

คู่มือการให้บริการ สำหรับนักศึกษาผู้มาใช้บริการห้องสมุด

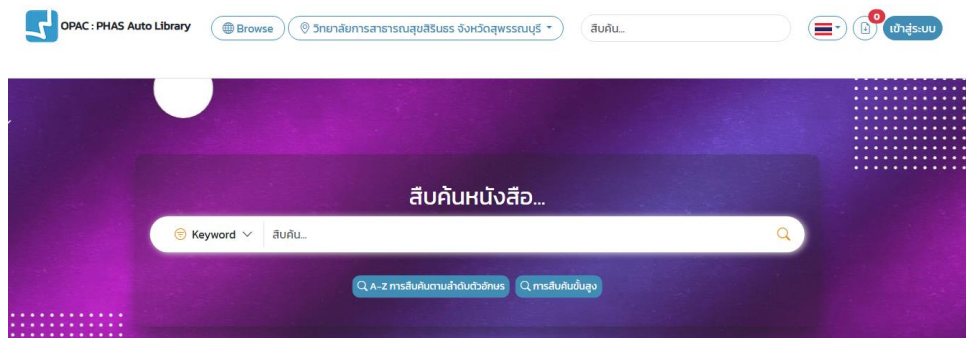
1. งานบริการ ยืม-คืน ผ่านเคาน์เตอร์บริการ

1. ชื่องาน : บริการ ยืม-คืนหนังสือผ่านเคาน์เตอร์บริการ

2. วิธีการ ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอนการยืมหนังสือ

1. นักศึกษาที่เป็นสมาชิกห้องสมุด ค้นหาหนังสือจากเครื่องสืบค้น ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Walai Autolib ที่เว็บไซต์ <https://opac-phas.pi.ac.th/home> และจดเลขหมู่ เพื่อนำไปหาหนังสือที่ชั้น



2. นำบัตรนักศึกษาหรือบัตรสมาชิก มาแสดงแก่เจ้าหน้าที่ โดยสแกนบัตรที่เครื่องบาร์โค้ด และสแกนบาร์โค้ดหนังสือที่ต้องการยืม (นักศึกษายืมหนังสือได้ครั้งละ 5 เล่ม กำหนดส่งคืน 7 วัน)

WALAI AutoLib

Home | Circulation | Cataloging | Serials Control | New Acquisition | Patron Management | Author

2025.10.03 203.146.109.243/xe/SCPHSP Lib/anchalee

ข้อมูลสมาชิก

สมาชิก: 66207303019

ชื่อ-นามสกุล: นส.ชารีย์ สุวีล

วันที่ติดต่อล่าสุด: 19 ม.ค. 2569

รายการติดต่อล่าสุด: ยืม

พิมพ์เลขสมาชิก: --/--/----

ประเภทสมาชิก: นักศึกษาปริญญาตรี

หน่วยงาน/สำนักวิชา: คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์

อีเมล: 66207303019@phasuaphan.ac.th

รายการยืม (3) รายการจอง (0) ค่าปรับค้างจ่าย ฿(0.00) รายการจอง (0) ยืม-คืนประจำวัน รายการหนังสือ (0) ประวัติการยืม (2)

บาร์โค้ด

ลำดับ	บาร์โค้ด	เล่มเรียก	ชื่อเรื่อง	ประเภท	วันที่	กำหนดส่ง	ยืมต่อ
<input type="checkbox"/>	1 070005595	รง ม788ค 2564	ความสัมพันธะระหว่างกรณิน...	รายงานการวิจัย(รายงาน...	19 ม.ค. 2569 10:26:17	26 ม.ค. 2569	0
<input type="checkbox"/>	2 070002491	WU300 v237...	ความรู้พื้นฐานทางพันธุกรรม...	หนังสือทั่วไปภาษาไทย (...)	19 ม.ค. 2569 10:26:27	26 ม.ค. 2569	0
<input type="checkbox"/>	3 070002226	WU113 ส768...	คุณภาพชีวิตในมิติสุขภาพของ...	หนังสือทั่วไปภาษาไทย (...)	19 ม.ค. 2569 10:26:30	26 ม.ค. 2569	0

3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบในระบบการยืม และแจ้งวันกำหนดส่งคืน ป้ายวันที่ส่งคืน ในใบกำหนดส่งด้านหลังหนังสือ (ด้วยตราป้ายวันที่สีน้ำเงิน)

ขั้นตอนการคืนหนังสือ

1. สมาชิกนำหนังสือที่ต้องการคืน มาแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ และสแกนบาร์โค้ดหนังสือในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เจ้าหน้าที่รับคืนหนังสือ ป้ายวันที่คืนในใบกำหนดส่งด้านหลัง (ด้วยตราป้ายวันที่สีแดง)

2. หากเกินกำหนดส่ง จะคิดค่าปรับเล่มละ 3 บาทต่อวันต่อเล่ม เจ้าหน้าที่แจ้งค่าปรับ และเคลียร์ค่าปรับในระบบ

3. เจ้าหน้าที่นำหนังสือที่ได้รับคืนวางไว้ที่รถเข็น เพื่อนำขึ้นชั้นต่อไป

ขั้นตอนการคืนหนังสือผ่านตู้รับคืนหนังสือนอกเวลา (Book Drop)

1. นักศึกษานำหนังสือหย่อนไว้ในตู้รับคืนหนังสือได้ด้วยตนเอง

2. เจ้าหน้าที่จะไขกุญแจตู้หนังสือเวลา 09:30 น. ของทุกวันทำการ และนำหนังสือมาสแกนคืนในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (ถือว่าการคืนหนังสือของท่านเท่ากับการส่งคืนในวันก่อนหน้า)

3. หากหนังสือเกินกำหนดส่ง จะหยุดค่าปรับเมื่อได้รับคืนหนังสือ ผู้ใช้บริการสามารถมาชำระค่าปรับได้ในภายหลัง

3. ระยะเวลาที่ใช้ในแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนการยืมหนังสือ	ระยะเวลาในการดำเนินการ
1. แสดงบัตรนักศึกษาหรือบัตรสมาชิก และสแกนบัตรที่เครื่องบาร์โค้ด	2 วินาที
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสิทธิ์และหนังสือค้างส่ง, ค้างค่าปรับ ถ้ามีค่าปรับ แจ้งยอดค่าปรับ และชำระค่าปรับ	20 วินาที
3. สแกนบาร์โค้ดหนังสือเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	10 วินาที
4. เจ้าหน้าที่แจ้งวันที่กำหนดส่ง และประทับตราวันกำหนดส่งด้านหลังหนังสือ (ด้วยตราป้ายสีน้ำเงิน)	10 วินาที
5. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และคืนบัตรสมาชิกพร้อมหนังสือ	20 วินาที
เวลารวม	1.2 นาที

ขั้นตอนการคืนหนังสือ	ระยะเวลาในการดำเนินการ
1. นักศึกษานำหนังสือที่ต้องการคืน มาแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ และนำหนังสือมาสแกนบาร์โค้ดเข้าระบบ รับคืน	10 วินาที
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง หากมีหนังสือเกินกำหนด ส่ง แจ้งค่าปรับ เก็บค่าปรับ	10 วินาที
3. เจ้าหน้าที่ประทับตราวันกำหนดส่งด้านหลังหนังสือ (ด้วยตราปั๊มสีน้ำแดง)	30 วินาที
เวลารวม	50 วินาที
ขั้นตอนการคืนหนังสือผ่านตู้รับคืนหนังสือนอกเวลา	ระยะเวลาในการดำเนินการ
1. นักศึกษานำหนังสือหย่อนไว้ในตู้รับคืนหนังสือได้ด้วยตนเอง	5 วินาที
2. เจ้าหน้าที่จะไขตู้หนังสือเวลา 09:30 น. ของทุกวันทำการ และนำหนังสือมาสแกนคืนในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (ถือว่าการคืนหนังสือของท่านเท่ากับการส่งคืนในวันก่อนหน้า)	3 นาที
3. หากหนังสือเกินกำหนดส่ง จะหยุดค่าปรับเมื่อได้รับคืนหนังสือ ผู้ใช้บริการสามารถมาชำระค่าปรับในภายหลัง	ภายใน 1 วัน หลังจากไขตู้หนังสือ
เวลารวม	3.5 นาที

4. ช่องทางการให้บริการ

4.1 การยืม-คืน หนังสือผ่านเคาน์เตอร์บริการ ห้องสมุดวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดสุพรรณบุรี ตึกปฏิบัติการ ชั้น 1 เวลาเปิดทำการ วันจันทร์-วันอาทิตย์ เวลา 08.30 – 16.30 น. (ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์) โทร 035-454051-7 ต่อ 4401

4.2 ติดต่อสอบถามผ่านช่องทางไลน์ ID Line ชื่อ anchalee_7799 และ facebook ชื่อ Anchalee An ของเจ้าหน้าที่โดยตรง

4.3 การคืนหนังสือผ่านตู้รับคืนหนังสือ ที่หน้าห้องสมุด

5. ค่าธรรมเนียม

5.1 หนังสือที่ส่งคืนเกินกำหนดผ่านเคาน์เตอร์บริการ จะคิดค่าปรับเล่มละ 3 บาท ต่อเล่มต่อวัน

5.2 หนังสือที่คืนผ่านตู้รับคืน เกินกำหนดส่ง จะหยุดค่าปรับเมื่อได้รับคืนหนังสือนั้น โดย
ผู้ใช้บริการสามารถมาชำระค่าปรับภายใน 1 วันทำการ

6. ไม่มีรายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

2. งานบริการ ยืม-คืน E-book

1. ชื่องาน : บริการ ยืม-คืน E-book

2. วิธีการ ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอนการยืมอีบุ๊ก

1. ดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน “CU-eLibrary”

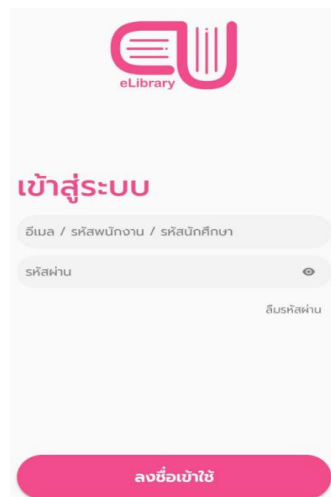
2. เปิดแอป “CU-eLibrary”

3. ลงชื่อเข้าใช้ → เข้าสู่ระบบ

Username ให้ใส่ รหัสนักศึกษา@phcsuphan.ac.th

เช่น 123456789@phcsuphan.ac.th

Password ให้ใส่ รหัสนักศึกษา



4. ไปที่ > ห้องสมุด

5. เลือกอีบุ๊กที่ต้องการอ่าน

6. สถานะของสื่อ

คงเหลือ
1

จำนวนอีบุ๊กที่ยืมได้

ทั้งหมด
0

จำนวนอีบุ๊กทั้งหมด

รอคิว
0

จำนวนคนที่รอคิว

ยืมแล้ว
0

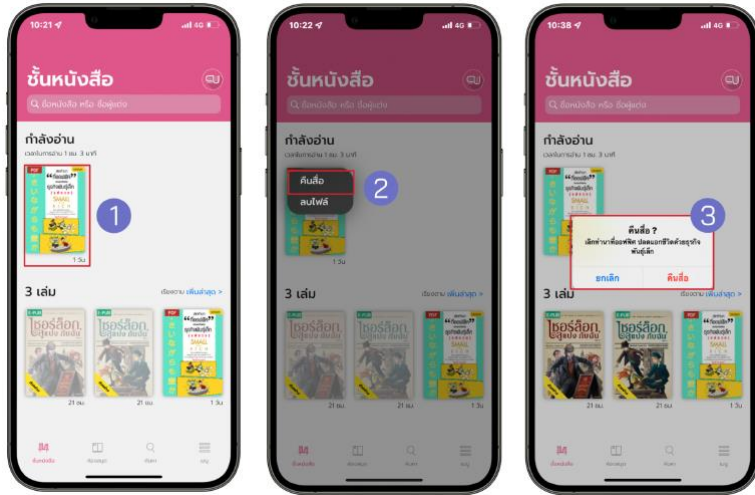
จำนวนอีบุ๊กที่ถูกยืมทั้งหมด

7. เลือก > ยืมสื่อ

8. เลือก > ตกลง

9. หนังสือที่ยืมแล้วจะมาอยู่ใน ชั้นหนังสือ

ขั้นตอนการคืน E-book



1. แตะค้างที่หน้าปก E-book
2. เลือก > คืนสื่อ
3. ยืนยันการคืนสื่อ เลือก > คืนสื่อ

3. ระยะเวลาที่ใช้ในแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนการยืมอีบุ๊ก	ระยะเวลาในการดำเนินการ
1. ลงชื่อเข้าใช้แอปพลิเคชัน	30 วินาที
2. ยืมอีบุ๊ก ไปที่ > ห้องสมุด เลือก E-book ที่ต้องการอ่าน เลือก > ยืมสื่อ	30 วินาที
รวมเวลา	1 นาที
ขั้นตอนการคืนอีบุ๊ก	
1. คืนในระบบด้วยตนเอง โดยการแตะค้างที่หน้าปกอีบุ๊ก และเลือกคืนสื่อ	10 วินาที
2. หากเกินกำหนดส่ง ระบบจะตัดคืนอัตโนมัติ	1 วัน
รวมเวลา	10 วินาที

4. ช่องทางการให้บริการ

4.1 การ ยืม-คืน E-book ผ่านแอปพลิเคชัน CU-eLibrary สามารถ ยืม-คืน ได้เอง ตลอด 24 ชั่วโมง

4.2 ติดต่อสอบถามผ่านช่องทางไลน์ ID Line ชื่อ anchalee_7799 และ facebook ชื่อ Anchalee An ของเจ้าหน้าที่โดยตรง

5. ค่าธรรมเนียม

5.1 E-book ที่เกินกำหนดส่ง ระบบจะตัดคืนเองโดยอัตโนมัติ โดยไม่มีค่าปรับแต่อย่างใด

6. ไม่มีเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ