คู่มือหรือแนวทางการให้บริการ
สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

การให้บริการห้องศึกษาค้นคว้ากลุ่ม (Study Room)

สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้

งานบริการทรัพยากรการเรียนรู้ ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้	**17 มีนาคม 2568**

สารบัญ

		หน้า
1.	วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	1
2.	ขอบเขต	1
3.	คำจำกัดความ	1
4.	หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
5.	Work Flow กระบวนการ	2
6.	ขั้นตอนการบริการ	3
7.	มาตรฐานงาน	8
8.	ระบบติดตามประเมินผล	8
9.	ช่องทางให้บริการ	8
10.	ค่าธรรมเนียม	8
11.	เอกสารอ้างอิง	8
12.	แบบฟอร์มที่ใช้	8
13.	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	9

คู่มือการให้บริการห้องศึกษาค้นคว้ากลุ่ม (Study Room)

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้มีการจัดทำคู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพเกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงวิธีการทำงานอย่างชัดเจนเป็นรูปธรรมเพื่อใช้สำหรับการพัฒนาและเรียนรู้ของผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ รวมถึงการยกระดับการปฏิบัติงานไปสู่ความเป็นมืออาชีพตลอดจนใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

1.3 เพื่อใช้แสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้รับบริการได้รับรู้เข้าใจกระบวนการปฏิบัติงานและใช้ประโยชน์จากกระบวนการดังกล่าวเพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

1.4 เพื่อเป็นแนวทางให้กับผู้ใช้บริการมีความรู้ ความเข้าใจการใช้บริการห้องศึกษาค้นคว้ากลุ่ม (Study Room)

2. ขอบเขต

คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อนี้ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่กระบวนการเข้าสู่ระบบการจองห้องค้นคว้ากลุ่ม (Study Room) จนถึงการคืนห้องค้นคว้ากลุ่ม (Study Room)

3. คำจำกัดความ

มาตรฐาน คือ สิ่งที่เอาเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) เป็นผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่งซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยจะมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน

ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ หมายถึง ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา

ห้องค้นคว้ากลุ่ม (Study Room) หมายถึง ห้องใช้สำหรับการอ่านหนังสือ การทำกิจกรรมกลุ่มตั้งแต่ 5 คนขึ้นไป

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	การปฏิบัติ/ กระบวนการ
1	ผู้อำนวยการสถาบันนนวัตกรรมการเรียนรู้	ตรวจสอบ ควบคุม และอนุมัติ
2	ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้	ตรวจสอบและควบคุม
3	หัวหน้างานบริการทรัพยากรการเรียนรู้	ตรวจสอบและควบคุม
4	บรรณารักษ์/ ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	ให้บริการ

5. Work Flow กระบวนการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	เริ่มต้น	-	-	-	-	-
2	เข้าสู่ระบบด้วย ID และ Password	เข้าสู่ระบบด้วยรหัสนิสิต และ Password	บรรณารักษ์/ ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	1 นาที	-	-
3	สถานะเข้าใช้งาน No	หากเข้าระบบไม่สำเร็จ ให้ตรวจสอบการ Login อีกครั้ง หรือติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบ	บรรณารักษ์/ ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	1 นาที	-	-
4	Yes กรอกรหัสให้ครบทุกคน	กรอกรหัสบัตรประจำตัวนิสิต หรือ OR CODE ให้ครบทุกคน	บรรณารักษ์/ ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	1 นาที	-	-
5	ติดต่อเคาน์เตอร์บริการ	ติดต่อเคาน์เตอร์บริการ เพื่อยืนยันกับเจ้าหน้าที่	บรรณารักษ์/ ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	1 นาที	-	-
6	ยืนยันตัวตนพร้อมรับกุญแจห้อง	บรรณารักษ์/ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด เก็บบัตรนิสิตไว้พร้อมกับกุญแจห้องห้องศึกษาค้นหว้า ให้ผู้ใช้บริการ	บรรณารักษ์/ ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	1 นาที	-	-
7	คืนห้อง	ครบเวลาผู้ใช้บริการนำกุญแจมาคืนและรับบัตรคืน บรรณารักษ์/ ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดยืนยันการคืนห้องจากระบบ	บรรณารักษ์/ ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	1 นาที	-	-
8	จบกระบวนการ	-	-	-	-	-

6. ขั้นตอนการจองห้องศึกษาค้นคว้ากลุ่ม (Study Room)

ระเบียบการใช้บริการห้องศึกษาค้นคว้ากลุ่ม (Study Room)

1. ผู้มีสิทธิ์ใช้บริการต้องเป็นนักเรียนโรงเรียนสาธิตฯ นิสิตและบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยาเท่านั้น

2. การใช้ห้องห้องศึกษาค้นคว้ากลุ่มแต่ละครั้งต้องมีจำนวนผู้ใช้บริการอย่างน้อย 5 คนขึ้นไป

3. ผู้ใช้บริการจองห้องศึกษาค้นคว้ากลุ่มสามารถเข้าใช้ได้ครั้งละ 2 ชั่วโมง (ติดต่อกันได้ไม่เกิน 4 ชั่วโมง/วัน)

4. หากผู้ใช้บริการจองห้องศึกษาค้นคว้ากลุ่มไม่มาติดต่อภายใน 10 นาที ตามเวลาที่จองไว้ จะถือว่าสละสิทธิ

5. ผู้ใช้บริการจองห้องศึกษาค้นคว้ากลุ่มสามารถต่อเวลาการใช้ห้องได้กรณีที่ไม่มีผู้ใช้จองห้องต่อในช่วงเวลาถัดไป กรณีที่มีผู้ใช้บริการกลุ่มอื่นทำการจองห้องที่ใช้อยู่ในช่วงเวลาถัดไป หากประสงค์จะใช้บริการห้องศึกษาค้นคว้ากลุ่มต่อ ต้องทำการคืนห้องและทำการจองห้องศึกษาค้นคว้ากลุ่มใหม่อีกครั้ง

6. ผู้ใช้บริการจองห้องศึกษาค้นคว้ากลุ่มต้องนำบัตรประจำตัวนักเรียน บัตรประจำตัวนิสิตหรือบัตรประจำตัวบุคลากร จำนวน 5 ใบ มาแลกกุญแจห้องที่เคาน์เตอร์ให้บริการ

7. ให้บริการตามเวลาเปิดทำการของศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้และงดให้บริการก่อนปิดทำการ 30 นาที

8. ให้รักษาความสะอาด ไม่อนุญาตให้นำอาหาร เครื่องดื่ม เข้ามารับประทานในห้องศึกษาค้นคว้ากลุ่ม หากพบผู้กระทำผิดเจ้าหน้าที่จะดำเนินการยกเลิกการให้บริการทันที และงดให้บริการเป็นเวลา 7 วัน

9. ห้ามเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ออกจากห้องศึกษาค้นคว้ากลุ่มโดยเด็ดขาด

10. ให้ใช้ห้องอย่างมีมารยาท ห้ามส่งเสียงดัง และไม่รบกวนผู้ใช้บริการคนอื่น ๆ

11. ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบหากทำสิ่งของในห้องศึกษาค้นคว้ากลุ่มเสียหาย

12. ปิดเครื่องปรับอากาศ ปิดไฟ และล็อกห้อง หลังเสร็จสิ้นการใช้ห้องศึกษาค้นคว้ากลุ่ม

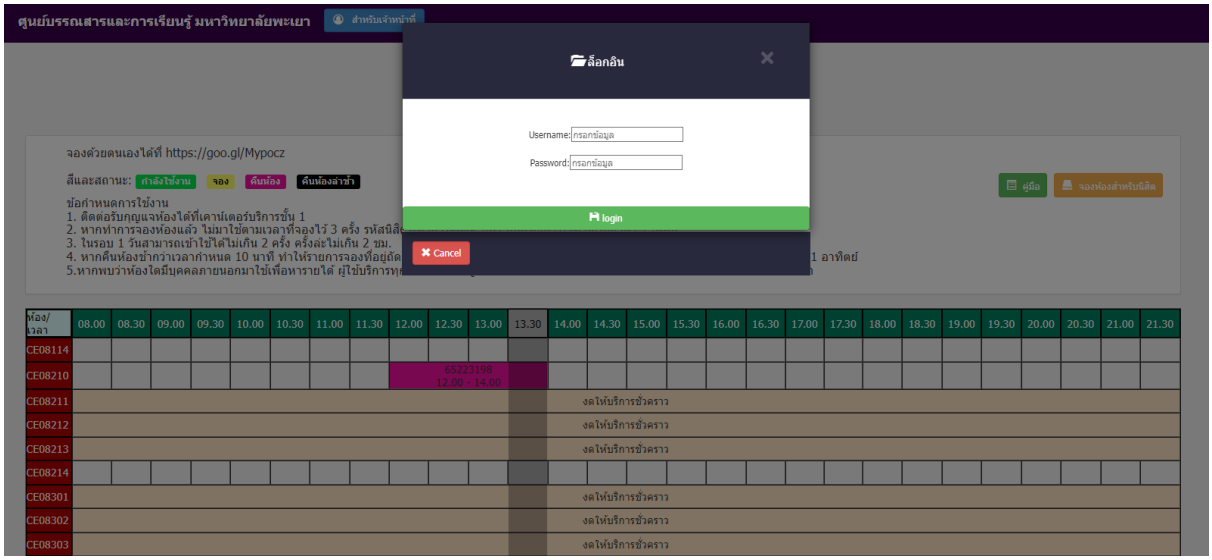
13. หากผู้ใช้บริการไม่ปฏิบัติและฝ่าฝืนระเบียบ เจ้าหน้าที่มีสิทธิ์ตักเตือน รวมทั้งตัดสิทธิ์การใช้บริการและเชิญออกจากห้องทันที

ขั้นตอนการจองห้องศึกษาค้นคว้ากลุ่ม (Study Room)

การจองห้องศึกษาค้นคว้ากลุ่ม (Study Room) ให้ปฏิบัติ ดังนี้

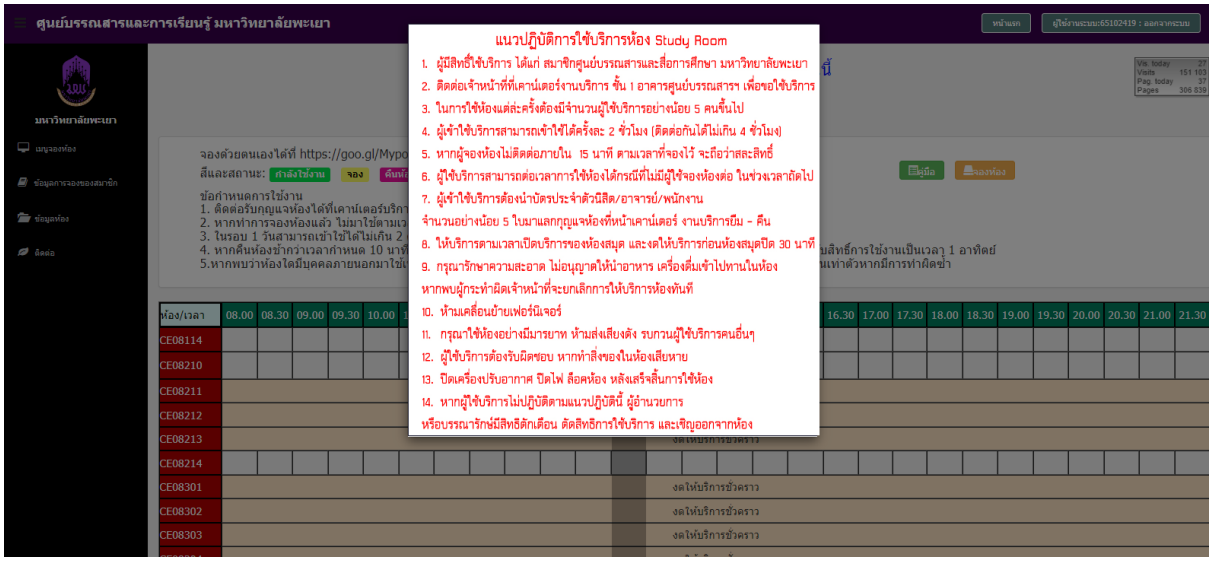
1. ผู้ใช้บริการสามารถจองห้องศึกษาค้นคว้ากลุ่ม (Study Room) ผ่านเว็บไซต์ : http://www.clm.up.ac.th/project/studyroom_dr/ เพื่อเข้าสู่ระบบจองห้อง ดังภาพ

2. กรอก Username และรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบการจองห้องศึกษาค้นคว้ากลุ่ม (Study Room)



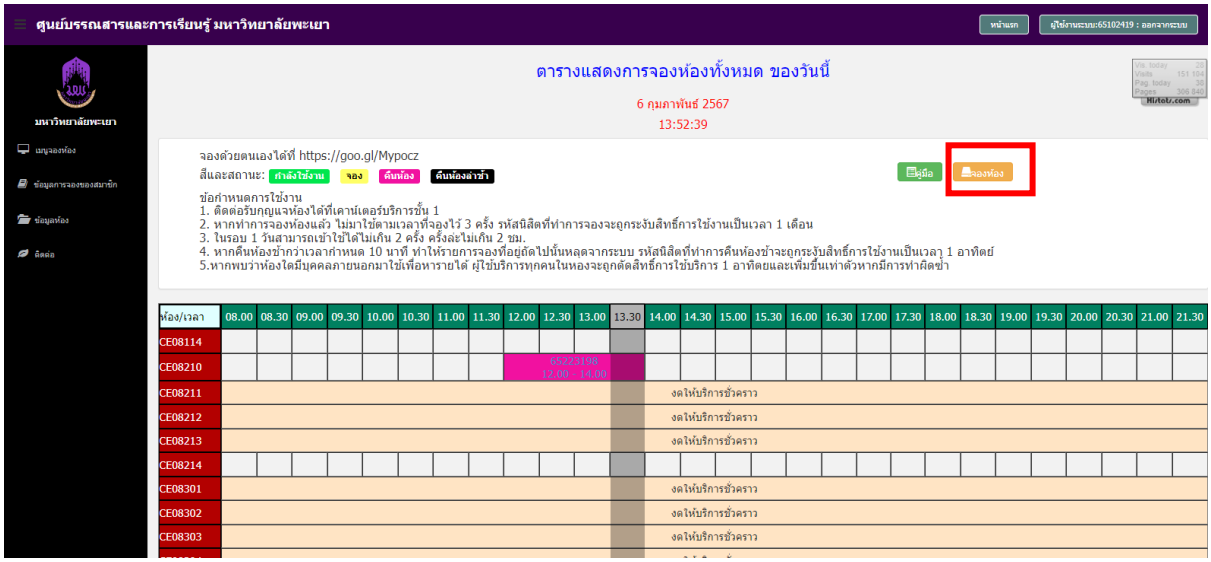
ภาพที่ 1 หน้าล็อกอินการเข้าใช้งาน

2. เมื่อเข้าสู่ระบบจะปรากฏแนวปฏิบัติการใช้บริการห้อง Study room ดังภาพ



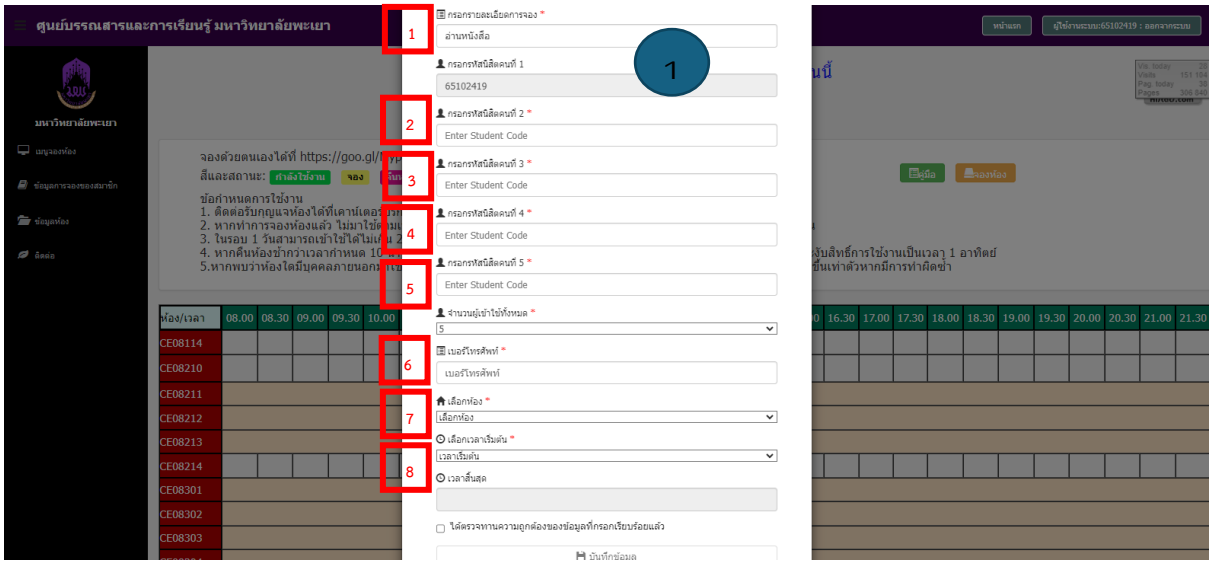
ภาพที่ 2 กล่องข้อความแสดงแนวปฏิบัติการใช้บริการ
ห้อง Study room

3. คลิกที่เมนู “จองห้อง” ดังภาพ



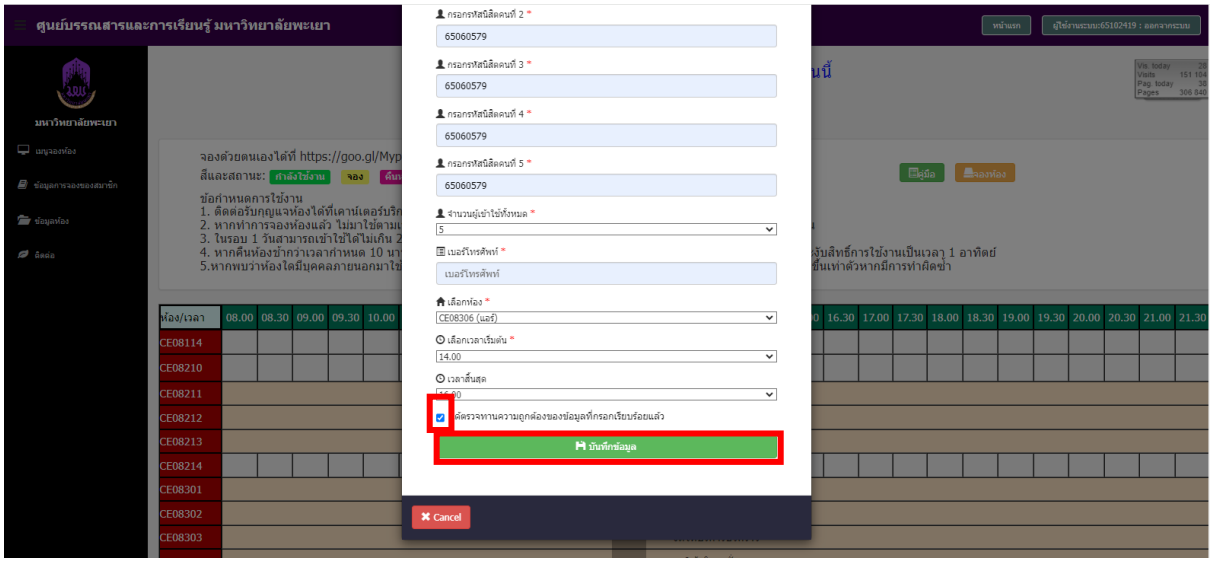
ภาพที่ 3 เมนู “จองห้อง”

4. ทำการกรอกรายละเอียด (รหัสประจำตัว) ของผู้ใช้บริการอีก 4 รหัส



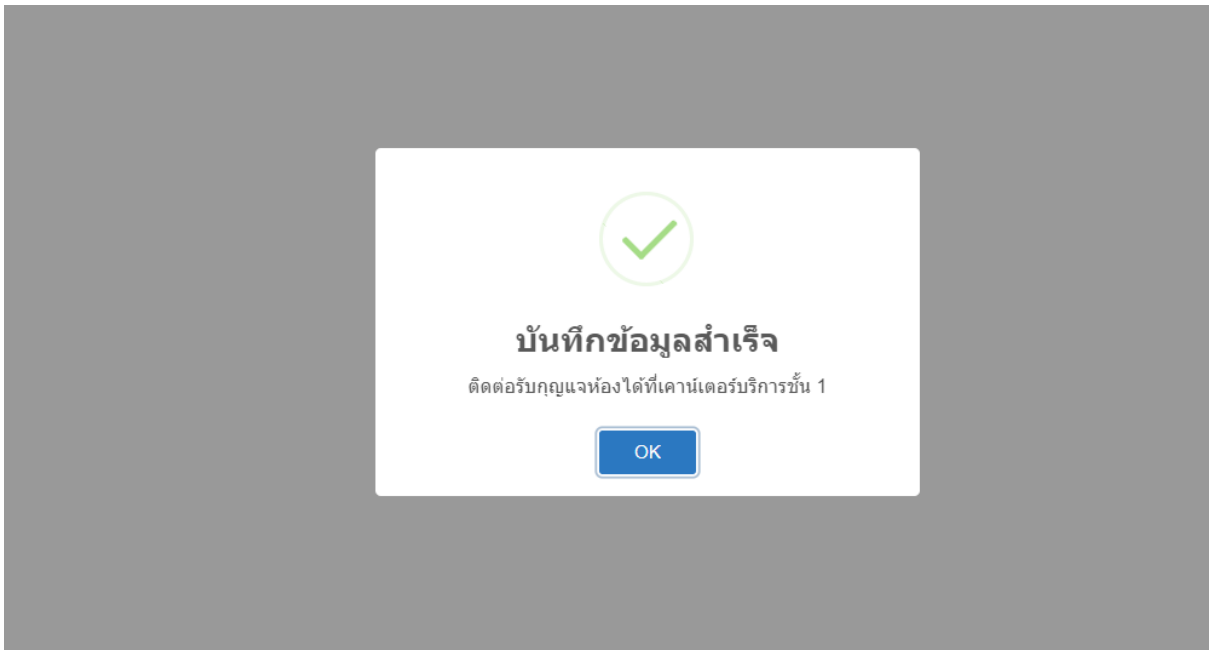
ภาพที่ 4 กรอกรายละเอียดการจองห้อง

5. เมื่อกรอกข้อมูลครบเรียบร้อย คลิกที่เครื่องหมายถูกที่ ☐ ได้ตรวจทานความถูกต้องเรียบร้อย จากนั้นคลิกที่ สัญลักษณ์ 🖫 เพื่อบันทึกข้อมูล



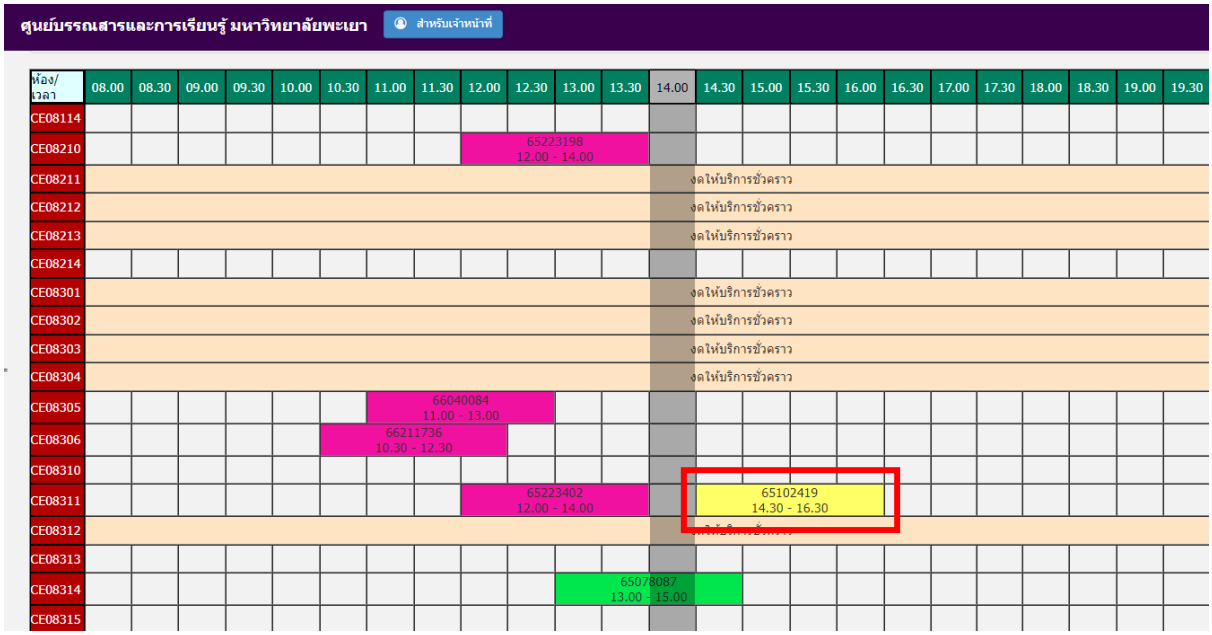
ภาพที่ 5 รายละเอียดในกรอกข้อมูล

6. หน้าจอปรากฏการบันทึกข้อมูลสำเร็จ แล้วคลิกที่ OK



ภาพที่ 6 บันทึกข้อมูลสำเร็จ

7. หน้าจอปรากฏห้องที่จองสำเร็จ



ภาพที่ 7 ห้องที่จองเรียบร้อย

5. เมื่อถึงเวลาใช้ห้องให้ผู้ทำการจองไปติดต่อขอรับกุญแจได้ที่เคาน์เตอร์บริการ โดยแสดงบัตรประจำตัวนักเรียน บัตรประจำตัวนิสิตหรือบัตรประจำตัวบุคลากร พร้อมทั้ง แสดงตัวบุคคลที่ทำการจองในระบบทั้ง 5 คน

6. เจ้าหน้าที่ทำการบันทึกข้อมูลผู้ใช้บริการห้องศึกษาค้นคว้ากลุ่ม (Study Room) ในระบบและนำกุญแจห้องให้กับผู้ใช้บริการ

กรณีนิสิตไม่ปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องศึกษาค้นคว้ากลุ่ม (Study Room)

1. เจ้าหน้าที่จะทำการยกเลิกห้องทันที

2. ระบบการห้องศึกษาค้นคว้ากลุ่ม (Study Room) จะทำการบล็อกรายชื่อนิสิตทั้งหมด เพื่อไม่เป็นการลงโทษโดยไม่สามารถทำการจองหรือใช้ห้องศึกษาค้นคว้ากลุ่ม (Study Room) ได้เป็นเวลา 7 วัน

7. มาตรฐานงาน

ลำดับ	การให้บริการ	เวลาที่ให้บริการ
1	การจองห้องศึกษาค้นคว้ากลุ่ม	1 นาที/รายการ
2	การอนุมัติห้องศึกษาค้นคว้ากลุ่ม	1 นาที/รายการ
3	การคืนห้องศึกษาค้นคว้ากลุ่ม	1 นาที/รายการ

8. ระบบติดตามประเมินผล

ดำเนินการรายงานผลปฏิบัติงานประจำปี ต่อผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ และผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้

9. ช่องทางให้บริการ

งานบริการทรัพยากรการเรียนรู้ ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้

ช่องทางการติดต่อ/ การให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ
up.clm	งานบริการทรัพยากรการเรียนรู้
m.me/up.clm	งานบริการทรัพยากรการเรียนรู้
@wfj6314r	งานบริการทรัพยากรการเรียนรู้
http://www.lib.up.ac.th	งานบริการทรัพยากรการเรียนรู้
Library_up	งานบริการทรัพยากรการเรียนรู้
clm@up.ac.th	งานบริการทรัพยากรการเรียนรู้
0 5446 6705	งานบริการทรัพยากรการเรียนรู้

10. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

11. เอกสารอ้างอิง

ไม่มี

12. แบบฟอร์มที่ใช้

ไม่มี

13. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เชื่อมโยง
1	ประกาศการให้บริการของศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ พ.ศ. 2565	https://go.up.ac.th/Xy27Mm
2	ประกาศ เรื่อง การให้บริการของ ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566	https://go.up.ac.th/XLa9PB