



## คู่มือการให้บริการห้องศึกษาค้นคว้ากลุ่ม (Study Room)

สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้

# 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 สิ่งที่เขาเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) เป็นผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ 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	ผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้	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	เข้าสู่ระบบด้วยรหัสลับและ Password	บรรณารักษ์/ ผู้ปฏิบัติงาน ห้องสมุด	1 นาที	-	-
3	สถานะเข้าใช้งาน	หากเข้าระบบไม่สำเร็จ ให้ตรวจสอบการ Login อีกครั้ง หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบ	บรรณารักษ์/ ผู้ปฏิบัติงาน ห้องสมุด	1 นาที	-	-
4	กรอกรหัสให้ครบทุกคน	กรอกรหัสบัตรประจำตัวนิสิต หรือ OR CODE ให้ครบทุกคน	บรรณารักษ์/ ผู้ปฏิบัติงาน ห้องสมุด	1 นาที	-	-
5	ติดต่อเคาน์เตอร์บริการ	ติดต่อเคาน์เตอร์บริการ เพื่อยืนยันกับเจ้าหน้าที่	บรรณารักษ์/ ผู้ปฏิบัติงาน ห้องสมุด	1 นาที	-	-
6	ยืนยันตัวตนพร้อมรับกุญแจห้อง	บรรณารักษ์/ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด เก็บบัตรนิสิตไว้พร้อมกับกุญแจห้องห้องศึกษาชั้นห้า ให้ผู้ใช้บริการ	บรรณารักษ์/ ผู้ปฏิบัติงาน ห้องสมุด	1 นาที	-	-
7	คืนห้อง	ครบเวลาผู้ใช้บริการนำกุญแจมาคืนและรับบัตรคืน บรรณารักษ์/ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดยืนยันการคืนห้องจากระบบ	บรรณารักษ์/ ผู้ปฏิบัติงาน ห้องสมุด	1 นาที	-	-
8	จบกระบวนการ	-	-	-	-	-

## 6. ขั้นตอนการจองห้องศึกษาค้นคว้ากลุ่ม (Study Room)

### ระเบียบการใช้บริการห้องศึกษาค้นคว้ากลุ่ม (Study Room)

1. ผู้มีสิทธิ์ใช้บริการต้องเป็นนักเรียนโรงเรียนสาธิต นิสิตและบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยาเท่านั้น
2. การใช้ห้องห้องศึกษาค้นคว้ากลุ่มแต่ละครั้งต้องมีจำนวนผู้ใช้บริการอย่างน้อย 5 คนขึ้นไป
3. ผู้ใช้บริการจองห้องศึกษาค้นคว้ากลุ่มสามารถเข้าใช้ได้ครั้งละ 2 ชั่วโมง (ติดต่อกันได้ไม่เกิน 4 ชั่วโมง/วัน)
4. หากผู้ใช้บริการจองห้องศึกษาค้นคว้ากลุ่มไม่มาติดต่อภายใน 10 นาที ตามเวลาที่จองไว้ จะถือว่าสละสิทธิ์
5. ผู้ใช้บริการจองห้องศึกษาค้นคว้ากลุ่มสามารถต่อเวลาการใช้ห้องได้กรณีที่ไม่มีผู้ใช้จองห้องต่อในช่วงเวลาถัดไป กรณีที่มีผู้ใช้บริการกลุ่มอื่นทำการจองห้องที่ใช้อยู่ในช่วงเวลาถัดไป หากประสงค์จะใช้บริการห้องศึกษาค้นคว้ากลุ่มต่อ ต้องทำการคืนห้องและทำการจองห้องศึกษาค้นคว้ากลุ่มใหม่อีกครั้ง
6. ผู้ใช้บริการจองห้องศึกษาค้นคว้ากลุ่มต้องนำบัตรประจำตัวนักเรียน บัตรประจำตัวนิสิตหรือบัตรประจำตัวบุคลากร จำนวน 5 ใบ มาแลกกุญแจห้องที่หน้าเคาน์เตอร์ให้บริการ
7. ให้บริการตามเวลาเปิดบริการของศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้และงดให้บริการก่อนปิดทำการ 30 นาที
8. ให้ความสำคัญสะอาด ไม่อนุญาตให้นำอาหาร เครื่องดื่ม เข้ามารับประทานในห้องศึกษาค้นคว้ากลุ่ม หากพบผู้กระทำผิดเจ้าหน้าที่จะดำเนินการยกเลิกการให้บริการทันที
9. ห้ามเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ออกจากห้องศึกษาค้นคว้ากลุ่มโดยเด็ดขาด
10. ให้ใช้ห้องอย่างมีมารยาท ห้ามส่งเสียงดัง และไม่รบกวนผู้ใช้บริการคนอื่น ๆ
11. ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบหากทำสิ่งของในห้องศึกษาค้นคว้ากลุ่มเสียหาย
12. ปิดเครื่องปรับอากาศ ปิดไฟ และล็อกห้อง หลังเสร็จสิ้นการใช้ห้องศึกษาค้นคว้ากลุ่ม
13. หากผู้ใช้บริการไม่ปฏิบัติและฝ่าฝืนระเบียบ เจ้าหน้าที่มีสิทธิ์ตัดเงินเดือน รวมทั้งตัดสิทธิ์การใช้บริการและเชิญออกจากห้องทันที

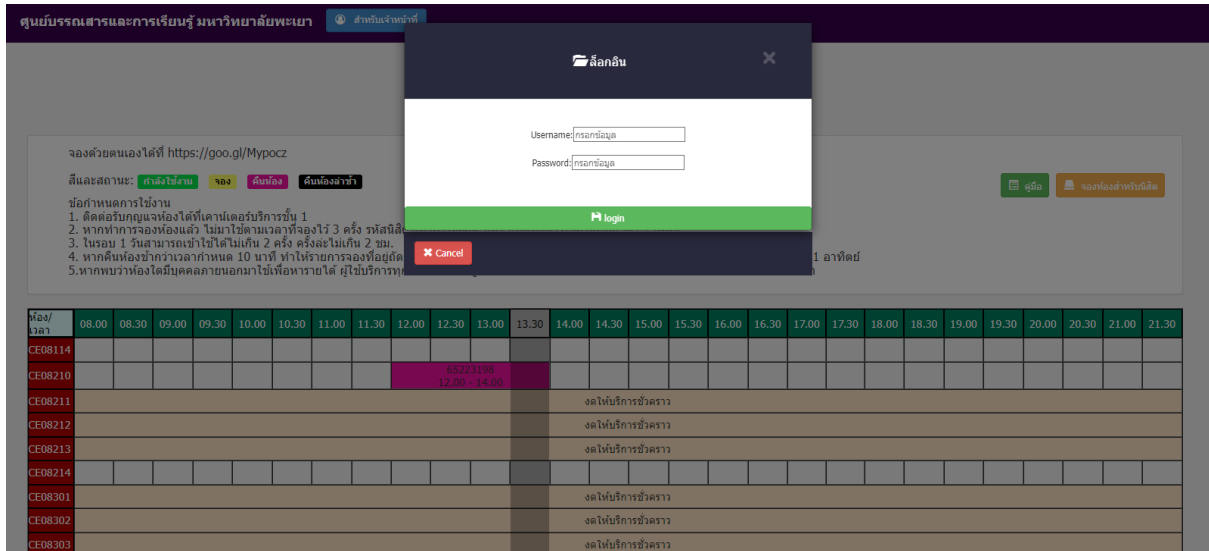
## ขั้นตอนการจองห้องศึกษาค้นคว้ากลุ่ม (Study Room)

การจองห้องศึกษาค้นคว้ากลุ่ม (Study Room) ให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. ผู้ใช้บริการสามารถจองห้องศึกษาค้นคว้ากลุ่ม (Study Room) ผ่านเว็บไซต์ :

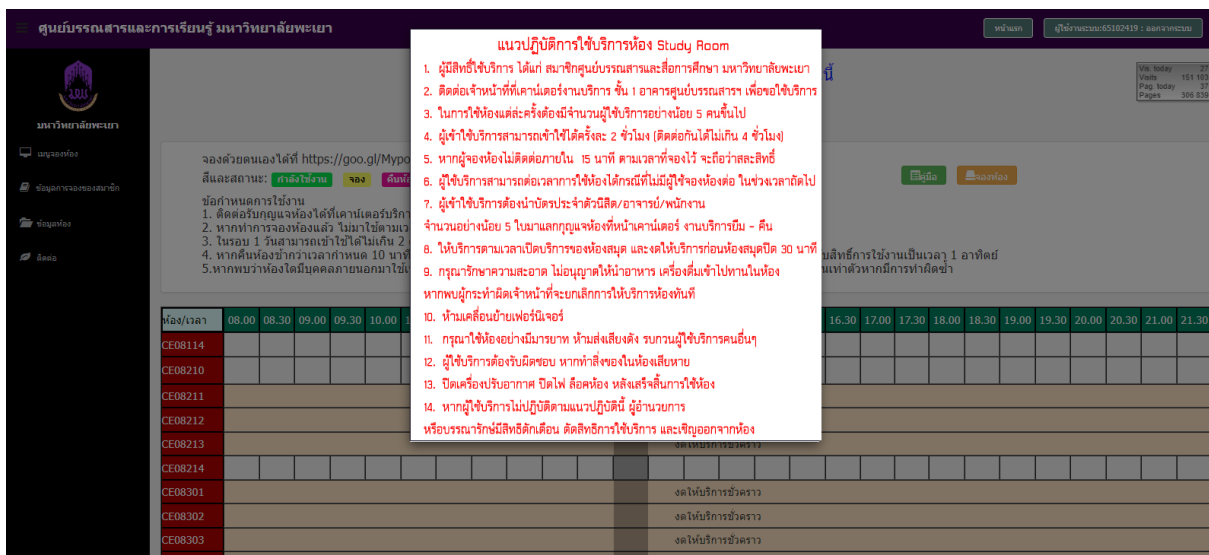
<http://www.clm.up.ac.th/project/studyroom/> เพื่อเข้าสู่ระบบจองห้อง ดังภาพ

2. กรอก Username และรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบการจองห้องศึกษาค้นคว้ากลุ่ม (Study Room)



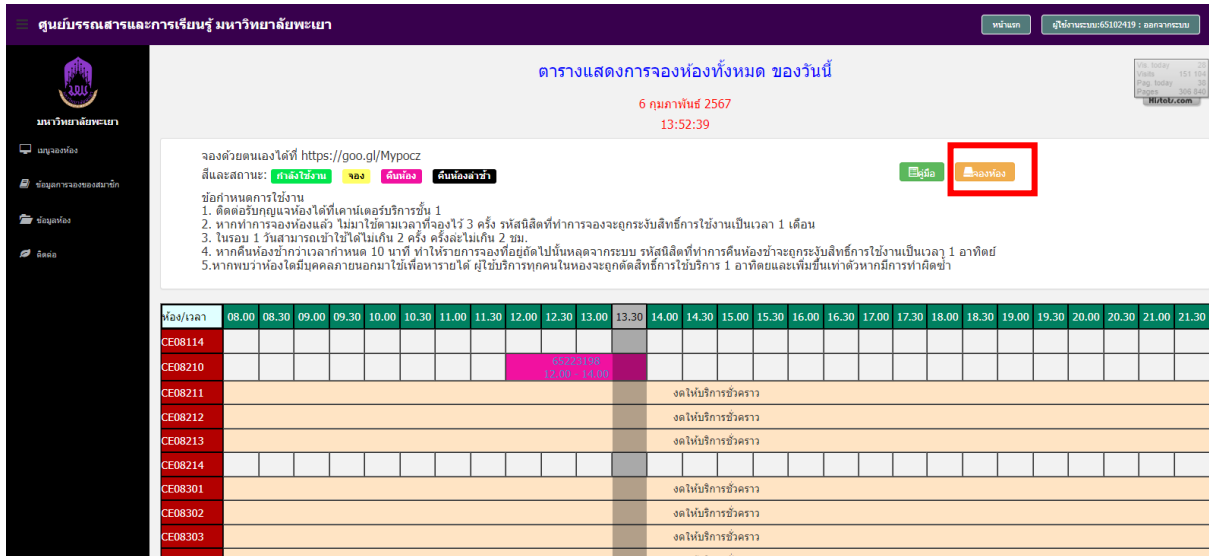
ภาพที่ 1 หน้าล็อกอินการเข้าใช้งาน

2. เมื่อเข้าสู่ระบบจะปรากฏแนวปฏิบัติการใช้บริการห้อง Study room ดังภาพ



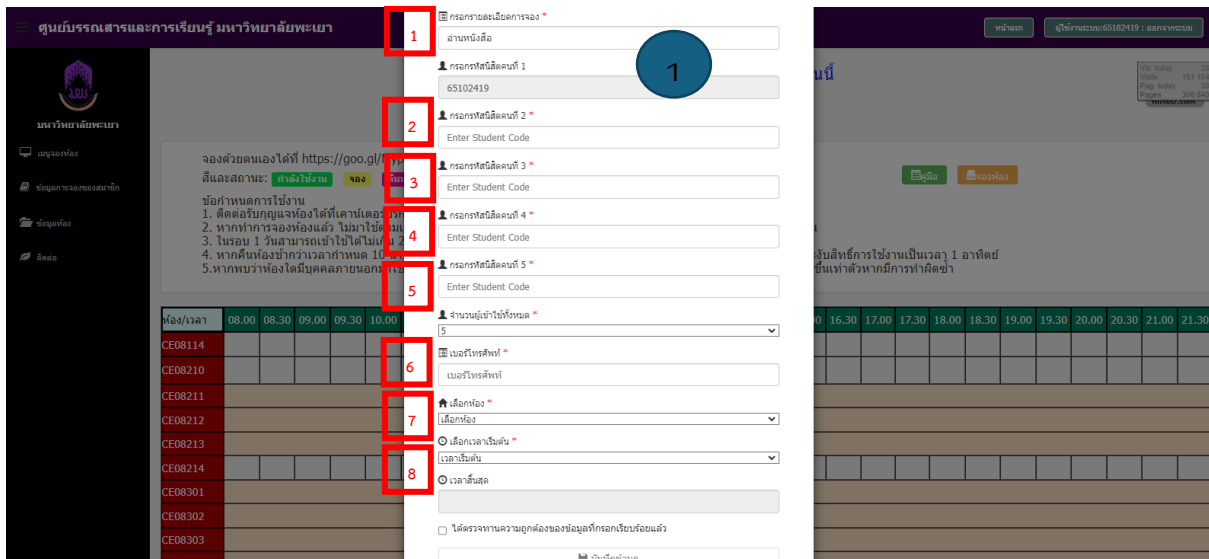
ภาพที่ 2 ปรากฏแนวปฏิบัติการใช้บริการห้อง Study room

### 3. คลิกที่เมนู “จองห้อง” ดังภาพ




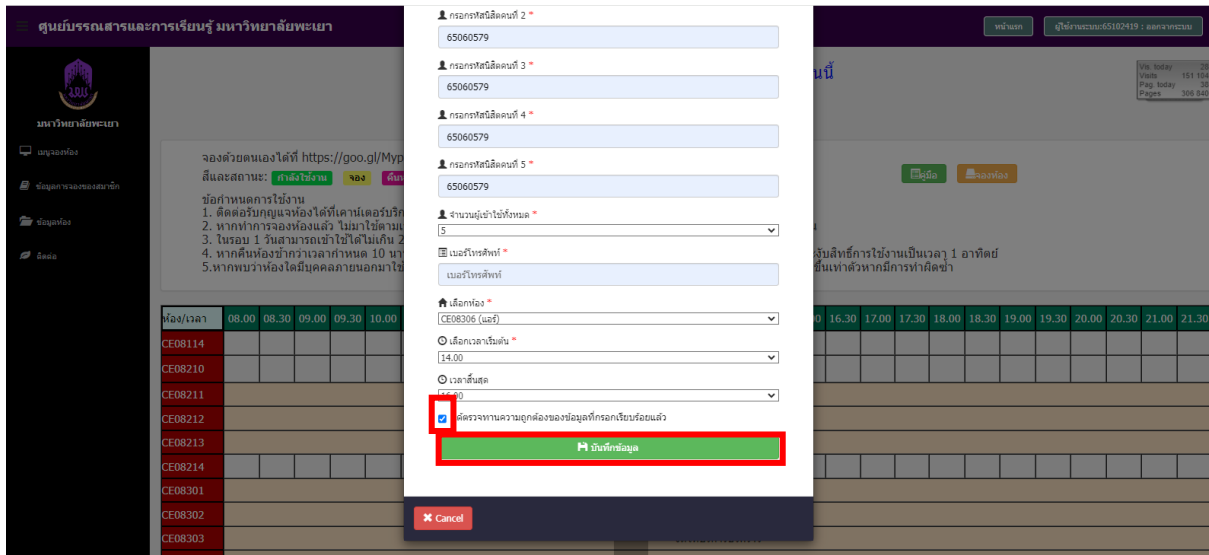
ภาพที่ 3 เมนู “จองห้อง”

### 4. ทำการกรอกรายละเอียด (รหัสประจำตัว) ของผู้ใช้บริการอีก 4 รหัส



ภาพที่ 4 กรอกรายละเอียดการจองห้อง

5. เมื่อกรอกข้อมูลครบเรียบร้อย คลิกที่  ได้ตรวจทานความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว จากนั้นคลิกที่  เพื่อบันทึกข้อมูล



ศูนย์บริการและการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา

จองคิวคนลงได้ที่ <https://goo.gl/Myg>  
 สถานะ: กำลังใช้งาน จอง คืน

ข้อกำหนดการใช้งาน

1. ติดต่อรับคู่มือจองได้ที่เคาน์เตอร์บริการ
2. หากทำการจองคิวแล้ว ไม่มาใช้บริการ
3. ในรอบ 1 วันสามารถเข้าใช้ได้ไม่เกิน 2
4. หากคืนห้องช้ากว่าเวลาที่กำหนด 10 นาที
5. หากพบว่าห้องใดมีบุคคลภายนอกมา

ห้อง/เวลา	08.00	08.30	09.00	09.30	10.00
CE08114					
CE08210					
CE08211					
CE08212					
CE08213					
CE08214					
CE08301					
CE08302					
CE08303					

กรอกรหัสคิวคนลงที่ 2 \*  
65060579

กรอกรหัสคิวคนลงที่ 3 \*  
65060579

กรอกรหัสคิวคนลงที่ 4 \*  
65060579

กรอกรหัสคิวคนลงที่ 5 \*  
65060579

จำนวนผู้ใช้ทั้งหมด \*  
5

เลขที่โทรศัพท์ \*  
เบอร์โทรศัพท์

เลือกห้อง \*  
CE08306 (แล้ว)

เลือกเวลาเริ่มต้น \*  
14.00

เวลาสิ้นสุด  
15.00

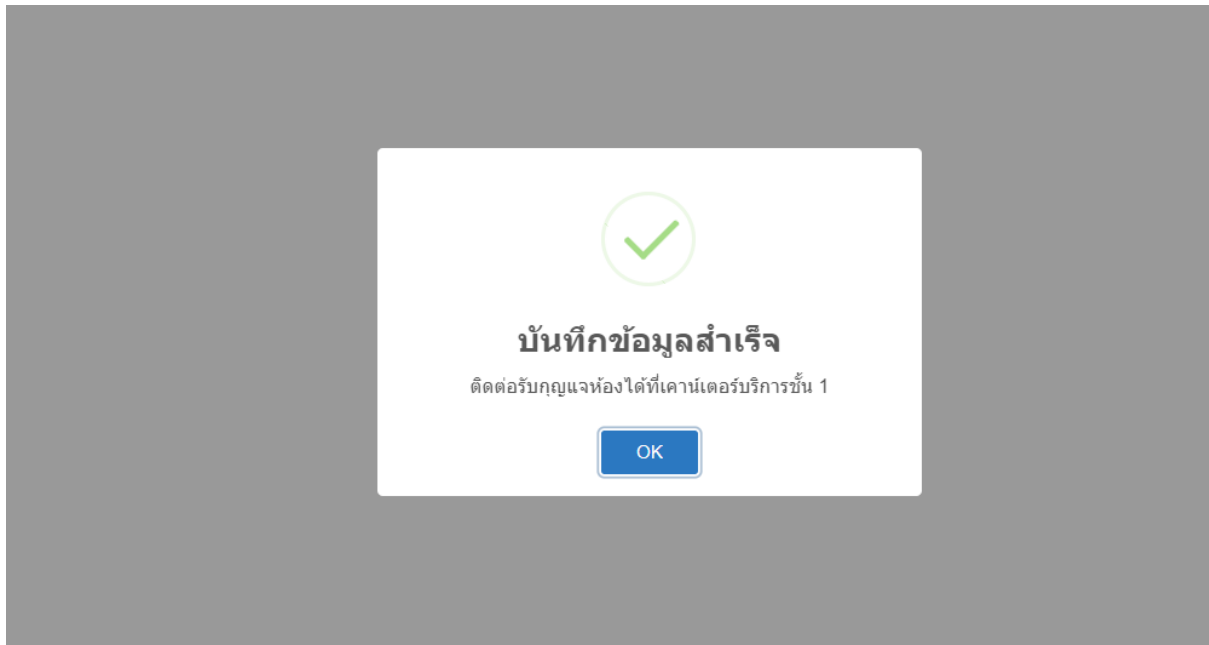
ได้ตรวจทานความถูกต้องของข้อมูลที่กรอกเรียบร้อยแล้ว

**บันทึกข้อมูล**

Cancel

ภาพที่ 5 รายละเอียดในการกรอกข้อมูล

6. หน้าจอปรากฏการบันทึกข้อมูลสำเร็จ แล้วคลิกที่ OK



ภาพที่ 6 บันทึกข้อมูลสำเร็จ



## 7. หน้าจอปรากฏห้องที่จองสำเร็จ

ห้อง/ เวลา	08.00	08.30	09.00	09.30	10.00	10.30	11.00	11.30	12.00	12.30	13.00	13.30	14.00	14.30	15.00	15.30	16.00	16.30	17.00	17.30	18.00	18.30	19.00	19.30
CE08114																								
CE08210										65223198														
CE08211										12.00 - 14.00														
CE08212																								
CE08213																								
CE08214																								
CE08301																								
CE08302																								
CE08303																								
CE08304																								
CE08305										66040084														
CE08306										11.00 - 13.00														
CE08310										66211736														
CE08311										10.30 - 12.30														
CE08312																								
CE08313																								
CE08314																								
CE08315																								

ภาพที่ 7 ห้องที่จองเรียบร้อยแล้ว

- เมื่อถึงเวลาใช้ห้องให้ผู้ทำการจองไปติดต่อขอรับกุญแจได้ที่เคาน์เตอร์บริการ โดยแสดงบัตรประจำตัวนักเรียน บัตรประจำตัวนิสิตหรือบัตรประจำตัวบุคลากร พร้อมทั้ง แสดงตัวบุคคลที่ทำการจองในระบบทั้ง 5 คน
- เจ้าหน้าที่ทำการบันทึกข้อมูลผู้ใช้บริการห้องศึกษาค้นคว้ากลุ่ม (Study Room) ในระบบและนำกุญแจห้องให้กับผู้ใช้บริการ

## กรณีนิสิตไม่ปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องศึกษาค้นคว้ากลุ่ม (Study Room)

- เจ้าหน้าที่จะทำการยกเลิกห้องทันที
- ระบบการห้องศึกษาค้นคว้ากลุ่ม (Study Room) จะทำการบล็อกรายชื่อ นิสิตทั้งหมด 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
 <a href="http://www.clm.up.ac.th">http://www.clm.up.ac.th</a>	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	<a href="http://www.clm.up.ac.th/doc/2565/ประกาศการให้บริการ.pdf">http://www.clm.up.ac.th/doc/2565/ประกาศการให้บริการ.pdf</a>
2	ประกาศ เรื่อง การให้บริการของศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566	<a href="http://www.clm.up.ac.th/v1/doc/2567/การให้บริการของศูนย์บรรณสาร.pdf">http://www.clm.up.ac.th/v1/doc/2567/การให้บริการของศูนย์บรรณสาร.pdf</a>