



คู่มือการให้บริการ : การบริการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศผ่านเว็บ OPAC

หน่วยงานที่ให้บริการ : แผนกวิทยบริการ งานบริการการศึกษา

สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่สไลใหญ่

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. เพื่อตอบสนองความต้องการในด้านการสืบค้นข้อมูลเพื่อการศึกษาค้นคว้า วิจัย ผู้ใช้สามารถเข้าถึง สารสนเทศได้สะดวก และรวดเร็ว และทันสมัย
2. เพื่ออาศัยเครื่องมือเทคโนโลยีหรือบริการต่างๆบนอินเทอร์เน็ต
3. เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับข้อมูลข่าวสารอย่างกว้างขวาง ในระยะเวลาอันรวดเร็ว

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ไม่มี

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
วิทยาเขตนครศรีธรรมราช สไลใหญ่ : แผนกวิทยบริการ อาคารหอสมุด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เข้าสู่เว็บไซต์ https://elib.rmutsv.ac.th	เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้น วันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08:30-16:30 น.

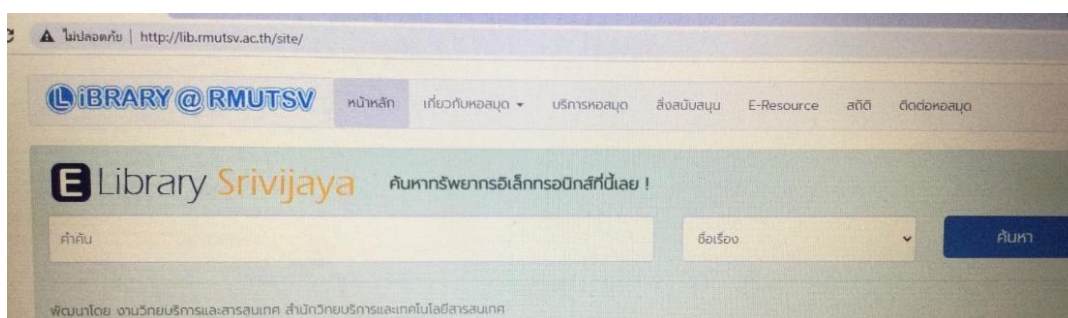
ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 5 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	อาจารย์ บุคลากร นักศึกษา ติดต่อ เคนเตอร์บริการ อาคาร หอสมุด แจ้งความประสงค์การสืบค้นข้อมูลที่ต้องการ	5 นาที	บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่
2.	บรรณารักษ์แนะนำขั้นตอนการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ โดยการเข้าสู่เว็บไซต์หอสมุด	5 นาที	
3.	ใส่คำค้นข้อมูล ที่ต้องการ สืบค้น	3 นาที	
4.	หน้า Web OPAC ก็จะปรากฏข้อมูลเรื่องที่ต้องการสืบค้น สามารถจัดเรียงผลลัพธ์จากรายการต่าง ๆ	5 นาที	
5.	นำรายละเอียดที่ได้จากการสืบค้นไปค้นหารายการที่ต้องการ	5 นาที	

วิธีการใช้งานสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด E-Library@Srivijaya

1. เข้าสู่เว็บไซต์ <https://elib.rmuts.ac.th> ผ่าน ทาง Web Browser ใช้งานผ่าน Google Chrome Web Browser



2. เข้าสู่ระบบด้วย E-Passport ของมหาวิทยาลัยทุกครั้งเพื่อให้สามารถเข้าถึงทรัพยากรทั้งหมด
3. สามารถสืบค้นทรัพยากรได้ง่าย ๆ ด้วยการใส่คำค้นที่ต้องการจากนั้นเลือกประเภทคำค้นหรือจะเรียกดูตามหัวเรื่องที่สนใจ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร
	-	-

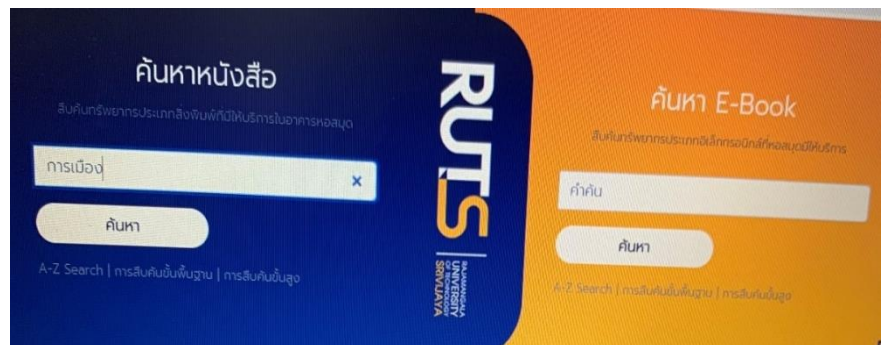
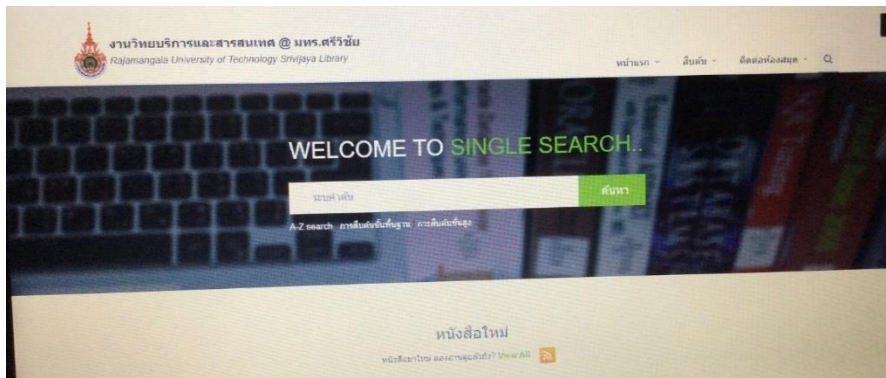
ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)
	-	-

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ
1.	แผนกวิทยบริการ อาคารหอสมุด วิทยาเขตนครศรีธรรมราช มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย 109 ม. 2 ต.ถ้ำใหญ่ อ.ทุ่งสง จ.นครศรีธรรมราช 80110 หมายเลขโทรศัพท์ 075 773131-2 ต่อ 150

แบบฟอร์ม ช่องทาง และคู่มือการเข้าใช้งานสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด E-Library@Srivijaya



นาง กอบกาญจน์ ศรีรัตน์
ปรับปรุงเมื่อ 31 มีนาคม 2565



คู่มือการให้บริการ : การบริการ ยืม-คืน หนังสือ

หน่วยงานที่ให้บริการ : แผนกวิทยบริการ งานบริการการศึกษา

สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่สไลใหญ่

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. อาจารย์ บุคลากร นักศึกษา และผู้ใช้บริการ สามารถเข้าถึงแหล่งสารสนเทศ
2. ผู้ใช้สามารถเข้าถึงสารสนเทศได้สะดวก และรวดเร็ว
3. ให้ความเสมอภาคแก่ผู้ใช้บริการโดยไม่คำนึงถึง ฐานะ เชื้อชาติ ศาสนา และสังคม

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

1. เพื่อให้ผู้รับบริการมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบการให้บริการยืม-คืน
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านยืม-คืนสามารถปฏิบัติงานแทนได้อย่างถูกต้อง

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
วิทยาเขตนครศรีธรรมราช สไลใหญ่ : แผนกวิทยบริการ ผ่านเคาน์เตอร์บริการ อาคารหอสมุด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้น วันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08:30-16:30 น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 5 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	อาจารย์ บุคลากร นักศึกษา และผู้ใช้บริการ ติดต่อกับ เคาน์เตอร์บริการ ยืม คืน อาคารหอสมุด	5 นาที	บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่บริการ
2.	สแกนบัตรประจำตัวผู้ใช้บริการเพื่อเข้าสู่ระบบ ฐานข้อมูลห้องสมุดและยืนยันตัวตนการเป็นสมาชิก	2 นาที	
3.	สแกนบาร์โค้ดทรัพยากรสารสนเทศตรงเลขทะเบียน หนังสือ เพื่อเข้าระบบฐานข้อมูลห้องสมุด และ ตรวจสอบความถูกต้องของเลขทะเบียนกับหนังสือที่ยืม และตรงกับในระบบโดยการตรวจสอบความเรียบร้อย	2 นาที	
4.	ประทับตราวันกำหนดส่งที่อยู่หน้าสุดท้ายของหนังสือ เพื่อให้ผู้ใช้บริการทราบวันกำหนดส่ง และนำมาคืนตาม กำหนด	2 นาที	
5.	เมื่อถึงกำหนดส่งคืน ผู้ใช้บริการแสดงบัตรสมาชิก ห้องสมุด โดยการสแกนเข้าระบบฐานข้อมูลห้องสมุด พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง	2 นาที	
6.	สแกนหนังสือที่ทำรายการคืน ตรวจสอบความถูกต้อง	2 นาที	

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร
1.	บัตรประจำตัวนักศึกษา หรือ บัตรประจำตัวประชาชน	แผนกห้องสมุด/บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่บริการ

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)
1.	มีค่าปรับหนังสือเกินกำหนดส่ง 5 บาท ต่อวัน ต่อเล่ม	5 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ
1.	แผนกวิทยบริการ อาคารหอสมุด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช สไลใหญ่ 109 ม. 2 ต.ถ้ำใหญ่ อ.ทุ่งสง จ.นครศรีธรรมราช 80110 หมายเลขโทรศัพท์ 075 773131-2 ต่อ 150

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	-

นาง กอบกาญจน์ ศรีรัตน์
ปรับปรุงเมื่อ 31 มีนาคม 2565



คู่มือการให้บริการ : บริการตอบคำถามและช่วยคั่นคว้า

หน่วยงานที่ให้บริการ : แผนกวิทยบริการ งานบริการการศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พื้นที่สไใหญ่

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. เป็นการบริการช่วยเหลือผู้อ่านให้ได้รับความรู้และข่าวสาร ค้นหาคำตอบได้ตรงตามความต้องการ
2. ช่วยให้ได้ความสะดวกในการใช้หนังสือ วัสดุครุภัณฑ์ต่างๆของห้องสมุด
3. บริการช่วยคั่นคว้างานวิจัย (research service) เป็นบริการที่จัดขึ้นเพื่อช่วยเหลือผู้ใช้ห้องสมุดในการค้นคว้าเกี่ยวกับเรื่องที่กำลังศึกษาวิจัย ซึ่งบรรณารักษ์จะทำการติดตามข่าวสารความรู้ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ศึกษา จัดหา รวบรวม จากหนังสือ วารสาร เอกสาร ทั้งที่เป็นสิ่งตีพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น ฐานข้อมูล ซีดีรอม ฐานข้อมูลออนไลน์ต่างๆ เพื่อให้สามารถเข้าถึงข้อมูล สารสนเทศได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ไม่มี

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
วิทยาเขตนครศรีธรรมราช สไใหญ่ : แผนกวิทยบริการ ผ่านเคาน์เตอร์บริการ อาคารห้องสมุด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้น วันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08:30-16:30 น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 5 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	ผู้ให้บริการค้นหาหนังสือ หรือทรัพยากรสารสนเทศ หรือข้อมูลอื่นๆที่ต้องการใช้ไม่ได้	20 นาที	อาจารย์/นักศึกษา
2.	ผู้ให้บริการซักถามปัญหาจากการใช้บริการ	3 นาที	บรรณารักษ์
3.	การซักถามปัญหาของผู้ใช้บริการ	3 นาที	บรรณารักษ์
4.	ทำความเข้าใจเกี่ยวกับคำถาม	3 นาที	บรรณารักษ์
5.	ชี้แนะการค้นหาข้อมูล แหล่งความรู้ประเภทต่างๆ	5 นาที	บรรณารักษ์
6.	ค้นหาข้อมูลจากแหล่งความรู้ต่างๆ เช่นหนังสือ/ หนังสืออ้างอิง/วารสาร/ หรือระบบสืบค้นข้อมูลอื่นๆ	ตามอัธยาศัย	บรรณารักษ์
7.	ผู้ให้บริการได้ข้อมูลตามที่ต้องการ		อาจารย์/นักศึกษา

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร
	-	

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)
	-	

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ
1.	แผนกวิทยบริการ อาคารหอสมุด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช ใต้ใหญ่ 109 ม.2 ต.ถ้ำใหญ่ อ.ทุ่งสง จ.นครศรีธรรมราช 80110 หมายเลขโทรศัพท์ 075 773131-2 ต่อ 150

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม		
1.	แบบฟอร์มบริการตอบคำถามช่วยค้นคว้า		
คำถาม	ประเภทของการส่งคำตอบ	ที่อยู่ของทรัพยากรสารสนเทศ	หมายเหตุ
	☐ หนังสือ ชื่อเรื่อง..... ☐ วารสาร ชื่อเรื่อง..... ☐ ซีดี-รอม ชื่อเรื่อง..... ☐ อินเทอร์เน็ต ชื่อเรื่อง..... ☐ E-book ชื่อเรื่อง	เลขหมู่.....หน้า..... ปีที่.....ฉบับที่..... วัน/เดือน/ปี..... เลขทะเบียน.....	
สถานภาพของผู้ใช้บริการ ชื่อ – สกุลคณะ..... สาขา..... ☐ อาจารย์ ☐ นักศึกษา ☐ เจ้าหน้าที่ หมายเหตุ ผู้ใช้บริการกรุณากรอกรายละเอียดของช่องคำถามและสถานภาพผู้บริการ			

นางกอบกาญจน์ ศิริรัตน์

ปรับปรุง เมื่อ 31 มีนาคม 2565