

หอสมุดกลาง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ขั้นตอนการดำเนินงาน : การจองห้องออนไลน์ผ่าน RBRU App

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
สมาชิก		เข้าสู่ แอปพลิเคชัน “RBRU App”	ภายใน 10 วินาที
สมาชิก		เลือกเมนู “การยืม/จอง”	ภายใน 5 วินาที
สมาชิก		เลือกเมนู “หอสมุดกลาง”	ภายใน 5 วินาที
สมาชิก		เลือกชื่อห้องที่ต้องการจอง	ภายใน 10 วินาที
สมาชิก		เลือกรายละเอียดดังนี้ 1. วันที่จอง 2. ช่วงเวลาที่จอง 3. กดปุ่ม “ส่ง”	ภายใน 25 วินาที
สมาชิก		เลือกเมนู “ยืนยัน” เพื่อส่งข้อมูลการจอง	ภายใน 5 วินาที

**ช่องทางการให้บริการ**

หอสมุดกลาง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ไม่มีค่าธรรมเนียมการให้บริการ

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :** ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วยการใช้และการให้บริการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. 2559

# 6 ขั้นตอนการจองห้องออนไลน์ผ่าน RBRU APP

## Steps for Booking a Room Online via RBRU APP

### 图书馆自习室预约操作6个流程

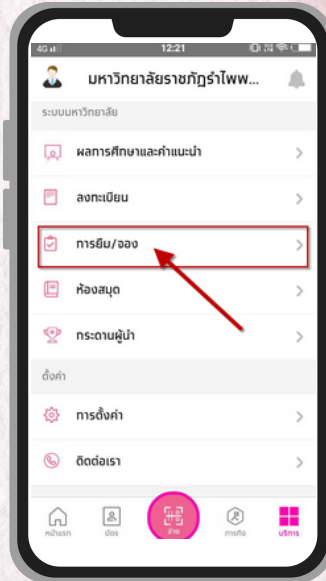


เข้าสู่ RBRU App  
เลือก ไอคอน Service  
ที่มุมขวาล่าง

Log in to the RBRU App  
and select the Service  
icon at the bottom right corner.

登录 RBRU APP,  
登录后右下角搜索“Service”  
应用并点击进入。

1



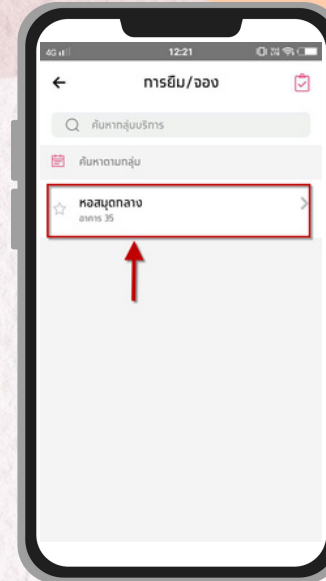
เลือก การยืม/จอง

Select Borrowing/Booking.

点击“借/预约”



2



เลือก หอสมุดกลาง

Select RBRU Library.

点击“中央图书馆”

3

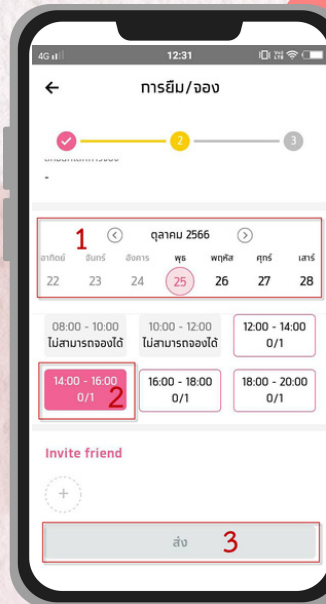


เลือก ชื่อห้องที่ต้องการจอง

Select the room no.  
you wish to book.

点击“选择自习室号，  
然后进入到自习室”

4



เลือกรายละเอียด ดังนี้:

- วันที่จอง
- ช่วงเวลาที่จอง
- กดปุ่ม “ส่ง”

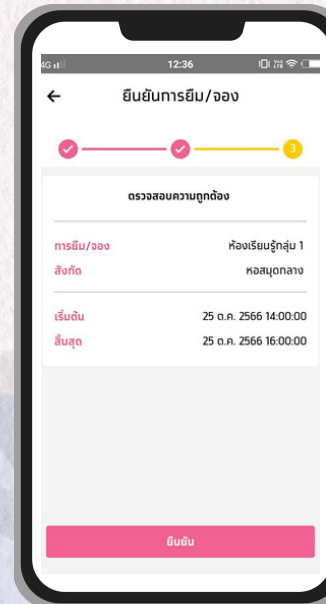
Enter the following details:

- Booking date
- Booking time slot
- Click the Submit button.

选择下列的详细:

- 预约日期
- 预约时间
- 点击“发送”

5



กดปุ่ม “ยืนยัน”

Click the Confirm  
button.

点击“确定”

6

ภาคผนวก



## ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

### ว่าด้วย การใช้และการให้บริการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

พ.ศ. ๒๕๕๙



โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้และการให้บริการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เพื่อให้นักศึกษา อาจารย์ และข้าราชการ ถือเป็นแนวปฏิบัติ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ ๑๘ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วย การใช้และการให้บริการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒. ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกบรรดาประกาศ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. ในระเบียบนี้

- |                 |   |
|-----------------|---|
| “นักศึกษา”      | หมายความว่า นักศึกษาทุกประเภทของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี                          |
| “อาจารย์”       | หมายความว่า อาจารย์ประจำ อาจารย์พิเศษ และครูโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี |
| “ข้าราชการ”     | หมายความว่า ข้าราชการพลเรือน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี                          |
| “พนักงาน”       | หมายความว่า บุคลากรอื่นๆ ของมหาวิทยาลัยซึ่งไม่ได้เป็นอาจารย์หรือข้าราชการ           |
| “วัสดุห้องสมุด” | หมายความว่า หนังสือ เอกสารสิ่งพิมพ์ วัสดุทัศนวัสดุ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์            |

ข้อ ๕. ผู้มีสิทธิใช้และยืมวัสดุห้องสมุด

- |             |             |
|-------------|-------------|
| ประเภทที่ ๑ | นักศึกษา    |
| ประเภทที่ ๒ | อาจารย์     |
| ประเภทที่ ๓ | ข้าราชการ   |
| ประเภทที่ ๔ | พนักงาน     |
| ประเภทที่ ๕ | บุคคลทั่วไป |

ข้อ ๖. สำนักวิทยบริการฯ จะเปิดบริการในวันจันทร์-วันศุกร์ และวันที่มีการอบรม ตามโครงการ กศ.ปช. ตั้งแต่เวลา ๘.๐๐-๑๖.๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

เวลาเปิด-ปิด สำนักวิทยบริการฯ อาจเปลี่ยนแปลงได้โดยจัดทำประกาศของมหาวิทยาลัยฯ

### ข้อ ๗. การให้บริการยืมวัสดุห้องสมุด

๗.๑ ผู้มีสิทธิยืมวัสดุห้องสมุด จะต้องสมัครสมาชิกสำนักวิทยบริการฯ

๗.๑.๑ สมาชิกประเภทที่ ๑ สำนักวิทยบริการฯ จะออกบัตรสมาชิกให้ในภาคเรียนแรกที่เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย และจะต้องต่ออายุบัตรทุก ๆ ภาคเรียน

๗.๑.๒ สมาชิกประเภทที่ ๒, ๓ และ ๔ สำนักวิทยบริการฯ จะออกบัตรสมาชิกให้เมื่อมีคุณสมบัติครบ และจะสามารถใช้ได้ตลอดไปในขณะที่ดำรงตำแหน่งนั้น

๗.๑.๓ สมาชิกประเภทที่ ๕ สำนักวิทยบริการฯ จะออกให้เมื่อได้รับการอนุญาตเป็นสมาชิกแล้ว โดยต้องขออนุญาตด้วยตนเอง และชำระเงินค่าประกันแล้ว จำนวนเงินค่าประกันให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

๗.๒ การยืมวัสดุห้องสมุด ผู้ยืมจะต้องมายืมด้วยตนเองพร้อมแสดงบัตรสมาชิก

๗.๓ จำนวนวัสดุห้องสมุดที่ยืมอยู่ในครอบครอง

๗.๓.๑ หนังสือทั่วไป อาจารย์ยืมได้ ๓๐ เล่ม ข้าราชการและพนักงานยืมได้ ๑๐ เล่ม นักศึกษายืมได้ ๗ เล่ม การยืมหนังสือชื่อเดียวกัน ผู้แต่งคนเดียวกัน ให้ยืมได้คนละ ๑ เล่ม

๗.๓.๒ หนังสือจอง อาจารย์ยืมได้ ๒ เล่ม ข้าราชการและพนักงานยืมได้ ๑ เล่ม นักศึกษายืมได้ ๑ เล่ม

๗.๓.๓ วิทยุทัศน์หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ อาจารย์ยืมได้ ๒ รายการ ข้าราชการและพนักงานยืมได้ ๑ รายการ นักศึกษายืมได้ ๑ รายการ

๗.๔ จำนวนวันที่ยืม

๗.๔.๑ หนังสือทั่วไปอาจารย์กำหนดส่งคืนภายใน ๑ ภาคเรียน ข้าราชการและพนักงานกำหนดส่งคืนภายใน ๑๔ วัน นักศึกษาและบุคคลทั่วไปกำหนดส่งคืนภายใน ๗ วัน

๗.๔.๒ หนังสือจอง ยืมได้ตั้งแต่เวลา ๑๕.๐๐-๑๖.๐๐ น. กำหนดส่งคืนภายในเวลา ๕.๐๐-๕.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น

๗.๔.๓ วิทยุทัศน์หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ กำหนดส่งคืนภายใน ๗ วัน

๗.๕ ค่าปรับกรณีส่งวัสดุห้องสมุดช้ากว่ากำหนด

๗.๕.๑ หนังสือทั่วไปค่าปรับวันละ ๕ บาทต่อ ๑ เล่ม แต่รวมแล้วไม่เกินเล่มละ ๕๐๐ บาท

๗.๕.๒ หนังสือจองค่าปรับชั่วโมงละ ๕ บาทต่อ ๑ เล่ม โดยนับเฉพาะชั่วโมงวันเปิดทำการวันละไม่เกิน ๔ ชั่วโมง

๗.๕.๓ วิทยุทัศน์หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ค่าปรับวันละ ๕ บาทต่อ ๑ รายการ

๗.๖ การดำเนินการเมื่อค้างส่งวัสดุห้องสมุดหรือค้างค่าปรับ

๗.๖.๑ ตัดสิทธิ์ในการยืม

๗.๖.๒ ระงับการต่ออายุบัตรสมาชิกสำนักวิทยบริการฯ

๗.๖.๓ ไม่ได้รับอนุญาตให้ลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนถัดไป

๗.๖.๔ ระงับการออกไปรับรองผลการศึกษาและปริญญาบัตร

๗.๗ กรณีวัสดุห้องสมุดชำรุด ผู้ยืมต้องชำระค่าซ่อมตามที่สำนักวิทยบริการฯ กำหนด

๗.๘ กรณีวัสดุห้องสมุดสูญหายผู้ยืมต้องจัดหาวัสดุห้องสมุดนั้นใหม่ตามชื่อเรื่องและผู้แต่งคนเดียวกันมาชดใช้ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่ครบกำหนดส่งคืน มิฉะนั้นจะต้องเสียค่าปรับตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ ๗.๕ นอกจากนั้น

จะต้องเสียค่าจัดเตรียมวัสดุห้องสมุดของสำนักวิทยบริการฯ ๒๐ บาท หากเป็นหนังสือเข้าปกใหม่ต้องชำระค่าปกอีกต่างหากด้วยหากจะخذใช้เป็นเงินแทนวัสดุห้องสมุดให้خذใช้ในราคาที่สำนักวิทยบริการฯ พิจารณาเห็นสมควรแต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๕ เท่าของราคาปัจจุบัน

๗.๙ วัสดุห้องสมุดที่ผู้ยืมแจ้งสูญหายไว้ และخذใช้เป็นเงินแทนหรือจัดหาวัสดุห้องสมุดชดใช้แล้ว หากภายหลังพบวัสดุห้องสมุดนั้น ให้ถือว่ายังคงเป็นกรรมสิทธิ์ของสำนักวิทยบริการฯ

ข้อ ๘. ผู้ใดตัด ฉีก หรือขโมยวัสดุห้องสมุด อาจถูกดำเนินคดีอาญา และถ้าผู้้นั้นเป็นนักศึกษาหรือบุคลากรทางการศึกษา จะถูกลงโทษพักการเรียนหรือให้ออกจากสถานศึกษาตามควรแก่กรณี

ข้อ ๙. ในการใช้บริการสำนักวิทยบริการฯ ผู้ใช้จะต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้ และปฏิบัติตามข้อบังคับหรือข้อปฏิบัติที่สำนักวิทยบริการฯ กำหนดไว้ ผู้ใดฝ่าฝืนให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักวิทยบริการฯ หรือบรรณารักษ์มีอำนาจพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๙.๑ ว่ากล่าวตักเตือน

๙.๒ ให้ออกนอกบริเวณสำนักวิทยบริการฯ

๙.๓ ตัดสิทธิ์ในการใช้บริการสำนักวิทยบริการฯ

๙.๔ เสนอต่อมหาวิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณาโทษแก่ผู้กระทำผิด

ข้อ ๑๐. ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๙



(นายอาชว์ เตาลานนท์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี