



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

เรื่อง แนวปฏิบัติการบริการจัดส่งทรัพยากรการเรียนรู้ด้วยใจ สู้ภัยโควิด - ๑๙

ตามที่สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ ๒๐๑๙ (COVID - 19) ประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ฉบับที่ ๑ - ๕) และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เรื่องมาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19) หรือโรคโควิด - ๑๙ (ฉบับที่ ๑ - ๘) เพื่อเป็นการป้องกันและเตรียมพร้อมรับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ ๒๐๑๙ (COVID - 19) นั้น

เพื่อเป็นการสนับสนุนและส่งเสริมการเรียนการสอนออนไลน์ของนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติการให้บริการจัดส่งทรัพยากรการเรียนรู้ด้วยใจ สู้ภัยโควิด - ๑๙ ดังนี้

๑. ผู้มีสิทธิ์ยืมผ่านการบริการจัดส่งทรัพยากรการเรียนรู้ด้วยใจ สู้ภัยโควิด - ๑๙ ต้องเป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

๒. ขั้นตอนการขอรับบริการ ดังนี้

๒.๑ ผู้ยืมค้นหารายการทรัพยากรสารสนเทศผ่าน URL : <http://opac.yru.ac.th>

๒.๒ กรอกข้อมูลขอรับบริการผ่านแบบฟอร์มออนไลน์

๒.๓ เลือกประเภทการรับบริการ

๒.๔ เจ้าหน้าที่รับข้อมูล และดำเนินการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

๒.๕ ผู้ยืมประเมินความพึงพอใจในการใช้บริการหลังจากได้รับทรัพยากรสารสนเทศ

๓. ประเภทการให้บริการ

ประเภทบริการ	ลักษณะการให้บริการ	ประเภทผู้ขอรับบริการ	จำนวนทรัพยากรที่ยืม/ระยะเวลาในการยืม
การจัดส่งทรัพยากรสารสนเทศให้ที่หอพัก (Book Delivery by Grab)	จัดส่งทรัพยากรสารสนเทศให้ที่หอพัก (ตามวันเวลาราชการ) โดยเจ้าหน้าที่จะแจ้งทางโทรศัพท์ให้ทราบก่อนการจัดส่ง	นักศึกษาที่พักอาศัยหอพักของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา	จำนวน ๗ รายการ / ครั้ง / ๑ เดือน
การจัดส่งทรัพยากรสารสนเทศให้ทางไปรษณีย์ (Book Delivery by Post)	จัดส่งทรัพยากรสารสนเทศให้ทางไปรษณีย์ หลังได้รับข้อมูล ๑ - ๒ วันทำการ โดยจะแจ้งเลขพัสดุ (Tracking Number) ให้ทราบหลังจากเวลา ๑๖.๐๐ น. ของทุกวันทำการ ดังนี้ - ทางอีเมล - ทาง Facebook : สำนักวิทยบริการฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา	นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา	จำนวน ๗ รายการ / ครั้ง / ๑ เดือน

๔. ขั้นตอนการดำเนินการจัดส่ง

๔.๑ เจ้าหน้าที่รับข้อมูลและดำเนินการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

๔.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพความสมบูรณ์ของทรัพยากรสารสนเทศ และยืมผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ พร้อมประทับวันกำหนดคืนที่ใบกำหนดส่งท้ายเล่ม

๔.๓ เจ้าหน้าที่ชั่งน้ำหนักของทรัพยากรสารสนเทศ โดยการจัดส่งจะมีน้ำหนักรวมไม่เกิน ๒๐ กิโลกรัม ต่อการส่ง ๑ ครั้ง ต่อ ๑ กล่อง

๔.๓ เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดส่งทรัพยากรสารสนเทศผ่านบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ประเภทบริการด่วนพิเศษ (EMS) ตามชื่อและที่อยู่ที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มออนไลน์ ภายในเวลา ๑๑.๐๐ น. ของทุกวันทำการ

๔.๔ เจ้าหน้าที่แจ้งเลขพัสดุ (Tracking Number) ผ่านอีเมลของผู้รับบริการ และเพจ Facebook : สำนักวิทยบริการฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เวลา ๑๖.๐๐ น. ของทุกวันทำการ

๕. ความรับผิดชอบของผู้ยืมในการขอรับบริการ

๕.๑ ผู้ยืมต้องชำระค่าปรับกรณีคืนทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนดส่งโดยนับจากวันที่ประทับของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

๕.๒ ผู้ยืมต้องรับผิดชอบต่อการชำรุดเมื่อทรัพยากรสารสนเทศเกิดความชำรุด เสียหาย เสื่อมสภาพ หรือสูญหายของทรัพยากรสารสนเทศทุกกรณี ผู้ยืมต้องจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่มีชนิด ประเภท ความทันสมัยและคุณภาพเท่าเดิมหรือดีกว่า หรือชำระเงิน จำนวนสองเท่าของราคาทรัพยากรสารสนเทศหรือตามราคาประเมินของห้องสมุด รวมกับค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทางเทคนิคของห้องสมุด จำนวน ๕๐ บาท ต่อรายการ และไม่สามารถเปลี่ยนโอนการยืมให้กับผู้อื่นได้

๕.๓ กรณีที่ผู้ยืมค้นพบทรัพยากรสารสนเทศในภายหลังหลังจากที่ได้ชำระค่าทรัพยากรสารสนเทศสูญหายแล้ว ทรัพยากรสารสนเทศดังกล่าวถือเป็นทรัพย์สินของราชการต้องส่งมอบให้ห้องสมุด โดยจะเรียกร้องทรัพยากรสารสนเทศและเงินที่ชดเชยคืนไม่ได้

๖. การส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศ

๖.๑ ผู้ยืมต้องคืนทรัพยากรสารสนเทศผ่านบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ภายในวันที่กำหนดส่ง โดยใช้บริการธุรกิจตอบรับไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ซึ่งเป็นการเก็บค่าจัดส่งแบบปลายทาง ทั้งนี้มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา จะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดส่งคืน

๖.๒ ผู้ยืมต้องใช้กล่องพัสดุ (เดิม) จากการจัดส่งทรัพยากรสารสนเทศ หรือซองพัสดุที่ได้แนบมาให้พร้อมกับการจัดส่งทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อจัดส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศ โดยให้ติดใบจำหน่ายบริการธุรกิจตอบรับไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ที่ศูนย์บรรณสารสนเทศได้แนบไปให้พร้อมกับการจัดส่งทรัพยากรสารสนเทศ สำหรับที่อยู่ในการจัดส่ง คือ

ศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เลขที่ ๑๓๓ ถนนเทศบาล ๓ ตำบลสะเตง อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา รหัสไปรษณีย์ ๙๕๐๐๐

๖.๓ เมื่อผู้ยืมส่งทรัพยากรสารสนเทศคืนผ่านบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด แล้ว ให้ผู้ยืมเก็บใบเสร็จไว้เพื่อเป็นหลักฐานการส่งทรัพยากรสารสนเทศคืน

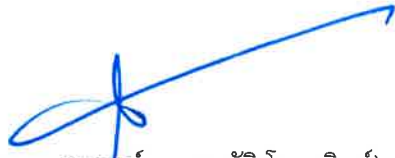
๗. ผู้ยืมต้องปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้อย่างเคร่งครัด หากไม่ปฏิบัติตามมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา จะดำเนินการดังต่อไปนี้

๗.๑ ตัดสิทธิ์การยืมและงดใช้บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ

๗.๒ ดำเนินการตามขั้นตอนเพื่อให้มีการพิจารณาโทษทางวินัยหรือให้มีการรับผิดชอบทางกฎหมายตามเหตุอันสมควร

๘. กรณีนอกเหนือจากรายละเอียดตามข้อ ๑ - ๗ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ
ในการพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ โยธาทิพย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา