



คู่มือการให้บริการ : STUDENT PRINT

หน่วยงานที่ให้บริการ : งานวิทยบริการและสารสนเทศ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ใช้บริการจะต้องเป็นนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย และมี E-passport จึงจะสามารถ Print งานได้
2. ผู้ใช้บริการจะต้องนำกระดาษ A4 มาเอง

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

1. นักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย สามารถ Print ขาว-ดำได้ 100 แผ่น/ 1 ภาคการศึกษา โดยใส่รหัส E-Passport ไม่มีการนับรวมในภาคเรียนต่อไป

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ งานวิทยบริการและสารสนเทศ อาคาร 38 อาคารหอสมุด เลขที่ 1 ถ.ราชดำเนินนอก ต.บ่อหย่าง อ.เมือง จ.สงขลา 90000 โทร. 074-317100 ต่อ 1164 E-Mail : library@rmutsv.ac.th http://lib.rmutsv.ac.th/site/	ระยะเวลาเปิดให้บริการ ช่วงเวลาให้บริการ ช่วงเปิดภาคเรียน จันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 น. – 18.00 น. เสาร์ – อาทิตย์ เวลา 08.30 น. – 15.00 น. ช่วงเวลาให้บริการ ช่วงปิดเทอม จันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 น. – 16.30 น. **งดให้บริการทุกวันหยุด นักขัตฤกษ์**
--	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : วันทำการ (ระบุ)

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	นักศึกษาที่ต้องการใช้บริการ Print งาน ให้นักศึกษา เข้าใช้บริการห้องเรียนรู้อย่างน้อย 1	-	เจ้าหน้าที่ IT
2.	เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์โดยใส่รหัส E-Passport	1 นาที	
3.	นักศึกษาสามารถ Print งานจากเครื่องที่นักศึกษาเปิด ใช้ได้เลย (โดยต้องนำกระดาษมาเอง)	1 นาที	
	ตรวจสอบข้อมูลการพิมพ์		
4.	เข้าเว็บไซต์ http://lib.rmutsv.ac.th/site/	1 นาที	
5.	ใส่ รหัส E-Passport	1 นาที	
6.	ตรวจสอบข้อมูลการพิมพ์ว่าเหลือจำนวนเท่าใด		

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร
1.		
2.		

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)
1.		
2.		

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ
1.	อาคาร 38 (อาคารหอสมุด) งานวิทยบริการและสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เลขที่ 1 ถ.ราชดำเนินนอก ต.บ่อทราย อ.เมือง จ.สงขลา 90000 หมายเลขโทรศัพท์ : 0-7431-7100 ต่อ 1164
2.	เว็บไซต์ : http://lib.rmutsv.ac.th/site/

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	
2.	

รายละเอียดการกรอก (ถ้ามี)

ภาคผนวก (ถ้ามี)

The screenshot shows the homepage of the library website. At the top, there is a navigation bar with the text "Home". Below this, there are four tabs: "ค้นหาหนังสือในหอสมุด", "ค้นหาหนังสืออิเล็กทรอนิกส์", "ค้นหาฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์", and "ค้นหางานวิจัย". A search bar is present with the placeholder text "ระบุคำค้น..." and a "ค้นหา" button. Below the search bar, there are three radio buttons: "ทั้งหมด", "ชื่อเรื่อง", and "ชื่อผู้แต่ง". The main content area features a logo for "Institutional Repository" and a banner for "คลังสารสนเทศด้านวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี" (Research Information Repository, Rajabhat Thanyaburi University). To the right, there is a section titled "เรามีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาหอสมุดสู่การเป็น Smart Library & Smart Service" (We are committed to developing the library into a Smart Library & Smart Service). Below this, there is a profile picture of a woman and the text "รองผู้อำนวยการฝ่ายวิทยบริการ" (Deputy Director of Library Services). A large advertisement for "Student Service Print" is visible, showing a person using a printer and the text "100แผ่น / 1 ภาคการศึกษา" (100 sheets / 1 semester) and "ตรวจสอบข้อมูลการพิมพ์ คลิกที่นี่" (Check print information click here). At the bottom, there are three small promotional banners for various services.

หน้าจอเว็บไซต์ : <http://lib.rmutsv.ac.th/site/> คลิกที่ ตรวจสอบข้อมูลการพิมพ์

หมายเหตุ กรณีมีความจำเป็นต้องมีรายละเอียดดำเนินการมากกว่าที่กำหนด ให้หน่วยงานพิจารณา
ดำเนินการรายละเอียดในส่วนที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม

