คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนการ บริการยืม-คืน

ของ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

โดย
อรวรรณ คชฤทธิ์

งานบริการสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	01/05/2560

ประวัติการแก้เอกสาร

ครั้งที่	รายละเอียด	เหตุผล (ความเสี่ยงและโอกาส)	ผู้อนุมัติ (วัน/เดือน/ปี อนุมัติ)	ผู้ Upload (วัน/เดือน/ปี Upload)
00	ออกครั้งแรก		1/05/60	1/6/60
01	แก้ไขและเพิ่มเติมขั้นตอนการทำงานบางส่วน	เปลี่ยนคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ บริการยืม-คืนหนังสือ เป็นคู่มือปฏิบัติงาน การดูแลการ	5/07/60	5/7/60
		บริการยืม-คืน และมีการแก้ไขจากคำกล่าวตามหนังสือเวียน การบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ		
02	เพิ่มเติมขั้นตอนการทำงานบางส่วน	เพิ่มคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การแจ้งเตือนกำหนดส่งทรัพยากรสารสนเทศ	27/02/62	28/2/62
03	แก้ไขและเพิ่มเติมขั้นตอน	แก้ไขและปรับปรุงคู่มือและแก้ชื่อผู้รับผิดชอบงานบริการยืม คืนและแก้ไขร่างพิกเกลาและ	23/พ.ค./65	24/5/65
		เพิ่มเติมระบบให้บริการสิ่ง - บันทึกหนังสือออนไลน์		

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
5. การตรวจเอกสาร	2
6. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	4
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	5
8. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร	25
9. มาตรฐานคุณภาพงาน	25
10. ระบบติดตามประเมินผล	25
11. แบบฟอร์มที่ใช้	25
12. ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	26
13. บรรณานุกรม	27
ภาคผนวก	**28**
ก.ตัวอย่างแบบฟอร์ม	29
ข. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วย การใช้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	33
ค. ระบบให้บริการสั่ง-ยืมหนังสือออนไลน์ และมารับตัวเล่ม (KPRU Order Books)	42
ง. ประวัติของผู้จัดทำ	48

คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการ บริการยืม-คืน

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ทรัพยากรสารสนเทศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งมีสัดส่วนน้อยกว่าผู้ใช้บริการ ได้หมุนเวียนบริการแก่มวลสมาชิกอย่างทั่วถึง

1.2 เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้ใช้ประโยชน์จากทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการศึกษาค้นคว้าอย่างเต็มที่ โดยการยืมกลับไปใช้ต่อนอกพื้นที่บริการ

1.3 เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการ บริการยืม-คืน สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการ บริการยืม-คืนตั้งแต่การให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศทั่วไปทุกสาขาวิชา นวนิยาย เรื่องสั้น หนังสือสำหรับเด็ก งานวิจัย/วิทยานิพนธ์ ข้อมูลท้องถิ่น แบบเรียน สื่อโสตทัศนวัสดุ วารสาร ทะเบียนสมาชิก และสถิติการออกค่าปรับหนังสือและรายงานการค้างส่งหนังสือ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้อง

3. คำจำกัดความ

ทรัพยากรสารสนเทศ คือ สารสนเทศที่ได้รับการบันทึกเป็นหลักฐานและคัดเลือกมาเพื่อการบริการสารสนเทศตามภารกิจหรือหน้าที่ของศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ทรัพยากรสารสนเทศจะอยู่ในรูปของวัสดุที่หลากหลายชนิด เช่น หนังสือ เอกสาร บทความ วารสาร รายงานการประชุม รายงานการวิจัย แฟ้มข้อมูล สารานุกรมในแผ่นซีดี ดีวีดี วารสารอิเล็กทรอนิกส์ (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2557 : 7)

ยืม คือ การอนุญาตให้ยืมทรัพยากรสารสนเทศทั่วไปทุกสาขาวิชา นวนิยาย เรื่องสั้น หนังสือสำหรับเด็ก งานวิจัย/วิทยานิพนธ์ ข้อมูลท้องถิ่น สื่อโสตทัศนวัสดุ วารสาร และแบบเรียนไปใช้นอกสถานที่ได้ (สุนี เลิศแสวงกิจ และพิศิษฐ์ กาญจนพิมาย, 2550 : หน้า 12)

คืน คือ การนำหนังสือทั่วไปทุกสาขาวิชา นวนิยาย เรื่องสั้น หนังสือสำหรับเด็ก วิทยานิพนธ์ ข้อมูลท้องถิ่น และแบบเรียนกลับมาคืนในระยะเวลาที่กำหนด (สุนี เลิศแสวงกิจ และพิศิษฐ์ กาญจนพิมาย, 2550 : หน้า 12)

ผู้ใช้บริการ คือ นักศึกษา เจ้าหน้าที่ คณาจารย์ ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร และบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยฯ (มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา, 2555 : หน้า 1)

บัตรสมาชิก คือ บัตรนักศึกษาหรือบัตรที่ศูนย์วิทยบริการออกให้ใช้ยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศทั่วไปทุกสาขาวิชา นวนิยาย เรื่องสั้น หนังสือสำหรับเด็ก วิทยานิพนธ์ ข้อมูลท้องถิ่นและแบบเรียน (มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา, 2555 : หน้า 2)

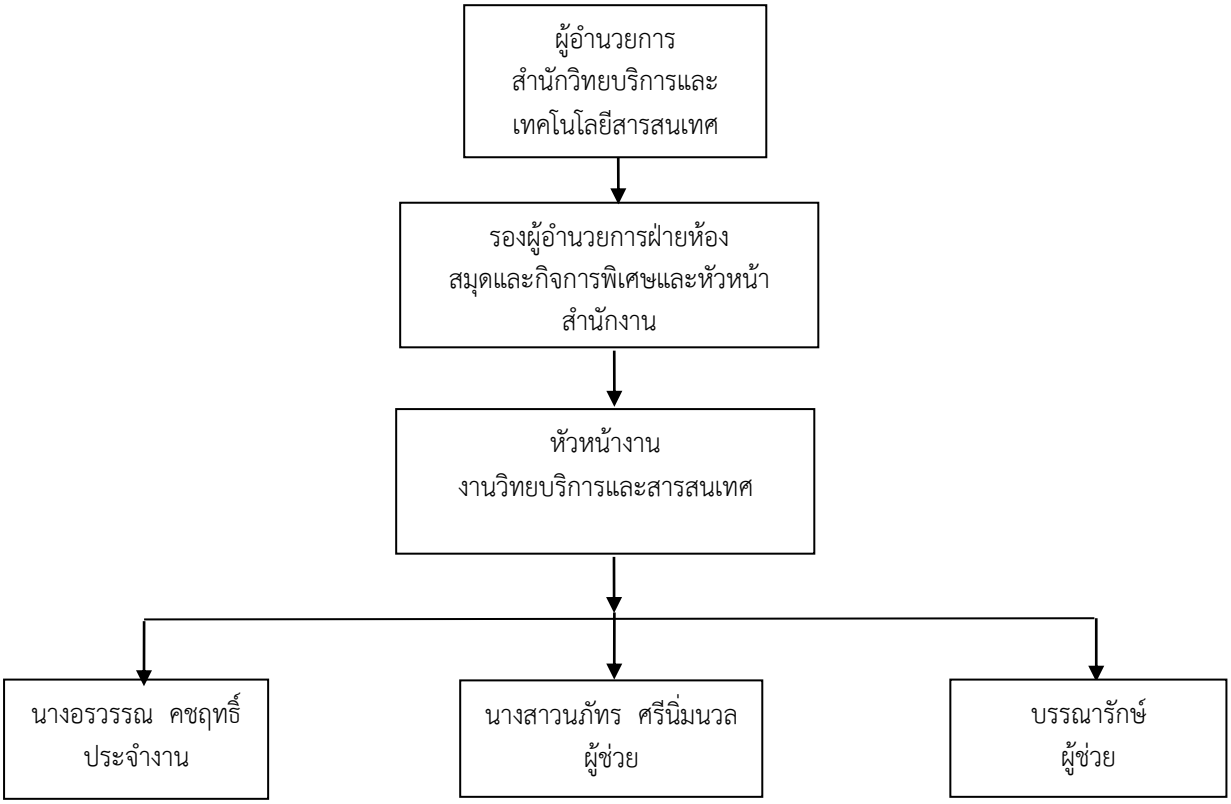
ค่าปรับ คือ เงินของผู้ใช้บริการที่ถูกปรับถูกลงโทษให้ชดใช้เพราะกระทำความผิดหรือไม่กระทำตามสัญญาที่ตกลงไว้ (ราชบัณฑิตยสถาน, 2546 : หน้า 668-669)

Liberty คือ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา, 2555 : หน้า 2)

ผู้ให้บริการ คือ เจ้าหน้าที่และบุคลากรที่เกี่ยวข้องที่ทำหน้าที่งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศในศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร (มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา, 2555 : หน้า 2)

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คือ ผู้ที่ได้รับผลกระทบทั้งทางบวกและทางลบ ทางตรงและทางอ้อม จากการใช้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ ของศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เช่น นักศึกษา เจ้าหน้าที่ คณาจารย์ ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร และบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยฯ (มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา, 2555 : หน้า 2)

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ



** หมายเหตุ

1. นางสาวนภัทร ศรีนิ่มนวล ทำหน้าที่ให้บริการยืม-คืนกับผู้ใช้บริการหรือเจ้าหน้าที่ประจำงานติดภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย, สับเปลี่ยนให้บริการช่วงพักกลางวัน ตั้งแต่เวลา 12.00 น. - 13.00 น.
2. บรรณารักษ์ ทำหน้าที่ให้บริการยืม-คืน ชั้น 1 และสับเปลี่ยนให้บริการเฉพาะในช่วงเวลาติดภารกิจ
3. เจ้าหน้าที่และบรรณารักษ์ สับเปลี่ยนให้บริการเฉพาะในช่วงวันเสาร์และวันอาทิตย์

5. การตรวจเอกสาร

สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) (2538, บทคัดย่อ) ศึกษาวิจัยเรื่อง ความพึงพอใจของนักวิชาการในการใช้ห้องสมุดสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) วัตถุประสงค์เพื่อศึกษาถึงพฤติกรรมการใช้บริการห้องสมุด อย. ของนักวิชาการ ความพึงพอใจของนักวิชาการต่อการใช้ห้องสมุด อย. รวมทั้งปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาขีดความสามารถในการให้บริการสูงขึ้น สรุปได้ว่านักวิชาการ อย. ส่วนใหญ่ใช้ห้องสมุด อย. เพื่อการศึกษาค้นคว้าสำหรับการปฏิบัติงาน และใช้ในช่วงที่มีความต้องการ มีความพึงพอใจมากต่อสถานที่ตั้งของห้องสมุดซึ่งมีบรรยากาศดี มีความสะอาด ครุภัณฑ์ตู้บัตรรายการ ป้ายประกาศและเคาน์เตอร์ให้บริการมีความสะดวก บุคลากรห้องสมุดให้เกียรติผู้มาใช้บริการ รวมทั้งมีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี ระเบียบการใช้ห้องสมุดมีความเหมาะสม และด้านการบริการของห้องสมุด อย.

เกี่ยวกับการยืมคืน การตอบคำถาม และการให้คำแนะนำในการใช้ห้องสมุด ทั้งนี้มีความพึงพอใจในระดับปานกลาง ในด้านทรัพยากรสารสนเทศที่มี และด้านระบบการจัดเก็บและเครื่องมือช่วยการค้นคว้า และยังมีข้อเสนอแนะต่อการขยายพื้นที่ห้องสมุดให้กว้างขวางยิ่งขึ้น การปรับปรุงระบบและการจัดหาเครื่องมือคอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้นเพิ่มขึ้น การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่หลากหลายและทันสมัยเพิ่มขึ้น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้งการขยายรูปแบบการให้บริการที่ทันสมัย รวมทั้งการให้บริการยืมคืนระหว่างห้องสมุด การรวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง การจัดมุมเอกสารวิชาการ การให้บริการถ่ายเอกสาร รวมไปถึงการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์กิจกรรมของห้องสมุดให้กว้างขวางยิ่งขึ้น ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะที่จะให้ห้องสมุด อย. เป็นศูนย์กลางบริการข้อมูลวิชาการเพื่อคุ้มครองผู้บริโภคด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพ รวมทั้งการเชื่อมโยงเครือข่ายกับแหล่งข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การพัฒนารูปแบบการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์โดยใช้เครือข่ายที่มีอยู่ การพัฒนางานห้องสมุดในเชิงวิชาการ เช่น การอบรม สัมมนา การจัดทำคู่มือแนะนำต่างๆ รวมไปถึงการส่งเสริมพัฒนาบุคลากรห้องสมุด อย. ในด้านความรู้เกี่ยวกับห้องสมุด ความรู้ทางเทคโนโลยีสารสนเทศ และด้านมนุษย์สัมพันธ์ เพื่อให้มีความสามารถสูงขึ้นในการให้บริการ

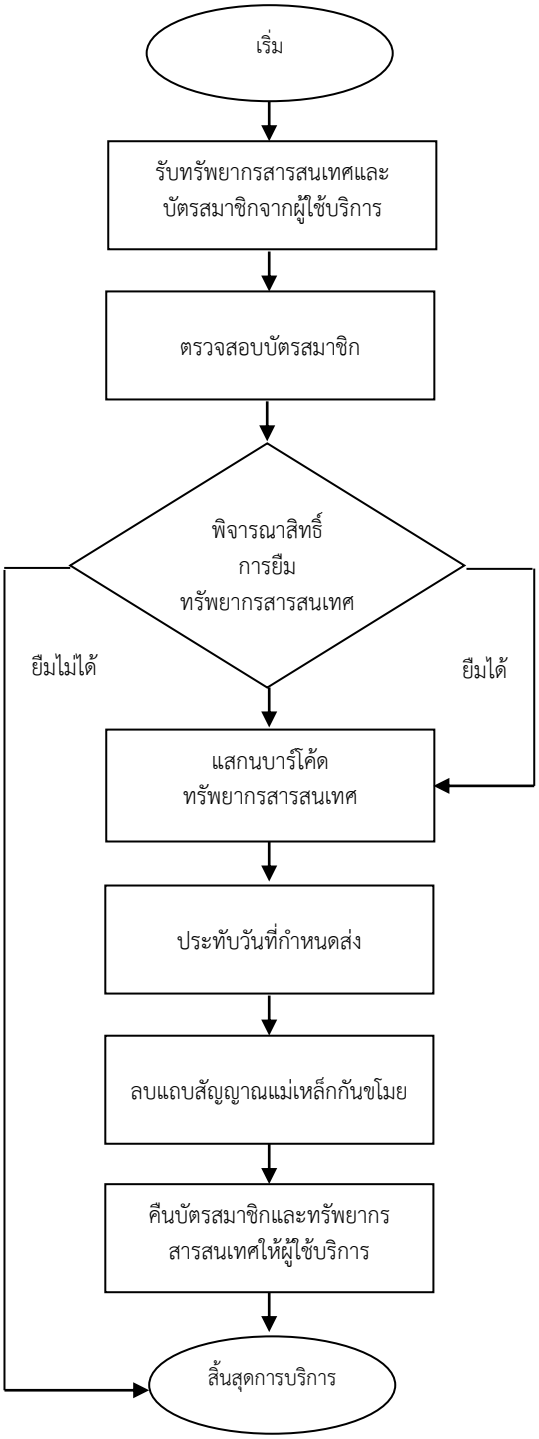
อัจฉราพร เลี้ยงอยู่ และคณะ (2552, บทคัดย่อ) ศึกษาวิจัยเรื่อง การพัฒนารูปแบบงานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารนิเทศ ที่สงผลตอความพึงพอใจของผูรับบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เปนการวิจัยพัฒนาเชิงทดลอง วัตถุประสงคเพื่อพัฒนางานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ ดวยการวิเคราะห์ปัญหาจากรูปแบบเดิมและพัฒนารูปแบบใหมของการดำเนินงานในเรื่องขั้นตอนการบริการยืม-คืน เวลาในการใหบริการตอราย บุคลากรในการใหบริการ สภาพแวดลอมและสถานที่รวมทั้งเทคโนโลยีสารสนเทศจากนั้นจึงเปรียบเทียบความพึงพอใจของผูรับบริการตองานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ ในปพ.ศ. 2549-2552 พบวา การวิเคราะหและเปรียบเทียบผลการดำเนินงาน ความพึงพอใจของผูใชบริการที่มีตองานบริการยืม-คืนเพิ่มขึ้นจากป 2551 ที่ 85.74 เปน 86.56 ในป 2552 รูปแบบที่พัฒนาขึ้น ประกอบดวยดานเวลา สถานที่ผูใหบริการขั้นตอนการยืม-คืน และเทคโนโลยีและทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อเปนแนวทางในการพัฒนางานบริการยืม-คืนใหเกิดประสิทธิภาพสูงสุดตอไป กลุมตัวอยางที่ใชในการวิจัยครั้งนี้คือ สมาชิกของหองสมุดที่มารับบริการบริการยืม-คืนทรัพยากรสารนิเทศ ไดแก นักศึกษา อาจารยบุคลากรและบุคคลทั่วไป คัดเลือกโดยคำนวณหาขนาดกลุ่มตัวอยางโดยใชตาราง Krejcie & Morgan ไดจำนวนกลุมตัวอยาง 380 คน และสุมแบบบังเอิญโดยแจกแบบสอบถามในชวงเวลา 11.00 - 12.00 น. ที่จุดบริการยืม-คืนและรอรับแบบสอบถามกลับคืนในการวิจัยครั้งนี้ใชเวลาแจกแบบสอบถามในระยะเวลา 1 เดือน เครื่องมือที่ใชในการวิจัย มีทั้งหมด 3 ชิ้น ไดแก 1) รูปแบบใหมการดำเนินงานบริการยืม-คืนที่มีการพัฒนาขึ้น 2)แบบบันทึกเวลาความเร็วในการใหบริการ 3) แบบสำรวจความพึงพอใจของผูรับบริการที่มีตองานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารนิเทศ สรุปผลพบวา การพัฒนารูปแบบใหมของการดำเนินงานบริการยืม-คืน ของสำนักวิทยบริการฯ ที่ไดพัฒนาขึ้นนั้นทำใหผลการดำเนินงานบริการยืม-คืนดีขึ้น ทั้งในดานคุณภาพงานบริการยืม-คืน ระยะเวลาในการแกไขปญหาการยืม-คืน ในชวงเวลาเรงดวนลดลงและผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจสูงขึ้น ดังจะเห็นไดจากผลของความพึงพอใจแตกตางกันในป 2549, 2550, 2551 และ 2552 คิดเปนรอยละ 81.25, 83.81, 85.74 และ 86.56 ตามลำดับ

6. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ชื่อกระบวนการ บริการยืม-คืน

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ ถูกต้อง รวดเร็ว ได้ตามสิทธิ์ ตามระเบียบ

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละของความพึงพอใจในกระบวนการ บริการยืม-คืน (ร้อยละ 80)



7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ขั้นตอนการยืมทรัพยากรสารสนเทศ

1.1 ยื่นบัตรสมาชิกพร้อมกับยื่นทรัพยากรสารสนเทศที่จะยืมให้กับเจ้าหน้าที่ ที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน

1.2 เจ้าหน้าที่แสกนบาร์โค้ดบัตรสมาชิก ตรวจสอบสิทธิการยืม บันทึกข้อมูลการยืมลงในระบบโดยวิธีการแสกนบาร์โค้ดแต่ละเล่ม

1.3 เจ้าหน้าที่ประทับตราวันที่กำหนดส่ง ในใบกำหนดส่งจากนั้นทำการลบสัญญาณแม่เหล็กจากทรัพยากรสารสนเทศ

1.4 ผู้รับบริการตรวจสอบความถูกต้องทั้งหมดอีกครั้งเมื่อถูกต้องแล้วให้รับทรัพยากรสารสนเทศไปได้

2. ขั้นตอนการคืนทรัพยากรสารสนเทศ

2.1 ส่งทรัพยากรสารสนเทศที่จะคืนให้กับเจ้าหน้าที่ ที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน

2.2 เจ้าหน้าที่แสกนบาร์โค้ดทรัพยากรสารสนเทศ ตรวจความถูกต้องของการคืนในระบบ ตรวจสอบการส่งคืนเกินกำหนดหรือไม่ ถ้าไม่เกินกำหนดเวลาเจ้าหน้าที่ประทับตราวันรับคืนในใบกำหนดส่ง

2.3 แต่ถ้าเกินกำหนดเวลาผู้รับบริการต้องชำระค่าปรับ เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จค่าปรับให้กับผู้รับบริการ

2.4 เพิ่มสัญญาณแถบแม่เหล็กแล้วนำทรัพยากรสารสนเทศวางไว้บนรถเข็นเพื่อเตรียมจัดขึ้นชั้นให้บริการต่อไป

ตารางการยืมทรัพยากรสารสนเทศ

ผู้มีสิทธิ์ยืม	ประเภท	จำนวน	ระยะเวลา
ข้าราชการ	หนังสือทั่วไป	40 เล่ม	1 ภาคเรียน
พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ	งานวิจัย	10 เล่ม	7 วัน
อาจารย์ประจำตามสัญญาจ้าง	หนังสือจอง/สำรอง	1 เล่ม	1 คืน
อาจารย์พิเศษ	วารสารล่วงเวลา	2 ฉบับ	1 คืน
	โสตทัศนวัสดุ	3 เรื่อง	7 วัน
นักศึกษาภาคปกติ	หนังสือทั่วไป	6 เล่ม	7 วัน
นักศึกษาภาค กศ.บป.	งานวิจัย	2 เล่ม	7 วัน
พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน	หนังสือจอง/สำรอง	1 เล่ม	1 คืน
พนักงานราชการ	วารสารล่วงเวลา	2 ฉบับ	1 คืน
ลูกจ้าง	โสตทัศนวัสดุ	3 เรื่อง	7 วัน
นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	หนังสือทั่วไป	10 เล่ม	14 วัน
	งานวิจัย	10 เล่ม	14 วัน
	หนังสือจอง/สำรอง	1 เล่ม	1 คืน
	วารสารล่วงเวลา	2 ฉบับ	1 คืน
	โสตทัศนวัสดุ	3 เรื่อง	7 วัน
สมาชิกสมทบ	หนังสือทั่วไป	2 เล่ม	7 วัน

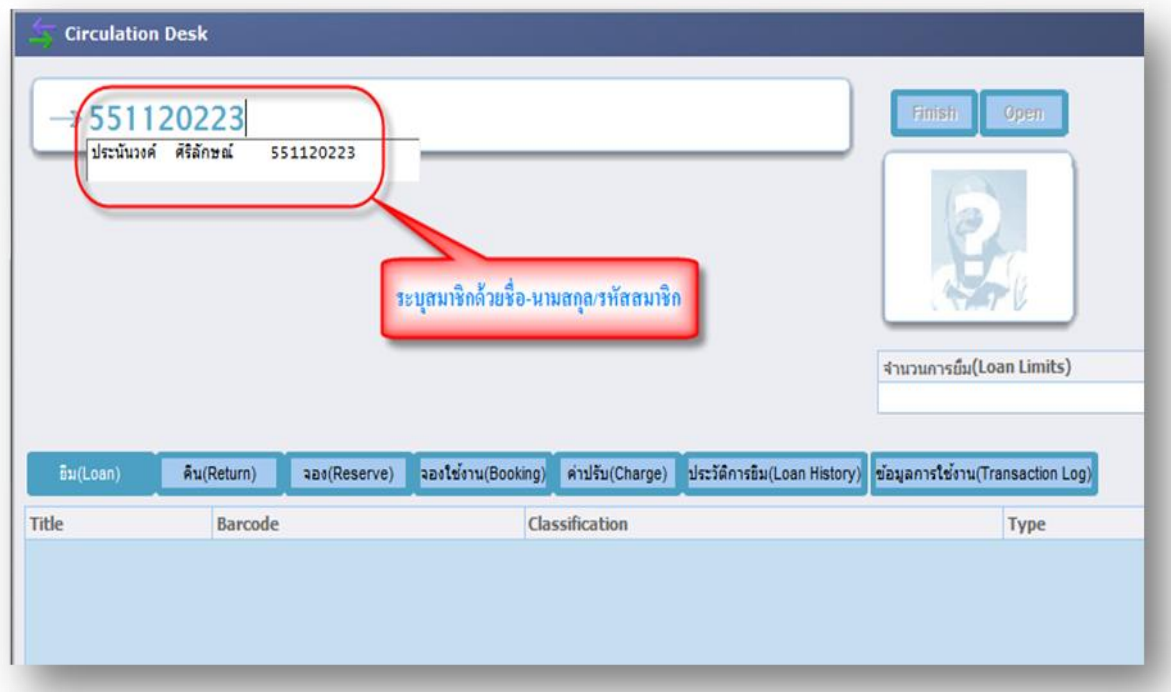
3. ขั้นตอนการยืม-คืน ผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (ระบบ Liberty)

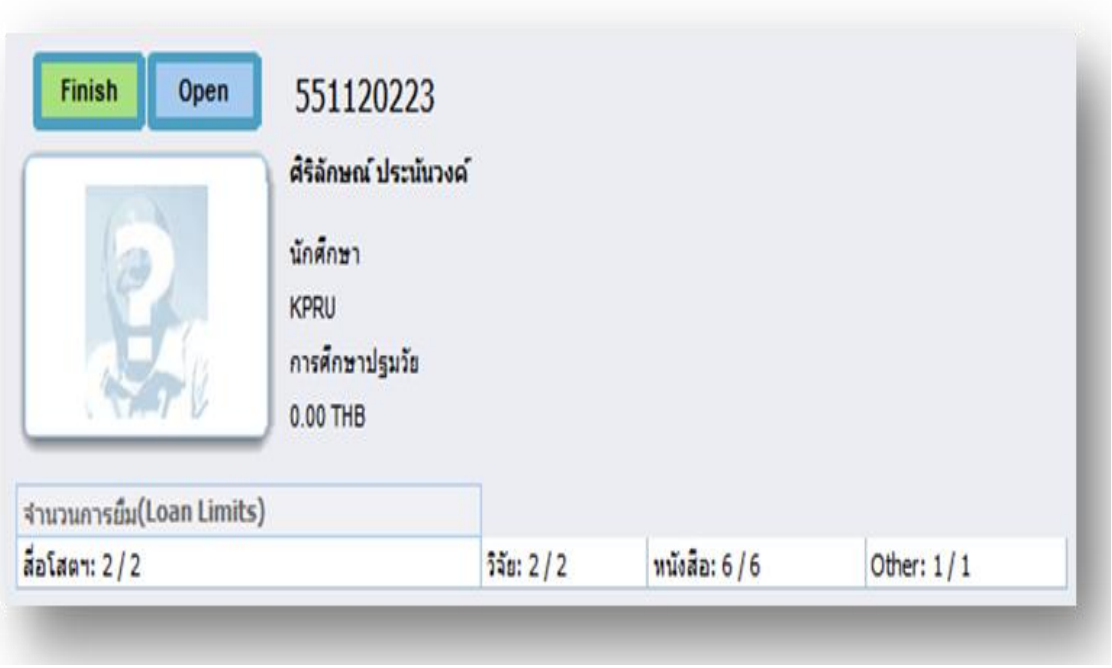
วิธีการทำงานหรือขั้นตอนการทำงานยืม-คืน ดังต่อไปนี้

3.1 การยืม โดยไปหน้าจอยืม (Loan) แล้วมีการปฏิบัติการ คือ

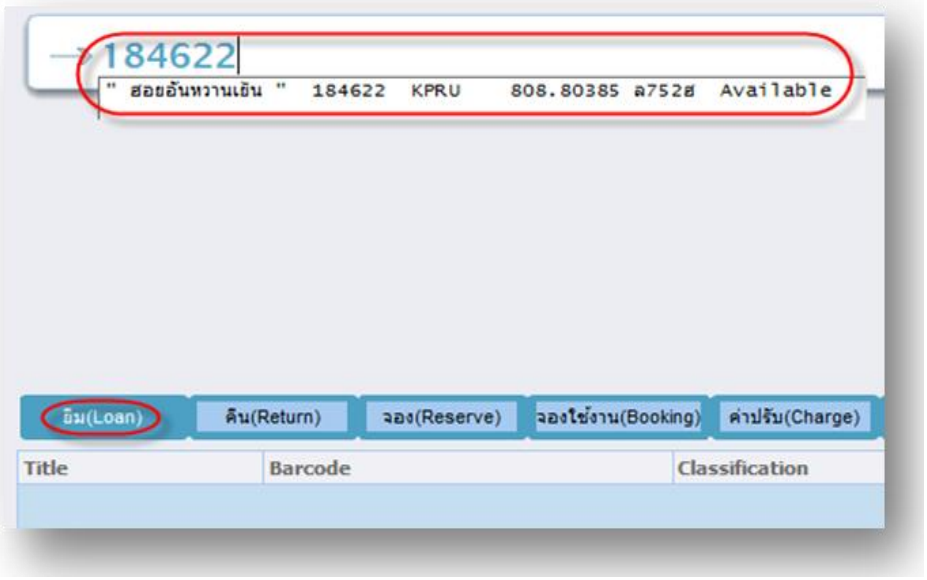
3.1.1 แสกนบาร์โค้ดของบัตรประจำตัวนักศึกษา แต่ในกรณีที่บัตรนักศึกษาบาร์โค้ดชำรุดแสกนไม่ได้ให้คีย์เลขรหัสสมาชิกแล้วกด Enter

3.1.2 ระบุสมาชิกด้วยชื่อ - นามสกุล หรือรหัสสมาชิก แล้วกด Enter





3.1.3 แสกนบาร์โค้ดของทรัพยากร หรือระบุบาร์โค้ดทรัพยากรที่จะยืมแล้วกด Enter



3.1.4 แสดงรายการทรัพยากรสารสนเทศ และวันครบกำหนดว่าจะต้องส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศ

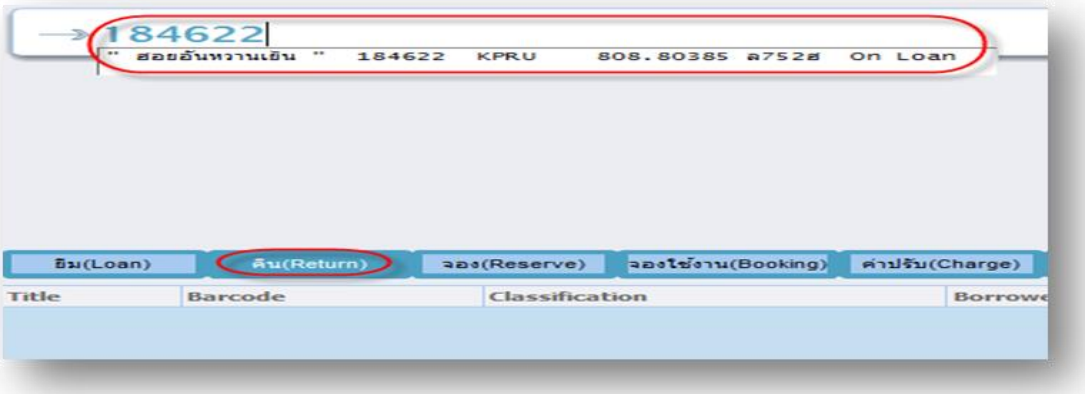
3.1.5 วางสันทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการยืมบนแท่นสัญญาณ RFID เพื่อตัดสัญญาณแม่เหล็ก

3.2 การคืน โดยไปหน้าจอคืน (Return) แล้วมีการปฏิบัติ ดังนี้

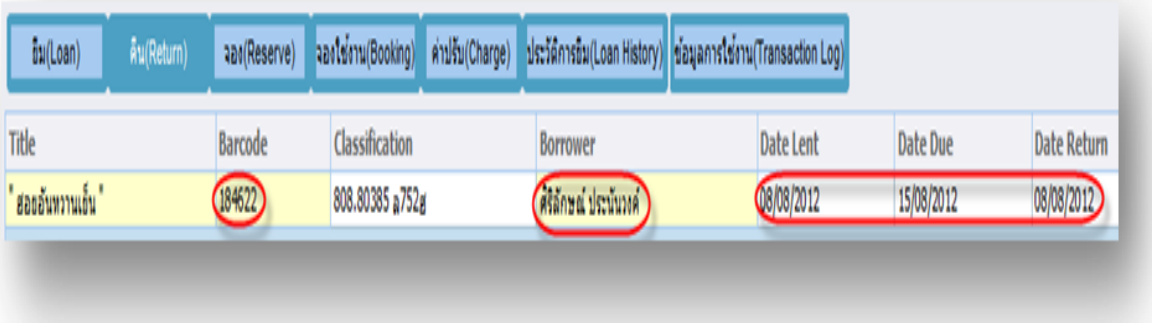
ขั้นตอนการคืนมี 2 กรณี คือ

3.2.1 กรณีการคืนโดยไม่เกินกำหนดส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศ

3.2.1.1 ไปที่ คืน Tab คืน (Return) ระบุบาร์โค้ดของทรัพยากรที่ต้องการคืน (ไม่ต้องระบุสมาชิก) แล้วกด Enter

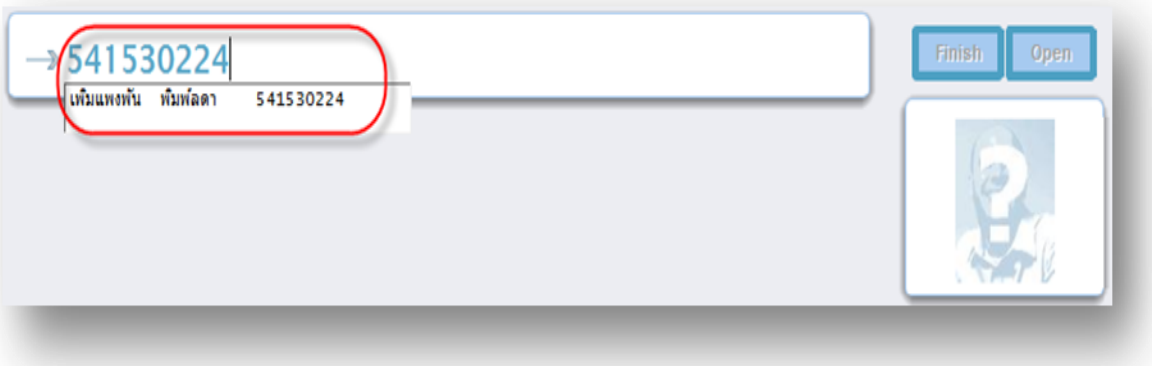


3.2.1.2 แสดงรายการ รายละเอียดการคืนทรัพยากรที่ส่งคืนตามวันที่ครบกำหนดส่ง โดยจะระบุชื่อทรัพยากร บาร์โค้ด หมวดหมู่ ชื่อผู้ยืม วันยืม วันคืน และวันเกินกำหนดส่ง

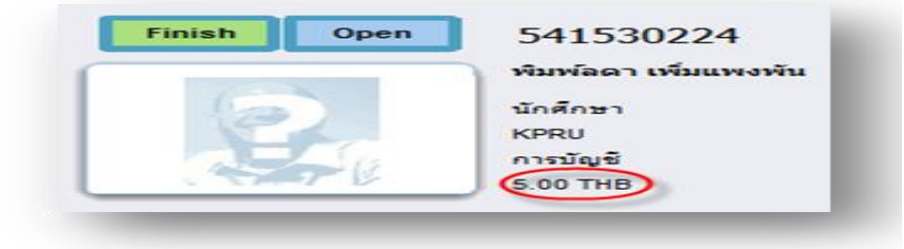


3.2.2 กรณีการคืนโดยเกินกำหนดส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศ

3.2.2.1 กรณีส่งคืนเกินกำหนดส่ง การเก็บค่าปรับ โดยเลือกไปที่ค่าปรับ (Charge) มีการปฏิบัติ แล้วแสกนบาร์โค้ดของบัตรประจำตัวนักศึกษา พร้อมจำนวนค่าปรับ

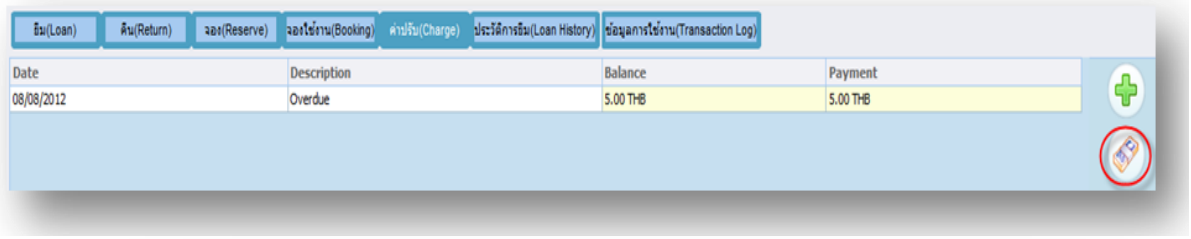


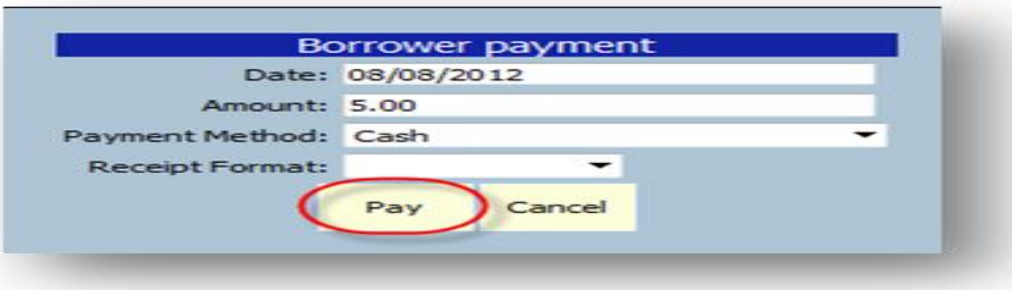
3.2.2.2 ระบุสมาชิกด้วยชื่อ - นามสกุล หรือแสกนรหัสสมาชิก แล้วกด Enter พร้อมจำนวนค่าปรับ



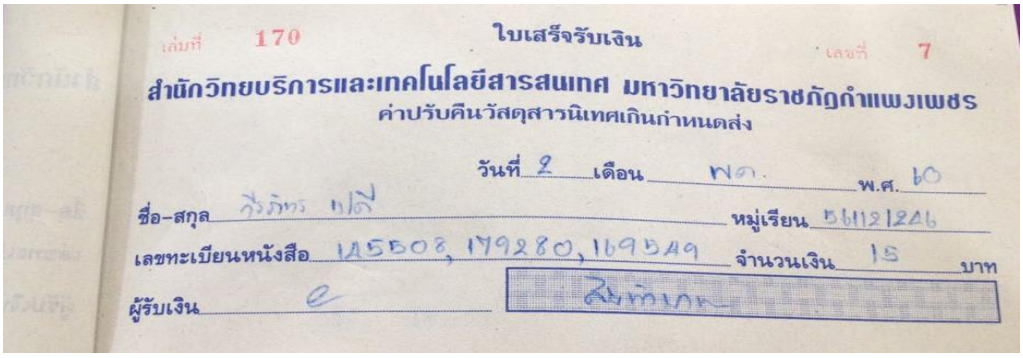
3.2.2.3 เลือกเก็บทีละรายการเพื่อเก็บค่าปรับโดยคลิกในแทบสีเหลืองในส่วนของ Balance ของเล่มนั้นๆ ได้

3.2.2.4 เมื่อในส่วนของ Payment มียอดเงินที่ต้องการเก็บแล้ว กดปุ่ม Pay เพื่อเก็บค่าปรับ





3.2.2.5 เขียนใบเสร็จรับเงินยื่นให้กับสมาชิกพร้อมกับเก็บเงินค่าปรับจากสมาชิก



3.2.2.6 วางสันทรัพยากรสารสนเทศขวางให้ชิดแท่นสัญญาณ RFID ลบสัญญาณแม่เหล็ก เพื่อนำขึ้นชั้นให้บริการ

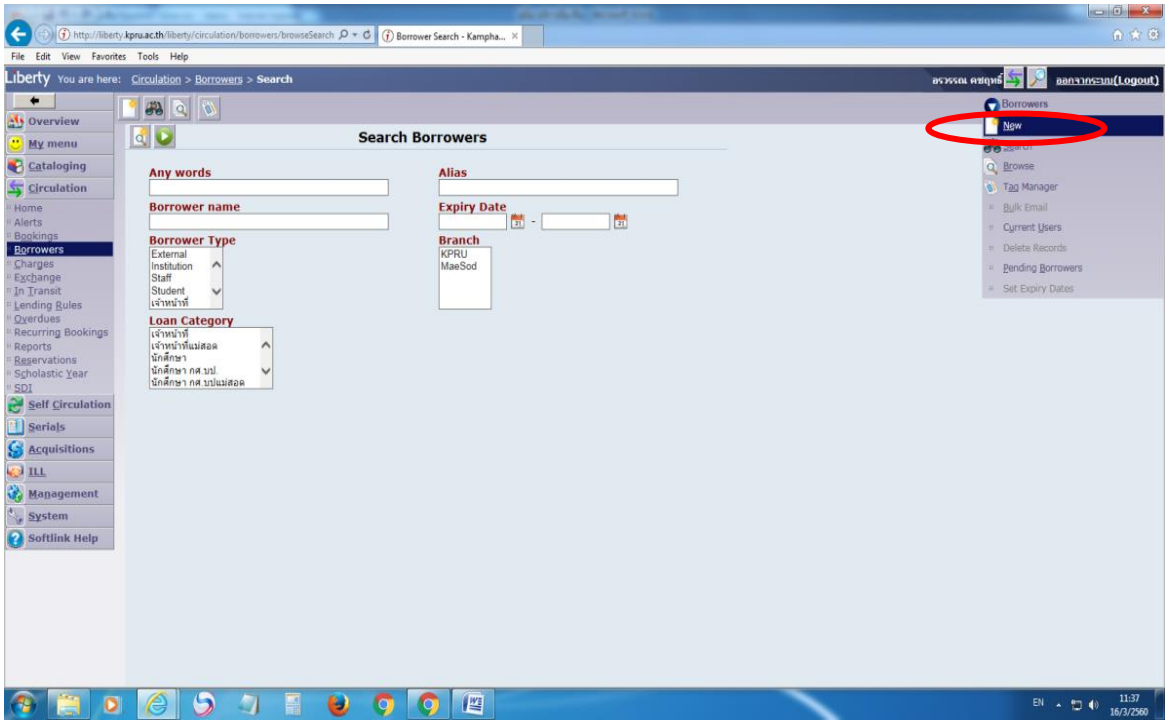
4. การทำบัตรสมาชิกใหม่ของนักศึกษา เจ้าหน้าที่ อาจารย์ และบุคคลภายนอก

การทำบัตรสมาชิกใหม่จะกระทำได้ 2 กรณี คือ

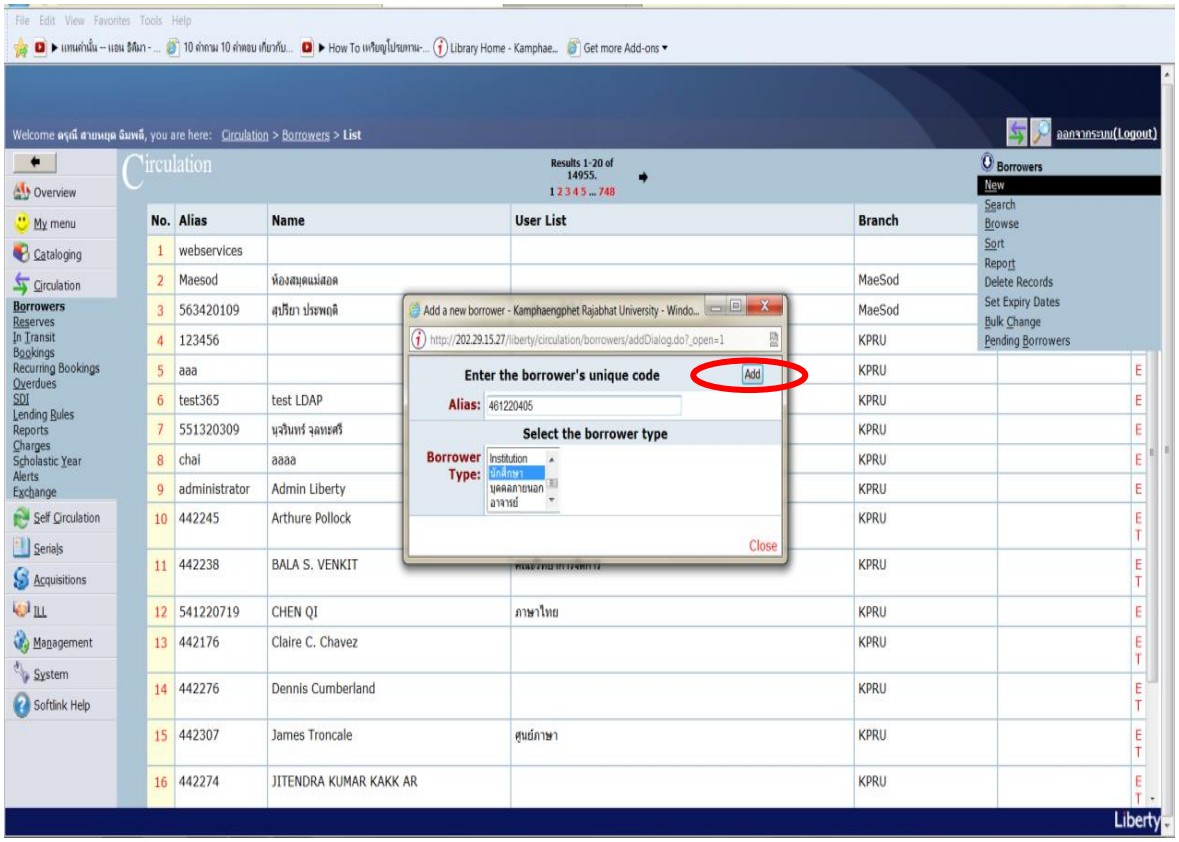
4.1 การทำบัตรสมาชิกใหม่ โดยวิธีการเพิ่มข้อมูลสมาชิกมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

4.1.1 คลิกไปที่หน้าจอการกรอกข้อมูลของสมาชิกใหม่

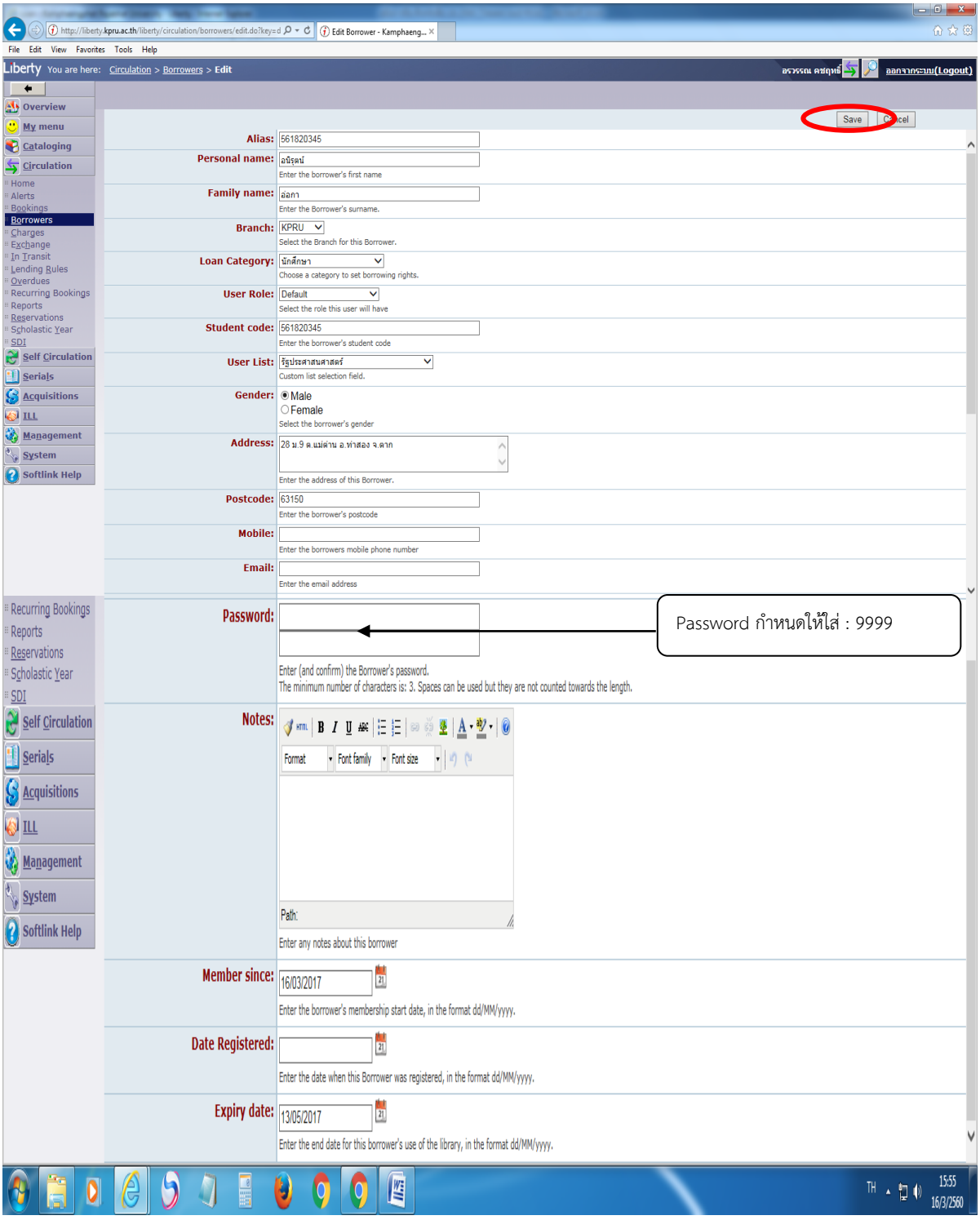
4.1.2 ไปที่เมนู Borrowers แล้วให้เลือกไปที่ New



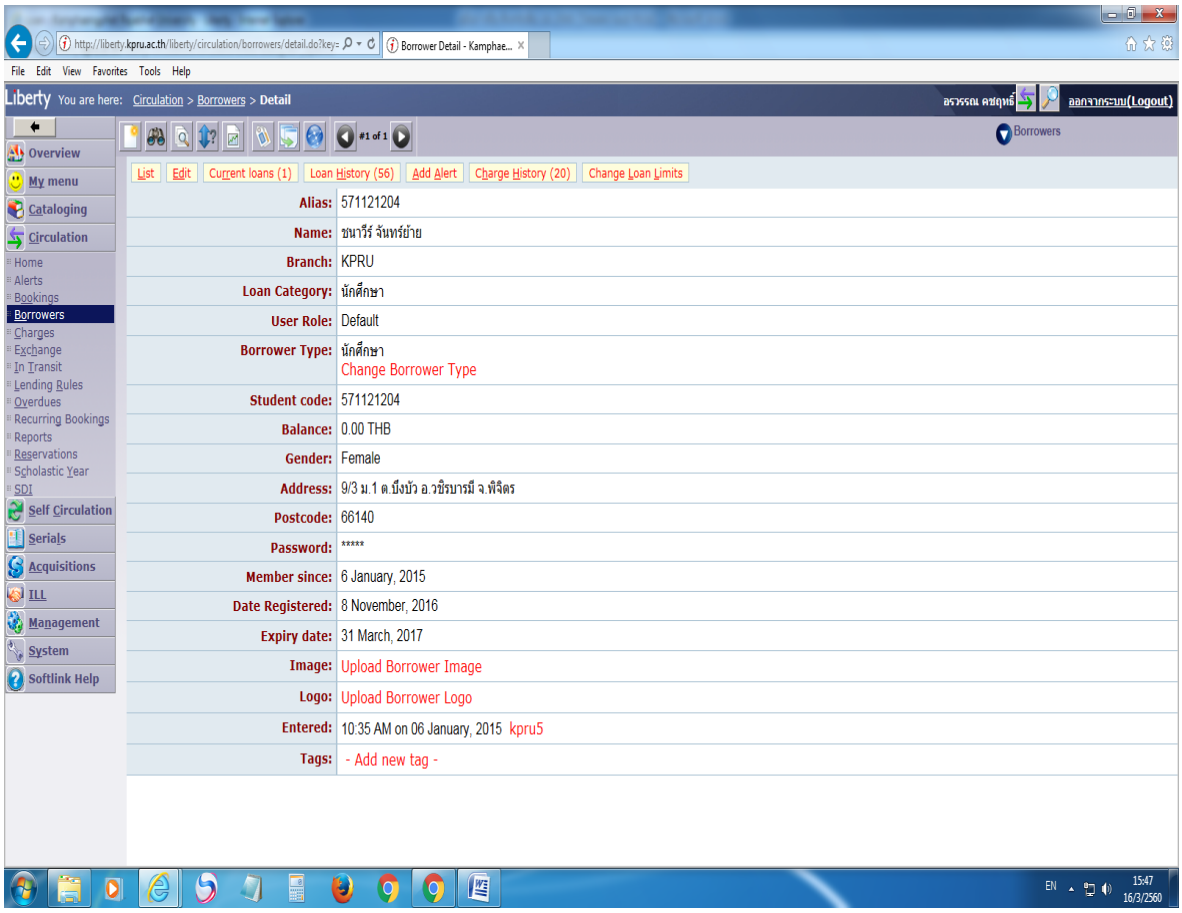
4.1.3 ระบุช่อง Alias แสกนบัตรสมาชิกของนักศึกษา ใส่รหัสประจำตัวของนักศึกษา และระบุ Borrower Type กดเลือกที่นักศึกษา แล้วกด Add



4.1.4 เลือกประเภทสมาชิก (Borrowers Type) แล้วคลิก Add เพื่อเพิ่มข้อมูล และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และคลิก Save เพื่อทำการบันทึกข้อมูลของสมาชิก

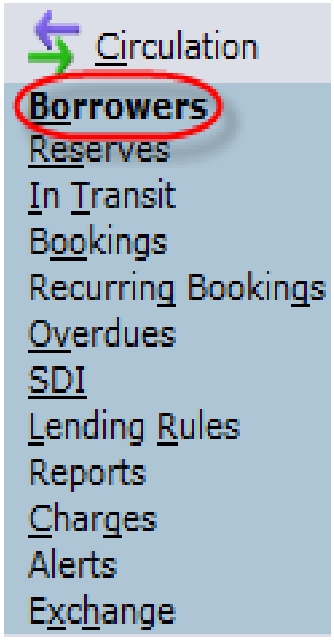


4.1.5 แล้วจะปรากฏหน้าจอรายละเอียดของสมาชิกของนักศึกษา เจ้าหน้าที่ อาจารย์ และบุคคลภายนอก

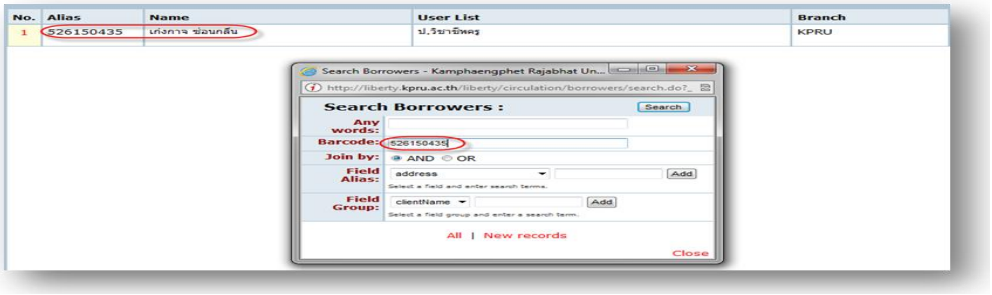


4.2 การพิมพ์บัตรสมาชิกของอาจารย์และบุคคลภายนอกโดยศูนย์วิทยบริการ ซึ่งมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

4.2.1 เข้าไปที่ระบบยืม - คืน (Circulation) เลือกสมาชิก (Borrowers) แล้วกด Enter

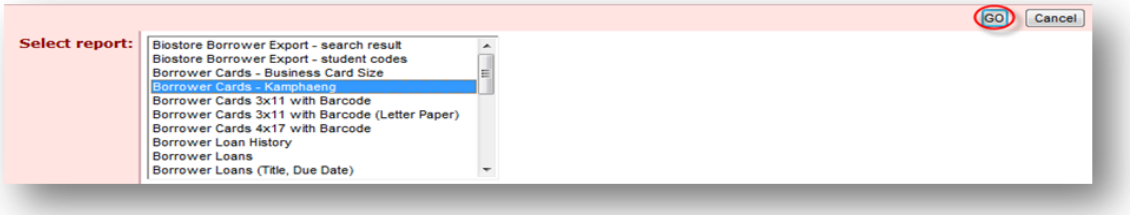


4.2.2 ค้นชื่อ/รหัสสมาชิกเพื่อต้องการพิมพ์บัตรสมาชิก

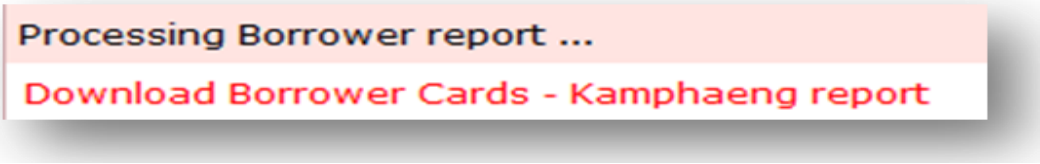


4.2.3 ออกรายงานโดยเลือกที่ Report

4.2.4 เลือกรูปแบบรายงาน Borrower Cards – Kamphaeng แล้วกด Go

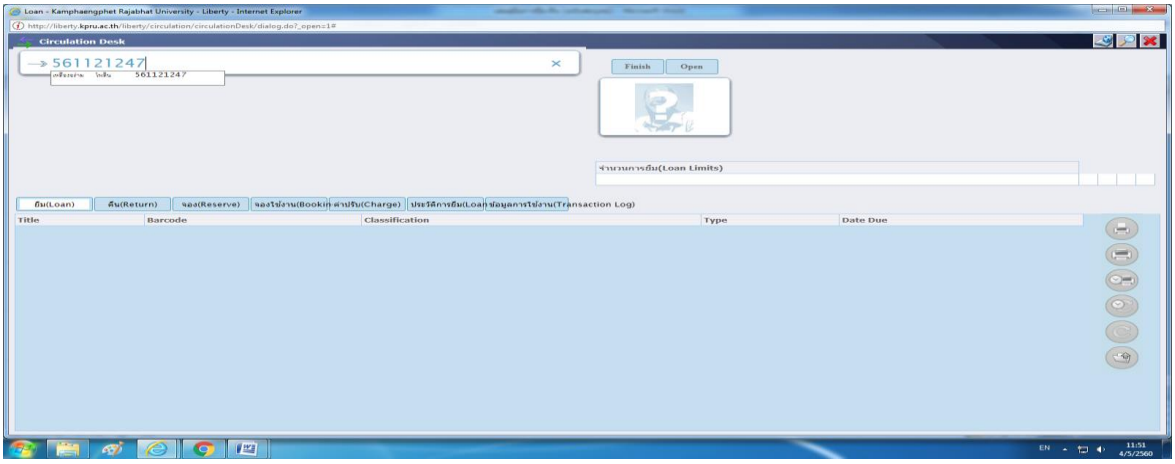


4.2.5 คลิกตรง Download Borrower Cards – Kamphaeng report เพื่อออกบัตรสมาชิก

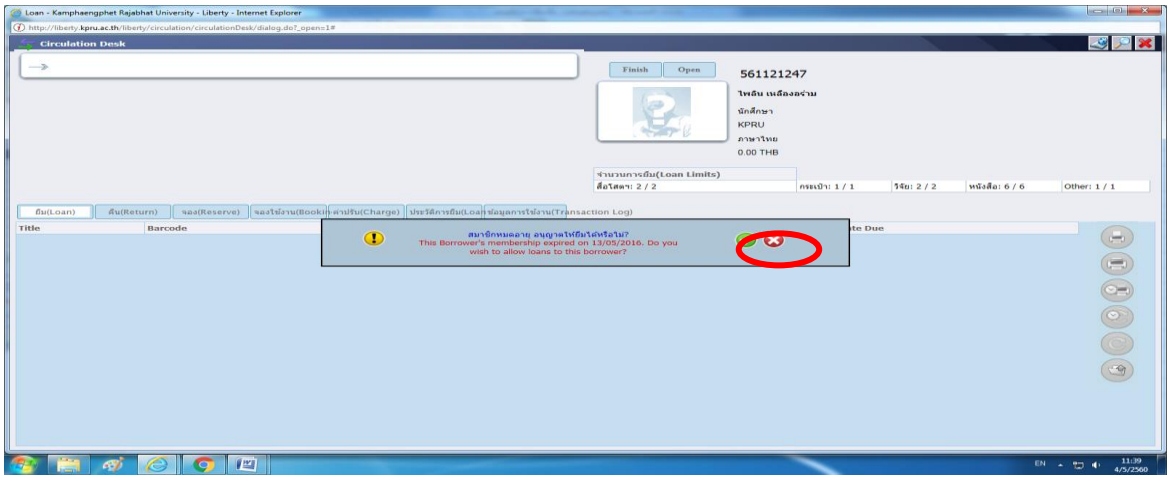


5. การต่ออายุบัตรสมาชิกของนักศึกษา เจ้าหน้าที่ อาจารย์ และบุคคลภายนอก

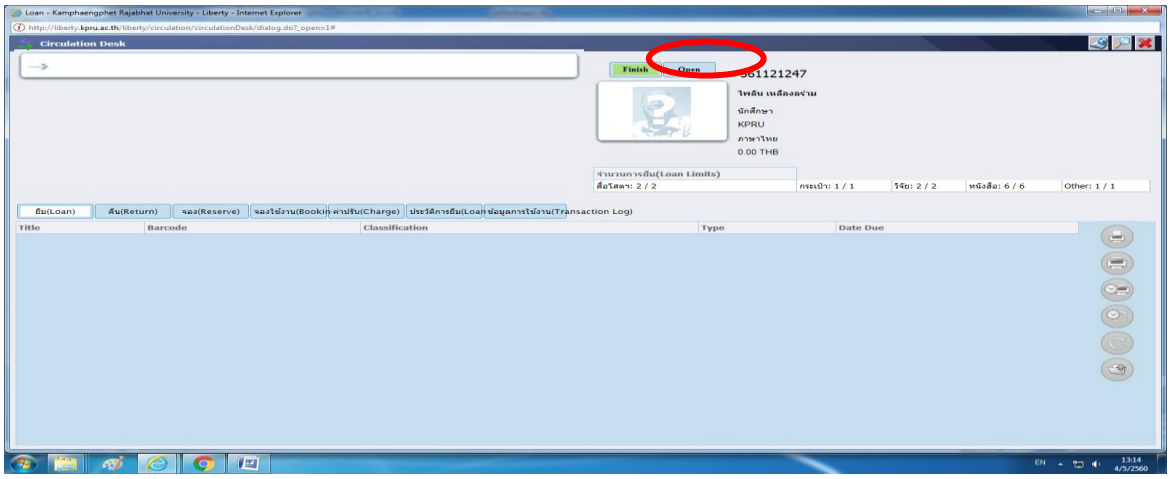
5.1 คลิกไปหน้าจอยืม (Loan) แสกนบาร์โค้ดของบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือบัตรสมาชิก แล้วกด Enter



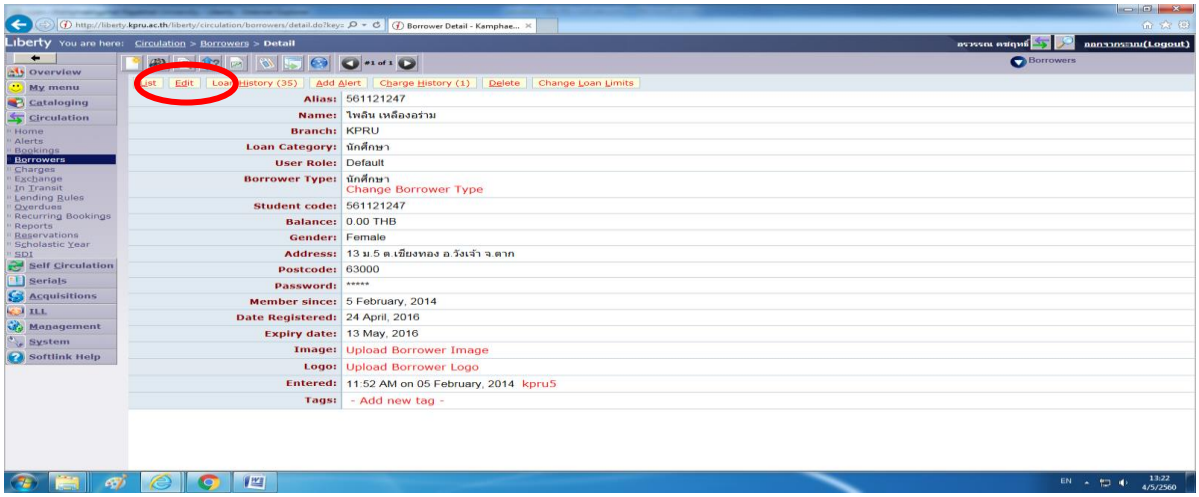
5.2 จะปรากฏหน้าจอสถานภาพหมดอายุ แล้วให้คลิกที่เครื่องหมายถูก



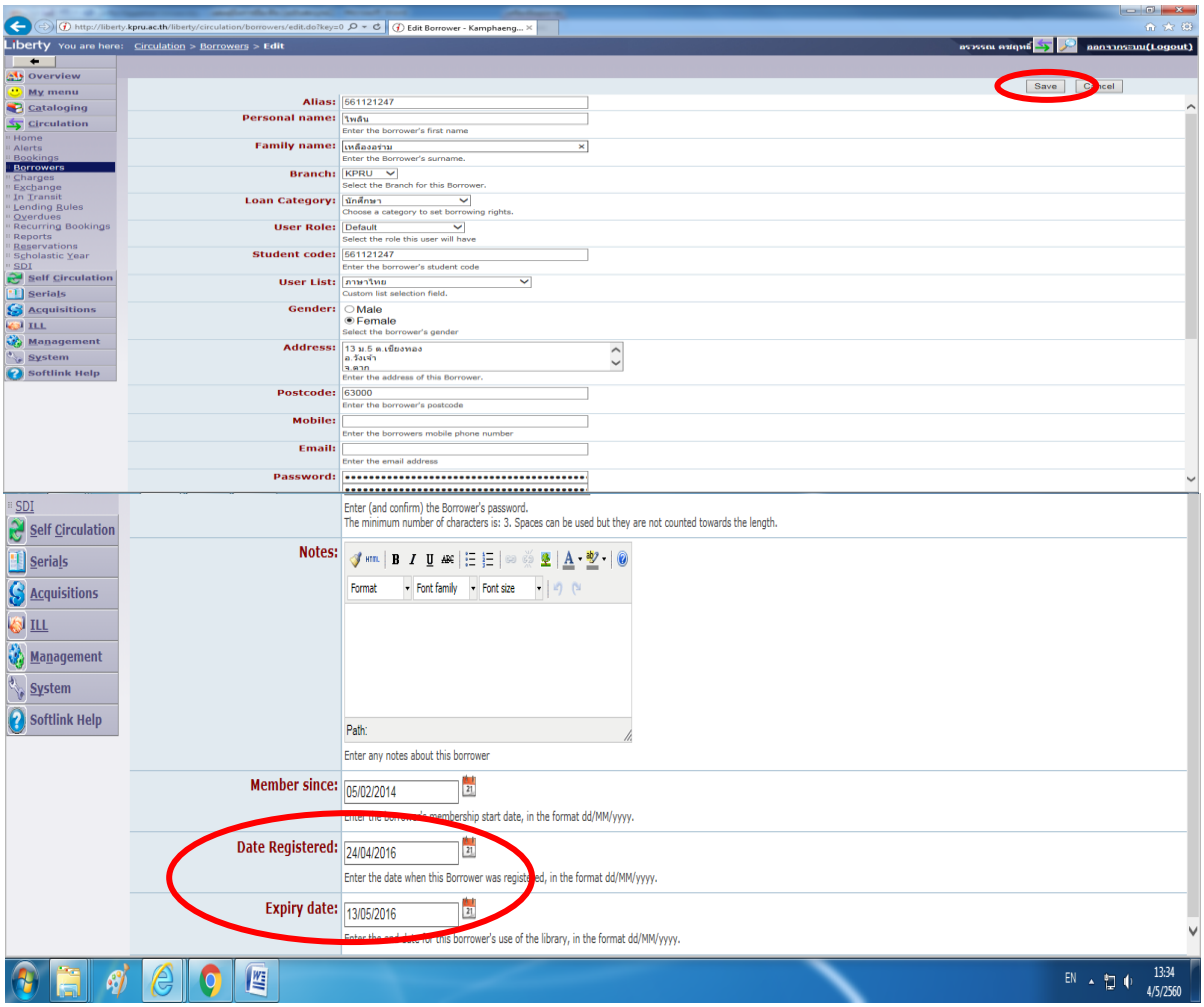
5.3 คลิกที่ Open



5.4 จะปรากฏหน้าจอของการสมาชิก แล้วให้คลิกที่ Edit

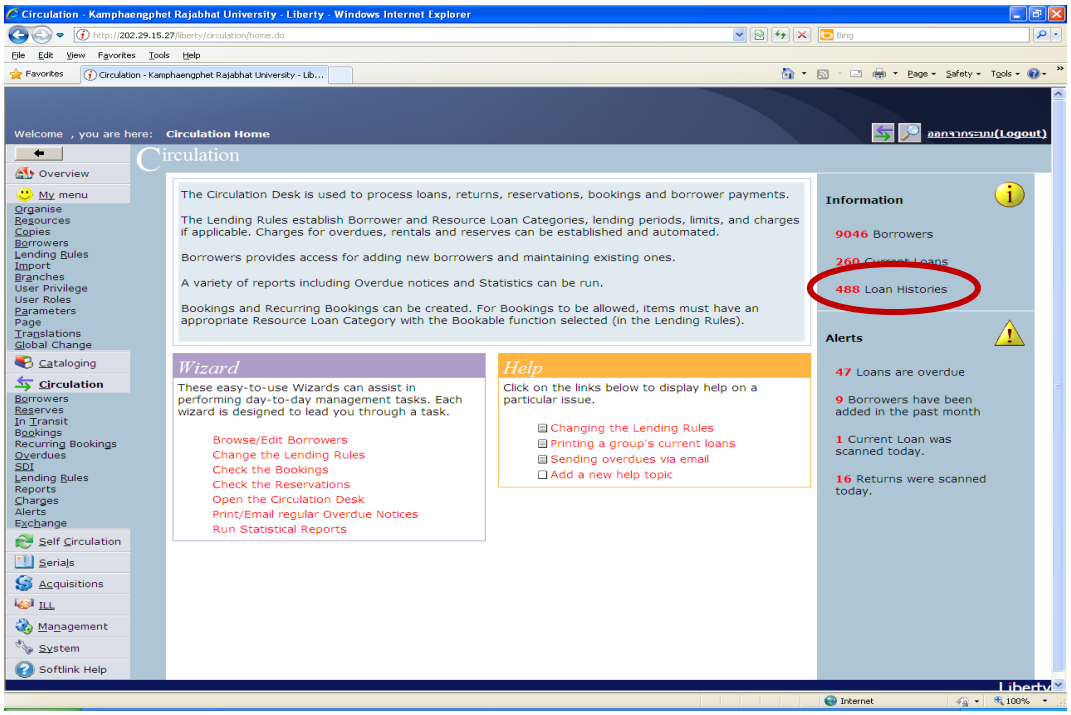


5.5 ทำการแก้ไขวันที่/เดือน/ปีที่หมดอายุของบัตรสมาชิกช่อง Date Registered: คือ ช่องวันที่มาต่ออายุ และช่อง Expiry Date: คือช่องวันหมดอายุ แล้วกดคลิกที่ Save

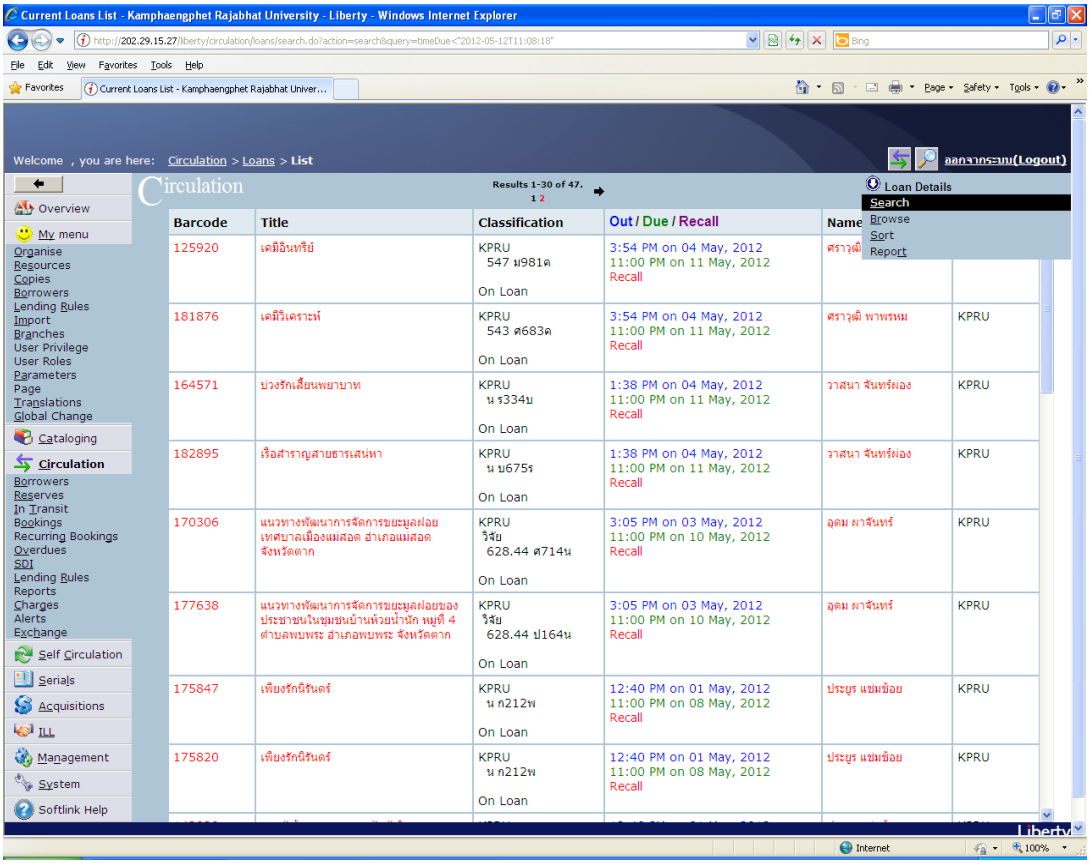


6. การทวงค้างส่งหนังสือและการออกรายงานค้างส่งหนังสือ (Overdue) โดยมีขั้นตอน ดังต่อไปนี้

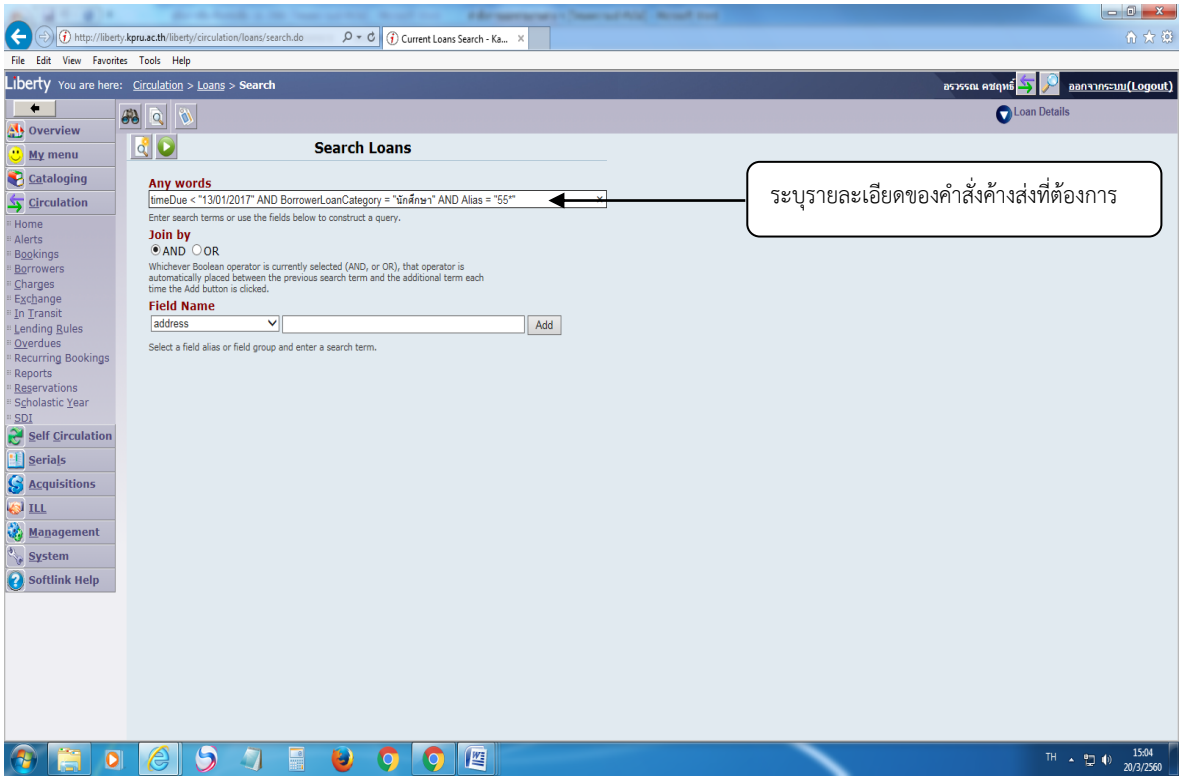
6.1 เลือก Loan are overdue แล้วคลิก



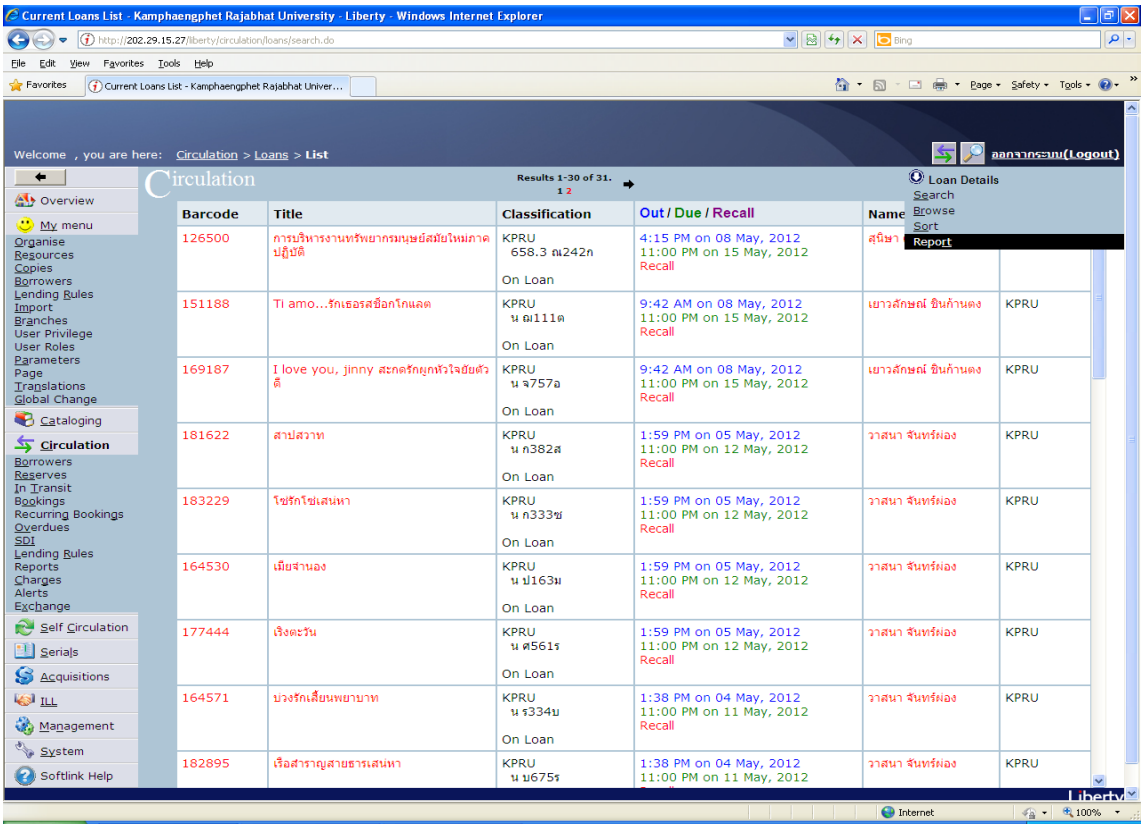
6.2 ทำการค้นหาก่อน เช่น ของเจ้าหน้าที่ Borrower Loan Category CO "เจ้าหน้าที่" เลือก Search แล้ว Enter



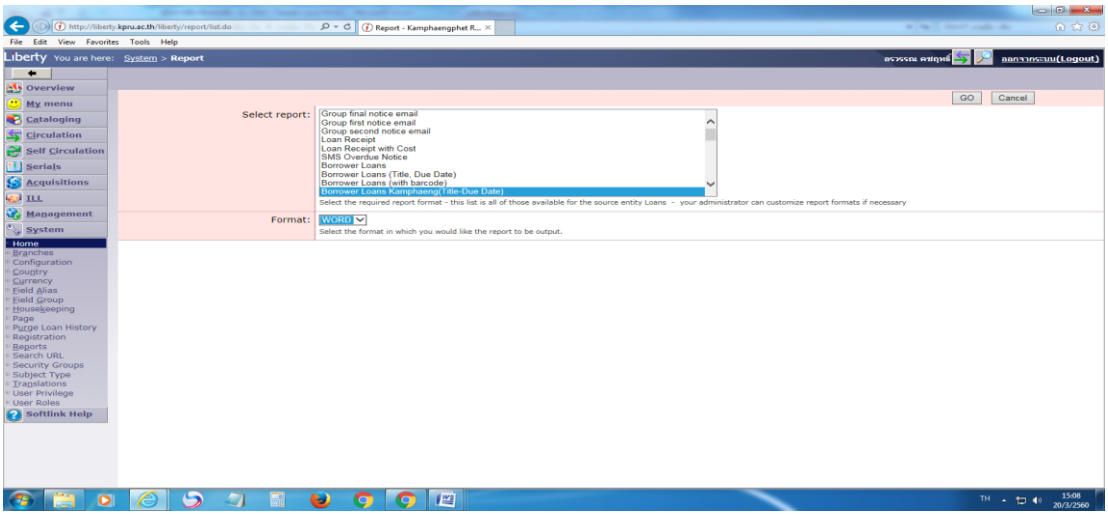
6.3 ระบุรายละเอียดคำสั่งที่ต้องการ เช่น timeDue < "01/02/2017" AND BorrowerLoanCategory = "นักศึกษา" AND Alias = "55*"



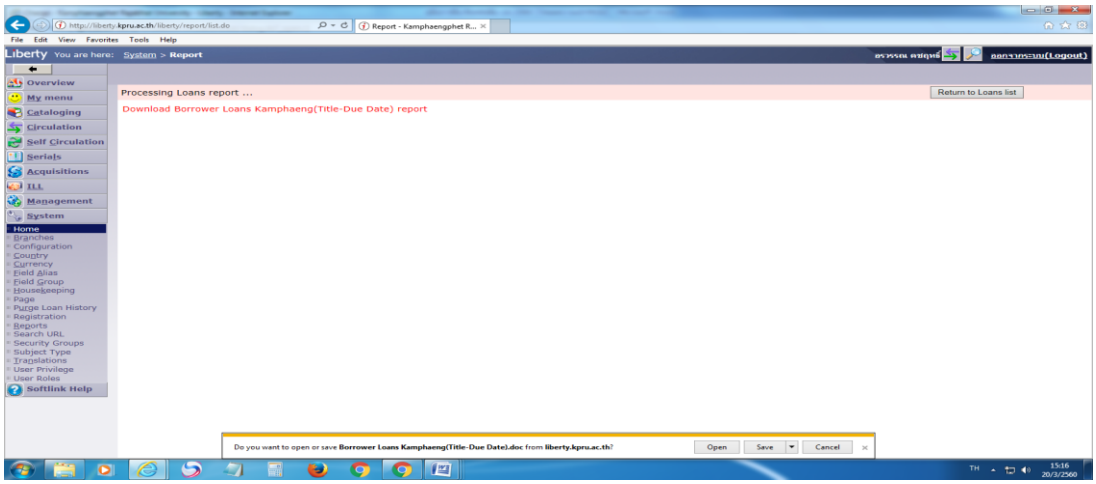
6.4 ออกรายงาน (Report)



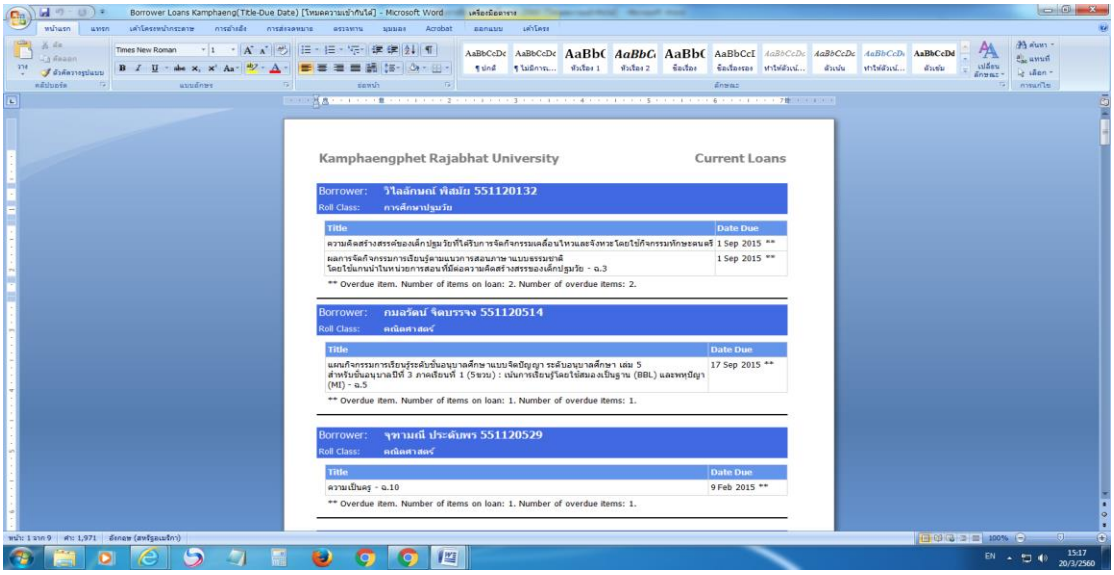
6.5 เลือกรูปแบบรายงานคือ Borrower Loans Kamphaeng (Title-Due Date) แล้วคลิก Go



6.6 คลิกตรง Download Borrower Loans Kamphaeng (Title-Due Date) report เพื่อออกรายงานค้างส่ง

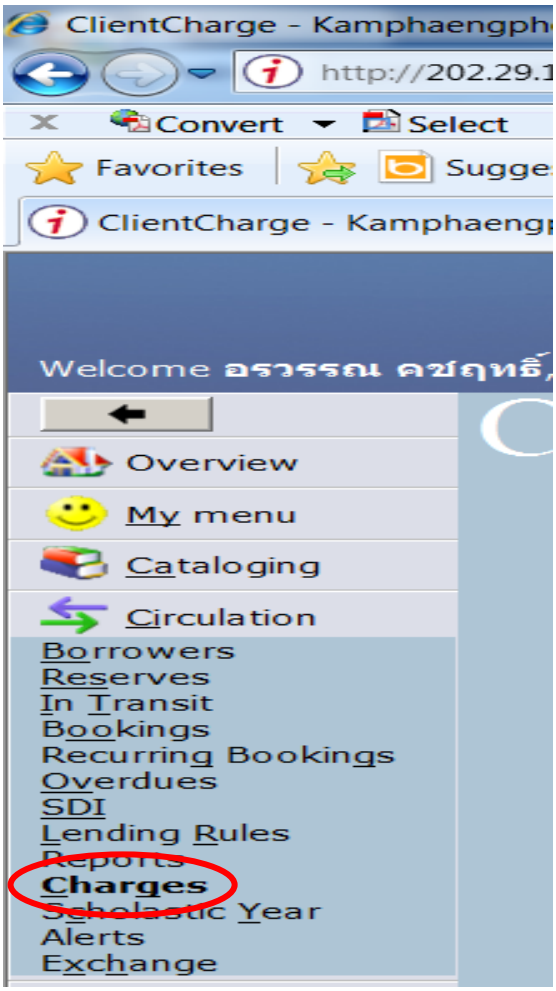


6.7 แล้วจะได้รูปแบบรายงานค้างส่งหนังสือแบบนี้

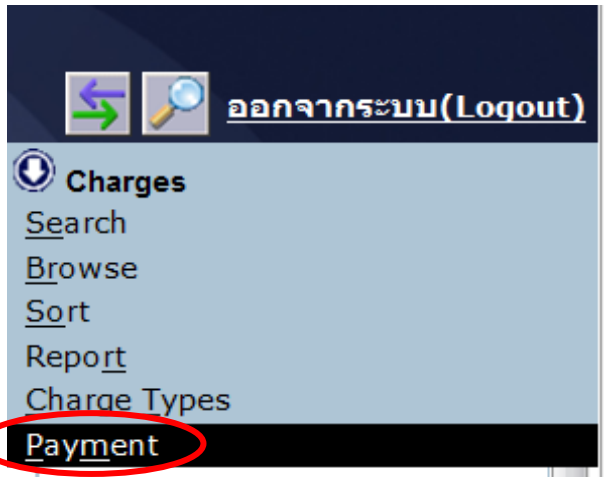


7. สถิติการออกค่าปรับหนังสือ
โดยมีขั้นตอน ดังต่อไปนี้

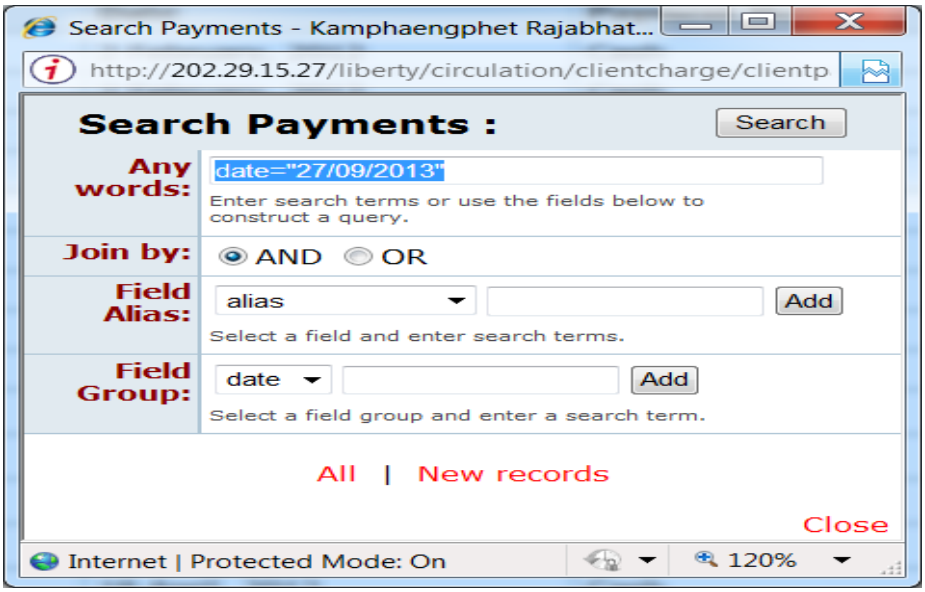
7.1 เข้าไปที่ Charge



7.2 เลือก Payment



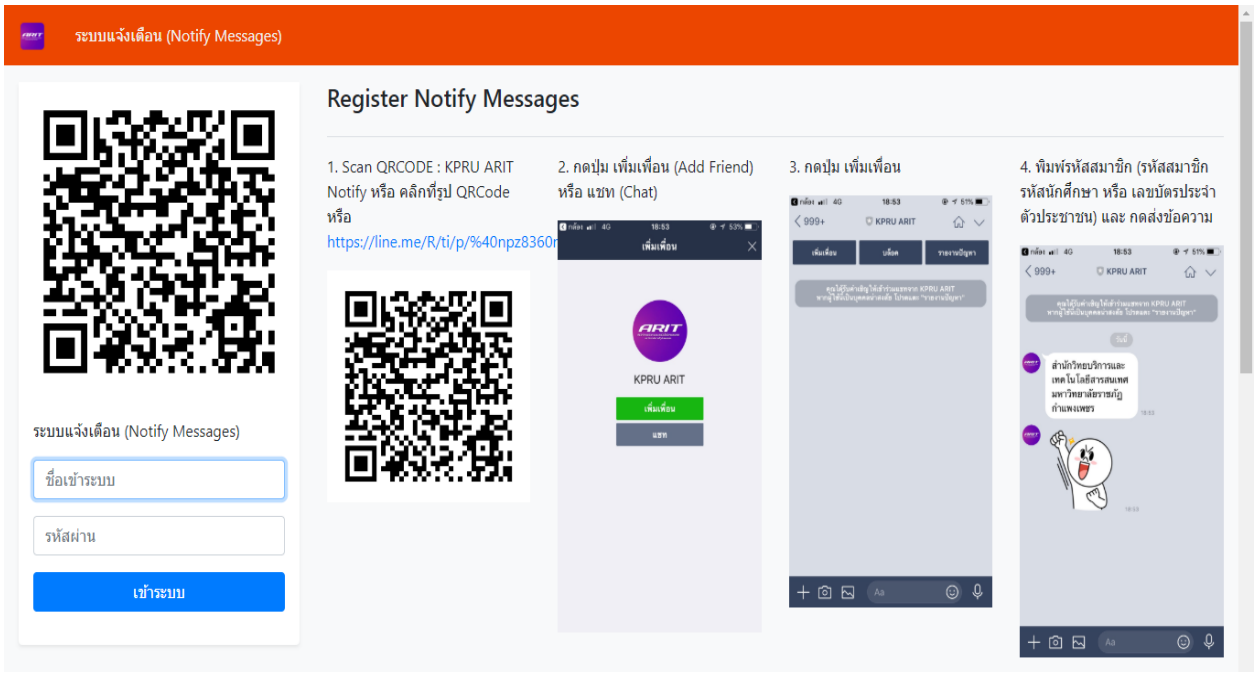
7.3 ใส่ค้นหาตามวัน date=”ระบุวันที่” เช่น date=”27/09/2013”



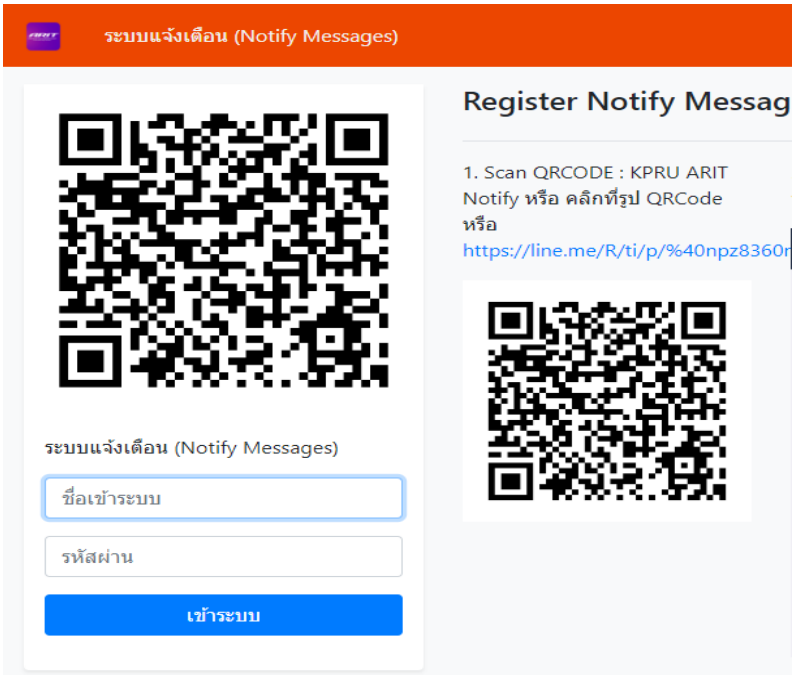
8. ขั้นตอนระบบการแจ้งเตือนทรัพยากรสารสนเทศ
โดยมีลำดับขั้นตอนการปฏิบัติได้ดังนี้

8.1 เข้าเว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ https://arit.kpru.ac.th/

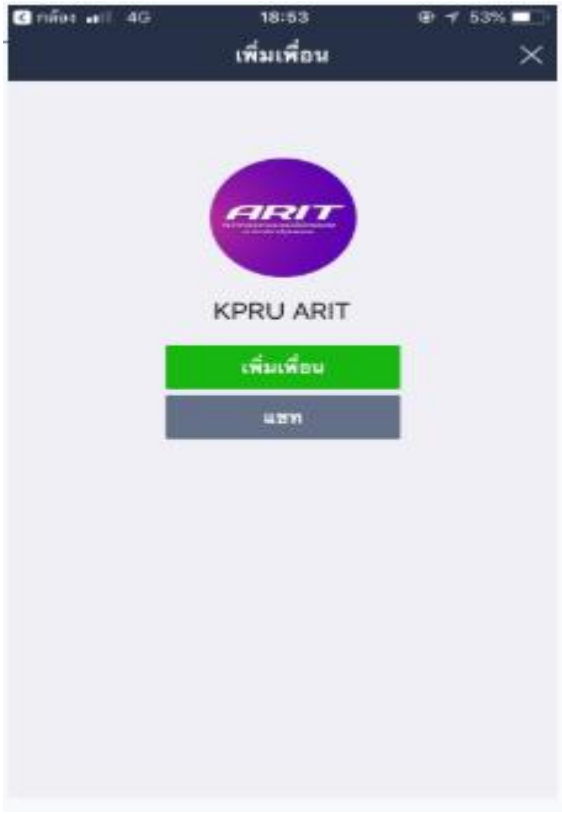
8.2 เข้าระบบการแจ้งเตือน https://arit.kpru.ac.th/ap/e-notify/



8.3 Scan ORCODE : KPRU ARIT NOTIFY หรือ คลิกที่รูป ORCODE หรือ https://line.me/R/ti/p/%40npz8360r

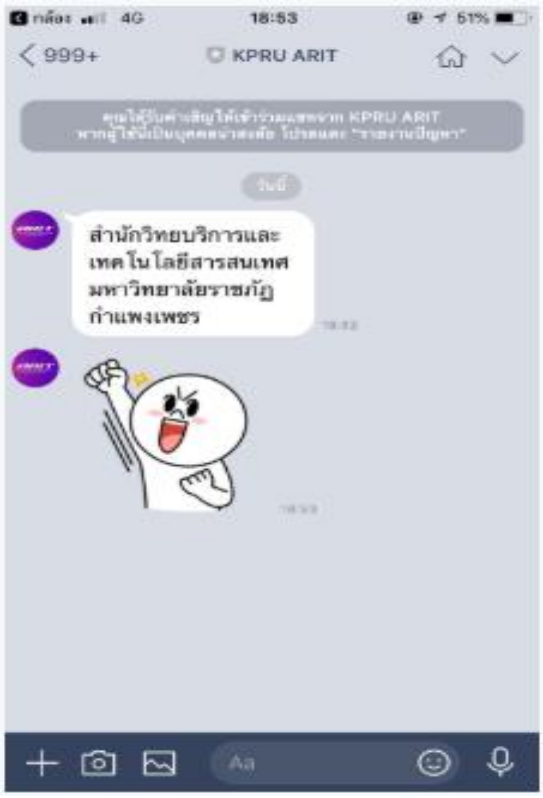


8.4 กดปุ่ม เพิ่มเพื่อน (Add Friend) หรือ แชท (Chat)



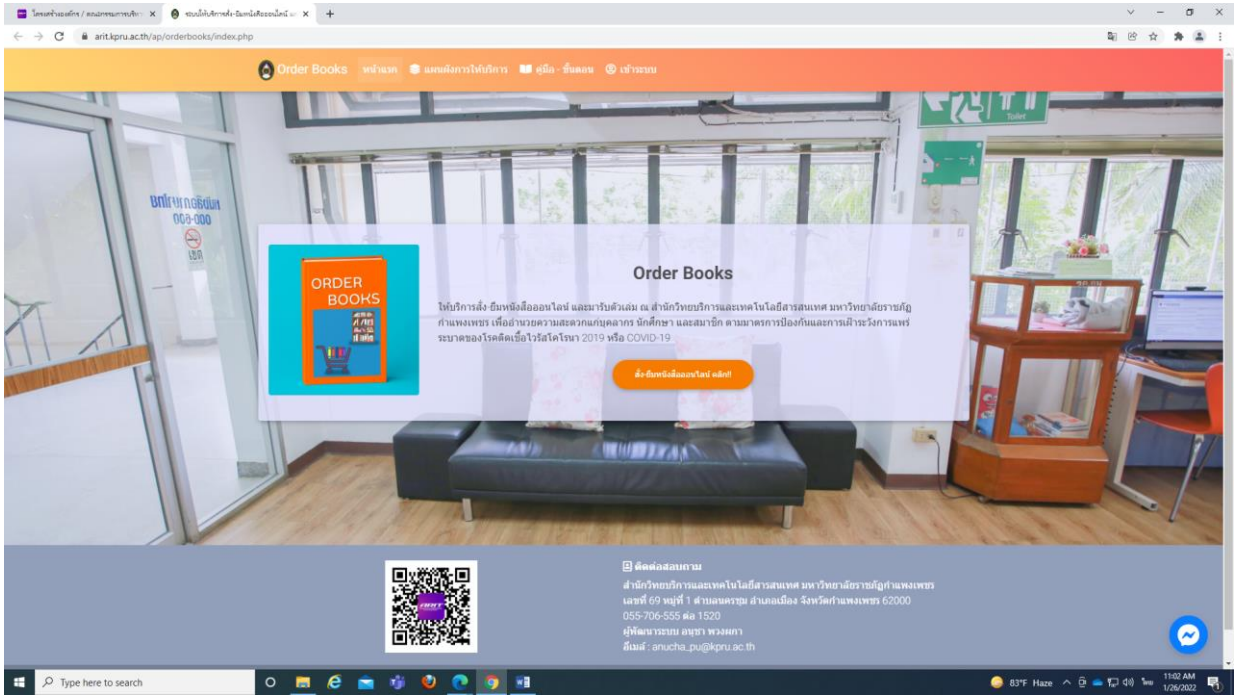
8.5 กดปุ่ม เพิ่มเพื่อน

8.6 พิมพ์รหัสสมาชิก (รหัสสมาชิก รหัสนักศึกษา หรือ เลขบัตรประจำตัวประชาชน) และ กดส่งข้อความ



8.7 แสดงข้อความการลงทะเบียนเรียบร้อย

9. ขั้นตอนระบบให้บริการสั่ง-ยืมหนังสือออนไลน์ (KPRU Order Books) โดยใช้ URL : https://arit.kpru.ac.th/ap/orderbooks/index.php



ซึ่งขั้นตอนการให้บริการสั่ง-ยืมหนังสือออนไลน์ และมารับตัวเล่ม (KPRU Order Books) มีอ้างในอนุชา พวงผกา ภาคผนวก ค หน้าที่ 42

8. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร

แนวทางการปฏิบัติงานบริการยืม-คืนของบุคลากรปฏิบัติได้ดังนี้

1. จัดปฐมนิเทศแนะนำการใช้ห้องสมุดให้แก่ผู้ใช้บริการเป็นครั้งแรก
2. เจ้าหน้าที่ต้องมีความระมัดระวัง และต้องละเอียดรอบคอบในการให้บริการยืม-คืน
3. เจ้าหน้าที่ต้องมีขันติ อดทน เพราะผู้ใช้แต่ละคนมีหลากหลายรูปแบบ
4. การลดหย่อนค่าปรับจะกระทำได้โดยต้องทำบันทึกถึงผู้อำนวยการลงนามเท่านั้น
5. ผู้ใช้บริการไม่มีบัตรสมาชิกจะไม่สามารถใช้บัตรประชาชนหรือบัตรอื่นๆ ยืมได้

9. มาตรฐานคุณภาพงาน

- ร้อยละของความพึงพอใจในกระบวนการ บริการยืม-คืน (ร้อยละ 80)

10. ระบบติดตามประเมินผล

- แบบสอบถามโดยการประเมินผลจากผู้ใช้ทุก 6 เดือน

11. แบบฟอร์มที่ใช้

- ระบุรายชื่อแบบฟอร์มที่ใช้ในดำเนินการตามคู่มือในภาคผนวก...

12. ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไข

ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ลดความเสี่ยง
1. การใช้ห้องสมุดของผู้ใช้บริการ	มีการแนะนำการใช้ห้องสมุดกับนิสิตชั้นปีที่ 1 และทุกระดับชั้นปีโดยเน้นผู้ใช้บริการในการยืม-คืน การคืนแล้วยืมต่อ เป็นต้น
2. บัตรสมาชิกของผู้ใช้บริการหมดอายุ	ตรวจสอบจากระบบของสมาชิก เพื่อแจ้งการทำการต่ออายุบัตรสมาชิกก่อนให้ยืมทรัพยากรสารสนเทศ
3. ผู้ใช้บริการนำบัตรสมาชิกของผู้อื่นมายืมทรัพยากรสารสนเทศ	ตรวจสอบบัตรสมาชิกแล้วแจ้งผู้ใช้บริการว่า การจะยืมทรัพยากรสารสนเทศจะต้องเป็นเจ้าของบัตรสมาชิกเท่านั้นถึงจะสามารถยืมทรัพยากรสารสนเทศได้
4. ผู้ใช้บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศเกินจำนวนสิทธิ์การยืม	แจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบ หากต้องการยืมต้องนำเล่มที่ยืมไปก่อนหน้านั้นมาคืนก่อนถึงจะทำการยืมครั้งต่อไปได้

13. บรรณานุกรม

พรพรรณ จันทร์แดง. (2557). **ห้องสมุดยุคใหม่ : Modern library**. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดยูเคชั่น.

ภาควิชาบรรณารักษ์ศาสตร์. (2541). **เอกสารประกอบการสอน วิชา สารนิเทศเพื่อการศึกษาค้นคว้า 1630101**. กำแพงเพชร: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาตร์และสังคมศาสตร์ สถาบันราชภัฏกำแพงเพชร.

มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ. (ม.ป.ป.). **คู่มือการปฏิบัติงานยืม-คืน**. ศรีสะเกษ: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ.

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ. (2555). **คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) กระบวนการ ทรัพยากรสารสนเทศ**. กรุงเทพฯ: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา.

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. (2549). **เอกสารการสอนชุดวิชาการบริการและเผยแพร่สารสนเทศ.** (พิมพ์ครั้งที่ 4). นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. (2557). **เอกสารการสอนชุดวิชาสารสนเทศศาสตร์เบื้องต้น.** (พิมพ์ครั้งที่ 4). นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

ราชบัณฑิตยสถาน. (2546). **พจนานกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542**. กรุงเทพฯ: นานมีบุคส พับลิเคชั่นส์.

สุนี เลิศแสวงกิจ และพิศิษฐ์ กาญจนพิมาย. (2550). **ห้องสมุดกับการรู้สารสนเทศ**. กรุงเทพฯ: วังอักษร.

สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.). (2538). **ความพึงพอใจของนักวิชาการในการใช้ห้องสมุดสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.)**. การศึกษาค้นคว้าอิสระ สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.).

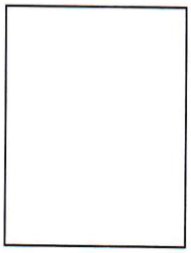
อนุชา พวงผกา. (2563). **ระบบให้บริการสั่ง-ยืมหนังสือออนไลน์ และมารับตัวเล่ม (KPRU Order Books)**. [ออนไลน์]. https://arit.kpru.ac.th/ap/ebooks/?nu=info&xcode=IMG/E-book/2021/01/08&xid=108. (2564, 14 มกราคม).

อัจฉราพร เลี้ยงอยู่ และคณะ. (2552). **การพัฒนารูปแบบงานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารนิเทศ ที่สงผลตอความพึงพอใจของผูรับบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ**. การศึกษาค้นคว้าอิสระ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี.

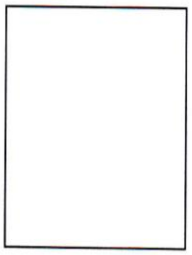
ภาคผนวก

สวท. 01/05/2560

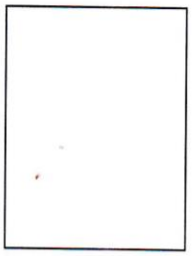
ทะเบียนรายชื่ออาจารย์/ เจ้าหน้าที่/ บุคคลภายนอก
ที่ทำบัตรสมาชิกห้องสมุด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



รหัสสมาชิก..... ชื่อ - สกุล.....
ระดับ..... คณะ/ สำนัก.....
ที่อยู่ปัจจุบัน หรือที่ทำงาน.....
.....
โทรศัพท์..... ลายมือชื่อผู้รับบัตร.....

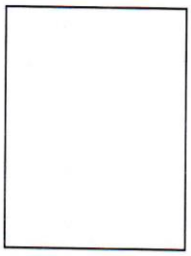


รหัสสมาชิก..... ชื่อ - สกุล.....
ระดับ..... คณะ/ สำนัก.....
ที่อยู่ปัจจุบัน หรือที่ทำงาน.....
.....
โทรศัพท์..... ลายมือชื่อผู้รับบัตร.....



รหัสสมาชิก..... ชื่อ - สกุล.....
ระดับ..... คณะ/ สำนัก.....
ที่อยู่ปัจจุบัน หรือที่ทำงาน.....
.....
โทรศัพท์..... ลายมือชื่อผู้รับบัตร.....

รหัสสมาชิก..... ชื่อ - สกุล.....
ระดับ..... คณะ/ สำนัก.....
ที่อยู่ปัจจุบัน หรือที่ทำงาน.....
.....
โทรศัพท์..... ลายมือชื่อผู้รับบัตร.....



รหัสสมาชิก..... ชื่อ - สกุล.....
ระดับ..... คณะ/ สำนัก.....
ที่อยู่ปัจจุบัน หรือที่ทำงาน.....
.....
โทรศัพท์..... ลายมือชื่อผู้รับบัตร.....

สวท. 01/05/2560

รหัสสมาชิก.....

วันที่สมัคร.....

หนังสือรับรองและข้อมูลการสมัครสมาชิก สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง ◯ ประธานโปรแกรม หรือ ◯ คณบดี

ขอรับรองว่า (นาย/นาง/นางสาว).....

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน.....

.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์..... Email :.....

ปัจจุบันปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง◯ อาจารย์ ◯เจ้าหน้าที่ ◯บุคคลภายนอก โปรแกรมวิชา.....

คณะ/สำนัก/ฝ่าย.....มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

สวท01/05/2560

รายชื่ออาจารย์ เจ้าหน้าที่ และบุคคลภายนอกต่ออายุบัตรสมาชิกห้องสมุด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ว/ด/ป	ชื่อ - สกุล	ระดับ			คณะ/ศูนย์/สำนัก	โปรแกรมวิชา/งาน
		อาจารย์	เจ้าหน้าที่	บุคคลภายนอก		

สวท 01/05/2560

รายชื่อนักศึกษาต่ออายุบัตรสมาชิกห้องสมุด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ว/ด/ป	ชื่อ - สกุล	ระดับ			โปรแกรมวิชา	รหัสนักศึกษา	ระดับปี
		ภาคปกติ	ภาค กศ.บป.	ป.โท ป.เอก			

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ว่าด้วย การใช้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
พ.ศ. ๒๕๕๙

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบ ว่าด้วยการใช้บริการสำนักวิทยบริการให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ และมติของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ในคราวประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๙ ให้ออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วยการใช้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙"

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบสภาประจำสถาบันราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วยการใช้สำนักวิทยบริการ สถาบันราชภัฏกำแพงเพชร พ.ศ. ๒๕๔๐

(๒) ระเบียบสภาประจำสถาบันราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วยการใช้สำนักวิทยบริการ สถาบันราชภัฏกำแพงเพชร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๔

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใดที่ได้บัญญัติไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือประกาศอื่นใด ซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. ในระเบียบนี้

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

"ข้าราชการ" หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

"พนักงานมหาวิทยาลัย" หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

"อาจารย์ประจำตามสัญญาจ้าง" หมายความว่า บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ทางวิชาการตามสัญญาจ้าง

"พนักงานราชการ" หมายความว่า พนักงานของรัฐซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

"อาจารย์พิเศษ" หมายความว่า บุคลากรที่มหาวิทยาลัยจ้างสอน

"ลูกจ้าง" หมายความว่า ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

"บุคลากรเกษียณอายุราชการ" หมายความว่า บุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรที่เกษียณอายุราชการ หรือลาออกจากราชการ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร โดยได้รับบำเหน็จ บำนาญ

"นักศึกษา" หมายความว่า นักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรทุกระดับการศึกษา

"บุคคลภายนอก" หมายความว่า บุคคลอื่นซึ่งมิใช่ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย อาจารย์ประจำตามสัญญาจ้าง อาจารย์พิเศษ ลูกจ้าง นักศึกษา และบุคลากรเกษียณอายุราชการ ตามนิยามข้างต้น และสนใจเข้าใช้บริการ

"ทรัพยากรสารสนเทศ" หมายความว่า ทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจัดให้บริการ

"สมาชิก" หมายความว่า สมาชิกสามัญ และ สมาชิกสมทบ

ข้อ ๕. ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัย

หมวดที่ ๑

การใช้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้อ ๖. การใช้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้ใช้บริการมีหน้าที่ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) แต่งกายสุภาพ

(๒) เก็บกระเป๋า แฟ้มเอกสาร ถุงหรือหีบห่อไว้ในที่ที่จัดให้

(๓) เคารพต่อสถานที่ รักษามารยาท ความสงบเรียบร้อย ไม่ส่งเสียงดัง หรือกระทำการใดๆ อันเป็นที่รำคาญแก่ผู้อื่น

(๔) ปิดระบบเสียงเครื่องมือสื่อสารทุกชนิด หากมีความจำเป็นจะต้องใช้เครื่องมือสื่อสารให้ใช้ได้เฉพาะบริเวณพื้นที่ที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศกำหนดไว้เท่านั้น

(๕) ห้ามจองที่นั่ง สูบบุหรี่ เล่นเกม เล่นการพนัน รวมถึงการนำอาหารเครื่องดื่มเข้ามารับประทานในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๖) การใช้ทรัพยากรสารสนเทศและอุปกรณ์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศให้ใช้ ณ สถานที่ที่ทางสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดไว้ให้บริการ

(๗) ห้ามขีดเขียน ฉีก ตัด พับหรือทำให้เกิดความเสียหายด้วยประการใด ๆ แก่ทรัพยากรสารสนเทศ

(๘) ให้ใช้กระแสไฟฟ้าของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เฉพาะบริเวณที่จัดให้เท่านั้น

(๙) ให้เจ้าหน้าที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตรวจทรัพยากรสารสนเทศและกระเป๋าก่อนออกจากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๑๐) ผู้ใช้บริการต้องดูแลทรัพย์สินและของมีค่าของตนเอง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจะไม่รับผิดชอบต่อกรณีสูญหายหรือเสียหายของทรัพย์สินนั้น

ข้อ ๗. ผู้ใช้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศต้องปฏิบัติตาม ประกาศ กฎ ระเบียบ หรือแนวปฏิบัติของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศโดยเคร่งครัด หากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม ผู้อำนวยการ บรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมีอำนาจพิจารณาดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ตักเตือน

(๒) เชิญให้ออกจากห้องสมุด

(๓) ตัดสิทธิการใช้ห้องสมุด หรือตัดสิทธิการยืม หรือยกเลิกการเป็นสมาชิก

(๔) ดำเนินการตามขั้นตอนเพื่อให้มีการพิจารณาโทษทางวินัยหรือทางอาญาหรือให้มีความรับผิดตามกฎหมายต่อไป

หมวดที่ ๒

กำหนดเวลาการยืม- คืน ทรัพยากรสารสนเทศ

ข้อ ๘. กำหนดเวลาการยืม การคืน ทรัพยากรสารสนเทศของสำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ในเวลาทำการปกติ วันจันทร์ - อาทิตย์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. และนอกเวลาทำการ วันจันทร์-เสาร์ เวลา ๑๖.๓๐ - ๑๘.๓๐ น. งดให้บริการวันหยุดนักขัตฤกษ์

ข้อ ๙. ในกรณีมีเหตุจำเป็น อธิการบดีอาจเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลาการยืม การคืนของ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้ตามที่เห็นสมควร โดยจัดทำเป็นประกาศล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

หมวดที่ ๓

ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ

ข้อ ๑๐. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จำแนกทรัพยากรสารสนเทศออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

(๑) สื่อสิ่งพิมพ์ ได้แก่ หนังสือทั่วไป หนังสือเด็ก หนังสืออ้างอิง หนังสือสิ่งพิมพ์รัฐบาล หนังสืออนุสรณ์ และหนังสืองานศพ หนังสือแบบเรียนและคู่มือครู วิจัย/วิทยานิพนธ์ วารสารปัจจุบัน วารสารล่วงเวลา วารสารเย็บเล่ม หนังสือพิมพ์ และจุลสาร

(๒) สื่อโสตทัศนวัสดุ ได้แก่ ซีดี วีซีดี ดีวีดี ฯลฯ

(๓) สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ ซีดีรอม ฐานข้อมูลออนไลน์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๑. ทรัพยากรสารสนเทศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

(๑) ทรัพยากรสารสนเทศที่สามารถยืมออกได้ ได้แก่ หนังสือทั่วไป หนังสือแบบเรียนและคู่มือครู หนังสือเด็ก วิจัย/วิทยานิพนธ์ วารสารล่วงเวลา ซีดีรอม ซีดี วีซีดี ดีวีดี ฯลฯ

(๒) ทรัพยากรสารสนเทศที่ใช้ได้เฉพาะภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แก่ หนังสืออ้างอิง สิ่งพิมพ์รัฐบาล หนังสืออนุสรณ์ และหนังสืองานศพ วารสารปัจจุบัน วารสารเย็บเล่ม หนังสือพิมพ์ และจุลสาร ซีดีรอม(บางฐานข้อมูล)

หมวดที่ ๔

ประเภทสมาชิกและการสมัครเป็นสมาชิกของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้อ ๑๒. สมาชิกของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

(๑) สมาชิกสามัญ ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ อาจารย์ประจำตามสัญญาจ้าง อาจารย์พิเศษ ลูกจ้าง นักศึกษา บุคลากรเกษียณอายุราชการ

การสมัครเป็นสมาชิกจำแนกออกได้ดังนี้

(ก) ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ บุคลากร เกษียณอายุราชการ และลูกจ้างประจำ นำรูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป มายื่นต่อสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(ข) อาจารย์ประจำตามสัญญาจ้าง อาจารย์พิเศษ และลูกจ้าง นำรูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป และหนังสือรับรองจากหัวหน้าหน่วยงาน มายื่นต่อสำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ

(ค) นักศึกษา นำหลักฐานการลงทะเบียนในภาคเรียนนั้นๆ และบัตรนักศึกษามายื่นต่อสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๒) สมาชิกสมทบ ได้แก่ บุคคลภายนอกที่สมัครเป็นสมาชิกสมทบของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถสมัครได้โดยนำรูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป พร้อมใบสมัครและหลักฐานได้แก่สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมชำระธรรมเนียมรายปี ๆ ละ ๕๐๐ บาท

ข้อ ๑๓. เมื่อผู้ที่มีสิทธิสมัครเป็นสมาชิกได้สมัครเป็นสมาชิกโดยถูกต้องแล้ว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจะออกบัตรสมาชิกตามประเภทสมาชิกให้แก่ผู้นั้น โดยบัตรสมาชิกสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ถือเป็นสิทธิ์เฉพาะตัว และจะใช้แทนกันไม่ได้

หากตรวจสอบว่าใช้บัตรของผู้อื่น หรือใช้บัตรสมาชิกมากกว่า ๑ บัตร เจ้าหน้าที่จะยึดบัตรทันที และจะถูกตัดสิทธิการยืมทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทเป็นเวลา ๑ ภาคเรียน

ในกรณีที่บัตรสมาชิกหาย ต้องแจ้งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พร้อมชำระเงินค่าทำบัตรใหม่ จำนวน ๒๐ บาท

ข้อ ๑๔. บัตรสมาชิกของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศสิ้นสุดลงในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) สมาชิกสามัญ ประเภทข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ อาจารย์ประจำตาม สัญญาจ้าง ลูกจ้าง และนักศึกษา ให้บัตรสมาชิกสามัญสิ้นสุดลงเมื่อสมาชิกผู้นั้นพ้นจากการเป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ อาจารย์ประจำตามสัญญาจ้าง ลูกจ้าง และนักศึกษาตามแต่ละประเภท เว้นแต่ บุคลากรเกษียณอายุราชการให้บัตรสมาชิกสามัญของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมีอายุการใช้งานได้ตลอดชีพ

อนึ่ง สมาชิกสามัญประเภทอาจารย์พิเศษ ให้บัตรสมาชิกสามัญมีอายุการใช้งานได้ ๑ ภาคการศึกษา หากต้องการต่ออายุสมาชิก ให้นำหนังสือรับรองสถานะอาจารย์พิเศษจากประธานโปรแกรมวิชาต้นสังกัด จำนวน ๑ ชุด มารับรองต่อสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่นเดียวกับการทำบัตรสมาชิกใหม่

(๒) สมาชิกสมทบ ให้บัตรสมาชิกสิ้นสุดลงเมื่อครบกำหนด ๑ ปีนับแต่วันสมัคร เว้นแต่จะได้ชำระค่าธรรมเนียมรายปีก่อนบัตรสมาชิกจะสิ้นสุดลง

ข้อ ๑๕. ให้ผู้ใช้บริการแสดงบัตรสมาชิกต่อสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ทุกครั้งที่ต้องการยืมและคืนทรัพยากรสารสนเทศ

หมวดที่ ๕

การยืม - คืน ทรัพยากรสารสนเทศ

ข้อ ๑๖. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กำหนดการให้มีการยืมทรัพยากรสารสนเทศแตกต่างกันไป ตามประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ และประเภทของสมาชิก ดังนี้

(๑) หนังสือทั่วไป

(ก) ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ อาจารย์ประจำตามสัญญาจ้างและอาจารย์พิเศษ ให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๔๐ เล่ม กำหนดเวลาการยืมเล่มละไม่เกิน ๑ ภาคการศึกษา

(ข) พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน พนักงานราชการ ลูกจ้าง บุคลากรเกษียณอายุราชการ ให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๖ เล่ม กำหนดเวลาการยืมเล่มละไม่เกิน ๗ วัน

(ค) นักศึกษาระดับปริญญาตรี ทั้งภาคปกติและภาคพิเศษ ให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๖ เล่ม กำหนดเวลาการยืมเล่มละไม่เกิน ๗ วัน

(ง) นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๑๐ เล่ม กำหนดการยืม เล่มละไม่เกิน ๑๔ วัน

(จ) สมาชิกสมทบ ให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๒ เล่ม กำหนดการยืม เล่มละไม่เกิน ๗ วัน

(๒) หนังสือสำรอง ให้ยืมได้เฉพาะสมาชิกสามัญ โดยยืมได้ครั้งละ ๑ เล่ม ตั้งแต่เวลา ๑๕.๐๐ น. และจะต้องส่งคืนภายในเวลา ๑๐.๐๐ น. ของวันถัดไป

(๓) งานวิจัย/วิทยานิพนธ์

(ก) ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ อาจารย์ประจำตามสัญญาจ้าง และอาจารย์พิเศษ ให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๑๐ เล่ม กำหนดเวลาการยืม เล่มละไม่เกิน ๗ วัน

(ข) พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ลูกจ้าง บุคลากรเกษียณอายุราชการ ให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๒ เล่ม กำหนดเวลาการยืม เล่มละไม่เกิน ๗ วัน

(ค) นักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ และภาคพิเศษ ให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๒ เล่ม กำหนดเวลาการยืม เล่มละไม่เกิน ๗ วัน

(ง) นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๑๐ เล่ม กำหนดเวลาการยืม เล่มละไม่เกิน ๑๔ วัน

(๔) วารสาร และหนังสือพิมพ์ล่วงเวลา ให้ยืมได้เฉพาะสมาชิกสามัญ โดย

(ก) ยืมอ่านภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ยืมได้ครั้งละ ๕ ฉบับ

(ข) ยืมออกได้ครั้ง ๒ ฉบับ ตั้งแต่เวลา ๑๕.๐๐ น. และกำหนดส่งคืนภายในเวลา ๑๐.๐๐ น. ของวันถัดไป

(๕) ซีดี วีซีดี ดีวีดี สมาชิกสามัญให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๓ เรื่อง กำหนดเวลาการยืมครั้งละ ๗ วัน

ข้อ ๑๗. ข้อกำหนดในการยืมและคืน ทรัพยากรสารสนเทศ

(๑) สมาชิกต้องยืมด้วยบัตรสมาชิกของตนเอง ตามวันเวลาที่กำหนดในข้อ ๘

(๒) สมาชิกต้องแสดงบัตรสมาชิกต่อสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศทุกครั้งที่ยืม

และคืนทรัพยากรสารสนเทศ โดยสมาชิกผู้ยืมต้องใช้บัตรสมาชิกของตนเท่านั้น หากตรวจสอบพบว่าใช้บัตรสมาชิกของผู้อื่น หรือใช้บัตรสมาชิกมากกว่า ๑ บัตร เจ้าหน้าที่จะยึดบัตรทันที และจะถูกตัดสิทธิการยืมทรัพยากรสนเทศทุกประเภทเป็นเวลา ๑ ภาคการศึกษา

(๓) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศขอสงวนสิทธิการให้ยืมทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท ในกรณีที่สมาชิกค้างส่งทรัพยากรสารสนเทศ

(๔) ห้ามมิให้สมาชิกยืมทรัพยากรสารสนเทศเรื่องเดียวกันซ้ำติดต่อกันเกิน ๒ ครั้ง

(๕) ในกรณีที่สมาชิก คืนทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนดระยะเวลา จะต้องถูกปรับรายการละ ๕ บาท ต่อวัน เว้นแต่ หนังสือสำรอง ให้ปรับวันละ ๒๐ บาท ต่อวัน หรือปรับเป็นรายชั่วโมงๆ ละ ๒ บาท

(๖) ในกรณีที่สมาชิกค้างส่งทรัพยากรสารสนเทศนานเกิน ๔ สัปดาห์ติดต่อกัน สมาชิกผู้นั้นจะถูกตัดสิทธิยืมทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท เป็นเวลา ๑ ภาคการศึกษา

(๗) สมาชิกต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาย หรือสูญหายของทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมทุกกรณี และเป็นหน้าที่ของสมาชิกที่ต้องตรวจสอบความสมบูรณ์ของทรัพยากรสารสนเทศก่อนยืมทุกครั้ง และหากทรัพยากรสารสนเทศสูญหาย ต้องรีบแจ้งเจ้าหน้าที่งานบริการยืม – คืน ทันที ถ้าสมาชิกแจ้งหลังวันกำหนดส่งจะต้องเสียค่าปรับเช่นเดียวกับการคืนทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนดส่ง ทั้งหลังจากแจ้งแล้ว สมาชิกต้องปฏิบัติอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

(ก) จัดหาทรัพยากรสารสนเทศรายการนั้นมาแทน ภายใน ๑ สัปดาห์ หลังแจ้งเจ้าหน้าที่ พร้อมชำระเงินค่าดำเนินการเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ จำนวน ๕๐ บาท หรือ

(ข) หากไม่สามารถจัดหาทรัพยากรสารสนเทศมาทดแทนได้ ต้องชดใช้ด้วยเงิน จำนวน ๓ เท่าของราคาทรัพยากรสารสนเทศ พร้อมชำระเงินค่าดำเนินการเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ อีกเป็นจำนวน ๕๐ บาท

(๘) การนำทรัพยากรสารสนเทศออกนอกอาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศโดยไม่ได้ยืมหรือไม่ได้รับอนุญาต ถือเป็นความผิดทางอาญา ผู้อำนวยการ บรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องสมุด มีอำนาจพิจารณาดำเนินการตาม ข้อ ๗

หมวดที่ ๖

การบริหารการเงินที่เรียกเก็บได้

ข้อ ๑๘. เงินที่เรียกเก็บตามระเบียบนี้ ให้เป็นเงินประเภทเงินฝากถอนคืนของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อใช้จ่ายในการพัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หมวดที่ ๗

บทลงโทษ

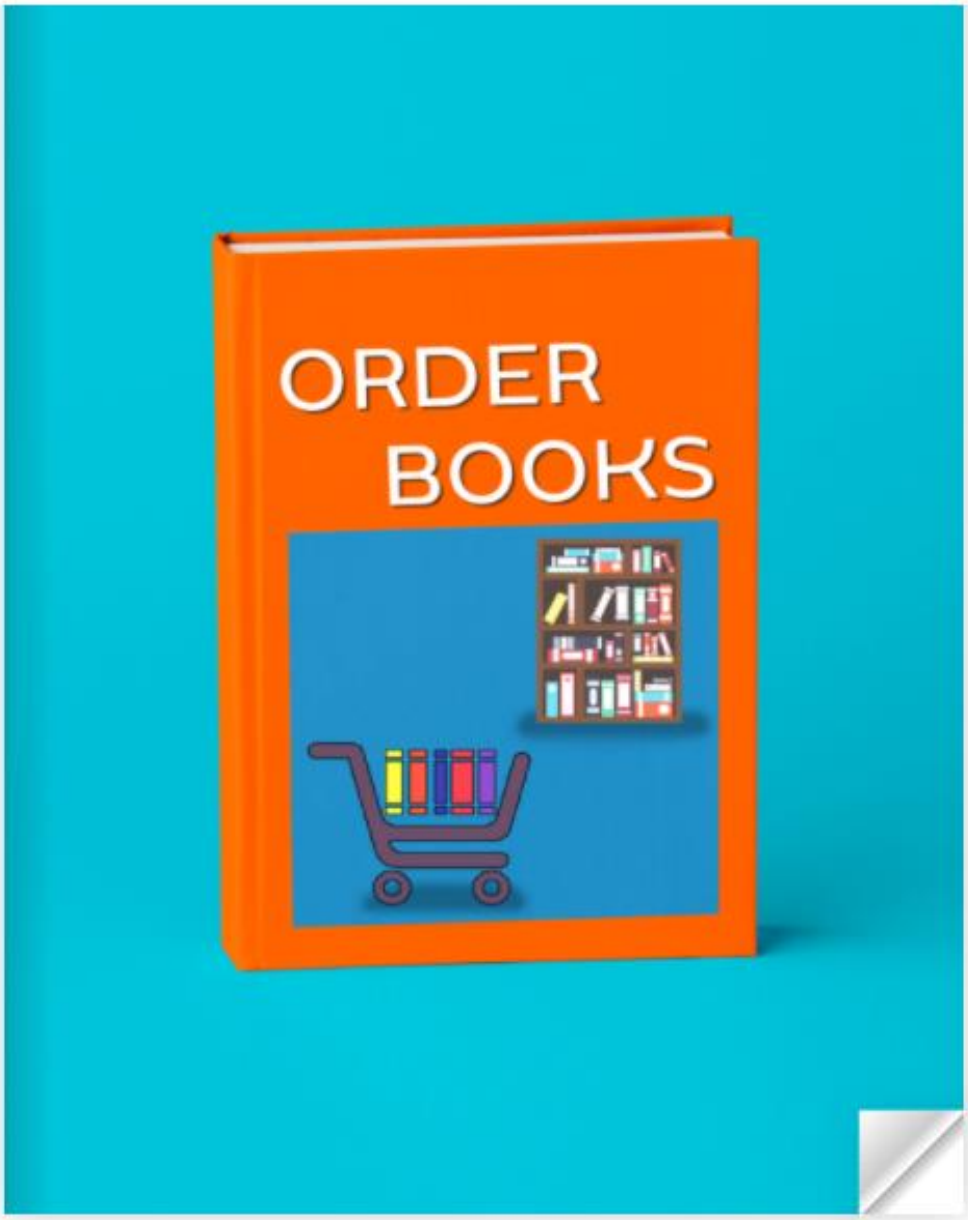
ข้อ ๑๙. ในกรณี ตัด ฉีก ทำลาย หรือขโมยทรัพยากรสารสนเทศให้มหาวิทยาลัยประกาศแนวปฏิบัติในการลงโทษ

ข้อ ๒๐. ในกรณีที่ค้างส่งทรัพยากรสารสนเทศเกิน ๔ สัปดาห์ จะถูกตัดสิทธิ์ในการยืมทรัพยากรสารสนเทศโดยอัตโนมัติ แต่ยังไม่ดำเนินการใดๆ ให้มหาวิทยาลัยระงับยับยั้งการออกเอกสารรับรองผลการศึกษาทุกประเภทไว้ก่อน

ข้อ ๒๑. ผู้ใช้บริการทำผิดข้อควรปฏิบัติอื่นๆ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี ที่จะพิจารณาการลงโทษตามที่เห็นสมควร

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๙

(รองศาสตราจารย์โสรีช์ โพธิแก้ว)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร


ORDER
BOOKS

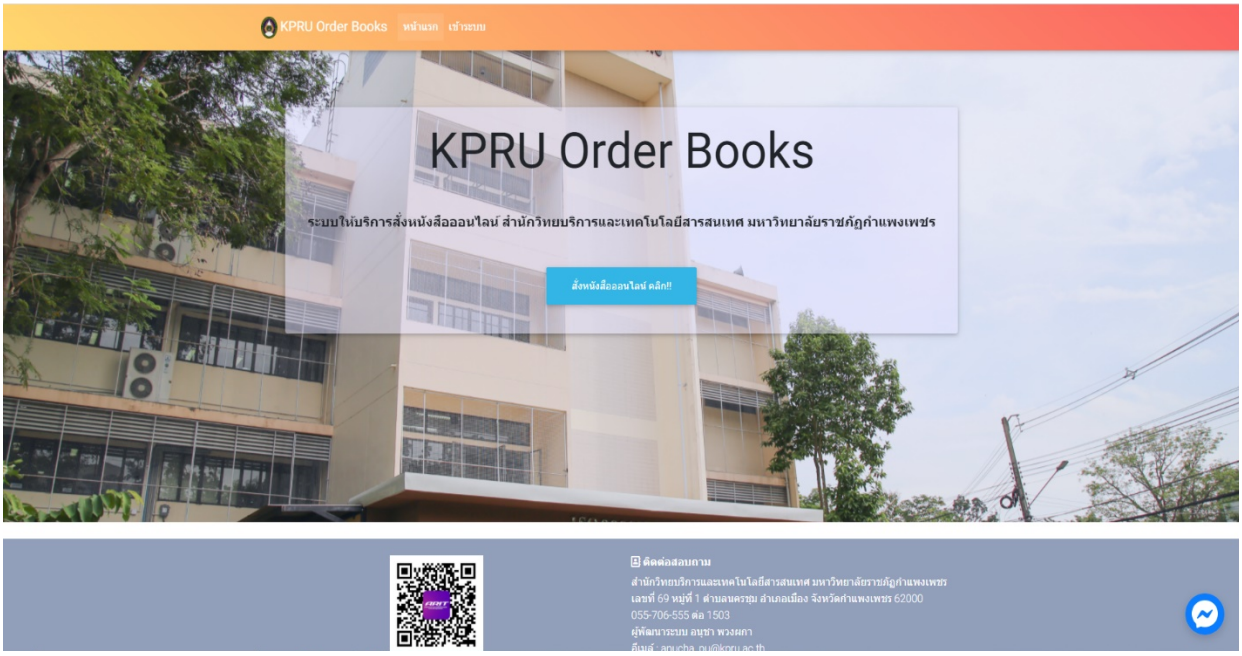
ระบบให้บริการสั่ง-ยืมหนังสือออนไลน์ และมารับตัวเล่ม (KPRU ORDER BOOKS)
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ระบบให้บริการสั่ง-ยืมหนังสือออนไลน์ (KPRU ORDER BOOKS)

ระบบให้บริการสั่ง-ยืมหนังสือออนไลน์ และมารับตัวเล่ม (KPRU ORDER BOOKS) คือ ระบบให้บริการสั่ง-ยืมหนังสือออนไลน์ และรับตามเวลาที่ระบุ ผ่านระบบออนไลน์ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่บุคลากร นักศึกษา และสมาชิก ตามมาตรการป้องกันและการเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือ COVID-19

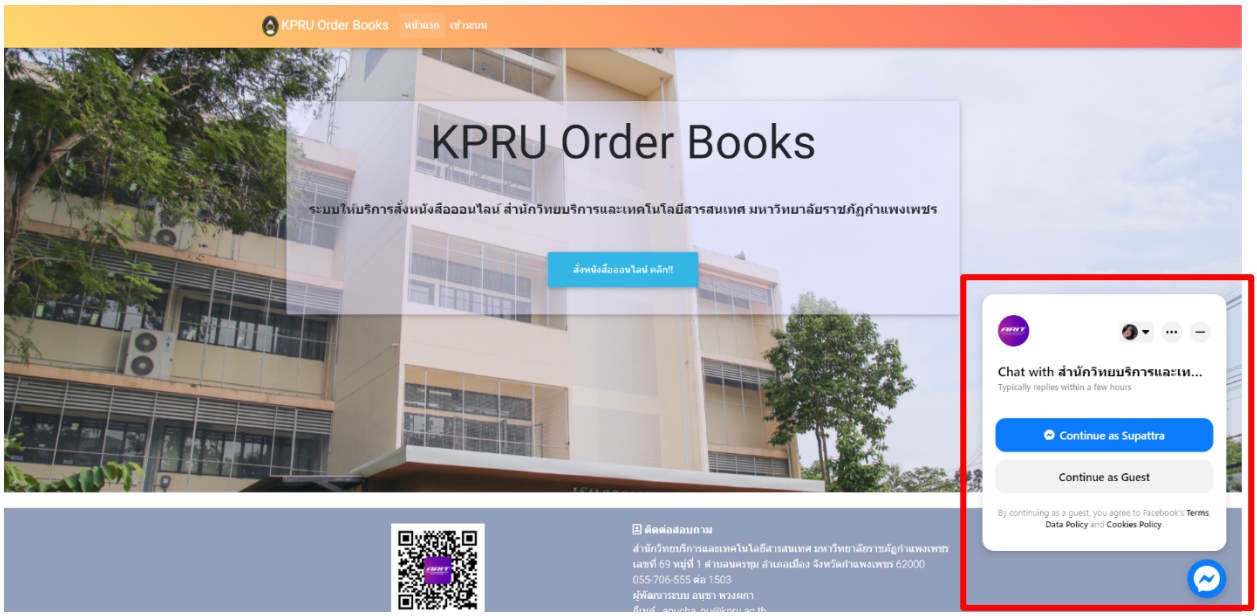
ขั้นตอนการใช้บริการ KPRU ORDER BOOKS

1. พิมพ์ URL https://arit.kpru.ac.th/ap/orderbooks/ คลิกที่ “สั่ง-ยืมหนังสือออนไลน์”



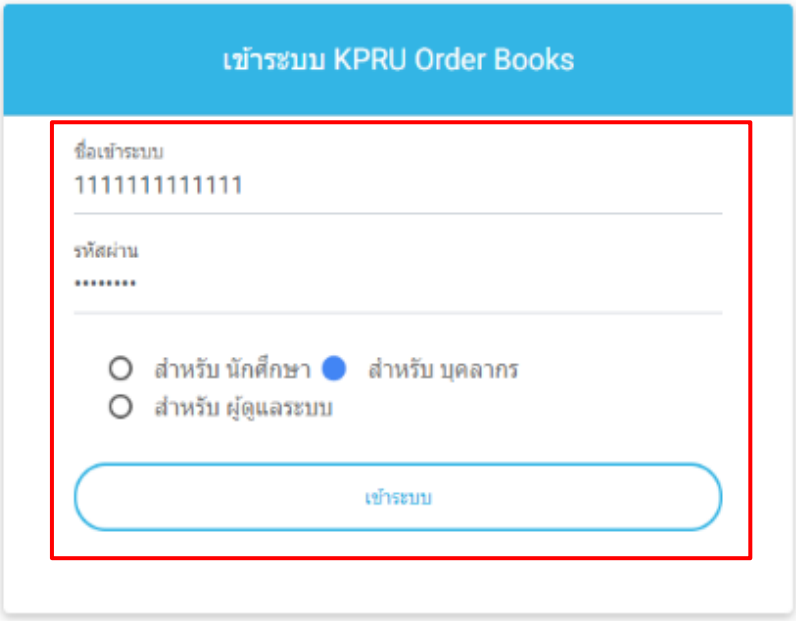
ภาพที่ 1 ระบบให้บริการสั่ง-ยืมหนังสือออนไลน์ (KPRU ORDER BOOKS)

2. ระบบให้บริการสั่ง-ยืมหนังสือออนไลน์ (KPRU ORDER BOOKS) มีระบบให้บริการตอบคำถามเพื่ออำนวยความสะดวกต่อผู้ใช้บริการ



ภาพที่ 2 บริการตอบคำถาม

3. ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ แล ะเลือกสถานะของสมาชิก ดังภาพที่ 3

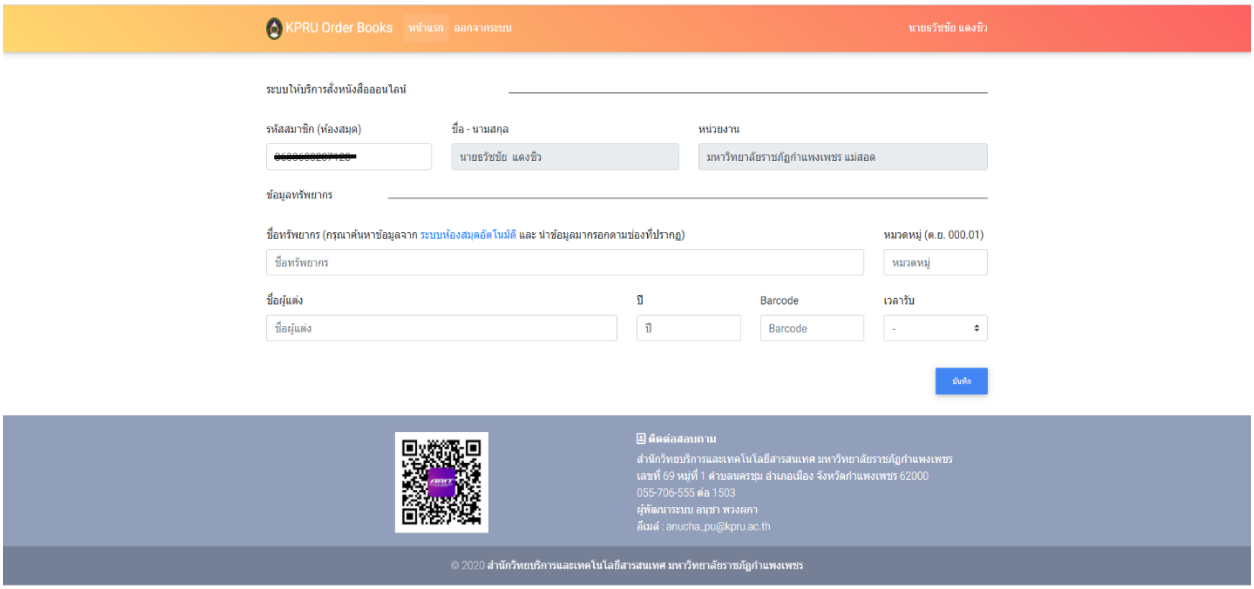


ภาพที่ 3 เข้าสู่ระบบ KPRU ORDER BOOKS

4. เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วคลิกไปที่ “สั่ง-ยืมหนังสือ”

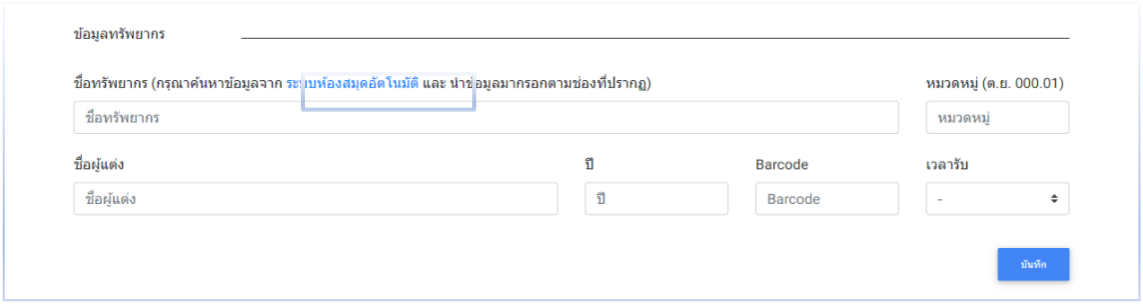
ภาพที่ 4 สั่ง-ยืมหนังสือ

5. ระบบจะแสดงรหัสสมาชิก, ชื่อ - นามสกุล และ ชื่อหน่วยงานของสมาชิก

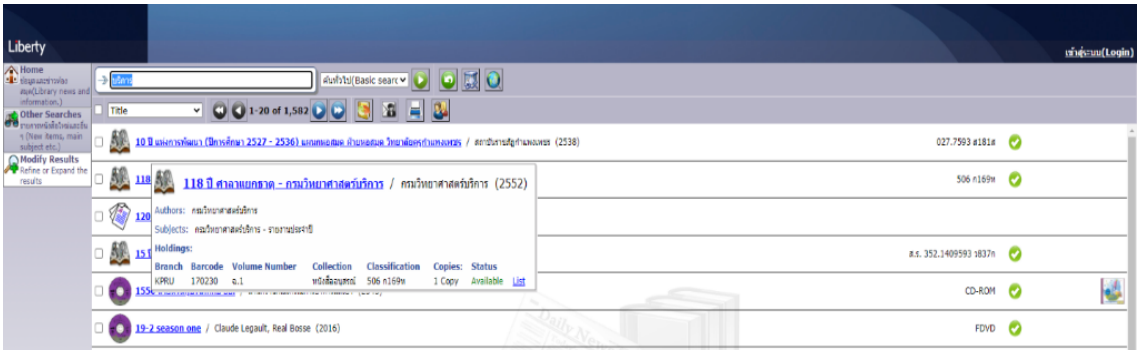


ภาพที่ 5 ระบบให้บริการสั่ง-ซื้อหนังสือออนไลน์

กรอกข้อมูลทรัพยากร ซึ่งขั้นตอนนี้ผู้ใช้สามารถสืบค้นหาหนังสือที่ต้องการได้โดยการ คลิกที่ “ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ” และสืบค้นหาหนังสือที่ต้องการ และนำมากรอกในระบบ Order Books ดังภาพที่ 6

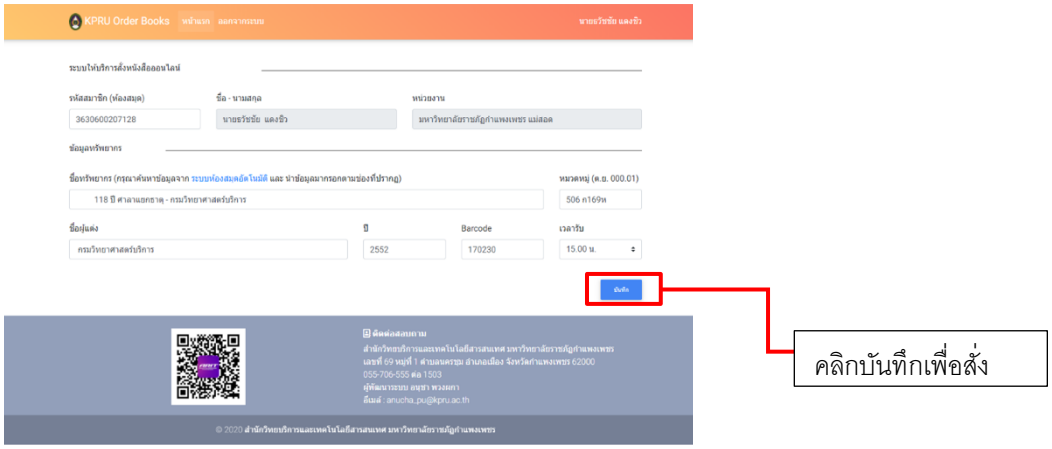


ภาพที่ 6 ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และ หน้ากรอกข้อมูล Order Books



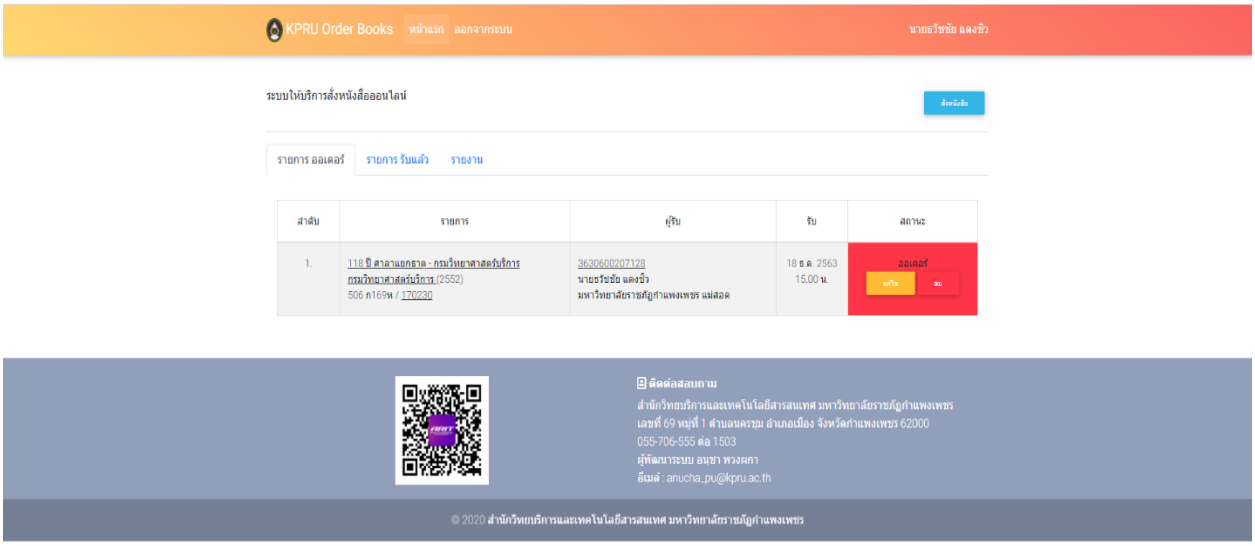
ภาพที่ 7 หน้าสืบค้นหนังสือ

6. ค้นหาหนังสือที่ต้องการ โดยนำชื่อทรัพยากร เลขหมวดหมู่ ชื่อผู้แต่ง ปีพิมพ์ บาร์โค้ด และ นำข้อมูลมากรอกในระบบ Order Book และ เลือกเวลารับตามที่ระบบกำหนด ดังภาพที่ 7 – 8



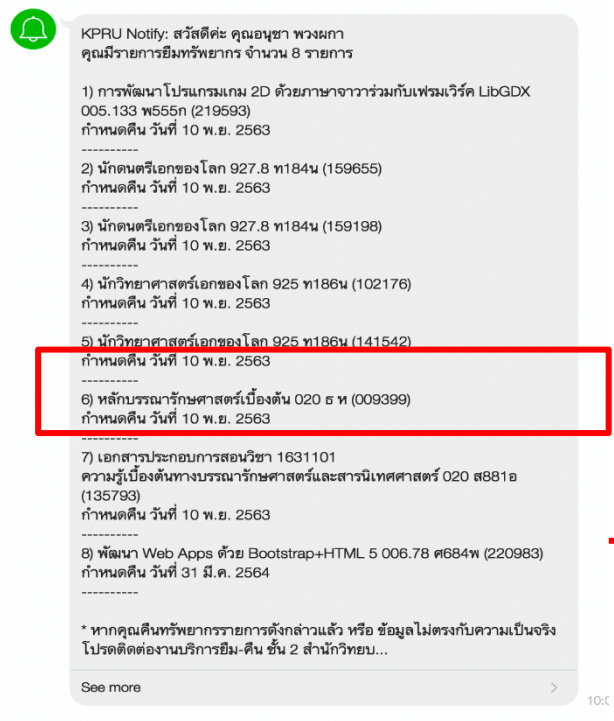
ภาพที่ 8 กรอกข้อมูลทรัพยากร เพื่อสั่ง-ยืมหนังสือ

7. เมื่อคลิกบันทึกระบบจะแสดงรายการ ออเดอร์ ที่เราทำการสั่ง-ยืมหนังสือไว้



ภาพที่ 9 เสร็จสิ้นการใช้ระบบให้บริการสั่ง-ยืมหนังสือออนไลน์ (KPRU ORDER BOOKS)

8. ผู้ใช้สั่งออเดอร์เสร็จสิ้นแล้ว จะมีข้อความแจ้งเตือนในแอพพลิเคชั่นไลน์ ดังภาพที่ 9



ข้อความแจ้งเตือนในแอพพลิเคชั่นไลน์จะบอก ชื่อหนังสือที่ทำการสั่งยืม เลขหมู่หนังสือ เลขบาร์โค้ด และวันกำหนดที่จะคืนหนังสือ

ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ – สกุล	นางอรวรรณ คชฤทธิ์
การศึกษา	ระดับปริญญาตรี สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ (การบริหารทรัพยากรมนุษย์) หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต
จากสถาบันการศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ปี พ.ศ. 2554
การทำงาน	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ฝ่ายงาน	งานบริการยืม-คืน