

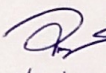
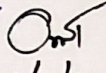
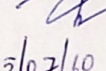
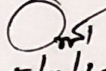
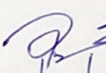
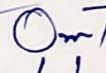
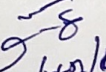
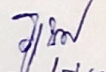
คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนการ บริการยืม-คืน

ของ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

โดย
อรรวรรณ คชฤทธิ์

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

ครั้งที่	รายละเอียด	เหตุผล (ความเสี่ยงและโอกาส)	ผู้อนุมัติ (วันเดือนปี อนุมัติ)	ผู้ Upload (วันเดือนปี Upload)
00	ออกครั้งแรก		 1/05/60	 1/6/60
01	แก้ไขและเพิ่มเติมขั้นตอนการทำงานบางส่วน	เปลี่ยนแปลงคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ ภารกิจใหม่-ต้นท่งใหม่	 5/07/60	 5/7/60
		ภารกิจใหม่-ต้น และมีการแก้ไข ทดค่าราคาติดตามค่างานสัมฤทธิ์		
02	เพิ่มเติมขั้นตอนการทำงานบางส่วน	เพิ่มคู่มือการปฏิบัติงาน เริ่ม การแจ้งต้นทุนกำหนดส่งทรัพย์สิน	 27/02/62	 28/2/62
03	แก้ไขและเพิ่มเติมคู่มือ	แก้ไขและปรับปรุงคู่มือเอกสาร คู่มือวิธีปฏิบัติงานทรัพย์สิน ต้นและแก้ไขช่วงปิดเวลาและ	 23/พค/65	 24/5/65
		เพิ่มเติมระบบวิธีปฏิบัติงานสิ่ง- มงตามีสอดคล้อง		

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 การใช้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ	33
ค. ระบบให้บริการสั่ง-ยืมหนังสือออนไลน์ และมารับตัวเล่ม (KPRU Order Books)	42
ง. ประวัติของผู้จัดทำ	48

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ บริการยืม-คืน

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ทรัพยากรสารสนเทศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งมีสัดส่วนน้อยกว่าผู้ใช้บริการ ได้หมุนเวียนบริการแก่มวลชนมาชิกอย่างทั่วถึง

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 บทความวารสาร รายงานการประชุม รายงานการวิจัย แฟ้มข้อมูล สารานุกรมในแผ่นซีดี ดีวีดี วารสารอิเล็กทรอนิกส์ (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2557 : 7)

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

คืน คือ การนำหนังสือทั่วไปทุกสาขาวิชา นวนิยาย เรื่องสั้น หนังสือสำหรับเด็ก วิทยานิพนธ์ ข้อมูลท้องถิ่น และแบบเรียนกลับมาคืนในระยะเวลาที่กำหนด (สุนีเลิศแสวงกิจ 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)

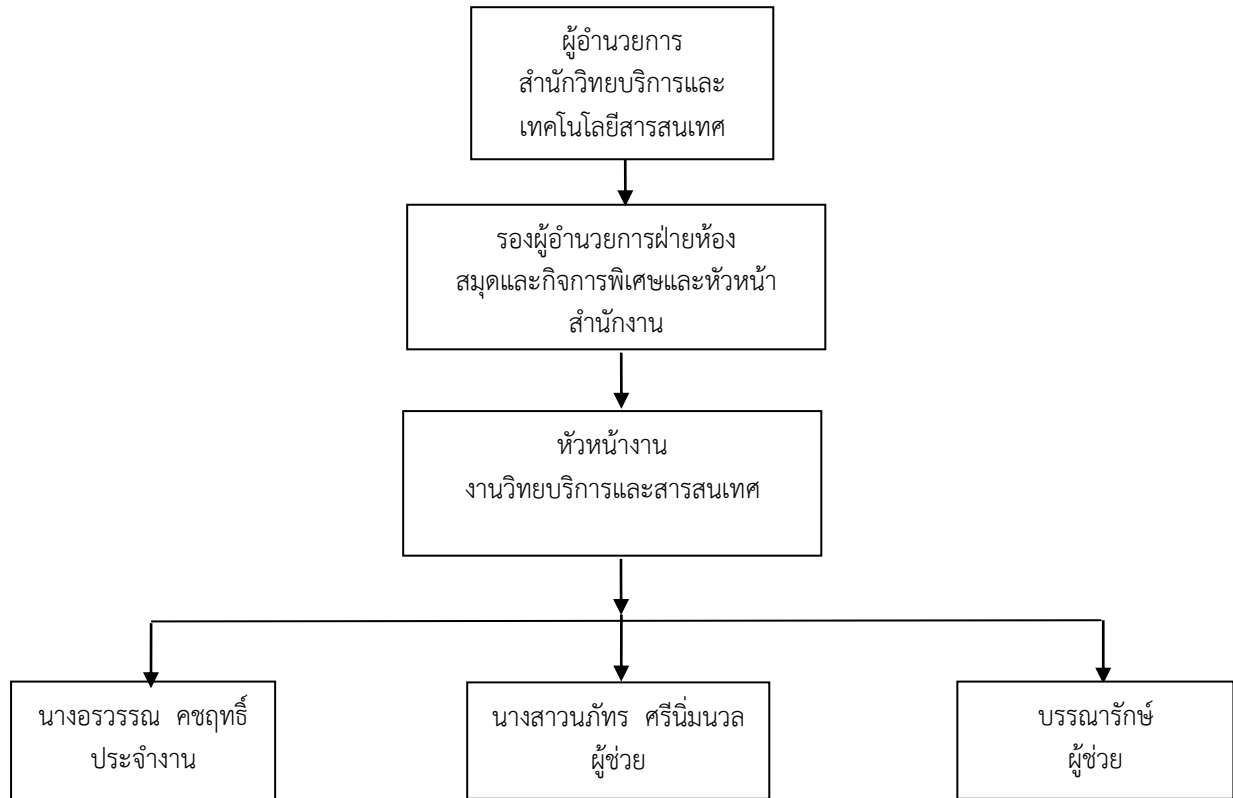
ค่าปรับ คือ เงินของผู้ใช้บริการที่ถูกปรับถูกลงโทษให้ชดใช้เพราะกระทำความผิดหรือไม่กระทำตามสัญญาที่ตกลงไว้ (ราชบัณฑิตยสถาน, 2546 : หน้า 668-669)

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 ศรีนิมณฑล ทำหน้าที่ให้บริการยืม-คืนกับผู้ใช้บริการหรือเจ้าหน้าที่ประจำงานติดภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย, สับเปลี่ยนให้บริการช่วงพักกลางวัน ตั้งแต่เวลา 12.00 น. - 13.00 น.
2. บรรณารักษ์ ทำหน้าที่ให้บริการยืม-คืน ชั้น 1 และสับเปลี่ยนให้บริการเฉพาะในช่วงเวลาติดภาระกิจ
3. เจ้าหน้าที่และบรรณารักษ์ สับเปลี่ยนให้บริการเฉพาะในช่วงวันเสาร์และวันอาทิตย์

5. การตรวจเอกสาร

สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) (2538, บทคัดย่อ) ศึกษาวิจัยเรื่อง ความพึงพอใจของนักวิชาการในการใช้ห้องสมุดสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) วัตถุประสงค์เพื่อศึกษาถึงพฤติกรรมการใช้บริการห้องสมุด อย. ของนักวิชาการ ความพึงพอใจของนักวิชาการต่อการใช้ห้องสมุด อย. รวมทั้งปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาขีดความสามารถในการให้บริการสูงขึ้น สรุปได้ว่านักวิชาการ อย. ส่วนใหญ่ใช้ห้องสมุด อย. เพื่อการศึกษาค้นคว้าสำหรับการศึกษาปฏิบัติงาน และใช้ในช่วงที่มีความต้องการ มีความพึงพอใจมากที่สุดต่อสถานที่ตั้งของห้องสมุดซึ่งมีบรรยากาศดี มีความสะอาด ครุภัณฑ์ตู้บัตรรายการ ป้ายประกาศและเคาน์เตอร์ให้บริการมีความสะดวก บุคลากรห้องสมุดให้เกียรติผู้มาใช้บริการ รวมทั้งมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี 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 และด้านมนุษยสัมพันธ์ เพื่อให้มีความสามารถสูงขึ้นในการให้บริการ

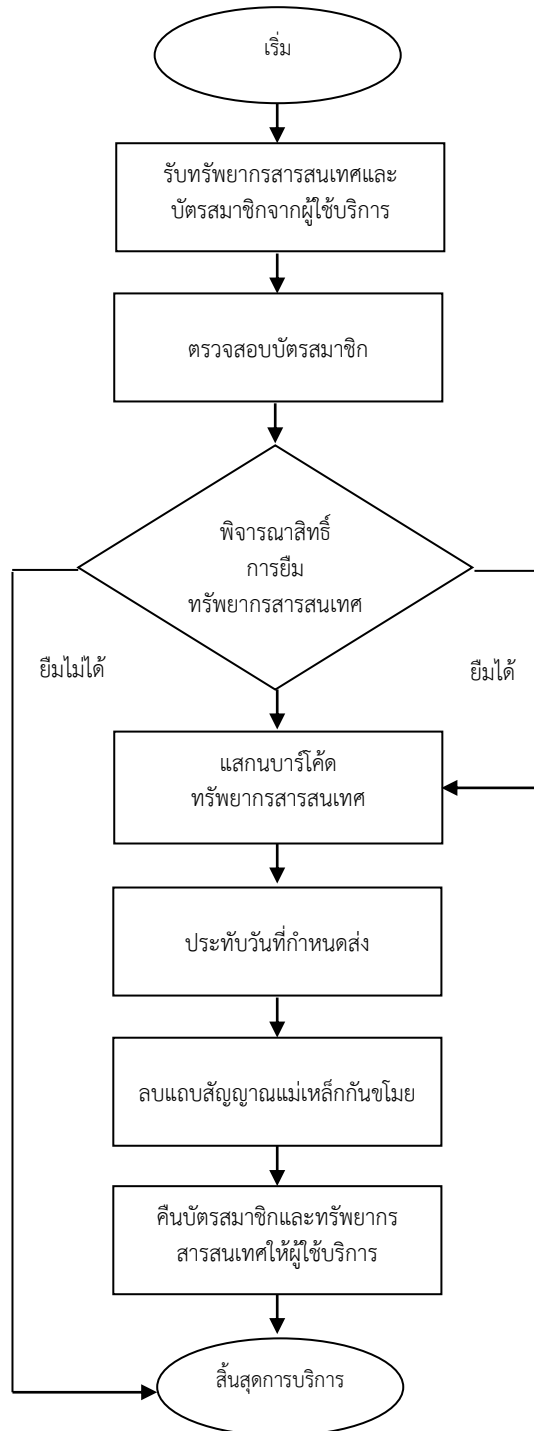
อัจฉราพร เลี้ยงอยู่ และคณะ (2552, บทคัดย่อ) ศึกษาวิจัยเรื่อง การพัฒนารูปแบบงานบริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ ที่สนองต่อความพึงพอใจของผู้รับบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพน การวิจัยพัฒนาเชิงทดลอง วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนางานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ ด้วยการวิเคราะห์ ปัญหาจากรูปแบบเดิมและพัฒนารูปแบบใหม่ของการดำเนินงานในเรื่องขั้นตอนการบริการยืม-คืน เวลาในการให้บริการต่อราย บุคลากรในการให้บริการ สภาพแวดล้อมและสถานที่รวมทั้งเทคโนโลยีสารสนเทศจากนั้นจึง เปรียบเทียบความพึงพอใจของผู้รับบริการต่องานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ ในปีพ.ศ. 2549-2552 พบว่า การวิเคราะห์และเปรียบเทียบผลการดำเนินงาน ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่องานบริการยืม-คืน เพิ่มขึ้นจากปี 2551 ที่ 85.74 เป็น 86.56 ในปี 2552 รูปแบบที่พัฒนาขึ้น ประกอบด้วยด้านเวลา สถานที่ผู้ให้บริการขั้นตอนการยืม-คืน และเทคโนโลยีและทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนางานบริการยืม-คืนให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อไป กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้คือ สมาชิกของห้องสมุดที่มารับบริการ บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ นักศึกษา อาจารย์บุคลากรและบุคคลทั่วไป คัดเลือกโดยคำนวณหาขนาดกลุ่มตัวอย่างโดยใช้ตาราง Krejcie & Morgan ได้จำนวนกลุ่มตัวอย่าง 380 คน และสุ่มแบบบังเอิญโดย แจกแบบสอบถามในช่วงเวลา 11.00 - 12.00 น. ที่จุดบริการยืม-คืนและรอรับแบบสอบถามกลับคืนในการวิจัย ครั้งนี้ใช้เวลาแจกแบบสอบถามในระยะเวลา 1 เดือน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย มีทั้งหมด 3 ชิ้น ได้แก่ 1) รูปแบบใหม่การดำเนินงานบริการยืม-คืนที่มีการพัฒนาขึ้น 2)แบบบันทึกเวลาความเร็วในการให้บริการ 3) แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่องานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ สรุปผลพบว่า การพัฒนารูปแบบใหม่ของการดำเนินงานบริการยืม-คืน ของสำนักวิทยบริการฯ ที่ได้พัฒนาขึ้นนั้นทำให้ผลการดำเนินงานบริการยืม-คืน ดีขึ้น ทั้งในด้านคุณภาพงานบริการยืม-คืน ระยะเวลาในการแก้ไขปัญหาการยืม-คืน ในช่วงเวลาเร่งด่วนลดลงและ ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจสูงขึ้น ดังจะเห็นได้จากผลของความพึงพอใจแตกต่างกันในปี 2549, 2550, 2551 และ 2552 คิดเป็นร้อยละ 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. ขั้นตอนการเยี่ยมทรัพยากรสารสนเทศ

1.1 ยื่นบัตรสมาชิกพร้อมกับยื่นทรัพยากรสารสนเทศที่จะยืมให้กับเจ้าหน้าที่ ที่เคาน์เตอร์บริการ ยืม-คืน

1.2 เจ้าหน้าที่แกลนบาร์โค้ดบัตรสมาชิก ตรวจสอบสิทธิการยืม บันทึกข้อมูลการยืมลงในระบบโดยวิธีการแกลนบาร์โค้ดแต่ละเล่ม

1.3 เจ้าหน้าที่ประทับตราวันที่กำหนดส่ง ในใบกำหนดส่งจากนั้นทำการลบสัญญาณแม่เหล็กจากทรัพยากรสารสนเทศ

1.4 ผู้รับบริการตรวจสอบความถูกต้องทั้งหมดอีกครั้งเมื่อถูกต้องแล้วให้รับทรัพยากรสารสนเทศไปได้

2. ขั้นตอนการคืนทรัพยากรสารสนเทศ

2.1 ส่งทรัพยากรสารสนเทศที่จะคืนให้กับเจ้าหน้าที่ ที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน

2.2 เจ้าหน้าที่แกลนบาร์โค้ดทรัพยากรสารสนเทศ ตรวจสอบความถูกต้องของการคืนในระบบ ตรวจสอบการส่งคืนเกินกำหนดหรือไม่ ถ้าไม่เกินกำหนดเวลาเจ้าหน้าที่ประทับตราวันรับคืนในใบกำหนดส่ง

2.3 แต่ถ้าเกินกำหนดเวลาผู้รับบริการต้องชำระค่าปรับ เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จค่าปรับให้กับผู้รับบริการ

2.4 เพิ่มสัญญาณแถบแม่เหล็กแล้วนำทรัพยากรสารสนเทศวางไว้บนรถเข็นเพื่อเตรียมจัดชั้นชั้นให้บริการต่อไป

ตารางการเยี่ยมทรัพยากรสารสนเทศ

ผู้มีสิทธิยืม	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

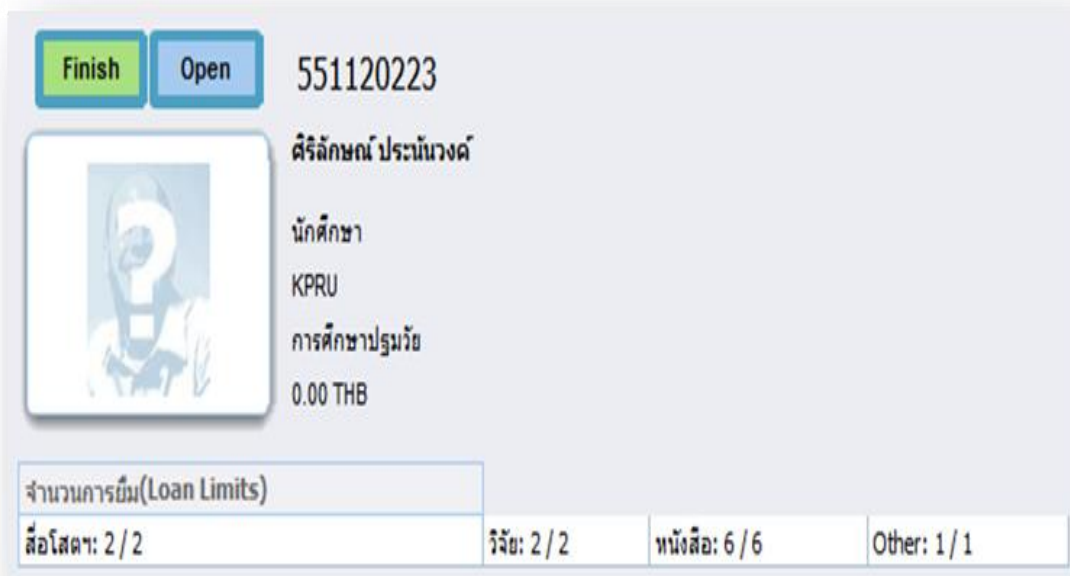
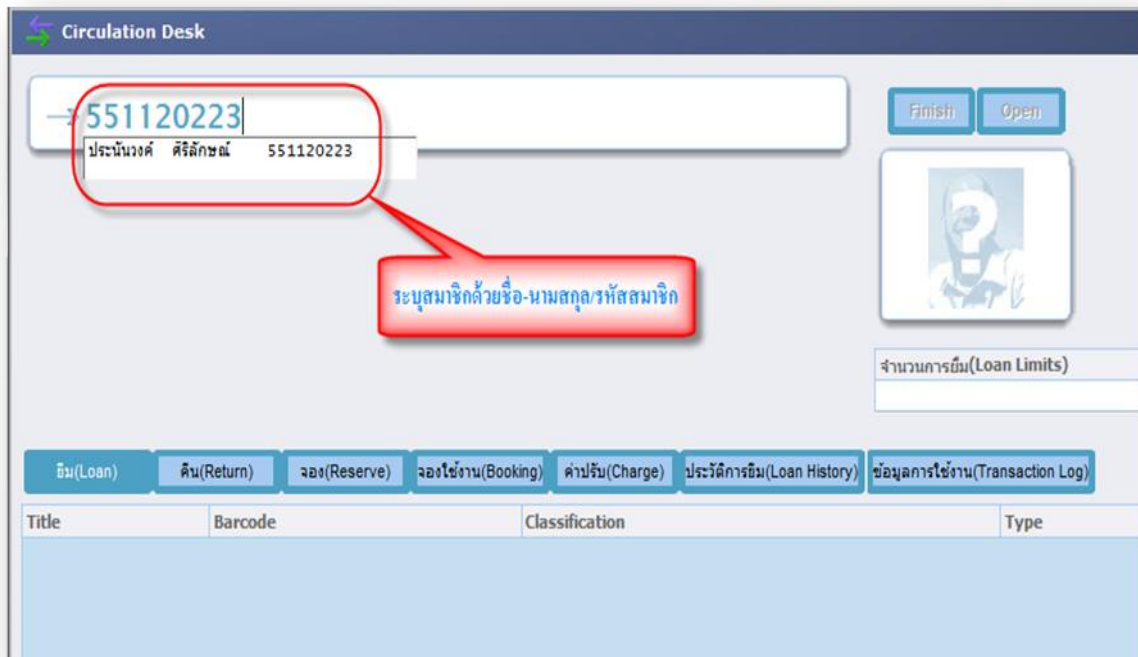
3. ขั้นตอนการยืม-คืน ผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (ระบบ Liberty)

วิธีการทำงานหรือขั้นตอนการทำงานยืม-คืน ดังต่อไปนี้

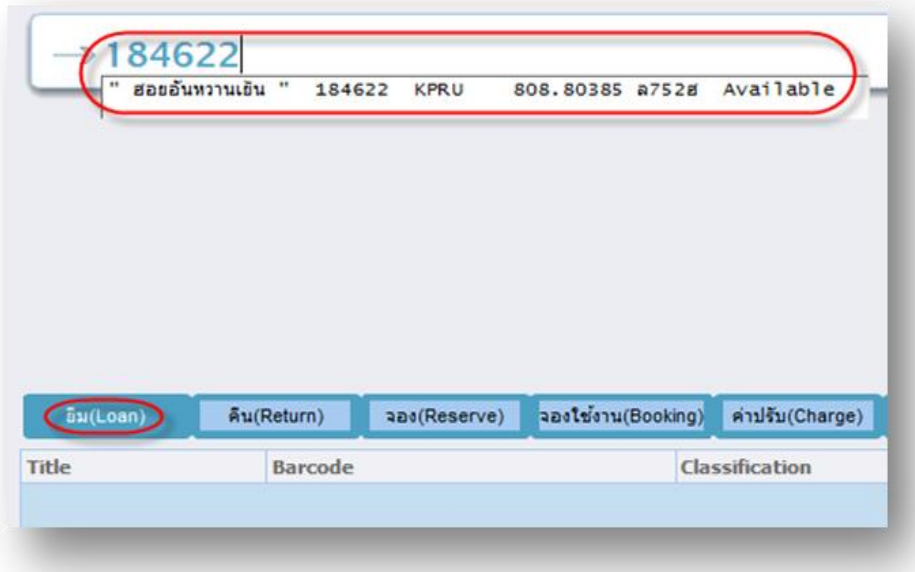
3.1 การยืม โดยไปหน้าจอยืม (Loan) แล้วมีการปฏิบัติการ คือ

3.1.1 แสกนบาร์โค้ดของบัตรประจำตัวนักศึกษา แต่ในกรณีที่บัตรนักศึกษาบาร์โค้ดชำรุดแสกนไม่ได้ให้คีย์เลขรหัสสมาชิกแล้วกด Enter

3.1.2 ระบุสมาชิกด้วยชื่อ - นามสกุล หรือรหัสสมาชิก แล้วกด Enter



3.1.3 แสกนบาร์โค้ดของทรัพยากร หรือระบุบาร์โค้ดทรัพยากรที่จะยืมแล้วกด Enter



3.1.4 แสดงรายการทรัพยากรสารสนเทศ และวันครบกำหนดว่าจะต้องส่งคืน ทรัพยากรสารสนเทศ

Title	Barcode	Classification	Type	Date Due
"สอฮอันทานเขิน"	184622	808.80385 ล752๕	Monograph	15/08/2012

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

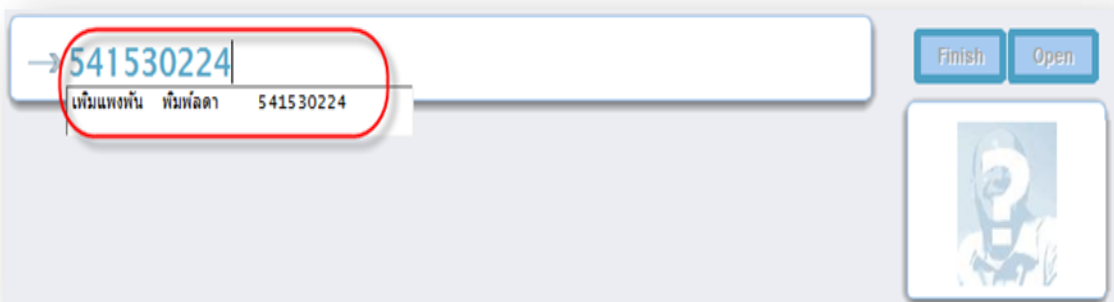


3.2.1.2 แสดงรายการ รายละเอียดการคืนทรัพยากรที่ส่งคืนตามวันที่ครบกำหนดส่ง โดยจะระบุชื่อทรัพยากร บาร์โค้ด หมวดหมู่ ชื่อผู้ยืม วันยืม วันคืน และวันเกินกำหนดส่ง

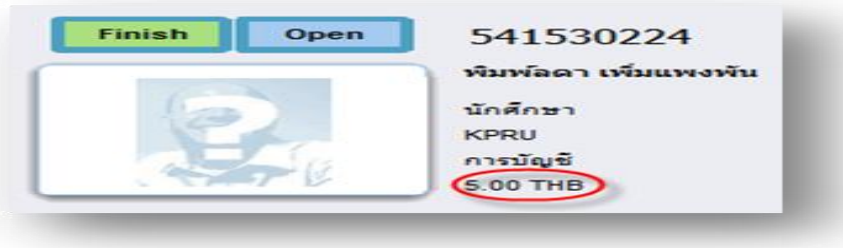
Title	Barcode	Classification	Borrower	Date Lent	Date Due	Date Return
"ฮอธอันทานเงิน"	184622	808.80385 ล752ง	ศศิลักษณ์ ประเนนรงค์	08/08/2012	15/08/2012	08/08/2012

3.2.2 กรณีการคืนโดยเกินกำหนดส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศ

3.2.2.1 กรณีส่งคืนเกินกำหนดส่ง การเก็บค่าปรับ โดยเลือกไปที่ค่าปรับ (Charge) มีการปฏิบัติ แล้วสแกนบาร์โค้ดของบัตรประจำตัวนักศึกษา พร้อมจำนวนค่าปรับ



3.2.2.2 ระบุสมาชิกด้วยชื่อ - นามสกุล หรือแสกนรหัสสมาชิก แล้วกด Enter พร้อมจำนวนค่าปรับ



3.2.2.3 เลือกเก็บทีละรายการเพื่อเก็บค่าปรับโดยคลิกในแท็บสีเหลืองในส่วนของ Balance ของเล่มนั้นๆ ได้

Date	Description	Balance	Payment
31/07/2012	Overdue Charge (ค่าปรับค่าเกินกำหนด)	5.00 THB	5.00 THB

A red callout box points to the 'Overdue Charge' row with the text: 'คลิกตรง Balance ในแท็บสีเหลือง เพื่อให้จำนวนเงินแสดงยอดที่ต้องการเก็บในส่วนของ Payment'.

3.2.2.4 เมื่อในส่วนของ Payment มียอดเงินที่ต้องการเก็บแล้ว กดปุ่ม Pay เพื่อเก็บค่าปรับ

Date	Description	Balance	Payment
08/08/2012	Overdue	5.00 THB	5.00 THB

The 'Payment' column for the 'Overdue' row is highlighted in yellow, and a red circle is around the 'Pay' button in the bottom right corner.

Borrower payment

Date: 08/08/2012

Amount: 5.00

Payment Method: Cash

Receipt Format: [Dropdown]

Pay Cancel

3.2.2.5 เขียนใบเสร็จรับเงินยื่นให้กับสมาชิกพร้อมกับเก็บเงินค่าปรับจากสมาชิก

เล่มที่ 170 ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ 7

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ค่าปรับคืนวัสดุสารนิเทศเกินกำหนดส่ง

วันที่ 2 เดือน พค. พ.ศ. 60

ชื่อ-สกุล วัชรินทร์ นิล หมู่เรียน 561121246

เลขทะเบียนหนังสือ 125508, 179280, 169549 จำนวนเงิน 15 บาท

ผู้รับเงิน e [Signature]

3.2.2.6 วางสันทรัพยากรสารสนเทศขวางให้ชิดแท่นสัญญาณ RFID ลบสัญญาณแม่เหล็กเพื่อนำขึ้นชั้นให้บริการ

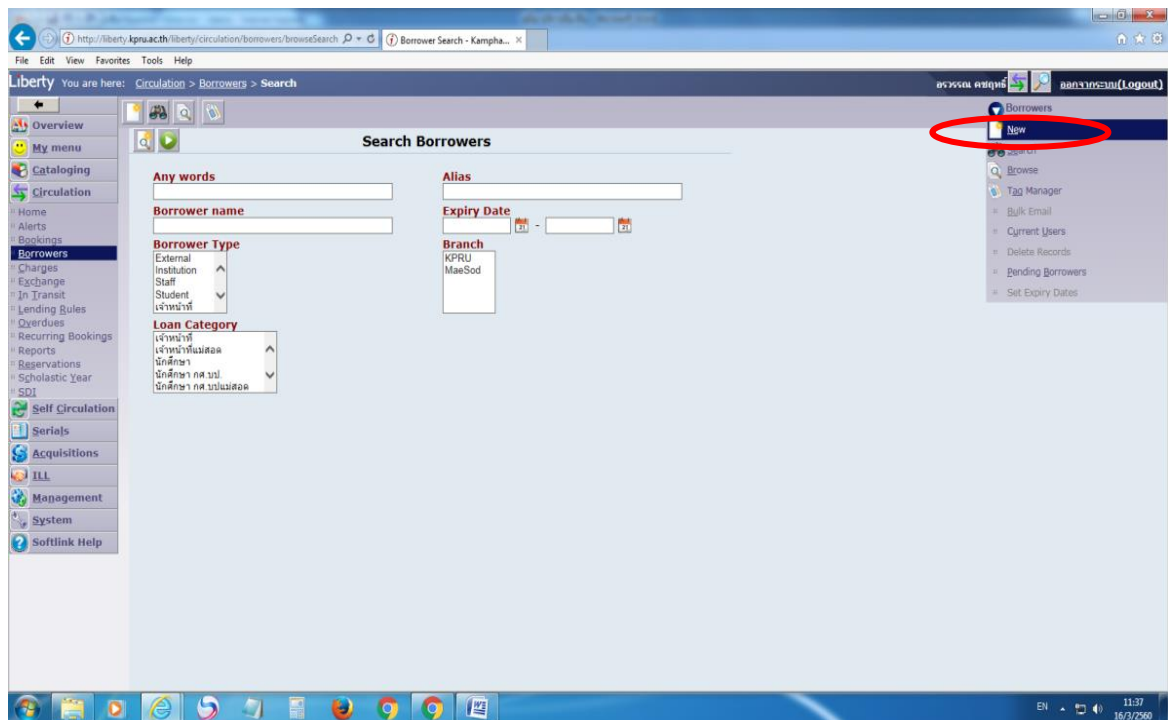


4. การทำบัตรสมาชิกใหม่ของนักศึกษา เจ้าหน้าที่ อาจารย์ และบุคคลภายนอก
การทำบัตรสมาชิกใหม่จะกระทำได้ 2 กรณี คือ

4.1 การทำบัตรสมาชิกใหม่ โดยวิธีการเพิ่มข้อมูลสมาชิกมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

4.1.1 คลิกไปที่หน้าจอการกรอกข้อมูลของสมาชิกใหม่

4.1.2 ไปที่เมนู Borrowers แล้วให้เลือกไปที่ New



4.1.3 ระบุชื่อ Alias แสกนบัตรสมาชิกของนักศึกษา ใส่รหัสประจำตัวของนักศึกษา และระบุ Borrower Type กดเลือกที่นักศึกษา แล้วกด Add

The screenshot shows the Liberty Circulation system interface. The main window displays a list of borrowers with columns for No., Alias, Name, User List, and Branch. A modal dialog titled "Add a new borrower - Kamphaengphet Rajabhat University - Windo..." is open in the foreground. The dialog contains the following fields and options:

- Enter the borrower's unique code:** A text input field containing "461220405".
- Alias:** A text input field containing "461220405".
- Select the borrower type:** A dropdown menu with "Institution" selected. Below it, a list of options is visible: "นักศึกษา" (Student), "บุคคลภายนอก" (External Person), and "อาจารย์" (Teacher).
- Add:** A button circled in red, used to submit the new borrower information.
- Close:** A button at the bottom right of the dialog.

The background interface shows a table of borrowers with the following data:

No.	Alias	Name	User List	Branch
1	webservices			
2	Maesod	ห้องสมุดแมสออด		MaeSod
3	563420109	สุวิทย์ มั่งคั่งดี		MaeSod
4	123456			KPRU
5	aaa			KPRU
6	test365	test LDAP		KPRU
7	551320309	นุชนิพนธ์ จุลละหิ		KPRU
8	chai	ออด		KPRU
9	administrator	Admin Liberty		KPRU
10	442245	Arthure Pollock		KPRU
11	442238	BALA S. VENKIT		KPRU
12	541220719	CHEN QI	ภาษาไทย	KPRU
13	442176	Claire C. Chavez		KPRU
14	442276	Dennis Cumberland		KPRU
15	442307	James Troncale	ศูนย์ภาษา	KPRU
16	442274	JITENDRA KUMAR KAKK AR		KPRU

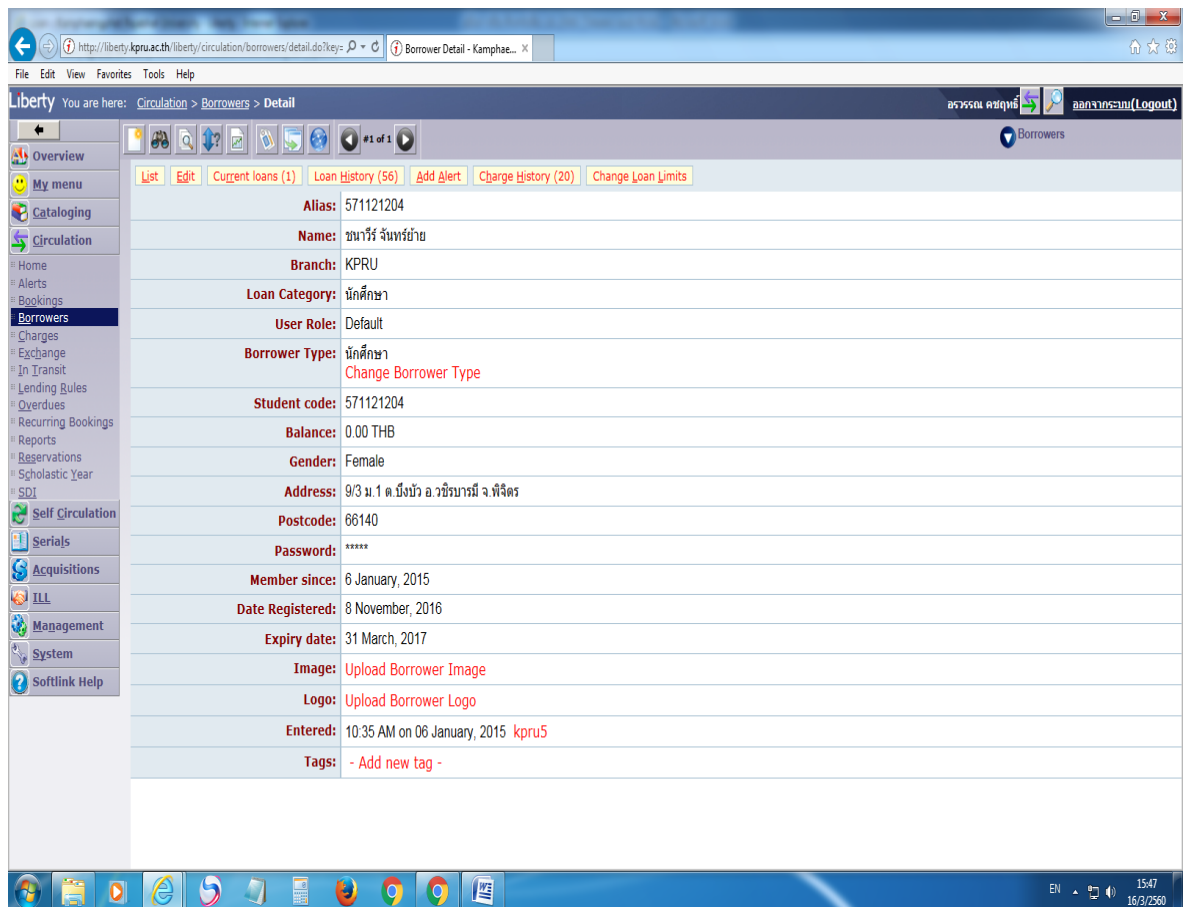
4.1.4 เลือกประเภทสมาชิก (Borrowers Type) แล้วคลิก Add เพื่อเพิ่มข้อมูล และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และคลิก Save เพื่อทำการบันทึกข้อมูลของสมาชิก

The screenshot shows the 'Edit Borrower' page in the Liberty library system. The page contains a form with the following fields and values:

- Alias:** 561820345
- Personal name:** อนิรุจน์
- Family name:** อธิภา
- Branch:** KPRU
- Loan Category:** นักศึกษา
- User Role:** Default
- Student code:** 561820345
- User Lists:** รัฐประศาสนศาสตร์
- Gender:** Male
- Address:** 28 ม.9 ต.แม่ต๋าน อ.ท่าสอง จ.ตาก
- Postcode:** 63150
- Mobiles:**
- Email:**
- Password:** (Empty field, with a callout box indicating the password should be 9999)
- Notes:** (Empty text area with a rich text editor toolbar)
- Member since:** 16/03/2017
- Date Registered:** (Empty field)
- Expiry date:** 13/05/2017

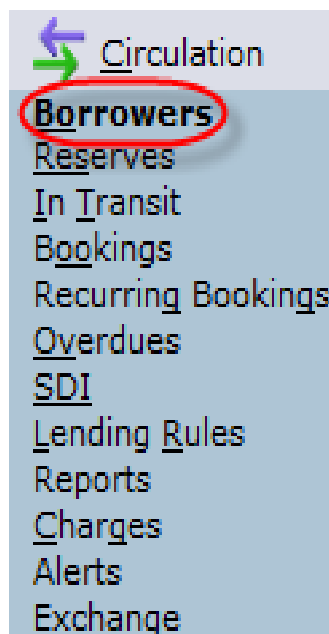
The 'Save' button at the top right is circled in red. A callout box points to the 'Password' field with the text: Password กำหนดให้ใส่ : 9999

4.1.5 แล้วจะปรากฏหน้าจอรายละเอียดของสมาชิกของนักศึกษา เจ้าหน้าที่ อาจารย์ และบุคคลภายนอก

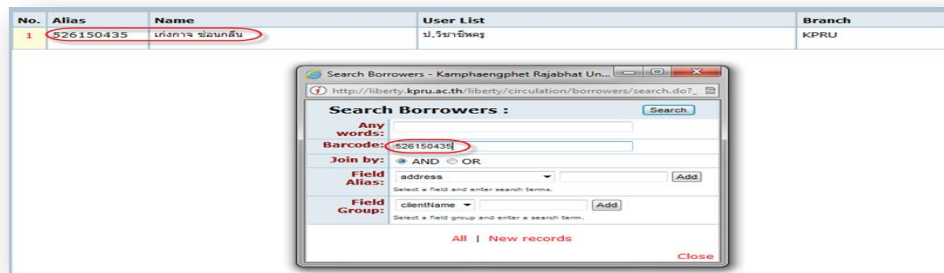


4.2 การพิมพ์บัตรสมาชิกของอาจารย์และบุคคลภายนอกโดยศูนย์วิทยบริการ ซึ่งมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

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



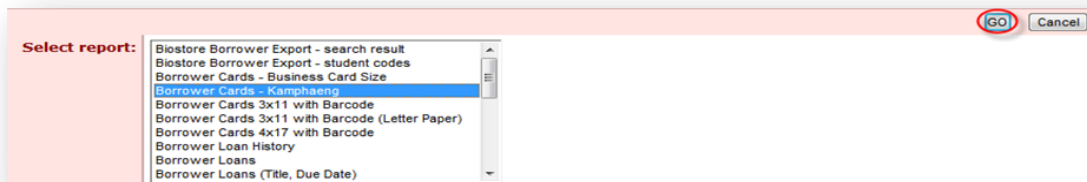
4.2.2 ค้นชื่อ/รหัสสมาชิกเพื่อต้องการพิมพ์บัตรสมาชิก



4.2.3 ออกรายงานโดยเลือกที่ Report



4.2.4 เลือกรูปแบบรายงาน Borrower Cards - Kamphaeng แล้วกด Go



4.2.5 คลิกตรง Download Borrower Cards - Kamphaeng report เพื่อออกบัตรสมาชิก

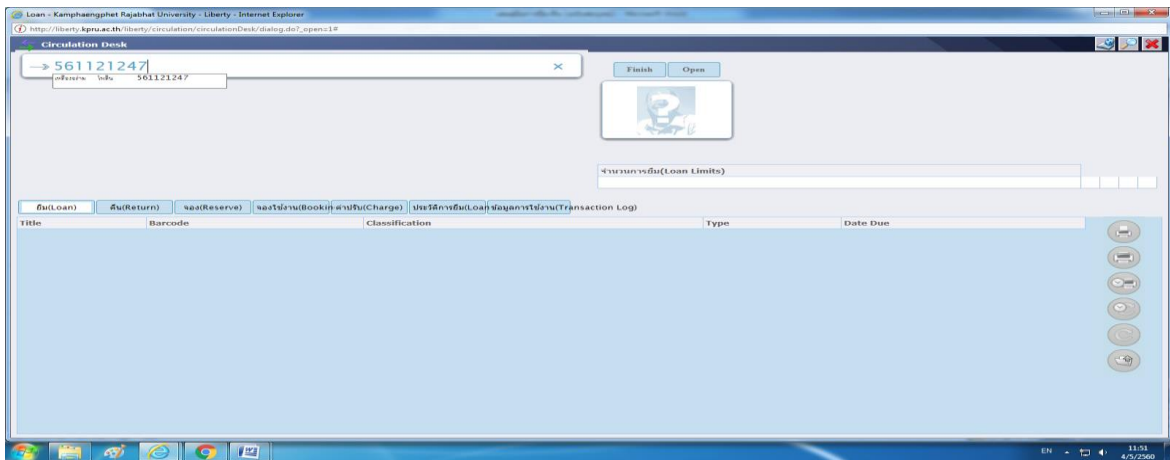
Processing Borrower report ...
Download Borrower Cards - Kamphaeng report



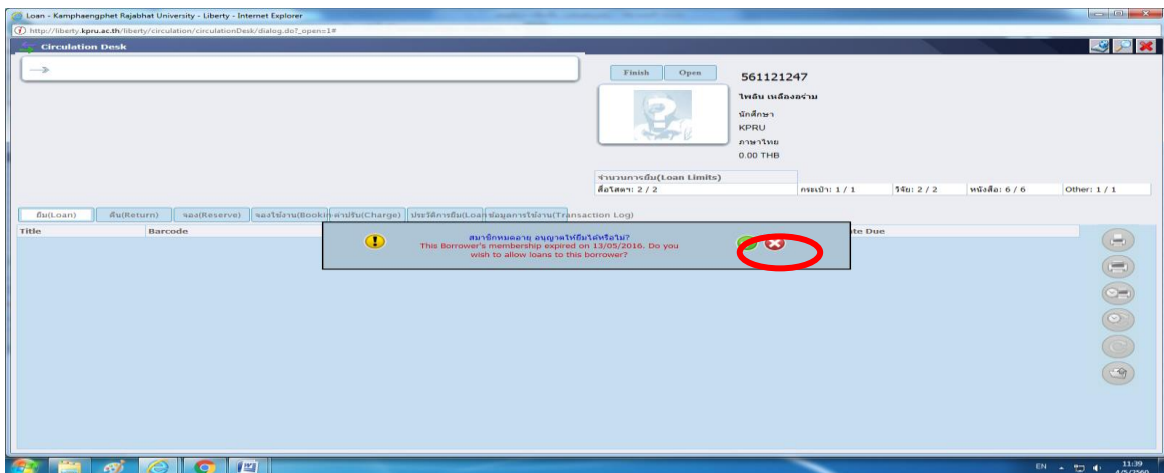
5. การต่ออายุบัตรสมาชิกของนักศึกษา เจ้าหน้าที่ อาจารย์ และบุคคลภายนอก

5.1 คลิกไปหน้าจอยืม (Loan) แสกนบาร์โค้ดของบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือบัตรสมาชิก แล้วกด

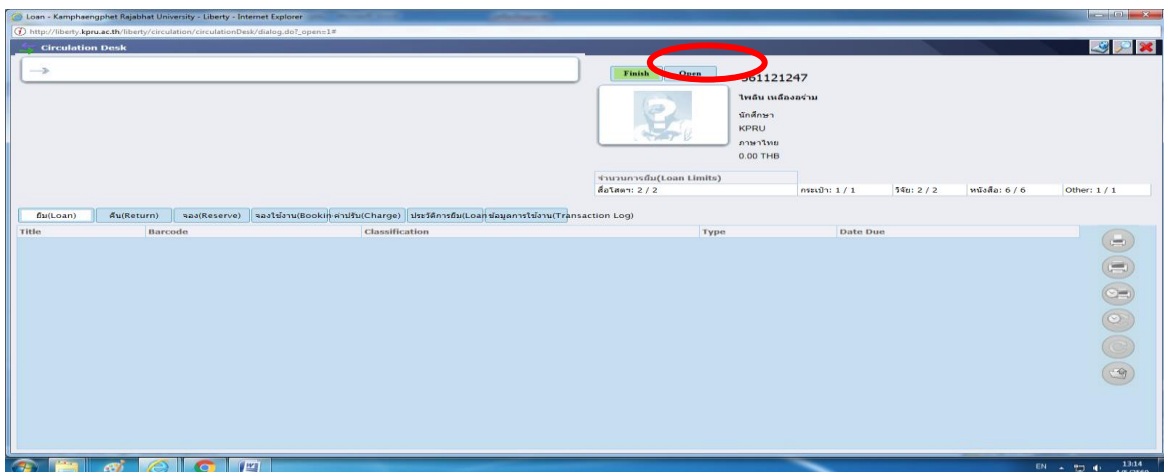
Enter



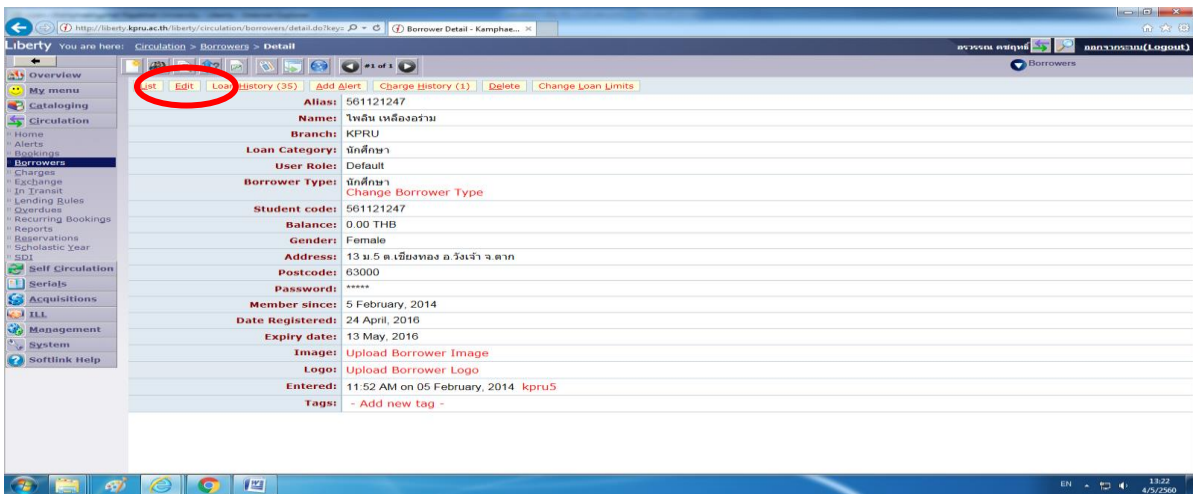
5.2 จะปรากฏหน้าจอสถานะภาพหมดอายุ แล้วให้คลิกที่เครื่องหมายถูก



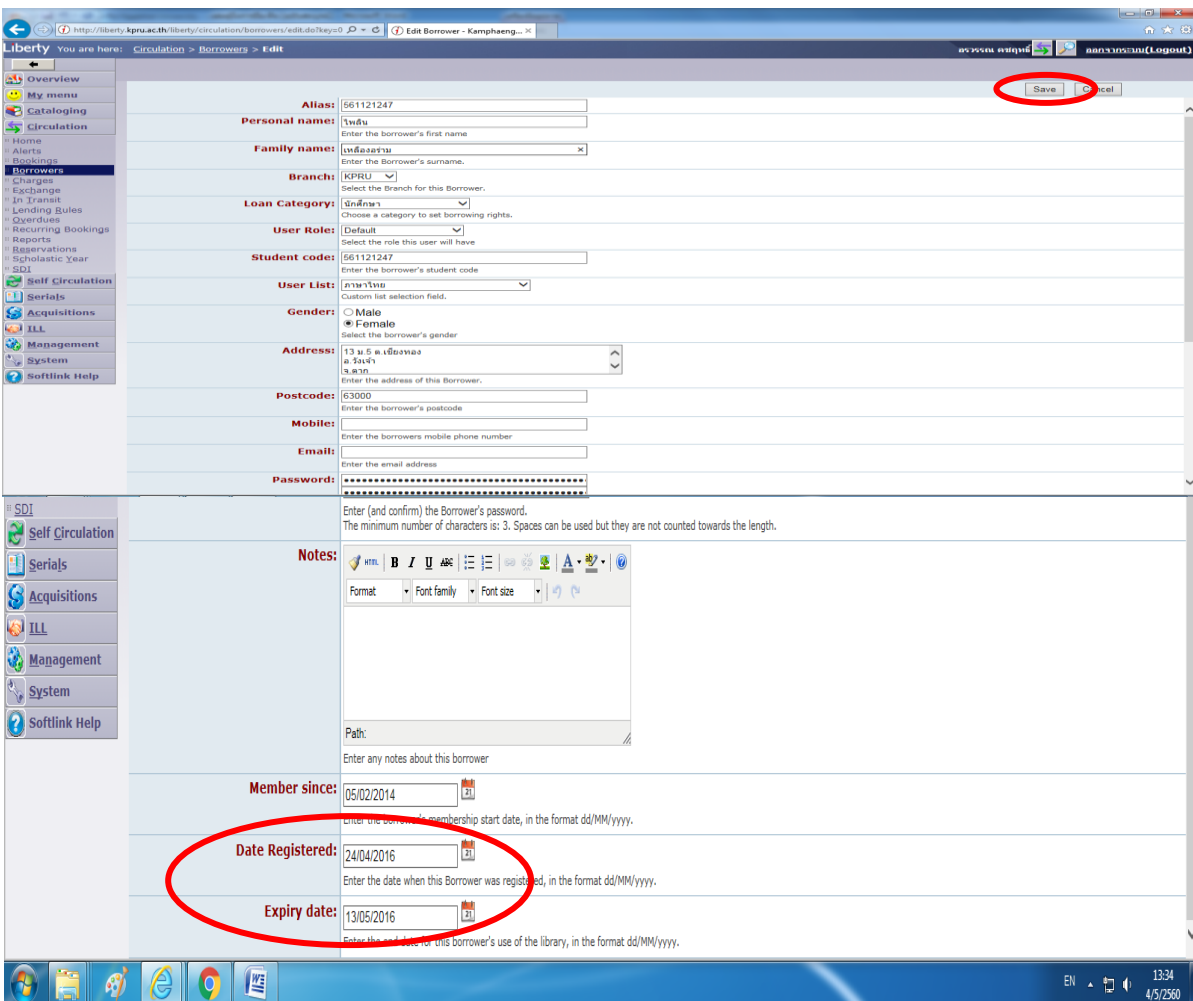
5.3 คลิกที่ Open



5.4 จะปรากฏหน้าจอของการสมาชิก แล้วให้คลิกที่ Edit

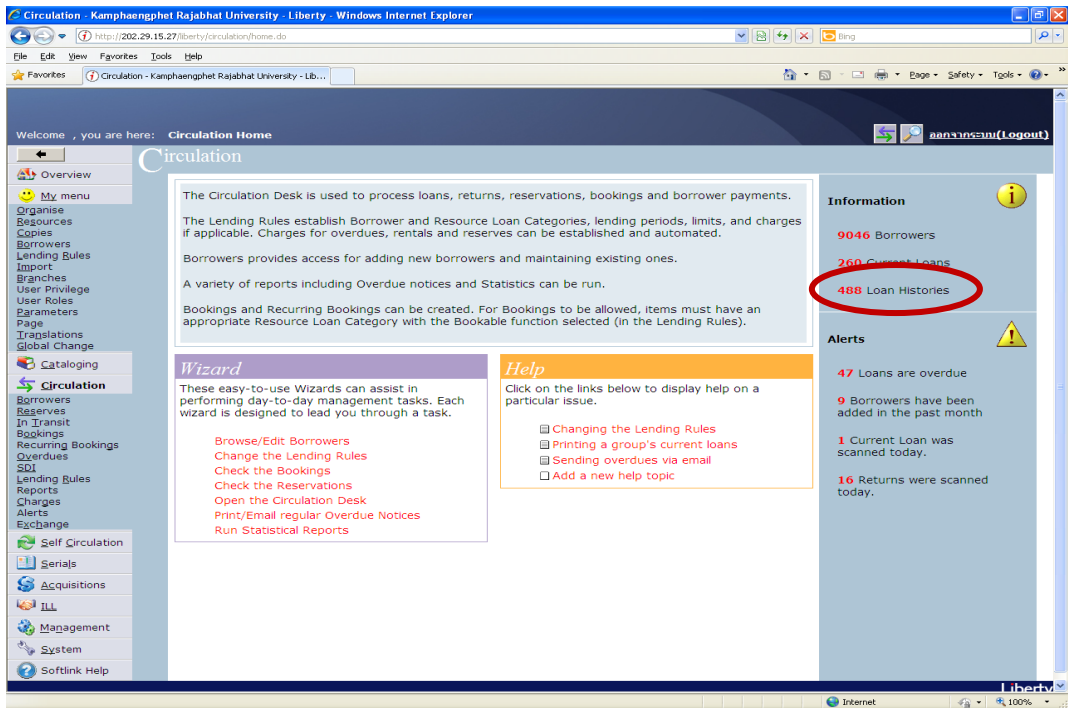


5.5 ทำการแก้ไขวันที่/เดือน/ปีที่หมดอายุของบัตรสมาชิกช่อง Date Registered: คือ ช่องวันที่มาต่ออายุ และช่อง Expiry Date: คือช่องวันหมดอายุ แล้วกดคลิกที่ Save



6. การทวงค้างส่งหนังสือและการออกรายงานค้างส่งหนังสือ (Overdue) โดยมีขั้นตอน ดังต่อไปนี้

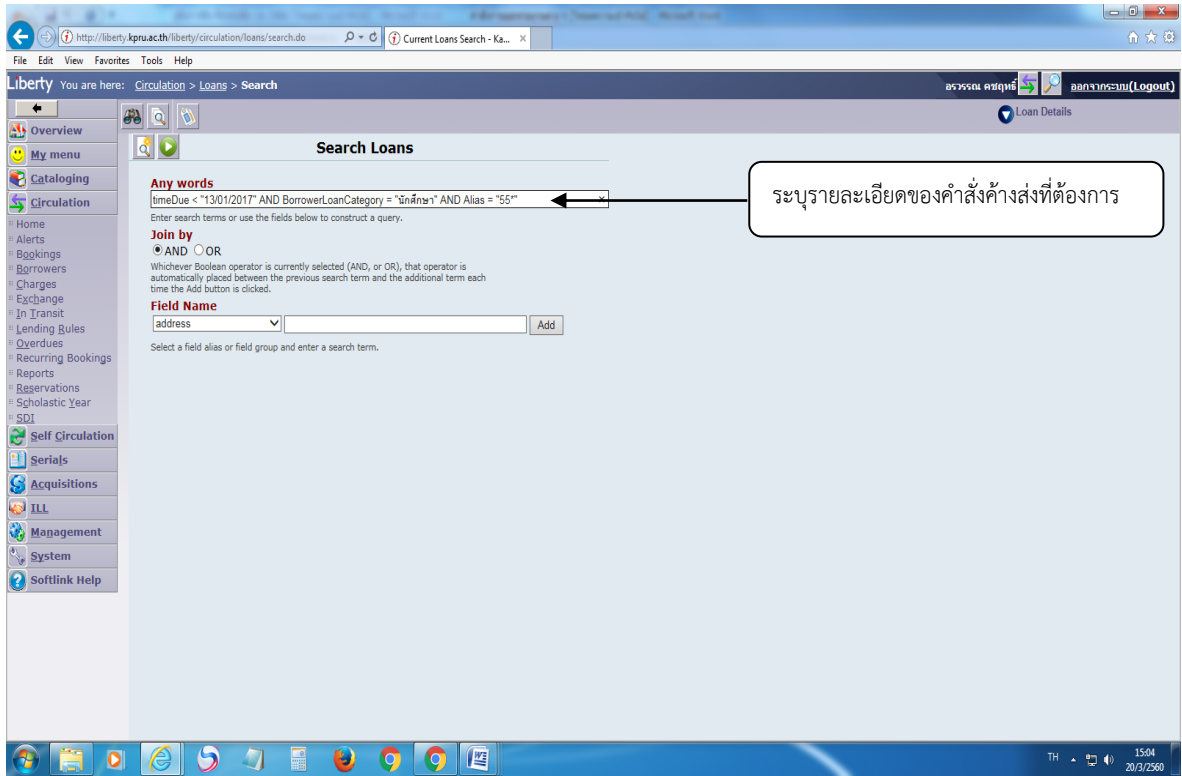
6.1 เลือก Loan are overdue แล้วคลิก



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

Barcode	Title	Classification	Out / Due / Recall	Name
125920	เคมีอินทรีย์	KPRU 547 ม981ค On Loan	3:54 PM on 04 May, 2012 11:00 PM on 11 May, 2012 Recall	ศราวุฒิ
181876	เคมีวิเคราะห์	KPRU 543 ศ683ค On Loan	3:54 PM on 04 May, 2012 11:00 PM on 11 May, 2012 Recall	ศราวุฒิ พาพรหม
164571	วงจรอิเล็กทรอนิกส์	KPRU น ๖334น On Loan	1:38 PM on 04 May, 2012 11:00 PM on 11 May, 2012 Recall	วรสนา สันทรังษิ
182895	เรื่องสารกัมมาสลายธรรมนหา	KPRU น น675ร On Loan	1:38 PM on 04 May, 2012 11:00 PM on 11 May, 2012 Recall	วรสนา สันทรังษิ
170306	แนวทางพัฒนาการจัดการขยะมูลฝอยเทศบาลเมืองแม่สอด ส่วนคอมมูเนสอดจังหวัดตาก	KPRU รฐิ 628.44 ม714น On Loan	3:05 PM on 03 May, 2012 11:00 PM on 10 May, 2012 Recall	อดม หาจันท์
177638	แนวทางพัฒนาการจัดการขยะมูลฝอยของประชาชนในชุมชนบ้านห้วยน้ำกัก หมู่ที่ 4 ตำบลบพระ อำเภอพบพระ จังหวัดตาก	KPRU รฐิ 628.44 ม164น On Loan	3:05 PM on 03 May, 2012 11:00 PM on 10 May, 2012 Recall	อดม หาจันท์
175847	เทียงรักถิ่นดี	KPRU น น212พ On Loan	12:40 PM on 01 May, 2012 11:00 PM on 08 May, 2012 Recall	ประเชฐ แซ่มชัย
175820	เทียงรักถิ่นดี	KPRU น น212พ On Loan	12:40 PM on 01 May, 2012 11:00 PM on 08 May, 2012 Recall	ประเชฐ แซ่มชัย

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

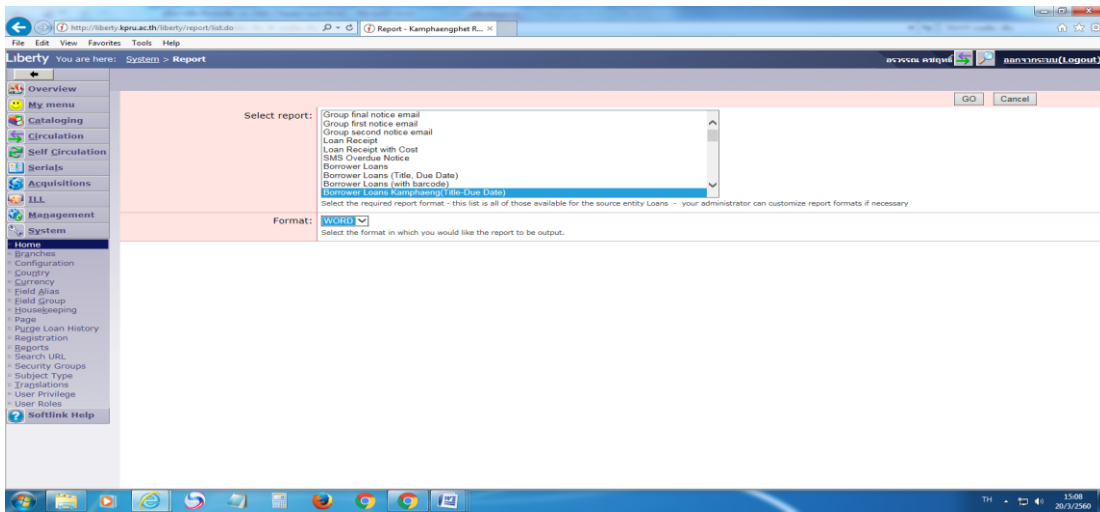


6.4 ออกรายงาน (Report)

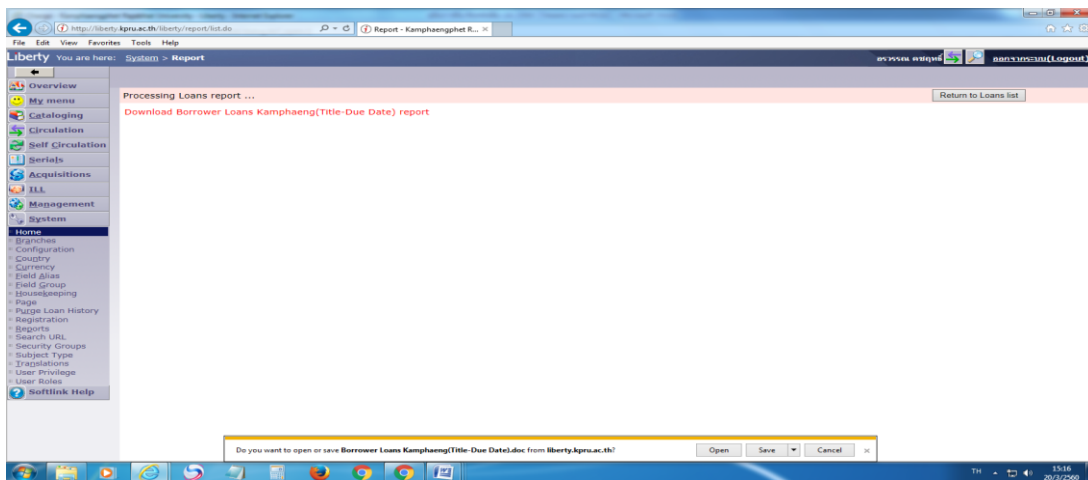
The screenshot shows the 'Current Loans List' page. The table displays the following data:

Barcode	Title	Classification	Out / Due / Recall	Name
126500	การบริหารงานทรัพยากรมนุษย์สมัยใหม่ภาคปฏิบัติ	KPRU 658.3 น242น On Loan	4:15 PM on 08 May, 2012 11:00 PM on 15 May, 2012 Recall	สุทิษา
151188	TI amo...รักเธอคืออีกโลกหนึ่ง	KPRU น ๓111ด On Loan	9:42 AM on 08 May, 2012 11:00 PM on 15 May, 2012 Recall	เขาสักขณ์ ชินก้านตง
169187	I love you, jinny สรคกรกษุภทวิโรจยัตติ	KPRU น จ757ด On Loan	9:42 AM on 08 May, 2012 11:00 PM on 15 May, 2012 Recall	เขาสักขณ์ ชินก้านตง
181622	สาปสวาท	KPRU น ๓382ส On Loan	1:59 PM on 05 May, 2012 11:00 PM on 12 May, 2012 Recall	วาสนา ชินทรวง
183229	ไซท์ไซท์เสนาหา	KPRU น ๓333ช On Loan	1:59 PM on 05 May, 2012 11:00 PM on 12 May, 2012 Recall	วาสนา ชินทรวง
164530	เม็ชจันอง	KPRU น ๓163น On Loan	1:59 PM on 05 May, 2012 11:00 PM on 12 May, 2012 Recall	วาสนา ชินทรวง
177444	เงืงตะวัน	KPRU น ๓561ร On Loan	1:59 PM on 05 May, 2012 11:00 PM on 12 May, 2012 Recall	วาสนา ชินทรวง
164571	บวงรค์เลืงนพพานา	KPRU น ๓334น On Loan	1:38 PM on 04 May, 2012 11:00 PM on 11 May, 2012 Recall	วาสนา ชินทรวง
182895	เห็ลลสารณูสาบธารเสนหา	KPRU น ๓675ร On Loan	1:38 PM on 04 May, 2012 11:00 PM on 11 May, 2012 Recall	วาสนา ชินทรวง

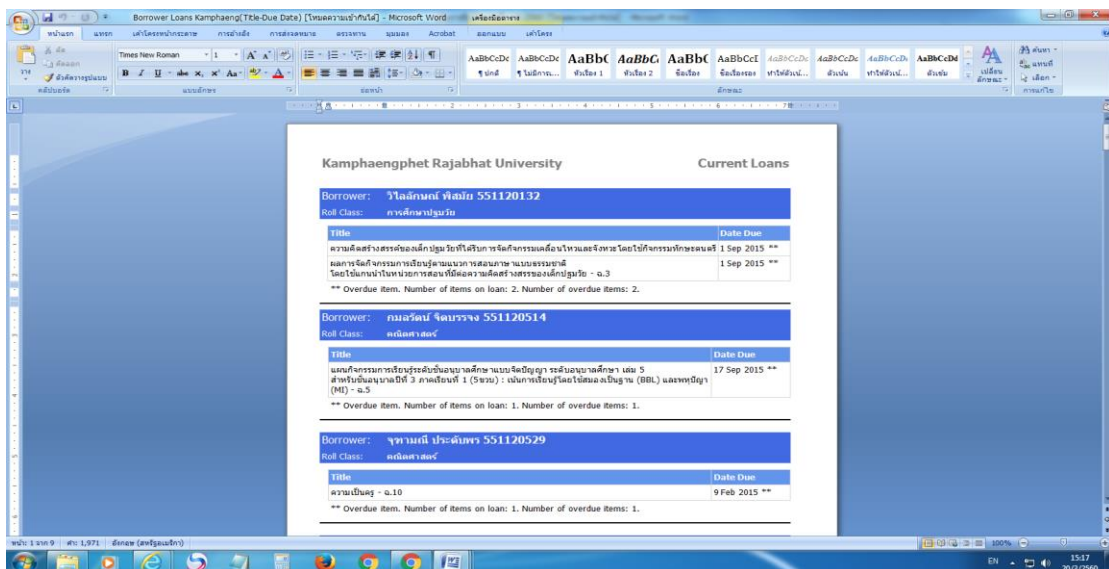
6.5 เลือกรูปแบบรายงานคือ Borrower Loans Kamphaeng (Title-Due Date) แล้วคลิก Go



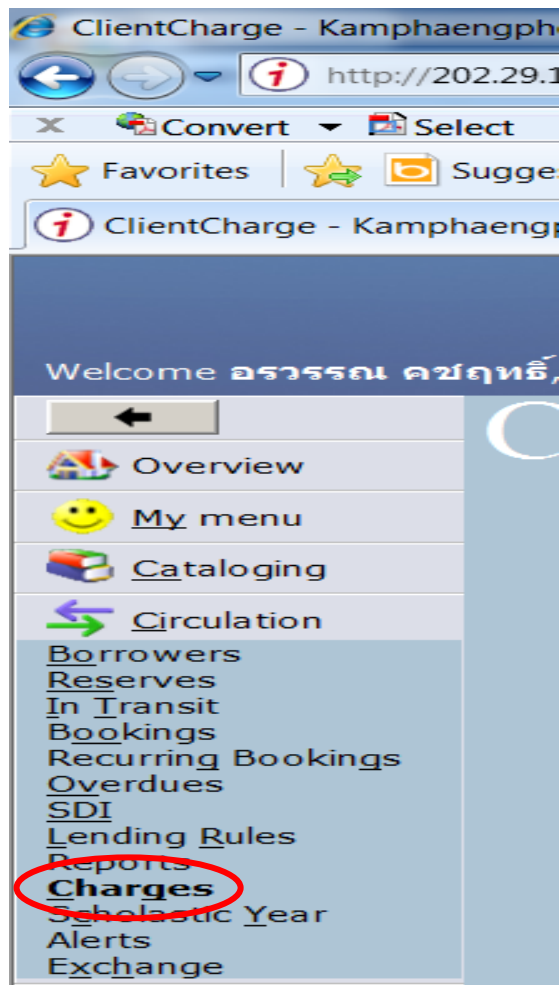
6.6 คลิกตรง Download Borrower Loans Kamphaeng (Title-Due Date) report เพื่อออกรายงานค้างส่ง



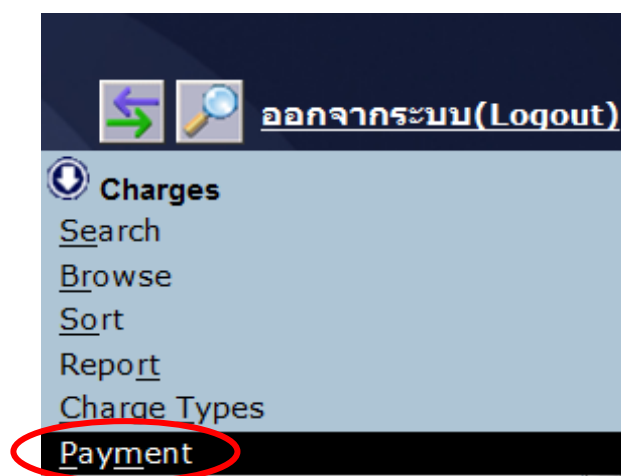
6.7 แล้วจะได้รูปแบบรายงานค้างส่งหนังสือแบบนี้



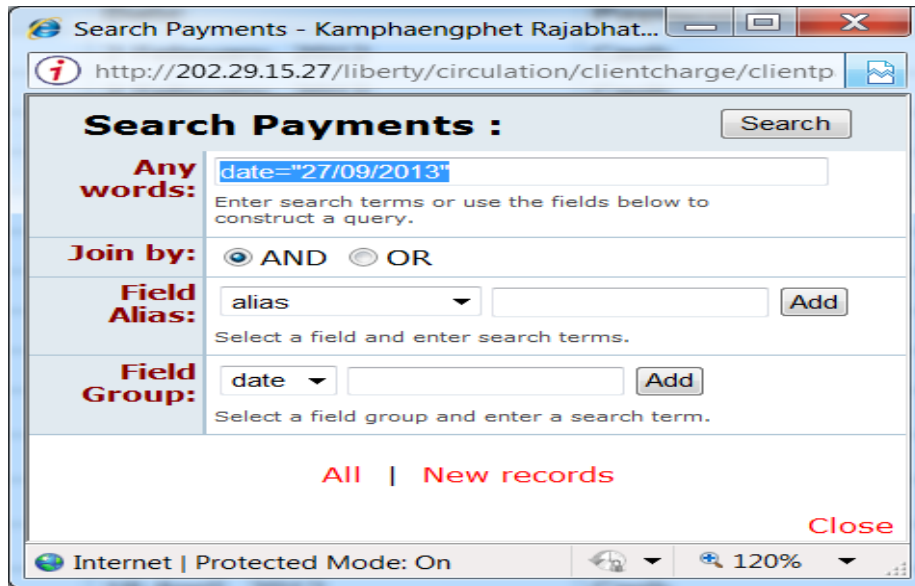
7. สถิติการออกค่าปรับหนังสือ
โดยมีขั้นตอน ดังต่อไปนี้
- 7.1 เข้าไปที่ Charge



- 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/>

การประชุมนักวิชาการระดับชาติ PULINET ครั้งที่ 9

รองศาสตราจารย์อรุณลักษณ์ รัตนพันธุ์ และบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้เข้าร่วมการประชุมวิชาการระดับชาติ PULINET ครั้งที่ 9 จัดโดย สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา ร่วมกับหน่วยงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (PULINET) ณ โรงแรมเดอะไฮด์ รีสอร์ท บางแสน จ.ชลบุรี เมื่อวันที่ 9-10 มกราคม 2562

เผยแพร่เมื่อ 11-01-2019 ผู้ชม 28

บริการแจ้งเตือน อิม-คีน ทรัพยากร
ผ่าน Line Application ของเราแล้ว รับทราบ

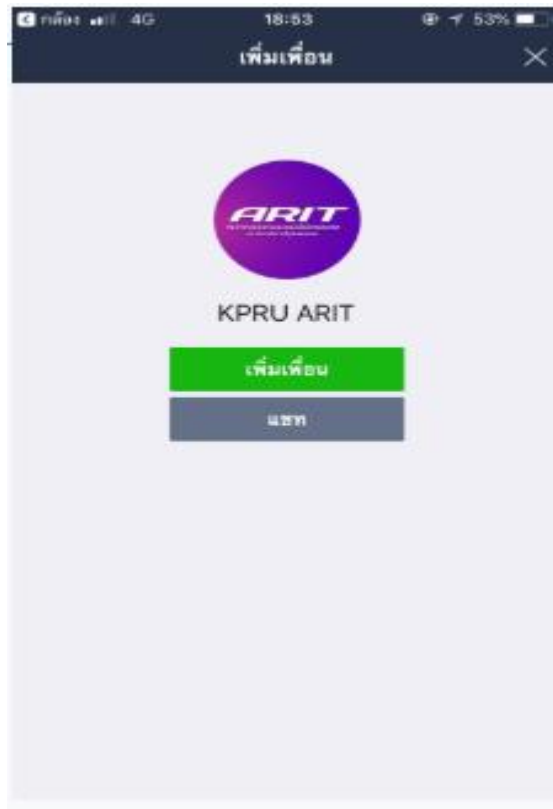
8.2 เข้าสู่ระบบการแจ้งเตือน <https://arit.kpru.ac.th/ap/e-notify/>

https://line.me/R/ti/p/%40npz8360r; 2. กดปุ่ม เพิ่มเพื่อน (Add Friend) หรือ แชท (Chat); 3. กดปุ่ม เพิ่มเพื่อน; 4. พิมพ์รหัสสมาชิก (รหัสสมาชิก รหัสนักศึกษา หรือ เลขบัตรประจำตัวประชาชน) และ กดส่งข้อความ. Below the steps, there are three mobile phone screenshots showing the process of adding a friend on Line. On the far left, there is a registration form with fields for 'ชื่อเข้าระบบ' and 'รหัสผ่าน', and a blue 'เข้าระบบ' button."/>

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

https://line.me/R/ti/p/%40npz8360r'. Below the step, there is a smaller QR code. On the far left, there is a registration form with fields for 'ชื่อเข้าระบบ' and 'รหัสผ่าน', and a blue 'เข้าระบบ' button."/>

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



8.5 กดปุ่ม เพิ่มเพื่อน



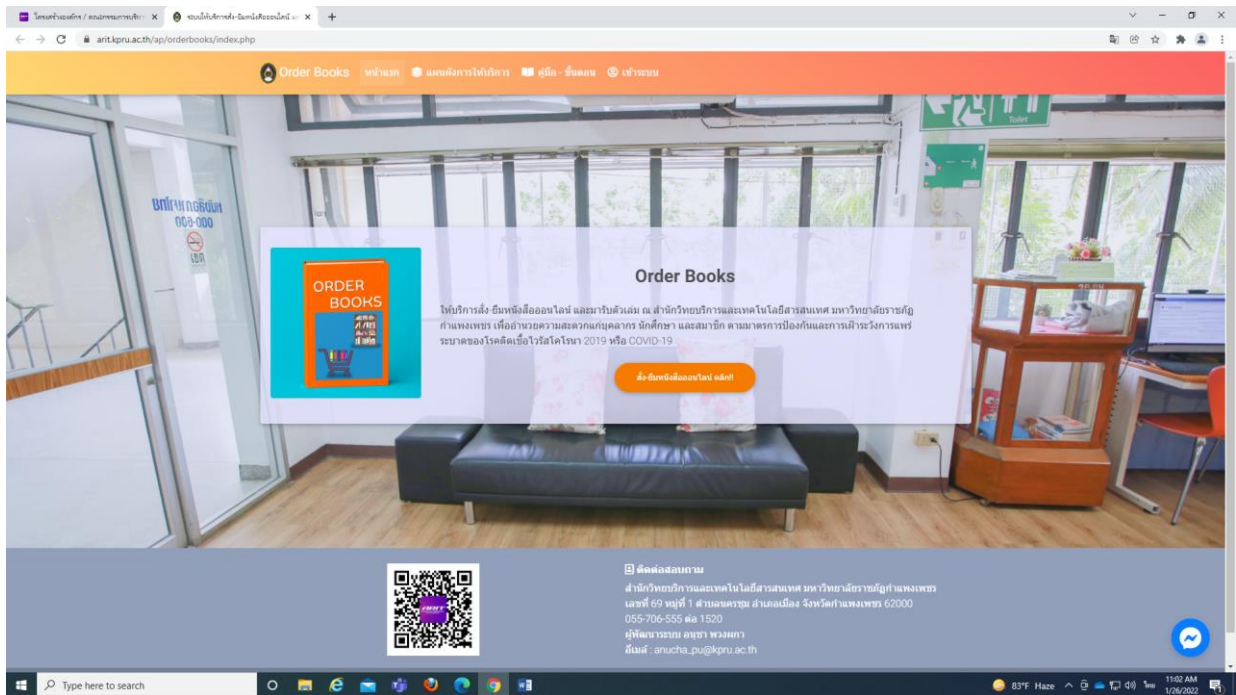
8.6 พิมพ์รหัสสมาชิก (รหัสสมาชิก รหัสนักศึกษา หรือ เลขบัตรประจำตัวประชาชน) และ กดส่งข้อความ



8.7 แสดงข้อความการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว



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



ซึ่งขั้นตอนการให้บริการสั่ง-ยืมหนังสือออนไลน์ และมารับตัวเล่ม (KPRU Order Books) มีอ้างอิงใน
 อนุชา 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 และทุกระดับชั้นปีโดยเน้นผู้ให้บริการในการยืม-คืน การคืนแล้วยืมต่อ เป็นต้น
2. บัตรสมาชิกของผู้ใช้บริการหมดอายุ	ตรวจสอบจากระบบของสมาชิก เพื่อแจ้งการทำการต่ออายุบัตรสมาชิกก่อนให้ยืมทรัพยากรสารสนเทศ
3. ผู้ใช้บริการนำบัตรสมาชิกของผู้อื่นมายืมทรัพยากรสารสนเทศ	ตรวจสอบบัตรสมาชิกแล้วแจ้งผู้ให้บริการว่า การจะยืมทรัพยากรสารสนเทศจะต้องเป็นเจ้าของบัตรสมาชิกเท่านั้นถึงจะสามารถยืมทรัพยากรสารสนเทศได้
4. ผู้ใช้บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศเกินจำนวนสิทธิ์การยืม	แจ้งให้ผู้บริการทราบ หากต้องการยืมต้องนำเล่มที่ยืมไปก่อนหน้านั้นมาคืนก่อนถึงจะทำการยืมครั้งต่อไปได้

13. บรรณานุกรม

- พรพรรณ จันทร์แดง. (2557). **ห้องสมุดยุคใหม่ : Modern library**. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดดูเคชั่น.
- ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์. (2541). **เอกสารประกอบการสอน วิชา สารนิเทศเพื่อการศึกษาค้นคว้า 1630101**. กำแพงเพชร: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สถาบันราชภัฏกำแพงเพชร.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ. (ม.ป.ป.). **คู่มือการปฏิบัติงาน ยืม-คืน**. ศรีสะเกษ: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ. (2555). **คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) กระบวนการ ทรัพยากรสารสนเทศ**. กรุงเทพฯ: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา.
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. (2549). **เอกสารการสอนชุดวิชาการบริการและเผยแพร่สารสนเทศ**. (พิมพ์ครั้งที่ 4). นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. (2557). **เอกสารการสอนชุดวิทยาศาสตร์เบื้องต้น**. (พิมพ์ครั้งที่ 4). นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- ราชบัณฑิตยสถาน. (2546). **พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542**. กรุงเทพฯ: นานมีบุคคส์พับลิเคชั่นส์.
- สุนี เลิศแสวงกิจ และพิศิษฐ์ กาญจนพิมาย. (2550). **ห้องสมุดกับการรู้สารสนเทศ**. กรุงเทพฯ: วังอักษร.
- สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.). (2538). **ความพึงพอใจของนักวิชาการในการใช้ห้องสมุด สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (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-คืนทรัพยากรสารสนเทศ ที่ส่งผลต่อความพึงพอใจของผู้รับบริการ 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		

ถึงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

สวท 01/05/2560

รายชื่อนักศึกษาต่ออายุบัตรสมาชิกห้องสมุด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

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

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ว่าด้วย การใช้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
พ.ศ. ๒๕๕๙

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

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วยการใช้บริการสำนัก
วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙"

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบสภาประจำสถาบันราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วยการใช้สำนักวิทยบริการ สถาบัน
ราชภัฏกำแพงเพชร พ.ศ. ๒๕๔๐

(๒) ระเบียบสภาประจำสถาบันราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วยการใช้สำนักวิทยบริการ สถาบัน
ราชภัฏกำแพงเพชร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๔

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใดที่ได้บัญญัติไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือประกาศ
อื่นใด ซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. ในระเบียบนี้

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

"ข้าราชการ" หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏ
กำแพงเพชร

"พนักงานมหาวิทยาลัย" หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และพนักงาน
มหาวิทยาลัยสายสนับสนุน สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

"อาจารย์ประจำตามสัญญาจ้าง" หมายความว่า บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ทางวิชาการตามสัญญา
จ้าง

"พนักงานราชการ" หมายความว่า พนักงานของรัฐซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน
ในมหาวิทยาลัย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

“อาจารย์พิเศษ” หมายความว่า บุคลากรที่มหาวิทยาลัยจ้างสอน

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏ

กำแพงเพชร

“บุคลากรเกษียณอายุราชการ” หมายความว่า บุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่เกษียณอายุราชการ 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 เข็มเอกสาร ถุงหรือหีบห่อไว้ในที่ที่จัดให้

(๓) เคารพต่อสถานที่ รักษา มารยาท ความสงบเรียบร้อย ไม่ส่งเสียงดัง หรือกระทำการใดๆ

อันเป็นที่รำคาญแก่ผู้อื่น

(๔) ปิดระบบเสียงเครื่องมือสื่อสารทุกชนิด หากมีความจำเป็นจะต้องใช้เครื่องมือสื่อสารให้ใช้ได้เฉพาะบริเวณพื้นที่ที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศกำหนดไว้เท่านั้น

(๕) ห้ามจ้องที่นั่ง สูบบุหรี่ เล่นเกม เล่นการพนัน รวมถึงการนำอาหารเครื่องดื่มเข้ามารับประทานในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๖) การใช้ทรัพยากรสารสนเทศและอุปกรณ์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้ใช้ ณ สถานที่ที่ทางสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดไว้ให้บริการ

(๗) ห้ามขีดเขียน ฉีก ดัด หักหรือทำให้เกิดความเสียหายด้วยประการใด ๆ แก่ทรัพย์สิน
สารสนเทศ

(๘) ให้ใช้กระแสไฟฟ้าของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เฉพาะบริเวณที่จัดให้
เท่านั้น

(๙) ให้เจ้าหน้าที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตรวจสอบทรัพย์สินสารสนเทศและ
กระเป๋าก่อนออกจากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๑๐) ผู้ใช้บริการต้องดูแลทรัพย์สินและของมีค่าของตนเอง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี
สารสนเทศจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายของทรัพย์สินนั้น

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

- (๑) ตักเตือน
- (๒) เชิญให้ออกจากห้องสมุด
- (๓) ตัดสิทธิการใช้ห้องสมุด หรือตัดสิทธิการยืม หรือยกเลิกการเป็นสมาชิก
- (๔) ดำเนินการตามขั้นตอนเพื่อให้มีการพิจารณาโทษทางวินัยหรือทางอาญาหรือให้มีความรับ
ผิดตามกฎหมายต่อไป

หมวดที่ ๒

กำหนดเวลาการยืม- คืน ทรัพย์สินสารสนเทศ

ข้อ ๘. กำหนดเวลาการยืม การคืน ทรัพย์สินสารสนเทศของสำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยี
สารสนเทศ ในเวลาทำการปกติ วันจันทร์ - อาทิตย์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. และนอกเวลาทำการ
วันจันทร์-เสาร์ เวลา ๑๖.๓๐ - ๑๘.๓๐ น. งดให้บริการวันหยุดนักขัตฤกษ์

ข้อ ๙. ในกรณีมีเหตุจำเป็น อธิการบดีอาจเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลาการยืม การคืนของ สำนักวิทยบริการ
และเทคโนโลยีสารสนเทศได้ตามที่เห็นสมควร โดยจัดทำเป็นประกาศล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

หมวดที่ ๓

ประเภทของทรัพย์สินสารสนเทศ

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 อาจารย์ประจำ ตามสัญญาจ้าง 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 มายื่นต่อสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(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 และนักศึกษา ตามแต่ละประเภท เว้นแต่ บุคลากรเกษียณอายุราชการให้บัตรสมาชิกสามัญของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมีอายุการใช้งานได้ตลอดชีพ

อนึ่ง สมาชิกสามัญประเภทอาจารย์พิเศษ ให้บัตรสมาชิกสามัญมีอายุการใช้งานได้ ๑ ภาคการศึกษา หากต้องการต่ออายุสมาชิกให้นำหนังสือรับรองสถานะอาจารย์พิเศษจากประธานโปรแกรมวิชาต้นสังกัด 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

๖๓

(ก) ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ อาจารย์ประจำตามสัญญาจ้างและ
อาจารย์พิเศษ ให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๔๐ เล่ม กำหนดเวลาการยืมเล่มละไม่เกิน ๑ ภาคการศึกษา

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

(ค) นักศึกษาระดับปริญญาตรี ทั้งภาคปกติและภาคพิเศษ ให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๖
เล่ม กำหนดเวลาการยืมเล่มละไม่เกิน ๗ วัน

(ง) นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๑๐ เล่ม กำหนดการยืม เล่ม
ละไม่เกิน 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 และ
อาจารย์พิเศษ ให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๑๐ เล่ม กำหนดเวลาการยืม เล่มละไม่เกิน ๗ วัน

(ข) พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ลูกจ้าง บุคลากรเกษียณอายุราชการ ให้ยืมได้
ครั้งละไม่เกิน 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 และหนังสือพิมพ์ล่วงหน้า 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 และจะถูกตัดสิทธิการยืมทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทเป็นเวลา 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 หันที 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) การนำทรัพยากรสารสนเทศออกนอกอาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยไม่ได้ยืมหรือไม่ได้รับอนุญาต ถือเป็นความผิดทางอาญา ผู้อำนวยการ บรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องสมุด มีอำนาจพิจารณาดำเนินการตาม ข้อ ๗

หมวดที่ ๖

การบริหารการเงินที่เรียกเก็บได้

ข้อ ๑๘. เงินที่เรียกเก็บตามระเบียบนี้ ให้เป็นเงินประเภทเงินฝากถอนคืนของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อใช้จ่ายในการพัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หมวดที่ ๗

บทลงโทษ

ข้อ ๑๙. ในกรณี ตัด ฉีก ทำลาย หรือขโมยทรัพย์สินสารสนเทศให้มหาวิทยาลัยประกาศแนวปฏิบัติในการลงโทษ

ข้อ ๒๐. ในกรณีที่ค้างส่งทรัพย์สินสารสนเทศเกิน ๔ สัปดาห์ จะถูกตัดสิทธิ์ในการยื่นทรัพย์สินสารสนเทศโดยอัตโนมัติ แต่ยังไม่ดำเนินการใดๆ ให้มหาวิทยาลัยระงับยับยั้งการออกเอกสารรับรองผลการศึกษาทุกประเภทไว้ก่อน

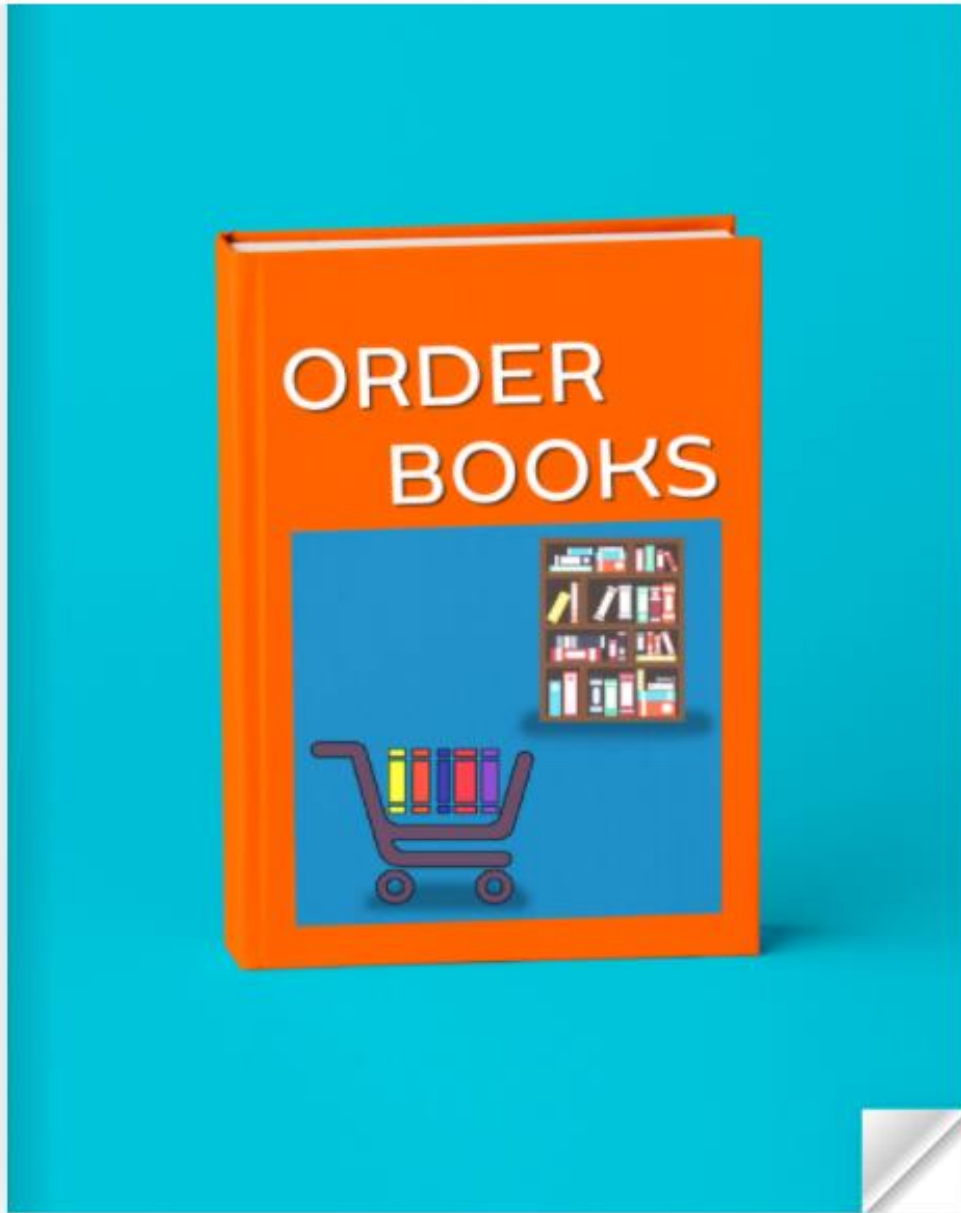
ข้อ ๒๑. ผู้ใช้บริการทำผิดข้อควรปฏิบัติอื่นๆ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี ที่จะพิจารณาการลงโทษตามที่เห็นสมควร

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๙



(รองศาสตราจารย์โสริช โปธิแก้ว)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร





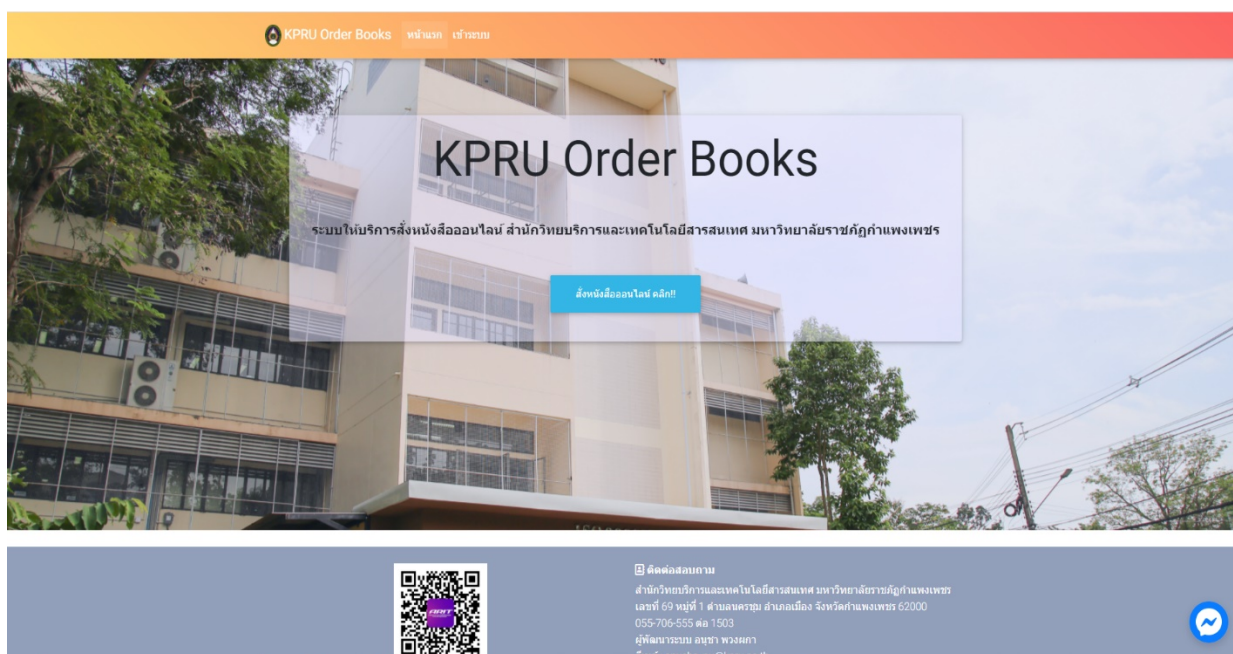
ระบบให้บริการสั่ง-ยืมหนังสือออนไลน์ และมารับตัวเล่ม (KPRU ORDER BOOKS)
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

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)



- ระบบให้บริการสั่ง-ยืมหนังสือออนไลน์ (KPRU ORDER BOOKS) มีระบบให้บริการตอบคำถาม เพื่ออำนวยความสะดวกต่อผู้ใช้บริการ



ภาพที่ 2 บริการตอบคำถาม

- ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ และ เลือกสถานะของสมาชิก ดังภาพที่ 3

ภาพที่ 3 เข้าสู่ระบบ KPRU ORDER BOOKS



4. เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วคลิกไปที่ “สั่ง-ยืมหนังสือ”

KPRU Order Books หน้าแรก ลากจากรระบบ นายธวัชชัย แสงชัย

ระบบให้บริการสั่งหนังสือออนไลน์

รายการ ออเดอร์ รายการ ยืมแล้ว รายงาน

ลำดับ	รายการ	ผู้ยืม	รับ	สถานะ
-------	--------	--------	-----	-------

ติดต่อสอบถาม
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
เลขที่ 69 หมู่ที่ 1 ตำบลนครชุม อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร 62000
055-706-555 ต่อ 1503
ผู้พัฒนาระบบ อรุณา พวงสภา
อีเมล : anucha_pu@kpru.ac.th

© 2020 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ภาพที่ 4 สั่ง-ยืมหนังสือ

5. ระบบจะแสดงรหัสสมาชิก, ชื่อ - นามสกุล และ ชื่อหน่วยงานของสมาชิก

KPRU Order Books หน้าแรก ลากจากรระบบ นายธวัชชัย แสงชัย

ระบบให้บริการสั่งหนังสือออนไลน์

รหัสสมาชิก (ห้องสมุด) ชื่อ - นามสกุล หน่วยงาน

นายธวัชชัย แสงชัย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

ข้อมูลทรัพยากร

ชื่อทรัพยากร (กรุณาคัดหาข้อมูลจาก ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และ นำข้อมูลมากรอกตามช่องที่ปรากฏ) หมวดหมู่ (ค.บ. 000.01)

ชื่อทรัพยากร หมวดหมู่

ชื่อผู้แต่ง ปี Barcode เวลาเริ่ม

ชื่อผู้แต่ง ปี Barcode -

บันทึก

ติดต่อสอบถาม
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
เลขที่ 69 หมู่ที่ 1 ตำบลนครชุม อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร 62000
055-706-555 ต่อ 1503
ผู้พัฒนาระบบ อรุณา พวงสภา
อีเมล : anucha_pu@kpru.ac.th

© 2020 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ภาพที่ 5 ระบบให้บริการสั่ง-ซื้อหนังสือออนไลน์

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



ข้อมูลทรัพยากร

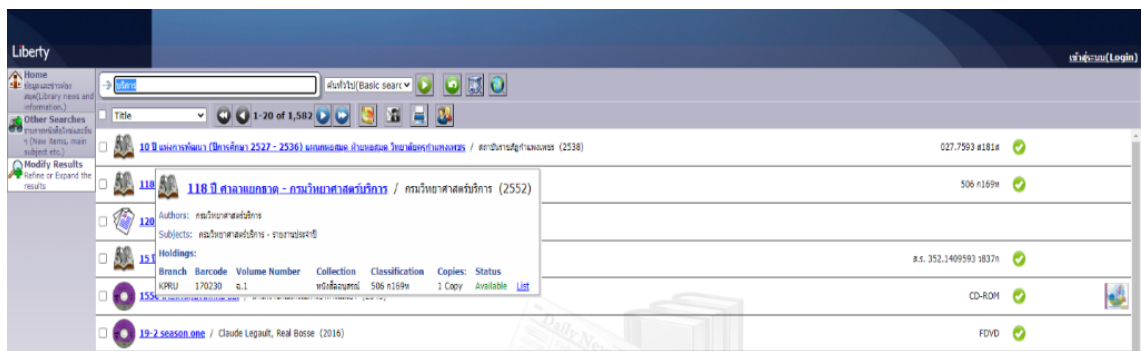
ชื่อทรัพยากร (กรณาค้นหาข้อมูลจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และ นำข้อมูลมากรอกตามช่องที่ปรากฏ) หมวดหมู่ (ค.ย. 000.01)

ชื่อทรัพยากร หมวดหมู่

ชื่อผู้แต่ง ปี Barcode เวลารับ

ชื่อผู้แต่ง ปี Barcode เวลารับ

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

KPRU Order Books

ระบบให้บริการสืบค้นหนังสืออัตโนมัติ

รหัสสมาชิก (ค.ย.สมุด) ชื่อ - นามสกุล หน่วยงาน

ชื่อและทรัพยากร

ชื่อทรัพยากร (กรณาค้นหาข้อมูลจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และ นำข้อมูลมากรอกตามช่องที่ปรากฏ) หมวดหมู่ (ค.ย. 000.01)

118 ปี ศาลากลาง - ความเป็นมาของศาลากลาง 506 #169a

ชื่อผู้แต่ง ปี Barcode เวลารับ

กรมวิชาศาสตร์การศึกษาศาสตร์ 2552 170230 15.00 น.

คลิกบันทึกเพื่อตั้ง

ติดต่อสอบถาม
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
เลขที่ 59 หมู่ 1 ตำบลนครชุม อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร 62000
โทร 075-700525 ต่อ 5050
ผู้ดูแลระบบ อรชชา พงษ์ภา
อีเมล: arucha_pu@kpru.ac.th

© 2020 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ภาพที่ 8 กรอกข้อมูลทรัพยากร เพื่อสั่ง-ยืมหนังสือ



7. เมื่อคลิกบันทึกในระบบจะแสดงรายการ ออเดอร์ ที่เราทำการสั่ง-ยืมหนังสือไว้

The screenshot shows the 'KPRU Order Books' interface. At the top, there are navigation tabs for 'หน้าแรก' (Home) and 'ออเดอร์ระบบ' (System Orders), and a user profile 'นายกรวีชัย แสงทวี' (Mr. Rujit Saengthavee). Below the navigation is a search bar and a 'ค้นหา' (Search) button. The main content area has tabs for 'รายการ ออเดอร์' (Order List), 'รายการ คืนแล้ว' (Returned List), and 'รายงาน' (Report). A table displays the order details:

ลำดับ	รายการ	ผู้รับ	รับ	สถานะ
1.	118 ปี สยามยุคชาติ - ครบถ้วนภาคสมัครบริการ มหาวิทยาลัยสุโขทัย (2552) 506 ศ169พ / 120230	3630600207128 นายกรวีชัย แสงทวี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แผลอด	18 ธ.ค. 2563 15.00 น.	ออกแล้ว ยกเลิก

At the bottom, there is a QR code and contact information for the library service center.

ภาพที่ 9 เสร็จสิ้นการให้ระบบให้บริการสั่ง-ยืมหนังสือออนไลน์ (KPRU ORDER BOOKS)

8. พู้อสั่งซื้อออเดอร์เสร็จสิ้นแล้ว จะมีข้อความแจ้งเตือนในแอปพลิเคชันไลน์ ดังภาพที่ 9

The screenshot shows a notification from 'KPRU Notify: สวัสดิ์ดีค่ะ คุณอนุชา พวงผกา' (KPRU Notify: Hello, Ms. Anucha Phuangphaka). The notification lists 8 orders with their details and due dates. Item 6 is highlighted with a red box:

- การพัฒนาโปรแกรมเกม 2D ด้วยภาษาจาวาร่วมกับเฟรมเวิร์ค LibGDX 005.133 พ555ก (219593) กำหนดคืน วันที่ 10 พ.ย. 2563
- นักดนตรีเอกของโลก 927.8 ท184น (159655) กำหนดคืน วันที่ 10 พ.ย. 2563
- นักดนตรีเอกของโลก 927.8 ท184น (159198) กำหนดคืน วันที่ 10 พ.ย. 2563
- นักวิทยาศาสตร์เอกของโลก 925 ท186น (102176) กำหนดคืน วันที่ 10 พ.ย. 2563
- นักวิทยาศาสตร์เอกของโลก 925 ท186น (141542) กำหนดคืน วันที่ 10 พ.ย. 2563
- หลักบรรณารักษศาสตร์เบื้องต้น 020 ๕ ท (009399) กำหนดคืน วันที่ 10 พ.ย. 2563
- เอกสารประกอบการสอนวิชา 1631101 ความรู้เบื้องต้นทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ 020 ส881๑ (135793) กำหนดคืน วันที่ 10 พ.ย. 2563
- พัฒนา Web Apps ด้วย Bootstrap+HTML 5 006.78 ศ684พ (220983) กำหนดคืน วันที่ 31 มี.ค. 2564

At the bottom, there is a note: '* หากคุณคืนทรัพยากรรายการดังกล่าวแล้ว หรือ ข้อมูลไม่ตรงกับความเป็นจริง โปรดติดต่องานบริการยืม-คืน ชั้น 2 สำนักวิทยบ...' (If you have returned the resource or the information does not match the actual situation, please contact the borrowing and return service, 2nd floor, Library Service Center...)

ข้อความแจ้งเตือนในแอปพลิเคชันไลน์จะบอก ชื่อหนังสือที่ทำการสั่งยืม เลขหมู่หนังสือ เลขบาร์โค้ด และวันกำหนดที่จะคืนหนังสือ

ประวัติผู้จัดทำ

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