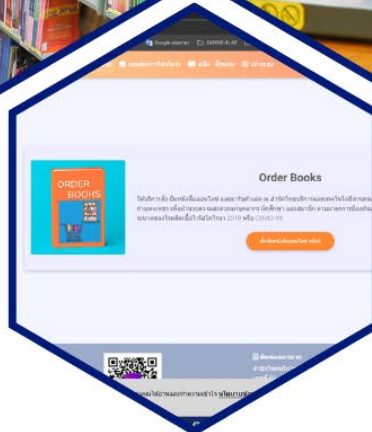




คู่มือการขอรับบริการ บริการยืม-คืน

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



จัดทำโดย
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

คู่มือการขอรับบริการ บริการยืม-คืน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

โดย

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

2569

สารบัญ

	หน้า
สารบัญ	ก
สารบัญตาราง	ข
สารบัญภาพ	ค
1. วัตถุประสงค์	5
2. ขอบเขต	5
3. คำจำกัดความ	5
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	7
5. วิธีขั้นตอนการขอรับบริการ	
5.1 ผังกระบวนการขอรับบริการ	8
5.2 รายละเอียดขั้นตอนการขอรับบริการ	10
6. ช่องทางการขอรับบริการ	15
7. ค่าธรรมเนียม (อัตราค่าบริการ)	18
8. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบริการ	18
9. มาตรฐานคุณภาพงาน	18
10. ระบบติดตามประเมินผล	18
11. ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานและวิธีแก้ไข	18
12. บรรณานุกรม	19
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก ตัวอย่างแบบฟอร์ม	21
ภาคผนวก ข ระเบียบ/คำสั่ง	25
ภาคผนวก ค ผู้จัดทำ	33

สารบัญตาราง

ตาราง		หน้า
1	การยืมทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร.....	14
2	ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไข.....	18

ค
สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
1	ระบบสั่ง-ยืมหนังสือออนไลน์ KPRU Order Books	10
2	ลงชื่อเข้าใช้งานระบบสั่ง-ยืมหนังสือออนไลน์ KPRU Order Books	11
3	หน้าสั่ง-ยืมหนังสือออนไลน์ KPRU Order Books	11
4	หน้าสั่ง-ยืมหนังสือออนไลน์ KPRU Order Books แสดงข้อมูลสมาชิก	12
5	ช่องทางการกรอกข้อมูลทรัพยากรที่ต้องการยืมในระบบ KPRU Order Books	12
6	ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ	12
7	กรอกข้อมูลทรัพยากรที่ต้องการยืมในระบบ KPRU Order Books	13
8	แสดงรายการที่สมาชิกทำการสั่ง-ยืมหนังสือ	13
9	หน้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	15
10	หน้าเว็บไซต์ KPRU e-Service มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	15
11	ระบบสั่ง-ยืมหนังสือออนไลน์ Order Books หน้าเว็บไซต์ KPRU e-Service	16
12	ระบบสั่ง-ยืมหนังสือออนไลน์ KPRU Order Books	16
13	หน้าเว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	17
14	ระบบสั่ง-ยืมหนังสือออนไลน์ KPRU Order Books	17

**คู่มือการขอรับบริการ บริการยืม-คืน
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร**

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ส่วนราชการมีการจัดทำคู่มือการขอรับบริการ บริการยืม-คืน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่เป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และกระบวนการต่างๆ ของบริการยืม-คืน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งสู่การให้บริการที่มีคุณภาพ เกิดผลที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

1.3 เพื่อเป็นแนวปฏิบัติอย่างถูกต้องและถูกระเบียบ ในการขอรับบริการ บริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

2. ขอบเขต

คู่มือการขอรับบริการนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานและกระบวนการ การขอรับบริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศทั่วไป ทุกสาขาวิชา อาทิ นวนิยาย เรื่องสั้น หนังสือสำหรับเด็ก งานวิจัย/วิทยานิพนธ์ ข้อมูลท้องถิ่น แบบเรียน สื่อโสตทัศนวัสดุ วารสาร หนังสืออ้างอิง สิ่งพิมพ์รัฐบาล เป็นต้น ระยะเวลาในการรับบริการ แต่ละขั้นตอน การรับบริการยืมทรัพยากรสารสนเทศผ่านระบบบริการสั่ง-ยืมหนังสือ (Order Books) และการคิดค่าปรับทรัพยากรสารสนเทศในกรณีที่เกิดการให้บริการที่มีคุณภาพ ถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว

3. คำจำกัดความ

ทรัพยากรสารสนเทศ คือ สารสนเทศที่ได้รับการบันทึกเป็นหลักฐานและคัดเลือกมาเพื่อการบริการสารสนเทศ ตามภารกิจหรือหน้าที่ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ทรัพยากรสารสนเทศจะอยู่ในรูปของวัสดุหลากหลายชนิด เช่น หนังสือ เอกสาร บทความวารสาร รายงานการประชุม รายงานการวิจัย แฟ้มข้อมูล สารานุกรมในแผ่นซีดี ดีวีดี วารสารอิเล็กทรอนิกส์ (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2557 : หน้า 7)

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

คืน คือ การนำหนังสือทั่วไปทุกสาขาวิชา นวนิยาย เรื่องสั้น หนังสือสำหรับเด็ก วิทยานิพนธ์ ข้อมูลท้องถิ่น และแบบเรียนกลับมาคืน ในระยะเวลาที่กำหนด (สุนีเลิศแสงกิจ และพิศิษฐ์ กาญจนพิมาย, 2550 : หน้า 12)

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

สมาชิกสมทบ คือ ผู้ที่สมัครเข้าเป็นสมาชิกด้วยความสมัครใจ และมีความประสงค์จะใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศและบริการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร (สหกรณ์ออมทรัพย์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2556)

บัตรสมาชิก คือ บัตรนักศึกษาหรือบัตรที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศออกให้ใช้ยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศทั่วไป ทุกสาขาวิชา อาทิ นวนิยาย เรื่องสั้น หนังสือสำหรับเด็ก วิทยานิพนธ์ ข้อมูลท้องถิ่น แบบเรียน เป็นต้น (มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา, 2555 : หน้า 2)

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

Liberty คือ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา, 2555 : หน้า 2)

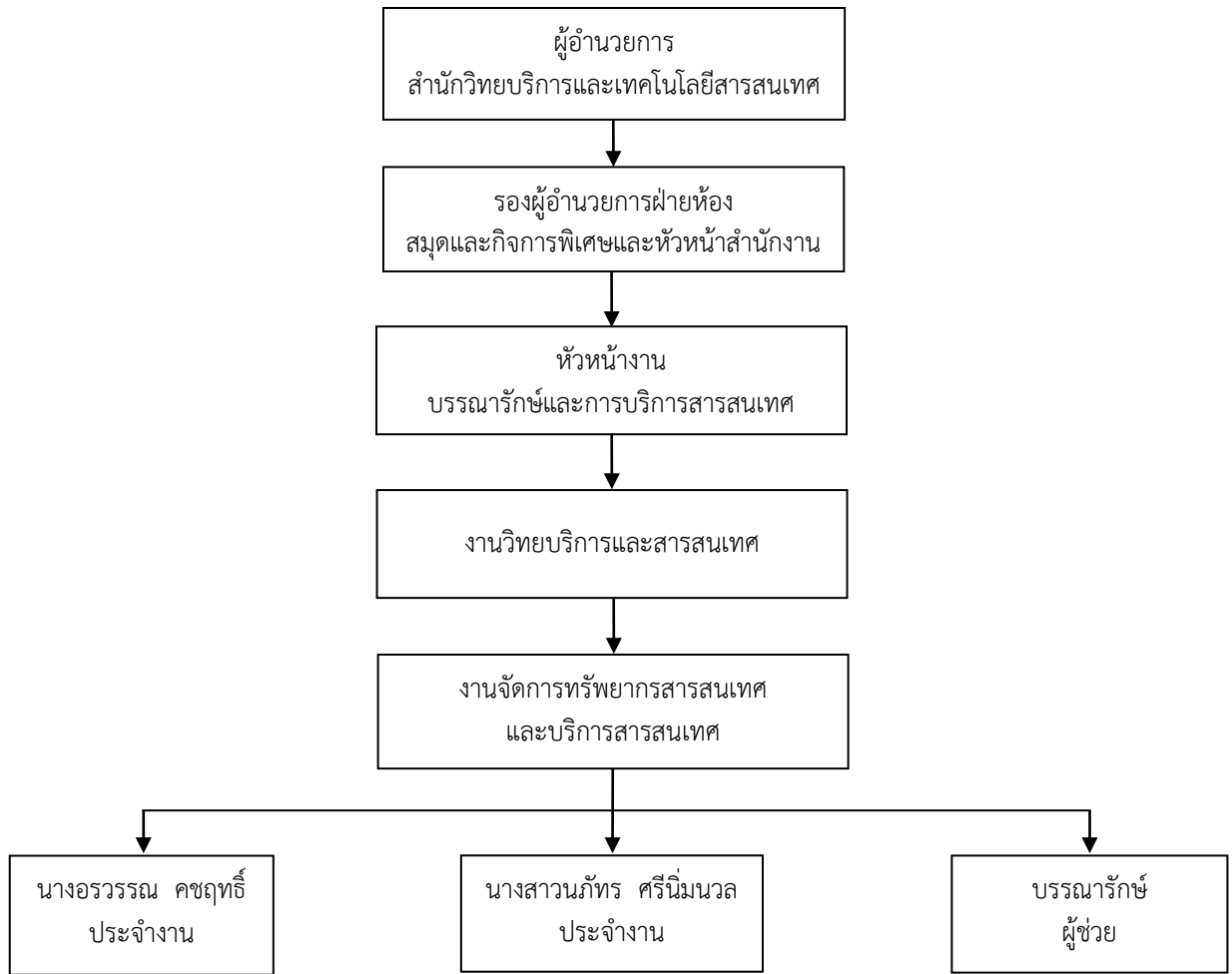
ผู้ให้บริการ คือ เจ้าหน้าที่และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ที่ทำหน้าที่งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร (มหาวิทยาลัย ราชภัฏสวนสุนันทา, 2555 : หน้า 2)

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

One stop service (การบริการเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว) คือ การอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการที่มาติดต่อสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่สามารถรับบริการต่างๆ ได้ ณ ที่แห่งเดียว ทำให้ผู้ใช้บริการได้รับความสะดวกสบายในการติดต่อเพื่อเป็นการประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย (SaimHRM.com, 2568)

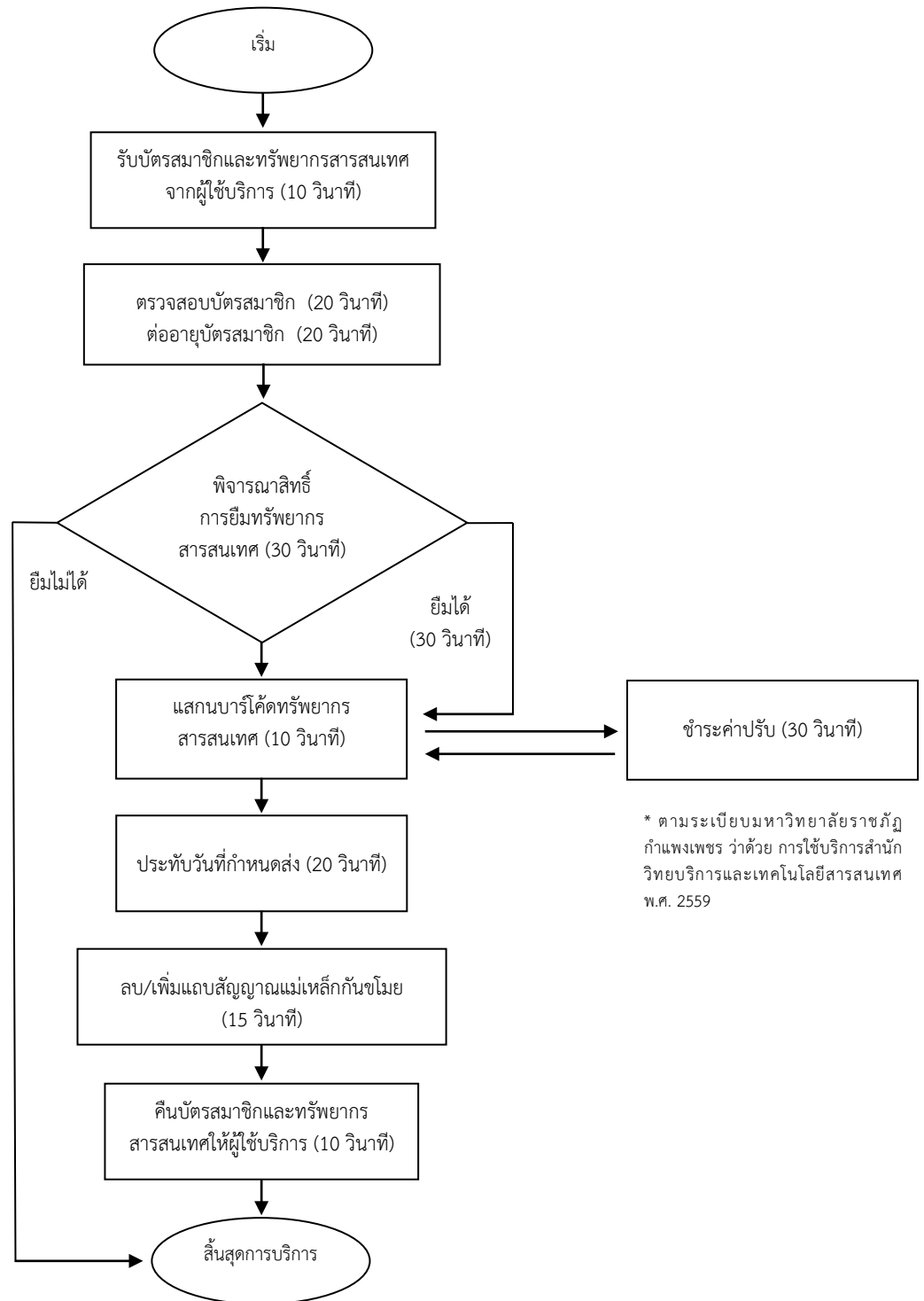
GECC (ศูนย์ราชการสะดวก : Government Easy Contact Center) คือ จุดให้บริการ ให้คำแนะนำที่มุ่งเน้นในการอำนวยความสะดวก รวดเร็ว และเข้าถึงง่าย โดยมีงานบริการที่มีมาตรฐานแบบเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว (one stop service) เพื่อสร้างความเชื่อมั่น และสร้างความพึงพอใจให้ผู้ใช้บริการที่เข้ามาขอรับบริการ (สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี, 2563, หน้า 2)

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ



5. ขั้นตอนการขอรับบริการ

5.1 ผังกระบวนการขอรับบริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ (1 รายการ)





มหาวิทยาลัยราชภัฏกาฬงเพชร



ขั้นตอนการใช้ บริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ



- 1** รับสมัครสมาชิกและทรัพยากรสารสนเทศ (10 วันาที)
ผู้รับบริการยื่นบัตรสมาชิกและทรัพยากรสารสนเทศที่จำทำการยืม-คืน
ให้กับเจ้าหน้าที่ ณ เคาน์เตอร์บริการยืมคืน
- 2** ตรวจสอบบัตรสมาชิก (20 วันาที)
ต่ออายุบัตรสมาชิก (20 วันาที)
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบบัตรสมาชิกและทำการต่ออายุบัตรสมาชิก
- 3** พิจารณาสัทธิการยืม-คืน (30 วันาที)
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสิทธิและพิจารณาสัทธิการยืม-คืนของ
ผู้รับบริการ
- 4** ตรวจสอบข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ
• แสกนบาร์โค้ดทรัพยากรสารสนเทศ (10 วันาที)
• ชีราคาปรับ (30 วันาที)
- 5** ประทับวันที่กำหนดส่ง
เจ้าหน้าที่ประทับตราวันที่กำหนดส่งลงในใบกำหนดส่งที่
ทรัพยากรสารสนเทศ (20 วันาที)
- 6** ลบ/เพิ่มสัญญาแม่เหล็ก (15 วันาที)
เจ้าหน้าที่ทำการลบ/เพิ่มสัญญาแม่เหล็กจากทรัพยากร
สารสนเทศ
- 7** คืนบัตรสมาชิกพร้อมกับทรัพยากรสารสนเทศ
เจ้าหน้าที่คืนบัตรสมาชิกพร้อมกับยื่นทรัพยากรสารสนเทศให้กับผู้ขอรับ
บริการ ผู้ขอรับบริการตรวจสอบความถูกต้องทรัพยากรที่ยืม-คืน (5 วันาที)

ค่าธรรมเนียม
มีค่าธรรมเนียม ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏกาฬงเพชร ว่าด้วย การใช้บริการสำนักวิทยบริการ
และเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. 2559 หมวดที่ 5 การยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏกาฬงเพชร ว่าด้วย การใช้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. 2559

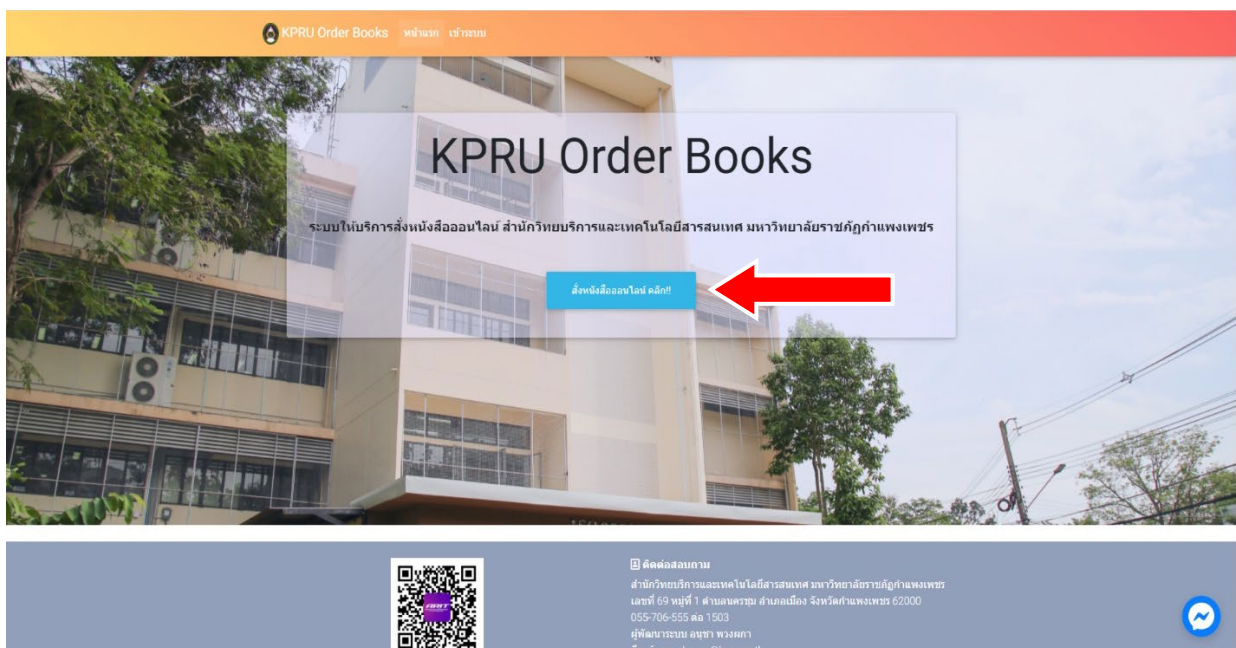
5.2 รายละเอียดขั้นตอนการขอรับบริการ

5.2.1 การขอรับบริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ ณ เคาน์เตอร์ให้บริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีขั้นตอนดังนี้

- 1) ผู้ขอรับบริการยื่นบัตรสมาชิกพร้อมกับทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการยืมให้กับเจ้าหน้าที่ ณ เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน
- 2) เจ้าหน้าที่แสกนบาร์โค้ดบัตรสมาชิกเพื่อทำการตรวจสอบข้อมูลของสมาชิก
- 3) ตรวจสอบสิทธิ์การยืมของสมาชิก และพิจารณาสิทธิ์การยืมของสมาชิก
- 4) บันทึกข้อมูลการยืมทรัพยากรสารสนเทศลงในระบบห้องสมุดอัตโนมัติโดยวิธีการแสกนบาร์โค้ดจากทรัพยากรสารสนเทศ กรณีมีค่าปรับสมาชิกต้องชำระค่าปรับก่อนรับบริการ
- 5) เจ้าหน้าที่ประทับตราวันที่กำหนดส่ง ในใบกำหนดส่ง
- 6) ทำการลบสัญญาณแม่เหล็กจากทรัพยากรสารสนเทศ
- 7) คืนบัตรสมาชิกพร้อมกับยื่นทรัพยากรสารสนเทศให้กับผู้ขอรับบริการ
- 8) ผู้ขอรับบริการตรวจสอบความถูกต้อง

5.2.2 การขอรับบริการยืมทรัพยากรสารสนเทศผ่าน ระบบ บริการสั่ง-ยืมหนังสือ มีขั้นตอนดังนี้

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



(ภาพที่ 1)

2) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบสั่ง-ยืมหนังสือออนไลน์ และเลือกสถานะของสมาชิก ดังภาพที่ 2

Order Books หน้าแรก แผนผังการให้บริการ คู่มือ - ขั้นตอน เข้าสู่ระบบ

เข้าระบบ Order Books

ชื่อเข้าระบบ

รหัสผ่าน

นักศึกษา บุคลากร สมาชิก ผู้ดูแลระบบ

เข้าระบบ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

* Order Books *

- * สำหรับนักศึกษา ระบุรหัสนักศึกษา รหัสผ่าน * ค.ย. 20/03/63
- * สำหรับบุคลากร ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน รหัสผ่าน(MIS)
- * สำหรับสมาชิก ระบุรหัสสมาชิก รหัสผ่านที่เจ้าหน้าที่แจ้ง ตอนรับบัตรสมาชิก

ติดต่อสอบถาม
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
เลขที่ 69 หมู่ที่ 1 ตำบลนครชุม อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร 62000
055-706-555 ต่อ 1520
ผู้พัฒนาระบบ อนุชา พวงผกา
อีเมล : anucha_pu@kpru.ac.th

© 2025 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

(ภาพที่ 2)

3) เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วคลิกที่ “สั่ง-ยืมหนังสือ” ดังภาพที่ 3

Order Books หน้าแรก ออกจากระบบ

ระบบให้บริการสั่ง-ยืมหนังสือออนไลน์ และมารับตัวเล่ม

สั่ง-ยืมหนังสือ เพื่อมารับตัวเล่ม

รายการ ออกเคอร์ รายการ ยกเลิกออกเคอร์ รายการ รับแล้ว

ลำดับ	รายการ	ผู้รับ	รับ	สถานะ
-------	--------	--------	-----	-------

* ขอขอบคุณสมาชิกทุกท่าน ที่ทำตามขั้นตอนการรับบริการ ค่ะ *

(ภาพที่ 3)

4) ระบบจะแสดงรหัสสมาชิก, ชื่อ-นามสกุล และ ชื่อหน่วยงานของสมาชิก ดังภาพที่ 4

ระบบให้บริการสั่งซื้อหนังสือออนไลน์ และมารับตัวเล่ม

รหัสสมาชิก ชื่อ - นามสกุล หน่วยงาน

ข้อมูลทรัพยากร (กรุณาค้นหาข้อมูลจาก ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และ นำข้อมูลมารอกตามช่องที่ปรากฏ) หรือ [คลิกที่นี่เพื่อค้นหา](#)

ชื่อทรัพยากร หมวดหมู่ (ค.ย. 000.01)
 ชื่อทรัพยากร หมวดหมู่

ชื่อผู้แต่ง ปี Barcode
 ชื่อผู้แต่ง ปี Barcode


วันที่รับปี เดือน วัน : วันรับ อาทิตย์ ยกเว้นวันปิดศึกษา
 2025-04-28 -

หมายเลขใบเสร็จของท่าน

[ถัดไป](#)

(ภาพที่ 4)

กรอกข้อมูลทรัพยากร ซึ่งขั้นตอนนี้ผู้ใช้สามารถสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการได้ โดยการคลิกที่ “ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ” และสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการ และนำมากรอกในระบบ Order Books ดังภาพที่ 5

ข้อมูลทรัพยากร (กรุณาค้นหาข้อมูลจาก [ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ](#)  [ที่ปรากฏ](#)) หรือ [คลิกที่นี่เพื่อค้นหา](#)

ชื่อทรัพยากร หมวดหมู่ (ค.ย. 000.01)
 ชื่อทรัพยากร หมวดหมู่

ชื่อผู้แต่ง ปี Barcode
 ชื่อผู้แต่ง ปี Barcode

(ภาพที่ 5)

5) สืบค้นทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ดังภาพที่ 6

Liberty

Home

ค้นหา

1-20 of 104

10 อันดับข่าวเกี่ยวกับมลพิษโลก

10 โรคอันตรายกับโลกภัย = 10 Diseases stem from global warming / จิลเชิธ ดิงโจ (น.ป.ย) 616 ๗786๘ ✓

The Green Guide แนววิถีโลกยั่งยืน / อธิชา ศิริสุโธธรรม (2550) 550 ๑399๓ ✓

Heat pump เทคโนโลยีที่ก้าวไกลเรื่องพลังงานและลดภาวะโลกร้อน / พงศธร อังทอง ; นงนิตยา อรรถพร เรืองโรศะ (2551) 621.402 ๒214๘ ✓

New central library in wuhan สื่อสังคมการแลกเปลี่ยนเพื่อโลกยั่งยืน / สหัชญา เสงี่ยม

Our choice : ปฏิวัติโลกด้วย หนังสือบางเรื่องต้องขยับ / สก กวี (2552) 550 ๓363๓ ✓

Six Degrees Could Change The World / National Geographic (2008) DVD ✓

คุณส่งเสียงกับพระอาทิตย์เมื่อไหร่บ้าง ตอนจบ PM 2.5 ทั่วโลก / กฤษณ์ ธีระใจ

(ภาพที่ 6)

โดยนำชื่อเรื่อง เลขหมวดหมู่ ชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ เลขบาร์โค้ด และนำข้อมูล มากรอกในระบบ Order Book และเลือกเวลารับ พร้อมใส่หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อกลับตามที่ระบบกำหนด **คลิกบันทึก** ดังภาพที่ 7

Order Books หน้าแรก ออกจากระบบ

ระบบให้บริการส่ง-ยืมหนังสือออนไลน์ และมารับตัวเล่ม

รหัสสมาชิก ชื่อ - นามสกุล หน่วยงาน

ข้อมูลทรัพยากร (กรณาค้นหาข้อมูลจาก [ระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์](#) และ นำข้อมูลมากรอกตามช่องที่ปรากฏ) หรือ [กรณามาติดต่อทรัพยากร](#)

ชื่อทรัพยากร หมวดหมู่ (ด.ย. 000.01)

10 โรคภัยจากภัยโลกร้อน = 10 Diseases stem from global warming 616 พ786ส

ชื่อผู้แต่ง ปี Barcode

พิสุทธิพร ฉ่ำใจ ม.ป.ป 207195

วันที่รับ(ปี-เดือน-วัน : จันทร์ อาทิตย์ ยกเว้นวันนักขัตฤกษ์) เวลารับ หมายเลขโทรศัพท์ของท่าน

2025-04-28 -

บันทึก

(ภาพที่ 7)

6) เมื่อคลิกบันทึกระบบจะแสดงรายการ ที่สมาชิกทำการส่ง-ยืมหนังสือไว้ ดังภาพที่ 8

Order Books หน้าแรก ออกจากระบบ

ระบบให้บริการส่ง-ยืมหนังสือออนไลน์ และมารับตัวเล่ม [ส่ง-ยืมหนังสือ เพื่อมารับตัวเล่ม](#)

รายการ ออเดอร์ รายการ ยกเลิกออเดอร์ รายการ รับแล้ว

ลำดับ	รายการ	ผู้รับ	รับ	สถานะ
1.	10 โรคภัยจากภัยโลกร้อน = 10 Diseases stem from global warming พิสุทธิพร ฉ่ำใจ (ม.ป.ป) 616 พ786ส / 207195 วันที่ออเดอร์: 2025-04-28 11:23:35	1659900229277 นายภูเบศ มาศธนาพันธ์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ โทรศัพท์ : 1531	28 เม.ย. 2568 14.00 น.	ออเดอร์ ยกเลิก ยกเลิก
พร้อมให้บริการ ค่ะ (Available)				

* ขอขอบคุณสมาชิกทุกท่าน ที่ทำตามขั้นตอนการรับบริการ ค่ะ *

(ภาพที่ 8)

7) ผู้ขอรับบริการยื่นบัตรสมาชิกพร้อมกับทรัพยากรสารสนเทศที่จะยืมให้กับเจ้าหน้าที่ ณ เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน

- 8) เจ้าหน้าที่แสแกนบาร์โค้ดบัตรสมาชิกเพื่อทำการตรวจสอบข้อมูลของสมาชิก
- 9) ตรวจสอบสิทธิการยืมของสมาชิกและพิจารณาสิทธิการยืมของสมาชิก
- 10) บันทึกข้อมูลการยืมทรัพยากรสารสนเทศลงในระบบห้องสมุดอัตโนมัติโดยวิธีการแสแกนบาร์โค้ดจากทรัพยากรสารสนเทศ กรณีมีค่าปรับสมาชิกต้องชำระค่าปรับก่อนรับบริการ
- 11) เจ้าหน้าที่ประทับตราวันที่กำหนดส่ง ในใบกำหนดส่ง
- 12) ทำการลบสัญญาณแม่เหล็กจากทรัพยากรสารสนเทศ
- 13) ยื่นคืนบัตรสมาชิกพร้อมกับยื่นทรัพยากรสารสนเทศ
- 14) ผู้ขอรับบริการตรวจสอบความถูกต้องทั้งหมดของทรัพยากรสารสนเทศอีกครั้ง เมื่อถูกต้องแล้วให้รับทรัพยากรสารสนเทศไปได้

5.2.3 การขอรับบริการคืนทรัพยากรสารสนเทศ ณ เคาน์เตอร์ให้บริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีขั้นตอนดังนี้

- 1) ผู้ขอรับบริการส่งทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการคืนให้กับเจ้าหน้าที่บริการยืม-คืน
- 2) เจ้าหน้าที่แสแกนบาร์โค้ดทรัพยากรสารสนเทศ ตรวจสอบความถูกต้องของการคืนในระบบ ตรวจสอบการส่งคืนเกินกำหนดหรือไม่

กรณีที่ 1 ไม่เกินกำหนดเวลาส่งคืน เจ้าหน้าที่ประทับตราวันรับคืนในใบกำหนดส่ง และรับทรัพยากรสารสนเทศคืนจากผู้ขอรับบริการ

กรณีที่ 2 เกินกำหนดเวลาส่งคืน ผู้ขอรับบริการต้องชำระค่าปรับ เป็นเงิน 5 บาท/เล่ม/วัน (*ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วย การใช้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. 2559 *ภาคผนวก ข) เจ้าหน้าที่จะออกใบเสร็จค่าปรับให้กับผู้รับบริการและรับทรัพยากรสารสนเทศคืนจากผู้ขอรับบริการ

- 3) เจ้าหน้าที่คืนค่าสัญญาณแถบแม่เหล็ก เพื่อให้ระบบป้องกันทรัพยากรสารสนเทศสูญหาย แล้วนำทรัพยากรสารสนเทศวางไว้บนรถเข็น สำหรับจัดเตรียมชั้นชั้นให้บริการต่อไป

ผู้มีสิทธิ์ยืม	ประเภท	จำนวน	ระยะเวลา
ข้าราชการ	หนังสือทั่วไป	40 เล่ม	1 ภาคเรียน
พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ	งานวิจัย	10 เล่ม	7 วัน
อาจารย์ประจำตามสัญญาจ้าง	หนังสือจอง/สำรอง	1 เล่ม	1 คืน
อาจารย์พิเศษ	วารสารล่วงหน้า	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	วารสารล่วงหน้า	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
	วารสารล่วงหน้า	2 ฉบับ	1 คืน
	โสตทัศนวัสดุ	3 เรื่อง	7 วัน
สมาชิกสมทบ	หนังสือทั่วไป	2 เล่ม	7 วัน

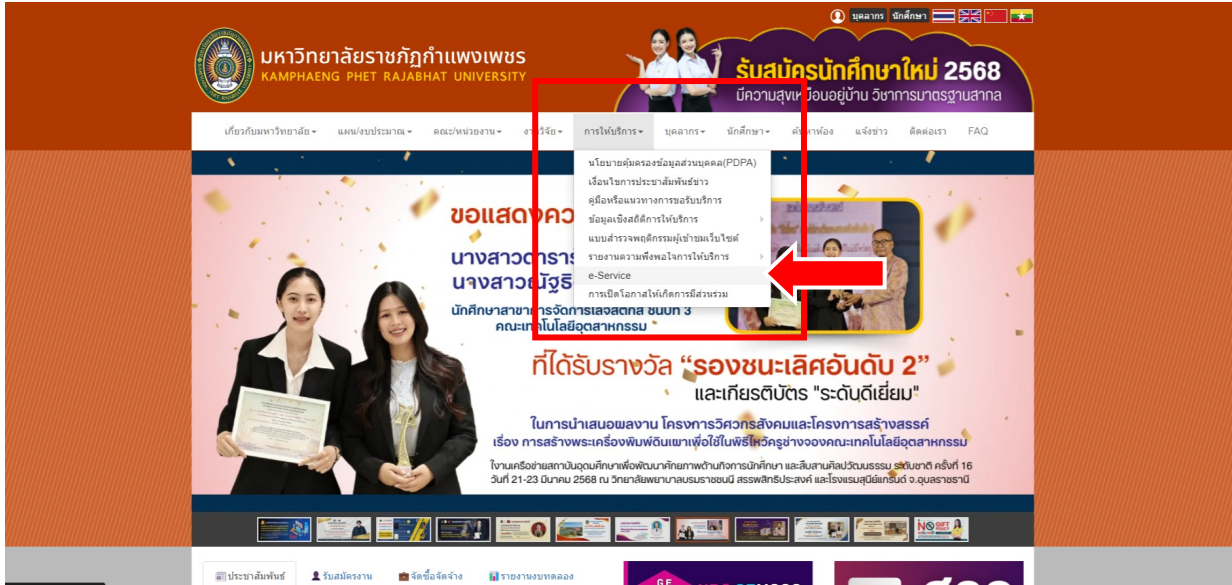
(ตารางที่ 1 การยืมทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร)

6. ช่องทางการขอรับบริการ

6.1 อาคารบรรณารักษณครินทร์ (อาคาร 26) ชั้น 1 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เลขที่ 69 หมู่ 1 ต.นครชุม อ.เมือง จ.กำแพงเพชร 62000

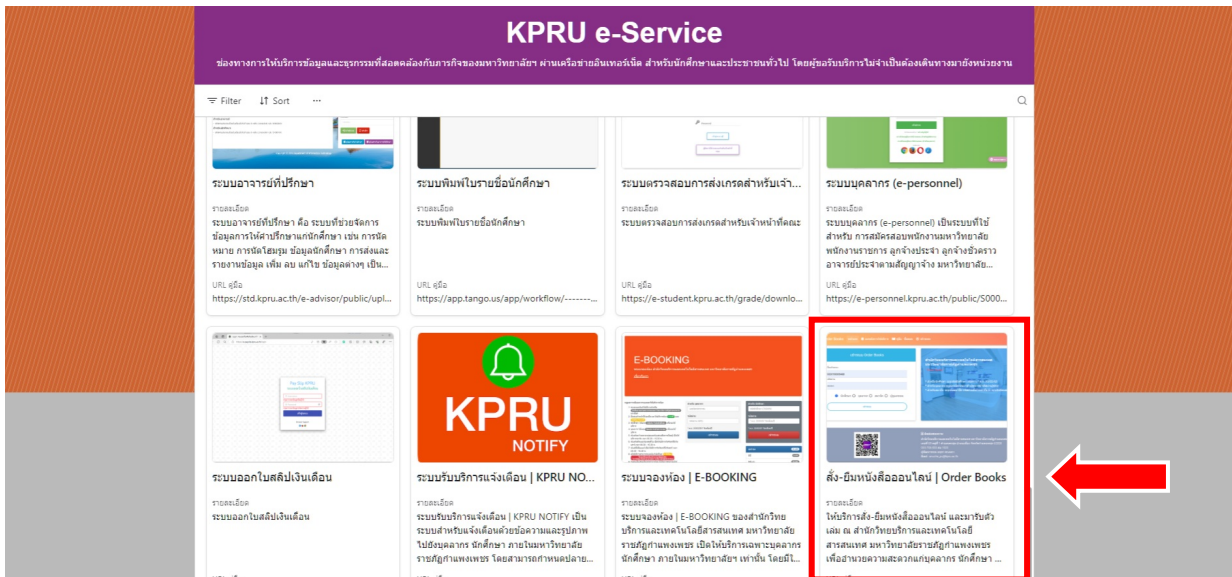
6.2 เว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร (<https://www.kpru.ac.th/>)

1) เข้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร <https://www.kpru.ac.th/> กดเลือกเมนู การให้บริการ เลือก e-Service ดังภาพที่ 9



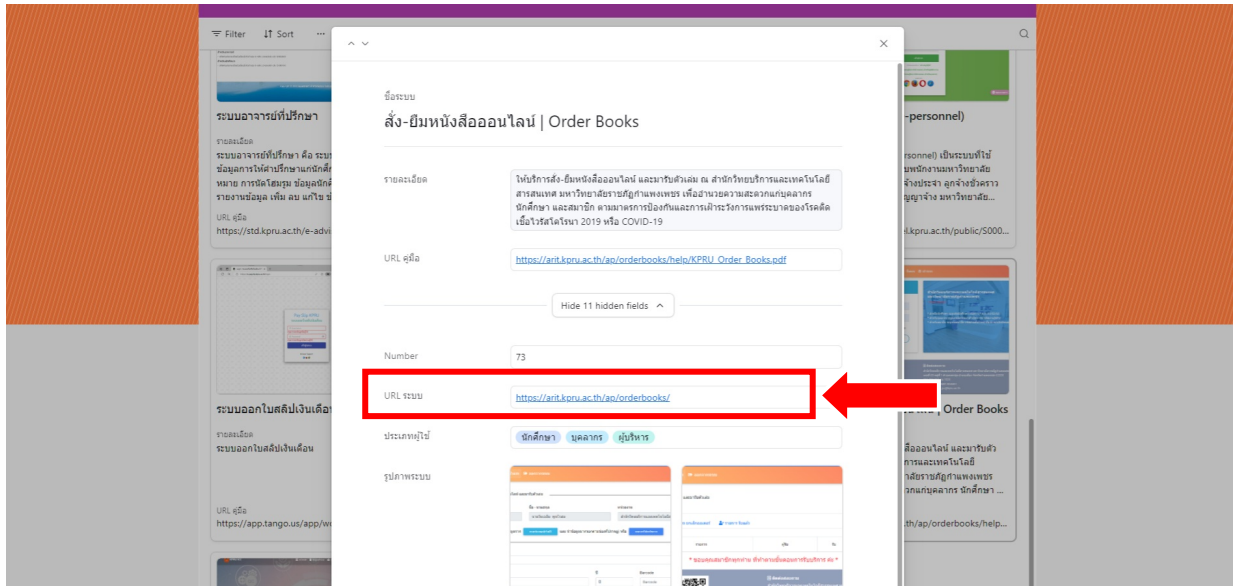
(ภาพที่ 9)

2) หน้าเว็บไซต์ KPRU e-Service มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ดังภาพที่ 10



(ภาพที่ 10)

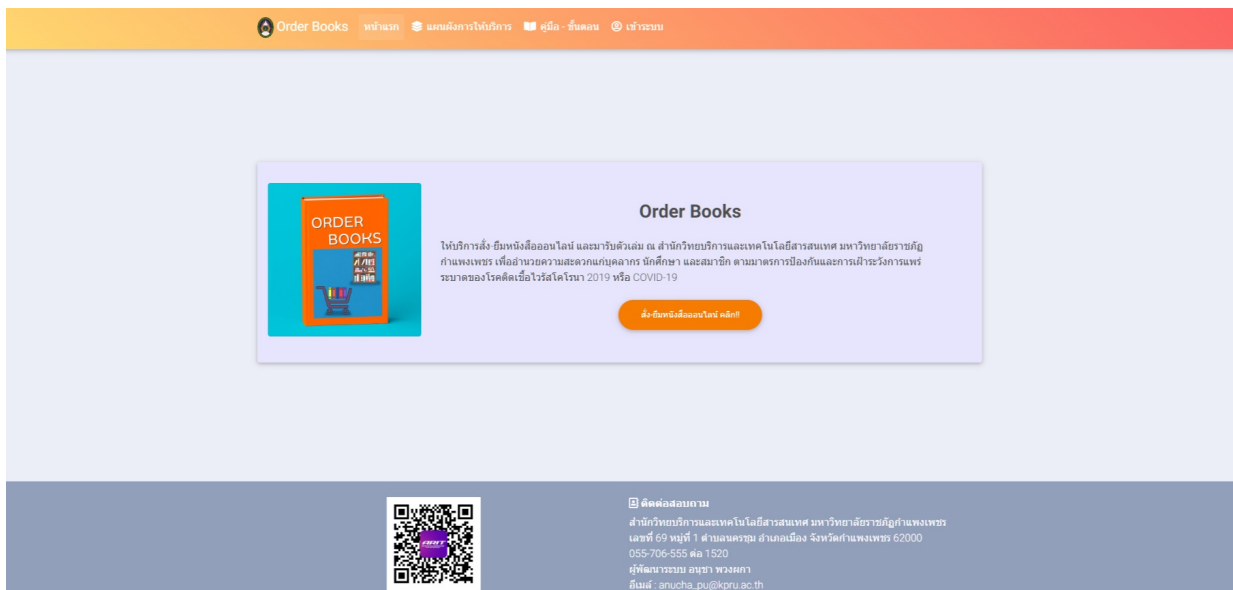
กดเลือก สั่ง-ยืมหนังสือออนไลน์ | Order Books ดังภาพที่ 11 เลือก URL ระบบ



(ภาพที่ 11)

3) หน้าเว็บไซต์ สั่ง-ยืมหนังสือออนไลน์ | Order Books ดังภาพที่ 12

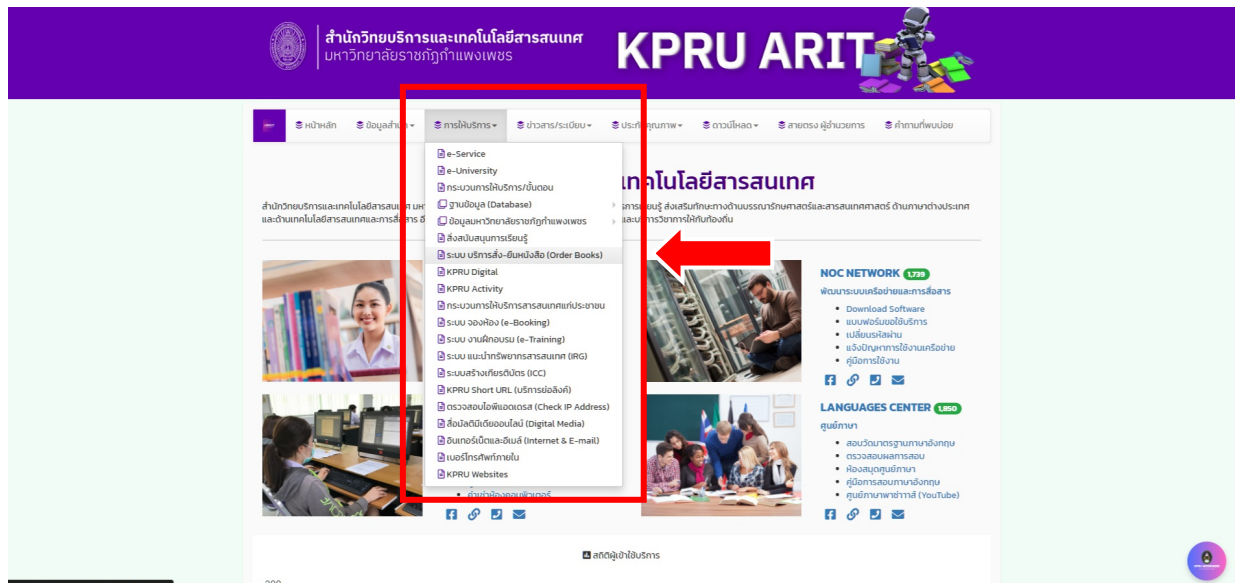
กดเลือก สั่ง-ยืมหนังสือออนไลน์



(ภาพที่ 12)

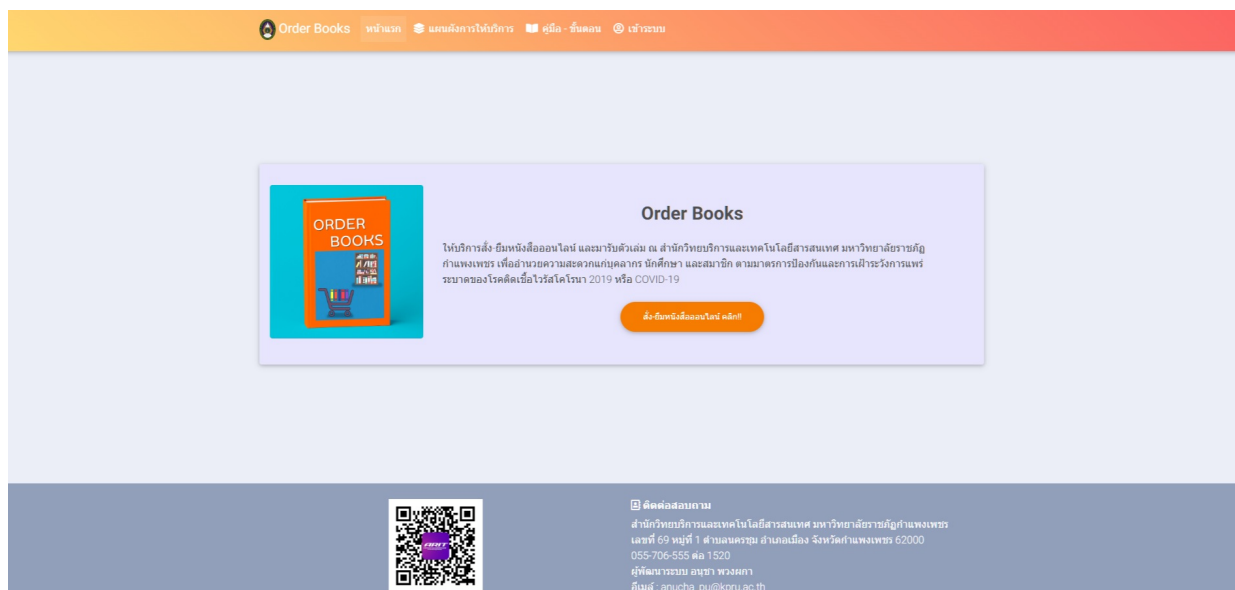
6.3 เว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (<https://arit.kpru.ac.th/>)

1) เข้าเว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ <https://arit.kpru.ac.th/> กดเลือกเมนู การให้บริการ เลือก ระบบบริการสั่ง-ยืมหนังสือ (Order Books) ดังภาพที่ 13



(ภาพที่ 13)

2) หน้าเว็บไซต์ สั่ง-ยืมหนังสือออนไลน์ | Order Books ดังภาพที่ 14
กดเลือก สั่ง-ยืมหนังสือออนไลน์



(ภาพที่ 14)

7. ค่าธรรมเนียม (อัตราค่าบริการ)

กรณีที่ 1 คณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาสามารถขอใช้บริการยืม-คืน เพื่อจัดการเรียนการสอน, การศึกษาค้นคว้า หรือการทำงานวิจัยตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิถียุคใหม่

กรณีที่ 2 บุคคลภายนอกสามารถขอใช้บริการยืม-คืน มีค่าใช้จ่ายในการสมัครสมาชิกแบบรายปี จำนวน 500 บาท/ปี (สมาชิกสมทบ)

กรณีที่ 3 กรณีที่สมาชิกห้องสมุด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร คืนทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนด จะเสียค่าปรับเป็นเงิน 5 บาท/เล่ม/วัน (*ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วย การใช้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. 2559 *ภาคผนวก ข)

8. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบริการ

- 8.1 แบบฟอร์มทะเบียนรายชื่อสมาชิกห้องสมุด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 8.2 แบบฟอร์มใบสมัครสมาชิกห้องสมุดสำหรับ คณาจารย์ บุคลากร และบุคคลภายนอก
- 8.3 แบบฟอร์มต่ออายุบัตรสมาชิกห้องสมุด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

9. มาตรฐานคุณภาพงาน

- 9.1 ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อการให้บริการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ร้อยละ 80)
- 9.2 การรับรองคุณภาพมาตรฐาน ISO 9001:2015
- 9.3 การประเมินตนเองตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)

10. ระบบติดตามการประเมินผล

- 10.1 แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการทุกไตรมาส

11. ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไข

ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ลดความเสี่ยง
1. บัตรสมาชิกของผู้ใช้บริการหมดอายุ	ตรวจสอบจากระบบของสมาชิก เพื่อแจ้งการทำการต่ออายุบัตรสมาชิกก่อนให้ยืมทรัพยากรสารสนเทศ
2. ผู้ใช้บริการนำบัตรสมาชิกของผู้อื่นมายืมทรัพยากรสารสนเทศ	ตรวจสอบบัตรสมาชิกแล้วแจ้งผู้ให้บริการว่า การจะยืมทรัพยากรสารสนเทศจะต้องเป็นเจ้าของบัตรสมาชิกเท่านั้นถึงจะสามารถยืมทรัพยากรสารสนเทศได้
3. ผู้ใช้บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศเกินจำนวนสิทธิ์การยืม	แจ้งให้ผู้บริการทราบ หากต้องการยืมต้องนำเล่มที่ยืมไปก่อนหน้านั้นมาคืนก่อนถึงจะทำการยืมครั้งต่อไปได้

(ตารางที่ 2 ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไข)

12. บรรณานุกรม

- พรพรรณ จันทร์แดง. (2557). **ห้องสมุดยุคใหม่ : Modern library**. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดดูเคชั่น.
- ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์. (2541). **เอกสารประกอบการสอน วิชา สารนิเทศเพื่อการศึกษา ค้นคว้า 1630101**. กำแพงเพชร: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สถาบันราชภัฏกำแพงเพชร.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร. (2559). ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วย การใช้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. 2559. กำแพงเพชร : มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.
- 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). **เอกสารการสอนชุดวิชาสารสนเทศศาสตร์เบื้องต้น**. (พิมพ์ครั้งที่ 4). นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- ราชบัณฑิตยสถาน. (2546). **พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542**. กรุงเทพฯ: นานมีบุ๊คส์พับลิเคชั่นส์.
- SaimHRM.com. (2568). **ONE - STOP SERVICE**. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก https://www.siamhrm.com/?name=vocabulary&file=hr_dictionary&max=380. (2568, 14 กุมภาพันธ์).
- สหกรณ์ออมทรัพย์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. (2556). **ข้อบังคับ สหกรณ์ออมทรัพย์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย**. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สุนี เลิศแสวงกิจ และพิศิษฐ์ กาญจนพิมาย. (2550). **ห้องสมุดกับการรู้สารสนเทศ**. กรุงเทพฯ: วังอักษร.
- สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.). (2538). **ความพึงพอใจของนักวิชาการในการใช้ห้องสมุด สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.)**. การศึกษาค้นคว้าอิสระ สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.).
- สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี. (2563). **พินิจอุปโลและตรารับรองมาตรฐาน ศูนย์ราชการสะดวก (Government Easy Contact Center : GECC) ปีงานประมาณ พ.ศ. 2563**. กรุงเทพฯ : สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี.
- 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 เลียงอยู่ 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.....
 (.....)
/...../.....



**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 แฟ้มเอกสาร ดุจหรือหีบห่อไว้ในที่ที่จัดให้

(๓) เคารพต่อสถานที่ รักษา มารยาท ความสงบเรียบร้อย ไม่ส่งเสียงดัง หรือกระทำการใดๆ อันเป็นที่รำคาญแก่ผู้อื่น

(๔) ปิกระบบเสียงเครื่องมือสื่อสารทุกชนิด หากมีความจำเป็นจะต้องใช้เครื่องมือสื่อสารให้ใช้ได้เฉพาะบริเวณพื้นที่ที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศกำหนดไว้เท่านั้น

(๕) ห้ามจ้องที่นั่ง สูบบุหรี่ เล่นเกม เล่นการพนัน รวมถึงการนำอาหารเครื่องดื่มเข้ามารับประทานในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๖) การใช้ทรัพยากรสารสนเทศและอุปกรณ์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้ใช้ ณ สถานที่ที่ทางสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดไว้ให้บริการ

- (๗) ห้ามขีดเขียน ฉีก ดัด หักหรือทำให้เกิดความเสียหายด้วยประการใด ๆ แก่ทรัพย์สิน
 สาธารณชน
- (๘) ให้ใช้กระแสไฟฟ้าของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เฉพาะบริเวณที่จัดให้
 เท่านั้น
- (๙) ให้เจ้าหน้าที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตรวจสอบทรัพย์สินและ
 ภาระเบาก่อนออกจากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๑๐) ผู้ใช้บริการต้องดูแลทรัพย์สินและของมีค่าของตนเอง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี
 สาธารณชนจะไม่รับผิดชอบต่อกรณีสูญหายหรือเสียหายของทรัพย์สินนั้น

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

- (๑) ตักเตือน
- (๒) เชิญให้ออกจากห้องสมุด
- (๓) ตักสิทธิดำเนินการให้ห้องสมุด หรือตักสิทธิดำเนินการอื่น หรือยกเลิกการเป็นสมาชิก
- (๔) ดำเนินการตามขั้นตอนเพื่อให้มีการพิจารณาโทษทางวินัยหรือทางอาญาหรือให้มีความรับ
 ผิดตามกฎหมายต่อไป

หมวดที่ ๒

กำหนดเวลาการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ

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

ข้อ ๙. ในกรณีเหตุจำเป็น อธิการบดีอาจเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลาการยืม การคืนของ สำนักวิทยบริการ
 และเทคโนโลยีสารสนเทศได้ตามที่เห็นสมควร โดยจัดทำเป็นประกาศล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

หมวดที่ ๓

ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ

ข้อ ๑๐. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักวิทยบริการสารสนเทศออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

- (๑) สื่อสิ่งพิมพ์ ได้แก่ หนังสือทั่วไป หนังสือเด็ก หนังสืออ้างอิง หนังสือสิ่งพิมพ์รัฐบาล หนังสืออนุสรณ์ และหนังสืองานศพ หนังสือแบบเรียนและคู่มือครู วิจัย/วิทยานิพนธ์ วารสารปัจจุบัน วารสารช่วงเวลา วารสารย้อนเล่ม หนังสือพิมพ์ และจุลสาร
- (๒) สื่อโสตทัศนวัสดุ ได้แก่ ซีดี วีซีดี ดีวีดี ฯลฯ
- (๓) สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ ซีดีรอม ฐานข้อมูลออนไลน์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๑. วิทยบริการสารสนเทศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

- (๑) วิทยบริการสารสนเทศที่สามารถยืมออกได้ ได้แก่ หนังสือทั่วไป หนังสือแบบเรียนและคู่มือครู หนังสือเด็ก วิจัย/วิทยานิพนธ์ วารสารช่วงเวลา ซีดีรอม ซีดี วีซีดี ดีวีดี ฯลฯ
- (๒) วิทยบริการสารสนเทศที่ใช้ได้เฉพาะภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แก่ หนังสืออ้างอิง สิ่งพิมพ์รัฐบาล หนังสืออนุสรณ์ และหนังสืองานศพ วารสารปัจจุบัน วารสารย้อนเล่ม 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 พร้อมค่าธรรมเนียมรายปี ๑ ละ ๕๐๐ บาท

ข้อ ๑๓. เมื่อผู้ที่มีสิทธิสมัครเป็นสมาชิกได้สมัครเป็นสมาชิกโดยถูกต้องแล้ว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจะออกบัตรสมาชิกตามประเภทสมาชิกให้แก่ผู้นั้น โดยบัตรสมาชิกสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ถือเป็นสิทธิ์เฉพาะตัว และจะใช้แทนกันไม่ได้

หากตรวจสอบว่าใช้บัตรของผู้อื่น หรือใช้บัตรสมาชิกมากกว่า ๑ บัตร เจ้าหน้าที่จะยึดบัตรทันที และจะถูกต้องสิทธิการยืมทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทเป็นเวลา ๑ ภาคเรียน

ใบกรณีที่ใช้บัตรสมาชิกหาย 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

(ก) ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ อาจารย์ประจำตามสัญญาจ้างและ
อาจารย์พิเศษ ให้ยื่นได้ครั้งละไม่เกิน ๔๐ เล่ม กำหนดเวลาการยื่นเล่มละไม่เกิน ๑ ภาคการศึกษา

(ข) พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน พนักงานราชการ ลูกจ้าง บุคลากรเกษียณอายุ
ราชการ ให้ยื่นได้ครั้งละไม่เกิน ๖ เล่ม กำหนดเวลาการยื่นเล่มละไม่เกิน ๗ วัน

(ค) นักศึกษาระดับปริญญาตรี ทั้งภาคปกติและภาคพิเศษ ให้ยื่นได้ครั้งละไม่เกิน ๖
เล่ม กำหนดเวลาการยื่นเล่มละไม่เกิน ๗ วัน

(ง) นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ให้ยื่นได้ครั้งละไม่เกิน ๑๐ เล่ม กำหนดการยื่น เล่ม
ละไม่เกิน ๑๔ วัน

(จ) สมาชิกสมทบ ให้ยื่นได้ครั้งละไม่เกิน ๒ เล่ม กำหนดการยื่น เล่มละไม่เกิน ๗ วัน

(๒) หนังสือสำรอง ให้ยื่นได้เฉพาะสมาชิกสามัญ โดยยื่นได้ครั้งละ ๑ เล่ม ตั้งแต่เวลา ๑๕.๐๐
น. และจะต้องส่งคืนภายในเวลา ๑๐.๐๐ น. ของวันถัดไป

(๓) งานวิจัย/วิทยานิพนธ์

(ก) ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ อาจารย์ประจำตามสัญญาจ้าง และ
อาจารย์พิเศษ ให้ยื่นได้ครั้งละไม่เกิน ๑๐ เล่ม กำหนดเวลาการยื่น เล่มละไม่เกิน ๗ วัน

(ข) พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ลูกจ้าง บุคลากรเกษียณอายุราชการ ให้ยื่นได้
ครั้งละไม่เกิน ๒ เล่ม กำหนดเวลาการยื่น เล่มละไม่เกิน ๗ วัน

(ค) นักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ และภาคพิเศษ ให้ยื่นได้ครั้งละไม่เกิน ๒ เล่ม
กำหนดเวลาการยื่น เล่มละไม่เกิน ๗ วัน

(ง) นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ให้ยื่นได้ครั้งละไม่เกิน ๑๐ เล่ม กำหนดเวลาการยื่น
เล่มละไม่เกิน ๑๔ วัน

(๔) วารสาร และหนังสือพิมพ์ช่วงเวลา ให้ยื่นได้เฉพาะสมาชิกสามัญ โดย

(ก) ยืมอ่านภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ยืมได้ครั้งละ ๕ ฉบับ

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

(๕) ซีดี วีซีดี ดีวีดี สมาชิกสามัญให้ยื่นได้ครั้งละไม่เกิน ๓ เรื่อง กำหนดเวลาการยื่นครั้งละ ๗ วัน

ข้อ ๑๗. ข้อกำหนดในการยื่นและคืน ทรัพยากรสารสนเทศ

(๑) สมาชิกต้องยื่นด้วยบัตรสมาชิกของตนเอง ตามวันเวลาที่กำหนดในข้อ ๘

(๒) สมาชิกต้องแสดงบัตรสมาชิกต่อสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศทุกครั้งที่ยืม

และคืนทรัพยากรสารสนเทศ โดยสมาชิกผู้ยืมต้องใช้บัตรสมาชิกของตนเท่านั้น หากตรวจสอบพบว่าใช้บัตรสมาชิกของผู้อื่น หรือใช้บัตรสมาชิกมากกว่า ๑ บัตร เจ้าหน้าที่จะยึดบัตรทันที และจะถูกตัดสิทธิการยืมทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทเป็นเวลา ๑ ภาคการศึกษา

(๓) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศของสงวนสิทธิการให้ยืมทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท ในกรณีที่สมาชิกค้างส่งทรัพยากรสารสนเทศ

(๔) ห้ามมิให้สมาชิกยืมทรัพยากรสารสนเทศเรื่องเดียวกันซ้ำติดต่อกันเกิน ๒ ครั้ง

(๕) ในกรณีที่สมาชิก คืนทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนดระยะเวลา จะต้องถูกปรับรายการละ ๕ บาท ต่อวัน เว้นแต่ หนังสือสารอง 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 สมาชิกต้องปฏิบัติตามหนึ่งอย่างใด 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

- ๘ -

หมวดที่ ๗

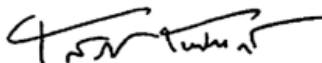
บทลงโทษ

ข้อ ๑๙. ในกรณี ดัด ดึง ทำลาย หรือขโมยทรัพย์สินสาธารณะของมหาวิทยาลัยประกาศแนวปฏิบัติในการลงโทษ

ข้อ ๒๐. ในกรณีที่ค้างส่งทรัพย์สินสาธารณะเกิน ๔ สัปดาห์ จะถูกตัดสิทธิ์ในการยืมทรัพย์สินสาธารณะโดยอัตโนมัติ แต่ยังไม่ดำเนินการใดๆ ให้มหาวิทยาลัยระงับยับยั้งการออกเอกสารรับรองผลการศึกษาทุกประเภทไว้ก่อน

ข้อ ๒๑. ผู้ใช้บริการทำผิดข้อควรปฏิบัติอื่นๆ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี ที่จะพิจารณาการลงโทษตามที่เห็นสมควร

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๙



(รองศาสตราจารย์โสริช โพธิแก้ว)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ผู้จัดทำ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรหมเมศ วีระพันธ์	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
นายอนุชา พวงผกา	รองผู้อำนวยการ ฝ่ายห้องสมุดและกิจการพิเศษ
นางนริศรา อินน่วม	หัวหน้าสำนักงาน
นางสาวรุ่งรู่จี ศรีตาเดช	บรรณารักษ์
นางกาญจนา จันทร์สิงห์	บรรณารักษ์
นางสาวสรลชนา น้ำเงินสกุณี	บรรณารักษ์
นางสาวดรุณี สายหยุด ฉิมพลี	บรรณารักษ์
นางสาวนภัทร ศรีนันทนวล	บรรณารักษ์
นางไพรัตน์ พวงผกา	บรรณารักษ์
นางเกศรินทร์ เมฆโพธิ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
นางอรวรรณ คชฤทธิ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
นางสาวมาลี ประสงค์ดี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
นายภูเบศ มาศธนานันต์	นักวิชาการโสตทัศนวัสดุ

