

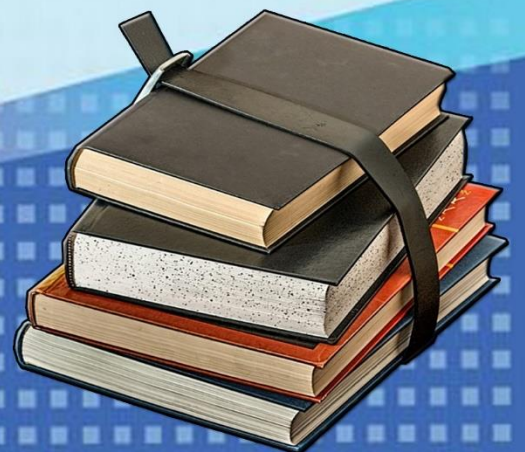


คู่มือระบบฐานข้อมูลและการใช้บริการ

ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



## คำนำ

ห้องสมุดมีบทบาทและความสำคัญในการส่งเสริมให้บริการการเรียนรู้ เป็นแหล่งรวบรวมองค์ความรู้ สนับสนุน และให้บริการทางด้านวิชาการแก่องค์กร เพื่อให้บุคคลากรสามารถที่จะแสวงหาความรู้ด้วยตนเองอย่าง กว้างขวาง และทันต่อความเปลี่ยนแปลงของวิทยาการต่างๆ ในโลกปัจจุบันได้ตลอดเวลา ช่วยพัฒนาให้เข้าถึงข้อมูล สารสนเทศให้เกิดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง เพื่อนำไปพัฒนาองค์กรที่ยั่งยืน

คณะผู้จัดทำ เห็นว่า งานบริการเป็นหัวใจหลักของงานห้องสมุด ซึ่งมีความจำเป็นและสำคัญต่อ ผู้ใช้บริการห้องสมุด จึงได้เรียบเรียงเนื้อหาจากประสบการณ์จัดทำเป็น “คู่มือระบบฐานข้อมูลและการใช้บริการห้องสมุด อิเล็กทรอนิกส์” เพื่อใช้ประกอบในการปฏิบัติงานโดยมุ่งที่จะสร้าง ความรู้ความเข้าใจการให้บริการยืม คืบ ทรัพยากรของ ห้องสมุด อย่างเป็นระบบ มีมาตรฐานเดียวกัน และประหยัดเวลาในการทำงาน ตลอดจนเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ร่วมกันในหน่วยงานและการ จัดระบบงานบริการต่างๆ ของห้องสมุด ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

นายทวิทัต รุ่งมงคล

พนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน)

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การนำฐานข้อมูลลงในระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์	
การนำเข้าข้อมูลหนังสือลงหลักฐานข้อมูล	1
การเพิ่มและแก้ไขข้อมูลในระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์	4
ระบบพิมพ์ลาเบลหรือบาร์โค้ด	10
ระบบการยืม-คืน ในระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์	
ขั้นตอนการยืมทรัพยากร	14
ขั้นตอนการคืนทรัพยากร	18
ระเบียบการยืมหนังสือห้องสมุดบัณฑิตวิทยาลัย	20
ระเบียบอัตราค่าปรับการส่งคืนหนังสือตามระยะเวลาที่เกินกำหนด	21

## สารบัญรูปภาพ

รูปภาพ	หน้า
การนำฐานข้อมูลลงในระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์	
ภาพที่ 1 : หน้าเว็บไซต์ห้องสมุดบัณฑิตวิทยาลัย	1
ภาพที่ 2 : ระบบทรัพยากรหนังสือ	1
ภาพที่ 3 : ฐานข้อมูลห้องสมุดบัณฑิตวิทยาลัย	2
ภาพที่ 4 : ลงทะเบียนเข้าข้อมูลหนังสือลงระบบ	2
ภาพที่ 5 : ตารางใส่ข้อมูลหนังสือ	3
ภาพที่ 6 : คลิกลงทะเบียน	3
ภาพที่ 7 : รายการหนังสือ	4
การเพิ่มและแก้ไขข้อมูลในระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์	
ภาพที่ 8 : เพิ่มและแก้ไขข้อมูลระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์	4
ภาพที่ 9 : การนำฐานข้อมูลลงในระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์	5
ภาพที่ 10 : เพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลในตาราง	5
ภาพที่ 11 : แก้ไขเรียบร้อย	6
ภาพที่ 12 : เพิ่มฉบับหรือจำนวนหนังสือ	6
ภาพที่ 13 : แก้ไข	7
ภาพที่ 14 : เพิ่ม รายการเลขทะเบียน	7
ภาพที่ 15 : ใส่เลขทะเบียนใหม่ของหนังสือ	8
ภาพที่ 16 : ใส่เลขทะเบียนใหม่ของหนังสือ	8
ภาพที่ 17 : เพิ่มฉบับ	9
ภาพที่ 18 : ช่องเลขทะเบียน	9
ภาพที่ 19 : รายการหนังสือใหม่ปรากฏขึ้น	10
ระบบพิมพ์ลาเบลหรือบาร์โค้ด	
ภาพที่ 20 : “ระบบ พิมพ์ลาเบล”	10
ภาพที่ 21 : พิมพ์เลข Bib Print	11
ภาพที่ 22 : พิมพ์เลข Barcode Print 1	11
ภาพที่ 23 : พิมพ์เลข Barcode Print 2	12
ภาพที่ 24 : พิมพ์เลข Date Print	12

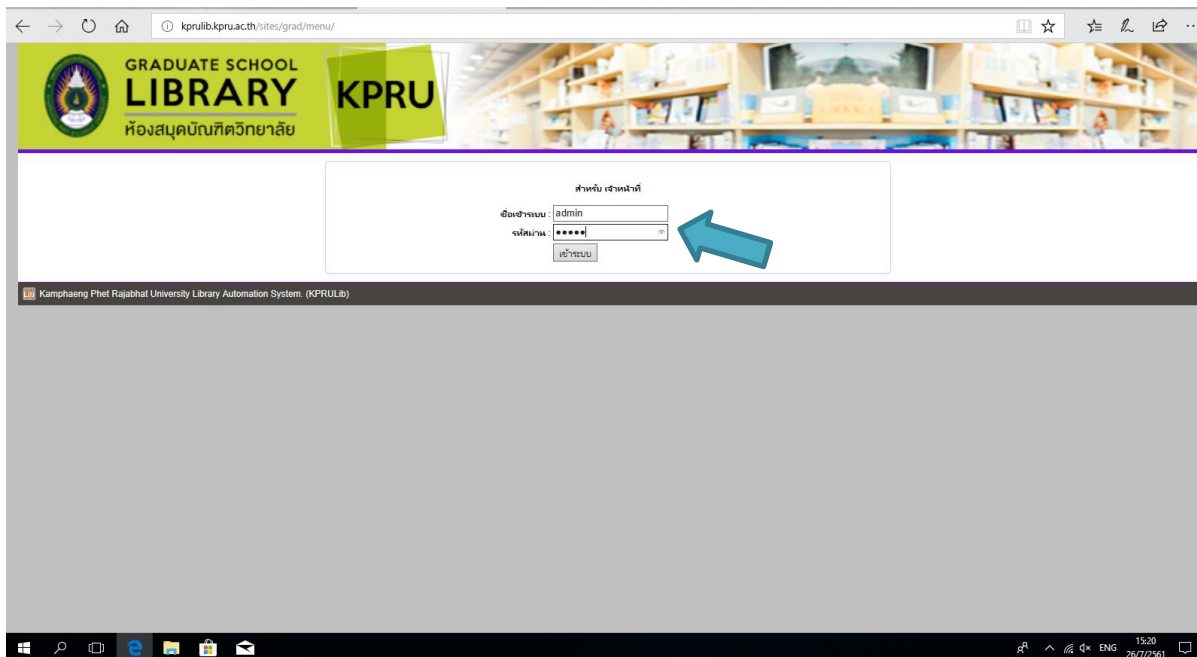
ภาพที่ 25 : แสดงลาเบลหรือบาร์โค้ด	13
ภาพที่ 26 :ปรี้นบาร์โค้ด	13
ระบบการยืม-คืน ในระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์	
ภาพที่ 27 : ห้องสมุดบัณฑิตวิทยาลัย	14
ภาพที่ 28 : บริการ ยืมทรัพยากร	14
ภาพที่ 29 : ใส่รหัสสมาชิก	15
ภาพที่ 30 : ใส่รหัสทรัพยากร	15
ภาพที่ 31 : ใส่รหัสทรัพยากร	16
ภาพที่ 32 :รายการยืมหนังสือ	16
ภาพที่ 33 :รายการยืมหนังสือ	17
ภาพที่ 34 : เสร็จสิ้นในระบบการยืมทรัพยากร	17
ขั้นตอนการคืนทรัพยากร	
ภาพที่ 35 : บริการ คืนทรัพยากร	18
ภาพที่ 36 : ใส่รหัสสมาชิก	18
ภาพที่ 37 : ใส่รหัสทรัพยากรที่คืน	19
ภาพที่ 38 : เมื่อกดคลิก “คืน”	19
ภาพที่ 39 :เสร็จสิ้นในระบบการคืน	20

## คู่มือระบบฐานข้อมูลและการใช้บริการห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์

การนำเข้าข้อมูลหนังสือลงหลักฐานข้อมูล

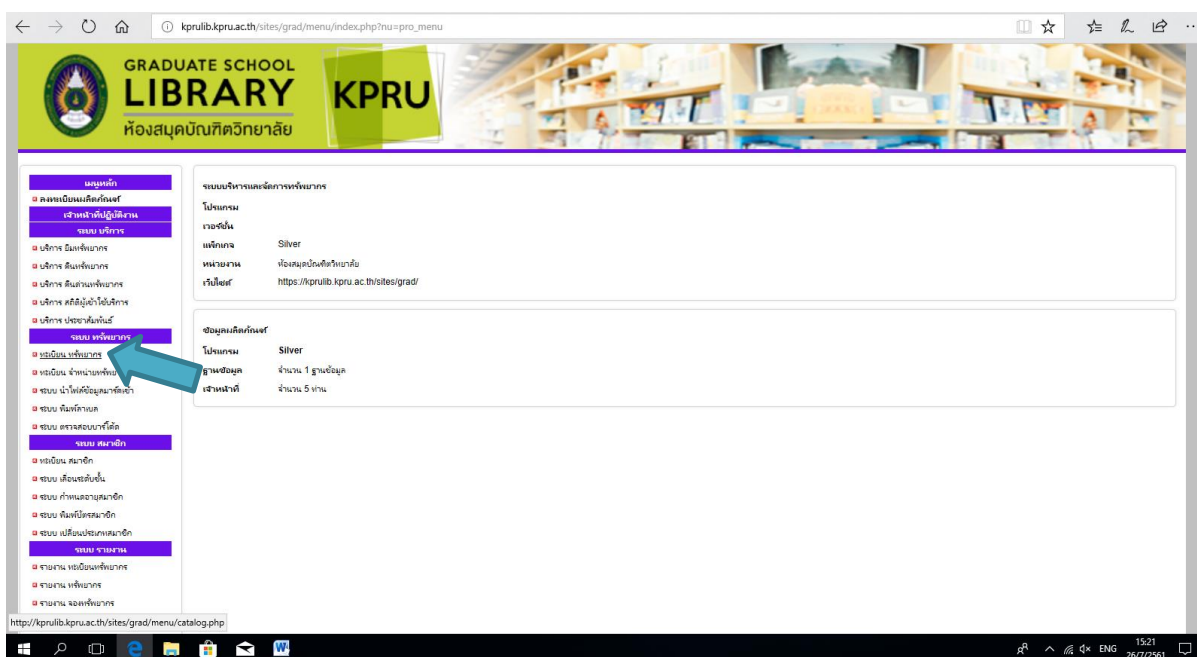
การนำเข้าข้อมูลหนังสือ

1. <http://kprulib.kpru.ac.th/sites/grad/menu/> ห้องสมุดบัณฑิตวิทยาลัย ตามภาพให้ใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน(User Account)ของผู้ดูแลระบบ(Admin)



ภาพที่ 1 : หน้าเว็บไซต์ห้องสมุดบัณฑิตวิทยาลัย

2. ระบบทรัพยากร คลิกที่ ทะเบียนทรัพยากร



ภาพที่ 2 : ระบบทรัพยากรหนังสือ

### 3. จะปรากฏฐานข้อมูล ให้คลิกที่ หนังสือ : ห้องสมุดบัณฑิตวิทยาลัย

The screenshot shows the Graduate School Library KPRU website. On the left is a navigation menu with categories like 'หมวดหมู่หนังสือ', 'บริการ', and 'ข้อมูล'. The main content area displays a table titled 'หนังสือ : ห้องสมุดบัณฑิตวิทยาลัย' with columns for 'ลำดับ', 'ฐานข้อมูล', 'ชื่อเรื่อง', and 'จำนวน'. A blue arrow points to the 'หนังสือ : ห้องสมุดบัณฑิตวิทยาลัย' link in the first row of the table.

ลำดับ	ฐานข้อมูล	ชื่อเรื่อง	จำนวน
1.	หนังสือ : ห้องสมุดบัณฑิตวิทยาลัย - ห้องสมุดบัณฑิตวิทยาลัย ชั้น5	1,591	1,910
	รวมทั้งหมด	1,591	1,910

ภาพที่ 3 : ฐานข้อมูลห้องสมุดบัณฑิตวิทยาลัย

### 4. จะปรากฏฐานข้อมูล ให้คลิกที่ ลงทะเบียน เพื่อนำข้อมูลหนังสือลงระบบ

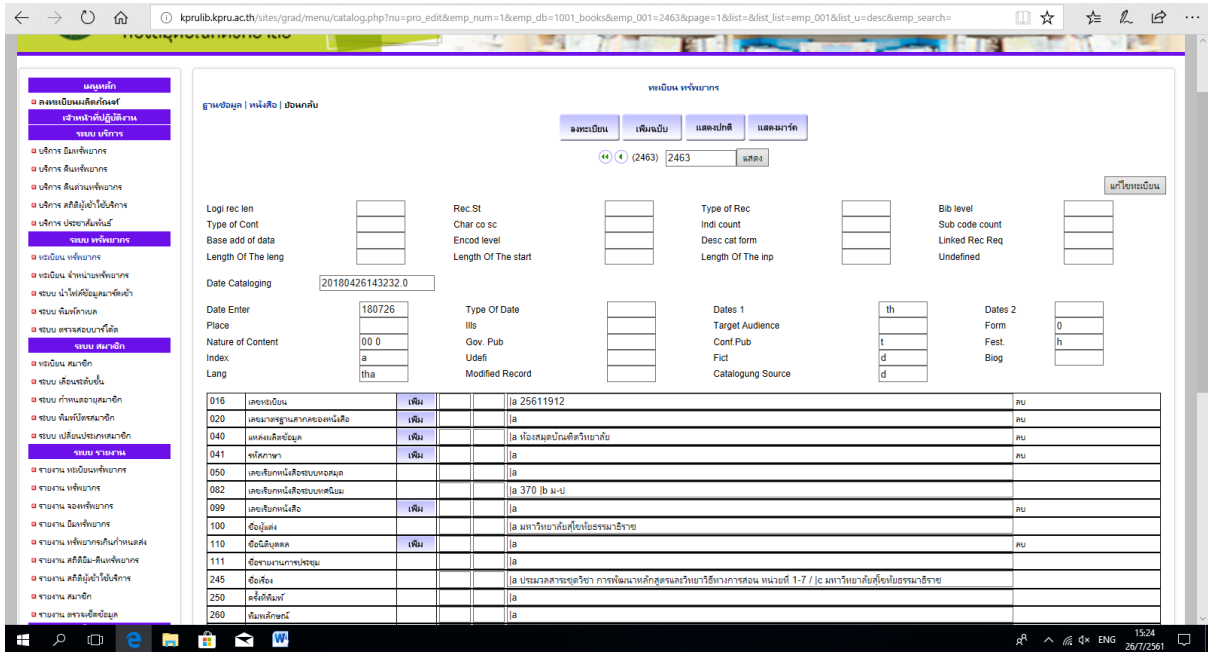
The screenshot shows the Graduate School Library KPRU website with a search filter set to 'หนังสือ | หนังสือ | 5หน้า'. A table lists books with columns for 'Bib.', 'รายการ', 'ผู้แต่ง', 'เลขเรียก', 'ปี', 'จำนวน', 'เจ้าหน้าที่', and 'ลงทะเบียน'. A blue arrow points to the 'ลงทะเบียน' button in the first row of the table.

Bib.	รายการ	ผู้แต่ง	เลขเรียก	ปี	จำนวน	เจ้าหน้าที่	ลงทะเบียน
2483	ประมวลสารคดีฯ การพัฒนาหลักสูตรมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ 1-7 /	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์	370 ม-ป		1	admin	แก้ไข ลบ เพิ่ม
2482	ประมวลสารคดีฯ ประชาสัมพันธ์และชุมชนท้องถิ่น 11-15 /	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์	300 ม-ป		1	admin	แก้ไข ลบ เพิ่ม
2481	ประมวลสารคดีฯ ประชาสัมพันธ์และชุมชนท้องถิ่น 6-10 /	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์	300 ม-ป		1	admin	แก้ไข ลบ เพิ่ม
2490	ประมวลสารคดีฯ ประชาสัมพันธ์และชุมชนท้องถิ่น 1-5 /	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์	300 ม-ป		1	admin	แก้ไข ลบ เพิ่ม
2459	ประมวลสารคดีฯ โลกทัศน์ศึกษา 11-15 /	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์	370 ม-ป		1	admin	แก้ไข ลบ เพิ่ม
2458	ประมวลสารคดีฯ โลกทัศน์ศึกษา 6-10 /	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์	370 ม-ป		1	admin	แก้ไข ลบ เพิ่ม
2457	ประมวลสารคดีฯ โลกทัศน์ศึกษา 1-5 /	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์	370 ม-ป		1	admin	แก้ไข ลบ เพิ่ม
2456	ประมวลสารคดีฯ การวิจัยหลักสูตรและชุมชนการศึกษาราชภัฏวชิรเวศน์ 12-15 /	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์	370 ม-ป		1	admin	แก้ไข ลบ เพิ่ม
2455	ประมวลสารคดีฯ การวิจัยหลักสูตรและชุมชนการศึกษาราชภัฏวชิรเวศน์ 8-11 /	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์	370 ม-ป		1	admin	แก้ไข ลบ เพิ่ม
2454	ประมวลสารคดีฯ การวิจัยหลักสูตรและชุมชนการศึกษาราชภัฏวชิรเวศน์ 5-7 /	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์	370 ม-ป		1	admin	แก้ไข ลบ เพิ่ม
2453	ประมวลสารคดีฯ การวิจัยหลักสูตรและชุมชนการศึกษาราชภัฏวชิรเวศน์ 1-4 /	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์	370 ม-ป		1	admin	แก้ไข ลบ เพิ่ม
2452	ประมวลสารคดีฯ การพัฒนาหลักสูตรและชุมชนการศึกษาราชภัฏวชิรเวศน์ 8-15 /	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์	370 ม-ป		1	admin	แก้ไข ลบ เพิ่ม
2451	ประมวลสารคดีฯ การพัฒนาหลักสูตรและชุมชนการศึกษาราชภัฏวชิรเวศน์ 1-7 /	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์	370 ม-ป		1	admin	แก้ไข ลบ เพิ่ม
2450	ประมวลสารคดีฯ การพัฒนาหลักสูตรและชุมชนการศึกษาราชภัฏวชิรเวศน์ 11-15 /	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์	300 ม-ป		1	admin	แก้ไข ลบ เพิ่ม
2449	ประมวลสารคดีฯ การพัฒนาหลักสูตรและชุมชนการศึกษาราชภัฏวชิรเวศน์ 6-10 /	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์	300 ม-ป		1	admin	แก้ไข ลบ เพิ่ม
	ประมวลสารคดีฯ การพัฒนาหลักสูตรและชุมชนการศึกษาราชภัฏวชิรเวศน์ 1-5 /	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์	300 ม-ป		1	admin	แก้ไข ลบ เพิ่ม

ภาพที่ 4 : ลงทะเบียนนำข้อมูลหนังสือลงระบบ

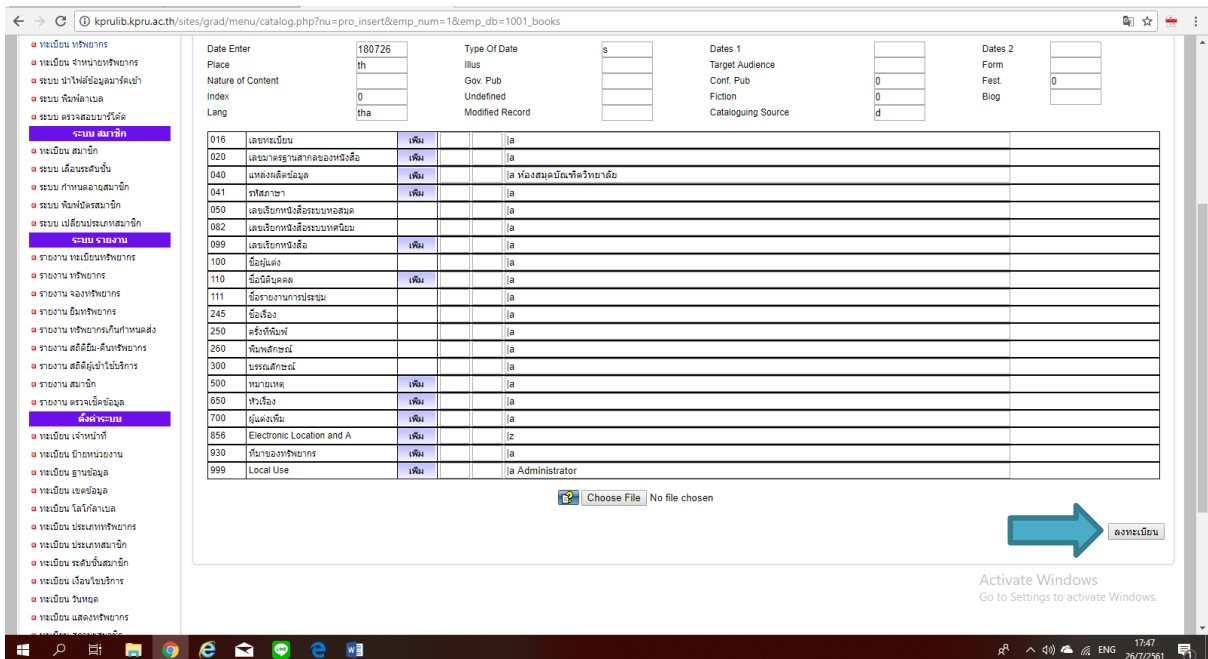
### 5. ตามภาพจะปรากฏตารางให้ใส่ข้อมูลหนังสือ ใส่ข้อมูลหนังสือในแต่ละช่องที่ต้องการการ

ค้นหา



ภาพที่ 5 :ตารางใส่ข้อมูลหนังสือ

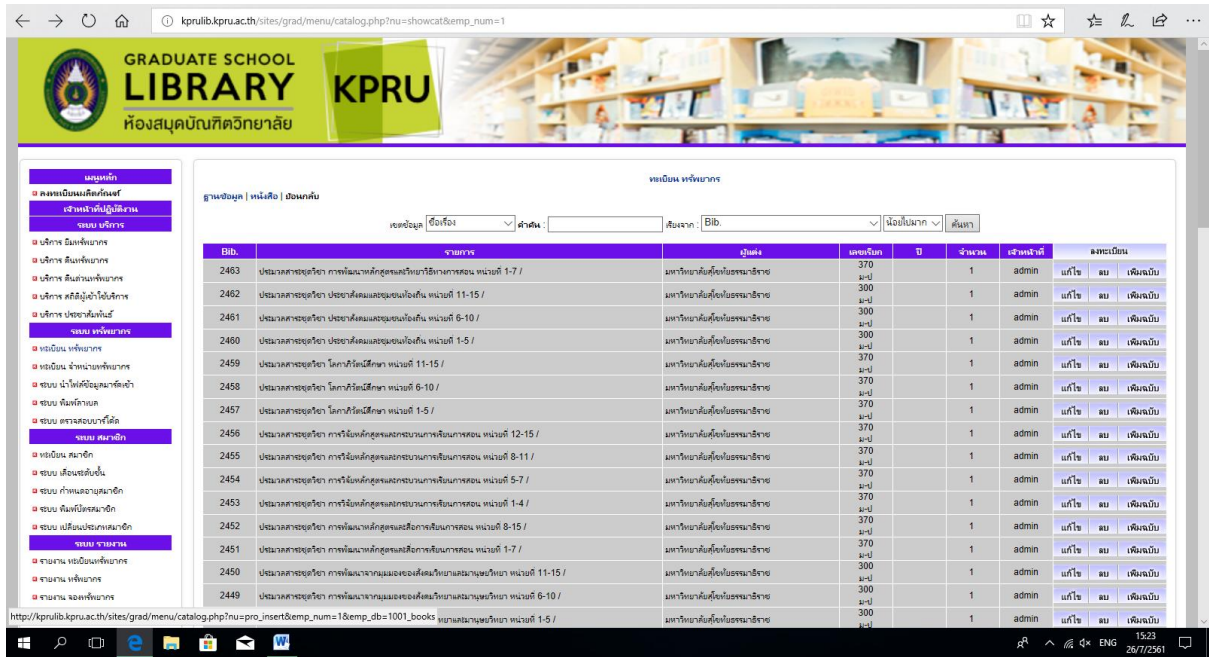
### 6. เมื่อใส่ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิก ลงทะเบียน



ภาพที่ 6 :คลิกลงทะเบียน



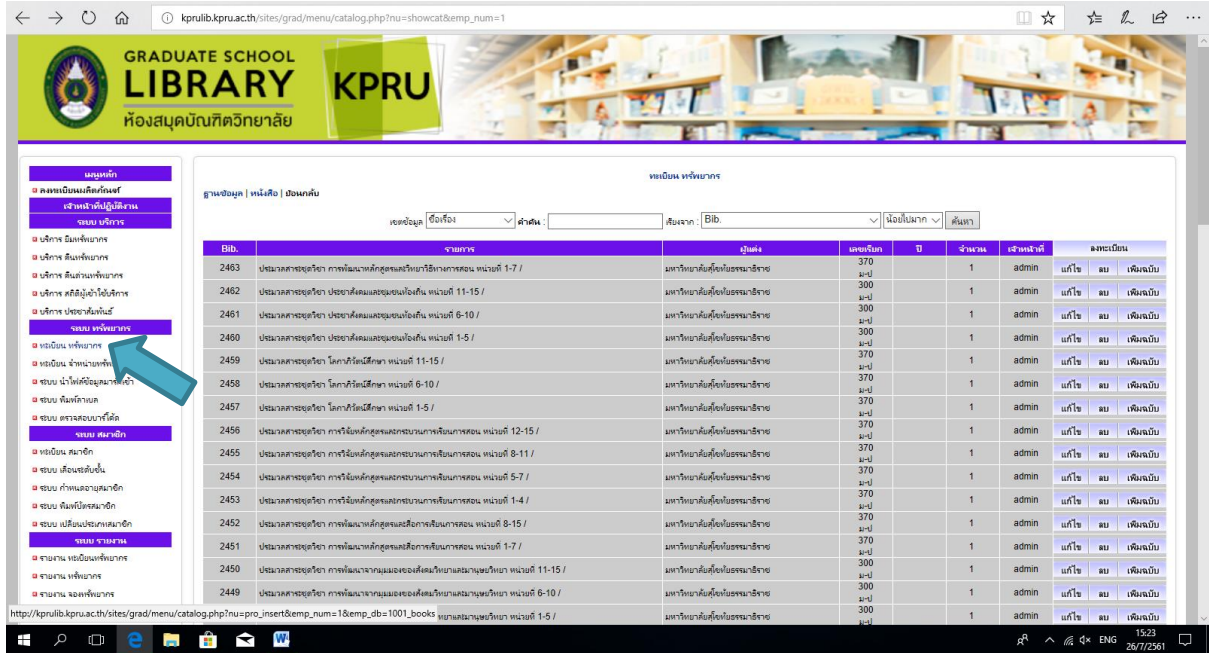
### 7. ข้อมูลจะปรากฏขึ้นในรายการดังภาพ



ภาพที่ 7 :รายการหนังสือ

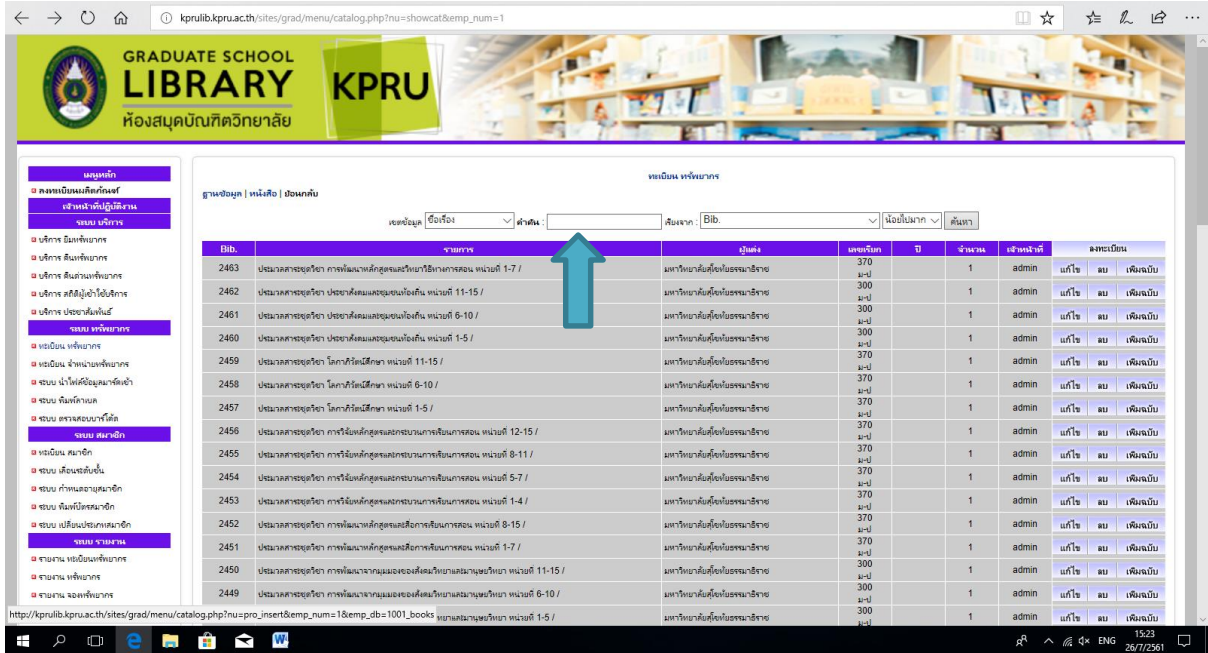
### การเพิ่มและแก้ไขข้อมูลในระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์

#### 1. การเพิ่มข้อมูล คลิกที่ ทะเบียนทรัพยากร



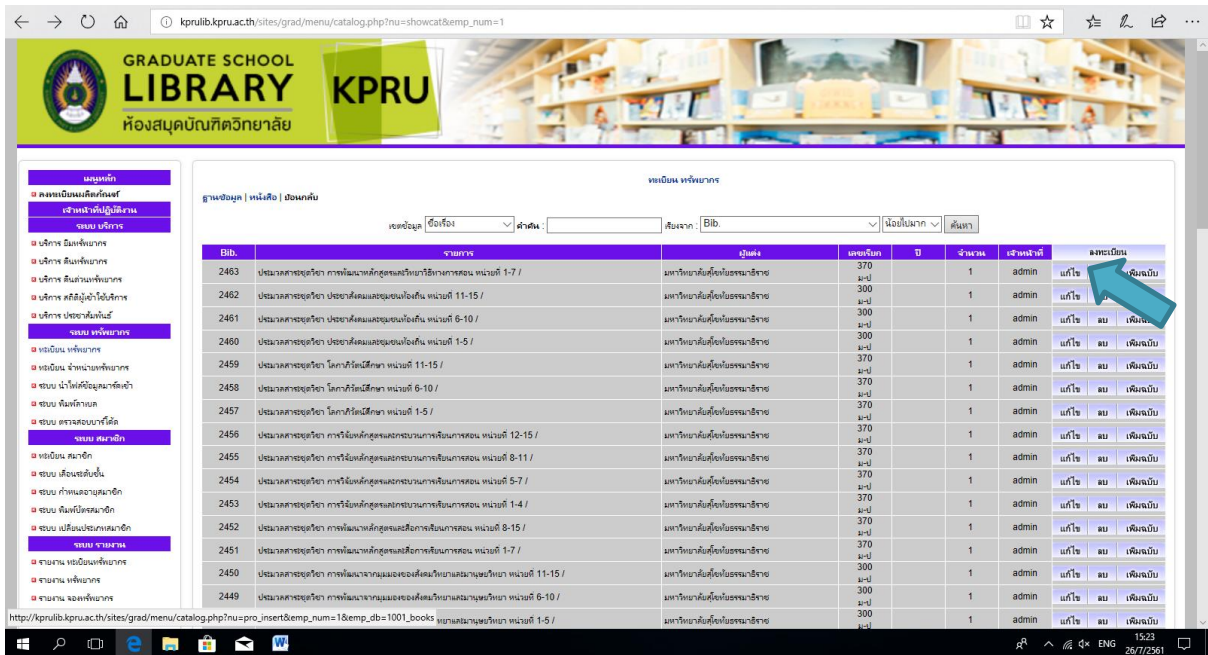
ภาพที่ 8 :เพิ่มและแก้ไขข้อมูลระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์

2. ก่อนจะเพิ่มข้อมูลให้เช็คข้อมูลที่จะเพิ่มว่ามีอยู่แล้วหรือไม่ โดยใส่ข้อมูลที่จะค้นในช่อง คำค้น ถ้ากรณีไม่มีฐานข้อมูล ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนของการนำฐานข้อมูลลงในระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์



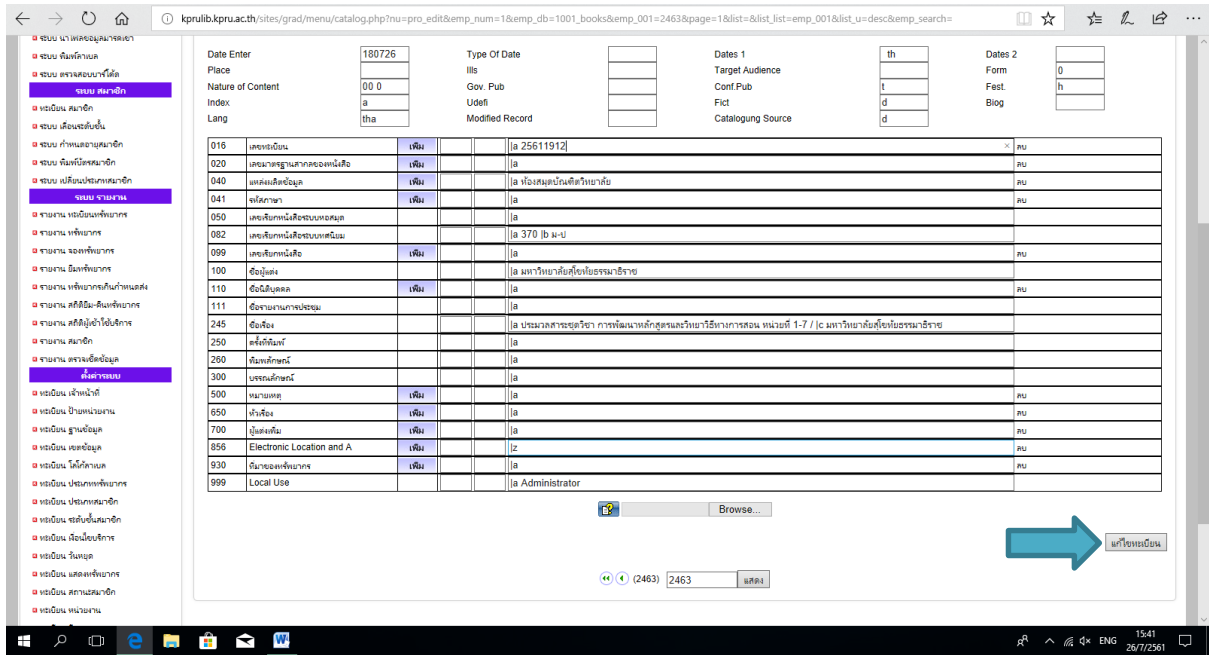
ภาพที่ 9 : การนำฐานข้อมูลลงในระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์

3. ถ้ามีฐานข้อมูลอยู่แล้ว แต่จะเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลในตาราง คลิกที่ แก้ไข



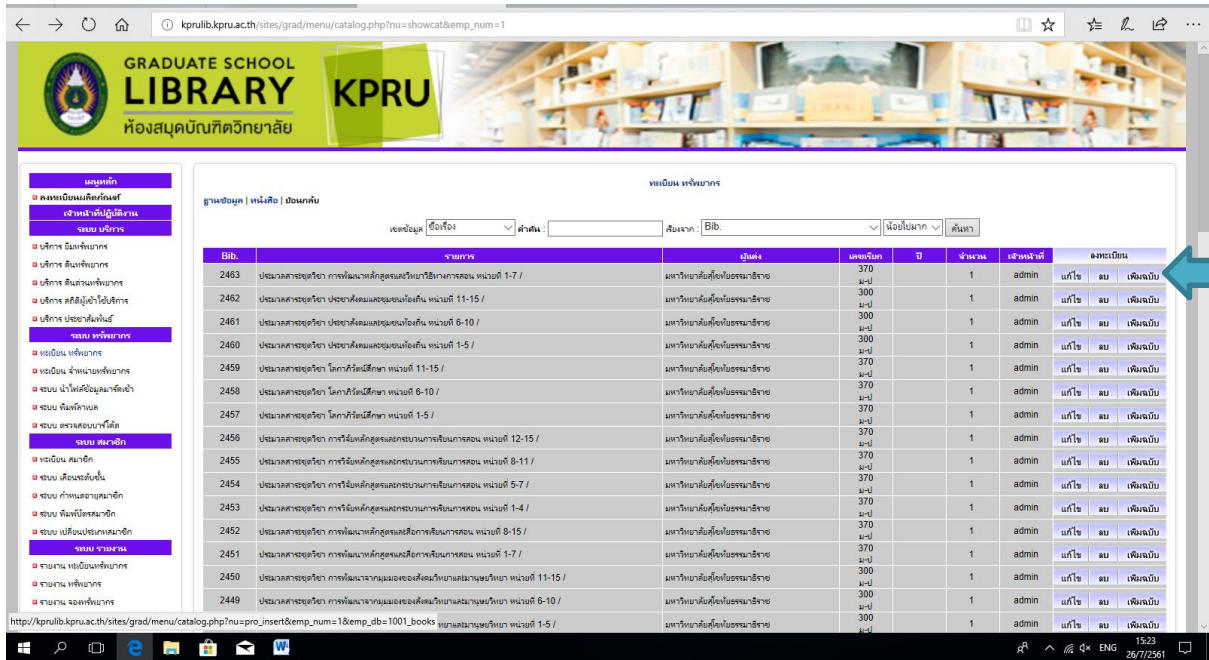
ภาพที่ 10 : เพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลในตาราง

#### 4. เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ แก้ไขเรียบร้อย



ภาพที่ 11 : แก้ไขเรียบร้อย

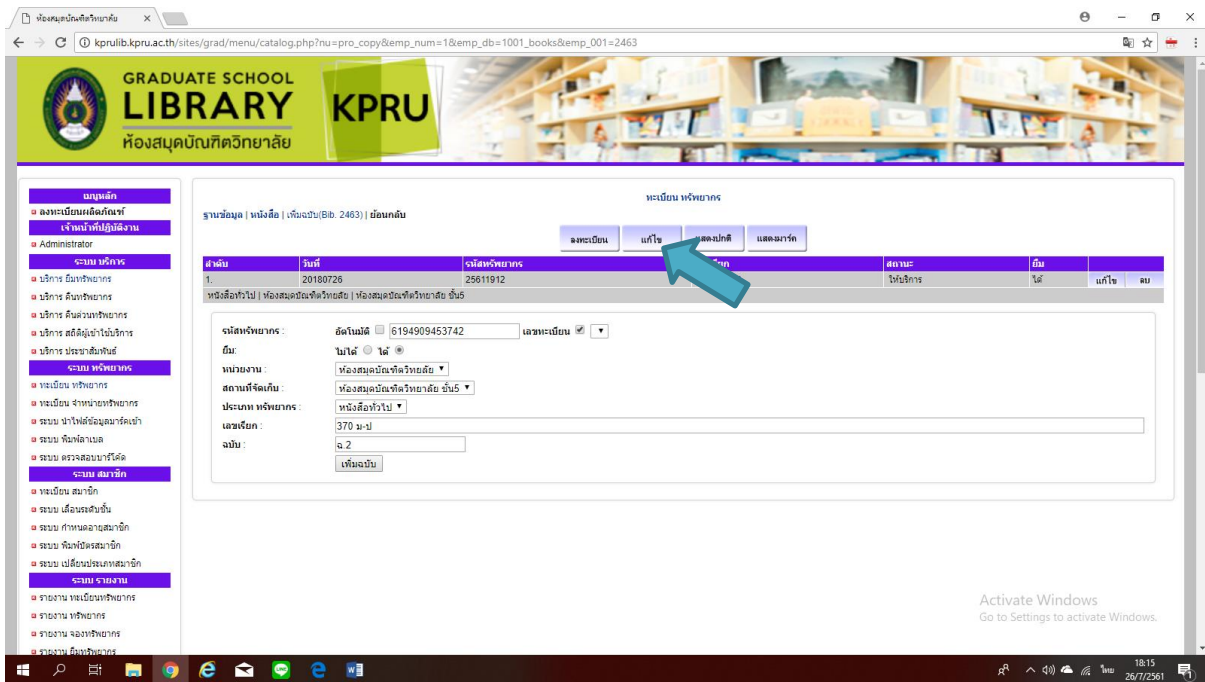
#### 5. กรณีที่มีข้อมูลอยู่แล้วแต่จะเพิ่มฉบับหรือจำนวนหนังสือเดิม คลิกที่ เพิ่มฉบับ



ภาพที่ 12 : เพิ่มฉบับหรือจำนวนหนังสือ

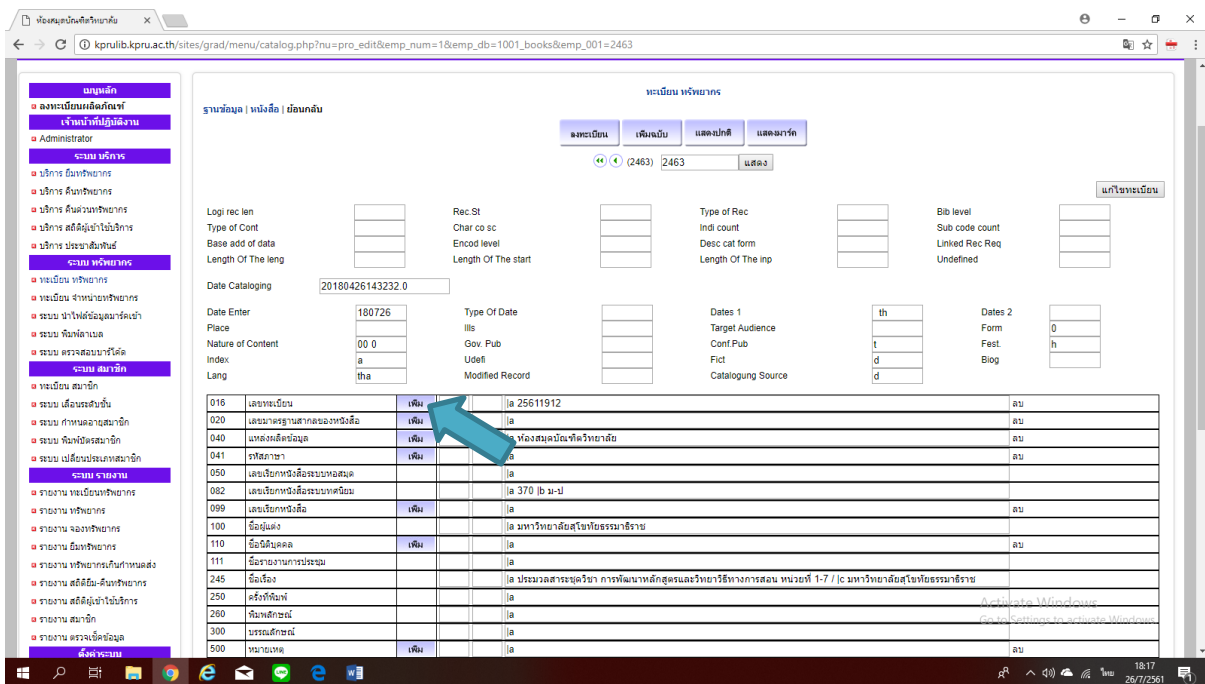


### 6. คลิกต่อที่ แก้ไข



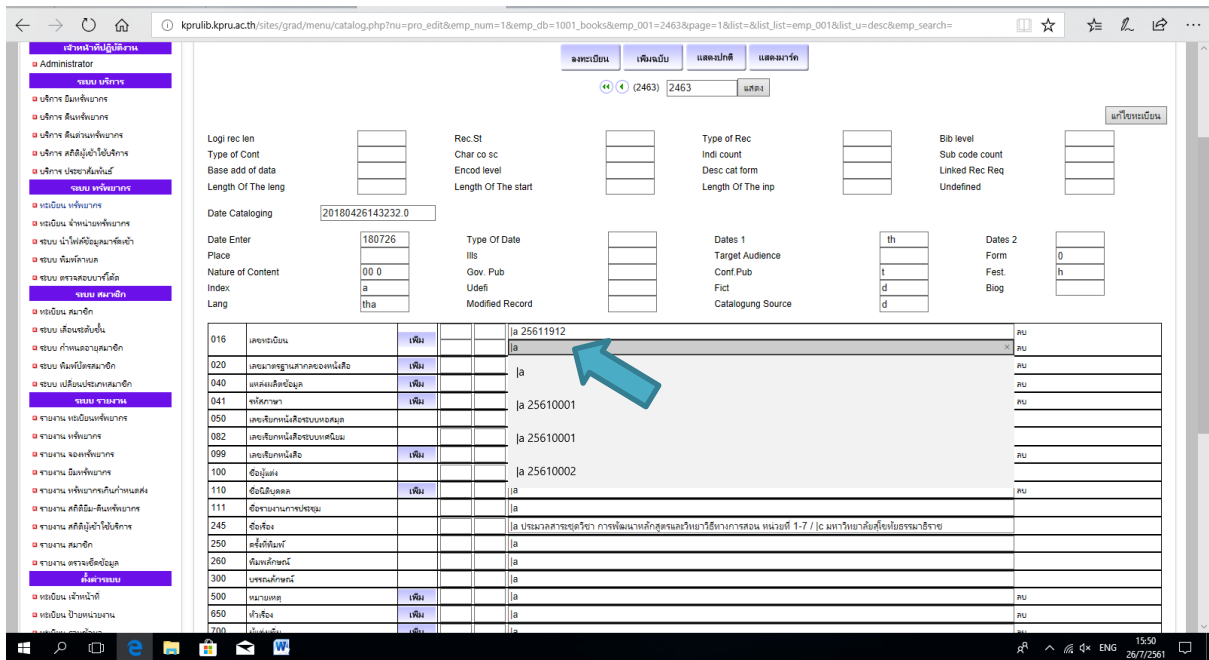
ภาพที่ 13 : แก้ไข

### 7. คลิกต่อที่ เพิ่ม ในช่องรายการเลขทะเบียน

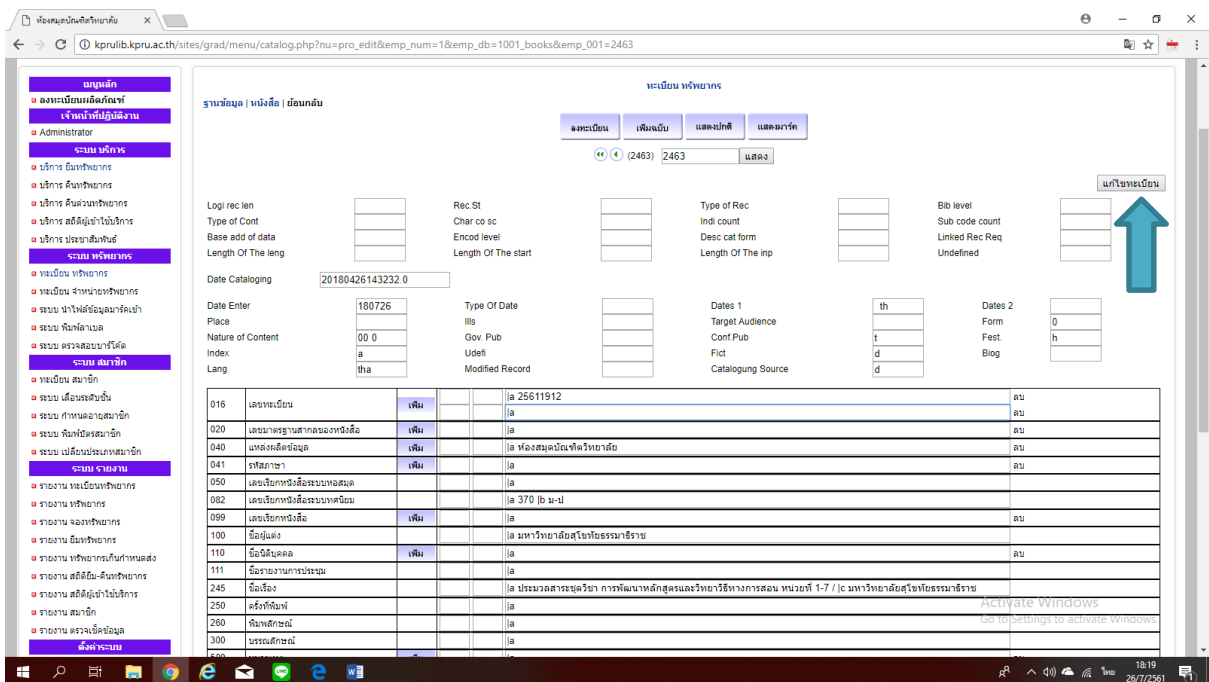


ภาพที่ 14 : เพิ่ม รายการเลขทะเบียน

8. จะมีช่องเพิ่มเลขทะเบียนปรากฏขึ้นอีกช่อง ให้ใส่เลขทะเบียนใหม่ของหนังสือเล่มนั้น เมื่อใส่เลขทะเบียนแล้ว ให้คลิก แก้ไขทะเบียน

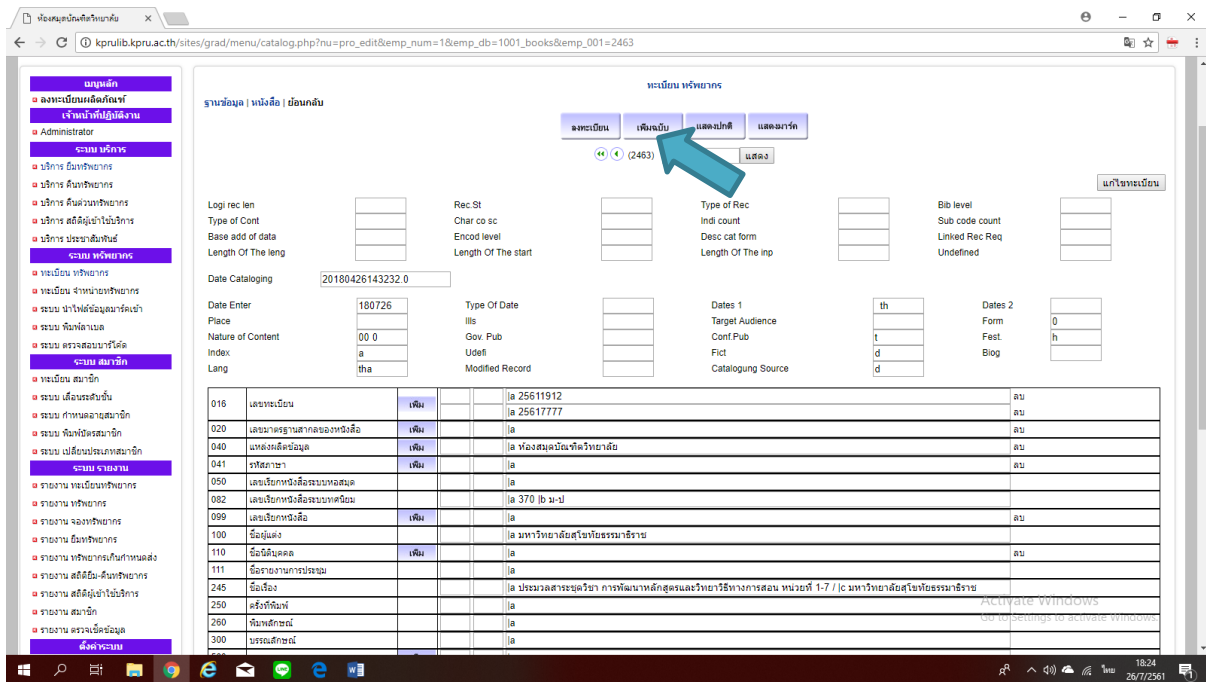


ภาพที่ 15 :ใส่เลขทะเบียนใหม่ของหนังสือ



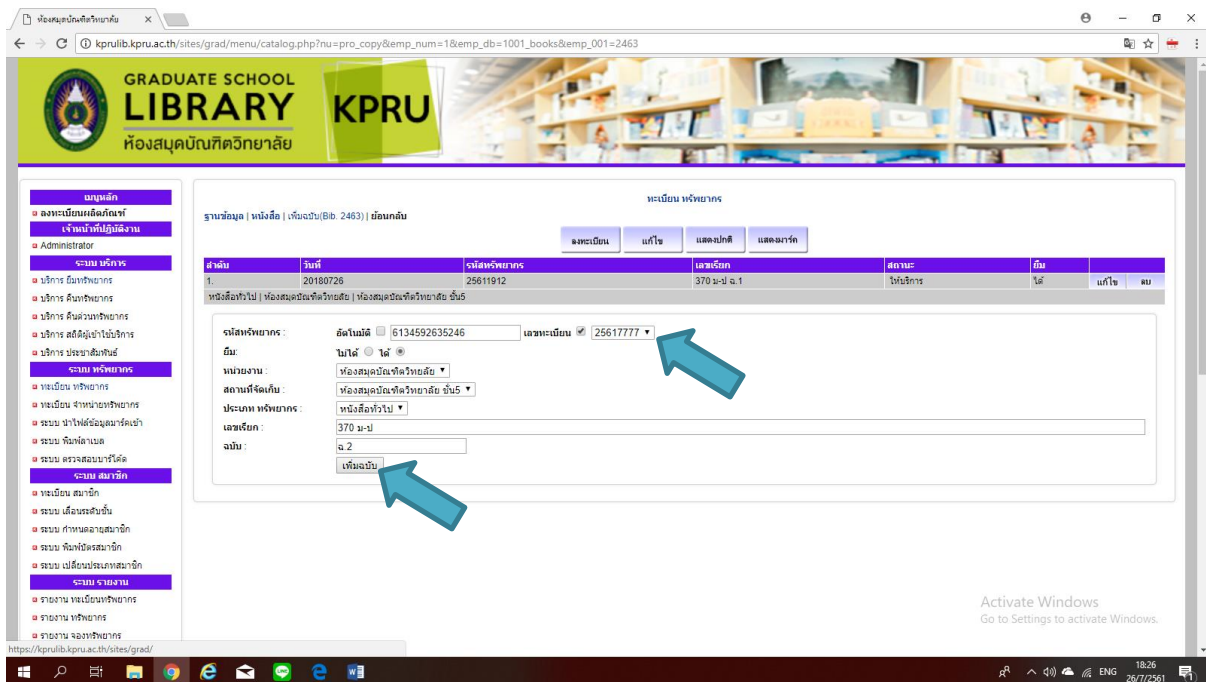
ภาพที่ 16 : ใส่เลขทะเบียนใหม่ของหนังสือ

9. เมื่อเพิ่มเลขทะเบียนเล่มใหม่แล้ว ขั้นตอนต่อไป คลิกที่ เพิ่มฉบับ



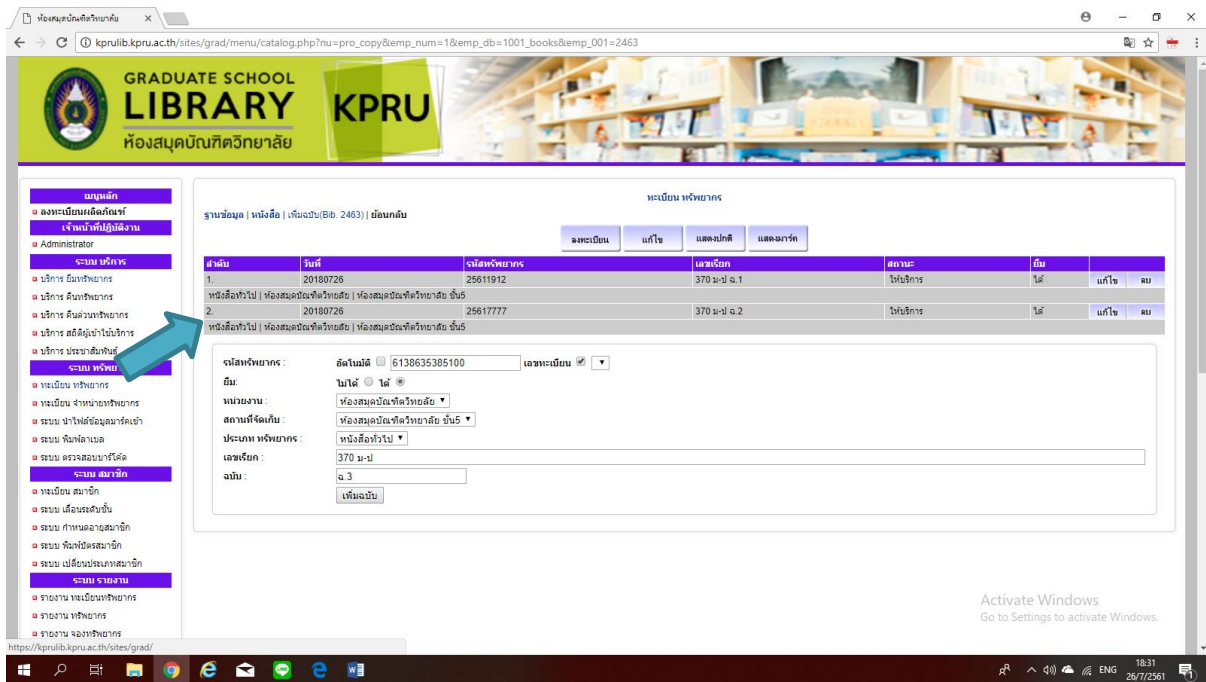
ภาพที่ 17 : เพิ่มฉบับ

10. เลขทะเบียนจะปรากฏในช่องเลขทะเบียน นั้นแสดงว่าได้ใส่ข้อมูลเลขทะเบียนหนังสือใหม่ที่จะเพิ่มแล้ว แต่ถ้ากรณีเพิ่มฉบับแต่ไม่ได้ใส่ข้อมูลเลขทะเบียน ในช่องเลขทะเบียนก็จะไม่ปรากฏเลขทะเบียนขึ้นให้เห็น เมื่อมีเลขทะเบียนปรากฏแล้ว ให้คลิกที่ เพิ่มฉบับ



ภาพที่ 18 : ช่องเลขทะเบียน

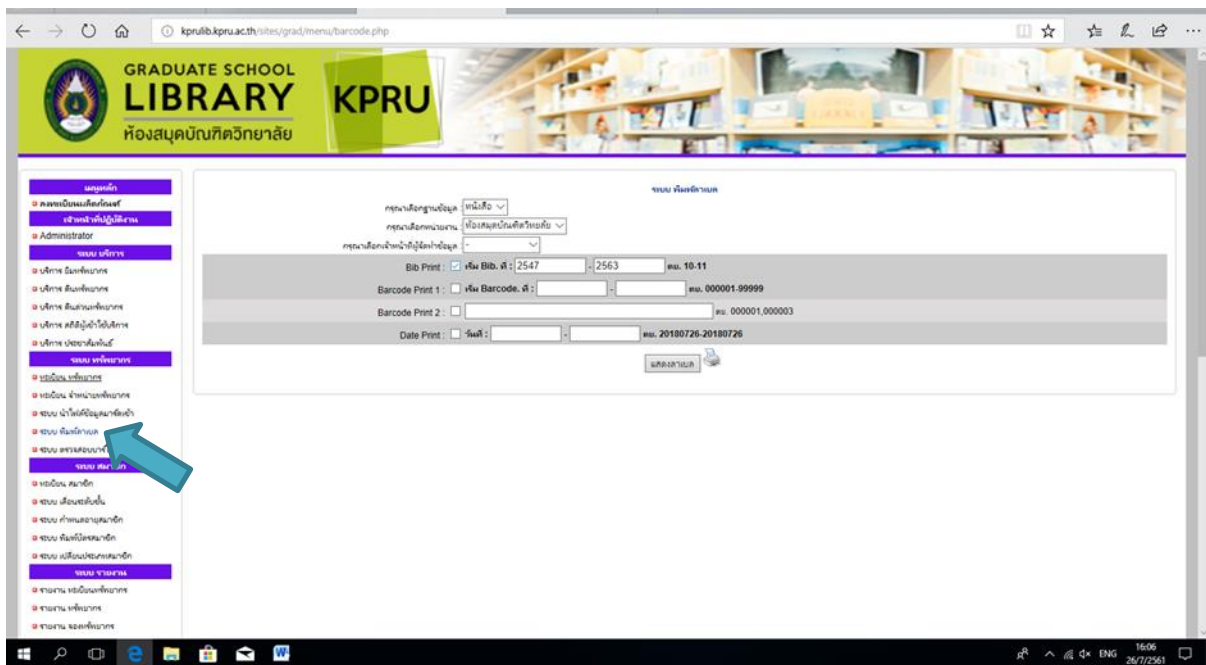
### 11. รายการหนังสือใหม่ก็จะปรากฏขึ้นดังภาพ



ภาพที่ 19 :รายการหนังสือใหม่ปรากฏขึ้น

### ระบบพิมพ์ลาเบลหรือบาร์โค้ด

#### 1. คลิกที่ “ระบบ พิมพ์ลาเบล”



ภาพที่ 20 : “ระบบ พิมพ์ลาเบล”

2. พิมพ์โดยใช้เลข Bib Print จากเลขเริ่มต้นถึงเลขสุดท้ายที่ต้องการพิมพ์ เช่น 0001-0020 และคลิกช่อง  ให้ขึ้นเครื่องหมาย ✓

ภาพที่ 21 : พิมพ์เลข Bib Print

3. พิมพ์โดยใช้เลข Barcode Print 1 จากเลขเริ่มต้นถึงเลขสุดท้ายที่ต้องการพิมพ์ เช่น 25610001-25610020 และคลิกช่อง  ให้ขึ้นเครื่องหมาย ✓

ภาพที่ 22 : พิมพ์เลข Barcode Print 1



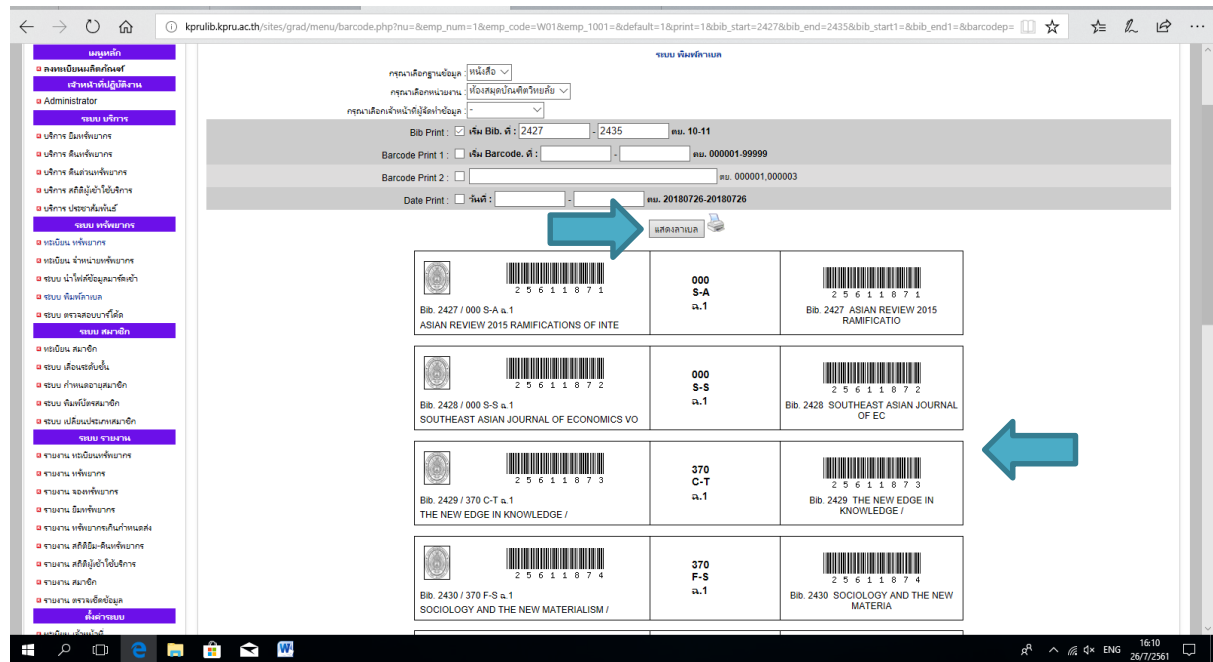
4. พิมพ์โดยใช้เลข Barcode Print 2 กรณีที่ต้องการจะพิมพ์เฉพาะเลข Barcode เช่น 25610001, 25610222, 25610333 และคลิกช่อง  ให้ขึ้นเครื่องหมาย ✓

ภาพที่ 23 :พิมพ์เลข Barcode Print 2

5. พิมพ์โดยใช้เลข Date Print จากเลขเริ่มต้นถึงเลขสุดท้ายที่ต้องการพิมพ์ เช่น 20180322-20180411และคลิกช่อง  ให้ขึ้นเครื่องหมาย ✓

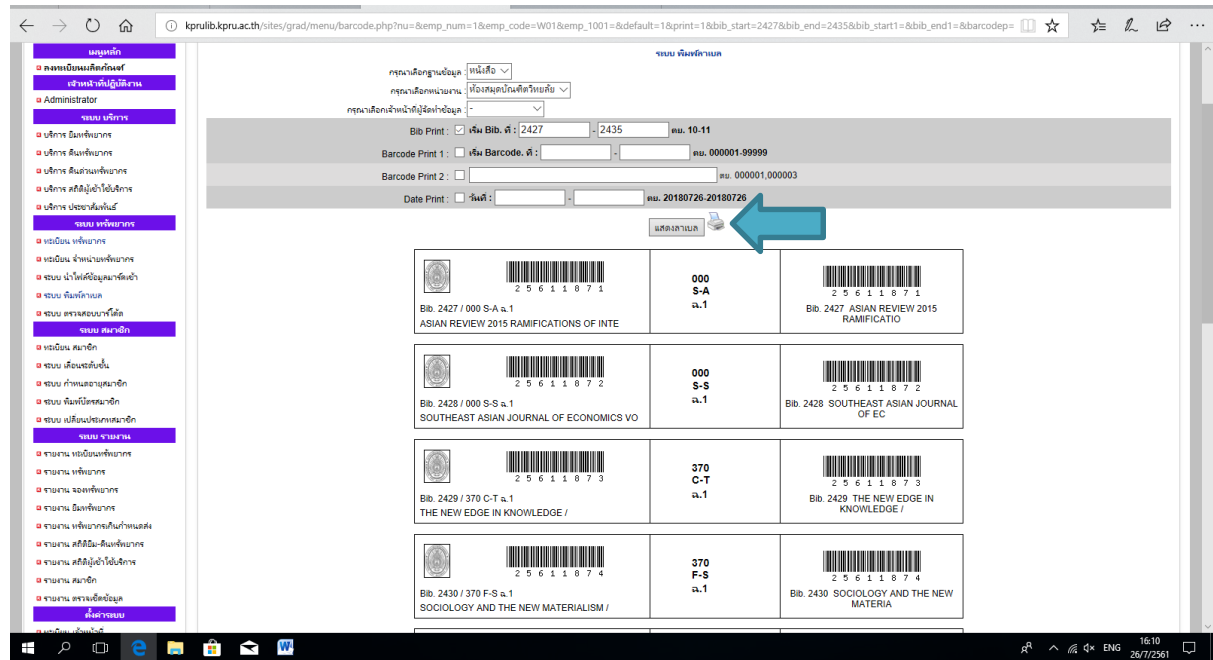
ภาพที่ 24 : พิมพ์เลข Date Print

### 6. เลือกแบบพิมพ์ในข้อ 2-5 ใดๆอย่างหนึ่งที่ต้องการพิมพ์ คลิก “แสดงลาเบล” เพื่อแสดงลาเบลหรือบาร์โค้ด



ภาพที่ 25 : แสดงลาเบลหรือบาร์โค้ด

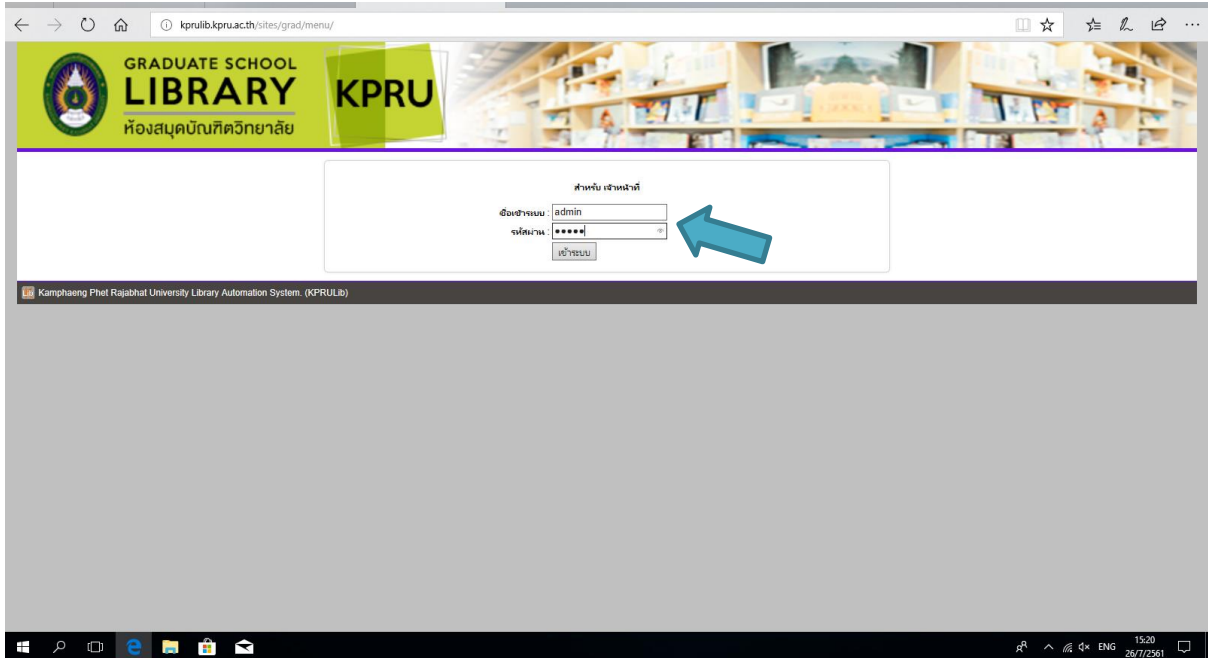
### 7. คลิกที่รูปเครื่องปริ้น



ภาพที่ 26 : ปริ้นบาร์โค้ด

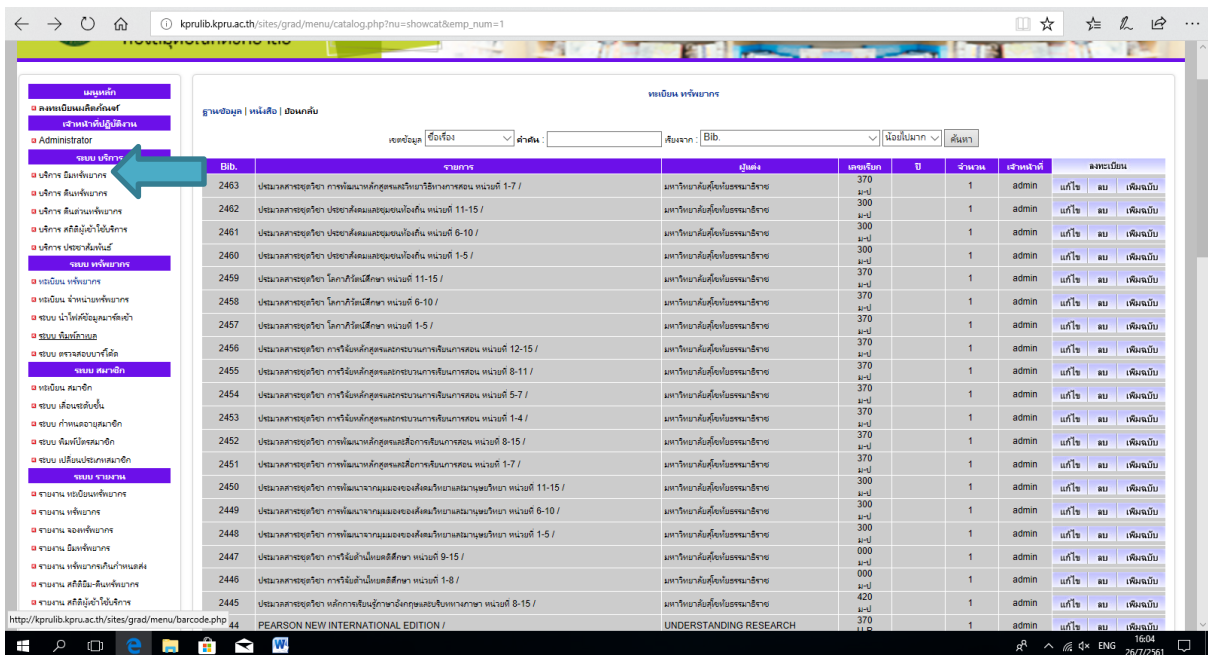
## ระบบการยืม-คืน ในระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ ขั้นตอนการยืมทรัพยากร

1. <http://kprulib.kpru.ac.th/sites/grad/menu/> ห้องสมุดบัณฑิตวิทยาลัย ตามภาพให้  
รหัส admin



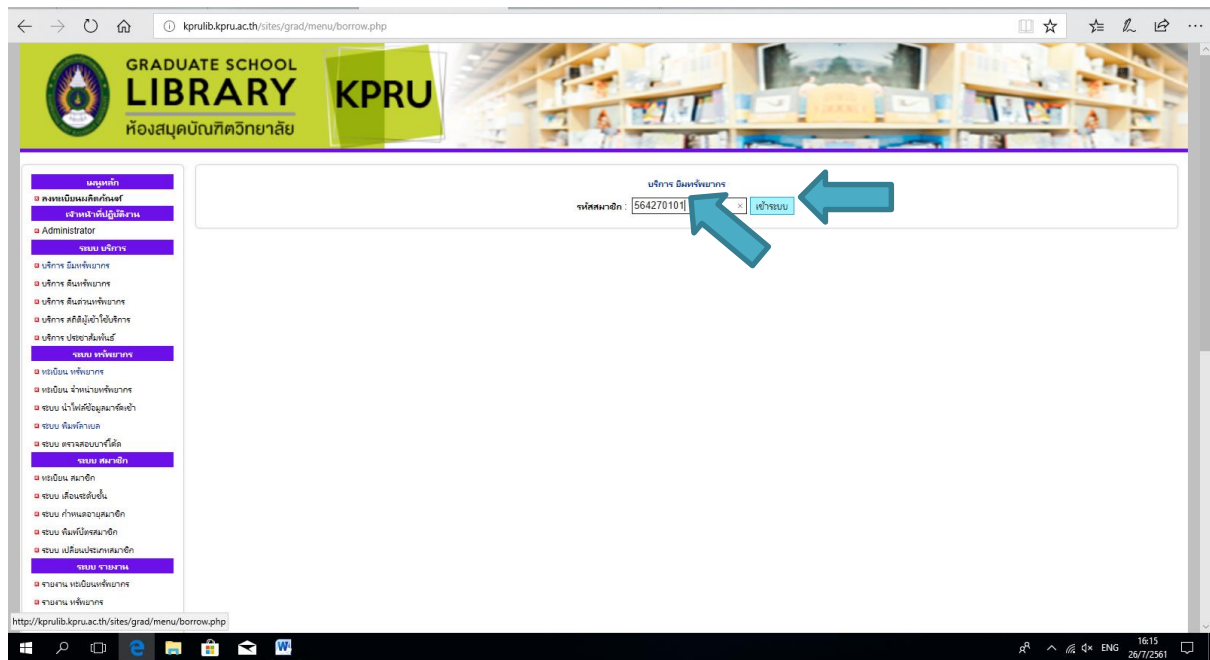
ภาพที่ 27 : ห้องสมุดบัณฑิตวิทยาลัย

## 2. ระบบทรัพยากร คลิกที่ “บริการ ยืมทรัพยากร”



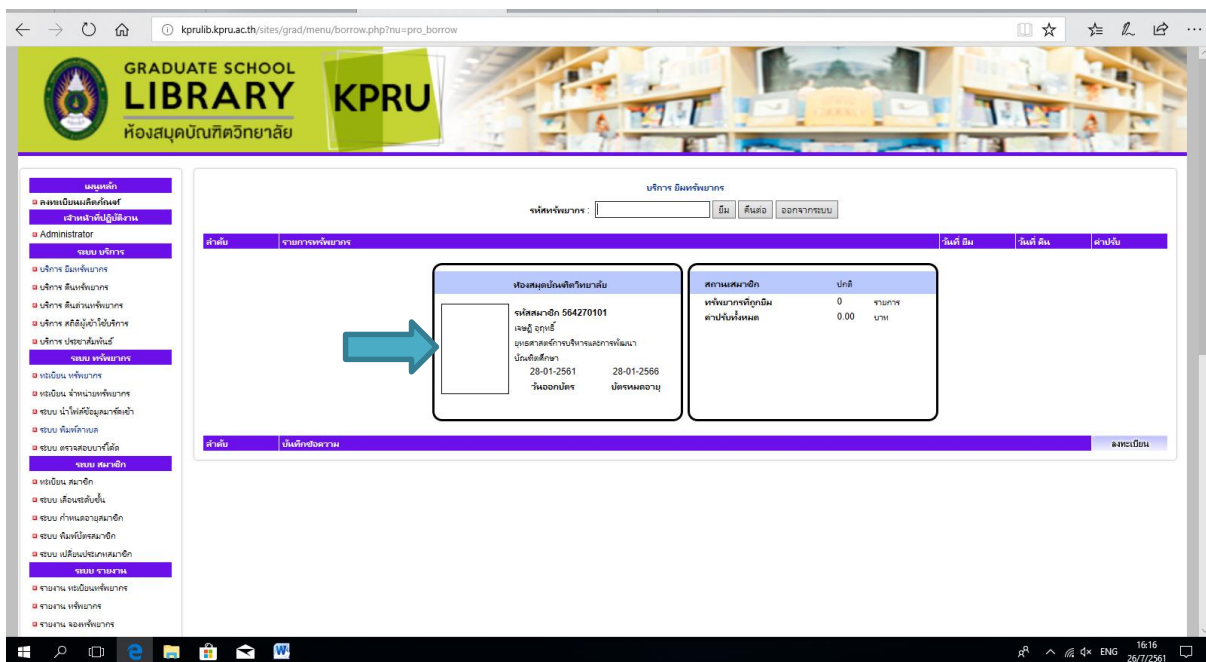
ภาพที่ 28 : บริการ ยืมทรัพยากร

### 3. ใส่รหัสสมาชิกที่ต้องการใช้บริการการยืมหนังสือ และกด “เข้าระบบ”

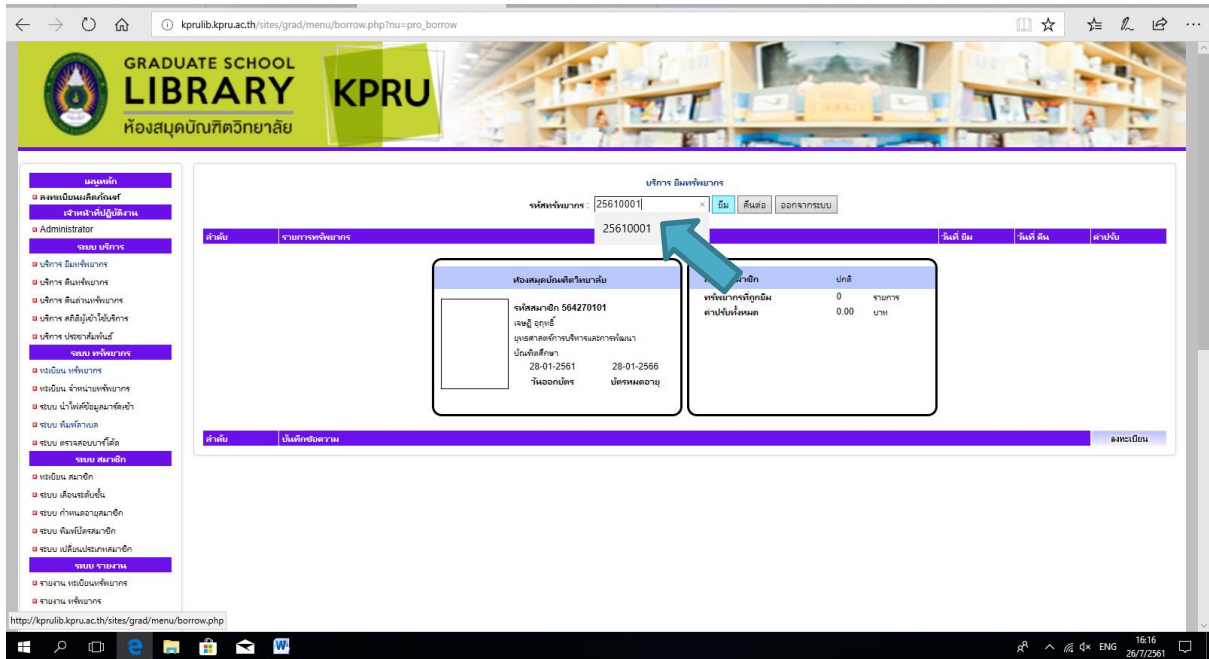


ภาพที่ 29 : ใส่รหัสสมาชิก

### 4. ปรากฏข้อมูลผู้ใช้บริการดังกล่าว ใส่รหัสทรัพย์สิน เช่น รหัส Barcode, Bib

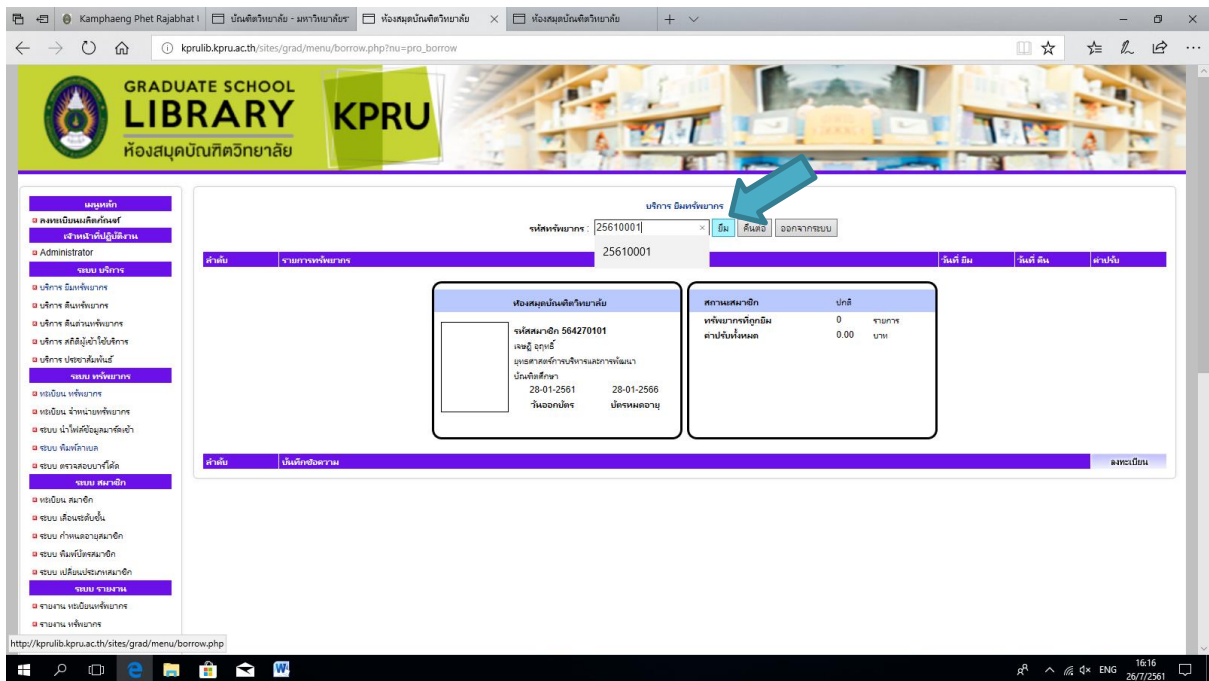


ภาพที่ 30 : ใส่รหัสทรัพย์สิน



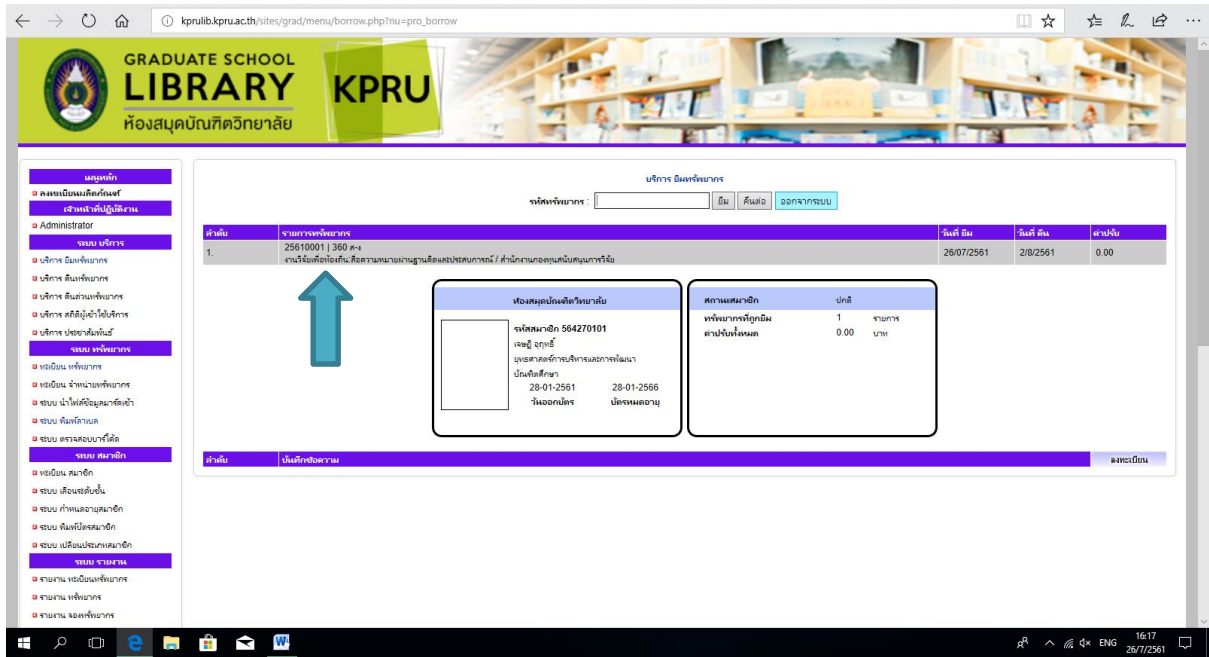
ภาพที่ 31 : ใส่รหัสทรัพยากร

5. คลิก “ยืม” รายการยืมจะปรากฏดังภาพ ว่าได้ยืมหนังสือรายการนี้แล้ว



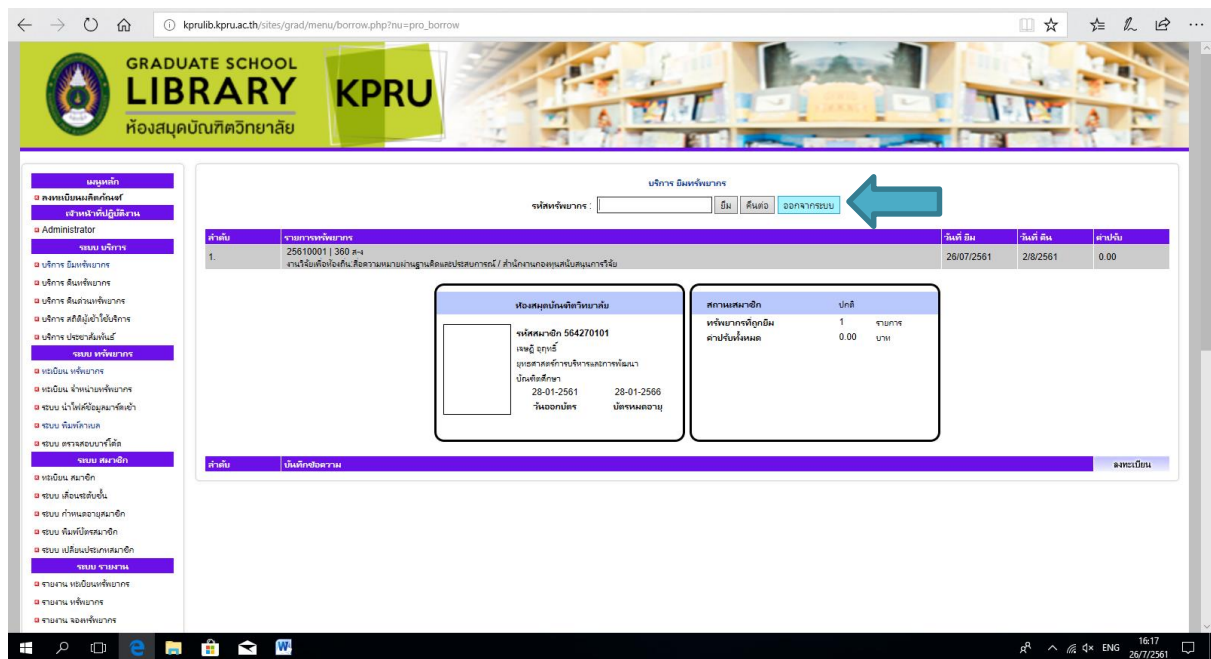
ภาพที่ 32 :รายการยืมหนังสือ





ภาพที่ 33 :รายการยืมหนังสือ

6. เสร็จสิ้นในระบบการยืมทรัพยากร คลิก “ออกจากระบบ”



ภาพที่ 34 : เสร็จสิ้นในระบบการยืมทรัพยากร

## ขั้นตอนการคืนทรัพยากร

### 1. ระบบทรัพยากร คลิกที่ “บริการ คืนทรัพยากร”

The screenshot shows the website interface for the Graduate School Library at KPRU. On the left is a navigation menu with categories like 'เมนูหลัก' (Main Menu), 'ลงทะเบียนผลิตภัณฑ์' (Product Registration), 'เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน' (Staff), 'Administrator', 'ระบบบริการ' (Service System), 'ระบบสมาชิก' (Membership System), and 'ระบบสมาชิก' (Membership System). Under 'ระบบบริการ', the link 'บริการคืนทรัพยากร' (Resource Return) is highlighted with a blue arrow. The main content area displays system information for 'ระบบบริการและจัดการทรัพยากร' (Resource Management and Service System), including the program name 'Silver', version 'เวอร์ชัน', and website URL 'https://kprulib.kpru.ac.th/sites/grad/'. Below this, it shows 'ข้อมูลผลิตภัณฑ์' (Product Information) for 'Silver', including the number of items (1) and the number of users (5).

ภาพที่ 35 : บริการ คืนทรัพยากร

### 2. ใส่รหัสสมาชิกที่ต้องการใช้บริการการยืมหนังสือ และกด “เข้าระบบ”

The screenshot shows the login page for the 'บริการคืนทรัพยากร' (Resource Return) service. The page title is 'บริการคืนทรัพยากร' and the URL is 'kprulib.kpru.ac.th/sites/grad/menu/back.php'. The main content area features a login form with the label 'รหัสสมาชิก' (Member ID) and a text input field containing the number '574270101'. To the right of the input field is a button labeled 'เข้าระบบ' (Login). A blue arrow points to the 'เข้าระบบ' button. The left navigation menu is identical to the previous screenshot, with 'บริการคืนทรัพยากร' highlighted.

ภาพที่ 36 : ใส่รหัสสมาชิก

### 3. ปรากฏข้อมูลผู้ใช้บริการดังกล่าว ใส่รหัสทรัพยากรที่คืน เช่น รหัส Barcode, Bib คลิก “คืน”

GRADUATE SCHOOL LIBRARY KPRU  
ห้องสมุดบัณฑิตวิทยาลัย

บริการ คืนทรัพยากร

รหัสทรัพยากร: 25612233 | คืน ยืมต่อ ออกจากระบบ

ลำดับ	รายการทรัพยากร	วันที่ ยืม	วันที่ คืน	ค่าปรับ
1.	25612233   46ยบ003 ศึกษาทางผู้มาทางการนิเทศของศูนย์บริหารโรงเรียนที่เปิดสอนก่อนระดับประถมศึกษาและระดับประถมศึกษาในจังหวัด ดงข./ ดีวีดีดี บ้างพลัน	13/05/2562	27/5/2562	0.00

ห้องสมุดบัณฑิตวิทยาลัย

รหัสสมาชิก 574270101  
ชวัญชัย กิ่งทะเล  
ยุทธศาสตร์การบริหารและการพัฒนา  
บัณฑิตศึกษา  
28-01-2561 28-01-2566  
วันออกบัตร บัตรหมดอายุ

สถานะสมาชิก ปกติ  
ทรัพยากรที่ถูกยืม 1 รายการ  
ค่าปรับทั้งหมด 0.00 บาท

ลำดับ บันทึกข้อความ ลงทะเบียน

ภาพที่ 37 : ใส่รหัสทรัพยากรที่คืน

### 4. เมื่อคลิก “คืน” รายการที่ยืมก็จะไม่ปรากฏข้อมูล ดังภาพ

GRADUATE SCHOOL LIBRARY KPRU  
ห้องสมุดบัณฑิตวิทยาลัย

บริการ คืนทรัพยากร

รหัสทรัพยากร: | คืน ยืมต่อ ออกจากระบบ

ลำดับ	รายการทรัพยากร	วันที่ ยืม	วันที่ คืน	ค่าปรับ

ห้องสมุดบัณฑิตวิทยาลัย

รหัสสมาชิก 574270101  
ชวัญชัย กิ่งทะเล  
ยุทธศาสตร์การบริหารและการพัฒนา  
บัณฑิตศึกษา  
28-01-2561 28-01-2566  
วันออกบัตร บัตรหมดอายุ

สถานะสมาชิก ปกติ  
ทรัพยากรที่ถูกยืม 0 รายการ  
ค่าปรับทั้งหมด 0.00 บาท

ลำดับ บันทึกข้อความ ลงทะเบียน

ภาพที่ 38 : เมื่อคลิก “คืน”



## 5. เสร็จสิ้นในระบบการคืนทรัพยากร คลิก “ออกจากระบบ”



ภาพที่ 39 :เสร็จสิ้นในระบบการคืน

### ระเบียบการยืมหนังสือห้องสมุดบัณฑิตวิทยาลัย

ผู้มีสิทธิยืม	ประเภท	จำนวน	ระยะเวลา
อาจารย์ประจำตามสัญญาจ้าง	หนังสือทั่วไป	6 เล่ม	7 วัน
อาจารย์พิเศษ	งานวิจัย	3 เล่ม	7 วัน
เจ้าหน้าที่	หนังสือจอง	1 เล่ม	1 คืน
	วารสาร	5 ฉบับ	14 วัน
	สไลด์ทัศนวัสดุ	3 เรื่อง	7 วัน
นักศึกษาระดับปริญญาเอก	หนังสือทั่วไป	6 เล่ม	14 วัน
	งานวิจัย	3 เล่ม	14 วัน

	หนังสือจอง	1 เล่ม	1 คีน
	วารสาร	5 ฉบับ	14 วัน
	โสตทัศนวัสดุ	3 เรื่อง	7 วัน
นักศึกษาระดับปริญญาโท	หนังสือทั่วไป	6 เล่ม	14 วัน
	งานวิจัย	3 เล่ม	14 วัน
	หนังสือจอง	1 เล่ม	1 คีน
	วารสาร	5 ฉบับ	14 วัน
	โสตทัศนวัสดุ	3 เรื่อง	7 วัน

แสดงบัตรนักศึกษา / บัตรประชาชน / ใบขับขี่ หรือบัตรราชการ ที่สามารถใช้เป็นหลักฐานแสดงยืนยันตัวตน  
ทุกครั้งที่ทำการ ยืม-คืน ทุกครั้ง

#### ระเบียบอัตราค่าเสียหายในกรณีทำหนังสือที่ยืมไปชำรุด

1. กรณีทำหาย ชำรุด ฉีก ทำลาย ขโมย ห้องสมุดบัณฑิตวิทยาลัยจะใช้ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏ  
กำแพงเพชรว่าด้วย การใช้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. 2559 โดยอาศัยอำนาจ  
ตามความในมาตรา 18(2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547