

## บริการยืม-คืน

### 1. ระเบียบในการยืม-คืน

- อาจารย์และเจ้าหน้าที่ที่สามารถยืมได้ครั้งละ 15 เล่ม ระยะเวลา 1 เดือน
- หมายเหตุ หนังสือเล่มเดิมสามารถยืมติดต่อกันได้ไม่เกิน 1 ครั้ง

### 2. ค่าปรับ

- อาจารย์และเจ้าหน้าที่ เสียค่าปรับ เล่มละ 5 บาท / วัน
- หมายเหตุ กรณีหนังสือชำรุดหรือสูญหาย ต้องซื้อมาชดใช้คืน หรือชดใช้เป็นเงิน 2 เท่าของราคาหนังสือ (ไม่รวมค่าปรับ)

### 3. วิธีการยืม (Check-Out) มี 2 วิธี คือ

3.1 ยืมที่เคาเตอร์ยืม-คืนหนังสือ ชั้น 2 อาคารสำนักวิทยบริการฯ โดยแสดงบัตรประจำตัวอาจารย์ หรือเจ้าหน้าที่ พร้อมด้วยหนังสือที่ต้องการยืม

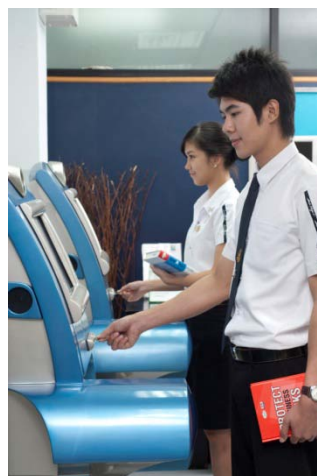
3.2 ยืมด้วยตัวเองที่เครื่องยืม-คืนอัตโนมัติ (Self Check) ชั้น 1 หน้าลิฟต์ ฝั่งหอสมุดเสมือน

#### วิธีการยืมด้วยระบบอัตโนมัติ (Self Check)

- เสียบบัตรอาจารย์ หรือเจ้าหน้าที่
- เลือกทำการยืม โดยกดยืม
- วางหนังสือให้ Barcode ตรงกับลำแสง
- ดึงบัตรออก และรอรับ Slip รายการยืม (เก็บไว้

เป็นหลักฐาน)

หมายเหตุ : ถ้าบัตรที่ยังไม่เคยมีการยืม หรือยังไม่มีประวัติ  
ในฐานข้อมูล เครื่องจะทำการเตือน และให้ไปติดต่อเจ้าหน้าที่ก่อน



เครื่องยืม-คืนอัตโนมัติ  
(Self Check)

### 4. วิธีการคืน (Check-In) มี 3 วิธี

4.1 คืนที่เคาน์เตอร์ยืม-คืนหนังสือ ชั้น 2 อาคารสำนักวิทยบริการฯ โดยเจ้าหน้าที่จะเป็น ทำการ Scan Barcode หนังสือ

4.2 คืนด้วยตัวเองที่เครื่องยืม-คืนอัตโนมัติ (Self Check) ชั้น 1 หน้าลิฟต์ ฝั่งหอสมุดเสมือน

#### วิธีการคืนด้วยระบบอัตโนมัติ (Self Check)

- เสียบบัตรอาจารย์ หรือเจ้าหน้าที่
- เลือกทำการคืน โดยกดคืน
- วางหนังสือให้ Barcode ตรงกับลำแสง
- ดึงบัตรออก และรอรับ Slip รายการคืน (เก็บไว้เป็นหลักฐาน)

4.3 คืนด้วยตัวเองที่เครื่องคืนหนังสืออัตโนมัติ (Book Drop) ชั้น 1 หน้าอาคารหอสมุดกลาง

### วิธีการคืนด้วยระบบอัตโนมัติ (Book Drop)

- เลือกทำการคืน กดเพื่อคืนหนังสือ
- วางหนังสือโดยวางหนังสือด้านที่มี Barcode ขึ้น และวางบนสายพาน
- เลือก pass to quit และรอรับ Slip รายการคืน (เก็บไว้เป็นหลักฐาน)



เครื่องคืนหนังสืออัตโนมัติ  
(Book Drop)

### 5. ค่าปรับหนังสือ

- กรณีอาจารย์ หรือเจ้าหน้าที่ ที่ส่งคืนหนังสือล่าช้า จะต้องเสียค่าปรับ ตามเกณฑ์ที่กำหนด โดยสามารถชำระได้ที่เจ้าหน้าที่ ณ เคาน์เตอร์ยืม-คืนหนังสือ ชั้น 2 อาคารสำนักวิทยบริการฯ
- กรณีคืนที่เครื่องอัตโนมัติ เครื่องจะทำการเตือนให้ติดต่อกับเจ้าหน้าที่ เมื่อส่งคืนหนังสือล่าช้า โดยจะต้องชำระค่าปรับตามเกณฑ์ที่กำหนด จึงจะสามารถใช้บริการยืมหนังสือเล่มอื่นๆ ต่อไปได้

### 6. การต่ออายุสมาชิก (Update)

บัตรสมาชิกจะมีอายุการใช้งาน 1 ภาคเรียนเท่านั้น เจ้าหน้าที่จะต้องทำการต่ออายุสมาชิก โดยคลิกที่ update สมาชิกจึงจะสามารถยืมหนังสือได้

### 7. การพ้นสภาพการเป็นสมาชิก (Delete)

กรณีอาจารย์ หรือเจ้าหน้าที่ ที่ต้องการจะลาออกจากมหาวิทยาลัยฯ จะต้องติดต่อเพื่อตรวจสอบยอดหนังสือค้างส่งและค้างค่าปรับก่อน จึงจะสามารถลาออกได้

## 8. การยืมต่อ (Renew)

ผู้ให้บริการที่เป็นสมาชิก สามารถยืมหนังสือต่อได้ด้วยตนเอง (ยืมต่อได้ไม่เกิน 1 ครั้ง)

| ประเภทสมาชิก        | จำนวน (เล่ม) | ระยะเวลาในการยืม | ระยะเวลาในการยืมต่อ (Renew) |
|---------------------|--------------|------------------|-----------------------------|
| อาจารย์/เจ้าหน้าที่ | 15           | 30 วัน           | 7 วัน                       |

### ขั้นตอนการยืมต่อ (Renew) ด้วยตนเอง

(1) เข้า Website ของสำนักวิทยบริการฯ ที่ <http://www.arit.dusit.ac.th> เลือกเมนู Online Catalog เพื่อเข้าสู่หน้าการสืบค้น จากนั้นคลิกที่ ตรวจสอบการยืมคืนหนังสือ

(2) ใส่เลขรหัสสมาชิกและรหัสผ่าน (ใช้เหมือนกับระบบ e-mail ของมหาวิทยาลัยฯ)

(3) กด Submit

(4) จะได้นำจอแสดง การยืม ซึ่งแสดงรายชื่อหนังสือ จำนวนหนังสือ วันกำหนดส่ง ซึ่งสามารถเลือกหนังสือที่จะทำการยืมต่อได้ โดย  เลือกทำการยืมต่อ แล้วคลิก [ยืมต่อ](#)

The screenshot shows a library account interface. On the left, there are navigation tabs: 'คำสับสน', 'หนังสือใหม่', 'สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง', 'ประวัติการสืบค้น', and 'หนังสือแนะนำ'. The main content area is titled 'Welcome สายฝน โทพันธ์ (50112772268)'. It displays 'You currently have the following circulation activity:' with 0 requested items, 2 checked-out items, and 0 overdue items. Below this, it shows 'Your library account currently has a balance of: \$0.00'. The 'Checked-Out Items' table lists two items: 'ไวยากรณ์ฝรั่งเศสฉบับดวงกลม : Grammaire Francaise Explications en Thailandais / สว่าง วงศ์พิศวินธุ์' and 'สนทนาภาษาฝรั่งเศสเร่งรัด / มดแต็ยร ภาคเน้นท์'. Both items have a 'เลือกทำการยืมต่อ' (Select to renew) button with a checked checkbox. At the bottom, there is an 'Account Information' section showing a total fee of \$0.00. A red box highlights the 'ยืมต่อ' (Renew) button in the 'Checked-Out Items' table.

(5) จะได้นำจอแสดงการยืมต่อ โดยระบุวันกำหนดส่งในครั้งต่อไป

The screenshot shows the renewal process for a book. The left sidebar is identical to the previous screenshot. The main content area is titled 'ผลลัพธ์การพยายามขอใช้บริการยืมต่อ' (Result of renewal attempt). It lists two items with their respective details:
 

- Item 1: บาริโค้ด 100042224, ชื่อเรื่อง 'ไวยากรณ์ฝรั่งเศสฉบับดวงกลม : Grammaire Francaise Explications en Thailandais / สว่าง วงศ์พิศวินธุ์', ชื่อผู้แต่ง สว่าง วงศ์พิศวินธุ์, เลขเรียกหนังสือ PC2112 ส419 ว9 2539, **กำหนดส่ง 2-5-2008**.
- Item 2: บาริโค้ด 1000190450, ชื่อเรื่อง 'สนทนาภาษาฝรั่งเศสเร่งรัด / มดแต็ยร ภาคเน้นท์', ชื่อผู้แต่ง มดแต็ยร ภาคเน้นท์, เลขเรียกหนังสือ PC2460 ม123 ส5 2549, **กำหนดส่ง 2-5-2008**.

 Red boxes highlight the 'กำหนดส่ง' (Due date) fields for both items.

หมายเหตุ : สามารถยืมต่อได้เฉพาะหนังสือที่ยังไม่ครบกำหนดเวลาการยืมเท่านั้น

สามารถติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

หมายเลขโทรศัพท์ 0-2244-5325