

บริการสิ่งพิมพ์

หลักฐานการสมัครสมาชิกสำหรับนักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัย

1. บัตรประจำตัวนักศึกษา บัตรอาจารย์ บัตรเจ้าหน้าที่ที่มหาวิทยาลัยออกให้
2. สำเนาบัตรประชาชน 1 ฉบับ



ตัวอย่างบัตร

กรณีที่เป็นอาจารย์พิเศษ ต้องแสดงหลักฐาน

1. หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากคณบดี
2. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
3. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป

หมายเหตุ ผู้ใช้บริการยืม ต้องปฏิบัติดังนี้

1. ต้องเป็นนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนปัจจุบัน โดยแสดงใบเสร็จชำระเงินค่าลงทะเบียนนักศึกษาทุกชั้นปี มีอายุสมาชิก 1 ภาคเรียน (ต้องแสดงหลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียนทุกภาคเรียน)
2. คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ ที่ยังคงปฏิบัติงานอยู่ อายุสมาชิกสิ้นสุดตามสัญญาการว่าจ้าง

สิทธิการยืม

นักศึกษาระดับปริญญาตรี	10	รายการ / 7	วัน
นักศึกษาระดับปริญญาโท - ปริญญาเอก	15	รายการ / 14	วัน
อาจารย์	25	รายการ / 1	ภาคเรียน
บุคลากรของมหาวิทยาลัย	10	รายการ / 7	วัน

ขั้นตอนการยืม

1. ผู้รับบริการ (นักศึกษา คณาจารย์ เจ้าหน้าที่) แสดงบัตรสมาชิก (บัตรนักศึกษา คณาจารย์ เจ้าหน้าที่)
2. เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบสิทธิการยืมและบันทึกข้อมูลการยืมลงบนโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ
3. ผู้รับบริการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลหนังสือที่ยืม
4. ผู้รับบริการรับหนังสือและบัตรสมาชิก

ขั้นตอนการคืน

1. ผู้รับบริการ (นักศึกษา คณาจารย์ เจ้าหน้าที่) ยื่นหนังสือที่ต้องการคืนต่อเจ้าหน้าที่
2. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการรับคืนในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
3. ผู้รับบริการตรวจสอบความถูกต้องและรายการหนังสือที่ยังไม่นำส่งคืน

หมายเหตุ กรณีเกินกำหนดส่งต้องเสียค่าปรับ วันละ 5 บาท/เล่ม

บริการยืมหนังสือ

ผู้รับบริการ



(นักศึกษา คณาจารย์ เจ้าหน้าที่)



แสดงบัตรสมาชิก

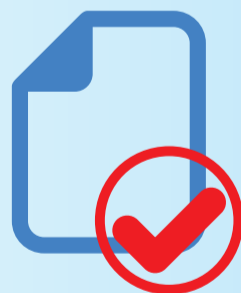
(บัตรนักศึกษา คณาจารย์ เจ้าหน้าที่)



เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบสิทธิการยืม



บันทึกข้อมูลการยืมลงบน
โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ



ผู้รับบริการตรวจสอบความถูกต้อง
ของหนังสือที่ยืม



ผู้รับบริการรับหนังสือและบัตรสมาชิก

หมายเหตุ ผู้ใช้บริการยืม ต้องปฏิบัติดังนี้

1. เป็นนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนปัจจุบัน โดยแสดงใบเสร็จชำระเงินค่าลงทะเบียน
นักศึกษาทุกชั้นปีมีอายุสมาชิก 1 ภาคเรียน (ต้องแสดงหลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียนทุกภาคเรียน)
2. คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ ที่ยังคงปฏิบัติงานอยู่ อายุสมาชิกสิ้นสุดตามสัญญาการว่าจ้าง

บริการรับคืน



ผู้รับบริการ

(นักศึกษา คณาจารย์ เจ้าหน้าที่)



ยื่นหนังสือที่ต้องการคืนต่อเจ้าหน้าที่



เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการรับคืน
ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ



ผู้รับบริการตรวจสอบความถูกต้อง
และรายการหนังสือที่ยังไม่นำส่งคืน



หมายเหตุ กรณีเกินกำหนดส่งต้องเสียค่าปรับ วันละ 5 บาท/เล่ม

ขั้นตอนการยืม-คืนด้วยเครื่องยืมคืนหนังสืออัตโนมัติ ด้วยตนเอง (SELF-CHECK)

หน้าจอเครื่องยืมคืนหนังสืออัตโนมัติจะแสดงข้อความต้อนรับซึ่งสามารถเลือกใช้งานได้ถึง 4 ภาษา โดยมีปุ่มเลือกการใช้งานสำหรับการทำรายการยืมรายการคืน แสดงที่หน้าจอเพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเลือกได้อย่างสะดวก เริ่มต้นการใช้งานตามขั้นตอนดังนี้



เลือกการทำรายการที่ต้องการ รายการยืม รายการคืน

สัมผัสหน้าจอ เริ่มต้นการใช้งานด้วยการเลือกภาษา

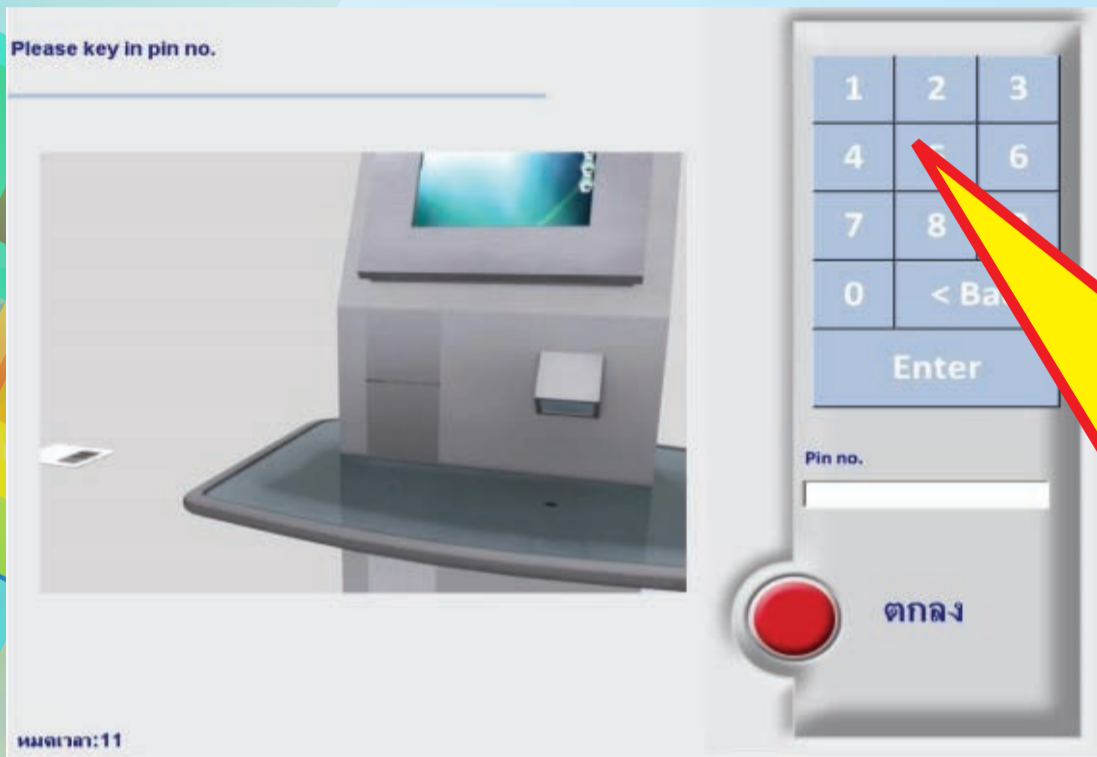
หลังจากเลือกทำรายการแล้ว จะเข้าสู่หน้าจอให้สแกนบัตรสมาชิกสมาชิก



หน้าจอแสดงขั้นตอนการทำงานด้วยภาพเคลื่อนไหวแจ้งสมาชิกให้สแกนบัตรเพื่อใช้บริการ ผู้ใช้บริการต้องดำเนินการสแกนบาร์โค้ดบัตรสมาชิก

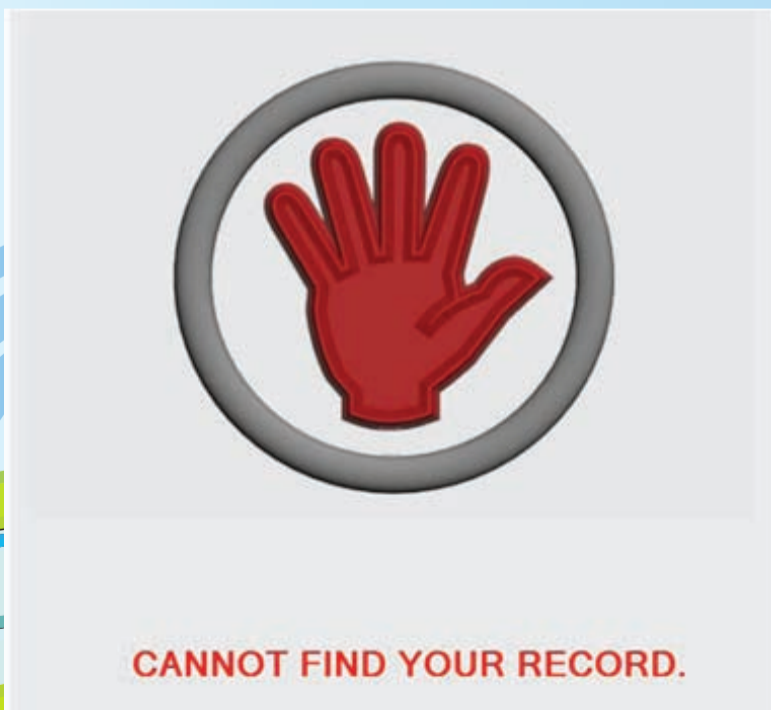
ขั้นตอนการยืม-คืนด้วยเครื่องยืมคืนหนังสืออัตโนมัติ ด้วยตนเอง (SELF-CHECK)

หลังจากสแกนบัตรสมาชิกเรียบร้อยแล้ว ระบบจะให้ใส่รหัสผ่าน (PIN Number) เพื่อยืนยันตัวตน (รหัสผ่านสามารถขอได้ที่เคาน์เตอร์บริการ)



กรอกรหัสผ่าน (PIN Number) เพื่อยืนยันตัวตน โดยการสัมผัสบนหน้าจอที่มีตัวเลขดังภาพ (รหัสผ่านสามารถขอได้ที่เคาน์เตอร์บริการ)

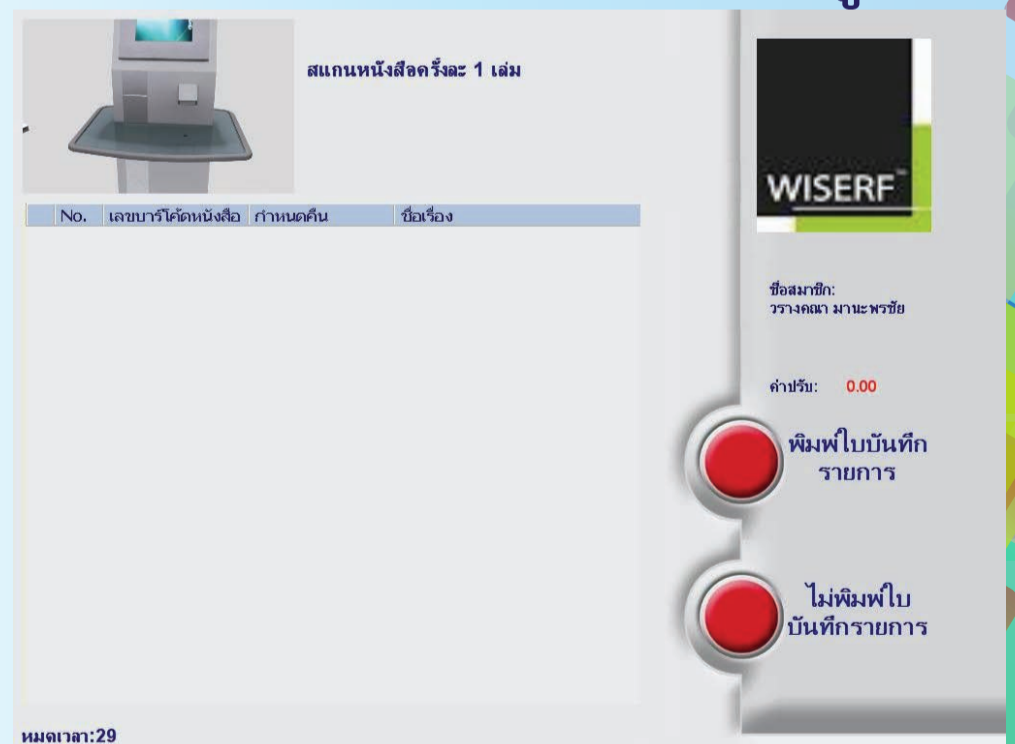
ถ้าไม่ใช้สมาชิก ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนบนหน้าจอให้ทราบให้ติดต่อเจ้าหน้าที่บริการยืม-คืนเพื่อตรวจสอบ



หน้าจอแสดงเมื่อบัตรสมาชิกมีปัญหา

หมายเหตุ: หลังจากแสดงหน้าจอแจ้งเตือนบัตรสมาชิกที่มีปัญหา ระบบจะกลับมาแสดงหน้าจอหลักอัตโนมัติ

ถ้าตรวจสอบแล้วสมาชิกถูกต้อง ระบบจะให้ดำเนินการต่อ ดังรูป



หลังจากสแกนบัตรเรียบร้อยแล้วจะเข้าสู่หน้าจอการสแกนหนังสือ เพื่อทำรายการยืม โดยหน้าจอจะแสดงวิธีการใช้งาน แสดงรายละเอียดของผู้ใช้บริการ เช่น ชื่อ-สกุล ค่าปรับ เป็นต้น