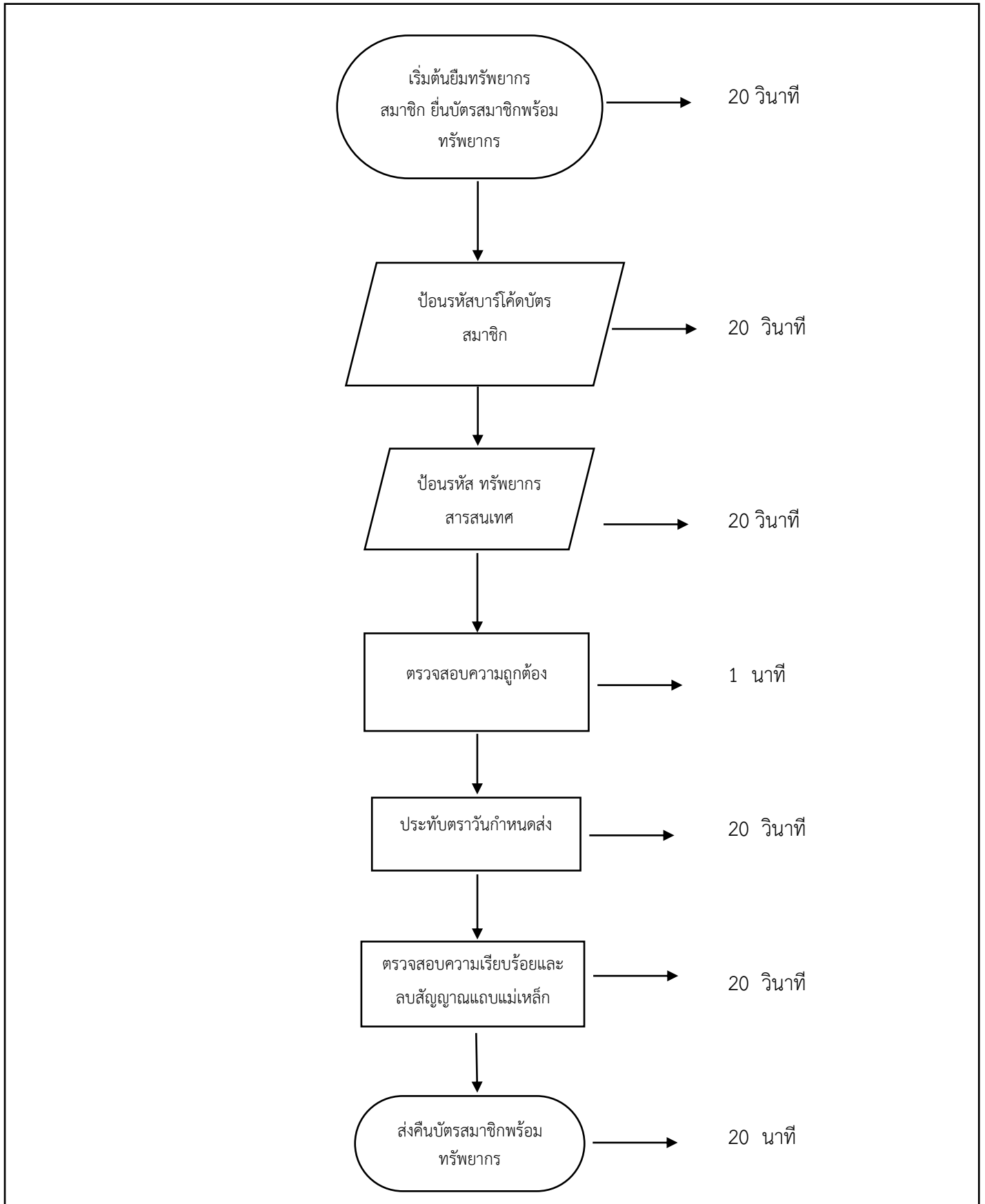


งานบริการทรัพยากรเพื่อการเรียนรู้และวิจัยหน่วยงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

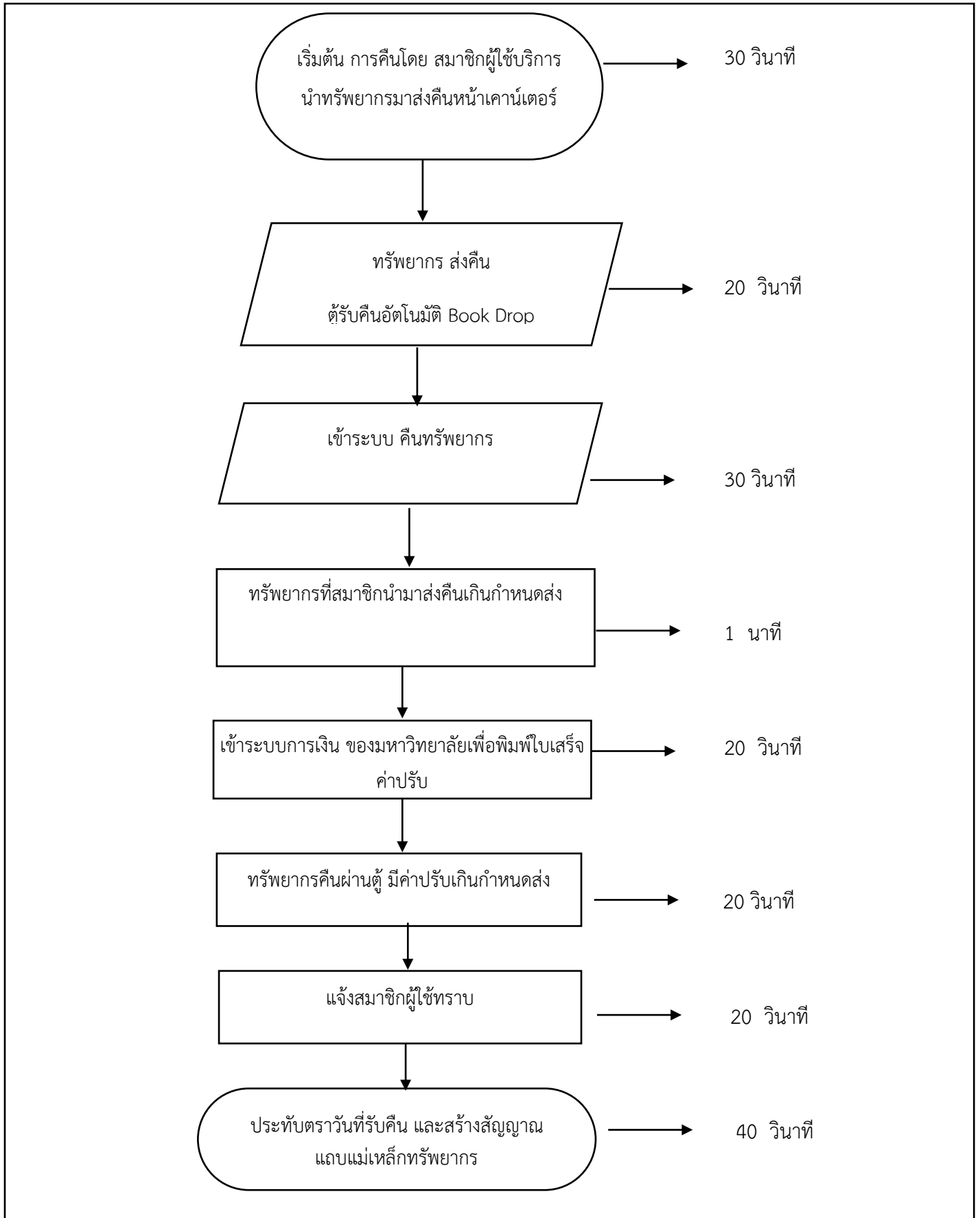
ชื่อ ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ



มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงานบริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1.สมาชิกติดต่อยืมทรัพยากรสารสนเทศ โดยยื่นทรัพยากรพร้อมบัตรสมาชิก	1.ตรวจสอบบัตรสมาชิก และทรัพยากร	(น.ส.พจณี เสาวรส) นักเอกสารสนเทศ	-ผู้ปฏิบัติงาน -ผู้รับบริการ -บัตรสมาชิก -ทรัพยากร
2.ป้อนรหัสบาร์โค้ดบัตรสมาชิกเข้าระบบยืม-คืนอัตโนมัติ ALIST	2.เข้าสู่ระบบปฏิบัติการ ยืมทรัพยากรสารสนเทศ ป้อนรหัส สมาชิกเข้าระบบ ตรวจสอบความเป็นสมาชิก และการค้างส่งทรัพยากร (Circulation Module)	(น.ส.พจณี เสาวรส) นักเอกสารสนเทศ	-ระบบห้องสมุด อัตโนมัติ ALIST -ผู้ปฏิบัติงาน
3. ป้อนรหัส ทรัพยากรสารสนเทศ	3. เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของสมาชิกในระบบแล้ว ให้ดำเนินการป้อนรหัสบาร์โค้ดทรัพยากร ที่สมาชิกต้องการยืมจนครบจำนวน	(น.ส.พจณี เสาวรส) นักเอกสารสนเทศ	-ระบบห้องสมุด อัตโนมัติ ALIST ผู้ปฏิบัติงาน
4.ตรวจสอบความถูกต้อง	4.เมื่อป้อนรหัสบาร์โค้ดทรัพยากรครบถ้วนทุกรายการแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องในระบบ	(น.ส.พจณี เสาวรส) นักเอกสารสนเทศ	ระบบห้องสมุด อัตโนมัติ ALIST ผู้ปฏิบัติงาน
5.ประทับตราวันกำหนดส่ง	5.ผู้ปฏิบัติงานประทับตราวันกำหนดส่งทรัพยากร ที่ตรงกับในระบบ	(น.ส.พจณี เสาวรส) นักเอกสารสนเทศ	ผู้ปฏิบัติงาน
6.ตรวจสอบความเรียบร้อยและลบสัญญาณแถบแม่เหล็ก	6.เมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงาน ลบสัญญาณแม่เหล็ก ในทรัพยากรทุกรายการ	(น.ส.พจณี เสาวรส) นักเอกสารสนเทศ	ผู้ปฏิบัติงาน
7.ส่งคืนบัตรสมาชิกพร้อมทรัพยากรให้กับสมาชิก	7.ผู้ปฏิบัติงาน ส่งคืนบัตรสมาชิกพร้อมทรัพยากรให้กับ สมาชิก	(น.ส.พจณี เสาวรส) นักเอกสารสนเทศ	ผู้ปฏิบัติงาน/ สมาชิก

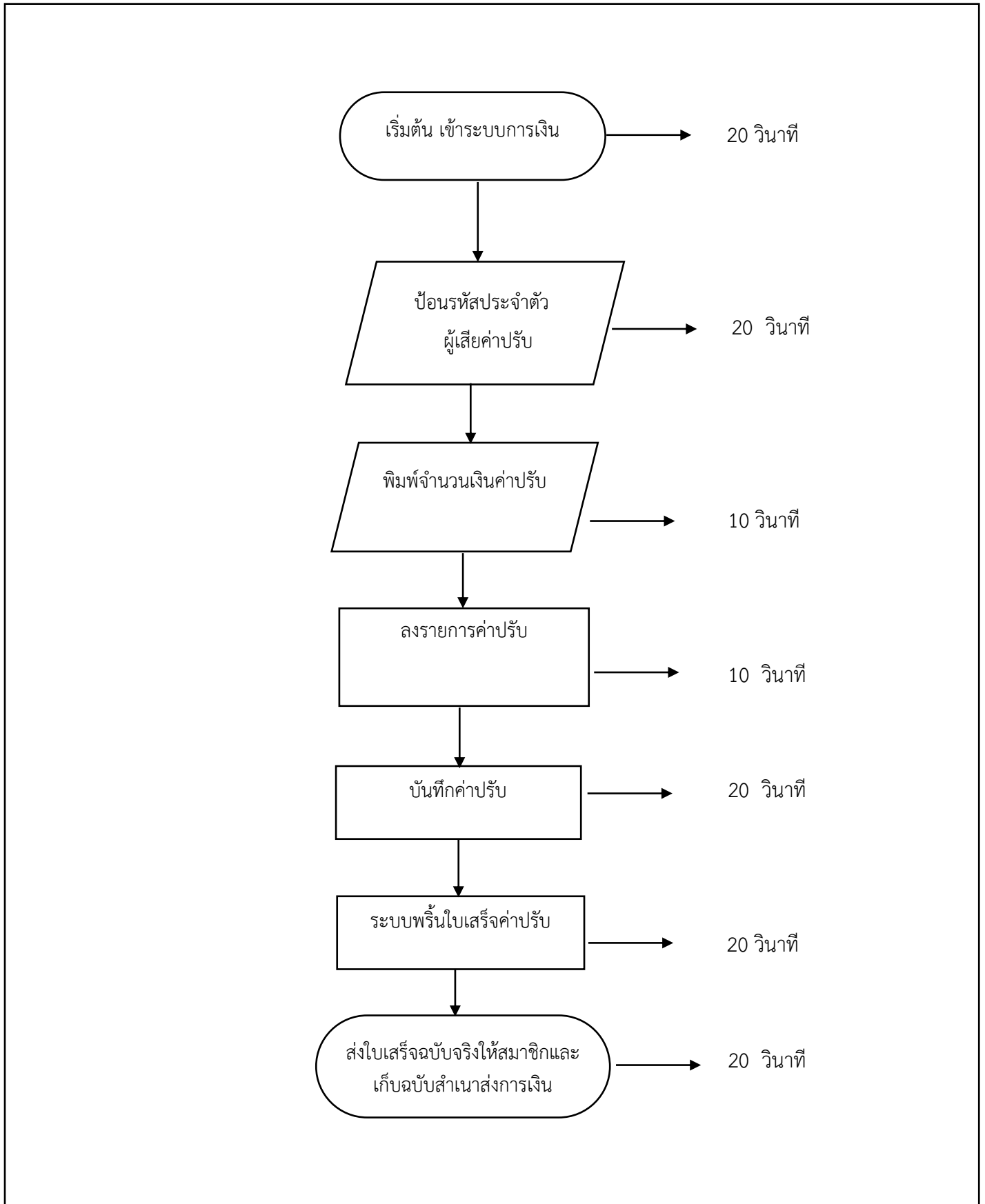
งานบริการทรัพยากรเพื่อการเรียนรู้และวิจัยหน่วยงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ชื่อ ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริการรับคืนทรัพยากรสารสนเทศ



มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงานบริการรับคืนทรัพยากรสารสนเทศ

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1. เริ่มต้น การคืนโดย สมาชิก ผู้ใช้บริการนำทรัพยากรมาส่งคืนหน้า เคาน์เตอร์	1. ผู้ปฏิบัติงานรับทรัพยากรที่สมาชิก ผู้ใช้บริการ นำมาส่งคืนและตรวจสอบ ความเรียบร้อย	(น.ส.พจณี เสาวรส) นักเอกสารสนเทศ	-ผู้ปฏิบัติงาน -ผู้รับบริการ
2. ทรัพยากร ส่งคืนผ่านตู้รับคืน อัตโนมัติ Book Drop	2. ผู้ปฏิบัติงานไปเก็บทรัพยากรที่ส่งคืน ผ่านตู้ มาตรวจสอบสภาพของทรัพยากร และป้อนรหัสบาร์โค้ดทรัพยากรเข้าระบบ ยืม-คืน อัตโนมัติ ALIST	(น.ส.พจณี เสาวรส) นักเอกสารสนเทศ	-ระบบห้องสมุด อัตโนมัติ ALIST -ผู้ปฏิบัติงาน
3. เข้าระบบ ยืม-คืน ห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST	3. ป้อนบาร์โค้ดทรัพยากรที่สมาชิก นำมา ส่งคืน เข้าระบบครั้งละ 1 รายการ จนครบ และตรวจสอบความถูกต้อง	(น.ส.พจณี เสาวรส) นักเอกสารสนเทศ	-ระบบห้องสมุด อัตโนมัติ ALIST -ผู้ปฏิบัติงาน
4. ทรัพยากรที่สมาชิกนำมาส่งคืนเกิน กำหนดส่ง	4. ทรัพยากรที่ส่งคืนเข้าระบบ แล้วเกิน กำหนดส่ง จะปรากฏค่าปรับในระบบ ให้ ดำเนินการแจ้งกับสมาชิกผู้ใช้เพื่อทราบ	(น.ส.พจณี เสาวรส) นักเอกสารสนเทศ	-ระบบห้องสมุด อัตโนมัติ ALIST -ผู้ปฏิบัติงาน -สมาชิกผู้ใช้บริการ
5. เข้าระบบการเงิน ของมหาวิทยาลัยเพื่อ พิมพ์ใบเสร็จ	5. ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการพิมพ์ใบเสร็จ ค่าปรับทรัพยากรเกินกำหนดส่ง และเก็บ เงินค่าปรับจากสมาชิกผู้ใช้	(น.ส.พจณี เสาวรส) นักเอกสารสนเทศ	-ระบบการเงินของ มหาวิทยาลัย -ผู้ปฏิบัติงาน
6. ทรัพยากรคืนผ่านตู้รับคืนอัตโนมัติ มีค่าปรับเกินกำหนดส่ง	6. ให้ผู้ปฏิบัติงาน บันทึกข้อความ การค้าง ชำระค่าปรับ ในกล่องข้อความแจ้งเตือน คืนทางตู้ค้างชำระค่าปรับ ของสมาชิก	(น.ส.พจณี เสาวรส) นักเอกสารสนเทศ	-ระบบห้องสมุด อัตโนมัติ ALIST -ผู้ปฏิบัติงาน
7. แจ้งสมาชิกผู้ใช้ทราบ	7. ผู้ปฏิบัติงาน แจ้งให้สมาชิกผู้ใช้ทราบว่า ได้ดำเนินการคืนทรัพยากรให้เรียบร้อย แล้วค่ะ	(น.ส.พจณี เสาวรส) นักเอกสารสนเทศ	-ระบบห้องสมุด อัตโนมัติ ALIST -ปฏิบัติงาน -สมาชิกผู้รับบริการ
8. ประทับตราวันที่รับคืน และสร้าง สัญญาแม่เหล็ก	8. เมื่อทรัพยากรคืนเข้าระบบเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานต้องประทับตราวันที่รับคืน หมึกสีแดงทับวันกำหนดส่งสีน้ำเงินและลง ชื่อผู้รับคืนในใบกำหนดส่ง และนำ ทรัพยากรเข้าเครื่องสร้างสัญญา	(น.ส.พจณี เสาวรส) นักเอกสารสนเทศ	ผู้ปฏิบัติงาน

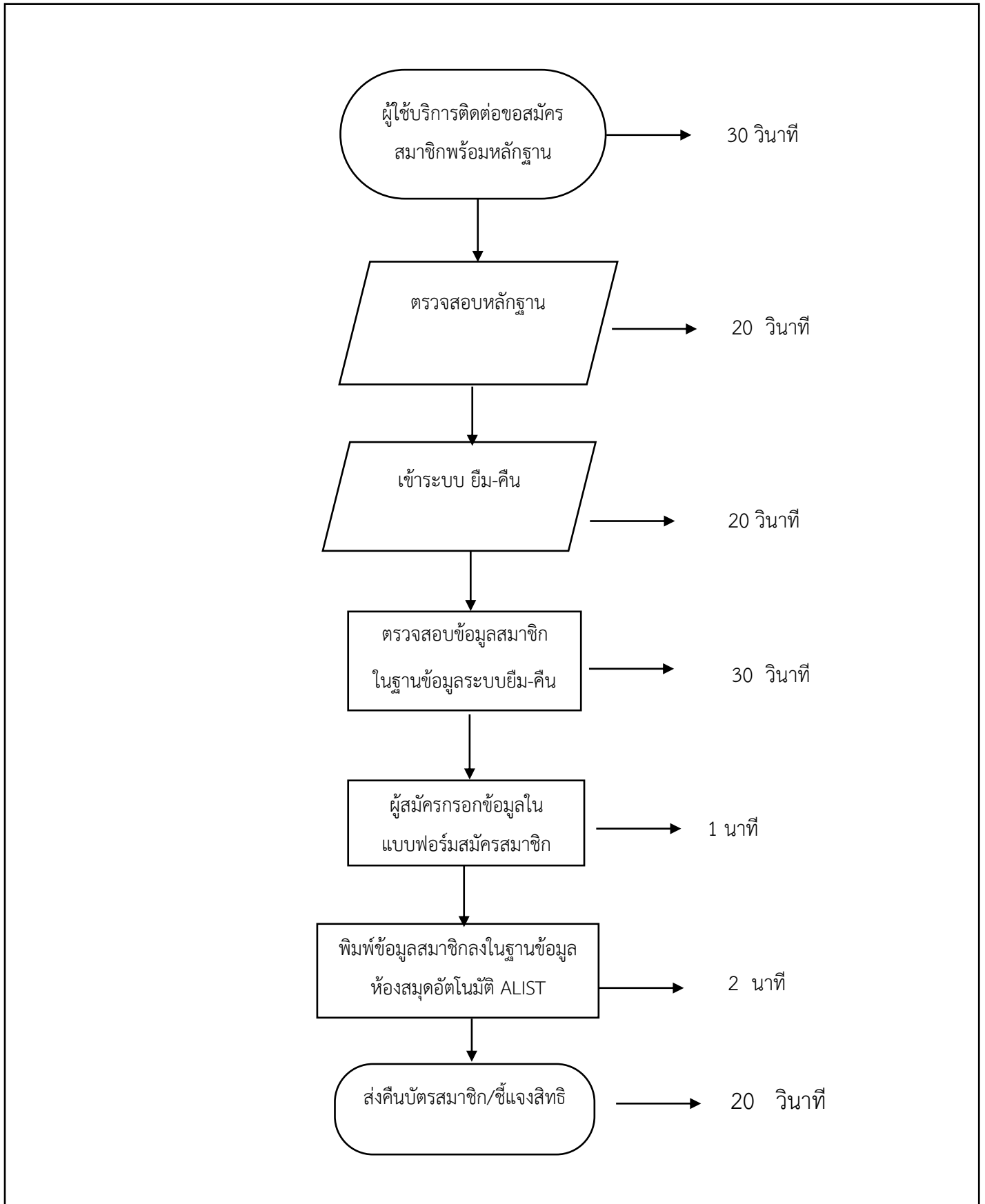
งานบริการทรัพยากรเพื่อการเรียนรู้และวิจัยหน่วยงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ชื่อ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการออกใบเสร็จค่าปรับด้วยระบบการเงินของมหาวิทยาลัย



มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงานการออกใบเสร็จค่าปรับด้วยระบบการเงินของมหาวิทยาลัย

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1. เริ่มต้น เข้าสู่ระบบการเงินของมหาวิทยาลัย	1. ผู้ปฏิบัติงานป้อนรหัสการเข้าใช้งานในระบบการเงิน	(น.ส.พจณี เสาวรส) นักเอกสารสนเทศ	-ระบบการเงินของมหาวิทยาลัย - ผู้ปฏิบัติงาน
2. ป้อนรหัสประจำตัวผู้เสียค่าปรับ	2. ผู้ปฏิบัติงานป้อนรหัสประจำตัวผู้เสียค่าปรับ	(น.ส.พจณี เสาวรส) นักเอกสารสนเทศ	-ระบบการเงินของมหาวิทยาลัย - ผู้ปฏิบัติงาน - บัตรสมาชิก
3. พิมพ์จำนวนเงินค่าปรับ	3. ผู้ปฏิบัติงานป้อนจำนวนเงินค่าปรับ	(น.ส.พจณี เสาวรส) นักเอกสารสนเทศ	-ระบบการเงินของมหาวิทยาลัย - ผู้ปฏิบัติงาน
4. ลงรายการค่าปรับ ในระบบการเงินของมหาวิทยาลัยว่าเป็นเงินค่าปรับทรัพยากรเกินกำหนดส่ง	4. ผู้ปฏิบัติงานลงรายการค่าปรับ	(น.ส.พจณี เสาวรส) นักเอกสารสนเทศ	-ระบบการเงินของมหาวิทยาลัย - ผู้ปฏิบัติงาน - บัตรสมาชิก
5. บันทึกค่าปรับทรัพยากรเกินกำหนดส่ง โดยทำการบันทึกข้อมูลรายละเอียดที่ถูกปรับลงในระบบเพื่อทำการพิมพ์ใบเสร็จ	5. ผู้ปฏิบัติงานบันทึกค่าปรับ	(น.ส.พจณี เสาวรส) นักเอกสารสนเทศ	-ระบบการเงินของมหาวิทยาลัย - ผู้ปฏิบัติงาน
6. เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิกบันทึกข้อมูลเพื่อให้ระบบพิมพ์ใบเสร็จค่าปรับ	6. ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องและลงชื่อผู้รับเงินในส่วนต้นฉบับและสำเนาใบเสร็จ	(น.ส.พจณี เสาวรส) นักเอกสารสนเทศ	-ระบบการเงินของมหาวิทยาลัย -แบบฟอร์มใบเสร็จการเงินของมหาวิทยาลัย - ผู้ปฏิบัติงาน
7. ส่งใบเสร็จฉบับจริงให้สมาชิกและเก็บฉบับสำเนาส่งฝ่ายงานการเงินมหาวิทยาลัยใน ในเช้าของวันทำการถัดไป	7. ผู้ปฏิบัติงานรับเงินค่าปรับพร้อมส่งใบเสร็จฉบับจริงให้สมาชิกและเก็บฉบับสำเนาส่งฝ่ายงานการเงินมหาวิทยาลัย	(น.ส.พจณี เสาวรส) นักเอกสารสนเทศ	- ผู้ปฏิบัติงาน - สมาชิก -แบบฟอร์มใบเสร็จการเงินของมหาวิทยาลัย

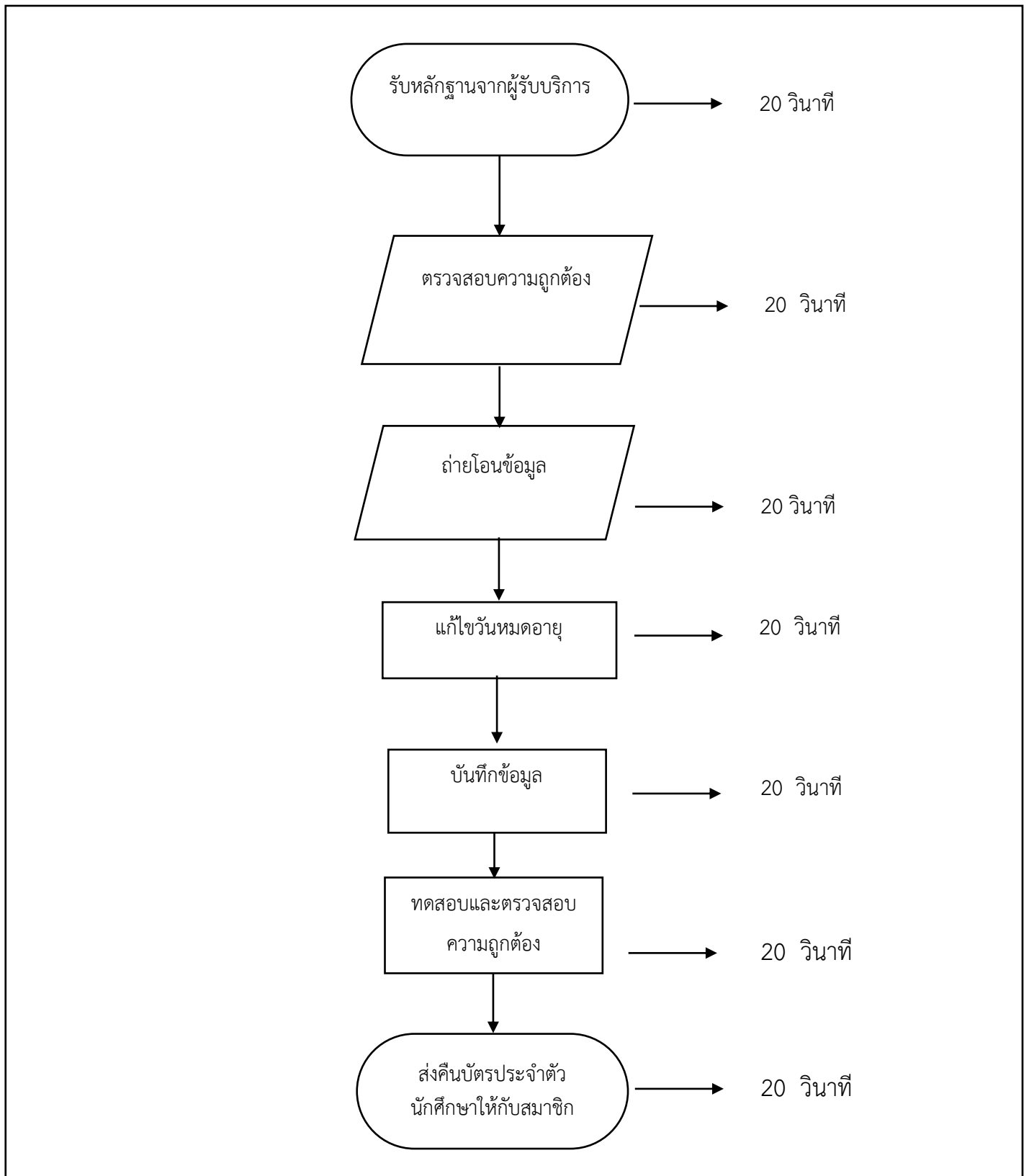
งานบริการทรัพยากรเพื่อการเรียนรู้และวิจัยหน่วยงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ชื่อ ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริการรับสมัครสมาชิกห้องสมุด



มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงานบริการรับสมัครสมาชิกห้องสมุด

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1. ผู้ใช้บริการติดต่อขอสมัครสมาชิกห้องสมุดพร้อมหลักฐานประกอบการสมัครสมาชิกตามระเบียบของสำนักวิทยบริการว่าด้วยการรับสมัครสมาชิก	1. ตรวจสอบหลักฐานการสมัครสมาชิกจากผู้ใช้บริการ แต่ละประเภทตามระเบียบ /กรณี นักศึกษาปี 1 ยังไม่ได้บัตรประจำตัว ให้ออกบัตรสมาชิกชั่วคราวให้ใช้ จนกว่า นศ. จะได้รับบัตรประจำตัว แล้วนำบัตรสมาชิกชั่วคราวมาคืนและถ่ายโอนข้อมูลไปใส่บัตรประจำตัว	(น.ส.พจณี เสาวรส) นักเอกสารสนเทศ	- ผู้ปฏิบัติงาน - บัตรประจำตัวนักศึกษา - ใบเสร็จค่าลงทะเบียนเรียนภาคเรียนปัจจุบัน
2. ตรวจสอบความถูกต้อง ของหลักฐานประกอบการสมัครสมาชิกซึ่งเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการสมัครสมาชิกของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	2. ตรวจสอบหลักฐานการสมัครสมาชิกให้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ	(น.ส.พจณี เสาวรส) นักเอกสารสนเทศ	- ผู้ปฏิบัติงาน - สมาชิก - บัตรประจำตัวนักศึกษา - ใบเสร็จค่าลงทะเบียนเรียนภาคเรียนปัจจุบัน
3. เข้าระบบ ยืม-คืน ห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST	3. เข้าสู่ระบบปฏิบัติการ ยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ (Circulation Module)	(น.ส.พจณี เสาวรส) นักเอกสารสนเทศ	- ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST - ผู้ปฏิบัติงาน
4. ตรวจสอบข้อมูลสมาชิกในฐานข้อมูลระบบยืม-คืน ห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST	4. ตรวจสอบข้อมูลรายชื่อผู้สมัครสมาชิกในฐานข้อมูลสมาชิก เพื่อป้องกันการทำสมาชิกซ้ำซ้อน	(น.ส.พจณี เสาวรส) นักเอกสารสนเทศ	- ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST - ผู้ปฏิบัติงาน - สมาชิก
5. ผู้สมัครกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มสมัครสมาชิก	5. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแบบฟอร์มการสมัครสมาชิกห้องสมุด	(น.ส.พจณี เสาวรส) นักเอกสารสนเทศ	- ผู้ปฏิบัติงาน - สมาชิก - แบบฟอร์มสมัครสมาชิกห้องสมุด
6. บันทึกข้อมูลสมาชิกลงในฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST	6. พิมพ์ข้อมูลสมาชิกจากแบบฟอร์มลงฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ ตรวจสอบความถูกต้องแล้วบันทึก	(น.ส.พจณี เสาวรส) นักเอกสารสนเทศ	- ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST - ผู้ปฏิบัติงาน
7. ส่งคืนบัตรสมาชิกพร้อมหลักฐานประกอบการสมัครสมาชิก	7. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ที่บันทึกลงฐานข้อมูล และคืนบัตรสมาชิกพร้อมชี้แจงสิทธิการยืม-คืน และระเบียบเบื้องต้น ให้สมาชิกทราบ	(น.ส.พจณี เสาวรส) นักเอกสารสนเทศ	- ผู้ปฏิบัติงาน - สมาชิก

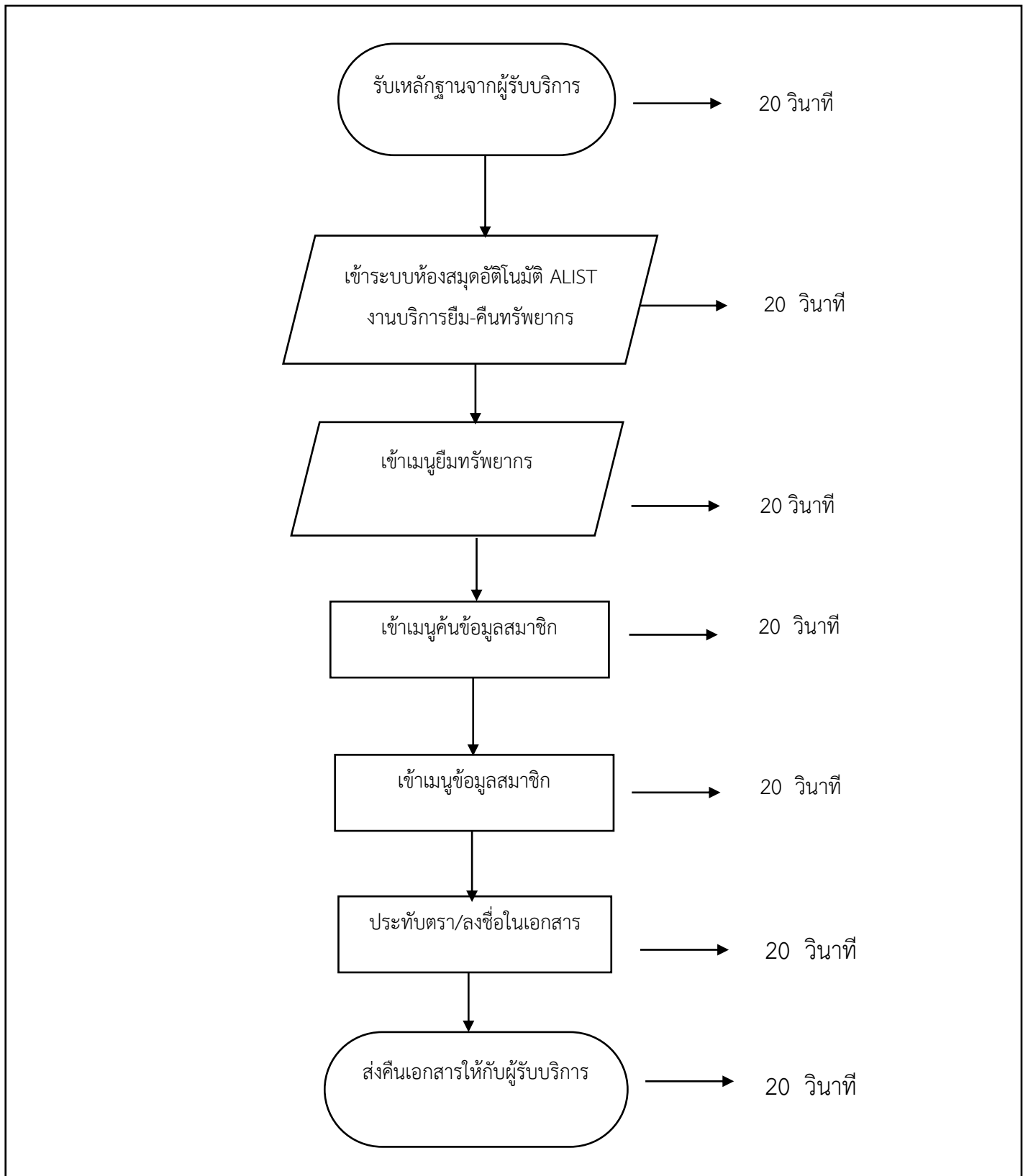
งานบริการทรัพยากรเพื่อการเรียนรู้และวิจัยหน่วยงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ชื่อ ขั้นตอนการถ่ายโอนข้อมูลบัตรสมาชิกชั่วคราวไปใช้เป็นบัตรประจำตัวนักศึกษาในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (ALIST)



มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงานการขั้นตอนการขั้นตอนการถ่ายโอนข้อมูลบัตรสมาชิกชั่วคราวไปใช้เป็นบัตรประจำตัวนักศึกษาในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (ALIST)

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1.รับหลักฐานจากผู้รับบริการ เพื่อเปลี่ยนบัตรสมาชิกชั่วคราวมาใช้บัตรประจำตัวนักศึกษาแทน	รับหลักฐานการเปลี่ยนถ่ายโอนข้อมูลบัตรสมาชิกชั่วคราว ไปใช้บัตรประจำตัวนักศึกษา ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST	(น.ส.พจณี เสาวรส) นักเอกสารสนเทศ	-ผู้ปฏิบัติงาน - สมาชิก -บัตรสมาชิกห้องสมุดชั่วคราว -บัตรประจำตัวนักศึกษา -ระเบียบว่าด้วยการสมัครสมาชิก
2.ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลบัตรประจำตัวนักศึกษาและบัตรสมาชิกชั่วคราวที่นำมาเปลี่ยนและถ่ายโอนข้อมูล	เข้าเมนูสมาชิก ป้อนรหัสบัตรสมาชิกชั่วคราว เข้าระบบ และตรวจสอบชื่อ-สกุล เพื่อให้ตรงกับบัตรประจำตัวนักศึกษา	(น.ส.พจณี เสาวรส) นักเอกสารสนเทศ	-ผู้ปฏิบัติงาน -บัตรสมาชิกห้องสมุดชั่วคราว -บัตรประจำตัวนักศึกษา - ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST
3.ถ่ายโอนข้อมูลสมาชิกจากบัตรสมาชิกชั่วคราว เข้ามาใช้ในบัตรประจำตัวนักศึกษา	เข้าเมนู สมาชิก ป้อนรหัสบัตรสมาชิกชั่วคราว เลือก เมนู Actions และเลือก Replace Barcode แล้วดำเนินการตามขั้นตอนในระบบ	(น.ส.พจณี เสาวรส) นักเอกสารสนเทศ	-ผู้ปฏิบัติงาน -บัตรสมาชิกห้องสมุดชั่วคราว -บัตรประจำตัวนักศึกษา - ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST
4.แก้ไขวันหมดอายุ โดยจะบันทึกวันหมดอายุของข้อมูลสมาชิกให้ตรงกับวันที่บัตรประจำตัวนักศึกษาหมดอายุ	เมื่อถ่ายโอนเป็นบัตรประจำตัวนักศึกษาแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานเปลี่ยนวันหมดอายุสมาชิก เป็นวันเดียวกับวันหมดอายุ ในบัตรประจำตัวนักศึกษา	(น.ส.พจณี เสาวรส) นักเอกสารสนเทศ	-ผู้ปฏิบัติงาน -บัตรสมาชิกห้องสมุดชั่วคราว -บัตรประจำตัวนักศึกษา - ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST
5.บันทึกข้อมูลของสมาชิกลงในฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสมาชิกและรหัสบาร์โค้ด และวันหมดอายุ เรียบร้อยแล้ว ให้ทำการบันทึกข้อมูล ในระบบ	(น.ส.พจณี เสาวรส) นักเอกสารสนเทศ	ผู้ปฏิบัติงาน -บัตรประจำตัวนักศึกษา - ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST
6.ทดสอบและตรวจสอบความถูกต้องโดยการทดสอบแสดกนบัตรประจำตัวนักศึกษาเข้าระบบฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST	ให้ผู้ปฏิบัติงาน ทดสอบป้อนรหัสบาร์โค้ด บัตรประจำตัวนักศึกษา เข้าระบบ และตรวจสอบความถูกต้อง ในระบบ	(น.ส.พจณี เสาวรส) นักเอกสารสนเทศ	ผู้ปฏิบัติงาน -บัตรประจำตัวนักศึกษา - ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST
7.ส่งคืนบัตรประจำตัวนักศึกษาให้กับสมาชิก	ส่งคืนบัตรประจำตัวนักศึกษาให้กับสมาชิก และชี้แจงสิทธิการยืมให้ทราบอีกครั้ง และลงบันทึกเพื่อเก็บสถิติ ในแบบฟอร์ม	(น.ส.พจณี เสาวรส) นักเอกสารสนเทศ	-ผู้ปฏิบัติงาน -สมาชิก

งานบริการทรัพยากรเพื่อการเรียนรู้และวิจัยหน่วยงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ชื่อ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบข้อมูลสมาชิก จบการศึกษา ลาออกและพ้นสภาพเพื่อเปลี่ยน
สถานะของสมาชิกในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (ALIST)



มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงานการขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบข้อมูลสมาชิก จบการศึกษา
 ลาออกและพ้นสภาพเพื่อเปลี่ยนสถานะของสมาชิกในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (ALIST)

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1.รับหลักฐานจากผู้รับบริการ ที่ติดต่อเพื่อขอจบการศึกษา พ้นสภาพ และ ลาออก	1.รับหลักฐานการจบการศึกษา คือใบเสร็จ ค่าลงทะเบียนบัณฑิต และใบลาออก สำหรับ ผู้ลาออก หรือคำสั่งตรวจสอบการพ้นสภาพจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	(น.ส.พจณี เสาวรส) นักเอกสารสนเทศ	-ผู้ปฏิบัติงาน - สมาชิก - แบบฟอร์มขอจบ/ลาออก
2.เข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ	2.ตรวจสอบหลักฐานการขอจบ/ลาออก ตามระเบียบ และดำเนินการเข้าสู่ระบบปฏิบัติการ ยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ (Circulation Module)	(น.ส.พจณี เสาวรส) นักเอกสารสนเทศ	-ผู้ปฏิบัติงาน -ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST
3.เข้าเมนูยืมทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อตรวจสอบการค้างส่งทรัพยากรสารสนเทศหรือรายการค้างชำระค่าปรับอื่น ๆ	3.พิมพ์รหัสบาร์โค้ด สมาชิก หรือ รหัสบาร์โค้ด บัตรประจำตัวนักศึกษาเข้าสู่ระบบปฏิบัติการ ยืมทรัพยากรสารสนเทศ (Circulation Module) เพื่อตรวจสอบการค้างส่งทรัพยากรและอื่น ๆ ที่ติดค้างกับห้องสมุด	(น.ส.พจณี เสาวรส) นักเอกสารสนเทศ	-ผู้ปฏิบัติงาน -ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST
4.เข้าเมนูข้อมูลสมาชิกด้วยชื่อ-สกุล เพื่อตรวจสอบข้อมูลสมาชิก	4.ในกรณีที่พิมพ์รหัสบาร์โค้ด สมาชิกหรือ รหัสบัตรประจำตัวนักศึกษาเข้าไปแล้วไม่พบว่าเป็นสมาชิก เพื่อใช้ค้นข้อมูล ด้วยชื่อ-สกุล เพื่อว่าจะมีเป็นบัตรสมาชิกชั่วคราว หรือ กรณีอื่น ๆ	(น.ส.พจณี เสาวรส) นักเอกสารสนเทศ	-ผู้ปฏิบัติงาน -ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST
5.เข้าเมนูข้อมูลสมาชิกตรวจสอบชื่อ/ลบข้อมูลสมาชิกออกจากฐานข้อมูล	5.ในกรณีที่ตรวจเช็คข้อมูลแล้วพบว่าเป็นสมาชิก และไม่มีค้างส่ง หรือสิ่งอื่นใดติดค้าง ให้ดำเนินการเข้าเมนูข้อมูลสมาชิก เพื่อ เปลี่ยน สถานะของสมาชิก เป็น จบการศึกษา ลาออก หรือ พ้นสภาพแล้วแต่กรณี	(น.ส.พจณี เสาวรส) นักเอกสารสนเทศ	-ผู้ปฏิบัติงาน -ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST
6.ประทับตรา/ลงชื่อในเอกสารแบบฟอร์มขอจบการศึกษา หรือ ลาออก	6.เมื่อตรวจสอบข้อมูลสมาชิกเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ประทับตราห้องสมุด และ ลงชื่อในเอกสาร ที่สมาชิก มายื่นให้แล้วแต่กรณี จบการศึกษา หรือ ลาออก	(น.ส.พจณี เสาวรส) นักเอกสารสนเทศ	-ผู้ปฏิบัติงาน -เอกสาร -แบบฟอร์ม -ตราของสำนักวิทยบริการ
7.ส่งคืนเอกสารให้กับผู้รับบริการ	7.ส่งคืนเอกสารใบเสร็จค่าลงทะเบียนบัณฑิต / ใบลาออก ที่ประทับตรา พร้อมลงชื่อ ผู้ปฏิบัติงานให้กับผู้ติดต่อ และ บันทึกข้อมูลของผู้ติดต่อ เพื่อเก็บสถิติ ในแบบฟอร์ม	(น.ส.พจณี เสาวรส) นักเอกสารสนเทศ	-ผู้ปฏิบัติงาน -สมาชิก

