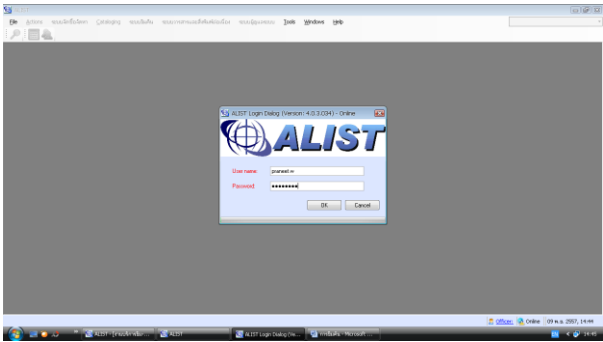
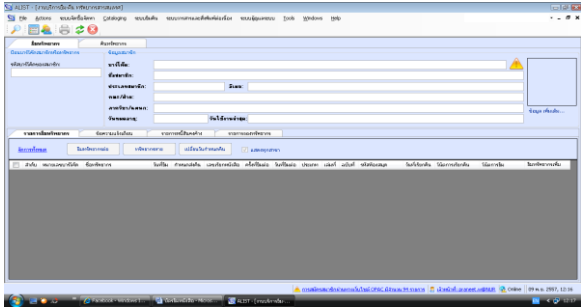
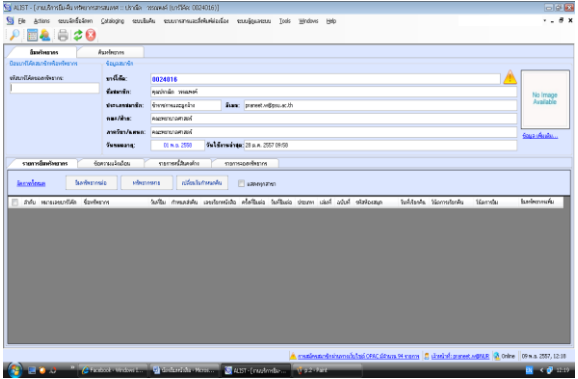


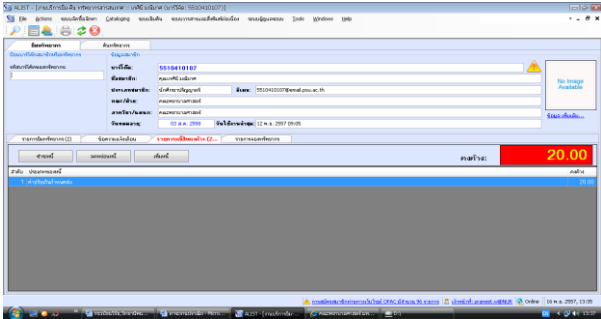
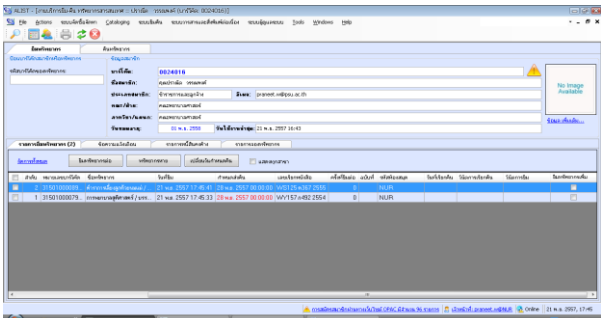
กระบวนการการ การให้บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ ระบบ ALIST

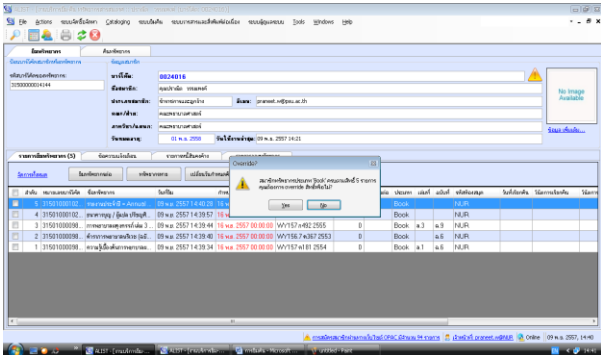
ชื่อกระบวนการ การให้บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ ระบบ ALIST

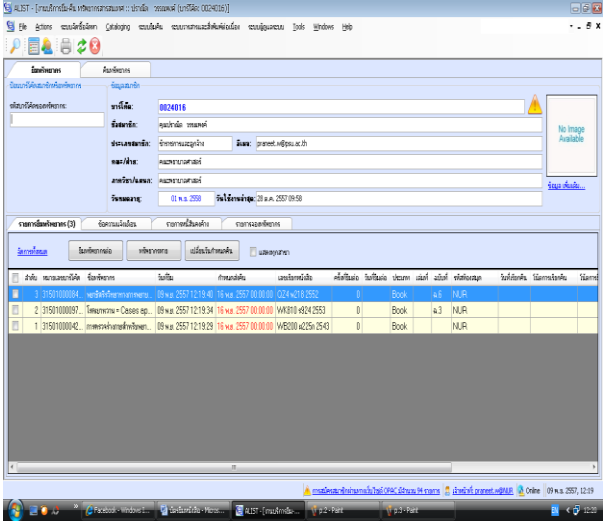
วันที่ประกาศใช้ 1 ตุลาคม 2557

กระบวนการ	กระบวนการย่อย	เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ /ดำเนินการ	Tips/ข้อเสนอแนะ
<p>1. การให้บริการยืมทรัพยากรระบบ ALIST</p>	<p>1.1 เปิดโปรแกรม ห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST</p> <p>1) ป้อนข้อมูล User name : และ Password : ของเจ้าหน้าที่ เพื่อแสดงตัวตนผู้ให้บริการ</p> <p>2) ผู้ที่จะกรอก User name : และ Password : เข้าสู่ระบบได้ จะต้องได้รับสิทธิ์การเข้าใช้ระบบ ALIST โดยศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์</p> <p>3) กด OK ปรากฏ ดังรูป</p> 	<p>-User name : Password : ของเจ้าหน้าที่</p>	<p>ทุกเช้าของทุก วันทำการ</p>	<p>นายปราณีต วรรณพงศ์ นางพรพิมล สมทอง นางกัญญา นวลเจริญ</p>	<p>-ผู้ให้บริการต้องได้รับการฝึกอบรมการใช้โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ ระบบ ALIST</p> <p>- ผู้ให้บริการต้องศึกษากฎระเบียบของห้องสมุดให้เข้าใจ</p>

กระบวนการ	กระบวนการย่อย	เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ /ดำเนินการ	Tips/ข้อเสนอแนะ
	<p>1.2. เลือก ระบบยืมคืน และเลือกจัดการยืมคืน ทรัพยากร ก็จะปรากฏหน้าจอการยืมทรัพยากร ดังรูป</p> 			<p>นายปราณีต วรรณพงศ์ นางพรพิมล สมทอง นางกัญญา นวลเจริญ</p>	
	<p>1.3. ป้อนรหัสสมาชิกผู้ใช้บริการ ในช่องรหัสบาร์โค้ดของสมาชิก หน้าจอจะปรากฏชื่อ-สกุล และข้อมูลประเภทของสมาชิกด้านขวามือ ดังรูป</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - บัตรสมาชิกของผู้ใช้บริการ - บัตรนักศึกษา - บัตรข้าราชการ(บัตรบุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์) 		<p>นายปราณีต วรรณพงศ์ นางพรพิมล สมทอง นางกัญญา นวลเจริญ</p>	

กระบวนการ	กระบวนการย่อย	เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ /ดำเนินการ	Tips/ข้อเสนอแนะ
	<p>1.4. กรณีสมาชิกผู้ใช้บริการปรากฏหน้าจอมีค่าปรับที่ค้างค้างหรือข้อความเตือนต่างๆ ในระบบ ทำให้เจ้าหน้าที่รับทราบข้อมูล ดังรูป</p> 	<p>- กฎระเบียบของห้องสมุด</p>		<p>นายปราณีต วรรณพงศ์ นางพรพิมล สมทอง นางกัญญา นวลเจริญ</p>	<p>-หากสมาชิกมีค่าปรับค้างเกิน 50 บาท จะไม่สามารถยืมทรัพยากรได้ ต้องชำระค่าปรับก่อนให้หนังสือน้อยกว่า 50 บาท จึงจะสามารถยืมทรัพยากรเล่มอื่นได้</p>
	<p>1.5. กรณีสมาชิกมีรายการยืมหนังสือที่ไม่ได้คืน ระบบจะแสดงรายการจำนวนการยืมหนังสือทั้งหมด เจ้าหน้าที่สามารถให้บริการยืมเพิ่มได้ตามระเบียบการยืมหนังสือ</p> 			<p>นายปราณีต วรรณพงศ์ นางพรพิมล สมทอง นางกัญญา นวลเจริญ</p>	

กระบวนการ	กระบวนการย่อย	เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ /ดำเนินการ	Tips/ข้อเสนอแนะ
	<p>1.6. การให้บริการยืมทรัพยากร มีขั้นตอน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ป้อนรหัสบาร์โค้ดทรัพยากรในช่องรหัสบาร์โค้ดของทรัพยากร 2) กรณีที่ทรัพยากรมีสมาชิกท่านอื่นจองระบบจะปรากฏข้อความเตือนให้เจ้าหน้าที่ทราบ ทำให้ไม่สามารถทำรายการยืมทรัพยากรนั้นๆได้ ยกเว้นสมาชิกที่จองไว้แล้ว จึงจะยืมได้ 3) กรณีที่สมาชิกยืมทรัพยากรเกินสิทธิ์หรือเกินจำนวนที่กำหนดไว้ในแต่ละประเภทสมาชิกระบบจะแจ้งเตือนให้เจ้าหน้าที่ทราบและไม่สามารถยืมทรัพยากรเล่มที่เกินได้  <ol style="list-style-type: none"> 4) ข้อมูลทรัพยากรจะแสดงรายการที่ยืมทั้งหมด และรายละเอียดต่างๆ เช่น วันกำหนดคืนทรัพยากร 	<p>-กฎระเบียบของห้องสมุด</p> <p>-กฎระเบียบและสิทธิ์การยืมของสมาชิกแต่ละประเภท</p>		<p>นายปราณีต วรรณพงศ์ นางพรพิมล สมทอง นางกัญญา นวลเจริญ นายปราณีต วรรณพงศ์ นางพรพิมล สมทอง นางกัญญา นวลเจริญ</p> <p>นายปราณีต วรรณพงศ์ นางพรพิมล สมทอง นางกัญญา นวลเจริญ</p> <p>นายปราณีต วรรณพงศ์ นางพรพิมล สมทอง นางกัญญา นวลเจริญ</p>	

กระบวนการ	กระบวนการย่อย	เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ /ดำเนินการ	Tips/ข้อเสนอแนะ
					
	<p>1.7. ตรวจสอบการป้อนรหัสบาร์โค้ดทรัพยากร รายการ ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ชื่อของทรัพยากรที่สมาชิกยืม 2) วันที่ยืม 3) วันกำหนดส่งของทรัพยากร 4) ประทับตราวันกำหนดส่ง ที่บัตรกำหนดส่งของทรัพยากร 5) กดปุ่มกากบาทสีแดงด้านบน เพื่อเคลียร์หน้าจอ เป็นการสิ้นสุดการยืมทรัพยากร ของสมาชิกท่านนั้น 			<p>นายปราณีต วรรณพงศ์ นางพรพิมล สมทอง นางกัญญา นวลเจริญ</p>	<p>การประทับตราต้องตรวจสอบหน้าจอการยืม เพราะบางสัปดาห์มีวันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันหยุดชดเชย จึงจำเป็น ต้องตรวจสอบวันกำหนดส่งให้ตรงกัน</p>