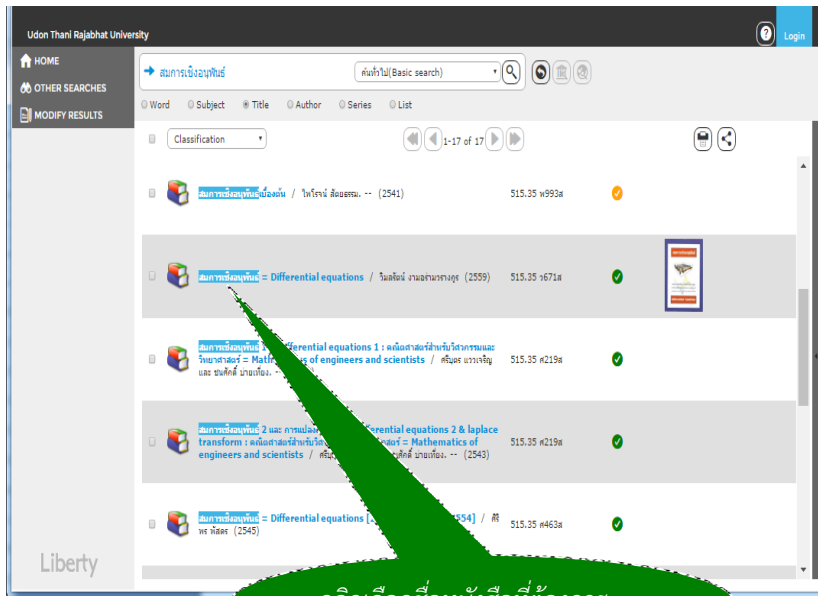


ขอใช้หนังสือรอดำเนินการ ทำอย่างไร ?

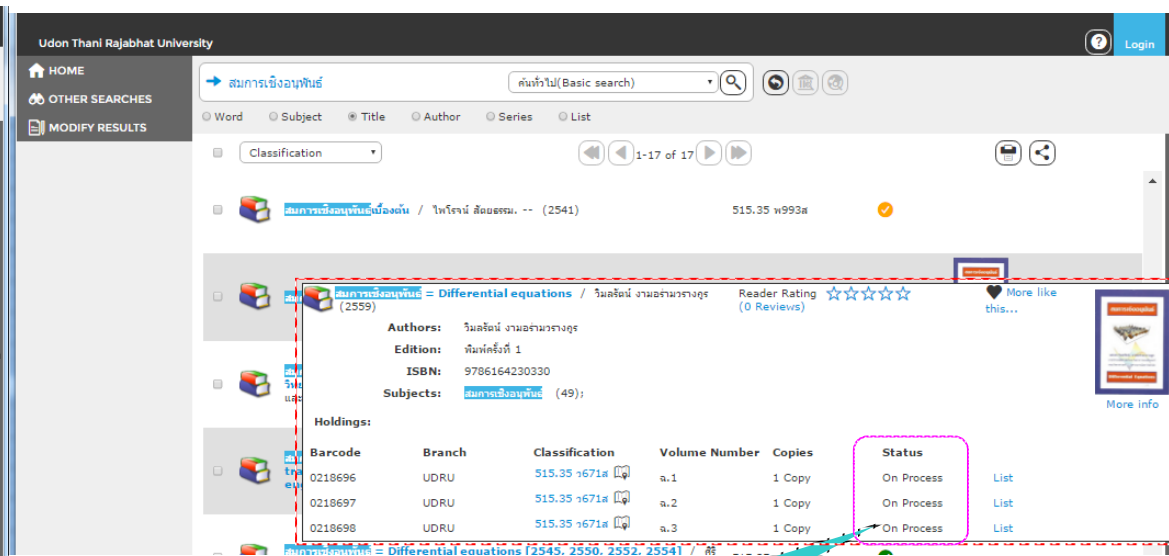
หนังสือรอดำเนินการ (On Process) คือหนังสือที่ยังไม่พร้อมออกให้บริการ เพราะอยู่ในขั้นตอนการดำเนินการของงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ และวิธีสังเกตว่าหนังสือเล่มใดเป็นหนังสือรอดำเนินการให้ดูที่ สถานภาพของหนังสือ (STATUS) ดังภาพตัวอย่าง

1

2



คลิกเลือกชื่อหนังสือที่ต้องการ



ดูสถานภาพของหนังสือ

หากผู้มีความต้องการขอใช้หนังสือดังกล่าวจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

- ผู้ใช้ตรวจสอบดูสถานภาพของหนังสือเล่มที่ต้องการจากหน้าจอ OPAC. หากพบว่าหนังสือดังกล่าวมีสถานภาพ เป็น **On Process**
 1. ถ้าต้องการขอใช้ทรัพยากรดังกล่าวภายในห้องสมุด ให้ติดต่อกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ชั้น 3 เพื่อกรอกแบบฟอร์มขอใช้หนังสือรอดำเนินการ
 2. ถ้าต้องการยืมทรัพยากรดังกล่าว ให้ติดต่อขอให้เจ้าหน้าที่เร่งดำเนินการกับทรัพยากรที่ต้องการ โดยด่วน (1-3 วัน) และติดต่อขอรับทรัพยากรตาม วันที่ ที่เจ้าหน้าที่นัดได้ที่เคาน์เตอร์งานบริการยืมคืน ชั้น 2

ตัวอย่าง การกรอกแบบฟอร์มขอใช้หนังสือรอดำเนินการ

แบบฟอร์มขอใช้หนังสือรอดำเนินการ	
เลขที่สมาชิก.....ประเภทสมาชิก.....	
ชื่อ.....สกุล.....โทร.....	
ชื่อหนังสือ.....	
ชื่อ - สกุล ผู้แต่ง.....	
Barcode.....ว/ด/ป บอกรับหนังสือ.....กำหนดวันรับ.....	
ท่านได้ตรวจสอบแล้วจาก <input type="checkbox"/> OPAC <input type="checkbox"/> ชั้นสิ่งพิมพ์ <input type="checkbox"/> ไม่ได้ตรวจสอบ	
หมายเหตุ : หนังสือกำลังดำเนินการ คือหนังสือที่มีสถานภาพ (Status) เป็น On Process : กรุณาติดต่อที่รับหนังสือที่ดำเนินการเสร็จแล้วที่เคาน์เตอร์บริการชั้น 2 หรือโทร.042-211040 ต่อ.....	
ผู้รับเรื่อง.....ว/ด/ป.....เวลา.....ถึง.....	
สำหรับเจ้าหน้าที่ (งานซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ)	
เลขที่สมาชิก.....ประเภทสมาชิก.....	
ชื่อหนังสือ.....	
ชื่อ - สกุล ผู้แต่ง.....	
Barcode.....กำหนดวันรับ.....	
สำหรับเจ้าหน้าที่ (งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ)	
ผู้รับเรื่อง.....ว/ด/ป.....เวลา.....ถึง.....	
ขั้นตอนปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> กำลังสั่งซื้อ <input type="checkbox"/> บอกรับ <input type="checkbox"/> ประทับตรา <input type="checkbox"/> วิเคราะห์เลขหมู่ <input type="checkbox"/> ลงทะเบียน	
<input type="checkbox"/> ป้อนข้อมูล <input type="checkbox"/> เข้าเล่ม <input type="checkbox"/> เขียนสัน + ตัดติดบาร์โค้ด <input type="checkbox"/> ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนออกบริการ	
ชื่อหนังสือ.....	
หมวดหมู่.....รหัสผู้รับผิดชอบ.....Barcode.....	
กำหนดวันรับ..... (หนังสือภาษาอังกฤษ 2 วัน : หนังสือภาษาไทย 3 วัน / ชื่อเรื่อง)	
ผลการติดตาม : <input type="checkbox"/> พบแล้ว <input type="checkbox"/> ผู้รับบริการมารับ <input type="checkbox"/> ผู้รับบริการไม่มารับ	
<input type="checkbox"/> ไม่พบ :	
เลขที่สมาชิก.....ประเภทสมาชิก.....โทร.....	

สิ่งที่สมาชิกต้องกรอกข้อมูลคือ

1. เลขที่สมาชิก : สำหรับนักศึกษาให้ใช้ **รหัสนักศึกษา**
2. ประเภทสมาชิก : นักศึกษาภาคปกติ / บัณฑิตศึกษา / อาจารย์ / พนักงานอาจารย์ / ข้าราชการพลเรือน / ลูกจ้างประจำ / พนักงานมหาวิทยาลัย / พนักงานราชการ / บุคคลภายนอก เป็นต้น
3. ชื่อ - สกุล ของสมาชิกที่จะขอใช้หนังสือรอดำเนินการ
4. ชื่อหนังสือ และชื่อ - สกุลของผู้แต่งหนังสือเล่มดังกล่าว : ลอกมาจากหน้าจอ OPAC รูปที่ 1
5. Barcode ของหนังสือเล่มที่ขอใช้ : ลอกมาจากหน้าจอ OPAC รูปที่ 2
6. ทำเครื่องหมาย X ในช่องที่ได้ปฏิบัติจริงในการค้นหา
7. วัน เดือน ปี ที่ขอใช้บริการ