



คู่มือการบริหารจัดการสมาชิกห้องสมุด
ปีการศึกษา 2559

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

คำนำ

คู่มือการบริหารจัดการสมาชิกห้องสมุด เล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการดำเนินการจัดการความรู้ในปีการศึกษา 2559 เป็นการนำขั้นตอนและวิธีการในปฏิบัติงานในการจัดการสมาชิกห้องสมุด ในแต่ละประเภท ซึ่งได้แก่ สมาชิกประเภทอาจารย์ นักศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย และสมาชิกบุคคลภายนอก ในแต่ละประเภทสมาชิกได้อธิบายในการใช้หลักฐาน รวมทั้งการดำเนินการในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด

คณะผู้จัดทำ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คู่มือการจัดการสมาชิกห้องสมุด	2
ประเภทสมาชิกของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	2
การสมัครสมาชิก	2
- บุคลากรของมหาวิทยาลัย	2
- นักศึกษา	3
- สมาชิกสมทบ	3
ระยะเวลาการเป็นสมาชิกและสิ้นสุดสมาชิกภาพ	3
ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการรับสมัครสมาชิก	4
ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการป้อนข้อมูลสมาชิกในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	5
รูปแบบการบันทึกข้อมูลสมาชิกลงฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	8
การถ่ายโอนข้อมูลสมาชิกจากบัตรชั่วคราวไปยังบัตรประจำตัวนักศึกษา	11
การต่ออายุสมาชิก	15
การเปลี่ยนประเภทข้อมูลสมาชิกในกรณีที่สมาชิกพ้นสภาพ ลาออก หรือสำเร็จการศึกษา	16
สมาชิกมีค่าปรับทรัพยากรเกินกำหนดส่ง	19
ภาคผนวก	
- หลักฐานการสมัครสมาชิก และ ประเภทบัตรสมาชิกห้องสมุด	27
- ระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วยการใช้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	33
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี เรื่อง การให้บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ	39

คู่มือการจัดการสมาชิกห้องสมุด

งานสมาชิก ปฏิบัติในเรื่องเกี่ยวกับสมาชิก ตั้งแต่การรับสมัครสมาชิก ต่ออายุบัตรสมาชิก เปลี่ยนบัตรสมาชิก เปลี่ยนบาร์โค้ดให้กับสมาชิก เปลี่ยนรหัสผ่านเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ให้กับสมาชิก ตรวจสอบการค้างส่ง เมื่อสมาชิกพ้นสภาพ และเปลี่ยนสถานะภาพของสมาชิก

ผู้มีสิทธิ์ใช้บริการ ตามระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วยการใช้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. 2554

บุคคลต่อไปนี้มีสิทธิ์เข้าใช้บริการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. บุคลากรของมหาวิทยาลัย
2. นักศึกษา
3. นักเรียน
4. สมาชิกสมทบ
5. ผู้ได้รับอนุญาตเข้าใช้

การสมัครสมาชิก

1. บุคลากรของมหาวิทยาลัย ใช้บัตรประจำตัวข้าราชการ บัตรพนักงานมหาวิทยาลัย บัตรพนักงานราชการ บัตรประจำตัวลูกจ้าง หรือบัตรประจำตัวประชาชนแล้วแต่กรณี (ในกรณี ที่บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ยังไม่ได้รับบัตรประจำตัว ให้มีบันทึกจากต้นสังกัด หรือคำสั่งแต่งตั้ง มายื่นเพื่อประกอบการสมัครสมาชิก) บุคลากรของมหาวิทยาลัย แยกเป็น 2 ประเภท คือ

- 1.1 อาจารย์
- 1.2 เจ้าหน้าที่

อาจารย์ หรือเจ้าหน้าที่ ยื่นหลักฐานการเป็น บุคลากรของมหาวิทยาลัย เพื่อสมัครสมาชิกห้องสมุด คือ บัตรประจำตัวพนักงาน หรือ บัตรประจำตัวข้าราชการ ในกรณี ที่เป็น อาจารย์ใหม่ หรือเจ้าหน้าที่ใหม่ ให้มีคำสั่งแต่งตั้ง หรือ บันทึกข้อความจากต้นสังกัด ประกอบการสมัครสมาชิกและออกบัตรสมาชิกชั่วคราวให้ไปใช้ก่อน จนกว่าจะได้บัตรประจำตัว และนำมาเปลี่ยนและทำการถ่ายโอนข้อมูล ในกรณีที่มีบัตรประจำตัวพนักงานสมัคร สมาชิก ให้ดำเนินการ ติดบาร์โค้ดสมาชิกที่บัตร และบันทึกข้อมูลสมาชิกลงฐานข้อมูล ของห้องสมุดตามขั้นตอน ดังนี้

1. ตรวจสอบหลักฐานการสมัครสมาชิก
2. ให้อาจารย์ หรือเจ้าหน้าที่ผู้สมัคร กรอกข้อมูล ในแบบฟอร์มการสมัครสมาชิกห้องสมุด ให้ครบถ้วน และทำการตรวจสอบก่อน ที่จะบันทึกข้อมูลลงในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
3. ติดบาร์โค้ดสมาชิก ที่บัตรประจำตัว และดำเนินการบันทึกข้อมูล ที่กรอกไว้ในแบบฟอร์มการสมัครสมาชิกลงฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

2. นักศึกษาและนักเรียน ใช้บัตรประจำตัวนักศึกษา บัตรประจำตัวนักเรียน หรือบัตรประชาชน และหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาของภาคเรียนปัจจุบัน

สมาชิกนักศึกษา แบ่งออกเป็น

1. นักศึกษาปริญญาโท
2. นักศึกษาปริญญาตรี

สมาชิกประเภทนักศึกษา หลักฐานในการขอสมัครสมาชิก คือ บัตรประจำตัวนักศึกษา และหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ของภาคเรียนปัจจุบัน ซึ่งจะต้องมีทั้ง 2 อย่าง เป็นหลักฐานในการสมัครสมาชิกห้องสมุด

ในกรณีที่เป็นนักศึกษาใหม่ ซึ่งยังไม่ได้รับประจำตัวนักศึกษา ให้ใช้หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาภาคเรียนปัจจุบัน เพียงอย่างเดียวได้ เพื่อสมัครสมาชิกห้องสมุด และเจ้าหน้าที่จะดำเนินการออกบัตรสมาชิกชั่วคราวให้ นักศึกษาใหม่ ไปใช้ในการยืม-คืน และใช้บริการอื่น ๆ ของห้องสมุด จนกว่าจะได้รับบัตรประจำตัวนักศึกษา โดยเจ้าหน้าที่ต้องแจ้งให้สมาชิกรับทราบว่า เมื่อได้รับบัตรประจำตัวนักศึกษา แล้ว ให้สมาชิกรับบัตรสมาชิกห้องสมุด ชั่วคราวมาคืนพร้อมบัตรประจำตัวนักศึกษา เพื่อทำการถ่ายโอนข้อมูล ไปใส่ในบัตรประจำตัวนักศึกษา แทนการใช้บัตรสมาชิกชั่วคราว

ในกรณี นักศึกษากู้ยืม กยศ. หลักฐานในการสมัครสมาชิก คือ เอกสารหลักฐานว่าเป็นผู้กู้ของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ในภาคเรียนปัจจุบัน โดยให้ นักศึกษาที่ประสงค์ จะสมัครสมาชิกห้องสมุด พิมพ์เอกสารหลักฐานการกู้ยืม กยศ. มายื่นพร้อมบัตรประจำตัวนักศึกษา

3. สมาชิกสมทบ

- 3.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาเอกสาร
- 3.2 รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป (หรือ รูปถ่าย 1 นิ้ว)
- 3.3 ค่าบำรุง และค่าประกันความเสียหาย ตามระเบียบข้อ 15.1

ระยะเวลาการเป็นสมาชิกและการสิ้นสุดสมาชิกภาพ

1. บุคลากรของมหาวิทยาลัย เป็นสมาชิกตั้งแต่วันที่สมัครเป็นสมาชิกจนกว่าจะพ้นจากสภาพการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย ในทางปฏิบัติ เมื่อบันทึกข้อมูลสมาชิกบุคลากรเข้าฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST แล้วนั้นในวันที่สมัครสมาชิก ระบบจะทำการบันทึกวันหมดอายุ เป็น 1 ปี โดยอัตโนมัติ และในครั้งต่อไปที่สมาชิกที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยครบวันหมดอายุ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการต่ออายุสมาชิก ให้อีก 1 ปี โดยอัตโนมัติ จนกว่า จะพ้นสภาพ หรือลาออก

2. นักศึกษา เป็นสมาชิกตั้งแต่วันที่สมัครเป็นสมาชิกจนถึงวันสำเร็จการศึกษาหรือพ้นจากสภาพการเป็นนักศึกษา

3. นักเรียน เป็นสมาชิกตั้งแต่วันที่สมัครเป็นสมาชิก จนถึงวันสำเร็จการศึกษาหรือพ้นจากสภาพการเป็นนักเรียน

4. สมาชิกสมทบ เป็นสมาชิกตั้งแต่วันที่สมัครเป็นสมาชิกมีอายุการเป็นสมาชิกคราวละ 1 ปี การพ้นสภาพจากการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย การเป็นนักศึกษาหรือนักเรียน ให้งานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประสานงานกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อตรวจสอบการค้างชำระ ค่าปรับ และค้างส่งทรัพยากรสารสนเทศจากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศก่อนเสนอชื่อให้พ้นสภาพแล้วแต่กรณี

**ในทางปฏิบัติการตรวจสอบการค้างชำระค่าปรับ หรือค้างส่งทรัพยากรสารสนเทศจากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ นั้น สำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ เมื่อเจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ในกรณีที่ บุคลากรมีติดค้างชำระค่าปรับ หรือ ค้างส่งทรัพยากร ให้เจ้าหน้าที่ทำการบันทึกการติดค้าง ลงในใบลาออก และแจ้งดำเนินการชำระค่าปรับ หรือ นำทรัพยากรมาส่งคืน ให้เรียบร้อยก่อน จึงดำเนินการ นำใบลาออก เสนอให้ผู้อำนวยการสำนักฯ เช่นอนุมัติการลาออกตามลำดับ

สำหรับสมาชิกประเภทนักศึกษาหรือนักเรียน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบและสามารถลงชื่อพร้อมประทับตราสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้ด้วยตัวเอง

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานบริการรับสมัครสมาชิก


- 1 ผู้ใช้บริการยื่นหลักฐานการสมัครสมาชิก
- 2 ตรวจสอบหลักฐานการสมัครสมาชิกให้ครบถ้วนตามระเบียบ
- 3 เข้าสู่ระบบการ ยืม-คืน ทรัพยากร (Circulation Module)
- 4 ตรวจสอบรายชื่อข้อมูลชื่อของผู้สมัครสมาชิกในฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

ALIST เพื่อป้องกันการทำสมาชิกซ้ำซ้อน

- 5 ให้ผู้สมัครสมาชิกกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการสมัครสมาชิกห้องสมุด
- 6 พิมพ์ข้อมูลสมาชิกลงฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ให้ครบถ้วนแล้วทำการบันทึก
- 7 ส่งคืนบัตรสมาชิกพร้อมชี้แจงสิทธิและระเบียบการยืม-คืนทรัพยากรเบื้องต้นให้สมาชิกทราบ

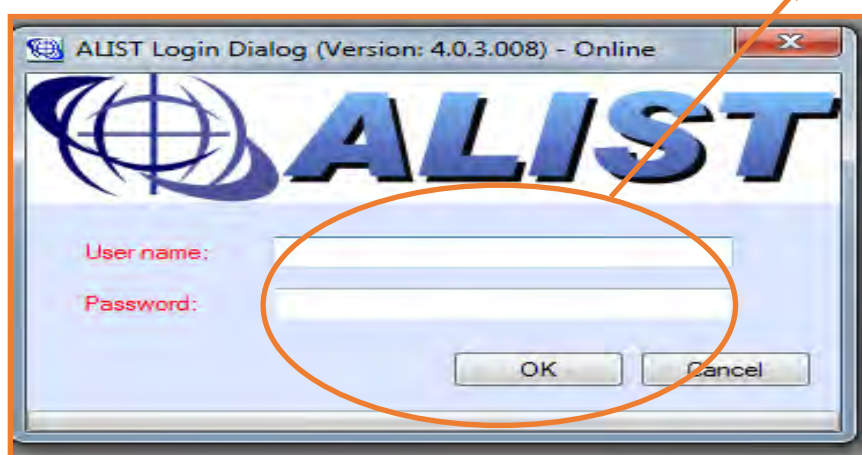
ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานสมาชิกในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

งานบริการสมัครสมาชิก

1. ตรวจสอบหลักฐานการสมัครสมาชิกให้ครบถ้วน
2. การเข้าระบบ (Circulation Module) คลิกเลือก Icon  เพื่อเข้าสู่ ระบบ ดังภาพที่ 1

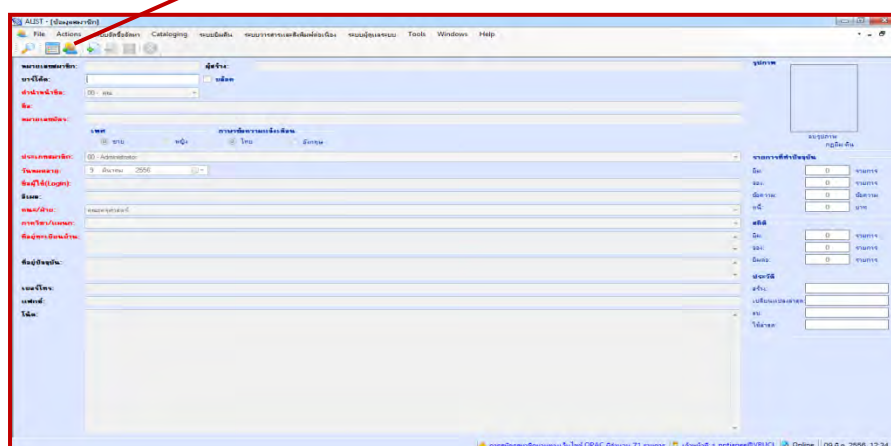
2.1 การเข้าใช้งานระบบ (Login)

ใส่รหัสเข้าใช้งาน
แล้วคลิกปุ่ม



ภาพที่ 1 ภาพแสดงหน้าจอเข้าระบบยืม-คืน ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST

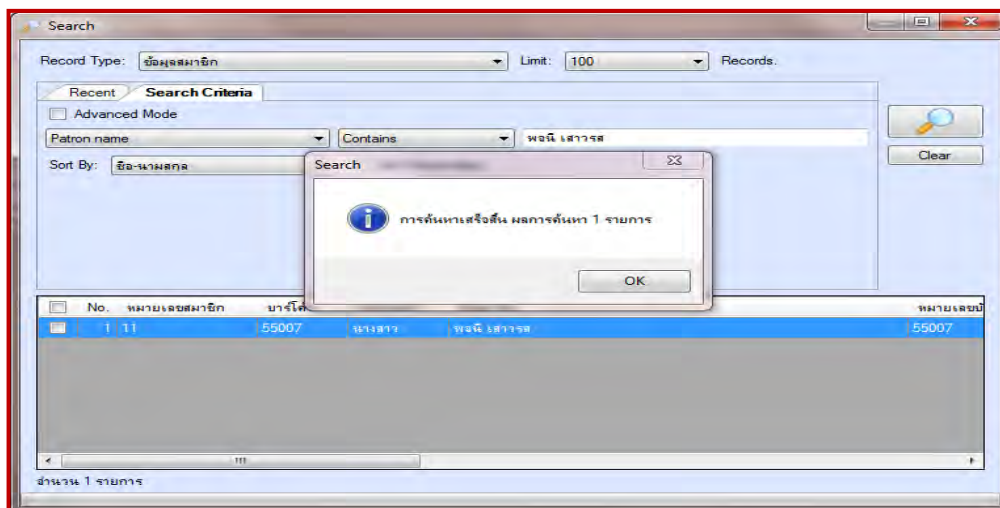
2.2 คลิกเลือกเมนู เพื่อเข้าสู่หน้าจอ สมาชิก ในระบบยืม-คืน ดังภาพ



ภาพที่ 2 ภาพแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลสมาชิกในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST

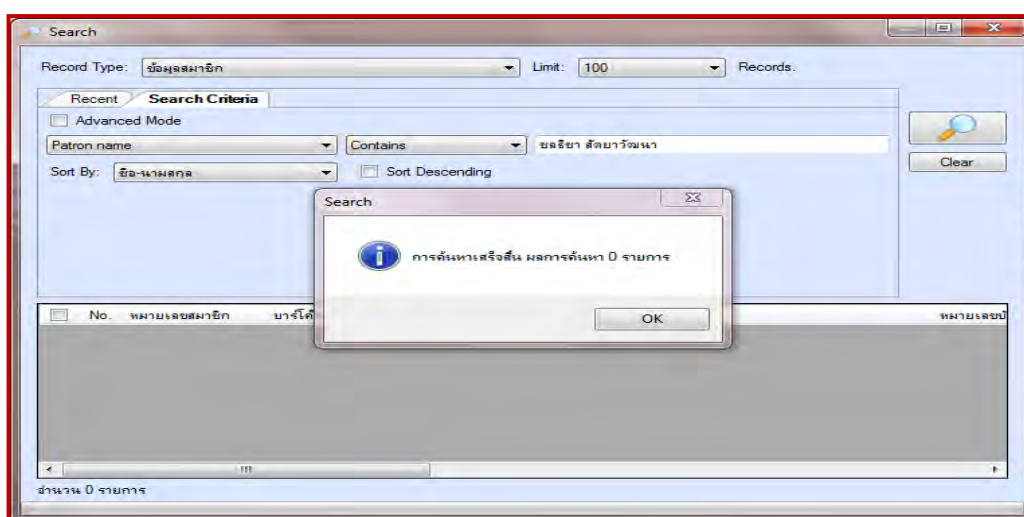
3. ตรวจสอบรายชื่อของผู้สมัครสมาชิกในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST

3.1 กรณี ผู้สมัครเคยสมัครสมาชิกแล้ว ระบบจะปรากฏรายการชื่อ - นามสกุล ในฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ดังภาพที่ 3



ภาพที่ 3 ภาพแสดงหน้าจอค้นข้อมูลสมาชิก กรณีสมาชิกเคยเป็นสมาชิกแล้ว

3.2 กรณีตรวจสอบในรายชื่อสมาชิกในระบบฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST แล้วไม่พบรายการ ชื่อ-นามสกุล ของสมาชิก ดังภาพที่ 4



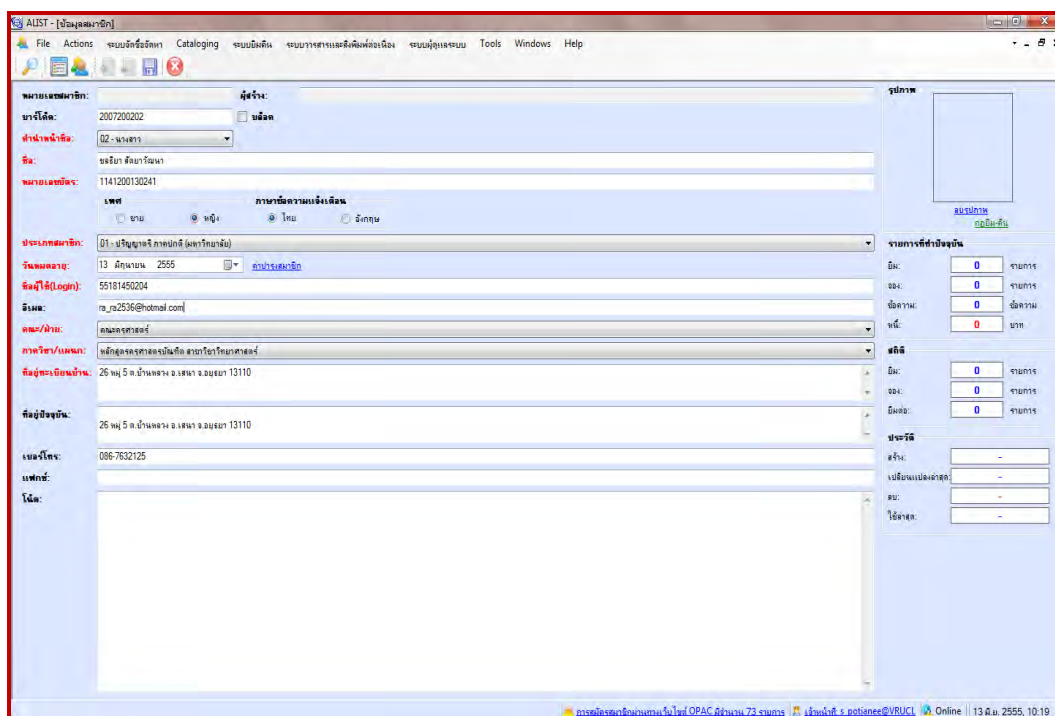
ภาพที่ 4 ภาพแสดงหน้าจอค้นข้อมูลสมาชิก กรณีไม่พบข้อมูล

3.3 เมื่อตรวจสอบข้อมูลแล้วไม่พบ ให้ผู้สมัครสมาชิกกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการสมัครสมาชิกห้องสมุดแล้วทำการบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูลสมาชิกใหม่ให้ครบถ้วนตรวจสอบความถูกต้องแล้วทำการบันทึกลงฐานข้อมูลสมาชิก

ข้อมูลที่ต้องทำการบันทึกในฐานข้อมูลสมาชิกใหม่ มีดังนี้

- | | |
|---|-------------------------|
| - รหัสบาร์โค้ดของสมาชิก | - คำนำหน้าชื่อ |
| - หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน | - เพศ |
| - ประเภทสมาชิก | - วันหมดอายุ |
| - ชื่อผู้ใช้ (login) คือรหัสประจำตัวนักศึกษา หรือรหัสบัตรสมาชิก | |
| - E-Mail | - คณะ/ฝ่าย |
| - ภาควิชา/แผนก | - ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน |
| - ที่อยู่ปัจจุบัน | - เบอร์โทรศัพท์ |

เมื่อทำการบันทึกข้อมูลของผู้สมัครสมาชิกครบถ้วน ระบบจะปรากฏรายการของสมาชิกนั้นๆ ดังภาพที่ 5



ภาพที่ 5 ภาพแสดงหน้าจอการจัดการข้อมูลสมาชิก

รูปแบบการบันทึกข้อมูลสมาชิกลงฐานข้อมูล

บาร์โค้ด: 55007

1. ทำการกรอกข้อมูลรหัสบาร์โค้ดสมาชิก

คำนำหน้าชื่อ: 02 - นางสาว

2. กรอกคำนำหน้าชื่อ

ชื่อ: พงษ์ เสาวรส

3. กรอกชื่อ-นามสกุล ชื่อและนามสกุล ท่างกัน 1 เคาะ

เลขบัตรประชาชน: 3720200137695

4. กรองเลขบัตรประจำตัวประชาชน

เพศ: ชาย หญิง

ภาษาข้อความแจ้งเตือน: ไทย อังกฤษ

5. เลือกคลิก ข้อมูล เพศ และ ภาษาในการรับข้อความแจ้งเตือน

ประเภทสมาชิก: 31 - บุคลากร

6. คลิกเลือก ข้อมูล ประเภทสมาชิก

ในระบบที่มีให้เลือกในเมนู

- 31 - บุคลากร
- 00 - Administrator
- 01 - ปรินูญาตรี ภาคปกติ
- 05 - ปรินูญาตรี ภาคพิเศษ เสาร์-อาทิตย์
- 07 - ปรินูญาโท (14 วัน)
- 12 - ปรินูญาเอก (14 วัน)
- 13 - นักศึกษา OPAC
- 31 - บุคลากร
- 32 - อาจารย์ สัทธการยิม 1 ภาคเรียน
- 33 - นักเรียนโรงเรียนสาธิต
- 37 - บุคคลภายนอก
- 38 - ผู้เกษียณอายุราชการ
- 39 - นักศึกษาแลกเปลี่ยน
- 40 - ทอสอบระบบ สัทธการยิม
- 41 - ประกาศนียบัตรวิชาชีพครู (14 วัน)
- 42 - ขอบการศึกษา/พินสภาพ/ลาออก

วันหมดอายุ: 31 ธันวาคม 2560

7. คลิกเลือกวันหมดอายุ ของสมาชิกแต่ละประเภท

ธันวาคม 2560						
อ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	อา.
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

Today: 18/7/2560

ชื่อผู้ใช้(Login): s_potjanee

8. ชื่อผู้ใช้ ในการ เข้าสู่ระบบ ในกรณี ที่เป็น สมาชิกนักศึกษา หรือ บุคลากร ให้ใส่เลขรหัส บารโค้ด ที่ติดอยู่ที่บัตรประจำตัว

อีเมล: pot_ming@hotmail.com

9. อีเมล ของผู้สมัครสมาชิก ในทางปฏิบัติ กรณีที่เป็นสมาชิกประเภทอื่น ที่ไม่ใช่บุคลากรของ สำนักวิทยบริการ เมื่อใส่ อีเมล แล้ว ระบบจะทำการส่ง Password ในการเข้าระบบของสมาชิก ไปยังอีเมล ของสมาชิก โดยส่วนใหญ่สมาชิก ไม่ค่อยไปเช็คอีเมล ของตนเอง จึงไม่ทราบว่าระบบได้ส่ง Password เข้า อีเมล ไปให้ เพื่อสะดวก ในการตั้ง Password ให้กับสมาชิก ให้เป็นเลขเดียวกับ รหัสบาร์โค้ด จึงให้ ดำเนินการ กรอกข้อมูล อีเมล ไปที่

อีเมล: alist@vru
pot_ming@hotmail.com

คณะ/ฝ่าย: บุคลากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

10. คณะ/ฝ่าย คลิกเลือก ประเภท ของสมาชิกว่าสังกัดอะไร

บุคลากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

นักเรียน โรงเรียนสาธิตฯ
นักศึกษา คณะครุศาสตร์
นักศึกษา คณะเทคโนโลยีการเกษตร
นักศึกษา คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
นักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
นักศึกษา คณะวิทยาการจัดการ
นักศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
นักศึกษา คณะสาธารณสุขศาสตร์
นักศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย ป.โท - ป.เอก
นักศึกษา วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ
นักศึกษาแลกเปลี่ยน
บุคคลภายนอก
บุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
บุคลากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
อาจารย์

11. ภาควิชาหรือแผนก

ภาควิชา/แผนก: ฝ่ายศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

บุคลากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ฝ่ายศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
ฝ่ายงานบริหารทั่วไป
ฝ่ายศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
ฝ่ายหอสมุดกลาง

01 - ปรึกษาดิจิทัลภาคปกติ
00 - Administrator
01 - ปรึกษาดิจิทัลภาคปกติ
05 - ปรึกษาดิจิทัลพิเศษ เสาร์-อาทิตย์
07 - ปรึกษาโท (14 วัน)
12 - ปรึกษาเอก (14 วัน)
13 - นักศึกษา OPAC
31 - บุคลากร
32 - อาจารย์ สัทธาภิรมย์ 1 ภาคเรียน
33 - นักเรียนโรงเรียนสาธิต
37 - บุคคลภายนอก
38 - ผู้เกษียณอายุราชการ
39 - นักศึกษาแลกเปลี่ยน
40 - ทอสอบระบบ สัทธาภิรมย์
41 - ประกาศนียบัตรวิชาชีพตรี (14 วัน)
42 - ขอบการศึกษ/ฟื้นฟูสภาพ/ลาออก

ที่อยู่ทะเบียนบ้าน: 185 หมู่ที่ 2 ต.หัวนา อ.เดิมบางนางมาช จ.สุพรรณบุรี 72120

12. กรอกที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

ที่อยู่ปัจจุบัน: 130/115 ซ.พยอม 20 หมู่ 4 ต.พยอม อ.วังน้อย จ.พระนครศรีอยุธยา 13170

13. กรอกที่อยู่ปัจจุบัน ถ้ามี ถ้าไม่มี ไม่ต้องกรอกก็ได้

เบอร์โทร: 086-7868347

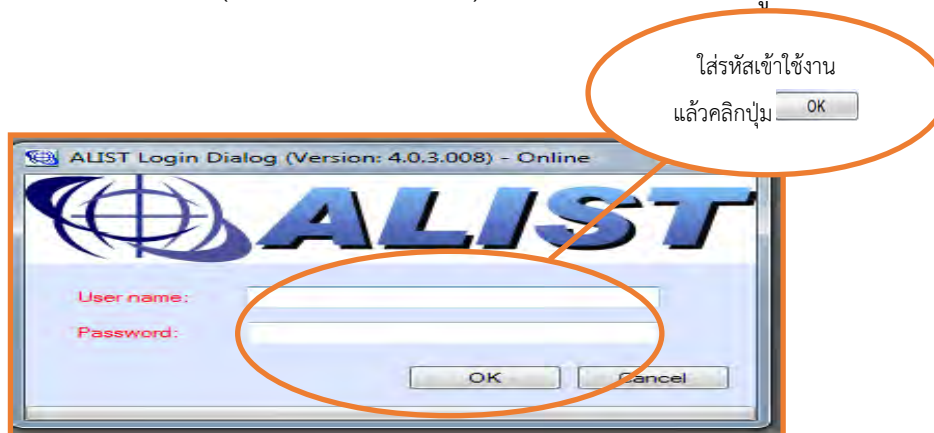
14. กรอกเบอร์โทรศัพท์ ของผู้สมัครสมาชิก

หมายเหตุ วันหมดอายุของบัตรสมาชิก ถ้าเป็นสมาชิกประเภทนักศึกษา ให้บันทึกวันหมดอายุในระบบเป็นวันเดียวกับที่บัตรนักศึกษาหมดอายุ และสมาชิกประเภทบุคลากร ระบบจะทำการบันทึกอัตโนมัติมีระยะเวลา 1 ปี หรือให้บันทึกวันหมดอายุตามบัตรประจำตัวพนักงาน หรือบัตรข้าราชการ ซึ่งแล้วแต่กรณี


การถ่ายโอนข้อมูลสมาชิกจากบัตรสมาชิกชั่วคราวไปยังบัตรประจำตัวนักศึกษา

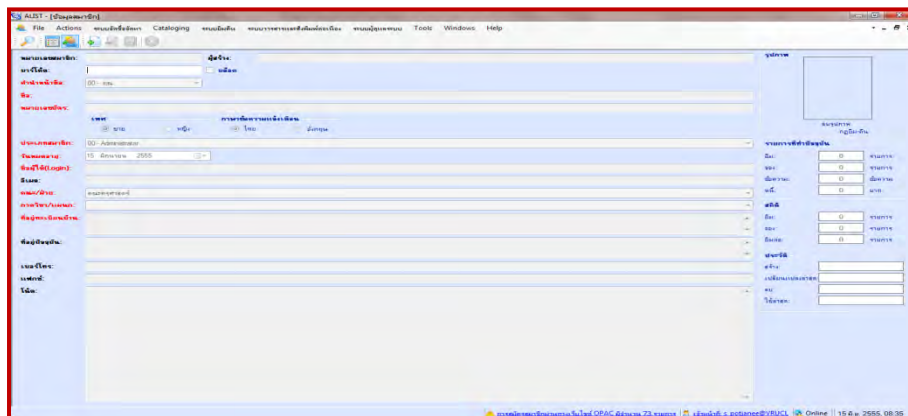
การถ่ายโอนข้อมูลของสมาชิก จะดำเนินการตามประเภทของบัตรสมาชิก จะใช้ในกรณีที่ผู้ที่เป็นสมาชิกของสำนักวิทยบริการฯ มีบัตรประเภท “ชั่วคราว” งานบริการและกิจการม จึงต้องดำเนินการเปลี่ยนแปลงหมายเลขของบัตรสมาชิกในกรณีที่สมาชิคนั้นๆ ได้บัตรประจำตัวนักศึกษา เพื่อจะได้ใช้บัตรประจำตัวนักศึกษายืม-คืน ทรัพยากร สารสนเทศ หรือรวมถึงการใช้บริการภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. การเข้าระบบ (Circulation Module) คลิกเลือก Icon เพื่อเข้าสู่ ระบบ ดังภาพที่ 6



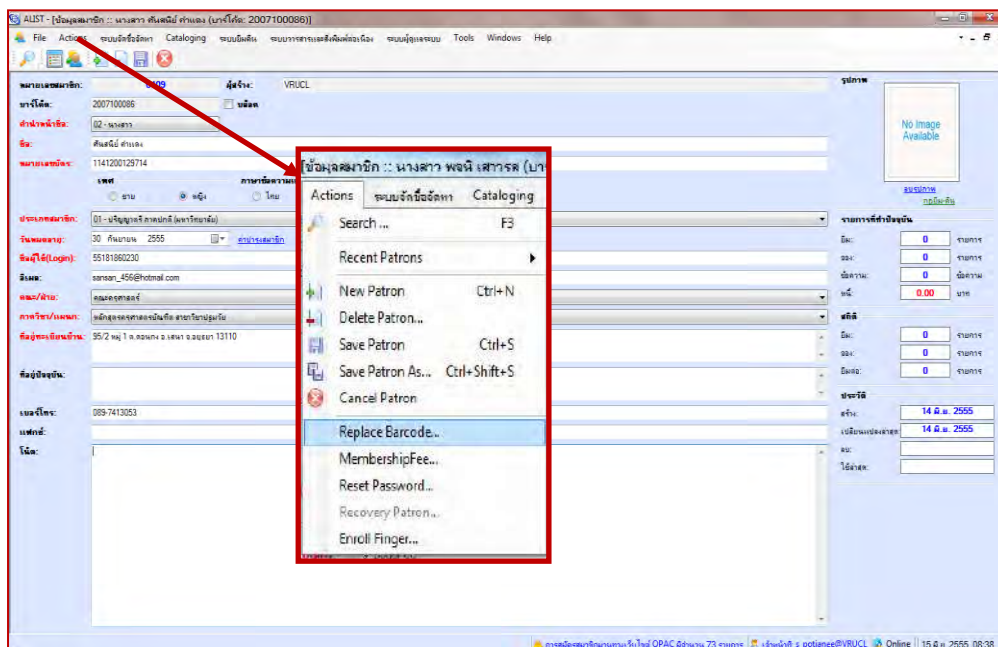
ภาพที่ 6 ภาพแสดงหน้าจอเข้าระบบยืม-คืน ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST

2. เรียกเมนู  ข้อมูลสมาชิกโดยวิธี ค้นหา หรือ ป้อนรหัสบาร์โค้ดของสมาชิก ด้วยบัตรสมาชิกชั่วคราว ดังภาพที่ 7



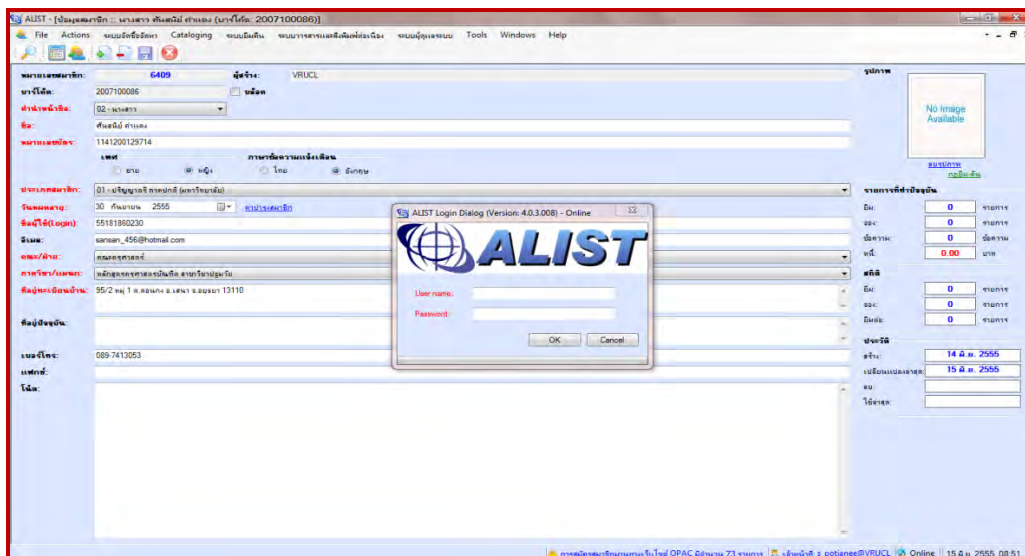
ภาพที่ 7 ภาพแสดงหน้าจอเพื่อสแกนบาร์โค้ดเข้าข้อมูลสมาชิก

3. เมื่อข้อมูลสมาชิกปรากฏ ให้ตรวจสอบชื่อสมาชิกบัตรชั่วคราวกับบัตรประจำตัวนักศึกษาว่าถูกต้องตรงกัน แล้วเข้าเมนู Action เลือก เมนู Replace Barcode จะปรากฏ ดังภาพที่ 8



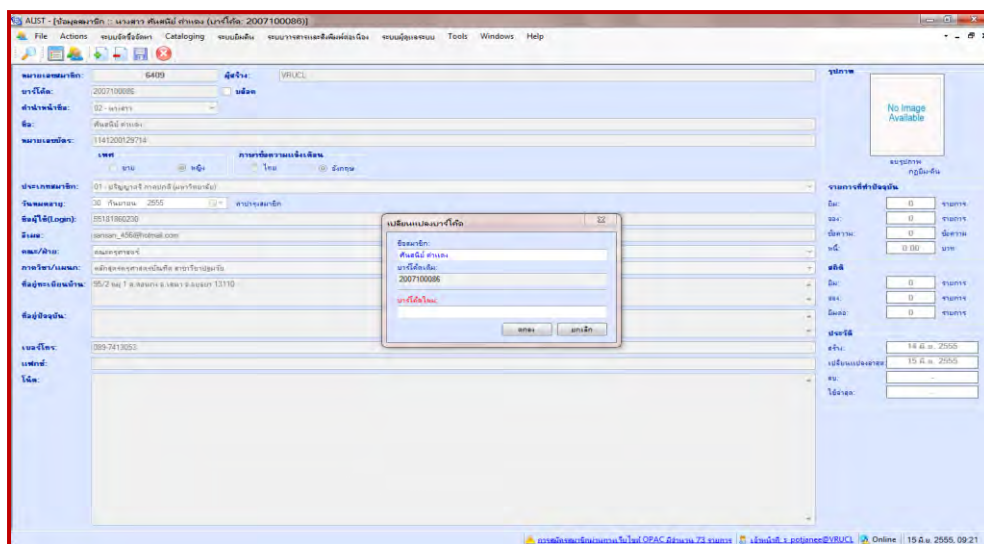
ภาพที่ 8 ภาพแสดงหน้าจอเข้าเมนูเพื่อ Replace Barcode

4. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ต้องใส่ User Name และ Password แล้วคลิก OK ดังภาพที่ 9



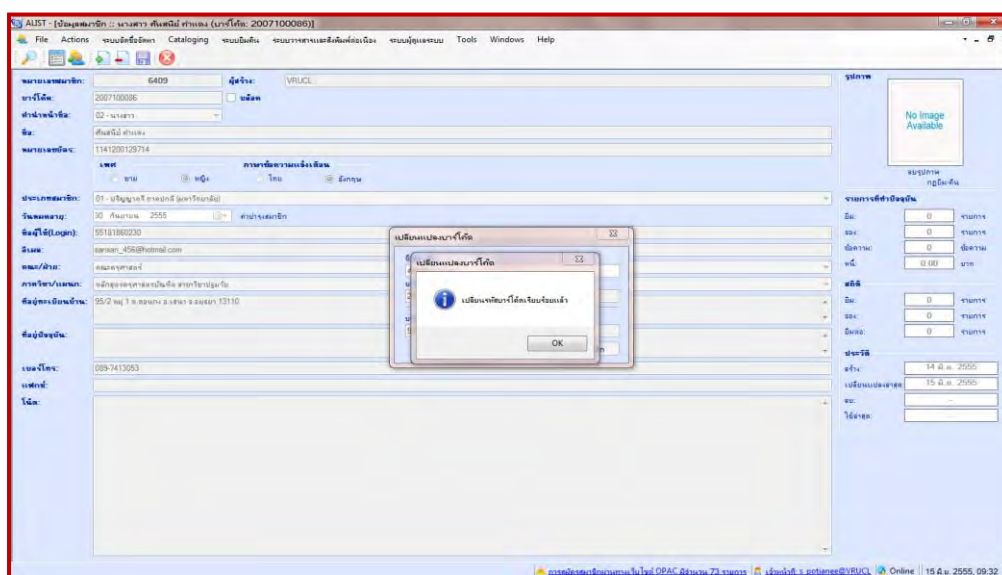
ภาพที่ 9 ภาพแสดงหน้าจอเข้าระบบเพื่อยืนยันการ Replace Barcode

5. ป้อนรหัสบาร์โค้ดใหม่สมาชิก โดยตรวจสอบชื่อของสมาชิก, หมายเลขบาร์โค้ดเดิม หลังจากนั้นให้ดำเนินการป้อนรหัสบาร์โค้ดของสมาชิก ที่ช่อง บาร์โค้ดใหม่ เมื่อใส่หมายเลขบาร์โค้ดใหม่เรียบร้อยแล้วคลิก ตกลง เพื่อยืนยันการเปลี่ยนแปลงบาร์โค้ด ดังภาพที่ 10



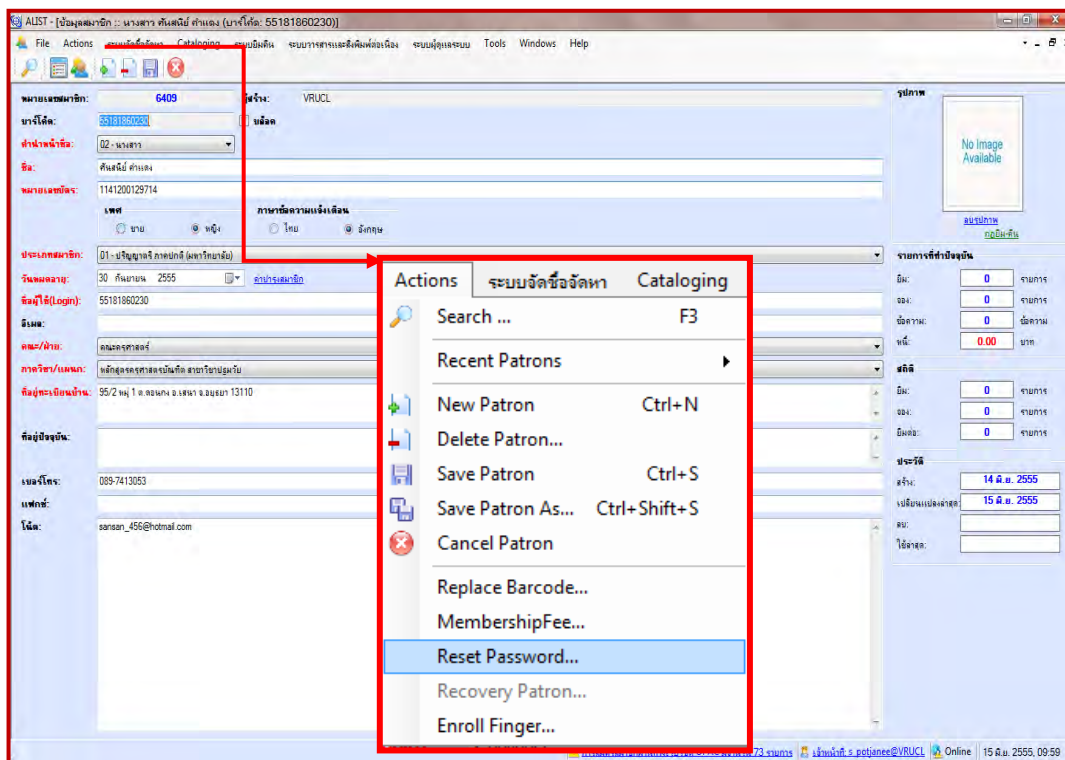
ภาพที่ 10 ภาพแสดงหน้าจอการป้อนรหัสบาร์โค้ดใหม่ของสมาชิก

6. เมื่อป้อนรหัสบาร์โค้ดใหม่ แล้วคลิกเลือกตกลงแล้ว จะมีข้อความแจ้งการเปลี่ยนแปลง หลังจากนั้นให้คลิก ตกลงอีกครั้งหนึ่ง ดังภาพที่ 11



ภาพที่ 11 ภาพแสดงหน้าจอเมื่อป้อนรหัสบาร์โค้ดใหม่ของสมาชิกและยืนยันการเปลี่ยนบาร์โค้ด

7. เมื่อทำการเปลี่ยนบาร์โค้ดแล้ว ต้องทำการ Reset Password เนื่องจาก ระบบ จะบันทึกรหัสบาร์โค้ดไว้เป็น Password เพื่อให้สมาชิกเข้าใช้ตรวจสอบข้อมูลต่างๆ การยืมต่อทรัพยากร และการจองทรัพยากร ผ่านหน้าจอระบบการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ (OPAC) Password สมาชิกสามารถที่จะไปทำการเปลี่ยนแปลงแก้ไขด้วยตนเองได้ที่หน้าระบบการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ (OPAC) แต่ในกรณีที่เจ้าหน้าที่เป็นผู้ทำการเปลี่ยนให้จะต้องทำการ Reset Password ทุกครั้ง และในกรณีที่สมาชิก มี E-mail ให้เจ้าหน้าที่ทำการย้าย มี E-mail จากช่องกรอก มี E-mail ไปไว้ที่ ช่อง โน้ต ข้อความก่อนทำการ Reset password ไมเช่นนั้น Password ที่เจ้าหน้าที่ทำการ Reset จะไปปรากฏที่ มี E-mail ของสมาชิก แต่ระบบจะไม่ทำการบันทึก Password ใหม่ให้ เมื่อทำการ Reset Password เรียบร้อยแล้ว จึงนำ มี E-mail กลับไปไว้ที่ช่อง มี E-mail ดังเดิม ดังภาพที่ 12



ภาพที่ 12 หน้าจอแสดงเมนูเพื่อทำการ Reset Password

หมายเหตุ เมื่อทำการ Replace Barcode และ Reset Password เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่แจ้งให้สมาชิกทราบว่าให้ใช้บัตรประจำตัวนักศึกษา ในการยืม-คืนทรัพยากร แทนบัตรชั่วคราวพร้อมกับเก็บบัตรชั่วคราวคืน และแนะนำการใช้งานหน้าจอสืบค้น OPAC และการเข้า Login และ Password ที่หน้าจอสืบค้น

การต่ออายุบัตรสมาชิก

การต่ออายุบัตรสมาชิกในกรณีที่ ระบบแจ้งว่าสมาชิกหมดอายุ



ภาพที่ 13 หน้าจอแสดงข้อความถามเมื่อสมาชิกหมดอายุ

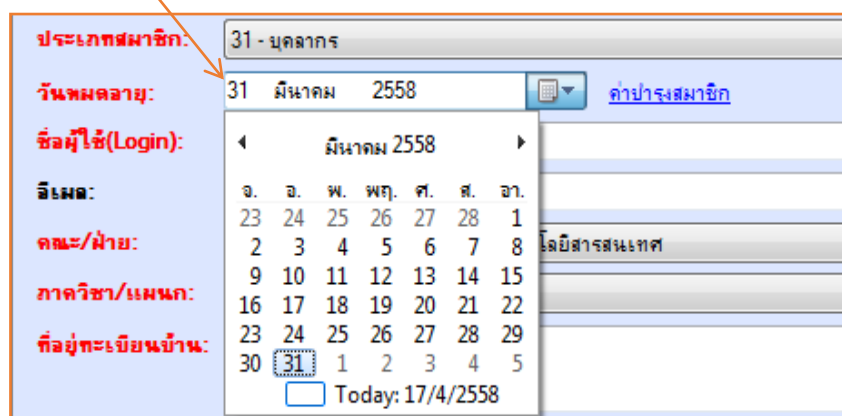
ให้ผู้ปฏิบัติงานกดแป้นอักษร ตามที่ปรากฏในระบบ ระบบจะถามว่า “ต้องการต่ออายุสมาชิกหรือไม่”



ภาพที่ 14 ภาพแสดงหน้าจอการถามเพื่อการต่ออายุสมาชิก

ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจในระบบว่าวันที่ของอายุสมาชิกถูกต้องหรือไม่ ถ้าต้องการต่อให้คลิกตอบ หรือ ไม่ต้องการต่อ ให้ตอบ ถ้าเป็นบัตรสมาชิกนักศึกษา วันหมดอายุจะถูกกำหนดให้หมดวันเดียวกับวันที่บัตรหมดอายุในบัตรประจำตัวนักศึกษา ซึ่งแล้วแต่กรณี

** นักศึกษายังไม่สำเร็จการศึกษาตามกำหนด แต่บัตรประจำตัวหมดอายุก่อน ต้องมีเอกสารการลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนนั้นๆมาทำการยื่นประกอบการต่ออายุสมาชิก และดำเนินการต่อให้โดยปรับวันกำหนดการหมดอายุของบัตรในระบบ ดังภาพที่ 15 แล้วทำการบันทึกข้อมูลสมาชิก โดยกำหนดวันแล้วแต่กรณี

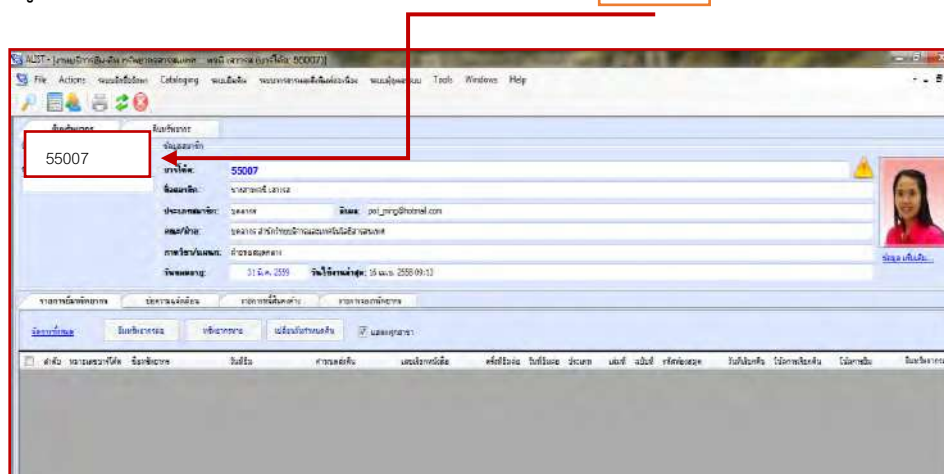


ภาพที่ 15 ภาพแสดงหน้าจอการเลือกเมนูวันหมดอายุสมาชิก

การเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิก ในกรณีที่สมาชิกพ้นสภาพ ลาออก หรือสำเร็จการศึกษา

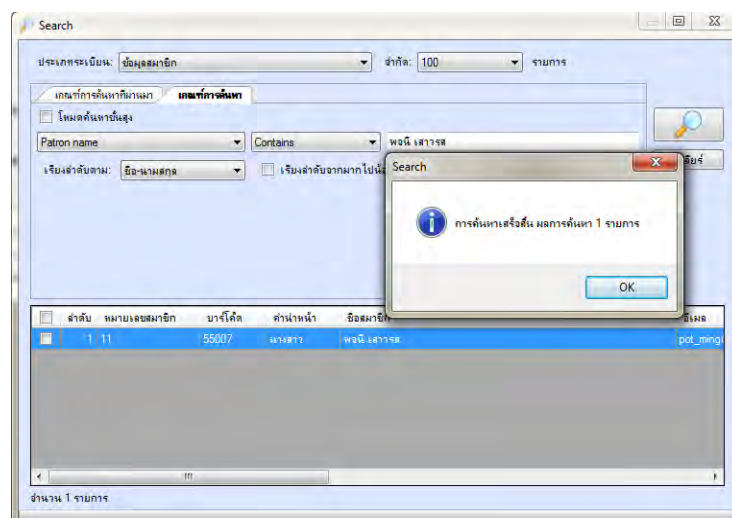
การเปลี่ยนข้อมูลสมาชิกห้องสมุดในฐานข้อมูล ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST เมื่อสมาชิกพ้นสภาพ จบการศึกษา หรือลาออก

1. ทำการตรวจสอบการค้างส่ง และรายการติดค้างค่าปรับ หรืออื่นๆ ในระบบ โดยเข้าไปที่เมนูหน้าจอ ยืม ทรัพยากร และใส่บาร์โค้ดสมาชิก เช่น 5500707 เพื่อตรวจสอบ ดังภาพที่ 16




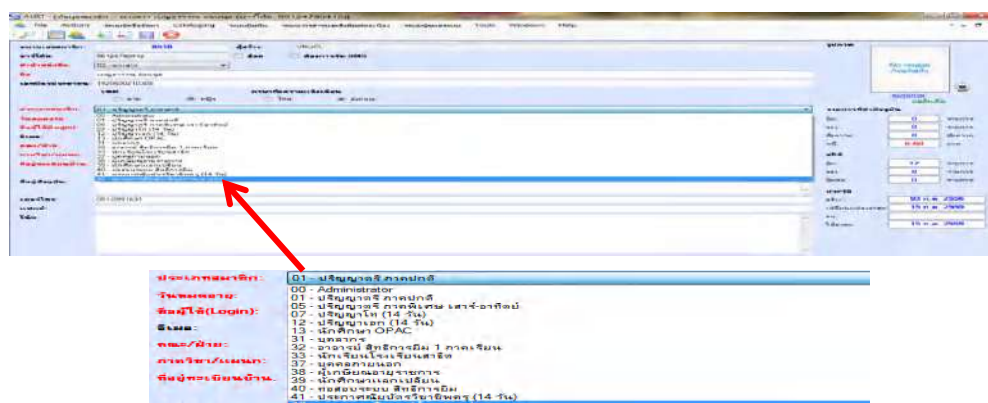
ภาพที่ 16 ภาพแสดงหน้าจอสมาชิกที่ป้อนรหัสบาร์โค้ดเพื่อตรวจสอบการค้างส่ง

2. ตรวจสอบสมาชิกค้างส่งด้วย ชื่อ-นามสกุล ในกรณี ที่กรอกรหัสบาร์โค้ดแล้วไม่ปรากฏข้อมูลให้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลสมาชิก ด้วยชื่อ-นามสกุล **อีกครั้ง** เนื่องจาก สมาชิกบางท่าน ทำบัตรสมาชิกชั่วคราวแล้วไม่นำบัตรสมาชิกชั่วคราวมาคืน บัตรประจำตัวนักศึกษาจึงไม่มีข้อมูล ในฐานข้อมูลของห้องสมุด



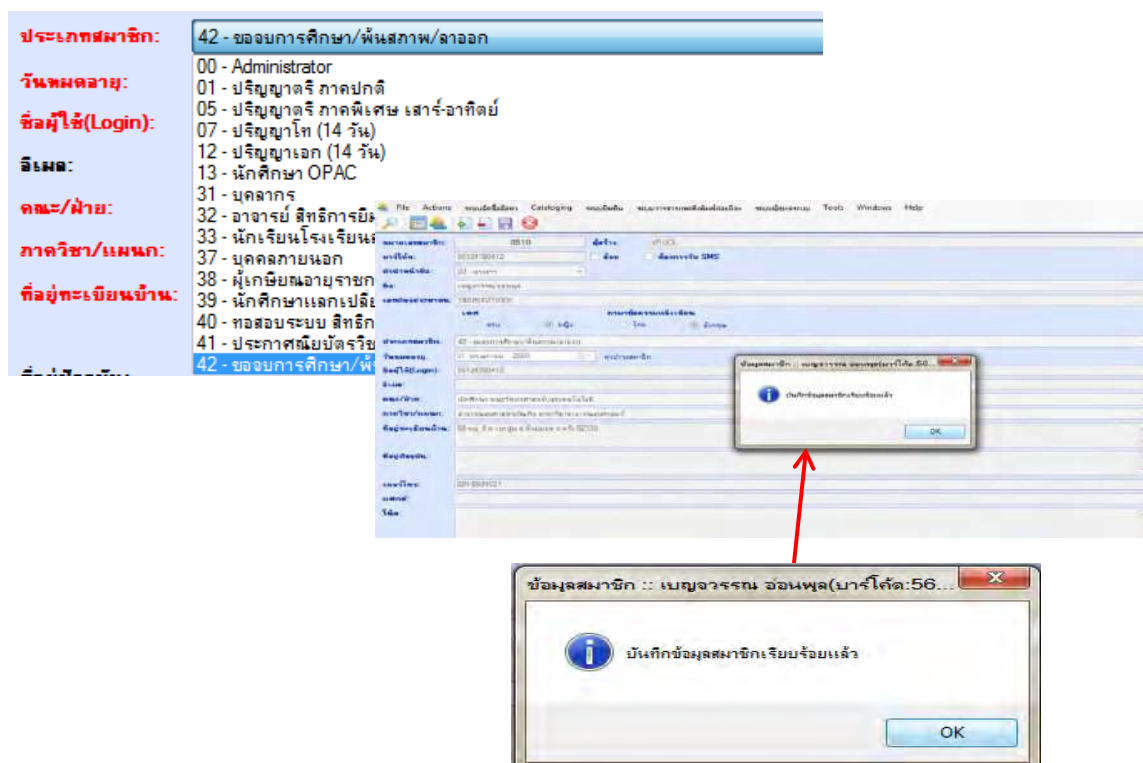
ภาพที่ 17 ภาพแสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูลสมาชิก ด้วย ชื่อ-นามสกุล

3. เมื่อตรวจสอบข้อมูลของสมาชิกแล้ว ไม่ปรากฏว่ามีสิ่งใดติดค้างกับห้องสมุด ให้ดำเนินการเปลี่ยนข้อมูลสมาชิกในฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ โดยคลิกเลือก เมนู  แล้วใส่รหัสบาร์โค้ดสมาชิกจะปรากฏ ดังภาพที่ 18 เพื่อทำการเปลี่ยนประเภทข้อมูลสมาชิก เป็น ขอบการศึกษา/พนักงาน/ลาออก ดังภาพ แล้วทำการบันทึกข้อมูล อีกครั้ง



ภาพที่ 18 ภาพแสดงหน้าจอการเลือกเมนูเพื่อเปลี่ยนประเภทสมาชิก

4. ให้คลิกเลือกเมนู ขอบการศึกษา/พนักงาน/ลาออก เพื่อแทนประเภทสมาชิกที่มีอยู่เดิม และทำการบันทึกข้อมูล และคลิกเลือก OK



ภาพที่ 19 ภาพแสดงหน้าจอเปลี่ยนประเภทข้อมูลสมาชิกพนักงาน และทำการบันทึกข้อมูล

5. เมื่อทำการเปลี่ยนประเภทข้อมูลสมาชิกเป็นของจบการศึกษา/พ้นสภาพ/ลาออก แล้วนั้น ให้มาทำการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการตรวจเช็คข้อมูลสมาชิกและทำการจำหน่ายสมาชิกพ้นสภาพ ดังรูป

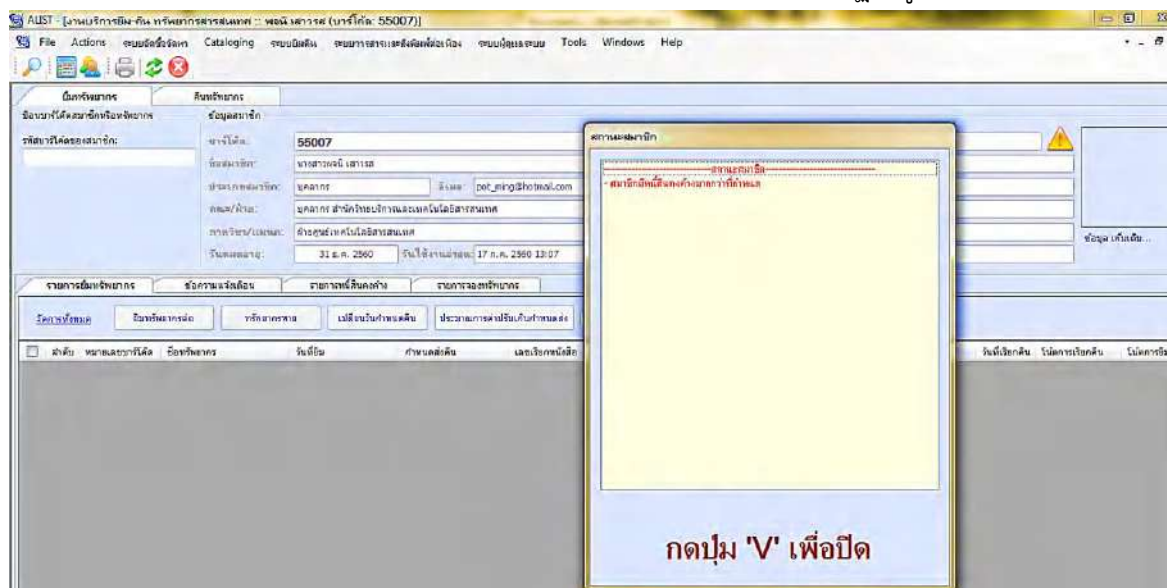
ตรวจเช็คข้อมูลสมาชิกและทำการจำหน่ายสมาชิกพ้นสภาพ ใหม่.

วันเดือนปี	ลำดับ ที่	รหัสประจำตัว นักศึกษา	เป็น สมาชิก	ไม่เป็น สมาชิก	ประเภทสมาชิก						หมายเหตุ	
					ภาค ปกติ	ภาค พิเศษ	ป. บัณฑิต	ป.โท ป.เอก	อาจารย์	พนักงาน มหาวิทยาลัย		
17 ต.ค. 2550	1	5912322018		✓	✓							มคอ.1
	2	5812302014		✓	✓							มคอ.
21 ส.ค. 2551	3	2012000921							✓	ครูสอน		มคอ.
21 ส.ค. 2551	4	2015000231							✓			มคอ.
23 ส.ค. 2551	5	ระดม 1กคคคค		✓						✓		น
23 ส.ค. 2551	6	รัตนกุล วิวัฒน์		✓						✓		น
	7	5512010013		✓	✓							มคอ.
	8	5512010014		✓	✓							น
	9	ศุภวรรณ อภิรักษ์	✓								มคอ.	มคอ.
	10	ระพีพร พงษ์...		✓							น	มคอ.
	11	5912449011		✓	✓							มคอ.
30 ส.ค. 2551	12	5912124020	✓		✓							มคอ.
30 ส.ค. 2551	13	59125000101		✓	✓							พ้นสภาพ
	14	59122920103		✓	✓							น
	15	59122510111		✓	✓							น
	16	59122510110		✓	✓							น
	17	59122510109		✓	✓							พ้นสภาพ
	18	59122510104		✓	✓							น
	19	59122500209		✓	✓							น
	20	59122500124		✓	✓							น
	21	59122500118		✓	✓							น
	22	59122500116		✓	✓							น
	23	59122500115		✓	✓							น
	24	59122500104		✓	✓							พ้นสภาพ
	25	59122500103		✓	✓							น
	26	59122500102		✓	✓							น
	27	59122500101		✓	✓							น
	28	59123340116		✓	✓							น
	29	59123340106		✓	✓							น
	30	59123320104		✓	✓							น

สมาชิกมีค่าปรับทรัพยากรเกินกำหนดส่ง

สมาชิกมีค่าปรับทรัพยากรเกินกำหนดส่ง แบ่งเป็น 2 กรณี คือ

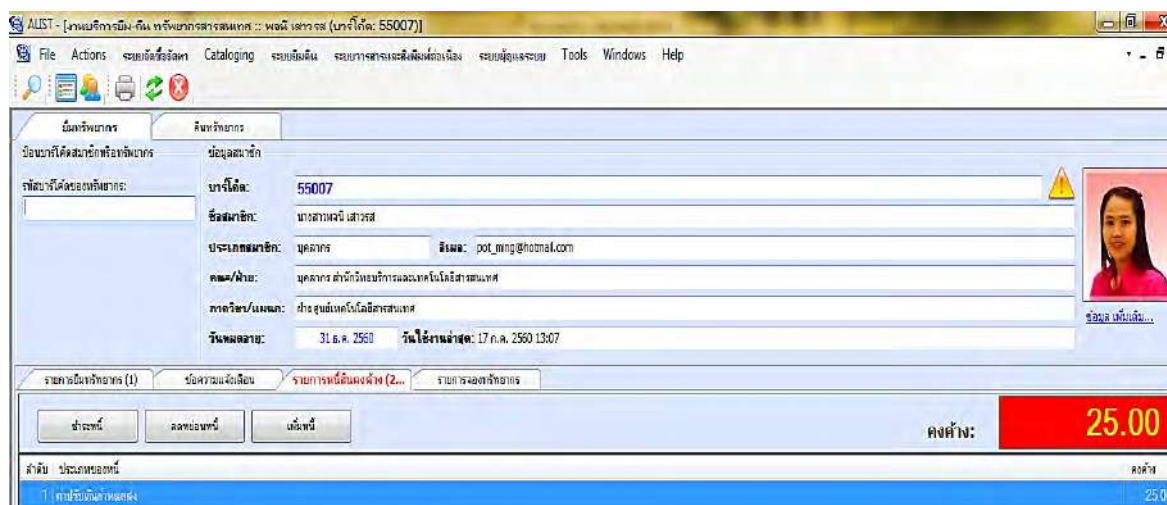
กรณีที่ 1 สมาชิกมีค่าปรับค้างอยู่ โดยที่ยังไม่ได้ชำระ เมื่อป้อนข้อมูลบาร์โค้ดสมาชิก ที่มีค้างชำระ ค่าปรับทรัพยากรเกินกำหนดส่ง เข้าระบบ ยืม-คืน อัตโนมัติ ALIST จะปรากฏเมนู ขึ้นมาเตือนสถานะ



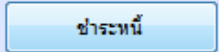
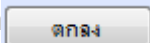
ภาพที่ 20 ภาพแสดงข้อมูลสมาชิกที่มีหนี้สินคงค้าง

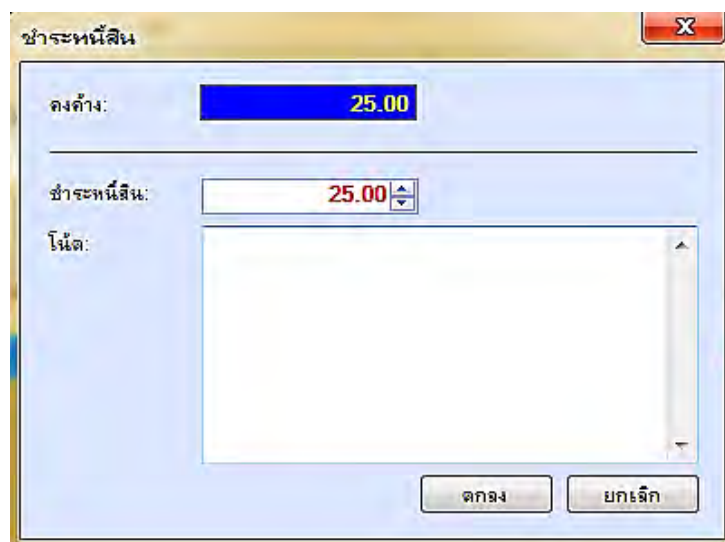
ให้ดำเนินการ กดที่เป็นอักษร ดังตัวอักษรที่ปรากฏดังภาพเช่น เพื่อปิด ข้อความ และจะปรากฏ ดังภาพ

กดปุ่ม 'V' เพื่อปิด



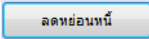
ภาพที่ 21 ภาพแสดงข้อมูลสมาชิกและรายการหนี้สินคงค้าง

1.1 ชำระค่าปรับปกติ ให้คลิกเลือก เมนู ชำระหนี้  เมื่อคลิกที่เมนูแล้ว ระบบจะปรากฏภาพ ให้ดำเนินการคลิกเลือก  เพื่อชำระหนี้สิน



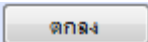
ภาพที่ 22 ภาพแสดงการชำระหนี้สิน

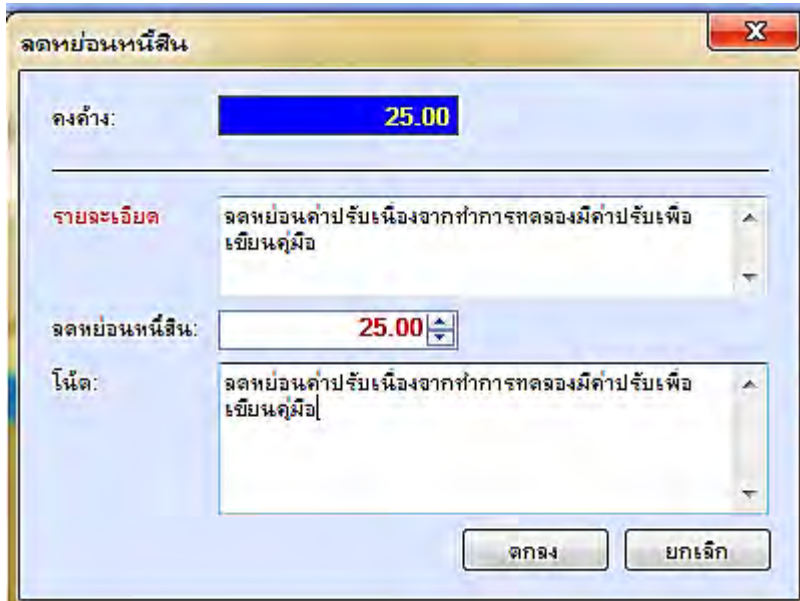
1.2 ชำระค่าปรับแบบมีการลดหย่อน ค่าปรับ ในกรณี ที่ เป็นช่วงเทศกาล ยกเว้นค่าปรับ หรือ การลดหย่อน ค่าปรับ ที่เกินจำนวนที่ตั้งไว้ในระเบียบ แต่ระบบไม่สามารถ ตั้งค่าปรับสูงสุดของทรัพยากรแต่ละรายการได้ จึงต้องทำการลดหย่อน ค่าปรับหรือลดหย่อนหนี้ ด้วยคลิกเลือกเมนู

 ระบบจะให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการ ใส่ User name และ password ของผู้ปฏิบัติงาน ดังภาพ



ภาพที่ 23 ภาพแสดงการใส่ User name และ Password เพื่อทำเข้าเมนูลดหย่อนหนี้สิน

1.3 เมื่อดำเนินการ ใส่ User name และ password เรียบร้อยแล้ว จะปรากฏ
 ดังภาพ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการ ใส่รายละเอียดเหตุผล ที่ต้องลดหย่อนหนี้สิน และจำนวนเงิน
 ที่ต้องการลดหย่อนให้ถูกต้อง และคลิกเลือก  เพื่อทำการลดหย่อนหนี้สิน



ภาพที่ 24 ภาพแสดงการใส่ข้อความเหตุผล และจำนวนเงินเพื่อลดหย่อนหนี้สิน

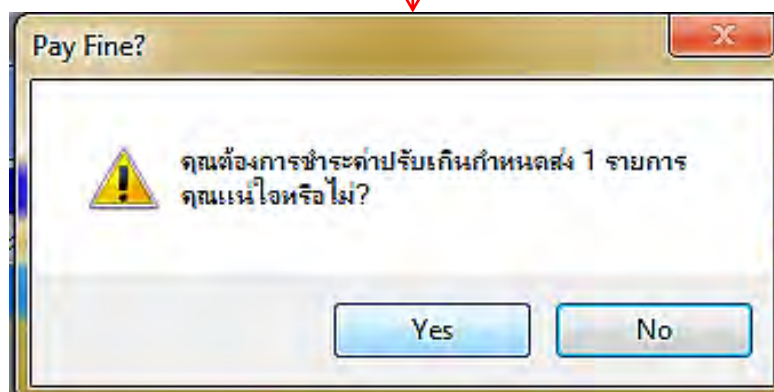
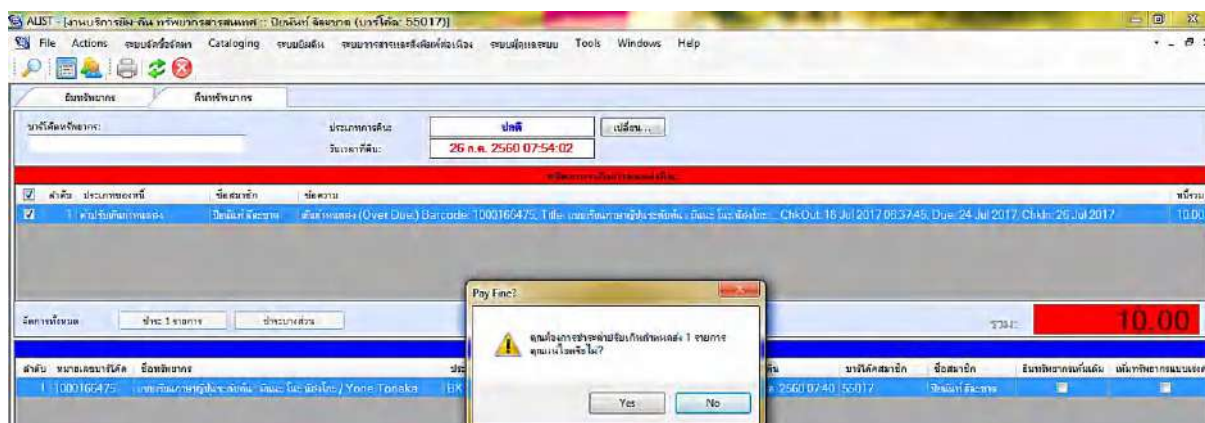
กรณีที่ 2 สมาชิกส่งคืนทรัพย์สินเกินกำหนดส่ง ระบบจะแสดงรายการที่ส่งคืน และ
 จำนวนเงินค่าปรับที่ส่งคืนเกินกำหนดส่ง ดังภาพ



ลำดับ	หมายเลขบาร์โค้ด	ชื่อทรัพย์สิน	ประเภททรัพย์สิน	วันที่รับ	กำหนดส่งคืน	วันที่คืน	บาร์โค้ดสมาชิก	ชื่อสมาชิก	วันที่รับจากพื้นที่เดิม	วันที่ส่งคืน
1	1000166475	แท็บเล็ตยี่ห้อ Acer	แท็บเล็ต	18 ก.ค. 2560 08:37:45	24 ก.ค. 2560 08:00	26 ก.ค. 2560 07:40	55017	ปิ่นนที ติงลาภ		

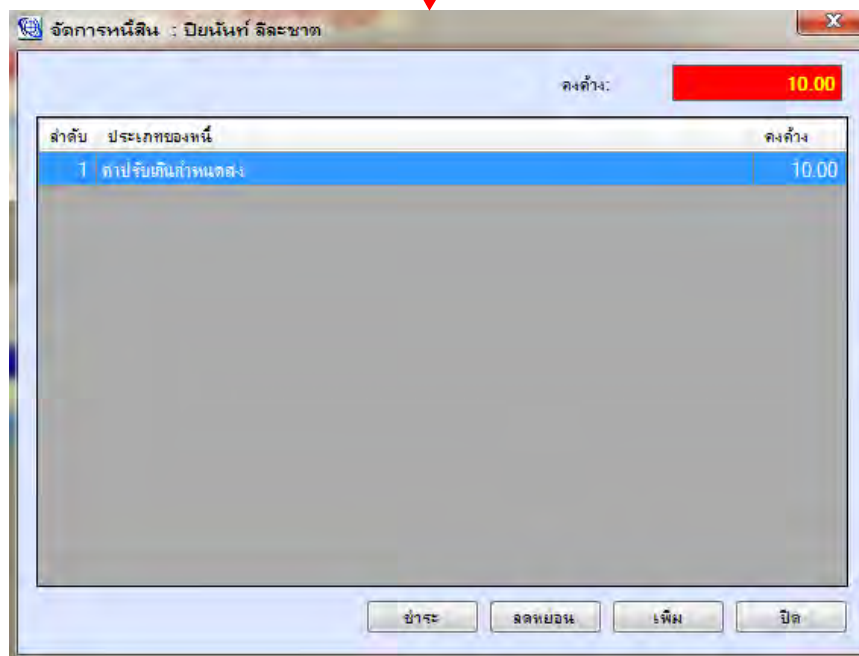
ภาพที่ 25 แสดงรายการคืนทรัพย์สินและค่าปรับเกินกำหนดส่ง

2.1 เมื่อปรากฏรายการทรัพยากรมีค่าปรับเกินกำหนดส่ง และสมาชิกต้องการชำระหนี้สินเต็มจำนวน ให้ดำเนินการคลิกเลือก เมื่ และจะปรากฏข้อความดังภาพที่ 26 ต้องการชำระค่าปรับ ให้คลิกที่ ไม่ต้องการชำระ คลิกที่



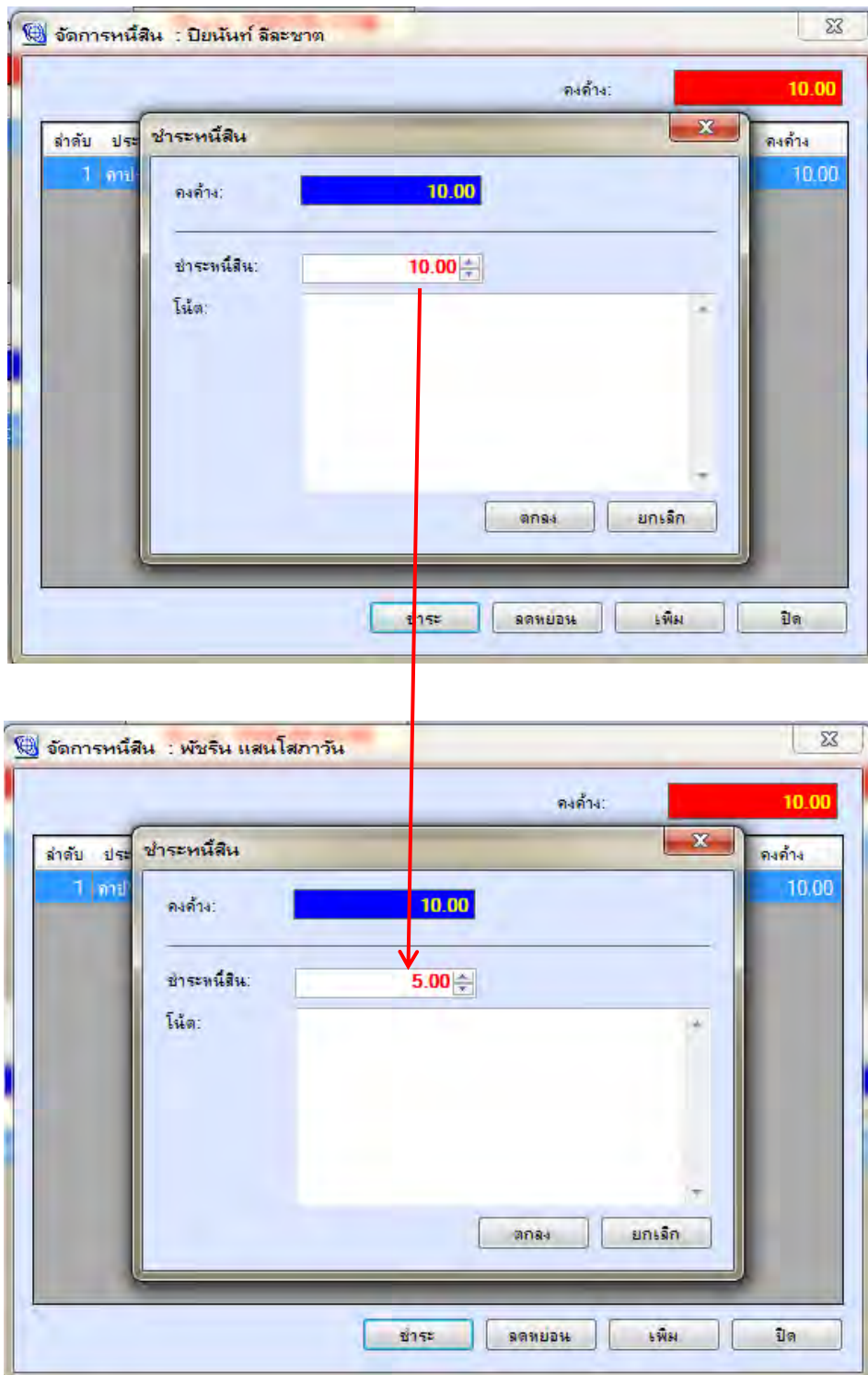
ภาพที่ 26 ภาพแสดงการข้อความเพื่อชำระค่าปรับตามจำนวนรายการที่ต้องชำระหรือไม่ชำระ

2.2 เมื่อสมาชิกคืนทรัพยากรเกินกำหนดส่ง ปรากฏค่าปรับ เนื่องจากสมาชิกไม่สามารถที่จะชำระค่าปรับทั้งจำนวนได้ หรือขอชำระเพียงบางส่วน ให้คลิกเลือกที่เมนู **ชำระบางส่วน** ดังภาพที่ 27



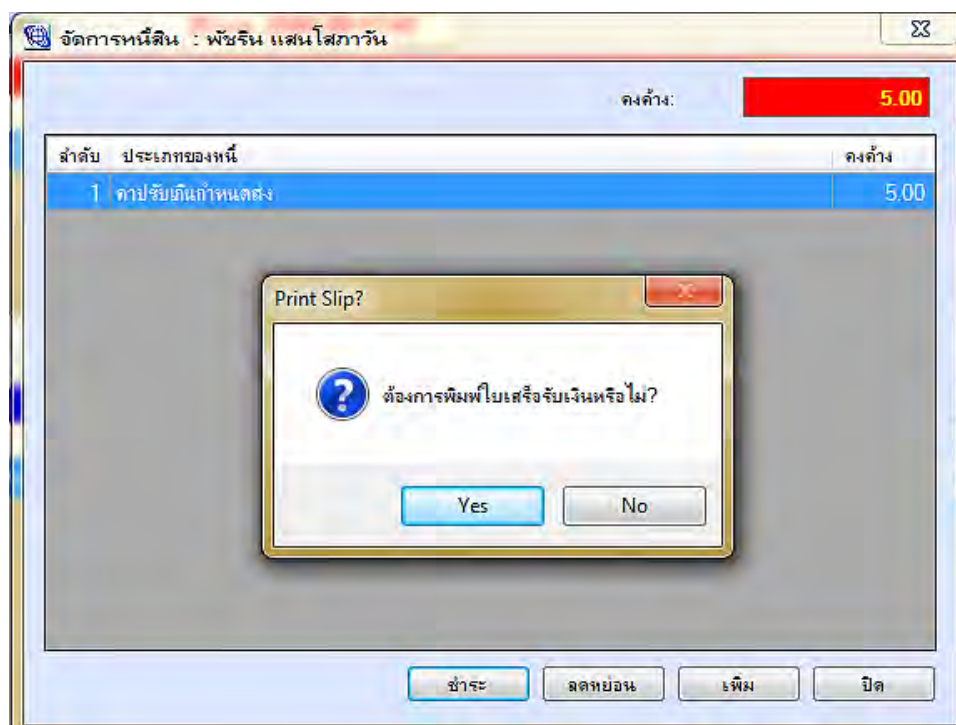
ภาพที่ 27 ภาพแสดงการคลิกเลือกเมนู เพื่อชำระค่าปรับทรัพยากรเกินกำหนดส่งบางส่วน

2.3 เมื่อดำเนินการเลือก เมนูเพื่อ ชำระบางส่วน ให้ดำเนินการคลิกเลือกที่ปุ่ม **ชำระ** และ จะปรากฏข้อความ เพื่อให้ดำเนินการ กรอกจำนวนเงินที่ต้องการชำระบางส่วน ดังภาพที่ 28 เมื่อใส่จำนวนเงินที่ต้องการชำระบางส่วนแล้ว ให้คลิกเลือก **ตกลง**



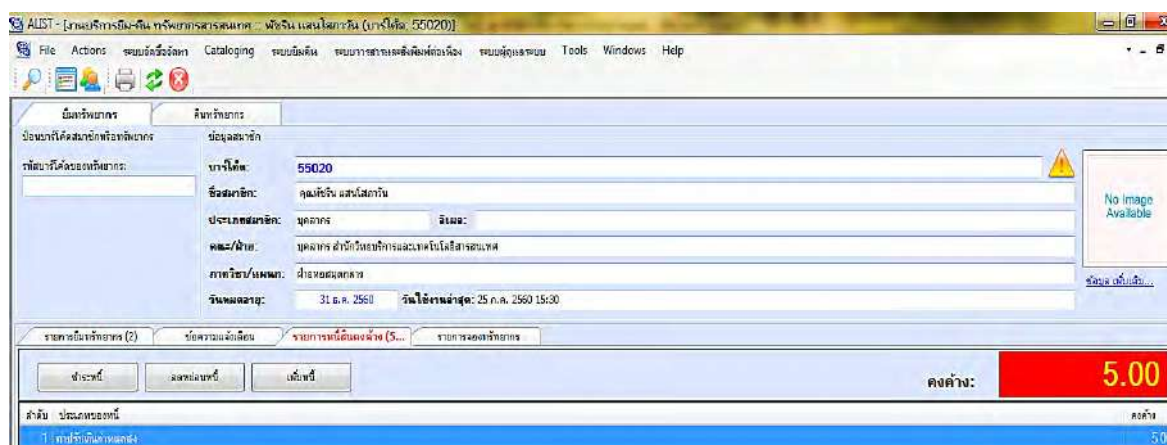
ภาพที่ 28 ภาพแสดงการใส่จำนวนเงินที่ต้องการชำระค่าปรับเกินกำหนดส่งบางส่วน

2.4 ดำเนินการใส่จำนวนที่ต้องการชำระบางส่วน แล้วคลิกเลือก **ตกลง** ระบบจะถามว่าต้องการพิมพ์ใบเสร็จหรือไม่ ในจำนวนที่สมาชิกชำระค่าปรับ เนื่องจากไม่ได้ใช้ใบเสร็จค่าปรับที่พิมพ์จากระบบ ALIST เพราะเราใช้ใบเสร็จที่ออกจากระบบการเงิน ของมหาวิทยาลัย ให้คลิกเลือกที่ **No**



ภาพที่ 29 ภาพแสดง จำนวนค่าปรับที่จะออกใบเสร็จด้วยระบบ ALIST

2.5 เมื่อกลับไปหน้าสมาชิกที่ทำการชำระค่าปรับบางส่วนแล้ว จะเห็นได้ว่า ยังคงมีค่าปรับส่วนที่คงค้างชำระอยู่ ดังภาพที่ 30 เพื่อรอสมาชิกมาชำระในครั้งต่อไป



ภาพที่ 30 ภาพแสดงข้อมูลค่าปรับค้างชำระของสมาชิกที่ชำระค่าปรับไปแล้วบางส่วน

ภาคผนวก

หลักฐานการสมัครสมาชิก และ ประเภทบัตรสมาชิกห้องสมุด

1. ใบชำระค่าลงทะเบียนเรียนภาคเรียนปัจจุบัน

ใบเสร็จชำระค่าลงทะเบียน (ชำระที่การเงิน)
 ประเภท : เงินสด รายการชำระ : ลงทะเบียนประจำภาคเรียน

ตั้งคมศาสตร์เพื่อการพัฒนา(การพัฒนาดี) **ใบเสร็จรับเงิน** (ฉบับจริง สำหรับนักศึกษา)
 มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
 1 หมู่ 20 ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี

วันที่ เลขที่

ได้รับเงินจาก 15 มกราคม 2558 ภาคเรียน 2/2557 ปีงบประมาณ 2558 58013460
 นางสาว พรทิพย์ ภูจอมผา รหัสประจำตัว 56124660222

นักศึกษาภาค ภาคปกติ (มหาวิทยาลัย) หมู่เรียน 561246602 ระดับ ปริญญาตรี 4 ปี
 หลักสูตร ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา ตั้งคมศาสตร์เพื่อการพัฒนา(การพัฒนาสังคมและความมั่งคั่ง)

รายการ	รวม(บาท)	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	นศ	ผู้สอน
ค่าธรรมเนียมการศึกษาทั่วไป	2,000.00	2582205(01)	การพัฒนาทรัพยากร	3(3-0-6)	นริศรา จ
ค่าธรรมเนียมสาขาวิชา	1,000.00	2582301*(01)	สิทธิมนุษยชนกับ	3(3-0-6)	วิภาวิ ช
ค่าลงทะเบียนเหมาจ่าย	4,000.00	2582402(02)	ทัศนคติ จริยธรรม	3(3-0-6)	วรรณลดา กั
		2583102(01)	ปัญหาสังคม	3(3-0-6)	วรรณช
		2583108(01)	การวิเคราะห์ปัญหา	3(2-2-5)	วรรณลดา กั
		2583301*(01)	หลักกฎหมายครอบครัว	3(3-0-6)	จุลธิย

จำนวนหน่วยกิตรวม 18 หน่วยกิต

ได้รับเงินไว้ถูกต้องแล้ว (โปรดเก็บใบเสร็จนี้ไว้เพื่อเป็นหลักฐาน) (เจ็ดพันบาทถ้วน)

ลงชื่อ.....
 ผู้รับเงิน (ผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี)

2. บัตรประจำตัวนักศึกษา



3. บัตรสมาชิกประเภทชั่วคราว



5. แบบฟอร์มการกรอกข้อมูลสมาชิก

แบบฟอร์มการสมัครสมาชิกห้องสมุด

(เฉพาะเจ้าหน้าที่)

รหัสบัตรสมาชิกชั่วคราว(เลขบาร์โค้ด)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ข้อมูลสมาชิก

ป.ตรี (ภาคปกติ) ป.ตรี (ภาคพิเศษ) ปริญญาโท ปริญญาเอก

บุคคลภายนอก พนักงานมหาวิทยาลัย อาจารย์ ป.บัณฑิต

สังกัดคณะ ครุศาสตร์

โปรแกรมวิชา การศึกษาปฐมวัย

รหัสประจำตัวนักศึกษา

๖	๐	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

เลขประจำตัวบัตรประชาชน

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

น/ช/นาง/นางสาว มะลิ นามสกุล ดอกไม้

ที่อยู่(ตามทะเบียนบ้าน) บ้านเลขที่ 1 หมู่ 1

ครอบครัว / ซอย..... ถนน.....

ตำบล/แขวง คลองนึ่ง อำเภอ/เขต คลองนึ่ง

จังหวัด ปทุมธานี รหัสไปรษณีย์ 12120

เบอร์โทรศัพท์.....

E-mail.....

ผู้รับเรื่อง.....

วันที่.....

6. ประเภทบัตรสมาชิกชั่วคราว ของสำนักวิทยบริการ



นักเรียนปริญญาเอก



นักเรียนปริญญาโท



นักศึกษาภาคพิเศษ



ประเภทอาจารย์



ระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี
ว่าด้วยการใช้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยการใช้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้การดำเนินการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ ๑๑ / ๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๔ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วยการใช้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๕๔ ”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

จังหวัดปทุมธานี

“สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ” หมายความว่า สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

“บุคลากรของมหาวิทยาลัย” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ หรือ ลูกจ้างที่สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

“นักเรียน” หมายความว่า นักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

“สมาชิกสมทบ” หมายความว่า บุคคลทั่วไปที่สมัครเป็นสมาชิกสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

“ผู้ได้รับอนุญาตเข้าใช้” หมายความว่า บุคคลในหน่วยงานอื่นที่มีข้อตกลงร่วมกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศและบุคคลทั่วไปที่ไม่ได้เป็นสมาชิกสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

“ทรัพยากรสารสนเทศ” หมายความว่า สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อไม่ตีพิมพ์ และสื่อที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่จัดไว้ให้บริการในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒

ข้อ ๕ ให้ห้องสมุดของวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย และศูนย์ของมหาวิทยาลัย ใช้ระเบียบนี้ได้โดยอนุโลม

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้และมีอำนาจออกประกาศ คำสั่งหรือแนวปฏิบัติเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

หมวด ๑

เวลาให้บริการ

ข้อ ๗ เวลาให้บริการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

เมื่อมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ผู้อำนวยการอาจเปลี่ยนแปลงเวลาทำการหรืองดให้บริการได้ตามที่เห็นสมควร โดยให้ประกาศล่วงหน้าตามความเหมาะสม

ในกรณีฉุกเฉิน เพื่อรักษาประโยชน์หรือความปลอดภัยของผู้ใช้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้อำนวยการอาจปิดบริการหรือเปลี่ยนแปลงวันและเวลาให้บริการเป็นการชั่วคราวได้ โดยไม่จำเป็นต้องประกาศล่วงหน้า

หมวด ๒

ผู้มีสิทธิใช้บริการ

ข้อ ๘ บุคคลต่อไปนี้มีสิทธิเข้าใช้บริการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ๘.๑ บุคลากรของมหาวิทยาลัย
- ๘.๒ นักศึกษา
- ๘.๓ นักเรียน
- ๘.๔ สมาชิกสมทบ
- ๘.๕ ผู้ได้รับอนุญาตเข้าใช้

หมวด ๓

การสมัครสมาชิกและสมาชิกภาพ

ข้อ ๙ การสมัครเป็นสมาชิก ให้ยื่นหนังสือคำขอเป็นสมาชิกพร้อมหลักฐาน ดังนี้

๙.๑ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ใช้บัตรประจำตัวข้าราชการ บัตรพนักงานมหาวิทยาลัย บัตรพนักงานราชการ บัตรประจำตัวลูกจ้าง หรือบัตรประจำตัวประชาชนแล้วแต่กรณี

๙.๒ นักศึกษาและนักเรียน ใช้บัตรประจำตัวนักศึกษา บัตรประจำตัวนักเรียน หรือบัตรประจำตัวประชาชน และหลักฐานการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาภาคเรียนปัจจุบัน

๙.๓ สมาชิกสมทบ

(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาเอกสาร

(๒) รูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

(๓) ค่าบำรุงและค่าประกันความเสียหายตามข้อ ๑๕.๑

๓

ข้อ ๑๐ ระยะเวลาการเป็นสมาชิกและการสิ้นสุดสมาชิกภาพ

๑๐.๑ บุคลากรของมหาวิทยาลัย เป็นสมาชิกตั้งแต่วันที่สมัครเป็นสมาชิกจนกว่าจะพ้นจากสภาพการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย

๑๐.๒ นักศึกษา เป็นสมาชิกตั้งแต่วันที่สมัครเป็นสมาชิกจนถึงวันสำเร็จการศึกษาหรือพ้นจากสภาพการเป็นนักศึกษา

๑๐.๓ นักเรียน เป็นสมาชิกตั้งแต่วันที่สมัครเป็นสมาชิก จนถึงวันสำเร็จการศึกษาหรือพ้นจากสภาพการเป็นนักเรียน

๑๐.๔ สมาชิกสมทบ เป็นสมาชิกตั้งแต่วันที่สมัครเป็นสมาชิกมีอายุการเป็นสมาชิกคราวละ ๓ ปี

ข้อ ๑๑ การพ้นสภาพจากการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย การเป็นนักศึกษาหรือนักเรียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องประสานงานกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อตรวจสอบการค้างชำระค่าปรับและค้างส่งทรัพยากรสารสนเทศจากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศก่อนเสนอชื่อให้พ้นสภาพแล้วแต่กรณี

หมวด ๔

ประเภททรัพยากรสารสนเทศ

ข้อ ๑๒ ทรัพยากรสารสนเทศ ที่ให้บริการ แบ่งเป็น

๑๒.๑ ทรัพยากรสารสนเทศที่อนุญาตให้ยืมออกนอกสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ได้แก่

- (๑) หนังสือ ตำรา
- (๒) ปริญญาานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ ปัญหาพิเศษ และเอกสารผลงานทางวิชาการอื่นๆ
- (๓) สื่ออิเล็กทรอนิกส์และสื่อดิจิทัล
- (๔) นิตยสารฉบับช่วงเวลา
- (๕) ทรัพยากรสารสนเทศอื่นที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศระบุให้ยืม

๑๒.๒ ทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ได้แก่

- (๑) หนังสืออ้างอิง
- (๒) วารสารและหนังสือพิมพ์
- (๓) นิตยสารฉบับปัจจุบัน
- (๔) สื่ออิเล็กทรอนิกส์และสื่อดิจิทัลที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศระบุ

ไม่ให้ยืม

(๕) ทรัพยากรสารสนเทศอื่นที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศระบุไม่ให้ยืม

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศอาจกำหนดวิธีการและเงื่อนไขการให้บริการให้เหมาะสมกับทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภทได้

หมวด ๕

การให้บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ

ข้อ ๑๓ เงื่อนไขการยืม จำนวนการยืม และเวลาที่ครอบครองทรัพยากรสารสนเทศให้เป็นไปตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๔

ข้อ ๑๔ หลักเกณฑ์และวิธีการในการยืมและคืนทรัพย์สินทางปัญญา

๑๔.๑ สมาชิกต้องมาติดต่อยืมด้วยตนเองพร้อมบัตรสมาชิกและจะต้องคืนทรัพย์สินทางปัญญาในวันและเวลาที่กำหนด

๑๔.๒ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศสงวนสิทธิให้ยืมทรัพย์สินทางปัญญาในกรณีที่สมาชิกค้างชำระค่าปรับหรือมีทรัพย์สินทางปัญญาเกินกำหนดส่ง

๑๔.๓ สมาชิกต่ออายุการยืมทรัพย์สินทางปัญญาได้ไม่เกินสองครั้งติดต่อกัน
ในกรณีมีทรัพย์สินทางปัญญาใดเกินกำหนดส่งหรือมีผู้อื่นจองทรัพย์สินทางปัญญานั้น สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจะงดการต่ออายุการยืม

๑๔.๕ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศสงวนสิทธิที่จะขอให้ผู้ยืมคืนทรัพย์สินทางปัญญาที่กำหนดได้ ในกรณีที่มีความจำเป็น

๑๔.๖ สมาชิกที่ค้างชำระค่าปรับ ค้างค่าเช่าใช้ทรัพย์สินทางปัญญาที่ชำรุดเสียหายหรือสูญหายหรือมีทรัพย์สินทางปัญญาเกินกำหนดส่ง จะถูกตัดสิทธิการยืม จนกว่าจะชำระค่าปรับ ได้เช่าใช้ทรัพย์สินทางปัญญาที่ชำรุดเสียหายหรือสูญหาย หรือได้ส่งทรัพย์สินทางปัญญาเป็นที่เรียบร้อย หากเป็นสมาชิกสมทบ ให้หักเงินประกันความเสียหายและตัดสิทธิการเป็นสมาชิก

๑๔.๗ ผู้ยืมต้องตรวจสอบสภาพของทรัพย์สินทางปัญญาทุกครั้งที่ยืม หากพบความชำรุดเสียหายใดๆ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ทันที มิฉะนั้นผู้ยืมต้องเป็นผู้รับผิดชอบในความชำรุดเสียหายของทรัพย์สินทางปัญญาที่ยืมไป

หมวด ๖

ค่าบำรุง ค่าประกันความเสียหาย ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และการชดเชยค่าเสียหาย

ข้อ ๑๕ ค่าบำรุง ค่าประกันความเสียหาย ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และการชดเชยค่าเสียหาย

๑๕.๑ ค่าบำรุงและค่าประกันความเสียหายของสมาชิกสมทบที่เป็นบุคคลทั่วไป

๑๕.๑.๑ ค่าบำรุงสมาชิกรายปี ปีละ ๕๐๐ บาท

๑๕.๑.๒ ค่าประกันความเสียหายจำนวน ๑,๐๐๐ บาท ซึ่งมีสิทธิได้รับคืนเต็มตามจำนวนหรือบางส่วนเมื่อสมาชิกลาออกจากสมาชิกภาพ หรือภายใน ๔๕ วัน หลังจากสิ้นสุดสมาชิกภาพ หากล่วงพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวให้ถือว่าสมาชิกผู้นั้นยินยอมสละเงินค่าประกันความเสียหายให้เป็นรายได้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑๕.๒ สมาชิกทุกประเภทต้องชำระค่าธรรมเนียมการทำบัตรสมาชิกแทนบัตรเติมที่สูญหายหรือชำรุดจำนวน ๑๐๐ บาท

๑๕.๓ ค่าปรับ

๑๕.๓.๑ กรณีส่งคืนทรัพย์สินทางปัญญาเกินกำหนด ผู้ยืมต้องชำระค่าปรับดังนี้

(๑) หนังสือทั่วไป สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง สื่อโสตทัศนวัสดุ สื่ออิเล็กทรอนิกส์

ต้องชำระค่าปรับวันละ ๕ บาทต่อเล่ม/รายการ

(๒) ทรัพย์สินทางปัญญาสำรอง ต้องชำระค่าปรับชั่วโมงละ ๓ บาท

ต่อเล่ม/รายการ

๑๕.๓.๒ กรณีที่ทรัพย์สินทางปัญญาชำรุดเสียหายหรือสูญหาย ผู้ยืมต้องดำเนินการ ดังนี้

(๑) ชำระค่าซ่อมแซมและวัสดุดำเนินการทางเทคนิครายการละ ๕๐ บาท

๕

(๒) จัดหาทรัพยากรสารสนเทศรายการเดียวกันหรือใหม่กว่ามาคืน
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๓) หากไม่สามารถจัดหาทรัพยากรสารสนเทศมาคืนได้ ให้ชำระค่าปรับ
เป็นเงินจำนวนสองเท่าของราคาทรัพยากรสารสนเทศปัจจุบัน

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ดำเนินการตามวรรคแรกแล้ว ผู้ยืมจะเรียกร้องค่าชดเชยคืนไม่ได้
การวินิจฉัยสภาพและการกำหนดราคาทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่ทราบราคาและค่าใช้จ่าย ให้เป็นไป
ตามที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศกำหนด

หมวด ๗

การเข้าใช้บริการ

ข้อ ๑๖ การเข้าใช้บริการให้เป็นไปตามประกาศหรือคำสั่งของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หมวด ๘

บทลงโทษ

ข้อ ๑๗ ผู้ใช้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ
ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด หากฝ่าฝืนผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ มี
อำนาจพิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสม ดังนี้

(๑) ตักเตือน

(๒) เชิญให้ออกจากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๓) ตัดสิทธิการให้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นการชั่วคราว

(๔) ตัดสิทธิการเป็นสมาชิกเป็นระยะเวลา ๑ ภาคการศึกษา

ข้อ ๑๘ ผู้ใดฉีก กรีด ตัด หรือกระทำการอื่นใดให้ทรัพยากรสารสนเทศเสียหาย หรือลักลอบหรือ
นำทรัพยากรสารสนเทศออกนอกสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศโดยไม่ได้ยืมอย่างถูกต้องตาม
ระเบียบและเพิกเฉยต่อการคืนทรัพยากรสารสนเทศ หรือไม่ชดเชยค่าเสียหายในกรณีอื่นให้กับสำนักวิทยบริการ
และเทคโนโลยีสารสนเทศหลังจากได้รับหนังสือทวงถาม ให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศพิจารณา
ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีนักเรียนหรือนักศึกษา ให้ตัดสิทธิการให้บริการและสิทธิการยืมทรัพยากรสารสนเทศ
เป็นระยะเวลา ๑ ปีการศึกษา

(๒) กรณีนักศึกษาที่พ้นสภาพหรือสิ้นสภาพการเป็นนักศึกษาระหว่างภาคเรียนให้พิจารณา
ดำเนินการตามกฎหมาย

(๓) กรณีเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยให้พิจารณาดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
กรณีที่เป็นผู้ใช้บริการนอกเหนือจาก (๑) (๒) (๓) ให้ตัดสิทธิการให้บริการและดำเนินการคดีตาม

กฎหมาย

๖

หมวด ๙
การเงิน

ข้อ ๑๙ เงินรายได้จากการให้บริการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศให้นำส่งเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยและสามารถนำไปใช้ในกิจการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้งนี้โดยได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๐ ผู้ใช้บริการที่ค้างชำระค่าปรับ ค่าชดใช้ความเสียหาย หรือเงินอื่นใดอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ยังคงมีหน้าที่ชำระค่าปรับ ค่าชดใช้ความเสียหาย หรือเงินอื่นใดแก่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจนกว่าจะชำระเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔



(นายพงศ์เทพ เทพกาญจนา)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี
เรื่อง การให้บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ

โดยที่เป็นการสมควรให้มีประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
จังหวัดปทุมธานี เรื่อง การให้ยืมทรัพยากรสารสนเทศ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ และข้อ ๑๓ ของระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลย
อลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วยการใช้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี
สารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๕๔

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี จึงประกาศ
กำหนดเงื่อนไขการยืม จำนวนการยืม และเวลาที่ครอบครองทรัพยากรสารสนเทศของผู้ใช้บริการ
ดังต่อไปนี้

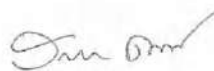
ประเภทสมาชิก	ประเภททรัพยากร	จำนวน	ระยะเวลา
อาจารย์	หนังสือ	๑๕ รายการ	๑ ภาคการศึกษา
	วิจัย วิทยานิพนธ์	๕ รายการ	๑ ภาคการศึกษา
	นิตยสาร	๓ รายการ	๗ วัน
	สื่อโสตทัศนวัสดุ	๓ รายการ	๗ วัน
บุคลากร - พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน - ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ - ลูกจ้างชั่วคราว	หนังสือ	๕ รายการ	๑๔ วัน
	วิจัย วิทยานิพนธ์	๒ รายการ	๑๔ วัน
	นิตยสาร	๓ รายการ	๗ วัน
	สื่อโสตทัศนวัสดุ	๓ รายการ	๗ วัน
นักศึกษาปริญญาเอก	หนังสือ	๑๐ รายการ	๑๔ วัน
	วิจัย วิทยานิพนธ์	๕ รายการ	๑๔ วัน
	นิตยสาร	๓ รายการ	๗ วัน
	สื่อโสตทัศนวัสดุ	๓ รายการ	๗ วัน

- ๒ -

ประเภทสมาชิก	ประเภททรัพย์สิน	จำนวน	ระยะเวลา
นักศึกษาปริญญาโท	หนังสือ	๗ รายการ	๑๔ วัน
	วิจัย วิทยานิพนธ์	๔ รายการ	๑๔ วัน
	นิตยสาร	๓ รายการ	๗ วัน
	สื่อโสตทัศนวัสดุ	๓ รายการ	๗ วัน
นักศึกษาปริญญาตรี	หนังสือ	๕ รายการ	๗ วัน
	วิจัย วิทยานิพนธ์	๒ รายการ	๗ วัน
	นิตยสาร	๓ รายการ	๗ วัน
	สื่อโสตทัศนวัสดุ	๓ รายการ	๗ วัน
บุคคลภายนอก (ที่เป็นสมาชิก)	หนังสือ	๕ รายการ	๗ วัน
	นิตยสาร	๓ รายการ	๗ วัน
	สื่อโสตทัศนวัสดุ	๓ รายการ	๗ วัน
ผู้เกษียณอายุราชการ	หนังสือ	๕ รายการ	๑๔ วัน
	วิจัย วิทยานิพนธ์	๒ รายการ	๑๔ วัน
	นิตยสาร	๓ รายการ	๗ วัน
	สื่อโสตทัศนวัสดุ	๓ รายการ	๗ วัน
ค่าปรับเกินกำหนดส่ง ๕ บาท/เล่ม/วัน			

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกคืนทรัพย์สินสารสนเทศจากผู้ใช้บริการก่อนครบกำหนดคืนได้ในกรณีจำเป็น

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๘



(รองศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ คชสิทธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์