



ขั้นตอนการยืมหนังสือในห้องบรรณสารบริการ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ





คณะเภสัชศาสตร์  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คู่มือ/แนวปฏิบัติ / ขั้นตอน : ขั้นตอนการยืมหนังสือในห้องบรรณสารบริการ

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ขั้นตอนใหม่  ปรับปรุง

จัดทำโดย :

งานบรรณสารบริการ

วันที่ 14 ธ.ค. 2566

รายละเอียด : ขั้นตอนการยืมหนังสือในห้องบรรณสารบริการ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ผู้ยืมติดต่อเจ้าหน้าที่ห้องบรรณสารบริการ

ผู้ยืมค้นหาหนังสือที่จากคอมพิวเตอร์ในห้องบรรณสารบริการ หรือจากเว็บไซต์ [www.lib.swu.ac.th](http://www.lib.swu.ac.th)

➤ มีหนังสือ

1. ผู้ยืมนำหนังสือที่ต้องการยืมมาที่จุด ยืม - คืน หนังสือ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ
3. เจ้าหน้าที่ทำการบันทึกข้อมูลการยืมหนังสือในระบบ
4. มอบหนังสือให้ผู้ยืมพร้อมแจ้งกำหนดคืนหนังสือให้ผู้ยืมทราบ
5. สิ้นสุดกระบวนการทำงาน

➤ ไม่มีหนังสือ

1. เจ้าหน้าที่ทำการเช็คข้อมูลการยืมหนังสือเล่มที่ผู้รับบริการต้องการ
2. หากหนังสือมีการยืมไปแล้วให้ผู้ยืมรายใหม่ทำเรื่องจองหนังสือกับเจ้าหน้าที่
3. เมื่อผู้ยืมรายเก่านำหนังสือมาคืน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ และแจ้งให้ผู้ยืมรายใหม่มาดำเนินการยืมผ่านทาง Application line
4. เจ้าหน้าที่ทำการบันทึกข้อมูลการยืมหนังสือในระบบ
5. มอบหนังสือให้ผู้ยืมพร้อมแจ้งกำหนดคืนหนังสือให้ผู้ยืมทราบ
6. สิ้นสุดกระบวนการทำงาน

ตรวจสอบข้อมูลแล้ว

(นายสมชาย หลวงสนาม)

หัวหน้างานบริการการศึกษา

วันที่ 14 / 03 / 2566

ตรวจสอบข้อมูลแล้ว

(นางสาวเปรมจิตร ชนะมาร)

ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

วันที่ 14 / 3 / 66