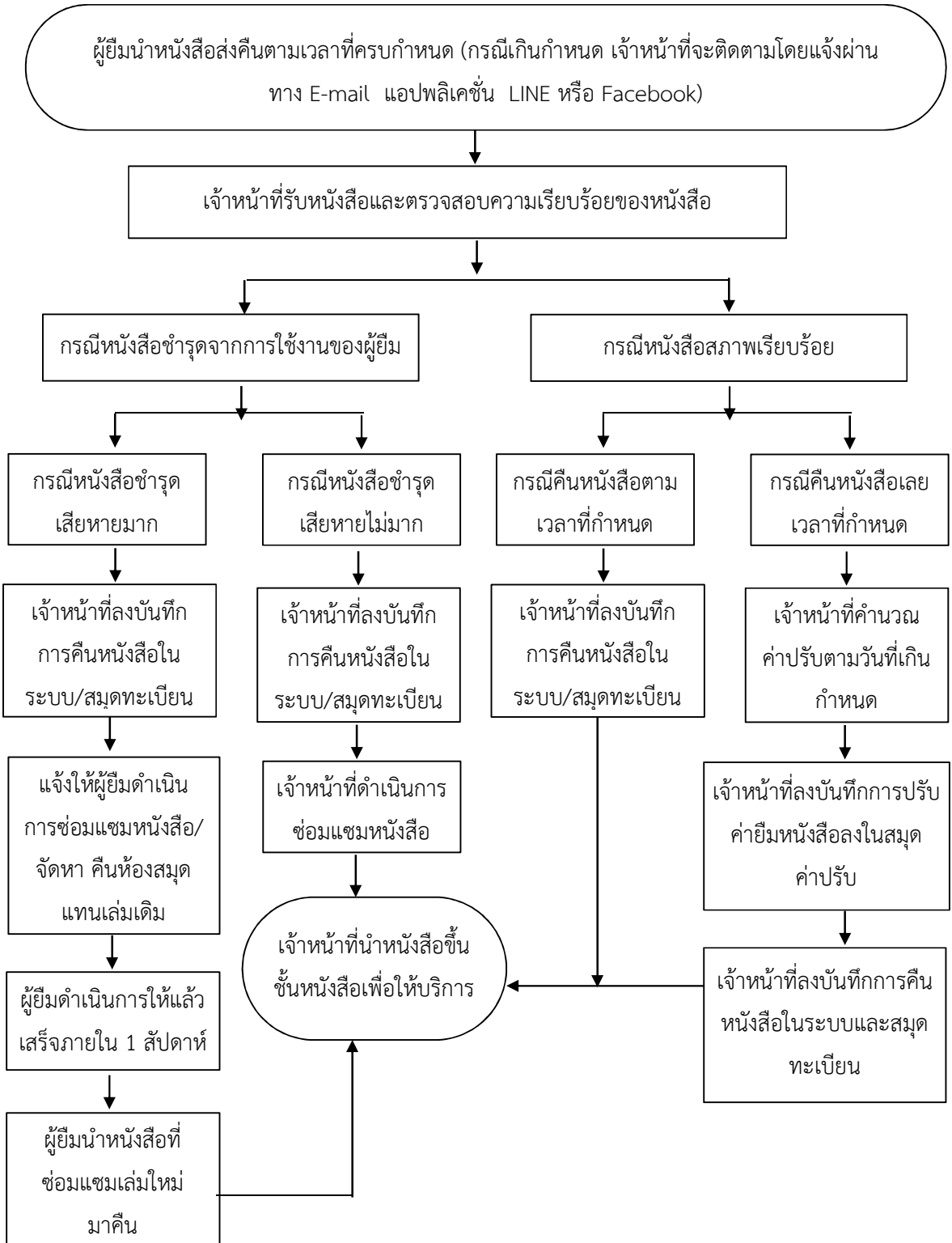


คู่มือ หรือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน
ชื่องาน การบริการคืนหนังสือในห้องสมุดคณะครุศาสตร์

นางสาวอารีรัตน์ วงศ์สายทอง ผู้จัดทำข้อมูล



ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ช่องทางให้บริการ/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
1. กรณีมีหนังสือ			
1.1 ผู้ยื่นนำหนังสือที่ต้องการยื่นมาที่ เคาน์เตอร์พร้อมบัตรประจำตัวนักศึกษา/หรือ บัตรประชาชน/บัตรอื่นๆ ที่เป็นชื่อของผู้ยื่น เพื่อให้เจ้าหน้าที่บันทึกหมายเลขบัตร นักศึกษา/บัตรประชาชน บัตรอื่นๆ ที่เป็นของ ผู้ยื่น	15 นาที		
1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของ หนังสือเล่มดังกล่าวก่อนมีการยื่นออก	15 นาที		
1.3 เจ้าหน้าที่ลงบันทึกข้อมูลของผู้ยื่น หนังสือในระบบของห้องสมุด/หรือ สมุด ทะเบียนการยื่นหนังสือ	15 นาที		
1.4 เจ้าหน้าที่ห้องสมุดบริการ มอบหนังสือ ให้ผู้ยื่นพร้อมแจ้งกำหนดคืนหนังสือให้ผู้ยื่น ทราบ	10 นาที		
2. กรณีไม่เจอหนังสือ			
2.1 เจ้าหน้าที่เช็คข้อมูลการยื่นหนังสือเล่มที่ ผู้รับบริการต้องการจากรายการยื่นครั้งก่อน	15 นาที		
2.2 หากหนังสือมีการยื่นไปแล้วให้ ผู้รับบริการรายใหม่เขียนใบจองกับเจ้าหน้าที่ ห้องสมุด	10 นาที		
2.3 เมื่อผู้ยื่นรายเก่านำหนังสือมาคืน เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้จองมาดำเนินการยื่นโดย ติดต่อผ่านทาง E-mail/เบอร์โทรศัพท์ภายใน/ โทรศัพท์ส่วนตัว	15 นาที		
2.4 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของ หนังสือดังกล่าวก่อนมีการยื่นออก	15 นาที		
2.5 เจ้าหน้าที่ลงบันทึกข้อมูลของผู้ยื่น หนังสือในระบบของห้องสมุด	15 นาที		
2.6 เจ้าหน้าที่ห้องสมุด มอบหนังสือให้ผู้ยื่น พร้อมแจ้งกำหนดการคืนหนังสือให้ผู้ยื่นทราบ	10 นาที		

ไม่มีค่าธรรมเนียม มีค่าธรรมเนียม บาท

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตามประกาศ

1.ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และค่าเสียหายต่อทรัพย์สิน
สารสนเทศ พ.ศ.2563 ประกาศ ณ วันที่ 15 เดือน พฤษภาคม พ.ศ.2563

2.ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง กำหนดเวลาการเปิดให้บริการของศูนย์วิทยบริการ
พ.ศ. 2563 ประกาศ ณ วันที่ 15 เดือน พฤษภาคม พ.ศ.2563

3.ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง กำหนดเวลาการเปิดให้บริการศูนย์วิทยบริการ
พ.ศ. 2563