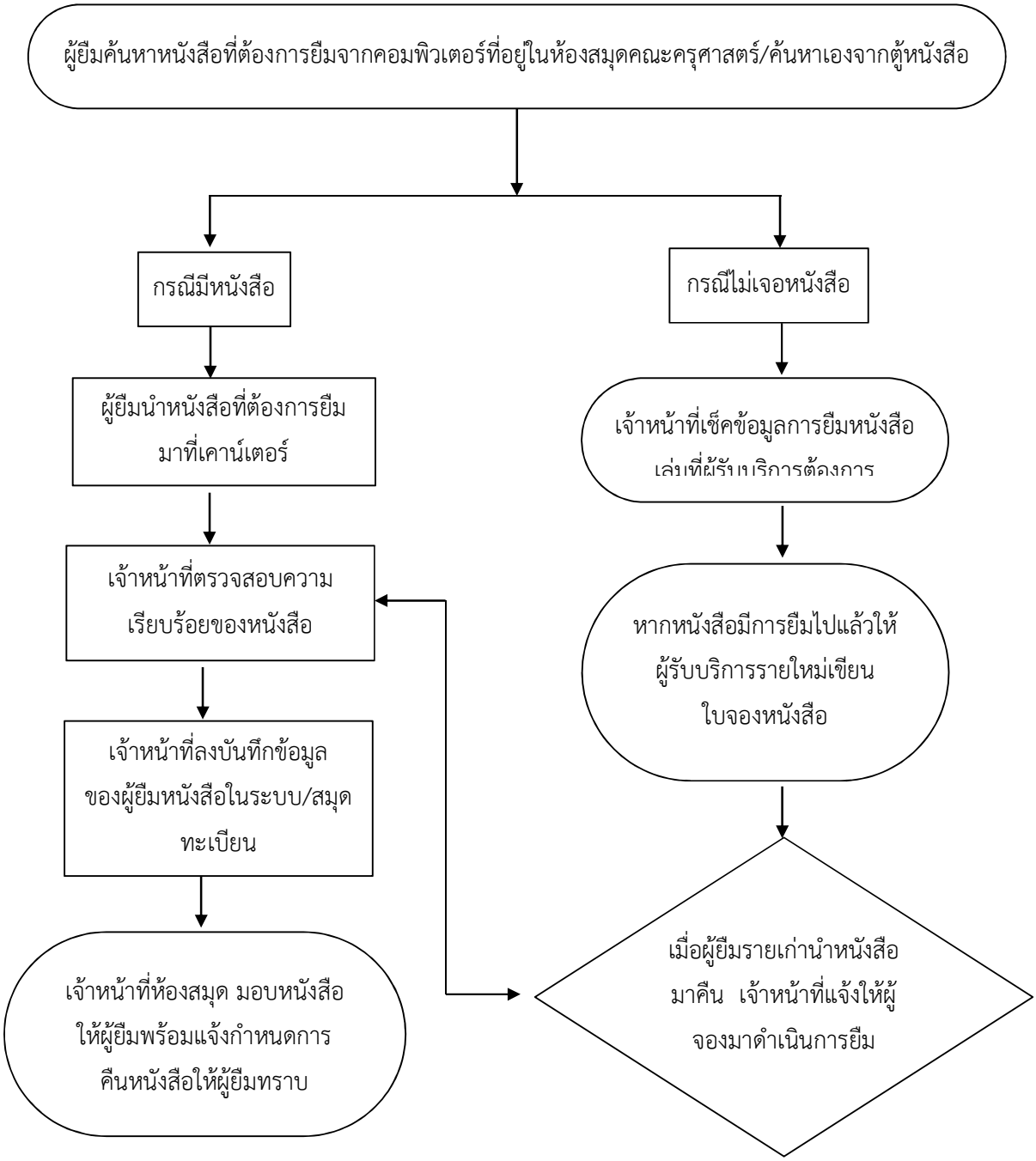
คู่มือ หรือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่องาน การบริการยืมหนังสือในห้องสมุดคณะครุศาสตร์

นางสาวอารีรัตน์ วงศ์สายทอง ผู้จัดทำข้อมูล



ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ช่องทางให้บริการ/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
1. กรณีมีหนังสือ			
1.1 ผู้ยืมนำหนังสือที่ต้องการยืมมาที่เคาน์เตอร์พร้อมบัตรประจำตัวนักศึกษา/หรือบัตรประชาชน/บัตรอื่นๆ ที่เป็นชื่อของผู้ยืม เพื่อให้เจ้าหน้าที่บันทึกหมายเลขบัตรนักศึกษา/บัตรประชาชน บัตรอื่นๆ ที่เป็นของผู้ยืม	15 นาที		
1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือเล่มดังกล่าวก่อนมีการยืมออก	15 นาที		
1.3. เจ้าหน้าที่ลงบันทึกข้อมูลของผู้ยืมหนังสือในระบบของห้องสมุด/หรือ สมุดทะเบียนการยืมหนังสือ	15 นาที		
1.4 เจ้าหน้าที่ห้องสมุดบริการ มอบหนังสือให้ผู้ยืมพร้อมแจ้งกำหนดคืนหนังสือให้ผู้ยืมทราบ	15 นาที		
2. กรณีไม่เจอหนังสือ			
2.1 เจ้าหน้าที่เช็คข้อมูลการยืมหนังสือเล่มที่ผู้รับบริการต้องการจากรายการยืมครั้งก่อน	15 นาที		
2.2 หากหนังสือมีการยืมไปแล้วให้ผู้รับบริการรายใหม่เขียนใบจองกับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด	15 นาที		
2.3 เมื่อผู้ยืมรายเก่านำหนังสือมาคืน เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้จองมาดำเนินการยืมโดยติดต่อผ่านทาง E-mail/เบอร์โทรศัพท์ภายใน/โทรศัพท์ส่วนตัว	15 นาที		
2.4 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือดังกล่าวก่อนมีการยืมออก	15 นาที		
2.5 เจ้าหน้าที่ลงบันทึกข้อมูลของผู้ยืมหนังสือในระบบของห้องสมุด/สมุดทะเบียน	15 นาที		
2.6 เจ้าหน้าที่ห้องสมุด มอบหนังสือให้ผู้ยืมพร้อมแจ้งกำหนดการคืนหนังสือให้ผู้ยืมทราบ	15 นาที		

☐ ไม่มีค่าธรรมเนียม ☑ มีค่าธรรมเนียม ..... บาท

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตามประกาศ

1.ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และค่าเสียหาต่อทรัพยากรสารสนเทศ 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