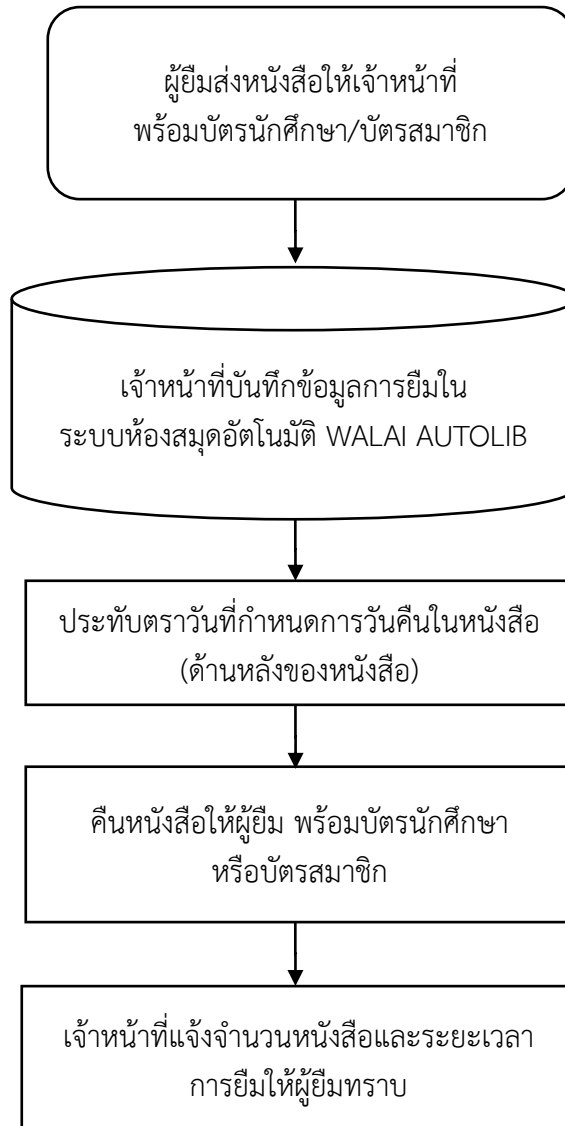


**แนวปฏิบัติงานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ  
หอสมุดกลาง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์**

ลำดับ ที่	กระบวนการ บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
1	การยืมทรัพยากร สารสนเทศ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้ยืมส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่พร้อมบัตรประจำตัวนักศึกษา/บัตรประจำตัวประชาชน</li> <li>2. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการยืมในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ</li> <li>3. เจ้าหน้าที่ประทับตราวันที่กำหนดวันคืนในหนังสือ(ด้านหลังของหนังสือ)</li> <li>4. เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือให้ผู้ยืมพร้อมบัตรประจำตัวนักศึกษา/บัตรประจำตัวประชาชน</li> <li>5. เจ้าหน้าที่แจ้งจำนวนและระยะเวลาการยืมหนังสือให้ผู้ยืมทราบ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บัตรประจำตัวประชาชน</li> <li>2. บัตรประจำตัวนักศึกษา</li> </ol>	<p>5 ขั้นตอน 2 นาที / ราย</p>	
2	การคืนทรัพยากร สารสนเทศ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้ยืมส่งคืนหนังสือให้เจ้าหน้าที่</li> <li>2. เจ้าหน้าที่รับคืนหนังสือผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ</li> <li>3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ <ul style="list-style-type: none"> <li>- คืนภายในกำหนดส่ง</li> <li>- คืนเกินกำหนดส่ง</li> </ul> </li> <li>4. กรณีส่งคืนเกินกำหนดส่งผู้ใช้บริการชำระค่าปรับพร้อมรับใบเสร็จค่าปรับ</li> </ol>		<p>ขั้นตอนที่ 1- 2 1 นาที / ราย</p> <p>ขั้นตอนที่ 3 - 4 5 นาที / ราย</p>	

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ



กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

บริการคืนทรัพยากรสารสนเทศ

