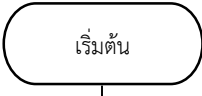
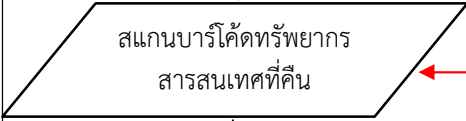
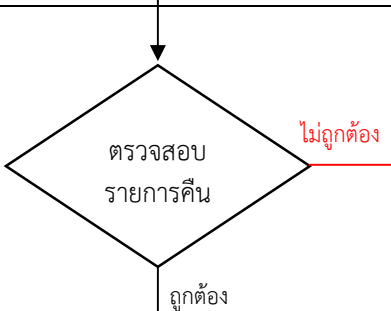
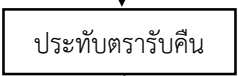
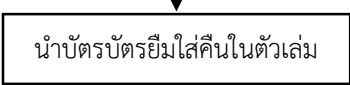


5. การให้บริการคืนทรัพย์สินสารสนเทศ (รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.02.005)

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การให้บริการคืนทรัพย์สิน สารสนเทศ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.02.005</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/64</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 4 (1/3/2567)</p>	<p>เขียนโดย : เขตพื้นที่บางพระ : นางสาวสมพิศ งามประเสริฐ นางสาวเปรมจิต หนูดี เขตพื้นที่จักรพงฯ : นางสาววิลาสินี ชลวิวัฒน์กุล เขตพื้นที่อุเทนฯ : นางสาวกัลยกร อริยศิริอาภา วิทยาเขตจันทบุรี : นางสาวธัญญรัตน์ บุญมี ควบคุมโดย : นางสาวสุธีรา วงศ์อนันทรัพย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>										
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดสามารถให้บริการคืนทรัพย์สินสารสนเทศได้อย่างถูกต้อง</p>													
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>สามารถให้บริการคืนทรัพย์สินสารสนเทศตามกระบวนการได้อย่างถูกต้อง ร้อยละ 90</p>													
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>การให้บริการคืนทรัพย์สินสารสนเทศ ครอบคลุมขั้นตอนการสแกนบาร์โค้ดทรัพย์สินสารสนเทศที่คืน ตรวจสอบวันกำหนดคืน บันทึกข้อมูลการคืน ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการคืน และประทับตรารับคืน</p>													
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>งานบริการคืน หมายถึง เป็นบริการรับคืนด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty ผู้ใช้บริการสามารถติดต่อคืนได้ที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน โดยใช้บัตรสมาชิกห้องสมุด</p> <p>ทรัพย์สินสารสนเทศ หมายถึง วัสดุที่ใช้บันทึกข่าวสาร ความรู้ต่าง ๆ ที่มีประโยชน์ต่อการเสริมสร้างสติปัญญา อารมณ์และจิตใจของมนุษย์ ซึ่งวัสดุเหล่านี้ถูกจัดเก็บรวบรวมไว้ในห้องสมุด แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ทรัพยากรตีพิมพ์ 2. ทรัพยากรไม่ตีพิมพ์ 3. ทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ <p>สมาชิกห้องสมุด หมายถึง นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกที่กำลังศึกษาอยู่ในภาคเรียนปัจจุบัน อาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ</p>													
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ห้องสมุด : ทำหน้าที่เป็นผู้ให้บริการรับคืนทรัพย์สินสารสนเทศห้องสมุดแก่ผู้ใช้บริการ</p>													
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. คู่มือการใช้โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty 2. ระเบียบการใช้บริการแผนกห้องสมุด 													
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบกำหนดส่งหนังสือ 2. บัตรยืม 3. ใบเสร็จรับเงิน 													
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">ชื่อเอกสาร</th> <th style="width: 20%;">ผู้รับผิดชอบ</th> <th style="width: 20%;">สถานที่จัดเก็บ</th> <th style="width: 20%;">ระยะเวลา</th> <th style="width: 20%;">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty</td> <td>งานหอสมุดกลาง</td> <td>ห้องสมุด</td> <td>10 ปี</td> <td>ข้อมูลสถิติการคืน</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty	งานหอสมุดกลาง	ห้องสมุด	10 ปี	ข้อมูลสถิติการคืน
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty	งานหอสมุดกลาง	ห้องสมุด	10 ปี	ข้อมูลสถิติการคืน										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ ห้องสมุด		1. สแกนบาร์โค้ดทรัพยากรสารสนเทศ ที่ผู้ใช้บริการนำมาคืน	10 วินาที/ เล่ม	1. ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ 2. หนังสือ
2.	บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ ห้องสมุด		2. ตรวจสอบรายการคืน 2.1 กำหนดคืน 2.1.1 เกินกำหนด แฉงค่าปรับ รับชำระค่าปรับตามระเบียบ บันทึก ข้อมูลการคืนทรัพยากรสารสนเทศที่ รวบรวมรายการค่าปรับ ส่งแผนก การเงินเพื่อออกใบเสร็จ หากยังไม่ชำระ ค่าปรับจะรับคืนแล้วค้างค่าปรับไว้ใน ระบบก่อน ชำระครั้งต่อไป 2.1.2 ไม่เกินกำหนด บันทึกข้อมูลการ คืน 2.2 ตรวจสอบความถูกต้องของการรับ คืนในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ 2.2.1 ถูกต้อง ประทับตรารับคืนที่ใบ กำหนดส่งและบัตริยม 2.2.2 ไม่ถูกต้อง ตรวจสอบ และสแกน บาร์โค้ดทรัพยากรสารสนเทศที่คืน เพิ่มเติม	กรณีไม่มี ค่าปรับ หรือ ถูกต้อง ครบถ้วน ใช้เวลา 1 นาที/ ครั้ง หาก กรณีมี ค่าปรับ หรือไม่ ถูกต้อง ครบถ้วน ใช้เวลา 2 นาที/ ครั้ง	1. ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ 2. รายการค่าปรับ 3. ใบเสร็จรับเงิน
3.	บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ ห้องสมุด		3. ประทับตรา คืนแล้ว ที่ใบกำหนดส่ง และบัตริยม	10 วินาที/ เล่ม	1. ใบกำหนดส่ง 2. บัตริยม
4.	บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ ห้องสมุด		4. นำบัตริยมใส่คืนในตู้เล่ม แล้ว เตรียมนำขึ้นชั้นบริการ	10 วินาที/ เล่ม	บัตริยม
		