

1.19 การให้บริการค้ำประกันทรัพย์สิน หนังสือ ดังตารางที่ 42

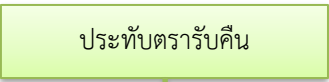
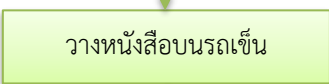
ตารางที่ 42 ขั้นตอนการให้บริการค้ำประกันทรัพย์สิน หนังสือ เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 2 นาที

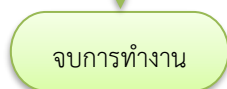
	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการให้บริการค้ำประกันทรัพย์สิน	รหัสเอกสาร SOP-001-033	ออกวันที่ 27 มี.ค. 2563	เขียนโดย งานหอสมุดกลาง ควบคุมโดย สำนักวิทยบริการฯ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ
---	--	-----------------------------------	------------------------------------	---

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	งาน/แผนก ห้องสมุด		สแกนบาร์โค้ดหนังสือที่ค้ำประกัน	10 วินาที	1. ระบบห้องสมุด อัตโนมัติ
2.	งาน/แผนก ห้องสมุด		ตรวจสอบวันกำหนดคืน	10 วินาที	1. ระบบห้องสมุด อัตโนมัติ
3.	งาน/แผนก ห้องสมุด		ชำระค่าปรับ/ออกใบเสร็จรับเงิน	1 วินาที	1. ระบบห้องสมุด อัตโนมัติ ใบเสร็จรับเงิน
4.	งาน/แผนก ห้องสมุด		บันทึกข้อมูลการคืนในระบบ	10 วินาที	1. ระบบห้องสมุด อัตโนมัติ

ตารางที่ 42 (ต่อ)

มทร. ตะวันออก 	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการให้บริการคืนทรัพยากรหนังสือ	รหัสเอกสาร SOP-001-033	ออกวันที่ 27 มี.ค. 2563	เขียนโดย งานหอสมุดกลาง ควบคุมโดย สำนักวิทยบริการฯ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ
--	--	-----------------------------------	------------------------------------	---

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5.	งาน/แผนก ห้องสมุด		ประทับตรารับคืนที่ใบกำหนดส่งหนังสือตรงท้ายเล่ม	15 วินาที	ใบกำหนดส่งหนังสือ
6.	งาน/แผนก ห้องสมุด		วางหนังสือบนรถเข็นเตรียมขึ้นชั้นให้บริการ	15 วินาที	



 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	WORK	หมายเลขเอกสาร WI-001-033
	INSTRUCTION	หน้าที่ 1 จาก 2
	วิธีการปฏิบัติงาน	
	เรื่อง	ครั้งที่แก้ไข (ถ้ามี)
	การให้บริการคืนทรัพยากรหนังสือ	วันที่ประกาศใช้ 27 มี.ค. 2563
ผู้จัดทำ : นางสาวสมพิศ งามประเสริฐ	ผู้ทบทวน : รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ
วัตถุประสงค์ (เป็นการชี้แจงถึงจุดมุ่งหมายในการจัดทำเอกสารเรื่องนั้น ๆ เพื่อให้ผู้ที่ใช้งานทราบว่าจัดทำเอกสารดังกล่าวขึ้นมาเพื่ออะไร) 1. เพื่อให้สำนักวิทยบริการฯ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของงานหอสมุด และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ 1. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ 1. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการระบบบริการคืนทรัพยากรสารสนเทศสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องซึ่งจะสอดคล้องและเอื้อประโยชน์ต่อการดำเนินงานด้านบริการของสำนักวิทยบริการฯ ขอบเขต (เป็นการวางกรอบของเนื้อหาของงาน) การให้บริการคืนทรัพยากรหนังสือ เป็นบริการที่ผู้ใช้บริการแจ้งความจำนงค์ต้องการคืน โดยเจ้าหน้าที่สแกนบาร์โค้ด ประจำตัวเล่มหนังสือ ตรวจสอบความถูกต้องของการคืนในระบบ ตรวจสอบการส่งคืนเกินกำหนดหรือไม่ ถ้าไม่เกินกำหนดเวลา เจ้าหน้าที่ประทับตราวันรับคืน แต่ถ้าเกินกำหนดเวลาผู้รับบริการชำระค่าปรับ เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จค่าปรับให้กับผู้รับบริการ คำจำกัดความ (เป็นการชี้แจงความหมายของคำเฉพาะที่ใช้ในเอกสาร เพื่อสื่อความหมายให้ผู้อ่านเข้าใจตรงกัน ทั้งนี้ หากเป็นคำศัพท์ซึ่งเป็นคำที่มีความหมายเข้าใจตรงกันโดยทั่วไป และในเอกสารไม่ได้ใช้ในความหมายที่ต่างออกไป คำศัพท์นั้นไม่ต้องนำมานิยาม) งานบริการคืน หมายถึง เป็นบริการให้คืนด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ผู้ใช้บริการสามารถติดต่อคืนได้ที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน		

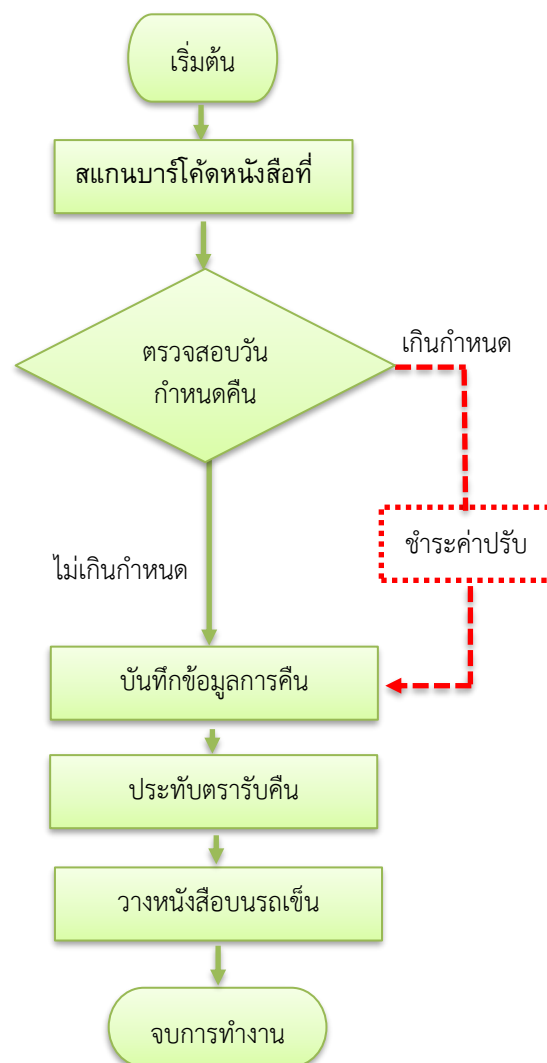
ทรัพยากรหนังสือ หมายถึง หนังสือที่สามารถให้บริการยืมออกไปข้างนอกห้องสมุดได้ คือ หนังสือทั่วไป นวนิยาย และเรื่องสั้น

สมาชิกห้องสมุด คือ นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกที่กำลังศึกษาอยู่ในภาคเรียนปัจจุบัน, อาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ

ผู้ปฏิบัติงาน (Operator) (เป็นการชี้แจงให้ทราบว่า ใครเป็นเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้น ๆ)

1. นางสาวเปรมจิต หนูนดี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (เป็นการบรรยายขั้นตอนการทำงานที่ระบุเฉพาะงานนั้น แบบ STEP-BY-STEP)



เอกสารหรือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง (เป็นการแสดงให้เห็นถึงรายชื่อแบบฟอร์มที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลของผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานนั้น ๆ)

1.1 ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

1.2 ใบเสร็จรับเงิน

1.3 ใบกำหนดส่งหนังสือ