

2.5 การให้บริการคืนทรัพย์สินสารสนเทศ (รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.02.005)

 มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การให้บริการคืนทรัพยากร สารสนเทศ	รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.02.005	วันที่บังคับใช้ 24/3/64 แก้ไขครั้งที่ : 3 (4/4/2566)	เขียนโดย : นางสาวสมพิศ งามประเสริฐ ควบคุมโดย : นางสาววิจิณี สวัสดิ์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดสามารถให้บริการคืนทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างถูกต้อง			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	สามารถให้บริการคืนทรัพยากรสารสนเทศตามกระบวนการได้อย่างถูกต้อง ร้อยละ 90			
ขอบเขตงาน :	การให้บริการคืนทรัพยากรสารสนเทศ ครอบคลุมขั้นตอนการสแกนบาร์โค้ดทรัพยากรสารสนเทศที่คืน ตรวจสอบวันกำหนดคืน บันทึกข้อมูลการคืน ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการคืน และประทับตรา รับคืน			
คำจำกัดความ :	งานบริการคืน หมายถึง เป็นบริการรับคืนด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty ในเขตพื้นที่บางพระและ Alice for Windows ในเขตพื้นที่จันทบุรี จักรพงษ์ภูวนารถ และอุเทนถวาย ผู้ใช้บริการสามารถติดต่อคืนได้ที่ เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน โดยใช้บัตรสมาชิกห้องสมุด ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง วัสดุที่ใช้บันทึกข่าวสาร ความรู้ต่าง ๆ ที่มีประโยชน์ต่อการเสริมสร้างสติปัญญา อารมณ์และจิตใจของมนุษย์ ซึ่งวัสดุเหล่านี้ถูกจัดเก็บรวบรวมไว้ในห้องสมุด แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ 1. ทรัพยากรตีพิมพ์ 2. ทรัพยากรไม่ตีพิมพ์ 3. ทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ สมาชิกห้องสมุด หมายถึง นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกที่กำลังศึกษาอยู่ในภาคเรียนปัจจุบัน อาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ			
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ห้องสมุด : ทำหน้าที่เป็นผู้ให้บริการรับคืนทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดแก่ผู้ให้บริการ			
เอกสารอ้างอิง :	1. คู่มือการใช้โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty / Alice for Windows 2. ระเบียบการใช้บริการแผนกห้องสมุด			
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. ใบกำหนดส่งหนังสือ 2. บัตรยืม 3. ใบเสร็จรับเงิน			

 มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การให้บริการคณิตรพยากร สารสนเทศ	รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.02.005	วันที่บังคับใช้ 24/3/64	เขียนโดย : นางสาวสมพิศ งามประเสริฐ ควบคุมโดย : นางสาววิชนี สวัสดิ์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค	
			แก้ไขครั้งที่ : 3 (4/4/2566)		
เอกสารบันทึก :					
	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty/ Alice for windows	งานหอสมุดกลาง	ห้องสมุด	10 ปี	ข้อมูลสถิติการคืน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	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 แฉ่งค่าปรับ 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. นำบัตรบัตริยม ใส่คืนในตู้เล่ม แล้ว เตรียมนำขึ้นชั้นบริการ	10 วินาที/ เล่ม	บัตริยม