

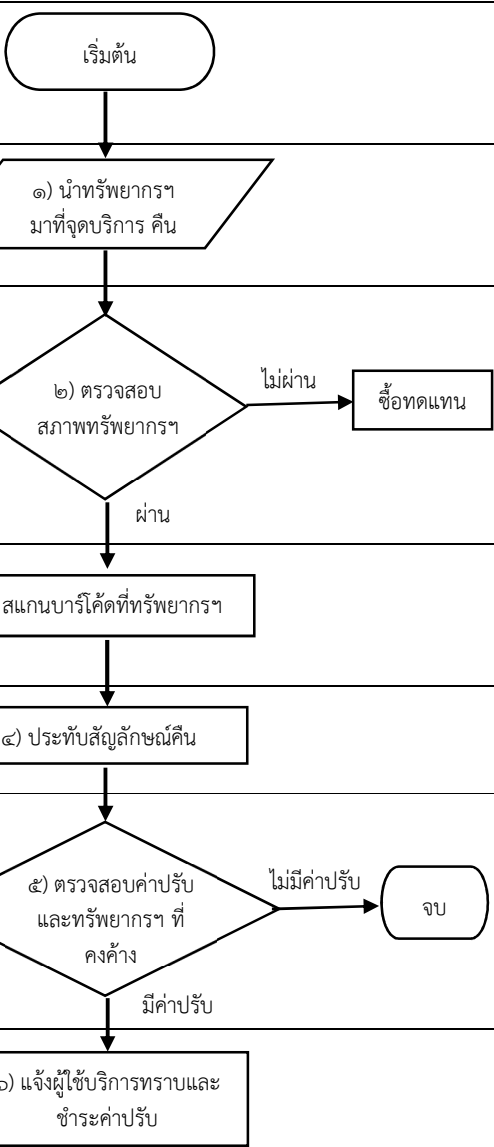
คู่มือการปฏิบัติงาน
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

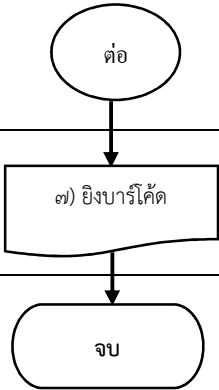
ชื่องาน การยืมทรัพยากรสารสนเทศ

แผนภูมิสายงาน Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<pre>graph TD; A([เริ่มต้น]) --> B[/๑) นำทรัพยากรฯ มาที่จุดบริการ ยืม/]; B --> C{๒) ตรวจสอบทรัพยากรฯ และสิทธิการยืม}; C -- ไม่ผ่าน --> D([จบ]); C -- ผ่าน --> E[๓) สแกนบัตรสมาชิกห้องสมุด/ บัตรนักศึกษา]; E --> F[๔) สแกนบาร์โค้ดที่ทรัพยากรฯ]; F --> G[๕) ประทับสัญลักษณ์และกำหนดส่ง]; G --> H([จบ]);</pre>			- พระราชบัญญัติหอสมุดแห่งชาติ พ.ศ. ๒๔๗๖ (เกี่ยวกับการรวบรวม อนุรักษ์ และพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ) - พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (สนับสนุน การจัดหาและพัฒนาทรัพยากรเพิ่มการเรียนรู้) - พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (เกี่ยวข้องกับหนังสือ งานวิจัย สื่อสื่อดิจิทัลและสื่อดิจิทัล) - พระราชบัญญัติข้อมูล ข่าวสารของ ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ (การจัดการ เปิดเผย และให้บริการสารสนเทศของหน่วยงาน รัฐ)
	ขอบัตรนักศึกษา/บัตรประชาชน /บัตรสมาชิกห้องสมุด ที่เคาน์เตอร์บริการ ยืม - คืน	๐.๕ นาที	
	ตรวจสอบยืนยันตัวตนว่าใช่เจ้าของบัตรหรือไม่	๐.๒ นาที	
	ยืมบาร์โค้ดที่ทรัพยากรฯ เพื่อยืมหนังสือ	๐.๓ นาที	
	ประทับสัญลักษณ์และวันที่ครบกำหนดในใบกำหนดส่ง	๐.๕ นาที	
	ระยะเวลาการปฏิบัติงานรวม ๑.๕๐ นาที		

คู่มือการปฏิบัติงาน
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ชื่องาน การคืนทรัพยากรสารสนเทศ

แผนภูมิสายงาน Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการ ดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[/๑) นำทรัพยากรมาที่จุดบริการ คืน/] Step1 --> Step2{๒) ตรวจสอบสภาพทรัพยากร} Step2 -- ไม่ผ่าน --> Replace[ซื้อทดแทน] Step2 -- ผ่าน --> Step3[๓) สแกนบาร์โค้ดที่ทรัพยากร] Step3 --> Step4[๔) ประทับสัญลักษณ์คืน] Step4 --> Step5{๕) ตรวจสอบค่าปรับและทรัพยากรที่คงค้าง} Step5 -- ไม่มีค่าปรับ --> End([จบ]) Step5 -- มีค่าปรับ --> Step6[๖) แจ้งผู้ใช้บริการทราบและชำระค่าปรับ] </pre>			- พระราชบัญญัติหอสมุดแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๖ (เกี่ยวกับการรวบรวม อนุรักษ์ และพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ) - พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (สนับสนุน การจัดหาและพัฒนาทรัพยากรเพิ่มการเรียนรู้) - พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (เกี่ยวข้องกับหนังสือ งานวิจัย สื่อโสตทัศน์และสื่อดิจิทัล) - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ (การจัดการ เผยแพร่ และให้บริการสารสนเทศของหน่วยงานรัฐ)
๑) นำทรัพยากรมาที่จุดบริการ คืน		-	
๒) ตรวจสอบสภาพทรัพยากร	ขอรับทรัพยากรพร้อมบัตรนักศึกษา/บัตรประชาชน /บัตรสมาชิกห้องสมุด ที่เคาน์เตอร์บริการ ยืม - คืน	๐.๒ นาที	
๓) สแกนบาร์โค้ดที่ทรัพยากร	ยิงบาร์โค้ดที่ทรัพยากร เพื่อคืนหนังสือ	๐.๓ นาที	
๔) ประทับสัญลักษณ์คืน	ประทับสัญลักษณ์คืน ในใบกำหนดส่ง	๐.๒ นาที	
๕) ตรวจสอบค่าปรับและทรัพยากรที่คงค้าง	ตรวจสอบทรัพยากร ว่าเกินกำหนดหรือไม่	๐.๓ นาที	
๖) แจ้งผู้ใช้บริการทราบและชำระค่าปรับ	ถ้าเกินกำหนดจะแจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบว่า มีค่าปรับจำนวนเงินเท่าไร แล้วปรับใบเสร็จค่าปรับ	๐.๒ นาที	

แผนภูมิสายงาน Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการ ดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
			
	เช็คสถานะทรัพยากร ฯ เพื่อนำ ขึ้นชั้น	๐.๓ นาที	
	ระยะเวลาการปฏิบัติงานรวม ๑.๕๐ นาที		