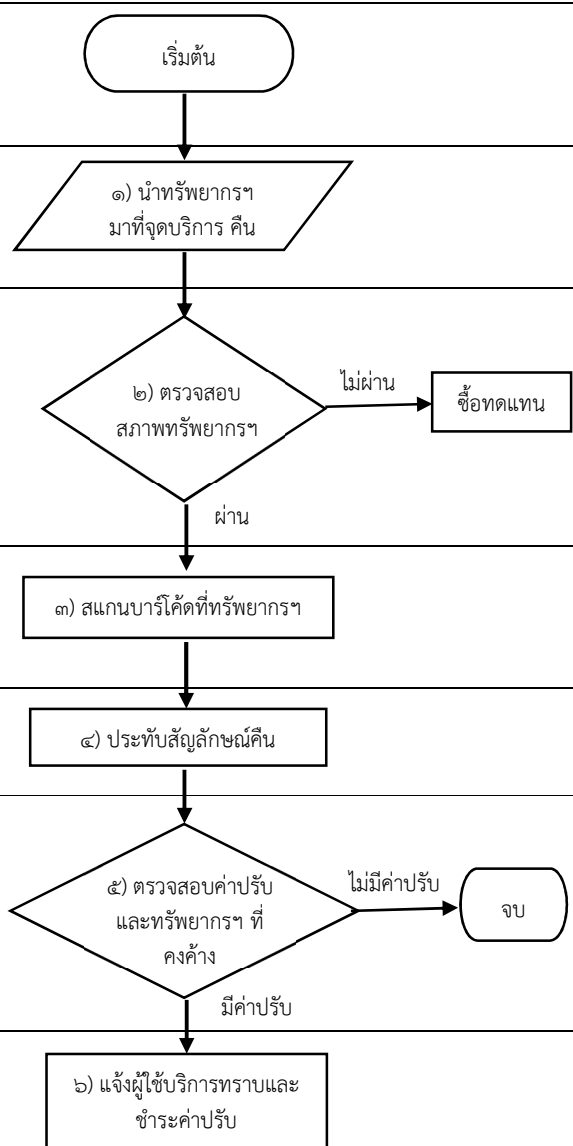
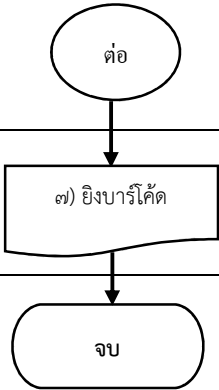


คู่มือการปฏิบัติงาน
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ชื่องาน การคืนทรัพยากรสารสนเทศ

แผนภูมิสายงาน Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	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) ตรวจสอบค่าปรับและทรัพยากร ที่คงค้าง} Step5 -- ไม่มีค่าปรับ --> End([จบ]) Step5 -- มีค่าปรับ --> Step6[๖) แจ้งผู้ใช้บริการทราบและชำระค่าปรับ] </pre>			- พระราชบัญญัติหอสมุดแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๖ (เกี่ยวกับการรวบรวม อนุรักษ์ และพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ) - พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (สนับสนุนการจัดการและพัฒนาทรัพยากรเพิ่มการเรียนรู้) - พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (เกี่ยวข้องกับหนังสือ งานวิจัย สื่อสื่อดิจิทัลและสื่อดิจิทัล) - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ (การจัดการเปิดเผยและให้บริการสารสนเทศของหน่วยงานรัฐ)
	ขอรับทรัพยากรพร้อมบัตรนักศึกษา/บัตรประชาชน /บัตรสมาชิกห้องสมุด ที่เคาน์เตอร์บริการ ยืม - คืน	๐.๒ นาที	
	ยืมบาร์โค้ดที่ทรัพยากรฯ เพื่อคืนหนังสือ	๐.๓ นาที	
	ประทับสัญลักษณ์คืน ในใบกำหนดส่ง	๐.๒ นาที	
	ตรวจสอบทรัพยากรฯ ว่าเกินกำหนดหรือไม่	๐.๓ นาที	
	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		