



คู่มือการให้บริการ : การให้บริการบริการยืมหนังสือ

หน่วยงานที่ให้บริการ : งานบริการและสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตำแหน่งงาน : บรรณารักษ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ใช้บริการจะต้องเป็น อาจารย์ บุคลากร นักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

1. ผู้ใช้บริการจะต้องเป็น อาจารย์ บุคลากร นักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย. สามรถยืม – คืนหนังสือได้ทุกคน

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ งานวิทยบริการและสารสนเทศ อาคาร 38 อาคารหอสมุด เลขที่ 1 ถ.ราชด าเนินนอก ต.บ่อ่าง อ.เมือง จ. สงขลา 90000 โทร. 074-317100 ต่อ 1164 E-Mail : library@rmutsv.ac.th <a href="http://lib.rmutsv.ac.th/site/">http://lib.rmutsv.ac.th/site/</a>	ระยะเวลาเปิดให้บริการ ช่วงเวลาให้บริการ ช่วงเปิดภาคเรียน จันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 น. – 18.00 น. เสาร์ – อาทิตย์ เวลา 08.30 น. – 15.00 น. ช่วงเวลาให้บริการ ช่วงปิดเทอม จันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 น. – 16.30 น.  <b>**งดให้บริการทุกวันหยุด นักช้ตฤกษ์**</b>
---	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 1 นาที 28 วินาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	กล่าวทักทาย / ผู้ใช้บริการ	5 วินาที	เจ้าหน้าที่ประจำจุด
2.	ผู้ให้บริการ – แสดงบัตรประจำตัว หรือบัตรที่ราชการออกให้ – สแกนบัตรผู้ให้บริการ หากบัตรผู้ให้บริการ ไม่สามารถ สแกนได้ ให้พิมพ์รหัส บัตรประชาชน บัตรนักศึกษา / ตรวจสอบว่าผู้ให้บริการและบัตรสมาชิกเป็นบุคคล เดียวกัน	20 วินาที	บริการ

3	- ตรวจสอบผู้ใช้บริการมีหนังสือค้างส่งหรือมีค่าปรับหรือไม่ หากมีแจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบ	10 วินาที	
4	- รับหนังสือและตรวจสอบความสมบูรณ์ของหนังสือก่อนจะทำการยืม - สแกนบาร์โค้ดหนังสือ - ตรวจสอบข้อมูลว่าเป็นหนังสือที่สามารถยืมออกได้หรือไม่	20 วินาที	
5	- ประทับวันกำหนดส่งบนใบกำหนดส่งด้านหลังหนังสือ - ปรีนสลิปกำหนดส่ง	10 วินาที	
6	- คืนหนังสือพร้อมบัตรสมาชิก และสลิปให้ผู้ใช้บริการคืน	10 วินาที	
7	เคลียร์หน้าจอ กล่าวขอบคุณกับผู้ใช้บริการ		

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 1 นาที 28 วินาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	ผู้ให้บริการ กล่าวทักทายกับผู้ใช้บริการ	5 วินาที	เจ้าหน้าที่ประจำจุดบริการ
2.	ผู้ให้บริการตรวจสอบความสมบูรณ์ - รับหนังสือจากผู้ใช้บริการตรวจสอบสภาพทรัพยากรสารสนเทศให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งานก่อนรับคืน	10 วินาที	
3	- ใช้เครื่องอ่านบาร์โค้ด แสแกน Barcode / RFID หนังสือที่ต้องการคืน	10 วินาที	
4	- ตรวจสอบวันกำหนดส่งและค่าปรับ - รับเงินค่าปรับจากผู้ใช้บริการ - ปรีนสลิปค่าปรับให้กับผู้ใช้บริการ - ฉีกคู่มือค่าปรับให้กับผู้ใช้บริการ	30 วินาที	
5	- ตรวจสอบความถูกต้องเคลียร์หน้าจอคอมพิวเตอร์	10 วินาที	
6	- นำหนังสือวางบนรถเข็นนำไปจัดเก็บบนชั้นเพื่อให้บริการต่อไป	10 วินาที	
7	กล่าวขอบคุณกับผู้ใช้บริการ	3 วินาที	

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร
1.		
2.		

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)
1.	หากมีค่าปรับ ดำเนินการปรับ วันละ 5 บาท/วัน/เล่ม	5 บาท
2.		

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ
1.	อาคาร 38 (ห้องสมุด) งานวิทยบริการและสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เลขที่ 1 ถ.ราชด าเนินนอก ต.บ่อหย่าง อ.เมือง จ.สงขลา 90000 หมายเลขโทรศัพท์ : 0-7431-7100 ต่อ 1163 / 1164
2.	<a href="http://lib.rmutsv.ac.th/site/">http://lib.rmutsv.ac.th/site/</a> หรือ <a href="https://opac.rmutsv.ac.th/Member/login.aspx">https://opac.rmutsv.ac.th/Member/login.aspx</a>

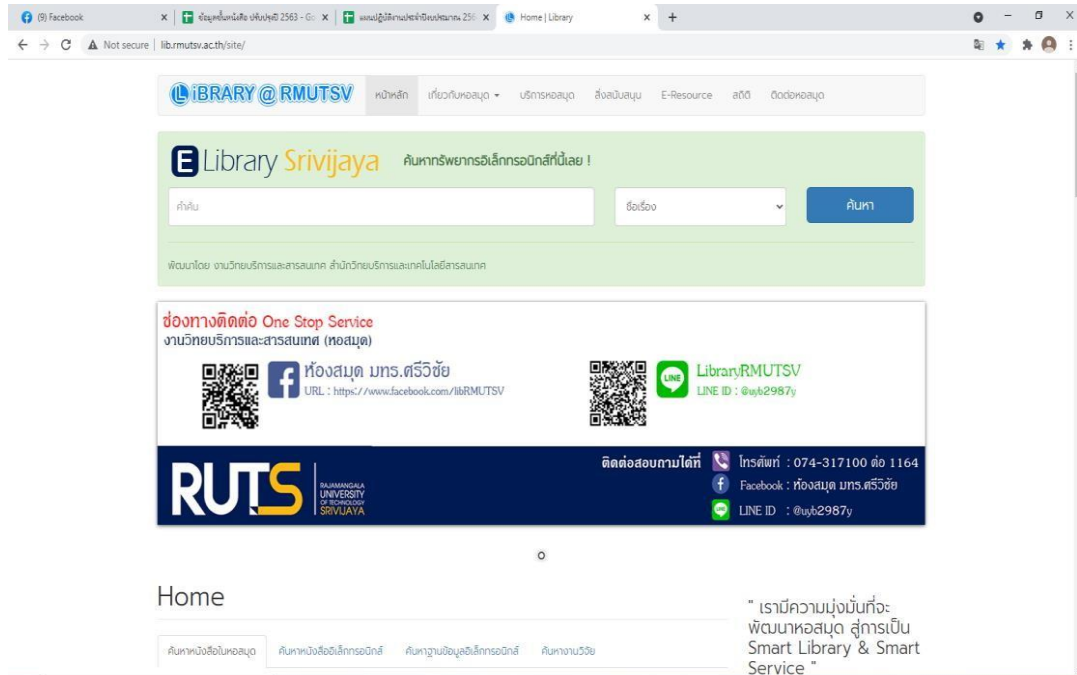
แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	
2.	

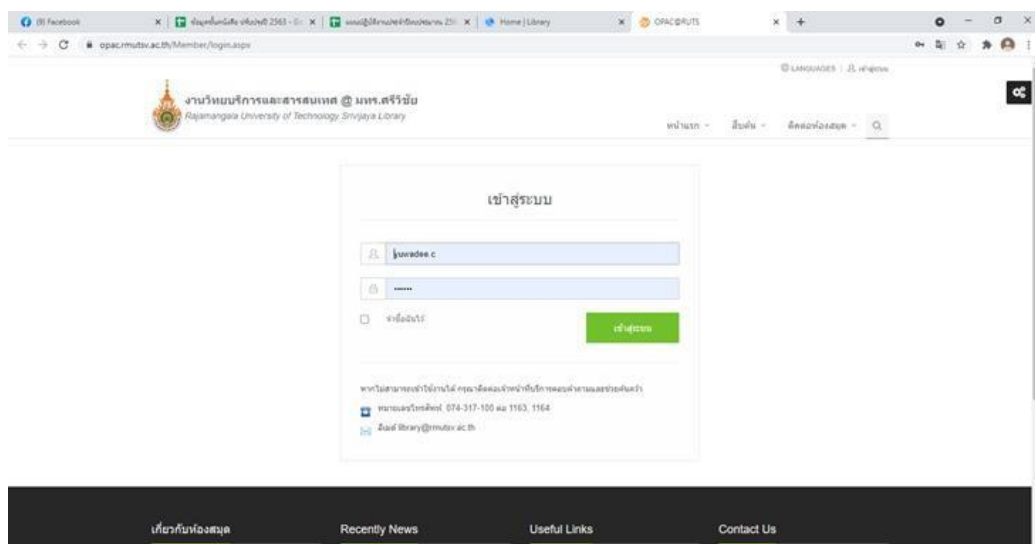
# รายละเอียดการกรอก (ถ้ามี)

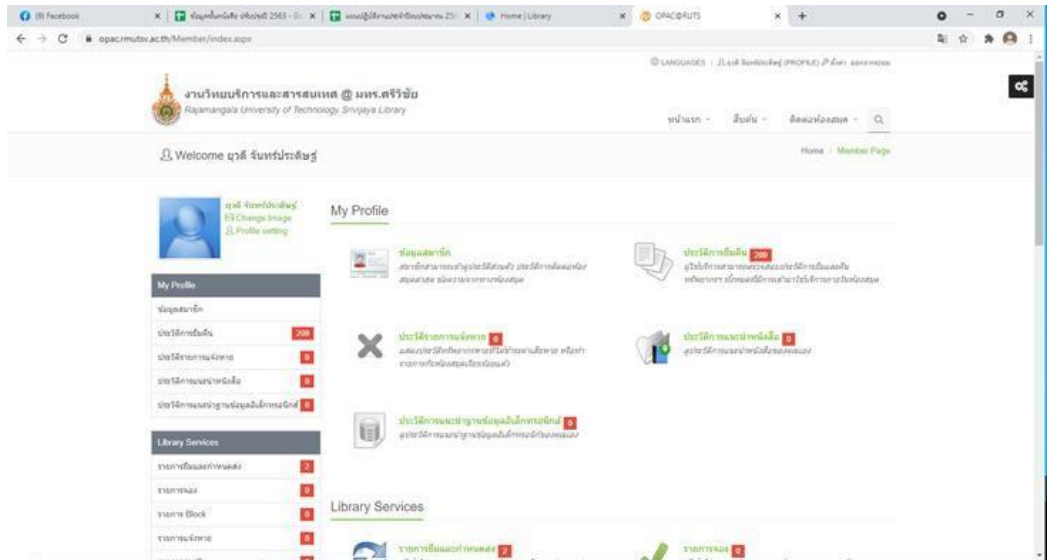
## ภาคผนวก (ถ้ามี)

### 1. ช่องทางติดต่อออนไลน์



### 2. ช่องทางการตรวจสอบการยืมทรัพยากรออนไลน์





ปรับปรุงเมื่อ 14/3/2566