

คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

ชื่องาน	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/หลักฐานประกอบการยื่นขอรับบริการ
การยืมหนังสือ	กรณีมีหนังสือ 1. ผู้ใช้บริการนำหนังสือที่ต้องการยืมมาที่เคาน์เตอร์พร้อมบัตรประจำตัวนิสิต/หรือบัตรประชาชน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทักหมายเลขบัตรประจำตัวนิสิต/บัตรประชาชน (โดยไม่มีการยึดบัตรไว้) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือเล่มดังกล่าวก่อนมีการยืมออก	5 นาที	ผู้รับผิดชอบ : นางวิษฎาพร พินสำแดง สถานที่ : ห้องบรรณสารบริการ ชั้น 4 อาคารคณะเภสัชศาสตร์ มศว องค์กรักษ์ โทรศัพท์ : 037 395394-5 ต่อ 21726	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ไม่มีกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ไม่มี
	2. เจ้าหน้าที่ทำการบันทึกข้อมูลของผู้ยืม	2 นาที				
	3. เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือให้ผู้ยืมพร้อมแจ้งวันส่งคืนหนังสือ	1 นาที				
	กรณีไม่มีหนังสือ 1. ผู้ใช้บริการแจ้งเจ้าหน้าที่ที่จุดบริการยืม – คืนหนังสือ เจ้าหน้าที่เช็คข้อมูลการยืมหนังสือเล่มที่ผู้บริการต้องการจากรายการยืมครั้งก่อน	3 นาที				
	2. หากหนังสือมีการยืมออกไปแล้ว เจ้าหน้าที่ให้ผู้บริการ รายใหม่เขียนใบจองหนังสือ	2 นาที				
	3. เมื่อผู้บริการรายเก่านำหนังสือที่มีผู้จองมาคืน เจ้าหน้าที่ทำการแจ้งผู้จองโดยติดต่อผ่านทาง E-mail /เบอร์โทรศัพท์	10 นาที				
	4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือเล่ม ดังกล่าวก่อนมีการยืมออก	5 นาที				
	5. เจ้าหน้าที่ทำการบันทึกข้อมูลของผู้ยืม	2 นาที				
	6. เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือให้ผู้บริการพร้อมแจ้งวันส่งคืน หนังสือ	1 นาที				

คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

ชื่องาน	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/หลักฐานประกอบการยื่นขอรับบริการ
การคืนหนังสือ	หนังสือสภาพเรียบร้อยดี 1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ	5 นาที	ผู้รับผิดชอบ : นางวิญญาพร พินส้าแดง สถานที่ : ห้องบรรณสารบริการ ชั้น 4 อาคารคณะเภสัชศาสตร์ มศว องค์กรักษ์ โทรศัพท์ : 037 395394-5 ต่อ 21726	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ไม่มีกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ไม่มี
	2. เจ้าหน้าที่ทำการบันทึกข้อมูลของผู้ยืม	2 นาที				
	กรณีหนังสือเสียหายหรือชำรุดไม่มาก 1. เจ้าหน้าที่ทำการซ่อมแซมหนังสือเบื้องต้น	1 วัน				
	กรณีหนังสือมีความชำรุดเสียหายมาก 1. เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ใช้บริการดำเนินการซ่อมแซมหนังสือหรือหาหนังสือมาทดแทนที่มีประเภทหรือคุณภาพเท่าเดิมหรือดีกว่า โดยคิดจากราคาเต็มของหนังสือเล่มที่เสียหาย	14 วัน		อ้างอิง ห้องสมุดองค์กรักษ์		
	กรณีคืนหนังสือเลยเวลาที่กำหนด 1. เจ้าหน้าที่คำนวณค่าปรับตามวันที่เกินกำหนด (ค่าปรับ 5 บาท/วัน /รายการ)	10 นาที				
	2. เจ้าหน้าที่ให้ผู้ใช้บริการลงชื่อในสมุดค่าปรับหนังสือพร้อมเสียค่าปรับ	3 นาที				
	3. เจ้าหน้าที่ลงบันทึกการคืนหนังสือในระบบของห้องบรรณสารบริการ	2 นาที				
	4. เจ้าหน้าที่นำหนังสือขึ้นชั้นหนังสือเพื่อให้บริการต่อไป	1 วัน				