

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการ

ขั้นตอน	การให้บริการยืมที่เคาน์เตอร์บริการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
1.		ผู้รับบริการ		5 นาที
2.		ผู้รับบริการ		10 นาที
3.		ผู้รับบริการ/ ผู้ให้บริการ		20 นาที
4.		ผู้รับบริการ/ ผู้ให้บริการ		1-5 นาที
5.		ผู้รับบริการ/ ผู้ให้บริการ		1 นาที
6.		ผู้ให้บริการ		1 นาที

ขั้นตอน	การให้บริการคืน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เริ่มต้น</div>			
1.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> แจ้งความประสงค์คืนทรัพยากรสารสนเทศ กับเจ้าหน้าที่ ณ เคาน์เตอร์บริการ </div>	ผู้รับบริการ		1 นาที
2.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่ </div>	ผู้รับบริการ/ ผู้ให้บริการ		2 นาที
3.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> หากเกินกำหนดส่งชำระค่าปรับ ด้วยการโอนเข้า บช. มหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน </div>	ผู้รับบริการ/ ผู้ให้บริการ		5 นาที
4.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> สิ้นสุด </div>			

คำอธิบายขั้นตอนการให้บริการ

1. บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทต่างๆ โดยมีเจ้าหน้าที่คอยแนะนำช่วยเหลือ อำนวยความสะดวกการขอใช้บริการที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืนสารสนเทศ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ใช้บริการ
2. ทรัพยากรสารสนเทศที่สามารถยืม-คืนได้ ประกอบด้วย หนังสือภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ รายงานการวิจัย วิทยานิพนธ์/วิทยานิพนธ์ นวนิยาย เรื่องสั้น แบบเรียน เป็นต้น
3. ทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่อนุญาตให้ยืมออก ประกอบด้วย ทรัพยากรสารสนเทศภายในศูนย์สารสนเทศอีสานสิรินธร วารสาร หนังสือพิมพ์ และหนังสืออ้างอิง หรือทรัพยากรที่มี Status: not available หมายเหตุ ทรัพยากรที่ไม่อนุญาตให้ยืมออก สามารถยืมกรณีพิเศษได้

ขั้นตอน	การให้บริการยืมด้วยเครื่องอัตโนมัติ (Self-check)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
1.		ผู้ให้บริการ		5 นาที
2.		ผู้ให้บริการ		10 นาที
3.		ผู้ให้บริการ/ ผู้ให้บริการ		20 นาที
4.		ผู้ให้บริการ		2 นาที
5.		ผู้ให้บริการ		1 นาที

คำอธิบายขั้นตอนการให้บริการ

1. เป็นบริการที่ผู้ใช้สามารถยืมด้วยตนเองผ่านเครื่องยืมอัตโนมัติ (Self-check) ได้อย่างสะดวก รวดเร็วโดยไม่ต้องรอหรือติดต่อเจ้าหน้าที่
2. ผู้ใช้บริการสามารถยืมได้ ณ เคาน์เตอร์บริการ ชั้น 2 และหน่วยบริการอาคารวิทย์พัฒนา ชั้น 1

ขั้นตอน	การให้บริการคืนผ่านตู้รับคืนอัตโนมัติ (Book Drop)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	เริ่มต้น			
1.	↓ เลือกภาษา	ผู้ให้บริการ		1 นาที
2.	↓ คืนหนังสือครั้งละ 1 รายการ	ผู้ให้บริการ		2 นาที
3.	↓ ตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วน	ผู้ให้บริการ/ ผู้ให้บริการ		1 นาที
4.	↓ เลือกรับสลิป	ผู้ให้บริการ		
5.	↓ ตรวจสอบผลการคืนทรัพยากรฯ ได้ที่ แอปพลิเคชัน WALAI AutoLib Mobile	ผู้ให้บริการ		2 นาที
6.	↓ สิ้นสุด			

บริการคืนหนังสือผ่านตู้รับคืนอัตโนมัติ (Book Drop)

1. บริการรับคืนหนังสือผ่านตู้รับคืนหนังสืออัตโนมัติ (Book Drop) เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้บริการสามารถคืนได้ด้วยตนเองตลอด 24 ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ
2. ตู้รับคืนหนังสืออัตโนมัติจัดให้บริการ ณ บริเวณหน้าสำนักวิทยบริการ อาคารวิทยบริการ A ใกล้ประตูทางเข้า และ หน่วยบริการอาคารวิทยพัฒนา คณะศึกษาศาสตร์ เขตพื้นที่ในเมือง

7. ผู้รับผิดชอบหลัก

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางวิภาดา เพชรพรหม

หมายเลขโทรศัพท์ : 0 4375 4322 ต่อ 2406

อีเมลล์ : wipada.c@msu.ac.th