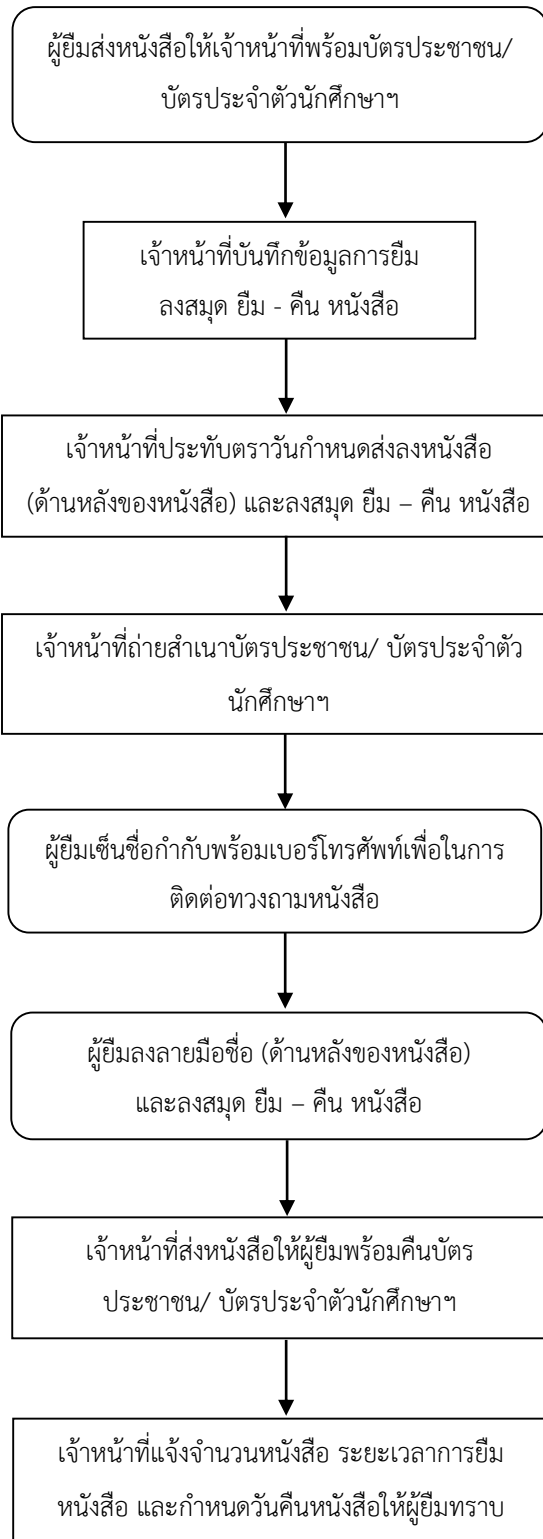


แนวทางการให้บริการ ยืม – คืน หนังสือห้องสมุดศิลปวัฒนธรรม
สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ลำดับ ที่	กระบวนการ บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
1	การยืมทรัพยากร สารสนเทศ <u>ช่องทาง</u> <u>การให้บริการ</u> - ติดต่อด้วย ตนเองที่สำนัก ศิลปะและ วัฒนธรรม	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ยืมส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่พร้อมบัตรประชาชน/ บัตรประจำตัวนักศึกษา/ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ 2. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการยืมลงสมุดยืม - คืน หนังสือ 3. เจ้าหน้าที่ประทับตราวันกำหนดส่งหนังสือ (ด้านหลังของหนังสือ) และลงสมุด ยืม - คืน หนังสือ 4. เจ้าหน้าที่ถ่ายสำเนาบัตรประชาชน/บัตรประจำตัวนักศึกษา/ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ผู้ยืมเซ็นชื่อกำกับพร้อมเบอร์โทรศัพท์เพื่อในการติดต่อทวงถามหนังสือ (กรณีเกินกำหนดการยืม) 5. เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือให้ผู้ยืมพร้อมบัตรประชาชน/บัตรประจำตัวนักศึกษา/ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ 6. ผู้ยืมลงลายมือชื่อ (ด้านหลังของหนังสือ) และลงสมุด ยืม - คืน หนังสือ 7. เจ้าหน้าที่แจ้งจำนวนหนังสือและระยะเวลาการยืมหนังสือและกำหนดวันคืนหนังสือให้ผู้ยืมทราบ 8. เสร็จสิ้นกระบวนการยืม 	<ol style="list-style-type: none"> 1. บัตรประชาชน/บัตรประจำตัวนักศึกษา/ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ 	<p>ขั้นตอนที่ 1/ 1 นาที / คน</p> <p>ขั้นตอนที่ 2-4/ 5-10 นาที/ คน</p> <p>ขั้นตอนที่ 5-8/ 2 นาที/ คน</p>	ไม่มีกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<p>ผู้รับผิดชอบ -เจ้าหน้าที่งาน หอสมุด ศิลปวัฒนธรรม -ผู้ที่มีความ ประสงค์ยืม</p> <p>ค่าธรรมเนียม -ไม่มีค่าธรรมเนียม</p>

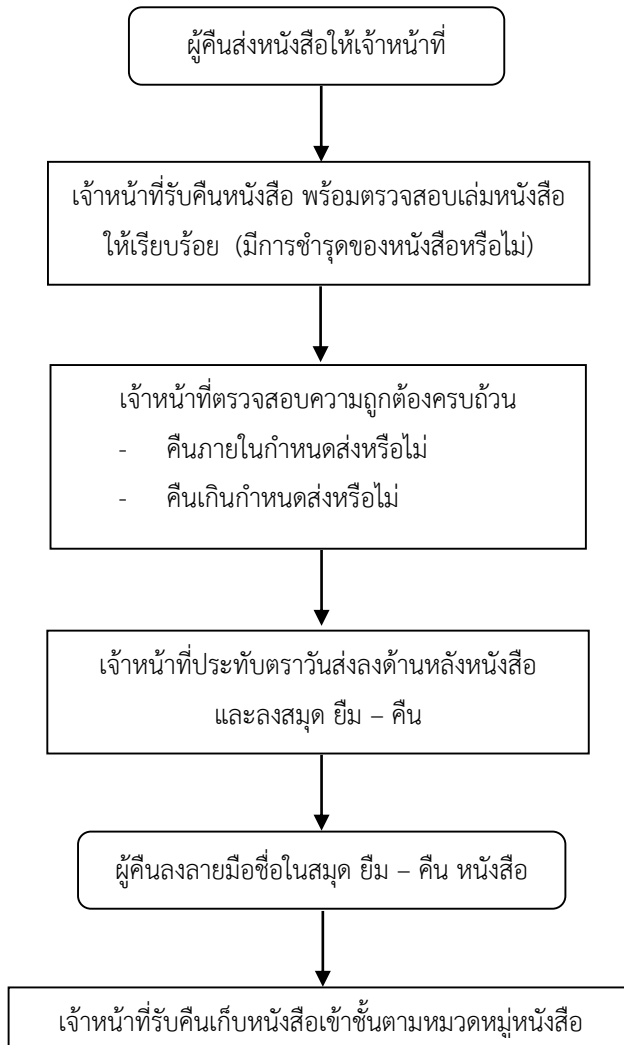
กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การยืมทรัพยากรสารสนเทศ



กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การคืนทรัพยากรสารสนเทศ



ประเมินความพึงพอใจ

ผู้ยืม - คืน ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ