

รายชื่อกระบวนการงานที่จัดทำคู่มือการขอรับบริการ (สำหรับผู้รับบริการ)		
ชื่องานที่ให้บริการ	การยืมหนังสือ	
หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ	งานบริการยืม คืบหนังสือ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	
ประเภทของงานบริการ	กระบวนการงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว	
หมวดหมู่กระบวนการงาน	การยืมทรัพยากรสารสนเทศ	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง		
ประกาศการใช้บริการห้องสมุดกลาง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. 2567		
ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดตามกฎหมาย		
“ไม่ระบุ”		
ขอบเขตการให้บริการ		
ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ	
- เคาน์เตอร์ให้บริการยืม - คืบ ชั้น 1 ณ อาคารบรรณราชนครินทร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ ศรีสะเกษ	วันจันทร์ถึงวันอาทิตย์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 8.30 - 16.20 น.	
หลักเกณฑ์วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ใช้บัตรประจำตัวนักศึกษา/ บัตรสมาชิก หรือบัตรที่หน่วยงานราชการออกให้ ในการยืมเท่านั้น</li> <li>2) ไม่อนุญาตให้นำบัตรผู้อื่นมาใช้ในการยืม</li> <li>3) เขียนรหัสประจำตัวนักศึกษา/รหัสสมาชิก ลงในบัตรกำหนดส่ง ทุกครั้งก่อนนำมายืม</li> <li>4) สามารถยืมหนังสือชื่อเรื่องเดียวกัน ผู้แต่งเดียวกัน ปีพิมพ์เดียวกัน ได้ครั้งละ 1 รายการ</li> <li>5) ไม่ปรากฏรายการค้างชำระหนังสือเกินกำหนดส่งในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ</li> </ol>		
วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ		
ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ	ผู้รับผิดชอบ
1. เขียนรหัสนักศึกษา/รหัสสมาชิก ลงในใบกำหนดส่งที่ติดอยู่ที่ท้ายเล่มหนังสือ	15 วินาที	ผู้รับบริการ
2. ยื่นบัตรประจำตัวนักศึกษา บัตรสมาชิก หรือบัตรที่หน่วยงานราชการออกให้ แก่เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ	1 วินาที	ผู้รับบริการ
3. ยื่นหนังสือที่ต้องการยืม	2 วินาที	ผู้รับบริการ
4. แสกนบัตรประจำตัวนักศึกษา และแสกนบาร์โค้ดหนังสือ ตรวจสอบความถูกต้อง	3 นาที	เจ้าหน้าที่ให้ยืม
5. ประทับตราวันกำหนดส่ง	15 วินาที	เจ้าหน้าที่ให้ยืม
6. ลบสัญญาณแถบแม่เหล็ก	15 วินาที	เจ้าหน้าที่ให้ยืม
7. ส่งบัตรประจำตัวนักศึกษา/บัตรสมาชิกและหนังสือ	2 วินาที	เจ้าหน้าที่ให้ยืม

