คู่มือการให้บริการ : บริการยืมคอมพิวเตอร์พกพา แท็บเล็ต และอุปกรณ์ต่อพ่วง

หน่วยงานที่ให้บริการ : แผนกทรัพยากรการเรียนรู้ งานบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. กำหนดสิทธิ์การยืมคอมพิวเตอร์พกพา แท็บเล็ต และอุปกรณ์ต่อพ่วงให้ใช้บริการได้เฉพาะนักศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

2. ห้ามนำคอมพิวเตอร์พกพา แท็บเล็ต และอุปกรณ์ต่อพ่วงของแผนกทรัพยากรการเรียนรู้ออกจากแผนกใช้ บริการได้เฉพาะภายในอาคารวิทยบริการเท่านั้น

3. แสดงหลักฐานการเป็นนักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯต่อบรรณารักษ์และดำเนินการกรอกข้อมูลในระบบโดยต้องระบุหมายเลขประจำเครื่องให้ถูกต้อง

4. ระยะเวลาที่ให้ยืมไว้ในครอบครองตามประเภทของสมาชิกดังนี้

ประเภทสมาชิก	จำนวนทรัพยากรสารสนเทศ	ระยะเวลา
อาจารย์	1 รายการ	1 วัน
อาจารย์พิเศษ/เจ้าหน้าที่	1 รายการ	1 วัน
นักศึกษา	1 รายการ	1 วัน

5. กรณีนำคอมพิวเตอร์พกพา แท็บเล็ต และอุปกรณ์มาคืนต้องกรอกเวลาการคืนในระบบให้ตรงกับความเป็น จริง

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

1. ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามระเบียบและข้อปฏิบัติของแผนกทรัพยากรการเรียนรู้อย่างเคร่งครัด

2. ผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบทุกกรณีนับแต่เริ่มยืมคอมพิวเตอร์พกพา แท็บเล็ต และอุปรกรณ์ต่อพ่วงจนถึงเวลา กำหนดส่ง

3. การยืมและส่งคืนคอมพิวเตอร์พกพา แท็บเล็ต และอุปกรณ์ต่อพ่วงจะต้องยืมและส่งคืนให้เสร็จก่อนแผนก ทรัพยากรการเรียนรู้ปิดทำการ 15 นาที

4. กรณีที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบแผนกทรัพยากรการเรียนรู้บรรณารักษ์มีอำนาจพิจารณาดำเนินการดังนี้

4.1 ตักเตือน

4.2 ให้ออกนอกบริเวณแผนกทรัพยากรการเรียนรู้

4.3 ประกาศรายชื่อให้ทราบทั่วกัน

4.4 ตัดสิทธิการใช้งานแผนกทรัพยากรการเรียนรู้

4.5 แจ้งระงับการประกาศผลการเรียนหรือระงับการอนุมัติปริญญาบัตร

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
วิทยาเขตตรัง : แผนกทรัพยากรการเรียนรู้ อาคารวิทยบริการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราช มงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง	แผนกทรัพยากรการเรียนรู้เปิดบริการ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น . หยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 1 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	นักศึกษาแจ้งความต้องการขอใช้บริการคอมพิวเตอร์พกพา แท็บเล็ต และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่อบรรณารักษ์หน้าเคาน์เตอร์ บริการยืม-คืน ชั้น 2	0.5 นาที	แผนกทรัพยากรการ เรียนรู้
2.	นักศึกษากรอกข้อมูลขอใช้บริการในฐานข้อมูล พร้อม ระบุเวลาเข้าใช้และหมายเลขประจำเครื่องให้ถูกต้อง	2 นาที	
3.	บรรณารักษ์ตรวจสอบคอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต และอุปกรณ์ต่อพ่วง ในกระเป๋าตามรายการขอใช้	2 นาที	
4.	นักศึกษานำคอมพิวเตอร์พกพา แท็บเล็ต และอุปกรณ์ต่อพ่วงมา คืนพร้อมกรอกข้อมูลเวลาคืนในระบบตามเวลาจริง	1 นาที	
5.	บรรณารักษ์ตรวจสอบรายการคืนอุปกรณ์ต้องตรงกับ รายการยืมที่ได้กรอกไว้ในระบบ	2 นาที	
6.	จัดเก็บข้อมูลสถิติการเข้าใช้บริการ	1 นาที	

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร
	ไม่มี	

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)
	ไม่มี	

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ
1.	แผนกทรัพยากรการเรียนรู้ งานบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขต ตรัง
2.	Facebook: แผนกทรัพยากรการเรียนรู้ มทร.ศรีวิชัย วข.ตรัง E-mail : Libraryrmutsvtrang@gmail.com

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มี

ภาคผนวก

ไม่มี