



คู่มือการให้บริการ : ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AUTO Lib Ultimate : บริการคืนทรัพยากร
สารสนเทศ

หน่วยงานที่ให้บริการ : แผนกทรัพยากรการเรียนรู้ งานบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
ศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ยืมต้องส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศพร้อมบัตรสมาชิกตรวจสอบหลักฐานการรับคืนจากเจ้าหน้าที่
บรรณารักษ์
2. หากผู้ยืมส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนดเวลาที่ให้ยืม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบ ดังนี้
 - 2.1 หนังสือทั่วไป วารสารล่วงหน้า สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ต้องชำระค่าปรับวันละ 5บาท/รายการ
 - 2.2 หนังสือ เอกสารอื่น ๆ หรือหนังสือสำรองที่ให้ยืมชั่วคราว ต้องชำระค่าปรับชั่วโมงละ5บาท/
รายการ
 - 2.3.กรณีทรัพยากรสารสนเทศ แผนกทรัพยากรการเรียนรู้ที่ยืมไป ชำรุด หรือสูญหายให้ปฏิบัติ
ดังนี้
 - กรณีสูญหายให้แจ้งบรรณารักษ์ภายใน7วันและนำทรัพยากรสารสนเทศเรื่องเดียวกันหรือ
ใกล้เคียงมาทดแทน แต่ต้องไม่น้อยกว่าสองเท่าของราคาปัจจุบันพร้อมทั้งจ่ายค่าบริการจัดเตรียม
ขึ้นละ50บาท และชำระค่าปรับจนถึงวันที่มาแจ้งหาย
 - ทรัพยากรสารสนเทศแผนกทรัพยากรการเรียนรู้ ที่ได้เคยแจ้งหายไว้ แม้ว่าจะได้ชดใช้
ค่าเสียหายแล้วก็ตาม ก็ยังคงถือว่าเป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยฯ

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

1. ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามระเบียบและข้อปฏิบัติของแผนกทรัพยากรการเรียนรู้อย่างเคร่งครัด
2. ผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบต่อทุกกรณีนับแต่เริ่มยืมทรัพยากรสารสนเทศจนถึงวันกำหนดส่ง
3. ผู้ยืมส่งทรัพยากรสารสนเทศ ไม่ตรงตามกำหนดจะต้องชำระเงิน ค่าปรับตามอัตราที่กำหนด
4. การยืมและส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศจะต้องยืมและส่งคืน ให้เสร็จก่อนแผนกทรัพยากรการเรียนรู้
ปิดทำการ 15 นาที
5. กรณีที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบแผนกทรัพยากรการเรียนรู้ บรรณารักษ์มีอำนาจพิจารณาดำเนินการ
ดังนี้
 - 5.1 ตักเตือน
 - 5.2 ให้ออกนอกบริเวณแผนกทรัพยากรการเรียนรู้
 - 5.3 ประกาศรายชื่อให้ทราบทั่วกัน
 - 5.4 ตัดสิทธิการใช้งานแผนกทรัพยากรการเรียนรู้

5.5 แจ้งระงับการประกาศผลการเรียนหรือระงับการอนุมัติปริญญาบัตร

6. กรณีได้รับหนังสือทวงต้องรับนำทรัพยากรสารสนเทศส่งคืนโดยเร็ว หากได้รับหนังสือทวง 3 ครั้งแล้วยังไม่ดำเนินการใด ๆ จะถูกตัดสิทธิการใช้งานแผนกทรัพยากรการเรียนรู้และถือว่าสมาชิกมีหนี้ค้างชำระกับแผนกทรัพยากรการเรียนรู้

ช่องทางการให้บริการ

<p>สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ วิทยาเขตตรัง : แผนกทรัพยากรการเรียนรู้ อาคารวิทยบริการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ แผนกทรัพยากรการเรียนรู้ เปิดบริการ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น . หยุดนักชัตฤกษ์และวันหยุดตามประกาศของมหาวิทยาลัย</p>
---	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 1 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	นักศึกษานำหนังสือมาคืน อ่านบาร์โค้ดทรัพยากรสารสนเทศหรือพิมพ์เลขทะเบียนหนังสือลงในระบบ WALAI Auto Lib	1 นาที	แผนกทรัพยากรการเรียนรู้
2.	ตรวจสอบวันกำหนดส่ง และหาบัตรจากกล่องบัตรยืมมาใส่คืนในตัวเล่มให้ตรงกับเลขทะเบียน	1 นาที	
3.	ตรวจสอบการแจ้งเตือนว่ามีรายการค่าปรับหรือไม่	0.5 นาที	
4.	หากเกินกำหนดส่งระบบจะแจ้งเตือนค่าปรับผู้รับบริการ ต้องชำระค่าปรับวันละ 5 บาท/เล่ม	1 นาที	
5.	กรณีมีค่าปรับพิมพ์ใบเสร็จค่าปรับให้ผู้ใช้บริการพร้อมชำระเงินและบันทึกข้อมูลการคืนทรัพยากรสารสนเทศ	1 นาที	
6.	นำหนังสือที่ดำเนินการคืนเรียบร้อยแล้ววางบนรถเข็นเพื่อนำไปจัดชั้นชั้นให้บริการ	0.5 นาที	

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร
	ไม่มี	

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)
1.	หนังสือทั่วไป วารสารล่วงหน้า สื่ออิเล็กทรอนิกส์	ค่าปรับวันละ 5 บาท/ชิ้น

2.	หนังสือ เอกสารอื่น ๆ หรือหนังสือสารรองที่ให้ยืมชั่วคราว	ค่าปรับ 1 ชั่วโมง/5บาท/ รายการ
----	---	-----------------------------------

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

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

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มี

ภาคผนวก

ไม่มี