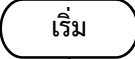
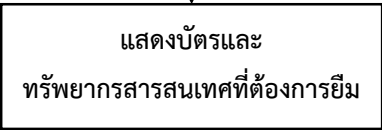

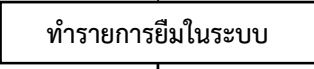
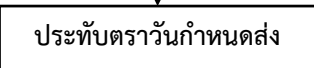
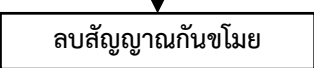
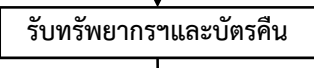
 มทร.ลำนานา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การยืมทรัพยากรสารสนเทศ	รหัสเอกสาร LB01 ออกวันที่ 18 มิถุนายน 2564	ควบคุมโดย งานหอสมุด อนุมัติ ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ	
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
				
ผู้ใช้บริการ		ผู้ใช้บริการแสดงบัตร และทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการยืม	บัตรนักศึกษา, บัตรประชาชน หรือบัตรใบขับขี่	ภายใน 1 นาที
บรรณารักษ์ ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด		พิจารณาข้อมูลสมาชิก - อนุมัติ : ถ้าไม่มีทรัพยากรเกินกำหนดส่ง - ไม่อนุมัติ : ถ้ามีทรัพยากรเกินกำหนดส่ง		ภายใน 1 นาที
บรรณารักษ์ ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด		ทำรายการยืมในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib		ภายใน 1 นาที
บรรณารักษ์ ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด		ประทับตราวันที่ส่งคืนในใบกำหนดส่ง		ภายใน 1 นาที
บรรณารักษ์ ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด		นำทรัพยากรสารสนเทศมาตั้งค่า ลบสัญญาณกันขโมย		ภายใน 1 นาที
ผู้ใช้บริการ		ผู้ใช้บริการรับทรัพยากรสารสนเทศ และบัตรคืน		
