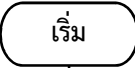
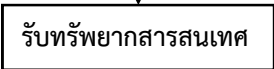
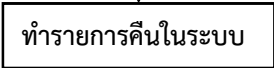
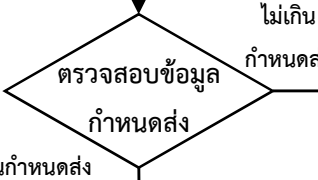
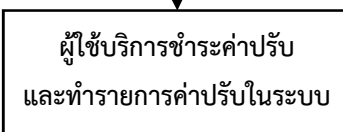
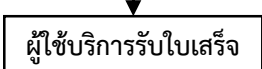
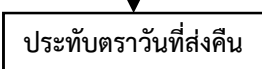
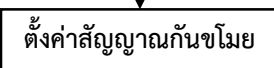
 มทร.ลำนานา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การคืนทรัพยากรสารสนเทศ	รหัสเอกสาร LB02 ออกวันที่ 18 มิถุนายน 2564	ควบคุมโดย งานหอสมุด อนุมัติ ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
				
บรรณารักษ์ ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด		รับทรัพยากรสารสนเทศจากผู้ใช้บริการ	ภายใน 1 นาที	
บรรณารักษ์ ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด		ทำรายการคืนในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib	ภายใน 1 นาที	
บรรณารักษ์ ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด		ตรวจสอบข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ - เกินกำหนดส่ง : ผู้ใช้ชำระค่าปรับ - ไม่เกินกำหนดส่ง : ประทับตราวันที่ส่งคืน	ภายใน 1 นาที	
บรรณารักษ์ ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด		ผู้ใช้บริการชำระค่าปรับเกินกำหนดส่ง และทำรายการค่าปรับในระบบ	ภายใน 1 นาที	
ผู้ใช้บริการ		ผู้ใช้บริการรับใบเสร็จ	ใบเสร็จรับเงิน	ภายใน 1 นาที
บรรณารักษ์ ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด		ประทับตราวันที่ส่งคืนในใบกำหนดส่ง	ภายใน 1 นาที	
บรรณารักษ์ ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด		นำทรัพยากรสารสนเทศมาตั้งค่า สัญญาณกันขโมย	ภายใน 1 นาที	
