

**การให้บริการยืม-คืน หนังสือ/เอกสารโบราณ**  
**งานเอกสารโบราณ**  
**สถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม**

**หลักเกณฑ์การให้บริการ**

การบริการ คือ การให้ความช่วยเหลือ หรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้มารับบริการ การให้บริการจะต้องมีหลักยึดถือปฏิบัติ มิใช่ว่าการให้ความช่วยเหลือ หรือการทำประโยชน์ต่อผู้รับบริการจะเป็นไปตามใจของผู้ให้บริการ โดยทั่วไปหลักการให้บริการมีข้อควรคำนึง ดังนี้

1. สอดคล้องตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ
2. ทำให้ผู้รับบริการเกิดความพอใจ
3. ปฏิบัติโดยถูกต้องสมบูรณ์ครบถ้วน
4. เหมาะสมแก่สถานการณ์
5. ไม่ก่อผลเสียหายแก่บุคคลอื่น ๆ

ผู้ให้บริการจะต้องมีคุณสมบัติพื้นฐาน ดังนี้

1. มีความรักในงานบริการ
2. มีความรับผิดชอบในหน้าที่
3. มีความซื่อสัตย์ ซื่อตรงต่องาน
4. มีความสามารถควบคุมตนเองได้
5. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
6. มีความมานะพยายามจะทำแต่สิ่งที่ดีมีคุณประโยชน์
7. มีจิตใจมั่นคงไม่รวนเร
8. มีความมุ่งมั่น เรียนรู้สิ่งใหม่ที่ให้ประโยชน์ต่อผู้อื่น
9. มีความช่างสังเกต
10. มีวิจารณ์ญาณไตร่ตรองรอบคอบ
11. มีความสามารถวิเคราะห์ปัญหา และหาทางแก้ไข
12. มีการพิจารณาใคร่ครวญ

**ขั้นตอนการให้บริการ**

การให้บริการยืม-คืน หนังสือ/ เอกสารโบราณ สามารถรับบริการได้ที่ **ห้องสมุดกลุ่มงานเอกสารโบราณ** ชั้น 3 สถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน โดยไม่มีค่าธรรมเนียม มีขั้นตอนดังนี้

**1.บริการยืม**

ขั้นตอนการให้บริการยืม มีดังนี้

1. รับหนังสือและบัตรประชาชนหรือบัตรนักศึกษาจากผู้รับบริการ
2. ตรวจสอบผู้ยืมว่าเป็นบุคคลเดียวกับบัตรที่นำมาแสดงหรือไม่ หากไม่ใช่เจ้าของบัตรจะ

ไม่อนุญาตให้ยืมโดยเด็ดขาด

3. เจ้าหน้าที่บันทึกรายการยืมหนังสือ/เอกสารโบราณ
4. กำหนดวันที่ส่ง พร้อมแจ้งกำหนดแก่ผู้มารับบริการ
5. ส่งมอบหนังสือ/เอกสารโบราณให้ผู้รับบริการ
6. ผู้รับบริการต้องรักษาหนังสือ/เอกสารโบราณ เป็นอย่างดีไม่ให้เกิดการชำรุดหรือเสียหาย

## 2.บริการรับคืน

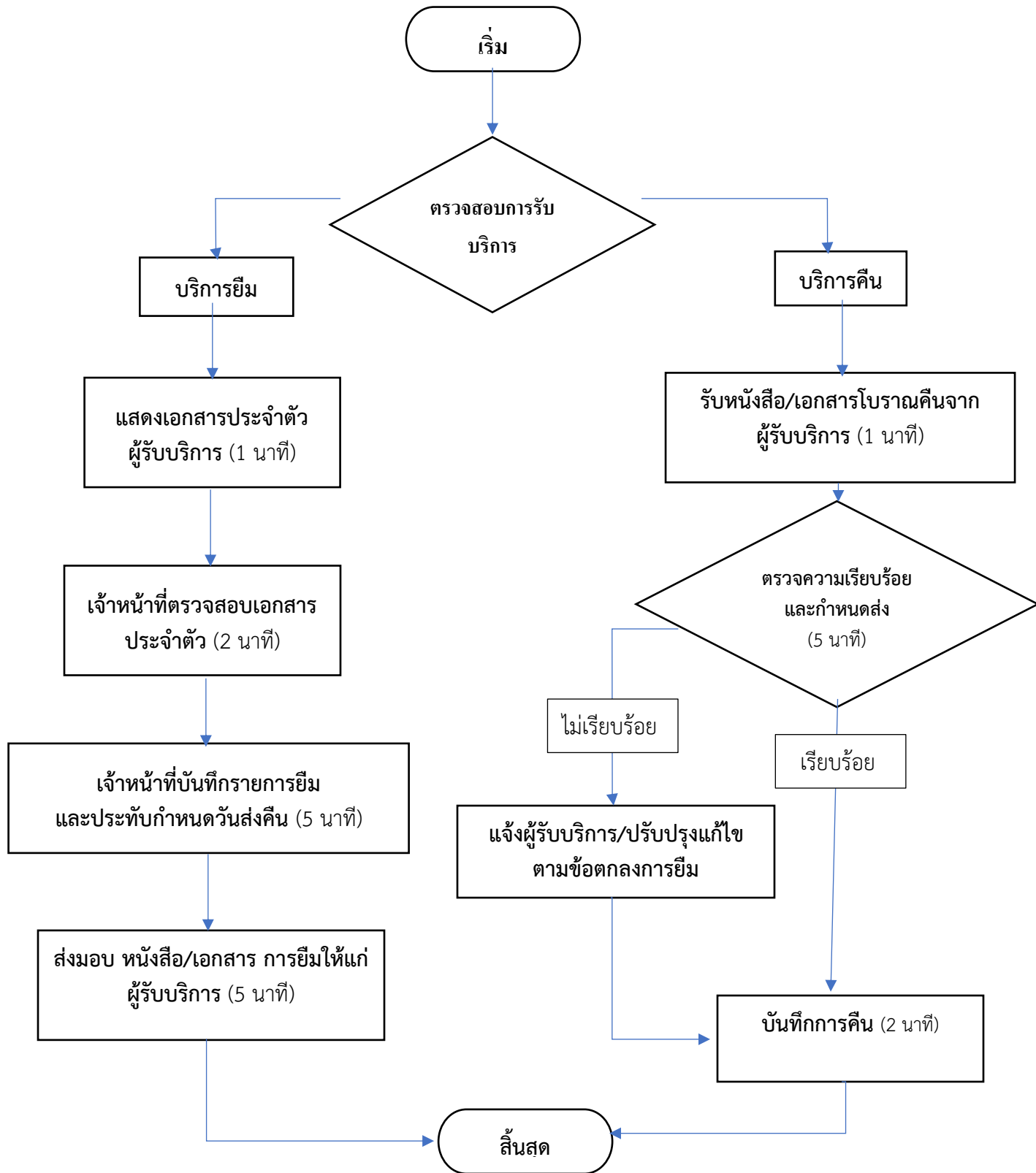
ขั้นตอนการให้บริการ มีดังนี้

1. รับหนังสือ/เอกสารโบราณจากผู้รับบริการ
2. เจ้าหน้าที่บันทึกรายการรับคืน
3. เมื่อได้รับหนังสือ/เอกสารโบราณคืนเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบความเรียบร้อยแล้วแยกไว้ตามชั้นที่จัดเก็บชั้นบริการต่อไป
4. กรณีหนังสือ/เอกสารโบราณที่มีคนจองต่อจะไม่อนุญาตให้ยืมต่อได้ให้นำหนังสือ/เอกสารโบราณแยกไว้แล้วนำกระดาษเขียนชื่อของผู้จอง พร้อมทั้งระบุวันที่ที่ต้องมารับสอดไว้ในหนังสือ/เอกสารโบราณและนำหนังสือ/เอกสารโบราณไปจัดเรียงตามชื่อผู้จองบนชั้น
- 5.กรณีหนังสือ/เอกสารโบราณ ชำรุดเสียหาย ให้ผู้รับบริการดำเนินการหรือจัดหามาคืนให้เหมือนหรือใกล้เคียงกับของเดิม

## 3.บริการจองหนังสือ/เอกสารโบราณ

เป็นบริการที่จัดบริการสำหรับผู้รับบริการที่ประสงค์จะจองหนังสือ/เอกสารโบราณ ที่มีผู้ใช้บริการคนอื่นยืมไปก่อน เมื่อผู้ยืมนำหนังสือ/เอกสารโบราณ มาคืน ผู้ที่จองไว้จะได้รับสิทธิ์ในการยืมหนังสือ/เอกสารโบราณรายการนั้น โดยผู้จองต้องแสดงบัตรและระบุนายการต่อเจ้าหน้าที่ และให้เจ้าหน้าที่จัดการจองให้

ขั้นตอนการบริการยืม-คืน หนังสือ/เอกสารโบราณ



## กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (หมวด 9)

การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การยืม ได้กำหนดไว้ 5 ข้อ ดังนี้

ข้อ 207 การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ 208 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบ อานาจ

ข้อ 209 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสีย ค่าใช้จ่าย ของตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตาม ราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด

(2) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือ เมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(3) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ 210 การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำ ได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะด าเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืม เป็นลักษณะอักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ 211 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด