คู่มือสำหรับประชาชน : งานบริการทำบัตรยืมทรัพยากรสารสนเทศ

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมวิทยาศาสตร์บริการ กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. การติดต่อขอทราบรายละเอียดการทำบัตรยืมเอกสาร

- เจ้าหน้าที่ยืม-คืน เอกสารชั้น 1 ให้คำแนะนำในการขอทำบัตรมีสิทธิยืมเอกสารแก่ผู้มาติดต่อขอทำบัตรยืมเอกสารตามระเบียบกรมวิทยาศาสตร์บริการเกี่ยวกับ

1.1 ผู้มีสิทธิ์ยืมเอกสารออกนอกห้องสมุด ได้แก่

- ข้าราชการและลูกจ้างประจำของกรมวิทยาศาสตร์บริการ

- ข้าราชการ พนักงานในสังกัดหน่วยงานอื่น และนิสิตนักศึกษาระดับปริญญาโท-เอก จากสถาบันอุดมศึกษา เฉพาะที่มีสถานที่ตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพฯและปริมณฑลที่ได้รับอนุญาตให้มีสิทธิยืมได้จากอธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

1.2 การทำหนังสือขอทำบัตรมีสิทธิ์ยืมเอกสาร และมีกระบวนการดังนี้

2. การขอทำบัตรยืมเอกสาร

- ผู้ขอทำบัตรจะต้องกรอกแบบหนังสือขอทำบัตรมีสิทธิยืมเอกสารสำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

- ผู้ขอทำบัตรนำหลักฐาน ประกอบด้วยหนังสือขอทำบัตรมีสิทธิยืมเอกสาร บัตรข้าราชการ หรือบัตรประจำตัวพนักงาน หรือบัตรนักศึกษาหรือบัตรประจำตัวประชาชน และรูปถ่าย 1 นิ้ว 2 รูป ติดต่อขอทำบัตรยืม เอกสาร ณ เคาน์เตอร์บริการยืม-คืนเอกสารชั้น 1

- เจ้าหน้าที่ยืม-คืนเอกสารชั้น 1ให้ผู้ขอทำบัตรกรอกประวัติในแบบขอทำบัตรยืมเอกสาร (F-IG-047) และพิมพ์บัตรยืมเอกสารให้ผู้ขอรับบริการ

3. การจัดทำบัตรยืมเอกสาร

- เจ้าหน้าที่ยืม-คืน พิมพ์บัตรยืมเอกสารตามวิธีปฏิบัติงาน เรื่องการพิมพ์บัตรผู้มีสิทธิยืมเอกสาร (W-IR-007) ติดรูป ประทับตรากรมวิทยาศาสตร์บริการ

- หัวหน้ากลุ่มลงชื่อกำกับบนบัตรยืมเอกสาร

- เจ้าหน้าที่ยืม-คืน บันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลสมาชิกตามเลขบาร์โค้ดและเพิ่มข้อมูลให้ครบ ตามวิธีปฏิบัติงานเรื่องการบันทึกข้อมูลในฐานผู้มีสิทธิยืมเอกสาร (W-IG-008)

- สำหรับบัตรยืมเอกสารของพนักงานบริษัท หรือนักศึกษาปริญญาโท เจ้าหน้าที่ยืม-คืนเอกสารชั้น 1 ติดสติ๊กเกอร์มีคำว่า “กรุณาต่ออายุทุกปี” ที่ด้านหลังบัตร

4. การรับบัตรยืมเอกสาร

เจ้าหน้าที่ยืม-คืนเอกสารชั้น 1 ปฏิบัติดังนี้

- มอบบัตรยืมเอกสารให้ผู้ขอรับบริการลงลายมือชื่อ

- เคลือบบัตรและมอบบัตรยืมเอกสารแก่ผู้ขอรับบริการ

ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้จะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (*หมายเหตุ*: -) *ศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กรมวิทยาศาสตร์บริการ* 75/7 *ถ.พระรามที่* 6 *เขตราชเทวี กรุงเทพฯ* 10400/*ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน*	***ระยะเวลาเปิดให้บริการ*** *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์* (*ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด*) *ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.*

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 14 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	**การตรวจสอบเอกสาร** ผู้มีสิทธิยืมทรัพยากรสารสนเทศสำนักหอสมุดฯ ติดต่อขอทำบัตรยืมทรัพยากรสารสนเทศพร้อมยื่นเอกสารให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสาร (*หมายเหตุ*: (*ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว*))	5 นาที	สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
2)	**การพิจารณา** เจ้าหน้าที่/บรรณารักษ์งานพิจารณาอนุญาต แล้วพิมพ์บัตรผู้มีสิทธิยืมเอกสาร ติดรูปและประทับตรากรมวิทยาศาสตร์บริการ (*หมายเหตุ*: -)	7 นาที	สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
3)	**การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ** หัวหน้ากลุ่มงานลงนามอนุญาต (*หมายเหตุ*: -)	2 นาที	สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	**บัตรประจำตัวประชาชน** **ฉบับจริง** 0 ฉบับ **สำเนา** 1 ฉบับ **หมายเหตุ** (ต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
2)	**บัตรประจำตัวข้าราชการหรือพนักงานองค์การของรัฐ** **ฉบับจริง** 0 ฉบับ **สำเนา** 1 ฉบับ **หมายเหตุ** (ต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)	-
3)	**หนังสือรับรองการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนฯ/บริษัท/ห้างร้าน ฯลฯ**	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	ฉบับจริง 0 ฉบับ **สำเนา** 1 ฉบับ **หมายเหตุ** -	
4)	**รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 3x4 ซ.ม.** **ฉบับจริง** 2 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** -	-
5)	**แบบหนังสือขอทำบัตรมีสิทธิยืมเอกสารออกนอกห้องสมุด** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** -	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	**ไม่มีค่าธรรมเนียม** (*หมายเหตุ*: -)	**ค่าธรรมเนียม** 0 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ติดต่อด้วยตนเอง ณ ศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กรมวิทยาศาสตร์บริการ 75/7 ถ.พระรามที่ 6 เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400 (*หมายเหตุ*: -)
2)	ไปรษณีย์ ศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กรมวิทยาศาสตร์บริการ 75/7 ถ.พระรามที่ 6 เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400 (*หมายเหตุ*: -)
3)	โทรศัพท์ 0 2201 7267 (*หมายเหตุ*: -)
4)	อีเมล์ info@dss.go.th (*หมายเหตุ*: -)
5)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (*หมายเหตุ*: (*เลขที่* 1 *ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม.* 10300 / *สายด่วน* 1111 / www.1111.go.th / *ตู้ ปณ.*1111 *เลขที่* 1 *ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม.* 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก	

หมายเหตุ

-

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลการติดต่อราชการ
www.info.go.th
วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: 22/09/2558