

- 11A อุปกรณ์ และ เอกสารประกอบการใช้ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช
- 11A1 บัตรค้นหาไมโครฟิล์ม
- 11A2 ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช
- 11A3 เครื่องดูไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช
-
- 13C1 หนังสือใหม่ ซ่อมบำรุง และ เอกสารประกอบ
- 13C11 หนังสือใหม่ ซ่อมบำรุง
- 13C12 เอกสารประกอบหนังสือใหม่ ซ่อมบำรุง
-
- 13C2 สิ่งพิมพ์(งานบริการวารสาร)ใหม่ ซ่อมบำรุง และ เอกสารประกอบ
- 13C21 วารสารเย็บเล่ม และ เข้าปก
- 13C22 วิทยานิพนธ์ใหม่ ซ่อมบำรุง และ เอกสารประกอบ
- 13C23 สิ่งพิมพ์รัฐบาล(ม.อ.ก.)ใหม่ และ เอกสารประกอบ
- 13C24 สิ่งพิมพ์รัฐบาล(งานวิจัย)ใหม่ และ เอกสารประกอบ
- 13C25 วารสารใหม่
- 13C26 จุลสารใหม่
-
- กระบวนการ
- 14 งานบริการ (ยืมคืนหนังสือ, จองหนังสือ, เก็บสถิติ ฯลฯ)
- 1 งานบริการหนังสือ
- 2 งานบริการวารสารและวิทยานิพนธ์ (รวมทั้งสิ่งพิมพ์รัฐบาล(ม.อ.ก), สิ่งพิมพ์รัฐบาล
(งานวิจัย) และ จุลสาร)
- 3 งานบริการไมโครฟิล์ม
-
- เอาต์พุต
- 14A1 ใบเสนอซื้อหนังสือจากอาจารย์ และ นักศึกษา
- 14A2 ใบเสนอซื้อวารสารจากอาจารย์ และ นักศึกษา
-
- 14B1 หนังสือชำรุด
- 14B2 วารสารสำหรับเย็บเล่ม และ เอกสารประกอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้สำหรับใช้ในพิธีการพิเศษเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีก้นำไปใช้

- 14B3 วิทยานิพนธ์ชำระ
- 14C1 เอกสารประกอบงานบริการหนังสือ
- 14C11 เอกสารประกอบงานบริการหนังสือ
- 14C111 เอกสารประกอบงานบริการหนังสือ (เอกสารการยืม)
- 14C112 เอกสารประกอบงานบริการหนังสือ (ใบทางหนังสือ)
- 14C12 ใบบรายชื่อนักศึกษา
- 14C13 สมุดบันทึก (ลงบันทึกแล้ว)
- 14C131 สมุดบันทึก (แจ้งหาย)
- 14C132 สมุดบันทึก (ส่งซ่อม)
- 14C133 สมุดบันทึก (รายละเอียดนักศึกษา)
- 14C134 สมุดบันทึก (การเก็บสถิติ)
- 14C2 เอกสารประกอบงานบริการ (วารสาร และ วิทยานิพนธ์)
- 14C21 บัตรสมาชิกได้รับคืนหลังการบริการ
- 14C22 บันทึกสถิติ และ เอกสาร
- 14C3 เอกสารประกอบการใช้ไมโครฟิล์ม ไมโครพีซี
- 14D1 หนังสือถูกจอง, บนชั้น และชดใช้ พร้อมเอกสารประกอบ
- 14D11 หนังสือถูกจอง
- 14D12 หนังสือบนชั้น
- 14D13 หนังสือชดใช้
- 14D14 เอกสารประกอบหนังสือ (การคืนหนังสือ)
- 14D2 วารสารถูกยืม และบนชั้น พร้อมเอกสารประกอบ
- 14D21 วารสารถูกยืม
- 14D22 วารสารที่คืนมา
- 14D3 วิทยานิพนธ์ถูกยืม และบนชั้น พร้อมเอกสารประกอบ
- 14D31 วิทยานิพนธ์ที่ถูกยืม
- 14D32 วิทยานิพนธ์ที่ได้รับคืน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 14E เอกสารประกอบผู้ให้บริการ
- 14E1 เอกสารประกอบผู้ให้บริการ (บัตรสมาชิกใหม่)
- 14E2 เอกสารประกอบผู้ให้บริการ (บัตรสมาชิก)
- 14E3 เอกสารประกอบผู้ให้บริการ (บัตรสมาชิกทำใหม่)
- 14E4 เอกสารประกอบผู้ให้บริการ (ใบเสร็จที่ประทับตราแล้ว)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องสมุด

รายงานกำกับ

ผู้วิเคราะห์ :

แผนภูมิกิจกรรม

กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศห้องสมุด

ขอบเขต :

เลขอ้างอิง L14.10

ความสัมพันธ์ภายในงาน

บริการหนังสือ

อื่นๆ

- 4A31 เอกสารประกอบงานบริการหนังสือ
- 4A311 เอกสารการยืมระหว่างห้องสมุด (จากคณะอื่น)
- 4A312 เอกสารการยืมระหว่างห้องสมุด (ห้องสมุดออกให้ผู้ใช้บริการ)
- 4A313 ใบจองหนังสือ
- 4A314 ใบทางหนังสือ
- 4A32 ใบรายชื่อ
- 4A321 ใบรายชื่ออาจารย์ที่ไม่คืนหนังสือตามกำหนด
- 4A322 ใบรายชื่อนักศึกษาที่ไม่คืนหนังสือตามกำหนด
- 4A323 ใบรายชื่อนักศึกษา
- 4A324 รายชื่อหนังสือชำรุด
- 4A325 สำเนาใบเสร็จเงินค่าปรับ
- 4A33 สมุดบันทึก
- 4A331 สมุดบันทึกข้อความ
- 4A332 แฟ้มส่งหนังสือซ่อม
- 4A333 สมุดรายชื่อนักศึกษาทำบัตรสมาชิก
- 4A334 สมุดเก็บสถิติ
- 4A3341 สมุดเก็บสถิติการยืมหนังสือ
- 4A3342 สมุดเก็บสถิติใบจอง
- 4A3343 สมุดเก็บสถิติเงินค่าปรับ
- 6A3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการ

8A11 หนังสือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 8A111 หนังสือตามวิคะ
8A112 หนังสือบนชั้นที่วาง ไม่ตรงตำแหน่ง

8A12 เอกสารประกอบหนังสือ

9A1 ผู้ใช้บริการ

9A2 เอกสารประกอบผู้ให้บริการ

9A21 บัตรสมาชิก

9A211 บัตรสมาชิกสำหรับงานพิมพ์

9A212 บัตรสมาชิกสำหรับการยืมหนังสือ

9A213 บัตรสมาชิกเก่า

9A22 ใบเสร็จชำระค่าลงทะเบียนการศึกษา

9A23 รูปถ่าย

10A ความต้องการ และ ข้อเสนอแนะ

13C11 หนังสือใหม่ ซ่อมบำรุง

13C12 เอกสารประกอบหนังสือใหม่ ซ่อมบำรุง

กระบวนการ

14.1 งานบริการหนังสือ

-1 การยืมหนังสือ (การยืมภายในคณะ และการยืมระหว่างห้องสมุด)

-1A เอกสารประกอบงานบริการหนังสือ (ที่เจ้าหน้าที่)

-1A1 เอกสารการยืมระหว่างห้องสมุด (ที่เจ้าหน้าที่)

-1B หนังสือถูกยืม

-1C เอกสารประกอบหนังสือ (ที่เจ้าหน้าที่)

-1D เอกสารประกอบผู้ให้บริการ (ที่เจ้าหน้าที่)

-1D1 บัตรสมาชิก (ที่เจ้าหน้าที่)

-2 การคืนหนังสือ (การคืนภายในคณะ และการคืนระหว่างห้องสมุด)

-2A หนังสือคืน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 3 การจัดชั้นหนังสือ
- 4 ออกเอกสารยืมระหว่างห้องสมุด
- 5 การจองหนังสือ
- 5A เอกสารประกอบงานบริการหนังสือ (ใบจองใช้ทำสถิติ)
- 6 การทวงหนังสืออาจารย์และนักศึกษา
- 7 รับแจ้งหนังสือและบัตรหาย
- 8 ตรวจหนังสือส่งซ่อมและรับเรื่องจากผู้ใช้บริการ
- 9 การทำบัตรสมาชิก
- 10 การทำสถิติ
-
- เอาต์พลู
- 14A1 ใบเสนอซื้อหนังสือจากอาจารย์ และนักศึกษา
- 14B1 หนังสือชำรุด
- 14C111 เอกสารประกอบงานบริการหนังสือ (เอกสารการยืม)
- 14C112 เอกสารประกอบงานบริการหนังสือ (ใบทางหนังสือ)
- 14C1121 ใบทางคืน (ที่ส่งให้อาจารย์)
- 14C1122 แบบฟอร์ม (ติดที่บอร์ด)
- 14C113 เอกสารประกอบงานบริการหนังสือ (เอกสารการยืมระหว่างห้องสมุดที่คืนผู้ใช้บริการ)
- 14C12 ใบรายชื่อนักศึกษา
- 14C131 สมุดบันทึก (การแจ้งหาย)

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนไว้สำหรับใช้ในเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 14C1311 สมุดบันทึกหนังสือหาย (บันทึกแล้ว)
- 14C1312 สมุดบันทึกบัตรสมาชิกหาย (บันทึกแล้ว)
- 14C132 สมุดบันทึก (ส่งซ่อม)
- 14C133 สมุดบันทึก (รายละเอียดนักศึกษา)
- 14C134 สมุดบันทึก (การเก็บสถิติ)
- 14C1341 สมุดเก็บสถิติการยืมหนังสือ (บันทึกแล้ว)
- 14C1342 สมุดเก็บสถิติใบจอง (บันทึกแล้ว)
- 14C1343 สมุดเก็บสถิติเงินค่าปรับ (บันทึกแล้ว)
- 14D11 หนังสือถูกจอง
- 14D12 หนังสือบนชั้น
- 14D13 หนังสือชำรุด
- 14D14 เอกสารประกอบหนังสือ (การคืนหนังสือ)
- 14E1 เอกสารประกอบผู้ใช้บริการ (บัตรสมาชิกใหม่)
- 14E2 เอกสารประกอบผู้ใช้บริการ (บัตรสมาชิก)
- 14E3 เอกสารประกอบผู้ใช้บริการ (บัตรสมาชิกทำใหม่)
- 14E4 เอกสารประกอบผู้ใช้บริการ (ใบเสร็จที่ประทับตราแล้ว)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องสมุด

ผู้วิเคราะห์ :

กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศ

ห้องสมุด

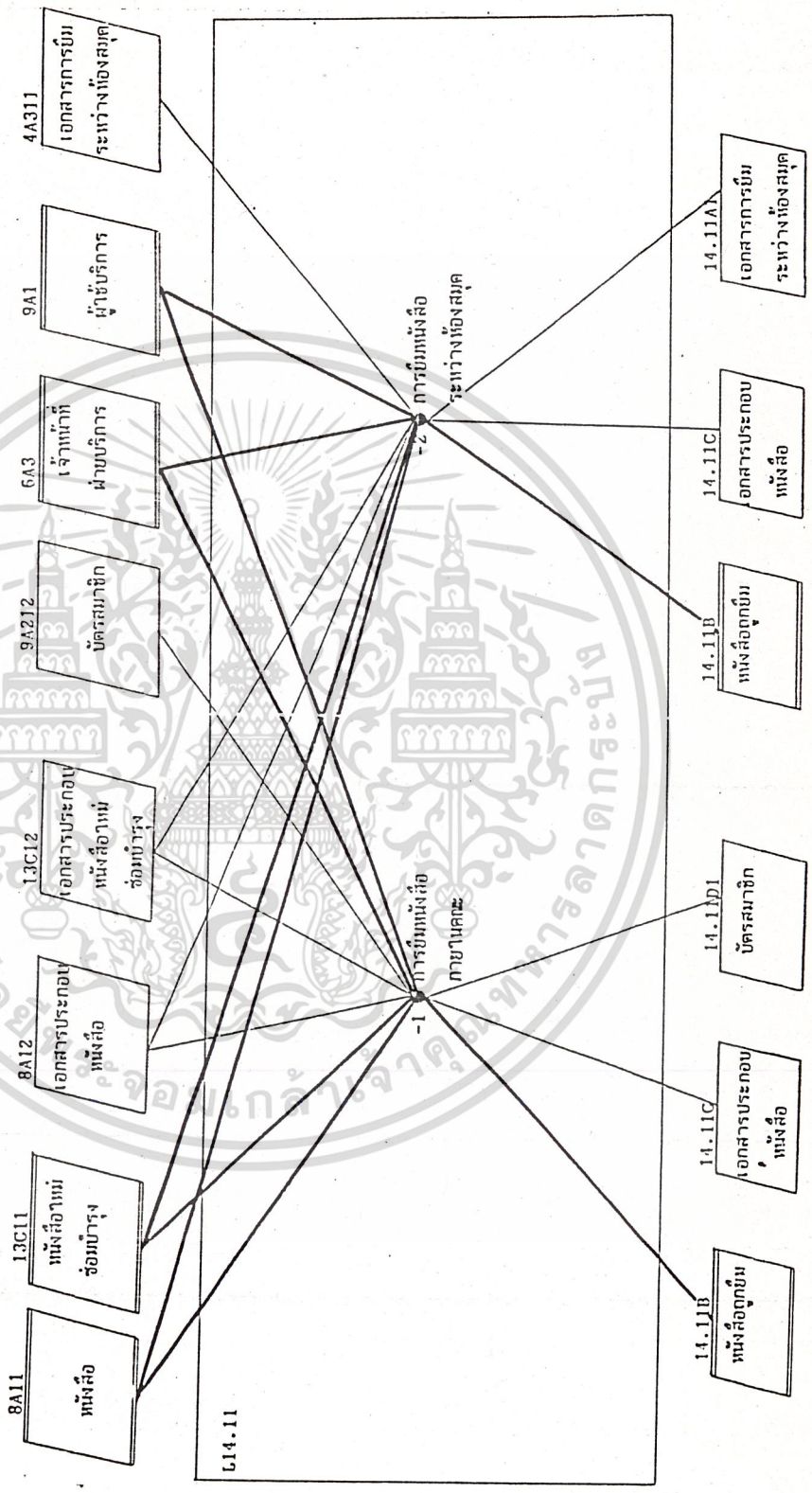
ขอบเขต :

การยืมหนังสือ

แผนปฏิบัติงานกรม

วันที่ 23 สิงหาคม 2532

เลขอ้างอิง L14.11



ห้องสมุด

รายงานกำกับ

ผู้วิเคราะห์ :

แผนภูมิกิจกรรม

กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศห้องสมุด

ขอบเขต :

เลขอ้างอิง L14.11

การยืมหนังสือ

อินพุต

4A311 เอกสารการยืมระหว่างห้องสมุด (จากคณะอื่น)

6A3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการ

8A11 หนังสือ

8A12 เอกสารประกอบหนังสือ

8A121 บัตรยืม

8A122 ใบกำหนดส่ง

9A1 ผู้ใช้บริการ

9A212 บัตรสมาชิกสำหรับยืม

13C11 หนังสือใหม่ ซ่อมบำรุง

13C12 เอกสารประกอบหนังสือใหม่ ซ่อมบำรุง

กระบวนการ

14.11 การยืมหนังสือ

-1 การยืมหนังสือภายในคณะ เป็นการยืมของอาจารย์และนักศึกษาของคณะ วิศวกรรมศาสตร์

-2 การยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด เป็นการยืมหนังสือของอาจารย์ และนักศึกษาที่ไม่ใช่ คณะ วิศวกรรมศาสตร์

เอาต์พุต

14.11A1 เอกสารยืมระหว่างห้องสมุด (ที่เจ้าหน้าที่) นั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 14.11B หนังสืออุกยิม
- 14.11C เอกสารประกอบหนังสือ (ที่เจ้าหน้าที่)
- 14.11C1 บัตรยิม (ที่เจ้าหน้าที่)
- 14.11C2 ใบกำหนดส่ง (ที่ผู้ใช้บริการ)
- 14.11D1 บัตรสมาชิก (ที่เจ้าหน้าที่)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

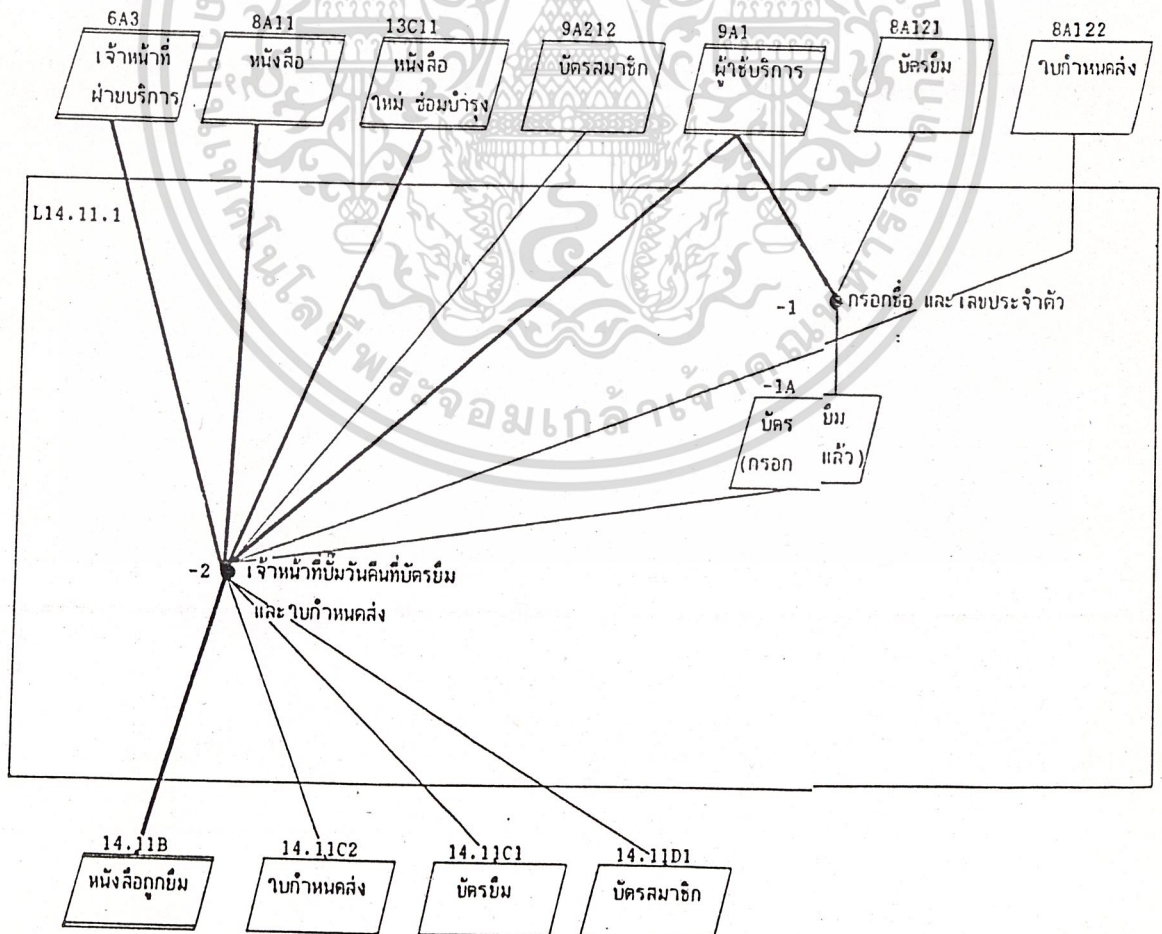
ห้องสมุด

ผู้วิเคราะห์ :
กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศ
ห้องสมุด
ขอบเขต :
การขีมนหนังสือภายในคณะ

แผนภูมิกิจกรรม

วันที่ 23 สิงหาคม 2532

เลขอ้างอิง L14.11.1



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
หมายเหตุ หากการเก็บสถิติการขีมนเป็นประจำทุกวัน (ตอนเย็น)
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุใดเปลี่ยนแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องสมุด

ผู้วิเคราะห์ :

กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศห้องสมุด

ขอบเขต :

การยืมหนังสือภายในคณะ

รายงานกำกับ

แผนภูมิกิจกรรม

เลขอ้างอิง L14.11.1

อินพุต

6A3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการ

8A11 หนังสือ

8A121 บัตรยืม

8A122 ใบบอกกำหนดส่ง

9A1 ผู้ใช้บริการ

9A212 บัตรสมาชิกสำหรับยืม

13C11 หนังสือใหม่ ซ่อมบำรุง

กระบวนการ

14.11.1 การยืมหนังสือภายในคณะ เป็นการยืมของอาจารย์และนักศึกษาของคณะวิศวกรรมศาสตร์

-1 ผู้ใช้บริการกรอกชื่อ และ เลขประจำตัวที่บัตรยืม

-1A บัตรยืม(ที่กรอกชื่อ และ เลขประจำตัวแล้ว)

-2 เจ้าหน้าที่นับวันคืนที่บัตรยืม และที่ใบบอกกำหนดส่ง

เอาต์พุต

14.11B หนังสือถูกยืม

14.11C1 บัตรยืม (ที่เจ้าหน้าที่)

14.11C2 ใบบอกกำหนดส่ง (ที่ผู้ให้บริการ)

14.11D1 บัตรสมาชิก (ที่เจ้าหน้าที่)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องสมุด

ผู้วิเคราะห์ :

กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศ

ห้องสมุด

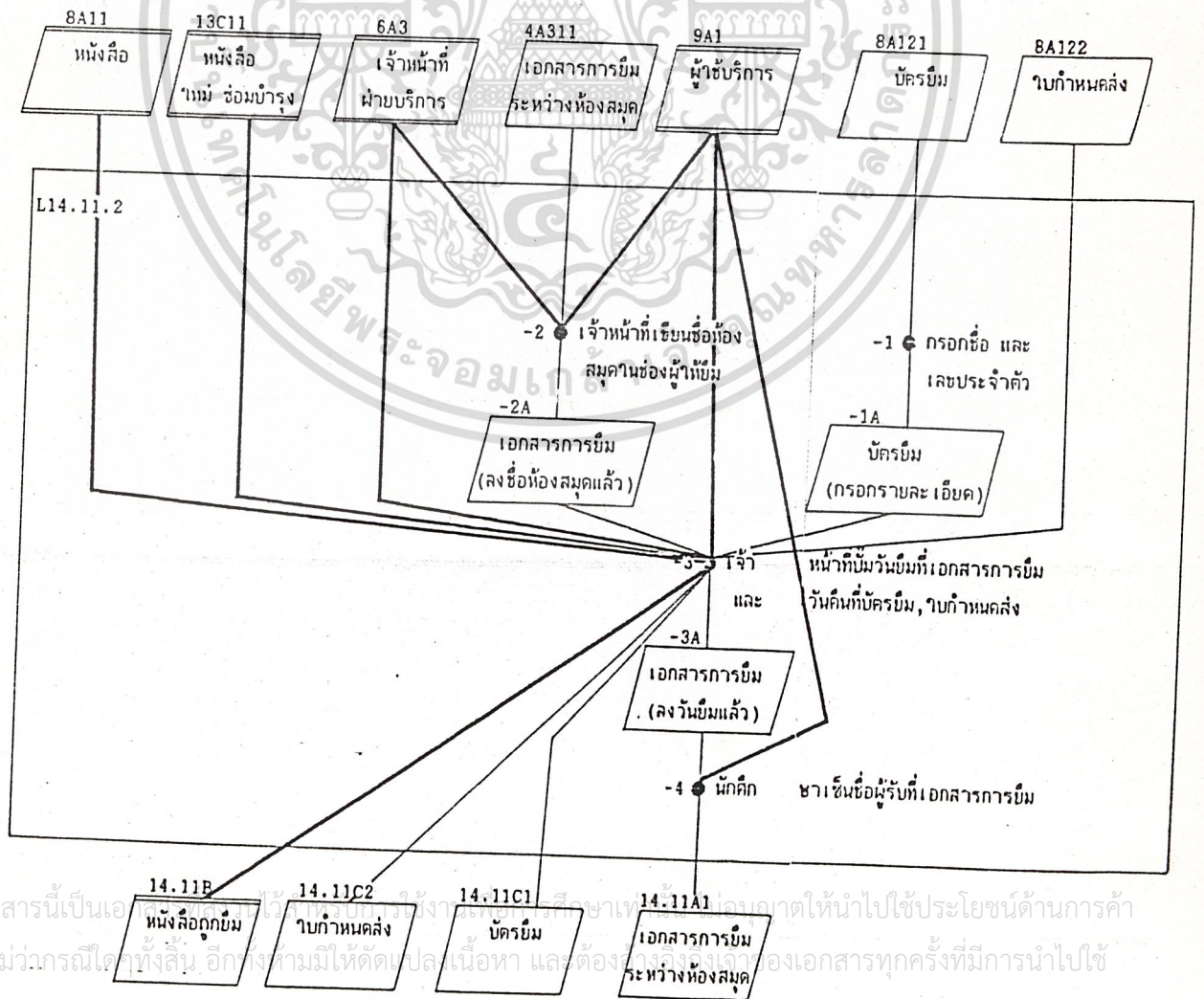
ขอบเขต :

การยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด

แผนภูมิกิจกรรม

วันที่ 23 สิงหาคม 2532

เลขอ้างอิง L14.11.2



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเท่านั้น ไม่ควรนำเอกสารไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอก เนื้อหา และต้องแจ้งเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องสมุด

รายงานกำกับ

ผู้วิเคราะห์ :

แผนภูมิกิจกรรม

กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศห้องสมุด

ขอบเขต :

เลขอ้างอิง L14.11.2

การยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด

อินพุต

4A311 เอกสารการยืมระหว่างห้องสมุด(จากคณะอื่น)

6A3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการ

8A11 หนังสือ

8A121 บัตรยืม

8A122 ใบกำหนดส่ง

9A1 ผู้ใช้บริการ

13C11 หนังสือใหม่ ซ่อมบำรุง

กระบวนการ

14.11.2 การยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด เป็นกรการยืมหนังสือของอาจารย์ และนักศึกษาที่ไม่ใช่คณะวิทยาศาสตร์

-1 ผู้ใช้บริการกรอกชื่อ และ เลขประจำตัวที่บัตรยืม

-1A บัตรยืม (ที่กรอกชื่อ และ เลขประจำตัวแล้ว)

-2 เจ้าหน้าที่เขียนชื่อของห้องสมุด ที่ช่องห้องสมุดผู้ให้ยืม

-2A เอกสารการยืมระหว่างห้องสมุด (ที่ลงชื่อห้องสมุดผู้ให้ยืมแล้ว)

-3 เจ้าหน้าที่ป้อนวันยืมที่เอกสารการยืมระหว่างห้องสมุด และวันคืนที่บัตรยืม และใบกำหนดส่ง

-3A เอกสารการยืมระหว่างห้องสมุด (ที่ลงวันยืมแล้ว)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

-4

ผู้ให้บริการ เช่นชื่อรับหนังสือที่เอกสารการยืมระหว่างห้องสมุด

เอาต์พุต

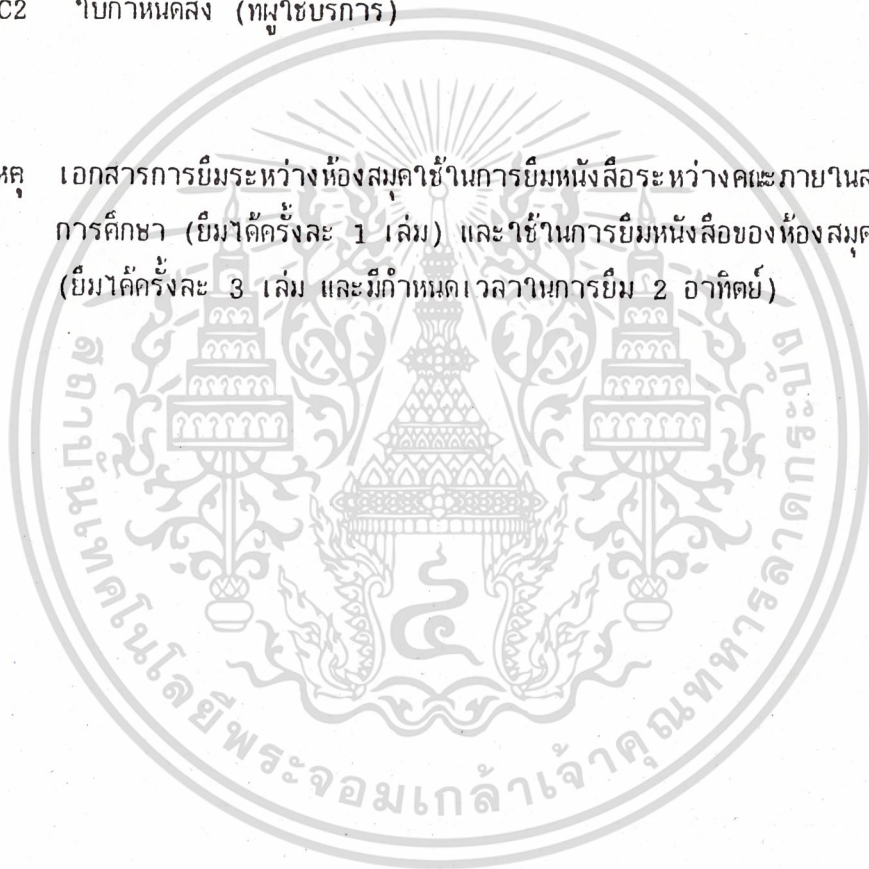
14.11A1 เอกสารยืมระหว่างห้องสมุด (ที่เจ้าหน้าที่)

14.11B หนังสือถูกยืม

14.11C1 บัตรยืม (ที่เจ้าหน้าที่)

14.11C2 ูปกำหนดส่ง (ที่ผู้ให้บริการ)

หมายเหตุ เอกสารการยืมระหว่างห้องสมุดใช้ในการยืมหนังสือระหว่างคณะภายในสถาบัน
การศึกษา (ยืมได้ครั้งละ 1 เล่ม) และใช้ในการยืมหนังสือของห้องสมุด AIT
(ยืมได้ครั้งละ 3 เล่ม และมีกำหนดเวลาในการยืม 2 อาทิตย์)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องสมุด

แผนภูมิกิจกรรม

ผู้วิเคราะห์ :

เลขอ้างอิง L14.12

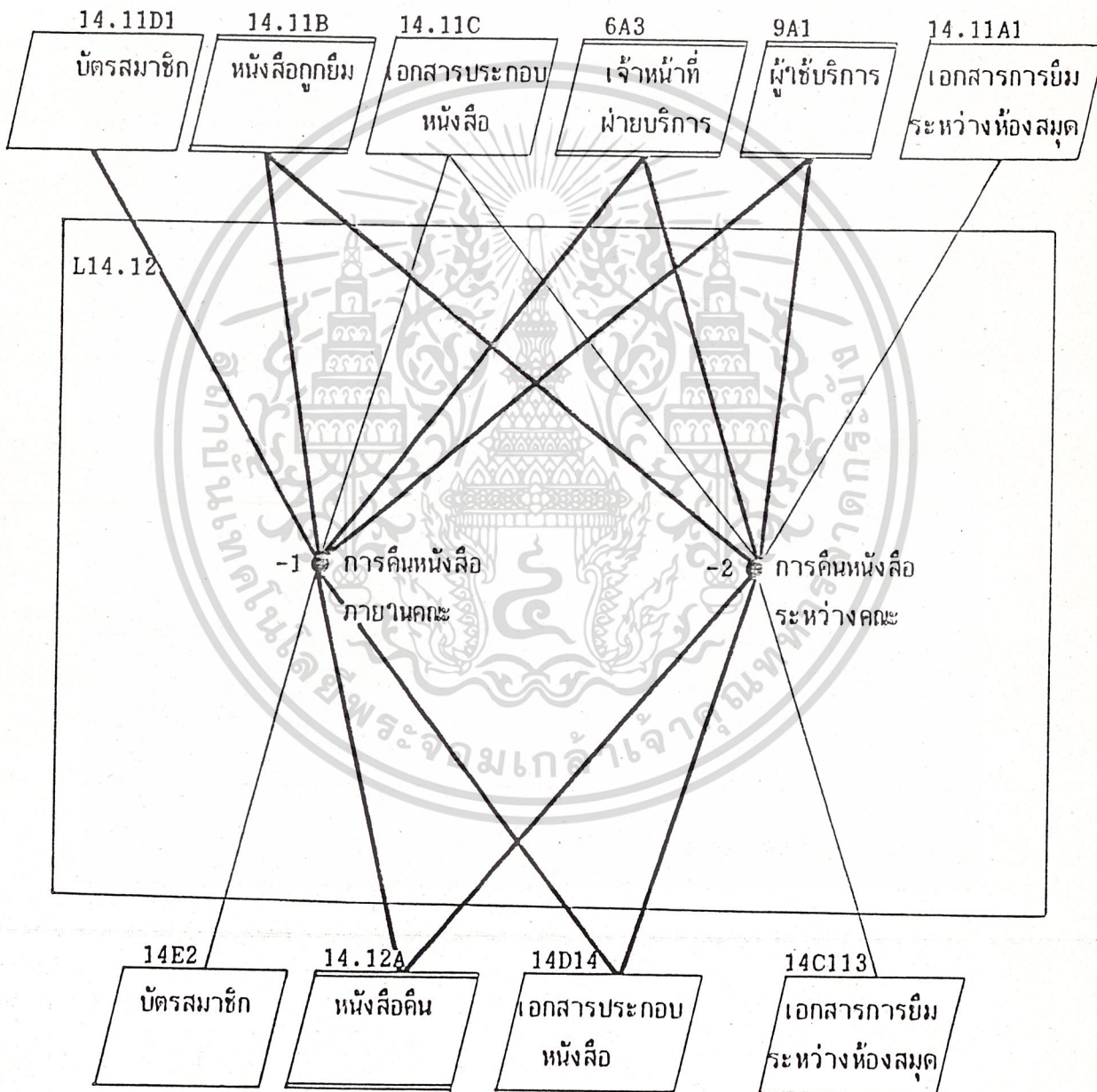
กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศ

วันที่ 23 สิงหาคม 2532

ห้องสมุด

ขอบเขต :

การคืนหนังสือ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องสมุด

ผู้วิเคราะห์ :

กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศห้องสมุด

ขอบเขต :

การคืนหนังสือ

รายงานกำกับ

แผนปฏิบัติการ

เลขอ้างอิง L14.12

อินพุต

6A3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการ

9A1 ผู้ใช้บริการ

14.11A1 เอกสารปีระหว่างห้องสมุด (ที่เจ้าหน้าที่)

14.11B หนังสือถูกยืม

14.11C เอกสารประกอบหนังสือ (ที่เจ้าหน้าที่)

14.11C1 บัตรยืม (ที่เจ้าหน้าที่)

14.11C2 ฎบกำหนดส่ง (ที่ผู้ให้บริการ)

14.11D1 บัตรสมาชิก (ที่เจ้าหน้าที่)

กระบวนการ

14.12 การคืนหนังสือ

-1 การคืนหนังสือภายในคณะ เป็นการคืนหนังสือของอาจารย์ และ นักศึกษาของคณะ
วิศวกรรมศาสตร์-2 การคืนหนังสือระหว่างห้องสมุด เป็นการคืนหนังสือของอาจารย์ และ นักศึกษาที่ไม่ได้
อยู่คณะ วิศวกรรมศาสตร์**เอาต์พุต**

14.12A หนังสือคืน

14C113 เอกสารประกอบงานบริการหนังสือ (เอกสารการยืมระหว่างห้องสมุดที่คืนผู้ให้บริการ)

14D14 เอกสารประกอบหนังสือ (การคืน)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องสมุด

แผนภูมิกิจกรรม

ผู้วิเคราะห์ :

เลขอ้างอิง L14.12.1

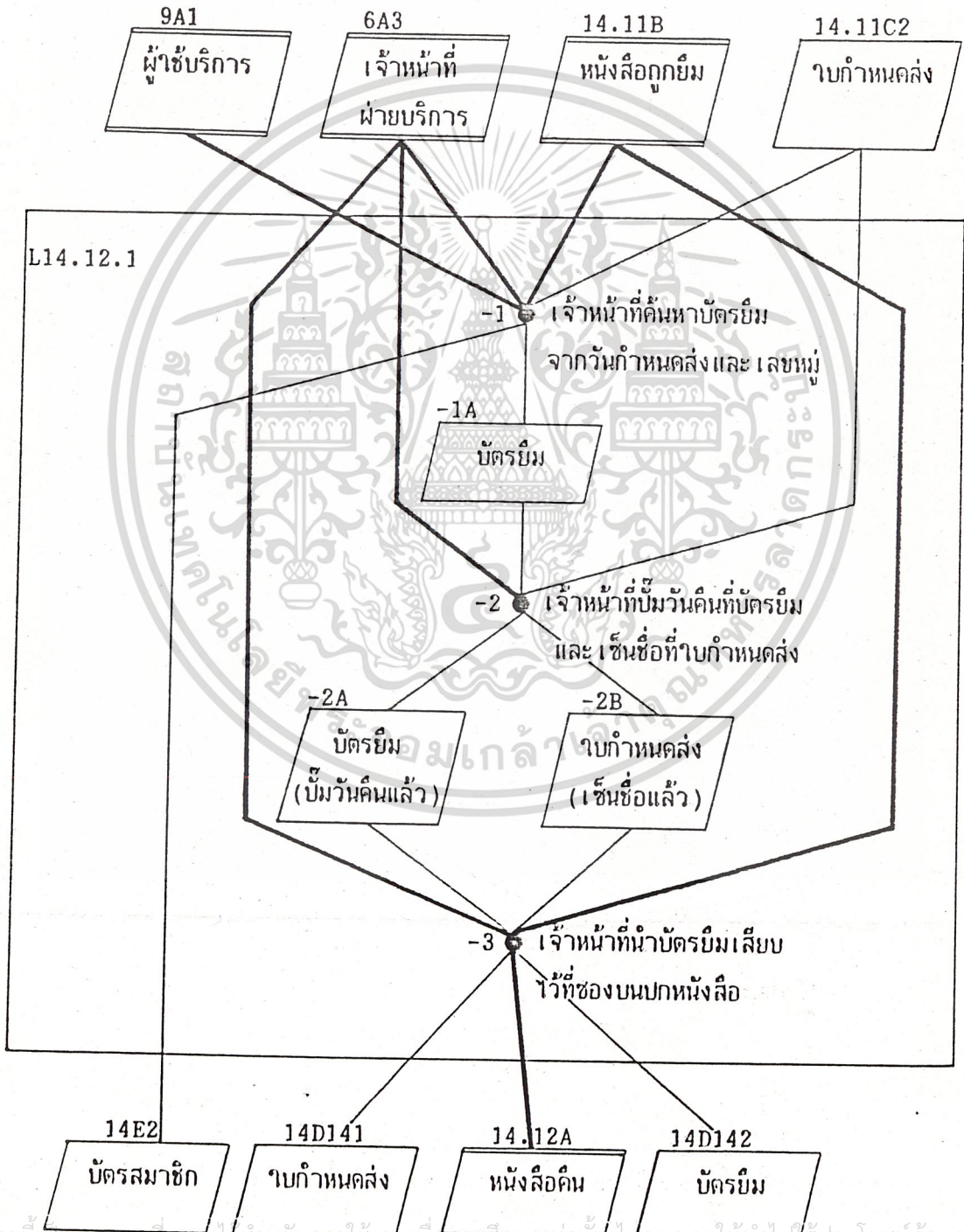
กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศ

วันที่ 23 สิงหาคม 2532

ห้องสมุด

ขอบเขต :

การคืนหนังสือภายในคณะ



ห้องสมุด

รายงานกำกับ

ผู้วิเคราะห์ :

แผนภูมิกิจกรรม

กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศห้องสมุด

ขอบเขต :

เลขอ้างอิง L14.12.1

การคืนหนังสือภายในคณะ

อินพุท

6A3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการ

9A1 ผู้ใช้บริการ

14.11B หนังสือถูกยืม

14.11C2 ใบกำหนดส่ง (ที่ผู้ใช้บริการ)

กระบวนการ

14.12 การคืนหนังสือภายในคณะ เป็นการคืนหนังสือของอาจารย์ และนักศึกษาของคณะ
วิศวกรรมศาสตร์

-1 เจ้าหน้าที่ค้นหาบัตรยืมจากวันกำหนดส่ง และจากเลขหมู่หนังสือ

-1A บัตรยืม (จากการค้น)

-2 เจ้าหน้าที่ป้อนวันคืนที่บัตรยืม (ถ้ายืมเกินกำหนดจะทำการปรับ) และเซ็นชื่อเจ้าหน้าที่
ที่ใบกำหนดส่ง

-2A บัตรยืม (ป้อนวันคืนแล้ว)

-2B ใบกำหนดส่ง (เซ็นชื่อแล้ว)

-3 เจ้าหน้าที่ทำการนำบัตรยืมไปเสียบไว้ที่ช่องหลังปกหนังสือ

เอาต์พุต

14.12A หนังสือคืน

14D141 ใบกำหนดส่ง (หลังปกหนังสือ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

14D142 บัครยิม (ซองหลังปกหนังสือ)

14E2 บัครสมาธิก (ที่ผู้ให้บริการ)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องสมุด

แผนภูมิกิจกรรม

ผู้วิเคราะห์ :

เลขอ้างอิง L14.12.2

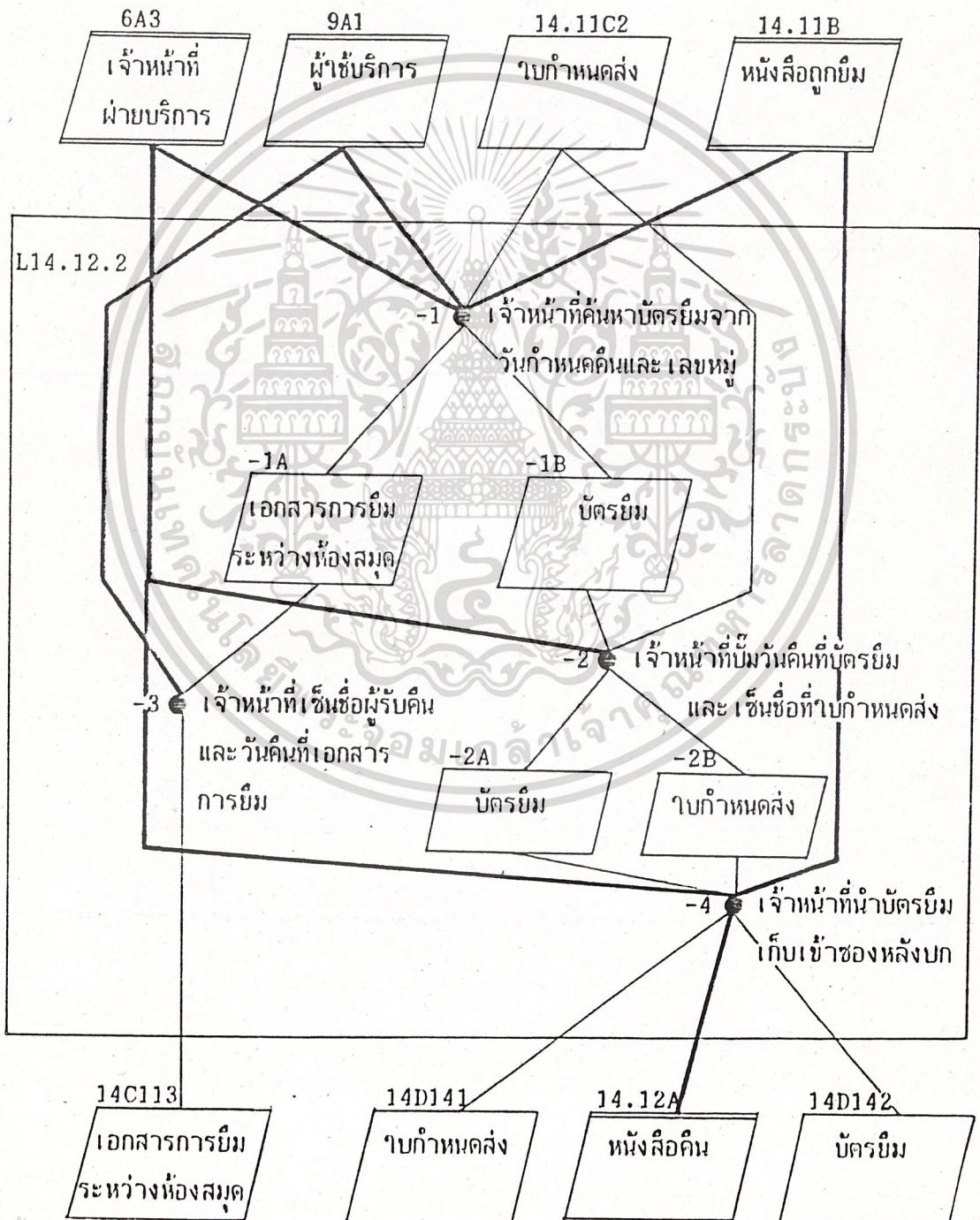
กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศ

วันที่ 23 สิงหาคม 2532

ห้องสมุด

ขอบเขต :

การคืนหนังสือที่ยืมระหว่างห้องสมุด



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่บนฐานการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องสมุด

รายงานกำกับ

ผู้วิเคราะห์ :

แผนภูมิกิจกรรม

กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศห้องสมุด

ขอบเขต :

เลขอ้างอิง L14.12.2

การคืนหนังสือที่ยืมระหว่างห้องสมุด

อินพุต

6A3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการ

9A1 ผู้ใช้บริการ

14.11B หนังสือถูกยืม

14.11C2 ใบกำหนดส่ง (ที่ผู้ใช้บริการ)

กระบวนการ

14.12.2 การคืนหนังสือระหว่างห้องสมุด เป็นการคืนหนังสือของอาจารย์ และนักศึกษาที่ไม่ได้อยู่คณะวิศวกรรมศาสตร์

-1 เจ้าหน้าที่ค้นหาบัตรยืมจากวันกำหนดส่งคืน และจากเลขหมู่หนังสือ

-1A เอกสารการยืมระหว่างห้องสมุด (จากการค้น)

-1B บัตรยืม (จากการค้น)

-2 เจ้าหน้าที่นับวันคืนที่บัตรยืม (ถ้ายืมเกินกำหนดจะทำการปรับ) และเซ็นชื่อเจ้าหน้าที่ที่ใบกำหนดส่ง

-2A บัตรยืม (นับวันคืนแล้ว)

-2B ใบกำหนดส่ง (เซ็นชื่อแล้ว)

-3 เจ้าหน้าที่เซ็นชื่อผู้รับหนังสือคืน และวันที่คืนในเอกสารการยืมระหว่างห้องสมุด

-4 เจ้าหน้าที่ทำการนำบัตรยืมไปเก็บไว้ที่ในช่องหลังปกหนังสือ

เอกสารชุด

14.12A หนังสือค้น

14C113 เอกสารประกอบงานบริการหนังสือ (เอกสารการยืมระหว่างห้องสมุดที่คืนผู้ให้บริการ)

14D141 ใบบำเหน็จส่ง (หลังบกหนังสือ)

14D142 บัตรยืม (ซองหลังบกหนังสือ)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องสมุด

แผนภูมิกิจกรรม

ผู้วิเคราะห์ :

เลขอ้างอิง L14.13

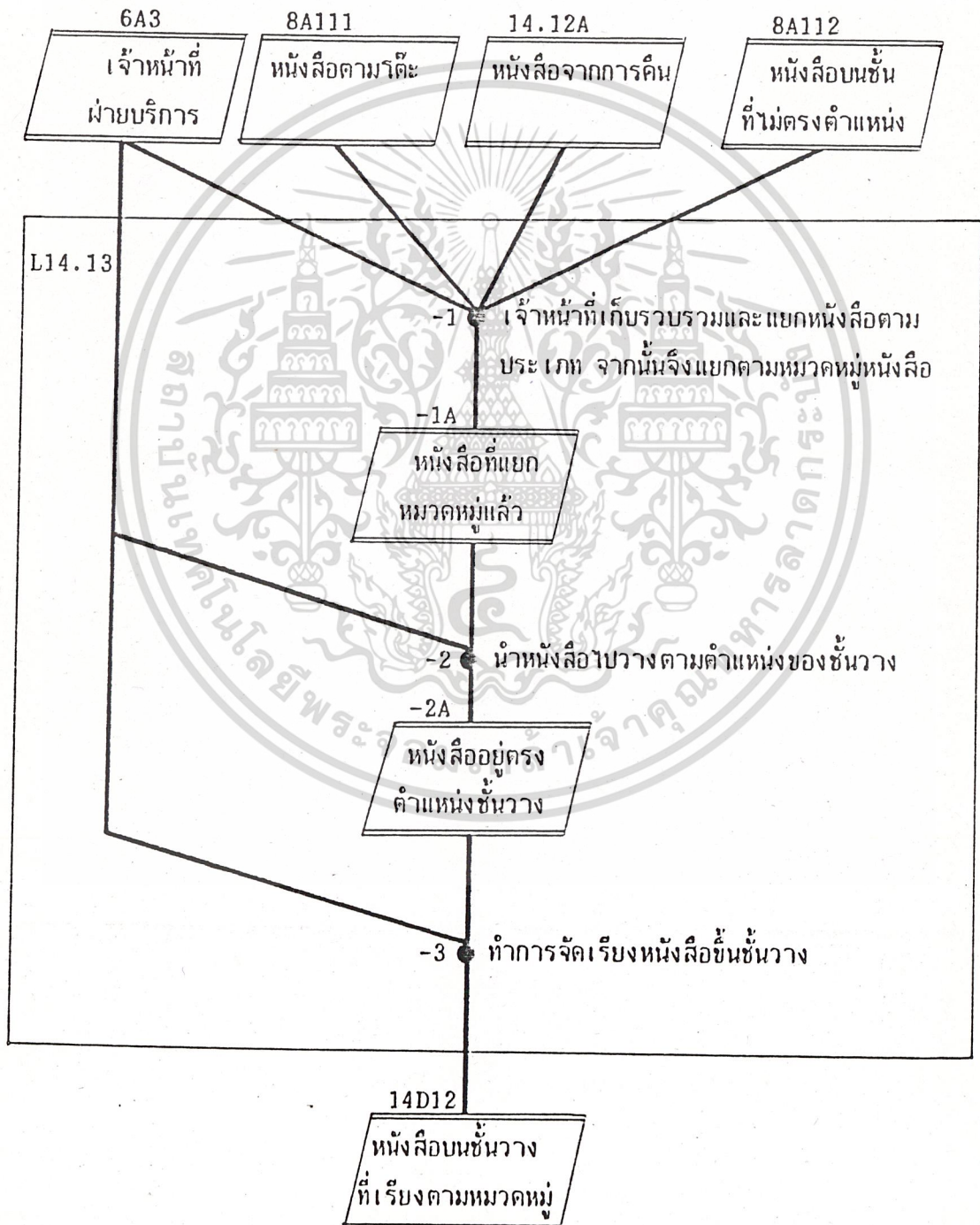
กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศ

วันที่ 23 สิงหาคม 2532

ห้องสมุด

ขอบเขต :

การจัดชั้นหนังสือ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องสมุด

รายงานกำกับ

ผู้วิเคราะห์ :

แผนภูมิกิจกรรม

กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศห้องสมุด

ขอบเขต :

เลขอ้างอิง L14.13

การจัดชั้นหนังสือ

อินพุต

6A3

เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการ

8A111

หนังสือตามโต๊ะ

8A112

หนังสือบนชั้นที่วางไม่ตรงตำแหน่ง

14.12A

หนังสือคืน

กระบวนการ

14.13

การจัดชั้นหนังสือ เป็นการรวบรวมหนังสือจากที่ต่าง ๆ เช่น บนโต๊ะ, บนชั้นเอง เป็นต้น มาทำการแบ่งหมวดหมู่ และ เก็บชั้นชั้นวาง

-1

เจ้าหน้าที่ทำการรวบรวม และ แยกหนังสือตามประเภทเป็นหนังสือภาษาไทย กับหนังสือภาษาอังกฤษ แล้วจึงทำการแยกหนังสือในแต่ละประเภทออกเป็นหมวดหมู่ เช่น หมวด T, Q เป็นต้น

-1A

หนังสือที่แยกหมวดหมู่แล้ว

-2

เจ้าหน้าที่นำหนังสือใส่รถเข็น เข้าไปไว้ยังตำแหน่งของหนังสือแต่ละหมวดหมู่

-2A

หนังสือที่วางตรงตำแหน่ง

-3

เจ้าหน้าที่ทำการจัดเรียงหนังสือชั้นชั้นวาง โดยเรียงหนังสือตามเลขหมู่หนังสือจากบนลงล่าง และ เรียงจากซ้ายไปขวาตามลำดับ

เอาต์พุต

14D12

หนังสือบนชั้นวาง (ที่เรียงตามหมวดหมู่แล้ว)

ห้องสมุด

แผนภูมิกิจกรรม

ผู้วิเคราะห์ :

เลขอ้างอิง L14.14

กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศ

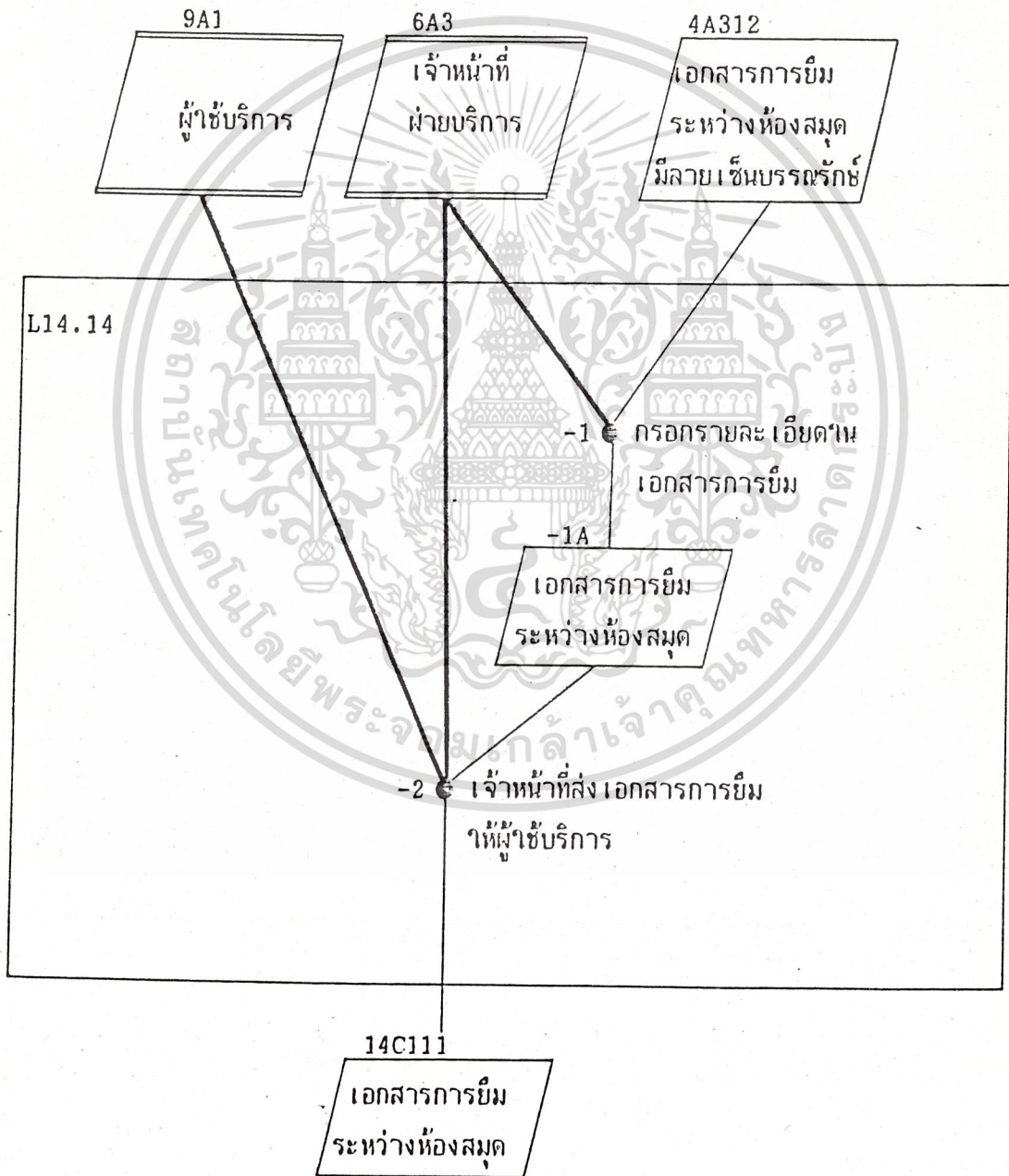
วันที่ 23 สิงหาคม 2532

ห้องสมุด

ขอบเขต :

การออกเอกสารการยืมระหว่าง

ห้องสมุด



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องสมุด

รายงานกำกับ

ผู้วิเคราะห์ :

แผนภูมิกิจกรรม

กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศห้องสมุด

ขอบเขต :

เลขอ้างอิง L14.14

การออกเอกสารการยืม

ระหว่างห้องสมุด

อินพุต

6A3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการ

9A1 ผู้ใช้บริการ

4A312 เอกสารการยืมระหว่างห้องสมุด ทางเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการจะออกให้ผู้ใช้บริการจำนวน 2 ใบ

กระบวนการ

14.14 การออกเอกสารยืมระหว่างห้องสมุด

-1 กรอกรายละเอียดในเอกสารการยืม (ซึ่งได้แก่ เลขที่, วันที่ออกเอกสาร, วันกำหนดส่ง (นับจากวันที่ออกเอกสารไป 7 วัน) และประทับตราของห้องสมุดที่ส่วนหัวของเอกสาร)

-1A เอกสารการยืมระหว่างห้องสมุด (กรอกรายละเอียดแล้ว)

-2 เจ้าหน้าที่ส่ง เอกสารให้กับผู้บริการ

เอาต์พุต

14C111 เอกสารการยืมระหว่างห้องสมุด (ที่ผู้บริการ)

ห้องสมุด

แผนภูมิกิจกรรม

ผู้วิเคราะห์ :

เลขอ้างอิง L14.15

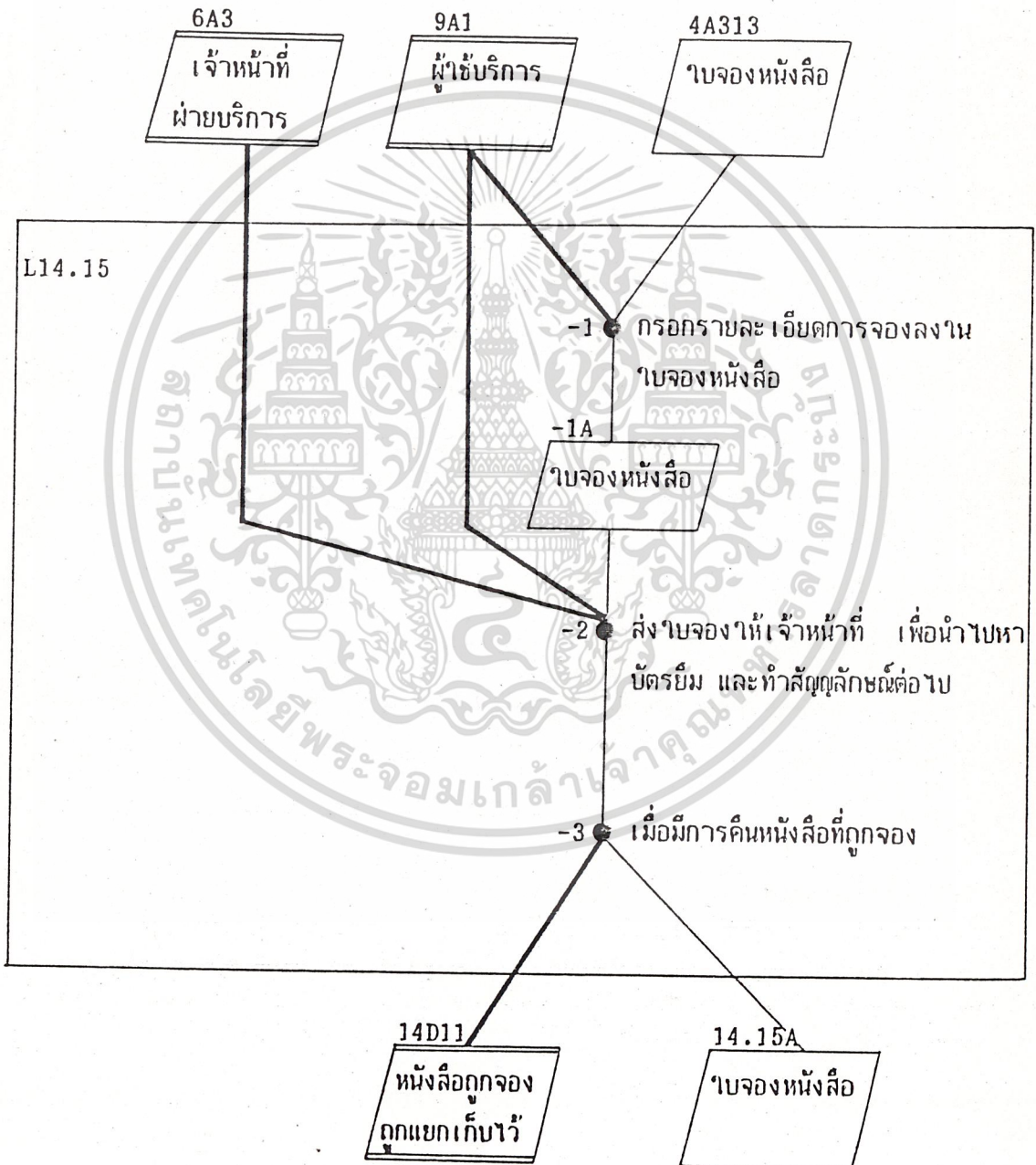
กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศ

วันที่ 23 สิงหาคม 2532

ห้องสมุด

ขอบเขต :

การจองหนังสือ



หมายเหตุ หนังสือถูกจอง จะถูกเก็บไว้ให้ผู้จองเป็นเวลา 1 วัน

จะจัดทำสถิติการจองทุก ๆ 1 เดือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องสมุด

รายงานกำกับ

ผู้วิเคราะห์ :

แผนภูมิกิจกรรม

กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศห้องสมุด

ขอบเขต :

เลขอ้างอิง L14.15

การจองหนังสือ

อินพุต

6A3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการ

9A1 ผู้ใช้บริการ

4A313 ใบบจองหนังสือ

กระบวนการ

14.15 การจองหนังสือ (เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับหนังสือที่มีผู้จองไว้แล้ว จะทำการเก็บหนังสือเล่มนั้นไว้ให้แก่ผู้จองเป็นเวลา 1 วัน)

-1 กรอกชื่อ, ชั้น, เลขประจำตัว, เวลาที่ทำการจอง และรายละเอียดของหนังสือ ซึ่งได้แก่ ชื่อผู้แต่ง, ชื่อหนังสือ และ เลขหมู่หนังสือ ในใบบจอง

-1A ใบบจอง (กรอกรายละเอียดแล้ว)

-2 ผู้ใช้บริการส่งใบบจองให้แก่เจ้าหน้าที่ เพื่อนำใบบจองนั้นไปหาบัตรยืมของหนังสือที่ถูกยืมไป เมื่อพบแล้วจะทำสัญลักษณ์ (นำตัวหนีบหนีบไว้) ไว้ที่บัตรยืมนั้น

-3 มีการคืนหนังสือ เจ้าหน้าที่จะลงวันที่ และเวลาที่ได้รับหนังสือคืน และจะเก็บไว้ที่ ล็อคของหนังสือจองเป็นเวลา 1 วัน ถ้ามีผู้จองมารับภายในระยะเวลาที่กำหนดเจ้าหน้าที่จะขีดเครื่องหมายถูกที่ช่องรับแล้ว แต่ถ้าไม่มีผู้จองมารับเจ้าหน้าที่จะขีดเครื่องหมายถูกที่ช่องสละสิทธิ์ และจะนำหนังสือเล่มนั้นออกมาให้บริการ

เอาต์พุต

14D11 หนังสือจอง (เก็บที่ล็อคของหนังสือจองเป็นเวลา 1 วัน)

14.15A ใบบจอง (เจ้าหน้าที่เก็บไว้เพื่อนำมาทำสถิติการจอง)

ห้องสมุด

แผนภูมิกิจกรรม

ผู้วิเคราะห์ :

เลขอ้างอิง L14.16

กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศ

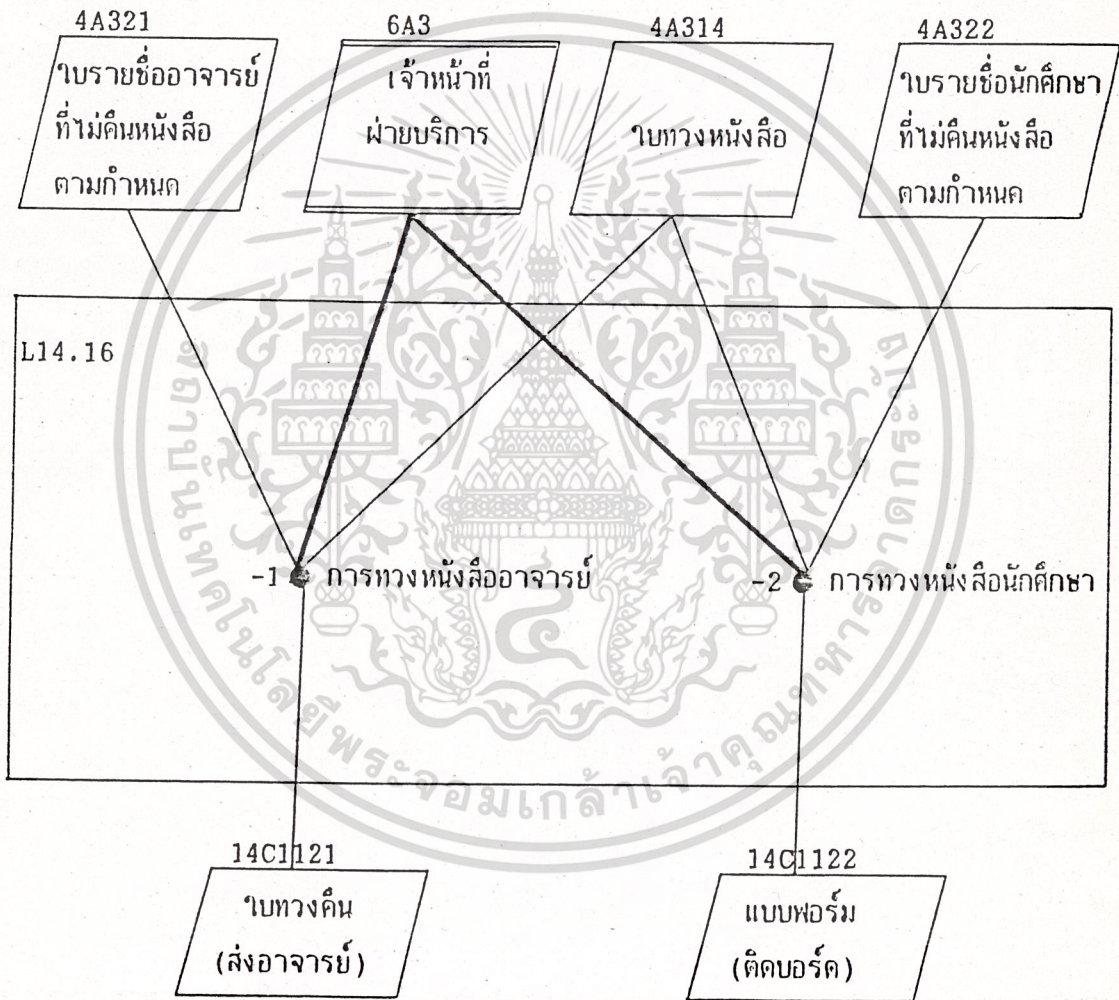
วันที่ 23 สิงหาคม 2532

ห้องสมุด

ขอบเขต :

การทวงหนังสือจากอาจารย์

และนักศึกษา



หมายเหตุ การทวงหนังสือจะกระทำทุก ๆ 1 เดือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องสมุด

รายงานกำกับ

ผู้วิเคราะห์ :

แผนภูมิกิจกรรม

กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศห้องสมุด

ขอบเขต :

เลขอ้างอิง L14.16

การทวงหนังสืออาจารย์ และ

นักศึกษา

อินพุต

4A314 ใบทวงหนังสือ

4A3141 ใบทวงคืน (อาจารย์)

4A3142 แบบฟอร์มใบทวงคืนนักศึกษา

4A321 ใบรายชื่ออาจารย์ที่ไม่คืนหนังสือตามกำหนด

4A322 ใบรายชื่อนักศึกษาที่ไม่คืนหนังสือตามกำหนด

6A3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการ

กระบวนการ

14.16 การทวงหนังสืออาจารย์ และนักศึกษา

-1 การทวงหนังสืออาจารย์ การทวงหนังสืออาจารย์จะทำการออกเป็นทวงหนังสือ เก็บ
กำหนดส่ง-2 การทวงหนังสือนักศึกษา การทวงหนังสือนักศึกษาจะ เขียนประกาศติดไว้ที่บอร์ดหน้า
ประตูทางเข้าห้องสมุด**เอาต์พุต**

14C1121 ใบทวงคืน (ที่อาจารย์)

14C1122 แบบฟอร์ม (ติดที่บอร์ด)

ห้องสมุด

แผนภูมิกิจกรรม

ผู้วิเคราะห์ :

เลขอ้างอิง L14.16.1

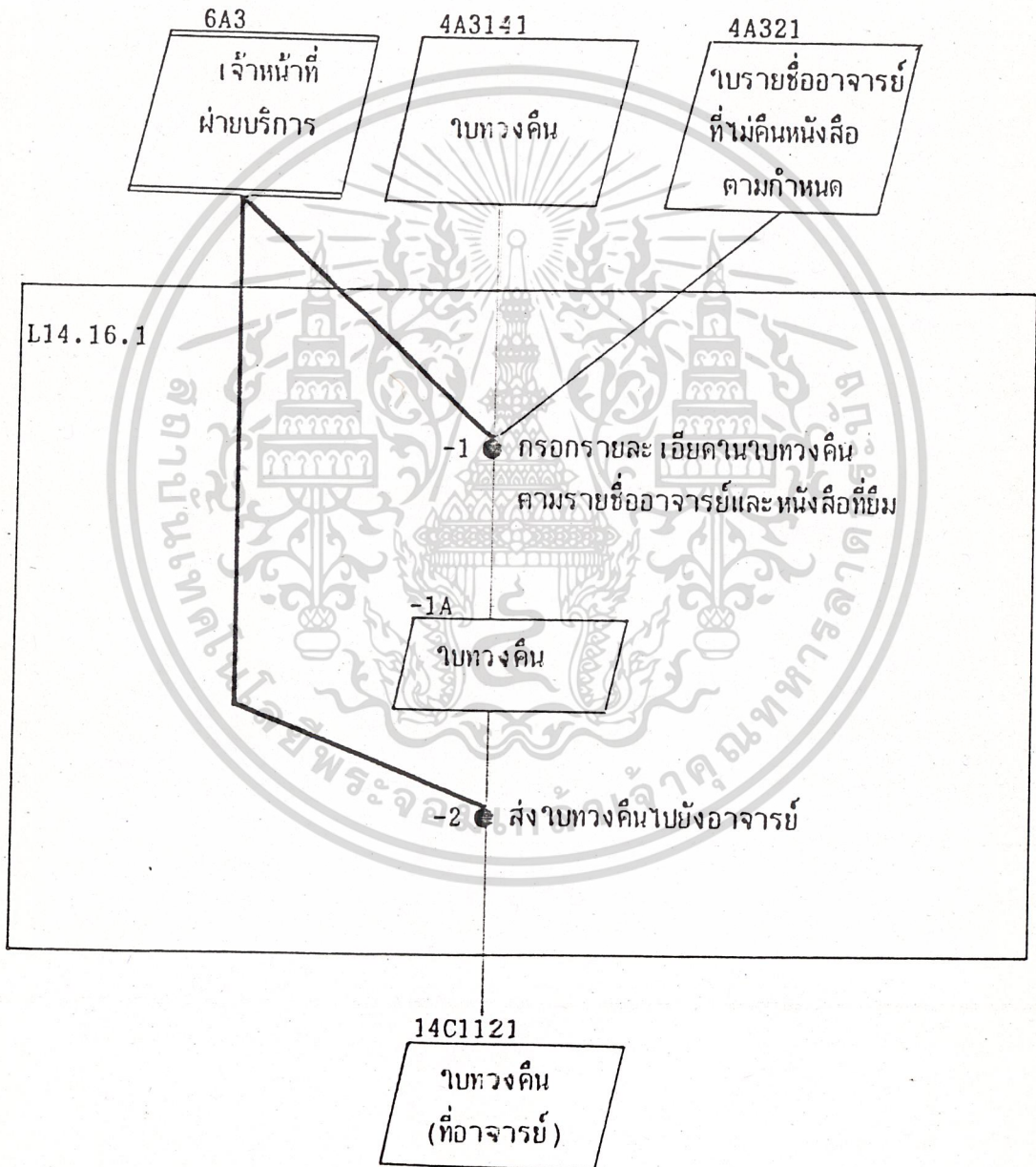
กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศ

วันที่ 23 สิงหาคม 2532

ห้องสมุด

ขอบเขต :

การทวงหนังสืออาจารย์



ห้องสมุด

ผู้วิเคราะห์ :

กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศห้องสมุด

ขอบเขต :

การทวงหนังสืออาจารย์

รายงานกำกับ

แผนปฏิบัติการ

เลขอ้างอิง L14.16.1

อินพุต

4A3141 ใบทางคืน (อาจารย์)

4A321 ใบรายชื่ออาจารย์ที่ไม่คืนหนังสือตามกำหนด

6A3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการ

กระบวนการ

14.16.1 การทวงหนังสืออาจารย์ การทวงหนังสืออาจารย์จะทำการออกเป็นทางหนังสือเกินกำหนดส่ง

-1 เจ้าหน้าที่กรอกรายละเอียดในใบทางคืนตามรายชื่ออาจารย์ และหนังสือที่ยืม

-1A ใบทางคืน (ที่กรอกรายละเอียดแล้ว)

-2 ส่งใบทางคืนไปยังอาจารย์

เอาต์พุต

14C1121 ใบทางคืน (ที่อาจารย์)

ห้องสมุด

แผนภูมิกิจกรรม

ผู้วิเคราะห์ :

เลขอ้างอิง L14.16.2

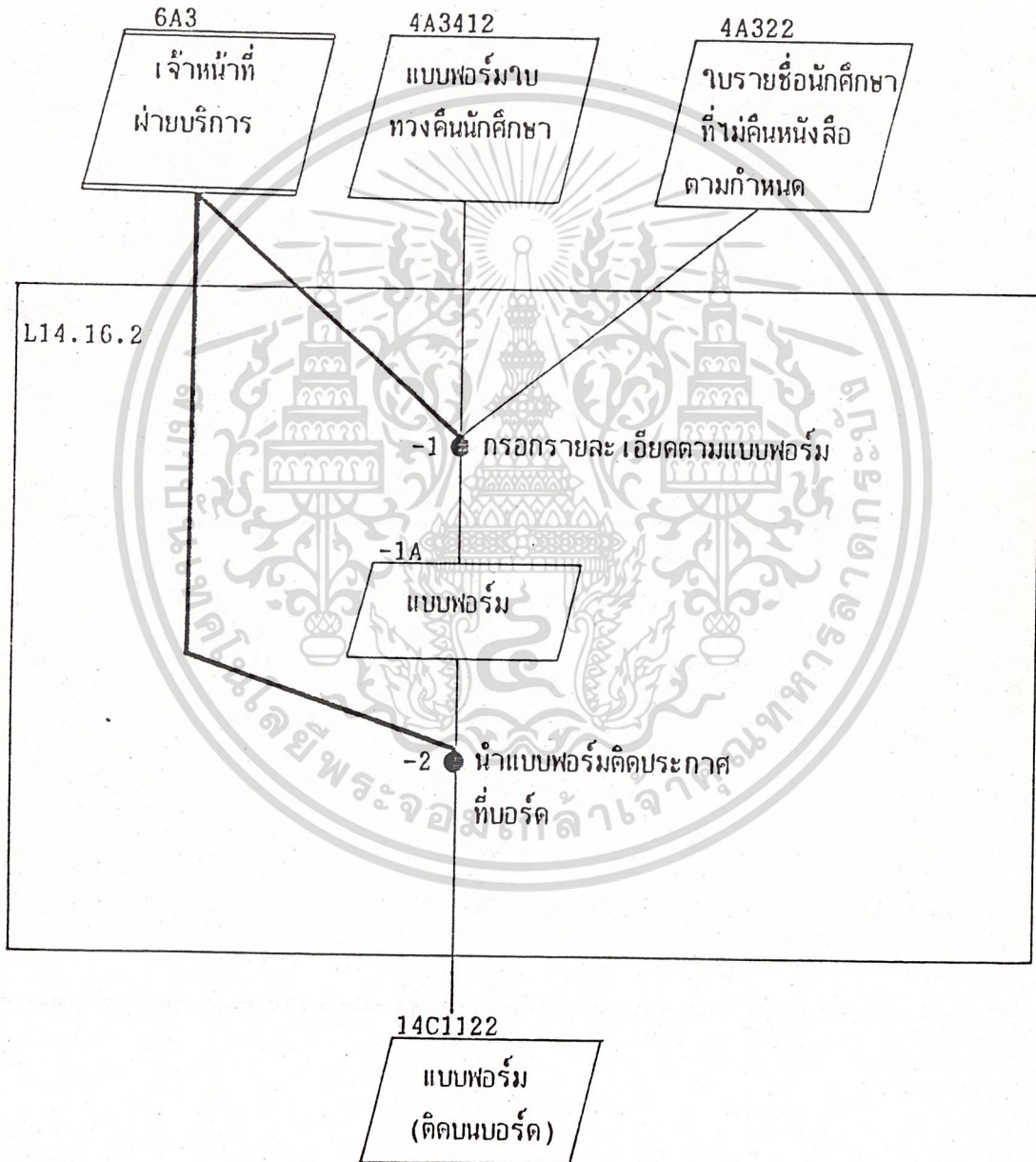
กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศ

วันที่ 23 สิงหาคม 2532

ห้องสมุด

ขอบเขต :

การทวงหนังสือนักศึกษา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องสมุด

รายงานกำกับ

ผู้วิเคราะห์ :

แผนภูมิกิจกรรม

กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศห้องสมุด

ขอบเขต :

เลขอ้างอิง L14.16.2

การทวงหนังสือนักศึกษา

อินพุต

4A3142 แบบฟอร์มใบทวงคืนนักศึกษา

4A322 ใบรายชื่อนักศึกษาที่ไม่คืนหนังสือตามกำหนด

6A3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการ

กระบวนการ

14.16.2 การทวงหนังสือนักศึกษา การทวงหนังสือนักศึกษาจะ เขียนประกาศติดไว้ที่บอร์ดหน้า
ประตูทางเข้าห้องสมุด

-1 เจ้าหน้าที่ทำการกรอกแบบฟอร์มใบทวงตามรายละเอียดต่อไปนี้ ชื่อ, เลขประจำตัว
, ชื่อหนังสือ และกำหนดวันส่ง

-1A แบบฟอร์มใบทวง (ที่กรอกรายละเอียดแล้ว)

-2 เจ้าหน้าที่นำแบบฟอร์มใบทวง ไปติดที่บอร์ดหน้าประตูทางเข้าห้องสมุด

เอาต์พุต

14C1122 แบบฟอร์ม (ติดที่บอร์ด)

ห้องสมุด

แผนภูมิกิจกรรม

ผู้วิเคราะห์ :

เลขอ้างอิง L14.17

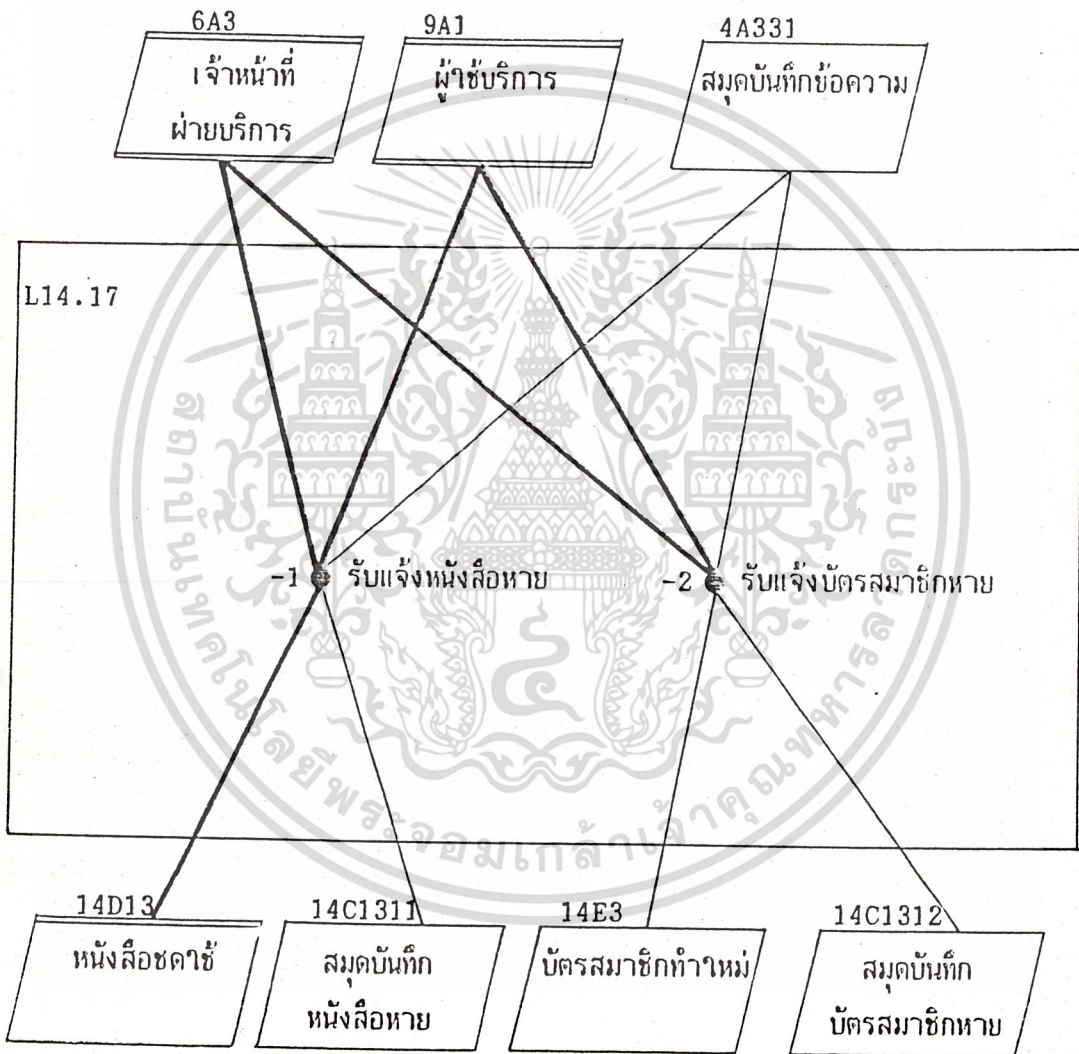
กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศ

วันที่ 23 สิงหาคม 2532

ห้องสมุด

ขอบเขต :

การรับแจ้งหนังสือและบัตรสมาชิกหาย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องสมุด

รายงานกำกับ

ผู้วิเคราะห์ :

แผนภูมิกิจกรรม

กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศห้องสมุด

ขอบเขต :

เลขอ้างอิง L14.17

รับแจ้งหนังสือ และบัตรสมาชิกหาย

อินพุต

- 4A331 สมุดบันทึกข้อความ
- 4A3311 สมุดบันทึกหนังสือหาย
- 4A3312 สมุดบันทึกบัตรสมาชิกหาย

6A3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการ

9A1 ผู้ใช้บริการ

กระบวนการ

14.17 รับแจ้งหนังสือ และบัตรสมาชิกหาย

-1 รับแจ้งหนังสือหาย

-2 รับแจ้งบัตรสมาชิกหาย

เอาต์พุต

14C1311 สมุดบันทึกหนังสือหาย (บันทึกแล้ว)

14C1312 สมุดบันทึกบัตรสมาชิกหาย (บันทึกแล้ว)

14D13 หนังสือชดเชย

14E3 เอกสารประกอบผู้ใช้บริการ (บัตรสมาชิกทำใหม่)

ห้องสมุด

แผนภูมิกิจกรรม

ผู้วิเคราะห์ :

เลขอ้างอิง L14.17.1

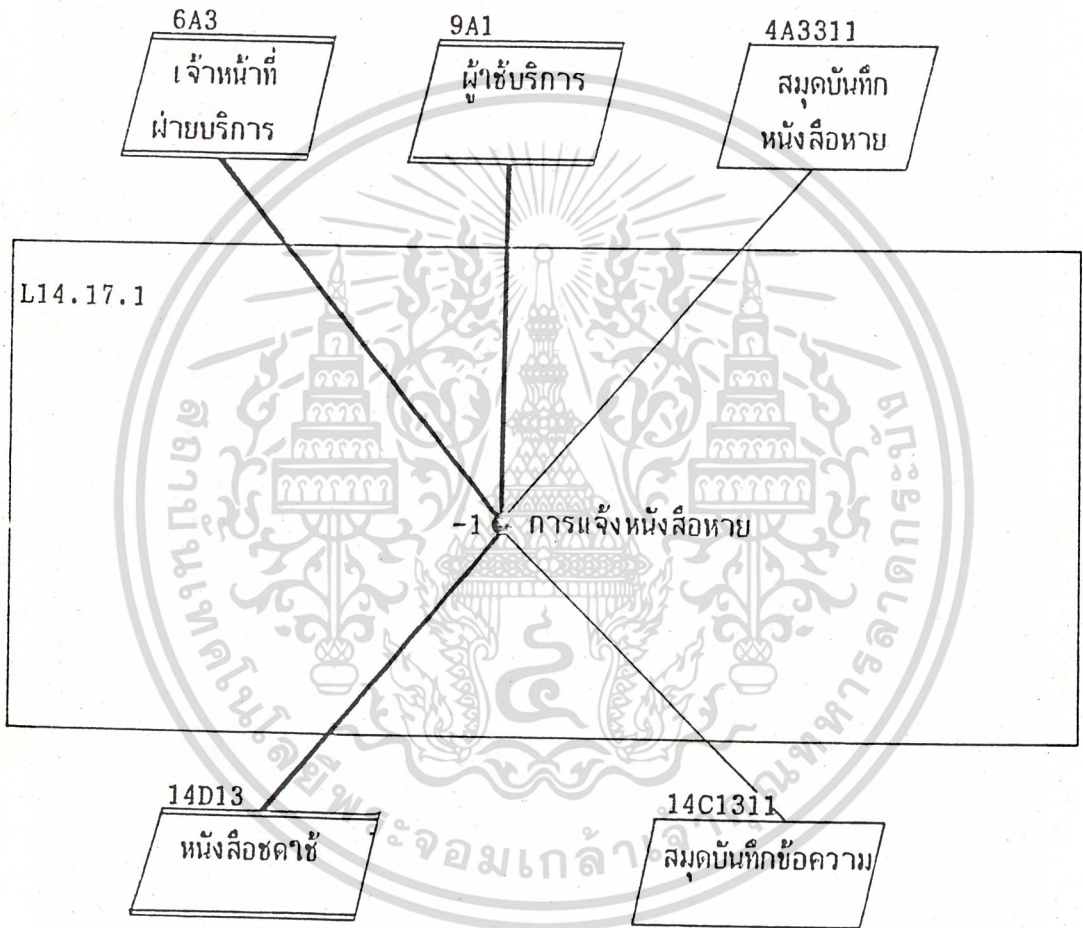
กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศ

วันที่ 23 สิงหาคม 2532

ห้องสมุด

ขอบเขต :

การรับแจ้งหนังสือหาย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้