

ชื่อกระบวนการงาน การส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศ ระหว่างห้องสมุดภายในมหาวิทยาลัยมหิดล (Mahidol Book Delivery)

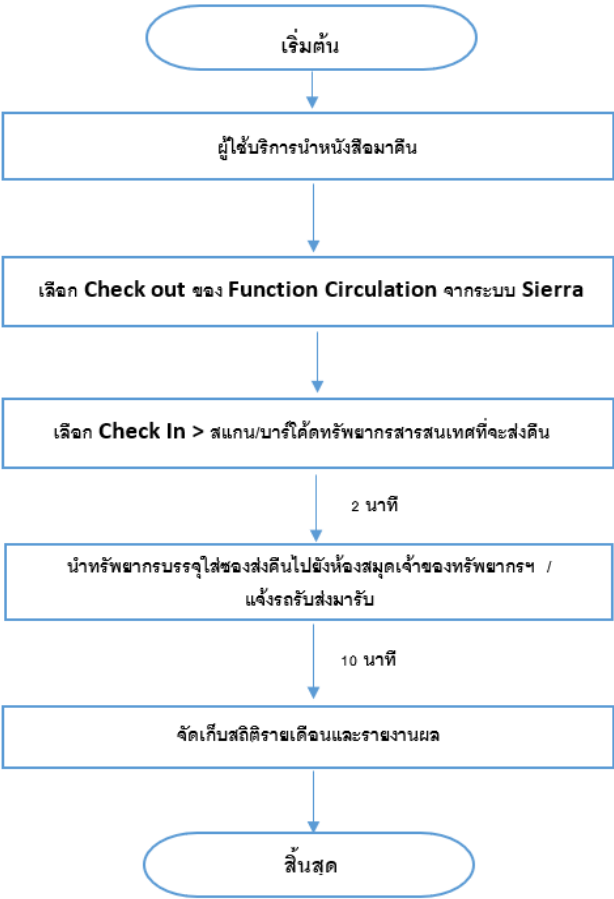
ขอบเขต : ห้องสมุดภายในมหาวิทยาลัยมหิดล

ผู้รับผิดชอบ : สำนักงานเครือข่ายห้องสมุด

สร้าง : 7 ม.ค.2562 ปรับปรุง 3 เม.ย.2568

Objective 1: บริการส่งคืน Mahidol Book Delivery ที่มีประสิทธิภาพ  
Key Result 1: ห้องสมุดเจ้าของทรัพยากรสารสนเทศมีความพึงพอใจไม่น้อยกว่า 4 ใน 5

Objective 2: ทรัพยากรสารสนเทศถึงห้องสมุดเจ้าของทรัพยากรฯ ถูกต้อง ครบถ้วน  
Key Result 2: ทรัพยากรสารสนเทศถึงห้องสมุดเจ้าของทรัพยากรฯ ภายใน 2 วันทำการ

Stakeholder (ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย)	Inputs (ปัจจัยนำเข้า)	Processes (กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	Outputs (สินค้า/บริการ)	Customers (ผู้รับบริการโดยตรง)
<p>1. ผู้ใช้บริการ</p> <p>2. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>3. ห้องสมุดเจ้าของทรัพยากรสารสนเทศ (Book's Location)</p> <p>4. ห้องสมุดที่กำหนดเป็นที่รับตัวเล่ม (Pickup Location)</p> <p>5. ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด/บรรณารักษ์</p> <p>6. พนักงานขับรถ Mahidol Book Delivery</p> <p><b>ความต้องการ</b></p> <p>1. ผู้ใช้บริการต้องการคืนทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p>2. ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด/บรรณารักษ์ดำเนินการได้ถูกต้อง/รวดเร็ว</p> <p><b>ค่าธรรมเนียม</b> (ไม่มีค่าธรรมเนียม)</p> <p><b>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</b> (ไม่มี)</p>	<p>1. ทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p>2. คอมพิวเตอร์</p> <p>3. ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Sierra</p> <p>4. อุปกรณ์สำนักงาน</p> <p>5. ซองบรรจุ</p> <p>6. รถยนต์นำส่งทรัพยากรสารสนเทศบริการ Mahidol Book Delivery</p> <p><b>คุณลักษณะ</b></p> <p>1. ทรัพยากรสารสนเทศ ถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>2. ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Sierra ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>3. รถยนต์นำส่งพร้อมให้บริการ</p> <p>4. ปฏิบัติงานตามกฎระเบียบของการให้บริการห้องสมุด</p> <p><b>ค่าธรรมเนียม</b> (ไม่มีค่าธรรมเนียม)</p> <p><b>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</b> (ไม่มี)</p>	<p align="center"><b>Flow Chart บริการส่งคืน Mahidol Book Delivery</b></p>  <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[ผู้ใช้บริการนำหนังสือมาคืน]     Step1 --&gt; Step2[เลือก Check out ของ Function Circulation จากรระบบ Sierra]     Step2 --&gt; Step3[เลือก Check In &gt; สแกน/บาร์โค้ดทรัพยากรสารสนเทศที่จะส่งคืน]     Step3 --&gt; Step4[2 นาที]     Step4 --&gt; Step5[นำทรัพยากรบรรจุใส่ซองส่งคืนไปยังห้องสมุดเจ้าของทรัพยากรฯ / แจ้งรถรับส่งมารับ]     Step5 --&gt; Step6[10 นาที]     Step6 --&gt; Step7[จัดเก็บสถิติรายเดือนและรายงานผล]     Step7 --&gt; End([สิ้นสุด])     </pre>	<p>1. ทรัพยากรสารสนเทศถึงห้องสมุดเจ้าของ ทันเวลา และถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>2. มีสถิติการให้บริการ</p> <p><b>คุณลักษณะ</b></p> <p>1. ทรัพยากรสารสนเทศที่ส่งคืน ถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>2. จัดเก็บสถิติประจำเดือน</p> <p><b>ตัวชี้วัด (KPI)</b></p> <p>1. ห้องสมุดเจ้าของทรัพยากรสารสนเทศ มีความพึงพอใจในระดับ 4 ใน 5</p> <p>2. ทรัพยากรสารสนเทศถึงห้องสมุดเจ้าของภายใน 2 วันทำการ และถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>3. รายงานผลสถิติภายในสัปดาห์แรกของเดือน</p>	<p>1. ผู้ใช้บริการ</p> <p><b>ความต้องการ</b></p> <p>1. ห้องสมุดเจ้าของทรัพยากรสารสนเทศถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา</p> <p><b>ช่องทางให้บริการ</b></p> <p>1. เคาน์เตอร์บริการ หอสมุด และ คลังความรู้ทุกห้องสมุดในมหาวิทยาลัยมหิดล</p> <p><b>เอกสารประกอบบริการ</b> <b>ขอรับบริการ</b> (ไม่มีรายการเอกสาร)</p>

## Flow Chart บริการส่งคืน Mahidol Book Delivery

