

ชื่อกระบวนการงาน การส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศระหว่างห้องสมุด
ภายในมหาวิทยาลัยมหิดล (Mahidol Book Delivery)

ขอบเขต : ห้องสมุดภายในมหาวิทยาลัยมหิดล

ผู้รับผิดชอบ : สำนักงานเครือข่ายห้องสมุด

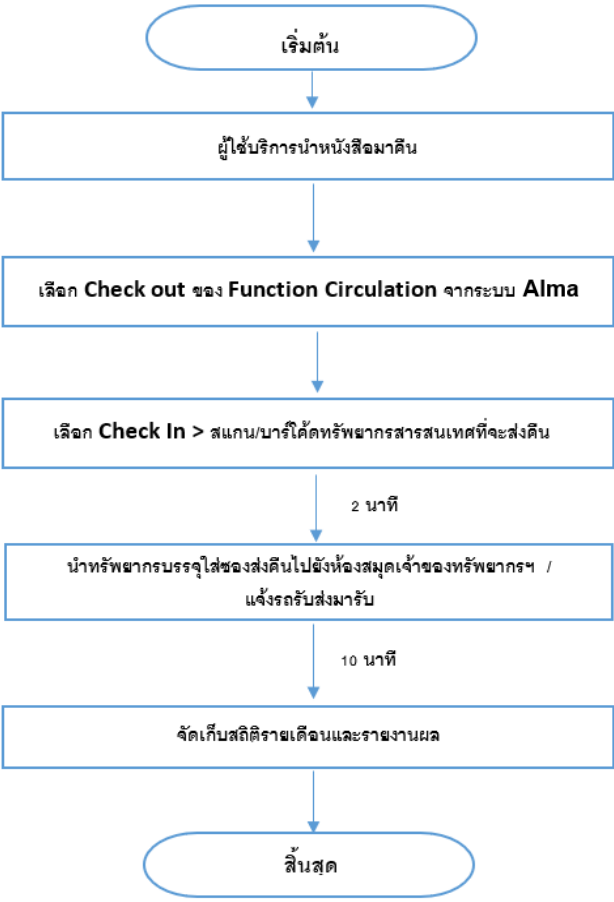
สร้าง : 7 ม.ค.2562 **ปรับปรุง** 1 พ.ค.2569

Objective 1: บริการส่งคืน Mahidol Book Delivery ที่มีประสิทธิภาพ

Key Result 1: ห้องสมุดเจ้าของทรัพยากรสารสนเทศมีความพึงพอใจไม่น้อยกว่า 4 ใน 5

Objective 2: ทรัพยากรสารสนเทศถึงห้องสมุดเจ้าของทรัพยากรฯ ถูกต้อง ครบถ้วน

Key Result 2: ทรัพยากรสารสนเทศถึงห้องสมุดเจ้าของทรัพยากรฯ ภายใน 3 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>ความต้องการ</p> <p>1. ผู้ใช้บริการต้องการคืนทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p>2. ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด/บรรณารักษ์ดำเนินการได้ถูกต้อง/รวดเร็ว</p> <p>คำธรรมเนียม (ไม่มีคำธรรมเนียม)</p> <p>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ไม่มี)</p>	<p>1. ทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p>2. คอมพิวเตอร์</p> <p>3. ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Alma</p> <p>4. อุปกรณ์สำนักงาน</p> <p>5. ซองบรรจุ</p> <p>6. รถยนต์และรถจักรยานยนต์นำส่งทรัพยากรสารสนเทศบริการ Mahidol Book Delivery</p> <p>คุณลักษณะ</p> <p>1. ทรัพยากรสารสนเทศถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>2. ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Alma ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>3. รถยนต์และรถจักรยานยนต์นำส่งพร้อมให้บริการ</p> <p>4. ปฏิบัติงานตามกฎระเบียบของการให้บริการห้องสมุด</p> <p>ค่าธรรมเนียม (ไม่มีค่าธรรมเนียม)</p> <p>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ไม่มี)</p>	<p align="center">Flow Chart บริการส่งคืน Mahidol Book Delivery</p>  <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ผู้ใช้บริการนำหนังสือมาคืน] Step1 --> Step2[เลือก Check out ของ Function Circulation จากระบบ Alma] Step2 --> Step3[เลือก Check In > สแกน/บาร์โค้ดทรัพยากรสารสนเทศที่จะส่งคืน] Step3 --> Step4[นำทรัพยากรบรรจุใส่ซองส่งคืนไปยังห้องสมุดเจ้าของทรัพยากรฯ / แจ้งรถรับส่งมารับ] Step4 --> Step5[จัดเก็บสถิติรายเดือนและรายงานผล] Step5 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>1. ทรัพยากรสารสนเทศถึงห้องสมุดเจ้าของ ทันเวลา และถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>2. มีสถิติการให้บริการ</p> <p>คุณลักษณะ</p> <p>1. ทรัพยากรสารสนเทศที่ส่งคืน ถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>2. จัดเก็บสถิติประจำเดือน</p> <p>ตัวชี้วัด (KPI)</p> <p>1. ห้องสมุดเจ้าของทรัพยากรสารสนเทศ มีความพึงพอใจในระดับ 4 ใน 5</p> <p>2. ทรัพยากรสารสนเทศถึงห้องสมุดเจ้าของภายใน 3 วันทำการ และถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>3. รายงานผลสถิติภายในสัปดาห์แรกของเดือน</p>	<p>1. ผู้ใช้บริการ</p> <p>ความต้องการ</p> <p>1. ห้องสมุดเจ้าของทรัพยากรสารสนเทศ ได้รับทรัพยากรสารสนเทศถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา</p> <p>ช่องทางให้บริการ</p> <p>1. เคาน์เตอร์บริการ หอสมุด และ คลังความรู้ทุกห้องสมุดในมหาวิทยาลัยมหิดล</p> <p>เอกสารประกอบบริการ ขอรับบริการ (ไม่มีรายการเอกสาร)</p>

Flow Chart บริการส่งคืน Mahidol Book Delivery

