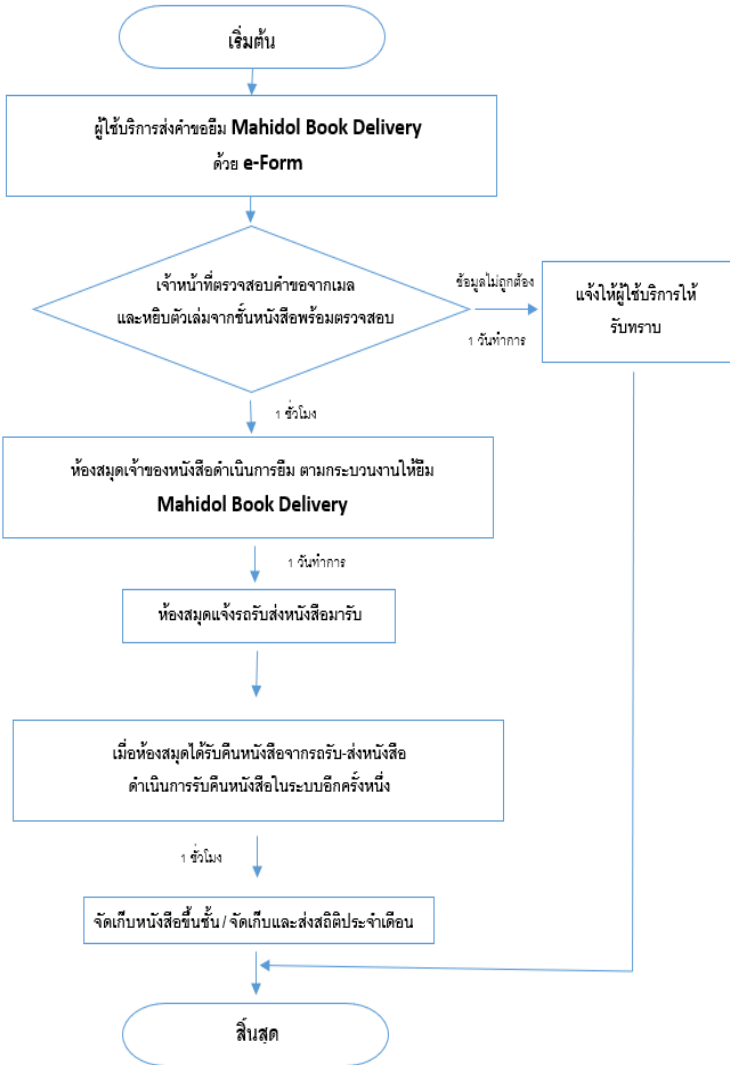


ชื่อกระบวนการ การให้ยืม ทรัพยากรสารสนเทศระหว่างห้องสมุด ภายในมหาวิทยาลัยมหิดล (Mahidol Book Delivery)	ขอบเขต : ห้องสมุดภายในมหาวิทยาลัยมหิดล	ผู้รับผิดชอบ : สำนักงานเครือข่ายห้องสมุด	สร้าง : 7 ม.ค.2562 ปรับปรุง 1 พ.ค.2569
--	--	--	--

Objective 1: บริการให้ยืม Book Delivery ที่เป็นเลิศ Key Result 1: ผู้ใช้มีความพึงพอใจไม่น้อยกว่า 4 ใน 5	Objective 2: ทรัพยากรสารสนเทศถึงมือผู้ใช้บริการทันเวลา และถูกต้อง Key Result 2: ทรัพยากรสารสนเทศถึงมือผู้ใช้บริการภายใน 3 วันทำการ และถูกต้อง
--	--

Stakeholder (ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย)	Inputs (ปัจจัยนำเข้า)	Processes (กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	Outputs (สินค้า/บริการ)	Customers (ผู้รับบริการโดยตรง)
<ol style="list-style-type: none"> <li>ผู้ใช้บริการ</li> <li>งานเทคโนโลยีสารสนเทศ</li> <li>ห้องสมุดเจ้าของทรัพยากรสารสนเทศ (Book's Location)</li> <li>ห้องสมุดที่กำหนดเป็นที่รับตัวเล่ม (Pickup Location)</li> <li>ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด/บรรณารักษ์</li> <li>พนักงานขับรถ Mahidol Book Delivery</li> </ol> <p><b>ความต้องการ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ผู้ใช้บริการต้องการยืมทรัพยากรสารสนเทศ</li> <li>ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด/บรรณารักษ์ดำเนินการได้ถูกต้อง/รวดเร็ว</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>คำขอของผู้ใช้บริการ Request Form (e-Form)</li> <li>คอมพิวเตอร์</li> <li>ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Alma</li> <li>ทรัพยากรสารสนเทศ</li> <li>อุปกรณ์สำนักงาน</li> <li>ซองบรรจุ</li> <li>รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์นำส่งทรัพยากรสารสนเทศบริการ Mahidol Book Delivery</li> </ol> <p><b>คุณลักษณะ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>คำขอถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์</li> <li>ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Alma ใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>ทรัพยากรสารสนเทศพร้อมให้บริการ</li> <li>รถยนต์และรถจักรยานยนต์นำส่งพร้อมให้บริการ</li> <li>ปฏิบัติงานตามกฎระเบียบของการให้บริการห้องสมุด</li> </ol> <p><b>ค่าธรรมเนียม</b> (ไม่มีค่าธรรมเนียม)</p> <p><b>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</b> (ไม่มี)</p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>ทรัพยากรสารสนเทศถึงมือผู้ใช้บริการทันเวลา และถูกต้อง</li> <li>มีสถิติการให้บริการ</li> </ol> <p><b>คุณลักษณะ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ทรัพยากรสารสนเทศที่ขอยืมถูกต้องตรงความต้องการ</li> <li>จัดเก็บสถิติประจำเดือน</li> </ol> <p><b>ตัวชี้วัด (KPI)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ทรัพยากรสารสนเทศถึงมือผู้ใช้บริการภายใน 3 วันทำการ และถูกต้อง</li> <li>รายงานผลสถิติภายใน สัปดาห์แรกของเดือน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ผู้ใช้บริการ</li> </ol> <p><b>ความต้องการ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ผู้ใช้บริการได้รับทรัพยากรสารสนเทศตรงความต้องการ และทันเวลา</li> </ol> <p><b>ช่องทางให้บริการ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>เคาน์เตอร์บริการ หอสมุด และ คลังความรู้ทุกห้องสมุดในมหาวิทยาลัยมหิดล</li> <li>ผู้ใช้บริการส่งคำขอในระบบออนไลน์ที่หน้าเว็บไซต์หอสมุดฯ <a href="https://www.li.mahidol.ac.th/">https://www.li.mahidol.ac.th/</a></li> </ol> <p><b>เอกสารประกอบการขอรับบริการ</b> (ไม่มีรายการเอกสาร)</p>

