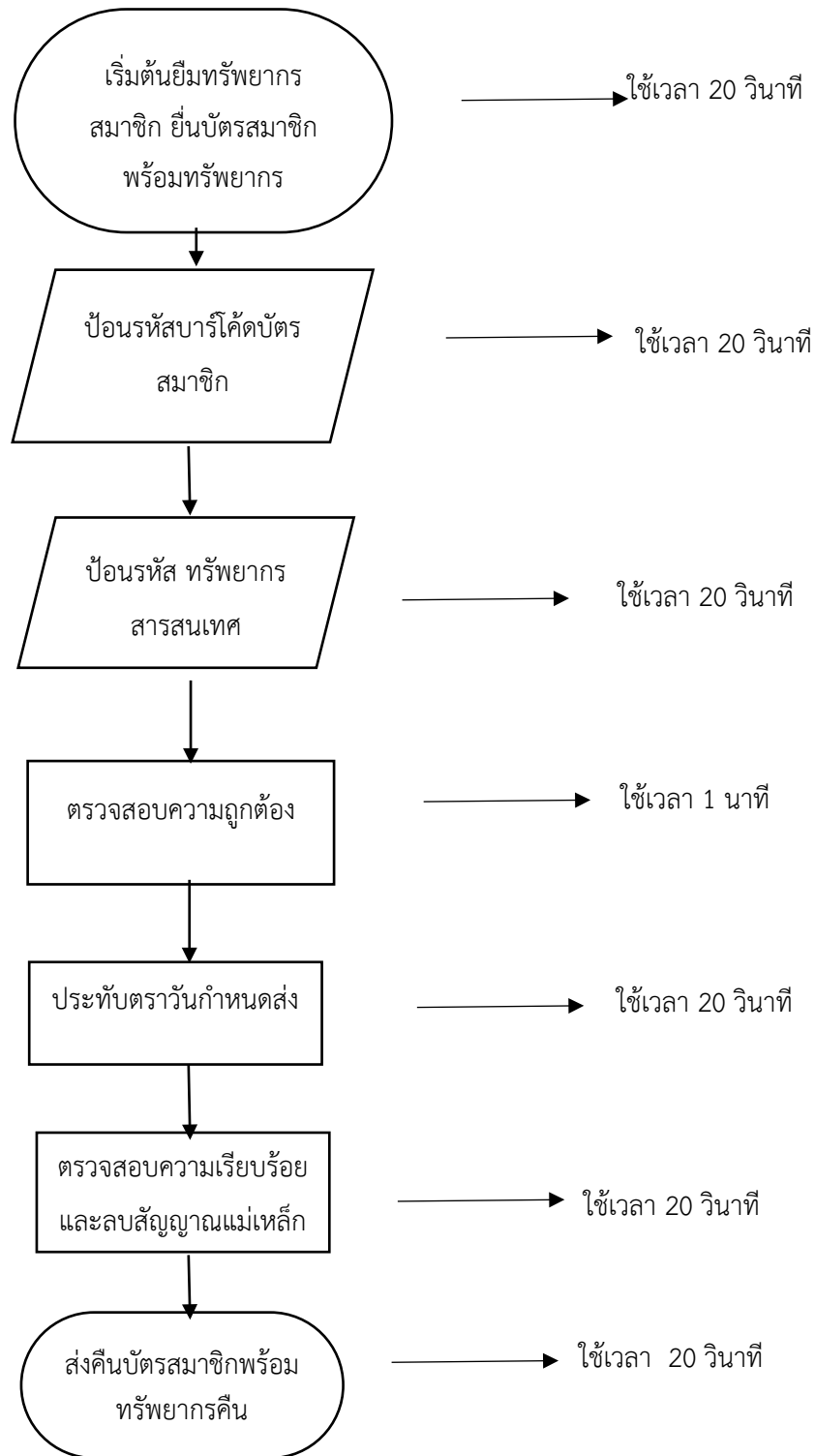


งานบริการสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้และวิจัย หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชื่อ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการยืมทรัพยากร

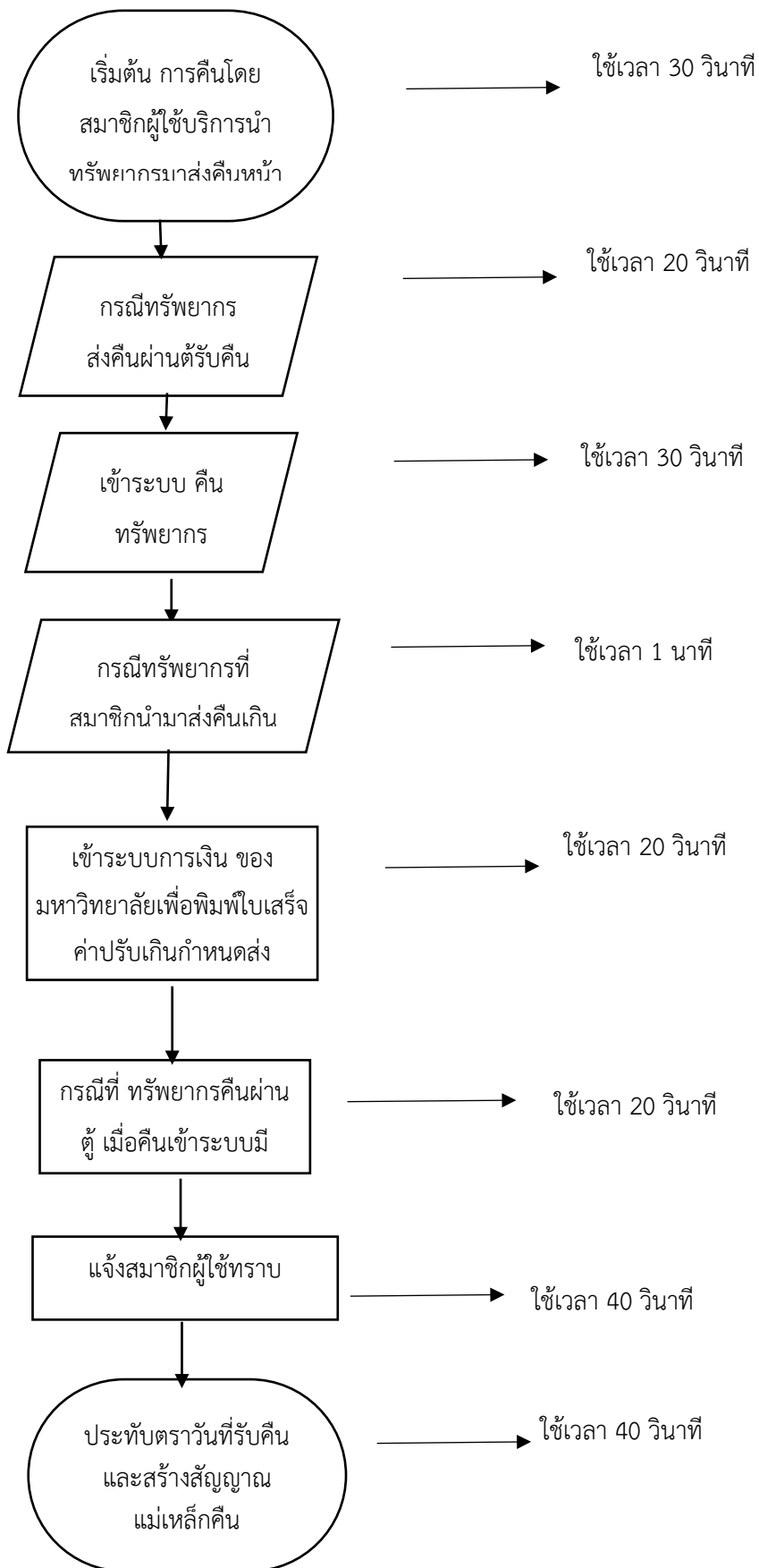
ตารางที่ 1 ตารางแผนผังแสดงขั้นตอนงานบริการยืม ทรัพยากรสารสนเทศ (Flowchart)



มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงานบริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1. เริ่มต้นยืมทรัพยากรสมาชิก ยื่นบัตรสมาชิกพร้อมทรัพยากร	ตรวจสอบบัตรสมาชิก และทรัพยากร	- กิราวัลย์ ศรีหาคา - บริการสารสนเทศ เพื่อการเรียนรู้และวิจัย	- ผู้ปฏิบัติงาน - โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST เพื่อเข้าใช้งาน
2. ป้อนรหัสบาร์โค้ดบัตรสมาชิก	เข้าสู่ระบบปฏิบัติการ ยืมทรัพยากรสารสนเทศ ป้อนรหัส สมาชิกเข้าระบบ ตรวจสอบความเป็นสมาชิก และการค้างส่งทรัพยากร (Circulation Module)	- กิราวัลย์ ศรีหาคา - บริการสารสนเทศ เพื่อการเรียนรู้และวิจัย	- ผู้ปฏิบัติงาน - โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST เพื่อเข้าใช้งาน
3. ป้อนรหัส ทรัพยากรสารสนเทศ	เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของสมาชิกในระบบแล้ว ให้ดำเนินการป้อนรหัสบาร์โค้ด ทรัพยากร ที่สมาชิกต้องการ ยืมจนครบจำนวน	- กิราวัลย์ ศรีหาคา - บริการสารสนเทศ เพื่อการเรียนรู้และวิจัย	- ผู้ปฏิบัติงาน - โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST เพื่อเข้าใช้งาน
4. ตรวจสอบความถูกต้อง	เมื่อป้อนรหัสบาร์โค้ด ทรัพยากรครบถ้วน ทุกรายการแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ในระบบ	- กิราวัลย์ ศรีหาคา - บริการสารสนเทศ เพื่อการเรียนรู้และวิจัย	- ผู้ปฏิบัติงาน - โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST เพื่อเข้าใช้งาน
5. ประทับตราวันกำหนดส่ง	ผู้ปฏิบัติงานประทับตราวัน กำหนดส่ง ทรัพยากร ที่ตรงกับในระบบ	- กิราวัลย์ ศรีหาคา - บริการสารสนเทศ เพื่อการเรียนรู้และวิจัย	- ผู้ปฏิบัติงาน - ไปกำหนดส่งทรัพยากร
6. ตรวจสอบความเรียบร้อยและลบสัญญาณแม่เหล็ก	เมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงาน ลบสัญญาณแม่เหล็ก ในทรัพยากร ทุกรายการ	- กิราวัลย์ ศรีหาคา - บริการสารสนเทศ เพื่อการเรียนรู้และวิจัย	- ผู้ปฏิบัติงาน - เครื่องลบสัญญาณ
7. ส่งคืนบัตรสมาชิกพร้อมทรัพยากรคืน	ผู้ปฏิบัติงาน ส่งคืนบัตรสมาชิกพร้อมทรัพยากรให้กับ สมาชิก	- กิราวัลย์ ศรีหาคา - บริการสารสนเทศ เพื่อการเรียนรู้และวิจัย	- ผู้ปฏิบัติงาน - สมาชิก

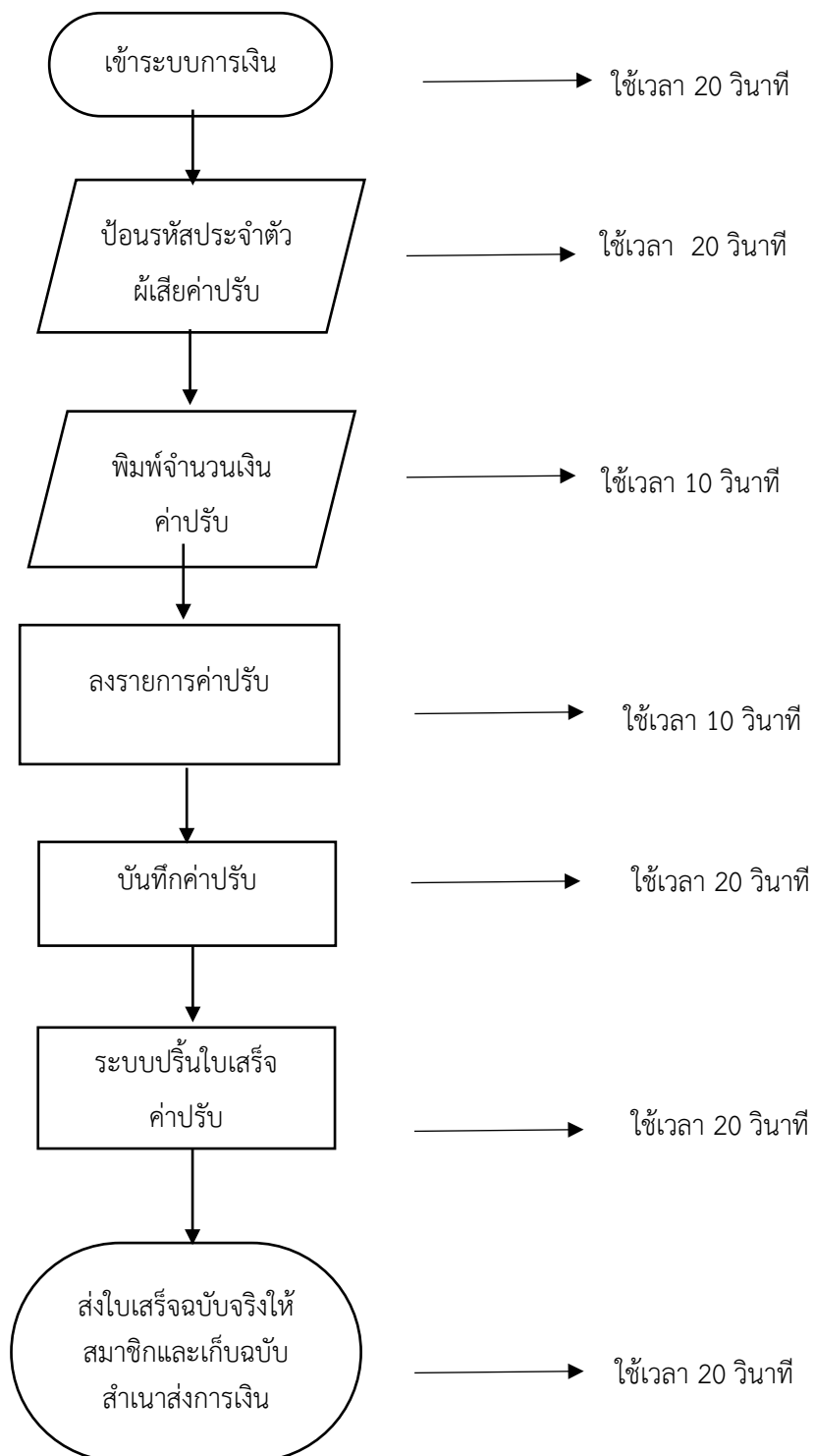
ตารางที่ 2 ตารางแผนผังแสดงขั้นตอนงานบริการรับคืนทรัพย์สินทางการแพทย์ (Flowchart)



มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงานบริการคิรินทร์พยาบาลสารสนเทศ

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1. เริ่มต้น การคืนโดย สมาชิก ผู้ใช้บริการนำทรัพยากรมาส่งคืน หน้าเคาน์เตอร์	ผู้ปฏิบัติงานรับทรัพยากรที่สมาชิกผู้ใช้บริการ นำมาส่งคืนและตรวจสอบความเรียบร้อย	- กิราวัลย์ ศรีหาดา - บริการสารสนเทศ เพื่อการเรียนรู้และวิจัย	- ผู้ปฏิบัติงาน - ผู้ใช้บริการ
2. กรณีทรัพยากร ส่งคืนผ่านตู้รับคืนอัตโนมัติ	นำทรัพยากรที่ส่งคืนผ่านตู้มาตรวจสอบสภาพทรัพยากรและป้อนรหัสบาร์โค้ดทรัพยากรเข้าระบบคืน	- กิราวัลย์ ศรีหาดา - บริการสารสนเทศ เพื่อการเรียนรู้และวิจัย	- ผู้ปฏิบัติงาน - โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ ALISTเพื่อเข้าใช้งาน
3.เข้าระบบ คืนทรัพยากร	ป้อนบาร์โค้ดทรัพยากรที่สมาชิก นำมาส่งคืน เข้าระบบครั้งละ 1 รายการ จนครบ และตรวจสอบ	- กิราวัลย์ ศรีหาดา - บริการสารสนเทศ เพื่อการเรียนรู้และวิจัย	- ผู้ปฏิบัติงาน - โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ ALISTเพื่อเข้าใช้งาน
4.กรณีทรัพยากรที่สมาชิกลำบากส่งคืนเกินกำหนดส่ง	ทรัพยากรที่ส่งคืนเข้าระบบแล้วเกินกำหนดส่ง จะปรากฏค่าปรับในระบบ ให้แจ้งกับสมาชิกผู้ใช้เพื่อทราบ	- กิราวัลย์ ศรีหาดา - บริการสารสนเทศ เพื่อการเรียนรู้และวิจัย	- ผู้ปฏิบัติงาน - โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ ALISTเพื่อเข้าใช้งาน
5. เข้าระบบการเงิน ของมหาวิทยาลัย เพื่อพิมพ์ใบเสร็จ ค่าปรับเกินกำหนดส่ง	ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการพิมพ์ใบเสร็จค่าปรับทรัพยากรเกินกำหนดส่ง และเก็บเงินค่าปรับจากสมาชิกผู้ใช้	- กิราวัลย์ ศรีหาดา - บริการสารสนเทศ เพื่อการเรียนรู้และวิจัย	- ผู้ปฏิบัติงาน - ระบบการเงิน ออกใบเสร็จของมหาวิทยาลัย
6.กรณีที่ ทรัพยากรคืนผ่านตู้ เมื่อคืนเข้าระบบมีค่าปรับ	ให้ผู้ปฏิบัติงานบันทึกข้อความการค้างชำระค่าปรับ ในข้อความแจ้งเตือน คืนทางตู้ ค้างชำระค่าปรับ ในสมาชิคนั้นๆ	- กิราวัลย์ ศรีหาดา - บริการสารสนเทศ เพื่อการเรียนรู้และวิจัย	- ผู้ปฏิบัติงาน - โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ ALISTเพื่อเข้าใช้งาน
7. แจ้งสมาชิกผู้ใช้ทราบ	ผู้ปฏิบัติงาน แจ้งให้สมาชิกผู้ใช้ทราบว่าได้ดำเนินการคืนทรัพยากรให้เรียบร้อยแล้วค่ะ	- กิราวัลย์ ศรีหาดา - บริการสารสนเทศ เพื่อการเรียนรู้และวิจัย	- ผู้ปฏิบัติงาน - ผู้ใช้บริการ
8. ประทับตราวันที่รับคืน และสร้างสัญญาณแม่เหล็กคืนจบ	เมื่อทรัพยากรคืนเข้าระบบเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานต้องประทับตราวันที่รับคืนสีน้ำแดงทับวันกำหนดส่งสีน้ำเงินและลงชื่อผู้รับคืนในใบกำหนดส่ง และนำทรัพยากรเข้าเครื่องสร้างสัญญาณ	- กิราวัลย์ ศรีหาดา - บริการสารสนเทศ เพื่อการเรียนรู้และวิจัย	- ผู้ปฏิบัติงาน

ตารางที่ 3 แผนผังแสดงขั้นตอน (Flow chart) การออกใบเสร็จรับเงินค่าปรับระบบการเงินของมหาวิทยาลัย

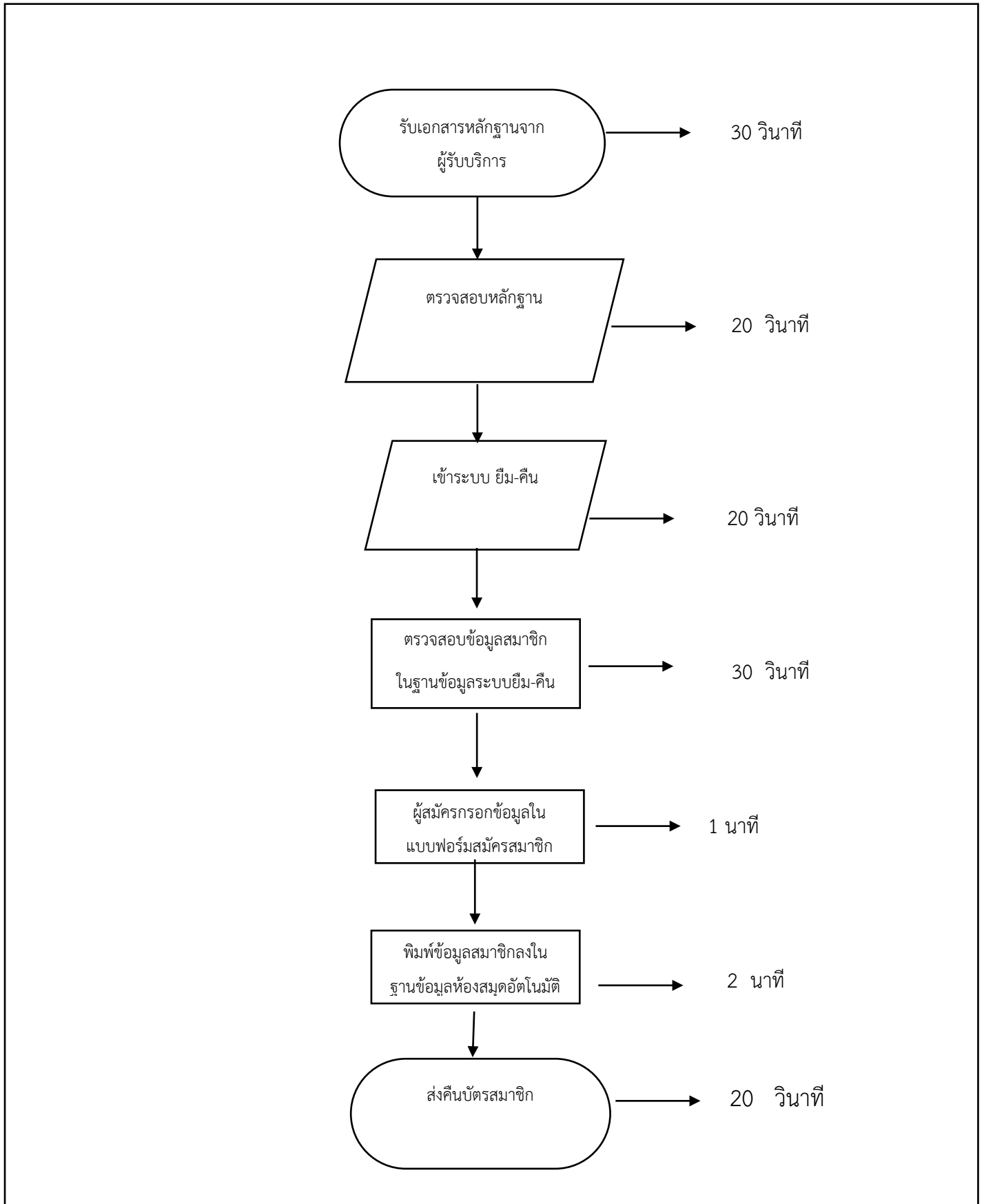


มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติการออกใบเสร็จรับเงินค่าปรับระบบการเงินของมหาวิทยาลัย

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1. เข้าสู่ระบบการเงิน	ผู้ปฏิบัติงานป้อนรหัสการ เข้าใช้งานในระบบการเงิน	- กิราวัลย์ ศรีหาคา - บริการสารสนเทศ เพื่อการเรียนรู้และวิจัย	- ผู้ปฏิบัติงาน - ระบบการเงินของ มหาวิทยาลัย
2. ป้อนรหัสประจำตัว ผู้เสียค่าปรับ	ผู้ปฏิบัติงานป้อนรหัส ประจำตัว ผู้เสียค่าปรับ	- กิราวัลย์ ศรีหาคา - บริการสารสนเทศ เพื่อการเรียนรู้และวิจัย	- ผู้ปฏิบัติงาน - ระบบการเงินของ มหาวิทยาลัย
3. พิมพ์จำนวนเงินค่าปรับ	ผู้ปฏิบัติงานป้อนจำนวนเงิน ค่าปรับ	- กิราวัลย์ ศรีหาคา - บริการสารสนเทศ เพื่อการเรียนรู้และวิจัย	- ผู้ปฏิบัติงาน - ระบบการเงินของ มหาวิทยาลัย
4. ลงรายการค่าปรับ	ผู้ปฏิบัติงานลงรายการ ค่าปรับ	- กิราวัลย์ ศรีหาคา - บริการสารสนเทศ เพื่อการเรียนรู้และวิจัย	- ผู้ปฏิบัติงาน - ระบบการเงินของ มหาวิทยาลัย
5.บันทึกค่าปรับ	ผู้ปฏิบัติงานบันทึกค่าปรับ	- กิราวัลย์ ศรีหาคา - บริการสารสนเทศ เพื่อการเรียนรู้และวิจัย	- ผู้ปฏิบัติงาน - ระบบการเงินของ มหาวิทยาลัย
6.ระบบปรีนใบเสร็จค่าปรับ	ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความ ถูกต้องและลงชื่อผู้รับเงินใน ส่วนต้นฉบับและสำเนา ใบเสร็จ	- กิราวัลย์ ศรีหาคา - บริการสารสนเทศ เพื่อการเรียนรู้และวิจัย	- ผู้ปฏิบัติงาน - ระบบการเงินของ มหาวิทยาลัย
7.ส่งใบเสร็จฉบับจริงให้สมาชิก และเก็บ ฉบับสำเนาส่งการเงิน มหาวิทยาลัย	ผู้ปฏิบัติงานรับเงินค่าปรับ พร้อมส่งใบเสร็จฉบับจริงให้ สมาชิกและเก็บฉบับสำเนา ส่งการเงินมหาวิทยาลัย	- กิราวัลย์ ศรีหาคา - บริการสารสนเทศ เพื่อการเรียนรู้และวิจัย	- ผู้ปฏิบัติงาน - ระบบการเงินของ มหาวิทยาลัย

งานบริการพยาบาลเพื่อการเรียนรู้และวิจัยหน่วยงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชื่อแผนผังแสดงขั้นตอน (Flow chart) ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริการรับสมัครสมาชิกห้องสมุด



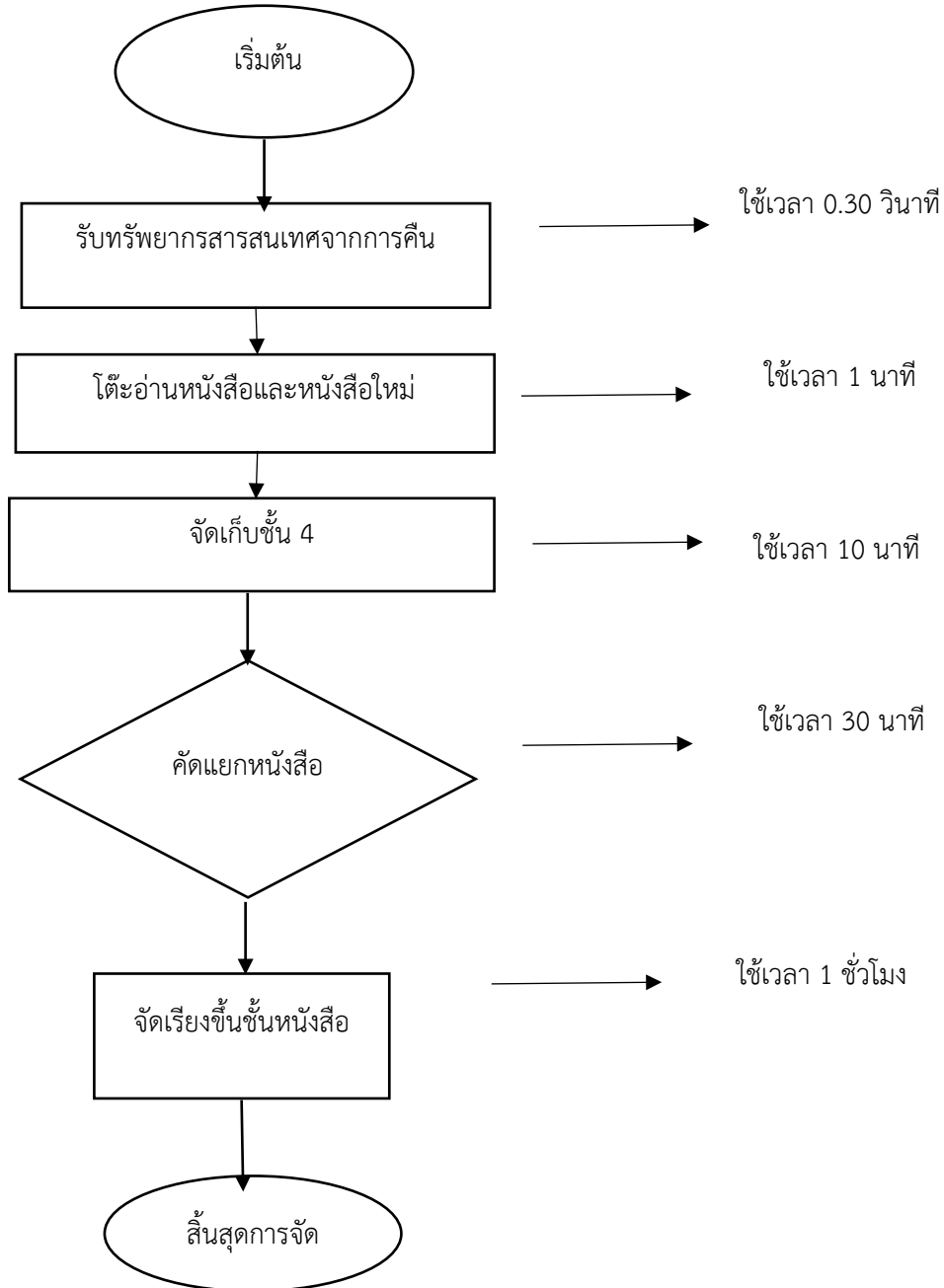
มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงานบริการรับสมัครสมาชิกห้องสมุด

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1.รับเอกสารหลักฐานจากผู้รับบริการ	1.รับหลักฐานการสมัครสมาชิกจาก ผู้ใช้บริการ แต่ละประเภทตาม ระเบียบ /กรณี นักศึกษาปี 1 ยังไม่ได้ บัตรประจำตัว ให้ออกบัตรสมาชิก ชั่วคราวให้ใช้ จนกว่า นศ.จะได้รับ บัตรประจำตัว แล้วนำบัตรสมาชิก ชั่วคราวมาคืนและถ่ายโอนข้อมูลไป ใส่บัตรประจำตัว	- กิราวัลย์ ศรีหาคา -บริการสารสนเทศเพื่อ การเรียนรู้และวิจัย	- ผู้ปฏิบัติงาน
2.ตรวจสอบหลักฐาน	2.ตรวจสอบหลักฐานการสมัคร สมาชิกให้ครบถ้วนตามระเบียบเข้าสู่ ระบบปฏิบัติการ ยืม-คืนทรัพยากร สารสนเทศ (Circulation Module)	- กิราวัลย์ ศรีหาคา -บริการสารสนเทศเพื่อ การเรียนรู้และวิจัย	- ผู้ปฏิบัติงาน - สมาชิก
3.เข้าระบบ ยืม-คืน	3.เข้าสู่ระบบปฏิบัติการ ยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ (Circulation Module)	- กิราวัลย์ ศรีหาคา -บริการสารสนเทศเพื่อ การเรียนรู้และวิจัย	- ผู้ปฏิบัติงาน
4.ตรวจสอบข้อมูลสมาชิก ในฐานข้อมูลระบบยืม-คืน	4.ตรวจสอบข้อมูลรายชื่อผู้สมัคร สมาชิกในฐานข้อมูลสมาชิก เพื่อ ป้องกันการทำสมาชิกซ้ำซ้อน	-กิราวัลย์ ศรีหาคา -บริการสารสนเทศเพื่อ การเรียนรู้และวิจัย	- ผู้ปฏิบัติงาน - สมาชิก
5.ผู้สมัครกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม สมัครสมาชิก	5.ให้ผู้สมัครกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม การสมัครสมาชิกห้องสมุด	-กิราวัลย์ ศรีหาคา -บริการสารสนเทศเพื่อ การเรียนรู้และวิจัย	- ผู้ปฏิบัติงาน
6.พิมพ์ข้อมูลสมาชิกลงในฐานข้อมูล ห้องสมุดอัตโนมัติ	6.พิมพ์ข้อมูลสมาชิกจากแบบฟอร์ม ลงฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ ตรวจสอบความถูกต้องแล้วบันทึก	-กิราวัลย์ ศรีหาคา บริการสารสนเทศเพื่อ การเรียนรู้และวิจัย	- ผู้ปฏิบัติงาน
7.ส่งคืนบัตรสมาชิก	7.ส่งคืนบัตรสมาชิกพร้อมชี้แจงสิทธิ การยืม-คืน และระเบียบเบื้องต้น ให้ สมาชิกทราบ	-กิราวัลย์ ศรีหาคา -บริการสารสนเทศเพื่อ การเรียนรู้และวิจัย	- ผู้ปฏิบัติงาน - สมาชิก

งานบริการสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้และวิจัย หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชื่อแผนผังแสดงขั้นตอน (Flow chart) ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดชั้นทรัพยากร

แผนผังแสดงขั้นตอน (Flow chart) การจัดชั้นทรัพยากร



มาตรฐานและขั้นตอนการจัดชั้นทรัพยากรสารสนเทศ

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1. รับทรัพยากรจากการคืนในระบบ การคืนโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST	ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบการ คืนทรัพยากรจากระบบการ คืนโปรแกรมห้องสมุด อัตโนมัติ ALIST	กีราววัลย์ ศรีหาคา งานบริการสารสนเทศ เพื่อการเรียนรู้และวิจัย	-ผู้ปฏิบัติ - โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST
2. คัดแยกทรัพยากรสารสนเทศ หมวดภาษาไทยและภาษาอังกฤษพร้อม ทั้งหนังสืออ้างอิงหนังสือภาษาอังกฤษ	ผู้ปฏิบัติงานคัดแยก ทรัพยากรหมวด หนังสือภาษาไทย 700-900 ภาษาอังกฤษ 100-900และ หนังสือประเภทซีไรท์	กีราววัลย์ ศรีหาคา งานบริการสารสนเทศ เพื่อการเรียนรู้และวิจัย	-ผู้ปฏิบัติ -ทรัพยากรหมวด หนังสือภาษาไทย 700-900 ภาษาอังกฤษ 100-900 และหนังสือประเภทซีไรท์ -รถเข็นหนังสือ
3. จัดเก็บหนังสือใหม่และหนังสือที่ โต๊ะอ่านหนังสือ	ผู้ปฏิบัติงานจัดเก็บ ทรัพยากรที่เป็นหนังสือใหม่ และหนังสือที่อ่านแล้วตาม โต๊ะพักหนังสือ	กีราววัลย์ ศรีหาคา งานบริการสารสนเทศ เพื่อการเรียนรู้และวิจัย	-ผู้ปฏิบัติงาน -ทรัพยากร -รถเข็นหนังสือ
4. นำทรัพยากรมาคัดแยกตาม พยัญชนะภาษาไทย ก-ฮ ภาษาอังกฤษ พยัญชนะ A-Z	ตรวจสอบการคัดแยกของ ทรัพยากรและการเรียง พยัญชนะให้ถูกต้องและ หนังสือชำรุดจะต้องส่งฝ่าย ซ่อมทรัพยากร	กีราววัลย์ ศรีหาคา งานบริการสารสนเทศ เพื่อการเรียนรู้และวิจัย	-ผู้ปฏิบัติงาน -ทรัพยากรหมวดภาษาไทย 700-900 และภาษาอังกฤษ หมวด 100-900 -รถเข็นหนังสือ
5. จัดเรียงหนังสือตามตัวเลขด้วย ระบบคิววีวี	ตรวจสอบความถูกต้องของ การจัดเรียงตามระบบการ ของการจัดเรียงทรัพยากร	กีราววัลย์ ศรีหาคา งานบริการสารสนเทศ เพื่อการเรียนรู้และวิจัย	-ผู้ปฏิบัติงาน -ทรัพยากร -รถเข็นหนังสือ