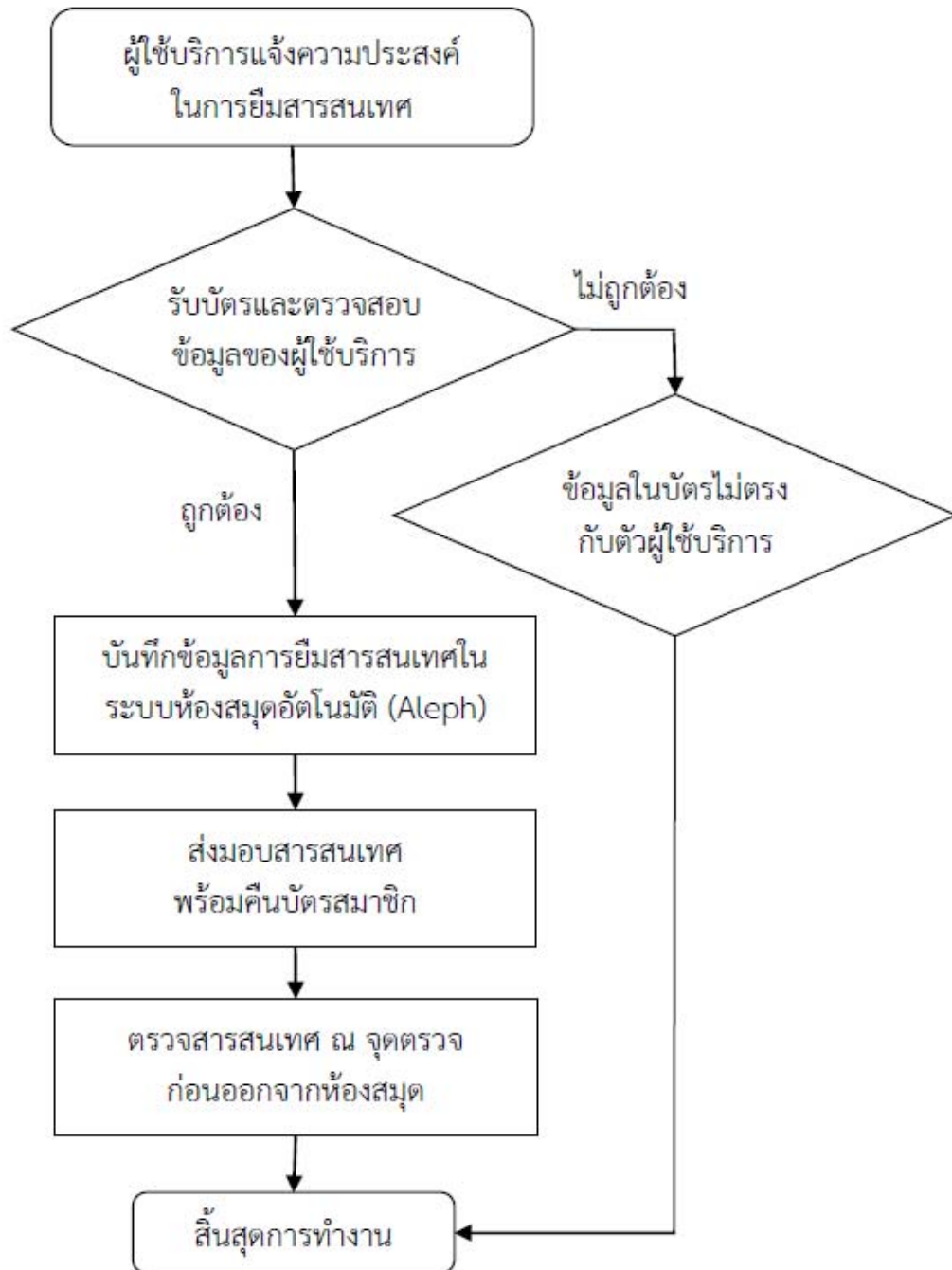
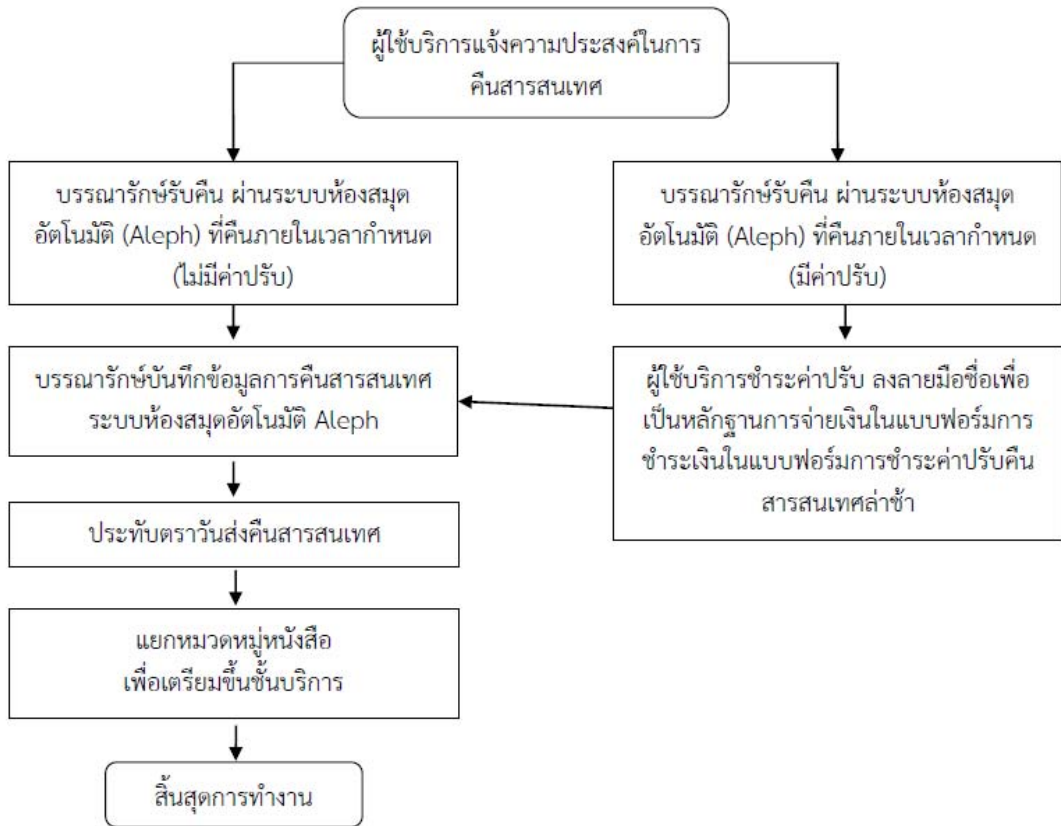


แผนผังลำดับงาน การบริการยืมสารสนเทศ (Flowchart)



แผนผังลำดับงาน การบริการคินสารสนเทศ (Flowchart)



ผังขั้นตอน/งาน (Work Flow)

ชื่อขั้นตอน/กระบวนการ การบริการยืมสารสนเทศ

ที่	ผังขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
1	ผู้ใช้บริการแจ้งความประสงค์ในการยืมสารสนเทศ	20 วินาที/ รายการ	ผู้ใช้บริการแจ้งความประสงค์ในการยืมสารสนเทศและส่งหนังสือที่ต้องการยืมให้บรรณารักษ์พร้อมบัตรสมาชิก
2.	บรรณารักษ์รับบัตรและตรวจสอบข้อมูลของผู้ใช้บริการ	30 วินาที/ คน	บรรณารักษ์ใช้เครื่องอ่านบาร์โค้ดสแกนบัตรสมาชิก โดยตรวจสอบข้อมูลดังนี้ 1. ชื่อ - สกุล 2. หนังสือค้างส่ง 3. ค่าปรับ 4. วันหมดอายุของบัตร 5. กรณีบัตรอ่านบาร์โค้ดที่บัตรแล้วไม่พบ แนะนำให้ทำบัตรห้องสมุด 6. กรณีข้อมูลในบัตรไม่ตรงกับตัวผู้ใช้บริการ ไม่สามารถให้บริการยืมได้
3.	บรรณารักษ์บันทึกข้อมูลการยืมสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Aleph) (ต่อ 1 เล่ม)	1 นาที/ รายการ	1. บรรณารักษ์ใช้เครื่องอ่านบาร์โค้ดสแกนบาร์โค้ดของสารสนเทศ 2. ประทับตราวันกำหนดส่งด้วยหมึกสีน้ำเงิน (ระยะเวลาตามสิทธิ์) 3. ลบสัญญาณกันขโมย
4.	ส่งมอบสารสนเทศพร้อมคืนบัตรสมาชิก	10 วินาที	แจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบถึงวันกำหนดส่งที่ปกหลัง
5.	ตรวจสอบสารสนเทศ ณ จุดตรวจก่อนออกจากสมุด	10 วินาที	1. ตรวจสอบการประทับตราวันกำหนดที่ปกหลัง 2. หากเดินผ่านประตู เกิดเสียงดัง แจ้งให้ผู้ใช้บริการนำสารสนเทศมาตรวจสอบการยืมอีกครั้งก่อนลบสัญญาณกันขโมย

ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ผังขั้นตอน	ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ลดความเสี่ยง
1	ผู้ใช้บริการแจ้งความประสงค์ในการยืมสารสนเทศ	1. ผู้ใช้บริการไม่มีข้อมูลในระบบฐานข้อมูล Aleph 2. บัตรหมดอายุ	1. แนะนำและเชิญชวนสมัครเป็นสมาชิกห้องสมุด 2. แนะนำและประชาสัมพันธ์ให้เจ้าของบัตรมาตรวจสอบสิทธิ์และวันหมดอายุของบัตรในช่วงก่อนปิดภาคเรียน
2	บรรณารักษ์รับบัตรและตรวจสอบข้อมูลของผู้ใช้บริการ	1. ผู้ใช้บริการยืมสารสนเทศเต็มจำนวนตามสิทธิ์แล้ว แต่ต้องการยืมเพิ่ม 2. ค่าปรับ 3. ใช้บัตรผู้อื่นมายืม อยากรถแห่การทวงถาม	1. แจ้งให้ผู้บริการทราบถึงสถานการณ์ยืมและให้คำแนะนำ 2. แจ้งให้ชำระค่าปรับเพื่อการยืมครั้งต่อไป 3. ออกกฎระเบียบในการยืมให้เคร่งครัด
3	ตรวจสอบสารสนเทศ ณ จุดตรวจก่อนออกจากสมุด	ผู้ให้บริการส่วนใหญ่ ไม่ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสารสนเทศที่ยืมออกไป	1. เพิ่มความเข้มงวดในการตรวจสอบสารสนเทศ 2. เพิ่มประตูสัญญาณกันขโมย

ผังขั้นตอน/งาน (Work Flow)

ชื่อขั้นตอน/กระบวนการ การบริการคินสารสนเทศ

ที่	ผังขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
1	ผู้ใช้บริการแจ้งความประสงค์ในการคินสารสนเทศ	20 วินาที	ผู้ใช้บริการแจ้งความประสงค์ในการคินสารสนเทศและส่งสารสนเทศที่ต้องการคินให้บรรณารักษ์
2.	บรรณารักษ์รับคิน ผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ(Aleph) ที่คินภายในเวลาที่กำหนด (ไม่มีค่าปรับ)	30 วินาที	บรรณารักษ์ใช้เครื่องอ่านบาร์โค้ดแสกนบาร์โค้ดของสารสนเทศ
	หนังสือที่คินภายในเวลาที่เกินกำหนด (มีค่าปรับ)	1 นาที	บรรณารักษ์สแกนบาร์โค้ดของสารสนเทศ และแจ้งผู้ใช้บริการชำระค่าปรับ ลงลายมือชื่อเพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงินในแบบฟอร์มการชำระค่าปรับคินสารสนเทศล่าช้า
3.	บรรณารักษ์ตรวจสอบข้อมูลการปรับค่าสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Aleph) (ต่อ 1 เล่ม)	1 นาที	บรรณารักษ์ตรวจสอบรายการค่าปรับสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ(Aleph)
4.	ประทับตราวันส่งคินสารสนเทศ	10 วินาที	1. ประทับตราวันส่งคินสารสนเทศด้วยหมึกสีแดงทับลงในวันกำหนดส่ง 2. เพิ่มสัญญาณกันขโมย
5.	เตรียมสารสนเทศขึ้นชั้นบริการ	30 วินาที	จัดแยกสารสนเทศเป็นหมวดหมู่

ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ผังขั้นตอน	ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ลดความเสี่ยง
1	บรรณารักษ์รับคืน ผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Aleph) ที่คืนภายในเวลาที่กำหนด (มีค่าปรับ)	<p>1. ผู้ใช้บริการนำสารสนเทศมาคืนโดยไม่รอให้บรรณารักษ์ดำเนินการให้จนแล้วเสร็จ บางครั้งมีค่าปรับบรรณารักษ์ก็ไม่สามารถลงรายการปรับได้ จนทำให้ค่าปรับเพิ่มขึ้นทุกวัน</p> <p>2. ผู้ใช้บริการบางท่าน กลัวต้องจ่ายค่าปรับ จึงเอาหนังสือมาไว้บนชั้นบริการ พอมาเยี่ยมครั้งต่อไประบบก็จะแจ้งว่ามีสารสนเทศเกินกำหนดส่ง สารสนเทศมีค่าปรับ ผู้ใช้บริการก็อ้างว่าคืนแล้ว บรรณารักษ์จึงให้ไปหาที่ชั้น ซึ่งก็พบสารสนเทศ ซึ่งก็เจอสารสนเทศ แต่ในปกหลังไม่มีการประทับตราวันส่งสีแดง</p> <p>3. ผู้ใช้บริการบางท่าน นำบัตรให้ผู้อื่นมาเยี่ยม ซึ่งบางครั้งมีหนังสือหาย หรือคืนล่าช้า มีค่าใช้จ่าย เจ้าของบัตรก็มีข้ออ้างว่าเจ้าของบัตรมาได้เยี่ยม จึงอยากต่อการทวงถาม</p>	<p>1. เมื่อผู้ให้บริการนำสารสนเทศมาคืนบรรณารักษ์ต้องแจ้งให้ผู้บริการรอให้ดำเนินการคืนจนแล้วเสร็จผู้</p> <p>2. ควรให้คำแนะนำและชี้แจงก่อนที่จะยืม</p> <p>3. ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้อย่างเคร่งครัด หากข้อมูลไม่ตรงกับผู้ใช้บริการหรือตรวจสอบแล้วเป็นบัตรของผู้อื่น ก็ไม่ให้ยืม</p>