



มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะวิทยาศาสตร์

คู่มือการปฏิบัติงาน

Standard Operating Procedure : SOP

งานห้องสมุด



วิสัยทัศน์คณะพยาบาลศาสตร์

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นสถาบันการศึกษาชั้นนำทางการพยาบาลระดับประเทศ และนานาชาติ เป็นแกนนำในการสร้างเสริมสุขภาพแก่สังคม

พันธกิจคณะพยาบาลศาสตร์

1. ผลิตบัณฑิตพยาบาลที่มีสมรรถนะทางวิชาชีพที่ตอบสนองต่อปัญหาสุขภาพของสังคมไทยและสังคมโลก มีเอกลักษณ์โดดเด่นตามค่านิยมองค์กร
2. สร้างงานวิจัยชั้นนำนโยบายระบบบริการสุขภาพของประเทศ และ South East Asia Region และสร้างองค์ความรู้ใหม่ในศาสตร์ทางการพยาบาล
3. บริการวิชาการที่มุ่งเน้นการสร้างแกนนำในการสร้างเสริมสุขภาพแก่สังคม

ห้องสมุดคณะพยาบาลศาสตร์

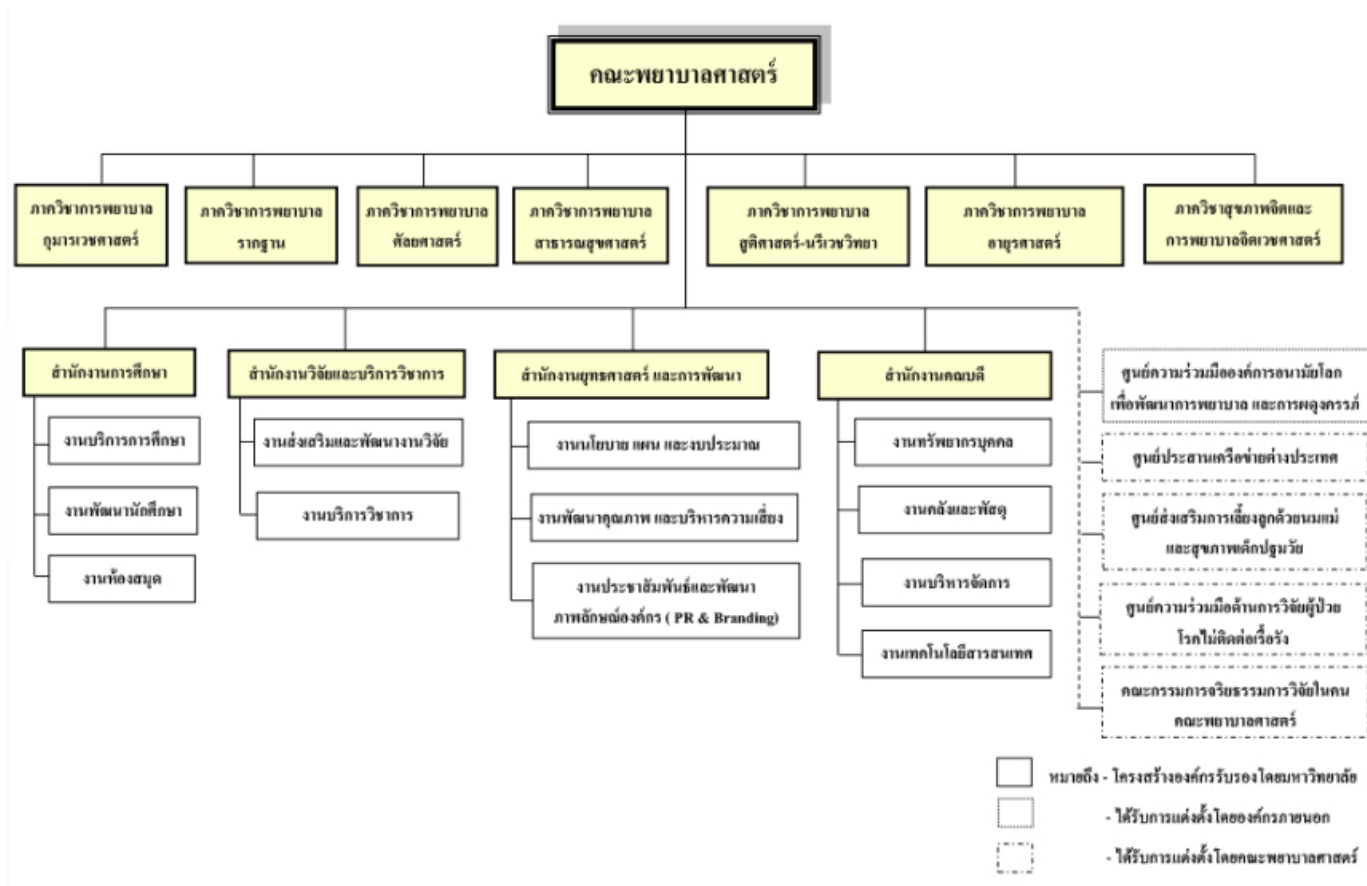
ห้องสมุดคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ประกอบด้วย ศูนย์ข้อมูลและคลังความรู้ทางการพยาบาล เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนฯ 60 พรรษาห้องสมุดคณะพยาบาลศาสตร์ บางกอกน้อย และห้องสมุดหอพักคณะพยาบาลศาสตร์ บางขุนนนท์

ศูนย์ข้อมูลและคลังความรู้ทางการพยาบาล เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนฯ 60 พรรษา ตั้งอยู่ที่ อาคารมหิตลอดุจยเดช-พระศรีนครินทร์ ชั้น 3 คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา เปิดให้บริการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.00 – 17.00 น. ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศสาขาการพยาบาลและสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง วารสารภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ฐานข้อมูลออนไลน์ และสิ่งพิมพ์พิเศษ เช่น พระราชนิพนธ์ในสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ, Global Health Collection รหัส Location ของสิ่งพิมพ์ที่มีให้บริการที่นี่ คือ NSS

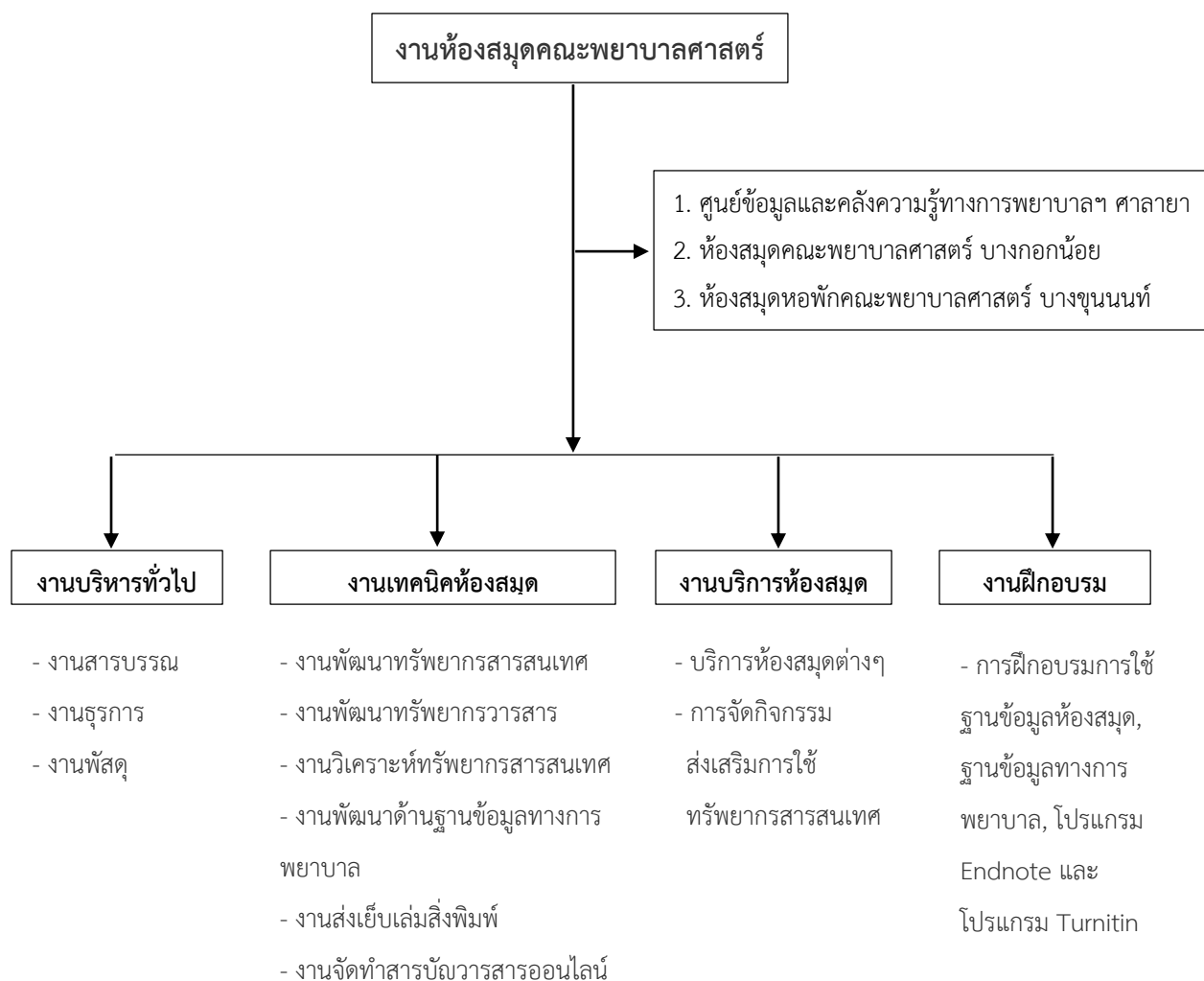
ห้องสมุดคณะพยาบาลศาสตร์ บางกอกน้อย ตั้งอยู่ที่ ชั้น 10 คณะพยาบาลศาสตร์ บางกอกน้อยเปิดให้บริการระหว่าง วันจันทร์ - วันศุกร์ ระหว่างเวลา 08.00-17.00 น. และวันเสาร์ เวลา 10.00 – 18.00 น. บริการสิ่งพิมพ์ทางการพยาบาลและสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง ประเภทต่าง ๆ ให้บริการมากกว่า 8,000 เล่ม รหัส Location ของสิ่งพิมพ์ที่มีให้บริการที่นี่ คือ LINS

ห้องสมุดหอพักคณะพยาบาลศาสตร์ บางขุนนนท์ ตั้งอยู่ที่ ชั้น 1 หอพักคณะพยาบาลศาสตร์ บางขุนนนท์เปิดให้บริการระหว่าง วันจันทร์ - วันศุกร์ ระหว่างเวลา 18.00-22.00 น. และวันเสาร์ เวลา 10.00-18.00 น. บริการสิ่งพิมพ์ทางการพยาบาลและสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง ประเภทต่าง ๆ ให้บริการมากกว่า 1,500 เล่ม รหัส Location ของสิ่งพิมพ์ที่มีให้บริการที่นี่ คือ NSD

โครงสร้างองค์กรของคณะพยาบาลศาสตร์


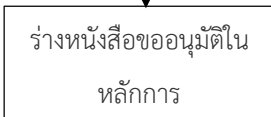



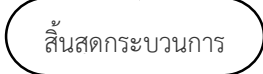


โครงสร้างองค์กรของห้องสมุดคณะพยาบาลศาสตร์

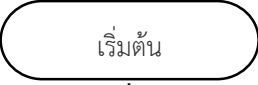
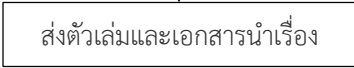



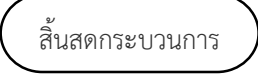


งานบริหารทั่วไป




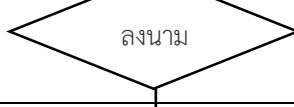
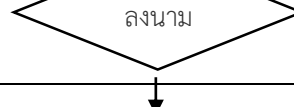


งานสารบรรณ (หนังสือขออนุมัติในหลักการทั่วไป)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ ดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
			
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		ดำเนินการร่างหนังสือขออนุมัติในหลักการตามที่หัวหน้างานร้องขอ	10 - 15 นาที
หัวหน้างานห้องสมุด		หัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้อง และลงนาม และส่งประธานกรรมการห้องสมุดลงนาม	10 นาที
ประธานกรรมการห้องสมุด		ประธานกรรมการห้องสมุดพิจารณา หากเห็นชอบลงนาม หากมีแก้ไข ส่งกลับมายังห้องสมุด	1 - 3 วัน
คณบดี		คณบดีพิจารณาลงนามอนุมัติในหลักการ	1 - 3 วัน
			


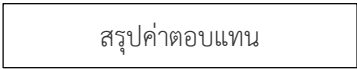




งานสารบรรณ (หนังสือตอบขอบคุณ)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
ผู้รับบริการ/งานสารบรรณ		ผู้รับบริการส่งเอกสารนำเรื่องและหนังสือตัวเล่มที่ต้องการหนังสือตอบขอบคุณ ส่งให้ทางห้องสมุด	1 - 2 วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่ฯ ร่างหนังสือตอบขอบคุณพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง	10 - 15 นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่ฯ นำหนังสือใส่แฟ้มเสนอผู้มีอำนาจลงนาม (ประธานคณะกรรมการห้องสมุด/รองคณบดีฝ่ายบริหาร)	1 - 3 วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่ฯ สแกนเอกสารเก็บไว้ 1 ชุด และส่งเอกสารนั้นให้แก่ผู้รับบริการ พร้อมทั้งให้ผู้รับบริการตอบกลับเมื่อได้รับเอกสารเรียบร้อยแล้ว ทาง e-form	1 - 2 วัน
			

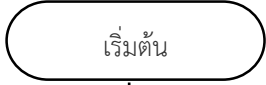







งานสารบรรณ (หนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของเจ้าหน้าที่)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่ฯ สรุปตารางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และตารางวันหยุดชดเชย	1 วัน
หัวหน้างาน		หัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้องและลงนาม	10 นาที
ประธานกรรมการห้องสมุด		เจ้าหน้าที่ื่นเอกสารใส่แฟ้มเสนอประธานกรรมการห้องสมุดลงนามอนุมัติ	1 - 3 วัน
คณบดี		เจ้าหน้าที่นำเอกสารใส่แฟ้มเสนอคณบดีลงนาม	1 - 3 วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่ฯ สแกนเอกสารและเก็บเอกสารต้นฉบับไว้ และส่งสำเนาให้งานทรัพยากรฯ ทาง email และ line	1 วัน
			


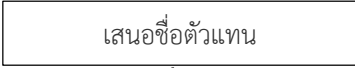

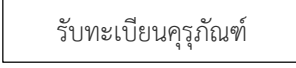
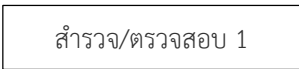
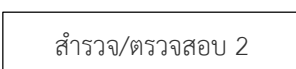
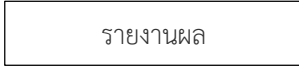
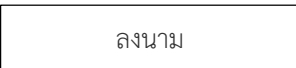
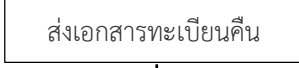
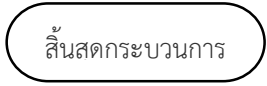
งานสารบรรณ (หนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนของนักศึกษา)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารและสรุป เงินค่าตอบแทนจากรายการ ปฏิบัติงานของนักศึกษาพร้อมนำ หนังสือขออนุมัติเบิกเงิน ค่าตอบแทน	1 ชั่วโมง
หัวหน้างาน		หัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร	1 วัน
ประธานกรรมการห้องสมุด		เจ้าหน้าที่ฯ นำเอกสารใส่แฟ้มเสนอ ประธานกรรมการห้องสมุดลงนาม	1 - 3 วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่ฯ รวบรวมเอกสารทั้งหมด แนบเอกสารทั้งหมดเก็บไว้เป็น หลักฐาน และส่งเอกสารต้นฉบับให้ งานการเงิน เพื่อดำเนินการต่อไป	1 ชั่วโมง
			

งานพัสดุห้องสมุด (การส่งเบิกพัสดุรายเดือน 3 เดือน มกราคม/เมษายน/กรกฎาคม)




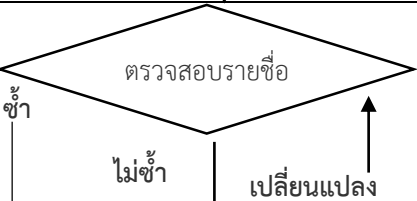
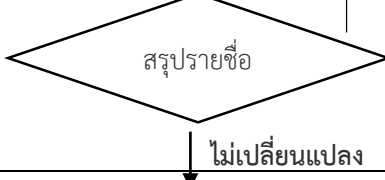
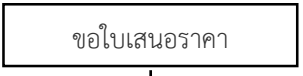

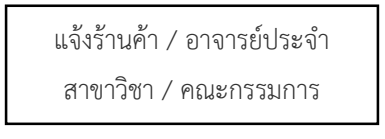

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		1.เจ้าหน้าที่ฯตรวจเช็คพัสดุ และสำรวจ ความต้องการเบิกพัสดุจากเจ้าหน้าที่งาน ห้องสมุดบางกอกน้อย และศาลายา	1 วัน
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		2. เจ้าหน้าที่ฯจัดทำรายการที่ต้องการ สั่งซื้อและตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อระบุ รายละเอียดของพัสดุที่ต้องการสั่งซื้อ	1 ชม.
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		3. เจ้าหน้าที่ฯแจ้งข้อมูลให้หัวหน้างาน ทราบ เพื่อปรึกษาและแจ้งข้อมูลให้รอง คณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุทราบ	10 นาที
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		4. หัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้องก่อน เสนอลงนาม	30 นาที
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		5. เสนอประธานกรรมการห้องสมุด พิจารณาเพื่อลงนาม	1-2 วัน
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		6. เจ้าหน้าที่ฯส่งรายการเบิกพัสดุประจำ 3 เดือน ไปยังหน่วยงานพัสดุ เพื่อรับเรื่องและ ดำเนินการต่อไป	5-10 นาที
			

งานพัสดุห้องสมุด (ตรวจครุภัณฑ์ประจำปี)




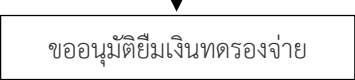
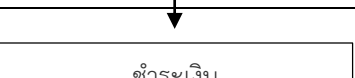
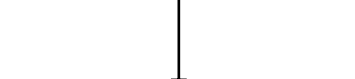
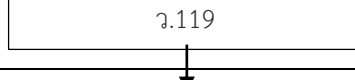


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
หัวหน้างาน		1. หัวหน้างานมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบงานพัสดุบางกอกน้อยและศาลายาได้รับการเสนอชื่อเป็นตัวแทนของงานห้องสมุด	5 นาที
ผู้ได้รับการแต่งตั้ง เป็นคณะกรรมการฯ		2. ผู้ได้รับคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการเข้าร่วมประชุมกับทีมงานพัสดุ	1 ชม.
ผู้ได้รับการแต่งตั้ง เป็นคณะกรรมการฯ		3. งานพัสดุส่งมอบรายการทะเบียนครุภัณฑ์งานห้องสมุดบางกอกน้อย และศาลายา	5 นาที
ผู้ได้รับการแต่งตั้ง เป็นคณะกรรมการฯ		4. ผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการฯ ของงานห้องสมุด ตรวจสอบเช็คครุภัณฑ์ให้ตรงตามทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้รับจากงานพัสดุ	5-10 วัน
ผู้ได้รับการแต่งตั้ง เป็นคณะกรรมการฯ		5. ผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการฯ ที่ไม่ใช่งานห้องสมุด ตรวจสอบครุภัณฑ์ตามทะเบียนครุภัณฑ์ที่งานห้องสมุดได้ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว	3-5 วัน
ผู้ได้รับการแต่งตั้ง เป็นคณะกรรมการฯ		6. ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการฯ ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักของงานห้องสมุด สรุปผลการสำรวจ ตรวจสอบครุภัณฑ์ทั้งหมดของงานห้องสมุด ทั้งในและนอกระบบ ERP เพื่อรายงานผลการตรวจสอบส่งคณะกรรมการฯ ลงนามในลำดับต่อไป	1-2 วัน
คณะกรรมการ ประจำชุดฯ		7. ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการของงานห้องสมุด ดำเนินการเสนอคณะกรรมการประจำชุดทุกคน เพื่อลงนามรับทราบผลการตรวจครุภัณฑ์ประจำปี	1-2 วัน
ผู้ได้รับการแต่งตั้ง เป็นคณะกรรมการฯ		8. ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการฯ ผู้รับผิดชอบหลักของงานห้องสมุด ดำเนินการชี้แจงให้งานพัสดุรับทราบพร้อมส่งรายงานผล	1-2 วัน
			

งานเทคนิคห้องสมุด

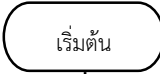
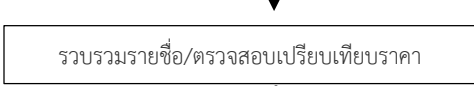

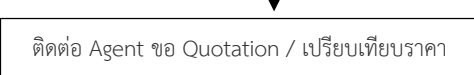


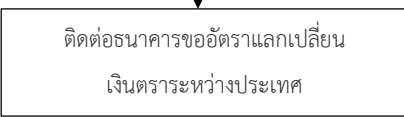
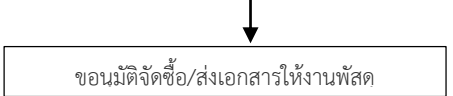

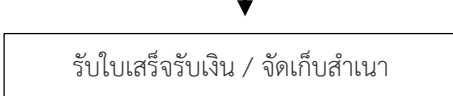

งานพัฒนาศูนย์พยาบาลสารสนเทศ (จัดซื้อหนังสือ)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
ห้องสมุด		ติดต่อตัวแทนจำหน่ายเพื่อขอรายชื่อหนังสือทางการพยาบาล ส่งอีเมลให้อาจารย์ประจำสาขาวิชาคัดเลือก พร้อมแจ้งงบประมาณในการจัดซื้อหนังสือประจำปี	10 วัน
อาจารย์/ ผู้ให้บริการ ห้องสมุด		อาจารย์ประจำสาขาวิชาทำการคัดเลือกหนังสือที่ต้องการ หรือเสนอรายชื่อหนังสือที่ต้องการ	7 วัน
ห้องสมุด		ห้องสมุดทำการตรวจสอบความซ้ำซ้อนของรายชื่อหนังสือในฐานข้อมูลห้องสมุด และ กำหนดให้อยู่ในงบประมาณการจัดซื้อ	3 วัน
ห้องสมุด		ห้องสมุดทำการสรุปรายชื่อหนังสือเสนอคณะกรรมการห้องสมุดคณะพยาบาลศาสตร์ เพื่อพิจารณาอนุมัติชื่อ หากต้องการเปลี่ยนแปลงรายชื่อสามารถทำได้ในขั้นตอนนี้ และห้องสมุดทำการสรุปรายชื่อใหม่	3 วัน
ห้องสมุด		ห้องสมุดติดต่อตัวแทนจำหน่ายเพื่อขอใบเสนอราคา และ เที่ยบราคา พร้อมส่วนลดจากตัวแทนจำหน่าย	1 วัน
ห้องสมุด		ห้องสมุดจัดทำเอกสารขออนุมัติซื้อหนังสือ และส่งหน่วยพัสดุเพื่อดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบ	1 วัน
ห้องสมุด		1. ภายหลังจากที่ได้รับการอนุมัติให้จัดซื้อได้ ห้องสมุดทำการติดต่อไปยังตัวแทนจำหน่ายเพื่อแจ้งให้ดำเนินการส่งหนังสือ พร้อมใบส่งของ 2. แจ้งรายชื่อหนังสือที่ได้รับการอนุมัติไปยังอาจารย์ประจำสาขาวิชาและคณะกรรมการห้องสมุดทางอีเมล 3. เมื่อได้รับตัวเล่มส่งเข้ากระบวนการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศต่อไป	1 วัน
			


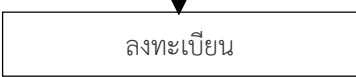


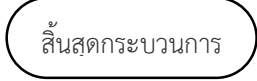
งานพัฒนาทรัพยากรวารสาร (จัดซื้อวารสารภาษาไทย)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
บรรณารักษ์		บรรณารักษ์รวบรวมรายชื่อวารสารที่อยู่ในกลุ่ม TCI 1 ที่ยังคงจัดทำตัวเล่ม จำนวน 10 ชื่อ ที่ต้องการบอกรับหรือต่ออายุ	15 วัน
บรรณารักษ์		เมื่อได้รายชื่อเรียบร้อยแล้วทำเอกสารขออนุมัติในหลักการจัดซื้อวารสารภาษาไทย	1-2 วัน
บรรณารักษ์		ดำเนินการขออนุมัติยืมเงินตรงจ่ายพร้อมเตรียมเอกสารใบสมัคร เลขบัญชีสำหรับโอนเงินของวารสารแต่ละชื่อ	15 วัน
บรรณารักษ์		เมื่อได้รับการอนุมัติเงินแล้ว ดำเนินการชำระเงิน และส่งสำเนาการชำระเงินพร้อมใบสมัครสมาชิกวารสารทาง email ไปยังบรรณาธิการวารสารแต่ละชื่อเพื่อขอใบเสร็จ	1 วัน
บรรณารักษ์		ดำเนินการจัดทำ ว.119 ส่งงานการเงิน ภายใน 5 วันทำการ	2 วัน
บรรณารักษ์		เมื่อได้ใบเสร็จจนครบทุกชื่อแล้ว รวบรวมส่งงานการเงิน พร้อมเคลียเงินยืม	5 วัน
บรรณารักษ์		ทำรายการสรุปงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อ/ต่ออายุสมาชิกวารสาร ประจำปี	1 วัน
			


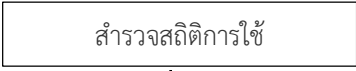

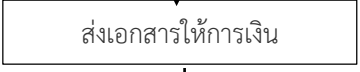
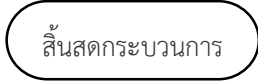
งานพัฒนาทรัพยากรวารสาร (จัดซื้อวารสารภาษาต่างประเทศ)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ
บรรณารักษ์หรือ เจ้าหน้าที่งาน วารสาร			
		รวบรวมรายชื่อและสถิติการใช้วารสาร ภาษาต่างประเทศแต่ละรายชื่อ พร้อมตรวจสอบ เปรียบเทียบราคาของฉบับตัวเล่มและฉบับออนไลน์	3 วัน
		1. นำรายชื่อวารสารเสนอต่อประธานกรรมการ ห้องสมุดเพื่อพิจารณาอนุมัติ	5 วัน
		2. ติดต่อตัวแทนหรือสำนักพิมพ์ อย่างน้อย 3 แห่ง เพื่อขอใบเสนอราคา และนำมาเปรียบเทียบราคา	1 วัน
		3. พิจารณาคัดเลือกตัวแทนหรือสำนักพิมพ์ที่จะ จัดซื้อวารสาร พร้อมสรุปรายชื่อและราคา	2 วัน
		4. ติดต่อตัวแทนหรือสำนักพิมพ์เพื่อขอใบ Invoice	2 ชั่วโมง
		5. ติดต่อธนาคารเพื่อขออัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา ต่างประเทศ	1 ชั่วโมง
		6. ขออนุมัติในหลักการ และส่งเอกสารสรุปรายชื่อให้ งานพัสดุ	3 - 5 วัน
		7. ขอยืมเงินตรงจ่าย และนำไปซื้อตราพัสดุ เพื่อ จ่ายเงินให้กับตัวแทนหรือสำนักพิมพ์	5 - 7 วัน
		8. รอรับใบเสร็จรับเงิน พร้อมทำสำเนาหลักฐาน เพื่อ ใช้ในการติดตามทวงถามกรณีไม่ได้รับตัวเล่ม วารสาร เมื่อถึงกำหนดเวลา	5 - 7 วัน
			



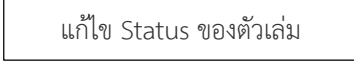
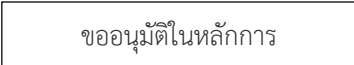
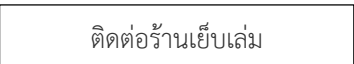
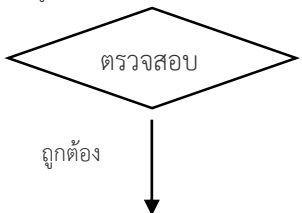
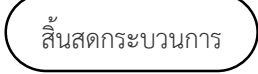
งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
บรรณารักษ์		ตรวจสอบสภาพเล่ม ลงทะเบียนหนังสือ ประทับตรา/ติดRFID/บาร์โค้ด/ใบกำหนดส่ง	10 นาที/เล่ม
บรรณารักษ์		ตรวจสอบความซ้ำซ้อนของข้อมูล บรรณานุกรมในฐานข้อมูล Sierra หากซ้ำ เติมทำเป็นในหน้า Item หากไม่ซ้ำกรอก หน้าทะเบียนใหม่ ตามเกณฑ์มาตรฐาน AACR2 และ MARC21 วิเคราะห์หัวเรื่อง ให้ เลขหมู่	30 นาที/เล่ม
บรรณารักษ์		หลังจากดำเนินการนำข้อมูลเข้าระบบแล้ว ให้พิมพ์สัน ติดสัน	5 นาที/เล่ม
บรรณารักษ์		หลังจากนั้น นำตัวเล่มขึ้นชั้นให้บริการ พร้อมทำข้อมูลหนังสือใหม่ ประชาสัมพันธ์ ทางสื่อสังคมออนไลน์ของห้องสมุดทุก ช่องทาง	5 นาที/เล่ม
			

งานพัฒนาด้านฐานข้อมูลทางการแพทย์

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
ประธานกรรมการ ห้องสมุด/ บรรณารักษ์		เข้าร่วมประชุมกับหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อรับทราบสถิติการใช้ฐานข้อมูล เพื่อให้ทราบข้อมูลจำนวนเงินที่ต้องร่วมสนับสนุนการจัดซื้อฐานข้อมูลร่วมหรือ เลือกบอกรับฐานข้อมูล	1 วัน
บรรณารักษ์		บรรณารักษ์ดำเนินการขออนุมัติในหลักการงบประมาณและตัดโอนเม็ดเงินงบประมาณ	1 วัน
บรรณารักษ์		นำเอกสารเสนอประธานกรรมการห้องสมุดเพื่อลงนามอนุมัติ และส่งงานการเงินดำเนินการต่อจนจบสิ้น	1 วัน
			

งานเย็บเล่มสิ่งพิมพ์

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
บรรณารักษ์		รวบรวมวารสารและหนังสือที่ต้องการส่งเย็บเล่ม จัดทำรายชื่อ เพื่อส่งให้ร้านรับเย็บเล่ม	2 วัน
บรรณารักษ์		เปลี่ยน Status และ ltype ในระบบ Sierra เพื่อให้ผู้ใช้บริการทราบว่าเรากำลังส่งตัวเล่มเพื่อเย็บเล่มหรือซ่อมแซม	1 วัน
บรรณารักษ์		ดำเนินการขออนุมัติในหลักการ และนำเอกสารทั้งหมดส่งงานพัสดุให้ดำเนินการต่อ	1 วัน
บรรณารักษ์		เมื่อพัสดุแจ้งว่า สามารถให้ร้านรับเล่มไปดำเนินการต่อได้ ให้ติดต่อร้านเย็บเล่ม เพื่อส่งมอบเล่มไปดำเนินการต่อ และให้ส่งงานภายใน 60 วัน	1 วัน
บรรณารักษ์		เมื่อได้รับตัวเล่มคืนมาแล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้องของ ปก สัน และข้อมูลต่างๆ บนตัวเล่มหากถูกต้อง ให้แก้ไขข้อมูลในระบบให้พร้อมใช้บริการ และดำเนินการจัดทำตัวเล่มขึ้นชั้นให้บริการ หากไม่ถูกต้อง ส่งกลับร้านเย็บเล่มเพื่อแก้ไข	2 วัน
			

งานจัดทำสารบัญวารสารออนไลน์


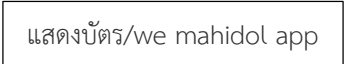



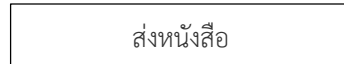

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
บรรณารักษ์		บรรณารักษ์รวบรวมรายชื่อวารสารที่ได้รับ ในปัจจุบัน บน site ที่ทำขึ้น เพื่อนำไปทำ link ในเว็บไซต์ห้องสมุด	1 ชั่วโมง
บรรณารักษ์		บรรณารักษ์ทำการสืบค้น URL ของวารสาร เพื่อนำมาเชื่อมกับเล่มวารสารฉบับนั้นๆ	2 ชั่วโมง
บรรณารักษ์		นำ link ของวารสารเชื่อมเข้ากับเล่มนั้น พร้อมตรวจสอบว่า ถูกต้องหรือไม่	1 ชั่วโมง
บรรณารักษ์		หลังจากตรวจสอบความถูกต้องของ site แล้ว นำ site นั้นออกให้บริการผ่านเว็บไซต์ ห้องสมุดได้ทันที	1 ชั่วโมง
			

งานบริการห้องสมุด




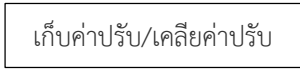

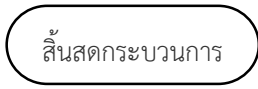
งานบริการทำบัตรสมาชิก

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
ผู้ให้บริการ		ผู้ให้บริการกรอกฟอร์มสมัครสมาชิกออนไลน์ ผ่านหน้าเว็บไซต์ห้องสมุด	10 นาที
เจ้าหน้าที่ ห้องสมุด/นักเอก สารสนเทศ		เจ้าหน้าที่ฯ ทำการตรวจสอบในระบบ ห้องสมุดว่ามีข้อมูลของผู้ใช้บริการหรือยัง หากมีแล้วตรวจสอบว่า ครบถ้วนตามที่ ผู้ให้บริการแจ้งมาหรือไม่ หากไม่ครบให้ เพิ่มเติมจนครบถ้วน หากตรวจสอบแล้ว ไม่ พบข้อมูลให้ทำการกรอกข้อมูลผู้ให้บริการ ใหม่ทั้งหมด	10 นาที/1 ระเบียบ
เจ้าหน้าที่ ห้องสมุด/นักเอก สารสนเทศ		เจ้าหน้าที่ฯ ต้องตรวจสอบว่านักศึกษาจบ การศึกษาหรือยัง หากจบการศึกษาแล้ว ให้ ทำการแจ้งลบข้อมูลทะเบียนสมาชิกไปยัง หัวหน้างาน Module ยืม-คืน ของหอสมุดฯ	10 นาที/1 ระเบียบ
			





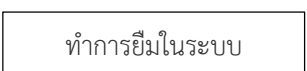

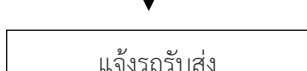

งานบริการให้ยืมหนังสือ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
ผู้ให้บริการ		ผู้ให้บริการแสดงบัตรนักศึกษาหรือ we mahidol application เพื่อยืนยันตัวตนว่าเป็นสมาชิกห้องสมุด	1 นาที
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		เจ้าหน้าที่ฯ เข้าระบบตรวจสอบสิทธิการยืม หลังจากนั้นทำการยืมหนังสือผ่านระบบ พร้อมแจ้งกำหนดการคืน การ Self renew	1 นาที
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		หลังจากนั้นทำการยืมหนังสือผ่านระบบ พร้อมแจ้งกำหนดการคืน การ Self renew	2 นาที
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		หากตรวจสอบแล้ว ระบุเป็นผู้ใช้บริการไม่สามารถยืมได้ ต้องแจ้งต่อไปยังห้องสมุดต้นสังกัด เพื่อแก้ไขข้อมูล หรือเปิดสิทธิให้	2 นาที
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		ส่งหนังสือที่ผ่านการยืมเรียบร้อยแล้ว พร้อมให้คำแนะนำในการคืน หรือตอบคำถามอื่นๆ	2 นาที
			

การรับคืนหนังสือผ่านเคาน์เตอร์ ยืม-คืน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
ผู้ให้บริการ		ผู้ให้บริการนำหนังสือมาคืนที่เคาน์เตอร์บริการ พร้อมแจ้งความต้องการว่า ต้องการคืน หรือ คืนและยืมต่อ	2 นาที
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		เจ้าหน้าที่ฯ ตรวจสอบว่ามีค่าปรับหรือไม่ หนังสือคืนตรงกำหนดหรือไม่ และแจ้งผู้ให้บริการ	2 นาที
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		หากมีค่าปรับเกินกำหนด เจ้าหน้าที่ฯ แจ้งผู้ให้บริการให้ชำระค่าปรับผ่าน QR Code พร้อมส่ง สลิปการชำระเงิน ผ่าน Line@ ของห้องสมุด และเจ้าหน้าที่ดำเนินการเคลียค่าปรับในระบบ ออกใบเสร็จให้แก่ผู้ให้บริการ	3 นาที
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		เจ้าหน้าที่ทำการคืนหนังสือเข้าระบบตามปกติและนำหนังสือใส่รถเข็น เพื่อรอนำไปเก็บชั้นชั้นต่อไป	1 นาที
			


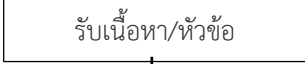
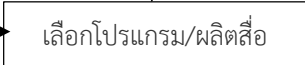



งานบริการ Mahidol Book Delivery / Ready Pickup @NS

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		เจ้าหน้าที่ฯ ตรวจสอบคำขอของผู้ใช้บริการจาก E-mail โดยการกรอกข้อมูลผ่าน Mahidol Book Delivery Form online	10 นาที
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		เจ้าหน้าที่ฯ ตรวจสอบตัวเลข ในระบบ Sierra ตามคำขอที่ได้รับ	10 นาที
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		เจ้าหน้าที่ฯ ค้นหาตัวเลขจากชั้นหนังสือ และหยิบตัวเลขที่ชั้นหนังสือเพื่อยืมในระบบ Sierra	10 นาที
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		เจ้าหน้าที่ฯ นำตัวเลขมายืม ในระบบ Sierra ตามใบคำขอใช้บริการ และบันทึกข้อมูลการให้บริการตามแบบฟอร์มที่ได้จัดทำขึ้นเพื่อเก็บสถิติการให้บริการ	10 นาที
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		เจ้าหน้าที่ฯ นำตัวเลขที่ยืมในระบบ Sierra เรียบร้อยแล้ว มาบรรจุหีบห่อเพื่อจัดส่งในลำดับต่อไป	5 นาที
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		เจ้าหน้าที่ฯ แจ้งพนักงานรับ-ส่งหนังสือระหว่างห้องสมุดทราบ ผ่าน application เพื่อรับหนังสือที่ห้องสมุดคณะพยาบาลศาสตร์ และดำเนินการจัดส่งไปห้องสมุดต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยมหิดลในลำดับต่อไป	2-3 วัน
			




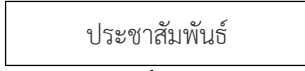

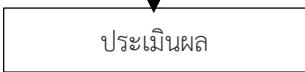

งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
ผู้ให้บริการ		ผู้ให้บริการติดต่อสอบถามได้ทุกช่องทาง การสื่อสารของห้องสมุด ได้ทุกช่วงเวลา	
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		เจ้าหน้าที่ฯ ทำการค้นหาข้อมูล que ผู้ใช้บริการ ต้องการทราบและตอบกลับ	5 นาที
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		เจ้าหน้าที่ฯ เพิ่มคำแนะนำหรือบริการเพิ่มเติม เพื่อให้ผู้บริการสามารถตัดสินใจเลือกใช้บริการที่ต้องการต่อไปได้	2 นาที
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		เจ้าหน้าที่ทำการบันทึกสถิติ หรือข้อคำถาม เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาระบบบริการต่อไป	2 นาที
			

งานประชาสัมพันธ์

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		เจ้าหน้าที่ฯ รับข้อมูลที่ต้องการ ประชาสัมพันธ์จากเจ้าของงาน หัวหน้างาน	5 นาที
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		เจ้าหน้าที่ฯ เลือกโปรแกรมที่ใช้ในการผลิต สื่อประชาสัมพันธ์ และจัดทำเนื้อหาในสื่อ	2 ชั่วโมง
หัวหน้างาน		หัวหน้างานช่วยตรวจสอบความถูกต้องของ งาน หากไม่ถูกต้องส่งกลับไปแก้ไข	30 นาที
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		เจ้าหน้าที่ฯ ส่งสื่อไปประชาสัมพันธ์ในทุก ช่องทางการสื่อสารที่ตนเองรับผิดชอบ โดยมี กำหนดระยะเวลาประชาสัมพันธ์ภายใน 3 วัน	5 นาที
			

งานฝึกอบรมการใช้ฐานข้อมูลห้องสมุดและฐานข้อมูลทางการแพทย์พยาบาล

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
วิทยากร/ บรรณารักษ์		วิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย เพื่อกำหนดวัน ช่วงเวลาในการอบรม หัวข้อในการอบรม รูปแบบในการอบรม	1-2 วัน
วิทยากร/ บรรณารักษ์		ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารประกอบการ อบรม หากอบรมออนไลน์ให้จัดเตรียมห้อง ประชุมแบบออนไลน์ไว้ด้วย	3 วัน
วิทยากร/ บรรณารักษ์		ประชาสัมพันธ์นัดหมายกับผู้เข้ารับการ อบรม	1 ชั่วโมง
วิทยากร/ บรรณารักษ์		ดำเนินกิจกรรมการฝึกอบรมและตอบคำถาม ผู้เข้าร่วมอบรม	3 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		เจ้าหน้าที่ฯ จัดทำแบบประเมินผล ใน รูปแบบที่สอดคล้องกับรูปแบบการอบรม	1 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		เจ้าหน้าที่ฯ สรุปผลการอบรมและนำข้อควร ปรับปรุงหรือข้อเสนอแนะจากผู้เข้ารับการ อบรมมาพัฒนาในการฝึกอบรมครั้งต่อไป	1 ชั่วโมง
	