



ประกาศสำนักวิทยบริการ
เรื่อง การลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานบริการของสำนักวิทยบริการ
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

ด้วยสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม ได้ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๔ ระดับความสำเร็จในการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานบริการ เพื่อความเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน และช่วยลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมายที่จะทำให้การบริการของแต่ละกระบวนการมีขั้นตอนที่สั้นและใช้เวลาดำเนินการน้อยกว่าที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับบริการที่ดีขึ้น โดยคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ได้มีมติเห็นชอบที่ประชุม เมื่อวันศุกร์ ที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมชั้น ๑ อาคารบรรณราชนครินทร์ สำนักวิทยบริการ ได้กำหนดกระบวนการที่ต้องการลดขั้นตอนและระยะเวลา ๒ กระบวนการ ดังนี้

ที่	ชื่อกระบวนการ	ระยะเวลามาตรฐานในการให้บริการ	จำนวนขั้นตอนในการให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	การจัดชั้นหนังสือเพื่อการให้บริการ	๒ ชั่วโมง/ครั้ง	๗ ขั้นตอน	ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
๒	การประชาสัมพันธ์หนังสือเพื่อทราบและมอบหมายผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	๕๐ นาที/รายการ	๘ ขั้นตอน	งานธุรการ

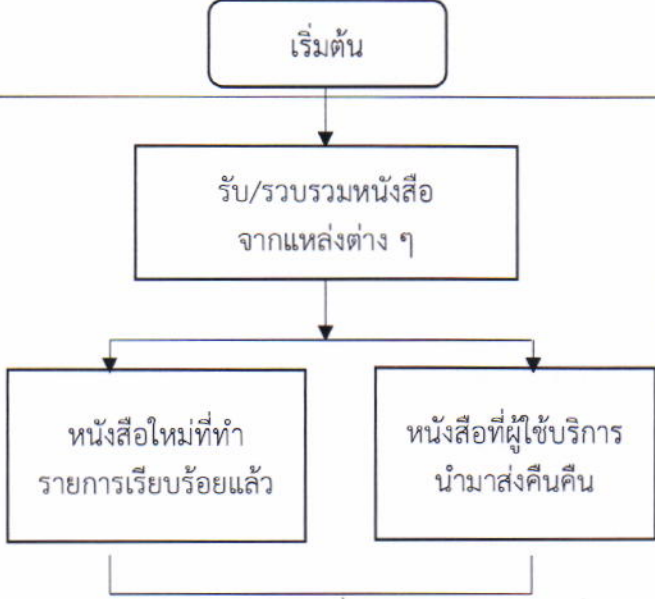
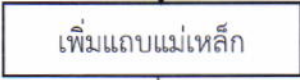


เพื่อให้การลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานบริการของสำนักวิทยบริการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล จึงประกาศใช้การลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานบริการของสำนักวิทยบริการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ให้ทราบโดยทั่วกัน

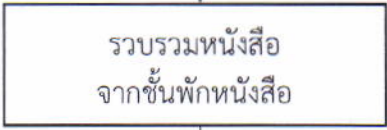
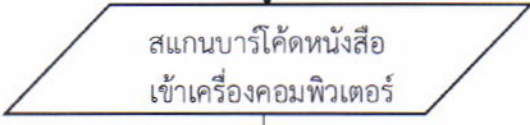
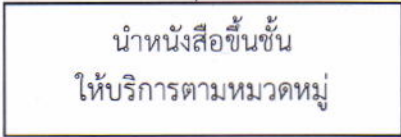

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายปรีชา อาษาวัง)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ

กระบวนการงาน การจัดชั้นหนังสือเพื่อการให้บริการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Collect[รับ/รวบรวมหนังสือ จากแหล่งต่าง ๆ] Collect --> New[หนังสือใหม่ที่ทำ รายการเรียบร้อยแล้ว] Collect --> Returned[หนังสือที่ผู้ใช้บริการ นำมาส่งคืนคืน] New --> Merge(()) Returned --> Merge Merge --> Next[] </pre>	๑๐ นาที	ดำเนินการรวบรวมหนังสือจากแหล่งต่าง ๆ ได้แก่ หนังสือใหม่ที่ทำการรายการเรียบร้อยแล้ว หนังสือที่ผู้ใช้บริการมาส่งคืนที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน	-เคาน์เตอร์บริการยืม - คืน -ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
๑				
๒	 <pre> graph TD Next[] --> AddStrip[เพิ่มแถบแม่เหล็ก] </pre>	๓๐ นาที	ดำเนินการเพิ่มแถบแม่เหล็กในหนังสือแต่ละเล่ม	ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
๓	 <pre> graph TD AddStrip --> Sort{คัดแยก หนังสือ} </pre>	๒๐ นาที	คัดแยกประเภทหนังสือ (ภาษาไทย, ภาษาอังกฤษ, อังอิง, นวนิยาย, เรื่องสั้น, เยาวชน, วิทยานิพนธ์, กฎหมาย) หมวดหมู่หนังสือและเรียงไว้บนรถเข็นหนังสือ	ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
๔	 <pre> graph TD Sort --> Service{นำรถเข็นหนังสือขึ้นไปพัก ไว้พื้นที่ให้บริการ ของแต่ละประเภท, หมวดหมู่} </pre>	๕ นาที	นำรถเข็นหนังสือขึ้นไปพักไว้พื้นที่ให้บริการของแต่ละประเภท, หมวดหมู่ ชั้น ๑ นวนิยาย, เรื่องสั้น, เยาวชน ชั้น ๒ หนังสือทั่วไป (๐๐๐-๙๐๐) ชั้น ๓ กฎหมาย, อังอิง, วิทยานิพนธ์, หนังสือภาษาอังกฤษ	ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕		๕ นาที	รวบรวมหนังสือที่มีผู้ใช้บริการจากโต๊ะอ่านหนังสือนำมาไว้ที่ชั้นพักหนังสือ	ฝ่ายพัฒนา ทรัพยากร สารสนเทศ
๖		๑๐ นาที	สแกนบาร์โค้ดหนังสือเข้าระบบ Walai AutoLiB เพื่อบันทึกสถิติการใช้หนังสือแต่ละเล่ม	ฝ่ายพัฒนา ทรัพยากร สารสนเทศ
๗		๔๐ นาที	นำหนังสือจัดเรียงชั้นชั้นให้บริการตามหมวดหมู่ โดยเรียงตามลำดับเลขหมู่หนังสือแบบระบบทศนิยมของดิวอี้ ดังนี้ ๑. เรียงตามหมวดหมู่หนังสือ ๒. เรียงจากบนลงล่างซ้ายไปขวา ๓. เรียงจากเลขหมวดหมู่น้อยไปหาเลขหมวดหมู่มาก ๔. เรียงตามลำดับอักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง ก-ฮ, a-z ๕. จัดเรียงลำดับฉบับ (Copy) ก่อนหลัง ฉ.๒ ฉ.๓ ++, C. ๒ C.๓ ++ ๖. จัดเรียงลำดับตามเล่ม (Volume) ล.๑ ล.๒++, V๑ V.๒++	ฝ่ายพัฒนา ทรัพยากร สารสนเทศ
				

**ระยะเวลาการดำเนินการงานจัดชั้นหนังสือเพื่อให้บริการ ๒ ชั่วโมง/ครั้ง

กระบวนการ การประชาสัมพันธ์หนังสือเพื่อทราบและมอบหมายผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	เริ่มต้น	๕ นาที	ตรวจดูหนังสือเข้า	งานธุรการ
๒	ลงทะเบียนรับหนังสือ และเก็ยหนังสือ	๑๐ นาที	ลงรับหนังสือเกี่ยวกับการ เชิญประชุมของบุคลากร และผู้บริหาร หนังสือเข้า ภายในและภายนอก	งานธุรการ
๓	เสนอหัวหน้าสำนักงาน	๕ นาที	เสนอหัวหน้าสำนักงาน กลั่นกรอง	หัวหน้าสำนักงานฯ
๔	เสนอรอง	๕ นาที	เสนอหนังสือ รองผู้อำนวยการฝ่าย บริหาร	รองผู้อำนวยการฝ่าย บริหาร
๕	ไม่อนุมัติ เสนอ ผอ. อนุมัติ	๕ นาที	ผู้อำนวยการพิจารณา	ผอ.สำนักวิทยบริการ
๖	จัดเก็บเอกสาร	๑๐ นาที	หนังสือที่ ผอ.เก็ยแล้ว สแกนเอกสารเก็บไฟล์เป็น หนังสือเข้าภายใน โดย สร้างโฟลเดอร์เป็นเดือน	งานธุรการ
๗	ประชาสัมพันธ์ แจ้งดำเนินการ	๑๐ นาที	ประชาสัมพันธ์บุคลากร เพื่อทราบและมอบหมาย ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการผ่าน กลุ่มงาน ไลน์กลุ่มงานธุรการ	งานธุรการ
๘	สิ้นสุด	-	เสร็จสิ้นกระบวนการ	-

**ระยะเวลาการดำเนินการประชาสัมพันธ์หนังสือเพื่อทราบและมอบหมายผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ ๕๐ นาที/รายการ