

ประกาศสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง การรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ เรื่อง การใช้บริการห้องสมุด

หน่วยงานบริการ สำนักหอสมุดกลาง ฝ่ายบริการผู้อ่าน

ลำดับ ขั้นตอน	ขั้นตอนที่ปรับปรุง (ปีพ.ศ. 2552)	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ลำดับ ขั้นตอน	ขั้นตอนที่รักษามาตรฐาน (ปี พ.ศ. 2553)	ระยะเวลา ดำเนินงาน
	การลดขั้นตอนและระยะเวลา การใช้บริการสมัครสมาชิกและยืมหนังสือ	รวม 3 นาที		การลดขั้นตอนและระยะเวลา การใช้บริการสมัครสมาชิกและยืมหนังสือ	รวม 3 นาที
1	ผู้รับบริการแสดงหลักฐานการสมัครสมาชิกตาม ป้ายประกาศ ที่เคาน์เตอร์สมัครสมาชิกและยืมหนังสือ	10 วินาที	1	ผู้รับบริการแสดงหลักฐานการสมัครสมาชิกตาม ป้ายประกาศ ที่เคาน์เตอร์สมัครสมาชิกและยืมหนังสือ	10 วินาที
2	ผู้รับบริการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มสมัครสมาชิก เจ้า หน้าที่ Scan รหัส Barcode ที่บัตรประจำตัวผู้รับบริการ และพิมพ์ชื่อ-สกุล ลงฐานข้อมูล	30 วินาที	2	ผู้รับบริการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มสมัครสมาชิก เจ้า หน้าที่ Scan รหัส Barcode ที่บัตรประจำตัวผู้รับบริการ และพิมพ์ชื่อ- สกุล ลงฐานข้อมูล	30 วินาที
3	เจ้าหน้าที่ Scan รหัส barcode หนังสือที่ยืม	1 นาที	3	เจ้าหน้าที่ Scan รหัส barcode หนังสือที่ยืม	1 นาที
4	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลที่หน้าจอคอมพิวเตอร์	30 วินาที	4	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลที่หน้าจอคอมพิวเตอร์	30 วินาที
5	เจ้าหน้าที่ประทับตราวันกำหนดส่งที่บัตรกำหนดส่งด้าน หลังหนังสือ	20 วินาที	5	เจ้าหน้าที่ประทับตราวันกำหนดส่งที่บัตรกำหนดส่งด้านหลัง หนังสือ	20 วินาที
6	เจ้าหน้าที่นำหนังสือที่ยืมแล้วบสัญญาณแถบแม่เหล็ก	20 วินาที	6	เจ้าหน้าที่นำหนังสือที่ยืมแล้วบสัญญาณแถบแม่เหล็ก	20 วินาที
7	เจ้าหน้าที่คืนหนังสือพร้อมหลักฐานที่แสดงให้แก่ผู้รับ บริการ	10 วินาที	7	เจ้าหน้าที่คืนหนังสือพร้อมหลักฐานที่แสดงให้แก่ผู้รับบริการ	10 วินาที

ประกาศสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง การรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ เรื่องการจัดเรียงหนังสือชั้นชั้นบริการ

หน่วยงานบริการ สำนักหอสมุดกลาง ฝ่ายบริการผู้อ่าน

ลำดับชั้นตอน	ชั้นตอนที่ปรับปรุง (ปีพ.ศ. 2550)	ระยะเวลาดำเนินงาน	ลำดับชั้นตอน	ชั้นตอนที่รักษามาตรฐาน (ปี พ.ศ. 2551-53)	ระยะเวลาดำเนินงาน
	การจัดเรียงหนังสือชั้นชั้นบริการ	รวม 1 ชม.		การจัดเรียงหนังสือชั้นชั้นบริการ	รวม 1 ชม.
1.	รับหนังสือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและรวบรวมหนังสือจากจุดให้วางหนังสือที่ใช้แล้ว 4 จุด	5 นาที	1.	รับหนังสือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและรวบรวมหนังสือจากจุดให้วางหนังสือที่ใช้แล้ว 4 จุด	5 นาที
2.	ตรวจนับจำนวนการใช้หนังสือ	5 นาที	2.	ตรวจนับจำนวนการใช้หนังสือ	5 นาที
3.	แยกหนังสือตามหมวดหมู่ใหญ่ และหมวดหมู่ย่อย แล้วส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	15 นาที	3.	แยกหนังสือตามหมวดหมู่ใหญ่ และหมวดหมู่ย่อย แล้วส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	15 นาที
4.	ตรวจสอบสภาพหนังสือที่ชำรุด เพื่อส่งซ่อมและประทับตราสันหนังสือ	5 นาที	4.	ตรวจสอบสภาพหนังสือที่ชำรุด เพื่อส่งซ่อมและประทับตราสันหนังสือ	5 นาที
5.	นำหนังสือไปจัดเรียงชั้นชั้น ตามหมวดหมู่พร้อมตรวจสอบความถูกต้องในการจัดเรียง	30 นาที	5.	นำหนังสือไปจัดเรียงชั้นชั้น ตามหมวดหมู่พร้อมตรวจสอบความถูกต้องในการจัดเรียง	30 นาที