

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการ

ขั้นตอน	การให้บริการ Research Support Specialist	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
	เริ่มต้น			
1.	รับคำขอ	ผู้รับบริการ/ ผู้ให้บริการ		1 นาที
2.	วิเคราะห์ความต้องการ	ผู้ให้บริการ		1 นาที
3.	<p>ตรวจสอบคำขอกับ พบ ฐานข้อมูล</p> <p>ไม่พบ ใช้ ILL</p> <p>ฐานข้อมูล e-book ฐานข้อมูล e-Journal</p>	ผู้ให้บริการ	ระบบ ILL	5 นาที
4.	จัดส่งเอกสารฉบับเต็ม (full text) ให้กับผู้ใช้บริการ	ผู้ให้บริการ	ระบบ ให้บริการ	1 นาที
5.	ประเมินผลการให้บริการ	ผู้ให้บริการ	รายงานผล การ ปฏิบัติงาน ประจำเดือน	ทุกเดือน
	สิ้นสุด			

คำอธิบายขั้นตอนการให้บริการ

1. รับคำขอจากผู้ใช้บริการผ่านช่องทางต่าง ๆ ประกอบด้วย ระบบบริการสนับสนุนการวิจัย e-mail และ factbook
2. วิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้บริการ เพื่อดำเนินการให้บริการให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้
3. ตรวจสอบคำขอกับฐานข้อมูลที่สำนักวิทยบริการบอกรับได้แก่ ฐานข้อมูล e-book และ e-Journal กรณีไม่พบเอกสารฉบับเต็ม ติดต่อขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด
4. ส่งมอบเอกสารฉบับเต็ม (full text) ให้กับผู้ใช้บริการผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) หรือ ช่องทางออนไลน์อื่น ๆ เช่น LINE, Facebook
5. ประเมินผลการใช้บริการ โดยใช้แบบสอบถามออนไลน์ เพื่อนำผลการประเมินมาพัฒนาปรับปรุงแก้ไขต่อไป

7. ผู้รับผิดชอบหลัก

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวน้ำลิน เทียมแก้ว

หมายเลขโทรศัพท์ : 0 4375 4322-2461

อีเมลล์ : namlin.t@msu.ac.th