

# ขั้นตอนบริการสืบค้นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์ เพื่อการวิจัย/การเรียนการสอน

ขั้นตอน	ระยะเวลา/(ผู้รับผิดชอบ)	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
<p style="text-align: center;"><b>แจ้งบริการสืบค้นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ผู้ใช้บริการกรอกข้อมูล ณ เคาน์เตอร์บริการ                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบบริการสืบค้นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์</li> <li>- แบบบริการยืมระหว่างห้องสมุด</li> </ul> </li> <li>บรรณารักษ์ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล</li> <li>ยืนยันการสืบค้นข้อมูลฯ กับผู้ใช้บริการ</li> </ol>	<div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                     15 นาที (ผู้ใช้บริการ ; พุทธมาศ)                 </div>	<div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                     - แบบบริการสืบค้นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์                      - แบบบริการยืมระหว่างห้องสมุด                 </div>
<p style="text-align: center;"><b>การสืบค้นข้อมูล</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>บรรณารักษ์ดำเนินการได้โดยตรง สืบค้นและบันทึกข้อมูลได้ตามความต้องการของผู้ใช้บริการ</li> <li>บรรณารักษ์ประสานงานสำนักหอสมุด ม.บูรพา ดำเนินการต่อ                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณี : สืบค้นได้เฉพาะข้อมูลเบื้องต้น ไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลเชิงลึกได้</li> <li>- กรณี : ผู้ใช้บริการระบุข้อมูลและแหล่งค้นสารสนเทศถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน                                     <ol style="list-style-type: none"> <li>ประสานงานฝ่ายบริการทรัพยากรฯ สำนักหอสมุด ม.บูรพา</li> <li>รับและตรวจสอบข้อมูล</li> <li>แจ้งความถูกต้องข้อมูลที่ได้รับ กลับฝ่ายบริการทรัพยากรฯ สำนักหอสมุด ม.บูรพา พร้อมชำระค่าใช้จ่าย (ถ้ามี)</li> </ol> </li> </ul> </li> </ol>	<div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                     1-2 วัน (พุทธมาศ)                 </div> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                     1-5 วัน (พุทธมาศ ; สำนักหอสมุด ม.บูรพา ; ห้องสมุดสถาบันการศึกษาอื่น)                 </div>	<div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                     - แบบบริการสืบค้นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์                      - แบบบริการยืมระหว่างห้องสมุด                 </div>
<p style="text-align: center;"><b>แจ้งรับข้อมูล</b></p> <p>บรรณารักษ์แจ้งผู้ใช้บริการ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>โทรศัพท์</li> <li>E-mail ส่งไฟล์ข้อมูล</li> <li>สำเนาเอกสาร</li> </ol>	<div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                     ทันที เมื่อตรวจสอบแล้วว่า ข้อมูลที่ได้รับถูกต้อง ครบถ้วน (ผู้ใช้บริการ ; พุทธมาศ)                 </div>	<div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                     - แบบบริการสืบค้นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์                      - แบบบริการยืมระหว่างห้องสมุด                      - ข้อมูลที่สืบค้นได้                 </div>
<p style="text-align: center;"><b>รับข้อมูล</b></p> <p>ผู้ใช้บริการรับข้อมูล ณ เคาน์เตอร์บริการห้องสมุดคณะฯ พร้อมชำระค่าใช้จ่าย (ถ้ามี)</p>	<div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                     ขึ้นกับผู้ใช้บริการ                 </div>	<div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                     - แบบบริการสืบค้นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์ (ลงชื่อรับ)                      - แบบบริการยืมระหว่างห้องสมุด (ลงชื่อรับ)                      - ข้อมูลที่สืบค้นได้                      - ใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามีการชำระค่าใช้จ่าย)                 </div>
<p>Input : คำสำคัญ/ชื่อเรื่องที่สืบค้นนั้นถูกต้อง ตรงประเด็น</p> <p>Output : ข้อมูลสารสนเทศที่ได้รับตรงความต้องการ</p>	<p>KPI Process : ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่ได้รับบริการสืบค้นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์/บริการยืมระหว่างห้องสมุด</p>	