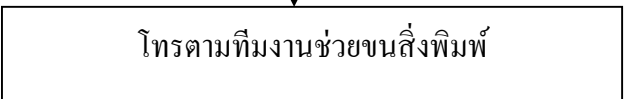

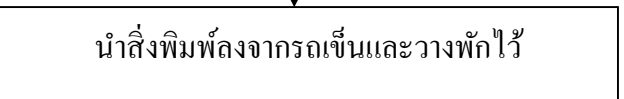
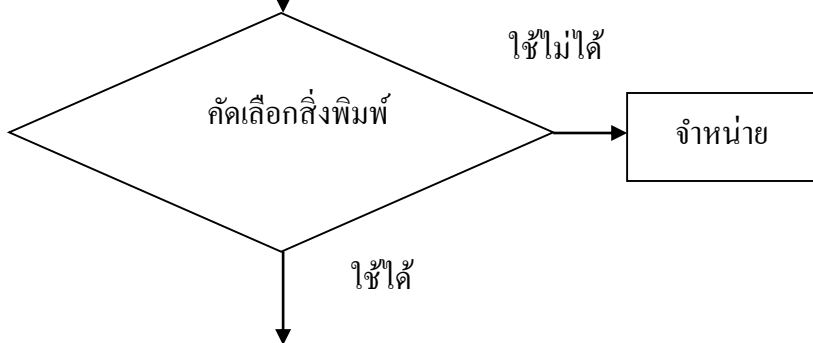


Flowchart การดำเนินการศูนย์รับบริจาคหนังสือและวารสารห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข

Flowchart การดำเนินการรับบริจาคหนังสือ/วารสารจากหน่วยงานต่าง ๆ


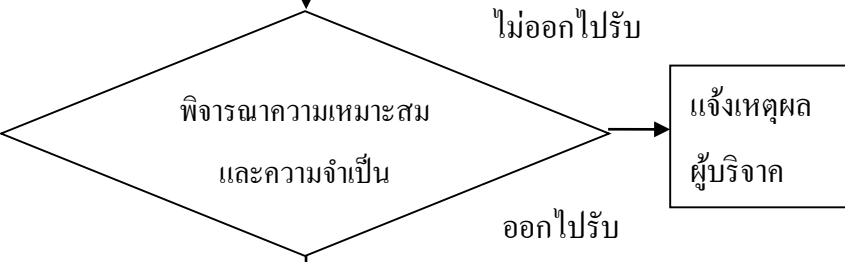
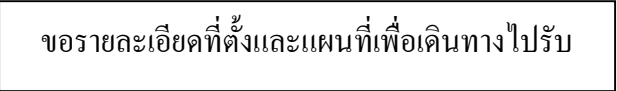
กรณีที่ 1 ผู้บริจคนำสิ่งพิมพ์มาส่งมอบให้เอง

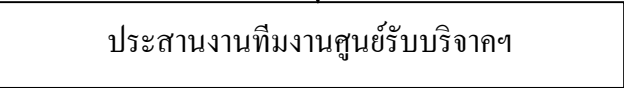

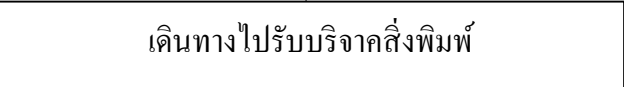
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ประชาสัมพันธ์การรับบริจาคสิ่งพิมพ์ </div>	เป็นระยะ ๆ	ทำการประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์ศูนย์รับบริจาคฯ Facebook पोสเตอร์ และช่องทางอื่น	อริศรา, นิชดาภา, อภิชัย
2.	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ผู้บริจาคติดต่อขอทราบรายละเอียดก่อนนำสิ่งพิมพ์มาบริจาค </div>	10 นาที	เมื่อมีผู้บริจาคติดต่อเข้ามาทางโทรศัพท์หรืออีเมล จะสอบถามว่าสิ่งพิมพ์ที่จะนำมาบริจาคเป็นหนังสือหรือวารสารแล้ว โอนเรื่องให้ผู้รับผิดชอบเป็นผู้ตอบ ถ้าข้อมูลทั่วไปก็คนใดคนหนึ่งตอบ	นิชดาภา (หนังสือ) ผู้รับผิดชอบหลัก รัตน์ชนก (วารสาร) ผู้รับผิดชอบรอง
3.	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ผู้บริจคนำสิ่งพิมพ์มาบริจาค </div>	5-10 นาที	ผู้รับเรื่องจะต้องแจ้งรายละเอียดการนำรถเข้ามาจอดยังจุดนัดหมาย พร้อมสอบถามทะเบียนและยี่ห้อรถ/ประเภทรถ	ผู้รับเรื่อง นิชดาภา/รัตน์ชนก (รับผิดชอบเท่ากัน)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
4.		5 นาที	โทรศัพท์แจ้งทีมงานไปช่วยขนส่งสิ่งพิมพ์ โดยบอกจุดนัดหมายที่ชัดเจนให้ทราบ	ผู้รับเรื่อง (ตามข้อ 3)
5.		3-5 นาที	นำรถเข็นจากศูนย์รับบริจาคฯ ไปยังจุดนัดหมายเพื่อรับสิ่งพิมพ์บริจาค เมื่อรับสิ่งพิมพ์แล้ว บันทึกชื่อผู้บริจาค	ศิริพร หรือ วรรณพร / ชลธิชา หรือ สุภักจิรา หรือ ผู้รับเรื่อง (ตามข้อ 3)
6.		ขึ้นอยู่กับปริมาณสิ่งพิมพ์	เมื่อขนส่งสิ่งพิมพ์เข้ามาในศูนย์แล้วต้องจัดวางไม่ให้เกะกะเพื่อรอการคัดเลือก	(ตามข้อ 5)
7.		1-2 วัน	การคัดเลือกสิ่งพิมพ์จะแบ่งเป็นหนังสือและวารสาร จะพิจารณาสภาพของสิ่งพิมพ์ก่อนว่ามีสภาพใช้ได้หรือไม่แล้วจึงพิจารณาในส่วนอื่นๆ	การคัดเลือก ณัชดาภา (หนังสือ) รัตน์ชนก (วารสาร) รับผิดชอบเท่ากัน การจำหน่าย ศิริพรและภิรมย์

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
8.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>นับจำนวน บันทึกข้อมูลในแฟ้ม และจัดเก็บเพื่อรอบริจาคต่อไป</p> </div>	1-2 วัน	เมื่อคัดลอกเสร็จแล้ว จะ นับจำนวนสิ่งพิมพ์ เฉพาะที่คัดแล้วว่าใช้ได้ บันทึกสถิติและจัดเก็บ	ศิริพร
9.	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>รวบรวมสถิติส่งให้เว็บมาสเตอร์ขึ้นเว็บไซต์</p> </div>	10 นาที	เมื่อครบเดือนรวบรวม สถิติในแต่ละครั้งที่ได้รับ บริจาคโดยบันทึกแยกตาม ประเภทสิ่งพิมพ์ ส่งให้ เว็บมาสเตอร์นำขึ้น เว็บไซต์ห้องสมุดสตางค์ และเว็บไซต์ศูนย์รับ บริจาคฯ	ณิชดาภา (สถิติหนังสือ) รัตน์ชนก (สถิติวารสาร) นุชศรา (เว็บห้องสมุดฯ)

กรณีศึกษาที่ 2 การดำเนินการออกไปรับบริจาคสิ่งพิมพ์ภายนอก

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		เป็นระยะๆ	รับทราบเรื่องบริจาคทั้งทางโทรศัพท์และอีเมล	ณิชดาภา (หนังสือ) ผู้รับผิดชอบหลัก รัตน์ชนก (วารสาร) ผู้รับผิดชอบรอง
2.		10-20 นาที	สอบถามรายละเอียดแล้วพิจารณาว่าสิ่งพิมพ์นั้นมีความใหม่ น่าสนใจ มีประโยชน์ และหน่วยงานผู้บริจาคไม่สามารถจะนำมามอบให้ได้	ณิชดาภา (หนังสือ) รัตน์ชนก (วารสาร)
3.		10-20 นาที	สอบถามรายละเอียดของที่ตั้งหน่วยงาน เส้นทางที่จะเดินทางไปรับสิ่งพิมพ์ และขอแผนที่เพื่อใช้ประกอบการเดินทางด้วย (ถ้ามี)	ณิชดาภา

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
4.		5-10 นาที	แจ้งให้ทีมงานทราบว่า จะเดินทางออกไปปรับบริจาคสิ่งพิมพ์ที่ไหน วันไหน เวลาเท่าไร	ณิชดาภา
5.		10-15 นาที	ดำเนินการติดต่อประสานงานการขอรถไปย้งหน่วยยานพาหนะของคณะฯ เพื่อขอรถไปขนสิ่งพิมพ์บริจาค ตลอดจนแจ้งวันเวลา พร้อมแนบแผนที่ไปด้วย (ถ้ามี)	สุภักจิรา
6.		ขึ้นอยู่กับระยะทางและจำนวนสิ่งพิมพ์	เตรียมรถเข็นและอุปกรณ์ไปใช้ขนสิ่งพิมพ์ และเตรียมเงินไปสำหรับจ่ายค่าอาหารและค่าน้ำ คนขับรถกรณีใช้เวลาถึงเที่ยงวัน (พักทานอาหารกลางวัน)	ณิชดาภา และรัตนชนก และศิริพร และวรรณพร/ชลธิชา

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
7.		5-10 นาที	ขณะเดินทางกลับจากการรับสิ่งพิมพ์บริจาคในระหว่างที่ใกล้จะถึงแล้ว โทรมาแจ้งทีมงานเสริมให้เตรียมลงมาช่วยขนสิ่งพิมพ์ที่ได้รับบริจาค	นิชดาภา หรือ รัตน์ชนก
8.		ขึ้นอยู่กับปริมาณสิ่งพิมพ์ที่ได้รับบริจาค	ช่วยกันลำเลียงสิ่งพิมพ์ลงจากรถโดยจะมีคนหลักดูแลต้นทางการลำเลียงลงจากรถ และอีกคนหลักดูแลการจัดเรียงในพื้นที่ปลายทางให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ส่วนทีมงานคนอื่นๆ คอยลำเลียงขนจนเสร็จ	นิชดาภา และ รัตน์ชนก และ ศิริพร และ วรณพร/ชลธิชา

“ในกรณีที่มีผู้สอบถามว่ามีบริการเดินทางออกไปรับบริจาคสิ่งพิมพ์นอกสถานที่หรือไม่ ให้ตอบว่า ไม่มีบริการเดินทางออกไปรับบริจาคสิ่งพิมพ์ และแนะนำให้ใช้บริการส่งทางไปรษณีย์แทน

Flowchart การดำเนินการบริจาคสิ่งพิมพ์ให้แก่ผู้ขอรับบริจาค (สามารถมารับเอง)

กรณี 1 ผู้ขอรับบริจาคส่งจดหมายแจ้งล่วงหน้า

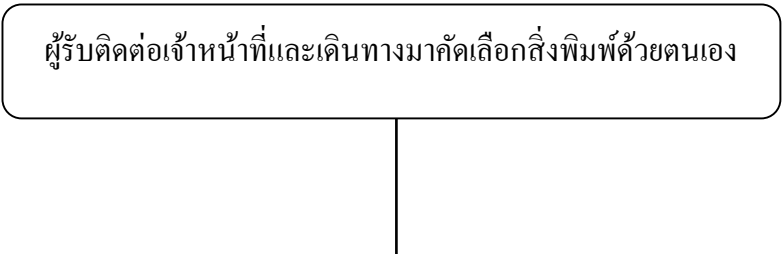
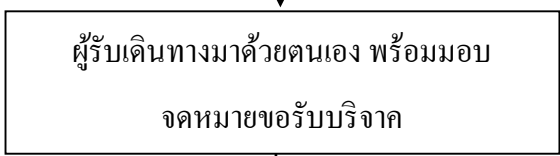
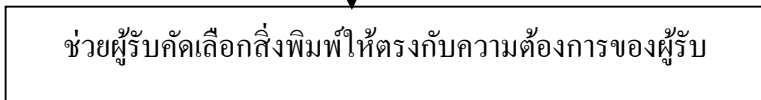
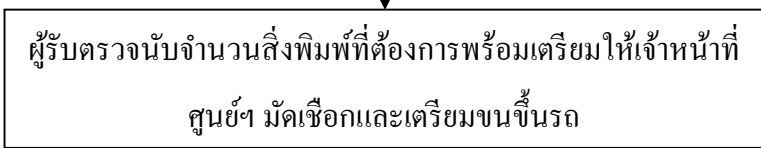
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		ทุกวัน	รับเรื่องการขอรับบริจาคทั้งทางจดหมาย E-mail	ณิชดาภา
2.		5 นาที	ถ่ายเอกสารจดหมายการขอรับบริจาคให้ผู้ดูแลส่วนวารสาร(คุณรัตน์ชนก)	ณิชดาภา
3		ทุกครั้งที่จดหมายมาถึง	อ่านจดหมายเพื่อทราบความต้องการผู้ขอรับบริจาค จัดลำดับการขอรับและพิจารณาตามความเหมาะสม	ณิชดาภา
4		1-2 วัน	ตรวจสอบสิ่งพิมพ์ที่มีอยู่ตรงกับความต้องการหรือไม่ / เหมาะสมกับผู้ขอรับบริจาคหรือไม่	ณิชดาภา (FB) อริสรา stangdonation web อภิชัย ประชาสัมพันธ์ โปสเตอร์ ศิริพร ติดโปสเตอร์

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
5.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">คัดเลือกสิ่งพิมพ์ตามความต้องการของผู้ขอรับบริจาค</div>	1 สัปดาห์	การคัดเลือกสิ่งพิมพ์ตามที่ได้ระบุไว้หรือพิจารณาให้ตามเหมาะสมของแต่ละแห่งที่ขอ	ณิชดาภา (หนังสือ) รัตนชนก (วารสาร)
6.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">พิมพ์รายชื่อสิ่งพิมพ์ที่คัดเลือกของแต่ละแห่ง</div>	3-5 วัน	พิมพ์รายชื่อสิ่งพิมพ์ที่คัดเลือกทั้งหนังสือและวารสาร	ศิริพร
7.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ส่งรายชื่อสิ่งพิมพ์บริจาคให้แก่บรรณารักษ์</div>	5-10 นาที	ส่งรายชื่อสิ่งพิมพ์ที่พิมพ์เรียบร้อย ให้แก่บรรณารักษ์ทาง E-mail	ศิริพร
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">สรุปรายชื่อหนังสือบริจาคและจัดทำจดหมายแจ้งแก่หน่วยงาน</div>	30 นาที	พิมพ์จดหมายแจ้งให้หน่วยงานที่ขอทราบและสรุปรายชื่อพร้อมจำนวนสิ่งพิมพ์ที่บริจาคทั้งหมด	ณิชดาภา
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ส่งจดหมายให้หัวหน้าห้องสมุดลงลายมือชื่อ</div>	1-2 วัน	ส่งจดหมายให้หัวหน้าห้องสมุดลงลายมือชื่อกำกับท้ายจดหมาย	สุภักจิรา

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
9		10-20 นาที (ขึ้นอยู่กับ ความสะดวก ในการติดต่อ)	ติดต่อสอบถามผู้ขอรับริ จากว่า สะดวกจะรับ สิ่งพิมพ์ในช่องทางใด (ทางรถไฟ : สถานีใด หรือ บขส. : ส่งสถานีใด)	นิชดาภา
10		5-20 นาที	โทรแจ้ง หรือ E-mail จำนวน สิ่งพิมพ์ให้กับหน่วยงานที่ ดำเนินการเสร็จพร้อมนัด หมายวันเวลาที่มารับสิ่งพิมพ์ และให้ผู้ขอรับนำจดหมาย ขอบคุณมาด้วยตนเอง	นิชดาภา
11		10-15 นาที	ต้อนรับตัวแทนของ หน่วยงานเดินทางมารับ สิ่งพิมพ์ตามวันเวลาที่นัด หมาย	นิชดาภา รัตนชนก ศิริพร
12		10-15 นาที	ขนสิ่งพิมพ์ออกจากศูนย์ฯ ร่วมกับผู้มารับสิ่งพิมพ์	นิชดาภา รัตนชนก ศิริพร

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
13	ติดต่อเจ้าหน้าที่ถ่ายภาพ	3-5 นาที	โทรแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อมาถ่ายภาพกิจกรรมการมอบสิ่งพิมพ์	ณิชดาภา
**14.	ถ่ายภาพร่วมกับตัวแทนผู้เข้ารับบริจาคจากหน่วยงาน	5-10 นาที	ถ่ายภาพร่วมกับเหล่าตัวแทนผู้มารับสิ่งพิมพ์	สมภพ (ถ่ายภาพ) ณิชดาภา รัตน์ชนก ศิริพร
15	ช่วยขนสิ่งพิมพ์ขึ้นรถผู้รับบริจาค	15-20 นาที	ช่วยขนสิ่งพิมพ์ขึ้นรถตัวแทนผู้รับบริจาค	ณิชดาภา รัตน์ชนก ศิริพร
16	ส่งข้อมูลการบริจาคต่อเพื่อจัดแสดงบนเว็บไซต์/FB ของศูนย์รับบริจาคฯ	1-2 วัน	จัดทำรายละเอียดการบริจาคสิ่งพิมพ์ให้แก่หน่วยงาน ทั้งข้อมูลและภาพถ่ายให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการประชาสัมพันธ์กิจกรรม	ณิชดาภา(ส่งข้อมูลกิจกรรม) สมภพ (ส่งภาพถ่าย)
17	จัดแสดงข้อมูลบนเว็บไซต์/FB ของศูนย์รับบริจาคฯ	10-15 นาที	บันทึกข้อมูลกิจกรรมแต่ละครั้งทั้งข้อมูลและภาพถ่ายลงในเว็บไซต์/FB	อริสรา (Stangdonation web) นุชสรา (เว็บห้องสมุด) ณิชดาภา (FB)
18.	สรุปการสัทธิดำเนินงานศูนย์รับบริจาคฯ	1 วัน	รวบรวมสถิติของศูนย์รับบริจาคฯ แต่ละเดือนเพื่อส่งแก่เว็บมาสเตอร์เพิ่มข้อมูลลงในเว็บไซต์	ณิชดาภา (หนังสือ) รัตน์ชนก (วารสาร) นุชสรา (เว็บไซต์) Stangdonation, Stang library)

กรณีที่ 2 ผู้ขอรับบริจาคไม่ส่งจดหมายแจ้งล่วงหน้า

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	 <p>ผู้รับติดต่อเจ้าหน้าที่และเดินทางมาคัดเลือกสิ่งพิมพ์ด้วยตนเอง</p>	ขึ้นอยู่กับ การติดต่อ ของผู้รับ	ผู้รับติดต่อขอคัดเลือกด้วยตนเอง โดยแจ้งการขอรับบริจาคทาง E- mail/ โทรศัพท์ และนัดหมายวัน เวลากับเจ้าหน้าที่ก่อนมาคัดเลือก และแจ้งให้ผู้รับจัดทำจดหมาย แจ้งความจำนงขอรับบริจาค สิ่งพิมพ์	ณิชดาภา
2.	 <p>ผู้รับเดินทางมาด้วยตนเอง พร้อมมอบ จดหมายขอรับบริจาค</p>	5 นาที	รับจดหมายและส่งจดหมายให้ เจ้าหน้าที่บริหารดำเนินการรับ เรื่องการขอรับบริจาคและลงวันที่ รับ	ณิชดาภา (รับจดหมาย) สุภัทจิรา (รับเรื่อง)
3.	 <p>ช่วยผู้รับคัดเลือกสิ่งพิมพ์ให้ตรงกับความต้องการของผู้รับ</p>	1-2 ชั่วโมง	ช่วยผู้รับคัดเลือกสิ่งพิมพ์ที่ได้ ระบุไว้ในจดหมาย หรือพิจารณา ให้ตามเหมาะสม	ณิชดาภา (หนังสือ) รัตน์ชนก (วารสาร) (รับผิดชอบเท่ากัน)
4.	 <p>ผู้รับตรวจนับจำนวนสิ่งพิมพ์ที่ต้องการพร้อมเตรียมให้เจ้าหน้าที่ ศูนย์ฯ มัดเชือกและเตรียมขนขึ้นรถ</p>	ขึ้นอยู่กับ จำนวน สิ่งพิมพ์	ผู้รับนับจำนวนสิ่งพิมพ์ที่ได้คัด แล้ว พร้อมแจ้งจำนวนแก่ เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ ทราบ และเตรียม มัด เพื่อขนขึ้นรถ	ณิชดาภา (หนังสือ) รัตน์ชนก (วารสาร) (รับผิดชอบเท่ากัน) และศิริพร(มัด สิ่งพิมพ์)

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
5.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ช่วยขนส่งสิ่งพิมพ์เตรียมที่จะมอบให้แก่ผู้รับ เพื่อเตรียมถ่ายภาพทำกิจกรรมของศูนย์ฯ </div>	10-15 นาที	ขนส่งสิ่งพิมพ์ออกจากศูนย์ฯ ร่วมกับผู้รับสิ่งพิมพ์	นิชดาภา รัตนชนก ศิริพร (รับผิดชอบเท่ากัน)
6.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ติดต่อเจ้าหน้าที่ถ่ายภาพ </div>	3-5 นาที	โทรแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อมา ถ่ายภาพกิจกรรมการมอบ สิ่งพิมพ์	นิชดาภา
7.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ถ่ายภาพร่วมกับตัวแทนผู้ขอรับบริจาคจากผู้รับ </div>	5-10 นาที	ถ่ายภาพร่วมกับเหล่าตัวแทน ผู้รับสิ่งพิมพ์	สมภพ (ถ่ายภาพ) นิชดาภา รัตนชนก ศิริพร
8.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ช่วยขนส่งสิ่งพิมพ์ขึ้นรถผู้รับบริจาค </div>	15-20 นาที	ช่วยเหลือขนส่งสิ่งพิมพ์ขึ้นรถ ตัวแทนผู้รับบริจาค	นิชดาภา รัตนชนก ศิริพร
9.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ส่งข้อมูลการบริจาคต่อเพื่อจัดแสดงบนเว็บไซต์/FB </div>	1-2 วัน	จัดทำรายละเอียดการบริจาค สิ่งพิมพ์ให้แก่หน่วยงาน ทั้งข้อมูล และภาพถ่ายให้ผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการประชาสัมพันธ์ กิจกรรม	นิชดาภา(ส่งข้อมูล กิจกรรม) สมภพ (ส่งภาพถ่าย)
10.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดแสดงข้อมูลบนเว็บไซต์/FB ของศูนย์รับบริจาคฯ </div>	10-15 นาที	บันทึกข้อมูลกิจกรรมแต่ละ ครั้งทั้งข้อมูลและภาพถ่ายลง ในเว็บไซต์/FB	อริสรา (Stangdonation web) นุชศรา (เว็บห้องสมุด) นิชดาภา (FB)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
11.	<p>สรุปการสัทธิดำเนินงานศูนย์รับบริจาคฯ</p>	1 วัน	รวบรวมสถิติของศูนย์รับบริจาคฯ แต่ละเดือนเพื่อส่งแก่เว็บมาสเตอร์เพิ่มข้อมูลลงในเว็บไซต์	ณิชดาภา นุชสรา (เว็บไซต์ Stangdonation, Stang library)
12.	<p>ผู้รับส่งจดหมายตอบขอบคุณกลับมาที่ห้องสมุด</p>	1 สัปดาห์	ผู้รับตอบจดหมายตอบขอบคุณห้องสมุด	สุภัคจิรา (รับเรื่อง)

ในกรณีที่ผู้มารับบริจาคต้องการเร่งด่วน ไม่มีการพิมพ์รายชื่อ นับแต่จำนวนอย่างเดียว และระบุประเภทหนังสือแบบกว้างๆ

Flowchart การดำเนินการบริจาคสิ่งพิมพ์ให้แก่ผู้ขอรับบริจาค (ไม่ได้มารับด้วยตนเอง)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		ทุกวัน	รับเรื่องการขอรับบริจาคทั้งทางจดหมาย E-mail	ณิชดาภา
2.		ทุกครั้งที่จดหมายมาถึง	อ่านจดหมายเพื่อทราบความต้องการผู้ขอรับบริจาค และจัดลำดับตามความเหมาะสม	ณิชดาภา
3.		5 นาที	ถ่ายเอกสารจดหมายการขอรับบริจาคให้ผู้ดูแลส่วนวารสาร(คุณรัตน์ชนก)	ณิชดาภา
4.		1-2 วัน	ตรวจสอบสิ่งพิมพ์ที่มีอยู่ตรงกับความต้องการหรือไม่ / เหมาะสมกับผู้รับบริจาคหรือไม่	ณิชดาภา และรัตน์ชนก (รับผิดชอบเท่ากัน) อภิษฐ์ (รับผิดชอบ PR)

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
5.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">คัดเลือกสิ่งพิมพ์ที่ตรงกับความต้องการของผู้รับบริจาค</div>	1 สัปดาห์	คัดเลือกสิ่งพิมพ์ตามที่ได้ระบุไว้ในจดหมาย หรือพิจารณาให้ตามเหมาะสมของแต่ละแห่งที่ขอ	ณิชดาภา (หนังสือ) รัตน์ชนก (วารสาร) (รับผิดชอบเท่ากัน)
6.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">พิมพ์รายชื่อสิ่งพิมพ์ที่คัดเลือก</div>	3-5 วัน	พิมพ์รายชื่อสิ่งพิมพ์ที่คัดเลือกทั้งหนังสือและวารสารด้วยโปรแกรม Excel	ศิริพร
7.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ส่งรายชื่อสิ่งพิมพ์บริจาคให้แก่บรรณารักษ์</div>	5-10 นาที	ส่งรายชื่อสิ่งพิมพ์ที่พิมพ์เรียบร้อยแล้วให้แก่บรรณารักษ์ทาง E-mail	ศิริพร
8.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">สรุปรายชื่อหนังสือบริจาคและจัดทำจดหมายแจ้งแก่หน่วยงาน</div>	30 นาที	พิมพ์จดหมายแจ้งให้หน่วยงานที่ขอรับบริจาคทราบและสรุปรายชื่อพร้อมจำนวนสิ่งพิมพ์ที่บริจาคทั้งหมด	ณิชดาภา
9.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ส่งจดหมายให้หัวหน้าห้องสมุดลงลายมือชื่อ</div>	1-2 วัน	ส่งจดหมายให้หัวหน้าห้องสมุดลงลายมือชื่อ	สุภักจิรา
10.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">บรรจุจดหมายและรายชื่อสิ่งพิมพ์บริจาคมลงในกล่องพัสดุ</div>	15 นาที	บรรจุจดหมายและรายชื่อสิ่งพิมพ์ลงในกล่องพัสดุที่จะส่งแก่หน่วยงาน พร้อมผนึกกล่อง	ศิริพร

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
11.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ติดต่อหน่วยงานเพื่อแจ้งความคืบหน้าในการจัดส่ง และสอบถามช่องทางที่สะดวกในการจัดส่งสิ่งพิมพ์</div>	5-20 นาที	โทรศัพท์ หรือ E-mail แจ้ง จำนวนสิ่งพิมพ์ให้กับ หน่วยงานที่ขอรับบริจาค และ สอบถามช่องทางในการจัดส่ง (เช่น สถานีรถไฟ/สถานี บขส.)	นิชดาภา
12.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">พิมพ์ชื่อ-ที่อยู่ผู้ส่ง (ห้องสมุด) และชื่อ-ที่อยู่ผู้รับ พร้อมเบอร์โทรศัพท์เพื่อเตรียมผนึกบนกล่องพัสดุ</div>	5-10 นาที	พิมพ์ชื่อที่อยู่ผู้รับพร้อม เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ	นิชดาภา
13.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ผนึกชื่อผู้ส่ง (ห้องสมุด) และผู้รับปลายทาง เบอร์โทรศัพท์ที่กล่องพัสดุ</div>	ขึ้นอยู่กับ จำนวนพัสดุ	ผนึกชื่อผู้ส่ง(ห้องสมุด) และผู้รับ เบอร์โทรศัพท์ที่ กล่องพัสดุเพื่อเตรียม จัดส่ง	ศิริพร
14.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">แจ้งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการขอรถของคณะ</div>	5-10 นาที	โทรแจ้งเจ้าหน้าที่บริหารงาน ฯ เพื่อประสานงานขอ ยานพาหนะเพื่อขนส่งสิ่งพิมพ์ ไปยังสถานีรถไฟ/บขส.	นิชดาภา
15.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปประสานงาน การขอรถของคณะ</div>	ล่วงหน้า 1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่บริหารฯ ประสานงานการขอใช้รถ พร้อมแนบแผนที่ของสถานที่ ที่ต้องการเดินทางไป	สุภักจิรา


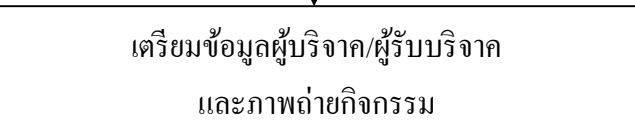
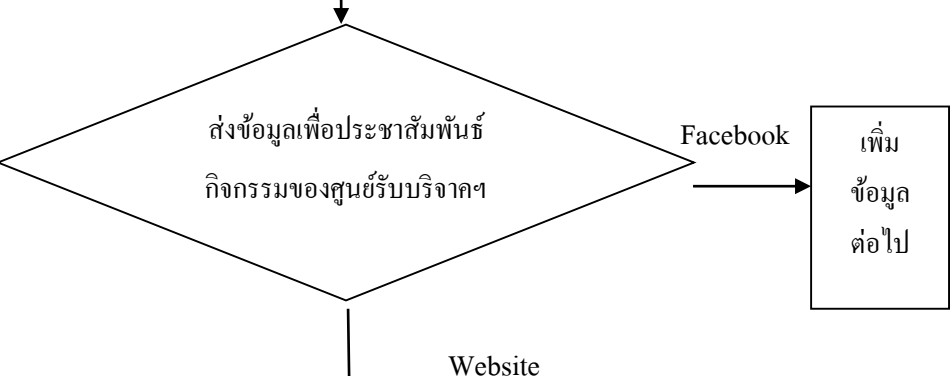
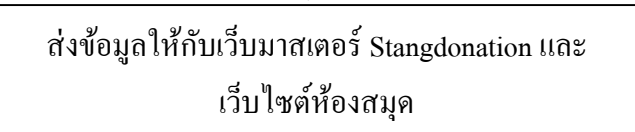
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
16.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เบิกค่าใช้จ่ายในการขนส่งพัสดุ </div>	5-10 นาที	เบิกค่าใช้จ่ายในการขนส่งพัสดุกับเจ้าหน้าที่บริหารฯ	นิชดาภา หรือรัตนชนก (ผู้เบิกเงิน) สุภัทจิรา (ผู้จ่ายเงิน)
17.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เตรียมรายละเอียดชื่อ-ที่อยู่ผู้ส่งและผู้รับพร้อมเบอร์โทรศัพท์เพื่อใช้ในการติดต่อกับสถานีขนส่ง </div>	10-15 นาที	พิมพ์รายละเอียดชื่อ-ที่อยู่ผู้ส่งและผู้รับพร้อมเบอร์โทรศัพท์ด้วยโปรแกรม word และพิมพ์ออกมาเพื่อใช้ในการติดต่อกับสถานีขนส่ง	นิชดาภา
18.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ถ่ายภาพกล่องพัสดุทั้งหมดที่เตรียมจัดส่งเพื่อนำไปประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์และFB </div>	5-10 นาที	ถ่ายภาพพัสดุที่เตรียมจัดส่งทั้งหมดเพื่อใช้ประกอบข้อมูลการประชาสัมพันธ์ศูนย์ฯ	สมภพ
19.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ขนกล่องพัสดูขึ้นรถและเดินทางไปยังช่องทางการขนส่ง (สถานีรถไฟ/บขส./อื่นๆ) </div>	1-1.50 ชั่วโมง	ขนพัสดูขึ้นรถและนำไปส่งที่สถานีปลายทางตามที่ได้เตรียมไว้	นิชดาภาและ รัตนชนกและ ศิริพร (รับผิดชอบเท่ากัน)
20	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ติดต่อเจ้าหน้าที่สถานีขนส่งเพื่อแจ้งความจำเป็นในการส่งของ </div>	5-10 นาที	ติดต่อเจ้าหน้าที่สถานีขนส่งเพื่อแจ้งความจำเป็นในการส่งของ โดยแจ้งชื่อที่อยู่ของผู้ส่งและผู้รับให้แก่เจ้าหน้าที่สถานีดำเนินการ	นิชดาภา และ รัตนชนก (รับผิดชอบเท่ากัน)

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
21.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>เจ้าหน้าที่สถานีขนส่งแจ้งวันและเวลาของผู้รับพัสดุปลายทางให้ทราบและดำเนินการจัดส่งให้ผู้รับพัสดุ</p> </div>	10-15 นาที	เจ้าหน้าที่สถานีประสานงานภายในเพื่อดำเนินการจัดส่งพัสดุไปยังปลายทาง	สถานีปลายทางที่ ต้องการส่ง
22.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ชำระเงินค่าส่งพัสดุให้แก่เจ้าหน้าที่ขนส่งและรับใบเสร็จแจ้งค่าขนส่ง</p> </div>	10 นาที	ชำระเงินค่าส่งพัสดุให้แก่เจ้าหน้าที่ขนส่งและรับใบเสร็จเป็นหลักฐาน	นิชดาภา หรือ รัตน์ชนก
23.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ติดต่อแจ้งผู้รับปลายทางทราบวันที่และเวลาที่สามารถรับพัสดุ</p> </div>	10-20 นาที	โทรศัพท์หรือ E-mail แจ้งผู้รับปลายทางวัน-เวลาในการรับพัสดุ	นิชดาภา
24.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>จัดเตรียมข้อมูลการบริจจาคสิ่งพิมพ์ให้แก่หน่วยงานเพื่อเตรียมประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ หรือ FB</p> </div>	10-20 นาที	เตรียมข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์กิจกรรมศูนย์ฯ	นิชดาภา
25.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>พิมพ์จดหมายแจ้งค่าใช้จ่ายการส่งพัสดุ และช่องทางการชำระเงิน</p> </div>	10 นาที	พิมพ์จดหมายแจ้งค่าใช้จ่ายการขนส่งพัสดุ และช่องทางการชำระเงินให้แก่ศูนย์ฯ	นิชดาภา
26.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ส่งจดหมายให้หัวหน้าห้องสมุดลงลายมือชื่อ</p> </div>	1-2 วัน	ส่งจดหมายให้หัวหน้าห้องสมุดลงลายมือชื่อกำกับ	สุภักจิรา

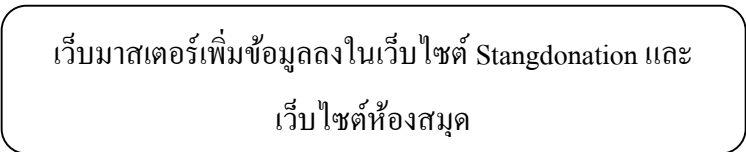


ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
27.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เตรียมบรรจุจดหมายแจ้งค่าใช้จ่ายลงในซองเพื่อเตรียมจัดส่ง</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	5-10 นาที	พิมพ์ชื่อที่อยู่ผู้รับบริจาคบนซอง และบรรจุจดหมายลงในซองพร้อมแนบใบเสร็จฉบับจริงให้แก่ผู้รับ	ณิชดาภา
28	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ส่งจดหมายแจ้งค่าใช้จ่ายในการขนส่งพัสดุ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	10-15 นาที	ดำเนินการส่งจดหมายไปยังผู้รับปลายทาง	รัตนชนก
29	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ผู้รับชำระค่าส่งพัสดุให้แก่ห้องสมุดและ ส่งจดหมายตอบขอบคุณกลับมายังศูนย์ฯ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	10-15 วัน	ผู้รับปลายทางชำระ ค่าใช้จ่ายค่าส่งพัสดุและ ส่งจดหมายตอบขอบคุณ กลับมา	ณิชดาภา (รับเรื่อง ค่าใช้จ่าย) สุภัทจิรา (รับเรื่อง ตอบขอบคุณ)
30	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">สรุปการสถิติดำเนินงานศูนย์รับบริจาคฯ</div>	1วัน	รวบรวมสถิติของศูนย์รับ บริจาคฯ แต่ละเดือนเพื่อ ส่งแก่เว็บมาสเตอร์เพิ่ม ข้อมูลลงในเว็บไซต์	ณิชดาภา นุชศรา (เว็บไซต์ Stangdonation, Stang library)


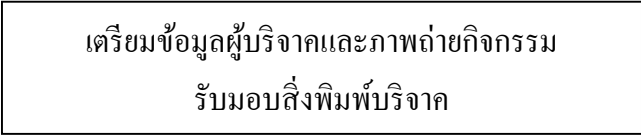

การส่งรายละเอียดและภาพกิจกรรมบริจาคสิ่งพิมพ์แสดงบน เว็บไซต์

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		1 วัน	ผู้ถ่ายภาพจะดำเนินการตกแต่งและปรับปรุงภาพถ่ายกิจกรรมเพื่อส่งให้เว็บมาสเตอร์และผู้เกี่ยวข้องจัดแสดงบนเว็บไซต์ หรือเครือข่ายทางสังคม	สมภพ
2.		30 นาที	จัดเตรียมข้อมูลผู้บริจาค/ผู้รับบริจาคและภาพถ่ายกิจกรรมรับ/มอบสิ่งพิมพ์	ณิชดาภา
			ส่งข้อมูลให้แก่เว็บมาสเตอร์เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมของศูนย์รับบริจาคฯ	ณิชดาภา
3.		15 นาที	ส่งข้อมูลการบริจาคและภาพถ่ายกิจกรรมให้เว็บมาสเตอร์	ณิชดาภา



4.		10-15 นาที	ดำเนินการเพิ่มข้อมูลและ ภาพถ่ายกิจกรรมลงใน เว็บไซต์ทั้ง เว็บ Stangdonation และเว็บ ห้องสมุด	อริสรา (เว็บ stangdonation) นุชสรา (เว็บห้องสมุด)
----	--	------------	---	---

การดำเนินการส่งข้อมูลและภาพกิจกรรมการบริจาคแสดงบน Facebook

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		1 วัน	ผู้ถ่ายภาพจะดำเนินการ ตกแต่งและปรับปรุง ภาพถ่ายกิจกรรมเพื่อส่ง ให้เว็บมาสเตอร์ต่อไป	สมภพ
2.		30 นาที	จัดเตรียมข้อมูลผู้มา บริจาคและภาพถ่าย กิจกรรมรับมอบสิ่งพิมพ์	ณิชดาภา
3.		15 นาที	แสดงข้อมูลการรับ บริจาค/บริจาคสิ่งพิมพ์ และภาพถ่ายกิจกรรมลงใน FB Stangdonation	ณิชดาภา