

คำนำ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้จัดทำมาตรฐานการให้บริการ และขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายเพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แก่ สำนักงานผู้อำนวยการ ฝ่ายวิทยบริการ และฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

ดังนั้นการจัดทำคู่มือมาตรฐานการให้บริการ และขั้นตอนการปฏิบัติงานในครั้งนี้เป็นการรวมกระบวนการและขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน หากคู่มือเล่มนี้มีข้อบกพร่องประการใด คณะผู้จัดทำ จะได้นำไปปรับปรุงแก้ไขต่อไป

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



สารบัญ

	หน้า
ภาพรวมสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	1
วิสัยทัศน์ พันธกิจ อัตลักษณ์ ค่านิยม	4
ระบบกลไกในการบริหาร	5
สถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก	6
สำนักงานผู้อำนวยการ	7
มาตรฐานการให้บริการ สำนักงานผู้อำนวยการ	8
1. งานสารบรรณและบุคลากร	9
1.1 การรับหนังสือภายใน-ภายนอก	9
1.2 การส่งหนังสือภายใน-ภายนอก	11
1.3 การจัดพิมพ์เอกสาร	13
1.4 การดำเนินการคัดเลือกบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน	15
1.5 การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติงาน	17
1.6 การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือน	19
1.7 การจัดทำรายงานการไปฝึกอบรม สัมมนา ประชุม	21
2. งานวางแผน การเงิน และบัญชี	23
2.1 การจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี	23
2.2 การจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินประจำปี	26
2.3 การจัดทำรายงานประจำปี	29
2.4 การจัดโครงการฝึกอบรม/สัมมนา ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี	31
3. งานพัสดุ	36
3.1 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา	36
3.2 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา	40
ฝ่ายวิทยบริการ	46
1. งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	48
1.1 การลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ	48
1.2 การวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	50
1.3 การจัดซื้อหนังสือ	52

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ฝ่ายวิทยบริการ (ต่อ)	
1.4 การผลิตหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book)	57
1.5 การซ่อมหนังสือ	60
2. งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ	63
2.1 บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ	63
2.2 การสำรวจชั้นหนังสือ	68
2.3 การใช้บริการตู้ล็อกเกอร์รับฝากกระเป๋า	71
2.4 การใช้บริการประตูเข้า-ออกอัตโนมัติ	74
3. งานวารสาร	77
3.1 การจัดซื้อวารสาร	77
3.2 การเย็บเล่มวารสาร	79
3.3 การทำดัชนีวารสาร	81
ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	83
1. งานระบบเครือข่าย	86
1.1 การติดตั้งและซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ภายในมหาวิทยาลัย	86
2. งานระบบสารสนเทศ	88
2.1 การดำเนินงานการพัฒนาระบบสารสนเทศ	88
3. งานศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง	91
3.1 การให้บริการศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง	91
4. งานเทคโนโลยีการศึกษา	93
4.1 งานผลิตสื่อเพื่อการศึกษา	93
4.1.1 ผลิตสื่อการศึกษา Smart Classroom	93
4.1.2 ขั้นตอนการผลิตสื่อการสอนอิเล็กทรอนิกส์	95
4.2 งานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	97
4.2.1 การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ (Digital Signage)	97
4.2.2 ออกแบบกราฟิก (Graphic Design)	99
4.3 งานบริการด้านเทคโนโลยีการศึกษา	101
4.3.1 บริการถ่ายภาพนิ่ง	101
4.3.2 บริการถ่ายภาพวิดีโอ และตัดต่อวิดีโอ	103

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (ต่อ)	
4.3.3 บริการบันทึกเสียง	106
4.3.4 บริการผลิต Presentation	108
4.3.5 บริการแปลงสื่อดิจิทัล	110
4.3.6 บริการสำเนาสื่อ ซีดี/ดีวีดี	112
4.3.7 บริการยืม-คืนสื่อทัศนูปกรณ์	114
4.3.8 บริการติดตั้งสื่อทัศนูปกรณ์	116



ภาพรวมสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



นโยบายของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ด้านการบริหารงาน

1. ส่งเสริมการใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหาร โดยให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการบริหาร เสนอข้อคิดเห็นเสนอแนะเพื่อพัฒนาองค์กร
2. ส่งเสริมการปฏิบัติงานเป็นทีม
3. ส่งเสริมการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
4. ส่งเสริมการจัดการความรู้ (KM)

ด้านการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

1. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย ให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และความต้องการของผู้ใช้บริการ
2. สนับสนุนการดำเนินการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ และจัดสร้างฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

ด้านการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ

1. ส่งเสริมและสนับสนุนการให้บริการยืม คืน ทรัพยากรสารสนเทศให้มีความสะดวก รวดเร็ว
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการให้บริการสืบค้นข้อมูล บริการตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้า เพื่อสนับสนุนการเรียน การสอน และการวิจัย
3. ส่งเสริมและสนับสนุนการบริการส่งเสริมการอ่าน และเสริมสร้างความรู้ ด้วยวิธีการต่างๆ ได้แก่ การนำชมสำนักวิทยบริการฯ การจัดนิทรรศการ การจัดเสวนาการแนะนำการใช้ฐานข้อมูล

ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. สนับสนุนการพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ให้เป็นระบบดิจิทัลดำเนินการจัดทำแผนสารสนเทศ และส่งเสริมการดำเนินงานตามแผนสารสนเทศที่กำหนด
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำ พัฒนาและบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ส่งเสริมและสนับสนุนการเพิ่มช่องทางการเชื่อมต่อระบบเครือข่ายเพื่อให้ครอบคลุมพื้นที่การให้บริการการศึกษาของมหาวิทยาลัย
4. ควบคุมการเข้าใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศให้สอดคล้องกับ พรบ. ผู้กระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 ภายใต้เครือข่ายของมหาวิทยาลัย
5. สนับสนุนการให้บริการผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์และสื่อการสอนทางไกลทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

ด้านความร่วมมือภายใน และ ภายนอกมหาวิทยาลัย

1. สนับสนุนให้มีการพัฒนาและใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกันทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
2. สนับสนุนให้มีการเชื่อมโยงเครือข่ายเพื่อการเข้าถึงสารสนเทศระหว่างสำนักวิทยบริการกับหน่วยงานภายในและภายนอกของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
3. ส่งเสริมสนับสนุนให้บริการวิชาการแก่หน่วยงานที่ขอความร่วมมือ เช่น การให้คำปรึกษา การจัดประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และอื่นๆ

ด้านการพัฒนาบุคลากร

1. สนับสนุนให้บุคลากร เข้ารับการศึกษาต่อเนื่อง หรือรับการฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้น เพื่อนำความรู้มาพัฒนา ในการปฏิบัติงาน

2. สนับสนุนให้บุคลากรมีโอกาสเข้าร่วมประชุมสัมมนาทางวิชาการในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ
3. ส่งเสริมการจัดฝึกอบรมบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ มีความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้ดี และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ด้านการจัดทำระบบฐานข้อมูล

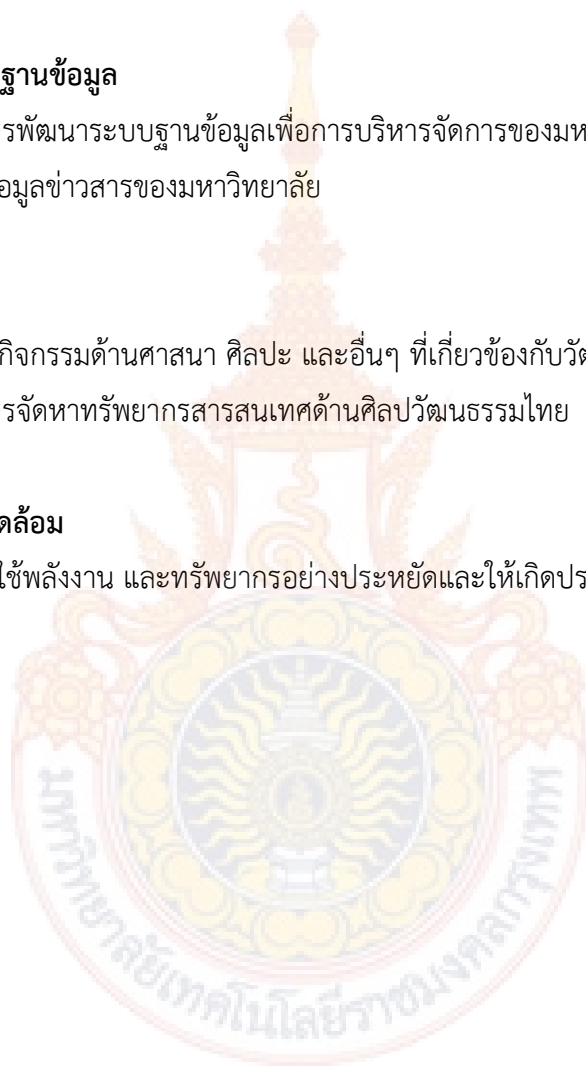
1. สนับสนุนการพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย
2. จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัย

ด้านศิลปวัฒนธรรม

1. ส่งเสริมให้มีกิจกรรมด้านศาสนา ศิลปะ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับวัฒนธรรมไทย
2. สนับสนุนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศด้านศิลปวัฒนธรรมไทย

ด้านการรักษาสีงแวดล้อม

1. ส่งเสริมการใช้พลังงาน และทรัพยากรอย่างประหยัดและให้เกิดประโยชน์สูงสุด



วิสัยทัศน์ พันธกิจ อัตลักษณ์ ค่านิยม

วิสัยทัศน์

“เป็นผู้นำในการสนับสนุนมหาวิทยาลัยไปสู่สังคมแห่งการเรียนรู้”

พันธกิจ

1. พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศให้สอดคล้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัย
2. ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา การวิจัย และการบริการวิชาการของผู้ใช้บริการ
3. พัฒนาและสนับสนุนให้เกิดการใช้ ICT เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการทางการศึกษา
4. ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพผู้จบการศึกษาให้มีสมรรถนะทาง ICT อย่างมีมาตรฐาน
5. บริหารจัดการ เพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วม โปร่งใส และตรวจสอบได้

อัตลักษณ์

“มีจิตบริการ เชี่ยวชาญเทคโนโลยี”

ค่านิยม

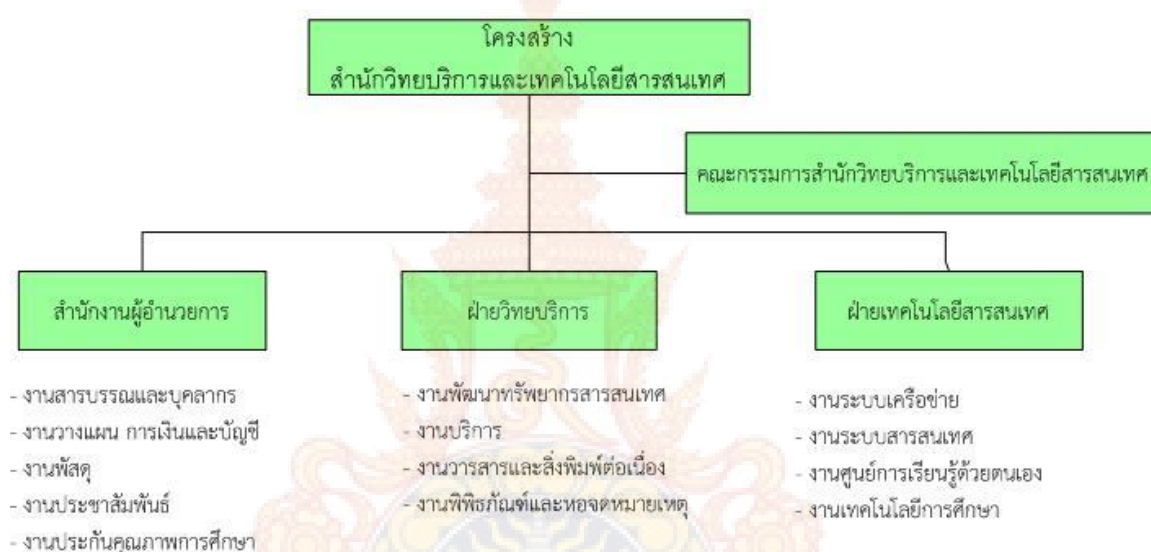
ค่านิยมหลักของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ คือ CENTER OF BRIGHTNESS

B	= Book	คือ หนังสือ
RI	=Resources of Information	คือ ทรัพยากรสารสนเทศ
G	= Goal	คือ เป้าหมาย
HT	= High Technology	คือ เทคโนโลยี
N	= Network	คือ เครือข่ายคอมพิวเตอร์
E	= Ethics	คือ คุณธรรม จริยธรรม
SS	= Services	คือ บริการ

ระบบและกลไกในการบริหาร

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นหน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ โดยมีคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นที่ปรึกษา แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการและแผนภูมิการบริหารงาน แสดงดังนี้

แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



แผนภูมิการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



สถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก

สำนักวิทยบริการฯ มีพื้นที่ทำการในอาคารเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา จำนวน 5 ชั้น ประกอบด้วยอาคาร และมีพื้นที่สำหรับ ใช้งานดังนี้

ชั้น	รายละเอียด
ชั้น 1	ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง
ชั้น 3	ห้องปฏิบัติงานของกลุ่มงานเทคโนโลยีการศึกษา
ชั้น 4	เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน
	ห้องหนังสือภาษาไทยฉบับปัจจุบัน หมวด 000-999
	ห้องหนังสือภาษาอังกฤษฉบับปัจจุบัน หมวด 0000-999
	บริการวารสารและหนังสือพิมพ์ฉบับปัจจุบัน
	บริการถ่ายเอกสาร
	บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า
ชั้น 5	เคาน์เตอร์บริการยืม - คืน
	ห้องวิทยานิพนธ์และรายงานวิจัย
	บริการวารสารและสื่อสิ่งพิมพ์ล่วงหน้า
	บริการสื่อทัศนวัสดุ
	บริการถ่ายเอกสาร
	บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า
ชั้น 6	ห้อง Server
	พื้นที่ทำงานของผู้บริหารและบุคลากรของสำนักวิทยบริการฯ
	บริการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์



สำนักงาน ผู้อำนวยการ

มาตรฐานการให้บริการ

สำนักงานผู้อำนวยการ

สำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีพันธกิจในการบริหารจัดการเพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วม โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยมีเป้าประสงค์เพื่อดำเนินการบริหารจัดการเชิงรุกอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล โดยภาระงานของสำนักงานผู้อำนวยการ ที่นำมาจัดทำมาตรฐานการให้บริการ มีดังนี้

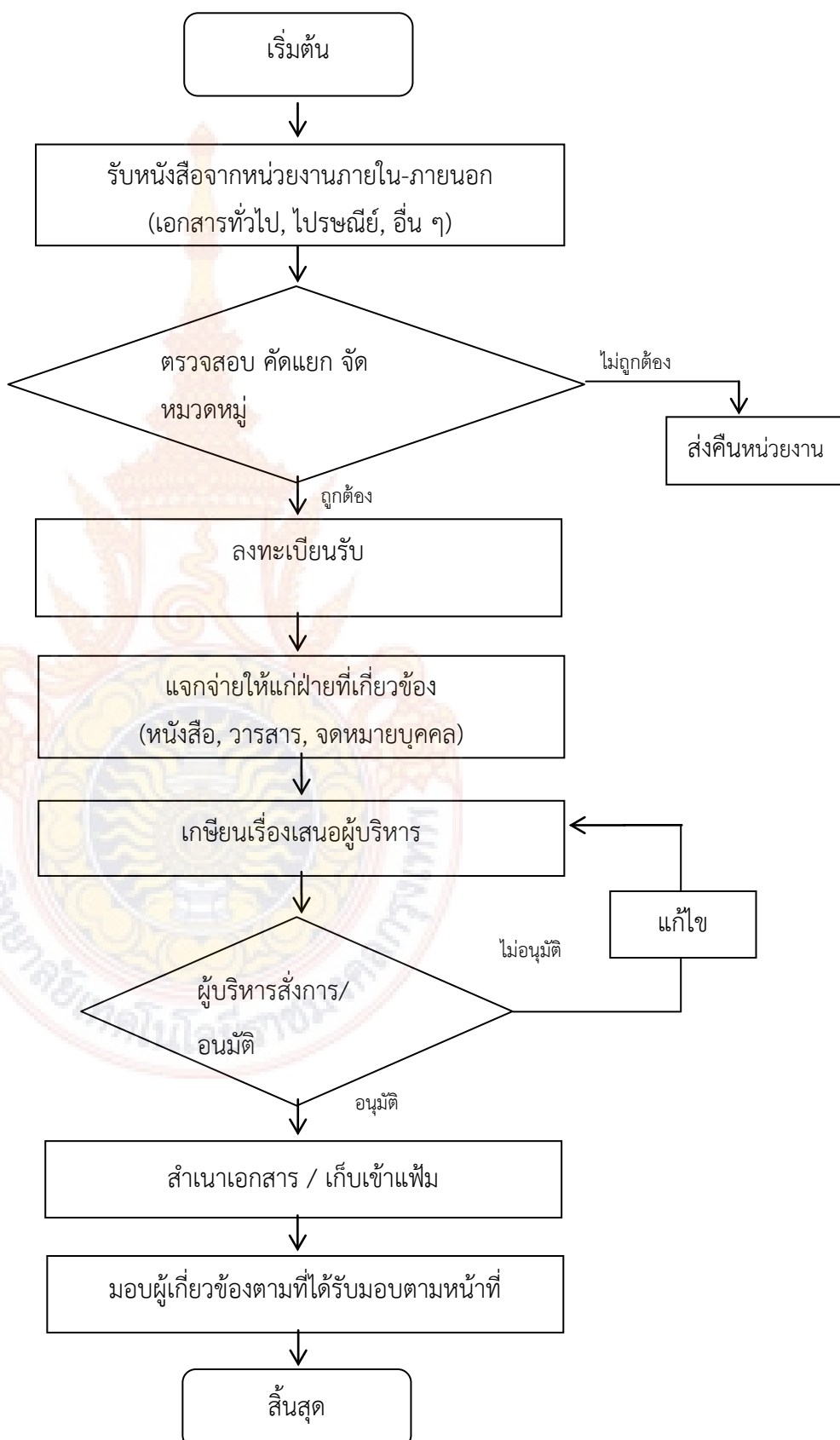
1. งานสารบรรณและบุคลากร
 - 1.1 การรับหนังสือภายใน-ภายนอก
 - 1.2 การส่งหนังสือภายใน-ภายนอก
 - 1.3 การจัดพิมพ์เอกสาร
 - 1.4 การดำเนินการคัดเลือกบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน
 - 1.5 การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติงาน
 - 1.6 การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือน
 - 1.7 การจัดทำรายงานการไปฝึกอบรม สัมมนา ประชุม
2. งานวางแผน การเงิน และบัญชี
 - 2.1 การจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - 2.2 การจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินประจำปี
 - 2.3 การจัดทำรายงานประจำปี
 - 2.4 การจัดโครงการฝึกอบรม/สัมมนา ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี
3. งานพัสดุ
 - 3.1 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา
 - 3.2 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

1.งานสารบรรณและบุคลากร

1.1 การรับหนังสือภายใน-ภายนอก

ลำดับ	การดำเนินการ	ระยะเวลา การให้บริการ
1.	รับหนังสือจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ซึ่งประกอบไปด้วย เอกสารทั่วไป, ไปรษณีย์, อื่น ๆ	1 นาที
2.	ดำเนินการตรวจสอบ คัดแยก จัดหมวดหมู่ของหนังสือ หรือ เอกสาร/สิ่งพิมพ์	10 นาที
3.	ลงทะเบียนรับหนังสือในสมุดเล่มทะเบียนรับเรื่อง โดยระบุวันที่รับ, หน่วยงานที่ส่งเอกสาร, เรื่อง(รายละเอียด) และประทับตรารับเรื่องที่มุมบนขวามือของหนังสือรับ โดยระบุเลขที่รับ, วันที่รับ, เวลาที่รับ	30 วินาที ต่อ 1 เรื่อง
4.	แจกจ่ายหนังสือรับ, หนังสือ, วารสาร, จดหมายบุคคล ให้แก่ฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป	10 นาที
5.	เขียนเรื่องเสนอผู้บริหาร	1 นาที ต่อ 1 เรื่อง
6.	ผู้บริหารสั่งการ/อนุมัติ หากไม่ถูกต้องดำเนินการส่งคืนเพื่อแก้ไข	5 นาที
7.	เอกสารที่ได้รับการอนุมัติแล้วดำเนินการสำเนาเอกสารและจัดเก็บเข้าแฟ้ม	2 นาที ต่อ 1 เรื่อง
8.	ดำเนินการส่งมอบเอกสารแก่ผู้เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายงาน	1 นาที ต่อ 1 เรื่อง

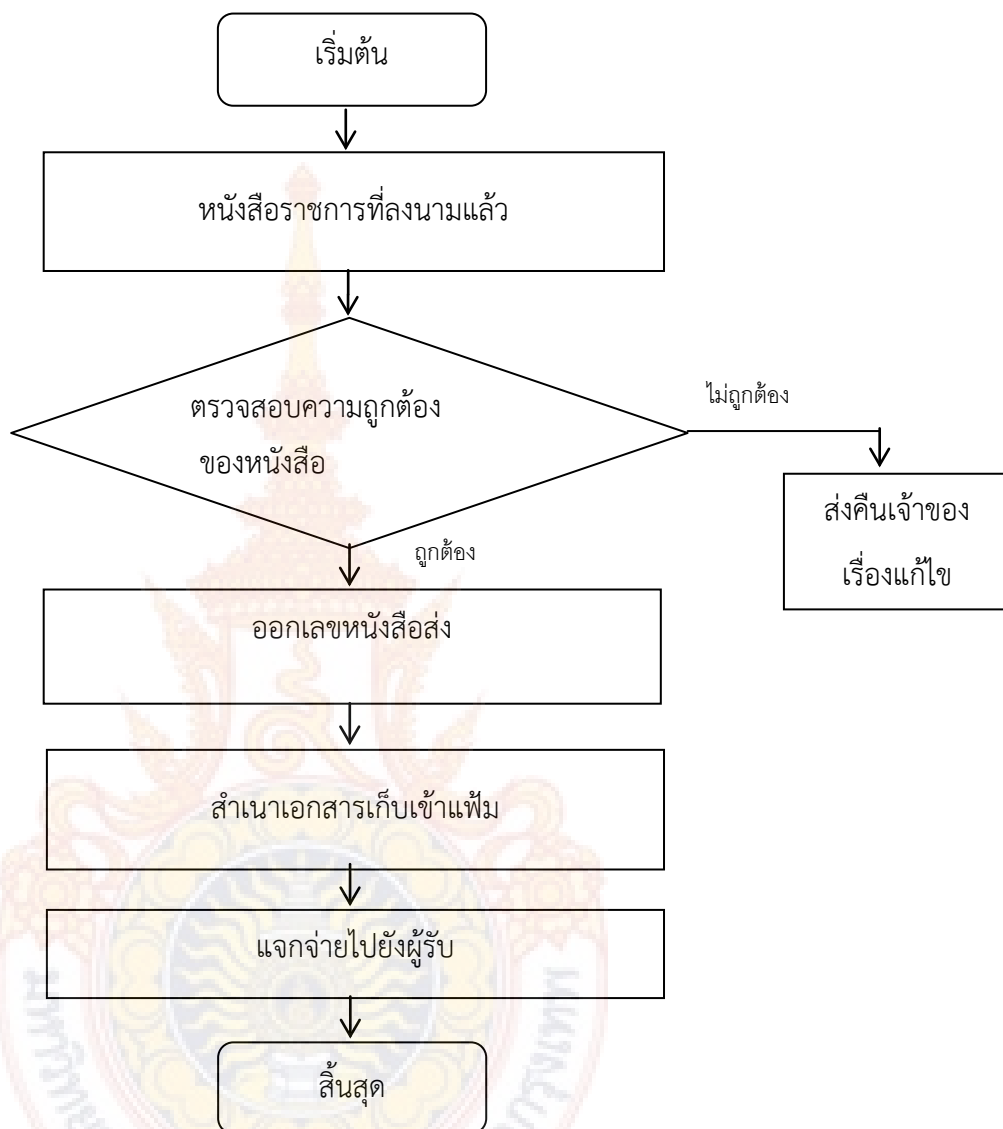
ขั้นตอนการรับหนังสือภายใน-ภายนอก



1.2 การส่งหนังสือภายใน-ภายนอก

ลำดับ	การดำเนินการ	ระยะเวลา การให้บริการ
1.	หนังสือราชการที่ลงนามแล้วจากผู้บริหาร ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือเพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป หากไม่ถูกต้องให้ส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไข	1 นาที
2.	ออกเลขหนังสือส่ง โดยทำการลงทะเบียนในสมุดเล่มทะเบียนส่งเรื่อง โดยระบุวันที่รับ, หน่วยงานที่รับเอกสาร, เรื่อง(รายละเอียด)	30 วินาที ต่อ 1 เรื่อง
3.	สำเนาเอกสารเก็บเข้าแฟ้ม	2 นาที ต่อ 1 เรื่อง
4.	ลงบันทึกเรื่องที่ส่งในสมุดส่งเรื่องเพื่อรอให้เจ้าหน้าที่เดินเอกสารมารับไปเพื่อเดินเอกสารแจกจ่ายไปยังผู้รับ	1 นาที ต่อ 1 เรื่อง

ขั้นตอนการส่งหนังสือภายใน-ภายนอก

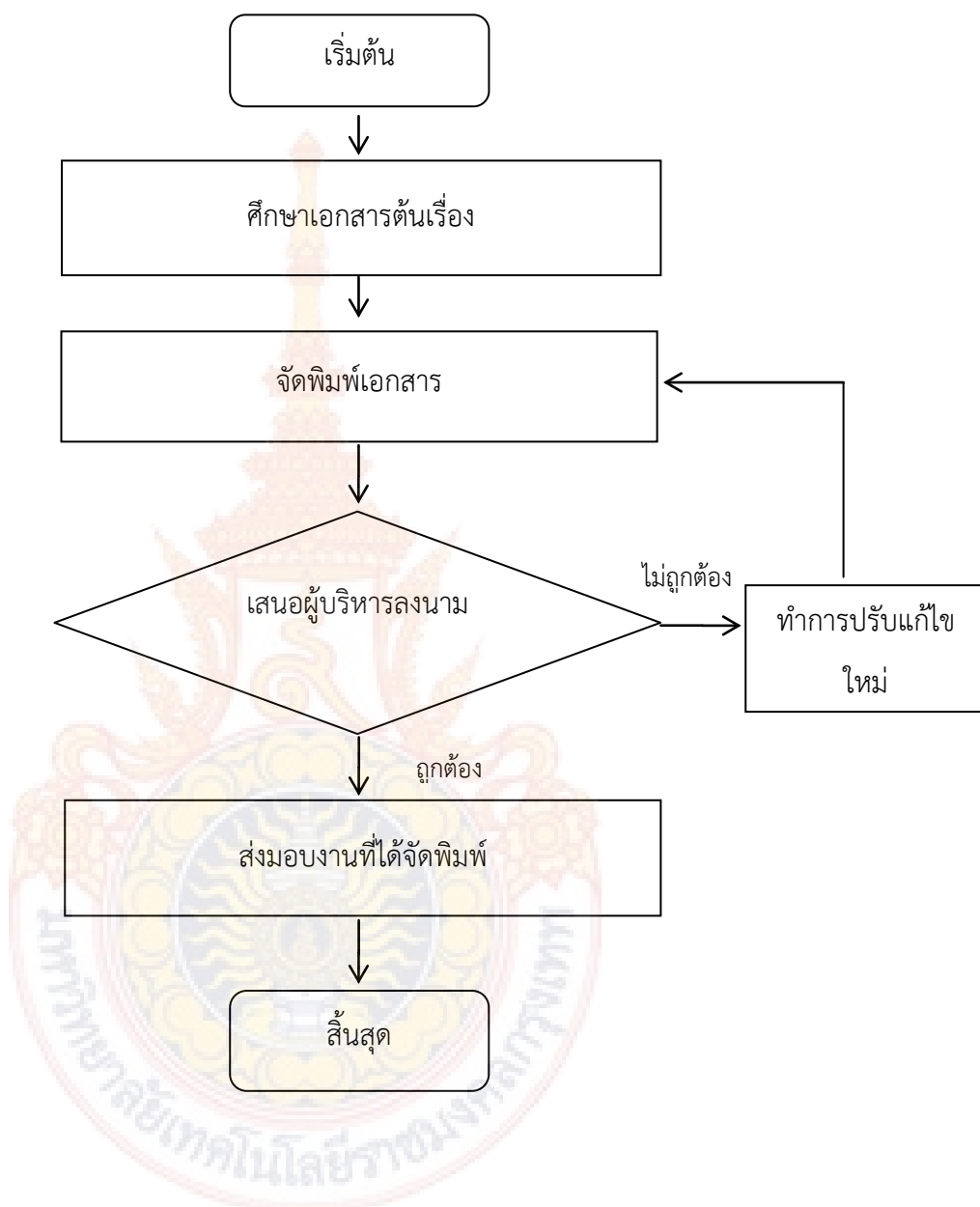


1.3 การจัดพิมพ์เอกสาร

ลำดับ	การดำเนินการ	ระยะเวลา การให้บริการ
1.	ทำการศึกษาเอกสารต้นเรื่องตามที่ได้รับมอบหมาย	3 นาที
2.	จัดพิมพ์เอกสาร	20 นาที
3.	เอกสารที่จัดพิมพ์เรียบร้อยแล้ว นำเสนอผู้บริหารเพื่อลงนาม หาก มีการแก้ไข ให้ส่งกลับเพื่อดำเนินการแก้ไข และนำเสนอใหม่อีก ครั้ง	5 นาที
4.	ส่งมอบงานที่ได้ดำเนินการจัดพิมพ์เรียบร้อยแล้วแก่ผู้สั่งการ	1 นาที



ขั้นตอนการจัดพิมพ์เอกสาร

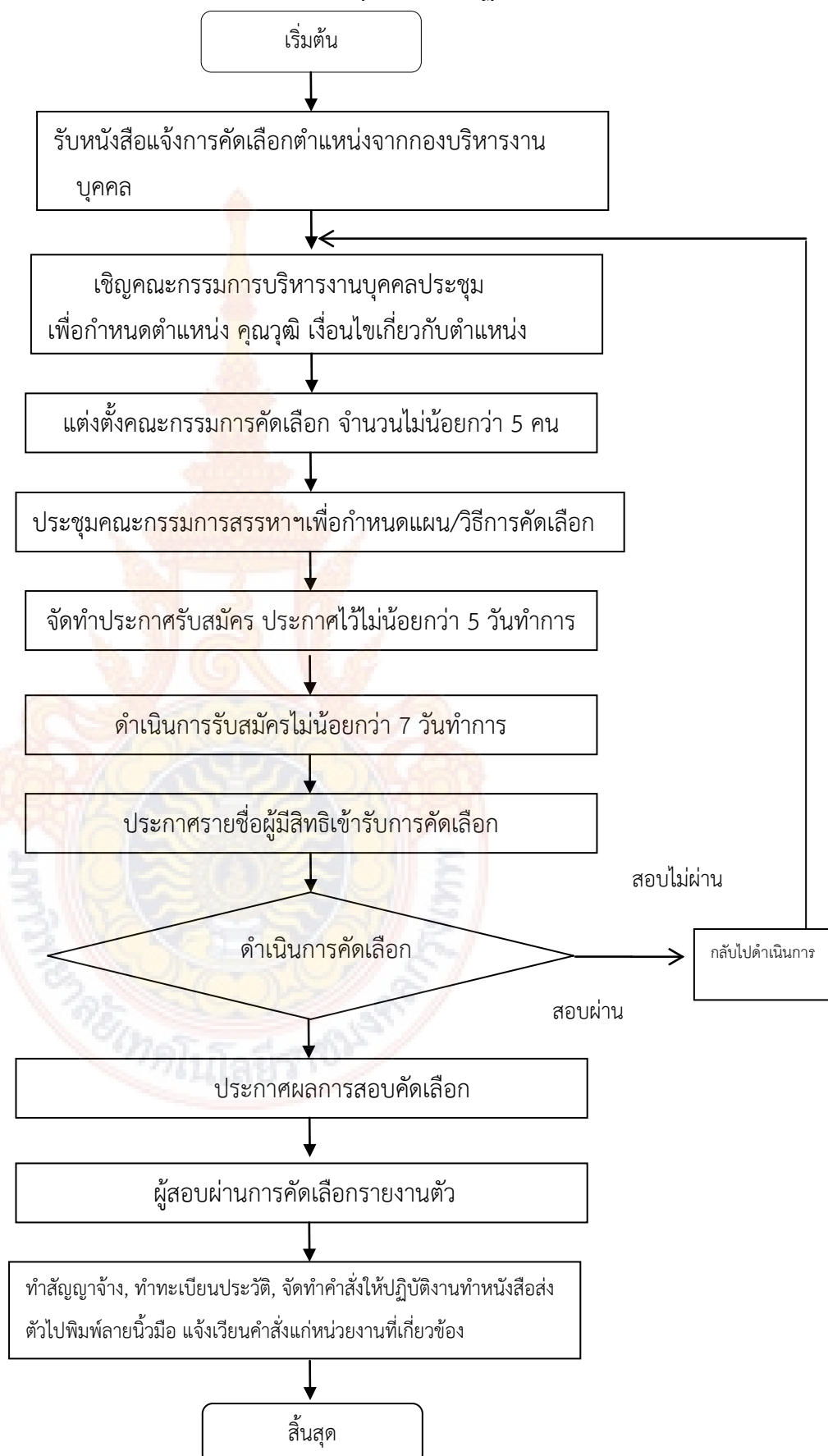


1.4 การดำเนินการคัดเลือกบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน

ลำดับ	การดำเนินการ	ระยะเวลา การให้บริการ
1	รับแจ้งการคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานจากกองบริหารงานบุคคล	
2	บันทึกเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา และเชิญคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประชุมเพื่อพิจารณากำหนดตำแหน่ง ประเภท/สายงาน และจัดสรรให้แก่หน่วยงานในสังกัด	ภายใน 7 วันทำการ
3	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก	30 นาที
4	ประชุมคณะกรรมการคัดเลือก เพื่อพิจารณากำหนดแผนดำเนินการคัดเลือกกำหนดวิธีการคัดเลือก ดำเนินการคัดเลือก	ภายใน 2 วันทำการ
5	จัดทำประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคล กำหนดตำแหน่ง อัตรา เงินเดือน กำหนดคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัคร, หลักฐานการสมัคร กำหนดคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัคร, หลักฐานการสมัคร กำหนดวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ, ผลการสอบคัดเลือก	ภายใน 3 วันทำการ
6	ดำเนินการรับสมัคร ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ นับแต่วันที่เริ่มรับสมัคร	ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ
7	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ภายใน 2 วันทำการหลังวันปิดรับสมัคร	ภายใน 2 วันทำการ
8	ดำเนินการคัดเลือก โดยคณะกรรมการสรรหาและเป็นผู้กำหนด	ไม่เกิน 2 วันทำการ
9	ประกาศผลสอบผู้ผ่านการคัดเลือก ซึ่งต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 โดยเรียงลำดับคะแนนจากสูงที่สุดลงมา ภายใน 3 วันทำการหลังจากวันสอบคัดเลือก	ภายใน 3 วันทำการ
10	ผู้สอบผ่านการคัดเลือกรายงานตัว	ภายใน 3 วันทำการ
11	ทำสัญญาจ้าง, ทำทะเบียนประวัติ, จัดทำคำสั่งให้ปฏิบัติงาน, ทำหนังสือส่งตัวไปปฏิบัติงาน, ทำหนังสือไปพิมพ์ลายนิ้วมือเพื่อตรวจสอบประวัติ	2 วัน
12	แจ้งเวียนคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 วัน

หมายเหตุ ข้อที่ 11-12 กองบริหารงานบุคคลดำเนินการ

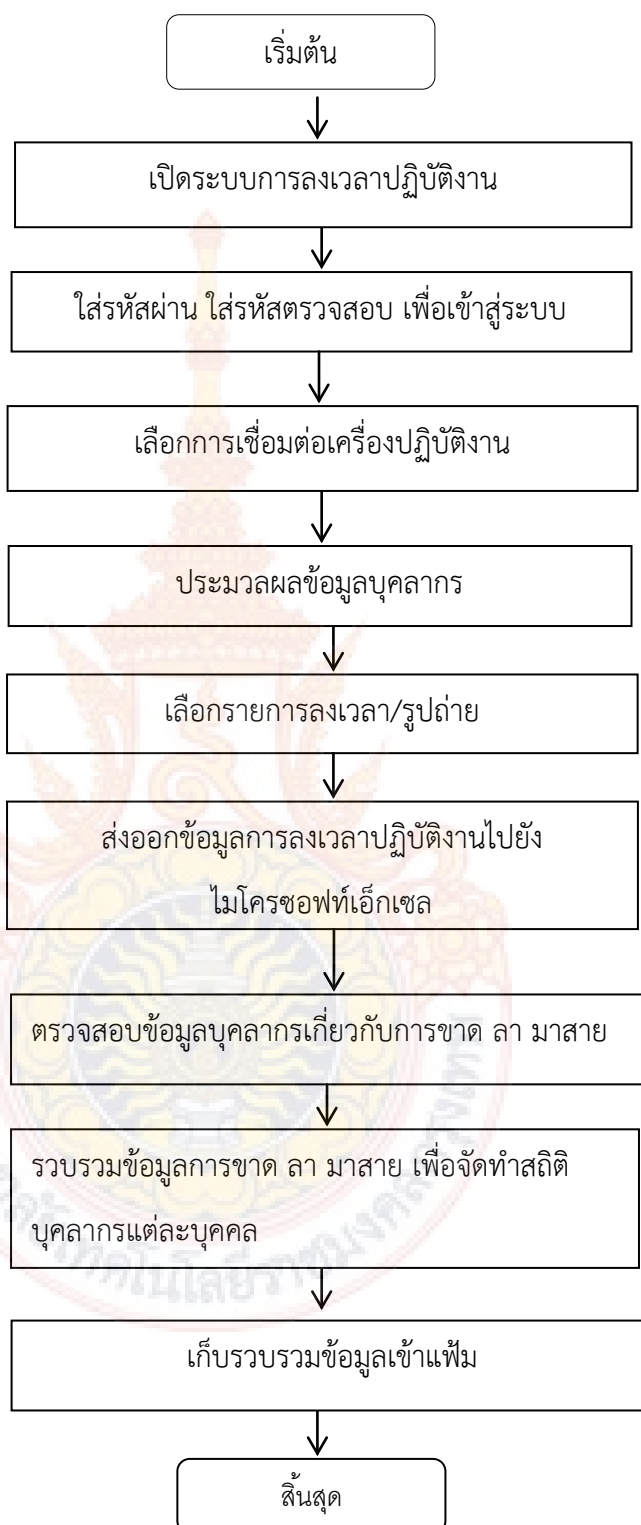
ขั้นตอนการดำเนินการคัดเลือกบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน



1.5 การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติงาน

ลำดับ	การดำเนินการ	ระยะเวลา การให้บริการ
1	เปิดระบบการลงเวลาปฏิบัติงาน (ผู้ดูแลระบบ)	1 นาที
2	ใส่รหัสผ่าน ใส่รหัสตรวจสอบ คลิกปุ่มเพื่อเข้าสู่ระบบ (สำหรับผู้ดูแลระบบ)	1 นาที
3	เลือกการเชื่อมต่อเครื่อง และเลือกการตั้งเวลาเครื่อง	1 นาที
4	ประมวลผลข้อมูลบุคลากร	1 นาที
5	เลือกรายการลงเวลา/รูปถ่าย	1 นาที
6	ส่งออกข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติงานไปยังไมโครซอฟท์เอ็กเซล พร้อมพรีนเอกสาร	1 นาที
7	ตรวจสอบข้อมูลบุคลากรเกี่ยวกับการขาด ลา มาสาย	5 นาที
8	รวบรวมข้อมูลการขาด ลา มาสาย เพื่อจัดทำสถิติบุคลากรแต่ละบุคคล	3 นาที
9	เก็บรวบรวมข้อมูลเข้าแฟ้ม	1 นาที

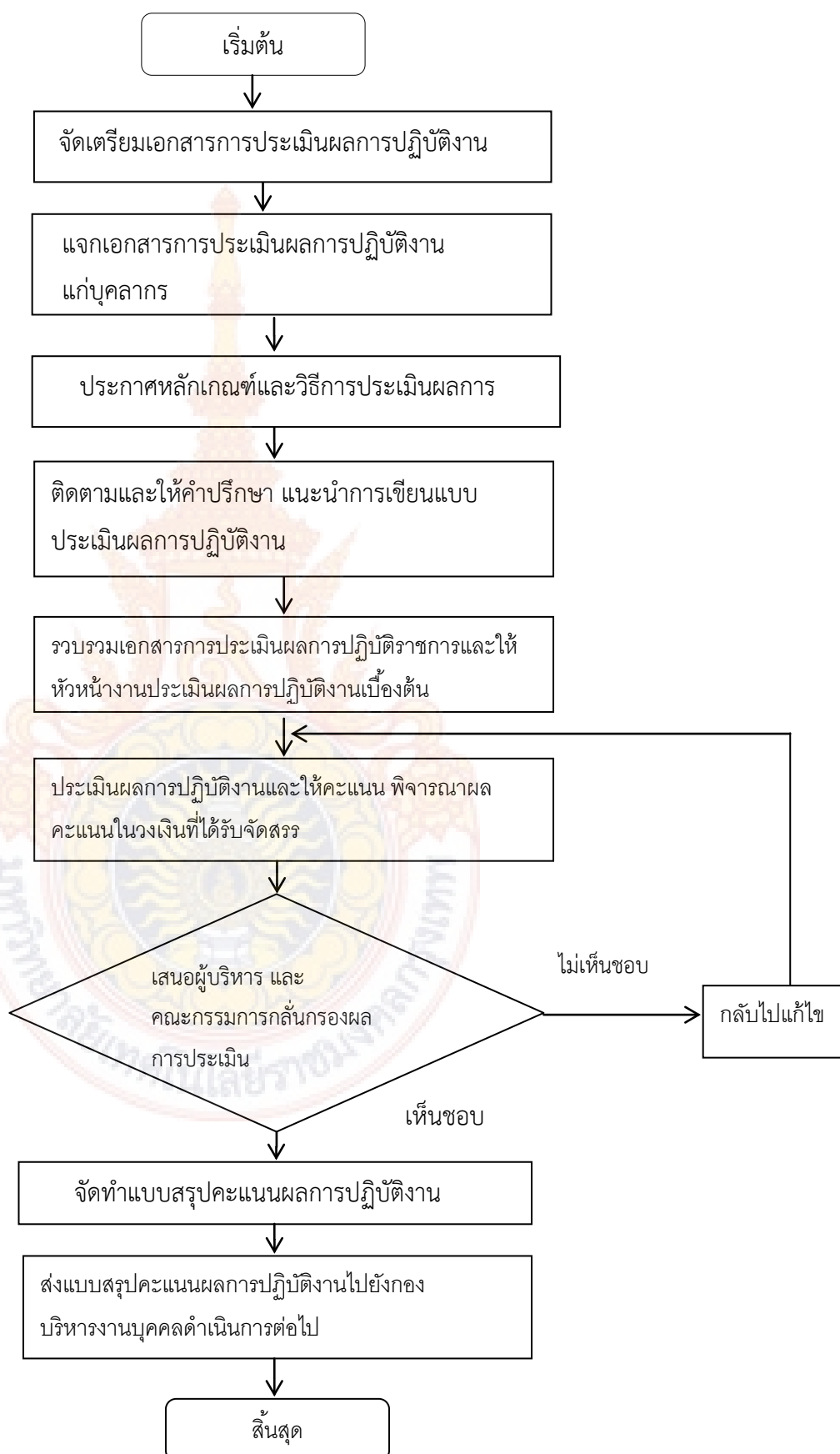
ขั้นตอนการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติงาน



1.6 การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือน

ลำดับ	การดำเนินการ	ระยะเวลา การให้บริการ
1	จัดเตรียมเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงาน	1 วัน
2	แจกเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงานแก่บุคลากร	1 วัน
3	ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการลาบ่อยครั้งและการมาทำงานสาย ร้อยละของการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน	1 วัน
4	ติดตามและให้คำปรึกษา แนะนำการเขียนแบบประเมินผลการ ปฏิบัติงาน	1 วัน
5	รวบรวมเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติราชการและให้หัวหน้างาน ประเมินผลการปฏิบัติงานเบื้องต้น	1 วัน
6	ประเมินผลการปฏิบัติงานและให้คะแนน พิจารณาผลคะแนนใน วงเงินที่ได้รับจัดสรร	1 วัน
7	เสนอผู้บริหาร และคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมิน	1 วัน
8	จัดทำแบบสรุปคะแนนผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	1 วัน
9	ส่งแบบสรุปคะแนนผลการปฏิบัติงานไปยังกองบริหารงานบุคคล ดำเนินการต่อไป	1 ชั่วโมง

ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือน

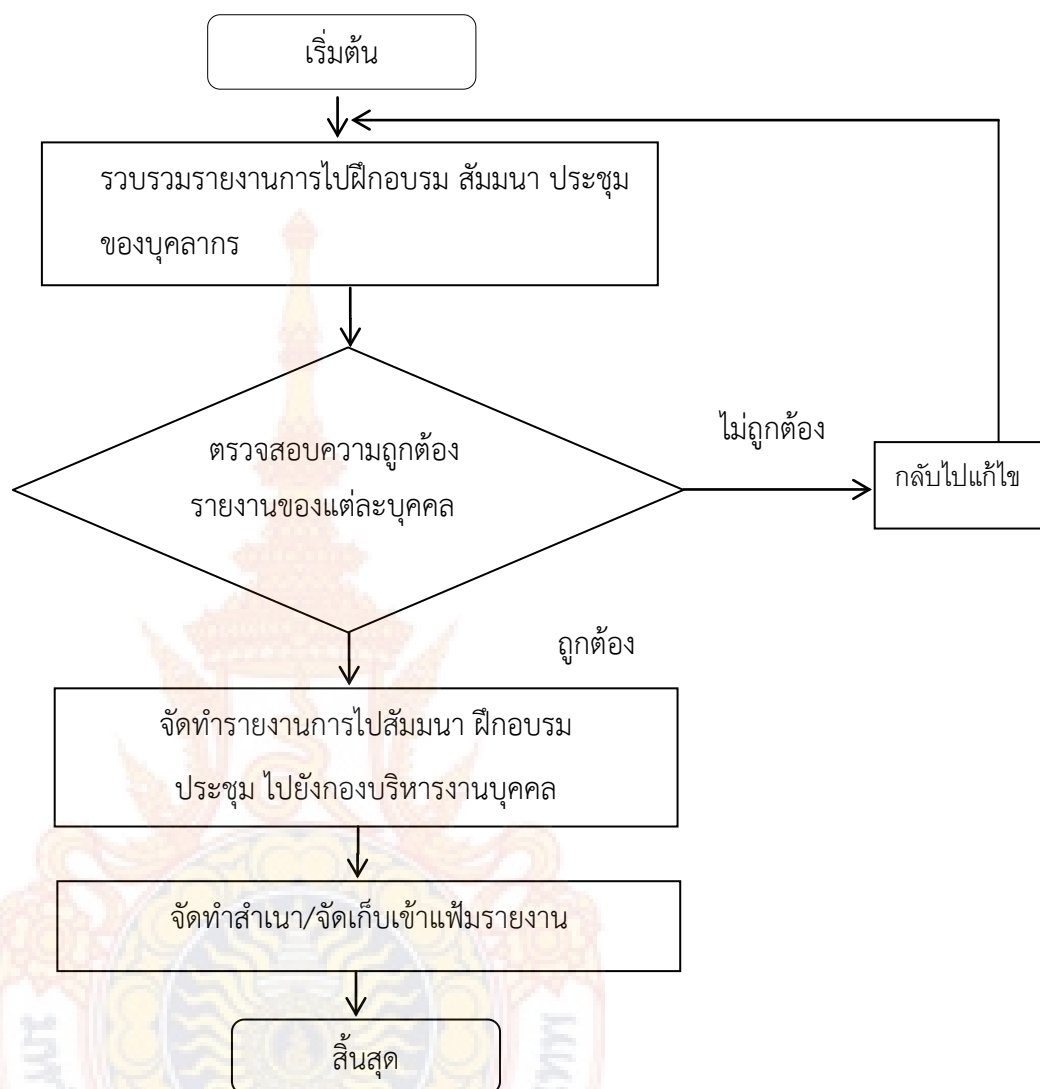


1.7 การจัดทำรายงานการไปฝึกอบรม สัมมนา ประชุม

ลำดับ	การดำเนินการ	ระยะเวลา การให้บริการ
1	รวบรวมรายงานการไปฝึกอบรม สัมมนา ประชุมของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ	1 วัน
2	ตรวจสอบความถูกต้อง รายงานการไปฝึกอบรม สัมมนา ประชุมของ แต่ละบุคคล	1 วัน
3	จัดทำรายงานการไปสัมมนา ฝึกอบรมประชุม ไปยังกองบริหารงาน บุคคล	1 วัน
4	จัดทำสำเนา/จัดเก็บเข้าแฟ้มรายงาน	30 นาที



ขั้นตอนการจัดทำรายงานการฝึกอบรม สัมมนา ประชุม



2. งานวางแผน การเงิน และบัญชี

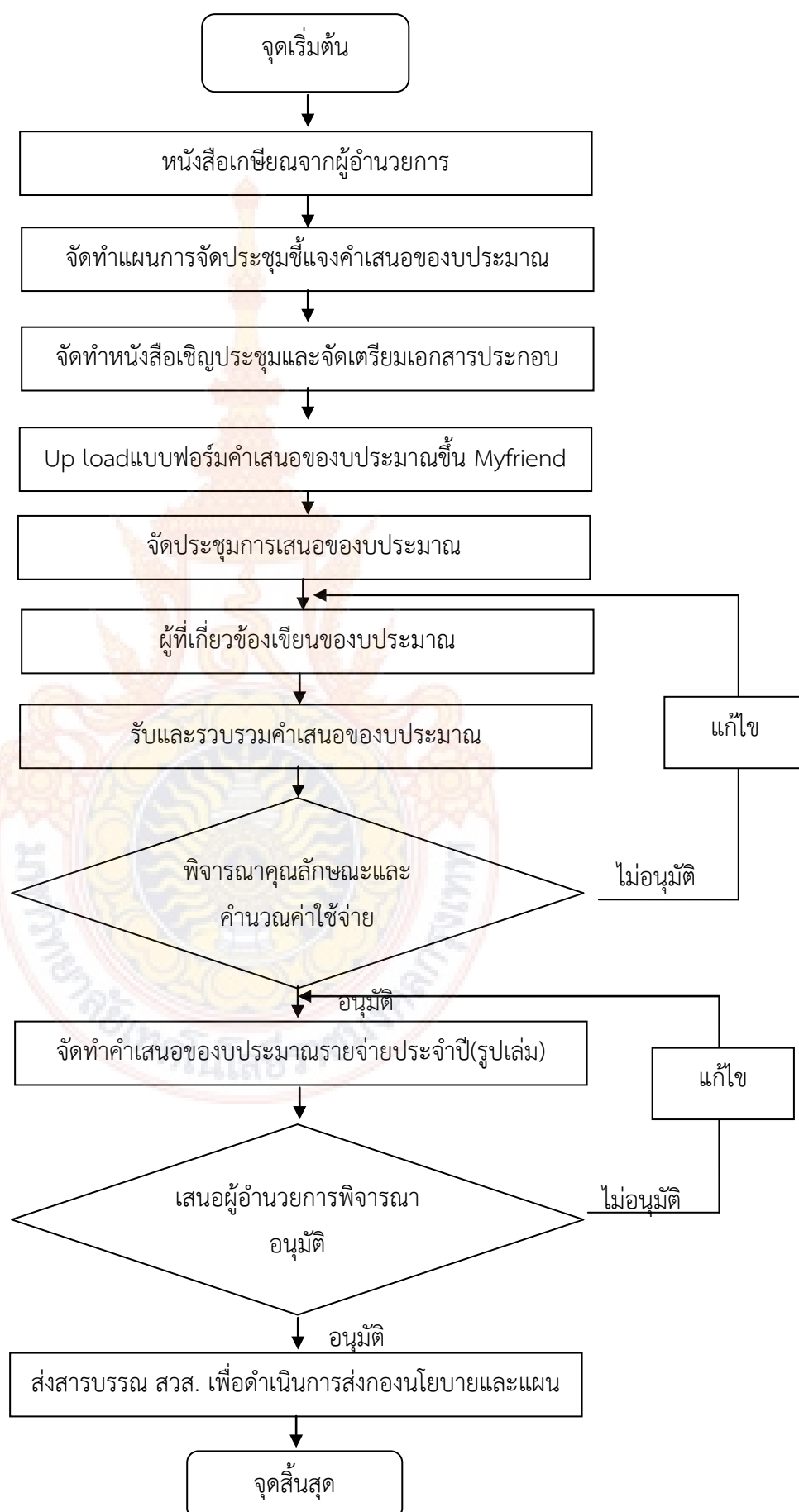
2.1 การจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ลำดับ	การดำเนินการ	ระยะเวลา การให้บริการ
1	หนังสือเชิญจากผู้อำนวยการ : บันทึกชี้แจงจากกองนโยบายและแผนงานให้ดำเนินการจัดทำคำเสนอของงบประมาณประจำปี	30 นาที
2	จัดทำแผนการประชุมชี้แจงคำเสนอของงบประมาณ : โดยประสานงานกับรองผู้อำนวยการ (อ.สุริพร นวลนัม) เพื่อกำหนดรายละเอียด เช่น วันนัดประชุม สถานที่ รวมทั้งวาระการประชุมต่าง ๆ	30 นาที
3	จัดทำหนังสือเชิญประชุมและจัดเตรียมเอกสารประกอบ 3.1 ดาวน์โหลดแบบฟอร์มการจัดทำงบประมาณ 2 รูปแบบคือ - งบประมาณแผ่นดิน - งบประมาณเงินรายได้ 3.2 บันทึกข้อความเชิญประชุม โดยกำหนดวันที่...สถานที่...และวาระการประชุม 3.3 ส่ง e-mail แบบฟอร์มที่ได้ดาวน์โหลดมาจากเว็บไซต์ของกองนโยบายและแผนให้กับแต่ละกลุ่มงาน	5 นาที 10 นาที 5 นาที
4.	Up load แบบฟอร์มคำเสนอของงบประมาณขึ้นประชาสัมพันธ์ผ่าน Facebook : กลุ่ม Myfriend	10 นาที
5.	จัดประชุมเสนอของงบประมาณ : ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการชี้แจงการจัดประชุม การเสนอของงบประมาณให้สอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงาน รวมถึงแผนปฏิบัติราชการประจำปี	4 ชั่วโมง
6.	ผู้ที่เกี่ยวข้องเขียนเสนอของงบประมาณ : โดยจัดทำตามแบบฟอร์มที่ได้กำหนดจากกองนโยบายและแผนงาน	5 วันทำการ
7	รับและรวบรวมคำเสนอของงบประมาณ : ประกอบด้วย - คำเสนอขอครุภัณฑ์ (แบบ ง.3) - คำเสนอขอโครงการ (แบบ ง.5)	1 วันทำการ

ลำดับ	การดำเนินการ	ระยะเวลา การให้บริการ
8	พิจารณาคุณลักษณะและคำนวณค่าใช้จ่าย : 8.1 ตรวจสอบความถูกต้องของคุณลักษณะของครุภัณฑ์โดยเปรียบเทียบคุณลักษณะและราคา กับราคากลางจากสำนักงบประมาณ (ค่า K) แต่ถ้าเป็นครุภัณฑ์ประเภท IT ให้เปรียบเทียบจากกระทรวง ICT 8.2 ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการในการคำนวณค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักงบประมาณและกรมบัญชีกลาง 8.3 พิจารณาความสอดคล้องของหลักการและเหตุผลความจำเป็นวัตถุประสงค์ รวมทั้งผลที่คาดว่าจะได้รับ	ครึ่งวันทำการ ครึ่งวันทำการ 1 วันทำการ
9	จัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (รูปเล่ม) 9.1 งบบุคลากร ถ้าเป็นงบประมาณแผ่นดินไม่ต้องจัดทำ แต่ถ้าเป็นงบประมาณเงินรายได้จะต้องมีการคำนวณ เงินเดือน และเงินประกันสังคมทั้งปี ให้กับพนักงานเงินรายได้ และลูกจ้างชั่วคราว รวมทั้งมีการตั้งประมาณเงินเดือนที่จะเพิ่มขึ้นรวมถึงการกันเงินเดือนสำหรับอัตราใหม่ไว้ด้วย 9.2 จัดทำงบดำเนินงาน - ค่าตอบแทน * งบประมาณแผ่นดินไม่ต้องจัดทำ * งบประมาณเงินรายได้ ต้องจัดทำค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ - ค่าใช้สอย ให้พิจารณาจากผลการดำเนินงานย้อนหลัง 1 ปี - ค่าวัสดุ เช่น วัสดุสำนักงาน หนังสือ วารสาร ฐานข้อมูล วัสดุคอมพิวเตอร์โดยพิจารณาจากผลการดำเนินงานย้อนหลัง 1 ปี และประมาณการเพิ่มขึ้น อย่างน้อย 25% 9.3 ครุภัณฑ์ รวบรวมจากความจำเป็นของแต่ละกลุ่มงานที่นำเสนอรวมทั้งที่ได้เขียนเสนอขอขึ้นใหม่เองด้วย และจัดทำสรุปครุภัณฑ์ทั้งหมดพร้อมทั้งจัดลำดับความสำคัญ	1 วันทำการ

ลำดับ	การดำเนินการ	ระยะเวลา การให้บริการ
	9.4 โครงการ (หมวดรายจ่ายอื่น) เป้าหมายคือบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยฯ สำหรับค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมให้ยึดตามระเบียบการเบิกจ่ายกองคลังของมทรท.ซึ่งจะเกี่ยวข้องกับมาตรการประหยัดด้วย 9.5.โครงการ (หมวดงบประมาณอุดหนุน) เป้าหมายคือบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัยฯ 9.6 จัดทำสรุปค่าใช้จ่ายทั้งหมดตามแบบฟอร์มที่กองนโยบายและแผนงานกำหนด	
10	เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ : 10.1 จัดทำเล่มคำเสนอของงบประมาณและจัดกลุ่ม/จัดลำดับของโครงการและครุภัณฑ์เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาตามความจำเป็นมากที่สุดไปถึ้น้อยที่สุด 10.2 จัดทำบันทึกส่งกองนโยบายและแผน 10.3 จัดทำสำเนา จำนวน 4 เล่ม และแผ่น CD จำนวน 2 แผ่น - เล่มที่ 1 พร้อมแผ่น CD ส่งกองนโยบายและแผน - เล่มที่ 2 ส่งให้ผู้อำนวยการ - เล่มที่ 3 ส่งให้รองผู้อำนวยการผู้ดูแลงานบริหาร - เล่มที่ 4 พร้อมแผ่น CD เก็บไว้กับผู้จัดทำเล่ม	ครึ่งวันทำการ
11	ส่งสารบรรณของ สวส. เพื่อดำเนินการจัดส่งกองนโยบายและแผน	ครึ่งวันทำการ

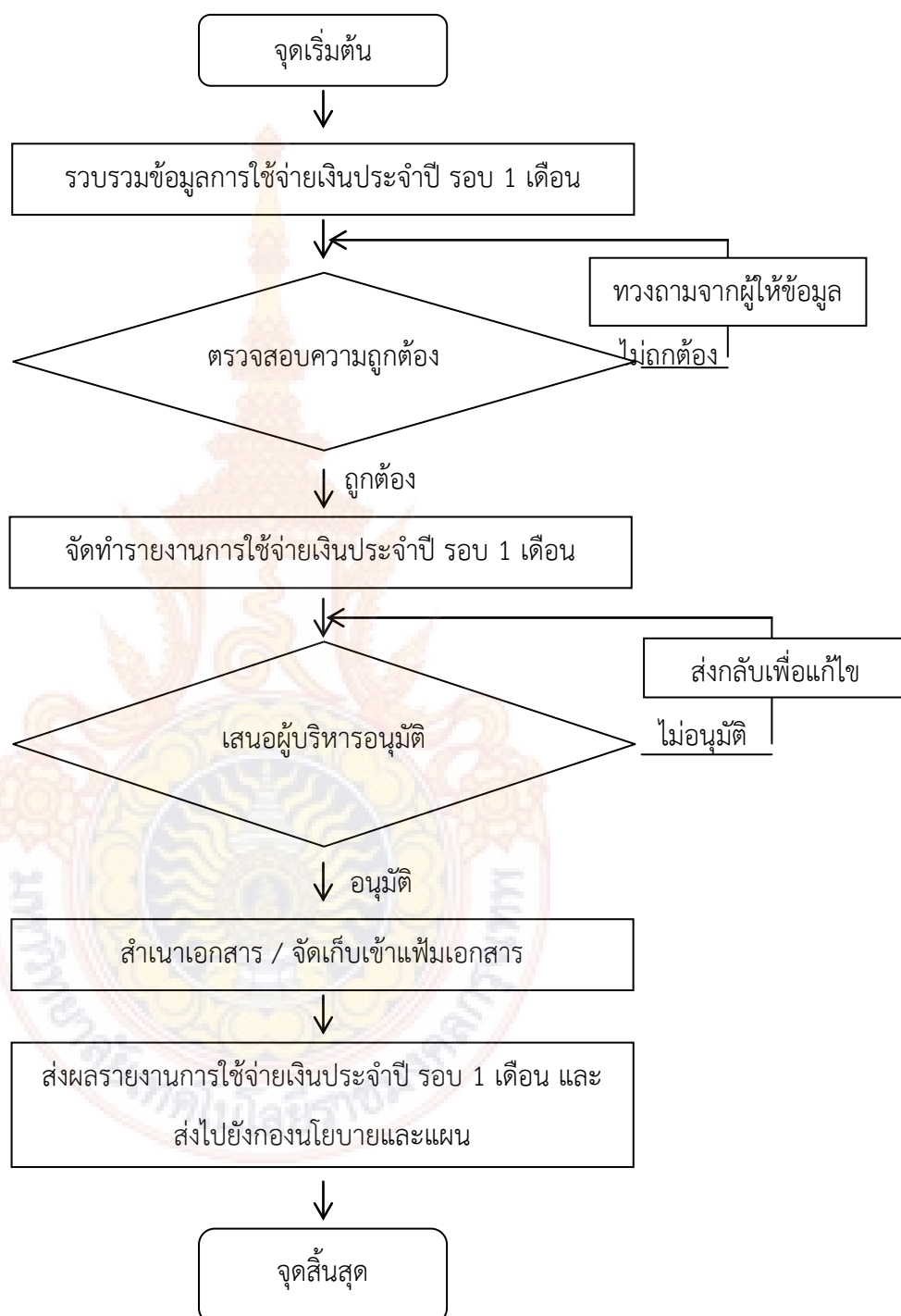
ขั้นตอนการจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี



2.2 การจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินประจำปี

ลำดับ	การดำเนินการ	ระยะเวลา การให้บริการ
1.	ดำเนินการรวบรวมข้อมูลการใช้จ่ายเงินประจำปี รอบ 1 เดือน จากผู้ที่เกี่ยวข้องในส่วนต่าง ๆ ซึ่งประกอบด้วย 1.1 ยอดการใช้จ่ายประจำเดือน สอบถามข้อมูลจากสำนักงาน ผู้อำนวยการ 1.2 รายละเอียดเกี่ยวกับครุภัณฑ์ เช่น วันที่จัดซื้อ ยอดจัดซื้อ ฯลฯ สอบถามจากสำนักงานผู้อำนวยการ 1.3 รายละเอียดโครงการต่าง ๆ ที่ได้ดำเนินการแล้วจากผู้ ที่รับผิดชอบจัดโครงการ	1 วันทำการ
2.	นำข้อมูลที่ได้รับมาตรวจสอบความถูกต้อง หากไม่ถูกต้องให้ท ถามกลับไปยังผู้ให้ข้อมูลเพื่อดำเนินการแก้ไข	30 นาที
3.	จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินประจำปี รอบ 1 เดือน ประกอบด้วย แบบ ร.101 , ร.102 , ร.104 , ร.ม. 2 และโครงการต่าง ๆ ที่ได้ ดำเนินการแล้ว พร้อมทำบันทึกนำเสนอเรื่องเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร	1 ชั่วโมง
4.	เสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติ หากไม่ถูกต้องดำเนินการส่งกลับเพื่อ แก้ไข	10 นาที
5.	สำเนาเอกสาร / จัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร	20 นาที
6.	ส่งผลรายงานการใช้จ่ายเงินประจำปี รอบ 1 เดือน ไปยังกอง นโยบายและแผน	1 วันทำการ

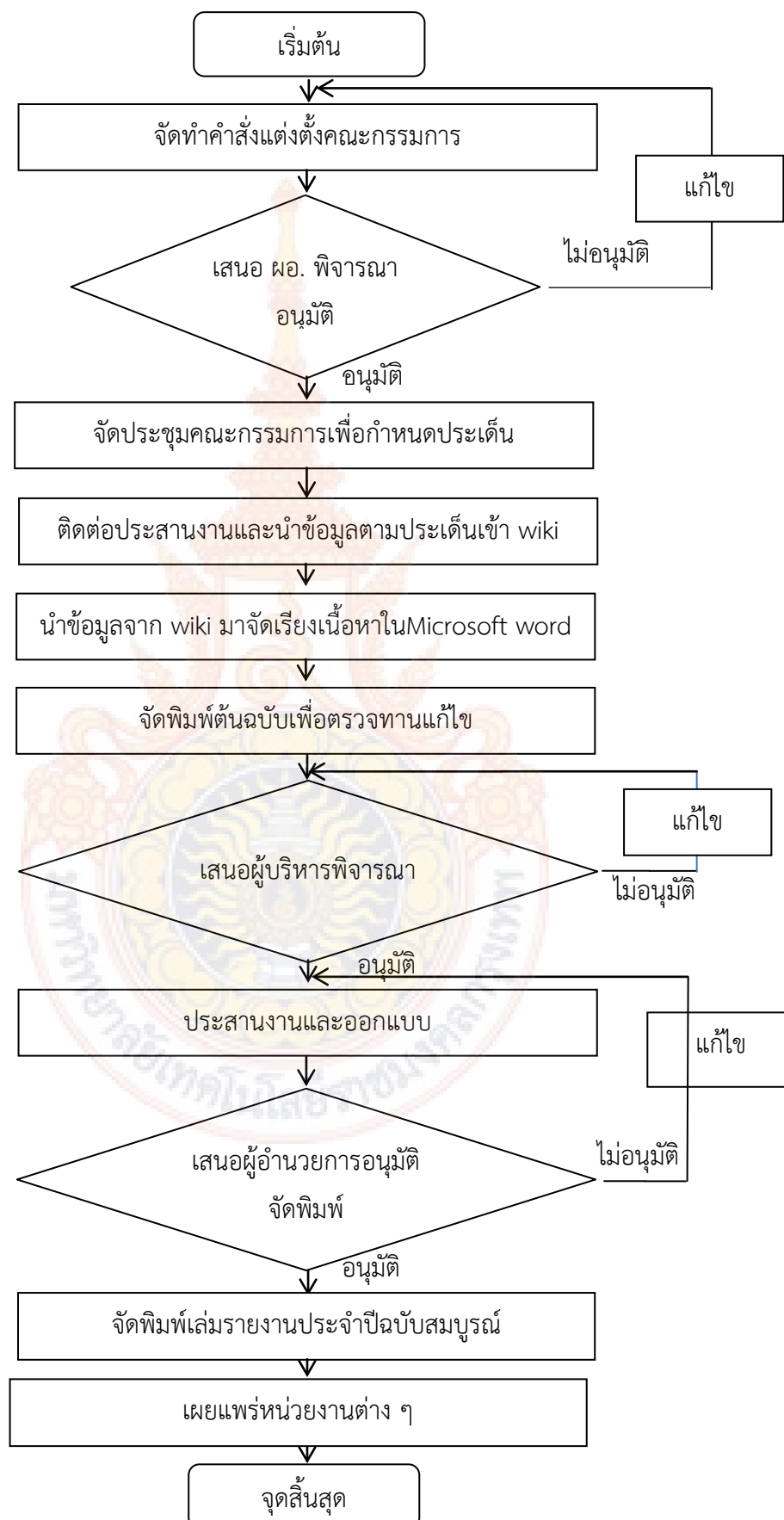
ขั้นตอนการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินประจำปี



2.3 การจัดทำรายงานประจำปี

ลำดับ	การดำเนินการ	ระยะเวลา การให้บริการ
1	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	30 นาที
2	เสนอผู้อำนวยการอนุมัติคณะกรรมการดำเนินงาน	30 นาที
3	ประชุมคณะกรรมการเพื่อกำหนดประเด็น พร้อมทั้งสรุปประเด็น ที่ต้องการให้มีในตัวเลขรายงานประจำปี และนำเข้า Wiki	4 ชั่วโมง
4.	ติดต่อประสานงานโดยผ่านคณะกรรมการดำเนินงานที่ได้แต่งตั้ง ของแต่ละกลุ่มงาน เพื่อนำข้อมูลตามประเด็นที่กำหนดในหัวข้อ ต่าง ๆ เข้าสู่ Wiki	1 เดือน
5.	นำข้อมูลจาก Wiki มาจัดเรียงใน Microsoft Word เพื่อจัดทำ รูปเล่ม	15 วันทำการ
6.	จัดพิมพ์ต้นฉบับ และตรวจทานแก้ไข	1 วันทำการ
7	เสนอผู้บริหารพิจารณา	7 วันทำการ
8	ประสานงานและจัดส่งไฟล์ต้นฉบับให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ออกแบบ ตามโครงสร้างแม่แบบ	7 วันทำการ
9	เสนอผู้บริหารอนุมัติต้นฉบับ	1 วันทำการ
10	จัดพิมพ์รายงานประจำปีฉบับสมบูรณ์	15 วันทำการ
11	เผยแพร่ไปหน่วยงานต่าง ๆ	1 วันทำการ

ขั้นตอนการจัดทำรายงานประจำปี



2.4 การจัดโครงการฝึกอบรม/สัมมนา ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ลำดับ	การดำเนินการ	ระยะเวลา การให้บริการ
1.	หนังสือเชิญจากผู้อำนวยการ : บันทึกข้อความภายในซึ่งเกี่ยวข้องกับ การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทั้งงบประมาณแผ่นดินและ งบประมาณเงินรายได้	10 นาที
2.	ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/สถานที่/วิทยากร/ยานพาหนะ : - จัดทำคำสั่ง เพื่อกำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบของบุคลากร - ดำเนินการติดต่อวิทยากรภายใน คือ บุคลากรจากหน่วยงานภาครัฐ - ดำเนินการติดต่อวิทยากรภายนอก คือ บุคลากรจากหน่วยงานเอกชน - ดำเนินการติดต่อสถานที่กับกองกลาง ในกรณีจัดกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัย แต่ถ้าเป็นโครงการที่ดำเนินการภายนอกมหาวิทยาลัยจะต้องติดต่อหน่วยงาน ดังนี้เช่น โรงแรมที่พัก หน่วยงานที่สนใจจะไปศึกษาดูงานจะต้องจัดทำหนังสือราชการภายนอกซึ่งหนังสือฉบับนี้จะต้องผ่านอธิการบดีเซ็นอนุมัติ - ดำเนินการติดต่อยานพาหนะกรณีเดินทางไปศึกษาดูงานภายในกรุงเทพมหานคร หรือจะจัดจ้างรถจากสถานประกอบการเอกชน	2 วันทำการ
3.	แจ้งหน่วยงานส่งชื่อผู้เข้าร่วมอบรม : - จัดทำบันทึกข้อความแจ้งหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย โดยขอความร่วมมือจากบุคลากรภายใน 7 คณะ 3 สำนัก และ 5 กอง เพื่อให้ส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม ทั้งนี้ต้องรวบรวมรายชื่อของหน่วยงานต่าง ๆ ผ่านหัวหน้าหน่วยงานของแต่ละหน่วยงาน ประชาสัมพันธ์โครงการผ่านเว็บไซต์มหาวิทยาลัย และเว็บไซต์ของสำนักวิทยบริการฯ - กรณีจัดโครงการให้กับบุคลากร ของสำนักวิทยบริการจะต้องประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบผ่าน Facebook : กลุ่ม Myfirend	5 วันทำการ

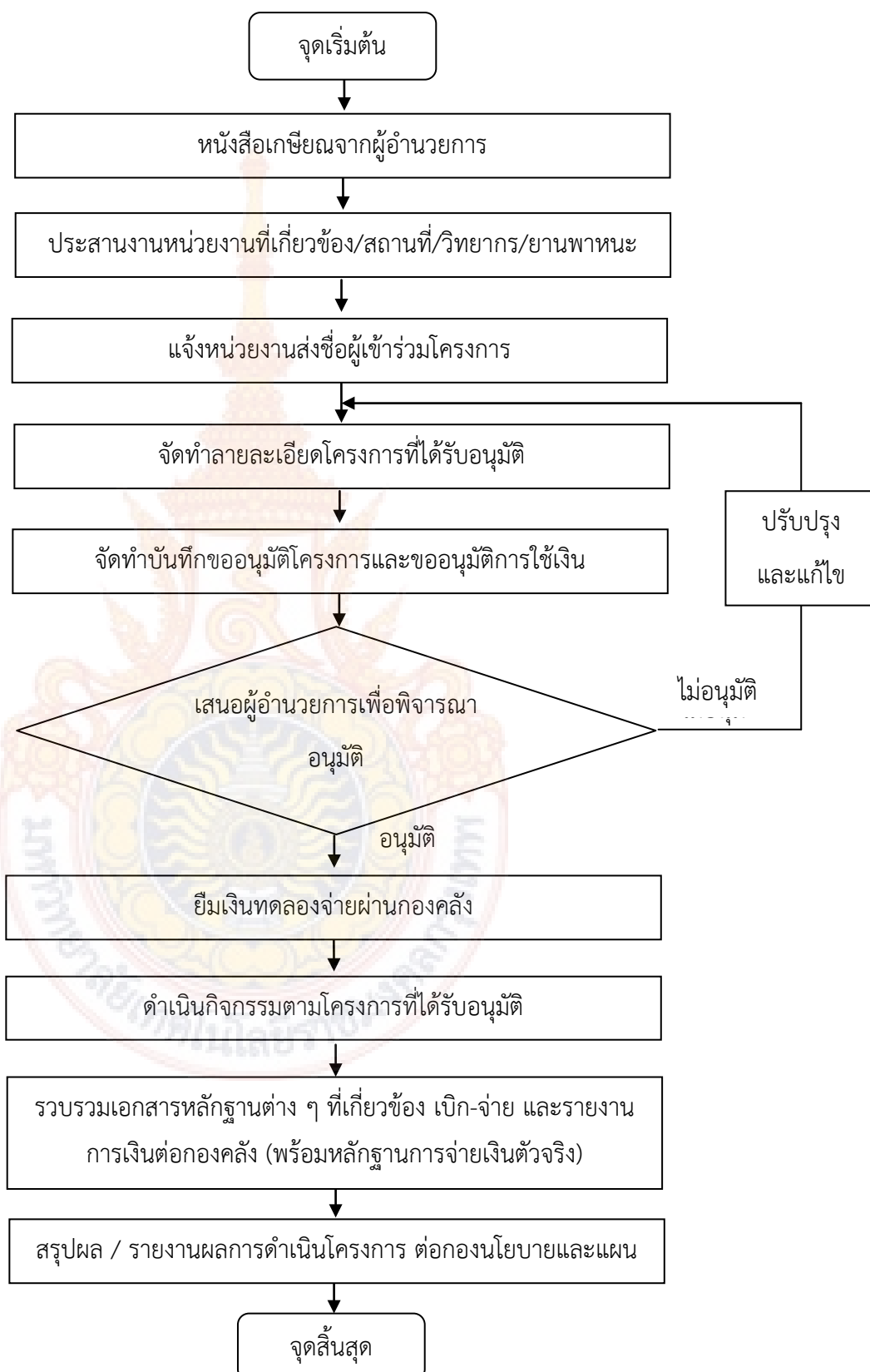
ลำดับ	การดำเนินการ	ระยะเวลา การให้บริการ
4.	จัดทำรายละเอียดโครงการที่ได้รับอนุมัติ - นำโครงการที่ได้เสนอขอ มาจัดทำรายละเอียดโครงการเพื่อขออนุมัติ โดยคำนวณค่าใช้จ่ายตามระเบียบที่กองคลังกำหนด เช่น - ค่าตอบแทน วิทยากรภายในหน่วยงานภาครัฐ ชั่วโมงละ 600 บาท วิทยากรภายนอกหน่วยงานเอกชน ชั่วโมงละ 1,200 บาท - ค่าใช้สอย ค่าอาหารว่าง - ภายใน หน่วยงานภาครัฐ มื้อละ 25 บาท - ภายนอก หน่วยงานเอกชน มื้อละ 35 บาท ค่าอาหารกลางวัน - ภายในหน่วยงานภาครัฐ/ภายนอก ร้านอาหาร มื้อละ 150 บาท - ภายนอก เฉพาะโรงแรม มื้อละ 350 บาท ค่าอาหารเย็น - ภายนอกถ้าเป็นร้านอาหาร มื้อละ 150 บาท - ภายนอก โรงแรม มื้อละ 350 บาท ค่าพาหนะ ขึ้นอยู่กับระยะทาง สูงสุด 400 บาท ค่าเหมารถบัส ขึ้นอยู่กับบริษัทที่เราดำเนินการจัดจ้าง - ค่าวัสดุ ขึ้นอยู่ความจำเป็นเกี่ยวกับโครงการที่ได้เสนอขออนุมัติ หมายเหตุ 1. การคำนวณค่าใช้จ่ายเมื่อจัดทำเรียบร้อยแล้วควรนำไปผ่านกองคลังเพื่อให้บุคคลที่มีความรู้ด้านนี้เฉพาะรวมพิจารณาเพราะเมื่อผ่านกระบวนการอนุมัติแล้วจะได้ไม่ต้องแก้ไข 2. อัตราค่าใช้จ่ายจะเป็นอัตราที่ไม่แน่นอน ขึ้นอยู่กับ	2 วันทำการ

	ระเบียบของกระทรวงการคลัง และสำนักงบประมาณ ก่อนจัดทำ รายละเอียดในแต่ละปีควรศึกษารายละเอียดต่าง ๆ ก่อน	
5.	จัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการและขออนุมัติการใช้จ่ายเงิน - จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการพิจารณา เพื่อเสนออธิการบดี โครงการ เนื้อหาประกอบด้วย 1. ขออนุมัติโครงการ 2. ขออนุมัติการใช้จ่ายเงิน 3. ขออนุมัติผู้เข้าร่วมโครงการ 4. ขออนุมัติจ้างวิทยากร	10 นาที
6.	เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติโครงการ	ครึ่งวัน
7.	ยืมเงินทดลองจ่ายผ่านกองคลัง โดยจัดทำเอกสารขอยืมเงิน จำนวน 3 ฉบับ ควรใช้ Copy ซึ่งจะต้องยืมเงินประเภทค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ส่วนค่าวัสดุจะต้อง ดำเนินจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ซึ่งจะต้องดำเนินการผ่าน สำนักงานผู้อำนวยการ	1 วันทำการ
8.	ดำเนินกิจกรรมตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ - จัดสถานที่ไว้ล่วงหน้า ถ้าเป็นโรงแรมจะต้องยืนยันกับพนักงาน ขายที่เราได้ติดต่อถึงความเรียบร้อย - จัดโครงการภายในมหาวิทยาลัยจะต้องจัดซื้ออาหารว่าง 2 มื้อ อาหารกลางวัน สำหรับผู้เข้าร่วมอบรม และคณะกรรมการ พิธีกร วิทยากร แต่สำหรับโรงแรมจะมีพนักงานของโรงแรม เป็นผู้ดำเนินการ - จัดเตรียมเอกสารสำหรับผู้เข้าร่วมอบรมและนำไปไว้ ณ จุด ลงทะเบียน - ในช่วงที่มีการดำเนินการควรมีบุคลากรที่ได้รับมอบหมายงาน ประจำหน้าที่ของแต่ละบุคคล เช่นดูแลความเรียบร้อยใน ห้องสัมมนา ดูแลเรื่องอาหาร เป็นต้น	ขึ้นอยู่กับ โครงการที่ได้ จัดทำและขอ อนุมัติ

ลำดับ	การดำเนินการ	ระยะเวลา การให้บริการ
9.	รวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เบิก-จ่าย และรายงาน การเงินต่อกองคลัง (พร้อมหลักฐานการจ่ายเงินตัวจริง) - หลักฐานการเบิกจ่ายค่าอาหารว่าง - หลักฐานการเบิกจ่ายอาหารกลางวัน - หลักฐานการเบิกจ่ายค่าวิทยากร - รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม	5 วันทำการ
10	สรุปผล/รายงานผลการดำเนินโครงการ ต่อกองนโยบายและแผน : โดย งานสารบรรณเป็นผู้จัดทำและรายงาน	1 วันทำการ



ขั้นตอนการจัดโครงการฝึกอบรม/สัมมนา ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี



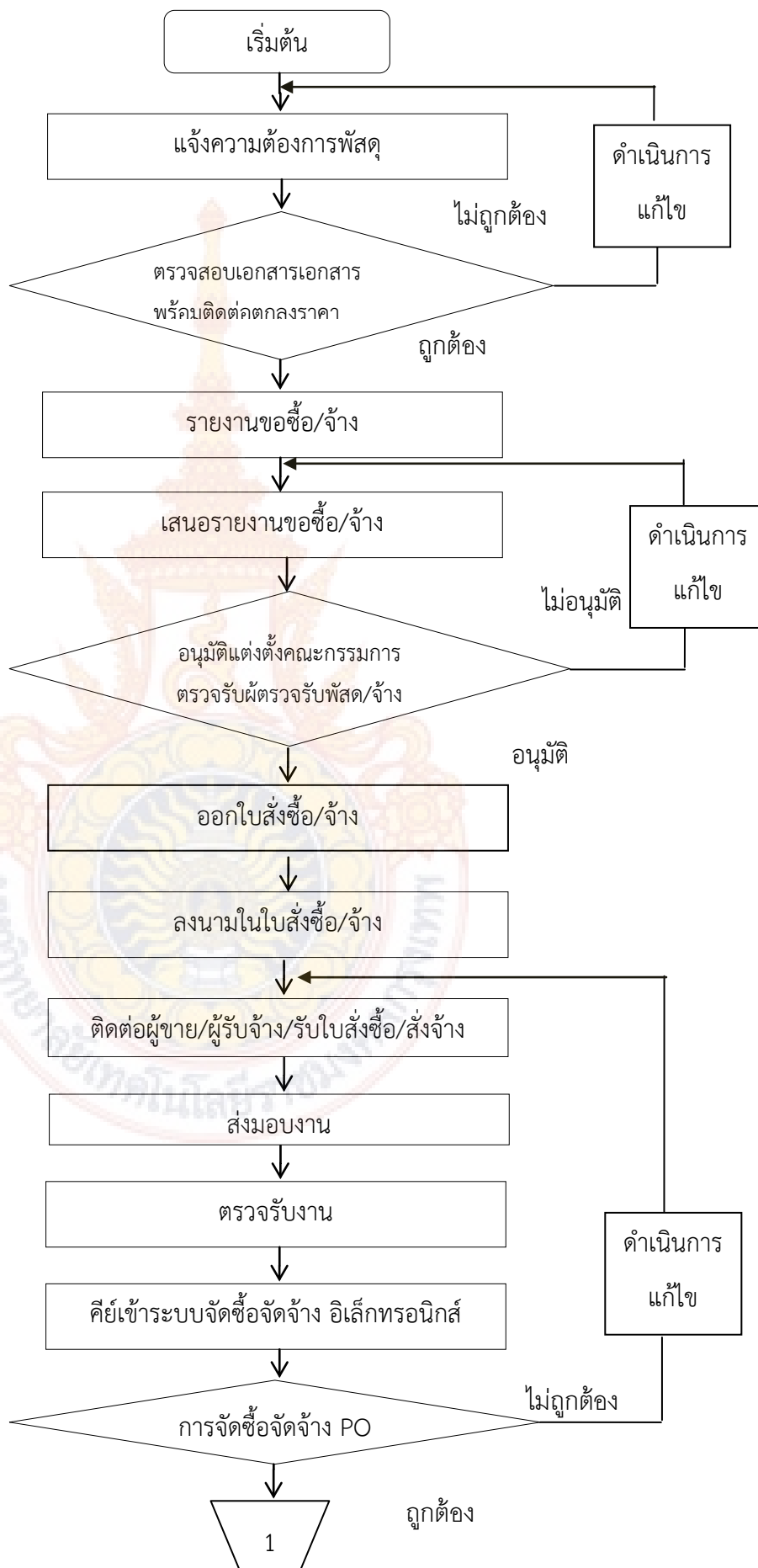
3. งานพัสดุ

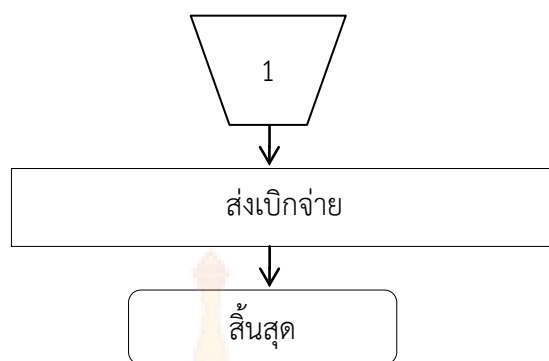
3.1 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา

ลำดับ	การดำเนินการ	ระยะเวลา การให้บริการ
1	หน่วยงานจะต้องส่งเอกสาร - บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ระบุวงเงินที่ได้รับการ จัดสรร พร้อมรายนามคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง - ใบเสนอราคา	1 วัน
2	เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบเอกสาร	1 วัน
3	เจ้าหน้าที่พัสดุนำรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามที่กำหนด เสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับสายงานจนถึง หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ ได้รับมอบอำนาจ พร้อมขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง รายงานขอซื้อมีรายการ ดังต่อไปนี้ - ตรวจสอบเงินงบประมาณ - เหตุผลความจำเป็นในการจัดซื้อ/จ้าง - รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - ระยะเวลาที่ต้องการ - วิธีจัดซื้อ/จัดจ้าง - สืบราคา	1 วัน
4	หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ให้ความเห็นชอบ (อนุมัติ) อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ (ผู้ตรวจรับพัสดุ/ งานจ้าง)	1 ชั่วโมง
5	เจ้าหน้าที่พัสดุนำใบสั่งซื้อ/จ้าง ตามใบเสนอราคาของผู้ขาย/ผู้รับ จ้าง ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ	1 ชั่วโมง
6	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ลงนามใบสั่งซื้อ/จ้าง	30 นาที
7	เจ้าหน้าที่พัสดุนำใบสั่งซื้อ/จ้าง รับใบสั่งซื้อ/จ้าง	30 นาที
8	ผู้ขายส่งมอบสิ่งของ หรือผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้าง ให้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง เพื่อทำการตรวจรับพัสดุ หรือตรวจการจ้าง	30 นาที

ลำดับ	การดำเนินการ	ระยะเวลา การให้บริการ
9	คีย์เข้ารหัสจัดซื้อ จัดจ้าง อิเล็กทรอนิกส์ (GFP) จำนวน 8 ลูกบอล ถ้ากรณีเป็นงบรายได้ส่งเบิกจ่ายได้เลย แต่ถ้าเป็นงบประมาณต้องทำ PO ถึงดำเนินการไปขั้นตอนการส่งเบิกจ่าย	30 นาที
10	การจัดซื้อ จัดจ้าง (PO) หมายถึงจองเงินให้กรมบัญชีกลาง บริษัทห้างร้านต้องมาลงข้อมูลไว้ในกรมบัญชีกลางเพื่อเป็นข้อมูลในการเบิกจ่าย เอกสารมีดังต่อไปนี้ - Book Bank - หนังสือรับรองบริษัท - หนังสือทะเบียนการค้า - เลขผู้เสียภาษี - ภ.พ. 20 - บัตรประชาชน	10 นาที
11	ส่งเอกสารเบิกจ่าย	30 นาที

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา





3.2 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

ลำดับ	การดำเนินการ	ระยะเวลา การให้บริการ
1	หน่วยงานที่มีความประสงค์เสนอขอซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ จะต้องส่งเอกสาร - บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ระบุวงเงินที่ได้รับการจัดสรร พร้อมรายนามคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดครุภัณฑ์ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง - แบบรายละเอียดคุณลักษณะ	1 วัน
2	เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบเอกสาร - ตรวจสอบเงินงบประมาณ - เหตุผลความจำเป็นในการจัดซื้อ/จ้าง - รายชื่อคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดครุภัณฑ์ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - ระยะเวลาที่ต้องการ - วิธีจัดซื้อ/จัดจ้าง	1 วัน
3	คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดครุภัณฑ์ ดำเนินการกำหนดคุณลักษณะส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ	ภายใน 7 วัน หลังจากได้รับคำสั่ง
4	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับสายงานจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้ได้รับมอบอำนาจ	2 ชั่วโมง
5	หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียด	5 นาที
6	เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และประกาศสอบราคาเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับสายงานจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ พร้อมขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับซอง คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง	30 นาที

ลำดับ	การดำเนินการ	ระยะเวลา การให้บริการ
7	หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ (อนุมัติ) อนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับซอง คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ผู้ตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง) และลงนามใน ประกาศสอบราคา	10 นาที
8	เมื่อได้รับความเห็นชอบ (อนุมัติ) จากหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนามในประกาศ เรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามระเบียบ (1) เจ้าหน้าที่พัสดุ ส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคา - ก่อนวันเปิดซองสอบราคา ไม่น้อยกว่า 10 วัน / สอบราคานานาชาติ ไม่น้อยกว่า 45 วัน - ปิดประกาศ ณ ที่ทำการโดยเปิดเผย - ส่งให้ผู้มีอาชีพขาย/รับจ้าง โดยตรงทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุด และลงประกาศในเว็บไซต์หน่วยงาน และระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (2) การยื่นซอง - ผู้เสนอราคาจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานกรรมการ - ยื่นซองด้วยตนเอง (3) การรับซอง - เจ้าหน้าที่รับโดยไม่เปิดซอง - ระบุวันและเวลารับซอง - ส่งมอบซองให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันที (4) การเก็บรักษาซอง - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	1 วัน

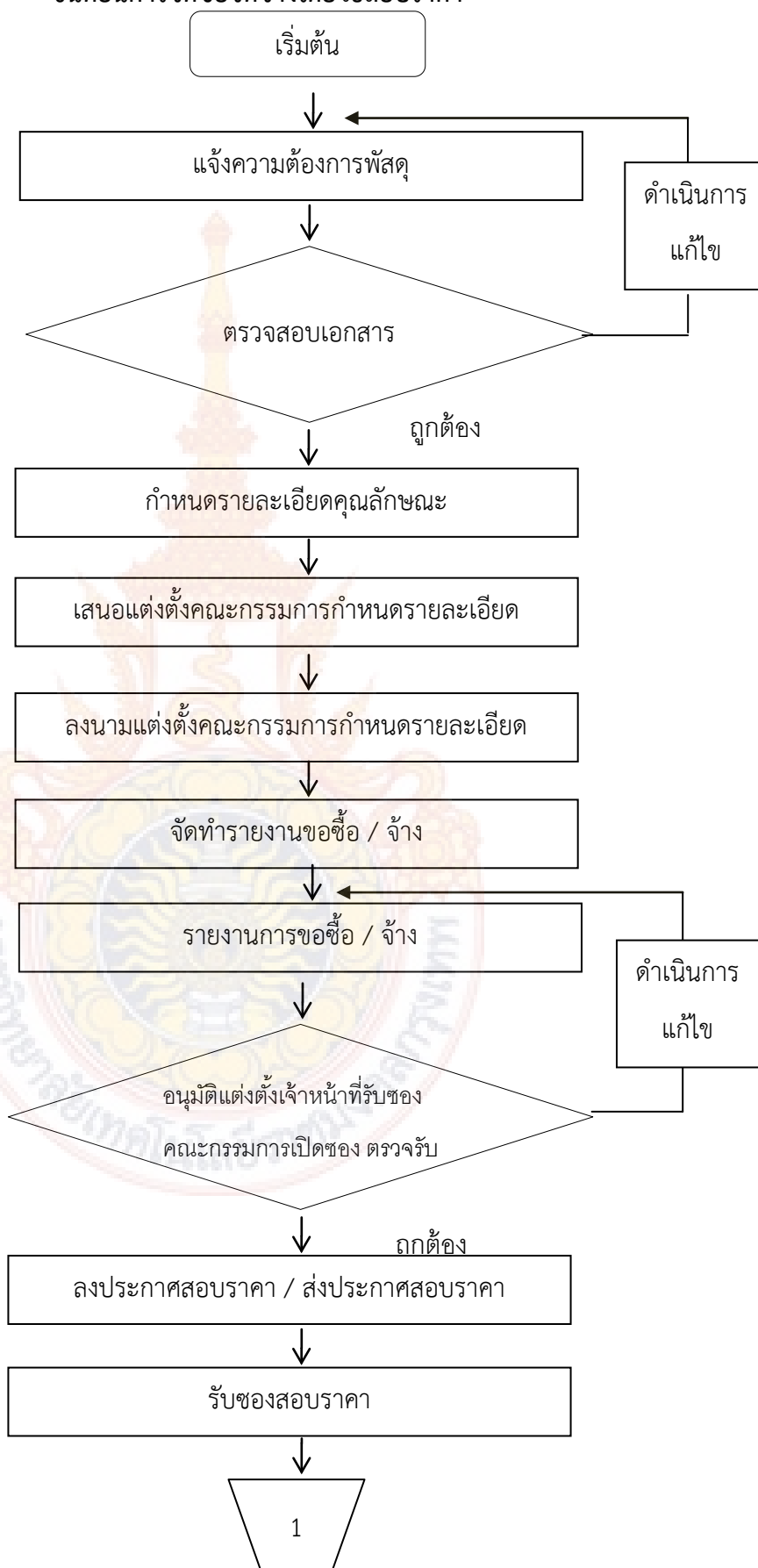
ลำดับ	การดำเนินการ	ระยะเวลา การให้บริการ
9	คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ดำเนินการตามระเบียบ - ตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน - ประกาศชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบ - เปิดซองใบเสนอราคาเฉพาะผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน - ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขและเสนอราคาต่ำสุด - ราคาเท่ากันหลายรายให้เรียกผู้เสนอราคามายื่นของใหม่ - ถูกต้องราคาเดียวดำเนินการต่อไปได้ กรณีเกินวงเงิน - เรียกรายต่ำสุดมาต่อรองให้อยู่ในวงเงินหรือสูงกว่าไม่เกิน 10 % - ถ้าไม่ได้ผลให้เรียกทุกรายมายื่นของใหม่ - ถ้าไม่ได้ผลอีก ขอเพิ่มเงินหรือยกเลิกการสอบราคา	1 วัน
10	เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบเอกสารจัดซื้อ/จ้าง ขออนุมัติผลการสอบราคาและแจ้งผลการตัดสิน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับสายงาน จนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ	1 วัน
11	หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ได้รับรายงานผลการสอบราคา พิจารณา (อนุมัติ) ลงนามในหนังสือแจ้งผลการตัดสิน	30 นาที
12	เจ้าหน้าที่พัสดุลงประกาศรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบในระบบ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ รอกการอุทธรณ์ผลการตัดสินผลการสอบราคา 15 วัน เจ้าหน้าที่พัสดุ ขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง แล้วเชิญผู้ขาย/ผู้รับจ้างทำสัญญา	1 วัน
13	หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ได้รับรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง พิจารณา (อนุมัติ) ลงนามในหนังสือเชิญผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ทำสัญญา	30 นาที
14	เจ้าหน้าที่พัสดุลงประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และจัดทำสัญญาซื้อ/จ้าง ลงนามในสัญญา - หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ สัญญา	1 วัน หมายเหตุ การทำสัญญาผู้ขายต้องมาทำสัญญาภายใน 7 วัน หลังจากได้รับหนังสือ

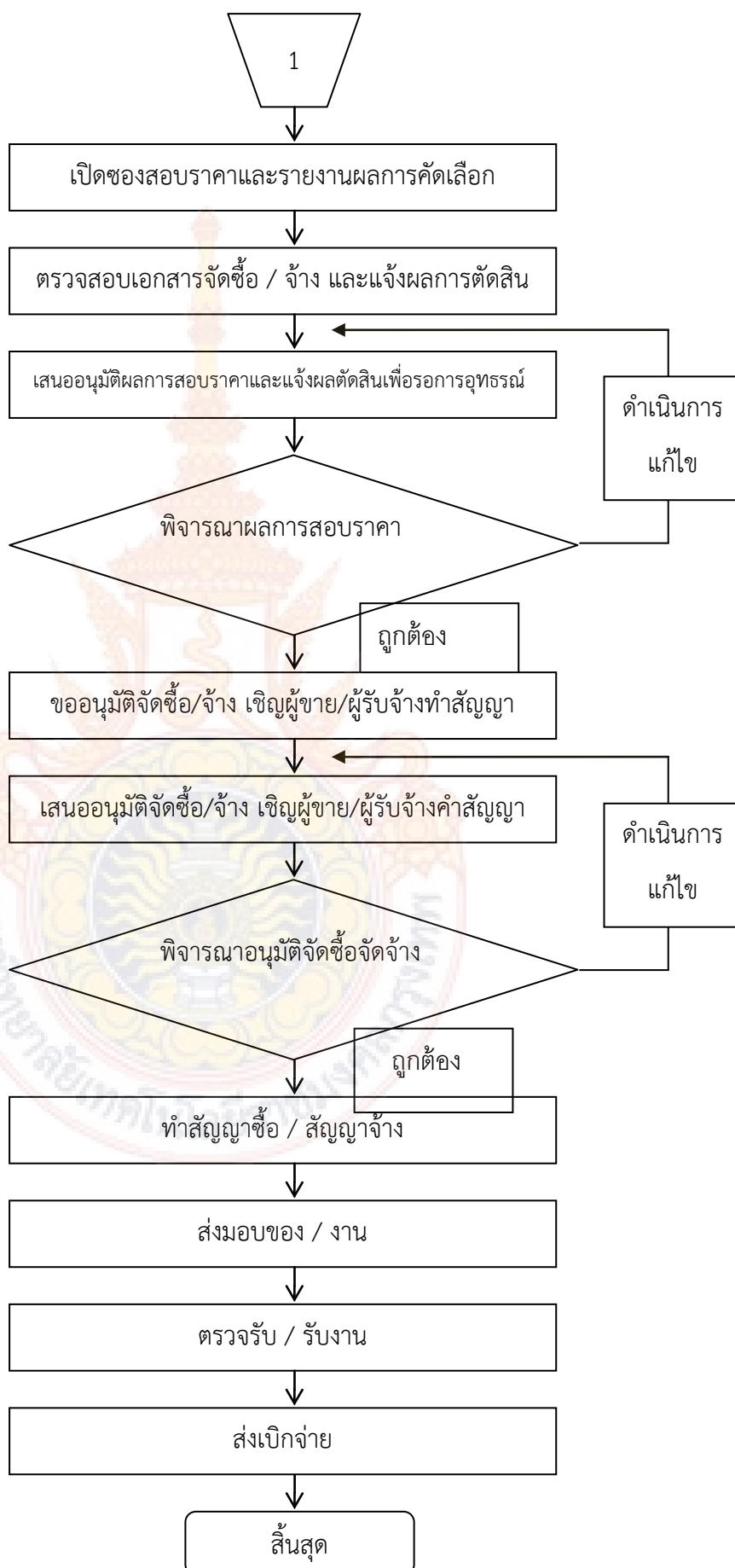
ลำดับ	การดำเนินการ	ระยะเวลา การให้บริการ
	- ทำสัญญาตามตัวอย่างที่ กวพ.กำหนด - การทำสัญญาใดจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่าง สัญญาและไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบก็ได้ เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าจะมีปัญหาในทางที่เสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ต้องส่งร่างสัญญานั้นการส่งสำเนาสัญญา - ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรส่งสำเนาสัญญา ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ 1,000,000 บาทขึ้นไป ภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญา - สัญญามีมูลค่าเกิน 1,000,000 บาทขึ้นไป เชิญ สตง.มาร่วมตรวจรับ	
15	ผู้ขายส่งมอบสิ่งของ หรือผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้าง ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง เพื่อทำการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง	1 วัน
16	ส่งเอกสารเบิกจ่าย	30 นาที

หมายเหตุ กวพ. คือ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

สตง. คือ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา





ฝ่ายวิทยบริการ



ฝ่ายวิทยบริการ

ฝ่ายวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีพันธกิจในการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศให้สอดคล้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัย และให้บริการทรัพยากรสารสนเทศเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา การวิจัยและการบริการวิชาการ ของผู้ใช้บริการ โดยมีเป้าประสงค์เพื่อให้ได้ทรัพยากรสารสนเทศที่ทันสมัย เพียงพอ และตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการและเพื่อการบริการที่เป็นไปตามมาตรฐานการให้บริการที่กำหนด โดยภาระงานของฝ่ายวิทยบริการ ที่นำมาจัดทำมาตรฐานการให้บริการ มีดังนี้

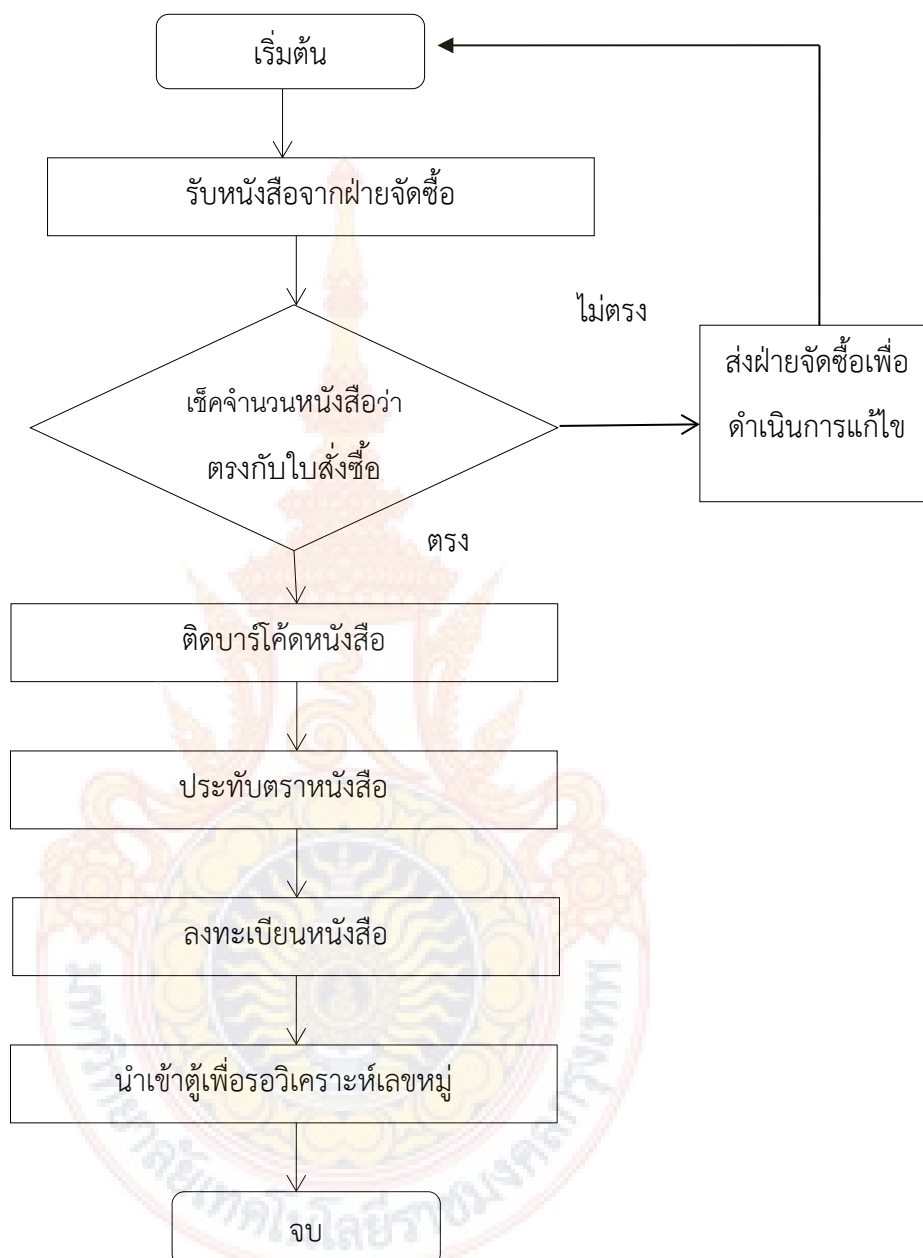
1. งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
 - 1.1 การลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ
 - 1.2 การวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ
 - 1.3 การจัดซื้อหนังสือ
 - 1.4 การผลิตหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book)
 - 1.5 การซ่อมหนังสือ
2. งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ
 - 2.1 บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ
 - 2.2 การสำรวจหนังสือที่ขึ้น
 - 2.3 การใช้บริการตู้ล็อกเกอร์รับฝากกระเป๋า
 - 2.4 การใช้บริการประตูเข้า-ออกอัตโนมัติ
3. งานวารสาร
 - 3.1 การจัดซื้อวารสาร
 - 3.2 การเย็บเล่มวารสาร
 - 3.3 การทำดรรชนีวารสาร

1. งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

1.1 การลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ

ลำดับ	การดำเนินการ	ระยะเวลา การให้บริการ
1	รับหนังสือมาจากฝ่ายจัดซื้อเพื่อนำมาลงทะเบียน	5 นาที / 100 เล่ม
2	เช็ครายชื่อหนังสือ ราคา จำนวนเล่ม ของหนังสือที่นำมาลงทะเบียนจากใบส่งของ	1 นาที / 1 เล่ม
3	ติดบาร์โค้ดที่ปกนอกและปกในของหนังสือตามระดับที่ทางสำนักวิทยากำหนด	1 นาที / 1 เล่ม
4	ทำการประทับตราหนังสือ โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้ - ตราประทับชื่อสำนักวิทยาฯ ประทับไว้ที่สันหนังสือทั้ง 3 ด้าน คือ ด้านบน ด้านข้าง ด้านล่าง และหน้าที่ 19 ของหนังสือ - ตราสัญลักษณ์ชื่อสำนักวิทยาฯ ประทับหน้าปกในของหนังสือ - ตราลายลงทะเบียนหนังสือ ประทับไว้ที่มุมล่างขวามือของหน้าที่อยู่ถัดจากหน้าปกใน - แทนประทับเลขทะเบียน ประทับไว้ที่มุมบนขวามือของหน้าที่อยู่ถัดจากหน้าปกใน	1 นาที / 1 เล่ม
5	ทำการลงทะเบียนหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ได้แก่ วันที่ที่ลงทะเบียน ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ ชื่อสำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ ราคา ชื่อ+ให้ เหตุผล ลงในสมุดทะเบียนหนังสือ จากนั้นนำเลขทะเบียนเขียนลงในหนังสือที่ประทับตราไว้เรียบร้อยแล้ว	3 นาที / 1 เล่ม
6	นำหนังสือที่ลงทะเบียนแล้วเข้าสู่เพื่อรอวิเคราะห์เลขหมู่	5 นาที / 100 เล่ม

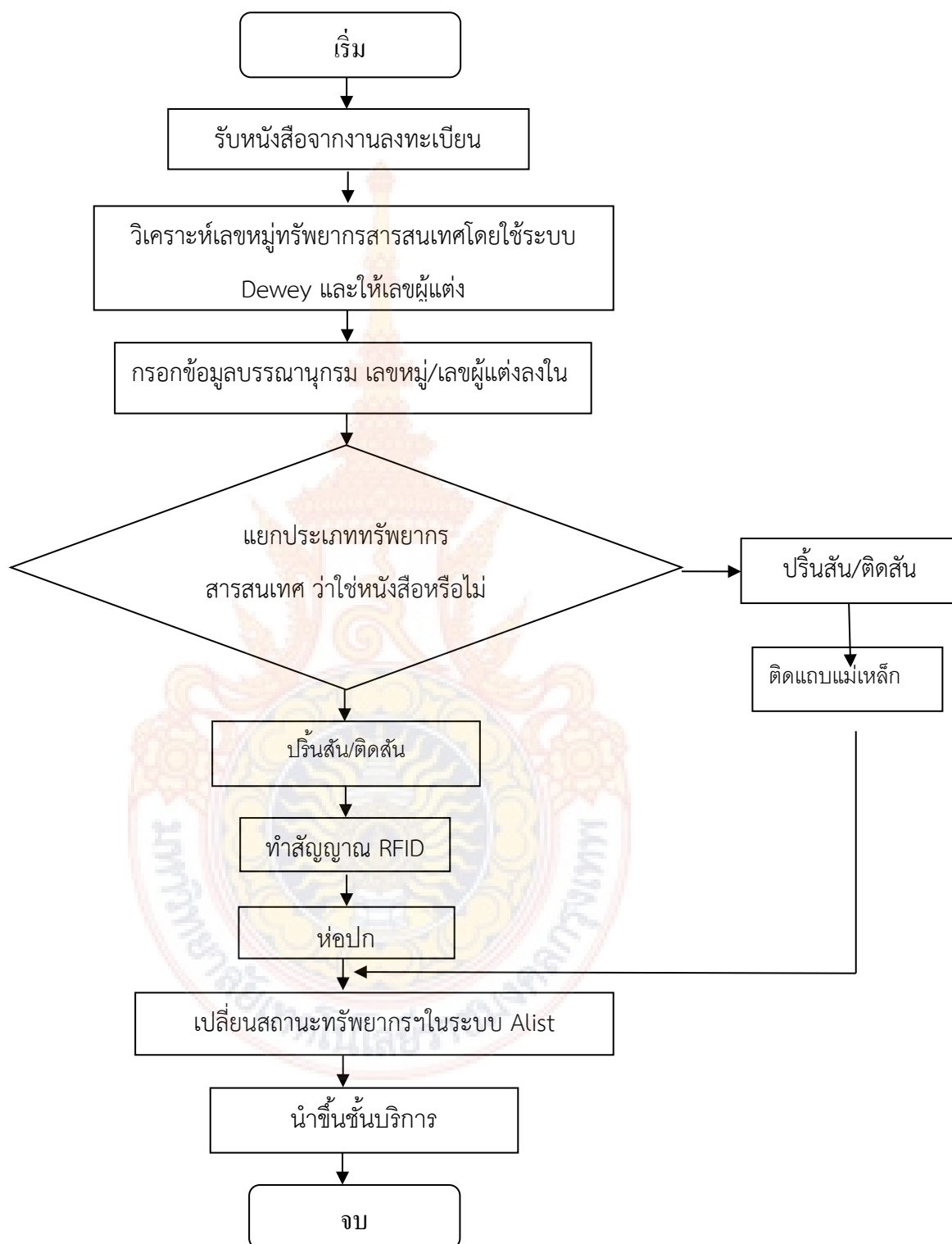
ขั้นตอนการลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ



1.2 การวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

ลำดับ	การดำเนินการ	ระยะเวลา การให้บริการ
1	รับหนังสือจากงานลงทะเบียน	-
2	วิเคราะห์เลขหมู่ / เลขผู้แต่ง	5 นาที / เล่ม
3	กรอกข้อมูลบรรณานุกรม เลขหมู่/ เลขผู้แต่ง	2 นาที / เล่ม
4	แยกประเภททรัพยากรสารสนเทศ	1 นาที / เล่ม
5	ปรีนสั่น / ตัดสัน	3 นาที / เล่ม
6	ทำสัญญาณ RFID / แถบแม่เหล็ก ตัดแถบสัญญาณ	2 นาที / เล่ม
7	ห่อปก	5 นาที / เล่ม
8	เปลี่ยนสถานะทรัพยากรสารสนเทศในระบบ Alist	2 นาที / เล่ม
9	นำขึ้นชั้นบริการ	2 นาที / เล่ม

ขั้นตอนการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

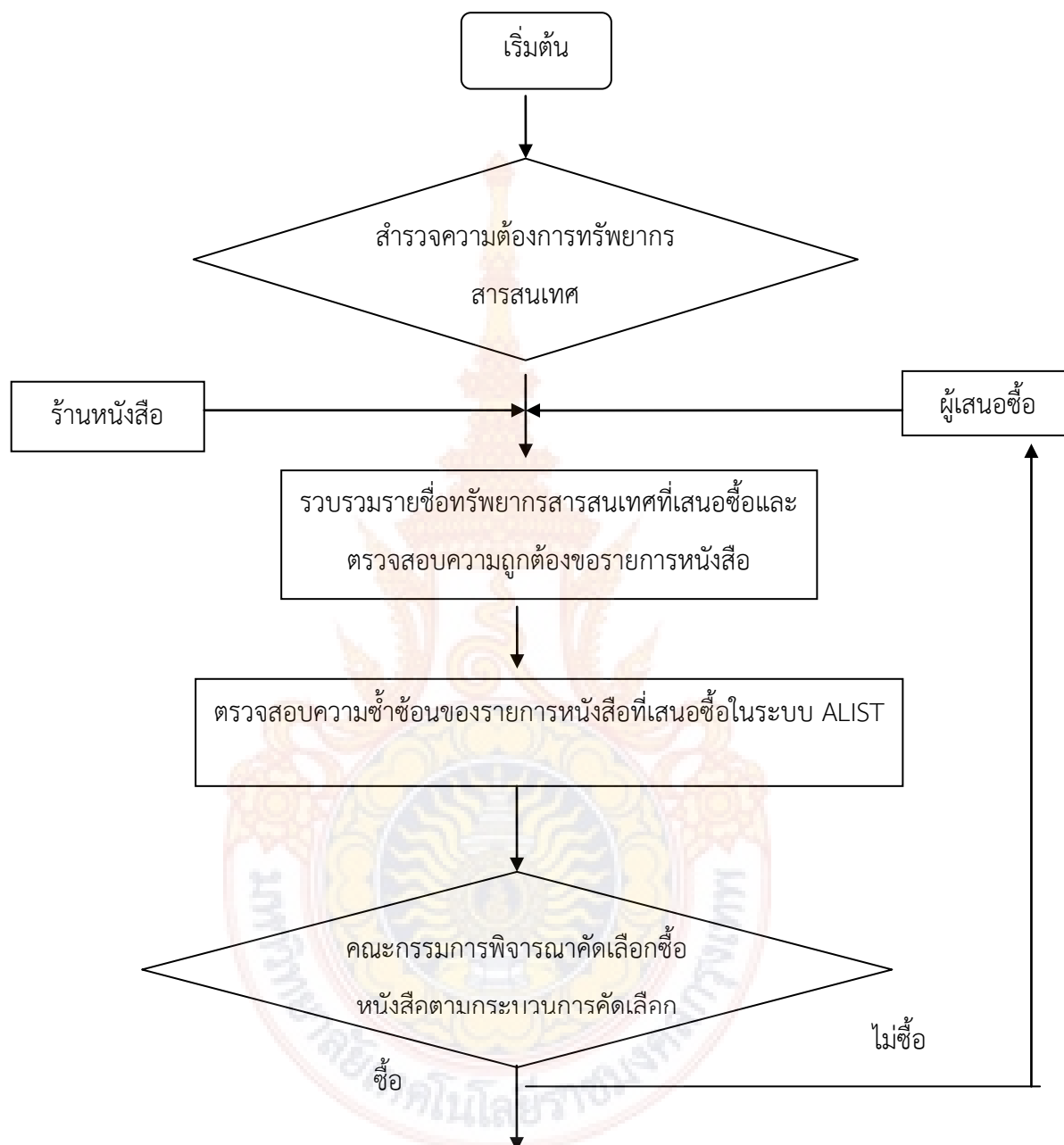


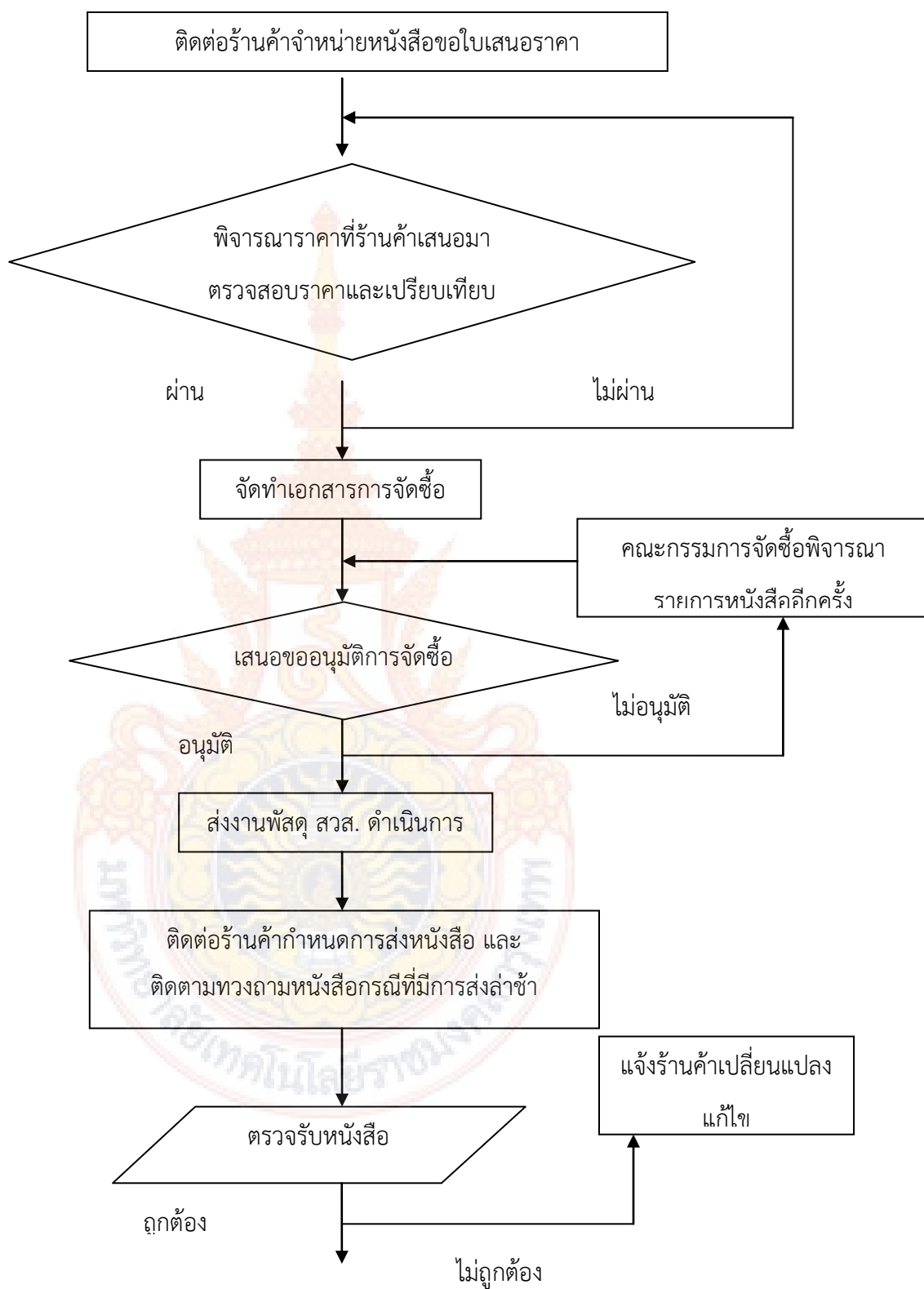
1.3 การจัดซื้อหนังสือ

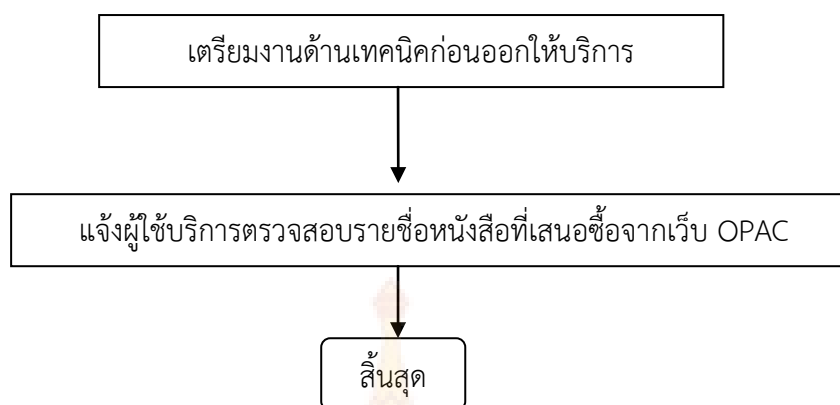
ลำดับ	การดำเนินการ	ระยะเวลา การให้บริการ
1	สำรวจความต้องการทรัพยากรสารสนเทศ (ทำบันทึก แจ้งการสำรวจถึงคณะ/สาขาวิชา/จัดงาน Book fair)	1 วัน
2	รวบรวมรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่เสนอซื้อและ ตรวจสอบความถูกต้องของรายการหนังสือ วิธีการรวบรวมรายชื่อ 2.1 การเสนอซื้อของผู้ใช้บริการ 2.2 การคัดเลือกในงาน CARIT Book Fair 2.3 การคัดเลือกจากรายการหนังสือที่เป็นที่นิยม หรือ มีการตีพิมพ์ใหม่ สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียน การสอน 2.4 การคัดเลือกจากแคตตาล็อกหนังสือของ สำนักพิมพ์ ศูนย์หนังสือ 2.5 การคัดเลือกจากร้านจำหน่ายหนังสือ การตรวจสอบความถูกต้องของรายการหนังสือที่ เสนอซื้อจากเว็บไซต์ของสำนักพิมพ์ ตัวแทนจำหน่าย หนังสือ (ค้นหาจากเสิร์จเอนจิน เช่นwww.google.com)	1 เดือน
3	ตรวจสอบความซ้ำซ้อนของรายการหนังสือที่เสนอซื้อ กับระบบ ALIST และรายการหนังสือที่อยู่ระหว่างการ ดำเนินการจัดซื้อ	2 นาที/รายชื่อ
4	คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกซื้อหนังสือ วิเคราะห์ ความต้องการของผู้ใช้ 4.1 จำแนกตามสาขาวิชา 4.2 สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอน 4.3 เรียงลำดับความสำคัญของทรัพยากร สารสนเทศ	5 นาที /รายชื่อ
5	ติดต่อร้านค้าจำหน่ายหนังสือขอใบเสนอราคา	1-2 วัน/การจัดซื้อ

ลำดับ	การดำเนินการ	ระยะเวลา การให้บริการ
6	พิจารณาราคาที่ร้านค้าเสนอมาตรวจสอบราคาและเปรียบเทียบราคาจากเว็บไซต์ หรือเปรียบเทียบราคาจากร้านค้าอื่น พิจารณาเลือกร้านที่เหมาะสม โดยใช้วิธีการตกลงราคา	1 วัน/การจัดซื้อ
7	จัดทำเอกสารการจัดซื้อ บันทึกการขออนุมัติจัดซื้อพส.2	2 ชม./การจัดซื้อ
8	เสนอขออนุมัติการจัดซื้อต่อผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ 8.1 หากพิจารณาจัดซื้อ ดำเนินการต่อ 8.2 หากไม่พิจารณาจัดซื้อส่งเอกสารกลับให้คณะกรรมการคัดเลือกพิจารณาใหม่	1 วัน/การจัดซื้อ
9	ส่งงานพัสดุ สวส. ดำเนินการการจัดซื้อ	1 วัน/การจัดซื้อ
10	ติดต่อร้านค้าและกำหนดวันส่งหนังสือ และติดตามทวงถามหนังสือกรณีที่มีการส่งล่าช้า	1-2 ชม./ร้านค้า
11	ตรวจรับหนังสือ	1 -2 ช.ม./ร้านค้า
12	เตรียมงานด้านเทคนิคการเตรียมหนังสือก่อนให้บริการ	30 นาที/รายชื่อ
13	แจ้งผู้ให้บริการตรวจสอบรายชื่อหนังสือที่เสนอซื้อจากเว็บ OPAC	5 นาที/รายชื่อหนังสือ

ขั้นตอนการจัดซื้อหนังสือ



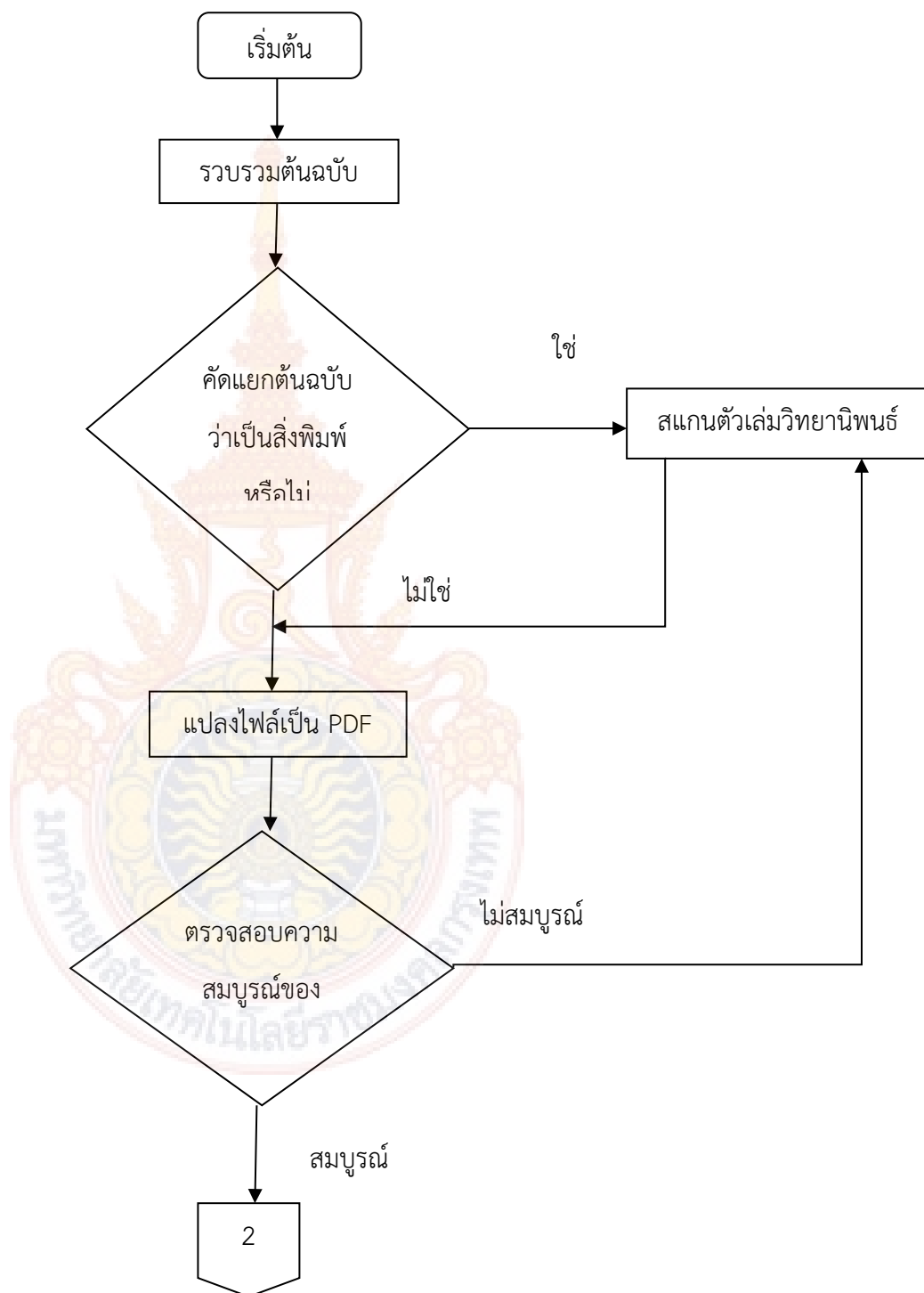


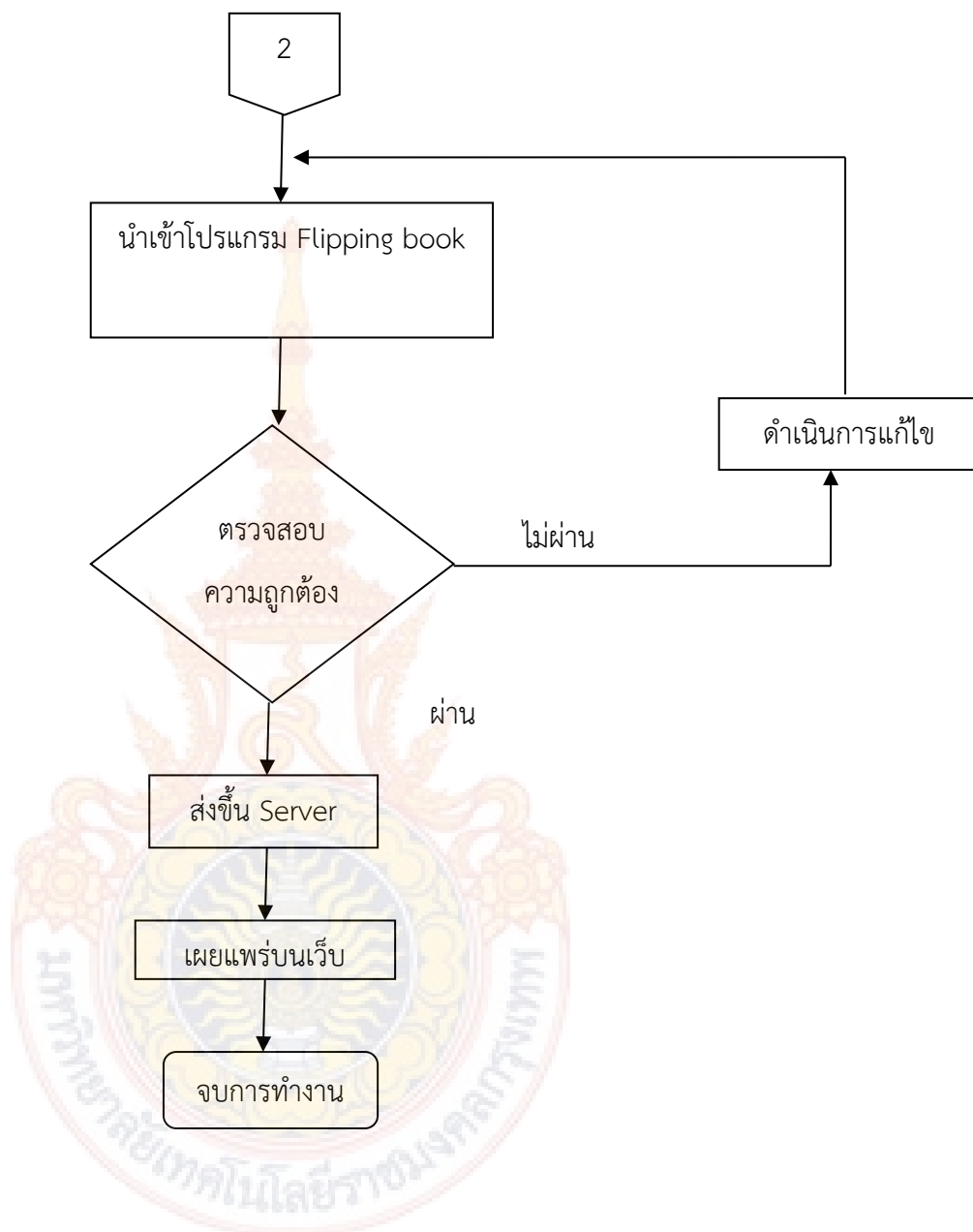


1.4 การผลิตหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book)

ลำดับ	การดำเนินการ	ระยะเวลา การให้บริการ
1	รวบรวมต้นฉบับที่จะนำมาจัดทำ e-book	
2	คัดแยกต้นฉบับว่าเป็นทรัพยากรประเภทใด หนังสือวิทยานิพนธ์ หรือไฟล์ word จาก cd	1 นาที/เล่ม
3	ตัวเล่มวิทยานิพนธ์นำมาสแกนเนื้อหาและปก แล้วแปลงไฟล์เป็น PDF	10 นาที/เล่ม
4	กรณีเป็นไฟล์ word ที่นำมาจาก cd ให้ทำการแปลงไฟล์เป็น PDF	5 นาที/ไฟล์
5	ตรวจสอบความสมบูรณ์ของไฟล์ หากไม่สมบูรณ์ให้นำมาสแกนใหม่	1 นาที/เล่ม
6	นำไฟล์ที่สมบูรณ์แล้วเข้าสู่โปรแกรม Flipping book	5 นาที/เล่ม
7	ตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์อีกครั้ง	1 นาที/เล่ม
8	ส่งไฟล์ที่สมบูรณ์แล้วขึ้น server	3 นาที/เล่ม
9	เผยแพร่ให้ใช้บริการ e-book บนเว็บ	5 นาที/เล่ม

ขั้นตอนการผลิตหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book)



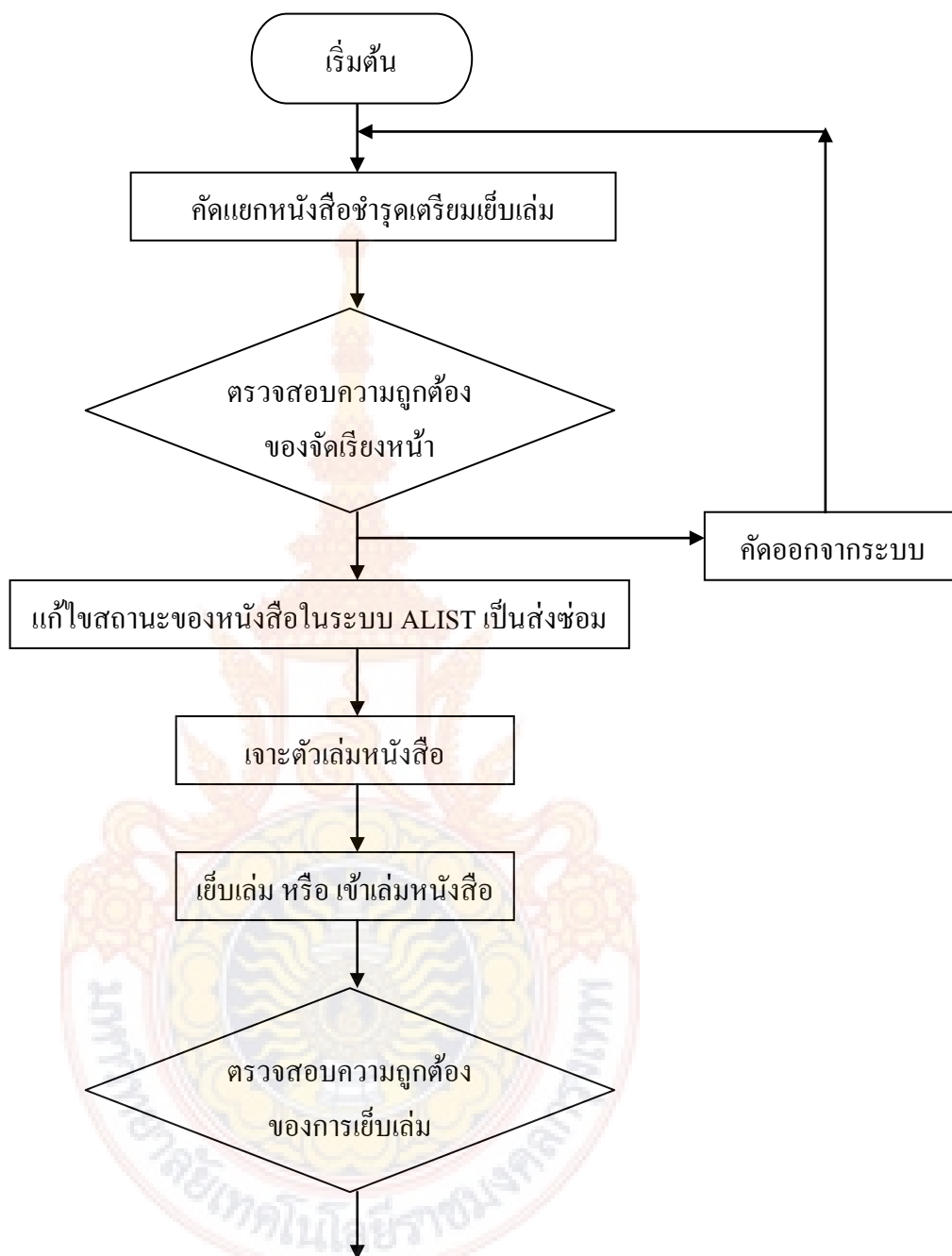


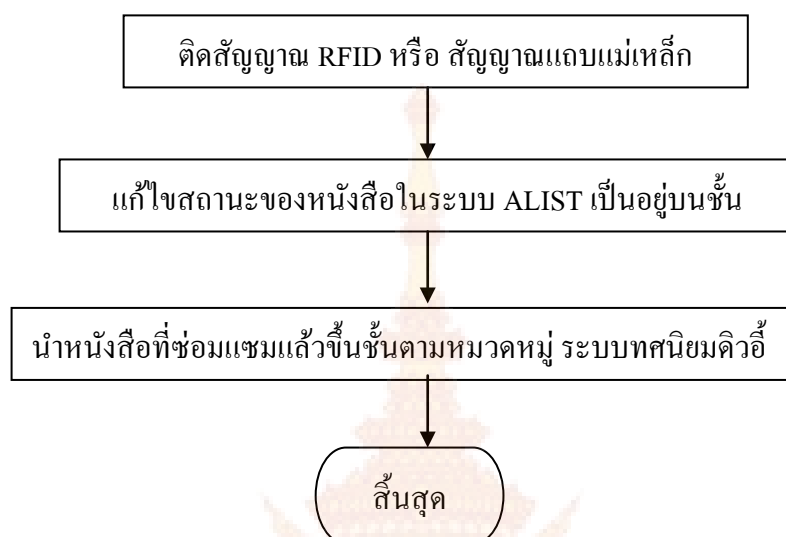
1.5 การซ่อมหนังสือ

ลำดับ	การดำเนินการ	ระยะเวลา การให้บริการ
1	คัดแยกหนังสือชำรุดเตรียมเย็บเล่ม	5 นาที
2	ตรวจสอบความถูกต้องของจัดเรียงหน้า	10 นาที
3	แก้ไขสถานะของหนังสือในระบบ ALIST เป็นส่งซ่อม	10 นาที
4	เจาะตัวเล่มหนังสือ	20 นาที
5	เย็บเล่ม หรือ เข้าเล่มหนังสือ	5 นาที
6	ตรวจสอบความถูกต้องของการเย็บเล่ม	2 นาที
7	ติดสัญญาณ RFID หรือ สัญญาณแถบแม่เหล็ก	2 นาที
8	แก้ไขสถานะของหนังสือในระบบ ALIST เป็นอยู่บนชั้น	2 นาที
9	นำหนังสือที่ซ่อมแซมแล้วขึ้นชั้นตามหมวดหมู่ ระบบทศนิยมดิวอี้	4 นาที



ขั้นตอนการซ่อมหนังสือชำรุด



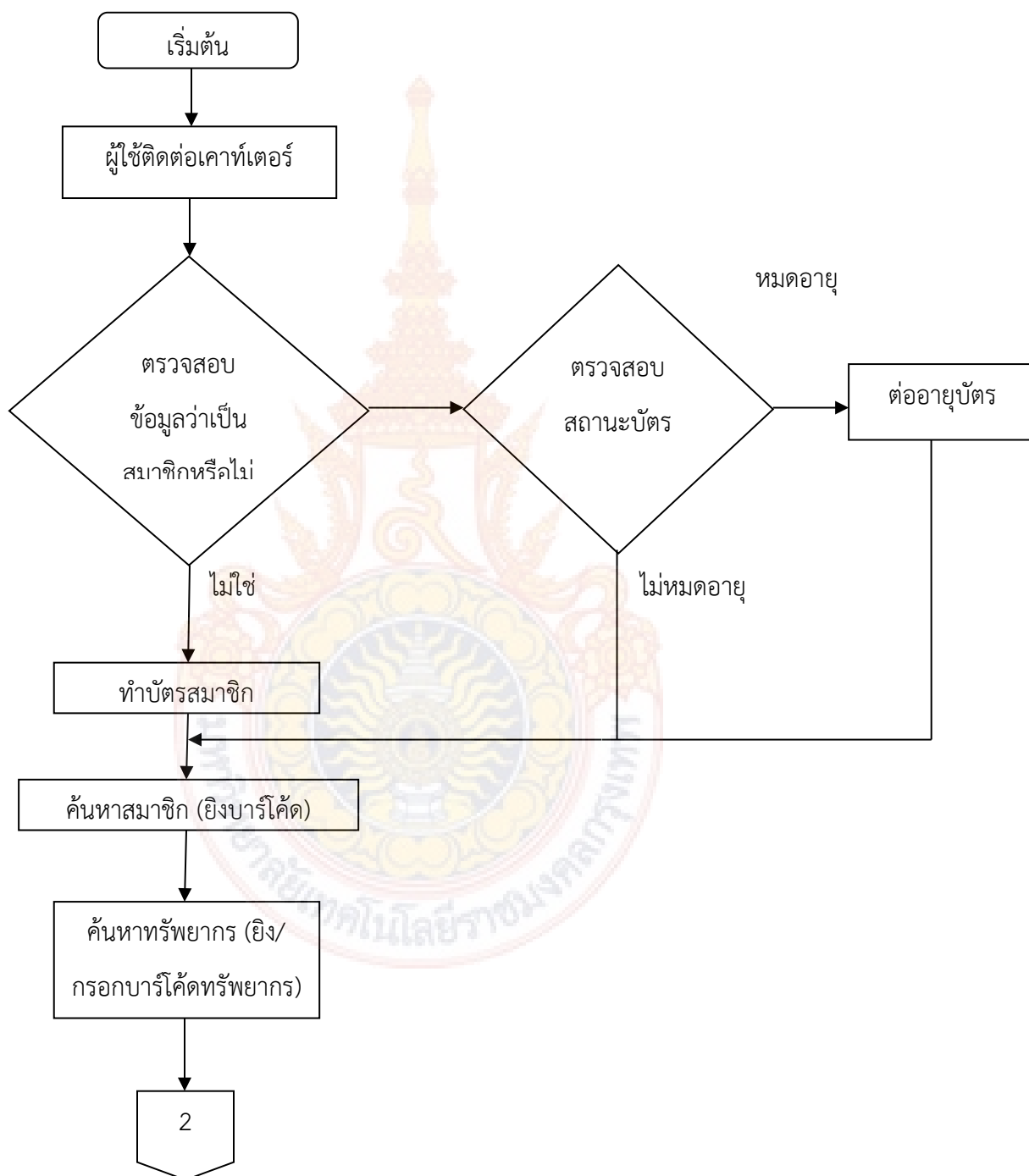


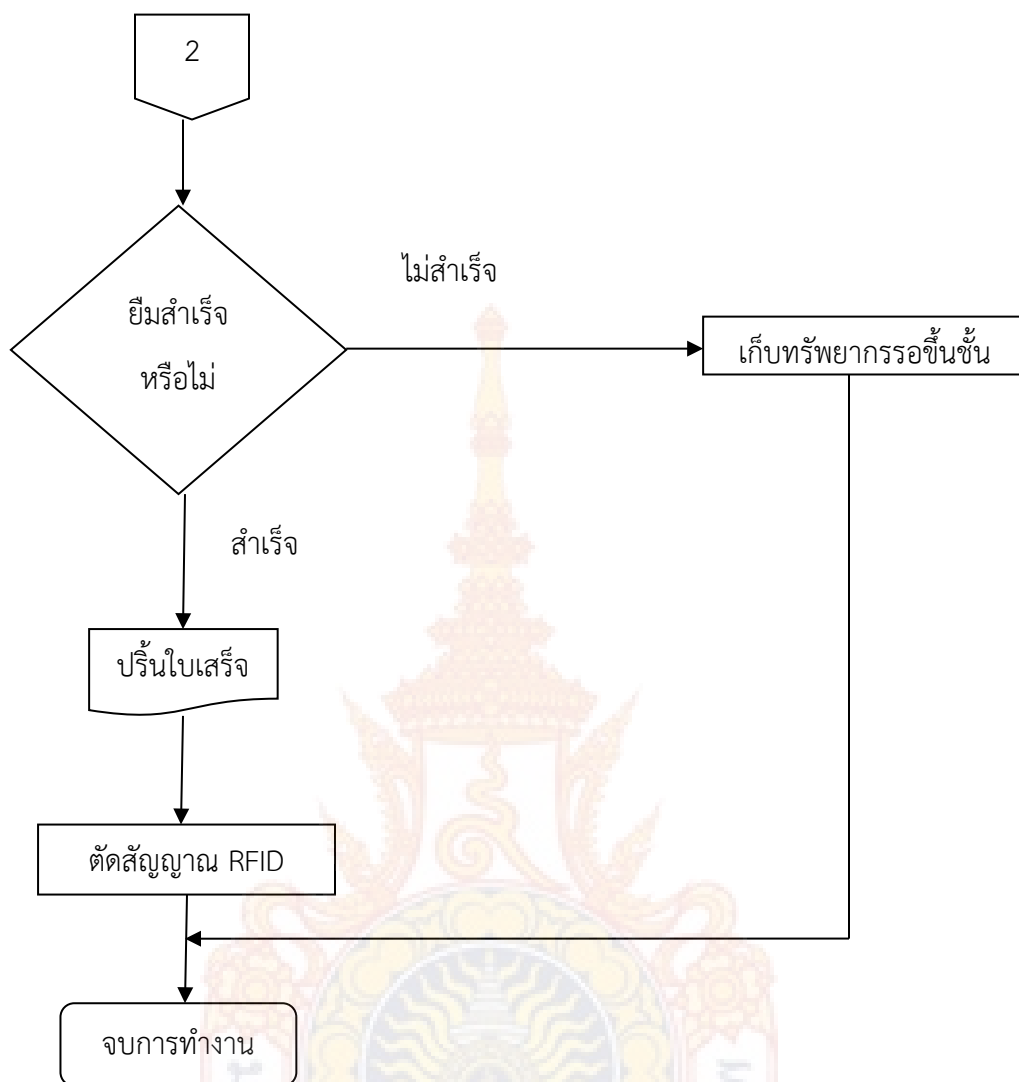
2. งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ

2.1 บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ

ลำดับ	การดำเนินการ	ระยะเวลา การให้บริการ
1	ผู้ใช้เข้ามาติดต่อที่เคาท์เตอร์เพื่อขอรับบริการ	1 นาที
2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานะผู้ใช่ว่าเป็นสมาชิกห้องสมุดหรือไม่	2 นาที
3	หากผู้ใช้เป็นสมาชิกห้องสมุดแล้วเจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบสถานะบัตรสมาชิกว่าหมดอายุหรือไม่	1 นาที
4	กรณีบัตรสมาชิกหมดอายุ เจ้าหน้าที่ทำการต่ออายุสมาชิก	1 นาที
5	หากผู้ใช้บริการยังไม่เป็นสมาชิกของห้องสมุด ให้ทำการทำบัตรสมาชิก	3 นาที
6	ค้นหาทะเบียนสมาชิก โดยการยิงบาร์โค้ด	30 วินาที
7	ค้นหาทรัพยากรสารสนเทศ โดยการยิงบาร์โค้ดหนังสือ	1 นาที
8	ปรีนใบเสร็จ	1 นาที
9	ตัดสัญญาณ RFID	1 นาที
10	กรณีทำการยืมไม่สำเร็จ เจ้าหน้าที่เก็บทรัพยากรไว้เพื่อรอขึ้นชั้น	2 นาที

ขั้นตอนงานบริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ



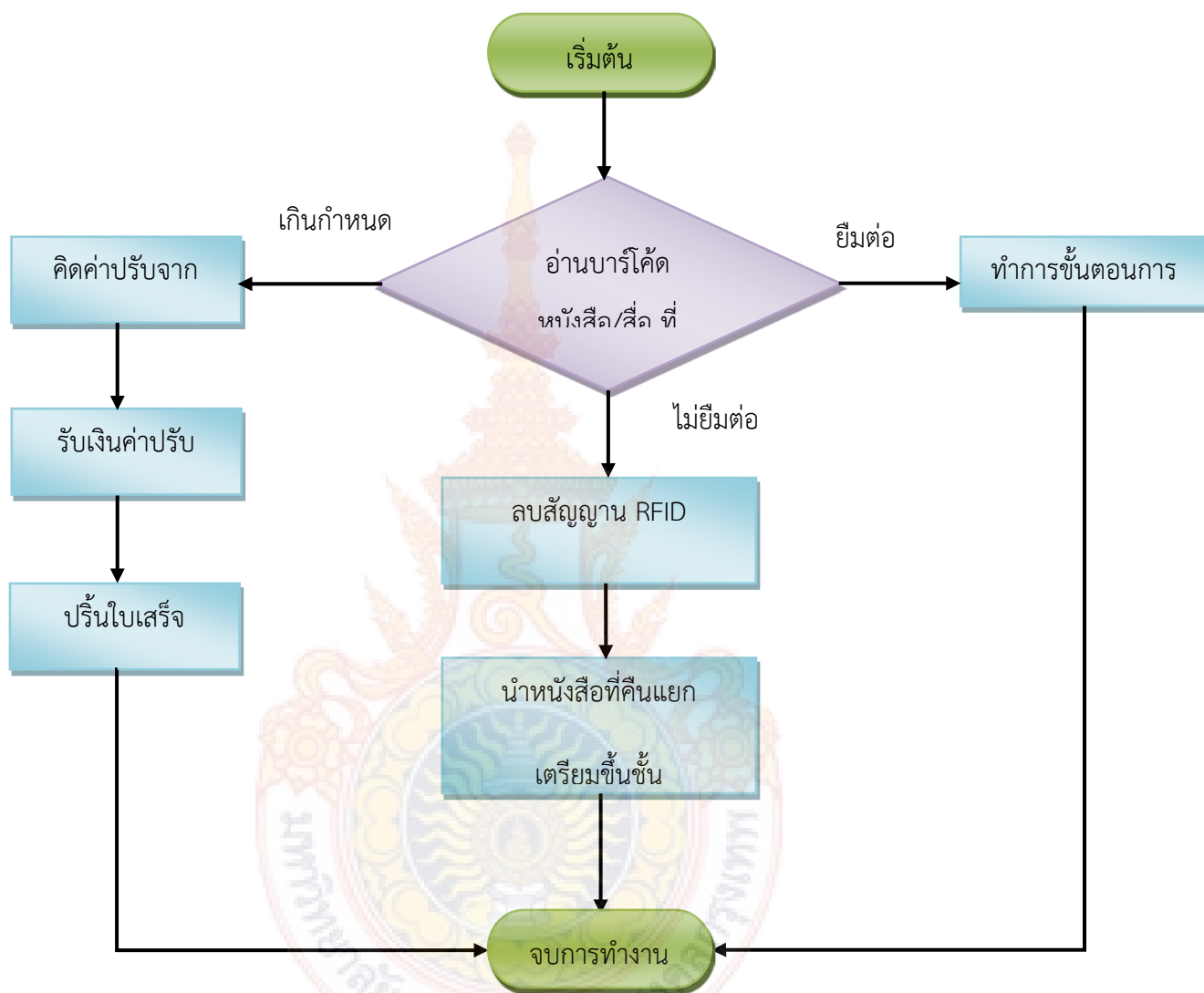


บริการคืนทรัพยากรสารสนเทศ

ลำดับ	การดำเนินการ	ระยะเวลา การให้บริการ
1.	อ่านบาร์โค้ดหนังสือ / สื่อบริการคืน	1 นาที/เล่ม
2.	คิดค่าปรับ	30 วินาที/เล่ม
3.	รับเงินค่าปรับ	15 วินาที/เล่ม
4.	ปรีนไบเสร็จ	30 วินาที/เล่ม
5.	ลบสัญญาณ RFID	15 วินาที/เล่ม
6.	นำหนังสือที่คืนแยก เตรียมขึ้นชั้น	30 วินาที



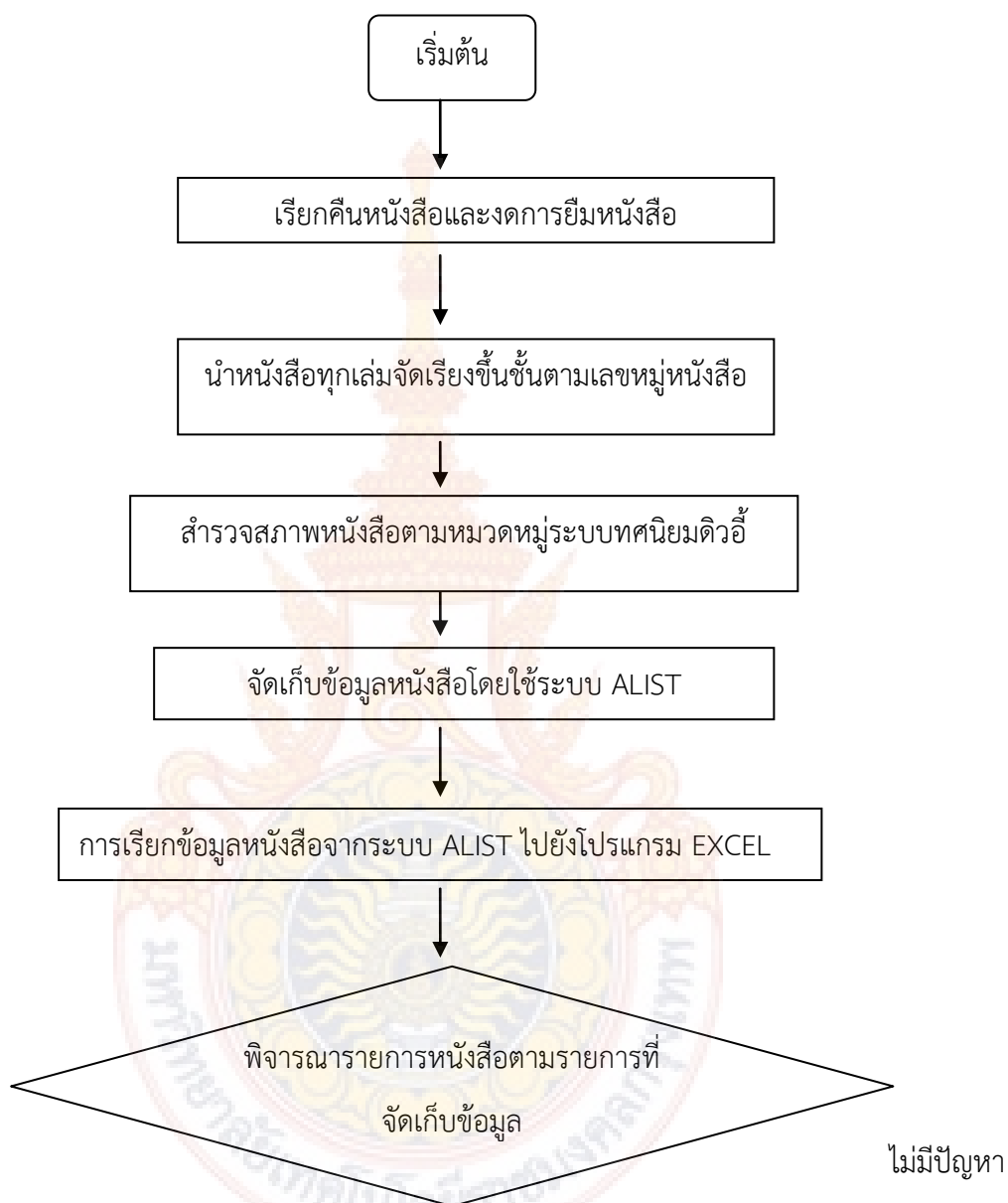
ขั้นตอนบริการคืนทรัพยากรสารสนเทศ

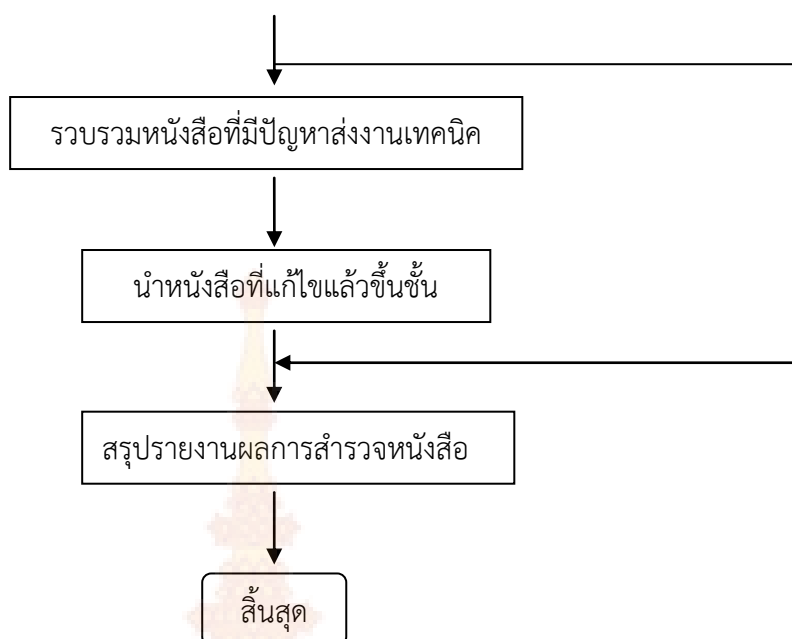


2.2 การสำรวจชั้นหนังสือ

ลำดับ	การดำเนินการ	ระยะเวลา การให้บริการ
1	เรียกคืนหนังสือและงดยืมหนังสือ (ปฏิบัติหลังจากที่มีการเรียกคืนหนังสือ)	1 สัปดาห์
2	นำหนังสือทุกเล่มจัดเรียงขึ้นชั้นตามเลขหมู่หนังสือ	2 วัน
3	สำรวจสภาพหนังสือตามหมวดหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ 3.1 พิจารณาสภาพหนังสือชำรุด ฉีกขาด เตรียมส่งซ่อม 3.2 พิจารณาความทันสมัย ความเป็นปัจจุบัน ลำสมัยพิจารณา จำหน่ายออกจากห้องสมุด 3.3 พิจารณาปีพิมพ์ของหนังสือ ลำสมัย พิจารณาจำหน่าย ออกจากห้องสมุด 3.4 พิจารณาการใช้ หากใช้น้อยเก็บไว้ที่หนังสือใช้น้อย 3.5 หนังสือที่รายชื่อซ้ำ ลำสมัย	5 นาที/เล่ม
4	จัดเก็บข้อมูลหนังสือโดยใช้ระบบ ALIST ของเมนูการสำรวจ หนังสือ	10 นาที/เล่ม
5	การเรียกข้อมูลหนังสือจากระบบ ALIST ไปยังโปรแกรม EXCEL	10/ครั้ง
6	พิจารณารายการหนังสือตามรายการที่จัดเก็บข้อมูล เพื่อให้ สถานภาพของหนังสือเป็นปัจจุบัน อาจพบปัญหาว่า 6.1 พบตัวเล่มหนังสืออยู่บนชั้นแต่ไม่รายชื่อในระบบฐานข้อมูล 6.2 มีรายชื่อหนังสือแต่ไม่พบตัวเล่ม 6.3 สถานภาพของหนังสือไม่เป็นปัจจุบัน	5 นาที/เล่ม
7	รวบรวมหนังสือที่มีปัญหาส่งงานเทคนิคแก้ไขให้ถูกต้อง เช่น เลข เรียกหนังสือไม่ตรงกับระบบ ไม่มีบาร์โค้ด	5 นาที/เล่ม
8	นำหนังสือที่แก้ไขแล้วขึ้นชั้น	5 นาที/เล่ม
9	สรุปรายงานผลการสำรวจหนังสือ รวบรวมจำนวนรายการหนังสือ ที่ทำการสำรวจแล้วหาไม่พบเพื่อทำการสรุปยอดสถิติของหนังสือ	1 ชม./ครั้ง

ขั้นตอนการสำรวจหนังสือที่ชั้นหนังสือ

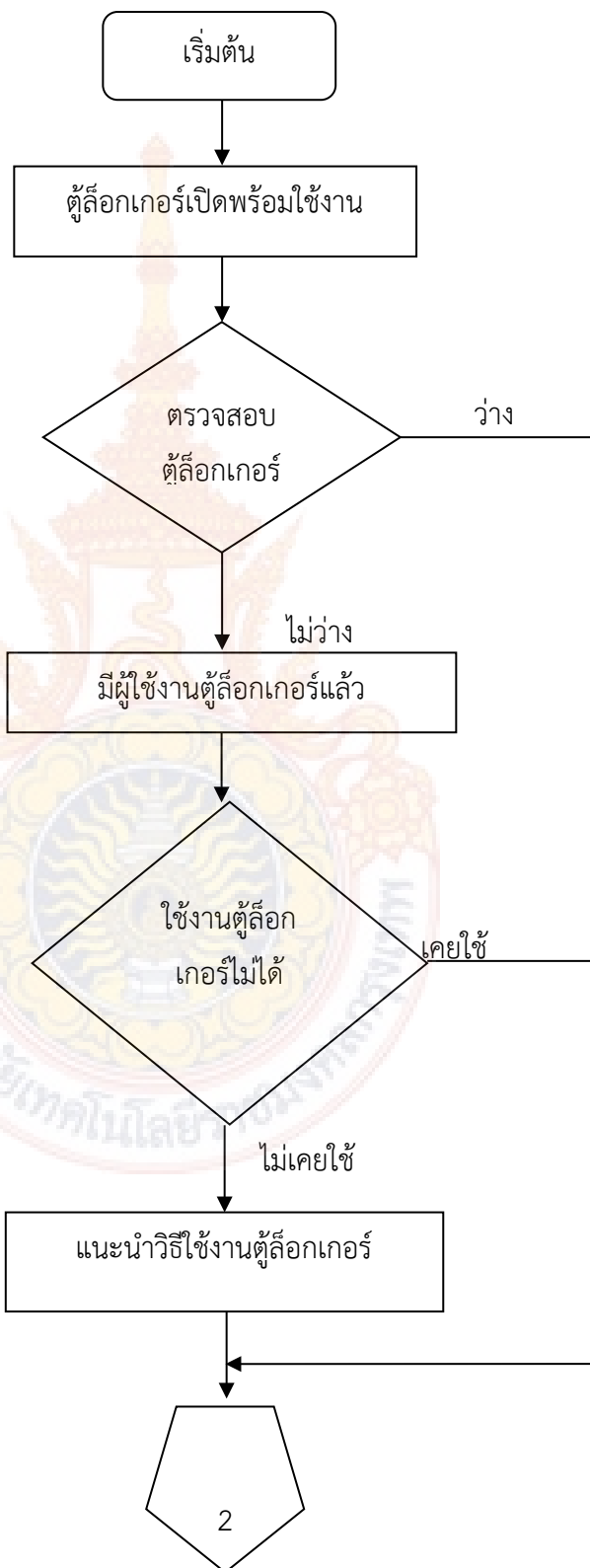


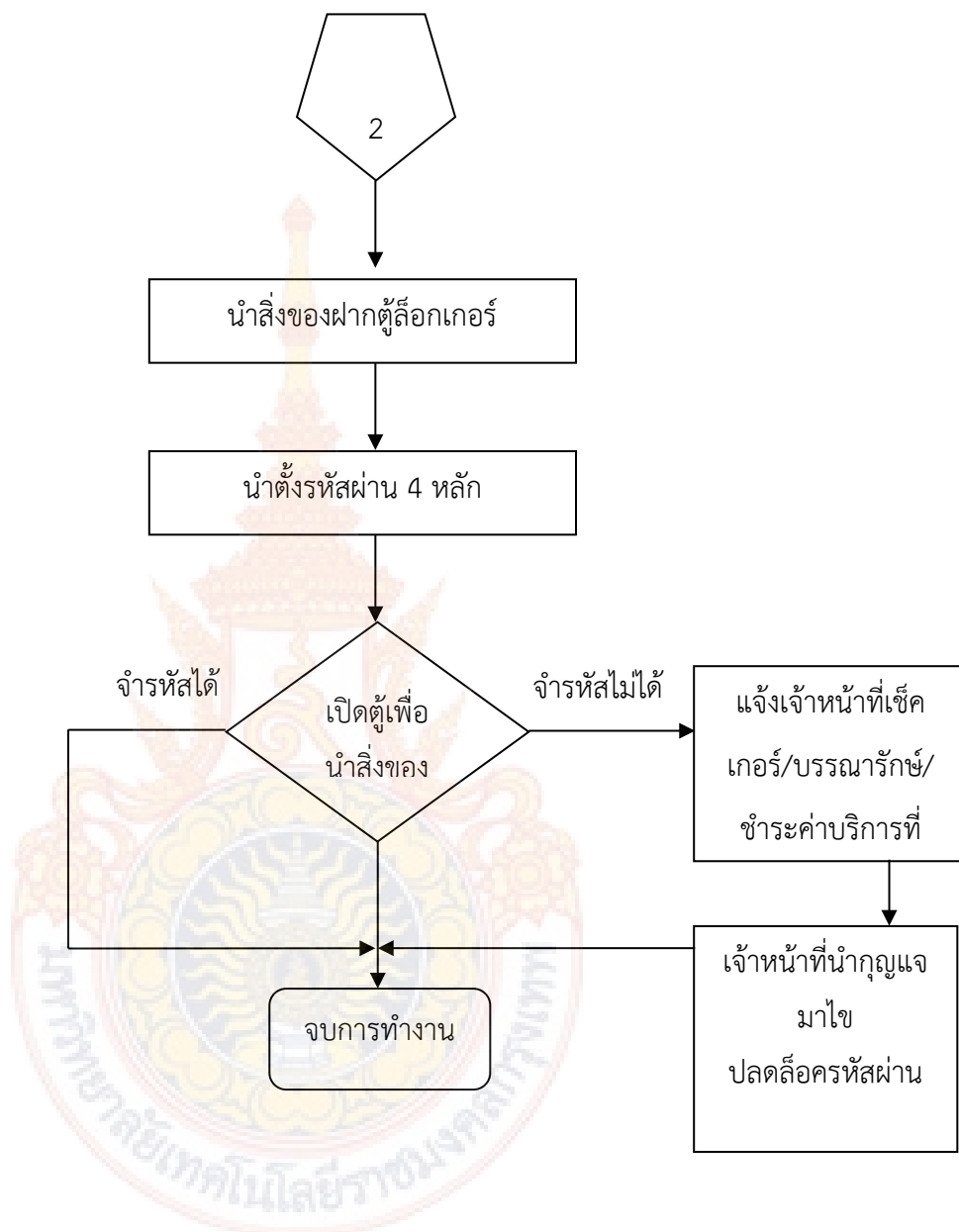


2.3 การใช้บริการตู้ล็อกเกอร์รับฝากกระเป๋า

ลำดับ	การดำเนินการ	ระยะเวลา การให้บริการ
1	ในแต่ละวันจะต้องทำการเคลียร์ตู้ล็อกเกอร์ก่อนการใช้งานในทุกๆ วัน เพื่อเปิดพร้อมใช้งานแก่ผู้ใช้บริการ	30 นาที/วัน
2	ตรวจสอบตู้ล็อกเกอร์ เพื่อเช็คการลิมสิ่งของไว้ในตู้แล้วนำมาเก็บที่เคาน์เตอร์	5 นาที/วัน
3	ก่อนการให้ผู้เช่าต้องทำการตรวจสอบว่ามีผู้ใช้งานตู้ล็อกเกอร์ก่อนหน้านี้หรือไม่ หากมีการใช้ตู้อยู่แล้วให้สังเกตสัญญาณว่าอยู่เครื่องหมาย OPEN หรือไม่	2 วินาที/ตู้
4	ใช้งานตู้ล็อกเกอร์ไม่ได้ - กรณีเพิ่งเคยใช้งานกับตู้ล็อกเกอร์ที่เป็นแบบตั้งรหัสผ่านอาจติดปัญหาว่าต้องเริ่มใช้งานแบบไหนก่อนหลัง	2วินาที/ตู้
5	แนะนำวิธีใช้งานตู้ล็อกเกอร์ เมื่อนักศึกษายังใช้งานไม่ถูกต้องตามวิธีการของตู้ล็อกเกอร์ ต้องมีการสาธิตวิธีการใช้งานให้ผู้เช่าดูก่อนแล้วผู้เช่าทดลองว่าเราใจในวิธีการใช้งานที่ถูกต้องแล้ว	5 นาที/คน
6	เมื่อเปิดตู้ใช้งานก็นำสิ่งของฝากตู้ล็อกเกอร์	1 วินาที/ครั้ง
7	ตั้งรหัสผ่าน 4 หลัก	5 วินาที/ครั้ง
8	เปิดตู้เพื่อนำสิ่งของออกหลังจากเลิกใช้บริการเรียบร้อยแล้ว	1 วินาที/ครั้ง
9	แจ้งเจ้าหน้าที่เช็คเกอร์/บรรณารักษ์/ชำระค่าบริการที่เคาน์เตอร์ - กรณีที่ผู้ใช้บริการลิมรหัสผ่านหรือไม่ได้จดจำเลขหน้าตู้ก่อนใช้งาน ต้องมีการเปิดจากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแล (เช็คเกอร์) เปิดและต้องทำการชำระค่าบริการ/ครั้ง	3 วินาที/คน
10	เจ้าหน้าที่นำกุญแจมาไขปลดล็อกครหัสผ่านและทำการปลดเคลียร์รหัสที่ผู้เช่าทำการตั้งไว้	5 นาที/ตู้

ขั้นตอนการใช้บริการตู้ล็อกเกอร์รับฝากกระเป๋า

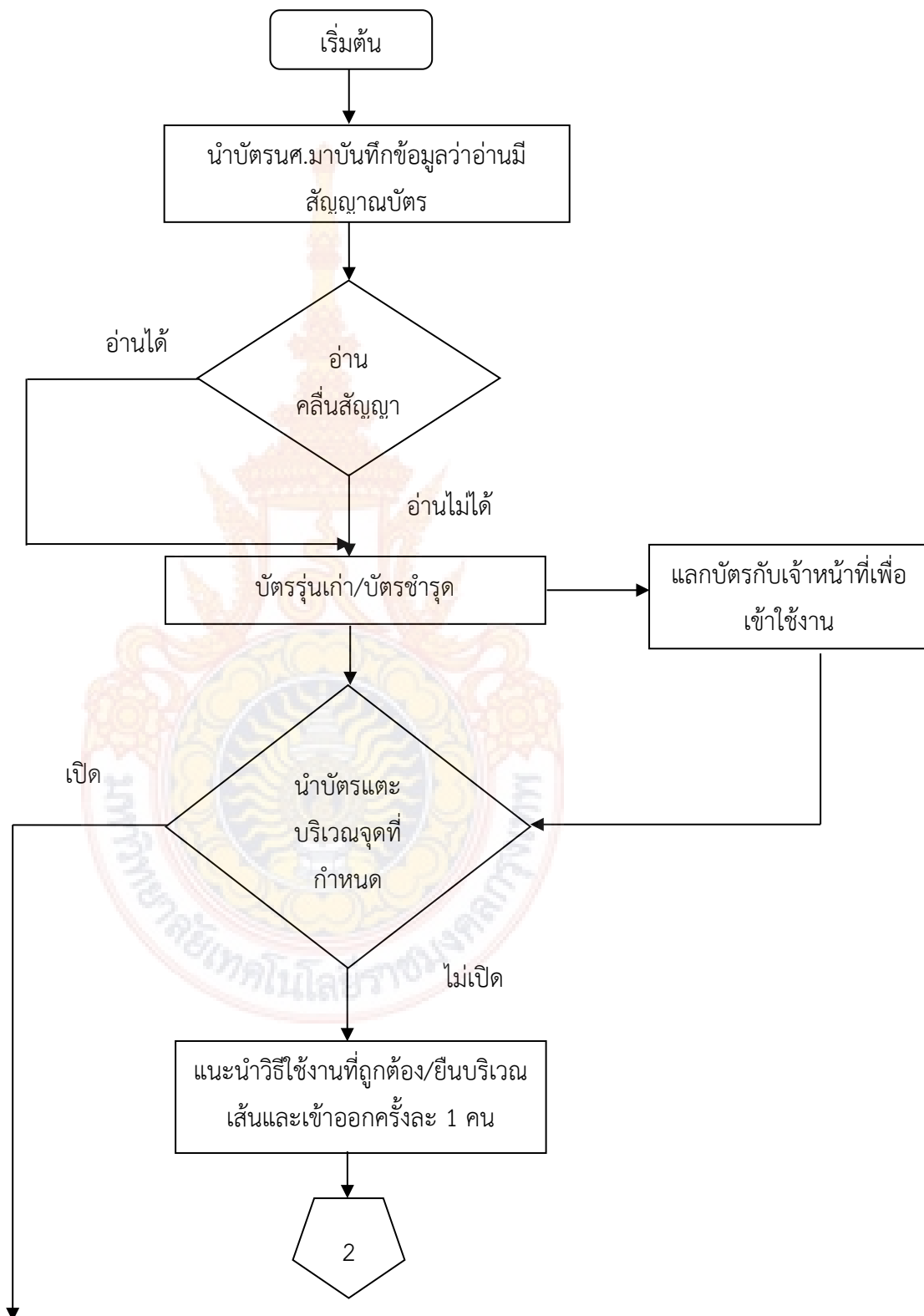


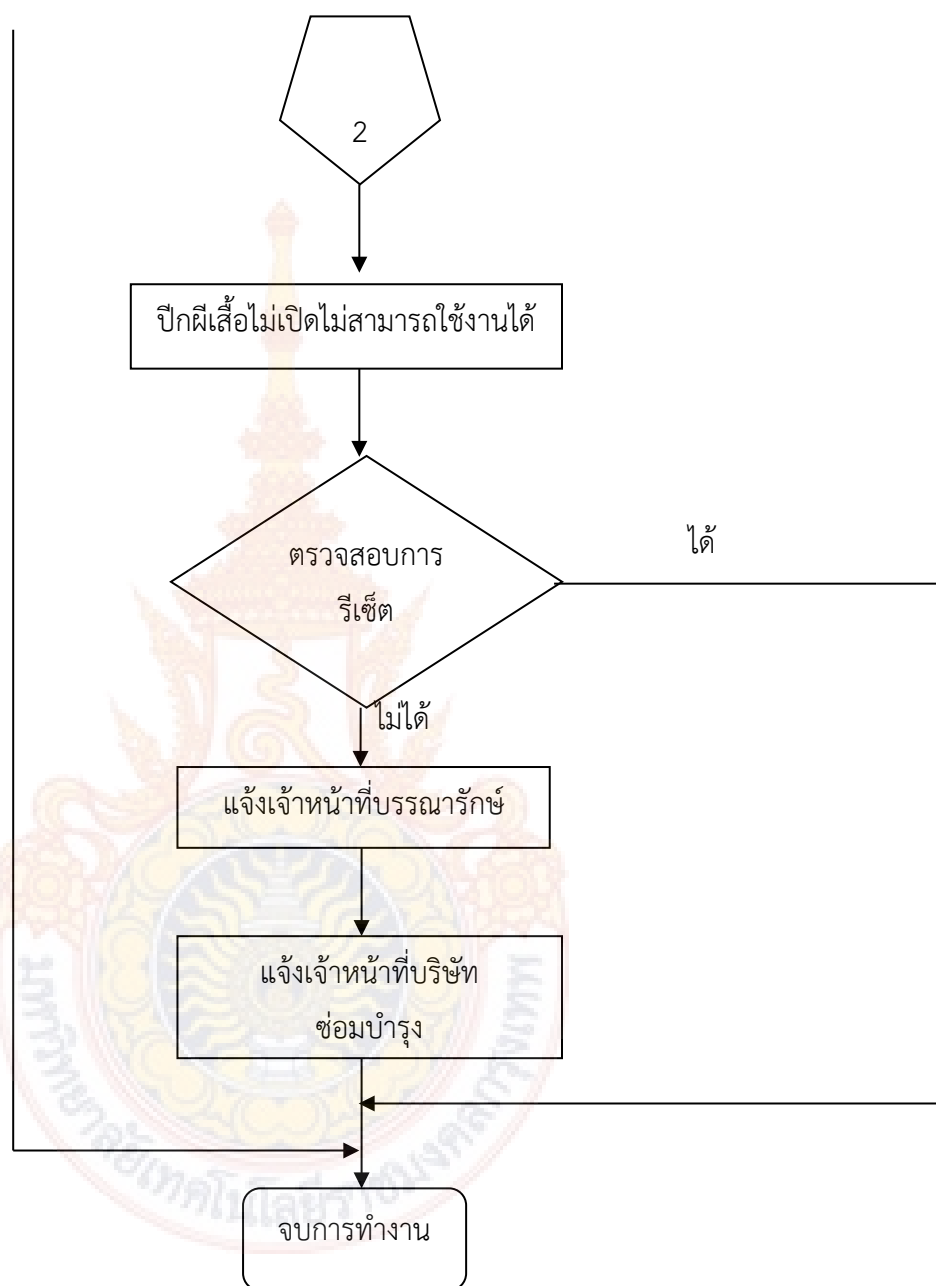


2.4 การใช้บริการประตูเข้า-ออกอัตโนมัติ

ลำดับ	การดำเนินการ	ระยะเวลา การให้บริการ
1	นักศึกษาทุกคนก่อนเข้าห้องสมุดจะต้องทำการอัปโหลดข้อมูลบัตรสมาชิกกับระบบประตูอัตโนมัติก่อนเพื่อให้ระบบจำค่าเพียงครั้งแรก - อ่านคลื่นสัญญาณได้ (ปกติ) - บัตรรุ่นเก่า/บัตรชำรุด (ไม่มีคลื่นสัญญาณ)	1 นาที/ทำเพียง ครั้งเดียว
2	แลกบัตรกับเจ้าหน้าที่เพื่อเข้าใช้งาน	5 วินาที/คน
3	นำบัตรแตะบริเวณจุดที่กำหนด	2 วินาที/บัตร
4	แนะนำวิธีใช้งานที่ถูกต้อง/ยืนบริเวณเส้นและเข้าออกครั้งละ 1 คน	5 วินาที/คน
5	กรณีปีกผีเสื้อไม่เปิดไม่สามารถใช้งานได้ - เครื่องมีปัญหาเนื่องจากการกระแทกจากผู้ใช้งานทำให้ระบบขัดข้อง - ต้องเปิดรีเซตระบบใหม่ทั้ง 2 เครื่อง	15 นาที/ครั้ง
6	ตรวจสอบการรีเซต - การใช้งานได้ตามปกติ - แก้ไขปัญหาไม่ได้	15 นาที/ครั้ง
7	แจ้งเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์	1 วินาที/ครั้ง
8	แจ้งเจ้าหน้าที่บริษัทเข้ามาซ่อมบำรุง	5 นาที/ครั้ง

ขั้นตอนการใช้บริการประตูเข้า-ออกอัตโนมัติ



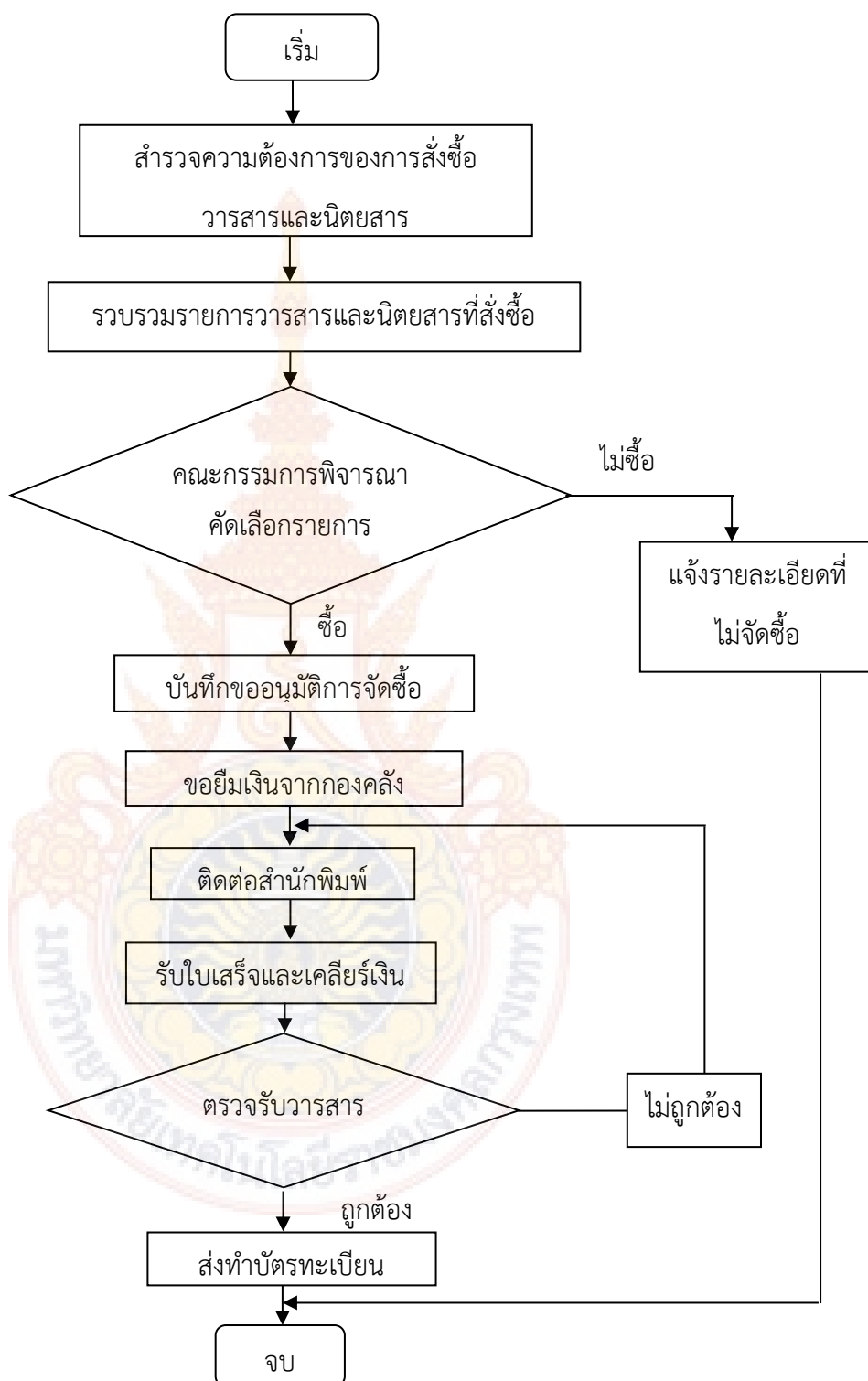


3. งานวารสาร

3.1 การจัดซื้อวารสาร

ลำดับ	การดำเนินการ	ระยะเวลา การให้บริการ
1	สำรวจความต้องการของ อาจารย์ เจ้าหน้าที่และ นักศึกษา ที่ต้องการสั่งซื้อวารสารและนิตยสาร	14วัน /2 อาทิตย์
2	รวบรวมรายการวารสารและนิตยสารที่สั่งซื้อ	7 วัน
3	คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคนพิจารณาคัดเลือก วารสารและนิตยสาร ส่วนวารสารและนิตยสารที่ไม่ได้ จัดซื้อ อาจจะจัดซื้อไว้แล้ว	2 วัน
4	ทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อวารสาร และนิตยสาร ประจำปี การศึกษา	3 วัน
5	เขียนหลักฐานขอยืมเงิน จากกองคลัง	1 วัน
6	ติดต่อสำนักพิมพ์ต่างๆ เพื่อทำการสมัครสมาชิก ต่ออายุ สมาชิก โอนเงินค่าวารสาร และFax หลักฐานการโอนเงิน ให้กับสำนักพิมพ์ต่างๆ เพื่อทำการยืนยันการต่อสมาชิก	30 วัน
7	รับใบเสร็จ จากสำนักพิมพ์ต่างๆ และส่งหลักฐานการ เคลียร์เงินยืม ให้กับกองคลัง	1 วัน
8	ตรวจรับวารสาร ว่าถูกต้องเรียบร้อยหรือไม่	1 วัน
9	นำวารสารใหม่ส่งลงทะเบียน และให้บริการการขึ้นชั้น	1 วัน

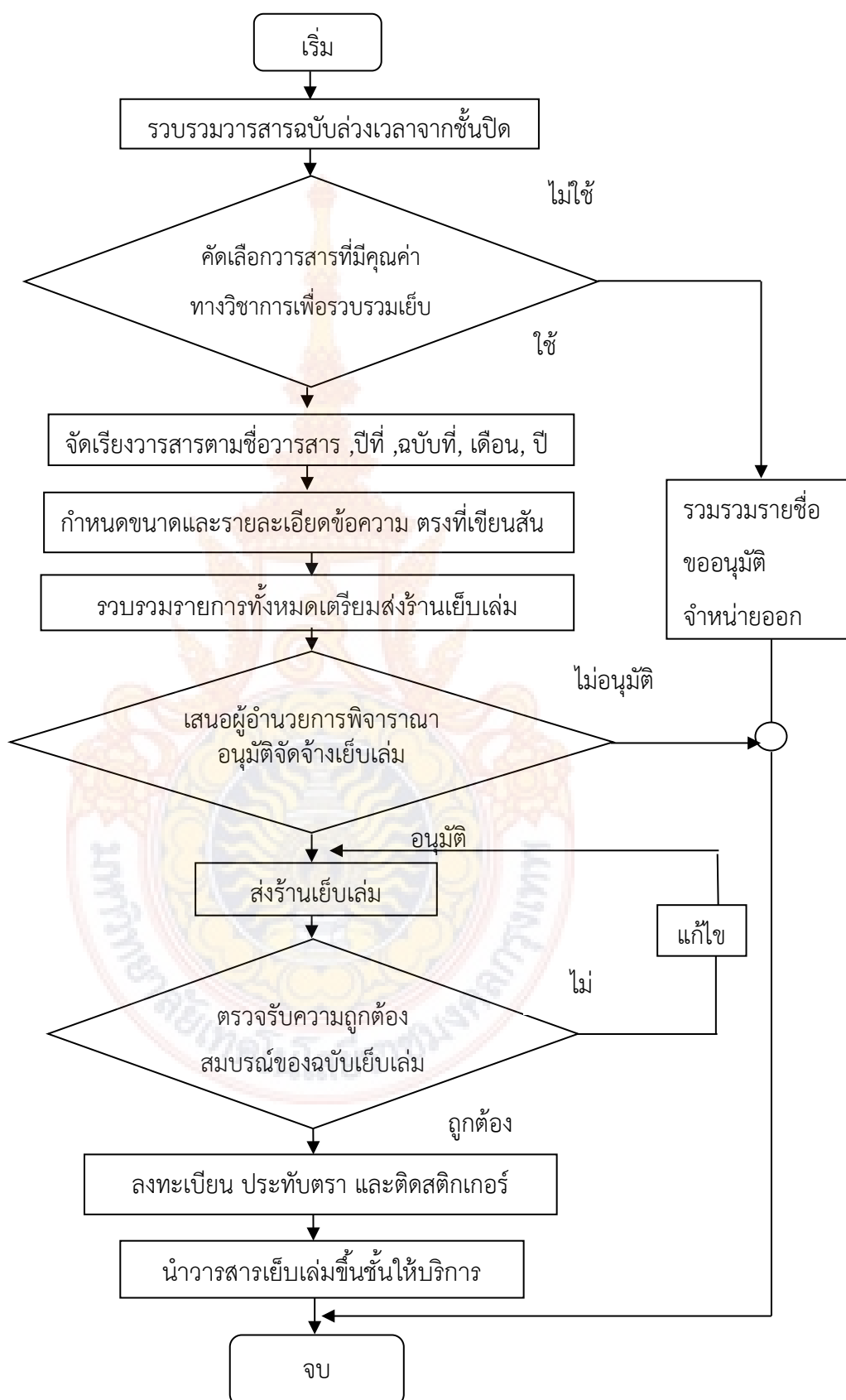
ขั้นตอนการจัดซื้อวารสาร



3.2 การเย็บเล่มวารสาร

ลำดับ	การดำเนินการ	ระยะเวลา การให้บริการ
1	รวบรวมวารสาร ฉบับเล่มปลีก จากในตู้เลื่อน ที่เป็นระบบปิด	7 วัน
2	คัดแยกวารสารที่มีคุณค่าทางวิชาการ และวารสารที่มีประโยชน์	7 วัน
3	นำมาจัดเรียงตามรายชื่อวารสาร คัดแยก ปีที่ ฉบับที่ เดือน ปี	7 วัน
4	กำหนดขนาด สีปก และรายละเอียดข้อความ ตรงที่เขียนสัน	3 วัน
5	รวบรวมจำนวนรายการวารสารทั้งหมด เตรียมส่งร้านเย็บเล่ม	3 วัน
6	ดำเนินการขออนุมัติจัดจ้างเย็บเล่ม - ทำบันทึกขออนุมัติโครงการจัดจ้างเย็บเล่ม - แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - ติดต่อร้านค้า - เปรียบเทียบราคา และคู่เทียบ	7 วัน
7	ส่งวารสารให้ร้านค้า เพื่อทำการเย็บเล่ม	30 วัน
8	ตรวจสอบความถูกต้อง จากตัวเล่ม เช่น รายชื่อวารสาร ปีที่ ฉบับที่ เดือน ปี และสีปก วารสารถูกต้องไหม	2 วัน
9	ลงทะเบียนวารสารเย็บเล่ม ประทับตรา ติดสติ๊กเกอร์	7 วัน
10	นำวารสารเย็บเล่มขึ้นชั้นให้บริการต่อไป	1 วัน

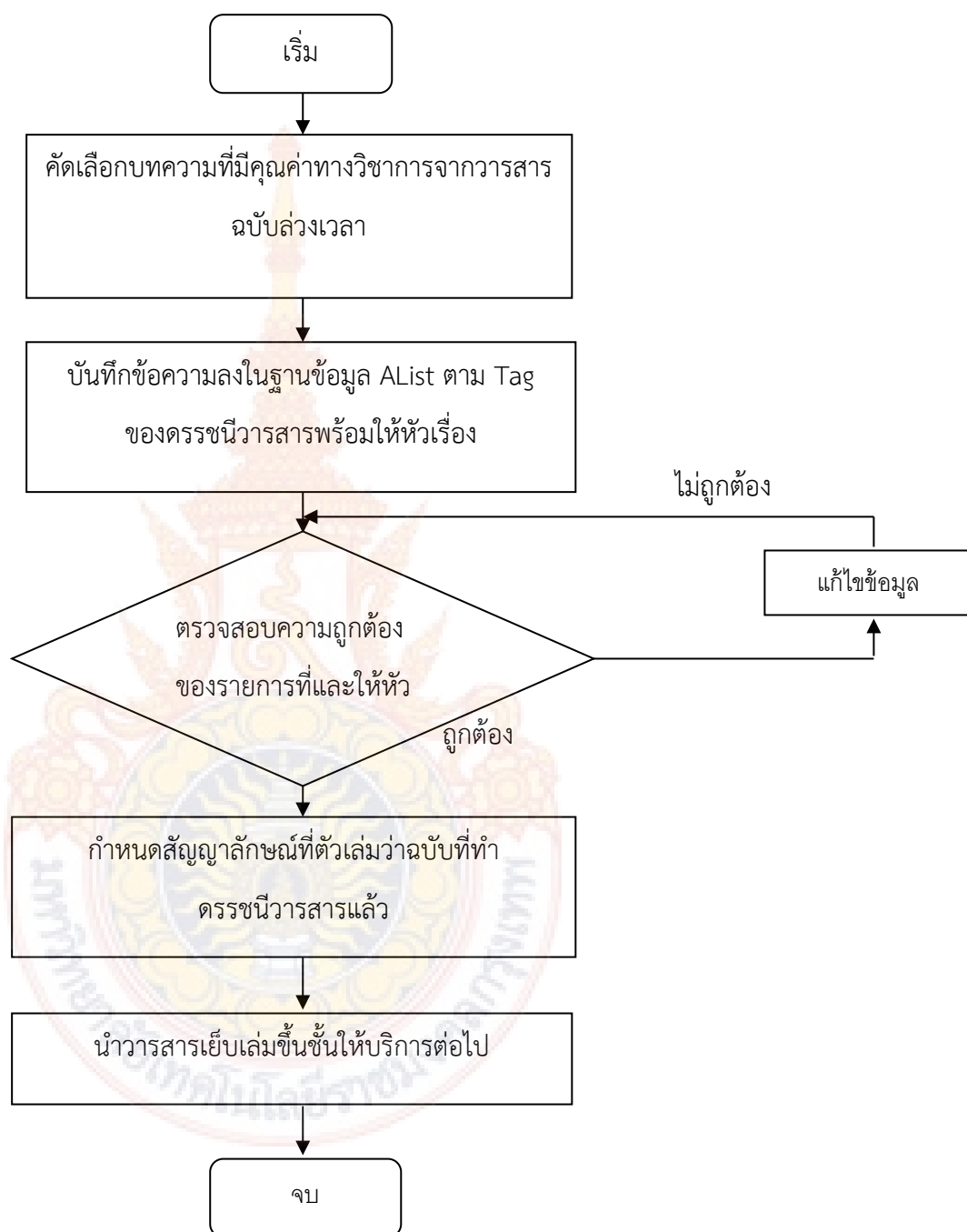
ขั้นตอนการเย็บเล่มวารสาร



3.3 การทำดรชนีวารสาร

ลำดับ	การดำเนินการ	ระยะเวลา การให้บริการ
1	คัดเลือกบทความที่มีคุณค่าทางวิชาการจากวารสารฉบับเย็บเล่มล่วงหน้า	2 นาที/ 1 บทความ
2	บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล ในระบบ AList ตาม Tag ของดรชนีวารสารพร้อมให้หัวเรื่อง	5 นาที/ 1 บทความ
3	ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่บันทึก	1 นาที/ 1 บทความ
4	กำหนดสัญลักษณ์ที่ตัวเล่มว่าฉบับนี้ได้ทำดรชนีวารสารแล้ว เช่น นำปากกาเมจิก ชีตตรงด้านบนของตัวเล่ม เพื่อทำสัญลักษณ์ว่าทำดรชนีวารสารแล้ว	1 นาที/ 1 เล่ม
5	นำวารสารเย็บเล่มนำขึ้นชั้นให้บริการต่อไป	2 นาที/ 1 เล่ม

ขั้นตอนการทำดรชนีวารสาร





ฝ่ายเทคโนโลยี

สารสนเทศ

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีพันธกิจในการพัฒนาและสนับสนุนให้เกิดการใช้ ICT เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการทางการศึกษา ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพ ผู้จบการศึกษาให้มีสมรรถนะทาง ICT อย่างมีมาตรฐาน โดยมีเป้าประสงค์เพื่อเป็นผู้นำในการใช้ ICT ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการและการให้บริการทางการศึกษา ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพบัณฑิตให้มีสมรรถนะทาง ICT โดยภาระงานของฝ่ายวิทยบริการ ที่นำมาจัดทำมาตรฐานการให้บริการ มีดังนี้

1. งานระบบเครือข่าย
 - การติดตั้งและซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ภายในมหาวิทยาลัย
2. งานระบบสารสนเทศ
 - การดำเนินการพัฒนาระบบสารสนเทศ
3. งานศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง
 - การให้บริการศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง
4. งานเทคโนโลยีการศึกษา
 - 4.1 การผลิตสื่อเพื่อการศึกษา
 - 4.1.1 ผลิตสื่อการศึกษา Smart Classroom
 - 4.1.2 ผลิตสื่อการสอนอิเล็กทรอนิกส์
 - 4.2 การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
 - 4.2.1 ผลิตสื่อที่เผยแพร่โดยระบบประชาสัมพันธ์ดิจิทัลแบบควบคุมผ่านเครือข่าย (Digital signage)
 - 4.2.2 ออกแบบกราฟิก (Graphic Design)
 - 4.3 การบริการด้านเทคโนโลยีการศึกษา
 - 4.3.1 บริการถ่ายภาพนิ่ง
 - 4.3.2 บริการถ่ายภาพวิดีโอ และตัดต่อวิดีโอ
 - 4.3.3 บริการบันทึกเสียง

4.3.4 บริการผลิต Presentation

4.3.6 บริการแปลงสื่อดิจิทัล

4.3.7 บริการสำเนาสื่อ ซีดี/ดีวีดี

4.3.7 บริการยืม-คืนโสตทัศนูปกรณ์

4.3.8 บริการติดตั้งโสตทัศนูปกรณ์

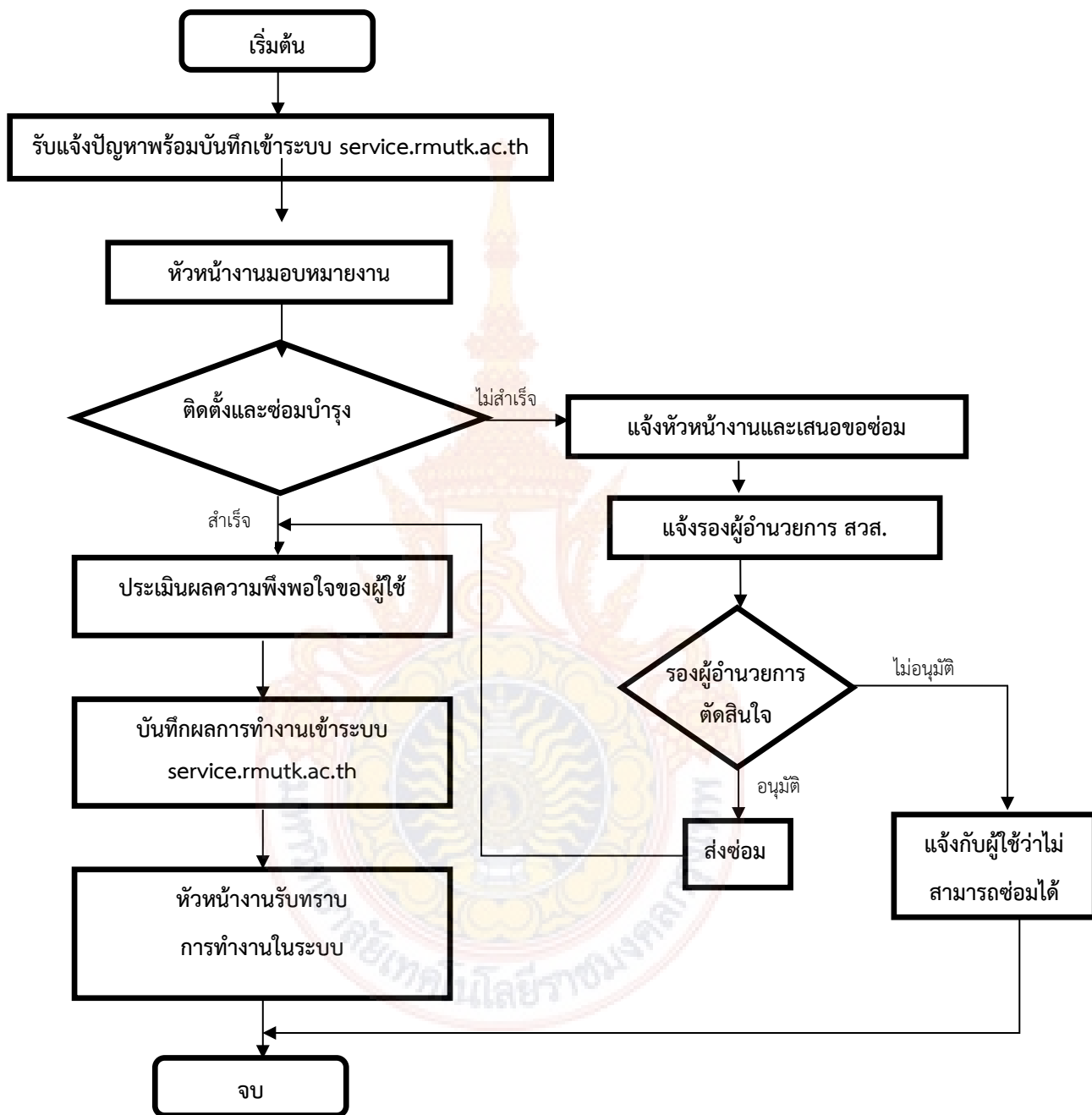


1.งานระบบเครือข่าย

1.1 การติดตั้งและซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ภายในมหาวิทยาลัย

ลำดับ	การดำเนินการ	ระยะเวลา การให้บริการ
1	รับแจ้งปัญหาพร้อมทำการบันทึกเข้าระบบ service.rmutk.ac.th	10 นาที
2	หัวหน้างานมอบหมายงานให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง	10 นาที
3	ติดตั้งและซ่อมบำรุง เช่น ลงระบบปฏิบัติการ โปรแกรมการใช้งานต่าง เชื่อมต่อปริ้นเตอร์ เป็นต้น	1-24 ชั่วโมง
ในกรณีที่ปฏิบัติงานสำเร็จ		
4	ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ โดยมีแบบสอบถาม	10 นาที
5	บันทึกผลการทำงานเข้าระบบ service.rmutk.ac.th โดยระบุถึงสาเหตุของ ปัญหา และวิธีการแก้ไข	10 นาที
6	หัวหน้างานรับทราบผลการทำงาน ว่าผ่านหรือไม่ผ่าน	5 นาที
ในกรณีที่ปฏิบัติงานไม่สำเร็จ		
7	หัวหน้างานตรวจสอบจากรายงานที่ส่ง ว่าเกิดจากสาเหตุใด แล้วเสนอขอซ่อม กับรองผู้อำนวยการ สวส.	10 นาที
8	รองผู้อำนวยการ สวส. พิจารณา	10 นาที
9	ถ้าอนุมัติซ่อม ส่งซ่อมกับศูนย์บริการ	7 วัน
10	ถ้าไม่อนุมัติจะแจ้งผู้ให้บริการว่าไม่สามารถซ่อมได้ เนื่องจากสาเหตุใด	10 นาที

ขั้นตอนการติดตั้งและซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ภายในมหาวิทยาลัย



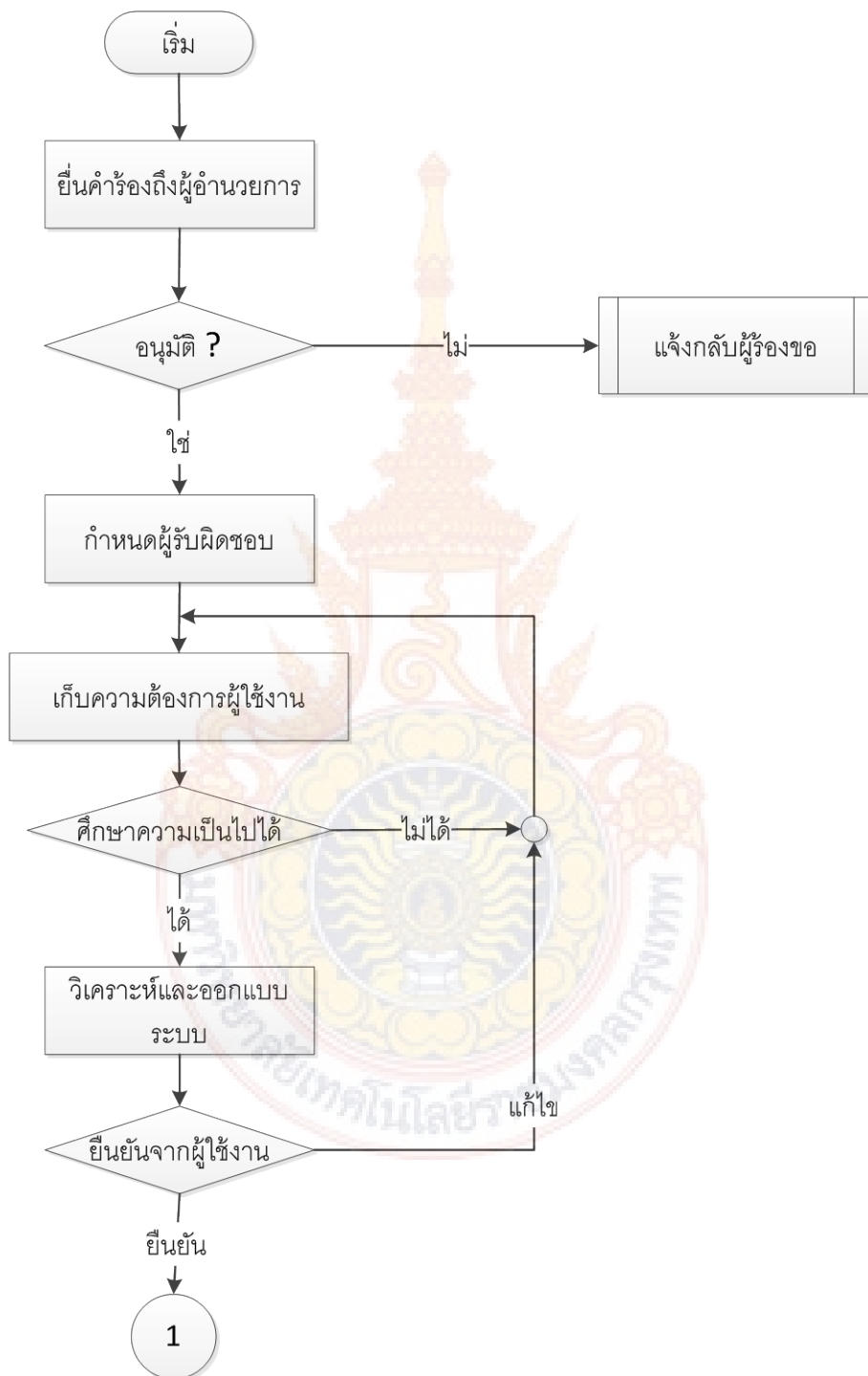
2. งานระบบสารสนเทศ

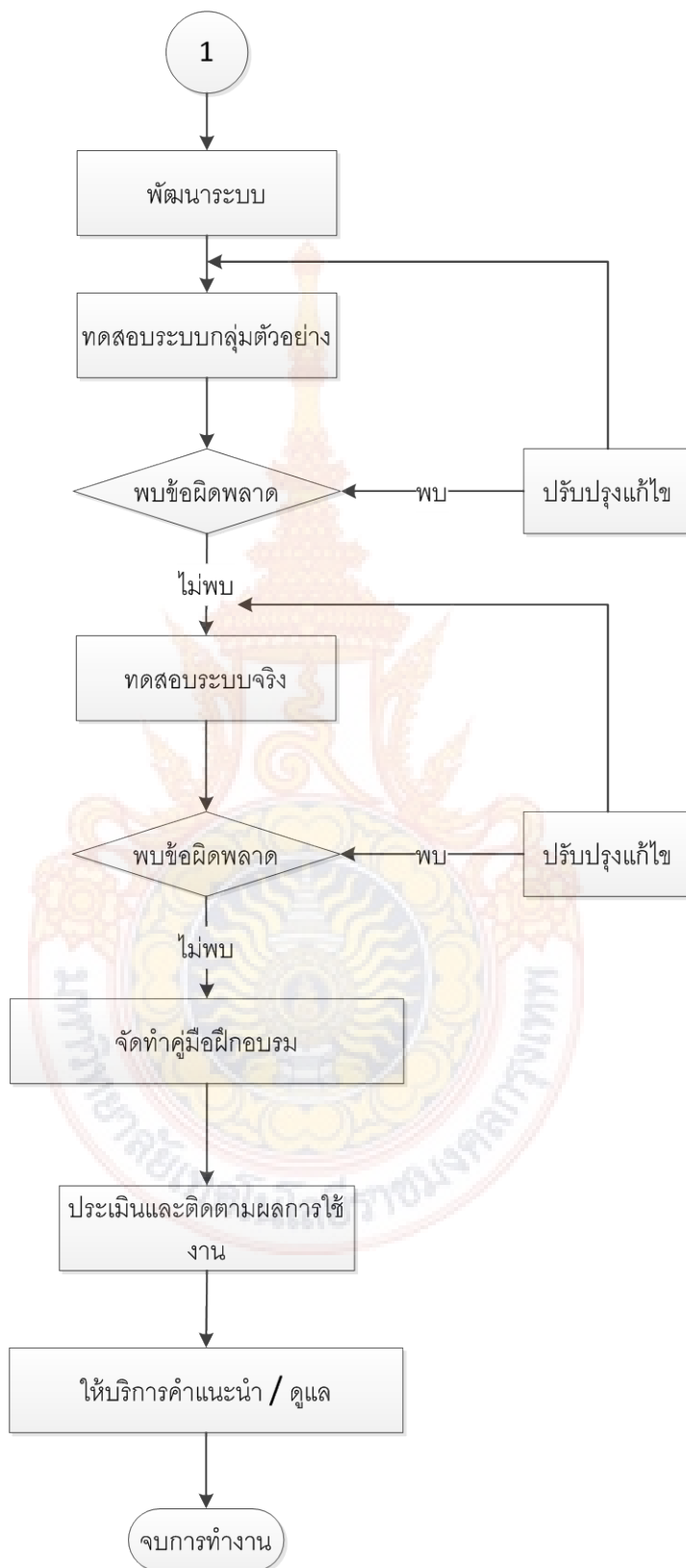
2.1 การดำเนินงานการพัฒนาบบสารสนเทศ

ลำดับ	การดำเนินการ	ระยะเวลา การให้บริการ
1.	ยื่นคำร้องถึงผู้อำนวยการ	1-2 วันทำการ
2.	ผู้อำนวยการพิจารณา	1-2 วันทำการ
3.	ผู้อำนวยการมอบหมายงาน	1-2 วันทำการ
4.	เก็บความต้องการผู้ใช้งาน	5 % ของโครงการ
5.	ศึกษาความเป็นไปได้	15 % ของโครงการ
6.	วิเคราะห์และออกแบบระบบ	35 % ของโครงการ
7.	พัฒนาระบบ	30 % ของโครงการ
8.	ทดสอบระบบ	10% ของโครงการ
9.	ปรับปรุงแก้ไขระบบ	5 % ของโครงการ
10.	จัดทำคู่มือและฝึกอบรม	3-7 วันทำการ
11.	ประเมินและติดตามผลการใช้งาน	1-2 วันทำการ
12.	บริการให้คำแนะนำการเข้าใช้งานระบบ	หลังเปิดให้บริการระบบ สารสนเทศ

หมายเหตุ : เนื่องจากการพัฒนาระบบสารสนเทศแต่ละระบบมีฟังก์ชันการทำงานไม่เหมือนกันจึงไม่สามารถระบุเวลาที่แน่นอนได้

ขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาสารสนเทศ





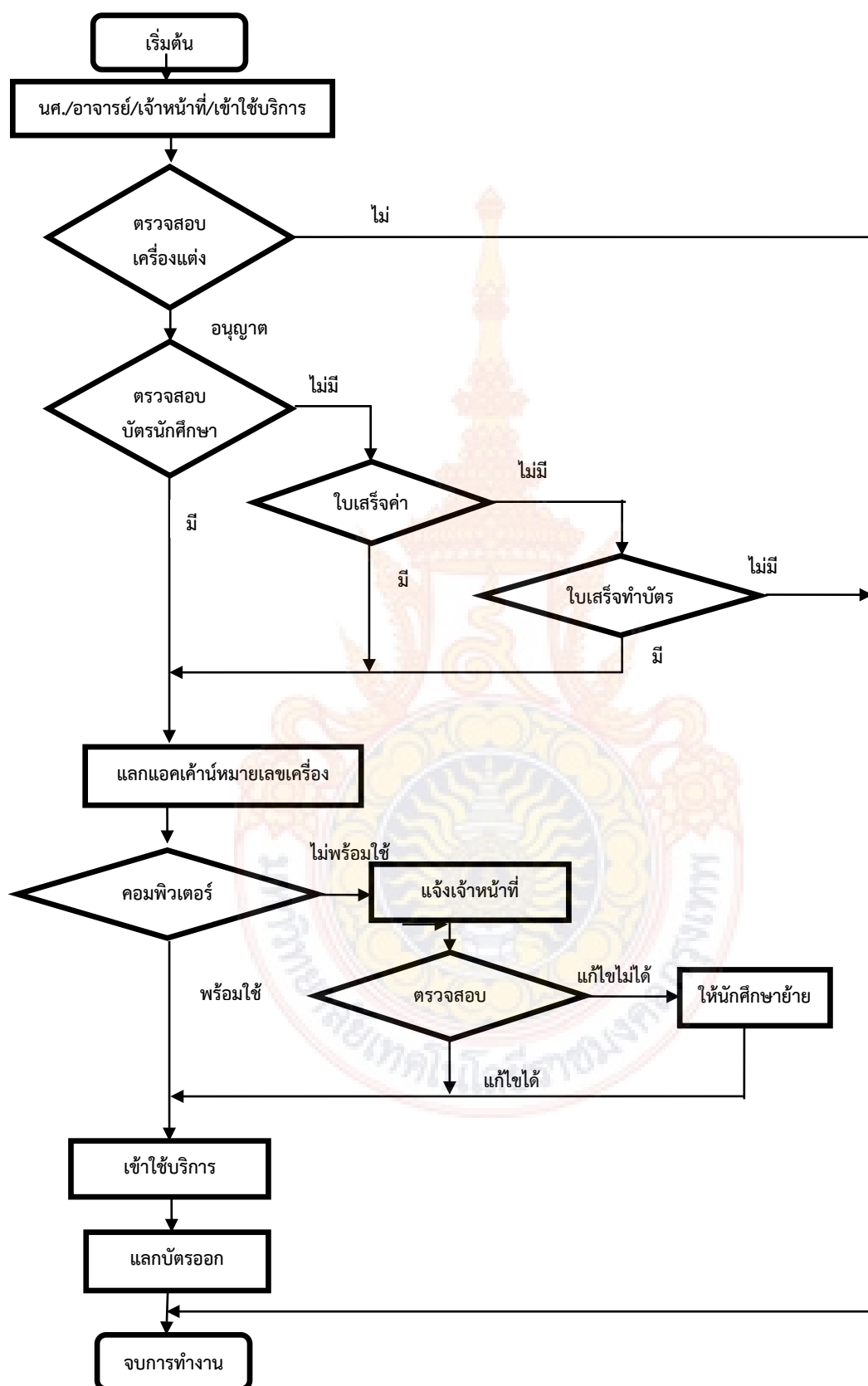
3. งานศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง

3.1 การให้บริการศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง

ลำดับ	การดำเนินการ	ระยะเวลา การให้บริการ
1	นักศึกษา,อาจารย์, เจ้าหน้าที่ ขอใช้บริการ	0.10 วินาที
2	ตรวจสอบเครื่องแต่งกาย	0.30 วินาที
3	ตรวจสอบบัตรนักศึกษา	2.30 วินาที
4	รับ Account หมายเลขเครื่อง	1.30 นาที
5	ตรวจสอบคอมพิวเตอร์พร้อมใช้งาน - รับแจ้งปัญหา - ตรวจสอบปัญหาที่เกิดขึ้น - กรณีต้องเปลี่ยนเครื่องคอมพิวเตอร์	0.30 วินาที 5.00 นาที 1.00 นาที
6	การเข้าใช้บริการ	ไม่จำกัดระยะเวลา
7	แลกบัตรออก	0.10 วินาที

หมายเหตุ : กรณีที่มีผู้ขอใช้บริการ ได้ทำตามระเบียบที่กำหนดไว้และ เครื่องคอมพิวเตอร์ไม่เกิด
ปัญหาใดๆ เจ้าหน้าที่ประจำ ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง จะใช้เวลาในการให้บริการ ตั้งแต่เริ่มจนจบ
2.40 นาที / 1คน

ขั้นตอนการให้บริการศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง



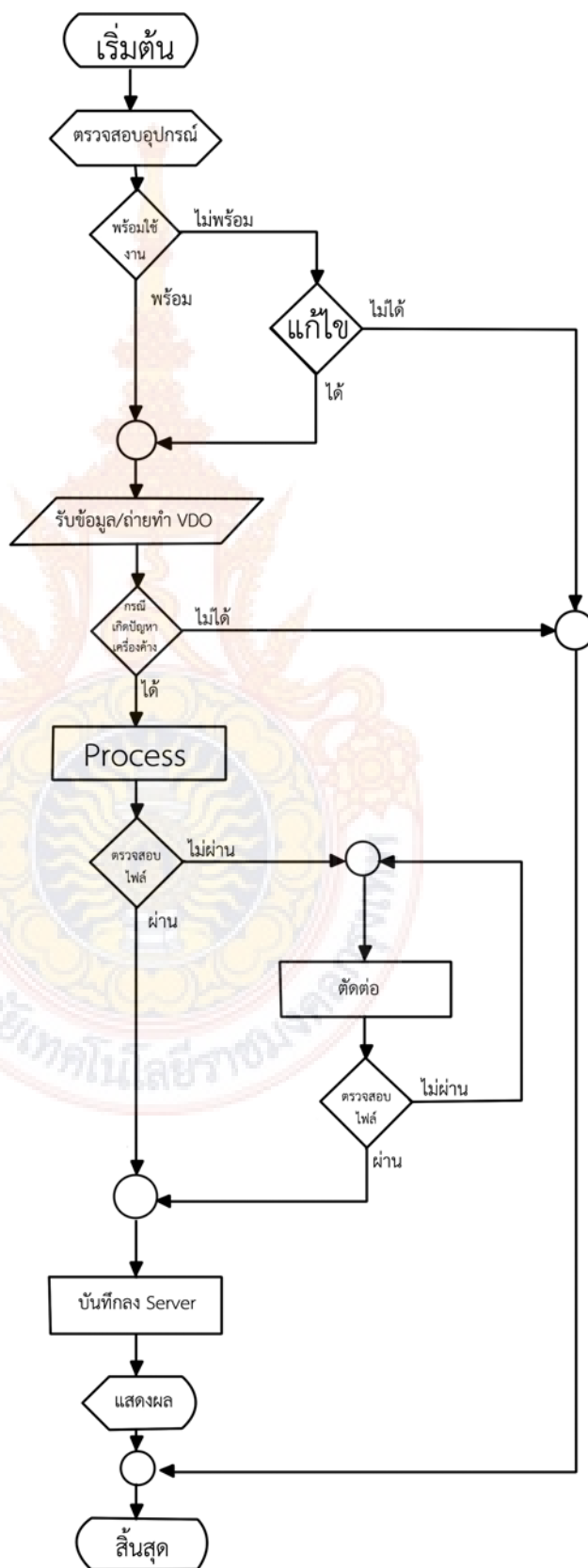
4. งานเทคโนโลยีการศึกษา

4.1 งานผลิตสื่อเพื่อการศึกษา

4.1.1 ผลิตสื่อการศึกษา Smart Classroom

ลำดับ	การดำเนินการ	ระยะเวลา การให้บริการ
1	เตรียมและตรวจสอบอุปกรณ์	30 นาที
2	รับข้อมูล/ ถ่ายทำ VDO	3 ชั่วโมง
3	Process	15 นาที
4	ตรวจสอบไฟล์ - ตัดต่อ	15 นาที
5	บันทึกลง Sever	1 ชั่วโมง
ในกรณีที่มีปัญหา		
1	ตรวจเช็คอุปกรณ์	30-60 นาที
2	ตัดต่อวิดีโอ	3-5 ชั่วโมง

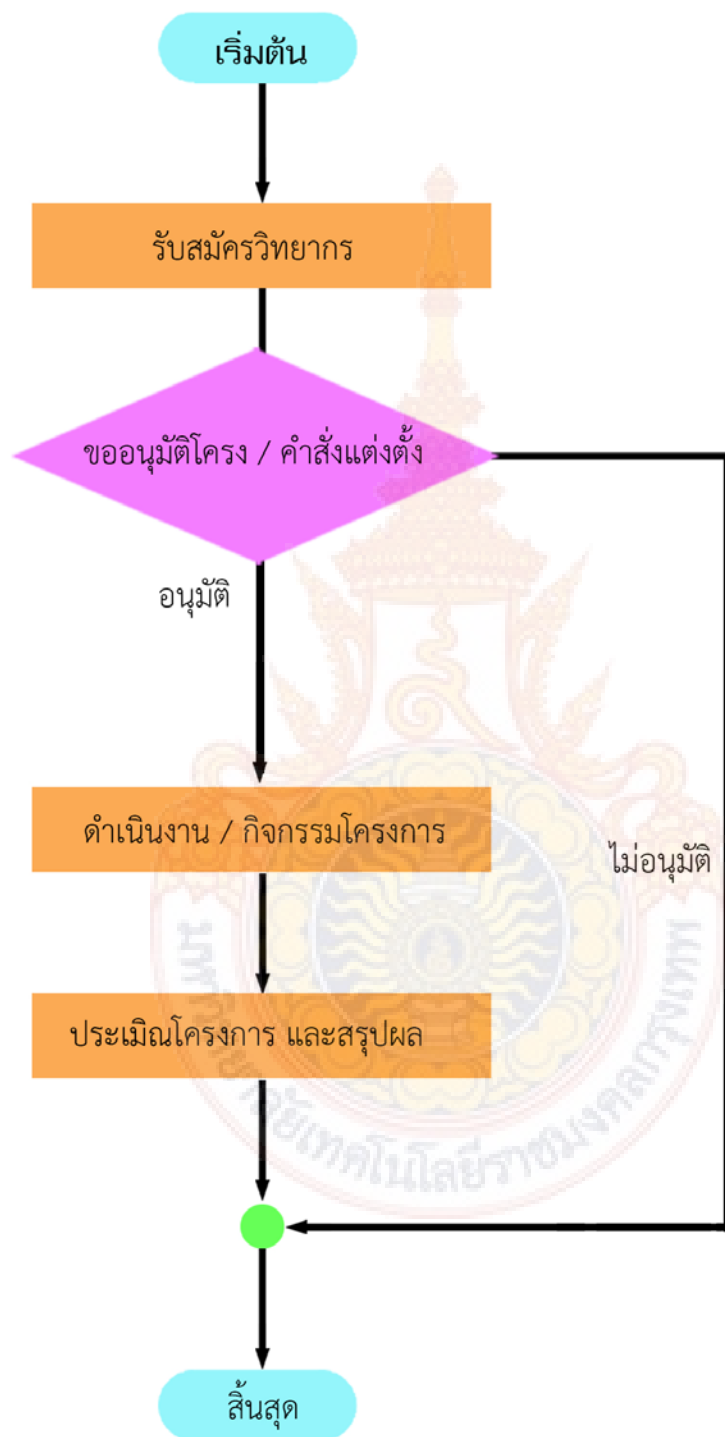
ขั้นตอนการผลิตสื่อการศึกษา Smart Classroom



4.1.2 ขั้นตอนการผลิตสื่อการสอนอิเล็กทรอนิกส์

ลำดับ	การดำเนินการ	ระยะเวลา การให้บริการ
1	รับสมัครวิทยากรอาจารย์ผู้สอน และชื่อรายการ	2 สัปดาห์
2	ขออนุมัติโครงการ/ คำสั่งแต่งตั้ง	3-5 วัน
3	ดำเนินงาน/ กิจกรรมโครงการ	6 เดือน
4	ประเมินโครงการ	1 สัปดาห์
5	สรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการ	1 สัปดาห์
ในกรณีที่มีปัญหา		
1	ปรับแก้ไขการขออนุมัติโครงการ/ คำสั่งแต่งตั้งใหม่	1 สัปดาห์

ขั้นตอนการผลิตสื่อการสอนอิเล็กทรอนิกส์

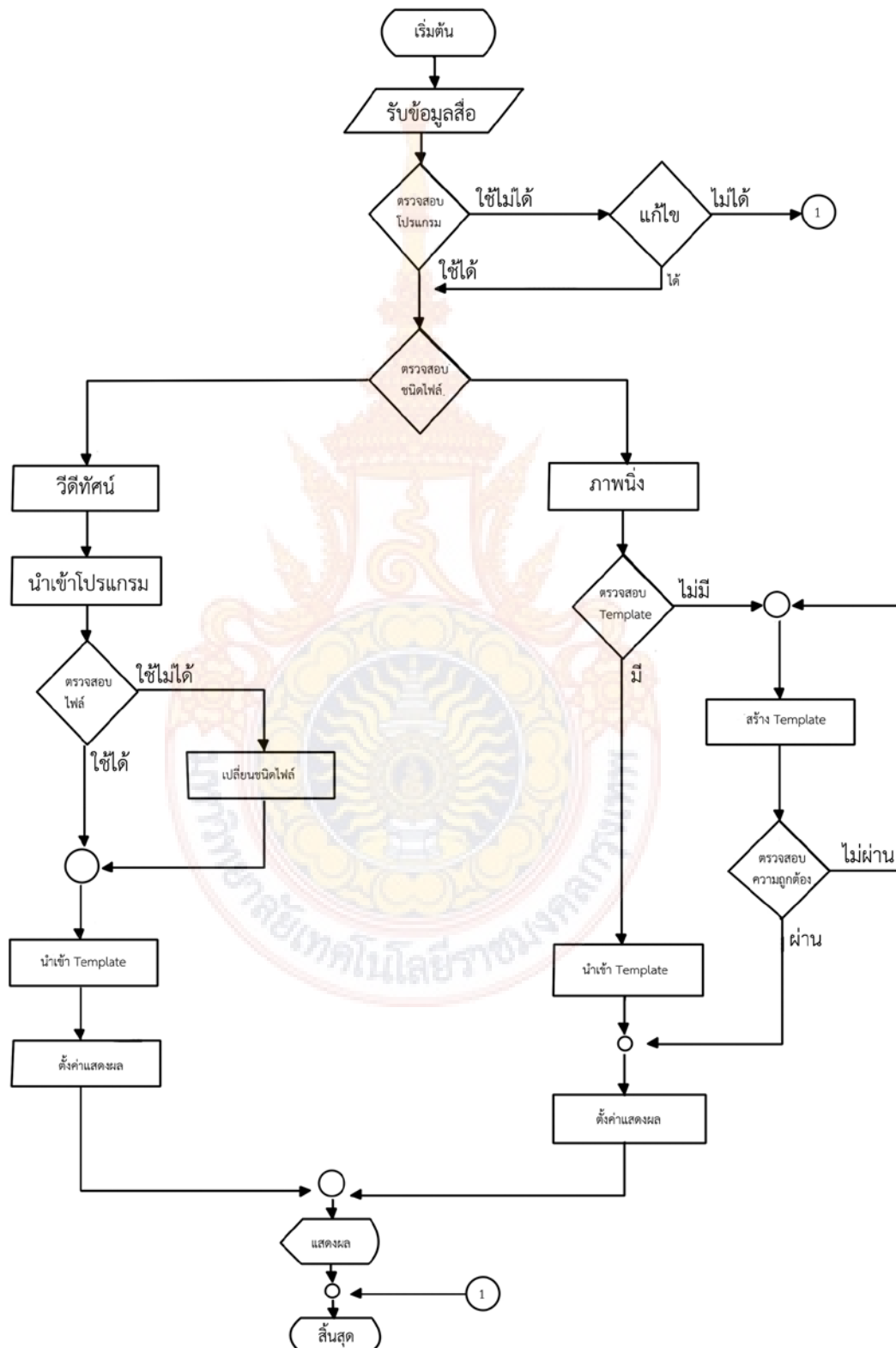


4.2 งานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

4.2.1 การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ (Digital Signage)

ลำดับ	การดำเนินการ	ระยะเวลา การให้บริการ
1	รับข้อมูลสื่อ	30 นาที
2	ตรวจสอบโปรแกรม	10-15 นาที
3	ตรวจสอบชนิดไฟล์	10 นาที
4	นำเข้า Template	1-2 ชั่วโมง
5	ตั้งค่าแสดงผล	1 ชั่วโมง
ในกรณีที่มีปัญหา		
1	ตรวจสอบไฟล์	1-2 ชั่วโมง
2	สร้าง Template ใหม่	1-3 ชั่วโมง

ขั้นตอนการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ (Digital Signage)

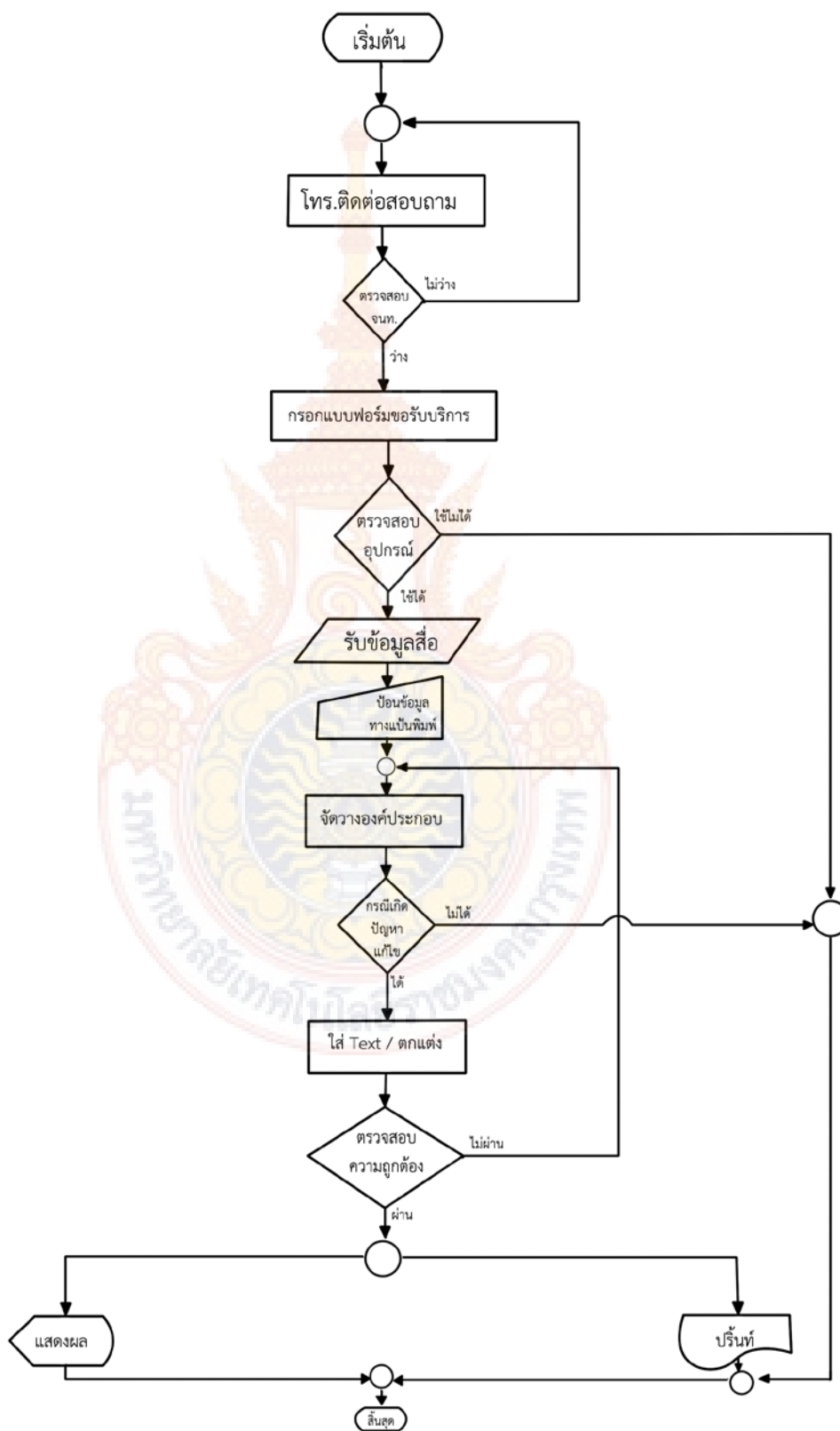


4.2.2 ออกแบบกราฟิก (Graphic Design)

ลำดับ	การดำเนินการ	ระยะเวลา การให้บริการ
1	ติดต่อสอบถามทางโทรศัพท์	5 นาที
2	กรอกแบบฟอร์มขอรับบริการ	5 นาที
3	ตรวจสอบอุปกรณ์	10-15 นาที
4	รับข้อมูลสื่อ	1-2 ชั่วโมง
5	ป้อนข้อมูลทางแบ่นพิมพ์	1-2 ชั่วโมง
6	จัดวางองค์ประกอบ	2-3 ชั่วโมง
7	ใส่ Tex/ ตกแต่ง	2-3 ชั่วโมง
8	ตรวจสอบความถูกต้อง	5-10 นาที
ในกรณีที่มีปัญหา		
1	ตรวจสอบอุปกรณ์	1 ชั่วโมง
2	ตรวจสอบความถูกต้อง	30-60 นาที

หมายเหตุ : กรณีที่เจ้าหน้าที่ไม่ว่าง ผู้ขอรับบริการสามารถติดต่อกลับมาอีกครั้งภายใน 1-2 วัน

ขั้นตอนการออกแบบกราฟิก (Graphic Design)



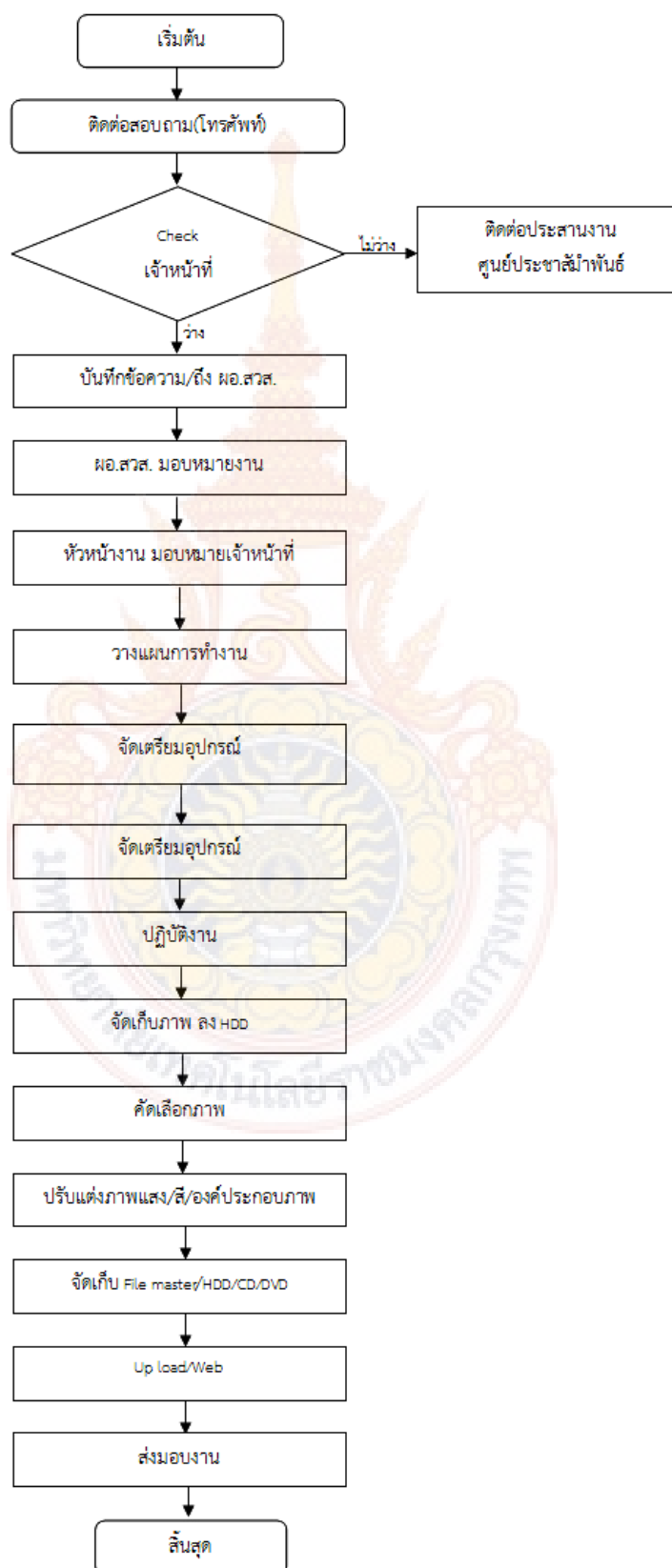
4.3 งานบริการด้านเทคโนโลยีการศึกษา

4.3.1 บริการถ่ายภาพนิ่ง

ลำดับ	การดำเนินการ	ระยะเวลา การให้บริการ
1	ติดต่อสอบถามทางโทรศัพท์	ล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ
2	เจ้าหน้าที่ตรวจเช็คอุปกรณ์	15-30 นาที
3	ผู้ขอรับบริการทำบันทึกข้อความถึงผู้อำนวยการ สวส.	ล่วงหน้าอย่างน้อย 1-3 วัน
4	ผู้อำนวยการ สวส. มอบหมายหัวหน้างาน	ภายใน 1-2 วัน
5	หัวหน้างานมอบหมายงานเจ้าหน้าที่	ภายใน 1 วัน
6	เจ้าหน้าที่วางแผนการทำงาน	20 นาที
7	เจ้าหน้าที่จัดเตรียมอุปกรณ์	20-30 นาที
8	ดำเนินการปฏิบัติงาน	ตามระยะเวลาของกิจกรรม 1-6 ชั่วโมง
9	จัดเก็บภาพลง HDD	1 ชั่วโมง
10	คัดเลือกภาพ	1-3 ชั่วโมง
11	ปรับแต่งภาพแสง /สี/ เสียง	1-3 ชั่วโมง
12	จัดเก็บ File master/ HDD/ CD/ DVD	30 นาที
13	Up load/Web	30 นาที
14	ส่งมอบงาน	ภายใน 1-2 วัน ภายหลังจากที่เจ้าหน้าที่แจ้งให้ทราบ

หมายเหตุ : กรณีที่เจ้าหน้าที่ไม่ว่าง ผู้ขอรับบริการสามารถติดต่อประสานงานได้ที่ศูนย์ประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการบริการถ่ายภาพนิ่ง



4.3.2 บริการถ่ายภาพวีดิทัศน์ และตัดต่อวีดิทัศน์

ลำดับ	การดำเนินการ	ระยะเวลา การให้บริการ
1	ติดต่อสอบถามทางโทรศัพท์	ล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ
2	ตรวจเช็คเจ้าหน้าที่	5 นาที
3	ผู้ขอรับบริการทำบันทึกข้อความถึงผู้อำนวยการ สวส.	ล่วงหน้าอย่างน้อย 1-3 วัน
4	ผู้อำนวยการ สวส. มอบหมายหัวหน้างาน	ภายใน 1-2 วัน
5	หัวหน้างานมอบหมายงานเจ้าหน้าที่	ภายใน 1 วัน
6	เจ้าหน้าที่วางแผนการทำงาน	20 นาที
7	เจ้าหน้าที่จัดเตรียมอุปกรณ์	20-30 นาที
8	ดำเนินการปฏิบัติงาน	ตามระยะเวลาของกิจกรรม 1-6 ชั่วโมง
9	จัดเก็บไฟล์	1-2 วัน
10	ลำดับภาพตามเนื้อหา	3-7 วัน
11	EXPORT	ตามระยะเวลาของกิจกรรม 1-6 ชั่วโมง
12	ผู้ขอรับบริการตรวจสอบงาน	1-2 วัน
13	ออกแบบปกตามธีมงาน	1-2 วัน
14	ผู้ขอรับบริการตรวจสอบงาน	1-2 วัน
15	พิมพ์ปก	10 นาที
16	นำไฟล์ master ลงแผ่นพร้อมปก	3-4 ชั่วโมง
17	ส่งมอบ	ภายใน 1-2 วัน ภายหลังจากที่เจ้าหน้าที่แจ้งให้ทราบ
ในกรณีที่มีปัญหา		
1	หาอุปกรณ์มาทดแทนที่ชำรุด/เสียหาย	30 นาที
2	แก้ไขเนื้อหาที่ตรวจสอบไม่ผ่าน	1-2 วัน

ในกรณีที่มีปัญหา		
3	แก้ไขปกที่ตรวจสอบไม่ผ่าน	1-2 วัน

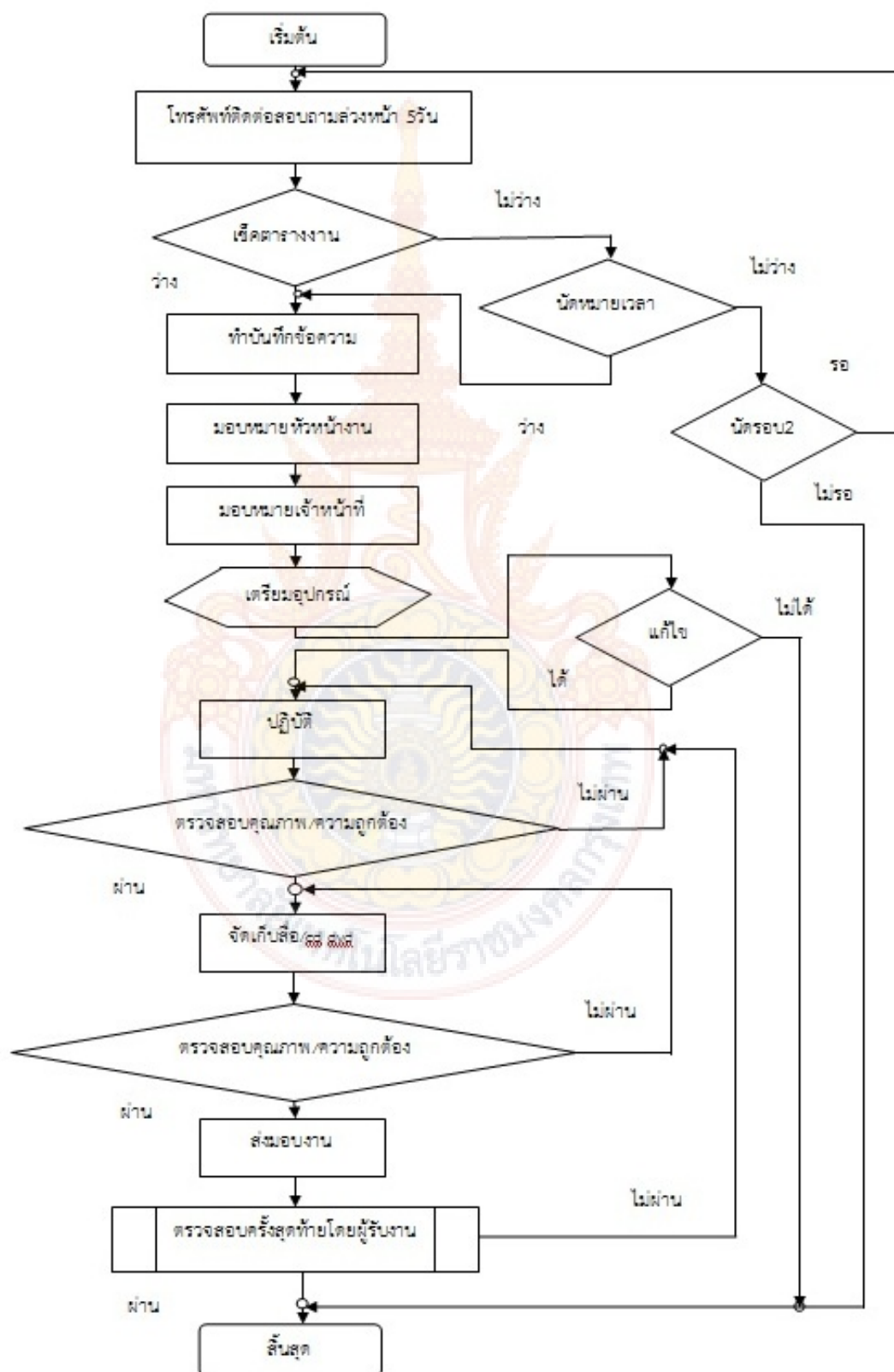


4.3.3 บริการบันทึกเสียง

ลำดับ	การดำเนินการ	ระยะเวลา การให้บริการ
1	ติดต่อสอบถามทางโทรศัพท์	ล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ
2	ตรวจเช็คเจ้าหน้าที่	5 นาที
3	ผู้ขอรับบริการทำบันทึกข้อความถึงผู้อำนวยการ สวส.	ล่วงหน้าอย่างน้อย 1-3 วัน
4	ผู้อำนวยการ สวส. มอบหมายหัวหน้างาน	ภายใน 1-2 วัน
5	หัวหน้างานมอบหมายงานเจ้าหน้าที่	ภายใน 1 วัน
6	เจ้าหน้าที่จัดเตรียมอุปกรณ์	30-60 นาที
7	ดำเนินการปฏิบัติงาน	ตามระยะเวลาของกิจกรรม 1-6 ชั่วโมง
8	ตรวจสอบคุณภาพ/ความถูกต้อง	1 วัน
9	จัดเก็บสื่อ/cd /dvd	3 วัน
10	ตรวจสอบคุณภาพ/ความถูกต้อง	1 วัน
11	ส่งมอบงาน	ภายใน 1-2 วัน ภายหลังจากที่เจ้าหน้าที่แจ้งให้ทราบ
ในกรณีที่มีปัญหา		
1	แก้ไขอุปกรณ์ที่ชำรุด	1-2 ชั่วโมง
2	แก้ไขสื่อที่ตรวจสอบไม่ผ่าน	1-2 วัน

หมายเหตุ : กรณีที่เจ้าหน้าที่ไม่ว่าง ผู้ขอรับบริการสามารถติดต่อกลับมาอีกครั้ง ภายใน 1-2 วัน

ขั้นตอนการบริการบันทึกเสียง

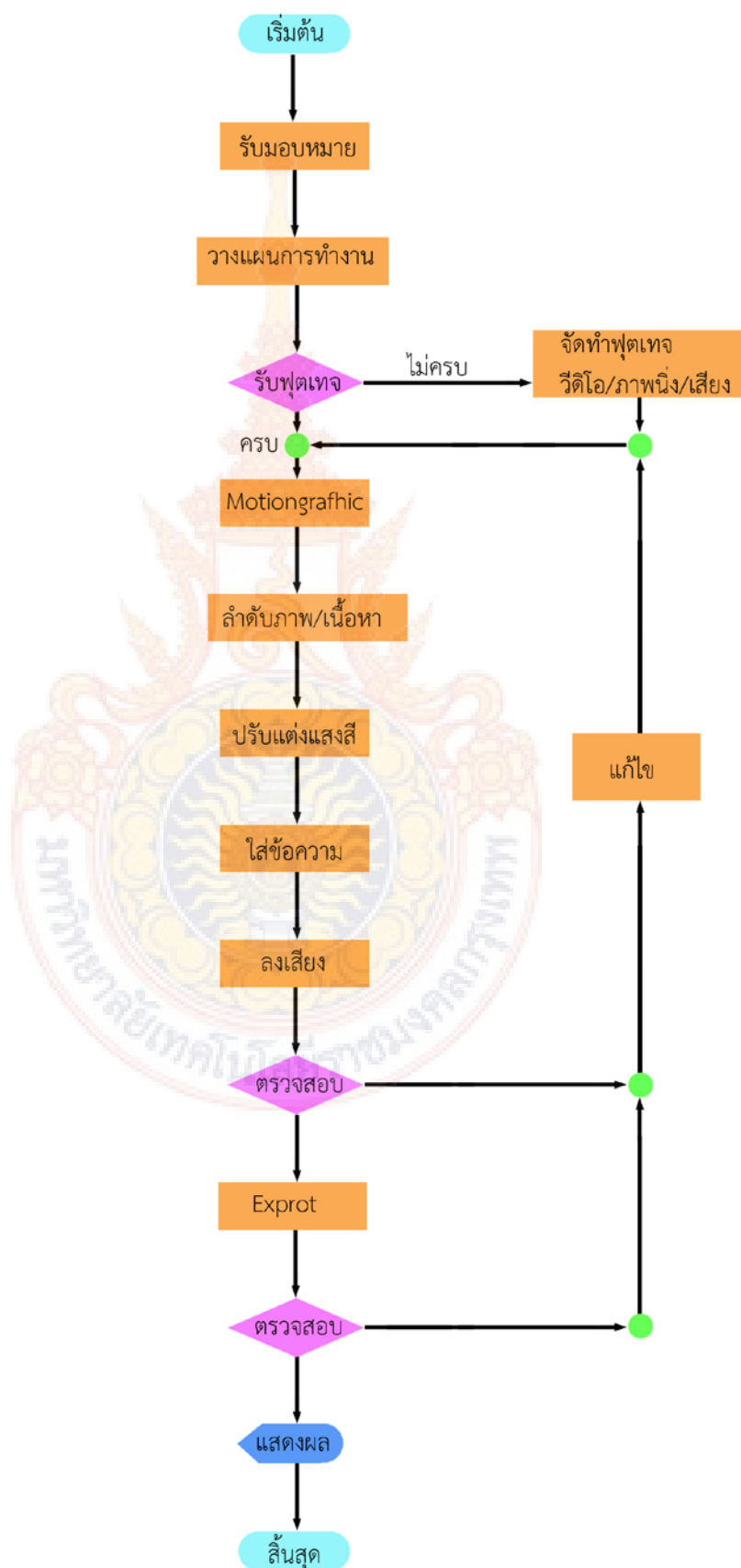


4.3.4 บริการผลิต Presentation

ลำดับ	การดำเนินการ	ระยะเวลา การให้บริการ
1	ติดต่อสอบถามทางโทรศัพท์	ล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ
2	ผู้ขอรับบริการทำบันทึกข้อความถึงผู้อำนวยการ สวส.	ล่วงหน้าอย่างน้อย 1-3 วัน
3	ผู้อำนวยการ สวส. มอบหมายหัวหน้างาน	ภายใน 1-2 วัน
4	หัวหน้างานมอบหมายงานเจ้าหน้าที่	ภายใน 1 วัน
5	วางแผนการทำงาน	1 วัน
6	รับ footage	1-2 วัน
7	motiongraphic	3-7 วัน
8	ลำดับภาพ/เนื้อหา	2 วัน
9	Export	3 ชั่วโมง
10	ตรวจสอบ	1 วัน
ในกรณีที่มีปัญหา		
1	footage ไม่ครบ	
	- ถ่ายทำใหม่	3 วัน
	- บันทึกเสียง	2 วัน

หมายเหตุ : งานบางขั้นตอนสามารถทำพร้อมๆ กันได้

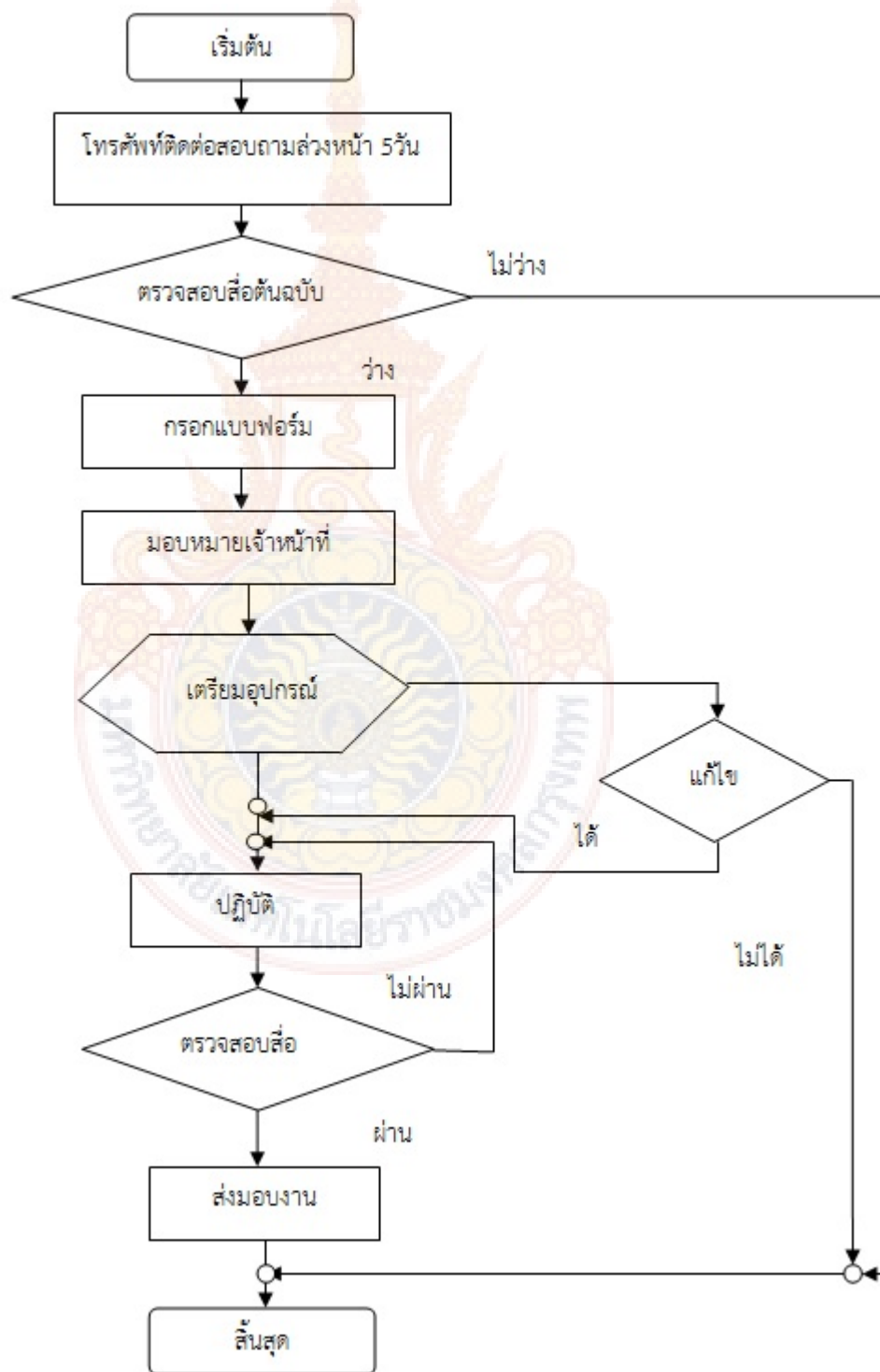
ขั้นตอนการบริการผลิต Presentation



4.3.5 บริการแปลงสื่อดิจิทัล

ลำดับ	การดำเนินการ	ระยะเวลา การให้บริการ
1	ติดต่อสอบถามทางโทรศัพท์	ล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ
2	ตรวจเช็คอุปกรณ์	15-30 นาที
3	ตรวจสอบสื่อต้นฉบับ	15-30 นาที
4	กรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการ	5 นาที
5	หัวหน้ามอบหมายเจ้าหน้าที่	ภายใน 1 วัน
6	เตรียมอุปกรณ์	20-30 นาที
7	ดำเนินการปฏิบัติงาน	ตามสื่อต้นฉบับ 1-7 วัน
8	ตรวจสอบไฟล์	1-7 วัน
9	บันทึกไฟล์ Master	1-7 วัน
10	ผู้ขอรับบริการตรวจสอบงาน	1-2 วัน
11	ส่งมอบ	ภายใน 1-2 วัน ภายหลังจากเจ้าหน้าที่แจ้งให้ทราบ
ในกรณีที่มีปัญหา		
1	แก้ไขอุปกรณ์	1-2 ชั่วโมง
2	แก้ไขสื่อที่ตรวจสอบไม่ผ่าน	1-2 วัน

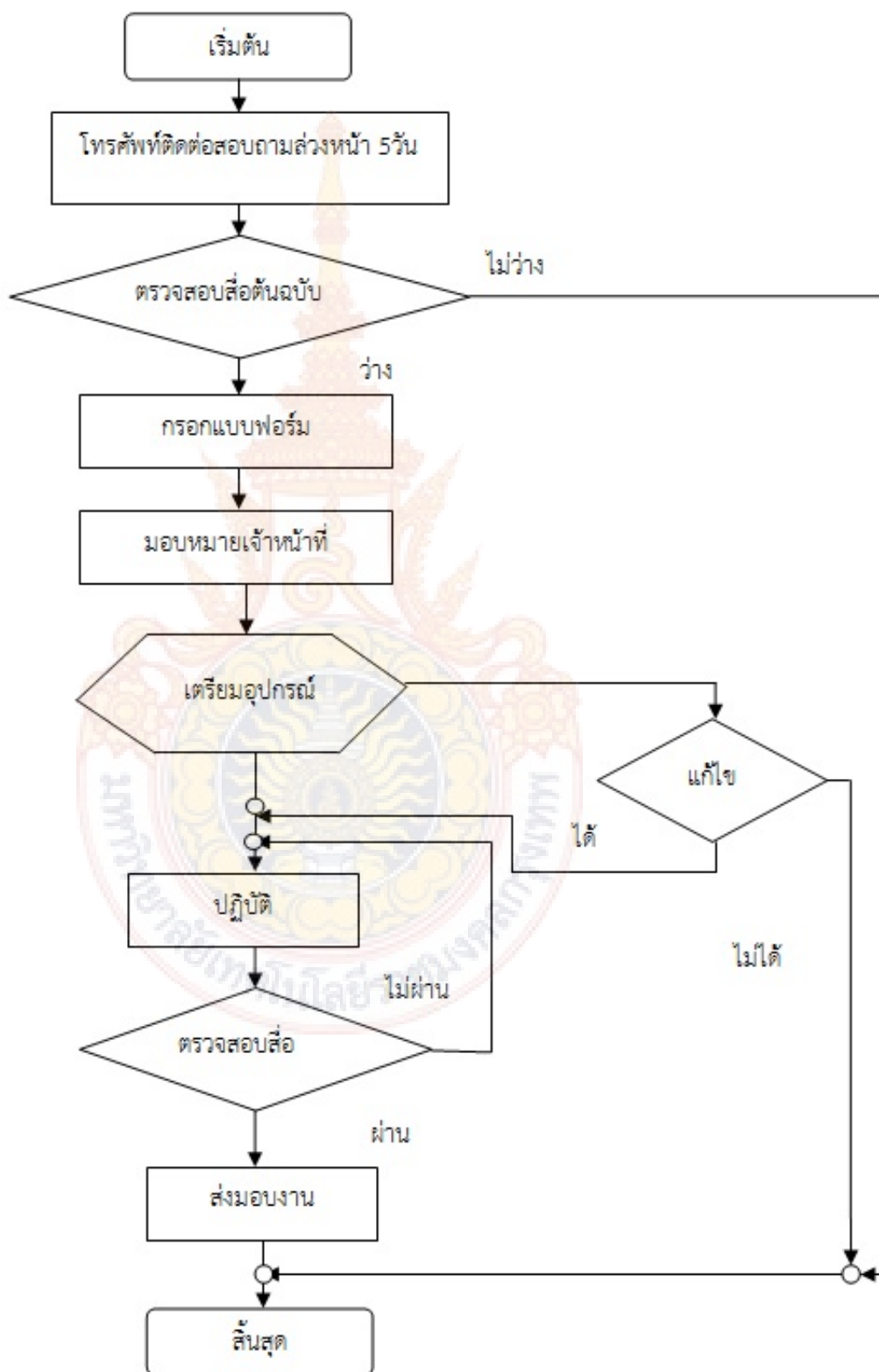
ขั้นตอนบริการแปลงสื่อ ดิจิทัล



4.3.6 บริการสำเนาสื่อ ซีดี/วีซีดี

ลำดับ	การดำเนินการ	ระยะเวลา การให้บริการ
1	ติดต่อสอบถามทางโทรศัพท์	ล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ
2	ตรวจสอบสื่อต้นฉบับ	30-60 นาที
3	กรอกแบบฟอร์มขอรับบริการ	5 นาที
4	หัวหน้ามอบหมายเจ้าหน้าที่	ภายใน 1 วัน
5	เตรียมอุปกรณ์	20-30 นาที
6	ดำเนินการปฏิบัติงาน	ตามสื่อต้นฉบับ 1-2 วัน
7	ตรวจสอบสื่อ	30-60 นาที
8	ส่งมอบงาน	ภายใน 1-2 วัน ภายหลังจากเจ้าหน้าที่แจ้งให้ทราบ
ในกรณีที่มีปัญหา		
1	แก้ไขอุปกรณ์	1 ชั่วโมง
2	แก้ไขสื่อที่ตรวจสอบไม่ผ่าน	30 นาที

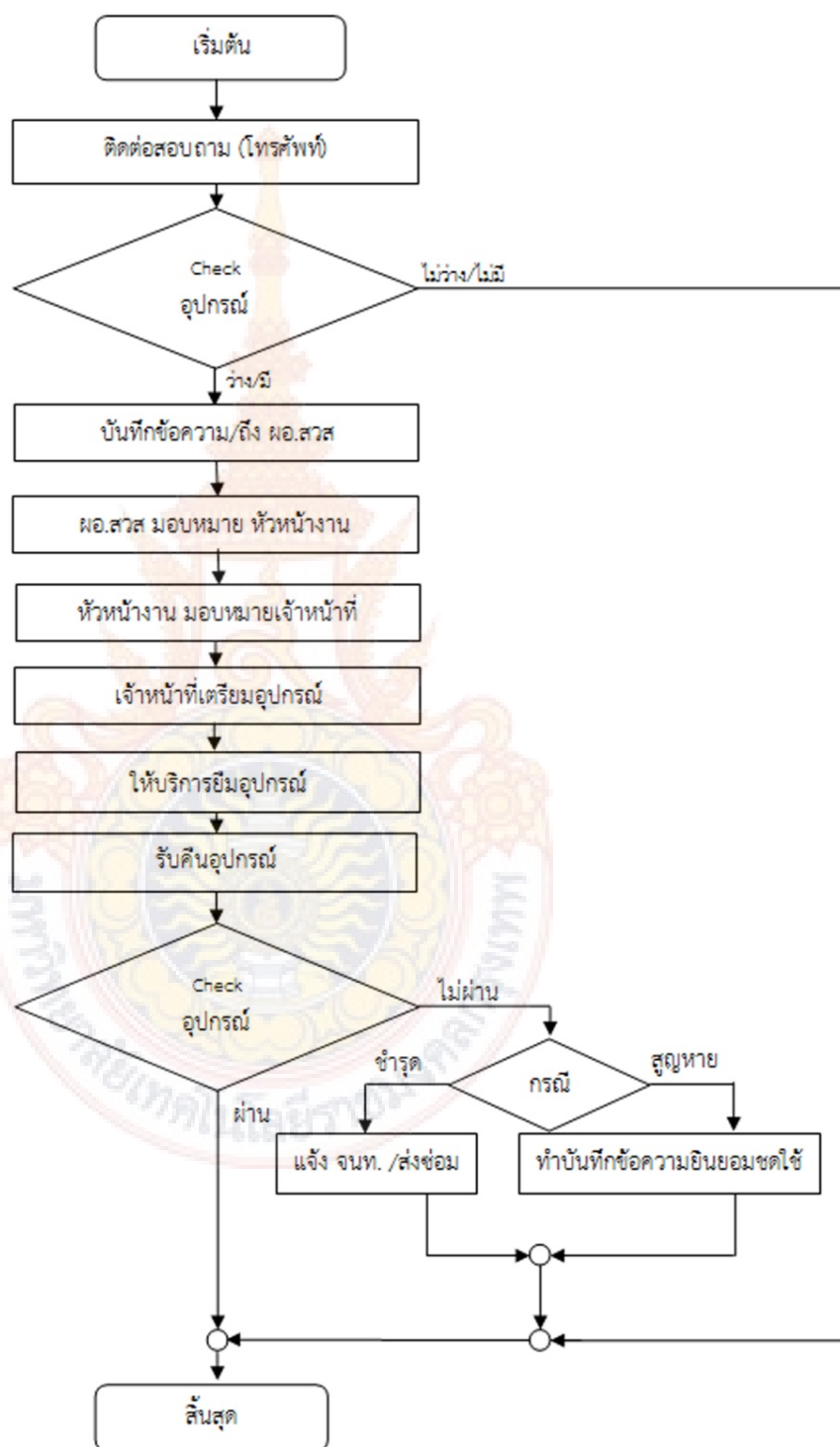
ขั้นตอนการบริการสำเนา ซีดี/วีซีดี



4.3.7 บริการยืม-คืนโสตทัศนูปกรณ์

ลำดับ	การดำเนินการ	ระยะเวลา การให้บริการ
1	ติดต่อสอบถามทางโทรศัพท์	ล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ
2	เจ้าหน้าที่ตรวจเช็คอุปกรณ์	15-30 นาที
3	ผู้ขอรับบริการทำบันทึกข้อความถึงผู้อำนวยการ สวส.	ล่วงหน้าอย่างน้อย 1-3 วัน
4	ผู้อำนวยการ สวส. มอบหมายหัวหน้างาน	ภายใน 1-2 วัน
5	หัวหน้างานมอบหมายงานเจ้าหน้าที่	ภายใน 1 วัน
6	เจ้าหน้าที่จัดเตรียมอุปกรณ์	20-30 นาที
7	รับคืนอุปกรณ์	5-10 นาที
ในกรณีที่มีปัญหา		
1	กรณีชำรุด ดำเนินการส่งซ่อม	ภายใน 30 วัน
2	กรณีสูญหาย ผู้ขอรับบริการทำบันทึกขอความยินยอม ชดใช้	ภายใน 1 วัน

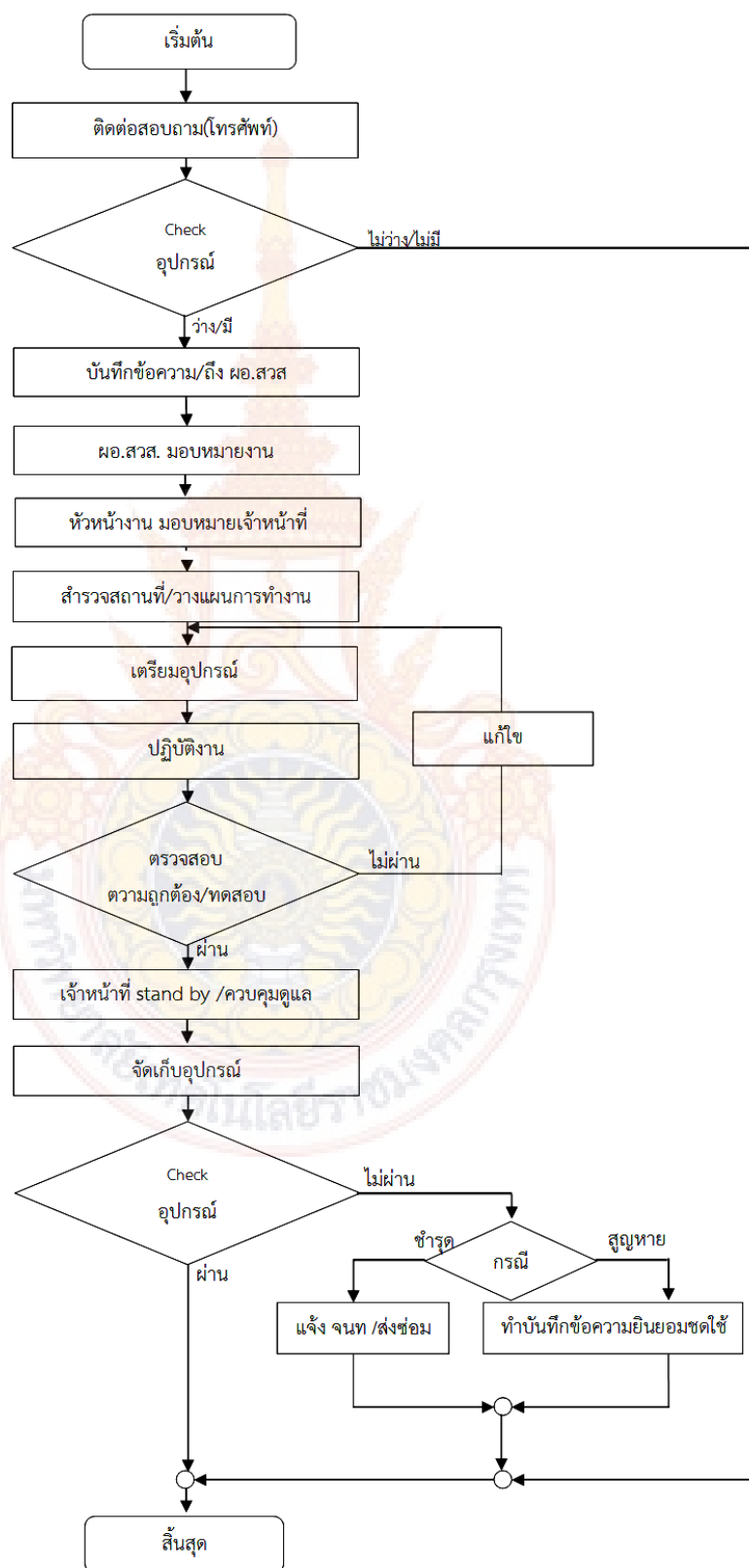
ขั้นตอนการบริการยืม - คืนสต็อกอุปกรณ์



4.3.8 บริการติดตั้งโสตทัศนูปกรณ์

ลำดับ	การดำเนินการ	ระยะเวลา การให้บริการ
1	ติดต่อสอบถามทางโทรศัพท์	ล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ
2	เจ้าหน้าที่ตรวจเช็คอุปกรณ์	15-30 นาที
3	ผู้ขอรับบริการทำบันทึกข้อความถึงผู้อำนวยการ สวส.	ล่วงหน้าอย่างน้อย 1-3 วัน
4	ผู้อำนวยการ สวส. มอบหมายหัวหน้างาน	ภายใน 1-2 วัน
5	หัวหน้างานมอบหมายงานเจ้าหน้าที่	ภายใน 1 วัน
6	สำรวจสถานที่/วางแผนการทำงาน	1 วัน
7	เตรียมอุปกรณ์	20-30 นาที
8	ดำเนินการปฏิบัติงาน	1-3 ชั่วโมง
9	เจ้าหน้าที่ stand by/ ควบคุมดูแล	ตามระยะเวลาของกิจกรรม 1-6 ชั่วโมง
10	จัดเก็บอุปกรณ์	5-10 นาที
ในกรณีที่มีปัญหา		
1	แก้ไขอุปกรณ์ที่ตรวจสอบไม่ผ่าน	30 นาที
2	กรณีอุปกรณ์ชำรุด ดำเนินการส่งซ่อม	ภายใน 30 วัน
3	กรณีอุปกรณ์สูญหาย ผู้ขอรับบริการทำบันทึกขอความ ยินยอมชดใช้	ภายใน 1 วัน

ขั้นตอนการบริการติดตั้งโสตทัศนูปกรณ์



บรรณานุกรม

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ. (2553). (ออนไลน์). สืบค้นจาก :

<http://www.carit.rmutk.ac.th> [1 ธันวาคม 2556]

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ. (2557). "ข้อมูลรายงานประจำปี 2556 สำนักวิทย

บริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ". (ออนไลน์). สืบค้นจาก : <http://wiki.rmutk.ac.th> [17

กุมภาพันธ์ 2557]

