



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

คำนำ

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2564 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และบุคคลทั่วไป มีความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ของหน่วยงานได้อย่างชัดเจน

ทั้งนี้ ศูนย์บรรณสารฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานนี้ จะสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องที่มีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

สารบัญ

	หน้า
๑. บทนำ	
๑.๑ ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของมหาวิทยาลัย	๑
๑.๒ วิสัยทัศน์/พันธกิจของหน่วยงาน	๒
๑.๓ โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลัง	๓
๑.๔ การมอบหมายงานและภาระงานตามฝ่ายงาน	๔
๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	
๒.๑ ฝ่ายเลขานุการและธุรการ	
๒.๑.๑ งานธุรการ	
๑) การลงทะเบียนรับหนังสือจากระบบสารบรรณออนไลน์	๖
๒) การพิมพ์ร่าง พิมพ์หนังสือโต้ตอบภายในและภายนอก	๘
๓) การจัดส่งพัสดุไปรษณีย์	๑๐
๔) การบันทึกตารางนัดหมายผู้อำนวยการ	๑๑
๒.๑.๒ งานการเงิน	
๑) การขอเบิกใช้งบประมาณประจำปี (วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)	๑๒
๒) การขอเบิกใช้งบประมาณประจำปี (วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)	๑๔
๒.๑.๓ งานพัสดุ	
๑) การลงทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์	๑๖
๒) การควบคุมการยืม-คืน ครุภัณฑ์ภายในหน่วยงาน	๑๗
๓) การเบิกวัสดุสำนักงานจากส่วนกลาง	๑๘
๔) การจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือ	๑๙
๕) การตรวจรับพัสดุ	๒๑
๒.๑.๔ งานนโยบายและแผน	
๑) การจัดทำงบประมาณประจำปี	๒๒
๒) การจัดทำคู่มือการทำงาน	๒๔
๓) การรายงานผลการดำเนินงานไตรมาส	๒๕
๔) การจัดทำรายงานประจำปีศูนย์	๒๖
๒.๑.๕ งานบริหารงานบุคคล	
๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน	๒๗
๒) การขออนุมัติเบิกจ่ายการเดินทางไปประชุม สัมมนา	๓๐
๓) การขออนุมัติเบิกจ่ายค่าทำการนอกเวลา	๓๒

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
๒.๑.๖ งานประกันคุณภาพและบริหารความเสี่ยง	
๑) การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)	๓๔
๒) การควบคุมภายในและความเสี่ยง	๓๖
๒.๑.๗ งานประชุม	
๑) การประชุมหัวหน้าฝ่าย	๓๗
๒) การประชุมคณะกรรมการประจำและจัดระบบบริหารงานภายในศูนย์	๓๘
๒.๒ ฝ่ายพัฒนาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ	
๒.๒.๑ งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	
๑) การจัดสรรงบประมาณจัดซื้อทรัพยากร (หนังสือ)	๔๐
๒) การคัดเลือกทรัพยากรประเภทหนังสือ	๔๒
๓) การจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (e-Book)	๔๔
๔) การพิจารณาคัดเลือกหนังสือบริจาค	๔๖
๕) การลงทะเบียนทรัพยากรประเภทหนังสือ (จัดซื้อ)	๔๗
๖) การลงทะเบียนทรัพยากรประเภทหนังสือ (บริจาค)	๔๘
๗) การลงทะเบียนและบันทึกข้อมูลทรัพยากรประเภทโสตทัศนวัสดุ	๔๙
๘) การบันทึกข้อมูลทรัพยากรที่จัดซื้อ (PO) ในฐาน Matrix	๕๐
๙) การอนุรักษ์และซ่อมแซมหนังสือชำรุด	๕๑
๒.๒.๒ งานวิเคราะห์และจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ	
๑) การวิเคราะห์และจัดระบบทรัพยากรประเภทหนังสือ	๕๒
๒) การวิเคราะห์และจัดระบบทรัพยากรประเภทโสตทัศนวัสดุ	๕๔
๓) การวิเคราะห์และจัดระบบทรัพยากรประเภทงานวิจัย วิทยานิพนธ์	๕๕
๔) การเปิดรหัสสำหรับให้บริการหนังสือออนไลน์ (Activate Book)	๕๘
๕) การลงทะเบียนสื่อโสตทัศนวัสดุประกอบหนังสือ (CD with Book)	๕๙
๖) การจัดเก็บและบันทึกข้อมูลฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม (UC)	๖๐
๗) การจัดเก็บและบันทึกข้อมูลวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ (TDC)	๖๒
๘) การจัดเก็บและบันทึกข้อมูลวิทยานิพนธ์เข้าโปรแกรม Turnitin	๖๔
๙) การลิงค์บาร์โค้ดและติดสติกเกอร์ทรัพยากรหนังสือ	๖๕
๑๐) การลิงค์บาร์โค้ด CD-ROM ประเภทสื่อโสตทัศนวัสดุ	๖๖

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

๒.๓ ฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ

๒.๓.๑ การสมัครและต่ออายุสมาชิกห้องสมุด	๖๗
๒.๓.๒ การสมัครและต่ออายุสมาชิกห้องสมุด ประเภทบุคคลภายนอก	๖๘
๒.๓.๓ การต่ออายุสมาชิก	๖๙
๒.๓.๔ การยืมทรัพยากรสารสนเทศ	๗๐
๒.๓.๕ การให้บริการจองหนังสือ	๗๑
๒.๓.๖ การให้บริการห้องค้นคว้ากลุ่ม	๗๒
๒.๓.๗ การสำรวจหนังสือประจำปี	๗๓
๒.๓.๘ การติดตามและทวงถามหนังสือ/สื่อเกินกำหนดส่ง (นักศึกษา)	๗๔
๒.๓.๙ การติดตามทวงถามหนังสือ/สื่อเกินกำหนดส่ง (อาจารย์)	๗๕
๒.๓.๑๐ สรุปค่าปรับและรายได้ของศูนย์ประจำปี	๗๖
๒.๓.๑๑ การรวบรวมหนังสือส่งซ่อมแซม	๗๗
๒.๓.๑๒ การตรวจสอบหนี้สินของสมาชิกห้องสมุด	๗๘
๒.๓.๑๓ บริการสื่อโสตทัศนวัสดุ	๘๐
๒.๓.๑๔ บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า	๘๒
๒.๓.๑๕ บริการยืมเอกสารระหว่างห้องสมุด (Inter-Library Loan)	๘๓
๒.๓.๑๖ การบอกรับวารสารวิชาการ	๘๔
๒.๓.๑๗ งานบอกรับหนังสือพิมพ์และนิตยสาร	๘๕
๒.๓.๑๘ การจัดทำบรรณานุกรมวารสาร	๘๖
๒.๓.๑๙ การจัดส่งวารสารเย็บเล่ม	๘๗
๒.๓.๒๐ การจำหน่ายออกหนังสือพิมพ์	๘๘

๒.๔ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๔.๑ การวางแผนพัฒนาระบบ	๘๙
๒.๔.๒ การพัฒนาระบบ	๙๐

๒.๕ งานจดหมายเหตุ

๒.๕.๑ การจัดหาและรับมอบเอกสารจดหมายเหตุ	๙๑
๒.๕.๒ การลงรายการฐานข้อมูลจดหมายเหตุ	๙๒
๒.๕.๓ การบันทึกเหตุการณ์	๙๓
๒.๕.๔ การให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ	๙๔

บทนำ

๑.๑ ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของมหาวิทยาลัย

ปณิธาน

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงยึดมั่นสืบสานพระราชปณิธานของสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี ในการ "ปลูกป่า สร้างคน" โดยมุ่ง "สร้างคน สร้างความรู้ สร้างคุณภาพ สร้างคุณธรรม และอนุรักษ์ ธรรมชาติ" โดยมุ่งหวังให้มหาวิทยาลัยแห่งนี้เป็นที่พึ่งทางปัญญาของสังคม สามารถผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ เพื่อเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาประเทศได้อย่างยั่งยืน

วิสัยทัศน์

สถาบันอุดมศึกษาชั้นนำแห่งอนุภูมิภาคุ่มแม่น้ำโขง
(Leading University of the Greater Mekong Subregion)

พันธกิจของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงเป็นสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง พ.ศ. ๒๕๔๑ มีฐานะเป็นนิติบุคคลที่มีภารกิจหลักที่สำคัญของความเป็นสถาบันอุดมศึกษา ๖ ประการ คือ

๑. จัดการเรียนการสอนที่มีคุณภาพและมาตรฐานเป็นที่ยอมรับในระดับสากล
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยอย่างเป็นระบบ ตลอดจนการต่อยอดงานวิจัยสู่สังคมและพาณิชย์
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการถ่ายทอดองค์ความรู้จากมหาวิทยาลัยสู่สังคม
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยมีบรรยากาศความเป็นสากล
๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
๖. พัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ เพื่อให้มหาวิทยาลัยก้าวหน้าอย่างยั่งยืน

อัตลักษณ์

“บัณฑิตที่มีคุณภาพ”

เอกลักษณ์

"ที่พึ่งทางปัญญาของสังคม"

๑.๒ ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของหน่วยงาน

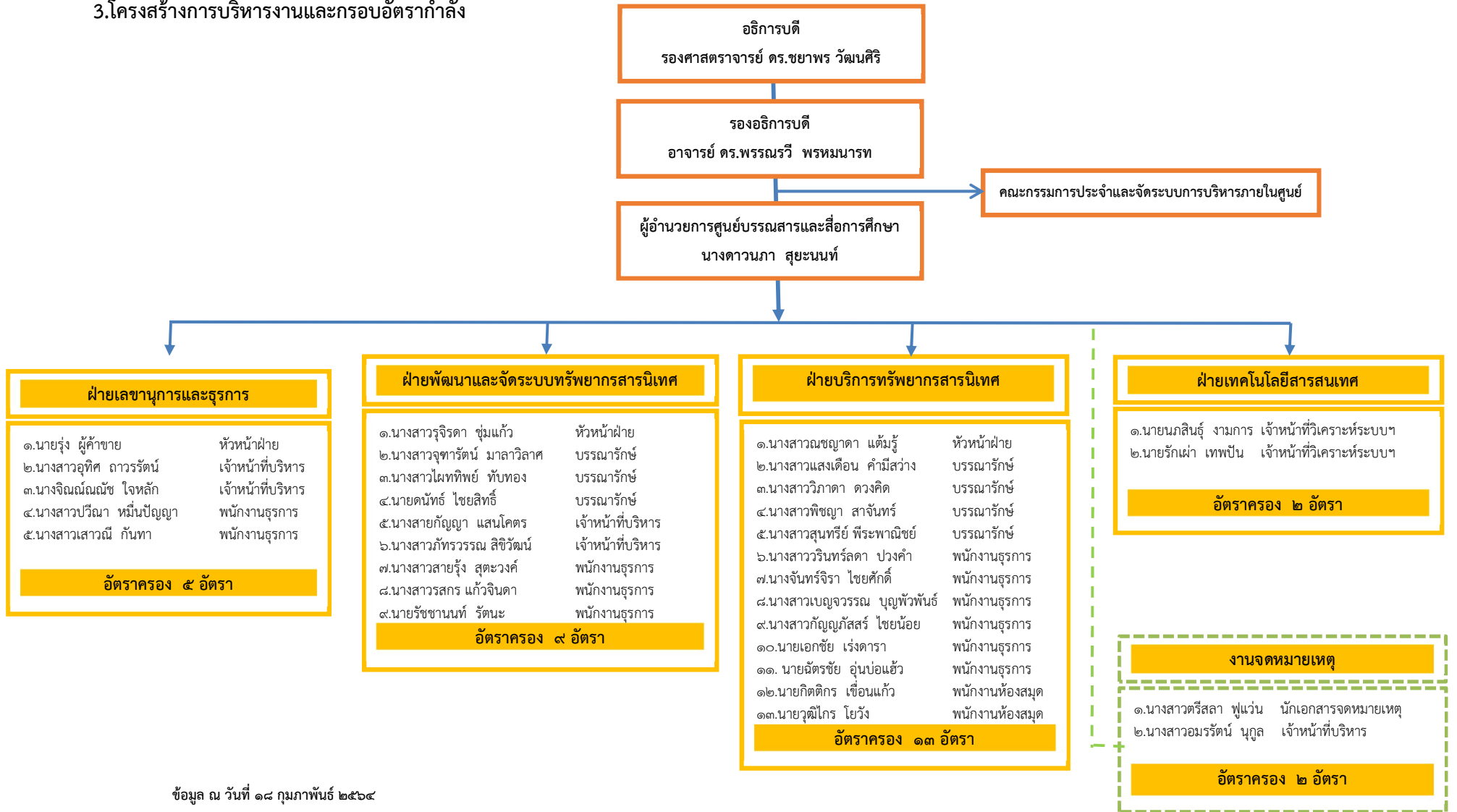
วิสัยทัศน์

แหล่งเรียนรู้ทางวิชาการที่ทันสมัย เพื่อสนับสนุนมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงให้เป็นสถาบันอุดมศึกษาชั้นนำ

พันธกิจ

๑. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่มีคุณภาพ ทันสมัย
๒. วิเคราะห์ จัดระบบทรัพยากรสารสนเทศอย่างมีมาตรฐาน
๓. บริการและเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศ และองค์ความรู้ต่าง ๆ ด้วยเทคโนโลยีที่เหมาะสม
๔. สร้างเสริมบรรยากาศที่เอื้อต่อการศึกษาค้นคว้าทางวิชาการ
๕. ส่งเสริมให้เป็นพื้นที่แห่งการเรียนรู้และการแสดงออกอย่างสร้างสรรค์
๖. ทำหน้าที่เป็นหอจดหมายเหตุและหอประวัติของมหาวิทยาลัย
๗. ถ่ายทอดองค์ความรู้ทางวิชาชีพห้องสมุดแก่ชุมชน

3. โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลัง



ข้อมูล ณ วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

๑.๔ การมอบหมายงานและภาระงานฝ่ายงาน

ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ เป็นหน่วยงานบริการทางวิชาการที่สนับสนุน ความเป็นเลิศของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ทั้งในด้านการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม ตลอดจนการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมโดยมุ่งพัฒนาให้เป็นห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ด้วยการจัดหา จัดระบบ และให้บริการทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบ ตลอดจนสร้างเสริมบรรยากาศที่เอื้อต่อการค้นคว้าทางวิชาการ และส่งเสริมให้เป็นพื้นที่การเรียนรู้ของนักศึกษามหาวิทยาลัย นอกจากนี้ทำหน้าที่เป็นหอจดหมายเหตุ และหอประวัติของมหาวิทยาลัย โดยแบ่งภาระหน้าที่เป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๑) ฝ่ายเลขานุการและธุรการ

เป็นสำนักงานบริหารกลางของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ทำหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และการติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้ดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ แบ่งภาระหน้าที่เป็น ๔ งานย่อย ดังนี้

๑. งานธุรการ
๒. งานการเงินและพัสดุ
๓. งานนโยบายและแผน
๔. งานประกันคุณภาพและควบคุมภายใน

๒) ฝ่ายพัฒนาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ

รับผิดชอบในการแสวงหา คัดเลือก จัดหา วิเคราะห์เนื้อหาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ หนังสือ ตำรา เอกสาร สื่อสิ่งพิมพ์อื่นๆ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอน และการวิจัยของมหาวิทยาลัย จัดทำเครื่องมือช่วยค้นคว้าเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในการสืบค้นหาสารสนเทศ ตลอดจนดูแลการดำเนินงานด้านการอนุรักษ์และบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อยู่เสมอ แบ่งภาระหน้าที่ภาระหน้าที่เป็น ๔ งานย่อย ดังนี้

๑. งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
๒. งานพัฒนาข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
๓. งานวิเคราะห์และจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ
๔. งานอนุรักษ์ทรัพยากรสารสนเทศ

๓) ฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ

รับผิดชอบในการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ให้สามารถเข้าถึงสารสนเทศประเภทต่าง ๆ ได้ตามความต้องการอย่างถูกต้อง รวดเร็ว รวมทั้งส่งเสริมให้เกิดการใช้ทรัพยากรสารสนเทศอย่างคุ้มค่า ให้ผู้ใช้ห้องสมุดมีความพึงพอใจในการใช้บริการ และประเมินคุณภาพของการให้บริการด้วยวิธีการต่าง ๆ แบ่งภาระหน้าที่เป็น ๔ งานย่อย ดังนี้

๑. งานบริการยืม - คืน ทรัพยากรสารสนเทศ
๒. งานบริการวารสาร นิตยสาร และหนังสือพิมพ์
๓. งานบริการสื่อมัลติมีเดีย
๔. งานสื่อสารและประชาสัมพันธ์

๔) ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

รับผิดชอบส่งเสริมการเรียนรู้และอบรมการใช้สารสนเทศ บริการช่วยค้นหาสนับสนุนการวิจัย จัดหาและให้บริการฐานข้อมูลออนไลน์ พัฒนาระบบสารสนเทศและดูแลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และพัฒนาเว็บไซต์ โดยแบ่งภาระหน้าที่เป็น ๔ งานย่อย ดังนี้

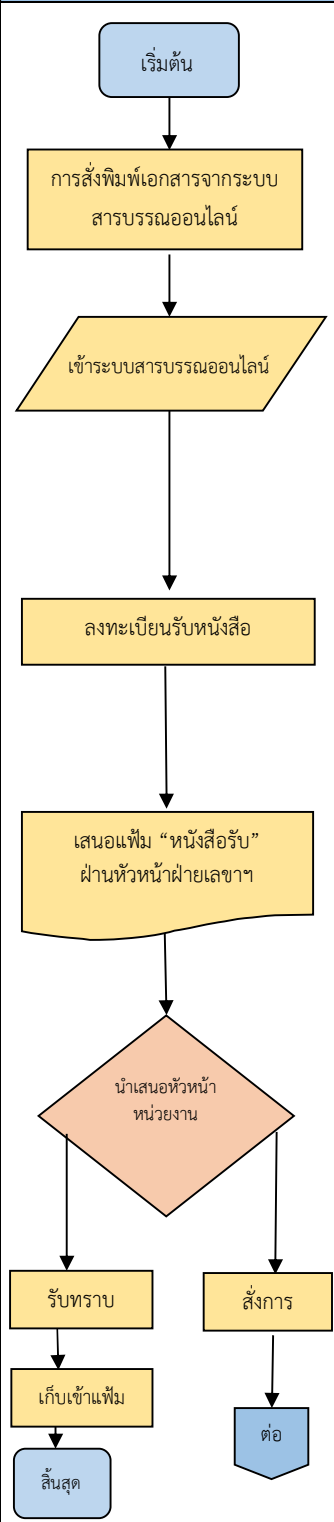
๑. งานส่งเสริมและอบรมการใช้สารสนเทศ
๒. งานบริการสนับสนุนการวิจัย
๓. งานพัฒนาระบบสารสนเทศและระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
๔. งานพัฒนาเว็บไซต์

๕) งานจดหมายเหตุ

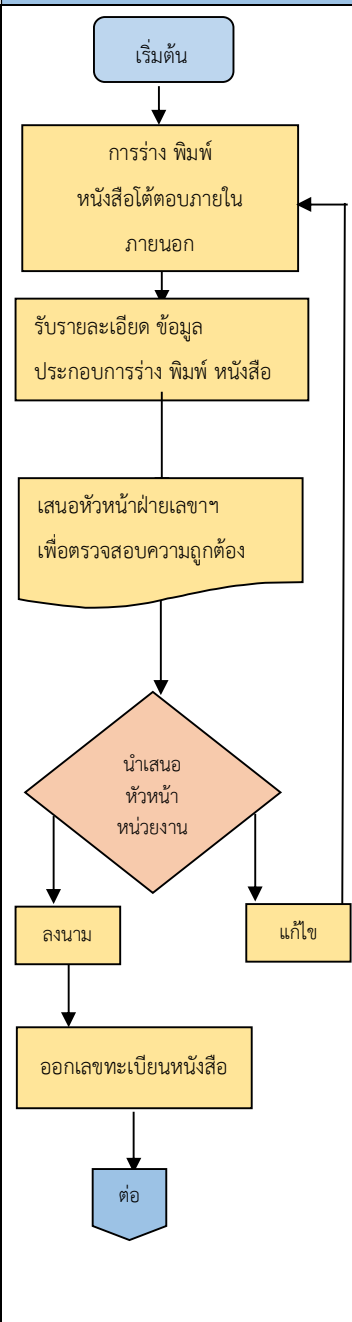
รับผิดชอบการจัดทำ คัดแยก ประเมินคุณค่า ลงทะเบียน จัดหมวดหมู่ และการอนุรักษ์เอกสาร/วัตถุจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย ตลอดจนบันทึกเหตุการณ์ และกิจกรรมสำคัญของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้า และให้บริการข้อมูลและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์จดหมายเหตุมหาวิทยาลัย ตลอดจนการนำชมหอประวัติมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง แบ่งภาระหน้าที่เป็น ๓ งานย่อย ดังนี้

๑. งานประเมินคุณค่าเอกสาร/วัตถุจดหมายเหตุ
๒. งานบันทึกเหตุการณ์ และพิธีการสำคัญของมหาวิทยาลัย
๓. งานบริการเอกสารจดหมายเหตุ และหอประวัติมหาวิทยาลัย

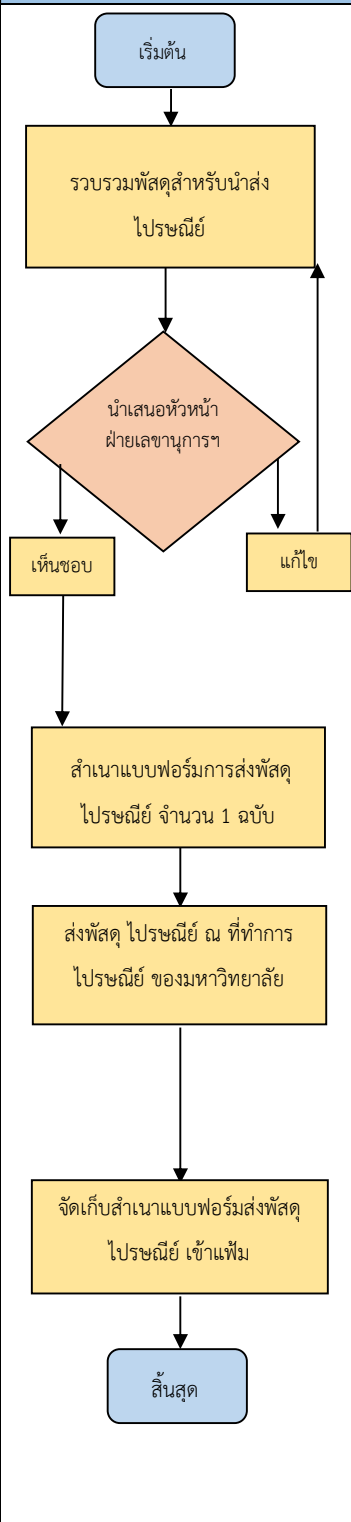
๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

๒.๑ ฝ่ายเลขานุการและธุรการ				
๒.๑.๑ งานธุรการ				
๑) การลงทะเบียนรับหนังสือจากระบบสารบรรณออนไลน์				
กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Print[การสั่งพิมพ์เอกสารจากระบบสารบรรณออนไลน์] Print --> Enter[เข้าระบบสารบรรณออนไลน์] Enter --> Register[ลงทะเบียนรับหนังสือ] Register --> Submit[เสนอแฟ้ม "หนังสือรับ" ผ่านหัวหน้าฝ่ายเลขานุการ] Submit --> Decision{นำเสนอหัวหน้าหน่วยงาน} Decision --> Ack[รับทราบ] Decision --> Order[สั่งการ] Ack --> Collect[เก็บเข้าแฟ้ม] Collect --> End([สิ้นสุด]) Order --> Next[ต่อ] </pre>	<p>๓๐ นาที</p> <p>๓๐ นาที</p> <p>๑๐ นาที</p> <p>๑ วัน</p>	<p>-ไปยังเมนู “หนังสือภายใน” และ “หนังสือทั่วไป”</p> <p>-เปิดไฟล์เอกสารหนังสือที่ส่งมาจากหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย</p> <p>-สั่งพิมพ์หนังสือทุกเรื่องที่ได้รับจากเมนู “หนังสือภายใน” และ “หนังสือทั่วไป”</p> <p>-ประทับตรา “ทะเบียนหนังสือรับ”</p> <p>-กรอกข้อมูลเลขที่หนังสือรับ วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ</p> <p>-ประทับตรา “คำสั่ง/ความเห็น” เพื่อเสนอผู้อำนวยการฯ ลงความเห็น</p> <p>-นำหนังสือรับทุกเรื่องที่กรอกข้อมูลในทะเบียนหนังสือรับครบถ้วนแล้ว เข้าแฟ้ม “หนังสือรับ” เพื่อตรวจสอบก่อนนำเสนอผู้อำนวยการฯ</p> <p>-เสนอแฟ้ม “หนังสือรับ” ให้ผู้อำนวยการฯ ลงความเห็น/คำสั่ง</p>	<p>งานธุรการ</p> <p>งานธุรการ</p> <p>งานธุรการ</p> <p>งานธุรการ</p>	

๑) การลงทะเบียนรับหนังสือจากระบบสารบรรณออนไลน์ (ต่อ)				
กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>ภายในวันถัดไป หลังจากนำเสนอ หัวหน้าหน่วยงาน ๒๐ นาที</p> <p>๓๐ นาที</p> <p>๑๐ นาที</p>	<p>-นำแฟ้ม “หนังสือรับ” ที่หัวหน้า หน่วยงานลงนามความเห็น/ คำสั่ง กลับไปเสนอหัวหน้าฝ่าย เลขานุการ</p> <p>-รับแฟ้ม “หนังสือรับ” กลับคืน จากหัวหน้าฝ่ายเลขานุการ -แสกนหนังสือรับที่หัวหน้า หน่วยงานลงนามความเห็น/ คำสั่ง แจ้งเวียนไปยังฝ่ายงาน ต่างๆ ผ่านระบบสารบรรณ ออนไลน์ เพื่อรับทราบและ ดำเนินการ</p> <p>-คัดแยกหนังสือรับออกเป็น ประเภทตามหลักเกณฑ์การแยก หนังสือ ก่อนจัดเก็บในแฟ้ม เอกสารของหน่วยงาน</p>	<p>งานธุรการ</p> <p>งานธุรการ</p> <p>งานธุรการ</p>	๑๑

๒) การพิมพ์ร่าง พิมพ์ หนังสือโต้ตอบภายใน และหนังสือโต้ตอบภายนอก				
กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Draft[การร่าง พิมพ์ หนังสือโต้ตอบภายใน ภายนอก] Draft --> Receive[รับรายละเอียด ข้อมูล ประกอบการร่าง พิมพ์ หนังสือ] Receive --> Submit[เสนอหัวหน้าฝ่ายเลขานุการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง] Submit --> Decision{นำเสนอ หัวหน้าหน่วยงาน} Decision -- ลงนาม --> Issue[ออกเลขทะเบียนหนังสือ] Decision -- แก้ไข --> Draft Issue --> End([ต่อ]) </pre>	<p>๑๕ นาที</p> <p>๑๐ นาที</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑๐ นาที</p>	<p>-รับรายละเอียด ข้อมูลจากผู้อำนวยการฯ และหัวหน้าฝ่ายเลขานุการฯ เพื่อนำมาประกอบการร่าง พิมพ์ หนังสือโต้ตอบภายในและภายนอก</p> <p>-นำร่างหนังสือโต้ตอบเสนอให้หัวหน้าฝ่ายเลขานุการฯ ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดข้อมูลและรูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการ</p> <p>-นำร่างหนังสือโต้ตอบภายในและภายนอกเข้าแฟ้ม “เสนอเซ็น” เพื่อเสนอให้ผู้ผู้อำนวยการฯ ลงนามในหนังสือโต้ตอบ</p> <p>-รับแฟ้ม “เสนอเซ็น” ที่หัวหน้าหน่วยงานลงนามแล้ว นำมาออกเลขทะเบียนหนังสือส่ง ที่ อว ๗๗๒๓/.....และประทับตราวันเดือน ปี ในหนังสือโต้ตอบภายในและภายนอก</p>	<p>งานธุรการ</p> <p>งานธุรการ</p> <p>งานธุรการ</p> <p>งานธุรการ</p>	

๒) การพิมพ์ร่าง พิมพ์ หนังสือโต้ตอบภายใน และหนังสือโต้ตอบภายนอก (ต่อ)				
กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>ต่อ</p> <p>ส่งหนังสือโต้ตอบไปยังหน่วยงาน องค์กร สถาบันที่ต้องการติดต่อ ประสานงาน</p> <p>↓</p> <p>จัดเก็บสำเนาหนังสือโต้ตอบ เข้าแฟ้มเอกสารของหน่วยงาน</p> <p>↓</p> <p>สิ้นสุด</p>	<p>๑๐ นาที</p> <p>๑๐ นาที</p>	<p><u>การส่งหนังสือโต้ตอบภายใน</u> -สแกนหนังสือด้วยเครื่อง สแกนเอกสาร -จัดเก็บไฟล์หนังสือโต้ตอบ ในรูปแบบแบบ PDF ไฟล์ -ส่งหนังสือโต้ตอบผ่านระบบ สารบรรณออนไลน์ ไปยัง หน่วยงาน ที่ติดต่อ</p> <p><u>การส่งหนังสือโต้ตอบ ภายนอก</u> -ทำสำเนา หนังสือโต้ตอบไว้ ๑ ฉบับ</p> <p>-ส่งต้นฉบับหนังสือโต้ตอบ ภายนอก ไปยังหน่วยงานที่ ติดต่อ โดยการส่งไปรษณีย์ แบบลงทะเบียน</p> <p>** กรณีเรื่องเร่งด่วนให้ ลำดับการส่งดังนี้ -ส่งทางอีเมล (E-mail) -ส่งทางไปรษณีย์แบบ EMS</p> <p>-นำหนังสือโต้ตอบที่ ดำเนินการแล้วจัดเก็บเข้า แฟ้มตามหลักเกณฑ์การจัด แฟ้มเอกสารของหน่วยงาน ดังนี้ ๑.หนังสือโต้ตอบภายใน (ต้นฉบับ) ๒.หนังสือโต้ตอบภายนอก (สำเนา)</p>	<p>งานธุรการ</p> <p>งานธุรการ</p>	

๓) การจัดส่งพัสดุไปรษณีย์				
กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Collect[รวบรวมพัสดุสำหรับนำส่งไปรษณีย์] Collect --> Decision{นำเสนอหัวหน้าฝ่ายเลขานุการ} Decision -- เห็นชอบ --> Copy[สำเนาแบบฟอร์มการส่งพัสดุไปรษณีย์ จำนวน 1 ฉบับ] Decision -- แก้ไข --> Collect Copy --> Send[ส่งพัสดุไปรษณีย์ ณ ที่ทำการไปรษณีย์ ของมหาวิทยาลัย] Send --> File[จัดเก็บสำเนาแบบฟอร์มส่งพัสดุไปรษณีย์ เข้าแฟ้ม] File --> End([สิ้นสุด]) </pre>	๒ นาที/ ๑ ฉบับ	-รวบรวมจดหมาย พัสดุ ที่จะจัดส่งทางไปรษณีย์ -กรอกข้อมูล รายละเอียด ของจดหมาย พัสดุ ที่จะจัดส่ง ในแบบฟอร์มการจัดส่งไปรษณีย์ ของหน่วยงาน	งานธุรการ	-แบบฟอร์มการจัดส่งไปรษณีย์
	๕ นาที	-นำแบบฟอร์มการจัดส่งไปรษณีย์ ที่กรอกข้อมูลรายละเอียด ครบถ้วนแล้ว เสนอให้หัวหน้าฝ่ายเลขานุการ ลงนามอนุมัติการจัดส่งไปรษณีย์	งานธุรการ	
	๑ นาที	-นำแบบฟอร์มการส่งพัสดุไปรษณีย์ ที่หัวหน้าฝ่ายเลขานุการ ลงนามอนุมัติแล้ว ทำสำเนาเอกสารจำนวน ๑ ฉบับ	งานธุรการ	
	๑๐ นาที	-นำพัสดุ ไปรษณีย์ ที่จะจัดส่ง พร้อมกับแบบฟอร์มการจัดส่งพัสดุ ไปรษณีย์ ที่หัวหน้าฝ่ายเลขานุการ ลงนามแล้ว (ต้นฉบับ และสำเนา) ดำเนินการส่งไปรษณีย์ ณ ที่ทำการไปรษณีย์ของมหาวิทยาลัย -นำแบบฟอร์มการส่งพัสดุไปรษณีย์ (ต้นฉบับ และสำเนา) ให้เจ้าหน้าที่ไปรษณีย์ ลงนามรับเอกสาร	งานธุรการ	
	๕ นาที	-จัดเก็บสำเนาแบบฟอร์มส่งพัสดุไปรษณีย์เข้าแฟ้มเอกสาร	งานธุรการ	

๔) การบันทึกตารางนัดหมายผู้อำนวยการ				
กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับเรื่องการขอเชิญประชุม] Step1 --> Step2[/ผ่านหัวหน้าฝ่ายเลขานุการ/] Step2 --> Decision{นำเสนอหัวหน้า หน่วยงาน} Decision --> Step3[รับทราบ] Decision --> Step4[สั่งการ] Step3 --> Step5[เก็บเข้าแฟ้ม] Step5 --> End1([สิ้นสุด]) Step4 --> Step6[บันทึกตารางการนัดหมาย] Step6 --> End2([สิ้นสุด]) </pre>	<p>๓๐ นาที</p> <p>๒๐ นาที</p> <p>๑ วัน</p> <p>๒๐ นาที</p>	<p>-รับหนังสือเชิญผู้อำนวยการ เข้าร่วมการประชุม/กิจกรรม จากหนังสือรับภายใน โดยระบบ สารบรรณออนไลน์ และหนังสือรับภายนอก</p> <p>-ลงทะเบียนรับหนังสือเชิญประชุม</p> <p>- นำหนังสือเชิญประชุมเข้าแฟ้ม “หนังสือรับ”</p> <p>-นำแฟ้ม “หนังสือรับ” เสนอหัวหน้าฝ่ายเลขานุการ</p> <p>-นำแฟ้ม “หนังสือรับ” นำเสนอผู้อำนวยการฯ</p> <p>-นำแฟ้ม “หนังสือรับ” ที่ผู้อำนวยการฯ ลงนาม กลับคืน และเสนอให้หัวหน้าฝ่ายเลขานุการตรวจสอบอีกครั้ง</p> <p>-บันทึกกิจกรรมเข้าร่วมการประชุม และแนบไฟล์เอกสารหนังสือเชิญประชุมในปฏิทินการนัดหมายผู้อำนวยการฯ (Google Calendar)</p>	<p>งานธุรการ</p> <p>งานธุรการ</p> <p>งานธุรการ</p> <p>งานธุรการ</p>	<p>หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม</p> <p>หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม</p> <p>หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม</p>

๒.๑.๒ งานการเงิน				
๑) การขอเบิกใช้เงินงบประมาณประจำปี (กรณีดำเนินการวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)				
กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ฝ่ายงานเสนอเรื่องขอใช้งบประมาณ] Step1 --> Step2[/ตรวจสอบรายการ งบประมาณ/] Step2 --> Step3[จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย] Step3 --> Step4[/เสนอหัวหน้า หน่วยงานลงนาม/] Step4 --> Step5[เห็นชอบ] Step4 --> Step6[แก้ไข] Step5 --> Step7[ลงระบบ ERP กันงบประมาณรายจ่าย] Step6 --> Step3 Step7 --> Step8[/ส่วนการเงินฯ ตรวจสอบงบประมาณ/] Step8 --> End([ต่อ]) </pre>	<p>๓๐ นาที</p> <p>๓๐ นาที</p> <p>๓ ชั่วโมง</p> <p>๑ วัน</p> <p>๓๐ นาที</p> <p>๓๐ นาที</p>	<p>- ฝ่ายงานกรอกข้อมูลแบบขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายให้ความเห็นชอบ แบ่งเป็น</p> <p>๑) การยืมเงินตรงจ่าย</p> <p>๒) การเบิกเงินสำรองจ่าย</p> <p>- ตรวจสอบวัตถุประสงค์การใช้งบประมาณ</p> <p>- ตรวจสอบรายการงบประมาณที่สามารถใช้ดำเนินการจากระบบ ERP</p> <p>- จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ยืมเงินตรงจ่าย/เบิกสำรองจ่าย) เช่น กรณีจัดซื้องานโครงการ/กิจกรรม, การสำรองจ่ายกรณีเร่งด่วนต่างๆ</p> <p>- เสนอ ผอ.ลงนามในเอกสารบันทึกข้อความเพื่อนำเสนอมหาวิทยาลัยอนุมัติต่อไป</p> <p>- การลงรายละเอียดรายการค่าใช้จ่ายการใช้งบประมาณในระบบ ERP การยืมเงินตรงจ่าย การเบิกเงินสำรองจ่าย และการเบิกจ่ายเงินทั่วไป</p> <p>- พิมพ์ใบเอกสารประมาณการค่าใช้จ่ายในระบบ ERP เอกสาร FC, FR, และเอกสารเงินยืมตรงจ่าย (ใบเหลือง)</p> <p>- หัวหน้าฝ่ายเลขานุการ ตรวจสอบรายการงบประมาณลงนามผลการตรวจสอบ</p> <p>- เจ้าหน้าที่ส่วนการเงินฯ ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง</p> <p>- ตรวจสอบหนี้ค้างกรณียืมเงินตรงจ่าย</p>	<p>งานนโยบายและแผน</p> <p>งานนโยบายและแผน</p> <p>งานการเงิน</p> <p>งานการเงิน</p> <p>งานนโยบายและแผน และงานการเงิน</p> <p>ส่วนการเงินฯ</p>	

๑) การขอเบิกใช้เงินงบประมาณประจำปี (กรณีดำเนินการวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)				
กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>๓ วัน</p> <p>๓ วัน</p> <p>(ไม่เกิน ๑๕ วัน)</p> <p>๑ วัน</p> <p>๒ วัน (กรณีไม่มีการแก้ไข)</p>	<p>กรณีมีการซื้อ/จ้าง ต้องผ่านความเห็นชอบ ส่วนพัสดุกรณีวงเงินใช้จ่ายเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท</p> <p>๑. เอกสารขออนุมัติยืมเงินทรงจ่าย</p> <p>๒. เอกสารขออนุมัติเบิกเงินสำรองจ่าย</p> <p>กรณีไม่มีการซื้อ/จ้าง ไม่ต้องผ่านพัสดุ</p> <p>๓. เอกสารขออนุมัติเดินทางและค่าใช้จ่ายเดินทาง</p> <p>- เสนอเอกสารผ่านส่วนพัสดุกรณีการจัดซื้อ/จ้าง</p> <p>- เสนอร้องอธิการบดีผู้กำกับดูแลรับทราบ</p> <p>- เสนอร้องอธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบหมายอนุมัติ</p> <p>- นำเอกสารส่งส่วนการเงินและบัญชี เบิกจ่ายเงิน โดยแบ่งเป็น ๒ กรณี คือ</p> <p>๑. กรณีเบิกในวงเงินรวมเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ส่วนการเงินจะดำเนินการเบิกจ่ายเป็นเช็ค</p> <p>๒. กรณีเบิกในวงเงินรวมไม่เกิน ๙,๙๙๙ บาท สามารถเบิกเป็นเงินสดได้</p> <p>๓. จ่ายเงินยืมทดลอง / ชำระเงินคืนเงินสำรองจ่าย</p> <p>- เจ้าหน้าที่ผู้ขอเบิกเงินดำเนินการ กิจกรรม หรือดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง</p> <p>- ติดตามเอกสารหลังจากเสร็จกิจกรรม ๑๐ วัน</p> <p>- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงิน (ใบเสร็จรับเงิน) สำหรับใช้ในการคืนเงินยืมทรงจ่าย</p> <p>- จัดทำเอกสารใบสรุปคืนเงินยืมทรงจ่าย เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม</p> <p>- นำเงินเหลือจ่ายคืนมหาวิทยาลัย</p>	<p>งานการเงิน</p> <p>งานการเงิน</p> <p>เจ้าหน้าที่ผู้ขอเบิกเงิน</p> <p>งานการเงิน</p> <p>งานการเงิน</p>	

๒) การขอเบิกใช้เงินงบประมาณประจำปี (กรณีดำเนินการวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)				
กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ฝ่าย/งานเสนอเรื่องขอใช้งบประมาณ] Step1 --> Step2[/ตรวจสอบรายการ งบประมาณ/] Step2 --> Step3[จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย] Step3 --> Step4[/เสนอหัวหน้า หน่วยงานลงนาม/] Step4 --> Step5[เห็นชอบ] Step4 --> Step6[แก้ไข] Step5 --> Step7[ลงระบบ ERP กันงบประมาณรายจ่าย] Step6 --> Step3 Step7 --> Step8[/ผ่านส่วนการเงินฯ ตรวจสอบ/] Step8 --> End([ต่อ]) </pre>				
	๓๐ นาที	- ฝ่ายงานกรอกข้อมูลแบบขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายให้ความเห็นชอบ	งานนโยบายและแผน	
	๓๐ นาที	- ตรวจสอบวัตถุประสงค์การใช้งบประมาณ - ตรวจสอบรายการงบประมาณที่สามารถใช้ดำเนินการจากระบบ ERP	งานนโยบายและแผน	
	๓ ชั่วโมง	- จัดทำบันทึกขอความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ยืมเงินทดรองจ่าย/เบิกสำรองจ่าย) เช่น กรณีจัดซื้องานโครงการ/กิจกรรม, การเดินทางประชุม, การสำรองจ่ายกรณีเร่งด่วนต่างๆ	งานการเงิน	
	๑ วัน	- เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามในบันทึกขอความ เพื่อนำเสนอมหาวิทยาลัยอนุมัติต่อไป	งานการเงิน	
	๓๐ นาที	- การลงรายละเอียดรายการค่าใช้จ่ายการใช้งบประมาณในระบบ ERP แบ่งเป็น ๑) พิมพ์ใบเอกสารในระบบ ERP เอกสาร FC, FR เอกสารยืมเงินทดรองจ่าย (กรณีหน่วยงานขออนุมัติเอง) และให้หัวหน้าหน่วยงานลงนาม	งานนโยบายและแผน	
	๓๐ นาที	๒) พิมพ์ใบเอกสารในระบบ ERP เอกสาร PR (กรณีจัดซื้อโดยผ่านกระบวนการเสนอซื้อ/จ้าง)	งานการเงิน	
	๓๐ นาที	- หน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องของการใช้จ่ายงบประมาณ (กรณีการเสนอซื้อ/จ้าง วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)	งานนโยบายและแผน	
	๑ วัน	- การเงินตรวจสอบระเบียบการใช้จ่ายงบประมาณ	ส่วนการเงินฯ	

๒) การขอเบิกใช้เงินงบประมาณประจำปี (กรณีดำเนินการวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)				
กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>๓ วัน</p> <p>๓ วัน</p> <p>(ไม่เกิน ๑๕ วัน)</p> <p>๑ วัน</p> <p>๒ วัน (กรณีไม่มีการแก้ไข)</p>	<p>กรณีมีการซื้อ/จ้าง ต้องผ่านความเห็นชอบ ส่วนพัสดุกรณีวงเงินใช้จ่ายเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท</p> <p>๑. เอกสารขออนุมัติยืมเงินทรงจ่าย</p> <p>๒. เอกสารขออนุมัติเบิกเงินสำรองจ่าย</p> <p>กรณีไม่มีการซื้อ/จ้าง ไม่ต้องผ่านพัสดุ</p> <p>๓. เอกสารขออนุมัติเดินทางและค่าใช้จ่ายเดินทาง</p> <p>- เสนอเอกสารผ่านส่วนพัสดุกรณีการจัดซื้อ/จ้าง</p> <p>- เสนอร้องอธิการบดีผู้กำกับดูแลรับทราบ</p> <p>- เสนอร้องอธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบหมายอนุมัติ</p> <p>- นำเอกสารส่งส่วนการเงินและบัญชี เบิกจ่ายเงิน โดยแบ่งเป็น ๒ กรณี คือ</p> <p>๑. กรณีเบิกในวงเงินรวมเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ส่วนการเงินจะดำเนินการเบิกจ่ายเป็นเช็ค</p> <p>๒. กรณีเบิกในวงเงินรวมไม่เกิน ๙,๙๙๙ บาท สามารถเบิกเป็นเงินสดได้</p> <p>๓. จ่ายเงินยืมทดลอง / ชำระเงินคืนเงินสำรองจ่าย</p> <p>- เจ้าหน้าที่ผู้ขอเบิกเงินดำเนินการ กิจกรรม หรือดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง</p> <p>- ติดตามเอกสารหลังจากเสร็จกิจกรรม ๑๐ วัน</p> <p>- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงิน (ใบเสร็จรับเงิน) สำหรับใช้ในการคืนเงินยืมทรงจ่าย</p> <p>- จัดทำเอกสารใบสรุปคืนเงินยืมทรงจ่าย เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม</p> <p>- นำเงินเหลือจ่ายคืนมหาวิทยาลัย</p>	<p>งานการเงิน</p> <p>งานการเงิน</p> <p>เจ้าหน้าที่ผู้ขอเบิกเงิน</p> <p>งานการเงิน</p> <p>งานการเงิน</p>	

๒.๑.๓ งานพัสดุ				
๑) การลงทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์				
กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[๑. รับเอกสารต้นเรื่อง] B --> C[๒. ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์] C --> D[๓. เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม] D --> E[๔. จัดเก็บข้อมูลลงฐานข้อมูลของ] E --> F[สิ้นสุด] </pre>	<p>๕ นาที</p> <p>๑ ชม.-๑ วัน</p> <p>½-๑ วัน</p> <p>½ วัน</p>	<p>-รับเอกสารการส่งมอบครุภัณฑ์จากส่วนพัสดุ หรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย</p> <p>-ตรวจเช็ครหัสครุภัณฑ์</p> <p>-ตรวจสอบสภาพการใช้งาน</p> <p>-รายงานผลการตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ เพื่อนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาลงนาม</p> <p>-ลงทะเบียนควบคุมในระบบฐานข้อมูลหน่วยงาน</p> <p>-ส่งคืนสำเนาให้หน่วยงานต้นเรื่อง</p> <p>-เก็บสำเนาเข้าแฟ้มของศูนย์บรรณฯ</p>	<p>งานพัสดุ</p> <p>งานพัสดุ</p> <p>งานพัสดุ</p> <p>งานพัสดุ</p>	

๒) การควบคุมการยืม-คืน ครุภัณฑ์ภายในหน่วยงาน				
กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[๑.กรอกแบบฟอร์มการยืม-คืน] Step1 --> Step2{๒.ส่งให้หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบลงนามให้ยืม} Step2 --> Step3[อนุมัติ] Step2 --> Step4[ไม่อนุมัติ] Step3 --> Step5[๓.ตรวจเช็คครุภัณฑ์ก่อนการให้ยืม] Step5 --> Step6[๔.รับคืนครุภัณฑ์เมื่อครบกำหนดส่ง] Step6 --> Step7[๕.เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม] Step7 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑๐ นาที</p> <p>๑๐ นาที</p> <p>๑๐ นาที</p>	<p>-เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานภายในและภายนอกกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มการยืมครุภัณฑ์</p> <p>-ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร -ตรวจสอบลายมือชื่อผู้ยืมและรหัสครุภัณฑ์ที่ยืม ให้ถูกต้อง</p> <p>-ตรวจเช็ครหัสครุภัณฑ์ -ตรวจเช็คจำนวนชิ้นของอุปกรณ์ -ตรวจสอบการใช้งานของอุปกรณ์ว่าใช้งานได้จริงหรือไม่</p> <p>-ตรวจสอบความเรียบร้อยของอุปกรณ์ว่าครบหรือใช้งานได้ไม่เกิดความเสียหายใดๆ -ให้ผู้ยืมเซ็นเอกสารเพื่อส่งคืนครุภัณฑ์</p>	<p>งานพัสดุ</p> <p>งานพัสดุ</p> <p>งานพัสดุ</p> <p>งานพัสดุ</p>	

๓) การเบิกวัสดุสำนักงานจากส่วนกลาง				
กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[๑.กรอกแบบฟอร์ม] Step1 --> Decision{๒.หัวหน้า หน่วยงานลงนาม อนุมัติการเบิก วัสดุ} Decision -- อนุมัติ --> Step3[๓.จัดส่งเอกสาร ให้กับส่วนพัสดุ] Decision -- ไม่อนุมัติ --> End([สิ้นสุด]) Step3 --> Step4[๔.รอรับพัสดุ] Step4 --> End </pre>	<p>๑๐ นาที</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๒ วันทำการ</p>	<p>-กรอกแบบฟอร์มขอเบิกวัสดุส่วนกลาง</p> <p>- ส่งแบบฟอร์มการขอเบิกให้หัวหน้าหน่วยงานลงนาม</p> <p>- ส่งแบบฟอร์มการขอเบิกให้หัวหน้าหน่วยงานลงนาม</p> <p>- รับสำเนาเอกสารคืน</p> <p>- เบิก-จ่าย เฉพาะ จันทร์-พุธ-ศุกร์</p>	<p>งานพัสดุ</p> <p>งานพัสดุ</p> <p>งานพัสดุ</p> <p>งานพัสดุ</p>	

๔) การจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือ				
กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[๑.รวบรวมข้อมูล] Step1 --> Step2[๒.ตรวจนับวัสดุคงเหลือ] Step2 --> Step3[๓.จัดทำรายงานวัสดุคงเหลือ] Step3 --> Step4[๔. ส่งเอกสารรายงาน] Step4 --> Step5[๕.ส่งเอกสารรายงานเพื่อ] Step5 --> Step6[๖.จัดส่งอิกรบตีเพื่อทราบ
หัวหน้าหน่วยงานลงนาม] Step6 --> End([ต่อ]) </pre>				
	๒๐ นาที	-เก็บรวบรวมข้อมูลจากฝ่ายงาน	งานพัสดุ	
	๑๐ นาที	-ตรวจนับวัสดุคงเหลือ และ เปรียบเทียบกับที่ได้เบิก-จ่ายไป	งานพัสดุ	
	๑๐ นาที	-ดูข้อมูลจากการตรวจสอบความ ถูกต้องและดำเนินการตรวจนับ เรียบร้อยแล้ว	งานพัสดุ	
	๕ นาที	-จัดส่งเอกสารให้คณะกรรมการ จำนวน ๓ ท่าน ซึ่งได้แต่งตั้งไว้แล้ว ลงลายมือชื่อ	งานพัสดุ	
	๑ วัน	- จัดส่งเอกสารรายงานวัสดุคงเหลือ ประจำเดือนให้หัวหน้าหน่วยงานลง นาม	งานพัสดุ	
	๑ วัน	- ส่งรายงานซึ่งหัวหน้าหน่วยงานได้ ลงนามเรียบร้อยแล้วแก่อิกรบตี เพื่อทราบผลการรายงาน	งานพัสดุ	

๔) การจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือ (ต่อ)				
กระบวนการ	กระบวนการ	กระบวนการ	กระบวนการ	กระบวนการ
<pre> graph TD A[ต่อ] --> B[๗.ส่งรายงานแก่ส่วนการเงิน ให้คณะกรรมการ] B --> C[สิ้นสุด] </pre>	๑๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งรายงานฉบับจริงที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้วแก่ส่วนการเงิน ฯ - สำเนาไว้ที่ศูนย์บรรณฯ จำนวน ๑ ฉบับ 	งานพัสดุ	

๕) การตรวจรับพัสดุ					
กระบวนการ	กระบวนการ	กระบวนการ	กระบวนการ	กระบวนการ	
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[๑.รับเอกสาร/ใบส่งของ] Step1 --> Step2{๒.กรรมการตรวจรับพัสดุ} Step2 -- ผ่าน --> Step3[๓.ตรวจสอบและจัดทำเอกสารตรวจรับในระบบ ERP] Step2 -- ไม่ผ่าน --> Loop1((A)) Loop1 --> Step1 Step3 --> Step4{๔.เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่ออนุมัติ} Step4 -- อนุมัติ --> Step5[๕.งานการเงิน/เบิกจ่ายเงินให้กับร้านค้า] Step4 -- ไม่อนุมัติ --> Loop2((B)) Loop2 --> Step2 Step5 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	๓๐ นาที	-ฝ่ายงานกรอกข้อมูล และจำนวนพัสดุที่ส่งมาในใบส่งของ	งานพัสดุ		
	๑ ชม.	- คณะกรรมการตรวจสอบจำนวนวัสดุ และออกเลขทะเบียนรับของ ศ.บรรณสารฯ	งานพัสดุ		
	๑ วัน	-ทำเอกสารตรวจรับในระบบ ERP นัดกรรมการตรวจรับ เพื่อตรวจสอบวัสดุที่รับมอบจากร้านค้า -กรณีวัสดุเกินกำหนด/ทำหนังสือแจ้งเตือนร้านค้า -กรณีมีค่าปรับ/คิดค่าปรับ/ทำหนังสือแจ้งร้านค้า	งานพัสดุ		
	๑ วัน	- เสนอเรื่องขออนุมัติให้ผู้อำนาจการลงนาม	งานพัสดุ		
	๑ วัน	-เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินให้กับร้านค้า -กรณี รับพัสดวยังไม่ครบ / การเงินส่งคืนหน่วยงานเพื่อรอตรวจรับครั้งถัดไป	งานพัสดุ		

๒.๑.๔ งานนโยบายและแผน

๑) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[แจ้งเวียนแบบฟอร์มคำตั้งของงบประมาณประจำปี] Step1 --> Step2[ฝ่ายงานจัดทำคำขอบงบประมาณ] Step2 --> Step3[รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล] Step3 --> Decision{ประชุมพิจารณาขบประมาณ} Decision --> Step4[เห็นชอบ] Decision --> Step5[แก้ไข/เพิ่มเติม] Step5 --> Step2 Step4 --> Step6[ส่งคำตั้งของงบประมาณส่งหน่วยงานกลางและมหาวิทยาลัย] Step6 --> End([ต่อ]) </pre>	<p>๑ วัน</p> <p>๒๐ วัน</p> <p>๕ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๓ วัน</p>	<p>- แจ้งเวียนแบบฟอร์มคำตั้งของงบประมาณประจำปีให้ทุกฝ่าย/งาน กรอกรายละเอียดรายการของงบประมาณ</p> <p>- ฝ่ายงานจัดทำคำขอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>- รวบรวมข้อมูลจากทุกฝ่าย/งาน - นำข้อมูลมาสรุปรวบรวมรายละเอียดวิเคราะห์ในภาพรวม</p> <p>- จัดประชุมระดับหัวหน้าฝ่าย/งานให้ชี้แจงเหตุผลรายละเอียดรายการคำตั้งของงบประมาณแต่ละฝ่าย/งาน - สรุปแก้ไข/เพิ่มเติมคำตั้งขอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน</p> <p>- จัดทำหนังสือนำส่งรายการคำตั้งขอบงบประมาณให้หน่วยงานกลาง และมหาวิทยาลัยพิจารณา</p>	<p>งานนโยบายและแผน</p> <p>งานนโยบายและแผน</p> <p>งานนโยบายและแผน</p> <p>งานนโยบายและแผน</p> <p>งานนโยบายและแผน</p> <p>งานนโยบายและแผน</p>	

๑) การจัดทำงบประมาณรายงานประจำปี (ต่อ)				
กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<pre> graph TD Start([ต่อ]) --> Decision{ชี้แจงคำตั้งขอ งบประมาณ} Decision --> Approved[เห็นชอบ] Decision --> Revise[เพิ่มเติม/แก้ไข] Revise --> B((B)) B --> Decision Approved --> Distribute[แจ้งเวียนรายการ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร] Distribute --> Plan[/จัดทำแผนการใช้ จ่ายงบประมาณ/] Plan --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๕ วัน</p>	<p>- ชี้แจงคำตั้งขอ งบประมาณรายจ่ายกับ หน่วยงานกลางที่ ควบคุมดูแลงบประมาณ กลาง และผู้บริหาร มหาวิทยาลัย</p> <p>- แจ้งเวียนงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรรประจำปี ให้ทุกฝ่าย/งานรับทราบ และพิจารณา</p> <p>- ประสานงานทุกฝ่าย งานจัดทำแผนการใช้ จ่ายงบประมาณ แผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ครุภัณฑ์ และบันทึก ข้อมูลลงในระบบ ERP</p>	<p>ผอ./หัวหน้าฝ่าย</p> <p>งานธุรการ</p> <p>งานนโยบายและ แผน</p>	

๒) การจัดทำคู่มือการทำงานหน่วยงาน				
กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Notify[แจ้งเวียน] Notify --> Reports[ทุกฝ่ายงานจัดทำรายงาน] Reports --> Collect[รวบรวมข้อมูล] Collect --> Draft[สรุปจัดทำร่างต้นฉบับรูปเล่ม] Draft --> Review{เสนอ
ผู้อำนวยการ
พิจารณา} Review --> Approve[เห็นชอบ] Review --> Revise[แก้ไข/เพิ่มเติม] Revise --> Draft Approve --> Send[จัดส่งมหาวิทยาลัย] Send --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>๑ วัน</p> <p>๒๐ วัน</p> <p>๓ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p>	<p>- แจ้งเวียนแบบฟอร์ม ประเด็นหัวข้อที่ฝ่าย/งาน ต้องจัดทำข้อมูล เช่น แผนการใช้จ่ายงบประมาณ แผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ปฏิทินการดำเนินงาน และ ขั้นตอนการทำงาน</p> <p>- สรุปเรียบเรียงข้อมูล จากทุกฝ่าย/งาน</p> <p>- ตรวจสอบข้อมูลที่ ฝ่าย/งานจัดส่งมา</p> <p>- นำเสนอผู้อำนวยการ พิจารณาเห็นชอบข้อมูล รายละเอียดในคู่มือการ ทำงานหน่วยงาน</p> <p>- จัดทำรูปเล่ม ฉบับ สมบูรณ์ นำส่ง มหาวิทยาลัย จำนวน ๓ เล่ม และใช้เป็นคู่มือการ ทำงานแต่ละฝ่าย/งาน จำนวน ๔ เล่ม</p>	<p>งานธุรการ</p> <p>งานนโยบายและ แผน</p> <p>งานนโยบายและ แผน</p> <p>งานนโยบายและ แผน</p>	

๓) รายงานผลการดำเนินงานหน่วยงานประจำไตรมาส				
กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> A[แจ้งเวียนแบบฟอร์ม] A --> B[ฝ่ายงานจัดทำรายงาน] B --> C[สรุปรวบรวมข้อมูล] C --> D{เสนอ ผู้อำนวยการ พิจารณา} D --> E[เห็นชอบ] D --> F[แก้ไข/เพิ่มเติม] F --> C E --> G[จัดส่งมหาวิทยาลัย] G --> H[นำเสนอสรุปผลการดำเนินงาน ต่อท่านรองอธิการบดีผู้กำกับดูแล หน่วยงาน] H --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>๑ วัน</p> <p>๕ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๒ วัน</p> <p>๑ วัน</p>	<p>- แจ้งเวียนแบบฟอร์ม รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำไตรมาส ให้แต่ละฝ่าย/งานจัดทำรายงานข้อมูลตามแผนงานที่ระบุไว้</p> <p>- สรุปรวบรวมข้อมูลจากทุกฝ่าย/งานจัดทำข้อมูล</p> <p>- นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาเห็นชอบข้อมูลรายละเอียดในรายงาน</p> <p>- จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำไตรมาส (จัดทำรายงานดังกล่าวทุก 3 เดือนในปีงบประมาณรวม)</p> <p>- จัดทำ PowerPoint รายงานสรุปผลการดำเนินงาน ณ สิ้นสุดไตรมาสที่ ๓ เพื่อรายงานสรุปผลการดำเนินงานให้รองอธิการบดีผู้กำกับดูแลหน่วยงานรับทราบ (ถ้ามี)</p>	<p>งานนโยบายและแผน</p> <p>งานนโยบายและแผน</p> <p>งานนโยบายและแผน</p> <p>งานนโยบายและแผน</p> <p>ผอ./หัวหน้าฝ่าย</p>	

๔) จัดทำรายงานประจำปีศูนย์				
กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> A[แต่งตั้งคณะกรรมการ] A --> B[กำหนดร่างหัวข้อรายงาน] B --> C{ประชุม คณะกรรมการ} C --> D[เห็นชอบ] C --> E[แก้ไข/เพิ่มเติม] E --> B D --> F[แจ้งเวียน] F --> G[รวบรวมข้อมูล] G --> H[จัดทำรูปเล่ม] H --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑๕ วัน</p> <p>๗ วัน</p>	<p>- แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ รายงานประจำปีศูนย์</p> <p>- ประชุมคณะกรรมการเพื่อ ปรึกษาหารือหัวข้อ รายการและข้อมูลการ จัดทำรายงานประจำปี</p> <p>- มอบหมายหัวข้อรายการ ให้ฝ่าย/งานที่เกี่ยวข้อง เป็นผู้จัดทำข้อมูล</p> <p>- รวบรวมข้อมูลการ ดำเนินงานจากฝ่าย/ งาน</p> <p>- ตรวจสอบข้อมูล</p> <p>- เรียบเรียงข้อมูล และจัดหน้า</p>	<p>งานนโยบายและ แผน</p> <p>คณะกรรมการ</p> <p>งานนโยบายและ แผน</p> <p>งานนโยบายและ แผน</p>	

๒.๑.๕ งานบริหารบุคคล				
๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน				
กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>เริ่มต้น</p> <p>แจ้งเวียนพนักงานทุกคนจัดทำ รายงานผลการปฏิบัติงาน พนักงาน</p>	๗ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งเวียนหนังสือให้พนักงานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน จำนวน ๑ เล่ม พร้อมส่งไฟล์เอกสาร 	งานบริหารบุคคล	
<p>พนักงานเสนอรายชื่อกรรมการ ผู้ร่วมประเมินพนักงาน</p>	๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานเสนอกรรมการภายนอกหรือภายในผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน จำนวน ๓ คน มายังฝ่ายเลขานุการฯ 	พนักงานทุกคน	
	๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายเลขานุการฯ นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณากรรมการร่วมประเมินพนักงาน จาก ๓ คน เหลือ ๑ คน 	งานบริหารบุคคล	
	๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งกรรมการประเมินพนักงานให้พนักงานผู้ประเมินลงนามรับทราบและนำเสนอผู้อำนวยการลงนามจัดส่งให้ส่วนการเจ้าหน้าที่พิจารณาดำเนินการต่อไป 	งานบริหารบุคคล	
<p>ต่อ</p>				

๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน (ต่อ)				
กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<pre> graph TD Start[ต่อ] --> Step1[ประสานงานกรรมการนัดประชุมประเมินพนักงาน] Step1 --> Decision{ประชุมกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน} Decision --> Step2[เห็นชอบ] Decision --> Step3[ทบทวนแก้ไข] Step3 --> Step1 Step2 --> Step4[สรุปผลคะแนนประเมินพนักงาน] Step4 --> Step5[เสนอกรรมการลงนาม] Step5 --> End[ต่อ] </pre>	๑ วัน	- ฝ่ายเลขานุการฯ ประสานงานไปยัง กรรมการผู้ประเมิน เพื่อ กำหนดวันประชุมประเมิน พนักงาน	งานบริหารบุคคล	
	๑ วัน	- สรุปตารางนัดหมาย กรรมการประเมินพนักงาน และประสานงานแจ้ง กำหนดการประชุม ประเมินพนักงานกรรมการ ทุกคน	งานบริหารบุคคล	
	๓ วัน	- จัดประชุมประเมินผล การปฏิบัติงานพนักงาน ตามกำหนดการ	งานบริหารบุคคล	
	๕ วัน	- จัดทำสรุปผลคะแนน ประเมินพนักงานเสนอ ผู้อำนวยการพิจารณาใน ภาพรวมหน่วยงาน	งานบริหารบุคคล	
	๓ วัน	- นำเสนอผลการ ประเมินพนักงานให้ กรรมการลงนาม และ ผู้อำนวยการลงนาม	งานบริหารบุคคล	

๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน (ต่อ)				
กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>ต่อ</p> <p>นำเสนอรองอธิการบดีกำกับดูแล หน่วยงานพิจารณาผลงาน</p> <p>แจ้งผลคะแนนให้ผู้รับประเมิน รับทราบ</p> <p>จัดส่งผลคะแนนประเมิน พนักงานให้กับมหาวิทยาลัย</p> <p>สิ้นสุด</p>	<p>๓ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๒ ช.ม.</p>	<p>- แจ้งผลคะแนนประเมิน พนักงานให้กับรอง อธิการบดีกำกับดูแล หน่วยงานพิจารณา เห็นชอบ</p> <p>- ศูนย์บรรณสารฯ มอบให้ หัวหน้าฝ่ายแจ้งผลคะแนน ให้ผู้รับการประเมิน รับทราบและลงนาม รับทราบผลคะแนน</p> <p>- ศูนย์บรรณสารฯ สรุปผลคะแนนประเมิน พนักงาน และรูปเล่ม รายงาน จำนวน 1 เล่ม จัดส่งให้ส่วนการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัย</p>	<p>งานบริหารบุคคล</p> <p>งานบริหารบุคคล</p> <p>งานบริหารบุคคล</p>	

๒) การขออนุมัติเรื่อง / เบิกจ่าย การเดินทางประชุม อบรม สัมมนา ดูงาน				
กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<pre> graph TD A([A]) --> B[เจ้าหน้าที่เสนอเรื่อง ขออนุมัติเดินทาง] B --> C[ตรวจสอบเบิกจ่าย งบประมาณ] C --> D[เสนอหัวหน้าฝ่าย ลงนาม] D --> E[ลงระบบ ERP กั้นงบประมาณรายจ่าย] E --> F[ส่งเอกสารให้ส่วนการ เจ้าหน้าที่/ส่วนการเงิน ตรวจสอบ] F --> G[ต่อ] </pre>	<p>๑ วัน</p> <p>๓๐ นาที</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๒ วัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายงานกรอกข้อมูลแบบฟอร์มขออนุมัติเดินทาง โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายให้ความเห็นชอบ - จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย การเดินทางเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ดูงาน - ตรวจสอบวัตถุประสงค์การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ดูงาน และรายการงบประมาณ ที่ขอเบิกจ่าย - เสนอหัวหน้าฝ่ายลงนามในบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายการเดินทางเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ดูงาน - ลงรายละเอียดรายการค่าใช้จ่าย การใช้งบประมาณในระบบ ERP - พิมพ์เอกสารประมาณการค่าใช้จ่ายในระบบ ERP - ตรวจสอบรายการงบประมาณ และลงนามการตรวจสอบ - ส่งเอกสารขออนุมัติเดินทาง และขออนุมัติยืมเงินสำรองจ่ายให้ส่วนการเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการเดินทาง และส่วนการเงินฯ - ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย และตรวจสอบหนังสือค้ำกรณียืมเงินสำรองจ่าย 	<p>เจ้าหน้าที่ขออนุมัติการเดินทาง</p> <p>งานบริหารบุคคล</p> <p>งานบริหารบุคคล</p> <p>งานนโยบายและแผน</p> <p>งานบริหารบุคคล</p>	

๒) การขออนุมัติเรื่อง / เบิกจ่าย การเดินทางประชุม อบรม สัมมนา ดูงาน (ต่อ)				
กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<pre> graph TD Start[ต่อ] --> Decision{เสนอหัวหน้า หน่วยงาน อนุมัติ} Decision --> Approve[เห็นชอบ] Decision --> Revise[ทบทวนแก้ไข] Revise --> A((A)) A --> Revise Approve --> Send[ส่งเอกสารให้ส่วน การเงินและบัญชี เบิกจ่าย] Send --> Perform[ดำเนินการกิจกรรม] Perform --> Follow[ติดตามเอกสาร หลักฐานการใช้จ่ายเงิน] Follow --> Check[ตรวจสอบ/สรุปจัดทำ รายงานค่าใช้จ่าย พร้อมเงินเหลือจ่ายส่ง ส่วนการเงินฯ (ถ้ามี)] Check --> End[สิ้นสุด] </pre>	<p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>ไม่เกิน ๑๕ วัน</p> <p>๓ วัน</p> <p>๒ วัน (กรณีไม่มีการแก้ไข)</p>	<p>- นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติเดินทาง และขออนุมัติยืมเงินตรงจ่าย</p> <p>- นำเสนอขออนุมัติเดินทาง และขออนุมัติยืมเงินตรงจ่าย ฉบับอนุมัติให้ส่วนการเงิน และบัญชีเบิกจ่าย</p> <p>- เจ้าหน้าที่ผู้ขอเบิกเงินดำเนินกิจกรรม (ประชุม อบรม สัมมนา ดูงาน)</p> <p>- ติดตามเอกสารหลังจากเสร็จกิจกรรม 10 วัน</p> <p>- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงิน (ใบเสร็จรับเงิน) สำหรับใช้ในการคืนเงินยืมตรงจ่าย</p> <p>- จัดทำเอกสารใบสรุปคืนเงินยืมตรงจ่าย เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม</p> <p>- นำเงินเหลือจ่ายคืนมหาวิทยาลัย</p>	<p>งานบริหาร บุคคล</p> <p>งานบริหาร บุคคล</p> <p>เจ้าหน้าที่ ผู้ขอเบิกเงิน</p> <p>งานบริหาร บุคคล</p> <p>งานบริหาร บุคคล</p>	

๓) การขออนุมัติเรื่อง / เบิกจ่ายค่าทำการนอกเวลา				
ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
	๑ วัน	- จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติแผนการปฏิบัติงานนอกเวลา (ประจำเดือน)	งานบริหาร บุคคล	ตาราง ปฏิบัติงาน นอกเวลา
	๒ วัน	- นำเสนอบันทึกข้อความขออนุมัติแผนการปฏิบัติงานนอกเวลา (ประจำเดือน) ให้หัวหน้าหน่วยงานลงนาม - นำเสนอบันทึกข้อความฯ ที่หัวหน้าหน่วยงานลงนามแล้ว เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ	งานบริหาร บุคคล	
		- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการต้องบันทึกข้อมูลลงในระบบค่าตอบแทน (MIS) ให้เสร็จสิ้น ณ วันสุดท้ายของทุกเดือน		
	๑ วัน	- สรุปรายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาประจำเดือนในระบบค่าตอบแทน (MIS) เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม โดยแยกเอกสารเป็น ๒ ประเภทคือ ๑. สรุปรายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาพนักงานประจำ ๒. สรุปรายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	งานบริหาร บุคคล	
	๑ วัน	- นำเสนอใบสรุปเวลาทำงานนอกเวลาประจำเดือนให้หัวหน้าฝ่ายเลขานุการฯ ลงนามในเอกสาร - นำเสนอใบสรุปเวลาการทำงานนอกเวลาประจำเดือน ที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานลงนาม	งานบริหาร บุคคล	

๓) การขออนุมัติเรื่อง / เบิกจ่ายค่าทำการนอกเวลา (ต่อ)				
กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<pre> graph TD Start([ต่อ]) --> Step1[ตรวจสอบงบประมาณในระบบ ERP] Step1 --> Decision{เสนอมหาวิทยาลัยอนุมัติ} Decision --> Step2[เห็นชอบ] Decision --> Step3[แก้ไข] Step3 --> A((A)) A --> Decision Step2 --> Step4[ส่งส่วนการเงินและบัญชีเบิกจ่าย] Step4 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - นำเสนอใบสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลา ประจำเดือน ให้หัวหน้าฝ่ายเลขานุการฯ ตรวจสอบงบประมาณในระบบ ERP และลงนามในเอกสารสรุปผลการปฏิบัติงานนอกเวลา - นำเสนอใบสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลา ประจำเดือน ให้หัวหน้าลงนามในเอกสารสรุปผลการปฏิบัติงานนอกเวลา <ul style="list-style-type: none"> - นำเสนอสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลา ประจำเดือน ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติเบิกจ่าย <p>ส่งสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลา ประจำเดือน ให้ส่วนการเงินและบัญชีเบิกจ่าย</p>	<p>งานบริหารบุคคล</p> <p>งานบริหารบุคคล</p> <p>งานบริหารบุคคล</p>	

๒.๑.๖ งานประกันคุณภาพและบริหารความเสี่ยง				
๑) การจัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR)				
กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Distribute[แจ้งเวียนฝ่ายงาน] Distribute --> Collect[รวบรวมข้อมูล] Collect --> Continue[ต่อ] A((A)) --> Collect </pre>	<p>๑ วัน</p> <p>๑๐ วัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งเวียนฝ่ายงานเพื่อพิจารณาจัดทำรายงานประเมินตนเองตามหัวข้อที่รับผิดชอบ - แจ้งผลการประเมินคุณภาพตนเองของปีที่ผ่านมาเพื่อรับทราบ/พิจารณาประกอบการจัดทำรายงาน - รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานจากฝ่าย/งาน - ตรวจสอบข้อมูล และเอกสารหลักฐานประกอบตัวบ่งชี้ - ยกร่างรูปเล่มรายงาน 	<p>งานประกันคุณภาพ</p> <p>งานประกันคุณภาพ</p>	

๑) การจัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) (ต่อ)				
กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<pre> graph TD Start([ต่อ]) --> Decision{นำเสนอ ผู้อำนวยการ} Decision --> See[เห็นชอบ] See --> Report[จัดทำรูปเล่มฉบับสมบูรณ์] Report --> Review[รับการตรวจประเมิน ประกันคุณภาพการศึกษา] Review --> Results[รับทราบผลประเมิน ประกันคุณภาพการศึกษา] Results --> End([สิ้นสุด]) Decision --> Fix[แก้ไข] Fix --> A((A)) A --> Decision </pre>	<p>๕ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - นำเสนอเอกสารรายงานให้ผู้อำนวยการพิจารณาเห็นชอบ - จัดส่งมหาวิทยาลัยเพื่อใช้เป็นเอกสารในการตรวจประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา - รับการตรวจประเมินจากคณะผู้ประเมินภายในมหาวิทยาลัยและคณะผู้ประเมินจากภายนอก - รับทราบผลประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาจากคณะผู้ประเมินภายในมหาวิทยาลัย - นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาในปีถัดไป 	<p>งานประกันคุณภาพ</p> <p>งานธุรการ</p> <p>ทนาย/เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>คณะทำงานฯ</p> <p>คณะทำงานฯ</p>	

๒.๑.๗ งานประชุม				
๑) การจัดประชุมหัวหน้าฝ่าย				
กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> A[ประสานงานหัวหน้า] A --> B[จองห้องประชุม] B --> C[แจ้งเวียน] C --> D[รวบรวม/จัดทำเอกสาร ระเบียบวาระประชุม] D --> E[ส่งเอกสารระเบียบวาระ ประชุม] E --> F[จัดประชุมหัวหน้าฝ่าย] F --> G[แจ้งเวียนมติที่ประชุม] G --> H[แจ้งเวียนรายงานประชุม] H --> End([สิ้นสุด]) </pre>				
	๑ วัน	- ประสานงานไปยังหัวหน้าฝ่ายแจ้งนัดหมาย วันจัดประชุมผ่านระบบ Google Calendar	งานประชุม	
	๑ วัน	- ประสานงานจองห้องสำหรับการจัดการประชุม ผ่านระบบออนไลน์	งานประชุม	
	๒ วัน	- ประสานงานไปยังหัวหน้าฝ่ายจัดส่งระเบียบวาระ การประชุม	งานประชุม	
	๓ วัน	- รวบรวมจัดทำเอกสารระเบียบวาระประชุมใน รูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ - นำไฟล์เอกสารระเบียบวาระการประชุมเข้าระบบ Google Drive	งานประชุม	
	๑ วัน	- จัดส่ง URL ไฟล์เอกสารระเบียบวาระการประชุม ให้หัวหน้าฝ่ายผ่าน E-mail และ Line Group	งานประชุม	
	๑ วัน	- จัดประชุมหัวหน้าฝ่าย - จัดบันทึกรายงานการประชุมหัวหน้าฝ่าย - ตรวจสอบรายงานการประชุมหัวหน้าฝ่าย	งานประชุม	
	๓ วัน ภายหลังการ ประชุม	- แจ้งเวียนมติที่ประชุม และการมอบหมายงาน ให้ทุกฝ่ายงานรับทราบ	งานประชุม	
	๓ วัน ก่อน การประชุม ครั้งถัดไป	- ส่งรายงานประชุมหัวหน้าฝ่ายฉบับสมบูรณ์ให้ หัวหน้าฝ่ายเพื่อนำประกอบการประชุมครั้งถัดไป	งานประชุม	

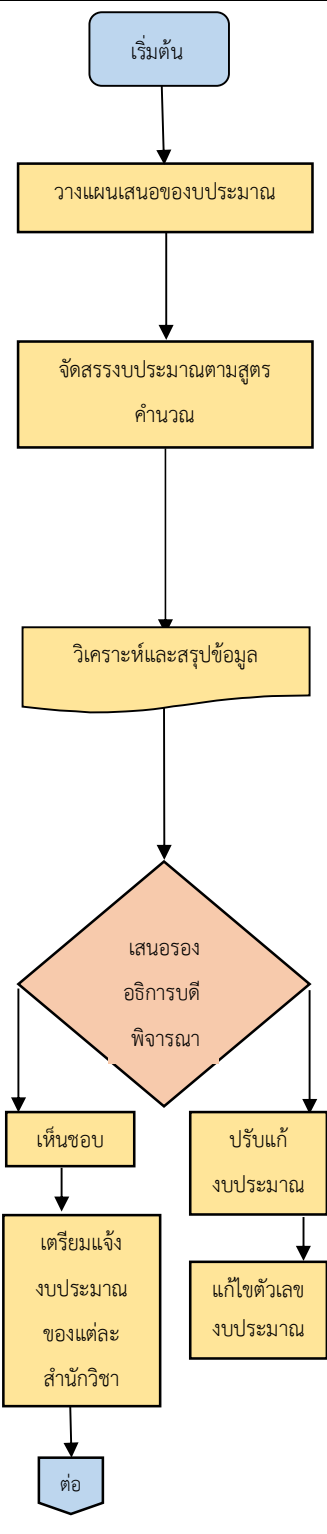
๒) การจัดประชุมคณะกรรมการประจำและจัดระบบบริหารงานภายในศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา				
กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[ประสานงาน คณะกรรมการฯ] B --> C[จองห้องประชุม] C --> D[รวบรวม/จัดทำเอกสาร ระเบียบวาระประชุม] D --> E[ส่งเอกสารระเบียบวาระ ประชุม] E --> F[จัดประชุม คณะกรรมการ] F --> G[ต่อ] </pre>				
	7 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานไปยังคณะกรรมการฯ เพื่อสำรวจวันจัดประชุม - ประสานงานไปยังคณะกรรมการฯ เพื่อแจ้งนัดหมายกำหนดการจัดประชุม และสำรวจวิธีการเข้าร่วมประชุม (ประชุมออนไลน์ หรือประชุม ณ สถานที่จัดประชุม) 	งานประชุม	
	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานจองห้องสำหรับการจัดการประชุมผ่านระบบออนไลน์ 	งานประชุม	
	3 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานไปยังคณะกรรมการฯ เพื่อจัดส่งข้อมูลประกอบการจัดทำระเบียบวาระการประชุม 	งานประชุม	
	3 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมจัดทำเอกสารระเบียบวาระประชุม เอกสารไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (การประชุมออนไลน์) และเอกสารฉบับพิมพ์ 	งานประชุม	
	3 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งระเบียบวาระการประชุมให้คณะกรรมการฯ <ul style="list-style-type: none"> * คณะกรรมการฯ ภายในมหาวิทยาลัย (ส่งผ่านระบบสารบรรณสารออนไลน์) * คณะกรรมการฯ ภายนอกมหาวิทยาลัย (ส่งไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ไปยังอีเมล และจัดส่งเอกสารฉบับจริงไปทางไปรษณีย์) 	งานประชุม	
	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์ฯ - จัดบันทึกรายงานการประชุมฯ 	งานประชุม	

๒) การจัดประชุมคณะกรรมการประจำและจัดระบบบริหารงานภายในศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา (ต่อ)				
กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<pre> graph TD A[ต่อ] --> B[ตรวจสอบรายงาน การประชุม] B --> C[แจ้งเวียนรายงานประชุม] C --> D[สิ้นสุด] </pre>	<p>๑ วัน</p> <p>ภายใน ๗ วัน หลังจาก เสร็จสิ้น การประชุม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานการประชุม - ตรวจสอบรายงานการประชุมก่อน นำเสนอ หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา และเสนอประธานคณะกรรมการฯ ลงนามในรายงานการประชุมฯ - แจ้งเวียนรายงานการประชุมให้ คณะกรรมการฯ รับรองผ่านทาง อีเมล 	<p>งานประชุม</p> <p>งานประชุม</p>	

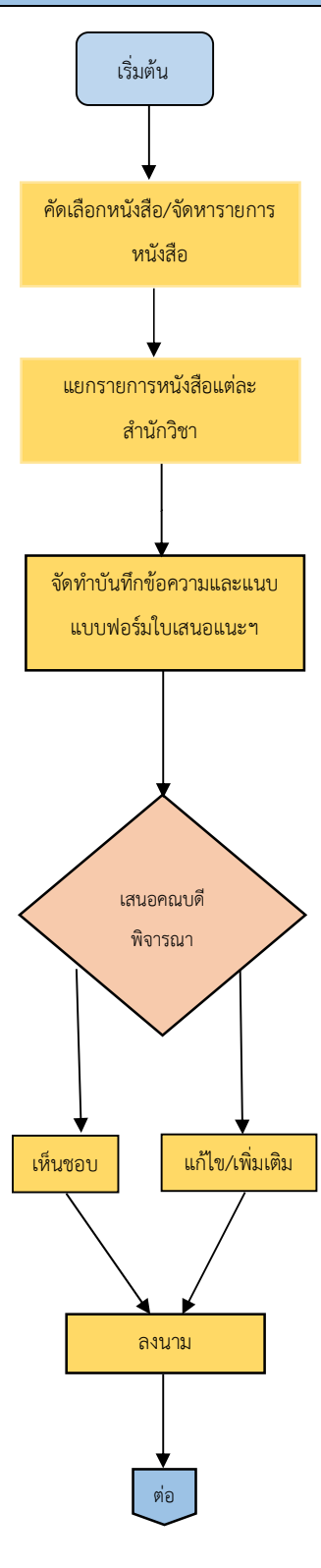
๒.๒ ฝ่ายพัฒนาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ

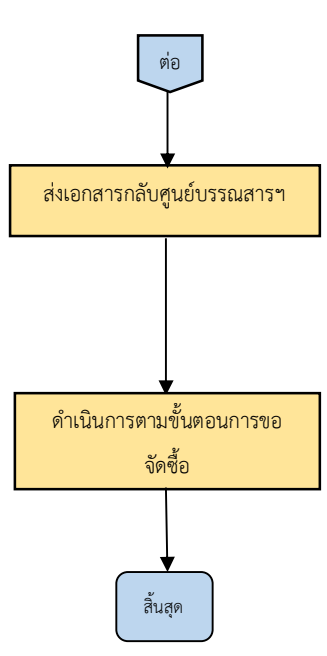
๒.๒.๑ งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

๑) การจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ (หนังสือ)

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Plan[วางแผนเสนอของบประมาณ] Plan --> Allocate[จัดสรรงบประมาณตามสูตรคำนวณ] Allocate --> Analyze[วิเคราะห์และสรุปข้อมูล] Analyze --> Decision{เสนอรองอธิการบดีพิจารณา} Decision --> Approve[เห็นชอบ] Decision --> Adjust[ปรับแก้งบประมาณ] Approve --> Prepare[เตรียมแจ้งงบประมาณของแต่ละสำนักวิชา] Adjust --> Fix[แก้ไขตัวเลขงบประมาณ] Prepare --> Next([ต่อ]) Fix --> Prepare </pre>	<p>ก.ย.-ต.ค. ทุกปี</p> <p>ต.ค.ทุกปี</p> <p>ต.ค.ทุกปี</p> <p>ต.ค.ทุกปี</p>	<p>-รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.ส่วนการเจ้าหน้าที่</p> <p>๒.ส่วนทะเบียนฯ</p> <p>๓.ส่วนประกันคุณภาพและหลักสูตรฯ</p> <p>-ลงข้อมูลจำนวนตัวเลขในตารางสูตรคำนวณงบประมาณแยกสำนักวิชา</p> <p>-วิเคราะห์และสรุปข้อมูลจากข้อมูลจำนวนตัวเลขในตารางคำนวณเพื่อหาสัดส่วนงบประมาณที่ได้รับจัดสรรของแต่ละสำนักวิชา</p> <p>-เสนอรองอธิการบดีพิจารณาตัวเลขการจัดสรรงบประมาณของแต่ละสำนักวิชา</p> <p>๑.เห็นชอบ-เตรียมแจ้งงบประมาณของแต่ละสำนักวิชาเพื่อทราบ</p> <p>๒.ปรับแก้งบประมาณ-เตรียมแจ้งงบประมาณของแต่ละสำนักวิชาเพื่อทราบ</p>	<p>งานจัดหาฯ</p> <p>งานจัดหาฯ</p> <p>งานจัดหาฯ</p> <p>งานจัดหาฯ</p>	<p>*ข้อมูลจำนวนตัวเลขสำหรับประกอบในตารางสูตร</p> <p>๑. จำนวนบุคลากรสายวิชาการ (อาจารย์) แยกสำนักวิชา</p> <p>๒. จำนวนนักศึกษาแยกสำนักวิชา</p> <p>๓. จำนวนหลักสูตรและรายวิชาแยกสำนักวิชา</p> <p>*ตารางสูตรคำนวณงบประมาณ-งบประมาณที่ได้รับจัดสรร</p> <p>-ข้อมูลจำนวนตัวเลขจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>

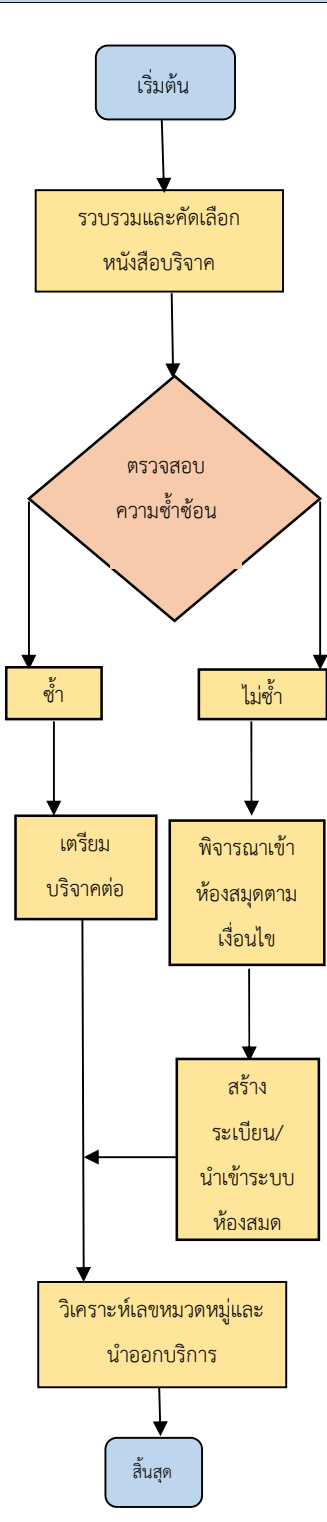
๑) การจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดซื้อทรัพย์สินทางเทคโนโลยี (หนังสือ) (ต่อ)				
กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<pre> graph TD A[ต่อ] --> B[บันทึกข้อความแจ้งงบประมาณฯ ที่ได้รับจัดสรรของแต่ละสำนักวิชา] B --> C[แจ้งเวียนงบประมาณฯ] C --> D[สิ้นสุด] </pre>	ต.ค.ทุกปี	จัดทำหนังสือแจ้งเวียนงบประมาณฯ ของแต่ละสำนักวิชาเพื่อทราบ ฝ่ายเลขาฯ แจ้งเวียนบันทึกข้อความ	งานจัดหาฯ ฝ่ายเลขาฯ	

๒) การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทหนังสือ				
กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>ทุกเดือน ระหว่าง ต.ค.-ส.ค.</p> <p>ระหว่าง ต.ค.-ส.ค.</p> <p>ระหว่าง ต.ค.-ส.ค.</p> <p>ระหว่าง ต.ค.-ส.ค.</p> <p>ระหว่าง ต.ค.-ส.ค.</p> <p>ระหว่าง ต.ค.-ส.ค.</p> <p>ระหว่าง ต.ค.-ส.ค.</p>	<p>-คัดเลือกหนังสือทั่วไปจากศูนย์หนังสือ มฟล.หรือจากเว็บไซต์ร้านค้าชั้นนำ</p> <p>-ขอรายการหนังสือใหม่วิชาการจากสำนักพิมพ์/ ตัวแทนจำหน่าย</p> <p>-แยกรายการหนังสือแต่ละสำนักวิชาและสาขาวิชา</p> <p>-จัดทำบันทึกข้อความและแนบบแบบฟอร์มใบเสนอแนะฯ และคู่มือการเสนอแนะฯ ผ่านระบบจัดซื้อส่งไปยังสำนักวิชาเพื่อคัดเลือกหนังสือ</p> <p>เสนอคณบดีพิจารณารายการหนังสือที่อาจารย์ในสำนักวิชาเสนอแนะพิจารณาถึงความเห็น / ลงนาม</p> <p>สำนักวิชาส่งแบบฟอร์มใบเสนอแนะฯ ที่ผ่านการพิจารณาและลงนามจากอาจารย์ผู้เสนอแนะ และคณบดีประจำสำนักวิชากลับมายังศูนย์บรรณสาร</p>	<p>งานจัดหา</p> <p>งานจัดหา</p> <p>งานจัดหา</p> <p>งานจัดหา</p> <p>งานจัดหา</p> <p>สำนักวิชา</p>	<p>*รายการหนังสือที่คัดเลือกจากศูนย์หนังสือ มฟล.หรือจากเว็บไซต์ร้านค้าชั้นนำ</p> <p>* แคตตาล็อกจากสำนักพิมพ์ ตัวแทนจำหน่าย</p> <p>*ไฟล์รายการหนังสือจากตัวแทนจำหน่าย</p> <p>*บันทึกข้อความ</p> <p>*คู่มือการเสนอแนะฯ ผ่านระบบจัดซื้อ</p> <p>*รายการหนังสือ / แคตตาล็อก</p> <p>*บันทึกข้อความ</p> <p>*แบบฟอร์มใบเสนอแนะฯ ที่ผ่านการพิจารณาและลงนามจากอาจารย์ผู้เสนอแนะ และคณบดีประจำสำนักวิชา</p>

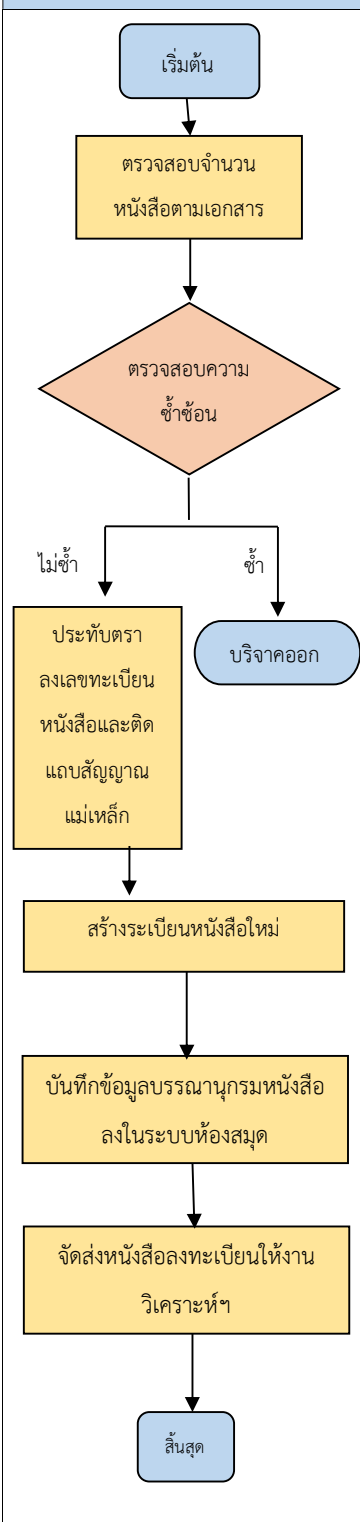
๒) การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทหนังสือ (ต่อ)				
กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
 <pre> graph TD A[ต่อ] --> B[ส่งเอกสารกลับศูนย์บรรณสารฯ] B --> C[ดำเนินการตามขั้นตอนการขอจัดซื้อ] C --> D[สิ้นสุด] </pre>	ระหว่าง ต.ค.-ส.ค.	รวบรวมแบบฟอร์มใบเสนอแนะฯ และดำเนินการตามขั้นตอนการขอ จัดซื้อต่อไป	งานจัดหาฯ	

๓) การจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Book)				
กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Collect[รวบรวมรายการเสนอแนะการจัดซื้อ] Collect --> Check{ตรวจสอบความเข้าซื้อ} Check --> Yes[เข้า] Check --> No[ไม่เข้า] Yes --> Notify1([แจ้งผู้เสนอแนะ]) No --> Request[ขอใบเสนอราคาจากร้านค้า] Request --> Review{เสนอพิจารณา} Review --> Approve[อนุมัติ] Review --> Disapprove[ไม่อนุมัติ] Approve --> Next[/ต่อ/] Disapprove --> Notify2([แจ้งผู้เสนอแนะ]) </pre>	<p>ทุกเดือน</p> <p>ทุกเดือน</p> <p>ทุกเดือน</p> <p>ทุกเดือน</p>	<p>- รวบรวมรายการจัดซื้อจากเอกสาร/เว็บไซต์</p> <p>- ตรวจสอบรายการหนังสือจากฐานข้อมูลออนไลน์</p> <p>- กรณีเข้า : ตัดออกและแจ้งผู้เสนอซื้อรับทราบ</p> <p>- กรณีไม่เข้า: พิจารณาการจัดซื้อตามเงื่อนไข (ทั่วไป/เฉพาะทาง)</p> <p>- พิจารณาราคาจำหน่าย</p> <p>- รูปแบบการเข้าถึงข้อมูล (จำกัด/ไม่จำกัด)</p> <p>- ผ่านการอนุมัติจากคณบดีต้นสังกัด</p> <p>- ขอใบเสนอราคา</p> <p>- บันทึกข้อความพิจารณาจัดซื้อ/แจ้งรายละเอียดและงบประมาณล่าสุดที่ใช้</p> <p>- แนบรายการหนังสือที่เสนอพิจารณาจัดซื้อ</p> <p>- นำเสนอผู้อำนวยการ/ รองอธิการบดี พิจารณาอนุมัติ</p>	<p>รุจิรดา สายกัญญา</p> <p>รุจิรดา สายกัญญา</p> <p>รุจิรดา สายกัญญา</p> <p>รุจิรดา สายกัญญา</p>	<p>๑. แบบเสนอแนะจัดซื้อ e-Book</p> <p>๒. ตรวจสอบรายการจากเว็บไซต์ http://ecm.ebscohost.com</p> <p>๓. ใบเสนอราคา</p> <p>๔. แบบเสนอจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๕. ไฟล์ข้อมูล Marc Record</p> <p>๖. ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX</p>

๓) การจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Book) (ต่อ)				
กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<pre> graph TD A[ต่อ] --> B[ส่งเอกสารชุดจัดซื้อจัดจ้างให้ ฝ่ายเลขานุการฯ] B --> C[กรณีจัดซื้อในวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ส่งฝ่ายพัสดุ เพื่อดำเนินการ จัดซื้อ/จัดจ้าง] C --> D[ตรวจรับพัสดุ] D --> E[สิ้นสุด] </pre>	<p>ทุกเดือน</p> <p>ทุกเดือน</p> <p>ทุกเดือน</p>	<p>-จัดทำเอกสารชุดจัดซื้อจัดจ้าง แนบรายการหนังสือ - ใบเสนอราคา</p> <p>-ส่งชุดจัดซื้อจัดจ้างให้ส่วน พัสดุเพื่อดำเนินการตาม ขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>-ตรวจรับพัสดุ</p>	<p>ฝ่ายเลขานุการฯ</p> <p>ฝ่ายพัสดุ</p> <p>คณะกรรมการ ตรวจรับและฝ่าย พัสดุ</p>	

๔) การพิจารณาคัดเลือกหนังสือบริจาค				
กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Collect[รวบรวมและคัดเลือกหนังสือบริจาค] Collect --> Check{ตรวจสอบความเข้าเงื่อนไข} Check -- ใช่ --> Prepare[เตรียมบริจาคต่อ] Check -- ไม่ใช่ --> Consider[พิจารณาเข้าห้องสมุดตามเงื่อนไข] Consider --> Create[สร้างระเบียบ/นำเข้าระบบห้องสมุด] Create --> Analyze[วิเคราะห์เลขหมวดหมู่และนำออกบริการ] Analyze --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>ทุกเดือน</p> <p>ทุกเดือน</p>	<p>- คัดเลือกจากรายการหนังสือที่ได้รับบริจาคต่างๆ</p> <p>- พิจารณาเนื้อหาเพื่อให้สอดคล้องกับการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย</p> <p>- กรณีใช่ : ตัดออกและเตรียมบริจาคออก</p> <p>- กรณีไม่ใช่ : พิจารณานำเข้าระบบห้องสมุด</p> <p>- เนื้อหาสอดคล้องกับการเรียนการสอน เลือก ๑-๑๐ ฉบับ</p> <p>- เนื้อหาทั่วไป เลือก ๑ ฉบับ</p> <p>- ลงทะเบียน ประทับตรา นำข้อมูลเข้าระบบ</p> <p>- วิเคราะห์หมวดหมู่ ลิงค์บาร์โค้ด ตัดสัน กำหนดส่งและนำออกให้บริการ</p> <p>- ส่งให้งานวิเคราะห์หมวดหมู่ ลิงค์บาร์โค้ด ตัดสัน ให้บริการ</p>	<p>งานจัดหา</p> <p>งานจัดหา</p> <p>งานจัดหา</p> <p>จนท.ลงทะเบียน/บรรณารักษ์</p> <p>งานวิเคราะห์และงานลิงค์บาร์โค้ด</p>	<p>๑.หนังสือรับเข้า (บันทึกข้อความ/จดหมาย)</p> <p>๒.หนังสือที่บริจาค</p> <p>*บันทึกข้อมูลในระบบหนังสือบริจาค</p> <p>*รวบรวมเอกสารหนังสือรับเข้า (บันทึกข้อความ/จดหมาย)</p> <p>สรุปและรายงานทรัพยากรสารสนเทศบริจาคทุกสิ้นปีงบประมาณ นั้น (ไม่เกิน ๖๐ วัน) นับจากวันสิ้นสุดงบประมาณ</p>

๕) การลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ (จัดซื้อ)				
กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ตรวจสอบจำนวนหนังสือตามเอกสาร] Step1 --> Step2[ประทับตรา ลงเลขทะเบียนหนังสือ และติดแถบสัญญาณแม่เหล็ก] Step2 --> Decision{ตรวจสอบความซ้ำซ้อนของทะเบียน} Decision -- ไม่ซ้ำ --> Step3[สร้างทะเบียนหนังสือใหม่] Decision -- ซ้ำ --> Step4[บันทึกข้อมูลบรรณานุกรมในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ในเลข Bib เดิม] Step3 --> Step5[บันทึกข้อมูลบรรณานุกรมในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และจัดบันทึกเลข Bib บนมุมบนด้านขวาของหนังสือและในใบส่งของ] Step4 --> Step5 Step5 --> Step6[จัดส่งหนังสือที่ลงทะเบียนให้งานวิเคราะห์] Step6 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>ต.ค.-ก.ย.</p> <p>ต.ค.-ก.ย.</p> <p>ต.ค.-ก.ย.</p> <p>ต.ค.-ก.ย.</p> <p>ต.ค.-ก.ย.</p> <p>ต.ค.-ก.ย.</p>	<p>-ตรวจสอบจำนวนหนังสือตามเอกสารต้นฉบับ</p> <p>-ประทับตราหนังสือ -ติดแถบสัญญาณแม่เหล็ก</p> <p>-ตรวจสอบความซ้ำซ้อนของทะเบียนหนังสือที่จะทำการบันทึกข้อมูล</p> <p>-บันทึกข้อมูลบรรณานุกรมหนังสือลงในระบบห้องสมุด</p> <p>-จัดส่งหนังสือให้งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ -ลงนามในเอกสารเพื่อรับหนังสือ</p>	<p>งานจัดหา</p> <p>งานจัดหา</p> <p>งานจัดหา</p> <p>งานจัดหา</p> <p>งานจัดหา</p> <p>งานจัดหา</p>	<p>- แบบขอจัดซื้อ/จัดจ้าง - ตัวเล่มหนังสือ - ใบส่งของ - ใบเสนอราคา - ตัวเล่มหนังสือที่ทำการประทับตราและติดแถบสัญญาณแม่เหล็ก</p> <p>- ตัวเล่มหนังสือที่ทำการประทับตราและติดแถบสัญญาณแม่เหล็กแล้ว</p> <p>- รายการที่บันทึกในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ</p> <p>- ตัวเล่มหนังสือที่ลงทะเบียนประทับตราติดสัญญาณแม่เหล็ก และได้บันทึกในฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติแล้ว</p>

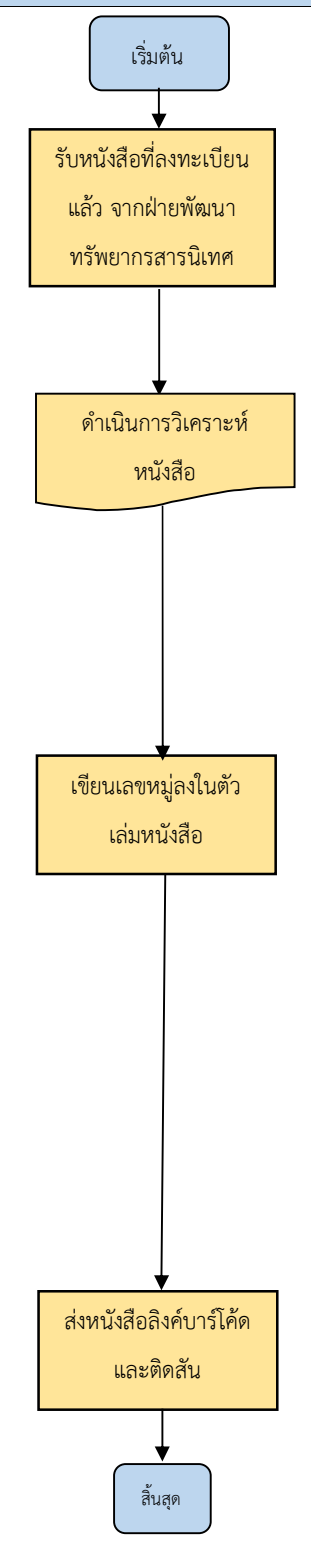
๖) การลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ (บริจาค)				
กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Check[ตรวจสอบจำนวนหนังสือตามเอกสาร] Check --> Decision{ตรวจสอบความซ้ำซ้อน} Decision -- ไม่ซ้ำ --> Stamp[ประทับตรา ลงเลขทะเบียนหนังสือและติด แถบสัญญาณแม่เหล็ก] Decision -- ซ้ำ --> DonateOut([บริจาคออก]) Stamp --> Create[สร้างทะเบียนหนังสือใหม่] Create --> Record[บันทึกข้อมูลบรรณานุกรมหนังสือ ลงในระบบห้องสมุด] Record --> Send[จัดส่งหนังสือลงทะเบียนให้งาน วิเคราะห์] Send --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>ต.ค.-ก.ย.</p> <p>ต.ค.-ก.ย.</p> <p>ต.ค.-ก.ย.</p> <p>ต.ค.-ก.ย.</p> <p>ต.ค.-ก.ย.</p> <p>ต.ค.-ก.ย.</p> <p>ต.ค.-ก.ย.</p>	<p>-ตรวจสอบจำนวนหนังสือตามเอกสารต้นฉบับ</p> <p>-ตรวจสอบความซ้ำซ้อนของทะเบียนหนังสือ</p> <p>-ประทับตราหนังสือ -ติดแถบสัญญาณแม่เหล็ก</p> <p>-สร้างทะเบียนหนังสือใหม่</p> <p>-บันทึกข้อมูลบรรณานุกรมในระบบห้องสมุดอัตโนมัติและจัดบันทึกเลข Bib บนมุมบนด้านขวาของหนังสือและในสถิติการทำงานประจำเดือน</p> <p>-จัดส่งหนังสือให้งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p>-ลงนามในเอกสารเพื่อรับหนังสือ</p>	<p>งานจัดหา</p> <p>งานจัดหา</p> <p>งานจัดหา</p> <p>งานจัดหา</p> <p>งานจัดหา</p> <p>งานจัดหา</p> <p>งานจัดหา</p>	<p>- ตัวเล่มหนังสือ - หนังสือนำเสนอ</p> <p>- ตัวเล่มหนังสือ - หนังสือนำเสนอ</p> <p>- ตัวเล่มหนังสือที่ทำการ ตรวจสอบความซ้ำซ้อนเสร็จแล้ว</p> <p>- ตัวเล่มหนังสือที่ทำการ ประทับตราและติดแถบสัญญาณแม่เหล็กแล้ว</p> <p>- รายการที่บันทึกในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ</p> <p>- ฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ</p>

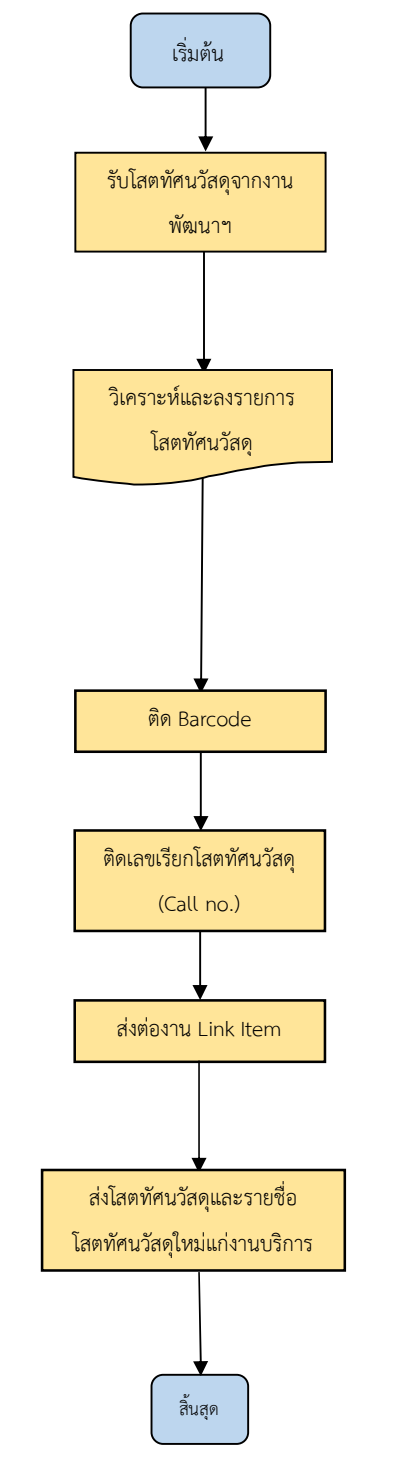
๗) การลงทะเบียน และบันทึกข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อทัศนวัสดุ				
กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>เริ่มต้น</p> <p>↓</p> <p>ตรวจสอบสื่อโสตฯ ตามเอกสาร</p> <p>↓</p> <p>บันทึกข้อมูลสื่อโสตฯ ลงระบบห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX</p> <p>↓</p> <p>บันทึกเลขทะเบียน (bib.) ลงบนสื่อโสตฯ</p> <p>↓</p> <p>นำส่งงานวิเคราะห์ทรัพยากร</p> <p>↓</p> <p>สิ้นสุด</p>	<p>ต.ค.-ก.ย.</p> <p>ต.ค.-ก.ย.</p> <p>ต.ค.-ก.ย.</p> <p>ต.ค.-ก.ย.</p>	<p>- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของสื่อโสตฯ ตามเอกสารต้นฉบับ</p> <p>- ลงรายละเอียดบันทึกบรรณานุกรมของสื่อโสตฯตามมาตรฐานการลงรายการของห้องสมุด (pre-catalog)</p> <p>-เขียนเลขทะเบียน (bib.) ลงบนสื่อโสตฯ</p> <p>นำส่งงานวิเคราะห์ทรัพยากร</p>	<p>งานจัดหา</p> <p>งานจัดหา</p> <p>งานจัดหา</p> <p>งานวิเคราะห์</p>	<p>- แผ่น DVD/CD</p> <p>- หนังสือนำเสนอ</p> <p>- ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX</p> <p>-รายการที่บันทึกในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX</p> <p>- สื่อทัศนวัสดุที่มีเลข bib และได้บันทึกในฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX เรียบร้อยแล้ว</p>

๘) การบันทึกข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศที่จัดซื้อ (PO) ในฐานข้อมูล MATRIX				
กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Enter[เข้าสู่ระบบ MATRIX] Enter --> Add[Add order เพิ่มรายการทรัพยากรฯ ที่ จัดซื้อแล้วลงสู่ฐานข้อมูล ห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX] Add --> Receipts[Receipts การลงรายการรับทรัพยากร ในระบบ MATRIX] Receipts --> Invoices[Invoices detail รายการทรัพยากรฯ ในระบบ MATRIX] Invoices --> Store[จัดเก็บและเรียงไว้ที่ตู้ เอกสารจัดซื้อ] Store --> End([สิ้นสุด]) </pre>	ต.ค.-ก.ย.	- Acquisition Module	งานจัดหา	-ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX
	ต.ค.-ก.ย.	-เปิดระเบียบรายการ บรรณานุกรม (bib.) ที่ผ่าน การอนุมัติจัดซื้อแล้วมา บันทึกข้อมูลโดยระบุ ชื่อ เรื่อง ราคา จำนวน และ ชื่อผู้เสนอแนะ	งานจัดหา	-แบบขอจัดซื้อ/จัดจ้าง -รายการหนังสือ -ใบเสนอราคา -ใบส่งของ - ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX
	ต.ค.-ก.ย.	- เมื่อหนังสือ ผ่านการตรวจ รับเรียบร้อยแล้วให้ เปิดข้อมูลใน PO เดิม	งานจัดหา	-ใบส่งของ - รายการที่บันทึกในระบบ ห้องสมุดอัตโนมัติ
	ต.ค.-ก.ย.	- บันทึกเพิ่มข้อมูลเลขที่ใบ ส่งของในรายการหนังสือ ทุกรายการให้ครบถ้วน/ ส่งอีเมลล์อัตโนมัติแจ้งผู้ เสนอแนะทราบ	งานจัดหา	- ใบส่งของ (เลขที่) - รายการที่บันทึกในระบบ ห้องสมุดอัตโนมัติ -อีเมลล์ส่งออกอัตโนมัติแจ้งผู้ เสนอแนะ
	ต.ค.-ก.ย.	- จัดเก็บชุดรายการจัดซื้อ จัดจ้างเข้าแฟ้มเรียงไว้ที่ตู้ เอกสาร	งานจัดหา	- ตู้จัดเก็บแฟ้มเอกสาร

๙) การอนุรักษ์และซ่อมแซมหนังสือชำรุด				
กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>เริ่มต้น</p> <p>↓</p> <p>รับหนังสือที่ชำรุดเสียหาย</p> <p>↓</p> <p>เตรียมหนังสือซ่อม/อุปกรณ์ซ่อม</p> <p>↓</p> <p>จัดส่งหนังสือที่ซ่อมเสร็จให้งานเตรียมทรัพยากรฯ ให้บริการ</p> <p>↓</p> <p>แก้ไข Status และ Location ของหนังสือ</p> <p>↓</p> <p>นำออกให้บริการ</p> <p>↓</p> <p>สิ้นสุด</p>	<p>ต.ค.-ก.ย.</p> <p>ต.ค.-ก.ย.</p> <p>ต.ค.-ก.ย.</p> <p>ต.ค.-ก.ย.</p> <p>ต.ค.-ก.ย.</p> <p>ต.ค.-ก.ย.</p>	<p>- รับหนังสือชำรุดหรือเสียหายจากฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ (ตามรายการแนบ)</p> <p>-เตรียมอุปกรณ์สำหรับซ่อมแซม</p> <p>-เตรียมหนังสือสำหรับการซ่อม</p> <p>- ดึงปกออก</p> <p>- เจาะหนังสือ</p> <p>- เย็บเล่ม/เข้าสัน</p> <p>- อัดกาว</p> <p>- ทำปก</p> <p>- ตรวจสอบสภาพความสมบูรณ์ของเล่มที่ซ่อมเสร็จและส่งต่อให้งานเตรียมทรัพยากรฯ ให้บริการ</p> <p>-แก้ไขสถานะ Location ของหนังสือ จาก”Repair” เป็น “Available” และติดสันเลขหมู่หนังสือ</p> <p>-ประสานให้ฝ่ายบริการมารับหนังสือที่ซ่อมเสร็จนำขึ้นชั้นให้บริการ</p>	<p>งานอนุรักษ์ฯ</p> <p>งานอนุรักษ์ฯ</p> <p>งานอนุรักษ์ฯ</p> <p>งานวิเคราะห์ฯ</p> <p>งานวิเคราะห์ฯ</p>	<p>-รายการหนังสือที่ส่งซ่อมประจำเดือน</p> <p>- ตัวเล่มของหนังสือที่ซ่อมแซมเสร็จสมบูรณ์</p>

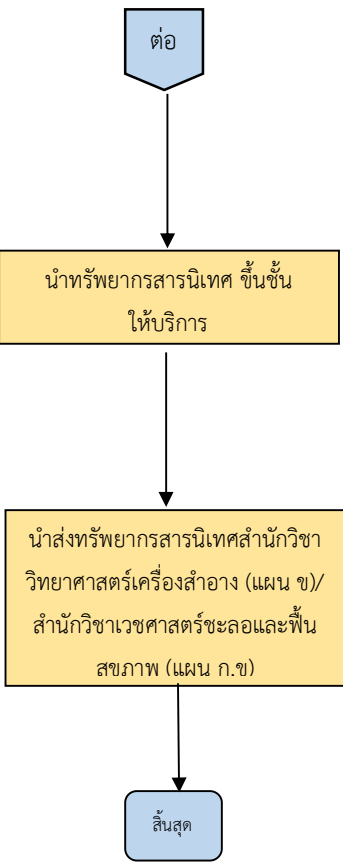
๒.๒.๒ งานวิเคราะห์และจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ				
๑) การวิเคราะห์และจัดระบบทรัพยากรประเภทหนังสือ				
กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Login[/เข้าสู่ระบบ MATRIX/] Login --> Search[ค้นหาเลขทะเบียน Bib.] Search --> Select[เลือกข้อมูลจาก Online resources หรือ Tag 856 เพื่อ link ไปยังฐานข้อมูล TDC] Select --> Copy[Copy link ของหน้าเว็บ TDC] Copy --> Open[เปิดหน้าเว็บโปรแกรมจัดทำ QR Code] Open --> Test[ทดสอบลิงค์ QR Code] Test --> Attach[ติดป้าย QR Code กับตัวเล่ม] Attach --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>ต.ค.-ก.ย.</p> <p>ต.ค.-ก.ย.</p> <p>ต.ค.-ก.ย.</p> <p>ต.ค.-ก.ย.</p> <p>ต.ค.-ก.ย.</p> <p>ต.ค.-ก.ย.</p> <p>ต.ค.-ก.ย.</p>	<p>เข้าสู่ระบบ Matrix เพื่อสืบค้น</p> <p>-ค้นหารายการ Bib. ของเล่มที่จัดทำ</p> <p>-คลิกเลือก tag ๘๕๖ จะเชื่อมต่อไปยังฐานข้อมูล TDC ที่จัดเก็บไฟล์ข้อมูลฉบับเต็ม</p> <p>-Copy link จากหน้าเว็บ TDC</p> <p>-เปิดเว็บลิงค์คิวอาร์โค้ดเพื่อดาวน์โหลดแถบคิวอาร์โค้ดจาก URL ที่ได้ copy มาไปทำการดาวน์โหลด</p> <p>-นำไฟล์ไปวางใน MS Word และพิมพ์</p> <p>-ทดสอบโดยใช้มือถืออ่านป้าย QR Code ว่าถูกต้องหรือไม่/ไม่ถูกต้องแก้ไขและทำใหม่จนกว่าจะได้</p> <p>- นำป้าย QR Code มาติดหน้าปกตัวเล่ม มุมบนขวา และทับด้วยสติ๊กเกอร์ใส</p>	<p>งานวิเคราะห์ฯ</p> <p>งานวิเคราะห์ฯ</p> <p>งานวิเคราะห์ฯ</p> <p>งานวิเคราะห์ฯ</p> <p>งานวิเคราะห์ฯ</p> <p>งานวิเคราะห์ฯ</p>	<p>๑.ฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix</p> <p>๒. เว็บไซต์ฐานข้อมูล TDC http://tdc.thailis.or.th</p> <p>๓. เว็บไซต์จัดทำQR Code http://goqr.me/</p> <p>๔. ตัวเล่มวิทยานิพนธ์/งานวิจัย</p>

๑) การวิเคราะห์และจัดระบบทรัพยากรประเภทหนังสือ (ต่อ)				
กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รับหนังสือที่ลงทะเบียนแล้ว จากฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ] B --> C[ดำเนินการวิเคราะห์หนังสือ] C --> D[เขียนเลขหมู่ลงในตัวเล่มหนังสือ] D --> E[ส่งหนังสือลิงค์บาร์โค้ดและติดสติกเกอร์] E --> F([สิ้นสุด]) </pre>	<p>ต.ค.-ก.ย.</p> <p>ต.ค.-ก.ย.</p> <p>ต.ค.-ก.ย.</p> <p>ต.ค.-ก.ย.</p> <p>ต.ค.-ก.ย.</p>	<p>- กรณีหนังสือจัดซื้อ เช็คนำจำนวนและความถูกต้องของหนังสือจากเอกสารจัดซื้อ</p> <p>- กรณีหนังสือบริจาค ตรวจสอบหนังสือนำส่ง (ถ้ามี)</p> <p>- กำหนดหัวเรื่อง</p> <p>- กำหนดเลขหมู่</p> <p>- ลงรายการบรรณานุกรมตามมาตรฐาน MARC๒๑</p> <p>- ลงรายการ tag เพิ่มเติม เช่น tag ๕๓๕ : Collection, tag ๕๙๙ : รายการสำหรับอิโพลดลงฐานสหบรรณานุกรม (UC) และ tag ๖๙๐ : Subject Code เป็นต้น</p> <p>- เขียนเลขหมู่ลงในตัวเล่มหนังสือ หน้าลงทะเบียน และหน้า ๒๑ ของหนังสือทุกเล่ม โดย ถ้าเป็นหนังสือ Collection ดังต่อไปนี้ ให้ระบุสัญลักษณ์หน้าเลขหมู่ ดังนี้</p> <p>- Reference book (tha) : อ.</p> <p>- Reference book (eng) : R.</p> <p>- Research (tha) : ว.</p> <p>- Research (eng) : Res.</p> <p>- Thesis (tha) : วพ.</p> <p>- Thesis (eng) : Thesis</p> <p>- Report (tha) : ร.</p> <p>- Report (eng) : Rep.</p> <p>- ส่งหนังสือเพื่อทำการลิงค์บาร์โค้ด และติดสติกเกอร์หนังสือ</p>	<p>งานวิเคราะห์ฯ</p> <p>งานวิเคราะห์ฯ</p> <p>งานวิเคราะห์ฯ</p> <p>งานวิเคราะห์ฯ</p>	<p>ตัวเล่มหนังสือ และเอกสารจัดซื้อหรือเอกสารนำส่ง</p> <p>รายการบรรณานุกรมหนังสือในฐานข้อมูล Matrix ของห้องสมุด</p> <p>ตัวเล่มหนังสือ</p> <p>ตัวเล่มหนังสือ</p>

๒) การวิเคราะห์และจัดระบบทรัพยากรประเภทสื่อทัศนวัสดุ				
กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รับสื่อทัศนวัสดุจากงานพัฒนาฯ] B --> C[วิเคราะห์และลงรายการสื่อทัศนวัสดุ] C --> D[ติด Barcode] D --> E[ติดเลขเรียกสื่อทัศนวัสดุ (Call no.)] E --> F[ส่งต่องาน Link Item] F --> G[ส่งสื่อทัศนวัสดุและรายชื่อสื่อทัศนวัสดุใหม่แก่งานบริการ] G --> H[สิ้นสุด] </pre>	<p>ต.ค.-ก.ย.</p> <p>ต.ค.-ก.ย.</p> <p>ต.ค.-ก.ย.</p> <p>ต.ค.-ก.ย.</p> <p>ต.ค.-ก.ย.</p> <p>ต.ค.-ก.ย.</p> <p>ต.ค.-ก.ย.</p>	<p>- รับสื่อทัศนวัสดุที่ลงทะเบียนแล้วจากงานพัฒนาฯ</p> <p>- วิเคราะห์และลงรายการสื่อทัศนวัสดุ ตามรูปแบบ MARC๒๑ และบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ (Matrix)</p> <p>- ติด Barcode บริเวณหน้ากล่องของสื่อทัศนวัสดุ</p> <p>- ติดเลขเรียกสื่อทัศนวัสดุ (Call no.) บนแผ่นของสื่อทัศนวัสดุ</p> <p>- ส่งสื่อวัสดุที่ลงรายการแล้ว ส่งต่อไปยังงาน Link Item</p> <p>- นำสื่อทัศนวัสดุและรายชื่อสื่อทัศนวัสดุใหม่ส่งให้ฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ</p>	<p>งานวิเคราะห์ฯ</p> <p>งานวิเคราะห์ฯ</p> <p>งานวิเคราะห์ฯ</p> <p>งานวิเคราะห์ฯ</p> <p>งานวิเคราะห์ฯ</p> <p>งานวิเคราะห์ฯ</p> <p>งานวิเคราะห์ฯ</p>	<p>๑. เอกสารรายชื่อสื่อสื่อฯ ตามหนังสือนำเสนอ</p> <p>๒. File Sheet ในรูปแบบ excel มีชื่อไฟล์ดังต่อไปนี้</p> <p>๒.๑ ๒๕๖๓-updateCD</p> <p>๒.๒ รายชื่อ CD (อัพเดททุกครั้ง)</p> <p>๒.๓ แบบติดซีดี</p> <p>๒.๔ เอกสารรายชื่อสื่อฯ ใหม่</p>

๓) การวิเคราะห์และจัดระบบทรัพยากรประเภทงานวิจัย วิทยานิพนธ์				
กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>เริ่มต้น</p> <p>↓</p> <p>ตรวจสอบรายชื่อรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ได้จากสำนักงานบัณฑิตศึกษา และส่วนบริการงานวิจัย</p> <p>↓</p> <p>การลงทะเบียน/การลงรายละเอียดทางบรรณานุกรมเบื้องต้น ของทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p>↓</p> <p>วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p>↓</p> <p>ต่อ</p>	ต.ค.-ก.ย.	<ul style="list-style-type: none"> - เช็คจำนวน ความถูกต้องของทรัพยากรจากบันทึกข้อความ นำส่งเล่มฉบับสมบูรณ์ และซีดีตามรายการที่ระบุ - แยกประเภททรัพยากรสารสนเทศ ออกเป็น ๔ กลุ่ม ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ๑) ภาษาไทย ๒) ภาษาอังกฤษ ๓) ภาษาจีน ๔) โสตทัศนวัสดุ - กำหนดเลขทะเบียน (bib) และลงรายการทางบรรณานุกรมเบื้องต้น, การลงทะเบียน และการประทับตราทรัพยากรฯ - ติดแถบแม่เหล็ก - ลงรายละเอียดทางบรรณานุกรมของหนังสือตามมาตรฐานการลงรายการของห้องสมุด - กำหนดหัวเรื่องและเลขหมู่หนังสือ ตามระบบการจัดหมู่หนังสือ พร้อมทั้งลงรายการ tag ที่สำคัญเพิ่ม เช่น tag ๐๕๐/๐๖๐/๐๙๐ เลข หมวดหมู่ของหนังสือ, ชื่อเรื่องใน tag๒๕๕, - ตรวจสอบ/แยกทรัพยากรนำส่งศูนย์ กรุงเทพฯ 	<p>งานจัดหาฯ</p> <p>งานจัดหาฯ</p> <p>งานจัดหาฯ</p>	<p>บันทึกข้อความ นำส่งเล่มฉบับสมบูรณ์ และซีดี</p> <p>ทรัพยากรสารสนเทศที่แยกตามประเภท ตัวเล่มหนังสือที่ลงทะเบียน ประทับตรา และบันทึกรายการบรรณานุกรมเรียบร้อยแล้ว</p> <p>รายการหนังสือ ในฐานข้อมูล ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX</p>

๓) การวิเคราะห์และจัดระบบทรัพยากรประเภทงานวิจัย วิทยานิพนธ์ (ต่อ)				
กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<pre> graph TD Start[ต่อ] --> Step1[เตรียมทรัพยากรฯ ก่อนนำออก ให้บริการ] Step1 --> Step2[การทำ QR Code] Step2 --> End[ต่อ] </pre>	ต.ค.-ก.ย.	<p>เพิ่มชื่อเรื่องภาษาอื่นใน tag ๒๔๖, บอก Location ของหนังสือใน tag๕๓๕, บอกแหล่งทุนวิจัยจากหน่วยงานใด และปีที่ได้รับทุนสนับสนุนใน tag๕๓๖, วันที่ทำการ Catalog ใน tag ๕๙๙, กำหนดหัวเรื่องใน tag ๖๕๐, กำหนด Subject Code ใน tag๖๙๐</p> <p>- ตรวจสอบและแก้ไขคำผิดตามใบแทรกของหนังสือ</p> <p>- ตัดบัตรกำหนดส่ง และสติ๊กเกอร์บาร์โค้ด</p> <p>- พิมพ์และติดสันเลขหมู่หนังสือ</p> <p>- Link Barcode</p> <p>- ตรวจสอบความถูกต้องของเลขหมู่หนังสือกับตัวเล่ม</p> <p>- การทำและติดสติ๊กเกอร์ QR Code เพื่อดูข้อมูล Full Text จากฐานข้อมูล TDC ได้จากการสืบค้นในระบบฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ</p>	<p>งานวิเคราะห์ฯ</p> <p>งานวิเคราะห์ฯ</p> <p>งานวิเคราะห์ฯ</p>	<p>ใบแทรก, ตัวเล่มทรัพยากรสารนิเทศที่ตรวจเช็คเรียบร้อยแล้ว</p> <p>ทรัพยากรสารนิเทศที่ติดสติ๊กเกอร์ QR Codeเรียบร้อยแล้ว</p>

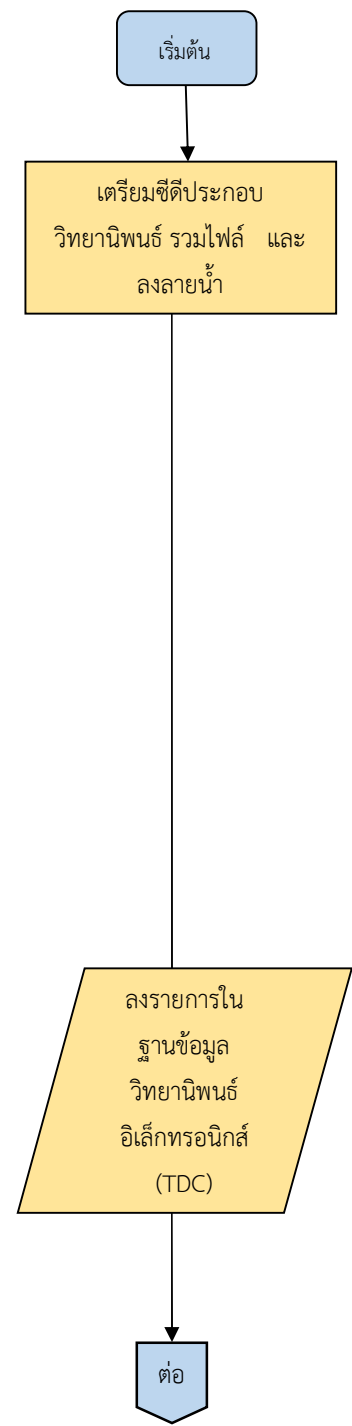
๓) การวิเคราะห์และจัดระบบทรัพยากรประเภทงานวิจัย วิทยานิพนธ์ (ต่อ)				
กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
 <pre> graph TD A[ต่อ] --> B[นำทรัพยากรสารสนเทศ ชั้นชั้น ให้บริการ] B --> C[นำส่งทรัพยากรสารสนเทศสำนักวิชา วิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง (แผน ข)/ สำนักวิชาเวชศาสตร์ชะลอและฟื้นฟูสุขภาพ (แผน ก.ข)] C --> D[สิ้นสุด] </pre>	ต.ค.-ก.ย.	<ul style="list-style-type: none"> - แจ็งฝ่ายบริการมารับหนังสือแล้วเสร็จขึ้นชั้นให้บริการต่อไป - นำตัวเล่มทรัพยากรสารสนเทศที่ดำเนินการ และตรวจเช็คแล้วขึ้นชั้นให้บริการต่อไป - ประสานงานนำส่งตัวเล่มและซีดีรอม พร้อมหนังสือ นำส่งทรัพยากร ตาม Location ที่ให้บริการไปยังกทม. 	<p>งานวิเคราะห์ฯ</p> <p>ฝ่ายบริการฯ</p> <p>งานจัดหาฯ</p>	<p>ทรัพยากรสารสนเทศที่ตรวจเช็คเรียบร้อยแล้ว</p> <p>ทรัพยากรสารสนเทศที่ตรวจเช็คเรียบร้อยแล้วพร้อมบันทึกข้อความส่งมอบทรัพยากรฯ</p>

๔) การเปิดรหัสสำหรับให้บริการหนังสือออนไลน์ (Activate Book)				
กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[ลงทะเบียนหนังสือในเว็บไซต์] B --> C[ลิงค์ URL ในฐานข้อมูล VTLS (tag ๘๕๖)] C --> D[ใส่ข้อมูล Login และวันหมดอายุ ลงใน (tag ๕๐๐)] D --> E[ติดข้อมูล URL และ Login ในตัวเล่ม] E --> F[สิ้นสุด] </pre>	<p>ต.ค.-ก.ย.</p> <p>ต.ค.-ก.ย.</p> <p>ต.ค.-ก.ย.</p> <p>ต.ค.-ก.ย.</p> <p>ต.ค.-ก.ย.</p>	<p>- ลงทะเบียนหนังสือในหน้าเว็บไซต์ของหนังสือออนไลน์ ระบุ Username และ Password ตามรายละเอียดในเอกสารที่ได้รับจากตัวเล่ม</p> <p>- เชื่อมโยง URL สำหรับใช้งานออนไลน์ ในฐานข้อมูล Matrix ของห้องสมุด โดยระบุโน้ตใน tag ๘๕๖</p> <p>- ใส่ข้อมูล Username และ Password สำหรับใช้งานออนไลน์ วันแรกเริ่มใช้งาน และวันสิ้นสุดการใช้งาน ลงใน tag ๕๐๐</p> <p>- พิมพ์ข้อมูล URL, Username, Password, Expired Date และ Note ติดในตัวเล่มหนังสือ</p>	<p>งานวิเคราะห์</p> <p>งานวิเคราะห์</p> <p>งานวิเคราะห์</p> <p>งานวิเคราะห์</p>	<p>ตัวเล่มหนังสือ เว็บไซต์ในการเข้าถึง และรหัสบริการเพื่อเข้าถึงทางออนไลน์</p> <p>รายการบรรณานุกรมหนังสือในฐานข้อมูล MATRIX ของห้องสมุด</p> <p>รายการบรรณานุกรมหนังสือในฐานข้อมูล MATRIX ของห้องสมุด</p> <p>ตัวเล่มหนังสือ</p>

๕) การลงทะเบียนสื่อโสตทัศนวัสดุประกอบหนังสือ (CD with Book)				
กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>เริ่มต้น</p> <p>รับเข้าสื่อโสตทัศนวัสดุประกอบหนังสือ</p> <p>กำหนดเลขทะเบียนซีดีรอม/บันทึกลงในฐานข้อมูล (tag ๓๐๐)</p> <p>ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทางบรรณานุกรม</p> <p>จัดทำหน้าปกแกสื่อโสตทัศนวัสดุประกอบหนังสือ ก่อนนำออกให้บริการ</p> <p>สิ้นสุด</p>	ต.ค.-ก.ย.	<ul style="list-style-type: none"> - รับสื่อโสตทัศนวัสดุจากงานพัฒนาฯ - กำหนดเลขทะเบียนซีดีรอม แล้วบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล tag ๓๐๐ - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล - เขียนเลข Bib./ เลขทะเบียน ลงบนสื่อโสตทัศนวัสดุ และตัวเล่ม - ติดบาร์โค้ด - ใส่กล่องซีดีรอมสีดำ - พิมพ์หน้าปก สัน บัตร กำหนดส่ง และนำสื่อโสตทัศนวัสดุส่งให้ฝ่ายบริการทรัพยากรฯ 	<p>งานวิเคราะห์ฯ</p> <p>งานวิเคราะห์ฯ</p> <p>งานวิเคราะห์ฯ</p> <p>งานจัดหาฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สื่อโสตทัศนวัสดุที่ติดมากับตัวเล่มหนังสือ - ฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ - File Sheet ในรูปแบบ Google sheet ชื่อไฟล์ Activated book - สื่อโสตทัศนวัสดุที่ลงรายการ - ฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ - สื่อโสตทัศนวัสดุที่ลงรายการและบรรจุกล่องเรียบร้อยแล้ว - สื่อโสตทัศนวัสดุประกอบหนังสือที่วิเคราะห์เลขหมู่และลงรายการเรียบร้อยแล้ว

๖) การจัดเก็บและบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม (UC)				
กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[/เข้าสู่ระบบ Matrix Report/] Step1 --> Step2[/เข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix เพื่อ Export Data/] Step2 --> Step3[แก้ไขข้อมูลเพื่อ Import เข้าสู่ Matrix และเตรียมอัปโหลดเข้า UC] Step3 --> Step4[Import ไฟล์เข้าสู่ Matrix] Step4 --> Step5[อัปโหลดไฟล์เข้าสู่โปรแกรม UC Connexion Client] Step5 --> End([ต่อ]) </pre>	<p>ต.ค.-ก.ย.</p> <p>ต.ค.-ก.ย.</p> <p>ต.ค.-ก.ย.</p> <p>ต.ค.-ก.ย.</p> <p>ต.ค.-ก.ย.</p>	<p>- เข้าสู่เมนู Bib to upload to union catalog และดาวน์โหลดไฟล์ .txt</p> <p>- เปิดระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix เข้าเมนู Tools > Catalog > Export data เพื่อดาวน์โหลดไฟล์ MARC</p> <p>- เปิดโปรแกรม MarcEdit เพื่อใช้ในการแก้ไขข้อมูลใน Bib Tag ๕๙๙ จาก uc เป็น Uploaded to Union Catalog และทำการลบ Subfield ๙ ใน tag ที่ไม่จำเป็นในการอัปโหลด เช่น ๑๐๐,๑๑๐,๖๐๐,๖๑๐,๖๕๐, ๖๕๑,๖๙๐,๗๐๐,๗๑๐,๗๑๑,๘๓๐ เป็นต้น</p> <p>- นำไฟล์ที่ได้จากการแก้ไขใน MarcEdit แล้ว Import เข้าสู่โปรแกรม Matrix</p> <p>- อัปโหลดไฟล์เข้าสู่โปรแกรม UC Connexion Client</p>	<p>งานวิเคราะห์ฯ</p> <p>งานวิเคราะห์ฯ</p> <p>งานวิเคราะห์ฯ</p> <p>งานวิเคราะห์ฯ</p> <p>งานวิเคราะห์ฯ</p>	<p>๑. ระบบ Matrix Report</p> <p>๒. โปรแกรม MarcEdit</p> <p>๓. โปรแกรม UC Connexion Client</p>

๖) การจัดเก็บและบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม (UC) (ต่อ)				
กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<pre> graph TD Start([ต่อ]) --> Decision{ตรวจสอบความถูกต้องของการลงรายการ} Decision -- ไม่ถูกต้อง --> Process[แก้ไขข้อผิดพลาด Auto Fix/Manual] Decision -- ถูกต้อง --> Process2[อัปโหลดระเบียบที่ถูกต้องเข้าสู่ฐานข้อมูล UC] Process --> Process2 Process2 --> Process3[Export รายชื่อที่ทำการอัปโหลดเก็บไว้เป็นหลักฐาน] Process3 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>ต.ค.-ก.ย.</p> <p>ต.ค.-ก.ย.</p> <p>ต.ค.-ก.ย.</p> <p>ต.ค.-ก.ย.</p>	<p>- โปรแกรมจะทำการตรวจสอบความสมบูรณ์ของการลงรายการตามมาตรฐาน MARC ๒๑</p> <p>- หากโปรแกรมแจ้งว่ามีข้อผิดพลาด ต้องทำการแก้ไขข้อผิดพลาดด้วยวิธี Auto Fix คือ โปรแกรมแก้ไขให้อัตโนมัติก่อน และหากโปรแกรมแก้ไขไม่ได้ ผู้อัปโหลดต้องทำการแก้ไขระเบียบที่ไม่ถูกต้องด้วยตนเอง ด้วยวิธี Manual</p> <p>- เมื่อโปรแกรมแจ้งว่าระเบียบทั้งหมดแก้ไขถูกต้องแล้ว หลังจากนั้นก็สามารถอัปโหลดไฟล์เข้าฐาน UC ได้</p> <p>- export รายชื่อที่ทำการอัปโหลดเก็บไว้เป็นหลักฐาน</p>	<p>งานวิเคราะห์ฯ</p> <p>งานวิเคราะห์ฯ</p> <p>งานวิเคราะห์ฯ</p> <p>งานวิเคราะห์ฯ</p>	

๗) การจัดเก็บและบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ (TDC)				
กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Prep[เตรียมซีดีประกอบวิทยานิพนธ์ รวมไฟล์ และลงลายน้ำ] Prep --> TDC[/ลงรายการในฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ (TDC)/] TDC --> End([ต่อ]) </pre>	ต.ค.-ก.ย.	<ul style="list-style-type: none"> - รับซีดีประกอบวิทยานิพนธ์จากสำนักงานบัณฑิตศึกษา - เปิดไฟล์ PDF เลือกไฟล์และทำการ Combine supported files in Nitro Pro... - เรียงไฟล์ตามลำดับ โดยใช้ Move Up, Move Down โดยเรียงไฟล์ดังนี้ Cover, Intro, Abs, Content, บท ๑ – ๕, Ref, Appen, Vitae และคลิก Create เพื่อรวมไฟล์ - การลงลายน้ำ เปิดไฟล์ PDF ที่รวมเรียบร้อยแล้วไปที่เมนู Document เลือก Watermark แล้วคลิก Add - เลือกไฟล์ File เพื่อ Browse ไฟล์ A Logo (Watermark) และ Open - กำหนด Opacity เป็น ๑๐% แล้ว OK - จะปรากฏไฟล์ PDF ที่มีลายน้ำ เสร็จแล้วดำเนินการ Upload เข้าฐาน TDC ต่อไป - บันทึกรายการทางบรรณานุกรมลงฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ (TDC) - อัปโหลด PDF ไฟล์วิทยานิพนธ์ที่ลงลายน้ำแล้วเข้าฐาน TDC 	งานวิเคราะห์ฯ	<ul style="list-style-type: none"> - ซีดีประกอบวิทยานิพนธ์ที่เขียนเลข bib บนแผ่นซีดี และปกของกล่องซีดีที่เตรียมไว้ เรียบร้อยแล้ว - ทะเบียนการลงรายการในฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ (TDC) - PDF ไฟล์ ที่ดำเนินการรวมไฟล์ และลงลายน้ำ เรียบร้อยแล้ว - ดำเนินการ login ที่เว็บไซต์ http://202.28.155.5/dcupload/index๒.php Username : dcadmin Password : testdc - Login อีกครั้ง โดยเข้าระบบของแต่ละบุคคล Username : Pranee Password : *****

๗) การจัดเก็บและบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ (TDC) (ต่อ)				
กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ต่อ</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">บันทึก Link Full Text ใน ฐานข้อมูลระบบห้องสมุด อัตโนมัติ MATRIX</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">สามารถสืบค้นข้อมูลทาง บรรณานุกรมจากฐาน MATRIX และ Full text จากฐาน TDC เตรียมซีดีประกอบ</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">สิ้นสุด</p>	ต.ค.-ก.ย.	<ul style="list-style-type: none"> - เปิดรายการ Bib วิทยานิพนธ์ที่ผ่านขั้นตอนการวิเคราะห์ทรัพยากรและกำหนดหมวดหมู่แล้ว - - Copy link full text จากฐาน TDC มาไว้ใน tag856 indicator 41 subfield u - ผู้ใช้สามารถสืบค้นข้อมูลวิทยานิพนธ์ของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงผ่านทางระบบห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX และฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์(TDC) - พิมพ์เลข bib ติดกล่องซีดีแล้วจัดเก็บตามสาขาวิชาและตามลำดับ bib - แจงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับฐานข้อมูล TDC ในกลุ่มงานศูนย์บรรณสารฯ 	<p style="text-align: center;">งานวิเคราะห์ฯ</p> <p style="text-align: center;">งานวิเคราะห์ฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แหล่งข้อมูลทางบรรณานุกรม ในฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX และ Link Full Text จากฐานข้อมูล TDC - ข้อมูล Full Text จากฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ (TDC)

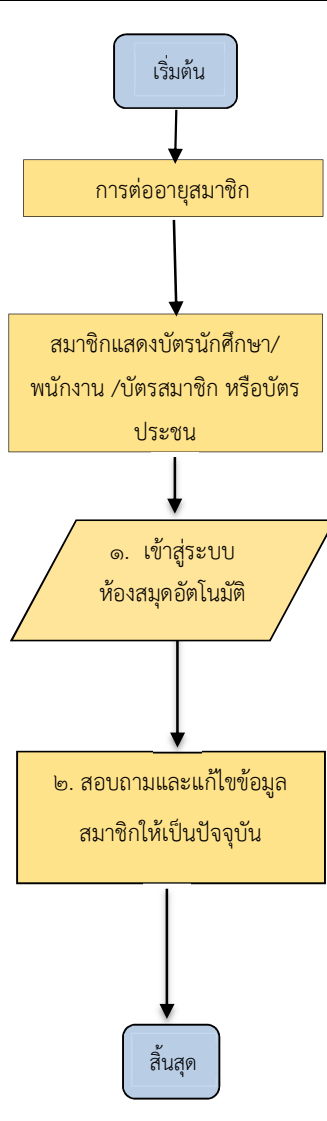
๘) การจัดเก็บและบันทึกข้อมูลวิทยานิพนธ์เข้าโปรแกรม Turnitin				
กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>เริ่มต้น</p> <p>↓</p> <p>รับแผ่นซีดีไฟล์วิทยานิพนธ์/ การค้นคว้าอิสระ</p> <p>↓</p> <p>อัปโหลดไฟล์จากใน แผ่นซีดี วิทยานิพนธ์/การ ค้นคว้าอิสระ อัป โหลดไว้ใน ฐานข้อมูล Turnitin</p> <p>↓</p> <p>สิ้นสุด</p>	<p>ต.ค.-ก.ย.</p> <p>ต.ค.-ก.ย.</p> <p>ต.ค.-ก.ย.</p>	<p>- ตรวจสอบแผ่นซีดีไฟล์ วิทยานิพนธ์และการค้นคว้า อิสระ ซึ่งส่งมาพร้อมกับตัว เล่ม</p> <p>- เข้าสู่เว็บไซต์ www.turnitin.com - Login เข้าสู่ฐานข้อมูล โดยใช้ Account ของ ห้องสมุด - เลือกเมนู Administrator เป็น Instructor - เลือก Class name เป็น MFU theses and dissertations - กำหนด/เลือกชื่อปริญญา และสาขาวิชาของ วิทยานิพนธ์ - อัปโหลดไฟล์วิทยานิพนธ์ เฉพาะเนื้อหา (โดยกำหนด บทที่แรก-สุดท้าย) ใน ฐานข้อมูล Turnitin - รอผลการตรวจสอบความ ซ้ำซ้อน</p> <p>- ข้อมูลวิทยานิพนธ์เข้าสู่ ฐานข้อมูล Turnitin เสร็จ สิ้นการดำเนินงาน</p>	<p>งานวิเคราะห์ฯ</p> <p>งานวิเคราะห์ฯ</p> <p>งานวิเคราะห์ฯ</p>	<p>แผ่นซีดีไฟล์ วิทยานิพนธ์/การ ค้นคว้าอิสระ</p> <p>ไฟล์วิทยานิพนธ์ที่อัป โหลดไว้ในฐานข้อมูล Turnitin</p> <p>ไฟล์วิทยานิพนธ์ที่อัป โหลดไว้ในฐานข้อมูล Turnitin</p>

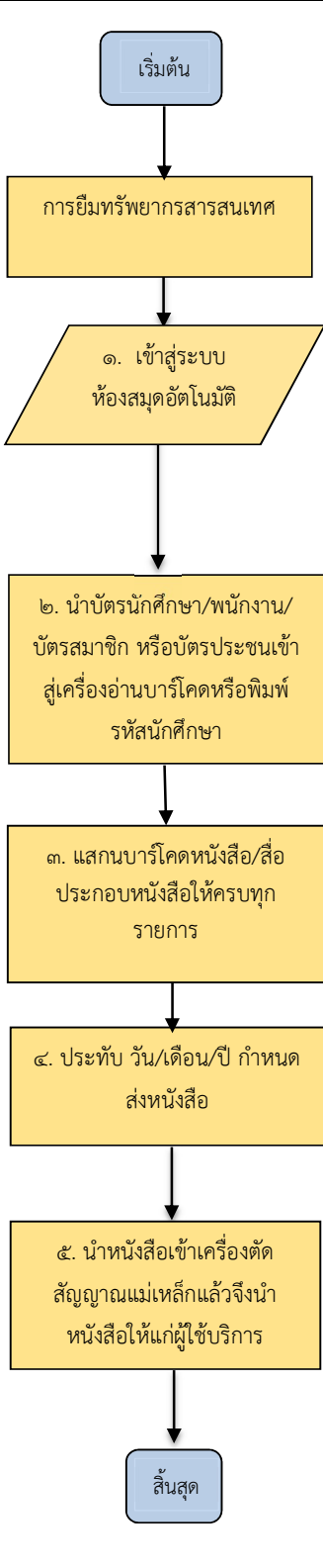
๙) การลิงค์บาร์โค้ดและติดสติกเกอร์พยากร				
กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับหนังสือจากบรรณารักษ์] Step1 --> Step2[ติดบาร์โค้ดและบัตรกำหนดส่ง] Step2 --> Step3[Link Barcode หนังสือและพิมพ์สติกเกอร์] Step3 --> Step4[ใส่ภาพปกหนังสือ] Step4 --> Step5[ติดสติกเกอร์หนังสือและแถบสีตาม Collection] Step5 --> Decision{ตรวจสอบความถูกต้อง} Decision -- ไม่ถูกต้อง --> Step3 Decision -- ถูกต้อง --> Step6[นำขึ้นชั้นและให้บริการ] Step6 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	ทุกเดือน	- รับหนังสือที่วิเคราะห์เลขหมู่และทำการรายการจากบรรณารักษ์ พร้อมตรวจสอบจำนวนเล่มและเซ็นรับหนังสือตามใบส่งมอบ	งานวิเคราะห์ฯ	
	ทุกเดือน	- ติดบาร์โค้ดและติดบัตรกำหนดส่งด้านหลังแผ่นรองปกหนังสือ	งานวิเคราะห์ฯ	
	ทุกเดือน	- Link Barcode หนังสือและลงรายละเอียดของหนังสือลงในระบบห้องสมุด - พิมพ์เลขหมู่หนังสือ (Call No.)	งานวิเคราะห์ฯ	
	ทุกเดือน	- เลือกภาพปกหนังสือจากเว็บไซต์ Amazon/ google / yahoo เพื่อนำมาใส่เป็นภาพปก (เฉพาะภาษาอังกฤษ)	งานวิเคราะห์ฯ	
	ทุกเดือน	- ติดเลขหมู่หนังสือที่สันหนังสือ - ติดแถบสีตาม Collection หนังสือ - เซ็นในใบส่งมอบรายการหนังสือและคืนให้บรรณารักษ์ฝ่ายจัดซื้อ	งานวิเคราะห์ฯ	
	ทุกเดือน	- ตรวจสอบความถูกต้องของสันหนังสือให้ตรงกับตัวเล่ม	งานวิเคราะห์ฯ	
	ทุกเดือน	- ประสานให้ฝ่ายบริการมารับตัวเล่มหนังสือ เพื่อนำขึ้นชั้นให้บริการต่อไป	งานวิเคราะห์ฯ	

๑๐) การลิงค์บาร์โค้ด CD-ROM ประเภทสื่อโสตทัศนวัสดุ				
กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>เริ่มต้น</p> <p>↓</p> <p>รับ CD-Rom และสื่อโสตฯ จากบรรณารักษ์</p> <p>↓</p> <p>ติดบัตรกำหนดส่ง</p> <p>↓</p> <p>Link Barcode พิมพ์สัณและ ปกซีดี</p> <p>↓</p> <p>ติดสัณและปกซีดี</p> <p>↓</p> <p>นำขึ้นชั้นและให้บริการ</p> <p>↓</p> <p>สิ้นสุด</p>	<p>ทุกเดือน</p> <p>ทุกเดือน</p> <p>ทุกเดือน</p> <p>ทุกเดือน</p> <p>ทุกเดือน</p>	<p>- รับซีดีรอมที่วิเคราะห์เลขหมู่ และทำรายการจากบรรณารักษ์</p> <p>- ติดบัตรกำหนดส่งด้านใน ด้านซ้ายของกล่องใส่ซีดีรอม</p> <p>- Link Barcode ซีดีรอมและลง รายละเอียดของซีดีรอมในระบบ ห้องสมุด</p> <p>- พิมพ์สัณซีดีรอม (Call No.)</p> <p>- พิมพ์ปกซีดีรอม (เฉพาะซีดีรอม ประกอบหนังสือ)</p> <p>- ติดสัณซีดีรอม</p> <p>- ติดปกซีดีรอม (เฉพาะซีดีรอม ประกอบหนังสือ)</p> <p>- ตรวจสอบเช็คความถูกต้องของสัณ และตัวแผ่นซีดีรอม</p> <p>- ประสานให้ฝ่ายบริการมารับ ซีดีรอม เพื่อนำขึ้นชั้นให้บริการ ต่อไป</p>	<p>งานวิเคราะห์ฯ</p> <p>งานวิเคราะห์ฯ</p> <p>งานวิเคราะห์ฯ</p> <p>งานวิเคราะห์ฯ</p>	

๒.๓. ฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ				
๒.๓.๑ การสมัครและต่ออายุสมาชิกห้องสมุด				
กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Register[การสมัครสมาชิกนักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัย] Register --> Step1[/๑. โอนถ่ายข้อมูลนักศึกษาจากส่วนกลางหรือผู้ใช้บริการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มออนไลน์ประมาณ/] Step1 --> Step2[๒. ตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้บริการจากฐานข้อมูลของห้องสมุด] Step2 --> Step3[๓. แจ้งสิทธิ์การยืมและวิธียืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ] Step3 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>ปฏิบัติทุกวันใน เวลาทำการ ห้องสมุดโดยตั้งแต่ ขั้นตอนแรกจนถึง ขั้นตอนสุดท้ายใช้ เวลาประมาณ ๒-๓ นาที</p>	<p>- โอนถ่ายข้อมูลนักศึกษาจากส่วน ทะเบียน - ผู้ใช้กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม สำหรับสมัครสมาชิกผ่านทางหน้า เว็บไซต์ของห้องสมุด</p> <p>- เข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติเพื่อ ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>- นักศึกษา- แสดงบัตรนักศึกษา - บุคลากร- แสดงบัตรประจำตัว พนักงานมหาวิทยาลัย</p>	<p>เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ ระบบ</p> <p>ผู้ใช้บริการ</p> <p>เจ้าหน้าที่ประจำ เคาน์เตอร์ยืม-คืน</p> <p>เจ้าหน้าที่ประจำ เคาน์เตอร์ยืม-คืน</p>	<p>- แบบฟอร์มออนไลน์ สมัครสมาชิกห้องสมุด - ประกาศศูนย์บรรณ สารฯ เรื่อง การให้ยืม ทรัพยากรสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและ สื่อการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๑</p>

๒.๓.๒ การสมัครและต่ออายุสมาชิกห้องสมุด ประเภทบุคคลภายนอก				
กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[การสมัครสมาชิก] B --> C[๑. ให้ผู้ใช้บริการกรอกแบบฟอร์มและแสดงหลักฐานการสมัครสมาชิก] C --> D[๒. ตรวจสอบข้อมูลจากนั้นสร้างระเบียบสมาชิกใหม่จากระบบห้องสมุด] D --> E[๓. ออกใบเสร็จรับเงินค่าสมัครสมาชิกให้ผู้ใช้บริการ] E --> F[๔. แสดงบัตรสมาชิกบุคคลภายนอก] F --> G[สิ้นสุด] </pre>	<p>ปฏิบัติทุกวันในเวลาทำการ ห้องสมุดโดยตั้งแต่ขั้นตอนแรกจนถึงขั้นตอนสุดท้ายใช้เวลาประมาณ ๕-๗ นาที</p>	<p>- หลักฐานประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ใบ ค่าสมัครสมาชิก <ul style="list-style-type: none"> -นักเรียนเก่า ๗๕๐ บาท -บุคคลภายนอก ๑,๕๕๐ บาท <p>- บันทึกข้อมูลสมาชิกในระบบห้องสมุด และจัดทำบัตรสมาชิกบุคคลภายนอก (ระยะเวลาบัตร ๑ ปี)</p> <p>- ผู้ใช้บริการชำระค่าสมัครสมาชิก/ค่าธรรมเนียม</p> <p>- เข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติเพื่อทำบัตรสมาชิกบุคคลภายนอก</p> <p>- แจ้งผู้ใช้บริการว่าหากต้องการยืมหนังสือให้แสดงบัตรสมาชิกต่อเจ้าหน้าที่ให้บริการ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์ยืม-คืน</p> <p>เจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์ยืม-คืน</p> <p>เจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์ยืม-คืน</p> <p>เจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์ยืม-คืน</p>	<p>-แบบฟอร์มสมัครสมาชิกสำหรับบุคคลภายนอก</p> <p>- ประกาศมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เรื่อง การเป็นสมาชิกศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>-ประกาศมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เรื่อง การเก็บค่าธรรมเนียมการใช้บริการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๓</p>

๒.๓.๓ การต่ออายุสมาชิก				
กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[การต่ออายุสมาชิก] B --> C[สมาชิกแสดงบัตรนักศึกษา/พนักงาน /บัตรสมาชิก หรือบัตรประชาชน] C --> D{๑. เข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ} D --> E[๒. สอบถามและแก้ไขข้อมูลสมาชิกให้เป็นปัจจุบัน] E --> F[สิ้นสุด] </pre>	<p>ปฏิบัติทุกวันในเวลาทำการ ห้องสมุดโดยตั้งแต่ชั้นตอนแรกจนถึงชั้นตอนสุดท้ายใช้เวลาประมาณ ๒-๓ นาที</p>	<p>- เข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ</p> <p>- กรอกรหัสนักศึกษา/พนักงาน/สมาชิก</p> <p>-ปรับปรุงข้อมูลสมาชิก เบอร์โทรศัพท์ และบันทึกข้อมูลในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์ยืม-คืน</p> <p>เจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์ยืม-คืน</p>	<p>รายงานสถิติประจำเดือน</p>

๒.๓.๒ การยืมทรัพยากรสารสนเทศ				
กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
 <p>เริ่มต้น</p> <p>การยืมทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p>๑. เข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ</p> <p>๒. นำบัตรนักศึกษา/พนักงาน/บัตรสมาชิก หรือบัตรประชาชนเข้าสู่เครื่องอ่านบาร์โค้ดหรือพิมพ์รหัสนักศึกษา</p> <p>๓. แสกนบาร์โค้ดหนังสือ/สื่อประกอบหนังสือให้ครบทุกรายการ</p> <p>๔. ประทับ วัน/เดือน/ปี กำหนดส่งหนังสือ</p> <p>๕. นำหนังสือเข้าเครื่องตัดสัญญาณแม่เหล็กแล้วจึงนำหนังสือให้แก่ผู้ใช้บริการ</p> <p>สิ้นสุด</p>	<p>ปฏิบัติทุกวันในเวลาทำการ</p> <p>ห้องสมุดโดยตั้งแต่ชั้นตอนแรกจนถึงชั้นตอนสุดท้ายใช้เวลาประมาณ ๒-๓ นาที</p>	<p>- เลือกเมนู Check Out</p> <p>- สแกนบัตรนักศึกษา/พนักงาน/บัตรสมาชิกในระบบห้องสมุด</p> <p>- เข้าสู่หน้าจอการยืมของผู้ใช้บริการ</p> <p>- แสกนบาร์โค้ดหนังสือ/สื่อประกอบหนังสือให้ครบทุกรายการ</p> <p>- ประทับตราด้วยหมึกสีน้ำเงิน ลงใน Card Due Date ด้านหลังของหนังสือตามสิทธิ์ของผู้ใช้บริการแต่ละประเภท</p>	<p>เจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์ยืม-คืน</p> <p>เจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์ยืม-คืน</p> <p>เจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์ยืม-คืน</p>	<p>- รายงานสถิติประจำเดือน</p> <p>- ประกาศศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เรื่องการให้ยืมทรัพยากรสารสนเทศศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓</p>

๒.๓.๕ การให้บริการจองหนังสือ				
กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Service[บริการหนังสือจอง] Service --> Decision{๑. เข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ งบประมาณ} Decision --> Step2[๒. ตรวจสอบสถานะของหนังสือ] Step2 --> Step3[๓. ทำรายการจองในระบบฐานข้อมูล] Step3 --> Step4[๔. แจ้งเงื่อนไขการจอง] Step4 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>ปฏิบัติทุกวันในเวลาทำการ ห้องสมุดโดยตั้งแต่ขั้นตอนแรกจนถึงขั้นตอนสุดท้ายใช้เวลาประมาณ ๓-๕ นาที</p>	<p>- ผู้ใช้บริการให้รายละเอียดของหนังสือที่ต้องการจอง</p> <p>- ถ้าหนังสือมีสถานะ Available ระบบห้องสมุดจะไม่สามารถทำรายการจองได้</p> <p>- บันทึกรหัสสมาชิกผู้จอง - ทำการจองในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ</p> <p>- แจ้งเงื่อนไขการจองหนังสือ - ระยะเวลา ๓ วันนับจากวันที่ส่งอีเมลล์ให้ผู้ใช้บริการ หากผู้ใช้บริการไม่มารับหนังสือในช่วงเวลาดังกล่าวถือว่าสละสิทธิ์ จากนั้นนำหนังสือขึ้นชั้นบริการต่อไป</p>	<p>เจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์ยืม-คืน</p> <p>เจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์ยืม-คืน</p> <p>เจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์ยืม-คืน</p> <p>เจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์ยืม-คืน</p>	<p>-รายงานสถิติประจำเดือน</p>

๒.๓.๖ การให้บริการห้องค้นคว้ากลุ่ม				
กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[บริการห้องค้นคว้ากลุ่ม] B --> C[๑. ตรวจสอบรายชื่อผู้ใช้ หมายเลขห้อง และเวลาที่เข้าใช้] C --> D[๒. ทำการยืนยันการใช้ห้องใน ระบบ นำกุญแจห้องให้ ผู้ใช้บริการ] D --> E[สิ้นสุด] </pre>	<p>ปฏิบัติทุกวันในเวลาทำการ ห้องสมุด โดยตั้งแต่ขั้นตอนแรกจนถึงขั้นตอนสุดท้ายใช้เวลาประมาณ ๒-๓ นาที</p>	<p>- ผู้ใช้บริการต้องเป็นนักศึกษา อาจารย์ พนักงานของมหาวิทยาลัย แม่ฟ้าหลวง</p> <p>- เปลี่ยนสถานะจาก Reserved เป็นสถานะ In use (กำลังใช้ห้อง)</p> <p>- เก็บบัตรนักศึกษา/พนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - บัตรนักศึกษาป.ตรี ๓ บัตร - บัตรนักศึกษาป.โท ๑ บัตร - บัตรนักศึกษาป.เอก ๑ บัตร - บัตรพนักงาน ๑ บัตร <p>- รับกุญแจห้องคืน</p> <p>- คืนบัตรประจำตัวให้ผู้ใช้บริการ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์ยืม-คืน</p> <p>เจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์ยืม-คืน</p> <p>เจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์ยืม-คืน</p>	<p>- รายงานสถิติการใช้ห้องค้นคว้ากลุ่มประจำเดือน</p>

๒.๓.๗ การสำรวจหนังสือประจำปี				
กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Survey[การสำรวจหนังสือประจำปี] Survey --> Step1[๑. วางแผนการดำเนินงาน] Step1 --> Step2[๒. สำรวจหนังสือหมวดหมู่ตามแผนฯ โดยการบันทึกบาร์โค้ดหนังสือทุกเล่มในหมวดหมู่นั้น ๆ] Step2 --> Step3[๓. ส่งข้อมูลให้นักวิเคราะห์ระบบห้องสมุดทำการวิเคราะห์ข้อมูล] Step3 --> Step4[๔. ผู้ดูแลระบบห้องสมุดส่งผลการวิเคราะห์ให้บรรณารักษ์] Step4 --> Report[สรุปผลและรายงานต่อผู้บังคับบัญชา] Report --> End([สิ้นสุด]) </pre>	มิถุนายน-สิงหาคม	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดหมวดหมู่หรือประเภทของหนังสือที่ต้องการสำรวจประจำปี - กำหนดระยะเวลาการสำรวจ - บันทึกเลขบาร์โค้ดหนังสือด้วยเครื่องยิงบาร์โค้ด - นักวิเคราะห์ระบบเทียบบาร์โค้ดหนังสือกับรายการในฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ - นักวิเคราะห์ระบบส่งข้อมูลผลการวิเคราะห์แยกตามสถานะ - บรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบสรุปรายงานผลการสำรวจหนังสือประจำปีและรายงานต่อผู้บังคับบัญชา 	คณะกรรมการสำรวจหนังสือประจำปี	-รายงานสรุปผลการสำรวจหนังสือประจำปี

๒.๓.๘ การติดตามและทวงถามหนังสือ/สื่อเกินกำหนดส่ง (นักศึกษา)				
กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Title[การติดตามและทวงถามหนังสือ (นักศึกษา/พนักงาน)] Title --> Step1[๑. ตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้บริการที่มีหนังสือเกินกำหนดค้าง] Step1 --> Step2[๒. กำหนดช่วงเวลาที่ต้องการตรวจสอบรายชื่อ] Step2 --> Step3[๓. ตรวจสอบข้อมูลการค้างส่งของสมาชิก] Step3 --> Step4[๔. ติดตามทวงถามทางโทรศัพท์] Step4 --> Summary[สรุปผลและแจ้งหัวหน้างาน] Summary --> End([สิ้นสุด]) </pre>	ทุกสิ้นเดือน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบข้อมูลสมาชิกและรายการหนังสือที่เกินกำหนดส่ง - กำหนดเลือกช่วงระยะเวลาที่ต้องการตรวจสอบ - รายงานสมาชิกที่ค้างส่งหนังสือจากระบบห้องสมุด - ตรวจสอบข้อมูลการค้างส่งของสมาชิก - ติดตามทวงถามสมาชิกที่ค้างส่งหนังสือทางโทรศัพท์พร้อมบันทึกการทวงถามในระบบห้องสมุด - สรุปผลและแจ้งรายชื่อสมาชิกค้างส่งให้หัวหน้างาน 	<p>เจ้าหน้าที่ประจำ เคาน์เตอร์ยืม-คืน</p> <p>เจ้าหน้าที่ประจำ เคาน์เตอร์ยืม-คืน</p> <p>เจ้าหน้าที่ประจำ เคาน์เตอร์ยืม-คืน</p> <p>เจ้าหน้าที่ประจำ เคาน์เตอร์ยืม-คืน</p>	-รายงานสมาชิกค้างส่งในระบบห้องสมุด

๒.๓.๙ การติดตามทวงถามหนังสือ/สื่อเกินกำหนดส่ง (อาจารย์)				
กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[งานติดตามและทวงถามหนังสือ (อาจารย์)] Step1 --> Step2[ตรวจสอบข้อมูลการยืมของอาจารย์] Step2 --> Decision{จัดทำบันทึกข้อความแจ้งกำหนดส่งหนังสือเสนอให้ผู้อำนวยการ ลงนาม} Decision --> Step3[จัดส่งบันทึกข้อความพร้อมแนบรายละเอียดของหนังสือที่เกินกำหนดส่งไปที่สำนักวิชา] Step3 --> Step4[ผู้ใช้บริการติดต่อคืนหนังสือพร้อมชำระ] Step4 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	๑ เดือน ก่อน สิ้นภาค การศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบข้อมูลสมาชิก (อาจารย์) และรายการหนังสือที่เกินกำหนดส่ง - จัดทำบันทึกข้อความแจ้งรายการหนังสือที่เกินกำหนดส่ง - แน้จรายละเอียดของหนังสือที่เกินกำหนดส่งไปที่สำนักวิชา - คืนหนังสือในระบบห้องสมุด - ออกใบเสร็จรับเงินค่าปรับการคืน หนังสือห้องสมุด 	<p>เจ้าหน้าที่ประจำ เคาน์เตอร์ยืม-คืน</p> <p>บรรณารักษ์</p> <p>บรรณารักษ์</p> <p>เจ้าหน้าที่ประจำ เคาน์เตอร์ยืม-คืน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานสมาชิก(อาจารย์) - ค้างส่งหนังสือในระบบห้องสมุด - บันทึกข้อความแจ้งกำหนดส่งหนังสือ

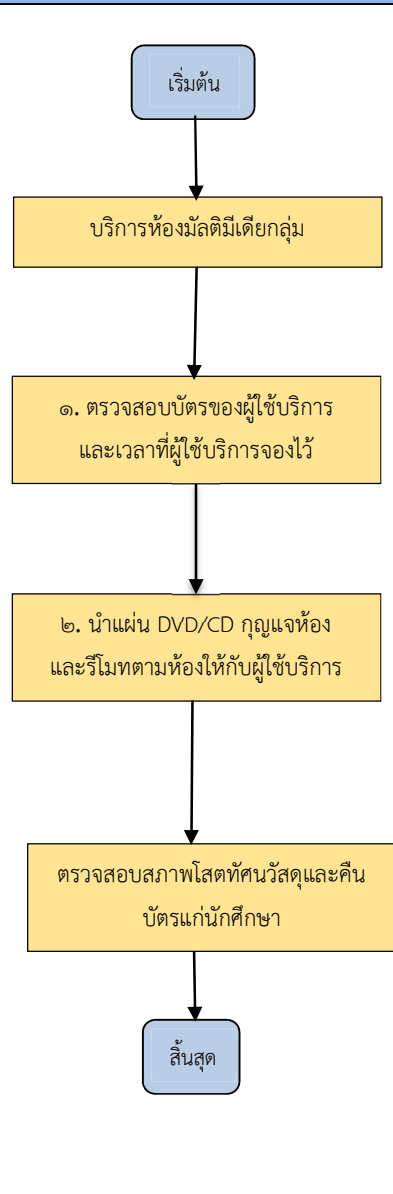
๒.๓.๑๐ สรุปค่าปรับและรายได้ของศูนย์ประจำเดือน				
กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[สรุปลงส่งค่าปรับ] B --> C[สรุปลงค่าปรับและรายได้ประจำวัน] C --> D[บันทึกลงในระบบจัดเก็บค่าปรับประจำวัน] D --> E[สรุปลงค่าปรับและรายได้ของศูนย์บรรณสารฯประจำเดือน] E --> F[สิ้นสุด] </pre>	จัดส่งทุกวัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งค่าปรับให้ส่วนการเงินและบัญชีทุกวัน - จัดเก็บสำเนาการส่งค่าปรับประจำวัน (ใบนำส่งรายได้) ที่แฟ้มเอกสาร - บันทึกและสรุปรายได้ของศูนย์บรรณสารฯประจำเดือน 	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการที่ปฏิบัติงานเวรในแต่ละวัน</p> <p>เจ้าหน้าที่เคาน์เตอร์ ยืม-คืน</p> <p>เจ้าหน้าที่เคาน์เตอร์ ยืม-คืน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สถิติค่าปรับประจำวัน - ใบนำส่งรายได้

๒.๓.๑๑ การรวบรวมหนังสือส่งซ่อมแซม				
กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รวบรวมหนังสือส่งซ่อมแซม] B --> C[๑. ตรวจสอบและรวบรวมหนังสือชำรุด] C --> D[๒. แก้ไขสถานะหนังสือ] D --> E[๓. จัดส่งตัวเล่มหนังสือ] E --> F[สรุปผล และรายงานสถิติการส่งหนังสือซ่อม] F --> G[สิ้นสุด] </pre>				
	ทุกเดือน	- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการจัดชั้นประจำเดือนสำรวจหนังสือที่ชำรุดบนชั้นหนังสือ	ฝ่ายงานบริการฯ	- รายงานสถิติหนังสือที่ต้องส่งซ่อมประจำเดือน
	แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน	- นำหนังสือที่จะส่งซ่อมมาแก้ไขสถานะของหนังสือในระบบห้องสมุดจาก Available แก้ไขเป็น In Repair Shelf	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการฯ	
	แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน	- กรอกรายละเอียดหนังสือที่ส่งซ่อมลงในแบบฟอร์ม และส่งมอบหนังสือชำรุดให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการฯ	
	ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานพัฒนาฯรับเอกสารและหนังสือส่งซ่อม	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการฯ	

๒.๓.๑๒ การตรวจสอบหนี้สินของสมาชิกห้องสมุด				
๑) งานตรวจสอบหนี้สิน นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา / ลาออก / พันสภาพนักศึกษา				
กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ตรวจสอบหนี้สินนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา/ ลาออก/ พันสภาพ] Step1 --> Step2[๑. รับบันทึกข้อความแจ้งตรวจสอบหนี้สิน] Step2 --> Step3[๒. ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาตามรายละเอียดในบันทึกข้อความ] Step3 --> Step4[๓. ติดต่อสอบถามนักศึกษาเกี่ยวกับหนี้สินคงค้าง] Step4 --> Step5[๔. ทำการบันทึกและBlockในระบบห้องสมุด] Step5 --> Step6[ทำบันทึกข้อความส่งส่วนการเงินฯ] Step6 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>แล้วเสร็จภายใน ๗ วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับเอกสาร</p>	<p>- รับเอกสารบันทึกข้อความขอตรวจสอบหนี้สินนักศึกษาจากมหาวิทยาลัยผ่านทางระบบสารบรรณออนไลน์</p> <p>- ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับแจ้งให้ทำการตรวจสอบหนี้สินว่ามีหนังสือ และค่าปรับ คงค้างในระบบห้องสมุดหรือไม่</p> <p>- หากพบรายชื่อนักศึกษาที่มีหนังสือและค่าปรับคงค้าง ให้เจ้าหน้าที่ติดต่อนักศึกษาเพื่อแจ้งรายละเอียดหนี้สินคงค้าง และให้นักศึกษามาติดต่อเพื่อชำระหนี้สินก่อนส่งเรื่องไปยังส่วนการเงินและบัญชี</p> <p>- ทำการบันทึกในระบบ และ Block ในระบบห้องสมุดนักศึกษาจะไม่สามารถยืมทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดได้</p> <p>- สรุปรายชื่อนักศึกษาที่มีหนี้สิน</p> <p>- จัดทำบันทึกข้อความแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่คงค้างหนี้สิน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการฯ</p>	<p>บันทึกข้อความแจ้งการขอให้ตรวจสอบหนี้สินจากมหาวิทยาลัย</p> <p>- บันทึกข้อความแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่คงค้างหนี้สินไปยังส่วนการเงินและบัญชี</p>

๒) งานตรวจสอบหนังสือ อาจารย์/พนักงานที่ขอลาออก				
กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>เริ่มต้น</p> <p>↓</p> <p>ตรวจสอบหนังสืออาจารย์/พนักงานที่ขอลาออก</p> <p>↓</p> <p>๑. รับบันทึกข้อความแจ้งตรวจสอบหนังสือ</p> <p>↓</p> <p>๒. ตรวจสอบรายชื่ออาจารย์/พนักงานตามรายละเอียดในบันทึกข้อความ</p> <p>↓</p> <p>๓. ติดต่อสอบถามอาจารย์/พนักงานเกี่ยวกับ หนังสือคงค้าง</p> <p>↓</p> <p>๔. ทำการบันทึกและBlockในระบบห้องสมุด</p> <p>↓</p> <p>ทำบันทึกข้อความส่งส่วนการเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย</p> <p>↓</p> <p>สิ้นสุด</p>	แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเอกสาร	<p>- รับเอกสารบันทึกข้อความเพื่อขอตรวจสอบหนังสืออาจารย์/พนักงานจากส่วนการเจ้าหน้าที่ผ่านทางระบบสารบรรณออนไลน์</p> <p>- ตรวจสอบรายชื่ออาจารย์/พนักงานที่ได้รับแจ้งให้ทำการตรวจสอบหนังสือคงค้างในระบบห้องสมุดหรือไม่</p> <p>- หากพบรายชื่ออาจารย์/พนักงานที่มีหนังสือและค่าปรับคงค้างให้ติดต่อเพื่อแจ้งรายละเอียดหนังสือคงค้าง และให้อาจารย์/พนักงานมาติดต่อเพื่อชำระหนังสือก่อนส่งเรื่องไปยังส่วนการเจ้าหน้าที่</p> <p>- ทำการบันทึกในระบบ และ Block ในระบบห้องสมุดจะไม่สามารถยืมทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดได้</p> <p>- สรุปรายชื่ออาจารย์/พนักงานที่มีหนังสือ</p> <p>- จัดทำบันทึกข้อความแจ้งรายชื่อที่อาจารย์/พนักงานคงค้างหนังสือของห้องสมุดไปยังส่วนการเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการฯ</p>	<p>- บันทึกข้อความแจ้งการขอให้ตรวจสอบหนังสือจากส่วนการเจ้าหน้าที่</p> <p>- บันทึกข้อความแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่คงค้างหนังสือไปยังส่วนการเจ้าหน้าที่</p>

๒.๓.๑๓ บริการสื่อสตรีมมิง				
๑) บริการภาพยนตร์แบบออนไลน์ (Netflix)				
กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Service[บริการ Netflix มัลติมีเดียเดียวและ Watch at Home] Service --> Step1[๑. ติดต่อเจ้าหน้าที่บริการสื่อสตรีมมิง] Step1 --> Step2[๒. Log in เข้าสู่ระบบภาพยนตร์ออนไลน์ Netflix] Step2 --> Step3[๓. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการใช้บริการภาพยนตร์ออนไลน์] Step3 --> Logout[Log out ออกจากระบบภาพยนตร์ออนไลน์] Logout --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>ปฏิบัติทุกวันในเวลาทำการ ห้องสมุดโดยตั้งแต่ขั้นตอนแรกจนถึงขั้นตอนสุดท้ายใช้เวลาประมาณ ๒-๕ นาที</p>	<p>- กรณีใช้บริการมัลติมีเดียเดียวผู้ใช้ติดต่อขอใช้บริการและแนบบัตรประจำตัวให้กับเจ้าหน้าที่</p> <p>- กรณีใช้บริการ Watch at home ผู้ใช้บริการกรอกแบบฟอร์มการขอใช้บริการผ่านหน้าเว็บไซต์ของห้องสมุดแจ้ง Username และ Password ผ่าน Facebook ของห้องสมุด</p> <p>- บันทึกข้อมูลการใช้ USER ของภาพยนตร์ออนไลน์ในแบบฟอร์มการให้บริการแต่ละวัน</p> <p>- เมื่อหมดเวลาการใช้บริการภาพยนตร์ออนไลน์เจ้าหน้าที่ทำการ Log out ออกจากระบบภาพยนตร์ออนไลน์</p>	<p>เจ้าหน้าที่ เคาน์เตอร์ บริการยืม-คืน สื่อสตรีมมิง</p> <p>เจ้าหน้าที่ เคาน์เตอร์ บริการยืม-คืน สื่อสตรีมมิง</p> <p>เจ้าหน้าที่ เคาน์เตอร์ บริการยืม-คืน สื่อสตรีมมิง</p> <p>เจ้าหน้าที่ เคาน์เตอร์ บริการยืม-คืน สื่อสตรีมมิง</p>	<p>รายงานสถิติประจำเดือน</p>

๒) บริการมัลติมีเดียแบบกลุ่ม				
กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
 <p>เริ่มต้น</p> <p>บริการห้องมัลติมีเดียกลุ่ม</p> <p>๑. ตรวจสอบบัตรของผู้ใช้บริการและเวลาที่ผู้ใช้บริการจองไว้</p> <p>๒. นำแผ่น DVD/CD กุญแจห้องและรีโมทตามห้องให้กับผู้ใช้บริการ</p> <p>ตรวจสอบสภาพสไลด์ทัศนวิสัยและคืนบัตรแก่นักศึกษา</p> <p>สิ้นสุด</p>	<p>ปฏิบัติทุกวันในเวลาทำการห้องสมุดโดยตั้งแต่ขั้นตอนแรกจนถึงขั้นตอนสุดท้ายใช้เวลาประมาณ ๒-๕ นาที</p>	<p>ผู้ใช้บริการจองห้องมัลติมีเดียกลุ่มผ่านระบบจองใช้ห้องค้นคว้ากลุ่มและห้องมัลติมีเดียกลุ่ม</p> <p>- ผู้ใช้สามารถเลือกชมภาพยนตร์ออนไลน์ (Netflix) ได้จากในห้องมัลติมีเดีย</p> <p>- หากผู้ใช้ต้องการยืมแผ่น DVD/CD เจ้าหน้าที่ค้นหาสไลด์ทัศนวิสัยตามชื่อและทำการยืมในระบบห้องสมุด</p> <p>- ให้กุญแจห้องและรีโมทเครื่องเล่น DVD ตามหมายเลขที่ผู้ใช้บริการจองในระบบจองใช้ห้องมัลติมีเดียกลุ่ม</p> <p>- ตรวจสอบสภาพแผ่น DVD/CD หลังให้บริการ และคืนในระบบห้องสมุด</p> <p>- คืนบัตรนักศึกษาให้แก่ผู้ใช้บริการ</p>	<p>เจ้าหน้าที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืนสื่อสไลด์ฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืนสื่อสไลด์ฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืนสื่อสไลด์ฯ</p>	<p>- รายงานสถิติประจำเดือน</p>

๒.๓.๑๔ บริการตอบคำถามและช่วยคั่นคว่า				
กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รับคำถามจากผู้ใช้บริการ] B --> C[บรรณารักษ์วิเคราะห์คำถาม] C --> D{พิจารณาคำตอบ} D --> E[ให้ตอบคำถาม/ให้คำแนะนำอย่างถูกต้องทันที] E --> F[บันทึกคำถาม] F --> G[สิ้นสุด] </pre>	<p>ทันที</p> <p>ทันที</p> <p>ทันที</p>	<p>- ติดต่อด้วยตนเอง</p> <p>- โทรศัพท์</p> <p>- E-mail</p> <p>- Facebook</p> <p>- กรณีที่เป็นคำถามทั่วไปสามารถแนะนำได้ทันที</p> <p>- กรณีที่เป็นคำถามที่ต้องคั่นคว่าหาข้อมูลไม่เกิน ๑-๒ วันทำการ</p> <p>- กรณีเป็นคำถามที่ต้องคั่นคว่า ให้รับเรื่องไว้เพื่อค้นหาข้อมูล และแจ้งทางโทรศัพท์/อีเมล/facebook ในภายหลัง</p>	<p>บรรณารักษ์</p> <p>บรรณารักษ์</p> <p>บรรณารักษ์</p> <p>บรรณารักษ์</p>	<p>เอกสารการตอบคำถามกลับผู้ใช้ทางช่องทางต่างๆ เช่น E-mail, Facebook ฯลฯ</p>

๒.๓.๑๕ บริการยืมเอกสารระหว่างห้องสมุด (Inter-Library Loan)				
ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
<p>เริ่มต้น</p> <p>รับแบบฟอร์มจากผู้ใช้บริการ/ ตรวจสอบแบบฟอร์ม</p>	ภายใน ๒๔ ชม.	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มออนไลน์ - ให้บริการยืมตัวเล่ม สแกน และไฟล์เอกสาร ของหนังสือ ผลงานวิจัย บทความวารสาร 	บรรณารักษ์	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานสถิติการใช้บริการ - E-Mail ของคณะกรรมการบริการยืมระหว่างห้องสมุด - สถาบันอุดมศึกษา
<p>ตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องคำขอ และสอบถามไปยังสถาบันอื่นว่าสถาบันใดให้บริการ และอัตราค่าบริการ</p>	๑-๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ให้บริการเฉพาะอาจารย์ นักวิจัย พนักงาน และ นศ. มพล. เท่านั้น 		
<p>สอบถามผู้ให้บริการยืนยันคำขอใช้บริการ</p>	๑-๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - สอบถามสถาบันที่ให้บริการ และยืนยันคำใช้บริการ ไปยังอีเมล คณะทำงานฯ 	บรรณารักษ์	
<p>รอผล</p> <p>ยกเลิกคำขอ</p> <p>ยืนยันคำขอ</p>		<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งผู้ขอใช้บริการเรื่องค่าใช้จ่ายเพื่อยืนยันคำขอ 	บรรณารักษ์	
<p>แจ้งคำขอไปยังสถาบันที่ให้บริการทางอีเมล /บันทึกสถานะในระบบออนไลน์</p>	๕-๑๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ให้ทำการแจ้งคำขอไปยังสถาบันที่ให้บริการเอกสารดังกล่าว 		
<p>สถาบันที่ให้บริการจัดส่งเอกสาร</p>	ทันที	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อได้รับเอกสารแล้ว แจ้งให้ผู้ใช้บริการมารับเอกสาร พร้อมชำระค่าบริการ (หากมี) โดยจ่ายจริงตามใบแจ้งหนี้จากสถาบันที่ร้องขอ 	บรรณารักษ์	
<p>แจ้งผู้ให้บริการมารับเอกสารพร้อมชำระเงินและค่าบริการ</p>	๗-๑๔ วัน		ผู้ให้บริการ	
<p>ส่งคืนเอกสาร (กรณียืมตัวเล่ม) และจดหมายแจ้งผลและชำระเงินให้แก่หน่วยงานที่ให้บริการเอกสาร</p>	ทันที	<ul style="list-style-type: none"> - หากเป็นการยืมตัวเล่มหนังสือจริงให้ทำการจัดส่งกลับเมื่อใช้ครบกำหนดเวลาที่สถาบันแจ้งไว้ 	บรรณารักษ์	
<p>รับใบเสร็จ (กรณีมีค่าบริการ)</p>		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ใช้บริการได้รับใบเสร็จค่าบริการ - จัดเก็บเรียงลำดับในแฟ้ม ILL 	บรรณารักษ์	
<p>สิ้นสุด</p>				

๒.๓.๑๖ การบอกรับวารสารวิชาการ				
กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>เริ่มต้น</p> <p>๑. รวบรวมสถิติวารสาร และราคา</p> <p>๒. ส่งรายชื่อวารสารให้สำนักวิชา พิจารณาต่ออายุ/สมัคร</p> <p>๓. ตรวจสอบการเข้าในระบบห้องสมุดและฐานข้อมูล</p> <p>๔. ติดต่อขอใบเสนอราคา</p> <p>๕. ดำเนินการจัดทำเอกสารจัดซื้อ</p> <p>ลงข้อมูลวารสารในระบบห้องสมุด</p> <p>๗. ติดตามทางถามวารสารที่ไม่ได้รับตัวเล่ม</p> <p>ตรวจรับวารสาร</p> <p>สิ้นสุด</p>	<p>พ.ค.</p> <p>มิ.ย.-ก.ค.</p> <p>ก.ค.-ส.ค.</p> <p>ก.ย.-ต.ค.</p> <p>พ.ย.-ม.ค.</p> <p>ม.ค.-ธ.ค.</p> <p>ม.ค.-ธ.ค.</p> <p>ทุก ๖ เดือน</p>	<p>- รวบรวมสถิติการใช้วารสารและราคาประมาณการ</p> <p>- ส่งรายชื่อวารสารให้สำนักวิชา พิจารณาต่ออายุ/สมัครสมาชิกวารสารใหม่</p> <p>- วารสารสมัครใหม่เช็คเข้าในระบบห้องสมุด</p> <p>- ติดต่อขอใบเสนอราคาจากร้านค้า/สำนักพิมพ์</p> <p>- จัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติจัดซื้อวารสารผ่านส่วนพัสดุ</p> <p>- ประทับตรา ลงทะเบียนวารสารและเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลวารสารในระบบห้องสมุด</p> <p>- การติดตามทวงวารสารที่ไม่ได้รับตัวเล่ม</p> <p>- คณะกรรมการตรวจรับวารสาร</p>	<p>บรรณารักษ์</p> <p>บรรณารักษ์</p> <p>บรรณารักษ์</p> <p>บรรณารักษ์</p> <p>บรรณารักษ์</p> <p>เจ้าหน้าที่งานวารสารฯ</p> <p>บรรณารักษ์</p> <p>คณะกรรมการตรวจรับ</p>	<p>-</p> <p>- สถิติการใช้วารสาร</p> <p>- ใบเสนอราคาของวารสาร</p> <p>- แบบฟอร์มการต่ออายุ/สมัครสมาชิกวารสารใหม่</p> <p>- ใบตรวจรับวารสาร</p>

๒.๓.๑๗ การบอกรับหนังสือพิมพ์และนิตยสาร				
ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
เริ่มต้น				
๑. รวบรวมรายชื่อ นสพ. และ นิตยสาร	ส.ค.-ก.ย.	-รวบรวมรายชื่อหนังสือพิมพ์และนิตยสารที่จะต่ออายุโดยพิจารณาจากสถิติการใช้งาน	บรรณารักษ์	- รายการหนังสือพิมพ์และนิตยสาร - ใบเสนอราคา
๓. ติดต่อขอใบเสนอราคา นสพ. และนิตยสาร	ก.ย.	-ติดต่อขอใบเสนอราคาหนังสือพิมพ์และนิตยสารจากตัวแทนจำหน่ายในจังหวัดเชียงราย	เจ้าหน้าที่งานวารสารฯ	-ใบตรวจรับพัสดุ/จ้าง -ใบส่งของประจำเดือน
๓. ขออนุมัติในหลักการบอกรับ นสพ. และ นิตยสารเป็นรายปี	ก.ย.	-จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการบอกรับหนังสือพิมพ์และนิตยสารเป็นรายปี จากตัวแทนจำหน่ายในจังหวัดเชียงราย	บรรณารักษ์	
๔. ตรวจรับ นสพ. และนิตยสารประจำวัน	ต.ค.-ก.ย.	-ตรวจรับหนังสือพิมพ์และนิตยสารประจำวัน	เจ้าหน้าที่งานวารสารฯ	
๕. ประทับตรา และลงทะเบียน นสพ. และนิตยสาร	ต.ค.-ก.ย.	-ประทับตรา -ลงทะเบียนหนังสือพิมพ์และนิตยสาร	เจ้าหน้าที่งานวารสารฯ	
สรุปรายการ นสพ., นิตยสาร และจำนวนเงินประจำเดือน	ต.ค.-ก.ย.	-ตรวจรับหนังสือพิมพ์และนิตยสารประจำเดือน -จัดทำเอกสารอนุมัติเบิกค่าหนังสือพิมพ์และนิตยสารประจำเดือน	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	
สิ้นสุด				

๒.๓.๑๘ การจัดทำดรชนีวารสาร				
ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
<p>เริ่มต้น</p> <p>๑. คัดเลือกบทความ</p>	ทุกเดือน	-คัดเลือกบทความวารสารที่ตรงกับสาขาวิชาที่เปิดสอน	บรรณารักษ์	-รายชื่อวารสารเย็บเล่ม -รายชื่อบทความวารสาร -รายงานสรุปการทำดรชนีวารสารประจำเดือน
<p>๒. เพิ่ม/แก้ไขข้อมูลบทความวารสารในระบบห้องสมุด</p>	ทุกเดือน	- กำหนดหัวเรื่องและ Subject Code ของบทความวารสาร	บรรณารักษ์	
<p>๓. ตรวจสอบการลงข้อมูลดรชนีวารสารในระบบห้องสมุด</p>	ทุกเดือน	- เพิ่ม หรือแก้ไข ข้อมูลบรรณานุกรมของบทความวารสารในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	บรรณารักษ์	
<p>สรุปสถิติการจัดทำดรชนีวารสาร</p> <p>สิ้นสุด</p>	ทุกเดือน	-ตรวจสอบการลงข้อมูลดรชนีวารสารในระบบห้องสมุด -สรุปสถิติการจัดทำดรชนีวารสารประจำเดือน	บรรณารักษ์	

๒.๓.๑๙ การจัดส่งวารสารเย็บเล่ม				
ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
<p>เริ่มต้น</p> <p>๑. รวบรวมรายชื่อวารสารเย็บเล่ม</p>	พ.ค.	-รวบรวมรายชื่อวารสารวิชาการภาษาไทยที่ทำดรชนีวารสาร และวารสารภาษาต่างประเทศที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย	บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่งานวารสารฯ	-รายชื่อวารสารเย็บเล่ม -ใบเสนอราคา -เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง -ใบตรวจรับพัสดุ/จ้าง
๒. ขอใบเสนอราคาวารสารเย็บเล่ม	มิ.ย.	- ติดต่อร้านค้าเพื่อใบเสนอราคา	บรรณารักษ์	
๓. ดำเนินการจัดทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างเย็บเล่มวารสาร	มิ.ย.	- จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างเย็บเล่มวารสารผ่านส่วนพัสดุ	บรรณารักษ์	
๔. ตรวจรับวารสารเย็บเล่ม	ก.ค-ก.ย	-ตรวจรับวารสารเย็บเล่มตามเอกสารที่อนุมัติจัดซื้อ	คณะกรรมการตรวจรับ	
๕. นำวารสารเย็บเล่มให้บริการ	ต.ค.	-นำวารสารเย็บเล่มขึ้นชั้นวารสารล่วงหน้า	เจ้าหน้าที่งานวารสารฯ	
สิ้นสุด				

๒.๓.๒๐ การจำหน่ายออกหนังสือพิมพ์				
ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
<p>เริ่มต้น</p> <p>๑. รวบรวมจำนวนหนังสือพิมพ์</p>	ทุกเดือน	-รวบรวมจำนวนหนังสือพิมพ์	เจ้าหน้าที่งานวารสารฯ	- รายชื่อหนังสือพิมพ์ - บันทึกข้อความจำหน่ายออกหนังสือพิมพ์ - บันทึกข้อความ - ใบเสร็จรับเงิน
<p>๒. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อจำหน่ายออกหนังสือพิมพ์</p>	พ.ย.	-บันทึกข้อความขออนุมัติจำหน่ายออกหนังสือพิมพ์ผ่านส่วนอาคารสถานที่	เจ้าหน้าที่งานวารสารฯ	
<p>๓. ประสานงานกับส่วนอาคารสถานที่</p>	ธ.ค.	-ประสานงานกับส่วนอาคารสถานที่เพื่อกำหนดวันที่จำหน่ายออกหนังสือพิมพ์	เจ้าหน้าที่งานวารสารฯ	
<p>๕. บันทึกข้อความแจ้งยอดเงินการจำหน่ายผลก</p> <p>สิ้นสุด</p>	ม.ค.	-ส่วนอาคารสถานที่จัดทำบันทึกข้อความแจ้งยอดเงินการจำหน่ายออกหนังสือพิมพ์	ส่วนอาคารสถานที่	

๒.๔ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ				
๒.๔.๑ การวางแผนพัฒนาระบบ				
กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[/รวบรวมความต้องการพัฒนา/ปรับปรุงระบบสารสนเทศ/] Step1 --> Step2[นำข้อมูลความต้องการพัฒนา/ปรับปรุงระบบสารสนเทศเสนอ
ผู้อำนวยการ/หัวหน้าฝ่าย] Step2 --> Decision{ผู้อำนวยการ/
หัวหน้าฝ่าย
พิจารณา} Decision --> Step3[เห็นชอบ] Decision --> Step4[ไม่เห็นชอบ] Step3 --> Step5[วางแผนงานพัฒนา/ปรับปรุง
ระบบสารสนเทศประจำปี] Step5 --> Step6[/สรุปแผนพัฒนา/ปรับปรุงระบบ
สารสนเทศประจำปี/] Step6 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>ก.ย. - ต.ค. ทุกปี</p> <p>ต.ค.ทุกปี</p> <p>ต.ค.ทุกปี</p> <p>ต.ค.ทุกปี</p> <p>ต.ค.ทุกปี</p>	<p>รวบรวมความต้องการพัฒนา/ปรับปรุงระบบสารสนเทศจากพนักงานในหน่วยงาน</p> <p>แยกเป็นระบบที่ต้องการพัฒนาขึ้นใหม่ และระบบเดิมที่ต้องการปรับปรุงเพิ่มเติม</p> <p>- พิจารณาจากความสำคัญและความจำเป็นเร่งด่วน</p> <p>นำระบบที่ได้รับมอบหมายมาวางแผนกำหนดระยะเวลาการพัฒนา/ปรับปรุงระบบ โดยพิจารณาจากลำดับความสำคัญ หรือความจำเป็นเร่งด่วน</p> <p>นำเสนอแผนพัฒนา/ปรับปรุงระบบสารสนเทศประจำปีแก่ผู้อำนวยการ/หัวหน้าฝ่าย เพื่ออนุมัติการปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้</p>	<p>งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	

๒.๔.๒ การพัฒนาระบบ				
กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Summarize[/สรุปฟังก์ชันหรือความสามารถของระบบสารสนเทศ/] Summarize --> Develop[พัฒนาระบบ] Develop --> Test[ทดสอบระบบในกลุ่มปิด] Test --> Decision{มีข้อบกพร่องที่ต้องแก้ไขหรือไม่} Decision -- มี --> Fix[แก้ไขข้อบกพร่องของระบบ] Fix --> Test Decision -- ไม่มี --> Use[/เปิดใช้งานระบบ/] Use --> End([สิ้นสุด]) </pre>	N/A	<p>สรุปความต้องการให้มีการพัฒนาฟังก์ชันหรือความสามารถของระบบสารสนเทศ จากผู้ต้องการให้มีการพัฒนา/ปรับปรุงระบบสารสนเทศที่ได้ยื่นคำขอไว้</p> <p>พัฒนาระบบ</p> <p>ทดสอบระบบในกลุ่มปิด โดยเลือกผู้ทดสอบจากเจ้าหน้าที่ที่มีภาระงานเกี่ยวข้องกับการใช้งานระบบ</p> <p>สรุปความสมบูรณ์ของระบบที่พัฒนา และปัญหาที่พบในการทดสอบระบบ</p> <p>ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องของระบบ จากข้อสรุปที่ได้จากการทดสอบแบบปิด ดำเนินการเปิดใช้งานระบบในวงกว้าง</p>	<p>งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และพนักงานที่เกี่ยวข้องกับระบบ</p> <p>งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ พิจารณาร่วมกับพนักงานที่เกี่ยวข้องกับระบบ</p> <p>งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	

๒.๕ งานจดหมายเหตุ				
๒.๕.๑ การจัดหาและรับมอบเอกสารจดหมายเหตุ				
กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[๑.งานจมน.เหตุทำหนังสือแจ้งหน่วยงานภายในส่งมอบเอกสาร/สิ่งพิมพ์/สื่อโสตฯ/วัตถุ ๒.หน่วยงานมีความประสงค์ส่งมอบเอกสาร] Step1 --> Decision{งานจดหมายเหตุพิจารณาคุณค่าความสำคัญของเอกสารที่ส่งมอบ} Decision -- ไม่มีความสำคัญ --> Step2[ส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง] Decision -- มีความสำคัญ --> Step3[คัดแยกเอกสารตามหมวดหมู่/ประเภทและหน่วยงานเจ้าของเรื่อง] Step3 --> Step4[ลงบัญชีรายการและจัดเก็บเอกสารตามประเภทและหมวดหมู่] Step4 --> Step5[จัดเก็บเอกสารชั้นชั้นตามหมวดหมู่] Step5 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>ทุกสิ้นปีปฏิทิน</p> <p>ทุกเดือน</p> <p>ทุกเดือน (๑-๒ วัน) ขึ้นอยู่กับปริมาณเอกสารจดหมายเหตุ</p>	<p>๑. งานจมน.เหตุ ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต่างๆ ขอจัดส่งเอกสารตามคู่มือบัญชีจัดส่งเอกสารฯ</p> <p>๒. หน่วยงานส่งมอบหน่วยงานได้ประเมินคุณค่าและเห็นควรให้งานจดหมายเหตุจัดเก็บเอกสารสิ่งพิมพ์ สื่อโสตฯ วัตถุสิ่งของ</p> <p>หรือ</p> <p>๓. งานจดหมายเหตุจัดหาเอกสาร/สิ่งพิมพ์ /สื่อโสตฯ วัตถุที่มีคุณค่า อันอาจเป็นเอกสารจดหมายเหตุในอนาคต</p> <p>- ตรวจสอบเอกสารตามแบบฟอร์มส่งมอบ หรือขอไฟล์เอกสาร /สิ่งพิมพ์เพิ่มเติมจากหน่วยงาน</p> <p>- ตรวจสอบสภาพของเอกสาร/สิ่งพิมพ์ภาพถ่าย / สิ่งพิมพ์/วัตถุ</p> <p>- ให้รหัสแฟ้มเอกสาร/ สิ่งพิมพ์ โสตทัศนวัสดุ ฯลฯ</p>	<p>งานจดหมายเหตุ</p>	<p>- คู่มือบัญชีการจัดส่งเอกสารสำนักงานมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ให้งานจดหมายเหตุ ปี พ.ศ.๒๕๖๓</p> <p>- แบบฟอร์มส่งมอบเอกสาร (AR-๐๐๒) บนหน้าเว็บไซต์จมน.เหตุ</p> <p>- สถิติรายการจัดหา/ส่งมอบเอกสารจมน.เหตุ (Google drive)</p> <p>- บัญชีรายการตามหมวดหมู่ เอกสาร/ภาพถ่าย/สิ่งพิมพ์/โสตทัศนวัสดุ/ของที่ระลึก (google drive)</p> <p>- ฐานข้อมูลงานจดหมายเหตุ (OMEKA)</p>

๒.๕.๒ การลงรายการฐานข้อมูลจดหมายเหตุ				
กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[แจกหน่วยงานภายในส่งมอบ เอกสาร/สิ่งพิมพ์/สื่อโสตฯ/วัตถุ] B --> C[ตรวจสอบ/วิเคราะห์ข้อมูล] C --> D[/ลงรายการในฐานข้อมูล OMEKA/] D --> E[อัปเดตข้อมูล/ตรวจสอบ ความถูกต้องการลงรายการ] E --> F[รายงานสถิติการลงข้อมูลฯ] F --> G[สิ้นสุด] </pre>	<p>ทุกเดือน</p> <p>ทุกเดือน</p> <p>หากพบปัญหาการใช้งานฐานข้อมูล</p> <p>ทุกสิ้นปีงบประมาณ</p>	<p>- ตรวจสอบและสแกน เอกสาร/สิ่งพิมพ์ในรูปแบบ เอกสารดิจิทัล</p> <p>- ดาวน์โหลดหรือขอไฟล์ดิจิทัลจากหน่วยงานโดยตรง</p> <p>- คัดแยกไฟล์ Files ข้อมูลตามหมวดหมู่</p> <p>- ลงชื่อรายการ และหมวดหมู่</p> <p>- อัปโหลด Files</p> <p>- วิเคราะห์เอกสาร/สิ่งพิมพ์/ภาพถ่าย ให้รายละเอียดข้อมูล ลงบนฐานข้อมูลตามมาตรฐาน Dublin core</p> <p>- ประสานงานกับนักวิเคราะห์ระบบ (Programmer)</p> <p>- รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา</p>	<p>งานจดหมายเหตุ</p>	<p>- บัญชีรายการตามหมวดหมู่ เอกสาร/ภาพถ่าย/สิ่งพิมพ์/โสตทัศนวัสดุ/ของที่ระลึก(google drive)</p> <p>- คัดแยกไฟล์เอกสาร/สิ่งพิมพ์/สื่อโสตหมวดหมู่ใน Server งานจดหมายเหตุ</p> <p>- โปรแกรม ฐานข้อมูล OMEKA</p> <p>- สถิติการลงรายการฐานข้อมูล (google drive)</p>

๒.๕.๓ การบันทึกเหตุการณ์				
กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Collect[/รวบรวมข้อมูลเหตุการณ์ กิจกรรมของเหตุการณ์ที่จะทำการบันทึก/] Collect --> Record[ทำการบันทึกและเรียบเรียง] Record --> Publish{{เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์
จดหมายเหตุ}} Publish --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>หลังจากสิ้นสุดเหตุการณ์ (๑-๒ วัน)</p> <p>(๑-๓ วัน)</p>	<p>๑. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ระบบสารบรรณออนไลน์ และภาพถ่ายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. เข้าร่วมพิธีเพื่อบันทึกข้อมูล</p> <p>๓. ส่งข้อมูลให้ที่ปรึกษา/ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบ</p>	<p>งานจดหมายเหตุ</p>	<p>- บัญชีรายการเหตุการณ์ประจำ และเหตุการณ์สำคัญ</p> <p>- หลักการวิธีการเขียนเหตุการณ์สำคัญ</p> <p>- เว็บไซต์งานจดหมายเหตุ</p>

๒.๕.๔ การให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ				
กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ผู้ใช้บริการติดต่อขอใช้ บริการด้วยตนเอง] B --> C[ใช้บริการผ่านฐานข้อมูลเว็บไซต์ จดหมายเหตุ] C --> D[ให้บริการคำแนะนำ / จัดแฟ้ม เอกสาร/สืบค้น เอกสาร จดหมายเหตุให้กับหน่วยงาน ภายใน/ผู้บังคับบัญชา] D --> E[แนะนำการสืบค้นข้อมูล] E --> F[ตรวจสอบและนำเสนอข้อมูล] F --> G[ผู้ใช้บริการรับเอกสาร/ข้อมูล/ สื่อวัสดุ/วัตถุจดหมายเหตุ] G --> H([สิ้นสุด]) </pre>	ขึ้นอยู่กับ ผู้ใช้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> - รับเรื่องและดำเนินการตามผู้ขอใช้บริการ - รับเรื่องตามผู้บังคับบัญชาหมายฯ - จัดทำข้อมูล/สืบค้น - จัดทำสำเนา เอกสาร/ภาพถ่าย - จัดให้ยืมของ/วัตถุที่ระลึก - กรณีมีเงื่อนไข/เอกสาร/วัตถุจดหมายเหตุ เสนอให้ผู้อำนวยการพิจารณา - พิจารณานุมัติ/แล้วดำเนินการต่อไป - บันทึกการให้บริการ 	งานจดหมายเหตุ	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มการขอยืมเอกสาร - แบบฟอร์มขอยืมวัตถุจดหมายเหตุ - แบบฟอร์มทำสำเนาสื่อทัศนวัสดุ - รายการสืบค้น - รายการสำเนาเอกสาร/ภาพถ่าย - รายการของ/วัตถุที่ระลึก รวบรวมเป็นสถิติบันทึกการให้บริการ



ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

เลขที่ 333 หมู่ 1 ต.ท่าสูด อ.เมือง จ.เชียงราย 57100



0 5391 6315 - 6



library@mfu.ac.th



library.mfu.ac.th



MFU Library