



คู่มือมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(Standard Operating Procedure: SOP)



จัดทำโดย

คำนำ

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) เป็นเอกสารที่แนะนำวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ เพื่อให้มีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง และมีทิศทางการทำงานเป็นแนวเดียวกัน โดยระบุขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และสามารถปรับปรุงพัฒนาได้ตามความเหมาะสมของแต่ละส่วนงาน เพื่อให้เกิดผลการปฏิบัติงานจริงที่ปฏิบัติได้ โดยสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นหน่วยงานสายสนับสนุน มีฐานะเทียบเท่าระดับคณะมีระบบ กลไก การบริหารหน่วยงานตามวิสัยทัศน์ “มุ่งมั่นเป็นศูนย์กลางแห่งเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการเรียนรู้และพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัยในการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติชั้นนำของประเทศ”

จึงมุ่งเน้นภารกิจการให้บริการด้านต่าง ๆ โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพประสิทธิผล และความคุ้มค่า ดังนั้น สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงคาดหวังว่าผู้ปฏิบัติงานทุกส่วนงาน ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามกระบวนการอย่างมีคุณภาพ ซึ่งผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) จะส่งผลให้หน่วยงานประสบความสำเร็จด้วย

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน	4
ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ	4
ปรัชญา วิสัยทัศน์ ปณิธาน เป้าหมาย เอกลักษณ์ อัตลักษณ์ ประเด็นยุทธศาสตร์ ของหน่วยงาน.....	4
รายชื่อผู้บริหารของหน่วยงานชุดปัจจุบัน	5
โครงสร้างหน่วยงาน	6
บทที่ 2 คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	7
ตำแหน่งและหน้าที่ที่รับผิดชอบ	8
งานบริหารงานทั่วไป	12
งานหอสมุดกลาง	69
งานพัฒนาระบบสารสนเทศ	99
งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	121
งานเทคโนโลยีการศึกษา	140

บทที่ 1

ข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน

1. ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ

ประวัติความเป็นมาของหน่วยงาน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จัดตั้งขึ้นตามกฎกระทรวงที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 123 ตอนที่ 118 เมื่อวันที่ 27 พฤศจิกายน 2549 เรื่อง การจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2549 ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ภายหลังจากที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกได้แยกจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกโดยรวมเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ให้บริการสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย ได้แก่ งานห้องสมุด งานเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานโสตทัศนศึกษาเข้าด้วยกัน เพื่อบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศและบริการอย่างมีประสิทธิภาพ ทำหน้าที่บริหารจัดการและส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีและทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบ เพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษา การเรียนการสอนและการวิจัย รวมถึงให้บริการแก่ประชาชนและชุมชนแวดล้อมด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย รวดเร็ว ถูกต้องและครบถ้วน

2. ปรัชญา วิสัยทัศน์ ปณิธาน เป้าหมาย เอกลักษณ์ อัตลักษณ์ ประเด็นยุทธศาสตร์ ของหน่วยงาน

ปรัชญา

“มุ่งสู่การเป็น Digital University และความเป็นเลิศในการให้บริการตามมาตรฐานสากล”

วิสัยทัศน์

“มุ่งมั่นเป็นศูนย์กลางแห่งเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัยในการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติชั้นนำของประเทศ”

ปณิธาน

1. แสวงหาและพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ตอบสนองการเรียนรู้และบริการสารสนเทศ
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ การวิจัย การบริการสารสนเทศด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรม
3. ส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารจัดการเชิงธรรมาภิบาลที่ก้าวสู่ความเป็นองค์กรคุณภาพด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรม

ประเด็นยุทธศาสตร์

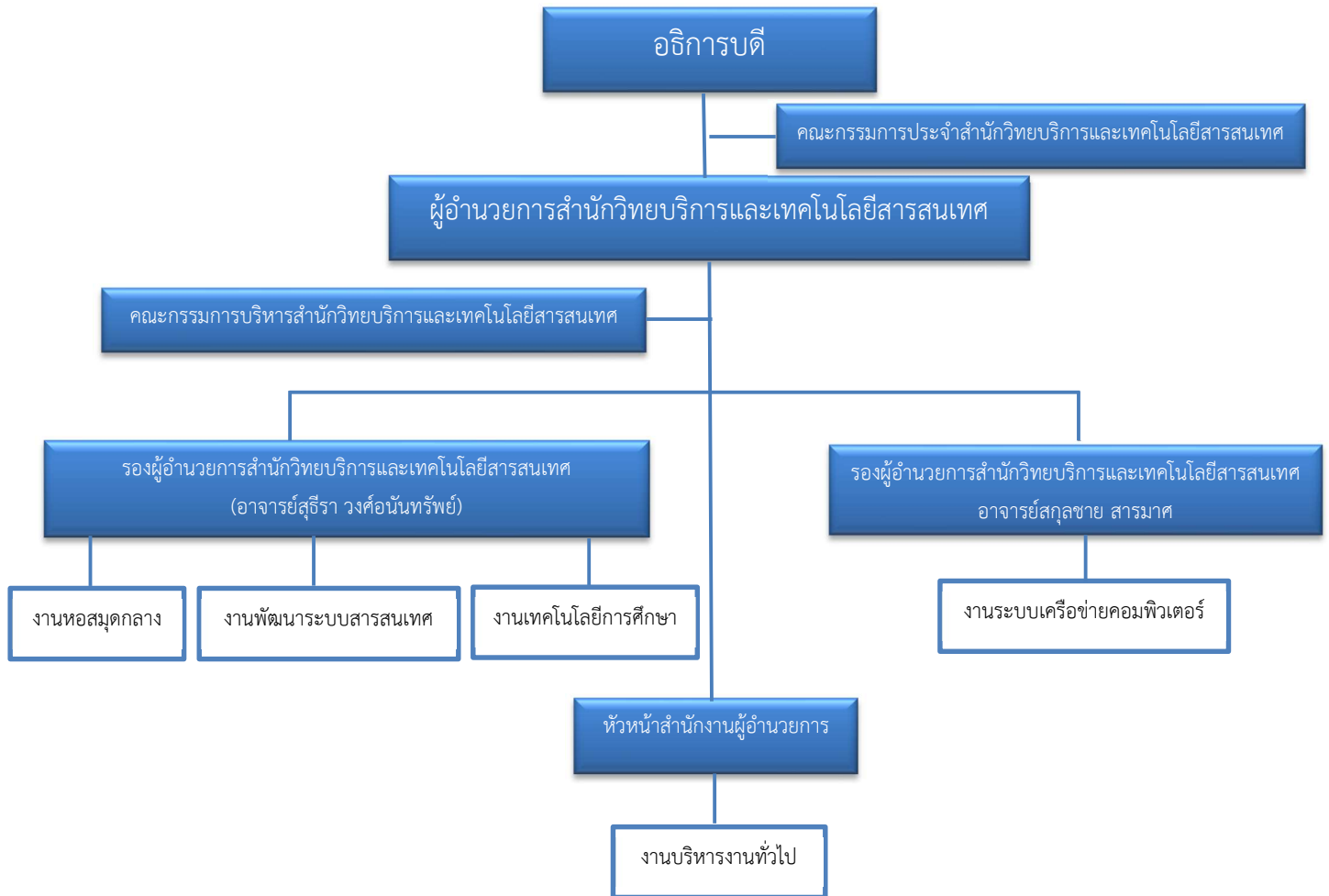
1. e-Learning การสร้างโอกาสเพิ่มขีดความสามารถและยกระดับมาตรฐานการเรียนรู้ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์
2. e-Management การเป็นผู้นำการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการและการให้บริการทางการศึกษา
3. e-Workforce การพัฒนาคุณภาพบุคลากรและผู้จบการศึกษาให้มีสมรรถนะทางเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัย
4. e-Service การเพิ่มมูลค่าของการให้บริการอิเล็กทรอนิกส์ตามแนวทาง Thailand 4.0 และ Digital University

3. รายชื่อผู้บริหารของหน่วยงานชุดปัจจุบัน

รายชื่อผู้บริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
1.	อาจารย์อุโฆษ แผลงประสพโชค	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
2.	อาจารย์สุธีรา วงศ์อนันทรัพย์	รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
3.	อาจารย์สกุลชาย สารมาศ	รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
4.	นางสาวกวีพร บุญญาวานิชย์	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

4. โครงสร้างหน่วยงาน

โครงสร้างการบริหารงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



รูปภาพที่ 1 โครงสร้างของหน่วยงาน

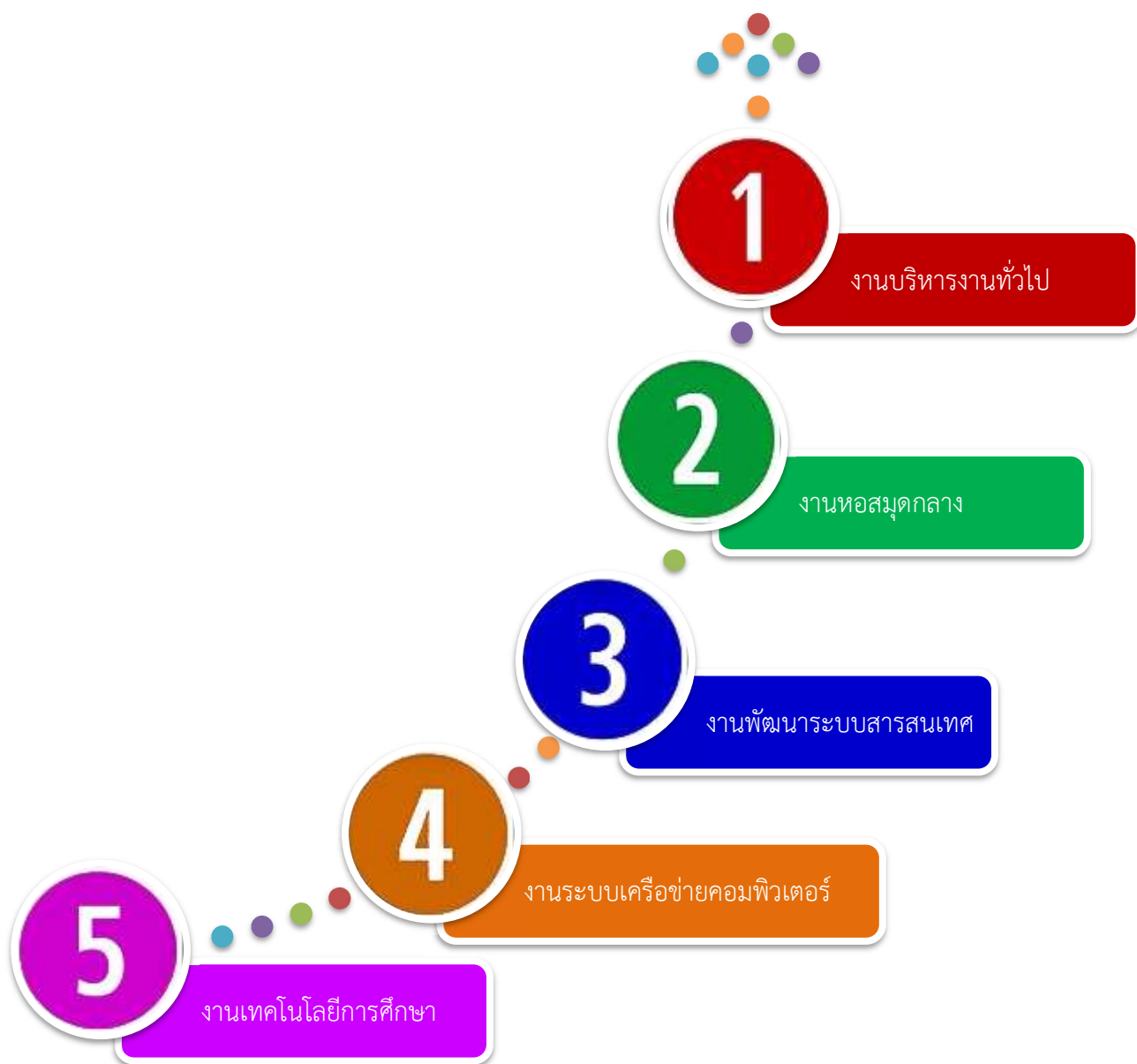
การแบ่งส่วนราชการ

สำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. งานบริหารงานทั่วไป
2. งานหอสมุดกลาง
3. งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
4. งานพัฒนาระบบสารสนเทศ
5. งานเทคโนโลยีการศึกษา
6. งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศวิทยาเขตจันทบุรี
7. งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนารถ
8. งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเขตพื้นที่อุเทนถวาย

บทที่ 2

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน



1. ตำแหน่งและหน้าที่ที่รับผิดชอบ

หน้าที่สำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีภาระหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับจัดทำแผนพัฒนาของหน่วยงานให้สอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัย จัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย รวมถึงกำกับ ติดตามและวิเคราะห์ ผลการดำเนินงานเพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามแผนต่ออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินงานห้องสมุด งานเทคโนโลยีสารสนเทศ เครือข่ายโทรศัพท์ภายใน และงานโสตทัศนศึกษา ของมหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน และการวิจัยของคณาจารย์ บุคลากรและนักศึกษา บริการวิชาการและสารสนเทศ สนับสนุนการเรียนรู้ และการวิจัยแก่ประชาชนทั่วไป เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีพ ดูแล ซ่อมบำรุง และการจัดการการให้บริการระบบเครือข่ายสารสนเทศให้ครอบคลุมและมีประสิทธิภาพ แก่มหาวิทยาลัย และเป็นศูนย์กลางแห่งเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาาระบบสารสนเทศ ในการสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร บุคลากร และการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ กำหนดนโยบายและแนวทางในการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(1) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบด้านเลขานุการผู้อำนวยการ งานด้านสารบรรณ งานการประชุม งานบุคลากรและงานสวัสดิการ และงานติดต่อประสานงานโดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวก ต่อผู้ปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอของงบประมาณ การเบิกจ่าย งบประมาณ ควบคุมงบประมาณประจำปี การบริหารจัดการด้านพัสดุ และการรายงานด้านการเงิน พัสดุ งบประมาณ รายงานประจำปี เว็บไซต์ และสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รับผิดชอบงานจัดทำข้อมูลด้านการฝึกอบรม/ดูงานและการพัฒนาวิเคราะห์ บริหารงานบุคคล และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(2) งานหอสมุดกลาง มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบบริการยืม คืน สื่อ จัดซื้อ จัดหาและต่ออายุสมาชิกวารสาร และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ลงทะเบียนและประทับตราวารสารใหม่และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง บันทึกกลางรายการข้อมูลวารสารและจัดทำตราขีวารสารเข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ จัดเรียงวารสารปัจจุบัน วารสารล่วงเวลา และวารสารเย็บเล่มขึ้นชั้น ควบคุม รวบรวม จัดเก็บวารสารฉบับล่วงเวลาเพื่อรอดำเนินการเย็บเล่ม งานแนะนำวารสารใหม่ งานดูแลความเรียบร้อยของสถานที่บริเวณงานวารสารและสื่อสิ่งพิมพ์ จัดเก็บข้อมูลสถิติงานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง จัดซื้อ จัดหา และเตรียมความพร้อมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดประเภทสื่อโสตทัศน บริการแนะนำการใช้ห้องสมุดและตอบคำถามคั่นคว้าสารสนเทศ จัดทำข้อมูลและเผยแพร่ข่าวสารทางเว็บไซต์หอสมุดกลางและสื่อ Social media ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ Infographic ข้อมูลสารสนเทศ แนะนำทรัพยากรสารสนเทศใหม่และน่าสนใจ ข่าวสารประชาสัมพันธ์และรูปภาพกิจกรรม ดูแลความเรียบร้อยของห้องเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Access Learning) เบื้องต้นให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน สรุปลยอดเงินค่าปรับหนังสือเกินกำหนด

ประจำวัน ผลัดเปลี่ยนเวรงานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ ร่วมกิจกรรม 5 ส. ร่วมให้คำปรึกษาแก่นิสิต นักศึกษาที่มาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ร่วมปรับปรุงและพัฒนาพื้นที่ต่าง ๆ ภายในห้องสมุด และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(3) งานพัฒนาระบบสารสนเทศ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบจัดทำแผนพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ออกแบบสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ออกแบบโครงสร้างเว็บไซต์ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก บริหารจัดการระบบสารสนเทศภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จัดฝึกอบรมด้าน ICT ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการบริหารจัดการเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัย ดำเนินการบริหารจัดการระบบสารสนเทศภายในมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพพร้อมกับการใช้งาน ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์และสื่อมัลติมีเดียในรูปแบบต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ดำเนินการบริหารจัดการระบบสารสนเทศภายในมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพพร้อมกับการใช้งาน ภารกิจพัฒนา ปรับปรุง และจัดทำระบบเพื่อเอื้ออำนวยความสะดวก และเพื่อใช้ในการบริหารของมหาวิทยาลัย และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(4) งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบดูแลระบบเครือข่ายทั้งอินเทอร์เน็ตและโทรศัพท์ของมหาวิทยาลัย ให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ ดูแลระบบรักษาความปลอดภัยของงานระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัย ดูแลอุปกรณ์ระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัย ให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ ควบคุมดูแลการทำงาน งานควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายหลักภายในมหาวิทยาลัย ควบคุม ดูแลการทำงาน งานโทรศัพท์ (IP Phone) และกล้องวงจรปิด (IP Camera) ภายในมหาวิทยาลัย ควบคุม ดูแลการทำงาน งานซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงภายในมหาวิทยาลัย และจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(5) งานเทคโนโลยีการศึกษา มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบควบคุม จัดเตรียมและติดตั้งอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์สำหรับงานประชุมและกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ควบคุม บริการยืมคืนอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ควบคุม ดูแล ดำเนินการ ให้คำแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการใช้สื่อการเรียนการสอน ระบบ e-learning ให้เป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยระบบบริหารการเรียนการสอนผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (LMS) สำหรับการเรียนการสอนของอาจารย์ภายในมหาวิทยาลัย ควบคุมการผลิตและจัดทำสื่อ Multimedia ในรูปแบบต่าง ๆ ศึกษา ส่งเสริม และ

พัฒนาสื่อการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัย ดำเนินการบริหารจัดการ เว็บไซต์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมดูแล Social Network สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบ e-learning สามารถแก้ไขและดูแลบำรุงรักษาซอฟต์แวร์ฮาร์ดแวร์ต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ดูแลระบบโทรศัพท์มือถือสำหรับนักเรียน การสอน (ห้องเรียน) และห้องประชุมต่าง ๆ อาคารศูนย์เรียนรวม และอาคารวิทยบริการฯ ให้สามารถใช้งาน ได้อย่างปกติและมีประสิทธิภาพ ตรวจสอบและสรุปรายงานผลการทำงานและการใช้งานของระบบฯ ประจำทุกเดือนตรวจสอบแก้ไขปัญหาการทำงานของระบบฯ ทั้งกรณีที่มีตรวจสอบพบหรือได้รับการแจ้งปัญหาให้มีสถานะพร้อมใช้งานทุกห้องทั้งห้องเรียนและห้องประชุม ติดตั้ง/ย้ายจุดติดตั้งอุปกรณ์ฯ ทั้งกรณีที่เกิดแทนอุปกรณ์ที่มีความชำรุดบกพร่อง และกรณีที่มีการขอใช้งานเพิ่มเติม ในบริเวณหรืองานต่าง ๆ ให้อุปกรณ์ และระบบฯ สามารถใช้งานได้อย่างปกติและมีประสิทธิภาพ ควบคุมอุปกรณ์ ซอฟต์แวร์ อุปกรณ์ ห้องประชุมในงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย (ตามที่ได้รับแจ้ง) ให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ และมีคุณภาพพร้อมสรุปรายงานการปฏิบัติงาน ประจำทุกเดือน ดูแล บำรุง และเก็บรักษาอุปกรณ์ฯ ให้อยู่ในสภาพพร้อม ใช้งานตลอดเวลา (กรณีมีอุปกรณ์ชำรุด ต้องเร่งดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพพร้อม ใช้งาน) ให้บริการให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ อุปกรณ์ ดูแล ระบบปรับอากาศ ระบบไฟฟ้า ระบบประปา และระบบสาธารณูปโภคของอาคารวิทยบริการฯ ให้สามารถใช้งานได้อย่างปกติและมีประสิทธิภาพ รวมถึงปรับปรุง/แก้ไข/เพิ่มเติมระบบฯ ให้สามารถทำงานได้อย่างปกติ หรือตามที่ผู้บริหารสั่งการให้ดำเนินการ เพื่ออำนวยความสะดวกและบริการงานตามภารกิจของหน่วยงาน และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนด นโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(6) งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศวิทยาเขตจันทบุรี มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบประสานงาน อำนวยความสะดวกด้านงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ภายในวิทยาเขตจันทบุรี ให้สอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัย สนับสนุนการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย มุ่งเน้นสนับสนุนการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ให้การบริการสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย ได้แก่ งานห้องสมุด งานเทคโนโลยีสารสนเทศและงานโสตทัศนศึกษา เข้าด้วยกัน เพื่อบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศและบริการ อย่างมีประสิทธิภาพ ทำหน้าที่บริหารจัดการและส่งเสริมการใช้เทคโนโลยี และทรัพยากรสารสนเทศ ทุกรูปแบบ เพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษา การเรียนการสอนและการวิจัย รวมถึงให้บริการแก่ประชาชนและบุคคลภายนอก ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย รวดเร็ว ถูกต้องและครบถ้วน และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุม เพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย มีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(7) งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนารถ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบประสานงาน อำนวยความสะดวกด้านงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ภายในเขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนารถให้สอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัย สนับสนุนการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยมุ่งเน้นสนับสนุนการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ให้บริการสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย ได้แก่ งานห้องสมุด งานเทคโนโลยีสารสนเทศและงานโสตทัศนศึกษาเข้าด้วยกัน เพื่อบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศและบริการ อย่างมีประสิทธิภาพ ทำหน้าที่บริหารจัดการและส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีและทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบ เพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษา การเรียนการสอนและการวิจัย รวมถึงให้บริการแก่ประชาชนและบุคคลภายนอก ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย รวดเร็ว ถูกต้องและครบถ้วน และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุม เพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(8) งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเขตพื้นที่อุเทนถวาย มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบประสานงาน อำนวยความสะดวกด้านงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ภายในเขตพื้นที่อุเทนถวายให้สอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัย สนับสนุนการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยมุ่งเน้นสนับสนุนการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ให้บริการสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย ได้แก่ งานห้องสมุด งานเทคโนโลยีสารสนเทศและงานโสตทัศนศึกษาเข้าด้วยกัน เพื่อบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศและบริการ อย่างมีประสิทธิภาพ ทำหน้าที่บริหารจัดการและส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีและทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบ เพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษา การเรียนการสอนและการวิจัย รวมถึงให้บริการแก่ประชาชนและบุคคลภายนอก ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย รวดเร็ว ถูกต้องและครบถ้วน และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุม เพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย




งานบริหารงานทั่วไป


(1) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบด้านเลขานุการผู้อำนวยการ งานด้านสารบรรณ งานการประชุม งานบุคลากรและงานสวัสดิการ และงานติดต่อประสานงานโดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวก ต่อผู้ปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอของงบประมาณ การเบิกจ่าย งบประมาณ ควบคุมงบประมาณประจำปี การบริหารจัดการด้านพัสดุ และการรายงานด้านการเงิน พัสดุ งบประมาณ รายงานประจำปี เว็บไซต์ และสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รับผิดชอบงานจัดทำข้อมูลด้านการฝึกอบรม/ดูงานและการพัฒนาวิเคราะห์ บริหารงานบุคคล และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- 1.1 การร่างหนังสือราชการ (รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.01.001)
- 1.2 การรับหนังสือ (รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.01.002)
- 1.3 การส่งหนังสือราชการ (รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.01.003)
- 1.4 การควบคุม ดูแล การใช้ห้องประชุมและห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.01.004)
- 1.5 การสำรวจวัสดุ และครุภัณฑ์ประจำปี (รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.01.005)
- 1.6 การจัดซื้อ จัดจ้าง (รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.01.006)
- 1.7 การประกันคุณภาพการศึกษา (รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.01.007)
- 1.8 การบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน (รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.01.008)
- 1.9 การจัดประชุม (รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.01.009)
- 1.10 การจัดทำข้อมูลวันลาบุคลากร (รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.01.010)
- 1.11 การจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.01.011)
- 1.12 รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ (รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.01.012)
- 1.13 การจัดเก็บเอกสาร (รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.01.013)
- 1.14 การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (รหัสเอกสาร 2566.สวส.302.01.014)

1.1 การร่างหนังสือราชการ (รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.01.001)

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การร่างหนังสือราชการ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.01.001</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/64</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 4 (11/1/2567)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวอัญชลี การบรรจง ควบคุมโดย : นางสาวกวีพร บุญญาวาณิชย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านงานบริหารงานทั่วไปของคณะ/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการจัดทำร่างหนังสือราชการ</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดของหนังสือราชการที่ส่งออกไปยังหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก (ไม่เกินร้อยละ 3)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการร่างหนังสือราชการ ได้ถูกแบบ ถูกหลักภาษา ถูกเนื้อหา ถูกความนิยม และเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ครอบคลุมถึงขั้นตอน การลงนามของผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การร่างหนังสือ คือ การเรียบเรียงข้อความขึ้นต้นตามเรื่องที่จะแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับ หรือผู้ที่ต้องทราบหนังสือก่อนที่จะใช้จัดทำเป็นต้นฉบับ</p> <p>หลักการร่างหนังสือ ผู้ร่างจะต้องรู้และเข้าใจให้แจ่มแจ้ง แยกประเด็นที่เป็นเหตุผล และความมุ่งหมายที่จะทำหนังสือนั้น โดยตั้งหัวข้อเกี่ยวกับเรื่องที่จะร่างว่าอะไร เมื่อไร ที่ไหน ใคร ทำไม อย่างไร เป็นข้อๆ ไว้ ถ้ามีหลายข้อให้แยกเป็นข้อๆ เพื่อให้ชัดเจนและเข้าใจง่ายควรใช้ถ้อยคำสั้นแต่เข้าใจง่าย พยายามใช้คำธรรมดาที่ไม่มีความหมายได้หลายทาง จำนวนที่ไม่เหมาะสมสำหรับใช้เป็นจำนวนหนังสือไม่ควรใช้ ควรระวังอักขรวิธี ตัวสะกด การันต์ และวรรคตอนให้ถูกต้องข้อสำคัญต้องระลึกถึงผู้ที่จะรับหนังสือว่า เข้าใจถูกต้องตามความประสงค์ที่มีหนังสือไปการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ดี</p> <ol style="list-style-type: none"> เขียนให้ถูกต้อง โดยเขียนให้ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา และถูกความนิยม เขียนให้ชัดเจน โดยชัดเจนในเนื้อความ ชัดเจนในจุดประสงค์ และกระชับในวรรคตอน เขียนให้รัดกุม โดยเขียนให้มีความหมายแน่นอนดันไม่ได้ ไม่มีช่องโหว่ให้โต้แย้ง เขียนให้กะทัดรัด โดยเขียนให้สั้น ไม่ใช่ข้อความ เยิ่นเย้อ ยืดเยื้อ หรือใช้ถ้อยคำฟุ่มเฟือยโดยไม่จำเป็น เขียนให้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี โดยเขียนให้ผู้รับเข้าใจว่า ผู้มีหนังสือต้องการอะไร จะให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติอย่างไร <p>การเขียนให้ถูกต้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> เขียนให้ถูกแบบ กำหนดได้ 3 แบบ คือ <ul style="list-style-type: none"> - แบบหนังสือภายนอก - แบบหนังสือภายใน - แบบหนังสือประทับตรา การเขียนให้ถูกเนื้อหา ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - เหตุที่มีหนังสือไป - จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป 			

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การร่างหนังสือราชการ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.01.001</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/64</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 4 (11/1/2567)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวอัญชลี การบรรจง ควบคุมโดย : นางสาวกวีพร บุญญาวาณิชย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการ : พิจารณาลงนามหนังสือราชการ หัวหน้าสำนักงาน : ตรวจสอบความถูกต้อง/ตรวจทาน และลงนามผู้ตรวจทานหนังสือราชการ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป : ตรวจสอบความถูกต้อง เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป : รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา และพิมพ์หนังสือราชการ</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และภาคผนวก (เพิ่มเติม) พ.ศ. 2543 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2560 (ฉบับที่ 3) คำอธิบายระเบียบงานสารบรรณเพิ่มเติม พ.ศ. 2533 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2548 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 พ.ร.บ. อธิการอิเล็กทรอนิกส์ คู่มือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แนวปฏิบัติในการรับและส่งเอกสารด้วยระบบ e-manage เลขหนังสือของหน่วยงาน ตามหนังสือที่ อว 0651.104(2)/0861 ลงวันที่ 25 มี.ค. 64 ประทับตราประกาศ กำหนดเลขที่หนังสือหน่วยงานฯ 			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว หนังสือรับรอง รายงานการประชุม 			

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การร่างหนังสือราชการ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.01.001</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/64</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวอัญชลี การบรรจง ควบคุมโดย : นางสาววิพร บุญญาวาณิชย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แผลงประสพโชค</p>										
			<p>แก้ไขครั้งที่ : 4 (11/1/2567)</p>											
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>หนังสือส่ง</td> <td>งานบริหารงานทั่วไป</td> <td>1. ห้องจัดเก็บเอกสาร ของหน่วยงาน 2. google Drive https://rb.gy/tz2uh</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	หนังสือส่ง	งานบริหารงานทั่วไป	1. ห้องจัดเก็บเอกสาร ของหน่วยงาน 2. google Drive https://rb.gy/tz2uh	5 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
หนังสือส่ง	งานบริหารงานทั่วไป	1. ห้องจัดเก็บเอกสาร ของหน่วยงาน 2. google Drive https://rb.gy/tz2uh	5 ปี	เรียงตามวันที่										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา	1 นาที	
2.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		ดำเนินการพิมพ์ร่างหนังสือราชการ	5 นาที	เอกสารต้นฉบับและสำเนาฉบับหนังสือราชการ
3.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เสนอร่างหนังสือราชการต่อหัวหน้าสำนักงาน	1 นาที	เอกสารต้นฉบับและสำเนาฉบับหนังสือราชการ
4.	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป / หัวหน้าสำนักงาน		1. หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบความถูกต้อง 2. หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบความถูกต้อง / ตรวจทาน หากถูกต้อง ลงนามผู้ตรวจทานในหนังสือราชการ	2 นาที 2 นาที	เอกสารต้นฉบับและสำเนาฉบับหนังสือราชการ
5.	หัวหน้าสำนักงาน		เสนอร่างหนังสือราชการต่อผู้อำนวยการ	1 นาที	เอกสารต้นฉบับและสำเนาฉบับหนังสือราชการ
6.	ผู้อำนวยการ		พิจารณา ลงนามหนังสือราชการ	5 นาที	เอกสารต้นฉบับและสำเนาฉบับหนังสือราชการ
7.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		รับหนังสือราชการที่ผู้อำนวยการลงนาม เพื่อดำเนินการออกเลขหนังสือ และจัดส่งหนังสือ	1 นาที	เอกสารต้นฉบับและสำเนาฉบับหนังสือราชการ

1.2 การรับหนังสือ (รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.01.002)

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การรับหนังสือราชการ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.01.002</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/64</p> <hr/> <p>แก้ไขครั้งที่ : 4 (11/1/2567)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวกุลจิรา อ่ำภา ควบคุมโดย : นางสาวกวีพร บุญญาวานิชย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>1. เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้าและป้องกันหนังสือราชการสูญหาย 2. เพื่อให้งานสารบรรณเป็นระบบง่ายต่อการสืบค้น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>1. ร้อยละของจำนวนหนังสือที่มีการรับเข้าและไม่มีการสูญหาย (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80) 2. สามารถติดตามเอกสารและค้นหาเอกสารภายใน 10 นาที</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>วิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุม หนังสือภายในและภายนอก ตั้งแต่รับหนังสือและคัดแยกหนังสือ ลงทะเบียน หนังสือ การตรวจสอบความถูกต้อง การบันทึกคำสั่ง การจัดส่งให้หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 หมวด 2 การรับและส่งหนังสือ ส่วนที่ การรับหนังสือ ข้อ 35 ครอบคลุมขั้นตอนการรับหนังสือ การเขียนเรื่องเพื่อนำเสนอผู้บริหารการ ออกเลขหนังสือ การจัดเก็บหนังสือ</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือที่มีไประหว่างส่วนราชการ - หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก - หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ - เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ <p>หนังสือภายใน หมายถึง หนังสือจากทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p>หนังสือภายนอก หมายถึง หนังสือจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p>ทะเบียนหนังสือรับ หมายถึง เล่มทะเบียนที่ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้รับหนังสือ</p>			
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการ : พิจารณา อนุมัติ อนุญาต และสั่งการ</p> <p>หัวหน้าสำนักงาน : ควบคุม กำกับ และดูแลการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป พิจารณาวิเคราะห์ทักถ่วงกรอง ตรวจสอบ เสนอความเห็น ประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้ผู้อำนวยการ</p> <p>หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป : พิจารณาวิเคราะห์ทักถ่วงกรอง ตรวจสอบ เสนอความเห็น และเสนอหนังสือราชการต่อหัวหน้าสำนักงาน เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต และสั่งการของผู้ผู้อำนวยการ</p> <p>เจ้าหน้าที่สารบรรณ : รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก และจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ลงทะเบียนรับหนังสือโดยแยกเป็นทะเบียนหนังสือรับภายใน และทะเบียนหนังสือรับภายนอก และบันทึกคำสั่ง ลงในทะเบียนหนังสือรับภายในและภายนอก สำเนาและสแกนหนังสือ เพื่อจัดเก็บเข้าระบบสืบค้น ดำเนินการส่งหนังสือถึงหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง</p>			

 มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การรับหนังสือราชการ	รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.01.002	วันที่บังคับใช้ 24/3/64	เขียนโดย : นางสาวกุลจิรา อ่ำภา ควบคุมโดย : นางสาวกวีพร บุญญาวาณิชย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค															
			แก้ไขครั้งที่ : 4 (11/1/2567)																
	- หนังสือที่ส่งภายนอก ออกเลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี - คำสั่ง ประกาศ ออกเลขที่คำสั่ง และลงวันที่																		
เอกสารอ้างอิง :	1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และภาคผนวก (เพิ่มเติม) พ.ศ. 2543 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2560 (ฉบับที่ 3) 3. คำอธิบายระเบียบงานสารบรรณเพิ่มเติม พ.ศ. 2533 4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2548 5. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 6. พ.ร.บ. จุฬการอิเล็กทรอนิกส์ 7. คู่มือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 8. แนวปฏิบัติในการรับและส่งเอกสารด้วยระบบ e-manage 9. เลขหนังสือของหน่วยงาน ตามหนังสือที่ อว 0651.104(2)/0861 ลงวันที่ 25 มี.ค. 64 ประทับตรา ประกาศกำหนดเลขที่หนังสือหน่วยงานฯ																		
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. ทะเบียนหนังสือรับ (เล่ม) 2. ทะเบียนหนังสือรับภายใน (Google Drive) https://rb.gy/raojf5 3. ทะเบียนหนังสือรับภายนอก (Google Drive) https://rb.gy/275np																		
เอกสารบันทึก :	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. หนังสือรับภายใน</td> <td>งานบริหารงานทั่วไป</td> <td>1. ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน 2. https://rb.gy/raojf5</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td>2. หนังสือรับภายนอก</td> <td>งานบริหารงานทั่วไป</td> <td>1. ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน 2. https://rb.gy/275np</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	1. หนังสือรับภายใน	งานบริหารงานทั่วไป	1. ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน 2. https://rb.gy/raojf5	5 ปี	เรียงตามวันที่	2. หนังสือรับภายนอก	งานบริหารงานทั่วไป	1. ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน 2. https://rb.gy/275np	5 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ															
1. หนังสือรับภายใน	งานบริหารงานทั่วไป	1. ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน 2. https://rb.gy/raojf5	5 ปี	เรียงตามวันที่															
2. หนังสือรับภายนอก	งานบริหารงานทั่วไป	1. ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน 2. https://rb.gy/275np	5 ปี	เรียงตามวันที่															

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		รับหนังสือจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยฯ	1 นาที	หนังสือราชการ
2.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		คัดแยกหนังสือภายในและหนังสือภายนอกเพื่อลงทะเบียนหนังสือรับ	1 นาที	หนังสือราชการ
3.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ จัดลำดับความสำคัญและ ความเร่งด่วน /กลั่นกรองหนังสือกรณี ตัวอักษรหรือคำในหนังสือไม่ถูกต้อง ส่งกลับหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข (กรณีหนังสือภายใน)	1 นาที	หนังสือราชการ
4.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		ลงทะเบียนหนังสือรับจากหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก	1 นาที	1. ทะเบียนหนังสือรับ (เล่ม) 2. ทะเบียนหนังสือรับภายใน (Google Drive) https://rb.gy/raojf5 3. ทะเบียนหนังสือรับภายนอก (Google Drive) https://rb.gy/275np 3. หนังสือราชการ
5.	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป/หัวหน้าสำนักงาน		1. หัวหน้างานบริหารงานทั่วไปเสนอหนังสือราชการต่อหัวหน้าสำนักงาน 2. หัวหน้าสำนักงานเสนอหนังสือราชการต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาและมอบหมายผู้เกี่ยวข้อง	5 นาที	หนังสือราชการ

1

2

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start([1]) --> Decision{พิจารณาหนังสือ ราชการ} Decision -- ไม่ลงนาม --> Box2[2] Decision -- ลงนาม --> Box1[1] </pre>			
6.	ผู้อำนวยการ		พิจารณาลงนามสั่งการและ มอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้อง	5 นาที	หนังสือราชการ
7.	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ	<pre> graph TD Step7[/ส่งหนังสือให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง/] </pre>	ส่งหนังสือให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ตามคำสั่งการในระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์	1 นาที	หนังสือราชการ
8.	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ	<pre> graph TD Step8[ติดตาม / จัดเก็บเอกสาร] </pre>	1. ติดตามหนังสือที่ ผู้รับผิดชอบจะต้อง ดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง หากมีการ ดำเนินการเสร็จเรียบร้อย แล้วให้ทำหนังสือแจ้งกลับ ต้นเรื่อง 2. เก็บสำเนาเอกสาร	1 นาที	หนังสือราชการ
		<pre> graph TD End([สิ้นสุด]) </pre>			

1.3 การส่งหนังสือราชการ (รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.01.003)

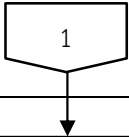
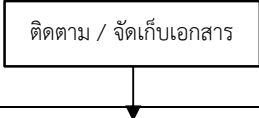

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การส่งหนังสือราชการ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.01.003</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/64</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 4 (11/1/2567)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวกุลจิรา อ่ำภา นางสาวยุคลธร กิมเส็ง ควบคุมโดย : นางสาววีพร บุญญวานิชย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการดำเนินงานระบบสารบรรณเกี่ยวกับการส่งหนังสือราชการให้สามารถจัดส่งหนังสือได้ทันตามความต้องการของหน่วยงาน/เจ้าของเรื่อง</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละหนังสือที่ส่งออกไปยังหน่วยงานภายในและภายนอกได้ทันตามเวลาที่กำหนด (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการส่งหนังสือราชการทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ได้ถูกต้อง โดยการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ คัดแยกหนังสือ หาข้อมูลประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บริหาร เพื่อส่งเรื่องไปยังบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ครอบคลุมถึงขั้นตอน การลงนามของผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 หมวด 2 การรับและส่งหนังสือส่วนที่ 2 การส่งหนังสือ ข้อ 41 การจัดส่งให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกการจัดส่งหนังสือเอกสารทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-manage) และการจัดส่งทางไปรษณีย์</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>หนังสือส่ง หมายถึง หนังสือที่ใช้ติดต่อสื่อสารระหว่างส่วนราชการ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัดหรือส่วนราชการอื่นที่มีหนังสือถึงหน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก</p> <p>ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง โปรแกรมการรับ-ส่ง ข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ง่ายต่อการค้นหาติดตามงานระหว่างสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ทะเบียนส่ง หมายถึง เล่มทะเบียนที่ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้ส่งหนังสือ</p> <p>หนังสือราชการ หมายถึง การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารระหว่างสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>หน่วยงานภายใน หมายถึง หน่วยงานภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p>หน่วยงานภายนอก หมายถึง หน่วยงานราชการภายนอก/หน่วยงานภาคเอกชน/บุคคลภายนอก</p> <p>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หมายถึง หน่วยงานที่งานบริหารทั่วไปส่งเรื่องไปให้เพื่อดำเนินการตามคำสั่งการ</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>เจ้าหน้าที่สารบรรณ : รับหนังสือที่ผู้อำนวยการลงนามแล้ว ลงทะเบียนหนังสือส่ง ส่งคืนเอกสารต้นฉบับ และสำเนาฉบับคืนให้แก่เจ้าของเรื่อง การจัดส่งหนังสือเอกสารทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-manage) และการจัดส่งทางไปรษณีย์จัดเก็บสำเนาและสแกนหนังสือ เพื่อจัดเก็บเข้าระบบสืบค้น</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และภาคผนวก (เพิ่มเติม) พ.ศ. 2543 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2560 (ฉบับที่ 3) 			

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การส่งหนังสือราชการ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.01.003</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/64</p> <hr/> <p>แก้ไขครั้งที่ : 4 (11/1/2567)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวกุลจิรา อ่ำภา นางสาวยุคลธร กิมเส็ง ควบคุมโดย : นางสาวกวีพร บุญญาวานิชย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>															
<p>3. คำอธิบายระเบียบงานสารบรรณเพิ่มเติม พ.ศ. 2533 4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2548 5. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 6. พ.ร.บ. จุฬการอิเล็กทรอนิกส์ 7. คู่มือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 8. แนวปฏิบัติในการรับและส่งเอกสารด้วยระบบ e-manage 9. เลขหนังสือของหน่วยงาน ตามหนังสือที่ อว 0651.104(2)/0861 ลงวันที่ 25 มี.ค. 64 ประทับตราประกาศกำหนดเลขที่หนังสือหน่วยงานฯ</p>																			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1. ทะเบียนหนังสือส่ง (เล่ม) 2. ทะเบียนหนังสือส่งภายใน (Google Drive) https://rb.gy/rjgk2 3. ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก (Google Drive) https://rb.gy/xsk6h</p>																		
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>หนังสือส่งภายใน</td> <td>งานบริหารงานทั่วไป</td> <td>1. ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน 2. https://rb.gy/rjgk2</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td>หนังสือส่งภายนอก</td> <td>งานบริหารงานทั่วไป</td> <td>1. ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน 2. https://rb.gy/xsk6h</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	หนังสือส่งภายใน	งานบริหารงานทั่วไป	1. ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน 2. https://rb.gy/rjgk2	5 ปี	เรียงตามวันที่	หนังสือส่งภายนอก	งานบริหารงานทั่วไป	1. ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน 2. https://rb.gy/xsk6h	5 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ															
หนังสือส่งภายใน	งานบริหารงานทั่วไป	1. ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน 2. https://rb.gy/rjgk2	5 ปี	เรียงตามวันที่															
หนังสือส่งภายนอก	งานบริหารงานทั่วไป	1. ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน 2. https://rb.gy/xsk6h	5 ปี	เรียงตามวันที่															

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		รับหนังสือส่งหน่วยงานภายนอก/หน่วยงานภายใน/ภายนอก ที่ผู้บริหารลงนามแล้ว	1 นาที	หนังสือราชการ
2.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือและเอกสารแนบ (ถ้ามี) กรณีไม่ถูกต้องหรือเอกสารไม่ครบถ้วน ส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง แก้ไขจัดทำเพิ่มเติมเอกสาร	1 นาที	หนังสือราชการ
3.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		ออกเลขที่หนังสือส่งของหน่วยงานในเล่มทะเบียนหนังสือส่งและในทะเบียนหนังสือส่งภายใน (Google Drive) https://rb.gy/rjgk2 และทะเบียนหนังสือส่งภายนอก (Google Drive) https://rb.gy/xsk6h โดยออกเลขที่หนังสือเรียงตามลำดับ และลงวันที่ปัจจุบัน	1 นาที	1. ทะเบียนหนังสือส่ง 2. หนังสือราชการ
4.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		<ol style="list-style-type: none"> ดำเนินการสแกนเรื่องเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หนังสือภายใน ดำเนินการจัดส่งเอกสารด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเดินหนังสือให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในกรณีที่เป็นหนังสือทางการเงินและหนังสือที่ต้องใช้เอกสารตัวจริง หนังสือภายนอก จัดทำซองที่อยู่แล้วบรรจุเอกสาร พร้อมนำส่งไปรษณีย์ กรณีที่ใช้เอกสารตัวจริง บางเรื่องให้ดำเนินการจัดส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) 	5 นาที	หนังสือราชการ

1

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5.	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ		1. ติดตามหนังสือ กรณีที่ต้องการ ข้อมูล โดยในหนังสือได้ระบุชัดเจน ว่าให้นำส่งข้อมูลกลับภายในวันที่... 2. เก็บสำเนาเอกสาร	1 นาที	หนังสือ ราชการ
					

1.4 การควบคุม ดูแล การใช้ห้องประชุมและห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

(รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.01.004)

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การควบคุม ดูแล การใช้ห้องประชุม และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ เขตพื้นที่บางพระ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.01.004</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/64 แก้ไขครั้งที่ : 4 (11/1/2567)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวยุคลธร กิมเส็ง ควบคุมโดย : นางสาวกวีพร บุญญาวานิชย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้เป็นกระบวนการควบคุมการใช้ห้องประชุมและห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์แก่หน่วยงานที่เข้ามาใช้บริการ โดยสามารถเข้าใจถึงวิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ซึ่งจะทำให้ผู้รับบริการมีความเข้าใจได้อย่างถูกต้องตามหลักการใช้ห้อง</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละความพึงพอใจต่อการให้บริการห้องประชุมและห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ เขตพื้นที่บางพระ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>การปฏิบัติการขอใช้ห้องประชุมและห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ เขตพื้นที่บางพระ รวมทั้ง สิ่งอุปกรณ์ และ โสตทัศนอุปกรณ์ในการสนับสนุนการประชุมและพิธีการต่าง ๆ ประสานงานการขอใช้มายังสำนักวิทยบริการฯ โดยห้องประชุม และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ จะมีสิ่งอำนวยความสะดวกพร้อมอุปกรณ์ต่าง ๆ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ห้องประชุมพวงพยอม ชั้น 2 อาคารวิทยบริการ 2. ห้องประชุมเหลืองบางพระ ชั้น 2 อาคารวิทยบริการ 3. ห้องประชุมธิดาธาร ชั้น 8 อาคารสรรพวิชัยบริการ 4. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น 2 อาคารวิทยบริการ 5. ห้องจุฬารัตน์ ชั้น 3 อาคารสรรพวิชัยบริการ 6. อุปกรณ์การนำเสนอ 7. สิ่งอุปกรณ์อื่น ๆ ที่สำนักวิทยบริการฯ รับผิดชอบ 			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การขอใช้ห้องประชุม หมายถึง ผู้มีความประสงค์จะขอใช้ห้องประชุม ต้องทำหนังสือหรือบันทึกข้อความ เพื่อยืนยันคำขออนุญาตต่อผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ พิจารณาอนุญาตก่อนการใช้ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ โดยต้องระบุ วัน และเวลาที่จะขอใช้ว่าเป็นวันในราชการ หรือวันหยุดราชการ อย่างชัดเจน</p> <p>การขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ หมายถึง ผู้มีความประสงค์จะขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ต้องทำหนังสือหรือบันทึกข้อความ เพื่อยืนยันคำขออนุญาตผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ พิจารณาอนุญาตก่อนการใช้ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ โดยต้องระบุ วัน และเวลาที่จะขอใช้ว่าเป็นวันในราชการ หรือวันหยุดราชการ อย่างชัดเจน</p> <p>ผู้ขอใช้ที่เป็นหน่วยงานภายใน หมายถึง หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการ : พิจารณา / เสนอ / อนุมัติ / อนุญาต / สั่งการ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>หัวหน้าสำนักงาน : ควบคุม กำกับ และดูแลการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป พิจารณาวิเคราะห์กักกันกรอง ตรวจสอบ เสนอความเห็น ประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้อำนวยการ</p>			

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การควบคุม ดูแล การใช้ห้องประชุม และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ เขตพื้นที่บางพระ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.01.004</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/64</p> <hr/> <p>แก้ไขครั้งที่ : 4 (11/1/2567)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวยุคลธร กิมเส็ง ควบคุมโดย : นางสาวกวีพร บุญญาวานิชย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>										
<p>หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป : พิจารณาวิเคราะห์ที่กลั่นกรอง ตรวจสอบ เสนอความเห็น และเสนอหนังสือ ราชการต่อหัวหน้าสำนักงาน เพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่สารบรรณ : รับเรื่องจากหน่วยงานที่ขอรับบริการ และตรวจเช็คคุณภาพการให้บริการห้องประชุม และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ที่ Gogle Drive https://rb.gy/5kalb</p>														
<p>เอกสารอ้างอิง : เงื่อนไขการใช้ห้องประชุมที่อยู่ด้านหลังแบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม</p>														
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p> <ol style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ที่ใช้ห้องประชุมและห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 														
<p>เอกสารบันทึก :</p> <table border="1" data-bbox="349 919 1490 1115"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ขอใช้ห้องประชุม</td> <td>งานสารบรรณ</td> <td>ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน และ google Drive ที่ลิงก์ https://rb.gy/raojf5</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>					ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ขอใช้ห้องประชุม	งานสารบรรณ	ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน และ google Drive ที่ลิงก์ https://rb.gy/raojf5	5 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
ขอใช้ห้องประชุม	งานสารบรรณ	ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน และ google Drive ที่ลิงก์ https://rb.gy/raojf5	5 ปี	เรียงตามวันที่										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		รับเรื่องจากหน่วยงานที่ขอรับบริการ	1 นาที	1. ทะเบียนหนังสือรับ 2. หนังสือราชการ
2.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		1. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ จัดลำดับความสำคัญและ ความเร่งด่วน /กลั่นกรองหนังสือ 2. ตรวจสอบเช็คปฏิทินการให้บริการห้องประชุมและห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ที่ Google Drive https://rb.gy/5kalb	1 นาที	1. ทะเบียนหนังสือรับ 2. หนังสือราชการ 3. ปฏิทินการตรวจเช็ค https://rb.gy/5kalb
3.	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป/หัวหน้าสำนักงาน		1. หัวหน้างานบริหารงานทั่วไปเสนอหนังสือราชการต่อหัวหน้าสำนักงาน 2. หัวหน้าสำนักงานเสนอหนังสือราชการต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาและมอบหมายผู้เกี่ยวข้อง	5 นาที	หนังสือราชการ
4.	ผู้อำนวยการ		พิจารณาลงนามสั่งการและมอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้อง	5 นาที	หนังสือราชการ
5.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		1. จัดทำหนังสือแจ้งกลับหน่วยงานที่ขอรับบริการ 2. แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตามคำสั่งการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	1 นาที	หนังสือราชการ
6.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		1. เตรียมความพร้อมของการขอใช้ห้องประชุมและห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 2. สรุปความพึงพอใจของการใช้ห้องประชุมและห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	5 นาที	1. ตารางการใช้ห้อง 2. แบบประเมินความพึงพอใจ

1.5 การสำรวจวัสดุ และครุภัณฑ์ประจำปี (รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.01.005)

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การสำรวจวัสดุ และครุภัณฑ์ประจำปี</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.01.005</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/64 แก้ไขครั้งที่ : 4 (11/1/2567)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวอัญชลี การบรรจง ควบคุมโดย : นางสาวกวีพร บุญญวานิชย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานการควบคุมวัสดุ และครุภัณฑ์ประจำปีของหน่วยงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละความถูกต้องของจำนวนวัสดุ และครุภัณฑ์ภายในหน่วยงาน ตรงกับบัญชีควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>การปฏิบัติงาน การตรวจสอบ และการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ จะกล่าวถึงวิธีการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ประจำปี พร้อมแนวทางในการตรวจสอบการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ซึ่งเป็นหนึ่งในวงจรการบริหารงานด้านพัสดุ ต่อเนื่องจากการดำเนินการด้านคลังพัสดุที่ได้มีการเก็บรักษาพัสดุ เพื่อจ่ายพัสดุให้กับผู้ใช้งานต่อไป ในการควบคุมบัญชีพัสดุแบ่งเป็นบัญชีวัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สิน</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>วัสดุ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติโดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูงและไม่มีลักษณะคงทนถาวร ได้แก่ วัสดุสำนักงาน เป็นต้น</p> <p>ครุภัณฑ์ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทน และมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี และมีมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป</p> <p>ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ หมายถึง วัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท</p> <p>การควบคุม หมายถึง การลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุการเบิกพัสดุการจ่ายพัสดุ</p> <p>การลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ หมายถึง การบันทึกรายละเอียดการรับหรือจ่ายในบัญชีหรือทะเบียนโดยจำแนกแต่ละประเภท แต่ละรายการของพัสดุ</p> <p>การเก็บรักษาพัสดุ หมายถึง การจัดเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน</p> <p>การเบิกพัสดุ หมายถึง การที่หน่วยงานต้องการใช้พัสดุแจ้งความประสงค์ขอเบิกพัสดุ</p> <p>การจ่ายพัสดุ หมายถึง การที่ให้ผู้ที่รับผิดชอบงานพัสดุนุมัติจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ที่ใช้แจ้งความประสงค์ขอเบิกพัสดุ</p> <p>การตรวจสอบพัสดุประจำปี หมายถึง การตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีก่อนจนถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีปัจจุบัน และการตรวจนับพัสดุดังเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน ของปีปัจจุบัน</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี : ดำเนินการประชุม และดำเนินการตรวจสอบวัสดุ และครุภัณฑ์ประจำปี ผ่าน google Drive ที่ลิ้งก์ https://rb.gy/65fcu พร้อมกับลงนามในแบบฟอร์ม</p> <p>ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี : ดำเนินการออกหนังสือเชิญประชุม และจัดส่งหนังสือเชิญประชุม พร้อมแนบระเบียบวาระการประชุม และจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p>			

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การสำรวจวัสดุ และครุภัณฑ์ประจำปี</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.01.005</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/64</p> <hr/> <p>แก้ไขครั้งที่ : 4 (11/1/2567)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวอัญชลี การบรรจง ควบคุมโดย : นางสาวกวีพร บุญญาวานิชย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>										
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (https://1th.me/z7yU6) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานพัสดุ (http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2535/A/007/13.PDF) 													
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มรายงานพัสดुकงเหลือ แบบฟอร์มรายงานพัสดุตัดโอน แบบฟอร์มรายงานพัสดุที่ชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป แบบฟอร์มรายงานพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แบบฟอร์มรายงานพัสดุที่ขึ้นทะเบียนแล้วแต่หาไม่พบ รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี 													
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ครุภัณฑ์ประจำปี</td> <td>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</td> <td>ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน และ google Drive ที่ลิงก์ https://rb.gy/65fcu</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามปี</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ครุภัณฑ์ประจำปี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน และ google Drive ที่ลิงก์ https://rb.gy/65fcu	5 ปี	เรียงตามปี
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
ครุภัณฑ์ประจำปี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน และ google Drive ที่ลิงก์ https://rb.gy/65fcu	5 ปี	เรียงตามปี										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ		1. ประสานงานกับประธานกรรมการ เพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประชุม 2. จัดทำระเบียบวาระการประชุม 3. จัดทำหนังสือเชิญประชุม	ก่อนการประชุม อย่างน้อย 7 วัน	1. หนังสือเชิญประชุม 2. ระเบียบวาระการประชุม
2.	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี		1. ประชุม เพื่อดำเนินการ ดังนี้ 1.1 ตรวจสอบการรับ-จ่ายวัสดุของงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน ถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบันว่าถูกต้องหรือไม่ โดยดำเนินการในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณถัดไป (1 ตุลาคมปีปัจจุบัน) 1.2 ตรวจสอบจำนวนวัสดุคงเหลือของหน่วยงาน ณ วันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน เฉพาะรายการวัสดุยังไม่เบิกไปใช้ว่ารายการ และจำนวนคงเหลือถูกต้องตรงตามบัญชีวัสดุหรือไม่ 1.3 ตรวจสอบจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดในหน่วยงาน ณ วันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน ว่าจำนวนครุภัณฑ์คงเหลือมีความถูกต้องครบถ้วนตามทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ได้บันทึกไว้หรือไม่ และตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดในหน่วยงานว่ามีความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือมีพัสดุใดบ้างที่ไม่จำเป็น ต้องใช้ในหน่วยงานอีกต่อไป ด้วยสาเหตุใด 1.4 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	1 วัน	1. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2. รายงานการประชุม
3.	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ		จัดทำรายงานการประชุม เพื่อแจ้งเวียนให้คณะกรรมการฯ รับรองรายงานการประชุม	ภายใน 7 วัน หลังจากรายการประชุม	รายงานการประชุม
4.	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ		เสนอรายงานการสำรวจวัสดุ และครุภัณฑ์ประจำปี ให้คณะกรรมการทุกท่านลงนามในแบบฟอร์ม พร้อมแนบรายงานการประชุม	5 นาที	รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
5.	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ		นำส่งรายงานการสำรวจวัสดุและครุภัณฑ์ประจำปีให้กองคลัง	1 นาที	รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

1.6 การจัดซื้อ จัดจ้าง (รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.01.006)

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดซื้อ จัดจ้าง</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.01.006</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/64</p> <hr/> <p>แก้ไขครั้งที่ : 4 (11/1/2567)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวอัญชลี การบรรจง ควบคุมโดย : นางสาวกวีพร บุญญานานิชย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นการดำเนินการจัดหาที่มีความถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละความถูกต้องของวัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้าง ที่ถูกต้อง โดยการตรวจสอบความต้องการ งบประมาณ ประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บริหาร</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่าแลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง</p> <p>การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คุ่มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการ ใช้งานของ หน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน 2. โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการ แข่งขันอย่าง เป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและ เพียงพอต่อการ ยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุ ในทุกขั้นตอน 3. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมี การ ประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ 4. ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อ ประโยชน์ใน การตรวจสอบให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับ การจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการ จัดซื้อ จัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้น ย่อมไม่เสียไป 			
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการ : พิจารณา อนุมัติ/ไม่อนุมัติ</p> <p>หัวหน้าสำนักงาน : ลงนามและเสนอเรื่องให้ผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณา</p> <p>ผู้ใช้/ หัวหน้างาน : ผู้ขอใช้จัดทำบันทึกข้อความรายงานความต้องการจัดซื้อ / จัดจ้าง พร้อมแนบใบ เสนอราคา และเสนอเรื่องให้หัวหน้างานลงนาม</p>			

 มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดซื้อ จัดจ้าง	รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.01.006	วันที่บังคับใช้ 24/3/64	เขียนโดย : นางสาวอัญชลี การบรรจง ควบคุมโดย : นางสาวกวีพร บุญญาวาณิชย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค										
			แก้ไขครั้งที่ : 4 (11/1/2567)											
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : ตรวจสอบความต้องการใช้วัสดุสำนักงาน และขอใบเสนอราคาจากกองคลัง งานพัสดุ เจ้าหน้าที่สารบรรณ : นำส่งบันทึกข้อความรายงานความต้องการจัดซื้อ / จัดจ้าง ให้กองคลัง งานพัสดุ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป พร้อมกับสำเนาจัดเก็บเอกสาร														
เอกสารอ้างอิง :	1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (https://1th.me/z7yU6) 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานพัสดุ (http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2535/A/007/13.PDF)													
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. รายงานความต้องการจัดซื้อ / จัดจ้าง 2. ใบเสนอราคา													
เอกสารบันทึก :	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>จัดซื้อจัดจ้าง</td> <td>เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป</td> <td>ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	จัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน	5 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
จัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน	5 ปี	เรียงตามวันที่										


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		<ol style="list-style-type: none"> 1. สำรวจความต้องการใช้วัสดุสำนักงาน 2. ขอใบเสนอราคาจากกองคลัง งานพัสดุ 	1 วัน	
2.	ผู้ใช้/หัวหน้างาน/หัวหน้าสำนักงาน		<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ขอใช้จัดทำบันทึกข้อความรายงานความต้องการจัดซื้อ / จัดจ้าง พร้อมแนบใบเสนอราคา 2. หัวหน้างานลงนาม 3. หัวหน้าสำนักงานลงนามและเสนอให้ผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา 	5 นาที	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความรายงานความต้องการจัดซื้อ / จัดจ้าง 2. ใบเสนอราคา
3.	ผู้อำนวยการ		พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ ในบันทึกข้อความรายงานความต้องการจัดซื้อ / จัดจ้าง	5 นาที	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความรายงานความต้องการจัดซื้อ / จัดจ้าง 2. ใบเสนอราคา
4.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		<ol style="list-style-type: none"> 1. นำส่งบันทึกข้อความรายงานความต้องการจัดซื้อ / จัดจ้าง ให้กองคลัง งานพัสดุ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป 2. สำเนาจัดเก็บเอกสาร 	5 นาที	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความรายงานความต้องการจัดซื้อ / จัดจ้าง 2. ใบเสนอราคา
5.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		จัดเก็บข้อมูลรายงานความต้องการจัดซื้อ / จัดจ้าง		รายงานความต้องการจัดซื้อ / จัดจ้าง

1.7 การประกันคุณภาพการศึกษา (คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน) (รหัสเอกสาร 2564.สวส.

302.01.007)

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประกันคุณภาพการศึกษา (คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน)</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.01.007</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/64</p> <hr/> <p>แก้ไขครั้งที่ : 4 (11/1/2567)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวอัญชลี การบรรจง ควบคุมโดย : นางสาวกวีพร บุญญาวาณิชย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อกำกับติดตามให้มีการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพ (คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน) ภายในตามระบบ และกลไกที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งประกอบด้วย การควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพ และการประเมินคุณภาพ</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ระดับคะแนน ไม่ต่ำกว่า 4.00</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการประกันคุณภาพ (คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน) ได้ครอบคลุมถึงขั้นตอน การวางแผน การดำเนินงานตามแผน การตรวจสอบ ประเมิน และการปรับปรุงพัฒนา</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การประกันคุณภาพการศึกษา (QUALITY ASSURANCE) หมายถึง การทำกิจกรรม หรือ การปฏิบัติภารกิจหลักอย่างมีระบบตามแบบแผนที่กำหนดไว้ โดยมีการควบคุมคุณภาพ (QUALITY CONTROL) การตรวจสอบคุณภาพ (QUALITY AUDITING) และการประเมินคุณภาพ (QUALITY ASSESSMENT) จนทำให้เกิดความมั่นใจในคุณภาพและมาตรฐานของดัชนี ชีววัด ระบบและกระบวนการผลิต ผลผลิตและผลลัพธ์ของการจัดการศึกษา ประกอบด้วย การประกันคุณภาพภายใน และการประกันคุณภาพภายนอก</p> <p>การดำเนินงานตามแผน หมายถึง การนำแผนสู่การปฏิบัติเป็นการนำโครงการ/กิจกรรม ที่กำหนดไว้ในแผนไปดำเนินการให้บรรลุตามเป้าหมาย</p> <p>การติดตาม หมายถึง การเก็บรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผน หรือกำหนดวิธีการดำเนินงานให้เกิดผลดียิ่งขึ้น</p> <p>การสรุปผลการดำเนินงาน หมายถึง การรวบรวมผลการดำเนินงานตามแผนเพื่อให้ทราบถึงผลผลิต และผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ การดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลหรือไม่</p> <p>การประกันคุณภาพภายใน หมายถึง การประเมินผลและการติดตามตรวจสอบคุณภาพ และ มาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา จากภายในโดยบุคลากรของสถานศึกษานั้นเอง หรือโดย หน่วยงานต้นสังกัดที่มีหน้าที่กำกับดูแลสถานศึกษานั้น</p> <p>การควบคุมคุณภาพการศึกษา หมายถึง การมีระบบและกลไกในแต่ละองค์ประกอบ คุณภาพเพื่อกำกับ การดำเนินงานของสถาบันให้ได้ผลตามดัชนีบ่งชี้คุณภาพที่กำหนด การตรวจสอบคุณภาพการศึกษา หมายถึง กระบวนการในการศึกษาวิเคราะห์ว่าสถาบันมี ระบบ และกลไกควบคุมคุณภาพ และได้ปฏิบัติตามตลอดจนมีผลการปฏิบัติตามระบบ และกลไก ดังกล่าว</p>			

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประกันคุณภาพการศึกษา (คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน)</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.01.007</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/64</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 4 (11/1/2567)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวอัญชลี การบรรจง ควบคุมโดย : นางสาวกวีพร บุญญาวาณิชย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>
	<p>การพัฒนา/ปรับปรุงคุณภาพการให้บริการ คือ การปรับปรุง/พัฒนากระบวนการให้บริการ ซึ่งอาจจะผ่านการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือการลดระยะเวลาในการปฏิบัติงานหรือรูปแบบการให้บริการ เพื่อเพิ่มความพึงพอใจในการให้บริการหรือช่องทางการให้บริการที่ดีขึ้น</p>			
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>ขั้นตอนที่ 1 ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน ผู้อำนวยการ : พิจารณาลงนามร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการประกันคุณภาพการศึกษา (คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน) หัวหน้าสำนักงาน : ตรวจสอบความถูกต้องของร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการประกันคุณภาพการศึกษา (คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน) และเสนอร่างคำสั่งฯ ต่อผู้อำนวยการพิจารณาต่อไป เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน) และเสนอร่างคำสั่งฯ ต่อหัวหน้าสำนักงาน เจ้าหน้าที่สารบรรณ : นำส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการประกันคุณภาพการศึกษา (คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน) ให้กรรมการทุกท่าน</p> <p>ขั้นตอนที่ 2 การประชุมคณะกรรมการการประกันคุณภาพการศึกษา (คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน) คณะกรรมการการประกันคุณภาพการศึกษา (คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน) : ดำเนินการประชุม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> นำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) จากผลการประเมินคุณภาพการศึกษาในปีที่ผ่านมา นำมาดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ จัดทำแผนการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา (คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน) เช่น ทบทวนผู้กำกับดูแลรับผิดชอบตัวบ่งชี้และเป้าหมายการประกันคุณภาพภายในกำหนดการจัดส่งเอกสารหรือหลักฐานอ้างอิงในแต่ละตัวบ่งชี้และกำหนดการรับตรวจการประเมินฯ <p>ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ : ประสานงานกับประธานกรรมการ เพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งเวียนรายงานการประชุม</p>			

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประกันคุณภาพการศึกษา (คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน)</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.01.007</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/64</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 4 (11/1/2567)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวอัญชลี การบรรจง ควบคุมโดย : นางสาวกวีพร บุญญาวาณิชย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>
	<p>ขั้นตอนที่ 3 จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ หัวข้อ “การเขียนมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP) อย่างมีประสิทธิภาพ”</p> <p>วิทยากร : ดำเนินการอบรมเชิงปฏิบัติการ หัวข้อ “การเขียนมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP) อย่างมีประสิทธิภาพ” ตามแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) จากผลการประเมินคุณภาพการศึกษาในปีที่ผ่านมา</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : ประสานงานกับวิทยากร เพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการอบรม จัดทำเอกสารประกอบการอบรม จัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วมอบรมสรุปการอบรมเชิงปฏิบัติการฯ โดยการประเมินความพึงพอใจในการเข้าร่วมอบรม และมีการสอบถามความรู้ก่อนการอบรม และหลังอบรม</p> <p>ขั้นตอนที่ 4 การจัดทำคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>บุคลากรทุกท่าน : จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ และนำส่งให้งานบริหารงานทั่วไป รวบรวมในลำดับถัดไป</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : การรวบรวม และแจ้งเวียนคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> คู่มือการประกันคุณภาพระดับหน่วยงานสนับสนุน ปีการศึกษา 2561 ฉบับปรับปรุง กรกฎาคม 2562 (https://1th.me/p7zEZ) เกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา 2563 ที่ อว 0651.106(2)/162 วันที่ 19 พ.ค. 2563 (https://1th.me/WFG6T) แผนพัฒนาคุณภาพจากผลการประเมินคุณภาพการศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการการประกันคุณภาพการศึกษา ปฏิทินการประกันคุณภาพการศึกษา คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน 			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure, SOP) รายงานผลการประเมินตนเองรายตัวชี้วัด ระดับหน่วยงานสนับสนุน รายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุน ตารางสรุปผลการประเมินคุณภาพรายตัวชี้วัด ระดับหน่วยงานสนับสนุน https://1th.me/c0qFB 			

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประกันคุณภาพการศึกษา (คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน)</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.01.007</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/64</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวอัญชลี การบรรจง ควบคุมโดย : นางสาวกวีพร บุญญาวาณิชย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>										
			<p>แก้ไขครั้งที่ : 4 (11/1/2567)</p>											
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SOP</td> <td>เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป</td> <td>ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน และ google Drive https://rb.gy/h3v13</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามปี</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	SOP	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน และ google Drive https://rb.gy/h3v13	5 ปี	เรียงตามปี
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
SOP	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน และ google Drive https://rb.gy/h3v13	5 ปี	เรียงตามปี										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ 1 ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน					
1.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	10 นาที	ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
2.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เสนอร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา (คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน) ต่อหัวหน้าสำนักงาน	1 นาที	ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
3.	หัวหน้าสำนักงาน		ตรวจสอบความถูกต้องของร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา (คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน) เพื่อเสนอต่อให้อำนาจการพิจารณาต่อไป	5 นาที	ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
4.	หัวหน้าสำนักงาน		เสนอร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา (คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน) ต่อผู้อำนวยการพิจารณาต่อไป	1 นาที	ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
5.	ผู้อำนวยการ		พิจารณาลงนามร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา (คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน)	5 นาที	ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
6.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		นำส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา (คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน) ให้กรรมการทุกท่าน	1 นาที	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ 1 ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน					
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ 2 การประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา (คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน)					
1.	ฝ่าย เลขานุการ คณะกรรมการฯ		1. ประสานงานกับประธานกรรมการ เพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประชุม 2. จัดทำระเบียบวาระการประชุม 3. จัดทำหนังสือเชิญประชุม	ก่อนการ ประชุม อย่างน้อย 7 วัน	1. หนังสือเชิญประชุม 2. ระเบียบวาระการประชุม
2.	คณะกรรมการ ประกัน คุณภาพ การศึกษา		ดำเนินการประชุม 1. นำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) จากผลการประเมินคุณภาพการศึกษาในปีที่ผ่านมานำมาดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ 2. จัดทำแผนการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา เช่น ทบทวนผู้กำกับดูแลรับผิดชอบตัวบ่งชี้และเป้าหมายการประกันคุณภาพภายในกำหนดการจัดส่งเอกสารหรือหลักฐานอ้างอิงในแต่ละตัวบ่งชี้และกำหนดการรับตรวจการประเมินฯ	2 ชั่วโมง	1. รายงานผลตามแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) 2. ร่างปฏิทินการประกันคุณภาพการศึกษา
3.	ฝ่าย เลขานุการ คณะกรรมการฯ		จัดทำรายงานการประชุม เพื่อแจ้งเวียนให้คณะกรรมการฯ รับรองรายงานการประชุม	1 วัน	รายงานการประชุม
4.	ฝ่าย เลขานุการ คณะกรรมการฯ		แจ้งเวียนรายงานการประชุมให้คณะกรรมการฯ รับทราบ และปฏิบัติตามมติที่ประชุม	ภายใน 7 วัน หลังจาก การประชุม	รายงานการประชุม

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ 3 จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ หัวข้อ “การเขียนมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP) อย่างมีประสิทธิภาพ”					
1.	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		1. ประสานงานกับวิทยากร เพื่อกำหนดวัน เวลา และ สถานที่ในการอบรม 2. จัดทำเอกสารประกอบการอบรม 3. จัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วมอบรม	2 วัน	1. หนังสือเชิญ วิทยากร 2. เอกสาร ประกอบการอบรม 3. หนังสือเชิญเข้าร่วม อบรม
2.	วิทยากร		ดำเนินการอบรมเชิงปฏิบัติการ หัวข้อ “การเขียนมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP) อย่างมีประสิทธิภาพ” ตาม แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) จากผลการ ประเมินคุณภาพการศึกษาในปีที่ผ่านมา	1 วัน	เอกสารประกอบการ อบรม
3.	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		สรุปการอบรมเชิงปฏิบัติการฯ โดยการประเมินความพึง พอใจในการเข้าร่วมอบรม และมีการสอบถามความรู้ก่อน การอบรม และหลังอบรม	1 วัน	สรุปการอบรม จำนวน 1 เล่ม

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ 4 การจัดทำคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน					
1.	บุคลากรทุก ท่าน		จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ และนำเสนอให้ งานบริหารงานทั่วไป รวบรวมในลำดับถัดไป	20 วัน	คู่มือมาตรฐานขั้นตอน การปฏิบัติงาน
2.	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		การรวบรวม และจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานใน ภาพรวมของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 1 เล่ม	5 วัน	คู่มือมาตรฐานขั้นตอน การปฏิบัติงาน
3.	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		เสนอเล่มคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานในภาพรวมของสำนัก วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เข้าที่ประชุม คณะกรรมการบริหาร สวส. ในวาระเพื่อพิจารณา	1 วัน	คู่มือมาตรฐานขั้นตอน การปฏิบัติงาน
4.	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		แจ้งเวียนคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก	5 นาที	คู่มือมาตรฐานขั้นตอน การปฏิบัติงาน

1.8 การบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน (รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.01.008)

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.01.008</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/64</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 4 (11/1/2567)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวอัญชลี การบรรจง ควบคุมโดย : นางสาวกวิพร บุญญาวาณิชย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจ ขั้นตอนและกระบวนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน และมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่ เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงานตามขั้นตอนและกระบวนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ของหน่วยงาน (ร้อยละ 80)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน ได้ครอบคลุมถึงขั้นตอน การแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของสำนักงานประกันคุณภาพ การแต่งตั้ง คณะกรรมการติดตามการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนักงานประกันคุณภาพ การ จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง การติดตามการบริหารความเสี่ยง การจัดทำแบบรายงานความเสี่ยงที่เหลืออยู่ สำหรับประเมินความเสี่ยงและแก้ปัญหาในปีถัดไป การรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยง การทำ แบบ ป.ค. 4 และ แบบ ป.ค. 5</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ความเสี่ยง หมายถึง เหตุการณ์การกระทำใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายใต้สถานการณ์ที่ไม่แน่นอน และจะส่งผล กระทบสร้างความเสียหายความล้มเหลวหรือลดโอกาสที่จะบรรลุความสำเร็จต่อการบรรลุเป้าหมายและ วัตถุประสงค์ทั้งในระดับองค์การระดับหน่วยงานและระดับบุคคลได้</p> <p>การกำหนดประเด็นความเสี่ยง หมายถึง การเชื่อมโยงระหว่างประเด็นยุทธศาสตร์และแผนบริหารความ เสี่ยงของมหาวิทยาลัย โดยแต่ละส่วนงานไม่จำเป็นต้องมีความเสี่ยงในเรื่องเดียวกัน และเลือกการบริหาร ความเสี่ยงในประเด็นที่มีความเสี่ยงและปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงอย่างน้อย 3 เรื่อง ตามบริบทของคณะ/ หน่วยงาน</p> <p>แผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน หมายถึง เครื่องมือที่ใช้ในการบริหารความเสี่ยง เป็นการ ค้นหาความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานประกันคุณภาพ วิเคราะห์โอกาส และผลกระทบ รวมทั้งหาวิธีจัดการความเสี่ยงที่เกิดขึ้น โดยมีการจัดทำทุกปี และมีการติดตามการ ดำเนินงานตามแผนปีละ 2 ครั้ง</p> <p>ปัจจัยเสี่ยง หมายถึง สาเหตุที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง</p> <p>การบริหารความเสี่ยง หมายถึง วัฒนธรรมองค์กร ความสามารถ และการปฏิบัติบูรณาการร่วมกับการ กำหนดกลยุทธ์และผลการดำเนินงาน ซึ่งองค์กรต่างๆ ต้องใช้ในการจัดการความเสี่ยง เพื่อสร้าง รักษา และ ตระหนักถึงการเพิ่มคุณค่า</p>			

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.01.008</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/64</p> <hr/> <p>แก้ไขครั้งที่ : 4 (11/1/2567)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวอัญชลี การบรรจง ควบคุมโดย : นางสาวกวีพร บุญญาวาณิชย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>ขั้นตอนที่ 1 การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของสำนักวิทยบริการฯ ตามแบบฟอร์ม ERM-1 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของสำนักวิทยบริการฯ : ดำเนินการประชุม เพื่อให้คณะกรรมการทุกท่านร่วมพิจารณาแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ : ประสานงานกับประธานกรรมการ เพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดทำรายงานการประชุม และนำส่งแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ตามแบบฟอร์ม ERM-1 ให้สำนักงานประกันคุณภาพ</p> <p>ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำแบบติดตามการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน และรอบ 9 เดือน ตามแบบฟอร์ม ERM-2 ผู้อำนวยการ : พิจารณาลงนามแบบติดตามการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในรอบ 6 เดือน และรอบ 9 เดือน ตามแบบฟอร์ม ERM-2 ผู้ที่รับผิดชอบ : ดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานตามแผน เพื่อตรวจสอบว่าสถานะการดำเนินการในแต่ละด้านอยู่ในสถานะใดบ้าง และผลการดำเนินการมีความเสี่ยงลดลงหรือความเสี่ยงไม่ลดลง ใน รอบ 6 เดือน และรอบ 9 เดือน ตามแบบฟอร์ม ERM-2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : นำส่งแบบติดตามการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน และรอบ 9 เดือน ตามแบบฟอร์ม ERM-2 ให้ผู้ที่รับผิดชอบ และนำส่งให้สำนักงานประกันคุณภาพ</p> <p>ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำแบบรายงานความเสี่ยงที่เหลืออยู่ และแบบ ปค.4 , ปค.5 ผู้อำนวยการ : พิจารณาลงนามรายงานความเสี่ยงที่เหลืออยู่ และแบบ ปค.4 , ปค.5 ผู้ที่รับผิดชอบ : ดำเนินการรายงานความเสี่ยงที่เหลืออยู่ และแบบ ปค.4 , ปค.5 ตามแบบฟอร์ม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : นำส่งแบบรายงานความเสี่ยงที่เหลืออยู่ และแบบ ปค.4 , ปค.5 ให้ผู้ที่รับผิดชอบ เสนอรายงานความเสี่ยงที่เหลืออยู่ และแบบ ปค.4 , ปค.5 ให้ผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม และนำส่งรายงานความเสี่ยงที่เหลืออยู่ และแบบ ปค.4 , ปค.5 ให้สำนักงานประกันคุณภาพ</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2545 มาตรา 3/1 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 มาตรา 12 ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 เกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา ปีการศึกษา 2557 ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 (ข้อ 3) คู่มือการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ 2564 			

 มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน	รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.01.008	วันที่บังคับใช้ 24/3/64	เขียนโดย : นางสาวอัญชลี การบรรจง ควบคุมโดย : นางสาววิพร บุญญาวาณิชย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แผลงประสพโชค										
			แก้ไขครั้งที่ : 4 (11/1/2567)											
	6. ประกาศ มทร.ตอ. เรื่อง นโยบายความเสี่ยง ปี 2564 (https://1th.me/dvhh7)													
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. แบบฟอร์ม แผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (RMUTTO-ERM-1) 2. แบบฟอร์ม แบบติดตามการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (RMUTTO-ERM-2) 3. แบบฟอร์ม ปค. 4 4. แบบฟอร์ม ปค. 5 (รายงานการประเมินผล) 5. แบบฟอร์ม รายงานความเสี่ยงที่เหลืออยู่													
เอกสารบันทึก :	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>RISK</td> <td>เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป</td> <td>ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน และ google drive https://rb.gy/ur690</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามปีงบประมาณ</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	RISK	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน และ google drive https://rb.gy/ur690	5 ปี	เรียงตามปีงบประมาณ
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
RISK	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน และ google drive https://rb.gy/ur690	5 ปี	เรียงตามปีงบประมาณ										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ 1 การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของสำนักวิทยบริการฯ ตามแบบฟอร์ม ERM-1					
1.	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ		1. ประสานงานกับประธานกรรมการ เพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประชุม 2. จัดทำระเบียบวาระการประชุม 3. จัดทำหนังสือเชิญประชุม	ก่อนการประชุม อย่างน้อย 7 วัน	1. หนังสือเชิญประชุม 2. ระเบียบวาระการประชุม
2.	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของสำนักวิทยบริการฯ		ดำเนินการประชุม เพื่อให้คณะกรรมการทุกท่านร่วมพิจารณาแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	2 ชั่วโมง	1. รายงานการประชุม 2. แผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
3.	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ		จัดทำรายงานการประชุม เพื่อแจ้งเวียนให้คณะกรรมการฯ รับรองรายงานการประชุม	ภายใน 7 วัน หลังจากรายงานการประชุม	รายงานการประชุม
4.	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ		นำส่งแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของสำนักวิทยบริการฯ ตามแบบฟอร์ม ERM-1 ให้สำนักงานประกันคุณภาพ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	5 นาที	แผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (ERM-1)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำแบบติดตามการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน และรอบ 9 เดือน ตามแบบฟอร์ม ERM-2					
1.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		นำส่งแบบติดตามการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน และรอบ 9 เดือน ตามแบบฟอร์ม ERM-2 ให้ผู้ที่รับผิดชอบ	5 นาที	แบบฟอร์ม ERM-2
2.	ผู้ที่รับผิดชอบ		ดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานตามแผน เพื่อตรวจสอบว่าสถานะการดำเนินการในแต่ละด้านอยู่ในสถานะใดบ้าง และผลการดำเนินการมีความเสี่ยงลดลงหรือความเสี่ยงไม่ลดลง ใน รอบ 6 เดือน และรอบ 9 เดือน ตามแบบฟอร์ม ERM-2	1 วัน	รายงานแบบติดตามการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน และรอบ 9 เดือน ตามแบบฟอร์ม ERM-2
3.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เสนอแบบติดตามการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน และรอบ 9 เดือน ตามแบบฟอร์ม ERM-2 ให้ผู้อำนวยการพิจารณาขานาม	1 นาที	รายงานแบบติดตามการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน และรอบ 9 เดือน ตามแบบฟอร์ม ERM-2
4.	ผู้อำนวยการ		พิจารณาขานามแบบติดตามการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในรอบ 6 เดือน และรอบ 9 เดือน ตามแบบฟอร์ม ERM-2	5 นาที	รายงานแบบติดตามการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน และรอบ 9 เดือน ตามแบบฟอร์ม ERM-2
5.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		นำส่งแบบติดตามการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน และรอบ 9 เดือน ตามแบบฟอร์ม ERM-2 ให้สำนักงานประกันคุณภาพ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	5 นาที	รายงานแบบติดตามการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน และรอบ 9 เดือน ตามแบบฟอร์ม ERM-2

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำแบบรายงานความเสี่ยงที่เหลื่ออยู่ และแบบ ปค.4 , ปค.5					
1.	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		นำส่งแบบรายงานความเสี่ยงที่เหลื่ออยู่ และแบบ ปค.4 , ปค.5 ให้ผู้ที่รับผิดชอบ	5 นาที	แบบรายงานความเสี่ยงที่เหลื่ออยู่ และแบบ ปค.4 , ปค.5
2.	ผู้ที่รับผิดชอบ		ดำเนินการรายงานความเสี่ยงที่เหลื่ออยู่ และแบบ ปค.4 , ปค.5 ตามแบบฟอร์ม	1 วัน	รายงานความเสี่ยงที่เหลื่ออยู่ และแบบ ปค.4 , ปค.5
3.	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		เสนอรายงานความเสี่ยงที่เหลื่ออยู่ และแบบ ปค.4 , ปค.5 ให้ผู้อำนวยการพิจารณาณนาม	1 นาที	รายงานความเสี่ยงที่เหลื่ออยู่ และแบบ ปค.4 , ปค.5
4.	ผู้อำนวยการ		พิจารณาณนามรายงานความเสี่ยงที่เหลื่ออยู่ และแบบ ปค.4 , ปค.5	5 นาที	รายงานความเสี่ยงที่เหลื่ออยู่ และแบบ ปค.4 , ปค.5
5.	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		นำส่งรายงานความเสี่ยงที่เหลื่ออยู่ และแบบ ปค.4 , ปค.5 ให้สำนักงานประกันคุณภาพ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	5 นาที	รายงานความเสี่ยงที่เหลื่ออยู่ และแบบ ปค.4 , ปค.5

1.9 การจัดประชุม (รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.01.009)

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดประชุม</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.01.009</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/64</p> <hr/> <p>แก้ไขครั้งที่ : 4 (11/1/2567)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวอัญชลี การบรรจง ควบคุมโดย : นางสาวกวีพร บุญญาวาณิชย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประชุม มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับขั้นตอน รูปแบบ การปฏิบัติงาน และกฎ ระเบียบ ที่ถูกต้อง</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำรายงานการประชุม มีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา (ร้อยละ90)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการประชุม คณะกรรมการชุดต่าง ๆ โดยมีผู้อำนวยการเป็นประธาน และร่วมกันหาแนวทางในการ แก้ปัญหาเรื่องต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งติดตามผลการดำเนินการที่ได้รับมอบหมายตามนโยบาย หรือมติที่ ประชุม แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน และมาตรฐานคุณภาพงานวิธีการจัด ประชุม ประกอบด้วย 3 ขั้นตอน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ก่อนการประชุม (การเตรียมการ กำหนดวัตถุประสงค์และวาระการประชุม ประสานคณะกรรมการ/ หน่วยงานว่ามีวาระอื่นนำเข้ามาหรือไม่ เวียนแจ้งกำหนดการประชุม จัดทำเนื้อหาตามวาระ จัดเตรียมระเบียบ วาระและเอกสารประกอบการประชุม หนังสือเชิญประชุม) 2. ระหว่างการประชุม (ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ) 3. หลังการประชุม (บันทึกผลและการจัดทำรายงานการประชุม แจ้งมติที่ประชุม ติดตามเรื่องตามมติที่ ประชุม) 			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ประชุม หมายถึง มารวมกันหรือเรียกให้มารวมกันเพื่อประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือมาร่วมพบกันเพื่อ ปรัชญาหรือ</p> <p>การประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ร่วมกันปรึกษาหารือแลกเปลี่ยนระดมความคิดเห็น ตามวันเวลาและสถานที่ที่กำหนดอย่างเป็นระบบและมีจุดมุ่งหมาย</p> <p>ประธานในที่ประชุม หมายถึง ประธานคณะกรรมการ หรือ กรรมการที่ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมตามที่ กฎหมายกำหนด</p> <p>องค์ประชุม หมายถึง คณะกรรมการหรือสมาชิกผู้มีหน้าที่ต้องเข้าประชุม ได้แก่ ประธาน รองประธาน (ถ้า มี) กรรมการหรือสมาชิก เลขานุการ ที่มาประชุมตามข้อบังคับการประชุมที่กำหนดไว้ เช่น กรรมการต้อง มาประชุมอย่างน้อยครั้งหนึ่งถึงจะถือว่าเป็นองค์ประชุม</p> <p>ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง เรื่องที่นำมาปรึกษาหารือกันในที่ประชุมโดยเรียงหัวข้อเรื่องตามลำดับ ความสำคัญหรือความสนใจเรื่องที่จะประชุม</p> <p>มติที่ประชุม หมายถึง ข้อตกลงของที่ประชุมในประเด็นต่าง ๆ การออกเสียงลงมติในเรื่องต่าง ๆ ถือเป็นเสียง ส่วนมากของที่ประชุม ถ้าทุกคนในที่ประชุมเห็นด้วย เรียกว่า มติเป็นเอกฉันท์ การลงมติอาจเป็นการลงมติ</p>			

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดประชุม</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.01.009</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/64</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 4 (11/1/2567)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวอัญชลี การบรรจง ควบคุมโดย : นางสาวกวีพร บุญญาวาณิชย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>
	<p>โดยเปิดเผยหรือเป็นความลับ เมื่อที่ประชุมออกเสียงแล้วถือว่า มติที่ออกเสียงในที่ประชุมสามารถนำไปปฏิบัติต่อไปได้ ในกรณีที่มีมติที่ประชุมเท่ากัน ซึ่งจำเป็นต้องเลือกทางเลือกอย่างใดอย่างหนึ่งประธานในที่ประชุมสามารถพิจารณาออกเสียงเพิ่มได้อีกหนึ่งเสียง</p> <p>รายงานการประชุม หมายถึง รายงานซึ่งจดบันทึกเกี่ยวกับการลงความเห็น และการอภิปรายของสมาชิก ในที่ประชุม รวมถึงมติและแนวความคิดที่ตัดสินใจในที่ประชุม นั้น ๆ โดยจะมีเลขานุการเป็นผู้ที่ทำหน้าที่สำคัญในการจดบันทึก รายงานการประชุมนั้นจะจดบันทึกและเขียนเรียบเรียงรายละเอียดที่ได้อภิปรายในที่ประชุมออกมาในรูปแบบรายงาน โดยเรียงลำดับหัวข้อตามระเบียบวาระการประชุมที่ได้กำหนดไว้ การบันทึกนั้นจะต้องครอบคลุมทุกประเด็นที่มีความสำคัญในการอภิปรายในที่ประชุมอย่างละเอียดและชัดเจน ตัวอย่างเช่น ใครเสนอ แนวคิดอะไร อย่างไร การตัดสินใจเป็นอย่างไร มีแนวทาง แก้ปัญหาหรือไม่ อย่างไร สรุปกระบวนการเป็นอย่างไร มติว่าอย่างไร เป็นต้น</p> <p>ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-manage) หมายถึง การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>ผู้จดยางานการประชุม คือ ให้ลงชื่อผู้จดยางานการประชุมครั้งนั้น ทำหน้าที่เป็นเลขานุการที่ประชุม จัดเตรียมความพร้อมของการประชุม เพื่อให้การประชุมบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>ผู้ตรวจรายงานการประชุม คือ ให้ลงชื่อผู้ตรวจรายงานการประชุม</p>			
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมการก่อนการประชุม</p> <p>ประธานกรรมการ : ลงนามหนังสือเชิญประชุม</p> <p>ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ : ประสานงานกับประธานกรรมการ เพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประชุม และประสานคณะกรรมการผู้เข้าร่วมประชุมให้เสนอวาระเพื่อบรรจุในระเบียบวาระการประชุม จัดทำหนังสือเชิญ และส่งหนังสือเชิญประชุม</p> <p>ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการประชุม</p> <p>ประธานกรรมการ : ดำเนินการประชุมตามวาระการประชุม และลงนามรายงานการประชุม</p> <p>ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ : ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ในห้องประชุม การจัดทำรายงานการประชุม และนำส่งรายงานการประชุม</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ 2. วาระการประชุม 3. รายงานการประชุม 			

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดประชุม</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.01.009</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/64</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวอัญชลี การบรรจง ควบคุมโดย : นางสาวกวีพร บุญญาวาณิชย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>										
			<p>แก้ไขครั้งที่ : 4 (11/1/2567)</p>											
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1. วาระการประชุม 2. รายงานการประชุม</p>													
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>การประชุม</td> <td>เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป</td> <td>ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน และ google drive https://rb.gy/pze7a</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามปีและการจัด ประชุมของแต่ละ คณะกรรมการแต่ละชุด</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	การประชุม	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน และ google drive https://rb.gy/pze7a	5 ปี	เรียงตามปีและการจัด ประชุมของแต่ละ คณะกรรมการแต่ละชุด
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
การประชุม	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน และ google drive https://rb.gy/pze7a	5 ปี	เรียงตามปีและการจัด ประชุมของแต่ละ คณะกรรมการแต่ละชุด										


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมการก่อนการประชุม					
1.	ฝ่าย เลขานุการ คณะกรรมการฯ		ประสานงานกับประธานกรรมการ เพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประชุม	ก่อนการประชุม อย่างน้อย 10 วัน	
2.	ฝ่าย เลขานุการ คณะกรรมการฯ		ประสานคณะกรรมการผู้เข้าร่วมประชุมให้เสนอวาระเพื่อบรรจุในระเบียบวาระการประชุมครั้งนี้ โดยทำหนังสือแจ้งให้คณะกรรมการเสนอวาระในการประชุมหลังจากนั้นทำการรวบรวมข้อมูลและจัดทำเป็นระเบียบวาระการประชุมเสนอต่อประธานเพื่อพิจารณาความเหมาะสม	ก่อนการประชุม อย่างน้อย 7 วัน	ระเบียบวาระการประชุม
3.	ฝ่าย เลขานุการ คณะกรรมการฯ		จัดทำหนังสือเชิญ เพื่อแจ้งเรื่อง การประชุม เกี่ยวกับกำหนดเวลา สถานที่ พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุม	ก่อนการประชุม อย่างน้อย 7 วัน	1. หนังสือเชิญประชุม 2. ระเบียบวาระการประชุม
4.	ประธาน กรรมการ		พิจารณาลงนามหนังสือเชิญประชุม	5 นาที	หนังสือเชิญประชุม
5.	ฝ่าย เลขานุการ คณะกรรมการฯ		ส่งหนังสือเชิญประชุมให้คณะกรรมการ พิจารณาเข้าร่วมการประชุม และเตรียมความพร้อมในการประชุม	5 นาที	1. หนังสือเชิญประชุม 2. ระเบียบวาระการประชุม

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการประชุม					
1.	ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการฯ		ตรวจสอบความเสถียรของชุดควบคุมระบบเครื่องเสียง ไมโครโฟน เก้าอี้ โต๊ะประชุม เครื่องปรับอากาศ อาหารว่าง รวมถึงความสะอาดของห้องประชุม การจัดผังที่นั่งและการวางป้ายชื่อของคณะกรรมการ รวมทั้งเอกสารการประชุม	ก่อนการประชุม อย่างน้อย 10 นาที	
2.	ประธานกรรมการ		ประธานกรรมการดำเนินการประชุมตามวาระการประชุม	1 วัน	
3.	ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการฯ		<ol style="list-style-type: none"> นำไฟล์บันทึกการประชุมมาเพิ่มเติมรายละเอียดที่มีการอภิปราย แสดงความคิดเห็น หรือมีมติในที่ประชุม สรุปเนื้อหาการประชุม ตรวจสอบรายงานการประชุม เสนอให้ประธานกรรมการลงนาม 	1 วัน	รายงานการประชุม
4.	ประธานกรรมการ		พิจารณา ลงนามรายงานการประชุม และหนังสือแจ้งเวียนรายงานการประชุม	5 นาที	รายงานการประชุม
5.	ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการฯ		ส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการ รับทราบ และดำเนินการตามมติที่ประชุม	5 นาที	รายงานการประชุม

1.10 การจัดทำข้อมูลวันลาบุคลากร (รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.01.010)

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำข้อมูลวันลาบุคลากร</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.01.010</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/64</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 4 (11/1/2567)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวยุคลธร กิมเส็ง ควบคุมโดย : นางสาวกวีพร บุญญาวานิชย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แผลงประสพโชค</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นการดูแลสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งลูกจ้างชั่วคราวให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วย การลา รวมทั้งสามารถปฏิบัติได้ถูกต้องตามขั้นตอน วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาในแต่ละประเภท และวิธีการยื่นเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดของการจัดทำข้อมูลวันลาบุคลากร (ไม่เกินร้อยละ 3)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลวันลาบุคลากร ได้ถูกต้อง โดยการตรวจสอบความถูกต้องจากวันลาของบุคลากร หาข้อมูลประกอบการพิจารณาอนุมัติของผู้บริหาร และยังเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับเรื่องการจัดทำข้อมูลวันลาบุคลากร ให้ไปในแนวทางเดียวกัน และก่อให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาได้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การลาหยุดงาน หมายถึง การลากิจ การลาป่วย การลาเพื่อทำหมั้น การลาคลอด การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์การลาเพื่อเข้ารับการศึกษา การลาเพื่อพัฒนาความรู้ โดยผู้ที่ลาหยุดงานต้องส่งใบลาหรือบันทึกขออนุมัติ ล่วงหน้า โดยผ่านการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับ สำหรับวิธีการและเงื่อนไขต่าง ๆ ในการปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>ลาป่วย หมายถึง การที่ลูกจ้างไม่ได้ทำงานให้แก่ นายจ้าง เพราะเหตุพยาธิสภาพร่างกาย หรือจิตใจเป็นอุปสรรคต่อการทำงาน</p> <p>ลาคลอด หมายถึง การลาหยุดราชการของสตรีตั้งครรภ์ในช่วงก่อนคลอด วันคลอด หรือหลังคลอด โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้ ไม่ต้องใช้ใบรับรองแพทย์ คุณแม่ตั้งครรภ์มีสิทธิ์ลาคลอดบุตรครั้งหนึ่ง โดยได้รับเงินเดือน 90 วัน ซึ่งนับรวมวันหยุดราชการด้วย</p> <p>ลาพักผ่อน หมายถึง การลาหยุดงานในเรื่องส่วนตัว ซึ่งรวมการลาป่วยอยู่ในการลาประเภทนี้ด้วย</p> <p>ลาพักผ่อน หมายถึง การลาหยุดราชการ เพื่อพักผ่อนประจำปี</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการ : พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต</p> <p>รองผู้อำนวยการ/หัวหน้าสำนักงาน : เสนอความเห็น ประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้อำนวยการ</p> <p>เจ้าหน้าที่สารบรรณ : การจัดทำข้อมูลวันลาบุคลากร</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย วันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 			


 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำข้อมูลวันลาบุคลากร</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.01.010</p>	วันที่บังคับใช้ 24/3/64	<p>เขียนโดย : นางสาวยุคลธร กิมเส็ง ควบคุมโดย : นางสาวกวีพร บุญญาวานิชย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>										
			แก้ไขครั้งที่ : 4 (11/1/2567)											
	<p>3. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง สิทธิการลาของลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ใน ปีงบประมาณโดยได้รับค่าจ้าง</p> <p>4. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554</p> <p>5. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554</p> <p>6. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560</p>													
แบบฟอร์มที่ใช้ :	<p>1. แบบฟอร์มการลาต่าง ๆ</p> <p>2. สำเนาใบรับรองแพทย์</p>													
เอกสารบันทึก :	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ข้อมูลวันลาบุคลากร</td> <td>เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ</td> <td>ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวัน/รายบุคคล</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ข้อมูลวันลาบุคลากร	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน	5 ปี	เรียงตามวัน/รายบุคคล
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
ข้อมูลวันลาบุคลากร	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน	5 ปี	เรียงตามวัน/รายบุคคล										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

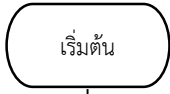
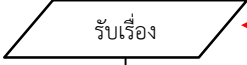

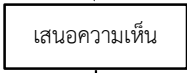
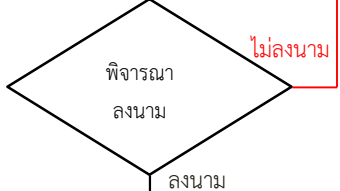
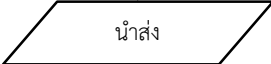
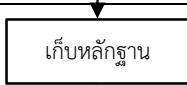

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		รับใบขออนุญาตลาป่วย/ลาพักผ่อน/ลากิจ จากบุคลากร	5 นาที	แบบฟอร์มการลา
2.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		ตรวจเช็คสถิติการของบุคลากรที่ยื่นใบลา เพื่อนำเสนอต่อรองผู้อำนวยการ ให้ความเห็น	5 นาที	แบบฟอร์มการลา
3.	รองผู้อำนวยการ/หัวหน้าสำนักงาน		เสนอความเห็น เพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณา	5 นาที	แบบฟอร์มการลา
4.	ผู้อำนวยการ		พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต	5 นาที	แบบฟอร์มการลา
5.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		นำส่งใบลาให้บุคลากรที่ยื่นใบลารับทราบ	1 นาที	แบบฟอร์มการลา
6.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		จัดเก็บข้อมูลการลาของบุคลากร	1 นาที	แบบฟอร์มการลา

1.11 การจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.01.011)


 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำคำเสนอขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.01.011</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/64 แก้ไขครั้งที่ : 4 (11/1/2567)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวอัญชลี การบรรจง ควบคุมโดย : นางสาวกวีพร บุญญวานิชย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้การจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีมีความถูกต้อง ครบถ้วน สามารถจัดส่งได้ทันเวลา</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของการจัดส่งคำเสนอของงบประมาณเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ 100</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>กำหนดนโยบายการดำเนินงานของสำนักวิทยบริการฯ และกรอบวงเงินงบประมาณ รวบรวมเอกสารต่าง ๆ และจัดทำคำเสนอของงบประมาณทั้งงบประมาณเงินแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ เสนอคณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการประจำ เพื่อเสนอพิจารณาให้ความเห็นชอบและนำส่งคำเสนอของงบประมาณให้กองนโยบายและแผน</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>งบประมาณแผ่นดิน หมายถึง งบประมาณที่มหาวิทยาลัยได้รับจัดสรรจากสำนักงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>งบประมาณเงินรายได้ หมายถึง งบประมาณที่มาจากรายได้ของค่าธรรมเนียมและค่าหน่วยกิตที่นิสิตลงทะเบียนเรียน และ/หรือรายได้อื่นๆ เช่น ค่าปรับ รายได้จากการขายคู่มือ ค่าเช่า เป็นต้น ซึ่งมหาวิทยาลัยได้จัดสรรรายรับนั้นตามระเบียบว่าด้วยเงินรายได้ฯ และหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการ : พิจารณาลงนามคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>หัวหน้าสำนักงาน : เสนอความเห็น เพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณา</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : รับเรื่องคำเสนอของงบประมาณประจำปี และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ในเอกสารคำเสนอของงบประมาณประจำปี</p> <p>เจ้าหน้าที่สารบรรณ : นำส่งคำเสนอของงบประมาณประจำปี ให้กองนโยบายและแผน และจัดเก็บข้อมูลคำเสนอของงบประมาณประจำปีในแฟ้ม</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ ประกาศ ณ วันที่ 22 มีนาคม 2564 2. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 3. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 4. คู่มือการจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แบบฟอร์มการจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>			

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำข้อเสนอขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.01.011</p>	วันที่บังคับใช้ 24/3/64	<p>เขียนโดย : นางสาวอัญชลี การบรรจง ควบคุมโดย : นางสาววิพร บุญญาวาณิชย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แผลงประสพโชค</p>										
			แก้ไขครั้งที่ : 4 (11/1/2567)											
เอกสารบันทึก :	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ข้อเสนอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี</td> <td>นางสาวอัญชลี การ บรรจง</td> <td>ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามปีงบประมาณ</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ข้อเสนอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	นางสาวอัญชลี การ บรรจง	ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน	5 ปี	เรียงตามปีงบประมาณ
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
ข้อเสนอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	นางสาวอัญชลี การ บรรจง	ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน	5 ปี	เรียงตามปีงบประมาณ										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		รับเรื่องคำเสนอของงบประมาณประจำปี	1 นาที	แบบฟอร์มการจัดทำคำเสนอขอ
2.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ในเอกสารคำเสนอขอ งบประมาณประจำปี	30 นาที	แบบฟอร์มการจัดทำคำเสนอขอ
3.	หัวหน้าสำนักงาน		เสนอความเห็น เพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณา	5 นาที	แบบฟอร์มการจัดทำคำเสนอขอ
4.	ผู้อำนวยการ		พิจารณา ลงนาม/ไม่ลงนาม	5 นาที	แบบฟอร์มการจัดทำคำเสนอขอ
5.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		นำส่งคำเสนอของงบประมาณประจำปี ให้กองนโยบายและแผน	1 นาที	แบบฟอร์มการจัดทำคำเสนอขอ
6.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		จัดเก็บข้อมูลคำเสนอของงบประมาณประจำปี	1 นาที	แบบฟอร์มการจัดทำคำเสนอขอ
					

1.12 รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ (รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.01.012)

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.01.012</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/64 แก้ไขครั้งที่ : 4 (11/1/2567)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวอัญชลี การบรรจง ควบคุมโดย : นางสาวกวีพร บุญญาวาณิชย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักวิทยบริการฯ สามารถดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละผลการเบิกจ่ายงบดำเนินงานของงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>วิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุมถึงการจัดทำแผนงานใช้จ่ายงบประมาณประจำปี การติดตาม การสรุปและจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>งบประมาณแผ่นดิน หมายถึง งบประมาณที่มหาวิทยาลัยฯ ได้รับจัดสรรจากสำนักงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณเงินรายได้ หมายถึง งบประมาณที่มาจากรายได้ของค่าธรรมเนียมและค่าหน่วยกิตที่นิสิตลงทะเบียนเรียน และ/หรือรายได้อื่นๆ เช่น ค่าปรับ รายได้จากการขายคู่มือ ค่าเช่า เป็นต้น ซึ่งมหาวิทยาลัยฯ ได้จัดสรรรายรับนั้นตามระเบียบว่าด้วยเงินรายได้ฯ และหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>คณะกรรมการบริหาร/คณะกรรมการประจำ : ให้ความเห็นชอบและให้ข้อเสนอแนะ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ : ประสานงานกับประธานกรรมการ เพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุมจัดทำรายงานการประชุม เพื่อแจ้งเวียนให้คณะกรรมการฯ รับรองรายงานการประชุม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : รายงานผลตามแผนการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ เจ้าหน้าที่สารบรรณ : ส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการ รับทราบ และดำเนินการตามมติที่ประชุม และจัดเก็บข้อมูลรายงานการประชุมในแฟ้ม</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ ประกาศ ณ วันที่ 22 มีนาคม 2564 2. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกว่าด้วย การงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563 ประกาศ ณ วันที่ 16 มกราคม พ.ศ. 2563 4. หลักเกณฑ์และแนวทางในการดำเนินงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ 			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบฟอร์มแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี 			

 มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ	รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.01.012	วันที่บังคับใช้ 24/3/64	เขียนโดย : นางสาวอัญชลี การบรรจง ควบคุมโดย : นางสาววิพร บุญญาวาณิชย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แผลงประสพโชค	
			แก้ไขครั้งที่ : 4 (11/1/2567)		
2. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ใน Google Drive : https://rb.gy/coh3r					
เอกสารบันทึก :					
	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	รายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณ	นางสาวอัญชลี การ บรรจง	ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน และ google Drive https://rb.gy/coh3r	5 ปี	เรียงตามปีงบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


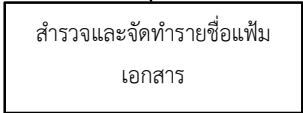

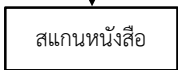
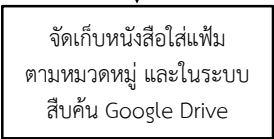

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		รายงานผลตามแผนการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ	5 นาที	
2.	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ		1. ประสานงานกับประธานกรรมการ เพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประชุม 2. จัดทำระเบียบวาระการประชุม 3. จัดทำหนังสือเชิญประชุม	ก่อนการประชุม อย่างน้อย 7 วัน	1. หนังสือเชิญประชุม 2. ระเบียบวาระการประชุม
3.	คณะกรรมการบริหารฯ/คณะกรรมการประจำ		ดำเนินการประชุม เพื่อให้คณะกรรมการทุกท่านร่วมพิจารณาเห็นชอบการรายงานผลตามแผนการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ	1 วัน	1. รายงานการประชุม 2. รายงานผลตามแผนการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ
4.	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ		จัดทำรายงานการประชุม เพื่อแจ้งเวียนให้คณะกรรมการฯ รับรองรายงานการประชุม	ภายใน 7 วัน หลังจากรายงานการประชุม	รายงานการประชุม
5.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		ส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการ รับทราบ และดำเนินการตามมติที่ประชุม	5 นาที	รายงานการประชุม
6.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		จัดเก็บข้อมูลรายงานการประชุมในแฟ้ม	1 นาที	รายงานการประชุม

1.13 การจัดเก็บเอกสาร (รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.01.013)

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดเก็บเอกสาร</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.01.014</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/64 แก้ไขครั้งที่ : 4 (11/1/2567)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวยุคลธร กิมเส็ง นางสาวอัญชลี การบรรจง นางสาวฉัตรชนก กิจการสถาวร ควบคุมโดย : นางสาวกวีพร บุญญาวานิชย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านงานบริหารทั่วไป มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการจัดเก็บเอกสาร และง่ายต่อการสืบค้น รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ 2. เพื่อเป็นการป้องกันการสูญหายของหนังสือราชการ 			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ร้อยละของจำนวนสำเนาหนังสือ (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80) 2. สามารถค้นหาเอกสารภายใน 10 นาที 			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการการจัดเก็บเอกสาร ที่ถูกต้อง โดยการตรวจสอบความถูกต้องจากสแกนเอกสาร ประกอบไปด้วย การตั้งชื่อไฟล์ให้ตรงกับเลข อว. ที่ออก วันเดือนปี พ.ศ. เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับเรื่อง การจัดเก็บเอกสารให้ไปในแนวทางเดียวกัน และก่อให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสาร ได้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>กระบวนการดำเนินงานของการจัดเก็บเอกสาร</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 ตรวจสอบเลขที่ของหนังสือ 1.2 แยกหมวดหมู่ของหนังสือ 1.3 สแกนหนังสือ 1.4 จัดเก็บหนังสือใส่แฟ้มตามหมวดหมู่ 1.5 จัดเก็บหนังสือตามไฟล์เดออร์หมวดหมู่ และตั้งชื่อย่อ และเลขที่ของเอกสาร 			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>เอกสาร หมายถึง หนังสือที่เป็นหลักฐาน โดยวิธีการพิมพ์ ถ่ายภาพ ไฟล์สแกน</p> <p>การจัดเก็บเอกสาร หมายถึง กระบวนการจัดระบบจำแนกและเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ วัตถุประสงค์ที่สำคัญในการเก็บเอกสาร เพื่อให้สามารถค้นหาเอกสารได้ทันทีที่ต้องการ รวมทั้งเพื่อความเป็นระเบียบและลดพื้นที่ในการเก็บรักษาเอกสาร</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป / เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ : รับหนังสือที่ผู้อำนวยการลงนามแล้ว ลงทะเบียนหนังสือส่ง ส่งคืนเอกสารต้นฉบับ และสำเนาฉบับคืนให้แก่เจ้าของเรื่อง การจัดส่งหนังสือเอกสารทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-manage) และการจัดส่งทางไปรษณีย์จัดเก็บสำเนาและสแกนหนังสือ เพื่อจัดเก็บเข้าระบบสืบค้น Google Drive ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ประกาศมหาวิทยาลัย google drive https://rb.gy/u3ubf3 2. คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ/หน่วยงาน google drive https://rb.gy/u3ubf3 3. หนังสือรับภายใน google drive https://rb.gy/u3ubf3 4. หนังสือรับภายนอก google drive https://rb.gy/u3ubf3 			


 มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดเก็บเอกสาร	รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.01.014	วันที่บังคับใช้ 24/3/64	เขียนโดย : นางสาวยุคลธร กิมเส็ง นางสาวอัญชลี การบรรจง นางสาวฉัตรชนก กิจการสถาวร ควบคุมโดย : นางสาวกวีพร บุญญาวานิชย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค																																			
			แก้ไขครั้งที่ : 4 (11/1/2567)																																				
	5. หนังสือส่งภายใน google drive https://rb.gy/u3ubf3 6. หนังสือส่งภายนอก google drive https://rb.gy/u3ubf3																																						
เอกสารอ้างอิง :	1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560																																						
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. ทะเบียนคุมแฟ้มหนังสือภายใน (Google Drive) https://rb.gy/rjgk2 2. ทะเบียนคุมแฟ้มหนังสือภายนอก (Google Drive) https://rb.gy/xsk6h																																						
เอกสารบันทึก :	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ประกาศมหาวิทยาลัย</td> <td>เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ</td> <td>ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน และ google drive https://rb.gy/u3ubf3</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามเลขที่เอกสาร และปีงบประมาณ</td> </tr> <tr> <td>คำสั่งมหาวิทยาลัย/ หน่วยงาน</td> <td>เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ</td> <td>ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน และ google drive https://rb.gy/u3ubf3</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามเลขที่เอกสาร และปีงบประมาณ</td> </tr> <tr> <td>หนังสือรับภายใน</td> <td>เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ</td> <td>ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน และ google drive https://rb.gy/u3ubf3</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามเลขที่เอกสาร และปีงบประมาณ</td> </tr> <tr> <td>หนังสือรับภายนอก</td> <td>เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ</td> <td>ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน และ google drive https://rb.gy/u3ubf3</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามเลขที่เอกสาร และปีงบประมาณ</td> </tr> <tr> <td>หนังสือส่งภายใน</td> <td>เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ</td> <td>ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน และ google drive https://rb.gy/u3ubf3</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามเลขที่เอกสาร และปีงบประมาณ</td> </tr> <tr> <td>หนังสือส่งภายนอก</td> <td>เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ</td> <td>ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน และ google drive https://rb.gy/u3ubf3</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามเลขที่เอกสาร และปีงบประมาณ</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ประกาศมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน และ google drive https://rb.gy/u3ubf3	5 ปี	เรียงตามเลขที่เอกสาร และปีงบประมาณ	คำสั่งมหาวิทยาลัย/ หน่วยงาน	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน และ google drive https://rb.gy/u3ubf3	5 ปี	เรียงตามเลขที่เอกสาร และปีงบประมาณ	หนังสือรับภายใน	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน และ google drive https://rb.gy/u3ubf3	5 ปี	เรียงตามเลขที่เอกสาร และปีงบประมาณ	หนังสือรับภายนอก	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน และ google drive https://rb.gy/u3ubf3	5 ปี	เรียงตามเลขที่เอกสาร และปีงบประมาณ	หนังสือส่งภายใน	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน และ google drive https://rb.gy/u3ubf3	5 ปี	เรียงตามเลขที่เอกสาร และปีงบประมาณ	หนังสือส่งภายนอก	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน และ google drive https://rb.gy/u3ubf3	5 ปี	เรียงตามเลขที่เอกสาร และปีงบประมาณ
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																																			
ประกาศมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน และ google drive https://rb.gy/u3ubf3	5 ปี	เรียงตามเลขที่เอกสาร และปีงบประมาณ																																			
คำสั่งมหาวิทยาลัย/ หน่วยงาน	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน และ google drive https://rb.gy/u3ubf3	5 ปี	เรียงตามเลขที่เอกสาร และปีงบประมาณ																																			
หนังสือรับภายใน	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน และ google drive https://rb.gy/u3ubf3	5 ปี	เรียงตามเลขที่เอกสาร และปีงบประมาณ																																			
หนังสือรับภายนอก	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน และ google drive https://rb.gy/u3ubf3	5 ปี	เรียงตามเลขที่เอกสาร และปีงบประมาณ																																			
หนังสือส่งภายใน	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน และ google drive https://rb.gy/u3ubf3	5 ปี	เรียงตามเลขที่เอกสาร และปีงบประมาณ																																			
หนังสือส่งภายนอก	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน และ google drive https://rb.gy/u3ubf3	5 ปี	เรียงตามเลขที่เอกสาร และปีงบประมาณ																																			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป / เจ้าหน้าที่สารบรรณ		สำรวจและจัดทำแฟ้มเอกสาร และจัดทำ Folder ในระบบสืบค้น Google Drive ที่ลิ้งค์ https://rb.gy/u3ubf3 ดังนี้ 1. ประกาศมหาวิทยาลัย 2. คำสั่งมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน 3. หนังสือรับภายใน 4. หนังสือรับภายนอก 5. หนังสือส่งภายใน 6. หนังสือส่งภายนอก	5 นาที	
2.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป / เจ้าหน้าที่สารบรรณ		นำเอกสารแต่ละหมวดมาคัดแยกตามหมวดหมู่	5 นาที	-สำเนาหนังสือรับ -สำเนาหนังสือส่ง -สำเนาคำสั่ง -ประกาศ -จัดเก็บเข้าระบบ
3.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป / เจ้าหน้าที่สารบรรณ		สแกนหนังสือเป็นไฟล์จัดเก็บในระบบสืบค้น Google Drive ที่ลิ้งค์ https://rb.gy/u3ubf3	2 นาที 1 นาที	สืบค้น Google Drive ที่ลิ้งค์ https://rb.gy/u3ubf3
4.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป / เจ้าหน้าที่สารบรรณ		1. จัดเก็บหนังสือใส่แฟ้ม โดยแยกออกเป็นหมวดหมู่ 2. จัดเก็บหนังสือตามโฟลเดอร์หมวดหมู่ในระบบสืบค้น Google Drive ที่ลิ้งค์ https://rb.gy/u3ubf3	3 นาที	
					

1.14 การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (รหัสเอกสาร 2566.สวส.302.01.014)

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>	<p>รหัสเอกสาร 2566.สวส. 302.01.014</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 4/4/2566 แก้ไขครั้งที่ : 1 (11/1/2567)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวอัญชลี การบรรจง ควบคุมโดย : นางสาวกวีพร บุญญาวานิชย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ไม่เกินร้อยละ 2)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ระเบียบปฏิบัตินี้ครอบคลุม ตั้งแต่หลักเกณฑ์การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>เครื่องราชอิสริยาภรณ์ หมายถึง สิ่งซึ่งเป็นเครื่องหมายแสดงเกียรติยศและบำเหน็จความชอบ เป็นของพระมหากษัตริย์ทรงสร้างขึ้นสำหรับพระราชทานเป็นบำเหน็จความชอบ ในราชการ ที่ใช้สำหรับพระราชทานแก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์ แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน และเหรียญที่ระลึกที่พระราชทานเป็นบำเหน็จ ความชอบในโอกาสต่าง ๆ และที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้บุคคลประดับได้อย่างเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามที่ทางราชการกำหนด</p>			
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการ : พิจารณาลงนามการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี รองผู้อำนวยการ/หัวหน้าสำนักงาน : เสนอความเห็น ประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป : รับเรื่องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ และตรวจสอบรายชื่อและคุณสมบัติของผู้เสนอขอ เจ้าหน้าที่สารบรรณ : นำส่งการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ให้กองบริหารงานบุคคล และจัดเก็บข้อมูลในแฟ้ม</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.2536 และที่แก้ไขเพิ่มเติม สรุปแนวทางการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชี 41 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชี 18 (ปรับปรุงใหม่) พนักงานราชการ พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชี 32 ลูกจ้างประจำ พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชี 15 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. 2538 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549 			

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>	<p>รหัสเอกสาร 2566.สวส. 302.01.014</p>	วันที่บังคับใช้ 4/4/2566	<p>เขียนโดย : นางสาวอัญชลี การบรรจง ควบคุมโดย : นางสาวกวีพร บุญญาวานิชย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>										
			แก้ไขครั้งที่ : 1 (11/1/2567)											
	<p>9. ระบุว่าด้วยการเสนอขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา พ.ศ. 2521 10. ระบุเทียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย พ.ศ. 2562</p>													
แบบฟอร์มที่ใช้ :	<p>1. บันทึกข้อความการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา 2. แบบฟอร์มเสนอขอเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) ของข้าราชการ 3. แบบฟอร์มบันทึกรายชื่อผู้ขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 4. แบบฟอร์มเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของผู้ทรงคุณวุฒิ ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ (ชั้นสายสะพาย) และ (ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย) 5. บันทึกข้อความการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ 6. แบบฟอร์มเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ 7. บันทึกข้อความการเสนอขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา 8. แบบฟอร์มคำขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา</p>													
เอกสารบันทึก :	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>การเสนอขอ เครื่องราชอิสริยาภรณ์</td> <td>เจ้าหน้าที่งานบริหารงาน ทั่วไป</td> <td>ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามปีการเสนอขอ พระราชทาน</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	การเสนอขอ เครื่องราชอิสริยาภรณ์	เจ้าหน้าที่งานบริหารงาน ทั่วไป	ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน	5 ปี	เรียงตามปีการเสนอขอ พระราชทาน
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
การเสนอขอ เครื่องราชอิสริยาภรณ์	เจ้าหน้าที่งานบริหารงาน ทั่วไป	ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน	5 ปี	เรียงตามปีการเสนอขอ พระราชทาน										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		รับเรื่องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาจากบุคคลากร	1 นาที	แบบฟอร์มการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
2.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		ตรวจสอบรายชื่อและคุณสมบัติของผู้เสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเอกสารประกอบการเสนอขอ	30 นาที	แบบฟอร์มการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
3.	หัวหน้าสำนักงาน		เสนอความเห็น เพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณา	5 นาที	แบบฟอร์มการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
4.	ผู้อำนวยการ		พิจารณา ลงนาม/ไม่ลงนาม	5 นาที	แบบฟอร์มการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
5.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		นำส่งการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ให้กองบริหารงานบุคคล	1 นาที	แบบฟอร์มการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
6.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		จัดเก็บข้อมูลการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา	1 นาที	แบบฟอร์มการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา



งานหอสมุดกลาง

(2) งานหอสมุดกลาง มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบบริการยืม คืบ ลื้อ จัดซื้อ จัดหาและต่ออายุสมาชิกวารสาร และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ลงทะเบียนและประทับตราวารสารใหม่และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง บันทึกลงรายการข้อมูลวารสารและจัดทำ ตระขี้นวารสารเข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ จัดเรียงวารสารปัจจุบัน วารสารล่วงเวลา และวารสารเย็บเล่มขึ้นชั้น ควบคุม รวบรวม จัดเก็บวารสารฉบับล่วงเวลาเพื่อรอดำเนินการเย็บเล่ม งานแนะนำวารสารใหม่ งานดูแลความ เรียบร้อยของสถานที่บริเวณงานวารสารและสื่อสิ่งพิมพ์ จัดเก็บข้อมูลสถิติงานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง จัดซื้อ จัดหา และเตรียมความพร้อมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดประเภทสื่อโสตทัศน์ บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด และตอบคำถามคืบคว่าสารสนเทศ จัดทำข้อมูลและเผยแพร่ข่าวสารทางเว็บไซต์หอสมุดกลางและสื่อ Social media ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ Infographic ข้อมูลสารสนเทศ แนะนำทรัพยากร สารสนเทศใหม่และน่าสนใจ ข่าวสารประชาสัมพันธ์และรูปภาพกิจกรรม ดูแลความเรียบร้อยของห้องเรียนรู้ด้วย ตนเอง (Self-Access Learning) เบื้องต้น ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน สรุปลยอดเงินค่าปรับหนังสือเกินกำหนด ประจำวัน ผลัดเปลี่ยนเวรงานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ ร่วมกิจกรรม 5 ส ร่วมให้คำปรึกษาแก่นิสิต นักศึกษาที่มาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ร่วมปรับปรุงและพัฒนาพื้นที่ต่าง ๆ ภายในห้องสมุด และจัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทาง เดียวกัน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.1 การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ (วิธีการจัดซื้อ) (รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.02.001)

2.2 การจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ (รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.02.002)

2.3 การปรับปรุงฐานข้อมูลสมาชิกห้องสมุด (รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.02.003)

2.4 การให้บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ (รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.02.004)

2.5 การให้บริการคืนทรัพยากรสารสนเทศ (รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.02.005)

2.6 การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของห้องสมุดในรูปแบบออนไลน์

(รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.02.006)

2.7 บริการอบรมในรูปแบบออนไลน์ (รหัสเอกสาร 2566.สวส.302.02.007)

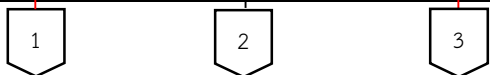
2.1 การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ (วิธีการจัดซื้อ) (รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.02.001)

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ (วิธีการจัดซื้อ)</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.02.001</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/64</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 4 (11/1/2567)</p>	<p>เขียนโดย : เขตพื้นที่บางพระ : นางสาวสมพิศ งามประเสริฐ เขตพื้นที่จันทบุรี : นางสาวฉลอม สิมพันธ์ เขตพื้นที่อุเทนฯ : นางสาวนันทมาลิน ฌ นคร วิทยาเขตจันทบุรี : นางสาววันทนา นาคทิพย์ ควบคุมโดย : นางสาวสุธีรา วงศ์อนันทรัพย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ สามารถจัดหาด้วยวิธีการจัดซื้อให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>จัดหาทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุด สอดคล้องกับการเรียนการสอนได้อย่างน้อยร้อยละ 80</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศด้วยวิธีการจัดซื้อ ได้ครอบคลุมถึงขั้นตอนสำรวจความต้องการทรัพยากรสารสนเทศ การรวบรวมรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่เสนอแนะสั่งซื้อเข้าห้องสมุด การตรวจสอบและพิจารณารายการทรัพยากรสารสนเทศ เสนอขออนุมัติจัดซื้อ พิจารณานุมัติจัดซื้อ การดำเนินการจัดซื้อ การตรวจรับทรัพยากรสารสนเทศ และการรับทรัพยากรสารสนเทศ</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง วิธีการจัดหาแบบจัดซื้อ การจัดซื้อ หมายถึง การจัดซื้อทรัพยากรห้องสมุดโดยใช้งบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้ ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด หมายถึง สิ่งตีพิมพ์ ได้แก่ หนังสือ และสิ่งไม่ตีพิมพ์ ได้แก่ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ : พิจารณาลงนามอนุมัติหนังสือบันทึกข้อความจัดซื้อ / จัดจ้าง มอบหมายงานคัดเลือกทรัพยากรให้บรรณารักษ์ห้องสมุด รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารที่กำกับดูแลห้องสมุด : ทบทวนบันทึกข้อความและรายละเอียดจัดซื้อ / จัดจ้าง บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ห้องสมุด : สำรวจความต้องการทรัพยากรสารสนเทศ การรวบรวมรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่เสนอแนะสั่งซื้อเข้าห้องสมุด การตรวจสอบและพิจารณารายการทรัพยากรสารสนเทศ เสนอขออนุมัติจัดซื้อ การตรวจรับทรัพยากรสารสนเทศ และการรับทรัพยากรสารสนเทศ กรรมการตรวจรับพัสดุ : ตรวจสอบความครบถ้วนเรียบร้อยของวัสดุที่ได้รับ เจ้าหน้าที่พัสดุ : ดำเนินการจัดซื้อ</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. หลักการพิจารณาคัดเลือกหนังสือของห้องสมุด 4 เขตพื้นที่ 2. ประกาศทบวงมหาวิทยาลัยเรื่อง มาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2544 			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เว็บไซต์เสนอแนะสั่งซื้อหนังสือ https://arit.rmutto.ac.th/requestbook 2. แบบฟอร์มเสนอแนะหนังสือเข้าห้องสมุด (แบบฟอร์มกระดาษ) 3. บันทึกข้อความจัดซื้อ/จัดจ้าง 4. ใบเสนอราคาเพื่อคัดเลือก 5. ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ 6. ใบเสนอราคา 			

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ (วิธีการสั่งซื้อ)</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.02.001</p>	วันที่บังคับใช้ 24/3/64	<p>เขียนโดย : เขตพื้นที่บางพระ : นางสาวสมพิศ งามประเสริฐ เขตพื้นที่จักรพงฯ : นางสาวอลอม สิมพันธ์ เขตพื้นที่อุเทนฯ : นางสาวนันทมาลิน ฦ นคร วิทยาเขตจันทบุรี : นางสาววันทนา นาคทิพย์ ควบคุมโดย : นางสาวสุธีรา วงศ์อนันทรัพย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>	
			แก้ไขครั้งที่ : 4 (11/1/2567)		
7. ใบส่งของ					
เอกสารบันทึก :					
	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	1. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง	สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	แฟ้มเอกสารขอ อนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง	5 ปี	เรียงตามเลขที่ หนังสือออก
	2. แบบสำรวจความต้องการทรัพยากร สารสนเทศ (แบบฟอร์มกระดาษ)	งานหอสมุดกลาง	แฟ้มเอกสารแบบ สำรวจความ ต้องการทรัพยากร สารสนเทศ	5 ปี	เรียงตามลำดับการ สั่งซื้อ
3. เว็บไซต์เสนอแนะสั่งซื้อหนังสือ ผ่าน เว็บไซต์ห้องสมุด https://arit.mutto.ac.th/requestbook	สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	ระบบเสนอแนะ สั่งซื้อหนังสือ ผ่าน เว็บไซต์ห้องสมุด	5 ปี	เรียงตามลำดับการ สั่งซื้อ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ ห้องสมุด		ตรวจสอบความต้องการทรัพยากรสารสนเทศ ด้วยวิธีการต่าง ๆ - สำรวจความต้องการทรัพยากรสารสนเทศด้วยแบบฟอร์มกระดาษ - เสนอแนะหนังสือเข้าห้องสมุดผ่าน Google Form หรือเว็บไซต์สำหรับเสนอแนะหนังสือ	30 วัน	1.บันทึกข้อความขอเชิญเสนอแนะทรัพยากร 2.แบบสำรวจความต้องการทรัพยากรสารสนเทศ 3.แบบเสนอแนะหนังสือเข้าห้องสมุดผ่านเว็บไซต์ห้องสมุด 4.ใบเสนอราคาจากร้านค้าสำหรับคัดเลือกหนังสือ
2.	ผู้อำนวยการ		มอบหมายให้บรรณารักษ์พิจารณาคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ จากการศึกษาความต้องการทรัพยากรสารสนเทศจากหน่วยงานต่าง ๆ	15 นาที	1.บันทึกข้อความการเสนอแนะทรัพยากรสารสนเทศจากหน่วยงานต่าง ๆ 2.แบบเสนอแนะหนังสือเข้าห้องสมุดผ่านเว็บไซต์ห้องสมุด
3.	บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ ห้องสมุด		รวบรวมรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่เสนอแนะสั่งซื้อเข้าห้องสมุด	5 วัน	1.แบบสำรวจความต้องการทรัพยากรสารสนเทศ 2.แบบเสนอแนะหนังสือเข้าห้องสมุดผ่านเว็บไซต์ห้องสมุด 3.ใบเสนอราคาจากร้านค้าสำหรับคัดเลือกหนังสือ
4.	บรรณารักษ์		ตรวจสอบและพิจารณารายการทรัพยากรสารสนเทศ จัดหา ในกรณีที่ไม่มีทรัพยากรสารสนเทศ, จำนวนไม่เพียงพอต่อความต้องการ, มีเนื้อหาเหมาะสมทันสมัยสอดคล้องกับหลักสูตรและงบประมาณ เป็นต้น ไม่จัดหา ในกรณีที่มีทรัพยากรสารสนเทศเพียงพอแล้ว, เนื้อหาไม่เหมาะสม เป็นต้น	5 วัน	1. เว็บไซต์เสนอแนะสั่งซื้อหนังสือ https://arit.rmutto.ac.th/requestbook 2. แบบฟอร์มเสนอแนะหนังสือเข้าห้องสมุด (แบบฟอร์มกระดาษ) 3. ใบเสนอราคาเพื่อคัดเลือก 4. ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ 5. หลักการพิจารณาคัดเลือกหนังสือของห้องสมุด 4 เขตพื้นที่
5.	บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ ห้องสมุด		สรุปรายงานสถิติการยืมทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อเป็นเอกสารแนบประกอบการพิจารณาในการจัดซื้อ	30 นาที	รายงานสถิติการยืมทรัพยากรสารสนเทศ



ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6.	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร/บรรณารักษ์		จัดทำหนังสือบันทึกข้อความจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยผ่านรองที่กำกับงานห้องสมุด	3 วัน	1. บันทึกข้อความจัดซื้อ/จัดจ้าง 2. ใบเสนอราคา 3. รายงานสถิติการยืมทรัพยากรสารสนเทศ
7.	ผู้อำนวยการ		พิจารณาลงนามหนังสือบันทึกข้อความจัดซื้อ/จัดจ้าง อนุมัติ ดำเนินการจัดซื้อ ไม่อนุมัติ ให้สำรวจ ทบทวน ตรวจสอบและพิจารณารายการหนังสือ แล้วนำเสนอใหม่อีกครั้ง	ตามกระบวนการเสนออนุมัติ	1. บันทึกข้อความจัดซื้อ/จัดจ้าง 2. ใบเสนอราคา 3. รายงานสถิติการยืมทรัพยากรสารสนเทศ
8.	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ		ดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ	ตามกระบวนการพัสดุ	ใบจัดซื้อจัดจ้าง
9.	กรรมการตรวจรับวัสดุ		ตรวจรับทรัพยากรสารสนเทศ ครบถ้วน ดำเนินการในขั้นตอนรับทรัพยากรสารสนเทศ ไม่ครบถ้วน กลับไปยังขั้นตอนการจัดซื้อ	30 นาที	1. ใบส่งของ 2. ทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหา
10.	กรรมการตรวจรับวัสดุ/บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		รับทรัพยากรสารสนเทศที่ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว	30 นาที	1. ใบส่งของ 2. ทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหา

2.2 การจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ (รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.02.002)



 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.02.002</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/64 แก้ไขครั้งที่ : 4 (11/1/2567)</p>	<p>เขียนโดย : เขตพื้นที่บางพระ : นางสาวสมพิศ งามประเสริฐ นางวิมล นาคบุรณะ เขตพื้นที่จันทบุรี : นางสาวฉลอม สิมพันธ์ เขตพื้นที่อุเทนฯ : นางสาวกัลยกร อริยศิริอาภา วิทยาเขตจันทบุรี : นางสาวรณิกานต์ นิยมญาติ ควบคุมโดย : นางสาวสุธีรา วงศ์อนันทรัพย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดสามารถจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศสำหรับออกให้บริการได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาเข้ามาพร้อมออกให้บริการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>การจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ ครอบคลุมถึงขั้นตอนการประทับตรา และลงทะเบียน วิเคราะห์หมวดหมู่ และหัวเรื่อง การลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ ตรวจสอบความถูกต้อง จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศออกให้บริการ และการจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศชั้นชั้นเพื่อให้บริการ</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การลงทะเบียน หมายถึง การบันทึกหลักฐานรายละเอียดของรายการทรัพยากรสารสนเทศที่สั่งซื้อหรือได้รับ อภินันทนาการมาเพื่อเก็บเข้าห้องสมุดตามลำดับเลขทะเบียน</p> <p>ระบบทศนิยมดิวอี้ (Dewey Decimal Classification) หรือ (DC) ดิวอี้ เป็นการจัดหมวดหมู่หนังสือโดยแบ่งหนังสือออกเป็นหมวดหมู่ต่าง ๆ ออกเป็นสิบหมู่กว้าง ๆ จากหมวดหมู่ใหญ่ไปหาหมวดหมู่ย่อย พร้อมทั้งกำหนดเลขหมายเป็นสัญลักษณ์แต่ละหมวด ตั้งแต่เลข 000-999</p> <p>การลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง การลงรายละเอียดทางบรรณานุกรม เช่น ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง หัวเรื่อง เลขหมู่ สำนักพิมพ์ เป็นต้น ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ซึ่งเอื้อประโยชน์สำหรับผู้ให้บริการสามารถสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการผ่านระบบสืบค้นออนไลน์ ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว</p> <p>ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด หมายถึง สิ่งตีพิมพ์ ได้แก่ หนังสือที่สั่งซื้อ หนังสือที่รับอภินันทนาการ วารสาร รับอภินันทนาการ และสิ่งไม่ตีพิมพ์ ได้แก่ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ห้องสมุด : ทำหน้าที่ประทับตรา และลงทะเบียน วิเคราะห์หมวดหมู่และหัวเรื่อง การลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ ตรวจสอบความถูกต้อง จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศออกให้บริการ และการจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศชั้นชั้นเพื่อให้บริการ</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. คู่มือแบ่งหมู่หนังสือและแผนการแบ่งหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ 2. คู่มือหัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย 3. ระบบหัวเรื่องออนไลน์ของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา 4. ตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูปของหอสมุดแห่งชาติ 5. The Library of congress subject heading 6. ตารางเลขผู้แต่งคัตเตอร์-แซนบอร์น (Cutter-Sanborn Table) 7. คู่มือการใช้โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty 8. หนังสือคู่มือการลงรายการหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องตามหลักเกณฑ์ AACR2 			

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.02.002</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/64</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 4 (11/1/2567)</p>	<p>เขียนโดย : เขตพื้นที่บางพระ : นางสาวสมพิศ งามประเสริฐ นางวิมล นาคบุรณะ เขตพื้นที่จักรพงฯ : นางสาวฉลอม สิมพันธ์ เขตพื้นที่อุเทนฯ : นางสาวกัลยกร อริยศิริอาภา วิทยาเขตจันทบุรี : นางสาวรณิกันต์ นิยมญาติ ควบคุมโดย : นางสาวสุธีรา วงศ์อนันทรัพย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>																									
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1. ใบกำหนดส่งหนังสือ 2. ขงและบัตรยืมหนังสือ</p>																												
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ</td> <td>งานหอสมุดกลาง</td> <td>ฐานข้อมูลระบบห้องสมุด อัตโนมัติ</td> <td>-</td> <td>บันทึกลงใน Server ของ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ</td> </tr> <tr> <td>ไฟล์ลงทะเบียนวารสาร</td> <td>งานหอสมุดกลาง</td> <td>Google Drive ของ หอสมุดกลาง</td> <td>-</td> <td>บันทึกลงใน Google Drive ของหอสมุดกลาง</td> </tr> <tr> <td>Folder เก็บภาพปกสื่อที่ สแกนแล้ว</td> <td>งานหอสมุดกลาง</td> <td>Google Drive ของ หอสมุดกลาง</td> <td>-</td> <td>บันทึกลงใน Google Drive ของหอสมุดกลาง</td> </tr> <tr> <td>บันทึกจำนวนทรัพยากร ที่เก็บขึ้นชั้น</td> <td>งานหอสมุดกลาง</td> <td>Google Drive ของ หอสมุดกลาง</td> <td>-</td> <td>บันทึกลงใน Google Drive ของหอสมุดกลาง</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	งานหอสมุดกลาง	ฐานข้อมูลระบบห้องสมุด อัตโนมัติ	-	บันทึกลงใน Server ของ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	ไฟล์ลงทะเบียนวารสาร	งานหอสมุดกลาง	Google Drive ของ หอสมุดกลาง	-	บันทึกลงใน Google Drive ของหอสมุดกลาง	Folder เก็บภาพปกสื่อที่ สแกนแล้ว	งานหอสมุดกลาง	Google Drive ของ หอสมุดกลาง	-	บันทึกลงใน Google Drive ของหอสมุดกลาง	บันทึกจำนวนทรัพยากร ที่เก็บขึ้นชั้น	งานหอสมุดกลาง	Google Drive ของ หอสมุดกลาง	-	บันทึกลงใน Google Drive ของหอสมุดกลาง
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																									
ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	งานหอสมุดกลาง	ฐานข้อมูลระบบห้องสมุด อัตโนมัติ	-	บันทึกลงใน Server ของ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ																									
ไฟล์ลงทะเบียนวารสาร	งานหอสมุดกลาง	Google Drive ของ หอสมุดกลาง	-	บันทึกลงใน Google Drive ของหอสมุดกลาง																									
Folder เก็บภาพปกสื่อที่ สแกนแล้ว	งานหอสมุดกลาง	Google Drive ของ หอสมุดกลาง	-	บันทึกลงใน Google Drive ของหอสมุดกลาง																									
บันทึกจำนวนทรัพยากร ที่เก็บขึ้นชั้น	งานหอสมุดกลาง	Google Drive ของ หอสมุดกลาง	-	บันทึกลงใน Google Drive ของหอสมุดกลาง																									

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ ห้องสมุด		1. ประทับตราและลงทะเบียน 1.1 กรณีหนังสือสั่งซื้อ 1.1.1 ประทับตราของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ/ห้องสมุด 1.1.2 ประทับตรารายงลงทะเบียน 1.1.3 ประทับเลขทะเบียนที่หน้าปกในและหน้าลับ 1.1.4 ประทับวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน 1.1.5 ทำเครื่องหมายลูกหน้ารายการจัดซื้อ 1.2 กรณีหนังสือรับอภินันทนาการ 1.2.1 ประทับตราของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ/ห้องสมุด 1.2.2 ประทับตรารายงลงทะเบียน 1.2.3 ประทับเลขทะเบียนที่หน้าปกในและหน้าลับ 1.2.4 ประทับวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน 1.3 กรณีวารสารที่รับอภินันทนาการ 1.3.1 ประทับตราของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ/ห้องสมุด 1.3.2 ลงรายละเอียดวารสาร ในระบบลงทะเบียนวารสาร	5 นาที/ รายการ	1. ไฟล์ลงทะเบียนวารสาร (Excel File/ Google Sheet) 2. ไฟล์ลงทะเบียนหนังสืออภินันทนาการ (Google Sheet) 3. ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
2.	บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ ห้องสมุด		2. วิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่อง 2.1 กรณีหนังสือ วิเคราะห์หมวดหมู่ตามระบบทศนิยมดิวอี้ ให้เลขหนังสือ เลขผู้แต่ง วิเคราะห์หัวเรื่อง และเลือกประเภททรัพยากร ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ 2.2 กรณีวารสาร คัดเลือกบทความเพื่อให้หัวเรื่องและทำตวรรษนวารสาร 2.3 กรณีสื่อโสตทัศน ให้หัวเรื่อง	15 นาที/ รายการ	1. คู่มือแบ่งหมู่หนังสือและแผนการแบ่งหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ 2. คู่มือหัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย 3. Library of congress subject heading 4. ระบบหัวเรื่องออนไลน์ของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา 5. ตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูปของหอสมุดแห่งชาติ 6. ตารางเลขผู้แต่งคัตเตอร์-แซนบอร์น (Cutter-Sanborn Table)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		1			
3.	บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ ห้องสมุด		3. การลงรายการทรัพยากรสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ลงรายการข้อมูลทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศที่จำเป็นในโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เช่น ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง เลขหมู่หนังสือ เลขผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ ครั้งที่พิมพ์ ISBN(ถ้ามี) หัวเรื่อง และข้อมูลอื่นๆที่สามารถป้อนข้อมูลได้	15 นาที/ รายการ	1. ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ 2. คู่มือการลงรายการหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องตามหลักเกณฑ์ AACR2 3. คู่มือการใช้โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty
4.	บรรณารักษ์		4. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่บันทึกลงในระบบ ถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศเพื่อออกให้บริการ ไม่ถูกต้อง แก้ไขข้อมูลในระบบให้ถูกต้องสมบูรณ์	5 นาที/ รายการ	ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
5.	เจ้าหน้าที่ ห้องสมุด		5. จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศเพื่อออกให้บริการ 5.1 ประเภทหนังสือ พิมพ์บาร์โค้ด ตัดบาร์โค้ด ตัดเทปใส ตัดไปกำหนดส่ง ตัดซองและบัตรหนังสือ ห่อปกพลาสติก หนังสือ และสแกนปก 5.2 สื่อโสตทัศน พิมพ์บาร์โค้ด ตัดบาร์โค้ด ตัดเทปใสและสแกนปก	20 นาที/ รายการ	1. ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ 2. สติกเกอร์บาร์โค้ด 3. ไปกำหนดส่งหนังสือ 4. ซองและบัตรยืมหนังสือ 5. Folder เก็บภาพปกสื่อที่สแกนแล้ว
6.	เจ้าหน้าที่ ห้องสมุด		6. จัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศชั้นชั้นบริการ 6.1 รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศที่จะนำชั้นชั้นบริการจุดต่าง ๆ 6.2 จำแนกประเภททรัพยากรสารสนเทศหนังสือ จำแนกประเภทหนังสือทั่วไป หนังสือเก่าตีพิมพ์ก่อนปี 2550, หนังสืออ้างอิง, นวนิยาย, เรื่องสั้น, ปัญหาพิเศษ, วิทยานิพนธ์, งานวิจัย, สิ่งพิมพ์ราชชมงคลวารสาร จำแนกเป็นวารสารปัจจุบัน, วารสารล่วงเวลา และเย็บเล่ม 6.3 จัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศชั้นชั้นหนังสือ เรียงตามเลขเรียกหนังสือ เรียงจากซ้ายไปขวา-บนลงล่าง เรียงจากเลขหมูน้อยไปหาเลขหมู่มาก วารสาร จัดเรียงตามชื่อวารสารตามลำดับตัวอักษร A-Z, ก-ฮ	1 ชั่วโมง / ครั้ง อาจมากหรือน้อยกว่านี้ขึ้นอยู่กับจำนวนหนังสือ	บันทึกจำนวนทรัพยากรที่เก็บขึ้นชั้น

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
			สื่อมัลติมีเดีย จำแนกสื่อประกอบหนังสือ, สื่อภาพยนตร์จัดเก็บในชั้นปิด เรียงตามเลข บาร์โค้ด		
					

2.3 การปรับปรุงฐานข้อมูลสมาชิกห้องสมุด (รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.02.003)

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การปรับปรุงฐานข้อมูลสมาชิก ห้องสมุด</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.02.003</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/64</p> <hr/> <p>แก้ไขครั้งที่ : 4 (11/1/2567)</p>	<p>เขียนโดย : เขตพื้นที่บางพระ : นางสาวสมพิศ งามประเสริฐ นางสาวเปรมจิต หนูนต์ เขตพื้นที่จันทรา : นางสาววิลาสินี ชลวิวัฒน์กุล เขตพื้นที่อุเทนฯ : นางสาวกัลยกร อริยศิริอาภา วิทยาเขตจันทบุรี : นางสาววันทนา นาคทิพย์ ควบคุมโดย : นางสาวสุธีรา วงศ์อนันทรัพย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดปรับปรุงฐานข้อมูลสมาชิกห้องสมุดได้อย่างรวดเร็วและมีข้อมูลผู้ใช้ที่ถูกต้อง</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปรับปรุงฐานข้อมูลสมาชิกห้องสมุดทุกภาคการศึกษา 2. ข้อมูลสมาชิกห้องสมุดถูกต้องอย่างน้อยร้อยละ 80 			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>การปรับปรุงฐานข้อมูลสมาชิกห้องสมุด ครอบคลุมการขอความอนุเคราะห์ข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การโอนข้อมูลเข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ การตรวจสอบข้อมูล และการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>สมาชิกห้องสมุด หมายถึง นักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ในภาคเรียนปัจจุบัน อาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p>สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หมายถึง สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p>กองบริหารงานบุคคล หมายถึง กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p>สำนักงานผู้อำนวยการ หมายถึง สำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p>ผู้ดูแลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ งานพัฒนาระบบสารสนเทศ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากงานพัฒนาระบบสารสนเทศ สำนักงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ให้ดูแลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ</p> <p>ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ หมายถึง ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>หัวหน้างานหอสมุดกลาง : ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ผู้ดูแลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ : ทำหน้าที่โอนข้อมูลนักศึกษา อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ที่งานหอสมุดกลางขอมาจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เข้าสู่ฐานข้อมูลสมาชิก ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ</p> <p>บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ห้องสมุด : ทำหน้าที่ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลสมาชิกห้องสมุดที่นำเข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. คู่มือการใช้โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty 2. ระเบียบการใช้บริการแผนกห้องสมุด 			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>ไฟล์แบบฟอร์มเตรียมข้อมูลเพื่อนำเข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ</p>			

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การปรับปรุงฐานข้อมูลสมาชิก ห้องสมุด</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.02.003</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/64</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 4 (11/1/2567)</p>	<p>เขียนโดย : เขตพื้นที่บางพระ : นางสาวสมพิศ งามประเสริฐ นางสาวเปรมจิต หนูนต์ เขตพื้นที่จักรพงฯ : นางสาววิลาสินี ชลวิวัฒน์กุล เขตพื้นที่อุเทนฯ : นางสาวกัลยกร อริยศิริอาภา วิทยาเขตจันทบุรี : นางสาววันทนา นาคทิพย์ ควบคุมโดย : นางสาวสุธีรา วงศ์อนันทรัพย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>															
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ</td> <td>งานหอสมุดกลาง</td> <td>ฐานข้อมูลระบบห้องสมุด อัตโนมัติ</td> <td>-</td> <td>บันทึกลง Server ของ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ</td> </tr> <tr> <td>ไฟล์ข้อมูลนักศึกษา อาจารย์ และเจ้าหน้าที่</td> <td>งานหอสมุดกลาง</td> <td>Google Drive งาน หอสมุดกลาง</td> <td>-</td> <td>Save ใน Folder สมาชิกห้องสมุด</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	งานหอสมุดกลาง	ฐานข้อมูลระบบห้องสมุด อัตโนมัติ	-	บันทึกลง Server ของ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	ไฟล์ข้อมูลนักศึกษา อาจารย์ และเจ้าหน้าที่	งานหอสมุดกลาง	Google Drive งาน หอสมุดกลาง	-	Save ใน Folder สมาชิกห้องสมุด
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ															
ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	งานหอสมุดกลาง	ฐานข้อมูลระบบห้องสมุด อัตโนมัติ	-	บันทึกลง Server ของ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ															
ไฟล์ข้อมูลนักศึกษา อาจารย์ และเจ้าหน้าที่	งานหอสมุดกลาง	Google Drive งาน หอสมุดกลาง	-	Save ใน Folder สมาชิกห้องสมุด															

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	หัวหน้างาน หอสมุดกลาง		ก่อนเปิดภาคการศึกษา ประมาณ 2 เดือน งานหอสมุดกลาง ประสานงานกับสำนักงานผู้อำนวยการ เพื่อทำบันทึกขอข้อมูลนักศึกษาที่ลงทะเบียนแล้วล่าสุด และข้อมูลอาจารย์ เจ้าหน้าที่ปัจจุบัน โดยมีกำหนดขอข้อมูลทุกภาคการศึกษา ข้อมูลที่ต้องการ - ข้อมูลนักศึกษา ได้แก่ รหัสนักศึกษา ชื่อ-นามสกุล ระดับการศึกษา คณะ สาขา หมายเลขโทรศัพท์ email และสถานะ - ข้อมูลอาจารย์ เจ้าหน้าที่ปัจจุบัน ได้แก่ รหัสพนักงาน ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งทางวิชาการ คณะ สาขา สังกัด หน่วยงาน หมายเลขโทรศัพท์ email และเลขบัตรประชาชน (ข้อมูลเสริม)	1 สัปดาห์	บันทึกข้อความขอข้อมูลจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และ กองบริหารงานบุคคล
2.	หัวหน้างาน หอสมุดกลาง		ประสานงานกับสำนักงานผู้อำนวยการ เพื่อติดตามข้อมูลที่ขอไป กรณีไม่ได้ข้อมูลตามกำหนด ให้ติดตามทวงถามไปยังหน่วยงานที่ขอข้อมูลไป กรณีได้รับข้อมูลตามกำหนด ส่งข้อมูลไปยังงานพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อโอนข้อมูลเข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	ตามวันที่กำหนด ไปในบันทึกขอข้อมูล	1. บันทึกข้อความขอข้อมูลจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และ กองบริหารงานบุคคล 2. ไฟล์ข้อมูลนักศึกษา อาจารย์ และเจ้าหน้าที่
3.	หัวหน้างาน หอสมุดกลาง		ประสานงานกับ งานพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อโอนข้อมูลเข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	1 สัปดาห์	1. ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ 2. ข้อมูลที่เตรียมนำเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
4.	ผู้ดูแลระบบ ห้องสมุด อัตโนมัติ		นำข้อมูลที่ได้รับเข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	1 ชั่วโมง หรือ ขึ้นอยู่กับ จำนวน	ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5.	บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่		<p>ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลที่ต้องการ (ดูในขั้นตอนที่ 1) ตามบันทึกที่ได้ขอไป โดยบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่แต่ละเขตพื้นที่ต้องตรวจสอบข้อมูลของเขตพื้นที่ตนเอง</p> <p>หากไม่ครบถ้วน ให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลให้ครบถ้วนตามต้องการ</p> <p>หากครบถ้วน ไม่เพิ่ม ไม่แก้ไข สิ้นสุดกระบวนการ</p>	1 สัปดาห์	ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

2.4 การให้บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ (รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.02.004)

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การให้บริการยืมทรัพยากร สารสนเทศ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.02.004</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/64</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 4 (11/1/2567)</p>	<p>เขียนโดย : เขตพื้นที่บางพระ : นางสาวสมพิศ งามประเสริฐ นางสาวเปรมจิต หนูดี เขตพื้นที่จักรพงฯ : นางสาววิลาสินี ชลวิวัฒน์กุล เขตพื้นที่อุเทนฯ : นางสาวกัลยกร อริยศิริอาภา วิทยาเขตจันทบุรี : นางสาวธัญญรัตน์ บุญมี ควบคุมโดย : นางสาวสุธีรา วงศ์อนันทรัพย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดสามารถให้บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างถูกต้อง</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>สามารถให้บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศตามกระบวนการได้อย่างถูกต้อง ร้อยละ 90</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการยืมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด ได้ครอบคลุมถึงขั้นตอน เริ่มจากการสแกนบัตรสมาชิกห้องสมุด การตรวจสอบสถานะการเป็นสมาชิก การตรวจสอบการค้างค่าปรับ/เกินกำหนด ตรวจสอบสิทธิจำนวนทรัพยากรที่ยืม สแกนบาร์โค้ดทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมเพื่อบันทึก ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของการยืม การประทับตราวันที่กำหนดส่ง คืนบัตรสมาชิกและมอบทรัพยากรสารสนเทศให้ผู้ใช้บริการ</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>งานบริการยืม หมายถึง เป็นบริการให้ยืมด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty ในเขตพื้นที่บางพระและ Alice for Windows ในเขตพื้นที่จันทบุรี จักรพงษภูวนารถและอุเทนถวายผู้ให้บริการสามารถติดต่อยืมได้ที่ เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน โดยใช้บัตรนักศึกษาหรือบัตรสมาชิกห้องสมุด หรือแจ้ง รหัส / ชื่อ-นามสกุลได้</p> <p>ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง วัสดุที่ใช้บันทึกข่าวสาร ความรู้ต่าง ๆ ที่มีประโยชน์ต่อการเสริมสร้างสติปัญญา อารมณ์และจิตใจของมนุษย์ ซึ่งวัสดุเหล่านี้ถูกจัดเก็บรวบรวมไว้ในห้องสมุด แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ทรัพยากรตีพิมพ์ 2. ทรัพยากรไม่ตีพิมพ์ 3. ทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ <p>โดยการยืมทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ ขึ้นอยู่กับห้องสมุดของแต่ละเขตพื้นที่ที่กำหนด</p> <p>สมาชิกห้องสมุด หมายถึง นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกที่กำลังศึกษาอยู่ในภาคเรียนปัจจุบัน อาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ห้องสมุด : ทำหน้าที่เป็นผู้ให้บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดแก่ผู้ให้บริการ</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. คู่มือการใช้โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty / Alice for windows 2. ระเบียบการใช้บริการของแผนกห้องสมุด 			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>ใบกำหนดส่งหนังสือ</p>			

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การให้บริการยืมทรัพยากร สารสนเทศ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.02.004</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/64</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 4 (11/1/2567)</p>	<p>เขียนโดย : เขตพื้นที่บางพระ : นางสาวสมพิศ งามประเสริฐ นางสาวเปรมจิต หนูนดี เขตพื้นที่จักรพงฯ : นางสาววิลาสินี ชลวิวัฒน์กุล เขตพื้นที่อุเทนฯ : นางสาวกัลยกร อริยศิริอาภา วิทยาเขตจันทบุรี : นางสาวธัญญรัตน์ บุญมี ควบคุมโดย : นางสาวสุธีรา วงศ์อนันทรัพย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>										
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="347 533 586 583">ชื่อเอกสาร</th> <th data-bbox="586 533 824 583">ผู้รับผิดชอบ</th> <th data-bbox="824 533 1057 583">สถานที่จัดเก็บ</th> <th data-bbox="1057 533 1289 583">ระยะเวลา</th> <th data-bbox="1289 533 1528 583">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="347 583 586 688">ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty/ Alice for windows</td> <td data-bbox="586 583 824 688">งานหอสมุดกลาง</td> <td data-bbox="824 583 1057 688">ห้องสมุด</td> <td data-bbox="1057 583 1289 688">10 ปี</td> <td data-bbox="1289 583 1528 688">ข้อมูลสถิติการยืม</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty/ Alice for windows	งานหอสมุดกลาง	ห้องสมุด	10 ปี	ข้อมูลสถิติการยืม
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty/ Alice for windows	งานหอสมุดกลาง	ห้องสมุด	10 ปี	ข้อมูลสถิติการยืม										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ ห้องสมุด		1. พิมพ์ชื่อหรือรหัสประจำตัว ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ 2. บัตรประจำตัวผู้ใช้บริการ ได้แก่ บัตรข้าราชการ บัตรพนักงาน บัตรนักศึกษา บัตรประชาชน หรือ บัตรอื่นที่ออกให้โดยทางราชการ	10 วินาที	1. ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ 2. บัตรประจำตัวผู้ใช้
2.	บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ ห้องสมุด		2. ตรวจสอบสิทธิ์การยืม 2.1 การเป็นสมาชิก 2.1.1 หากไม่เป็นสมาชิกหรือหมดอายุสมาชิก ให้สมัครสมาชิก หรือต่ออายุสมาชิกตามประเภทของสมาชิก 2.1.2 เป็นสมาชิกหรือไม่หมดอายุสมาชิก ให้ตรวจสอบการค้างค่าปรับหรือรายการเกินกำหนด 2.2 ตรวจสอบการค้างค่าปรับหรือรายการเกินกำหนด 2.2.1 มีค่าปรับ/เกินกำหนด แจ้งทางผู้ใช้บริการคืนทรัพยากรสารสนเทศและชำระค่าปรับตามระเบียบและออกใบเสร็จรับเงิน 2.2.2 ไม่มีค่าปรับ/ไม่เกินกำหนด ตรวจสอบจำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่มีสิทธิ์ยืม 2.3 ตรวจสอบจำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่สามารถยืมได้ตามประเภทของสมาชิก 2.3.1 ครบจำนวนที่กำหนด แจ้งผู้ใช้บริการว่าสิทธิ์เต็มไม่สามารถยืมเพิ่มได้ 2.3.2 ยังไม่ครบจำนวนที่กำหนด สแกนบาร์โค้ดทรัพยากรสารสนเทศที่ยืม	1 นาที	1. ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ 2. ใบเสร็จรับเงิน
3.	บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ ห้องสมุด		3. สแกนบาร์โค้ดทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการยืม เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	10 วินาที/ เล่ม	ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4.	บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ ห้องสมุด		4. ตรวจสอบความถูกต้อง ของ ทรัพยากรสารสนเทศที่ถูกยืมในระบบ ห้องสมุดอัตโนมัติ 4.1 ถูกต้อง ครบถ้วน ประทับตราวันที่ กำหนดส่ง 4.2 ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน สแกน ทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมเพิ่มเติม	10 วินาที/ เล่ม	ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
5.	บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ ห้องสมุด		5. ประทับตราวันที่กำหนดส่งที่ใบ กำหนดส่งและบัตรยืม	10 วินาที/ เล่ม	1. ใบกำหนดส่ง 2. บัตรยืม
6.	บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ ห้องสมุด		6. มอบทรัพยากรสารสนเทศที่ผ่าน กระบวนการยืมให้แก่ผู้ใช้บริการ	5 วินาที	

2.5 การให้บริการคืนทรัพย์สินสารสนเทศ (รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.02.005)

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การให้บริการคืนทรัพย์สิน สารสนเทศ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.02.005</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/64</p> <hr/> <p>แก้ไขครั้งที่ : 4 (11/1/2567)</p>	<p>เขียนโดย : เขตพื้นที่บางพระ : นางสาวสมพิศ งามประเสริฐ นางสาวเปรมจิต หนูนดี เขตพื้นที่จักรพงฯ : นางสาววิลาสินี ชลวิวัฒน์กุล เขตพื้นที่อุเทนฯ : นางสาวกัลยกร อริยศิริอาภา วิทยาเขตจันทบุรี : นางสาวธัญญรัตน์ บุญมี ควบคุมโดย : นางสาวสุธีรา วงศ์อนันทรัพย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดสามารถให้บริการคืนทรัพย์สินสารสนเทศได้อย่างถูกต้อง</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>สามารถให้บริการคืนทรัพย์สินสารสนเทศตามกระบวนการได้อย่างถูกต้อง ร้อยละ 90</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>การให้บริการคืนทรัพย์สินสารสนเทศ ครอบคลุมขั้นตอนการสแกนบาร์โค้ดทรัพย์สินสารสนเทศที่คืน ตรวจสอบวันกำหนดคืน บันทึกข้อมูลการคืน ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการคืน และประทับตรารับคืน</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>งานบริการคืน หมายถึง เป็นบริการรับคืนด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty ในเขตพื้นที่บางพระและ Alice for Windows ในเขตพื้นที่จันทบุรี จักรพงษภูวนารถ และอุเทนถวาย ผู้ใช้บริการสามารถติดต่อคืนได้ที่ เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน โดยใช้บัตรสมาชิกห้องสมุด</p> <p>ทรัพย์สินสารสนเทศ หมายถึง วัสดุที่ใช้บันทึกข่าวสาร ความรู้ต่าง ๆ ที่มีประโยชน์ต่อการเสริมสร้างสติปัญญา อารมณ์และจิตใจของมนุษย์ ซึ่งวัสดุเหล่านี้ถูกจัดเก็บรวบรวมไว้ในห้องสมุด แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ทรัพย์สินตีพิมพ์ 2. ทรัพย์สินไม่ตีพิมพ์ 3. ทรัพย์สินอิเล็กทรอนิกส์ <p>สมาชิกห้องสมุด หมายถึง นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกที่กำลังศึกษาอยู่ในภาคเรียนปัจจุบัน อาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ห้องสมุด : ทำหน้าที่เป็นผู้ให้บริการรับคืนทรัพย์สินสารสนเทศห้องสมุดแก่ผู้ใช้บริการ</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. คู่มือการใช้โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty / Alice for Windows 2. ระเบียบการใช้บริการแผนกห้องสมุด 			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบกำหนดส่งหนังสือ 2. บัตรยืม 3. ใบเสร็จรับเงิน 			

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การให้บริการคิรินทร์พยากร สารสนเทศ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.02.005</p>	วันที่บังคับใช้ 24/3/64	<p>เขียนโดย : เขตพื้นที่บางพระ : นางสาวสมพิศ งามประเสริฐ นางสาวเปรมจิต หนูนดี เขตพื้นที่จักรพงฯ : นางสาววิลาสินี ชลวิวัฒน์กุล เขตพื้นที่อุเทนฯ : นางสาวกัลยกร อริยศิริอาภา วิทยาเขตจันทบุรี : นางสาวธัญญรัตน์ บุญมี ควบคุมโดย : นางสาวสุธีรา วงศ์อนันทรัพย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>										
			แก้ไขครั้งที่ : 4 (11/1/2567)											
เอกสารบันทึก :	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty/ Alice for windows</td> <td>งานหอสมุดกลาง</td> <td>ห้องสมุด</td> <td>10 ปี</td> <td>ข้อมูลสถิติการคืน</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty/ Alice for windows	งานหอสมุดกลาง	ห้องสมุด	10 ปี	ข้อมูลสถิติการคืน
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty/ Alice for windows	งานหอสมุดกลาง	ห้องสมุด	10 ปี	ข้อมูลสถิติการคืน										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ ห้องสมุด		1. สแกนบาร์โค้ดทรัพยากรสารสนเทศ ที่ผู้ใช้บริการนำมาคืน	10 วินาที/ เล่ม	1. ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ 2. หนังสือ
2.	บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ ห้องสมุด		<p>2. ตรวจสอบรายการคืน</p> <p>2.1 กำหนดคืน</p> <p>2.1.1 เกินกำหนด แจ้างค่าปรับ รับชำระค่าปรับตามระเบียบ บันทึก ข้อมูลการคืนทรัพยากรสารสนเทศที่ รวบรวมรายการค่าปรับ ส่งแผนก การเงินเพื่อออกใบเสร็จ หากยังไม่ชำระ ค่าปรับจะรับคืนแล้วค้างค่าปรับไว้ใน ระบบก่อน ชำระครั้งต่อไป</p> <p>2.1.2 ไม่เกินกำหนด บันทึกข้อมูลการ คืน</p> <p>2.2 ตรวจสอบความถูกต้องของการรับ คืนในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ</p> <p>2.2.1 ถูกต้อง ประทับตรารับคืนที่ใบ กำหนดส่งและบัตริยม</p> <p>2.2.2 ไม่ถูกต้อง ตรวจสอบ และสแกน บาร์โค้ดทรัพยากรสารสนเทศที่คืน เพิ่มเติม</p>	กรณีไม่มี ค่าปรับ หรือ ถูกต้อง ครบถ้วน ใช้เวลา 1 นาที/ ครั้ง หาก กรณีมี ค่าปรับ หรือไม่ ถูกต้อง ครบถ้วน ใช้เวลา 2 นาที/ ครั้ง	1. ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ 2. รายการค่าปรับ 3. ใบเสร็จรับเงิน
3.	บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ ห้องสมุด		3. ประทับตรา คืนแล้ว ที่ใบกำหนดส่ง และบัตริยม	10 วินาที/ เล่ม	1. ใบกำหนดส่ง 2. บัตริยม
4.	บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ ห้องสมุด		4. นำบัตริยม ใส่คืนในตัวเล่ม แล้ว เตรียมนำขึ้นชั้นบริการ	10 วินาที/ เล่ม	บัตริยม

2.6 การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของห้องสมุดในรูปแบบออนไลน์

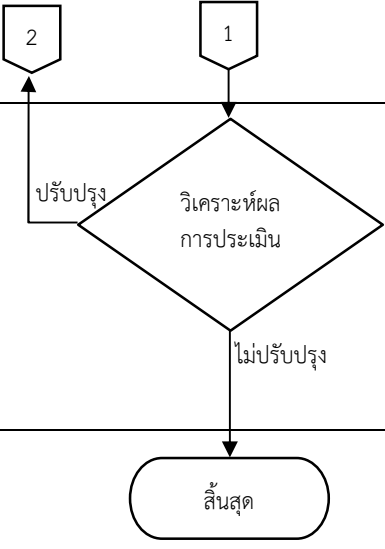

(รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.02.006)

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ของห้องสมุดในรูปแบบออนไลน์</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.02.006</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/64</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 4 (11/1/2567)</p>	<p>เขียนโดย : เขตพื้นที่บางพระ : นางสาวพรรณพร บุพศิริ เขตพื้นที่จันทรา : นางสาววิลาสินี ชลวิวัฒน์กุล เขตพื้นที่อุเทนฯ : นางสาวสุนธมาศ เจียงพุทรา วิทยาเขตจันทบุรี : นางปัฐยาภรณ์ ช่างเรือน นางสาวรณิกานต์ นิยมญาติ ควบคุมโดย : นางสาวสุธีรา วงศ์อนันทรัพย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ใช้บริการรับทราบข้อมูลข่าวสารของห้องสมุดในรูปแบบออนไลน์</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>การรับรู้ข้อมูลข่าวสารของห้องสมุดในรูปแบบออนไลน์ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>การประชาสัมพันธ์ในรูปแบบออนไลน์ ได้ครอบคลุมถึงขั้นตอน สร้าง / อัปเดต ช่องทางการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ พิจารณา ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสม เผยแพร่และส่งเสริมการใช้ช่องทางการประชาสัมพันธ์ ประเมินผล ปรับปรุงและพัฒนาการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบออนไลน์ของห้องสมุด</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การประชาสัมพันธ์ออนไลน์ หมายถึง การสื่อสารติดต่อแบบสองทางนำเสนอข่าวสารได้ทั้ง ข้อความ ภาพ เสียง วีดีโอ กราฟฟิก ผ่านช่องทางของสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศและเครื่องมือสื่อสารที่ทันสมัย (คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์มือถือ ดาวเทียม WIFI) เชื่อมโยงเครือข่ายทั่วโลกเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างรวดเร็ว ทันเหตุการณ์ ทุกสถานการณ์ ทุกเวลา ทุกสถานที่</p> <p>เว็บไซต์ห้องสมุด หมายถึง การประชาสัมพันธ์ข้อมูลของห้องสมุดอาศัยเว็บไซต์เป็นแหล่งที่เก็บรวบรวม ข้อมูลเอกสารและสื่อประสมต่างๆ เช่น ภาพ เสียง ข้อความ ของห้องสมุด โดยงานหอสมุดกลาง ใช้เว็บไซต์สำเร็จรูป WordPress</p> <p>Facebook หมายถึง Facebook ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และ Facebook ของห้องสมุดทั้ง 4 เขตพื้นที่</p> <p>Line หมายถึง Line กลุ่มต่างๆ ที่งานหอสมุดสามารถนำสื่อประชาสัมพันธ์ออนไลน์ไปเผยแพร่ได้</p> <p>Canva หมายถึง แพลตฟอร์มออกแบบกราฟิก เพื่อใช้ลง Social Media, Presentation, งานสิ่งพิมพ์ รวมไปถึงภาพเคลื่อนไหว Canva ประกอบไปด้วยเทมเพลตให้เลือกใช้มากมาย ทำให้ออกแบบชิ้นงานคุณภาพได้ อย่างรวดเร็ว แม้จะไม่มีพื้นฐานด้านกราฟิกหรือวิดีโอก็สามารเริ่มต้นใช้งานได้ทันที โดยมีให้ใช้งานทั้งแบบฟรีและแบบเสียเงิน</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร : ทำหน้าที่พิจารณาความเหมาะสมของสื่อที่จะนำไปประชาสัมพันธ์ในช่องทางออนไลน์</p> <p>บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่ห้องสมุด : ทำหน้าที่ ศึกษาการใช้สื่อ Social Media การพัฒนาเว็บไซต์ และการสร้างสื่อด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อนำมาใช้ในการประชาสัมพันธ์ตามช่องทางที่มี</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดทางคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 คู่มือการใช้โปรแกรม WordPress https://padveewebschool.com/learn-wordpress/ 			

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ของห้องสมุดในรูปแบบออนไลน์</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.02.006</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/64</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 4 (11/1/2567)</p>	<p>เขียนโดย : เขตพื้นที่บางพระ : นางสาวพรรณพร บุพศิริ เขตพื้นที่จักรพงฯ : นางสาววิลาสินี ชลวิวัฒน์กุล เขตพื้นที่อุเทนฯ : นางสาวสุคนธมาศ เจียงพุทธา วิทยาเขตจันทบุรี : นางปัฐยาภรณ์ ช่างเรือน นางสาวรณิกานต์ นิยมญาติ ควบคุมโดย : นางสาวสุธีรา วงศ์นันททรัพย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>															
	<p>4. คู่มือการใช้โปรแกรม Canva https://www.canva.com/ https://plaradise.com/how-to-use-canva/</p>																		
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แบบสำรวจการรับรู้ข่าวสารจากการประชาสัมพันธ์ของห้องสมุด</p>																		
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="349 695 781 793">ชื่อเอกสาร</th> <th data-bbox="781 695 984 793">ผู้รับผิดชอบ</th> <th data-bbox="984 695 1159 793">สถานที่ จัดเก็บ</th> <th data-bbox="1159 695 1352 793">ระยะเวลา</th> <th data-bbox="1352 695 1528 793">วิธีการ จัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="349 793 781 898"> Facebook สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ https://www.facebook.com/RMUTTO.ARIT </td> <td data-bbox="781 793 984 898"> งานหอสมุดกลาง </td> <td data-bbox="984 793 1159 898"> - </td> <td data-bbox="1159 793 1352 898"> - </td> <td data-bbox="1352 793 1528 898"> เรียงตามลำดับ เวลาที่เผยแพร่ </td> </tr> <tr> <td data-bbox="349 898 781 974"> เว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ https://arit.rmutto.ac.th/ </td> <td data-bbox="781 898 984 974"></td> <td data-bbox="984 898 1159 974"></td> <td data-bbox="1159 898 1352 974"></td> <td data-bbox="1352 898 1528 974"></td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่ จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการ จัดเก็บ	Facebook สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ https://www.facebook.com/RMUTTO.ARIT	งานหอสมุดกลาง	-	-	เรียงตามลำดับ เวลาที่เผยแพร่	เว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ https://arit.rmutto.ac.th/				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่ จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการ จัดเก็บ															
Facebook สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ https://www.facebook.com/RMUTTO.ARIT	งานหอสมุดกลาง	-	-	เรียงตามลำดับ เวลาที่เผยแพร่															
เว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ https://arit.rmutto.ac.th/																			


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่		<ol style="list-style-type: none"> สร้างช่องทางการประชาสัมพันธ์ <ul style="list-style-type: none"> สร้างและอัปเดตเว็บไซต์ห้องสมุด พัฒนาโดยงานพัฒนาระบบสารสนเทศ ร่วมกับบรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่ห้องสมุด โดยใช้เว็บไซต์สำเร็จรูปWordPress สร้างและอัปเดตข้อมูลใน Facebook Fanpage คัดเลือกและเขียนข้อมูลเพื่อใช้เป็น Content จากข้อมูลภายในของห้องสมุดเอง หรือ รวบรวมจากแหล่งความรู้ภายนอก จัดทำภาพกราฟฟิกและสื่อต่าง ๆ โดยใช้โปรแกรม Canva หรือโปรแกรมสร้างสื่ออื่น ๆ ที่เหมาะสม 	30 วัน	<ol style="list-style-type: none"> คู่มือการใช้โปรแกรม WordPress คู่มือการใช้โปรแกรม Canva
2.	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร		พิจารณาความเหมาะสมของ ข้อความ ภาพ กราฟฟิก และสื่อต่างๆ ก่อนที่จะ นำเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	15 นาที	
3.	บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่		<p>เผยแพร่ในช่องทางการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบออนไลน์ เป็นระยะตามความเหมาะสม โดย</p> <ol style="list-style-type: none"> โพสต์ในกลุ่มไลน์ต่างๆ หรือไลน์กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง โพสต์ Facebook ของหน่วยงาน โพสต์ลงในเว็บไซต์ 	30 นาที	<ol style="list-style-type: none"> กลุ่มไลน์ต่างๆ หรือไลน์กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง Facebook หน่วยงาน เว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
4.	บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่		<p>ประเมินผลช่องทางการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบออนไลน์ โดย</p> <ol style="list-style-type: none"> ส่งแบบฟอร์มในช่องทางออนไลน์ เพื่อให้ทั่วถึงและเข้าถึงกลุ่มผู้ใช้งานภายนอกได้และแบบฟอร์มกระดาษ สำหรับผู้ใช้บริการที่ไม่สะดวกใช้แบบฟอร์มออนไลน์ รวบรวมผลการประเมิน วิเคราะห์ผลการประเมิน 	30 วัน	แบบสำรวจการรับรู้ข่าวสารจากการประชาสัมพันธ์ของห้องสมุด

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5.	บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่		พัฒนาหรือปรับปรุงการประชาสัมพันธ์ ในรูปแบบออนไลน์ โดย 1. นำผลการประเมินที่วิเคราะห์แล้ว มา พิจารณาวิธีการปรับปรุง 2. ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้รับผิดชอบทำการ ปรับปรุงการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบ ออนไลน์ เมื่อมีฟังก์ชันใหม่ หรือ Content ที่น่าสนใจ และมีประโยชน์ ต่อผู้ใช้บริการ	3 ชั่วโมง / ครั้ง	
					

2.7 บริการอบรมในรูปแบบออนไลน์ (รหัสเอกสาร 2566.สวส.302.02.007)


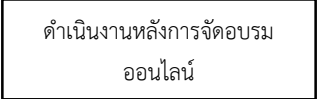
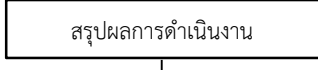

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) บริการอบรมในรูปแบบออนไลน์</p>	<p>รหัสเอกสาร 2566.สวส. 302.02.007</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 4/4/2566 แก้ไขครั้งที่ : 1 (11/1/2567)</p>	<p>เขียนโดย : เขตพื้นที่บางพระ : นางสาวพรรณปพร บุพศิริ นางวิมล นาคบุรณะ เขตพื้นที่จันทบุรี : นางสาววิลาสินี ชลวิวัฒน์กุล เขตพื้นที่อุเทนฯ : นางสาวสุคนธมาศ เจียงพุทรา วิทยาเขตจันทบุรี : นางสาวธัญญรัตน์ บุญมี ควบคุมโดย : นางสาวสุธีรา วงศ์อนันทรัพย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด มีความรู้ความเข้าใจ ในกระบวนการจัดบริการอบรมในรูปแบบออนไลน์ และสามารถดำเนินงานให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมอบรมออนไลน์ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนบริการอบรมในรูปแบบออนไลน์ ได้ครอบคลุมถึงขั้นตอน เริ่มจากการวางแผนการจัดอบรมออนไลน์ ดำเนินงานก่อนการอบรมออนไลน์ ขออนุมัติดำเนินการอบรมและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ดำเนินการจัดอบรมออนไลน์ ดำเนินงานหลังการจัดอบรมออนไลน์และสรุปผลการดำเนินงาน</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>บริการอบรมในรูปแบบออนไลน์ หมายถึง กระบวนการดำเนินการอบรม ผ่านเทคโนโลยีสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบมัลติมีเดีย ซึ่งประกอบด้วยสื่อที่เป็นข้อความ รูปภาพ เสียง รวมถึงภาพเคลื่อนไหว จัดขึ้นเพื่อพัฒนา ความรู้ของผู้เข้ารับการอบรมที่จะทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยผู้เข้าอบรมสามารถเรียนรู้ได้ทุกที่ทุกเวลาผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และอุปกรณ์ที่เหมาะสม Zoom (ซูม) หมายถึง แอปพลิเคชัน หรือเครื่องมือที่เป็นหนึ่งในตัวช่วยในการติดต่อสื่อสารที่ถูกพัฒนาเพื่อให้สามารถจัดประชุม สัมมนา ได้แม้จะทำงานต่างสถานที่กันผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และอุปกรณ์ที่เหมาะสมไม่ว่าจะเป็นคอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก สมาร์ทโฟน ตลอดจนแท็บเล็ต ที่จะทำให้การประชุมรู้สึกเสมือนจริง เพราะสามารถรับสารได้ทั้งในรูปแบบของภาพ และเสียง ซึ่งในแอปพลิเคชันก็สามารถเลือกได้ว่าจะประชุมแบบมีภาพ และวิดีโอ (Video Conference) หรือประชุมผ่านโทรศัพท์ที่มีแต่เสียงเท่านั้น (Conference call) ก็ได้ตามความต้องการ</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ : อนุมัติการดำเนินการจัดบริการอบรมในรูปแบบออนไลน์ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร : กำกับ ติดตาม ควบคุมการดำเนินงานและให้คำปรึกษาการจัดบริการอบรมในรูปแบบออนไลน์ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการฯ : ตรวจสอบบันทึกข้อความ บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ห้องสมุด : ทำหน้าที่ดำเนินการจัดกิจกรรมอบรมออนไลน์ เช่น การกำหนดหัวข้ออบรม การเป็นวิทยากร การออกแบบประชาสัมพันธ์ การสรุปผลการดำเนินงาน เป็นต้น เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : จัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนไปยังหน่วยงานต่าง ๆ และดำเนินการประสานงานด้านเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>คู่มือการใช้งาน Video conference ด้วยโปรแกรม Zoom</p>			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> แบบประเมินความพึงพอใจบริการอบรมในรูปแบบออนไลน์ แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงาน 			

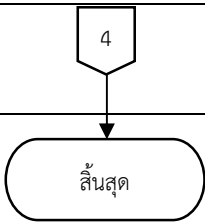
 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) บริการอบรมในรูปแบบออนไลน์</p>	<p>รหัสเอกสาร 2566.สวส. 302.02.007</p>	วันที่บังคับใช้ 4/4/2566	<p>เขียนโดย : เขตพื้นที่บางพระ : นางสาวพรรณพพร บุพศิริ นางวิมล นาคบุรณะ เขตพื้นที่จักรงฟ้า : นางสาววิลาสินี ชลวิวัฒน์กุล เขตพื้นที่อุเทนฯ : นางสาวสุคนธมาศ เจียงพุทรา วิทยาเขตจันทบุรี : นางสาวธัญญรัตน์ บุญมี ควบคุมโดย : นางสาวสุธีรา วงศ์อนันทรัพย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>										
			แก้ไขครั้งที่ : 1 (11/1/2567)											
เอกสารบันทึก :	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>รายงานสรุปผลการ ดำเนินงานบริการอบรม ในรูปแบบออนไลน์</td> <td>งานหอสมุดกลาง</td> <td>Google Drive</td> <td>5 ปี</td> <td>สรุปผลการดำเนินงาน เป็นรูปเล่ม</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	รายงานสรุปผลการ ดำเนินงานบริการอบรม ในรูปแบบออนไลน์	งานหอสมุดกลาง	Google Drive	5 ปี	สรุปผลการดำเนินงาน เป็นรูปเล่ม
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
รายงานสรุปผลการ ดำเนินงานบริการอบรม ในรูปแบบออนไลน์	งานหอสมุดกลาง	Google Drive	5 ปี	สรุปผลการดำเนินงาน เป็นรูปเล่ม										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร/บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		บุคลากรงานหอสมุดกลางประชุมและวางแผนการดำเนินงานการจัดอบรมออนไลน์ ตามรายละเอียดดังนี้ 1. กำหนดหัวข้อในการอบรม 2. กำหนดวันและเวลาในการอบรม 3. กำหนดผู้รับผิดชอบและกรอบระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน ประกอบไปด้วย 3.1 ออกแบบโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ 3.2 ทำแบบฟอร์มการลงทะเบียนออนไลน์ 3.3 ทำหนังสือแจ้งเวียนไปยังหน่วยงานต่าง ๆ 3.4 แบบประเมินการอบรม 3.5 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ช่องทางต่าง ๆ 3.6 ดูแลและควบคุมห้อง Zoom 3.7 ดูแลและควบคุมเกียรติบัตรออนไลน์ 3.8 โฟสโต้ภาพและข้อมูลการจัดกิจกรรม 3.9 ส่งลิงค์เอกสารประกอบการอบรมย้อนหลังทางอีเมล 3.9 จัดส่งของรางวัล (ถ้ามี) 3.10 สรุปผลการดำเนินงานกิจกรรมย่อยและกิจกรรมรวม	1 วัน	ตารางแผนการดำเนินการการอบรมออนไลน์งานหอสมุดกลาง
2.	บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		การดำเนินงานก่อนการอบรมออนไลน์ ได้แก่ 1. ออกแบบโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์เพื่อเตรียมเป็นเอกสารประชาสัมพันธ์ช่องทางต่าง ๆ 2. การจัดทำแบบฟอร์มการลงทะเบียนออนไลน์และตรวจสอบการตอบกลับอีเมลอัตโนมัติให้พร้อมใช้งานได้อยู่เสมอ 3. สร้างห้อง Zoom ตามจำนวนหัวข้อการอบรมในแต่ละครั้ง	5 วัน	1. โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ 2. ฟอร์มการลงทะเบียนออนไลน์

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.	บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ ห้องสมุด		ทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในระบบ E-management ไปยังผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ ผ่านสำนักงานผู้อำนวยการ	15 นาที	1. บันทึกข้อความขอประชาสัมพันธ์การอบรมออนไลน์ 2. โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์
4.	หัวหน้า สำนักงาน ผู้อำนวยการฯ		ตรวจสอบบันทึกข้อความ ถูกต้อง : เสนอไปยังผู้อำนวยการฯ ไม่ถูกต้อง : แก้ไข ปรับปรุงบันทึกข้อความ	5 นาที	1. บันทึกข้อความขอประชาสัมพันธ์การอบรมออนไลน์ 2. โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์
5.	หัวหน้า สำนักงาน ผู้อำนวยการฯ		เสนอความคิดเห็น เพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณา	5 นาที	1. บันทึกข้อความขอประชาสัมพันธ์การอบรมออนไลน์ 2. โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์
6.	ผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการ ฯ		พิจารณาลงนามบันทึกข้อความอนุมัติดำเนินการอบรมและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ อนุมัติ : ดำเนินการประชาสัมพันธ์และจัดการอบรมออนไลน์ ไม่อนุมัติ : ทบทวน ตรวจสอบแผนการดำเนินงาน	10 นาที	1. บันทึกข้อความขอประชาสัมพันธ์การอบรมออนไลน์ 2. โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์
7.	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป/ บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ ห้องสมุด		1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ผ่านระบบ E-management 2. บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ห้องสมุด เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ Facebook, Line และ Website	15 นาที	1. บันทึกข้อความขอประชาสัมพันธ์การอบรมออนไลน์ 2. โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์
8.	บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ ห้องสมุด		ระหว่างการจัดอบรมออนไลน์ จะมีผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ดังนี้ 1. เป็นวิทยากรอบรม 2. ดูแลและควบคุมห้อง Zoom ดังนี้ 2.1 เป็น Host ห้อง Zoom 2.2 เปิดเพลงหรือภาพระหว่างรอการอบรม 2.3 กำหนด Co-Host ให้แก่วิทยากร	3 ชั่วโมง	1. เอกสารประกอบการอบรม 2. เกียรติบัตรออนไลน์

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
			2.4 บันทึก VDO การอบรม และอัปโหลดในไดรฟ์ 2.5 ส่งลิงค์เอกสารระหว่างการอบรมทางช่อง Chat 2.6 ส่งแบบประเมินการจัดอบรมทางช่อง Chat 3. บริหารจัดการการ Download เกียรติบัตรออนไลน์ระหว่างการอบรม ผู้ที่ได้รับมอบหมายในแต่ละครั้งจะต้องเตรียมตัว และประสานงานกัน เพื่อให้การจัดอบรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย		
9.	บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		ดำเนินงานหลังจัดอบรมออนไลน์เสร็จสิ้น ดังนี้ 1. โปสต์ภาพและข้อมูลการจัดกิจกรรมใน Facebook สวส. และเว็บไซต์ห้องสมุด โดยแนบลิงก์ - เอกสารประกอบการอบรม - ไฟล์บันทึกการอบรม - คิวอาร์โค้ดเกียรติบัตรออนไลน์ 2. ส่งลิงค์และเอกสารประกอบการอบรมย้อนหลังทางอีเมลที่ลงทะเบียนให้ผู้อบรม ดังนี้ - เอกสารประกอบการอบรม - ไฟล์บันทึกการอบรม - คิวอาร์โค้ดเกียรติบัตรออนไลน์ 3. จัดส่งของรางวัล (ถ้ามี) - จัดเตรียมของรางวัล - รวบรวมที่อยู่ของผู้ได้รับรางวัลของแต่ละกิจกรรม - ติดต่อผู้ได้รับรางวัล - จัดทำการ์ดขอแสดงความยินดี - จัดเก็บภาพผู้ได้รับรางวัล - ส่งของรางวัล	หลังจากอบรมเสร็จภายใน 1 วัน	1. เอกสารประกอบการอบรม 2. ไฟล์บันทึกการอบรม 3. เกียรติบัตรออนไลน์
10.	บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	 	สรุปผลการดำเนินงานในหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย เพื่อรายงานไปยังผู้บริหารได้แก่ - จำนวนผู้ลงทะเบียน - จำนวนผู้เข้าอบรมจริง - ผลการประเมินการจัดอบรม - ภาพประกอบการอบรม - ลิงค์เอกสารต่างๆ	2 วัน	รายงานสรุปผลการดำเนินงานอบรมออนไลน์

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD A[4] --> B([สิ้นสุด]) </pre>			



งานพัฒนาระบบสารสนเทศ

(3) งานพัฒนาระบบสารสนเทศ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบจัดทำแผนพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ออกแบบสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ออกแบบโครงสร้างเว็บไซต์ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก บริหารจัดการระบบสารสนเทศภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จัดฝึกอบรมด้าน ICT ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการบริหารจัดการเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัย ดำเนินการบริหารจัดการระบบสารสนเทศภายในมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพพร้อมกับการใช้งาน ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์และสื่อมัลติมีเดียในรูปแบบต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ดำเนินการบริหารจัดการระบบสารสนเทศภายในมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพพร้อมกับการใช้งาน ภารกิจพัฒนา ปรับปรุง และจัดทำระบบเพื่อเอื้ออำนวยความสะดวก และเพื่อใช้ในการบริหารของมหาวิทยาลัย และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- 3.1 การพัฒนาเว็บไซต์ (รหัสเอกสาร 2566.สวส.302.03.001)
- 3.2 งานฝึกอบรมและถ่ายทอดเทคโนโลยีสารสนเทศ (รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.03.002)
- 3.3 การพัฒนาระบบสารสนเทศ (รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.03.003)
- 3.4 การออกแบบสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศและการออกแบบสื่ออื่น ๆ
(รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.03.004)
- 3.5 บริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ (รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.03.005)

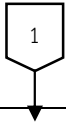

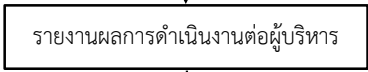

3.1 การพัฒนาเว็บไซต์ (รหัสเอกสาร 2566.สวส.302.03.001)

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การพัฒนาเว็บไซต์</p>	<p>รหัสเอกสาร 2566.สวส. 302.03.006</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 4/4/66</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 1 (11/1/2567)</p>	<p>เขียนโดย : เขตพื้นที่บางพระ : นายชิตติยะ สมดี นายสิทธิชัย ด้วงแก้ว นายสาธิต กระชั้น นางสาวทิพดา ปัตบุศย์ นายอัสมิง มะสามแม เขตพื้นที่อุเทนฯ : นางสาวมุกดา เส็งจัน ควบคุมโดย : นางสาวสุธีรา วงศ์อนันทรัพย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แผลงประสพโชค</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>พัฒนาเว็บไซต์ ให้เสร็จสิ้นตามเวลาที่กำหนด</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>พัฒนาเว็บไซต์ให้เสร็จสิ้นตามเวลาที่กำหนดร้อยละ 100</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ออกแบบเว็บไซต์ กราฟิก รูปแบบการนำเสนอข้อมูลของเว็บไซต์ให้สวยงามทันสมัยสามารถสื่อสารภาพลักษณ์ที่ดี สอดคล้องกับอัตลักษณ์และภารกิจของ มหาวิทยาลัย รวมทั้ง มีรายละเอียดเนื้อหาและข้อมูลสารสนเทศที่สอดคล้องกับภารกิจ และกำหนดแนวทางการนำเสนอข้อมูลให้เหมาะสมแต่ละกลุ่มผู้ใช้งาน ออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์ให้สามารถแสดงผลบน เว็บเบราว์เซอร์ ต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>เว็บไซต์ (Website) หมายถึง หน้าเว็บเพจที่จัดทำขึ้น เพื่อนำเสนอข้อมูลต่าง ๆ ผ่านทางคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต โดยจะมีหน้าเว็บเพจหลาย ๆ หน้า que เชื่อมโยงเข้ากับไฮเปอร์ลิงค์ เพื่อให้สามารถเปิดไปยังหน้าเพจต่าง ๆ ได้อย่างง่ายดายและถูกจัดเก็บไว้ใน www. (เว็ลด์ไวด์เว็บ) โดยเว็บไซต์ส่วนใหญ่ นั้นก็มีทั้งเว็บไซต์ที่เปิดให้เข้าชมได้ฟรี และเว็บไซต์ที่ต้องสมัครสมาชิกและเสียค่าบริการ จึงจะเข้าใช้งานเว็บได้ ซึ่งข้อมูลในเว็บก็จะมีหลากหลายแบบ ขึ้นอยู่กับความต้องการนำเสนอของเจ้าของเว็บไซต์ การเรียกดูเว็บไซต์จะเรียกดูผ่านทางซอฟต์แวร์ ในลักษณะของเบราว์เซอร์</p> <p>เว็บเบราว์เซอร์ คือ โปรแกรม แอปพลิเคชัน ที่ใช้เอาไว้สำหรับเข้าถึงเว็บไซต์ต่าง ๆ</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ : อนุมัติการดำเนินการพัฒนาเว็บไซต์</p> <p>รองผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา : ควบคุมการดำเนินการเว็บไซต์</p> <p>หัวหน้างานพัฒนาระบบสารสนเทศ : ดำเนินการพัฒนาเว็บไซต์และรายงานผล</p> <p>นักวิชาการคอมพิวเตอร์ : ดำเนินการพัฒนาเว็บไซต์</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานนักวิชาการคอมพิวเตอร์) / นักวิชาการคอมพิวเตอร์ : ดำเนินการพัฒนาระบบโครงสร้างเว็บไซต์</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> คู่มือการพัฒนาระบบสารสนเทศ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560 พระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 พระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2551 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562 แผนพัฒนามหาวิทยาลัยระยะยาว พ.ศ. 2561 - 2580 			

 มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การพัฒนาเว็บไซต์	รหัสเอกสาร 2566.สวส. 302.03.006	วันที่บังคับใช้ 4/4/66	เขียนโดย : เขตพื้นที่บางพระ : นายชัตติยะ สมดี นายสิทธิชัย ด้วงแก้ว นายสาธิต กระชั้น นางสาวทิพย์ดา ปัตบุศย์ นายอัสมิง มะสามแม เขตพื้นที่อุเทนฯ : นางสาวมุกดา เส็งจิ้น ควบคุมโดย : นางสาวสุธีรา วงศ์อนันทรัพย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษะ แผลงประสพโชค										
			แก้ไขครั้งที่ : 1 (11/1/2567)											
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. หนังสือหรือแบบฟอร์มเอกสารในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการพัฒนาเว็บไซต์ 2. หนังสือหรือแบบฟอร์มทดสอบการใช้งานเว็บไซต์ 3. หนังสือหรือแบบฟอร์มแบบประเมินความพึงพอใจ													
เอกสารบันทึก :	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่ จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการ จัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>การพัฒนาเว็บไซต์</td> <td>งานพัฒนาระบบ สารสนเทศ</td> <td>ห้องเก็บเอกสาร ของหน่วยงาน</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตาม ปีงบประมาณ</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่ จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการ จัดเก็บ	การพัฒนาเว็บไซต์	งานพัฒนาระบบ สารสนเทศ	ห้องเก็บเอกสาร ของหน่วยงาน	5 ปี	เรียงตาม ปีงบประมาณ
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่ จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการ จัดเก็บ										
การพัฒนาเว็บไซต์	งานพัฒนาระบบ สารสนเทศ	ห้องเก็บเอกสาร ของหน่วยงาน	5 ปี	เรียงตาม ปีงบประมาณ										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	นักวิชาการคอมพิวเตอร์/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เก็บรวบรวมข้อมูลรายละเอียดรวบรวมข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ของงาน รวมทั้งความต้องการของผู้ใช้	3-5 วัน	- บันทึกข้อความขอจัดทำพัฒนาเว็บไซต์ - หนังสือหรือแบบฟอร์มเอกสารในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการพัฒนาเว็บไซต์
2.	หัวหน้างานพัฒนาระบบสารสนเทศ		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่เก็บรวบรวม	1 วัน	- บันทึกข้อความขอจัดทำพัฒนาเว็บไซต์ - เอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาเว็บไซต์ทั้งหมด
3.	นักวิชาการคอมพิวเตอร์/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		ออกแบบโครงสร้างเว็บไซต์ ผู้จัดทำระบบวิเคราะห์	7 วัน	เอกสารออกแบบโครงสร้างเว็บไซต์
4.	นักวิชาการคอมพิวเตอร์/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		สร้างหน้าจัดการเว็บไซต์ เพื่อใช้ในการเพิ่มข้อมูลต่าง ๆ ภายในเว็บไซต์	ตามปริมาณเนื้อหา	เอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาเว็บไซต์ทั้งหมด
5.	หัวหน้างานพัฒนาระบบสารสนเทศ		เชื่อมโยงข้อมูลภายในระบบที่เกี่ยวข้องเพื่อแสดงข้อมูลภายในเว็บไซต์	1-2 วัน	- เอกสารออกแบบโครงสร้างเว็บไซต์ - เอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาเว็บไซต์ทั้งหมด
6.	งานพัฒนาระบบสารสนเทศ		ทดสอบการใช้งานระบบเพื่อตรวจสอบข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นภายในระบบ	1 วัน	หนังสือหรือแบบฟอร์มทดสอบการใช้งานเว็บไซต์
7.	เจ้าหน้าที่งานออกแบบระบบ		นำข้อมูลเข้าระบบ	2 วัน	เอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาเว็บไซต์ทั้งหมด
8.	ผู้ขอใช้บริการจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ		ผู้ขอใช้บริการจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เปิดใช้งานเว็บไซต์	1 วัน	บันทึกข้อความขอจัดทำพัฒนาเว็บไซต์

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
9.	เจ้าหน้าที่งาน ออกแบบระบบ		การบำรุงรักษาแก้ไขข้อผิดพลาดของระบบที่อาจเกิดจากการออกแบบระบบ	1 วัน	เอกสารบันทึกการแก้ไขข้อมูลและกู้คืน
10.	หัวหน้างาน พัฒนาระบบ สารสนเทศ		รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร	1 วัน	รายงานการประชุม กรรมการบริหารหน่วยงาน
					

3.2 งานฝึกอบรมและถ่ายทอดเทคโนโลยีสารสนเทศ (รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.03.002)

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานฝึกอบรมและถ่ายทอด เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.03.002</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/64</p> <hr/> <p>แก้ไขครั้งที่ : 4 (11/1/2567)</p>	<p>เขียนโดย : เขตพื้นที่บางพระ : นางสาวทิพย์ดา ปัตบุศย์ ควบคุมโดย : นางสาวสุธีรา วงศ์อนันทรัพย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นการจัดฝึกอบรมด้าน ICT ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>จัดฝึกอบรมด้าน ICT ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. คู่มือปฏิบัติงานนี้ เป็นคู่มือที่มีรายละเอียดตั้งแต่การสร้างและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม เช่น การหาความต้องการฝึกอบรม การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการอบรม การเตรียมการก่อนจัดฝึกอบรม การขออนุมัติโครงการ การประสานงาน การจัดเตรียมเอกสารวัสดุอุปกรณ์การประชาสัมพันธ์โครงการ ตลอดจนการดำเนินงานจัดฝึกอบรม จนถึงขั้นสุดท้ายเป็นการดำเนินงานหลังฝึกอบรมและการประเมินผล 2. ขอบเขตการจัดฝึกโครงการอบรม ดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมสัมมนา การเดินทางไปราชการ ประกาศหลักเกณฑ์การจัดหาและจัดสรรรายได้จากการบริการวิชาการ พ.ศ. 2562 ระเบียบและแนวปฏิบัติของสำนักวิทยบริการ และระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 3. ขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่ก่อนการจัดอบรมและดำเนินการอย่างต่อเนื่องในระหว่างจัดฝึกอบรม ได้แก่ การหาความต้องการฝึกอบรม จัดทำแผนปฏิบัติงานสร้างและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมดำเนินการจัดฝึกอบรมและสรุปประเมินผลหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรมประมาณ 			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการหรือกิจกรรมที่จัดขึ้น เพื่อพัฒนาทักษะ ความชำนาญ ความรู้ที่จะทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทัศนคติพฤติกรรมการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>วิทยากร หมายถึง ผู้ถ่ายทอดความรู้ตามแผน/โครงการ ที่กำหนด</p> <p>ผู้รับการฝึกอบรม หมายถึง กลุ่มเป้าหมายที่ระบุไว้ในแผน/โครงการ</p> <p>โครงการฝึกอบรมในแผนปฏิบัติงาน หมายถึง โครงการฝึกอบรมที่สำนักวิทยบริการทำขึ้นเสนอบรรจุในแผนปฏิบัติการสำนักวิทยบริการประจำปี และได้รับอนุมัติแผนปฏิบัติงานประจำปีจากมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>การประเมินผล หมายถึง กระบวนการที่ดำเนินการต่อจากการวัดผล แล้ววินิจฉัยตัดสิน ลงสรุปคุณค่าที่ได้จากการวัดผลอย่างมีกฎเกณฑ์และมีคุณธรรม เพื่อพิจารณาตัดสินใจว่าสิ่งนั้น ผ่านหรือตกเป็นต้น</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ : อนุมัติการขอดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม</p> <p>รองผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา : ควบคุมการจัดโครงการฝึกอบรม</p> <p>หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการฯ : ตรวจสอบการดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมและรายงานผล</p> <p>เจ้าหน้าที่สารบรรณ สำนักวิทยบริการฯ : ดำเนินการประสานงานเอกสารที่ใช้ในการจัดโครงการฝึกอบรม</p> <p>หัวหน้างานพัฒนาระบบสารสนเทศ : ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมและรายงานผล</p> <p>เจ้าหน้าที่งานฝึกอบรม : ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม</p>			

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานฝึกอบรมและถ่ายทอด เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.03.002</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/64</p> <hr/> <p>แก้ไขครั้งที่ : 4 (11/1/2567)</p>	<p>เขียนโดย : เขตพื้นที่บางพระ : นางสาวทิพดา ปัตบุศย์ ควบคุมโดย : นางสาวสุธีรา วงศ์อนันทรัพย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>										
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ความรู้เรื่องกระบวนการฝึกอบรม 2. ความรู้เรื่องการบริหารงานฝึกอบรม 3. แนวคิดและหลักการเกี่ยวกับการฝึกอบรม 4. เอกสารประกอบการขออนุมัติดำเนินโครงการฝึกอบรมแนบตามระเบียบขั้นตอนของกองนโยบายและแผน 5. เอกสารประกอบการดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบของกองคลัง 													
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบฟอร์มจัดทำโครงการ 2. แบบสัญญาการยืมเงิน 3. ใบสำคัญรับเงิน 4. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน 5. แบบประเมินผลการฝึกอบรม 6. แบบประเมินวิทยากร 7. แบบตอบรับเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม 8. แบบบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม 9. แบบตอบรับวิทยากร 10. ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม 11. หนังสือขออนุมัติจัดการฝึกอบรม หรือ หนังสือขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรม 													
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="349 1297 779 1396">ชื่อเอกสาร</th> <th data-bbox="779 1297 982 1396">ผู้รับผิดชอบ</th> <th data-bbox="982 1297 1161 1396">สถานที่ จัดเก็บ</th> <th data-bbox="1161 1297 1356 1396">ระยะเวลา</th> <th data-bbox="1356 1297 1534 1396">วิธีการ จัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="349 1396 779 1512">รายงานสรุปผลการดำเนินการฝึกอบรมและ ถ่ายทอดเทคโนโลยีสารสนเทศ</td> <td data-bbox="779 1396 982 1512">สำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยี สารสนเทศ</td> <td data-bbox="982 1396 1161 1512">ห้องเอกสารสำนัก วิทยบริการฯ</td> <td data-bbox="1161 1396 1356 1512">5 ปี</td> <td data-bbox="1356 1396 1534 1512">เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่ จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการ จัดเก็บ	รายงานสรุปผลการดำเนินการฝึกอบรมและ ถ่ายทอดเทคโนโลยีสารสนเทศ	สำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	ห้องเอกสารสำนัก วิทยบริการฯ	5 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่ จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการ จัดเก็บ										
รายงานสรุปผลการดำเนินการฝึกอบรมและ ถ่ายทอดเทคโนโลยีสารสนเทศ	สำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	ห้องเอกสารสำนัก วิทยบริการฯ	5 ปี	เรียงตามวันที่										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	งานฝึกอบรมและถ่ายทอดเทคโนโลยีสารสนเทศ		ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ และนำส่งให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1 วัน	บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ
2.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		เจ้าหน้าที่สารบรรณ สำนักวิทยบริการฯ ดำเนินการรับหนังสือเพื่อเสนอขออนุมัติโครงการ	10 นาที	บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ
3.	หัวหน้าสำนักงานฯ		หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการฯ ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติโครงการ	5 นาที	บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ
4.	หัวหน้าสำนักงานฯ		เสนอความคิดเห็น เพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณา	5 นาที	บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ
5.	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม	5 นาที	บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ
6.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		เจ้าหน้าที่สารบรรณ สำนักวิทยบริการฯ ดำเนินการสแกนหนังสือ ส่ง e-manage และเดินเอกสารตัวจริง	10 นาที	บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ
7.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		เจ้าหน้าที่สารบรรณ สำนักวิทยบริการฯ แจกงานฝึกอบรมและถ่ายทอดเทคโนโลยีสารสนเทศ	1 วัน	- บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ - โครงการเสนอขอ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		1			
8.	งานฝึกอบรมและถ่ายทอดเทคโนโลยีสารสนเทศ		ดำเนินการนำต้นเรื่องไปยังมหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติโครงการ	5 นาที	- หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ - โครงการเสนอขอ
9.	งานฝึกอบรมและถ่ายทอดเทคโนโลยีสารสนเทศ		งานฝึกอบรมและถ่ายทอดเทคโนโลยีสารสนเทศ ตรวจสอบการได้รับจัดสรรงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ		
10.	งานฝึกอบรมและถ่ายทอดเทคโนโลยีสารสนเทศ	ทำหนังสือสัญญาเงินยืม	งานฝึกอบรมและถ่ายทอดเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำหนังสือสัญญาเงินยืมเพื่อดำเนินการจัดโครงการ	10 นาที	- แบบสัญญาการยืมเงิน - โครงการเสนอขอ
11.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	ส่งสัญญาเงินยืม	เจ้าหน้าที่สารบรรณ สำนักวิทยบริการฯ ดำเนินการส่งสัญญาเงินยืมที่กองคลังและรออนุมัติสัญญาเงินยืม (ก่อนจัดโครงการ 3 วัน)	3 วัน	- แบบสัญญาการยืมเงิน - โครงการเสนอขอ
12.	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เช็คเงินยืมออก	ดำเนินการเบิกเงินเพื่อดำเนินโครงการ	1 วัน	ใบสำคัญรับเงิน
13.	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ดำเนินโครงการ/จัดฝึกอบรม	ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินโครงการตามวันเวลาที่ขออนุมัติ	ตามกำหนดโครงการ	- แบบประเมินวิทยากร - แบบตอบรับเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม - แบบบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม - แบบตอบรับวิทยากร - ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม
		3			
		2			

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD 2[ประเมินความพึงพอใจ] --> 3[รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร] 3 --> End([สิ้นสุด]) 3 --> 2 </pre>			
14.	ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	ประเมินความพึงพอใจ	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเมินความพึงพอใจในการเข้าร่วมการฝึกอบรม	1 วัน	แบบประเมินผลการเข้าร่วมฝึกอบรม
15.	หัวหน้างานพัฒนาระบบสารสนเทศ	รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร	รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร	1 วัน	รายงานการประชุมกรรมการบริหารหน่วยงาน
		สิ้นสุด			

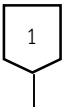
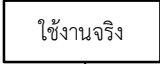

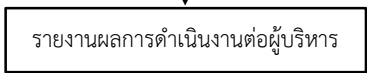
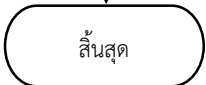
3.3 การพัฒนาระบบสารสนเทศ (รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.03.003)

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การพัฒนาระบบสารสนเทศ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.03.003</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/64</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 4 (11/1/2567)</p>	<p>เขียนโดย : เขตพื้นที่บางพระ : นายชัชติยะ สมมติ นายสิทธิชัย ดั่งแก้ว นายสาธิต กระชั้น นางสาวทิพย์ดา ปัตบุศย์ นายอัสมิง มะสามแม เขตพื้นที่จักรพงษ์ฯ : นายภิรมณ์ เรืองทรัพย์ ควบคุมโดย : นางสาวสุธีรา วงศ์อนันทรัพย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับการบริหารและการตัดสินใจภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ตะวันออก</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ปีการศึกษาละ 1 ระบบ</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>การวางแผนและพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารจัดการ การบริหารและการตัดสินใจ และความต้องการ ของมหาวิทยาลัย เพื่อประโยชน์ที่ เกี่ยวข้องอาทิ ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ต่าง ๆ ของ บุคลากร การจัดการสารสนเทศ เพิ่มคุณค่า คุณภาพ เพื่อการใช้ และความปลอดภัยของสารสนเทศ เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดการสารสนเทศ</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การพัฒนาระบบหน้าบ้าน หมายถึง ส่วนติดต่อผู้ใช้ (User interface) ไม่ว่าจะเป็น หน้าโฮม หน้าเว็บเพจ เนื้อหาต่างๆ รูปภาพ ลิงก์ เป็นต้น เป็นส่วนที่ user ทั่วไปสามารถเห็นและเข้ามาใช้งานได้ของเว็บไซต์ หรือ ระบบสารสนเทศ</p> <p>ระบบจัดการเว็บไซต์ เช่น จัดการฐานข้อมูล โครงสร้างเว็บไซต์ การเขียนโค้ดควบคุม จะมีไว้สำหรับ admin หรือผู้ที่ได้รับอนุญาต เพื่อทำการ เพิ่ม ลบ แก้ไข เปลี่ยนแปลงเว็บไซต์หรือระบบสารสนเทศ</p> <p>การจัดการสารสนเทศ หมายถึง การผลิต จัดเก็บ ประมวลผล ค้นหา และเผยแพร่สารสนเทศโดยจัดให้มี ระบบสารสนเทศ การกระจายของสารสนเทศ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร โดยมีการนำเทคโนโลยีต่าง ๆ โดยเฉพาะเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารมาใช้ในการจัดการ รวมทั้งมีนโยบายหรือกลยุทธ์ระดับ องค์กรในการจัดการสารสนเทศ</p> <p>การวางแผนและพัฒนาระบบสารสนเทศ หมายถึง กระบวนการพิจารณาและกำหนดแนวทางการพัฒนา สารสนเทศให้บรรลุเป้าหมายและมีประสิทธิภาพระบบสารสนเทศ หมายถึง ระบบที่มีการนำคอมพิวเตอร์มา ช่วยในการรวบรวม จัดเก็บ หรือจัดการกับข้อมูลข่าวสารเพื่อให้ข้อมูลนั้นกลายเป็นสารสนเทศที่ดี สามารถ นำไปใช้ในการประกอบการตัดสินใจได้ในเวลาอันรวดเร็วและถูกต้อง</p> <p>เว็บแอปพลิเคชัน หมายถึง แอปพลิเคชัน ที่ถูกเขียนขึ้นมาเพื่อเป็น Browser สำหรับเพื่อการใช้งาน Webpage ต่างๆซึ่งถูกปรับแต่งให้แสดงผลลัพท์แต่เป็นส่วนที่ต้อง เพื่อเป็นการลดทรัพยากรสำหรับเพื่อการ ประเมินผล ของตัวเครื่องสมาร์ทโฟน หรือ แท็บเล็ต ทำให้โหลดหน้าเว็บได้เร็วขึ้น ทั้งยังผู้ใช้งานยังสามารถใช้ งานผ่าน Internet (อินเทอร์เน็ต)แล้วก็ Intranet (อินทราเน็ต) ในความเร็วเท่าได้</p> <p>ชุดคำสั่งระบบสารสนเทศ หมายถึง หมายถึงชุดของคำสั่งที่โปรแกรมเมอร์เอ็กซิคิวต์เพื่อดำเนินการตามที่ โปรแกรมเมอร์ต้องการ อาจเรียกชุดคำสั่งว่า “คำสั่งเครื่อง” (machine instructions) หรือ “คำสั่ง</p>			

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การพัฒนาระบบสารสนเทศ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.03.003</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/64</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 4 (11/1/2567)</p>	<p>เขียนโดย : เขตพื้นที่บางพระ : นายชัตติยะ สมดี นายสิทธิชัย ด้วงแก้ว นายสาธิต กระชั้น นางสาวทิพดา ปัตบุศย์ นายอัสมิง มะสาแม เขตพื้นที่จกพรพชช : นายกริณ เรืองทรัพย์ ควบคุมโดย : นางสาวสุธีรา วงศ์อนันทรัพย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>																
	<p>คอมพิวเตอร์” (computer instructions) ก็ได้ ในแต่ละชุดคำสั่งอาจจะมีคำสั่งที่หลากหลายประกอบอยู่เช่น คำสั่งสำหรับการบวก ซึ่พียูจะต้องมีคำสั่งในการโหลดข้อมูลจากรีจิสเตอร์ลงหน่วยความจำ แล้วเรียกใช้คำสั่ง สำหรับการบวก หลังจากนั้นจะมีคำสั่งเพื่อเก็บค่าผลลัพธ์กลับรีจิสเตอร์อีกครั้ง</p>																			
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ : อนุมัติการพัฒนาระบบสารสนเทศ รองผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา : ควบคุมพัฒนาระบบสารสนเทศ หัวหน้างานพัฒนาระบบสารสนเทศ : ควบคุมการพัฒนาระบบหน้าบ้านระบบสารสนเทศและรายงานผล นักวิชาการคอมพิวเตอร์ : พัฒนาระบบหลังบ้านระบบสารสนเทศ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ : พัฒนาโครงสร้างระบบสารสนเทศ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(ปฏิบัติงานนักวิชาการคอมพิวเตอร์), นักวิชาการคอมพิวเตอร์ : พัฒนา รูปแบบโครงสร้างระบบสารสนเทศ</p>																			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> คู่มือการพัฒนาระบบสารสนเทศ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560 พระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 พระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2551 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562 แผนพัฒนามหาวิทยาลัยระยะยาว พ.ศ. 2561 - 2580 																			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือหรือแบบฟอร์มขอจัดทำระบบสารสนเทศ แบบฟอร์มสำรวจความต้องการและรวบรวมข้อมูล หนังสือหรือแบบฟอร์มแบบประเมินความพึงพอใจ แบบฟอร์มรายงานผลต่อผู้บริหาร 																			
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่ จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการ จัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>หนังสือหรือแบบฟอร์มขอจัดทำระบบสารสนเทศ</td> <td>งานพัฒนาระบบ สารสนเทศ</td> <td>ห้องเอกสารสำนัก วิทยบริการฯ</td> <td>3 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td>เอกสารข้อกำหนดการพัฒนาระบบสารสนเทศ</td> <td>งานพัฒนาระบบ สารสนเทศ</td> <td>ห้องเอกสารสำนัก วิทยบริการฯ</td> <td>3 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>					ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่ จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการ จัดเก็บ	หนังสือหรือแบบฟอร์มขอจัดทำระบบสารสนเทศ	งานพัฒนาระบบ สารสนเทศ	ห้องเอกสารสำนัก วิทยบริการฯ	3 ปี	เรียงตามวันที่	เอกสารข้อกำหนดการพัฒนาระบบสารสนเทศ	งานพัฒนาระบบ สารสนเทศ	ห้องเอกสารสำนัก วิทยบริการฯ	3 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่ จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการ จัดเก็บ																
หนังสือหรือแบบฟอร์มขอจัดทำระบบสารสนเทศ	งานพัฒนาระบบ สารสนเทศ	ห้องเอกสารสำนัก วิทยบริการฯ	3 ปี	เรียงตามวันที่																
เอกสารข้อกำหนดการพัฒนาระบบสารสนเทศ	งานพัฒนาระบบ สารสนเทศ	ห้องเอกสารสำนัก วิทยบริการฯ	3 ปี	เรียงตามวันที่																

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		สำรวจความต้องการการใช้งานระบบสารสนเทศและเก็บรวบรวมข้อมูล รายละเอียดรวบรวมข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ของงาน รวมทั้งความต้องการของผู้ใช้	3-5 วัน	1. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายในระบบสารสนเทศทั้งหมด 2. แบบฟอร์มสำรวจความต้องการและรวบรวมข้อมูล
2.	หัวหน้างานพัฒนาระบบสารสนเทศ		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่เก็บรวบรวม	1 วัน	1. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายในระบบสารสนเทศทั้งหมด 2. แบบฟอร์มสำรวจความต้องการและรวบรวมข้อมูล
3.	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		วิเคราะห์และออกแบบระบบผู้จัดทำระบบวิเคราะห์	2 วัน	เอกสารวิเคราะห์และออกแบบระบบ
4.	นักวิชาการคอมพิวเตอร์/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		ออกแบบโครงสร้างระบบสารสนเทศจากข้อมูลที่วิเคราะห์	7 วัน	เอกสารการออกแบบโครงสร้างระบบสารสนเทศ
5.	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		สร้างฐานข้อมูลสารสนเทศ	15-30 วัน	เอกสารการออกแบบโครงสร้างฐานข้อมูลสารสนเทศ
6.	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		สร้างระบบแสดงข้อมูลและรายงาน	15-30 วัน	เอกสารการออกแบบโครงสร้างฐานข้อมูลสารสนเทศ
7.	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		เชื่อมโยงข้อมูลภายในระบบที่เกี่ยวข้องเพื่อแสดงข้อมูลในระบบสารสนเทศ	7 วัน	เอกสารข้อกำหนดการพัฒนาระบบสารสนเทศ
8.	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		ทดสอบการใช้งานระบบเพื่อตรวจสอบข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นภายในระบบ	3-5 วัน	เอกสารการทดสอบการใช้งานระบบ
9.	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		นำข้อมูลเข้าระบบ	5-10 วัน	เอกสารที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายในระบบสารสนเทศทั้งหมด

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
10.	ผู้ใช้งานระบบ		ใช้งานจริง		แบบฟอร์มสำรวจความต้องการ และรวบรวมข้อมูล
11.	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์		การบำรุงรักษาแก้ไขข้อผิดพลาดของ ระบบที่อาจเกิดจากการออกแบบระบบ	ตาม ความ ซับซ้อน ของ ปัญหา	เอกสารบันทึกการแก้ไขข้อมูล และการกู้คืน
12.	หัวหน้างาน พัฒนาระบบ สารสนเทศ		รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร	1 วัน	รายงานการผลการปฏิบัติงาน
					

3.4 การออกแบบสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศและการออกแบบสื่ออื่น ๆ

(รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.03.004)

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การออกแบบสื่อเทคโนโลยี สารสนเทศและการออกแบบ สื่ออื่น ๆ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.03.004</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/64</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 4 (11/1/2567)</p>	<p>เขียนโดย : เขตพื้นที่บางพระ : นางสาวทิพย์ดา ปัตบุศย์ เขตพื้นที่อุเทนฯ : นางสาวมุกดา เส็งจิ้น ควบคุมโดย : นางสาวสุธีรา วงศ์อนันทรัพย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>การออกแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือสื่อเอกสารต่างๆ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>การออกแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือสื่อเอกสารต่างๆ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 100 ชิ้นงาน</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ออกแบบสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับประกอบการจัดทำและเผยแพร่บนระบบของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 2. ออกแบบสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับประกอบการจัดทำและเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 3. ออกแบบสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับประกอบการพัฒนาเว็บไซต์และระบบสารสนเทศ 3. ออกแบบสื่ออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ป้ายประชาสัมพันธ์ ปกหนังสือเอกสาร เป็นต้น 			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>สื่อ หมายถึง สื่อการเรียนการสอน สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศนกรรมการเรียนการสอน สื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์</p> <p>ออกแบบ หมายถึง การสร้างสรรค์สิ่งใหม่ หรือปรับปรุงดัดแปลงสิ่งที่มีอยู่ให้ดีขึ้น และมีรูปแบบที่เปลี่ยนไปจากเดิม การถ่ายทอดรูปแบบจากความคิดออกมาเป็นผลงาน ที่ผู้อื่นสามารถมองเห็น รับรู้ หรือสัมผัสได้ ซึ่งการออกแบบครอบคลุมถึงการออกแบบวัตถุ ระบบ หรือ ปฏิสัมพันธ์ของมนุษย์</p> <p>ประชาสัมพันธ์ หมายถึง การติดต่อสื่อสารหรือเผยแพร่ข่าวสารเพื่อให้เข้าใจถูกต้องต่อกัน</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ : ผู้อนุมัติดำเนินการออกแบบสื่อ</p> <p>รองผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา : ควบคุมการดำเนินการออกแบบสื่อ</p> <p>หัวหน้างานพัฒนาระบบสารสนเทศ : ควบคุมการออกแบบสื่อและรายงานผล</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานนักวิชาการคอมพิวเตอร์) : มีหน้าที่ ออกแบบ สร้างสรรค์ชิ้นงานผลงาน หรือสื่อประชาสัมพันธ์ ให้สอดคล้อง และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. คู่มือการพัฒนากระบวนสารสนเทศ 2. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 3. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560 4. พระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 			

 มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การออกแบบสื่อเทคโนโลยี สารสนเทศและการออกแบบ สื่ออื่น ๆ	รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.03.004	วันที่บังคับใช้ 24/3/64	เขียนโดย : เขตพื้นที่บางพระ : นางสาวทิพดา ปัตบุศย์ เขตพื้นที่อุเทนฯ : นางสาวมุกดา เส็งจิ้น ควบคุมโดย : นางสาวสุธีรา วงศ์อนันทรัพย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค										
			แก้ไขครั้งที่ : 4 (11/1/2567)											
	5. พระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2551 6. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 7. พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562 8. แผนพัฒนามหาวิทยาลัยระยะยาว พ.ศ. 2561 - 2580													
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. แบบฟอร์มขอใช้บริการขอความอนุเคราะห์ออกแบบสื่อ 2. หนังสือหรือแบบฟอร์มขอจัดทำระบบสารสนเทศ 3. หนังสือหรือแบบฟอร์มขอจัดทำระบบสารสนเทศต่าง ๆ ที่เก็บรวบรวมข้อมูลมา 4. แบบฟอร์มรายงานสรุปผลการดำเนินงาน													
เอกสารบันทึก :	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่ จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการ จัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>แบบฟอร์มขอใช้บริการงานออกแบบสื่อ</td> <td>สำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยี สารสนเทศ</td> <td>ห้องเอกสารสำนัก วิทยบริการฯ</td> <td>1 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่ จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการ จัดเก็บ	แบบฟอร์มขอใช้บริการงานออกแบบสื่อ	สำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	ห้องเอกสารสำนัก วิทยบริการฯ	1 ปี	เรียงตามวันที่			
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่ จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการ จัดเก็บ										
แบบฟอร์มขอใช้บริการงานออกแบบสื่อ	สำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	ห้องเอกสารสำนัก วิทยบริการฯ	1 ปี	เรียงตามวันที่										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		เจ้าหน้าที่สารบรรณ สำนักวิทยบริการฯ รับเอกสาร ผู้ขอใช้บริการกรอก รายละเอียดลงในแบบฟอร์มขอใช้ บริการกรอกแบบฟอร์ม/จัดทำหนังสือขอใช้ บริการกรอกแบบฟอร์ม	10 นาที	บันทึกข้อความขอออกแบบสื่อ
2.	หัวหน้างานพัฒนาระบบสารสนเทศ		งานพัฒนาระบบสารสนเทศ ตรวจสอบ/พิจารณารายละเอียดและ เนื้อหา * หากไม่สามารถดำเนินการได้ ให้งาน พัฒนาระบบสารสนเทศบอกเหตุผล เพื่อให้เจ้าหน้าที่สารบรรณ สำนักวิทย บริการฯ แจ้งแก่ผู้ขอใช้บริการ	ตาม ปริมาณ เนื้อหา	
3.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/นักวิชาการคอมพิวเตอร์		งานพัฒนาระบบสารสนเทศ ดำเนินการ ดังนี้ - วิเคราะห์/วางแผนการออกแบบสื่อ - เตรียมเนื้อหา - ดำเนินการออกแบบ	ตาม ปริมาณ เนื้อหา	
4.	งานพัฒนาระบบสารสนเทศ/ผู้ขอใช้บริการ		- เจ้าหน้าที่ออกแบบสื่อ ส่ง/นำเสนอ ผลงานให้ผู้ขอใช้บริการตรวจสอบ/ พิจารณาผลงานร่วมกับผู้ขอใช้บริการ - กรณีไม่ผ่านให้ดำเนินการแก้ไขสื่อ	ตาม ปริมาณ เนื้อหา	
5.	หัวหน้างานพัฒนาระบบสารสนเทศ		งานพัฒนาระบบสารสนเทศรายงาน สรุปผลการดำเนินงานออกแบบสื่อต่อ ผู้บังคับบัญชา	1 วัน	รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
6.	งานพัฒนาระบบสารสนเทศ		- บันทึกผลงานและการใช้บริการเพื่อ สรุปผลการขอใช้บริการประจำปี พร้อม สำเนา - ส่งมอบงานให้กับผู้ขอใช้บริการ และ เผยแพร่สื่อผ่านช่องทางต่างๆ	1 วัน	

3.5 บริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ (รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.03.005)

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) บริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.03.005</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/64</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 4 (11/1/2567)</p>	<p>เขียนโดย : เขตพื้นที่บางพระ : นายชัตติยะ สมดี นายสิทธิชัย ดั่งแก้ว นายสาธิต กระชั้น</p> <p>เขตพื้นที่จักรพงษ์ฯ : นายกริณ เรืองทรัพย์</p> <p>ควบคุมโดย : นางสาวสุธีรา วงศ์อนันทรัพย์</p> <p>อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>บริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>บริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>การตรวจสอบข้อมูลและการสำรองข้อมูลระบบสารสนเทศ ระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่ง ฐานข้อมูล รวมถึงการกู้ข้อมูลกรณีการทำงานจากระบบสารสนเทศเมื่อเกิดความผิดพลาด</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ระบบสารสนเทศ หมายถึง ระบบที่ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ได้แก่ ระบบคอมพิวเตอร์ทั้งฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ ระบบเครือข่ายฐาน ข้อมูลผู้พัฒนาระบบผู้ใช้ระบบพนักงานที่เกี่ยวข้อง และ ผู้เชี่ยวชาญในสาขา ทุกองค์ประกอบนี้ทำงานร่วมกันเพื่อกำหนด รวบรวม จัดเก็บข้อมูล ประมวลผลข้อมูลเพื่อ สร้างสารสนเทศ และส่งผลลัพธ์หรือสารสนเทศที่ได้ให้ผู้ใช้เพื่อช่วยสนับสนุนการทำงาน การตัดสินใจ การวางแผน การบริหาร การควบคุม การวิเคราะห์และติดตามผลการดำเนินงานขององค์กร</p> <p>ระบบปฏิบัติการ หมายถึง โปรแกรมที่ทำงานเป็นตัวกลางระหว่างผู้ใช้เครื่องและฮาร์ดแวร์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดสภาพแวดล้อมให้ผู้ใช้ระบบสามารถปฏิบัติงานบนเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ โดยจะเื้ออำนวยการพัฒนาและการใช้โปรแกรมต่างๆ รวมถึงการจัดสรรทรัพยากรต่างๆ ให้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>ชุดคำสั่ง หมายถึง หมายถึงชุดของคำสั่งที่โปรแกรมเมอร์เขียนขึ้นเพื่อบริหารการตามที่ต้องการ อาจเรียกชุดคำสั่งว่า “คำสั่งเครื่อง” (machine instructions) หรือ “คำสั่งคอมพิวเตอร์” (computer instructions) ก็ได้ ในแต่ละชุดคำสั่งอาจจะมีคำสั่งที่หลากหลายประกอบอยู่ เช่น คำสั่งสำหรับการบวก ซึ่พียู จะต้องมีคำสั่งในการโหลดข้อมูลจากรีจิสเตอร์ลงหน่วยความจำ แล้วเรียกใช้คำสั่งสำหรับการบวก หลังจากนั้นจะมีคำสั่งเพื่อเก็บค่าผลลัพธ์กลับรีจิสเตอร์อีกครั้ง</p> <p>ฐานข้อมูล หมายถึง กลุ่มของข้อมูลที่มีความสัมพันธ์กัน นำมาเก็บรวบรวมเข้าไว้ด้วยกันอย่างมีระบบและข้อมูลที่ประกอบกันเป็นฐานข้อมูลนั้น ต้องตรงตามวัตถุประสงค์การใช้งานขององค์กรด้วยเช่นกัน เช่น ในสำนักงานก็รวบรวมข้อมูล ตั้งแต่หมายเลขโทรศัพท์ของผู้ที่มาติดต่อจนถึงการเก็บเอกสารทุกอย่างของสำนักงาน ซึ่งข้อมูลส่วนนี้จะมีส่วนที่สัมพันธ์กันและเป็นที่ต้องการนำออกมาใช้ประโยชน์ต่อไปภายหลัง ข้อมูลนั้นอาจจะเกี่ยวกับบุคคล สิ่งของสถานที่ หรือเหตุการณ์ใด ๆ ก็ได้ที่เราสนใจศึกษา หรืออาจได้มาจากการสังเกต การนับหรือการวัดก็เป็นได้ รวมทั้งข้อมูลที่เป็นตัวเลข ข้อความ และรูปภาพต่าง ๆ ก็สามารถนำมาจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลได้ และที่สำคัญข้อมูลทุกอย่างต้องมีความสัมพันธ์กัน เพราะเราต้องการนำมาใช้ประโยชน์ต่อไปในอนาคต</p>			

<p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) บริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.03.005</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/64</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 4 (11/1/2567)</p>	<p>เขียนโดย : เขตพื้นที่บางพระ : นายชัตติยะ สมดี นายสิทธิชัย ดั่งวงแก้ว นายสาธิต กระช้าน เขตพื้นที่จักรพงษ์ฯ : นายภิรมณ์ เรืองทรัพย์ ควบคุมโดย : นางสาวสุธีรา วงศ์อนันทรัพย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>
	<p>การกู้ข้อมูล หมายถึง กระบวนการที่ทำให้ข้อมูลที่สูญหาย, ข้อมูลที่เสียหาย และข้อมูลที่ไม่สามารถใช้งานได้ จากสื่อบันทึกข้อมูลให้กลับมาใช้งานได้ตามปกติ ซึ่งผลสำเร็จในการกู้ข้อมูลจะมากหรือน้อยนั้นขึ้นอยู่กับสาเหตุที่ทำให้ ข้อมูลนั้นใช้การไม่ได้ และการกระทำกับข้อมูลหลังจากที่เกิดความเสียหาย</p>			
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ : อนุมัติการดำเนินงานพัฒนาระบบสารสนเทศ รองผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา : ควบคุมการดำเนินงานพัฒนาระบบสารสนเทศ หัวหน้างานพัฒนาระบบสารสนเทศ : ควบคุมการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศและรายงานผล นักวิชาการคอมพิวเตอร์ : ดำเนินการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ : ดำเนินการสำรองข้อมูลสารสนเทศ</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> คู่มือการพัฒนาระบบสารสนเทศ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560 พระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 พระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2551 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 แผนพัฒนามหาวิทยาลัยระยะยาว พ.ศ. 2561 - 2580 			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> แผนการบริหารจัดการข้อมูลระบบสารสนเทศ แบบฟอร์มบันทึกการสำรองข้อมูลและกู้คืน แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงาน 			



มทร. ตะวันออก
สำนักวิทยบริการและ
เทคโนโลยีสารสนเทศ

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation
Procedure: SOP)
บริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ

รหัสเอกสาร
2564.สวส.
302.03.005

วันที่บังคับใช้
24/3/64

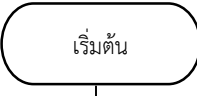
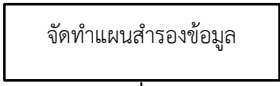
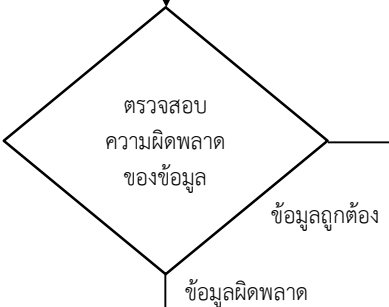
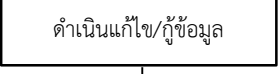
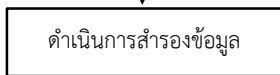
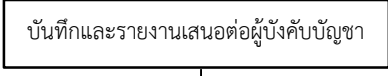
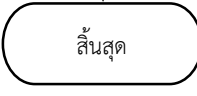
แก้ไขครั้งที่ :
4
(11/1/2567)

เขียนโดย :
เขตพื้นที่บางพระ : นายชัตติยะ สมดี
นายสิทธิชัย ดั่งงแก้ว
นายสาธิต กระชั้น
เขตพื้นที่จักรพงษ์ฯ : นายภิรมณ์ เรืองทรัพย์
ควบคุมโดย : นางสาวสุธีรา วงศ์อนันทรัพย์
อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค

เอกสารบันทึก :

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่ จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการ จัดเก็บ
1. บันทึกทรัพยากรระบบสารสนเทศ	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	ห้องเอกสารสำนัก วิทยบริการฯ	3 ปี	เรียงตามวันที่
2. บันทึกฐานข้อมูลระบบสารสนเทศ	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	ห้องเอกสารสำนัก วิทยบริการฯ	3 ปี	เรียงตามวันที่
3. เอกสารบันทึกการแก้ไขข้อมูลและกู้คืน (ระบบปฏิบัติการ / ชุดคำสั่ง / ฐานข้อมูล สารสนเทศต่างๆของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก)	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	ห้องเอกสารสำนัก วิทยบริการฯ	3 ปี	เรียงตามวันที่
4. แบบฟอร์มบันทึกการสำรองข้อมูลและกู้คืน ระบบปฏิบัติการ / ชุดคำสั่ง / ฐานข้อมูล สารสนเทศต่างๆของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	ห้องเอกสารสำนัก วิทยบริการฯ	3 ปี	เรียงตามวันที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		1. ตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย 2. จัดทำแผนการสำรองข้อมูลระบบสารสนเทศบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย	30 วัน	1. บัญชีทรัพยากรระบบสารสนเทศ 2. บัญชีฐานข้อมูลระบบสารสนเทศ
2.	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		ตรวจสอบข้อมูลทรัพยากรและฐานข้อมูลสารสนเทศสารสนเทศ	ภายใน 1 วัน	แผนการบริหารจัดการข้อมูลระบบสารสนเทศ
3.	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		ดำเนินการแก้ไขหรือกู้ข้อมูลสารสนเทศให้ถูกต้อง	ภายใน 1-2 วัน	เอกสารบันทึกการแก้ไขข้อมูลและกู้คืน ระบบปฏิบัติการ / ชุดคำสั่ง / ฐานข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
4.	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		สำรองข้อมูล ระบบปฏิบัติการ/ชุดคำสั่ง/ฐานข้อมูล	ภายใน 2-4 วัน	แบบฟอร์มบันทึกการสำรองข้อมูลและกู้คืนระบบปฏิบัติการ / ชุดคำสั่ง / ฐานข้อมูลสารสนเทศต่างๆของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
5.	หัวหน้างานพัฒนาระบบสารสนเทศ		จัดทำแบบฟอร์มรายงานผู้บริหาร	ภายใน 2 วัน	แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงาน
					

4

งานระบบเครือข่าย
คอมพิวเตอร์

(4) งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบดูแลระบบเครือข่ายทั้งอินเทอร์เน็ตและโทรศัพท์ของมหาวิทยาลัย ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดูแลระบบรักษาความปลอดภัยของการใช้งานระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัย ดูแลอุปกรณ์ระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัย ให้สามารถใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ ควบคุม ดูแลการทำงาน งานควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายหลักภายในมหาวิทยาลัย ควบคุม ดูแลการทำงาน งานโทรศัพท์ (IP Phone) และกล้องวงจรปิด (IP Camera) ภายในมหาวิทยาลัย ควบคุม ดูแลการทำงาน งานซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงภายในมหาวิทยาลัย และจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- 4.1 งานตรวจสอบเครือข่ายและเครื่องแม่ข่ายภายในมหาวิทยาลัย (รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.04.001)
- 4.2 งานตรวจสอบการเชื่อมสัญญาณกับผู้ให้บริการ (รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.04.002)
- 4.3 การให้บริการห้องคอมพิวเตอร์จุฬารัตน์ (รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.04.003)
- 4.4 การรับเรื่องแจ้งปัญหาคอมพิวเตอร์ และ อุปกรณ์ (รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.04.004)
- 4.5 การรับเรื่องแจ้งปัญหาโทรศัพท์ภายใน (รหัสเอกสาร 2566.สวส.302.04.005)

4.1 งานตรวจสอบเครือข่ายและเครื่องแม่ข่ายภายในมหาวิทยาลัย (รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.04.001)

 มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานตรวจสอบเครือข่ายและเครื่อง แม่ข่ายภายในมหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.04.001	วันที่บังคับใช้ 24/3/64	เขียนโดย : นายสถาพร ทรัพย์วิบูลพงษ์ ควบคุมโดย : นายสกุลชาย สารมาศ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค										
			แก้ไขครั้งที่ : 4 (11/1/2567)											
วัตถุประสงค์ :	เพื่อตรวจสอบสถานะการทำงานของระบบเครือข่ายและเครื่องแม่ข่ายคอมพิวเตอร์ให้สามารถให้บริการได้ตลอดเวลา													
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	สถิติการตรวจสอบและซ่อมบำรุงระบบเครือข่ายและเครื่องแม่ข่าย ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80													
ขอบเขตงาน :	การให้บริการสารสนเทศ ตรวจสอบสถานะระบบเครือข่ายและเครื่องแม่ข่ายให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา ถ้าเกิดปัญหาในระบบไม่สามารถให้บริการได้ จะดำเนินการแก้ไขให้ระบบกลับมาใช้งานได้ตามปกติ													
คำจำกัดความ :	ระบบเครือข่าย หมายถึง อุปกรณ์เครือข่ายรวมถึงการเชื่อมต่อสัญญาณภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เครื่องแม่ข่าย หมายถึง เครื่องแม่ข่ายคอมพิวเตอร์ รวมถึง Virtual Machine ที่สร้างขึ้น													
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	บุคลากรงานระบบเครือข่าย : ตรวจสอบ แก้ไข ดำเนินการตามตารางตรวจสอบ													
เอกสารอ้างอิง :	-													
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. ตารางบันทึกการตรวจสอบระบบเครือข่าย 2. ตารางบันทึกการตรวจสอบเครื่องแม่ข่ายคอมพิวเตอร์													
เอกสารบันทึก :	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ตรวจสอบระบบเครือข่าย</td> <td>งานระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์</td> <td>ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามปี</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ตรวจสอบระบบเครือข่าย	งานระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์	ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน	5 ปี	เรียงตามปี
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
ตรวจสอบระบบเครือข่าย	งานระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์	ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน	5 ปี	เรียงตามปี										


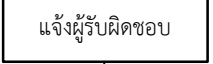
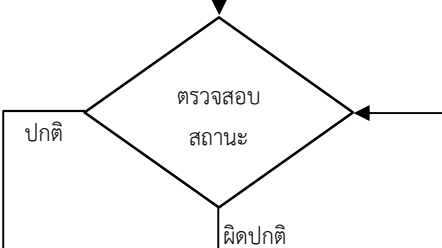
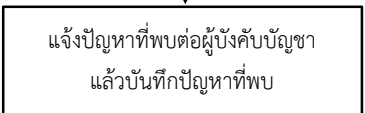
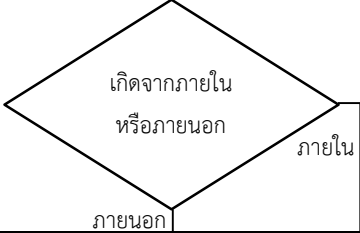
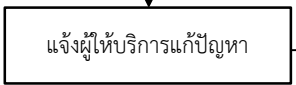
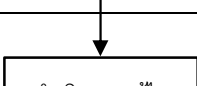


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	บุคลากรงานระบบเครือข่าย		แจ้งผู้รับผิดชอบให้ดำเนินการตรวจสอบระบบประจำวัน	ภายใน 2 วัน	ตารางบันทึกการตรวจสอบระบบรายวัน
2.	บุคลากรงานระบบเครือข่าย		<ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบสถานะการทำงานของอุปกรณ์เครือข่ายหลัก ได้แก่ Router, Firewall , Core Switch ตรวจสอบสถานะการทำงานของเครื่องแม่ข่าย 	2 ชั่วโมง	แบบฟอร์มรายงานการตรวจสอบระบบเครือข่ายและเครื่องแม่ข่าย
3.	บุคลากรงานระบบเครือข่าย		หากตรวจพบปัญหาที่ทำให้ระบบเครือข่ายหรือเครื่องแม่ข่ายไม่สามารถให้บริการได้ จะต้องทำการแจ้งปัญหาดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อรับทราบปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้น แล้วจึงดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวที่ตรวจพบ	ตามความซับซ้อนของปัญหา	<ol style="list-style-type: none"> รายงานบันทึกการตรวจสอบรายวัน รายงานบันทึกการแจ้งปัญหาและแก้ไข
4.	บุคลากรงานระบบเครือข่าย		<ol style="list-style-type: none"> บันทึกผลการปฏิบัติงาน รายงานผลการดำเนินการต่อผู้บังคับบัญชา 	ภายใน 1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> รายงานบันทึกการตรวจสอบรายวัน รายงานบันทึกการแจ้งปัญหาและแก้ไข

4.2 งานตรวจสอบการเชื่อมสัญญาณกับผู้ให้บริการ (รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.04.002)

 มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานตรวจสอบการเชื่อมสัญญาณกับ ผู้ให้บริการ	รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.04.002	วันที่บังคับใช้ 24/3/64	เขียนโดย : เขตพื้นที่บางพระ : นายสถาพร ทรัพย์วิบูลพงษ์ เขตพื้นที่จักรพงฯ : นายภาคภูมิ โฉมงาม เขตพื้นที่อุเทนฯ : นายชาญณรงค์ อันไกรสร วิทยาเขตจันทบุรี : นายวิรัตน์ เต็มแต้ม ควบคุมโดย : นายสกุลชาย สารมาศ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค										
			แก้ไขครั้งที่ : 4 (11/1/2567)											
วัตถุประสงค์ :	เพื่อตรวจสอบสถานะการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตกับผู้ให้บริการให้สามารถให้บริการได้ตลอดเวลา													
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	จำนวนระยะเวลา Internet Downtime ไม่เกินร้อยละ 1.5 ของเวลาให้บริการต่อปี													
ขอบเขตงาน :	ตรวจสอบสถานะการเชื่อมต่อสัญญาณกับผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ตที่ใช้งานอยู่ทุกเส้นทางให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา ถ้าเกิดปัญหาาระบบไม่สามารถให้บริการได้ จะดำเนินการแก้ไขให้ระบบกลับมาใช้งานได้ตามปกติ													
คำจำกัดความ :	ผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต หมายถึง ผู้ที่ให้บริการมหาวิทยาลัยฯ สามารถเข้าถึงอินเทอร์เน็ตผ่านทางผู้ให้บริการ ซึ่งปัจจุบันมหาวิทยาลัยฯ ใช้บริการของ Uninet จำนวน 2 เส้นทาง และ AIS จำนวน 1 เส้นทางที่สามารถทดแทนกันได้อัตโนมัติ													
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	บุคลากรงานระบบเครือข่าย : ตรวจสอบ แก้ไข ดำเนินการตามตารางตรวจสอบ													
เอกสารอ้างอิง :	สูตรคำนวณ Downtime [อ้างอิงจาก : ข้อมูลบริการ CAT Internet Data Center (CAT-IDC) และ บริษัท โมเดิร์นฟอร์ม อินทิเกรชั่น เซอร์วิสเสส จ จำกัด (Modernform Integration Services Co., Ltd.) หรือ "MISCO" ผู้นำด้านการจัดหาและให้บริการด้านระบบสารสนเทศ]													
แบบฟอร์มที่ใช้ :	ตารางบันทึกปัญหาการเชื่อมต่อระบบเครือข่ายกับผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต													
เอกสารบันทึก :	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ปัญหาการเชื่อมต่อระบบเครือข่ายกับผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต</td> <td>งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์</td> <td>ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามปี</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ปัญหาการเชื่อมต่อระบบเครือข่ายกับผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต	งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน	5 ปี	เรียงตามปี
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
ปัญหาการเชื่อมต่อระบบเครือข่ายกับผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต	งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน	5 ปี	เรียงตามปี										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


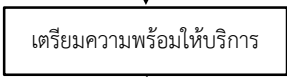
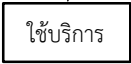
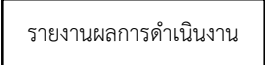
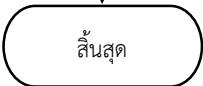
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	บุคลากรงานระบบเครือข่าย		แจ้งผู้รับผิดชอบให้ดำเนินการตรวจระบบประจำวัน	ภายใน 2 วัน	ตารางบันทึกการตรวจระบบรายวัน
2.	บุคลากรงานระบบเครือข่าย		ตรวจสอบสถานะการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตทุกลิงค์การเชื่อมต่อ ด้วยระบบ Cacti Network Monitoring	30 นาที	- แบบฟอร์มรายงานการตรวจลิงค์การเชื่อมต่อ - ระบบ Network Monitoring
3.	บุคลากรงานระบบเครือข่าย		เมื่อพบปัญหาให้ทำการบันทึกข้อมูลลงตารางการตรวจสอบสถานะการเชื่อมต่อ	5 นาที	แบบฟอร์มบันทึกปัญหาระบบเครือข่าย
4.	บุคลากรงานระบบเครือข่าย		ตรวจสอบสาเหตุของปัญหาว่าเกิดจากปัจจัยภายนอกหรือว่าเกิดจากอุปกรณ์ชำรุดหรือการตั้งค่าคอนฟิก	10 นาที	
5.	บุคลากรงานระบบเครือข่าย		ในกรณีที่อุปกรณ์ทำงานปกติ แต่ไม่สามารถใช้งานอินเทอร์เน็ตได้ ให้แจ้งไปยังผู้ให้บริการของลิงค์สัญญาณนั้นๆ เพื่อตรวจสอบและแก้ไขปัญหา	ตามความซับซ้อนของปัญหา	
6.	บุคลากรงานระบบเครือข่าย		ดำเนินการแก้ไข กรณีที่ไม่สามารถใช้งานได้	ตามความซับซ้อนของปัญหา	1. รายงานบันทึกการตรวจสอบรายวัน 2. รายงานบันทึกการแจ้งปัญหาและแก้ไข
7.	บุคลากรงานระบบเครือข่าย		จัดทำข้อมูลรายงาน เป็นประจำทุกเดือน	ภายใน 1 วัน	รายงานผลการดำเนินงานตรวจสอบระบบเครือข่ายและเครื่องแม่ข่าย
					

4.3 การให้บริการห้องคอมพิวเตอร์จุฬารัตน์ (รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.04.003)

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การให้บริการห้องคอมพิวเตอร์ จุฬารัตน์</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.04.003</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/64 แก้ไขครั้งที่ : 4 (11/1/2567)</p>	<p>เขียนโดย : เขตพื้นที่บางพระ : นายสุพศิน เจริญทองไทย ควบคุมโดย : นายสกุลชาย สารมาศ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้เป็นกระบวนการควบคุมการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์จุฬารัตน์แก่หน่วยงานที่เข้ามาใช้บริการโดยสามารถเข้าใจถึงวิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ซึ่งจะทำให้ผู้รับบริการมีความเข้าใจได้อย่างถูกต้องตามหลักการใช้ห้อง</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละความพึงพอใจต่อการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์จุฬารัตน์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>การให้บริการห้องคอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ต เพื่อการประชุม อบรม สัมมนา สอบ การเรียนการสอน สำหรับบุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การใช้ห้องประชุม หมายถึง ผู้มีความประสงค์จะขอใช้ห้องประชุม ต้องทำหนังสือหรือบันทึกข้อความเพื่อยืนยันคำขออนุญาตต่อผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ พิจารณานุญาตก่อนการใช้ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ โดยต้องระบุ วัน และเวลาที่ขอใช้ว่าเป็นวันในราชการ หรือวันหยุดราชการ อย่างชัดเจน</p> <p>การใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ หมายถึง ผู้มีความประสงค์จะขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ต้องทำหนังสือหรือบันทึกข้อความ เพื่อยืนยันคำขออนุญาตผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ พิจารณานุญาตก่อนการใช้ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ โดยต้องระบุ วัน และเวลาที่ขอใช้ว่าเป็นวันในราชการ หรือวันหยุดราชการ อย่างชัดเจน</p> <p>ผู้ใช้ที่เป็นหน่วยงานภายใน หมายถึง หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>บุคลากรงานระบบเครือข่าย : ตรวจเช็ค ดูแลห้อง และเครื่องคอมพิวเตอร์ รวมถึงอินเทอร์เน็ตให้พร้อมใช้งาน</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> คู่มือการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562 แผนพัฒนามหาวิทยาลัยระยะยาว พ.ศ. 2561 - 2580 กฎหมายหรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ 			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือหรือแบบฟอร์มขอใช้ห้องคอมพิวเตอร์ แบบฟอร์มรายงาน 			

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การให้บริการห้องคอมพิวเตอร์ จุฬารัตน์</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.04.003</p>	วันที่บังคับใช้ 24/3/64	<p>เขียนโดย : เขตพื้นที่บางพระ : นายสุพศิน เจริญทองไทย ควบคุมโดย : นายสกุลชาย สารมาศ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>										
			แก้ไขครั้งที่ : 4 (11/1/2567)											
เอกสารบันทึก :	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่ จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการ จัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>การให้บริการห้องคอมพิวเตอร์จุฬารัตน์</td> <td>งานระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์</td> <td>ห้องจัดเก็บ เอกสารของ หน่วยงาน</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามปี</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่ จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการ จัดเก็บ	การให้บริการห้องคอมพิวเตอร์จุฬารัตน์	งานระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์	ห้องจัดเก็บ เอกสารของ หน่วยงาน	5 ปี	เรียงตามปี
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่ จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการ จัดเก็บ										
การให้บริการห้องคอมพิวเตอร์จุฬารัตน์	งานระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์	ห้องจัดเก็บ เอกสารของ หน่วยงาน	5 ปี	เรียงตามปี										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	บุคลากรงาน ระบบเครือข่าย		ตรวจสอบสภาพเครื่องคอมพิวเตอร์ประจำ สัปดาห์ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ใช้งานได้ ถ้าพบเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่สามารถ ให้บริการได้ให้ดำเนินการซ่อม	สัปดาห์/ ครั้ง	สรุปรายงานการตรวจเช็ค
2.	บุคลากรงาน ระบบเครือข่าย		<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้รับบริการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ 2. ดูแลให้ความช่วยเหลือหรือแก้ไข ปัญหาเฉพาะหน้าที่อาจเกิดขึ้น 3. ดูแลความเรียบร้อยของห้องและ อุปกรณ์ภายหลังการใช้บริการ 	ตาม ระยะ เวลาที่ ผู้รับ บริการ ใช้เครื่อง คอมพิวเตอร์	
3.	บุคลากรงาน ระบบเครือข่าย		จัดทำรายงานสถิติการใช้บริการ คอมพิวเตอร์ เสนอผู้บังคับบัญชาเป็นประจำทุกเดือน	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือบันทึกเสนอ ผู้บังคับบัญชา 2. รายงานสถิติการใช้บริการ เครื่องคอมพิวเตอร์ ประจำเดือน
					

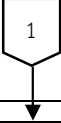
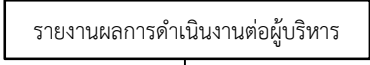

4.4 การรับเรื่องแจ้งปัญหาคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ (รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.04.004)

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การรับเรื่องแจ้งปัญหาคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.04.004</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/64</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 4 (11/1/2567)</p>	<p>เขียนโดย : เขตพื้นที่บางพระ : นายสุพศิน เจริญทองไทย เขตพื้นที่จันทบุรี : นายภาคภูมิ โฉมงาม นายโชติพงศ์ กลินจันทร์ เขตพื้นที่อุเทนฯ : นายชาญณรงค์ อันไกรสร วิทยาเขตจันทบุรี : นายศักดิ์รินทร์ ช่างเรือน นายวิรัตน์ เต็มแต้ม</p> <p>ควบคุมโดย : นายสกุลชาย สารมาศ</p> <p>อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและบริการซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์แก่บุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ความพึงพอใจในการรับบริการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ในการแจ้งปัญหาในการใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ซึ่งให้ความช่วยเหลือในการให้บริการกับผู้ขอใช้บริการเพื่อความสะดวก รวดเร็ว อาจมีวิธีการสื่อสารกันหลายรูปแบบแตกต่างกันออกไป เช่น มีการติดต่อประสานงานระหว่างฝ่ายต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน โดยวิธีการทางการสื่อสารภายในปัจจุบันได้แก่ ระบบหนังสือเวียน โทรศัพท์ภายในหน่วยงาน อีเมล Line official social media ซึ่งในระบบราชการนั้นระบบดังกล่าวจะมีข้อดี และข้อเสียแตกต่างกันออกไป ซึ่งการติดต่อสื่อสารนั้นจะขึ้นอยู่กับผู้ที่ได้รับ ข่าวสารนั้นเข้าใจปัญหาที่เกิดขึ้น และสามารถที่จะรายงานสถานการณ์ที่เกิดขึ้น ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และแม่นยำ ได้อย่างมีประสิทธิภาพให้กับหน่วยงานได้</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>Line official หมายถึง คือ บัญชี LINE เพื่อธุรกิจ หรือเรียกสั้น ๆ ว่า LINE OA ที่มีวิธีการใช้งานเหมือนกับบัญชี LINE ส่วนตัว คือสามารถคุยแชท ส่งรูปภาพหรือวิดีโอไปยังผู้ติดตามได้ แต่จะมีฟีเจอร์การใช้งานอื่น ๆ เพิ่มเติมเข้ามาสำหรับการใช้งานในเชิงพาณิชย์ เช่น การบรอดแคสต์ข้อความ รูปภาพ วิดีโอ ถึงผู้รับได้หลายคนพร้อมกันในครั้งเดียว โดยเราสามารถส่งได้ทั้งข้อมูลทั่วไป กิจกรรมทางการขายและการตลาด หรือโปรโมชั่นพิเศษไปยังลูกค้า และสามารถจัดการข้อความหรือรูปภาพและวิดีโอต่าง ๆ ได้ด้วยตนเองผ่านระบบจัดการคอนเทนต์ผ่าน LINE Official Account Manager</p> <p>social Media หมายถึง สังคมออนไลน์ที่มีผู้ใช้เป็นผู้สื่อสาร หรือเขียนเล่า เนื้อหา เรื่องราว ประสบการณ์ บทความรูปภาพ และวิดีโอ ที่ผู้ใช้เขียนขึ้นเอง ทำขึ้นเอง หรือพบเจอจากสื่ออื่น ๆ แล้วนำมาแบ่งปันให้กับผู้อื่นที่อยู่ในเครือข่ายของตน ผ่านทางเว็บไซต์ social Network ที่ให้บริการบนโลกออนไลน์ ปัจจุบันการสื่อสารแบบนี้ จะทำผ่านทางInternet และโทรศัพท์มือถือมากขึ้นเรื่อย ๆ</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>บุคลากรงานระบบเครือข่าย : แก้ไขปัญหาตามที่ได้รับแจ้ง</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> คู่มือการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562 			

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การรับเรื่องแจ้งปัญหาคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.04.004</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/64</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 4 (11/1/2567)</p>	<p>เขียนโดย : เขตพื้นที่บางพระ : นายสุพศิน เจริญทองไทย เขตพื้นที่จักรพงฯ : นายภาคภูมิ โฉมงาม นายโชติพงศ์ กลินจันทร์ เขตพื้นที่อุเทนฯ : นายชาญณรงค์ อันไกรสร วิทยาเขตจันทบุรี : นายศักดิ์รินทร์ ช่างเรือน นายวิรัตน์ เต็มแต้ม ควบคุมโดย : นายสกุลชาย สารมาศ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>										
	<p>6. แผนพัฒนามหาวิทยาลัยระยะยาว พ.ศ. 2561 - 2580 7. กฎหมายหรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์</p>													
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1. หนังสือหรือแบบฟอร์มแจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ 2. หนังสือหรือแบบฟอร์มแบบประเมินความพึงพอใจ 3. แบบฟอร์มรายงาน</p>													
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1" data-bbox="349 787 1534 997"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่ จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการ จัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>การรับเรื่องแจ้งปัญหาคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์</td> <td>งานระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์</td> <td>ห้องจัดเก็บ เอกสารของ หน่วยงาน</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามปี</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่ จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการ จัดเก็บ	การรับเรื่องแจ้งปัญหาคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์	งานระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์	ห้องจัดเก็บ เอกสารของ หน่วยงาน	5 ปี	เรียงตามปี
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่ จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการ จัดเก็บ										
การรับเรื่องแจ้งปัญหาคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์	งานระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์	ห้องจัดเก็บ เอกสารของ หน่วยงาน	5 ปี	เรียงตามปี										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	ผู้ให้บริการ		ผู้ใช้บริการกรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มที่กำหนด	2 นาที	1. แบบฟอร์มแจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ 2. ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ 3. แจ้งผ่านโทรศัพท์ภายใน 4. ระบบ Line @rmutto 5. หนังสือราชการ
2.	บุคลากรงานระบบเครือข่าย		สอบถามปัญหาเบื้องต้น ถึงปัญหาที่เกิดขึ้น		1. แบบฟอร์มแจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ 2. ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ 3. แจ้งผ่านโทรศัพท์ภายใน 4. ระบบ Line @rmutto 5. หนังสือราชการ
3.	บุคลากรงานระบบเครือข่าย		ผู้รับผิดชอบรับเรื่องและแจ้งระยะเวลาการดำเนินงาน	10 นาที	
4.	บุคลากรงานระบบเครือข่าย		ผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขข้อผิดพลาดที่รับแจ้ง	ตามลักษณะงานที่แจ้งมา	1. แบบฟอร์มแจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ 2. ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ 3. แจ้งผ่านโทรศัพท์ภายใน 4. ระบบ Line @rmutto 5. หนังสือราชการ
5.	บุคลากรงานระบบเครือข่าย		ตรวจเช็ค และสรุปการแก้ไข	1 วัน	1. แบบฟอร์มแจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ 2. ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ 3. แจ้งผ่านโทรศัพท์ภายใน 4. ระบบ Line @rmutto 5. หนังสือราชการ
6.	บุคลากรงานระบบเครือข่าย		ผู้รับผิดชอบแจ้งผลดำเนินงานตามช่องทางที่แจ้งมา	10 นาที	
7.	ผู้ให้บริการ		ผู้แจ้งประเมินความพึงพอใจการแก้ไขปัญหา	5 นาที	หนังสือหรือแบบฟอร์มแบบประเมินความพึงพอใจ

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
8.	บุคลากรงาน ระบบเครือข่าย		รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร	1 วัน	แบบฟอร์มรายงานการซ่อม คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์
					

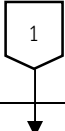
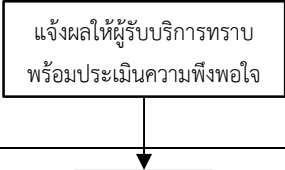

4.5 การรับเรื่องแจ้งปัญหาโทรศัพท์ภายใน (รหัสเอกสาร 2566.สวส.302.04.005)

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การรับเรื่องแจ้งปัญหาโทรศัพท์ ภายใน</p>	<p>รหัสเอกสาร 2566.สวส. 302.04.005</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 4/4/2566</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 1 (11/1/2567)</p>	<p>เขียนโดย : เขตพื้นที่บางพระ : นายสุพศิน เจริญทองไทย ควบคุมโดย : นายสกุลชาย สารมาศ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและบริการซ่อมบำรุงระบบโทรศัพท์ภายใน</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ความพึงพอใจในการรับบริการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ในการแจ้งปัญหาในการใช้โทรศัพท์ภายใน ซึ่งให้ความช่วยเหลือในการให้บริการกับผู้ขอใช้บริการ เพื่อความสะดวก รวดเร็ว อาจมีวิธีการสื่อสารกันหลายรูปแบบแตกต่างกันออกไป เช่น มีการติดต่อประสานงานระหว่างฝ่ายต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน โดยวิธีการทางการสื่อสารภายในปัจจุบันได้แก่ ระบบหนังสือเวียน โทรศัพท์ภายในหน่วยงาน อีเมล Line official social media ซึ่งในระบบราชการนั้นระบบดังกล่าวจะมีข้อดีและข้อเสียแตกต่างกันออกไป ซึ่งการติดต่อสื่อสารนั้นจะขึ้นอยู่กับผู้ที่ได้รับ ข่าวสารนั้น เข้าใจปัญหาที่เกิดขึ้น และสามารถที่จะรายงานสถานการณ์ที่เกิดขึ้น ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และแม่นยำ ได้อย่างมีประสิทธิภาพให้กับหน่วยงานได้</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>Line official หมายถึง คือ บัญชี LINE เพื่อธุรกิจ หรือเรียกสั้น ๆ ว่า LINE OA ที่มีวิธีการใช้งานเหมือนกับบัญชี LINE ส่วนตัว คือสามารถคุยแชท ส่งรูปภาพหรือวิดีโอไปยังผู้ติดตามได้ แต่จะมีฟีเจอร์การใช้งานอื่น ๆ เพิ่มเติมเข้ามาสำหรับการใช้งานในเชิงพาณิชย์ เช่น การบรอดแคสต์ข้อความ รูปภาพ วิดีโอ ถึงผู้รับได้หลายคนพร้อมกันในครั้งเดียว โดยเราสามารถส่งได้ทั้งข้อมูลทั่วไป กิจกรรมทางการขายและการตลาด หรือโปรโมชันพิเศษไปยังลูกค้า และสามารถจัดการข้อความหรือรูปภาพและวิดีโอต่าง ๆ ได้ด้วยตนเองผ่านระบบจัดการคอนเทนต์ผ่าน LINE Official Account Manager</p> <p>social Media หมายถึง สังคมออนไลน์ที่มีผู้ใช้เป็นผู้สื่อสาร หรือเขียนเล่า เนื้อหา เรื่องราว ประสบการณ์ บทความรูปภาพ และวิดีโอ ที่ผู้ใช้เขียนขึ้นเอง ทำขึ้นเอง หรือพบเจอจากสื่ออื่น ๆ แล้วนำมาแบ่งปันให้กับผู้อื่นที่อยู่ในเครือข่ายของตน ผ่านทางเว็บไซต์ social Network ที่ให้บริการบนโลกออนไลน์ ปัจจุบันการสื่อสารแบบนี้ จะทำผ่านทางInternet และโทรศัพท์มือถือมากขึ้นเรื่อย ๆ</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการ : พิจารณาคำขอการใช้บริการจากข้อมูลที่ได้รับ</p> <p>บุคลากรงานระบบเครือข่าย : แก้ไขปัญหาตามที่ได้รับแจ้ง</p> <p>ผู้ให้บริการ : แจ้งความต้องการ การใช้บริการระบบโทรศัพท์ ไม่ว่าจะเป็นการขอเบอร์ใหม่ การแจ้งซ่อมหรือการโยกย้ายเครื่อง ผ่านทางช่องทางที่กำหนด</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> คู่มือการใช้งานและซ่อมบำรุงระบบโทรศัพท์ พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562 แผนพัฒนามหาวิทยาลัยระยะยาว พ.ศ. 2561 – 2580 			

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การรับเรื่องแจ้งปัญหาโทรศัพท์ ภายใน</p>	<p>รหัสเอกสาร 2566.สวส. 302.04.005</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 4/4/2566</p> <hr/> <p>แก้ไขครั้งที่ : 1 (11/1/2567)</p>	<p>เขียนโดย : เขตพื้นที่บางพระ : นายสุพศิน เจริญทองไทย ควบคุมโดย : นายสกุลชาย สารมาศ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>										
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1. หนังสือหรือแบบฟอร์มแจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ 2. หนังสือหรือแบบฟอร์มแบบประเมินความพึงพอใจ</p>													
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="349 632 781 730">ชื่อเอกสาร</th> <th data-bbox="781 632 984 730">ผู้รับผิดชอบ</th> <th data-bbox="984 632 1161 730">สถานที่ จัดเก็บ</th> <th data-bbox="1161 632 1354 730">ระยะเวลา</th> <th data-bbox="1354 632 1534 730">วิธีการ จัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="349 730 781 835">การรับเรื่องแจ้งปัญหาโทรศัพท์ภายใน</td> <td data-bbox="781 730 984 835">งานระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์</td> <td data-bbox="984 730 1161 835">ห้องจัดเก็บ เอกสารของ หน่วยงาน</td> <td data-bbox="1161 730 1354 835">5 ปี</td> <td data-bbox="1354 730 1534 835">เรียงตามปี</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่ จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการ จัดเก็บ	การรับเรื่องแจ้งปัญหาโทรศัพท์ภายใน	งานระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์	ห้องจัดเก็บ เอกสารของ หน่วยงาน	5 ปี	เรียงตามปี
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่ จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการ จัดเก็บ										
การรับเรื่องแจ้งปัญหาโทรศัพท์ภายใน	งานระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์	ห้องจัดเก็บ เอกสารของ หน่วยงาน	5 ปี	เรียงตามปี										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	ผู้ให้บริการ		ผู้ใช้บริการแจ้งความต้องการ การใช้บริการระบบโทรศัพท์ ไม่ว่าจะเป็นการขอเบอร์ใหม่ การแจ้งซ่อม หรือการโยกย้ายเครื่อง ผ่านทางช่องทางที่กำหนด	ตามลักษณะงานที่แจ้งมา	1. แบบฟอร์มแจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ 2. หนังสือราชการ
2.	บุคลากรงานระบบเครือข่าย		ผู้รับผิดชอบประสานกับผู้ขอใช้บริการถึง ปัญหาหรือ ความต้องการ	ตามลักษณะงานที่แจ้งมา	
3.	บุคลากรงานระบบเครือข่าย		ตรวจสอบการขอรับบริการหากเป็นกรณีที่ต้องการเครื่องใหม่หรือเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนเครื่อง จะต้องผ่านการอนุมัติจากผู้อำนวยการ หากเป็นการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นแล้วสามารถใช้งานได้ปกติ ก็ไม่จำเป็นต้องขออนุมัติ	ตามลักษณะงานที่แจ้งมา	
4.	บุคลากรงานระบบเครือข่าย		ตรวจเช็คจำนวนเครื่องที่ผู้ใช้เคยได้รับการจัดสรรและจำนวนคงเหลือในคลังอุปกรณ์และรายงานให้ผู้อำนวยการทราบเพื่อใช้ประกอบการพิจารณา	ตามลักษณะงานที่แจ้งมา	
5.	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการพิจารณาค่าขอการใช้บริการจากข้อมูลที่ได้รับ	ตามลักษณะงานที่แจ้งมา	
6.	บุคลากรงานระบบเครือข่าย		ผู้รับผิดชอบดำเนินการติดตั้ง แก้ไขปัญหา โยกย้ายทั้งในส่วนของตัวเครื่องและระบบเครือข่าย	ตามลักษณะงานที่แจ้งมา	1. แบบฟอร์มแจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ 2. หนังสือราชการ
7.	บุคลากรงานระบบเครือข่าย		บันทึกผลการดำเนินงานลงในตาราง บันทึกผลการปฏิบัติงาน	ตามลักษณะงานที่แจ้งมา	

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
8.	บุคลากรงานระบบเครือข่าย		ผู้รับผิดชอบแจ้งผลดำเนินงาน รายละเอียดการแก้ไขปัญหา แนะนำวิธีการใช้ และให้ผู้รับบริการประเมินความพึงพอใจ	ตามลักษณะงานที่แจ้งมา	หนังสือหรือแบบฟอร์มแบบประเมินความพึงพอใจ
					



งานเทคโนโลยีการศึกษา

(5) งานเทคโนโลยีการศึกษา มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบควบคุม จัดเตรียมและติดตั้งอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์สำหรับงานประชุมและ กิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ควบคุม บริการยืมคืนอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ควบคุม ดูแล ดำเนินการ ให้ คำแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการใช้สื่อการเรียนการสอน ระบบ e-learning ให้เป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยระบบบริหารการเรียนการสอนผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (LMS) สำหรับการเรียนการสอนของ อาจารย์ภายในมหาวิทยาลัย ควบคุมการผลิตและจัดทำสื่อ Multimedia ในรูปแบบต่าง ๆ ศึกษา ส่งเสริม และ พัฒนาสื่อการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัย ดำเนินการบริหารจัดการ เว็บไซต์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมดูแล Social Network สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบ e-learning สามารถแก้ไขและดูแลบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ภายใน มหาวิทยาลัย ดูแลระบบโทรศัพท์โสตทัศนูปกรณ์ สำหรับการเรียน การสอน (ห้องเรียน) และห้องประชุมต่าง ๆ อาคารศูนย์เรียนรวม และอาคารวิทยบริการฯ ให้สามารถใช้งาน ได้อย่างปกติและมีประสิทธิภาพ ตรวจสอบและ สรุปรายงานผลการทำงานและการใช้งานของระบบฯ ประจำทุกเดือนตรวจสอบแก้ไขปัญหาการทำงานของระบบฯ ทั้งกรณีมีตรวจสอบพบหรือได้รับการแจ้งปัญหาให้มีสถานะพร้อมใช้งานทุกห้องทั้งห้องเรียนและห้องประชุม ติดตั้ง/ย้ายจุดติดตั้งอุปกรณ์ฯ ทั้งกรณีที่ทดแทนอุปกรณ์ที่มีความชำรุดบกพร่อง และกรณีที่มีการขอใช้งานเพิ่มเติม ในบริเวณหรืองานต่าง ๆ ให้อุปกรณ์ และระบบฯ สามารถใช้งานได้ปกติและมีประสิทธิภาพ ควบคุมอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ ห้องประชุมในงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย (ตามที่ได้รับแจ้ง) ให้ทำงานอย่างมี ประสิทธิภาพ และมีคุณภาพพร้อมสรุปรายงานการปฏิบัติงาน ประจำทุกเดือน ดูแล บำรุง และเก็บรักษาอุปกรณ์ฯ ให้อยู่ในสภาพพร้อม ใช้งานตลอดเวลา (กรณีมีอุปกรณ์ชำรุด ต้องเร่งดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพพร้อม ใช้งาน) ให้บริการให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ดูแล ระบบปรับอากาศ ระบบไฟฟ้า ระบบประปา และระบบสาธารณูปโภคของอาคารวิทยบริการฯ ให้สามารถใช้งานได้ปกติและมีประสิทธิภาพ รวมถึงปรับปรุง/แก้ไข/เพิ่มเติมระบบฯ ให้สามารถทำงานได้อย่างปกติ หรือตามที่ผู้บริหารสั่งการให้ดำเนินการ เพื่ออำนวยความสะดวกและบริการงานตามภารกิจของหน่วยงาน และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนด นโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ ได้รับมอบหมาย

5.1 การให้บริการยืม-คืน โสตทัศนูปกรณ์ (งานเทคโนโลยีการศึกษา)

(รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.05.001)

5.2 การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ สำหรับการเรียนการสอนห้องเรียน (งานเทคโนโลยีการศึกษา)

(รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.05.002)

5.3 การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ห้องประชุม/สัมมนา (งานเทคโนโลยีการศึกษา)

(รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.05.003)

- 5.4 การผลิตสื่อการเรียนการสอน (งานเทคโนโลยีการศึกษา) (รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.05.004)
- 5.5 การให้บริการระบบการเรียนการสอนออนไลน์ e-Learning RMUTTO (งานเทคโนโลยีการศึกษา)
(รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.05.005)
- 5.6 การให้บริการห้องประชุมออนไลน์ ผ่านแอปพลิเคชัน Zoom (งานเทคโนโลยีการศึกษา)
(รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.05.006)
- 5.7 การบำรุงรักษาเสตทท์ศูนย์อุปกรณ์ (งานเทคโนโลยีการศึกษา) (รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.05.007)

5.1 การให้บริการการยืม-คืน โสตทัศนูปกรณ์ (งานเทคโนโลยีการศึกษา)


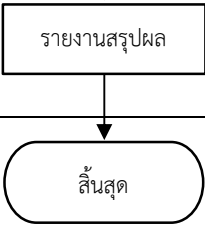
(รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.05.001)

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การให้บริการการยืม-คืน โสตทัศนูปกรณ์ (งานเทคโนโลยีการศึกษา)</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.05.001</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/64</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 4 (11/1/2567)</p>	<p>เขียนโดย : เขตพื้นที่บางพระ : นายอนุวัฒน์ โชโต นายอานนท์ อารีผล นางสาวญาณิกา บุตรดี เขตพื้นที่จักรพงษ์ : นางสาวนริศรา ไม้เรียง นายนิธิกร แสนเสนา เขตพื้นที่อุเทนฯ : นายธนภุต เสริมชัยรัตน์ วิทยาเขตจันทบุรี : นายพงศ์ศักดิ์ เศษวิสัย นายดลพัฒน์ วัชราสิน ควบคุมโดย : นางสาวสุธีรา วงศ์อนันทรัพย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเทคโนโลยีการศึกษาสามารถให้บริการยืม-คืน โสตทัศนูปกรณ์แก่ผู้ใช้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการยืม-คืน โสตทัศนูปกรณ์ (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์เปรียบเสมือนเป็นแผนที่บอกเส้นทางในการทำงาน ที่มีจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดของกระบวนการได้ระบุดึงขั้นตอนและรายละเอียดวิธีการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ประเภทต่างๆ ที่มีให้บริการ โดยได้ศึกษาถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อนำมาจัดทำเป็นคู่มือปฏิบัติงาน</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การให้บริการ หมายถึง การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ในรูปแบบต่างๆ อาทิเช่น เครื่องขยายเสียง เครื่องฉายภาพ จอรับภาพ เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ คอมพิวเตอร์ เป็นต้น รวมทั้งการให้คำปรึกษาการใช้โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ</p> <p>โสตทัศนูปกรณ์ หมายถึง อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับฉายภาพ และให้เสียงประกอบ ซึ่งใช้ในการนำเสนอการเรียนการสอน เช่น เครื่องเสียง เครื่องฉายภาพ เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ เครื่องบันทึกเสียงคอมพิวเตอร์ เป็นต้น</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>หัวหน้างานเทคโนโลยีการศึกษา : อนุมัติยืม-คืน นักปฏิบัติการอุดมศึกษา : จัดเตรียมอุปกรณ์ และให้บริการ</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>เงื่อนไขการให้บริการในรูปแบบฟอร์มยืม-คืนโสตทัศนูปกรณ์</p>			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แบบฟอร์มขอใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์</p>			

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การให้บริการการยืม-คืน โสตทัศนูปกรณ์ (งานเทคโนโลยีการศึกษา)</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.05.001</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/64</p>	<p>เขียนโดย : เขตพื้นที่บางพระ : นายอนุวัฒน์ โชโต นายอานนท์ อารีผล นางสาวญาณิกา บุตรีดี เขตพื้นที่จักรพงฯ : นางสาวนริศรา ไม้เรียง นายนิธิกร แสนเสนา เขตพื้นที่อุเทนฯ : นายธนภุต เสริมชัยรัตน์ วิทยาเขตจันทบุรี : นายพงศ์ศักดิ์ เศษวิสัย นายดลพัฒน์ วัชราสิน ควบคุมโดย : นางสาวสุธีรา วงศ์อนันทรัพย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>	
			<p>แก้ไขครั้งที่ : 4 (11/1/2567)</p>		
<p>เอกสารบันทึก :</p>					
	<p>ชื่อเอกสาร</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>สถานที่ จัดเก็บ</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>วิธีการ จัดเก็บ</p>
<p>แบบฟอร์มขอใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์</p>	<p>งานเทคโนโลยี การศึกษา</p>	<p>แฟ้มเอกสารยืม- คืน โสตทัศนูปกรณ์ ห้องงาน เทคโนโลยี การศึกษา</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่ยืม- คืน</p>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	ผู้ขอใช้บริการ		ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์มยืม-คืน	5 นาที	ขอใช้อุปกรณ์ไอศตัทศนุปรณ
2.	ผู้ขอใช้บริการ/ เจ้าหน้าที่งาน เทคโนโลยี การศึกษา		จัดเตรียมอุปกรณ์ ไม่ได้ แจ้งสาเหตุที่ไม่สามารถให้ อุปกรณ์ได้ ได้ ผู้ขอใช้บริการ รับอุปกรณ์ไปใช้ งาน (กรณีนักศึกษา สำเนาบัตรที่แสดง ตัวตนการรับอุปกรณ์และยืนยันความ ครบถ้วน พร้อมรับสำเนารายการยืม)	ภายใน 20 นาที	ขอใช้อุปกรณ์ไอศตัทศนุปรณ
3.	ผู้ขอใช้บริการ/ เจ้าหน้าที่งาน เทคโนโลยี การศึกษา		โทรแจ้งเตือน โทรแจ้งเตือนผู้ขอใช้ บริการเพื่อย้ำเตือนวันที่ครบกำหนด ส่งคืน ให้ตรงและทันเวลา	ตาม กำหนด การที่ แจ้งไว้	ขอใช้อุปกรณ์ไอศตัทศนุปรณ
4.	ผู้ขอใช้บริการ/ เจ้าหน้าที่งาน เทคโนโลยี การศึกษา		การส่งคืน ไม่คืน ส่งหนังสือแจ้งเตือนหมด ระยะเวลาการยืม คืน การตรวจสอบสภาพ	5 นาที	ขอใช้อุปกรณ์ไอศตัทศนุปรณ
5.	เจ้าหน้าที่งาน เทคโนโลยี การศึกษา		การตรวจสอบ ปกติ หากสถานะปกติ ให้ผู้ใช้ บริการทำการประเมินการขอใช้บริการ ชำรุด กรณีอุปกรณ์ชำรุด ดำเนินการแจ้งซ่อมต่อไป	ภายใน วันที่ครบ กำหนด การยืม	ขอใช้อุปกรณ์ไอศตัทศนุปรณ
6.	ผู้ขอใช้บริการ		ผู้ขอใช้บริการประเมินการให้บริการ	ภายใน เวลา 10 นาที	ขอใช้อุปกรณ์ไอศตัทศนุปรณ

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7.	เจ้าหน้าที่งาน เทคโนโลยี การศึกษา		รายงานสรุปผล จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน เสนอผู้บริหาร	ปริมาณ งานละ 30 นาที	ขอใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

5.2 การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ สำหรับการเรียนการสอนห้องเรียน (งานเทคโนโลยีการศึกษา)
(รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.05.002)

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ สำหรับการเรียนการสอนห้องเรียน (งานเทคโนโลยีการศึกษา)</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.05.002</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/64</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 4 (11/1/2567)</p>	<p>เขียนโดย : เขตพื้นที่บางพระ : นายอนุวัฒน์ โชโต นายอานนท์ อารีผล นางสาวณานิกา บุตรดี เขตพื้นที่จักรพงฯ : นางสาวนริศรา ไม้เรียง นายนิกร แสนเสนา เขตพื้นที่อุเทนฯ : นายธนกฤต เสริมชัยรัตน์ วิทยาเขตจันทบุรี : นายพงศ์ศักดิ์ เศรษฐวิสัย นายดลพัฒน์ วัชราสิน ควบคุมโดย : นางสาวสุธีรา วงศ์อนันทรัพย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>											
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเทคโนโลยีการศึกษาสามารถให้บริการโสตทัศนูปกรณ์สำหรับการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>														
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์สำหรับการเรียนการสอน (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70)</p>														
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์เปรียบเสมือนเป็นแผนที่บอกเส้นทางในการทำงาน ที่มีจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดของกระบวนการได้ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดวิธีการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ประเภทต่าง ๆ ที่มีให้บริการ โดยได้ศึกษาถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อนำมาจัดทำเป็นคู่มือปฏิบัติงาน</p>														
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การให้บริการ หมายถึง การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ในรูปแบบต่าง ๆ อาทิเช่น เครื่องขยายเสียง เครื่องฉายภาพ จอรับภาพ เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ คอมพิวเตอร์ เป็นต้น รวมทั้งการให้คำปรึกษาการใช้โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ</p> <p>โสตทัศนูปกรณ์ หมายถึง อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับฉายภาพ และให้เสียงประกอบ ซึ่งใช้ในการนำเสนอการเรียนการสอน เช่น เครื่องเสียง เครื่องฉายภาพ เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ เครื่องบันทึกเสียงคอมพิวเตอร์ เป็นต้น</p>														
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>หัวหน้างานเทคโนโลยีการศึกษา : ควบคุม กำกับ และดูแลการปฏิบัติงานเทคโนโลยีการศึกษา</p> <p>นักปฏิบัติการอุดมศึกษา : บริการให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาการใช้งาน</p> <p>นักวิชาการคอมพิวเตอร์ : บริการให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาการใช้งาน</p>														
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>แนวปฏิบัติในการใช้งานห้องเรียน</p>														
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1. แบบฟอร์ม การขอใช้บริการโสตทัศนศึกษา 2. การขอใช้บริการโสตทัศนศึกษาออนไลน์</p>														
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>บันทึกการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์</td> <td>งานเทคโนโลยีการศึกษา</td> <td>Google drive</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>					ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	บันทึกการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์	งานเทคโนโลยีการศึกษา	Google drive	5 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
บันทึกการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์	งานเทคโนโลยีการศึกษา	Google drive	5 ปี	เรียงตามวันที่											

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	ผู้ขอใช้บริการ		ผู้ขอใช้บริการแจ้งตามช่องทางการให้บริการ (เจ้าหน้าที่, โทรศัพท์, Line Official)	ตามช่วงเวลาการเรียนการสอน	1. แบบฟอร์ม การขอใช้บริการ 2. การขอใช้บริการสื่อทัศนศึกษาออนไลน์
2.	เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษา		ดำเนินการให้บริการ ไม่ได้ – แจ้งสาเหตุที่ไม่สามารถให้ดำเนินการได้ ได้ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการตามวันเวลาที่แจ้งไว้	ภายใน 10 นาที	1. แบบฟอร์ม การขอใช้บริการ 2. การขอใช้บริการสื่อทัศนศึกษาออนไลน์
3.	เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษา		ตรวจสอบ / แก้ไขปัญหา ไม่ได้ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการแก้ไขเบื้องต้น หากแก้ไขไม่ได้ แจ้งผู้ขอใช้บริการและแจ้งซ่อมต่อไป ได้ ไม่มีปัญหา ไปขั้นตอนต่อไป	หลังการใช้งาน ภายในเวลา 10 นาที	1. แบบฟอร์ม การขอใช้บริการ 2. การขอใช้บริการสื่อทัศนศึกษาออนไลน์
4.	ผู้ขอใช้บริการ		ผู้ขอใช้บริการประเมินการให้บริการ และบันทึกการให้บริการไว้เป็นข้อมูลในการพัฒนาบริการ	ภายในเวลา 10 นาที	แบบประเมินความพึงพอใจ
5.	เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษา		รายงานสรุปผล จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหาร	ปริมาณงานละ 30 นาที	สรุปประเมินความพึงพอใจ

5.3 การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ห้องประชุม/สัมมนา (งานเทคโนโลยีการศึกษา)

(รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.05.003)

 มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ห้องประชุม/สัมมนา (งานเทคโนโลยีการศึกษา)	รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.05.003	วันที่บังคับใช้ 24/3/64	เขียนโดย : เขตพื้นที่บางพระ : นายอนุวัฒน์ โชโต นายอานนท์ อารีผล นางสาวณานิกา บุตรดี เขตพื้นที่จักรพงฯ : นางสาวนริศรา ไม้เรียง นายนิกร แสนเสนา เขตพื้นที่อุเทนฯ : นายธนกฤต เสริมชัยรัตน์ วิทยาเขตจันทบุรี : นายพงศ์ศักดิ์ เศรษฐวิสัย นายดลพัฒน์ วัชรสิน ควบคุมโดย : นางสาวสุธีรา วงศ์อนันทรัพย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค										
			แก้ไขครั้งที่ : 4 (11/1/2567)											
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเทคโนโลยีการศึกษาสามารถให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุม/สัมมนาได้อย่างมีประสิทธิภาพ													
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุม/สัมมนา (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70)													
ขอบเขตงาน :	การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์เปรียบเสมือนเป็นแผนที่บอกเส้นทางในการทำงาน ที่มีจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดของกระบวนการได้ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดวิธีการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ประเภทต่าง ๆ ที่มีให้บริการ โดยได้ศึกษาถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อนำมาจัดทำเป็นคู่มือปฏิบัติงาน													
คำจำกัดความ :	การให้บริการ หมายถึง การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ในรูปแบบต่าง ๆ อาทิเช่น เครื่องขยายเสียง เครื่องฉายภาพ จอรับภาพ เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ คอมพิวเตอร์ เป็นต้น รวมทั้งการให้คำปรึกษาการใช้โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ โสตทัศนูปกรณ์ หมายถึง อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับฉายภาพ และให้เสียงประกอบ ซึ่งใช้ในการนำเสนอการเรียนการสอน เช่น เครื่องเสียง เครื่องฉายภาพ เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ เครื่องบันทึกเสียงคอมพิวเตอร์ เป็นต้น													
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	หัวหน้างานเทคโนโลยีการศึกษา : รับเรื่อง/จำแนกงาน จัดเตรียมอุปกรณ์ และให้บริการ นักปฏิบัติการอุดมศึกษา : จัดเตรียมอุปกรณ์ และให้บริการ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ : จัดเตรียมอุปกรณ์ และให้บริการ													
เอกสารอ้างอิง :	1. คู่มือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 2. แนวปฏิบัติในการรับและส่งเอกสารด้วยระบบ e-manage													
แบบฟอร์มที่ใช้ :	บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ใช้บริการ													
เอกสารบันทึก :	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ขอความอนุเคราะห์</td> <td>งานเทคโนโลยีการศึกษา</td> <td>ห้องจัดเก็บเอกสารของสำนักฯ</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ขอความอนุเคราะห์	งานเทคโนโลยีการศึกษา	ห้องจัดเก็บเอกสารของสำนักฯ	5 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
ขอความอนุเคราะห์	งานเทคโนโลยีการศึกษา	ห้องจัดเก็บเอกสารของสำนักฯ	5 ปี	เรียงตามวันที่										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษา		รับหนังสือบันทึกข้อความ	1 นาที	บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ใช้บริการ
2.	เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษา		เตรียมอุปกรณ์ ไม่ได้ - แจ้งสาเหตุที่ไม่สามารถให้บริการได้ ได้ ประสานงานกับต้นเรื่อง	ภายใน 15 นาที	บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ใช้บริการ
3.	เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษา		ให้บริการ ให้บริการตามร้องขอ	ภายในวันและเวลาที่ร้องขอ	บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ใช้บริการ
4.	เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษา		ตรวจสอบ/ปิด-เก็บ พบความผิดปกติ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการแก้ไขเบื้องต้น หากแก้ไขไม่ได้ แจ้งซ่อมต่อสำนักวิทยบริการฯ ดำเนินการต่อไป ปกติ ไม่มีปัญหาไปขั้นตอนต่อไป	หลังการใช้งานภายในเวลา 10 นาที	บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ใช้บริการ
5.	ผู้ขอใช้บริการ		ผู้ขอใช้บริการประเมินการให้บริการ	ภายในเวลา 10 นาที	แบบประเมินความพึงพอใจ
6.	เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษา		รายงานสรุปผล จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหาร	ภายในเวลา 20 นาที	สรุปประเมินความพึงพอใจ

5.4 การผลิตสื่อการเรียนการสอน (งานเทคโนโลยีการศึกษา) (รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.05.004)

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การผลิตสื่อการเรียนการสอน (งานเทคโนโลยีการศึกษา)</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.05.004</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/64</p>	<p>เขียนโดย : เขตพื้นที่บางพระ : นายอนุวัฒน์ โชโต นายอานนท์ อารีผล นางสาวญานิกา บุตรดี เขตพื้นที่จันทรา : นางสาวริศรา ไม้เรียง นายนิกร แสนเสนา เขตพื้นที่อุเทนฯ : นายธนกฤต เสริมชัยรัตน์ วิทยาเขตจันทบุรี : นายพงศ์ศักดิ์ เศษวิสัย นายดลพัฒน์ วิชาลีน ควบคุมโดย : นางสาวสุธีรา วงศ์อนันทรัพย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>										
			<p>แก้ไขครั้งที่ : 4 (11/1/2567)</p>											
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเทคโนโลยีการศึกษาสามารถให้บริการผลิตสื่อการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>													
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการผลิตสื่อการเรียนการสอน (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60)</p>													
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ให้บริการผลิตสื่อในรูปแบบต่างๆ สำหรับการเรียนการสอน</p>													
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>สื่อ หมายถึง สื่อการเรียนการสอน สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศนกรรมการเรียนการสอน สื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ ผลิตสื่อการเรียน ดำเนินการจัดเตรียมเครื่องมือหรืออุปกรณ์ ซอฟต์แวร์และเทคนิคในการผลิตสื่อ และเลือกรูปแบบการผลิตให้เหมาะสมกับเนื้อหาสื่อการเรียน เนื้อหาสื่อการเรียน เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน อาจารย์ผู้สอนจะเป็นผู้ที่วิเคราะห์ถึงความยากง่าย ความเหมาะสมของเนื้อหาต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน</p>													
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>หัวหน้างานเทคโนโลยีการศึกษา : รับเรื่อง/จำแนกงาน วิเคราะห์ และผลิตสื่อ นักปฏิบัติการอุดมศึกษา : จัดเตรียมอุปกรณ์ วิเคราะห์ และผลิตสื่อ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ : จัดเตรียมอุปกรณ์ วิเคราะห์ และผลิตสื่อ</p>													
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เนื้อหาสื่อการเรียน 2. คู่มือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 3. แนวปฏิบัติในการรับและส่งเอกสารด้วยระบบ e-manage 													
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ใช้บริการ</p>													
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ขอความอนุเคราะห์</td> <td>งานเทคโนโลยีการศึกษา</td> <td>ห้องจัดเก็บเอกสารของสำนักฯ</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ขอความอนุเคราะห์	งานเทคโนโลยีการศึกษา	ห้องจัดเก็บเอกสารของสำนักฯ	5 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
ขอความอนุเคราะห์	งานเทคโนโลยีการศึกษา	ห้องจัดเก็บเอกสารของสำนักฯ	5 ปี	เรียงตามวันที่										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษา		รับหนังสือบันทึกข้อความ	1 นาที	บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ให้บริการ
2.	เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษา		พิจารณาการให้บริการ ไม่ได้ - แจ้งสาเหตุที่ไม่สามารถให้บริการได้ ได้ - เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเครื่องมือหรืออุปกรณ์เพื่อให้บริการตามวันเวลาที่แจ้งไว้	ภายใน 10 นาที	บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ให้บริการ
3.	เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษา		ดำเนินการผลิตสื่อตามขอใช้บริการ - วิเคราะห์/วางแผนการผลิตสื่อ - เตรียมการผลิตสื่อ - ดำเนินการผลิตสื่อตามความต้องการของผู้ใช้บริการ	ตามเนื้อหาของสื่อ	บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ให้บริการ
4.	ผู้ขอใช้บริการ		ตรวจสอบสื่อ - ส่ง/นำเสนอผลงานให้ผู้ขอใช้บริการ ดำเนินการตรวจสอบ/พิจารณาผลงานร่วมกับผู้ขอใช้บริการ - กรณีไม่ผ่านให้ดำเนินการแก้ไขสื่อ	ตามเนื้อหาของสื่อ	บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ให้บริการ
5.	เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษา		ส่งมอบสื่อให้ผู้ขอใช้บริการ	5 นาที	บันทึกข้อความขอความส่งคืน
6.	ผู้ขอใช้บริการ		ผู้ขอใช้บริการประเมินการให้บริการ	10 นาที	แบบประเมินความพึงพอใจ
7.	เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษา		รายงานสรุปผล จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหาร	20 นาที	สรุปประเมินความพึงพอใจ

5.5 การให้บริการระบบการเรียนการสอนออนไลน์ e-Learning RMUTTO

(งานเทคโนโลยีการศึกษา) (รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.05.005)

 มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การให้บริการระบบการเรียนการ สอนออนไลน์ e-Learning RMUTTO (งานเทคโนโลยีการศึกษา)	รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.05.005	วันที่บังคับใช้ 24/3/64	เขียนโดย : เขตพื้นที่บางพระ : นายอนุวัฒน์ โชโต นายอานนท์ อารีผล นางสาวณิกานา บุตรีดี เขตพื้นที่จักรพงษา : นางสาวนริศรา ไม้เรียง ควบคุมโดย : นางสาวสุธีรา วงศ์อนันทรัพย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค										
			แก้ไขครั้งที่ : 4 (11/1/2567)											
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเทคโนโลยีการศึกษาสามารถให้บริการระบบการเรียนการสอนออนไลน์ e-Learning RMUTTO ได้อย่างมีประสิทธิภาพ													
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการระบบการเรียนการสอนออนไลน์ e-Learning RMUTTO (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70)													
ขอบเขตงาน :	ให้บริการเกี่ยวกับใช้งานและการแก้ปัญหาระบบการเรียนการสอนออนไลน์ (e-Learning RMUTTO)													
คำจำกัดความ :	e-learning คือ การเรียนรู้ผ่านผ่านตัวกลางที่เป็นสื่อเทคโนโลยีหรือออนไลน์ ที่ช่วยลดข้อจำกัดด้านเวลา และสถานที่เรียน ผู้สอนสามารถนำเสนอเนื้อหาการเรียนรู้อะไรก็ได้หลากหลายรูปแบบ และทางผู้เรียนสามารถเลือกเรียนในเรื่องที่ตนเองต้องการ													
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา : ดูแลบริหารจัดการระบบการเรียนการสอนออนไลน์ (e-Learning RMUTTO) นักปฏิบัติการอุดมศึกษา : ให้คำแนะนำ จัดการผู้ใช้และรายวิชาเรียนการสอนออนไลน์ (e-Learning RMUTTO)													
เอกสารอ้างอิง :	คู่มือระบบการเรียนการสอนออนไลน์ e-Learning RMUTTO													
แบบฟอร์มที่ใช้ :	รายงานสรุปผลการให้บริการระบบการเรียนการสอนออนไลน์ e-Learning RMUTTO													
เอกสารบันทึก :	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่ จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการ จัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>รายงานสรุปผลการให้บริการระบบการเรียนการสอนออนไลน์ e-Learning RMUTTO</td> <td>งานเทคโนโลยีการศึกษา</td> <td>Google Drive</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามเดือน ปีงบประมาณ</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่ จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการ จัดเก็บ	รายงานสรุปผลการให้บริการระบบการเรียนการสอนออนไลน์ e-Learning RMUTTO	งานเทคโนโลยีการศึกษา	Google Drive	5 ปี	เรียงตามเดือน ปีงบประมาณ
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่ จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการ จัดเก็บ										
รายงานสรุปผลการให้บริการระบบการเรียนการสอนออนไลน์ e-Learning RMUTTO	งานเทคโนโลยีการศึกษา	Google Drive	5 ปี	เรียงตามเดือน ปีงบประมาณ										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	ผู้ขอใช้บริการ		รับเรื่องจากผู้ขอใช้บริการผ่านระบบการเรียนการสอนออนไลน์ e-Learning RMUTTO โทรศัพท์ และไลน์ @RMUTTO - การขอเปิดรายวิชา - การเข้าใช้งานระบบของ User - การจัดการรายวิชา	ภายใน 10 นาที	1. ระบบการเรียนการสอนออนไลน์ e-Learning RMUTTO 2. โทรศัพท์ 3. ไลน์ @RMUTTO
2.	เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษา		พิจารณาการให้บริการ ไม่ได้ - แจ้งสาเหตุที่ไม่สามารถให้บริการได้ ได้ - เจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป	ภายใน 10 นาที	1. ระบบการเรียนการสอนออนไลน์ e-Learning RMUTTO 2. โทรศัพท์ 3. ไลน์ @RMUTTO
3.	เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษา		ดำเนินการตามผู้ขอใช้บริการ - อนุมัติรายวิชา - แก้ไขการเข้าใช้งานของ User - ดำเนินการจัดการรายวิชาตามความต้องการของผู้ใช้บริการ	ตามเนื้อหาของผู้ใช้บริการ	1. ระบบการเรียนการสอนออนไลน์ e-Learning RMUTTO 2. โทรศัพท์ 3. ไลน์ @RMUTTO
4.	ผู้ขอใช้บริการ		ตรวจสอบสื่อ - แจ้งการดำเนินการ/นำเสนอผลงานให้ผู้ขอใช้บริการดำเนินการตรวจสอบ/พิจารณาผลงานร่วมกับผู้ขอใช้บริการ - กรณีไม่ผ่านให้ดำเนินการแก้ไขเนื้อหา	ตามเนื้อหาของผู้ใช้บริการ	1. ระบบการเรียนการสอนออนไลน์ e-Learning RMUTTO 2. โทรศัพท์ 3. ไลน์ @RMUTTO
5.	เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษา		แจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้ขอใช้บริการ	5 นาที	ผลการดำเนินงานให้ผู้ขอใช้บริการ
6.	ผู้ขอใช้บริการ		ผู้ขอใช้บริการประเมินการให้บริการ	10 นาที	แบบประเมินความพึงพอใจ
7.	เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษา		รายงานสรุปผล จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหาร	20 นาที	รายงานสรุปผลการใช้บริการระบบการเรียนการสอนออนไลน์ e-Learning RMUTTO

5.6 การให้บริการห้องประชุมออนไลน์ ผ่านแอปพลิเคชัน Zoom (งานเทคโนโลยีการศึกษา)

(รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.05.006)

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การให้บริการห้องประชุมออนไลน์ ผ่านแอปพลิเคชัน Zoom (งานเทคโนโลยีการศึกษา)</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.05.006</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/64</p>	<p>เขียนโดย : เขตพื้นที่บางพระ : นายอนุวัฒน์ โชโต นายอานนท์ อารีผล นางสาวณัฏฐา บุตรดี เขตพื้นที่จักรพรรฯ : นางสาวนริศรา ไม้เรียง นายนิธิกร แสนเสนา เขตพื้นที่อุเทนฯ : นายธนกฤต เสริมชัยรัตน์ วิทยาเขตจันทบุรี : นายพงศ์ศักดิ์ เศษวิสัย นายดลพัฒน์ วัชราสิน ควบคุมโดย : นางสาวสุธีรา วงศ์อนันทรัพย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>															
			<p>แก้ไขครั้งที่ : 4 (11/1/2567)</p>																
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเทคโนโลยีการศึกษาสามารถให้บริการห้องประชุมออนไลน์ผ่านแอปพลิเคชัน Zoom ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>																		
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70)</p>																		
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>การให้บริการสร้างห้องประชุมออนไลน์ ผ่านแอปพลิเคชัน Zoom</p>																		
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>Zoom (ซูม) คือแอปพลิเคชัน หรือเครื่องมือที่เป็นหนึ่งในตัวช่วยในการติดต่อสื่อสารที่ถูกพัฒนาเพื่อให้สามารถจัดประชุม สัมมนา ได้แม้จะทำงานต่างสถานที่กันผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และอุปกรณ์ที่เหมาะสม ไม่ว่าจะเป็นคอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก สมาร์ทโฟน ตลอดจนแท็บเล็ต ที่จะทำให้การประชุมรู้สึกเสมือนจริง เพราะสามารถรับสารได้ทั้งในรูปแบบของภาพ และเสียง ซึ่งในแอปพลิเคชันก็สามารถเลือกได้ว่าจะประชุมแบบมีภาพ และวิดีโอ (Video Conference) หรือประชุมผ่านโทรศัพท์ที่มีแต่เสียงเท่านั้น (Conference call) ก็ได้ตามความต้องการ</p>																		
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>หัวหน้างานเทคโนโลยีการศึกษา : ควบคุม กำกับ และดูแลการปฏิบัติงานเทคโนโลยีการศึกษา นักปฏิบัติการอุดมศึกษา : สร้างห้องประชุม/ทำหนังสือตอบกลับ</p>																		
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> คู่มือการใช้งานระบบ Zoom คู่มือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แนวปฏิบัติในการรับและส่งเอกสารด้วยระบบ e-manage 																		
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ใช้บริการ แบบฟอร์มรายงานสรุปผลการดำเนินงาน 																		
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ขอความอนุเคราะห์</td> <td>งานเทคโนโลยีการศึกษา</td> <td>ห้องจัดเก็บเอกสารของสำนักฯ</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td>รายงานสรุปผลการดำเนินงาน</td> <td>งานเทคโนโลยีการศึกษา</td> <td>Google Drive</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามเดือนปีงบประมาณ</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ขอความอนุเคราะห์	งานเทคโนโลยีการศึกษา	ห้องจัดเก็บเอกสารของสำนักฯ	5 ปี	เรียงตามวันที่	รายงานสรุปผลการดำเนินงาน	งานเทคโนโลยีการศึกษา	Google Drive	5 ปี	เรียงตามเดือนปีงบประมาณ
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ															
ขอความอนุเคราะห์	งานเทคโนโลยีการศึกษา	ห้องจัดเก็บเอกสารของสำนักฯ	5 ปี	เรียงตามวันที่															
รายงานสรุปผลการดำเนินงาน	งานเทคโนโลยีการศึกษา	Google Drive	5 ปี	เรียงตามเดือนปีงบประมาณ															

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


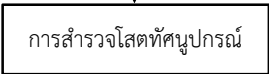
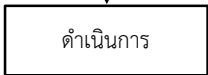
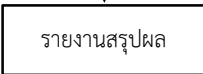
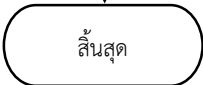
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษา		รับหนังสือบันทึกข้อความ โทรศัพท์ และไลน์ @RMUTTO	ภายใน 10 นาที	บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ใช้บริการ
2.	ผู้ขอใช้บริการ/เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษา		พิจารณาการให้บริการ ไม่ได้ - แจ้งสาเหตุที่ไม่สามารถให้บริการได้ ได้ - เจ้าหน้าที่ทำหนังสือตอบกลับเลขห้องประชุมออนไลน์	ภายใน 10 นาที	บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ใช้บริการ
3.	ผู้ขอใช้บริการ/เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษา		ผู้ขอใช้บริการขอลิขิต์ สำหรับบันทึกการประชุม	ตามกำหนดการที่แจ้งไว้	บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ใช้บริการ
4.	เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษา		รายงานสรุปผล จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหาร	ภายในเวลา 20 นาที	แบบฟอร์มรายงานสรุปผลการดำเนินงาน

5.7 การบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์ (งานเทคโนโลยีการศึกษา)





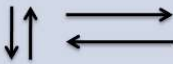


(รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.05.007)

 มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์ (งานเทคโนโลยีการศึกษา)	รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.05.007	วันที่บังคับใช้ 24/3/64	เขียนโดย : เขตพื้นที่บางพระ : นายอนุวัฒน์ โชโต นายอานนท์ อารีผล นางสาวณานิกา บุตรดี เขตพื้นที่จักรพงฯ : นางสาวนริศรา ไม้เรียง นายนิกร แสนเสนา เขตพื้นที่อุเทนฯ : นายธนกฤต เสริมชัยรัตน์ วิทยาเขตจันทบุรี : นายพงศ์ศักดิ์ เศษวิสัย นายดลพัฒน์ วัชราสิน ควบคุมโดย : นางสาวสุธีรา วงศ์อนันทรัพย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค										
			แก้ไขครั้งที่ : 4 (11/1/2567)											
วัตถุประสงค์ :	เพื่อเป็นกระบวนการบำรุงรักษาของโสตทัศนูปกรณ์ให้พร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ													
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80)													
ขอบเขตงาน :	การบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์ โดยจัดทำแผน และดำเนินการตามแผน 1. ห้องประชุมในแต่ละเขตพื้นที่ 2. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ในแต่ละเขตพื้นที่ 3. ห้องเรียนในแต่ละเขตพื้นที่													
คำจำกัดความ :	โสตทัศนูปกรณ์ หมายถึง อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับฉายภาพ และให้เสียงประกอบ ซึ่งใช้ในการนำเสนอการเรียนการสอน เช่น เครื่องเสียง เครื่องฉายภาพ เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ เครื่องบันทึกเสียงคอมพิวเตอร์ เป็นต้น													
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	หัวหน้างานเทคโนโลยีการศึกษา : ควบคุม กำกับ และดูแลการปฏิบัติงานเทคโนโลยีการศึกษา นักปฏิบัติการอุดมศึกษา : จัดเตรียมอุปกรณ์ และบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ : จัดเตรียมอุปกรณ์ และบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์													
เอกสารอ้างอิง :	1. เงื่อนไขการใช้ห้องประชุมที่อยู่ด้านหลังแบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม 2. แนวปฏิบัติในการใช้งานห้องเรียน 3. แนวปฏิบัติห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์													
แบบฟอร์มที่ใช้ :	แบบรายงานบำรุงรักษาอุปกรณ์ห้องประชุมสัมมนา ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และการเรียนการสอนต่างๆ													
เอกสารบันทึก :	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>รายงานบำรุงรักษาอุปกรณ์ห้องประชุมสัมมนา ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และการเรียนการสอนต่างๆ</td> <td>งานเทคโนโลยีการศึกษา</td> <td>Google Drive</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามเดือน ปีงบประมาณ</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	รายงานบำรุงรักษาอุปกรณ์ห้องประชุมสัมมนา ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และการเรียนการสอนต่างๆ	งานเทคโนโลยีการศึกษา	Google Drive	5 ปี	เรียงตามเดือน ปีงบประมาณ
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
รายงานบำรุงรักษาอุปกรณ์ห้องประชุมสัมมนา ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และการเรียนการสอนต่างๆ	งานเทคโนโลยีการศึกษา	Google Drive	5 ปี	เรียงตามเดือน ปีงบประมาณ										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	เจ้าหน้าที่งาน เทคโนโลยี การศึกษา		สำรวจเสตทศนูปรกรณ์ 1. เสตทศนูปรกรณ์ห้องประชุม 2. เสตทศนูปรกรณ์ห้องเรียน 3. คอมพิวเตอร์และเสตทศนูปรกรณ์ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	1. ภายใน 60 วัน 2. เเทม ละครั้ง 3. ภายใน 30วัน	แบบฟอร์มรายงาน การบำรุงรักษาเสตทศนูปรกรณ์
2.	เจ้าหน้าที่งาน เทคโนโลยี การศึกษา		ดำเนินการบำรุงรักษาเสตทศนูปรกรณ์	ตามความ ซับซ้อน ของ ปัญหา	บันทึกการบำรุงรักษา เสตทศนูปรกรณ์
3.	เจ้าหน้าที่งาน เทคโนโลยี การศึกษา		รายงานสรุปผล จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน	ภายใน 1 วัน	รายงานผลการบำรุงรักษา เสตทศนูปรกรณ์
					

ใช้สัญลักษณ์ดังตารางที่แนบมานี้

ตารางแสดงสัญลักษณ์ผังงาน		
สัญลักษณ์	ชื่อเรียก	ความหมาย
	เริ่มต้นและสิ้นสุด (Terminal)	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของผังงาน
	การนำข้อมูลเข้า – ออกทั่วไป (general input/output)	จุดที่จะนำข้อมูลเข้าจากภายนอก หรือออกสู่ภายนอกโดยไม่ระบุอุปกรณ์
	การปฏิบัติงาน (Process)	จุดที่มีการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง
	การตัดสินใจ (Decision)	จุดที่จะต้องเลือกปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง
	ทิศทาง (Flow Line)	ทิศทางขั้นตอนการดำเนินงาน ซึ่งจะปฏิบัติต่อกันตามทิศทางของลูกศร
	จุดเชื่อมต่อในหน้าเดียวกัน (on page connector)	จุดเชื่อมต่อของผังงาน ใช้เพื่อให้ดูง่าย
	จุดเชื่อมต่อหน้ากระดาษ (off page connector)	จุดเชื่อมต่อของผังงานที่อยู่คนละหน้ากระดาษ

1. สายด่วน เบอร์ติดต่อภายในผู้อำนวยการฯ : 1999
2. สายด่วน เบอร์ติดต่อภายในงานเครือข่ายคอมพิวเตอร์ : 1991
3. สายด่วน เบอร์ติดต่อภายในหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ : 1998
4. E-Mail : arit@rmutto.ac.th
5. Facebook : www.facebook.com/RMUTTO.ARIT/
6. Line Official : 

