

คู่มือมาตรฐาน การปฏิบัติงาน

สถาบันทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยีดิจิทัล



จัดทำโดย
สถาบันทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยีดิจิทัล มหาวิทยาลัยทักษิณ
กันยายน 2567

คำนำ

สถาบันทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยีดิจิทัล มหาวิทยาลัยทักษิณ ได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของสถาบันฯ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจของสถาบันฯ เพื่อประสิทธิภาพการดำเนินงานในแต่ละกระบวนการอันส่งผลให้หน่วยงานและบุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามพันธกิจและแผนงานที่กำหนด ทั้งนี้ คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานยังเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ ส่วนงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยทักษิณ ที่สามารถทราบกระบวนการ ระยะเวลาของการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรม และสามารถนำไปวางแผนและกำหนดแนวทางกิจกรรมและการบริการ

สถาบันทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยีดิจิทัล มหาวิทยาลัยทักษิณ มหาวิทยาลัยทักษิณ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะสามารถใช้เป็นเครื่องมือกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ตามพันธกิจของหน่วยงานตามที่ตั้งเป้าหมายไว้ทุกประการ

สถาบันทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยีดิจิทัล
มหาวิทยาลัยทักษิณ

สารบัญ

เรื่อง

คำนำ

ส่วนที่ ๑ บทนำ

๑.๑ ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ มหาวิทยาลัยทักษิณ	๑
๑.๒ เป้าหมาย พันธกิจ สถาบันทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยีดิจิทัล	๑
๑.๓ โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลัง	๒
๑.๔ พันธกิจตามโครงสร้างการบริหารงาน	๓

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลบุคลากรและการมอบหมายงาน

๒.๑ ข้อมูลบุคลากร	๕
๒.๒ การมอบหมายภาระงาน	๕

ส่วนที่ ๓ แผนการดำเนินงานของสถาบันทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยีดิจิทัล

๓.๑ แผนการดำเนินงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗	๑๘
๓.๒ ปฏิทินกิจกรรม/โครงการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗	๒๔
๓.๓ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘	๓๒

ส่วนที่ ๔ แนวทางการดำเนินงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ แนวทางการดำเนินงานของสถาบันทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยีดิจิทัล	๓๘
๔.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของสถาบันทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยีดิจิทัล	๔๑
-กลุ่มภารกิจบริหารงานทั่วไป	๔๒
-กลุ่มภารกิจทรัพยากรการเรียนรู้และสารสนเทศ	๗๗
-กลุ่มภารกิจพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัล	๑๓๔
-กลุ่มภารกิจโครงสร้างพื้นฐานและความมั่นคงปลอดภัย	๑๔๖
-กลุ่มภารกิจนวัตกรรมสื่อดิจิทัล	๑๕๒

ส่วนที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจมหาวิทยาลัยทักษิณ

ปณิธาน

มหาวิทยาลัยเพื่อสังคม

วิสัยทัศน์

“มุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยนวัตกรรมสังคมระดับแนวหน้าของประเทศ ภายในปี ๒๕๗๐”
นวัตกรรมสังคม (Social Innovation) หมายถึง การประยุกต์ใช้แนวคิดใหม่และเทคโนโลยีที่เหมาะสมในการพัฒนาคุณภาพชีวิต เศรษฐกิจ เศรษฐกิจสร้างสรรค์ สังคม สิ่งแวดล้อมและการเป็นผู้ประกอบการระดับแนวหน้าของประเทศ หมายถึง คະแนจจากการประเมินตามเกณฑ์การจัดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา เชิงยุทธศาสตร์ กลุ่ม ๒ การพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม ระดับ ๔ ขึ้นไป

ปรัชญาการศึกษา

“มหาวิทยาลัยทักษิณ มุ่งเน้นผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียนสู่สมรรถนะนวัตกรรมสังคมและการเป็นผู้ประกอบการที่มีปัญญา จริยธรรม นำการพัฒนา โดยการจัดการเรียนรู้เชิงรุก”

พันธกิจ

๑. จัดการศึกษาเพื่อพัฒนากำลังคนในการขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศ โดยเน้นสมรรถนะการพัฒนานวัตกรรมสังคม และการเป็นผู้ประกอบการ
๒. วิจัยเพื่อพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมสังคมที่ตอบโจทย์การพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อมและการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ
๓. บริการวิชาการและถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยีและนวัตกรรมสังคมเพื่อการพัฒนาเชิงพื้นที่
๔. พัฒนานวัตกรรมสังคมบนฐานศิลปะ วัฒนธรรม หรือภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการทำนุบำรุง ศิลปะ วัฒนธรรมและการยกระดับคุณภาพชีวิตในชุมชน

๑.๒ วิสัยทัศน์ พันธกิจ สถาบันทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยีดิจิทัล

วิสัยทัศน์

มุ่งสู่การเป็น Digital University ภายในปี ๒๕๗๐

พันธกิจ

๑. จัดการทรัพยากรและพื้นที่การเรียนรู้ทั้งในรูปแบบดิจิทัลและรูปแบบอื่นเพื่อนสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต
๒. พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการบริการภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยทักษิณ

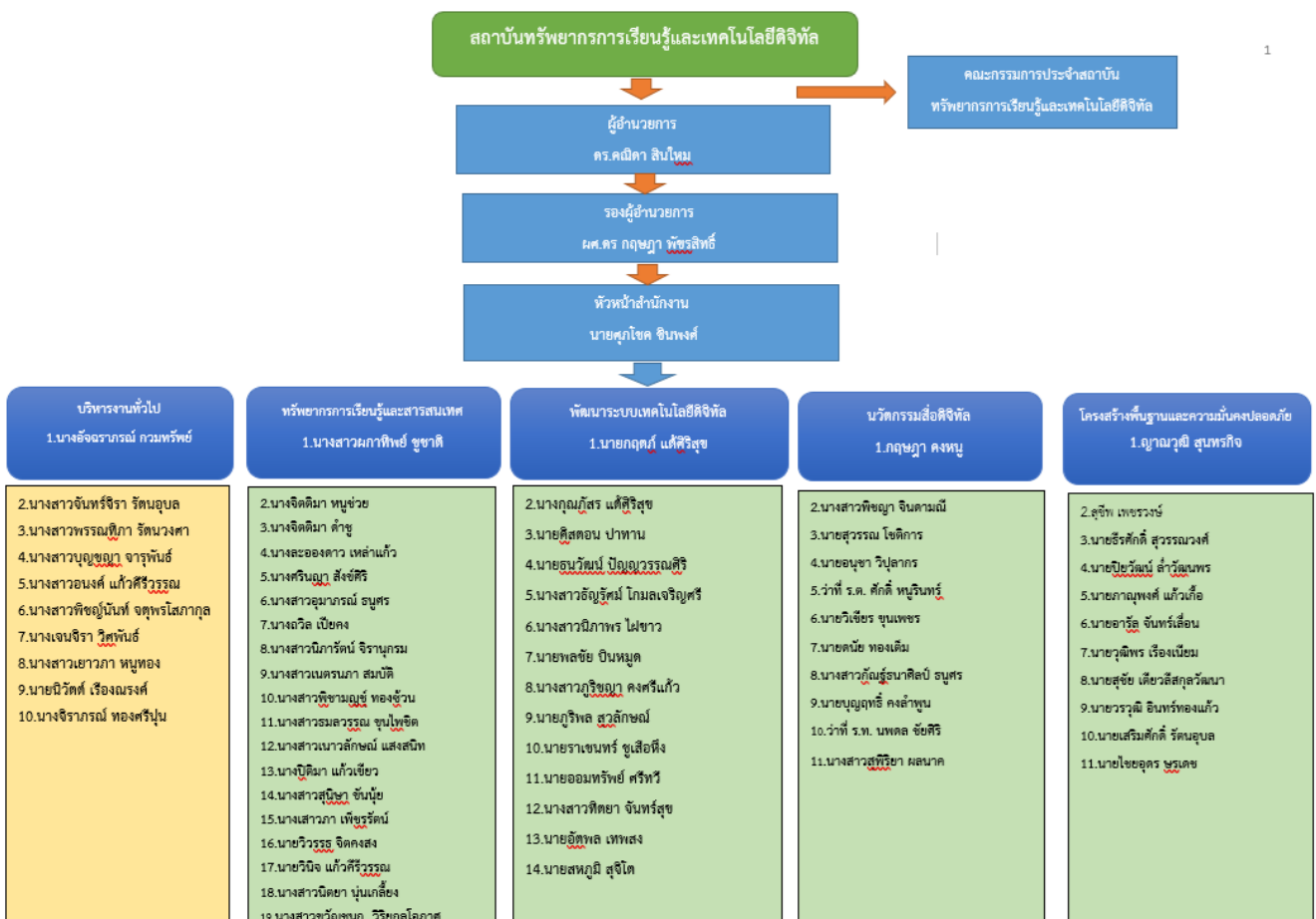
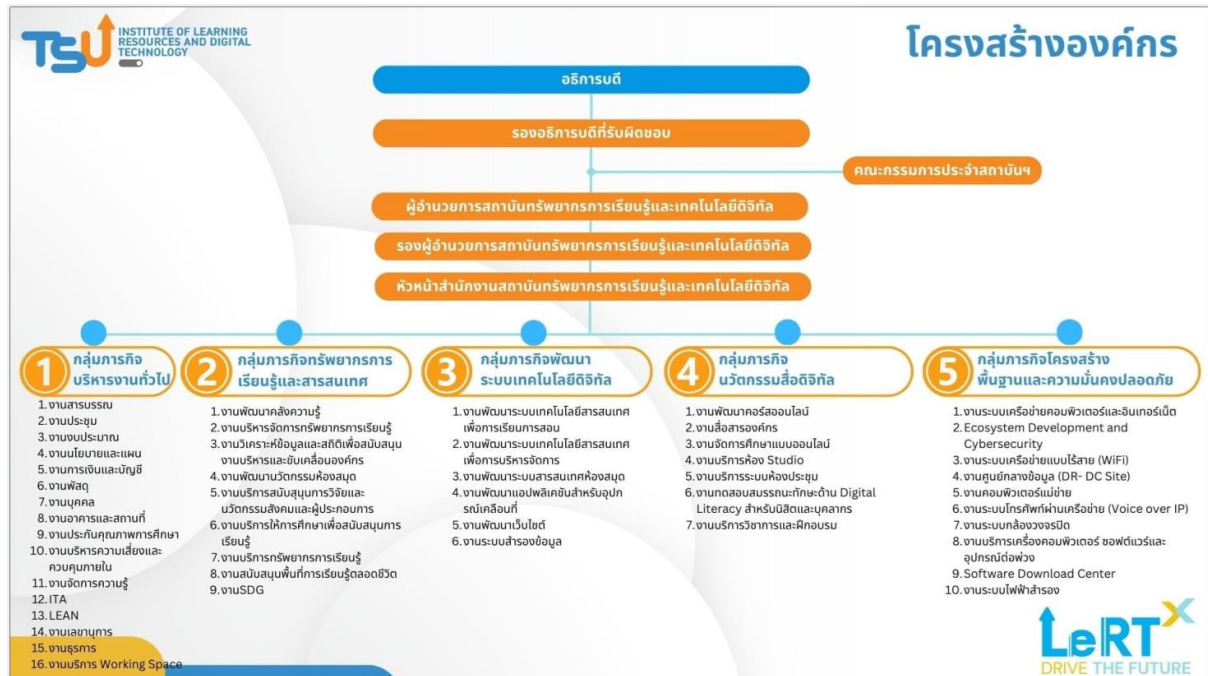
๓. สนับสนุนการจัดการศึกษาแบบดิจิทัลเพื่อรองรับการเรียนการสอนในรูปแบบต่างๆ

๔. พัฒนาเสถียรภาพของโครงสร้างพื้นฐานด้านระบบ ICT ให้รองรับการเป็นมหาวิทยาลัย

ดิจิทัล

๕. พัฒนาศักยภาพกำลังคนดิจิทัลแก่นิสิต บุคลากรและบุคคลทั่วไป

๑.๓ โครงสร้างการบริหารงาน และกรอบอัตรากำลัง



๑.๕ พันธกิจตามโครงสร้างการบริหารงาน

๑. กลุ่มภารกิจบริหารงานทั่วไป

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานประชุม
- (๓) งานงบประมาณ
- (๔) งานนโยบายและแผน
- (๕) งานการเงินและบัญชี
- (๖) งานพัสดุ
- (๗) งานบุคคล
- (๘) งานอาคารและสถานที่
- (๙) งานประกันคุณภาพการศึกษา
- (๑๐) งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
- (๑๑) งานจัดการความรู้
- (๑๒) ITA
- (๑๓) LEAN
- (๑๔) งานเลขานุการ
- (๑๕) งานธุรการ
- (๑๖) งานบริการ Co Working Space

๒. กลุ่มภารกิจทรัพยากรการเรียนรู้และสารสนเทศ

- (๑) งานพัฒนาคัดกรองความรู้
- (๒) งานบริหารจัดการทรัพยากรการเรียนรู้
- (๓) งานวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติสารสนเทศเพื่องานบริหารและขับเคลื่อนองค์กร
- (๔) งานพัฒนานวัตกรรมห้องสมุด
- (๕) งานบริการสารสนเทศสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมสังคมและผู้ประกอบการ
- (๖) งานบริการให้การศึกษาเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต
- (๗) งานบริการทรัพยากรการเรียนรู้
- (๘) งานสนับสนุนพื้นที่การเรียนรู้ตลอดชีวิต
- (๙) งานจัดการและบริการสารสนเทศเพื่อสนับสนุน SDG

๓. กลุ่มพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัล

- ๑ งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนการสอน
- ๒ งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ
- ๓ งานพัฒนาระบบสารสนเทศห้องสมุด
- ๔ งานพัฒนาแอปพลิเคชันสำหรับอุปกรณ์เคลื่อนที่
- ๕ งานพัฒนาเว็บไซต์
- ๖ งานระบบสำรองข้อมูล

๔. กลุ่มภารกิจนวัตกรรมสื่อดิจิทัล

- ๑ งานพัฒนาคอร์สออนไลน์
- ๒ งานสื่อสารองค์กร
- ๓ งานจัดการศึกษาแบบออนไลน์
- ๔ งานบริการห้อง Studio
- ๕ งานบริการระบบห้องประชุม
- ๖ งานทดสอบสมรรถนะทักษะด้าน Digital Literacy สำหรับนิสิตและบุคลากร
- ๗ งานบริการวิชาการและฝึกอบรม

๕. กลุ่มภารกิจโครงสร้างพื้นฐานและความมั่นคงปลอดภัย

- ๑ งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต
- ๒ Ecosystem Development and Cybersecurity
- ๓ งานระบบเครือข่ายแบบไร้สาย (Wi-Fi)
- ๔ งานศูนย์กลางข้อมูล (DR-DC Site)
- ๕ งานคอมพิวเตอร์แม่ข่าย
- ๖ งานระบบโทรศัพท์ผ่านเครือข่าย (Voice over IP)
- ๗ งานระบบกล้องวงจรปิด
- ๘ งานบริการเครื่องคอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง
- ๙ Software Download Center
- ๑๐ งานระบบไฟฟ้าสำรอง

ส่วนที่ ๒

ข้อมูลบุคลากร และการมอบหมายภาระงาน

๒.๑ ข้อมูลบุคลากรสถาบันทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยีดิจิทัล

สถาบันทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยีดิจิทัล มหาวิทยาลัยทักษิณ มีกรอบอัตรากำลัง ทั้งสิ้น ๖๙ อัตรา อัตราที่มีคนครอง จำนวน ๖๖ อัตรา และอัตราว่าง จำนวน ๓ อัตรา (ข้อมูล ณ วันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๗) ดังปรากฏในตารางที่ ๑

๒.๒ การมอบหมายภาระงาน

การมอบหมายภาระงานให้กับบุคลากรของสถาบันทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยีดิจิทัล มีการมอบหมายงานให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งงาน ในแต่ละประเภทและสายงาน ตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๑ ดังนี้

กลุ่มภารกิจบริหารงานทั่วไป

๑. นางอัจฉราภรณ์ กวมทรัพย์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน ระดับชำนาญการ

รับผิดชอบงานด้านการประกันคุณภาพ ข้อมูลการประเมินคุณธรรมจริยธรรมความโปร่งใส และงานจัดทำข้อมูล No Gift Policy งานบริหารบุคคล

๒. นางสาวจันทร์จิรา รัตนอุบล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน ระดับชำนาญการ

รับผิดชอบงานด้านงบประมาณ การจัดการความรู้ การบริหารจัดการด้วยระบบ LEAN

๓. นางเจนจิรา วิศพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน ระดับชำนาญการ

รับผิดชอบงานด้านงานบริหารบุคคล งานประชุมและงานสารบรรณ

๔. นางสาวพรณทิกา รัตนวงศา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน

รับผิดชอบงานด้านงานนโยบายและแผน การประกันคุณภาพ งานธุรการและงานเลขานุการ

๕. นางเยาวภา หนูทอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน

รับผิดชอบงานด้านงานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

๖. นายนิวัตต์ เรืองณรงค์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

รับผิดชอบงานด้านงานพัสดุ งานอาคารและสถานที่

๗. นางสาวจิราภรณ์ ทองศรีนุ่น ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

รับผิดชอบด้านงานพัสดุ งานอาคารและสถานที่

๘. นางสาวพิชญ์นันท์ จตุพรโสภาคกุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน

รับผิดชอบงานด้าน รับ/ส่ง/เกษียณ หนังสือภายในและภายนอก ระบบสารบรรณ

อิเล็กทรอนิกส์งานธุรการ งานประชุม

๙. นางสาวบุญชญา จารุพันธ์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน

รับผิดชอบงานด้านงานสารบรรณ งานอาคารและสถานที่ งานบริการ Working Space

๑๐.นางสาวอนงค์ แก้วศรีวรรณ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน

รับผิดชอบงานด้านงานพัสดุ งานประชุม งานธุรการด้านบริการวิชาการ

กลุ่มภารกิจทรัพยากรการเรียนรู้และสารสนเทศ

๑.นางสาวผกาทิพย์ ชูชาติ ตำแหน่ง บรรณารักษ์

รับผิดชอบงานด้านงานบริการทรัพยากรการเรียนรู้และสื่อดิจิทัล งานบริการวิชาการ/กิจกรรม/บริการ

ให้การศึกษาเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้และการวิจัย (Hybrid Learning and Workshop Training)

(นิสิต, บุคลากร, บุคคลภายนอก) การให้การศึกษาผู้ใช้ เช่น อบรมเชิงปฏิบัติการใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และ OPAC, ฐานข้อมูลออนไลน์, E-book งานประชาสัมพันธ์ข่าวสาร/กิจกรรม

๒.นางสาวขวัญชนก วิริยกุลโอภาส ตำแหน่ง บรรณารักษ์

รับผิดชอบงานด้านบริการวิชาการ/กิจกรรม/บริการให้การศึกษาเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ และการวิจัย งานบริการทรัพยากรการเรียนรู้และสื่อดิจิทัล บริการสนับสนุนการวิจัย นวัตกรรมสังคมและผู้ประกอบการ งานพัฒนาสื่อดิจิทัลเพื่อการ ประชาสัมพันธ์

๓.นางจิตติมา คำชู ตำแหน่ง พนักงานปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ

รับผิดชอบงานด้านงานวารสาร จัดทำบรรณานุกรมวารสาร บริการวารสาร / บริการบทความ

จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า จัดเก็บสถิติการใช้วารสารภายในห้องสมุด Inhouse Use / ขึ้นชั้น/อ่านชั้น/ปรับขยายชั้นและติดเลขเรียกประจำชั้นวารสาร

๔.นางจิตติมา หนูช่วย ตำแหน่ง บรรณารักษ์ ระดับชำนาญการ

รับผิดชอบงานด้านส่งเสริมการใช้บริการห้องสมุด แนะนำหนังสือ E-Book ใหม่ในฐานข้อมูล TSU LIB access (E-book) งานจัดทำบรรณานุกรมวารสาร งานบริการทรัพยากรการเรียนรู้และสื่อดิจิทัล งานบริการยืม – คืน บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า งานหอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยทักษิณ

๕.นางสาวธมลวรรณ ขุนไพฑิต ตำแหน่ง บรรณารักษ์

รับผิดชอบงานด้านบริหารจัดการทรัพยากรการเรียนรู้ งานบริการสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม สังคมและผู้ประกอบ งานบริการทรัพยากรการเรียนรู้ งานวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติเพื่อสนับสนุนงานบริหาร และขับเคลื่อนองค์กร งานบริการให้การศึกษาเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ งานสนับสนุนพื้นที่การเรียนรู้ตลอดชีวิต

๖.นางสาวเนาวลักษณ์ แสงสนิท ตำแหน่ง บรรณารักษ์ ระดับชำนาญการ

รับผิดชอบงานบริการสารสนเทศสนับสนุนการวิจัยนวัตกรรมสังคม และผู้ประกอบการ/บริการ ตรวจสอบและรับรองข้อมูลและแหล่งสารสนเทศ/บริการตรวจสอบการคัดลอกความซ้ำซ้อนผลงาน วิชาการ/งานบริการให้การศึกษาส่งเสริมทักษะการรู้สารสนเทศ(Information Literacy) เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต งานวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติด้านบริการสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานบริหารและขับเคลื่อนองค์กร งานจัดการและบริการสารสนเทศเพื่อสนับสนุน SDG งานนวัตกรรมห้องสมุดและงานบริการทรัพยากรการเรียนรู้

๗.นางปิติมา แก้วเขียว ตำแหน่ง บรรณารักษ์

รับผิดชอบงานด้านงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ (หนังสือ/e-Book/Board Game/ฐานข้อมูลออนไลน์) งานจัดสรรงบประมาณทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด แนะนำหนังสือ E-book ใหม่ในฐานข้อมูล TSU LIB

Access งานประชาสัมพันธ์การจัดหาทรัพยากรและการแจ้งผลการเสนอแนะงานบริการทรัพยากรการเรียนรู้และสื่อดิจิทัล

๘.นางละอองดาว เหล่าแก้ว ตำแหน่ง พนักงานปฏิบัติการ ระดับชำนาญงาน

รับผิดชอบงานด้านวิเคราะห์เลขหมู่และให้หัวเรื่องทรัพยากรสารสนเทศ บันทึกข้อมูลเพิ่ม Item /เขียนเลข bib, เขียนเลขเรียกหนังสือ หน้า ๒๑ ตรวจสอบความถูกต้องของฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศกับตัวเล่ม ตรวจสอบและปรับปรุง Authority Control ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Walai Ultimate นำระเบียบข้อมูลเข้าฐานข้อมูล Union Catalog (UC) อัปเดต E-Book ขึ้นระบบ Walai Ultimate บริการทรัพยากรการเรียนรู้และสื่อดิจิทัล

๙.นางศรินญา สังข์ศิริ ตำแหน่ง พนักงานปฏิบัติการ ระดับชำนาญงาน

รับผิดชอบงานด้านวิเคราะห์เลขหมู่และให้หัวเรื่องทรัพยากรสารสนเทศ ตรวจสอบและปรับปรุง Authority Control บันทึกข้อมูลเพิ่ม Item ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ งานบริการทรัพยากรการเรียนรู้ / และสื่อดิจิทัล การสำรวจหนังสือ (Inventory) และคัดหนังสือ/จำหน่ายหนังสือออก (Weeding)

๑๐.นางสาวสุนิษา ชันนัย ตำแหน่ง บรรณารักษ์

รับผิดชอบด้านงานบริหารจัดการทรัพยากรการเรียนรู้ (ให้หัวเรื่องและบันทึกข้อมูลทางบรรณานุกรม ทรัพยากรการเรียนรู้ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ, งานตรวจสอบและปรับปรุง Authority Control, ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ, อัปเดตหนังสือในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ) งานพัฒนาคatalogความรู้ งานหोजดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยทักษิณ งานบริการทรัพยากรการเรียนรู้ งานสนับสนุนพื้นที่การเรียนรู้ งาน TSU LIB Access : แหล่งสารสนเทศเพื่อชุมชน

๑๑.นางสาวภา เพ็ชรรัตน์ ตำแหน่ง บรรณารักษ์

รับผิดชอบด้านงานบริหารจัดการทรัพยากรการเรียนรู้(จัดหาวารสารภาษาไทย/ วารสารภาษาต่างประเทศ , E-Journal และบันทึกข้อมูลวารสารในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และในฐานข้อมูล TSU LIB Access งานบริการทรัพยากรการเรียนรู้ งานสนับสนุนพื้นที่การเรียนรู้ตลอดชีวิต และบูรณาการความร่วมมือกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทักษิณ งานบริการให้การศึกษาเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต และ งานเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDG)

๑๒.นายวินิจ แก้วศิริวรรณ ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริการ

รับผิดชอบด้านงานซ่อมบำรุงสิ่งพิมพ์ งานเย็บเล่มสิ่งพิมพ์ เขียนปก-สันหนังสือ วารสาร และปริญญา นิพนธ์ สแกนปกหนังสือและสารบัญ - หนังสือใหม่ - หนังสือเก่า -อภิธานการและลดขนาดของไฟล์ บริการโตะเช็คทางเข้า-ทางออก จัดการระบบน้ำประปาและระบบไฟสำรอง บริการยืม-รับคืนสื่อฯ ในระบบ ,นอกระบบบริการเทคโนโลยีทางการศึกษา จัดเก็บ/ตรวจสอบ/ติดตั้ง/ทดสอบโสตทัศนูปกรณ์เพื่อพร้อมก่อนบริการ

๑๓.นางณตยา นุ่นเกลี้ยง ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริการ

รับผิดชอบด้านงานบริการทรัพยากรการเรียนรู้ งานบริหารจัดการทรัพยากรการเรียนรู้ บริการงานโสตทัศนศึกษา บริการโตะเช็คทางเข้า-ทางออก งานสนับสนุนพื้นที่การเรียนรู้ตลอดชีวิต

๑๔.นางฉวีล เปียคง ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริการ

รับผิดชอบด้านขึ้นชั้น/อ่านชั้น/ปรับขยายชั้นและติดเลขเรียกประจำชั้นวาง บริการโต๊ะเช็คทางเข้า-ทางออก บริการโสตทัศนศึกษา งานบริการทรัพยากรการเรียนรู้และสื่อดิจิทัล/งานบริการยืม-คืน กิจกรรมส่งเสริมการใช้บริการห้องสมุด ช่อมบำรุงสิ่งพิมพ์

๑๕.นางสาวนิภารัตน์ จิราอนุกรม ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริการ

รับผิดชอบด้านขึ้นชั้น/อ่านชั้น/ปรับขยายชั้นและติดเลขเรียกประจำชั้นวาง บริการโต๊ะเช็คทางเข้า-ทางออก บริการโสตทัศนศึกษา งานบริการทรัพยากรการเรียนรู้และสื่อดิจิทัล / งานบริการยืม -คืน กิจกรรมส่งเสริมการใช้บริการห้องสมุด

๑๖.นางสาวเนตรนภา สมบัติ ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริการ

รับผิดชอบด้านงานบริการทรัพยากรการเรียนรู้และสื่อดิจิทัล งานบริการยืม-คืน กิจกรรมส่งเสริมการใช้บริการห้องสมุด เขียนปก-สันหนังสือ วารสารและปริยฐานิพนธ์ บริการโสตทัศนศึกษา บริการโต๊ะเช็คทางเข้า-ทางออก ช่อมบำรุงสิ่งพิมพ์

๑๗.นางสาวพิชามญช์ ทองชวน ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริการ

รับผิดชอบด้านบริการงานโสตทัศนศึกษา ขึ้นชั้น/อ่านชั้น/ปรับขยายชั้นและติดเลขเรียกประจำชั้นวาง บริการโต๊ะเช็คทางเข้า-ทางออก กิจกรรมส่งเสริมการใช้บริการห้องสมุด งานบริการทรัพยากรการเรียนรู้และสื่อดิจิทัล /งานบริการยืม - คืน ตรวจสอบพันธะนิสิต สำรวจ (Inventory) และคัด/จำหน่ายออก (Weeding)

๑๘.นายวิวรรธน์ จิตคงสง ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริการ

รับผิดชอบด้านงานบริการทรัพยากรการเรียนรู้ งานบริหารจัดการทรัพยากรการเรียนรู้ บริการงานโสตทัศนศึกษา บริการโต๊ะเช็คทางเข้า-ทางออก งานสนับสนุนพื้นที่การเรียนรู้ตลอดชีวิต

๑๙.นางสาวอุมาภรณ์ ธนุสร ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริการ

รับผิดชอบด้านพิมพ์เลขเรียก หนังสือใหม่/หนังสือเก่า เปลี่ยนบาร์โค้ดหนังสือ บันทึกรหัสบาร์โค้ด/ตั้ง RFID Tag /ติดTagติดบาร์โค้ด Shelving หนังสือ (ตรวจสอบความถูกต้อง) ประทับตราทรัพยากรสารสนเทศ สแกนปกหนังสือและสแกนสารบัญ /อัปโหลดหนังสือและสารบัญขึ้นระบบ WALAI Autolib (หนังสือใหม่ ภาษาไทย,ภาษาอังกฤษ) บริการโต๊ะเช็คทางเข้า-ทางออก

กลุ่มภารกิจพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัล

๑.นายกฤตม์ แท้ศิริสุข ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการ

รับผิดชอบด้านพัฒนาระบบสอบภาษาอังกฤษออนไลน์ (TSU-TEP) พัฒนาระบบสอบวัดทักษะทางคอมพิวเตอร์ QR Code And Short URL TSU ระบบความมั่นคงและปลอดภัยของข้อมูลสารสนเทศ ดูแลและปรับปรุงระบบ ระบบลงทะเบียนลายนิ้วมือบุคลากร ระบบลงทะเบียนปฏิบัติงานด้วยลายนิ้วมือ ระบบเข้า-ออกอาคารด้วย QR CODE ระบบลงทะเบียนปฏิบัติงานด้วยลายนิ้วมือ ระบบบริหารจัดการยานพาหนะ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Doc) ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศรองรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยทักษิณ (IITA) ระบบบริหารจัดการยานพาหนะ ระบบแจ้งความประสงค์เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

๒.นายธนวัฒน์ ปัญญารณศิริ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

รับผิดชอบด้านระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ระบบรับสมัครนิสิตใหม่ (TCAS) ระบบรับสมัครงาน

ออนไลน์ (ใหม่) พัฒนาระบบ HRM API Service งานดูแลและบำรุงรักษา ระบบ IPASS ระบบพิสูจน์ตัวตน ระบบเงินเดือน

๓.นางสาวนิภาพร ไผ่ขาว ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

รับผิดชอบด้านระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ระบบรับสมัครนิสิตใหม่ (TCAS) ระบบรับสมัครงานออนไลน์ (ใหม่) ระบบลาออนไลน์ (เชื่อมโยง) พัฒนาระบบ HRM API Service งานดูแล และบำรุงรักษา ระบบงานเงินเดือน ระบบสารสนเทศสำหรับผู้บริหาร

๔.นายราเชนทร์ ชูเสือหึง ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

รับผิดชอบด้านดูแลระบบ e-performance สายคณาจารย์ ระบบจองห้องพักรับรอง (TSU PLACE) ดูแลระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ .ดูแลระบบแจ้งซ่อม ระบบจองห้องเรียน จองห้องประชุม

๕.นางสาวภูริชญา คงศรีแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

รับผิดชอบด้านระบบงานทะเบียน ระบบบัญชี ๓ มิติใหม่ ระบบการศึกษาเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต ระบบคลังหน่วยกิต

๖.นางสาวธัญรัศม์ โกมลเจริญศรี ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

รับผิดชอบด้านระบบงานทะเบียน ระบบประเมินการเรียนการสอนของอาจารย์ ระบบฐานข้อมูลศิษย์เก่า ระบบบริหารจัดการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ระบบ Digital Transcript ระบบรายงานตัวการเป็นนิสิต ระบบการศึกษาเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต

๗.นายออมทรัพย์ ศรีทวี ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการ

รับผิดชอบด้านระบบงานทะเบียน ระบบแจ้งความประสงค์เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร และจองชุดครุย ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลศิษย์เก่า ระบบประเมินการเรียนการสอนของอาจารย์ ระบบการจัดส่งข้อมูลอุดมศึกษา TSU Unicon ระบบประเมินคุณภาพการศึกษา ระบบจัดการแผนปฏิบัติการสภามหาวิทยาลัยทักษิณ ระบบจัดการแผนปฏิบัติงาน Linked Open Data สำหรับข้อมูลนิสิต ระบบการศึกษาเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต ระบบคลังหน่วยกิต

๘.นายคิสดอน ปาทาน ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

รับผิดชอบด้านระบบงานทะเบียน พัฒนาระบบนิสิตนอกชั้นเรียนใหม่ Mobile Apps (TSU NEXT) payment gate way ระบบบริหารจัดการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร Open Authentication สำหรับข้อมูลนิสิต Linked Open Data สำหรับข้อมูลนิสิต ระบบคลังหน่วยกิต ระบบทะเบียน รองรับ ๒ ภาษา

๙.นายอัฒพล เทพสง ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

รับผิดชอบด้านพัฒนาระบบบัญชี ๓ มิติ ระบบบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน ระบบขอใช้งาน Microsoft ๓๖๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ สำหรับนิสิตและบุคลากร ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ LeRT Smart Office ระบบบริหารจัดการหอพักนิสิต ระบบการเงินรับ ระบบฐานข้อมูลหลักสูตร ระบบตรวจสอบไปรษณีย์และพัสดุภัณฑ์ ระบบสารสนเทศคณะพยาบาล ระบบการเงินรับโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยทักษิณ ระบบทะเบียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยทักษิณ ระบบรับสมัครหลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ ระบบเลือกตั้งออนไลน์ (TSU e-Vote) ระบบ TSU e-Book ระบบบันทึกข้อมูลคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เครือข่าย

๑๐.นายพลชัย บินหมุด ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

รับผิดชอบด้านงานพัฒนาปรับปรุงเว็บไซต์มหาวิทยาลัยทักษิณ ระบบเว็บไซต์คณะ/ส่วนงาน (TSU CMS) พัฒนาเว็บไซต์ TSU EVENT พัฒาระบบข้อร้องเรียน/สายตรงอธิการบดี พัฒนาปรับปรุงระบบ TSU SDGs พัฒนาระบบ LINE Official Account Messaging พัฒนาระบบ ChatBot

๑๑.นางกณภัทร แท้ศิริสุข ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับ ชำนาญการ

รับผิดชอบด้านพัฒนาระบบสอบภาษาอังกฤษออนไลน์ (TSU-TEP) พัฒนาระบบสอบวัดทักษะคอมพิวเตอร์ ระบบบริหารจัดการเว็บไซต์หน่วยงาน พัฒนา QR Code และ Short URL ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศรองรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยทักษิณ (ITA) การออกแบบหน้าตา (User Interface Design) Mobile Apps (TSU NEXT)

๑๒.นายภูริพล สุวลักษณ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

รับผิดชอบด้านระบบบัญชี ๓ มิติใหม่ พัฒนารายงานเพื่อรองรับข้อมูลโครงการกองทุนหมุนเวียน ระบบร้านสวัสดิการ E-donation ระบบเงินยืมสวัสดิการออนไลน์ ระบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ ระบบหนังสือรับรองการหักภาษีอิเล็กทรอนิกส์ ระบบความมั่นคงและปลอดภัยของข้อมูลสารสนเทศ

สำรองข้อมูล

๑๓.นางสาวทิตยา จันทร์สุข ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการ

รับผิดชอบด้านพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริการและการปฏิบัติงานของหน่วยงาน บริหารจัดการระบบห้องสมุดอัตโนมัติและระบบยืม-คืนด้วยตนเอง วิเคราะห์ข้อมูลและสถิติเพื่อสนับสนุนงานบริหารและขับเคลื่อนองค์กร ประสานการทำงานร่วมกันในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่นิสิต และบุคลากรมหาวิทยาลัยทักษิณ

๑๔.นายสทภูมิ สุจิตต์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

รับผิดชอบด้านระบบบัญชี ๓ มิติใหม่ พัฒนาระบบสอบวัดทักษะทางคอมพิวเตอร์

๑๕.กรอบอัตรารว่าง ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

รับผิดชอบด้านระบบบัญชี ๓ มิติใหม่

๑๖.กรอบอัตรารว่าง ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

รับผิดชอบด้านระบบบัญชี ๓ มิติใหม่

กลุ่มภารกิจนวัตกรรมสื่อดิจิทัล

๑.นายภุชญา คงหนู ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

รับผิดชอบด้านงานพัฒนาคอร์สออนไลน์ งานสื่อสารองค์กร งานดูแลรายวิชาในระบบ TSU MOOC งานจัดการศึกษาแบบออนไลน์ งานบริการวิชาการและฝึกอบรม งานทดสอบสมรรถนะทักษะด้าน Digital Literacy สำหรับนิสิตและบุคลากร

๒.นางสาวพิชญา จินตามณี ตำแหน่ง นักวิชาการ

รับผิดชอบด้านงานพัฒนาคอร์สออนไลน์ งานดูแลรายวิชาในระบบ TSU MOOCs งานทดสอบสมรรถนะทักษะด้าน Digital Literacy สำหรับนิสิตและบุคลากร งานจัดการศึกษาแบบออนไลน์ งานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ของสถาบันทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยีดิจิทัล งานบริการวิชาการ/กิจกรรม

๓.นายสุวรรณ โชติการ ตำแหน่ง นักวิชาการ ระดับชำนาญการ

รับผิดชอบด้านงานพัฒนาคอร์สออนไลน์ (TSU MOOC For All งานพัฒนาคอร์สออนไลน์ (Pre-degree) สร้างกิจกรรมการเรียนรู้บนแพลตฟอร์มออนไลน์ งานดูแลรายวิชาในระบบ TSU MOOCs งานผลิตสื่อ TSU BOOK Shelf

๔.นายอนุชา วิบุลากร ตำแหน่ง นักวิชาการ

รับผิดชอบด้านงานพัฒนาคอร์สออนไลน์ งานบริการห้อง Studio งานพัฒนาสื่อดิจิทัลเพื่อการประชาสัมพันธ์ งานบริการห้องประชุม งานบริการอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

๕.ว่าที่ร.ต.ศักดิ์ หนูรินทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการ

รับผิดชอบด้านงานพัฒนาคอร์สออนไลน์ ดูแลรายวิชาในระบบ Tsu Moocs งานบริการห้องประชุม

๖.นายวิเชียร ขุนเพชร ตำแหน่ง นักวิชาการ

รับผิดชอบด้านงานพัฒนาหน่วยการเรียนรู้ระบบการเรียนการสอนออนไลน์เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต TSU MOOCs For All งานดูแลรายวิชาบน ระบบ TSU MOOCs งานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ของสถาบันทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยีดิจิทัลและหน่วยงานอื่น งานผลิตวารสารอิเล็กทรอนิกส์ของสถาบันทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยีดิจิทัล งานผลิตสื่อในรูปแบบ E-BOOK พร้อมประชาสัมพันธ์ผ่าน TSU Book Shelf งานบริการอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ของสถาบันทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยีดิจิทัล

๗.นายดนัย ทองเต็ม ตำแหน่ง นักวิชาการ

รับผิดชอบด้านงานพัฒนาคอร์สออนไลน์ งานพัฒนาสื่อดิจิทัลเพื่อการประชาสัมพันธ์ งานบริการห้อง Studio & Working Space งานบริการห้องประชุม บริการอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

๘.นางกัญธรรณาศิลป์ ธนุสร ตำแหน่ง นักวิชาการ ระดับชำนาญการ

รับผิดชอบด้านบริการให้ยืม-รับคืนสื่อฯ, Board Game บริการจองห้อง ให้คำแนะนำงานบริการสื่อฯ ควบคุมดูแลการใช้โสตทัศนูปกรณ์, บริการควบคุมดูแลพื้นที่การเรียนรู้และกิจกรรมห้องสมุดมีชีวิต Co Working Space บำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์, คอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ ประชาสัมพันธ์สื่อฯ, บอร์ดเกม, เกมใหม่/ ประชาสัมพันธ์กิจกรรมงานบริการเทคโนโลยีทางการศึกษา/ดำเนินการจัดเตรียมสื่อฯ, บอร์ดเกม, เกมเพื่อออกบริการ งานบริการห้องประชุม พัฒนาสื่อดิจิทัล

๙.นายบุญฤทธิ์ คงลำพูน ตำแหน่ง พนักงานปฏิบัติการ ระดับชำนาญงาน

รับผิดชอบด้านการบริการทรัพยากรสารสนเทศ วิเคราะห์เลขหมู่และให้หัวเรื่องทรัพยากรสารสนเทศ นำเข้าข้อมูล ฐานข้อมูล TSU Knowledge Bank นำเข้าข้อมูล ฐานข้อมูล TDC งานนวัตกรรมสื่อดิจิทัล บริการห้อง Studio งานบริการห้องประชุม พัฒนาสื่อดิจิทัลเพื่อการประชาสัมพันธ์

๑๐.ว่าที่ร.ท.นพดล ชัยศิริ ตำแหน่ง บรรณารักษ์

รับผิดชอบด้านงานบริการสื่อโสตทัศนวัสดุและบริการสื่อออนไลน์สตรีมมิง งานดูแลโสตทัศนูปกรณ์ งานขึ้นชั้นสื่อ ประชาสัมพันธ์ สื่อใหม่ งานบริการห้องศึกษากลุ่ม, ห้องประชุม, ห้องภาพยนตร์, ห้องคาราโอเกะ งานบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้าทรัพยากรสารสนเทศ งานบันทึกภาพกิจกรรมห้องสมุด งานสนับสนุนพื้นที่การเรียนรู้ กิจกรรมห้องสมุดมีชีวิต LeRT : Eductainment : Inspiration From Movies ปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในห้องสมุด งานดูแลเครื่องปรับอากาศห้องสมุด

๑๑.นางสุพิริยา ผลนาค ตำแหน่ง บรรณารักษ์

รับผิดชอบด้านงานประชาสัมพันธ์ งานผลิตสื่อบน TSU Book Shelf งานบริการวิชาการ งานพัฒนา
คอร์สออนไลน์

กลุ่มภารกิจโครงสร้างพื้นฐานและความมั่นคงปลอดภัย

๑.นายญาณวุฒิ สุนทรกิจ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

รับผิดชอบด้านงานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต งานรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ งานระบบเครือข่ายแบบไร้สาย (WiFi) งานศูนย์กลางข้อมูลและคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

๒.นายสุชีพ เพชรวงษ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน ระดับชำนาญการ

รับผิดชอบด้านงานบริการอินเทอร์เน็ตและระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ งานระบบรักษาความ
ปลอดภัยทางไซเบอร์ งานระบบเครือข่ายแบบไร้สาย (TSUWiFi) งานระบบศูนย์กลางข้อมูลและระบบแม่
ข่ายคอมพิวเตอร์ งานระบบโทรศัพท์ผ่านเครือข่าย งานระบบกล้องวงจรปิดแบบไอพีเพื่อรักษาความ
ปลอดภัย งานบริการซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์

๓.นายอารัล จันทรเลื่อน ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

รับผิดชอบด้านงานบริการอินเทอร์เน็ตและระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ งานระบบรักษาความ
ปลอดภัยทางไซเบอร์ งานระบบศูนย์กลางข้อมูลและระบบแม่ข่ายคอมพิวเตอร์ งานบริการซอฟต์แวร์
ลิขสิทธิ์

๔.นายปิยวัฒน์ ลำวัฒนพร ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

รับผิดชอบด้านงานบริการอินเทอร์เน็ตและระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ งานระบบรักษาความ
ปลอดภัยทางไซเบอร์ งานระบบเครือข่ายแบบไร้สาย (TSUWiFi) งานระบบศูนย์กลางข้อมูลและระบบแม่
ข่ายคอมพิวเตอร์ งานระบบโทรศัพท์ผ่านเครือข่าย งานระบบกล้องวงจรปิดแบบไอพีเพื่อรักษาความ
ปลอดภัย งานบริการเทคโนโลยีดิจิทัล

๕.นายวุฒิพร เรืองเนียม ตำแหน่ง นักวิชาการ

รับผิดชอบด้าน งานบริการอินเทอร์เน็ตและระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ งานระบบรักษาความ
ปลอดภัยทางไซเบอร์ งานระบบเครือข่ายแบบไร้สาย (TSUWiFi) งานระบบศูนย์กลางข้อมูลและระบบแม่
ข่ายคอมพิวเตอร์ งานระบบโทรศัพท์ผ่านเครือข่าย งานระบบกล้องวงจรปิดแบบไอพีเพื่อรักษาความ
ปลอดภัย งานบริการซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ งานบริการระบบจัดการการเรียนการสอน

๖.นายเสริมศักดิ์ รัตนอุบล ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

รับผิดชอบด้านงานบริการอินเทอร์เน็ตและระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ งานระบบโทรศัพท์ผ่าน
เครือข่ายงานสนับสนุนการทำงานของอุปกรณ์และสภาพแวดล้อมของระบบ งานระบบเครือข่ายแบบไร้สาย
(TSUWiFi)

๗.นายธีรศักดิ์ สุวรรณวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

รับผิดชอบด้านงานบริการคอมพิวเตอร์และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ งานซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์
งานระบบไฟฟ้าและเครื่องปรับอากาศ งานระบบรักษาความปลอดภัย

๘.นายภาณุพงศ์ แก้วเกื้อ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

รับผิดชอบด้านซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง งานบริการคอมพิวเตอร์และ
ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ งานบริการซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์

๙.นายวรวุฒิ อินทร์ทองแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

รับผิดชอบด้านงานบริการเครื่องคอมพิวเตอร์และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ งานบริการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ งานบริการโปรแกรมลิขสิทธิ์

๑๐.นายสุชัย เตียวลีสกุลวัฒนา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน

รับผิดชอบด้านงานซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ งานระบบไฟฟ้าหลัก MDB และ เครื่องกำเนิดไฟฟ้า งานบริการคอมพิวเตอร์และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

๑๑.นายไชยอุดร ชรเดช ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานช่าง

รับผิดชอบด้านงานซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์(ทั้งภายในและภายนอก) งานบริการเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ งานระบบไฟฟ้าและระบบปรับอากาศสำหรับเครือข่าย

๑๒.กรอบอัคราว่าง ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

รับผิดชอบด้านรับผิดชอบด้านงานบริการอินเทอร์เน็ตและระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ งานระบบรักษาความปลอดภัยทางไซเบอร์ งานระบบเครือข่ายแบบไร้สาย (TSUWiFi) งานระบบศูนย์กลางข้อมูลและระบบแม่ข่ายคอมพิวเตอร์

ตารางที่ ๑ แสดงข้อมูลบุคลากรสถาบันทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยีดิจิทัล (ข้อมูล ณ วันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๗)

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภท	สังกัด	วิทยาเขต
๑	ดร.คณิดา สีนไหม	ผู้อำนวยการ	อาจารย์		-
๒	ผศ. ดร.กฤษฎา พืชสิทธิ์	รองผู้อำนวยการ	อาจารย์		-
๓	นายศุภโชค ชินพงศ์	หัวหน้าสำนักงาน	พนักงานมหาวิทยาลัย		-
๔	นางอัจฉราภรณ์ กวมทรัพย์	หัวหน้ากลุ่มภารกิจ	พนักงานมหาวิทยาลัย	กลุ่มภารกิจบริหารงานทั่วไป	สงขลา
๕	นางสาวจันทร์จิรา รัตนอุบล	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ระดับชำนาญการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	กลุ่มภารกิจบริหารงานทั่วไป	สงขลา
๖	นางเจนจิรา วิศพันธ์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ระดับชำนาญการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	กลุ่มภารกิจบริหารงานทั่วไป	สงขลา
๗	นางสาวพรรณทิภา รัตนวงศา	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	พนักงานมหาวิทยาลัย	กลุ่มภารกิจบริหารงานทั่วไป	สงขลา
๘	นางสาวเยาวภา หนูทอง	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	พนักงานมหาวิทยาลัย	กลุ่มภารกิจบริหารงานทั่วไป	พัทลุง
๙	นายนิวัฒน์ เรืองณรงค์	นักวิชาการพัสดุ	พนักงานมหาวิทยาลัย	กลุ่มภารกิจบริหารงานทั่วไป	พัทลุง
๑๐.	นางสาวบุญชญา จารุพันธ์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	กลุ่มภารกิจบริหารงานทั่วไป	สงขลา
๑๑	นางสาวอนงค์ แก้วศรีวรรณ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	กลุ่มภารกิจบริหารงานทั่วไป	สงขลา
๑๒	นางสาวพิชญ์นันท์ จตุพรโสภาคกุล	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	กลุ่มภารกิจบริหารงานทั่วไป	สงขลา
๑๓	นางสาวจิราภรณ์ ทองศรีนุ่น	นักวิชาการพัสดุ	พนักงานมหาวิทยาลัย	กลุ่มภารกิจบริหารงานทั่วไป	พัทลุง
๑๔	นางสาวผกาทิพย์ ชูชาติ	หัวหน้ากลุ่มภารกิจ	พนักงานมหาวิทยาลัย	กลุ่มภารกิจทรัพยากรการเรียนรู้และสารสนเทศ	สงขลา
๑๕	นางสาวขวัญชนก วิริยกุลโอภาส	บรรณารักษ์ ระดับ ชำนาญการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	กลุ่มภารกิจทรัพยากรการเรียนรู้และสารสนเทศ	สงขลา
๑๖	นางสาวจิตติมา คำชู	พนักงานปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	กลุ่มภารกิจทรัพยากรการเรียนรู้และสารสนเทศ	สงขลา
๑๗	นางสาวจิตติมา หนูช่วย	บรรณารักษ์ ระดับชำนาญการ	ข้าราชการ	กลุ่มภารกิจทรัพยากรการเรียนรู้และสารสนเทศ	สงขลา
๑๘	นางสาวธมลวรรณ ขุนไพฑิต	บรรณารักษ์	พนักงานมหาวิทยาลัย	กลุ่มภารกิจทรัพยากรการเรียนรู้และสารสนเทศ	พัทลุง
๑๙	นางสาวเนาวลักษณ์ แสงสนิท	บรรณารักษ์ ระดับชำนาญการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	กลุ่มภารกิจทรัพยากรการเรียนรู้และสารสนเทศ	พัทลุง
๒๐	นางปิติมา แก้วเขียว	บรรณารักษ์	พนักงานมหาวิทยาลัย	กลุ่มภารกิจทรัพยากรการเรียนรู้และสารสนเทศ	สงขลา
๒๑	นางสาวละอองดาว เหล่าแก้ว	พนักงานปฏิบัติการ ระดับชำนาญงาน	พนักงานมหาวิทยาลัย	กลุ่มภารกิจทรัพยากรการเรียนรู้และสารสนเทศ	สงขลา
๒๒	นางศรีนญา สังข์ศิริ	พนักงานปฏิบัติการ ระดับชำนาญงาน	พนักงานมหาวิทยาลัย	กลุ่มภารกิจทรัพยากรการเรียนรู้และสารสนเทศ	สงขลา
๒๓	นางสาวสุนิษา ชันนุ้ย	บรรณารักษ์	พนักงานมหาวิทยาลัย	กลุ่มภารกิจทรัพยากรการเรียนรู้และสารสนเทศ	พัทลุง
๒๔	นางสาวเสาวภา เพ็ชรรัตน์	บรรณารักษ์	พนักงานมหาวิทยาลัย	กลุ่มภารกิจทรัพยากรการเรียนรู้และสารสนเทศ	พัทลุง
๒๕	นายวินิจ แก้วศรีวรรณ	ผู้ปฏิบัติงานบริการ	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	กลุ่มภารกิจทรัพยากรการเรียนรู้และสารสนเทศ	พัทลุง
๒๖	นางสาวณาดยา นุ่นเกลี้ยง	ผู้ปฏิบัติงานบริการ	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	กลุ่มภารกิจทรัพยากรการเรียนรู้และสารสนเทศ	พัทลุง

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภท	สังกัด	วิทยาเขต
๒๗	นางสาวถวิล เปียคง	ผู้ปฏิบัติงานบริการ	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	กลุ่มภารกิจทรัพยากรการเรียนรู้และสารสนเทศ	สงขลา
๒๘	นางสาวนิภารัตน์ จิราอนุกรม	ผู้ปฏิบัติงานบริการ	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	กลุ่มภารกิจทรัพยากรการเรียนรู้และสารสนเทศ	สงขลา
๒๙	นางสาวเนตรนภา สมบัติ	ผู้ปฏิบัติงานบริการ	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	กลุ่มภารกิจทรัพยากรการเรียนรู้และสารสนเทศ	สงขลา
๓๐	นางสาวพิชามณูชู่ ทองชวน	ผู้ปฏิบัติงานบริการ	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	กลุ่มภารกิจทรัพยากรการเรียนรู้และสารสนเทศ	สงขลา
๓๑	นายวิวรรธน์ จิตคงสง	ผู้ปฏิบัติงานบริการ	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	กลุ่มภารกิจทรัพยากรการเรียนรู้และสารสนเทศ	พัทลุง
๓๒	นางสาวอุมารณณ์ ธนุสร	ผู้ปฏิบัติงานบริการ	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	กลุ่มภารกิจทรัพยากรการเรียนรู้และสารสนเทศ	สงขลา
๓๓	นายกฤตม์ แท้ศิริสุข	หัวหน้ากลุ่มภารกิจ	พนักงานมหาวิทยาลัย	กลุ่มภารกิจพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัล	สงขลา
๓๔	นายธนวัฒน์ ปัญญวรณศิริ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	พนักงานมหาวิทยาลัย	กลุ่มภารกิจพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัล	สงขลา
๓๕	นางสาวนิภาพร ไขขาว	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	พนักงานมหาวิทยาลัย	กลุ่มภารกิจพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัล	สงขลา
๓๖	นายราเชนทร์ ชูเสื่อหิง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	พนักงานมหาวิทยาลัย	กลุ่มภารกิจพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัล	สงขลา
๓๗	นางสาวภูริชญา คงศรีแก้ว	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	พนักงานมหาวิทยาลัย	กลุ่มภารกิจพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัล	สงขลา
๓๘	นางสาวธัญรัตน์ โกมลเจริญศรี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	พนักงานมหาวิทยาลัย	กลุ่มภารกิจพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัล	สงขลา
๓๙	นายอ้อมทรัพย์ ศรีทวี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	พนักงานมหาวิทยาลัย	กลุ่มภารกิจพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัล	สงขลา
๔๐	นายคิสตอน ปาทาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	พนักงานมหาวิทยาลัย	กลุ่มภารกิจพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัล	สงขลา
๔๑	นายอัครพล เทพสง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	พนักงานมหาวิทยาลัย	กลุ่มภารกิจพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัล	พัทลุง
๔๒	นายพลชัย บินหมุด	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	พนักงานมหาวิทยาลัย	กลุ่มภารกิจพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัล	พัทลุง
๔๓	นางสาวทิตยา จันทร์สุข	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	พนักงานมหาวิทยาลัย	กลุ่มภารกิจพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัล	สงขลา
๔๔	นางสาวกณภัสร แท้ศิริสุข	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	พนักงานมหาวิทยาลัย	กลุ่มภารกิจพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัล	สงขลา
๔๕	นายภูริพล สุวลักษณ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	พนักงานมหาวิทยาลัย	กลุ่มภารกิจพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัล	สงขลา
๔๖	นายสทภูมิ สุจิตโต	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	กลุ่มภารกิจพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัล	สงขลา
๔๗	อัคราว่าง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	กลุ่มภารกิจพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัล	สงขลา
๔๘	อัคราว่าง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	กลุ่มภารกิจพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัล	สงขลา
๔๙	นายกฤษฎา คงหนู	หัวหน้ากลุ่มภารกิจ	พนักงานมหาวิทยาลัย	กลุ่มภารกิจนวัตกรรมสื่อดิจิทัล	พัทลุง
๕๐	นางสาวพิชญา จินตามณี	นักวิชาการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	กลุ่มภารกิจนวัตกรรมสื่อดิจิทัล	สงขลา
๕๑	นายสุวรรณ โชติการ	นักวิชาการ ระดับชำนาญการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	กลุ่มภารกิจนวัตกรรมสื่อดิจิทัล	สงขลา
๕๒	นายอนุชา วิบุลากร	นักวิชาการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	กลุ่มภารกิจนวัตกรรมสื่อดิจิทัล	สงขลา
๕๓	ว่าที่ ร.ต. ศักดิ์ หนูรินทร์	นักวิชาการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	กลุ่มภารกิจนวัตกรรมสื่อดิจิทัล	สงขลา
๕๔	นายวิเชียร ขุนเพชร	นักวิชาการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	กลุ่มภารกิจนวัตกรรมสื่อดิจิทัล	พัทลุง

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภท	สังกัด	วิทยาเขต
๕๕	นายदनัย ทองเต็ม	นักวิชาการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	กลุ่มภารกิจนวัตกรรมสื่อดิจิทัล	พัทลุง
๕๖	นางสาวกัญฐณาศิลป์ ธนุสร	นักวิชาการ ระดับชำนาญการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	กลุ่มภารกิจนวัตกรรมสื่อดิจิทัล	สงขลา
๕๗	นายบุญฤทธิ์ คงลำพูน	พนักงานปฏิบัติการ ระดับชำนาญงาน	พนักงานมหาวิทยาลัย	กลุ่มภารกิจนวัตกรรมสื่อดิจิทัล	สงขลา
๕๘	ว่าที่ ร.ท. นพดล ชัยศิริ	บรรณารักษ์	พนักงานมหาวิทยาลัย	กลุ่มภารกิจนวัตกรรมสื่อดิจิทัล	พัทลุง
๕๙	นางสุพิริยา ผลนาค	บรรณารักษ์	พนักงานมหาวิทยาลัย	กลุ่มภารกิจนวัตกรรมสื่อดิจิทัล	พัทลุง
๖๐	นายญาณวุฒิ สุนทรกิจ	หัวหน้ากลุ่มภารกิจ	พนักงานมหาวิทยาลัย	กลุ่มภารกิจโครงสร้างพื้นฐานและความมั่นคงปลอดภัย	พัทลุง
๖๑	นายสุชีพ เพชรวงษ์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ระดับชำนาญการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	กลุ่มภารกิจโครงสร้างพื้นฐานและความมั่นคงปลอดภัย	พัทลุง
๖๒	นายอารัล จันทรเลื่อน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	พนักงานมหาวิทยาลัย	กลุ่มภารกิจโครงสร้างพื้นฐานและความมั่นคงปลอดภัย	สงขลา
๖๓	นายปิยวัฒน์ ลำวัฒนพร	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	พนักงานมหาวิทยาลัย	กลุ่มภารกิจโครงสร้างพื้นฐานและความมั่นคงปลอดภัย	สงขลา
๖๔	นายวุฒิพร เรืองเนียม	นักวิชาการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	กลุ่มภารกิจโครงสร้างพื้นฐานและความมั่นคงปลอดภัย	สงขลา
๖๕	นายเสริมศักดิ์ รัตนอุบล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	พนักงานมหาวิทยาลัย	กลุ่มภารกิจโครงสร้างพื้นฐานและความมั่นคงปลอดภัย	สงขลา
๖๖	นายธีรศักดิ์ สุวรรณวงศ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	พนักงานมหาวิทยาลัย	กลุ่มภารกิจโครงสร้างพื้นฐานและความมั่นคงปลอดภัย	สงขลา
๖๗	นายภาณุพงศ์ แก้วเกื้อ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	พนักงานมหาวิทยาลัย	กลุ่มภารกิจโครงสร้างพื้นฐานและความมั่นคงปลอดภัย	สงขลา
๖๘	นายวรวุฒิ อินทร์ทองแก้ว	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	พนักงานมหาวิทยาลัย	กลุ่มภารกิจโครงสร้างพื้นฐานและความมั่นคงปลอดภัย	สงขลา
๖๙	นายสุชัย เตียวลีสกุลวัฒนา	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	พนักงานมหาวิทยาลัย	กลุ่มภารกิจโครงสร้างพื้นฐานและความมั่นคงปลอดภัย	สงขลา
๗๐	นายไชยอุดร ชรเดช	ผู้ปฏิบัติงานช่าง	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	กลุ่มภารกิจโครงสร้างพื้นฐานและความมั่นคงปลอดภัย	สงขลา
๗๑	อัคราว่าง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	พนักงานมหาวิทยาลัย	กลุ่มภารกิจโครงสร้างพื้นฐานและความมั่นคงปลอดภัย	พัทลุง

สถาบันทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยีดิจิทัล ทั้ง ๕ กลุ่มภารกิจ ได้กำหนดแผนการดำเนินงาน ประจำปีการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๗ และกำหนดผู้รับผิดชอบโครงการต่าง ๆ ดังนี้

ตารางที่ ๒ แผนการดำเนินงาน จำแนกตามกลุ่มภารกิจ

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

๓.๒ ปฏิทินกิจกรรม/โครงการ สถาบันทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตารางที่ ๓ ปฏิทินกิจกรรม/โครงการ ฐั ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา												ผู้รับผิดชอบ	วันส่งมอบ
	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.		
การพัฒนาระบบบริการทรัพยากรการเรียนรู้													ทิตยา	ทุกเดือน
การพัฒนาระบบจัดการเรียนการสอน													ออมทรัพย์ ธัญรัตน์ คิสดอน อัดพล ภูริชญา	ทุกเดือน
การพัฒนาระบบธนาคารหน่วยกิต													ออมทรัพย์ ธัญรัตน์	ทุกเดือน
การพัฒนาระบบการเรียนรู้ตลอดชีวิต													ออมทรัพย์ ธัญรัตน์ คิสดอน อัดพล ภูริชญา	ทุกเดือน
การส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ													ขวัญชนก ผกาทิพย์ เนาวลักษณ์ เสาวภา	ทุก ๓ เดือน
การพัฒนาพื้นที่การเรียนรู้ Life Long Learning Park													เสาวภา	ทุก ๓ เดือน
การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์													ปิติมา	ทุก ๓ เดือน
จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ Ownership													ปิติมา	ทุก ๓ เดือน
การพัฒนาห้องสมุดมีชีวิต (Living Library)													เสาวภา ผกาทิพย์	ทุก ๓ เดือน
การจัดหาหนังสือตามหลักสูตรการเรียนการสอน													ปิติมา	ทุก ๓ เดือน
การนำเข้าข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศประกอบรายวิชา													ธมลวรรณ	ทุก ๓ เดือน

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา												ผู้รับผิดชอบ	วันส่งมอบ
	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.		
การพัฒนาแพลตฟอร์มดิจิทัล หอจดหมายเหตุ													ทิตยา	ทุก 3 เดือน
การจัดเก็บข้อมูลงานวิจัย นวัตกรรมและงานสร้างสรรค์													เนาวลักษณ์	ทุก 3 เดือน
การจัดเก็บข้อมูล คลังข้อมูลท้องถิ่นภาคใต้													ศรินญา	ทุก 3 เดือน
การจัดเก็บข้อมูล หอจดหมายเหตุ													สุนิษา จิตติมา น.	ทุก 3 เดือน
การเข้าใช้บริการระบบคลังข้อมูล													สุนิษา, เนาวลักษณ์	ทุก 4 เดือน
การจัดหาฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์													ปิติมา	ทุก 3 เดือน
Digital Ecosystem for Publication&Research													เนาวลักษณ์	ทุก 3 เดือน
การพัฒนากระบวนการบริหารและจัดการองค์รด้านวิจัย นวัตกรรมและการสร้างสรรค์													เนาวลักษณ์	ทุก 3 เดือน

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา												ผู้รับผิดชอบ	วันส่งมอบ
	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.		
การเพิ่มประสิทธิภาพและขยายจุดให้บริการ WIFI ให้ทั่วถึงและครอบคลุมพื้นที่ใช้งานและรองรับมาตรฐาน Wi-Fi 6 (IEEE 802.11AX)													ญาณวุฒิ สุชีพ ปิยวัฒน์ วุฒิพร	ทุกเดือน
การพัฒนาศูนย์ข้อมูลกลางและระบบเครื่องแม่ข่ายสารสนเทศ													ญาณวุฒิ สุชีพ อารัต ภูริพล	ทุกเดือน
การพัฒนาระบบมั่นคงปลอดภัย													ญาณวุฒิ สุชีพ	ทุกเดือน
การให้บริการซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์													ภาณุพงษ์	ทุกเดือน
การพัฒนาบริการ IT Support													ธีรศักดิ์ สุขชัย วรวุฒิ ไชยอุดร ภาณุพงษ์	ทุกเดือน
การจัดทำและซีกซ่อมแผนการสำรองข้อมูลและกู้คืนข้อมูล													ญาณวุฒิ สุชีพ	ทุกเดือน
การบริการวิชาการ													กฤษฎา พิษญา สุพิริยา	ทุกเดือน
การสอบวัดทักษะ ICT													พิษญา กฤษฎา	ทุกเดือน

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา												ผู้รับผิดชอบ	วันส่งมอบ
	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.		
การพัฒนาสื่อวีดิทัศน์ดิจิทัลเพื่อให้บริหารส่วนงานอื่น													กฤตกร	ทุกเดือน
การจัดหา/ปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพอุปกรณ์เครือข่ายหลัก													ญาณวุฒิ สุชีพ	ทุกเดือน
การจัดหาทดแทนอุปกรณ์เครือข่ายรองที่มีอายุการใช้งานเกิน 10 ปี													ญาณวุฒิ สุชีพ	ทุกเดือน
การจัดหาเครื่องสำรองไฟฟ้าขนาด 5 KVA สำหรับอุปกรณ์เครือข่ายหลักประจำอาคาร													สุชัย เสริมศักดิ์	ทุกเดือน
การบำรุงรักษาอุปกรณ์เครือข่ายประจำปี													ญาณวุฒิ สุชีพ	ทุกเดือน
การตรวจสอบและประเมินความมั่นคงปลอดภัยระบบเครือข่ายสารสนเทศตามแนวทาง NIST Framework / ISO27001													ญาณวุฒิ สุชีพ	ทุกเดือน
การปรับปรุงระบบตอบรับอัตโนมัติ โทรศัพท์แบบไอพี ทั้งสองวิทยาเขต													ปิยวัฒน์ เสริมศักดิ์	ทุกเดือน
การจัดหาเครื่องกำเนิดไฟฟ้าขนาด 400 KVA													ปิยวัฒน์ เสริมศักดิ์	ทุกเดือน
การปรับปรุงโครงข่ายสายสัญญาณระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์หลักระหว่างอาคารและภายในอาคาร													ญาณวุฒิ สุชีพ	ทุกเดือน
การจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ประสิทธิภาพสูงทดแทนเครื่องที่มีอายุใช้งานเกิน 5 ปี													ญาณวุฒิ สุชีพ ธีรศักดิ์	ทุกเดือน
การตรวจสอบความพร้อมใช้งานและบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ประจำปี													ญาณวุฒิ สุชีพ ธีรศักดิ์	ทุกเดือน
การปรับปรุงห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เพื่อรองรับการเรียนการสอนขนาด 120 ที่นั่ง (วิทยาเขตละ 1 ห้อง)													ญาณวุฒิ สุชีพ ธีรศักดิ์	ทุกเดือน

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา												ผู้รับผิดชอบ	วันส่งมอบ
	ม.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.		
การจัดหาพื้นที่จัดเก็บข้อมูล Google Drive และ OneDrive ให้เพียงพอกับการจัดสรรใช้งานสำหรับนิสิตและบุคลากร													ณัฐวุฒิ	ทุกเดือน
การพัฒนาระบบบันทึกข้อมูลกล้องวงจรปิดแบบรวมศูนย์เพื่อรักษาความปลอดภัยพื้นที่ส่วนกลาง ทั้งสองวิทยาเขต													ณัฐวุฒิ สีชีพ ปิยวัฒน์ เสริมศักดิ์	ทุกเดือน
โครงการ ICT Help Care และความร่วมมือผู้ดูแลระบบ													ณัฐวุฒิ ธีรศักดิ์ วรวุฒิ ไชยอุดร	ทุกเดือน
การพัฒนาระบบสอบภาษาอังกฤษออนไลน์ (TSU-TEP)													กฤตกร กุลภัสสร	ทุกเดือน
โครงการพัฒนาระบบสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไปของมหาวิทยาลัยทักษิณ													กฤตกร	ทุกเดือน
การผลิตคอนเทนต์ผ่านแพลตฟอร์มการสื่อสาร													กฤษฎา พิษญา	ทุกเดือน
การสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับคณะ/หน่วยงานในการผลิตสื่อนวัตกรรมดิจิทัลเพื่อการเรียนรู้													กฤษฎา พิษญา	ทุกเดือน

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา												ผู้รับผิดชอบ	วันส่งมอบ
	ม.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.		
โครงการLeRT Sport Day - virtual run													เจนจิรา จันทร์จิรา	ทุก 3 เดือน
Let's Relax - Office Syndrome Treatment													เจนจิรา จันทร์จิรา	ทุก 3 เดือน
การพัฒนาทักษะความรู้ด้านดิจิทัลแก่บุคลากร													กฤษฎา พิษญา	ทุก 3 เดือน
โครงการกิจกรรมเกษียณสำราญ													เจนจิรา พรรณทิภา	ทุก 3 เดือน
โครงการกิจกรรมทำบุญอาคารประจำปี													พรรณทิภา จันทร์จิรา	ทุก 3 เดือน
โครงการอบรมการป้องกันและระงับอัคคีภัย และฝึกซ้อมดับเพลิงและหนีไฟ													นิวัตต์ บุญชญา จันทร์จิรา	ทุก 3 เดือน
โครงการศึกษาดูงาน													จันทร์จิรา พรรณทิภา	ทุก 3 เดือน
โครงการ LeRTx for Lean													อัจฉราภรณ์	ทุก 3 เดือน
โครงการ LeRTx on Tour													เจนจิรา	ทุก 3 เดือน
โครงการจัดทำแผนกลยุทธ์ สถาบันทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยีดิจิทัล													พรรณทิภา	ทุก 3 เดือน
โครงการจัดทำแผนปฏิบัติการ ปีการศึกษา 2567													พรรณทิภา	ทุก 3 เดือน

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา												ผู้รับผิดชอบ	วันส่งมอบ
	ม.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.		
โครงการ LeRTX Show & Share													อัคราภรณ์	ทุก 3 เดือน
โครงการ LeRTX Dashboard for Management and Services													อัคราภรณ์ ทิติยา	ทุก 3 เดือน
โครงการกิจกรรม 5 ส													พรณทิภา	ทุก 3 เดือน
โครงการสนับสนุนให้บุคลากรดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น (12 คน)													เจนจิรา	ทุก 3 เดือน
โครงการจัดทำแผนพัฒนาและบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. 2568-2570													เจนจิรา อัคราภรณ์	ทุก 3 เดือน

กลุ่มภารกิจบริหารงานทั่วไป (สีชมพู)
 กลุ่มภารกิจทรัพยากรการเรียนรู้และสารสนเทศ(สีเหลือง)
 กลุ่มภารกิจพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัล(สีเขียว)
 กลุ่มภารกิจนวัตกรรมสื่อดิจิทัล(สีเทา)

กลุ่มภารกิจโครงสร้างพื้นฐานและความมั่นคงปลอดภัย(สีฟ้า)

๓.๓ แผนการใช้จ่ายงบประมาณของสถาบันทรัพยากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตารางที่ ๔ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ จากงบประมาณเงินอุดหนุนจากรัฐบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘



รายงานแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ งบประมาณเงินอุดหนุนจากรัฐบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (รายไตรมาส)
จำแนกตาม แผนงาน ผลผลิต กิจกรรม หน่วยงาน หมวดรายจ่าย
มหาวิทยาลัยทักษิณ

แผนงาน ผลผลิต กิจกรรม หน่วยงาน รายการ	งบประมาณ จัดสรร	แผนการเบิกจ่าย				รวม
		ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3	ไตรมาสที่ 4	
ก.แผนงาน : ขยายโอกาสและพัฒนาคุณภาพการศึกษา	4,201,800	675,450	1,125,450	975,450	1,425,450	4,201,800
ผลผลิตที่ 1 : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	4,201,800	675,450	1,125,450	975,450	1,425,450	4,201,800
กิจกรรม : สนับสนุนการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	4,201,800	675,450	1,125,450	975,450	1,425,450	4,201,800
สถาบันทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยีดิจิทัล-พัทลุง	4,201,800	675,450	1,125,450	975,450	1,425,450	4,201,800
1. ค่าจ้างชั่วคราว	301,800	75,450	75,450	75,450	75,450	301,800
1) ค่าจ้างชั่วคราว	301,800	75,450	75,450	75,450	75,450	301,800
- ค่าจ้างชั่วคราว	301,800	75,450	75,450	75,450	75,450	301,800
2. ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	3,900,000	600,000	1,050,000	900,000	1,350,000	3,900,000
1) ค่าใช้สอย	900,000	-	-	-	900,000	900,000
- ค่าจ้างเหมาบริการและซ่อมแซมบำรุงรักษา	900,000	-	-	-	900,000	900,000
2) ค่าวัสดุ	3,000,000	600,000	1,050,000	900,000	450,000	3,000,000
- ค่าวัสดุวารสาร หนังสือและตำรา	3,000,000	600,000	1,050,000	900,000	450,000	3,000,000



รายงานแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ งบประมาณเงินอุดหนุนจากรัฐบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (รายไตรมาส)
จำแนกตาม แผนงาน ผลผลิต กิจกรรม หน่วยงาน หมวดรายจ่าย
มหาวิทยาลัยทักษิณ

แผนงาน ผลผลิต กิจกรรม หน่วยงาน รายการ	งบประมาณ จัดสรร	แผนการเบิกจ่าย				รวม
		ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3	ไตรมาสที่ 4	
ก.แผนงาน : ขยายโอกาสและพัฒนาคุณภาพการศึกษา	3,498,000	449,500	649,500	649,500	449,500	2,198,000
ผลผลิตที่ 3 : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์	3,498,000	449,500	649,500	649,500	449,500	2,198,000
กิจกรรม : สนับสนุนการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์	3,498,000	449,500	649,500	649,500	449,500	2,198,000
สถาบันทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยีดิจิทัล-สงขลา	3,498,000	449,500	649,500	649,500	449,500	2,198,000
1. ค่าจ้างชั่วคราว	198,000	49,500	49,500	49,500	49,500	198,000
1) ค่าจ้างชั่วคราว	198,000	49,500	49,500	49,500	49,500	198,000
- ค่าจ้างชั่วคราว	198,000	49,500	49,500	49,500	49,500	198,000
2. ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	3,300,000	400,000	600,000	600,000	400,000	2,000,000
1) ค่าใช้สอย	1,300,000	-	-	-	-	-
- ค่าจ้างเหมาบริการและซ่อมแซมบำรุงรักษา	1,300,000	-	-	-	-	-
2) ค่าวัสดุ	2,000,000	400,000	600,000	600,000	400,000	2,000,000
- วัสดุวารสาร หนังสือและตำรา	2,000,000	400,000	600,000	600,000	400,000	2,000,000

ตารางที่ ๕ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ จากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘



รายงานแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (รายไตรมาส)
จำแนกตาม แผนงาน ผลผลิต กิจกรรม หน่วยงาน หมวดรายจ่าย
มหาวิทยาลัยทักษิณ

แผนงาน ผลผลิต กิจกรรม หน่วยงาน รายการ	งบประมาณ จัดสรร	แผนการเบิกจ่าย				รวม
		ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3	ไตรมาสที่ 4	
ก.แผนงาน : ขยายโอกาสและพัฒนาคุณภาพการศึกษา	6,337,000	510,200	2,051,200	1,603,400	2,172,200	6,337,000
ผลผลิตที่ 3 : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์	6,337,000	510,200	2,051,200	1,603,400	2,172,200	6,337,000
กิจกรรม : สนับสนุนการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์	6,337,000	510,200	2,051,200	1,603,400	2,172,200	6,337,000
สถาบันทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยีดิจิทัล-สงขลา	6,337,000	510,200	2,051,200	1,603,400	2,172,200	6,337,000
1. ค่าจ้างชั่วคราว	1,182,000	295,500	295,500	295,500	295,500	1,182,000
1) ค่าจ้างชั่วคราว	1,182,000	295,500	295,500	295,500	295,500	1,182,000
- ค่าจ้างชั่วคราว	1,182,000	295,500	295,500	295,500	295,500	1,182,000
2. ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	4,020,200	156,000	1,197,000	1,199,200	1,468,000	4,020,200
1) ค่าตอบแทน	100,000	17,000	28,000	26,000	29,000	100,000
- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	100,000	17,000	28,000	26,000	29,000	100,000
2) ค่าใช้สอย	483,000	114,000	134,000	121,000	114,000	483,000
- ค่าใช้จ่ายในการประชุม/ค่ารับรองและพิธีการ	50,000	10,000	15,000	15,000	10,000	50,000
- ค่าจ้างเหมาบริการและซ่อมแซมบำรุงรักษา	225,000	50,000	70,000	55,000	50,000	225,000
- ค่าตรวจสุขภาพประจำปี(ลูกจ้าง)	14,000	4,000	4,000	6,000	-	14,000
- ค่าบำรุงสมาชิกเครือข่าย Pulinet	40,000	40,000	-	-	-	40,000
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่	80,000	10,000	20,000	20,000	30,000	80,000
- ค่าบำรุงรักษาสีฟท์	74,000	-	25,000	25,000	24,000	74,000
3) ค่าวัสดุ	3,437,200	25,000	1,035,000	1,052,200	1,325,000	3,437,200
- วัสดุสำนักงาน	42,200	5,000	10,000	17,200	10,000	42,200
- วัสดุคอมพิวเตอร์	40,000	5,000	15,000	10,000	10,000	40,000



รายงานแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (รายไตรมาส)
จำแนกตาม แผนงาน ผลผลิต กิจกรรม หน่วยงาน หมวดรายจ่าย
มหาวิทยาลัยทักษิณ

แผนงาน ผลผลิต กิจกรรม หน่วยงาน รายการ	งบประมาณ จัดสรร	แผนการเบิกจ่าย				รวม
		ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3	ไตรมาสที่ 4	
- วัสดุน้ำมันและเชื้อเพลิง	15,000	5,000	-	5,000	5,000	15,000
- วัสดุงานบ้านงานครัว	10,000	-	5,000	5,000	-	10,000
- วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	10,000	5,000	-	5,000	-	10,000
- วัสดุโฆษณาและเผยแพร่	10,000	-	5,000	5,000	-	10,000
- วัสดุเทคนิคห้องสมุด	10,000	5,000	-	5,000	-	10,000
- วัสดุคอมพิวเตอร์ (ซอฟต์แวร์)	3,300,000	-	1,000,000	1,000,000	1,300,000	3,300,000
3. ค่าสาธารณูปโภค	34,800	8,700	8,700	8,700	8,700	34,800
1) ค่าสาธารณูปโภค	34,800	8,700	8,700	8,700	8,700	34,800
- ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่พร้อมค่าบริการอินเทอร์เน็ต	34,800	8,700	8,700	8,700	8,700	34,800
4. ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	100,000	-	100,000	-	-	100,000
1) ครุภัณฑ์	100,000	-	100,000	-	-	100,000
- ค่าครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 1 ล้านบาท	100,000	-	100,000	-	-	100,000
5. รายจ่ายอื่น	1,000,000	50,000	450,000	100,000	400,000	1,000,000
1) รายจ่ายอื่น	1,000,000	50,000	450,000	100,000	400,000	1,000,000
- โครงการบริหารจัดการสถาบัน ตามแผนปฏิบัติการประจำปี	300,000	-	150,000	-	150,000	300,000
- โครงการศึกษาดูงาน	200,000	-	50,000	50,000	100,000	200,000
- โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ในการ ผูกอบรม สัมมนา	150,000	50,000	50,000	50,000	-	150,000
- โครงการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี	200,000	-	200,000	-	-	200,000
- งบสำรองจ่าย	150,000	-	-	-	150,000	150,000



**รายงานแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (รายได้ไตรมาส)
จำแนกตาม แผนงาน ผลผลิต กิจกรรม หน่วยงาน หมวดรายจ่าย
มหาวิทยาลัยทักษิณ**

แผนงาน ผลผลิต กิจกรรม หน่วยงาน รายการ	งบประมาณ จัดสรร	แผนการเบิกจ่าย				รวม
		ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3	ไตรมาสที่ 4	
ก.แผนงาน : ขยายโอกาสและพัฒนาคุณภาพการศึกษา	1,025,000	341,260	246,680	252,180	184,880	1,025,000
ผลผลิตที่ 1 : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1,025,000	341,260	246,680	252,180	184,880	1,025,000
กิจกรรม : สนับสนุนการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1,025,000	341,260	246,680	252,180	184,880	1,025,000
สถาบันทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยีดิจิทัล-พัทลุง	1,025,000	341,260	246,680	252,180	184,880	1,025,000
1. ค่าจ้างชั่วคราว	329,100	93,660	78,480	78,480	78,480	329,100
1) ค่าจ้างชั่วคราว	329,100	93,660	78,480	78,480	78,480	329,100
- ค่าจ้างชั่วคราว	329,100	93,660	78,480	78,480	78,480	329,100
2. ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	426,300	193,700	89,300	79,800	63,500	426,300
1) ค่าตอบแทน	52,000	13,500	14,500	14,500	9,500	52,000
- ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา	10,000	2,000	3,000	3,000	2,000	10,000
- ค่าตอบแทนผู้อ่านบทความทางวิชาการ	30,000	7,500	7,500	7,500	7,500	30,000
- ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยีดิจิทัล	12,000	4,000	4,000	4,000	-	12,000
2) ค่าใช้สอย	257,300	154,700	38,800	33,800	30,000	257,300
- ค่ารับรองและพิธีการ	25,000	6,200	6,300	6,300	6,200	25,000
- ค่าจ้างเหมาบริการและซ่อมแซมบำรุงรักษา	50,000	20,000	15,000	10,000	5,000	50,000
- ค่าตรวจสอบสภาพประจำปี(ลูกจ้าง)	4,000	1,000	1,000	1,000	1,000	4,000
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน	66,000	16,500	16,500	16,500	16,500	66,000
- ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ	1,300	-	-	-	1,300	1,300
- ค่าบำรุงรักษาลิฟท์	111,000	111,000	-	-	-	111,000
3) ค่าวัสดุ	117,000	25,500	36,000	31,500	24,000	117,000



รายงานแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (รายไตรมาส)
จำแนกตาม แผนงาน ผลผลิต กิจกรรม หน่วยงาน หมวดรายจ่าย
มหาวิทยาลัยทักษิณ

แผนงาน ผลผลิต กิจกรรม หน่วยงาน รายการ	งบประมาณ จัดสรร	แผนการเบิกจ่าย				รวม
		ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3	ไตรมาสที่ 4	
- ค่าวัสดุสำนักงาน	40,000	10,000	10,000	10,000	10,000	40,000
- ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์	40,000	10,000	10,000	10,000	10,000	40,000
- ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	15,000	-	8,000	7,000	-	15,000
- ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว	5,000	1,000	2,000	1,000	1,000	5,000
- ค่าวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	6,000	1,500	2,000	1,500	1,000	6,000
- ค่าวัสดุโฆษณาและเผยแพร่	3,000	1,000	1,000	1,000	-	3,000
- ค่าวัสดุการเกษตร	5,000	1,000	2,000	1,000	1,000	5,000
- ค่าวัสดุก่อสร้าง	3,000	1,000	1,000	-	1,000	3,000
3. ค่าสาธารณูปโภค	25,600	5,900	5,900	7,900	5,900	25,600
1) ค่าสาธารณูปโภค	25,600	5,900	5,900	7,900	5,900	25,600
- ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่พร้อมค่าบริการอินเทอร์เน็ต	15,600	3,900	3,900	3,900	3,900	15,600
- ค่าไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงิน	10,000	2,000	2,000	4,000	2,000	10,000
4. รายจ่ายอื่น	244,000	48,000	73,000	86,000	37,000	244,000
1) รายจ่ายอื่น	244,000	48,000	73,000	86,000	37,000	244,000
- โครงการบริหารจัดการตามแผนปฏิบัติการประจำปี	60,000	20,000	25,000	8,000	7,000	60,000
- โครงการศึกษาดูงาน	84,000	28,000	28,000	28,000	-	84,000
- โครงการทบทวนแผนประจำปี	30,000	-	-	30,000	-	30,000
- งบสำรองจ่าย	70,000	-	20,000	20,000	30,000	70,000

ส่วนที่ ๔

แนวทางการดำเนินงาน และขั้นตอนปฏิบัติงาน สถาบันทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยีดิจิทัล

๔.๑ แนวทางการดำเนินงานของสถาบันทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยีดิจิทัล

การดำเนินงานภายใต้มาตรฐานการปฏิบัติงานของสถาบัน ซึ่งกลุ่มภารกิจต่าง ๆ ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานตามระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและจัดการทั่วไป ปฏิบัติงานตามระเบียบ ประกาศ ของสำนักนายกรัฐมนตรี และของมหาวิทยาลัยวิทยาลัยทักษิณ ซึ่งสามารถสืบค้นได้จาก

(๑) เว็บไซต์ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ลิงก์ <https://capr.tsu.ac.th/>

(๒) เว็บไซต์ฝ่ายการคลังและบริหารทรัพย์สิน ที่ลิงก์ <https://fad.tsu.ac.th/>

(๓) เว็บไซต์ฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพองค์กร ที่ลิงก์ <https://qa.tsu.ac.th/>
และ <https://planning.tsu.ac.th/>

(๔) เว็บไซต์ฝ่ายการพัสดุ ที่ลิงก์ <https://procurement.tsu.ac.th/>

๒. การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา ปฏิบัติงานตามกฎหมายและประกาศของกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (อว.) และของมหาวิทยาลัยทักษิณ สามารถสืบค้นข้อมูลได้จาก <https://academic.tsu.ac.th/> ได้นี้

๒.๑ กฎกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.)

(๑) กฎกระทรวงมาตรฐานการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕

(๒) กฎกระทรวงมาตรฐานการขอตำแหน่งทางวิชาการในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕

(๓) กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานการอุดมศึกษาอื่น พ.ศ. ๒๕๖๕

(๔) กฎกระทรวงมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕

๒.๒ ประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

(๑) ประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจัดการศึกษาผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕

(๒) ประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง ทักษะที่พึง ประสงค์ของกำลังคนในสาขาเกษตรสมัยใหม่ การตลาดดิจิทัล และท่องเที่ยวรูปแบบใหม่ ปี พ.ศ. ๒๕๖๕

๒.๓ ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา

(๑) ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง รายละเอียดผลลัพธ์การเรียนรู้ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕

(๒) ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๕

(๓) ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕

(๔) ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอนุปริญญา พ.ศ. ๒๕๖๕

(๕) ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง มาตรฐานหลักสูตรควมระดับปริญญาตรีและปริญญาโท หรือหลักสูตรควมระดับปริญญาโทสองปริญญา ในสาขาวิชาที่ต่างกัน พ.ศ. ๒๕๖๕

(๖) ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง มาตรฐานหลักสูตรควมระดับปริญญาตรีและปริญญาโท หรือหลักสูตรควมระดับปริญญาโทและปริญญาเอก ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕

(๗) ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษาในระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕

(๘) ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดชื่อปริญญา พ.ศ. ๒๕๖๕

(๙) ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้ตรวจสอบ และการตรวจสอบการดำเนินการจัดการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕

(๑๐) ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง แนวทางการดำเนินงานคลังหน่วยกิตระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕

(๑๑) ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง แนวทางการพิจารณาเทียบคุณวุฒิผู้สำเร็จการศึกษาระดับอุดมศึกษาจากต่างประเทศกับมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕

(๑๒) ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง แนวทางการพิจารณาเทียบหลักสูตรการศึกษาในประเทศกับมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕

(๑๓) ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์หรือส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ในวารสารระดับชาติ และวารสารระดับนานาชาติ พ.ศ. ๒๕๖๕

(๑๔) ประกาศจากคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเพื่อส่งเสริมการจัดหลักสูตรสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน พ.ศ. ๒๕๖๕

๒.๔ หลักการ/แนวปฏิบัติในการเสนอหลักสูตร

(๑) หลักการในการจัดทำมาตรฐานคุณวุฒิในสาขาหรือสาขาวิชา

(๒) คู่มือการตรวจสอบหลักสูตรการศึกษาและการตรวจสอบการดำเนินการจัดการศึกษา เพื่อการรับรองมาตรฐานการอุดมศึกษาในหลักสูตรการศึกษา สำหรับสถาบันอุดมศึกษา

(๓) ประเด็นคำถามเกี่ยวกับการดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา

๒.๕ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๖

(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖

(๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วย การจัดการศึกษาระบบคลังหน่วยกิต พ.ศ. ๒๕๖๖

(๔) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๙

(๕) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๙

๒.๖ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา

(๑) ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง หลักเกณฑ์ และองค์ประกอบการจัดการเรียนรู้แบบผสมผสานมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๖๖

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง หลักเกณฑ์แต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร พ.ศ. ๒๕๖๖

(๓) ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจัดการศึกษาผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒๕๖๖

(๔) ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการจัดการศึกษาในหลักสูตรข้ามสถาบันในประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๖

(๕) ประกาศ มหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการจัดการศึกษาในหลักสูตรข้ามสถาบันในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๖

(๖) ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง แนวปฏิบัติการเทียบรายวิชา การโอนรายวิชา และการยกเว้นหน่วยกิต ระดับปริญญาตรี

(๗) ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเพื่อส่งเสริมการจัดการหลักสูตรสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการ กับการทำงาน พ.ศ. ๒๕๖๖

(๘) ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง กำหนดให้นิสิตเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนานิสิตนอกชั้นเรียน พ.ศ. ๒๕๖๗

(๙) ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง หลักเกณฑ์คุณสมบัติผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๖

(๑๐) ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง เกณฑ์ระดับความรู้ด้านภาษาอังกฤษสำหรับผู้สำเร็จการศึกษา (English Exit Exam) พ.ศ. ๒๕๖๖

(๑๑) ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง ว่าด้วยการสอบวัดทักษะความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) พ.ศ. ๒๕๖๖

(๑๒) ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง แนวทางการจัดการศึกษาหลักสูตรควบระดับปริญญาตรีสองปริญญา พ.ศ. ๒๕๖๖

(๑๓) ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง แนวทางการจัดการศึกษาหลักสูตรควบระดับปริญญาโทสองปริญญา พ.ศ. ๒๕๖๖

(๑๔) ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง แนวทางการจัดการศึกษาหลักสูตรควบ ระดับปริญญาตรีและระดับปริญญาโทหรือหลักสูตรควบระดับปริญญาโทและระดับปริญญาเอก พ.ศ. ๒๕๖๖

(๑๕) ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง แนวปฏิบัติการประกาศคะแนนการสอบ การขอแก้ไขคะแนนและระดับชั้นการจัดเก็บและการทำลายเอกสารการสอบ

(๑๖) ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอเปิดรายวิชา และการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลการจัดการเรียนการสอน

(๑๗) ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง แนวปฏิบัติควบคุมการแก้ไขปัญหาการส่งระดับชั้นล่าช้า

๓.การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓.๑ ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๑) ประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ มหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ.๒๕๖๒

(๒) ประกาศนโยบายและมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ๒๕๖๕

(๓) ประกาศแจ้งการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เรียนและนิสิตมหาวิทยาลัยทักษิณ

(๔) ประกาศแจ้งการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทักษิณ

(๕) ประกาศการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจากกล้องวงจรปิด

(๖) ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง นโยบายการใช้คุกกี้

๔.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของสถาบันทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยีดิจิทัล

การปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรมหรือโครงการ สามารถแสดงกระบวนการ ขั้นตอน และระยะเวลา จำแนกตามกลุ่มภารกิจตามหัวข้อตารางที่ ๓.๑ ได้วางแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ต่อไปนี้

๑) กลุ่มภารกิจบริหารงานทั่วไป (หน้าที่ ๔๒ - ๗๖)

๒) กลุ่มภารกิจทรัพยากรการเรียนรู้และสารสนเทศ (หน้าที่ ๗๗ - ๑๓๓)

๓) กลุ่มภารกิจพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัล (หน้าที่ ๑๓๔ - ๑๔๕)

๔) กลุ่มภารกิจนวัตกรรมสื่อดิจิทัล (หน้าที่ ๑๔๖ - ๑๖๖)

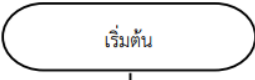
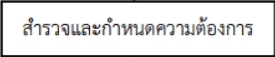
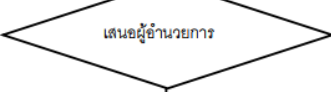
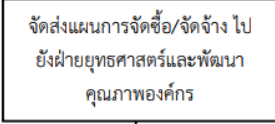
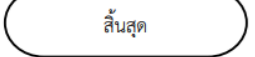
๕) กลุ่มภารกิจโครงสร้างพื้นฐานและความมั่นคงปลอดภัย (หน้าที่ ๑๔๖ - ๑๕๑)

งานสารบรรณ : การส่งหนังสือภายในและภายนอกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1					
2		รับหนังสือจากเจ้าของเรื่อง / จัดทำหนังสือภายในและภายนอก	พิชญ์นันท์/บุญชญา	1 วันทำการ	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
3		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ถ้าเอกสารไม่ถูกต้องให้ส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไข	พิชญ์นันท์/บุญชญา	1-2 วันทำการ	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
4		เสนอหัวหน้ากลุ่มภารกิจเพื่อพิจารณา/ตรวจทาน หากมีข้อแก้ไข ส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป	พิชญ์นันท์/บุญชญา	1 วันทำการ	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
5		เสนอหัวหน้าสำนักงานเพื่อพิจารณา/สั่งการ/ลงนาม/ตรวจทาน หากมีข้อแก้ไข ส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป	พิชญ์นันท์/บุญชญา	1 วันทำการ	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
6		เสนอรองผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา/สั่งการ/ลงนาม/ตรวจทาน หากมีข้อแก้ไข ส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป	พิชญ์นันท์/บุญชญา	1 วันทำการ	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
7		เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา/สั่งการ/ลงนาม/ตรวจทาน หากมีข้อแก้ไข ส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป	พิชญ์นันท์/บุญชญา	1-2 วันทำการ	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
8		จัดส่งเอกสารไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	พิชญ์นันท์/บุญชญา	1 วันทำการ	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
9		ส่งสำเนาเอกสารให้เจ้าของเรื่อง	พิชญ์นันท์/บุญชญา	1 วันทำการ	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
10					

งานสารบรรณ : การรับหนังสือภายในและภายนอกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1	เริ่มต้น				
2	หน่วยงาน/คณะ ส่งหนังสือมายังสถาบัน	หน่วยงาน/คณะ ส่งหนังสือมายังสถาบัน	พิษณุรัตน์/บุญชูญา	1 วันทำการ	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์
3	แยกประเภทหนังสือ	- จัดลำดับความสำคัญ ของหนังสือส่วนที่ ด่วนมาก และด่วน - แยกประเภทหนังสือ ภายใน หนังสือ ภายนอก และหนังสืออื่น ๆ	พิษณุรัตน์/บุญชูญา	1 วันทำการ	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์
4	ลงทะเบียนรับหนังสือ	ลงทะเบียนรับหนังสือ ในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	พิษณุรัตน์/บุญชูญา	1 วันทำการ	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์
5	เสนอหัวหน้าสำนักงาน	เสนอหัวหน้าสำนักงาน เพื่อพิจารณา เสนอความเห็น	พิษณุรัตน์/บุญชูญา	1 วันทำการ	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์
6	เสนอรองผู้อำนวยการ	เสนอรองผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณา เสนอความเห็น	พิษณุรัตน์/บุญชูญา	1 วันทำการ	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์
7	เสนอผู้อำนวยการ	เสนอผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณา และเสนอความเห็น	พิษณุรัตน์/บุญชูญา	1-2 วันทำการ	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์
8	แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง	ส่งหนังสือไปยัง ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบ และดำเนินการ	พิษณุรัตน์/บุญชูญา	1 วันทำการ	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์
10	สิ้นสุด				

งานธุรการ : การรับเอกสารภายใน – ภายนอก					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step2[หน่วยงานภายใน - ภายนอก ส่งเอกสารมายังสถาบัน] </pre>				
2	<pre> graph TD Step2[หน่วยงานภายใน - ภายนอก ส่งเอกสารมายังสถาบัน] --> Step3{ตรวจสอบ} </pre>	หน่วยงานภายใน – ภายนอก ส่งเอกสารมายังสถาบัน	พิชญ์นันท์/บุญชูญา	1 วันทำการ	เอกสารหน่วยงาน/ เอกสารส่วนบุคคล
3	<pre> graph TD Step3{ตรวจสอบ} -- "ถูกต้อง" --> Step4[แยกประเภทเอกสาร] Step3 -- "ไม่ถูกต้อง" --> Step3_1[ส่งคืนหน่วยงาน] </pre>	ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร ถ้าเอกสาร ไม่ถูกต้องให้ส่งคืน หน่วยงาน	พิชญ์นันท์/บุญชูญา	1 วันทำการ	เอกสารหน่วยงาน/ เอกสารส่วนบุคคล
4	<pre> graph TD Step4[แยกประเภทเอกสาร] --> Step6[จัดเก็บเอกสารหน่วยงาน / ส่งเอกสารส่วนบุคคล] </pre>	แยกประเภทเอกสาร หน่วยงาน/ เอกสารส่วนบุคคล	พิชญ์นันท์/บุญชูญา	1-2 วันทำการ	เอกสารหน่วยงาน/ เอกสารส่วนบุคคล
6	<pre> graph TD Step6[จัดเก็บเอกสารหน่วยงาน / ส่งเอกสารส่วนบุคคล] --> Step7([สิ้นสุด]) </pre>	จัดเก็บเอกสารหน่วยงาน เพื่อดำเนินการต่อไป/ส่ง เอกสารส่วนบุคคลให้ บุคลากร	พิชญ์นันท์/บุญชูญา	1 วันทำการ	เอกสารหน่วยงาน/ เอกสารส่วนบุคคล
7	<pre> graph TD Step7([สิ้นสุด]) </pre>				

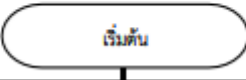
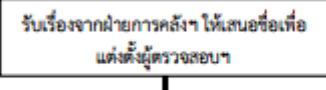
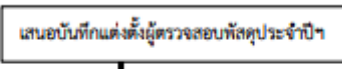
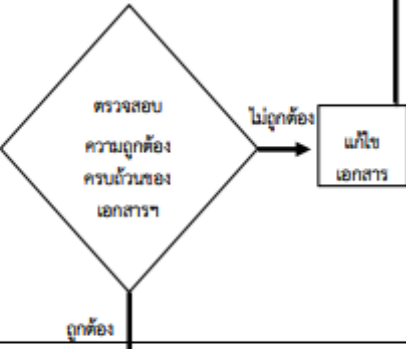
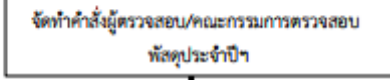
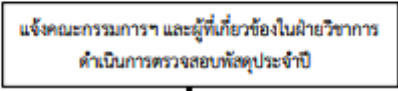
2. งานเลขานุการ : นัดหมายประชุมภายใน					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chat	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1					
2		1.ผู้จัดประชุม / บุคลากร/คณาจารย์ แจ้งข้อมูลการนัดหมายวันเวลาสถานที่	พรรณทิภา	5 นาที	
3		2.ผู้จัดการประชุม/ บุคลากร/คณาจารย์ ที่จะนัดหมายเวลา ผู้บริหารสามารถตรวจสอบภารกิจผู้บริหารได้ผ่านหน้าเว็บไซต์บ้านทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยีดิจิทัล	พรรณทิภา	5 นาที	
4		3.เลขานุการบันทึกรายละเอียดการนัดหมายลงในปฏิทินนัดหมาย 4.ดำเนินการจองห้องประชุม	พรรณทิภา	5 นาที	-หนังสือเชิญประชุมฯ จากหน่วยงาน -ปฏิทินกิจกรรมผู้บริหารผ่าน Google Calendar
5		5.เลขานุการจัดทำสรุปข้อมูลภารกิจผู้บริหารรายสัปดาห์ และรายวันเพื่อแจ้งให้ผู้บริหารทราบก่อนล่วงหน้าผ่าน Application Lion 6.ตอบรับเข้าร่วม จัดส่งรายละเอียดการตอบรับกลับไปยังผู้จัดประชุม / บุคลากร/คณาจารย์ผู้ประสาน	พรรณทิภา	รายวัน / รายสัปดาห์	-แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม -สรุปข้อมูลภารกิจประชุมให้ผู้บริหารผ่านไลน์ส่วนตัว
6		7.จัดเตรียมข้อมูล/ เอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้บริหารก่อนการประชุม	พรรณทิภา	1 วันก่อนประชุม	-เอกสารประกอบการประชุม
7					

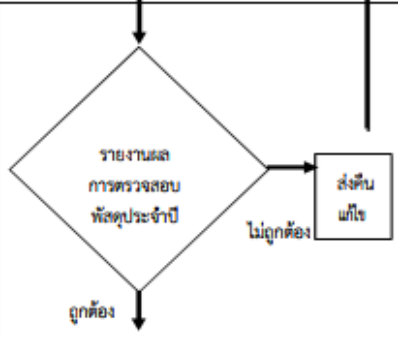
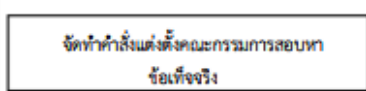
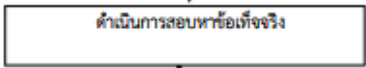
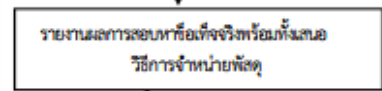
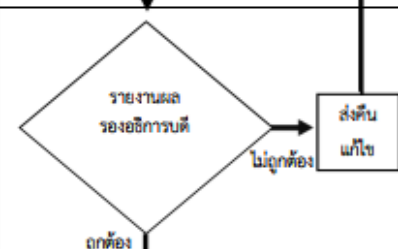
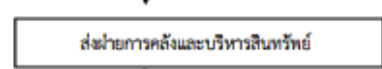
๑.งานพัสดุ : จัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑					
๒		ข้อมูลความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุและครุภัณฑ์	นักวิชาการพัสดุ	๑๔ วัน	๑.เอกสารความต้องการรายการวัสดุ/ครุภัณฑ์
๓		เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลความต้องการและจัดทำแผนเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	นักวิชาการพัสดุ	๑ วัน	๑.แผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในระบบบัญชี ๓ มิติ
๔		นำแผนเสนอผู้อำนวยการ	นักวิชาการพัสดุ	๑ วัน	๑.บันทึกข้อความ ๒.แผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง
๕		เจ้าหน้าที่บริหารงาน นำส่งข้อมูลในระบบงานสารบรรณหน่วยงาน	๑.นักวิชาการพัสดุ ๒.งานสารบรรณ	๓๐ นาที	๑.บันทึกข้อความ ๒.แผนการจัดซื้อ/จัดจ้างประจำปี
๖					

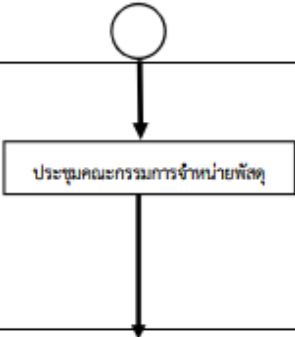
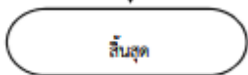
๒.งานพัสดุ : จัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุและครุภัณฑ์					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่มต้น				
๒	รับรายการสั่งซื้อจากบุคลากร	รับเอกสารการสั่งซื้อจากผู้ซื้อ/ผู้จ้าง	นักวิชาการพัสดุ	๑-๒ วัน	๑.ใบขอซื้อพัสดุ ๒.รายละเอียดพัสดุเบื้องต้น
๓	กำหนดรายละเอียดและสืบราคาจากผู้จำหน่าย	จัดทำรายละเอียดวัสดุ/ครุภัณฑ์และติดต่อกับผู้จำหน่ายเพื่อขอใบเสนอราคา	นักวิชาการพัสดุ	๑ วัน	๑.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดพัสดุ ๒.ใบเสนอราคา
๔	จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อในระบบบัญชีสามมิติ	นักวิชาการพัสดุจัดทำรายละเอียดเพื่อเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้บริหาร	นักวิชาการพัสดุ	๓๐ นาที	๑.บันทึกกำหนดร่างขอบเขตงาน ๒.บันทึกข้อความการขออนุมัติจัดซื้อ ๓.รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง (๓ มิติ) ๔.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๕.รายละเอียดผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๖.ใบเสนอราคา
๕	เสนอผู้บริหารหน่วยงาน	เสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติการจัดซื้อ	นักวิชาการพัสดุ	๑ วัน	๑.บันทึกกำหนดร่างขอบเขตงาน ๒.บันทึกข้อความการขออนุมัติจัดซื้อ ๓.รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง (๓ มิติ) ๔.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๕.ใบเสนอราคา
๖	รับสินค้าและส่งคืนค่าให้คณะกรรมการตรวจรับ	รับสินค้าและจัดส่งให้กับผู้ซื้อหรือมอบให้คณะกรรมการลงนามตรวจรับ	นักวิชาการพัสดุ	ตามกำหนดระยะเวลาการส่งมอบ	๑.ใบตรวจรับ ๒.เอกสารรายงานผลการพิจารณาอนุมัติ ๓.รายงานผลการตรวจรับ ๔.ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี
๗					

๒.งานพัสดุ : จัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุและครุภัณฑ์					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๘	<pre> graph TD Start(()) --> Process[รวบรวมเอกสารการจัดซื้อทั้งหมด จัดส่งฝ่ายการคลังและบริหาร สินทรัพย์] Process --> End([สิ้นสุด]) </pre>				
๙		เอกสารลงนามโดยคณะกรรมการตรวจรับและผู้บริหารเรียบร้อย จัดส่งฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์ โดยเจ้าหน้าที่บันทึกในระบบงานนิติ ดังนี้ ๑.บันทึกขอซื้อ/ขอจ้าง (รายการ/งบประมาณ/คณะกรรมการตรวจรับ) ๒.บันทึกผู้รับเงินในระบบ ๓.บันทึกใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ๔.บันทึกใบตรวจรับ ๕.บันทึกใบขออนุมัติเบิกเงิน	๑.นักวิชาการพัสดุ ๒.เจ้าหน้าที่บริหารงาน (การเงินและบัญชีนำส่งหน้างานในระบบ)	๓๐ นาที	๑.ใบเสนอราคา ๒.บันทึกข้อความกำหนดขอบเขตงาน ๓.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๔.รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ๕.รายงานผลการพิจารณาการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ๖.ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาและจัดซื้อ/จัดจ้าง ๗.แบบรับรองการตรวจสอบผู้มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นผูมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของเจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ ผู้ตรวจรับพัสดุ ๘.ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี ๙.ใบตรวจรับพัสดุ ๑๐.ใบขออนุมัติเบิกเงิน ๑๑.บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาและขอจัดซื้อ ๑๒.บันทึกข้อความรายงานผลการตรวจรับ
๑๐	<pre> graph TD Start(()) --> Process[รวบรวมเอกสารการจัดซื้อทั้งหมด จัดส่งฝ่ายการคลังและบริหาร สินทรัพย์] Process --> End([สิ้นสุด]) </pre>				

๓.งานพัสดุ : การเบิกจ่ายวัสดุ/ครุภัณฑ์					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่มต้น				
๒	รับเอกสารการขอเบิก	รับเอกสารใบขอเบิกวัสดุจากผู้ขอเบิก	นักวิชาการพัสดุ	๓๐ นาที	๑.เอกสารการเบิกวัสดุ
๓	ตรวจสอบวัสดุคงเหลือในระบบและตั้งข้อมูลเพื่อจ่ายวัสดุ	ตรวจสอบวัสดุคงเหลือในระบบบัญชีสามมิติและในสต็อกวัสดุ	นักวิชาการพัสดุ	๓๐ นาที	๑.ใบขอเบิกวัสดุ
๔	เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	เสนอเอกสารหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่ออนุมัติ	นักวิชาการพัสดุ	๑ วัน	๑.ใบขออนุมัติเบิกวัสดุ
๕	ส่งรายการวัสดุให้ผู้ขอเบิกและตัดจ่ายจากระบบบัญชีสามมิติ	นำส่งวัสดุให้กับผู้ขอเบิกและนำเอกสารไปตัดรายการวัสดุออกจากสต็อกและส่งรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือนฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์	๑.นักวิชาการพัสดุ ๒.ผู้เบิกวัสดุ	๓๐ นาที	๑.ใบเบิกวัสดุ ๒.ใบจ่ายวัสดุ ๓.ใบสำคัญทั่วไป ๔.บันทึกข้อความการนำส่งรายงาน
๖	สิ้นสุด				

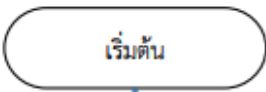
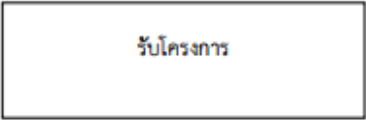
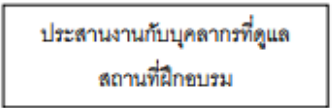
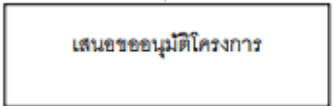
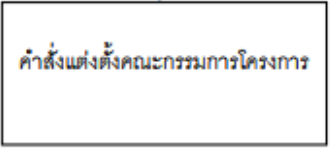
๔. งานพัสดุ : การตรวจสอบพัสดุประจำปี					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑					
๒		-เสนอรายชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ส่งฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์	นักวิชาการพัสดุ	๗ วัน	-บันทึกข้อความแจ้งเสนอชื่อเพื่อแต่งตั้งผู้ตรวจสอบ/คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๓		- จัดทำบันทึกเพื่อเสนอชื่อแต่งตั้งเป็นผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี - ผู้บริหารอนุมัติการเสนอชื่อ	นักวิชาการพัสดุ	๓ วันทำการ	-บันทึกข้อความเสนอชื่อเพื่อแต่งตั้งผู้ตรวจสอบ/คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๔		-ส่งบันทึกการเสนอชื่อแต่งตั้งเป็นผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี	งานสารบรรณ	๕ วันทำการ	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๕		ฝ่ายการคลังจัดทำคำสั่งเสนอรองอธิการบดีที่กำกับลงนามและส่งคำสั่งกลับไปยังหน่วยงาน	ฝ่ายการคลัง	๕ วันทำการ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๖		-ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีของฝ่ายวิชาการ -รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีไปยังฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้	- คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี - บุคลากรที่รับผิดชอบครุภัณฑ์ -นักวิชาการพัสดุ	๓๐ วันทำการ	-รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๗					

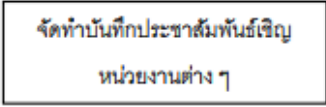
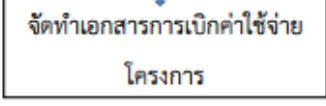
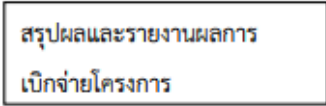
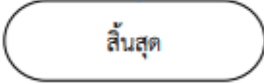
๔. งานพัสดุ : การตรวจสอบพัสดุประจำปี					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๘					
๙		- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี - ส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบลงนาม - หากมีรายการครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสื่อมสภาพไป ไม่จำเป็นต้องใช้หรือสูญหาย ให้เสนอรายชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงกรณีชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้	- ผู้ตรวจสอบ/คณะกรรมการ - นักวิชาการพัสดุ	๕ วันทำการ	- แบบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี บันทึกข้อความเสนอรายชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาซื้อเท็จจริง
๑๐		ฝ่ายการคลังจัดทำคำสั่งเสนอรองอธิการบดีที่กำกับลงนามและส่งคำสั่งกลับไปยังหน่วยงาน	ฝ่ายการคลังฯ	ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง
๑๑		- ดำเนินการสอบหาซื้อเท็จจริงและส่งรายงานการตรวจสอบเพื่อจัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร	- คณะกรรมการตรวจสอบหาซื้อเท็จจริง - นักวิชาการพัสดุ	๓๐ วันทำการ	- เอกสารวาระการประชุมการสอบหาซื้อเท็จจริง
๑๒		- จัดทำรายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริงและเสนอวิธีการจำหน่ายพัสดุแล้วแต่กรณี - เสนอรายชื่อคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ - ลงนามในรายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริง	นักวิชาการพัสดุ	๓๐ วันทำการ	- รายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริง
๑๓		- ส่งรายงานผลการตรวจสอบซื้อเท็จจริงฯ ถึงฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์	นักวิชาการพัสดุ	๓ วันทำการ	- รายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริง
๑๔		- ส่งรายงานต่อการคลังและบริหารสินทรัพย์	นักวิชาการพัสดุ	๓ วันทำการ	- รายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริง
๑๕					

๔. งานพัสดุ : การตรวจสอบพัสดุประจำปี					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๓๖					
๓๗		-ประชุมคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุเพื่อประเมินราคาพัสดุที่จะจำหน่าย - จัดทำประกาศจำหน่าย - เผยแพร่บนเว็บไซต์ ของมหาวิทยาลัย -ดำเนินการจำหน่ายตามวิธีที่ได้รับอนุมัติและรายงานผลให้มหาวิทยาลัยทราบ	-ฝ่ายการคลัง -นักวิชาการพัสดุ	๕ วันทำการ	-เอกสารประชุมคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ -แบบฟอร์มการรายงานการจำหน่ายครุภัณฑ์
๓๘					

๕. งานอาคารและสถานที่ : การรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งซ่อม					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่มต้น				
๒	รับเรื่องร้องเรียน/แจ้งซ่อม	รับเรื่องร้องเรียนและแจ้งซ่อมจากบุคลากร/ผู้รับบริการ	นักวิชาการพัสดุ/เจ้าหน้าที่บริหารงาน	๓ วัน	ระบบแจ้งซ่อมอาคารและสถานที่
๓	ตรวจสอบ	ตรวจสอบรายการที่ได้รับ การร้องเรียน/หรือแจ้งซ่อม	นักวิชาการพัสดุ/เจ้าหน้าที่บริหารงาน	๓ วัน	ระบบแจ้งซ่อมอาคารและสถานที่
๔	แจ้งซ่อม	แจ้งรายการซ่อมผ่านระบบแจ้งซ่อมอาคารและสถานที่/ประสานงานกับภายนอกในกรณีเจ้าหน้าที่ภายในมหาวิทยาลัยไม่สามารถแก้ไขได้	นักวิชาการพัสดุ/เจ้าหน้าที่บริหารงาน	๓ วัน	ระบบแจ้งซ่อมอาคารและสถานที่
๕	ดำเนินการซ่อม โดยช่างมหาวิทยาลัย/บริษัท	ช่างดำเนินการซ่อมแซม	ช่างมหาวิทยาลัย/ผู้รับจ้าง	๓-๒ วัน	๑.ใบส่งสินค้า ๒.ใบเสร็จรับเงิน
๖	จัดทำเอกสารเบิกจ่ายและเสนอผู้บริหารลงนาม	จัดทำเอกสารเบิกจ่ายในระบบบัญชีสามมิติ	นักวิชาการพัสดุ	๓ วัน	๑.ใบขออนุมัติเบิก ๒.ใบตรวจรับพัสดุ ๓.ใบส่งสินค้า/ ใบกำกับภาษี ๔.บันทึกข้อความการขออนุมัติ
๗	สิ้นสุด				

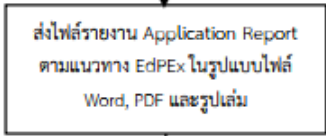
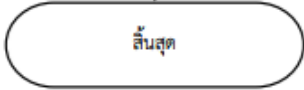
งานพัสดุ: รายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือนและยืนยันการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1	เริ่มต้น				
2	ประสานงานเจ้าหน้าที่พัสดุ	รับเอกสารการขอซื้อจาก ผู้ขอซื้อ/ขอจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	1-2 วัน	-ใบขอซื้อพัสดุ -รายละเอียดพัสดุ เบื้องต้น
3	จัดทำบันทึกข้อความรายงานวัสดุคงเหลือและยืนยันการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ประจำเดือน	จัดทำรายงานวัสดุครุภัณฑ์ประจำเดือนเพื่อเสนอ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้บริหาร	งานพัสดุ	30 นาที	บันทึกข้อความรายงานวัสดุคงเหลือและยืนยันการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ประจำเดือน
5	เสนอผู้อำนวยการสถาบันฯลงนาม	เสนอผู้บริหารเพื่อลงนาม	งานพัสดุ		
7	รวบรวมเอกสารการจัดซื้อทั้งหมดจัดส่งฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์	เอกสารลงนามเรียบร้อย จัดส่งฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์	งานพัสดุ		-
8	สิ้นสุด				

งานธุรการ : เอกสารบริการวิชาการ					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1					
2		รับเอกสารโครงการจากบุคลากรที่เกี่ยวข้องกำหนดวันและเวลา	บุคลากรที่เสนอโครงการ	1 วัน	โครงการบริการวิชาการ
3		ประสานงานกับบุคลากรที่ดูแลห้องอบรมว่างหรือไม่และมีอุปกรณ์ต่าง ๆ พร้อมที่จะใช้ในการอบรม	เจ้าหน้าที่ดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	1 วัน	
4		จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติโครงการ	งานเอกสารบริการวิชาการ	30 นาที	อนุมัติโครงการบริการวิชาการที่ลงนามแล้ว
5		จัดทำคำสั่งคณะกรรมการเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ	งานเอกสารบริการวิชาการ	30 นาที	คำสั่งตั้งคณะกรรมการที่ลงนามแล้ว
6		บันทึกขออนุมัติโครงการ คำสั่งคณะกรรมการเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ	งานเอกสารบริการวิชาการ	1 วัน	บันทึกขออนุมัติโครงการ คำสั่งคณะกรรมการเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ

งานธุรการ : เอกสารบริการวิชาการ					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
7		จัดทำบันทึก ข้อความเชิญ หน่วยงานต่าง ๆ เข้าร่วมโครงการทั้ง ภายในและภายนอก	งานเอกสาร บริการวิชาการ	30 นาที	
8		จัดทำเอกสาร เบิกจ่ายเสนอ หัวหน้าและผู้บริหาร ลงนาม	งานเอกสาร บริการวิชาการ	1 วัน	
9		รวบรวมเอกสาร เบิกจ่ายเสนอ หัวหน้าและผู้บริหาร ลงนาม	งานเอกสาร บริการวิชาการ	1-2 วัน	
10					

งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการ (Integrity & Transparency Assessment : ITA)					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1	เริ่มต้น				
2	ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสถาบันฯ ทราบเกณฑ์การประเมิน ITA	ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสถาบันฯ ทราบเกณฑ์การประเมิน ITA	อัครราชกรณ	ธันวาคม	คู่มือเกณฑ์การประเมิน ITA
3	จัดทำแนวทางการพัฒนาการประเมิน ITA ในตัวชี้วัดที่มีผลการประเมินไม่ถึง 90 คะแนน	จัดทำแนวทางการพัฒนาการประเมิน ITA ในตัวชี้วัดที่มีผลการประเมินไม่ถึง 90 คะแนน	หัวหน้ากลุ่มภารกิจ อัครราชกรณ	ธันวาคม	บันทึกข้อความแจ้งผลการประเมินในปีที่ผ่านมา
4	จัดส่งรายชื่อบุคลากร/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อตอบแบบสอบถาม ITA	จัดส่งรายชื่อบุคลากร/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อตอบแบบสอบถาม ITA	อัครราชกรณ กฤษฎา นิวัตต์ จิรากรณ	มกราคม	รายชื่อบุคลากร/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อตอบแบบสอบถาม ITA
5	จัดทำรายงานผลการพัฒนาตามแนวทางการปรับปรุงและพัฒนา (ปีปัจจุบัน)	จัดทำรายงานผลการพัฒนาตามแนวทางการปรับปรุงและพัฒนา	หัวหน้ากลุ่มภารกิจ อัครราชกรณ	กุมภาพันธ์	รายงานผลการพัฒนาตามแนวทางการปรับปรุงและพัฒนา
6	จัดทำแบบการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ พร้อมเอกสารหลักฐาน	ข้อมูลสาธารณะตัวชี้วัดที่ 9 และ 10 พร้อมเอกสารหลักฐาน	หัวหน้ากลุ่มภารกิจ อัครราชกรณ ผู้เกี่ยวข้อง	มีนาคม	แบบการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะตัวชี้วัดที่ 9 และ 10
7	ส่งข้อมูล พร้อมเอกสารหลักฐาน เพื่อขึ้นเว็บไซต์	ข้อมูลสาธารณะตัวชี้วัดที่ 9 และ 10 พร้อมเอกสารหลักฐาน	อัครราชกรณ ทิตยา	เมษายน	เว็บไซต์สถาบันฯ
8	สิ้นสุด				

งานประกันคุณภาพการศึกษา					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1	เริ่มต้น				
2	พิจารณา KPI และค่าเป้าหมายของสถาบันฯ รับผิดชอบ	พิจารณา KPI และค่าเป้าหมายของสถาบันฯ รับผิดชอบ	หัวหน้ากลุ่มภารกิจ อัครราชบัณฑิต	ธันวาคม	KPI และค่าเป้าหมายของสถาบันฯ
3	จัดทำข้อมูล KPI ผลการดำเนินการที่ผ่านมา ค่าเป้าหมาย ให้ผู้บริหารของสถาบันฯ พิจารณา	จัดทำข้อมูล KPI ผลการดำเนินการที่ผ่านมา ค่าเป้าหมาย ให้ผู้บริหารของสถาบันฯ พิจารณา	หัวหน้ากลุ่มภารกิจ อัครราชบัณฑิต	ธันวาคม	KPI และค่าเป้าหมายของสถาบันฯ
4	ผู้อำนวยการสถาบันฯ ลงนามคำรับรองการปฏิบัติงาน	ผู้อำนวยการสถาบันฯ ลงนามคำรับรองการปฏิบัติงานกับอธิการบดี	ผู้อำนวยการสถาบันฯ	มกราคม	คำรับรองการปฏิบัติงานของสถาบันฯ
5	ติดตามผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติงาน รอบ 6 9 12 เดือน	ติดตามผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติงาน รอบ 6 9 12 เดือน	หัวหน้ากลุ่มภารกิจ อัครราชบัณฑิต	กุมภาพันธ์	รายงานผลการดำเนินงานในระบบ E-SAR
6	ประชุมหัวหน้ากลุ่มภารกิจเพื่อจัดทำรายงาน Application Report ตามแนวทาง EdPEX	ประชุมหัวหน้ากลุ่มภารกิจเพื่อจัดทำรายงาน Application Report ตามแนวทาง EdPEX	หัวหน้ากลุ่มภารกิจ อัครราชบัณฑิต ผู้เกี่ยวข้อง	มีนาคม	รายงาน Application Report
7	สรุป วิเคราะห์ และเขียนรายงาน Application Report ตามแนวทาง EdPEX และแบบฟอร์มต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	สรุป วิเคราะห์ และเขียนรายงาน Application Report ตามแนวทาง EdPEX และแบบฟอร์มต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	อัครราชบัณฑิต	มีนาคม-มิถุนายน	รายงาน Application Report และแบบฟอร์มต่างๆ
8	รายงานผลการดำเนินงาน / KPI ของสถาบันฯ / เอกสารหลักฐาน ในระบบ E-SAR ตามรอบ รอบ 6 9 12 เดือน	รายงานผลการดำเนินงาน / KPI ของสถาบันฯ / เอกสารหลักฐาน ในระบบ E-SAR ตามรอบ รอบ 6 9 12 เดือน	หัวหน้ากลุ่มภารกิจ อัครราชบัณฑิต วิทยา	พฤษภาคม-มิถุนายน	รายงานผลการดำเนินงานในระบบ E-SAR
	A				

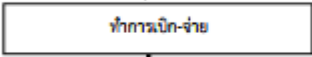
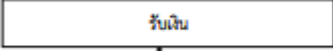
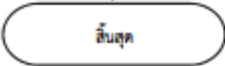
งานประกันคุณภาพการศึกษา					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
9	 <pre> graph TD A{{A}} --> B[ประชุมหัวหน้ากลุ่มภารกิจเพื่อพิจารณา รายงาน Application Report ตาม แนวทาง EdPEx] </pre>	ประชุมหัวหน้ากลุ่ม ภารกิจเพื่อพิจารณา รายงาน Application Report	อัคราภรณ์	มิถุนายน	รายงาน Application Report
10	 <pre> graph TD B[ประชุมหัวหน้ากลุ่มภารกิจเพื่อพิจารณา รายงาน Application Report ตาม แนวทาง EdPEx] --> C[ส่งไฟล์รายงาน Application Report ตามแนวทาง EdPEx ในรูปแบบไฟล์ Word, PDF และรูปเล่ม] </pre>	ส่งไฟล์รายงาน Application Report ตามแนวทาง EdPEx ใน รูปแบบไฟล์ Word, PDF และรูปเล่ม	อัคราภรณ์ พรณทิภา	มิถุนายน	-
11	 <pre> graph TD C[ส่งไฟล์รายงาน Application Report ตามแนวทาง EdPEx ในรูปแบบไฟล์ Word, PDF และรูปเล่ม] --> D([สิ้นสุด]) </pre>				

๑. งานงบประมาณ : การดำเนินงานงบประมาณ					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่มต้น				
๒	จัดทำความต้องการงบประมาณรายจ่าย (งบดำเนินการ)	- จัดทำความต้องการ งบประมาณรายจ่าย (งบดำเนินการ) ในแต่ละปีงบประมาณใน ระบบบริหารงบประมาณ และ งบประมาณที่จะเสนอ ขอรระหว่างปี	ผู้รับผิดชอบงาน การเงิน งบประมาณ	๗ วันทำการ	บันทึกแจ้งให้ จัดทำ ค่าของงบประมาณ รายจ่าย (งบดำเนินการ) ระบบการจัดทำค่า ของงบประมาณ
๓	ผู้ชำนาญการสถาปนาฯ พิจารณา อนุญาต ไม่อนุญาต	เสนอผู้ชำนาญการสถาปนาฯ เพื่อพิจารณา	ผู้บริหาร	๕ วันทำการ	สรุปการจัดทำค่า ของงบประมาณ รายจ่าย (งบดำเนินการ)
๔	จัดทำความต้องการงบประมาณรายจ่าย (งบยุทธศาสตร์)	จัดทำความต้องการ งบประมาณรายจ่าย (งบ ยุทธศาสตร์) ในแต่ละปีงบประมาณใน ระบบบริหารงบประมาณ	ผู้รับผิดชอบงาน การเงิน งบประมาณ หัวหน้ากลุ่มภารกิจ	๗ วันทำการ	บันทึกแจ้งให้ จัดทำ ค่าของงบประมาณ รายจ่ายระบบการจัดทำค่าขอ งบประมาณ
๕	ผู้ชำนาญการสถาปนาฯ พิจารณา อนุมัติ ไม่อนุมัติ	เสนอผู้ชำนาญการสถาปนาฯ เพื่อพิจารณา	ผู้บริหาร	๓ วันทำการ	
๖	จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (งบดำเนินการ)	จัดทำแผนการใช้จ่าย งบประมาณงบดำเนินการ) ในแต่ละปีงบประมาณ (ในระบบบริหาร งบประมาณ)	ผู้รับผิดชอบงาน การเงิน งบประมาณ	๓ วันทำการ	
๗	เตรียมความพร้อมและจัดทำ ทะเบียนคุมงบประมาณ	- รวบรวมเอกสาร รายละเอียดการอนุมัติวงเงิน งบประมาณซึ่งได้ รับจาก ฝ่ายแผนงานสาขาวิทยาลัย - ตรวจสอบความถูกต้อง ของตัวเลขรายละเอียดการ อนุมัติวงเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณที่ได้ รับ ทุกแหล่งเงิน - ลงข้อมูลงบประมาณใน ระบบ Excel ทุกแหล่ง งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบงาน การเงิน งบประมาณ	๓ วันทำการ	
๘					

ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๓๐		จัดทำรายงานและติดตาม แผน-ผล การใช้ งบประมาณ คงเหลือทุกไตรมาส และ จัดทำรายงานสรุป งบประมาณ คงเหลือ ประจำปี งบประมาณเงิน รายได้ งบประมาณเงิน อุดหนุนรัฐบาล เสนอ ผู้บริหาร เพื่อใช้ในการ ประกอบการ ตัดสินใจ และ รายงานให้ มหาวิทยาลัย ทราบ	ผู้รับผิดชอบงาน การเงิน งบประมาณ	๓ วันทำการ	
๓๑		บันทึกข้อมูลการเบิก-จ่าย งบประมาณในระบบบริหาร งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบงาน การเงิน งบประมาณ	๓ วันทำการ	
๓๒		- ตรวจสอบงบประมาณ คงเหลือจากการคุมยอดใน ระบบ Excel - จัดทำบันทึกการขออนุมัติ โอนเปลี่ยนแปลง - ทำรายการโอน เปลี่ยนแปลงในระบบ ๓ มิติ - สำเนาเอกสารและจัดส่ง เอกสารการโอนเปลี่ยนแปลง ให้ ฝ่ายแผนงาน - จัดเก็บเอกสารที่ได้ รับ อนุมัติเรียบร้อยแล้ว	ผู้รับผิดชอบงาน การเงิน งบประมาณ	๓๐ นาที	
๓๓		เสนอรองอธิการฝ่าย วิชาการและการเรียนรู้เพื่อ พิจารณา	ผู้บริหาร	๓ วันทำการ	
๓๔					

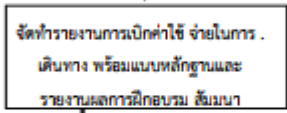
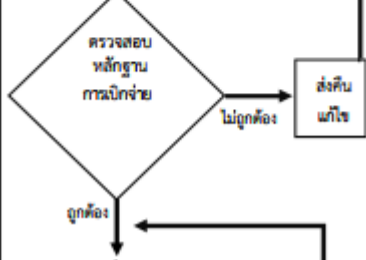
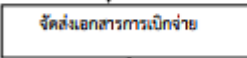
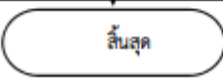
๒. งานการเงิน : การดำเนินงานงบประมาณ					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๓๕					
๓๖		- จัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย - จัดทำรายงานการจ่ายเงินทดรอง - จัดทำบันทึกขอรายงานการจ่ายเงินทดรอง - ตรวจสอบใบยืมเงินทดรอง - เบิกจ่ายเงินตรงตามเอกสารใบยืมเงินทดรอง - ติดตามการเบิกจ่ายเงินทดรอง - จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายคืนเงินทดรอง - เคสียร์ เงินทดรองและคืนเงินทดรองให้ มหาวิทยาลัยเมื่อถึงกำหนด	ผู้รับผิดชอบงานการเงิน งบประมาณ	ตามช่วงเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด	
๓๗		เสนอผู้บริหารสถาบันฯ เพื่อพิจารณา	ผู้บริหาร	๓ วันทำการ	
๓๘		- ตรวจสอบงบประมาณที่ต้องการกับเงินเพื่อลืมนปี - จัดทำบันทึกขออนุมัติกับเงินเพื่อลืมนปีไปยังฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์มหาวิทยาลัย - กั้นงบประมาณในระบบ Excel	ผู้รับผิดชอบงานการเงิน งบประมาณ บุคลากร	๕ วันทำการ	
๓๙		- ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องในการคัดยอดการเบิกจ่ายจากระบบ Excel - จัดทำสรุปยอดค่าใช้จ่ายรายเดือน รายไตรมาส และรายการกับงบประมาณ - จัดทำบันทึกรายงานการใช้จ่ายงบประมาณเสนอรายงานต่อผู้บริหาร	ผู้รับผิดชอบงานการเงิน งบประมาณ	ตามช่วงเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด	
๔๐		รายงานผู้อำนวยการสถาบันฯ	ผู้บริหาร	ตามช่วงเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด	

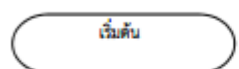
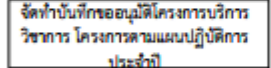
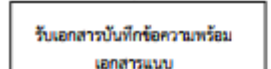
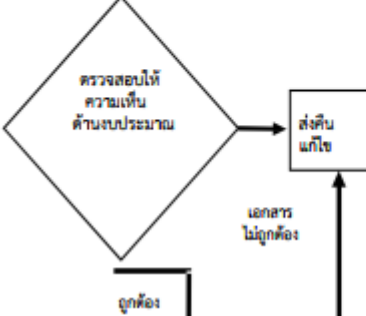
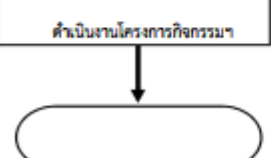
๓. งานการเงิน : การเบิกจ่ายเงิน					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่มต้น				
๒	เจ้าของเรื่องจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย	-บันทึกข้อความขออนุมัติการเบิกจ่าย -แบบหลักฐานการเบิกจ่าย ทุกอย่างให้ ครบถ้วน -ส่งเอกสารพร้อมหลักฐานการเบิกจ่ายให้ เจ้าหน้าที่การเงิน	ผู้รับผิดชอบงานการเงิน งบประมาณ และบุคลากรที่รับผิดชอบโครงการกิจกรรม	ไม่เกิน ๓๐ วัน หลังเสร็จสิ้นโครงการกิจกรรม	- เอกสารพร้อมหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
๓	วันเอกสารพร้อมหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	-เอกสารพร้อมหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	ผู้รับผิดชอบงานการเงิน งบประมาณ		- เอกสารพร้อมหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
๔	ตรวจสอบเอกสาร ถ้าถูกต้อง ดำเนินการจัดทำ ถ้าไม่ถูกต้อง แก้ไขเอกสาร	-เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการเบิกจ่าย -กรณีเอกสารถูกต้องครบถ้วนจะดำเนินการจัดทำหนังสือเพื่อเบิกจ่าย -กรณีเอกสารไม่ครบถ้วนและไม่ ถูกต้อง จะส่งคืนให้เจ้าของเรื่องแก้ไข	ผู้รับผิดชอบงานการเงิน งบประมาณ	๓๐ นาที ต่อ ๑ รายการเบิกจ่าย	-ประกาศ ระเบียบการเงินที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย
๕	ดำเนินการจัดทำหนังสือเบิกจ่ายในระบบ บัญชี ๓ มิติ	-บันทึกรายการเบิกจ่ายในระบบบัญชี ๓ มิติ เพื่อออกหนังสือเบิกจ่าย	ผู้รับผิดชอบงานการเงิน งบประมาณ	ไม่เกิน ๒ วันทำการ หลังจากได้รับเอกสาร	-หนังสือการเบิกจ่ายจากระบบบัญชี ๓ มิติ
๖	เสนอหนังสือเบิกจ่ายให้ ผู้บริหารอนุมัติ	-เสนอเรื่องเพื่อให้ ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย -เจ้าหน้าที่การเงินคุมงบประมาณค่าใช้จ่ายและส่งหนังสือไปยังฝ่ายการคลังฯ ต่อไป	ผู้บริหารสถาบันฯ ผู้รับผิดชอบงานการเงิน งบประมาณ	๓ วันทำการ	-หนังสือการเบิกจ่าย - ทะเบียนคุมงบประมาณ
๗	ออกเลขหนังสือส่งในระบบ e-doc	ออกเลขเอกสารในระบบ E- Doc	ผู้รับผิดชอบงานการเงิน งบประมาณ	๓ วัน	ระบบ e-doc
๘	ฝ่ายการคลังฯ ตรวจสอบ ถ้าถูกต้อง ส่งคืนหน่วยงานแก้ไข	ฝ่ายการคลังฯตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย	ฝ่ายการคลังฯ	ไม่เกิน ๕ วันทำการ	ฝ่ายการคลังฯ
๙	สิ้นสุด				

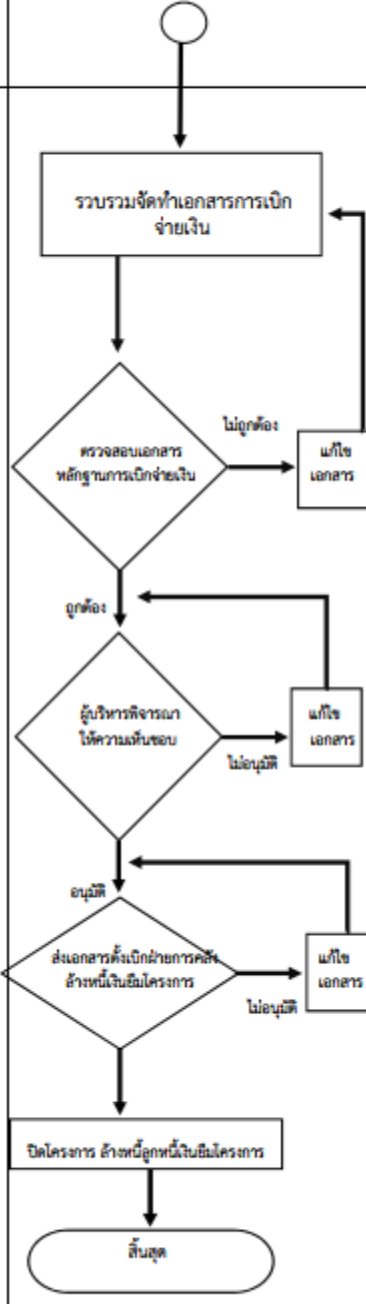
๓. งานการเงิน : การเบิกจ่ายเงิน (ต่อ)					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๓๐					
๓๑		ทำการเบิก-จ่ายและอนุมัติจ่าย	ฝ่ายการคลังฯ	ไม่เกิน ๕ วันทำการ	ฝ่ายการคลังฯ
๓๒		-รับเงินโอน -รับเช็คธนาคาร กรณีขอใช้เงินยืมมหาวิทยาลัย	ฝ่ายการคลัง	ไม่เกิน ๒ วันทำการ	ฝ่ายการคลังฯ
๓๓					

๔. งานการเงิน : การจัดทำใบยืมเงิน					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่มต้น				
๒	รับเอกสารการขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมจากบุคลากรภายใน	- รับเอกสารการขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมจากบุคลากรภายใน	บุคลากรสถาบันฯ		เอกสารการขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม
๓	จัดทำใบยืมเงินในระบบบัญชี ๓ มิติ	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการจัดทำใบยืมเงิน - ตรวจสอบประวัติการยืมเงินในระบบบัญชี ๓ มิติ - กรณีมีพันธะการยืมเงินค้างอยู่ในระบบยืมเงินต้องจัดทำบันทึกขอยืมทดเพื่อใช้ในการดำเนินโครงการฯ และเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ - จัดทำใบยืมเงินในระบบบัญชี ๓ มิติ - บุคลากรเซ็นลงชื่อใบยืม	ผู้รับผิดชอบงานการเงินงบประมาณ	๓๐ นาที	- ใบยืมเงิน
๔	เสนอผู้บริหารเพื่อลงนามอนุมัติใบยืมเงิน	- เสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติการยืมเงิน	เลขานุการ	๓ วันทำการ	- ใบยืมเงิน
๕	ฝ่ายการคลังตรวจสอบข้อมูล ถ้าถูกต้อง → แก้ไขข้อมูล ถ้าไม่ถูกต้อง → กลับไปขั้นตอนที่ ๓	- กดส่งสัญญาณยืมเงินในระบบบัญชี ๓ มิติ - ส่งสัญญาณไปยังฝ่ายการคลัง	ผู้รับผิดชอบงานการเงินงบประมาณ งานสารบรรณ	๓ วันทำการ	- ใบยืมเงิน
๖	รับเงิน	- รับเงินโอนเข้าบัญชีธนาคารบุคลากร	บุคลากร	๕ วันทำการ	เงินยืม
๗	สิ้นสุด				

๕. งานการเงิน : ขออนุญาตเดินทางและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่มต้น				
๒	จัดทำบันทึกขออนุญาตและอนุมัติเดินทาง	-เจ้าของเรื่องจัดทำบันทึกขออนุญาตและอนุมัติเดินทางไป อบรม สัมมนา ประชุม	เจ้าของเรื่อง (ผู้ขออนุญาต/อนุมัติเดินทาง)	อย่างน้อย ส่วนหน้าก่อนเดินทาง ๗ วัน	บันทึกขออนุมัติเดินทาง -ประมาณการค่าใช้จ่าย -โครงการหรือรายละเอียดกำหนดการเรื่องขออนุญาต/อนุมัติ
๓	รับเอกสารบันทึกข้อความพร้อมเอกสารแนบ	-ลงรับเอกสารผ่านระบบ e-doc เพื่อส่งต่อไปยังงานการเงิน -ประสานการปรับแก้ไขเอกสารประกอบการขออนุมัติ กรณีมีแก้ไข -ประสานแจ้งผลการพิจารณาบริหารอนุญาต/อนุมัติ	สารบรรณ	๓๐ นาที	
๔	ตรวจสอบให้ความเห็นด้านงบประมาณ แก้ไขเอกสาร ถูกต้อง	-รับเอกสารผ่านระบบ e-doc ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร การประมาณการค่าใช้จ่าย -ให้ ความเห็นประกอบการพิจารณา -ไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่องให้ แก้ไข -ถูกต้อง ส่งการเกษียณต่อไปยังผู้บริหาร ได้ แก่ หัวหน้ากลุ่มภารกิจฯ หัวหน้าสำนักงานฯ และผู้อำนวยการสถาบันฯ	ผู้รับผิดชอบงานการเงิน งบประมาณ	๓๕ นาที	-บันทึกข้อความขออนุญาต/อนุมัติ
๕	ผู้บริหารพิจารณา อนุมัติ ไม่อนุมัติ	-รับเอกสารผ่านระบบ e-doc พิจารณาและอนุญาต/อนุมัติ หรือไม่ อนุญาต/อนุมัติ ส่งกลับไปยังงานธุรการ ๓ นาที e-doc เพื่อส่งต่อไปยังเจ้าของเรื่องต่อไป	ผู้บริหารสถาบันฯ และการเรียนรู้	๓ วันทำการ	
๖	ดำเนินการเข้าร่วม อบรม สัมมนา ประชุม ฯ ตามเรื่องที่ขออนุมัติไว้		เจ้าของเรื่อง	ตามช่วงเวลาขออนุญาต/อนุมัติ	ผลการพิจารณาอนุญาต/อนุมัติผ่านการเกษียณหนังสือในระบบ e-doc
๗	สิ้นสุด				

๖. งานการเงิน : ขออนุญาตเดินทางและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๘					
๙		-เมื่อเสร็จสิ้นการเดินทาง เจ้าของเรื่องเขียนรายงานเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายและจัดทำสรุปรายงานผลการฝึกอบรม สัมมนา เพื่อรายงานผู้บริหารทราบ	เจ้าของเรื่อง	ภายใน ๓๐ วัน หลังจากเสร็จสิ้นการเดินทาง	-รายงานการเบิกค่าใช้จ่าย จ่ายในการเดินทาง พร้อมแนบหลักฐานประกอบ -รายงานผลการฝึกอบรม สัมมนา
๑๐		-เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย -กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนเจ้าของเรื่อง -กรณีถูกต้อง จัดทำหนังสือเบิกจ่ายเสนอผู้บริหารอนุมัติการเบิกจ่าย -ออกเลขควบคุมในระบบ e-doc และตัดจ่ายในระบบคุมงบประมาณ excel	ผู้รับผิดชอบงานการเงิน งานสารบรรณ	๓๐ นาที	-หนังสือการเบิกจ่ายงบประมาณ ในระบบบัญชี ๓ มิติ
๑๑		-หัวหน้าสำนักงานสถาปัตย์พิจารณาความถูกต้องและลงนามรับรองในเอกสารการเบิกจ่าย	หัวหน้าสำนักงานสถาปัตย์	๓๐ นาที	
๑๒		-ผู้อำนวยการสถาปัตย์พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย งบประมาณ	ผู้อำนวยการสถาปัตย์	๓ วันทำการ	
๑๓		-สิ้นสุดกระบวนการเบิกจ่ายงาน -สรุปการจัดเก็บหลักฐานการเบิกจ่ายทั้งหมดผ่านระบบ e-doc เพื่อจัดส่งไปยังฝ่ายการคลังฯ เบิกจ่ายต่อไป	งานสารบรรณ	๓๐ นาที	หนังสือการเบิกจ่าย พร้อมหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายทั้งหมด
๑๔					

๗. งานการเงิน : งานการเงินโครงการบริการวิชาการและโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๓					
๒		-เจ้าของเรื่อง/ผู้เสนอขอ/ผู้รับผิดชอบโครงการบริการวิชาการ โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีเขียนโครงการพร้อมเสนออนุมัติโครงการ	เจ้าของเรื่อง ที่รับผิดชอบโครงการ บริการวิชาการ โครงการตาม แผนปฏิบัติการ ประจำปี	อย่างน้อย ล่วงหน้าก่อน เดินทาง ๗ วัน	-รายละเอียด โครงการที่เสนอขอ
๓		-ลงรับเอกสารผ่านระบบ e-doc เพื่อส่งต่อไปยังงานการเงิน -ประสานการปรับแก้ ไขเอกสารประกอบการขออนุมัติ กรณีแก้ไข -ประสานแจ้งผลการพิจารณาจากผู้บริหาร อนุญาต/อนุมัติ	สารบรรณ	๑๐ นาที	
๔		-รับเอกสารผ่านระบบ e-doc ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร การประมาณการค่าใช้จ่าย -ให้ ความเห็นประกอบการพิจารณา -ไม่ต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่องให้ แก้ไข -ถูกต้อง ส่งการเขียน ต่อไปยังผู้บริหาร ได้ แก่ หัวหน้ากลุ่มภารกิจฯ หัวหน้าสำนักงานฯ และ ผู้อำนวยการสถาบันฯ	ผู้รับผิดชอบงาน การเงิน งบประมาณ	๓.๕ นาที	-บันทึกข้อความ และ โครงการบริการ วิชาการ โครงการ ตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี อนุญาต/อนุมัติ
๕		-รับเอกสารผ่านระบบ e-doc พิจารณาและอนุญาต/อนุมัติ หรือไม่ อนุญาต/อนุมัติ ส่งกลับไปยังงานธุรการ ผ่านทาง e-doc เพื่อส่งต่อไปยังเจ้าของเรื่องต่อไป	ผู้บริหารสถาบันฯ	๓ วันทำการ	
๖		ดำเนินการโครงการ กิจกรรมตามแผนที่กำหนดไว้	เจ้าของเรื่อง	ตามช่วงเวลาที่ อนุญาต/ อนุมัติ	ผลการพิจารณา อนุญาต/อนุมัติ ผ่านการ เกษียณหนังสือ ในระบบ e-doc

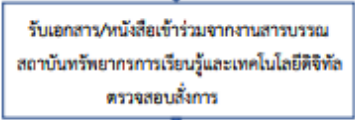
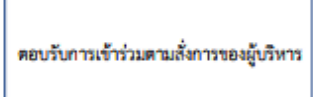
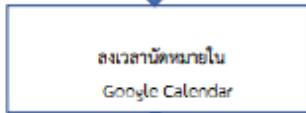
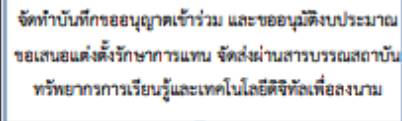
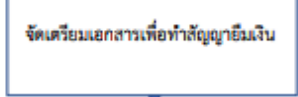
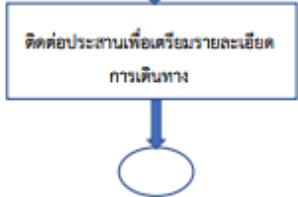
๘. งานการเงิน : งานการเงินโครงการบริการวิชาการและโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี (ต่อ)					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๗		๑) ออกใบเสร็จรับเงิน มีเลขที่หรือบิลได้แก่ บันทึกลงในเสร็จ ยกเลิกใบเสร็จ บันทึกลงในนำส่งเงิน ยกเลิกใบนำส่งเงิน รายงานสรุปรายการในเสร็จ ใบระบบบัญชี ๓ มีติ ๒) งานนำส่งเงินรับทราบได้โครงการบริการวิชาการ ที่ได้ดำเนินการไปอย่างเรียบร้อยและบริหารสินทรัพย์ ๓) ดำเนินการยื่นเงินทดรองราชการ ได้แก่ โครงการบริการวิชาการ โครงการที่จัดขึ้นตามแผนการดำเนินงานของสถาบัน ๔) ลงบันทึกบัญชีคุมเงินยืมทดรองราชการ ๕) ดำเนินการโอนจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้แก่ ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าจัดซื้อวัสดุในโครงการ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานล่วงเวลา ค่าเช่าอุปกรณ์ที่ใช้ในโครงการ ค่าอาหารและเครื่องดื่ม และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ใช้ในโครงการ ๖) งานยื่นแบบภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย บุคคลธรรมดา(ภ.ว.ด.๑) และ นิติบุคคล (ภ.ว.ด.๕๓) ๗) จัดทำเอกสาร หลักฐานค่าใช้จ่ายโครงการ สรุป รายงานผลการใช้จ่ายเงินโครงการ หรือมอบหมาย/ใบอนุมัติเบิกเงิน เพื่อชำระหนี้เงินยืมทดรองราชการ งานสารบรรณ -ลงรับเอกสารผ่านระบบ e-doc เพื่อส่งต่อไปยังงานการเงิน -ประสานการปรับแก้ ไขเอกสารประกอบการขออนุมัติ กรณีมีแก้ไข -ประสานแจ้งผลการพิจารณาตามที่ได้รับอนุมัติ/อนุมัติ	ผู้รับผิดชอบงานการเงิน งบประมาณ ผู้บริหารสถาบัน เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	อย่างน้อย ๓๐ วัน	-รายละเอียดโครงการที่เสนอขอ

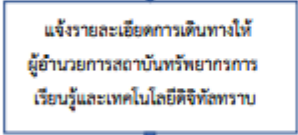
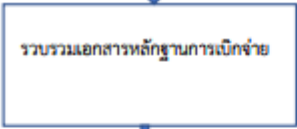
๙. งานการจัดการองค์ความรู้ (KM)					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่มต้น				
๒	จัดทำแผนการดำเนินงาน กิจกรรมการจัดการองค์ความรู้ภายในสถานบ้าน	จัดทำแผนการดำเนินงาน กิจกรรมจัดการความรู้ภายในสถานบ้านฯ ให้มีความสอดคล้องกับแผนแม่บทการจัดการความรู้ และแผนปฏิบัติการประจำปี	ผู้รับผิดชอบงานการจัดการความรู้	พฤษภาคม	
๓	เสนอโครงการ งบประมาณ ตามแผนการดำเนินงาน	เสนอโครงการ และงบประมาณตามแผนการดำเนินงาน แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบงานการจัดการความรู้	พฤษภาคม	
๔	ดำเนินการตามแผนการดำเนินงาน กิจกรรมจัดการองค์ความรู้	ดำเนินการตามแผนการดำเนินงาน กิจกรรมจัดการองค์ความรู้ ภายในสถานบ้านฯ โดยดำเนินการตามแผนแม่บทการจัดการความรู้ และแผนปฏิบัติการประจำปี ประกอบด้วย ๑) กิจกรรมตามแผนแม่บทการจัดการความรู้ ๒) กิจกรรมการสร้างฐานความรู้ ทางดำเนินการจัดการความรู้ ภายในสถานบ้านฯ ๓) กิจกรรมที่สอดคล้องกับเกณฑ์ คุณภาพการศึกษา เพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ (EdPEX)	ผู้รับผิดชอบงานการจัดการความรู้	ชั้นวาคม - กุมภาพันธ์	
๕	สรุปผลการดำเนินงานของกิจกรรม ตามแผนการดำเนินงาน	สรุปผลการดำเนินงานของกิจกรรมตามแผนการดำเนินงานโดยจัดส่งให้บุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบงานการจัดการความรู้	มีนาคม	
๖	ประชุมคณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM)	นำเสนอผลการดำเนินงาน ต่อคณะกรรมการการจัดการความรู้	ผู้รับผิดชอบงานการจัดการความรู้	เมษายน - พฤษภาคม	
๗	นำเสนอผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร	นำเสนอผลการดำเนินงาน ต่อผู้บริหารและมหาวิทยาลัย	ผู้รับผิดชอบงานการจัดการความรู้	พฤษภาคม	
๘	สิ้นสุด				

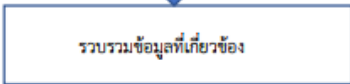
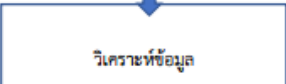
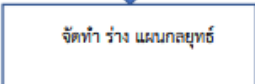
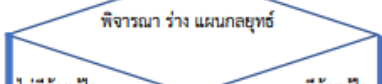
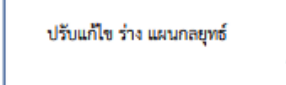
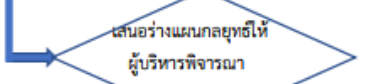
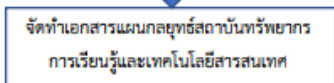
๑๐. การบริหารจัดการองค์กรระบบ (LEAN)					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่มต้น				
๒	จัดทำแผนการดำเนินงาน กำหนดเป้าหมาย	จัดทำแผนการดำเนินงาน กิจกรรมการบริหารจัดการองค์กรระบบ (LEAN) ภายในสถาบันฯ ให้มีความสอดคล้องกับแผนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย	ผู้รับผิดชอบงานการบริหารจัดการองค์กรระบบ (LEAN)	พฤศจิกายน	
๓	เสนอโครงการ งบประมาณ ตามแผนการดำเนินงาน	เสนอโครงการ และ งบประมาณตามแผนการดำเนินงาน แต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบงานการบริหารจัดการองค์กรระบบ (LEAN)	พฤศจิกายน	
๔	ดำเนินการตามแผนการดำเนินงาน การบริหารจัดการองค์กรระบบ (LEAN)	ดำเนินการตามแผนการดำเนินงาน ๑) วิเคราะห์กระบวนการทำงานหลัก ๒) ประเมินปัญหา ๓) เลือกกระบวนการย่อย (ปัญหา) ๔) จัดทำ Flow Process วิเคราะห์ Muda ๕) กำจัด Muda ปรับปรุง Flow Processดำเนินการ ๖) ประเมินผล ๗) จัดทำ Work Flow ใหม่	ผู้รับผิดชอบงานการบริหารจัดการองค์กรระบบ (LEAN)	ธันวาคม - กุมภาพันธ์	
๕	สรุปผลการดำเนินงานของกิจกรรม ตามแผนการดำเนินงาน	สรุปผลการดำเนินงานของกิจกรรมตามแผนการดำเนินงานโดยจัดส่งให้บุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบงานการบริหารจัดการองค์กรระบบ (LEAN)	มีนาคม	
๖	ประชุมคณะกรรมการการบริหารจัดการองค์กรระบบ (LEAN)	นำเสนอผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการจัดการความรู้	ผู้รับผิดชอบงานการบริหารจัดการองค์กรระบบ (LEAN)	เมษายน - พฤษภาคม	
๗	นำเสนอผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร	นำเสนอผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารและมหาวิทยาลัย	ผู้รับผิดชอบงานการบริหารจัดการองค์กรระบบ (LEAN)	พฤษภาคม	
๘	สิ้นสุด				

1. งานเลขานุการ : งานเสนอหนังสือผู้บริหาร					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chat	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1					
2		1.รับแฟ้มหนังสือ/เอกสารจากงานสารบรรณของหน่วยงานที่ผู้บริหารกำกับดูแล	พรรณทิภา	ทุกวันทำการ	
3		2.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ถ้าเอกสารถูกต้องสามารถดำเนินการในลำดับถัดไปได้ แต่ถ้าเอกสารไม่ถูกต้องให้ส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป	พรรณทิภา	ทุกวันทำการ	
4		3.นำแฟ้มเสนอผู้อำนวยการสถาบันทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อลงนาม / พิจารณาสั่งการ	พรรณทิภา	ทุกวันทำการ	
5		4.หลังจากผู้อำนวยการสถาบันทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยีดิจิทัลลงนาม / พิจารณาสั่งการแล้ว นำแฟ้มกลับมาตรวจสอบความถูกต้อง/ ครบถ้วน แต่หากเอกสารไม่ครบถ้วน นำกลับเสนอผู้อำนวยการสถาบันทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยีดิจิทัล ลงนาม / สั่งการอีกครั้ง	พรรณทิภา	ทุกวันทำการ	
6		5.ส่งแฟ้มคืนงานสารบรรณ / ประสานงานตามคำสั่งการ	พรรณทิภา	ทุกวันทำการ	
7					

2. งานเลขานุการ : นัดหมายประชุมภายใน					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chat	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1	เริ่มต้น				
2	หน่วยงานภายในผู้จัดประชุม/บุคลากร/ คณาจารย์ ติดต่อนัดหมายประชุม	1.ผู้จัดประชุม / บุคลากร/ คณาจารย์ แจ้งข้อมูลการขอ นัดหมายวันเวลาสถานที่	พรรณทิภา	5 นาที	
3	แจ้งผู้จัดประชุม / บุคลากร / คณาจารย์ ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นจากภารกิจผู้บริหาร	2.ผู้จัดการประชุม/ บุคลากร/ คณาจารย์ ที่จะขอนัดหมายเวลา ผู้บริหารสามารถตรวจสอบ ภารกิจผู้บริหารได้ผ่านหน้าเว็บ สถาบันทรัพยากรการเรียนรู้และ เทคโนโลยีดิจิทัล	พรรณทิภา	5 นาที	
4	รับการประสานเพื่อลงเวลานัดหมายใน Google Calendar	3.เลขานุการบันทึกรายละเอียด การนัดหมายลงในปฏิทินนิต หมาย 4.ดำเนินการจองห้องประชุม	พรรณทิภา	5 นาที	-หนังสือเชิญ ประชุมฯ จาก หน่วยงาน -ปฏิทินกิจกรรม ผู้บริหารผ่าน Google Calendar
5	การตอบรับเข้าร่วม / ไม่เข้าร่วม แจ้งผู้บริหารทราบ	5.เลขานุการจัดทำสรุปข้อมูล ภารกิจผู้บริหารรายสัปดาห์ และ รายวันเพื่อแจ้งให้ผู้บริหารทราบ ก่อนล่วงหน้าผ่าน Application Lion 6.ตอบรับเข้าร่วม จัดส่ง รายละเอียดการตอบรับกลับไป ยังผู้จัดประชุม / บุคลากร/ คณาจารย์ผู้ประสาน	พรรณทิภา	รายวัน / ราย สัปดาห์	-แบบตอบรับ การเข้าร่วม ประชุม -สรุปข้อมูล ภารกิจประชุม ให้ผู้บริหารผ่าน ไลน์ส่วนตัว
6	จัดเตรียมข้อมูล/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้ผู้บริหารก่อนการประชุม	7.จัดเตรียมข้อมูล/ เอกสารที่ เกี่ยวข้องให้ผู้บริหารก่อนการ ประชุม	พรรณทิภา	1 วันก่อน ประชุม	-เอกสาร ประกอบการ ประชุม
7	สิ้นสุด				

3. งานเลขานุการ : นัดหมายประชุมภายนอก					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chat	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1					
2		1.เลขานุการรับเอกสาร/หนังสือจากสารบรรณสถาบันทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยีดิจิทัล	พรรณทิภา	10 นาที	-หนังสือเชิญประชุม
3		2.ตอบรับการเข้าร่วมจัดส่งข้อมูลไปยังหน่วยงานผู้จัด	พรรณทิภา	10 นาที	-แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม
4		3.เลขานุการบันทึกรายละเอียดการนัดหมายลงในปฏิทินนัดหมาย	พรรณทิภา	5 นาที	-ปฏิทินกิจกรรมผู้บริหารผ่าน Google Calendar
5		4.ประสานงานเพื่อติดต่อผู้บริหารในการรักษาการแทน 5.จัดทำบันทึกขอความขออนุญาตเข้าร่วม และขออนุมัติงบประมาณ จัดส่งผ่านสารบรรณสถาบันทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อเสนอขออนุญาตและอนุมัติ	พรรณทิภา	1 วัน	-บันทึกข้อความการขออนุญาตเข้าร่วมกิจกรรมสัมมนาการประชุมต่าง ๆ
6		6.เลขานุการจัดเตรียมเอกสารขออนุญาตเดินทาง และขออนุมัติงบประมาณเพื่อจัดส่งให้งานการเงินทำสัญญาเงิน	พรรณทิภา	10 นาที	-สัญญาเงิน -บันทึกการอนุมัติการเดินทางไปราชการ
7		7.เลขานุการจัดเตรียมรายละเอียด ดังนี้ -รายละเอียดที่พัก -รายละเอียดการเดินทาง -จองยานพาหนะรับ-ส่งท่าอากาศยาน	พรรณทิภา	7 วัน	-รายละเอียดการเดินทางไปราชการทั้งหมด

8					
9		8.เลขานุการจัดส่งข้อมูลรายละเอียดการเดินทางให้ผู้อำนวยความสะดวกสถาบันทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยีดิจิทัลรับทราบก่อนการเดินทาง	พรณติภา	ก่อนการเดินทาง 1 วัน	-เอกสารประกอบการเดินทาง การประมาณ
10		9.เลขานุการรวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย และจัดทำรายงานการเดินทางจัดส่งงานการเงินของสถาบันทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยีดิจิทัล	พรณติภา	ภายใน 1 สัปดาห์หลังเดินทางกลับ	-เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งหมด
11					

4. งานแผน : งานจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chat	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1					
2		1.รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนกลยุทธ์ อาทิ เช่น แผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ มหาวิทยาลัย คำรับรองการปฏิบัติงาน	พรรคณทิภา	เมษายน	-แผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ มหาวิทยาลัย ทักษิณ -คำรับรองการ ปฏิบัติงานสถาบัน
3		2.วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับจากข้อ 2	คณะทำงานจัดทำแผนกลยุทธ์	พฤษภาคม	
4		3.ประชุมคณะทำงานเพื่อจัดทำร่าง แผนกลยุทธ์	คณะทำงานจัดทำแผนกลยุทธ์	มิถุนายน	
5		4.ที่ประชุมสถาบันทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยีดิจิทัล	ที่ประชุมหัวหน้ากลุ่มภารกิจ	มิถุนายน	
6		5.ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ร่างแผนกลยุทธ์ ตามข้อเสนอแนะจากที่ประชุมฯ	คณะทำงานจัดทำแผนกลยุทธ์	กรกฎาคม	
7		6.เสนอ ร่าง แผนกลยุทธ์ให้ผู้บริหารพิจารณา	พรรคณทิภา	สิงหาคม	
8		7.จัดทำเอกสารแผนกลยุทธ์สถาบันทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยีดิจิทัล	พรรคณทิภา	สิงหาคม-กันยายน	
7					

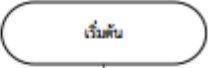
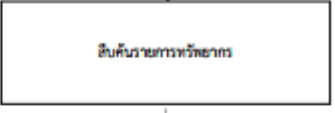
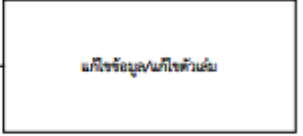
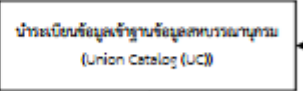
งานจัดสรรงบประมาณทรัพยากรสารสนเทศ				
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	เริ่มปฏิบัติงาน			
2	สำรวจจำนวนคณะ / สาขาวิชา แต่ละวิทยาเขต	สำรวจจำนวนคณะ / สาขาวิชา ผ่านทางเว็บไซต์ มหาวิทยาลัยและช่องทางอื่นๆ	ปติมา	10 นาที/คณะ
3	ตรวจสอบการเพิ่ม คณะ/สาขาวิชา	ตรวจสอบว่ามีคณะ/สาขาวิชา เพิ่มใน มหาวิทยาลัยหรือไม่ (ทั้ง 2 วิทยาเขต)	ปติมา	5 นาที/สาขาวิชา
4	รวบรวมจำนวนนิสิต / อาจารย์ / หน่วยกิต ทุกคณะ/สาขาวิชา	รวบรวมจำนวนนิสิต ระดับ ป.ตรี ป.โท ป.เอก / จำนวนอาจารย์ (ปฏิบัติงาน/ลาศึกษาต่อ) และ จำนวนหน่วยกิต ระดับ ป.ตรี ป.โท ป.เอก - สงขลา รวบรวมทุกคณะ - พัทลุง รวบรวมทุกคณะและทุกสาขาวิชา	ปติมา	SK-30 นาที/คณะ PT-30 นาที/ สาขาวิชา
5	คำนวณงบประมาณ ใน File Excel	คำนวณงบประมาณ ใน File Excel โดยแยกเป็น 2 File สงขลา 1 File และพัทลุง 1 File	ปติมา	10 นาที/ครั้ง
6	บันทึกข้อมูลตัวเลขจำนวนนิสิต จำนวนอาจารย์ และจำนวนหน่วยกิต ของแต่ละคณะ/สาขาวิชา	บันทึกข้อมูลตัวเลขจำนวนนิสิต จำนวนอาจารย์ และจำนวนหน่วยกิต แต่ละคณะ/สาขาวิชา (ที่ได้ รวบรวมไว้ในขั้นตอนที่ 4) ลงในไฟล์ Excel ตาม สูตรคำนวณ จะได้ตัวเลขของยอดเงินงบประมาณ ของแต่ละคณะ/สาขาวิชา	ปติมา	SK-10 นาที/คณะ PT-10 นาที/ สาขาวิชา
7	เสนอหัวหน้าผู้บริหาร/ คณะกรรมการสถาบัน พิจารณา	เสนอต่อหัวหน้ากลุ่มภารกิจ หัวหน้าสำนักงาน รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ และ คณะกรรมการสถาบัน พิจารณา	ปติมา/พิษณุพันธ์/ เจนจิรา	1 นาที/ครั้ง
8	แจ้งให้คณะ / สาขาวิชา / ผู้เกี่ยวข้องทราบ	จัดทำบันทึกข้อความแล้วแจ้งยอดเงิน งบประมาณแต่ละคณะ/สาขาวิชา ทางบันทึก ข้อความและอีเมล	ปติมา/พิษณุพันธ์	10 นาที/ชุด
9	นำตัวเลขยอดเงินงบประมาณ ตั้งค่าในระบบ Walai แยกตามคณะ/สาขาวิชา	นำตัวเลขยอดเงินงบประมาณตั้งค่าในระบบ Walai - สงขลา ตั้งค่าแยกตามคณะ - พัทลุง ตั้งค่าแยกตามคณะและแยกย่อยตาม สาขาวิชา	ปติมา	SK-30 นาที/ครั้ง PT-60 นาที/ครั้ง
10	สิ้นสุดกระบวนการ			

งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ : หนังสือ/e-Book/Board Game				
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	เริ่มปฏิบัติงาน			
2	สำรวจความต้องการจากอาจารย์ / บุคลากร / นิสิต	สำรวจความต้องการผ่านทางบันทึกข้อความ, อีเมล, ไลน์	จิตติมาฯ ศิริบุญพันธ์	1 ชั่วโมง
3	รวบรวมรายชื่อจากห้องเรียนต่างๆ และคัดสรรรายชื่อผู้เรียนและสายคณะสาขาวิชา		จิตติมาฯ	สท. ชั่วโมงละ 1 ชั่วโมง
4	ตรวจสอบรายชื่อ ใช่หรือไม่ ใช่ ไม่ เก็บรายชื่อผู้เรียน จากเว็บไซต์	รายชื่อที่ได้รับมีข้อมูลครบถ้วนหรือไม่ เช่น ชื่อผู้ แต่ จิตติมาฯ และ เป็นต้น เพื่อให้ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบความซ้ำ	จิตติมาฯ	2 นาที/รายชื่อ
5	ตรวจสอบความซ้ำ ใช่ ไม่ซ้ำ	ตรวจสอบความซ้ำก่อนการซื้อ เพื่อป้องกัน การซ้ำซ้ำ โดยตรวจสอบใน OPAC, ไลน์, งาน พิมพ์, เว็บไซต์ e-book ศึกษานิว สภาไทย 2 เป็น	จิตติมาฯ	3 นาที/รายชื่อ
6	พิจารณาว่า ใช่หรือไม่ ใช่ ไม่ แจ้งผลการเสนอ ครั้งที่ 1	พิจารณาว่าถ้าจำนวนเล่มที่ขอซื้อ เกินกว่า 10 เล่ม ให้ดำเนินการซื้อ การเสนอราคาแล้ว หากมีข้อสงสัย การเสนอราคาแล้ว หากมีข้อสงสัย ครั้งที่ 1	จิตติมาฯ	- 20 วัน/รายชื่อ - ไม่เกิน 20 นาที/คน
7	ส่งรายชื่อไปยัง เพื่อเสนอราคาจากเว็บ	รวบรวมรายชื่อที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว ส่ง เว็บไซต์ 2016 ให้ทางศึกษานิวสภา เสนอราคาจากเว็บ	จิตติมาฯ/จิราภรณ์	10 นาที/ชุด
8	ได้รับใบเสนอราคาจากเว็บ	หากมีข้อสงสัยในใบเสนอราคา จากเว็บ	จิตติมาฯ/จิราภรณ์	1 นาที/ชุด
9	ตรวจสอบความถูกต้อง ของใบเสนอราคา ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของ จำนวนเล่มที่ซื้อ ราคาต่อเล่ม ส่วนต่อ ยอดเงินที่เสนอ ถูกต้องหรือไม่	จิตติมาฯ	2 นาที/รายชื่อ
10	ได้รับใบเสนอราคา จากเว็บ แจ้งผลการเสนอ ครั้งที่ 2	เมื่อได้รับใบเสนอราคาที่ไม่ถูกต้อง แล้ว แจ้งผลการเสนอครั้งที่ 2 การยื่นใบเสนอราคาว่า สามารถ รายชื่ออื่นๆ ได้	จิตติมาฯ	- 1 นาที/ชุด - ไม่เกิน 20 นาที/คน
11	กรณีได้รับ กรณี e-book กรณี MHC Format และ Link และรายการ	กรณีได้รับ MHC Format และ Link และรายการ MARC Format มาให้ทาง MARC Format มาให้ทาง	จิตติมาฯ	2 นาที/ครั้ง
12	ได้รับหนังสือ พร้อมใบสั่งซื้อ จากเว็บ ส่ง MHC Format ให้ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ รูปแบบเพื่อประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของ Link ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของ MHC และ รายการ MHC e-book หรือรายการ หากมีข้อสงสัย MHC ไม่ถูกต้อง / e-book มีข้อสงสัย เพื่อแก้ไข	จิตติมาฯ/จิตติมาฯ	2 นาที/รายการ
13	ตรวจสอบ ถูกต้อง บันทึกข้อมูลและ รายการในระบบ WMS และติดต่อในในระบบ	- กรณีได้รับ ตรวจสอบหนังสือ ถูกต้องตามใบ สั่งซื้อหรือไม่ - กรณี e-book บันทึกข้อมูลและติดต่อในในระบบ WMS	จิตติมาฯ/จิราภรณ์	- ตรวจสอบ 20 วัน/รายชื่อ รายชื่อ - ตรวจสอบ 1 ชั่วโมง/ชุด
14	บันทึกข้อมูลและ รายการในระบบ WMS และติดต่อในในระบบ ดำเนินการต่อ e-book และรายการ	- กรณีได้รับ บันทึกข้อมูลและติดต่อในในระบบ WMS - กรณี e-book ดำเนินการต่อ e-book และ รายการเพื่อส่งต่อไปทางเว็บ	จิตติมาฯ	- ตรวจสอบ 1 ชั่วโมง/ชุด - ดำเนินการต่อ 20 วัน/รายชื่อ รายการ

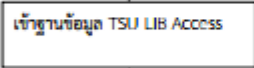
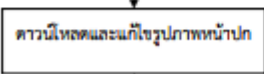
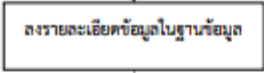
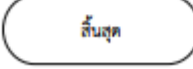
15		- กรณีตัวเล่ม ลงใบคุมหนังสือ คือ ลำดับที่, วัน/เวลารับ - ส่ง - กรณี e-Book ส่งไฟล์รายการ e-Book ให้บรรณารักษ์งานวิเคราะห์ พร้อมแจ้งผลอาจารย์	นิติศา/ครุฑวิทยา /รองศาสตราจารย์/สุวิชา /รองศาสตราจารย์	- ลงใบคุม 1 นาที/เล่ม - ส่งไฟล์ 1 นาที/ชุด, แจ้งผล 30 นาที/คน
16		เขียนรายชื่อผู้เสนอแนะ ติดที่หน้าปก เมื่อหนังสือพร้อมให้ บริการ ทีมบริการจะติดฉลาก นำไปแสดงชั้น 1	นิติศา / สภาทนาย / อุมารักษ์	- 2 นาที/เล่ม
17		ส่งตัวเล่มให้บรรณารักษ์งานวิเคราะห์ เพื่อดำเนินการต่อ และแจ้งผลการเสนอแนะ	นิติศา/ครุฑวิทยา /รองศาสตราจารย์	- ส่งตัวเล่ม 1 นาที/ชุด, แจ้งผล 30 นาที/คน
18				

งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ : หนังสือ				
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา
1	เริ่มต้น			
2	รับทรัพยากรสารสนเทศ จากงานจัดหา / งานสารบรรณ		พิธีณัฐนันท์/ปิสิมา	
3	หนังสือ / หนังสือบริจาค	รับทรัพยากรจากงานพัสดุ สารบรรณ/ จัดหา	ละอองดาว/ศรินญา/ สุนิษา/ชมลวรรณ	5 นาที/รายการ
4	ตรวจสอบข้อมูลในระบบ	ตรวจสอบรายการทรัพยากรกับฐานข้อมูล ทรัพยากรสารสนเทศหอสมุด	ละอองดาว/ศรินญา/ สุนิษา/ชมลวรรณ	1 นาที/รายการ
5	วิเคราะห์ให้เลขหมู่กำหนดหัวเรื่อง และบันทึกข้อมูลทางบรรณานุกรม	วิเคราะห์ให้เลขหมู่กำหนดหัวเรื่อง และ บันทึกข้อมูลทางบรรณานุกรมในระบบ Walai Ultimate	ละอองดาว/ศรินญา/ สุนิษา/ชมลวรรณ	- วิชการ 30 นาที - วิจัย/วิทยานิพนธ์ 40 นาที - บันทึก 11 นาที - E-Book 35 นาที /รายการ
6	บันทึกข้อมูลเพิ่ม Item	บันทึกข้อมูลเพิ่ม Item/เขียน เลข bib, เขียนและเรียกหนังสือ หน้า 21	ละอองดาว/ศรินญา/ สุนิษา/ชมลวรรณ	3 นาที
7	ตรวจสอบความถูกต้อง ข้อมูล	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ทรัพยากรกับ Web Opac	ละอองดาว/ศรินญา/ สุนิษา/ชมลวรรณ	1 นาที
8	นำส่งงานเตรียมทรัพยากร	นำทรัพยากรที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้วส่ง งานเตรียมทรัพยากรก่อนออกบริการ	ละอองดาว/ศรินญา/ สุนิษา/ชมลวรรณ	3 นาที
9	สิ้นสุด			

งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ : E-Book				
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา
1	เริ่มต้น			
2	รับทรัพยากรสารสนเทศ จากงานจัดหา / งานสารบรรณ		พิธีณัฏฐ์/ปิสิมา	
3	File E-Book ชื่อ / บริจาค	รับทรัพยากรจากงานพัสดุ สารบรรณ/ จัดหา	ละอองดาว/ศรีนญา/ สุนิษา/ชมสวรรณ	2 นาที/รายการ
4	ตรวจสอบข้อมูลในระบบ	ตรวจสอบรายการทรัพยากรกับฐานข้อมูล ทรัพยากรสารสนเทศหอสมุด	ละอองดาว/ศรีนญา/ สุนิษา/ชมสวรรณ	1 นาที/รายการ
5	วิเคราะห์ให้เลขหมู่กำหนดหัว เรื่อง และบันทึกข้อมูลทาง บรรณานุกรม	- เข้าฐาน E-Book เพื่อเปิดดูเนื้อหาแต่ละ รายการ - วิเคราะห์ให้เลขหมู่กำหนดหัวเรื่อง และ บันทึกข้อมูลทางบรรณานุกรมในระบบ Walai Ultimate	ละอองดาว/ศรีนญา/ สุนิษา/ชมสวรรณ	35 นาที/รายการ
6	บันทึกข้อมูลเพิ่ม Item	บันทึกข้อมูลเพิ่ม Item	ละอองดาว/ศรีนญา/ สุนิษา/ชมสวรรณ	2 นาที/รายการ
7	ตรวจสอบความถูกต้อง ข้อมูล	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ทรัพยากรกับ Web Opac - ตรวจสอบสลิป E-Book จาก Opac กับฐาน E-Book	ละอองดาว/ศรีนญา/ สุนิษา/ชมสวรรณ	2 นาที/รายการ
8	อัปโหลด E-Book ขึ้นระบบ Walai Ultimate	ตรวจสอบรายชื่อ E-Book กับระบบ Walai Ultimate/ ตรวจสอบความถูก ต้องของไฟล์ E-Book/ อัปโหลด E-Book ขึ้นระบบ Walai Ultimate	ละอองดาว/ศรีนญา/ สุนิษา/ชมสวรรณ	2 นาที/รายการ
9	สิ้นสุด			

การตรวจสอบความถูกต้องของฐานข้อมูลทรัพยากรกับตัวเต็มและนำระเบียบข้อมูลเข้าฐาน UC				
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1				
2		สืบค้นรายการทรัพยากรกับฐานข้อมูล Welai Ultimate	รองศาสตราจารย์/ดร.สุวิมล	30 วินาที
3		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในฐาน Welai Ultimate กับตัวเต็ม	รองศาสตราจารย์/ดร.สุวิมล	1 นาที
		แก้ไขข้อมูลทางบรรณานุกรมทรัพยากรในฐานข้อมูล Welai Ultimate / แก้ไขตัวเต็ม	รองศาสตราจารย์/ดร.สุวิมล	1 นาที
4		นำระเบียบข้อมูลเข้าฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม	รองศาสตราจารย์/ดร.สุวิมล	1.50 นาที
5		ตรวจสอบความถูกต้องและการเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม (Union Catalog (UC))	รองศาสตราจารย์/ดร.สุวิมล	1 นาที
6				

งานตรวจสอบและปรับปรุง Authority Control ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Walai Ultimate				
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา
1	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step2[] </pre>			
2	<pre> graph TD Step1[] --> Step2[เข้าหัวเรื่องที่ต้องการตรวจสอบ] </pre>	นำข้อมูล authority ตรวจสอบกับฐานข้อมูลหัวเรื่องออนไลน์	ละอองดาว ศรีนญา สุนิษา ธรรมวรรณ	30 วินาที / รายการ
3	<pre> graph TD Step2 --> Step3{พิจารณา} </pre>	พิจารณา ตรวจสอบ หัวเรื่อง	ละอองดาว ศรีนญา สุนิษา ธรรมวรรณ	1 นาที /รายการ
4	<pre> graph TD Step3 --> Case1[กรณี 1] Step3 --> Case2[กรณี 2] Step3 --> Case3[กรณี 3] </pre> กรณี 1 หัวเรื่องเดิมที่ไม่กำหนดให้ใช้ฐานสามารถนำไป Merge กับหัวเรื่องใหม่ที่ถูกต้อง กรณี 2 หัวเรื่องเดิมที่ไม่กำหนดให้ใช้ฐานสามารถ Merge ได้ และใน Heading ไม่มีรายการข้อมูล ให้ลบออกจากฐาน กรณี 3 หัวเรื่องเดิมที่ไม่กำหนดให้ใช้ฐานแก้ไขไม่ได้ใน Authority Control ต้องเข้าไปแก้ไขใน ตัวรายการ BIB	ข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้แก้ไขข้อมูลใน Authority Control โดย - กรณีที่ 1 หัวเรื่องเดิมที่ไม่กำหนดให้ใช้ฐาน สามารถนำไป Merge กับหัวเรื่องใหม่ที่ถูกต้อง - กรณีที่ 2 หัวเรื่องเดิมที่ไม่กำหนดให้ใช้ฐานไม่สามารถ Merge ได้ และใน Heading ไม่มีรายการข้อมูล ให้ลบออกจากฐาน - กรณีที่ 3 หัวเรื่องเดิมที่ไม่กำหนดให้ใช้ฐาน แก้ไขไม่ได้ใน Authority Control ต้องเข้าไปแก้ไขใน ตัวรายการ BIB	ละอองดาว ศรีนญา สุนิษา ธรรมวรรณ	2 นาที /รายการ
5	<pre> graph TD Case1 --> Step5[แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง] Case2 --> Step5 Case3 --> Step5 </pre>	แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง	ละอองดาว ศรีนญา สุนิษา ธรรมวรรณ	2 นาที /รายการ
6	<pre> graph TD Step5 --> Step6[บันทึกข้อมูล] </pre>	บันทึกข้อมูล	ละอองดาว ศรีนญา สุนิษา ธรรมวรรณ	30 วินาที/ รายการ
7	<pre> graph TD Step6 --> End([สิ้นสุด]) </pre>			

งานจัดทำแนะนำหนังสือ/E-Book ใหม่ตามคณะและสาขาวิชา (New Arrival Book)				
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา
1				
2		เข้าสู่ฐานข้อมูล TSU LIB Access เข้า New Arrival Book) เพิ่ม รายการหนังสือใหม่	ละอองดาว ปีติมา	30 วินาที
3		คำนวณไฟล์รูปภาพหน้าปกและแก้ไขขนาดรูปภาพหน้าปก (ใช้ขนาด กว้าง 140 สูง 180)	ละอองดาว ปีติมา	2 นาที/รายการ
4		ลงรายละเอียดข้อมูลบรรณานุกรมในฐานข้อมูล เช่น ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง ปีพิมพ์ ครั้งที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์ และลงรายละเอียดคณะ และสาขาวิชา พร้อมทั้งลิงค์ไปยังหน้า Opac	ละอองดาว ปีติมา	2 นาที/รายการ
5		ตรวจสอบกับ Web Opac และฐานข้อมูล Lib Access	ละอองดาว	1 นาที/รายการ
6				

การเตรียมตัวเล่มออกบริการ หนังสือใหม่				
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	เริ่มต้น			
2	รับหนังสือใหม่จากงานวิเคราะห์		รับหนังสือใหม่จากงานวิเคราะห์	อุมารณ์ ธนุศร ณาดยา นุ่นเกลี้ยง
3	จัดพิมพ์เลขเรียกหนังสือ (Lc#no)	5 นาที/เล่ม	จัดพิมพ์เลขเรียกหนังสือ ปรับแต่ง ตัด เลขเรียกตามขนาดติดเลขเรียกและส ก๊อตเทปใส่ทับที่ตัวเล่ม	อุมารณ์ ธนุศร ณาดยา นุ่นเกลี้ยง
4	ประทับตราหนังสือ	1 นาที	ประทับตราที่ตัวเล่ม 1.ตราสถาบันทรัพยากรฯ 2.ตราลิขสิทธิ์สถาบันทรัพยากรฯ 3.ตราประทับสื่อโสต 4.ตราประทับอ้างอิง	อุมารณ์ ธนุศร ณาดยา นุ่นเกลี้ยง
5	เปลี่ยนสถานะหนังสือ	30 วินาที/เล่ม	เปลี่ยนสถานะภาพหนังสือระหว่าง ขั้นตอนการจัดทำเปลี่ยนสถานะภาพ In process เป็น Available	อุมารณ์ ธนุศร ณาดยา นุ่นเกลี้ยง
6	ฉีกบาร์โค้ด RFID หรือ ติด Tag/ติดบาร์โค้ด	2 นาที/เล่ม	ตั้ง RFID Tag ถ่ายโอนข้อมูลบันทึก ข้อมูล ด้วยระบบ Tagging โดยผ่านแท่น อ่าน RFID ติด RFID Tag ที่ตัวเล่ม ,ติด บาร์โค้ดที่แผ่น Tag	อุมารณ์ ธนุศร ณาดยา นุ่นเกลี้ยง
7	Shelving ตรวจสอบ ความถูกต้อง	1 นาที/เล่ม	Shelving (ตรวจสอบความถูกต้อง) เพื่อ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลของ หนังสือแต่ละเล่ม	อุมารณ์ ธนุศร ณาดยา นุ่นเกลี้ยง
8	สแกนปกหนังสือและสารบัญ	7 นาที/หน้า	สแกนปกหนังสือและสารบัญ / ปรับแต่งลดขนาดไฟล์ /อัปขึ้นระบบ WALAI Autolib /ตรวจสอบกับ WEB OPAC LeRT	อุมารณ์ ธนุศร
9	นำหนังสือใหม่จัดโชว์ ชั้น1/ออกบริการ	15 นาที	นำหนังสือใหม่ที่ผ่านกระบวนการจัดทำ แล้วเสร็จ จัดโชว์บริการชั้น1/ออก บริการชั้น 3	อุมารณ์ ธนุศร
10	สิ้นสุดการปฏิบัติงาน			

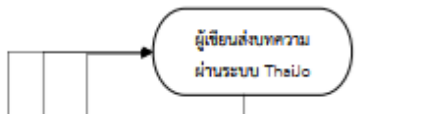
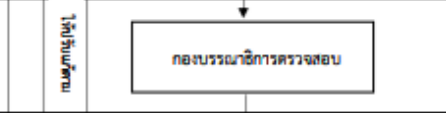
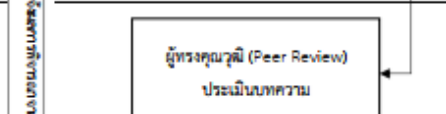
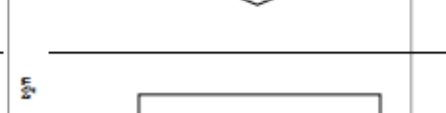
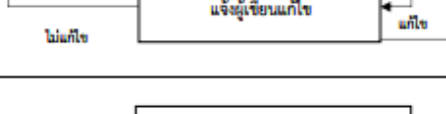
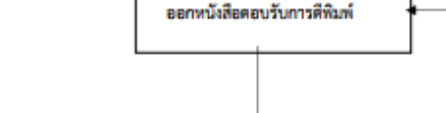
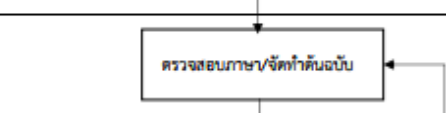
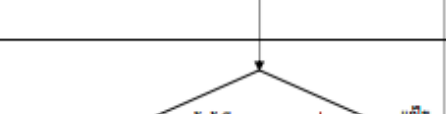
การจัดหาวารสาร				
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	เริ่มต้น			
2	สำรวจความต้องการวารสารผ่านแบบฟอร์มออนไลน์	บรรณารักษ์สำรวจความต้องการวารสารไปยังอาจารย์คณะต่างๆ ผ่านแบบฟอร์มออนไลน์ 1 ครั้ง / ปีงบประมาณ	- จิตติมา คำชู - เสาวภา เพ็ชรรัตน์	30 นาที / ครั้ง
3	ตรวจสอบความซ้ำซ้อนของรายชื่อวารสารจากฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์	บรรณารักษ์ตรวจสอบความซ้ำซ้อนของรายชื่อวารสารที่ได้รับการเสนอแนะจากฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์	- จิตติมา คำชู - เสาวภา เพ็ชรรัตน์	5 นาที / รายชื่อ
4	ตรวจสอบสถิติการใช้วารสาร	บรรณารักษ์ตรวจสอบสถิติการใช้วารสารที่ได้รับการเสนอแนะเพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาจัดซื้อ	- จิตติมา คำชู - เสาวภา เพ็ชรรัตน์	2 นาที / รายชื่อ
5	สรุปรายชื่อวารสารที่จัดซื้อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ	บรรณารักษ์สรุปรายชื่อวารสารที่จัดซื้อและแนบใบสมัครสมาชิก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อ	- จิตติมา คำชู - เสาวภา เพ็ชรรัตน์ - จิราภรณ์ ทองศรีนุ่น	10 นาที / ครั้ง
6	รับหลักฐานการจัดซื้อวารสารจากเจ้าหน้าที่พัสดุ	บรรณารักษ์รับหลักฐานการจัดซื้อวารสารภาษาไทย และวารสารภาษาต่างประเทศจากเจ้าหน้าที่พัสดุ	- จิตติมา คำชู - เสาวภา เพ็ชรรัตน์ - จิราภรณ์ ทองศรีนุ่น	1 นาที / ครั้ง
7	เพิ่มข้อมูลการจัดซื้อวารสารในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Po.)	บรรณารักษ์เพิ่มข้อมูลการจัดซื้อวารสารในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และตรวจสอบความถูกต้อง	- จิตติมา คำชู - เสาวภา เพ็ชรรัตน์	5 นาที / รายชื่อ
8	พิมพ์หลักฐานการตัดยอดเงินวารสาร (Statement)	บรรณารักษ์ พิมพ์หลักฐานการจ่ายเงินวารสารที่จัดซื้อในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	- จิตติมา คำชู - เสาวภา เพ็ชรรัตน์	1 นาที / รายชื่อ
9	สิ้นสุด			

การจัดทำตราขีววารสาร

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	เริ่มต้น			
2	รับตัวเล่มวารสาร	หลังจากลงทะเบียนวารสารเรียบร้อยแล้ว จำแนกรายชื่อวารสารที่ทำตรรชนีตามชื่อผู้รับผิดชอบ	- จิตติมา คำชู - จิตติมา หนูช่วย - เสาวภา เพ็ชรรัตน์ - ชมลวรรณ ชูบโพธิ์ - สุนิษา ชันนุ้ย	1 นาที / เล่ม
3	จัดทำตราขีววารสาร	- วิเคราะห์ข้อมูลบทความที่จะทำ ตราขีววารสาร - กำหนดหัวเรื่องบทความวารสาร - เพิ่มข้อมูล และบันทึกข้อมูลบทความลงในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ		12 นาที / เล่ม
4	ตรวจสอบความถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล บทความวารสาร		1 นาที
5	นำวารสารออกให้บริการ	นำวารสารออกให้บริการ		1 นาที
6	สิ้นสุด			

บริการบทความวารสาร				
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step2[ผู้ใช้บริการแจ้งความประสงค์ขอรับบริการบทความวารสาร] </pre>			
2	<pre> graph TD Step2[ผู้ใช้บริการแจ้งความประสงค์ขอรับบริการบทความวารสาร] --> Step3{ค้นหาบทความวารสารว่ามีฉบับออนไลน์หรือไม่?} </pre>	ผู้ใช้บริการส่งคำร้องขอรับบริการ บทความวารสารมายังบรรณารักษ์	- จิตติมา คำชู - เสาวภา เพ็ชรรัตน์	1 นาที / บทความ
3	<pre> graph TD Step3{ค้นหาบทความวารสารว่ามีฉบับออนไลน์หรือไม่?} -- ไม่มี --> Step4[ส่งไฟล์บทความให้ทางอีเมล] Step3 -- มี --> Step4 </pre>	บรรณารักษ์ค้นหาบทความวารสาร จากฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ตัวเล่ม	- จิตติมา คำชู - เสาวภา เพ็ชรรัตน์	20 นาที / บทความ
4	<pre> graph TD Step4[ส่งไฟล์บทความให้ทางอีเมล] --> Step5[หาตัวเล่มวารสาร สแกนไฟล์บทความวารสาร] </pre>	ส่งไฟล์บทความวารสารให้ ผู้ใช้บริการทางจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail)	- จิตติมา คำชู - เสาวภา เพ็ชรรัตน์	3 นาที
5	<pre> graph TD Step5[หาตัวเล่มวารสาร สแกนไฟล์บทความวารสาร] --> Step6[เก็บสถิติการส่งบทความวารสาร] </pre>	หาตัวเล่มสแกนไฟล์บทความวารสาร ส่งไฟล์ให้ผู้ใช้บริการทางจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail)	- จิตติมา คำชู - เสาวภา เพ็ชรรัตน์	5 นาที
6	<pre> graph TD Step6[เก็บสถิติการส่งบทความวารสาร] --> Step7([สิ้นสุด]) </pre>	บรรณารักษ์บันทึกสถิติการส่งบท วารสารให้ผู้ใช้บริการ	- จิตติมา คำชู - เสาวภา เพ็ชรรัตน์	1 นาที
7	<pre> graph TD Step7([สิ้นสุด]) </pre>			

การจัดส่งวารสารเย็บเล่ม				
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1				
2		รวบรวมวารสารฉบับช่วงเวลาที่ต้องการส่งเย็บเล่ม (วารสารวิชาการและวารสารที่ทำครุฑนี้)	- จัดติมา คำชู - เสาวภา เพ็ชรรัตน์	2 นาที / เล่ม
3		จัดเรียงปีที่ ฉบับที่ของวารสาร	- จัดติมา คำชู - เสาวภา เพ็ชรรัตน์	1 นาที / เล่ม
4		- นำวารสารเข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติเพื่อเปลี่ยนวารสารให้อยู่สถานะส่งเย็บเล่ม	- จัดติมา คำชู - เสาวภา เพ็ชรรัตน์	3 นาที / เล่ม
5		- พิมพ์ใบปะหน้าวารสารแนบไปกับตัวเล่มวารสารเพื่อความสะดวกของเจ้าหน้าที่เขียนสัน - ผูกมัดเล่มวารสารเพื่อแยกส่งเจ้าหน้าที่เข้าเล่มและเจ้าหน้าที่เขียนสันวารสาร	- จัดติมา คำชู - เสาวภา เพ็ชรรัตน์ - นื่องเล็ก - ชมพู์	1 นาที / เล่ม
6		เมื่อเข้าเล่มและเขียนสันเรียบร้อยแล้ววารสารจะถูกส่งกลับมาเพื่อประทับตราตัด Barcode	- จัดติมา คำชู - เสาวภา เพ็ชรรัตน์ - นื่องเล็ก - ชมพู์	1 นาที / เล่ม
7		ลงทะเบียนวารสารเย็บเล่มในระบบห้องสมุดอัตโนมัติเพื่อเปลี่ยนสถานะจาก Bindery เป็น On shelf	- จัดติมา คำชู - เสาวภา เพ็ชรรัตน์	3 นาที / เล่ม
8		นำออกให้บริการ โดยนำวารสารขึ้นชั้นวารสารเย็บ	- จัดติมา คำชู - เสาวภา เพ็ชรรัตน์	1 นาที / เล่ม
9				

งานวารสารสถาบันทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยีดิจิทัล				
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1				
2		- ตรวจสอบรูปแบบและกั้นกรอนบทความ ภายใน 15 วัน หลังได้รับบทความ	ธมลวรรณ	240 นาที / บทความ
3		- สรุปผล แจ้งผู้เขียนบทความปรับปรุงแก้ไขเบื้องต้น - พิมพ์และจัดส่งแบบตอบรับการตีพิมพ์รอบที่ 1		
4		- ประสานงานและทบทวนผู้ทรงคุณวุฒิ - ผู้ทรงคุณวุฒิ (Peer Review) 3 ท่าน ประเมินบทความแบบ Double-blind ภายใน 30 วัน หลังได้รับบทความ	ธมลวรรณ ผู้ทรงคุณวุฒิ 3 ท่าน	31 วัน / บทความ
5		- พิมพ์และจัดส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ผู้ทรงคุณวุฒิ - จัดส่งบทความและแบบประเมินให้		
6		สรุปผลการประเมินของผู้ทรงคุณวุฒิ และแจ้งผู้เขียนแก้ไข ภายใน 15 วัน หลังจากได้รับแจ้งจากบรรณาธิการ	ธมลวรรณ	30 นาที / บทความ
7		- ตรวจสอบความสมบูรณ์ของบทความฉบับแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ - พิมพ์และจัดส่งแบบตอบรับการตีพิมพ์รอบที่ 2	ธมลวรรณ	70 นาที / บทความ
8		- ตรวจสอบภาษา - ตรวจสอบความสมบูรณ์ของรูปแบบ - ปรับปรุงเป็นต้นฉบับสมบูรณ์	ธมลวรรณ สุนิษา	120 นาที / บทความ
9		แจ้งผู้เขียนตรวจสอบความถูกต้องก่อนเผยแพร่ฉบับสมบูรณ์	ธมลวรรณ	20 นาที / บทความ
10		เผยแพร่ฉบับออนไลน์ก่อนสิ้นเดือนสุดท้ายของรอบทางเว็บไซต์ของวารสาร	ธมลวรรณ	60 นาที / บทความ

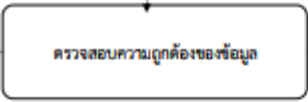
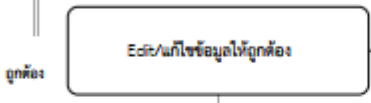
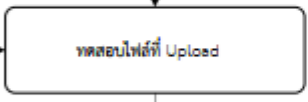
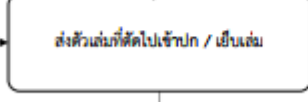
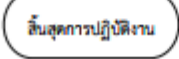
งานเตรียมตัวเล่มออกบริการ- หนังสือเก่า				
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	เริ่มต้น			
2	รับหนังสือเก่า	รับหนังสือเก่าจากงานบริการ คัดแยกประเภท	อุมารณ์ ธนุสร	15 นาที
3	พิจารณา/ตรวจสอบ เลขเรียก/ประทับตราTag	พิจารณา ตรวจสอบ 3 ประเภท ได้แก่ - เลขเรียกชำรุด เลขขาดหาย ไม่สมบูรณ์ - ตราประทับไม่ชัดเจน - Tag เสีย	อุมารณ์ ธนุสร	
4	ดำเนินการพิมพ์ เลขเรียก ดำเนินการ ประทับตรา ดำเนินการเปลี่ยน บาร์โค้ด	- จัดพิมพ์เลขเรียกหนังสือ /ปรับแต่ง / ตัดเลขเรียกตามขนาด/ตัดเลขเรียก และสกรีนติดเทปใส่ที่บัตรตัวเล่ม - ประทับตราหนังสือที่ตัวเล่ม (ไม่ชัดเจน) เปลี่ยนบาร์โค้ดใหม่ (บาร์โค้ดตัวเล่ม)	อุมารณ์ ธนุสร ณัฏยา นุ่นเกลี้ยง	5 นาที
5	ติดTag	ติด RFID Tag ถ่ายโอนข้อมูลบันทึก ข้อมูล ด้วยระบบTagging โดยผ่านแท่น อ่าน RFIDติด RFID Tag ที่ตัวเล่ม ,ติด	อุมารณ์ ธนุสร ณัฏยา นุ่นเกลี้ยง	2 นาที
6	Shelving หนังสือ	Shelving (ตรวจสอบความถูกต้อง) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลของ หนังสือแต่ละเล่ม	อุมารณ์ ธนุสร ณัฏยา นุ่นเกลี้ยง	1 นาที/เล่ม
7	ออกบริการ	นำหนังสือที่ผ่านขั้นตอนกระบวนการ จัดทำแล้วเสร็จ ออกบริการชั้น3	อุมารณ์ ธนุสร	15 นาที/ครั้ง
8	สิ้นสุดการ ปฏิบัติงาน			

งานเตรียมตัวเล่มก่อนออกบริการ ส่งซ่อมบำรุง				
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	เริ่มต้น			
2	รับหนังสือที่ชำรุด	รับหนังสือชำรุดจากงานบริการ	อุมารณ์ ธนุสร	15 นาที/เล่ม
3	เปลี่ยนสถานะหนังสือ	เปลี่ยนสถานภาพ Available เป็น Repair บันทึกไฟล์รายชื่อหนังสือ	อุมารณ์ ธนุสร ณาทยา นุ่น เกลี้ยง	30 วินาที/เล่ม
4	ส่งซ่อมบำรุง	นำหนังสือส่งซ่อมตามรายชื่อที่เปลี่ยนสถานะตรวจสอบรับ-ส่ง ความถูกต้องตามรายชื่อหนังสือ	อุมารณ์ ธนุสร	30 นาที/ครั้ง
5	รับหนังสือที่ซ่อมบำรุงแล้วเสร็จ	ตรวจรับหนังสือซ่อมตามรายชื่อที่ส่งซ่อมแล้วเสร็จ	อุมารณ์ ธนุสร	30 นาที/ครั้ง
6	เปลี่ยนสถานะหนังสือ	เปลี่ยนสถานภาพจาก Repair เป็น Available	อุมารณ์ ธนุสร ณาทยา นุ่น เกลี้ยง	30 วินาที/เล่ม
7	พิจารณา/ตรวจสอบประทับตรา/ ตั้ง Tag/พิมพ์ Label ไม่สมบูรณ์		อุมารณ์ ธนุสร	
8	ประทับตรา / ตั้ง Tag / พิมพ์ Label	- จัดพิมพ์เลขเรียกหนังสือ / ปรับแต่ง / ตัดเลขเรียกตามขนาด/ ติดเลขเรียกและสติกเกอร์ใส่ทับที่ ตัวเล่ม - ประทับตราหนังสือที่(ไม่ ชัดเจน) - เปลี่ยนบาร์โค้ดใหม่ (บันทึกข้อมูล)	อุมารณ์ ธนุสร ณาทยา นุ่น เกลี้ยง	8 นาที/เล่ม
9	Shelving	Shelving (ตรวจสอบความถูกต้อง) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ของหนังสือแต่ละเล่ม	อุมารณ์ ธนุสร ณาทยา นุ่น เกลี้ยง	1 นาที/เล่ม
10	ออกบริการ	ออกบริการชั้น 3	อุมารณ์ ธนุสร	15 นาที/ครั้ง
11	สิ้นสุดการปฏิบัติงาน			

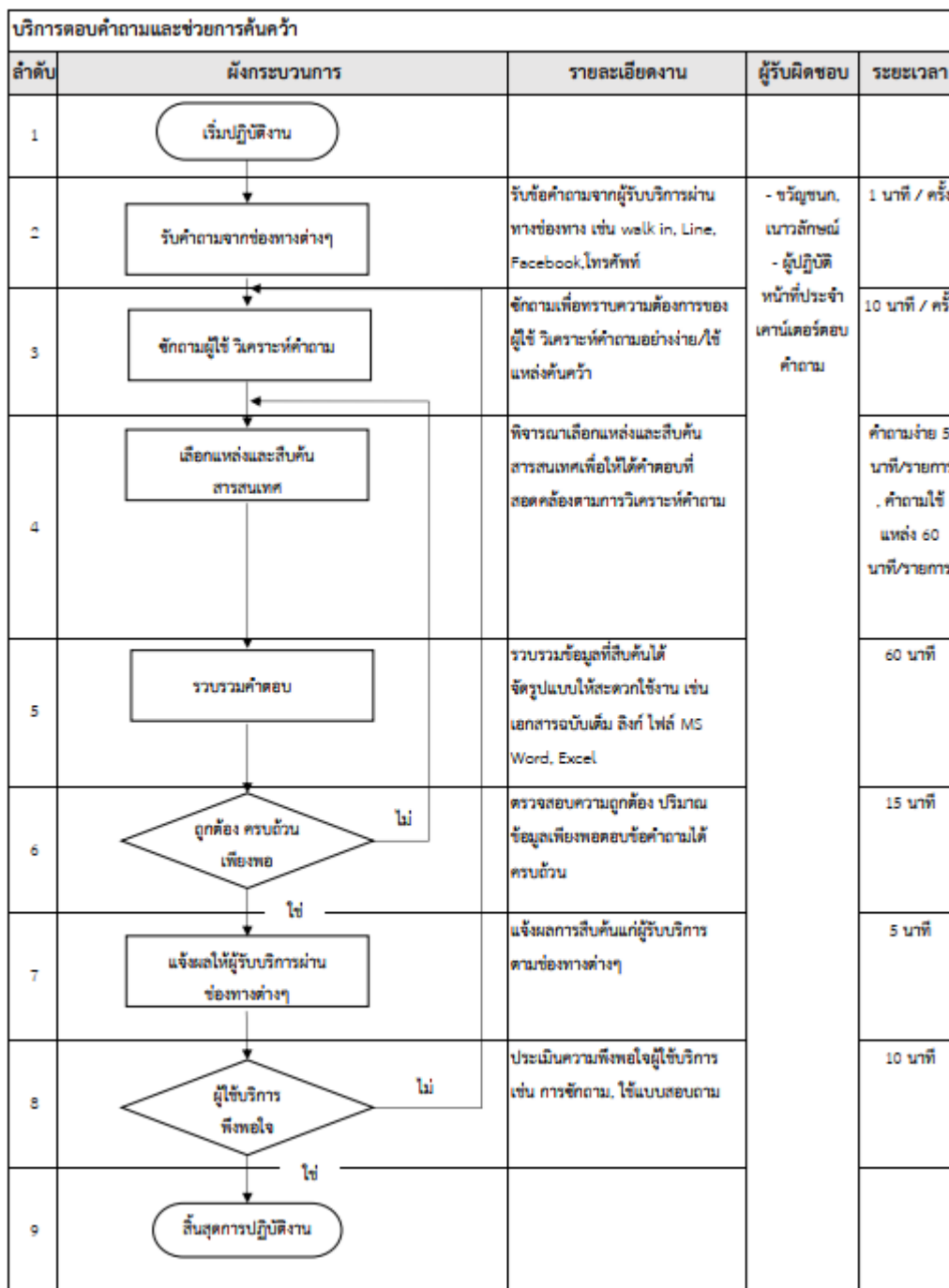
บริการยืมวารสาร				
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	เริ่มต้น			
2	ผู้ใช้บริการขอยืมวารสารที่ต้องการ	ผู้ใช้บริการขอยืมวารสารที่ต้องการยืม	- จิตติมา คำชู - เสาวภา เพ็ชรรัตน์	1 นาที / เล่ม
3	ผู้ใช้บริการแจ้งรหัสสมาชิก	ผู้ใช้บริการแจ้งรหัสสมาชิกแก่บรรณารักษ์	- จิตติมา คำชู - เสาวภา เพ็ชรรัตน์	1 นาที / เล่ม
4	บรรณารักษ์สืบค้นรหัสสมาชิกจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	บรรณารักษ์สืบค้นรหัสสมาชิกจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	- จิตติมา คำชู - เสาวภา เพ็ชรรัตน์	1 นาที / เล่ม
5	บรรณารักษ์ยืมวารสารผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	บรรณารักษ์ยืมวารสารผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	- จิตติมา คำชู - เสาวภา เพ็ชรรัตน์	1 นาที / เล่ม
6	ตรวจสอบรายการยืมวารสารพร้อมแจ้งกำหนดคืน	บรรณารักษ์ตรวจสอบรายการยืมวารสารและแจ้งกำหนดคืนวารสารแก่ผู้ใช้บริการ	- จิตติมา คำชู - เสาวภา เพ็ชรรัตน์	1 นาที / เล่ม
7	สิ้นสุด			

งานคลังสารสนเทศท้องถิ่น				
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา
1	เริ่มต้น			
2	ประสานขอข้อมูลจากสถาบัน	ติดต่อประสานงาน/ทำ บันทึกข้อความขอข้อมูล จากสถาบันที่กษณคค ศึกษา	ศรินญา /พิชญ์นันท์	15 นาทีต่อครั้ง
3	ได้รับข้อมูล	ข้อมูลที่ได้รับมีทั้งไฟล์ เอกสาร ไฟล์รูปภาพ ไฟล์ เสียง และอื่นๆ	ศรินญา/ ละอองดาว/บุญฤทธิ์	-
4	ตรวจสอบข้อมูล	ตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูลที่สถาบันที่กษณคค มาให้ว่าถูกต้องมี รายละเอียดครบถ้วน หรือไม่	ศรินญา/ ละอองดาว/บุญฤทธิ์	5 นาที/รายการ
5	นำข้อมูลเข้าคลังสารสนเทศท้องถิ่น	นำข้อมูลเข้าฐานข้อมูล ท้องถิ่น พร้อมใส่หัวเรื่องและ หมวดหมู่	ศรินญา/ ละอองดาว/บุญฤทธิ์	25 นาที/ รายการ
6	เผยแพร่บนฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์	เมื่อนำเข้าข้อมูลให้หัว เรื่องและหมวดหมู่ เรียบร้อย/ตรวจสอบ ข้อมูล กดยเผยแพร่ข้อมูล	ศรินญา/ ละอองดาว/บุญฤทธิ์	2 นาที
7	สิ้นสุด			

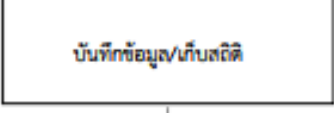
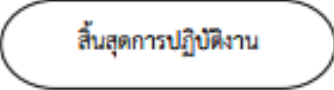
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	เริ่มปฏิบัติงาน			
2	รวบรวมตัวเล่มวิทยานิพนธ์ งานวิจัยที่ผ่านการวิเคราะห์แล้ว	1 นาที / เล่ม	รวบรวมตัวเล่มจากงาน วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	บุญฤทธิ์, สุปัญญา
3	ตรวจสอบว่าตัวเล่ม มีไฟล์แนบด้วยหรือไม่	5 นาที / เล่ม	ตรวจสอบว่าตัวเล่ม วิทยานิพนธ์ หรืองานวิจัยนั้น ได้รับไฟล์ดิจิทัลจากบัณฑิต วิทยาลัย หรือจากสถาบันวิจัย หรือไม่	บุญฤทธิ์, สุปัญญา
4	ไม่มี	30 นาที / เล่ม	ติดปก แกะพลาสติกหุ้มกระดาษ	วินิจ
5	มี	80 นาที / เล่ม (ขึ้นอยู่กับจำนวน หน้า)	สแกนตัวเล่มทีละหน้าจนหมด ทั้งเล่ม ถ้าต้นฉบับเป็นภาพสี ก็ต้องสแกนให้เหมือนกับ ต้นฉบับ	จิตติมา, นาคยา
6	ไม่ถูกต้อง	10 นาที / เล่ม	ตรวจสอบความครบถ้วนของ ไฟล์ จำนวนหน้า มีหน้าไหน บ้างที่ขาดหายไป	จิตติมา, นาคยา
7	ถูกต้อง	120 นาที / เล่ม (ขึ้นอยู่กับจำนวน หน้า)	ทำความสะอาดไฟล์ ลบรอยตำ รอยสกปรกบนกระดาษ ทำ หน้ากระดาษให้สวยงาม	จิตติมา, นาคยา
8	ทำ Bookmark และใส่ Watermark	10 นาที / เล่ม	ทำ Bookmark ตามรูปแบบ ข้อตกลง และใส่ลายน้ำตรา มหาวิทยาลัย	บุญฤทธิ์, สุปัญญา, จิตติมา
9	ลงรายละเอียดทางบรรณานุกรมใน Metadata และ Upload ไฟล์เข้าฐานข้อมูล	20 นาที / รายการ	ใส่รายละเอียดในแต่ละส่วน ของ Metadata และ Upload ไฟล์เข้าไปเก็บไว้ในฐานข้อมูล	บุญฤทธิ์

10		1 นาที / รายการ	ตรวจสอบว่าข้อมูลที่บันทึกถูกต้องครบถ้วนหรือไม่	บุญฤทธิ์
11		3 นาที / รายการ	แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน	บุญฤทธิ์
12		3 นาที / รายการ	ทดสอบว่าไฟล์ที่ Upload นั้นเปิดใช้งานได้หรือไม่	บุญฤทธิ์
13			เข้าปกเย็บเล่มวิทยานิพนธ์ งานวิจัยที่สแกนเรียบร้อยแล้ว	วินิจ
14				

การดำเนินงาน พจนานุกรม มหาวิทยาลัยทักษิณ				
ลำดับ	กิจกรรมการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	เริ่มปฏิบัติงาน	1. เริ่มปฏิบัติงาน		
2	จัดหาทรัพยากรจลนภาพเหตุ	2. จัดหาทรัพยากรจลนภาพเหตุ 2.1 รับเอกสาร/รูปภาพ/วิดีโอของ จากหน่วยงานในมหาวิทยาลัยทักษิณ/ผู้บริจาค 2.2 แลกเปลี่ยนข้อมูลเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยทักษิณ จากหน่วยงานอื่น ๆ ที่สนใจแลกเปลี่ยนและ หน่วยงานภายนอก ได้ข้อมูลในรูปแบบของ ไฟล์รูปภาพ, ไฟล์เอกสาร, เว็บไซต์มีสื่อ	จิตติมา น., สุวิภา	30 นาที
3	คัดแยกประเภททรัพยากรจลนภาพเหตุ เอกสาร/ภาพ/สิ่งของ/ไฟล์ดิจิทัล ฯลฯ	3. คัดแยกทรัพยากรจลนภาพเหตุออกตาม ประเภท (เอกสาร/ภาพ/สิ่งของ/ไฟล์เอกสาร/ ไฟล์ภาพ ฯลฯ)	จิตติมา น., สุวิภา	5 นาที
4	ประเมินคุณค่า	4. ประเมินคุณค่า เพื่อพิจารณาการจัดเก็บ ทรัพยากรในทรัพยากรจลนภาพเหตุหรือไม่ 4.1 กรณีมีคุณค่า ดำเนินการต่อไป 4.2 กรณีไม่มีคุณค่า ดำเนินการคัดออก	จิตติมา น., สุวิภา	10 นาที
5	เอกสารสมบูรณ์? ใช่/ไม่ใช่ ดำเนินการ	5. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของทรัพยากร จลนภาพเหตุที่มีคุณค่า 5.1 กรณีทรัพยากรสมบูรณ์ ดำเนินการ ต่อไป 5.2 กรณีทรัพยากรไม่สมบูรณ์ ดำเนินการ ซ่อม กรณีซ่อมไม่ได้ คัดออก, กรณีซ่อมได้ ดำเนินการซ่อม เพื่อเตรียมส่ง	จิตติมา น., สุวิภา	5 นาที
6	ลงทะเบียน เอกสาร/ภาพ/สิ่งของ ไฟล์ดิจิทัล	6. ลงทะเบียนทรัพยากรจลนภาพเหตุ เป็น การขึ้นบัญชี และรายละเอียดที่สำคัญ เกี่ยวกับเอกสาร เช่น วันที่ได้รับ, แหล่งที่มา, รายละเอียดของเอกสาร	จิตติมา น., สุวิภา	10 นาที
7	แปลงเป็น	7. จัดการแปลงทรัพยากรจลนภาพเหตุ ต้นฉบับ โดยแปลงเป็นรูปแบบดิจิทัล 7.1 กรณีสื่อ สมุดเอกสาร แปลงเป็นไฟล์ PDF 7.2 สื่อสิ่งพิมพ์, สมุดภาพคำขวัญ แปลงเป็นไฟล์ JPG 7.3 จัดการไฟล์ข้อมูล PDF, JPEG เช่น ทำ ความสะอาดปรับปรุงหน้ากระดาษก่อนหน้า ไม่สมบูรณ์	จิตติมา น., สุวิภา	- เอกสาร ภาพ (1 หน้า / 7 นาที) - วีดิทัศน์ (1 ภาพ/ 10 นาที)
8	นำเข้าฐานข้อมูลพจนานุกรม	8. นำทรัพยากรจลนภาพเหตุในรูปแบบ ดิจิทัลทุกประเภท เข้าฐานข้อมูล พจน านุกรม มหาวิทยาลัยทักษิณ	จิตติมา น., สุวิภา	20 นาที
9	จัดเก็บและแสดงทรัพยากรจลนภาพเหตุ	9. จัดเก็บและแสดงทรัพยากรจลนภาพเหตุ ต้นฉบับตามประเภท	จิตติมา น., สุวิภา	15 นาที
10	สิ้นสุด	10. สิ้นสุดการปฏิบัติงาน		



บริการตรวจสอบและรับรองคุณภาพวารสาร				
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	เริ่มปฏิบัติงาน			
2	รับคำร้องขอใช้บริการ	รับคำร้องขอใช้บริการ ผ่านทางช่องทาง เช่น Web Service, Walk in, Line, Facebook, โทรศัพท์	PT : เนาวลักษณ์/ธมลวรรณ SK: ชวิญชนก	1 นาที / ครั้ง
3	ตรวจสอบคำร้อง ชักถามผู้ใช้บริการ	สอบถามรายละเอียดผู้ใช้บริการ เพื่อตรวจสอบให้สอดคล้องกับเกณฑ์ของหน่วยงานที่ต้องการผลการรับรองคุณภาพวารสาร		10 นาที / ครั้ง
4	เลือกเครื่องมือ วิเคราะห์ และตรวจสอบ	เลือกเครื่องมือ วิเคราะห์ และตรวจสอบคุณภาพวารสาร - ใช้เครื่องมือที่สถาบันทรัพยากรฯ ให้บริการใช้เวลาตรวจสอบ 20 นาที - ใช้เครื่องมือจากห้องสมุดส่วนภูมิภาค (Pulinet) ใช้เวลาตรวจสอบไม่เกิน 24 ชั่วโมง		ใช้เครื่องมือสถาบันทรัพยากรฯ 20 นาที / ใช้เครื่องมือเครือข่ายความร่วมมือห้องสมุด 24 ชม.
	รวบรวม สรุปผล จัดทำรายงาน	รวบรวม สรุปผล จัดทำรายงานตรวจสอบและรับรองคุณภาพวารสาร		60 นาที
5	ถูกต้องครบถ้วน	บรรณารักษ์ลำดับที่ 2 ตรวจสอบและรับรองคุณภาพวารสารซ้ำ เพื่อข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์ที่สุด		30 นาที
7	แจ้งผลให้ผู้ใช้บริการ	แจ้งผลและจัดส่งรายงานรับรองและตรวจสอบคุณภาพวารสาร		10 นาที
8	ประเมินความพึงพอใจ	ผู้ใช้บริการประเมินระดับความพึงพอใจผ่านแบบสอบถาม		10 นาที

7	 บันทึกข้อมูล/เก็บสถิติ	บันทึกและจัดเก็บสถิติการให้บริการ	PT : เนาวลักษณ์/ อมลวรรณ SK: ชวีณชนก	10 นาที
9	 สิ้นสุดการปฏิบัติงาน			

บริการให้การศึกษา/นำชมห้องสมุด

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	เริ่มปฏิบัติงาน			
2	รับคำร้องขอใช้บริการ	รับคำร้องขอใช้บริการ ผ่านทางช่องทาง เช่น Web Service, Walk in, Line, Facebook, โทรศัพท์	SK : ชวิญชนก,ภาทิพย์ PT : เนาวลักษณ์ และกลุ่มภารกิจ	1 นาที / ครั้ง
3	วางแผนและเตรียมการอบรม	บันทึกข้อมูลการจองในปฏิทินกิจกรรม, เตรียมแผนการสอน,ทดสอบการใช้งานฐานข้อมูล,เตรียมเอกสารและสื่อประกอบอบรม		300 นาที / ครั้ง
5	ดำเนินการอบรม	อบรมเชิงปฏิบัติการ ตามหัวข้อกำหนดในแผนการสอน		120-180- นาที
6	ประเมินความพึงพอใจ	ผู้ใช้บริการประเมินระดับความพึงพอใจผ่านแบบสอบถาม		10 นาที
7	บันทึกข้อมูล/เก็บสถิติ	บันทึกและจัดเก็บสถิติการให้บริการ		10 นาที
9	สิ้นสุดการปฏิบัติงาน			

บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศกับเจ้าหน้าที่

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	เริ่มปฏิบัติงาน			
2	รับบัตรสมาชิก+ตรวจสอบ ข้อมูลผู้ใช้บริการ	สแกนบัตรสมาชิก	- ผกาทิพย์ - ผู้ปฏิบัติงานหน้าที่ประจำ เคาน์เตอร์ยืม-คืน	1 นาที / เล่ม
3	ตรวจสอบ สิทธิการยืม	ตรวจสอบข้อมูลและสิทธิของ ผู้ใช้บริการมีปัญหาหรือไม่ - แจ้งปัญหาแก่ผู้ใช้บริการ		2 นาที / เล่ม
4	อ่านบาร์โค้ดทรัพยากร			
5	ยืมได้หรือไม่	สแกนบาร์โค้ดหนังสือ		1 นาที / เล่ม
6	พิมพ์/แจ้งวันหมดคืนทรัพยากร	แจ้งวันกำหนดคืน		1 นาที / เล่ม
8	สิ้นสุดการปฏิบัติงาน			

งานรับคืนหนังสือผ่านตู้ Book Return

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	เริ่มปฏิบัติงาน			
2	หนังสือ / วารสาร / สื่อโสตฯ	- เจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์ยืม-คืน แยกประเภททรัพยากรสารสนเทศที่ คืนผ่านตู้ Book Return	- ผกาทิพย์ - ผู้ปฏิบัติงานที่ประจำ เคาน์เตอร์ยืม-คืน	1 นาที / เล่ม
3	หนังสือหรือไม่	- เจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์แยก หนังสือที่มี RFID และ ไม่มี RFID 1. กรณีมี RFID - รับคืนซ้ำ ณ จุด ที่กำหนดอีกครั้ง 2. กรณีไม่มี RFID - อ่านบาร์โค้ดของหนังสือที่รับคืน		2 นาที / เล่ม
4	มี RFID หรือไม่			
5	ตรวจสอบการรับคืนหนังสือซ้ำ	- รับคืนหนังสือซ้ำ ณ จุดที่กำหนด		1 นาที / เล่ม
6	อ่านบาร์โค้ดของ หนังสือที่รับคืน	- รับคืนหนังสือด้วย WalaiAutoLib		1 นาที / เล่ม
7	ตั้งสัญญาณ EAS (Shelving)	- รับคืนหนังสือด้วยโปรแกรม Shelving		2 นาที / เล่ม
8	รับคืนและส่งคืนให้กับเจ้าหน้าที่งาน วารสาร/สื่อโสตฯ	- รวบรวมรายการส่งคืนให้กับ เจ้าหน้าที่งานวารสาร/สื่อโสตฯ		ภายใน 20 นาที
9	สิ้นสุดการปฏิบัติงาน			

การจัดเรียงหนังสือขึ้นชั้น				
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	เริ่มปฏิบัติงาน			
2	รับหนังสือจากเคาน์เตอร์บริการยืม-คืน/เก็บหนังสือตามโต๊ะ/เก็บหนังสือจากชั้นพัก	-เจ้าหน้าที่รับหนังสือจากเคาน์เตอร์ยืม-คืน -เก็บหนังสือตามโต๊ะและชั้นพักจากชั้น 2-5	- นิภารัตน์ - พิชามญชุ์ - เนตรนภา	30 นาที/1 วัน
3	หนังสืออ้างอิง/วารสาร/วารสารเก็บเล่มหรือไม่	- นำหนังสือมาแยกแต่ละประเภทนวนิยาย/เยาวชน/ปพ/ภพ/หนังสือเก่า (2536)	- ฤวิธ - วิจิตร - ณาตยา - วิวรรณ	20 นาที/1 วัน
4	หนังสือทั่วไป Thai/Engหรือไม่			
5	นวนิยาย/เยาวชน/ปพ/ภพ/หนังสือเก่า (2536)			
6	จัดเรียงหนังสือตามเลขเรียก (ระบบทศนิยมของดิวอี้)	- จัดเรียงหนังสือตามเลขเรียก (ระบบทศนิยมของดิวอี้)		30 นาที/1 วัน
7	จัดหนังสือใส่รถเข็น เตรียมนำขึ้นชั้น	- นำหนังสือขึ้นชั้น		2 ชั่วโมง/วัน
8	สิ้นสุด			

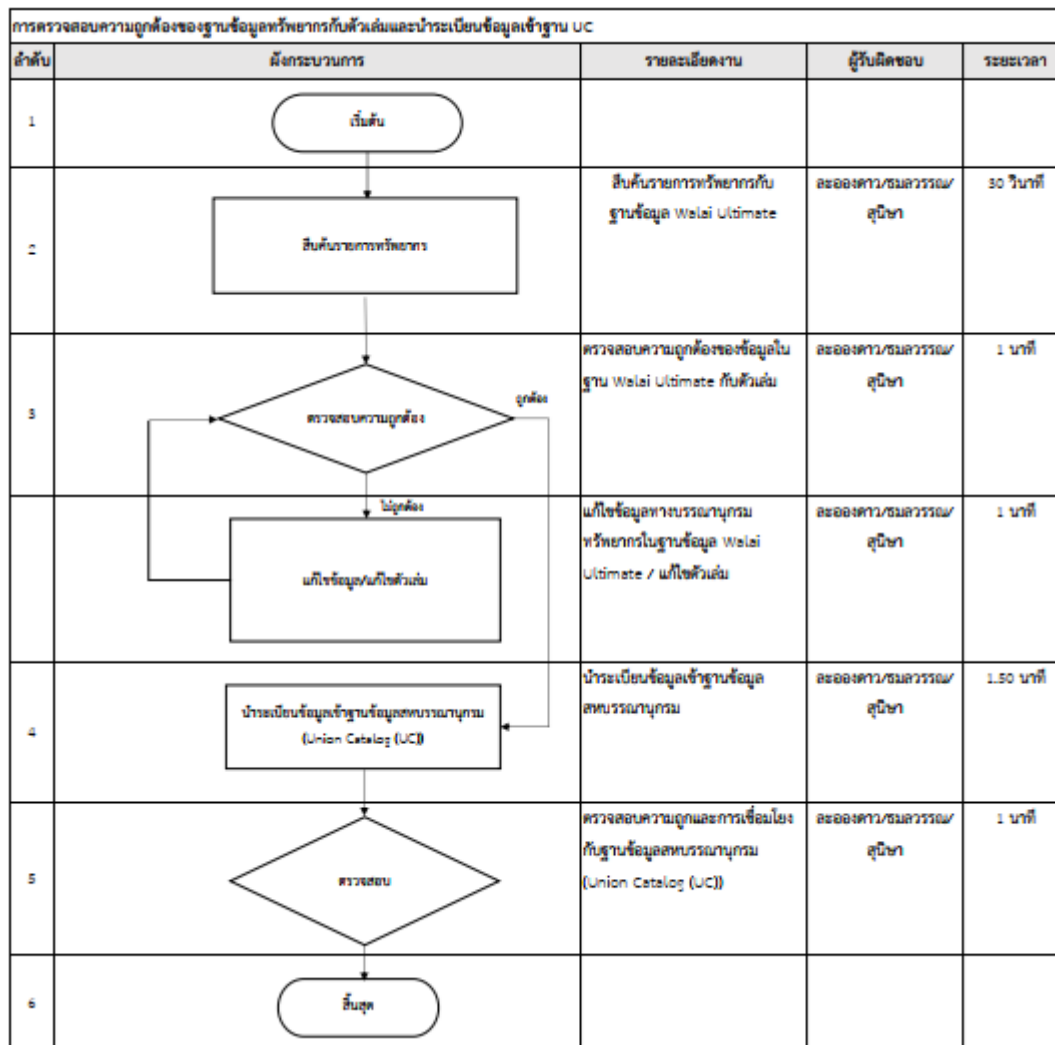
งานจัดสรรงบประมาณทรัพยากรสารสนเทศ				
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	เริ่มปฏิบัติงาน			
2	สำรวจจำนวนคณะ / สาขาวิชา แต่ละวิทยาเขต	สำรวจจำนวนคณะ / สาขาวิชา ผ่านทางเว็บไซต์ มหาวิทยาลัยและช่องทางอื่นๆ	ปิติมา	10 นาที/คณะ
3	ตรวจสอบการเพิ่ม คณะ/สาขาวิชา	ตรวจสอบว่ามีคณะ/สาขาวิชา เพิ่มใน มหาวิทยาลัยหรือไม่ (ทั้ง 2 วิทยาเขต)	ปิติมา	5 นาที/สาขาวิชา
4	รวบรวมจำนวนนิสิต / อาจารย์ / หน่วยกิต ทุกคณะ/สาขาวิชา	รวบรวมจำนวนนิสิต ระดับ ป.ตรี ป.โท ป.เอก / จำนวนอาจารย์ (ปฏิบัติงาน/ลาศึกษาต่อ) และ จำนวนหน่วยกิต ระดับ ป.ตรี ป.โท ป.เอก - สงขลา รวบรวมทุกคณะ - พัทลุง รวบรวมทุกคณะและทุกสาขาวิชา	ปิติมา	SK-30 นาที/คณะ PT-30 นาที/ สาขาวิชา
5	คำนวณงบประมาณ ใน File Excel	คำนวณงบประมาณ ใน File Excel โดยแยกเป็น 2 File สงขลา 1 File และพัทลุง 1 File	ปิติมา	10 นาที/ครั้ง
6	บันทึกข้อมูลตัวเลขจำนวนนิสิต จำนวนอาจารย์ และจำนวนหน่วยกิต ของแต่ละคณะ/สาขาวิชา	บันทึกข้อมูลตัวเลขจำนวนนิสิต จำนวนอาจารย์ และจำนวนหน่วยกิต แต่ละคณะ/สาขาวิชา (ที่ได้ รวบรวมไว้ในขั้นตอนที่ 4) ลงในไฟล์ Excel ตาม สูตรคำนวณ จะได้ตัวเลขของยอดเงินงบประมาณ ของแต่ละคณะ/สาขาวิชา	ปิติมา	SK-10 นาที/คณะ PT-10 นาที/ สาขาวิชา
7	เสนอหัวหน้า/ผู้บริหาร/ คณะกรรมการสถาบัน พิจารณา	เสนอต่อหัวหน้ากลุ่มภารกิจ หัวหน้าสำนักงาน รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ และ คณะกรรมการสถาบัน พิจารณา	ปิติมา/พิษณุพันธ์/ เจนจิรา	1 นาที/ครั้ง
8	แจ้งให้คณะ / สาขาวิชา / ผู้เกี่ยวข้องทราบ	จัดทำบันทึกข้อความแล้วแจ้งยอดเงิน งบประมาณแต่ละคณะ/สาขาวิชา ทางบันทึก ข้อความและอีเมล	ปิติมา/พิษณุพันธ์	10 นาที/ชุด
9	นำตัวเลขยอดเงินงบประมาณ ตั้งค่าในระบบ Walai แยกตามคณะ/สาขาวิชา	นำตัวเลขยอดเงินงบประมาณตั้งค่าในระบบ Walai - สงขลา ตั้งค่าแยกตามคณะ - พัทลุง ตั้งค่าแยกตามคณะและแยกย่อยตาม สาขาวิชา	ปิติมา	SK-30 นาที/ครั้ง PT-60 นาที/ครั้ง
10	สิ้นสุดกระบวนการ			

งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ : หนังสือ/e-Book/Board Game				
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	เริ่มปฏิบัติงาน			
2	สำรวจความต้องการจากอาจารย์ / บุคลากร / ผู้ใช้	สำรวจความต้องการจากอาจารย์ที่รับผิดชอบ, ศึกษาคณะ, โฉม	จิตินา พิกุลรัตน์	1 ชั่วโมง
3	รวบรวมรายชื่อจากหน่วยงาน และติดต่อการซื้อหนังสือ/ทรัพยากร	รวบรวมรายชื่อจากหน่วยงานต่างๆ และติดต่อการซื้อหนังสือบนระบบสารสนเทศ/ทรัพยากร	จิตินา	SK 1 ชั่วโมง, PT 1 ชั่วโมง
4	ตรวจสอบรายชื่อ	รายชื่อที่ได้รับมีข้อมูลครบถ้วนหรือไม่ เช่น ชื่อผู้แต่ง, ปีพิมพ์, ISBN เป็นต้น เพื่อให้ได้ผลการตรวจสอบงานซ้ำ	จิตินา	2 นาที/รายชื่อ
5	ตรวจสอบงานซ้ำ	ตรวจสอบงานซ้ำก่อนการซื้อ เพื่อป้องกันความซ้ำซ้อน โดยตรวจสอบใน OPAC, ในฐานงาน, เป็นไฟล์ e-Book มีภาพปก 2 หน้า ภาพปก 2 หน้า	จิตินา	3 นาที/รายชื่อ
6	จัดเก็บรายชื่อ	พิจารณาว่ามีความจำเป็นหรือสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หรือไม่ หากมีข้อสงสัย ให้ติดต่อหน่วยงานต้นทาง หากยังไม่ชัดเจน ให้ติดต่อ	จิตินา	- 30 วัน/รายชื่อ - แจ้งต่อ 20 นาที/คน
7	ส่งรายการไปยังห้องสมุดเพื่อลงนามรายการจากหน่วยงาน	รวบรวมรายชื่อที่ผ่านการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ส่งไปยังห้องสมุด เพื่อลงนามรายการจากหน่วยงาน	จิตินา/จิราภรณ์	10 นาที/ชุด
8	ได้รับใบแนบรายการจากห้องสมุด	รับใบแนบรายชื่อที่ผ่านการลงนามเรียบร้อยแล้ว	จิตินา/จิราภรณ์	1 นาที/ชุด
9	ตรวจสอบงานซ้ำ	ตรวจสอบรายชื่อซ้ำซ้อน, ปีพิมพ์, ISBN, จำนวนเล่มที่สั่งซื้อ, รวมทั้งราคาต่อเล่ม, จำนวนชุด, ยอดเงินที่รวม, ดูซ้ำหรือไม่	จิตินา	2 นาที/รายชื่อ
10	ได้รับใบแนบรายการที่ถูกต้องจากห้องสมุด	เมื่อได้รับใบแนบรายการที่ถูกต้องแล้ว ให้ติดต่อหน่วยงานต้นทาง หากมีข้อสงสัยรายชื่ออื่นๆ ได้	จิตินา	- 1 นาที/ชุด - แจ้งต่อ 20 นาที/คน
11	กรณีมี e-Book กรณีมี e-Book กรณีมี e-Book กรณีมี e-Book	บันทึกชื่อ Link e-Book และรายการ พร้อมบันทึก MARC Format นำไปทำหนังสือ	จิตินา	2 นาที/รายชื่อ
12	ได้รับหนังสือพร้อมใบแนบรายการจากห้องสมุด	ตรวจสอบงานซ้ำซ้อน e-Book, รายการ, หากมีปัญหาลิงก์, ไม่ถูกต้อง / e-Book มีไฟล์ไม่ได้, ไม่เป็นไฟล์, ไม่เป็นไฟล์	จิตินา/จิราภรณ์	2 นาที/รายชื่อ
13	ตรวจสอบงานซ้ำ	- กรณีมี e-Book ตรวจสอบซ้ำซ้อน, ดูซ้ำหรือไม่ - กรณีมี e-Book บันทึกชื่อผู้ดูแลระบบ, ชื่อระบบ, ชื่อระบบ, ชื่อระบบ	จิตินา/จิราภรณ์	- ตรวจสอบ 30 วัน/รายชื่อ - ตรวจสอบ 1 ชั่วโมง
14	บันทึกชื่อผู้ดูแลระบบ, ชื่อระบบ, ชื่อระบบ, ชื่อระบบ	- กรณีมี e-Book บันทึกชื่อผู้ดูแลระบบ, ชื่อระบบ, ชื่อระบบ, ชื่อระบบ - กรณีมี e-Book บันทึกชื่อผู้ดูแลระบบ, ชื่อระบบ, ชื่อระบบ, ชื่อระบบ	จิตินา	- ตรวจสอบ 1 ชั่วโมง - ตรวจสอบ 30 วัน/รายชื่อ

15		- กรณีตัวเล่ม ลงใบคุมหนังสือ คือ ลำดับที่, วัน/เวลารับ - ส่ง - กรณี e-Book ส่งไฟล์รายการ e-Book ให้บรรณารักษ์งานวิเคราะห์ พร้อมแจ้งผลอาจารย์	ปิตินา/ศรีวันญา /ละออง ดาว/บุญฤทธิ์/สุริยา / วัฒนวรรณ	- ลงใบคุม 1 นาที/เล่ม, ส่งไฟล์ 1 นาที/ชุด, แจ้งผล 30 นาที/คน
16		เขียนรายชื่อผู้เสนอแนะ ติดที่หน้าปก เมื่อหนังสือพร้อมให้ บริการ ทีมบริการจะติดคู่มือใช้เพื่อส่งหนังสือ, หนังสือรางวัล Best Seller นำไปแสดงชั้น 1	ปิตินา / ผกาทิพย์ / อุนภรณ์	- 2 นาที/เล่ม
17		ส่งตัวเล่มให้บรรณารักษ์งานวิเคราะห์ฯ เพื่อดำเนินการต่อ และแจ้งผลการเสนอแนะ	ปิตินา/ศรีวันญา /ละออง ดาว/บุญฤทธิ์	- ส่งตัวเล่ม 1 นาที/ชุด, แจ้งผล 30 นาที/คน
18				

งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ : หนังสือ				
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา
1	เริ่มต้น			
2	รับทรัพยากรสารสนเทศ จากงานจัดหา / งานสารบรรณ		พิธีณัฐนันท์/ปิณดา	
3	หนังสือชื่อ / หนังสือใบจาก	รับทรัพยากรจากงานพัสดุ สารบรรณ/ จัดหา	ละอองดาว/ศรินญา/ สุณิษา/ธมลวรรณ	5 นาที/รายการ
4	ตรวจสอบข้อมูลในระบบ	ตรวจสอบรายการทรัพยากรกับฐานข้อมูล ทรัพยากรสารสนเทศหอสมุด	ละอองดาว/ศรินญา/ สุณิษา/ธมลวรรณ	1 นาที/รายการ
5	วิเคราะห์ให้เลขหมู่กำหนดหัวเรื่อง และบันทึกข้อมูลทางบรรณานุกรม	วิเคราะห์ให้เลขหมู่กำหนดหัวเรื่อง และ บันทึกข้อมูลทางบรรณานุกรมในระบบ Walai Ultimate	ละอองดาว/ศรินญา/ สุณิษา/ธมลวรรณ	- วิชาการ 30 นาที - วิจัย/วิทยานิพนธ์ 40 นาที - บันทึก 11 นาที - E-Book 35 นาที /รายการ
6	บันทึกข้อมูลเพิ่ม Item	บันทึกข้อมูลเพิ่ม Item/เขียน เลข bib, เขียนเลขเรียกหนังสือ หน้า 21	ละอองดาว/ศรินญา/ สุณิษา/ธมลวรรณ	3 นาที
7	ตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูล	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ทรัพยากรกับ Web Opac	ละอองดาว/ศรินญา/ สุณิษา/ธมลวรรณ	1 นาที
8	นำส่งงานเตรียมทรัพยากร	นำทรัพยากรที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้วส่ง งานเตรียมทรัพยากรก่อนออกบริการ	ละอองดาว/ศรินญา/ สุณิษา/ธมลวรรณ	3 นาที
9	สิ้นสุด			

งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ : E-Book				
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา
1	เริ่มต้น			
2	รับทรัพยากรสารสนเทศ จากงานจัดหา / งานสารบรรณ		พิษญ์นันท์/ปิณิศา	
3	File E-Book ชื่อ / นริจาค	รับทรัพยากรจากงานพัสดุ สารบรรณ/ จัดหา	ละอองดาว/ศรินทร์ญา/ สุนิษา/ธมลวรรณ	2 นาที/รายการ
4	ตรวจสอบข้อมูลในระบบ	ตรวจสอบรายการทรัพยากรกับฐานข้อมูล ทรัพยากรสารสนเทศหอสมุด	ละอองดาว/ศรินทร์ญา/ สุนิษา/ธมลวรรณ	1 นาที/รายการ
5	วิเคราะห์ให้เลขหมู่กำหนดหัว เรื่อง และบันทึกข้อมูลทาง บรรณานุกรม	- เข้าฐาน E-Book เพื่อเปิดดูเนื้อหาและ รายการ - วิเคราะห์ให้เลขหมู่กำหนดหัวเรื่อง และ บันทึกข้อมูลทางบรรณานุกรมในระบบ Walai Ultimate	ละอองดาว/ศรินทร์ญา/ สุนิษา/ธมลวรรณ	35 นาที/รายการ
6	บันทึกข้อมูลเพิ่ม Item	บันทึกข้อมูลเพิ่ม Item	ละอองดาว/ศรินทร์ญา/ สุนิษา/ธมลวรรณ	2 นาที/รายการ
7	ตรวจสอบความถูกต้อง ข้อมูล	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ทรัพยากรกับ Web Opac - ตรวจสอบสอบสิทธิ์ E-Book จาก Opac กับฐาน E-Book	ละอองดาว/ศรินทร์ญา/ สุนิษา/ธมลวรรณ	2 นาที/รายการ
8	อัปโหลด E-Book ขึ้นระบบ Walai Ultimate	ตรวจสอบรายชื่อ E-Book กับระบบ Walai Ultimate/ ตรวจสอบความถูก ต้องของไฟล์อัปโหลด E-Book/ อัปโหลด E-Book ขึ้นระบบ Walai Ultimate	ละอองดาว/ศรินทร์ญา/ สุนิษา/ธมลวรรณ	2 นาที/รายการ
9	สิ้นสุด			



งานตรวจสอบและปรับปรุง Authority Control ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Walai Ultimate				
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา
1	เริ่มต้น			
2	เข้าหัวเรื่องที่ต้องการตรวจสอบ	นำข้อมูล authority ตรวจสอบกับฐานข้อมูลหัวเรื่องออนไลน์	ละอองดาว ศรีนญา สุนิษา วัฒนวรรณ	30 วินาที / รายการ
3	พิจารณา	พิจารณา ตรวจสอบ หัวเรื่อง	ละอองดาว ศรีนญา สุนิษา วัฒนวรรณ	1 นาที /รายการ
4	กรณี 1 หัวเรื่องเดิมที่ไม่สามารถนำไป Merge กับหัวเรื่องใหม่ได้ถูกต้อง กรณี 2 หัวเรื่องเดิมที่ไม่สามารถ Merge ได้ และใน Heading ไม่มีรายการข้อมูล ให้ลบออกจากฐาน กรณี 3 หัวเรื่องเดิมที่ไม่สามารถนำไป Merge กับหัวเรื่องใหม่ได้เป็น Authority Control ต้องเข้าไปแก้ไขใน ตัวรายการ BIB	ข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้แก้ไขข้อมูลใน Authority Control โดย - กรณีที่ 1 หัวเรื่องเดิมที่ไม่กำหนดให้ใช้ ในฐาน สามารถนำไป Merge กับหัวเรื่องใหม่ที่ต้องการ - กรณีที่ 2 หัวเรื่องเดิมที่ไม่กำหนดให้ใช้ ในฐานไม่สามารถ Merge ได้ และใน Heading ไม่มีรายการข้อมูล ให้ลบออก จากฐาน - กรณีที่ 3 หัวเรื่องเดิมที่ไม่กำหนดให้ใช้ ในฐาน แก้ไขไม่ได้ใน Authority Control ต้องเข้าไปแก้ไขใน ตัวรายการ BIB	ละอองดาว ศรีนญา สุนิษา วัฒนวรรณ	2 นาที /รายการ
5	แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง	แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง	ละอองดาว ศรีนญา สุนิษา วัฒนวรรณ	2 นาที /รายการ
6	บันทึกข้อมูล	บันทึกข้อมูล	ละอองดาว ศรีนญา สุนิษา วัฒนวรรณ	30 วินาที/ รายการ
7	สิ้นสุด			

งานจัดทำแนะนำหนังสือ/E-Book ใหม่/ตามคณะและสาขาวิชา (New Arrival Book)				
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา
1	เริ่มต้น			
2	เข้าสู่ฐานข้อมูล TSU LIB Access	เข้าสู่ฐานข้อมูล TSU LIB Access เข้า New Arrival Book) เพิ่ม รายการหนังสือใหม่	ละอองดาว ปีติมา	30 วินาที
3	ดาวน์โหลดและแก้ไขรูปภาพหน้าปก	ดาวน์โหลดรูปภาพหน้าปกและแก้ไขขนาดรูปภาพหน้าปก (ใช้ขนาด กว้าง 140 สูง 180)	ละอองดาว ปีติมา	2 นาที/รายการ
4	ลงรายละเอียดข้อมูลในฐานข้อมูล	ลงรายละเอียดข้อมูลบรรณานุกรมในฐานข้อมูล เช่น ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง ปีพิมพ์ ครั้งที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์ และลงรายละเอียดคณะ และสาขาวิชา พร้อมทั้งลิงก์ไปยังหน้า Opac	ละอองดาว ปีติมา	2 นาที/รายการ
5	ตรวจสอบกับ Web Opac	ตรวจสอบกับ Web Opac และฐานข้อมูล Lib Access	ละอองดาว	1 นาที/รายการ
6	สิ้นสุด			

การเตรียมตัวเล่มออกบริการ หนังสือใหม่				
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	เริ่มต้น			
2	รับหนังสือใหม่จากงานวิเคราะห์		รับหนังสือใหม่จากงานวิเคราะห์	อุมภกรณ์ อนุคร ณาดยา นุ่นเกลี้ยง
3	จัดพิมพ์เลขเรียกหนังสือ (Label)	5 นาที/เล่ม	จัดพิมพ์เลขเรียกหนังสือ ปรับแต่ง ตัด เลขเรียกตามขนาดติดเลขเรียกและส ก๊อปปี้ใส่ที่บัตรตัวเล่ม	อุมภกรณ์ อนุคร ณาดยา นุ่นเกลี้ยง
4	ประทับตราหนังสือ	1 นาที	ประทับตราที่ตัวเล่ม 1.ตราสถาบันทรัพยากรฯ 2.ตราลิขสิทธิ์สถาบันทรัพยากรฯ 3.ตราประทับสื่อ 4.ตราประทับอ้างอิง	อุมภกรณ์ อนุคร ณาดยา นุ่นเกลี้ยง
5	เปลี่ยนสถานะหนังสือ	30 วินาที/เล่ม	เปลี่ยนสถานะภาพหนังสือระหว่าง ขั้นตอนการจัดทำเปลี่ยนสถานะภาพ In process เป็น Available	อุมภกรณ์ อนุคร ณาดยา นุ่นเกลี้ยง
6	บันทึกบาร์โค้ด RFID ติด Tag/ ติดบาร์โค้ด	2 นาที/เล่ม	ตั้ง RFID Tag ถ่ายโอนข้อมูลบันทึก ข้อมูล ด้วยระบบ Tagging โดยผ่านแท่น อ่าน RFID ติด RFID Tag ที่ตัวเล่ม ,ติด บาร์โค้ดกับแผ่น Tag	อุมภกรณ์ อนุคร ณาดยา นุ่นเกลี้ยง
7	Shelving ตรวจสอบ ความถูกต้อง	1 นาที/เล่ม	Shelving (ตรวจสอบความถูกต้อง) เพื่อ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลของ หนังสือแต่ละเล่ม	อุมภกรณ์ อนุคร ณาดยา นุ่นเกลี้ยง
8	สแกนปกและสารบัญ	7 นาที/หน้า	สแกนปกหนังสือและสแกนสารบัญ / ปรับแต่งลดขนาดไฟล์ / อัปเดตระบบ WALAI Antolib / ตรวจสอบกับ WEB OPAC LCRT	อุมภกรณ์ อนุคร
9	นำหนังสือใหม่จัดโชว์ ชั้น 1/ออกบริการ	15 นาที	นำหนังสือใหม่ที่ผ่านกระบวนการจัดทำ แล้วเสร็จ จัดโชว์บริการชั้น 1/ออก บริการชั้น 3	อุมภกรณ์ อนุคร
10	สิ้นสุดการปฏิบัติงาน			

การจัดหาเอกสาร				
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	เริ่มต้น			
2	สำรวจความต้องการการขอเอกสารผ่านแบบฟอร์มออนไลน์	บรรณารักษ์สำรวจความต้องการการขอเอกสารไปยังอาจารย์คณะต่างๆ ผ่านแบบฟอร์มออนไลน์ 1 ครั้ง / ปีงบประมาณ	- จิตติมา คำชู - เสาวภา เพ็ชรรัตน์	30 นาที / ครั้ง
3	ตรวจสอบความซ้ำซ้อนของรายชื่อวารสารจากฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์	บรรณารักษ์ตรวจสอบความซ้ำซ้อนของรายชื่อวารสารที่ได้รับการเสนอแนะจากฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์	- จิตติมา คำชู - เสาวภา เพ็ชรรัตน์	5 นาที / รายชื่อ
4	ตรวจสอบสถิติการใช้วารสาร	บรรณารักษ์ตรวจสอบสถิติการใช้วารสารที่ได้รับการเสนอแนะเพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาจัดซื้อ	- จิตติมา คำชู - เสาวภา เพ็ชรรัตน์	2 นาที / รายชื่อ
5	สรุปรายชื่อวารสารที่จัดซื้อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ	บรรณารักษ์สรุปรายชื่อวารสารที่จัดซื้อและแบบใบสมัครสมาชิก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อ	- จิตติมา คำชู - เสาวภา เพ็ชรรัตน์ - จิราภรณ์ ทองศรีนุ่น	10 นาที / ครั้ง
6	รับหลักฐานการจัดซื้อวารสารจากเจ้าหน้าที่พัสดุ	บรรณารักษ์รับหลักฐานการจัดซื้อวารสารภาษาไทย และวารสารภาษาต่างประเทศจากเจ้าหน้าที่พัสดุ	- จิตติมา คำชู - เสาวภา เพ็ชรรัตน์ - จิราภรณ์ ทองศรีนุ่น	1 นาที / ครั้ง
7	เพิ่มข้อมูลการจัดซื้อวารสารในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Po.)	บรรณารักษ์เพิ่มข้อมูลการจัดซื้อวารสารในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และตรวจสอบความถูกต้อง	- จิตติมา คำชู - เสาวภา เพ็ชรรัตน์	5 นาที / รายชื่อ
8	พิมพ์หลักฐานการตัดยอดเงินวารสาร (Statement)	บรรณารักษ์ พิมพ์หลักฐานการจ่ายเงินวารสารที่จัดซื้อในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	- จิตติมา คำชู - เสาวภา เพ็ชรรัตน์	1 นาที / รายชื่อ
9	สิ้นสุด			

การจัดทำตรรชนีวารสาร

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1				
2		หลังจากลงทะเบียนวารสารเรียบร้อยแล้ว จำแนกรายชื่อวารสารที่ทำตรรชนีตามชื่อ ผู้รับผิดชอบ	- จิตติมา คำชู - จิตติมา หนูช่วย - เสาวภา เพ็ชรรัตน์ - ธมลวรรณ ชุนไพฑิต - สุนิษา ชันนัย	1 นาที / เล่ม
3		- วิเคราะห์ข้อมูลบทความที่จะทำตรรชนีวารสาร - กำหนดหัวเรื่องบทความวารสาร - เพิ่มข้อมูล และบันทึกข้อมูลบทความลงในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ		12 นาที / เล่ม
4		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล บทความวารสาร		1 นาที
5		นำวารสารออกให้บริการ		1 นาที
6				

บริการบทความวารสาร				
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	เริ่มต้น			
2	ผู้ใช้บริการแจ้งความประสงค์ ขอรับบริการบทความวารสาร	ผู้ใช้บริการส่งคำร้องขอรับบริการ บทความวารสารมายังบรรณาธิการ	- จิตติมา คำชู - เสาวภา เพ็ชรรัตน์	1 นาที / บทความ
3	ค้นหาบทความ วารสารว่ามีฉบับ ออนไลน์หรือไม่ ?	บรรณาธิการค้นหาบทความวารสาร จากฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ตัวเล่ม	- จิตติมา คำชู - เสาวภา เพ็ชรรัตน์	20 นาที / บทความ
4	มี ส่งไฟล์บทความให้ทางอีเมล	ส่งไฟล์บทความวารสารให้ ผู้ใช้บริการทางจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail)	- จิตติมา คำชู - เสาวภา เพ็ชรรัตน์	3 นาที
5	หาตัวเล่มวารสาร สแกนไฟล์ บทความวารสาร	หาตัวเล่มสแกนไฟล์บทความวารสาร ส่งไฟล์ให้ผู้ใช้บริการทางจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail)	- จิตติมา คำชู - เสาวภา เพ็ชรรัตน์	5 นาที
6	เก็บสถิติการส่ง บทความวารสาร	บรรณาธิการบันทึกสถิติการส่งบท วารสารให้ผู้ใช้บริการ	- จิตติมา คำชู - เสาวภา เพ็ชรรัตน์	1 นาที
7	สิ้นสุด			

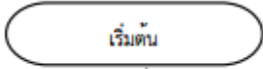
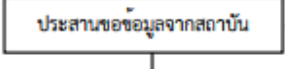
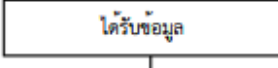
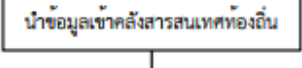
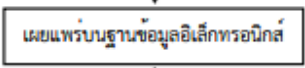
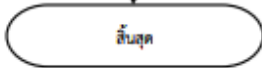
การจัดส่งวารสารเย็บเล่ม				
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	เริ่มต้น			
2	รวบรวมวารสารฉบับส่วนเวลาที่ครบกำหนดส่งเย็บเล่ม	รวบรวมวารสารฉบับส่วนเวลาที่ต้องการส่งเย็บเล่ม (วารสารวิชาการและวารสารที่ห้าธรรมณี)	- จัดติมา คำชู - เสาวภา เพ็ชรรัตน์	2 นาที / เล่ม
3	จัดเรียงปีที่ ฉบับที่	จัดเรียงปีที่ ฉบับที่ของวารสาร	- จัดติมา คำชู - เสาวภา เพ็ชรรัตน์	1 นาที / เล่ม
4	เปลี่ยนสถานะจาก On Shelf เป็น Bindery	- นำวารสารเข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติเพื่อเปลี่ยนวารสารให้อยู่สถานะส่งเย็บเล่ม	- จัดติมา คำชู - เสาวภา เพ็ชรรัตน์	3 นาที / เล่ม
5	ตรวจสอบความถูกต้อง ส่งเย็บเล่มวารสาร	- พิมพ์ใบปะหน้าวารสารแนบไปกับตัวเล่มวารสารเพื่อความสะดวกของเจ้าหน้าที่เขียนสัน - ผูกมัดเล่มวารสารเพื่อแยกส่งเจ้าหน้าที่เข้าเล่มและเจ้าหน้าที่เขียนสันวารสาร	- จัดติมา คำชู - เสาวภา เพ็ชรรัตน์ - บ้องเล็ก - ชมพู่	1 นาที / เล่ม
6	เขียนสัน ติด Barcode และประทับตรา	เมื่อเข้าเล่มและเขียนสันเรียบร้อยแล้ววารสารจะถูกส่งกลับมาเพื่อประทับตราติด Barcode	- จัดติมา คำชู - เสาวภา เพ็ชรรัตน์ - บ้องเล็ก - ชมพู่	1 นาที / เล่ม
7	ลงทะเบียนวารสารเย็บเล่ม เปลี่ยนสถานะจาก Bindery เป็น On shelf	ลงทะเบียนวารสารเย็บเล่มในระบบห้องสมุดอัตโนมัติเพื่อเปลี่ยนสถานะจาก Bindery เป็น On shelf	- จัดติมา คำชู - เสาวภา เพ็ชรรัตน์	3 นาที / เล่ม
8	นำวารสารออกให้บริการ	นำออกให้บริการ โดยนำวารสารขึ้นชั้นวารสารเย็บ	- จัดติมา คำชู - เสาวภา เพ็ชรรัตน์	1 นาที / เล่ม
9	สิ้นสุด			

งานวารสารสถาบันทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยีดิจิทัล				
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	ผู้เขียนส่งบทความผ่านระบบ ThaiJo			
2	กองบรรณาธิการตรวจสอบ	- ตรวจสอบรูปแบบและกลั่นกรองบทความ ภายใน 15 วัน หลังได้รับบทความ	ธมลวรรณ	240 นาที / บทความ
3	ตรวจสอบ	- สรุปผล แจ้งผู้เขียนบทความปรับปรุงแก้ไขเบื้องต้น - พิมพ์และจัดส่งแบบตอบรับการตีพิมพ์รอบที่ 1		
4	ผู้ทรงคุณวุฒิ (Peer Review) ประเมินบทความ	- ประสานงานและหาบทความผู้ทรงคุณวุฒิ - ผู้ทรงคุณวุฒิ (Peer Review) 3 ท่าน ประเมินบทความแบบ Double-blind ภายใน 30 วัน หลังได้รับบทความ	ธมลวรรณ ผู้ทรงคุณวุฒิ 3 ท่าน	31 วัน / บทความ
5	การพิจารณา	- พิมพ์และจัดส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ผู้ทรงคุณวุฒิ - จัดส่งบทความและแบบประเมินให้		
6	แจ้งผู้เขียนแก้ไข	สรุปผลการประเมินของผู้ทรงคุณวุฒิและแจ้งผู้เขียนให้แก้ไข ภายใน 15 วัน หลังจากได้รับแจ้งจากบรรณาธิการ	ธมลวรรณ	30 นาที / บทความ
7	ออกหนังสือตอบรับการตีพิมพ์	- ตรวจสอบความสมบูรณ์ของบทความฉบับแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ - พิมพ์และจัดส่งแบบตอบรับการตีพิมพ์รอบที่ 2	ธมลวรรณ	70 นาที / บทความ
8	ตรวจสอบภาษา/จัดทำต้นฉบับ	- ตรวจสอบภาษา - ตรวจสอบความสมบูรณ์ของรูปแบบ - ปรับปรุงเป็นต้นฉบับสมบูรณ์	ธมลวรรณ สุธิษา	120 นาที / บทความ
9	แจ้งผู้เขียนตรวจสอบก่อนเผยแพร่ฉบับสมบูรณ์	แจ้งผู้เขียนตรวจสอบความถูกต้องก่อนเผยแพร่ฉบับสมบูรณ์	ธมลวรรณ	20 นาที / บทความ
10	เผยแพร่ฉบับออนไลน์ (ก่อนสิ้นเดือนสุดท้ายของรอบ)	เผยแพร่ฉบับออนไลน์ก่อนสิ้นเดือนสุดท้ายของรอบทางเว็บไซต์ของวารสาร	ธมลวรรณ	60 นาที / บทความ

งานเตรียมตัวเล่มออกบริการ- หนังสือเก่า				
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	เริ่มต้น			
2	รับหนังสือเก่า	รับหนังสือเก่าจากงานบริการ คัดแยกประเภท	อุมารณ์ ธนุสร	15 นาที
3	พิจารณา/ตรวจสอบ เลขเรียก/ประเมินTag	พิจารณา ตรวจสอบ 3 ประเภท ได้แก่ - เลขเรียกชำรุด เลขขาดหาย ไม่สมบูรณ์ - ตราประทับไม่ชัดเจน - Tag เสีย	อุมารณ์ ธนุสร	
4	ดำเนินการพิมพ์ เลขเรียก ดำเนินการ ประเมินตรา ดำเนินการเปลี่ยน บาร์โค้ด	- จัดพิมพ์เลขเรียกหนังสือ /ปรับแต่ง / ตัดเลขเรียกตามขนาด/ตัดเลขเรียก และสกรีนติดแท็บใส่ที่ตัวเล่ม - ประทับตราหนังสือที่ตัวเล่ม (ไม่ชัดเจน) เปลี่ยนบาร์โค้ดใหม่ (บาร์โค้ดเสีย)	อุมารณ์ ธนุสร ณาดยา นุ่นเกลี้ยง	5 นาที
5	ฝังTag	ฝัง RFID Tag ถ่ายโอนข้อมูลบันทึก ข้อมูล ด้วยระบบTaging โดยผ่านแท่น อ่าน RFIDติด RFID Tag ที่ตัวเล่ม ,ติด	อุมารณ์ ธนุสร ณาดยา นุ่นเกลี้ยง	2 นาที
6	Shelving หนังสือ	Shelving (ตรวจสอบความถูกต้อง) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลของ หนังสือแต่ละเล่ม	อุมารณ์ ธนุสร ณาดยา นุ่นเกลี้ยง	1 นาที/เล่ม
7	จบบริการ	นำหนังสือที่ผ่านขั้นตอนกระบวนการ จัดทำแล้วเสร็จ ออกบริการชั้น3	อุมารณ์ ธนุสร	15 นาที/ครั้ง
8	สิ้นสุดการ ปฏิบัติงาน			

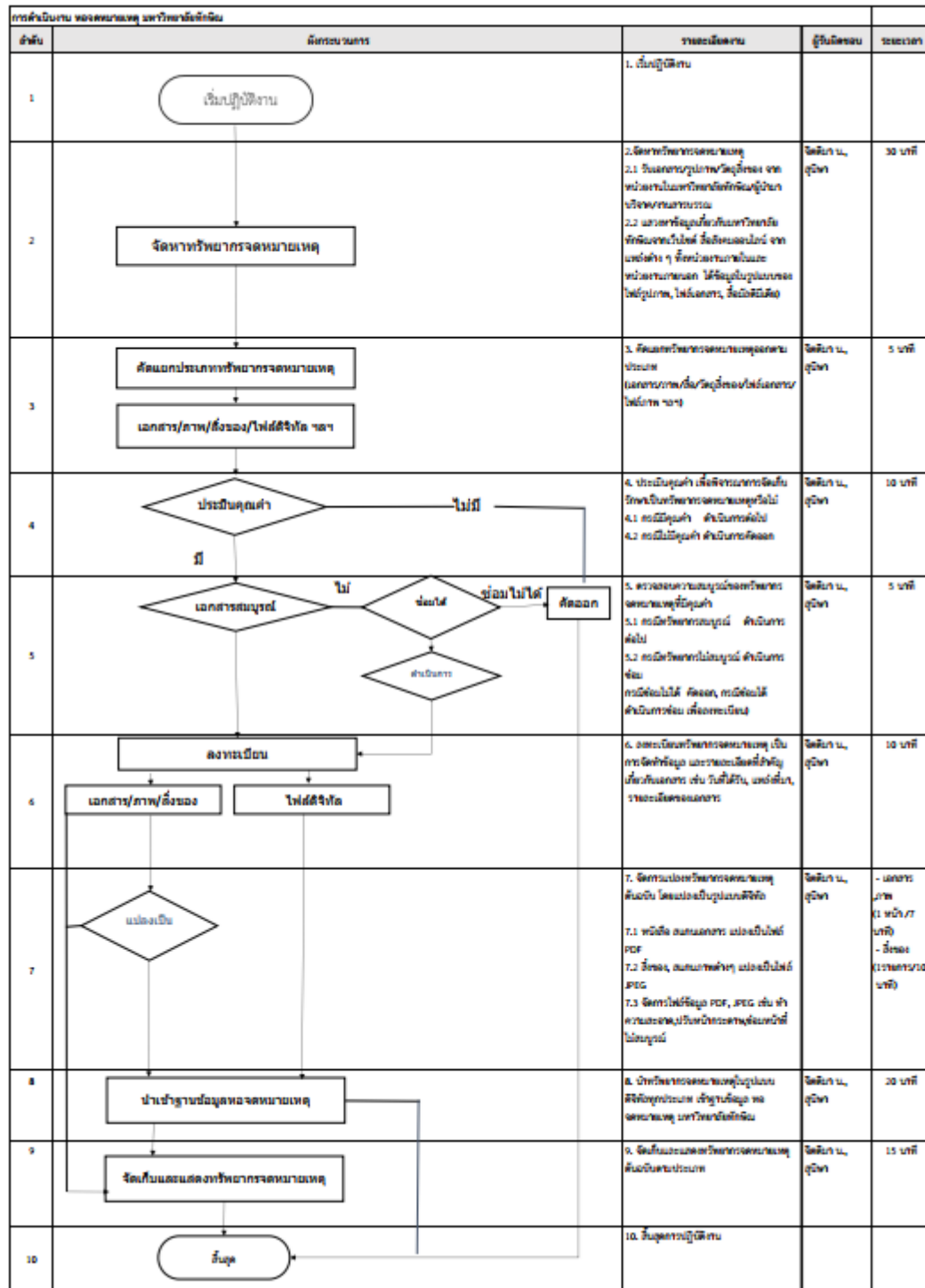
งานเตรียมตัวเล่มก่อนออกบริการ ส่งซ่อมบำรุง				
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	เริ่มต้น			
2	รับหนังสือที่ชำรุด	รับหนังสือชำรุดจากงานบริการ	อุมารณ์ ธนุศร	15 นาที/เล่ม
3	เปลี่ยนสถานะหนังสือ	เปลี่ยนสถานะภาพ Available เป็น Repair บันทึกไฟล์รายชื่อหนังสือ	อุมารณ์ ธนุศร ณาทยา นุ่น เกลี้ยง	30 นาที/เล่ม
4	ส่งซ่อมบำรุง	นำหนังสือส่งซ่อมตามรายชื่อที่เปลี่ยนสถานะตรวจสอบรับ-ส่งความถูกต้องตามรายชื่อหนังสือ	อุมารณ์ ธนุศร	30 นาที/ครั้ง
5	รับหนังสือที่ซ่อมบำรุงแล้วเสร็จ	ตรวจรับหนังสือซ่อมตามรายชื่อที่ส่งซ่อมแล้วเสร็จ	อุมารณ์ ธนุศร	30 นาที/ครั้ง
6	เปลี่ยนสถานะหนังสือ	เปลี่ยนสถานะภาพจาก Repair เป็น Available	อุมารณ์ ธนุศร ณาทยา นุ่น เกลี้ยง	30 นาที//เล่ม
7	พิจารณา/ตรวจสอบประทับตรา/ตั้ง Tag/พิมพ์ Label ไม่สมบูรณ์		อุมารณ์ ธนุศร	
8	ประทับตรา / ตั้ง Tag / พิมพ์ Label	- จัดพิมพ์เลขเรียกหนังสือ / ปรับแต่ง / ตัดเลขเรียกตามขนาด/ ตัดเลขเรียกและสก็อตเทปใส่ทับที่ตัวเล่ม - ประทับตราหนังสือที่ไม่ชัดเจน) - เปลี่ยนบาร์โค้ดใหม่ (บันทึกข้อมูล)	อุมารณ์ ธนุศร ณาทยา นุ่น เกลี้ยง	8 นาที/เล่ม
9	Shelving	Shelving (ตรวจสอบความถูกต้อง) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลของหนังสือแต่ละเล่ม	อุมารณ์ ธนุศร ณาทยา นุ่น เกลี้ยง	1 นาที/เล่ม
10	ออกบริการ	ออกบริการชั้น3	อุมารณ์ ธนุศร	15 นาที/ครั้ง
11	สิ้นสุดการปฏิบัติงาน			

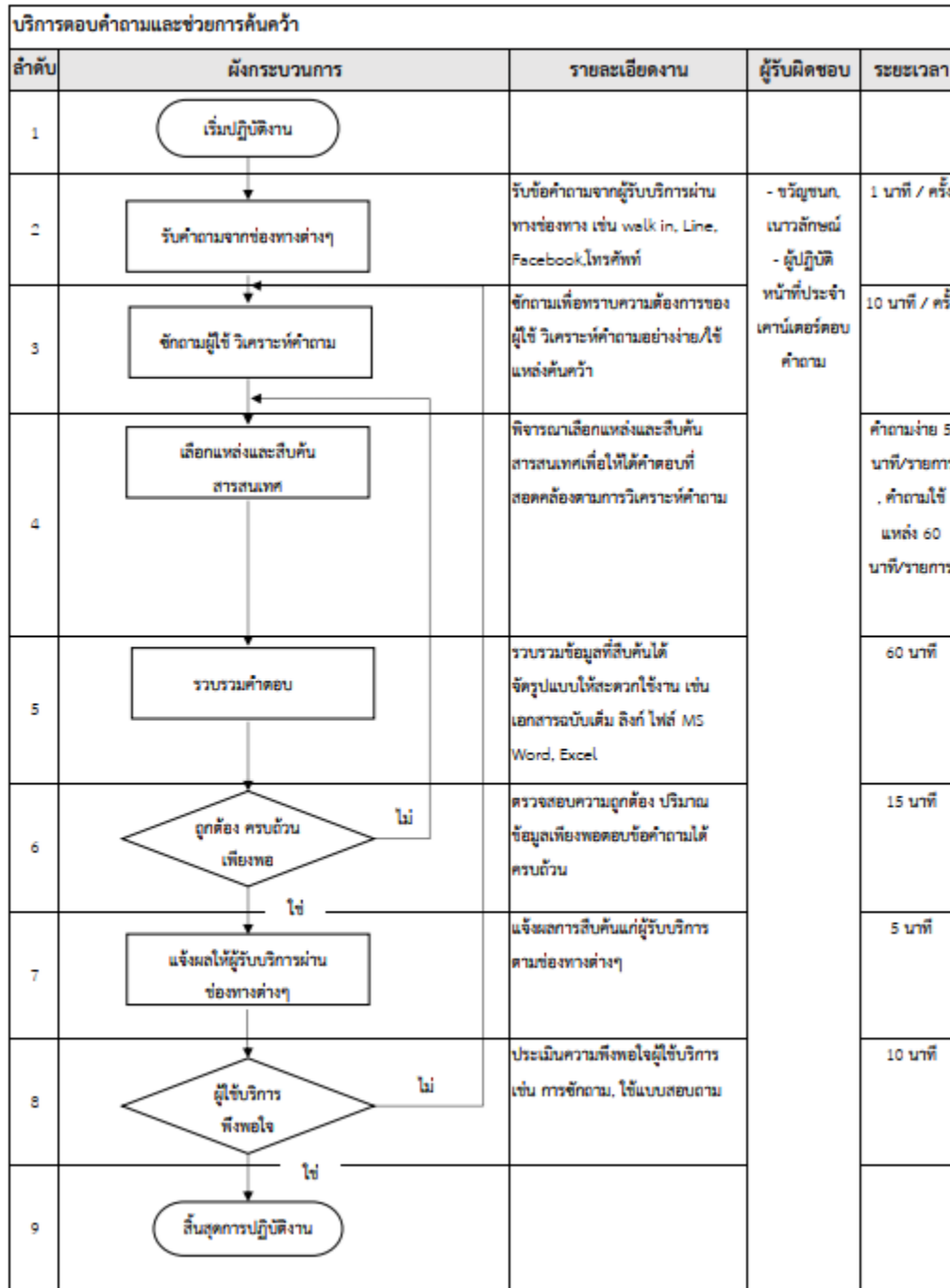
บริการยืมวารสาร				
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	เริ่มต้น			
2	↓ ผู้ใช้บริการขอยืมวารสารที่ต้องการ	ผู้ใช้บริการขอยืมวารสารที่ต้องการยืม	- จิตติมา คำชู - เสาวภา เพ็ชรรัตน์	1 นาที / เล่ม
3	↓ ผู้ใช้บริการแจ้งรหัสสมาชิก	ผู้ใช้บริการแจ้งรหัสสมาชิกแก่บรรณารักษ์	- จิตติมา คำชู - เสาวภา เพ็ชรรัตน์	1 นาที / เล่ม
4	↓ บรรณารักษ์สืบค้นรหัสสมาชิกจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	บรรณารักษ์สืบค้นรหัสสมาชิกจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	- จิตติมา คำชู - เสาวภา เพ็ชรรัตน์	1 นาที / เล่ม
5	↓ บรรณารักษ์ยืมวารสารผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	บรรณารักษ์ยืมวารสารผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	- จิตติมา คำชู - เสาวภา เพ็ชรรัตน์	1 นาที / เล่ม
6	↓ ตรวจสอบรายการยืมวารสารพร้อมแจ้งกำหนดคืน	บรรณารักษ์ตรวจสอบรายการยืมวารสารและแจ้งกำหนดคืนวารสารแก่ผู้ใช้บริการ	- จิตติมา คำชู - เสาวภา เพ็ชรรัตน์	1 นาที / เล่ม
7	↓ สิ้นสุด			

งานคลังสารสนเทศท้องถิ่น				
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา
1				
2		ติดต่อประสานงาน/ทำ บันทึกข้อความขอข้อมูล จากสถาบันที่กษิณคค ศึกษา	ศรินญา /พิชญนันท์	15 นาทีต่อครั้ง
3		ข้อมูลที่ได้รับมีทั้งไฟล์ เอกสาร ไฟล์รูปภาพ ไฟล์ เสียง และอื่นๆ	ศรินญา/ ละอองดาว/บุญฤทธิ์	-
4		ตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูลที่สถาบันที่กษิณค มาให้ว่าถูกต้อง/มี รายละเอียดครบถ้วน หรือไม่	ศรินญา/ ละอองดาว/บุญฤทธิ์	5 นาที/รายการ
5		นำข้อมูลเข้าฐานข้อมูล ท้องถิ่น พร้อมให้หัวเรื่องและ หมวดหมู่	ศรินญา/ ละอองดาว/บุญฤทธิ์	25 นาที/ รายการ
6		เมื่อนำเข้าข้อมูลให้หัว เรื่องและหมวดหมู่ เรียบร้อยแล้วตรวจสอบ ข้อมูล กดเผยแพร่ข้อมูล	ศรินญา/ ละอองดาว/บุญฤทธิ์	2 นาที
7				

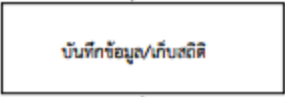
การนำเข้าฐานข้อมูล ในฐานข้อมูล TDC และ ฐานข้อมูล Knowledge Bank				
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	เริ่มปฏิบัติงาน			
2	รวบรวมตัวเล่มวิทยานิพนธ์ งานวิจัยที่ผ่านการวิเคราะห์แล้ว	1 นาที / เล่ม	รวบรวมตัวเล่มจากงาน วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	บุญฤทธิ์, สุณิษา
3	ตรวจสอบว่าแต่ละเล่ม มีไฟล์แนบด้วยหรือไม่	5 นาที / เล่ม	ตรวจสอบว่าตัวเล่ม วิทยานิพนธ์ หรืองานวิจัยนั้น ได้รับไฟล์ดิจิทัลจากบัณฑิต วิทยาลัย หรือจากสถาบันวิจัย หรือไม่	บุญฤทธิ์, สุณิษา
4	ไม่มี	30 นาที / เล่ม	คัดลอก และลงความเห็นกระดาษ	วินิจ
5	มี	80 นาที / เล่ม (ขึ้นอยู่กับจำนวน หน้า)	สแกนตัวเล่มที่ละหน้าจนหมด ทั้งเล่ม ถ้าต้นฉบับเป็นภาพสี ก็ต้องสแกนให้เหมือนกับ ต้นฉบับ	จิตติมา, ณาศยา
6	ตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์	10 นาที / เล่ม	ตรวจสอบความครบถ้วนของ ไฟล์ จำนวนหน้า มีหน้าไหน บ้างที่ขาดหายไป	จิตติมา, ณาศยา
7	ถูกต้อง	120 นาที / เล่ม (ขึ้นอยู่กับจำนวน หน้า)	ทำความสะอาดไฟล์ อปรอยคำ รอยลงความเห็นกระดาษ ทำ หน้ากระดาษให้สวยงาม	จิตติมา, ณาศยา
8	ทำ Bookmark และใส่ Watermark	10 นาที / เล่ม	ทำ Bookmark ตามรูปแบบ ข้อตกลง และใส่ลายน้ำตรา มหาวิทยาลัย	บุญฤทธิ์, สุณิษา, จิตติมา
9	ลงรายละเอียดทางบรรณานุกรมใน Metadata และ Upload ไฟล์เข้าฐานข้อมูล	20 นาที / รายการ	ใส่รายละเอียดในแต่ละส่วน ของ Metadata และ Upload ไฟล์เข้าไปเก็บไว้ในฐานข้อมูล	บุญฤทธิ์

10		1 นาที / รายการ	ตรวจสอบว่าข้อมูลที่บันทึกถูกต้องครบถ้วนหรือไม่	บุญฤทธิ์
11		3 นาที / รายการ	แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน	บุญฤทธิ์
12		3 นาที / รายการ	ทดสอบว่าไฟล์ที่ Upload นั้นเปิดใช้งานได้หรือไม่	บุญฤทธิ์
13			เข้าปกเย็บเล่มวิทยานิพนธ์ งานวิจัยที่สแกนเรียบร้อยแล้ว	วิจิตร
14				





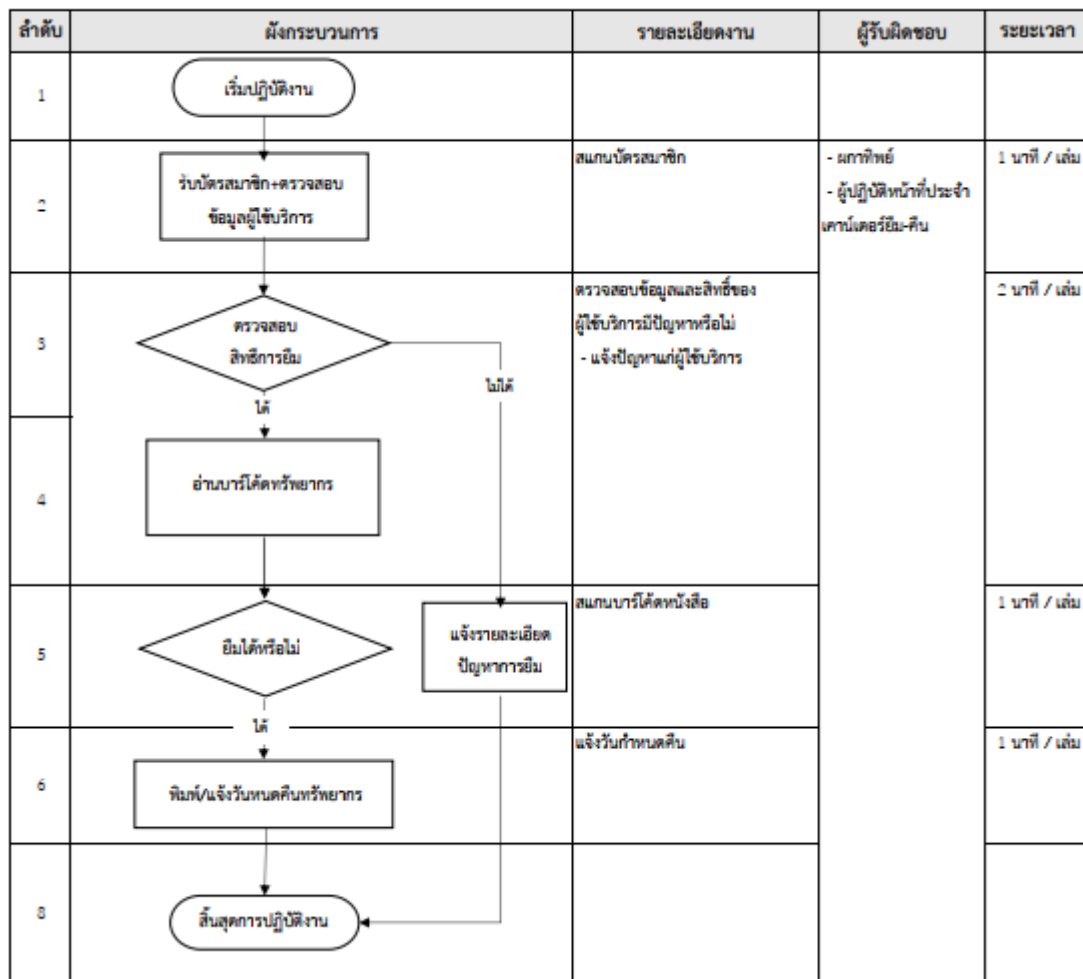
บริการตรวจสอบและรับรองคุณภาพวารสาร				
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	เริ่มปฏิบัติงาน			
2	รับคำร้องขอใช้บริการ	รับคำร้องขอใช้บริการ ผ่านทางช่องทาง เช่น Web Service, Walk in, Line, Facebook, โทรศัพท์	PT : เนาวลักษณ์/ชมลวรรณ SK: ชวิญชนก	1 นาที / ครั้ง
3	ตรวจสอบคำร้อง ชักถามผู้ใช้บริการ	สอบถามรายละเอียดผู้ใช้บริการ เพื่อตรวจสอบให้สอดคล้องกับเกณฑ์ของหน่วยงานที่ต้องการผลการรับรองคุณภาพวารสาร		10 นาที / ครั้ง
4	เลือกเครื่องมือ วิเคราะห์ และตรวจสอบ	เลือกเครื่องมือ วิเคราะห์ และตรวจสอบคุณภาพวารสาร - ใช้เครื่องมือที่สถาบันทรัพยากรามีให้บริการใช้เวลาตรวจสอบ 20 นาที - ใช้เครื่องมือจากห้องสมุดส่วนภูมิภาค (Pulinet) ใช้เวลาตรวจสอบไม่เกิน 24 ชั่วโมง		ใช้เครื่องมือสถาบันทรัพยากรฯ 20 นาที / ใช้เครื่องมือเครือข่ายความร่วมมือห้องสมุด 24 ชม.
	รวบรวม สรุปผล จัดทำรายงาน	รวบรวม สรุปผล จัดทำรายงานตรวจสอบและรับรองคุณภาพวารสาร		60 นาที
5	ถูกต้องครบถ้วน	บรรณารักษ์ลำดับที่ 2 ตรวจสอบและรับรองคุณภาพวารสารซ้ำ เพื่อข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์ที่สุด		30 นาที
7	แจ้งผลให้ผู้ใช้บริการ	แจ้งผลและจัดส่งรายงานรับรองและตรวจสอบคุณภาพวารสาร		10 นาที
8	ประเมินความพึงพอใจ	ผู้ใช้บริการประเมินระดับความพึงพอใจผ่านแบบสอบถาม		10 นาที

7	 บันทึกข้อมูล/เก็บสถิติ	บันทึกและจัดเก็บสถิติการให้บริการ	PT : นางสาวลักษณ์/ ธมลวรรณ SK: ชวัญชนก	10 นาที
9	 สิ้นสุดการปฏิบัติงาน			

บริการให้การศึกษาน้ำหอมห้องสมุด

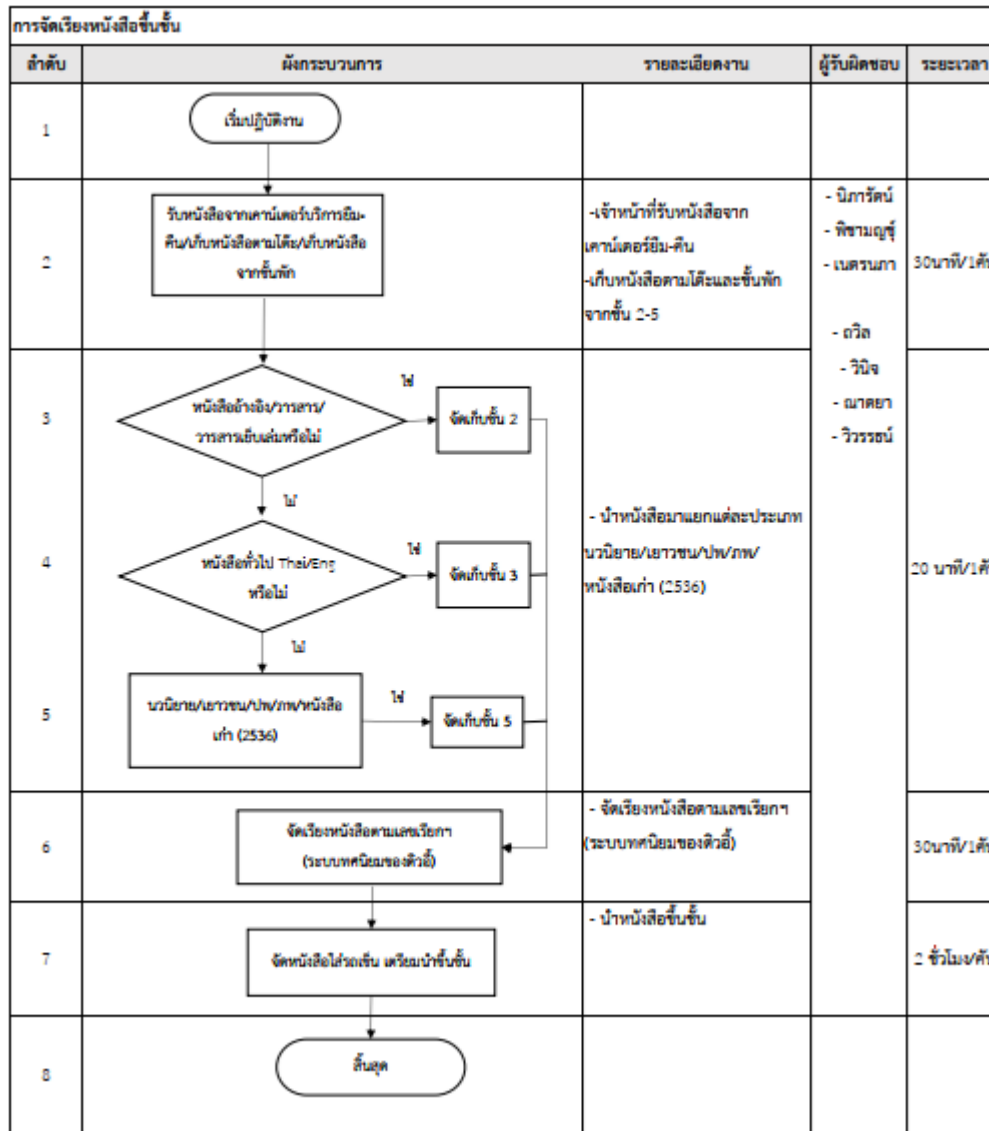
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	เริ่มปฏิบัติงาน			
2	รับคำร้องขอใช้บริการ	รับคำร้องขอใช้บริการ ผ่านทางช่องทาง เช่น Web Service, Walk in, Line, Facebook, โทรศัพท์	SK : ชวัญชนก,เมกกา ทิพย์ PT : เนาวลักษณ์ และกฤษฎิ์การกิจ	1 นาที / ครั้ง
3	วางแผนและเตรียมการอบรม	บันทึกข้อมูลการจองในปฏิทินกิจกรรม, เตรียมแผนการสอน,ทดสอบการใช้งานฐานข้อมูล,เตรียมเอกสารและสื่อประกอบอบรม		300 นาที / ครั้ง
5	ดำเนินการอบรม	อบรมเชิงปฏิบัติการ ตามหัวข้อกำหนดในแผนการสอน		120-180- นาที
8	ประเมินความพึงพอใจ	ผู้ให้บริการประเมินระดับความพึงพอใจผ่านแบบสอบถาม		10 นาที
7	บันทึกข้อมูลกับสถิติ	บันทึกและจัดเก็บสถิติการให้บริการ		10 นาที
9	สิ้นสุดการปฏิบัติงาน			

บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศกับเจ้าหน้าที่



งานรับคืนหนังสือผ่านตู้ Book Return

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	เริ่มปฏิบัติงาน			
2	หนังสือ / วารสาร / สื่อโสตฯ	- เจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์รับคืน แยกประเภททรัพยากรสารสนเทศที่ คืนผ่านตู้ Book Return	- ผกาทิพย์ - ผู้ปฏิบัติหน้าที่ประจำ เคาน์เตอร์รับคืน	1 นาที / เล่ม
3	หนังสือหรือไม่	- เจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์แยก หนังสือที่มี RFID และ ไม่มี RFID 1. กรณีมี RFID - รับคืนซ้ำ ณ จุดที่กำหนดอีกครั้ง 2. กรณีไม่มี RFID - อ่านบาร์โค้ดของหนังสือที่รับคืน	เคาน์เตอร์รับคืน	2 นาที / เล่ม
4	มี RFID หรือไม่			
5	ตรวจสอบการรับคืนหนังสือซ้ำ	- รับคืนหนังสือซ้ำ ณ จุดที่กำหนด		1 นาที / เล่ม
6	อ่านบาร์โค้ดของ หนังสือที่รับคืน	- รับคืนหนังสือด้วย WelaiAutoLib		1 นาที / เล่ม
7	ตั้งสัญญาณ EAS (Shelving)	- รับคืนหนังสือด้วยโปรแกรม Shelving		2 นาที / เล่ม
8	รับคืนและส่งคืนให้กับเจ้าหน้าที่งาน วารสาร/สื่อโสตฯ	- รวบรวมรายการส่งคืนให้กับ เจ้าหน้าที่งานวารสาร/สื่อโสตฯ		ภายใน 20 นาที
9	สิ้นสุดการปฏิบัติงาน			

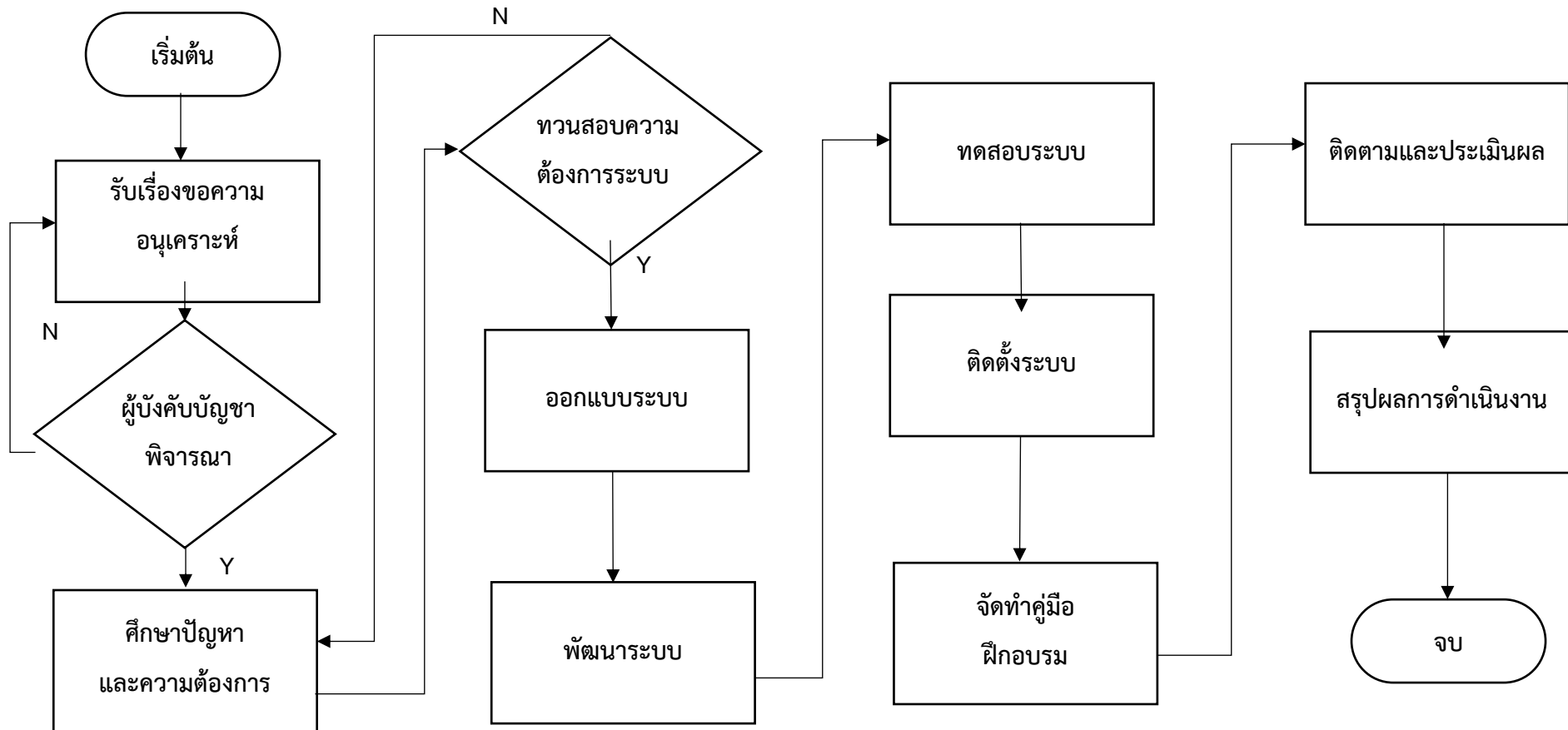


การซ่อมหนังสือ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	เริ่มปฏิบัติงาน			
2	เตรียมหนังสือเพื่อซ่อม ดึงปกหนังสือและ กระดาษรองปกทิ้ง	นำหนังสือชำรุดที่คัดแยกมาเพื่อซ่อม	- เนตรนภา - อวิธ - วิจิตร	5 นาที/เล่ม
3	ติดใบรองปกหนังสือ	พับกระดาษ A3/A5 เพื่อทำใบรองปก หนังสือหน้า-หลัง จะใช้กระดาษ A3/A5 อยู่ี่ขนาดของหนังสือ		3 นาที/เล่ม
4	ติดหัวหนังสือ	ตัดหัวหนังสือตามขนาดของสันหนังสือ		1 นาที/เล่ม
5	วัดขนาดปกหนังสือให้พอดี จากตัวเล่ม 0.5 ซม.	ตัดกระดาษแข็งให้มากกว่า ตัวเล่ม 0.5 ซม.		2 นาที/เล่ม
6	ตัดกระดาษแข็งเพื่อทำปกหนังสือ แยกออกเป็น ปกหน้า ปกหลัง และสันหนังสือ	ตัดกระดาษแข็ง 2 ขนาด ปกหน้าปก หลังเท่ากันและตัดสันหนังสือ		10 นาที/เล่ม
7	ตัดผ้าแลคซันให้ใหญ่กว่าปก เพื่อหุ้มปกหนังสือ	ตัดผ้าแลคซันให้ใหญ่กว่าปก กว้างประมาณ 1 นิ้ว		4 นาที/เล่ม
8	ทำการปกหนังสือ ด้วยแลคซัน	ใช้กาวลาเท็กซ์มาทาที่แผ่นปกหน้า หรือมกับทาบลงบนผ้าหุ้ม		3 นาที/เล่ม
9	หุ้มปกหนังสือเสร็จ นำเข้าเครื่องอัด	นำผ้าหุ้มปกหนังสือมาออก		24 ชั่วโมง
10	นำปกหนังสือมาเข้าตัวเล่ม แล้วนำเข้าเครื่องอัดจนกว่าจะแห้ง	นำปกที่หุ้มเสร็จเรียบร้อยแล้วเข้า เครื่องอัดหรือขึ้นสายพานอัดให้ แน่นพอประมาณรองจนกว่าแห้ง		24 ชั่วโมง
11	ตรวจสอบความเรียบร้อย ของตัวเล่ม	ตรวจสอบความเรียบร้อยของตัวเล่ม		3 นาที/เล่ม
12	ส่งงานเขียนสันหนังสือ			20 นาที / ครั้ง
13	สิ้นสุดการปฏิบัติงาน			

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพัฒนาระบบสารสนเทศ

การพัฒนาระบบสารสนเทศ



ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงานการพัฒนาระบบสารสนเทศ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
1	รับเรื่องขอความอนุเคราะห์ในการพัฒนาระบบ 1. ผู้ใช้งานส่งบันทึกแจ้งความต้องการพัฒนาระบบ หรือปรึกษาปัญหาการปฏิบัติงานหรือระบบที่ใช้งาน	1. ผู้อำนวยการ/หัวหน้าส่วนงาน 2. ส่วนงาน 3. ผู้ใช้งานระบบ	1 วัน		บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ในการพัฒนาระบบ	
2	ผู้บังคับบัญชาพิจารณา 1. ผอ.พิจารณาให้ความเห็นในการพัฒนาระบบ 2. หัวหน้ากลุ่มภารกิจพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัล พิจารณาผู้รับผิดชอบ และมอบหมายให้ดำเนินการ 3. กำหนดผู้รับผิดชอบ และมอบหมายให้ดำเนินการ	1. ผู้อำนวยการ 2. หัวหน้ากลุ่มภารกิจพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัล	1-2 วัน			

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุม คุณภาพ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
3	ศึกษาปัญหาขั้นตอนการทำงาน ของระบบปัจจุบัน และความ ต้องการระบบของหน่วยงาน ผู้ใช้งาน จัดประชุมเพื่อรวบรวมข้อมูล ความต้องการของผู้ใช้งาน และ ศึกษา วิเคราะห์ สถานภาพของ ระบบการทำงาน หรือข้อมูลที่มี อยู่ในปัจจุบัน	1.ผู้พัฒนาระบบ	10 วัน			
4	วิเคราะห์และสรุปความต้องการ ของระบบใหม่ 1. ศึกษาความเป็นไปได้ในการ พัฒนาระบบ 2. สรุปความต้องการของระบบ 3. กำหนดกรอบแนวทางหรือ ขอบเขตในการพัฒนาระบบ สารสนเทศตามความต้องการของ ผู้ใช้งาน	1.ผู้พัฒนาระบบ	15 – 30 วัน		Software Requirements Specification	

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุม คุณภาพ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	4. จัดทำเอกสารข้อกำหนดความต้องการ					
5	ทวนสอบความต้องการระบบกับ ผู้ใช้งานเพื่อยืนยันความถูกต้อง ติดต่อประสานงานกับผู้ใช้งาน เพื่อประชุมหารือเพื่อสรุปความ ต้องการของระบบ	1.ผู้พัฒนาระบบ 2. ผู้อำนวยการ/ หัวหน้าส่วนงาน 3. ส่วนงาน 4. ผู้ใช้งานระบบ	7-10 วัน			
6	ออกแบบระบบ โดยออกแบบขั้นตอน ความสามารถในการทำงานของ โปรแกรมหรือระบบที่จะพัฒนา (Input / Output Process) โครงสร้างระบบ ฐานข้อมูล รวมทั้งฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ การแสดงผลการนำเสนอข้อมูล (Data Display) 1. รวบรวมความต้องการในระบบ ใหม่จากผู้ใช้แล้วนำมาวิเคราะห์ โดยใช้เครื่องมือชนิดต่าง ๆ	1.ผู้พัฒนาระบบ	15 –90 วัน **ขึ้นอยู่กับขนาด ของระบบ สารสนเทศ			

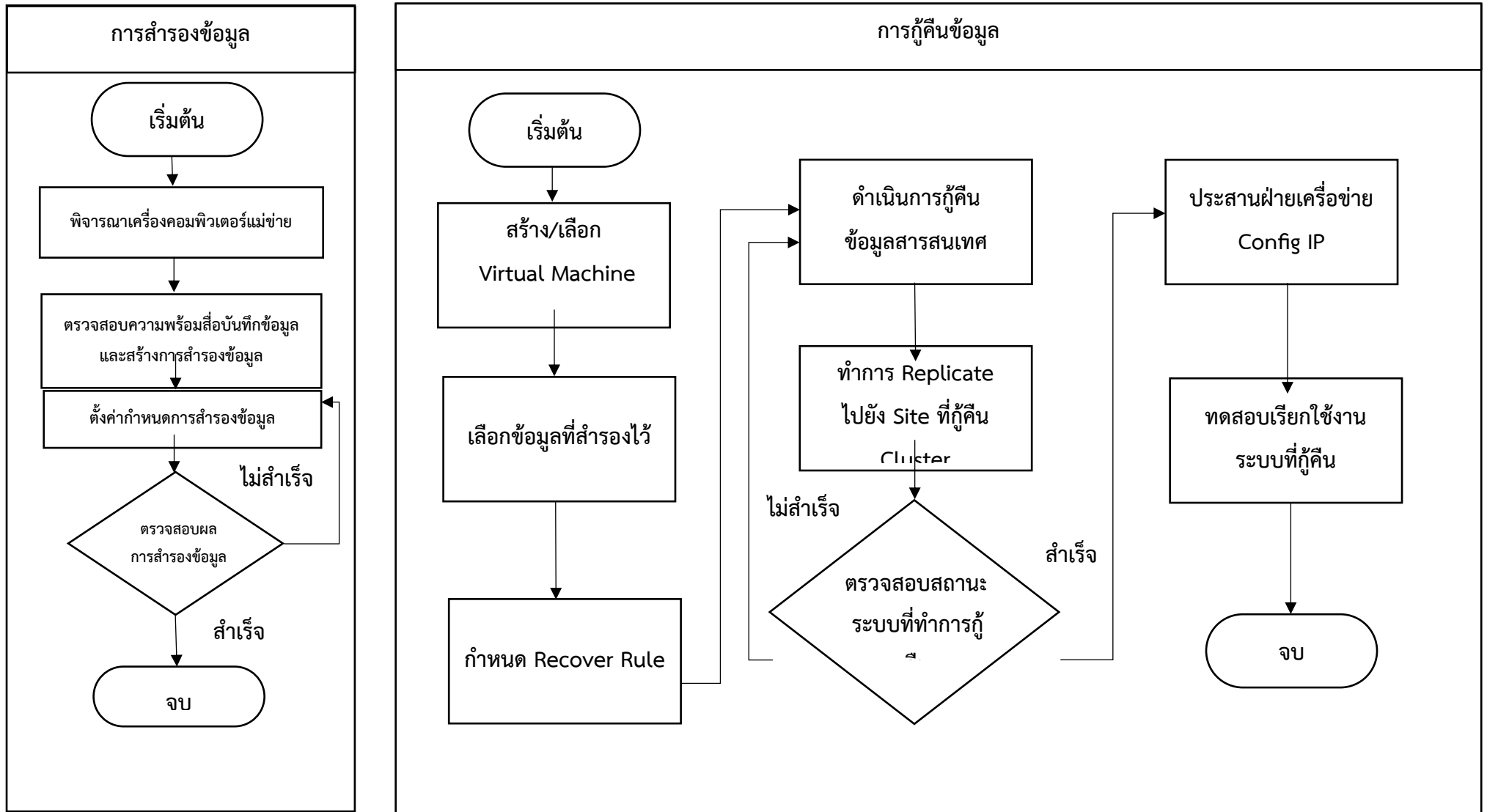
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุม คุณภาพ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	ตามความเหมาะสม เช่น Data Dictionary, Data Flow Diagram, Process Specification, Data Model, System Model, Prototype, System Flowcharts, Entity Relationship Diagram: E-R Diagram 2. การออกแบบเชิงกายภาพ (Physical Design) หรือเชิงเทคนิค โดยระบุถึงคุณลักษณะของอุปกรณ์ที่จะนำมาใช้ เทคโนโลยีโปรแกรมภาษาที่จะนำมาทำการเขียนโปรแกรม ฐานข้อมูล และเครือข่ายที่เหมาะสมกับระบบซึ่งมีระดับการออกแบบ ดังนี้ 2.1 ออกแบบฐานข้อมูลในระดับ Physical 2.2 ออกแบบ Application 2.3 ออกแบบเชิงตรรกะ (Logical Design)					

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุม คุณภาพ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	โดยการออกแบบลักษณะการทำงานของระบบกำหนดถึงลักษณะของรูปแบบ รายงานที่เกิดจากการทำงานของระบบ ลักษณะของ การนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ และ ผลลัพธ์ที่ได้จากระบบ ซึ่งจะเลือกใช้การนำเสนอรูปแบบของรายงาน และลักษณะของจอภาพ 3. การกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบ					
7	พัฒนาระบบ เขียนโปรแกรมเพื่อให้เป็นไปตามคุณลักษณะและรูปแบบที่ได้ออกแบบไว้ 1. เขียนชุดคำสั่ง (Coding) / พัฒนาระบบงานให้ได้ตรงตามการออกแบบไว้ 2. เชื่อมโยงระบบฐานข้อมูล	1.ผู้พัฒนาระบบ	* วัน **ขึ้นอยู่กับขนาดของระบบ สารสนเทศ	ระบบสารสนเทศมีความถูกต้องตามที่ออกแบบและตอบสนองตามความต้องการของผู้ใช้งาน		

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
8	การทดสอบระบบ เพื่อตรวจสอบหาข้อผิดพลาดของระบบ และดำเนินการแก้ไข 1. ทำการทดสอบโปรแกรมตรวจสอบหาข้อผิดพลาดของโปรแกรมที่พัฒนา 2. หากพบข้อบกพร่องไม่เป็นไปตามที่ได้ออกแบบไว้ให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขและทดสอบซ้ำเพื่อให้ได้ระบบงานและการใช้งานที่ถูกต้องสมบูรณ์	1.ผู้พัฒนาระบบ	10-30 วัน **ขึ้นอยู่กับขนาดของระบบสารสนเทศ			
9	ติดตั้งระบบ และส่งมอบระบบให้ผู้ขอรับบริการ ๑. ติดตั้งระบบ พร้อมอุปกรณ์ประกอบ (ถ้ามี) ให้กับผู้ใช้งาน ๒. ทำบันทึกส่งมอบระบบให้ส่วนงาน ผู้ใช้งาน	1.ผู้พัฒนาระบบ 2. ผู้ดูแลระบบเครื่องแม่ข่าย	3-7 วัน			

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุม คุณภาพ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑๐	จัดทำคู่มือการใช้งาน/ฝึกอบรม การใช้งานระบบสารสนเทศ ๑. จัดทำคู่มือสำหรับผู้ดูแลระบบ ๒. จัดทำคู่มือการใช้งานระบบ ๓. ประสานงานส่วนงาน ผู้ใช้งาน เพื่อจัดฝึกอบรม ๔. จัดฝึกอบรมให้ผู้ใช้งาน และ ผู้ดูแลระบบ	๑.ผู้พัฒนาระบบ ๒.ส่วนงาน ๓.ผู้ใช้งานระบบ	จัดทำคู่มือ ๑๐ วัน และจัดฝึกอบรมการ ใช้งาน ๑ – ๒ วันต่อ ครั้ง		แบบประเมินผลการ ฝึกอบรม	
๑๑	ติดตาม ประเมินผลการใช้งาน ติดตามประเมินผลการใช้งาน ระบบ ตามรอบระยะเวลาที่ กำหนด	๑.ผู้พัฒนาระบบ ๒.ส่วนงาน ๓.ผู้ใช้งานระบบ	๒ ครั้ง/ปี	ตัวชี้วัดผลสำเร็จของ งาน		
๑๒	สรุปผลการดำเนินงานและ ประมวลปัญหา อุปสรรค การใช้ งาน สรุปผลการดำเนินการของการ พัฒนาระบบต่อผู้บังคับบัญชา	๑.ผู้พัฒนาระบบ	๑๐ วัน			

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการดูแลรักษาระบบสารสนเทศ



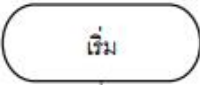
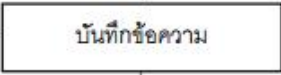
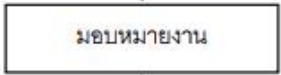
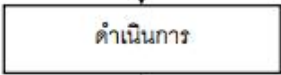
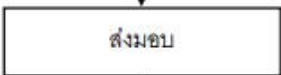
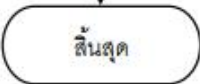
ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงานการดูแลรักษาระบบสารสนเทศ : การสำรองข้อมูล

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
1	พิจารณาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายตามรายการการสำรองข้อมูล ของกระบวนการในการสำรองและกู้คืนข้อมูลสารสนเทศ (Backup and Recovery Procedures)	1.ผู้ดูแลระบบเครื่องแม่ข่าย	5 นาที			
2	ตรวจสอบความพร้อมสื่อบันทึกข้อมูล และสร้างการสำรองข้อมูล	1.ผู้ดูแลระบบเครื่องแม่ข่าย	30 นาที			
3	ตั้งค่ากำหนดการสำรองข้อมูล	1.ผู้ดูแลระบบเครื่องแม่ข่าย	15 นาที			
4	ตรวจสอบผลการสำรองข้อมูล	1.ผู้ดูแลระบบเครื่องแม่ข่าย	15 นาที	พิจารณา Log เพื่อตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของไฟล์สำรองข้อมูลสารสนเทศ		

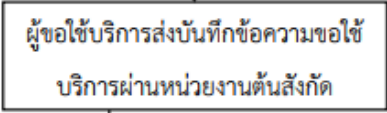
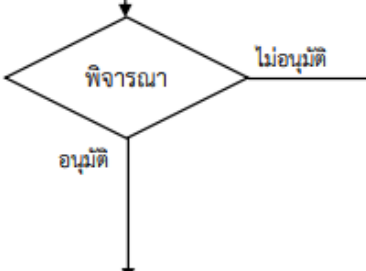
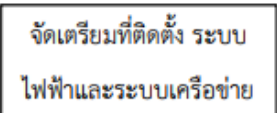
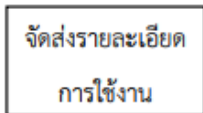
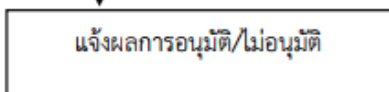
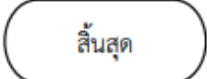
ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงานการดูแลรักษาระบบสารสนเทศ : การกู้คืนข้อมูล

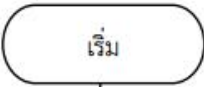
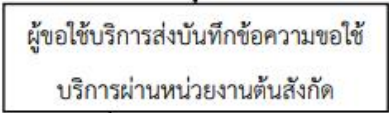
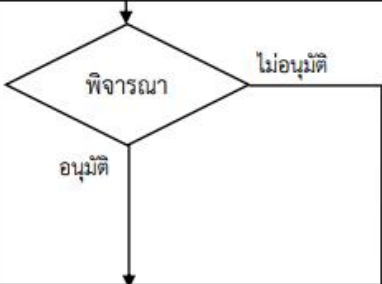
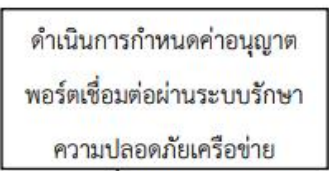
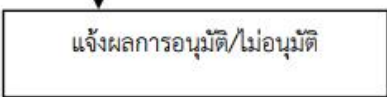
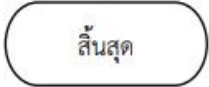
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
1	สร้าง/เลือก Virtual Machine	1.ผู้ดูแลระบบเครื่องแม่ข่าย	5 นาที			
2	เลือกข้อมูลที่ต้องการไว้	1.ผู้ดูแลระบบเครื่องแม่ข่าย	10 นาที			
3	กำหนด Recover Rule	1.ผู้ดูแลระบบเครื่องแม่ข่าย	15 นาที			
4	ดำเนินการกู้คืนข้อมูลสารสนเทศ	1.ผู้ดูแลระบบเครื่องแม่ข่าย	60 นาที ขึ้นไป *** ขึ้นอยู่กับขนาดข้อมูล	ดำเนินการตามขั้นตอนการกู้คืนข้อมูลตามกระบวนการในการสำรองและกู้คืนข้อมูล ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด		
5	ทำการ Replicate ไปยัง Site ที่กู้คืน	1.ผู้ดูแลระบบเครื่องแม่ข่าย	15 นาที			

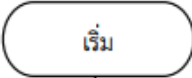
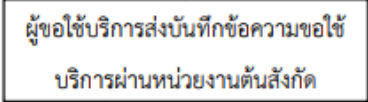
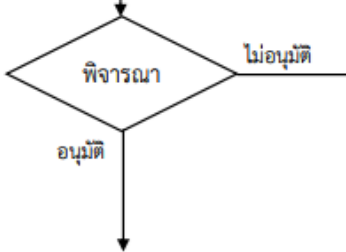
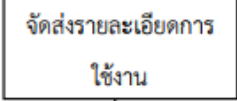
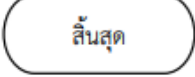
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุม คุณภาพ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
6	ตรวจสอบสถานะ ระบบที่ทำการกู้คืน	1.ผู้ดูแลระบบเครื่อง แม่ข่าย	5 นาที	ตรวจสอบการทำงานของเครื่อง คอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ กู้คืนข้อมูล สารสนเทศ ให้ สามารถทำงานได้ เป็นปกติ และมีข้อมูล สารสนเทศครบถ้วน ถูกต้อง		
7	ประสานฝ่ายเครือข่าย Config IP	1.ผู้ดูแลระบบเครื่อง แม่ข่าย	15 นาที			
8	ทดสอบเรียกใช้งานระบบที่กู้คืน	1.ผู้ดูแลระบบเครื่อง แม่ข่าย	5 นาที			

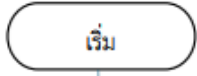
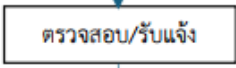
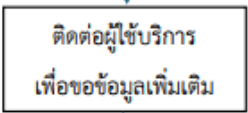
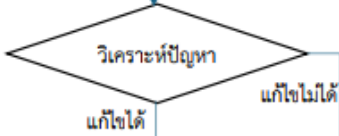
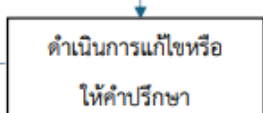
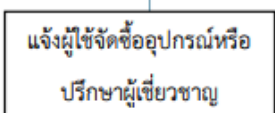
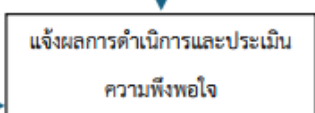
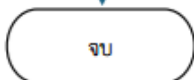
ชื่องาน : การขอบัญชีผู้ใช้งาน (TSU Account)					
ที่	ผังงาน (Flow chart)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1					
2		หน่วยงานทำบันทึกข้อความเพื่อขอความอนุเคราะห์	ส่วนงาน	1 วัน	
3		เจ้าหน้าที่นำคำร้องเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาขอหมายหัวหนากลุ่มภารกิจฯ ดำเนินการ ในกรณีไม่อนุมัติให้แจ้งหน่วยงานทราบเพื่อแก้ไข	ผู้อำนวยการ	1 วัน	
4		หัวหนากลุ่มภารกิจฯ พิจารณาขอหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการ	หัวหนากลุ่มฯ	1 วัน	
5		เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำสั่ง	อาร์ล, วุฒิพร	1 วัน	
6		เจ้าหน้าที่ประสานงานเพื่อส่งมอบ TSU Account ให้หน่วยงาน	อาร์ล, วุฒิพร	1 ชั่วโมง	
7					

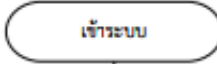
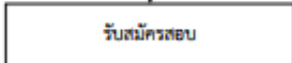
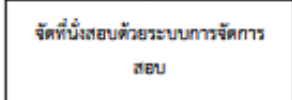
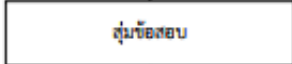
ชื่องาน : การตรวจสอบแก้ไขปัญหาระบบเครือข่ายและอินเทอร์เน็ต					
ที่	ผังงาน (Flow chart)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะ เวลา	เอกสาร อ้างอิง
1	เริ่ม				
2	ตรวจสอบ/รับแจ้ง	ตรวจสอบ ฝ่ายระวัง / ผู้ใช้บริการแจ้งทางโทรศัพท์ เฟสบุคเพจ ระบบแจ้งซ่อม	เจ้าหน้าที่ดูแล ระบบเครือข่าย / Helpdesk	1 วัน	
3	บันทึกปัญหาลงในระบบแจ้งซ่อม	บันทึกปัญหาลงในระบบแจ้ง ซ่อม	เจ้าหน้าที่ดูแล ระบบเครือข่าย / Helpdesk	1 นาที	
4	วิเคราะห์ปัญหา เกิดจากผู้ให้บริการ ภายนอก เกิดจากระบบ/ อุปกรณ์ของ	ตรวจสอบปัญหาที่ได้รับว่าเกิด จากผู้ให้บริการระบบเครือข่าย ภายนอก หรือเกิดจากระบบ หรืออุปกรณ์ภายใน มหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่ดูแล ระบบเครือข่าย	5 นาที	
5	แจ้งผู้ให้บริการ ระบบ เครือข่าย ดำเนินการ แก้ไข/ให้ คำปรึกษา/	- กรณีเกิดปัญหาจากผู้ ให้บริการระบบเครือข่าย แจ้ง ปัญหากับผู้ให้บริการผ่านระบบ Hot Line - กรณีปัญหาเกิดจาก อุปกรณ์/ระบบเครือข่ายของ มหาวิทยาลัย ดำเนินการแก้ไข ปัญหาโดยเจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย	เจ้าหน้าที่ดูแล ระบบเครือข่าย	1 วัน	
6	บันทึกผลในระบบแจ้งซ่อม	บันทึกผลการแก้ไขปัญหาลงใน ระบบแจ้งซ่อม	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย	1 นาที	
7	แจ้งผลการดำเนินการ	แจ้งผลการดำเนินการให้ ผู้ใช้บริการทราบ	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย	1 นาที	
8	ผู้ใช้บริการประเมินความพึงพอใจ	ผู้ใช้บริการประเมินความพึง พอใจผ่านแบบฟอร์มออนไลน์	ผู้ใช้บริการ	2 นาที	
	สิ้นสุด				

ชื่องาน : การให้บริการฝากเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย					
ที่	ผังงาน (Flow chart)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสาร อ้างอิง
1					
2		ผู้ขอใช้บริการส่งบันทึกข้อความขอใช้บริการผ่านหน่วยงานต้นสังกัด	ผู้ขอใช้บริการ	1 วัน	
3		ผู้รับผิดชอบงานบริการฝากเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายให้ข้อมูลผ่านหัวหน้ากลุ่มภารกิจ และผู้อำนวยการพิจารณา	ผู้รับผิดชอบงานหัวหน้ากลุ่มภารกิจ และผู้อำนวยการ	1 วัน	
4		ผู้รับผิดชอบงานดำเนินการจัดเตรียมที่ติดตั้งระบบไฟฟ้าและระบบเครือข่าย	ผู้รับผิดชอบงาน	1 วัน	
5		ส่งรายละเอียดการใช้งานผ่านทางอีเมลไปยังผู้รับผิดชอบ/ประสานงานที่หน่วยงานแจ้งไว้	ผู้รับผิดชอบงาน	1 วัน	
6		จัดทำบันทึกข้อความผลการอนุมัติ/ไม่อนุมัติ แจ้งกลับไปยังหน่วยงาน	งานสารบรรณ	1 วัน	
7					

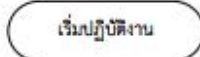
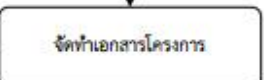
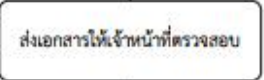
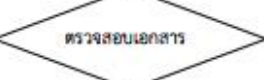
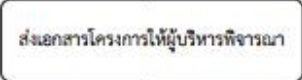
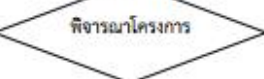
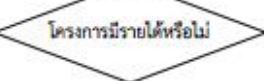
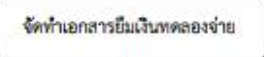
ชื่องาน : การให้บริการพอร์ตและระบบรักษาความปลอดภัยเครือข่าย					
ที่	ผังงาน (Flow chart)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะ เวลา	เอกสาร อ้างอิง
1					
2		ผู้ขอใช้บริการส่งบันทึกข้อความขอใช้บริการผ่านหน่วยงานต้นสังกัด	ผู้ขอใช้บริการ	1 วัน	
3		ผู้รับผิดชอบงานรักษาความปลอดภัยเครือข่ายให้ข้อมูลผ่านหัวหน้ากลุ่มภารกิจฯ เพื่อลงความเห็นเสนอผู้อำนวยการพิจารณา	ผู้รับผิดชอบงาน, หัวหน้ากลุ่มภารกิจ และผู้อำนวยการ	1 วัน	
4		ผู้รับผิดชอบงานดำเนินการจัดเตรียมที่ติดตั้ง ระบบไฟฟ้าและระบบเครือข่าย	ผู้รับผิดชอบงาน	1 วัน	
5		จัดทำบันทึกข้อความผลการอนุมัติ/ไม่อนุมัติ แจ้งกลับไปยังหน่วยงาน	งานสารบรรณ	1 วัน	
6					

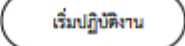
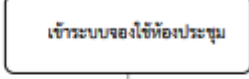
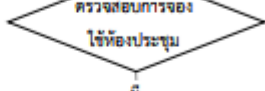
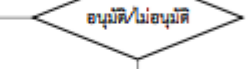
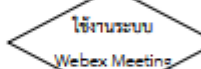
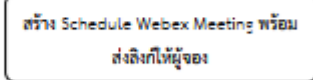
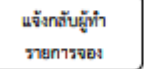
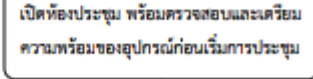
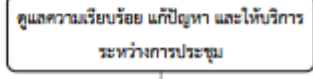
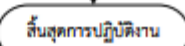
ชื่องาน : การให้บริการพื้นที่จัดทำเว็บไซต์สำหรับหน่วยงาน					
ที่	ผังงาน (Flow chart)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะ เวลา	เอกสาร อ้างอิง
1					
2		ผู้ขอใช้บริการส่งบันทึกข้อความขอใช้บริการผ่านหน่วยงานต้นสังกัด	ผู้ขอใช้บริการ	1 วัน	
3		ผู้รับผิดชอบงานบริการพื้นที่จัดทำเว็บไซต์ให้ข้อมูลผ่านหัวหน้ากลุ่มภารกิจฯ เพื่อลงความเห็นเสนอผู้อำนวยการพิจารณา	ผู้รับผิดชอบงานหัวหน้ากลุ่มภารกิจ และผู้อำนวยการ	1 วัน	
4		สร้างพื้นที่จัดทำเว็บไซต์	ผู้รับผิดชอบงานบริการพื้นที่จัดทำเว็บไซต์	1 วัน	
5		ส่งรายละเอียดการใช้งานผ่านทางอีเมลไปยังผู้รับผิดชอบ/ประสานงานที่หน่วยงานแจ้งไว้	ผู้รับผิดชอบงานบริการพื้นที่จัดทำเว็บไซต์	1 วัน	
6		จัดทำบันทึกข้อความผลการอนุมัติ/ไม่อนุมัติ แจ้งกลับไปยังหน่วยงาน	งานสารบรรณ	1 วัน	
7					

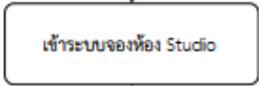
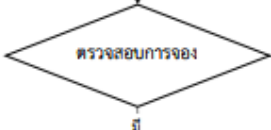
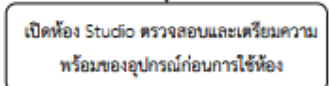
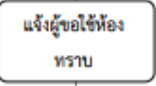
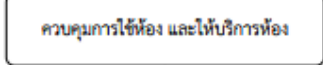
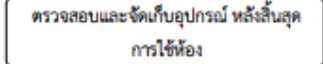
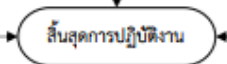
ชื่องาน : การให้บริการโทรศัพท์ผ่านเครือข่าย					
ที่	ผังงาน (Flow chart)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสาร อ้างอิง
1			เสริมศักดิ์, ปิยวัฒน์		
2		เฝ้าระวัง ตรวจสอบ ผ่านระบบ แจ้งซ่อมและทางโทรศัพท์		1 วัน	
3		ติดต่อผู้ใช้งานตามเบอร์ที่ให้ไว้ เพื่อสอบถามรายละเอียดและ สาเหตุที่เสีย		5 นาที	
4		ตรวจสอบปัญหาที่ได้รับ ว่าเกิด จากผู้ใช้บริการ เกิดจากอุปกรณ์ หรือเป็นที่ระบบโทรศัพท์		30 นาที	
5		ดำเนินการแก้ไขปัญหาหรือให้ คำปรึกษา ในกรณีที่สามารถ ดำเนินการแก้ไขได้		1 วัน	
6		แจ้งผู้ใช้บริการจัดซื้ออุปกรณ์ใน กรณีที่อุปกรณ์ชำรุดเสียหาย หรือปรึกษาผู้เชี่ยวชาญในกรณี ที่เป็นปัญหาระบบที่ไม่สามารถ แก้ไขได้		1 วัน	
7		แจ้งผลการดำเนินการให้ ผู้ใช้บริการทราบและให้ ผู้ใช้บริการประเมินความพึง พอใจในการให้บริการ		10 นาที	
					

	ขั้นตอนงานทดสอบสมรรถนะทักษะ ด้าน Digital Literacy สำหรับนิสิต	สถาบันทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยีดิจิทัล มหาวิทยาลัยทักษิณ		
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		15 นาที/ครั้ง	เข้าสู่ระบบจัดการ การสอบวัด ทักษะความรู้ทางคอมพิวเตอร์ เพื่อกำหนดรายละเอียดการรับ สมัครสอบแต่ละวิทยาเขต ดังนี้ - จำนวนที่รับสมัคร - วันที่รับสมัครสอบ - วันที่รับชำระค่าธรรมเนียมสอบ ข้อ - วันที่ประกาศที่นั่งสอบ - วันที่และเวลาสอบ - วันที่ประกาศผลสอบ - ประเภทการสอบ (สอบครั้งแรก / สอบข้อ) - บันทึกข้อมูล	พิชญา จินตามณี
2		ตาม กำหนดการ สมัครสอบ แต่ละครั้ง	เปิดระบบรับสมัครสอบผ่าน เว็บไซต์ระบบสอบวัดทักษะ ทางด้านคอมพิวเตอร์	พิชญา จินตามณี
3		10 นาที/ครั้ง	เมื่อหมดเขตวันรับสมัครสอบ ผู้ดูแลการจัดสอบจัดที่นั่งสอบบน ระบบจัดการ การสอบวัดทักษะ ความรู้ทางคอมพิวเตอร์ เพื่อ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบ สถานที่สอบ แก่นิสิต	พิชญา จินตามณี
4		5 นาที / ครั้ง	ผู้ดูแลการจัดสอบเข้าสู่ระบบจัดการ การสอบวัดทักษะความรู้ทาง คอมพิวเตอร์ เพื่อทำการกลุ่มข้อสอบ ให้แก่ นิสิตผู้มีสิทธิ์สอบ	พิชญา จินตามณี
5		2 ชั่วโมง / การจัดสอบ	1. ผู้ดูแลการจัดสอบเปิดระบบสอบ 2. ผู้คุมสอบชี้แจงข้อปฏิบัติการ สอบ ขั้นตอนการทำข้อสอบ ตรวจสอบบัตรประจำตัวนิสิต และ ให้ผู้เข้าสอบลงชื่อใบเซ็นชื่อเข้า สอบ	- พิชญา จินตามณี - กฤษฎา คงหนู - บุคลากรสถาบัน ทรัพยากรการเรียนรู้ และเทคโนโลยีดิจิทัล ทั้ง ๒ วิทยาเขต

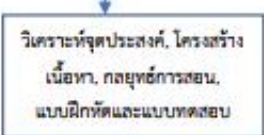
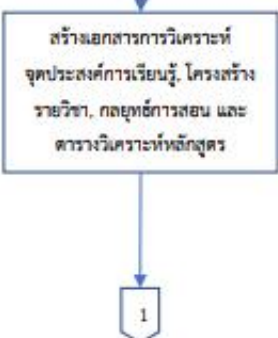
		สถาบันทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยี ดิจิทัล มหาวิทยาลัยทักษิณ		
ขั้นตอนการทำจดหมายข่าว				
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	เริ่มปฏิบัติงาน			
2	กำหนดแนวคิดหลักประจำฉบับ	1 วัน	- ประชุมกองบรรณาธิการ เพื่อวางแผนความคิดหลักประจำฉบับ	- กฤษฎา คงหนู - วิเชียร ชุนเพชร - สุพิริยา ผลนาค
3	รวบรวม พิจารณาข้อมูล และจัดทำเนื้อหา	2 วัน	- ดำไปรษณีย์เป็นสื่อประจำฉบับ - บทบรรณาธิการ กล่าวถึงภาพรวม ของหนังสือ และแนวคิดหลักประจำฉบับ - ภาพข่าวและคำบรรยาย กิจกรรม หรือเหตุการณ์การทำงานที่น่าสนใจใน รอบ 1 เดือน - เรื่องราวหรือกิจกรรมที่น่าสนใจของ เดือนถัดไป	- กฤษฎา คงหนู - วิเชียร ชุนเพชร - สุพิริยา ผลนาค
4	จัดทำภาพประกอบ	2 วัน	- ถ่ายภาพประกอบ และพิจารณา เลือกภาพประกอบ	- กฤษฎา คงหนู - วิเชียร ชุนเพชร - สุพิริยา ผลนาค
5	จัดวางเค้าโครงรูปแบบต้นฉบับ	1 วัน	- จัดวางเค้าโครงของแต่ละ คอลัมน์ เช่น โทนีสี การจัดหน้า รูปแบบการจัดวางภาพ	- สุพิริยา ผลนาค

		ขออนุมัติจัดโครงการบริการวิชาการ		สถาบันทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยีดิจิทัล มหาวิทยาลัยทักษิณ	
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1					
2		3 ช.ม.	- จัดทำรายละเอียดโครงการ - จัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการ - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	- ผู้รับผิดชอบโครงการ - ภาณุภา คงหนู	
3		1 ช.ม.	- ส่งเอกสารให้สำนักงานตรวจสอบ	- สำนักงาน	
4		1 ช.ม.	- สำนักงานตรวจสอบเอกสาร	- สำนักงาน	
5		1 ช.ม.	- สำนักงานส่งเอกสารโครงการให้ผู้บริหารพิจารณา	- สำนักงาน	
6		1 ช.ม.	- ผู้บริหารตรวจสอบพิจารณาโครงการ 1. พิจารณาโครงการว่าตรงกับเป้าหมายที่เกี่ยวข้องหรือไม่ 2. ผู้บริหารพิจารณาลงนาม	- ผู้บริหาร	
7					
8		1 ช.ม.	- จัดทำเอกสารขออนุมัติเงินทดลองจ่าย	- สำนักงาน - ผู้รับผิดชอบโครงการ - ภาณุภา คงหนู	

	ขั้นตอนการให้บริการห้องประชุม	สถาบันทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยีดิจิทัล มหาวิทยาลัยทักษิณ
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา รายละเอียดงาน ผู้รับผิดชอบ
1		
2		1 นาที - ผู้ดูแลระบบจองห้องประชุม - ว่าที่ ร.ต. ศักดิ์ หนูวินทร์ - บุญฤทธิ์ คงสำทูน - คณีย ทองเต็ม
3		10 นาที - ผู้ดูแลตรวจสอบการใช้งานห้องประชุมจากระบบ 1. กรณีมีผู้จอง ผู้ดูแลทำรายการอนุมัติให้ผู้จอง แต่ถ้าหากไม่อนุมัติ ผู้ดูแลจะแจ้งกลับไปยังผู้จอง 2. กรณีไม่มีผู้จอง จนการปฏิบัติงาน
4		20 นาที กรณีผู้ใช้ห้องประชุมต้องการใช้ระบบประชุมออนไลน์ Webex Meeting ผู้ดูแลสร้าง Schedule Webex Meeting พร้อมส่งลิงก์ให้ผู้จองล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน/ตามที่ผู้ใช้ขอใช้ห้องประชุมร้องขอ
5		- ว่าที่ ร.ต. ศักดิ์ หนูวินทร์ - บุญฤทธิ์ คงสำทูน - คณีย ทองเต็ม
6		
7		
8		1 ชั่วโมง ผู้ดูแลเปิดห้องประชุม พร้อมตรวจสอบและเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ก่อนเริ่มการประชุม
9		1 ชั่วโมง/ ตามที่ผู้ใช้ห้องต้องการ ระหว่างการประชุม ผู้ดูแล ดูแลความเรียบร้อยภายในห้องประชุม แก้ปัญหา และให้บริการระบบประชุมจนเสร็จสิ้นการประชุม
10		

		ขั้นตอนการให้บริการห้อง Studio		สถาบันทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยีดิจิทัล มหาวิทยาลัยทักษิณ	
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1	เริ่มปฏิบัติงาน				
2		1 นาที	- ผู้ดูแลระบบจองห้อง Studio ออนไลน์ ของสถาบันทรัพยากรฯ	- อนุชา วิปุลากร - บุญฤทธิ์ คงสำทูน - ดนัย ทองเต็ม	
3		10 นาที	- ผู้ดูแลตรวจสอบการขอใช้ห้อง และพิจารณาการขอใช้ห้อง 1. กรณีมีผู้จอง และอนุมัติใช้ห้อง - กดยืนยันในระบบ และ ดำเนินการขั้นตอนต่อไป 2. กรณีมีผู้จอง แต่ไม่อนุมัติใช้ห้อง - แจ้งผู้ขอใช้ห้องทราบ และ สิ้นสุดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	- อนุชา วิปุลากร - บุญฤทธิ์ คงสำทูน - ดนัย ทองเต็ม	
4					
5		30 นาที	- ผู้ดูแลเปิดห้อง ตรวจสอบและเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ก่อนการใช้ห้อง 30 นาที หรือตามกรณีของการใช้งาน	- อนุชา วิปุลากร - บุญฤทธิ์ คงสำทูน - ดนัย ทองเต็ม	
6					
7		ตลอดการใช้ห้อง/ตามกรณีของการใช้งาน	- ผู้ดูแลห้อง Studio ควบคุมการใช้ห้อง และให้บริการ/ช่วยเหลือทั่วไป ตามกรณีของการใช้งาน	- อนุชา วิปุลากร - บุญฤทธิ์ คงสำทูน - ดนัย ทองเต็ม	
8		30 นาที	- ตรวจสอบและจัดเก็บอุปกรณ์ หลังสิ้นสุดการใช้ห้อง	- อนุชา วิปุลากร - บุญฤทธิ์ คงสำทูน - ดนัย ทองเต็ม	
9					

โครงสร้างการพัฒนาคอร์สออนไลน์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		9 ชั่วโมง/ 3 หน่วยการเรียนรู้ (15 ชั่วโมงการเรียนรู้)	- รวบรวมความต้องการของผู้สอน – รวบรวมเนื้อหา - วางแผนการพัฒนาและประสานงานผู้เกี่ยวข้อง	ผู้ประสานงานรายวิชา
2		9 ชั่วโมง/ 3 หน่วยการเรียนรู้ (15 ชั่วโมงการเรียนรู้)	- ตรวจสอบความถูกต้อง - ประเมินแนวทางการพัฒนา - ปรับปรุงข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	- ผู้ประสานงานรายวิชา - อาจารย์ผู้สอน
3		9 ชั่วโมง/ 3 หน่วยการเรียนรู้ (15 ชั่วโมงการเรียนรู้)	- วิเคราะห์จุดประสงค์การเรียนรู้ โครงสร้างเนื้อหา, กลยุทธ์การสอน, แบบฝึกหัดและแบบทดสอบ - วิเคราะห์ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ	ผู้ประสานงานรายวิชา
4		9 ชั่วโมง/ 3 หน่วยการเรียนรู้ (15 ชั่วโมงการเรียนรู้)	- จัดทำร่างเอกสารเอกสารประมวลวิชาที่รายละเอียดเนื้อหาที่ได้จากการวิเคราะห์ - ประสานงานกับอาจารย์ประจำวิชาเพื่อประสานงานข้อมูลเพิ่มเติม	ผู้ประสานงานรายวิชา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
5	<pre> graph TD Start([1]) --> Decision{อาจารย์ผู้สอน} Decision -- ใช่ --> Connector(()) Decision -- ไม่ใช่ --> Revise[ปรับปรุง] Revise --> Connector Connector --> Doc1[/เอกสารหมายเลข 1/] Doc1 --> Doc2[เอกสารประมวลวิชา] Doc2 --> Analyze[วิเคราะห์โครงสร้างเนื้อหา] Analyze --> End([2]) </pre>	9 ชั่วโมง/ 3 หน่วยการเรียนรู้ (15 ชั่วโมงการเรียนรู้)	- อาจารย์ผู้สอน ตรวจสอบประมวลวิชา - ดำเนินการปรับปรุง ร่างเอกสารประมวลวิชา	- ผู้ประสานงาน รายวิชา - อาจารย์ผู้สอน
6		9 ชั่วโมง/ 3 หน่วยการเรียนรู้ (15 ชั่วโมงการเรียนรู้)	- ผลิตเอกสารประมวลวิชา พร้อมให้อาจารย์ผู้สอนลงชื่อในเอกสารประมวลวิชา	ผู้ประสานงาน รายวิชา
7		9 ชั่วโมง/ 3 หน่วยการเรียนรู้ (15 ชั่วโมงการเรียนรู้)	- วิเคราะห์โครงสร้างเนื้อหา - กำหนดกิจกรรมการเรียนรู้ - จัดทำหนังสือรับรอง	ผู้ประสานงาน รายวิชา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
8	<pre> graph TD 2{{2}} --> A{อาจารย์} A -- ใช่ --> C(()) A -- ไม่ --> B[ปรับปรุง] B --> C </pre>	9 ชั่วโมง/ 3 หน่วยการเรียนรู้ (15 ชั่วโมงการเรียนรู้)	- อาจารย์ผู้สอนตรวจร่างโครงสร้างเนื้อหา - ปรับปรุงร่างโครงสร้างเนื้อหา	- ผู้ประสานงานรายวิชา - อาจารย์ผู้สอน
9	<pre> graph TD C(()) --> D[เอกสารหมายเลข 2] D --> E[/เอกสารโครงสร้างเนื้อหา/] </pre>	9 ชั่วโมง/ 3 หน่วยการเรียนรู้ (15 ชั่วโมงการเรียนรู้)	- ผลิตเอกสารโครงสร้างเนื้อหา - อาจารย์ผู้สอนตรวจสอบและลงนามหนังสือรับรอง	ผู้ประสานงานรายวิชา
10	<pre> graph TD E[/เอกสารโครงสร้างเนื้อหา/] --> F[ออกแบบแผนการสอนของรายวิชา ตามเอกสารการวิเคราะห์] </pre>	9 ชั่วโมง/ 3 หน่วยการเรียนรู้ (15 ชั่วโมงการเรียนรู้)	- ออกแบบแผนการสอนรายวิชาตามเอกสาร	ผู้ประสานงานรายวิชา
11	<pre> graph TD F[ออกแบบแผนการสอนของรายวิชา ตามเอกสารการวิเคราะห์] --> G[สร้างแผนการผลิต] G --> 3{{3}} </pre>	5 ชั่วโมง/ 3 หน่วยการเรียนรู้ (15 ชั่วโมงการเรียนรู้)	- สร้างลำดับการผลิต - แยกหมวดหมู่สื่อการเรียนรู้และกิจกรรมการเรียนรู้ - ออกแบบการจัดเก็บข้อมูลของสื่อประเภทต่าง ๆ	ผู้ประสานงานรายวิชา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
12	<pre> graph TD Start([4]) --> Decision{อาจารย์ ผู้สอน} Decision -- ไม่ใช่ --> Improve[ปรับปรุง] Decision -- ใช่ --> Connector(()) Improve --> Connector </pre>	9 ชั่วโมง/ 3 หน่วยการเรียนรู้ (15 ชั่วโมงการเรียนรู้)	- อาจารย์ผู้สอนตรวจสอบแผนการผลิต - ปรับปรุงแผนการผลิต	- ผู้ประสานงานรายวิชา - อาจารย์ผู้สอน
13	<pre> graph TD Connector(()) --> Video[ผลิตสื่อวีดิทัศน์] Connector --> Exercises[สร้างแบบฝึกหัด/แบบทดสอบ] Video --> Media[ผลิตสื่อและกราฟิก] Exercises --> Media </pre>	45 ชั่วโมง/ 3 หน่วยการเรียนรู้ (15 ชั่วโมงการเรียนรู้)	- ผลิตเอกสารสื่อตามแผนการผลิต - ประสานงานอาจารย์ผู้สอน - ผลิตสื่อกราฟิกที่เกี่ยวข้อง - สร้างแบบฝึกหัดและแบบทดสอบที่สอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนรู้	- ฝ่ายรับผิดชอบผลิตสื่อต่าง ๆ - ผู้ประสานงานรายวิชา
14	<pre> graph TD Media[ผลิตสื่อและกราฟิก] --> Collect[รวบรวมข้อมูล] Collect --> End([5]) </pre>	5 ชั่วโมง/ 3 หน่วยการเรียนรู้ (15 ชั่วโมงการเรียนรู้)	- รวบรวมข้อมูลจากฝ่ายต่าง ๆ - ประสานงานอาจารย์ผู้สอนตรวจสอบ	ผู้ประสานงานรายวิชา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
15	<pre> graph TD 5[5] --> D{อาจารย์ผู้สอน ตรวจสอบ} D -- ใช่ --> C(()) D -- ไม่ใช่ --> B[ปรับปรุง] B --> C C --> A[สร้างบัญชีสื่อ] A --> E[เอกสารหมายเลข 4] E --> D1[เอกสารบัญชีสื่อ] D1 --> F[วิเคราะห์วางแผนการ Upload เนื้อหา] F --> 6[6] </pre>	9 ชั่วโมง/ 3 หน่วยการเรียนรู้ (15 ชั่วโมงการเรียนรู้)	- อาจารย์ผู้สอนตรวจแผนการผลิต - ปรับปรุงข้อมูล	- ผู้ประสานงานรายวิชา - อาจารย์ผู้สอน
16		9 ชั่วโมง/ 3 หน่วยการเรียนรู้	- ร่างเอกสารสร้างเอกสารบัญชีสื่อของข้อมูลจากฝ่ายต่าง ๆ	ผู้ประสานงานรายวิชา
17		45 ชั่วโมง/ 3 หน่วยการเรียนรู้ (15 ชั่วโมงการเรียนรู้)	- ผลิตเอกสารบัญชีสื่อ - ประสานงานอาจารย์ผู้สอนตรวจสอบ - วิเคราะห์วางแผนการ Upload สร้างกิจกรรมต่าง ๆ บนระบบ	ผู้ประสานงานรายวิชา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
18	<pre> graph TD 6[6] --> A[ประสานงานขอเปิดรายวิชาออนไลน์] A --> B{ตรวจสอบ} B -- ใช่ --> C(()) B -- ไม่ใช่ --> D[ปรับปรุง] D --> C </pre>	4 ชั่วโมง/ 3 หน่วยการเรียนรู้ (15 ชั่วโมงการเรียนรู้)	- ประสานงานขอเปิดรายวิชาต่อผู้ดูแลระบบ - สร้างหน้าหลักของรายวิชา - ตรวจสอบรายละเอียดการเปิดรายวิชา - กำหนดคณะทำงานกำหนดช่วงเวลาการลงทะเบียน - กำหนดช่วงเวลาการจัดการเรียนการสอน	- ผู้ประสานงานรายวิชา - อาจารย์ผู้สอน
19	<pre> graph TD A[Upload เนื้อหา, กิจกรรม แบบทดสอบ] --> B{ตรวจสอบ} B -- ใช่ --> C(()) B -- ไม่ใช่ --> D[ปรับปรุง] D --> C C --> 7[7] </pre>	45 ชั่วโมง/ 3 หน่วยการเรียนรู้ (15 ชั่วโมงการเรียนรู้)	- ดำเนินการ Upload เนื้อหา กิจกรรมต่าง ๆ - สร้างแบบฝึกหัดและแบบทดสอบ - กำหนดเกณฑ์การประเมิน - กำหนดเงื่อนไขการออก Certificate ของผู้ที่ผ่านเกณฑ์การประเมิน - ตรวจสอบความถูกต้องร่วมกับอาจารย์ผู้สอน	- ผู้ประสานงานรายวิชา - อาจารย์ผู้สอน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
20	<pre> graph TD 7[7] --> A[ประสานงาน อาจารย์ผู้สอน ตรวจสอบ] A --> B[เอกสารหมายเลข 5] B --> C{ตรวจสอบ} C -- ไม่ใช่ --> D[ปรับปรุง] D --> E(()) C -- ใช่ --> E </pre>	5 ชั่วโมง/ 3 หน่วยการเรียนรู้ (15 ชั่วโมงการเรียนรู้)	- ประสานงานผู้สอนเพื่อตรวจสอบ - ปรับปรุงข้อมูลที่ได้รับแจ้ง - ตรวจสอบรายละเอียด	- ผู้ประสานงานรายวิชา - อาจารย์ผู้สอน
21	<pre> graph TD A[ปรับปรุงบัญชี] --> B[เอกสารหมายเลข] </pre>	5 ชั่วโมง/ 3 หน่วยการเรียนรู้ (15 ชั่วโมงการเรียนรู้)	- ปรับปรุงบัญชีสื่อ - สํารองข้อมูลรายวิชา	- ผู้ประสานงานรายวิชา
22	<pre> graph TD A[ประสานงาน การเปิดเรียน รายวิชา] --> B[8] </pre>	5 ชั่วโมง/ 3 หน่วยการเรียนรู้ (15 ชั่วโมงการเรียนรู้)	- ประสานงานการเปิดเรียนรายวิชา - ประสานงานการเปิดเรียนกับผู้ดูแลระบบ	- ผู้ประสานงานรายวิชา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
23	<pre> graph TD 8[8] --> A[ประสานงานอาจารย์กำหนดวันประชุมเพื่อขอเอกสารเข้าใช้งาน] A --> B[ประชุมเพื่อขอเอกสารเข้าใช้งาน] B --> C[เปิดเรียนรายวิชา] </pre>	9 ชั่วโมง/ 3 หน่วยการเรียนรู้ (15 ชั่วโมงการเรียนรู้)	- ประสานงานผู้สอนเพื่อกำหนดช่วงเวลาการประชุมเพื่อขอเอกสาร - จัดเตรียมเอกสารการประชุมเพื่อขอเอกสาร - ดำเนินการประชุมเพื่อขอเอกสาร - ตรวจสอบการเข้าใช้งานหลังจากเปิดการเรียนการสอน	- ผู้ประสานงานรายวิชา
24	<pre> graph TD D{ตรวจสอบ/ให้คำปรึกษา} -- ใช่ --> C(()) D -- ไม่ใช่ --> E[ปรับปรุง] E --> C C --> 9[9] </pre>	9 ชั่วโมง/ 3 หน่วยการเรียนรู้ (15 ชั่วโมงการเรียนรู้)	- บริการให้คำปรึกษาแก่ผู้ใช้งาน - ตรวจสอบ/ปรับปรุงข้อมูล	- ผู้ประสานงานรายวิชา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
25	 <pre> graph TD 9{{9}} --> A[ติดตามและประเมินผล] A --> B[สรุปผลการดำเนินงาน] </pre>	18 ชั่วโมง/ 3 หน่วยการเรียนรู้ (15 ชั่วโมงการเรียนรู้)	- ประสานงานผู้สอนเพื่อติดตามประเมินผลการใช้งาน - สรุปผลการดำเนินงาน	- ผู้ประสานงานรายวิชา - อาจารย์ผู้สอน
26	 <pre> graph TD B[สรุปผลการดำเนินงาน] --> C[เอกสารรายงานผลการดำเนินงาน] C --> D([สิ้นสุด]) </pre>	5 ชั่วโมง/ 3 หน่วยการเรียนรู้ (15 ชั่วโมงการเรียนรู้)	- เอกสารการดำเนินงาน - ทำบันทึกแจ้งหัวหน้ากลุ่มภารกิจ ฯ และผู้บริหาร	- ผู้ประสานงานรายวิชา

บทสรุป

การบริหารจัดการงานของสถาบันทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยีดิจิทัล มหาวิทยาลัยทักษิณ มีการแบ่งกลุ่มภารกิจเพื่อร่วมขับเคลื่อนการปฏิบัติงานและพันธกิจของสถาบันฯ ออกเป็น ๕ กลุ่มภารกิจ ตามแผนผังโครงสร้างการบริหารสถาบันฯ โดยมีการมอบหมายภาระงานให้หัวหน้ากลุ่มภารกิจ รับผิดชอบในบทบาทหน้าที่สำหรับการช่วยวางแผน กำกับ และติดตามงานของบุคลากรในกลุ่มภารกิจทั้งหมด นำปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงานเสนอต่อหัวหน้าสำนักงานสถาบันทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยีดิจิทัล รองผู้อำนวยการสถาบันทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยีดิจิทัล และผู้อำนวยการสถาบันทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยีดิจิทัลตามลำดับ เพื่อผู้บริหารจะได้ร่วมวางแผน กำหนดแนวทางในการทำงาน และแก้ปัญหา รวมทั้งกำหนดนโยบายเพื่อขับเคลื่อนทิศทางการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ ทันต่อการเปลี่ยนแปลงตามสถานการณ์ต่าง ๆ ของประเทศต่อไป

ดังนั้น คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ จึงถือว่าเป็นคู่มือที่กำหนดเส้นทางการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อให้เกิดมาตรฐานที่ดีในการปฏิบัติงาน และถือเป็นคู่มือการสอนงานให้กับบุคลากรต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี ทั้งนี้ เมื่อบริบทสถานการณ์การทำงานที่เปลี่ยนแปลงไป สถาบันทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยีดิจิทัล มหาวิทยาลัยทักษิณ อาจมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น เป็นปัจจุบัน และเหมาะสมกับทิศทางการปฏิบัติงานเพื่อให้เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงต่อไปเช่นกัน