



## คู่มือการให้บริการ

สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

รวบรวมโดย สำนักงานเลขานุการ

(วันที่จัดทำมกราคม ๒๕๖๒)

## คู่มือการให้บริการ สำนักวิทยบริการ

### โครงสร้างองค์กร

สำนักวิทยบริการ (office of Academic Resources-OAR) เป็นส่วนราชการ ตามพระราชบัญญัติจัดตั้งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๓ ห้องสมุดถูกยกระดับเป็นสำนักวิทยบริการตามพระราชบัญญัติจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ทบวงมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๓๔ แบ่งส่วนราชการภายในสำนักวิทยบริการ ออกเป็น 4 ฝ่าย คือ สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา ฝ่ายผลิตและบริการเอกสาร และฝ่ายหอสมุด ในปี พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้ชะลอการดำเนินงานในฝ่ายผลิตและบริการเอกสาร เนื่องจากมหาวิทยาลัยได้จัดตั้งโรงพิมพ์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีขึ้น ตามความเห็นชอบของสภาของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ในพ.ศ. ๒๕๔๔

สำนักวิทยบริการ มีบทบาทเป็นศูนย์กลางให้บริการทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นสากล ผลิตสื่อมัลติมีเดีย และเป็นพื้นที่ในการทำงานร่วมกันบริการด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย ถ่ายทอดความรู้วิชาชีพบรรณารักษ์ และเทคโนโลยีทางการศึกษา เป็นแหล่งเรียนรู้เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นอีสานใต้และอนุภูมิภาคลุ่มน้ำโขง สร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการในระดับท้องถิ่นและสากล

#### ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการให้บริการต่างๆ ภายในสำนักวิทยบริการ และทำให้สะดวกและรวดเร็วในการรับบริการต่างๆ ลดความซ้ำซ้อน ลดระยะเวลา เป็นคู่มือการให้บริการของสำนักวิทยบริการ เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการ

#### ๒. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือของสำนักวิทยบริการ มีขอบเขตการจัดทำเฉพาะกระบวนการให้บริการของสำนักวิทยบริการ ที่ประกอบด้วย ฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา ฝ่ายหอสมุด ซึ่ง จะมีการบริหารจัดการภายใน ดังนี้

##### ๑. ฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา มี

- ๑) งานพัฒนาและผลิตสื่อโสตทัศน์
- ๒) งานบริการโสตทัศนอุปกรณ์

##### ๒. ฝ่ายหอสมุด มี

- ๑) งานจัดหาและวิเคราะห์ทรัพยากร
- ๒) งานบริการ
- ๓) งานการรู้สารสนเทศ
- ๔) งานข้อมูลท้องถิ่นและจดหมายเหตุ

## ตารางที่ ๑ ขอบเขตภาระงาน

ลำดับที่	กระบวนงานหลัก	กระบวนงานย่อย	ผู้รับผิดชอบ
๑	ฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา		
	๑.๑ งานพัฒนาและผลิตสื่อโฮตทัศน์	๑. ภาพนิ่ง ๒. วิดีทัศน์ ๓. บันทึกเสียง ๔. ศิลปกรรมกราฟิก ๕. มัลติมีเดีย	นายสุรชัย ศรีใส นายวรพจน์ นวลสกุล นายชาญชัย บุญคุ้ม นางศกุนตลา เกตวงศา นายอดิศักดิ์ กิจแสวง
	๑.๒ งานบริการโฮตทัศน์อุปกรณ์	๑. บริการติดตั้ง ยืม - คืน โฮตทัศน์อุปกรณ์ ๒. โทรทัศน์วงจรปิด ๓. เคเบิลทีวี	นายธนาชัย โสภามี นายเสถียร พระใหญ่ นายธวัชชัย พันธุ์จำปา
๒	ฝ่ายหอสมุด		
	๒.๑ งานจัดหา วิเคราะห์ทรัพยากร	๑. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ๒. วิเคราะห์ทรัพยากร ๓. การจัดเตรียมทรัพยากร ๔. งานวารสาร ๕. วรรณกรรมวารสาร ๖. การบำรุงรักษาทรัพยากร	นางสาวชัชฌา นราจันทร์ นายกันตพัฒน์ ในเกษตรรัตนพัฒน์ นางสาวสุพาภรณ์ ทาจิตต์ นางสาวสุกัญญา ปิตคุณ นางสาวอภิญา กลิ่นบัว นางศิมาพร กาเผือกงาม
	๒.๒ งานบริการ	๑. ตอบคำถามช่วยการค้นคว้า ๒. ยืม คืนทรัพยากรสารสนเทศ ๓. บริการห้องประชุมย่อย ๔. ยืมระหว่างห้องสมุด ๕. บริการขอ ISBN ๖. บริการสื่อโฮตทัศน์	นางสาวนุจรินทร์ ภูธา นายพนม จรูญแสง นางรุ่งลาวัลย์ ลีวชวโรจน์ นางสุพัทธรา สุขใส นางสาวพิไลพร ครองกำ นายบุญถนอม จันทรชนะ นายบุญพจน์ บุญไพโรจน์ นายณัฐพล มาลัย นางสาวชนิตา สุวรรณภู นายนรา พิมพ์พันธ์
	๒.๓ งานรู้สารสนเทศ	๑. การเลือกแหล่งสารสนเทศ ๒. การค้นหาสารสนเทศ ๓. การคัดเลือกและประเมินคุณค่า สารสนเทศ ๔. การนำสารสนเทศมาใช้ (การ เขียนอ้างอิง)	นางสาวมะลิวัลย์ สิ้นน้อย นายอนวัช กาทอง

	งานข้อมูลท้องถิ่นและจดหมายเหตุ		
	๓.๓ งานข้อมูลท้องถิ่น	๑. งานจัดหาและพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ๒. งานบริการสารสนเทศ ๓. งานพัฒนาสารสนเทศและฐานข้อมูล ๔. งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	นางสาวชนิษฐา ทูมมากรณ์
	๓.๔ งานจดหมายเหตุ	๑. การลงบรรณานุกรมทรัพยากร ๒. การจัดแสดงนิทรรศการ ๓. ฐานข้อมูลจดหมายเหตุ	นางปริญญา บุญศรีธธา

### ๓. คำจำกัดความ

#### ตารางที่ ๒ คำจำกัดความ

สำนักวิทยบริการ	สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา	ฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีที่มีหน้าที่ให้บริการผลิตสื่อโสตทัศนประกอบการเรียนการสอนและประชาสัมพันธ์ อาทิ ผลิตสื่อวีดิทัศน์ สื่อภาพนิ่ง สื่อเสียง สื่อมัลติมีเดีย บริการโทรทัศน์วงจรปิด ถ่ายทอดสัญญาณเคเบิลทีวี บริการติดตั้งยืม-คืน โสตทัศนอุปกรณ์ ประเภทเครื่องเสียงและเครื่องฉาย
การบริการ	หมายถึงการให้บริการสื่อสารสนเทศ การผลิตสื่อการเรียนการสอน หรือสื่อโสตทัศนที่หน่วยงานภายในหรือภายนอกขอใช้บริการ
สื่อการศึกษา	สื่อสารสนเทศที่ใช้เพื่อการศึกษา ค้นคว้า ทุกระดับ รวมถึงเทคโนโลยีต่างๆที่ใช้ในการให้บริการ
สื่อโสตทัศน	สื่อเพื่อการศึกษา เพื่อการเรียนการสอน หรือเพื่อความบันเทิง จากการผลิต จัดหา จัดซื้อ
ฝ่ายหอสมุด	ฝ่ายหอสมุด สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่มีหน้าที่จัดหา จัดเก็บและให้บริการทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อประกอบการเรียน การสอน การวิจัย

### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

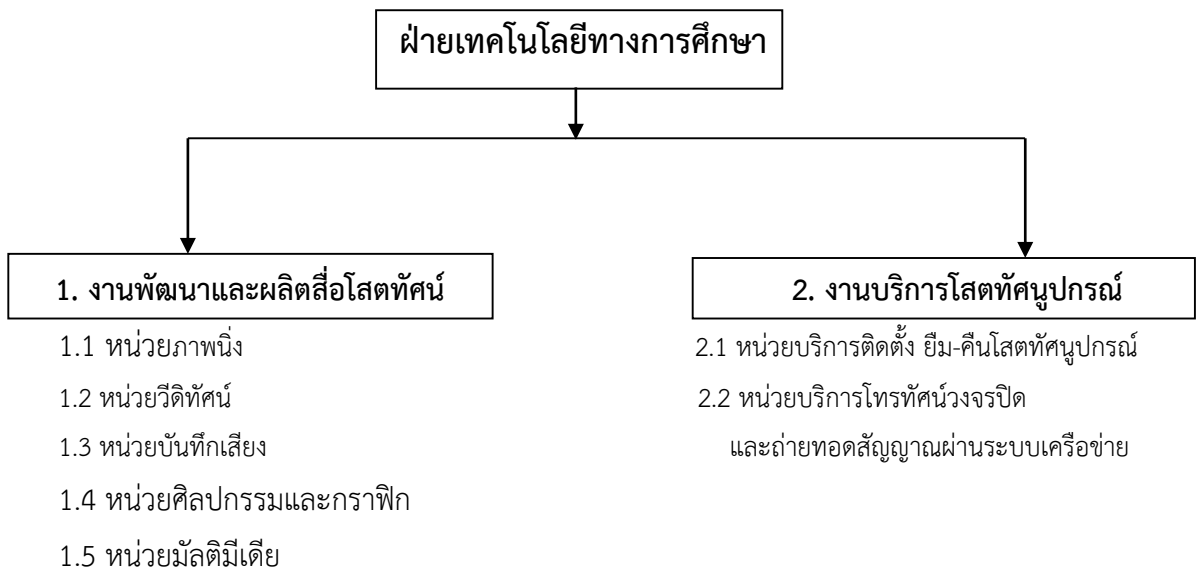
การให้บริการของสำนักวิทยบริการ ที่ประกอบด้วยผู้ให้บริการ จาก ๓ กลุ่มงาน มีการบริหารจัดการ ในรูปแบบองค์กรของรัฐ ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและสารสนเทศ รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาและบริการ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา หัวหน้าฝ่ายหอสมุด และบุคลากรจากแต่ละกลุ่มงาน ที่ดูแลรับผิดชอบในการให้บริการตามงานและภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ดังนี้

ตารางที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ที่	ตำแหน่ง	ความรับผิดชอบ
๑.	หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา	<p>บริหารงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายที่มีอำนาจและหน้าที่ในการบริหารงานทั่วไปในสำนักวิทยบริการ โดยมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสูงมากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ด้านแผนงาน</li> <li>-ด้านการบริหารงาน</li> <li>-ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล</li> <li>-ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</li> </ul>
๒.	หัวหน้าฝ่ายหอสมุด	<p>บริหารงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายที่มีอำนาจและหน้าที่ในการบริหารงานทั่วไปในสำนักวิทยบริการ โดยมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสูงมากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ด้านแผนงาน</li> <li>-ด้านการบริหารงาน</li> <li>-ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล</li> <li>-ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</li> </ul>
๓	บรรณารักษ์	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านบรรณารักษ์ ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
๔.	นักเอกสารสนเทศ	<p>ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะและประสบการณ์ในงานด้านเอกสารสนเทศ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือเป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงานที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานที่หลากหลาย ตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงาน กำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
๕.	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	<p>ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ กำหนดลักษณะของเครื่อง จัดระบบติดตั้ง เชื่อมโยงระบบคอมพิวเตอร์ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบเกี่ยวกับชุดคำสั่งระบบ ชุดคำสั่งประยุกต์ รวมถึงการเขียนคู่มืออธิบายการใช้คำสั่งต่างๆ กำหนดคุณลักษณะ ติดตั้ง และใช้เครื่องมือและชุดคำสั่งสื่อสาร การจัดและบริหารระบบ</p>

		สารสนเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำ อบรม เกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ด้านต่างๆ แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
๖.	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ นำมาดัดแปลงและเผยแพร่ ในรูปแบบของโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ การเลือกใช้เทคนิคหรืออุปกรณ์การสอน การบรรยาย การประชุม การฝึกอบรมและนิทรรศการ ปฏิบัติงานตามโครงการและแผนงานของส่วนราชการต่างๆ การควบคุมการใช้ การจัดหา และการจัดเก็บโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
๗.	ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา	ปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษา ตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือ ภายใต้การกำกับตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๘.	พนักงานห้องสมุด	ปฏิบัติงานในการจัดหา ดูแลรักษาและซ่อมแซมหนังสือ ดูแลรักษาวัสดุ และครุภัณฑ์ของห้องสมุดทำทะเบียน จัดหมวดหมู่หนังสือ และทำบัตรรายการหนังสือ แนะนำและให้บริการแก่ประชาชนในการใช้ห้องสมุด ให้บริการตอบคำถามต่างๆ เกี่ยวกับกิจการของห้องสมุด ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

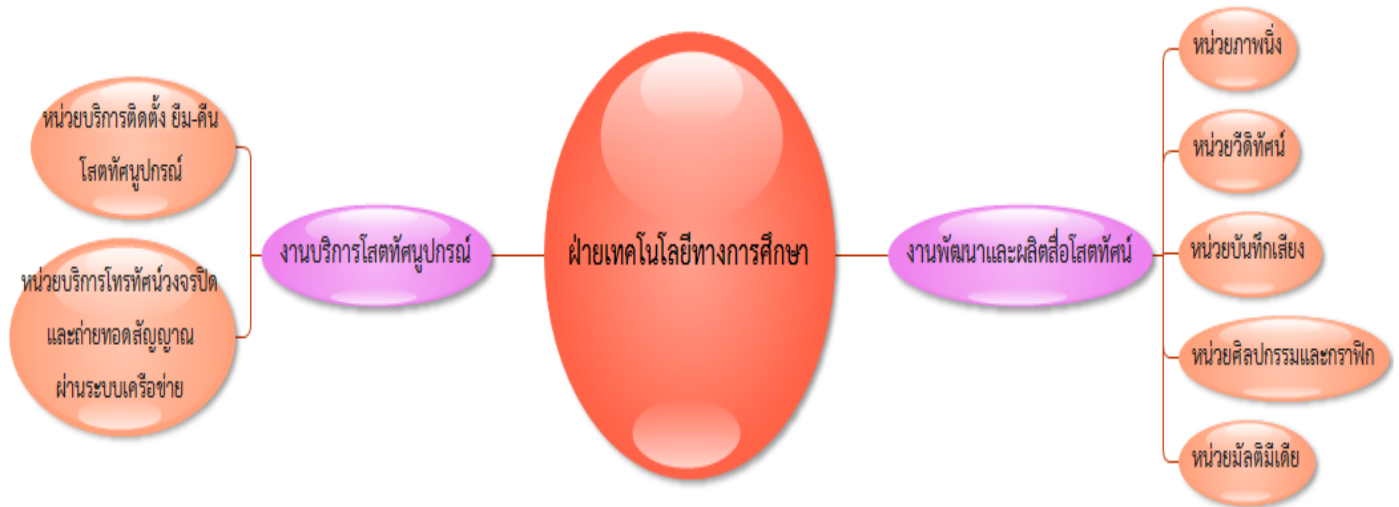
### โครงสร้างการบริหารงาน ฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา



### ๕. การวิเคราะห์กระบวนการงาน mind map และแผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

๕.๑.การวิเคราะห์กระบวนการงานของฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา สำนักวิทยบริการ mind map

๕.๑.๑ แผนผังแสดงกระบวนการงานฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา มี ๒ กระบวนการหลัก ๗ กระบวนการย่อย



ภาพที่ ๑ การวิเคราะห์กระบวนการงานของฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา สำนักวิทยบริการ (mind map)

## ฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา แบ่งเป็น ๒ งาน

### ๑. งานพัฒนาและผลิตสื่อไอที มีหน่วยย่อย ๕ กระบวนงาน

#### ๑.๑ หน่วยภาพนิ่ง

- ๑.๑.๑ บันทึกภาพติดบัตร
- ๑.๑.๒ บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ/ประชุม/อบรม/สัมมนา
- ๑.๑.๓ บริการข้อมูลภาพนิ่ง
- ๑.๑.๔ สำเนาภาพนิ่ง
- ๑.๑.๕ บริการห้องสตูดิโอ
- ๑.๑.๖ จัดทำฐานข้อมูลฟิล์มภาพนิ่ง (สแกนฟิล์ม)
- ๑.๑.๗ จัดทำฐานข้อมูลภาพนิ่งบนระบบ Google Drive
- ๑.๑.๘ จัดทำฐานข้อมูลภาพนิ่ง (External Harddisk)

#### ๑.๒ หน่วยวีดิทัศน์

- ๑.๒.๑ ผลิตสื่อวีดิทัศน์
- ๑.๒.๒ บันทึกวีดิทัศน์การเรียนการสอนและการประชุม อบรม สัมมนา
- ๑.๒.๓ แปลงสัญญาณวีดิทัศน์
- ๑.๒.๔ สำเนาวีดิทัศน์
- ๑.๒.๕ จัดทำฐานข้อมูลวีดิทัศน์

#### ๑.๓ หน่วยบันทึกเสียง

- ๑.๓.๑ ผลิตสื่อเสียงประกอบสื่อไอที
- ๑.๓.๒ แปลงสัญญาณเสียง

#### ๑.๔ หน่วยศิลปกรรมและกราฟิก

- ๑.๔.๑ นิทรรศการ
- ๑.๔.๒ ตัดสตีกเกอร์
- ๑.๔.๓ ออกแบบกราฟิก โปสเตอร์/แผ่นพับ/ป้ายประชาสัมพันธ์ ฯลฯ

#### ๑.๕ หน่วยมัลติมีเดีย

- ๑.๕.๑ e-Book
- ๑.๕.๒ Media Presentation/ Interactive Multimedia

## ๒. งานบริการโสตทัศนูปกรณ์ มีหน่วยย่อย ๒ กระบวนงาน

### ๒.๑ หน่วยบริการติดตั้ง ยืม-คืน โสตทัศนูปกรณ์

๒.๑.๑ บริการติดตั้งโสตทัศนูปกรณ์

๒.๑.๒ บริการยืม-คืน โสตทัศนูปกรณ์

### ๒.๒ หน่วยบริการโทรทัศน์วงจรปิด และถ่ายทอดสัญญาณผ่านระบบเครือข่าย

๒.๒.๑ บริการโทรทัศน์วงจรปิด

๒.๒.๒ จัดทำฐานข้อมูลโทรทัศน์วงจรปิดและสื่อการสอน


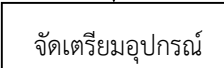
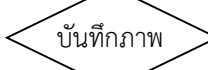

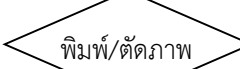
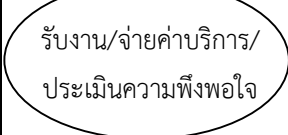
๒.๒.๓ บริการถ่ายทอดสัญญาณผ่านระบบเครือข่าย

๒.๒.๔ บริการดิจิทัลไอซีเน็ต

## 1. งานผลิตและพัฒนาสื่อโสตทัศน์

### 1.1. หน่วยภาพนิ่ง

#### 1.1.1 บันทึกภาพติดบัตร

ที่	ผังกระบวนงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบพิมพ์	เอกสารอ้างอิง
1		ผู้ขอใช้บริการกรอกรายละเอียดในใบขอใช้บริการ	ศกุนตลา	3 นาที	ด้านหน้าใบขอใช้บริการ หน่วยภาพนิ่ง	ใบขอใช้บริการ หน่วยภาพนิ่ง
2		จัดเตรียมอุปกรณ์กล้อง/ฉาก/ไฟ ให้พร้อมใช้งาน	ศกุนตลา	2 นาที	-	-
3		บันทึกภาพในสตูดิโอ	ศกุนตลา	3 นาที	-	-
4		นำภาพมาปรับแต่งให้ตั้งฉากไม่เอียง/สีสั่น/ความสว่าง/จัดทำภาพตามขนาดที่ระบุ	ศกุนตลา	1.กรณีไม่มีการตัดต่อภาพ 5 นาที 2. (กรณีตัดต่อภาพ 10 นาที	-	-
5		พิมพ์ภาพ/ตัดภาพใส่ซอง	ศกุนตลา	3 นาที	-	-
6		รับงานสำเร็จพร้อมจ่ายค่าบริการ และประเมินความพึงพอใจด้านหลังใบขอใช้บริการ	ศกุนตลา	3 นาที	ใบขอใช้บริการ หน่วยภาพนิ่ง	ใบขอใช้บริการ หน่วยภาพนิ่ง



## 1.1.2 บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ/ประชุม/อบรม/สัมมนา

ที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบพิมพ์	เอกสารอ้างอิง
1		ผู้ขอใช้บริการมีทั้งที่เป็นหนังสือบันทึกข้อความ หรือมากรอกใบขอใช้บริการที่ฝ่ายฯ กรณีเร่งด่วน โทรศัพท์ ประสานขอใช้บริการ แล้วจึงกรอกใบขอใช้บริการในภายหลัง	หัวหน้าฝ่ายฯ	5 นาที	ด้านหน้า ใบขอใช้ บริการหน่วย ภาพนิ่ง	ใบขอใช้ บริการหน่วย ภาพนิ่ง
2		เตรียมอุปกรณ์กล้องแบตเตอรี่ เมมโมรี่ ให้พร้อมใช้งาน	ธวัชชัย	5 นาที	-	-
3		บันทึกภาพตามวัน เวลา สถานที่ ตามกำหนดการ	ธวัชชัย	ตามกำหนดการ กิจกรรม 1-3 วัน	-	-
4		ตกแต่งภาพสีสันทัดแสงสว่าง ให้ดูสวยงาม รวมถึงมุมมองภาพปกติ	ธวัชชัย	3 ชั่วโมง	-	-
5		นำภาพทั้งหมดบันทึกลงแผ่น DVD	ธวัชชัย	10 นาที	-	-
6		ออกแบบปกที่มีรายละเอียดงาน วัน/เดือน/ปี และสถานที่	ธวัชชัย	20 นาที	-	-
7		รับงานสำเร็จ และประเมินความพึงพอใจด้านหลังใบขอใช้บริการ	ธวัชชัย	3 นาที	ด้านหลังใบขอ ใช้บริการ หน่วยภาพนิ่ง	ใบขอใช้ บริการหน่วย ภาพนิ่ง

## 1.1.3 บริการข้อมูลภาพนิ่ง

ที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบพิมพ์	เอกสารอ้างอิง
1		กรอกใบขอใช้บริการที่ฝ่ายฯ กรณีเร่งด่วน โทรศัพท์ประสานขอใช้บริการ แล้วจึงกรอกใบขอใช้บริการในภายหลัง	ศกุนตลา ธวัชชัย สุรชัย	3 นาที	ด้านหน้า ใบขอใช้ บริการหน่วย ภาพนิ่ง	ใบขอใช้ บริการหน่วย ภาพนิ่ง
2		สืบค้นภาพจากฐานข้อมูลภาพนิ่ง Google Drive ตามรหัส PCD	ศกุนตลา ธวัชชัย สุรชัย	10 นาที	-	-
3		ค้นหา Folder ตามรหัส PCD นั้นๆ จาก ฮาร์ดดิสก์พกพาที่จัดเก็บไฟล์ฐานข้อมูลภาพนิ่ง	ศกุนตลา ธวัชชัย สุรชัย	1 ชั่วโมง	-	-
4		- จัดส่งไฟล์ภาพให้ผู้ขอใช้บริการ ทาง e-Mail หรือ - แชร์ผ่านระบบ Google Drive ตามที่ผู้ขอใช้ต้องการ - สำเนาแผ่น DVD พร้อมพิมพ์ปก (จ่ายค่าบริการแผ่นละ 50 บาท) - ประเมินด้านหลังใบขอใช้บริการ	ศกุนตลา ธวัชชัย สุรชัย	20 นาที	ด้านหลัง ใบขอใช้ บริการหน่วย ภาพนิ่ง	ใบขอใช้ บริการหน่วย ภาพนิ่ง


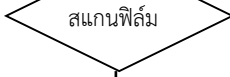
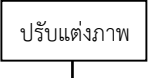
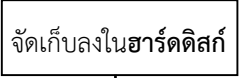

## 1.1.4 สำเนาภาพนิ่ง

ที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบพิมพ์	เอกสารอ้างอิง
1		กรอกใบขอใช้บริการที่ฝ่ายฯ กรณีเร่งด่วน โทรศัพท์ประสานขอใช้บริการ แล้วจึงกรอกใบขอใช้บริการในภายหลัง	ธวัชชัย	3 นาที	ด้านหน้า ใบขอใช้ บริการหน่วย ภาพนิ่ง	ใบขอใช้ บริการหน่วย ภาพนิ่ง
2		สืบค้นภาพจากฐานข้อมูลภาพนิ่ง Google Drive ตามรหัส PCD	ธวัชชัย	10 นาที	-	-
3		แล้วจึงมาค้นหา Folder ตามรหัส PCD นั้นๆ จากฮาร์ดดิสก์พกพาที่จัดเก็บไฟล์ฐานข้อมูลภาพนิ่ง	ธวัชชัย	10 นาที	-	-
4		นำไฟล์ภาพสำเนา ลงแผ่น DVD	ธวัชชัย	10 นาที	-	-
5		ออกแบบปกที่มีรายละเอียดงาน วัน/เดือน/ปี และสถานที่	ธวัชชัย	20 นาที	-	-
6		รับงานสำเร็จ พร้อมจ่ายค่าบริการ และประเมินความพึงพอใจ	ธวัชชัย	3 นาที	ด้านหลังใบขอ ใช้บริการ หน่วยภาพนิ่ง	ใบขอใช้ บริการหน่วย ภาพนิ่ง

## 1.1.5 บริการห้องสตูดิโอ

ที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบพิมพ์	เอกสารอ้างอิง
1		<p>ผู้ใช้บริการกรอกรายละเอียดในใบขอใช้บริการ</p>	ธวัชชัย ศกุนตลา	3 นาที	ด้านหน้าใบขอใช้บริการ หน่วยภาพนิ่ง	ใบขอใช้บริการ หน่วยภาพนิ่ง
2		จัดเตรียมอุปกรณ์/ฉาก/ไฟ/ให้พร้อมใช้งาน	ธวัชชัย ศกุนตลา	5 นาที	-	-
3		ให้บริการห้องสตูดิโอ และให้คำปรึกษาการใช้ อุปกรณ์	ธวัชชัย ศกุนตลา	1 วัน	-	-
4		รับงานสำเร็จพร้อมจ่ายค่าบริการ และประเมินความพึงพอใจ	ธวัชชัย ศกุนตลา	3 นาที	ด้านหลังใบขอใช้บริการ หน่วยภาพนิ่ง	ใบขอใช้บริการ หน่วยภาพนิ่ง



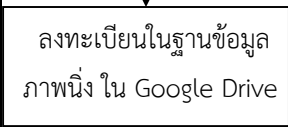
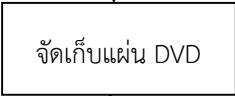
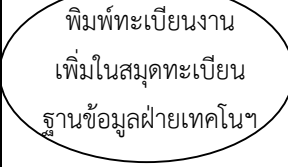
## 1.1.6 จัดทำฐานข้อมูลฟิล์มภาพนิ่ง (สแกนฟิล์ม)

ที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบพิมพ์	เอกสารอ้างอิง
1		จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เช่น ฟิล์มที่จะสแกน เครื่องสแกน ฮาร์ดดิสก์	ธวัชชัย	3 นาที	-	-
2		สแกนฟิล์ม 1 ม้วน จำนวน 36 ภาพ	ธวัชชัย	30 นาที	-	-
3		นำภาพที่สแกนมาปรับแต่งภาพ	ธวัชชัย	20 นาที	-	-
4		จัดเก็บใน Folder ตามทะเบียนฟิล์ม PIC ลงในฮาร์ดดิสก์	ธวัชชัย	3 นาที	-	-
5		ลงทะเบียนในฐานข้อมูลภาพนิ่งใน Google Drive ที่ระบุทะเบียนฟิล์ม/เรื่อง/จำนวน/ภาพ/ผู้บันทึก	ธวัชชัย	5 นาที	-	-

## 1.1.7 จัดทำฐานข้อมูลภาพนิ่งบนระบบ Google Drive

ที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบพิมพ์	เอกสารอ้างอิง
1		คัดเลือก/รวบรวมข้อมูลภาพแต่ละเรื่อง จากฐานข้อมูลภาพนิ่ง	ศกุนตลา	20 นาที	-	-
2		สร้าง Folder ระบุชื่อกิจกรรม/วัน/เดือน/ปี	ศกุนตลา	2 นาที	-	-
3		โหลดภาพที่คัดเลือกไปจัดเก็บไว้ใน Folder พร้อมทั้งตั้งชื่อไฟล์ภาพกิจกรรมย่อยๆ	ศกุนตลา	10 นาที	-	-

## 1.1.8 จัดทำฐานข้อมูลภาพนิ่ง (External Harddisk)

ที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบพิมพ์	เอกสารอ้างอิง
1		จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เช่น แผ่น DVD ไฟล์งานต่างๆ และฮาร์ดดิสก์	ศกุนตลา	3 นาที	-	-
2		โหลดไฟล์งานจากแผ่น DVD ลงในฮาร์ดดิสก์จัดเก็บใน Folder ตามรหัสทะเบียนที่กำหนด	ศกุนตลา	20 นาที	-	-
3		ลงทะเบียนในฐานข้อมูลภาพนิ่งใน Google Drive ที่ระบุเลขทะเบียน/เรื่อง/จำนวน/ภาพ/ผู้บันทึก/จำนวนแผ่น	ศกุนตลา	5 นาที	-	ฐานข้อมูลฝ่ายเทคโนโลยี ใน Google Drive
4		จัดเก็บแผ่น DVD แยกตามกระเป๋าคัดละงาน โดยจัดเรียงตามหมายเลขทะเบียนเพื่ออำนวยความสะดวกในการสืบค้นให้บริการ	ศกุนตลา	3 นาที	-	-
5		จัดพิมพ์ทะเบียนงานจาก Google Drive ติดไว้ที่สมุดทะเบียนที่แยกตามงาน เพื่อใช้เป็นทางเลือกอีกทางในการสืบค้น	ศกุนตลา	5 นาที	สมุดทะเบียนฐานข้อมูลแยกตามงานในฝ่ายเทคโนโลยี	สมุดทะเบียนฐานข้อมูลแยกตามงานในฝ่ายเทคโนโลยี

## 1.2 หน่วยวิดิทัศน์

## 1.2.1 ผลิตสื่อวิดิทัศน์

ที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบพิมพ์	เอกสารอ้างอิง
1		กรอกใบขอใช้บริการที่ฝ่ายฯ กรณีเร่งด่วน โทรศัพท์ประสานขอใช้บริการ	หัวหน้าฝ่ายฯ	5 นาที	ด้านหน้า ใบขอใช้บริการ หน่วยวิดิทัศน์	ใบขอใช้บริการ หน่วย วิดิทัศน์
2		จัดเตรียมอุปกรณ์ กล้อง/ฉาก/ไฟ ให้พร้อมใช้งาน	ชาญชัย	30 นาที	-	-
3			ชาญชัย	3 วัน	-	-
4					-	-
5		รวบรวมข้อมูล ภาพ เสียง กราฟิก ดนตรี ถ่ายวิดิทัศน์	ชาญชัย ธนาชัย ธวัชชัย อดิศักดิ์	5 วัน	-	-
6			ชาญชัย อดิศักดิ์	6 วัน	-	-
7				2 วัน	-	-
8			ชาญชัย ธนาชัย	10 นาที		
9			วรพจน์	30 นาที		
10		รับงานสำเร็จ พร้อมจ่ายค่าบริการ และประเมินความพึงพอใจ	ชาญชัย	5 นาที	ด้านหลังใบขอใช้บริการ หน่วยวิดิทัศน์	ใบขอใช้บริการ หน่วย วิดิทัศน์



## 1.2.2 บันทึกวีดิทัศน์การเรียนการสอนและการประชุม อบรม สัมมนา

ที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบพิมพ์	เอกสารอ้างอิง
1		กรอกใบขอใช้บริการที่ฝ่ายฯ กรณีเร่งด่วน โทรศัพท์ประสานขอใช้บริการ แล้วจึงกรอกใบขอใช้บริการในภายหลัง	หัวหน้าฝ่ายฯ	5 นาที	ด้านหน้า ใบขอใช้บริการหน่วย บริการหน่วย วีดิทัศน์	ใบขอใช้บริการหน่วย วีดิทัศน์
2		จัดเตรียมอุปกรณ์ กล้อง/เครื่องสลับ ภาพ /สายสัญญาณ ต่างๆ/ไมล์ลอย/ แบตเตอรี่ พร้อมใช้ งาน	ชาญชัย ธนาชัย อดิศักดิ์ เสถียร	1 ชั่วโมง	-	-
3			ชาญชัย ธนาชัย วรพจน์ อดิศักดิ์ เสถียร ธวัชชัย	1 ชั่วโมง	-	-
4			หัวหน้าทีม บุคลากรฝ่าย	(ผู้ขอใช้บริการ เป็นกำหนด)	-	-
5			บุคลากรฝ่ายฯ	1 ชั่วโมง		
6			ชาญชัย ธนาชัย	3 ชั่วโมง	-	-
7			ชาญชัย ธนาชัย	10 นาที	-	-
8			วรพจน์	30 นาที	-	-
9		รับงานสำเร็จ และ ประเมินความ พึงพอใจ	หัวหน้าทีม	5 นาที	ด้านหลังใบขอ ใช้บริการ หน่วยวีดิทัศน์	ใบขอใช้บริการ หน่วยวีดิทัศน์



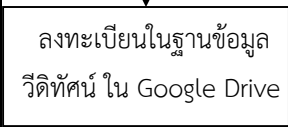

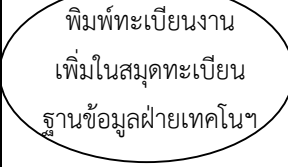
## 1.2.3 แปลงสัญญาณวีดิทัศน์

ที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบพิมพ์	เอกสารอ้างอิง
1		<p>ผู้ใช้บริการ กรอกรายละเอียด ใน ใบขอใช้บริการ</p>	ธนาชัย	3 นาที	ด้านหน้าใบขอ ใช้บริการ หน่วยวีดิทัศน์	ใบขอใช้บริการ หน่วยวีดิทัศน์
2			ธนาชัย	30 นาที	-	-
3			ธนาชัย	10 นาที		
4			ธนาชัย	30 นาที		
5		<p>รับงานสำเร็จ พร้อมจ่าย ค่าบริการ และ ประเมินความพึง พอใจ</p>	ธนาชัย	3 นาที	ด้านหลังใบขอใช้ บริการ หน่วยวีดิทัศน์	ใบขอใช้บริการ หน่วยวีดิทัศน์

## 1.2.4 สำเนาวีดิทัศน์


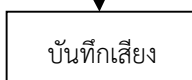
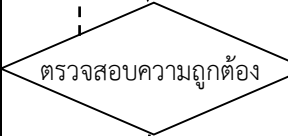
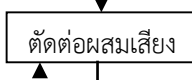

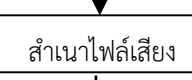
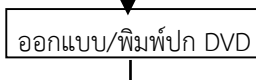
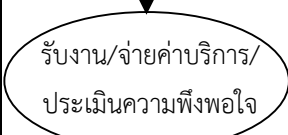
ที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบพิมพ์	เอกสารอ้างอิง
1		กรอกใบขอใช้บริการที่ฝ่ายฯ กรณีเร่งด่วน โทรศัพท์ประสานขอใช้บริการ แล้วจึงกรอกใบขอใช้บริการในภายหลัง	หัวหน้าฝ่ายฯ	3 นาที	ด้านหน้าใบขอใช้บริการหน่วยวีดิทัศน์	ใบขอใช้บริการหน่วยวีดิทัศน์
2		สืบค้นภาพจากฐานข้อมูลวีดิทัศน์ Google Drive ตามรหัส DVD	ธนาชัย	10 นาที	-	-
3		แล้วจึงมาค้นหา Folder ตามรหัส DVD นั้นๆ จากฐานข้อมูลวีดิทัศน์	ธนาชัย	10 นาที	-	-
4		นำไฟล์วีดิทัศน์สำเนาลงแผ่น DVD	ธนาชัย	10 นาที	-	-
5		ออกแบบปกที่มีรายละเอียดงาน วัน/เดือน/ปี และสถานที่	ธนาชัย	20 นาที	-	-
6		รับงานสำเร็จ พร้อมจ่ายค่าบริการ และประเมินความพึงพอใจ	ธนาชัย	3 นาที	ด้านหลังใบขอใช้บริการหน่วยวีดิทัศน์	ใบขอใช้บริการหน่วยวีดิทัศน์

## 1.2.5 จัดทำฐานข้อมูลวีดิทัศน์

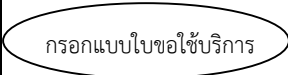
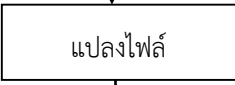
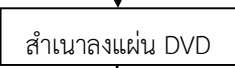
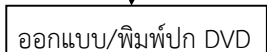
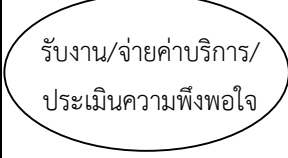
ที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบพิมพ์	เอกสารอ้างอิง
1		จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เช่น แผ่น DVD ไฟล์งานต่างๆ และฮาร์ดดิสก์	ศกุนตลา	3 นาที	-	-
2		โหลดไฟล์งานจากแผ่น DVD ลงในฮาร์ดดิสก์จัดเก็บใน Folder ตามรหัสทะเบียนที่กำหนด	ศกุนตลา	20 นาที	-	-
3		ลงทะเบียนในฐานข้อมูลวีดิทัศน์ใน Google Drive ที่ระบุเลขทะเบียน/เรื่อง/จำนวน/ภาพ/ผู้บันทึก/จำนวนแผ่น	ศกุนตลา	5 นาที	-	ฐานข้อมูลฝ่ายเทคโนโลยี ใน Google Drive
4		จัดเก็บแผ่น DVD แยกตามกระเป๋าแต่ละงาน โดยจัดเรียงตามหมายเลขทะเบียนเพื่อ่ายในการสืบค้นให้บริการ	ศกุนตลา	3 นาที	-	-
5		จัดพิมพ์ทะเบียนงานจาก Google Drive ติดไว้ที่สมุดทะเบียนที่แยกตามงาน เพื่อใช้เป็นทางเลือกอีกทางในการสืบค้น	ศกุนตลา	5 นาที	สมุดทะเบียนฐานข้อมูลแยกตามงานในฝ่ายเทคโนโลยี	สมุดทะเบียนฐานข้อมูลแยกตามงานในฝ่ายเทคโนโลยี

### 1.3 หน่วยบันทึกเสียง

#### 1.3.1 ผลิตภัณฑ์เสียงประกอบสื่อโสตทัศน


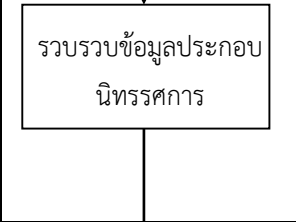
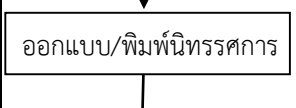

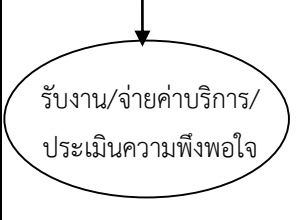
ที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบพิมพ์	เอกสารอ้างอิง
1		กรอกใบขอใช้บริการ ที่ฝ่ายเทคโนโลยี	อดิศักดิ์	5 นาที	ด้านหน้า ใบขอใช้บริการ หน่วยบันทึกเสียง	ใบขอใช้บริการ หน่วย บันทึกเสียง
2		บันทึกเสียง ในห้องบันทึกเสียง	อดิศักดิ์	3 ชั่วโมง (ขึ้นอยู่กับ เนื้อหา)	-	-
3		ผู้ขอใช้บริการ ตรวจสอบความ ถูกต้องเนื้อหา และ คุณภาพเสียง	อดิศักดิ์	1 ชั่วโมง	-	-
4		นำเสียงอ่านตามบท มาใส่เสียงดนตรี ประกอบ	อดิศักดิ์	6 ชั่วโมง	-	-
5		ผู้ขอใช้บริการตรวจ ความถูกต้องอีกครั้ง	อดิศักดิ์	1 ชั่วโมง	-	-
6		สำเนาไฟล์เสียงลง แผ่น DVD	อดิศักดิ์	10 นาที		
7			วรพจน์	30 นาที		
8		รับงานสำเร็จ พร้อม จ่ายค่าบริการ และ ประเมินความ พึงพอใจ	อดิศักดิ์	5 นาที	ด้านหลังใบขอใช้ บริการ หน่วยบันทึกเสียง	ใบขอใช้บริการ หน่วย บันทึกเสียง

## 1.3.2 แปลงสัญญาณเสียง

ที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบพิมพ์	เอกสารอ้างอิง
1		<p>ผู้ขอใช้บริการ กรอกรายละเอียด ใน ใบขอใช้บริการ</p>	อดิศักดิ์	3 นาที	ด้านหน้าใบขอ ใช้บริการ หน่วย บันทึกเสียง	ใบขอใช้บริการ หน่วย บันทึกเสียง
2			อดิศักดิ์	95 นาที (ตามความยาว ของไฟล์เสียงที่ นำมาให้แปลง)	-	-
3			อดิศักดิ์	10 นาที		
4			วรพจน์	30 นาที		
5		<p>รับงานสำเร็จ พร้อมจ่าย ค่าบริการ และ ประเมินความพึง พอใจ</p>	อดิศักดิ์	3 นาที	ด้านหลังใบขอใช้ บริการ หน่วย บันทึกเสียง	ใบขอใช้บริการ หน่วย บันทึกเสียง

## 1.4 หน่วยศิลปกรรมกราฟิก

### 1.4.1 นิทรรศการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบพิมพ์	เอกสารอ้างอิง
1		ผู้ขอใช้บริการกรอรายละเอียดในใบขอใช้บริการ	บรรพจน์	3 นาที	ด้านหน้าใบขอใช้บริการหน่วยศิลปกรรมกราฟิก	ใบขอใช้บริการหน่วยศิลปกรรมกราฟิก
2		รวบรวมข้อมูล เช่น ภาพกราฟิกต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหา	บรรพจน์ ธวัชชัย	2 วัน	-	-
3		ออกแบบจัดวางบอร์ดนิทรรศการ	บรรพจน์	5 วัน		
4		จัดนิทรรศการสถานที่จริง	บรรพจน์ ธวัชชัย	1 วัน		
5		รับงานสำเร็จพร้อมจ่ายค่าบริการ และประเมินความพึงพอใจ	บรรพจน์	3 นาที	ด้านหลังใบขอใช้บริการหน่วยศิลปกรรมกราฟิก	ใบขอใช้บริการหน่วยศิลปกรรมกราฟิก

## 1.4.2 ตัดสต็อกเกอร์

ที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบพิมพ์	เอกสารอ้างอิง
1		<p>ผู้ขอใช้บริการ กรอกรายละเอียด ในใบขอใช้บริการ</p>	บรรพจน์	3 นาที	<p>ด้านหน้าใบขอใช้ บริการหน่วย ศิลปกรรมกราฟิก</p>	<p>ใบขอใช้บริการ หน่วย ศิลปกรรม กราฟิก</p>
2			บรรพจน์	ขึ้นอยู่กับ จำนวนและ ความอยาก ง่าย	-	-
3		<p>รับงานสำเร็จ พร้อมจ่าย ค่าบริการ และ ประเมินความพึง พอใจ</p>	บรรพจน์	3 นาที	<p>ด้านหลังใบขอใช้ บริการ หน่วยศิลปกรรม กราฟิก</p>	<p>ใบขอใช้บริการ หน่วยศิลปกรรม กราฟิก</p>




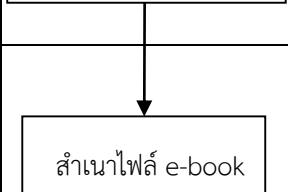
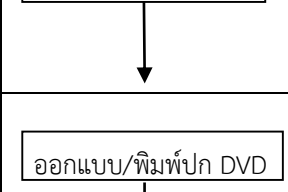
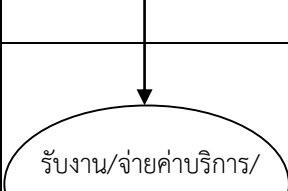
## 1.4.3 ออกแบบกราฟิก โปสเตอร์/แผ่นพับ/ป้ายประชาสัมพันธ์ ฯลฯ

ที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบพิมพ์	เอกสารอ้างอิง
1		<p>ผู้ขอใช้บริการ กรอกรายละเอียด ในใบขอใช้บริการ</p>	บรรพจน์	5 นาที	<p>ด้านหน้าใบขอใช้ บริการหน่วย ศิลปกรรมกราฟิก</p>	<p>ใบขอใช้บริการ หน่วย ศิลปกรรม กราฟิก</p>
2			บรรพจน์	ขึ้นอยู่กับ จำนวนและ ความอยาก ง่าย	-	-
3		<p>รับงานสำเร็จ พร้อมจ่าย ค่าบริการ และ ประเมินความพึง พอใจ</p>	บรรพจน์	3 นาที	<p>ด้านหลังใบขอใช้ บริการ หน่วยศิลปกรรม กราฟิก</p>	<p>ใบขอใช้บริการ หน่วยศิลปกรรม กราฟิก</p>



## 1.5 หน่วยมัลติมีเดีย

### 1.5.1 e-book

ที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบพิมพ์	เอกสารอ้างอิง
1		ผู้ขอใช้บริการ กรอกรายละเอียด ในใบขอใช้บริการ	บรรพจน์ สุรัชย์ อดิศักดิ์	5 นาที	ด้านหน้าใบขอใช้ บริการหน่วย มัลติมีเดีย	ใบขอใช้บริการ หน่วย มัลติมีเดีย
2		นำหนังสือที่จะทำ e-book มา สแกนเป็นไฟล์ JPG	บรรพจน์ สุรัชย์ อดิศักดิ์	3 ชั่วโมง	-	-
3			บรรพจน์ สุรัชย์ อดิศักดิ์	2 วัน	-	-
4			บรรพจน์ สุรัชย์ อดิศักดิ์	10 นาที	-	-
5			บรรพจน์	30 นาที	-	-
6		รับงานสำเร็จ พร้อมจ่าย ค่าบริการ และ ประเมินความพึง พอใจ	บรรพจน์ สุรัชย์ อดิศักดิ์	3 นาที	ด้านหลังใบขอใช้ บริการ หน่วยมัลติมีเดีย	ใบขอใช้บริการ หน่วยมัลติมีเดีย

## 1.5.2 Media Presentation/ Interactive Multimedia

ที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบพิมพ์	เอกสารอ้างอิง
1		<p>ผู้ขอใช้บริการ กรอกรายละเอียด ในใบขอใช้บริการ</p>	บรรพจน์	3 นาที	<p>ด้านหน้าใบขอใช้ บริการหน่วย มัลติมีเดีย</p>	<p>ใบขอใช้บริการ หน่วย มัลติมีเดีย</p>
2			<p>บรรพจน์ ธวัชชัย อดิศักดิ์</p>	3 วัน	-	-
3			บรรพจน์	5 วัน	-	-
4			บรรพจน์	ขึ้นอยู่กับ จำนวนและ ความยาก ง่าย	-	-
5			บรรพจน์	30 นาที	-	-
6		<p>รับงานสำเร็จ พร้อมจ่าย ค่าบริการ และ ประเมินความพึง พอใจ</p>	บรรพจน์	3 นาที	<p>ด้านหลังใบขอใช้ บริการ หน่วยมัลติมีเดีย</p>	<p>ใบขอใช้บริการ หน่วยมัลติมีเดีย</p>

## 2. งานบริการโสตทัศนูปกรณ์

### 2.1 หน่วยบริการติดตั้ง ยืม-คืน โสตทัศนูปกรณ์

#### 2.1.1 บริการติดตั้งโสตทัศนูปกรณ์

ที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบพิมพ์	เอกสารอ้างอิง
1		ผู้ขอใช้บริการ กรอกรายละเอียด ในใบขอใช้บริการ	เสถียร	5 นาที	ด้านหน้าใบขอใช้ บริการหน่วย บริการ โสตทัศนูปกรณ์	ใบขอใช้บริการ หน่วยบริการ โสตทัศนูปกรณ์
2		ให้บริการ โสตทัศนูปกรณ์ โปรเจคเตอร์/ไนต บุก บอร์ด เครื่อง เสียง/เครื่องฉาย/ วิซวลไลเซอร์/ จอรับภาพ/ สายสัญญาณภาพ และเสียงต่างๆ	เสถียร	1 ชั่วโมง	-	-
3		ลงชื่อ ผู้ให้บริการ โสตทัศนูปกรณ์ และประเมินความ พึงพอใจ	เสถียร	40 นาที	ด้านหลังใบขอใช้ บริการ หน่วยบริการ โสตทัศนูปกรณ์	ใบขอใช้บริการ หน่วยบริการ โสตทัศนูปกรณ์

## 2.1.2 บริการ ยืม-คืน โสตทัศนูปกรณ์

ที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบพิมพ์	เอกสารอ้างอิง
1		<p>ผู้ขอใช้บริการ กรอกรายละเอียด ในใบขอใช้บริการ</p>	เสถียร	5 นาที	ด้านหน้าใบขอใช้ บริการหน่วย บริการ โสตทัศนูปกรณ์	ใบขอใช้บริการ หน่วยบริการ โสตทัศนูปกรณ์
2		<p>ให้บริการ โสตทัศนูปกรณ์ โปรเจกเตอร์ บอร์ด เครื่องเสียง เครื่องฉาย</p>	เสถียร	20 นาที	-	-
3		<p>ลงชื่อ คืนโสตทัศนูปกรณ์ และประเมินความ พึงพอใจ</p>	เสถียร	10 นาที	ด้านหลังใบขอใช้ บริการ หน่วยบริการ โสตทัศนูปกรณ์	ใบขอใช้บริการ หน่วยบริการ โสตทัศนูปกรณ์

## 2.2 หน่วยบริการโทรศัพท์ศูนย์วงจรปิด และการถ่ายทอดสัญญาณผ่านระบบเครือข่าย



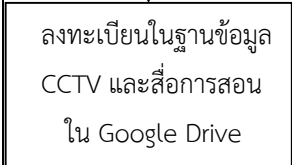
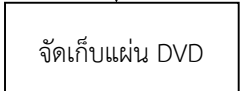
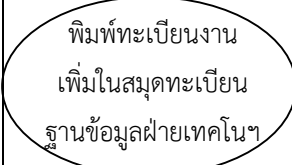
### 2.2.1 บริการโทรศัพท์ศูนย์วงจรปิด

ที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบพิมพ์	เอกสารอ้างอิง
1		กรอกใบขอใช้บริการที่ฝ่ายฯ กรณีเร่งด่วน โทรศัพท์ประสานขอใช้บริการ แล้วจึงกรอกใบขอใช้บริการในภายหลัง	หัวหน้าฝ่ายฯ	15 นาที	ด้านหน้า ใบขอใช้บริการ หน่วยบริการ โทรศัพท์ศูนย์ วงจรปิด	ใบขอใช้บริการ หน่วยบริการ โทรศัพท์ศูนย์ วงจร ปิด
2		จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับบริการโทรศัพท์ศูนย์วงจรปิด (CCTV)	เสถียร ชาญชัย ธนาชัย อดิศักดิ์	3 ชั่วโมง	-	-
3		ทดสอบสัญญาณภาพและเสียง	หัวหน้าทีม บุคลากรฝ่ายฯ	4 ชั่วโมง	-	-
4		ปฏิบัติงานตามวัน เวลา สถานที่ที่กำหนด	หัวหน้าทีม บุคลากรฝ่ายฯ	(ตามกำหนดการ 1-3 วัน)	-	-
5			หัวหน้าทีม บุคลากรฝ่ายฯ	2 ชั่วโมง		
6			เสถียร ชาญชัย ธนาชัย	1 วัน	-	-
7			ชาญชัย ธนาชัย	10 นาที		
8			วรพจน์	30 นาที		
9		รับงานสำเร็จ และ ประเมินความพึงพอใจ	หัวหน้าทีม	10 นาที	ด้านหลังใบขอใช้ บริการหน่วย บริการโทรศัพท์ ศูนย์วงจร ปิด	ใบขอใช้บริการ หน่วยบริการ โทรศัพท์ศูนย์ วงจร ปิด

หมายเหตุ : นายเสถียร พระใหญ่ เป็นหัวหน้าทีมให้นายเสถียร พระใหญ่ ชาญชัย บุญคุ้ม ติดต่อ

นายธวัชชัย พันธุ์จำปา เป็นหัวหน้าทีมให้นายธนาชัย ไสภามี ติดต่อ

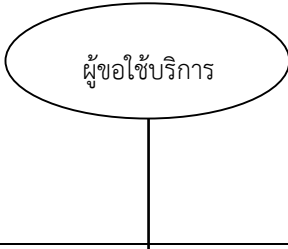
## 2.2.2 จัดทำฐานข้อมูลโทรทัศน์วงจรปิดและสื่อการสอน

ที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบพิมพ์	เอกสารอ้างอิง
1		จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เช่น แผ่น DVD ไฟล์งานต่างๆและฮาร์ดดิสก์	ศกุนตลา	3 นาที	-	-
2		โหลดไฟล์งานจากแผ่น DVD ลงในฮาร์ดดิสก์จัดเก็บใน Folder ตามรหัสทะเบียนที่กำหนด	ศกุนตลา	20 นาที	-	-
3		ลงทะเบียนในฐานข้อมูล CCTV และสื่อการสอนใน Google Drive ที่ระบุเลขทะเบียน/เรื่อง/จำนวน/ภาพ/ผู้บันทึก/จำนวนแผ่น	ศกุนตลา	5 นาที	-	ฐานข้อมูลฝ่ายเทคโนโลยีใน Google Drive
4		จัดเก็บแผ่น DVD แยกตามกระเป๋าแต่ละงาน โดยจัดเรียงตามหมายเลขทะเบียนเพื่อง่ายในการสืบค้นให้บริการ	ศกุนตลา	3 นาที	-	-
5		จัดพิมพ์ทะเบียนงานจาก Google Drive ติดไว้ที่สมุดทะเบียนที่แยกตามงาน เพื่อใช้เป็นทางเลือกอีกทางในการสืบค้น	ศกุนตลา	5 นาที	สมุดทะเบียนฐานข้อมูลแยกตามงานในฝ่ายเทคโนโลยี	สมุดทะเบียนฐานข้อมูลแยกตามงานในฝ่ายเทคโนโลยี

## 2.2.3 บริการถ่ายทอดสัญญาณผ่านระบบเครือข่าย

ที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบพิมพ์	เอกสารอ้างอิง
1		กรอกใบขอใช้บริการที่ฝ่ายฯ กรณีเร่งด่วน โทรศัพท์ประสานขอใช้บริการ แล้วจึงกรอกใบขอใช้บริการในภายหลัง	หัวหน้าฝ่ายฯ	10 นาที	ด้านหน้า ใบขอใช้ บริการหน่วย เคเบิลทีวี	ใบขอใช้ บริการหน่วย เคเบิลทีวี
2		จัดเตรียมอุปกรณ์ถ่ายทอดสัญญาณผ่านระบบเครือข่าย	เสถียร อดิศักดิ์ ชาญชัย ธนาชัย	2 ชั่วโมง	-	-
3		ติดตั้งอุปกรณ์และเชื่อมสัญญาณผ่านระบบเครือข่าย ร่วมกับบุคลากรสำนักคอมพิวเตอร์ฯ	เสถียร อดิศักดิ์ ชาญชัย ธนาชัย ธวัชชัย วรพจน์	3 ชั่วโมง	-	-
4			บุคลากรฝ่ายฯ	(ตามกำหนดการประมาณ 1 วัน)	-	-
5			บุคลากรฝ่ายฯ	2 ชั่วโมง		
6			ชาญชัย ธนาชัย	1 วัน	-	-
7			ชาญชัย ธนาชัย	10 นาที		
8			วรพจน์	30 นาที		
9		รับงานสำเร็จ และประเมินความพึงพอใจ	เสถียร	5 นาที	ใบขอใช้ บริการหน่วย โทรศัพท์นวงจร ปิดฯ	ใบขอใช้บริการ หน่วยโทรศัพท์ นวงจรปิดฯ

## 2.2.4 บริการดิจิทัลออนไลน์

ที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบพิมพ์	เอกสารอ้างอิง
1		<p>ผู้ขอใช้บริการ ประสานจัดส่งเนื้อหา เรื่องราวที่ต้องการ เผยแพร่</p>	อดิศักดิ์	15 นาที	-	-
2		<p>จัดทำเนื้อหาที่จะ เผยแพร่ในรูปแบบ สื่อต่างๆ ตามความ เหมาะสม เช่น อินโฟกราฟิก วีดิ ทัศน์ Power Point</p>	อดิศักดิ์	3 ชั่วโมง	-	-
3			อดิศักดิ์	20 นาที	-	-



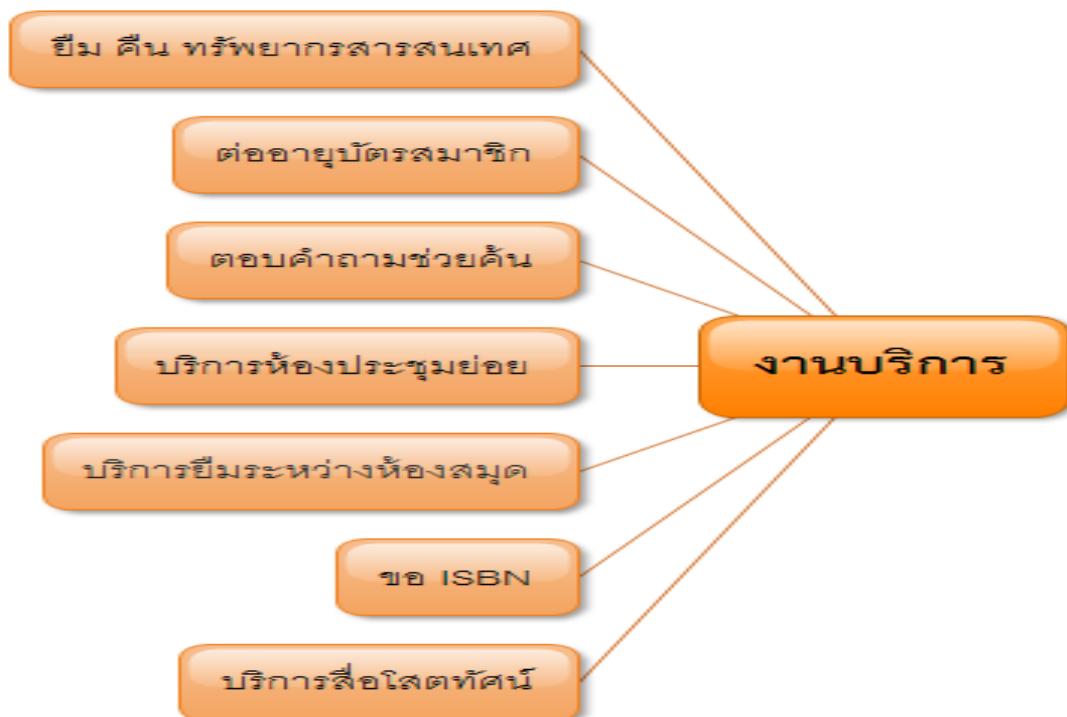
### ๕.๒.๓ แผนผังแสดงกระบวนการงานฝ่ายหอสมุด มี ๔ กระบวนการหลัก ๒๐ กระบวนการย่อย



ภาพที่ ๕ ฝ่ายหอสมุด


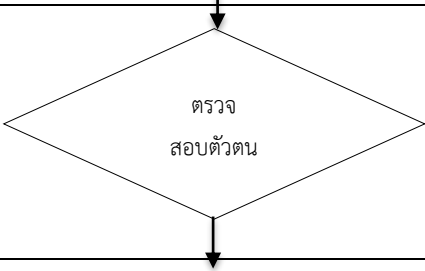
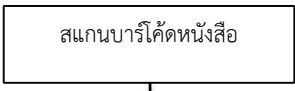

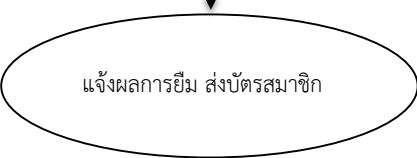
### ๒. กระบวนการบริการ

ผังกระบวนการบริการ มี ๑ กระบวนการหลัก ๗ กระบวนการย่อย





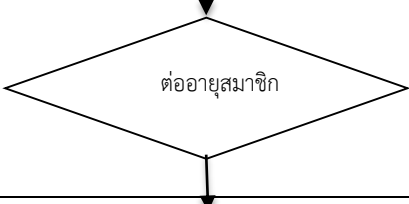
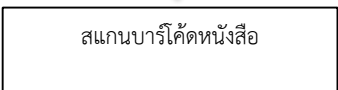
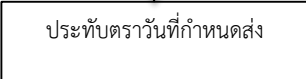

## ๒.๑ งานยืม - คืน ทรัพย์สินสารสนเทศ

## ตารางที่ ๒๔ งานยืม - คืน ทรัพย์สินสารสนเทศ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบพิมพ์	เอกสารอ้างอิง
๑		สแกนบาร์โค้ดจากบัตรสมาชิก	บุญพจน์ บุญถนอม สุพัตตรา พิไลพร	๒ วินาที	-	
๒		ตรวจสอบสถานะสมาชิก ปกติ สแกนบาร์โค้ดหนังสือที่ ต้องการยืม	บุญพจน์ บุญถนอม สุพัตตรา พิไลพร	๓๐ วินาที	-	
๔		สแกนบาร์โค้ดหนังสือที่ ต้องการยืม	บุญพจน์ บุญถนอม สุพัตตรา พิไลพร	๑ วินาที	-	
๕		ประทับตราวันที่กำหนดส่งที่ไป กำหนดส่ง	บุญพจน์ บุญถนอม สุพัตตรา พิไลพร	๕ วินาที		
๖		สรุปผลการยืมแจ้งแก่ผู้ใช้บริการ พร้อมส่งมอบหนังสือที่ยืมและบัตร สมาชิกคืนแก่ผู้ใช้บริการ	บุญพจน์ บุญถนอม สุพัตตรา พิไลพร	๕ วินาที		

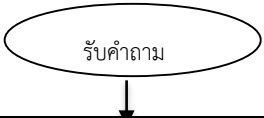
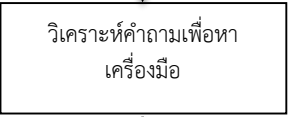
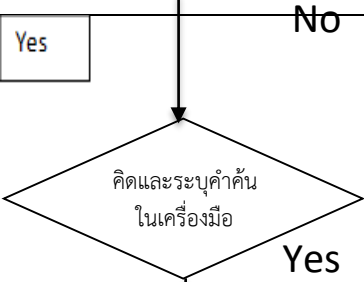
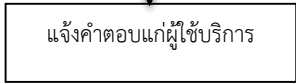
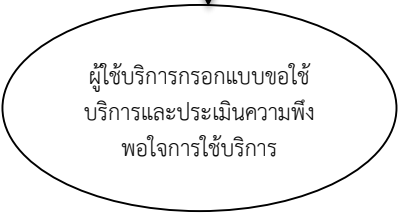
## ๒.๒ งานต่ออายุบัตรสมาชิก

### ตารางที่ ๖๕ การต่ออายุบัตรสมาชิก

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบพิมพ์	เอกสารอ้างอิง
๑		สแกนบาร์โค้ดจากบัตรสมาชิก	บุณพจน์/บุญถนอม/ สุพัตตรา/ พิไลพร	๒ วินาที	-	
๒		ตรวจสอบสถานะสมาชิก หมดอายุ แจ้งผู้ใช้บริการแสดงหลักฐานเพื่อต่ออายุสมาชิก	บุณพจน์/ บุญถนอม/ สุพัตตรา/ พิไลพร	๓๐ วินาที	-	
๓		ต่ออายุสมาชิก โดยตรวจสอบการลงทะเบียนใน reg พร้อมตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลสมาชิกให้เป็นปัจจุบัน	บุณพจน์ บุญถนอม สุพัตตรา พิไลพร	๑ นาที	-	
๔		สแกนบาร์โค้ดหนังสือที่ต้องการยืม	บุณพจน์/ บุญถนอม/ สุพัตตรา/ พิไลพร	๑ วินาที	-	
๕		ประทับตราวันที่กำหนดส่งที่ใบกำหนดส่ง	บุณพจน์/ บุญถนอม/ สุพัตตรา/ พิไลพร	๕ วินาที		
๖		สรุปผลการยืมแจ้งแก่ผู้ใช้บริการ พร้อมส่งมอบหนังสือที่ยืมและบัตรสมาชิกคืนแก่ผู้ใช้บริการ	บุณพจน์/ บุญถนอม/ สุพัตตรา/ พิไลพร	๕ วินาที		

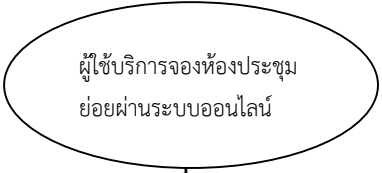
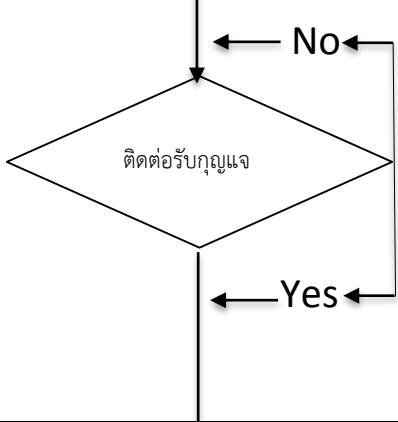
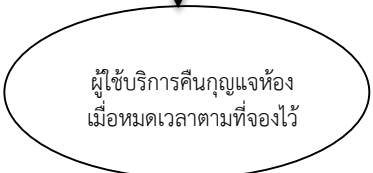
### ๒.๓ ตอบคำถามช่วยค้นคว้า

#### ตารางที่ ๖๖ ตอบคำถามช่วยค้นคว้า

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบพิมพ์	เอกสาร อ้างอิง
๑		รับคำถามจากผู้ใช้บริการ	พนม/นุจรินทร์/ รุ่งลาวัลย์	๑ นาที	-	
๒		วิเคราะห์คำถามเพื่อหาเครื่องมือในการค้นหาคำตอบ	พนม/นุจรินทร์/ รุ่งลาวัลย์	๑ นาที	-	
๓		คิดและระบุคำค้นที่จะใช้ค้นหา คำตอบที่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ <i>ตรงส่งคำตอบแก่ผู้ใช้บริการ</i> ไม่ตรงวิเคราะห์คำถามใหม่จากการซักถามข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ใช้บริการ	พนม/นุจรินทร์/ รุ่งลาวัลย์	๑ นาที	-	
๔		เมื่อได้รับคำตอบที่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการแล้ว ส่งมอบคำตอบแก่ผู้ใช้บริการ	พนม/นุจรินทร์/ รุ่งลาวัลย์	๑ นาที	-	
๕		ผู้ใช้บริการกรอกแบบขอใช้บริการและประเมินความพึงพอใจการใช้บริการ	พนม/นุจรินทร์/ รุ่งลาวัลย์	๑ นาที	<a href="https://goo.gl/forms/JWLVU๓๓๘๘๘๒๒">https://goo.gl/forms/JWLVU๓๓๘๘๘๒๒</a>	

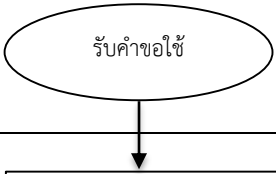
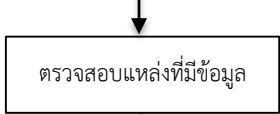
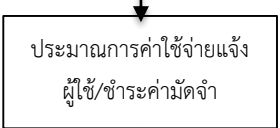


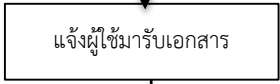
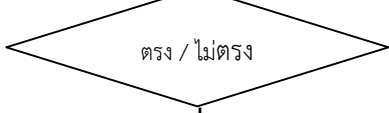
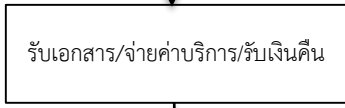
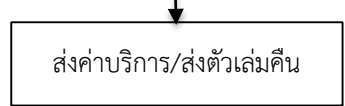

## ๒.๔ บริการห้องประชุมย่อย

### ตารางที่ ๖๗ บริการห้องประชุมย่อย




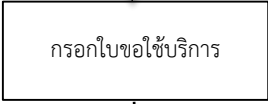
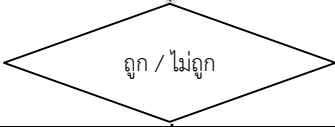

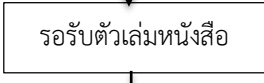
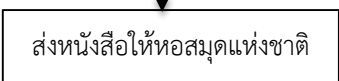
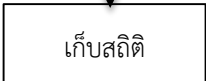
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบพิมพ์	เอกสาร อ้างอิง
๑		ผู้ใช้บริการจองห้องประชุมย่อยผ่านระบบออนไลน์	พนม/รุ่งลาวัลย์บุญพจน์/ บุญถนอม/ สุพัตตรา/ ศิรินาฏ	๑๐ นาที	-	
๒		<p>ติดต่อรับกุญแจจากเจ้าหน้าที่ที่เคาน์เตอร์เอ็ม-คีน จนท.ตรวจสอบข้อมูลการจอง</p> <p>ถูกต้อง ยืนยันบัตรประจำตัวไว้เป็นหลักฐานแก่เจ้าหน้าที่ รับกุญแจเพื่อนำไปเปิดใช้ห้องประชุม</p> <p>ไม่ถูกต้องหรือมารับกุญแจเกินจากเวลาที่กำหนด จองห้องประชุมใหม่อีกครั้ง</p>	พนม/รุ่งลาวัลย์บุญพจน์/ บุญถนอม/ สุพัตตรา/ ศิรินาฏ	๑ นาที	-	
๓		ผู้ใช้บริการเข้าใช้ห้องประชุมย่อยตามเวลาที่กำหนด เมื่อหมดเวลานำกุญแจห้องมาคืนที่เคาน์เตอร์เอ็ม-คีน พร้อมรับบัตรประจำตัวคืน	พนม/ รุ่งลาวัลย์/ บุญพจน์/ บุญถนอม/ สุพัตตรา/ ศิรินาฏ	๑ นาที	-	

## ๒.๕. บริการยืมระหว่างห้องสมุด

### ตารางที่ ๒๘ บริการยืมระหว่างห้องสมุด

ลำดับที่	ผังขบวนการงาน	รายละเอียด/ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบพิมพ์	เอกสารอ้างอิง
๑		๑.รับคำขอใช้บริการ	ผู้ขอใช้บริการ	๕ นาที	ใบขอใช้ ออนไลน์	ใบขอใช้ที่หน้า เว็บสำนักวิทย บริการ www.oar.ac.th
๒		๒.ตรวจสอบ สืบค้นแหล่งที่มีเอกสาร	บรรณารักษ์งาน บริการฯ	๑๐ นาที		
๓		๓.ประมาณการค่าใช้จ่าย/แจ้งผู้ใช้/ชำระค่ามัดจำ		๕ นาที		
		๔.ส่งคำขอไปยังสถาบันที่มีเอกสาร		๓ นาที		
		๕.รับเอกสาร		๓ วันทำการ		
		๖.แจ้งผู้ยืมรับเอกสาร		๕ นาที		
๓		๗. ตรง / ไม่ตรง		๕ นาที		
๔		๘. ผู้ยืมรับเอกสาร/จ่ายค่าบริการ/รับเงินคืน		๑๐ นาที		<a href="http://www.e-service.nlt.go.th">http://www.e-service.nlt.go.th</a>
๖		๙. ส่งค่าบริการ/ส่งตัวเล่มคืน แจ้งผู้ขอใช้บริการ		๒ นาที		
๕		๑๐. เก็บสถิติ				

๒.๖ งานขอ ISBN  
 ตารางที่ ๖๙ การขอเลข ISBN

ลำดับที่	ผังขบวนการงาน	รายละเอียด/ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบพิมพ์	เอกสารอ้างอิง
๑		๑.รับคำขอใช้บริการ	ผู้ขอใช้บริการ		ใบขอใช้ ออนไลน์	ใบขอใช้ที่หน้า เว็บสำนักวิทย บริการ www.oar.ac.th
๒		๒.ตรวจสอบข้อมูล	บรรณารักษ์งาน บริการฯ	๑๐ นาที		
๓		๓. ครบ / ไม่ครบ		๕ นาที		
๔		๔. กรอกใบขอใช้บริการที่เว็บ ของหอสมุดแห่งชาติ		๑๐ นาที		<a href="http://www.e-service.nlt.go.th">http://www.e- service.nlt.g o.th</a>
๕		๕. ข้อมูลถูก / ไม่ถูก		๑๐ นาที		
๖		๖. แจ้งผู้ขอใช้บริการ		๒ นาที		
๗		๗. รอรับตัวเล่มหนังสือ				
๘		๘. ส่งตัวเล่มให้หอสมุด แห่งชาติ				
๙		๙. เก็บสถิติ				

๒.๗ งานบริการสื่อโสตทัศน  
ตารางที่ ๗๐ การบริการสื่อโสตทัศน

ที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด/ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบพิมพ์	เอกสารอ้างอิง
๑	สำรวจความต้องการทรัพยากรสารสนเทศ	๑.รวบรวมรายชื่อหนังสือที่อาจารย์เสนอจากคณะต่างๆ	ชนิตา นรา	๑ เดือน		บันทึกข้อความจากคณะ.
๒	ตรวจสอบรายการซื้อ	๒.ทำการตรวจสอบรายการซื้อจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Walai Auto Lib	ชนิตา นรา	๕ นาทีต่อเล่ม		
๓	ขอใบเสนอราคาจากตัวแทนหรือสำนักพิมพ์	๓.พิมพ์รายการหนังสือที่สั่งซื้อ แจ้งรายการหนังสือที่จะขอใบเสนอราคาจากบริษัท ร้านค้า ศูนย์หนังสือ	ชนิตา นรา	๕ นาที		
๔	เปรียบเทียบราคาและทำใบเสนอซื้อ	๔. เปรียบเทียบราคาคำแนะนำการเสนอซื้อโดยเสนอหัวหน้าฝ่ายลงนามและส่งเรื่องเสนอซื้อให้งานพัสดุ	ชนิตา นรา	๑ วัน		
๕	งานสารบรรณออกเลข ศธ	๕. งานธุรการรับเรื่องเลขาสำนัฯ ตรวจสอบเอกสาร และส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ	ชนิตา นรา	๕ นาที		
๖	งานพัสดุทำใบขออนุมัติซื้อ	๖. จัดทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ	ชนิตา นรา	๕ นาที		
๗	ผลอนุมัติจากผู้อำนวยการ	๗. ผอ.พิจารณาสั่งการ	ชนิตา นรา			
๘	บรรณารักษ์สั่งซื้อ	๘.บรรณารักษ์แจ้งไปยัง	ชนิตา นรา	๖๐ นาที		



		บริษัทเพื่อยืนยันการสั่งซื้อ				
๙	งานพัสดุออกใบตรวจรับ	๙.งานพัสดุทำใบตรวจรับ		๒ วัน		
๑๐	↓ ตรวจรับหนังสือ	๑๐.บรรณารักษ์ประสาน กรรมการตรวจรับเพื่อทำ การตรวจรับหนังสือ	ชนิตา นรา	๖๐ นาที		
๑๑	↓ - ส่งงานลงทะเบียนหนังสือ - แจ้งผลการจัดซื้อกับคณะต่างๆ	๑๑. บรรณารักษ์ ประทับตราลงรายละเอียด การได้มาแล้วส่งต่อให้งาน ลงทะเบียนหนังสือ ดำเนินการประทับตรา และให้เลขทะเบียนหนังสือ พร้อมทั้งแจ้งผลการจัดซื้อ กลับไปยังคณะ	ชนิตา นรา	๕ วัน		

#### ๗. ระบบติดตามประเมินผล

สำนักวิทยบริการ ได้จัดทำคู่มือการบริการในภาพรวมของทุกสำนักวิทยบริการ และจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนา ปรับปรุง วิธีการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจของสำนักวิทยบริการ และมหาวิทยาลัย ทุก ๖ เดือน

#### ๘. เอกสารอ้างอิง

งาน	กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องในแต่ละงาน
๘.๖ การใช้ห้องสมุด	ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่องข้อปฏิบัติการใช้ห้องสมุดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
๘.๗ การใช้บริการฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา	ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่องหลักเกณฑ์อัตราค่าบริการด้านการผลิตและให้บริการโสตทัศนูปกรณ์สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

#### ๙. แบบพิมพ์ที่ใช้

ฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา	แบบพิมพ์ที่ใช้	หมายเหตุ
๙.๕ งานผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีทางการศึกษา	แบบพิมพ์เคเบิลทีวี	

	แบบพิมพ์บันทึกเสียง	
	แบบพิมพ์ภาพนิ่ง	
	แบบพิมพ์มัลติมีเดีย	
	แบบพิมพ์วงจรปิด	
	แบบพิมพ์วีดิทัศน์	
	แบบพิมพ์ศิลปกรรม	
๙.๖ งานบริการ โสตทัศนูปกรณ์	แบบพิมพ์โสตทัศนูปกรณ์	
ฝ่ายหอสมุด		
๙.๘ งานบริการ	-	

๑๐. ข้อเสนอแนะ/เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน (แยกตามกลุ่ม / งาน)

๑๐.๑ ฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑๐.๑.๑ งานพัฒนาและผลิตสื่อโสตทัศน์

ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการดำเนินการ
-	-

๑๐.๑.๒ งานบริการโสตทัศนูปกรณ์

ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการดำเนินการ
-	-

๑๐.๒ ฝ่ายหอสมุด

๑๐๒.๑ งานบริการ

ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการดำเนินการ
-	-

**๑๑. ภาคผนวก ตัวอย่างเอกสารที่มีการดำเนินการของฝ่าย**

**๑๑.๑ ฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา**

๑๑.๑.๑ งานพัฒนาและผลิตสื่อโสตทัศน

๑. หน่วยภาพนิ่ง

๑. แบบฟอร์มภาพนิ่ง

๒. หน่วยวีดิทัศน์

๑. แบบฟอร์มวีดิทัศน์

๓. หน่วยบันทึกเสียง

๑. แบบฟอร์มบันทึกเสียง

๔. หน่วยศิลปกรรมและกราฟิก

๑. แบบฟอร์มศิลปกรรมและกราฟิก

๕. หน่วยมัลติมีเดีย

๑. แบบฟอร์มมัลติมีเดีย

๑๑.๑.๒ งานบริการโสตทัศนอุปกรณ์

๑. หน่วยบริการติดตั้ง ยืม-คืน โสตทัศนอุปกรณ์

๑. แบบฟอร์มขอยืมอุปกรณ์

๒. หน่วยบริการโทรทัศน์วงจรปิด

๑.แบบฟอร์มวงจรปิด

**๑๑.๒ ฝ่ายหอสมุด**

๑๑.๒.๑ งานบริการ

๑.แบบฟอร์มยืมระหว่างห้องสมุด

๒.แบบฟอร์มการใช้ห้องประชุมย่อย

๓.แบบฟอร์มขอ ISBN