
 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนคุณภาพ : งานบริการสื่อการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : QP-CLREM-03-00-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 14 มิถุนายน 2564	หน้าที่ : 1 จาก 14

ขั้นตอนคุณภาพ

Quality Procedures: QP


งานบริการสื่อการศึกษา

ผู้จัดทำ :	นายณรงค์ สุปงกช	นักเทคโนโลยีการศึกษา
ผู้ตรวจสอบ :	นายณรงค์ สุปงกช	หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา
ผู้อนุมัติ :	นางสาวณัชชา บวรพานิชย์	ผู้แทนฝ่ายบริหาร

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนคุณภาพ : งานบริการสื่อการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : QP-CLREM-03-00-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 14 มิถุนายน 2564	หน้าที่ : 2 จาก 14


ประวัติการแก้ไข (Revised History)

ครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำครั้งแรก
01	แก้ไขที่ข้อ 3 คอลัมน์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ขอเปลี่ยนแปลงบรรยายลักษณะงาน JD เป็น SD-CLREM-03-00-03 และเพิ่มไปยังเอกสารที่เกี่ยวข้อง

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนคุณภาพ : งานบริการสื่อการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : QP-CLREM-03-00-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 14 มิถุนายน 2564	หน้าที่ : 3 จาก 14

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	4
2. ขอบเขต	4
3. คำจำกัดความ	4
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	5
5. ขั้นตอนของกระบวนการการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	7
6. ขั้นตอนการดำเนินงาน	10
7. เอกสารบันทึก	14

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนคุณภาพ : งานบริการสื่อการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : QP-CLREM-03-00-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 14 มิถุนายน 2564	หน้าที่ : 4 จาก 14

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานของฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบให้บริการสื่อศึกษาสนับสนุนกิจกรรมการเรียนการสอน และกิจกรรมต่างๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย ตามหลักนโยบาย “รวมบริการ ประสานภารกิจ” โดยมีงานในกำกับ ดังนี้


- 1.1 บริการโสตทัศนอุปกรณ์กิจกรรมการเรียนการสอน
- 1.2 บริการโสตทัศนอุปกรณ์กิจกรรมมหาวิทยาลัย
- 1.3 จัดหาครุภัณฑ์สื่อโสตทัศนอุปกรณ์
- 1.4 ซ่อมบำรุงโสตทัศนอุปกรณ์
- 1.5 ยืม-คืนโสตทัศนอุปกรณ์
- 1.6 บริการกราฟิกและศิลปกรรม
- 1.7 บริการเอกสารกลาง
- 1.8 จำหน่ายเอกสารเพื่อการเรียนการสอน

2. ขอบเขต

เพื่อให้บริการสื่อการศึกษาแก่นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากร ผู้บริหาร หน่วยงานวิชาการ หน่วยงานวิสาหกิจ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี รวมถึงภาครัฐและเอกชนภายนอกที่มาใช้พื้นที่มหาวิทยาลัย


3. คำจำกัดความ

การบริการสื่อการศึกษา หมายถึง งานบริการ สนับสนุน ส่งเสริมทางด้านเทคโนโลยีการศึกษา โสตทัศนอุปกรณ์ กราฟิกและศิลปกรรม ผลิตเอกสารกลาง กิจกรรมการเรียนการสอน การประชุมวิชาการ หน่วยงาน รวมถึงควบคุม การจัดหา บำรุงรักษาเครื่องมือ นำส่งเงินรายได้จากการให้บริการ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง


 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนคุณภาพ : งานบริการสื่อการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : QP-CLREM-03-00-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 14 มิถุนายน 2564	หน้าที่ : 5 จาก 14

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

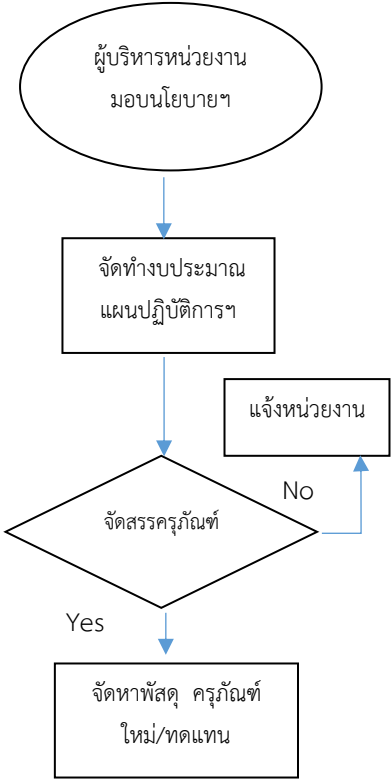
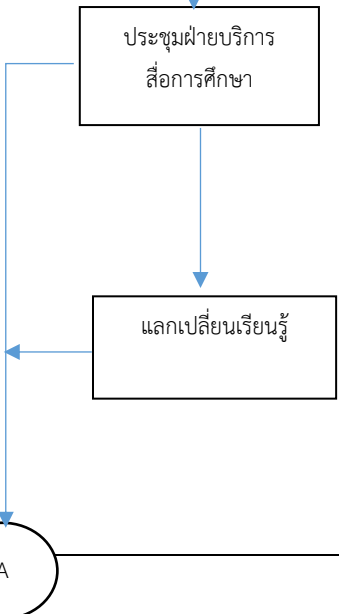
ที่	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร
1	ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการพัสดุ ปี พ.ศ.2554	SDE-CLREM-00-00-01
2	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	SDE-CLREM-00-00-02
3	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	SDE-CLREM-00-00-03
4	มาตรการบริหารการใช้จ่ายงบประมาณมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	SDE-CLREM-00-00-04
5	รายการครุภัณฑ์ประจำห้องสมุดและเทคโนโลยีการศึกษาที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	SDE-CLREM-00-00-19
6	แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ	SD-CLREM-00-00-01
7	การจัดซื้อจัดจ้าง	QP-CLREM-00-00-10
8	งานจัดหาสื่อการศึกษา	WI-CLREM-03-00-01
9	การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการเรียนการสอน	WI-CLREM-03-01-01
10	การรับงานขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์	WI-CLREM-03-02-01
11	งานบริการโสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุม	WI-CLREM-03-02-02
12	งานการให้บริการเครื่องเสียงกิจกรรมทั่วไป	WI-CLREM-03-02-03
13	งานเลขานุการฝ่ายสื่อ-โสตทัศนูปกรณ์ในกิจกรรมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	WI-CLREM-03-02-04
14	งานให้บริการยืมคืน โสตทัศนูปกรณ์	WI-CLREM-03-03-01
15	งานซ่อมบำรุงโสตทัศนูปกรณ์	WI-CLREM-03-04-01
16	งานผลิตเอกสารการเรียนการสอน	WI-CLREM-03-05-01
17	งานผลิตเอกสารกิจกรรมมหาวิทยาลัย	WI-CLREM-03-05-02
18	งานผลิตสำเนาแบบทดสอบมหาวิทยาลัย	WI-CLREM-03-05-03
19	งานจำหน่ายเอกสารประกอบการเรียนการสอน	WI-CLREM-03-06-01
20	การทำป้ายตัวอักษรสติ๊กเกอร์	WI-CLREM-03-07-01
21	บันทึกเชิญประชุมฝ่ายบริการสื่อการศึกษา	FM-CLREM-03-00-02
22	ประกาศอัตราค่าบริการโสตทัศนูปกรณ์ ศูนย์บรรณสารฯ ปี พ.ศ.2562	SD-CLREM-03-03-01
23	ประกาศอัตราค่าบริการผลิตเอกสาร ศูนย์บรรณสารฯ ปี พ.ศ.2562	SD-CLREM-03-05-01
24	ประกาศอัตราค่าบริการกราฟิกและศิลปกรรม ศูนย์บรรณสารฯ พ.ศ.2562	SD-CLREM-03-07-01

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนคุณภาพ : งานบริการสื่อการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : QP-CLREM-03-00-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 14 มิถุนายน 2564	หน้าที่ : 6 จาก 14

ที่	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร
25	แผนพัฒนาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	SD-CLREM-00-00-08
26	แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)	SD-CLREM-03-00-03
27	แนวปฏิบัติที่ดีในการผลิตข้อสอบของมหาวิทยาลัย	SD-CLREM-03-05-07

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนคุณภาพ : งานบริการสื่อการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : QP-CLREM-03-00-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 14 มิถุนายน 2564	หน้าที่ : 7 จาก 14

5. ขั้นตอนของกระบวนการการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	 <pre> graph TD A([ผู้บริหารหน่วยงาน มอบนโยบายฯ]) --> B[จัดทำงบประมาณ แผนปฏิบัติการฯ] B --> C{จัดสรรครุภัณฑ์} C -- No --> D[แจ้งหน่วยงาน] D --> A C -- Yes --> E[จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ใหม่/ทดแทน] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มอบนโยบายการดำเนินงาน - หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อฯจัดทำแผนปฏิบัติงานของฝ่ายฯ - มอบนโยบายพนักงานในฝ่ายทราบแนวปฏิบัติร่วมกัน - วางแผนการให้บริการ - จัดหาครุภัณฑ์และเทคโนโลยีการศึกษา - ติดตั้ง วางระบบสื่อฯใหม่และทดแทน 	<ul style="list-style-type: none"> - งานพัฒนา/โครงการ ตามแผนปฏิบัติการของ มทส - SD-CLREM-00-00-08 - SDE-CLREM-00-00-04 - WI-CLREM-03-00-01
2	 <pre> graph TD A[ประชุมฝ่ายบริการ สื่อการศึกษา] --> B[แลกเปลี่ยนเรียนรู้] B --> C((A)) C --> A </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อฯจัดประชุมมอบหมายงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด - แลกเปลี่ยนเรียนรู้เทคโนโลยีการศึกษาสมัยใหม่ เพื่อนำมาพัฒนาการให้บริการ 	<ul style="list-style-type: none"> - FM-CLREM-03-00-02



ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ขั้นตอนคุณภาพ : งานบริการสื่อการศึกษา

รหัสเอกสาร : QP-CLREM-03-00-01

แก้ไขครั้งที่ : 01

วันที่จัดทำ : 14 มิถุนายน 2564

หน้าที่ : 8 จาก 14

ขั้นตอน ที่	ผังกระบวนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3	<pre> graph TD A((A)) --> B[รับงานขอใช้บริการสื่อการศึกษา] B --> C[พิจารณาให้บริการมอบหมายงาน] C --> D{หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ} D -- No --> E[แจ้งผู้ขอใช้บริการฯ] E --> B D -- Yes --> F[ประสานผู้ขอใช้บริการฯ] F --> B </pre>	<p>พนักงานธุรการฝ่ายฯลงทะเบียนรับคำขอใช้บริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Online - บันทึกข้อความ - โทรศัพท์ฯ <p>หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา หัวหน้างาน พิจารณาคำขอใช้บริการ หัวหน้าหน่วยงาน อนุมัติ และมอบหมายงาน</p>	-SD-CLREM-03-00-03
4	<pre> graph TD B((B)) --> C[รับงานขอใช้บริการสื่อฯ] C --> D[ให้บริการสื่อทัศนูปกรณ์] D --> E[รายงานผลการให้บริการ] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - นักเทคโนโลยีการศึกษา - พนักงานบริการสื่อทัศนูปกรณ์ <p>ผู้รับผิดชอบให้บริการตามพื้นที่/กลุ่มงานหรือภารกิจที่มอบหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้บริการกิจกรรมการเรียนการสอนและหน่วยงานวิชาการ - กิจกรรมมหาวิทยาลัย - การยืมคืน - การซ่อมบำรุง 	<ul style="list-style-type: none"> - WI-CLREM-03-01-01 - WI-CLREM-03-02-03 - WI-CLREM-03-02-02 - WI-CLREM-03-03-01 - WI-CLREM-03-04-01 - WI-CLREM-03-02-01



ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ขั้นตอนคุณภาพ : งานบริการสื่อการศึกษา


รหัสเอกสาร : QP-CLREM-03-00-01

แก้ไขครั้งที่ : 01

วันที่จัดทำ : 14 มิถุนายน 2564

หน้าที่ : 9 จาก 14

ขั้นตอน ที่	ผังกระบวนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	<pre> graph TD B((B)) --> A[รับงานขอใช้ บริการกราฟฟิก] A --> B1[ให้บริการกราฟฟิก และศิลปกรรม] B1 --> C[รายงานผลการ ให้บริการ] C --> B </pre>	<p>นายช่างศิลป์ ดำเนินการผลิตงานตามคำขอใช้บริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสต็อกเกอร์ - งานป้ายข้อความ 	- WI-CLREM-03-07-01
6	<pre> graph TD A[รับงานขอใช้บริการ ผลิตเอกสาร] --> B[ให้บริการเอกสารกลาง] B --> C[นำส่งผู้ขอใช้ บริการ/ส่งจำหน่าย] C --> D[รายงานผลการ ให้บริการ] D --> A </pre>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่ฝ่ายผลิตฯ ดำเนินการผลิตสำเนาตามคำขอใช้บริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผลิตสำเนาเอง - ผลิตภายนอกฯ - นำส่งเอกสารการเรียนการสอนเพื่อจำหน่ายนักศึกษา - ผลิตข้อสอบประจำภาคเรียนและอื่นๆ - งาน Book store จัดจำหน่ายและนำส่งเงินรายได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - WI-CLREM-03-05-01 - WI-CLREM-03-05-02 - WI-CLREM-03-05-03 - SD-CLREM-03-05-07 - WI-CLREM-03-06-01
7		<p>หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา หัวหน้างาน และ Project manager สรุปสถิติการให้บริการ รายงานผลดำเนินงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเมินความพึงพอใจ ข้อเสนอแนะ 	สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานสถิติการ ให้บริการ ระบบ PBM ของ มหาวิทยาลัย

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนคุณภาพ : งานบริการสื่อการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : QP-CLREM-03-00-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 14 มิถุนายน 2564	หน้าที่ : 10 จาก 14

6. ขั้นตอนการดำเนินงาน

6.1 การจัดทำงบประมาณและงานพัฒนาตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ

6.1.1 รับมอบนโยบายจากผู้บริหารหน่วยงานและมหาวิทยาลัย

6.1.2 หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา จัดทำคำขอของประมาณของฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ได้แก่ หมวดค่าใช้จ่าย วัสดุสื่อการศึกษา ครุภัณฑ์สื่อและเทคโนโลยีการศึกษา ค่าซ่อมบำรุง ของฝ่ายบริการสื่อการศึกษา

6.1.3 จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการตามมาตรการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัย

6.1.4 จัดทำแผนปฏิบัติงานของฝ่าย ลงระบบ Project-based Management ของมหาวิทยาลัย

6.1.5 วางแผนการจัดหาครุภัณฑ์สื่อและเทคโนโลยีการศึกษา เตรียมข้อมูลผู้แทนจำหน่าย คุณสมบัติเทคนิคครุภัณฑ์ ราคาผลิตภัณฑ์ การติดตั้งและอุปกรณ์ประกอบ เป็นต้น

6.1.6 จัดทำร่างข้อกำหนด (TOR) คุณสมบัติเทคนิคเฉพาะ (Spec.) ขอบเขตประกอบการจัดซื้อสินค้าหรือจัดจ้าง ตามรายการที่ได้รับจัดสรร

6.1.7 ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ บริษัทผู้แทนจำหน่าย เจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นต้น

6.1.8 จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์สื่อและเทคโนโลยีการศึกษา ตามมาตรการ ระเบียบพัสดุ วางแผนติดตั้งเข้าพื้นที่ฯ ตรวจสอบพัสดุ ตรวจสอบพัสดุประจำปี (การจัดซื้อจัดจ้าง: QP-CLREM-00-00-10) (งานจัดหาสื่อการศึกษา: WI-CLREM-03-00-01)

6.1.9 จัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา

(แผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ: SDE-CLREM-00-00-14)

6.2 ประชุมฝ่ายบริการสื่อการศึกษา


6.2.1 ประชุมชี้แจงพนักงานในฝ่ายทราบ กิจกรรม แผนปฏิบัติการประจำปีร่วมกัน

6.2.2 จัดทำวาระการประชุม บันทึกเชิญประชุม เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาและนัดหมาย กำหนดภาคเรียนละ 1 ครั้ง มีผู้เข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่า 80%

6.2.3 แลกเปลี่ยนเรียนรู้เทคโนโลยีการศึกษาสมัยใหม่ เพื่อนำมาพัฒนาการให้บริการ จากการศึกษาดูงาน อบรมสัมมนา จัดแสดงผลภัณฑ์สื่อฯ จากผู้แทนจำหน่ายสินค้า

6.2.4 จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่ฝ่ายบริการสื่อการศึกษารับผิดชอบ ได้แก่

- สร้างองค์ความรู้ในการบริการสื่อที่สนับสนุนการเรียนการสอนยุคใหม่ http://library.sut.ac.th/clremsite/upload/KM/Ebook-KM_servicemedeia_clrem_sut/mobile/index.html
- แนวปฏิบัติที่ดีในการผลิตข้อสอบของมหาวิทยาลัย SD-CLREM-03-05-07

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนคุณภาพ : งานบริการสื่อการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : QP-CLREM-03-00-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 14 มิถุนายน 2564	หน้าที่ : 11 จาก 14

6.3 รับงานขอใช้บริการสื่อการศึกษา

6.3.1 พนักงานธุรการฝ่ายฯ ลงทะเบียนรับคำขอใช้บริการ ผ่านช่องทาง ได้แก่

- Online พนักงานไอทีฯ สามารถตรวจสอบการขอใช้บริการไอทีได้แบบ Realtime
- บันทึกรับข้อความ
- โทรศัพท์ฯ

6.3.2 หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาคำขอใช้บริการ อนุมัติและมอบหมายงาน และมอบหมายตามหน้าที่ความรับผิดชอบรายบุคคล

6.3.3 เสนอผู้บริหารหน่วยงานอนุมัติ กรณีมีบันทึกข้อความอนุเคราะห์ และมีการใช้จ่ายงบประมาณ

6.3.4 ประสานผู้ขอรับบริการฯ กำหนดการใช้งาน เทคนิคและติดตั้งอุปกรณ์ สื่อไอทีที่สูญอุปกรณ์ที่ใช้งาน งานผลิตเอกสารกลาง งานกราฟฟิก ให้ชัดเจน ตามแนวปฏิบัติ

6.4 การให้บริการไอทีที่สูญอุปกรณ์

6.4.1 พนักงานธุรการทำหน้าที่รับงานขอใช้บริการสื่อการศึกษา เสนอหัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา มอบหมายให้บริการตามแนวปฏิบัติหรือเกณฑ์ที่กำหนด


6.4.2 กิจกรรมบริการไอทีที่สูญอุปกรณ์ มอบหมายพนักงานไอทีที่สูญอุปกรณ์รับผิดชอบ ดำเนินการตามกลุ่มพื้นที่รับผิดชอบ ได้แก่

- กิจกรรมบริการไอทีที่สูญอุปกรณ์การเรียนการสอน พื้นที่กลุ่มอาคารเรียนรวม อาคารศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ มอบหมายผู้รับผิดชอบทีม B และ F
- กิจกรรมบริการไอทีที่สูญอุปกรณ์มหาวิทยาลัย พื้นที่สาธารณะ อาคารสุรพัฒน์ 2 อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ 80 พรรษา กลุ่มอาคารหอพักนักศึกษา มอบหมายผู้รับผิดชอบทีม PA
- กิจกรรมบริการไอทีที่สูญอุปกรณ์ห้องประชุมหน่วยงานวิชาการ พื้นที่อาคารบริหาร อาคารวิชาการสำนักวิชาต่างๆ มอบหมายผู้รับผิดชอบทีม A และ C
- ให้บริการหน่วยงานวิสาหกิจ มอบหมายทีม PA
- การให้เช่าอุปกรณ์ การประชุมวิชาการ หน่วยงานวิสาหกิจ หรือกิจกรรมที่มีงบประมาณแหล่งรายได้


6.4.3 ประสานผู้ขอใช้บริการฯ ลงพื้นที่ วางแผนติดตั้งอุปกรณ์ไอทีที่สูญอุปกรณ์ให้ใช้งาน และให้บริการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

6.4.5 พนักงานบริการไอทีที่สูญอุปกรณ์ เจ้าหน้าที่บริการไอทีที่สูญอุปกรณ์ควบคุม ดูแล การยืม-คืน ไอทีที่สูญอุปกรณ์ พิจารณาตามเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่กำหนด เตรียมอุปกรณ์ และแนะนำการใช้งานผู้รับบริการ


(ฐานข้อมูลครุภัณฑ์ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา หมวด : ครุภัณฑ์ไอทีที่สูญอุปกรณ์)

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนคุณภาพ : งานบริการสื่อการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : QP-CLREM-03-00-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 14 มิถุนายน 2564	หน้าที่ : 12 จาก 14

- 6.4.6 พนักงานบริการโสตทัศนูปกรณ์ พนักงานธุรการฝ่ายฯ ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายพัสดุโสตทัศนูปกรณ์
- 6.4.7 หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ควบคุม ดูแล การซ่อมบำรุงสื่อโสตทัศนูปกรณ์ ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเบื้องต้น ดำเนินการแจ้งซ่อม ประสานศูนย์บริการภายนอก ตามแผนการบำรุงรักษา (แผนงานการบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ประจำปีงบประมาณ FM-CLREM-03-04-03)
- 6.4.8 การคิดเกณฑ์ค่าบริการโสตทัศนูปกรณ์เป็นไปตามประกาศของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
- กิจกรรมการเรียนการสอนตามหลักสูตรและส่งเสริมวิชาการของมหาวิทยาลัย ไม่คิดค่าบริการ
 - คิดค่าบริการร้อยละ 50 ได้แก่ หน่วยงานวิสาหกิจภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เช่น โรงพยาบาลมหาวิทยาลัย เทคโนโลยี สุรสัมมนาคาร ฟาร์มมหาวิทยาลัย เป็นต้น หรือกิจกรรมหรือโครงการของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับเงินทุนหรือมีแหล่งทุนจากภายนอก
- 6.5 การให้บริการกราฟิกและศิลปกรรม
- 6.5.1 นายช่างศิลป์ รับเรื่องที่หัวหน้าฝ่ายฯอนุมัติดำเนินการ
- 6.5.2 จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ งานสต็อกเกอร์ งานป้ายข้อความ งานศิลป์อื่นๆ
- 6.5.3 ประสานผู้ขอใช้บริการ ดำเนินการผลิตผลงาน ติดตั้ง ตามที่รับมอบหมาย ตรงตามความต้องการ คุณภาพ และมาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัย
- 6.5.4 การคิดเกณฑ์ค่าบริการกราฟิกและศิลปกรรมเป็นไปตามประกาศของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
- 6.6 การให้บริการผลิตเอกสารกลาง
- 6.6.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รับเรื่องขอใช้บริการ ลงทะเบียน ประสานงาน โดยจำแนกประเภทการให้บริการ ได้แก่
- ผลิตเอกสารประกอบการเรียนการสอน เพื่อจำหน่าย/แจก นักศึกษา
 - ผลิตเอกสารกิจกรรมธุรการ หน่วยงานวิชาการ หรือกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
 - ผลิตสำเนาข้อสอบประจำภาคเรียน ข้อสอบกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
 - จัดจ้างพิมพ์ให้หน่วยงานภายนอก กรณีต้องการจำนวนพิมพ์มาก คุณภาพ พิมพ์สี เข้าเล่ม ไส้กาว เป็นต้น
- 6.6.2 หัวหน้างานบริการเอกสารกลาง วิเคราะห์ วางแผน พิจารณาอนุมัติการให้บริการเบื้องต้น รวมทั้งวางแผนบำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ ประสานศูนย์บริการฯ จัดหาวัสดุการพิมพ์ กระดาษสำเนา หมึกพิมพ์ ให้พร้อมสำหรับการผลิตเพื่อรองรับการให้บริการ

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนคุณภาพ : งานบริการสื่อการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : QP-CLREM-03-00-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 14 มิถุนายน 2564	หน้าที่ : 13 จาก 14

- 6.6.3 หัวหน้างานบริการเอกสารกลาง มอบหมายงาน ควบคุมการผลิตเอกสารให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ตรงตามความต้องการ คุณภาพ และมาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัย
- 6.6.4 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำหน้าที่ วิเคราะห์ วางแผน จัดตารางการผลิตสำเนาข้อสอบ ประจำภาคเรียน ทั้ง Midterm และ Final ของมหาวิทยาลัย จัดหาวัสดุที่ใช้ในการผลิตเอกสาร ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รายงานปัญหาที่เกิดจากการผลิตข้อสอบ
- 6.6.5 เจ้าหน้าที่ห้องบริการเอกสารกลาง จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ กระดาษสำเนา หมึกพิมพ์ เครื่องมือที่ใช้ในการพิมพ์/เครื่องพิมพ์สำเนา เครื่องเรียงกระดาษอัตโนมัติ เครื่องตัดเย็บนเข้าเล่ม และดำเนินการผลิตสำเนาสิ่งพิมพ์ เป็นต้น
- 6.6.6 พนักงานธุรการประจำห้อง Bookstore รับเอกสารประกอบการเรียนการสอน จากห้องผลิตเอกสารกลาง จัดระบบการจำหน่าย ตรวจสอบเช็คยอดจำหน่ายและยอดคงเหลือประจำวัน รายงานผลและส่งเงินรายได้แก่มหาวิทยาลัย
- 6.6.7 การคิดค่าบริการผลิตเอกสารเป็นไปตามประกาศของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
- 6.7 สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
- 6.7.1 หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา หัวหน้างานบริการโสตทัศนูปกรณ์กิจกรรมการเรียนการสอน หัวหน้างานบริการเอกสารกลาง สรุปสถิติการให้บริการ และรายงานผลในระบบ Project-based Management ของมหาวิทยาลัย
- 6.7.2 สรุป ประมวลผลความพึงพอใจการให้บริการ (หน้าเว็บไซต์ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา) พิจารณา ข้อเสนอแนะ แก้ไขปัญหาหรือข้อร้องเรียนจากการดำเนินงาน
http://library.sut.ac.th/clremsite/?m=article&article_id=37
- 6.7.3 หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา นำข้อมูลการปฏิบัติงาน ปัญหา/อุปสรรค เข้าที่ประชุมฝ่ายฯ บริการสื่อการศึกษาประจำภาคเรียน เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกัน และพัฒนางาน สนับสนุนการให้บริการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนคุณภาพ : งานบริการสื่อการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : QP-CLREM-03-00-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 14 มิถุนายน 2564	หน้าที่ : 14 จาก 14

7. เอกสารบันทึก

ที่	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1.	บันทึกเชิญประชุมฝ่ายบริการสื่อการศึกษา	หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อฯ	ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	1 ปี	เรียงตามวันเดือนปี
2	แบบรายงานการพัฒนาสมรรถนะการทำงาน	ฝ่ายบริหารฯ	ระบบบริหารคุณภาพ และ MIS ศูนย์บรรณสารฯ	2 ปี	เรียงตามวันเดือนปี
3	เอกสารการจัดซื้อ จัดจ้าง	ฝ่ายบริหารฯ	แฟ้มเอกสาร/ระบบ B-Office	2 ปี/ ตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยฯ	เรียงตามวันเดือนปี
4	บันทึกขอใช้บริการสื่อการศึกษา	ฝ่ายบริการสื่อฯ	แฟ้มเอกสาร/ระบบ B-Office	2 ปี/ ตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยฯ	เรียงตามวันเดือนปี