
 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานประชาสัมพันธ์ผ่านจอประชาสัมพันธ์ ตู้ Self checkout และ ตู้ Book Return	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-02-04	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 20 มิถุนายน 2566	หน้าที่ : 1 จาก 9

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION: WI)

งานประชาสัมพันธ์ผ่านจอประชาสัมพันธ์  
ตู้ Self checkout และ ตู้ Book Return

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต


ผู้จัดทำ :	นายจักรี รังคะวัต	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ :	นางสุภารักษ์ เมินกระโทก	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานประชาสัมพันธ์ผ่านจอประชาสัมพันธ์ ตู้ Self checkout และ ตู้ Book Return	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-02-04	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 20 มิถุนายน 2566	หน้าที่ : 2 จาก 9

ประวัติการแก้ไข (Revised History)

ครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำครั้งแรก
01	ปรับแก้ไขให้เป็นปัจจุบัน


ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานประชาสัมพันธ์ผ่านจอประชาสัมพันธ์ ตู้ Self checkout และ ตู้ Book Return	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-02-04	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 20 มิถุนายน 2566	หน้าที่ : 3 จาก 9

## สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์.....	4
2. ขอบเขต.....	4
3. คำจำกัดความ.....	4
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง.....	4
5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow .....	5
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	6
7. เอกสารบันทึก .....	9

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานประชาสัมพันธ์ผ่านจอประชาสัมพันธ์ ตู้ Self checkout และ ตู้ Book Return	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-02-04	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 20 มิถุนายน 2566	หน้าที่ : 4 จาก 9

## 1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ผ่านจอประชาสัมพันธ์ ตู้ Self checkout และ ตู้ Book Return ที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานประชาสัมพันธ์ผ่านจอประชาสัมพันธ์ ตู้ Self checkout และ ตู้ Book Return ที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

## 2. ขอบเขต


แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานในการประชาสัมพันธ์ข่าวบริการสารสนเทศ ทรัพยากรสารสนเทศ สิ่งอำนวยความสะดวกและกิจกรรมของ ศบส บนจอประชาสัมพันธ์ตู้ Self checkout และ ตู้ Book Return

## 3. คำจำกัดความ


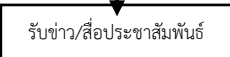
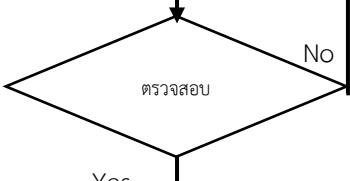
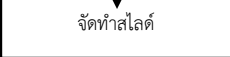


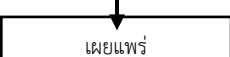
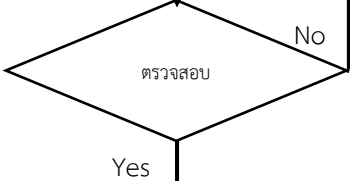

ตู้ Self checkout	ตู้บริการสำหรับยืมหนังสือด้วยตนเอง ในระบบยืม-คืนด้วยตัวเอง
ตู้ Book Return	ตู้บริการสำหรับคืนหนังสือด้วยตนเอง ในระบบยืม-คืนด้วยตัวเอง


## 4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ที่	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร
1.	คู่มือเรียนและใช้งาน PowerPoint 2010 : โปรแกรมสร้างและจัดการงานนำเสนอ	SDE-CLREM-06-00-13
2.		

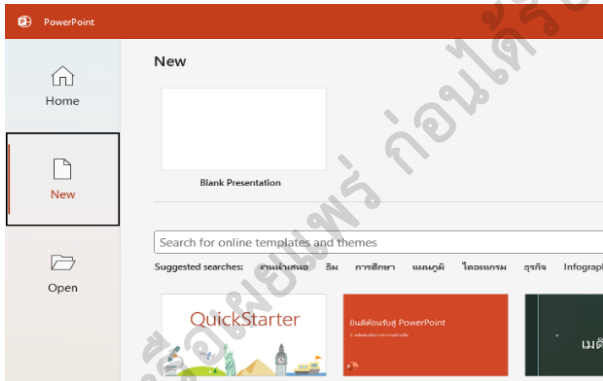
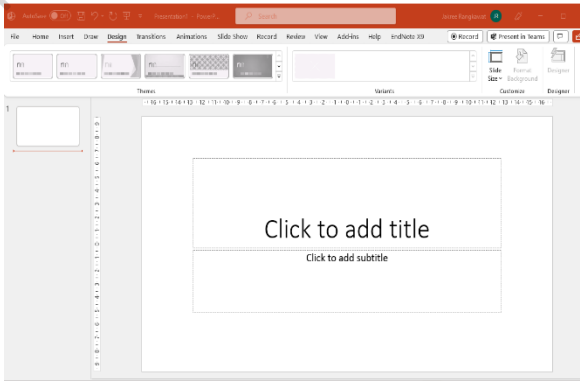
 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานประชาสัมพันธ์ผ่านจอประชาสัมพันธ์ ตู้ Self checkout และ ตู้ Book Return	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-02-04	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 20 มิถุนายน 2566	หน้าที่ : 5 จาก 9

### 5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ขั้นตอนที่	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (พอสังเขป)	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.		หัวหน้าฝ่ายมอบหมายผู้ปฏิบัติงาน	หัวหน้าฝ่าย	
2.		รับข่าว/สื่อประชาสัมพันธ์จากหัวหน้าฝ่าย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
3.		ตรวจสอบช่องทางการเผยแพร่ ช่วงเวลาเผยแพร่	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
4.		สร้างสไลด์ด้วย MS Powerpoint	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	SDE-CLREM-06-00-13
5.		ปรับขนาดโปสเตอร์ให้เหมาะสมกับการทำสไลด์ export file .MP4	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
6.		อัปโหลดไฟล์เข้าสู่ระบบจัดการสื่อ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
7.		เผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
8.		ตรวจสอบการเผยแพร่	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
9.				

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานประชาสัมพันธ์ผ่านจอประชาสัมพันธ์ ตู้ Self checkout และ ตู้ Book Return	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-02-04	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 20 มิถุนายน 2566	หน้าที่ : 6 จาก 9

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1.	ได้รับมอบหมายงานหัวหน้าฝ่าย
2.	ตรวจสอบช่องทางการเผยแพร่ ช่วงเวลาเผยแพร่ - งานประชาสัมพันธ์ผ่านจอประชาสัมพันธ์ ตู้ Self checkout และ ตู้ Book Return
3.	<p>สร้างสไลด์ด้วย MS Powerpoint</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- New Presentation</li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- เลือกเมนู Design &gt; Slide Size &gt; Standard(4:3)</li> </ul> 



ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานประชาสัมพันธ์ผ่านจอประชาสัมพันธ์ ตู้  
Self checkout และ ตู้ Book Return

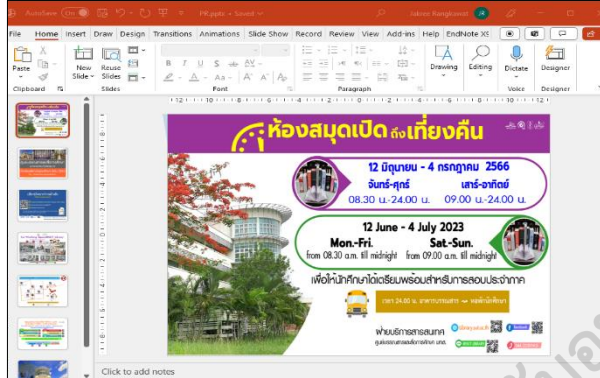
รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-02-04

แก้ไขครั้งที่ : 01

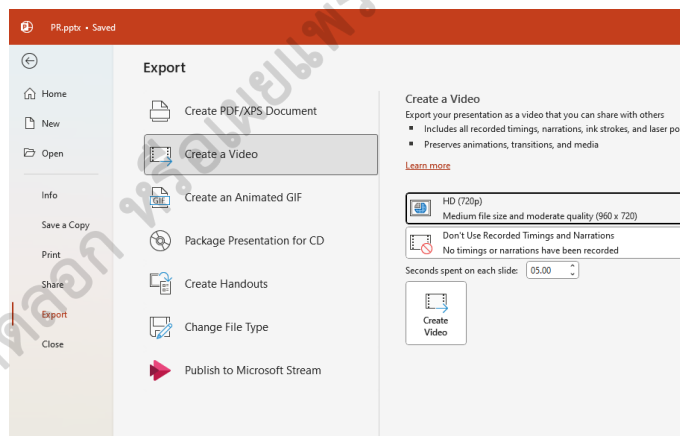
วันที่จัดทำ : 20 มิถุนายน 2566

หน้าที่ : 7 จาก 9

- นำโปสเตอร์เข้ามาใส่สไลด์ปรับขนาดให้เต็มกรอบ



- Export File Mp4 เลือกรายการ File>Export>Create a Video เลือกรายการ VDO ขนาด HD 720p คลิก Create a Video

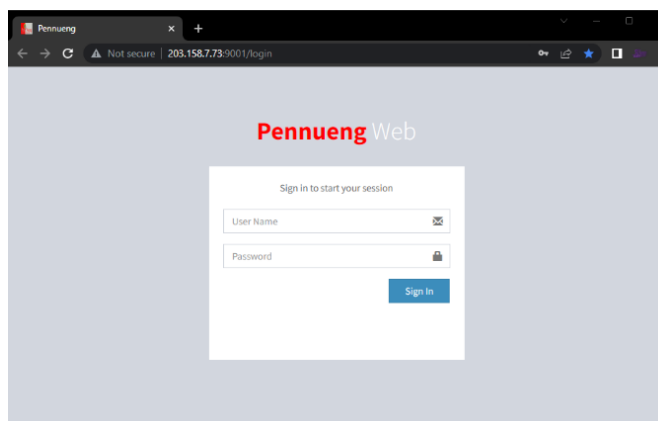


4.

อัปโหลดไฟล์เข้าสู่ระบบจัดการสื่อ ตู้ Self Checkout และ ตู้ BookReturn

- URL <http://203.158.7.73:9001/login> (ระบบจัดการสื่อ)

ใส่ User Name : ใส่ Password : เพื่อเข้าสู่ระบบ





ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานประชาสัมพันธ์ผ่านจอประชาสัมพันธ์ ตู้  
Self checkout และ ตู้ Book Return

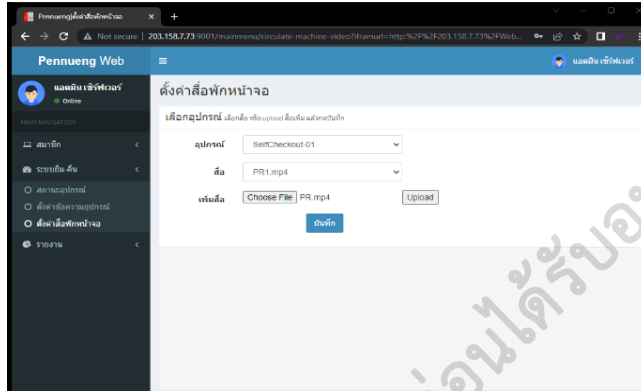
รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-02-04

แก้ไขครั้งที่ : 01

วันที่จัดทำ : 20 มิถุนายน 2566

หน้าที่ : 8 จาก 9

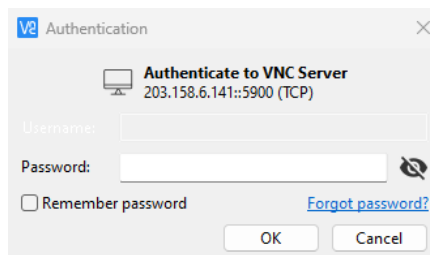
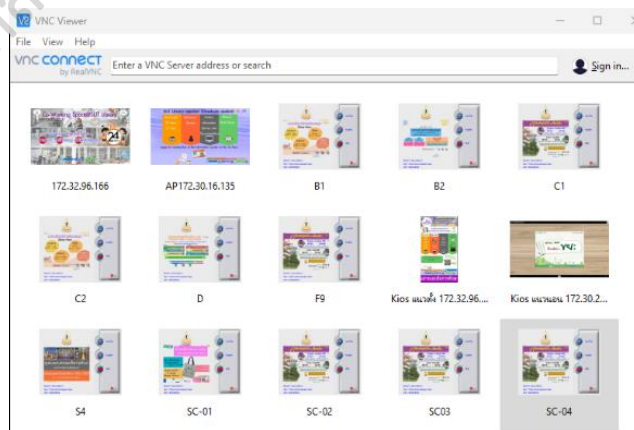
- เลือกเมนู ระบบยืม-คืน>ตั้งค่าสื่อพกหน้าจอ
- เลือกชื่ออุปกรณ์ที่ต้องการเพิ่มสื่อ
- คลิกที่ Choose File เลือกไฟล์สื่อที่ต้องการนำเข้า คลิก upload
- เลือกชื่อสื่อ คลิกบันทึก




5.

ตรวจสอบการเผยแพร่ ตู้ Self Checkout และ ตู้ BookReturn ด้วยโปรแกรม VNC Viewer

- เปิดโปรแกรม VNC Viewer 
- เลือก ตู้ Self Checkout และ ตู้ BookReturn ที่ต้องการตรวจสอบการเผยแพร่ ใส่ Password





 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานประชาสัมพันธ์ผ่านจอประชาสัมพันธ์ ตู้ Self checkout และ ตู้ Book Return	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-02-04	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 20 มิถุนายน 2566	หน้าที่ : 9 จาก 9



#### 7. เอกสารบันทึก

ที่	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1.	-				

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต