

คู่มือการปฏิบัติงาน (WORK MANUAL)



สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม



จัดทำโดย
สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม
พ.ศ.2564



คู่มือการปฏิบัติงาน (WORK MANUAL)

จัดทำโดย
สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม

พ.ศ.๒๕๖๔

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เป็นเครื่องมือที่ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานของสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัย นครพนม เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีระบบและมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ยังเป็นเครื่องมือที่ใช้แก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานได้อีกด้วย

สำนักวิทยบริการ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน โดยเนื้อหาในคู่มือประกอบด้วยโครงสร้างการบริหารงาน ภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรของสำนักวิทยบริการ ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานต่างๆ ของแต่ละงานในแต่ละฝ่าย โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อใช้เป็นแนวทาง และสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานระหว่างผู้ใช้บริการ และผู้ให้บริการในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศของสำนักวิทยบริการ

สำนักวิทยบริการ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน และการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักวิทยบริการ ตลอดจนผู้สนใจทั่วไปสามารถนำความรู้ที่ได้จากคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง

สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม
ตุลาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ ๑ ความเป็นมาของสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม	
๑.๑ ข้อมูลและสารสนเทศสำคัญขององค์กร	๒
๑.๒ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์	๓
๑.๓ กลยุทธ์	๔
๑.๔ โครงสร้าง และสายการบังคับบัญชา	๕
๑.๕ อัตรากำลัง	๗
๑.๖ กรอบภาระงานของหน่วยงาน	๘
ส่วนที่ ๒ การให้บริการของห้องสมุด	
๒.๑ การให้บริการของห้องสมุด	๑๑
๒.๑.๑ บริการภายในห้องสมุด	๑๑
๒.๑.๒ บริการสารสนเทศ	๑๕
๒.๒ การใช้บริการห้องสมุด	๑๘
๒.๒.๑ ระเบียบข้อปฏิบัติการใช้บริการห้องสมุด	๑๘
๒.๒.๒ การสมัครสมาชิกห้องสมุด	๑๘
๒.๒.๓ เวลาเปิดให้บริการ	๑๙
ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงาน	
๓.๑ ฝ่ายบริหาร	๒๑
๓.๑.๑ งานธุรการ	๒๔
๓.๑.๒ งานนโยบายและแผน	๓๒
๓.๑.๓ งานการเงินและบัญชี	๓๙
๑) งานการเงิน	๓๙
๒) งานบัญชี	๕๑
๓.๑.๔ งานบุคลากร	๕๘
๓.๑.๕ งานพัสดุ	๗๐
๓.๑.๖ งานประกันคุณภาพการศึกษา	๘๖
๓.๑.๗ งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง	๙๕
๓.๑.๘ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ	๙๗
๑) งานอาคารสถานที่	๙๗
๒) งานยานพาหนะ	๑๐๓

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
๓.๒ ฝ่ายห้องสมุด	๑๐๖
๓.๒.๑ งานบริการและส่งเสริมการเรียนรู้	๑๐๘
๑) งานบริการยืม – คืน	๑๐๘
๒) งานบริการสนับสนุนการค้นคว้าวิจัย (งานตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า)	๑๑๖
๓.๒.๒ งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	๑๑๘
๑) งานพิจารณาทรัพยากรก่อนการจัดซื้อ	๑๑๘
๒) งานจัดซื้อ-จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	๑๒๑
๓) งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	๑๒๔
๔) งานวิเคราะห์ทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์	๑๒๙
๕) งานปรับปรุงข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ	๑๓๑
๖) งานวารสาร	๑๓๓
๗) งานรับบริจาคหนังสือ	๑๓๕
๘) งานจัดชั้นหนังสือเพื่อการให้บริการ	๑๓๙
๓.๓ ฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด	๑๔๓
๓.๓.๑ งานซ่อมบำรุงครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	๑๔๔
๓.๓.๒ งานดูแลการเข้าใช้งานห้องมินิเธียเตอร์	๑๔๖
๓.๓.๓ งานปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศห้องสมุด	๑๔๘
๓.๓.๔ งานผลิตสื่อกราฟิกและมัลติมีเดีย	๑๕๐
๓.๓.๕ งานประชาสัมพันธ์	๑๕๒
ภาคผนวก	
๑. ประกาศมหาวิทยาลัยนครพนม เรื่อง การใช้บริการสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม	๑๕๕
๒. ประกาศมหาวิทยาลัยนครพนม เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียม ค่าบริการ และการยืมทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม	๑๕๘

บรรณานุกรม

คณะผู้จัดทำ



ส่วนที่ ๑

ความเป็นมาของสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม

ส่วนที่ ๑

ความเป็นมาของสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม

๑.๑ ข้อมูลและสารสนเทศสำคัญขององค์กร

ชื่อหน่วยงานที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ

สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม ตั้งอยู่เลขที่ ๑๖๗ หมู่ที่ ๘ บ้านเนินสะอาด ตำบลนาราชควาย อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม ๔๘๐๐๐ โทรศัพท์ ๐-๔๒๕๘-๗๒๘๕

ประวัติความเป็นมา

มหาวิทยาลัยนครพนมเป็นมหาวิทยาลัยที่เกิดจากการหลอมรวมสถานศึกษาในจังหวัดนครพนม ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนครพนม พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๒ ตอนที่ ๗๕ ก เมื่อวันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงมีผลให้มหาวิทยาลัยนครพนม ได้รับการยกฐานะเป็น มหาวิทยาลัยนครพนม ตั้งแต่วันที่ ๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัตินั้นให้รวม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครพนม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม วิทยาเขตนครพนม วิทยาลัยเทคนิคนครพนมวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีนครพนม วิทยาลัยการอาชีพธาตุพนม วิทยาลัยการอาชีพนาหว้า และวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครพนมมาจัดตั้งเป็น มหาวิทยาลัยนครพนม และให้มหาวิทยาลัยนครพนม เป็นนิติบุคคลและเป็นส่วนราชการตามกฎหมาย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยนครพนมดำเนินภารกิจภายใต้ภารกิจเดิมของสถานศึกษาที่นำมาหลอมรวม จัดการศึกษาทั้งในระดับหลักสูตรระยะสั้น หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หลักสูตรปริญญา ภายใต้ภารกิจหลอมรวมสถานศึกษาต่างๆ เข้าด้วยกัน และในวันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๐ ตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยนครพนม กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ โดย นายวิจิตร ศรีสะอ้าน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศจัดตั้ง ตามประกาศราชกิจจานุเบกษา ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๐ ส่วนราชการในมหาวิทยาลัยนครพนม ขึ้นและตามกฎกระทรวง จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยนครพนม กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๕ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๑๐ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนครพนม พ.ศ. ๒๕๔๘ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยนครพนม กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๐

ข้อ ๒ ให้จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยนครพนม กระทรวงศึกษาธิการ ดังต่อไปนี้

- (๑) สำนักงานอธิการบดี
- (๒) คณะเกษตรและเทคโนโลยี
- (๓) คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
- (๔) คณะวิทยาการจัดการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๕) คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์

- (๖) สถาบันวิจัยและพัฒนา
- (๗) สำนักวิทยบริการ
- (๘) วิทยาลัยธาตุพนม
- (๙) วิทยาลัยนาหว้า
- (๑๐) วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครพนม

ในการประชุมสัมมนาครู-อาจารย์ผู้บริหารมหาวิทยาลัยนครพนม เรื่อง กำหนดจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ การจัดทำโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยนครพนม ระหว่างวันที่ ๑๓-๑๖ กันยายน ๒๕๕๐ ณ โรงแรมภูมิลักษณ์ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี ในการจัดทำร่างแบ่งส่วนราชการของหน่วยงานต่าง ๆ ตามประกาศ กฎกระทรวง มหาวิทยาลัย จึงได้ทำห้องสมุดของหน่วยงานต่าง ๆ ที่หลอมรวมมาเป็นมหาวิทยาลัยนครพนม ไปสังกัด สำนักวิทยบริการ ได้แก่ ห้องสมุดของคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครพนม วิทยาลัยเทคนิคนครพนม วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีนครพนม วิทยาลัยการอาชีพธาตุพนม วิทยาลัยการอาชีพนาหว้า สำนักวิทยบริการ จึงสังกัดอยู่ภายใต้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยนครพนม กระทรวงศึกษาธิการ

สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม เป็นหน่วยงานหนึ่งของ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม ประกาศจัดตั้งตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ ๑๙) พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๓๖ ตอนที่ ๕๗ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ซึ่งมหาวิทยาลัยนครพนม ได้ ประกาศ ใช้เมื่อวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม จึงได้จัดตั้งขึ้นเป็นส่วนราชการในมหาวิทยาลัยนครพนม เป็น ศูนย์กลางการเรียนรู้ บริการทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยีที่ทันสมัย เพื่อสนับสนุนมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศ ในอนุภูมิภาคลุ่มน้ำโขง ปัจจุบันมีผู้บริหาร ดังนี้

- นายปรีชา อาชาวัง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ
ตั้งแต่วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๒ จนถึง ปัจจุบัน
- อาจารย์ ดร.ปิติณัฐ ไสลบาท ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
ตั้งแต่วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๒ จนถึง ปัจจุบัน
- ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธนเทพ ปะตั้งถาเน
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายห้องสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ตั้งแต่วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๒ จนถึง ปัจจุบัน

๑.๒ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์

ปรัชญา

“เป็นแหล่งให้บริการสารสนเทศและความรู้ที่ทันสมัย”

วิสัยทัศน์

“เป็นแหล่งเรียนรู้ชั้นเลิศ (Excellent Resources Center) เพื่อสนับสนุนมหาวิทยาลัยนครพนมสู่ ความเป็นเลิศในอนุภูมิภาคลุ่มน้ำโขงตอนกลาง”

พันธกิจ

๑. เป็นแหล่งบริการทรัพยากรสารสนเทศที่ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ เพื่อการเรียนการสอนและการวิจัยของมหาวิทยาลัย
๒. พัฒนารูปแบบการให้บริการสารสนเทศด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัยด้วยจิตบริการ
๓. ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต
๔. สร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างห้องสมุดทั้งภายในและนอกประเทศ
๕. บริหารจัดการที่ดีด้วยหลักธรรมาภิบาล

๑.๓ กลยุทธ์

กลยุทธ์ที่ ๑ จัดหาทรัพยากรสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพโดยยึดหลักความต้องการของผู้ใช้งานเป็นหลัก และสะดวกในการเข้าถึงแหล่งทรัพยากรฯ ทั้งในแง่ของเวลาและสถานที่

เป้าประสงค์ :

๑. เพื่อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
๒. เพื่อส่งเสริมทักษะการรู้สารสนเทศ
๓. เพื่อให้การบริการอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นบริการเชิงรุก
๔. เพื่อพัฒนาการให้บริการด้วยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาประยุกต์ใช้ มีมาตรฐานภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

แผนงาน :

๑. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
๒. จัดบริการและกิจกรรมส่งเสริมทักษะการรู้สารสนเทศ
๓. จัดให้มีการบริการอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นบริการเชิงรุก
๔. พัฒนาการนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ มีมาตรฐานภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กลยุทธ์ที่ ๒ เป็นศูนย์กลางเก็บรวบรวมข้อมูลความรู้ เพื่อตอบสนองความต้องการที่หลากหลายในสังคม ท้องถิ่น

เป้าประสงค์ :

๑. เพื่อเป็นศูนย์กลางเก็บรวบรวมข้อมูลความรู้เพื่อการศึกษา และวิจัย
๒. เพื่อมีระบบฐานข้อมูลหนังสือ วารสาร และผลงานของมหาวิทยาลัยนครพนมโดยเน้นรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์
๓. เพื่อส่งเสริมการศึกษา และวิจัยของนักศึกษา และบุคลากรในมหาวิทยาลัยนครพนม

แผนงาน :

๑. สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการเรียนรู้ในสังคม ท้องถิ่น
๒. ส่งเสริมการวิจัยและจัดให้มีการวิจัยสถาบันเพื่อนำผลที่ได้มาปรับปรุงการปฏิบัติงานและการให้บริการ

กลยุทธ์ที่ ๓ ปรับโครงสร้างพื้นฐานสำนักวิทยบริการ

เป้าประสงค์ :

๑. เพื่อให้มีสภาพแวดล้อมที่มีความปลอดภัย และสะดวกสบาย
๒. เพื่อให้มีสภาพแวดล้อม และพื้นที่การให้บริการตามความต้องการของผู้ใช้

แผนงาน :

๑. จัดสภาพแวดล้อมให้มีความปลอดภัย และสะดวกสบาย
๒. จัดสภาพพื้นที่การให้บริการตามความต้องการของผู้ใช้

กลยุทธ์ที่ ๔ เป็นหน่วยงานที่มีระบบการทำงานที่มีประสิทธิภาพ บุคลากรมีทักษะในการแก้ปัญหาการทำงานมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการทำงานสูง

เป้าประสงค์ :

๑. เพื่อมีระบบการทำงาน และการกำกับติดตามที่มีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อมีระบบการบริหารการเงินงบประมาณที่มีประสิทธิภาพ และโปร่งใส
๓. เพื่อพัฒนาบุคลากรภายในหน่วยงาน ให้มีทักษะการทำงานที่จำเป็นในยุคปัจจุบัน

แผนงาน :

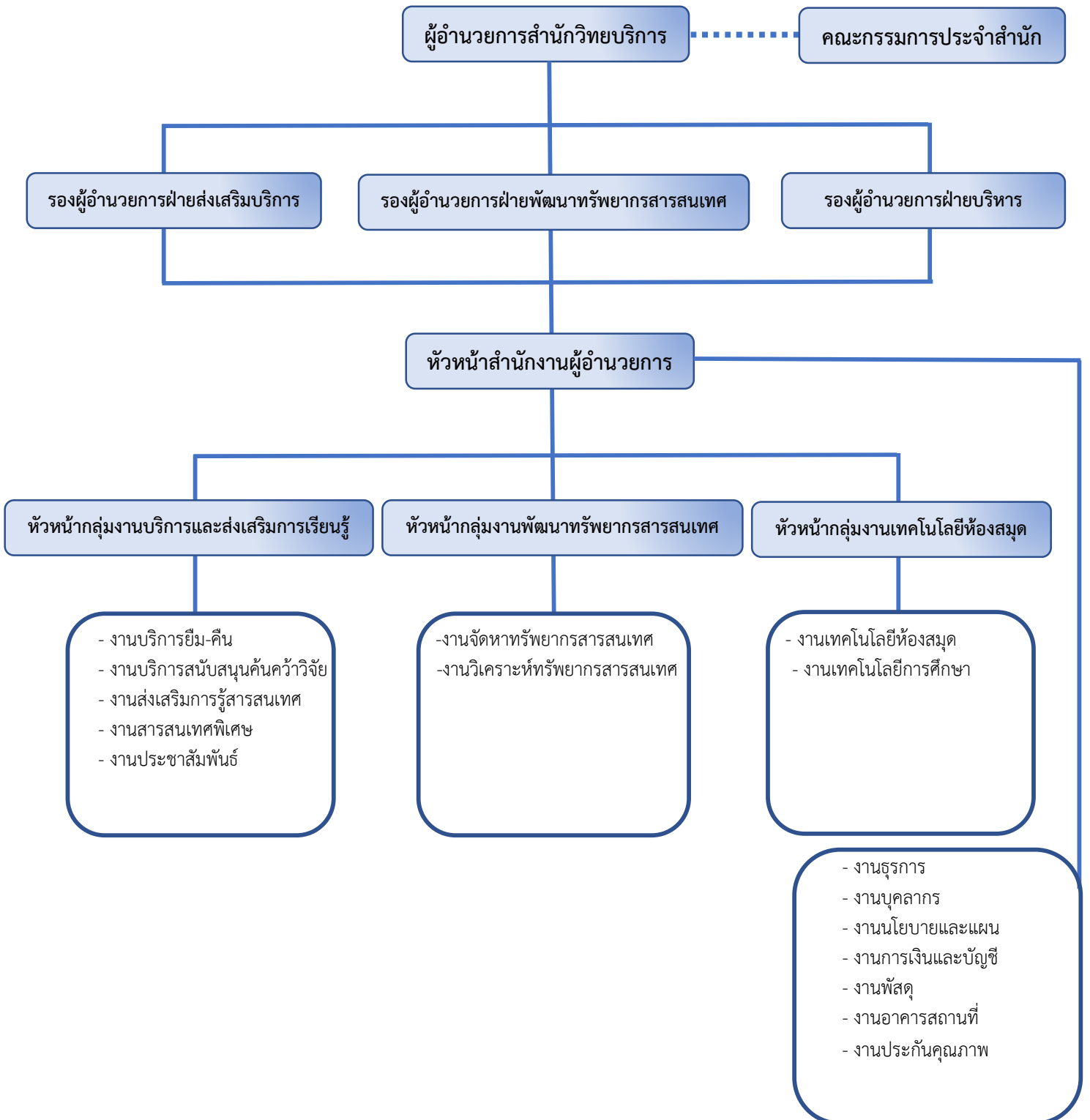
๑. พัฒนาระบบการทำงาน และการกำกับติดตามที่มีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อมีระบบการบริหารการเงินงบประมาณที่มีประสิทธิภาพ และโปร่งใส
๓. จัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากรภายในหน่วยงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและทักษะการทำงาน

๑.๔ โครงสร้าง และสายการบังคับบัญชา

สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม มีผู้บังคับบัญชาตามสายงานจากระดับบนสู่ระดับล่าง คือ ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ และหัวหน้าสำนักงาน

สำหรับสายการบังคับบัญชาของสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม เป็นไปตามแผนผังโครงสร้างซึ่งมีลำดับการบังคับบัญชา โดยมีผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ เป็นผู้บริหารสูงสุด และสั่งการมายังรองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการตามแผนผังโครงสร้าง ดังนี้

โครงสร้างองค์การ



๑.๕ อัตรากำลัง

จำนวนบุคลากรของหอสมุดและคลังความรู้ฯ จำแนกตามประเภท ตำแหน่ง และวุฒิการศึกษา ดังนี้

ตำแหน่งประเภท	ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	หมายเหตุ
ผู้บริหารสำนัก วิทยบริการ จำนวน ๔ คน	๑	นายปรีชา อาษาวิ้ง	ผู้อำนวยการสำนักวิทย บริการ	ป.โท	
	๒	อาจารย์ ดร.ปิติณัช ไสลบาท	รองผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการ	ป.เอก	จากคณะศิลป ศาสตร์และ วิทยาศาสตร์
	๓	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธนเทพ ปะตั้งถาเน	รองผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการ	ป.เอก	จากคณะ ครุศาสตร์
	๔	นางสาวจุฬาลักษณ์ บุญกุศล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ป.โท	
พนักงาน มหาวิทยาลัย จำนวน ๙ คน	๑	นางสาวปณิศา สุทธิอาจ	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ตรี	
	๒	นางสาวชุตินา ศรีจันทร์	นักวิชาการพัสดุ	ป.โท	
	๓	นายเนตรพรมมินทร์ พุทธา	บรรณารักษ์	ป.โท	
	๔	นางสาวกุลนิตย์ เคนศรี	บรรณารักษ์	ป.ตรี	
	๕	นางสาวรุ่งอรุณ กุลหินตั้ง	บรรณารักษ์	ป.โท	
	๖	นางสาวพชรพร ตาสว่าง	บรรณารักษ์	ป.ตรี	
	๗	นายธีรพงษ์ อาษาวิ้ง	นักเอกสารสนเทศ	ป.ตรี	
	๘	นางสาวนพคุณ ชันบันจง	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ตรี	
	๙	นายสุรนาถ สุพรรณน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ป.ตรี	ไปช่วยราชการ
พนักงานราชการ จำนวน ๑ คน	๑	นางกัญณิกา โพธิ์เสน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ป.ตรี	
พนักงาน ตามสัญญา จำนวน ๕ คน	๑	น.ส.ชนิดา ศรีจันทร์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ป.ตรี	
	๒	นายภาสกร ไชยวงษ์	เจ้าหน้าที่บริการยืม-คืน	ปวส.	
	๓	นายณัฐวุฒิ โง่นสา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ป.ตรี	
	๔	นายทินวุฒิ ถาวร	พนักงานขับรถ	ป.ตรี	
	๕	นางมลลย์ แก้วจันทอม	เจ้าหน้าที่งานอาคาร สถานที่	ม.ปลาย	

๑.๖ กรอบภาระงานของหน่วยงาน

สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม มีภารกิจ งานหลัก ดังนี้

๑) ฝ่ายบริหาร

๑.๑) สำนักงานผู้อำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ กำกับ ควบคุม และดูแลงานธุรการและการประชุม งานนโยบายและแผน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบุคลากร งานประกันคุณภาพ งานประชาสัมพันธ์และงาน อาคารสถานที่และยานยนต์ติดต่อประสานงานภายในและภายนอก และตรวจสอบเอกสารการเดินทางไปราชการ ผู้บริหารและบุคลากร ตรวจสอบการประเมินบุคลากรจัดเตรียมประชุมคณะกรรมการประจำสำนัก

๑.๒) งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ รับ-ส่ง และลงทะเบียนหนังสือภายใน-หน่วยงานออกเลขที่ หนังสือภายในและภายนอกหน่วยงาน แจกเวียนหนังสือภายใน-นอกประสานงานกับบุคลากรในฝ่ายต่างๆ พิจารณา ตรวจสอบเอกสารที่รับจากหน่วยงานต่างๆ ประชุมประจำเดือนหน่วยงาน สรุปรายงานประชุมต่อที่ประชุมเพื่อ พิจารณารับรอง

๑.๓) งานนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ วิเคราะห์นโยบายและงบประมาณเพื่อจัดทำ งบประมาณประจำปี วิเคราะห์รายจ่ายของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบาย จัดเก็บข้อมูล สถิติในการเบิกจ่าย งบประมาณและเงินรายได้ รวบรวมและประสานงานฝ่ายต่างๆ ด้านข้อมูลในการจัดทำ ค่าของงบประมาณประจำปี จัดทำแผนเงินรายได้และแผนปฏิบัติราชการประจำปี รายงานการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมประจำเดือนและ รายงานไตรมาส เร่งการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามนโยบายหน่วยงาน รวบรวม และเสนอแนวความคิดในการจัดทำ แผนยุทธศาสตร์หน่วยงาน และรวบรวมข้อมูล และสถิติต่างๆเพื่อจัดทำรายงานประจำปี และจัดการรายงานรับรอง ปฏิบัติราชการ

๑.๔) งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ การรับจ่ายเงินของหน่วยงานและนำส่งกองนโยบาย และแผน จัดทำเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ หมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค และค่าครุภัณฑ์ จัดทำเอกสารทางการบัญชี ลงบัญชีตามระเบียบการคลัง และจัดทำงบดุลและ งบการเงินประจำปี

๑.๕) งานพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ จัดทำการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ จัดทำใบสั่ง ซื้อ และสัญญาซื้อขาย ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุจัดเก็บพัสดुकงคลัง การออกหมายเลขครุภัณฑ์ และจัดทำรายงานพัสดุ ประจำปี

๑.๖) งานบุคลากร มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ กำกับดูแลการทำงานของบุคลากร ตรวจสอบเช็คการลาของ บุคลากรและสรุปการลาประจำเดือน จัดทำเอกสารการต่อสัญญาจ้างของบุคลากร จัดทำฐานข้อมูลและประวัติบุคลากร จัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการของบุคลากร ควบคุมดูแลจรรยาบรรณบุคลากร และจัดทำบัตรประจำตัวบุคลากร

๑.๗) งานประกันคุณภาพ มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ จัดทำการประกันคุณภาพหน่วยงาน เตรียมความพร้อมเพื่อรับการตรวจสอบ และประเมินภายนอก ติดตามผลการดำเนินการจัดทำ SAR ของหน่วยงาน รวบรวม เอกสารหลักฐานการประเมินภายนอก และติดตามรายงานผลการประเมินเพื่อเสนอต่อคณะผู้บริหาร

๑.๘) งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ จัดกิจกรรมเพื่อประชาสัมพันธ์ บันทึกภาพกิจกรรมของ สำนักวิทยบริการ และเผยแพร่ข่าวสาร ข้อมูล

๑.๙) งานอาคารสถานที่และยานยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ ดูแลความสะอาดบริเวณภายใน และภายนอกหน่วยงาน ตรวจสอบระบบไฟฟ้า น้ำประปา และวัสดุอุปกรณ์ภายในอาคารให้มีสภาพพร้อมใช้งาน ดูแลห้องประชุม และดูแลซ่อมบำรุงยานพาหนะ

๒) ฝ่ายห้องสมุด

๒.๑) งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่ คัดเลือก จัดทำ บำรุงรักษา และเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบ ทั้งภายในและต่างประเทศ ให้สอดคล้องกับแผนการเรียนการสอนการค้นคว้าวิจัยของมหาวิทยาลัย และนำทรัพยากรสารสนเทศเหล่านี้ มาจัดระบบเพื่อให้ผู้ใช้เข้าถึงอย่างรวดเร็ว ทันสมัย ตรงกับความต้องการ และมีมาตรฐานตลอดจนดูแลการดำเนินงานด้านการอนุรักษ์ และบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศให้อยู่ในสภาพดี

๒.๒) งานบริการสารสนเทศ มีหน้าที่ ในการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ ภายในห้องสมุด เช่น บริการยืม – คืน บริการวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง บริการสื่อโสตทัศนอุปกรณ์และบริการสำเนาเอกสาร รวมถึงการจัดเก็บสถิติในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ และจำนวนผู้ใช้บริการ

๒.๓) งานพิพิธภัณฑสถานและหอจดหมายเหตุ มีหน้าที่ รวบรวมและจัดเก็บเอกสารที่แสดงถึงประวัติ พัฒนาการทางสังคมและวัฒนธรรม ที่เกี่ยวกับด้านกิจกรรม เหตุการณ์ และพัฒนาการทุกด้าน ของมหาวิทยาลัยนครพนม และรวบรวมจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับสารสนเทศกลุ่มน้ำโขง

๒.๔) งานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง มีหน้าที่ จัดทำฐานข้อมูลวารสารและสิ่งพิมพ์ ให้บริการวารสาร และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องประเภทต่างๆ เก็บรวบรวมสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง คัดเลือกบทความวิชาการ จากสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องฉบับ

๒.๕) งานส่งเสริมการเรียนรู้ มีหน้าที่ เผยแพร่ความรู้ด้านสารสนเทศ จัดกิจกรรมส่งเสริมและแลกเปลี่ยน ความรู้ด้านสารสนเทศ

๓) ฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด

๑. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบในการคิดค้น วางแผน พัฒนาระบบเทคโนโลยี นำระบบเทคโนโลยีมาส่งเสริมศักยภาพการเรียนการสอน การวิจัย และการให้บริการ

๒. งานระบบเครือข่ายและฐานข้อมูล มีหน้าที่ ด้านเครือข่ายรับผิดชอบวางแผน การติดตั้ง การขยาย และปรับปรุงเครือข่าย การติดตั้งอุปกรณ์เน็ตเวิร์คทุกชนิด ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเครือข่าย การเชื่อมต่อเครือข่าย ภายในและระหว่างหน่วยงาน การวางแผนและกำหนดระบบรักษาความปลอดภัยเครือข่าย ขยายการให้บริการ เครือข่ายไร้สาย และดูแลเครือข่ายมหาวิทยาลัยนครพนม

๓. งานสื่อโสตทัศนอุปกรณ์ มีหน้าที่ รับผิดชอบในการ ผลิตสื่อต่างๆที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานเพื่อ ประชาสัมพันธ์หน่วยงาน

๔. งานระบบซ่อมบำรุงระบบคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่รับผิดชอบในการ ดูแลและซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ การติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์



ส่วนที่ ๒

การให้บริการของห้องสมุด

๒.๑ การให้บริการของห้องสมุด

สำนักวิทยบริการ มีภารกิจเกี่ยวกับการให้บริการ เป็นแหล่งรวบรวมความรู้ของมหาวิทยาลัยนครพนม โดยมีบริการต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑.๑ บริการภายในห้องสมุด

๑) หนังสือทั่วไป พื้นที่บริการหนังสือทั่วไปอยู่ที่ชั้น ๒ ของอาคาร ใช้ระบบทศนิยมดิวอี้ ในการจัดหมวดหมู่หนังสือในห้องสมุด ประกอบด้วย ๑๐ หมวดใหญ่ (๐๐๐-๙๐๐) แต่ละหมวดใหญ่แบ่งเป็นสิบหมวดย่อย แต่ละหมวดย่อยมีสิบหมู่ย่อย

๒) บริการยืม-คืน

ข้อปฏิบัติในการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ

๑. ผู้ยืมต้องใช้บัตรประจำตัวนักศึกษาของตนเองเท่านั้นในการยืม
๒. ทรัพยากรสารสนเทศทุกรายการที่ยืมไป ผู้ยืมต้องรับผิดชอบ ทุกรายการที่ครอบครอง
๓. ผู้ยืมที่ค้างส่งทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนดการ จะถูกตัดสิทธิ์การยืม
๔. ผู้ยืมต้องรับผิดชอบต่อทรัพยากรสารสนเทศที่ชำรุดหรือสูญหาย ไม่ว่าจะกรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

ทรัพยากรสารสนเทศที่ให้ยืม

๑. หนังสือทั่วไป วิทยานิพนธ์ วารสารล่วงหน้า
๒. สื่อมัลติมีเดีย (ซีดีรอม วีซีดี และดีวีดี) ทุกรายการที่ครอบ

สิทธิการยืมของสมาชิก

หนังสือทั่วไป วิทยานิพนธ์

ประเภทสมาชิก	จำนวนเล่ม	ระยะเวลายืม	การยืมต่อ			ค่าปรับ/รายการ
			ระยะเวลา	จำนวน (ครั้ง)	ยืมต่อก่อนวันกำหนดส่ง	
อาจารย์	๑๕	๓๐ วัน	๓๐ วัน	๒	๒ วัน	วันละ ๕ บาท / รายการ
บุคลากร	๑๕	๑๕ วัน	๑๕ วัน	๒	๒ วัน	
นักศึกษาปริญญาตรี	๑๐	๗ วัน	๗ วัน	๒	๒ วัน	
นักศึกษาปริญญาโท	๑๕	๑๕ วัน	๑๕ วัน	๒	๒ วัน	
บุคคลภายนอก	๓	๗ วัน	๗ วัน	๒	๒ วัน	

วารสาร นิตยสารฉบับล่วงเวลา

ประเภทสมาชิก	จำนวนเล่ม	ระยะเวลา ยืม	การยืมต่อ			ค่าปรับ/ รายการ
			ระยะเวลา	จำนวน (ครั้ง)	ยืมต่อก่อนวันกำหนดส่ง	
อาจารย์, เจ้าหน้าที่, นักศึกษา (ป.ตรี-ป.โท), บุคคลภายนอก	๓	๓ วัน	๓ วัน	๒	๑ วัน	วันละ ๕ บาท / รายการ

สื่อมัลติมีเดีย (ซีดีรอม วีซีดี และดีวีดี)

ประเภทสมาชิก	สื่อมัลติมีเดีย			กำหนดเวลายืม	การยืมต่อก่อนวันกำหนดส่ง	ค่าปรับ/ รายการ
	CD	VCD	DVD			
อาจารย์	๓			๗ วัน	๒ วัน	วันละ ๕ บาท / รายการ
บุคลากร						
นักศึกษาปริญญาตรี	๓			๗ วัน	๒ วัน	
นักศึกษาปริญญาโท						

๓) วารสาร นิตยสาร ให้บริการอ่าน ณ อาคารบรรณราชนครินทร์ บริเวณชั้น ๑ มีบริการวารสาร นิตยสาร จุลสาร และจดหมายข่าว ฉบับใหม่ระบบชั้นเปิด และให้บริการฉบับฉบับล่วงเวลาแบบชั้นปิด ผู้ใช้ที่ต้องการใช้บริการ สามารถติดต่อขอใช้ได้ที่เคาน์เตอร์ให้บริการชั้น ๑

๔) หนังสือพิมพ์ ให้บริการอ่าน ณ อาคารบรรณราชนครินทร์ บริเวณชั้น ๑ มีบริการหนังสือพิมพ์ ฉบับใหม่ระบบชั้นเปิด และให้บริการฉบับฉบับล่วงเวลาแบบชั้นปิด ผู้ใช้ที่ต้องการใช้บริการ สามารถติดต่อขอใช้ได้ที่เคาน์เตอร์ให้บริการชั้น ๑

๕) หนังสืออ้างอิง ห้องเก็บหนังสืออ้างอิงอยู่ที่ชั้น ๓ รวบรวมหนังสือที่ให้ความรู้เกี่ยวกับข้อเท็จจริงสำหรับค้นคว้าประกอบเฉพาะเรื่อง อาทิเช่น พจนานุกรม สารานุกรม หนังสืออ้างอิงทางภูมิศาสตร์ แผนที่และหนังสือแผนที่ อักษรานุกรมชีวประวัติ บรรณานุกรม หนังสือดัชนี และนามานุกรม เป็นต้น รวมไปถึงหนังสือหายากและไม้มพิมพ์ซ้ำ โดยจะอนุญาตให้ใช้ภายในห้องสมุดเท่านั้น

๖) นวนิยาย/เรื่องสั้น/หนังสือเด็กและเยาวชน อยู่ที่บริเวณ ชั้น ๑ ของอาคาร เป็นมุมที่นักศึกษาส่วนมากจะชอบมาอ่านเนื่องจากนวนิยายเป็นหนังสือที่มีหลากหลายประเภท เช่น นิยายเกี่ยวกับความรัก นิยายเกี่ยวกับเวทมนตร์ นิยายแบบแฟนตาซี นิยายแบบสิ่งลึกลับ ซึ่งนิยายเหล่านี้เป็นนิยายที่มีความสนุกและน่าสนใจในหลากหลายแบบให้เราเลือกได้ตามความชอบนักศึกษา

๗) **พื้นที่จัดนิทรรศการ** สำนักวิทยบริการยินดีให้บริการพื้นที่ในการจัดแสดงนิทรรศการและกิจกรรมต่างๆ ทั้งหน่วยงานในมหาวิทยาลัยนครพนม และหน่วยงานภายนอกทุกภาคส่วน มีเครื่องปรับอากาศให้ความเย็นสบายและมีสิ่งอำนวยความสะดวกมากมาย โดยรายการอุปกรณ์ที่มีให้บริการ มีดังนี้

- | | |
|--|-----------------|
| (๑) บอร์ดขนาด ๘๐x๒๐๐ ซม. ติดได้ ๒ หน้า | จำนวน ๕ ตัว |
| (๒) ขาตั้ง ป้าย ขนาด A๓ | จำนวน ๒ อัน |
| (๓) บอร์ดไม้ | จำนวน ๑๐ ตัว |
| (๔) ขาตั้งตัว X ขนาด ๘๐x๑๕๐ ซม. | จำนวน ๖๐ ตัว |
| (๕) เครื่องเสียงชุดเล็ก พร้อมไมค์ลอย | จำนวน ๑ ชุด |
| (๖) เครื่องเสียงชุดใหญ่ พร้อมไมค์ลอย | จำนวน ๑ ชุด |
| (๗) โปรเจคเตอร์ พร้อมฉาก | จำนวน ๑ เครื่อง |

ผู้ใช้บริการสามารถติดต่อขอใช้ได้ที่เคาน์เตอร์ให้บริการชั้น ๑ ก่อนวันติดตั้งนิทรรศการหรือวันใช้งานอย่างน้อย ๓ วัน ก่อนจัดแสดงนิทรรศการ

๘) **ห้องอินเทอร์เน็ต** เป็นพื้นที่ให้บริการนักศึกษา บุคลากร อาจารย์ ในการสืบค้นข้อมูล หรืองานวิจัยต่างๆ ห้องอินเทอร์เน็ตอยู่ที่บริเวณชั้น ๑ อาคารสำนักวิทยบริการ สามารถขอใช้ห้องอินเทอร์เน็ตในการอบรมได้ มีสิ่งอำนวยความสะดวกภายในห้อง ดังนี้

- (๑) เครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๓๙ เครื่อง
- (๒) มีระบบอินเทอร์เน็ตและไวไฟ
- (๓) แอร์คอนดิชั่น
- (๔) เครื่องขยายเสียง พร้อมไมค์ลอย
- (๕) เครื่องฉายโปรเจคเตอร์

๙) **ห้องค้นคว้าส่วนตัว** บริการห้องค้นคว้าส่วนบุคคล ณ ชั้น ๑ จำนวน ๖ ห้อง เพื่อให้อาจารย์ นักวิจัย และนักศึกษาระดับบัณฑิตของมหาวิทยาลัยนครพนมได้ใช้พื้นที่ในการศึกษาค้นคว้าทางวิชาการอย่างเป็นอิสระ ประกอบด้วยอุปกรณ์อำนวยความสะดวก ระบบเครือข่ายไร้สาย ระบบปรับอากาศ ที่นั่งอ่าน ชั้นวางเอกสาร และโทรศัพท์ โดยยึดหลักการให้บริการตามความต้องการและประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ

ผู้มีสิทธิรับบริการ : อาจารย์ นักวิจัย และนักศึกษาทุกระดับของมหาวิทยาลัยนครพนม

การขอรับบริการ : แสดงบัตรนักศึกษาหรือบัตรสมาชิกที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน ชั้น ๑

๑๐) **ห้องสมุดกฎหมายและสิทธิมนุษยชน** อยู่ที่ชั้น ๓ ของสำนักวิทยบริการ รวบรวมหนังสือด้านกฎหมายและสิทธิมนุษยชน กฎหมายทั่วไป คำพิพากษาฎีกา และหนังสือที่ให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องกฎหมาย

๑๑) **ARC café** ให้บริการที่ชั้น ๑ สำนักวิทยบริการ จำหน่ายขนม เครื่องดื่ม กาแฟสด และอีกหลายเมนูที่ชวนชิม มีบรรยากาศเหมาะกับการมานั่งอ่านหนังสือทำรายงานต่างๆ พร้อมมีระบบอินเทอร์เน็ตไวไฟให้บริการ

๑๒) **ห้องมินิเธียเตอร์** พื้นที่ให้บริการด้านความบันเทิงแก่นิสิต นักศึกษา ผู้เข้าใช้งาน สำนักวิทยบริการ อยู่ที่ชั้น ๓ ของอาคาร ใช้ดูหนัง ฟังเพลง ร้องเพลง และนำเสนอผลงานต่าง ๆ โดยสามารถติดต่อขอใช้ห้องมินิเธียเตอร์ได้ที่เคาน์เตอร์ให้บริการชั้น ๑

เงื่อนไขการใช้บริการห้องมินิเธียเตอร์ :

- (๑) ต้องรวมกลุ่มกันมาขอเข้าใช้ห้องไม่น้อยกว่า ๘ คน

- (๒) ใช้ห้องได้สูงสุด ๓ ชั่วโมงต่อครั้ง
- (๓) ห้ามปรับเสียงใดๆ ในเครื่องขยายเสียง
- (๔) หากมีปัญหาใด กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่

๑๓) VPN การใช้งาน VPN มหาวิทยาลัยนครพนม นักศึกษาและบุคลากรมหาวิทยาลัยนครพนม สามารถใช้รหัสเข้าอินเทอร์เน็ตได้เลย โดยสามารถดาวน์โหลดคู่มือการใช้งานได้ที่ www.arc.npu.ac.th

๑๔) บริการ DD (Document Delivery Service) คือ บริการนำส่งทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ หนังสือวิทยานิพนธ์ วิจัย โสตทัศนวัสดุ สำเนาบทความวารสาร ให้แก่ผู้ใช้บริการห้องสมุดตามที่ผู้ใช้ส่งคำร้องขอยืมทรัพยากร โดยสามารถแจ้งรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการผ่านช่องทางต่าง ๆ คือ แบบฟอร์มออนไลน์ อีเมล โทรศัพท์ หรือแจ้งที่จุดบริการได้ด้วย จากนั้นผู้รับผิดชอบของห้องสมุดจะดำเนินการจัดเตรียมและนำส่งทรัพยากรสารสนเทศไปยังจุดบริการในหน่วยงานหรือสถานที่ที่ผู้ใช้บริการแจ้งในแบบฟอร์ม ซึ่งผู้ใช้บริการจะได้รับและส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทได้จากจุดบริการ ได้แก่ สำนักวิทยบริการ ห้องสมุดวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครพนม และห้องสมุดคณะเกษตรและเทคโนโลยี โดยที่ผู้ใช้ไม่ต้องไปยืม-คืนที่ห้องสมุดด้วยตนเอง นอกเหนือจากสถานที่ดังกล่าว อาจมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ และการจัดส่ง

ขั้นตอนการใช้บริการ

- (๑) กรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการ DD (Document Delivery Service) จาก <https://forms.gle/MXU๖v๒HSS๐๓๒ZvmY๙>
- (๒) เมื่อได้รับแบบฟอร์มเจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบและจัดเตรียมการส่งหนังสือ
- (๓) รอรับหนังสือในสถานที่ตามกรอกในแบบฟอร์ม

ข้อกำหนดในการให้บริการ

- (๑) บริการ DD. จะให้บริการเฉพาะอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาบัณฑิตวิทยาลัยที่เป็นสมาชิกของสำนักวิทยบริการเท่านั้น
- (๒) ทรัพยากรที่ให้บริการจะเป็นทรัพยากรที่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุด และมีสถานภาพไม่ได้ถูกยืม (On shelf) เท่านั้น
- (๓) จะต้องระบุข้อมูลและรายละเอียดทรัพยากรในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน
- (๔) ผู้ใช้บริการจะได้รับทรัพยากรในเวลาทำการปกติ (เฉพาะวันจันทร์ – ศุกร์)
- (๕) จำนวนทรัพยากรที่ให้บริการจัดส่งกำหนดตามสิทธิ์การยืมของผู้ใช้บริการ
- (๖) กรณีส่งคืนเกินกำหนดส่งจะต้องชำระค่าปรับตามระเบียบของสำนักวิทยบริการ
- (๗) กรณีสถานที่รับทรัพยากรนอกเหนือจาก สำนักวิทยบริการ ห้องสมุดวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครพนม และห้องสมุดคณะเกษตรและเทคโนโลยี จะมีค่าใช้จ่ายตามจริง ได้แก่ ค่าส่ง ค่ากล่อง/ถุง

๑๕) การรับบริจาคหนังสือ มีวิธีการและช่องทางการบริจาค

กรณีบริจาคด้วยตนเอง บุคคลหรือหน่วยงานแจ้งความจำนงบริจาคทรัพยากรสารสนเทศด้วยตนเองได้ที่ ฝ่ายหอสมุด, งานสารบรรณ, แคนเตอร์บริการยืม – คืน ณ ชั้น ๑ อาคารบรรณราชครินทร์ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม (เวลาราชการ)

กรณีบริจาคทางไปรษณีย์ บุคคลหรือหน่วยงานส่งทรัพยากรสารสนเทศที่ประสงค์จะบริจาค โดยเจ้าหน้าที่ของตามที่อยู่ ดังนี้ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม ๑๖๗ หมู่ที่ ๘ บ้านเนินสะอาด ตำบลนาราชควาย อำเภอเมือง จังหวัดนครพนม ๔๘๐๐๐

๒.๑.๒ บริการสารสนเทศ

๑) Web Opac เป็นเครื่องมือในการช่วย สืบค้นรายการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดและแสดงรายละเอียดให้ทราบว่าทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการนั้นจัดเก็บอยู่ที่ใด สำนักวิทยบริการ ให้บริการเครื่องพีซีเพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในการสืบค้นข้อมูล ณ บริเวณ ชั้น ๑ - ชั้น ๓ หรือสามารถสืบค้นได้ที่ <http://webopac.npu.ac.th/>

๒) E-Databases ระบบฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการสืบค้น (Reference Database) จากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) จำนวน ๑๐ ฐาน ดังนี้

ลำดับ	ชื่อฐานข้อมูล	รายละเอียด
๑	ProQuest Dissertation & Theses	เป็นฐานข้อมูลที่รวบรวมวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโทและปริญญาเอกของสถาบันการศึกษาที่ได้รับการรับรองจากประเทศสหรัฐอเมริกา และแคนาดา รวมถึง บางสถาบันการศึกษาจากทวีปยุโรป ออสเตรเลีย เอเชียและแอฟริกา มากกว่า ๑,๐๐๐ แห่ง ประกอบไปด้วยข้อมูลมากกว่า ๒ ล้านระเบียน
๒	ACM Digital Library	เป็นฐานข้อมูลทางด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ จากสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง จดหมายข่าว และเอกสารในการประชุมวิชาการ ที่จัดทำโดย ACM (Association for Computing Machinery) ซึ่งเนื้อหาเอกสารประกอบด้วยข้อมูลที่สำคัญ เช่น รายการบรรณานุกรม สารสังเขป Article Reviews และบทความฉบับเต็ม ให้ข้อมูลตั้งแต่ปี ๑๙๘๕-ปัจจุบัน
๓	SpringerLink E-Journal	เป็นสำนักพิมพ์ชั้นนำที่ให้บริการเนื้อหาในสาขาวิชาหลักๆ ทางด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และทางการแพทย์ รวมถึงสาขาทางสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ อาทิเช่น Behavioral Science, Computer Science, Biomedical and Life Science, Business and Economics, Mathematics and Statistics, Chemistry and Materials Science, Medicine, Chinese Library of Science, Russian Library of Science, Humanities, Social Science and Law, Physics and Astronomy, Earth and Environmental Sciences, Engineering โดยมีเนื้อหาครอบคลุมสิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือ วารสาร
๔	Web of Science	เป็นฐานข้อมูลบรรณานุกรมและสารสังเขปพร้อมการอ้างอิงและอ้างถึงที่ครอบคลุมสาขาวิชาหลักทั้งวิทยาศาสตร์ สังคมศาสตร์ และมนุษยศาสตร์ จากวารสารประมาณ ๙,๒๐๐ รายชื่อ ให้ข้อมูลตั้งแต่ปี ๒๐๐๑ - ปัจจุบัน

๕	EMERALD MANAGEMENT-JOURNAL	ฐานข้อมูลที่ครอบคลุมสาขาวิชาทางด้านจัดการ เช่น การเงินและการบัญชี กฎหมายและจริยธรรมทางธุรกิจ คณิตศาสตร์ คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การศึกษา ธุรกิจระหว่างประเทศ บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศ การตลาด การเมืองและนโยบาย เป็นต้น มีดรรชนี หรือสาระสังเขปบทความวารสาร และเอกสารฉบับเต็ม บทความวารสาร(Full Text) จำนวน ๑๗๕ ชื่อ
๖	American Chemical Society Journal (ACS)	เป็นฐานข้อมูลที่รวบรวมบทความและงานวิจัยจากวารสารทางด้านเคมีและวิทยาศาสตร์ที่เกี่ยวข้องโดยรวบรวมจากวารสารทั้งที่พิมพ์เป็นรูปเล่ม วารสารอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Journals) ข้อมูลที่ได้จากการสืบค้นเป็นข้อมูลฉบับเต็ม (Full Text)และรูปภาพ (Image) ย้อนหลังตั้งแต่ปี ๑๙๙๖
๗	SCIENCEDIRECT	เป็นฐานข้อมูลเฉพาะทางด้านการศึกษาที่มีเนื้อหาครอบคลุมการศึกษาทั้งในและต่างประเทศ โดยให้ข้อมูลวารสารทั้งหมดมากกว่า ๑,๘๗๐ ชื่อเรื่อง เป็นวารสารฉบับเต็มมากกว่า ๑,๐๖๐ ชื่อเรื่อง ซึ่งรวบรวมนวารสารหลัก (Core Journals) ตั้งแต่ระดับอนุบาลไปจนถึงระดับการศึกษาขั้นสูง และรวมถึงหนังสือ (Books and Monographs) และงานวิจัยเฉพาะทางต่างๆ
๘	Academic Search Elite	เป็นฐานข้อมูลที่ครอบคลุมสหสาขาวิชา ได้แก่ ศึกษาศาสตร์ บริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี วิทยาศาสตร์สุขภาพ ฐานข้อมูล : มีดรรชนี หรือ สาระสังเขปบทความวารสาร ไม่น้อยกว่า ๓,๔๐๐ ชื่อ (Titles) และเอกสารฉบับเต็มบทความวารสาร (Full Text) ของวารสาร ไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐ ชื่อ (Titles)
๙	Education Research Complete	เป็นฐานข้อมูลเฉพาะทางด้านการศึกษาที่มีเนื้อหาครอบคลุมการศึกษาทั้งในและต่างประเทศ โดยให้ข้อมูลวารสารทั้งหมดมากกว่า ๑,๘๗๐ ชื่อเรื่อง เป็นวารสารฉบับเต็มมากกว่า ๑,๐๖๐ ชื่อเรื่อง ซึ่งรวบรวมนวารสารหลัก (Core Journals) ตั้งแต่ระดับอนุบาลไปจนถึงระดับการศึกษาขั้นสูงและรวมถึงหนังสือ (Books and Monographs) และงานวิจัยเฉพาะต่างๆอีกมากมาย
๑๐	Academic Search Premium และ Computers & Applied	เป็นฐานข้อมูลที่ครอบคลุมขอบเขตการวิจัยและพัฒนาในสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์และวิทยาศาสตร์ประยุกต์ CASC มีการจัดดัชนีและสาระสังเขปของวารสารเชิงวิชาการ สิ่งพิมพ์โดยมีอาชีพและแหล่งอ้างอิงอื่น ๆ จากรายการทรัพยากรอันหลากหลายมากกว่า ๒,๐๐๐ รายการ ยังให้บริการข้อมูลฉบับเต็มของวารสารอีกกว่า ๙๕๐ ฉบับ

๓) E-journal เว็บไซต์ให้บริการวารสารอิเล็กทรอนิกส์

ลำดับ	ชื่อฐานข้อมูล	รายละเอียด
๑	Thai-Journal Citation Index Centre	ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI: Thai-Journal Citation Index Centre) รายชื่อวารสารที่ได้รับการประเมินคุณภาพในกลุ่มที่ ๑ และกลุ่มที่ ๒
๒	Thai Journals Online	Thai Journals Online (ThaiJO) เป็นระบบฐานข้อมูลวารสารอิเล็กทรอนิกส์กลางของประเทศไทย เป็นแหล่งรวมวารสารวิชาการที่ผลิตในประเทศไทยทุกสาขาวิชา ทั้งสาขาวิทยาศาสตร์/เทคโนโลยี และมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
๓	DOAJ	เป็นฐานข้อมูลที่สามารถเข้าใช้ได้โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ซึ่งรวบรวมรายชื่อวารสารประเภท OA มากกว่า ๘,๐๐๐ ชื่อ ครอบคลุมสาขาสังคมศาสตร์ และวิทยาศาสตร์สุขภาพ
๔	Journal Link	Journal Link เป็นฐานข้อมูลชี้แหล่งวารสารในประเทศไทย อันเกิดจากความร่วมมือระหว่างห้องสมุดต่าง ๆ ทั่วประเทศไทยทั้งสิ้น ๑๘๓ แห่ง ผู้ใช้สามารถเข้าถึงแหล่งจัดเก็บวารสารทั้งวารสารภาษาไทย และวารสารภาษาต่างประเทศอย่างสะดวก ทันสมัย และรวดเร็ว นอกจากนี้ยังสามารถเชื่อมโยง (Link) ไปยังวารสารที่มีการให้บริการบนอินเทอร์เน็ตได้อีกด้วย
๕	Libarry Of Security Office	Libarry Of Security Office รวบรวมข้อมูลด้านแรงงาน

ฟรีวารสารอิเล็กทรอนิกส์

ลำดับ	ชื่อฐานข้อมูล	รายละเอียด
๑	NPU-journal	วารสารวิชาการ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม
๒	UTCC-journal	วารสารวิชาการ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
๓	UTCC-journal-si	วารสารวิชาการมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๔	LAW-journal	วารสารวิชาการ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย
๕	S.A.J.S	Southeast Asian Journal of Sciences

๔) E-Book สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม มีการจัดซื้อฐานข้อมูล E-book ดังนี้

ลำดับ	ชื่อฐานข้อมูล	รายละเอียด
๑	๒ebook	ระบบให้บริการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ภาษาไทย
๒	OokBee	ฐานข้อมูล Ookbee อ่านหนังสือ นิตยสาร หนังสือพิมพ์ และหนังสือเสียง ออนไลน์ ผ่าน Application Ookbee Buffet มากกว่า ๕,๕๐๐ ชื่อเรื่อง ด้วยอุปกรณ์ส่วนตัว สามารถติดต่อขอรับ account ได้ที่ e-mail : pocker๕๕๕๓๑๕@gmail.com *** สิทธิแก่ผู้ใช้บริการที่มีสถานะเป็นอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ภายในมหาวิทยาลัยนครพนม เท่านั้น ***

๕) E-Learning เป็นการสอนการใช้งานฐานข้อมูล หรือเรื่องที่น่าสนใจต่างๆ โดยสามารถเข้าดูและศึกษาหัวข้อที่น่าสนใจได้ที่ www.arc.npu.ac.th

๖) ฐานข้อมูลวิจัยและวิทยานิพนธ์ NPU รวบรวมงานวิจัย บทความ และวิทยานิพนธ์ของมหาวิทยาลัยนครพนม สามารถสืบค้นได้ที่ www.arc.npu.ac.th

๒.๒ การใช้บริการห้องสมุด

๒.๒.๑ ระเบียบข้อปฏิบัติการใช้บริการห้องสมุด

- ๑) แต่งกายสุภาพเรียบร้อย ไม่สวมกางเกงขาสั้น เสื้อกล้าม
- ๒) นำของมีค่าติดตัวไปด้วยเสมอ หากสูญหายห้องสมุดจะไม่รับผิดชอบ
- ๓) ไม่ส่งเสียงดัง หรือทำการใดๆ รบกวนผู้อื่น
- ๔) ห้ามสูบบุหรี่ในห้องสมุด หรือบริเวณห้องสมุดโดยเด็ดขาด
- ๕) ห้ามทำลายทรัพยากรสารสนเทศ หรือทรัพย์สินของห้องสมุดโดยเด็ดขาด
- ๖) ห้ามนำทรัพยากรสารสนเทศออกจากห้องสมุด โดยมีได้ยืม
- ๗) การใช้บริการห้องสมุดต้องแสดงบัตรประจำตัวนักศึกษา

๒.๒.๒ การสมัครสมาชิกห้องสมุด

การสมัครสมาชิกของห้องสมุดนั้น ผู้ใช้บริการสามารถติดต่อได้ที่ เคาน์เตอร์บริการยืม - คืน ชั้น ๑ โดยมีหลักฐานประกอบการสมัคร ดังนี้

(๑) นักศึกษา

-บัตรประจำตัวนักศึกษา,บัตรประชาชน (ในกรณีที่ยังไม่มีบัตรนักศึกษาให้นำหลักฐานเพื่อยืนยันว่าเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย เช่น ใบเสร็จจากรชำระค่าธรรมเนียมการศึกษามาแสดงต่อเจ้าหน้าที่)

(๒) อาจารย์/ข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว (สังกัดคณะ ศูนย์ สำนัก)

-บัตรประจำตัวอาจารย์/ข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว หรือบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนาที่รับรองถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด

-หลักฐานที่แสดงถึงการเป็นบุคลากรของสถาบัน ได้แก่ หนังสือคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง หรือสำเนาหนังสือสัญญาจ้าง พร้อมสำเนาที่รับรองถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด

****หมายเหตุ**

- บัตรสมาชิกห้องสมุด อนุญาตให้ใช้บัตรประจำตัวประชาชนแทนบัตรสมาชิกห้องสมุดได้
- กำหนดบัตรหมดอายุ หากเป็นนักศึกษาให้ถือตามสถานการณ์ลงทะเบียนเรียน หรือวันที่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา หากเป็นอาจารย์ ข้าราชการพนักงาน และลูกจ้างประจำของสถาบัน ให้ถือตามวันที่ผู้นั้นพ้นสภาพ หรือเมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้างจากสถาบันที่สังกัดอยู่

(๓) บุคคลภายนอก

- แสดงบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/พนักงานของรัฐหรือบริษัท
- พร้อมสำเนาที่รับรองถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด
- ชำระค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน ๒๐๐ บาท
- ชำระค่ามัดจำ จำนวน ๓๐๐ บาท

๒.๒.๓ เวลาเปิดให้บริการ

- (๑) วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
- (๒) วันเสาร์ – อาทิตย์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
- (๓) วันหยุดนักขัตฤกษ์ ปิดบริการ



ARC • NPU

ส่วนที่ ๓

ขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๓

ขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงาน

๓.๑ ฝ่ายบริหาร

ฝ่ายบริหาร มีภาระหน้าที่ด้านการสนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการ การอำนวยการด้านต่างๆ ให้ทุกฝ่ายสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามแผนและเป้าหมายที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดำเนินงานด้านงานธุรการ ด้านงบประมาณ ด้านการพัสดุและครุภัณฑ์ การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การติดตามผลและประเมินผล การดำเนินงาน การบริหารงานบุคคล การประกันคุณภาพ การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และบริหารจัดการ ดูแลความเรียบร้อยภายในห้องสมุด โดยมีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบและกระบวนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑.๑ งานธุรการ

- การรับหนังสือเข้า (ภายใน) คือ การรับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยนครพนม
- การรับหนังสือเข้า (ภายนอก) คือ การรับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายนอก
- การประชาสัมพันธ์หนังสือเพื่อทราบและมอบหมายผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ คือ การลงทะเบียนรับหนังสือเสนอหัวหน้างาน ตรวจสอบความถูกต้องและกลั่นกรอง จากนั้นเสนอผู้อำนวยการพิจารณา ตลอดจนการส่งเรื่องให้บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

๓.๑.๒ งานนโยบายและแผน

- งานแผนและงบประมาณ คือ การเตรียมข้อมูลและดำเนินการจัดทำแผนงานของแต่ละฝ่ายงาน
- การจัดแผนและคำเสนอของงบประมาณ คือ การเตรียมข้อมูลและดำเนินการจัดทำแผนงานของแต่ละฝ่ายงาน ตลอดจนการจัดทำคำขอเสนอของงบประมาณ
- การจัดโครงการ คือ กระบวนการขออนุญาตดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน
- การทบทวนการกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต คือ การทบทวน ตรวจสอบผลการดำเนินงานของปีงบประมาณ ที่ผ่านมาของหน่วยงาน เพื่อพิจารณาเป้าหมายกลยุทธ์ ตามหลักเกณฑ์การทบทวนจากสำนักงานอธิการ

๓.๑.๓ งานการเงินและบัญชี

๑) งานการเงิน

- การรับเงิน คือ การรับเงินค่าปรับของห้องสมุด และดำเนินการออกไปเสร็จจากระบบ VISION NET ตลอดจนการจัดทำรายงานส่งเงินสดกองนโยบายและแผน และนำส่งไปเสร็จตัวจริงต่อไป
- การเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง คือ กระบวนการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างของบุคลากรสำนักวิทยบริการ ตามอัตราตำแหน่ง
- การเบิกจ่ายงบประมาณ คือ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ ของสำนักวิทยบริการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และวิธีการพัสดุ
- การรับเงิน – จ่ายเจ้าหนี้ คือ กระบวนการการเบิกจ่ายเงินตรองราชการ ตัดลูกหนี้ ใบสำคัญค้ำจ่าย กระทบยอด และเงินฝากธนาคาร

๒) งานบัญชี

- การบันทึกบัญชีด้านรับ
- การบันทึกบัญชีด้านจ่าย
- การบันทึกบัญชีด้านทั่วไป

คือ การจดบันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยจัดทำเป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี การจดบันทึก รายงานในสมุดบัญชี การจัดทำหมวดหมู่ แยกประเภทของบัญชี ตลอดจนการสรุปผลการดำเนินงานในรูปแบบของ รายงานทางการเงินพร้อมทั้งการนำเสนองบการเงินตามความต้องการของใช้ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อ การนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

๓.๑.๔ งานบุคลากร

- การลาประเภทต่างๆ คือ กระบวนการขออนุญาตลาประเภทต่างๆ ได้แก่ ลาป่วย, ลากิจ, ลาพักผ่อน และลาคลอด ตลอดจนเสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุญาต/อนุมัติใบลา
- งานทะเบียนประวัติ คือ การบวกรับการบันทึกประวัติและจัดเก็บข้อมูลบุคลากรของสำนักวิทยบริการ
- งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ คือ กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร ตลอดจนเสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ
- การต่อสัญญาจ้าง คือ การประเมินการปฏิบัติราชการตามระยะเวลาจ้าง (พนักงานตามสัญญา) เพื่อประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง
- การเลื่อนค่าตอบแทน คือ กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร เพื่อเลื่อนค่าตอบแทน (พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ)
- การลาออกจากราชการ คือ กระบวนการขอลาออกจากราชการของบุคลากรสำนักวิทยบริการ
- งานเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ คือ กระบวนการขอเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (วันเสาร์-วันอาทิตย์) ของบุคลากรสำนักวิทยบริการ

๓.๑.๕ งานพัสดุ

- การจัดซื้อ – จัดหาวัสดุ คือ กระบวนการสำรวจความต้องการ ประมาณการและการจัดซื้อวัสดุ ตลอดจนการดำเนินการตรวจรับและเบิกจ่าย
- การแทงจำหน่ายครุภัณฑ์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง คือ กระบวนการขออนุมัติดำเนินการขายครุภัณฑ์โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- การควบคุม เก็บรักษา วัสดุ คือ การลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกพัสดุ การการจัดเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน
- การเบิก – จ่ายวัสดุ คือ การที่บุคลากรต้องการใช้พัสดุแจ้งความประสงค์ขอเบิกพัสดุ เพื่อใช้ในราชการต่องานพัสดุ ตลอดจนการอนุมัติจ่ายพัสดุให้แก่บุคลากรที่แจ้งความประสงค์ขอเบิกพัสดุ
- การจัดซื้อ จัดจ้างครุภัณฑ์ คือ กระบวนการซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ
- การจัดทำราคากลาง คือ การประสานงานร้านค้าเพื่อขอใบเสนอราคา โดยติดต่อร้านค้าอย่างน้อย ๓ ร้าน หรือ สินค้าจากเว็บไซต์ กระทรวง ICT เพื่อใช้ในการอ้างอิงที่มาของราคากลาง จัดทำหนังสือขออนุมัติราคากลาง

๓.๑.๖ งานประกันคุณภาพการศึกษา

-การดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา คือ การรับนโยบาย กำหนดตัวชี้วัดในการประเมินในรอบปี การศึกษา จัดทำแผนการดำเนินงาน ควบคุมและติดตามผล ตลอดจนรวบรวมและจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน เสนอต่อมหาวิทยาลัย

-การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา คือ การนำข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ มาเป็นตัวกำหนด โครงการ แนวทางในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของปีการศึกษาถัดไป

-การจัดทำคู่มืองานประกันคุณภาพ คือ การรวบรวมข้อมูลรายละเอียดของแต่ละตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การ ประเมิน จัดทำเป็นรูปเล่ม และเผยแพร่คู่มือต่อไป

-การจัดทำรายงานการประเมินตนเองระดับสำนักงาน คือ การติดตามผลการดำเนินงาน รวบรวมและจัดทำ รายงานประเมินตนเองและกรอกข้อมูลในระบบ E-SAR ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการ เพื่อวิพากษ์ SAR ตลอดจนนำเสนอให้คณะกรรมการตรวจประเมินก่อนถึงวันประเมิน

-การตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับสำนักงาน คือ กระบวนการดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษา สรุปผลการประเมิน และให้ข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาในรอบปีการศึกษาถัดไป

๓.๑.๗ งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

-การบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน คือ การควบคุมกิจกรรมรวมทั้งกระบวนการดำเนินงาน ต่าง ๆ โดยลดมูลเหตุแต่ละโอกาสที่องค์กรจะเกิดความเสียหาย เพื่อให้ระดับของความเสี่ยงและขนาดของความเสี่ยง ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่องค์กรรับได้ ประเมินได้ ควบคุมได้ และตรวจสอบได้อย่างมีระบบ

๓.๑.๘ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

๑) งานอาคารสถานที่

-การขอใช้ห้องประชุม คือ การให้บริการ การอำนวยความสะดวกในการขอใช้ห้องประชุม

-การขอใช้สถานที่ คือ การให้บริการ การอำนวยความสะดวกในการขอใช้พื้นที่ของสำนักวิทยบริการ

-การสำรวจอุปกรณ์ไฟฟ้า คือ การตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในหน่วยงานเพื่อเก็บสถิติการใช้งาน ของไฟฟ้า และเพื่อป้องกันการชำรุด และไฟฟ้าขัดข้อง

-การสำรวจระบบประปา คือ การตรวจสอบอุปกรณ์ปั้มน้ำ ระบบประปา เพื่อเก็บสถิติการใช้น้ำ และ เพื่อป้องกันการชำรุดของอุปกรณ์ปั้มน้ำ

-งานสวนหย่อมตัดแต่งกิ่งไม้ ตัดหญ้า คือ การปรับปรุงภูมิทัศน์พื้นที่รอบนอกอาคาร

๒) งานยานพาหนะ

-การขอใช้ยานพาหนะภายในจังหวัด คือ การขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง ไปราชการภายในจังหวัด

-การขอใช้ยานพาหนะภายนอกจังหวัด คือ การขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง ไปราชการต่างจังหวัด

๓.๑.๑ งานธุรการ

มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหาร ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการและงานสารบรรณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานแผนและงบประมาณ การบริหารงานประกันคุณภาพ การบริหารงานการเงินและเบิกจ่าย งานพัสดุ และการบริหารงานด้านอื่น ๆ ตามภารกิจด้านการบริหารที่ได้รับมอบหมายที่ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบและแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสนับสนุน ประสานงานและอำนวยความสะดวก ในการปฏิบัติงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร ให้การปฏิบัติงานขององค์กรเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
๒. เพื่อปฏิบัติงานด้านการบริหารขององค์กร ตามภารกิจ
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย


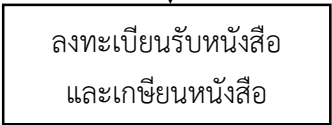
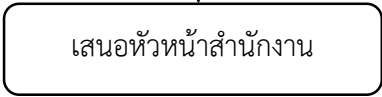
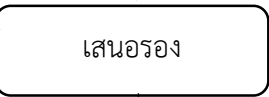
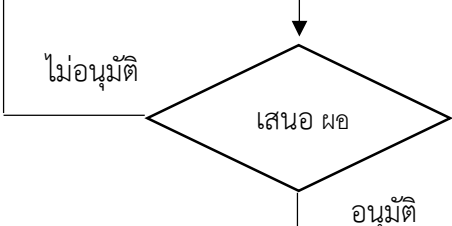
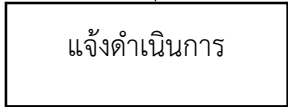
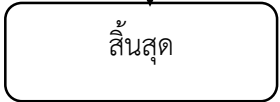
เป้าหมาย

๑. เชิงปริมาณ
 - ๑.๑. สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในองค์กร ให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกันได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
 - ๑.๒. วินิจฉัย สั่งการ ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
๒. เชิงคุณภาพ
 - ๒.๑. ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล
 - ๒.๒. วางแผน/กำกับ/ดูแล/นิเทศ/ติดตามและแก้ไขปัญหา พัฒนาคุณภาพงาน สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ในด้านทรัพยากรและขวัญกำลังใจ
 - ๒.๓. ประเมินผล สรุปผล และรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยนครพนม

กระบวนการรับหนังสือเข้า (ภายใน)

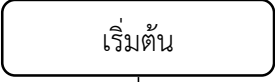
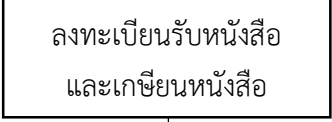
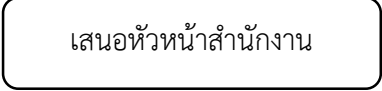
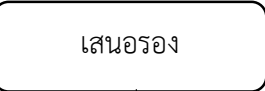
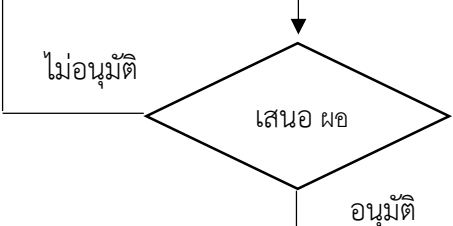
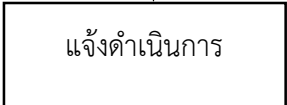

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๕ นาที	ตรวจสอบหนังสือเข้า	งานธุรการ
๒		๑๐ นาที	ตรวจสอบความถูกต้อง เอกสารที่พิมพ์	งานธุรการ
๓		๕ นาที	เสนอหนังสือหัวหน้างาน ตรวจสอบความถูกต้อง กลับกรอง	งานธุรการ
๔		๕ นาที	เสนอหนังสือรองผู้อำนวยการ	งานธุรการ
๕		๕ นาที	ผู้อำนวยการพิจารณา	ผู้อำนวยการ
๖		๒๐ นาที	สแกนเอกสารหนังสือเข้า (ภายใน) โดยสร้างไฟล์เตอร์ เป็นเดือน และแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการในงานที่ได้รับ มอบหมาย ผ่านไลน์กลุ่ม	งานธุรการ
๗		-	เสร็จสิ้นกระบวนการ	-

**ระยะเวลาการดำเนินการรับหนังสือเข้า (ภายใน) ๕๐ นาที

ภาคผนวก (ถ้ามี)

-

กระบวนการรับหนังสือเข้า (ภายนอก)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๕ นาที	ตรวจสอบหนังสือเข้า	งานธุรการ
๒		๑๐ นาที	ตรวจสอบความถูกต้อง เอกสารที่พิมพ์	งานธุรการ
๓		๕ นาที	เสนอหนังสือหัวหน้างาน ตรวจสอบความถูกต้อง กลับกรอง	งานธุรการ
๔		๕ นาที	เสนอหนังสือรองผู้อำนวยการ	งานธุรการ
๕		๕ นาที	ผู้อำนวยการพิจารณา	ผู้อำนวยการ
๖		๒๐ นาที	สแกนเอกสารหนังสือเข้า (รับภายนอก) โดยสร้างไฟล์เตอร์เป็นเดือน และแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการในงานที่ได้รับมอบหมายผ่านไลน์กลุ่ม	งานธุรการ
๗		-	เสร็จสิ้นกระบวนการ	-

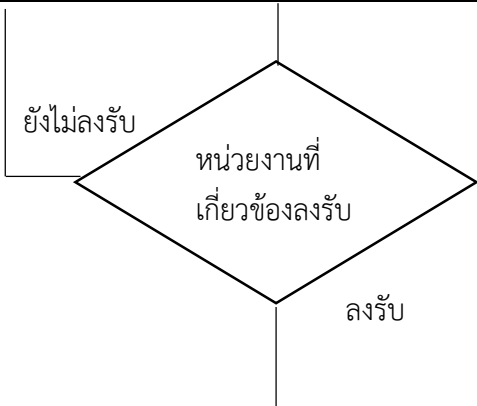
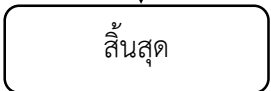
**ระยะเวลาการดำเนินการรับหนังสือเข้า (ภายนอก) ๕๐ นาที

ภาคผนวก (ถ้ามี)

-

กระบวนการออกหนังสือ (หนังสือภายใน)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[ร่างหนังสือ] </pre>	๒๐ นาที	ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ร่างหนังสือ ร่างหนังสือตามผู้บังคับบัญชา มอบหมายและงานที่ได้รับมอบหมาย	งานธุรการ
๒	<pre> graph TD B --> C[เสนอหัวหน้าสำนักงาน] </pre>	๕ นาที	เสนอหนังสือหัวหน้างาน ตรวจสอบความถูกต้อง และกลั่นกรอง	งานธุรการ
๓	<pre> graph TD C --> D{เสนอ ผอ. เพื่อลงนาม} </pre>	๑๐ นาที	เสนอผู้อำนวยการ พร้อมลงนามหนังสือออก	ผู้อำนวยการ
๔	<pre> graph TD D --> E[ออกเลขที่หนังสือ] </pre>	๕ นาที	ออกเลขทะเบียนส่ง(ภายนอก) สแกนเอกสารหนังสือออก (ภายนอก) โดยสร้างไฟล์เตอร์ เป็นเดือน	งานธุรการ
๕	<pre> graph TD E --> F[ส่งหนังสือ] </pre>	๕ นาที	ส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (หนังสือออกเลขแล้ว) ส่งทาง อีเมล หรือทางไลน์ *กรณีต้องส่งหนังสือฉบับจริง จะดำเนินการเร่งส่งหนังสือให้เร็วที่สุด ในภายหลัง	งานธุรการ
๖	<pre> graph TD F --> G[ติดตาม] </pre>	๕ นาที	ติดตามการยืนยันการรับหนังสือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ได้ส่งหนังสือไป คอยตรวจสอบ	งานธุรการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๗		๑๐ นาที	คอยตรวจสอบและติดตามการรับหนังสือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ได้ส่งหนังสือไป หากล่าช้าเกินไปต้องรีบดำเนินการแจ้ง	งานธุรการ
๘		-	เสร็จสิ้นกระบวนการ	งานธุรการ

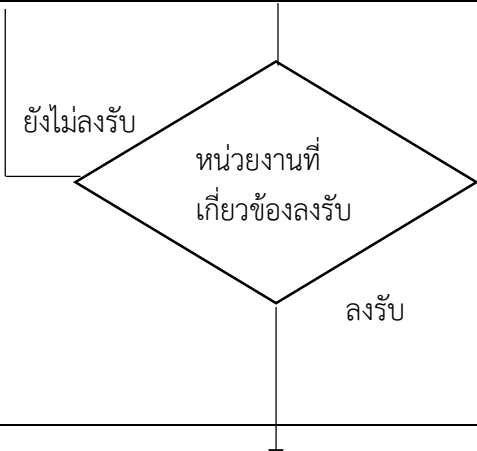
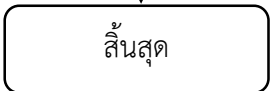
**ระยะเวลาการดำเนินการออกหนังสือ (หนังสือภายใน) ๑ ชั่วโมง

ภาคผนวก (ถ้ามี)

-

กระบวนการออกหนังสือ (หนังสือภายนอก)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๒๐ นาที	ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ร่างหนังสือ ร่างหนังสือตามผู้บังคับบัญชามอบหมายและกำหนด	งานธุรการ
๒		๕ นาที	เสนอหนังสือหัวหน้างาน ตรวจสอบความถูกต้อง และกลั่นกรอง	งานธุรการ
๓		๑๐ นาที	เสนอผู้อำนวยการ พร้อมลง นามหนังสือออก	ผู้อำนวยการ
๔		๕ นาที	ออกเลขทะเบียนส่ง(ภายนอก) สแกนเอกสารหนังสือออก (ภายนอก) โดยสร้างไฟล์เตอร์ เป็นเดือน	งานธุรการ
๕		๕ นาที	ส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง (หนังสือออกเลข แล้ว) ส่งทาง อีเมล หรือทาง ไลน์ *กรณีต้องส่งหนังสือฉบับจริง จะดำเนินการเร่งส่งหนังสือให้ เร็วที่สุด ในภายหลัง	งานธุรการ
๖		๕ นาที	ติดตามการยืนยันการรับ หนังสือจากหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องที่ได้ส่งหนังสือไป คอยตรวจสอบ	งานธุรการ

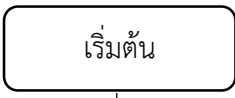
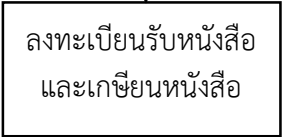
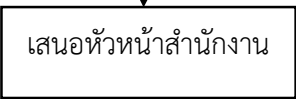
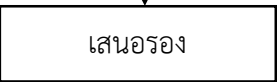
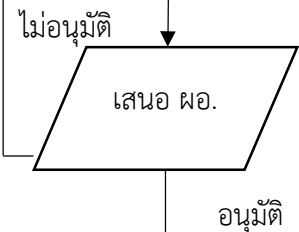

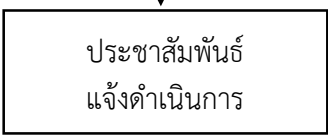
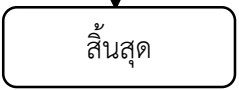
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๗		๑๐ นาที	คอยตรวจสอบและติดตามการรับหนังสือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ได้ส่งหนังสือไป หากล่าช้าเกินไปต้องรีบดำเนินการแจ้ง	งานธุรการ
๘		-	เสร็จสิ้นกระบวนการ	งานธุรการ

**ระยะเวลาการดำเนินการออกหนังสือ (หนังสือภายใน) ๑ ชั่วโมง

ภาคผนวก (ถ้ามี)

-

กระบวนการประชาสัมพันธ์หนังสือเพื่อทราบและมอบหมายผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๕ นาที	ตรวจดูหนังสือเข้า	งานธุรการ
๒		๑๐ นาที	ลงรับหนังสือเกี่ยวกับการเชิญประชุมของบุคลากรและผู้บริหาร หนังสือเข้าภายในและภายนอก	งานธุรการ
๓		๕ นาที	เสนอหัวหน้าสำนักงาน กลั่นกรอง	หัวหน้าสำนักงานฯ
๔		๕ นาที	เสนอหนังสือ ร้องผู้อำนวยการฝ่าย	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
๕		๕ นาที	ผู้อำนวยการพิจารณา	ผอ.สำนักวิทยบริการ
๖		๑๐ นาที	หนังสือที่ ผอ.เขียนแล้ว สแกนเอกสารเก็บไฟล์เป็นหนังสือเข้าภายใน โดยสร้างโฟลเดอร์เป็นเดือน	งานธุรการ
๗		๑๐ นาที	ประชาสัมพันธ์บุคลากรเพื่อทราบและมอบหมายผู้เกี่ยวข้องดำเนินการผ่านกลุ่มงาน ไลน์กลุ่มงานธุรการ	งานธุรการ
๘		-	เสร็จสิ้นกระบวนการ	-

**ระยะเวลาการดำเนินการประชาสัมพันธ์หนังสือเพื่อทราบและมอบหมายผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ ๕๐ นาที

ภาคผนวก (ถ้ามี)

-

๓.๑.๒ งานนโยบายและแผน

มีหน้าที่ในการประสานงาน เพื่อประกอบจัดทำแผนหรือโครงการ วิเคราะห์ความต้องการใช้ทรัพยากร บริหาร ทรัพยากร การวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย ประสานงานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคลหน่วยงานหรือองค์กรอื่นให้ ข้อคิดเห็นและคำแนะนำในการดำเนินงานโครงการ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ และจัดทำ ข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการวางแผน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้การดำเนินงานตามภารกิจของ มหาวิทยาลัยและบรรลุวัตถุประสงค์
๒. เพื่อให้ภารกิจเกี่ยวกับงานงบประมาณเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. เพื่อประสานงาน ช่วยเหลือติดตาม ดูแล ให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานได้ตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่าง มีประสิทธิภาพ

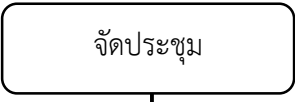
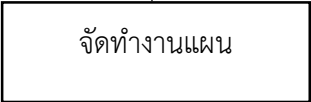
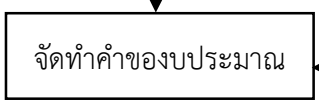
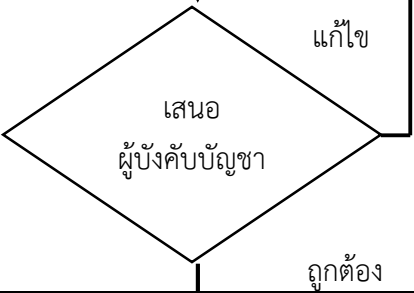
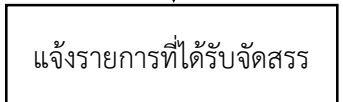
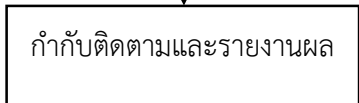
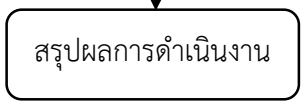
เป้าหมาย

๑. เสิ้งปริมาณ
 - ๑.๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานงบประมาณได้ตรงตามแผนของหน่วยงานและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
 ๒. เสิ้งคุณภาพ
 - ๒.๑. บุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานได้ตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างมี ประสิทธิภาพ

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรผู้ปฏิบัติงานภายในสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม

กระบวนการแผนและงบประมาณ

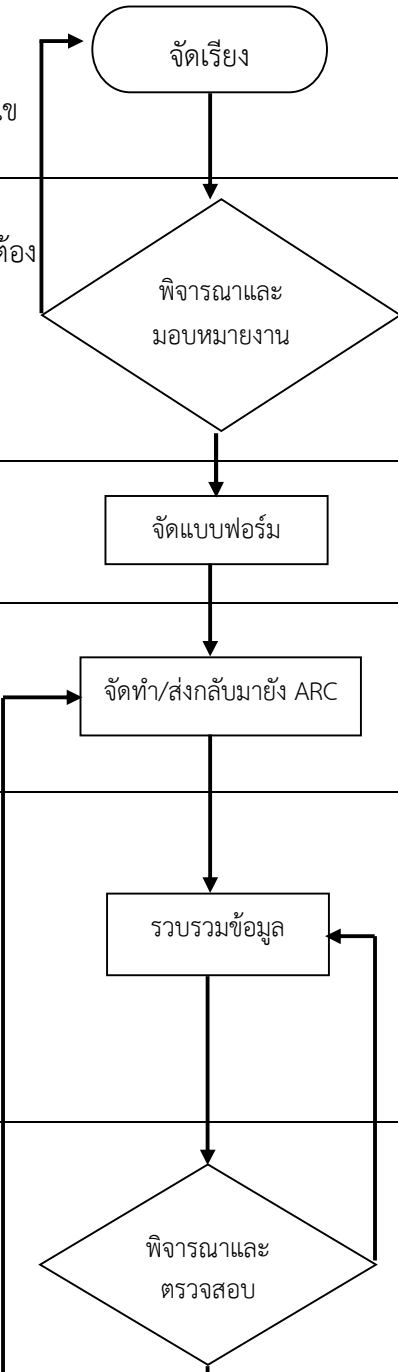
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๓ ชั่วโมง	เตรียมข้อมูลและดำเนินการจัดประชุมการจัดทำแผนงานของฝ่าย	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผนและบุคลากรสำนักวิทยบริการ
๒		๑ วัน	สรุปและรวบรวมจัดทำแผนงานของฝ่าย	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน
๓		๒ วัน	จัดทำและรวบรวมคำเสนอของงบประมาณ	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน
๔		๑๐ นาที	เสนอหัวหน้างาน รองผู้อำนวยการฯ และ ผู้อำนวยการฯ พิจารณา **หากต้องแก้ไข ดำเนินการแก้ไขคำขอของงบประมาณใหม่**	หัวหน้างาน รองผู้อำนวยการฯ และผู้อำนวยการฯ
๕		๑๐ นาที	แจ้งรายการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ให้แก่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบรับทราบ	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน
๖		๒๐ นาที	กำกับติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน
๗		๑ วัน	จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปี	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน

**ระยะเวลาการดำเนินงานแผนและงบประมาณ ๔ วัน ๓ ชั่วโมง ๗๐ นาที

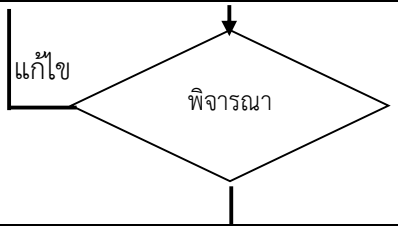
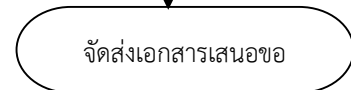
ภาคผนวก (ถ้ามี)

-

กระบวนการจัดแผนและคำเสนอของงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	
๑		๑ วัน	๑. จัดเรียงเอกสารตามแบบฟอร์มของกองนโยบายและแผน ๒. พิจารณาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับสำนักวิทยบริการพร้อมกำหนดแบบฟอร์มการกรอก	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน	
๒		๒ วัน	๑. แบ่งหน้าที่และมอบหมายงานตามข้อมูลของแบบฟอร์ม โดยแบ่งเป็นกลุ่มงาน และประเภทหมวดรายจ่าย	รองผู้อำนวยการ	
๓		ถูกต้อง	๑ วัน	๑. จัดส่งแบบฟอร์ม ให้แต่ละกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง (ตามที่ได้รับมอบหมาย)	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน
๔		๕ วัน	๑. จัดทำคำของบประมาณตามแบบฟอร์ม ๒. ส่งข้อมูลคำของบประมาณที่เรียบร้อยแล้ว เป็นไฟล์เอกสาร	กลุ่มงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	
๕		๒ วัน	๑. รวบรวมข้อมูล ของแต่ละกลุ่มงาน โดยรวมเป็นไฟล์ ๒. ข้อมูลแต่ละกลุ่มงานที่ผิดพลาดจะต้องทำการประสานทันที ๓. รวบรวมเอกสารประกอบตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน	
๖		แก้ไข	๑ วัน	๑. พิจารณาความถูกต้อง	รองผู้อำนวยการ




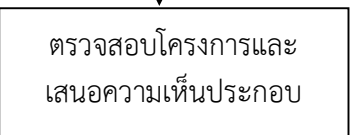


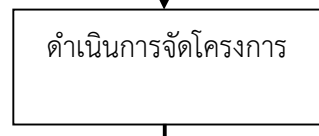
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๗		๑ วัน	๑. พิจารณาและเห็นชอบ	ผู้อำนวยการ
๘		๑ วัน	๑. จัดส่งเอกสาร	เจ้าหน้าที่งาน นโยบายและแผน

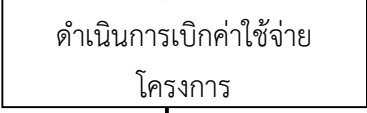
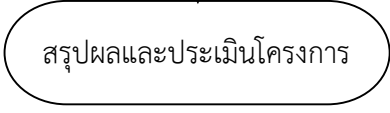
**ระยะเวลาการดำเนินการจัดแผนและคำเสนอของงบประมาณ ๑๔ วัน

ภาคผนวก (ถ้ามี)

-

กระบวนการจัดทำโครงการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วัน	๑. เมื่อมีการขออนุมัติโครงการให้ส่งเรื่องขออนุญาตพร้อมกับแนบโครงการ กำหนดการ (กรณีโครงการมีการใช้งบประมาณให้ระบุงบประมาณที่ใช้ จำนวนเงิน ผู้ยืมเงิน ทรจจ่าย)	ผู้เสนอโครงการ
๒		๑๐ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการที่เสนอขอและเสนอความเห็นประกอบการพิจารณา ได้แก่ โครงการอยู่ในแผนหรือนอกแผน งบประมาณที่ใช้	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน
๓		๑ วัน	๓. พิจารณาความถูกต้องของการเสนอขออนุญาต/อนุมัติ โครงการ	หัวหน้าสำนักงาน /รองผู้อำนวยการ
๔		๑ วัน	๔. โครงการที่อยู่นอกแผนเสนอผ่านผู้อำนวยการ โดยผ่านรองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ
๕		๑ วัน	๕. เมื่อได้รับอนุมัติโครงการดำเนินการดังนี้ ๕.๑ จัดซื้อจ้างให้เสร็จก่อนวันจัดโครงการ ได้แก่ ค่าวัสดุ ค่าจ้างเหมา ๕.๒ ผู้ยืมเงินทรจจ่าย ต้องเขียนสัญญายืมเงิน พร้อมแบบเรื่องที่ได้รับอนุมัติโครงการ ๕.๓ จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือเชิญร่วมโครงการ วิทยากร เอกสารเบิกค่าตอบแทน แบบสอบถาม	ผู้เสนอโครงการ

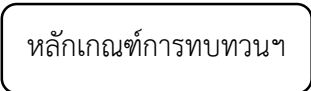
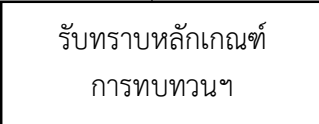
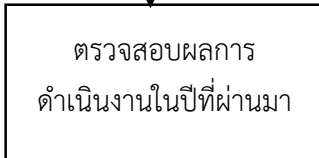
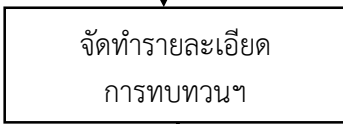
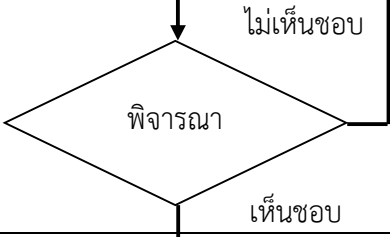
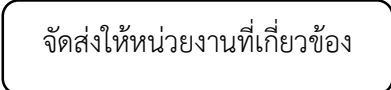
๖		ภายใน ๓๐ วัน หลังจากโครงการ เสร็จสิ้น	๖. รวบรวมหลักฐานการเบิกจ่าย เช่น ค่าวิทยากร ค่าอาหาร ค่าจ้าง เหมา ๗. จัดทำการเบิกจ่ายโครงการ ๘. สำเนาเอกสารเพื่อเก็บเป็น หลักฐานและตัวจริงให้งานการเงิน	ผู้เสนอโครงการ
๗		๗ วัน	๙. สรุปผลและประเมินโครงการ	เจ้าหน้าที่งาน นโยบายและแผน

**ระยะเวลาการดำเนินการจัดทำโครงการ ๔๑ วัน ๑๐ นาที

ภาคผนวก (ถ้ามี)

-

กระบวนการทบทวนการกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วัน	สำนักวิทยบริการแจ้งหลักเกณฑ์การทบทวนการกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จ	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน
๒		๑ วัน	รับทราบหลักเกณฑ์การทบทวนจากสำนักงานอธิการ	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน
๓		๑ วัน	ตรวจสอบผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ดังนี้ - ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดระดับเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน - ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดระดับผลผลิต - ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน
๔		๒ วัน	จัดทำรายละเอียดการทบทวนฯ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน
๕		๑ วัน	นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักเพื่อพิจารณาเป้าหมายกลยุทธ์	๑.เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน ๒.คณะกรรมการประจำสำนัก
๖		๑ วัน	ฝ่ายแผนงานส่งข้อมูลให้สำนักงานอธิการ และบุคลากรผู้ที่เกี่ยวข้อง	๑.เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน ๒.ผู้รับผิดชอบโครงการตามตัวชี้วัด

**ระยะเวลาการดำเนินการทบทวนการกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต ๗ วัน

ภาคผนวก (ถ้ามี)

-



๓.๑.๓ งานการเงินและบัญชี

๑) งานการเงิน

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก ได้แก่ คือ การรับจ่ายเงินของหน่วยงานและนำส่งกองนโยบายและแผน ควบคุมการเบิกจ่าย จัดทำเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ หมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค และค่าครุภัณฑ์ ตรวจสอบสถานภาพทางการเงิน ดูแลการเก็บรักษาเงินของหน่วยงาน ตลอดจนแนะนำให้คำปรึกษาแก่บุคลากรอื่น ๆ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายภายในหน่วยงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสนับสนุนการทำงาน ให้มีประสิทธิภาพ และประสบผลสำเร็จสูงสุด
๒. เพื่อให้กระบวนการด้านการเงินและบัญชีมีความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้และเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
๓. เพื่อปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

เป้าหมาย

๑. เชิงปริมาณ
 - ๑.๑ มีงบทดลองประจำเดือน
๒. เชิงคุณภาพ
 - ๒.๑ มีการบริหารจัดการระบบที่ถูกต้อง เพื่อความสะดวกในการใช้ปฏิบัติงาน

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการในการฝ่าย สำนักวิทยบริการ



ด้านการเงิน

๑.๑) การรับเงิน – เมื่อมีการรับเงินสดและเอกสารแทนตัวเงินต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งจากระบบ VISION NET บันทึกเงินที่ได้รับในสมุดเงินสด ภายในวันที่ได้รับเงิน – รับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชี ให้บันทึกการรับเงินในวันนั้นและจัดเก็บเงินสดในตู้নিরায় – จัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสรุปรายงานส่งเงินโดยลงรายการให้ครบถ้วน

๑.๒) ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน - ลงรายการในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน - สิ้นปีงบประมาณ รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินและเจาะปรุ/ประทับตราเลิกใช้ ณ สิ้นปีงบประมาณ จัดทำสรุปการใช้ใบเสร็จรับเงินส่งกองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยนครพนมตรวจสอบ

๑.๓) กรรมการเก็บรักษาเงิน - แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินสดคงเหลือประจำวัน อย่างน้อย ๒ กรรมการเก็บรักษาเงิน ถือลูกกุญแจตู้নিরায় คนละ ๑ ดอก - กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้แต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน

๑.๔) จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน ถ้าหากมีการรับเงินหลังเวลาปิดบัญชี ให้หมายเหตุ รายงานในวันถัดไป เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้นำเงินที่ได้รับนำฝากธนาคาร ทั้งจำนวนหากฝากไม่ทัน ให้นำเงินเก็บรักษา ส่งต่อกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ในตู้নিরায় กรรมการเก็บรักษาเงิน ทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวันต่อหัวหน้าหน่วยงานคือ

๑.๕) การจ่ายเงิน ให้จ่ายเป็นเช็คเท่านั้นโดยสั่งจ่ายกรณี มีสัญญาออมเงินที่ได้รับอนุมัติแล้ว

ด้านการเบิกจ่าย

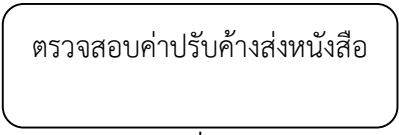

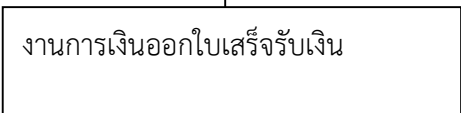
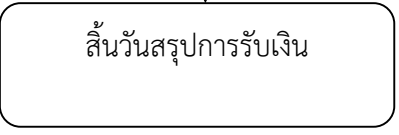
งบบุคลากร ตรวจสอบรายละเอียดการเบิกจ่ายจากงานบุคลากร นำเข้าระบบ ๓ มิติ จัดทำงบบหน้าเบิกจ่าย เสนออธิการบดี จัดทำสำเนา ๑ ชุด เพื่อการตรวจสอบ

งบดำเนินงาน ตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค จัดทำรายละเอียด ค่าตอบแทน ค่าใช้สอยและวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ตรวจสอบความถูกต้อง นำเข้าระบบ ๓ มิติ จัดทำงบบหน้าเบิกจ่าย เสนออธิการบดี จัดทำสำเนา ๑ ชุด เพื่อการตรวจสอบ

งบครุภัณฑ์ ตรวจสอบเอกสารสัญญาจากงานพัสดุ จัดทำงบบหน้าเบิกจ่าย เสนออธิการบดี จัดทำสำเนา ๑ ชุด เพื่อการตรวจสอบ



กระบวนการรับเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ นาที	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดตรวจสอบค่าปรับในระบบ ยืม – คืน WALAI Autolib	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด
๒		๑ นาที	แสดงค่าปรับให้สมาชิกทราบจำนวนรายการที่ต้องชำระ	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด
๓		๑ นาที	งานการเงินดำเนินการออกใบเสร็จจากระบบ VISION NET	เจ้าหน้าที่การเงิน
๔		๓ นาที	๑.ออกรายงานจากระบบ VISION NET เพื่อตรวจสอบยอดเงินให้ถูกต้อง ๒.จัดทำรายงานส่งเงินสดกองนโยบายและแผน ๓.นำส่งใบเสร็จตัวจริงวันถัดไป	เจ้าหน้าที่การเงิน

**ระยะเวลาการดำเนินการรับเงิน ๖ นาที

ภาคผนวก (ถ้ามี)



แบบรายงานส่งเงินสดประจำวัน

สำนักวิทยบริการ

รายการส่งเงินสด ประจำวัน.....

ประเภท	รายการ	จำนวนเงิน/บาท		ลำดับที่เอกสาร แนบ
		รายรับ	รายจ่าย	
	ยอดยกมา			
เงินรายได้				
	ค่าปรับคืนหนังสือเกินกำหนด			
	นำฝากธนาคาร ๔๐๘-๓-๒๖๑๔๐-๔			
เงินรับฝาก				
	นำฝากธนาคาร ๔๐๘-๓-๐๓๙๑๖-๗ (เงินรับฝาก)			
เงินทตรง ราชการ	รับคืนเงินทตรงราชการ			
	นำฝากธนาคาร ๔๐๘-๐-๙๔๕๐๔-๓			
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			

เงินสดในมือคงเหลือ ยอดยกไป จำนวน

ได้ลงสมุดเงินสดแล้วหน้าที่.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ

(.....เจ้าหน้าที่การเงิน.....)

(.....)

(.....)

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ผู้ตรวจสอบ

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ประจำวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.๒๕๖๔

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
ธนบัตร.....ฉบับ	เงินทตรง*.....บาท
เหรียญกษาปณ์.....เหรียญ	เงินรายได้.....บาท
เช็ค.....ฉบับ	
อื่น ๆ (ระบุ).....		
.....		
รวมทั้งสิ้น(บาท)		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

(นางสาวปณัฏฐิตา สุทธิอาจ)

คณะกรรมการเก็บเงินได้ตรวจนับเงินและหลักฐานแทนตัวเงินถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้ว จึงนำเข้าเก็บรักษาไว้ในตู้
นิรภัย

.....

(นางสาวพชรพร ตาสว่าง)

.....

(นางสาวรุ่งอรุณ กุลหินตั้ง)

ทราบแล้ว

.....

(นายปรีชา อาษาวัง)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ

.....

(นายเนตรพรมมินทร์ พุทธา)

ข้าพเจ้าได้รับเงินและเอกสารแทนตัวเงิน ตามรายละเอียดข้างต้นนี้ไปแล้ว

เมื่อวันที่เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....(นางสาวปณัฏฐิตา สุทธิอาจ) เจ้าหน้าที่การเงิน



ด้านการเบิกจ่ายงบประมาณ

การเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ สำนักวิทยบริการ ต้องดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง และวิธีการพัสดุ โดยเบิกจ่ายผ่านระบบการเงินบัญชี ๓ มิติ ซึ่งประกอบด้วย งานนโยบายและแผน งานพัสดุ งานการเงิน และงานบัญชี ซึ่งสำนักวิทยบริการต้องจัดทำชุดเบิกจ่ายตามหมวดรายจ่าย เสนอต่ออธิการบดี มหาวิทยาลัยอุนัมติ ซึ่งมีขั้นตอนกระบวนการดังนี้

๑.การเบิกจ่ายค่าตอบแทน ประกอบด้วย ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนเบี้ยประชุม ฯลฯ ซึ่งต้นเรื่องจะต้องดำเนินการขออนุญาตดำเนินงาน และได้รับอนุมัติให้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว


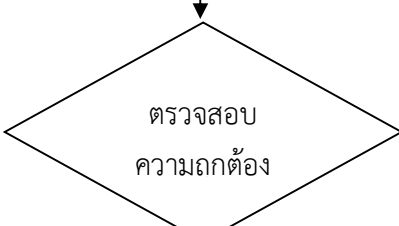
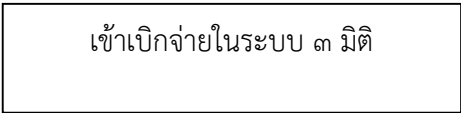
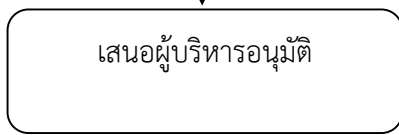
๒.การเบิกจ่ายค่าวัสดุ ประกอบด้วย ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ เรียบร้อยและผ่านระบบ E-GP

๓.การเบิกจ่ายค่าใช้สอย ประกอบด้วย ค่าใช้สอยเดินทางไปราชการ ค่าจ้างเหมาทำอาหารและอาหารว่าง ค่าจ้างเหมาอื่น ค่าจ้างทำของ ค่ากำจัดขยะ ฯลฯ

๔.การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ประกอบด้วย ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าบริการโทรศัพท์ ค่าบริการอินเทอร์เน็ต ฯลฯ ต้องได้รับใบแจ้งหนี้จากหน่วยงานมาประกอบการเบิกจ่าย

การจ่ายเงิน สำนักวิทยบริการบริการเบิกจ่ายจากระบบการเงินบัญชี ๓ มิติ ซึ่งกองนโยบายและแผนเบิกจ่ายเข้าระบบ GFMS จ่ายตรงเข้าบัญชีเจ้าหนี้ ร้านค้าโดยตรง กรณีสินค้ามากกว่า ๕,๐๐๐-บาท กรณีสินค้าน้อยกว่า ๕,๐๐๐-บาท กองนโยบายและแผนจะสั่งจ่ายเป็นเช็คให้เจ้าหนี้ ร้านค้าพร้อมหนังสือภาษีหัก ณ ที่จ่าย

กระบวนการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วัน	๑.งานบุคลากรจัดทำรายละเอียดลูกจ้างรายคนตามอัตราจ้าง ๒.แนบคำสั่งจ้าง ๓.เสนอขออนุมัติ	งานบุคลากร
๒		๕ นาที	๑.ตรวจสอบอัตราค่าจ้างตามอัตราตำแหน่ง ๒.ตรวจสอบยอดประกันสังคม กองทุนไทยมั่นคง ๓.ตรวจสอบลายมือชื่อชั้นตอนการผ่านงานก่อนถึงผู้บริหารอนุมัติ ๔.แผนตัดยอดงบประมาณ	งานการเงิน/ งานนโยบายและแผน
๓		๕ นาที	งานการเงินดำเนินการเข้าระบบ ๓ มิติ เพื่อตัดยอดการเบิกจ่าย นำเอกสารเสนอเซ็นอนุมัติผ่านหัวหน้างาน รองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการอนุมัติ	เจ้าหน้าที่การเงิน
๔		๕ นาที	๑.จัดทำหน้าบเบิกจ่าย แยกตามหมวดรายจ่าย ๒.ลงบันทึกทะเบียนคุมการเบิกจ่าย ๓.เสนองานสารบรรณออกเลขนำส่งออก ๔.จัดทำสำเนาเก็บ ๑ ชุด	เจ้าหน้าที่การเงิน/งานสารบรรณ

**ระยะเวลาการดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง ๑ วัน ๑๕ นาที (ระยะเวลาการจัดทำเอกสารและขั้นตอนอนุมัติอาจขึ้นอยู่กับกรขออนุมัติจากผู้บริหาร)

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ตัวอย่างเอกสารการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม โทร. ๐๔๒-๕๘๗.๒๘๕

ที่ อว ๐๖๐๙.๑๐ / วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน เงินสมทบกองทุนประกันสังคม และเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ประจำเดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ

ด้วยสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม ขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทน เงินสมทบกองทุนประกันสังคม และเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ประจำเดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔ ดังรายการต่อไปนี้

๑. ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน พนักงานตามสัญญา จำนวน ๗ ราย เป็นเงินจำนวน ๗๖,๙๗๐.๐๐-บาท (เจ็ดหมื่นหกพันเก้าร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)

๒. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคม พนักงานตามสัญญา จำนวน ๗ ราย เป็นเงินจำนวน ๑,๙๒๔ บาท (หนึ่งพันเก้าร้อยสามสิบบาทถ้วน)

๓. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พนักงานตามสัญญา จำนวน ๑ ราย เป็นเงินจำนวน ๔๓๕ บาท (สี่ร้อยสามสิบบาทถ้วน)

รวมจำนวนขอเบิกทั้งสิ้น ๗๙,๓๒๙.๐๐-บาท(เจ็ดหมื่นเก้าพันสามร้อยยี่สิบบาทถ้วน) โดยเบิกจากงบประมาณเงินรายได้ ปี ๒๕๖๔ แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หมวด งบบุคลากร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวปณิตดา สุทธิอาจ)

นักวิชาการเงินและบัญชี





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม โทร. ๐๔๒-๕๘๗ ๒๘๕

ที่ อว ๐๖๐๙.๑๐ /

วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ประจำเดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ

ด้วยสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม ขออนุมัติเบิกเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ประจำเดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔ ดังรายการต่อไปนี้

๑. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พนักงานราชการ จำนวน ๑ ราย เป็นเงิน จำนวน ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

รวมจำนวนขอเบิกทั้งสิ้น ๑,๐๐๐.๐๐-บาท(หนึ่งพันบาทถ้วน) โดยเบิกจากงบประมาณเงินแผ่นดิน ปี ๒๕๖๔ แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิต ผู้สำเร็จ การศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี งบอุดหนุน หมวด ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวปณิตตา สุทธิอาจ)
นักวิชาการเงินและบัญชี



หน่วยงาน สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม

รายละเอียดการเบิกค่าตอบแทน เงินสมทบกองทุนประกันสังคม และเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ

ประจำเดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ประเภท	ค่าตอบแทน	ประกันสังคม	กสท.	รวมทั้งสิ้น	หมายเหตุ
๑	นายณัฐวุฒิ โง่นสา	ผู้ปฏิบัติงาน ห้องสมุด	๑๕,๐๐๐.๐๐	๓๗๕.๐๐		๑๕,๓๗๕.๐๐	
๒	นายภาสกร ไชยวงษ์	ผู้ปฏิบัติงาน ห้องสมุด	๑๑,๕๐๐.๐๐	๒๘๘.๐๐		๑๑,๗๘๘.๐๐	
๓	นางมลีย์ แก้วจันทอม	เจ้าหน้าที่งานอาคาร สถานที่	๘,๖๙๐.๐๐	๒๑๗.๐๐	๔๓๕.๐๐	๙,๓๔๒.๐๐	
๔	นายทินวุฒิ ฤาพร	พนักงานขับรถ	๙,๔๐๐.๐๐	๒๓๕.๐๐		๙,๖๓๕.๐๐	
๕	นางสาวชนิดา ศรี จันทร์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	๑๕,๐๐๐.๐๐	๓๗๕.๐๐		๑๕,๓๗๕.๐๐	
๖	นางสาวปาริฉัตร เอก สะพัง	เจ้าหน้าที่งานอาคาร สถานที่	๘,๖๙๐.๐๐	๒๑๗.๐๐		๘,๙๐๗.๐๐	
๗	นางสาวลินดา มานะ เส็น	เจ้าหน้าที่งานอาคาร สถานที่	๘,๖๙๐.๐๐	๒๑๗.๐๐		๘,๙๐๗.๐๐	
ยอดรวมทั้งหมด			๗๖,๙๗๐.๐๐	๑,๙๒๔.๐๐	๔๓๕.๐๐	๗๙,๓๒๙.๐๐	

(เจ็ดหมื่นเก้าพันสามร้อยยี่สิบเก้าบาทถ้วน)

ได้ตรวจสอบแล้ว ถูกต้องแล้วเห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ

(นางสาวปณิตดา สุทธิอาจ)

นักวิชาการเงินและบัญชี

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(อาจารย์ ดร.ปิติณัช ไสลบาท)

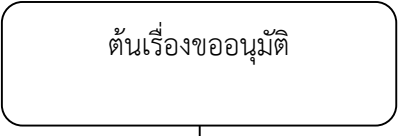
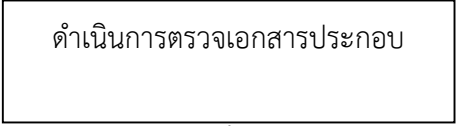
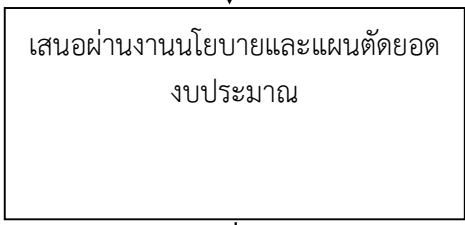
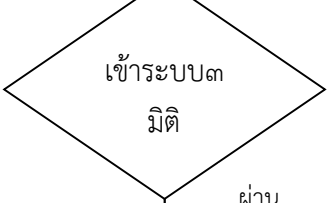
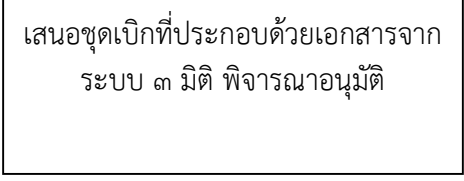
รองผู้อำนวยการ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติเบิกจ่าย

(นายปรีชา อาษาวิง)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ

กระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วันทำการ	รายงานขออนุมัติค่าตอบแทน ปฏิบัติงานนอกเวลา ค่าวิทยากร ค่าจ้างทำอาหารและเครื่องดื่ม ค่าใช้สอยเดินทางไปราชการ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าสาธารณูปโภค ฯลฯ	แต่ละงานที่ได้รับมอบหมาย
๒		๑ วันทำการ	ตรวจสอบแผนงบประมาณ โดยแนบโครงการ คำสั่งให้ดำเนินการ	งานการเงิน
๓		๑ วันทำการ	ส่งเอกสารให้งานนโยบายและแผนตัดยอดงบประมาณตามหมวดรายจ่ายแนบใบตัดแผนและงบประมาณให้งานการเงิน	งานนโยบายและแผนและงานการเงิน
๔		๑ วันทำการ	เข้าระบบ ๓ มิติตัดยอดงบประมาณตามแผน	งานการเงิน
๕		๑ วันทำการ	จัดเรียงเอกสารชุดเบิกตามขั้นตอน เสนอผู้บริหารอนุมัติ จัดทำสำเนา ๑ ชุด	งานการเงิน


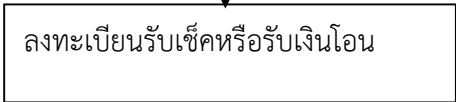

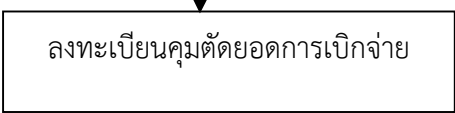
**ระยะเวลาการดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ ๕ วันทำการ

ภาคผนวก (ถ้ามี)

-

กระบวนการรับเงิน - จ่ายเจ้าหน้าที่



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วันทำการ	ตรวจสอบชุดฎีกาเบิกจ่ายตามเลขที่ อว ส่งเบิก เพื่อตรวจสอบยอดการเบิกจ่าย ถูกต้องตรงกัน	งานการเงิน
๒		๑ วันทำการ	ลงทะเบียนการรับเช็คเงินสดหรือเงิน โอนตามยอด อว ที่ทำการเบิกจ่ายเพื่อ นำส่งคืนเข้าบัญชี สำนักวิทยบริการ หรือจ่ายเจ้าหน้าที่	งานการเงิน
๓		๑ วันทำการ	นำฝากธนาคารเงินทรองราชการ และ จัดทำรายงานการรับเงินทรอง ราชการคืน	งานการเงิน
๔		๑ วันทำการ	ลงทะเบียนคุมตัดยอดการเบิกจ่ายเงิน ทรองราชการ ตัดลูกหนี้ ใบสำคัญค้าง จ่าย กระทบยอด กับเงินฝากธนาคาร	งานการเงิน

**ระยะเวลาการดำเนินการรับเงิน - จ่ายเจ้าหน้าที่ ๔ วันทำการ

ภาคผนวก (ถ้ามี)

-

๒) งานบัญชี

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักได้แก่ การจัดบันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยจัดทำเป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี การจัดบันทึกรายงานในสมุดบัญชี การจัดทำหมวดหมู่ แยกประเภทของบัญชี ตลอดจนการสรุปผลการดำเนินงานในรูปแบบของรายงานทางการเงินพร้อมทั้งการนำเสนองบการเงินตามความต้องการของใช้ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสนับสนุนการทำงาน ให้มีประสิทธิภาพ และประสบผลสำเร็จสูงสุด
2. เพื่อให้การบันทึกบัญชีถูกต้องตามระเบียบบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ
3. เพื่อปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

เป้าหมาย

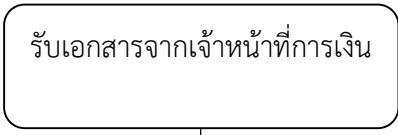

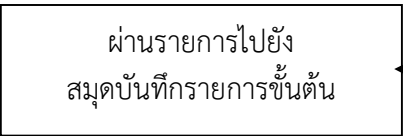
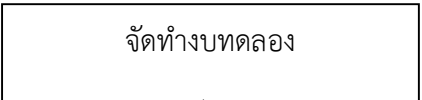
1. เชิงปริมาณ
 - 1.1 มีงบทดลองประจำเดือน
2. เชิงคุณภาพ
 - 2.1 มีการบริหารการจัดระบบที่ถูกต้อง เพื่อความสะดวกในการใช้ปฏิบัติงาน
 - 2.2 มีการดำเนินการถูกต้องตามระเบียบบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

กลุ่มเป้าหมาย

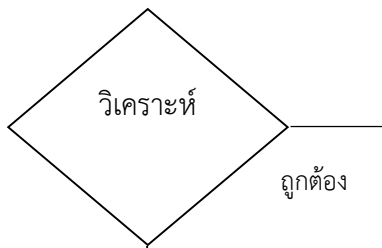

บุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการในการฝ่าย สำนักวิทยบริการ

กระบวนการขั้นตอนการบันทึกบัญชีด้านรับ



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๓๐ นาที	รับเอกสารจากงานการเงิน เช่น ใบเสร็จ บันทึกรับเอกสารในทะเบียนรับเอกสารทางการเงิน (ด้านรับ) พร้อมทั้งตรวจ สอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร (ชื่อ ที่อยู่ วันที่ เดือน ปี เลขที่เอกสาร จำนวนเงิน ลายมือชื่อ)	เจ้าหน้าที่งานบัญชี
๒		๓๐ นาที	จัดทำใบสำคัญการบันทึกบัญชีด้านรับแทนด้วยเอกสารสีชมพู โดยกำหนดเลขที่ใบสำคัญการบันทึกบัญชี และบันทึกรายการด้านรับด้วยจำนวนเงินเท่ากันทั้งด้านเดบิตและเครดิต จากนั้นเสนอผู้บริหารลงนาม	เจ้าหน้าที่งานบัญชี
๓		๑ ชั่วโมง	ผ่านรายการบัญชีด้านรับจากสมุดบันทึก รายการขั้นต้นไปยังสมุดบันทึกรายการชั้นปลาย คือ บัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร เงินนำฝากนำส่งมหาวิทยาลัยนครพนมเงินรับฝาก (สะสมคงคลัง) รายได้เงินนอก งบประมาณ-บำรุงการศึกษา รายได้บำรุงห้องสมุด/ศูนย์การเรียนรู้รับโอน เงินรายได้ (สะสมคงคลัง) เงินรับฝากและเงินประกัน เงินรายได้แผ่นดิน สรุปลงให้อยู่ในรูปของข้อมูลทางการเงินในตอนสิ้นงวดระยะเวลาบัญชี หากเกิดข้อผิดพลาดดำเนินการแก้ไขโดยบันทึกรายการด้านรับด้วยจำนวนเงินที่เท่ากันทั้งด้านเดบิตและเครดิต จากนั้นเสนอผู้บริหาร	เจ้าหน้าที่งานบัญชี
๔		๑ วันทำการ	จัดทำงบการเงินและรายงานทางการเงิน ประจำเดือน คือ งบทดลอง หมายเหตุ ประกอบงบการเงิน งบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร รายงานรายได้-ค่าใช้จ่าย รายงานฐานะเงินทดรองราชการ งบกระทบยอดเงินทดรองราชการ รายงานรับชดใช้ใบสำคัญ/ลูกหนี้เงินทดรองราชการ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้บริหารลงนาม เมื่อดำเนินการครบถ้วนและให้จัดเก็บเอกสาร	เจ้าหน้าที่งานบัญชี
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ



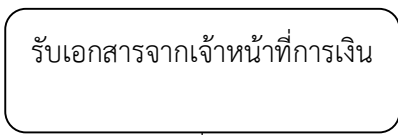
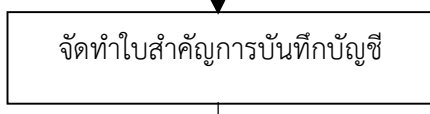
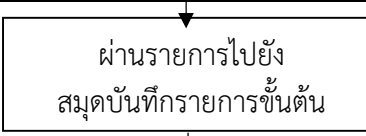
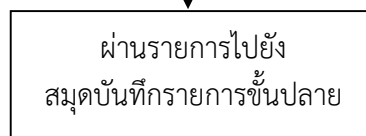
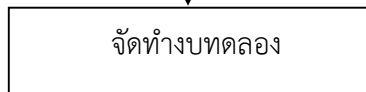
๕		๒ ชั่วโมง	นำข้อมูลมาวิเคราะห์ตรวจสอบเอกสาร และ รายละเอียด จำนวนเงิน	เจ้าหน้าที่งาน บัญชี
๖		๒๐ นาที	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มประจำเดือน	เจ้าหน้าที่งาน บัญชี

**ระยะเวลาการดำเนินการบันทึกบัญชีด้านรับ ๑ วัน ๔ ชั่วโมง ๒๐ นาที

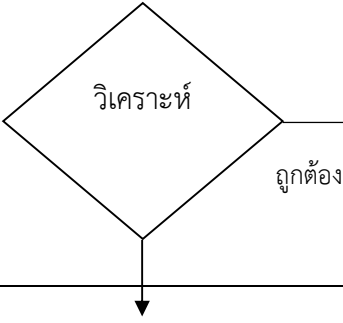

ภาคผนวก (ถ้ามี)

-

กระบวนการขั้นตอนการบันทึกบัญชีด้านจ่าย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๓๐ นาที	รับเอกสารจากงานการเงิน เช่น ใบเสร็จ บันทึกรับเอกสารในทะเบียนรับเอกสารทางการเงิน (ด้านจ่าย) พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร (ชื่อ ที่อยู่ วันที่ เดือน ปี เลขที่เอกสาร จำนวนเงิน ลายมือชื่อ)	เจ้าหน้าที่งานบัญชี
๒		๓๐ นาที	จัดทำใบสำคัญการบันทึกบัญชีด้านจ่ายแทนด้วยเอกสารสีเขียว โดยกำหนดเลขที่ใบสำคัญการบันทึกบัญชี และบันทึกรายการด้านจ่ายด้วยจำนวนเงินเท่ากันทั้งด้านเดบิตและเครดิต จากนั้นเสนอผู้บริหารลงนาม	เจ้าหน้าที่งานบัญชี
๓		๑ ชั่วโมง	ผ่านรายการบัญชีด้านรับจากสมุดบันทึกรายการขั้นต้นไปยังสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย คือ สมุดรายวันจ่าย	เจ้าหน้าที่งานบัญชี
๔	 <p style="text-align: right;">แก้ไข</p>	๒ ชั่วโมง	ผ่านรายการบัญชีด้านจ่ายจากสมุดบันทึกรายการขั้นต้นไปยังสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย คือ บัญชีแยกประเภทลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ เจ้าหน้าที่เงินยืมสำนักงาน อธิการบดี เจ้าหน้าที่ทะเบียนคุมจ่ายเช็ค ทะเบียนคุมใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ ทะเบียนคุมค่าใช้จ่าย ทะเบียนคุมฎีกาเบิก โดยบันทึกบัญชีในรูปแบบของการรวบรวมการบัญชีต่าง แล้วสรุปให้อยู่ในรูปของข้อมูลทางการเงินในตอนสิ้นงวดระยะเวลาบัญชี หากเกิดข้อผิดพลาดดำเนินการแก้ไขโดยบันทึกรายการด้านจ่ายด้วยจำนวนเงินที่เท่ากันทั้งด้านเดบิต และเครดิตจากนั้นเสนอผู้บริหาร	เจ้าหน้าที่งานบัญชี
๕		๑ วันทำการ	จัดทำงบการเงินและรายงานทางการเงินประจำเดือน คือ งบทดลอง หมายเหตุ ประกอบงบการเงิน งบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร รายงานรายได้-ค่าใช้จ่าย รายงานฐานะเงินทศรองราชการ งบกระทบยอดเงินทศรองราชการ รายงานรับชดใช้ใบสำคัญ/ลูกหนี้เงินทศรองราชการ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้บริหารลงนาม เมื่อดำเนินการครบถ้วนและให้จัดเก็บเอกสาร	เจ้าหน้าที่งานบัญชี
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ



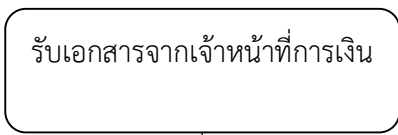
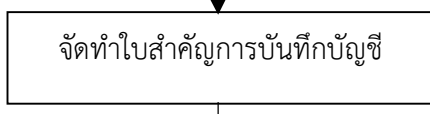
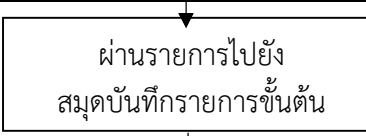
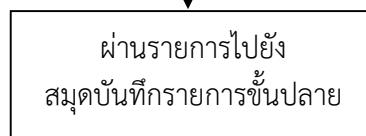
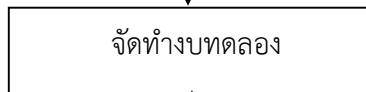
๖		๑ ชั่วโมง	นำข้อมูลมาวิเคราะห์ตรวจสอบเอกสาร และ รายละเอียด จำนวนเงิน	เจ้าหน้าที่ งานบัญชี
๗		๒๐ นาที	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มประจำเดือน	เจ้าหน้าที่ งานบัญชี

**ระยะเวลาการดำเนินการบันทึกบัญชีด้านจ่าย ๑ วัน ๕ ชั่วโมง ๒๐ นาที

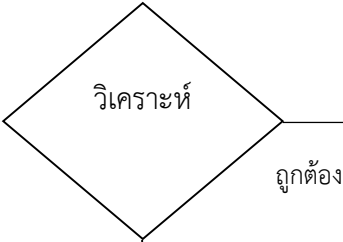

ภาคผนวก (ถ้ามี)

-

กระบวนการขั้นตอนการบันทึกบัญชีด้านทั่วไป

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <p>รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่การเงิน</p>	๓๐ นาที	รับเอกสารจากงานการเงิน เช่น ใบเสร็จ บันทึกรับเอกสารในทะเบียนรับเอกสารทางการเงิน (ด้านจ่าย) พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร (ชื่อ ที่อยู่ วันที่ เดือน ปี เลขที่เอกสาร จำนวนเงิน ลายมือชื่อ)	เจ้าหน้าที่งานบัญชี
๒	 <p>จัดทำใบสำคัญการบันทึกบัญชี</p>	๓๐ นาที	จัดทำใบสำคัญการบันทึกบัญชีด้านจ่ายแทนด้วยเอกสารสีเขียว โดยกำหนดเลขที่ใบสำคัญการบันทึกบัญชี และบันทึกรายการด้านจ่ายด้วยจำนวนเงินเท่ากันทั้งด้านเดบิตและเครดิต จากนั้นเสนอผู้บริหารลงนาม	เจ้าหน้าที่งานบัญชี
๓	 <p>ผ่านรายการไปยังสมุดบันทึกรายการขั้นต้น</p>	๑ ชั่วโมง	ผ่านรายการบัญชีด้านรับจากสมุดบันทึกรายการขั้นต้นไปยังสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย คือ สมุดรายวันจ่าย	เจ้าหน้าที่งานบัญชี
๔	 <p>ผ่านรายการไปยังสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย</p> <p style="text-align: right;">แก้ไข</p>	๒ ชั่วโมง	ผ่านรายการบัญชีด้านจ่ายจากสมุดบันทึกรายการขั้นต้นไปยังสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย คือ บัญชีแยกประเภทลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ เจ้าหน้าที่เงินยืมสำนักงาน อธิการบดี เจ้าหน้าที่ทะเบียนคุมจ่ายเช็ค ทะเบียนคุมใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ ทะเบียนคุมค่าใช้จ่าย ทะเบียนคุมฎีกาเบิก โดยบันทึกบัญชีในรูปแบบของการรวบรวมการบัญชีต่าง แล้วสรุปให้อยู่ในรูปของข้อมูลทางการเงินในตอนสิ้นงวดระยะเวลาบัญชี หากเกิดข้อผิดพลาดดำเนินการแก้ไขโดยบันทึกรายการด้านจ่ายด้วยจำนวนเงินที่เท่ากันทั้งด้านเดบิต และเครดิตจากนั้นเสนอผู้บริหาร	เจ้าหน้าที่งานบัญชี
๕	 <p>จัดทำงบทดลอง</p>	๑ วันทำการ	จัดทำงบทดลองและรายงานทางการเงินประจำเดือน คือ งบทดลอง หมายเหตุ ประกอบงบทดลอง งบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร รายงานรายได้-ค่าใช้จ่าย รายงานฐานะเงินทดรองราชการ งบทดลองเงินทดรองราชการ รายงานรับชดใช้ใบสำคัญ/ลูกหนี้เงินทดรองราชการ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้บริหารลงนาม เมื่อดำเนินการครบถ้วนและให้จัดเก็บเอกสาร	เจ้าหน้าที่งานบัญชี
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ



๖		๑ ชั่วโมง	นำข้อมูลมาวิเคราะห์ตรวจสอบเอกสาร และ รายละเอียด จำนวนเงิน	เจ้าหน้าที่ งานบัญชี
๗		๒๐ นาที	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มประจำเดือน	เจ้าหน้าที่ งานบัญชี

**ระยะเวลาการดำเนินการบันทึกบัญชีด้านทั่วไป ๑ วัน ๕ ชั่วโมง ๒๐ นาที

ภาคผนวก (ถ้ามี)

-

๓.๑.๔ งานบุคลากร

มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหาร ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการและงานสารบรรณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานแผนและงบประมาณ การบริหารงานประกันคุณภาพ การบริหารงานการเงินและเบิกจ่าย งานพัสดุ และการบริหารงานด้านอื่นๆ ตามภารกิจด้านการบริหารที่ได้รับมอบหมายที่ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบและแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสนับสนุน ประสานงานและอำนวยความสะดวก ในการปฏิบัติงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร ให้การปฏิบัติงานขององค์กรเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
๒. เพื่อปฏิบัติงานด้านการบริหารขององค์กร ตามภารกิจ
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เป้าหมาย

๑. เชิงปริมาณ
 - ๑.๑ สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในองค์กร ให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกันได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
 - ๑.๒ วินิจฉัย สั่งการ ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
๒. เชิงคุณภาพ
 - ๒.๑ ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล
 - ๒.๒ วางแผน/กำกับ/ดูแล/นิเทศ/ติดตามและแก้ไขปัญหา พัฒนาคุณภาพงาน สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ในด้านทรัพยากรและขวัญกำลังใจ
 - ๒.๓ ประเมินผล สรุปผล และรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรสำนักวิทยบริการ หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยนครพนม

กระบวนการลาประเภทต่างๆ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เริ่มต้น</div>			
๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">บุคลากรประสงค์ขอลา</div>	๒ นาที	บุคลากรผู้ประสงค์จะลาเขียนลาพักผ่อน ลากิจ ยื่นก่อนล่วงหน้าก่อน ๓ วัน ลาป่วย ให้ยื่นในวันถัดมา ปฏิบัติหน้าที่และลาตลอดเย็นปกติ หรือยื่นในวันที่มาปฏิบัติหน้าที่	เจ้าหน้าที่บุคลากร
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบวันลา</div>	๓ นาที	เจ้าหน้าที่งานบุคลากรตรวจสอบวันลาประเภทต่างๆ	เจ้าหน้าที่บุคลากร
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ผ่านหัวหน้าสำนักงาน/ หัวหน้ากลุ่มงาน</div>	๒ นาที	ตรวจสอบและอนุญาตเบื้องต้น	เจ้าหน้าที่บุคลากร
๔	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 50%; left: 50%; transform: translate(-50%, -50%); text-align: center;"> เสนอรองฝ่าย บริหาร/ฝ่ายห้องสมุด </div> </div>	๕ นาที	เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายฯ	เจ้าหน้าที่บุคลากร
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">อนุญาต/อนุมัติ โดย ผู้อำนวยการ</div>	๒ นาที	เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุญาต/อนุมัติใบลาประเภทต่างๆ	เจ้าหน้าที่บุคลากร
๖	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สิ้นสุด</div>	๒ นาที	จัดทำสถิติในระบบและจัดเข้าแฟ้ม	เจ้าหน้าที่บุคลากร

**ระยะเวลาการดำเนินงานการลาประเภทต่างๆ ๑๖ นาที

ภาคผนวก (ถ้ามี)

แบบฟอร์มใบลาป่วย ลาคลอด ลากิจส่วนตัว

ใบลาป่วย ลากลดบุตร ลากิจส่วนตัว

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....
เรียน.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/น.ส..... ตำแหน่ง.....
สังกัด.....

ขอลา ป่วย
 กิจส่วนตัว เนื่องจาก.....
 ลดบุตร

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
มีกำหนด.....วัน ข้าพเจ้าได้ลา ป่วย กิจส่วนตัว ลดบุตร ครั้งสุดท้าย
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....
ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....
(.....)

ประเภทการลา	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
ป่วย			
กิจส่วนตัว	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
ลดบุตร			

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

ลงชื่อ.....
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

.....
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....
ลงชื่อ.....
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

แบบฟอร์มใบลาพักผ่อน

แบบใบลาพักผ่อน

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

มีวันลาพักผ่อนสะสม..... วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีอีก 10 วันทำการ รวมเป็น..... วันทำการ

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... มีกำหนด..... วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

 อนุญาต ไม่อนุญาต

.....

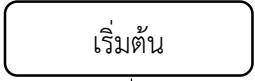
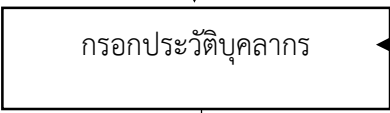
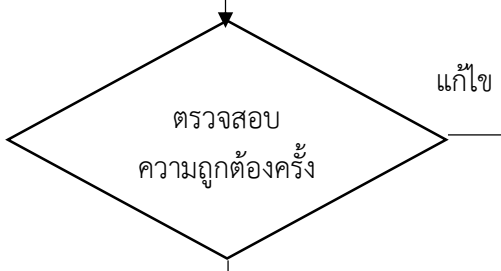

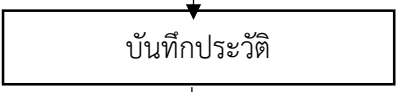
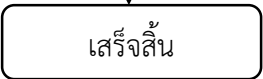
.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

กระบวนการงานทะเบียนประวัติ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
				
๑		๒ วัน	เจ้าหน้าที่แต่ละคนกรอกประวัติตัวเองตามแบบกรอกประวัติบุคลากรของสำนักวิทยบริการ	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๒		๓๐ นาที	ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของข้อมูล แบบกรอกประวัติบุคลากรของสำนักวิทยบริการจากแบบกรอกประวัติบุคลากรของสำนักวิทยบริการ	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๓		๑๐ นาที	ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของข้อมูล แบบกรอกประวัติบุคลากรของสำนักวิทยบริการจากแบบกรอกประวัติบุคลากรของสำนักวิทยบริการ	หัวหน้าสำนักงาน
๔		๓ วัน	บันทึกประวัติบุคลากรแต่ละรายด้วย (จำนวน ๑๘ ราย) ระบบ Manual	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๕		๕ นาที	เสร็จสิ้นกระบวนการงานบุคลากรและเก็บข้อมูลในแฟ้มเอกสาร	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร


**ระยะเวลาการดำเนินงานทะเบียนประวัติ ๕ วัน ๔๕ นาที

ภาคผนวก (ถ้ามี)

-

กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เริ่มต้น</div>			
๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> แจกแนวปฏิบัติ </div>	๕ นาที	แจ้งแนวปฏิบัติในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แก่บุคลากรสำนักวิทยบริการรับทราบและถือปฏิบัติ	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดทำคำสั่งคณะกรรมการประเมิน </div>	๑๐ นาที	จัดทำคำสั่งคณะกรรมการประเมินผลปฏิบัติราชการประจำปี ได้แก่ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร และรองผู้อำนวยการฝ่ายห้องสมุด	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ส่งภาระงานรายบุคคล </div>	๑ วัน	จัดทำบันทึกแจ้งบุคลากรให้ส่งภาระงานครั้งที่ ๑ รอบ ๖ เดือนแรก (๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ในปีถัดไป) และครั้งที่ ๒ รอบ ๖ เดือนหลัง (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน)	บุคลากรสำนักวิทยบริการ
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดเตรียมแบบฟอร์มการประเมิน </div>	๓๐ นาที	ถ่ายเอกสารแบบฟอร์มการประเมินจำนวน ๕๑ ชุด ให้แก่คณะกรรมการประเมิน	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> คณะกรรมการพิจารณาผลการประเมิน </div>	๑ วัน	คณะกรรมการพิจารณาคะแนนผลการประเมินของบุคลากร ครั้งที่ ๑ รอบ ๖ เดือนแรก (๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ในปีถัดไป) และครั้งที่ ๒ รอบ ๖ เดือนหลัง (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน)	คณะกรรมการประเมินผล
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ส่งผลประเมินกลับเจ้าหน้าที่ </div>	๓๐ นาที	คณะกรรมการสรุปผลการประเมินและส่งกลับมายังงานบุคลากร	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๗	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> เก็บรวบรวมผลประเมิน </div>	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมผลประเมิน ครั้งที่ ๑ เพื่อประกอบการพิจารณา เลื่อนค่าตอบแทนในเดือนกันยายน	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร


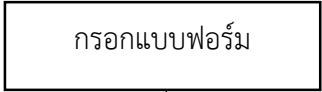

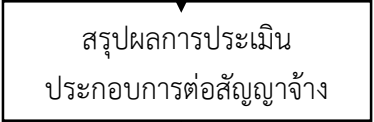

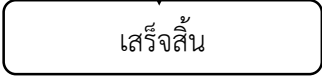
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๘		๑ วัน	สรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากรภายในองค์กร พร้อมเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

**ระยะเวลาการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๓ วัน ๑ ชั่วโมง ๔๕ นาที

ภาคผนวก (ถ้ามี)

-

กระบวนการต่อสัญญาจ้าง

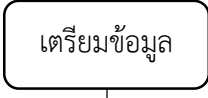
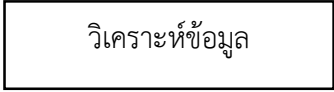
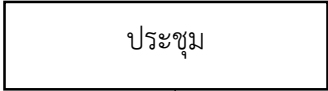

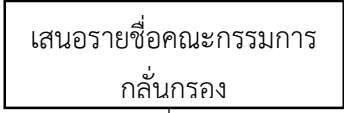
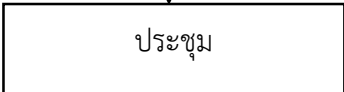
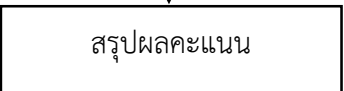
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑		๕ นาที	เตรียมแบบฟอร์มสัญญาจ้างให้แก่บุคลากรผู้ถึงระยะเวลาต่อสัญญาจ้าง	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๒		๓๐ นาที	บุคลากรผู้ถึงระยะต่อสัญญาจ้างเขียนแบบฟอร์มจำนวน ๒ ชุด	บุคลากรผู้ถึงระยะเวลาต่อสัญญาจ้าง
๓		๓๐ นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาจ้าง	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๔		๓๐ นาที	สรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการตามระยะการจ้าง เพื่อประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๕		๓๐ นาที	จัดทำบันทึกและนำส่งสัญญาจ้าง	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๖		๑๐ นาที	เก็บข้อมูลระยะเวลาการจ้างของงานบุคลากร	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

**ระยะเวลาการดำเนินการต่อสัญญาจ้าง ๒ ชั่วโมง ๑๕ นาที

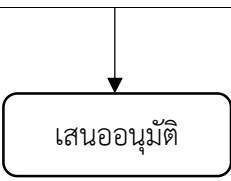
ภาคผนวก (ถ้ามี)

-

กระบวนการเลื่อนค่าตอบแทน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วัน	เตรียมข้อมูล ระเบียบประกาศข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง สรุปให้มีความรัดกุมถูกต้อง	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๒		๓๐ นาที	วิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแบบฟอร์มคำเสนอขอเลื่อนค่าตอบแทน	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๓		๑ วัน	คณะกรรมการประเมินประชุมร่วมกันพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการประเมิน
๔		๓ ชั่วโมง	ติดตามผลประเมินการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการจากคณะกรรมการประเมินเพื่อสรุปผลคะแนนให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมิน	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๕		๒๐ นาที	จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอรายชื่อคณะกรรมการกลั่นกรอง ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ เป็นประธานกรรมการกรรมการประจำสำนัก จำนวน ๒ ท่าน เป็นกรรมการ และหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการเป็นกรรมการและเลขานุการ เพื่อให้มหาวิทยาลัยออกคำสั่ง	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
๖		๓ ชั่วโมง	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการกลั่นกรอง และสรุปรายงานการประชุม	คณะกรรมการกลั่นกรอง/กรรมการและเลขานุการ
๗		๑ ชั่วโมง	จัดทำแบบรายงานเลื่อนค่าตอบแทน พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการที่ผ่านมติประชุมคณะกรรมการกลั่นกรอง	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร




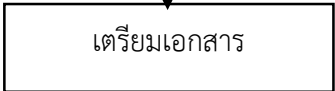


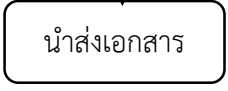
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๘	 <p>เสนออนุมัติ</p>	๒๐ นาที	เสนอผู้อำนวยการอนุมัติและจัดส่งไปยังมหาวิทยาลัยต่อไป	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

**ระยะเวลาการดำเนินการเลื่อนค่าตอบแทน ๒ วัน ๘ ชั่วโมง ๑๐ นาที

ภาคผนวก (ถ้ามี)

-

กระบวนการลาออกจากราชการ

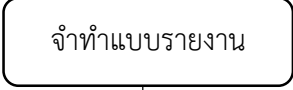
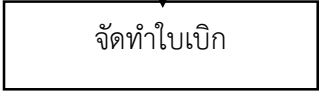
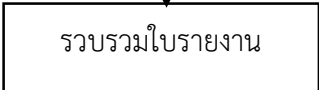


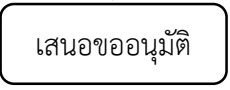
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑		๓๐ นาที	บุคลากรที่มีความประสงค์จะลาออก โดยผ่านผู้อำนวยการเห็นชอบ	บุคลากรที่มีความประสงค์ลาออก
๒		๑๐ นาที	เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น แบบฟอร์มการลาออก กรณีข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ผู้อนุมัติให้ลาออกหัวหน้าส่วนราชการ (อธิการบดี)	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๓		๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่บุคลากรจัดทำบันทึกการลาออกไปยังงานกองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยนครพนม	บุคลากรที่มีความประสงค์ลาออก
๔		๑๐ นาที	ตรวจสอบเอกสาร ต่างๆ	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๕		๑๐ นาที	จัดทำบันทึกและนำส่งเอกสารออกไปยังมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

**ระยะเวลาการดำเนินการงานลาออกจากราชการ ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที

ภาคผนวก (ถ้ามี)

-

กระบวนการงานเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑		๒๐ นาที	บุคลากรผู้ที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จัดทำแบบกรอกรายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	บุคลากร
๒		๑ วัน	จัดทำหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๓		๑ วัน	รวบรวม แบบกรอกรายงานของผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	บุคลากรที่มีความประสงค์ลาออก
๔		๑ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของแบบหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๕		๒๐ นาที	จัดทำบันทึกขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเสนอผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๖		๓๐ นาที	นำส่งเอกสารขอเบิกค่าตอบแทนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

**ระยะเวลาการดำเนินการงานเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๓ วัน ๑ ชั่วโมง ๑๐ นาที

ภาคผนวก (ถ้ามี)

-



๓.๑.๕ งานพัสดุ

งาน พัสดุ (วัสดุ – ครุภัณฑ์) มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักในการคัดเลือก จัดหา พัสดุ หมายความรวมถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของบุคลากรภายในฝ่ายงานสำนักวิทยบริการ ช่วยอำนวยความสะดวก ให้มีความพร้อมในการทำงาน เป็นไปด้วยความราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสนับสนุนการทำงาน ให้มีประสิทธิภาพ และประสบผลสำเร็จสูงสุด
๒. เพื่อให้บริการแก่บุคลากรภายในฝ่ายงานสำนักวิทยบริการ
๓. เพื่อปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

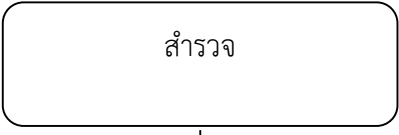
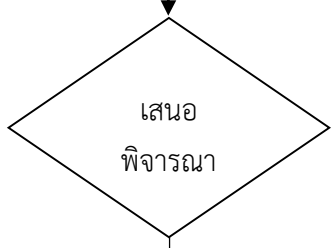
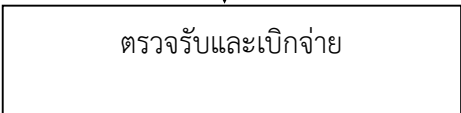
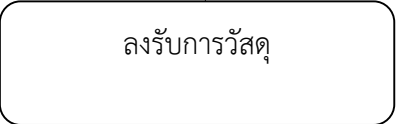
เป้าหมาย

๑. เจริญปริมาณ
 - ๑.๑ มีวัสดุที่ตรงกับความต้องการ
 - ๑.๒ มีจำนวนเพียงพอกับความต้องการ
 - ๑.๓ ครุภัณฑ์มีความพร้อมในการใช้งาน และการให้บริการ
๒. เจริญคุณภาพ
 - ๒.๑ มีการบริหารการจัดระบบที่ถูกต้อง เพื่อความสะดวกในการใช้งาน
 - ๒.๒ มีการดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ ของขั้นตอนการจัดซื้อและเบิกจ่ายพัสดุ
 - ๒.๓ มีการดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ ของขั้นตอนของการซ่อมครุภัณฑ์

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการในฝ่าย สำนักวิทยบริการ

กระบวนการจัดซื้อ - จัดหาวัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๒ วันทำการ	สำรวจความต้องการ และประมาณการวัสดุ บุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการในฝ่าย	เจ้าหน้าที่งานจัดซื้อ-จัดหา
๒		๒ ชั่วโมง	๑. สรุปรายการวัสดุเพื่อจัดซื้อตามแบบฟอร์มใบประมาณการวัสดุ ๒. หัวหน้างานฯ และรองผู้อำนวยการฝ่ายฯ ลงนาม ๓. ทำสำเนาหนังสือรับ จัดเก็บไว้ในระบบ และจัดส่งหนังสือไปยังผู้รับผิดชอบ ๔. ผอ. สำนักวิทยบริการ พิจารณาหนังสือและลงนามห้องท้ายและมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	เจ้าหน้าที่งานจัดซื้อ - จัดหา (๑,๒) เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ (๓,๔)
๓		๒ ชั่วโมง	ดำเนินการตรวจรับและเบิกจ่าย	คณะกรรมการและเจ้าหน้าที่จัดซื้อ-จัดหา
๔		๓ ชั่วโมง	ลงรับรายการวัสดุในระบบบัญชี ๓ มิติ	เจ้าหน้าที่งานจัดซื้อ-จัดหา

**ระยะเวลาการดำเนินการจัดซื้อ - จัดหาวัสดุ ๒ วัน ๗ ชั่วโมง

ภาคผนวก (ถ้ามี)

แบบฟอร์มปริมาณงานวัสดุ



แบบแจ้งความต้องการขอซื้อ/ขอจ้างพัสดุ

มหาวิทยาลัยนครพนม

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ด้วย.....**ชื่อหน่วยงาน**..... มหาวิทยาลัยนครพนม

ประสงค์จะ () ขอซื้อ () ขอจ้าง โดยใช้งบประมาณ () ค่าวัสดุ () ค่าใช้สอย () ค่าครุภัณฑ์

ประเภทเงิน () งบประมาณแผ่นดิน () รายได้มหาวิทยาลัย () อื่นๆ ระบุ.....

แผนงาน..... ผลผลิต..... งบ.....

เป็นเงินจำนวน.....**ตัวเลข**.....บาท (.....**ตัวอักษร**.....)

เหตุผลประกอบการขอซื้อ/ขอจ้าง

.....
.....
.....

1. ลงชื่อ.....

2. ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน

(.....เจ้าหน้าที่ธุรการ.....)

(.....หัวหน้างาน/ผอ.....)

...../...../.....

...../...../.....

ส่วนงานพัสดุ

<p>(1) เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อโปรดพิจารณา ให้ดำเนินการสืบราคาและต่อรองราคาตามเอกสารแนบ ตามเอกสารแนบ ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ (.....) วันที่.....</p>	<p>(2) เห็นชอบให้ดำเนินการสืบราคาและต่อรองราคาตามเอกสารแนบ ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (.....) วันที่.....</p>
---	---



เอกสารแนบแบบแจ้งความต้องการขอซื้อ/ขอจ้างพัสดุ

.....มหาวิทยาลัยนครพนม

รายการขออนุญาต () จัดซื้อ () จัดจ้าง

วันที่ เดือน พ.ศ.

ลำดับที่	รายละเอียดของวัสดุหรืองานที่ขอจ้าง (กรณาระบุรายละเอียด รุ่น ลักษณะ ขนาด)	จำนวน	หน่วย	วันที่ใช้งาน

 รวม.....รายการ เป็นเงินจำนวน.....**ตัวเลข**.....บาท (**ตัวอักษร**.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน

(.....หัวหน้างาน/ผอ.....)

...../...../.....

- หมายเหตุ :** 1. สามารถแจ้งความต้องการขอซื้อ/ขอจ้างพัสดุให้งานพัสดุ ดำเนินการสืบราคาก่อนวันที่ 5 ของทุกเดือน
2. สามารถแจ้งความต้องการขอซื้อ/ขอจ้างพัสดุให้งานพัสดุ ตามแผนไม่เกิน 30 วันนับจากวันที่แจ้ง เพื่อลดความคลาดเคลื่อนของราคาที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เสนอ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงาน..... โทรศัพท์.....

ที่ ศธ 0589...../..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

เรียน สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม

ด้วย.....หน่วยงาน.....มหาวิทยาลัยนครพนม มีความ
ประสงค์ขอดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง..... จำนวน

รายการ เพื่อ.....เหตุผลและความจำเป็น..... โดยเบิกจ่ายจากแหล่งเงิน.....งบแผ่นดิน /

รายได้ / เงินรับฝาก.....แผนงาน.....ผลผลิต.....งบ

.....
เป็นเงินจำนวน.....วงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร.....บาท (

ตัวอักษร.....)

ทั้งนี้ ขอแต่งตั้งผู้กำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่จะซื้อ
หรือจ้าง ดังรายนามต่อไปนี้

1.....ประธานกรรมการ/ผู้กำหนดคุณลักษณะ

2.....กรรมการ

3.....กรรมการ

และขอเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังรายนามต่อไปนี้

1.....ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

2.....กรรมการ

3.....กรรมการ

พร้อมนี้ ได้จัดทำและลงนามรับรองขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่
จะซื้อหรือจ้าง รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....เจ้าของเรื่อง

(.....)

หัวหน้างาน/ผอ.ต้นเรื่อง



ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
การจัดซื้อ/จัดจ้าง.....:

ลำดับ	รายการ	คุณลักษณะเฉพาะ	จำนวน	หน่วย นับ	ราคา/ หน่วย	ราคา	กำหนดเวลา ที่ต้องการใช้ พัสดุ

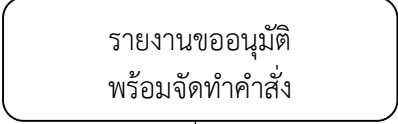
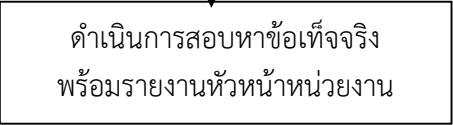
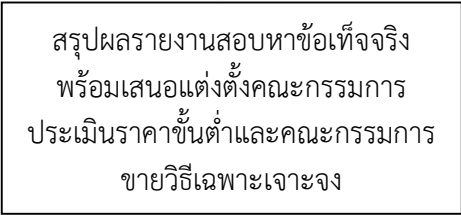
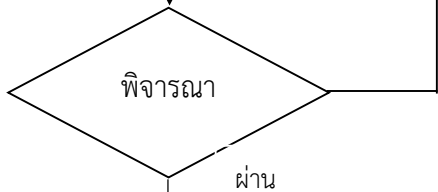
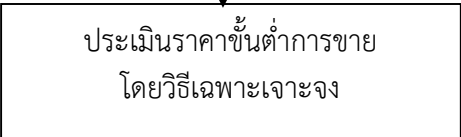
โดยให้ใช้หลักเกณฑ์.....ราคา.....ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ/ผู้กำหนดคุณลักษณะ
(.....)

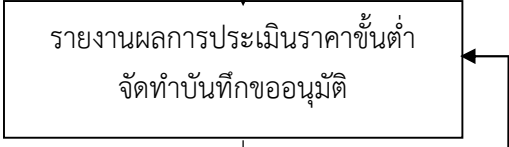
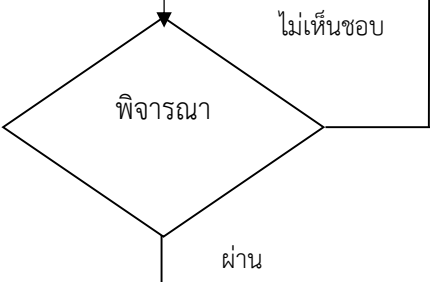

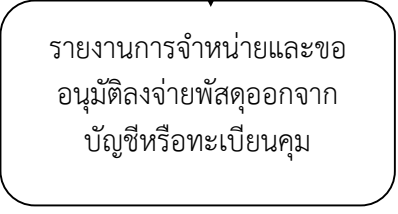
ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

กระบวนการแต่งตั้งจำหน่ายครุภัณฑ์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วันทำการ	รายงานขออนุมัติดำเนินการขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง	เจ้าหน้าที่
๒		๕ วันทำการ	๑. ประชุมเพื่อดำเนินการสอบหาซื้อเท็จจริงจากผู้รับผิดชอบวัสดุ โดยพิจารณาจากคำให้การของผู้รับผิดชอบ ๒. แนบบรายงานคำให้การของผู้รับผิดชอบวัสดุ - ครุภัณฑ์	คณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง
๓		๑ วันทำการ	รายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริง โดยเสนอไปยังผู้บังคับบัญชา เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ	เจ้าหน้าที่
๔		๑ วันทำการ	เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้รับมอบอำนาจ
๕		๕ วันทำการ	เมื่อได้รับคำสั่ง คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำดำเนินการประเมินราคา โดยมีหลักการวิธีวิเคราะห์ ดังนี้ ๑. กรณีที่เป็นพัสดุ ที่มีการจำหน่ายเป็นทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาดหรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบตามความเหมาะสม ทั้งนี้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของรัฐด้วย	คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ



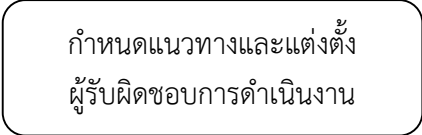
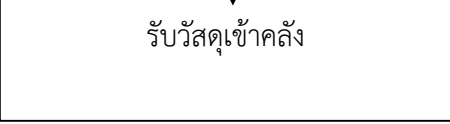
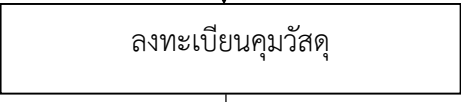
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖		๑ วันทำการ	เมื่อคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ ก่อนการประเมินราคาเสร็จเรียบร้อย แล้ว เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกสรุป รายงานของคณะกรรมการกำหนด ราคาากลางขั้นต่ำ	เจ้าหน้าที่
๗		๑ วันทำการ	เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อ พิจารณาดำเนินการจำหน่ายโดยวิธี เฉพาะเจาะจง	หัวหน้า หน่วยงาน/ผู้รับ มอบอำนาจ
๘		๓ วันทำการ	เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติและ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการติดต่อผู้ซื้อและ ดำเนินการขายพัสดุนั้น โดยจัดทำ เอกสารการซื้อ/ขายมอบไว้ต่อกัน	เจ้าหน้าที่
๙		๓ วันทำการ	เมื่อดำเนินการขายพัสดุ เรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติดังนี้ ๑. นำเงินรายได้จากการขายทรัพย์สิน นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน หรือรายได้ หน่วยงาน ๒. ขออนุมัติลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชี หรือทะเบียนคุมทันที ๓. ส่งรายงานให้สำนักตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่าย พักุดนั้น ๔. เก็บเอกสารรวมเรื่องไว้ให้เรียบร้อย เพื่อรอการรับตรวจสอบจากหน่วยงาน ตรวจสอบภายในสำนักงานเงินแผ่นดิน จังหวัด หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่

**ระยะเวลาการดำเนินการทางจำหน่ายครุภัณฑ์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ๒๑ วัน

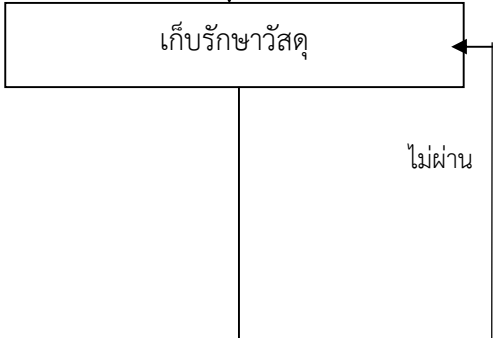
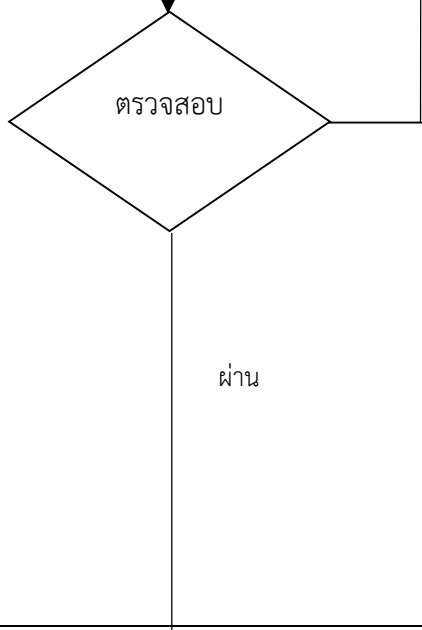

ภาคผนวก (ถ้ามี)

-

กระบวนการควบคุม เก็บรักษา วัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วันทำการ	๑. ก่อนวันสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อให้ผู้ที่ได้รับการปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ได้รับการแต่งตั้งในปีงบประมาณถัดไป คือ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของทุกปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป เป็นประจำทุกปีงบประมาณ เสนอต่ออธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม เพื่อลงนามในคำสั่ง	เจ้าหน้าที่
๒		๑ วันทำการ	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุทำการตรวจนับวัสดุตามรายในใบส่งของ/ใบกำกับภาษีของผู้ขาย และรายงานใบตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ๒. ลงทะเบียนควบคุมผ่านระบบบัญชี ๓มิติ	เจ้าหน้าที่
๓		๑ วันทำการ	๑. เจ้าหน้าที่ คุมคลังพัสดุดำเนินการลงทะเบียนคุมวัสดุที่ได้ทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ลงทะเบียนคุมวัสดุตามแบบที่ กวพ. กำหนด ได้แก่ ทะเบียนคุมวัสดุ และบัญชีวัสดุ (Stock Card) และระบบบัญชี ๓ มิติ ของวัสดุแต่ละรายการคลังพัสดุ แยกตามหมวดหมู่ครบถ้วนทุกรายการ เพื่อความถูกต้อง ตรวจสอบได้ของข้อมูล การรับ-จ่ายและคงเหลือวัสดุในคลัง โดยข้อมูลวัสดุต้องเป็นปัจจุบัน ๒. เจ้าหน้าที่ คุมคลังพัสดุจะต้องทำรายงานการรับ-จ่าย และยอดคงเหลือของวัสดุในแต่ละรายการในทะเบียนคุมวัสดุตรงกับบัตรบัญชีวัสดุ (Stock Card) และระบบบัญชี ๓ มิติ ๓. เก็บสำเนาเอกสารใบส่งของ/ใบกำกับภาษีของผู้ขายไว้ในแฟ้มเอกสารการรับวัสดุ คงเหลือ โดยให้เลขที่รับเอกสารเรียงตามวันเวลาที่ได้รับ เป็นลำดับไป เช่น ร ๑/๒๕๖๔ ภายในปีงบประมาณ เพื่อใช้เป็นหลักฐานการรับวัสดุเข้าคลังเพื่อการตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔		๒ วันทำการ	<p>๑. เจ้าหน้าที่คุมคลังนำวัสดุที่ได้รับไปจัดเก็บไว้ในตู้หรือชั้นวางในคลังพัสดุของสำนักวิทยบริการ และดูแลวัสดุให้อยู่สภาพที่เหมาะสมและปลอดภัยพร้อมที่จะใช้งานได้ที่ทันที โดยแยกตามประเภทของวัสดุ</p> <p>๒. นำหลักการดำเนินงาน ๕ ส. มาใช้ในการจัดเก็บวัสดุในคลัง แยกวัสดุแต่ละรายการไว้เป็นหมวดหมู่ โดยจัดทำป้ายแสดงรหัสและชื่อวัสดุให้ชัดเจนครบถ้วนทุกรายการ เพื่อความเรียบร้อย ง่ายต่อการใช้งานการตรวจสอบของวัสดุที่เก็บรักษาไว้ในคลัง</p>	เจ้าหน้าที่
๕		๑ วันทำการ	<p>๑. คณะกรรมการการควบคุมภายในของสำนักวิทยบริการ ทำการสุ่มตรวจสอบข้อมูลการรับ-จ่าย ของวัสดุในคลังในทะเบียนวัสดุ และบัญชี (Stock Card) ทุกรายการ และตรวจสอบจำนวนยอดคงเหลือของวัสดุแต่ละรายการที่คงเหลืออยู่จริงในคลังพัสดุ กับยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุ (Stop Card) ทุกรายการ เป็นระยะตามแผนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการควบคุมภายใน</p> <p>๒. คณะกรรมการดำเนินงาน ๕ ส. ทำการตรวจคลังพัสดุในด้านความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของวัสดุที่เก็บรักษาไว้ในคลังพัสดุ</p>	-คณะกรรมการ กาดำเนินงาน ๕ ส. -เจ้าหน้าที่
๖		๑ วันทำการ	<p>๑. จัดทำรายงานวัสดุคงคลังและสรุปผลการรับ - จ่าย วัสดุในคลังในแต่ละหมวด แจ้งให้ผู้บริหารทราบเป็นประจำทุกเดือน</p>	เจ้าหน้าที่

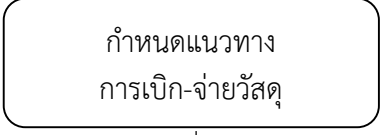
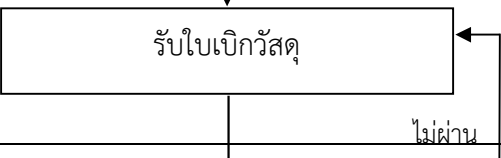
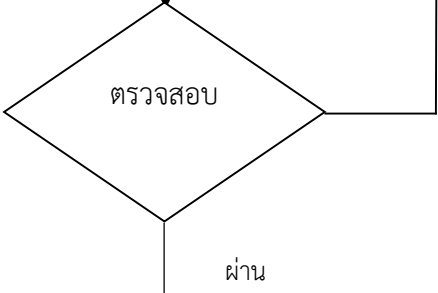
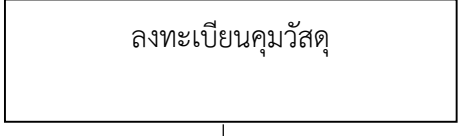
**ระยะเวลาการดำเนินการควบคุม เก็บรักษา วัสดุ ๗ วัน

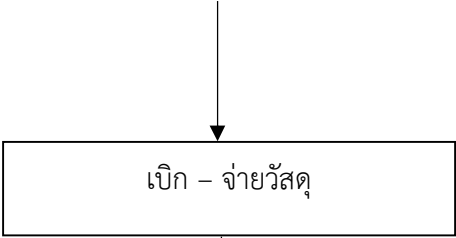
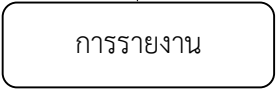
ภาคผนวก (ถ้ามี)

-



กระบวนการเบิก - จ่ายวัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วัน ทำการ	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุกำหนดวันเบิก-จ่ายแจ้งให้ทุกหน่วยงานทราบ คือ ทุกวันพุธ ของสัปดาห์ ตั้งแต่เวลา ๑๔.๐๐ น. เป็นต้นไป ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุกำหนดส่งใบเบิกวัสดุก่อนวันพุธ ของสัปดาห์ โดยให้ผู้เบิกลงลายมือเป็นผู้เบิกทุกครั้ง ๓. เจ้าหน้าที่พัสดุกำหนดหมวดหมู่และเลขรหัสของวัสดุแต่ละรายการที่อยู่ในคลังพัสดุเป็นรูปเล่มพร้อมคำชี้แจงแจกให้ทุกหน่วยเพื่อเป็นแนวทางในการเขียนรหัสวัสดุโดยให้เขียนรหัสเรียงตามหมวดหมู่ของวัสดุที่ขอเบิกทุกครั้งในใบเบิกวัสดุ	-เจ้าหน้าที่ -หัวหน้าพัสดุ
๒		๑ วัน ทำการ	๑. การเบิก - จ่ายวัสดุ หน่วยงานต้องจัดทำใบเบิกทุกครั้ง ๒. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุรับใบเบิกวัสดุจากหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่
๓		๑ วัน ทำการ	๑. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดुरวบรวมใบเบิกวัสดุของหน่วยงานเสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทำการตรวจสอบ ๒. หัวหน้าหน่วยงานพัสดุ ตรวจสอบ และพิจารณารายการปริมาณ วัสดุที่หน่วยงานขอเบิกตามความจำเป็น คุ่มค่าประหยัดและเหมาะสม แล้วลงนามอนุมัติใบเบิกเพื่อให้เจ้าหน้าที่คุมคลังเตรียมเบิก - จ่ายวัสดุให้หน่วยงานต่อไป	-เจ้าหน้าที่ -หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔		๑ วัน ทำการ	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกรายละเอียดที่หัวหน้าพัสดูลงนามอนุมัติให้เบิก - จ่ายของแต่ละฝ่ายงาน แยกตามประเภทวัสดุทุกรายการตามฟอร์มที่ กวพ. กำหนด ได้แก่ ทะเบียนคุมวัสดุ และในบัญชีวัสดุ (Stock Card) ตามรายการวัสดุ ให้ครบทุกรายการและเป็นปัจจุบัน ถูกต้อง ตรวจสอบได้ โดยใช้เกณฑ์การบันทึกบัญชีแบบ FIFO (First In First Out) มาตัดบัญชีในคลัง เพื่อป้องกันการเสื่อมสภาพของวัสดุ	-เจ้าหน้าที่

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕		๑ วัน ทำการ	<p>๑. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุจัดเตรียมวัสดุตามรายการในใบเบิกที่บันทึกการจัดจ่ายวัสดุในทะเบียนคุมเรียบริ้อยของแต่ละฝ่ายงานที่ขอเบิกในครบทุกรายการ</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุให้ผู้รับของแต่ละฝ่ายงานลงลายมือชื่อผู้รับของ และเจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุลงลายมือชื่อผู้จ่าย พร้อมกับตรวจสอบวันที่ในการเบิกของให้ครบทุกรายการ</p>	เจ้าหน้าที่
๖		๑ วัน ทำการ	<p>๑. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุสรุปงบประมาณการเบิกจ่ายวัสดุแยกตามหมวดหมู่ของแต่ละหน่วยงาน ตามใบเบิกในแต่ละสัปดาห์ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อนำข้อมูลไปบันทึกบัญชี</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุรายงานคลังแยกตามหมวด เป็นประจำทุกเดือน</p> <p>๓. รวบรวมและจัดทำรายงานการรับ-จ่ายของวัสดุแต่ละรายการและยอดวัสดุคงเหลือ ณ สิ้นปีงบประมาณเพื่อรอการตรวจสอบจากคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p>	เจ้าหน้าที่

**ระยะเวลาการดำเนินการเบิก - จ่ายวัสดุ ๖ วัน

ภาคผนวก (ถ้ามี)

แบบฟอร์ม การเบิก - จ่ายวัสดุ
ใบเบิกพัสดุ

จ...../๒๕๖๔

เล่มที่.....๖๔.....

เลขที่.....

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการ

ฝ่าย.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้าขอเบิกสิ่งของตามรายการต่อไปนี้ เพื่อใช้ในราชการ

ลำดับที่	รายการ	จำนวน		หมายเหตุ
		ขอเบิก	เบิกได้	

อนุญาตให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....ผู้ส่งจ่าย

(อาจารย์ ดร.ปิติณัช ไสลบาท)

ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจ หัก จำนวนแล้ว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ได้มอบให้

นาย / นาง / นางสาว.....

เป็นผู้รับของแทน

ได้รับของไปแล้วถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับของ

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้มอบ

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ



หน้าที่.....

บัญชีวัสดุ

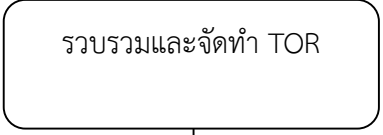
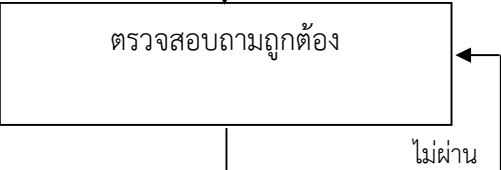
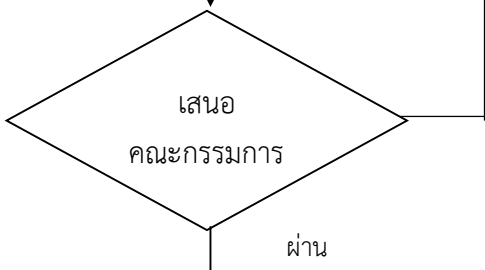
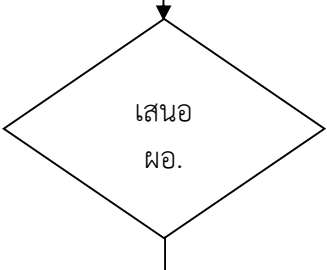
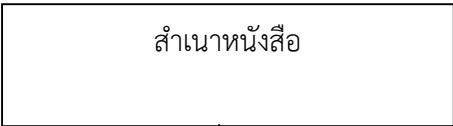
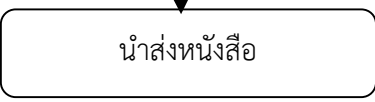
ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการ

แผนที่

ประเภท วัสดุสำนักงาน		ชื่อหรือชนิดวัสดุ				รหัส.....		
ขนาด หรือ ลักษณะ -						จำนวนอย่างสูง.....		
หน่วยที่นับ.....		ที่เก็บ ห้องวัสดุ				จำนวนอย่างต่ำ.....		
วัน เดือน ปี	รับจาก / จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย (บาท)		จำนวน		คงเหลือ	หมายเหตุ
			บาท	สตางค์	รับ	จ่าย		



กระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างครุภัณฑ์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วันทำการ	รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ตามแบบฟอร์ม ป.๐๗	เจ้าหน้าที่
๒		๓๐ นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของ TOR และเอกสารแนบ เช่น ใบเสนอราคา	เจ้าหน้าที่
๓		๑ วันทำการ	คณะกรรมการออกสเปคตรวจสอบและลงนามห้อยท้าย จำนวน ๓ คน	คณะกรรมการ ออกสเปค จำนวน ๓ คน
๔		๑ วันทำการ	ผอ.สำนักวิทยบริการ พิจารณาลงนามหนังสือ	-เจ้าหน้าที่ -งานสารบรรณ
๕		๕ นาที	ทำสำเนาหนังสือรับจัดเก็บและจัดส่งไปยังผู้รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่
๖		๕ นาที	ธุรการของงานรับหนังสือและลงนามรับหนังสือในทะเบียนรับ	งานสารบรรณ

**ระยะเวลาการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างครุภัณฑ์ ๓ วัน ๔๐ นาที

ภาคผนวก (ถ้ามี)

-

กระบวนการจัดทำราคากลาง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับคำสั่งแต่งตั้ง	๑๐ นาที	รับหนังสือคำสั่งแต่งตั้งจากงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	เจ้าหน้าที่
๒	ประสานงานร้านค้า	๑ ชั่วโมง	ติดต่อและประสานงานร้านค้าเพื่อขอใบ เสนอราคา โดยติดต่อร้านค้าอย่างน้อย ๓ ร้าน หรือ สืบค้นจากเว็บไซต์ กระทรวง ICT เพื่อใช้ในการอ้างอิงที่มา ของราคากลาง	เจ้าหน้าที่
๓	จัดทำตารางราคากลาง	๓๐ นาที	จัดทำเอกสารตารางแสดงราคากลาง โดยใส่รายละเอียดให้ครบถ้วนตาม แบบฟอร์ม พร้อมทั้งใส่ชื่อคณะกรรมการ การกำหนดราคาทั้ง ๓ คน ตามคำสั่งที่ ได้รับ	เจ้าหน้าที่
๔	จัดทำบันทึกข้อความ	๑๐ นาที	จัดทำหนังสือขออนุมัติราคากลาง โดยมี ชื่อประธานห้อยท้าย	เจ้าหน้าที่
๕	เสนอ คณะกรรมการ	๑ วันทำ การ	คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ตรวจสอบและลงนามห้อยท้าย จำนวน ๓ คน	เจ้าหน้าที่พัสดุ และคณะกรรมการ การออกสเปค จำนวน ๓ คน
๖	เสนอ ประธาน	๑ วันทำ การ	ประธานคณะกรรมการกำหนดราคา กลาง พิจารณาลงนามหนังสือ	ประธาน คณะกรรมการ
๗	สำเนาหนังสือ	๕ นาที	ทำสำเนาหนังสือรับจัดเก็บ และจัดส่ง หนังสือไปยังผู้รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่
๘	นำส่งหนังสือ	๕ นาที	ธุรการของงานรับหนังสือและลงนามรับ หนังสือในทะเบียนรับ	งานสารบรรณ

**ระยะเวลาดำเนินการจัดทำราคากลาง ๒ วัน ๒ ชั่วโมง

ภาคผนวก (ถ้ามี)

-

๓.๑.๖ งานประกันคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานประกันคุณภาพการศึกษา ตามภารกิจหน้าที่ในการปฏิบัติงานการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามข้อเสนอแนะในปีที่ผ่านมา การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การพิจารณาค่าเป้าหมายตัวชี้วัดประจำปีการศึกษา การจัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) และการตรวจประเมินภายในหน่วยงาน ระดับสายสนับสนุนการเรียนการสอน เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของสำนักวิทยบริการให้เป็นไปด้วยความราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสนับสนุน ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร ให้การปฏิบัติงานขององค์กรเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
๒. เพื่อปฏิบัติงานด้านการบริหารองค์กร ตามภารกิจของหน่วยงาน
๓. เพื่อปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

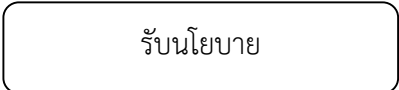
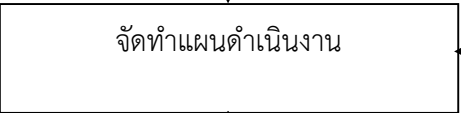

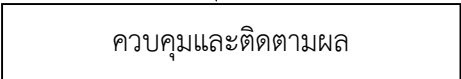
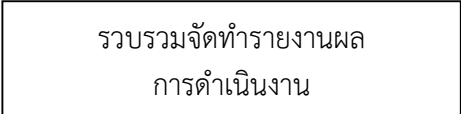
เป้าหมาย

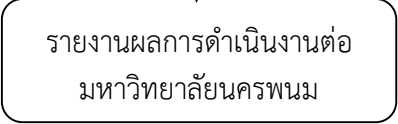
๑. เชิงปริมาณ
 - ๑.๑ สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในองค์กร ให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกันได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
 - ๑.๒ ได้ระดับผลการประเมินอยู่ในระดับดีมาก
 - ๑.๓ บุคลากรสำนักวิทยบริการ มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการทำงานของงานประกันคุณภาพการศึกษา
๒. เชิงคุณภาพ
 - ๒.๑ ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล
 - ๒.๒ วางแผน/กำกับ/ดูแล/ติดตามและแก้ไขปัญหา พัฒนาคุณภาพการศึกษา สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักวิทยบริการ
 - ๒.๓ ประเมินผล สรุปผล และรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรผู้ปฏิบัติงานสำนักวิทยบริการ

กระบวนการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วันทำการ	งานประกันคุณภาพการศึกษา ส่วนกลางจะเชิญประชุมเพื่อรับนโยบาย และกำหนดตัวชี้วัดในการประเมินในรอบปีการศึกษา	เจ้าหน้าที่งานประกันฯ
๒		๑ วันทำการ	๑. ร่างกำหนดค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การประเมินของตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย ๒. กำหนดตารางปฏิทินตามมหาวิทยาลัยกำหนด และแจ้งที่ต่อประชุมบุคลากรประจำเดือน ๓. กำหนดผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด และจัดทำคำสั่งผู้รับผิดชอบแต่ละตัว ๔. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการประเมินประกันคุณภาพการศึกษาในปีการศึกษานั้น	เจ้าหน้าที่งานประกันฯ
๓		๑ วันทำการ	๑. รายงานค่าเป้าหมายตัวชี้วัดตามมติที่ประชุมพิจารณาเห็นชอบเสนอต่อผู้บริหารเพื่อรับมอบหมายนโยบายในการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่งานประกันฯ
๔		๕ วันทำการ	๑. ติดตามการประเมินผลทุก ๓ , ๖ , ๙ , ๑๒ เดือน และรายงานให้ผู้บริหารทราบ	-เจ้าหน้าที่งานประกันฯ -ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด
๕		๕ วันทำการ	๑. เมื่อครบรอบระยะเวลาในการประเมิน งานประกันคุณภาพจะดำเนินการรวบรวมหลักฐานโดยแจ้งไปยังผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด เพื่อจะได้จัดทำรายงานผลการดำเนินในระลรอบ ๒. และรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบ E-SAR แนบเอกสารหลักฐาน	-เจ้าหน้าที่งานประกันฯ -ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด

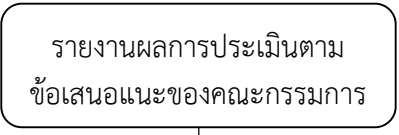
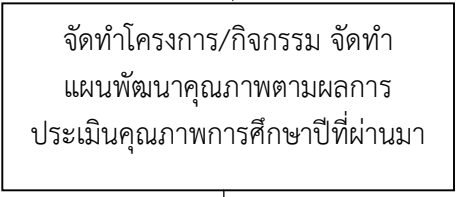
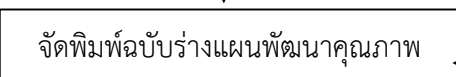
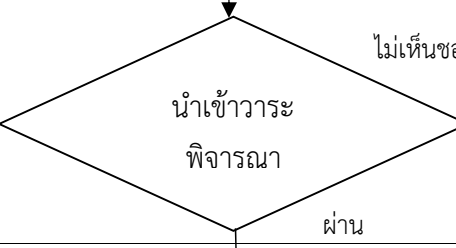
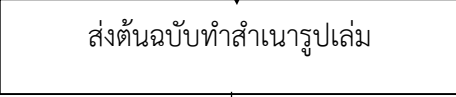
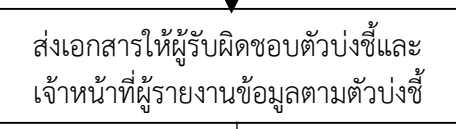
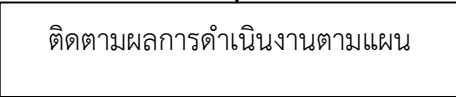
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖		๑ วันทำการ	๑. ต้องผ่านการรายงานผลการประเมินต่อที่ประชุมบุคลากรประจำสำนัก ๒. รายงานผลต่อมหาวิทยาลัยนครพนมเพื่อรับทราบผลการดำเนินงานในแต่ละรอบ	-เจ้าหน้าที่งานประกันฯ

**ระยะเวลาการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา ๑๔ วัน

ภาคผนวก (ถ้ามี)

-

กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วันทำการ	๑. รายงานผลการประเมินต่อที่ประชุมบุคลากร เพื่อรับทราบข้อเสนอแนะในการพัฒนาของปีการศึกษาถัดไป	เจ้าหน้าที่งานประกันฯ
๒		๕ วันทำการ	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาฯ เพื่อวางแผน กำหนดนโยบาย ๒. ประชุมเพื่อหารือในการกำหนดโครงการ แนวทางในการพัฒนา ๓. มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด กำหนดแนวทางการพัฒนา ระบุโครงการในการจัดทำ เพื่อรวบรวมจัดทำเป็นรูปเล่ม	-เจ้าหน้าที่งานประกันฯ -คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาฯ -ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด
๓		๑ วันทำการ	รวบรวมแนวทางการพัฒนาจากผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด เพื่อนำเสนอเข้าที่ประชุมบุคลากรประจำเดือนพิจารณา	เจ้าหน้าที่งานประกันฯ
๔		๑ วันทำการ	นำรูปเล่มแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาเข้าที่ประชุมเพื่อพิจารณา	เจ้าหน้าที่งานประกันฯ
๕		๑ วันทำการ	เมื่อผ่านการพิจารณาจากที่ประชุมบุคลากร ประจำเดือน ส่งต้นฉบับไปยังงานประกันคุณภาพการศึกษามหาวิทยาลัยนครพนม	เจ้าหน้าที่งานประกันฯ
๖		๑ ชั่วโมง	สำเนารูปเล่มให้แก่ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ เพื่อวางแผนโครงการกำหนดระยะเวลาในการรายงานผลการดำเนินงาน	-เจ้าหน้าที่งานประกันฯ -ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด
๗		๑ วันทำการ	เมื่อครบรอบระยะเวลาในการรายงานผล เจ้าหน้าที่งานประกันฯ ติดตามผลการดำเนินงาน รวบรวมและรายงานต่อที่ประชุมบุคลากรประจำเดือน	-เจ้าหน้าที่งานประกันฯ -ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด

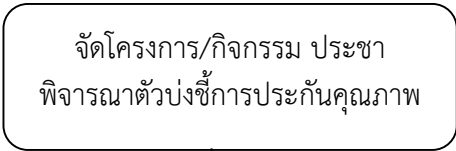
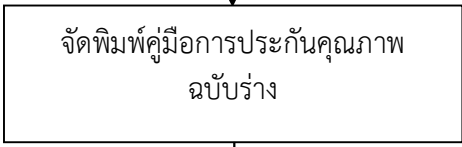
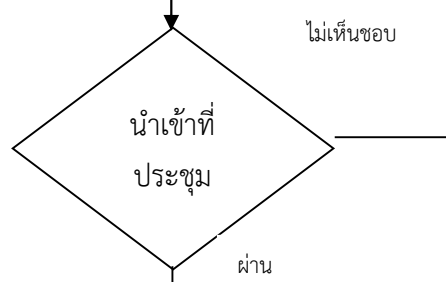
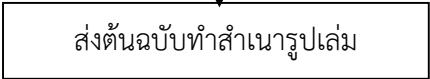
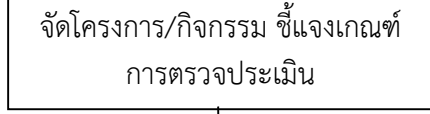
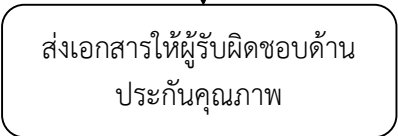
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๘	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รายงานผลการดำเนินงาน ต่อมหาวิทยาลัยนครพนม</div>	๑ วันทำการ	นำส่งรายงานผลการดำเนินงานในแต่ ละรอบต่อมหาวิทยาลัยนครพนม	-เจ้าหน้าที่งาน ประกัน

**ระยะเวลาการดำเนินจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ๑๑ วัน ๑ ชั่วโมง

ภาคผนวก (ถ้ามี)

-

กระบวนการจัดทำคู่มืองานประกันคุณภาพ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วันทำการ	๑. เมื่อรับทราบข้อมูลรายละเอียดของตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การพิจารณาให้รวบรวมเพื่อจัดทำรูปเล่ม	- เจ้าหน้าที่งานประกัน
๒		๒ วันทำการ	จัดทำรูปเล่ม (ฉบับร่าง) นำเสนอต่อประชุมบุคลากร	- เจ้าหน้าที่งานประกัน
๓		๑ วันทำการ	นำรูปเล่มแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาเข้าที่ประชุมเพื่อพิจารณา	- เจ้าหน้าที่งานประกัน
๔		๑ ชั่วโมง	จัดทำรูปเล่ม และเผยแพร่คู่มือ	- เจ้าหน้าที่งานประกัน
๕		๑ วันทำการ	๑. จัดอบรมการเขียนรายงานประเมินตนเอง เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และตรงตามเกณฑ์การประเมิน	- เจ้าหน้าที่งานประกัน - ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด
๖		๓ วันทำการ	สำเนารูปเล่มคู่มือให้กับผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด	- เจ้าหน้าที่งานประกัน

**ระยะเวลาการดำเนินการจัดทำคู่มืองานประกันคุณภาพ ๘ วัน ๑ ชั่วโมง

ภาคผนวก (ถ้ามี)

-

กระบวนการจัดทำรายงานการประเมินตนเองระดับสำนักงาน

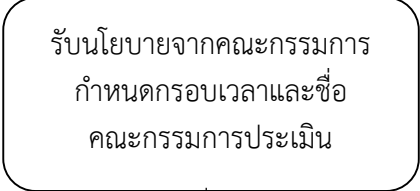
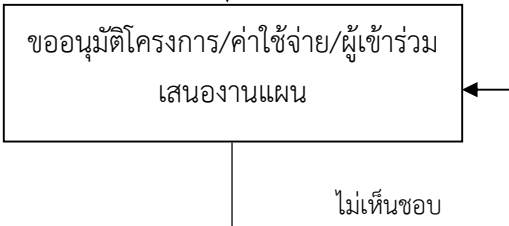
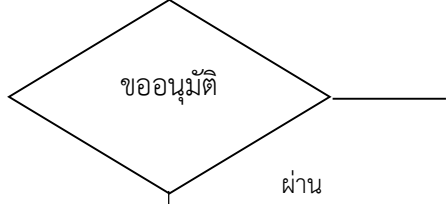
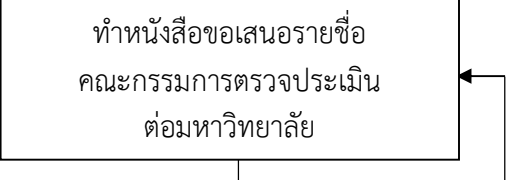
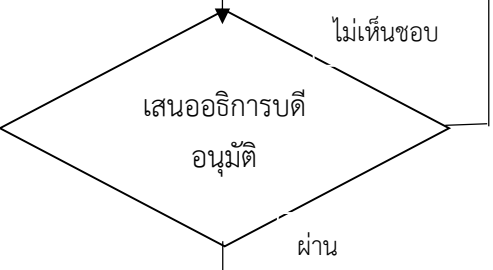
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับนโยบายจากคณะกรรมการ ประกันคุณภาพการศึกษา	๑ วันทำการ	เมื่อรับทราบข้อมูลรายละเอียดของตัว บ่งชี้ และเกณฑ์การพิจารณาให้ รวบรวมเพื่อจัดทำรูปเล่ม	เจ้าหน้าที่งาน ประกัน
๒	ถ่ายทอดตัวบ่งชี้สู่ผู้บริหาร และบุคลากรผู้รับผิดชอบ	๒ วันทำการ	รายงานต่อผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดทุกตัว ค่าเป้าหมายที่กำหนด และเกณฑ์การ ประเมิน	เจ้าหน้าที่งาน ประกัน
๓	ควบคุมและติดตามผลการดำเนินงาน ตามตัวบ่งชี้และหลักฐานอ้างอิง	๒ วันทำการ	ติดตามผลการดำเนินงานตามตาราง ปฏิทินตามรอบ (๓, ๖ , ๙ ๑๒ เดือน)	เจ้าหน้าที่งาน ประกัน
๔	นำเข้าที่ ประชุม	๑ วันทำการ	นำรายงานผลการดำเนินงานตามรอบ ระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้ที่ประชุม คณะกรรมการคุณภาพการศึกษา พิจารณา	-เจ้าหน้าที่งาน ประกัน -คณะกรรมการ ประกันคุณภาพ การศึกษา
๕	จัดทำรายงานประเมินตนเอง (ฉบับร่าง)	๒ วันทำการ	รวบรวมเอกสารรายงานประเมินตนเอง (ฉบับร่าง) และระบบ E-SAR ให้ถูกต้อง ครบถ้วน	-เจ้าหน้าที่งาน ประกัน
๖	เสนอ ผู้บริหาร	๑ วันทำการ	นำรูปเล่มประเมินตนเอง (ฉบับร่าง) เสนอเพื่อพิจารณาต่อที่ประชุม คณะกรรมการประกันคุณภาพ การศึกษา และประชุมคณะกรรมการ ประจำสำนักวิทยบริการ วิชาพัช SAR	-เจ้าหน้าที่งาน ประกัน -คณะกรรมการ การศึกษา
๗	บันทึกข้อมูลและตรวจสอบผลการ รายงานผ่านระบบ E-SAR	๑ วันทำการ	ทำเป็นรูปเล่ม จำนวน ๓ เล่ม นำส่งให้ คณะกรรมการตรวจประเมินก่อนถึงวัน ประเมิน ๑ สัปดาห์	เจ้าหน้าที่งาน ประกัน

**ระยะเวลาการดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินตนเองระดับสำนักงาน ๑๐ วัน

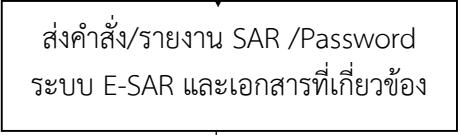
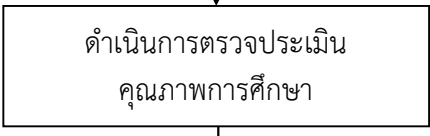
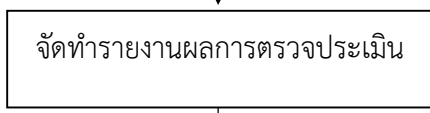
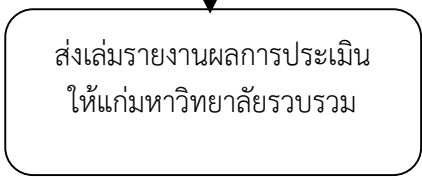
ภาคผนวก (ถ้ามี)

-

กระบวนการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับสำนักงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วันทำการ	๑. รับนโยบายจากคณะกรรมการ ประกันฯ กำหนดกรอบเวลาการประเมิน ๒. จัดส่งรายชื่อคณะกรรมการตรวจ ประเมินให้แก่มหาวิทยาลัยพิจารณา ๓. เมื่อผ่านการพิจารณารายชื่อผู้ ประเมินให้ประสานนำส่งรายงาน ประเมินตนเองก่อนวันประเมิน ๑ สัปดาห์	เจ้าหน้าที่งาน ประกัน
๒		๑ วันทำการ	๑. ทำหนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ พร้อมแนบสำเนาโครงการ ๒. ทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายใน โครงการ ๓. ทำหนังสือยืมเงินตราพระราชการให้ การเงิน ก่อนดำเนินโครงการ ๑ สัปดาห์ ๔. ทำหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมโครงการ พร้อมแนบกำหนดการ	เจ้าหน้าที่งาน ประกัน
๓		๒ วันทำการ	จัดส่งเอกสารขออนุมัติโครงการให้แก่ งานธุรการดำเนินการเสนอต่อผู้บริหาร	-เจ้าหน้าที่งาน ประกัน -งานสารบรรณ
๔		๒ วันทำการ	ติดตามผลการดำเนินงานตามตาราง ปฏิทินตามรอบ (๓, ๖ , ๙ ๑๒ เดือน)	-เจ้าหน้าที่งาน ประกัน -งานสารบรรณ
๕		๓ วันทำการ	ทำหนังสือขอเสนอรายชื่อ คณะกรรมการตรวจประเมิน ตาม แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด	-เจ้าหน้าที่งาน ประกัน -งานสารบรรณ



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖		๑ วันทำการ	ทำหนังสือนำส่งรูปเล่มรายงาน SAR รหัสผ่านเข้าระบบ E-SAR และคู่มืองานประกันคุณภาพการศึกษาต่อคณะกรรมการ	เจ้าหน้าที่งานประกัน
๗		๑ วันทำการ	๑. เตรียมโครงการและเอกสารในระบบ E-SAR ให้พร้อมสำหรับการประเมิน ๒. เตรียมแบบฟอร์มภาคสนามสำหรับคณะกรรมการ	เจ้าหน้าที่งานประกัน
๘		๑ วันทำการ	คณะกรรมการจัดทำรายงานตรวจประเมินและสรุปผลการประเมินต่อผู้บริหารและบุคลากรผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดทราบ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนา	- เจ้าหน้าที่งานประกัน - คณะกรรมการตรวจประเมิน
๙		๑๕ นาที	นำส่งรายงานผลการประเมินต่อมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่งานประกัน

**ระยะเวลาการดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับสำนักงาน ๑๒ วัน ๑๕ นาที

ภาคผนวก (ถ้ามี)

-

๓.๑.๗ งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

มีหน้าที่ควบคุมกิจกรรมรวมทั้งกระบวนการดำเนินงานต่าง ๆ โดยลดมูลเหตุแต่ละโอกาสที่องค์กรจะเกิดความเสียหาย เพื่อให้ระดับของความเสี่ยงและขนาดของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่องค์กรรับได้ ประเมินได้ ควบคุมได้ และตรวจสอบได้อย่างมีระบบ โดยคำนึงถึงการบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อวิเคราะห์/ประเมินความเสี่ยงปัจจัยภายในและภายนอกของสำนักวิทยบริการ
๒. เพื่อวิเคราะห์/จัดการความเสี่ยงปัจจัยภายในและภายนอกของสำนักวิทยบริการ
๓. เพื่อได้ผลประเมินความเสี่ยงและการควบคุมจัดการความเสี่ยงภายในและภายนอกสำนักวิทยบริการ
๔. เพื่อติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน

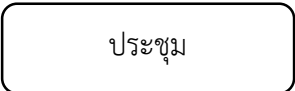
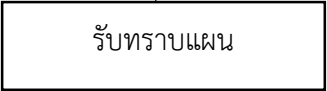
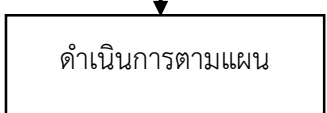
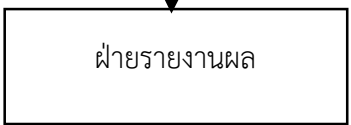
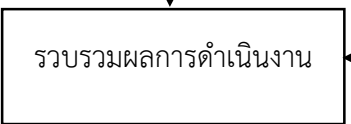
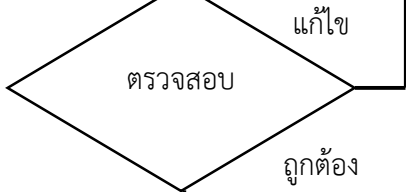
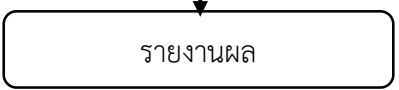
เป้าหมาย

๑. เชิงปริมาณ
 - ๑.๑. สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในองค์กร ให้สามารถปฏิบัติงานความเสี่ยงร่วมกันได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
 ๒. เชิงคุณภาพ
 - ๒.๑. ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล
 - ๒.๒. วางแผน/กำกับ/ดูแล/นิเทศ/ติดตามและแก้ไขปัญหา พัฒนาคุณภาพงาน สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักวิทยบริการ
 - ๒.๓. ประเมินผล สรุปผล และรายงานผลการดำเนินงานทุกไตรมาส

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรสำนักวิทยบริการ หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยนครพนม

กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๔ ชั่วโมง	ผู้ที่เกี่ยวข้องประชุมเพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่งานความเสี่ยงและบุคลากรสำนักวิทยบริการ
๒		๑๐ นาที	รับแผนบริหารความเสี่ยง และกระบวนการปฏิบัติงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่งานความเสี่ยง
๓		ตลอดปีงบประมาณ	ดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่งานความเสี่ยงและบุคลากรสำนักวิทยบริการ
๔		ตามรอบการประเมินทุกไตรมาส	แจ้งแต่ละฝ่ายรายงานผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานในส่วนที่รับผิดชอบ	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๕		๕ วัน	รวบรวมและสรุปผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ภาพรวม	เจ้าหน้าที่งานความเสี่ยง
๖		๓ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผลการดำเนินงาน	เจ้าหน้าที่งานความเสี่ยง
๗		๑ วัน	รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ และรายงานต่อมหาวิทยาลัยนครพนม	เจ้าหน้าที่งานความเสี่ยง

**ระยะเวลาการดำเนินการงานการบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน ตลอดปีงบประมาณ

ภาคผนวก (ถ้ามี)

๓.๑.๘ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

๑) งานอาคารสถานที่

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ในการปฏิบัติงานอาคารสถานที่ มีหน้าที่บริการทางด้านงานอาคารสถานที่ให้แก่บุคลากร อาจารย์ และผู้เข้ารับบริการ การให้บริการห้องประชุม การให้บริการสถานที่ การปรับสภาพภูมิทัศน์ภายในสำนักงาน ตรวจสอบและบำรุงรักษาอุปกรณ์ในงานด้านสุขาภิบาล เช่น ระบบประปา ระบายอากาศ ตัดแต่งสวนหย่อม ตัดหญ้า เปิด - ปิด อาคาร จัดเก็บข้อมูล จัดทำบันทึกข้อมูลสถิติของสาธารณูปโภค และการบำรุงรักษา

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสนับสนุนการทำงาน ให้มีประสิทธิภาพ และประสพผลสำเร็จสูงสุด
๒. เพื่อให้บริการแก่บุคลากรภายในฝ่ายงานสำนักวิทยบริการ และผู้ใช้บริการ
๓. เพื่อปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

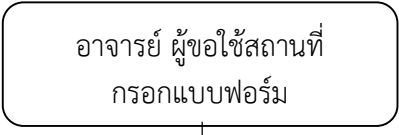
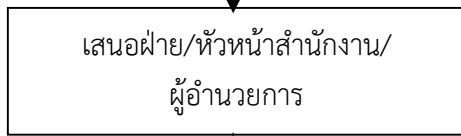
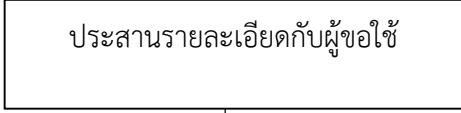
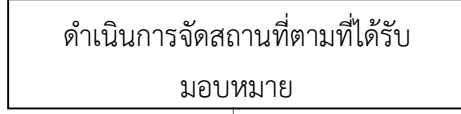
เป้าหมาย

๑. เชิงปริมาณ
 - ๑.๑ มีระบบสาธารณูปโภคที่พร้อมใช้งาน
 - ๑.๒ มีการจัดการระบบสถานที่ให้สามารถพร้อมใช้งาน
 - ๑.๓ มีการปรับสภาพภูมิทัศน์ภายใน และภายนอกสำนักงาน
๒. เชิงคุณภาพ
 - ๒.๑ มีการบริหารการจัดระบบที่ถูกต้อง เพื่อความสะดวกในการใช้งาน
 - ๒.๒ มีการดำเนินการเป็นไปตามนโยบายของผู้บริหาร
 - ๒.๓ มีการดำเนินการตามขั้นตอนของการบำรุงรักษาและตรวจเช็คข้อมูลทางสถิติ

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการในสำนักวิทยบริการ

กระบวนการขอใช้ห้องประชุม

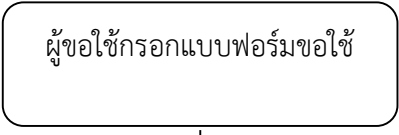
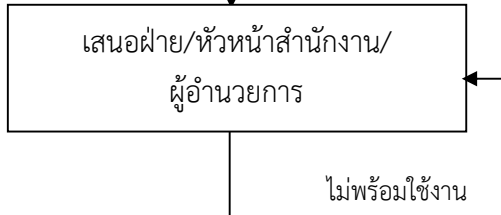


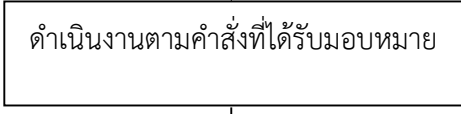
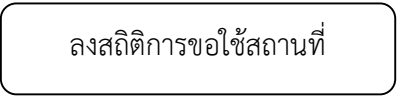
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วันทำการ	กำหนดแบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม และให้ผู้ขอใช้กรอกข้อมูลเสนอต่อผู้บริหาร ตรวจสอบเช็คข้อมูลการใช้งานของห้องประชุม	ผู้เข้าใช้บริการ เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ
๒		๑ วันทำการ	นำเอกสารการขอใช้ห้องประชุมเสนอต่อหัวหน้าสำนักงาน และผู้บริหาร เพื่อพิจารณาขอบหมายงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	เจ้าหน้าที่งาน อาคาร เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ
๓		๓๐ นาที	ทำการตรวจสอบเอกสารและทำการวางแผนดำเนินการจัดงานนั้น เพราะบางครั้งมีการขอใช้ ห้องประชุมพร้อมกัน หัวหน้างานจะต้องทำการแบ่งงานแบ่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยสมบูรณ์	- หัวหน้างาน - เจ้าหน้าที่งาน อาคาร
๔		๑ ชั่วโมง	เมื่อได้รับมอบหมายงาน กำหนดวันที่ การขอใช้ห้องประชุม ให้ประสานขอรายละเอียดการขอใช้เพื่อจะได้จัดเตรียมสถานที่	เจ้าหน้าที่งาน อาคาร
๕		๒ ชั่วโมง	แบ่งงาน แบ่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยสมบูรณ์	- หัวหน้างาน - เจ้าหน้าที่งาน อาคาร
๖		๑๐ นาที	บันทึกข้อมูลสถิติการใช้ห้องประชุม	เจ้าหน้าที่งาน อาคาร

**ระยะเวลาการดำเนินการขอใช้ห้องประชุม ๒ วัน ๓ ชั่วโมง ๔๐ นาที

ภาคผนวก (ถ้ามี)

-

กระบวนการขอใช้สถานที่

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วันทำการ	กำหนดแบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม และให้ผู้ขอใช้กรอกข้อมูลเสนอต่อผู้บริหาร ตรวจสอบสถานที่ให้พร้อมใช้งาน	ผู้เข้าใช้บริการ
๒		๑ วันทำการ	นำเอกสารการขอใช้สถานที่เสนอต่อหัวหน้าสำนักงาน เพื่อพิจารณา มอบหมายงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	- เจ้าหน้าที่งานอาคาร - เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
๓		๓๐ นาที	ทำการตรวจสอบเอกสารและทำการวางแผนดำเนินการจัดงานนั้น เพราะบางครั้งมีการขอใช้สถานที่พร้อมกัน หัวหน้างานจะต้องทำการแบ่งงาน แบ่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สมบูรณ์	- หัวหน้างานอาคาร - เจ้าหน้าที่งานอาคาร
๔		๒ ชั่วโมง	นำเสนอผู้บริหาร เพื่อมอบหมายหน้าที่ตามคำสั่ง	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
๕		๑ วันทำการ	ดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สมบูรณ์	เจ้าหน้าที่งานอาคาร
๖		๑๐ นาที	บันทึกข้อมูลสถิติการใช้สถานที่	เจ้าหน้าที่งานอาคาร

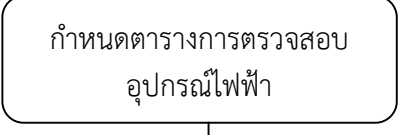
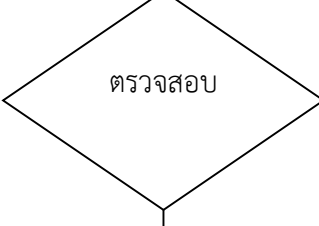
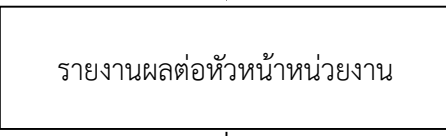
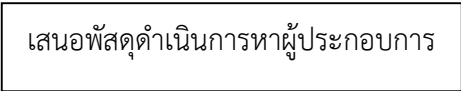

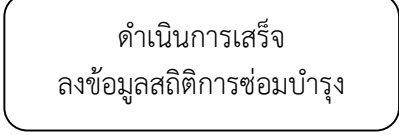
**ระยะเวลาการดำเนินการขอใช้สถานที่ ๓ วัน ๒ ชั่วโมง ๔๐ นาที

ภาคผนวก (ถ้ามี)

-



กระบวนการสำรวจอุปกรณ์ไฟฟ้า

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วันทำการ	วางแผนกำหนดตารางการตรวจสอบ อุปกรณ์ไฟฟ้าภายในหน่วยงานเพื่อเก็บ สถิติการใช้งานของไฟฟ้า	เจ้าหน้าที่งาน อาคาร
๒		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่งานอาคารสำรวจอุปกรณ์ ไฟฟ้าภายในหน่วยงาน เพื่อป้องกันการ ชำรุด และไฟฟ้าขัดข้อง	เจ้าหน้าที่งาน อาคาร
๓		๑ วันทำการ	หากสำรวจพบอุปกรณ์ไฟฟ้าชำรุด ที่ไม่ สามารถซ่อมบำรุงได้ ให้จัดทำรายงาน เสนอต่อผู้บริหาร เพื่อมอบหมายหน้าที่ ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	- เจ้าหน้าที่งาน อาคาร - งานสารบรรณ
๔		๑ วันทำการ	งานพัสดุดำเนินการประสานงานต่อ ผู้ประกอบการเข้าตรวจสอบสภาพการ ใช้งานของอุปกรณ์ไฟฟ้า	- เจ้าหน้าที่พัสดุ
๕		๑ วันทำการ	ผู้ที่มีหน้าที่ตรวจรับงาน ให้ตรวจเช็ค สภาพหลังการซ่อมบำรุง	- คณะกรรมการ ตรวจรับงาน - เจ้าหน้าที่งาน อาคาร
๖		๑๐ นาที	เมื่อบำรุงรักษาซ่อมอุปกรณ์เสร็จให้ลง ข้อมูลสถิติการใช้งาน	- เจ้าหน้าที่งาน อาคาร

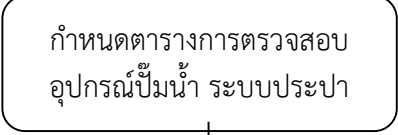
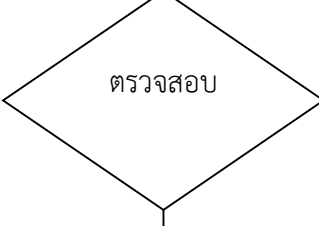
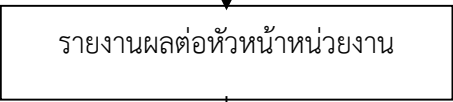
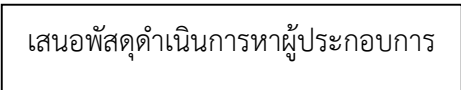

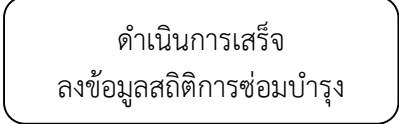
**ระยะเวลาการดำเนินการสำรวจอุปกรณ์ไฟฟ้า ๕ วัน ๑๐ นาที

ภาคผนวก (ถ้ามี)

-



การสำรวจระบบประปา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วันทำการ	วางแผนกำหนดตารางการตรวจสอบ ภายในหน่วยงานเพื่อเก็บสถิติการใช้งานของการใช้น้ำ	เจ้าหน้าที่งาน อาคาร
๒		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่งานอาคารสำรวจอุปกรณ์ และระบบปั้มน้ำภายในหน่วยงาน เพื่อ ป้องกันการชำรุด	เจ้าหน้าที่งาน อาคาร
๓		๑ วันทำการ	หากสำรวจพบอุปกรณ์ระบบประปา ปั้มน้ำ ที่ไม่สามารถซ่อมบำรุงได้ ให้ จัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อ มอบหมายหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อไป	- เจ้าหน้าที่งาน อาคาร - งานสารบรรณ
๔		๑ วันทำการ	งานพัสดุดำเนินการประสานงานต่อ ผู้ประกอบการเข้าตรวจสอบสภาพการ ใช้งานของระบบปั้มน้ำ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ
๕		๑ วันทำการ	ผู้ที่มีหน้าที่ตรวจรับงาน ให้ตรวจเช็ค สภาพหลังการซ่อมบำรุง	คณะกรรมการ ตรวจรับงาน
๖		๑๐ นาที	เมื่อบำรุงรักษาซ่อมอุปกรณ์เสร็จให้ลง ข้อมูลสถิติการใช้งาน	เจ้าหน้าที่งาน อาคาร

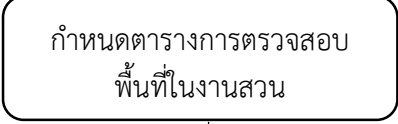

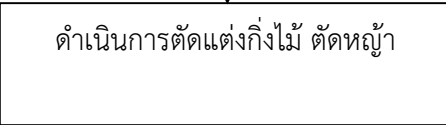

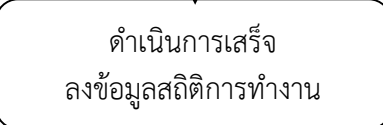
**ระยะเวลาการดำเนินการสำรวจระบบประปา ๕ วัน ๑๐ นาที

ภาคผนวก (ถ้ามี)

-



กระบวนการงานสวนหย่อมตัดแต่งกิ่งไม้ ตัดหญ้า

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วันทำการ	วางแผนกำหนดตารางการตรวจสอบพื้นที่รอบนอกอาคาร เพื่อวางแผนปรับปรุงภูมิทัศน์	เจ้าหน้าที่งานอาคาร
๒		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่งานอาคารสำรวจพื้นที่ในการปรับปรุงภูมิทัศน์ จัดเตรียมอุปกรณ์และคนงาน	เจ้าหน้าที่งานอาคาร
๓		๑ วันทำการ	ดำเนินการจัดทำตกแต่งพื้นที่ที่กำหนด	เจ้าหน้าที่งานอาคาร
๔		๑ วันทำการ	ตรวจสอบความเรียบร้อยในพื้นที่ที่ทำการตัดแต่ง ตัดหญ้า	เจ้าหน้าที่งานอาคาร
๕		๑๐ นาที	เมื่อดำเนินงานเสร็จให้ลงข้อมูลสถิติในการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่งานอาคาร

**ระยะเวลาการดำเนินงานสวนหย่อมตัดแต่งกิ่งไม้ ตัดหญ้า ๔ วัน

ภาคผนวก (ถ้ามี)

-



๒) งานยานพาหนะ

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ในการปฏิบัติงานยานพาหนะ มีหน้าที่บริการทางด้านงานยานพาหนะให้แก่บุคลากรสำนักวิทยบริการ และหน่วยงานในมหาวิทยาลัยนครพนมที่มีความประสงค์ขอใช้รถยนต์ของสำนักวิทยบริการ มีการบันทึกตารางการใช้รถยนต์สำนักวิทยบริการ ดูแลความสะอาดยานพาหนะให้พร้อมใช้งาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสนับสนุนการทำงานแก่บุคลากร ให้มีประสิทธิภาพ และสะดวกรวดเร็ว ประสพผลสำเร็จสูงสุด
๒. เพื่อให้บริการแก่บุคลากรภายในสำนักวิทยบริการ และผู้ใช้บริการ
๓. เพื่อปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

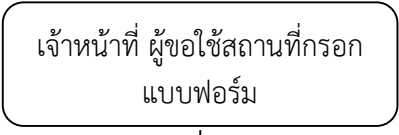
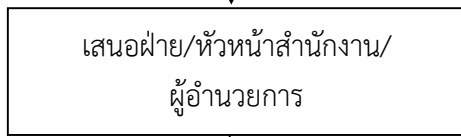

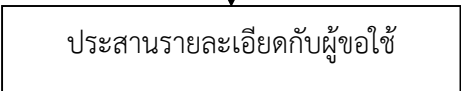
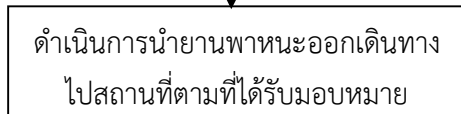
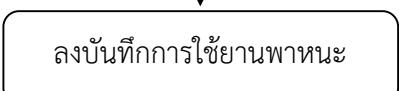
เป้าหมาย

๑. เชิงปริมาณ
 - ๑.๑ มียานพาหนะที่พร้อมใช้งาน
 - ๑.๒ มีการตรวจเช็คยานพาหนะให้สามารถพร้อมใช้งาน
 - ๑.๓ มีการจัดทำตารางการใช้ยานพาหนะประจำเดือน
๒. เชิงคุณภาพ
 - ๒.๑ มีการบริหารการจัดระบบที่ถูกต้อง เพื่อความสะดวกในการใช้ยานพาหนะ
 - ๒.๒ มีการดำเนินการเป็นไปตามนโยบายของผู้บริหาร
 - ๒.๓ มีการดำเนินการตามขั้นตอนของการบำรุงรักษาและตรวจเช็คข้อมูลของยานพาหนะ

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการในสำนักวิทยบริการ

กระบวนการขอใช้ยานพาหนะภายในจังหวัด

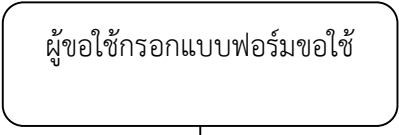
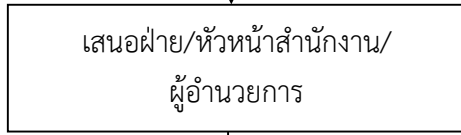


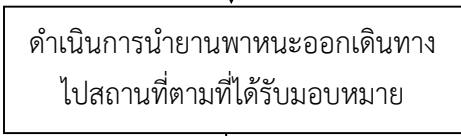

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๒๐ นาที	กำหนดแบบฟอร์มการขอใช้ยานพาหนะ และให้ผู้ขอใช้กรอกข้อมูลเสนอต่อผู้บริหาร ตรวจสอบเช็คข้อมูลการใช้งานยานพาหนะ	ผู้ขอใช้บริการ เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ
๒		๒๐ นาที	นำเอกสารการขอใช้ยานพาหนะต่อหัวหน้าสำนักงาน และผู้บริหาร เพื่อพิจารณาขอบหมายงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ
๓		๓๐ นาที	ทำการตรวจเช็คยานพาหนะให้พร้อมก่อนออกเดินทาง	- เจ้าหน้าที่งาน ยานพาหนะ
๔		๑๐ นาที	เมื่อได้รับมอบหมายงาน กำหนดวันที่การขอใช้ยานพาหนะ ให้ประสานขอรายละเอียดการขอใช้เพื่อจะได้จัดเตรียมยานพาหนะให้พร้อมเดินทาง	เจ้าหน้าที่งาน ยานพาหนะ
๕		๒ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ยานพาหนะปฏิบัติงาน เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยสมบูรณ์	- เจ้าหน้าที่งาน ยานพาหนะ
๖		๑๐ นาที	บันทึกข้อมูลสถิติการใช้ยานพาหนะ	เจ้าหน้าที่งาน ยานพาหนะ

**ระยะเวลาการดำเนินการขอใช้ยานพาหนะภายในจังหวัด ๓ ชั่วโมง ๓๐ นาที

ภาคผนวก (ถ้ามี)

-

กระบวนการขอใช้ยานพาหนะภายนอกจังหวัด

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๒๐ นาที	กำหนดแบบฟอร์มการขอใช้ยานพาหนะ และให้ผู้ขอใช้กรอกข้อมูลเสนอต่อผู้บริหาร ตรวจสอบเช็คข้อมูลการใช้งานยานพาหนะ	ผู้ขอใช้บริการ เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ
๒		๒ วัน	นำเอกสารการขอใช้ยานพาหนะต่อหัวหน้าสำนักงาน และผู้บริหาร เพื่อพิจารณาขอบหมายงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ
๓		๑ วัน	ทำการตรวจเช็คยานพาหนะให้พร้อมก่อนออกเดินทาง	- เจ้าหน้าที่งาน ยานพาหนะ
๔		๑ วัน	เมื่อได้รับมอบหมายงาน กำหนดวันที่การขอใช้ยานพาหนะ ให้ประสานขอรายละเอียดการขอใช้เพื่อจะได้จัดเตรียมยานพาหนะให้พร้อมเดินทาง	เจ้าหน้าที่งาน ยานพาหนะ
๕		๔ วัน	เจ้าหน้าที่ยานพาหนะปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยสมบูรณ์	เจ้าหน้าที่งาน ยานพาหนะ
๖		๑๐ นาที	บันทึกข้อมูลสถิติการใช้นยานพาหนะ	เจ้าหน้าที่งาน ยานพาหนะ

**ระยะเวลาการดำเนินการขอใช้ยานพาหนะภายนอกจังหวัด ๘ วัน ๓๐ นาที

ภาคผนวก (ถ้ามี)

-

๓.๒ ฝ่ายห้องสมุด

ฝ่ายห้องสมุด มีภาระหน้าที่ด้านการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ เป็นศูนย์กลางการเก็บรวบรวมข้อมูลความรู้ เพื่อตอบสนองความต้องการที่หลากหลายในสังคม ท้องถิ่น ดำเนินงานด้านงานการจัดหา ด้านการบริการสารสนเทศ ตลอดจนด้านการส่งเสริมการเรียนรู้ โดยมีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบและกระบวนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๒.๑ งานบริการและส่งเสริมการเรียนรู้

๑) งานบริการยืม – คืน

-งานบริการยืม คือ บริการผู้ใช้ที่เป็นสมาชิกของสำนักวิทยบริการ สามารถยืมหนังสือไปอ่านภายนอกห้องสมุดได้

-งานบริการคืน คือ การที่ผู้ใช้ยืมหนังสือไปและนำมาส่งคืนห้องสมุดตามวันที่กำหนด

-งานบริการยืมระหว่างห้องสมุด คือ บริการที่ห้องสมุดแห่งหนึ่งติดต่อขอยืมหรือถ่ายสำเนาเอกสารหรือวัสดุเพื่อการศึกษาอื่นๆ ซึ่งไม่มีในห้องสมุดของตน จากหน่วยงานที่มีแหล่งทรัพยากรนั้น ๆ มาให้บริการตามที่ต้องการ

-งานสมัครสมาชิก คือ บริการสมัครสมาชิกห้องสมุด มี ๒ ประเภท คือ สมาชิกบุคคลภายใน ได้แก่ อาจารย์ เจ้าหน้าที่ บุคลากร นักศึกษา มหาวิทยาลัยนครพนมซึ่งเป็นสมาชิกโดยสถานภาพ ไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมใดๆ สามารถใช้บัตรประจำตัวที่มหาวิทยาลัยออกให้ เข้าใช้บริการต่างๆของห้องสมุดฯได้ และสมาชิกบุคคลภายนอกซึ่งจะมีค่าใช้จ่ายในการสมัคร

-งานสมัครสมาชิก (เครือข่ายห้องสมุดต่าง ๆ) คือ บริการสมัครสมาชิกห้องสมุดเครือข่ายของมหาวิทยาลัยนครพนม

-งานตรวจสอบการจบการศึกษา คือ การตรวจสอบข้อมูลสมาชิก (การยืม, ค่าปรับ) ก่อนจบการศึกษา

๒) งานบริการสนับสนุนการค้นคว้าวิจัย (งานตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า) คือ บริการที่ให้คำแนะนำและตอบคำถามให้ผู้ใช้สามารถค้นคว้าสารสนเทศที่ตนต้องการได้โดยการสืบค้นจากระบบฐานข้อมูลของห้องสมุด

๓.๒.๒ งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

๑) งานพิจารณาทรัพยากรก่อนการจัดซื้อ คือ การพิจารณาจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่มีคุณค่ามาไว้ในสำนักวิทยบริการ ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้

๒) งานจัดซื้อ-จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ คือ การคัดเลือก และจัดซื้อ-จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อประโยชน์ของ นักศึกษา นักวิจัย รวมไปถึงบุคลากรในมหาวิทยาลัยนครพนมและชุมชนใกล้เคียง ได้ใช้ค้นคว้า

๓) งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ คือ การวิเคราะห์และทำรายการบรรณานุกรมหนังสือ ตลอดจนการเตรียมทรัพยากรสารสนเทศก่อนออกให้บริการ

๔) งานวิเคราะห์ทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ คือ การวิเคราะห์และทำรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบดิจิทัล

๕) งานปรับปรุงข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ คือ การปรับปรุงการลงรายการทางบรรณานุกรมให้ถูกต้อง สมบูรณ์ และตอบสนองความต้องการของผู้ใช้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการให้บริการของห้องสมุดมากยิ่งขึ้น

๖) งานวารสาร คือ การดำเนินการด้านวารสาร หนังสือพิมพ์ และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ตลอดจนการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ

๗) งานรับบริจาคหนังสือ คือ การจัดการทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับบริจาคจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งของรัฐและเอกชน หรือบุคคลบริจาคมาให้ โดยทำการคัดเลือกทรัพยากรที่มีคุณค่า สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยนครพนม และตรงต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ มาจัดเก็บให้เป็นระบบและนำขึ้นชั้นเพื่อให้บริการต่อไป

๘) งานจัดชั้นหนังสือเพื่อการให้บริการ คือ การนำหนังสือขึ้นชั้นตามหมวดหมู่ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ให้บริการ สามารถค้นหาทรัพยากรสารสนเทศได้สะดวกและรวดเร็ว มีความพร้อมในการใช้งานและช่วยให้การให้บริการเป็นไปอย่างราบรื่น

๓.๒.๑ งานบริการและส่งเสริมการเรียนรู้

๑) งานบริการยืม – คิน

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ งานบริการยืม-คิน เพื่อการสนับสนุนการเรียนการสอนในรายวิชาที่คณะเปิดสอน ตลอดจนรายวิชาที่เป็นวิชาต่าง ๆ วิธีการและขั้นตอนการบริการยืม – คิน ทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้การบริการและสนับสนุนการเรียนการสอน พร้อมทั้งการมุ่งเน้นให้ผู้รับบริการสามารถยืมคิน ทรัพยากรสารสนเทศเพื่อนำไปใช้พัฒนาในการเรียนการสอน เพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายของผู้รับบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบการให้บริการยืม การรับคืน บริการจอง บริการยืมต่อ บริการตรวจสอบ ข้อมูลการยืมและการคืนของผู้รับบริการ จัดการต่ออายุสมาชิก ผู้รับบริการ ติดตามทวงรายการทรัพยากรสารสนเทศค้างส่ง ส่งไม่ตรงตามกำหนด การติดตามทวงถามหนี้สินบริการ ตรวจสอบและรับรองการปลอดหนี้สิน กรณีนักศึกษา ลาพัก ลาออก จบการศึกษา การเก็บค่าปรับค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ที่มีขั้นตอนการดำเนินงานที่ถูกต้องและสะดวกรวดเร็วต่อผู้รับบริการ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำระเบียบการให้บริการยืม-คิน ที่เป็นมาตรฐานผู้รับบริการและ ผู้ปฏิบัติงาน
๒. เพื่อให้ผู้รับบริการมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบการให้บริการยืม-คิน
๓. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านยืม-คินสามารถปฏิบัติงานแทนได้อย่างถูกต้อง


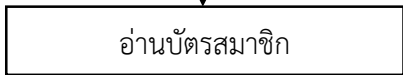


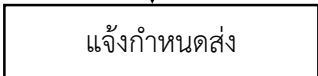
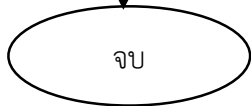
เป้าหมาย

๑. เชิงปริมาณ
 - ๑.๑ สนับสนุนการเรียนการสอนในทุกๆรายวิชาที่คณะเปิดสอน
 - ๑.๒ ผู้รับบริการมีความสะดวกและรวดเร็วในการให้บริการยืม-คิน
๒. เชิงคุณภาพ
 - ๒.๑ คำนึงถึงความสะดวกสบายของผู้ใช้ก่อนสิ่งอื่นใด
 - ๒.๒ ให้ความเสมอภาคแก่ผู้ใช้บริการโดยไม่คำนึงถึง ฐานะ เชื้อชาติ ศาสนา และสังคม

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการทั้งนักศึกษา คณาจารย์ ประชาชนทั่วไปที่มาใช้บริการยืมคิน ทรัพยากรสารสนเทศ

กระบวนการบริการยืม


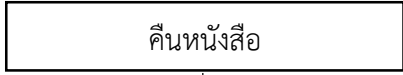
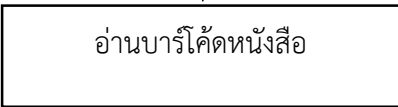

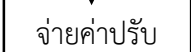

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
				
๑		๒๐ วินาที	ยืมหนังสือที่ต้องการยืม พร้อมบัตรสมาชิก	เจ้าหน้าที่งานบริการฯ
๒		๑๕ วินาที / รายการยืม	อ่านบาร์โค้ดบัตรสมาชิกและหนังสือที่ยืม	เจ้าหน้าที่งานบริการฯ
๓		๒๐ วินาที	ตรวจสอบการยืมพร้อมแจ้งข้อมูล	เจ้าหน้าที่งานบริการฯ
๔		๓๕ วินาที / รายการยืม	<ul style="list-style-type: none"> - ประทับตรา วันกำหนดส่ง - ลบสัญญาณแม่เหล็ก - รับหนังสือพร้อมบัตรสมาชิก - ตรวจหนังสือก่อนนำออกจากห้องสมุด 	เจ้าหน้าที่งานบริการฯ
				

**ระยะเวลาการดำเนินการงานบริการยืม ๑.๓ นาที

ภาคผนวก (ถ้ามี)

-

กระบวนการงานบริการคืน


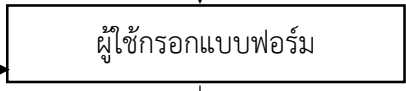
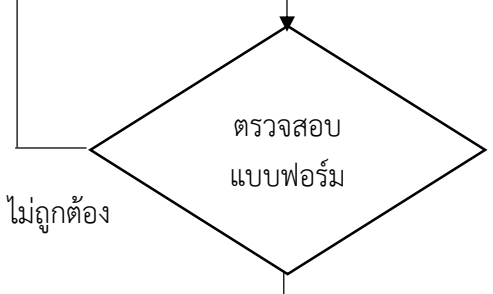
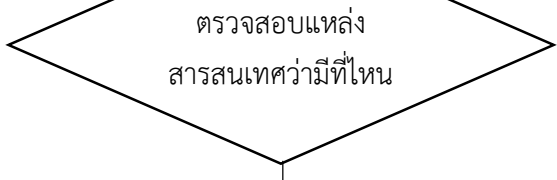
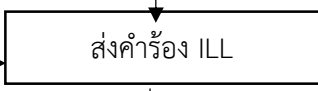
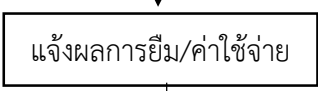
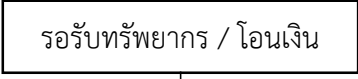
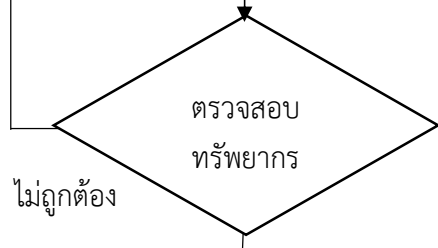
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
				
๑		๒๐ วินาที	- คืนหนังสือที่การยืม - ตรวจสอบหนังสือที่คืน	เจ้าหน้าที่งาน บริการฯ
๒		๑๕ วินาที/ รายการคืน	อ่านบาร์โค้ดหนังสือที่คืน	เจ้าหน้าที่งาน บริการฯ
๓		๒๐ วินาที	ตรวจสอบการคืนพร้อมแจ้ง ข้อมูล (เกินกำหนดส่ง / ค่าปรับ)	เจ้าหน้าที่งาน บริการฯ
๔		๑ นาที	- เรียกเก็บค่าปรับ พิมพ์ ใบเสร็จรับเงิน - นำหนังสือไว้ชั้นพัก	เจ้าหน้าที่งาน บริการฯ
				

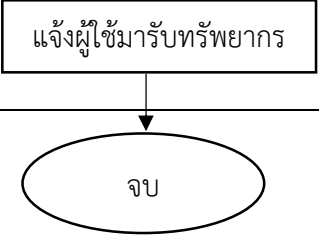
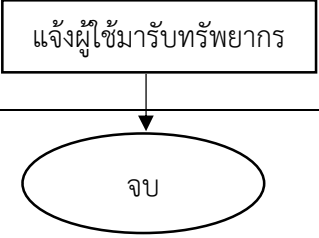
**ระยะเวลาการดำเนินการงานบริการคืน ๑.๕๕ นาที

ภาคผนวก (ถ้ามี)

-

กระบวนการงานบริการยืมระหว่างห้องสมุด

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
				
๑		๓ นาที	ผู้ใช้กรอกแบบฟอร์มการยืมระหว่างห้อง	เจ้าหน้าที่งานบริการฯ
๒		๒ นาที / รายการยืม	ตรวจสอบแบบฟอร์ม - รายการทรัพยากรที่ต้องการ - ห้องสมุดที่มีทรัพยากรนั้น - รูปแบบของทรัพยากรที่ต้องการ (เล่มจริง/สำเนา/ไฟล์)	นางสาวรุ่งอรุณ กุลหินตั้ง
๓		๕ นาที	ตรวจสอบห้องสมุดที่มีทรัพยากร (อยู่ในเครือข่ายความร่วมมือหรือไม่)	นางสาวรุ่งอรุณ กุลหินตั้ง
๔		๕ นาที / รายการยืม	- ส่งคำร้อง ILL (e-mail, website, App)	นางสาวรุ่งอรุณ กุลหินตั้ง
๕		๑ วัน	-เมื่อห้องสมุดที่ยืมตอบกลับแจ้งผลการยืม ค่าใช้จ่ายกับผู้ใช้ทางโทรศัพท์ e-mail	นางสาวรุ่งอรุณ กุลหินตั้ง
๖		๗ วัน	-รอรับทรัพยากร -โอนเงินค่าดำเนินการยืม	นางสาวรุ่งอรุณ กุลหินตั้ง
๗		๕ นาที	ทรัพยากรตรงกับที่ยืม	นางสาวรุ่งอรุณ กุลหินตั้ง


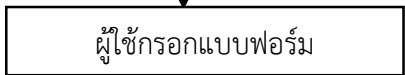
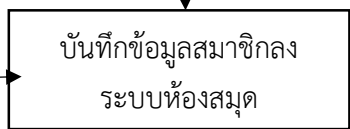

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๘		๕ นาที	แจ้งผู้ไข้ ทางโทรศัพท์ e-mail	นางสาวรุ่งอรุณ กุลหิณตั้ง
				

**ระยะเวลาการดำเนินงานบริการยืมระหว่างห้องสมุด ๘ วัน

ภาคผนวก (ถ้ามี)

-

กระบวนการงานสมัครสมาชิก




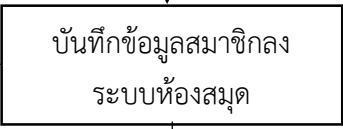
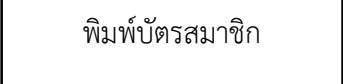
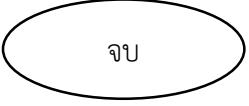
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
				
๑		๓ นาที	-ผู้ใช้กรอกแบบฟอร์มสมัครสมาชิก	-นายภาสกร ไชยวงษ์ -นางสาวรุ่งอรุณ กุลหิณตั้ง
๒		๒๐ วินาที	ตรวจสอบข้อมูลสมาชิกตามประเภทของสมาชิกห้องสมุด	-นายภาสกร ไชยวงษ์ -นางสาวรุ่งอรุณ กุลหิณตั้ง
๓		๓ นาที	- บันทึกข้อมูลสมาชิกลงระบบห้องสมุด - แจ้งระเบียบและขั้นตอนในการใช้บริการ	-นายภาสกร ไชยวงษ์ -นางสาวรุ่งอรุณ กุลหิณตั้ง
				

**ระยะเวลาการดำเนินการงานสมัครสมาชิก ๖.๒๐ นาที

ภาคผนวก (ถ้ามี)

-

กระบวนการงานสมัครสมาชิก (เครือข่ายห้องสมุดต่าง ๆ)

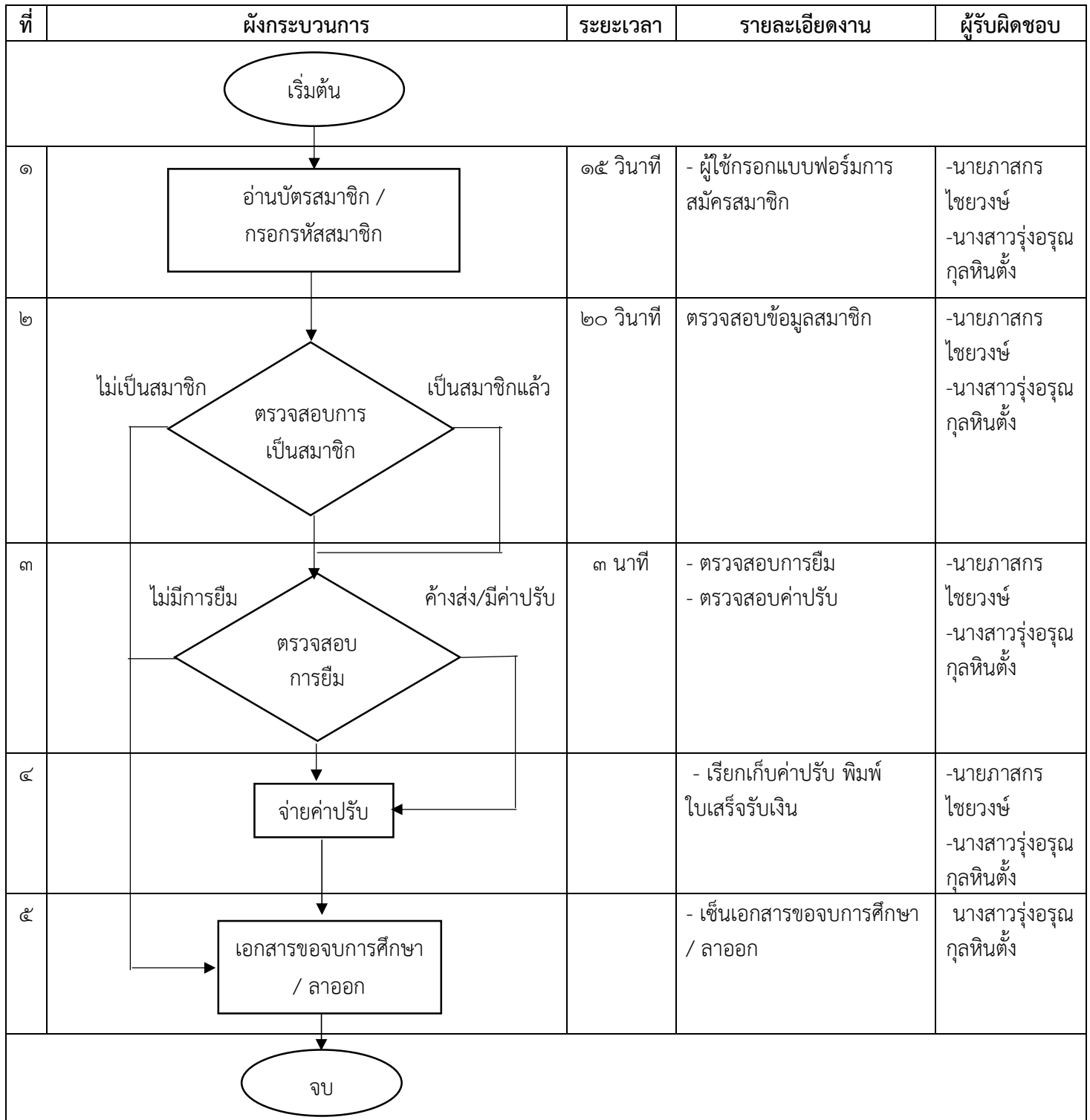
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
				
๑		๕ นาที	- ผู้ใช้กรอกแบบฟอร์มสมัครสมาชิก	- นายภาสกร ไชยวงษ์ - นางสาวรุ่งอรุณ กุลหินตั้ง
๒		๕ นาที	ตรวจสอบข้อมูลสมาชิกตามเงื่อนไขของแต่ละเครือข่าย - จัดเก็บค่าสมาชิก	- นางสาวรุ่งอรุณ กุลหินตั้ง
๔		๓ นาที	- บันทึกข้อมูลสมาชิกลงระบบห้องสมุดเครือข่าย	- นางสาวรุ่งอรุณ กุลหินตั้ง
๕		๓ นาที	- จัดทำบัตรสมาชิก - แจกรายละเอียดในการใช้บริการ	- นางสาวรุ่งอรุณ กุลหินตั้ง
				

**ระยะเวลาการดำเนินการงานสมัครสมาชิก (เครือข่ายห้องสมุดต่าง ๆ) ๑๖ นาที

ภาคผนวก (ถ้ามี)

-

กระบวนการตรวจสอบการจบการศึกษา



**ระยะเวลาการดำเนินงาน ๖.๒๐ นาที

ภาคผนวก (ถ้ามี)

-

๒) งานบริการสนับสนุนการค้นคว้าวิจัย (งานตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า)

เป็นบริการที่ให้คำแนะนำและตอบคำถามให้ผู้ใช้สามารถค้นคว้าสารสนเทศที่ตนต้องการได้โดยการสืบค้นจากระบบฐานข้อมูลของห้องสมุด เพื่อให้ผู้ใช้ทราบว่าสารสนเทศที่ตนต้องการมีหรือไม่ ชนิดใด จำนวนเท่าใด และจัดเก็บอยู่ที่ใด ให้บริการค้นหาสารสนเทศที่มีในห้องสมุดและแหล่งสารสนเทศอื่น ๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ แนะนำและสอนการใช้ห้องสมุดและทรัพยากรสารสนเทศอย่างถูกต้องเหมาะสม รวมถึงเผยแพร่และแลกเปลี่ยนสารสนเทศ ให้ผู้ใช้ได้รับความรู้ข่าวสารและใช้ประโยชน์จากสารสนเทศ ที่มุ่งผู้ใช้เป็นศูนย์กลางของบริการ โดยมีเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นเครื่องมือช่วยในการทำงานให้มีประสิทธิภาพในด้านความถูกต้อง ความรวดเร็ว และสามารถสืบค้นได้อย่างกว้างขวางบนอินเทอร์เน็ต เพื่อช่วยให้ผู้ใช้บริการได้ค้นหาสารสนเทศ ที่ต้องการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง ซึ่งผู้ใช้บริการสามารถเลือกใช้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าได้หลายช่องทาง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำระเบียบการให้บริการตอบคำถาม ที่เป็นมาตรฐานผู้รับบริการและ ผู้ปฏิบัติงาน
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนได้อย่างถูกต้อง


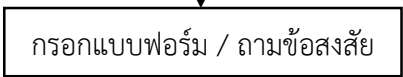
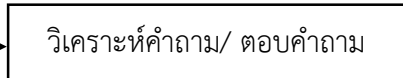
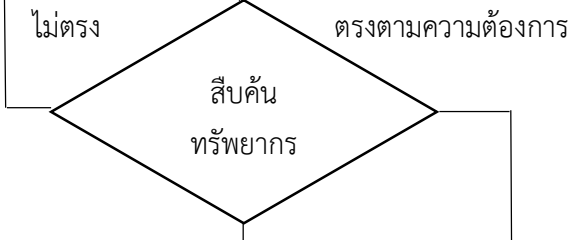
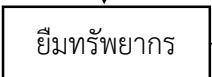

เป้าหมาย

๑. เชิงปริมาณ
 - ๑.๑ สนับสนุนการเรียนการสอนในทุกรายวิชาที่คณะเปิดสอน
 - ๑.๒ ผู้รับบริการมีความสะดวกและรวดเร็วในการใช้บริการ
๒. เชิงคุณภาพ
 - ๒.๑ คำนึงถึงความสะดวกสบายของผู้ใช้ก่อนสิ่งอื่นใด
 - ๒.๒ ให้ความเสมอภาคแก่ผู้ใช้บริการโดยไม่คำนึงถึง ฐานะ เชื้อชาติ ศาสนา และสังคม

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการทั้งนักศึกษา คณาจารย์ ประชาชนทั่วไปที่มาใช้บริการยืมคืน ทรัพยากรสารสนเทศ

กระบวนการงานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
				
๑		๕ นาที	- ผู้ใช้กรอกแบบฟอร์ม / ถามข้อสงสัยจากผู้ใช้	นายภาสกร ไชยวงษ์
๒		๕ นาที / รายการ	- วิเคราะห์คำถาม หาความต้องการของผู้ใช้ - ตอบคำถามผู้ใช้ / หาทรัพยากร (หัวเรื่อง/ชื่อหนังสือ/แหล่งให้บริการ) - แนะนำวิธีการต่าง ๆ	นางสาวรุ่งอรุณ กุลหินตั้ง
๓		๑๐ นาที	- สืบค้นทรัพยากร / หาทรัพยากรบนชั้น	นางสาวรุ่งอรุณ กุลหินตั้ง
๔		๑ นาที	- ยืมทรัพยากรในระบบห้องสมุด	นางสาวรุ่งอรุณ กุลหินตั้ง
				

**ระยะเวลาการดำเนินการงานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ๒๑ นาที

ภาคผนวก (ถ้ามี)

-

๓.๒.๒ งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

๑) งานพิจารณาทรัพยากรก่อนการจัดซื้อ

มีหน้าที่ในการเลือกทรัพยากรสารสนเทศเข้าสู่ห้องสมุด ซึ่งจะต้องพิจารณาจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่มีคุณค่ามาไว้ในสำนักวิทยบริการ ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ ผู้เลือกควรมีความรู้พื้นฐานในทรัพยากรที่เลือก เพราะการเลือกหนังสือเป็นหน้าที่สำคัญเกือบจะเป็นประการแรก เพื่อให้คณาจารย์ นักศึกษาและผู้ใช้บริการห้องสมุด ใช้ศึกษาค้นคว้า ประกอบการเรียนการสอนและการวิจัยซึ่งเป็นประโยชน์ในการจัดเตรียมสารสนเทศในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับหลักสูตรที่เปิดสอน

วัตถุประสงค์

๑. เนื้อหาของหนังสือต้องเหมาะสมกับระดับอุดมศึกษา ซึ่งตรงกับหลักสูตรการเรียนการสอน
๒. ทรัพยากรที่ซื้อมีความคุ้มค่า ทั้งด้านเนื้อหาและราคา
๓. ทรัพยากรสารสนเทศที่จัดซื้อไม่มีความซ้ำซ้อนกับที่มีอยู่ในสำนักวิทยบริการ มีเนื้อหาที่ทันสมัย และตรงกับความต้องการของผู้ใช้

เป้าหมาย

๑. เชิงปริมาณ
 - ๑.๑ สนับสนุนการเรียนการสอน รองรับทุกหลักสูตรที่เปิดสอนครบถ้วน และเพียงพอ
 - ๑.๒ การจัดซื้อจัดหาสามารถตอบสนองผู้ใช้บริการได้ทุกกลุ่ม และตรงกับความต้องการ
๒. เชิงคุณภาพ
 - ๒.๑ หนังสือกำหนดปีพิมพ์ ภาษาไทย ไม่เกิน ๕ ปี และภาษาต่างประเทศไม่เกิน ๕ ปี
 - ๒.๒ หนังสือต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน หน้าปก เนื้อหาต้องสมบูรณ์

กลุ่มเป้าหมาย

คณาจารย์ นักศึกษามหาวิทยาลัยนครพนม และผู้ใช้บริการห้องสมุดทั่วไป

กระบวนการพิจารณาทรัพยากรก่อนการจัดซื้อ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๑ เดือน	ส่งแบบฟอร์มสำรวจความต้องการทรัพยากรไปยังช่องทางต่างๆ เช่น อีเมลมหาวิทยาลัย, หน้าเว็บไซต์, บันทึกแจ้งไปยังคณะต่างๆ, สื่อประชาสัมพันธ์ออนไลน์ เป็นต้น	บรรณารักษ์
๒.		๑ วัน	รับรายการการสั่งซื้อจากผู้ใช้บริการ รวบรวม จัดเรียงและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	บรรณารักษ์
๓.		๒๐ นาที	ตรวจสอบความเข้าชื้อนของ ทรัพยากรที่มีอยู่ในระบบ Walai Auto Lib ๒.๐	บรรณารักษ์
๔.		๓๐ นาที	ตรวจสอบความถูกต้อง พิจารณารายชื่อทรัพยากร ปีที่พิมพ์ ราคา จำนวนที่สั่งซื้อ	บรรณารักษ์
๕.		๑๐ นาที	จัดทำบันทึกข้อความจัดซื้อทรัพยากร เสนอต่อผู้บริหารเพื่อทำการสั่งตามขั้นตอนของพัสดุ	บรรณารักษ์

**ระยะเวลาการดำเนินการพิจารณาทรัพยากรก่อนการจัดซื้อ ๑ เดือน ๑ วัน ๑ ชั่วโมง

ภาคผนวก (ถ้ามี)

แบบฟอร์มสำรวจความต้องการทรัพยากรสารสนเทศของสำนักวิทยบริการ ม.นครพนม

สาขาวิชา.....

ใบเสนอชื่อ/บอกรับทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิทยบริการ.นครพนม

ชื่อสาขาวิชา.....

จำนวนนักศึกษา.....คน

ชื่ออาจารย์.....

หมายเลขโทรศัพท์/อีเมลที่ติดต่อได้.....

ลำดับ	เลข ISBN	ชื่อผู้แต่ง	ชื่อเรื่อง	ปีที่พิมพ์	จำนวนเล่มที่ ต้องการ

*** สามารถส่งข้อมูลกลับมายัง อีเมล Pacharapon@npu.ac.th
หรือเสนอผ่านออนไลน์โดยทำการสแกน QR Code ได้อีกหนึ่งช่องทาง***



๒) งานจัดซื้อ-จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักในการคัดเลือก และจัดซื้อ-จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อประโยชน์ของ นักศึกษา นักวิจัย รวมไปถึงบุคลากรในมหาวิทยาลัยนครพนมและชุมชนใกล้เคียง ได้ใช้ค้นคว้า เพื่อประกอบการเรียนรู้ ประกอบการเรียนการสอน ตลอดจนค้นคว้าเพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิง การทำผลงาน การวิจัย แม้กระทั่งเพื่อความบันเทิง ทั้งนี้เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๔๔ สอดคล้องกับความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีและสอดคล้องตามนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของ มหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการเรียนการสอนการวิจัย
๒. เพื่อให้บริการทางวิชาการแก่สถาบันอุดมศึกษาทุกระบบการศึกษา และแก่สังคม
๓. เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่องและตลอดชีวิต
๔. เพื่อปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

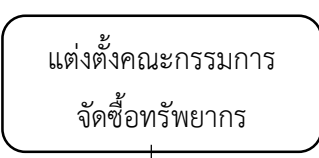
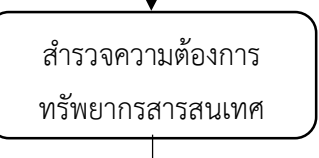
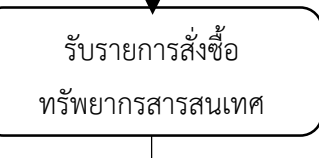
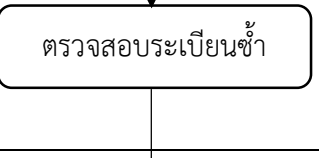

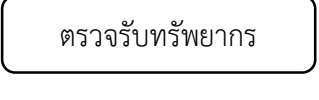
เป้าหมาย

๑. เสิ้งปริมาณ
 - ๑.๑ มีทรัพยากรสารสนเทศที่ตรงกับความต้องการ ของอาจารย์/นักศึกษา/บุคลากร
 - ๑.๒ มีจำนวนของทรัพยากรเพียงพอกับความต้องการ
๒. เสิ้งคุณภาพ
 - ๒.๑ มีจำนวนทรัพยากรเพียงพอ และทันสมัย
 - ๒.๒ มีการดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อและเบิกจ่าย ถูกต้องตามระเบียบ

กลุ่มเป้าหมาย

คณาจารย์ นักศึกษามหาวิทยาลัยนครพนม และผู้ใช้บริการห้องสมุดทั่วไป

กระบวนการงานจัดซื้อ-จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๐ นาที	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศประจำปีเสนอต่อผู้บริหาร	บรรณารักษ์จัดซื้อ
๒		๑ เดือน	ส่งแบบฟอร์มสำรวจความต้องการทรัพยากรไปยังช่องทางต่าง ๆ เช่น อีเมลมหาวิทยาลัย, หน้าเว็บไซต์, บันทึกรวบรวมไปยังคณะต่าง ๆ, สื่อประชาสัมพันธ์ออนไลน์ เป็นต้น	บรรณารักษ์จัดซื้อ
๓		๒๐ นาที	รับรายการการสั่งซื้อจากผู้ใช้บริการ รวบรวม จัดเรียงและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	บรรณารักษ์จัดซื้อ
๔		๒๐ นาที	ตรวจสอบความเข้าช้อนของทรัพยากรที่มีอยู่ในระบบ Walai Auto Lib ๒.๐	บรรณารักษ์จัดซื้อ
๕		๑ วัน	ทำสำเนาหนังสือจัดเก็บไว้ในระบบ และจัดส่งหนังสือไปยัง ผอ.สำนักวิทยฯ พิจารณา หนังสือและลงนามหย่อยท้าย และมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดซื้อ	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
๖		๑ ชั่วโมง	ตรวจรับทรัพยากรที่ผ่านกระบวนการแล้ว ว่าถูกต้องตามรายการหรือไม่	บรรณารักษ์จัดซื้อ

**ระยะเวลาการดำเนินการงานจัดซื้อ-จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ๑ เดือน ๑ วัน ๑.๕๐ ชั่วโมง

ภาคผนวก (ถ้ามี)

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ



คำสั่งสำนักวิทยบริการ

ที่ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศประจำปี ๒๕๖๔

ตามที่มหาวิทยาลัยนครพนมได้จัดสรรงบประมาณประจำปี ๒๕๖๔ เกี่ยวกับงบดำเนินงาน หมวดค่าหนังสือและตำราเรียน แก่สำนักวิทยบริการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อหนังสือ ตำราเรียน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เพื่อให้บริการแก่อาจารย์ นักศึกษา รวมไปถึงบุคลากรและประชาชนทั่วไป ซึ่งให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศประจำปี ๒๕๖๔ ดังนี้

๑. นายปรีชา	<u>อาษาวิ้ง</u>	ประธานกรรมการ
๒. ดร.ธนเทพ	<u>ปะดิ่งถาเน</u>	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวกุลนิษฐ์	<u>เคนศรี</u>	กรรมการ
๔. นางสาวชุติมา	<u>ศรีจันทรา</u>	กรรมการ
๕. นางสาว <u>เพชรพร</u>	<u>ตาสว่าง</u>	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- วางแผนการขั้นตอนการจัดหาทรัพยากรเบื้องต้นตามรูปแบบที่สำนักวิทยบริการได้กำหนด
- ดำเนินการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศตามระเบียบพัสดุ
- จัดทำรายงาน ข้อมูลและผลการจัดซื้อหนังสือ/วารสาร และตำราประจำปี ๒๕๖๔ ต่อ

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ

- สรุปรายชื้อหนังสือใหม่และประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้บริการทราบบนเว็บไซต์และช่องทางอื่นๆ ของสำนักวิทยบริการ

- อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายปรีชา อาษาวิ้ง)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ

๓) งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจมีหน้าที่สนับสนุนการทำงานของสำนักวิทยบริการ ในการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ เป็นแนวทางในการวิเคราะห์และทำรายการบรรณานุกรม ตลอดจนการเตรียมทรัพยากรสารสนเทศก่อนออกให้บริการ เพื่อใช้เป็นมาตรฐานเดียวกันของงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม รวมไปถึงห้องสมุดสาขาอื่น ๆ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศสำหรับบรรณารักษ์ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. เพื่อเป็นศูนย์บริการทางวิชาการ งานวิจัย การเรียนการสอนและเป็นแหล่งเรียนรู้สารสนเทศที่ทันสมัย
๓. เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงแหล่งสารสนเทศได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

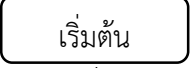
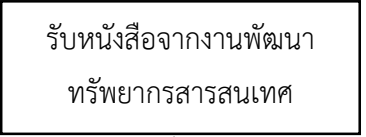

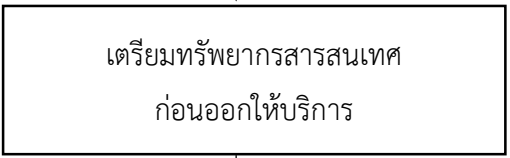
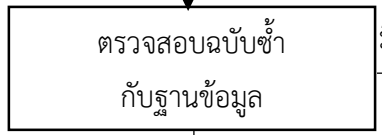

เป้าหมาย

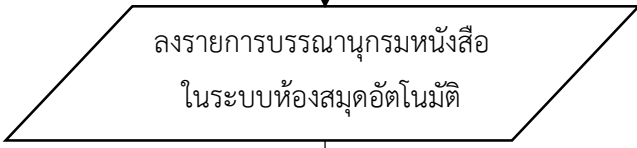

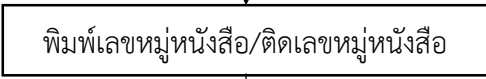
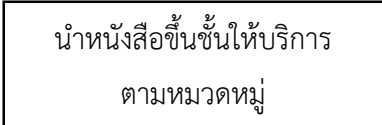
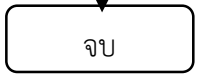
๑. เชิงปริมาณ
 - ๑.๑ สนับสนุนและบริการวิชาการและสารสนเทศ การเรียนการสอนและงานวิจัยของนักศึกษาคณาจารย์และบุคลากร รวมถึงผู้ใช้บริการทั่วไป
 - ๑.๒ สนับสนุนการนำเทคโนโลยีเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการและบริการที่ทันสมัย
๒. เชิงคุณภาพ
 - ๒.๑ พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
 - ๒.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างบุคลากรและผู้ใช้บริการของห้องสมุด
 - ๒.๓ ส่งเสริมและพัฒนาาระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์เพื่อสนับสนุนการเป็นแหล่งวิชาการของบุคลากรมหาวิทยาลัย
- ๒.๔ จัดหาทรัพยากรสารสนเทศโดยมีส่วนร่วมกับการใช้บริการ

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้บริการสำนักวิทยบริการ

กระบวนการงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
				
๑		-	รับหนังสือใหม่หรือหนังสือรับบริจาคที่ตรวจรับแล้วจากงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศมายังงานวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ	ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
๒		๓ นาที	ก่อนจะดำเนินการเตรียมทรัพยากรสารสนเทศก่อนออกให้บริการ ต้องมีการตรวจสอบสภาพทรัพยากรใหม่	ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
๓		๕ นาที	-ประทับตราแสดงความเป็นเจ้าของ -Running Number -ติดบาร์โค้ด (Barcode) -ติดบัตรกำหนดส่ง -ติดแถบแม่เหล็ก	ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
๔	 <p>ไม่มีฉบับซ้ำ-----</p>	๕ นาที	ตรวจสอบฉบับซ้ำกับฐานข้อมูล หากมีฉบับซ้ำเพิ่มรายการฉบับซ้ำในฐานข้อมูล	ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
๕		๑๕ นาที	คัดแยกประเภททรัพยากรสารสนเทศ แยกแยะเนื้อหาเพื่อสรุปสาระสำคัญของเรื่องโดยจำแนกตามเนื้อหาที่มีในเล่มเพื่อกำหนดหัวเรื่องและวิเคราะห์หมวดหมู่ของทรัพยากรสารสนเทศตามสาขาวิชา	งาน Catalog

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖		๑๐ นาที	ทำการสร้าง Bib และลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	งาน Catalog
๗		๓ นาที	ตรวจสอบการลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศในระบบ หากผิดพลาดดำเนินการแก้ไขข้อมูลในระบบ	งาน Catalog
๘		๒ นาที	พิมพ์เลขหมู่หนังสือ และนำมาติดที่สันหนังสือและเขียนเลขหมู่หนังสือในตัวเล่ม	ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
๙		๒ นาที	จัดเก็บและจัดเรียงหนังสือขึ้นชั้นให้บริการตามหมวดหมู่ที่กำหนดไว้	ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
				

**ระยะเวลาการดำเนินงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ๔๕ นาที/เล่ม

ภาคผนวก (ถ้ามี)

๑. ตราประทับ

๑.๑ ตราสัญลักษณ์ห้องสมุด



๑.๒ ตราชื่อสังกัดห้องสมุด

สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม

๑.๓ กรอบทะเบียน

สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม

เลขทะเบียน.....

วันที่ลงทะเบียน.....

เลขเรียกหนังสือ.....

วันที่ออกให้บริการ.....

b.....i.....

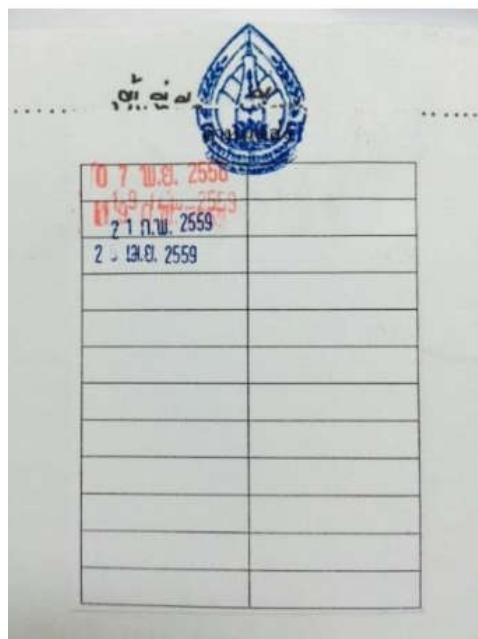
๑.๔ เลขทะเบียนหรือเลขรั้นนัมเบอร์

รหัสเลขรั้นนัมเบอร์

๑.๕ รหัสบาร์โค้ด

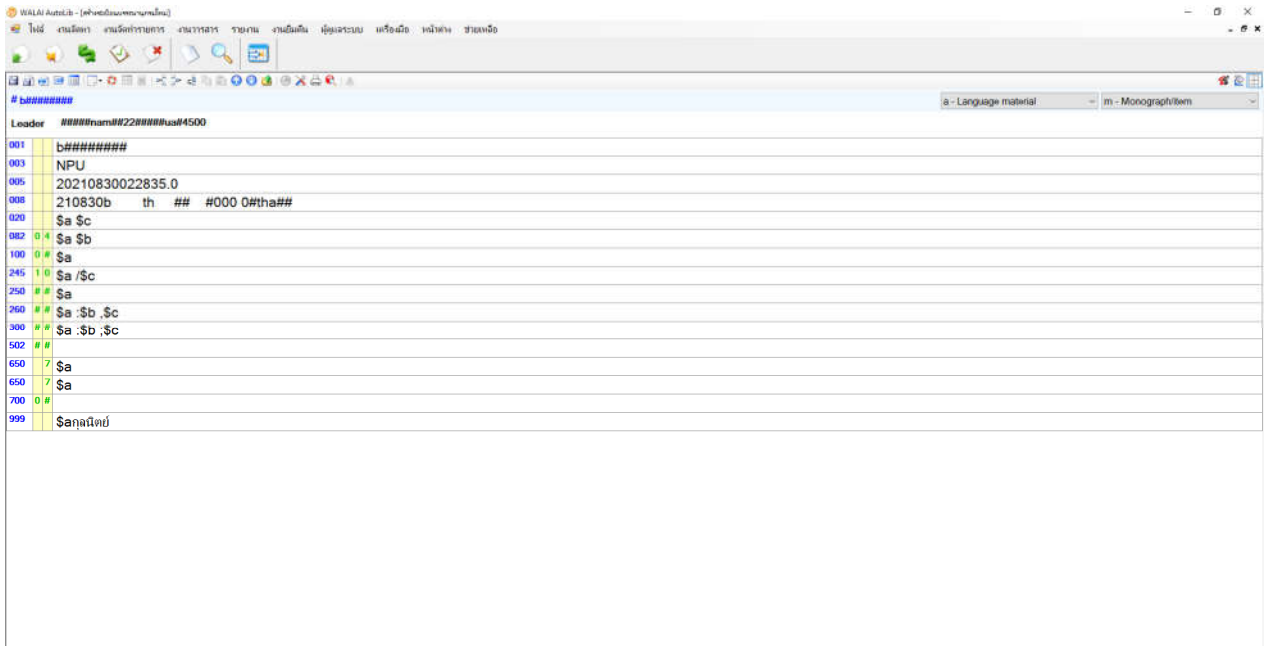
รหัสเลขรั้นนัมเบอร์

๑.๖ ใบกำหนดส่ง



07 พ.ย. 2556	
21 ก.พ. 2559	
2 พ.ย. 2559	

๒. การลงรายการระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (WALAI AutoLiB)



The screenshot shows the WALAI AutoLiB software interface. The window title is "WALAI AutoLiB - [ชื่อเซิร์ฟเวอร์บนเครื่อง]". The menu bar includes "ไฟล์", "งานเดิม", "งานวัดค่ารายการ", "งานรายการ", "รายการ", "งานเดิม", "ผู้ดูแลระบบ", "เครื่องมือ", "พิมพ์", and "ช่วยเหลือ". The toolbar contains various icons for file operations and editing. The main area displays a list of library items with the following fields:

Leader	#####	#####
001	b#####	
003	NPU	
005	20210830022835.0	
008	210830b	th ## #000 0#th##
020	\$a \$c	
082 0 4	\$a \$b	
100 0 #	\$a	
245 1 0	\$a /\$c	
250 # #	\$a	
260 # #	\$a :\$b ,\$c	
300 # #	\$a :\$b ,\$c	
502 # #		
650 7	\$a	
650 7	\$a	
700 0 #		
999	\$สกุลเงิน	

๔) งานวิเคราะห์ทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ ทำหน้าที่รวบรวมหนังสือตำรา บทความวารสารวิชาการ งานวิจัยและวิทยานิพนธ์ ของมหาวิทยาลัยนครพนม ในรูปแบบดิจิทัล และวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ มีการลงรายละเอียดทางบรรณานุกรมหนังสือ เช่น ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง หัวเรื่อง เลขหมู่ สำนักพิมพ์ เป็นต้น และนำเทคโนโลยีสารสนเทศและวิธีการต่าง ๆ มาใช้ในการดำเนินงานสร้างฐานข้อมูล ThaiLIS Digital Collection บรรณานุกรมงานวิจัย วิทยานิพนธ์ ของมหาวิทยาลัยนครพนมทั้งหมด โดยให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด เพื่อให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ทันสมัยและตรงกับความต้องการ

วัตถุประสงค์

1. ผู้ใช้ห้องสมุดใช้เป็นจุดเข้าถึง (Access Point) ทรัพยากรสารสนเทศงานวิจัยที่ห้องสมุดมีไว้บริการ
2. ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างรวดเร็วและตรงตามความต้องการมากที่สุด
3. คณาจารย์ นักวิจัย นักศึกษา และผู้ใช้สามารถเข้าใช้งานทั้งภายในและภายนอกห้องสมุดสามารถเข้าถึงได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
4. ประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ เพราะสารสนเทศของห้องสมุดจะอยู่ในรูปแบบของสื่ออิเล็กทรอนิกส์
5. ประหยัดเวลา และค่าใช้จ่ายของผู้ใช้บริการ ผู้ใช้บริการไม่จำเป็นต้องเดินทางไปสืบค้น สารสนเทศที่ห้องสมุดก็สามารถสืบค้นข้อมูลได้
6. มีการใช้สารสนเทศที่คุ้มค่า เพราะทุกคนมีโอกาสในการเข้าถึงสารสนเทศ โดยไม่มีเวลาและสถานที่เป็นอุปสรรคต่อไป

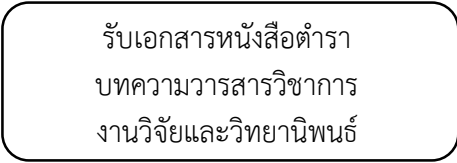

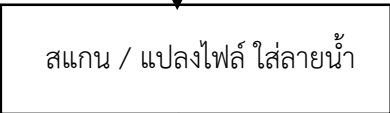
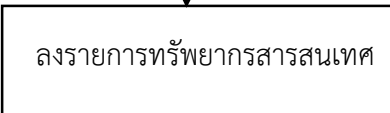
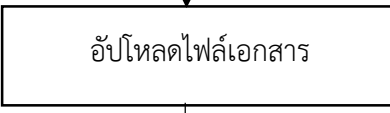

เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
 - ๑.๑ สนับสนุนการเรียนการสอนในทุกคณะ ทุกวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยนครพนม
 - ๑.๒ ลดปัญหาและอุปสรรคในการเข้าถึงแหล่งสารสนเทศ ผู้ใช้สามารถเข้าถึงสารสนเทศได้สะดวกและรวดเร็ว
2. เชิงคุณภาพ
 - ๒.๑ การใช้ทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์มีความคุ้มค่า
 - ๒.๒ ประหยัดเวลา และค่าใช้จ่ายของผู้ใช้บริการ

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการภายในฝ่ายงานสำนักวิทยบริการ

กระบวนการงานวิเคราะห์ทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <p>รับเอกสารหนังสือตำรา บทความวารสารวิชาการ งานวิจัยและวิทยานิพนธ์</p>	๒ นาที	รับตัวเล่ม หรือไฟล์หนังสือตำรา บทความวารสาร วิชาการ งานวิจัยและวิทยานิพนธ์ และ ตรวจสอบรายละเอียดความ ครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสาร	บรรณารักษ์
๒	 <p>ตรวจสอบซ้ำ</p>	๑ นาที	นำชื่อหนังสือตำรา บทความ วารสาร วิชาการ งานวิจัยและ วิทยานิพนธ์ ผู้จัดทำ มา ตรวจสอบ เพื่อป้องกันความ ซ้ำซ้อนของการลงรายการ	บรรณารักษ์
๓	 <p>สแกน / แปลงไฟล์ ใส่น้ำ</p>	๗ นาที	สแกน / แปลงไฟล์ ใส่น้ำ หนังสือตำรา บทความวารสาร วิชาการ งานวิจัยและวิทยานิพนธ์	บรรณารักษ์
๔	 <p>ลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ</p>	๑๕ นาที	ลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ ถูกต้อง ครบถ้วน	บรรณารักษ์
๕	 <p>อัปโหลดไฟล์เอกสาร</p>	๒ นาที	อัปโหลดไฟล์เอกสารไว้ในระบบ ออนไลน์	บรรณารักษ์
๖	 <p>ตรวจสอบ</p>	๓ นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูล และผู้ใช้สามารถสืบค้น และใช้งานผ่านระบบออนไลน์ได้	บรรณารักษ์

**ระยะเวลาการดำเนินงานวิเคราะห์ทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ ๓๐ นาที

ภาคผนวก (ถ้ามี)

-

๕) งานปรับปรุงข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ

งานวิเคราะห์หมวดหมู่และการจัดทำทรัพยากรสารสนเทศที่จะนำไปสู่การให้บริการช่วยเหลือผู้ใช้ในกระบวนการเปลี่ยนแปลงสารสนเทศไปสู่ความรู้ ดังนั้นการให้ความสำคัญกับปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับงาน วิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการจึงถือว่ามีสำคัญอย่างยิ่ง ซึ่งจากสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น เช่น ปัญหาด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย การปฏิบัติงานที่ไม่ได้มาตรฐาน ปัญหาด้านการพัฒนาความรู้ความสามารถ ของบุคลากร เป็นต้น ดังนั้นการปฏิบัติงานจึงเป็นแนวทางในการปรับปรุงการลงรายการทางบรรณานุกรมให้ถูกต้องสมบูรณ์ และตอบสนองความต้องการของผู้ใช้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการให้บริการของห้องสมุดมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

๑. เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในทิศทางเดียวกัน ในการแก้ปัญหาและปรับปรุงแก้ไขระเบียบ บรรณานุกรม ที่ผ่านการตรวจสอบ MARC Analyzer เพื่อนำเข้าฐานสหบรรณานุกรม
๒. เพื่อนำผลการวิเคราะห์ระเบียบบรรณานุกรมไปใช้ในการปรับปรุงกระบวนการตรวจสอบคุณภาพ การทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ

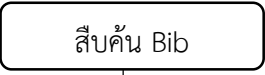
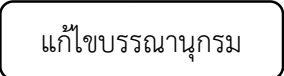
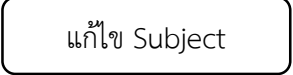
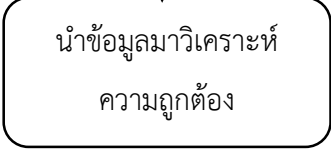
เป้าหมาย

๑. เจริญปริมาณ
 ๑. สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในห้องสมุด
 ๒. สามารถแก้ปัญหาในการปรับปรุงบรรณานุกรมให้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพในทิศทางเดียวกัน
๒. เจริญคุณภาพ
 ๑. ผู้ใช้บริการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างถูกต้องและตรงตามความต้องการ
 ๒. ลดการทำงานซ้ำซ้อน การลงรายการ และการกำหนดหัวเรื่องเป็นมาตรฐานเดียวกัน
 ๓. เพิ่มประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกันอย่างคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด

กลุ่มเป้าหมาย

บรรณารักษ์/บุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการของห้องสมุด

กระบวนการปรับปรุงข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๓ นาที	สืบค้น Bib ที่ต้องการแก้ไข ราบ การ บรรณานุกรม	บรรณารักษ์
๒		๗ นาที	แก้ไขข้อมูลจากบรรณานุกรม ซึ่ง ประกอบด้วย - ISBN ๑๐ หรือ ๑๓ หลัก - ชื่อผู้รับผิดชอบสัมพันธ์กับตัวย่อ เลขเรียกหนังสือหรือไม่ - ชื่อเรื่อง - เมืองที่พิมพ์ สำนักพิมพ์และปีที่ พิมพ์	บรรณารักษ์
๓		๕ นาที	การให้หัวเรื่อง Subject Headings ตรงกับเนื้อหา โดยดูข้อมูลจาก Thai Subject Headings Database	บรรณารักษ์
๔		๑ ชั่วโมง	ตรวจสอบความถูกต้องของระเบียบ ทรัพยากรด้วยโปรแกรม UC Connexion Client	บรรณารักษ์

**ระยะเวลาการดำเนินการปรับปรุงข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ ๑ ชั่วโมง ๑๕ นาที

ภาคผนวก (ถ้ามี)

-

๖) งานวารสาร

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจงานวารสาร หนังสือพิมพ์ และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง มีลักษณะเดียวกันให้มีเนื้อหาครอบคลุมทุกสาขาวิชาที่มีการเรียนการสอนรวมทั้งดำเนินการจัดเก็บอย่างมีระบบ และการให้บริการที่หลากหลาย เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับบริการสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสม และรวดเร็วตรง ต้องการของผู้ใช้มากที่สุดโดยนำเทคโนโลยีด้านคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการจัดเก็บและให้บริการมีระบบ ที่มีขั้นตอนการดำเนินงานที่ถูกต้องและสะดวกรวดเร็วต่อผู้รับบริการ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

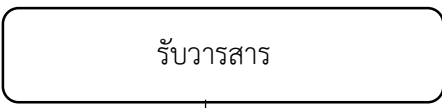
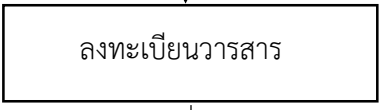
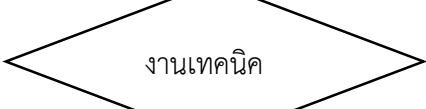
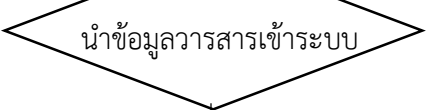
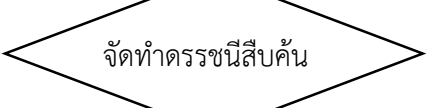

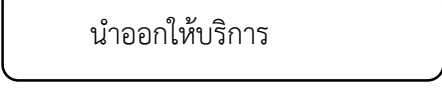
เป้าหมาย

๑. เจริญปริมาณ
 - ๑.๑ สนับสนุนการเรียนการสอนในทุกรายวิชาที่คณะเปิดสอน
 - ๑.๒ ผู้รับบริการมีความสะดวกและรวดเร็วในการให้บริการ
๒. เจริญคุณภาพ
 - ๒.๑ คำนึงถึงความสะดวกสบายของผู้ใช้ก่อนสิ่งอื่นใด
 - ๒.๒ ให้ความเสมอภาคแก่ผู้ใช้บริการโดยไม่คำนึงถึง ฐานะ เชื้อชาติ ศาสนา และสังคม

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการทั้งนักศึกษา คณาจารย์ ประชาชนทั่วไปที่มาใช้บริการ

กระบวนการงานวารสาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๕ นาที	วารสาร/วารสารบริจาค	บรรณารักษ์
๒		๑๕ นาที	ลงทะเบียนวารสารในฐานข้อมูล WALAI	บรรณารักษ์
๓		๓๐ นาที	ประทับตรามหาวิทยาลัยทั้งด้าน/หน้าปกใน/ตีตบาร์โค้ด/ติดแถบแม่เหล็ก	บรรณารักษ์
๔		๑๕ นาที	นำข้อมูลวารสารเข้าในโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI	บรรณารักษ์
๕		๓๐ นาที	จัดทำตราชนีส์บค้นวารสารเข้าในโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI	บรรณารักษ์
๖		๕ นาที	ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนนำออกให้บริการ	บรรณารักษ์
๗		๑๕ นาที	นำวารสารออกให้บริการบนชั้นวารสาร	บรรณารักษ์

**ระยะเวลาการดำเนินงานวารสาร ๑ ชั่วโมง ๕๕ นาที

ภาคผนวก (ถ้ามี)

-

๗) งานรับบริจาคหนังสือ

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจมีหน้าที่สนับสนุนการทำงานของสำนักวิทยบริการ ในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ งานรับบริจาคหนังสือ ทำหน้าที่จัดการทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับบริจาคมาจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งของรัฐและเอกชน หรือบุคคลบริจาคมาให้ โดยทำการคัดเลือกทรัพยากรที่มีคุณค่า สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยนครพนม และตรงต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ มาจัดเก็บให้เป็นระบบและนำขึ้นชั้นเพื่อให้บริการต่อไป

วัตถุประสงค์ในการรับบริจาคหนังสือ

๑. เพื่อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้เพียงพอต่อความต้องการ และสนับสนุนการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยนครพนม
๒. เพื่อช่วยประหยัดงบประมาณในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
๓. เพื่ออำนวยความสะดวกแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ต้องการบริจาคทรัพยากรสารสนเทศให้แก่สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม
๔. เพื่อสร้างคุณค่าให้กับหนังสือและสื่อการศึกษาที่ไม่ได้ใช้ประโยชน์จากแหล่งหนึ่งให้เกิดประโยชน์สูงสุดในอีกแหล่งหนึ่ง


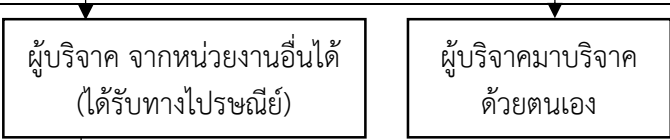
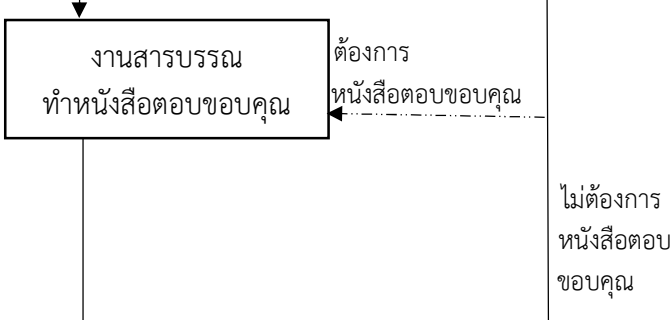
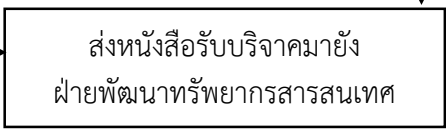
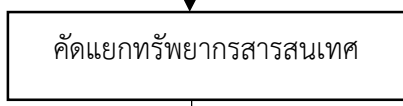
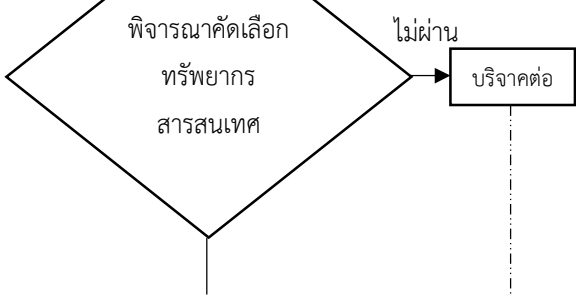
เป้าหมาย

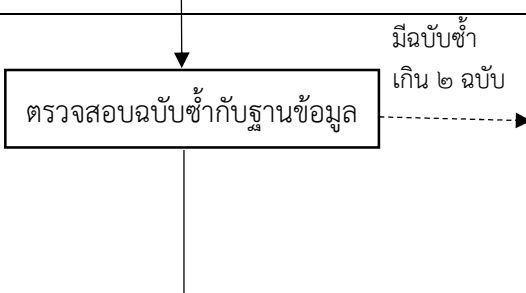
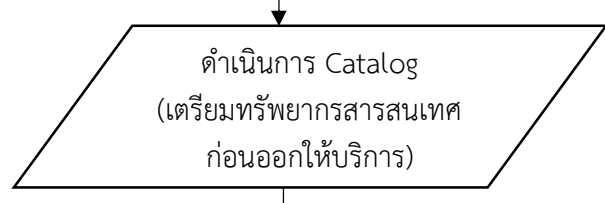
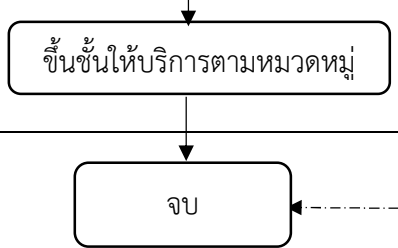
๑. เชิงปริมาณ
 - ๑.๑ หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งของรัฐและเอกชน หรือบุคคล ที่บริจาคทรัพยากรสารสนเทศให้แก่สำนักวิทยบริการ
 - ๑.๒ จำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับบริจาค
๒. เชิงคุณภาพ
 - ๒.๑ ความทันสมัยของเนื้อหา ปีพิมพ์ย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี
 - ๒.๒ มีเนื้อหาสอดคล้องกับหลักสูตรและสนับสนุนการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยนครพนม
 - ๒.๓ ทรัพยากรสารสนเทศอยู่ในสภาพสมบูรณ์ คือ สะอาดและดึงดูดผู้ใช้ ไม่มีรอยขีดเขียน ไม่มีรอยฉีกขาด กระดาษไม่เหลืองกรอบหรือเปื่อยขึ้น

กลุ่มเป้าหมาย

หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งของรัฐและเอกชน หรือบุคคล ที่บริจาคทรัพยากรสารสนเทศให้แก่สำนักวิทยบริการ

กระบวนการรับบริจาคหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
				
๑		ตลอดระยะเวลาทำการ/ให้บริการ	-ผู้บริจาค ติดต่อขอบริจาค ทรัพยากรสารสนเทศด้วยตนเองที่ ฝ่ายหอสมุด, แคนเตอร์บริการยืม – คีน, งานสารบรรณ -ผู้บริจาคจากหน่วยงานอื่นบริจาค ทางไปรษณีย์	-ฝ่ายหอสมุด -งานสารบรรณ -แคนเตอร์บริการ ยืม – คีน
๒		ภายใน ๓ วัน	-ผู้บริจาคมาบริจาคด้วยตนเอง หากต้องการหนังสือตอบขอบคุณ ส่งเรื่องให้งานสารบรรณทำ หนังสือตอบขอบคุณ -งานสารบรรณทำหนังสือตอบ ขอบคุณสำหรับผู้บริจาค จาก หน่วยงานอื่นที่บริจาคทาง ไปรษณีย์	งานสารบรรณ
๓		ตลอดระยะเวลาทำการ/ให้บริการ	ส่งหนังสือที่รับบริจาคมายัง ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	-ฝ่ายหอสมุด -งานสารบรรณ -แคนเตอร์บริการ ยืม – คีน
๔		๑ วัน	คัดแยกทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับบริจาค ได้แก่หนังสือ วารสาร จุลสาร โสตทัศนวัสดุ และส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ต่อไป	ฝ่ายพัฒนา ทรัพยากร สารสนเทศ
๕		๑ วัน	การคัดเลือกหนังสือ จะพิจารณา สภาพของหนังสือก่อนว่ามีสภาพ ใช้ได้หรือไม่ได้เช่น กระดาษ เปลี่ยนเป็นสีเหลือง ขาด บวม หรือขึ้นรา จนไม่สามารถใช้งานได้ มีรอยการขีดเขียน จดบันทึก เน้น ข้อความ และเอกสาร ทำสำเนา และอื่น ๆ แล้วจึงพิจารณาในส่วน อื่น ๆ เช่น เป็นหนังสือ ประเภทที่ทางสำนักฯ ต้องการรับใช้หรือไม่,	ฝ่ายพัฒนา ทรัพยากร สารสนเทศ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	ผ่าน	ภายใน ๕ วัน	มีเนื้อหาเหมาะสม หรือไม่ เป็นต้น -หากผ่าน ดำเนินการ ตรวจสอบฉบับซ้ำกับฐานข้อมูล -หากไม่ผ่าน นำไปปรึกษาต่อ	
๖	 <p>ตรวจสอบฉบับซ้ำกับฐานข้อมูล</p> <p>มีฉบับซ้ำ เกิน ๒ ฉบับ</p>		-หากหนังสือมีฉบับซ้ำในฐานข้อมูลเกิน ๒ ฉบับ นำไปปรึกษาต่อ -หากไม่มีฉบับซ้ำหรือมีฉบับซ้ำไม่เกิน ๒ ฉบับ ดำเนินการ catalog	งาน catalog
๗	 <p>มีฉบับซ้ำ ไม่เกิน ๒ ฉบับ</p> <p>ดำเนินการ Catalog (เตรียมทรัพยากรสารสนเทศก่อนออกให้บริการ)</p>		เตรียมทรัพยากรสารสนเทศก่อนออกให้บริการ ๑. ประทับตรา, ตีบาร์โค้ด, ใบบำเหน็ดส่ง, แถบแม่เหล็ก ๒. catalog ๒.๑ หากมีฉบับซ้ำเพิ่มรายการฉบับซ้ำในฐานข้อมูล ๒.๒ หากไม่มีฉบับซ้ำวิเคราะห์หมวดหมู่, กำหนดหัวเรื่องและลงรายการในฐานข้อมูลWalai Autolib ๓. ตีหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ	งาน catalog
๘	 <p>ขึ้นชั้นให้บริการตามหมวดหมู่</p> <p>จบ</p>	๓ วัน	นำหนังสือที่ดำเนินการเสร็จสิ้นทุกขั้นตอนแล้ว จัดเรียงชั้นขึ้นตามหมวดหมู่	ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

**ระยะเวลาการดำเนินการรับบริจาคทรัพยากรสารสนเทศ ๑๐ วัน

ภาคผนวก (ถ้ามี)

แบบฟอร์มบริจาคทรัพยากรสารสนเทศ

แบบฟอร์มบริจาคทรัพยากรสารสนเทศ
สำนักวิทยบริการ ม.นครพนม

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า ขอบริจาคทรัพยากร
สารสนเทศให้สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม

<input type="radio"/> หนังสือ/ตำรา/เอกสารประกอบการสอน	จำนวน.....เล่ม
<input type="radio"/> วิทยานิพนธ์/วิจัย	จำนวน.....เล่ม
<input type="radio"/> อื่นๆ	จำนวน.....เล่ม

ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

.....
.....
.....
.....
.....

การตอบขอบคุณ

ไม่ต้องขอบคุณ

ต้องการขอบคุณที่.....

อื่นๆ.....

ลงชื่อ
ผู้บริจาค

ข้อตกลงระหว่างผู้บริจาค / ผู้รับบริจาค

ทรัพยากรสารสนเทศที่สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนมได้รับบริจาค ถือว่าเป็นกรรมสิทธิ์โดยชอบธรรมของสำนักวิทยบริการ และขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาโดยสามารถดำเนินการในลักษณะต่างๆ ได้ตามความเหมาะสม โดยไม่ต้องแจ้งผู้บริจาคทราบล่วงหน้า ในกรณีที่สิ่งที่ได้มาจากการบริจาคไม่ตรงกับนโยบายการจัดทรัพยากรสารสนเทศของสำนักวิทยบริการ สำนักวิทยบริการจะพิจารณาส่งต่อให้หน่วยงานอื่นที่ได้รับประโยชน์มากกว่า

สำหรับบรรณารักษ์

จำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่รับ เล่ม/รายการ

วันที่ เดือน พ.ศ.
ลงชื่อ.....
ผู้รับบริจาค

๘) งานจัดชั้นหนังสือเพื่อการให้บริการ

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจมีหน้าที่สนับสนุนการทำงานของสำนักวิทยบริการ ในการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ ในงานจัดชั้นหนังสือเพื่อการให้บริการ มีหนังสือที่ต้องดำเนินการจัดชั้นชั้น คือ หนังสือใหม่หรือรับบริจาค ที่จัดทำรายการหมวดหมู่เรียบร้อยแล้ว, หนังสือที่ผู้ใช้บริการค้นคว้าและนั่งอ่านภายในห้องสมุด และหนังสือที่ผู้ใช้บริการนำมาคืน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ สามารถค้นหาทรัพยากรสารสนเทศได้สะดวกและรวดเร็ว มีความพร้อมในการใช้งานและช่วยให้การให้บริการเป็นไปอย่างราบรื่น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อความสะดวกต่อการคัดแยกจัดเก็บหนังสือแต่ละประเภท ทำให้เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์
๒. หนังสือที่อยู่ในหมวดวิชาเดียวกันหรือมีเนื้อเรื่องคล้ายคลึงกัน จะอยู่ด้วยกัน ทำให้ผู้ใช้มี โอกาสเลือกหนังสือที่ต้องการได้หลายเล่ม มีโอกาสเปรียบเทียบหนังสือเรื่องที่ต้องการค้นคว้าระหว่าง ผู้แต่งแต่ละคน และช่วยให้ผู้อ่านได้รับความรู้ในเนื้อหาสมบูรณ์ยิ่งขึ้น
๓. หนังสือที่มีลักษณะเนื้อหาคำประพันธ์อย่างเดียวกัน จะอยู่รวมกันตามภาษาของคำประพันธ์ ทำให้สะดวกแก่การเลือกใช้
๔. ผู้ใช้บริการสามารถค้นหาหนังสือเล่มที่ต้องการได้ จากระบบสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด (OPAC) และจากการจัดเรียงหนังสือบนชั้นได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และประหยัดเวลา
๕. เพิ่มประสิทธิภาพในการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ กล่าวคือ ได้สารสนเทศที่ถูกต้อง สมบูรณ์ รวดเร็วโดยประหยัดเวลาและแรงงาน อีกทั้งลดความผิดพลาดในการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ ขจัดปัญหาการได้รับสารสนเทศเพียงบางส่วน

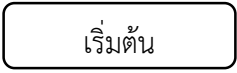
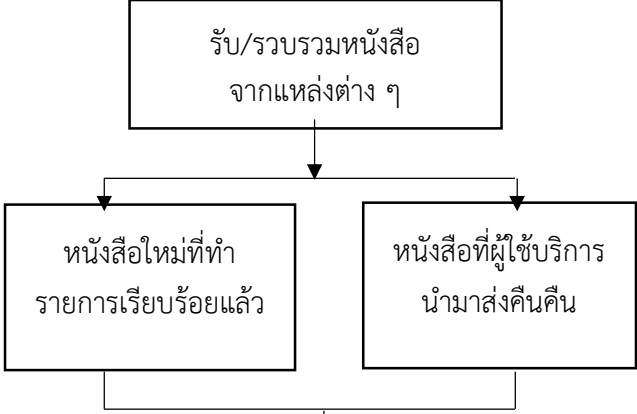
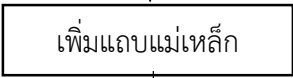


เป้าหมาย

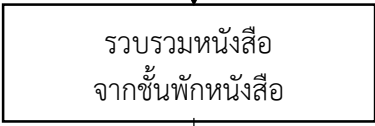
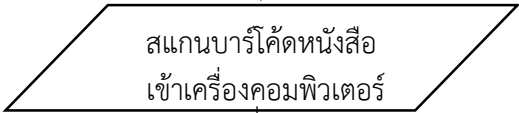
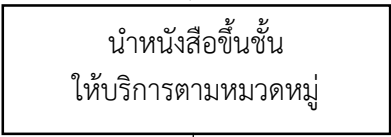

๑. เสิ้งปริมาณ
 - ๑.๑ สนับสนุนการการให้บริการ ให้ดำเนินการเป็นไปอย่างราบรื่น
 - ๑.๒ ปัญหาข้อขัดข้องในการใช้บริการหาทรัพยากรสารสนเทศ (หนังสือ) ในชั้น ที่เกี่ยวข้องได้รับการแก้ไข
๒. เสิ้งคุณภาพ
 - ๒.๑ ผู้รับบริการ ได้รับความสะดวกสบายในการค้นหาทรัพยากรสารสนเทศ
 - ๒.๒ ทรัพยากรสารสนเทศมีความพร้อมในการใช้งานและการให้บริการ

กลุ่มเป้าหมาย

อาจารย์ นักศึกษา บุคลากร และผู้ใช้บริการสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม

กระบวนการงานจัดชั้นหนังสือเพื่อการให้บริการ

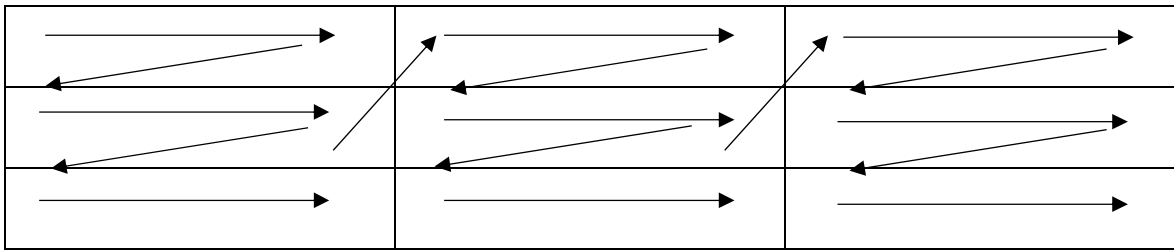
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
				
๑		๑๐ นาที	ดำเนินการรวบรวมหนังสือจากแหล่งต่าง ๆ ได้แก่ หนังสือใหม่ที่ทำการรายการเรียบร้อยแล้ว หนังสือที่ผู้ใช้บริการมาส่งคืนคืนที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน	-เคาน์เตอร์บริการยืม – คืน -ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
๒		๓๐ นาที	ดำเนินการเพิ่มแถบแม่เหล็กในหนังสือแต่ละเล่ม	ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
๓		๒๐ นาที	คัดแยกประเภทหนังสือ (ภาษาไทย, ภาษาอังกฤษ, อังอิง, นวนิยาย, เรื่องสั้น, เยาวชน, วิทยานิพนธ์, กฎหมาย) หมวดหมู่หนังสือและเรียงไว้บนรถเข็นหนังสือ	ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
๔		๕ นาที	นำรถเข็นหนังสือขึ้นไปพักไว้พื้นที่ให้บริการของแต่ละประเภท, หมวดหมู่ ชั้น ๑ นวนิยาย, เรื่องสั้น, เยาวชน ชั้น ๒ หนังสือทั่วไป (๐๐๐-๙๐๐) ชั้น ๓ กฎหมาย, อังอิง, วิทยานิพนธ์, หนังสือภาษาอังกฤษ	ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕		๕ นาที	รวบรวมหนังสือที่มีผู้ใช้บริการจากโต๊ะอ่านหนังสือนำมาไว้ที่ชั้นพักหนังสือ	ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
๖		๑๐ นาที	สแกนบาร์โค้ดหนังสือเข้า ระบบ Walai AutoLiB เพื่อบันทึกสถิติการใช้หนังสือแต่ละเล่ม	ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
๗		๔๐ นาที	นำหนังสือจัดเรียงขึ้นชั้นให้บริการตามหมวดหมู่ โดยเรียงตามลำดับเลขหมู่หนังสือแบบระบบทศนิยมของดิวอี้ ดังนี้ ๑. เรียงตามหมวดหมู่หนังสือ ๒. เรียงจากบนลงล่างซ้ายไปขวา ๓. เรียงจากเลขหมวดหมู่น้อยไปหาเลขหมวดหมู่มาก ๔. เรียงตามลำดับอักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง ก-ฮ, a-z ๕. จัดเรียงลำดับฉบับ (Copy) ก่อนหลัง ฉ.๒ ฉ.๓ ++, C. ๒ C.๓ ++ ๖. จัดเรียงลำดับตามเล่ม (Volume) ล.๑ ล.๒++, V๑ V.๒++	ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
				

**ระยะเวลาการดำเนินการงานจัดชั้นหนังสือเพื่อให้บริการ ๒ ชั่วโมง/ครั้ง

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ลักษณะการจัดเรียงหนังสือบนชั้น



๓.๓ ฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด

ฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด มีภาระหน้าที่รับผิดชอบในการคิดค้น วางแผน พัฒนาระบบเทคโนโลยี นำระบบเทคโนโลยีมาส่งเสริมศักยภาพการเรียนการสอน การวิจัย และการให้บริการ โดยมีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบและกระบวนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๓.๑ งานซ่อมบำรุงครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ คือ การซ่อมบำรุง ดูแลและแก้ไขปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการภายในสำนักวิทยบริการ

๓.๓.๒ งานดูแลการเข้าใช้งานห้องมินิเธียเตอร์ คือ การดูแลการเข้าใช้งานห้องมินิเธียเตอร์ ช่วยอำนวยความสะดวกให้กับ อาจารย์ บุคลากร นักศึกษามหาวิทยาลัยนครพนม ที่ต้องการใช้บริการ

๓.๓.๓ งานปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศห้องสมุด คือ การดูแล ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศงานห้องสมุดให้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการภายในสำนักวิทยบริการ เพื่อสนับสนุนให้การใช้งานระบบสารสนเทศห้องสมุด ให้เป็นไปอย่างราบรื่น ถูกต้องแม่นยำ สอดคล้องความต้องการของผู้ใช้งานและผู้รับบริการ

๓.๓.๔ งานผลิตสื่อกราฟิกและมัลติมีเดีย คือ การสำรวจข้อมูล รวบรวม ข้อมูล ข่าวสารภายในสำนักวิทยบริการ เพื่อนำมาประชาสัมพันธ์ในรูปแบบสื่อกราฟิกและมัลติมีเดียลงในเว็บไซต์

๓.๓.๕ งานประชาสัมพันธ์ คือ การสำรวจข้อมูล รวบรวมข้อมูล ข่าวสารภายในสำนักวิทยบริการ เพื่อนำมาประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์

๓.๓.๑ งานซ่อมบำรุงครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

มีหน้าที่สนับสนุนการทำงานของหน่วยงานในการซ่อมบำรุง ดูแลและแก้ไขปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการภายในสำนักวิทยบริการ เพื่อให้เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องมีความพร้อมในการใช้งาน

วัตถุประสงค์

๑. สนับสนุนให้เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องมีความพร้อมในการใช้งานและการให้บริการ
๒. เพื่อแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการในการใช้งาน เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
๓. สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินการเป็นไปอย่างราบรื่น สอดคล้องต่อความต้องการของผู้ใช้งานและผู้รับบริการ


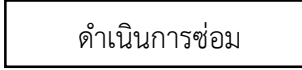
เป้าหมาย

๑. เสิ้งปริมาณ
 - ๑.๑ สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินการเป็นไปอย่างราบรื่น
 - ๑.๒ ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องได้รับการแก้ไข
๒. เสิ้งคุณภาพ
 - ๒.๑ บุคลากรและผู้รับบริการได้ใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องที่มีความพร้อมในการใช้งานและการให้บริการ

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการในงานเทคโนโลยีห้องสมุด

กระบวนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๕ นาที	รับแจ้งปัญหาจากผู้ใช้งาน	งานเทคโนโลยี ห้องสมุด
๒		๑๐ นาที	สอบถามอาการเสียจากผู้ใช้งาน	งานเทคโนโลยี ห้องสมุด
๓		๑๐ นาที	ตรวจสอบหาปัญหาที่ทำให้เกิด ความเสีย *** หากอาการซ่อมไม่ได้ให้แจ้ง กลับไปยังผู้ใช้งาน	งานเทคโนโลยี ห้องสมุด
๔		๖๐ นาที	ดำเนินการซ่อมตามอาการ	งานเทคโนโลยี ห้องสมุด
๕		๑๐ นาที	ส่งมอบเครื่องคอมพิวเตอร์ทดลอง ใช้งาน	งานเทคโนโลยี ห้องสมุด

**ระยะเวลาการดำเนินการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ๑ ชั่วโมง ๓๕ นาที

ภาคผนวก (ถ้ามี)

-

๓.๓.๒ งานดูแลการเข้าใช้งานห้องมินิเธียเตอร์

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ งานดูแลการเข้าใช้งานห้องมินิเธียเตอร์ มีหน้าที่หลักในการอำนวยความสะดวกให้กับ อาจารย์ บุคลากร นักศึกษามหาวิทยาลัยนครพนม ที่ต้องการเข้าใช้งานห้องมินิเธียเตอร์ ในการเรียนรู้แบบมัลติมีเดีย ทั้งภาพและเสียงที่ทันสมัย

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้แบบมัลติมีเดียที่ทันสมัย
๒. เพื่อให้มีพื้นที่ผ่อนคลาย และความบันเทิง
๓. เพื่อให้มีพื้นที่นำเสนอผลงาน



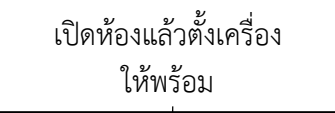

เป้าหมาย

๑. เชิงปริมาณ
 - ๑.๑ ผู้ใช้บริการได้รับความเรียนรู้ที่ทันสมัย
 - ๑.๒ ผู้ใช้บริการได้พักผ่อนและคลายเครียด
๒. เชิงคุณภาพ
 - ๒.๑ มีพื้นที่ให้บริการด้านมัลติมีเดียแก่ อาจารย์ บุคลากร นักศึกษามหาวิทยาลัยนครพนม

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการภายในงานเทคโนโลยีการศึกษา

กระบวนการงานดูแลการเข้าใช้งานห้องมินิเธียเตอร์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๕ นาที	ผู้ใช้บริการเขียนใบจองห้อง	งานเทคโนโลยี การศึกษา/ บรรณารักษ์
๒		๑ นาที	ตรวจสอบ วันที่ เวลา ว่ามีผู้ใช้แล้ว หรือยัง	งานเทคโนโลยี การศึกษา
๓		๕ นาที	เปิดห้องแล้วตั้งเครื่องให้พร้อมใช้งาน	งานเทคโนโลยี การศึกษา
๔		--	เสร็จสิ้น	-

**ระยะเวลาการดำเนินงานดูแลการเข้าใช้งานห้องมินิเธียเตอร์ ๑๑ นาที

ภาคผนวก (ถ้ามี)



ภาพห้องมินิเธียเตอร์ จำนวน ๑๒ ที่นั่ง

๓.๓.๓ งานปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศห้องสมุด

มีหน้าที่สนับสนุนการทำงานของหน่วยงานในการดูแล ปรับปรุงและพัฒนาสารสนเทศงานห้องสมุดให้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการภายในสำนักวิทยบริการ เพื่อสนับสนุนให้การใช้งานระบบสารสนเทศห้องสมุดให้เป็นไปอย่างราบรื่น ถูกต้องแม่นยำ สอดคล้องความต้องการของผู้ใช้งานและผู้รับบริการ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการภายในฝ่ายเป็นไปอย่างราบรื่น ตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้งานและผู้รับบริการ
๒. เพื่อแก้ไขระบบสามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง
๓. พัฒนาระบบสารสนเทศนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานและการบริการของงานห้องสมุด

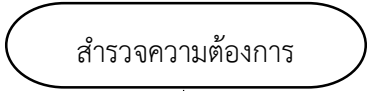
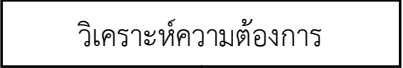
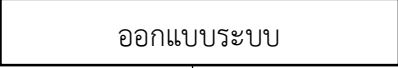
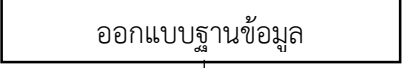
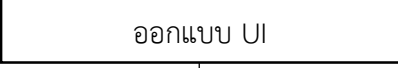
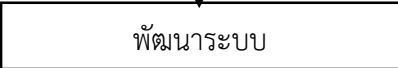

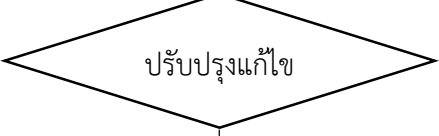

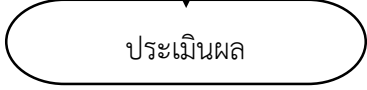
เป้าหมาย

๑. เชิงปริมาณ
 - ๑.๑ สนับสนุนให้การทำงานและการให้บริการเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว
 - ๑.๒ ระบบสารสนเทศมีการท างานถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
๒. เชิงคุณภาพ
 - ๒.๑ ผู้รับบริการจากหน่วยงานได้รับความสะดวก สบาย
 - ๒.๒ มีระบบสารสนเทศที่ช่วยในการปฏิบัติงานและการบริการของงานห้องสมุด

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการภายในงานเทคโนโลยีห้องสมุด

การบวงานปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศห้องสมุด

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๕ วัน	สำรวจความต้องการและรวบรวมปัญหาที่เกิดจากการใช้งานของผู้ใช้	งานเทคโนโลยีห้องสมุด
๒		๕ วัน	วิเคราะห์ความต้องการและปัญหา	งานเทคโนโลยีห้องสมุด
๓		๑๐ วัน	ออกแบบระบบและขั้นตอนการทำงานของระบบ	งานเทคโนโลยีห้องสมุด
๔		๕ วัน	วิเคราะห์และออกแบบฐานข้อมูล (Database)	งานเทคโนโลยีห้องสมุด
๕		๑๐ วัน	ออกแบบส่วนต่อประสานกับ ผู้ใช้งาน (User Interface)	งานเทคโนโลยีห้องสมุด
๖		๒๐ วัน	พัฒนาระบบการทำงาน เชื่อมต่อกับฐานข้อมูล	งานเทคโนโลยีห้องสมุด
๗		๑ วัน	ทดสอบการทำงานและการใช้งานระบบร่วมกับผู้ใช้งาน	งานเทคโนโลยีห้องสมุด
๘		๕ วัน	ปรับปรุงแก้ไขระบบให้มีถูกต้อง	งานเทคโนโลยีห้องสมุด
๙		๕ วัน	จัดทำคู่มือและเอกสารประกอบ	งานเทคโนโลยีห้องสมุด
๑๐		๑ วัน	ประเมินผล	งานเทคโนโลยีห้องสมุด

**ระยะเวลาการดำเนินงานปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศห้องสมุด ๖๗ วัน

ภาคผนวก (ถ้ามี) –

๓.๓.๔ งานผลิตสื่อกราฟิกและมัลติมีเดีย

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ งานผลิตสื่อกราฟิกและมัลติมีเดีย มีหน้าที่หลักในการสำรวจข้อมูล รวบรวม ข้อมูล ข่าวสารภายในสำนักวิทยบริการ เพื่อนำมาประชาสัมพันธ์ในรูปแบบสื่อกราฟิกและมัลติมีเดียลงใน เว็บไซต์ให้กับอาจารย์ บุคลากร นักศึกษามหาวิทยาลัยนครพนม

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อผลิตสื่อรูปแบบมัลติมีเดียชมแล้วความเข้าใจได้ง่ายขึ้น
๒. เพื่อผลิตสื่อกราฟิกให้เกิดความสวยงามดึงดูดความสนใจให้ผู้อ่าน

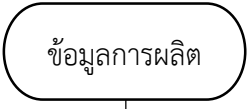
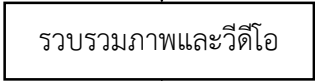
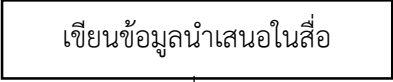
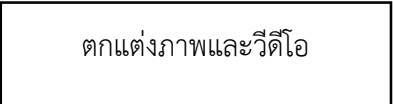

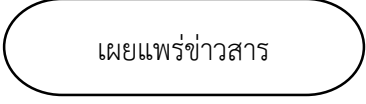
เป้าหมาย

๑. เสิ้งปริมาณ
 - ๑.๑ ผู้ใช้บริการได้รับความรู้ ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องรวดเร็ว
 - ๑.๒ มีสื่อรูปแบบกราฟิกมัลติมีเดียที่น่าสนใจแก่ผู้รับชม
๒. เสิ้งคุณภาพ
 - ๒.๑ การประชาสัมพันธ์ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์และสร้างค่านิยมของหน่วยงานได้ดีขึ้น
 - ๒.๒ การสื่อกราฟิกและมัลติมีเดียสวยงามน่าสนใจ

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการภายในงานเทคโนโลยีการศึกษา

กระบวนการงานผลิตสื่อกราฟิกและมัลติมีเดีย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๕ นาที	ข้อมูลการผลิตสื่อ	งานเทคโนโลยี การศึกษา
๒		๒๐ นาที	รวบรวมภาพและวิดีโอเพื่อใช้ในการสร้างสื่อ	งานเทคโนโลยี การศึกษา
๓		๓๐ นาที	นำข้อมูลที่เกี่ยวข้องใส่ลงในสื่อ	งานเทคโนโลยี การศึกษา
๔		๓ ชั่วโมง	ตกแต่งสื่อให้มีความน่าสนใจ	งานเทคโนโลยี การศึกษา
๕		๓๐ นาที	นำสื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบความถูกต้อง	ผู้เกี่ยวข้องที่ให้ จัดทำสื่อ
๖		๑๐ นาที	เผยแพร่สื่อกราฟิกและสื่อมัลติมีเดียลงเว็บไซต์และเฟสบุ๊กของหน่วยงาน	งานเทคโนโลยี การศึกษา

**ระยะเวลาการดำเนินงานผลิตสื่อกราฟิกและมัลติมีเดีย ๒ ชั่วโมง ๓๕ นาที

ภาคผนวก (ถ้ามี)

-

๓.๓.๕ งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่หลักในการสำรวจข้อมูล รวบรวมข้อมูล ข่าวสารภายในสำนักวิทยบริการ เพื่อนำมาประชาสัมพันธ์ในรูปแบบเว็บไซต์ให้กับอาจารย์ บุคลากร นักศึกษา มหาวิทยาลัยนครพนม

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อการสร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีร่วมกัน
๒. เพื่อให้ทราบถึง กระบวนการบริหารจัดการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ บุคลากร วิธีการรวมทั้งช่องทางในการนำเสนอข้อมูลข่าวสาร
๓. เพื่อนำเสนอข้อมูลข่าวสารที่ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๔. เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์

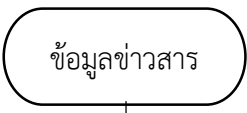
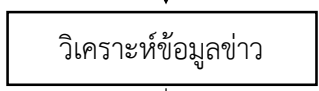
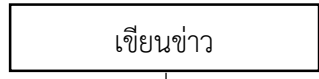

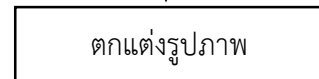
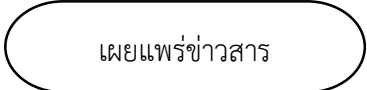
เป้าหมาย

๑. เชิงปริมาณ
 - ๑.๑ ผู้ใช้บริการได้รับความรู้ ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องรวดเร็ว
 - ๑.๒ มีการประชาสัมพันธ์หลากหลายช่องทาง และครอบคลุม
๒. เชิงคุณภาพ
 - ๒.๑ การประชาสัมพันธ์ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์และสร้างค่านิยมของหน่วยงานได้ดีขึ้น
 - ๒.๒ การประชาสัมพันธ์ช่วยป้องกันรักษาชื่อเสียงของหน่วยงาน
 - ๒.๓ การประชาสัมพันธ์ช่วยสร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการภายในงานเทคโนโลยีการศึกษา

กระบวนการงานประชาสัมพันธ์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๕ นาที	ข้อมูลข่าวสาร	งานเทคโนโลยีการศึกษา
๒		๒๐ นาที	นำข้อมูลดิบข่าวที่ได้รับมาวิเคราะห์ข่าว	งานเทคโนโลยีการศึกษา
๓		๑๐ นาที	นำข้อมูลที่ผ่านการวิเคราะห์มาเรียบเรียงข่าวข่าว	งานเทคโนโลยีการศึกษา
๔		๓๐ นาที	ส่งข่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อมูลข่าวว่าข้อมูลถูกต้องและครบถ้วน	ผู้เกี่ยวข้องที่ส่งข่าวให้
๕		๓๐ นาที	นำรูปภาพที่เกี่ยวข้องกับข่าวมาตกแต่งแสงสีให้สวยงาม	งานเทคโนโลยีการศึกษา
๖		๑๐ นาที	นำข้อมูลข่าวสารและรูปภาพเผยแพร่เว็บไซต์ เฟสบุ๊กของหน่วยงาน	งานเทคโนโลยีการศึกษา

**ระยะเวลาการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ๑ ชั่วโมง ๔๕ นาที

ภาคผนวก (ถ้ามี)

-



ภาคผนวก

๑. ประกาศมหาวิทยาลัยนครพนม เรื่อง การใช้บริการสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม

ประกาศมหาวิทยาลัยนครพนม
เรื่อง การใช้บริการสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม

เพื่อให้การใช้บริการสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม เป็นไปด้วยความ
เรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนครพนม
พ.ศ. ๒๕๔๘ และโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่
๗/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๑ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยนครพนม ในคราว
ประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๑ จึงให้กำหนดระเบียบและหลักเกณฑ์การใช้
บริการสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยการใช้บริการสำนัก
วิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม "

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายถึง มหาวิทยาลัยนครพนม

"อธิการบดี" หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม

"สำนักวิทยบริการ" หมายถึง สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม และห้องสมุด
สาขา สังกัดสำนักวิทยบริการ

"บุคลากรมหาวิทยาลัย" หมายถึง อาจารย์ ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของ
มหาวิทยาลัยนครพนม

"สมาชิกสามัญ" หมายถึง บุคลากร นักเรียน หรือนักศึกษา ของมหาวิทยาลัย
นครพนม

"สมาชิกกิตติมศักดิ์" หมายถึง กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการ
ส่งเสริมการศึกษาของชุมชนในท้องถิ่น หัวหน้าส่วนราชการในจังหวัดนครพนม หรือบุคลากรใน
หน่วยงานอื่นที่มหาวิทยาลัยมีข้อตกลงร่วมกัน

"สมาชิกวิสามัญ" หมายถึง ข้าราชการบำนาญ หรือศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัยนครพนม

“สมาชิกสมทบ” หมายถึง บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยนครพนมที่สมัครเป็นสมาชิก
สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม

“สมาชิกหน่วยงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค” หมายถึง นักเรียน นักศึกษา หรือ
บุคลากรของมหาวิทยาลัยต่างๆ ที่สังกัดหน่วยงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (Provincial
University Library Network = PULINET)

“ทรัพยากรสารสนเทศ” หมายถึง วัสดุพิมพ์ วัสดุไม่ตีพิมพ์ หรือวัสดุอิเล็กทรอนิกส์
สื่อออนไลน์ และสื่อเสมือน ที่สำนักวิทยบริการจัดเตรียมไว้สำหรับบริการสมาชิก

หมวด ๑

ผู้มีสิทธิใช้บริการและผู้มีสิทธิยืมทรัพยากรสารสนเทศ

ข้อ ๓ ผู้มีสิทธิใช้บริการ และยืมทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่

- (๑) สมาชิกสามัญ
- (๒) สมาชิกกิตติมศักดิ์
- (๓) สมาชิกวิสามัญ
- (๔) สมาชิกสมทบ
- (๕) สมาชิกหน่วยงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค

ข้อ ๔ สมาชิกต้องชำระค่าบำรุงการเป็นสมาชิก และค่าประกันการยืมทรัพยากร
สารสนเทศ ในอัตราที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด ยกเว้นสมาชิกสามัญ สมาชิกกิตติมศักดิ์ และ
สมาชิกหน่วยงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค

หมวด ๒

ทรัพยากรสารสนเทศ

ข้อ ๕ ทรัพยากรสารสนเทศที่ห้ามยืมออกนอกสำนักวิทยบริการ ได้แก่

- (๑) หนังสืออ้างอิง
- (๒) ราชกิจจานุเบกษา
- (๓) คู่มือมหาวิทยาลัย
- (๔) วารสารและหนังสือพิมพ์
- (๕) สื่ออิเล็กทรอนิกส์และสื่อทัศนวัสดุที่สำนักวิทยบริการระบุไม่ให้ยืม

ข้อ ๖ การเยี่ยมทรัพยากรสารสนเทศ ให้ปฏิบัติดังนี้

- (๑) สมาชิกที่จะเยี่ยมทรัพยากรสารสนเทศ ต้องแสดงบัตรของตนเองแก่เจ้าหน้าที่ทุกครั้งที่ยืม ยกเว้นยืมต่อผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
- (๒) การนำทรัพยากรสารสนเทศออกจากสำนักวิทยบริการก่อนปฏิบัติตามระเบียบการยืม โดยถูกต้องจะกระทำมิได้
- (๓) จำนวนที่ยืมและเวลาที่ครอบครองทรัพยากรให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

หมวด ๓

หลักเกณฑ์การปฏิบัติสำหรับผู้ฝ่าฝืน

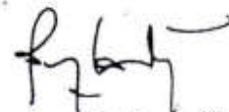
ข้อ ๑ สมาชิกที่เยี่ยมทรัพยากรสารสนเทศ และเกินเกินเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดครอบครองทรัพยากร จะต้องชำระค่าปรับตามอัตราที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ข้อ ๒ สมาชิกที่ไม่คืนทรัพยากรสารสนเทศ และค้างค่าปรับ จะถูกพิจารณา ดังนี้

- (๑) กรณีที่เป็นนักเรียน หรือนักศึกษาของมหาวิทยาลัย จะไม่ได้รับอนุญาตให้ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาต่อไป หรือขอออกใบรับรองการศึกษาให้ จนกว่าจะส่งทรัพยากรสารสนเทศคืน หรือชดใช้ค่าเสียหายกรณีคืนไม่ได้ และชำระค่าปรับเรียบร้อยแล้ว
- (๒) กรณีที่เป็นบุคลากรมหาวิทยาลัย เมื่อสำนักวิทยบริการได้ทวงหนังสือ ๒ ครั้งแล้วยังไม่ส่งคืน สำนักวิทยบริการจะเสนอเรื่องต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาหักเงินเดือนชดใช้ค่าเสียหายตามอัตราที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด
- (๓) กรณีที่บุคคลภายนอกที่มีผู้บังคับบัญชารับรองการยืมให้เรียกคืนจากผู้บังคับบัญชา กรณีไม่สามารถคืนทรัพยากรสารสนเทศได้ ให้เรียกค่าเสียหายและค่าปรับตามอัตราที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ข้อ ๓ ผู้ใดทำลาย ทำให้เสียหาย หรือลักทรัพย์สินของสำนักวิทยบริการ อาจถูกดำเนินคดีอาญา ถ้าผู้นั้นเป็นนักเรียนหรือนักศึกษาของมหาวิทยาลัยอาจถูกพักการเรียน หรือถูกลงโทษสถานอื่นตามที่มหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นควร

ประกาศ ณ วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๑



(รองศาสตราจารย์ ดร. สุวิทย์ เลาสีรวงศ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม

๒. ประกาศมหาวิทยาลัยนครพนม เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียม ค่าบริการ และการยืมทรัพยากรสารสนเทศ
สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม



ประกาศมหาวิทยาลัยนครพนม
เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียม ค่าบริการ และการยืมทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิทยบริการ
มหาวิทยาลัยนครพนม

เพื่อให้กำหนดอัตราค่าธรรมเนียม ค่าบริการ และการยืมทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนครพนม พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๖ (๒) และข้อ ๗ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยนครพนม เรื่อง การใช้บริการ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม และโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยนครพนม ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงวางประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ อัตราค่าธรรมเนียมการเป็นสมาชิกสำนักวิทยบริการ

(๑) สมาชิกสามัญ สมาชิกกิตติมศักดิ์ และสมาชิกช่วยงานห้องสมุดมหาวิทยาลัย
ส่วนภูมิภาค ไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม และค่าประกันของเสียหาย

(๒) สมาชิกวิสามัญ อัตราค่าธรรมเนียม ๓๐๐ บาทต่อปี ค่าประกันของเสียหาย
๓๐๐ บาท

(๓) สมาชิกสมทบ อัตราค่าธรรมเนียม ๒๐๐ บาทต่อปี ค่าประกันของเสียหาย
๓๐๐ บาท

ข้อ ๒ อัตราค่าธรรมเนียมการทำบัตรสมาชิกเพื่อเข้าใช้บริการ สำหรับบุคคลภายนอกที่
ไม่ได้เป็นสมาชิกสำนักวิทยบริการ

(๑) นักเรียนนักศึกษา ๒๐ บาทต่อปี

(๒) ประชาชนทั่วไป ๕๐ บาทต่อปี

ข้อ ๓ จำนวนและระยะเวลาที่ยืมทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุพิมพ์

(๑) สมาชิกสามัญ

ประเภทข้าราชการสายสนับสนุน พนักงานสายสนับสนุน ลูกจ้าง
นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และระดับ
ปริญญาตรี จำนวน ๓ เล่ม กำหนดขึ้น ๗ วัน

ประเภทอาจารย์ พนักงานสายวิชาการ อาจารย์พิเศษ นักศึกษาระดับ
บัณฑิตศึกษา จำนวน ๑๐ เล่ม กำหนดขึ้น ๑ เดือน

(๒) สมาชิกกิตติมศักดิ์ สมาชิกวิสามัญ สมาชิกสมทบ สมาชิกหน่วยงานห้องสมุด
มหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค จำนวน ๓ เล่ม กำหนดขึ้น ๗ วัน

ข้อ ๔ จำนวนและระยะเวลาที่ยืมทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุไม่ตีพิมพ์ สำหรับ
สมาชิกทุกประเภท จำนวน ๓ ชิ้น กำหนดขึ้น ๗ วัน

ข้อ ๕ อัตราค่าปรับสำหรับสมาชิกที่ยืมทรัพยากรสารสนเทศ และคืนเกินเวลากำหนด

(๑) ประเภทวัสดุตีพิมพ์ ๕ บาทต่อเล่มต่อวัน

(๒) ประเภทวัสดุไม่ตีพิมพ์ ๑๐ บาทต่อชิ้นต่อวัน

ข้อ ๖ ค่าบริการ

(๑) ค่าพิมพ์ข้อมูลจากเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์แบบเลเซอร์

พิมพ์ขาวดำ แผ่นละ ๒ บาท

พิมพ์สี แผ่นละ ๕ บาท

(๒) ค่าบันทึกข้อมูลลงบนแผ่นซีดี แผ่นละ ๒๐ บาท (แผ่นซีดีของสำนักวิทยบริการ)

(๓) ค่าถ่ายเอกสาร แผ่นละ ๑ บาท

(๔) ค่าถ่ายเอกสารแผ่นใส แผ่นละ ๑๐ บาท (แผ่นใสของสำนักวิทยบริการ)

ข้อ ๗ ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และค่าบริการ ตามข้อ ๑ ข้อ ๔ และข้อ ๕ ให้ถือว่าเป็นเงิน
รายได้ของมหาวิทยาลัยนครพนม

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๒



(รองศาสตราจารย์ ดร. สุวิทย์ เลาสีร์วงศ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม

บรรณานุกรม

กองเกษตรสารนิเทศ. (๒๕๖๒). **คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)**. กรุงเทพฯ : กองเกษตรสารนิเทศ

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์.

จำลอง สมสวย และเนาวรัตน์ วงศ์พรมมา. (๒๕๖๒). **คู่มือการปฏิบัติงานสำนักห้องสมุด**. กรุงเทพฯ : สำนัก

ห้องสมุด สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี

มาตรฐานหรือคู่มือการปฏิบัติงาน. ค้นเมื่อ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๑

<https://arit.rmutsv.ac.th/th/content/operation>

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

- | | |
|---------------------------------------|---|
| นายปรีชา อาษาวัง | ▪ ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ |
| อาจารย์ ดร.ปิตินซ์ ไสลบาท | ▪ รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฝ่ายบริหาร |
| ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธนเทพ ปะตังถาเน | ▪ รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฝ่ายห้องสมุดและเทคโนโลยี |
| น.ส.จุฬาลักษณ์ บุญกุศล | ▪ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ |

ผู้จัดทำ

นางสาวปณิศา	สุทธิอาจ	นักวิชาการเงินและบัญชี
นางสาวนพคุณ	ชั้นบันจง	นักวิชาการเงินและบัญชี
นางสาวรุ่งอรุณ	กุลหินตั้ง	บรรณารักษ์
นางสาวพรพร	ตาสว่าง	บรรณารักษ์
นายเนตรพรมมินทร์	พุทธา	บรรณารักษ์
นายธีรพงษ์	อาษาวัง	นักเอกสารสนเทศ
นางกัญญิกา	โพธิเสน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
นายณัฐวุฒิ	โง่นสา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
นางสาวชนิดา	ศรีจันทรา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
นายภาสกร	ไชยวงษ์	เจ้าหน้าที่ยืม – คืน
นางมลัย	แก้วจันทอม	งานอาคารสถานที่
นายทินวุฒิ	ถาวร	พนักงานขับรถยนต์

ผู้รวบรวม

นางสาวชุติมา	ศรีจันทรา	นักวิชาการพัสดุ
นางสาวกุลนิตย์	เคนศรี	บรรณารักษ์

สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม เลขที่ ๑๖๗ หมู่ ๘ บ้านเนินสะอาด ตำบลนาราชควาย อำเภอเมือง
จังหวัดนครพนม ๔๘๐๐๐ โทร ๐๘๕-๘๕๓๓๖๘๗ โทรสาร. ๐๔๒-๕๘๗๒๘๕

คู่มือการ
ปฏิบัติงาน
(WORK MANUAL)

สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม

พ.ศ.2564