





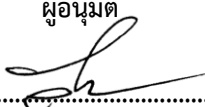
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

รหัสเอกสาร : PM-15
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย.59

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

	รหัสคณะ/สำนัก/สถาบัน/เทียบเท่า	รหัสสาขาวิชา/กอง/งาน/เทียบเท่า
ผู้ถือครอง		
สำเนาที่		

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	คู่มือขั้นตอนการทำงาน งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	รหัสเอกสาร : PM-15 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย.59 หน้าที่ : 1 / 8
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เจลิมพล เยื้องกลาง) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ	ผู้อนุมัติ  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ่มไชแสง) อธิการบดี	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำ จัดเก็บ บริการ พัฒนา ทรัพยากรการเรียนรู้ ห้องสมุด แหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ คอมพิวเตอร์ และ การฝึกอบรมการใช้งาน ทำให้งานบริการด้านวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่องานวิชาการเกิด ประสิทธิภาพสูงสุด

2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่การจัดทำ/ทบทวน พร้อมขออนุมัติแผนปฏิบัติงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พิจารณานุมัติแผนปฏิบัติงาน ถ่ายทอดแผนปฏิบัติงานสู่การปฏิบัติ ดำเนินการตามแผนและปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงาน ตรวจสอบ ติดตาม รายงานผลการดำเนินงานและผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการในภาพรวม ทบทวนผลการดำเนินงานพร้อมเสนอแนะแนวทางในการพัฒนา จัดทำแผนพัฒนาการจัดบริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และสิ้นสุดที่รายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนพัฒนาการจัดบริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

3. เอกสารอ้างอิง

- | | |
|---|---------|
| 1. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 | SD15-01 |
| 2. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยบริการวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. 2553 | SD15-02 |
| 3. ประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์การเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ พ.ศ. 2550 | SD15-03 |
| 4. คู่มือขั้นตอนการทำงานการขอใช้บริการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ | SD15-04 |
| 5. คู่มือการขอรับรหัสผลิตภัณฑ์โปรแกรมคอมพิวเตอร์ | SD15-05 |
| 6. คู่มือขั้นตอนการลงทะเบียนอีเมลหน่วยงานบน google application | SD15-06 |

4. เอกสารแนบ

- | | |
|---|---------|
| 1. ผังการปฏิบัติงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | FC-15 |
| 2. วิธีการปฏิบัติงานการจัดการหรือจัดบริการคอมพิวเตอร์ | WI15-01 |
| 3. วิธีการปฏิบัติงานการบริการห้องสมุด แหล่งเรียนรู้และทรัพยากรการเรียนรู้ | WI15-02 |
| 4. วิธีการปฏิบัติงานการฝึกอบรม | WI15-03 |
| 5. วิธีการปฏิบัติงานการบริการโปรแกรมคอมพิวเตอร์ | WI15-04 |
| 6. วิธีการปฏิบัติงานการให้บริการเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต | WI15-05 |
| 7. วิธีการปฏิบัติงานการให้บริการอีเมล | WI15-06 |



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

รหัสเอกสาร : PM-15
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย.59
หน้าที่ : 2 / 8

5. คำจำกัดความ

ทรัพยากรการเรียนรู้ หมายถึง ทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น หนังสือ วารสาร จุลสาร ม้วนวีดิทัศน์ แผ่นซีดีรอม แผ่นวีซีดี แผ่นดีวีดี เทปคาสเซ็ท สื่อโสตทัศน์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ด้านฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ และเครือข่าย เป็นต้น

ผู้อำนวยการ หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

รองผู้อำนวยการ หมายถึง รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หัวหน้างาน หมายถึง หัวหน้างานวิทยบริการ และหัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่องานวิชาการ

หัวหน้าแผนกงาน หมายถึง หัวหน้าแผนกงาน ได้แก่ หัวหน้าแผนกงานห้องสมุด หัวหน้าแผนกงานจดหมายเหตุและสารสนเทศท้องถิ่น หัวหน้าแผนกงานศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง หัวหน้าแผนกงานเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ หัวหน้าแผนกงานวิศวกรรมเครือข่าย และหัวหน้าแผนกงานอิเล็กทรอนิกส์และเทคโนโลยีการศึกษา

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานในแผนกงาน

ผู้ใช้บริการ หมายถึง ผู้ใช้บริการตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยบริการวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. 2553

ความพึงพอใจของผู้รับบริการ หมายถึง การประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการโดยใช้แบบประเมินความพึงพอใจแบบประมาณค่า

อุปกรณ์บริการเครือข่ายคอมพิวเตอร์ หมายถึง อุปกรณ์กระจายสัญญาณแบบสาย (Switch) อุปกรณ์กระจายสัญญาณแบบไร้สาย (Access Point) อุปกรณ์ค้นหาและเลือกเส้นทาง (Router) อุปกรณ์ป้องกันการบุกรุกเครือข่าย (Firewall) เครื่องแม่ข่ายคอมพิวเตอร์ (Server) อุปกรณ์บันทึกข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Log Server) เครื่องสำรองไฟฟ้า (UPS)

โปรแกรมบริการ หมายถึง โปรแกรมบริการเว็บ (Web Server) โปรแกรมบริการอีเมล (e-mail Server) โปรแกรมบริการโดเมนเนม (DNS Server) โปรแกรมบริการข้อมูลบัญชีสมาชิกอินเทอร์เน็ต โปรแกรมบริการฐานข้อมูล (Database Server)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

รหัสเอกสาร : PM-15
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย.59
หน้าที่ : 3 / 8

6. ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
รองผู้อำนวยการ งานบริหารงาน ทั่วไป	1. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ แผนปฏิบัติงานสำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	1.1 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติงานสำนัก วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศต่อผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ผู้อำนวยการสำนัก วิทยบริการและ เทคโนโลยี สารสนเทศ	2. ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำแผนปฏิบัติงานสำนักวิทย บริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติงานสำนัก วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ลงนามโดย ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
คณะกรรมการ จัดทำแผนปฏิบัติ งานสำนักวิทย บริการและ เทคโนโลยี สารสนเทศ	3. จัดทำ/ทบทวน แผนปฏิบัติงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ	3.1 จัดทำ/ทบทวน แผนปฏิบัติงานสำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ
รองผู้อำนวยการ งานบริหารงาน ทั่วไป	4. นำเสนอแผนปฏิบัติงานสำนักวิทย บริการและเทคโนโลยีสารสนเทศต่อ คณะกรรมการบริหารสำนักวิทย บริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และคณะกรรมการประจำสำนักวิทย บริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	4.1 นำเสนอแผนปฏิบัติงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศต่อคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ - กรณีเห็นชอบ ดำเนินการต่อตามข้อที่ 5 - กรณีมีการปรับแก้ไข ให้ทบทวนแก้ไขตามขั้นตอนที่ 3 4.2 นำเสนอแผนปฏิบัติงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศต่อคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพิจารณาอนุมัติ
คณะกรรมการ ประจำสำนักวิทย บริการและ เทคโนโลยี สารสนเทศ	5. พิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ	5.1 พิจารณาแผนปฏิบัติงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ - กรณีอนุมัติ ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศลงนามและดำเนินการขั้นตอน ต่อไป - กรณีไม่อนุมัติ ทบทวนแก้ไขตามขั้นตอนที่ 3



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

รหัสเอกสาร : PM-15
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย.59
หน้าที่ : 4 / 8

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
ผู้อำนวยการสำนัก วิทยบริการและ เทคโนโลยี สารสนเทศ	6. ถ่ายทอดแผนปฏิบัติงานสำนักวิทย บริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สู่การปฏิบัติ	6.1 ถ่ายทอดแผนปฏิบัติงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศสู่การปฏิบัติในการประชุมบุคลากรของสำนัก เพื่อแจ้งให้รองผู้อำนวยการ หัวหน้างาน หัวหน้าแผนก งาน และเจ้าหน้าที่รับทราบและปฏิบัติงานตามแผน
หัวหน้าแผนกงาน/ เจ้าหน้าที่	7. ดำเนินการตามแผน และปฏิบัติตาม วิธีปฏิบัติงาน	7.1 กรณีงานการจัดการหรือจัดบริการคอมพิวเตอร์ ให้ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติงานจัดการหรือจัดบริการ คอมพิวเตอร์ (WI15-01) และให้ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 (SD15-01) ประกาศกระทรวง เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์ การเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของผู้ ให้บริการ พ.ศ. 2550 (SD15-03) คู่มือขั้นตอนการ ทำงานการขอใช้บริการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ (SD15-04) และคู่มือการขอรับรหัสผลิตภัณฑ์โปรแกรม คอมพิวเตอร์ (SD15-05) 7.2 กรณีงานบริการห้องสมุด แหล่งเรียนรู้และทรัพยากร การเรียนรู้ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามวิธีการปฏิบัติงานการ บริการห้องสมุด แหล่งเรียนรู้และทรัพยากรการเรียนรู้ (WI15-02) และผู้ใช้บริการปฏิบัติตามระเบียบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วยบริการ วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. 2553 (SD15-02) 7.3 กรณีการฝึกอบรมให้ปฏิบัติตามวิธีการปฏิบัติงานการ ฝึกอบรม (WI15-03)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

รหัสเอกสาร : PM-15
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย.59
หน้าที่ : 5 / 8

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		<p>7.4 วิธีการปฏิบัติงานการบริการโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามวิธีการปฏิบัติงานการบริการโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (WI15-04) และให้ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 (SD15-01) ประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์การเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ พ.ศ. 2550 (SD15-03)</p> <p>7.5 กรณีการให้บริการเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามวิธีการปฏิบัติงานการให้บริการเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต (WI15-05) และให้ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 (SD15-01) และประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์การเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ พ.ศ. 2550 (SD15-03)</p> <p>7.6 กรณีการให้บริการอีเมล ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามวิธีการปฏิบัติงานการให้บริการอีเมล (WI15-06) และให้ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 (SD15-01) ประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์การเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ พ.ศ. 2550 (SD15-03) และคู่มือขั้นตอนการลงทะเบียนอีเมลหน่วยงานบน google application (SD15-06)</p>



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

รหัสเอกสาร : PM-15
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย.59
หน้าที่ : 6 / 8

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
รองผู้อำนวยการ ทุกงาน	8. ตรวจสอบและติดตาม	8.1 ตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
หัวหน้าแผนกงาน/ เจ้าหน้าที่	9. รายงานผลการดำเนินงานและผล การสำรวจความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ	9.1 รวบรวมข้อมูลงานด้านต่าง ๆ และประมวลผล 9.2 จัดทำรายงานเสนอหัวหน้างาน
หัวหน้างาน	10. สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจ ของผู้รับบริการในภาพรวมของงาน	10.1 รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับผลการสำรวจความ พึงพอใจของผู้รับบริการในภาพรวมของงาน
รองผู้อำนวยการ ทุกงาน	11. รายงานผลการสำรวจความพึง พอใจของผู้รับบริการต่อคณะ กรรมการบริหารคุณภาพ (QMRC) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ	11.1 รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อ คณะกรรมการบริหารคุณภาพ (QMRC) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
รองผู้อำนวยการ งานบริหารงาน ทั่วไป	12. รายงานผลการสำรวจความพึง พอใจของผู้รับบริการภาพรวมต่อ คณะกรรมการบริหารสำนักวิทย บริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	12.1 รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ภาพรวมต่อคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ 12.2 รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ภาพรวมต่อคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ
รองผู้อำนวยการ งานบริหารงาน ทั่วไป	13. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ แผนพัฒนาการจัดบริการสำนักวิทย บริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	13.1 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาการ จัดบริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ผู้อำนวยการสำนัก วิทยบริการและ เทคโนโลยี สารสนเทศ	14. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ แผนพัฒนาการจัดบริการสำนักวิทย บริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	14.1 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาการจัดบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ลงนามโดย ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

รหัสเอกสาร : PM-15
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย.59
หน้าที่ : 7 / 8

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาการให้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	15. จัดทำ/ทบทวน พร้อมขออนุมัติ แผนพัฒนาการให้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	15.1 จัดทำ/ทบทวน แผนพัฒนาการให้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
รองผู้อำนวยการงานบริหารงานทั่วไป	16. นำเสนอแผนพัฒนาการให้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศต่อคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศและคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	16.1 นำเสนอแผนพัฒนาการให้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศต่อคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ - กรณีเห็นชอบ ดำเนินการตามข้อที่ 17 - กรณีมีการปรับแก้ไข ให้ทบทวนแก้ไขตามขั้นตอนที่ 15 16.2 นำเสนอแผนพัฒนาการให้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศต่อคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพิจารณาอนุมัติ
คณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	17. พิจารณาอนุมัติแผนพัฒนาการให้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	17.1 พิจารณาแผนพัฒนาการให้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ - กรณีอนุมัติ ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศลงนาม - กรณีไม่อนุมัติ ให้ดำเนินการทบทวนแก้ไขตามขั้นตอนที่ 15
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	18. เผยแพร่แผนพัฒนาการให้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	18.1 เผยแพร่แผนพัฒนาการให้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ผ่านระบบงานสารบรรณ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

รหัสเอกสาร : PM-15
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย.59
หน้าที่ : 8 / 8


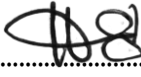
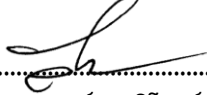
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
หัวหน้าแผนกงาน และเจ้าหน้าที่	19. ดำเนินการตามแผนพัฒนาการ จัดบริการสำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ และ รายงานผลการดำเนินงาน	19.1 ดำเนินการแผนพัฒนาการจัดการบริการสำนักวิทย บริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 19.2 รายงานผลการดำเนินงานเสนอหัวหน้างาน
หัวหน้างาน	20. สรุปผลการดำเนินงานตาม แผนพัฒนาการจัดบริการสำนัก วิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศในภาพรวมของงาน	20.1 สรุปผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศในภาพรวม ของงาน
รองผู้อำนวยการ งานบริหารงาน ทั่วไป	21. รายงานผลการดำเนินงานตาม แผนพัฒนาการจัดบริการสำนัก วิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศต่อคณะกรรมการ บริการสำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ และ คณะกรรมการประจำสำนักวิทย บริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	21.1 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศต่อคณะ กรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ 21.2 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศต่อ คณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ
รองผู้อำนวยการ งานบริหารงาน ทั่วไป	22. จัดเก็บเอกสาร/หลักฐาน	22.1 จัดเก็บเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง

7. บันทึกคุณภาพ

- ไม่มี -

8. เอกสารหลักฐาน เช่น

- ไม่มี -

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>วิธีการปฏิบัติงาน การจัดการหรือจัดบริการคอมพิวเตอร์</p>	<p>รหัสเอกสาร : WI15-01 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย.59 หน้าที่ : 1 / 1</p>
<p>ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)</p>  <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมพล เยื้องกลาง) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไขแสง) อธิการบดี</p>	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการจัดการหรือจัดบริการคอมพิวเตอร์ให้มีจำนวนที่เหมาะสม

2. ขอบเขต

เริ่มตั้งแต่การขอใช้บริการด้านคอมพิวเตอร์ การตรวจสอบความพร้อมในการให้บริการและการดำเนินการให้บริการ

3. วิธีปฏิบัติงาน

3.1. เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน ตามขั้นตอนต่อไปนี้

3.1.1 การบริการด้านคอมพิวเตอร์

3.1.1.1 รับเรื่องขอใช้บริการด้านคอมพิวเตอร์

3.1.1.2 ตรวจสอบความพร้อมในการให้บริการด้านคอมพิวเตอร์

3.1.1.3 ดำเนินการให้บริการซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

3.1.1.4 ดำเนินการตรวจสอบความพร้อมของเครื่องคอมพิวเตอร์ทั้งด้านซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์ก่อนส่งมอบ

3.2. ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติตาม

3.2.1 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550

SD15-01



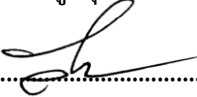
3.2.2 ประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์การเก็บ

รักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ พ.ศ. 2550

SD15-03

3.2.3 คู่มือขั้นตอนการทำงานการขอใช้บริการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์

SD15-04

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>วิธีการปฏิบัติงาน การบริการห้องสมุด แหล่งเรียนรู้และทรัพยากรการเรียนรู้</p>	<p>รหัสเอกสาร : WI15-02 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย.59 หน้าที่ : 1 / 1</p>
<p>ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)</p>  <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เจลิมพล เยื้องกลาง) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไขแสง) อธิการบดี</p>	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหา พัฒนา บริการห้องสมุด แหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ และทรัพยากรการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ
ทำให้งานบริการเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

2. ขอบเขต

ใช้ในการปฏิบัติงานการบริการห้องสมุด แหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ และทรัพยากรการเรียนรู้ในสำนักวิทยบริการ
และเทคโนโลยีสารสนเทศ

3. วิธีปฏิบัติงาน

3.1 เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน ตามขั้นตอนต่อไปนี้

- 3.1.1 สำรวจความต้องการทรัพยากรการเรียนรู้ ด้วยวิธีการที่ผู้ใช้เสนอความต้องการตลอดปีการศึกษา
- 3.1.2 ตรวจสอบรายชื่อทรัพยากรการเรียนรู้ในฐานข้อมูลว่าสมควรดำเนินการจัดซื้อหรือไม่
- 3.1.3 ดำเนินการจัดซื้อตามคู่มือขั้นตอนการทำงานการบริหารงานพัสดุ (PM-29)
- 3.1.4 ดำเนินการตามงานเทคนิค เช่น ลงทะเบียน วิเคราะห์หมวดหมู่ สำหรับการให้บริการ
- 3.1.5 จัดบริการทรัพยากรการเรียนรู้
- 3.1.6 ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ ด้วยวิธีการสุ่มตัวอย่าง ไม่น้อยกว่า 2 ครั้งต่อปีการศึกษา

3.2 ผู้ใช้บริการให้ปฏิบัติตาม

- 3.2.1 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยบริการวิทยบริการ
และเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. 2553

SD15-02

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>วิธีการปฏิบัติงาน การฝึกอบรม</p>	<p>รหัสเอกสาร : WI15-03 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย.59 หน้าที่ : 1 / 1</p>
<p>ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)</p>  <p>..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เจลิมพล เยื้องกลาง) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไขแสง) อธิการบดี</p>	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้นักศึกษาได้รับการฝึกอบรมในการเข้าใช้บริการในห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ได้อย่างถูกต้อง



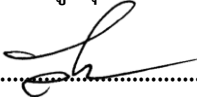
2. ขอบเขต

ใช้ในการฝึกอบรมการใช้บริการห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

3. วิธีปฏิบัติงาน

- 3.1. หัวหน้าแผนกงานมอบหมายเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องดำเนินการฝึกอบรม พร้อมติดตามความคืบหน้า
- 3.2. เจ้าหน้าที่ทำการประชาสัมพันธ์และรับสมัครนักศึกษาเข้าฝึกอบรมตามแผนหรือกิจกรรมที่วางไว้
- 3.3. เจ้าหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมให้นักศึกษาหรือผู้ที่สนใจ
- 3.4. เจ้าหน้าที่ดำเนินการประเมินผลคุณภาพการฝึกอบรม

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน นครราชสีมา

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>วิธีการปฏิบัติงาน การบริการโปรแกรมคอมพิวเตอร์</p>	<p>รหัสเอกสาร : WI15-04 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย.59 หน้าที่ : 1 / 1</p>
<p>ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)</p>  <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เจลิมพล เยื้องกลาง) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไขแสง) อธิการบดี</p>	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการจัดการการให้บริการโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เหมาะสมแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

2. ขอบเขต

เริ่มตั้งแต่การขอใช้บริการด้านโปรแกรมคอมพิวเตอร์ การตรวจสอบความพร้อมในการให้บริการและการดำเนินการให้บริการ จนถึงการสำรวจและรวบรวมความต้องการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อนำส่งรายงาน

3. วิธีปฏิบัติงาน

3.1. เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานตามขั้นตอนต่อไปนี้

3.1.1 การบริการด้านโปรแกรมคอมพิวเตอร์

3.1.1.1 รับเรื่องขอใช้บริการด้านโปรแกรมคอมพิวเตอร์

3.1.1.2 ตรวจสอบความพร้อมในการให้บริการด้านโปรแกรมคอมพิวเตอร์

3.1.1.3 ดำเนินการให้บริการติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์

3.1.1.4 ดำเนินการทดสอบการใช้งานของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้ง

3.2. ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติตาม

3.2.1 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550

SD15-01

3.2.2 ประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์

การเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ พ.ศ. 2550

SD15-03

3.2.3 คู่มือการขอรับรหัสผลิตภัณฑ์โปรแกรมคอมพิวเตอร์

SD15-05

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>วิธีการปฏิบัติงาน การให้บริการเครือข่ายคอมพิวเตอร์และ อินเทอร์เน็ต</p>	<p>รหัสเอกสาร : WI15-05 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย.59 หน้าที่ : 1 / 2</p>
<p>ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)</p>  <p>..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เจลิมพล เยื้องกลาง) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไขแสง) อธิการบดี</p>	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการให้บริการเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตที่เหมาะสมแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

2. ขอบเขต

เริ่มตั้งแต่การขอใช้บริการด้านเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต การตรวจสอบความพร้อมในการให้บริการและการดำเนินการให้บริการ จนถึงการสำรวจและรวบรวมความต้องการใช้เครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตเพื่อนำส่งรายงาน

3. วิธีปฏิบัติงาน

3.1. เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน ตามขั้นตอนต่อไปนี้

3.1.1 การบริการด้านเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต

3.1.1.1 รับเรื่องขอใช้บริการด้านเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต คือ โดเมนเนม ฐานข้อมูล เว็บไซต์ อีเมล บัญชีสมาชิกอินเทอร์เน็ต บัญชีสมาชิกอินเทอร์เน็ตแบบชั่วคราว และการเพิ่มจุดให้บริการเครือข่าย

3.1.1.2 สำรวจอุปกรณบริการเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และตรวจสอบความพร้อมพื้นที่ให้บริการ

3.1.1.3 ดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์บริการเครือข่ายคอมพิวเตอร์ กรณีที่ไม่สามารถให้บริการได้ให้จัดทำโครงการจัดหาอุปกรณ์ หรือหน่วยงานที่ขอรับบริการจัดหาอุปกรณ์ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการติดตั้ง

3.1.1.4 ดำเนินการทดสอบการใช้งานเครือข่ายคอมพิวเตอร์

3.1.2 การดูแลอุปกรณ์บริการเครือข่ายและอินเทอร์เน็ต

3.1.2.1. จัดทำแผนการตรวจสอบอุปกรณ์ โปรแกรมบริการ และระบบปฏิบัติการของเครื่องแม่ข่าย

3.1.2.2. ตรวจสอบระบบปฏิบัติการของเครื่องแม่ข่าย

3.1.2.3. ตรวจสอบความผิดพลาดต่างๆ ที่เกิดขึ้นใน Event Viewer บนหน้าเครื่องแม่ข่ายพร้อมทำการแก้ไข

3.1.2.4. ตรวจสอบโปรแกรมบริการในเครื่องแม่ข่ายที่ให้บริการสามารถทำงานได้อย่างปกติ

3.1.2.5. กำจัดฝุ่นและทำความสะอาดส่วนต่างๆ ของเครื่องแม่ข่าย

3.1.2.6. ตรวจสอบการเชื่อมต่อเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และจัดระเบียบสายสัญญาณ

3.1.2.7. ตรวจสอบอุณหภูมิของห้องแม่ข่ายและเครื่องแม่ข่ายคอมพิวเตอร์



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

วิธีการปฏิบัติงาน
การให้บริการเครือข่ายคอมพิวเตอร์และ
อินเทอร์เน็ต

รหัสเอกสาร : WI15-05
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย.59
หน้าที่ : 2 / 2

3.1.2.8. กรณีที่ตรวจสอบพบปัญหา

- สามารถแก้ไขได้ให้ดำเนินการแก้ไข
- ไม่สามารถแก้ไขได้ให้จัดทำโครงการหรือบันทึกขอซ่อมบำรุงเร่งด่วน

3.1.2.9. รายงานผลการตรวจสอบแก่หัวหน้าหน่วยงาน

3.2. ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติตาม

- 3.2.1 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 SD15-01
- 3.2.2 ประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์การ
เก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ พ.ศ. 2550 SD15-03

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน นครราชสีมา

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	วิธีการปฏิบัติงาน การให้บริการอีเมล	รหัสเอกสาร : WI15-06 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย.59 หน้าที่ : 1 / 1
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เจลิมพล เยื้องกลาง) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ	ผู้อนุมัติ  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไขแสง) อธิการบดี	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการให้บริการอีเมลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานที่เหมาะสมแก่บุคลากรและหน่วยงาน ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

2. ขอบเขต

เริ่มตั้งแต่การขอใช้บริการอีเมลส่วนบุคคล อีเมลหน่วยงาน การตรวจสอบความพร้อมในการให้บริการและการดำเนินการให้บริการ ทดสอบการใช้งานและแจ้งผลการให้บริการแก่ผู้ขอใช้บริการ

3. วิธีปฏิบัติงาน

3.1. เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน ตามขั้นตอนต่อไปนี้

3.1.1 การบริการอีเมลส่วนบุคคล

3.1.1.1 ตรวจสอบความพร้อมระบบจัดการข้อมูลและบริการอินเทอร์เน็ต

3.1.1.2 ตรวจสอบระบบเชื่อมโยงระหว่างข้อมูลบุคลากรและระบบบริการอีเมล

3.1.1.3 ตรวจสอบและทดสอบการรับส่งอีเมลส่วนบุคคลและอีเมลหน่วยงาน

3.1.2 การให้บริการอีเมลหน่วยงาน

3.1.2.1. รับเรื่องขอใช้บริการอีเมลหน่วยงาน

3.1.2.2. ตรวจสอบข้อมูลขอใช้บริการอีเมลหน่วยงาน

3.1.2.3. ดำเนินการสร้างอีเมลหน่วยงาน ผู้รับอีเมล และผู้รับผิดชอบ

3.1.2.4. ดำเนินการทดสอบการใช้งานอีเมลหน่วยงาน และแจ้งผลการดำเนินงานแก่หน่วยงานที่ขอใช้บริการอีเมลหน่วยงาน

3.2. ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติตาม

3.2.1 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 SD15-01

3.2.2 ประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์การเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ พ.ศ. 2550 SD15-03

3.2.3 คู่มือขั้นตอนการลงทะเบียนอีเมลหน่วยงานบน google application SD15-06



ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม	รองผู้อำนวยการบริหารงานทั่วไป	รองผู้อำนวยการทุกงาน	ผู้อำนวยการ	หัวหน้าแผนกงาน/เจ้าหน้าที่	หัวหน้างาน	คณะกรรมการบริหารคุณภาพ (QMRC) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาการให้บริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	START										
1	เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศต่อผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ										
2	ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ										
3	จัดทำ/ทบทวน แผนปฏิบัติงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ										
4	นำเสนอแผนปฏิบัติงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศต่อคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศและคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ										
5	พิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ										
6	ถ่ายทอดแผนปฏิบัติงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศสู่การปฏิบัติ										
7	ดำเนินการตามแผน และตามวิธีปฏิบัติงาน										SD15-01 SD15-02 SD15-03 SD15-04 SD15-05 SD15-06 WI15-01 WI15-02 WI15-03 WI15-04 WI15-05 WI15-06



กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ										
	รองผู้อำนวยการงานบริหารงานทั่วไป	รองผู้อำนวยการทุกงาน	ผู้อำนวยการ	หัวหน้าแผนกงาน/เจ้าหน้าที่	หัวหน้างาน	คณะกรรมการบริหารคุณภาพ (QMRC) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คณะกรรมการพัฒนาการจัดการจัดบริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				A							
8 ตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		↓		↓							
9 รายงานผลการดำเนินงานและผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ			↓	↓							
10 สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการในภาพรวมของงาน					↓						
11 รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อคณะกรรมการบริหารคุณภาพ (QMRC) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		↓			↓	↓					
12 รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการภาพรวมต่อคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	↓						↓	↓			
13 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาการจัดบริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	↓										
14 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาการจัดบริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ			↓								
15 จัดทำ/ทบทวน พร้อมขออนุมัติแผนพัฒนาการจัดบริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ									↓	↓	B

