



## คู่มือการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศและไอทีศนูปรณ คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

### งานสารสนเทศ

การปฏิบัติงานครอบคลุมขั้นตอนการบริการในหลายๆ ด้าน ดังนี้

1. การให้บริการการเรียนการสอน การจัดหาอุปกรณ์หรือโปรแกรมที่เอื้อต่อการเรียนการสอน การให้บริการการแก้ไขปัญหาการใช้งานอุปกรณ์ภายในห้องเรียน
2. การให้บริการ ฮาร์ดแวร์/ซ่อมบำรุง/ดูแลอุปกรณ์/โทรศัพท์ภายใน งานจัดหาอุปกรณ์ตามความต้องการของผู้ใช้งาน งานซ่อมบำรุงอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ ในการแก้ไขปัญหาของอุปกรณ์ และวิเคราะห์ปัญหาเพื่อดำเนินการแก้ไขได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว งานดูแลอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้อุปกรณ์สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพและคุ้มค่ามากที่สุด
3. ซอฟต์แวร์/พัฒนาเว็บไซต์/ติดตั้งเครื่อง/ลงโปรแกรม งานวางแผนโครงสร้างและพัฒนาเว็บไซต์ นำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ตามความเหมาะสมของข้อมูล งานติดตั้งเครื่องและอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ งานลงโปรแกรมตามที่ใช้ใช้งานต้องการให้เกิดความเหมาะสมกับลักษณะการใช้งาน การตั้งค่าและแก้ไขปัญหาการใช้งาน e-office การพัฒนาระบบสารสนเทศ การใช้งานโปรแกรมประยุกต์ตามความเหมาะสมกับลักษณะงาน
4. ระบบเครือข่าย/เน็ตเวิร์ค การใช้งานระบบเครือข่ายภายในคณะเกษตรศาสตร์ และมหาวิทยาลัย การสำรวจและพัฒนาจุดให้บริการอินเทอร์เน็ตทั้งในรูปแบบสายและไร้สาย
5. การให้บริการไอทีศนูปรณ งานติดตั้งอุปกรณ์ไอศตฯ งานระบบภาพและเสียงห้องประชุมคณะเกษตรศาสตร์ โปรแกรม แอปพลิเคชัน ควบคุมดูแลอุปกรณ์ไอศตฯ เมื่อมีการใช้งาน งานเชื่อมต่อระบบ Video Conference ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน จัดทำคู่มือการใช้งานระบบและแนะนำวิธีการใช้งาน Video Conference
6. งานประชาสัมพันธ์และงานออกแบบสื่อทุกรูปแบบ การนำเสนอข้อมูลกิจกรรม ลงประชาสัมพันธ์ จุลสาร, แผ่นพับ, โปสเตอร์, วนิล, เว็บไซต์, ภาพนิ่ง, ภาพวิดีโอ, ข้อมูล Presentation ในรูปแบบของ Powerpoint, สไลด์ภาพ, สื่อมัลติมีเดียภาพเคลื่อนไหว สร้าง content ที่น่าสนใจลงในสื่อสังคมออนไลน์ พร้อมทั้งติดตั้ง ซ่อมแซม พัฒนาและปรับปรุงรูปแบบสื่อและอุปกรณ์ให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา ถาม-ตอบ ข้อสงสัยหรือปัญหาที่เกี่ยวกับคณะเกษตรศาสตร์ผ่านทาง E-Mail, Website, facebook หรือ Social Network สื่อสังคมออนไลน์อื่นๆ
7. การให้บริการถ่ายภาพ/วิดีโอ/ตัดต่อ/กราฟฟิก งานถ่ายภาพ ถ่ายวิดีโอจัดเตรียมอุปกรณ์ ถ่ายกิจกรรม งานกราฟฟิกออกแบบตามความเหมาะสมของสื่อที่ผู้ใช้งานมีความต้องการใช้งาน

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานตามเป้าหมาย และได้ผลผลิตหรือการให้บริการที่มีคุณภาพ

2. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ได้ศึกษาเรียนรู้ได้อย่างรวดเร็ว และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรรวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้บุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

3. เพื่อให้การปฏิบัติงานการบริการด้านระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายของแผนกงานสารสนเทศ คณะเกษตรศาสตร์เป็นไปอย่างมีมาตรฐาน มีการกำหนดระยะเวลาการให้บริการที่ชัดเจน และยกระดับการให้บริการของแผนกงานสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพและสามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่องและรวดเร็ว

## เป้าหมาย

### 1. เชิงปริมาณ

- 1.1 ให้บริการดูแล บำรุงรักษาระบบเครือข่าย อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และการให้บริการด้านระบบสารสนเทศในหน่วยงาน
- 1.2 ให้บริการดูแล บำรุงรักษาฮาร์ดแวร์อุปกรณ์ภายในหน่วยงาน
- 1.3 ให้บริการข้อมูลผ่านเว็บไซต์และสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน ได้แก่ ข้อมูลข่าวสารต่างๆ เช่น ข่าวสารประกาศประชาสัมพันธ์ ภาพกิจกรรมและแหล่งถ่ายทอดความรู้ด้านต่างๆ
- 1.4 ให้บริการการออกแบบสื่อ สิ่งพิมพ์ และมัลติมีเดียภายในและภายนอกหน่วยงาน

### 2. เชิงคุณภาพ

- 2.1 ผู้รับบริการมีการใช้งานได้อย่างถูกต้องรวดเร็วและต่อเนื่อง
- 2.2 ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ อย่างน้อยร้อยละ 75

## กลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมายของการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ แผนกงานสารสนเทศ คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้แก่ กลุ่มนักศึกษาในระดับปริญญาตรี ทั้ง 6 สาขาวิชา สาขาวิชาพืชศาสตร์ สาขาวิชาสัตวศาสตร์ สาขาวิชาประมง สาขาวิชาเทคโนโลยีการเกษตร สาขาวิชาพัฒนาการเกษตร และธุรกิจเกษตร สาขาวิชาเทคโนโลยีภูมิทัศน์ และปริญญาโท 3 สาขาวิชา และกลุ่มเจ้าหน้าที่สายสนับสนุนและปฏิบัติการ และกลุ่มคณาจารย์ประจำคณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช

กระบวนการจัดหาอุปกรณ์หรือโปรแกรมสำหรับการเรียนการสอน

ขั้นตอนที่ 1 : การดำเนินงาน : การจัดหาอุปกรณ์หรือโปรแกรมในการเรียนการสอน				
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1				
2		ผู้ขอใช้บริการแจ้งความต้องการในการใช้อุปกรณ์หรือโปรแกรมที่ใช้ในการเรียนการสอนต่อเจ้าหน้าที่	15-30 นาที	ผู้ขอใช้บริการ นักวิชาการคอมพิวเตอร์
3		เจ้าหน้าที่ดำเนินการศึกษาเรียนรู้วิธีการขั้นตอนการใช้งานให้เกิดความเข้าใจ เพื่อประกอบพิจารณาถึงความเหมาะสมของการใช้งาน	30-60 นาที	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
4		หัวหน้างานหรือผู้บริหารพิจารณาถึงความเหมาะสมความจำเป็นในการจัดหาอุปกรณ์หรือโปรแกรมการเรียนการสอน	30-60 นาที	ผู้บริหาร หัวหน้างาน นักวิชาการคอมพิวเตอร์
5		เจ้าหน้าที่ดำเนินการติดต่อร้าน จัดหาอุปกรณ์ ติดตั้งโปรแกรม ตามความเหมาะสม	30-60 นาที	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
6		เจ้าหน้าที่ดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์/โปรแกรมตามที่ผู้ใช้งานต้องการใช้งาน	1-2 ชั่วโมง	ผู้ขอใช้บริการ นักวิชาการคอมพิวเตอร์
7		เจ้าหน้าที่ดำเนินการทดสอบการใช้งานจริงและแนะนำวิธีการใช้งานเบื้องต้นพร้อมทั้งกำหนดขั้นตอนวิธีการใช้งานที่ถูกต้องให้ผู้ใช้งาน	2-3 ชั่วโมง	ผู้ขอใช้บริการ นักวิชาการคอมพิวเตอร์
8				

ภาคผนวก

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 31 มีนาคม 2564

กระบวนการแก้ไขปัญหาการใช้งานอุปกรณ์ภายในห้องเรียน


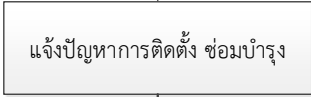

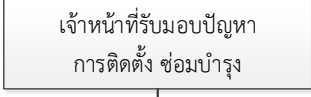



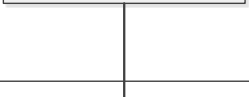
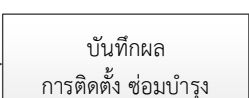

ขั้นตอนที่ 2 : การดำเนินงาน : การแก้ไขปัญหาการใช้งานอุปกรณ์ภายในห้องเรียน				
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1				
2		ผู้ใช้บริการแจ้งปัญหาในการใช้อุปกรณ์หรือโปรแกรมที่ใช้ในการเรียนการสอนต่อเจ้าหน้าที่	5-15 นาที	ผู้ใช้บริการ นักวิชาการคอมพิวเตอร์
3		เจ้าหน้าที่ดำเนินการศึกษาปัญหาเรียนรู้วิธีการขั้นตอนการใช้งานให้เกิดความเข้าใจ เพื่อหาวิธีแก้ปัญหาลูกถูกต้อง	5-30 นาที	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
4		เจ้าหน้าที่วิเคราะห์สามารถแก้ไขได้ทันทีหรือไม่ ถ้ายังแก้ไขไม่ได้จะกลับไปค้นหาวิธีแก้ไขใหม่อีกครั้ง	15-30 นาที	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
5		ถ้าแก้ไขได้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดหาอุปกรณ์สำรองทดแทนหรือวิธีการแก้ไขตามความเหมาะสมของการใช้งานของผู้ใช้งาน	15-60 นาที	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
6		เจ้าหน้าที่ดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์สำรองพร้อมทั้งนำอุปกรณ์ที่ไม่สามารถใช้งานได้มาแก้ไขต่อไป	1-2 ชั่วโมง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
7		เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกผลการแก้ไขปัญหาลูกถูกตามความเหมาะสมของการใช้งาน	15-60 นาที	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
8				

ภาคผนวก

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 31 มีนาคม 2564

### กระบวนการฮาร์ดแวร์/ซ่อมบำรุง/โทรศัพท์ภายใน

ขั้นตอนที่ 3 : การดำเนินงาน : ฮาร์ดแวร์/ซ่อมบำรุง/โทรศัพท์ภายใน				
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1				
2		แจ้งปัญหาของอุปกรณ์ที่ติดตั้ง	5-10 นาที	ผู้ใช้บริการ นักวิชาการคอมพิวเตอร์
3		บันทึกการแจ้งปัญหาการติดตั้งและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ลงในแบบฟอร์ม	10 นาที	ผู้ใช้บริการ
4		เจ้าหน้าที่รับมอบปัญหาการติดตั้งและซ่อมบำรุง รวบรวมปัญหารายละเอียดให้ครบถ้วน	15-30 นาที	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
5		เจ้าหน้าที่ดำเนินการวิเคราะห์ปัญหาของอุปกรณ์ว่าสามารถแก้ไขได้หรือไม่	10-20 นาที	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
6		ถ้าแก้ไขได้เจ้าหน้าที่ดำเนินการซ่อมบำรุงทันที แต่ไม่สามารถแก้ไขได้จะลงข้อมูลปัญหาในแบบฟอร์มแจ้งปัญหา	30-120 นาที	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
7		เมื่อดำเนินการซ่อมบำรุงและมีการเปลี่ยนอะไหล่สามารถทำได้ทันที แต่ไม่สามารถแก้ไขได้จะส่งแบบฟอร์มแจ้งปัญหาให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ใช้งานอุปกรณ์รับทราบ	30-120 นาที	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ผู้ใช้บริการ หัวหน้าหน่วยงาน
8		เจ้าหน้าที่ดำเนินการส่งคืนอุปกรณ์ที่ได้ติดตั้งหรือซ่อมบำรุงกลับคืนหน่วยงาน	30-60 นาที	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ผู้ใช้บริการ หัวหน้าหน่วยงาน
9		เจ้าหน้าที่สรุปผลการติดตั้งและซ่อมบำรุง	10-15 นาที	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
10				

## แบบฟอร์มการแจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์/ระบบเครือข่าย

คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

### ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้แจ้ง

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ.....

แจ้งปัญหา :

- คอมพิวเตอร์     เครื่องพิมพ์     อินเทอร์เน็ต     โปรแกรม  
 ระบบสารสนเทศ     อื่นๆ .....

รายละเอียดปัญหา :

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

ลงชื่อ.....(ผู้แจ้งซ่อม)

ลงชื่อ.....(ผู้รับแจ้ง)

หมายเหตุ : เพื่อความปลอดภัยของข้อมูล กรุณาทำการสำรองข้อมูลภายในเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ของท่านไว้ก่อนส่งซ่อม แผนงานสารสนเทศฯ จะไม่สามารถรับผิดชอบความเสียหายของข้อมูลหากท่านมิได้ทำการสำรองข้อมูลไว้

### ส่วนที่ 2 สำหรับเจ้าหน้าที่

ผลการซ่อม     สามารถแก้ปัญหาอาการเสียสำเร็จ

- ไม่ต้องเปลี่ยนอุปกรณ์
- ต้องเปลี่ยนอุปกรณ์ ดังนี้

.....  
.....

ไม่สามารถแก้ปัญหาได้ สาเหตุ.....

.....  
.....

ลงชื่อ.....(ผู้ซ่อม)

ลงชื่อ.....(ผู้รับเครื่องคืน) วันที่รับคืน...../...../.....

(.....)

กระบวนการลงโปรแกรมตามความเหมาะสมกับลักษณะการใช้งาน

ขั้นตอนที่ 4 : การดำเนินงาน : การลงโปรแกรมตามความเหมาะสมกับลักษณะการใช้งาน				
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1				
2		ผู้ใช้บริการแจ้งการขอติดตั้งโปรแกรมที่ต้องการกับเจ้าหน้าที่	5-15 นาที	ผู้ใช้บริการ นักวิชาการคอมพิวเตอร์
3		เจ้าหน้าที่ดำเนินการค้นหาโปรแกรมที่ผู้ใช้งานต้องการจากที่เก็บข้อมูลของเจ้าหน้าที่ที่มีหรือไม่มี	15-30 นาที	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
4		ถ้าไม่มีเจ้าหน้าที่จะดำเนินการดาวน์โหลดจากแหล่งเก็บข้อมูล เช่น เว็บไซต์เจ้าโปรแกรม/มหาวิทยาลัยหรืออื่นๆ	1-2 ชั่วโมง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
5		ถ้ามีโปรแกรมที่ผู้ใช้งานต้องการเจ้าหน้าที่จะดำเนินการคัดลอกและนำไปติดตั้งให้กับเครื่องผู้ใช้งานในลำดับถัดไป	15-30 นาที	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
6		เจ้าหน้าที่ดำเนินการทดสอบการใช้งานจริงจากการติดตั้งโปรแกรมว่าสามารถใช้งานได้ตามที่ผู้ใช้งานต้องการหรือไม่ ถ้าใช้งานไม่ได้ก็กลับไปค้นหาโปรแกรมใหม่อีกครั้ง	15-60 นาที	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
7		ถ้าโปรแกรมที่ทำการทดสอบใช้งานได้ก็จะแจ้งและส่งต่อให้ผู้ใช้งานได้ใช้งานต่อไป	15-30 นาที	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ผู้ใช้บริการ
8				

ภาคผนวก  
ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 31 มีนาคม 2564

กระบวนการให้คำปรึกษาหรือวิธีการแก้ไขปัญหา/วิเคราะห์แก้ไขปัญหาทางเทคโนโลยีสารสนเทศ


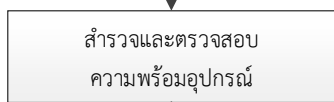
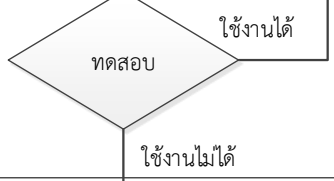

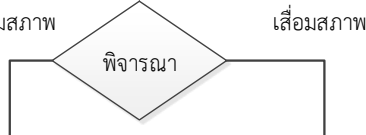

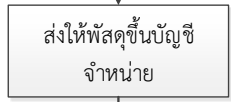

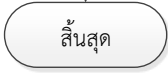
ขั้นตอนที่ 5 : การให้คำปรึกษาหรือวิธีแก้ปัญหา/วิเคราะห์แก้ไขปัญหาทางเทคโนโลยีสารสนเทศ				
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1				
2		ผู้ใช้บริการแจ้งปัญหา/ขอรับความช่วยเหลือที่ต้องการกับเจ้าหน้าที่ทางช่องทางการสื่อสาร เช่น การพูดคุย โทรศัพท์ สื่อสังคมออนไลน์	5-15 นาที	ผู้ใช้บริการ นักวิชาการคอมพิวเตอร์
3		เจ้าหน้าที่รับการแจ้งปัญหาจากและดำเนินการวิเคราะห์วิธีการแก้ไขปัญหา	5-30 นาที	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
4		เจ้าหน้าที่ที่คิดค้นหาวิธีการแก้ไขปัญหา ถ้าสามารถแก้ไขได้หรือไม่ได้	15-30 นาที	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
5		เจ้าหน้าที่ที่คิดค้นหาวิธีการแก้ไขปัญหา ได้ จะดำเนินการแก้ไขปัญหานั้นทันที	15-30 นาที	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
6		เจ้าหน้าที่ที่คิดค้นหาวิธีการแก้ไขปัญหา ไม่ได้ จะดำเนินการสอบถามจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือจากแหล่งความรู้อื่นๆ	15-60 นาที	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
7		เมื่อเจ้าหน้าที่ที่ค้นหาวิธีการแก้ไขปัญหา ได้จะดำเนินการแก้ไขปัญหานั้นทันที	15-30 นาที	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
8		เมื่อเจ้าหน้าที่ที่ค้นหาวิธีการแก้ไขปัญหา ได้จะดำเนินการแก้ไขปัญหारेียบร้อยแล้วจะบันทึกผลการแก้ไขปัญหา	15-30 นาที	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
9				

ภาคผนวก

ไม่มี



## กระบวนการดูแลรักษาอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ

ขั้นตอนที่ 6 : การดำเนินงาน : ดูแลรักษาอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ				
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1				
2		เจ้าหน้าที่สำรวจความพร้อมของอุปกรณ์จากการแจ้งปัญหาหรือในแต่ละรอบเดือนหรือรอบปี	1-3 ชั่วโมง	ผู้ใช้บริการ นักวิชาการคอมพิวเตอร์
3		เจ้าหน้าที่ทดสอบการใช้งานของอุปกรณ์ว่าสามารถใช้งานได้หรือไม่ ถ้าใช้งานได้ก็ดำเนินการสำรวจความพร้อมการใช้งานของอุปกรณ์ถัดไป	15-60 นาที	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
4		ถ้าอุปกรณ์ใช้งานไม่ได้จะดำเนินการติดต่อตัวแทนจำหน่าย เพื่อตรวจสอบช่วงเวลาประกันและการซ่อมอุปกรณ์	15-60 นาที	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
5		เจ้าหน้าที่พิจารณาอุปกรณ์เสื่อมสภาพหรือไม่	1-2 ชั่วโมง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
6		ถ้าไม่เสื่อมสภาพเจ้าหน้าที่จะส่งส่งซ่อมให้ผู้แทนจำหน่าย	1-2 ชั่วโมง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
7		ถ้าเสื่อมสภาพเจ้าหน้าที่จะส่งให้พัสดุขึ้นบัญชีจำหน่าย	2-3 ชั่วโมง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
8		เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลอุปกรณ์	15-60 นาที	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
				



แบบฟอร์มสำรวจครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ประจำปี 2560

วันที่.....

วิทยาเขต ...นครศรีธรรมราช...อ.ทุ่งสง..... คณะ / กอง / หน่วยงาน ...คณะเกษตรศาสตร์.....  
 ชื่ออาคาร ...พิชิตศาสตร์..... หมายเลขอาคาร .....

ลำดับ	ชื่อห้อง	ลักษณะการใช้งาน		รายละเอียดครุภัณฑ์		หมายเหตุ	
		หมายเหตุ :: ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง การใช้งาน กรณี อื่นๆ ให้ระบุด้วย	บริการ นวัตกรรม	ปี	จุดบริการเดิม (จำนวน) Desktop PC		ความต้องการใหม่ (จำนวน) ทดแทน ขยาย
1.	ห้องบรรยายนักศึกษาปริญญาโท ชั้น 3	✓		2552	1	1	เพิ่มประสิทธิภาพ
2.	ห้องเรียนบรรยาย ชั้น 1	✓	จำนวน 2 ห้อง	2552	2	2	ชำรุด
3.	ห้องเรียนบรรยาย ราชพฤกษ์	✓		2552	1	-	ชำรุด
4.							
5.							
6.							

หมายเหตุ :: กรุณากรอกข้อมูลที่เป็นจริงเพื่อให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย และหากต้องการทดแทน กรุณา  
 ระบุในช่อง หมายเหตุด้วย เช่น ชำรุด/สูญหาย/เสื่อมสภาพ/เพิ่มประสิทธิภาพ  
 สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม ได้ที่ ::

ลงชื่อ ..... ลงชื่อ .....  
 (.....) (.....)  
 ผู้ข้อมูล คนบดี / หัวหน้าหน่วยงาน  
 หมายเลขโทรศัพท์.....

## กระบวนการจัดหาอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ

ขั้นตอนที่ 7 : การดำเนินงาน : การจัดหาอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ				
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1				
2		เจ้าหน้าที่รับทราบความต้องการ อุปกรณ์ที่ผู้ใช้งานต้องการจากการ พูดคุย เอกสารบันทึกข้อความ	15-45 นาที	ผู้ใช้บริการ นักวิชาการคอมพิวเตอร์
3		เจ้าหน้าที่ดำเนินการหาข้อมูล สำนักรวราคา สเปค ราคาตามคุณสมบัติการใช้งาน อุปกรณ์ ให้เหมาะสมกับการใช้งาน	2-3 ชั่วโมง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
4		ค้นหาตัวแทนจำหน่ายอุปกรณ์ เพื่อต่อรองราคา คุณสมบัติของ อุปกรณ์ และใบเสนอราคา	1-2 ชั่วโมง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
5		เมื่อได้ใบเสนอราคาจะทำการเสนอ ผู้บริหารเพื่อขออนุมัติซื้ออุปกรณ์ หรือไม่ ถ้าไม่อนุมัติจะค้นหาตัวแทนจำหน่ายอื่นต่อไป	1-3 ชั่วโมง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
6		เมื่อผู้บริหารได้อนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่จะ ดำเนินการทำเอกสารหนังสือขออนุมัติ งบประมาณซื้ออุปกรณ์โดยผ่านงาน การเงินและพัสดุต่อไป	15-60 นาที	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
7		เจ้าหน้าที่จะดำเนินการทำเอกสาร หนังสือขออนุมัติงบประมาณซื้อ อุปกรณ์โดยผ่านงานการเงินและพัสดุ และจัดส่งใบตอบรับใบเสนอราคา	1-2 ชั่วโมง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
8		เมื่องานการเงินและพัสดุดำเนินการ จัดซื้ออุปกรณ์แล้ว เจ้าหน้าที่จะ ดำเนินการตรวจสอบรับสินค้าและ ตรวจสอบความถูกต้อง	1-6 ชั่วโมง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
9		เมื่อเจ้าหน้าที่จะดำเนินการส่งและ ติดตั้งอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ งาน	1-3 ชั่วโมง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
10				

ภาคผนวก

ไม่มี

กระบวนการออกแบบสร้างระบบสารสนเทศ/สร้างเว็บไซต์/สื่อ Social Network

ขั้นตอนที่ 8 : การดำเนินงาน : การออกแบบสร้างระบบสารสนเทศ/สร้างเว็บไซต์/สื่อ Social network				
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1				
2		เจ้าหน้าที่รวบรวมความต้องการจากผู้ใช้งาน	1-3 ชั่วโมง	ผู้ใช้งาน นักวิชาการคอมฯ
3		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลความต้องการของผู้ใช้งานว่าถูกต้องหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องก็จะรวบรวมข้อมูลเพิ่มเติมอีกครั้ง	15-60 นาที	นักวิชาการคอมฯ
4		ถ้าข้อมูลความต้องการถูกต้อง เจ้าหน้าที่จะดำเนินการวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศ/เว็บไซต์/สื่อ Social network ต่อไป	5-14 วัน	นักวิชาการคอมฯ
5		เมื่อระบบสารสนเทศได้ออกแบบเรียบร้อยแล้วจะดำเนินการสร้างพัฒนาให้สามารถใช้งานได้จริงตามความต้องการของผู้ใช้งาน	10-20 วัน	นักวิชาการคอมฯ
6		เมื่อระบบสารสนเทศได้สร้างและพัฒนาเรียบร้อยแล้วจะดำเนินการทดสอบการใช้งานจริง เพื่อทดสอบการใช้งานจริง ถ้าไม่พร้อมใช้งานจะต้องกลับพัฒนาปรับปรุงเพิ่มเติมต่อไป	5-14 วัน	นักวิชาการคอมฯ
7		เมื่อระบบสารสนเทศผ่านการทดสอบการใช้งานจริงแล้วจะทำการบันทึกผลและจัดทำขั้นตอนวิธีการใช้งานอย่างถูกต้อง	1-5 วัน	นักวิชาการคอมฯ
8		เมื่อระบบสารสนเทศถูกต้อง สามารถใช้งานได้แล้วจะ ทำหนังสือแจ้งไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องประกาศ/แจ้งให้เข้าใช้งานพร้อมทั้งแนะนำวิธีใช้งานต่อไป	1-5 วัน	นักวิชาการคอมฯ

## แบบสำรวจความพึงพอใจการเข้าเยี่ยมชม เว็บไซต์

### ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

#### 1. การศึกษา

- ปวส.
- ปวช.
- ปริญญาตรี
- ปริญญาโท

#### 2. ประเภท

- บุคคลภายนอก
- นักศึกษา
- บุคลากร
- ผู้บริหาร

#### 3. หน่วยงานสังกัด

คำตอบของคุณ

### ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจการเข้าเยี่ยมชมเว็บไซต์



## ความพึงพอใจด้านคุณภาพของเนื้อหา

	5 มากที่สุด	4 มาก	3 ปานกลาง	2 น้อย	1 ควรปรับปรุง
1. ความรวดเร็วในการเข้าถึงเว็บไซต์	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. ความเหมาะสมของข้อมูลภายในเว็บไซต์	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



## ความพึงพอใจด้านการออกแบบและการจัดรูปแบบ (Design)

	5 มากที่สุด	4 มาก	3 ปานกลาง	2 น้อย	1 ควรปรับปรุง
1. ความสวยงาม ความทันสมัย น่าสนใจของ หน้าเว็บไซต์	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. การจัดรูปแบบ ในเว็บไซต์ ง่ายต่อการอ่าน และการใช้งาน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. เมนูต่างๆ ใน เว็บไซต์ใช้งาน ได้ง่าย	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. สีสีนในการ ออกแบบ เว็บไซต์มีความ เหมาะสม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. สีพื้นหลังกับ ตัวอักษรมีความ เหมาะสมต่อการ อ่าน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6. ขนาดอักษร และรูปแบบตัว อักษร อ่านได้ ง่ายและสวยงาม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7. ภาพกับเนื้อ หามีความ สอดคล้องกัน และสามารถสื่อ ความหมายได้	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



## ระดับความพึงพอใจโดยภาพรวม

	5 มากที่สุด	4 มาก	3 ปานกลาง	2 น้อย	1 ควรปรับปรุง
1. โดยภาพรวม ท่านพึงพอใจในคุณภาพของเนื้อหาในระดับใด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. โดยภาพรวม ท่านมีความพึงพอใจในการออกแบบเว็บไซต์ของหน่วยงานระดับใด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ส่ง

ห้ามส่งรหัสผ่านใน Google ฟอรม


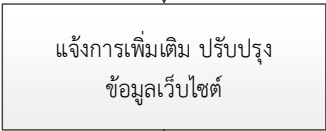
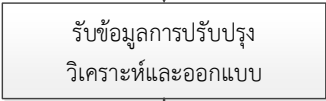
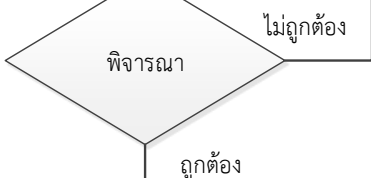
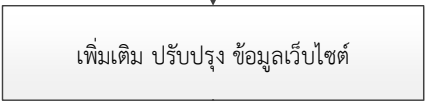
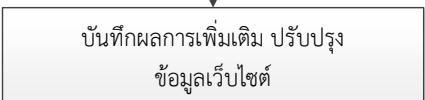
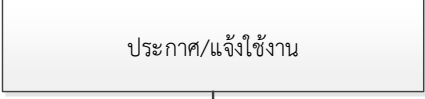

แบบฟอรมนี้ถูกสร้างขึ้นภายใน [rmutsv.ac.th](https://www.rmutsv.ac.th) [รายงานการละเมิด](#)

Google ฟอรม





## กระบวนการเพิ่มข้อมูล/ปรับปรุงระบบสารสนเทศ/เว็บไซต์/สื่อ Social Network

ขั้นตอนที่ 9 : การดำเนินงาน : การเพิ่มข้อมูล/ปรับปรุงระบบสารสนเทศหรือเว็บไซต์/สื่อ Social network				
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1				
2		เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลความต้องการเพิ่มเติม ปรับปรุง ข้อมูลเว็บไซต์ จากผู้ใช้งาน	1-3 ชั่วโมง	ผู้ใช้งาน นักวิชาการคอมพิวเตอร์
3		เจ้าหน้าที่ดำเนินการวิเคราะห์และออกแบบการเพิ่มเติม ปรับปรุง ข้อมูลเว็บไซต์จากผู้ใช้งาน	30-60 นาที	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
4		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของการเพิ่มเติม ปรับปรุง ข้อมูลเว็บไซต์จากผู้ใช้งานถูกต้องหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องก็จะวิเคราะห์และออกแบบใหม่	15-60 นาที	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
5		เมื่อระบบสารสนเทศ/เว็บไซต์/สื่อ Social Network ได้ผ่านการพิจารณาแล้วจะดำเนินการเพิ่มเติม ปรับปรุงให้สามารถใช้งานได้จริง	1-2 ชั่วโมง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
6		เจ้าหน้าที่ทำการบันทึกผลการใช้งาน	30-60 นาที	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
7		เพื่อสามารถใช้งานจริงได้ทำหนังสือแจ้งไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องประกาศ/แจ้งให้เข้าใช้งานพร้อมทั้งแนะนำวิธีใช้งานต่อไป	2-3 ชั่วโมง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
8				

ภาคผนวก

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 31 มีนาคม 2564

กระบวนการของงานระบบเครือข่าย Internet ภายในมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ 10 : การดำเนินงาน : การขอใช้งานระบบเครือข่าย Internet ภายในมหาวิทยาลัย				
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1				
2		เจ้าหน้าที่รับแจ้งการขอใช้งานระบบ Network ทั้งในแบบ LAN/WIFI ภายใน	15-60 นาที	ผู้ขอใช้บริการ นักวิชาการคอมพิวเตอร์
3		เจ้าหน้าที่ดำเนินการเชื่อมต่ออุปกรณ์กับ Network ที่สามารถใช้งานแบบ LAN/WIFI อุปกรณ์ภายนอก เช่น สายสัญญาณ อุปกรณ์ปล่อยและรับสัญญาณ	15-60 นาที	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
4		เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบอุปกรณ์ว่าเชื่อมต่อ Network ได้หรือไม่ ถ้าไม่ได้จะกลับไปดำเนินการเชื่อมต่อว่าทำได้ดำเนินการถูกต้องหรือไม่	15-60 นาที	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
5		เมื่ออุปกรณ์สามารถเชื่อมต่อ Network ได้แล้ว เจ้าหน้าที่จะทำการตั้งค่าการเข้าใช้งานของอุปกรณ์ให้เข้ากับระบบ Network ของมหาวิทยาลัย	15-60 นาที	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
6		เจ้าหน้าที่ดำเนินการทดสอบการเข้าใช้งานของอุปกรณ์กับระบบ Network ของมหาวิทยาลัย ตามความต้องการของผู้ใช้งาน	15-60 นาที	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
7				



แบบสอบถามความพึงพอใจต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบเครือข่าย (สำหรับ

คำถาม การตอบกลับ 21

ส่วนที่ 1 จาก 4

## แบบสอบถามความพึงพอใจต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบเครือข่าย (สำหรับบุคคลากร)

วัตถุประสงค์ : แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และเพื่อประกอบการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ซึ่งจะนำผลการประเมินไปพัฒนาปรับปรุงแก้ไขงานให้มีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

ต่อจากส่วนที่ 1 ไปยังส่วนถัดไป

ส่วนที่ 2 จาก 4

### ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำอธิบาย (ระบุหรือไม่ก็ได้)

เพศ \*

หญิง

ชาย

อายุ \*

20 - 30 ปี



1.1.1 ด้านกระบวน...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1.1.2 ด้านคุณภ...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1.1.3 ด้านการร...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

2. ร้อยละความพึงพอใจต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร  
คำอธิบาย (ระบบหรือไม่ก็ได้)

2.1 ระบบเครือข่ายไร้สาย Srivijaya WIFI \*

	5	4	3	2	1
2.1.1 จุดที่ใช้งา...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.1.2 การเชื่อม...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.1.3 สามารถใ...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.1.4 สามารถข...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

2.2 ระบบเครือข่ายมหาวิทยาลัย \*

	5	4	3	2	1
2.2.1 ความง่ายใ...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.2.2 ความเร็วใ...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.2.3 ประสิทธิภาพ...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.2.4 เสถียรภา...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.2.5 ความพึงพ...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



### 2.3 ระบบเว็บไซต์ มทร.ศรีวิชัย \*

	5	4	3	2	1
2.3.1 ด้านกระบวน...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.3.2 ด้านคุณภ...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.3.3 ด้านการอ...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

### ชื่อเรื่อง

ตัวชี้วัดที่ 27 : ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจต่อการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร

### 1. ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร

คำอธิบาย (ระบบหรือไม่ก็ได้)

### 1.1 ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศอุดมศึกษา \*

	5	4	3	2	1
1.1.1 ด้านกระบวน...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1.1.2 ด้านคุณภ...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1.1.3 ด้านการอ...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

### 1.2 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ \*

	5	4	3	2	1
1.2.1 ด้านกระบวน...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1.2.2 ด้านคุณภ...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>




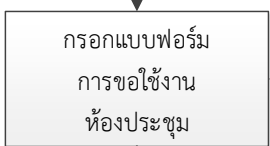
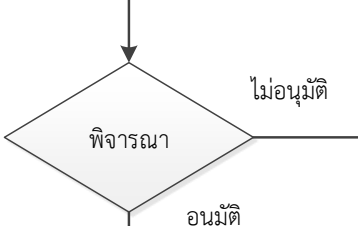
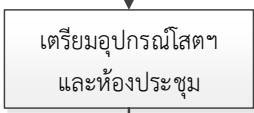
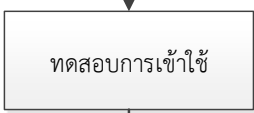
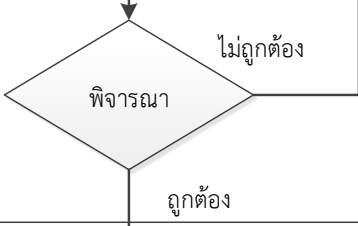

กระบวนการสำรวจและพัฒนาระบบเครือข่าย Internet

ขั้นตอนที่ 11 : การสำรวจและพัฒนาระบบเครือข่าย Internet				
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1				
2		เจ้าหน้าที่รับแจ้งการขอใช้งานระบบ Network ทั้งในแบบ LAN/WIFI	15-60 นาที	ผู้ขอใช้บริการ นักวิชาการคอมพิวเตอร์
3		เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกการขอใช้งาน Network ทั้งในรูปแบบ LAN/WIFI และดำเนินการสำรวจและพัฒนาในพื้นที่ที่ผู้ใช้ต้องการ	2-3 ชั่วโมง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
4		เมื่อเจ้าหน้าที่สำรวจในพื้นที่ที่ผู้ใช้ต้องการ รวบรวมข้อมูลและดำเนินการออกแบบระบบ Network ตามที่ผู้ใช้งานต้องการ	3-4 ชั่วโมง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
5		เมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการออกแบบเรียบร้อยแล้ว จะพิจารณาว่าสามารถปรับปรุงได้ทันทีเลยไหมหรือต้องติดต่อบริษัทจากภายนอกดำเนินการแทน	15-60 นาที	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ผู้บริหาร
6		ถ้าปรับปรุงได้ทันทีเจ้าหน้าที่จะดำเนินการจัดเตรียมอุปกรณ์และปรับปรุง Network โดยทันที	1-5 ชั่วโมง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
7		ถ้าไม่สามารถปรับปรุงได้เจ้าหน้าที่จะดำเนินการติดต่อบริษัทเข้ามารับงานปรับปรุง Network ขอใบเสนอราคาพิจารณาเลือกบริษัท พุดคุย จัดเตรียม	1-5 วัน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ *ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างงานการเงินและพัสดุ
8		เมื่อบริษัทเข้ามารับงานปรับปรุง Network เจ้าหน้าที่จะควบคุมการปรับปรุง Network จนงานเสร็จ	1-5 วัน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
9		เจ้าหน้าที่และผู้ใช้งานจะดำเนินการทดสอบการเข้าใช้งาน Network ถูกต้องตามที่ผู้ใช้งานต้องการ	3-4 ชั่วโมง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ *ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างงานการเงินและพัสดุ
10				

ภาคผนวก

ไม่มี

## กระบวนการขอใช้งานห้องประชุม

ขั้นตอนที่ 12 : การดำเนินงาน : การขอใช้งานห้องประชุม				
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1				
2		ผู้ใช้งานกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุมตามรายละเอียดให้ถูกต้อง	5-15 นาที	ผู้ใช้บริการ นักวิชาการคอมพิวเตอร์
3		เจ้าหน้าที่ดำเนินการพิจารณารายละเอียดการขอใช้ห้องประชุมพร้อมกับขออนุมัติกับผู้บริหารและตรวจสอบช่วงเวลาการใช้ห้องว่างตรงกันหรือไม่	5-20 นาที	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ผู้บริหาร
4		เมื่อได้รับอนุมัติเจ้าหน้าที่จัดเตรียมอุปกรณ์โสตฯและห้องประชุมให้พร้อมใช้งาน	1-2 ชั่วโมง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
5		เจ้าหน้าที่ทำการทดสอบการใช้งานในส่วนต่างๆ เช่น ระบบภาพและเสียง ระบบการเชื่อมต่อกับอุปกรณ์อื่นๆ	5-30 นาที	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
6		เจ้าหน้าที่ทบทวนพิจารณาความพร้อมของอุปกรณ์การใช้งานของแต่ละส่วนว่ามีความถูกต้องตามความต้องการของผู้ใช้งานหรือไม่ ถ้าถูกต้องก็สามารถใช้งานได้ทันที ถ้าไม่ใช่ก็ทดสอบใหม่อีกครั้ง	5-30 นาที	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
7				



## แบบฟอร์มจองห้องประชุม

### แบบฟอร์มการขอจองห้องประชุม

งานสารสนเทศ คณะเกษตรศาสตร์

\*จำเป็น

ชื่อ - สกุล (ผู้ขอใช้ห้อง) \*

คำตอบของคุณ



หน่วยงาน/สาขาวิชา \*



## แบบสำรวจความพึงพอใจการเข้าเยี่ยมชมเว็บไซต์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. การศึกษา

- ปวส.
- ปวช.
- ปริญญาตรี
- ปริญญาโท

2. ประเภท

- บุคคลภายนอก
- นักศึกษา
- บุคลากร
- ผู้บริหาร

3. หน่วยงานสังกัด

คำตอบของคุณ

ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจการเข้าเยี่ยมชมเว็บไซต์





- ห้องประชุมคณะเกษตรศาสตร์ 612
- ห้องประชุมคณะเกษตรศาสตร์ 6410

จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

คำตอบของคุณ

อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ขอใช้ \*

- LCD Projector
- Notebook
- Microphone
- อื่นๆ:

หากมีข้อสงสัยหรือต้องการความช่วยเหลือ สามารถติดต่อเราได้ที่ โทร. 075-329936 ภายใน 202, 203



เลือก

เบอร์โทรศัพท์ภายใน / เบอร์โทรศัพท์มือถือ \*

คำตอบของคุณ

หัวข้อการประชุม / การใช้ห้องประชุม \*

คำตอบของคุณ

วัน / เดือน / ปี (ตัวอย่าง : 01/ก.ค./2562) \*

คำตอบของคุณ

ช่วงเวลาการใช้ห้องประชุม (ตัวอย่าง : 08.00 - 12.00 น.) \*

คำตอบของคุณ



## กระบวนการขอใช้งานอุปกรณ์ไอศตัทศนุปรกรณ์

ขั้นตอนที่ 13 : การดำเนินงาน : การขอใช้งานอุปกรณ์ไอศตัทศนุปรกรณ์				
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1				
2		ผู้ใช้งานกรอกแบบฟอร์มการขอใช้งานอุปกรณ์ไอศตัทศนุปรกรณ์ ตามรายละเอียดให้ถูกต้อง	5-15 นาที	ผู้ใช้บริการ นักวิชาการคอมพิวเตอร์
3		เจ้าหน้าที่ดำเนินการพิจารณารายละเอียดการขอใช้ห้องประชุมพร้อมกับขออนุมัติกับผู้บริหารและตรวจสอบช่วงเวลาการใช้ห้องว่างตรงกันหรือไม่	5-20 นาที	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ผู้บริหาร
4		เมื่อได้รับอนุมัติเจ้าหน้าที่จัดเตรียมอุปกรณ์ไอศตัทศนุปรกรณ์และห้องประชุมให้พร้อมใช้งานและติดตั้งในตำแหน่งที่ผู้ใช้งานต้องการ	2-3 ชั่วโมง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
5		เจ้าหน้าที่ทำการทดสอบการใช้งานในส่วนต่างๆ เช่น ระบบภาพและเสียง ระบบการเชื่อมต่อกับอุปกรณ์อื่นๆ	5-60 นาที	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
6		เจ้าหน้าที่ทบทวนพิจารณาความพร้อมของอุปกรณ์การใช้งานของแต่ละส่วนว่ามีความถูกต้องตามความต้องการของผู้ใช้งานหรือไม่ ถ้าถูกต้องก็สามารถใช้งานได้ทันที ถ้าไม่ใช่ก็ทดสอบใหม่อีกครั้ง	5-30 นาที	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
7		เจ้าหน้าที่ให้การควบคุมการใช้งานอุปกรณ์ไอศตัทศนุปรกรณ์ ตามช่วงเวลาที่กำหนดในแบบฟอร์มระบุไว้ พร้อมทั้งการเก็บอุปกรณ์กลับ	3-4 ชั่วโมง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
8				



คณะวิทยาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

แบบฟอร์มการขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์/ห้อง  
สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เรียน หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ข้าพเจ้า.....สังกัด.....  
มีความประสงค์จะขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์สำนักงาน/ห้องต่างๆ เพื่อใช้ในโครงการ/กิจกรรม/รายวิชา/งาน

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ดังรายการต่อไปนี้

- 1.....จำนวน.....
- 2.....จำนวน.....
- 3.....จำนวน.....
- 4.....จำนวน.....
- 5.....จำนวน.....
- 6.....จำนวน.....
- 7.....จำนวน.....
- 8.....จำนวน.....

ข้าพเจ้าจะส่งคืนวัสดุ/อุปกรณ์/ห้องต่างๆ ที่ยืมดังรายการข้างต้นในสภาพเรียบร้อย สมบูรณ์ ในกรณีที่วัสดุ/อุปกรณ์ที่ยืมชำรุด/ห้องต่างๆ เกิดความเสียหาย ข้าพเจ้าและหน่วยงานยินดีชดใช้ค่าเสียหาย อันเกิดจากการใช้สิ่งของอุปกรณ์เหล่านั้น ตามราคาที่เหมาะสมโดยไม่มีข้อแม้ใดๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ผู้ยืม  
(.....)  
...../...../.....

ความเห็นหัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์/ผู้แทน

- อนุมัติ
- ชัดข้อง เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....  
(.....)  
...../...../.....

กรณียืมวัสดุ/อุปกรณ์/ห้อง		กรณีคืนวัสดุ/อุปกรณ์/ห้อง	
.....	.....	.....	.....
ผู้ให้ยืม	ผู้ยืม	ผู้รับคืน	ผู้คืน
...../...../.....	...../...../.....	...../...../.....	...../...../.....

## กระบวนการแจ้งซ่อมอุปกรณ์สื่อทัศนูปกรณ์

ขั้นตอนที่ 14 : การดำเนินงาน : การแจ้งซ่อมอุปกรณ์สื่อทัศนูปกรณ์				
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1				
2		ผู้ใช้งานแจ้งซ่อมอุปกรณ์โสตฯ ด้วยวิธีพูดคุยหรือแจ้งผ่านสื่อต่างๆ	5-15 นาที	ผู้ใช้บริการ นักวิชาการคอมพิวเตอร์
3		ผู้ใช้งานกรอกหรือเจ้าหน้าที่กรอกแบบฟอร์มแจ้งซ่อมอุปกรณ์โสตฯ ตามรายละเอียดให้ถูกต้อง	5-20 นาที	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
4		เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดการแจ้งซ่อมอุปกรณ์โสตฯ ถูกต้องหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องรายละเอียดไม่ครบจะต้องกรอกใหม่อีกครั้ง	15-60 นาที	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
5		ถ้าถูกต้องเจ้าหน้าที่ดำเนินการเข้าทดสอบการใช้งานของอุปกรณ์โสตฯ อย่างละเอียด	1-3 ชั่วโมง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
6		หลังจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการทดสอบแล้ว ก็สามารถพิจารณาได้ว่าอุปกรณ์โสตฯ สามารถซ่อมได้ทันทีหรือต้องส่งให้ตัวแทนจำหน่ายซ่อมต่อไป	60 นาที	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
7		จากผลการทดสอบถ้าซ่อมได้เจ้าหน้าที่ดำเนินการซ่อมทันที แต่ถ้าซ่อมไม่ได้จะส่งให้งานพัสดุติดต่อผู้แทนจำหน่ายซ่อมต่อไป	1 วัน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ งานพัสดุ
8		จากการซ่อมอุปกรณ์จะบันทึกผลการซ่อมให้ผู้บริหารทราบถึงสถานะการใช้งานของอุปกรณ์โสตฯต่อไป	1-2 ชั่วโมง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
9				

## แบบฟอร์มการแจ้งซ่อมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ขอใช้บริการ.....สังกัดหน่วยงาน / สาขา.....

อาคาร.....ชั้น.....หมายเลขห้อง.....

หมายเลขโทรศัพท์เพื่อติดต่อ.....

มีความประสงค์แจ้งตรวจสอบอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ( กรุณาทำเครื่องหมาย )

เครื่องเสียง รหัสครุภัณฑ์.....

เครื่องฉายภาพโปรเจคเตอร์ รหัสครุภัณฑ์.....

เครื่องฉายภาพสามมิติ รหัสครุภัณฑ์.....

อื่นๆ .....

ผู้ขอใช้บริการ.....

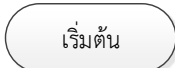

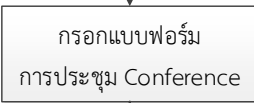


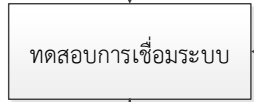
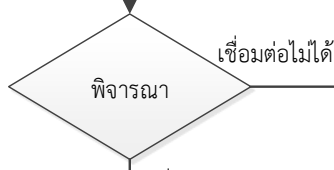
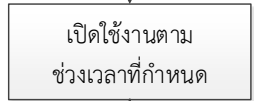
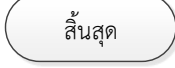
ผู้ปฏิบัติงาน.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

<p>ความเห็น</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>หัวหน้าสำนักงาน</p> <p>วัน.....เดือน.....พ.ศ.....</p>	<p>ผลการดำเนินงาน</p> <p>ดำเนินการแล้วเสร็จเมื่อวันที่</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>...../...../.....</p>
---	---

## กระบวนการขอใช้บริการประชุม Conference

ขั้นตอนที่ 15 : การดำเนินงาน : การขอใช้บริการประชุม Conference				
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1				
2		ผู้ใช้งานแจ้งการประชุมระบบ Conference จากทางโทรศัพท์/หรือสื่อต่างๆ	5-15 นาที	ผู้ขอใช้บริการ นักวิชาการคอมพิวเตอร์
3		ผู้ใช้งาน/เจ้าหน้าที่กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มการขอใช้บริการระบบ Conference ให้ถูกต้อง	5-20 นาที	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
4		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้บริการระบบ Conference ถูกต้องหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องรายละเอียดไม่ครบจะต้องกรอกใหม่อีกครั้ง	15-60 นาที	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
5		เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเตรียมอุปกรณ์ระบบการเชื่อมต่อเครือข่ายเพื่อให้พร้อมตามกำหนดเวลาในแบบฟอร์ม	1-2 ชั่วโมง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
6		เจ้าหน้าที่ทดสอบอุปกรณ์ระบบ Conference ว่าเกิดข้อผิดพลาดอะไรหรือไม่	1-2 ชั่วโมง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
7		เจ้าหน้าที่ทดสอบระบบการเชื่อมต่อเครือข่ายและอุปกรณ์ระบบ Conference ว่าเกิดข้อผิดพลาดอะไรหรือไม่ ถ้าเชื่อมต่อไม่ได้ต้องทดสอบเชื่อมต่อระบบใหม่อีกครั้ง	1-2 ชั่วโมง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
8		เมื่อระบบการเชื่อมต่อเครือข่ายและอุปกรณ์ระบบ Conference พร้อมใช้งานสามารถเปิดใช้งานตามช่วงเวลาที่กำหนดได้ทันที	1-3 ชั่วโมง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ผู้ขอใช้บริการ
9				



คณะเกษตรศาสตร์  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

แบบฟอร์มการขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์/ห้อง  
สำนักงานคณบดีคณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เรียน หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะเกษตรศาสตร์

ข้าพเจ้า.....สังกัด.....  
มีความประสงค์จะขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์สำนักงาน/ห้องต่างๆ เพื่อใช้ในโครงการ/กิจกรรม/รายวิชา/งาน

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ดังรายการต่อไปนี้

- 1.....จำนวน.....
- 2.....จำนวน.....
- 3.....จำนวน.....
- 4.....จำนวน.....
- 5.....จำนวน.....
- 6.....จำนวน.....
- 7.....จำนวน.....
- 8.....จำนวน.....

ข้าพเจ้าจะส่งคืนวัสดุ/อุปกรณ์/ห้องต่างๆ ที่ยืมดังรายการข้างต้นในสภาพเรียบร้อย สมบูรณ์ ในกรณีที่วัสดุ/อุปกรณ์ที่ยืมชำรุด/ห้องต่างๆ เกิดความเสียหาย ข้าพเจ้าและหน่วยงานยินดีชดใช้ค่าเสียหาย อันเกิดจากการใช้สิ่งของอุปกรณ์เหล่านั้น ตามราคาที่เหมาะสมโดยไม่มีข้อแม้ใดๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ผู้ยืม  
(.....)  
...../...../.....

ความเห็นหัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะเกษตรศาสตร์/ผู้แทน

- อนุมัติ
- ชัดข้อง เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....  
(.....)  
...../...../.....

กรณียืมวัสดุ/อุปกรณ์/ห้อง	กรณีคืนวัสดุ/อุปกรณ์/ห้อง
.....	.....
ผู้ยืม	ผู้รับคืน
.....	.....



กระบวนการงานให้บริการออกแบบกราฟฟิกทุกประเภท

ขั้นตอนที่ 16 : การดำเนินงาน : งานให้บริการออกแบบกราฟฟิกทุกประเภท				
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1				
2		ผู้ใช้งานแจ้งรายละเอียดงานออกแบบกราฟฟิก เจ้าหน้าที่รับทราบงานและคุยข้อตกลงรูปแบบงาน	5-30 นาที	ผู้ขอใช้บริการ นักวิชาการคอมพิวเตอร์
3		ผู้ใช้งาน/เจ้าหน้าที่ส่งข้อมูลเอกสาร/ภาพประกอบการออกแบบหรือข้อมูลไฟล์ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ	1-2 ชั่วโมง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ผู้ขอใช้บริการ
4		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูลมีครบและมีความถูกต้องหรือยัง ถ้าไม่ถูกต้องก็จะดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลเพิ่มเติมจากแหล่งข้อมูลอื่นๆ	15-60 นาที	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
5		เจ้าหน้าที่ทำการออกแบบตามที่ได้กำหนดไว้และสร้างงานกราฟฟิก	3-4 ชั่วโมง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
6		เมื่อเจ้าหน้าที่ทำการออกแบบเสร็จจะส่งงานให้หัวหน้างานพิจารณาอีกครั้งเพื่อป้องกันความผิดพลาด	5-60 นาที	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ หัวหน้างาน
7		หัวหน้างานจะพิจารณางานว่าเกินขอบข่ายงานกราฟฟิกแต่ละงานหรือไม่ ถ้าไม่เห็นชอบก็จะแนะนำหรือแจ้งให้มีการปรับปรุงแก้ไขอีกครั้ง	5-60 นาที	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ หัวหน้างาน
8		ถ้าหัวหน้างานเห็นชอบ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการส่งมอบงานให้ผู้ใช้งานเพื่อนำไปใช้งานจริงต่อไป	5-60 นาที	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ผู้ขอใช้บริการ
9				

ภาคผนวก

ไม่มี

กระบวนการการลงข่าวประชาสัมพันธ์ในสื่อทุกประเภท

ขั้นตอนที่ 17 : การดำเนินงาน : การลงข่าวประชาสัมพันธ์ในสื่อทุกประเภท				
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1				
2		ผู้ใช้งานแจ้งรายละเอียดข่าวประชาสัมพันธ์ที่ต้องการประชาสัมพันธ์ เป็นประเภทอะไรและต้องการให้ประชาสัมพันธ์รูปแบบอะไร	5-30 นาที	ผู้ขอใช้บริการ นักวิชาการคอมฯ
3		ผู้ใช้งานแนบข้อมูลประกอบที่จะต้องการให้ประชาสัมพันธ์หรือต้องการให้ออกแบบกราฟฟิกใหม่	1-2 ชั่วโมง	นักวิชาการคอมฯ ผู้ขอใช้บริการ
4		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูลมีครบและมีความถูกต้องหรือยัง ถ้าไม่ถูกต้องก็จะดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลเพิ่มเติมจากแหล่งข้อมูลอื่นๆ	15-60 นาที	นักวิชาการคอมฯ
5		เจ้าหน้าที่ดำเนินการลงข่าวประชาสัมพันธ์ในสื่อต่างๆอย่างครบถ้วน	3-4 ชั่วโมง	นักวิชาการคอมฯ
6		เจ้าหน้าที่แจ้งการลงข่าวประชาสัมพันธ์ให้กับผู้ใช้งานได้รับทราบและสามารถเข้าไปติดตามได้จากสื่ออะไรบ้าง	1-2 ชั่วโมง	นักวิชาการคอมฯ ผู้ขอใช้บริการ
7				

ภาคผนวก

ไม่มี

กระบวนการส่งข่าวประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานประชาสัมพันธ์ต่อเนื่อง

ขั้นตอนที่ 18 : การดำเนินงาน : การส่งข่าวประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง				
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1				
2		เจ้าหน้าที่รวบรวมรายละเอียดข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรม/โครงการของคณะ ในรอบ 2-3 เดือน	1-2 ชั่วโมง	ผู้ใช้บริการ นักวิชาการคอมฯ
3		เจ้าหน้าที่คัดกรองข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรม/โครงการ ตามความเหมาะสมในการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง	1-2 ชั่วโมง	นักวิชาการคอมฯ
4		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดของข่าวประชาสัมพันธ์ที่จะส่งต่อไปให้หน่วยงานอื่น เช่น สำนักพิมพ์ สำนักข่าวในระดับท้องถิ่นและระดับประเทศ	15-60 นาที	นักวิชาการคอมฯ
5		ถ้าข่าวที่ประชาสัมพันธ์มีความถูกต้องเหมาะสมแล้วก็จะส่งข่าวประชาสัมพันธ์ให้กับหน่วยงานต่างๆ	1-2 ชั่วโมง	นักวิชาการคอมฯ
6				

ภาคผนวก

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 31 มีนาคม 2564

## กระบวนการจัดหาสื่อประชาสัมพันธ์

ขั้นตอนที่ 19 : การดำเนินงาน : การจัดหาสื่อประชาสัมพันธ์				
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1				
2		เจ้าหน้าที่/ผู้ใช้งานแจ้งความต้องการใช้งานสื่อชนิดต่างๆ	5-30 นาที	ผู้ใช้บริการ นักวิชาการคอมฯ
3		เจ้าหน้าที่รับความต้องการ จัดหาสื่อชนิดต่างจากห้าง ร้าน ตัวแทนจำหน่าย ในการจัดหาข้อมูลเอกสารต่างๆ	2-3 ชั่วโมง	นักวิชาการคอมฯ
4		เจ้าหน้าที่พิจารณาเห็นชอบกับการจัดหาสื่อตามที่ผู้ใช้งานต้อง ถ้าไม่เห็นชอบอาจจะต้องมีการพูดคุยกับผู้ใช้งานใหม่อีกครั้ง	1-2 ชั่วโมง	นักวิชาการคอมฯ
5		ถ้าเจ้าหน้าที่เห็นชอบจะทำบันทึกขออนุมัติการจัดหาสื่อตามที่ผู้ใช้งานต้อง	1-2 ชั่วโมง	นักวิชาการคอมฯ
6		เจ้าหน้าที่ออกแบบสื่อวิธีการใช้งานให้เหมาะสมกับการใช้งานในแต่ละประเภท เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา	2-3 ชั่วโมง	นักวิชาการคอมฯ
7		เจ้าหน้าที่ส่งบันทึกและแบบสื่อส่งให้หัวหน้างานหรือผู้บริหารได้พิจารณาขออนุมัติการจัดซื้อ ถ้าไม่อนุมัติอาจจะต้องกลับไปแก้ไขบันทึกและแบบสื่ออีกครั้ง	2-3 ชั่วโมง	นักวิชาการคอมฯ หัวหน้างาน ผู้บริหาร
8		เจ้าหน้าที่ส่งบันทึกและแบบสื่อส่งให้งานการเงินและพัสดุเพื่อดำเนินการจัดซื้อ	1-2 ชั่วโมง	นักวิชาการคอมฯ
9		เจ้าหน้าที่ส่งบันทึกและแบบสื่อส่งให้ตัวแทนจำหน่าย เพื่อดำเนินการผลิตสื่อตามข้อตกลง	1-2 ชั่วโมง	นักวิชาการคอมฯ
10		เมื่อตัวแทนจำหน่ายส่งสื่อมาแล้ว เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบรับสื่อ ถูกต้องตามข้อตกลง	2-3 ชั่วโมง	นักวิชาการคอมฯ
11				

ภาคผนวก

ไม่มี

กระบวนการให้บริการถ่ายภาพ/ถ่ายวิดีโอ

ขั้นตอนที่ 20 : การดำเนินงาน : การให้บริการถ่ายภาพ/ถ่ายวิดีโอ				
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1				
2		ผู้ใช้งานแจ้งความต้องการการขอใช้บริการถ่ายภาพ กำหนดการ สถานที่	5-15 นาที	ผู้ขอใช้บริการ นักวิชาการคอมฯ
3		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้บริการว่า กำหนดการ สถานที่ ตรงกับงานอื่นหรือไม่ ถ้าตรงกันหรือมีงานอื่นอาจจะต้องมีการกำหนดเวลา สถานที่ใหม่อีกครั้ง	30-60 นาที	นักวิชาการคอมฯ
4		เจ้าหน้าที่จัดเตรียมอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับงานที่ผู้ใช้งานขอใช้บริการ	1-2 ชั่วโมง	นักวิชาการคอมฯ
5		เจ้าหน้าที่เนัดการถ่ายภาพ/ถ่ายวิดีโอตามกำหนดและสถานที่	3-4 ชั่วโมง	นักวิชาการคอมฯ
6		เมื่อถ่ายงานเสร็จเจ้าหน้าที่นำไฟล์ภาพ/ภาพวิดีโอบันทึกในคอมพิวเตอร์และตกแต่งเตรียมต่อการใช้งานต่อไป	2-3 ชั่วโมง	นักวิชาการคอมฯ
7				

## แบบฟอร์มการขอใช้บริการถ่ายภาพและประชาสัมพันธ์

คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

วันที่.....เวลา.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....โทรศัพท์ภายใน.....โทรศัพท์มือถือ.....

จัดโครงการ/กิจกรรม.....

ในวันที่ .....เวลา .....น. ถึง .....น. ณ .....

มีความประสงค์จะขอความอนุเคราะห์ ดังนี้

- ถ่ายภาพกิจกรรม/โครงการ  ถ่ายภาพการเรียนการสอน  ถ่ายภาพอุปกรณ์และเครื่องมือ  
 ถ่ายภาพบุคคล  ถ่ายภาพสถานที่  ถ่ายภาพการตรวจรักษา  
 อื่นๆ.....

หลังจากดำเนินการเสร็จสิ้น

- ประชาสัมพันธ์กิจกรรม/โครงการผ่าน website คณะเกษตรศาสตร์ (แนบ file โครงการ กำหนดการ โปสเตอร์ และข้อมูลที่ต้องการประชาสัมพันธ์)  ข่าวสาร  ข่าวประชาสัมพันธ์  banner  
 write cd/dvd จำนวน.....แผ่น.....ชุด ใช้วัสดุอุปกรณ์ของงานประชาสัมพันธ์  ใช้  ไม่ใช่  
 ส่ง e-mail .....  line  facebook  อื่นๆ.....

สำหรับผู้รับบริการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ  
 (.....)  
 ...../...../.....

สำหรับเจ้าหน้าที่

มอบ.....  
 ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 ...../...../.....

โปรดทำเครื่องหมาย  ลงในช่องว่างที่ตรงกับความรู้สึกของท่าน

หัวข้อการประเมินความพึงพอใจ	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	พอใช้	ต้องปรับปรุง
ความพึงพอใจต่อผลงาน					
ความถูกต้องของผลงาน					
ทันตามกำหนดเวลา					
ให้บริการด้วยความสุภาพและเป็นกันเอง					

ข้อเสนอแนะ.....