



# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี

## ฉบับที่ 2

มกราคม 2566

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)**  
**มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี**

	หน้า
<b>ศูนย์บริการวิชาการ</b>	
1. โครงการบริการวิชาการแบบว่าจ้างที่ปรึกษา	1
2. โครงการบริการวิชาการแบบจัดหารายได้	3
3. โครงการบริการวิชาการพันธกิจเพื่อสังคม	4
<b>ศูนย์สนเทศและการเรียนรู้</b>	
4. การขอใช้บริการเติมโควตาเครื่องพิมพ์	5
5. การขอใช้บริการบันทึกภาพเคลื่อนไหวพร้อมตัดต่อ กิจกรรมอบรม สัมมนา นำเสนอผลงานบริการวิชาการ (กรณี 3 ชั่วโมง)	6
6. การขอใช้บริการระบบประชุมทางไกล	7
7. การขอพัฒนาระบบงานใหม่	8
8. การนำส่งข้อมูลนักศึกษาตามคำขอใช้บริการ	9
9. การขอใช้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (VMware Guest)	10
10. การบริการค้นหาทรัพยากรสารสนเทศตามคำสำคัญ	11
11. การขอใช้บริการห้องกิจกรรมกลุ่มผ่านระบบออนไลน์	12
12. การบริการยืมคืนระหว่างห้องสมุด	13
13. การให้บริการดูแลตู้สื่อเคอร์ห้องสมุด	14

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

### โครงการบริการวิชาการแบบว่าจ้างที่ปรึกษา

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้
ศูนย์บริการวิชาการ	รับหนังสือจากธุรการกลาง ลงรับหนังสือ เกษียนหนังสือ เสนอ ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ	10 นาที
ศูนย์บริการวิชาการ	<u>กรณีไม่ระบุชื่อบุคคล</u> ประชาสัมพันธ์แจ้งคณะ/วิทยาลัย <u>กรณีระบุชื่อบุคคล</u> แจ้งไปยังคณะ/วิทยาลัย ที่สังกัด	10 นาที
คณะ/วิทยาลัย	จัดทำข้อเสนอโครงการ บันทึกข้อความขอส่งข้อเสนอโครงการ ผ่านความเห็นชอบตามระบบคณะ/วิทยาลัย	-
ศูนย์บริการวิชาการ	1. ลงรับบันทึกข้อความพร้อมข้อเสนอโครงการ ตรวจสอบ ความถูกต้อง เกษียนหนังสือ 2. จัดทำหนังสือขอส่งข้อเสนอโครงการ หนังสือมอบอำนาจ และเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอโครงการ	30 นาที
ศูนย์บริการวิชาการ	1. รับหนังสือตอบรับการยื่นข้อเสนอโครงการ 2. รับสัญญาว่าจ้างที่ปรึกษา 3. ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาว่าจ้างที่ปรึกษา (เบื้องต้น)	30 นาที
นิติกร	ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาว่าจ้างที่ปรึกษา	-
ศูนย์บริการวิชาการ	สำเนาสัญญาว่าจ้างที่ปรึกษาที่ลงนามเรียบร้อยแล้วส่งคณะ/ วิทยาลัย เจ้าของโครงการ	10 นาที
คณะ/วิทยาลัย	จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติรับงานและประมาณการค่าใช้จ่าย	-
ศูนย์บริการวิชาการ	1.รับบันทึกข้อความขออนุมัติรับงานและประมาณการค่าใช้จ่าย 2.ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบบริการวิชาการ 3.ส่งงานคลัง	20 นาที
งานคลัง	ส่งบันทึกข้อความการอนุมัติรับงานและประมาณการค่าใช้จ่าย	-
ศูนย์บริการวิชาการ	1.รับบันทึกข้อความการอนุมัติรับงานและประมาณการ ค่าใช้จ่าย 2.สำเนาแจ้งหัวหน้าโครงการ/คณะ/วิทยาลัย เจ้าของเรื่อง	5 นาที
ศูนย์บริการวิชาการ	กรอกข้อมูลค่าใช้จ่ายโครงการแยกตามหมวดส่งให้งาน ยุทธศาสตร์และพัฒนาศูนย์กลางระบบแม่	10 นาที
คณะ/วิทยาลัย	จัดทำบันทึกข้อความขอแต่งตั้งคณะทำงาน	-
ศูนย์บริการวิชาการ	รับบันทึกข้อความและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน	10 นาที
ศูนย์บริการวิชาการ	กรอกข้อมูลลงในระบบฐานข้อมูลบริการวิชาการ	20 นาที

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

#### โครงการบริการวิชาการแบบว่าจ้างที่ปรึกษา

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้
คณะ/วิทยาลัย	จัดทำบันทึกขอส่งงานงวดพร้อมขอเบิกค่าจ้าง พร้อมแนบรายงานตามงวดงานที่กำหนด	-
ศูนย์บริการวิชาการ	1.รับบันทึกขอส่งงานงวดพร้อมรายงานตามงวดงานที่กำหนด 2.ตรวจสอบการส่งงานตามงวดงานที่กำหนด 3.จัดทำหนังสือขอส่งงานและขอเบิกค่าจ้างประจำงวดงาน	30 นาที
ศูนย์บริการวิชาการ	กรอกข้อมูลลงในระบบฐานข้อมูลบริการวิชาการ	10 นาที
หัวหน้าโครงการ/ ศูนย์บริการวิชาการ	ส่งหลักฐานการโอนเงินค่าจ้างตามงวดงานไปยังงานคลัง	-
คณะ/วิทยาลัย	จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย	-
ศูนย์บริการวิชาการ	1.รับบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ตรวจสอบเบื้องต้น แนบต้นฉบับขออนุมัติรับงาน 2.ส่งงานคลัง	20 นาที
งานคลัง	สำเนาแจ้งการอนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ	-
ศูนย์บริการวิชาการ	สำเนาแจ้งคณะเจ้าของโครงการเพื่อดำเนินการขออนุมัติปิดโครงการ	5 นาที
คณะ/วิทยาลัย	จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติปิดโครงการ	-
ศูนย์บริการวิชาการ	1.รับบันทึกข้อความขออนุมัติปิดโครงการ 2.ตรวจสอบความถูกต้องการปิดโครงการ การจัดสรรค่าธรรมเนียมบริการวิชาการ	20 นาที
ศูนย์บริการวิชาการ	จัดทำบันทึกข้อความและสำเนาแจ้งกองคลัง คณะ/วิทยาลัย เจ้าของโครงการ และงานคลัง	20 นาที
ศูนย์บริการวิชาการ	กรอกข้อมูลลงในระบบฐานข้อมูลบริการวิชาการ	10 นาที

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

#### โครงการบริการวิชาการแบบจัดหารายได้

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้
ศูนย์บริการวิชาการ	รับหนังสือจากธุรการกลาง ลงรับหนังสือ เกษียนหนังสือ เสนอ ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ	10 นาที
ศูนย์บริการวิชาการ	แจ้งคณะ/วิทยาลัย ตามศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง	5 นาที
คณะ/วิทยาลัย	จัดทำโครงการ บันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการและ ประมาณการค่าใช้จ่ายผ่านความเห็นชอบตามระบบคณะ/ วิทยาลัย	-
ศูนย์บริการวิชาการ	1. ลงรับบันทึกข้อความพร้อมโครงการ ตรวจสอบความถูกต้อง เกษียนหนังสือ 2. ส่งบันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการและประมาณการ ค่าใช้จ่ายไปยังงานคลัง	20 นาที
งานคลัง	ดำเนินการตามระบบงานคลังเสนออนุมัติ	-
ศูนย์บริการวิชาการ	รับบันทึกข้อความอนุมัติการจัดโครงการส่งคณะ/วิทยาลัย	10 นาที
ศูนย์บริการวิชาการ	กรอกข้อมูลค่าใช้จ่ายโครงการแยกตามหมวดส่งให้งาน ยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กรลงระบบแมส	10 นาที
คณะ/วิทยาลัย	จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งคณะทำงาน	-
ศูนย์บริการวิชาการ	1. รับบันทึกข้อความขอแต่งตั้งคณะทำงาน 2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน	20 นาที
คณะ/วิทยาลัย/ ศูนย์บริการวิชาการ	ดำเนินการจัดโครงการ	2-3 วัน
คณะ/วิทยาลัย/ ศูนย์บริการวิชาการ	รวบรวมเอกสารเบิกจ่ายและจัดทำขออนุมัติเบิกจ่ายโครงการ	180 นาที
งานคลัง	ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย	-
ศูนย์บริการวิชาการ	รับบันทึกข้อความอนุมัติการเบิกจ่าย สำเนาแจ้งคณะ/วิทยาลัย	5 นาที
คณะ/วิทยาลัย ศูนย์บริการวิชาการ	จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติปิดโครงการ	30 นาที
ศูนย์บริการวิชาการ	1. รับบันทึกข้อความขออนุมัติปิดโครงการ 2. ตรวจสอบความถูกต้องการปิดโครงการ การจัดสรร ค่าธรรมเนียมบริการวิชาการ	20 นาที
ศูนย์บริการวิชาการ	จัดทำบันทึกข้อความและสำเนาแจ้งกองคลัง คณะ/วิทยาลัย เจ้าของโครงการ และงานคลัง	20 นาที

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)**  
**โครงการบริการวิชาการพันธกิจเพื่อสังคม**

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้
คณะ/วิทยาลัย/ ศูนย์/ส่วนงาน	จัดทำโครงการและบันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการ	-
ศูนย์บริการวิชาการ	1.รับบันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย 2.ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการตามระเบียบบริการวิชาการ 3. <u>กรณีของงบประมาณ</u> ส่งเอกสารไปงานคลัง <u>กรณีไม่ของงบประมาณ</u> เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ	30 นาที
คณะ/วิทยาลัย/ ศูนย์/ส่วนงาน	ดำเนินการจัดโครงการ	
คณะ/วิทยาลัย/ ศูนย์/ส่วนงาน	รวบรวมเอกสารเบิกจ่าย จัดทำรายงานผลการจัดโครงการ	

หมายเหตุ ระบุ ระเบียบ/ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง (หากมี)

ระเบียบมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ.2551

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)**  
**ระบุชื่องาน ขั้นตอนการขอใช้บริการเติมโควตาเครื่องพิมพ์**  
**ศูนย์สนเทศและการเรียนรู้**

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้
ผู้ขอใช้บริการ	ทำบันทึกขอใช้บริการเพิ่มโควตาเครื่องพิมพ์	10-15 นาที
ผู้ขอใช้บริการ	เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	10-60 นาที
คณะ/หน่วยงาน	ให้เติมโควตาเครื่องพิมพ์	10-15 นาที
คณะ/หน่วยงาน	จัดส่งเอกสารมายังศูนย์สนเทศและการเรียนรู้	1 วัน
จนท. ศูนย์สนเทศและการเรียนรู้	เสนอผู้บริหารเพื่อสั่งการ	10-15 นาที
ผู้บริหารศูนย์สนเทศและการเรียนรู้	ผู้บริหารพิจารณา/สั่งการ ให้เพิ่มโควตาเครื่องพิมพ์	10-15 นาที
จนท. ศูนย์สนเทศและการเรียนรู้	ดำเนินการเพิ่มโควตาเครื่องพิมพ์ ตามบันทึกใช้ บริการเพิ่มโควตาเครื่องพิมพ์	5-10 นาที

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ระบุชื่องาน ขั้นตอนการขอใช้บริการบันทึกภาพเคลื่อนไหวพร้อมตัดต่อ กิจกรรม อบรม สัมมนา นำเสนอผลงาน  
บริการวิชาการ (กรณี 3 ชั่วโมง) ของศูนย์สนเทศและการเรียนรู้

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้
ผู้ขอใช้บริการ	ทำบันทึกข้อความขอใช้บริการบันทึกภาพ เคลื่อนไหวพร้อมตัดต่อกิจกรรม อบรม สัมมนา นำเสนอผลงาน บริการวิชาการ	ล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วันทำการ
ธุรการศูนย์สนเทศและการเรียนรู้	รับเรื่องพร้อมเสนอผู้บริหารเพื่อสั่งการ	30-60 นาที
ผู้บริหารศูนย์สนเทศและการเรียนรู้	พิจารณา/สั่งการ	30-60 นาที
ธุรการศูนย์สนเทศและการเรียนรู้	สำเนาแจ้งคณะหน่วยงาน / ผู้รับผิดชอบ	10-20 นาที
เจ้าหน้าที่ศูนย์สนเทศและการ เรียนรู้	ติดต่อผู้ขอใช้บริการเพื่อขอข้อมูลของการผลิตสื่อ	10-20 นาที
เจ้าหน้าที่ศูนย์สนเทศและการ เรียนรู้	จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการถ่ายทำ	30 นาที
เจ้าหน้าที่ศูนย์สนเทศและการ เรียนรู้	ถ่ายทำวิดีโอ	3 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่ศูนย์สนเทศและการ เรียนรู้	ถ่ายโอนข้อมูล	1 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่ศูนย์สนเทศและการ เรียนรู้	เรียบเรียง, ตัดแต่ง ภาพ /เสียง /วิดีโอ	3 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่ศูนย์สนเทศและการ เรียนรู้	ตัดต่อวิดีโอ	6 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่ศูนย์สนเทศและการ เรียนรู้	ส่งขึ้น	5-10 นาที



### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ระบุชื่องาน .....การขอใช้บริการระบบประชุมทางไกล.....

ศูนย์สนเทศและการเรียนรู้

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้
ผู้ขอใช้บริการ	กรอกข้อมูลการขอใช้ผ่านระบบการขอใช้บริการ ศูนย์สารสนเทศ/ระบบจองห้องประชุมทางไกล มหาวิทยาลัย	15 นาที
เจ้าหน้าที่งานประชุมทางไกล	ตรวจสอบตารางการใช้ห้องฯ และอุปกรณ์ใน ระบบ	15 นาที
เจ้าหน้าที่งานประชุมทางไกล	ดำเนินการ/แจ้งผลการขอใช้บริการ	15 นาที

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ระบุชื่องาน ขั้นตอนการขอพัฒนาระบบงานใหม่  
ศูนย์สนเทศและการเรียนรู้

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้
เจ้าหน้าที่ศูนย์สนเทศและการเรียนรู้	รับเรื่องขอความ อนุเคราะห์ในการ พัฒนา ระบบ	๑ วัน
เจ้าหน้าที่ศูนย์สนเทศและการเรียนรู้	เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	๑ วัน
หน่วยงานผู้ขอรับ บริการ ,โปรแกรมเมอร์	ศึกษาปัญหา ขั้นตอนการทำงาน ของระบบ ปัจจุบัน และความต้องการ ระบบใหม่ของ	๕ วัน
หน่วยงานผู้ขอรับ บริการ ,โปรแกรมเมอร์	วิเคราะห์และสรุป ความต้องการของ ระบบ ใหม่	๕ วัน
หน่วยงานผู้ขอรับ บริการ ,โปรแกรมเมอร์	ทวนสอบความ ต้องการระบบใหม่ กับผู้ขอรับ บริการ เพื่อยืนยันความ ถูกต้อง	๑ วัน
โปรแกรมเมอร์	ออกแบบระบบใหม่ ที่สอดคล้องกับ ความ ต้องการของ ผู้ขอรับบริการ	๑๐ วัน
หน่วยงานผู้ขอรับ บริการ ,โปรแกรมเมอร์	ทวนสอบการ ออกแบบระบบใหม่ กับผู้ขอรับ บริการ เพื่อยืนยันความ ถูกต้อง	๑ วัน
โปรแกรมเมอร์	พัฒนาระบบ	๒๐-๔๐ วัน (ขึ้นอยู่กับขนาด ระบบ)
โปรแกรมเมอร์	ทดสอบโปรแกรม, ปรับแก้ข้อผิดพลาดของ ระบบ	๕ - ๑๐ วัน
โปรแกรมเมอร์	จัดทำคู่มือ การใช้งาน, ฝึกอบรมการใช้งาน	๕ - ๑๐ วัน
หน่วยงานผู้ขอรับ บริการ ,โปรแกรมเมอร์	ติดตั้งระบบ	๒ วัน

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ระบุชื่องาน นำส่งข้อมูลนักศึกษาตามคำขอใช้บริการ  
ศูนย์สนเทศและการเรียนรู้

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้
ผู้ขอใช้บริการ	บันทึกขอใช้บริการทางระบบขอใช้บริการออนไลน์ ( <a href="http://tracking.surat.psu.ac.th/">http://tracking.surat.psu.ac.th/</a> )	10-15 นาที
จนท. ศูนย์สนเทศและการเรียนรู้	ตรวจสอบคำร้องใช้บริการ ไฟล์ และประสานงาน กับทางผู้ขอใช้บริการ	15 นาที
จนท. ศูนย์สนเทศและการเรียนรู้	จัดเตรียมคำสั่ง SQL Command	15 นาที
จนท. ศูนย์สนเทศและการเรียนรู้	Run SQL Command ใน Database และ ตรวจสอบผลลัพธ์	30 นาที
จนท. ศูนย์สนเทศและการเรียนรู้	Export ข้อมูลเป็น Excel File	10 นาที
จนท. ศูนย์สนเทศและการเรียนรู้	นำส่งข้อมูลทาง E-Mail	5 นาที
จนท. ศูนย์สนเทศและการเรียนรู้	บันทึกในระบบขอใช้บริการ	5 นาที
ผู้ขอใช้บริการ	ประเมินการทำงานศูนย์สนเทศและการเรียนรู้ ใน ระบบขอใช้บริการออนไลน์ ( <a href="http://tracking.surat.psu.ac.th/">http://tracking.surat.psu.ac.th/</a> )	5 นาที

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

งาน การขอใช้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (VMware Guest)

กลุ่มงาน บริการระบบเครือข่ายสารสนเทศและสื่อสาร

หน่วยงาน ศูนย์สนเทศและการเรียนรู้

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้
ผู้ขอใช้บริการ / ผู้พัฒนาระบบสารสนเทศ	จัดทำบันทึกขอใช้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย(VMware Guest) โดยมีรายละเอียดดังนี้ 1. ระบบปฏิบัติการที่ต้องการใช้งาน 2. ชื่อโดเมน ที่ต้องการเรียกใช้งานภายใต้โดเมน *.surat.psu.ac.th	30 นาที
ผู้ขอใช้บริการ / ผู้พัฒนาระบบสารสนเทศ	จัดส่งเอกสารมายังศูนย์สนเทศและการเรียนรู้	1 วัน
จนท. ศูนย์สนเทศและการเรียนรู้	เสนอผู้บริหารเพื่อสั่งการ ตามคำขอใช้บริการ	30 นาที
ผู้บริหารศูนย์สนเทศและการเรียนรู้	ผู้บริหารพิจารณา/สั่งการ ตามคำขอใช้บริการ	1 วัน
จนท. ศูนย์สนเทศและการเรียนรู้	ดำเนินการ ตามขั้นตอนการขอใช้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (VMware Guest) 1. สร้างเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย(VMware Guest) 2. ติดตั้งระบบปฏิบัติการบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย(VMware Guest) 3. กำหนดค่า IP Address และชื่อ DNS 4. ทดสอบการทำงานระบบเครือข่ายของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (VMware Guest) 5. แจ้งผู้ขอใช้บริการ / ผู้พัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อรับทราบ พร้อมค่าคอนฟิกต่าง ๆ ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (VMware Guest)	1 – 2 วัน

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

**ระบุชื่องาน** บริการค้นหาทรัพยากรสารสนเทศตามคำสำคัญ  
ห้องสมุด ศูนย์สนเทศและการเรียนรู้

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้
ผู้ขอใช้บริการ	ส่งข้อมูลคำสำคัญที่ต้องการให้สืบค้น มาทางกล่องข้อความที่เพจห้องสมุด <b>ห้องสมุด ม.อ. สุราษฎร์ธานี</b> หรือส่งเมลถึงบรรณารักษ์งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศที่ <b>larpalak-por.t@psu.ac.th</b>	5 - 10 นาที
บรรณารักษ์งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	รับคำขอใช้บริการมาสืบค้นให้ และส่งไฟล์ข้อมูลผลการสืบค้นไปให้ทางเมลของผู้ขอใช้บริการ	10-15 นาที
บรรณารักษ์งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	โหลด มคอ.3 หมวด 1 จากระบบรายละเอียดวิชา <a href="https://course.surat.psu.ac.th/">https://course.surat.psu.ac.th/</a> พิมพ์หน้าแรก มาจัดเรียงรหัสวิชาในแต่ละหลักสูตร	10-15 นาที
บรรณารักษ์งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	นำคำสำคัญในแต่ละรายวิชามาสืบค้นข้อมูลในระบบห้องสมุดอัตโนมัติว่า แต่ละรายวิชา มีทรัพยากรสารสนเทศรายชื่อใดที่เกี่ยวข้องในห้องสมุดบ้าง จัดเก็บไฟล์แยกตาม รายชื่อผู้สอน_คำสำคัญ	10-60 นาที
บรรณารักษ์งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	ส่งเมลไฟล์ข้อมูลผลการสืบค้นให้กับผู้สอน ทุกคนในแต่ละรายวิชา	10 - 60 นาที
ผู้สอนทุกคณะ	ตอบกลับเมลที่ส่งไฟล์ข้อมูลผลการสืบค้นไปให้เพื่อขอยืมหรือให้ค้นหาเพิ่มเติม	5 - 10 นาที

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ระบุชื่องาน ขั้นตอนการขอใช้บริการห้องกิจกรรมกลุ่มผ่านระบบออนไลน์  
ศูนย์สนเทศและการเรียนรู้

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้
ผู้ขอใช้บริการ	สแกน QR CODE ตามจุดบริการ (หน้าห้องห้องสมุด, หน้าห้องกิจกรรม, โต๊ะเจ้าหน้าที่, เว็บไซต์ห้องสมุด)	1 นาที
บรรณารักษ์	แนะนำการลงทะเบียนการเข้าใช้บริการ	2 นาที
ผู้ขอใช้บริการ	เข้าสู่ระบบจองห้อง ลงทะเบียนโดยการกรอกข้อมูลสมาชิก จากนั้นเข้าสู่เมนูจองห้องโดยใส่ข้อมูลตามฟอร์ม	5-10 นาที
บรรณารักษ์	ตรวจสอบข้อมูลการขอใช้ในระบบ พร้อมยื่นกุญแจห้องตามที่ให้ผู้ขอใช้บริการขอใช้	3 นาที
ผู้ขอใช้บริการ	นำกุญแจ เปิดห้องตามที่ขอใช้บริการ	2 นาที
ผู้ขอใช้บริการ	นำกุญแจมาคืนบรรณารักษ์ เมื่อถึงเวลาที่กำหนด	3 นาที
บรรณารักษ์	จัดเก็บกุญแจ ณ จุดบริการ	1 นาที

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)**  
**ระบุชื่องาน บริการยืมระหว่างห้องสมุด**  
**งานบริการห้องสมุด ศูนย์สนเทศและการเรียนรู้**

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้
ผู้ขอใช้บริการ	ส่งคำขอใช้บริการผ่านแบบฟอร์มออนไลน์ จากเว็บไซต์ห้องสมุด <a href="http://library.surat.psu.ac.th/">http://library.surat.psu.ac.th/</a> เมนูแบบฟอร์มออนไลน์ (บริการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด)	5-10 นาที
บรรณารักษ์	รับคำขอใช้บริการ ตรวจสอบความถูกต้อง และ ความครบถ้วนของข้อมูล	5-10 นาที
บรรณารักษ์	เข้าเว็บไซต์ห้องสมุด เลือกเมนูสืบค้นจาก Pulinet เพื่อค้นหารายชื่อหนังสือที่ต้องการยืมจากห้องสมุด มหาวิทยาลัยทั่วประเทศ	5-10 นาที
บรรณารักษ์	เลือกห้องสมุดที่ต้องการยืม และกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม Inter library loan Request และส่งแบบฟอร์ม	5-10 นาที
บรรณารักษ์	ตรวจสอบอีเมลจาก EBSCO ซึ่งเป็นหน่วยงานที่รับข้อมูลจากแบบฟอร์ม Inter library loan Request	5 นาที
บรรณารักษ์	เมื่อได้รับอีเมลจาก EBSCO ส่งต่ออีเมลของ EBSCO ไปยังห้องสมุดปลายทางที่ต้องการยืม และมีสำเนาอีเมลไปยังผู้ขอใช้บริการ	5 นาที
บรรณารักษ์	พรีนแบบฟอร์มคำขอใช้บริการจากอีเมล EBSCO เก็บเข้าแฟ้ม (ขอใช้บริการ) และเก็บสถิติการขอใช้บริการลงในแบบฟอร์ม	5 นาที
บรรณารักษ์	เมื่อหนังสือมาถึง ประสานผู้ให้บริการ (ทางโทรศัพท์มือถือ) เพื่อรับตัวเล่ม และนำตัวเล่ม พร้อมระบุวันกำหนดคืน และเอกสารเช่นรับตัวเล่มวางที่เคาน์เตอร์บริการ	5-10 นาที

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ระบุชื่องาน ขั้นตอนการให้บริการกุญแจตู้ล็อกเกอร์ห้องสมุด  
ศูนย์สนเทศและการเรียนรู้

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้
ผู้ใช้บริการ	นำบัตรสมาชิกห้องสมุดไปเจ้าหน้าที่	1 นาที
ผู้ให้บริการ	เปิดระบบALIST เพื่อทำการยืมในระบบ	1 นาที
ผู้ใช้บริการ	นำสัมภาระเก็บในตู้ล็อกเกอร์,พร้อมเข้าห้องสมุด	3 นาที
ผู้ใช้บริการ	นำสัมภาระออกจากตู้ล็อกเกอร์ นำกุญแจส่งคืน	3 นาที
ผู้ให้บริการ	ทำการคืนกุญแจในระบบ	1 นาที