
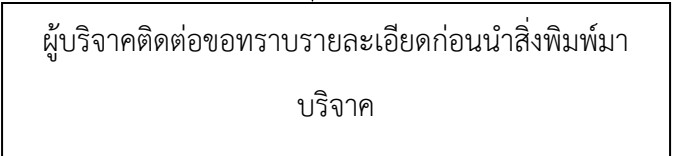
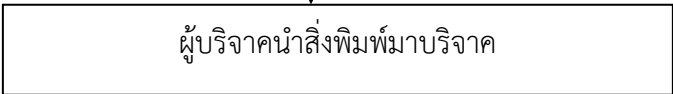
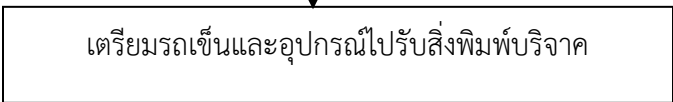
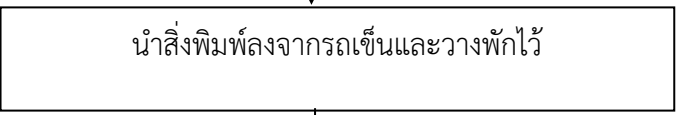
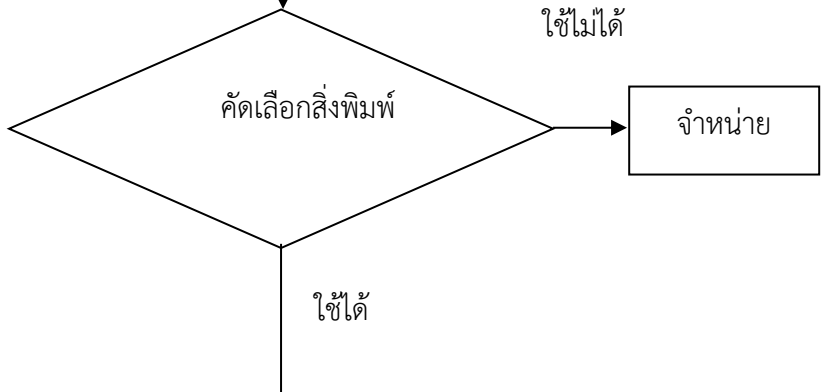
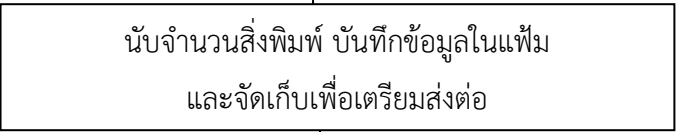
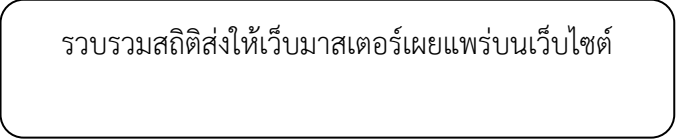



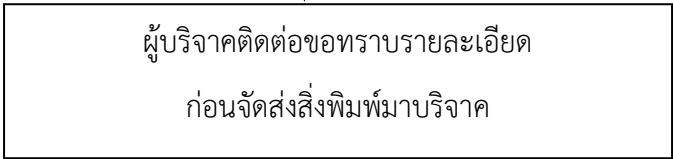
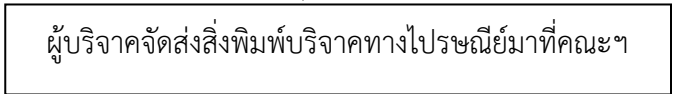
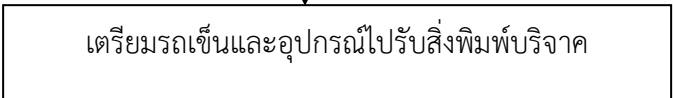
Flowchart การดำเนินการศูนย์รับบริจาคหนังสือและวารสารห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข

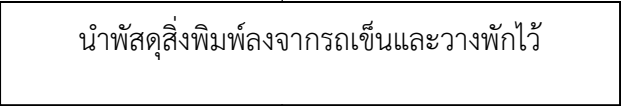
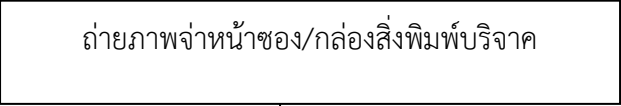
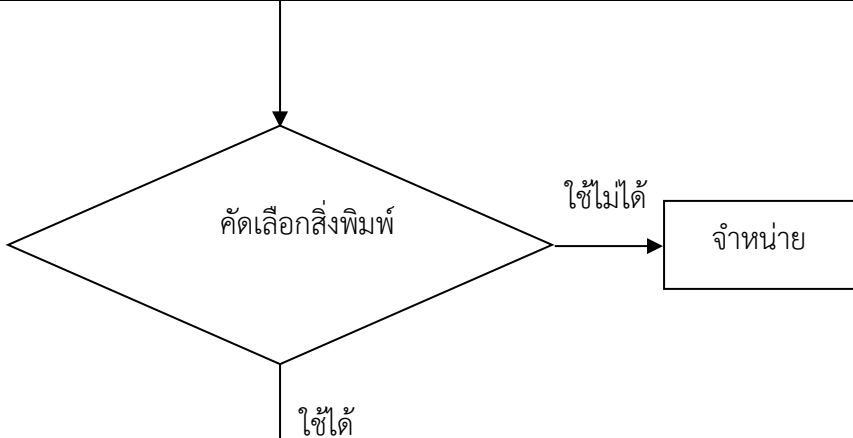
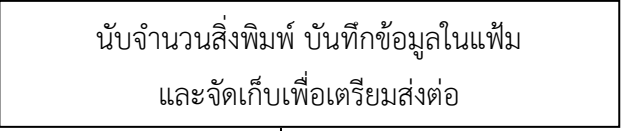
Flowchart การดำเนินการรับบริจาคหนังสือ/วารสารจากหน่วยงานต่าง ๆ กรณีผู้บริคนำสิ่งพิมพ์มาส่งมอบด้วยตนเอง


ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	 <p>ประชาสัมพันธ์การรับบริจาคสิ่งพิมพ์</p>	1 ครั้ง / สัปดาห์	ทำการประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์ศูนย์รับบริจาคฯ, เพจ StangDonation, ไปสเตอร์ และช่องทางอื่น	อริศรา (เว็บไซต์) ศูนย์รับบริจาคฯ) พิทวัส (เพจ StangDonation) อภิชัย (ไปสเตอร์)
2.	 <p>ผู้บริจาคติดต่อขอทราบรายละเอียดก่อนนำสิ่งพิมพ์มาบริจาค</p>	10 นาที	เมื่อผู้บริจาคติดต่อเข้ามาทางโทรศัพท์หรืออีเมล จะสอบถามผู้บริจาคว่าสิ่งพิมพ์ที่จะนำมาบริจาคเป็นสิ่งพิมพ์ประเภทใด และแจ้งขั้นตอนการนำสิ่งพิมพ์มาบริจาคแก่ผู้บริจาค	พิทวัส
3.	 <p>ผู้บริคนำสิ่งพิมพ์มาบริจาค</p>	5-10 นาที	ผู้รับเรื่องจะต้องแจ้งรายละเอียดการนำรถเข้ามาจอดยังจุดนัดหมายเพื่อบริจาคสิ่งพิมพ์	พิทวัส
4.	 <p>เตรียมรถเข็นและอุปกรณ์ไปรับสิ่งพิมพ์บริจาค</p>	3-5 นาที	นำรถเข็นจากศูนย์รับบริจาคฯ ไปที่จุดนัดหมายเพื่อรับสิ่งพิมพ์บริจาค	พิทวัส

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
5.	 <p>นำสิ่งพิมพ์ลงจากรถเข็นและวางพักไว้</p>	ขึ้นอยู่กับปริมาณสิ่งพิมพ์	เมื่อขนส่งสิ่งพิมพ์เข้ามาในศูนย์แล้วต้องจัดวางให้เป็นระเบียบเพื่อรอการคัดเลือก	พิทวัส
6.	 <p>คัดเลือกสิ่งพิมพ์</p> <p>ใช้ไม่ได้ → จำหน่าย</p> <p>ใช้ได้</p>	1-2 วัน	การคัดเลือกสิ่งพิมพ์ จะพิจารณาสภาพของสิ่งพิมพ์ก่อนว่ามีสภาพใช้ได้หรือไม่ได้ แล้วจึงพิจารณาในส่วนอื่น ๆ เช่น เป็นสิ่งพิมพ์ประเภทที่ทางศูนย์ฯ ต้องการรับใช้หรือไม่, มีเนื้อหาเหมาะสมหรือไม่ เป็นต้น	พิทวัส
7.	 <p>นับจำนวนสิ่งพิมพ์ บันทึกข้อมูลในแฟ้ม และจัดเก็บเพื่อเตรียมส่งต่อ</p>	1-2 วัน	เมื่อคัดเลือกเสร็จแล้ว จะนับจำนวนสิ่งพิมพ์เฉพาะที่คัดแล้วว่าใช้ได้ บันทึกสถิติและจัดเก็บเข้าชั้นตามหมวดหมู่	พิทวัส
8.	 <p>รวบรวมสถิติส่งให้เว็บมาสเตอร์เผยแพร่บนเว็บไซต์</p>	10 นาที	เมื่อครบเดือน รวบรวมสถิติในแต่ละครั้งที่ได้รับบริจาค โดยบันทึกแยกตามประเภทสิ่งพิมพ์ ส่งให้เว็บมาสเตอร์เผยแพร่บนเว็บไซต์ห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข และเว็บไซต์ศูนย์รับบริจาคฯ	พิทวัส (รวบรวมสถิติ) เชิดฉันทร์ (เว็บไซต์ห้องสมุดฯและศูนย์รับบริจาคฯ)

Flowchart การดำเนินการรับบริจาคหนังสือ/วารสารจากหน่วยงานต่าง ๆ กรณีผู้บริจาคส่งสิ่งพิมพ์ทางไปรษณีย์

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	 <p>ประชาสัมพันธ์การรับบริจาคสิ่งพิมพ์</p>	1 ครั้ง / สัปดาห์	ทำการประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์ศูนย์รับบริจาคฯ, เพจ StangDonation, โปสเตอร์ และช่องทางอื่น	อริศรา (เว็บไซต์ ศูนย์รับบริจาคฯ) พิทวัส (เพจ StangDonation) อภิชัย (โปสเตอร์)
2.	 <p>ผู้บริจาคติดต่อขอทราบรายละเอียด ก่อนจัดส่งสิ่งพิมพ์มาบริจาค</p>	10 นาที	เมื่อผู้บริจาคติดต่อเข้ามาทาง โทรศัพท์หรืออีเมล จะสอบถามผู้บริจาคว่าสิ่งพิมพ์ที่ต้องการบริจาคเป็นสิ่งพิมพ์ประเภทใด และแจ้งที่อยู่ของศูนย์รับบริจาคฯ แก่ผู้บริจาคเพื่อจัดส่งสิ่งพิมพ์	พิทวัส
3.	 <p>ผู้บริจาคจัดส่งสิ่งพิมพ์บริจาคทางไปรษณีย์มาที่คณะฯ</p>	5-10 นาที	เมื่อผู้บริจาคจัดส่งสิ่งพิมพ์บริจาคมาถึงคณะฯ แล้ว งานบริหารและธุรการ จะแจ้งให้งานสารสนเทศฯ ทราบเพื่อทำการรับสิ่งพิมพ์บริจาค	พิทวัส
4.	 <p>เตรียมรถเข็นและอุปกรณ์ไปรับสิ่งพิมพ์บริจาค</p>	3-5 นาที	นำรถเข็นจากศูนย์รับบริจาคฯ ไปที่งานบริหารและธุรการเพื่อรับสิ่งพิมพ์บริจาค	พิทวัส

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
5.		ขึ้นอยู่กับปริมาณสิ่งพิมพ์	เมื่อขนพัสดุสิ่งพิมพ์เข้ามาในศูนย์ฯ แล้วต้องจัดวางให้เป็นระเบียบเพื่อเตรียมการถ่ายภาพ	พิทวัส
6.		ขึ้นอยู่กับปริมาณสิ่งพิมพ์	ถ่ายภาพจำหน่าย (ชื่อผู้จัดส่ง) และโพสต์ภาพลงอัลบั้มพัสดุที่ได้รับบริจาคในเพจ StangDonation จากนั้นจึงเปิดกล่องพัสดุเพื่อเตรียมการคัดเลือกต่อไป	พิทวัส
7.		1-2 วัน	การคัดเลือกสิ่งพิมพ์ จะพิจารณาสภาพของสิ่งพิมพ์ก่อนว่ามีสภาพใช้ได้หรือไม่ แล้วจึงพิจารณาในส่วนอื่น ๆ เช่น เป็นสิ่งพิมพ์ประเภทที่ทางศูนย์ฯ ต้องการรับใช้หรือไม่, มีเนื้อหาเหมาะสมหรือไม่ เป็นต้น	พิทวัส
8.		1-2 วัน	เมื่อคัดเลือกเสร็จแล้ว จะนับจำนวนสิ่งพิมพ์เฉพาะที่คัดแล้วว่าใช้ได้ บันทึกสถิติและจัดเก็บเข้าชั้นตามหมวดหมู่	พิทวัส

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
9.	 <p>รวบรวมสถิติส่งให้เว็บมาสเตอร์เผยแพร่บนเว็บไซต์</p>	10 นาที	เมื่อครบเดือน รวบรวมสถิติในแต่ละครั้งที่ได้รับบริจาค โดยบันทึกแยกตามประเภทสิ่งพิมพ์ ส่งให้เว็บมาสเตอร์เผยแพร่บนเว็บไซต์ห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข และเว็บไซต์ศูนย์รับบริจาคฯ	พิทวัส (รวบรวมสถิติ) เชิดฉันทร์ (เว็บไซต์ห้องสมุดฯและศูนย์รับบริจาคฯ)

Flowchart การดำเนินการบริจาคสิ่งพิมพ์ให้แก่ผู้ขอรับบริจาค (สามารถมารับเอง) กรณีผู้ขอรับบริจาคส่งจดหมายแจ้งล่วงหน้า

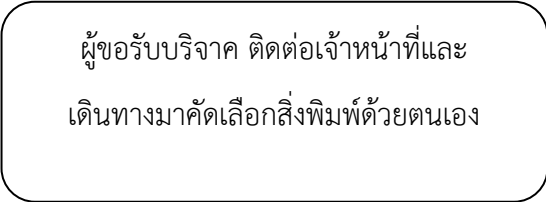
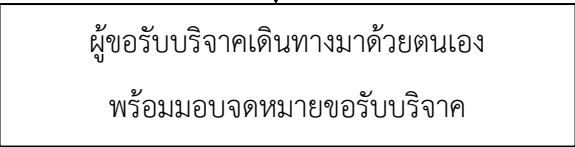
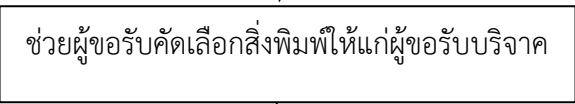
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> รับเรื่องการขอรับบริจาคจากเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ของงานสารสนเทศฯ / อีเมล </div>	ทุกวัน	รับเรื่องการขอรับบริจาค ทั้งทางจดหมาย และ อีเมล	พิทวัส
2.	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> พิจารณาจดหมายผู้ขอรับบริจาค และจัดลำดับก่อนหลัง </div>	ทุกครั้งที่ จดหมาย มาถึง	อ่านจดหมายเพื่อทราบ ความต้องการของผู้ขอรับ บริจาค จัดลำดับการขอรับ และพิจารณาตามความ เหมาะสม	พิทวัส
3.	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> คัดเลือกสิ่งพิมพ์ให้แก่ผู้ขอรับบริจาค </div>	1 สัปดาห์	การคัดเลือกสิ่งพิมพ์ตามที่ ได้ระบุไว้ หรือพิจารณาให้ ตามเหมาะสมของแต่ละ แห่งที่ขอ	พิทวัส
4.	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> สรุปรายชื่อสิ่งพิมพ์บริจาคและจัดทำจดหมายแจ้งหน่วยงาน </div>	15 นาที	สรุปรายชื่อสิ่งพิมพ์ที่ บริจาคทั้งหมด และพิมพ์ จดหมายแจ้งให้หน่วยงาน ที่ขอทราบ	พิทวัส
5.	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ส่งจดหมายให้ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการเปลี่ยนผ่านสู่ระบบดิจิทัล ลงลายมือชื่อ </div>	1-2 วัน	ส่งจดหมายให้ผู้ช่วยคณบดี ฝ่ายการเปลี่ยนผ่านสู่ ระบบดิจิทัลลงลายมือชื่อ กำกับท้ายจดหมาย	สุภักดิ์จิรา

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
6.	<pre> graph TD A{ติดต่อสอบถาม ช่องทางการรับสิ่งพิมพ์} -- "ไม่สามารถมารับเอง" --> B[ดำเนินการจัดส่ง] A -- "สามารถมารับเอง" --> C[] style C fill:none,stroke:none </pre>	10-20 นาที (ขึ้นอยู่กับ ความสะดวก ในการติดต่อ)	ติดต่อสอบถามผู้ขอรับ บริจาคว่า สะดวกจะรับ สิ่งพิมพ์ในช่องทางใด (รับเอง/รับทางรถไฟ)	พิทวัส
7.	<pre> graph TD A[แจ้งความคืบหน้า และนัดหมายวันเวลาการมารับสิ่งพิมพ์] --> B[] style B fill:none,stroke:none </pre>	5-20 นาที	โทรแจ้ง หรือ อีเมลแจ้ง จำนวนสิ่งพิมพ์ให้แก่ หน่วยงานที่ดำเนินการ เสร็จพร้อมนัดหมายวัน เวลาที่มารับสิ่งพิมพ์ และ แจ้งให้ผู้ขอรับนำจดหมาย ขอบคุณมาด้วยในวันที่รับ	พิทวัส
8.	<pre> graph TD A[ตัวแทนของหน่วยงานเดินทางมารับสิ่งพิมพ์ ตามวันและเวลาที่แจ้ง] --> B[] style B fill:none,stroke:none </pre>	10-15 นาที	ต้อนรับตัวแทนของ หน่วยงานเดินทางมารับ สิ่งพิมพ์ตามวันและเวลาที่ นัดหมาย	พิทวัส
9.	<pre> graph TD A[ช่วยขนย้ายสิ่งพิมพ์เตรียมที่จะมอบให้แก่ผู้รับ เพื่อเตรียมถ่ายภาพทำกิจกรรมของศูนย์ฯ] --> B[] style B fill:none,stroke:none </pre>	10-15 นาที	ขนย้ายสิ่งพิมพ์ออกจาก ศูนย์ฯร่วมกับผู้มารับ สิ่งพิมพ์	พิทวัส

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
10.	↓ ติดต่อเจ้าหน้าที่ถ่ายภาพ	3-5 นาที	โทรแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อมาถ่ายภาพกิจกรรมการมอบสิ่งพิมพ์	พิทวัส
11.	↓ ถ่ายภาพร่วมกับตัวแทนผู้ขอรับบริจาค	5-10 นาที	ถ่ายภาพร่วมกับเหล่าตัวแทนผู้มารับสิ่งพิมพ์	พิทวัส สมภพ (ถ่ายภาพ)
12.	↓ ช่วยขนย้ายสิ่งพิมพ์ขึ้นรถของตัวแทนผู้รับบริจาค	15-20 นาที	ช่วยขนย้ายสิ่งพิมพ์ขึ้นรถของตัวแทนผู้รับบริจาค	พิทวัส
13.	↓ ส่งข้อมูลและภาพถ่ายการบริจาคต่อเพื่อเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์และแฟนเพจ ของศูนย์รับบริจาคฯ	1-2 วัน	จัดทำรายละเอียดการบริจาคสิ่งพิมพ์ให้แก่หน่วยงาน ทั้งข้อมูลและภาพถ่ายให้ผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการประชาสัมพันธ์กิจกรรม	พิทวัส (ส่งข้อมูลกิจกรรม) สมภพ (ส่งภาพถ่าย)
14.	↓ เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์และแฟนเพจ ของศูนย์รับบริจาคฯ	10-15 นาที	เผยแพร่ข้อมูลและภาพถ่ายกิจกรรมแต่ละครั้งลงในเว็บไซต์ และเพจ StangDonation	อริสรา (เว็บไซต์ศูนย์รับบริจาคฯ) พิทวัส (เพจ StangDonation)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
15.	<p>รวบรวมสถิติและส่งให้เว็บมาสเตอร์เผยแพร่บนเว็บไซต์</p>	1 วัน	เมื่อครบเดือน รวบรวมสถิติในแต่ละครั้งที่ได้รับบริจาคโดยบันทึกแยกตามประเภทสิ่งพิมพ์ ส่งให้เว็บมาสเตอร์เผยแพร่บนเว็บไซต์ห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข และเว็บไซต์ศูนย์รับบริจาคฯ	พิทวัส (รวบรวมสถิติ) ฉัตรนรินทร์ (เว็บไซต์ห้องสมุดฯและศูนย์รับบริจาคฯ)

Flowchart การดำเนินการบริจาคสิ่งพิมพ์ให้แก่ผู้ขอรับบริจาค (สามารถมารับเอง) กรณีผู้ขอรับบริจาคที่มาติดต่อด้วยตนเอง

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		<p>ขึ้นอยู่กับ การติดต่อ ของผู้รับ</p>	<p>ผู้ขอรับบริจาค ติดต่อขอ คัดเลือกด้วยตนเองโดยแจ้ง การขอรับบริจาคทางอีเมล / โทรศัพท์ และนัดหมาย วันเวลากับเจ้าหน้าที่ก่อน มาคัดเลือก และแจ้งให้ ผู้รับจัดทำจดหมายแจ้ง ความจำนงขอรับบริจาค สิ่งพิมพ์</p>	<p>พิทวัส</p>
2.		<p>5 นาที</p>	<p>รับจดหมายขอรับบริจาค และส่งจดหมายให้ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ของงานสารสนเทศฯ รับ เรื่องการขอรับบริจาคและ ลงวันที่รับ</p>	<p>พิทวัส (รับจดหมาย) สุภัคจิรา (รับเรื่อง)</p>
3.		<p>1-2 ชั่วโมง</p>	<p>ช่วยผู้รับคัดเลือกสิ่งพิมพ์ ตามที่ได้ระบุไว้ในจดหมาย หรือพิจารณาให้ตาม เหมาะสม</p>	<p>พิทวัส</p>

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
4.	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่ศูนย์รับบริจาคฯ ตรวจสอบจำนวน สิ่งพิมพ์</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	ขึ้นอยู่กับ จำนวน สิ่งพิมพ์	ผู้รับนับจำนวนสิ่งพิมพ์ที่ได้ คัดแล้ว พร้อมแจ้งจำนวน แก่เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ ทราบ และเตรียมมัด เพื่อขนย้าย ขึ้นรถเข็น	พิทวัส
5.	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">จัดเตรียมสถานที่ก่อนถ่ายภาพทำกิจกรรมของ ศูนย์รับบริจาคฯ</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	10-15 นาที	ขนย้ายสิ่งพิมพ์ออกจาก ศูนย์ฯ ร่วมกับผู้รับสิ่งพิมพ์	พิทวัส
6.	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">ติดต่อเจ้าหน้าที่ถ่ายภาพ</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	3-5 นาที	โทรแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อมา ถ่ายภาพกิจกรรมการมอบ สิ่งพิมพ์	พิทวัส
7.	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">ถ่ายภาพร่วมกับผู้ขอรับบริจาค</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	5-10 นาที	ถ่ายภาพร่วมกับผู้ขอรับ บริจาคสิ่งพิมพ์	พิทวัส สมภาพ (ถ่ายภาพ)
8.	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">ช่วยขนย้ายสิ่งพิมพ์ขึ้นรถผู้รับบริจาค</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	15-20 นาที	ช่วยเหลือขนย้ายสิ่งพิมพ์ ขึ้นรถผู้รับบริจาค	พิทวัส
9.	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">ส่งข้อมูลและภาพถ่ายการบริจาคต่อเพื่อเผยแพร่ ข้อมูลบนเว็บไซต์และแฟนเพจของศูนย์รับบริจาค</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	1-2 วัน	จัดทำรายละเอียดการ บริจาคสิ่งพิมพ์ ทั้งข้อมูล และภาพถ่ายให้ผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการประชาสัมพันธ์ กิจกรรม	พิทวัส (ส่งข้อมูล กิจกรรม) สมภาพ (ส่งภาพถ่าย)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
10.	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์และแฟนเพจ ของศูนย์รับบริจาค </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	10-15 นาที	เผยแพร่ข้อมูลและ ภาพถ่ายกิจกรรมแต่ละครั้ง ลงในเว็บไซต์ และเพจ StangDonation	อริสรา (เว็บไซต์ ศูนย์รับบริจาคฯ) พิทวัส (เพจ StangDonation)
11.	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> รวบรวมสถิติและส่งให้เว็บมาสเตอร์เผยแพร่บน เว็บไซต์ </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	1 วัน	เมื่อครบเดือน รวบรวม สถิติในแต่ละครั้งที่ได้รับ บริจาคโดยบันทึกแยกตาม ประเภทสิ่งพิมพ์ ส่งให้เว็บ มาสเตอร์เผยแพร่บน เว็บไซต์ห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข และเว็บไซต์ศูนย์ รับบริจาคฯ	พิทวัส (รวบรวมสถิติ) เชิดฉัตร (เว็บไซต์ห้องสมุดฯ และศูนย์รับบริจาค ฯ)
12.	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> ผู้รับส่งจดหมายตอบขอบคุณกลับมาที่ห้องสมุด </div>	1 สัปดาห์	ผู้รับตอบจดหมายตอบ ขอบคุณห้องสมุด	สุภัคจิรา (รับเรื่อง)

Flowchart การดำเนินการบริจาคสิ่งพิมพ์ให้แก่ผู้ขอรับบริจาค (ไม่ได้มารับด้วยตนเอง)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> รับเรื่องการขอรับบริจาคจากเจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไปของงานสารสนเทศฯ / อีเมลทั่วไปของงาน </div>	ทุกวัน	รับเรื่องการขอรับบริจาค ทั้งทางจดหมาย และ อีเมล	พิทวัส
2.	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> พิจารณาจดหมายผู้ขอรับบริจาค </div>	ทุกครั้ง ที่ จดหมาย มาถึง	อ่านจดหมายเพื่อทราบ ความต้องการของผู้ขอรับ บริจาค จัดลำดับการขอรับ และพิจารณาตามความ เหมาะสม	พิทวัส
3.	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> คัดเลือกสิ่งพิมพ์ตามความต้องการของผู้ขอรับบริจาค </div>	1 สัปดาห์	การคัดเลือกสิ่งพิมพ์ตามที่ ได้ระบุไว้ หรือพิจารณาให้ ตามเหมาะสมของแต่ละ แห่งที่ขอ	พิทวัส
4.	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> สรุปลำดับสิ่งพิมพ์บริจาคและจัดทำจดหมาย แจ้งแก่หน่วยงาน </div>	15 นาที	สรุปลำดับสิ่งพิมพ์ที่ บริจาคทั้งหมด และพิมพ์ จดหมายแจ้งให้หน่วยงาน ที่ขอทราบ	พิทวัส
5.	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> ส่งจดหมายให้ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการเปลี่ยนผ่านสู่ระบบ ดิจิทัลลงลายมือชื่อ </div>	1-2 วัน	ส่งจดหมายให้ผู้ช่วยคณบดี ฝ่ายการเปลี่ยนผ่านสู่ ระบบดิจิทัลลงลายมือชื่อ กำกับท้ายจดหมาย	สุภัทจิรา

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
6.	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> บรรจุนามและรายชื่อสิ่งพิมพ์บริจาคลงในกล่องพัสดุ </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	15 นาที	บรรจุนามลงในกล่องพัสดุ ที่จะส่งแก่หน่วยงาน พร้อมผนึกกล่อง	พิทวัส
7.	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ติดต่อหน่วยงานเพื่อแจ้งความคืบหน้าในการจัดส่ง และสอบถามข้อมูลที่ใช้ในการจัดส่งสิ่งพิมพ์ </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	5-20 นาที	โทรแจ้ง หรือ อีเมลแจ้ง จำนวนสิ่งพิมพ์ให้แก่ หน่วยงานที่ขอรับบริจาค และสอบถามข้อมูลที่ใช้ในการจัดส่ง (สถานที่ในการจัดส่ง, ชื่อ-สกุลและเบอร์โทรของผู้รับสิ่งพิมพ์)	พิทวัส
8.	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> พิมพ์ชื่อ-ที่อยู่ผู้รับ พร้อมเบอร์โทรศัพท์ เพื่อเตรียมผนึกบนกล่องพัสดุ </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	5-10 นาที	พิมพ์ชื่อที่อยู่ผู้รับพร้อมเบอร์โทรศัพท์ติดต่อ	พิทวัส
9.	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ผนึกใบระบุชื่อ-ที่อยู่ผู้รับ พร้อมเบอร์โทรศัพท์ที่กล่องพัสดุ </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	ขึ้นอยู่กับจำนวนพัสดุ	ผนึกชื่อ-ที่อยู่ผู้รับ พร้อมเบอร์โทรศัพท์ ที่กล่องพัสดุ เพื่อเตรียมจัดส่ง	พิทวัส
10.	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> แจ้งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการขอรถของคณะฯ </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	5-10 นาที	โทรแจ้งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เพื่อประสานงานขอ ยานพาหนะเพื่อขนส่งสิ่งพิมพ์ไปยังสถานีรถไฟ	พิทวัส

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
11.	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปประสานงาน การขอรถของคณะ </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	ล่วงหน้า 1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่บริหารฯ ประสานงานการขอใช้รถ พร้อมแนบแผนที่ของสถานที่ที่ต้องการเดินทาง	สุภักจิรา
12.	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดส่งพัสดุ </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	5-10 นาที	เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดส่งพัสดุกับเจ้าหน้าที่บริหารฯ	พิทวัส (ผู้เบิกเงิน) สุภักจิรา (ผู้จ่ายเงิน)
13.	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ถ่ายภาพกล่องพัสดุทั้งหมดเพื่อนำไปประชาสัมพันธ์ใน เว็บไซต์และแฟนเพจ ของศูนย์รับบริจาคฯ </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	5-10 นาที	ถ่ายภาพพัสดุที่เตรียมจัดส่งทั้งหมดเพื่อใช้ประกอบข้อมูลการประชาสัมพันธ์ศูนย์ฯ	พิทวัส
14.	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ขนย้ายกล่องพัสดุขึ้นรถและเดินทางไปยังสถานีรถไฟที่จะจัดส่ง </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	60-90 นาที	ขนพัสดุขึ้นรถและนำไปส่งที่สถานีรถไฟกรุงเทพฯ (หัวลำโพง)	พิทวัส
15.	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ติดต่อเจ้าหน้าที่บริการรับ - ส่งสัมภาระ สถานีรถไฟ กรุงเทพฯ เพื่อกรอกข้อมูลแจ้งความจำเป็นในการส่งของ </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	5-10 นาที	ติดต่อเจ้าหน้าที่สถานีขนส่งเพื่อแจ้งความจำเป็นในการส่งของ โดยกรอกข้อมูลชื่อ-ที่อยู่ของผู้ส่งและผู้รับ น้ำหนักพัสดุลงในแบบฟอร์มที่สถานี และยื่นให้แก่เจ้าหน้าที่ที่สถานีเพื่อดำเนินการ	พิทวัส

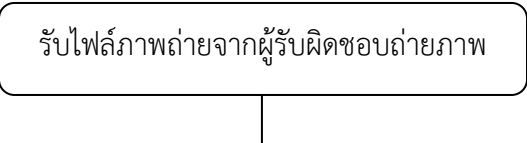
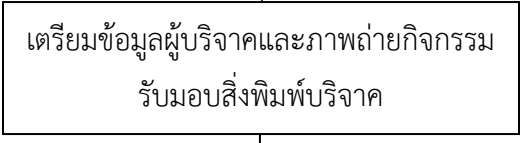
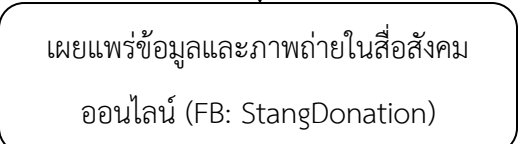
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
16.	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เจ้าหน้าที่สถานีรถไฟแจ้งวันและเวลาที่พัสดุจะ ไปถึงสถานีปลายทาง พร้อมค่าใช้จ่ายให้ทราบ </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	10-15 นาที	เจ้าหน้าที่สถานีรถไฟ ประสานงานภายในเพื่อ ดำเนินการจัดส่งพัสดุไปยัง สถานีปลายทาง	สถานีรถไฟที่ทำการ จัดส่ง (กรุงเทพฯ)
17.	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ชำระเงินค่าส่งพัสดุให้แก่เจ้าหน้าที่สถานี และรับใบเสร็จแจ้งค่าขนส่ง </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	10 นาที	ชำระเงินค่าส่งพัสดุ ให้แก่เจ้าหน้าที่สถานีและ รับใบเสร็จเป็นหลักฐาน	พิทวัส
18.	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ติดต่อแจ้งผู้ขอรับให้ทราบวันและเวลาที่สามารถเข้ารับ พัสดุ พร้อมแจ้งค่าจัดส่ง ช่องทางการชำระเงิน และภาพ ใบเสร็จ </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	10-20 นาที	โทรศัพท์ หรือ อีเมล แจ้งผู้ ขอรับบริจาค ให้ทราบวัน- เวลาในการรับพัสดุที่สถานี พร้อมแจ้งค่าจัดส่ง ช่องทางการชำระเงิน และภาพ ใบเสร็จ	พิทวัส
19.	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ส่งข้อมูลและภาพถ่ายการบริจาคต่อเพื่อเผยแพร่ ข้อมูลบนเว็บไซต์และแฟนเพจ ของศูนย์รับบริจาคฯ </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	10-20 นาที	จัดทำรายละเอียดการ บริจาคสิ่งพิมพ์ ทั้งข้อมูล และภาพถ่ายให้ผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการประชาสัมพันธ์ กิจกรรม	พิทวัส (ส่งข้อมูล กิจกรรมและ ภาพถ่าย)
20.	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์และแฟนเพจ ของศูนย์รับบริจาค </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	10-15 นาที	เผยแพร่ข้อมูลและ ภาพถ่ายกิจกรรมแต่ละ ครั้งลงในเว็บไซต์ และเพจ StangDonation	อริสรา (เว็บไซต์ ศูนย์รับบริจาคฯ) พิทวัส (เพจ StangDonation)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
21.	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ผู้รับชำระค่าส่งพัสดุให้แก่ห้องสมุดและ ส่งจดหมายตอบขอบคุณกลับมายังศูนย์ฯ</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	10-15 วัน	<p>ผู้ขอรับบริจาค ชำระ ค่าใช้จ่ายค่าส่งพัสดุและส่ง จดหมายตอบขอบคุณ กลับมา</p>	<p>พิทวัส (รับเรื่องและ แจ้งเจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป)</p>
22.	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>รวบรวมสถิติและส่งให้เว็บมาสเตอร์เผยแพร่บนเว็บไซต์</p> </div>	1วัน	<p>เมื่อครบเดือน รวบรวม สถิติในแต่ละครั้งที่ได้รับ บริจาคโดยบันทึกแยกตาม ประเภทสิ่งพิมพ์ ส่งให้เว็บ มาสเตอร์เผยแพร่บน เว็บไซต์ห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข และเว็บไซต์ศูนย์ รับบริจาคฯ</p>	<p>พิทวัส (รวบรวม สถิติ) ฉัตรฉัตร (เว็บไซต์ ห้องสมุดฯและศูนย์ รับบริจาคฯ)</p>

Flowchart การส่งรายละเอียดและภาพกิจกรรมบริจาคสิ่งพิมพ์แสดงบนเว็บไซต์ศูนย์รับบริจาคหนังสือและวารสาร ห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<p>รับไฟล์ภาพถ่ายจากผู้รับผิดชอบถ่ายภาพ</p>	1 วัน	ผู้ถ่ายภาพจะดำเนินการตกแต่งและปรับปรุงภาพถ่ายกิจกรรมเพื่อส่งให้เว็บมาสเตอร์และผู้เกี่ยวข้องจัดแสดงบนเว็บไซต์หรือสื่อสังคมออนไลน์ (FB: StangDonation)	สมภาพ
2.	<p>เตรียมข้อมูลผู้บริจาค/ผู้รับบริจาคและภาพถ่ายกิจกรรม</p>	30 นาที	จัดเตรียมข้อมูลผู้บริจาค/ผู้รับบริจาคและภาพถ่ายกิจกรรมรับ/มอบสิ่งพิมพ์	พิทวัส
3.	<p>ส่งข้อมูลให้แก่เว็บมาสเตอร์ เว็บไซต์ศูนย์รับบริจาคฯ</p>	15 นาที	ส่งข้อมูลการบริจาคและภาพถ่ายกิจกรรมให้เว็บมาสเตอร์	พิทวัส
4.	<p>เว็บมาสเตอร์เพิ่มข้อมูลลงในเว็บไซต์ศูนย์รับบริจาคฯ</p>	10-15 นาที	ดำเนินการเพิ่มข้อมูลและภาพถ่ายกิจกรรมลงในเว็บไซต์ศูนย์รับบริจาคฯ (https://stang.sc.mahidol.ac.th/stangdonation/)	อริสรา

Flowchart การดำเนินการส่งข้อมูลและภาพกิจกรรมการบริจาคแสดงบนสื่อสังคมออนไลน์ (FB: StangDonation)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	 <p>รับไฟล์ภาพถ่ายจากผู้รับผิดชอบถ่ายภาพ</p>	1 วัน	ผู้ถ่ายภาพตกแต่งและปรับปรุงไฟล์ภาพถ่ายกิจกรรมเพื่อส่งให้เว็บมาสเตอร์ต่อไป	สมภาพ
2.	 <p>เตรียมข้อมูลผู้บริจาคและภาพถ่ายกิจกรรม รับมอบสิ่งพิมพ์บริจาค</p>	30 นาที	จัดเตรียมข้อมูลผู้บริจาคและภาพถ่ายกิจกรรมรับมอบสิ่งพิมพ์บริจาค	พิทวัส
3.	 <p>เผยแพร่ข้อมูลและภาพถ่ายในสื่อสังคมออนไลน์ (FB: StangDonation)</p>	15 นาที	เผยแพร่ข้อมูลการรับบริจาค/บริจาคสิ่งพิมพ์ และภาพถ่ายกิจกรรมลงในสื่อสังคมออนไลน์ (FB: StangDonation)	พิทวัส