



## หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

งาน.วิเคราะห์ทรัพยากรสิ่งพิมพ์.....

ตำแหน่งงาน...บรรณารักษ์ปฏิบัติการ.....

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ....เป็นแนวทางในการวิเคราะห์และทำรายการบรรณานุกรมใช้เป็นมาตรฐานเดียวกันของงานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ศรีวิชัย รวมไปถึง 5 วิทยาเขต..โดยเนื้อหาของคู่มือประกอบด้วยเขตข้อมูลแต่ละเขตข้อมูล พร้อมทั้งระเบียบตัวอย่างการทำรายการบรรณานุกรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อง่ายต่อการทำรายการบรรณานุกรม

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศสำหรับบรรณารักษ์งานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย รวมถึงห้องสมุด 5 วิทยาเขตให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน...
2. เพื่อเป็นศูนย์บริการทางวิชาการ งานวิจัย การเรียนการสอนและเป็นแหล่งเรียนรู้สารสนเทศที่ทันสมัย....
3. เพื่อให้ผู้ใช้บริการ สามารถเข้าถึงแหล่งสารสนเทศได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ.....

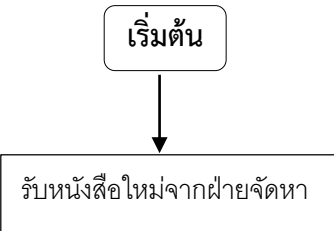
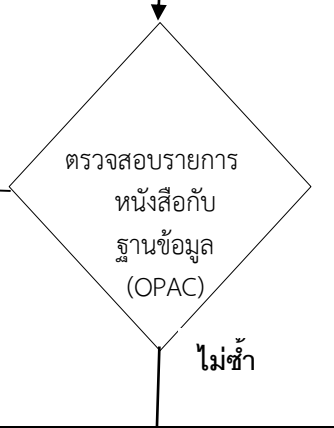
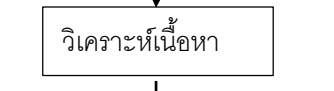
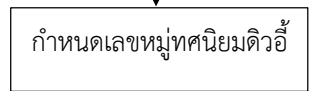
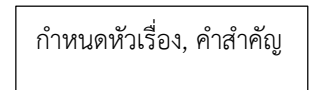
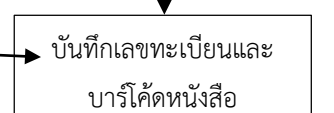
### เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
  - 1.1 สนับสนุนและบริการวิชาการและสารสนเทศ การเรียนการสอนและงานวิจัยของนักศึกษาคณาจารย์และบุคลากร รวมทั้งประชาชนทั่วไป
  - 1.2 สนับสนุนการนำเทคโนโลยีเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการและการบริการที่ทันสมัย
2. เชิงคุณภาพ
  - 2.1 พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นเพื่อนำไปการบรรลุวิสัยทัศน์ของห้องสมุด.
  - 2.2 ส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างบุคลากรและผู้ใช้บริการของห้องสมุด.
  - 2.3 ส่งเสริมและพัฒนาระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์เพื่อสนับสนุนการเป็นแหล่งข้อมูลผลงานทางวิชาการของบุคลากรมหาวิทยาลัย
  - 2.4 จัดหาทรัพยากรสารสนเทศโดยมีส่วนร่วมกับผู้ให้บริการ

## กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการในฝ่าย งานวิทยบริการและสารสนเทศ (ห้องสมุด)

### การวิเคราะห์ทรัพยากรสิ่งพิมพ์.....

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		1.บรรณารักษ์รับหนังสือใหม่ที่จัดซื้อผ่านการพิจารณาคัดเลือก	3 นาที	บรรณารักษ์ กัลยากร พลสวัสดิ์
2.		2. ตรวจสอบรายการหนังสือกับฐานข้อมูลห้องสมุด (OPAC) - กรณีหนังสือซ้ำ ปีพิมพ์เดียวกัน ผู้แต่งคนเดียวกัน เพิ่มItem ต่อจากเลขทะเบียนเดิม - กรณีไม่ซ้ำกับฐานข้อมูล ส่งดำเนินการวิเคราะห์	5 นาที	บรรณารักษ์ กัลยากร พลสวัสดิ์
3.		3.วิเคราะห์เนื้อหาทรัพยากรสารสนเทศ (ดูรายละเอียดจากหน้าปกใน)	7 นาที	บรรณารักษ์ กัลยากร พลสวัสดิ์
4.		4.กำหนดเลขหมู่ตามการจัดหมวดหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ (Dewey Decimal Classification)	3 นาที	บรรณารักษ์ กัลยากร พลสวัสดิ์
5.		5.กำหนดหัวเรื่อง หรือคำสำคัญ เพื่อผู้ใช้บริการค้นหาทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างรวดเร็ว	3 นาที	บรรณารักษ์ กัลยากร พลสวัสดิ์
6.		6.บันทึกเลขทะเบียนและบาร์โค้ดหนังสือ ฉบับที่ เล่มที่ ของหนังสือ	3 นาที	บรรณารักษ์ กัลยากร พลสวัสดิ์

7		7. บันทึกข้อมูลทางบรรณานุกรมลงในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และ upload เข้า UC-TAL	5 นาที	บรรณารักษ์ กัลยากร พลสวัสดิ์
8		8. ติดสัน ติดสก็อตเทปสันหนังสือ พร้อมด้วยติดใบกำหนดส่ง ประทับตราห้องสมุดบนสันหนังสือ และหน้าปกใน	5 นาที	บรรณารักษ์ กัลยากร พลสวัสดิ์
9		9. สแกนหนังสือ /ติดแถบแม่เหล็ก RFID เพื่อป้องกันการสูญหาย	5 นาที	บรรณารักษ์ กัลยากร พลสวัสดิ์
10		10. จัดส่งตัวเล่ม เพื่อให้เจ้าหน้าที่เตรียมขึ้นชั้นออกบริการ	2 นาที	บรรณารักษ์ กัลยากร พลสวัสดิ์

ภาคผนวก (ถ้ามี)

.....  
 .....

ปรับปรุงเมื่อ.....14/03/66.....



## หน่วยงาน...สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

งาน...ปรับปรุงข้อมูลบรรณานุกรมในโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ.....

ตำแหน่งงาน...บรรณารักษ์ปฏิบัติการ.....

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ.งานวิเคราะห์หมวดหมู่และการทำรายการสารสนเทศที่จะนำไปสู่การให้บริการช่วยเหลือผู้ใช้ในกระบวนการเปลี่ยนแปลงสารสนเทศไปสู่ความรู้ ดังนั้นการให้ความสำคัญกับปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับงานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการจึงถือว่ามีความสำคัญอย่างยิ่ง ซึ่งจากสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น เช่น ปัญหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย การปฏิบัติงานที่ไม่ได้มาตรฐาน ปัญหาด้านการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากร เป็นต้น

ดังนั้นการปฏิบัติงานจึงเป็นแนวทางในการปรับปรุงการลงรายการทางบรรณานุกรมให้ถูกต้องสมบูรณ์ และตอบสนองความต้องการของผู้ใช้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการให้บริการของห้องสมุดมากยิ่งขึ้น

### วัตถุประสงค์

1. เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในทิศทางเดียวกัน ในการแก้ปัญหาและปรับปรุงแก้ไขระเบียบบรรณานุกรมที่ผ่านการตรวจสอบ MARC Analyzer เพื่อนำเข้าฐานสหบรรณานุกรม
2. เพื่อนำผลการวิเคราะห์ระเบียบบรรณานุกรมไปใช้ในการปรับปรุงกระบวนการตรวจสอบคุณภาพการทำรายการทรัพยากรสารสนเทศแต่ละวิทยาเขต
3. มุ่งปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของห้องสมุดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ศรีวิชัย

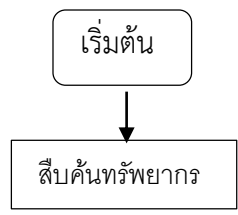
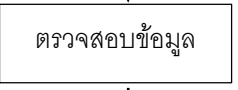
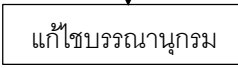

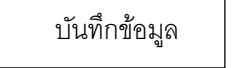
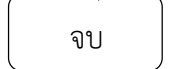
### เป้าหมาย

1. เสิ้งปริมาณ
  - 1.1 สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในห้องสมุดของแต่ละวิทยาเขต
  - 1.2 สามารถแก้ปัญหาในการปรับปรุงบรรณานุกรมให้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ในทิศทางเดียวกัน
2. เสิ้งคุณภาพ
  - 1.1 ผู้ใช้บริการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างถูกต้องและตรงตามต้องการ
  - 1.2 ลดการทำงานซ้ำซ้อน การลงรายการ และการกำหนดหัวเรื่องเป็นมาตรฐานเดียวกัน
  - 1.3 เพิ่มประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกันอย่างคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรปฏิบัติงานและผู้รับบริการในฝ่าย งานวิทยบริการและสารสนเทศ (ห้องสมุด).....

งานปรับปรุงข้อมูลบรรณานุกรมในโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	 <pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[สืบค้นทรัพยากร]             </pre>	สืบค้นทรัพยากรที่ต้องการ แก้ไข จาก ISBN, BIB	2 นาที	บรรณารักษ์ กัลยากร พลสวัสดิ์
2.	 <pre> graph TD     B --&gt; C[ตรวจสอบข้อมูล]             </pre>	ตรวจสอบข้อมูล บรรณานุกรม	2 นาที	บรรณารักษ์ กัลยากร พลสวัสดิ์
	 <pre> graph TD     C --&gt; D[แก้ไขบรรณานุกรม]             </pre>	ดำเนินแก้ไขบรรณานุกรมตาม รูปแบบ MARC 21	5 นาที	บรรณารักษ์ กัลยากร พลสวัสดิ์
	 <pre> graph TD     D --&gt; E[แก้ไขหัวเรื่อง]             </pre>	การให้หัวเรื่อง Subject Headings ตรงกับเนื้อหา โดยดูข้อมูลจาก Thai Subject Headings Database	3 นาที	บรรณารักษ์ กัลยากร พลสวัสดิ์
	 <pre> graph TD     E --&gt; F[บันทึกข้อมูล]             </pre>	บันทึกข้อมูลทางบรรณานุกรม ลงในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และ up load เข้า UC-TAL	3 นาที	บรรณารักษ์ กัลยากร พลสวัสดิ์
	 <pre> graph TD     F --&gt; G[จบ]             </pre>			

ภาคผนวก (ถ้ามี)

.....  
 .....

ปรับปรุงเมื่อ..14/03/66.....



## หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

### งานวิทยบริการและสารสนเทศ (งานจัดซื้อ-จัดหา)

#### ตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักในการคัดเลือกและจัดซื้อ-จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อประโยชน์ของบุคลากรในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย และชุมชนใกล้เคียงได้ใช้ค้นคว้า เพื่อประกอบการเรียนรู้ ประกอบการเรียนการสอน ตลอดจนค้นคว้าเพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิง การทำผลงาน การวิจัยแม้กระทั่งเพื่อความบันเทิง ทั้งนี้เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2544 สอดคล้องกับความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีและสอดคล้องตามนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
2. เพื่อให้บริการทางวิชาการแก่สถาบันอุดมศึกษาทุกระบบการศึกษา และแก่สังคม
3. เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่องและตลอดชีวิต
4. เพื่อปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

#### เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
  - 1.1 มีทรัพยากรสารสนเทศที่ตรงกับความต้องการ ของอาจารย์/นักศึกษา/บุคลากร
  - 1.2 มีจำนวนของทรัพยากรเพียงพอกับความต้องการ
2. เชิงคุณภาพ
  - 2.1 มีจำนวนทรัพยากรเพียงพอและทันสมัย
  - 2.2 มีการดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อและเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบ

#### กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรของมหาวิทยาลัย นักศึกษา และผู้รับบริการภายในฝ่ายงานวิทยบริการและสารสนเทศ (หอสมุด)

การบวนการจัดซื้อ - จัดหา

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	<p>สำรวจความต้องการทรัพยากร (สิ่งพิมพ์ - สื่ออิเล็กทรอนิกส์)</p>	ตรวจสอบทรัพยากร ผ่านช่องทางต่าง ๆ ดังนี้ 1. website : <a href="https://elib.rmutsv.ac.th/">https://elib.rmutsv.ac.th/</a> 2. Facebook : ห้องสมุด มทร.ศรีวิชัย 3. E-mail : library@rmutsv.ac.th 4. เบอร์โทรศัพท์ : 0-7431-7100 ต่อ 1164	15 วัน	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ
2.	<p>เสนอคณะกรรมการพิจารณารายชื่อ</p>	ส่งรายชื่อที่เรียงลำดับความสำคัญของผู้สั่งให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งพิจารณาวิเคราะห์	3 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ
3.	<p>จัดทำประมาณการ</p>	จัดทำประมาณการเสนอหัวหน้างานและรองผู้อำนวยการฝ่ายฯ ลงนาม	1 วัน	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ
4.	<p>เสนอขออนุมัติจัดซื้อ</p>	เสนอหนังสือขออนุมัติจัดซื้อไปยังผู้อำนวยการสำนักวิทยาฯ พิจารณาอนุมัติและลงนาม	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
5.	<p>ตรวจรับทรัพยากร</p>	ตรวจรับทรัพยากรที่ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อว่าถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่	4 ชั่วโมง	คณะกรรมการตรวจรับและเจ้าหน้าที่จัดซื้อ
6.	<p>ขออนุมัติเบิกจ่าย</p>	ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายตามระเบียบงานพัสดุ	4 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ

## ภาคผนวก (ถ้ามี)

เสนอรายชื่อทรัพยากรเพื่อจัดซื้อเข้าห้องสมุดผ่านเว็บไซต์ <https://elib.rmutsv.ac.th>

The screenshot shows the library website interface. The browser address bar displays 'elib.rmutsv.ac.th/my/offer'. The page title is 'เสนอรายชื่อทรัพยากร' (Request for Resources). The main content area contains the text 'เสนอรายชื่อทรัพยากรเพื่อจัดซื้อเข้าห้องสมุด' (Request for resources to purchase for the library). Below this, there is a search bar with the text 'ค้นหาจากรายการที่ร้านค้าหรือตัวแทนจำหน่ายเสนอ' (Search from the list of suppliers or agents). The search bar includes a 'ระบุค่าค้น' (Specify search value) field, a 'ชื่อเรื่อง' (Title) dropdown menu, and a 'ค้นหา' (Search) button. Below the search bar, there is a button labeled 'เสนอรายชื่ออื่น ๆ' (Other resource requests).





## หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

### งานวิทยบริการและสารสนเทศ (วัสดุ-ครุภัณฑ์)

#### ตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจมีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักในการคัดเลือก จัดหา พัสดุ หมายความรวมถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของ สำนักงบประมาณ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของบุคลากรในฝ่ายงานวิทยบริการและสารสนเทศ (ห้องสมุด) ช่วย อำนวยความสะดวกให้มีความพร้อมในการทำงานเป็นไปด้วยความราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อสนับสนุนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ และประสบผลสำเร็จขั้นสูงสุด
2. เพื่อให้บริการแก่บุคลากรภายในฝ่ายงานวิทยบริการและสารสนเทศ (ห้องสมุด)
3. เพื่อปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

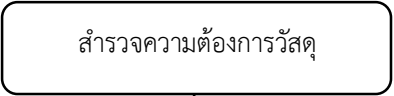
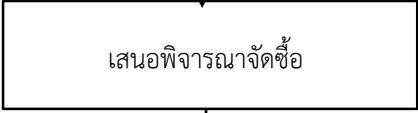


#### เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
  - 1.1 มีวัสดุที่ตรงกับความต้องการ
  - 1.2 มีจำนวนเพียงพอกับความต้องการ
  - 1.3 ครุภัณฑ์มีความพร้อมในการใช้งาน และการให้บริการ
2. เชิงคุณภาพ
  - 2.1 มีการบริหารการจัดระบบที่ถูกต้อง เพื่อความสะดวกในการใช้งาน
  - 2.2 มีการดำเนินการถูกต้องตามระเบียบการจัดซื้อและเบิกจ่ายวัสดุ
  - 2.3 มีการดำเนินการซ่อมครุภัณฑ์ถูกต้องตามระเบียบ

#### กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการในฝ่ายในฝ่ายงานวิทยบริการและสารสนเทศ (ห้องสมุด)

การบวนการจัดซื้อ - จัดหาวัสดุ ซ่อมบำรุงและแท่งจำหน่ายครุภัณฑ์

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		สำรวจความต้องการวัสดุผ่านระบบ Smart library <a href="http://203.158.177.19:1885/smart/home">http://203.158.177.19:1885/smart/home</a>	7 วัน	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ
2.		1.สรุปรายการวัสดุเพื่อจัดซื้อตามแบบฟอร์มใบประมาณการวัสดุ 2.หัวหน้างานฯ และรองผู้อำนวยการฝ่ายฯ ลงนาม 3. ทำสำเนาหนังสือรับจัดเก็บไว้ในระบบและจัดส่งหนังสือไปยังผู้รับผิดชอบ 4. ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ พิจารณาลงนาม และมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	2 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ (1,2) เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ (3,4)
3.		ดำเนินการตรวจรับวัสดุ และเบิกจ่ายตามระเบียบ	2 ชั่วโมง	คณะกรรมการตรวจรับและเจ้าหน้าที่จัดซื้อ
4.		ลงทะเบียนรับวัสดุในระบบ Smart Library	3 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

ภาคผนวก (ถ้ามี)

แบบฟอร์มประมาณการวัสดุ

ISSUE : ๓

วันที่บังคับใช้ : ๒๒/๙/๕๗

FM ๕๐-๐๑

หน้าที่ : ๑/๑



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ใบประมาณการวัสดุ

งาน..... จำนวน ..... รายการ  
ฝ่าย/ สาขา/ แผนกงาน.....วิทยาลัยบริการและสารสนเทศ.....วิชา.....ชั้นปีที่.....  
ปีการศึกษา.....ภาคเรียนที่.....  
ผู้ประมาณการ.....

ลำดับ ที่	รายการ ขนาดและลักษณะ	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน	กำหนด วันที่ใช้	หมายเหตุ
	รวมเป็นเงิน					

(ลงชื่อ).....หัวหน้าฝ่าย

(.....)

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

ปรับปรุงเมื่อ 14 มีนาคม 2566

แบบฟอร์มลงทะเบียนรับวัสดุในระบบ Smart library

### เพิ่มรายการวัสดุ ✕





**ประเภทวัสดุ**

**ชื่อวัสดุ**

**ภาพประกอบ**  ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

<b>ราคาจัดซื้อ</b>	<input type="text"/>	<b>หน่วยจัดซื้อ</b>	<input type="text"/>
<b>ราคาเบิก</b>	<input type="text"/>	<b>หน่วยเบิก</b>	<input type="text"/>
<b>ขั้นต่ำที่ควรมี</b>	<input type="text"/>		

กระบวนการซ่อมครุภัณฑ์

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของครุภัณฑ์	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ-จัดหา
2.		1.สรุปรายการและรวบรวมรายการครุภัณฑ์จากการตรวจสอบ ตามแบบฟอร์มใบแจ้งซ่อมเครื่องมือ / เครื่องจักร/ อุปกรณ์ 2.หัวหน้างานฯ และรองผู้อำนวยการฝ่ายฯ ลงนาม 3. ทำสำเนาหนังสือรับจัดเก็บไว้ในระบบและจัดส่งหนังสือไปยังผู้รับผิดชอบ 4. ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ พิจารณาลงนาม และมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	2 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ (1,2) เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ (3,4)
3.		1.ติดต่อร้านเพื่อประสานงานตรวจสอบอาการชำรุดเบื้องต้นและประเมินราคา	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ-จัดหา
4.		ดำเนินการตรวจรับหลังการซ่อมบำรุงเรียบร้อย และพร้อมใช้งาน	2 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

ภาคผนวก (ถ้ามี)

แบบฟอร์มใบแจ้งซ่อมเครื่องมือเครื่องจักร/อุปกรณ์



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ใบแจ้งซ่อม  
เครื่องมือ เครื่องจักร/อุปกรณ์

ชื่อเครื่องจักร/อุปกรณ์) .....	
หมายเลขครุภัณฑ์ .....	ราคาต่อหน่วย ..... บาท
วันที่ได้มา .....	
ลักษณะอาการ	
ความเห็นผู้บังคับบัญชา	<input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....



## หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

### งานซ่อมบำรุง ดูแลและแก้ไขปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ตำแหน่งงาน นักวิชาการคอมพิวเตอร์

มีหน้าที่สนับสนุนการทำงานของหน่วยงานในการซ่อมบำรุง ดูแลและแก้ไขปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการภายในฝ่ายงานวิทยบริการและสารสนเทศ เพื่อให้เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องมีความพร้อมในการใช้งานและช่วยให้การให้บริการเป็นไปอย่างราบรื่น

#### วัตถุประสงค์

1. สนับสนุนให้เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องมีความพร้อมในการใช้งานและการให้บริการ
2. เพื่อแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
3. สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินการเป็นไปอย่างราบรื่น สนองต่อความต้องการของผู้ใช้งานและผู้รับบริการ


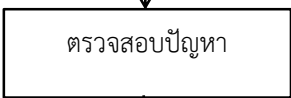

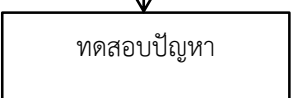
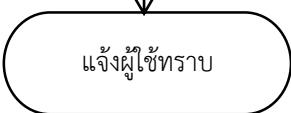
#### เป้าหมาย

1. เสิ้งปริมาณ
  - 1.1 สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินการเป็นไปอย่างราบรื่น
  - 1.2 ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องได้รับการแก้ไข
2. เสิ้งคุณภาพ
  - 2.1 บุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการได้ใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องที่ทันสมัย
  - 2.2 เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องมีความพร้อมในการใช้งานและการให้บริการ

#### กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการภายในฝ่าย งานวิทยบริการและสารสนเทศ (หอสมุด)

กระบวนการซ่อมบำรุง ดูแลและแก้ไขปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับแจ้งปัญหาจากผู้ใช้งาน	5 นาที	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์
2.		ตรวจสอบและวิเคราะห์ ปัญหา	10 นาที	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์
3.		ดำเนินการแก้ไขปัญหา ** หากแก้ปัญหานั้นไม่ได้ ให้แจ้งซ่อมไปยังบริษัทผู้จัดจำหน่ายตาม แบบฟอร์มใบแจ้งซ่อมเครื่องมือ เครื่องจักร/อุปกรณ์ **	30 นาที	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์
4.		ทดสอบผลการแก้ไขปัญหา	5 นาที	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์
5.		แจ้งผู้ใช้งานทราบถึงการแก้ไข ปัญหา	10 นาที	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์



ภาคผนวก (ถ้ามี)

แบบฟอร์ม ใบแจ้งซ่อมเครื่องมือ เครื่องจักร/อุปกรณ์



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ใบแจ้งซ่อม  
เครื่องมือ เครื่องจักร/อุปกรณ์

ชื่อเครื่องจักร/อุปกรณ์) .....	
หมายเลขครุภัณฑ์ .....	ราคาต่อหน่วย ..... บาท
วันที่ได้มา .....	
ลักษณะอาการ	
ความเห็นผู้บังคับบัญชา	<input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ปรับปรุงเมื่อ 14/3/2566



## หน่วย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

### งานดูแล ปรับปรุงและพัฒนาาระบบสารสนเทศห้องสมุด

#### ตำแหน่งงาน นักวิชาการคอมพิวเตอร์

มีหน้าที่สนับสนุนการทำงานของหน่วยงานในการดูแล ปรับปรุงและพัฒนาาระบบสารสนเทศงานห้องสมุดให้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการภายในฝ่ายงานวิทยบริการและสารสนเทศ เพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่งและสนับสนุนให้การใช้งานระบบสารสนเทศห้องสมุด ให้เป็นไปอย่างราบรื่น ถูกต้อง แม่นยำ สนองต่อความต้องการของผู้ใช้งานและผู้รับบริการ

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อสนับสนุนให้การใช้งานของผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการภายในฝ่ายเป็นไปอย่างราบรื่น สนองต่อความต้องการของผู้ใช้งานและผู้รับบริการ
2. เพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดของชุดคำสั่งให้กับระบบสารสนเทศห้องสมุด ให้ระบบสามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ
3. พัฒนาระบบสารสนเทศนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานและการบริการของงานห้องสมุด

#### เป้าหมาย

1. เสิ้งปริมาณ
  - 1.1 สนับสนุนให้การทำงานและการให้บริการเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว
  - 1.2 ระบบสารสนเทศมีการทำงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
2. เสิ้งคุณภาพ
  - 2.1 ผู้รับบริการจากหน่วยงานได้รับความสะดวก สบาย
  - 2.2 มีระบบสารสนเทศที่ช่วยในการปฏิบัติงานและการบริการของงานห้องสมุด

#### กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการภายในฝ่าย งานวิทยบริการและสารสนเทศ (หอสมุด)

กระบวนการดูแล ปรับปรุงและพัฒนาาระบบสารสนเทศงานห้องสมุด

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		สำรวจความต้องการและรวบรวมปัญหาที่เกิดจากการใช้งานของผู้ใช้	4 วัน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
2.		วิเคราะห์ความต้องการและปัญหา	5 วัน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
3.		ออกแบบระบบและขั้นตอนการทำงานของระบบ	5 วัน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
4.		วิเคราะห์และออกแบบฐานข้อมูล (Database)	5 วัน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
5.		ออกแบบส่วนต่อประสานกับผู้ใช้ (User Interface)	10 วัน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
6.		พัฒนาระบบการทำงานเชื่อมต่อกับฐานข้อมูลและ API ต่าง ๆ (เช่น ระบบ E-Passport, โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ, ฐานข้อมูลจากภายในองค์กรและภายนอกองค์กร)	10 วัน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
7.		ทดสอบการทำงานและการใช้งานระบบร่วมกับผู้ใช้งาน ** หากพบปัญหาดำเนินการแก้ไขแล้วทดสอบใหม่	1 วัน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
8.		ปรับปรุงแก้ไขระบบให้มีความพร้อม ** หากพบปัญหาดำเนินการแก้ไขแล้วทดสอบใหม่	3 วัน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
9.		จัดทำคู่มือหรือเอกสารประกอบหรือสื่อประชาสัมพันธ์	3 วัน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
10.		ประเมินผล	1 วัน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 14/3/2566



## หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

### งานวิทยบริการและสารสนเทศ

#### ตำแหน่งงาน : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ งานบุคลากร มีหน้าที่หลักในการรวบรวมรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติงาน และการลาป่วย ลาพักผ่อน ภาานในงานวิทยบริการและสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคลากรที่ถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อช่วยให้อุคลากรใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถปฏิบัติงานของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
3. เพื่อส่งเสริมให้อุคลากรได้ปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัยจรรยาบรรณอย่างมีมาตรฐาน

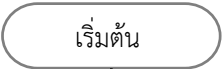
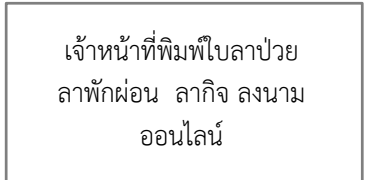
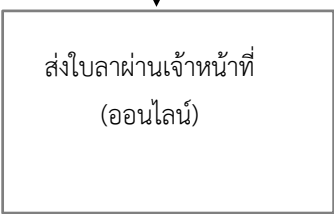

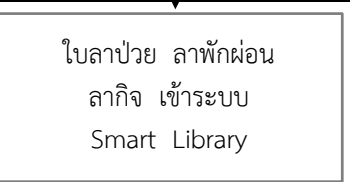
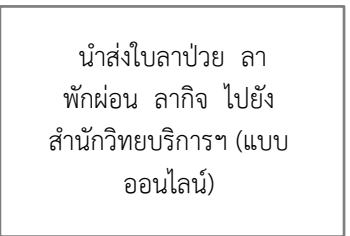

#### เป้าหมาย

1. เจริญปริมาณ
  - 1.1 สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรภายใน ให้มีความสะดวก ลดข้อผิดพลาด และมีความสุขในการทำงานร่วมกัน
  - 1.2 บริหารและจัดการให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
2. เจริญคุณภาพ
  - 2.1 บุคลากรภายในฝ่าย ได้รับความสะดวกในการจัดทำเอกสารด้านงานบุคลากร

#### กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

การบวนการงานวิทยบริการและสารสนเทศ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.		บุคลากรผู้ประสงค์จะลาเขียน ใบลาป่วย ลาพักผ่อน ลากิจ	2 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
3.		รับใบลาจากผู้มีความประสงค์ลาป่วย ลาพักผ่อน ลากิจ (แบบออนไลน์)	3 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
5.		ตรวจสอบความเรียบร้อย	1 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
6.		ใบลาป่วย ลาพักผ่อน ลากิจ เข้าสู่ระบบ Smart Library	2 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
7.		ส่งใบลาป่วย ลาพักผ่อน ลากิจ ไปยังสำนักวิทยบริการฯ	2 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
8.				

## ภาคผนวก (ถ้ามี)

แบบฟอร์ม ใบลาป่วย ลาพักผ่อน ลากิจ ต้องเข้าไปกรอกในระบบบริการตรวจสอบข้อมูลบุคลากร  
<https://eis.rmutsv.ac.th/hr/>

### ใบลาป่วย ลากลด ลากิจส่วนตัว

เขียนที่ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันที่ 10 มีนาคม 2566

เรื่อง ลาป่วย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้าพเจ้านางอภิญญา วัคคาลัย.....ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....

สังกัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.....

ขอลา  ป่วย  กิจส่วนตัว  คลดอกบุตร เนื่องจาก เป็นไข้หวัด.....

ตั้งแต่วันที่ 9 มีนาคม 2566.....ถึงวันที่ 9 มีนาคม 2566.....มีกำหนด 1.0 วัน

ข้าพเจ้าได้ลา  ป่วย  กิจส่วนตัว  คลดอกบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ 2 มีนาคม 2566.....

ถึงวันที่ 2 มีนาคม 2566.....มีกำหนด 1.0 วัน ในระหว่างลาติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

0866987106.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....อภิญญา.....

(นางอภิญญา วัคคาลัย)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทการลา	ลามาแล้ว(วัน)	ลาครั้งนี้(วัน)	รวมเป็นวัน
ป่วย	1.0	1.0	2.0
กิจส่วนตัว	3.5	-	3.5
คลดอกบุตร	0.0	-	0.0

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง  อนุญาต  ไม่อนุญาต

.....

ลงชื่อ.....

(นายกิตติศักดิ์ วิสนกุล)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันที่...../...../.....

ปรับปรุงเมื่อ..14/3/2566.....



## หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

### งานวิทยบริการและสารสนเทศ

#### ตำแหน่งงาน : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่หลักในการสำรวจข้อมูล รวบรวมข้อมูล ข่าวสารภายในงานวิทยบริการและสารสนเทศ เพื่อนำมาประชาสัมพันธ์ในรูปแบบเว็บไซต์ให้กับ อาจารย์ บุคลากร นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อการสร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีร่วมกัน
2. เพื่อให้ทราบถึง กระบวนการบริหารจัดการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ บุคลากร วิธีการรวมทั้งช่องทางในการนำเสนอข้อมูลข่าวสาร
3. เพื่อนำเสนอข้อมูลข่าวสารที่ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
4. เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์

#### เป้าหมาย



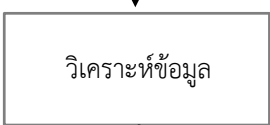
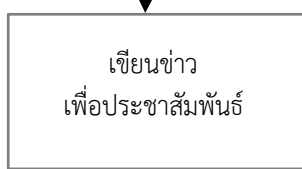

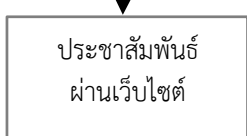
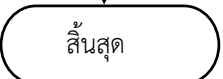
1. เชิงปริมาณ
  - 1.1 ผู้ใช้บริการได้รับความรู้ ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องรวดเร็ว
  - 1.2 มีการประชาสัมพันธ์หลากหลายช่องทาง และครอบคลุม
2. เชิงคุณภาพ
  - 2.1 การประชาสัมพันธ์ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์และสร้างค่านิยมของหน่วยงานได้ดีขึ้น
  - 2.2 การประชาสัมพันธ์ช่วยป้องกันรักษาชื่อเสียงของหน่วยงาน
  - 2.3 การประชาสัมพันธ์ช่วยสร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง

#### กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการในฝ่าย งานวิทยบริการและสารสนเทศ (ห้องสมุด)



การบวนการงานวิทยบริการและสารสนเทศ

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.		รับข้อมูล ข่าวสาร	5 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
3.		นำข้อมูลข่าวสารมาวิเคราะห์	5 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
4.		เขียนข่าวสารเพื่อประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์	30 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
5.		ตรวจสอบข้อมูล ข่าวสารที่ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ กรณีข้อมูลผิดทำการวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารใหม่	5 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
6.		นำข้อมูลที่ตรวจสอบแล้ว ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์	2 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
7.				

ภาคผนวก (ถ้ามี)



## หน่วยงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

### งานการจัดและปรับปรุงชั้นทรัพยากร

#### ตำแหน่งงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจมีหน้าที่สนับสนุนการทำงานของหน่วยงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศในการให้บริการทรัพยากร ในงานจัดและปรับปรุงชั้นทรัพยากรหนังสือ ดูแลและปรับปรุงชั้นหนังสือ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เพื่อให้ชั้นทรัพยากรหนังสือมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ดูเข้าใจง่ายสามารถค้นหาได้สะดวกและรวดเร็ว มีความพร้อมในการใช้งานและช่วยให้การให้บริการเป็นไปอย่างราบรื่น

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน
2. ให้ง่ายและสะดวกต่อการแยกจัดเก็บในหนังสือแต่ละประเภทของการจัดเก็บ
3. สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินการเป็นไปอย่างราบรื่น สนองต่อความต้องการของผู้ใช้งานและผู้รับบริการ

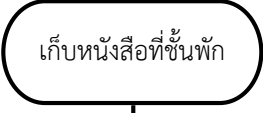
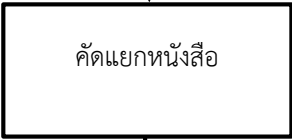

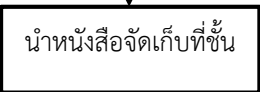
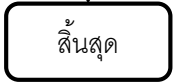
#### เป้าหมาย

1. เสิ้งปริมาณ
  - 1.1 สนับสนุนการให้บริการ ให้ดำเนินการเป็นไปอย่างราบรื่น
  - 1.2 ปัญหาข้อขัดข้องในการใช้บริการหาทรัพยากร (หนังสือ) ในชั้น ที่เกี่ยวข้องได้รับการแก้ไข
2. เสิ้งคุณภาพ
  - 2.1 ผู้รับบริการ ได้รับความสะดวกสบายในการค้นหาทรัพยากร
  - 2.2 ทรัพยากรมีความพร้อมในการใช้งานและการให้บริการ

#### กลุ่มเป้าหมาย

อาจารย์ นักศึกษา บุคลากร และผู้รับบริการภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

การบวนการจัดและปรับปรุงทรัพยากร

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		1. รวบรวมเก็บหนังสือไว้ที่ชั้นพัก 2. ตรวจสอบดู ตามชั้นต่าง ๆ ก่อนจัดว่ามีหนังสือไม่ตรงหมวดหมู่นำมาที่ชั้นพัก	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานบริการ
2.		1. คัดแยกหนังสือภาษาไทย หนังสือภาษาอังกฤษ หนังสืออ้างอิง นวนิยาย เรื่องสั้น งานวิจัย และวารสารทางวิชาการ 2. คัดแยกหนังสือต่าง ๆ แบ่งหมวดหมู่ตามแบบระบบทศนิยมดิวอี้ โดยเรียงเลขหมู่จากน้อยไปหามาก (000 – 999.99) ภาษาไทยเรียงพยัญชนะจาก ก – ฮ ภาษาอังกฤษเรียงพยัญชนะจาก A - Z	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานบริการ
3.		ทำการสแกนบาร์โค้ดหนังสือเพื่อจัดเก็บสถิติการใช้บริการ	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานบริการ
4.		1. นำหนังสือใส่รถเข็น 2. นำหนังสือไปจัดเก็บที่ชั้นแต่ละตู้ตามหมายเลข 3. ตรวจสอบเลขหมู่หนังสือกับช่องที่จัดเก็บหนังสือให้ตรงกัน	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานบริการ
				

ภาคผนวก (ถ้ามี)

.....  
 .....

ปรับปรุงเมื่อ.....14/3/2566....



## หน่วยงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

### งานงานซ่อมบำรุงทรัพยากรหนังสือ

#### ตำแหน่งงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจมีหน้าที่สนับสนุนการทำงานของหน่วยงานในการซ่อมบำรุงทรัพยากร หนังสือที่ชำรุดเพื่อให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย หนังสือมีความคงทนแข็งแรง เพื่อให้หนังสืออยู่ในสภาพที่จะใช้ประโยชน์ต่อไปได้อย่างคุ้มค่า สามารถนำออกบริการได้อีก รองรับการใช้งานให้มีระยะเวลานานขึ้น มีความพร้อมในการใช้งานและช่วยให้การให้บริการเป็นไป อย่างราบรื่น ให้แก่ผู้รับบริการภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย และบุคคลภายนอก

#### วัตถุประสงค์

1. สนับสนุนให้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ให้บริการสามารถเรียนรู้ สร้างความเข้าใจการซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดการทราบขั้นตอนวิธีปฏิบัติ
2. เพื่อแนะนำการใช้งานหนังสืออย่างถูกวิธีแก่ผู้ใช้เพื่อเรียนรู้และตระหนักถึงการใช้งานหนังสืออย่างระมัดระวังทั้งทางตรงและทางอ้อม
3. สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินการเป็นไปอย่างราบรื่น สนองต่อความต้องการของผู้ใช้งานและผู้รับบริการ

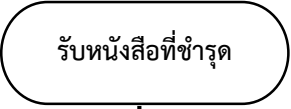
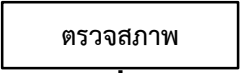
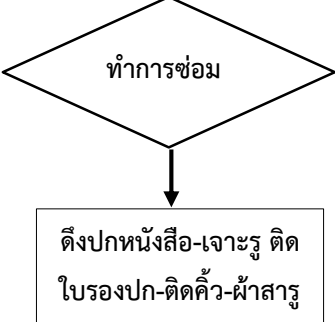
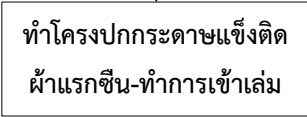
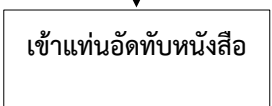
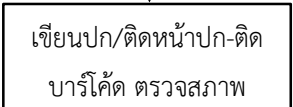
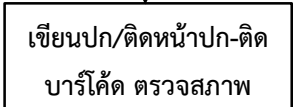

#### เป้าหมาย

1. เจริญปริมาณ
  - 1.1 สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินการเป็นไปอย่างราบรื่น
  - 1.2 ปัญหาข้อขัดข้องในการรับบริการ ของผู้ให้บริการในการยืมทรัพยากรหนังสือ ที่ได้รับการแก้ไข
2. เจริญคุณภาพ
  - 2.1 อาจารย์ นักศึกษา บุคลากร ผู้ใช้บริการ ได้รับบริการยืมทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศที่เป็นหนังสือที่มีให้บริการโดยไม่ติดขัด
  - 2.2 ทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศที่เป็นหนังสือมีความพร้อมในการใช้งานและการให้บริการ

#### กลุ่มเป้าหมาย

อาจารย์ นักศึกษา บุคลากร และผู้รับบริการภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

การบวนการการซ่อมหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับหนังสือที่ชำรุด	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานซ่อม
2.		ตรวจสอบสภาพบันทึกข้อมูลเพื่อทำการซ่อม	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานซ่อม
3.		ดำเนินการซ่อม นำหนังสือที่ชำรุดมาทำการซ่อมโดยการ - ดึงปกออกจากตัวหนังสือ - เจาะรู - เย็บหนังสือ ตัดใบรองปก - ติดคิ้ว - ติดผ้าสาธู	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานซ่อม
4.		ทำโครงปกกระดาษแข็ง หุ้มผ้าเร็กซิ้น ทำการเข้าเล่มหนังสือ	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานซ่อม
5.		วางเข้าแทนอัดทับหนังสือ ประมาณ 5 - 6 ชั่วโมงเพื่อตัวปกไม่โค้งงอในขณะที่กำลังจะแห้ง	5 - 6 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่งานซ่อม
6.		ติดปกชื่อหนังสือใส่ข้อมูล-ติดบาร์โค้ด ตรวจสอบภาพ เรียบร้อย	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานซ่อม
7.		นำส่งขึ้นชั้นบริการ	20 นาที	เจ้าหน้าที่งานซ่อม
8.				

ภาคผนวก (ถ้ามี)

.....  
.....

ปรับปรุงเมื่อ.....14/3/66.....



## หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

### งานวิทยบริการและสารสนเทศ (งานบริการยืม-คืนหนังสือ)

#### ตำแหน่งงาน บรรณรักษ์

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจการให้บริการยืม - คืนหนังสือในห้องสมุดเป็นงานที่สนับสนุนการทำงานของหน่วยงานในการให้บริการยืม - คืนหนังสือเป็นบริการที่จัดขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกและประโยชน์แก่ผู้ใช้บริการในห้องสมุด มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจงานบริการยืม - คืน เพื่อให้การบริการและสนับสนุนการเรียนการสอนตลอดจนรายวิชาต่าง ๆ พร้อมทั้งการมุ่งเน้นให้ผู้รับบริการสามารถยืม - คืน ทรัพยากรสารสนเทศเพื่อนำไปใช้พัฒนาการเรียนการสอนเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายของผู้รับบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบการให้บริการยืม การรับคืน บริการจอง บริการยืมต่อ บริการตรวจสอบ ข้อมูลการยืมและการคืนของผู้รับบริการจัดการต่ออายุสมาชิกผู้รับบริการ ติดตามทวงรายการทรัพยากรสารสนเทศ ค้างส่ง ส่งไม่ตรงตามกำหนด การติดตามทวงถามหนี้สินบริการตรวจสอบและรับรองการปลอดหนี้สิน กรณีนักศึกษาลาพัก ลาออก จบการศึกษา การเก็บค่าปรับค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ที่มีขั้นตอนการดำเนินงานที่ถูกต้องและสะดวกรวดเร็วต่อผู้รับบริการ

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดทำระเบียบการให้บริการยืม - คืน ที่เป็นมาตรฐานผู้รับบริการและผู้ปฏิบัติงาน
2. เพื่อให้ผู้รับบริการมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบการให้บริการยืม - คืน
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านยืม - คืน สามารถปฏิบัติงานแทนได้อย่างถูกต้อง

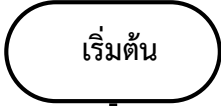
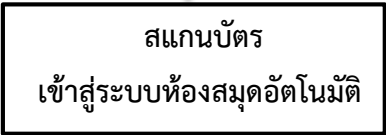


#### เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
  - 1.1 สนับสนุนการเรียนการสอนในทุกรายวิชาที่คณะเปิดสอน
  - 1.2 ผู้รับบริการมีความสะดวกและรวดเร็วในการให้บริการยืม - คืน
2. เชิงคุณภาพ
  - 2.1 คำนึงถึงความสะดวกสบายของผู้ใช้ก่อนสิ่งอื่นใด
  - 2.2 ให้ความเสมอภาคแก่ผู้ใช้บริการโดยไม่คำนึงถึง ฐานะ เชื้อชาติ ศาสนา และสังคม

#### กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการทั้งนักศึกษา คณาจารย์ ประชาชนทั่วไปที่มาใช้บริการยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศ

การบริการยืมหนังสือ

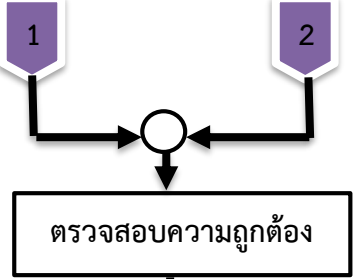
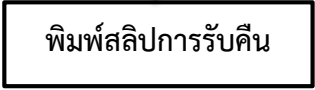
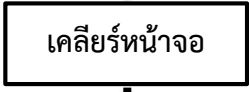
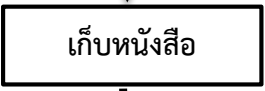

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		<p>เริ่มต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กล่าวทักทาย/ผู้ใช้บริการ สวัสดีค่ะ/ครับ และทำการสแตนด์บายหน้ายืม โดยเลือกเมนู Circulation การเลือกรายการยืมปกติ</li> </ul>	10 วินาที	เจ้าหน้าที่ประจำจุดบริการ
2		<p>สแกนบัตรสมาชิกเข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงบัตรประจำตัว หรือบัตรที่ราชการออกให้</li> <li>- สแกนบัตรผู้ใช้บริการ หากบัตรผู้ใช้บริการ ไม่สามารถสแกนได้ ให้พิมพ์รหัส บัตรประชาชน บัตรนักศึกษา / ตรวจสอบว่าผู้ใช้บริการและบัตรสมาชิกเป็นบุคคลเดียวกัน</li> <li>- หลังจากสแกนบัตรสมาชิก ข้อมูลสมาชิกจะแสดงขึ้นมา หากข้อมูลสมาชิกได้หมดอายุจากการเป็น สมาชิกในห้องสมุด เจ้าหน้าที่จะทำการต่ออายุสมาชิกให้แก่ผู้ใช้บริการ</li> </ul>	20 วินาที	เจ้าหน้าที่ประจำจุดบริการ
3		<p>ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผู้ยืมและสิทธิการยืม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ยืม</li> <li>- ตรวจสอบสิทธิการยืมของผู้ใช้บริการ มีหนังสือค้างส่งหรือมีค่าปรับ จะไม่มีสิทธิยืมได้</li> </ul>	10 วินาที	เจ้าหน้าที่ประจำจุดบริการ
4		<p>อ่านบาร์โค้ดทรัพยากร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับทรัพยากรจากผู้ใช้บริการทำการสแกนบาร์โค้ด จากนั้นรายละเอียดการยืมจะปรากฏในช่อง รายการยืม</li> </ul>	20 วินาที	เจ้าหน้าที่ประจำจุดบริการ



5		2 ประทับวันกำหนดส่ง - ประทับวันกำหนดส่งบนใบกำหนดส่ง ด้านหลังหนังสือ ตามกำหนดส่งจาก ระบบ Walai Autolib	10 วินาที	เจ้าหน้าที่ ประจำจุด บริการ
6		พิมพ์สลิปการยืม - กดปุ่มพิมพ์ เพื่อพิมพ์สลิปให้แก่ ผู้ใช้บริการ ในสลิปจะแจ้งรายละเอียด ชื่อผู้ยืม รหัสสมาชิก ชื่อหนังสือ วันที่ ยืมและวันกำหนดส่ง	10 วินาที	
7		ตรวจสอบความถูกต้องของการยืม - โดยจะตรวจสอบจากรายการยืม เช่น จำนวนเล่ม ชื่อหนังสือ แจ้งกำหนด ตามที่แสดงบนหน้าจอ	20 วินาที	เจ้าหน้าที่ ประจำจุด บริการ
8		ส่งหนังสือให้ผู้ใช้บริการ - หลังจากทำการตรวจสอบความ ถูกต้องของข้อมูล เจ้าหน้าที่จะทำการ ส่งหนังสือพร้อม ใบสลิปกำหนดส่ง ให้แก่ผู้ใช้บริการ	5 วินาที	เจ้าหน้าที่ ประจำจุด บริการ
9		เคลียร์หน้าจอ - กดปุ่มเคลียร์หน้าจอ พร้อมกล่าวคำ ขอบคุนกับผู้ใช้บริการ	2 วินาที	เจ้าหน้าที่ ประจำจุด บริการ
10		สิ้นสุด - หลังจากกดปุ่มเคลียร์ข้อมูล เรียบร้อยแล้ว จะทำการแสดงหน้าจอ เปล่า เพื่อเตรียมต้อนรับผู้ใช้บริการ	2 วินาที	เจ้าหน้าที่ ประจำจุด บริการ

ผังการให้บริการคืนหนังสือ

ลำดับ	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		เริ่มต้น - กล่าวทักทายกับผู้ใช้บริการ สวัสดีครับ/สวัสดีค่ะ ทำการแนะนำโดยเข้าไปที่เมนู Circulation แลบนเมนูรายการคืน	10 วินาที	เจ้าหน้าที่ประจำจุดบริการ
2		ตรวจสอบความพร้อมของทรัพยากร - รับหนังสือจากผู้ใช้บริการพร้อมตรวจสอบสภาพทรัพยากรให้อยู่ในสภาพที่ดีและพร้อมใช้ งานก่อนคืนหนังสือ	10 วินาที	เจ้าหน้าที่ประจำจุดบริการ
3		อ่านบาร์โค้ดทรัพยากรเข้าระบบห้องสมุด - แสแกนบาร์โค้ดหนังสือที่รับคืน	2 วินาที	เจ้าหน้าที่ประจำจุดบริการ
4		ตรวจสอบข้อมูลสถานะ มีค่าปรับ - แจ้งค่าปรับ - หากผู้ใช้บริการนำหนังสือมาคืน และมีค่าปรับตามที่ระบบได้แจ้ง ผู้ใช้บริการจะต้องดำเนินการ จ่ายค่าปรับให้กับทางเจ้าหน้าที่ - รับชำระเงิน - พิมพ์ใบเสร็จค่าปรับ - ฉีกคูปองค่าปรับพร้อมลงสมุดบันทึกประจำวัน	30 วินาที	เจ้าหน้าที่ประจำจุดบริการ

5	 <p>ตรวจสอบความถูกต้อง</p>	<p>ตรวจสอบความถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบสถานะของทรัพยากรว่าอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานหรือไม่มีการการชำรุดบ้าง หรือไม่หากมีการค้างค่าปรับให้ชำระเงินโดยทันที</li> </ul>	15 วินาที	เจ้าหน้าที่ประจำจุดบริการ
6	 <p>พิมพ์สลิปการรับคืน</p>	<p>พิมพ์สลิปการรับคืน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กดปุ่มพิมพ์ เพื่อพิมพ์สลิปให้แก่ผู้ใช้บริการ ในสลิปจะแจ้งรายละเอียดชื่อผู้คืน รหัสสมาชิก ชื่อหนังสือ วันที่คืนและวันที่กำหนดส่ง</li> </ul>	5 วินาที	เจ้าหน้าที่ประจำจุดบริการ
7	 <p>เคลียร์หน้าจอ</p>	เคลียร์หน้าจอ	2 วินาที	เจ้าหน้าที่ประจำจุดบริการ
8	 <p>เก็บหนังสือ</p>	<p>เก็บหนังสือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เมื่อตรวจสอบครบทุกอย่างแล้ว นำหนังสือไปวางบนรถเข็นแล้วนำไปขึ้นชั้นเพื่อให้บริการ สำหรับคนต่อไป</li> </ul>	30 นาที	เจ้าหน้าที่ประจำจุดบริการ
9	 <p>สิ้นสุด</p>	สิ้นสุดในการคืนทรัพยากร	1 วินาที	เจ้าหน้าที่ประจำจุดบริการ

ภาคผนวก (ถ้ามี)

.....  
 .....

ปรับปรุงเมื่อ.....20/3/2566.....



## หน่วยงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

### งานวิทยบริการและสารสนเทศ

#### ตำแหน่งงาน : บรรณารักษ์

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ งานวารสาร หนังสือพิมพ์ และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง มีลักษณะเดียวกันให้มีเนื้อหาครอบคลุม ทุกสาขาวิชาที่มีการเรียนการสอนรวมทั้งดำเนินการจัดเก็บอย่างมีระบบ และการให้บริการที่หลากหลาย เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับบริการสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสม และรวดเร็วตรงกับความ ต้องการของผู้ใช้มากที่สุดโดยนำเทคโนโลยีด้านคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการจัดเก็บและให้บริการอย่างมีระบบ ที่มีขั้นตอนการดำเนินงานที่ถูกต้องและสะดวกรวดเร็วต่อผู้รับบริการ

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานแทนกันได้
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

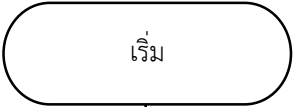
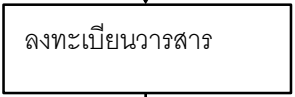


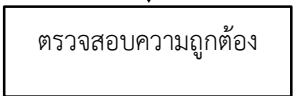
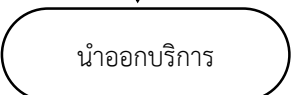
#### เป้าหมาย

1. เสิ้งปริมาณ
  - 1.1 สนับสนุนการเรียนการสอนในทุกรายวิชาที่คณะเปิดสอน
  - 1.2 ผู้รับบริการมีความสะดวกและรวดเร็วในการให้บริการ
2. เสิ้งคุณภาพ
  - 2.1 คำนึงถึงความสะอาดสบายของผู้ใช้ก่อนสิ่งอื่นใด
  - 2.2 ให้ความเสมอภาคแก่ผู้ใช้บริการโดยไม่คำนึงถึง ฐานะ เชื้อชาติ ศาสนา และสังคม

#### กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการทั้งนักศึกษา คณาจารย์ ประชาชนทั่วไปที่มาใช้บริการ

การบวนการงานวิทยบริการและสารสนเทศ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		หนังสือวารสาร/วารสารบริจาค	5 นาที	บรรณารักษ์
2.		ลงทะเบียนหนังสือวารสาร	15 นาที	บรรณารักษ์
3.		ประทับตรามหาวิทยาลัยทั้ง3 ด้าน/หน้าปกใน/ติดบาร์โค้ด	30 นาที	บรรณารักษ์
4.		นำข้อมูลหนังสือเข้าในโปรแกรม อัตโนมัติ ระบบวัยอันติเมต	15 นาที	บรรณารักษ์
5.		ตรวจสอบความเรียบร้อยของ หนังสือก่อนนำออกบริการ	5 นาที	บรรณารักษ์
6.		นำหนังสือจัดเรียงบนชั้นบริการ	15 นาที	บรรณารักษ์

ภาคผนวก

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 14/03/2566



## หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

### งานวิทยบริการและสารสนเทศ (งานพิจารณาทรัพยากรก่อนการจัดซื้อ)

#### ตำแหน่งงาน บรรณารักษ์

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ การเลือกทรัพยากรสารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับบรรณารักษ์ นักสารสนเทศ ซึ่งจะต้องพิจารณา จัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่มีคุณค่ามาไว้ในสถาบันบริการสารสนเทศ และให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ ผู้เลือกควรมีความรู้พื้นฐานในทรัพยากรที่เลือก เพราะการเลือกหนังสือเป็นหน้าที่สำคัญเกือบจะเป็นประการแรก เพื่อให้คณาจารย์ นักศึกษาและผู้ให้บริการห้องสมุด ใช้ศึกษาค้นคว้า ประกอบการเรียนการสอนและการวิจัยซึ่งเป็นประโยชน์ในการจัดเตรียมสารสนเทศในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับหลักสูตรฯ

#### วัตถุประสงค์

1. เนื้อหาของหนังสือต้องเหมาะสมกับระดับอุดมศึกษา ซึ่งตรงกับหลักสูตรการเรียนการสอน
2. ทรัพยากรที่ซื้อมีความคุ้มค่า ทั้งด้านเนื้อหาและราคา
3. ทรัพยากรสารสนเทศที่จัดซื้อไม่มีความซ้ำซ้อน มีเนื้อหาที่ทันสมัย และตรงกับความต้องการของผู้ใช้

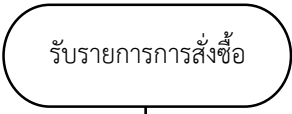
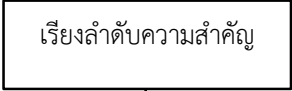



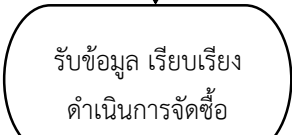
#### เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
  - 1.1 สนับสนุนการเรียนการสอน รองรับทุกหลักสูตรที่เปิดสอนครบถ้วน และเพียงพอ
  - 1.2 การจัดซื้อจัดหาสามารถตอบสนองผู้ใช้บริการได้ทุกกลุ่ม และตรงกับความต้องการ
2. เชิงคุณภาพ
  - 2.1 หนังสือกำหนดปีพิมพ์ ภาษาไทย ไม่เกิน 5 ปี และภาษาต่างประเทศไม่เกิน 5 ปี
  - 2.2 หนังสือที่มีราคาตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป
  - 2.3 หนังสือภาษาต่างประเทศที่มี Edition เก่ากว่า ที่มีอยู่ในห้องสมุด

#### กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการภายในฝ่ายงานวิทยบริการและสารสนเทศ (หอสมุด)

กระบวนการพิจารณาทรัพยากรก่อนการจัดซื้อ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับรายการการสั่งซื้อจาก ผู้ใช้บริการ รวบรวม จัดเรียง และตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูล	10 นาที	เจ้าหน้าที่งาน จัดซื้อจัดหา
2.		เรียงลำดับความสำคัญ เช่น ผู้ใช้ ต้องการด่วน ผู้ใช้มีความ ต้องการมากกว่า คน หรือ หนังสือไม่เพียงพอต้องการซื้อ เพิ่ม	20 นาที	เจ้าหน้าที่งาน จัดซื้อจัดหา
3.		ตรวจสอบความซ้ำซ้อนของ ทรัพยากรที่มีอยู่	2 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่งาน จัดซื้อจัดหา/ บรรณารักษ์
4.		ส่งคณะกรรมการพิจารณา ใน กรณีเป็นทรัพยากร อิเล็กทรอนิกส์ ส่วนทรัพยากร อื่น ส่งบรรณารักษ์พิจารณา	1 วัน	เจ้าหน้าที่งาน จัดซื้อจัดหา
5.		พิจารณา คัดเลือกโดยดูจากปี พิมพ์ ราคา ความสอดคล้องกับ หลักสูตร	3 ชั่วโมง	คณะกรรมการ/ บรรณารักษ์
6.		รับข้อมูล เรียบเรียงวิเคราะห์ ข้อมูลอีกครั้ง ดำเนินการเอกสาร จัดซื้อ	5 นาที	เจ้าหน้าที่งาน จัดซื้อจัดหา/ เจ้าหน้าที่งานสาร บรรณ

ภาคผนวก (ถ้ามี)

.....  
 .....

ปรับปรุงเมื่อ 14 มีนาคม 2566



## หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

### งานวิทยบริการและสารสนเทศ (งานวิเคราะห์ทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์)

#### ตำแหน่งงาน บรรณารักษ์

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ ทำหน้าที่รวบรวมหนังสือ วารสาร นิตยสาร และงานวิจัยของสถาบันในรูปแบบดิจิทัล และวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ มีการลงรายละเอียดทางบรรณานุกรมหนังสือ เช่น ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง หัวเรื่อง เลขหมู่ สำนักพิมพ์ เป็นต้น และนำเทคโนโลยีสารสนเทศและวิธีการต่าง ๆ มาใช้ในการดำเนินงานสร้างฐานข้อมูลบรรณานุกรมงานวิจัย วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์/ปริญญานิพนธ์/ภาคานิพนธ์ของสถาบันทั้งหมด โดยให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด เพื่อให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ทันสมัยและตรงกับความต้องการ

#### วัตถุประสงค์

1. ผู้ใช้ห้องสมุดใช้เป็นจุดเข้าถึง (Access Point) ทรัพยากร สารสนเทศงานวิจัยที่ห้องสมุดมีไว้บริการ
2. ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างรวดเร็วและตรงตามความต้องการมากที่สุด
3. คณาจารย์ นักวิจัย นิสิต นักศึกษา และผู้ใช้สามารถเข้าใช้งานทั้งภายในและภายนอกห้องสมุดสามารถเข้าถึงได้ ตลอด 24 ชั่วโมง
4. ประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ เพราะสารสนเทศของห้องสมุดจะอยู่ในรูปแบบของสื่ออิเล็กทรอนิกส์
5. ประหยัดเวลา และค่าใช้จ่ายของผู้ใช้บริการ ผู้ใช้บริการไม่จำเป็นต้องเดินทางไปสืบค้น สารสนเทศที่ห้องสมุดก็สามารถสืบค้นข้อมูลได้
6. มีการใช้สารสนเทศที่คุ้มค่า เพราะทุกคนมีโอกาสในการเข้าถึงสารสนเทศ โดยไม่มีเวลาและสถานที่เป็นอุปสรรคต่อไป

#### เป้าหมาย

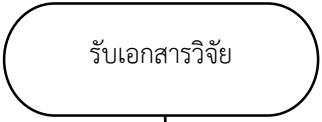

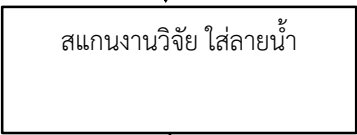
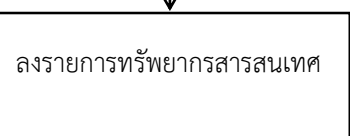
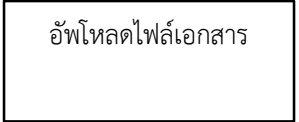

1. เชิงปริมาณ
  - 1.1 สนับสนุนการเรียนการสอนในทุกคณะวิชาของมหาวิทยาลัย
  - 1.2 ลดปัญหาและอุปสรรคในการเข้าถึงแหล่งสารสนเทศ ผู้ใช้สามารถเข้าถึงสารสนเทศได้สะดวกและรวดเร็ว
2. เชิงคุณภาพ
  - 2.1 การใช้ทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์มีความคุ้มค่า เนื่องจากบางประเภทมีราคาสูง
  - 2.2 ประหยัดเวลา และค่าใช้จ่ายของผู้ใช้บริการ



กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการภายในฝ่าย งานวิทยบริการและสารสนเทศ (หอสมุด)

กระบวนการงานวิเคราะห์ทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับตัวเล่ม หรือไฟล์งานวิจัย และตรวจสอบรายละเอียดความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสาร	2 นาที	บรรณารักษ์
2.		นำชื่องานวิจัย ผู้จัดทำ มาตรวจสอบ เพื่อป้องกันความซ้ำซ้อนของการลงรายการ	2 นาที	บรรณารักษ์
3.		สแกนงานวิจัย ใส่ลายน้ำของในเอกสารวิจัย	5 นาที	บรรณารักษ์
4.		ลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ ถูกต้อง ครบถ้วน	15 นาที	บรรณารักษ์
5.		อัปโหลดไฟล์เอกสารไว้ในระบบออนไลน์	2 นาที	บรรณารักษ์
6.		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และผู้ใช้สามารถสืบค้นและใช้งานผ่านระบบออนไลน์ได้	3 นาที	บรรณารักษ์

ภาคผนวก (ถ้ามี)

.....  
 .....

ปรับปรุงเมื่อ 14 มีนาคม 2566



## หน่วยงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

### งานแผนและงบประมาณ

#### ตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจในการประสานงาน เพื่อประกอบการจัดทำแผนหรือโครงการ วิเคราะห์ความต้องการใช้ทรัพยากร บริหารทรัพยากร การวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย ประสานงานการทำงาน โครงการต่าง ๆ กับบุคลากรหน่วยงานหรือองค์กรอื่น ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำในการดำเนินงานโครงการ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ และจัดทำข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการวางแผน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้การดำเนินงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัยและบรรลุวัตถุประสงค์
2. เพื่อให้ภารกิจเกี่ยวกับงานงบประมาณเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
3. เพื่อประสานงาน ช่วยเหลือติดตาม ดูแล ให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานได้ตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

#### เป้าหมาย

1. เจริญปริมาณ
  - 1.1 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานงบประมาณได้ตรงตามแผนของหน่วยงานและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
2. เจริญคุณภาพ
  - 2.1 บุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานได้ตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

#### กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรผู้ปฏิบัติงานภายในฝ่าย งานวิทยบริการและสารสนเทศ

การบวนการงานแผนและงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		สำรวจความต้องการ และรวบรวมข้อมูลในการจัดทำแผนครุภัณฑ์ของฝ่าย	2 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2.	 	เตรียมข้อมูลและดำเนินการจัดประชุมการจัดทำแผนงานของฝ่าย	3 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
3.	 	สรุปและรวบรวมจัดทำแผนงานของฝ่าย	1 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
4.	 	จัดทำและรวบรวมคำเสนอของบประมาณ	2 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
5.	 	เสนอหัวหน้างาน รองผู้อำนวยการฯ และ ผู้อำนวยการฯ พิจารณา  **หากต้องแก้ไข ดำเนินการแก้ไขคำของบประมาณใหม่**	10 นาที	หัวหน้างาน รองผู้อำนวยการฯ และ ผู้อำนวยการฯ
6.	 	แจ้งรายการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ให้แก่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบรับทราบ	10 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
7.	 	กำกับติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน	20 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
8.	 	จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปี	1 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ไม่มี



## หน่วยงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

### งานสารบรรณ

#### ตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจเกี่ยวกับงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป เช่น การรวบรวมข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ติดตามผลและรายงานผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลปฏิบัติงานตามคำสั่ง หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานงานสารบรรณ งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้การดำเนินงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัยและบรรลุวัตถุประสงค์
2. เพื่อให้ภารกิจเกี่ยวกับงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
3. เพื่อช่วยเหลือติดตาม ดูแล ให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานได้ตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

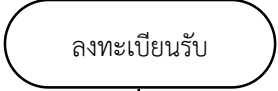
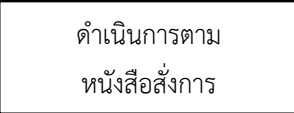
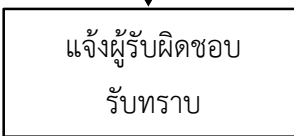
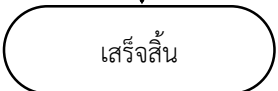
#### เป้าหมาย

1. เสิ่งปริมาณ
  - 1.1 ปฏิบัติงานงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไปได้ตามวัตถุประสงค์
2. เสิ่งคุณภาพ
  - 2.1 บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานได้ตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

#### กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรผู้ปฏิบัติงานภายในฝ่าย งานวิทยบริการและสารสนเทศ

การบวนการรับหนังสือเข้า


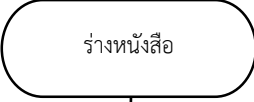
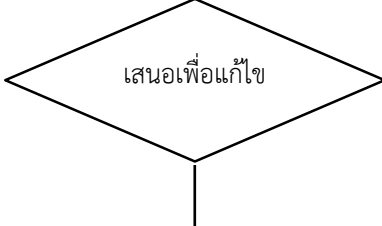
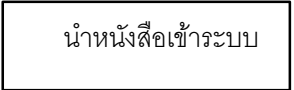

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ลงทะเบียนรับหนังสือเข้าในระบบ smart library	5 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2.		ดำเนินการตามขั้นตอนของหนังสือสั่งการ	5 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
3.		แจ้งผู้รับผิดชอบรับทราบ ผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อดำเนินการกตริบทราบงานในระบบ smart library	10 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
3.		แก้ไขสถานะ เป็น ดำเนินการเสร็จสิ้น ในระบบ smart library	5 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 14/03/2566

กระบวนการหนังสือออก(ภายใน)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ร่างหนังสือ (ภายใน หน่วยงาน)	30 นาที	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป
2.		เสนอหัวหน้างานเพื่อ ตรวจสอบแก้ไข ผ่านที่แชท กลุ่ม Facebook และลงนาม ผ่าน Google drive **หากมีข้อผิดพลาดเนิการ แก้ไขฉบับร่างใหม่**	10 นาที	- รอง ผู้อำนวยการฝ่าย งานวิทยบริการ และสารสนเทศ - หัวหน้างาน
3.		ร่างหนังสือ (ภายนอก หน่วยงาน)	5 นาที	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป
		เสนอหัวหน้างานเพื่อ ตรวจสอบแก้ไข ผ่านที่แชท กลุ่ม Facebook **หากมีข้อผิดพลาดเนิการ แก้ไขฉบับร่างใหม่**	10 นาที	- รอง ผู้อำนวยการฝ่าย งานวิทยบริการ และสารสนเทศ - หัวหน้างาน
4.		นำหนังสือเข้าระบบ smart library	5 นาที	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป
5.		จัดส่งหนังสือผ่านลิงค์ของ ระบบ smart library ให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ฝ่ายงานบริหารงานทั่วไป ผ่านทางแชท Facebook	5 นาที	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป
6.		แก้ไขสถานะ เป็น ดำเนินการ เสร็จสิ้น ในระบบ smart library	5 นาที	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป

ภาคผนวก

ไม่มี



## หน่วยงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

### งานพัฒนาระบบสารสนเทศ

#### ตำแหน่งงานนักวิชาการคอมพิวเตอร์

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจในการพัฒนาระบบสารสนเทศช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ด้านการบริหารและการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย ให้มีความทันสมัย รองรับการใช้งานบนอุปกรณ์ต่าง ๆ และอำนวยความสะดวกให้ อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษาสามารถทำภารกิจได้ บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ โดยสามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัย ไม่มีข้อมูลสูญหาย

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศสนับสนุนงานด้านบริหารและการเรียนการสอนที่ตอบสนองต่อการใช้งาน สะดวก ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อใช้เป็นช่องทางการเข้าถึงระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยได้ อย่างสะดวกและมีประสิทธิภาพ

#### เป้าหมาย

1. เสิ้งปริมาณ  
ไม่มี
2. เสิ้งคุณภาพ
  - 2.1 สามารถใช้ในการบริหารงานสถาบันอุดมศึกษาได้จริง ผู้บริหารและบุคลากรเข้าถึงข้อมูลได้ง่ายและมีความทันสมัย
  - 2.2 ระบบสารสนเทศมีความมั่นคงปลอดภัย ไม่มีช่องโหว่ในการบุกรุกโจมตี

#### กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหารและบุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

กระบวนการงานพัฒนาระบบสารสนเทศใหม่

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา า	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับเรื่องขอความอนุเคราะห์ในการพัฒนาระบบสารสนเทศ	1 วัน	ผู้พัฒนาระบบสารสนเทศ
2.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำรวจและรวบรวมข้อมูล ความต้องการจากผู้ใช้งาน</li> <li>- นำข้อมูลมาวิเคราะห์ความต้องการ</li> <li>- เลือกใช้ ซอฟต์แวร์ให้รองรับความต้องการของผู้ใช้งาน</li> <li>- วางแผนในการจัดทำระบบสารสนเทศ</li> </ul>	7 วัน	ผู้พัฒนาระบบสารสนเทศ
3.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดเนื้อหา และรายละเอียด</li> <li>- กำหนดโครงสร้างหน่วยงาน</li> <li>- กำหนดการเชื่อมโยงระหว่างระบบสารสนเทศ</li> <li>- ออกแบบลักษณะรูปแบบของระบบสารสนเทศ พร้อมด้วยกราฟฟิกต่าง ๆ</li> </ul>	14 วัน	ผู้พัฒนาระบบสารสนเทศ
4.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายละเอียดเนื้อหา</li> <li>- โครงสร้างระบบสารสนเทศ</li> <li>- การเชื่อมโยงระหว่างระบบสารสนเทศ</li> <li>- หน้าตาระบบสารสนเทศ เช่น แบนเนอร์ เมนู สี ขนาด รูปแบบตัวอักษร</li> </ul>	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้พัฒนาระบบสารสนเทศ</li> <li>- หัวหน้างาน</li> </ul>
5.		พัฒนาระบบสารสนเทศ ให้เป็นไปตามคุณลักษณะและรูปแบบ ต่าง ๆ ที่ได้กำหนด	90 วัน	ผู้พัฒนาระบบสารสนเทศ
6.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตั้งและทดสอบระบบสารสนเทศที่พัฒนาบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้อง ตรวจสอบหาข้อผิดพลาด และดำเนินการแก้ไข</li> </ul>	30 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้พัฒนาระบบสารสนเทศ</li> <li>- บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย</li> </ul>



ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
7.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำเอกสารประกอบการใช้งานระบบสารสนเทศ</li> <li>- จัดอบรมผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ</li> </ul>	15 วัน	ผู้พัฒนาระบบสารสนเทศ
8.		จัดทำและส่งแบบประเมินแบบออนไลน์ให้ผู้ใช้งานระบบสารสนเทศประเมิน	2 วัน	ผู้พัฒนาระบบสารสนเทศ - บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย
9.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- แก้ไขข้อบกพร่องที่อาจพบขณะใช้งานระบบสารสนเทศ</li> <li>- ปรับปรุงระบบสารสนเทศตามความต้องการผู้ใช้งานให้ทันสมัย</li> </ul>	20 วัน	ผู้พัฒนาระบบสารสนเทศ

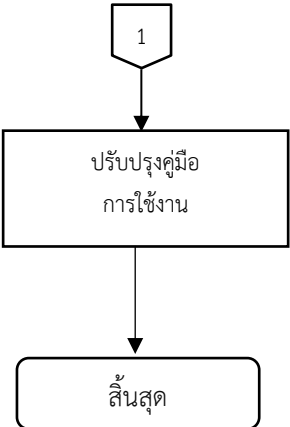
ภาคผนวก(ถ้ามี)

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 13/03/2566

กระบวนการงานพัฒนาปรับปรุงระบบสารสนเทศ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับเรื่องขอความอนุเคราะห์ในการพัฒนาระบบสารสนเทศที่มีการใช้งานแล้ว	2 วัน	ผู้พัฒนาระบบสารสนเทศ
2.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูล ความต้องการจากผู้ใช้งานระบบสารสนเทศที่ต้องการปรับปรุง</li> <li>- นำข้อมูลมาวิเคราะห์ความต้องการ</li> <li>- วางแผนในการพัฒนา/ปรับปรุงระบบสารสนเทศ</li> </ul>	5 วัน	ผู้พัฒนาระบบสารสนเทศ
3.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดเนื้อหา และรายละเอียดที่พัฒนาปรับปรุง</li> <li>- ออกแบบลักษณะรูปแบบของระบบสารสนเทศที่พัฒนาปรับปรุง พร้อมด้วยกราฟฟิกต่าง ๆ</li> </ul>	14 วัน	ผู้พัฒนาระบบสารสนเทศ
4.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายละเอียดเนื้อหาการปรับปรุงระบบสารสนเทศ</li> <li>- โครงสร้างระบบสารสนเทศ</li> <li>- การเชื่อมโยงระหว่างระบบสารสนเทศ</li> </ul>	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้พัฒนาระบบสารสนเทศ</li> <li>- หัวหน้างาน</li> </ul>
5.		พัฒนาปรับปรุงระบบสารสนเทศ ให้เป็นไปตามคุณลักษณะและรูปแบบ ต่าง ๆ ที่ได้กำหนด	30 วัน	ผู้พัฒนาระบบสารสนเทศ
6.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตั้งและทดสอบระบบสารสนเทศที่พัฒนาปรับปรุงบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้อง ตรวจสอบหาข้อผิดพลาด และดำเนินการแก้ไข</li> </ul>	15 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้พัฒนาระบบสารสนเทศ</li> <li>- บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย</li> </ul>

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
6.	 <pre> graph TD     Start([1]) --&gt; Process[ปรับปรุงคู่มือ การใช้งาน]     Process --&gt; End([สิ้นสุด]) </pre>	ปรับปรุงเอกสารประกอบการใช้งานระบบสารสนเทศ	2 วัน	ผู้พัฒนาระบบสารสนเทศ

ภาคผนวก(ถ้ามี)

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 13/03/2566

กระบวนการงานพัฒนาโมบายแอปพลิเคชัน (ระบบใหม่)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[รับมอบหมาย]                     </pre>	รับมอบหมายการพัฒนาโมบายแอปพลิเคชัน จากผู้บังคับบัญชา	1 วัน	ผอ. สำนักวิทยบริการฯ
2.	<pre> graph TD     B --&gt; C[สำรวจความต้องการ]                     </pre>	สำรวจเป้าหมาย/ความต้องการ/ปัญหาของหน่วยงานขอรับบริการ (User Requirement) ในการให้บริการ	5 วัน	ผู้พัฒนาระบบ
3.	<pre> graph TD     C --&gt; D[วิเคราะห์]                     </pre>	นำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อกำหนดกรอบและแนวทางในการพัฒนาระบบ ให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานขอรับบริการ	10 วัน	ผู้พัฒนาระบบ
4.	<pre> graph TD     D --&gt; E[ออกแบบ]     E --&gt; D                     </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ออกแบบระบบ กำหนดความสามารถในการทำงานของโปรแกรมหรือระบบที่จะพัฒนา (Input /Process /Output) รวมทั้งโครงสร้างระบบ, ฐานข้อมูล รวมทั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์, การแสดงผล/การนำเสนอข้อมูล (Data Display), การกำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบ</li> <li>- ออกแบบหน้าจอส่วนเชื่อมต่อสำหรับผู้ใช้งานและสำหรับผู้ดูแลระบบ</li> </ul>	20 วัน	ผู้พัฒนาระบบ
5.	<pre> graph TD     E --&gt; F{นำเสนอ}     F -- ใช่ --&gt; G{{1}}     F -- ไม่ใช่ --&gt; E                     </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำเสนอผ่านที่ประชุม กรอบและแนวทางในการพัฒนาระบบ</li> <li>- หน้าจอส่วนเชื่อมต่อสำหรับผู้ใช้งานและสำหรับผู้ดูแลระบบ</li> <li>- ปรับแก้ ระบบ ตามมติในที่ประชุม</li> </ul>	1 วัน	ผู้พัฒนาระบบ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	<pre> graph TD     Start((1)) --&gt; Junction(( ))     Junction --&gt; Dev[พัฒนาโมบายแอปพลิเคชัน]     Dev --&gt; Junction </pre>	พัฒนาโมบายแอปพลิเคชัน ให้เป็นไปตามคุณลักษณะและรูปแบบ ต่าง ๆ ที่ได้กำหนด	60 วัน	ผู้พัฒนาระบบ
	<pre> graph TD     Dev[พัฒนาโมบายแอปพลิเคชัน] --&gt; Test{ทดสอบ}     Test -- ไม่ใช่ --&gt; Junction(( ))     Junction --&gt; Dev     Test -- ใช่ --&gt; Next[ ] </pre>	- ทดสอบระบบบนอุปกรณ์จริงและโปรแกรมจำลอง - ตรวจสอบหาข้อผิดพลาดการทำงานของระบบ และดำเนินการแก้ไข	10 วัน	ผู้พัฒนาระบบ
6.	<pre> graph TD     Next[ ] --&gt; Manual[จัดทำคู่มือ] </pre>	- จัดทำคู่มือการใช้งานโมบายแอปพลิเคชัน สำหรับผู้ใช้งานและผู้ดูแล - เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	3 วัน	ผู้พัฒนาระบบ
7.	<pre> graph TD     Manual[จัดทำคู่มือ] --&gt; Config[ตั้งค่าและเปิดใช้งาน] </pre>	- อัปเดตแอปพลิเคชันที่พัฒนาเสร็จสิ้นเข้าสู่ Google Play Store เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลดมาติดตั้งใช้งาน	1 วัน	ผู้พัฒนาระบบ
8.	<pre> graph TD     Config[ตั้งค่าและเปิดใช้งาน] --&gt; Eval[สรุปผลและติดตาม]     Eval --&gt; End([สิ้นสุด]) </pre>	สรุปผลการดำเนินการและติดตามประเมินผลระบบให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบ	2 วัน	ผู้พัฒนาระบบ

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 13/03/2566

กระบวนการงานพัฒนาปรับปรุงโมบายแอปพลิเคชัน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[รับมอบหมาย]             </pre>	รับมอบหมายการพัฒนาโมบายแอปพลิเคชัน จากผู้บังคับบัญชา	1 วัน	ผอ. สำนักวิทยบริการฯ
2.	<pre> graph TD     B --&gt; C[สำรวจความต้องการ]             </pre>	สำรวจเป้าหมาย/ความต้องการ/ปัญหาของหน่วยงานขอรับบริการ (User Requirement) ในการให้บริการ	5 วัน	ผู้พัฒนาระบบ
3.	<pre> graph TD     C --&gt; D[วิเคราะห์]             </pre>	นำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อกำหนดกรอบและแนวทางในการพัฒนาระบบให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานขอรับบริการ	10 วัน	ผู้พัฒนาระบบ
4.	<pre> graph TD     D --&gt; E[ออกแบบ]     E --&gt; E             </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ออกแบบระบบ กำหนดความสามารถในการทำงานของโปรแกรมหรือระบบที่จะพัฒนา (Input /Process /Output) รวมทั้งโครงสร้างระบบ, ฐานข้อมูล รวมทั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์, การแสดงผล/การนำเสนอข้อมูล (Data Display), การกำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบ</li> <li>- ออกแบบหน้าจอส่วนเชื่อมต่อสำหรับผู้ใช้งานและผู้ดูแลระบบ</li> </ul>	20 วัน	ผู้พัฒนาระบบ
5.	<pre> graph TD     E --&gt; F{นำเสนอ}     F -- ไม่ใช่ --&gt; E     F -- ใช่ --&gt; G{{1}}             </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำเสนอผ่านที่ประชุม กรอบและแนวทางในการพัฒนาระบบ</li> <li>- หน้าจอส่วนเชื่อมต่อสำหรับผู้ใช้งานและผู้ดูแลระบบ</li> <li>- ปรับแก้ ระบบ ตามมติในที่ประชุม</li> </ul>	1 วัน	ผู้พัฒนาระบบ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	<pre> graph TD     Start([1]) --&gt; Process[พัฒนาโมบายแอปพลิเคชัน]     Process --&gt; Decision{ทดสอบ}     Decision -- ไม่ใช่ --&gt; Process     Decision -- ใช่ --&gt; Next[ ]           </pre>	พัฒนาโมบายแอปพลิเคชัน ให้เป็นไปตามคุณลักษณะและรูปแบบ ต่าง ๆ ที่ได้กำหนด	60 วัน	ผู้พัฒนาระบบ
	<pre> graph TD     Process[พัฒนาโมบายแอปพลิเคชัน] --&gt; Decision{ทดสอบ}     Decision -- ไม่ใช่ --&gt; Process     Decision -- ใช่ --&gt; Next[ ]           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทดสอบระบบบนอุปกรณ์จริงและโปรแกรมจำลอง</li> <li>- ตรวจสอบหาข้อผิดพลาดการทำงานของระบบ และดำเนินการแก้ไข</li> </ul>	10 วัน	ผู้พัฒนาระบบ
6.	<pre> graph TD     Decision{ทดสอบ} -- ใช่ --&gt; Process[จัดทำคู่มือ]           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำคู่มือการใช้งานโมบายแอปพลิเคชัน สำหรับผู้ใช้งานและผู้ดูแล</li> <li>- เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</li> </ul>	3 วัน	ผู้พัฒนาระบบ
7.	<pre> graph TD     Process[จัดทำคู่มือ] --&gt; Process[ตั้งค่าและเปิดใช้งาน]           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อัปเดตโมบายแอปพลิเคชันที่พัฒนาเสร็จสิ้นเข้าสู่ Google Play Store เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลดมาติดตั้งใช้งาน</li> </ul>	1 วัน	ผู้พัฒนาระบบ
	<pre> graph TD     Process[ตั้งค่าและเปิดใช้งาน] --&gt; Process[สำรองข้อมูล]           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำรองข้อมูลเก็บไว้ตามที่สำนักวิทยบริการฯ กำหนด</li> <li>- การสำรองไฟล์ข้อมูลระบบ</li> <li>- การสำรองฐานข้อมูลระบบ</li> </ul>	1 ชั่วโมง (ทุกวัน)	ผู้พัฒนาระบบ
8.	<pre> graph TD     Process[สำรองข้อมูล] --&gt; Process[สรุปผลและติดตาม]     Process[สรุปผลและติดตาม] --&gt; End([สิ้นสุด])           </pre>	สรุปผลการดำเนินการและติดตามประเมินผลระบบให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบ	2 วัน	ผู้พัฒนาระบบ

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 13/03/2566

กระบวนการงานพัฒนาเว็บแอปพลิเคชัน (ระบบใหม่)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Assign[บันทึกแจ้งขอรับบริการ]             </pre>	บันทึกแจ้งความความต้องการในการใช้ระบบ มาที่สำนักวิทยบริการฯ	1 วัน	หน่วยงานขอรับบริการ
2.	<pre> graph TD     Assign --&gt; Consider{พิจารณา}     Consider -- ไม่ใช่ --&gt; Assign     Consider -- ใช่ --&gt; Check[สำรวจความต้องการ]             </pre>	ผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็นชอบ	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผอ. สำนักวิทยบริการฯ / รองผู้อำนวยการฝ่ายวิศวกรรมเครือข่าย / หัวหน้าฝ่ายวิศวกรรมเครือข่าย</li> <li>- ผู้พัฒนาระบบ</li> </ul>
3.	<pre> graph TD     Consider -- ใช่ --&gt; Check[สำรวจความต้องการ]             </pre>	สำรวจเป้าหมาย/ความต้องการ/ปัญหาของหน่วยงานขอรับบริการ (User Requirement) ในการให้บริการ	5 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้พัฒนาระบบ</li> <li>- หน่วยงานขอรับบริการ</li> </ul>
4.	<pre> graph TD     Check --&gt; Analyze[วิเคราะห์]     Analyze --&gt; End[1]             </pre>	นำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อกำหนดกรอบและแนวทางในการพัฒนาระบบ ให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานขอรับบริการ	10 วัน	ผู้พัฒนาระบบ



ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
5.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ออกแบบระบบ กำหนดความสามารถในการทำงานของโปรแกรมหรือระบบที่จะพัฒนา (Input /Process /Output) รวมทั้งโครงสร้างระบบ, ฐานข้อมูล รวมทั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์, การแสดงผล/การนำเสนอข้อมูล (Data Display), การกำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบ</li> <li>- ออกแบบหน้าจอส่วนเชื่อมต่อสำหรับผู้ใช้งานเว็บไซต์และสำหรับผู้ดูแลเว็บไซต์</li> </ul>	20 วัน	ผู้พัฒนาระบบ
6.		<p>นำเสนอผ่านที่ประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรอบและแนวทางในการพัฒนาระบบ</li> <li>- หน้าจอส่วนเชื่อมต่อสำหรับผู้ใช้งานเว็บไซต์และสำหรับผู้ดูแลเว็บไซต์</li> <li>- ปรับแก้ ระบบตามมติที่ประชุม</li> </ul>	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้พัฒนาระบบ</li> <li>- หน่วยงานขอรับบริการ</li> </ul>
7.		เขียนโปรแกรมเพื่อให้เป็นไปตามคุณลักษณะและรูปแบบ ต่าง ๆ ที่ได้กำหนด	60 วัน	ผู้พัฒนาระบบ
8.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตั้งเว็บไซต์ที่พัฒนาเสร็จสิ้นบนเครื่องคอมพิวเตอร์เสมือน</li> <li>- ทดสอบระบบ ตรวจสอบหาข้อผิดพลาดของระบบ และดำเนินการแก้ไข</li> </ul>	10 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้พัฒนาระบบ</li> <li>- หน่วยงานขอรับบริการ</li> </ul>
9.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำคู่มือการใช้งานเว็บไซต์สำหรับผู้ใช้งานและผู้ดูแลเว็บไซต์</li> <li>- เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</li> </ul>	3 วัน	ผู้พัฒนาระบบ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
10.	<pre> graph TD     A{{2}} --&gt; B[ติดตั้งระบบ]           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตั้งเว็บไซต์ที่พัฒนาเสร็จสิ้นบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (server)</li> <li>- เปิดใช้งานระบบ</li> </ul>	2 วัน	ผู้พัฒนาระบบ
11.	<pre> graph TD     A[สรุปผลและติดตาม] --&gt; B([สิ้นสุด])           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปผลการดำเนินการและติดตามประเมินผลระบบให้หัวหน้าได้รับทราบ</li> </ul>	2 วัน	ผู้พัฒนาระบบ

ภาคผนวก (ถ้ามี)

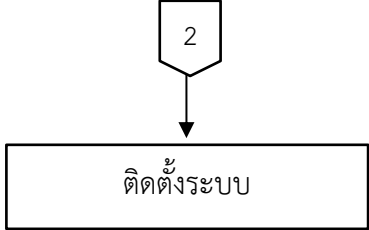
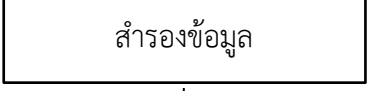
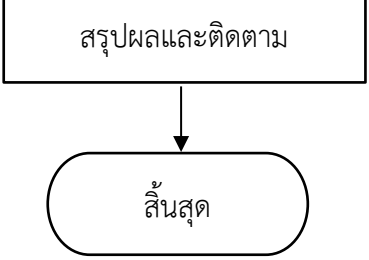
ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 13/03/2566

กระบวนการงานพัฒนาปรับปรุงเว็บแอปพลิเคชัน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Request[บันทึกแจ้งขอรับบริการ]             </pre>	บันทึกแจ้งความความต้องการในการใช้ระบบ มาที่สำนักวิทยบริการฯ	1 วัน	หน่วยงานขอรับบริการ
2.	<pre> graph TD     Request --&gt; Consider{พิจารณา}     Consider -- ไม่ใช่ --&gt; Consider     Consider -- ใช่ --&gt; Check[สำรวจความต้องการ]             </pre>	ผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็นชอบ	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผอ. สำนักวิทยบริการฯ / รองผู้อำนวยการฝ่ายวิศวกรรมเครือข่าย / หัวหน้าฝ่ายวิศวกรรมเครือข่าย</li> <li>- ผู้พัฒนาระบบ</li> </ul>
3.	<pre> graph TD     Consider -- ใช่ --&gt; Survey[สำรวจความต้องการ]             </pre>	สำรวจเป้าหมาย/ความต้องการ/ปัญหาของหน่วยงานขอรับบริการ (User Requirement) ในการให้บริการ	5 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้พัฒนาระบบ</li> <li>- หน่วยงานขอรับบริการ</li> </ul>
4.	<pre> graph TD     Survey --&gt; Analyze[วิเคราะห์]     Analyze --&gt; End{{1}}             </pre>	นำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อกำหนดกรอบและแนวทางในการพัฒนาระบบ ให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานขอรับบริการ	10 วัน	ผู้พัฒนาระบบ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
5.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ออกแบบระบบ กำหนดความสามารถในการทำงานของโปรแกรมหรือระบบที่จะพัฒนา (Input /Process /Output) รวมทั้งโครงสร้างระบบ, ฐานข้อมูล รวมทั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์, การแสดงผล/การนำเสนอข้อมูล (Data Display), การกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบ</li> <li>- ออกแบบหน้าจอส่วนเชื่อมต่อสำหรับผู้ใช้งานเว็บไซต์และสำหรับผู้ดูแลเว็บไซต์</li> </ul>	20 วัน	ผู้พัฒนาระบบ
6.		<p>นำเสนอผ่านที่ประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรอบและแนวทางในการพัฒนาระบบ</li> <li>- หน้าจอส่วนเชื่อมต่อสำหรับผู้ใช้งานเว็บไซต์และสำหรับผู้ดูแลเว็บไซต์</li> <li>- ปรับแก้ ระบบตามมติที่ประชุม</li> </ul>	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้พัฒนาระบบ</li> <li>- หน่วยงานขอรับบริการ</li> </ul>
7.		เขียนโปรแกรมเพื่อให้เป็นไปตามคุณลักษณะและรูปแบบ ต่าง ๆ ที่ได้กำหนด	60 วัน	ผู้พัฒนาระบบ
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตั้งเว็บไซต์ที่พัฒนาเสร็จสิ้นบนเครื่องคอมพิวเตอร์เสมือน</li> <li>- ทดสอบระบบ ตรวจสอบหาข้อผิดพลาดของระบบ และดำเนินการแก้ไข</li> </ul>	10 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้พัฒนาระบบ</li> <li>- หน่วยงานขอรับบริการ</li> </ul>
9.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำคู่มือการใช้งานเว็บไซต์สำหรับผู้ใช้งานและผู้ดูแลเว็บไซต์</li> <li>- เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</li> </ul>	3 วัน	ผู้พัฒนาระบบ

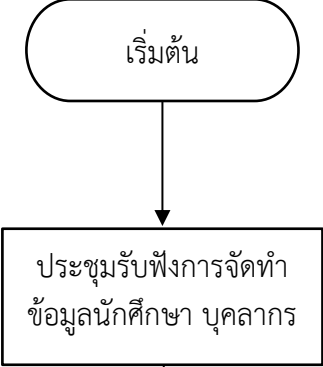


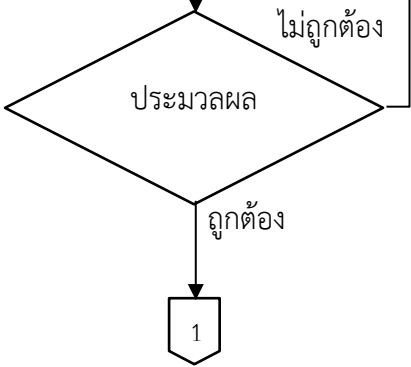
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
10.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตั้งเว็บไซต์ที่พัฒนาเสร็จสิ้นบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (server)</li> <li>- เปิดใช้งานระบบ</li> </ul>	2 วัน	ผู้พัฒนาระบบ
11.		สำรองข้อมูลเก็บไว้ตามที่สำนักวิทยบริการฯ กำหนด <ul style="list-style-type: none"> <li>- การสำรองข้อมูลระบบ</li> <li>- การสำรองฐานข้อมูลระบบ</li> </ul>	1 ชั่วโมง (ทุกวัน)	ผู้พัฒนาระบบ
12.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปผลการดำเนินการและติดตามประเมินผลระบบให้หัวหน้าได้รับทราบ</li> </ul>	2 วัน	ผู้พัฒนาระบบ

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 13/03/2566

กระบวนการดูแลและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อนำส่งให้กับสำนักงานปลัดกระทรวงอุดมศึกษา วิจัยและนวัตกรรม

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	 <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Meeting[ประชุมรับฟังการจัดทำ ข้อมูลนักศึกษา บุคลากร]             </pre>	ประชุมรับฟังแนวทางการจัดเก็บข้อมูลฐานข้อมูลด้านนักศึกษา บุคลากร บัณฑิต จากสำนักงานปลัดกระทรวงอุดมศึกษา วิจัยและนวัตกรรมตามวันเวลาที่ได้กำหนด	8 ชั่วโมง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
2.	 <pre> graph TD     Meeting --&gt; Dev[พัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูล]             </pre>	พัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลนักศึกษา บุคลากร บัณฑิต ตามที่ สำนักงานปลัดกระทรวงอุดมศึกษา วิจัยและนวัตกรรมกำหนด	30 วัน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
3.	 <pre> graph TD     Dev --&gt; Follow[ติดตามหน่วยงาน กรอกข้อมูลให้ครบ]             </pre>	หน่วยงานที่รับผิดชอบกำกับดูแล ติดตามหน่วยงานต่าง ๆ กรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ด้านบุคลากร นักศึกษา	30 วัน	-กองบริหารงานบุคคล -สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน -คณะ/หน่วยงานที่สังกัด
4.	 <pre> graph TD     Follow --&gt; Eval{ประเมินผล}     Eval -- ไม่ถูกต้อง --&gt; Follow     Eval -- ถูกต้อง --&gt; End{{1}}             </pre>	ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของข้อมูลให้เป็นไปตามรายการข้อมูลที่กำหนด	5 วัน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
5.	<pre> graph TD     Start([1]) --&gt; Process[ส่งข้อมูลเข้าคลังข้อมูล สกอ. แปลงข้อมูลให้ตรงกับระบบ คลังข้อมูล สกอ.]     Process --&gt; End([สิ้นสุด]) </pre>	ดำเนินการแปลงข้อมูลให้ตรงกับระบบคลังข้อมูล สกอ. และนำส่งให้ทันตามกำหนดการ	1 ชั่วโมง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 13/03/2566

กระบวนการงานดูแลตรวจสอบและการสำรองฐานข้อมูลโดยใช้ระบบสำรองฐานข้อมูลสารสนเทศ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Analyze[วิเคราะห์วางแผนและขอสิทธิ์เข้าใช้งานระบบ]             </pre>	วิเคราะห์วางแผนการสำรองฐานข้อมูล - กำหนดเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่สำรองฐานข้อมูล - กำหนดช่วงเวลาในการสำรองฐานข้อมูล - ติดต่อผู้ดูแลระบบขอสิทธิ์เข้าใช้งาน (ครั้งแรก)	5 นาที	ผู้พัฒนาระบบสารสนเทศ
2.	<pre> graph TD     Analyze --&gt; Setup[ตั้งค่าระบบสำรองฐานข้อมูล]             </pre>	ตั้งค่าระบบสำรองฐานข้อมูลตามที่ได้วางแผนไว้ - ตั้งค่าเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่สำรองฐานข้อมูล - ตั้งค่ารอบเวลาในการสำรองฐานข้อมูล	10 นาที	ผู้พัฒนาระบบสารสนเทศ
3.	<pre> graph TD     Setup --&gt; Check{ตรวจสอบผลการสำรองฐานข้อมูล}     Check -- ไม่สำเร็จ --&gt; Setup     Check -- สำเร็จ --&gt; Backup[บันทึกผลการสำรองฐานข้อมูล]             </pre>	ตรวจสอบผลการสำรองฐานข้อมูล - ตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายให้พร้อมกับการบันทึกข้อมูล - ตรวจสอบพื้นที่ในการจัดเก็บไฟล์ฐานข้อมูล - ตรวจสอบความถูกต้องของรอบเวลาในการสำรองฐานข้อมูล	13 นาที	ผู้พัฒนาระบบสารสนเทศ
4.	<pre> graph TD     Backup --&gt; End([สิ้นสุด])             </pre>	บันทึกผลการสำรองฐานข้อมูล - บันทึกข้อมูลรายละเอียดการสำรองฐานข้อมูล เช่น วันที่ เวลา ขนาดของไฟล์ฐานข้อมูล และผู้ดำเนินการ	2 นาที	ผู้พัฒนาระบบสารสนเทศ

ภาคผนวก(ถ้ามี)

ไม่มี