กระบวนการหลัก กระบวนการของหน่วยจดหมายเหตุและวัตถุพิพิธภัณฑ์

กระบวนการย่อย กระบวนการจัดเก็บและอนุรักษ์โสตทัศนจดหมายเหตุ (ประเภทรูปภาพ) จัดทำครั้งที่ 1 : 24 ส.ค. 58

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| กระบวนการย่อย :  กระบวนการจัดเก็บและอนุรักษ์โสตทัศนจดหมายเหตุ  (ประเภทรูปภาพ) | ผู้รับผิดชอบหลัก:  นายอภิชัย อารยะเจริญชัย (บรรณารักษ์) | ผู้รับผิดชอบร่วม :  - นางสาวอัมฤตา เปรื่องกระโทก (นักเอกสารสนเทศ)  - นางสาวอริศรา เฉิดมนูเสถียร (นักเอกสารสนเทศ)  - นายปิยะนันต์ จำนงสุทธเสถียร (นักวิชาการคอมพิวเตอร์) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ผู้ส่งมอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง | ปัจจัยนำเข้า | กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน | สินค้าหรือบริการ | ผู้รับบริการโดยตรง |
| 1. ผู้บริหาร อาจารย์  ศิษย์เก่า นักศึกษา บุคลากร ของคณะวิทยาศาสตร์ 2. บุคลากรจากภาควิชา งานประชาสัมพันธ์ และหน่วยศิลปกรรม  3. หน่วยงานด้านจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยมหิดล หรือสถาบันที่มีความเกี่ยวข้องกับคณะวิทยาศาสตร์หรืออาจารย์สตางค์ | โสตทัศนจดหมายเหตุ  รูปภาพบุคคล สถานที่ กิจกรรมต่างๆ ที่เป็นภาพต้นฉบับทั้งจากภาพถ่าย ฟิล์มเนกาทีฟ สไลด์ CD โปสการ์ด ฯลฯ  ข้อมูลของโสตทัศนจดหมายเหตุ ข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่างๆ อาทิ เอกสารจดหมายเหตุ ราชกิจจานุเบกษา หนังสือ วารสาร หรือประวัติศาสตร์จากคำบอกเล่า (Oral History) | โสตทัศนจดหมายเหตุ - คัดเลือกตามขอบเขตและข้อกำหนด  - แปลงให้เป็นไฟล์ดิจิทัล - แบ่งแยกและจัดเก็บโสตทัศนจดหมายเหตุเป็นภาพต้นฉบับ ภาพสำหรับหนังสือทะเบียนและภาพสำหรับจัดทำคู่มือช่วยค้น  - แบ่งแยกและจัดเก็บเป็นไฟล์ต้นฉบับ ไฟล์สำหรับบันทึกลงฐานข้อมูล และไฟล์สำหรับให้บริการ  ข้อมูลของโสตทัศนจดหมายเหตุ  - ค้นหาโครงสร้างของภาพ บันทึกข้อมูลรายละเอียดของภาพ กำหนดเลขทะเบียน คำค้นและเลขหมู่  - บันทึกเข้าสู่ฐานข้อมูล | - คลังข้อมูลโสตทัศนจดหมายเหตุ ที่สามารถค้นหาได้ด้วยคำค้นหรือจากหมวดหมู่ที่กำหนด  - ข้อมูลเหตุการณ์ประวัติศาสตร์ เรื่องราวในอดีตที่เกี่ยวข้องกับคณะวิทยาศาสตร์ที่สามารถอ้างอิงได้ - ภาพถ่ายตัวอย่างสำหรับใช้ประกอบการตัดสินใจในการขอใช้บริการสำเนาภาพจากต้นฉบับ ซึ่งภาพถ่ายตัวอย่างนี้อาจนำไปใช้ได้สำหรับงานบางประเภท | 1. ผู้บริหาร อาจารย์  ศิษย์เก่า นักศึกษา บุคลากร ของคณะวิทยาศาสตร์ 2. บุคลากรจากภาควิชา งานประชาสัมพันธ์ และหน่วยศิลปกรรม  3. หน่วยงานด้านจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยมหิดล หรือสถาบันที่มีความเกี่ยวข้องกับคณะวิทยาศาสตร์หรืออาจารย์สตางค์ |
| สิ่งที่ต้องการ | คุณลักษณะ | คุณลักษณะ | คุณลักษณะ | สิ่งที่ต้องการ |
| - แหล่งสืบค้นภาพถ่ายบุคคล สถานที่ หรือกิจกรรมต่างๆ ในอดีตที่เกี่ยวข้องกับคณะวิทยาศาสตร์  - เผยแพร่ข้อมูลหรือบันทึกทางประวัติศาสตร์  - เก็บรักษาโสตทัศนจดหมายเหตุ | โสตทัศนจดหมายเหตุ - สภาพสมบูรณ์ ไม่มีเชื้อรา ไม่ขาดชำรุด - มีความสำคัญเชื่อมโยงกับคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัย หรือชุมชนใกล้เคียง  ข้อมูลของโสตทัศนจดหมายเหตุ  - มีความชัดเจน บอกเล่าโครงสร้างของภาพได้ครบถ้วน (ใคร/อะไร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่)  - มีความน่าเชื่อถือ | โสตทัศนจดหมายเหตุ  - เป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนดที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ (หอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์ มหาวิทยาลัยมหิดล, มาตรฐานการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุของ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และข้อกำหนดที่หน่วยงานประยุกต์ขึ้นจากเอกสารอ้างอิง)  - มีขนาด คุณภาพของภาพต้นฉบับและไฟล์ดิจิทัลที่เพียงพอต่อการนำไปใช้ (ขนาดของภาพ ความละเอียดของภาพ) - จัดเก็บภาพต้นฉบับและไฟล์ดิจิทัลอย่างเป็นระเบียบ มีหมวดหมู่และหมายเลขกำกับชัดเจน - มีระบบสำรองไฟล์เอกสารเพื่อป้องกันการเสียหาย  ข้อมูลของโสตทัศนจดหมายเหตุ  - บันทึกข้อมูลโดยละเอียด มีความชัดเจน บอกเล่าโครงสร้างของภาพได้ครบถ้วน (ใคร/อะไร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่)  - แสดงแหล่งที่มาของข้อมูล วิธีเก็บบันทึก | โสตทัศนจดหมายเหตุ - ภาพถ่ายที่มีความชัดเจนในระดับหนึ่งซึ่งสามารถนำไปใช้งานได้สำหรับงานบางประเภท  - มีระบบการสืบค้นที่ง่ายไม่ซับซ้อน สืบค้นได้จากคำค้นหรือจากหมวดหมู่  - สามารถใช้เป็นแหล่งอ้างอิงทางประวัติศาสตร์ในระดับท้องถิ่นหรือระดับชาติได้  ข้อมูลของโสตทัศนจดหมายเหตุ  - มีความชัดเจน บอกเล่าโครงสร้างของภาพได้ครบถ้วน (ใคร/อะไร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่)  - มีส่วนในการเผยแพร่เกียรติประวัติและเรื่องราวอันภาคภูมิใจของคณะวิทยาศาสตร์ | - ได้ข้อมูลและภาพตัวอย่าง เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจในการขอทำสำเนาภาพจากต้นฉบับ  - ได้รับทราบข้อมูลและเรื่องราวในอดีตของคณะวิทยาศาสตร์ บุคลลสำคัญ สถานที่ หรือกิจกรรมต่างๆ เพื่อนำไปใช้ในกิจกรรมต่างๆ ตรงตามความต้องการ |
| ตัวชี้วัด | ตัวชี้วัด | ตัวชี้วัด | ตัวชี้วัด | ตัวชี้วัด |
| ได้รับความพึงพอใจในเกณฑ์ดี (3 ใน 5 ระดับ) | โสตทัศนจดหมายเหตุ - มีความเสียหายของโสตทัศนจดหมายเหตุไม่เกินร้อยละ 5  ข้อมูลของโสตทัศนจดหมายเหตุ  - ข้อมูลที่ได้มีความสมบูรณ์ ถูกต้อง มีความคลาดเคลื่อนไม่เกินร้อยละ 90 | โสตทัศนจดหมายเหตุ  - เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด คลาดเคลื่อนไม่เกินร้อยละ 90  ข้อมูลของโสตทัศนจดหมายเหตุ - ข้อมูลมีความสมบูรณ์ สามารถบอกเล่าโครงสร้างของภาพได้ครบถ้วน ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 80 | - ได้รับความพึงพอใจจากผู้ใช้บริการในเกณฑ์ดี (3 ใน 5 ระดับ)  - ผู้ใช้ค้นพบข้อมูลตรงตามความคาดหวังในเกณฑ์ดี (3 ใน 5 ระดับ) | ได้รับความพึงพอใจในเกณฑ์ดี  (3 ใน 5 ระดับ) |

ผลการทบทวนกระบวนการจัดเก็บและอนุรักษ์โสตทัศนจดหมายเหตุ ปีงบประมาณ 2557

|  |  |
| --- | --- |
| จุดแข็ง | โอกาสพัฒนา |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

แผนพัฒนากระบวนการจัดเก็บและอนุรักษ์โสตทัศนจดหมายเหตุ ปีงบประมาณ 2558

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| แผนพัฒนา | ผู้รับผิดชอบ | เป้าหมาย / ระยะเวลาที่แล้วเสร็จ |
|  |  |  |
|  |  |  |

กระบวนการหลัก กระบวนการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

กระบวนการย่อย กระบวนการพัฒนาเว็บไซต์ของคณะวิทยาศาสตร์ จัดทำครั้งที่ 1 : 14 ก.ค. 58

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| กระบวนการย่อย : กระบวนการพัฒนาระบบบริการสารสนเทศผลงานวิจัย | ผู้รับผิดชอบหลัก: ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายสารสนเทศ | ผู้รับผิดชอบร่วม : หัวหน้างานสารสนเทศและห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข / หัวหน้าหน่วยสารสนเทศงานวิจัย / หัวหน้าหน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศทางวิชาการ |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ผู้ส่งมอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง | ปัจจัยนำเข้า | กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน | สินค้าหรือบริการ | ผู้รับบริการโดยตรง |
|  |  | กระบวนการพัฒนาเว็บไซต์ของคณะวิทยาศาสตร์ | เว็บไซต์ของคณะวิทยาศาสตร์ (SC Internet และ SC Intranet) |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| สิ่งที่ต้องการ | คุณลักษณะ | คุณลักษณะ | คุณลักษณะ | สิ่งที่ต้องการ |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| ตัวชี้วัด | ตัวชี้วัด | ตัวชี้วัด | ตัวชี้วัด | ตัวชี้วัด |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

ผลการทบทวนกระบวนการพัฒนาเว็บไซต์ของคณะวิทยาศาสตร์ ปีงบประมาณ 2557

|  |  |
| --- | --- |
| จุดแข็ง | โอกาสพัฒนา |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

แผนพัฒนากระบวนการพัฒนาเว็บไซต์ของคณะวิทยาศาสตร์ ปีงบประมาณ 2558

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| แผนพัฒนา | ผู้รับผิดชอบ | เป้าหมาย / ระยะเวลาที่แล้วเสร็จ |
|  |  |  |
|  |  |  |

กระบวนการหลัก กระบวนการด้านการศึกษา

กระบวนการย่อย กระบวนการพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด (ประเภทหนังสือ) จัดทำครั้งที่ 1 : 14 ก.ค. 58

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| กระบวนการย่อย : กระบวนการพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด (ประเภทหนังสือ) | ผู้รับผิดชอบหลัก: ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายสารสนเทศ | ผู้รับผิดชอบร่วม : หัวหน้างานสารสนเทศและห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข / หัวหน้าหน่วยทรัพยากรห้องสมุด |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ผู้ส่งมอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง | ปัจจัยนำเข้า | กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน | สินค้าหรือบริการ | ผู้รับบริการโดยตรง |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| สิ่งที่ต้องการ | คุณลักษณะ | คุณลักษณะ | คุณลักษณะ | สิ่งที่ต้องการ |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| ตัวชี้วัด | ตัวชี้วัด | ตัวชี้วัด | ตัวชี้วัด | ตัวชี้วัด |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

ผลการทบทวนกระบวนการพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด (ประเภทหนังสือ) ปีงบประมาณ 2557

|  |  |
| --- | --- |
| จุดแข็ง | โอกาสพัฒนา |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

แผนพัฒนากระบวนการพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด (ประเภทหนังสือ) ปีงบประมาณ 2558

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| แผนพัฒนา | ผู้รับผิดชอบ | เป้าหมาย / ระยะเวลาที่แล้วเสร็จ |
|  |  |  |
|  |  |  |