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 ของคณะวิทยาศาสตร์2. บุคลากรจากภาควิชา งานประชาสัมพันธ์ และหน่วยศิลปกรรม 3. หน่วยงานด้านจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยมหิดล หรือสถาบันที่มีความเกี่ยวข้องกับคณะวิทยาศาสตร์หรืออาจารย์สตางค์ | โสตทัศนจดหมายเหตุรูปภาพบุคคล สถานที่ กิจกรรมต่างๆ ที่เป็นภาพต้นฉบับทั้งจากภาพถ่าย ฟิล์มเนกาทีฟ สไลด์ CD โปสการ์ด ฯลฯข้อมูลของโสตทัศนจดหมายเหตุข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่างๆ อาทิ เอกสารจดหมายเหตุ ราชกิจจานุเบกษา หนังสือ วารสาร หรือประวัติศาสตร์จากคำบอกเล่า (Oral History) | โสตทัศนจดหมายเหตุ- คัดเลือกตามขอบเขตและข้อกำหนด- แปลงให้เป็นไฟล์ดิจิทัล- แบ่งแยกและจัดเก็บโสตทัศนจดหมายเหตุเป็นภาพต้นฉบับ ภาพสำหรับหนังสือทะเบียนและภาพสำหรับจัดทำคู่มือช่วยค้น- แบ่งแยกและจัดเก็บเป็นไฟล์ต้นฉบับ ไฟล์สำหรับบันทึกลงฐานข้อมูล และไฟล์สำหรับให้บริการข้อมูลของโสตทัศนจดหมายเหตุ- ค้นหาโครงสร้างของภาพ บันทึกข้อมูลรายละเอียดของภาพ กำหนดเลขทะเบียน คำค้นและเลขหมู่- บันทึกเข้าสู่ฐานข้อมูล | - คลังข้อมูลโสตทัศนจดหมายเหตุ ที่สามารถค้นหาได้ด้วยคำค้นหรือจากหมวดหมู่ที่กำหนด- ข้อมูลเหตุการณ์ประวัติศาสตร์ เรื่องราวในอดีตที่เกี่ยวข้องกับคณะวิทยาศาสตร์ที่สามารถอ้างอิงได้- ภาพถ่ายตัวอย่างสำหรับใช้ประกอบการตัดสินใจในการขอใช้บริการสำเนาภาพจากต้นฉบับ ซึ่งภาพถ่ายตัวอย่างนี้อาจนำไปใช้ได้สำหรับงานบางประเภท | 1. ผู้บริหาร อาจารย์ ศิษย์เก่า นักศึกษา บุคลากร ของคณะวิทยาศาสตร์2. บุคลากรจากภาควิชา งานประชาสัมพันธ์ และหน่วยศิลปกรรม 3. หน่วยงานด้านจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยมหิดล หรือสถาบันที่มีความเกี่ยวข้องกับคณะวิทยาศาสตร์หรืออาจารย์สตางค์ |
| สิ่งที่ต้องการ | คุณลักษณะ | คุณลักษณะ  | คุณลักษณะ  | สิ่งที่ต้องการ |
| - แหล่งสืบค้นภาพถ่ายบุคคล สถานที่ หรือกิจกรรมต่างๆ ในอดีตที่เกี่ยวข้องกับคณะวิทยาศาสตร์- เผยแพร่ข้อมูลหรือบันทึกทางประวัติศาสตร์- เก็บรักษาโสตทัศนจดหมายเหตุ | โสตทัศนจดหมายเหตุ- สภาพสมบูรณ์ ไม่มีเชื้อรา ไม่ขาดชำรุด- มีความสำคัญเชื่อมโยงกับคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัย หรือชุมชนใกล้เคียงข้อมูลของโสตทัศนจดหมายเหตุ- มีความชัดเจน บอกเล่าโครงสร้างของภาพได้ครบถ้วน (ใคร/อะไร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่)- มีความน่าเชื่อถือ  | โสตทัศนจดหมายเหตุ- เป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนดที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ (หอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์ มหาวิทยาลัยมหิดล, มาตรฐานการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุของ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และข้อกำหนดที่หน่วยงานประยุกต์ขึ้นจากเอกสารอ้างอิง)- มีขนาด คุณภาพของภาพต้นฉบับและไฟล์ดิจิทัลที่เพียงพอต่อการนำไปใช้ (ขนาดของภาพ ความละเอียดของภาพ)- จัดเก็บภาพต้นฉบับและไฟล์ดิจิทัลอย่างเป็นระเบียบ มีหมวดหมู่และหมายเลขกำกับชัดเจน- มีระบบสำรองไฟล์เอกสารเพื่อป้องกันการเสียหายข้อมูลของโสตทัศนจดหมายเหตุ- บันทึกข้อมูลโดยละเอียด มีความชัดเจน บอกเล่าโครงสร้างของภาพได้ครบถ้วน (ใคร/อะไร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่)- แสดงแหล่งที่มาของข้อมูล วิธีเก็บบันทึก | โสตทัศนจดหมายเหตุ- ภาพถ่ายที่มีความชัดเจนในระดับหนึ่งซึ่งสามารถนำไปใช้งานได้สำหรับงานบางประเภท - มีระบบการสืบค้นที่ง่ายไม่ซับซ้อน สืบค้นได้จากคำค้นหรือจากหมวดหมู่- สามารถใช้เป็นแหล่งอ้างอิงทางประวัติศาสตร์ในระดับท้องถิ่นหรือระดับชาติได้ข้อมูลของโสตทัศนจดหมายเหตุ- 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 5ข้อมูลของโสตทัศนจดหมายเหตุ- ข้อมูลที่ได้มีความสมบูรณ์ ถูกต้อง มีความคลาดเคลื่อนไม่เกินร้อยละ 90 | โสตทัศนจดหมายเหตุ- เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด คลาดเคลื่อนไม่เกินร้อยละ 90ข้อมูลของโสตทัศนจดหมายเหตุ- ข้อมูลมีความสมบูรณ์ สามารถบอกเล่าโครงสร้างของภาพได้ครบถ้วน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 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 |
|  |  |  |
|  |  |  |