



**Workflow (สายสนับสนุน)**  
**ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มเติม**  
**ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 - 2561**

**(สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ)**

Workflow

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

งานบริหารทั่วไป สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1. งานบริหารทั่วไป									
1.1	หน่วยบริหารทั่วไป								
	1. หนังสือเข้า								
	1) ลงรับ	ครั้ง	800	3	-	-	2,400	-	-
	2) เสนอหนังสือ	เรื่อง	800	-	1	-	-	800	-
	3) ดำเนินการตามขั้นตอน	เรื่อง	200	-	2	-	-	400	-
	4) จัดเก็บตามระบบ	ครั้ง	200	5	-	-	1,000	-	-
	2 หนังสือออก								
	1) ร่างหนังสือ	ครั้ง	300	-	1	-	-	300	-
	2) เสนอตรวจเพื่อแก้ไข	ครั้ง	300	10	-	-	3,000	-	-
	3) พิมพ์เสนอให้ลงนาม	ครั้ง	300	20	-	-	6,000	-	-
	4) จัดส่ง	ครั้ง	200	10	-	-	2,000	-	-
	5) จัดเก็บสำเนาฉบับ	ครั้ง	200	2	-	-	400	-	-
	4 หนังสือราชการ								
	1) ประกาศ	ครั้ง	5	10	-	-	50	-	-
	2) คำสั่ง	ครั้ง	10	10	-	-	100	-	-
	3) ระเบียบ	ครั้ง	3	-	-	3	-	-	9
	3. การเงินและพัสดุ								
	1) งบประมาณ-เบิกจ่าย	ครั้ง	300	15	-	-	4,500	-	-
	2) เสนอการซื้อ-จ้าง	ครั้ง	300	15	-	-	4,500	-	-
	3) จัดซื้อ-จ้าง	ครั้ง	300	15	-	-	4,500	-	-
	4) ตรวจสอบการซื้อ-จ้าง	ครั้ง	300	15	-	-	4,500	-	-
	5) ลงทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์	วัน	5	-	-	5	-	-	25
	5) แผนบริหารความเสี่ยงสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	วัน	1	-	-	5	-	-	5
	6) แผนจัดการการเรียนรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	วัน	1	-	-	5	-	-	5
1.2	การวางแผน								
	1) แผนการปฏิบัติงาน	ครั้ง	14	-	-	2	-	-	28
	2) ปฏิทินการดำเนินงาน	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
	3) แผนพัฒนาบุคลากร	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	4) แผนงานประกันคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
1.3	งานเอกสาร								
	1) คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	1	-	-	14	-	-	14
	2) คู่มือการปฏิบัติงาน	ครั้ง	1	-	-	14	-	-	14
	3) รวบรวมข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	4) จัดทำแผนยุทธศาสตร์	ครั้ง	1	-	-	20	-	-	20
	แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี								
1.4	งานรายงาน								
	1) งานประกันคุณภาพภายในภาครัฐ	ครั้ง	2	-	-	14	-	-	28
	2) งานก.พ.ร.	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
	3) รายงานประจำปี	ครั้ง	1	-	-	20	-	-	20
	4) รายงานผลการควบคุมภายใน	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	5) รายงานผลบริหารความเสี่ยง	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1.5.	งานอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการ						-	-	-
	1) ร่างระเบียบวาระการประชุม	ครั้ง	25	-	-	1	-	-	25
	2) ดำเนินการประชุม	ครั้ง	25	-	-	1	-	-	25
	3) สรุปรายงานผลการประชุม	ครั้ง	25	-	-	2	-	-	50
	4) ดำเนินการจัดทำระบบงานประกันคุณภาพ	วัน	35	-	-	20	-	-	700
1.6.	งานบริหารบุคคล						-	-	-
	1) ประเมินผลพนักงานมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2	-	-	3	-	-	6
	2) ประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว	ครั้ง	2	-	-	3	-	-	6
	3) การดำเนินงานการต่อสัญญาจ้าง	ครั้ง	4	-	-	4	-	-	16
	4) จัดทำแผนอัตรากำลัง	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
รวม							44,300.00	-	-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							738.33	2,000.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							305.48	285.71	1,106.00
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							6.51		

#### หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตรากำลังที่พึงมี =

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มเติม ปีงบประมาณ พ.ศ.2558

งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
<b>2 งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ</b>									
<b>2.1 หน่วยจัดซื้อ-จัดหาสื่อสารสนเทศ</b>									
	1) รวบรวมรายชื่อสื่อสารสนเทศจากการแนะนำ	ครั้ง	7	-	-	1	-	-	7
	2) ตรวจสอบรายชื่อ	เล่ม	7	-	-	1	-	-	7
	3) เสนอรายชื่อ	ครั้ง	7	-	-	1	-	-	7
	4) ติดต่อบริษัทพิมพ์	ครั้ง	7	-	-	1	-	-	7
	5) ดำเนินการสั่งซื้อ	ครั้ง	7	-	-	1	-	-	7
	6) รับและตรวจสอบ	ครั้ง	7	-	-	1	-	-	7
	7) แจ้งผลการสั่งซื้อ	ครั้ง	7	-	-	1	-	-	7
<b>2.2. หน่วยวิเคราะห์สื่อสารสนเทศ</b>									
	<b>1. งานวิเคราะห์</b>								
	1) ประทับตรา	เล่ม	1,000	15	-	-	15,000	-	-
	2) ลงทะเบียน	เล่ม	1,000	15	-	-	15,000	-	-
	3) ตรวจสอบหมวดหมู่/หัวเรื่อง	ชื่อเรื่อง	1,000	15	-	-	15,000	-	-
	4) วิเคราะห์หมวดหมู่/หัวเรื่อง	ชื่อเรื่อง	1,000	15	-	-	15,000	-	-
	5) ลงรายการบรรณานุกรมระบบ USMARC ใน Work from	ระเบียบ	1,000	15	-	-	15,000	-	-
	<b>2. บันทึกฐานข้อมูล</b>								
	1) สร้างระเบียบข้อมูล	ระเบียบ	1,000	15	-	-	15,000	-	-
	2) ลงรายการบรรณานุกรมสื่อสารสนเทศตาม Workfrom	ระเบียบ	1,000	15	-	-	15,000	-	-
	3) แก้ไข/ปรับปรุงข้อมูล	ระเบียบ	1,000	15	-	-	15,000	-	-
	4) ป้อนข้อมูลบาร์โค้ดหนังสือ	เล่ม	1,000	15	-	-	15,000	-	-
<b>2.3 หน่วยบันทึกฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์/วิจัย</b>									
	1) Scan วิทยานิพนธ์/วิจัย	เล่ม	200	-	-	1	-	-	200
	2) ตกแต่งเอกสาร PDF	ไฟล์	2,000	15	-	-	30,000	-	-
	3) ลงรายการ Metadata	ระเบียบ	200	-	-	1	-	-	200
	4) Upload File	ไฟล์	2,000	15	-	-	30,000	-	-
<b>2.4 หน่วยห้องสมุดอัตโนมัติ</b>									
	<b>1. Admin</b>								
	1) Check Logfile หลังการ Backup Database	ครั้ง	230	-	-	1	-	-	230
	2) การออกรายงาน (Sysreport 2)	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	3) Check การติด Lock ของ User	ครั้ง	230	2	-	-	460	-	-
	4) ตั้งค่า Holiday	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	5) การลง Virtua Client ของ Pc	ครั้ง	9	3	-	-	27	-	-
	6) การลง Virtua Profiler สำหรับ Admin	ครั้ง	9	5	-	-	45	-	-
	7) การแก้ไข Username	ครั้ง	80	2	-	-	160	-	-
	8) การตั้งค่า Username	ครั้ง	60	-	-	1	-	-	60
	9) การตั้งค่าแสดงผลของระบบงาน	ครั้ง	60	-	-	1	-	-	60
	10) Backup Database กรณี Tape ไม่ Run Auto	ครั้ง	60	-	-	1	-	-	60
	11) การดูแลและแก้ไขปัญหา	ครั้ง	60	-	-	1	-	-	60
	12) การติดต่อ-ประสานงานกับบริษัท	ครั้ง	60	-	-	1	-	-	60
<b>2.5 หน่วยโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ</b>									
	<b>1. ดูแลและตรวจสอบระบบงาน</b>								
	1.1 Catalog								

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	1) Create Item	หมายเลข	1,500	3	-	-	4,500	-	-
	2) Create BiB	ระเบียบ	1,500	3	-	-	4,500	-	-
	3) Delete Item	หมายเลข	1,500	3	-	-	4,500	-	-
	4) Create Author	ระเบียบ	1,500	3	-	-	4,500	-	-
	5) Save and Modify Patron	ระเบียบ	1,500	3	-	-	4,500	-	-
	6) Delete Bib	ระเบียบ	1,500	3	-	-	4,500	-	-
	1.2 OPAC								
	1) Call No Search	ครั้ง	1,000	3	-	-	3,000	-	-
	2) Title Search	ครั้ง	1,000	3	-	-	3,000	-	-
	3) Journal Title Search	ครั้ง	1,000	3	-	-	3,000	-	-
	4) Author Search	ครั้ง	1,000	3	-	-	3,000	-	-
	5) Subject Search	ครั้ง	1,000	3	-	-	3,000	-	-
	6) Initiated a Browse Search	ครั้ง	1,000	3	-	-	3,000	-	-
	7) Initiated a Control No.	ครั้ง	1,000	3	-	-	3,000	-	-
	1.3 Journal Indexing	ครั้ง	120	2	-	-	240	-	-
	1.4 Circulation	ครั้ง	120	2	-	-	240	-	-
	1.5 Serial	ครั้ง	120	2	-	-	240	-	-
2.6	หน่วยซ่อมบำรุงสื่อสารสนเทศ								
	1) คัดปกแข็งหนังสือ	แผ่น	1,000	10	-	-	10,000	-	-
	2) ดัดขอบปกหนังสือ	แผ่น	1,000	10	-	-	10,000	-	-
	3) ดัดสันหนังสือ	ชิ้น	1,000	2	-	-	2,000	-	-
	4) ฉีกปกหนังสือ	เล่ม	1,000	2	-	-	2,000	-	-
	5) ดัดรองปก + ผ้ายับยับ	เล่ม	1,000	2	-	-	2,000	-	-
	6) เจาะ/เย็บ	เล่ม	1,000	10	-	-	10,000	-	-
	7) เข็มรูปเล่ม	เล่ม	1,000	10	-	-	10,000	-	-
	8) เขียนสัน	เล่ม	1,000	10	-	-	10,000	-	-
	9) ดัดบาร์โค้ด/กำหนดสี	เล่ม	1,000	2	-	-	2,000	-	-
	10) ติด/หุ้มปกพลาสติก	เล่ม	1,000	10	-	-	10,000	-	-
2.7	หน่วยจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศ								
	1) คัดเลือกสารสนเทศจำหน่าย	เล่ม	800	10	-	-	8,000	-	-
	2) ตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศในระเบียบฐานข้อมูล	ระเบียบ	800	10	-	-	8,000	-	-
	3) บันทึกข้อมูลนิติแห่งจำหน่าย	ฉบับ	2	1	-	-	2	-	-
	4) คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงตรวจสอบรายการสารสนเทศที่จำหน่าย	ครั้ง	2	10	-	-	20	-	-
	5) ดำเนินการจำหน่ายออกจากฐานข้อมูล	เล่ม	1,500	10	-	-	15,000	-	-
	6) บันทึกรายงานผลการจำหน่าย	ฉบับ	2	1	-	-	2	-	-
2.8	งานจัดทำหนังสือออนไลน์								
	1) สแกนหนังสือ/ผลงานวิชาการ	เล่ม	200	-	-	1	-	-	200
	2) ตกแต่งเอกสาร PDF	ไฟล์	2,000	15	-	-	30,000	-	-
	3) ลงฐานข้อมูล	ระเบียบ	200	-	-	1	-	-	200
	4) Upload File	ไฟล์	2,000	15	-	-	30,000	-	-
รวม							403,436.00	-	969.00
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							6,723.93	423.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							960.56	60.43	969.00
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							8.65		

#### หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตราค่าจ้างที่พึงมี =

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

งานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
3. งานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง									
3.1 งานจัดซื้อ-จัดทวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง									
1.1 การสมัคร-ต่ออายุสมาชิก									
	1)รวบรวมรายชื่อวารสาร	ชื่อเรื่อง	600	30	-	-	18,000	-	-
	2)คัดเลือกวารสารจากร้านค้า	ชื่อเรื่อง	600	15	-	-	9,000	-	-
	3)กรอกรายละเอียดการสมัคร-ต่ออายุสมาชิก	ชื่อเรื่อง	600	20	-	-	12,000	-	-
	4)จัดทำหนังสือสมัคร-ต่ออายุสมาชิก	ฉบับ	600	10	-	-	6,000	-	-
	5)กรอกชื่อนานิต	ชื่อเรื่อง	600	5	-	-	3,000	-	-
	6)นำส่งเอกสารทางไปรษณีย์	ชื่อเรื่อง	600	30	-	-	18,000	-	-
1.2 การตรวจรับวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง									
	1)รับวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องจากสำนักพิมพ์	ชื่อเรื่อง	600	10	-	-	6,000	-	-
	2)ตรวจสอบความถูกต้องของวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	ชื่อเรื่อง	600	10	-	-	6,000	-	-
	3)ลงรับและประทับตรา	ชื่อเรื่อง	600	10	-	-	6,000	-	-
1.3 การทรววารสารและใบเสร็จรับเงิน									
	1)สำรวจ/รวบรวมรายชื่อวารสารและใบเสร็จ	ฉบับ	600	10	-	-	6,000	-	-
	2)ติดต่อสำนักพิมพ์เพื่อทรววารสารและใบเสร็จค้างส่ง	ฉบับ	600	10	-	-	6,000	-	-
	3)ทำหนังสือทรววารสารและใบเสร็จ	ฉบับ	600	10	-	-	6,000	-	-
	4)นำส่งไปยังสำนักพิมพ์	ฉบับ	600	5	-	-	3,000	-	-
	5)รับวารสารและใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากการทรว	ครั้ง	600	10	-	-	6,000	-	-
	6)ตรวจสอบวารสารและใบเสร็จรับเงิน	ครั้ง	600	20	-	-	12,000	-	-
	7)ลงรับวารสารและนำใบเสร็จรับเงินเบิกจ่ายตามระบบ	ครั้ง	600	5	-	-	3,000	-	-
2.การวิเคราะห์วารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง									
2.1 การวิเคราะห์และกำหนดหมวดหมู่วารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง									
	1) วิเคราะห์เนื้อหาของวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	ชื่อเรื่อง	600	10	-	-	6,000	-	-
	2) กำหนดหมวดหมู่และหัวเรื่องตามรายละเอียดของเนื้อหา	ชื่อเรื่อง	600	10	-	-	6,000	-	-
	3)ตรวจสอบความถูกต้อง	ชื่อเรื่อง	600	5	-	-	3,000	-	-
	4)ติดหมวดหมู่กับวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องเพื่อออกบริการ	ชื่อเรื่อง	600	5	-	-	3,000	-	-
2.2 ลงทะเบียนวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง									
	1)สร้างทะเบียนข้อมูล	ฉบับ	5,000	2	-	-	10,000	-	-
	2)ลงรายการของบรรณานุกรมวารสารในระบบ Serail	ชื่อเรื่อง	5,000	10	-	-	50,000	-	-
	3)ลงทะเบียนรับข้อมูลวารสารในระบบ Serail	ทะเบียน	5,000	10	-	-	50,000	-	-
	4)สำรองข้อมูล	ทะเบียน	5,000	3	-	-	15,000	-	-
2.3 การวิเคราะห์ดัชนีวารสาร									
	1) รวบรวมวารสารจัดทำดัชนีวารสาร	บทความ	5,000	5	-	-	25,000	-	-
	2)คัดเลือกบทความ	บทความ	5,000	10	-	-	50,000	-	-
	3)วิเคราะห์และกำหนดหัวเรื่อง	บทความ	5,000	10	-	-	50,000	-	-
	4.ตรวจสอบความถูกต้องของดัชนีวารสาร	บทความ	5,000	7	-	-	35,000	-	-
2.4 การบันทึกฐานข้อมูลดัชนีวารสาร									
	1)สร้างทะเบียนข้อมูลหน้าจอ MARC	ทะเบียน	5000	2	-	-	10,000	-	-
	2)ลงรายการเขตข้อมูลส่วน Fixfield	ทะเบียน	5000	5	-	-	25,000	-	-
	3)ลงรายการบรรณานุกรมของบทความ	ทะเบียน	5000	5	-	-	25,000	-	-
	4)ตรวจสอบ/แก้ไขความถูกต้อง	ทะเบียน	5000	5	-	-	25,000	-	-
	5)สำรองข้อมูล	ทะเบียน	5000	3	-	-	15,000	-	-

งานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

2.5	การตรวจสอบฐานข้อมูลครชนิวารสาร								
	1)สืบค้นระเบียบข้อมูล	ระเบียบ	5,000	2	-	-	10,000	-	-
	2)ตรวจสอบความถูกต้อง	ระเบียบ	5,000	3	-	-	15,000	-	-
	3)ปรับปรุงแก้ไขข้อมูล	ระเบียบ	5,000	5	-	-	25,000	-	-
	4)สำรองข้อมูล	ระเบียบ	5,000	3	-	-	15,000	-	-
3.	การบริการวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง								
3.1	การบริการยืมวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง								
	1) กรอกรายชื่อวารสารลงในแบบฟอร์ม	ชื่อเรื่อง	700	1	-	-	700	-	-
	2)รับบัตรสมาชิกจากผู้ใช้บริการ	ราย	2,000	1	-	-	2,000	-	-
	3)ประทับตรากำหนดส่ง	ชื่อเรื่อง	700	1	-	-	700	-	-
	4)ลงชื่อนุญาตให้ยืม	ครั้ง	230	1	-	-	230	-	-
3.2	การบริการคืนวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง								
	1) รับวารสารคืน	ชื่อเรื่อง	700	1	-	-	700	-	-
	2)ตรวจสอบจำนวนและความถูกต้องสมบูรณ์	ชื่อเรื่อง	700	1	-	-	700	-	-
	3) ประทับตราคืนแล้ว	ครั้ง	230	1	-	-	230	-	-
	4)คืนบัตรสมาชิกให้ผู้ใช้บริการ	ราย	2,000	1	-	-	2,000	-	-
3.3	บริการฐานข้อมูลฤกษ์ภาคข่าวออนไลน์								
	1)แนะนำการสืบค้นฤกษ์ภาคข่าวออนไลน์	ครั้ง	230	20	-	-	4,600	-	-
4.	การซ่อมบำรุงวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง								
4.1	การเย็บด้าย (ฉบับรายเดือน)								
	1)รวบรวมวารสารเตรียมเย็บด้าย	ฉบับ	1,200	5	-	-	6,000	-	-
	2)นำวารสารเรียงตามเดือน	ฉบับ	1,200	10	-	-	12,000	-	-
	3)ทากาวเพื่อยึดวารสารแต่ละฉบับ	ฉบับ	1,200	10	-	-	12,000	-	-
	4) เจาะรู	ฉบับ	1,200	10	-	-	12,000	-	-
	5) เย็บด้าย	ฉบับ	1,200	10	-	-		-	-
4.2	การเย็บเล่มปกแข็ง								
	1)เตรียมปกและสันวารสาร	แผ่น	1,200	10	-	-	12,000	-	-
	2)ฉีกหน้าปกวารสาร	เล่ม	1,200	1	-	-	1,200	-	-
	3)ติดใบรองปกวารสาร	แผ่น	1,200	1	-	-	1,200	-	-
	4)ติดผ้าด้ายดิบที่สันวารสาร	เล่ม	1,200	1	-	-	1,200	-	-
	5)เจาะรูและเย็บวารสาร	เล่ม	1,200	5	-	-	6,000	-	-
	6)เข้าเล่มวารสาร	เล่ม	1,200	10	-	-	12,000	-	-
	7)ติดหน้าปกวารสาร	เล่ม	1,200	2	-	-	2,400	-	-
	8)เข้าเครื่องอัด	เล่ม	1,200	10	-	-	12,000	-	-
	9)ตรวจสอบรายละเอียดการเข้าเล่ม	เล่ม	1,200	5	-	-	6,000	-	-
5.	การจัดเตรียมหนังสือพิมพ์ออกบริการ								
	1)ติดต่อประสานรับหนังสือพิมพ์จากร้านค้า	ครั้ง	230	1	-	-	230	-	-
	2) รับหนังสือพิมพ์	ฉบับ	2,500	2	-	-	5,000	-	-
	3) ตรวจรับหนังสือพิมพ์	ฉบับ	2,500	3	-	-	7,500	-	-
	4) ประทับตราหนังสือพิมพ์	ฉบับ	2,500	5	-	-	12,500	-	-
	5) เย็บเนื้อในหนังสือพิมพ์	ฉบับ	2,500	10	-	-	25,000	-	-
	6) นำหนังสือพิมพ์ฉบับปัจจุบันเปลี่ยนตามจุดบริการ 3 จุด	ครั้ง	230	10	-	-	2,300	-	-

งานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

6 การจำหน่ายวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง									
1) สํารวจและคัดเลือกวารสาร	ชื่อเรื่อง	600	3	-	-	1,300	-	-	-
2) คณะกรรมการพิจารณารายชื่อวารสาร	ชื่อเรื่อง	600	5	-	-	3,000	-	-	-
3) ดำเนินการจำหน่าย	ชื่อเรื่อง	600	5	-	-	3,000	-	-	-
รวม						762,190.00	-	-	-
แปลงนาทเป็นชั่วโมง						12,703.17	-	-	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน						1,814.74	-	-	-
จำนวนอัตราค่าสิ่งพิมพ์มี						7.89			

**หมายเหตุ**

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตราค่าสิ่งพิมพ์มี =

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

230



ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558  
งานบริการสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
4. งานบริการสารสนเทศ									
4.1	บริการยืม-คืนทรัพยากรห้อง								
	1.1 บริการยืมหนังสือ	เล่ม	5,000	2	-	-	10,000	-	-
	1.1.1 ตรวจสอบหนังสือและข้อมูลสมาชิก								
	1.1.2 บันทึกฐานข้อมูลการยืม								
	1.1.3 ประทับตามยืม								
	1.2 บริการคืนหนังสือ	เล่ม	5,000	2	-	-	10,000	-	-
	1.2.1 ตรวจสอบหนังสือ								
	1.2.2 บันทึกฐานข้อมูลการคืน								
	1.2.3 ประทับตราคืน								
	1.3 การสมัครสมาชิก	คน	1,000	5	-	-	5,000	-	-
	1.3.1 การเตรียมแบบฟอร์ม								
	1.3.2 ตรวจสอบเอกสาร								
	1.3.3 ดัดบาร์โค้ดในบัตรสำรอง								
	1.3.4 บันทึกฐานข้อมูล								
	1.4 การต่ออายุบัตร	คน	1,000	1	-	-	1,000	-	-
	1.4.1 ตรวจสอบเอกสารการต่ออายุบัตร								
	1.5 การปรับหนังสือเสียกำหนดส่ง	เล่ม	1,000	2	-	-	2,000	-	-
	1.5.1 ตรวจสอบหนังสือเสียกำหนดส่ง								
	1.5.2 บันทึกฐานข้อมูล								
	1.5.3 เขียนใบเสร็จค่าปรับ								
	1.5.4 ประทับตรากำหนดส่ง								
	1.6 การยืมหนังสือสำรอง	คน	250	2	-	-	500	-	-
	1.6.1 ตรวจสอบบัตรและบันทึกการยืม								
	1.7 การจองหนังสือ	คน	250	2	-	-	500	-	-
	1.7.1 รับแจ้งการจองหนังสือ								
	1.7.3 นัดวันมารับหนังสือ								
	1.8 การปลดหนี้สิน	ครั้ง	6	-	-	18	-	-	108
	1.8.1 การตรวจสอบรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา								
	1.8.2 แจ้งรายชื่อผู้ค้างส่ง								
	1.9 การเก็บสถิติผู้ใช้บริการ	ครั้ง	48	-	1	-	-	48	-
	1.9.1 รวบรวมสถิติผู้ใช้บริการ								
	1.9.2 แยกประเภทสมาชิก								
	1.9.3 แยกประเภทชาย-หญิง								
	1.10 รายงานสถิติงานบริการยืม-คืน	ครั้ง	12	-	-	3	-	-	36
	1.10.1 ทำ Report 11 รายการ								
	1.10.2 แจ้งสมาชิกโดยประกาศ								
	1.10.3 จัดทำสถิติประจำเดือน								
	1.10.4 ประชาสัมพันธ์ข้อมูล								
	1.11 งานพิมพ์บาร์โค้ดหนังสือ	แผ่น	150	2	-	-	300	-	-
	1.11.1 พิมพ์บาร์โค้ดหนังสือ								
	1.11.2 ตัดแยกกล่องละ 50 หมายเลข								
	1.12 แก้ไขตรวจสอบหนังสือ	ครั้ง	500	3	-	-	500	-	-
	1.2.1 การวางแผนการดำเนินงาน								
	1.2.2หนังสือไม่มีในระบบ								

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	<b>1.13 งานทวงหนังสือ</b>	คน	12	3	-	-	36	-	-
	13.1 ตรวจสอบรายชื่อผู้ค้างส่ง								
	13.2 แจ้งผู้ค้างส่ง								
	4.2.การบริการ								
	<b>4.2 บริการการอ่าน</b>	ครั้ง	15	-	4	-	-	60	-
	2.1.1 การสำรวจสถานที่								
	2.1.2 วิเคราะห์ข้อมูล								
	2.1.3 การออกแบบและวางแผน								
	2.1.4 คัดเลือกวัสดุอุปกรณ์								
	2.1.5 การประเมินราคา								
	2.1.6 ดำเนินการตกแต่ง								
	<b>2.2 จัดต้นไม้ภายในตึก</b>	วัน	230	30	-	-	6,900	-	-
	2.2.1 สำรวจสถานที่								
	2.2.2 วิเคราะห์ข้อมูล								
	2.2.3การออกแบบและวางแผน								
	2.2.4 การเลือกพรรณไม้								
	2.2.5 การประเมินราคา ดำเนินการจัดตกแต่ง								
	<b>2.3 ตรวจสอบการทำงานของลิฟท์ไฟฟ้า แอร์และโต๊ะเก้าอี้</b>	ครั้ง	15	-	2	-	-	30	-
	2.3.1 สำรวจ								
	2.3.2 วิเคราะห์ข้อมูล								
	2.3.3 การวางแผน								
	2.3.4 ดำเนินซ่อม ปรับปรุง แก้ไข เบื้องต้น								
	2.3.5 การประเมินราคา								
	2.3.6 ดำเนินการซ่อม ปรับปรุง แก้ไข								
	<b>2.3 การจัดชั้นหนังสือ</b>	วัน	230	-	-	1	-	-	230
	2.3.1 รับหนังสือที่ผู้ใช้บริการส่งคืน								
	2.3.2 นำหนังสือขึ้นชั้นพักหนังสือ								
	2.3.3 คัดแยกหมวดหมู่หนังสือ								
	2.3.4 จัดเรียงหนังสือขึ้นชั้น								
	2.3.5 ตรวจสอบความถูกต้อง								
	2.3.6 จัดหนังสืออย่างละเอียด								
	<b>2.4 ซ่อมหนังสือที่สิ้นอายุ</b>	วัน	30	-	-	30	-	-	900
	2.4.1 ตรวจสอบหนังสือที่ชำรุด					1			
	2.4.2 รวบรวมหนังสือที่ชำรุด								
	2.4.3 จัดเตรียมอุปกรณ์ซ่อมหนังสือ								
	2.4.4 ซ่อมหนังสือ								
	2.4.5ตรวจสอบความเรียบร้อยถูกต้อง								
	2.4.6 นำหนังสือขึ้นชั้นออกให้บริการ								
	<b>2.5 ปฏิบัติงาน 5 ส</b>	วัน	230	20	-	-	4,600	-	-
	2.5.1 ศึกษาประโยชน์ในการทำกิจกรรม 5 ส ในภาพรวม								
	2.5.2 จัดบอร์ด 5 ส								
	2.5.3 การตรวจผลการดำเนินงาน 5 ส								
	2.5.4 ประเมินผลการดำเนินกิจกรรม 5 ส								
	2.5.5 สรุปคะแนนการตรวจกิจกรรม 5 ส								
	<b>2.6 จัดหาบุคลากรนั่งจุดตรวจ</b>	ครั้ง	15	-	2	-	-	30	-
	2.6.1 สำรวจบุคลากรที่เกี่ยวข้อง								
	2.6.2 วิเคราะห์ข้อมูล								

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	2.6.3 ประชุมและสำรวจความต้องการ								
	2.6.4 จัดตารางนั่งประจำจุดตรวจ								
	2.6.5 บุคลากรรับทราบตามตารางเวลา								
	2.6.6 บุคลากรนั่งจุดตรวจตามเวลาที่รับผิดชอบ								
	3.1 งานแนะนำการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์	ครั้ง	2,000	5	-	-	10,000	-	-
	3.1.1 การสืบค้นหนังสือ								
	3.1.2 การสืบค้นฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์								
	3.1.3 แนะนำการสืบค้นฐานข้อมูลจากมหาวิทยาลัยอื่น ๆ								
	3.2 งานอบรมฐานข้อมูลออนไลน์	ครั้ง	4	-	-	3	-	-	12
	3.2.1 จัดทำโครงการ								
	3.2.2 เสนอโครงการ								
	3.2.3 ตรวจสอบอบรมฐานข้อมูล								
	3.2.4 ดำเนินการอบรม								
	3.2.5 สรุปผลการอบรม								
4.4	งานส่งเสริมการใช้บริการยืม - คืนทรัพยากรระหว่างห้องสมุด								
	4.1 ผู้ใช้ติดต่อบรรณารักษ์	คน	20	3	-	-	60	-	-
	4.2 บรรณารักษ์ตรวจสอบ	คน	20	3	-	-	60	-	-
	4.3 ส่งคำขอ	ครั้ง	20	3	-	-	60	-	-
	4.5 จัดหา+ ส่งเอกสารตามคำขอ	ครั้ง	20	-	-	7	-	-	140
	4.6 แจ้งผู้ใช้บริการ	ครั้ง	20	3	-	-	60	-	-
	4.7 ชำระค่าบริการ	ครั้ง	20	3	-	-	60	-	-
4.5	งานบริการเทคโนโลยีและสื่อทัศน								
	5.1 บริการห้องดูทีวี + VDO	ครั้ง	1,000	10	-	-	10,000	-	-
	5.1.1 กรอกแบบฟอร์มแสดงบัตรนักศึกษา								
	5.1.2 เลือกสื่อภาพยนตร์พร้อมแจ้งหมายเลขห้อง								
	5.1.3 เจ้าหน้าที่เปิดภาพยนตร์ตามหมายเลขห้อง								
	5.1.4 รับบัตรนักศึกษาคืน								
	5.2 บริการห้องมินิเธียเตอร์	ครั้ง	800	10	-	-	8,000	-	-
	5.2.1 กรอกแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการ								
	5.2.2 เจ้าหน้าที่รับแบบฟอร์มขอใช้บริการ								
	5.2.3 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบห้อง วัน เวลา								
	5.2.4 แจ้งการจองห้อง พร้อมจัดเตรียมห้องตามวันเวลา								
	5.3 บริการห้องฐานข้อมูลออนไลน์	ครั้ง	250	10	-	-	2,500	-	-
	5.3.1 ผู้ใช้บริการกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการ								
	5.3.2 ผู้ใช้บริการเข้าใช้บริการห้องฐานข้อมูลออนไลน์								
	5.3.3 เจ้าหน้าที่จัดเก็บข้อมูลผู้เข้าใช้บริการ								
	5.4 การจองห้องมินิเธียเตอร์	ครั้ง	300	3	-	-	900	-	-
	5.5.1 กรอกแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการ								
	5.5.2 เจ้าหน้าที่รับแบบฟอร์มขอใช้บริการ								
	5.5.3 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบห้อง วัน เวลา								
	5.5 การจองห้องฐานข้อมูลออนไลน์	ครั้ง	600	3	-	-	1,800	-	-
	5.5.1 ผู้ใช้บริการกรอกแบบฟอร์ม								
	5.5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบวันที่ขอใช้บริการ								
	5.5.3 เจ้าหน้าที่จัดเตรียมห้องตามวันที่ขอใช้								
	5.6 บริการการใช้อินเทอร์เน็ต	คน	1,000	3	-	-	3,000	-	-
	5.6.1 ผู้ใช้บริการกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการ								
	5.6.2 เจ้าหน้าที่บริการห้องอินเทอร์เน็ต								
	5.6.3 เจ้าหน้าที่จัดเก็บข้อมูลผู้เข้าใช้บริการ								

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	<b>5.7 การเปิด-ปิด วงจรปิด</b>	วัน	200	5	-	-	1,000	-	-
	5.7.1 เปิดกล้องวงจรปิด เวลา 8.00น								
	5.7.2 กล้องวงจรปิดทำงาน								
	5.7.3 เจ้าหน้าที่ปิดกล้องวงจรปิด								
	<b>5.8 บริการยืม - คืนหนังสือออนไลน์(ระบบ E-Book)</b>	วัน	200	-	1	-		200	-
	5.8.1 ผู้ใช้งานสมัครสมาชิกห้องสมุด								
	5.8.2 ยืมหนังสือ จากระบบ E-Book								
	5.8.3 สามารถอ่านในระบบระยะเวลาการยืม								
	5.8.4 ครบกำหนดหนังสือจะคืนอัตโนมัติ								
	5.8.5 ออกจากระบบ								
<b>4.6</b>	<b>งานบริการสารสนเทศชุมชน</b>								
	<b>6.1 ให้บริการใช้ห้องสมุดกับบุคคลภายนอก</b>	คน	800	-	1	-	-	800	-
	6.1.1 บุคคลภายนอกติดต่อเจ้าหน้าที่								
	6.1.2 บุคคลภายนอกยื่นบัตร								
	6.1.3 เจ้าหน้าที่แนะนำการให้บริการ								
	6.1.4 เจ้าหน้าที่ให้บริการ								
	<b>6.2 การบริการให้ความรู้แก่ห้องสมุดในชุมชน</b>	ครั้ง	20	-	-	3	-	-	60
	6.2.1 การวางแผนการดำเนินงาน								
	6.2.1 เตรียมเอกสารข้อมูล								
	6.2.3 ดำเนินงานตามแผน								
	<b>6.3 บริการห้องสมุดเคลื่อนที่</b>	ครั้ง	9	-	-	3	-	-	27
	6.3.1 จัดทำโครงการ								
	6.3.2 เสนอโครงการต่อผู้อำนวยการ								
	6.3.3 สำรวจพื้นที่								
	6.3.4 จัดทำห้องสมุดที่ได้สำรวจแล้ว								
	6.3.5 ประเมินผล								
	<b>6.4 ให้การต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม</b>	ครั้ง	20	-	3	-	-	60	-
	6.4.1 ได้รับหนังสือผู้มาเยี่ยมชม								
	6.4.2 วางแผนการต้อนรับ								
	6.4.3 ให้การต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม								
	<b>7.1 การจัดงานสัปดาห์ห้องสมุด</b>	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
	7.1.1 จัดทำโครงการ								
	7.1.2 เสนอโครงการ								
	7.1.3 ประชุมการวางแผนการจัดงาน								
	7.1.4 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ								
	7.1.5 ดำเนินการตามแผนที่กำหนด								
	7.1.6 ประเมิน								
	<b>7.2 การจัดป้ายนิเทศ</b>	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	7.2.1 จัดเตรียมสถานที่								
	7.2.2 วางแผนการดำเนินงาน								
	7.2.3 ประสานผู้ที่เกี่ยวข้อง								
	7.2.4 ดำเนินการจัดป้ายนิเทศ								
	<b>7.3 การทำแผนพัฒนาบริการผู้ใช้บริการห้องสมุด</b>	ครั้ง	3	-	-	5	-	-	15
	7.3.1 การวางแผนการดำเนินงาน								
	7.3.2 หาข้อมูลสารสนเทศ								
	7.3.3 ประสานผู้เกี่ยวข้อง								
	7.3.4 ดำเนินการสำรวจแผนพัฒนา								
	7.3.5 เสนอพิจารณาความเหมาะสม								
	7.3.6 แก้ไขตามข้อเสนอแนะ								

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	7.3.7 จัดพิมพ์ฉบับสมบูรณ์								
	7.4 ประเมินเทคนิคศึกษาใหม่	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	7.4.1 วางแผนประเมิน								
	7.4.2 เตรียมข้อมูล								
	7.4.3 แจกเอกสารแนะนำศูนย์								
	7.4.4 ประเมิน								
	7.5 บริการตอบคำถามและช่วยกันค้นคว้า								
	7.5.1 ความต้องการขอใช้บริการ	คน	100	3	-	-	300	-	-
	7.5.2 ติดต่อบรรณารักษ์	คน	100	5	-	-	500	-	-
	7.5.3 คำถาม	คน	100	5	-	-	500	-	-
	7.5.4 บรรณารักษ์วิเคราะห์คำถามเพื่อหาคำตอบ	คน	100	5	-	-	500	-	-
	7.5.5 บรรณารักษ์ตอบคำถาม		100	5	-	-	500	-	-
	7.6 จัดทำบรรณานิตยสารแนะนำหนังสือ	ครั้ง	12	-	7	-	-	84	-
	7.6.1 คัดเลือกหนังสือ								
	7.6.2 ร่างสารสังเขป								
	7.6.3 พิมพ์สารสังเขป								
	7.6.4 จัดโชว์หนังสือ								
	7.7 จัดมุมแนะนำหนังสือน่าอ่าน	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	7.7.1 คัดเลือกหนังสือที่น่าสนใจ								
	7.7.2 จัดโชว์หนังสือ								
รวม							82,136.00	-	-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							1,368.93	1,312.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							195.56	187.43	1,560.00
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							8.45		

#### หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตราค่าจ้างที่พึงมี =

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

งานพัฒนาระบบสารสนเทศและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาท	ชั่วโมง	วัน	นาท	ชั่วโมง	วัน
<b>5. งานพัฒนาระบบสารสนเทศ</b>									
<b>5.1 พัฒนาและบริหารระบบการจัดการเรียนรู้</b>									
1) รวบรวมความต้องการจากผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับขั้นตอนการทำงานของระบบเดิม ทำความเข้าใจในปัญหาของระบบงานเดิม	งาน	1	-	-	7	-	-	-	7
2) วิเคราะห์และออกแบบระบบการจัดการเรียนรู้ วิเคราะห์ Hierarchical, Context Diagram, Data Flow Diagram E-R Diagram, Data Dictionary, ออกแบบส่วนติดต่อผู้ใช้	งาน	1	-	-	30	-	-	-	30
3) ออกแบบกราฟิก ออกแบบกราฟิกตามความต้องการของผู้ใช้ ปรับแก้ให้สมบูรณ์	งาน	1	-	-	30	-	-	-	30
4) เขียนโปรแกรมตามโมดูล และ อัลกอริทึมที่ได้จากการวิเคราะห์ วิเคราะห์โมดูลและอัลกอริทึมในการเขียนโปรแกรม	งาน	1	-	-	30	-	-	-	30
5) ทดสอบโปรแกรม ทดสอบโปรแกรม และจัดทำเอกสารการทดสอบโปรแกรม	งาน	1	-	-	30	-	-	-	30
6) จัดทำเอกสารโปรแกรม ทำเอกสารระบบ , เอกสารคู่มือการใช้งานโปรแกรม	งาน	1	-	-	30	-	-	-	30
7) ติดตั้งระบบ วิเคราะห์เครื่องแม่ข่าย ติดตั้งโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง ติดตั้งฐานข้อมูล ติดตั้งโปรแกรม	งาน	1	-	-	2	-	-	-	2
8) บำรุงรักษาระบบ ปรับปรุงแก้ไขระบบให้เป็นปัจจุบัน	งาน	1	-	-	30	-	-	-	30
<b>5.2 พัฒนาเว็บไซต์ใหม่ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย</b>									
1) รวบรวมความต้องการจากผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับขั้นตอนการทำงานของเว็บไซต์ ระบบเดิมทำความเข้าใจในปัญหาของระบบเว็บไซต์เดิม	งาน	1	-	-	7	-	-	-	7
2) วิเคราะห์และออกแบบระบบเว็บไซต์ วิเคราะห์ Hierarchical, Context Diagram, Data Flow Diagram E-R Diagram, Data Dictionary, ออกแบบส่วนติดต่อผู้ใช้	งาน	1	-	-	30	-	-	-	30
3) ออกแบบกราฟิก ออกแบบกราฟิกตามความต้องการของผู้ใช้ ปรับแก้ให้สมบูรณ์	งาน	1	-	-	30	-	-	-	30
4) เขียนโปรแกรมตามโมดูล และ อัลกอริทึมที่ได้จากการวิเคราะห์ วิเคราะห์โมดูลและอัลกอริทึมในการเขียนโปรแกรม	งาน	1	-	-	30	-	-	-	30
5) ทดสอบโปรแกรม ทดสอบโปรแกรม และจัดทำเอกสารการทดสอบโปรแกรม	งาน	1	-	-	30	-	-	-	30
6) จัดทำเอกสารโปรแกรม ทำเอกสารระบบ , เอกสารคู่มือการใช้งานโปรแกรม	งาน	1	-	-	30	-	-	-	30
7) ติดตั้งระบบ วิเคราะห์เครื่องแม่ข่าย ติดตั้งโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง ติดตั้งฐานข้อมูล ติดตั้งโปรแกรม	งาน	1	-	-	2	-	-	-	2
8) บำรุงรักษาระบบ ปรับปรุงแก้ไขระบบให้เป็นปัจจุบัน	งาน	1	-	-	30	-	-	-	30
<b>5.3 พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานบริหารของมหาวิทยาลัย</b>									
1) รวบรวมความต้องการจากผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับขั้นตอนการทำงานของระบบเดิม ทำความเข้าใจในปัญหาของระบบงานเดิม	งาน	3	-	-	7	-	-	-	21
2) วิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศ วิเคราะห์ Hierarchical, Context Diagram, Data Flow Diagram E-R Diagram, Data Dictionary, ออกแบบส่วนติดต่อผู้ใช้	งาน	3	-	-	30	-	-	-	90

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาท	ชั่วโมง	วัน	นาท	ชั่วโมง	วัน
	3) ออกแบบกราฟิก ออกแบบกราฟิกตามความต้องการของผู้ใช้ ปรับแก้ให้สมบูรณ์	งาน	3	-	-	30	-	-	90
	4) เขียนโปรแกรมตามโมดูล และ อัลกอริทึมที่ได้จากการวิเคราะห์ วิเคราะห์โมดูลและอัลกอริทึมในการเขียนโปรแกรม	งาน	3	-	-	45	-	-	135
	5) ทดสอบโปรแกรม ทดสอบโปรแกรม และจัดทำเอกสารการทดสอบโปรแกรม	งาน	3	-	-	30	-	-	90
	6) จัดทำเอกสารโปรแกรม ทำเอกสารระบบ , เอกสารคู่มือการใช้งานโปรแกรม	งาน	3	-	-	30	-	-	90
	7) ติดตั้งระบบ วิเคราะห์เครื่องแม่ข่าย ติดตั้งโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง ติดตั้งฐานข้อมูล ติดตั้งโปรแกรม	งาน	3	-	-	2	-	-	6
	8) บำรุงรักษาระบบ ปรับปรุงแก้ไขระบบให้เป็นปัจจุบัน	งาน	3	-	-	30	-	-	90
5.4	พัฒนาระบบสนับสนุนการตัดสินใจสำหรับผู้บริหาร								
	1) รวบรวมความต้องการจากผู้บริหาร ทำความเข้าใจปัญหาของระบบงานเดิม	งาน	1	-	-	7	-	-	7
	2) วิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศ วิเคราะห์ Hierarchical, Context Diagram, Data Flow Diagram E-R Diagram, Data Dictionary, ออกแบบส่วนติดต่อผู้ใช้	งาน	1	-	-	30	-	-	30
	3) ออกแบบกราฟิก ออกแบบกราฟิกตามความต้องการของผู้ใช้ ปรับแก้ให้สมบูรณ์	งาน	1	-	-	45	-	-	45
	4) เขียนโปรแกรมตามโมดูล และ อัลกอริทึมที่ได้จากการวิเคราะห์ วิเคราะห์โมดูลและอัลกอริทึมในการเขียนโปรแกรม	งาน	1	-	-	45	-	-	45
	5) ทดสอบโปรแกรม ทดสอบโปรแกรม และจัดทำเอกสารการทดสอบโปรแกรม	งาน	1	-	-	30	-	-	30
	6) จัดทำเอกสารโปรแกรม ทำเอกสารระบบ , เอกสารคู่มือการใช้งานโปรแกรม	งาน	1	-	-	30	-	-	30
	7) ติดตั้งระบบ วิเคราะห์เครื่องแม่ข่าย ติดตั้งโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง ติดตั้งฐานข้อมูล ติดตั้งโปรแกรม	งาน	1	-	-	2	-	-	2
	8) บำรุงรักษาระบบ ปรับปรุงแก้ไขระบบให้เป็นปัจจุบัน	งาน	1	-	-	30	-	-	30
5.5	ดูแล ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาของระบบการให้บริการแม่ข่าย (Server)								
	1) วิเคราะห์ วางแผน การใช้งานเครื่องแม่ข่าย ติดตั้งระบบปฏิบัติการ	ระบบ	20	-	-	2	-	-	40
	2) วิเคราะห์ปัญหาด้านเครือข่าย แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น	ระบบ	50	-	-	1	-	-	50
	3) ตรวจสอบการใช้งานเครื่องแม่ข่าย	ระบบ	50	-	-	1	-	-	50
	4) ทดสอบการให้บริการ	ระบบ	50	-	-	1	-	-	50
	5) รายงานผลการดูแลเครื่องแม่ข่าย	ระบบ	50	10	-	-	500	-	-
5.6	ดูแลและรักษาความปลอดภัยของฐานข้อมูลระบบต่าง ๆ								
	1) วิเคราะห์ วางแผน การรักษาความปลอดภัยของฐานข้อมูล	ระบบ	20	-	1	-	-	20	-
	2) ดำเนินการติดตั้งโปรแกรมสแกนไวรัสบนเครื่องแม่ข่าย	ระบบ	20	-	1	-	-	20	-
	3) ตรวจสอบความเป็นปัจจุบันของฐานข้อมูล	ระบบ	20	-	2	-	-	40	-
	4) รายงานผลการรักษาความปลอดภัยของฐานข้อมูล	ระบบ	20	-	1	-	-	20	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
5.7	สำรองข้อมูล								
	1) ติดตั้งโปรแกรมสำรองข้อมูล บนเครื่องแม่ข่าย	ระบบ	20	-	1	-	-	20	-
	2) ดำเนินการสำรองข้อมูลบนเครื่องแม่ข่าย	ระบบ	20	-	1	-	-	20	-
	3) ตรวจสอบผลการสำรองข้อมูลบนเครื่องแม่ข่าย	ระบบ	20	-	2	-	-	40	-
	4) รายงานผลการสำรองข้อมูล	ระบบ	20	-	1	-	-	20	-
6. งานสื่ออิเล็กทรอนิกส์									
6.1	ประสานการจัดทำบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์								
	1) ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเมื่อมีการร้องขอจากผู้ใช้	งาน	7	5	-	-	35	-	-
	2) รวบรวมตรวจสอบ	งาน	7	-	-	1	-	-	7
	3) สรุปผล	งาน	7	-	-	1	-	-	7
	4) จัดส่งข้อมูล/รายงานผลต่อผู้ใช้งาน	งาน	7	5	-	-	35	-	-
6.2	จัดหาและพัฒนา e-Book								
	1) รวบรวมเนื้อหา	งาน	7	-	-	5	-	-	35
	2) วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อเสนอกรอบแนวทางในการพัฒนา e-Book	งาน	7	-	-	1	-	-	7
	3) กำหนดกรอบและแนวทางในการพัฒนา e-Book	งาน	7	-	-	1	-	-	7
	4) ออกแบบ	งาน	7	-	-	5	-	-	35
	5) พัฒนา	งาน	7	-	-	5	-	-	35
	6) ทดสอบ	งาน	7	-	-	3	-	-	21
	7) ติดตั้ง e-Book เพื่อการใช้งาน	งาน	7	-	1	-	-	7	-
	8) ติดตามประเมินผล	งาน	7	-	-	1	-	-	7
6.3	กำหนดกรอบและแนวทางในการพัฒนาระบบ e-Learning								
	1) รวบรวมข้อมูล	งาน	7	-	-	5	-	-	35
	2) ติดตั้งระบบ	งาน	7	-	-	1	-	-	7
	3) ทดสอบ	งาน	7	-	-	5	-	-	35
	4) ออกแบบ	งาน	7	-	-	5	-	-	35
	5) พัฒนา/ปรับปรุง	งาน	7	-	-	5	-	-	35
	6) ติดตามประเมิน	งาน	7	-	-	1	-	-	7
6.4	ผลิตสื่อมัลติมีเดียต่างๆ								
	1) รวบรวมเนื้อหาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	งาน	7	-	-	5	-	-	35
	2) จัดทำสตอรี่บอร์ด/สคริป	งาน	7	-	-	1	-	-	7
	3) พัฒนา	งาน	7	-	-	5	-	-	35
	4) ตรวจสอบ	งาน	7	-	-	2	-	-	14
	5) บันทึก	งาน	7	-	1	-	-	7	-
6.5	พัฒนาระบบจัดการเรียนการสอนออนไลน์								
	1) รวบรวมข้อมูลความต้องการใช้ระบบ	งาน	7	-	-	5	-	-	35
	2) วิเคราะห์ข้อมูลสรุปเพื่อเสนอกรอบแนวทางในการพัฒนาระบบสารสนเทศ	งาน	7	-	-	5	-	-	35
	3) กำหนดกรอบและแนวทางในการพัฒนาระบบสารสนเทศ	งาน	7	-	-	5	-	-	35
	4) วิเคราะห์ความต้องการ/บททวน	งาน	7	-	-	5	-	-	35
	5) การออกแบบ (System Design)	งาน	7	-	-	5	-	-	35
	6) พัฒนา (Code Development)	งาน	7	-	-	7	-	-	49
	7) ทดสอบระบบ	งาน	7	-	-	5	-	-	35
	8) ติดตั้งระบบเพื่อใช้งาน	งาน	7	-	-	5	-	-	35
	9) ติดตามประเมินผลการใช้งาน	งาน	7	-	-	5	-	-	35



งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
6.6	ปรับปรุงข้อมูลรายวิชาให้เป็นปัจจุบัน								
	1) เปิด/ปรับปรุง รายวิชาตามที่อาจารย์ร้องขอ	งาน	7	30	-	-	210	-	-
	2) ตั้งค่าการใช้งานให้กับรายวิชา	งาน	7	30	-	-	210	-	-
	3) ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษา	งาน	7	-	2	-	-	14	-
	4) นำรายชื่อนักศึกษาเข้าสู่ระบบ	งาน	7	30	-	-	210	-	-
	5) ทดสอบ	ครั้ง	7	-	2	-	-	14	-
	6) จัดกลุ่มนักศึกษาตามสาขา	งาน	7	30	-	-	210	-	-
	7) ติดตามประเมินผล	งาน	7	-	-	1	-	-	7
รวม							1,410.00	-	-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							23.50	242.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							3.36	34.57	2,141.00
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							9.47		

#### หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตราค่าจ้างที่พึงมี =

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

230

**ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558**  
**งานพัฒนาเครือข่าย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ**  
**มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร**

NO.	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
<b>7. งานพัฒนาเครือข่าย</b>									
<b>7.1 ดูแลระบบแม่ข่าย (Server) ตรวจสอบและแก้ไขปัญหา</b>									
	1) เตรียมอุปกรณ์ ระบบปฏิบัติการ	ครั้ง	30	-	3	-	-	90	-
	2) ตั้งค่าเครื่องแม่ข่ายจำลองเพื่อทดสอบการทำงาน	ครั้ง	30	-	14	-	-	420	-
	3) วิเคราะห์ปัญหาการตั้งค่าของเครื่องแม่ข่ายจำลอง	ครั้ง	30	-	3	-	-	90	-
	4) นำการตั้งค่ามาติดตั้งบนเครื่องแม่ข่ายจริง	ครั้ง	30	-	14	-	-	420	-
	5) จัดทำเอกสารในการติดตั้ง	ครั้ง	30	-	2	-	-	60	-
<b>7.2 วิเคราะห์ประสิทธิภาพเครือข่าย</b>									
	1) วิเคราะห์ปัญหา การตรวจสอบ การรายงานผล	ครั้ง	30	-	-	3	-	-	90
	2) ทำการเขียนโปรแกรมหรือติดตั้งโปรแกรมเพื่อตรวจสอบประสิทธิภาพ	งาน	1	-	-	90	-	-	90
	3) วิเคราะห์ปัญหาการตั้งค่าของเครื่องแม่ข่ายจำลอง	ครั้ง	365	-	2	2	-	730	730
	4) นำการตั้งค่ามาติดตั้งบนเครื่องแม่ข่ายจริง	ครั้ง	52	10	-	-	520	-	-
<b>7.3 พัฒนาระบบเครือข่ายทั้งชนิดมีสายและไร้สาย</b>									
	1) สำรวจข้อมูลความต้องการใช้งานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	งาน	110	-	1	-	-	110	-
	2) สำรวจอุปกรณ์ในการติดตั้งใช้งาน	งาน	110	-	2	-	-	220	-
	3) ตรวจสอบราคาอุปกรณ์	งาน	110	-	3	-	-	330	-
	4) จัดทำเอกสารโครงการเสนออนุมัติงบประมาณ	งาน	110	-	1	-	-	110	-
	5) เสนอโครงการเพื่อนำมาใช้ในการติดตั้ง	ครั้ง	110	5	-	-	550	-	-
	6) จัดหาหาร้านในการจัดซื้ออุปกรณ์	ครั้ง	110	20	-	-	2,200	-	-
	7) ติดตั้งอุปกรณ์พร้อมกำหนดค่าการใช้งาน	งาน	110	-	-	3	-	-	330
	8) ทดสอบการใช้งานระบบเครือข่าย	ครั้ง	220	60	-	-	13,200	-	-
	9) รายงานการทำงาน ต่อหัวหน้างาน	ครั้ง	110	20	-	-	2,200	-	-
<b>7.4 ติดตามการทำงานของระบบเครือข่าย ระบบอินเทอร์เน็ต ระบบอินทราเน็ต</b>									
	1) ตรวจสอบอุปกรณ์ ไฟฟ้า LED คอนฟิก	ครั้ง	200	30	-	-	6,000	-	-
	2) รีเซ็ตอุปกรณ์เพื่อให้ได้ค่าพื้นฐาน	ครั้ง	200	5	-	-	1,000	-	-
	3) ตรวจสอบโดยการนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาเชื่อมต่อ	ครั้ง	200	30	-	-	6,000	-	-
	4) คอนฟิกอุปกรณ์แล้วนำไปใช้งานจริง	ครั้ง	200	-	1	-	-	200	-
	5) บันทึกข้อมูลอุปกรณ์ลงในโปรแกรมจัดการครุภัณฑ์	ครั้ง	200	10	-	-	2,000	-	-
<b>7.5 งานตรวจสอบ กำหนดค่าความมั่นคงปลอดภัยในการใช้งานเครือข่าย</b>									
	1) วิเคราะห์ข้อมูลรายงานการใช้ระบบ Firewall	ครั้ง	365	-	1	-	-	365	-
	2) กำหนดค่านโยบายการใช้งานอินเทอร์เน็ตผ่านเครือข่ายมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	งาน	1,460	10	-	-	14,600	-	-
	3) ทดสอบการใช้งานค่าที่กำหนด และความถูกต้อง	งาน	1,460	30	-	-	43,800	-	-
	4) เก็บสำรองข้อมูลการกำหนดค่า	ครั้ง	200	30	-	-	6,000	-	-
	5) รายงานข้อมูลการใช้งาน ต่อหัวหน้างาน	ครั้ง	52	30	-	-	1,560	-	-
<b>7.6 การซ่อมบำรุงและรักษาความปลอดภัยระบบเครือข่าย</b>									
	1) รับการแจ้งซ่อมจากหลายช่องทาง	ครั้ง	200	5	-	-	1,000	-	-
	2) ตรวจสอบสาเหตุของปัญหา	ครั้ง	200	45	-	-	9,000	-	-
	3) วิเคราะห์ปัญหาและหาแนวทางแก้ไข	ครั้ง	200	45	-	-	9,000	-	-
	4) ดำเนินการซ่อมบำรุงระบบเครือข่าย	ครั้ง	200	-	-	1	-	-	200
	5) จัดทำเอกสารรายงานหัวหน้างาน	ครั้ง	200	10	-	-	2,000	-	-

NO.	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
7.7	คิดตามระบบตรวจสอบตัวตนของผู้ใช้งานระบบเครือข่าย								
7.1)	ให้สิทธิ์การเข้าใช้งานระบบเครือข่าย	ครั้ง	4,000	10	-	-	40,000	-	-
7.2)	ตรวจสอบตัวตนของผู้ใช้งาน	ครั้ง	100	-	2	-	-	200	-
7.3)	เก็บสำรองข้อมูลการใช้งานระบบเครือข่าย	ครั้ง	100	-	2	-	-	200	-
7.4)	รายงานข้อมูลการใช้งาน	ครั้ง	100	-	2	-	-	200	-
7.8	สำรองระบบการจราจรบนเครือข่าย								
1.1)	วิเคราะห์ข้อมูลการใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน	งาน	365	-	2	-	-	730	-
1.2)	เข้ารหัสชุดข้อมูล	ครั้ง	365	5	-	-	825	-	-
1.3)	รวบรวมข้อมูลเข้าเป็นชุด	ครั้ง	365	3	-	-	1,095	-	-
1.4)	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	ครั้ง	365	5	-	-	1,825	-	-
1.5)	สำรองข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	ครั้ง	156	-	1	-	-	156	-
7.9	ติดตั้งกำหนดค่าการขอใช้ระบบชื่อเรียก Domain Name Server (DNS)								
9.1	รับคำร้องขอใช้งานจากหน่วยงานที่ต้องการ	ครั้ง	110	5	-	-	550	-	-
9.2)	เสนออนุมัติอนุญาตการใช้งาน จากหัวหน้างาน	ครั้ง	110	5	-	-	550	-	-
9.3)	ตรวจสอบข้อมูลการกำหนดชื่อที่ร้องขอ	งาน	110	15	-	-	1,650	-	-
9.4)	กำหนดค่าเข้าสู่ระบบ และเริ่มต้นการใช้งาน	งาน	110	10	-	-	1,100	-	-
9.5)	ทดสอบการใช้งานชื่อที่กำหนด และความถูกต้องข้อมูล	งาน	110	30	-	-	3,300	-	-
9.6)	บันทึกข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลง	ครั้ง	110	5	-	-	550	-	-
9.7)	แจ้งหน่วยงานที่ทำการร้องขอใช้ชื่อที่ต้องการ	ครั้ง	110	5	-	-	550	-	-
7.10	จัดการอีเมลล์บุคลากร								
10.1)	รับคำร้องขอใช้อีเมลล์จากบุคลากร	ครั้ง	200	10	-	-	2,000	-	-
10.2)	เพิ่มข้อมูลอีเมลล์ให้บุคลากร	ครั้ง	200	-	2	-	-	400	-
10.3)	ตรวจสอบ แก้ไข การใช้งานอีเมลล์	ครั้ง	100	-	2	-	-	200	-
10.4)	รายงานข้อมูลการใช้งาน	ครั้ง	100	-	2	-	-	200	-
รวม							152,925.00	4,356.00	1,015.00
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							2,548.75	72.60	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							364.11	622.29	1,015.00
จำนวนอัตราค่าจ้างที่มี							8.70		

#### หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตราค่าจ้างที่มี =

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

งานบริหารทั่วไป สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
1. งานบริหารทั่วไป									
1.1	หน่วยบริหารทั่วไป								
	1. หนังสือเข้า								
	1) ลงรับ	ครั้ง	1,000	3	-	-	3,000	-	-
	2) เสนอหนังสือ	เรื่อง	1,000	-	1	-	-	1,000	-
	3) ดำเนินการตามขั้นตอน	เรื่อง	300	-	2	-	-	600	-
	4) จัดเก็บตามระบบ	ครั้ง	300	5	-	-	1,500	-	-
	2 หนังสือออก								
	1) ร่างหนังสือ	ครั้ง	400	-	1	-	-	400	-
	2) เสนอตรวจเพื่อแก้ไข	ครั้ง	400	10	-	-	4,000	-	-
	3) พิมพ์เสนอให้ลงนาม	ครั้ง	400	20	-	-	8,000	-	-
	4) จัดส่ง	ครั้ง	300	10	-	-	3,000	-	-
	5) จัดเก็บสำเนาฉบับ	ครั้ง	300	2	-	-	600	-	-
	4 หนังสือราชการ								
	1) ประกาศ	ครั้ง	5	10	-	-	50	-	-
	2) คำสั่ง	ครั้ง	15	10	-	-	150	-	-
	3) ระเบียบ	ครั้ง	5	-	-	3	-	-	15
	3. การเงินและพัสดุ								
	1) งบประมาณ-เบิกจ่าย	ครั้ง	400	15	-	-	6,000	-	-
	2) เสนอการซื้อ-จ้าง	ครั้ง	400	15	-	-	6,000	-	-
	3) จัดซื้อ-จ้าง	ครั้ง	400	15	-	-	6,000	-	-
	4) ตรวจรับการซื้อ-จ้าง	ครั้ง	400	15	-	-	6,000	-	-
	5) ลงทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์	วัน	20	-	-	5	-	-	100
	5) แผนบริหารความเสี่ยงสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	วัน	1	-	-	5	-	-	5
	6) แผนจัดการการเรียนรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	วัน	1	-	-	5	-	-	5
1.2	การวางแผน						-	-	-
	1) แผนการปฏิบัติงาน	ครั้ง	15	-	-	2	-	-	30
	2) ปฏิทินการดำเนินงาน	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
	3) แผนพัฒนาบุคลากร	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	4) แผนงานประกันคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
1.3	งานเอกสาร								
	1) คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	1	-	-	14	-	-	14
	2) คู่มือการปฏิบัติงาน	ครั้ง	1	-	-	14	-	-	14
	3) รวบรวมข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	4) จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ 4 ปี	ครั้ง	1	-	-	20	-	-	20
1.4.	งานรายงาน								
	1) งานประกันคุณภาพภายในภาครัฐ	ครั้ง	2	-	-	14	-	-	28
	2) งาน ก.พร.	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
	3) รายงานประจำปี	ครั้ง	1	-	-	20	-	-	20
	4) รายงานผลการควบคุมภายใน	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	5) รายงานผลบริหารความเสี่ยง	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1.5.	งานอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการ						-	-	-
	1) ร่างระเบียบวาระการประชุม	ครั้ง	25	-	-	1	-	-	25
	2) ดำเนินการประชุม	ครั้ง	25	-	-	1	-	-	25
	3) สรุปรายงานผลการประชุม	ครั้ง	25	-	-	2	-	-	50
	4) ดำเนินการจัดทำระบบงานประกันคุณภาพ	วัน	35	-	-	20	-	-	700
1.6.	งานบริหารบุคคล						-	-	-
	1) ประเมินผลงานพนักงานมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2	-	-	3	-	-	6
	2) ประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว	ครั้ง	2	-	-	3	-	-	6
	3) การดำเนินงานการต่อสัญญาจ้าง	ครั้ง	4	-	-	4	-	-	16
	4) จัดทำแผนอัตรากำลัง	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
รวม							44,300.00	-	-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							738.33	2,000.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							105.48	285.71	1,106.00
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							6.51		

**หมายเหตุ**

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตรากำลังที่พึงมี =

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ.2559  
งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
<b>2 งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ</b>									
<b>2.1 หน่วยจัดซื้อ-จัดหาสื่อสารสนเทศ</b>									
	1) รวบรวมรายชื่อสื่อสารสนเทศจากการแนะนำ	ครั้ง	7	-	-	1	-	-	7
	2) ตรวจสอบรายชื่อ	เล่ม	7	-	-	1	-	-	7
	3) เสนอรายชื่อ	ครั้ง	7	-	-	1	-	-	7
	4) ติดต่อสำนักพิมพ์	ครั้ง	7	-	-	1	-	-	7
	5) ดำเนินการสั่งซื้อ	ครั้ง	7	-	-	1	-	-	7
	6) รับและตรวจสอบ	ครั้ง	7	-	-	1	-	-	7
	7) แจ้งผลการสั่งซื้อ	ครั้ง	7	-	-	1	-	-	7
<b>2.2. หน่วยวิเคราะห์สื่อสารสนเทศ</b>							-	-	-
	<b>1. งานวิเคราะห์</b>								
	1) ประทับตรา	เล่ม	1,000	15	-	-	15,000	-	-
	2) ลงทะเบียน	เล่ม	1,000	15	-	-	15,000	-	-
	3) ตรวจสอบหมวดหมู่/หัวเรื่อง	ชื่อเรื่อง	1,000	15	-	-	15,000	-	-
	4) วิเคราะห์หมวดหมู่/หัวเรื่อง	ชื่อเรื่อง	1,000	15	-	-	15,000	-	-
	5) ลงรายการบรรณานุกรมระบบ USMARC ใน Work from	ระเบียบ	1,000	15	-	-	15,000	-	-
	<b>2. บันทึกฐานข้อมูล</b>								
	1) สร้างระเบียบข้อมูล	ระเบียบ	1,000	15	-	-	15,000	-	-
	2) ลงรายการบรรณานุกรมสื่อสารสนเทศตาม Workfrom	ระเบียบ	1,000	15	-	-	15,000	-	-
	3) แก้ไข/ปรับปรุงข้อมูล	ระเบียบ	1,000	15	-	-	15,000	-	-
	4) ป้อนข้อมูลบาร์โค้ดหนังสือ	เล่ม	1,000	15	-	-	15,000	-	-
<b>2.3 หน่วยบันทึกฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์/วิจัย</b>							-	-	-
	1) Scan วิทยานิพนธ์/วิจัย	เล่ม	200	-	-	1	-	-	200
	2) ตกแต่งเอกสาร PDF	ไฟล์	2,000	15	-	-	30,000	-	-
	3) ลงรายการ Metadata	ระเบียบ	200	-	-	1	-	-	200
	4) Upload File	ไฟล์	2,000	15	-	-	30,000	-	-
<b>2.4 หน่วยห้องสมุดอัตโนมัติ</b>									
	<b>1. Admin</b>								
	1) Check Logfile หลังการ Backup Database	ครั้ง	230	-	1	-	-	230	-
	2) การออกรายงาน (Sysreport 2)	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
	3) Check การติด Lock ของ User	ครั้ง	230	2	-	-	460	-	-
	4) ตั้งค่า Holiday	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
	5) การลง Virtua Client ของ Pc	ครั้ง	9	3	-	-	27	-	-
	6) การลง Virtua Profiler สำหรับ Admin	ครั้ง	9	5	-	-	45	-	-
	7) การแก้ไข Username	ครั้ง	80	2	-	-	160	-	-
	8) การตั้งค่า Username	ครั้ง	60	-	1	-	-	60	-
	9) การตั้งค่าแสดงผลของระบบงาน	ครั้ง	60	-	1	-	-	60	-
	10) Backup Database กรณี Tape ไม่ Run Auto	ครั้ง	60	-	1	-	-	60	-
	11) การดูแลและแก้ไขปัญหา	ครั้ง	60	-	-	1	-	-	60
	12) การติดต่อ-ประสานงานกับบริษัท	ครั้ง	60	-	-	1	-	-	60
<b>2.5 หน่วยโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ</b>									
	<b>1. ดูแลและตรวจสอบระบบงาน</b>								
	1.1 Catalog								

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	1) Create Item	หมายเลข	1,500	3	-	-	4,500	-	-
	2) Create BIB	ระเบียบ	1,500	3	-	-	4,500	-	-
	3) Delete Item	หมายเลข	1,500	3	-	-	4,500	-	-
	4) Create Author	ระเบียบ	1,500	3	-	-	4,500	-	-
	5) Save and Modify Patron	ระเบียบ	1,500	3	-	-	4,500	-	-
	6) Delete Bib	ระเบียบ	1,500	3	-	-	4,500	-	-
	1.2 OPAC								
	1) Call No Search	ครั้ง	1,000	3	-	-	3,000	-	-
	2) Title Search	ครั้ง	1,000	3	-	-	3,000	-	-
	3) Journal Title Search	ครั้ง	1,000	3	-	-	3,000	-	-
	4) Author Search	ครั้ง	1,000	3	-	-	3,000	-	-
	5) Subject Search	ครั้ง	1,000	3	-	-	3,000	-	-
	6) Initiated a Browse Search	ครั้ง	1,000	3	-	-	3,000	-	-
	7) Initiated a Control No.	ครั้ง	1,000	3	-	-	3,000	-	-
	1.3 Journal Indexing	ครั้ง	120	2	-	-	240	-	-
	1.4 Circulation	ครั้ง	120	2	-	-	240	-	-
	1.5 Serial	ครั้ง	120	2	-	-	240	-	-
2.6	หน่วยซ่อมบำรุงสื่อสารสนเทศ								
	1) ตัดปกแข็งหนังสือ	แผ่น	1,000	10	-	-	10,000	-	-
	2) ตัดขอบปกหนังสือ	แผ่น	1,000	10	-	-	10,000	-	-
	3) ตัดสันหนังสือ	ชิ้น	1,000	2	-	-	2,000	-	-
	4) ฉีกปกหนังสือ	เล่ม	1,000	2	-	-	2,000	-	-
	5) ตัดรองปก + ผ้าย้ายดับ	เล่ม	1,000	2	-	-	2,000	-	-
	6) เจาะ/เย็บ	เล่ม	1,000	10	-	-	10,000	-	-
	7) เข็ารูปเล่ม	เล่ม	1,000	10	-	-	10,000	-	-
	8) เขียนสัน	เล่ม	1,000	10	-	-	10,000	-	-
	9) ตัดบาร์โค้ด/กำหนดส่ง	เล่ม	1,000	2	-	-	2,000	-	-
	10) ตัด/หุ้มปกพลาสติก	เล่ม	1,000	10	-	-	10,000	-	-
2.7	หน่วยจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศ								
	1) คัดเลือกสารสนเทศจำหน่าย	เล่ม	800	10	-	-	8,000	-	-
	2) ตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศในระเบียบฐานข้อมูล	ระเบียบ	800	10	-	-	8,000	-	-
	3) บันทึกขออนุมัติแจ้งจำหน่าย	ฉบับ	2	1	-	-	2	-	-
	4) คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงตรวจสอบรายการสารสนเทศที่จำหน่าย	ครั้ง	2	10	-	-	20	-	-
	5) ดำเนินการจำหน่ายออกจากรฐานข้อมูล	เล่ม	1,500	10	-	-	15,000	-	-
	6) บันทึกรายงานผลการจำหน่าย	ฉบับ	2	1	-	-	2	-	-
2.8	งานจัดทำหนังสือออนไลน์								
	1) สแกนหนังสือ/ผลงานวิชาการ	เล่ม	200	-	-	1	-	-	200
	2) ตกแต่งเอกสาร PDF	ไฟล์	2,000	15	-	-	30,000	-	-
	3) ลงฐานข้อมูล	ระเบียบ	200	-	-	1	-	-	200
	4) Upload File	ไฟล์	2,000	15	-	-	30,000	-	-
รวม							403,436.00	-	969.00
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							6,723.93	423.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							960.56	60.43	969.00
จำนวนอัตราค่าจ้างที่มี							8.65		

#### หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตราค่าจ้างที่มี =

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

งานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
3. งานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง									
3.1 งานจัดซื้อ-จัดหาวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง									
1.1 การสมัคร-ต่ออายุสมาชิก									
	1)รวบรวมรายชื่อวารสาร	ชื่อเรื่อง	600	30	-	-	8,000	-	-
	2)คัดเลือกวารสารจากร้านค้า	ชื่อเรื่อง	600	15	-	-	9,000	-	-
	3)กรอกรายละเอียดการสมัคร-ต่ออายุสมาชิก	ชื่อเรื่อง	600	20	-	-	2,000	-	-
	4)จัดทำหนังสือสมัคร-ต่ออายุสมาชิก	ฉบับ	600	10	-	-	6,000	-	-
	5)กรอกรณานิติ	ชื่อเรื่อง	600	5	-	-	3,000	-	-
	6)นำส่งเอกสารทางไปรษณีย์	ชื่อเรื่อง	600	30	-	-	18,000	-	-
1.2 การตรวจรับวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง									
	1)รับวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องจากสำนักพิมพ์	ชื่อเรื่อง	600	10	-	-	6,000	-	-
	2)ตรวจสอบความถูกต้องของวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	ชื่อเรื่อง	600	10	-	-	6,000	-	-
	3)ลงรับและประทับตรา	ชื่อเรื่อง	600	10	-	-	6,000	-	-
1.3 การทวงวารสารและใบเสร็จรับเงิน									
	1)สำรวจ/รวบรวมรายชื่อวารสารและใบเสร็จ	ฉบับ	500	10	-	-	6,000	-	-
	2)ติดต่อสำนักพิมพ์เพื่อทวงวารสารและใบเสร็จค้างส่ง	ฉบับ	500	10	-	-	6,000	-	-
	3)ทำหนังสือทวงวารสารและใบเสร็จ	ฉบับ	500	10	-	-	6,000	-	-
	4)นำส่งไปยังสำนักพิมพ์	ฉบับ	500	5	-	-	3,000	-	-
	5)รับวารสารและใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากการทวง	ครั้ง	500	10	-	-	6,000	-	-
	6)ตรวจสอบวารสารและใบเสร็จรับเงิน	ครั้ง	500	20	-	-	12,000	-	-
	7)ลงรับวารสารและนำใบเสร็จรับเงินเบิกจ่ายตามระบบ	ครั้ง	500	5	-	-	3,000	-	-
2.การวิเคราะห์วารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง									
2.1 การวิเคราะห์และกำหนดหมวดหมู่วารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง									
	1) วิเคราะห์เนื้อหาของวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	ชื่อเรื่อง	500	10	-	-	6,000	-	-
	2) กำหนดหมวดหมู่และหัวเรื่องตามรายละเอียดของเนื้อหา	ชื่อเรื่อง	600	10	-	-	6,000	-	-
	3)ตรวจสอบความถูกต้อง	ชื่อเรื่อง	500	5	-	-	3,000	-	-
	4)ติดหมวดหมู่กำกับวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องเพื่ออภิปราย	ชื่อเรื่อง	600	5	-	-	3,000	-	-
2.2 ลงทะเบียนวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง									
	1)สร้างทะเบียนข้อมูล	ฉบับ	5,000	2	-	-	10,000	-	-
	2)ลงรายการของบรรณานุกรมวารสารในระบบ Serail	ชื่อเรื่อง	5,000	10	-	-	50,000	-	-
	3)ลงทะเบียนรับข้อมูลวารสารในระบบ Serail	ทะเบียน	5,000	10	-	-	50,000	-	-
	4)สำรองข้อมูล	ทะเบียน	5,000	3	-	-	15,000	-	-
2.3 การวิเคราะห์ดัชนีวารสาร									
	1) รวบรวมวารสารจัดทำดัชนีวารสาร	บทความ	5,000	5	-	-	25,000	-	-
	2)คัดเลือกบทความ	บทความ	5,000	10	-	-	50,000	-	-
	3)วิเคราะห์และกำหนดหัวเรื่อง	บทความ	5,000	10	-	-	50,000	-	-
	4.ตรวจสอบความถูกต้องของดัชนีวารสาร	บทความ	5,000	7	-	-	35,000	-	-
2.4 การบันทึกฐานข้อมูลดัชนีวารสาร									
	1)สร้างทะเบียนข้อมูลหน้าจอ MARC	ทะเบียน	5000	2	-	-	10,000	-	-
	2)ลงรายการเขตข้อมูลส่วน Fixfield	ทะเบียน	5000	5	-	-	25,000	-	-
	3)ลงรายการบรรณานุกรมของบทความ	ทะเบียน	5000	5	-	-	25,000	-	-
	4)ตรวจสอบ/แก้ไขความถูกต้อง	ทะเบียน	5000	5	-	-	25,000	-	-
	5)สำรองข้อมูล	ทะเบียน	5000	3	-	-	15,000	-	-



งานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

2.5	การตรวจสอบฐานข้อมูลบรรณนิวารสาร								
	1)สืบค้นระเบียบข้อมูล	ระเบียบ	5,000	2	-	-	10,000	-	-
	2)ตรวจสอบความถูกต้อง	ระเบียบ	5,000	3	-	-	15,000	-	-
	3)ปรับปรุงแก้ไขข้อมูล	ระเบียบ	5,000	5	-	-	25,000	-	-
	4)สำรองข้อมูล	ระเบียบ	5,000	3	-	-	15,000	-	-
3.	การบริการวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง								
3.1	การบริการยืมวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง								
	1) กรอกรายชื่อวารสารลงในแบบฟอร์ม	ชื่อเรื่อง	700	1	-	-	700	-	-
	2)รับบัตรสมาชิกจากผู้ใช้บริการ	ราย	2,000	1	-	-	2,000	-	-
	3)ประทับตรากำหนดส่ง	ชื่อเรื่อง	700	1	-	-	700	-	-
	4)ลงชื่อนุญาตให้ยืม	ครั้ง	230	1	-	-	230	-	-
3.2	การบริการคืนวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง								
	1) รับวารสารคืน	ชื่อเรื่อง	700	1	-	-	700	-	-
	2)ตรวจสอบจำนวนและความถูกต้องสมบูรณ์	ชื่อเรื่อง	700	1	-	-	700	-	-
	3) ประทับตราคืนแล้ว	ครั้ง	230	1	-	-	230	-	-
	4)คืนบัตรสมาชิกให้ผู้ใช้บริการ	ราย	2,000	1	-	-	2,000	-	-
3.3	บริการฐานข้อมูลกฤตภาคข่าวออนไลน์								
	1)แนะนำการสืบค้นกฤตภาคข่าวออนไลน์	ครั้ง	230	20	-	-	4,600	-	-
4.	การซ่อมบำรุงวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง								
4.1	การเย็บด้าย (ฉบับรายเดือน)								
	1)รวบรวมวารสารเตรียมเย็บด้าย	ฉบับ	1,200	5	-	-	6,000	-	-
	2)นำวารสารเรียงตามเดือน	ฉบับ	1,200	10	-	-	12,000	-	-
	3)หาคาวเพื่อเย็บวารสารแต่ละฉบับ	ฉบับ	1,200	10	-	-	12,000	-	-
	4) เจาะรู	ฉบับ	1,200	10	-	-	12,000	-	-
	5) เย็บด้าย	ฉบับ	1,200	10	-	-		-	-
4.2	การเย็บเล่มปกแข็ง								
	1)เตรียมปกและสันวารสาร	แผ่น	1,200	10	-	-	12,000	-	-
	2)ฉีกหน้าปกวารสาร	เล่ม	1,200	1	-	-	1,200	-	-
	3)ติดใบรองปกวารสาร	แผ่น	1,200	1	-	-	1,200	-	-
	4)ติดผ้าด้ายดิบที่สันวารสาร	เล่ม	1,200	1	-	-	1,200	-	-
	5)เจาะรูและเย็บวารสาร	เล่ม	1,200	5	-	-	6,000	-	-
	6)เข้าเล่มวารสาร	เล่ม	1,200	10	-	-	12,000	-	-
	7)ติดหน้าปกวารสาร	เล่ม	1,200	2	-	-	2,400	-	-
	8)เข้าเครื่องอัด	เล่ม	1,200	10	-	-	12,000	-	-
	9)ตรวจสอบรายละเอียดการเข้าเล่ม	เล่ม	1,200	5	-	-	6,000	-	-
5.	การจัดเตรียมหนังสือพิมพ์ออกบริการ								
	1)ติดต่อประสานรับหนังสือพิมพ์จากร้านค้า	ครั้ง	230	1	-	-	230	-	-
	2) รับหนังสือพิมพ์	ฉบับ	2,500	2	-	-	5,000	-	-
	3) ตรวจสอบรับหนังสือพิมพ์	ฉบับ	2,500	3	-	-	7,500	-	-
	4) ประทับตราหนังสือพิมพ์	ฉบับ	2,500	5	-	-	12,500	-	-
	5) เย็บเนื้อในหนังสือพิมพ์	ฉบับ	2,500	10	-	-	25,000	-	-
	6) นำหนังสือพิมพ์ฉบับปัจจุบันเปลี่ยนตามจุดบริการ 3 จุด	ครั้ง	230	10	-	-	2,300	-	-

งานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

6 การจำหน่ายวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง								
1) สืบรวจและคัดเลือกวารสาร	ชื่อเรื่อง	๕00	3	-	-	1,800	-	-
2) คณะกรรมการพิจารณารายชื่อวารสาร	ชื่อเรื่อง	๕00	5	-	-	3,000	-	-
3) ดำเนินการจำหน่าย	ชื่อเรื่อง	๕00	5	-	-	3,000	-	-
รวม						762,190.00	-	-
แปลงนาทเป็นชั่วโมง						12,703.17	-	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน						1,814.74	-	-
จำนวนอัตราค่าสิ่งพิมพ์มี						7.89		

**หมายเหตุ**

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตราค่าสิ่งพิมพ์มี =

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

230

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มเติม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559  
งานบริการสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
4. งานบริการสารสนเทศ									
4.1	บริการยืม-คืนทรัพยากรห้อง								
	1.1 บริการยืมหนังสือ	เล่ม	5,000	2	-	-	10,000	-	-
	1.1.1 ตรวจสอบหนังสือและข้อมูลสมาชิก								
	1.1.2 บันทึกฐานข้อมูลการยืม								
	1.1.3 ประทับตามยืม								
	1.2 บริการคืนหนังสือ	เล่ม	5,000	2	-	-	10,000	-	-
	1.2.1 ตรวจสอบหนังสือ								
	1.2.2 บันทึกฐานข้อมูลการคืน								
	1.2.3 ประทับตราคืน								
	1.3 การสมัครสมาชิก	คน	1 000	5	-	-	5,000	-	-
	1.3.1 การเตรียมแบบฟอร์ม								
	1.3.2 ตรวจสอบเอกสาร								
	1.3.3 ตัดบาร์โค้ดในบัตรสำรอง								
	1.3.4 บันทึกฐานข้อมูล								
	1.4 การต่ออายุบัตร	คน	1 000	1	-	-	1,000	-	-
	1.4.1 ตรวจสอบเอกสารการต่ออายุบัตร								
	1.5 การปรับหนังสือเลยกำหนดส่ง	เล่ม	1 000	2	-	-	2,000	-	-
	1.5.1 ตรวจสอบหนังสือเลยกำหนดส่ง								
	1.5.2 บันทึกฐานข้อมูล								
	1.5.3 เขียนใบเสร็จค่าปรับ								
	1.5.4 ประทับตรากำหนดส่ง								
	1.6 การยืมหนังสือสำรอง	คน	250	2	-	-	500	-	-
	1.6.1 ตรวจสอบบัตรและบันทึกการยืม								
	1.7 การจองหนังสือ	คน	250	2	-	-	500	-	-
	1.7.1 รับแจ้งการจองหนังสือ								
	1.7.3 นัดวันมารับหนังสือ								
	1.8 การปลดหนี้สิน	ครั้ง	6	-	-	18	-	-	108
	1.8.1 การตรวจสอบรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา								
	1.8.2 แจ้งรายชื่อผู้ค้างส่ง								
	1.9 การเก็บสถิติผู้ใช้บริการ	ครั้ง	48	-	1	-	-	48	-
	1.9.1 รวบรวมสถิติผู้ใช้บริการ								
	1.9.2 แยกประเภทสมาชิก								
	1.9.3 แยกประเภทชาย-หญิง								
	1.10 รายงานสถิติงานบริการยืม-คืน	ครั้ง	12	-	-	3	-	-	36
	1.10.1 ทำ Report 11 รายการ								
	1.10.2 แจ้งสมาชิกโดยประกาศ								
	1.10.3 จัดทำสถิติประจำเดือน								
	1.10.4 ประชาสัมพันธ์ข้อมูล								
	1.11 งานพิมพ์บาร์โค้ดหนังสือ	แผ่น	150	2	-	-	300	-	-
	1.11.1 พิมพ์บาร์โค้ดหนังสือ								
	1.11.2 ตัดแยกกล่องละ 50 หมายเลข								
	1.12 แก้ไขตรวจสอบหนังสือ	ครั้ง	500	3	-	-	1,500	-	-
	1.12.1 การวางแผนการดำเนินงาน								
	1.12.2 หนังสือไม่มีในระบบ								

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	1.13 งานทวงหนังสือ 13.1 ตรวจสอบรายชื่อผู้ค้างส่ง 13.2 แจ้งผู้ค้างส่ง 4.2.การบริการ	คน	12	3	-	-	36	-	-
4.2	บริการการอ่าน	ครั้ง	15	-	4	-	-	60	-
	2.1.1 การสำรวจสถานที่ 2.1.2 วิเคราะห์ข้อมูล 2.1.3 การออกแบบและวางแผน 2.1.4 คัดเลือกวัสดุอุปกรณ์ 2.1.5 การประเมินราคา 2.1.6 ดำเนินการตกแต่ง 2.2 จัดต้นไม้ภายในตึก 2.2.1 สำรวจสถานที่ 2.2.2 วิเคราะห์ข้อมูล 2.2.3การออกแบบและวางแผน 2.2.4 การเลือกพรรณไม้ 2.2.5 การประเมินราคา ดำเนินการจัดตกแต่ง 2.3 ตรวจสอบการทำงานของลิฟท์ ไฟฟ้า แอร์และโต๊ะเก้าอี้ 2.3.1 สำรวจ 2.3.2 วิเคราะห์ข้อมูล 2.3.3 การวางแผน 2.3.4 ดำเนินซ่อม ปรับปรุง แก้ไข เบื้องต้น 2.3.5 การประเมินราคา 2.3.6 ดำเนินการซ่อม ปรับปรุง แก้ไข 2.3 การจัดชั้นหนังสือ 2.3.1 รับหนังสือที่ผู้ใช้บริการส่งคืน 2.3.2 นำหนังสือขึ้นชั้นพักหนังสือ 2.3.3 คัดแยกหมวดหมู่หนังสือ 2.3.4 จัดเรียงหนังสือขึ้นชั้น 2.3.5 ตรวจสอบความถูกต้อง 2.3.6 จัดหนังสืออย่างละเอียด 2.4 ซ่อมหนังสือที่สันชำรุด 2.4.1 ตรวจสอบหนังสือที่ชำรุด 2.4.2 รวบรวมหนังสือที่ชำรุด 2.4.3 จัดเตรียมอุปกรณ์ซ่อมหนังสือ 2.4.4 ซ่อมหนังสือ 2.4.5ตรวจสอบความเรียบร้อยถูกต้อง 2.4.6 นำหนังสือขึ้นชั้นออกให้บริการ 2.5 ปฏิบัติงาน 5 ส 2.5.1 ศึกษาประโยชน์ในการทำกิจกรรม 5 ส ในภาพรวม 2.5.2 จัดบอร์ด 5 ส 2.5.3 การตรวจผลการดำเนินงาน 5 ส 2.5.4 ประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส 2.5.5 สรุปคะแนนการตรวจกิจกรรม 5 ส 2.6 จัดหาบุคลากรนั่งจุดตรวจ 2.6.1 สำรวจบุคลากรที่เกี่ยวข้อง 2.6.2 วิเคราะห์ข้อมูล	วัน	230	30	-	-	6,900	-	-
	2.3 ตรวจสอบการทำงานของลิฟท์ ไฟฟ้า แอร์และโต๊ะเก้าอี้ 2.3.1 สำรวจ 2.3.2 วิเคราะห์ข้อมูล 2.3.3 การวางแผน 2.3.4 ดำเนินซ่อม ปรับปรุง แก้ไข เบื้องต้น 2.3.5 การประเมินราคา 2.3.6 ดำเนินการซ่อม ปรับปรุง แก้ไข	ครั้ง	15	-	2	-	-	30	-
	2.3 การจัดชั้นหนังสือ 2.3.1 รับหนังสือที่ผู้ใช้บริการส่งคืน 2.3.2 นำหนังสือขึ้นชั้นพักหนังสือ 2.3.3 คัดแยกหมวดหมู่หนังสือ 2.3.4 จัดเรียงหนังสือขึ้นชั้น 2.3.5 ตรวจสอบความถูกต้อง 2.3.6 จัดหนังสืออย่างละเอียด	วัน	230	-	-	1	-	-	230
	2.4 ซ่อมหนังสือที่สันชำรุด 2.4.1 ตรวจสอบหนังสือที่ชำรุด 2.4.2 รวบรวมหนังสือที่ชำรุด 2.4.3 จัดเตรียมอุปกรณ์ซ่อมหนังสือ 2.4.4 ซ่อมหนังสือ 2.4.5ตรวจสอบความเรียบร้อยถูกต้อง 2.4.6 นำหนังสือขึ้นชั้นออกให้บริการ	วัน	30	-	-	30 1	-	-	900
	2.5 ปฏิบัติงาน 5 ส 2.5.1 ศึกษาประโยชน์ในการทำกิจกรรม 5 ส ในภาพรวม 2.5.2 จัดบอร์ด 5 ส 2.5.3 การตรวจผลการดำเนินงาน 5 ส 2.5.4 ประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส 2.5.5 สรุปคะแนนการตรวจกิจกรรม 5 ส	วัน	230	20	-	-	4,600	-	-
	2.6 จัดหาบุคลากรนั่งจุดตรวจ 2.6.1 สำรวจบุคลากรที่เกี่ยวข้อง 2.6.2 วิเคราะห์ข้อมูล	ครั้ง	15	-	2	-	-	30	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	2.6.3 ประชุมและสำรวจความต้องการ 2.6.4 จัดตารางนั่งประจำจุดตรวจ 2.6.5 บุคลากรรับทราบตามตารางเวลา 2.6.6 บุคลากรนั่งจุดตรวจตามเวลาที่รับผิดชอบ								
	3.1 งานแนะนำการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์	ครั้ง	2,000	5	-	-	10,000	-	-
	3.1.1 การสืบค้นหนังสือ								
	3.1.2 การสืบค้นฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์								
	3.1.3 แนะนำการสืบค้นฐานข้อมูลจากมหาวิทยาลัยอื่น ๆ								
	3.2 งานอบรมฐานข้อมูลออนไลน์	ครั้ง	4	-	-	3	-	-	12
	3.2.1 จัดทำโครงการ								
	3.2.2 เสนอโครงการ								
	3.2.3 ตรวจสอบอบรมฐานข้อมูล								
	3.2.4 ดำเนินการอบรม								
	3.2.5 สรุปผลการอบรม								
4.4	งานส่งเสริมการใช้บริการยืม - คืนทรัพยากรระหว่างห้องสมุด								
	4.1 ผู้ใช้ติดต่อบรรณารักษ์	คน	20	3	-	-	60	-	-
	4.2 บรรณารักษ์ตรวจสอบ	คน	20	3	-	-	60	-	-
	4.3 ส่งคำขอ	ครั้ง	20	3	-	-	60	-	-
	4.5 จัดหา+ ส่งเอกสารตามคำขอ	ครั้ง	20	-	-	7	-	-	140
	4.6 แจ้งผู้ใช้บริการ	ครั้ง	20	3	-	-	60	-	-
	4.7 ชำระค่าบริการ	ครั้ง	20	3	-	-	60	-	-
4.5	งานบริการเทคโนโลยีและสื่อโสตทัศน								
	5.1 บริการห้องดูทีวี + VDO	ครั้ง	1 000	10	-	-	10,000	-	-
	5.1.1 กรอกแบบฟอร์มแสดงบัตรนักศึกษา								
	5.1.2 เลือกสื่อภาพยนตร์พร้อมแจ้งหมายเลขห้อง								
	5.1.3 เจ้าหน้าที่เปิดภาพยนตร์ตามหมายเลขห้อง								
	5.1.4 รับบัตรนักศึกษาคืน								
	5.2 บริการห้องมินิเธียเตอร์	ครั้ง	800	10	-	-	8,000	-	-
	5.2.1 กรอกแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ใช้บริการ								
	5.2.2 เจ้าหน้าที่รับแบบฟอร์มขอใช้บริการ								
	5.2.3 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบห้อง วัน เวลา								
	5.2.4 แจ้งการจองห้อง พร้อมจัดเตรียมห้องตามวันเวลา								
	5.3 บริการห้องฐานข้อมูลออนไลน์	ครั้ง	250	10	-	-	2,500	-	-
	5.3.1 ผู้ใช้บริการกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการ								
	5.3.2 ผู้ใช้บริการเข้าใช้บริการห้องฐานข้อมูลออนไลน์								
	5.3.3 เจ้าหน้าที่จัดเก็บข้อมูลผู้เข้าใช้บริการ								
	5.4 การจองห้องมินิเธียเตอร์	ครั้ง	300	3	-	-	900	-	-
	5.5.1 กรอกแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการ								
	5.5.2 เจ้าหน้าที่รับแบบฟอร์มขอใช้บริการ								
	5.5.3 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบห้อง วัน เวลา								
	5.5 การจองห้องฐานข้อมูลออนไลน์	ครั้ง	600	3	-	-	1,800	-	-
	5.5.1 ผู้ใช้บริการกรอกแบบฟอร์ม								
	5.5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบวันที่ขอใช้บริการ								
	5.5.3 เจ้าหน้าที่จัดเตรียมห้องตามวันที่ขอใช้								
	5.6 บริการการใช้อินเตอร์เน็ต	คน	1,000	3	-	-	3,000	-	-
	5.6.1 ผู้ใช้บริการกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการ								
	5.6.2 เจ้าหน้าที่บริการห้องอินเตอร์เน็ต								
	5.6.3 เจ้าหน้าที่จัดเก็บข้อมูลผู้เข้าใช้บริการ								

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	5.7 การเปิด-ปิด วงจรปิด	วัน	200	5	-	-	1,000	-	-
	5.7.1 เปิดกล้องวงจรปิด เวลา 8.00น								
	5.7.2 กล้องวงจรปิดทำงาน								
	5.7.3 เจ้าหน้าที่ปิดกล้องวงจรปิด								
	5.8 บริการยืม - คืนหนังสือออนไลน์(ระบบ E-Book)	วัน	200	-	1	-	-	200	-
	5.8.1 ผู้ใช้งานสมัครสมาชิกห้องสมุด								
	5.8.2 ยืมหนังสือ จากระบบ E-Book								
	5.8.3 สามารถอ่านในระบบระยะเวลาการยืม								
	5.8.4 ครบกำหนดหนังสือจะคืนอัตโนมัติ								
	5.8.5 ออกจากระบบ								
4.6	งานบริการสารสนเทศชุมชน								
	6.1 ให้บริการใช้ห้องสมุดกับบุคคลภายนอก	คน	800	-	1	-	-	800	-
	6.1.1 บุคคลภายนอกติดต่อเจ้าหน้าที่								
	6.1.2 บุคคลภายนอกยื่นบัตร								
	6.1.3 เจ้าหน้าที่แนะนำการให้บริการ								
	6.1.4 เจ้าหน้าที่ให้บริการ								
	6.2 การบริการให้ความรู้แก่ห้องสมุดในชุมชน	ครั้ง	20	-	-	3	-	-	60
	6.2.1 การวางแผนการดำเนินงาน								
	6.2.1 เตรียมเอกสารข้อมูล								
	6.2.3 ดำเนินงานตามแผน								
	6.3 บริการห้องสมุดเคลื่อนที่	ครั้ง	9	-	-	3	-	-	27
	6.3.1 จัดทำโครงการ								
	6.3.2 เสนอโครงการต่อผู้อำนวยการ								
	6.3.3 สำรวจพื้นที่								
	6.3.4 จัดทำห้องสมุดที่ได้สำรวจแล้ว								
	6.3.5 ประเมินผล								
	6.4 ให้การต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม	ครั้ง	20	-	3	-	-	60	-
	6.4.1 ได้รับหนังสือผู้มาเยี่ยมชม								
	6.4.2 วางแผนการต้อนรับ								
	6.4.3 ให้การต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม								
	7.1 การจัดงานสัปดาห์ห้องสมุด	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
	7.1.1 จัดทำโครงการ								
	7.1.2 เสนอโครงการ								
	7.1.3 ประชุมการวางแผนการจัดงาน								
	7.1.4 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ								
	7.1.5 ดำเนินการตามแผนที่กำหนด								
	7.1.6 ประเมิน								
	7.2 การจัดป้ายนิเทศ	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	7.2.1 จัดเตรียมสถานที่								
	7.2.2 วางแผนการดำเนินงาน								
	7.2.3 ประสานผู้ที่เกี่ยวข้อง								
	7.2.4 ดำเนินการจัดป้ายนิเทศ								
	7.3 การทำแผนพับและนำการใช้บริการห้องสมุด	ครั้ง	3	-	-	5	-	-	15
	7.3.1 การวางแผนการดำเนินงาน								
	7.3.2 หาข้อมูลสารสนเทศ								
	7.3.3 ประสานผู้เกี่ยวข้อง								
	7.3.4 ดำเนินการทำร่างแผนพับ								
	7.3.5 เสนอพิจารณาความเหมาะสม								
	7.3.6 แก้ไขตามข้อเสนอแนะ								

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	7.3.7 จัดพิมพ์ฉบับสมบูรณ์								
	7.4 ประเมินนักศึกษาใหม่	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	7.4.1 วางแผนประเมิน								
	7.4.2 เตรียมข้อมูล								
	7.4.3 แจกเอกสารแนะนำศูนย์								
	7.4.4 ประเมิน								
	7.5 บริการตอบคำถามและช่วยกันค้นคว้า								
	7.5.1 ความต้องการขอใช้บริการ	คน	100	3	-	-	300	-	-
	7.5.2 ติดต่อบรรณารักษ์	คน	100	5	-	-	500	-	-
	7.5.3 คำถาม	คน	100	5	-	-	500	-	-
	7.5.4 บรรณารักษ์วิเคราะห์คำถามเพื่อหาคำตอบ	คน	100	5	-	-	500	-	-
	7.5.5 บรรณารักษ์ตอบคำถาม		100	5	-	-	500	-	-
	7.6 จัดทำบรรณานิตยสารแนะนำหนังสือ	ครั้ง	12	-	7	-	-	84	-
	7.6.1 คัดเลือกหนังสือ								
	7.6.2 ร่างสารสังเขป								
	7.6.3 พิมพ์สารสังเขป								
	7.6.4 จัดซื้อหนังสือ								
	7.7 จัดมุมแนะนำหนังสือที่น่าสนใจ	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	7.7.1 คัดเลือกหนังสือที่น่าสนใจ								
	7.7.2 จัดซื้อหนังสือ								
รวม							82,136.00	-	-
แปลงนาที่เป็นชั่วโมง							1,368.93	1,312.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							195.56	187.43	1,560.00
จำนวนอัตราค่าจ้างทั้งหมด							8.45		

#### หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตราค่าจ้างทั้งหมด =

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

งานพัฒนาระบบสารสนเทศและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
5. งานพัฒนาระบบสารสนเทศ									
5.1	พัฒนาและบริหารระบบการจัดการเรียนรู้								
	1) รวบรวมความต้องการจากผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับขั้นตอนการทำงานของระบบเดิม ทำความเข้าใจปัญหาของระบบงานเดิม	งาน	1		-	7		-	7
	2) วิเคราะห์และออกแบบระบบการจัดการเรียนรู้ วิเคราะห์ Hierarchical, Context Diagram, Data Flow Diagram E-R Diagram, Data Dictionary, ออกแบบส่วนติดต่อผู้ใช้	งาน	1		-	30		-	30
	3) ออกแบบกราฟิก ออกแบบกราฟิกตามความต้องการของผู้ใช้ ปรับแก้ให้สมบูรณ์	งาน	1		-	30		-	30
	4) เขียนโปรแกรมตามโมดูล และ อัลกอริทึมที่ได้จากการวิเคราะห์ วิเคราะห์โมดูลและอัลกอริทึมในการเขียนโปรแกรม	งาน	1		-	30		-	30
	5) ทดสอบโปรแกรม ทดสอบโปรแกรม และจัดทำเอกสารการทดสอบโปรแกรม	งาน	1		-	30		-	30
	6) จัดทำเอกสารโปรแกรม ทำเอกสารระบบ , เอกสารคู่มือการใช้งานโปรแกรม	งาน	1		-	30		-	30
	7) ติดตั้งระบบ วิเคราะห์เครื่องมือช่วย ติดตั้งโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง ติดตั้งฐานข้อมูล ติดตั้งโปรแกรม	งาน	1		-	2		-	2
	8) บำรุงรักษาระบบ ปรับปรุงแก้ไขระบบให้เป็นปัจจุบัน	งาน	1		-	30		-	30
5.2	พัฒนาเว็บไซต์ใหม่ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย								
	1) รวบรวมความต้องการจากผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับขั้นตอนการทำงานของเว็บไซต์ ระบบเดิมทำความเข้าใจปัญหาของระบบเว็บไซต์เดิม	งาน	1		-	7		-	7
	2) วิเคราะห์และออกแบบระบบเว็บไซต์ วิเคราะห์ Hierarchical, Context Diagram, Data Flow Diagram E-R Diagram, Data Dictionary, ออกแบบส่วนติดต่อผู้ใช้	งาน	1		-	30		-	30
	3) ออกแบบกราฟิก ออกแบบกราฟิกตามความต้องการของผู้ใช้ ปรับแก้ให้สมบูรณ์	งาน	1		-	30		-	30
	4) เขียนโปรแกรมตามโมดูล และ อัลกอริทึมที่ได้จากการวิเคราะห์ วิเคราะห์โมดูลและอัลกอริทึมในการเขียนโปรแกรม	งาน	1		-	30		-	30
	5) ทดสอบโปรแกรม ทดสอบโปรแกรม และจัดทำเอกสารการทดสอบโปรแกรม	งาน	1		-	30		-	30
	6) จัดทำเอกสารโปรแกรม ทำเอกสารระบบ , เอกสารคู่มือการใช้งานโปรแกรม	งาน	1		-	30		-	30
	7) ติดตั้งระบบ วิเคราะห์เครื่องมือช่วย ติดตั้งโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง ติดตั้งฐานข้อมูล ติดตั้งโปรแกรม	งาน	1		-	2		-	2
	8) บำรุงรักษาระบบ ปรับปรุงแก้ไขระบบให้เป็นปัจจุบัน	งาน	1		-	30		-	30
5.3	พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานบริหารของมหาวิทยาลัย								
	1) รวบรวมความต้องการจากผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับขั้นตอนการทำงานของระบบเดิม ทำความเข้าใจปัญหาของระบบงานเดิม	งาน	3		-	7		-	21
	2) วิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศ วิเคราะห์ Hierarchical, Context Diagram, Data Flow Diagram E-R Diagram, Data Dictionary, ออกแบบส่วนติดต่อผู้ใช้	งาน	3		-	30		-	90



งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	3) ออกแบบกราฟิก ออกแบบกราฟิกตามความต้องการของผู้ใช้ ปรับแก้ให้สมบูรณ์	งาน	3	-	-	30	-	-	90
	4) เขียนโปรแกรมตามโมดูล และ อัลกอริทึมที่ได้จากการวิเคราะห์ วิเคราะห์โมดูลและอัลกอริทึมในการเขียนโปรแกรม	งาน	3	-	-	45	-	-	135
	5) ทดสอบโปรแกรม ทดสอบโปรแกรม และจัดทำเอกสารการทดสอบโปรแกรม	งาน	3	-	-	30	-	-	90
	6) จัดทำเอกสารโปรแกรม ทำเอกสารระบบ , เอกสารคู่มือการใช้งานโปรแกรม	งาน	3	-	-	30	-	-	90
	7) ติดตั้งระบบ วิเคราะห์เครื่องแม่ข่าย ติดตั้งโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง ติดตั้งฐานข้อมูล ติดตั้งโปรแกรม	งาน	3	-	-	2	-	-	6
	8) บำรุงรักษาระบบ ปรับปรุงแก้ไขระบบให้เป็นปัจจุบัน	งาน	3	-	-	30	-	-	90
5.4	พัฒนาระบบสนับสนุนการตัดสินใจสำหรับผู้บริหาร								
	1) รวบรวมความต้องการจากผู้บริหาร ทำความเข้าใจในปัญหาของระบบงานเดิม	งาน	1	-	-	7	-	-	7
	2) วิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศ วิเคราะห์ Hierarchical, Context Diagram, Data Flow Diagram E-R Diagram, Data Dictionary, ออกแบบส่วนติดต่อผู้ใช้	งาน	1	-	-	30	-	-	30
	3) ออกแบบกราฟิก ออกแบบกราฟิกตามความต้องการของผู้ใช้ ปรับแก้ให้สมบูรณ์	งาน	1	-	-	45	-	-	45
	4) เขียนโปรแกรมตามโมดูล และ อัลกอริทึมที่ได้จากการวิเคราะห์ วิเคราะห์โมดูลและอัลกอริทึมในการเขียนโปรแกรม	งาน	1	-	-	45	-	-	45
	5) ทดสอบโปรแกรม ทดสอบโปรแกรม และจัดทำเอกสารการทดสอบโปรแกรม	งาน	1	-	-	30	-	-	30
	6) จัดทำเอกสารโปรแกรม ทำเอกสารระบบ , เอกสารคู่มือการใช้งานโปรแกรม	งาน	1	-	-	30	-	-	30
	7) ติดตั้งระบบ วิเคราะห์เครื่องแม่ข่าย ติดตั้งโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง ติดตั้งฐานข้อมูล ติดตั้งโปรแกรม	งาน	1	-	-	2	-	-	2
	8) บำรุงรักษาระบบ ปรับปรุงแก้ไขระบบให้เป็นปัจจุบัน	งาน	1	-	-	30	-	-	30
5.5	ดูแล ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาของระบบการให้บริการแม่ข่าย (Server)								
	1) วิเคราะห์ วางแผน การใช้งานเครื่องแม่ข่าย ติดตั้งระบบปฏิบัติการ	ระบบ	20	-	-	2	-	-	40
	2) วิเคราะห์ปัญหาด้านเครือข่าย แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น	ระบบ	50	-	-	1	-	-	50
	3) ตรวจสอบการใช้งานเครื่องแม่ข่าย	ระบบ	50	-	-	1	-	-	50
	4) ทดสอบการให้บริการ	ระบบ	50	-	-	1	-	-	50
	5) รายงานผลการดูแลเครื่องแม่ข่าย	ระบบ	50	10	-	-	500	-	-
5.6	ดูแลและรักษาความปลอดภัยของฐานข้อมูลระบบต่าง ๆ								
	1) วิเคราะห์ วางแผน การรักษาความปลอดภัยของฐานข้อมูล	ระบบ	20	-	1	-	-	20	-
	2) ดำเนินการติดตั้งโปรแกรมสแกนไวรัสบนเครื่องแม่ข่าย	ระบบ	20	-	1	-	-	20	-
	3) ตรวจสอบความเป็นปัจจุบันของฐานข้อมูล	ระบบ	20	-	2	-	-	40	-
	4) รายงานผลการรักษาความปลอดภัยของฐานข้อมูล	ระบบ	20	-	1	-	-	20	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
5.7	สำรวจข้อมูล								
	1) ติดตั้งโปรแกรมสำรวจข้อมูล บนเครื่องแม่ข่าย	ระบบ	20	-	1	-	-	20	-
	2) ดำเนินการสำรวจข้อมูลบนเครื่องแม่ข่าย	ระบบ	20	-	1	-	-	20	-
	3) ตรวจสอบผลการสำรวจข้อมูลบนเครื่องแม่ข่าย	ระบบ	20	-	2	-	-	40	-
	4) รายงานผลการสำรวจข้อมูล	ระบบ	20	-	1	-	-	20	-
6.	งานสื่ออิเล็กทรอนิกส์								
6.1	ประสานการจัดทำบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์								
	1) ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเมื่อมีการร้องขอจากผู้ใช้	งาน	7	5	-	-	35	-	-
	2) รวบรวมตรวจสอบ	งาน	7	-	-	1	-	-	7
	3) สรุปผล	งาน	7	-	-	1	-	-	7
	4) จัดส่งข้อมูล/รายงานผลต่อผู้ใช้งาน	งาน	7	5	-	-	35	-	-
6.2	จัดทำและพัฒนา e-Book								
	1) รวบรวมเนื้อหา	งาน	7	-	-	5	-	-	35
	2) วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อเสนอกรอบแนวทางในการพัฒนา e-Book	งาน	7	-	-	1	-	-	7
	3) กำหนดกรอบและแนวทางในการพัฒนา e-Book	งาน	7	-	-	1	-	-	7
	4) ออกแบบ	งาน	7	-	-	5	-	-	35
	5) พัฒนา	งาน	7	-	-	5	-	-	35
	6) ทดสอบ	งาน	7	-	-	3	-	-	21
	7) ติดตั้ง e-Book เพื่อการใช้งาน	งาน	7	-	1	-	-	7	-
	8) ติดตามประเมินผล	งาน	7	-	-	1	-	-	7
6.3	กำหนดกรอบและแนวทางในการพัฒนาระบบ e-Learning								
	1) รวบรวมข้อมูล	งาน	7	-	-	5	-	-	35
	2) ติดตั้งระบบ	งาน	7	-	-	1	-	-	7
	3) ทดสอบ	งาน	7	-	-	5	-	-	35
	4) ออกแบบ	งาน	7	-	-	5	-	-	35
	5) พัฒนา/ปรับปรุง	งาน	7	-	-	5	-	-	35
	6) ติดตามประเมิน	งาน	7	-	-	1	-	-	7
6.4	ผลิตสื่อมัลติมีเดียต่างๆ								
	1) รวบรวมเนื้อหาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	งาน	7	-	-	5	-	-	35
	2) จัดทำสตอรี่บอร์ด/สคริป	งาน	7	-	-	1	-	-	7
	3) พัฒนา	งาน	7	-	-	5	-	-	35
	4) ตรวจสอบ	งาน	7	-	-	2	-	-	14
	5) บันทึก	งาน	7	-	1	-	-	7	-
6.5	พัฒนาระบบจัดการเรียนการสอนออนไลน์								
	1) รวบรวมข้อมูลความต้องการใช้ระบบ	งาน	7	-	-	5	-	-	35
	2) วิเคราะห์ข้อมูลสรุปเพื่อเสนอกรอบแนวทางในการพัฒนาระบบสารสนเทศ	งาน	7	-	-	5	-	-	35
	3) กำหนดกรอบและแนวทางในการพัฒนาระบบสารสนเทศ	งาน	7	-	-	5	-	-	35
	4) วิเคราะห์ความต้องการ/บททวน	งาน	7	-	-	5	-	-	35
	5) การออกแบบ (System Design)	งาน	7	-	-	5	-	-	35
	6) พัฒนา (Code Development)	งาน	7	-	-	7	-	-	49
	7) ทดสอบระบบ	งาน	7	-	-	5	-	-	35
	8) ติดตั้งระบบเพื่อใช้งาน	งาน	7	-	-	5	-	-	35
	9) ติดตามประเมินผลการใช้งาน	งาน	7	-	-	5	-	-	35

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
6.6	ปรับปรุงข้อมูลรายวิชาให้เป็นปัจจุบัน								
	1) เปิด/ปรับปรุง รายวิชาตามที่อาจารย์ร้องขอ	งาน	7	30	-	-	210	-	-
	2) ตั้งค่าการใช้งานให้กับรายวิชา	งาน	7	30	-	-	210	-	-
	3) ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษา	งาน	7	-	2	-	-	14	-
	4) นำรายชื่อนักศึกษาเข้าสู่ระบบ	งาน	7	30	-	-	210	-	-
	5) ทดสอบ	ครั้ง	7	-	2	-	-	14	-
	6) จัดกลุ่มนักศึกษาตามสาขา	งาน	7	30	-	-	210	-	-
	7) ติดตามประเมินผล	งาน	7	-	-	1	-	-	7
รวม							1,410.00	-	-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							23.50	242.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							3.36	34.57	2,141.00
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							9.47		

#### หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตรากำลังที่พึงมี =

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

230

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

งานพัฒนาเครือข่าย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

NO.	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
7. งานพัฒนาเครือข่าย									
7.1	ดูแลระบบแม่ข่าย (Server) ตรวจสอบและแก้ไขปัญหา								
	1) เตรียมอุปกรณ์ ระบบปฏิบัติการ	ครั้ง	30	-	3	-	-	90	-
	2) ตั้งค่าเครื่องแม่ข่ายจำลองเพื่อทดสอบการทำงาน	ครั้ง	30	-	14	-	-	420	-
	3) วิเคราะห์ปัญหาการตั้งค่าของเครื่องแม่ข่ายจำลอง	ครั้ง	30	-	3	-	-	90	-
	4) นำการตั้งค่ามาติดตั้งบนเครื่องแม่ข่ายจริง	ครั้ง	30	-	14	-	-	420	-
	5) จัดทำเอกสารในการติดตั้ง	ครั้ง	30	-	2	-	-	60	-
7.2	วิเคราะห์ประสิทธิภาพเครือข่าย								
	1) วิเคราะห์ปัญหา การตรวจสอบ การรายงานผล	ครั้ง	30	-	-	3	-	-	90
	2) ทำการเขียนโปรแกรมหรือติดตั้งโปรแกรมเพื่อตรวจสอบประสิทธิภาพ	งาน	1	-	-	90	-	-	90
	3) วิเคราะห์ปัญหาการตั้งค่าของเครื่องแม่ข่ายจำลอง	ครั้ง	365	-	2	2	-	730	730
	4) นำการตั้งค่ามาติดตั้งบนเครื่องแม่ข่ายจริง	ครั้ง	52	10	-	-	520	-	-
7.3	พัฒนาระบบเครือข่ายทั้งชนิดมีสายและไร้สาย								
	1) สำรวจข้อมูลความต้องการใช้งานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	งาน	110	-	1	-	-	110	-
	2) สำรวจอุปกรณ์ในการติดตั้งใช้งาน	งาน	110	-	2	-	-	220	-
	3) ตรวจสอบราคาอุปกรณ์	งาน	110	-	3	-	-	330	-
	4) จัดทำเอกสารโครงการเสนออนุมัติงบประมาณ	งาน	110	-	1	-	-	110	-
	5) เสนอโครงการเพื่ออนุมัติในการติดตั้ง	ครั้ง	110	5	-	-	550	-	-
	6) จัดหาห้างร้านในการจัดซื้ออุปกรณ์	ครั้ง	110	20	-	-	2,200	-	-
	7) ติดตั้งอุปกรณ์พร้อมกำหนดค่าการใช้งาน	งาน	110	-	-	3	-	-	330
	8) ทดสอบการใช้งานระบบเครือข่าย	ครั้ง	220	60	-	-	3,200	-	-
	9) รายงานการทำงาน ต่อหัวหน้างาน	ครั้ง	110	20	-	-	2,200	-	-
7.4	ติดตามการทำงานของระบบเครือข่าย ระบบอินเทอร์เน็ต ระบบอินทราเน็ต								
	1) ตรวจสอบอุปกรณ์ ไฟฟ้า LED คอนฟิก	ครั้ง	200	30	-	-	6,000	-	-
	2) รีเซ็ตอุปกรณ์เพื่อให้ได้ค่าพื้นฐาน	ครั้ง	200	5	-	-	1,000	-	-
	3) ตรวจสอบโดยการนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาเชื่อมต่อ	ครั้ง	200	30	-	-	6,000	-	-
	4) คอนฟิกอุปกรณ์แล้วนำไปใช้งานจริง	ครั้ง	200	-	1	-	-	200	-
	5) บันทึกข้อมูลอุปกรณ์ลงในโปรแกรมจัดการครุภัณฑ์	ครั้ง	200	10	-	-	2,000	-	-
7.5	งานตรวจสอบ กำหนดค่าความมั่นคงปลอดภัยในการใช้งานเครือข่าย								
	1) วิเคราะห์ข้อมูลรายงานการใช้ระบบ Firewall	ครั้ง	365	-	1	-	-	365	-
	2) กำหนดค่านโยบายการใช้งานอินเทอร์เน็ตผ่านเครือข่ายมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	งาน	1,460	10	-	-	4,600	-	-
	3) ทดสอบการใช้งานค่าที่กำหนด และความถูกต้อง	งาน	1,460	30	-	-	43,800	-	-
	4) เก็บสำรองข้อมูลการกำหนดค่า	ครั้ง	200	30	-	-	6,000	-	-
	5) รายงานข้อมูลการใช้งาน ต่อหัวหน้างาน	ครั้ง	52	30	-	-	1,560	-	-
7.6	การซ่อมบำรุงและรักษาความปลอดภัยระบบเครือข่าย								
	1) รับการแจ้งซ่อมจากหลายช่องทาง	ครั้ง	200	5	-	-	1,000	-	-
	2) ตรวจสอบสาเหตุของปัญหา	ครั้ง	200	45	-	-	9,000	-	-
	3) วิเคราะห์ปัญหาและหาแนวทางการแก้ไขปัญหา	ครั้ง	200	45	-	-	9,000	-	-
	4) ดำเนินการซ่อมบำรุงระบบเครือข่าย	ครั้ง	200	-	-	1	-	-	200
	5) จัดทำเอกสารรายงานหัวหน้างาน	ครั้ง	200	10	-	-	2,000	-	-

NO.	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
7.7	ติดตามระบบตรวจสอบตัวตนของผู้ใช้งานระบบเครือข่าย								
	1) ให้สิทธิ์การเข้าใช้งานระบบเครือข่าย	ครั้ง	5,000	15	-	-	5,000	-	-
	2) ตรวจสอบตัวตนของผู้ใช้งาน	ครั้ง	100	-	2	-	-	200	-
	3) เก็บสำรองข้อมูลการใช้งานระบบเครือข่าย	ครั้ง	100	-	2	-	-	200	-
	4) รายงานข้อมูลการใช้งาน	ครั้ง	100	-	2	-	-	200	-
7.8	สำรวจระบบการจราจรบนเครือข่าย								
	1) วิเคราะห์ข้อมูลการใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน	งาน	365	-	3	-	-	1,095	-
	2) เข้ารหัสชุดข้อมูล	ครั้ง	365	20	-	-	7,300	-	-
	3) รวบรวมข้อมูลเข้าเป็นชุด	ครั้ง	365	20	-	-	7,300	-	-
	4) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	ครั้ง	365	20	-	-	7,300	-	-
	5) สำรองข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	ครั้ง	156	-	3	-	-	468	-
7.9	ติดตั้งกำหนดค่าการขอใช้ระบบชื่อเรียก Domain Name Server (DNS)								
	1) รับคำร้องขอใช้งานจากหน่วยงานที่ต้องการ	ครั้ง	120	10	-	-	1,200	-	-
	2) เสนออนุมัติอนุญาตการใช้งาน จากหัวหน้างาน	ครั้ง	120	20	-	-	2,400	-	-
	3) ตรวจสอบข้อมูลการกำหนดชื่อที่ร้องขอ	งาน	120	20	-	-	2,400	-	-
	4) กำหนดค่าเข้าสู่ระบบ และเริ่มต้นการใช้งาน	งาน	120	30	-	-	3,600	-	-
	5) ทดสอบการใช้งานชื่อที่กำหนด และความถูกต้องข้อมูล	งาน	120	30	-	-	3,600	-	-
	6) บันทึกข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลง	ครั้ง	120	20	-	-	2,400	-	-
	7) แจ้งหน่วยงานที่ทำการร้องขอใช้ชื่อที่ต้องการ	ครั้ง	120	20	-	-	2,400	-	-
7.10	จัดการอีเมลล์บุคลากร								
	1) รับคำร้องขอใช้อีเมลล์จากบุคลากร	ครั้ง	250	20	-	-	5,000	-	-
	2) เพิ่มข้อมูลอีเมลล์ให้บุคลากร	ครั้ง	250	-	3	-	-	750	-
	3) ตรวจสอบ แก้ไข การใช้งานอีเมลล์	ครั้ง	120	-	5	-	-	600	-
	4) รายงานข้อมูลการใช้งาน	ครั้ง	120	-	5	-	-	600	-
รวม							240 530.00	-	-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							4 008.83	7,258.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							572.69	1,036.86	1,440.00
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							13.26		

#### หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตราค่าจ้างที่พึงมี =

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมด (วัน)

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

งานบริหารทั่วไป สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1. งานบริหารทั่วไป									
1.1	หน่วยบริหารทั่วไป								
	1. หนังสือเข้า								
	1) ลงรับ	ครั้ง	1,000	3	-	-	3,000	-	-
	2) เสนอหนังสือ	เรื่อง	1,000	-	1	-	-	1,000	-
	3) ดำเนินการตามขั้นตอน	เรื่อง	300	-	2	-	-	600	-
	4) จัดเก็บตามระบบ	ครั้ง	300	5	-	-	1,500	-	-
	2 หนังสือออก								
	1) ร่างหนังสือ	ครั้ง	400	-	1	-	-	400	-
	2) เสนอตรวจเพื่อแก้ไข	ครั้ง	400	10	-	-	4,000	-	-
	3) พิมพ์เสนอให้ลงนาม	ครั้ง	400	20	-	-	8,000	-	-
	4) จัดส่ง	ครั้ง	300	10	-	-	3,000	-	-
	5) จัดเก็บสำเนาฉบับ	ครั้ง	300	2	-	-	600	-	-
	4 หนังสือราชการ								
	1) ประกาศ	ครั้ง	5	10	-	-	50	-	-
	2) คำสั่ง	ครั้ง	15	10	-	-	150	-	-
	3) ระเบียบ	ครั้ง	5	-	-	3	-	-	15
	3. การเงินและพัสดุ								
	1) งบประมาณ-เบิกจ่าย	ครั้ง	400	15	-	-	6,000	-	-
	2) เสนอการซื้อ-จ้าง	ครั้ง	400	15	-	-	6,000	-	-
	3) จัดซื้อ-จ้าง	ครั้ง	400	15	-	-	6,000	-	-
	4) ตรวจสอบการซื้อ-จ้าง	ครั้ง	400	15	-	-	6,000	-	-
	5) ลงทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์	วัน	20	-	-	5	-	-	100
	5) แผนบริหารความเสี่ยงสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	วัน	1	-	-	5	-	-	5
	6) แผนจัดการการเรียนรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	วัน	1	-	-	5	-	-	5
1.2	การวางแผน								
	1) แผนการปฏิบัติงาน	ครั้ง	15	-	-	2	-	-	30
	2) ปฏิทินการดำเนินงาน	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
	3) แผนพัฒนาบุคลากร	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	4) แผนงานประกันคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
1.3	งานเอกสาร								
	1) คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	1	-	-	14	-	-	14
	2) คู่มือการปฏิบัติงาน	ครั้ง	1	-	-	14	-	-	14
	3) รวบรวมข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	4) จัดทำแผนยุทธศาสตร์	ครั้ง	1	-	-	20	-	-	20
	แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี								
1.4.	งานรายงาน								
	1) งานประกันคุณภาพภายในภาครัฐ	ครั้ง	2	-	-	14	-	-	28
	2) งาน ก.พ.ร.	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
	3) รายงานประจำปี	ครั้ง	1	-	-	20	-	-	20
	4) รายงานผลการควบคุมภายใน	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	5) รายงานผลบริหารความเสี่ยง	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1.5.	งานอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการ						-	-	-
	1) ร่างระเบียบวาระการประชุม	ครั้ง	25	-	-	1	-	-	25
	2) ดำเนินการประชุม	ครั้ง	25	-	-	1	-	-	25
	3) สรุปรายงานผลการประชุม	ครั้ง	25	-	-	2	-	-	50
	4) ดำเนินการจัดทำระบบงานประกันคุณภาพ	วัน	35	-	-	20	-	-	700
1.6.	งานบริหารบุคคล						-	-	-
	1) ประเมินผลพนักงานมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2	-	-	3	-	-	6
	2) ประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว	ครั้ง	2	-	-	3	-	-	6
	3) การดำเนินงานการต่อสัญญาจ้าง	ครั้ง	4	-	-	4	-	-	16
	4) จัดทำแผนอัตราค่าจ้าง	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
รวม							44	300.00	-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							738.33	2,000.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							105.48	285.71	1,106.00
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							6.51		

#### หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตราค่าจ้างที่พึงมี =

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ.2560

งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
2 งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ									
2.1	หน่วยจัดซื้อ-จัดหาสื่อสารสนเทศ								
	1) รวบรวมรายชื่อสื่อสารสนเทศจากการแนะนำ	ครั้ง	7	-	-	1	-	-	7
	2) ตรวจสอบรายชื่อ	เล่ม	7	-	-	1	-	-	7
	3) เสนอรายชื่อ	ครั้ง	7	-	-	1	-	-	7
	4) ติดต่อสำนักพิมพ์	ครั้ง	7	-	-	1	-	-	7
	5) ดำเนินการสั่งซื้อ	ครั้ง	7	-	-	1	-	-	7
	6) รับและตรวจสอบ	ครั้ง	7	-	-	1	-	-	7
	7) แจ้งผลการสั่งซื้อ	ครั้ง	7	-	-	1	-	-	7
2.2.	หน่วยวิเคราะห์สื่อสารสนเทศ						-	-	-
	1. งานวิเคราะห์								
	1) ประทับตรา	เล่ม	1,000	15	-	-	15,000	-	-
	2) ลงทะเบียน	เล่ม	1,000	15	-	-	15,000	-	-
	3) ตรวจสอบหมวดหมู่/หัวเรื่อง	ชื่อเรื่อง	1,000	15	-	-	15,000	-	-
	4) วิเคราะห์หมวดหมู่/หัวเรื่อง	ชื่อเรื่อง	1,000	15	-	-	15,000	-	-
	5) ลงรายการบรรณานุกรมระบบ USMARC ใน Work from	ระเบียบ	1,000	15	-	-	15,000	-	-
	2. บันทึกฐานข้อมูล						-	-	-
	1) สร้างระเบียบข้อมูล	ระเบียบ	1,000	15	-	-	15,000	-	-
	2) ลงรายการบรรณานุกรมสื่อสารสนเทศตาม Workfrom	ระเบียบ	1,000	15	-	-	15,000	-	-
	3) แก้ไข/ปรับปรุงข้อมูล	ระเบียบ	1,000	15	-	-	15,000	-	-
	4) ป้อนข้อมูลบาร์โค้ดหนังสือ	เล่ม	1,000	15	-	-	15,000	-	-
2.3	หน่วยบันทึกฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์/วิจัย						-	-	-
	1) Scan วิทยานิพนธ์/วิจัย	เล่ม	200	-	-	1	-	-	200
	2) ตกแต่งเอกสาร PDF	ไฟล์	2,000	15	-	-	30,000	-	-
	3) ลงรายการ Metadata	ระเบียบ	200	-	-	1	-	-	200
	4) Upload File	ไฟล์	2,000	15	-	-	30,000	-	-
2.4	หน่วยห้องสมุดอัตโนมัติ								
	1. Admin								
	1) Check Logfile หลังการ Backup Database	ครั้ง	230	-	1	-	-	230	-
	2) การออกรายงาน (Sysreport_2)	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
	3) Check การติด Lock ของ User	ครั้ง	230	2	-	-	460	-	-
	4) ตั้งค่า Holiday	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
	5) การลง Virtua Client ของ Pc	ครั้ง	9	3	-	-	27	-	-
	6) การลง Virtua Profiler สำหรับ Admin	ครั้ง	9	5	-	-	45	-	-
	7) การแก้ไข Username	ครั้ง	80	2	-	-	160	-	-
	8) การตั้งค่า Username	ครั้ง	60	-	1	-	-	60	-
	9) การตั้งค่าแสดงผลของระบบงาน	ครั้ง	60	-	1	-	-	60	-
	10) Backup Database กรณี Tape ไม่ Run Auto	ครั้ง	60	-	1	-	-	60	-
	11) การดูแลและแก้ไขปัญหา	ครั้ง	60	-	-	1	-	-	60
	12) การติดต่อ-ประสานงานกับบริษัท	ครั้ง	60	-	-	1	-	-	60
2.5	หน่วยโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ								
	1. ดูแลและตรวจสอบระบบงาน								
	1.1 Catalog								



งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	1) Create Item	หมายเลข	1,500	3	-	-	4,500	-	-
	2) Create BIB	ระเบียบ	1,500	3	-	-	4,500	-	-
	3) Delete Item	หมายเลข	1,500	3	-	-	4,500	-	-
	4) Create Author	ระเบียบ	1,500	3	-	-	4,500	-	-
	5) Save and Modify Patron	ระเบียบ	1,500	3	-	-	4,500	-	-
	6) Delete Bib	ระเบียบ	1,500	3	-	-	4,500	-	-
	1.2 OPAC								
	1) Call No Search	ครั้ง	1,000	3	-	-	3,000	-	-
	2) Title Search	ครั้ง	1,000	3	-	-	3,000	-	-
	3) Journal Title Search	ครั้ง	1,000	3	-	-	3,000	-	-
	4) Author Search	ครั้ง	1,000	3	-	-	3,000	-	-
	5) Subject Search	ครั้ง	1,000	3	-	-	3,000	-	-
	6) Initiated a Browse Search	ครั้ง	1,000	3	-	-	3,000	-	-
	7) Initiated a Control No.	ครั้ง	1,000	3	-	-	3,000	-	-
	1.3 Journal Indexing	ครั้ง	120	2	-	-	240	-	-
	1.4 Circulation	ครั้ง	120	2	-	-	240	-	-
	1.5 Serial	ครั้ง	120	2	-	-	240	-	-
2.6	หน่วยซ่อมบำรุงสื่อสารสนเทศ								
	1) ตัดปกแข็งหนังสือ	แผ่น	1,000	10	-	-	10,000	-	-
	2) ตัดขอบปกหนังสือ	แผ่น	1,000	10	-	-	10,000	-	-
	3) ตัดสันหนังสือ	ชิ้น	1,000	2	-	-	2,000	-	-
	4) ฉีกปกหนังสือ	เล่ม	1,000	2	-	-	2,000	-	-
	5) ตัดรองปก + ผ่าด้ายดิบ	เล่ม	1,000	2	-	-	2,000	-	-
	6) เจาะ/เย็บ	เล่ม	1,000	10	-	-	10,000	-	-
	7) เขารูปเล่ม	เล่ม	1,000	10	-	-	10,000	-	-
	8) เขียนสัน	เล่ม	1,000	10	-	-	10,000	-	-
	9) ตัดบาร์โค้ด/กำหนดส่ง	เล่ม	1,000	2	-	-	2,000	-	-
	10) ตัด/หุ้มปกพลาสติก	เล่ม	1,000	10	-	-	10,000	-	-
2.7	หน่วยจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศ								
	1) คัดเลือกสารสนเทศจำหน่าย	เล่ม	800	10	-	-	8,000	-	-
	2) ตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศในระเบียบฐานข้อมูล	ระเบียบ	800	10	-	-	8,000	-	-
	3) บันทึกขออนุมัติแจ้งจำหน่าย	ฉบับ	2	1	-	-	2	-	-
	4) คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงตรวจสอบรายการสารสนเทศที่จำหน่าย	ครั้ง	2	10	-	-	20	-	-
	5) ดำเนินการจำหน่ายออกจากรฐานข้อมูล	เล่ม	1,500	10	-	-	15,000	-	-
	6) บันทึกรายงานผลการจำหน่าย	ฉบับ	2	1	-	-	2	-	-
2.8	งานจัดทำหนังสือออนไลน์								
	1) สแกนหนังสือ/ผลงานวิชาการ	เล่ม	200	-	-	1	-	-	200
	2) ตกแต่งเอกสาร PDF	ไฟล์	2,000	15	-	-	30,000	-	-
	3) ลงฐานข้อมูล	ระเบียบ	200	-	-	1	-	-	200
	4) Upload File	ไฟล์	2,000	15	-	-	30,000	-	-
รวม							403,436.00	-	969.00
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							6,723.93	423.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							960.56	60.43	969.00
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							8.65		

#### หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตราค่าจ้างที่พึงมี =

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

งานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
3. งานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง									
3.1 งานจัดซื้อ-จัดหาวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง									
1.1 การสมัคร-ต่ออายุสมาชิก									
	1)รวบรวมรายชื่อวารสาร	ชื่อเรื่อง	500	30	-	-	18,000	-	-
	2)คัดเลือกวารสารจากร้านค้า	ชื่อเรื่อง	500	15	-	-	9,000	-	-
	3)กรอกรายละเอียดการสมัคร-ต่ออายุสมาชิก	ชื่อเรื่อง	500	20	-	-	12,000	-	-
	4)จัดทำหนังสือสมัคร-ต่ออายุสมาชิก	ฉบับ	500	10	-	-	6,000	-	-
	5)กรอกธนาณัติ	ชื่อเรื่อง	500	5	-	-	3,000	-	-
	6)นำส่งเอกสารทางไปรษณีย์	ชื่อเรื่อง	500	30	-	-	18,000	-	-
1.2 การตรวจรับวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง									
	1)รับวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องจากสำนักพิมพ์	ชื่อเรื่อง	500	10	-	-	6,000	-	-
	2)ตรวจสอบความถูกต้องของวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	ชื่อเรื่อง	500	10	-	-	6,000	-	-
	3)ลงรับและประทับตรา	ชื่อเรื่อง	500	10	-	-	6,000	-	-
1.3 การทวงวารสารและใบเสร็จรับเงิน									
	1)สำรวจ/รวบรวมรายชื่อวารสารและใบเสร็จ	ฉบับ	500	10	-	-	6,000	-	-
	2)ติดต่อสำนักพิมพ์เพื่อทวงวารสารและใบเสร็จค้างส่ง	ฉบับ	500	10	-	-	6,000	-	-
	3)ทำหนังสือทวงวารสารและใบเสร็จ	ฉบับ	500	10	-	-	6,000	-	-
	4)นำส่งไปยังสำนักพิมพ์	ฉบับ	500	5	-	-	3,000	-	-
	5)รับวารสารและใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากการทวง	ครั้ง	500	10	-	-	6,000	-	-
	6)ตรวจสอบวารสารและใบเสร็จรับเงิน	ครั้ง	500	20	-	-	12,000	-	-
	7)ลงรับวารสารและนำใบเสร็จรับเงินไปเบิกจ่ายตามระบบ	ครั้ง	500	5	-	-	3,000	-	-
2.การวิเคราะห์วารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง									
2.1 การวิเคราะห์และกำหนดหมวดหมู่วารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง									
	1) วิเคราะห์เนื้อหาของวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	ชื่อเรื่อง	500	10	-	-	6,000	-	-
	2) กำหนดหมวดหมู่และหัวเรื่องตามรายละเอียดของเนื้อหา	ชื่อเรื่อง	500	10	-	-	6,000	-	-
	3)ตรวจสอบความถูกต้อง	ชื่อเรื่อง	500	5	-	-	3,000	-	-
	4)ติดหมวดหมู่กำกับวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องเพื่อออกบริการ	ชื่อเรื่อง	500	5	-	-	3,000	-	-
2.2 ลงทะเบียนวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง									
	1)สร้างทะเบียนข้อมูล	ฉบับ	5 000	2	-	-	0,000	-	-
	2)ลงรายการของบรรณานุกรมวารสารในระบบ Serail	ชื่อเรื่อง	5 000	10	-	-	50,000	-	-
	3)ลงทะเบียนรับข้อมูลวารสารในระบบ Serail	ทะเบียน	5 000	10	-	-	50,000	-	-
	4)สำรองข้อมูล	ทะเบียน	5 000	3	-	-	15,000	-	-
2.3 การวิเคราะห์ดัชนีวารสาร									
	1) รวบรวมวารสารจัดทำดัชนีวารสาร	บทความ	5 000	5	-	-	25,000	-	-
	2) คัดเลือกบทความ	บทความ	5 000	10	-	-	50,000	-	-
	3)วิเคราะห์และกำหนดหัวเรื่อง	บทความ	5 000	10	-	-	50,000	-	-
	4.ตรวจสอบความถูกต้องของดัชนีวารสาร	บทความ	5,000	7	-	-	35,000	-	-
2.4 การบันทึกฐานข้อมูลดัชนีวารสาร									
	1)สร้างทะเบียนข้อมูลหน้าจอ MARC	ทะเบียน	5000	2	-	-	0,000	-	-
	2)ลงรายการเขตข้อมูลส่วน Fixfield	ทะเบียน	5000	5	-	-	25,000	-	-
	3)ลงรายการบรรณานุกรมของบทความ	ทะเบียน	5000	5	-	-	25,000	-	-
	4)ตรวจสอบ/แก้ไขความถูกต้อง	ทะเบียน	5000	5	-	-	25,000	-	-
	5)สำรองข้อมูล	ทะเบียน	5000	3	-	-	15,000	-	-

งานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

2.5	การตรวจสอบฐานข้อมูลครชนิวารสาร								
	1)สืบค้นระเบียบข้อมูล	ระเบียน	5 000	2	-	-	10,000	-	-
	2)ตรวจสอบความถูกต้อง	ระเบียน	5 000	3	-	-	15,000	-	-
	3)ปรับปรุงแก้ไขข้อมูล	ระเบียน	5 000	5	-	-	25,000	-	-
	4)สำรองข้อมูล	ระเบียน	5 000	3	-	-	15,000	-	-
3.	การบริการวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง								
3.1	การบริการยืมวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง								
	1) กรอกรายชื่อวารสารลงในแบบฟอร์ม	ชื่อเรื่อง	700	1	-	-	700	-	-
	2)รับบัตรสมาชิกจากผู้ใช้บริการ	ราย	2,000	1	-	-	2,000	-	-
	3)ประทับตรากำหนดส่ง	ชื่อเรื่อง	700	1	-	-	700	-	-
	4)ลงชื่อนุญาตให้ยืม	ครั้ง	230	1	-	-	230	-	-
3.2	การบริการคืนวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง								
	1) รับวารสารคืน	ชื่อเรื่อง	700	1	-	-	700	-	-
	2)ตรวจสอบจำนวนและความถูกต้องสมบูรณ์	ชื่อเรื่อง	700	1	-	-	700	-	-
	3) ประทับตราคืนแล้ว	ครั้ง	230	1	-	-	230	-	-
	4)คืนบัตรสมาชิกให้ผู้ใช้บริการ	ราย	2,000	1	-	-	2,000	-	-
3.3	บริการฐานข้อมูลกฤตภาคข่าวออนไลน์								
	1)แนะนำการสืบค้นกฤตภาคข่าวออนไลน์	ครั้ง	230	20	-	-	4,600	-	-
4.	การซ่อมบำรุงวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง								
4.1	การเย็บด้าย (ฉบับรายเดือน)								
	1)รวบรวมวารสารเตรียมเย็บด้าย	ฉบับ	1,200	5	-	-	6,000	-	-
	2)นำวารสารเรียงตามเดือน	ฉบับ	1,200	10	-	-	12,000	-	-
	3)ทากาวเพื่อยึดวารสารแต่ละฉบับ	ฉบับ	1,200	10	-	-	12,000	-	-
	4) เจาะรู	ฉบับ	1,200	10	-	-	12,000	-	-
	5) เย็บด้าย	ฉบับ	1,200	10	-	-		-	-
4.2	การเย็บเล่มปกแข็ง								
	1)เตรียมปกและสันวารสาร	แผ่น	1,200	10	-	-	12,000	-	-
	2)ฉีกหน้าปกวารสาร	เล่ม	1,200	1	-	-	1,200	-	-
	3)ติดใบรองปกวารสาร	แผ่น	1,200	1	-	-	1,200	-	-
	4)ติดผ้าด้ายดิบที่สันวารสาร	เล่ม	1,200	1	-	-	1,200	-	-
	5)เจาะรูและเย็บวารสาร	เล่ม	1,200	5	-	-	6,000	-	-
	6)เข้าเล่มวารสาร	เล่ม	1,200	10	-	-	12,000	-	-
	7)ติดหน้าปกวารสาร	เล่ม	1,200	2	-	-	2,400	-	-
	8)เข้าเครื่องอัด	เล่ม	1,200	10	-	-	12,000	-	-
	9)ตรวจสอบรายละเอียดการเข้าเล่ม	เล่ม	1,200	5	-	-	6,000	-	-
5.	การจัดเตรียมหนังสือพิมพ์ออกบริการ								
	1)ติดต่อประสานรับหนังสือพิมพ์จากร้านค้า	ครั้ง	230	1	-	-	230	-	-
	2) รับหนังสือพิมพ์	ฉบับ	2,500	2	-	-	5,000	-	-
	3) ตรวจรับหนังสือพิมพ์	ฉบับ	2,500	3	-	-	7,500	-	-
	4) ประทับตราหนังสือพิมพ์	ฉบับ	2,500	5	-	-	12,500	-	-
	5) เย็บเนื้อในหนังสือพิมพ์	ฉบับ	2,500	10	-	-	25,000	-	-
	6) นำหนังสือพิมพ์ฉบับปัจจุบันเปลี่ยนตามจุดบริการ 3 จุด	ครั้ง	230	10	-	-	2,300	-	-

งานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

6 การจำหน่ายวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง									
1) สํารวจและคัดเลือกวารสาร	ชื่อเรื่อง	600	3	-	-	1,800	-	-	-
2) คณะกรรมการพิจารณารายชื่อวารสาร	ชื่อเรื่อง	600	5	-	-	3,000	-	-	-
3) ดำเนินการจำหน่าย	ชื่อเรื่อง	600	5	-	-	3,000	-	-	-
รวม						762 190.00	-	-	-
แปลงนาฬเป็นชั่วโมง						12 703.17	-	-	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน						1 814.74	-	-	-
จำนวนอัตราค่าสิ่งพิมพ์มี						7.89			

**หมายเหตุ**

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตราค่าสิ่งพิมพ์มี =

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

230

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

งานบริการสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
4. งานบริการสารสนเทศ									
4.1	บริการยืม-คืนทรัพยากรห้อง								
	1.1 บริการยืมหนังสือ	เล่ม	5,000	2	-	-	10,000	-	-
	1.1.1 ตรวจสอบหนังสือและข้อมูลสมาชิก								
	1.1.2 บันทึกฐานข้อมูลการยืม								
	1.1.3 ประทับตามยืม								
	1.2 บริการคืนหนังสือ	เล่ม	5,000	2	-	-	10,000	-	-
	1.2.1 ตรวจสอบหนังสือ								
	1.2.2 บันทึกฐานข้อมูลการคืน								
	1.2.3 ประทับตราคืน								
	1.3 การสมัครสมาชิก	คน	1,000	5	-	-	5,000	-	-
	1.3.1 การเตรียมแบบฟอร์ม								
	1.3.2 ตรวจสอบเอกสาร								
	1.3.3 ตัดบาร์โค้ดในบัตรสำรอง								
	1.3.4 บันทึกฐานข้อมูล								
	1.4 การต่ออายุบัตร	คน	1 000	1	-	-	1,000	-	-
	1.4.1 ตรวจสอบเอกสารการต่ออายุบัตร								
	1.5 การปรับหนังสือเลยกำหนดส่ง	เล่ม	1 000	2	-	-	2,000	-	-
	1.5.1 ตรวจสอบหนังสือเลยกำหนดส่ง								
	1.5.2 บันทึกฐานข้อมูล								
	1.5.3 เขียนใบเสร็จค่าปรับ								
	1.5.4 ประทับตรากำหนดส่ง								
	1.6 การยืมหนังสือสำรอง	คน	250	2	-	-	500	-	-
	1.6.1 ตรวจสอบบัตรและบันทึกการยืม								
	1.7 การจองหนังสือ	คน	250	2	-	-	500	-	-
	1.7.1 รับแจ้งการจองหนังสือ								
	1.7.3 นัดวันมารับหนังสือ								
	1.8 การปลดหนี้สิน	ครั้ง	6	-	-	18	-	-	108
	1.8.1 การตรวจสอบรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา								
	1.8.2 แจ้งรายชื่อผู้ค้างส่ง								
	1.9 การเก็บสถิติผู้ใช้บริการ	ครั้ง	48	-	1	-	-	48	-
	1.9.1 รวบรวมสถิติผู้ใช้บริการ								
	1.9.2 แยกประเภทสมาชิก								
	1.9.3 แยกประเภทชาย-หญิง								
	1.10 รายงานสถิติงานบริการยืม-คืน	ครั้ง	12	-	-	3	-	-	36
	1.10.1 ทำ Report 11 รายการ								
	1.10.2 แจ้งสมาชิกโดยประกาศ								
	1.10.3 จัดทำสถิติประจำเดือน								
	1.10.4 ประชาสัมพันธ์ข้อมูล								
	1.11 งานพิมพ์บาร์โค้ดหนังสือ	แผ่น	150	2	-	-	300	-	-
	1.11.1 พิมพ์บาร์โค้ดหนังสือ								
	1.12 ติดแยกกล่องละ 50 หมายเลข								
	1.12 แก้ไขตรวจสอบหนังสือ	ครั้ง	500	3	-	-	1,500	-	-
	12.1 การวางแผนการดำเนินงาน								
	12.2หนังสือไม่มีในระบบ								

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	1.13 งานทวงหนังสือ 13.1 ตรวจสอบรายชื่อผู้ค้างส่ง 13.2 แจ้งผู้ค้างส่ง 4.2.การบริการ	คน	12	3	-	-	36	-	-
4.2	บริการการอ่าน	ครั้ง	15	-	4	-	-	60	-
	2.1.1 การสำรวจสถานที่ 2.1.2 วิเคราะห์ข้อมูล 2.1.3 การออกแบบและวางแผน 2.1.4 คัดเลือกวัสดุอุปกรณ์ 2.1.5 การประเมินราคา 2.1.6 ดำเนินการตกแต่ง 2.2 จัดต้นไม้ภายในตึก 2.2.1 สำรวจสถานที่ 2.2.2 วิเคราะห์ข้อมูล 2.2.3การออกแบบและวางแผน 2.2.4 การเลือกพรรณไม้ 2.2.5 การประเมินราคา ดำเนินการจัดตกแต่ง	วัน	230	30	-	-	6,900	-	-
	2.3 ตรวจสอบการทำงานของลิฟท์ไฟฟ้า แอร์และโต๊ะเก้าอี้ 2.3.1 สำรวจ 2.3.2 วิเคราะห์ข้อมูล 2.3.3 การวางแผน 2.3.4 ดำเนินซ่อม ปรับปรุง แก้ไข เบื้องต้น 2.3.5 การประเมินราคา 2.3.6 ดำเนินการซ่อม ปรับปรุง แก้ไข	ครั้ง	15	-	2	-	-	30	-
	2.3 การจัดชั้นหนังสือ 2.3.1 รับหนังสือที่ผู้ใช้บริการส่งคืน 2.3.2 นำหนังสือขึ้นชั้นพักหนังสือ 2.3.3 คัดแยกหมวดหมู่หนังสือ 2.3.4 จัดเรียงหนังสือขึ้นชั้น 2.3.5 ตรวจสอบความถูกต้อง 2.3.6 จัดหนังสืออย่างละเอียด	วัน	230	-	-	1	-	-	230
	2.4 ซ่อมหนังสือที่สันชำรุด 2.4.1 ตรวจสอบหนังสือที่ชำรุด 2.4.2 รวบรวมหนังสือที่ชำรุด 2.4.3 จัดเตรียมอุปกรณ์ซ่อมหนังสือ 2.4.4 ซ่อมหนังสือ 2.4.5ตรวจสอบความเรียบร้อยถูกต้อง 2.4.6 นำหนังสือขึ้นชั้นออกให้บริการ	วัน	30	-	-	30	-	-	900
	2.5 ปฏิบัติงาน 5 ส 2.5.1 ศึกษาประโยชน์ในการทำกิจกรรม 5 ส ในภาพรวม 2.5.2 จัดบอร์ด 5 ส 2.5.3 การตรวจผลการดำเนินงาน 5 ส 2.5.4 ประเมินผลการดำเนินกิจกรรม 5 ส 2.5.5 สรุปคะแนนการตรวจกิจกรรม 5 ส	วัน	230	20	-	-	-	4,600	-
	2.6 จัดหาบุคลากรนั่งจุดตรวจ 2.6.1 สำรวจบุคลากรที่เกี่ยวข้อง 2.6.2 วิเคราะห์ข้อมูล	ครั้ง	15	-	2	-	-	30	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	2.6.3 ประชุมและสำรวจความต้องการ								
	2.6.4 จัดตารางนั่งประจำจุดตรวจ								
	2.6.5 บุคลากรรับทราบตามตารางเวลา								
	2.6.6 บุคลากรนั่งจุดตรวจตามเวลาที่รับผิดชอบ								
	3.1 งานแนะนำการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์	ครั้ง	2,000	5	-	-	10,000	-	-
	3.1.1 การสืบค้นหนังสือ								
	3.1.2 การสืบค้นฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์								
	3.1.3 แนะนำการสืบค้นฐานข้อมูลจากมหาวิทยาลัยอื่น ๆ								
	3.2 งานอบรมฐานข้อมูลออนไลน์	ครั้ง	4	-	-	3	-	-	12
	3.2.1 จัดทำโครงการ								
	3.2.2 เสนอโครงการ								
	3.2.3 ตรวจสอบอบรมฐานข้อมูล								
	3.2.4 ดำเนินการอบรม								
	3.2.5 สรุปผลการอบรม								
4.4	งานส่งเสริมการใช้บริการยืม - คืนทรัพยากรระหว่างห้องสมุด								
	4.1 ผู้ใช้ติดต่อบรรณารักษ์	คน	20	3	-	-	60	-	-
	4.2 บรรณารักษ์ตรวจสอบ	คน	20	3	-	-	60	-	-
	4.3 ส่งคำขอ	ครั้ง	20	3	-	-	60	-	-
	4.5 จัดหา+ ส่งเอกสารตามคำขอ	ครั้ง	20	-	-	7	-	-	140
	4.6 แจ้งผู้ใช้บริการ	ครั้ง	20	3	-	-	60	-	-
	4.7 ชำระค่าบริการ	ครั้ง	20	3	-	-	60	-	-
4.5	งานบริการเทคโนโลยีและสื่ออิเล็กทรอนิกส์								
	5.1 บริการห้องดูทีวี + VDO	ครั้ง	1,000	10	-	-	10,000	-	-
	5.1.1 กรอกแบบฟอร์มแสดงบัตรนักศึกษา								
	5.1.2 เลือกสื่อภาพยนตร์พร้อมแจ้งหมายเลขห้อง								
	5.1.3 เจ้าหน้าที่เปิดภาพยนตร์ตามหมายเลขห้อง								
	5.1.4 รับบัตรนักศึกษาคืน								
	5.2 บริการห้องมินิเธียเตอร์	ครั้ง	300	10	-	-	8,000	-	-
	5.2.1 กรอกแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการ								
	5.2.2 เจ้าหน้าที่รับแบบฟอร์มขอใช้บริการ								
	5.2.3 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบห้อง วัน เวลา								
	5.2.4 แจ้งการจองห้อง พร้อมจัดเตรียมห้องตามวันเวลา								
	5.3 บริการห้องฐานข้อมูลออนไลน์	ครั้ง	250	10	-	-	2,500	-	-
	5.3.1 ผู้ใช้บริการกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการ								
	5.3.2 ผู้ใช้บริการเข้าใช้บริการห้องฐานข้อมูลออนไลน์								
	5.3.3 เจ้าหน้าที่จัดเก็บข้อมูลผู้เข้าใช้บริการ								
	5.4 การจองห้องมินิเธียเตอร์	ครั้ง	300	3	-	-	900	-	-
	5.5.1 กรอกแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการ								
	5.5.2 เจ้าหน้าที่รับแบบฟอร์มขอใช้บริการ								
	5.5.3 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบห้อง วัน เวลา								
	5.5 การจองห้องฐานข้อมูลออนไลน์	ครั้ง	300	3	-	-	1,800	-	-
	5.5.1 ผู้ใช้บริการกรอกแบบฟอร์ม								
	5.5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบวันที่ขอใช้บริการ								
	5.5.3 เจ้าหน้าที่จัดเตรียมห้องตามวันที่ขอใช้								
	5.6 บริการการใช้อินเทอร์เน็ต	คน	1,300	3	-	-	3,000	-	-
	5.6.1 ผู้ใช้บริการกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการ								
	5.6.2 เจ้าหน้าที่บริการห้องอินเทอร์เน็ต								
	5.6.3 เจ้าหน้าที่จัดเก็บข้อมูลผู้เข้าใช้บริการ								

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	<b>5.7 การเปิด-ปิด วงจรปิด</b>	วัน	200	5	-	-	1,000	-	-
	5.7.1 เปิดกล้องวงจรปิด เวลา 8.00น								
	5.7.2 กล้องวงจรปิดทำงาน								
	5.7.3 เจ้าหน้าที่ปิดกล้องวงจรปิด								
	<b>5.8 บริการยืม - คืนหนังสือออนไลน์(ระบบ E-Book)</b>	วัน	200	-	1	-	-	200	-
	5.8.1 ผู้ใช้งานสมัครสมาชิกห้องสมุด								
	5.8.2 ยืมหนังสือ จากระบบ E-Book								
	5.8.3 สามารถอ่านในระบบระยะเวลาการยืม								
	5.8.4 ครบกำหนดหนังสือจะคืนอัตโนมัติ								
	5.8.5 ออกจากระบบ								
<b>4.6</b>	<b>งานบริการสารสนเทศชุมชน</b>								
	<b>6.1ให้บริการใช้ห้องสมุดกับบุคคลภายนอก</b>	คน	800	-	1	-	-	800	-
	6.1.1 บุคคลภายนอกติดต่อเจ้าหน้าที่								
	6.1.2 บุคคลภายนอกยื่นบัตร								
	6.1.3 เจ้าหน้าที่แนะนำการให้บริการ								
	6.1.4เจ้าหน้าที่ให้บริการ								
	<b>6.2 การบริการให้ความรู้แก่ห้องสมุดในชุมชน</b>	ครั้ง	20	-	-	3	-	-	60
	6.2.1 การวางแผนการดำเนินงาน								
	6.2.1 เตรียมเอกสารข้อมูล								
	6.2.3 ดำเนินงานตามแผน								
	<b>6.3 บริการห้องสมุดเคลื่อนที่</b>	ครั้ง	9	-	-	3	-	-	27
	6.3.1 จัดทำโครงการ								
	6.3.2 เสนอโครงการต่อผู้อำนวยการ								
	6.3.3 สักรวพื้นที่								
	6.3.4 จัดทำห้องสมุดที่ได้สำรวจแล้ว								
	6.3.5 ประเมินผล								
	<b>6.4 ให้การต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม</b>	ครั้ง	20	-	3	-	-	60	-
	6.4.1 ได้รับหนังสือผู้มาเยี่ยมชม								
	6.4.2 วางแผนการต้อนรับ								
	6.4.3 ให้การต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม								
	<b>7.1 การจัดงานสัปดาห์ห้องสมุด</b>	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
	7.1.1 จัดทำโครงการ								
	7.1.2 เสนอโครงการ								
	7.1.3 ประชุมการวางแผนการจัดงาน								
	7.1.4 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ								
	7.1.5 ดำเนินการตามแผนที่กำหนด								
	7.1.6 ประเมิน								
	<b>7.2 การจัดป้ายนิเทศ</b>	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	7.2.1 จัดเตรียมสถานที่								
	7.2.2 วางแผนการดำเนินงาน								
	7.2.3 ประสานผู้ที่เกี่ยวข้อง								
	7.2.4 ดำเนินการจัดป้ายนิเทศ								
	<b>7.3 การทำแผนพัฒนาการให้บริการห้องสมุด</b>	ครั้ง	3	-	-	5	-	-	15
	7.3.1 การวางแผนการดำเนินงาน								
	7.3.2 หาข้อมูลสารสนเทศ								
	7.3.3 ประสานผู้เกี่ยวข้อง								
	7.3.4 ดำเนินการทำร่างแผนพัฒนา								
	7.3.5 เสนอพิจารณาความเหมาะสม								
	7.3.6 แก้ไขตามข้อเสนอนะ								



งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	7.3.7 จัดพิมพ์ฉบับสมบูรณ์								
	7.4 ประชุมทีมนักศึกษาใหม่	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	7.4.1 วางแผนประชุม								
	7.4.2 เตรียมข้อมูล								
	7.4.3 แจกเอกสารแนะนำศูนย์								
	7.4.4 ประชุม								
	7.5 บริการตอบคำถามและช่วยกันค้นคว้า								
	7.5.1 ความต้องการขอใช้บริการ	คน	100	3	-	-	300	-	-
	7.5.2 ติดต่อบรรณารักษ์	คน	100	5	-	-	500	-	-
	7.5.3 คำถาม	คน	100	5	-	-	500	-	-
	7.5.4 บรรณารักษ์วิเคราะห์คำถามเพื่อหาคำตอบ	คน	100	5	-	-	500	-	-
	7.5.5 บรรณารักษ์ตอบคำถาม		100	5	-	-	500	-	-
	7.6 จัดทำบรรณานิตยสารแนะนำหนังสือ	ครั้ง	12	-	7	-	-	84	-
	7.6.1 คัดเลือกหนังสือ								
	7.6.2 ร่างสารสังเขป								
	7.6.3 พิมพ์สารสังเขป								
	7.6.4 จัดโชว์หนังสือ								
	7.7 จัดมุมแนะนำหนังสือที่น่าสนใจ	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	7.7.1 คัดเลือกหนังสือที่น่าสนใจ								
	7.7.2 จัดโชว์หนังสือ								
รวม							82,136.00	-	-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							1,368.93	1,312.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							195.56	187.43	1,560.00
จำนวนอัตราค่าจ้างที่มี							8.45		

#### หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตราค่าจ้างที่มี =

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560  
งานพัฒนาระบบสารสนเทศและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
5. งานพัฒนาระบบสารสนเทศ									
5.1	พัฒนาและบริหารระบบการจัดการเรียนรู้								
	1) รวบรวมความต้องการจากผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับขั้นตอนการทำงานของระบบเดิม ทำความเข้าใจในปัญหาของระบบงานเดิม	งาน	1		-	7	-	-	7
	2) วิเคราะห์และออกแบบระบบการจัดการเรียนรู้ วิเคราะห์ Hierarchical, Context Diagram, Data Flow Diagram E-R Diagram, Data Dictionary, ออกแบบส่วนติดต่อผู้ใช้	งาน	1		-	30	-	-	30
	3) ออกแบบกราฟิก ออกแบบกราฟิกตามความต้องการของผู้ใช้ ปรับแก้ให้สมบูรณ์	งาน	1		-	30	-	-	30
	4) เขียนโปรแกรมตามโมดูล และ อัลกอริทึมที่ได้จากการวิเคราะห์ วิเคราะห์โมดูลและอัลกอริทึมในการเขียนโปรแกรม	งาน	1		-	30	-	-	30
	5) ทดสอบโปรแกรม ทดสอบโปรแกรม และจัดทำเอกสารการทดสอบโปรแกรม	งาน	1		-	30	-	-	30
	6) จัดทำเอกสารโปรแกรม ทำเอกสารระบบ , เอกสารคู่มือการใช้งานโปรแกรม	งาน	1		-	30	-	-	30
	7) ติดตั้งระบบ วิเคราะห์เครื่องแม่ข่าย ติดตั้งโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง ติดตั้งฐานข้อมูล ติดตั้งโปรแกรม	งาน	1		-	2	-	-	2
	8) บำรุงรักษาระบบ ปรับปรุงแก้ไขระบบให้เป็นปัจจุบัน	งาน	1		-	30	-	-	30
5.2	พัฒนาเว็บไซต์ใหม่ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย								
	1) รวบรวมความต้องการจากผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับขั้นตอนการทำงานของเว็บไซต์ ระบบเดิมทำความเข้าใจในปัญหาของระบบเว็บไซต์เดิม	งาน	1		-	7	-	-	7
	2) วิเคราะห์และออกแบบระบบเว็บไซต์ วิเคราะห์ Hierarchical, Context Diagram, Data Flow Diagram E-R Diagram, Data Dictionary, ออกแบบส่วนติดต่อผู้ใช้	งาน	1		-	30	-	-	30
	3) ออกแบบกราฟิก ออกแบบกราฟิกตามความต้องการของผู้ใช้ ปรับแก้ให้สมบูรณ์	งาน	1		-	30	-	-	30
	4) เขียนโปรแกรมตามโมดูล และ อัลกอริทึมที่ได้จากการวิเคราะห์ วิเคราะห์โมดูลและอัลกอริทึมในการเขียนโปรแกรม	งาน	1		-	30	-	-	30
	5) ทดสอบโปรแกรม ทดสอบโปรแกรม และจัดทำเอกสารการทดสอบโปรแกรม	งาน	1		-	30	-	-	30
	6) จัดทำเอกสารโปรแกรม ทำเอกสารระบบ , เอกสารคู่มือการใช้งานโปรแกรม	งาน	1		-	30	-	-	30
	7) ติดตั้งระบบ วิเคราะห์เครื่องแม่ข่าย ติดตั้งโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง ติดตั้งฐานข้อมูล ติดตั้งโปรแกรม	งาน	1		-	2	-	-	2
	8) บำรุงรักษาระบบ ปรับปรุงแก้ไขระบบให้เป็นปัจจุบัน	งาน	1		-	30	-	-	30
5.3	พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานบริหารของมหาวิทยาลัย								
	1) รวบรวมความต้องการจากผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับขั้นตอนการทำงานของระบบเดิม ทำความเข้าใจในปัญหาของระบบงานเดิม	งาน	3		-	7	-	-	21
	2) วิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศ วิเคราะห์ Hierarchical, Context Diagram, Data Flow Diagram E-R Diagram, Data Dictionary, ออกแบบส่วนติดต่อผู้ใช้	งาน	3		-	30	-	-	90

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	3) ออกแบบกราฟิก ออกแบบกราฟิกตามความต้องการของผู้ใช้ ปรับแก้ให้สมบูรณ์	งาน	3		-	30	-	-	90
	4) เขียนโปรแกรมตามโมดูล และ อัลกอริทึมที่ได้จากการวิเคราะห์ วิเคราะห์โมดูลและอัลกอริทึมในการเขียนโปรแกรม	งาน	3		-	45	-	-	135
	5) ทดสอบโปรแกรม ทดสอบโปรแกรม และจัดทำเอกสารการทดสอบโปรแกรม	งาน	3		-	30	-	-	90
	6) จัดทำเอกสารโปรแกรม ทำเอกสารระบบ , เอกสารคู่มือการใช้งานโปรแกรม	งาน	3		-	30	-	-	90
	7) ติดตั้งระบบ วิเคราะห์เครื่องแม่ข่าย ติดตั้งโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง ติดตั้งฐานข้อมูล ติดตั้งโปรแกรม	งาน	3		-	2	-	-	6
	8) บำรุงรักษาระบบ ปรับปรุงแก้ไขระบบให้เป็นปัจจุบัน	งาน	3		-	30	-	-	90
5.4	พัฒนาระบบสนับสนุนการตัดสินใจสำหรับผู้บริหาร								
	1) รวบรวมความต้องการจากผู้บริหาร ทำความเข้าใจในปัญหาของระบบงานเดิม	งาน	1		-	7	-	-	7
	2) วิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศ วิเคราะห์ Hierarchical, Context Diagram, Data Flow Diagram E-R Diagram, Data Dictionary, ออกแบบส่วนติดต่อผู้ใช้	งาน	1		-	30	-	-	30
	3) ออกแบบกราฟิก ออกแบบกราฟิกตามความต้องการของผู้ใช้ ปรับแก้ให้สมบูรณ์	งาน	1		-	45	-	-	45
	4) เขียนโปรแกรมตามโมดูล และ อัลกอริทึมที่ได้จากการวิเคราะห์ วิเคราะห์โมดูลและอัลกอริทึมในการเขียนโปรแกรม	งาน	1		-	45	-	-	45
	5) ทดสอบโปรแกรม ทดสอบโปรแกรม และจัดทำเอกสารการทดสอบโปรแกรม	งาน	1		-	30	-	-	30
	6) จัดทำเอกสารโปรแกรม ทำเอกสารระบบ , เอกสารคู่มือการใช้งานโปรแกรม	งาน	1		-	30	-	-	30
	7) ติดตั้งระบบ วิเคราะห์เครื่องแม่ข่าย ติดตั้งโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง ติดตั้งฐานข้อมูล ติดตั้งโปรแกรม	งาน	1		-	2	-	-	2
	8) บำรุงรักษาระบบ ปรับปรุงแก้ไขระบบให้เป็นปัจจุบัน	งาน	1		-	30	-	-	30
5.5	ดูแล ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาของระบบการให้บริการแม่ข่าย (Server)								
	1) วิเคราะห์ วางแผน การใช้งานเครื่องแม่ข่าย ติดตั้งระบบปฏิบัติการ	ระบบ	20	-	-	2	-	-	40
	2) วิเคราะห์ปัญหาด้านเครือข่าย แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น	ระบบ	50	-	-	1	-	-	50
	3) ตรวจสอบการใช้งานเครื่องแม่ข่าย	ระบบ	50	-	-	1	-	-	50
	4) ทดสอบการให้บริการ	ระบบ	50	-	-	1	-	-	50
	5) รายงานผลการดูแลเครื่องแม่ข่าย	ระบบ	50	10	-	-	500	-	-
5.6	ดูแลและรักษาความปลอดภัยของฐานข้อมูลระบบต่าง ๆ								
	1) วิเคราะห์ วางแผน การรักษาความปลอดภัยของฐานข้อมูล	ระบบ	20	-	1	-	-	20	-
	2) ดำเนินการติดตั้งโปรแกรมสแกนไวรัสบนเครื่องแม่ข่าย	ระบบ	20	-	1	-	-	20	-
	3) ตรวจสอบความเป็นปัจจุบันของฐานข้อมูล	ระบบ	20	-	2	-	-	40	-
	4) รายงานผลการรักษาความปลอดภัยของฐานข้อมูล	ระบบ	20	-	1	-	-	20	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
5.7	สำรองข้อมูล								
	1) ติดตั้งโปรแกรมสำรองข้อมูล บนเครื่องแม่ข่าย	ระบบ	20		1	-	-	20	-
	2) ดำเนินการสำรองข้อมูลบนเครื่องแม่ข่าย	ระบบ	20		1	-	-	20	-
	3) ตรวจสอบผลการสำรองข้อมูลบนเครื่องแม่ข่าย	ระบบ	20		2	-	-	40	-
	4) รายงานผลการสำรองข้อมูล	ระบบ	20		1	-	-	20	-
6.	งานสื่ออิเล็กทรอนิกส์								
6.1	ประสานการจัดทำบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์								
	1) ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเมื่อมีการร้องขอจากผู้ใช้	งาน	7	5	-	-	35	-	-
	2) รวบรวมตรวจสอบ	งาน	7	-	-	1	-	-	7
	3) สรุปผล	งาน	7	-	-	1	-	-	7
	4) จัดส่งข้อมูล/รายงานผลต่อผู้ใช้งาน	งาน	7	5	-	-	35	-	-
6.2	จัดหาและพัฒนา e-Book								
	1) รวบรวมเนื้อหา	งาน	7	-	-	5	-	-	35
	2) วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อเสนอกรอบแนวทางในการพัฒนา e-Book	งาน	7	-	-	1	-	-	7
	3) กำหนดกรอบและแนวทางในการพัฒนา e-Book	งาน	7	-	-	1	-	-	7
	4) ออกแบบ	งาน	7	-	-	5	-	-	35
	5) พัฒนา	งาน	7	-	-	5	-	-	35
	6) ทดสอบ	งาน	7	-	-	3	-	-	21
	7) ติดตั้ง e-Book เพื่อการใช้งาน	งาน	7	-	1	-	-	7	-
	8) ติดตามประเมินผล	งาน	7	-	-	1	-	-	7
6.3	กำหนดกรอบและแนวทางในการพัฒนาระบบ e-Learning								
	1) รวบรวมข้อมูล	งาน	7	-	-	5	-	-	35
	2) ติดตั้งระบบ	งาน	7	-	-	1	-	-	7
	3) ทดสอบ	งาน	7	-	-	5	-	-	35
	4) ออกแบบ	งาน	7	-	-	5	-	-	35
	5) พัฒนา/ปรับปรุง	งาน	7	-	-	5	-	-	35
	6) ติดตามประเมิน	งาน	7	-	-	1	-	-	7
6.4	ผลิตสื่อมัลติมีเดียต่างๆ								
	1) รวบรวมเนื้อหาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	งาน	7	-	-	5	-	-	35
	2) จัดทำสตอรี่บอร์ด/สคริป	งาน	7	-	-	1	-	-	7
	3) พัฒนา	งาน	7	-	-	5	-	-	35
	4) ตรวจสอบ	งาน	7	-	-	2	-	-	14
	5) บันทึก	งาน	7	-	1	-	-	7	-
6.5	พัฒนาระบบจัดการเรียนการสอนออนไลน์								
	1) รวบรวมข้อมูลความต้องการใช้ระบบ	งาน	7	-	-	5	-	-	35
	2) วิเคราะห์ข้อมูลสรุปเพื่อเสนอกรอบแนวทางในการพัฒนาระบบสารสนเทศ	งาน	7	-	-	5	-	-	35
	3) กำหนดกรอบและแนวทางในการพัฒนาระบบสารสนเทศ	งาน	7	-	-	5	-	-	35
	4) วิเคราะห์ความต้องการ/บททวน	งาน	7	-	-	5	-	-	35
	5) การออกแบบ (System Design)	งาน	7	-	-	5	-	-	35
	6) พัฒนา (Code Development)	งาน	7	-	-	7	-	-	49
	7) ทดสอบระบบ	งาน	7	-	-	5	-	-	35
	8) ติดตั้งระบบเพื่อใช้งาน	งาน	7	-	-	5	-	-	35
	9) ติดตามประเมินผลการใช้งาน	งาน	7	-	-	5	-	-	35

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
6.6	ปรับปรุงข้อมูลรายวิชาให้เป็นปัจจุบัน								
	1) เปิด/ปรับปรุง รายวิชาตามที่อาจารย์ร้องขอ	งาน	7	30	-	-	210	-	-
	2) ตั้งค่าการใช้งานให้กับรายวิชา	งาน	7	30	-	-	210	-	-
	3) ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษา	งาน	7	-	2	-	-	14	-
	4) นำรายชื่อนักศึกษาเข้าสู่ระบบ	งาน	7	30	-	-	210	-	-
	5) ทดสอบ	ครั้ง	7	-	2	-	-	14	-
	6) จัดกลุ่มนักศึกษาตามสาขา	งาน	7	30	-	-	210	-	-
	7) ติดตามประเมินผล	งาน	7	-	-	1	-	-	7
รวม							1,410.00	-	-
แปลงนาที่เป็นชั่วโมง							23.50	242.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							3.36	34.57	2,141.00
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							9.47		

#### หมายเหตุ

- การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
- กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
- กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
- อัตราค่าจ้างที่พึงมี =

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

230

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

งานพัฒนาเครือข่าย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

NO.	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
7. งานพัฒนาเครือข่าย									
7.1	ดูแลระบบแม่ข่าย (Server) ตรวจสอบและแก้ไขปัญหา								
	1) เตรียมอุปกรณ์ ระบบปฏิบัติการ	ครั้ง	30	-	3	-	-	90	-
	2) ตั้งค่าเครื่องแม่ข่ายจำลองเพื่อทดสอบการทำงาน	ครั้ง	30	-	14	-	-	420	-
	3) วิเคราะห์ปัญหาการตั้งค่าของเครื่องแม่ข่ายจำลอง	ครั้ง	30	-	3	-	-	90	-
	4) นำการตั้งค่ามาติดตั้งบนเครื่องแม่ข่ายจริง	ครั้ง	30	-	14	-	-	420	-
	5) จัดทำเอกสารในการติดตั้ง	ครั้ง	30	-	2	-	-	60	-
7.2	วิเคราะห์ประสิทธิภาพเครือข่าย								
	1) วิเคราะห์ปัญหา การตรวจสอบ การรายงานผล	ครั้ง	30	-	-	3	-	-	90
	2) ทำการเขียนโปรแกรมหรือติดตั้งโปรแกรมเพื่อตรวจสอบประสิทธิภาพ	งาน	1	-	-	90	-	-	90
	3) วิเคราะห์ปัญหาการตั้งค่าของเครื่องแม่ข่ายจำลอง	ครั้ง	365	-	2	2	-	730	730
	4) นำการตั้งค่ามาติดตั้งบนเครื่องแม่ข่ายจริง	ครั้ง	52	10	-	-	520	-	-
7.3	พัฒนาระบบเครือข่ายทั้งชนิดมีสายและไร้สาย								
	1) สำรวจข้อมูลความต้องการใช้งานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	งาน	110	-	1	-	-	110	-
	2) สำรวจอุปกรณ์ในการติดตั้งใช้งาน	งาน	110	-	2	-	-	220	-
	3) ตรวจสอบราคาอุปกรณ์	งาน	110	-	3	-	-	330	-
	4) จัดทำเอกสารโครงการเสนออนุมัติงบประมาณ	งาน	110	-	1	-	-	110	-
	5) เสนอโครงการเพื่ออนุมัติในการติดตั้ง	ครั้ง	110	5	-	-	550	-	-
	6) จัดหาหัวรับในการจัดซื้ออุปกรณ์	ครั้ง	110	20	-	-	2,200	-	-
	7) ติดตั้งอุปกรณ์พร้อมกำหนดค่าการใช้งาน	งาน	110	-	-	3	-	-	330
	8) ทดสอบการใช้งานระบบเครือข่าย	ครั้ง	220	60	-	-	13,200	-	-
	9) รายงานการทำงาน ต่อหัวหน้างาน	ครั้ง	110	20	-	-	2,200	-	-
7.4	ติดตามการทำงานของระบบเครือข่าย ระบบอินเทอร์เน็ต ระบบบริหารเน็ต								
	1) ตรวจสอบอุปกรณ์ ไฟฟ้า LED คอนฟิก	ครั้ง	200	30	-	-	6,000	-	-
	2) รีเซ็ตอุปกรณ์เพื่อให้ได้ค่าพื้นฐาน	ครั้ง	200	5	-	-	1,000	-	-
	3) ตรวจสอบโดยการนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาเชื่อมต่อ	ครั้ง	200	30	-	-	6,000	-	-
	4) คอนฟิกอุปกรณ์แล้วนำไปใช้งานจริง	ครั้ง	200	-	1	-	-	200	-
	5) บันทึกข้อมูลอุปกรณ์ลงในโปรแกรมจัดการครุภัณฑ์	ครั้ง	200	10	-	-	2,000	-	-
7.5	งานตรวจสอบ กำหนดค่าความมั่นคงปลอดภัยในการใช้งานเครือข่าย								
	1) วิเคราะห์ข้อมูลรายงานการรั่วระบบ Firewall	ครั้ง	365	-	1	-	-	365	-
	2) กำหนดค่านโยบายการใช้งานอินเทอร์เน็ตผ่านเครือข่ายมหาวิทยาลัยราชภัฏสุทสนคร	งาน	1,460	10	-	-	4,600	-	-
	3) ทดสอบการใช้งานค่าที่กำหนด และความถูกต้อง	งาน	1,460	30	-	-	43,800	-	-
	4) เก็บสำรองข้อมูลการกำหนดค่า	ครั้ง	200	30	-	-	6,000	-	-
	5) รายงานข้อมูลการใช้งาน ต่อหัวหน้างาน	ครั้ง	52	30	-	-	1,560	-	-
7.6	การซ่อมบำรุงและรักษาความปลอดภัยระบบเครือข่าย								
	1) รับการแจ้งซ่อมจากหลายช่องทาง	ครั้ง	200	5	-	-	1,000	-	-
	2) ตรวจสอบสาเหตุของปัญหา	ครั้ง	200	45	-	-	9,000	-	-
	3) วิเคราะห์ปัญหาและหาแนวทางการแก้ไขปัญหา	ครั้ง	200	45	-	-	9,000	-	-
	4) ดำเนินการซ่อมบำรุงระบบเครือข่าย	ครั้ง	200	-	-	1	-	-	200
	5) จัดทำเอกสารรายงานหัวหน้างาน	ครั้ง	200	10	-	-	2,000	-	-

NO.	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
7.7	ติดตามระบบตรวจสอบตัวตนของผู้ใช้งานระบบเครือข่าย								
	1) ให้สิทธิ์การเข้าใช้งานระบบเครือข่าย	ครั้ง	5,000	15	-	-	75,000	-	-
	2) ตรวจสอบตัวตนของผู้ใช้งาน	ครั้ง	100	-	2	-	-	200	-
	3) เก็บสำรองข้อมูลการใช้งานระบบเครือข่าย	ครั้ง	100	-	2	-	-	200	-
	4) รายงานข้อมูลการใช้งาน	ครั้ง	100	-	2	-	-	200	-
7.8	สำรองระบบการจราจรบนเครือข่าย								
	1) วิเคราะห์ข้อมูลการใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน	งาน	365	-	3	-	-	1,095	-
	2) เข้ารหัสชุดข้อมูล	ครั้ง	365	20	-	-	7,300	-	-
	3) รวบรวมข้อมูลเข้าเป็นชุด	ครั้ง	365	20	-	-	7,300	-	-
	4) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	ครั้ง	365	20	-	-	7,300	-	-
	5) สำรองข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	ครั้ง	156	-	3	-	-	468	-
7.9	ติดตั้งกำหนดค่าการขอใช้ระบบชื่อเรียก Domain Name Server (DNS)								
	1) รับคำร้องขอใช้งานจากหน่วยงานที่ต้องการ	ครั้ง	120	10	-	-	1,200	-	-
	2) เสนออนุมัติอนุญาตการใช้งาน จากหัวหน้างาน	ครั้ง	120	20	-	-	2,400	-	-
	3) ตรวจสอบข้อมูลการกำหนดชื่อที่ร้องขอ	งาน	120	20	-	-	2,400	-	-
	4) กำหนดค่าเข้าสู่ระบบ และเริ่มต้นการใช้งาน	งาน	120	30	-	-	3,600	-	-
	5) ทดสอบการใช้งานชื่อที่กำหนด และความถูกต้องข้อมูล	งาน	120	30	-	-	3,600	-	-
	6) บันทึกข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลง	ครั้ง	120	20	-	-	2,400	-	-
	7) แจ้งหน่วยงานที่ทำการร้องขอใช้ชื่อที่ต้องการ	ครั้ง	120	20	-	-	2,400	-	-
7.10	จัดการอีเมลล์บุคลากร								
	1) รับคำร้องขอใช้อีเมลล์จากบุคลากร	ครั้ง	250	20	-	-	5,000	-	-
	2) เพิ่มข้อมูลอีเมลล์ให้บุคลากร	ครั้ง	250	-	3	-	-	750	-
	3) ตรวจสอบ แก้ไข การใช้งานอีเมลล์	ครั้ง	120	-	5	-	-	600	-
	4) รายงานข้อมูลการใช้งาน	ครั้ง	120	-	5	-	-	600	-
รวม							240	530.00	-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							4	008.83	7,258.00
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							572.69	1,036.86	1,440.00
จำนวนอัตราค่าจ้างที่มี							13.26		

#### หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตราค่าจ้างที่มี =

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มเติม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

งานบริหารทั่วไป สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
<b>1. งานบริหารทั่วไป</b>									
<b>1.1</b>	<b>หน่วยบริหารทั่วไป</b>								
	<b>1. หนังสือเข้า</b>								
	1) ลงรับ	ครั้ง	1,000	3	-	-	3,000	-	-
	2) เสนอหนังสือ	เรื่อง	1,000	-	1	-	-	1,000	-
	3) ดำเนินการตามขั้นตอน	เรื่อง	300	-	2	-	-	600	-
	4) จัดเก็บตามระบบ	ครั้ง	300	5	-	-	1,500	-	-
	<b>2 หนังสือออก</b>								
	1) ร่างหนังสือ	ครั้ง	400	-	1	-	-	400	-
	2) เสนอตรวจเพื่อแก้ไข	ครั้ง	400	10	-	-	4,000	-	-
	3) พิมพ์เสนอให้ลงนาม	ครั้ง	400	20	-	-	8,000	-	-
	4) จัดส่ง	ครั้ง	300	10	-	-	3,000	-	-
	5) จัดเก็บสำเนาฉบับ	ครั้ง	300	2	-	-	600	-	-
	<b>4 หนังสือราชการ</b>								
	1) ประกาศ	ครั้ง	5	10	-	-	50	-	-
	2) คำสั่ง	ครั้ง	15	10	-	-	150	-	-
	3) ระเบียบ	ครั้ง	5	-	-	3	-	-	15
	<b>3. การเงินและพัสดุ</b>								
	1) งบประมาณ-เบิกจ่าย	ครั้ง	400	15	-	-	6,000	-	-
	2) เสนอการซื้อ-จ้าง	ครั้ง	400	15	-	-	6,000	-	-
	3) จัดซื้อ-จ้าง	ครั้ง	400	15	-	-	6,000	-	-
	4) ตรวจรับการซื้อ-จ้าง	ครั้ง	400	15	-	-	6,000	-	-
	5) ลงทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์	วัน	20	-	-	5	-	-	100
	5) แผนบริหารความเสี่ยงสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	วัน	1	-	-	5	-	-	5
	6) แผนจัดการการเรียนรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	วัน	1	-	-	5	-	-	5
<b>1.2</b>	<b>การวางแผน</b>						-	-	-
	1) แผนการปฏิบัติงาน	ครั้ง	15	-	-	2	-	-	30
	2) ปฏิทินการดำเนินงาน	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
	3) แผนพัฒนาบุคลากร	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	4) แผนงานประกันคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
<b>1.3</b>	<b>งานเอกสาร</b>						-	-	-
	1) คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	1	-	-	14	-	-	14
	2) คู่มือการปฏิบัติงาน	ครั้ง	1	-	-	14	-	-	14
	3) รวบรวมข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	4) จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี	ครั้ง	1	-	-	20	-	-	20
<b>1.4.</b>	<b>งานรายงาน</b>						-	-	-
	1) งานประกันคุณภาพภายในภาครัฐ	ครั้ง	2	-	-	14	-	-	28
	2) งาน ก.พ.ร.	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
	3) รายงานประจำปี	ครั้ง	1	-	-	20	-	-	20
	4) รายงานผลการควบคุมภายใน	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	5) รายงานผลบริหารความเสี่ยง	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5



งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1.5.	งานอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการ						-	-	-
	1) ร่างระเบียบวาระการประชุม	ครั้ง	25	-	-	1	-	-	25
	2) ดำเนินการประชุม	ครั้ง	25	-	-	1	-	-	25
	3) สรุปรายงานผลการประชุม	ครั้ง	25	-	-	2	-	-	50
	4) ดำเนินการจัดทำระบบงานประกันคุณภาพ	วัน	35	-	-	20	-	-	700
1.6.	งานบริหารบุคคล						-	-	-
	1) ประเมินผลพนักงานมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2	-	-	3	-	-	6
	2) ประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว	ครั้ง	2	-	-	3	-	-	6
	3) การดำเนินงานการต่อสัญญาจ้าง	ครั้ง	4	-	-	4	-	-	16
	4) จัดทำแผนอัตราค่าจ้าง	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
รวม							44,300.00	-	-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							738.33	2,000.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							105.48	285.71	1,106.00
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							6.51		

#### หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตราค่าจ้างที่พึงมี =

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

230

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ.2561

งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
2 งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ									
2.1	หน่วยจัดซื้อ-จัดหาสื่อสารสนเทศ								
	1) รวบรวมรายชื่อสื่อสารสนเทศจากการแนะนำ	ครั้ง	7	-	-	1	-	-	7
	2) ตรวจสอบรายชื่อ	เล่ม	7	-	-	1	-	-	7
	3) เสนอรายชื่อ	ครั้ง	7	-	-	1	-	-	7
	4) ติดต่อกำหนดพิมพ์	ครั้ง	7	-	-	1	-	-	7
	5) ดำเนินการสั่งซื้อ	ครั้ง	7	-	-	1	-	-	7
	6) รับและตรวจสอบ	ครั้ง	7	-	-	1	-	-	7
	7) แจ้งผลการสั่งซื้อ	ครั้ง	7	-	-	1	-	-	7
2.2.	หน่วยวิเคราะห์สื่อสารสนเทศ								
	1. งานวิเคราะห์								
	1) ประทับตรา	เล่ม	1,000	15	-	-	15,000	-	-
	2) ลงทะเบียน	เล่ม	1,000	15	-	-	15,000	-	-
	3) ตรวจสอบหมวดหมู่/หัวเรื่อง	ชื่อเรื่อง	1,000	15	-	-	15,000	-	-
	4) วิเคราะห์หมวดหมู่/หัวเรื่อง	ชื่อเรื่อง	1,000	15	-	-	15,000	-	-
	5) ลงรายการบรรณานุกรมระบบ USMARC ใน Work from	ระเบียบ	1,000	15	-	-	15,000	-	-
	2. บันทึกฐานข้อมูล								
	1) สร้างระเบียบข้อมูล	ระเบียบ	1,000	15	-	-	15,000	-	-
	2) ลงรายการบรรณานุกรมสื่อสารสนเทศตาม Workfrom	ระเบียบ	1,000	15	-	-	15,000	-	-
	3) แก้ไข/ปรับปรุงข้อมูล	ระเบียบ	1,000	15	-	-	15,000	-	-
	4) ป้อนข้อมูลวารสาร/คิตหนังสือ	เล่ม	1,000	15	-	-	15,000	-	-
2.3	หน่วยบันทึกฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์/วิจัย								
	1) Scan วิทยานิพนธ์/วิจัย	เล่ม	200	-	-	1	-	-	200
	2) ตกแต่งเอกสาร PDF	ไฟล์	2,000	15	-	-	30,000	-	-
	3) ลงรายการ Metadata	ระเบียบ	200	-	-	1	-	-	200
	4) Upload File	ไฟล์	2,000	15	-	-	30,000	-	-
2.4	หน่วยห้องสมุดอัตโนมัติ								
	1. Admin								
	1) Check Logfile หลังการ Backup Database	ครั้ง	230	-	1	-	-	230	-
	2) การออกรายงาน (Sysreport_2)	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
	3) Check การติด Lock ของ User	ครั้ง	230	2	-	-	460	-	-
	4) ตั้งค่า Holiday	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
	5) การลง Virtua Client ของ Pc	ครั้ง	9	3	-	-	27	-	-
	6) การลง Virtua Profiler สำหรับ Admin	ครั้ง	9	5	-	-	45	-	-
	7) การแก้ไข Username	ครั้ง	80	2	-	-	160	-	-
	8) การตั้งค่า Username	ครั้ง	60	-	1	-	-	60	-
	9) การตั้งค่าแสดงผลของระบบงาน	ครั้ง	60	-	1	-	-	60	-
	10) Backup Database กรณี Tape ไม่ Run Auto	ครั้ง	60	-	1	-	-	60	-
	11) การดูแลและแก้ไขปัญหา	ครั้ง	60	-	-	1	-	-	60
	12) การติดต่อ-ประสานงานกับบริษัท	ครั้ง	60	-	-	1	-	-	60
2.5	หน่วยโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ								
	1. ดูแลและตรวจสอบระบบงาน								
	1.1 Catalog								

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	1) Create Item	หมายเลข	1,500	3	-	-	4,500	-	-
	2) Create BIB	ระเบียบ	1,500	3	-	-	4,500	-	-
	3) Delete Item	หมายเลข	1,500	3	-	-	4,500	-	-
	4) Create Author	ระเบียบ	1,500	3	-	-	4,500	-	-
	5) Save and Modify Patron	ระเบียบ	1,500	3	-	-	4,500	-	-
	6) Delete Bib	ระเบียบ	1,500	3	-	-	4,500	-	-
	1.2 OPAC								
	1) Call No Search	ครั้ง	1,000	3	-	-	3,000	-	-
	2) Title Search	ครั้ง	1,000	3	-	-	3,000	-	-
	3) Journal Title Search	ครั้ง	1,000	3	-	-	3,000	-	-
	4) Author Search	ครั้ง	1,000	3	-	-	3,000	-	-
	5) Subject Search	ครั้ง	1,000	3	-	-	3,000	-	-
	6) Initiated a Browse Search	ครั้ง	1,000	3	-	-	3,000	-	-
	7) Initiated a Control No.	ครั้ง	1,000	3	-	-	3,000	-	-
	1.3 Journal Indexing	ครั้ง	120	2	-	-	240	-	-
	1.4 Circulation	ครั้ง	120	2	-	-	240	-	-
	1.5 Serial	ครั้ง	120	2	-	-	240	-	-
2.6	หน่วยซ่อมบำรุงสารสนเทศ								
	1) ตัดปกแข็งหนังสือ	แผ่น	1,000	10	-	-	10,000	-	-
	2) ติดขอบปกหนังสือ	แผ่น	1,000	10	-	-	10,000	-	-
	3) ติดสันหนังสือ	ชิ้น	1,000	2	-	-	2,000	-	-
	4) ถักปกหนังสือ	เล่ม	1,000	2	-	-	2,000	-	-
	5) ติดรองปก + ผ้ายับยิบ	เล่ม	1,000	2	-	-	2,000	-	-
	6) เจาะ/เย็บ	เล่ม	1,000	10	-	-	10,000	-	-
	7) เข้ารูปเล่ม	เล่ม	1,000	10	-	-	10,000	-	-
	8) เขียนสัน	เล่ม	1,000	10	-	-	10,000	-	-
	9) ติดบาร์โค้ด/กำหนดส่ง	เล่ม	1,000	2	-	-	2,000	-	-
	10) ติด/หุ้มปกพลาสติก	เล่ม	1,000	10	-	-	10,000	-	-
2.7	หน่วยจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศ								
	1) คัดเลือกสารสนเทศจำหน่าย	เล่ม	800	10	-	-	8,000	-	-
	2) ตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศในเบสิสฐานข้อมูล	ระเบียบ	800	10	-	-	8,000	-	-
	3) บันทึกข้อมูลมติแห่งจำหน่าย	ฉบับ	2	1	-	-	2	-	-
	4) คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงตรวจสอบรายการสารสนเทศที่จำหน่าย	ครั้ง	2	10	-	-	20	-	-
	5) ดำเนินการจำหน่ายออกจากฐานข้อมูล	เล่ม	1,500	10	-	-	15,000	-	-
	6) บันทึกรายงานผลการจำหน่าย	ฉบับ	2	1	-	-	2	-	-
2.8	งานจัดทำหนังสือออนไลน์								
	1) สแกนหนังสือ/ผลงานวิชาการ	เล่ม	200	-	-	1	-	-	200
	2) ตกแต่งเอกสาร PDF	ไฟล์	2,000	15	-	-	30,000	-	-
	3) ลงฐานข้อมูล	ระเบียบ	200	-	-	1	-	-	200
	4) Upload File	ไฟล์	2,000	15	-	-	30,000	-	-
รวม							4(3,436.00	-	969.00
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							6,723.93	423.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							960.56	60.43	969.00
จำนวนอัตราค่าสิ่งพิมพ์							8.65		

#### หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตราค่าสิ่งพิมพ์ =

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มเติม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

งานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
3. งานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง									
3.1 งานจัดซื้อ-จัดหาวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง									
1.1 การสมัคร-ต่ออายุสมาชิก									
	1)รวบรวมรายชื่อวารสาร	ชื่อเรื่อง	600	30	-	-	8,000	-	-
	2)คัดเลือกวารสารจากร้านค้า	ชื่อเรื่อง	600	15	-	-	9,000	-	-
	3)กรอกรายละเอียดการสมัคร-ต่ออายุสมาชิก	ชื่อเรื่อง	600	20	-	-	2,000	-	-
	4)จัดทำหนังสือสมัคร-ต่ออายุสมาชิก	ฉบับ	600	10	-	-	6,000	-	-
	5)กรอกรณานิติ	ชื่อเรื่อง	600	5	-	-	3,000	-	-
	6)นำส่งเอกสารทางไปรษณีย์	ชื่อเรื่อง	600	30	-	-	8,000	-	-
1.2 การตรวจรับวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง									
	1)รับวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องจากสำนักพิมพ์	ชื่อเรื่อง	600	10	-	-	6,000	-	-
	2)ตรวจสอบความถูกต้องของวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	ชื่อเรื่อง	600	10	-	-	6,000	-	-
	3)ลงรับและประทับตรา	ชื่อเรื่อง	600	10	-	-	6,000	-	-
1.3 การทวงวารสารและใบเสร็จรับเงิน									
	1)สำรวจ/รวบรวมรายชื่อวารสารและใบเสร็จ	ฉบับ	600	10	-	-	6,000	-	-
	2)ติดต่อสำนักพิมพ์เพื่อทวงวารสารและใบเสร็จค้างส่ง	ฉบับ	600	10	-	-	6,000	-	-
	3)ทำหนังสือทวงวารสารและใบเสร็จ	ฉบับ	600	10	-	-	6,000	-	-
	4)นำส่งไปยังสำนักพิมพ์	ฉบับ	600	5	-	-	3,000	-	-
	5)รับวารสารและใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากการทวง	ครั้ง	600	10	-	-	6,000	-	-
	6)ตรวจสอบวารสารและใบเสร็จรับเงิน	ครั้ง	600	20	-	-	12,000	-	-
	7)ลงรับวารสารและนำใบเสร็จรับเงินเบิกจ่ายตามระบบ	ครั้ง	600	5	-	-	3,000	-	-
2.การวิเคราะห์วารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง									
2.1 การวิเคราะห์และกำหนดหมวดหมู่วารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง									
	1) วิเคราะห์เนื้อหาของวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	ชื่อเรื่อง	500	10	-	-	6,000	-	-
	2) กำหนดหมวดหมู่และหัวเรื่องตามรายละเอียดของเนื้อหา	ชื่อเรื่อง	500	10	-	-	6,000	-	-
	3)ตรวจสอบความถูกต้อง	ชื่อเรื่อง	500	5	-	-	3,000	-	-
	4)ติดหมวดหมู่กับวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องเพื่อออกบริการ	ชื่อเรื่อง	500	5	-	-	3,000	-	-
2.2 ลงทะเบียนวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง									
	1)สร้างทะเบียนข้อมูล	ฉบับ	5,000	2	-	-	10,000	-	-
	2)ลงรายการของบรรณานุกรมวารสารในระบบ Serail	ชื่อเรื่อง	5,000	10	-	-	50,000	-	-
	3)ลงทะเบียนรับข้อมูลวารสารในระบบ Serail	ทะเบียน	5,000	10	-	-	50,000	-	-
	4)สำรองข้อมูล	ทะเบียน	5,000	3	-	-	15,000	-	-
2.3 การวิเคราะห์ดัชนีวารสาร									
	1) รวบรวมวารสารจัดทำดัชนีวารสาร	บทความ	5,000	5	-	-	25,000	-	-
	2)คัดเลือกบทความ	บทความ	5,000	10	-	-	50,000	-	-
	3)วิเคราะห์และกำหนดหัวเรื่อง	บทความ	5,000	10	-	-	50,000	-	-
	4.ตรวจสอบความถูกต้องของดัชนีวารสาร	บทความ	5,000	7	-	-	35,000	-	-
2.4 การบันทึกฐานข้อมูลดัชนีวารสาร									
	1)สร้างทะเบียนข้อมูลหน้าจอ MARC	ทะเบียน	5000	2	-	-	10,000	-	-
	2)ลงรายการเขตข้อมูลส่วน Fixfield	ทะเบียน	5000	5	-	-	25,000	-	-
	3)ลงรายการบรรณานุกรมของบทความ	ทะเบียน	5000	5	-	-	25,000	-	-
	4)ตรวจสอบ/แก้ไขความถูกต้อง	ทะเบียน	5000	5	-	-	25,000	-	-
	5)สำรองข้อมูล	ทะเบียน	5000	3	-	-	15,000	-	-

งานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

<b>2.5 การตรวจสอบฐานข้อมูลครชนีวารสาร</b>								
1)สืบค้นระเบียบข้อมูล	ระเบียบ	5,000	2	-	-	10,000	-	-
2)ตรวจสอบความถูกต้อง	ระเบียบ	5,000	3	-	-	15,000	-	-
3)ปรับปรุงแก้ไขข้อมูล	ระเบียบ	5,000	5	-	-	25,000	-	-
4)สำรองข้อมูล	ระเบียบ	5,000	3	-	-	15,000	-	-
<b>3.การบริการวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง</b>								
<b>3.1 การบริการยืมวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง</b>								
1) กรอกรายชื่อวารสารลงในแบบฟอร์ม	ชื่อเรื่อง	700	1	-	-	700	-	-
2)รับบัตรสมาชิกจากผู้ให้บริการ	ราย	2,000	1	-	-	2,000	-	-
3)ประทับตรากำหนดส่ง	ชื่อเรื่อง	700	1	-	-	700	-	-
4)ลงชื่อนุญาตให้ยืม	ครั้ง	230	1	-	-	230	-	-
<b>3.2 การบริการคืนวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง</b>								
1) รับวารสารคืน	ชื่อเรื่อง	700	1	-	-	700	-	-
2)ตรวจสอบจำนวนและความถูกต้องสมบูรณ์	ชื่อเรื่อง	700	1	-	-	700	-	-
3) ประทับตราคืนแล้ว	ครั้ง	230	1	-	-	230	-	-
4)คืนบัตรสมาชิกให้ผู้ให้บริการ	ราย	2,000	1	-	-	2,000	-	-
<b>3.3 บริการฐานข้อมูลฤกษ์ภาคชาวออนไลน์</b>								
1)แนะนำการสืบค้นฤกษ์ภาคชาวออนไลน์	ครั้ง	230	20	-	-	4,600	-	-
<b>4.การซ่อมบำรุงวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง</b>								
<b>4.1 การเย็บด้าย (ฉบับรายเดือน)</b>								
1)รวบรวมวารสารเตรียมเย็บด้าย	ฉบับ	1,200	5	-	-	6,000	-	-
2)นำวารสารเรียงตามเดือน	ฉบับ	1,200	10	-	-	12,000	-	-
3)ทากาวเพื่อยึดวารสารแต่ละฉบับ	ฉบับ	1,200	10	-	-	12,000	-	-
4) เจาะรู	ฉบับ	1,200	10	-	-	12,000	-	-
5) เย็บด้าย	ฉบับ	1,200	10	-	-		-	-
<b>4.2 การเย็บเล่มปกแข็ง</b>								
1)เตรียมปกและสันวารสาร	แผ่น	1,200	10	-	-	12,000	-	-
2)ฉีกหน้าปกวารสาร	เล่ม	1,200	1	-	-	1,200	-	-
3)ติดใบรองปกวารสาร	แผ่น	1,200	1	-	-	1,200	-	-
4)ติดผ้าด้ายดิบที่สันวารสาร	เล่ม	1,200	1	-	-	1,200	-	-
5)เจาะรูและเย็บวารสาร	เล่ม	1,200	5	-	-	6,000	-	-
6)เข้าเล่มวารสาร	เล่ม	1,200	10	-	-	12,000	-	-
7)ติดหน้าปกวารสาร	เล่ม	1,200	2	-	-	2,400	-	-
8)เข้าเครื่องอัด	เล่ม	1,200	10	-	-	12,000	-	-
9)ตรวจสอบรายละเอียดการเข้าเล่ม	เล่ม	1,200	5	-	-	6,000	-	-
<b>5. การจัดเตรียมหนังสือพิมพ์ออกบริการ</b>								
1)ติดต่อประสานรับหนังสือพิมพ์จากร้านค้า	ครั้ง	230	1	-	-	230	-	-
2) รับหนังสือพิมพ์	ฉบับ	2,500	2	-	-	5,000	-	-
3) ตรวจรับหนังสือพิมพ์	ฉบับ	2,500	3	-	-	7,500	-	-
4) ประทับตราหนังสือพิมพ์	ฉบับ	2,500	5	-	-	12,500	-	-
5) เย็บเนื้อในหนังสือพิมพ์	ฉบับ	2,500	10	-	-	25,000	-	-
6) นำหนังสือพิมพ์ฉบับปัจจุบันเปลี่ยนตามจุดบริการ 3 จุด	ครั้ง	230	10	-	-	2,300	-	-

งานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

6 การจำหน่ายวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง								
1) สํารวจและคัดเลือกวารสาร	ชื่อ.เรื่อง	€00	3	-	-	1,800	-	-
2) คณะกรรมการพิจารณารายชื่อวารสาร	ชื่อ.เรื่อง	€00	5	-	-	3,000	-	-
3) ดำเนินการจำหน่าย	ชื่อ.เรื่อง	€00	5	-	-	3,000	-	-
รวม						762,190.00	-	-
แปลงนาที่เป็นชั่วโมง						12,703.17	-	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน						1,314.74	-	-
จำนวนอัตราค่าสิ่งพิมพ์มี						7.89		

**หมายเหตุ**

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตราค่าสิ่งพิมพ์มี =

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

230

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561  
งานบริการสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
4. งานบริการสารสนเทศ									
4.1	บริการยืม-คืนทรัพยากรห้อง								
	1.1 บริการยืมหนังสือ	เล่ม	5,000	2	-	-	10,000	-	-
	1.1.1 ตรวจสอบหนังสือและข้อมูลสมาชิก								
	1.1.2 บันทึกฐานข้อมูลการยืม								
	1.1.3 ประทับตามยืม								
	1.2 บริการคืนหนังสือ	เล่ม	5,000	2	-	-	10,000	-	-
	1.2.1 ตรวจสอบหนังสือ								
	1.2.2 บันทึกฐานข้อมูลการคืน								
	1.2.3 ประทับตราคืน								
	1.3 การสมัครสมาชิก	คน	1,000	5	-	-	5,000	-	-
	1.3.1 การเตรียมแบบฟอร์ม								
	1.3.2 ตรวจสอบเอกสาร								
	1.3.3 ตัดบาร์โค้ดในบัตรสำรอง								
	1.3.4 บันทึกฐานข้อมูล								
	1.4 การต่ออายุบัตร	คน	1,000	1	-	-	1,000	-	-
	1.4.1 ตรวจสอบเอกสารการต่ออายุบัตร								
	1.5 การปรับหนังสือเลยกำหนดส่ง	เล่ม	1,000	2	-	-	2,000	-	-
	1.5.1 ตรวจสอบหนังสือเลยกำหนดส่ง								
	1.5.2 บันทึกฐานข้อมูล								
	1.5.3 เขียนใบเสร็จค่าปรับ								
	1.5.4 ประทับตรากำหนดส่ง								
	1.6 การยืมหนังสือสำรอง	คน	250	2	-	-	500	-	-
	1.6.1 ตรวจสอบบัตรและบันทึกการยืม								
	1.7 การจองหนังสือ	คน	250	2	-	-	500	-	-
	1.7.1 รับแจ้งการจองหนังสือ								
	1.7.3 นัดวันมารับหนังสือ								
	1.8 การปลดหนี้สิน	ครั้ง	6	-	-	18	-	-	108
	1.8.1 การตรวจสอบรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา								
	1.8.2 แจ้งรายชื่อผู้ค้างส่ง								
	1.9 การเก็บสถิติผู้ใช้บริการ	ครั้ง	48	-	1	-	-	48	-
	1.9.1 รวบรวมสถิติผู้ใช้บริการ								
	1.9.2 แยกประเภทสมาชิก								
	1.9.3 แยกประเภทชาย-หญิง								
	1.10 รายงานสถิติงานบริการยืม-คืน	ครั้ง	12	-	-	3	-	-	36
	1.10.1 ทำ Report 11 รายการ								
	1.10.2 แจ้งสมาชิกโดยประกาศ								
	1.10.3 จัดทำสถิติประจำเดือน								
	1.10.4 ประชาสัมพันธ์ข้อมูล								
	1.11 งานพิมพ์บาร์โค้ดหนังสือ	แผ่น	150	2	-	-	300	-	-
	1.11.1 พิมพ์บาร์โค้ดหนังสือ								
	1.11.2 ตัดแยกกล่องละ 50 หมายเลข								
	1.12 แก๊ซตรวจสอบหนังสือ	ครั้ง	500	3	-	-	1,500	-	-
	1.12.1 การวางแผนการดำเนินงาน								
	1.12.2หนังสือไม่มีในระบบ								

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	1.13 งานทวงหนังสือ 13.1 ตรวจสอบรายชื่อผู้ค้างส่ง 13.2 แจ้งผู้ค้างส่ง 4.2.การบริการ	คน	12	3	-	-	36	-	-
4.2	บริการการอ่าน	ครั้ง	15	-	4	-	-	60	-
	2.1.1 การสำรวจสถานที่ 2.1.2 วิเคราะห์ข้อมูล 2.1.3 การออกแบบและวางแผน 2.1.4 คัดเลือกวัสดุอุปกรณ์ 2.1.5 การประเมินราคา 2.1.6 ดำเนินการตกแต่ง								
	2.2 จัดต้นไม้ภายในตึก 2.2.1 สำรวจสถานที่ 2.2.2 วิเคราะห์ข้อมูล 2.2.3การออกแบบและวางแผน 2.2.4 การเลือกพรรณไม้ 2.2.5 การประเมินราคา ดำเนินการจัดตกแต่ง	วัน	230	30	-	-	6,900	-	
	2.3 ตรวจสอบการทำงานของลิฟท์ ไฟฟ้า แอร์และโต๊ะเก้าอี้ 2.3.1 สำรวจ 2.3.2 วิเคราะห์ข้อมูล 2.3.3 การวางแผน 2.3.4 ดำเนินซ่อม ปรับปรุง แก้ไข เบื้องต้น 2.3.5 การประเมินราคา 2.3.6 ดำเนินการซ่อม ปรับปรุง แก้ไข	ครั้ง	15	-	2	-	-	30	-
	2.3 การจัดชั้นหนังสือ 2.3.1 รับหนังสือที่ผู้ใช้บริการส่งคืน 2.3.2 นำหนังสือขึ้นชั้นพักหนังสือ 2.3.3 คัดแยกหมวดหมู่หนังสือ 2.3.4 จัดเรียงหนังสือขึ้นชั้น 2.3.5 ตรวจสอบความถูกต้อง 2.3.6 จัดหนังสืออย่างละเอียด	วัน	230	-	-	1	-	-	230
	2.4 ซ่อมหนังสือที่สิ้นชำรุด 2.4.1 ตรวจสอบหนังสือที่ชำรุด 2.4.2 รวบรวมหนังสือที่ชำรุด 2.4.3 จัดเตรียมอุปกรณ์ซ่อมหนังสือ 2.4.4 ซ่อมหนังสือ 2.4.5ตรวจสอบความเรียบร้อยถูกต้อง 2.4.6 นำหนังสือขึ้นชั้นออกให้บริการ	วัน	30	-	-	30	-	-	900
	2.5 ปฏิบัติงาน 5 ส 2.5.1 ศึกษาประโยชน์ในการทำกิจกรรม 5 ส ในภาพรวม 2.5.2 จัดบอร์ด 5 ส 2.5.3 การตรวจผลการดำเนินงาน 5 ส 2.5.4 ประเมินผลการดำเนินกิจกรรม 5 ส 2.5.5 สรุปคะแนนการตรวจกิจกรรม 5 ส	วัน	230	20	-	-	4,600	-	
	2.6 จัดหาบุคลากรนั่งจุดตรวจ 2.6.1 สำรวจบุคลากรที่เกี่ยวข้อง 2.6.2 วิเคราะห์ข้อมูล	ครั้ง	15	-	2	-	-	30	-



งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	2.6.3 ประชุมและสำรวจความต้องการ 2.6.4 จัดตารางนั่งประจำจุดตรวจ 2.6.5 บุคลากรรับทราบตามตารางเวลา 2.6.6 บุคลากรนั่งจุดตรวจตามเวลาที่รับผิดชอบ								
	3.1 งานแนะนำการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์	ครั้ง	2,000	5	-	-	10,000	-	-
	3.1.1 การสืบค้นหนังสือ								
	3.1.2 การสืบค้นฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์								
	3.1.3 แนะนำการสืบค้นฐานข้อมูลจากมหาวิทยาลัยอื่น ๆ								
	3.2 งานอบรมฐานข้อมูลออนไลน์	ครั้ง	4	-	-	3	-	-	12
	3.2.1 จัดทำโครงการ								
	3.2.2 เสนอโครงการ								
	3.2.3 ตรวจสอบอบรมฐานข้อมูล								
	3.2.4 ดำเนินการอบรม								
	3.2.5 สรุปผลการอบรม								
4.4	งานส่งเสริมการใช้บริการยืม – คืนทรัพยากรระหว่างห้องสมุด								
	4.1 ผู้ใช้ติดต่อบรรณารักษ์	คน	20	3	-	-	60	-	-
	4.2 บรรณารักษ์ตรวจสอบ	คน	20	3	-	-	60	-	-
	4.3 ส่งคำขอ	ครั้ง	20	3	-	-	60	-	-
	4.5 จัดหา+ ส่งเอกสารตามคำขอ	ครั้ง	20	-	-	7	-	-	140
	4.6 แจ้งผู้ใช้บริการ	ครั้ง	20	3	-	-	60	-	-
	4.7 ชำระค่าบริการ	ครั้ง	20	3	-	-	60	-	-
4.5	งานบริการเทคโนโลยีและสื่อทัศน								
	5.1 บริการห้องดูทีวี + VDO	ครั้ง	1,000	10	-	-	10,000	-	-
	5.1.1 กรอกแบบฟอร์มแสดงบัตรนักศึกษา								
	5.1.2 เลือกสื่อภาพยนตร์พร้อมแจ้งหมายเลขห้อง								
	5.1.3 เจ้าหน้าที่เปิดภาพยนตร์ตามหมายเลขห้อง								
	5.1.4 รับบัตรนักศึกษาคืน								
	5.2 บริการห้องมินิเธียเตอร์	ครั้ง	800	10	-	-	8,000	-	-
	5.2.1 กรอกแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการ								
	5.2.2 เจ้าหน้าที่รับแบบฟอร์มขอใช้บริการ								
	5.2.3 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบห้อง วัน เวลา								
	5.2.4 แจ้งการจองห้อง พร้อมจัดเตรียมห้องตามวันเวลา								
	5.3 บริการห้องฐานข้อมูลออนไลน์	ครั้ง	250	10	-	-	2,500	-	-
	5.3.1 ผู้ใช้บริการกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการ								
	5.3.2 ผู้ใช้บริการเข้าใช้บริการห้องฐานข้อมูลออนไลน์								
	5.3.3 เจ้าหน้าที่จัดเก็บข้อมูลผู้เข้าใช้บริการ								
	5.4 การจองห้องมินิเธียเตอร์	ครั้ง	300	3	-	-	900	-	-
	5.5.1 กรอกแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการ								
	5.5.2 เจ้าหน้าที่รับแบบฟอร์มขอใช้บริการ								
	5.5.3 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบห้อง วัน เวลา								
	5.5 การจองห้องฐานข้อมูลออนไลน์	ครั้ง	600	3	-	-	1,800	-	-
	5.5.1 ผู้ใช้บริการกรอกแบบฟอร์ม								
	5.5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบวันที่ขอใช้บริการ								
	5.5.3 เจ้าหน้าที่จัดเตรียมห้องตามวันที่ขอใช้								
	5.6 บริการการใช้อินเตอร์เน็ต	คน	1,000	3	-	-	3,000	-	-
	5.6.1 ผู้ใช้บริการกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการ								
	5.6.2 เจ้าหน้าที่บริการห้องอินเตอร์เน็ต								
	5.6.3 เจ้าหน้าที่จัดเก็บข้อมูลผู้เข้าใช้บริการ								

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	<b>5.7 การเปิด-ปิด วงจรปิด</b>	วัน	200	5	-	-	1,000	-	-
	5.7.1 เปิดกล้องวงจรปิด เวลา 8.00น								
	5.7.2 กล้องวงจรปิดทำงาน								
	5.7.3 เจ้าหน้าที่ปิดกล้องวงจรปิด								
	<b>5.8 บริการยืม - คืนหนังสือออนไลน์(ระบบ E-Book)</b>	วัน	200	-	1	-	-	200	-
	5.8.1 ผู้ใช้งานสมัครสมาชิกห้องสมุด								
	5.8.2 ยืมหนังสือ จากระบบ E-Book								
	5.8.3 สามารถอ่านในระบบระยะเวลาการยืม								
	5.8.4 ครบกำหนดหนังสือจะคืนอัตโนมัติ								
	5.8.5 ออกจากระบบ								
<b>4.6</b>	<b>งานบริการสารสนเทศชุมชน</b>								
	<b>6.1 ให้บริการใช้ห้องสมุดกับบุคคลภายนอก</b>	คน	300	-	1	-	-	800	-
	6.1.1 บุคคลภายนอกติดต่อเจ้าหน้าที่								
	6.1.2 บุคคลภายนอกยื่นบัตร								
	6.1.3 เจ้าหน้าที่แนะนำการให้บริการ								
	6.1.4 เจ้าหน้าที่ให้บริการ								
	<b>6.2 การบริการให้ความรู้แก่ห้องสมุดในชุมชน</b>	ครั้ง	20	-	-	3	-	-	60
	6.2.1 การวางแผนการดำเนินงาน								
	6.2.1 เตรียมเอกสารข้อมูล								
	6.2.3 ดำเนินงานตามแผน								
	<b>6.3 บริการห้องสมุดเคลื่อนที่</b>	ครั้ง	9	-	-	3	-	-	27
	6.3.1 จัดทำโครงการ								
	6.3.2 เสนอโครงการต่อผู้อำนวยการ								
	6.3.3 สำรวจพื้นที่								
	6.3.4 จัดทำห้องสมุดที่ได้สำรวจแล้ว								
	6.3.5 ประเมินผล								
	<b>6.4 ให้การต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม</b>	ครั้ง	20	-	3	-	-	60	-
	6.4.1 ได้รับหนังสือผู้มาเยี่ยมชม								
	6.4.2 วางแผนการต้อนรับ								
	6.4.3 ให้การต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม								
	<b>7.1 การจัดงานสัปดาห์ห้องสมุด</b>	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
	7.1.1 จัดทำโครงการ								
	7.1.2 เสนอโครงการ								
	7.1.3 ประชุมการวางแผนการจัดงาน								
	7.1.4 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ								
	7.1.5 ดำเนินการตามแผนที่กำหนด								
	7.1.6 ประเมิน								
	<b>7.2 การจัดป้ายนิเทศ</b>	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	7.2.1 จัดเตรียมสถานที่								
	7.2.2 วางแผนการดำเนินงาน								
	7.2.3 ประสานผู้ที่เกี่ยวข้อง								
	7.2.4 ดำเนินการจัดป้ายนิเทศ								
	<b>7.3 การทำแผ่นพับแนะนำการใช้บริการห้องสมุด</b>	ครั้ง	3	-	-	5	-	-	15
	7.3.1 การวางแผนการดำเนินงาน								
	7.3.2 หาข้อมูลสารสนเทศ								
	7.3.3 ประสานผู้เกี่ยวข้อง								
	7.3.4 ดำเนินการทำร่างแผ่นพับ								
	7.3.5 เสนอพิจารณาความเหมาะสม								
	7.3.6 แก้ไขตามข้อเสนอแนะ								

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	7.3.7 จัดพิมพ์ฉบับสมบูรณ์								
	7.4 ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	7.4.1 วางแผนปฐมนิเทศ								
	7.4.2 เตรียมข้อมูล								
	7.4.3 แจกเอกสารแนะนำศูนย์								
	7.4.4 ปฐมนิเทศ								
	7.5 บริการตอบคำถามและช่วยกันค้นคว้า								
	7.5.1 ความต้องการขอใช้บริการ	คน	100	3	-	-	300	-	-
	7.5.2 ติดต่อบรรณารักษ์	คน	100	5	-	-	500	-	-
	7.5.3 คำถาม	คน	100	5	-	-	500	-	-
	7.5.4 บรรณารักษ์วิเคราะห์คำถามเพื่อหาคำตอบ	คน	100	5	-	-	500	-	-
	7.5.5 บรรณารักษ์ตอบคำถาม		100	5	-	-	500	-	-
	7.6 จัดทำบรรณานิตค้นคว้าหนังสือ	ครั้ง	12	-	7	-	-	84	-
	7.6.1 คัดเลือกหนังสือ								
	7.6.2 รวบรวมสาระสังเขป								
	7.6.3 พิมพ์สาระสังเขป								
	7.6.4 จัดซื้อหนังสือ								
	7.7 จัดมุมแนะนำหนังสือที่น่าสนใจ	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	7.7.1 คัดเลือกหนังสือที่น่าสนใจ								
	7.7.2 จัดซื้อหนังสือ								
รวม							82,136.00	-	-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							1,368.93	1,312.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							195.56	187.43	1,560.00
จำนวนอัตราค่าจ้างทั้งหมด							8.45		

#### หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตราค่าจ้างทั้งหมด =

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

งานพัฒนาระบบสารสนเทศและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
5. งานพัฒนาระบบสารสนเทศ									
5.1	พัฒนาและบริหารระบบการจัดการเรียนรู้								
	1) รวบรวมความต้องการจากผู้เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการทำงานของระบบเดิม ทำความเข้าใจในปัญหาของระบบงานเดิม	งาน	1	-	-	7	-	-	7
	2) วิเคราะห์และออกแบบระบบการจัดการเรียนรู้ วิเคราะห์ Hierarchical, Context Diagram, Data Flow Diagram E-R Diagram, Data Dictionary, ออกแบบส่วนติดต่อผู้ใช้	งาน	1	-	-	30	-	-	30
	3) ออกแบบกราฟิก ออกแบบกราฟิกตามความต้องการของผู้ใช้ ปรับแก้ให้สมบูรณ์	งาน	1	-	-	30	-	-	30
	4) เขียนโปรแกรมตามโมดูล และ อัลกอริทึมที่ได้จากการวิเคราะห์ วิเคราะห์โมดูลและอัลกอริทึมในการเขียนโปรแกรม	งาน	1	-	-	30	-	-	30
	5) ทดสอบโปรแกรม ทดสอบโปรแกรม และจัดทำเอกสารการทดสอบโปรแกรม	งาน	1	-	-	30	-	-	30
	6) จัดทำเอกสารโปรแกรม ทำเอกสารระบบ , เอกสารคู่มือการใช้งานโปรแกรม	งาน	1	-	-	30	-	-	30
	7) ติดตั้งระบบ วิเคราะห์เครื่องแม่ข่าย ติดตั้งโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง ติดตั้งฐานข้อมูล ติดตั้งโปรแกรม	งาน	1	-	-	2	-	-	2
	8) บำรุงรักษาระบบ ปรับปรุงแก้ไขระบบให้เป็นปัจจุบัน	งาน	1	-	-	30	-	-	30
5.2	พัฒนาเว็บไซต์ใหม่ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย								
	1) รวบรวมความต้องการจากผู้เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการทำงานของเว็บไซต์ ระบบเดิมทำความเข้าใจในปัญหาของระบบเว็บไซต์เดิม	งาน	1	-	-	7	-	-	7
	2) วิเคราะห์และออกแบบระบบเว็บไซต์ วิเคราะห์ Hierarchical, Context Diagram, Data Flow Diagram E-R Diagram, Data Dictionary, ออกแบบส่วนติดต่อผู้ใช้	งาน	1	-	-	30	-	-	30
	3) ออกแบบกราฟิก ออกแบบกราฟิกตามความต้องการของผู้ใช้ ปรับแก้ให้สมบูรณ์	งาน	1	-	-	30	-	-	30
	4) เขียนโปรแกรมตามโมดูล และ อัลกอริทึมที่ได้จากการวิเคราะห์ วิเคราะห์โมดูลและอัลกอริทึมในการเขียนโปรแกรม	งาน	1	-	-	30	-	-	30
	5) ทดสอบโปรแกรม ทดสอบโปรแกรม และจัดทำเอกสารการทดสอบโปรแกรม	งาน	1	-	-	30	-	-	30
	6) จัดทำเอกสารโปรแกรม ทำเอกสารระบบ , เอกสารคู่มือการใช้งานโปรแกรม	งาน	1	-	-	30	-	-	30
	7) ติดตั้งระบบ วิเคราะห์เครื่องแม่ข่าย ติดตั้งโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง ติดตั้งฐานข้อมูล ติดตั้งโปรแกรม	งาน	1	-	-	2	-	-	2
	8) บำรุงรักษาระบบ ปรับปรุงแก้ไขระบบให้เป็นปัจจุบัน	งาน	1	-	-	30	-	-	30
5.3	พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานบริหารของมหาวิทยาลัย								
	1) รวบรวมความต้องการจากผู้เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการทำงานของระบบเดิม ทำความเข้าใจในปัญหาของระบบงานเดิม	งาน	3	-	-	7	-	-	21
	2) วิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศ วิเคราะห์ Hierarchical, Context Diagram, Data Flow Diagram E-R Diagram, Data Dictionary, ออกแบบส่วนติดต่อผู้ใช้	งาน	3	-	-	30	-	-	90

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
	3) ออกแบบกราฟิก ออกแบบกราฟิกตามความต้องการของผู้ใช้ ปรับแก้ให้สมบูรณ์	งาน	3		-	30		-	90
	4) เขียนโปรแกรมตามโมดูล และ อัลกอริทึมที่ได้จากการวิเคราะห์ วิเคราะห์โมดูลและอัลกอริทึมในการเขียนโปรแกรม	งาน	3		-	45		-	135
	5) ทดสอบโปรแกรม ทดสอบโปรแกรม และจัดทำเอกสารการทดสอบโปรแกรม	งาน	3		-	30		-	90
	6) จัดทำเอกสารโปรแกรม ทำเอกสารระบบ , เอกสารคู่มือการใช้งานโปรแกรม	งาน	3		-	30		-	90
	7) ติดตั้งระบบ วิเคราะห์เครื่องแม่ข่าย ติดตั้งโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง ติดตั้งฐานข้อมูล ติดตั้งโปรแกรม	งาน	3		-	2		-	6
	8) บำรุงรักษาระบบ ปรับปรุงแก้ไขระบบให้เป็นปัจจุบัน	งาน	3		-	30		-	90
5.4	พัฒนาระบบสนับสนุนการตัดสินใจสำหรับผู้บริหาร								
	1) รวบรวมความต้องการจากผู้บริหาร ทำความเข้าใจในปัญหาของระบบงานเดิม	งาน	1		-	7		-	7
	2) วิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศ วิเคราะห์ Hierarchical, Context Diagram, Data Flow Diagram E-R Diagram, Data Dictionary, ออกแบบส่วนติดต่อผู้ใช้	งาน	1		-	30		-	30
	3) ออกแบบกราฟิก ออกแบบกราฟิกตามความต้องการของผู้ใช้ ปรับแก้ให้สมบูรณ์	งาน	1		-	45		-	45
	4) เขียนโปรแกรมตามโมดูล และ อัลกอริทึมที่ได้จากการวิเคราะห์ วิเคราะห์โมดูลและอัลกอริทึมในการเขียนโปรแกรม	งาน	1		-	45		-	45
	5) ทดสอบโปรแกรม ทดสอบโปรแกรม และจัดทำเอกสารการทดสอบโปรแกรม	งาน	1		-	30		-	30
	6) จัดทำเอกสารโปรแกรม ทำเอกสารระบบ , เอกสารคู่มือการใช้งานโปรแกรม	งาน	1		-	30		-	30
	7) ติดตั้งระบบ วิเคราะห์เครื่องแม่ข่าย ติดตั้งโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง ติดตั้งฐานข้อมูล ติดตั้งโปรแกรม	งาน	1		-	2		-	2
	8) บำรุงรักษาระบบ ปรับปรุงแก้ไขระบบให้เป็นปัจจุบัน	งาน	1		-	30		-	30
5.5	ดูแล ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาของระบบการให้บริการแม่ข่าย (Server)								
	1) วิเคราะห์ วางแผน การใช้งานเครื่องแม่ข่าย ติดตั้งระบบปฏิบัติการ	ระบบ	20	-	-	2		-	40
	2) วิเคราะห์ปัญหาด้านเครือข่าย แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น	ระบบ	50	-	-	1		-	50
	3) ตรวจสอบการใช้งานเครื่องแม่ข่าย	ระบบ	50	-	-	1		-	50
	4) ทดสอบการให้บริการ	ระบบ	50	-	-	1		-	50
	5) รายงานผลการดูแลเครื่องแม่ข่าย	ระบบ	50	10	-	-	500	-	-
5.6	ดูแลและรักษาความปลอดภัยของฐานข้อมูลระบบต่าง ๆ								
	1) วิเคราะห์ วางแผน การรักษาความปลอดภัยของฐานข้อมูล	ระบบ	20	-	1	-		20	-
	2) ดำเนินการติดตั้งโปรแกรมสแกนไวรัสบนเครื่องแม่ข่าย	ระบบ	20	-	1	-		20	-
	3) ตรวจสอบความเป็นปัจจุบันของฐานข้อมูล	ระบบ	20	-	2	-		40	-
	4) รายงานผลการรักษาความปลอดภัยของฐานข้อมูล	ระบบ	20	-	1	-		20	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
5.7	สำรองข้อมูล								
	1) ติดตั้งโปรแกรมสำรองข้อมูล บนเครื่องแม่ข่าย	ระบบ	20	-	1	-	-	20	-
	2) ดำเนินการสำรองข้อมูลบนเครื่องแม่ข่าย	ระบบ	20	-	1	-	-	20	-
	3) ตรวจสอบผลการสำรองข้อมูลบนเครื่องแม่ข่าย	ระบบ	20	-	2	-	-	40	-
	4) รายงานผลการสำรองข้อมูล	ระบบ	20	-	1	-	-	20	-
6.	งานสื่ออิเล็กทรอนิกส์								
6.1	ประสานการจัดทำบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์								
	1) ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเมื่อมีการร้องขอจากผู้ใช้งาน	งาน	7	5	-	-	35	-	-
	2) รวบรวมตรวจสอบ	งาน	7	-	-	1	-	-	7
	3) สรุปผล	งาน	7	-	-	1	-	-	7
	4) จัดส่งข้อมูล/รายงานผลต่อผู้ใช้งาน	งาน	7	5	-	-	35	-	-
6.2	จัดหาและพัฒนา e-Book								
	1) รวบรวมเนื้อหา	งาน	7	-	-	5	-	-	35
	2) วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อเสนอกรอบแนวทางในการพัฒนา e-Book	งาน	7	-	-	1	-	-	7
	3) กำหนดกรอบและแนวทางในการพัฒนา e-Book	งาน	7	-	-	1	-	-	7
	4) ออกแบบ	งาน	7	-	-	5	-	-	35
	5) พัฒนา	งาน	7	-	-	5	-	-	35
	6) ทดสอบ	งาน	7	-	-	3	-	-	21
	7) ติดตั้ง e-Book เพื่อการใช้งาน	งาน	7	-	1	-	-	7	-
	8) ติดตามประเมินผล	งาน	7	-	-	1	-	-	7
6.3	กำหนดกรอบและแนวทางในการพัฒนาระบบ e-Learning								
	1) รวบรวมข้อมูล	งาน	7	-	-	5	-	-	35
	2) ติดตั้งระบบ	งาน	7	-	-	1	-	-	7
	3) ทดสอบ	งาน	7	-	-	5	-	-	35
	4) ออกแบบ	งาน	7	-	-	5	-	-	35
	5) พัฒนา/ปรับปรุง	งาน	7	-	-	5	-	-	35
	6) ติดตามประเมิน	งาน	7	-	-	1	-	-	7
6.4	ผลิตสื่อมัลติมีเดียต่างๆ								
	1) รวบรวมเนื้อหาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	งาน	7	-	-	5	-	-	35
	2) จัดทำสตอรี่บอร์ด/สคริป	งาน	7	-	-	1	-	-	7
	3) พัฒนา	งาน	7	-	-	5	-	-	35
	4) ตรวจสอบ	งาน	7	-	-	2	-	-	14
	5) บันทึก	งาน	7	-	1	-	-	7	-
6.5	พัฒนาระบบจัดการเรียนการสอนออนไลน์								
	1) รวบรวมข้อมูลความต้องการใช้ระบบ	งาน	7	-	-	5	-	-	35
	2) วิเคราะห์ข้อมูลสรุปเพื่อเสนอกรอบแนวทางในการพัฒนาระบบสารสนเทศ	งาน	7	-	-	5	-	-	35
	3) กำหนดกรอบและแนวทางในการพัฒนาระบบสารสนเทศ	งาน	7	-	-	5	-	-	35
	4) วิเคราะห์ความต้องการ/บททวน	งาน	7	-	-	5	-	-	35
	5) การออกแบบ (System Design)	งาน	7	-	-	5	-	-	35
	6) พัฒนา (Code Development)	งาน	7	-	-	7	-	-	49
	7) ทดสอบระบบ	งาน	7	-	-	5	-	-	35
	8) ติดตั้งระบบเพื่อใช้งาน	งาน	7	-	-	5	-	-	35
	9) ติดตามประเมินผลการใช้งาน	งาน	7	-	-	5	-	-	35

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
6.6	ปรับปรุงข้อมูลรายวิชาให้เป็นปัจจุบัน								
	1) เปิด/ปรับปรุง รายวิชาตามที่อาจารย์ร้องขอ	งาน	7	30	-	-	210	-	-
	2) ตั้งค่าการใช้งานให้กับรายวิชา	งาน	7	30	-	-	210	-	-
	3) ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษา	งาน	7	-	2	-	-	14	-
	4) นำรายชื่อนักศึกษาเข้าสู่ระบบ	งาน	7	30	-	-	210	-	-
	5) ทดสอบ	ครั้ง	7	-	2	-	-	14	-
	6) จัดกลุ่มนักศึกษาตามสาขา	งาน	7	30	-	-	210	-	-
	7) ติดตามประเมินผล	งาน	7	-	-	1	-	-	7
รวม							1,410.00	-	-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							23.50	242.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							3.36	34.57	2,141.00
จำนวนอัตราค่าจ้างที่มี							9.47		

หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตราค่าจ้างที่มี =

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหน.๑ (วัน)

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

งานพัฒนาเครือข่าย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

NO.	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
7. งานพัฒนาเครือข่าย									
7.1	ดูแลระบบแม่ข่าย (Server) ตรวจสอบและแก้ไขปัญหา								
	1) เตรียมอุปกรณ์ ระบบปฏิบัติการ	ครั้ง	30	-	3	-	-	90	-
	2) ตั้งค่าเครื่องแม่ข่ายจำลองเพื่อทดสอบการทำงาน	ครั้ง	30	-	14	-	-	420	-
	3) วิเคราะห์ปัญหาการตั้งค่าของเครื่องแม่ข่ายจำลอง	ครั้ง	30	-	3	-	-	90	-
	4) นำการตั้งค่ามาติดตั้งบนเครื่องแม่ข่ายจริง	ครั้ง	30	-	14	-	-	420	-
	5) จัดทำเอกสารในการติดตั้ง	ครั้ง	30	-	2	-	-	60	-
7.2	วิเคราะห์ประสิทธิภาพเครือข่าย								
	1) วิเคราะห์ปัญหา การตรวจสอบ การรายงานผล	ครั้ง	30	-	-	3	-	-	90
	2) ทำการเขียนโปรแกรมหรือติดตั้งโปรแกรมเพื่อตรวจสอบประสิทธิภาพ	งาน	1	-	-	90	-	-	90
	3) วิเคราะห์ปัญหาการตั้งค่าของเครื่องแม่ข่ายจำลอง	ครั้ง	365	-	2	2	-	730	730
	4) นำการตั้งค่ามาติดตั้งบนเครื่องแม่ข่ายจริง	ครั้ง	52	10	-	-	520	-	-
7.3	พัฒนาระบบเครือข่ายทั้งชนิดมีสายและไร้สาย								
	1) สำรวจข้อมูลความต้องการใช้งานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	งาน	110	-	1	-	-	110	-
	2) สำรวจอุปกรณ์ในการติดตั้งใช้งาน	งาน	110	-	2	-	-	220	-
	3) ตรวจสอบราคาอุปกรณ์	งาน	110	-	3	-	-	330	-
	4) จัดทำเอกสารโครงการเสนออนุมัติงบประมาณ	งาน	110	-	1	-	-	110	-
	5) เสนอโครงการเพื่ออนุมัติในการติดตั้ง	ครั้ง	110	5	-	-	550	-	-
	6) จัดหาห้างร้านในการจัดซื้ออุปกรณ์	ครั้ง	110	20	-	-	2,200	-	-
	7) ติดตั้งอุปกรณ์พร้อมกำหนดค่าการใช้งาน	งาน	110	-	-	3	-	-	330
	8) ทดสอบการใช้งานระบบเครือข่าย	ครั้ง	220	60	-	-	13,200	-	-
	9) รายงานการทำงาน ต่อหัวหน้างาน	ครั้ง	110	20	-	-	2,200	-	-
7.4	ติดตามการทำงานของระบบเครือข่าย ระบบอินเทอร์เน็ต ระบบอินทราเน็ต								
	1) ตรวจสอบอุปกรณ์ ไฟฟ้า LED คอนฟิก	ครั้ง	200	30	-	-	6,000	-	-
	2) รีเซ็ตอุปกรณ์เพื่อให้ได้ค่าพื้นฐาน	ครั้ง	200	5	-	-	1,000	-	-
	3) ตรวจสอบโดยการนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาเชื่อมต่อ	ครั้ง	200	30	-	-	6,000	-	-
	4) คอนฟิกอุปกรณ์แล้วนำไปใช้งานจริง	ครั้ง	200	-	1	-	-	200	-
	5) บันทึกข้อมูลอุปกรณ์ลงในโปรแกรมจัดการครุภัณฑ์	ครั้ง	200	10	-	-	2,000	-	-
7.5	งานตรวจสอบ กำหนดค่าความมั่นคงปลอดภัยในการใช้งานเครือข่าย								
	1) วิเคราะห์ข้อมูลรายงานการใช้ระบบ Firewall	ครั้ง	365	-	1	-	-	365	-
	2) กำหนดนโยบายการใช้งานอินเทอร์เน็ตผ่านเครือข่ายมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	งาน	1,460	10	-	-	14,600	-	-
	3) ทดสอบการใช้งานค่าที่กำหนด และความถูกต้อง	งาน	1,460	30	-	-	43,800	-	-
	4) เก็บสำรองข้อมูลการกำหนดค่า	ครั้ง	200	30	-	-	6,000	-	-
	5) รายงานข้อมูลการใช้งาน ต่อหัวหน้างาน	ครั้ง	52	30	-	-	1,560	-	-
7.6	การซ่อมบำรุงและรักษาความปลอดภัยระบบเครือข่าย								
	1) รับการแจ้งซ่อมจากหลายช่องทาง	ครั้ง	200	5	-	-	1,000	-	-
	2) ตรวจสอบสาเหตุของปัญหา	ครั้ง	200	45	-	-	9,000	-	-
	3) วิเคราะห์ปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหา	ครั้ง	200	45	-	-	9,000	-	-
	4) ดำเนินการซ่อมบำรุงระบบเครือข่าย	ครั้ง	200	-	-	1	-	-	200
	5) จัดทำเอกสารรายงานหัวหน้างาน	ครั้ง	200	10	-	-	2,000	-	-



NO.	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
7.7	ติดตามระบบตรวจสอบตัวตนของผู้ใช้งานระบบเครือข่าย								
	1) ให้สิทธิ์การเข้าใช้งานระบบเครือข่าย	ครั้ง	5,000	15	-	-	5,000	-	-
	2) ตรวจสอบตัวตนของผู้ใช้งาน	ครั้ง	100	-	2	-	-	200	-
	3) เก็บสำรองข้อมูลการใช้งานระบบเครือข่าย	ครั้ง	100	-	2	-	-	200	-
	4) รายงานข้อมูลการใช้งาน	ครั้ง	100	-	2	-	-	200	-
7.8	สำรองระบบการจราจรบนเครือข่าย								
	1) วิเคราะห์ข้อมูลการใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน	งาน	365	-	3	-	-	1,095	-
	2) เข้ารหัสชุดข้อมูล	ครั้ง	365	20	-	-	7,300	-	-
	3) รวบรวมข้อมูลเข้าเป็นชุด	ครั้ง	365	20	-	-	7,300	-	-
	4) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	ครั้ง	365	20	-	-	7,300	-	-
	5) สำรองข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	ครั้ง	156	-	3	-	-	468	-
7.9	ติดตั้งกำหนดค่าการขอใช้ระบบชื่อเรียก Domain Name Server (DNS)								
	1) รับคำร้องขอใช้งานจากหน่วยงานที่ต้องการ	ครั้ง	120	10	-	-	1,200	-	-
	2) เสนออนุมัติอนุญาตการใช้งาน จากหัวหน้างาน	ครั้ง	120	20	-	-	2,400	-	-
	3) ตรวจสอบข้อมูลการกำหนดชื่อที่ร้องขอ	งาน	120	20	-	-	2,400	-	-
	4) กำหนดค่าเข้าสู่ระบบ และเริ่มต้นการใช้งาน	งาน	120	30	-	-	3,600	-	-
	5) ทดสอบการใช้งานชื่อที่กำหนด และความถูกต้องข้อมูล	งาน	120	30	-	-	3,600	-	-
	6) บันทึกข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลง	ครั้ง	120	20	-	-	2,400	-	-
	7) แจ้งหน่วยงานที่ทำการร้องขอใช้ชื่อที่ต้องการ	ครั้ง	120	20	-	-	2,400	-	-
7.10	จัดการอีเมลบุคลากร								
	1) รับคำร้องขอใช้อีเมลล์จากบุคลากร	ครั้ง	250	20	-	-	5,000	-	-
	2) เพิ่มข้อมูลอีเมลล์ให้บุคลากร	ครั้ง	250	-	3	-	-	750	-
	3) ตรวจสอบ แก้ไข การใช้งานอีเมลล์	ครั้ง	120	-	5	-	-	600	-
	4) รายงานข้อมูลการใช้งาน	ครั้ง	120	-	5	-	-	600	-
รวม							240 530.00	-	-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							4 008.83	7,258.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							572.69	1,036.86	1,440.00
จำนวนอัตราค่าจ้างที่มี							13.26		

#### หมายเหตุ

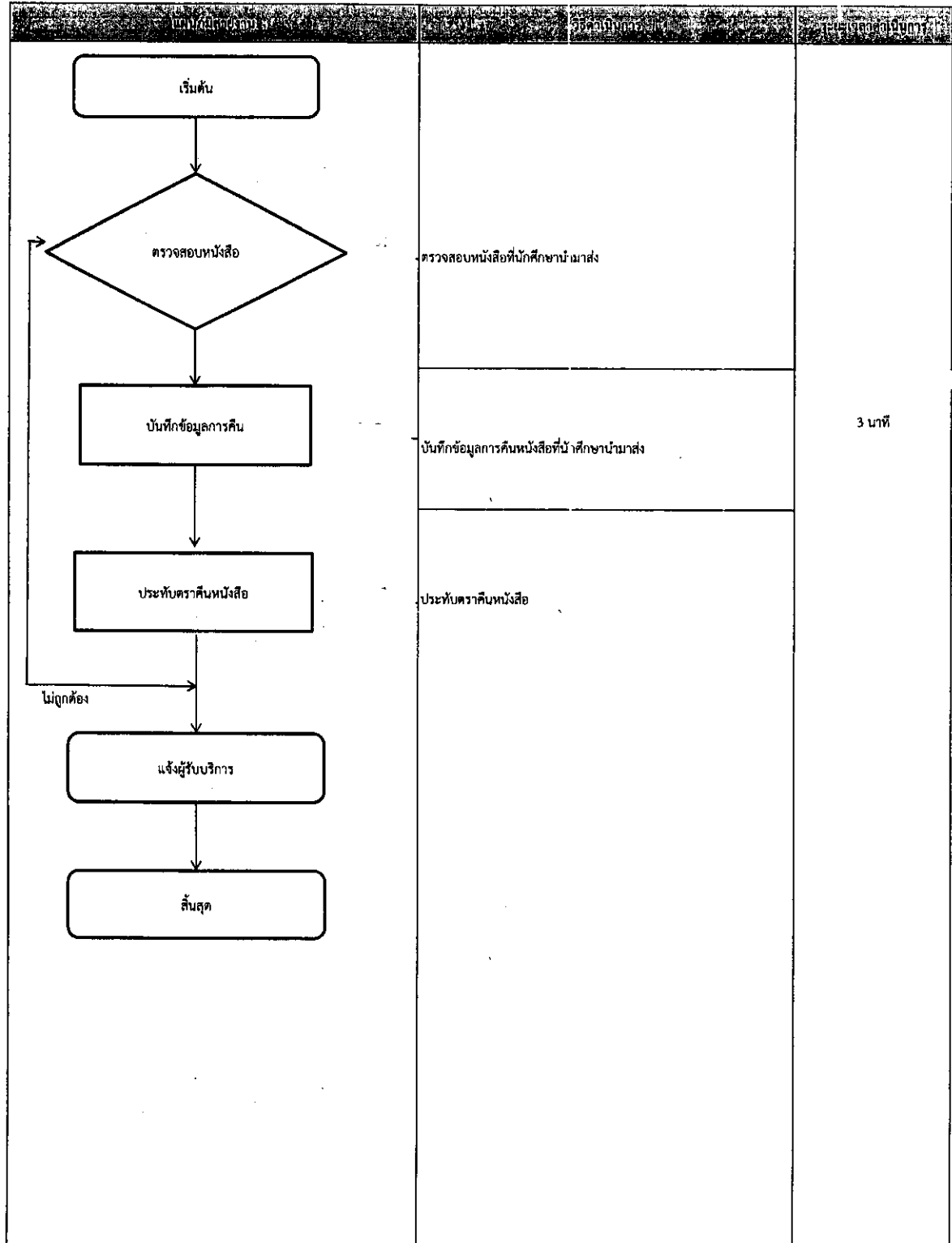
1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตราค่าจ้างที่มี =

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

<p style="text-align: center;"><b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</b></p> <p style="text-align: center;">งานบริการยืมหนังสือ</p>	<p>เขียนโดย งานบริการสารสนเทศ</p> <p>อนุมัติโดย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------

แผนภูมิการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; IsMember{เป็นสมาชิก}     IsMember --&gt; CheckInfo{ตรวจสอบหนังสือและข้อมูลสมาชิก}     CheckInfo --&gt; RecordInfo[บันทึกฐานข้อมูลการยืม]     RecordInfo --&gt; IssueBook[ประทับตรายืมหนังสือ]     IssueBook --&gt; End([สิ้นสุด])     CheckInfo -- "ไม่เป็นสมาชิก" --&gt; CheckInfo </pre>	<div>ตรวจสอบข้อมูลสมาชิกและข้อมูลหนังสือเพื่อทำการยืม</div> <div>บันทึกฐานข้อมูลสมาชิกที่ยืมหนังสือ</div> <div>ประทับตรายืมหนังสือ</div>	<div>3 นาที</div>

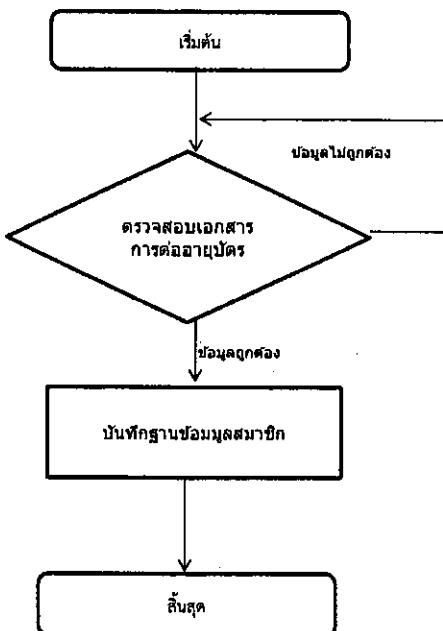
<p style="text-align: center;"><b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</b></p> <p style="text-align: center;">งานบริการคืนหนังสือ</p>	<p>เขียนโดย งานบริการสารสนเทศ</p> <p>อนุมัติโดย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------



<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</p> <p>งานบริการสมัครสมาชิก</p>	<p>เขียนโดย งานบริการสารสนเทศ</p> <p>อนุมัติโดย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
<div> <div>เริ่มต้น</div> <div>เตรียมแบบฟอร์มการสมัครสมาชิก</div> <div>ตรวจสอบเอกสารการ</div> <div>ติดบาร์โค้ดในบัตรสำรอง (ของสมาชิก)</div> <div>บันทึกฐานข้อมูลการสมัครสมาชิก</div> <div>สิ้นสุด</div> </div>	<div>เตรียมแบบฟอร์มการกรอกข้อมูลสมาชิก</div> <div>ตรวจสอบเอกสารสมัคร เช่น ใบเสร็จ หักเป็นและแบบฟอร์มการสมัครสมาชิก</div> <div>ลงฐานข้อมูลสมาชิก</div> <div>แนะนำเกี่ยวกับการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ</div>	<div>3 นาที</div>

<p style="text-align: center;"><b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</b></p> <p style="text-align: center;">งานต่ออายุบัตรสมาชิก</p>	<p>เขียนโดย งานบริการสารสนเทศ</p> <p>อนุมัติโดย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาการดำเนินการ
 <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Decision{ตรวจสอบเอกสาร&lt;br/&gt;การต่ออายุบัตร}     Decision -- "ข้อมูลไม่ถูกต้อง" --&gt; Start     Decision -- "ข้อมูลถูกต้อง" --&gt; Record[บันทึกฐานข้อมูล&lt;br/&gt;สมาชิก]     Record --&gt; End([สิ้นสุด])           </pre>	<p>ตรวจสอบเอกสารการต่ออายุสมาชิกในฐานข้อมูล</p> <p>บันทึกฐานข้อมูลสมาชิกการต่ออายุบัตร</p>	<p>2 นาที</p>

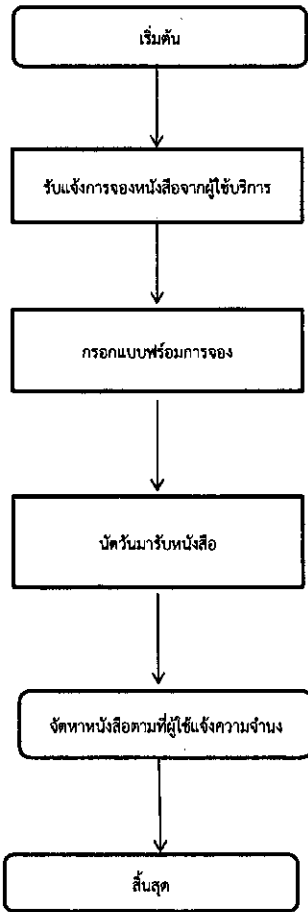
<p style="text-align: center;">ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</p> <p style="text-align: center;">งานปรับหนังสือเลขกำหนดส่ง</p>	<p>เขียนโดย งานบริการสารสนเทศ</p> <p>อนุมัติโดย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Check{ตรวจสอบหนังสือเลขกำหนดส่ง}     Check --&gt; Record[บันทึกฐานข้อมูล]     Record --&gt; Write[เขียนใบเสร็จค่าปรับ]     Write --&gt; Stamp[ประทับตรากำหนดส่ง]     Stamp -- ปกติ --&gt; End([สิ้นสุด])     Stamp --&gt; Check </pre>	<p>ตรวจสอบหนังสือที่นักศึกษานำมาส่งว่าเกินกำหนดเวลาหรือไม่</p> <p>บันทึกฐานข้อมูลค่าปรับหนังสือ</p> <p>เขียนใบเสร็จค่าปรับหนังสือให้แก่ นักศึกษา</p> <p>ประทับตรากำหนดส่ง</p>	<p>3 นาที</p>

<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</p> <p>งานบริการยืมหนังสือสำรอง</p>	<p>เขียนโดย งานบริการสารสนเทศ</p> <p>อนุมัติโดย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
--------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ระยะเวลา
<p>เริ่มต้น</p> <p>↓</p> <p>ตรวจสอบหนังสือและข้อมูลสมาชิก</p> <p>↓</p> <p>บันทึกฐานข้อมูลการยืม</p> <p>↓</p> <p>ประทับตรายืมหนังสือ</p> <p>↓</p> <p>สิ้นสุด</p>	<p>ตรวจสอบหนังสือและข้อมูลสมาชิก</p> <p>บันทึกฐานข้อมูลสมาชิกผู้ทำการยืม</p> <p>ประทับตรายืมหนังสือพร้อมวันกำหนดส่ง</p>	<p>3 นาที</p>

<p style="text-align: center;"><b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</b></p> <p style="text-align: center;">งานบริการจองหนังสือ</p>	<p>เขียนโดย งานบริการสารสนเทศ</p> <p>อนุมัติโดย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------

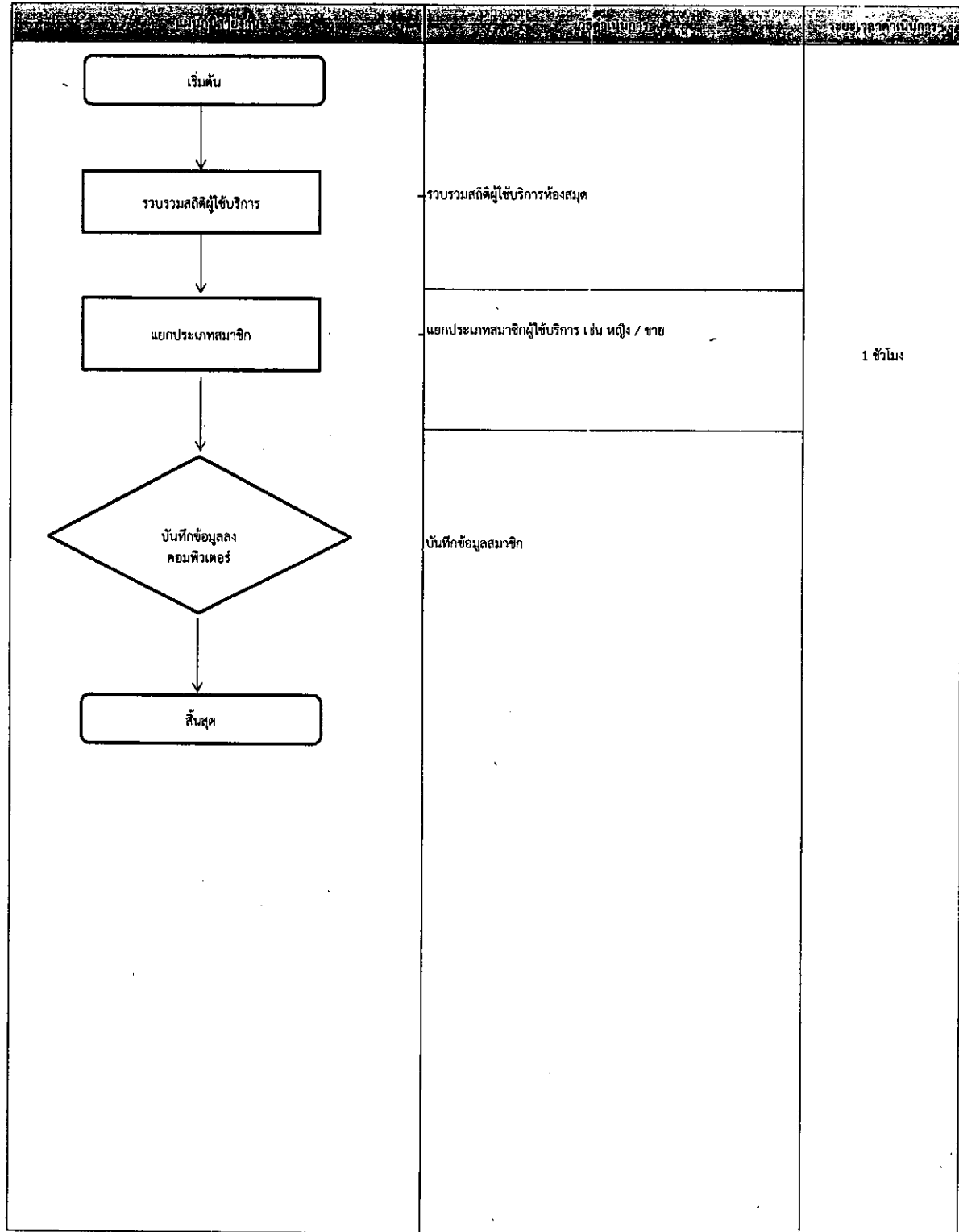
ภาพกิจกรรม/ภาพ	รายละเอียดกิจกรรม	ระยะเวลาของกิจกรรม
 <pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[รับแจ้งการจองหนังสือจากผู้ใช้บริการ]     B --&gt; C[กรอกแบบฟอร์มการจอง]     C --&gt; D[นัดวันมารับหนังสือ]     D --&gt; E[จัดหาหนังสือตามที่ใช้แจ้งความจำนง]     E --&gt; F[สิ้นสุด] </pre>	<p>รับแจ้งการจองหนังสือจากผู้บริการ / ผู้ต้องการจองหนังสือ</p> <p>กรอกแบบฟอร์มการจองหนังสือ / เข้าที่เว็บไซต์สมุด</p> <p>นัดวัน / เวลา เพื่อมารับหนังสือที่จองไว้</p> <p>จัดหาหนังสือให้กับผู้ใช้บริการตามที่ต้องการ</p>	<p>3 นาที</p>



<p style="text-align: center;">ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</p> <p style="text-align: center;">งานปลดหนี้สิน</p>	<p>เขียนโดย งานบริการสารสนเทศ</p> <p>อนุมัติโดย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------

ประเภทกิจกรรม	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Receive[รับเอกสารจากงานทะเบียนนักศึกษา]     Receive --&gt; Check{ตรวจสอบรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา}     Check -- สำเร็จการศึกษา --&gt; Archive[บันทึกฐานข้อมูล]     Check -- ไม่สำเร็จ --&gt; Check     Archive --&gt; Issue[แจ้งรายชื่อผู้ค้างส่ง]     Issue --&gt; End([สิ้นสุด])         </pre>	<p>ขอรับเอกสารจากงานทะเบียนนักศึกษา</p> <p>ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาผู้สำเร็จการศึกษา</p> <p>บันทึกฐานข้อมูลของนักศึกษาจบการศึกษาที่ปลดหนี้สินกับห้องสมุด</p> <p>แจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ค้างส่งทรัพยากรสารสนเทศกับงานทะเบียน</p>	<p>2 วัน</p>

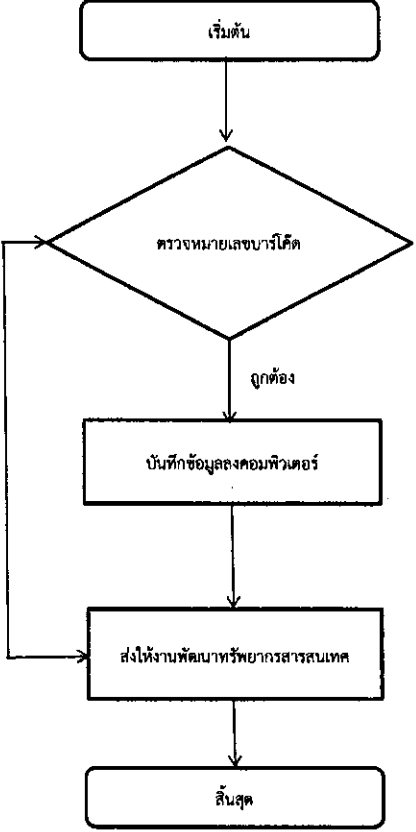
<p style="text-align: center;"><b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</b></p> <p style="text-align: center;">งานเก็บสถิติผู้ใช้บริการ</p>	<p>เขียนโดย งานบริการสารสนเทศ</p> <p>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกลนคร</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------



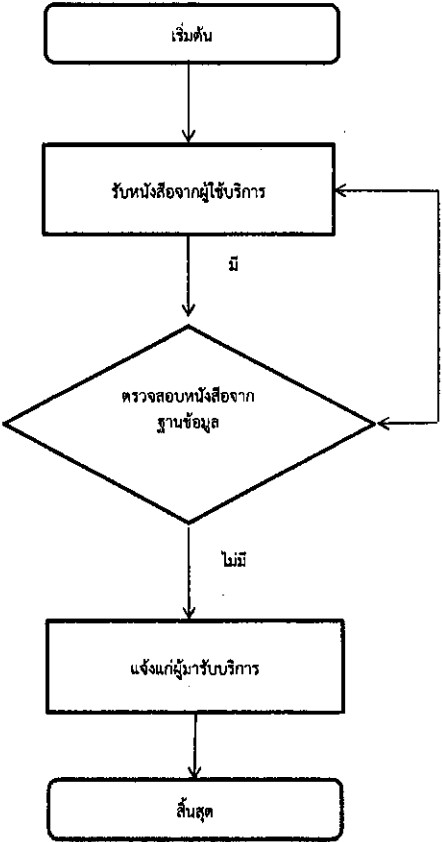
<p style="text-align: center;"><b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</b></p> <p style="text-align: center;">รายงานสถิติงานบริการอื่น - คิน</p>	<p>เขียนโดย งานบริการสารสนเทศ</p> <p>อนุมัติโดย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
<pre> graph TD     A[เริ่มค้น] --&gt; B[ทำ Report 11รายการ]     B --&gt; C[แจงสมาชิกโดยประกาศ]     C --&gt; D[ประชาสัมพันธ์ข้อมูล]     D --&gt; E[ประชาสัมพันธ์ข้อมูล]     E --&gt; F[สิ้นสุด]           </pre>	<p>ทำรายงานการ Report เอกสารต่างๆ</p> <p>แจ้งสมาชิกเกี่ยวกับ Report ข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวกับนักศึกษา</p> <p>บันทึกข้อมูลเพื่อจัดเก็บเป็นไฟล์เอกสาร</p> <p>ประชาสัมพันธ์ข้อมูลที่ทำกร Report ที่ป้ายประชาสัมพันธ์</p>	<p style="text-align: center;">3 วัน</p>

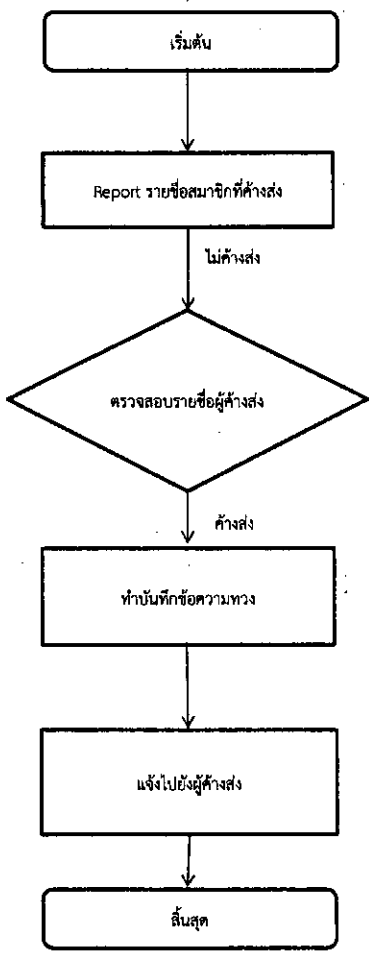
<p style="text-align: center;"><b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</b></p> <p style="text-align: center;">งานพิมพ์บาร์โค้ดหนังสือ</p>	<p>เขียนโดย งานบริการสารสนเทศ</p> <p>อนุมัติโดย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------

แผนภูมิการปฏิบัติงาน	กิจกรรม	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
 <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Decision{ตรวจสอบหมายเลขบาร์โค้ด}     Decision -- ถูกต้อง --&gt; Record[บันทึกข้อมูลลงคอมพิวเตอร์]     Decision -- ไม่ถูกต้อง --&gt; Decision     Record --&gt; Send[ส่งให้งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ]     Send --&gt; End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>ตรวจสอบหมายเลขบาร์โค้ดหนังสือ</p> <p>ทำการพิมพ์บาร์โค้ดหนังสือ</p> <p>บันทึกข้อมูลการพิมพ์บาร์โค้ดหนังสือแล้วส่งฝ่ายงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ</p>	<p>2 นาที</p>

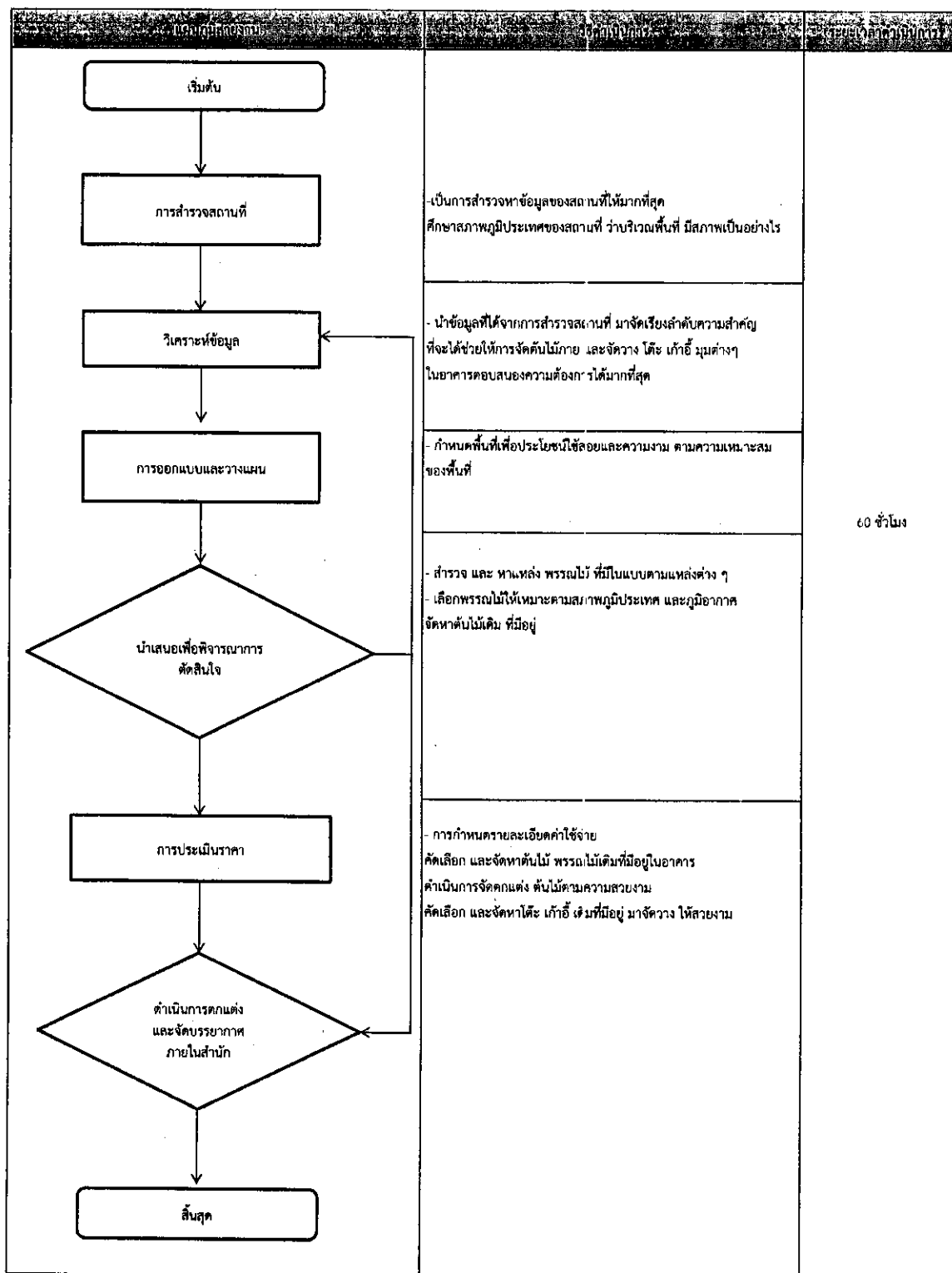
<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</p> <p>งานแก้ไขตรวจสอบหนังสือ</p>	<p>เขียนโดย งานบริการสารสนเทศ</p> <p>อนุมัติโดย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์	ระยะเวลาการดำเนินการ
 <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Receive[รับหนังสือจากผู้ให้บริการ]     Receive --&gt; Check{ตรวจสอบหนังสือจากฐานข้อมูล}     Check -- มี --&gt; Receive     Check -- ไม่มี --&gt; Notify[แจ้งแก่ผู้มารับบริการ]     Notify --&gt; End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>ผู้ให้บริการยื่นหนังสือให้กับบรรณารักษ์</p> <p>บรรณารักษ์ตรวจสอบหนังสือจากฐานข้อมูล</p>	<p>5 นาที</p>

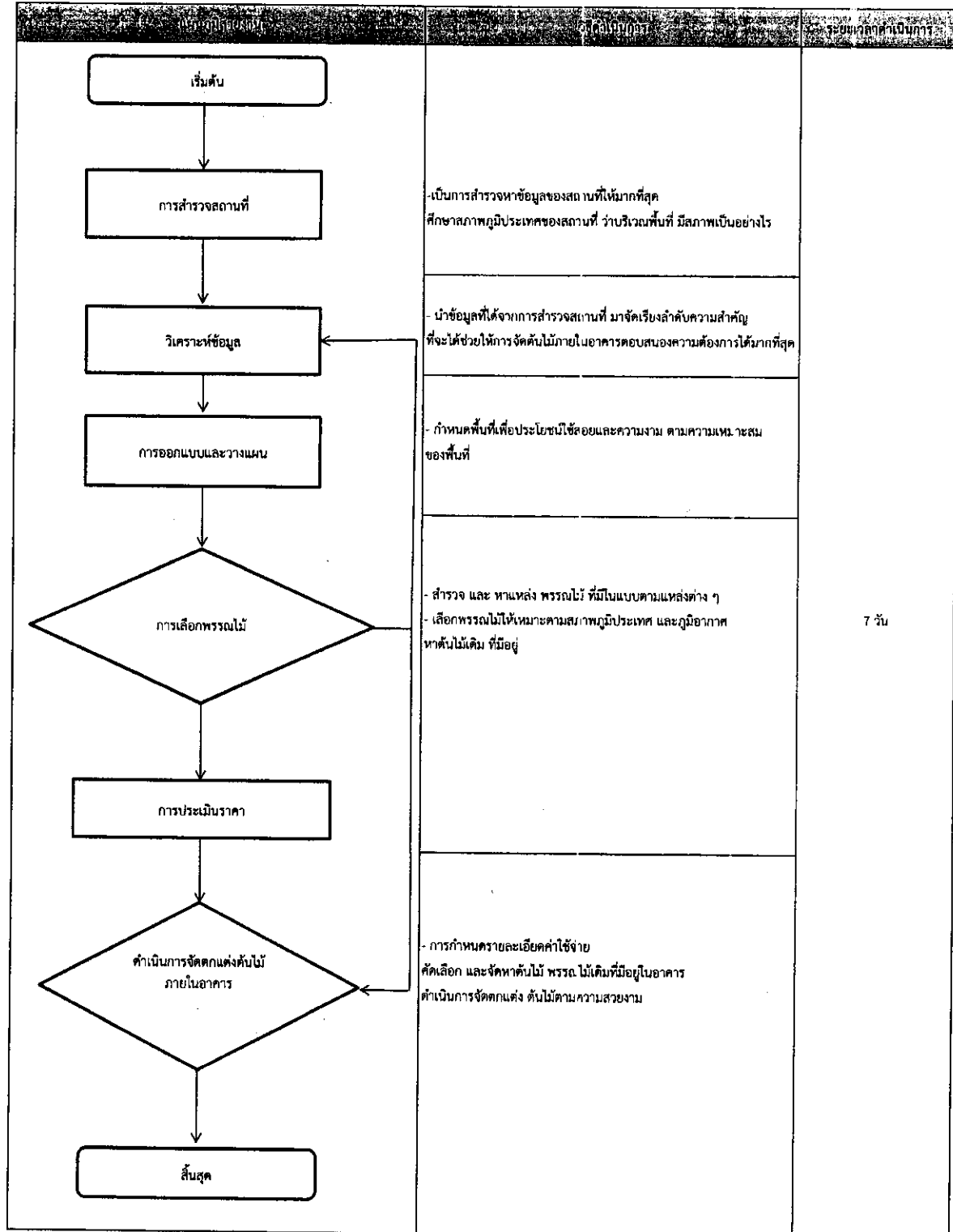
<p style="text-align: center;"><b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</b></p> <p style="text-align: center;">งานทวงหนี้</p>	<p>เขียนโดย งานบริการสารสนเทศ</p> <p>อนุมัติโดย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[Report รายชื่อสมาชิกที่ค้างส่ง]     B --&gt; C{ตรวจสอบรายชื่อผู้ค้างส่ง}     C -- ไม่ค้างส่ง --&gt; D[ทำบันทึกข้อความทวง]     C -- ค้างส่ง --&gt; E[แจ้งไปยังผู้ค้างส่ง]     D --&gt; E     E --&gt; F[สิ้นสุด]           </pre>	<p>ทำการ Report ข้อมูลสมาชิก</p> <p>ตรวจสอบรายชื่อผู้ค้างส่งเพื่อทำการทวงหนี้</p> <p>ทำบันทึกข้อความถึงสมาชิกผู้ค้างส่งหนังสือ</p> <p>แจ้งไปยังผู้ใช้บริการที่ค้างส่งหนังสือ</p>	<p>40 นาที/คน</p>

<p style="text-align: center;"><b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</b></p> <p style="text-align: center;">จัดบรรยากาศภายในสำนัก</p>	<p>เขียนโดย งานบริการสารสนเทศ</p> <p>อนุมัติโดย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------

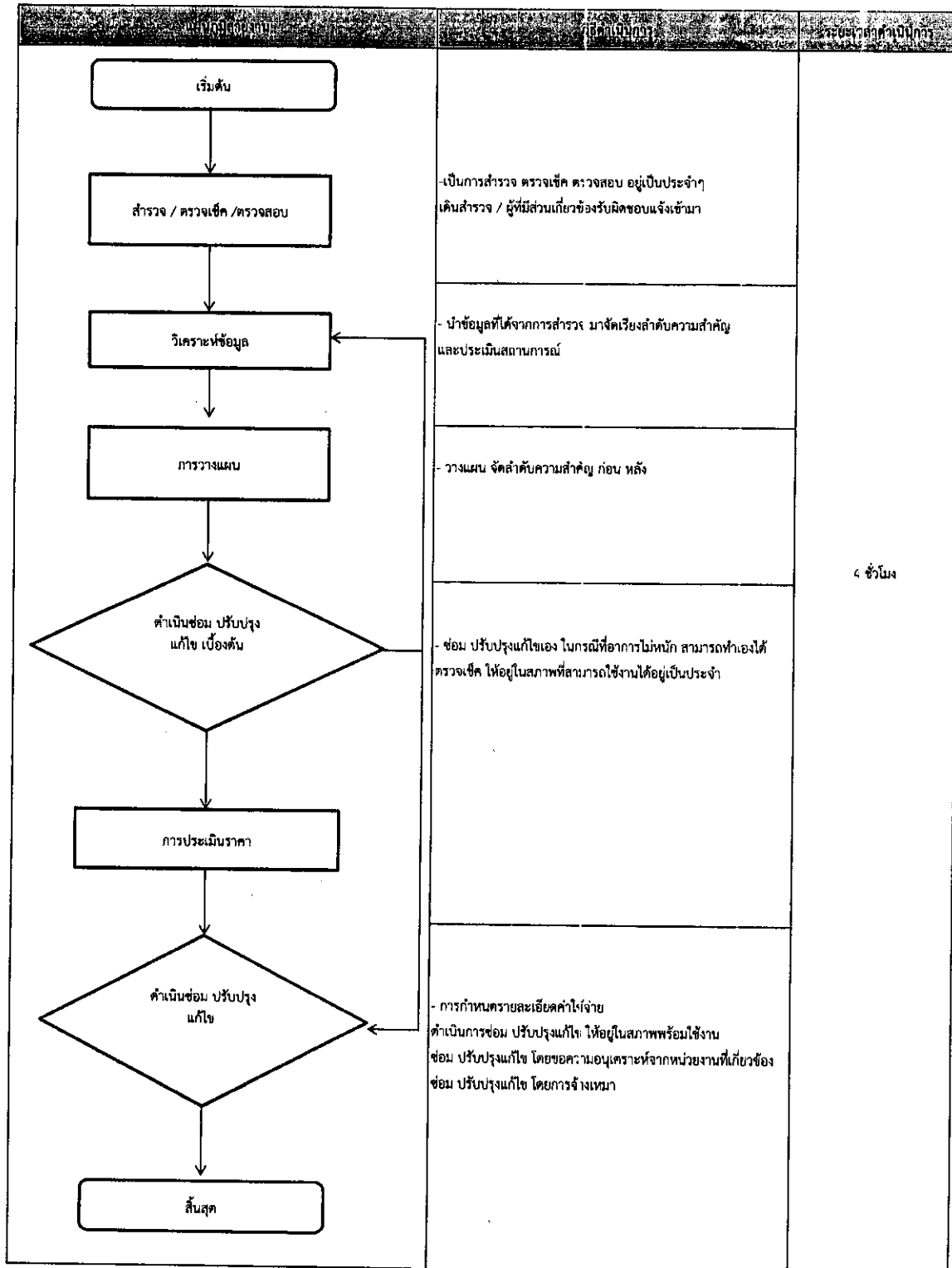


<p style="text-align: center;"><b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</b></p> <p style="text-align: center;">จัดต้นไม้ภายในตึก</p>	<p>เขียนโดย งานบริการสารสนเทศ</p> <p>อนุมัติโดย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------

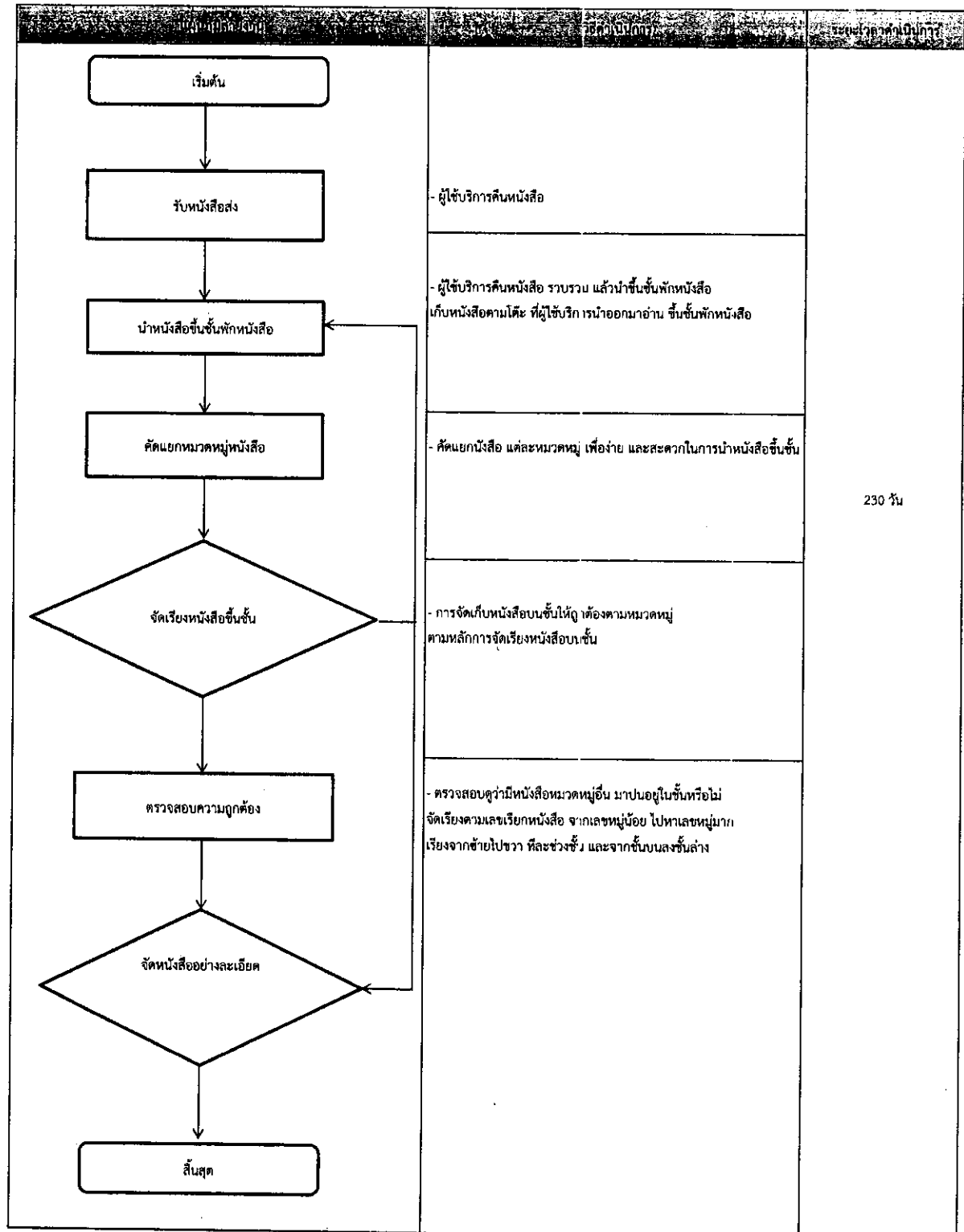




<p style="text-align: center;"><b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</b></p> <p style="text-align: center;">ตรวจสอบการทำงานของลิฟท์ ให้ฟ้า แอร์ และโต๊ะ แก๊ส</p>	<p>เขียนโดย งานบริการสารสนเทศ</p> <p>อนุมัติโดย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------



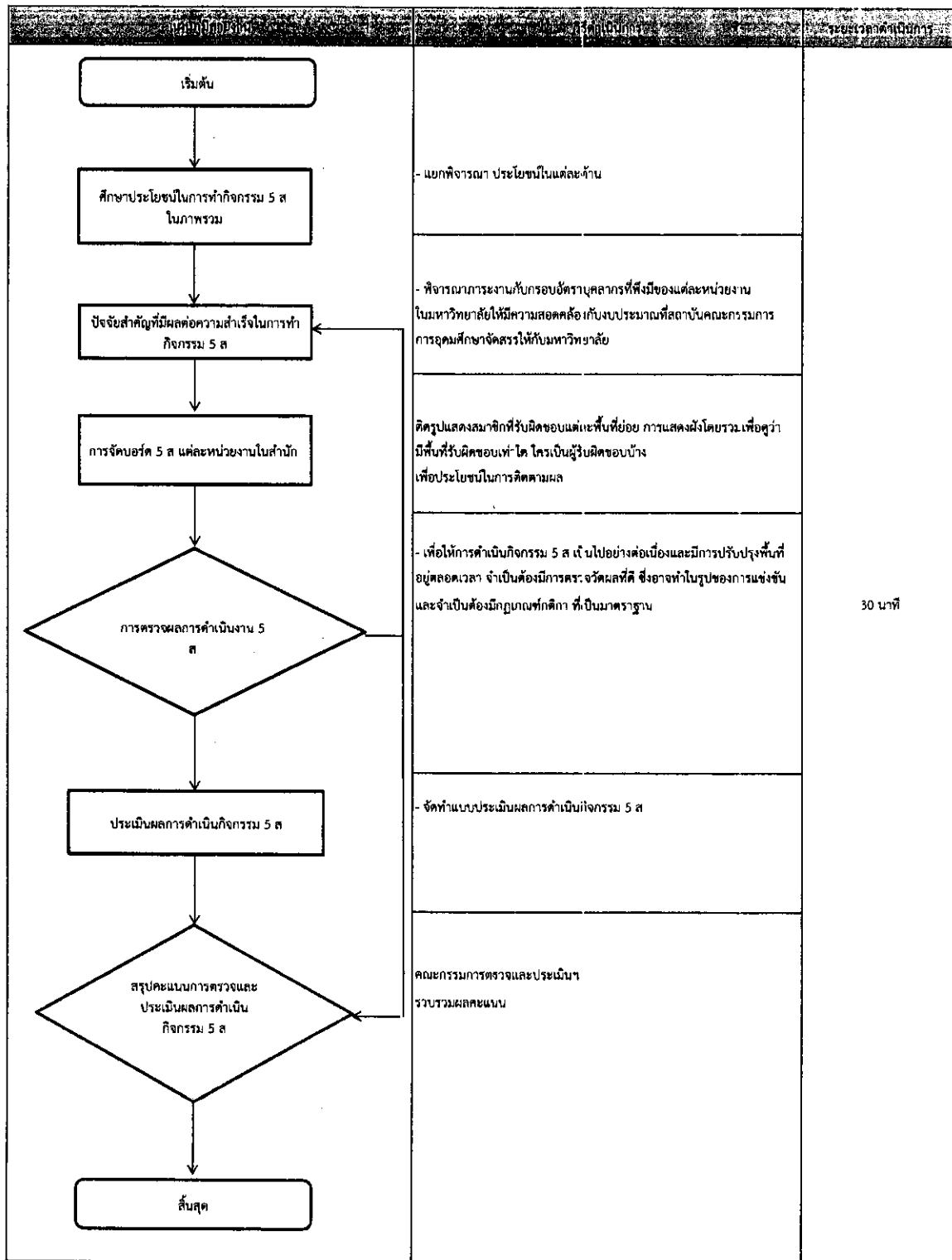
<p style="text-align: center;"><b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</b></p> <p style="text-align: center;">งานการจัดชั้นหนังสือ</p>	<p>เขียนโดย งานบริการสารสนเทศ</p> <p>อนุมัติโดย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------



<p style="text-align: center;"><b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</b></p> <p style="text-align: center;">ซ่อมหนังสือที่สันชำรุด</p>	<p>เขียนโดย งานบริการสารสนเทศ</p> <p>อนุมัติโดย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------

แผนภูมิการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ระยะเวลาการดำเนินการ
<pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[ตรวจสอบหนังสือที่ชำรุด]     B --&gt; C[รวบรวมหนังสือที่ชำรุด]     C --&gt; D[จัดเตรียมอุปกรณ์ ซ่อมหนังสือ]     D --&gt; E{ }     E --&gt; F{ตรวจสอบความเรียบร้อย ถูกต้อง}     F --&gt; G[นำหนังสือขึ้นชั้นออกให้บริการ]     G --&gt; H[สิ้นสุด]     E --&gt; C     F --&gt; D           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบหนังสือ ที่ชำรุด จากชั้นหนังสือ</li> <li>- รวบรวมจำนวนหนังสือ เพื่อเตรียมการซ่อม เย็บเล่ม สันหนังสือ</li> <li>- จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ในการซ่อมหนังสือ เช่นกระดาษปกแข็ง เข็ม ค้อน ภาชนะ ฯลฯ</li> <li>- ซ่อมหนังสือที่ชำรุด - พิมพ์เลขหมู่ / คัดเลขหมู่หนังสือ</li> <li>- ตรวจสอบความเรียบร้อย ความถูกต้อง ก่อนนำหนังสือออกให้บริการต่อไป</li> </ul>	<p style="text-align: center;">45 วัน</p>

<p style="text-align: center;"><b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</b></p> <p style="text-align: center;">ปฏิบัติงาน 5ส.</p>	<p>เขียนโดย งานบริหารสารสนเทศ</p> <p>อนุมัติโดยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------



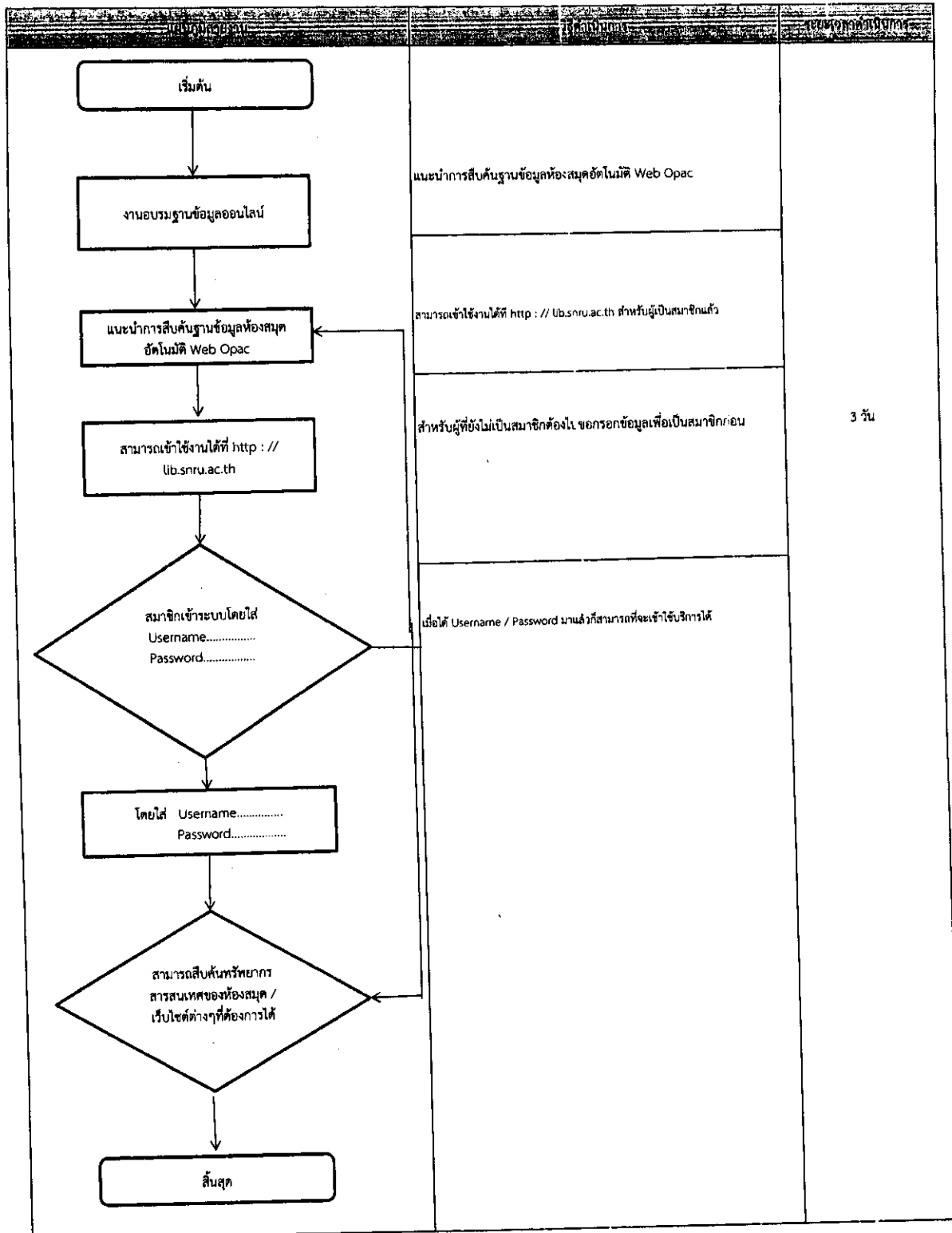
<p style="text-align: center;">ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</p> <p style="text-align: center;">จัดหาบุคลากรนั่งประจำจุดตรวจ</p>	<p>เขียนโดย งานบริการสารสนเทศ</p> <p>อนุมัติโดยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[การสำรวจความเหมาะสม]     B --&gt; C[วิเคราะห์ข้อมูล]     C --&gt; D[ประชุม และสำรวจความต้องการ]     D --&gt; E{จัดตารางเวลานั่งประจำจุดตรวจ}     E --&gt; F[บุคลากร รับทราบตามตารางเวลา]     F --&gt; G{บุคลากรนั่งจุดตรวจตามเวลาที่รับผิดชอบ}     G --&gt; H[สิ้นสุด]     G --&gt; C           </pre>	<p>-สำรวจระยะเวลา ในการนั่งประจำจุดตรวจ ว่ามีกี่ช่วง กี่ชั่วโมง</p>	<p>2 ชั่วโมง</p>
	<p>-วิเคราะห์หาข้อมูล และภาระงานว่าบุคลากรแต่ละคนเหมาะสมที่จะนั่งจุดตรวจในเวลาไหน</p>	
	<p>- ประชุม สรุปหาข้อตกลง ตามความเหมาะสม</p>	
	<p>- ดำเนินการจัดตารางเวลา บุคลากรนั่งประจำจุดตรวจ</p>	
	<p>- บุคลากรรับทราบคำสั่ง ตามตาราง และเวลานั่งประจำจุดตรวจ บุคลากรนั่งประจำจุดตรวจตามเวลาที่ได้รับมอบหมาย</p>	

<p style="text-align: center;"><b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</b></p> <p style="text-align: center;">งานแนะนำการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์</p>	<p>เขียนโดย งานบริการสารสนเทศ</p> <p>อนุมัติโดย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	กิจกรรม	ระยะเวลาในการดำเนินการ
<pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[งานแนะนำการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์]     B --&gt; C[การสืบค้นฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ อิเล็กทรอนิกส์ (http : //]     C --&gt; D[คลิกSearch Digital Collection ➡คลิก BasicSearch]     D --&gt; E{พิมพ์คำค้น เช่น ชื่อเรื่อง / หัว เรื่อง / ผู้แต่ง เลือกเขตข้อมูลที่ ต้องการ และเลือกชนิดของ เอกสาร}     E --&gt; F[จะปรากฏผลการสืบค้นแล้วคลิกชื่อเรื่องที่ ต้องการ]     F --&gt; G{หน้าจอก็จะปรากฏชื่อเรื่องที่ เราต้องการ / หรือไฟล์ เอกสาร เพื่อทำการ ดาวน์โหลด}     G --&gt; H[สิ้นสุด] </pre>	ศึกษาข้อมูลและวิธีการอบรมหรือการสืบค้นจากฐานข้อมูลต่างๆ	10 นาที
	ศึกษาข้อมูลและวิธีการอบรมหรือ การสืบค้นจากฐานข้อมูลต่างๆ	
	บรรณารักษ์วิเคราะห์คำถามเพื่อหาคำตอบที่ถูกต้องแก่ผู้ใช้บริการ	
	ตรวจสอบข้อมูลที่เราสืบค้นว่าสามารถดาวน์โหลดข้อมูลหรือไฟล์เอกสารได้หรือไม่	
	แจ้งผู้ใช้บริการถึงเอกสาร / ไฟล์ข้อมูลต่างๆ	

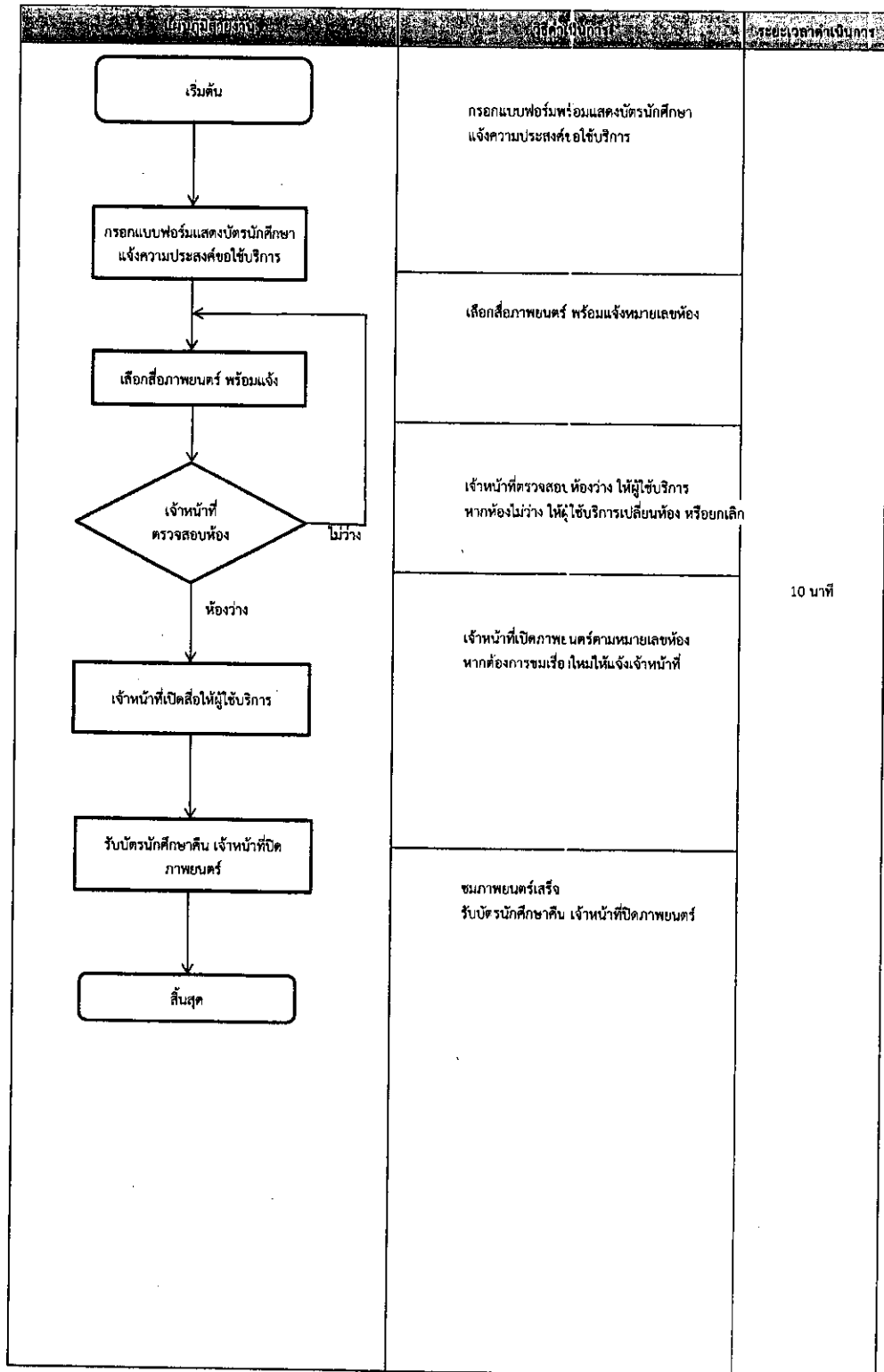
<p style="text-align: center;"><b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</b></p> <p style="text-align: center;">งานอบรมฐานข้อมูลออนไลน์</p>	<p>เขียนโดย งานบริการสารสนเทศ</p> <p>อนุมัติโดย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------



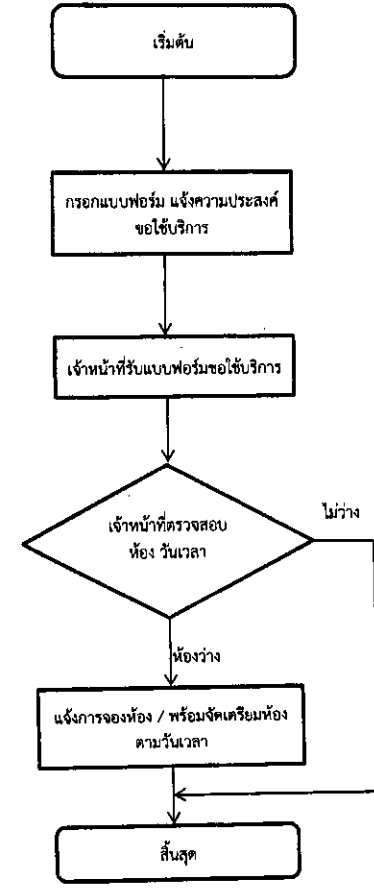




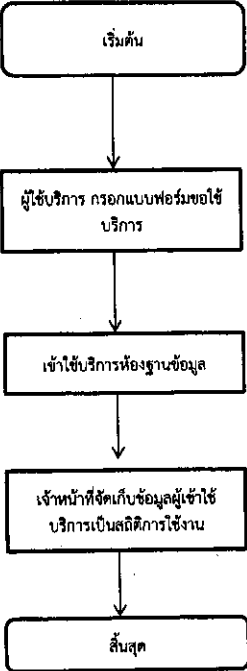
<p style="text-align: center;"><b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</b></p> <p style="text-align: center;">บริการห้องตู้รี + วีดีโอ</p>	<p>เขียนโดย งานบริการสารสนเทศ</p> <p>อนุมัติโดย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------



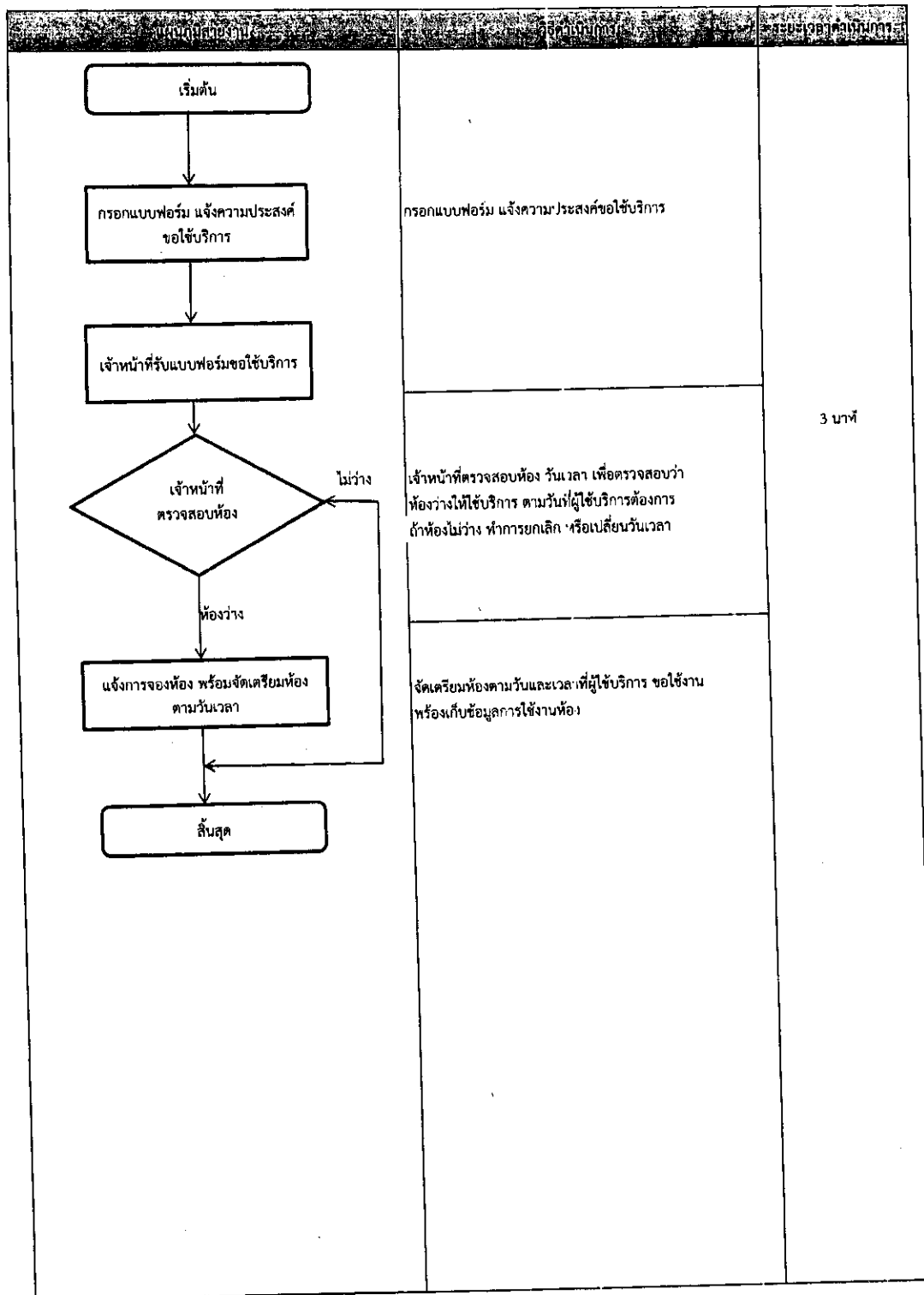
<p style="text-align: center;"><b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</b></p> <p style="text-align: center;">บริการห้องมินิเธียเตอร์</p>	<p>เขียนโดย งานบริการสารสนเทศ</p> <p>อนุมัติโดย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------

แบบฟอร์ม	วัตถุประสงค์	ระยะเวลาในการดำเนินการ
 <pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[กรอกแบบฟอร์ม แจ้งความประสงค์ขอใช้บริการ]     B --&gt; C[เจ้าหน้าที่รับแบบฟอร์มขอใช้บริการ]     C --&gt; D{เจ้าหน้าที่ตรวจสอบห้อง วันเวลา}     D -- "ไม่ว่าง" --&gt; E[แจ้งการจองห้อง / พร้อมจัดเตรียมห้องตามวันเวลา]     D -- "ห้องว่าง" --&gt; E     E --&gt; F[สิ้นสุด]           </pre>	<p>กรอกแบบฟอร์ม แจ้งความประสงค์ขอใช้บริการ</p> <p>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบห้อง วันเวลา เพื่อตรวจสอบว่าห้องว่างให้ใช้บริการตามวันที่ผู้ใช้บริการต้องการ หากไม่ว่างผู้ใช้บริการเปลี่ยนวันขอใช้ หรือยกเลิก</p> <p>จัดเตรียมห้องตามวันและเวลาที่ผู้ใช้บริการ ขอใช้งาน</p>	<p>3 นาที</p>

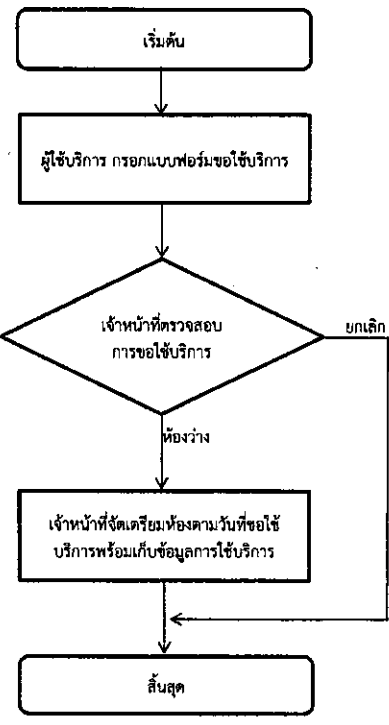
<p style="text-align: center;"><b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</b></p> <p style="text-align: center;">บริการห้องฐานข้อมูลออนไลน์</p>	<p>เขียนโดย งานบริการสารสนเทศ</p> <p>อนุมัติโดย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ระยะเวลาในการดำเนินการ
 <pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[ผู้ใช้บริการ กรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการ]     B --&gt; C[เข้าใช้บริการห้องฐานข้อมูล]     C --&gt; D[เจ้าหน้าที่จัดเก็บข้อมูลผู้เข้าใช้บริการเป็นสถิติการใช้งาน]     D --&gt; E[สิ้นสุด] </pre>	<p>ผู้ให้บริการ กรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการ</p> <p>ผู้ให้บริการสามารถใช้ฐานข้อมูลออนไลน์ได้โดยไม่ต้องมี user อินเตอร์เน็ต</p> <p>เจ้าหน้าที่จัดเก็บข้อมูลผู้เข้าใช้บริการเป็นสถิติการใช้งาน</p>	<p>20 นาที</p>

<p style="text-align: center;"><b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</b></p> <p style="text-align: center;">การจองห้องมินิเธียเตอร์</p>	<p>เขียนโดย งานบริการสารสนเทศ</p> <p>อนุมัติโดย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------



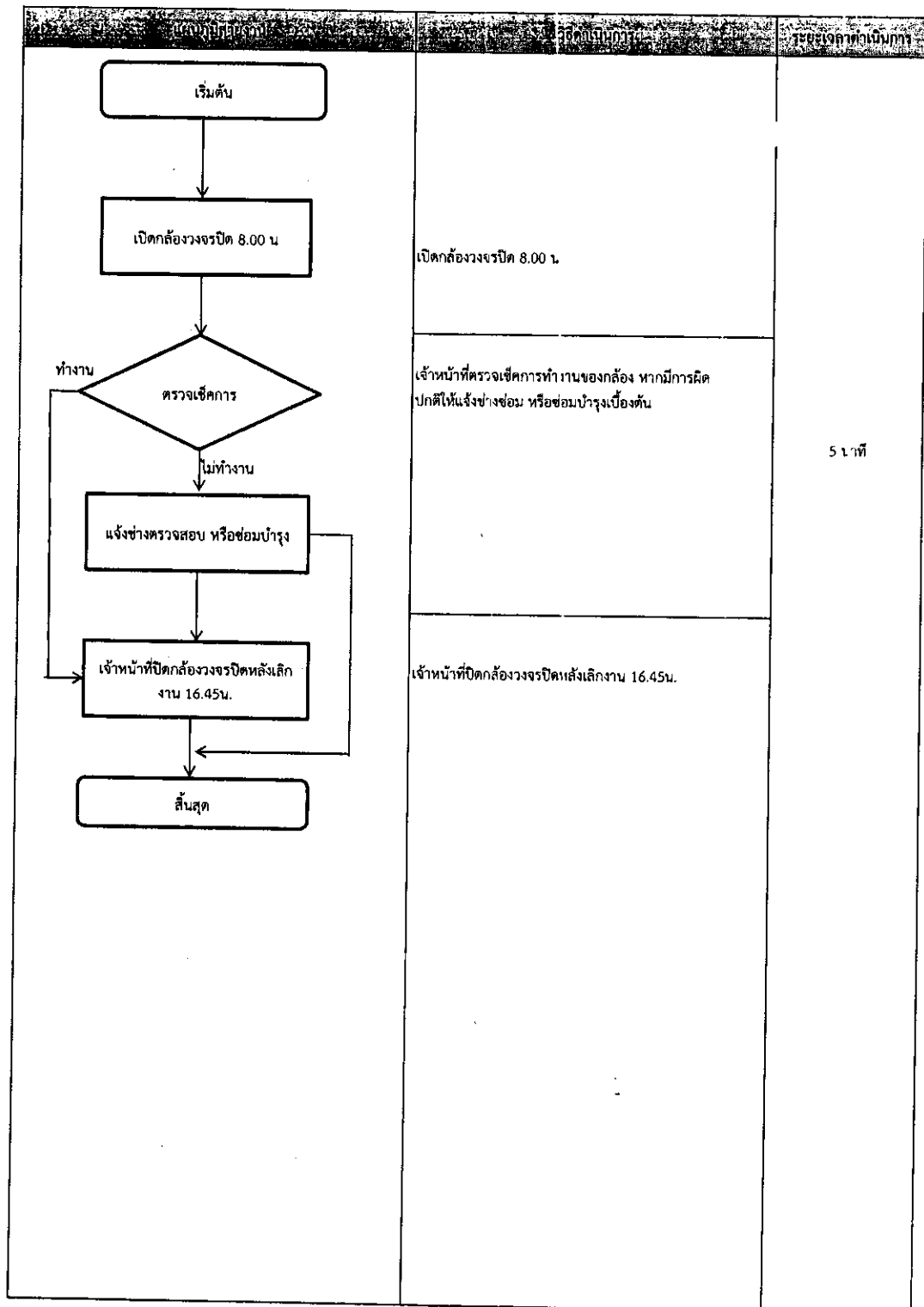
<p style="text-align: center;"><b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</b></p> <p style="text-align: center;">การจองห้องฐานข้อมูลออนไลน์</p>	<p>เขียนโดย งานบริการสารสนเทศ</p> <p>อนุมัติโดย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	กิจกรรม	ระยะเวลาปฏิบัติงาน
 <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[ผู้ใช้บริการ กรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการ]     Step1 --&gt; Decision{เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการขอใช้บริการ}     Decision -- ห้องว่าง --&gt; Step2[เจ้าหน้าที่จัดเตรียมห้องตามวันที่ขอใช้บริการพร้อมเก็บข้อมูลการใช้บริการ]     Decision -- ยกเลิก --&gt; Decision     Step2 --&gt; End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>ผู้ใช้บริการ กรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการ</p> <p>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการขอใช้บริการว่า ห้องว่างหรือไม่ว่าง ถ้าหากห้องไม่ว่างให้เปลี่ยนวันให้บริการหรือยกเลิกการจองห้อง</p> <p>เจ้าหน้าที่จัดเตรียมห้องตามวันที่ขอใช้บริการพร้อมเก็บข้อมูลการใช้</p>	<p>3 นาที</p>

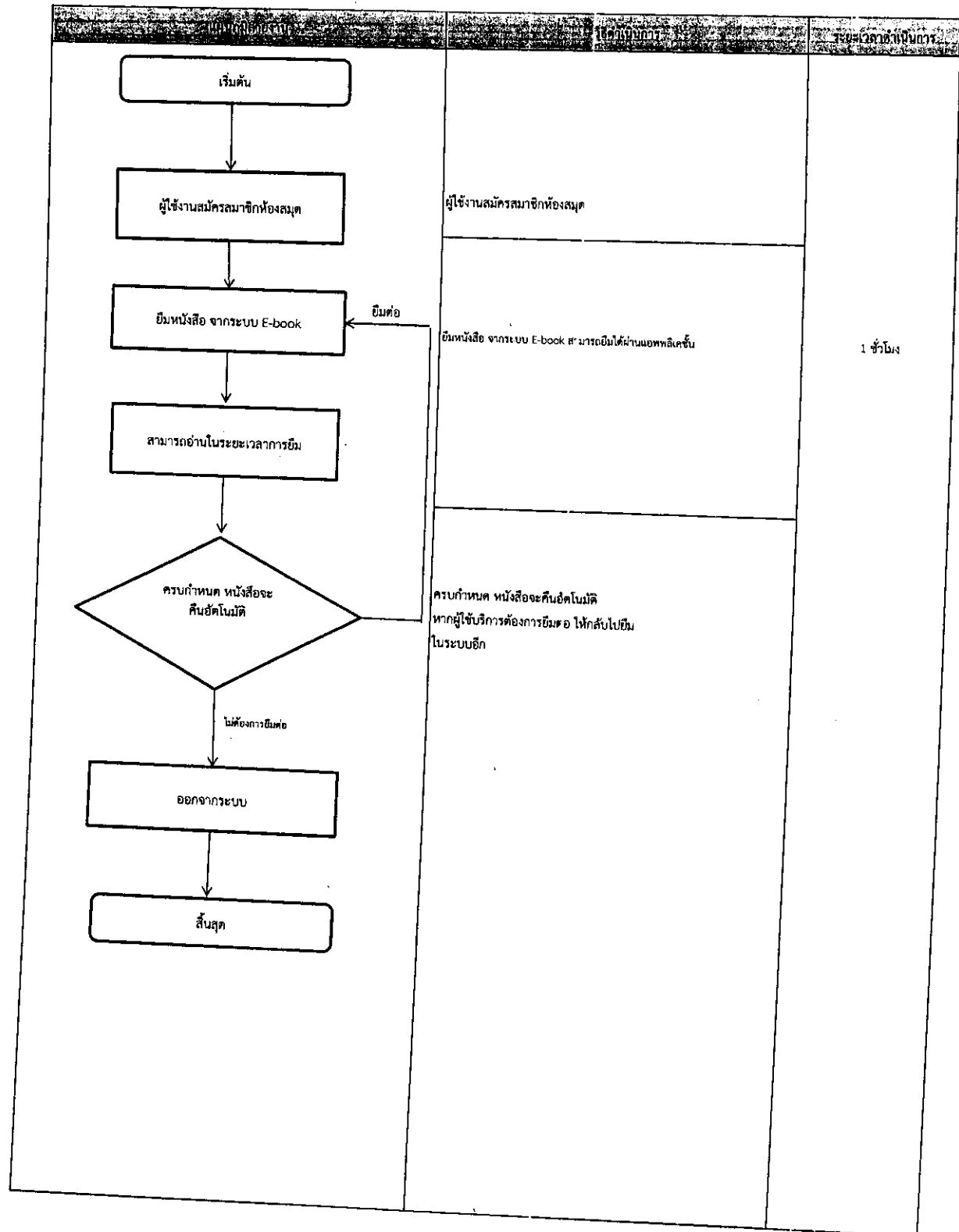
<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</p> <p>บริการการใช้อินเทอร์เน็ต</p>	<p>เขียนโดย งานบริการสารสนเทศ</p> <p>อนุมัติโดย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
--------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ชื่อ/นามสกุล	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
<p>เริ่มต้น</p> <p>↓</p> <p>ผู้ใช้บริการ กรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการ</p> <p>↓</p> <p>เข้าใช้บริการห้องอินเทอร์เน็ต</p> <p>↓</p> <p>เจ้าหน้าที่จัดเก็บข้อมูลผู้ใช้บริการ เป็นสถิติการใช้งาน</p> <p>↓</p> <p>สิ้นสุด</p>	<p>ผู้ใช้บริการ กรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการ</p> <p>นักศึกษาหรือผู้ใช้บริการสามารถใช้งานได้ ต่อเมื่อได้ขอรับ user จากทางศูนย์คอมพิวเตอร์ เท่านั้น หากผู้ใช้บริการไม่มี ก็จะไม่สามารถบริการอินเทอร์เน็ตได้</p> <p>เจ้าหน้าที่จัดเก็บข้อมูลผู้ใช้บริการ เป็นสถิติการใช้งาน</p>	<p>5 นาที</p>

<p style="text-align: center;"><b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</b></p> <p style="text-align: center;">การเปิด-ปิด วงจรปิด</p>	<p>เขียนโดย งานบริการสารสนเทศ</p> <p>อนุมัติโดย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------

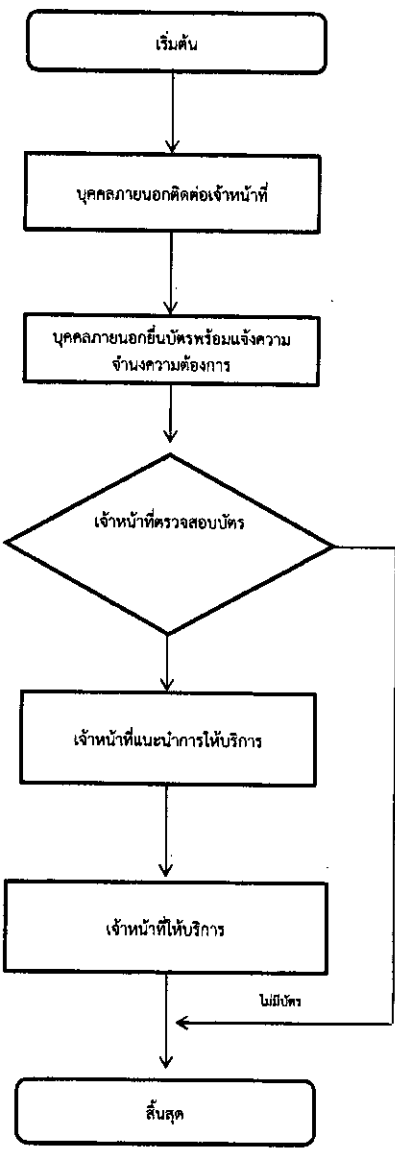


<p style="text-align: center;"><b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</b></p> <p style="text-align: center;">งานบริการยืม - คืน หนังสือออนไลน์ (ระบบ E-book)</p>	<p>เขียนโดย งานบริการสารสนเทศ</p> <p>อนุมัติโดย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------

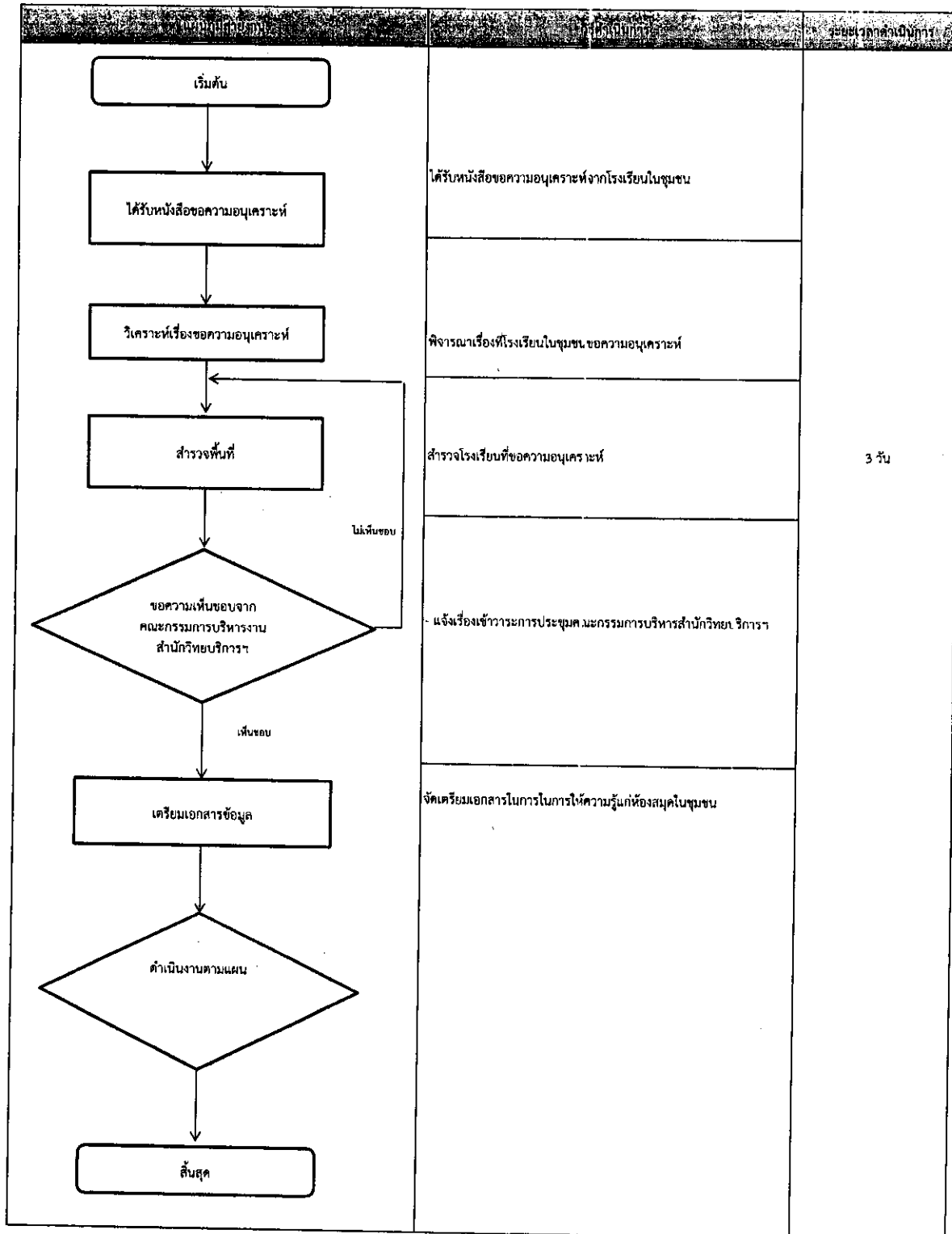




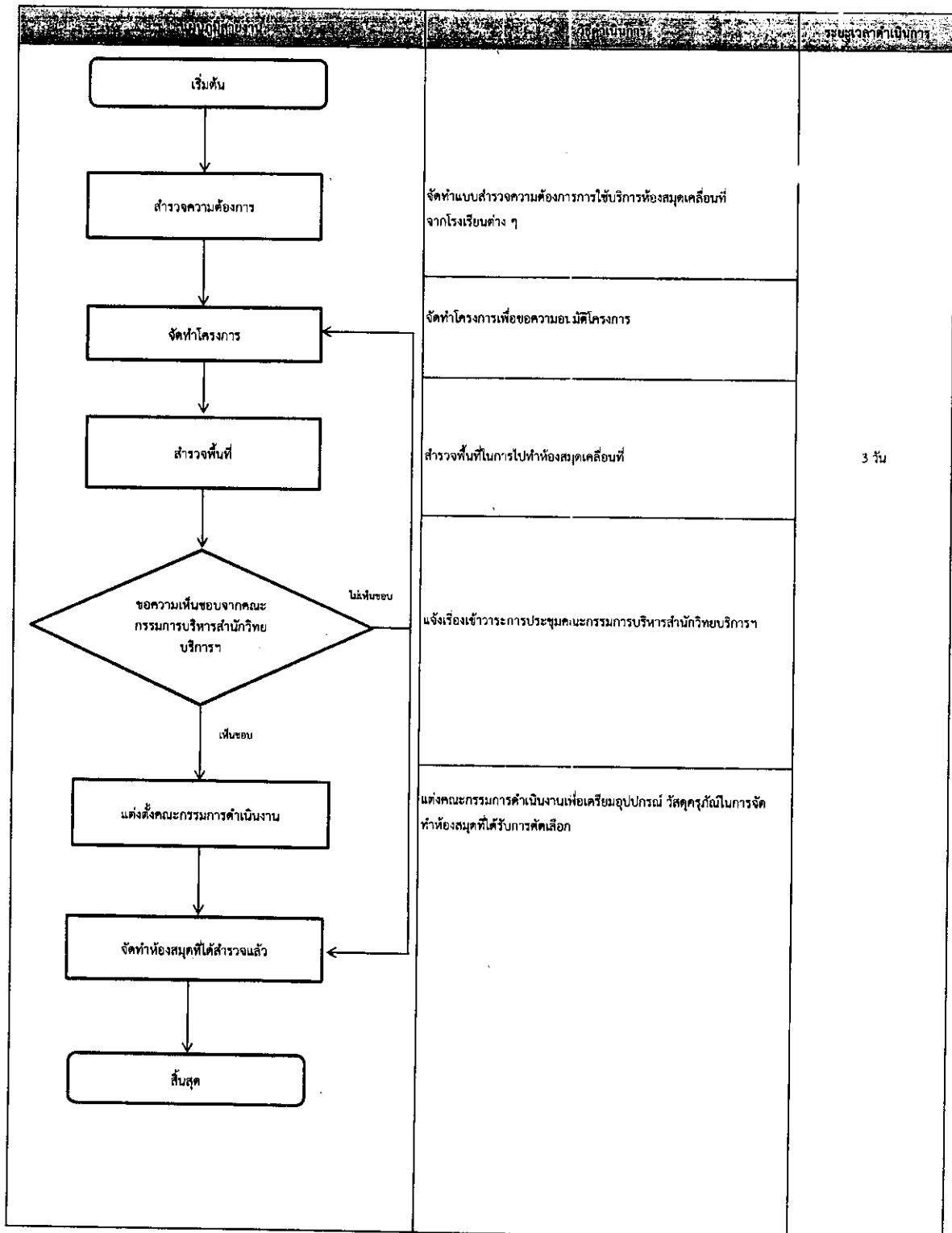
<p style="text-align: center;"><b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</b></p> <p style="text-align: center;">งานให้บริการใช้ห้องสมุดกับบุคคลภายนอก</p>	<p>เขียนโดย งานบริการสารสนเทศ</p> <p>อนุมัติโดย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ชื่อผู้จัดทำ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[บุคคลภายนอกติดต่อเจ้าหน้าที่]     Step1 --&gt; Step2[บุคคลภายนอกยื่นบัตรพร้อมแจ้งความจำนงค์ความต้องการ]     Step2 --&gt; Decision{เจ้าหน้าที่ตรวจสอบบัตร}     Decision --&gt; Step3[เจ้าหน้าที่แนะนำการให้บริการ]     Decision -- ไม่มีบัตร --&gt; Decision     Step3 --&gt; Step4[เจ้าหน้าที่ให้บริการ]     Step4 --&gt; End([สิ้นสุด])         </pre>	<p>บุคคลภายนอกติดต่อเจ้าหน้าที่ในการใช้บริการห้องสมุด</p> <p>บุคคลภายนอกยื่นบัตร ยื่นความจำนงค์ความต้องการ</p> <p>เจ้าหน้าที่แนะนำการให้บริการ</p> <p>เจ้าหน้าที่ให้บริการ</p>	<p>1 ชั่วโมง</p>

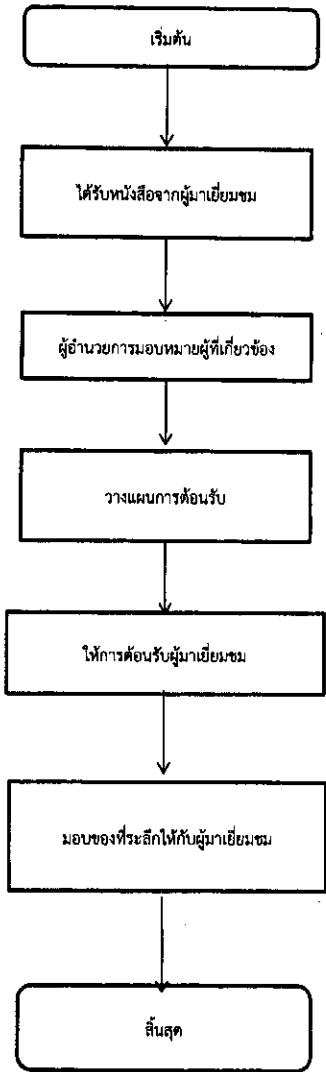
<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</p> <p>งานบริการให้ความรู้แก่ห้องสมุดในชุมชน</p>	<p>เขียนโดย งานบริการสารสนเทศ</p> <p>อนุมัติโดย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
---------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------



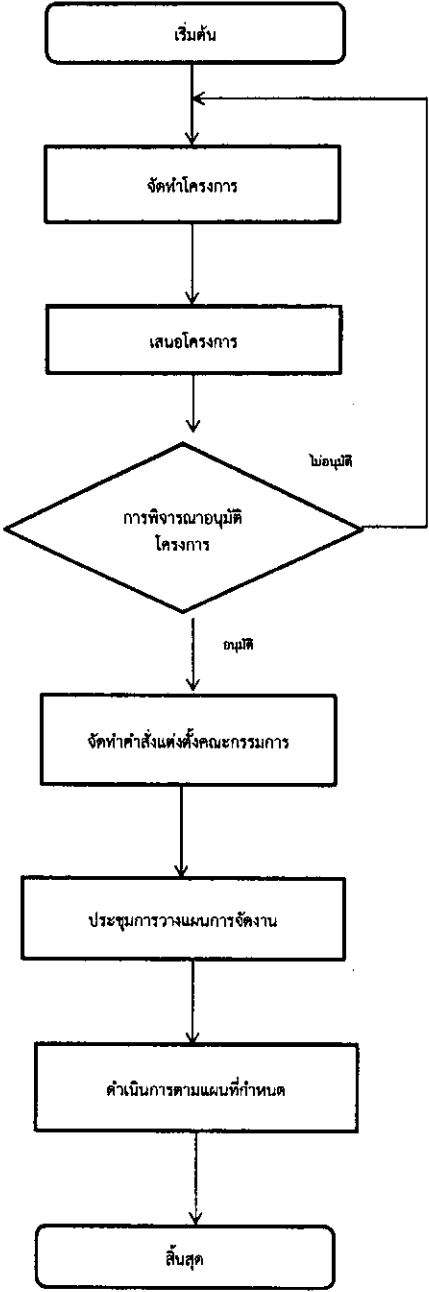
<p style="text-align: center;"><b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</b></p> <p style="text-align: center;">งานบริการห้องสมุดเคลื่อนที่</p>	<p>เขียนโดย งานบริการสารสนเทศ</p> <p>อนุมัติโดย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------



<p style="text-align: center;"><b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</b></p> <p style="text-align: center;">งานการให้การต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม</p>	<p>เขียนโดย งานบริการสารสนเทศ</p> <p>อนุมัติโดย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
 <pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[ได้รับหนังสือจากผู้มาเยี่ยมชม]     B --&gt; C[ผู้อำนวยการมอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้อง]     C --&gt; D[วางแผนการต้อนรับ]     D --&gt; E[ให้การต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม]     E --&gt; F[มอบของที่ระลึกให้กับผู้มาเยี่ยมชม]     F --&gt; G[สิ้นสุด]         </pre>	<p>ได้รับหนังสือจากผู้มาเยี่ยมชม</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักฯ มอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเตรียมต้อนรับ</p> <p>ผู้ที่ได้รับมอบหมายวางแผนเตรียมการต้อนรับ</p> <p>ให้การต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม</p>	<p>3 ชั่วโมง</p>

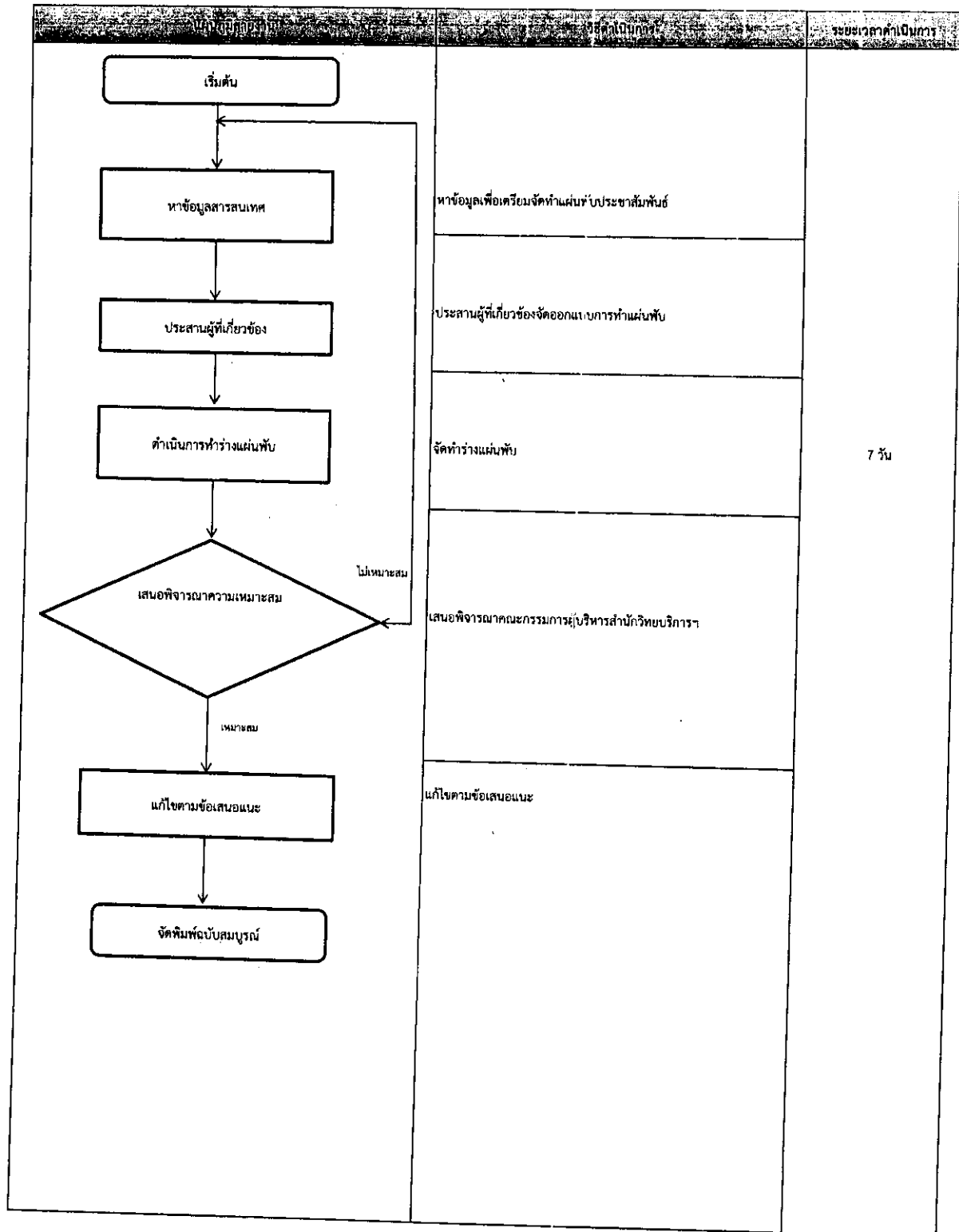
<p style="text-align: center;"><b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</b></p> <p style="text-align: center;">งานสัปดาห์ห้องสมุด</p>	<p>เขียนโดย งานบริการสารสนเทศ</p> <p>อนุมัติโดย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการ
 <pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[จัดทำโครงการ]     B --&gt; C[เสนอโครงการ]     C --&gt; D{การพิจารณาอนุมัติโครงการ}     D -- ไม่อนุมัติ --&gt; B     D -- อนุมัติ --&gt; E[จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ]     E --&gt; F[ประชุมการวางแผนการจัดงาน]     F --&gt; G[ดำเนินการตามแผนที่กำหนด]     G --&gt; H[สิ้นสุด]           </pre>	<div>จัดทำโครงการเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ</div> <div>เสนอโครงการ</div> <div>ผู้อำนวยการอนุมัติโครงการ</div> <div>แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน</div> <div>ประชุมคณะกรรมการจัดงาน</div> <div>ดำเนินการตามวันเวลาที่กำหนด</div>	<div>7 วัน</div>

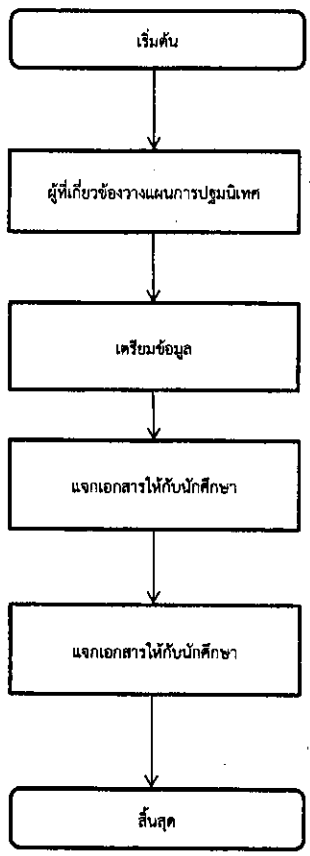
<p style="text-align: center;">ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</p> <p style="text-align: center;">งานจัดป้ายนิเทศ</p>	<p>เขียนโดย งานบริการสารสนเทศ</p> <p>อนุมัติโดย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------

ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
<pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[จัดเตรียมสถานที่]     B --&gt; C[วางแผนการดำเนินงาน]     C --&gt; D[เตรียมข้อมูลจัดป้าย]     D --&gt; E[จัดป้ายนิเทศ]     E --&gt; F[สิ้นสุด]           </pre>	<p>จัดเตรียมสถานที่เพื่อจัดป้ายนิเทศ</p>	<p>3 วัน</p>
	<p>วางแผนการดำเนินงาน</p>	
	<p>จัดเตรียมเอกสารข้อมูลต่างๆเพื่อจัดป้ายนิเทศ</p>	

<p style="text-align: center;"><b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</b></p> <p style="text-align: center;">งานจัดทำแผนผังแนะนำการใช้บริการห้องสมุด</p>	<p>เขียนโดย งานบริการสารสนเทศ</p> <p>อนุมัติโดย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------

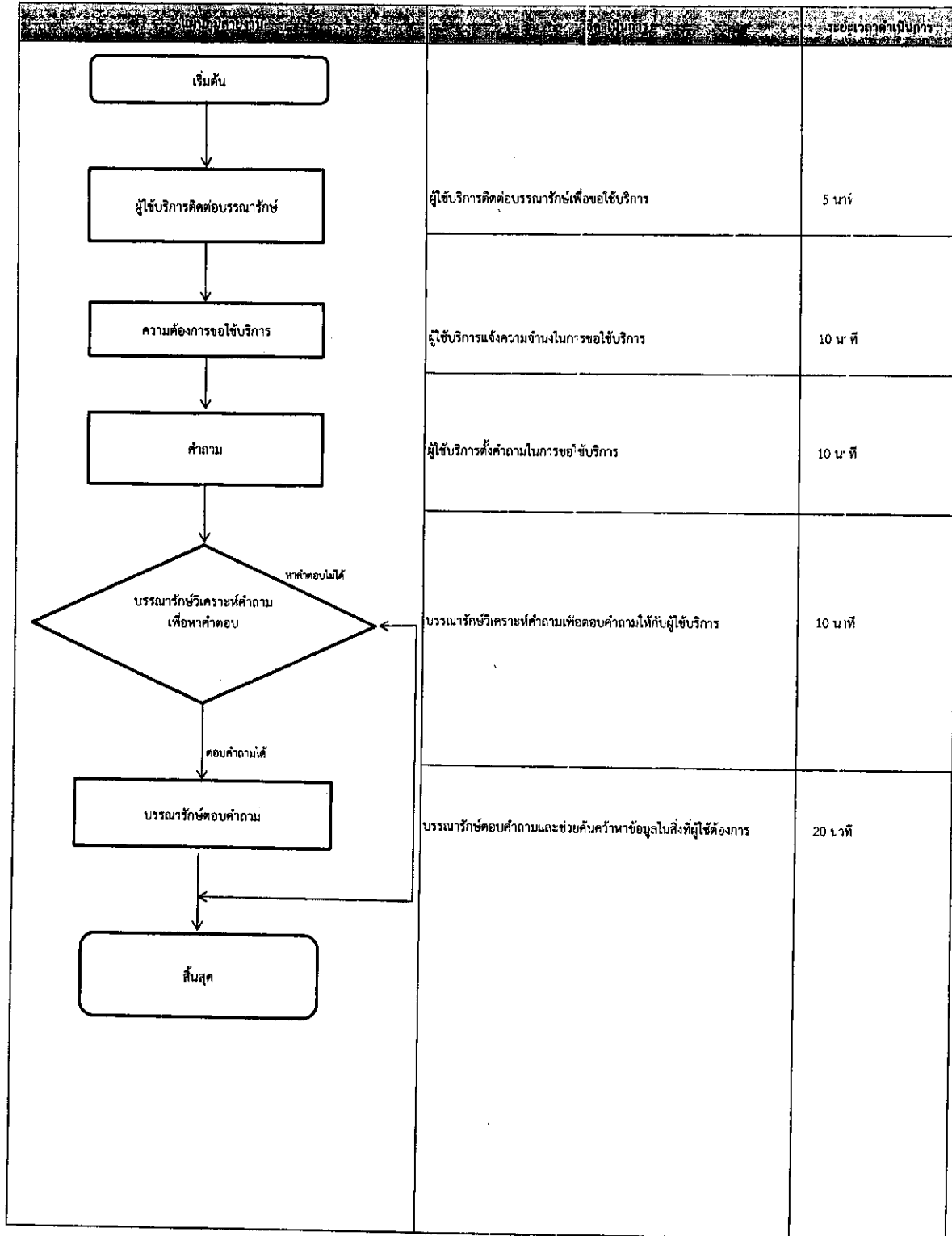


<p style="text-align: center;"><b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</b></p> <p style="text-align: center;">งานปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่</p>	<p>เขียนโดย งานบริการสารสนเทศ</p> <p>อนุมัติโดย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดกิจกรรม	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
 <pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[ผู้ที่เกี่ยวข้องวางแผนการปฐมนิเทศ]     B --&gt; C[เตรียมข้อมูล]     C --&gt; D[แจกเอกสารให้กับนักศึกษา]     D --&gt; E[แจกเอกสารให้กับนักศึกษา]     E --&gt; F[สิ้นสุด]           </pre>	<p>บรรณาธิกร์วางแผนการปฐมนิเทศ</p> <p>ผู้ที่เกี่ยวข้องเตรียมเอกสารปฐมนิเทศ เช่น แผ่นพับแนะนำศูนย์</p> <p>แจกเอกสารให้กับนักศึกษาในวันที่กำหนด</p> <p>แนะนำการใช้บริการของศูนย์วิทยบริการ</p>	<p>3 วัน</p>



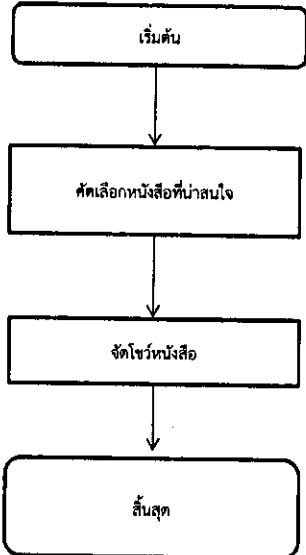
<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</p> <p>งานบริการตอบคำถามและช่วยค้นหา</p>	<p>เขียนโดย งานบริการสารสนเทศ</p> <p>อนุมัติโดย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
-------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------



<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</p> <p>งานจัดทำบรรณานิเทศน์แนะนำหนังสือใหม่</p>	<p>เขียนโดย งานบริการสารสนเทศ</p> <p>อนุมัติโดย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
--------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดกิจกรรม	ระยะเวลาปฏิบัติงาน
<p>เริ่มต้น</p> <p>↓</p> <p>คัดเลือกหนังสือ</p> <p>↓</p> <p>ร่างสาระสังเขปสั้น ๆ ของหนังสือ</p> <p>↓</p> <p>ตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>↓</p> <p>พิมพ์สาระสังเขปของตัวหนังสือ</p> <p>↓</p> <p>จัดโชว์หนังสือ</p> <p>↓</p> <p>สิ้นสุด</p>	<p>คัดเลือกหนังสือใหม่ที่งานพัฒนาทรัพยากรนํ้าออกนํ้าบริการ</p> <p>ร่างและสรุปสาระสังเขปสั้น ๆ ของตัวหนังสือ</p> <p>ตรวจสอบความถูกต้อง เช่นคำผิด คำถูก</p> <p>พิมพ์สาระสังเขปและจัดตกแต่งให้สวยงาม</p> <p>จัดโชว์แสดงหนังสือใหม่ที่จัดทำบรรณานิเทศน์ในสถานที่ ที่ได้เตรียมไว้แล้ว</p>	<p>7 ชั่วโมง</p>

<p style="text-align: center;">ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</p> <p style="text-align: center;">งานจัดพิมพ์นิตยสารน่านอ่าน</p>	<p>เขียนโดย งานบริการสารสนเทศ</p> <p>อนุมัติโดย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------

ขั้นตอนการทำงาน	ชื่อคนปฏิบัติ	ระยะเวลาในการ
 <pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[คัดเลือกหนังสือที่น่าสนใจ]     B --&gt; C[จัดให้อยู่ในลำดับ]     C --&gt; D[สิ้นสุด] </pre>	<p>คัดเลือกหนังสือที่น่าสนใจ ทั้งเก่า และใหม่</p> <p>จัดหนังสือให้อยู่ในสถานที่เตรียมไว้</p>	<p>1 วัน</p>

<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)</p> <p>๘.๑ บริการติดตั้งระบบปฏิบัติการและซอฟต์แวร์ประยุกต์ต่าง ๆ</p>	เขียน โดย งานบริการคอมพิวเตอร์
	อนุมัติโดย ดร.อุบลศิลป์ โพธิ์พรม
	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Form[ผู้แจ้งซ่อมเขียนแบบฟอร์มแจ้งซ่อม]     Form --&gt; Diagnose[วิเคราะห์อาการ เช็ควินิจฉัยฮาร์ดแวร์]     Diagnose --&gt; Backup[สำรองข้อมูล]     Backup --&gt; Repair{ดำเนินการซ่อม}     Repair -- ซ่อมไม่ได้ --&gt; Diagnose     Repair --&gt; End([เสร็จสิ้น])     </pre>	-ผู้แจ้งซ่อมกรอกแบบฟอร์มแจ้งซ่อมกับเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุง	1 นาที
	-วิเคราะห์อาการที่เกิดกับเครื่องหรืออุปกรณ์ต่อพ่วง	10-20 นาที
	-ทำการสำรองข้อมูล *หมายเหตุ : ระยะเวลาในการสำรองข้อมูลขึ้นอยู่กับขนาดของข้อมูล	10 นาที – 1 ชั่วโมง
	-ติดตั้งระบบปฏิบัติการ(OS) โปรแกรมประยุกต์ -ติดตั้ง Driver -ติดตั้ง Antivirus -ทดสอบ	30 นาที – 1 ชั่วโมง

<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)</p> <p>๘.๒ ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์สำนักงานและอุปกรณ์ต่อพ่วงภายในสำนักฯ</p>	เขียนโดย งานบริการคอมพิวเตอร์
	อนุมัติโดย ดร.อุบลศิลป์ โพธิ์พรม
	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Form[ผู้แจ้งซ่อมเขียนแบบฟอร์มแจ้งซ่อม]     Form --&gt; Check[วิเคราะห์อาการ เช็ควินิจฉัยฮาร์ดแวร์]     Check --&gt; Backup[ไม่สำรองข้อมูล]     Check --&gt; Repair{ดำเนินการซ่อม}     Repair -- ซ่อมไม่ได้ --&gt; Check     Repair --&gt; Return[ส่งคืน]     Return --&gt; End([สิ้นสุด]) </pre>	-ผู้แจ้งซ่อมกรอกแบบฟอร์มแจ้งซ่อมกับเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุง	1 นาที
	-วิเคราะห์อาการที่เกิดกับเครื่องหรืออุปกรณ์ต่อพ่วง	10-20 นาที
	-ทำการสำรองข้อมูล *หมายเหตุ : ระยะเวลาในการสำรองข้อมูลขึ้นอยู่กับขนาดของข้อมูล	10 นาที – 1 ชั่วโมง
	-ซ่อมตัวอุปกรณ์ เปลี่ยนตัวอุปกรณ์ภายใน -ติดตั้งระบบปฏิบัติการ(OS) โปรแกรมประยุกต์ ติดตั้ง Driver -ติดตั้ง Antivirus -ทดสอบ	30 นาที – 1 ชั่วโมง
	-ส่งเครื่องคืนสำนักงานติดตั้งพร้อมใช้งาน	5 – 10 นาที

<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)</p> <p>๘.๓ แก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย</p>	เขียนโดย งานบริการคอมพิวเตอร์
	อนุมัติโดย ดร.อุบลศิลป์ โพธิ์พรม
	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[ผู้แจ้งโทรแจ้งซ่อมพร้อมเขียนแบบฟอร์มแจ้งซ่อม]     Step1 --&gt; Step2[วิเคราะห์อาการ เช็ควินิจฉัยฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์]     Step2 --&gt; Step3[ดำเนินการซ่อม]     Step3 -- ซ่อมไม่ได้ --&gt; Step2     Step3 --&gt; Step4[ส่งคืน]     Step4 --&gt; End([สิ้นสุด]) </pre>	-ผู้แจ้งโทรแจ้งซ่อมพร้อมกรอกแบบฟอร์มแจ้งซ่อมกับเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุง	1 นาที
	-ช่างเดินทางไปวิเคราะห์อาการ เช็คอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์พร้อมแจ้งอาการให้ทราบ	5-10 นาที
	-ทำการสำรองข้อมูล *หมายเหตุ : ระยะเวลาในการสำรองข้อมูลขึ้นอยู่กับขนาดของข้อมูล	10 นาที – 1 ชั่วโมง
	-เปลี่ยนอุปกรณ์ภายใน -ติดตั้งระบบปฏิบัติการและโปรแกรมประยุกต์ต่าง ๆ -ทดสอบ *หมายเหตุ : กรณีเปลี่ยนอุปกรณ์หน่วยงานต้องเป็นผู้จัดซื้อเอง	30 นาที – 1 ชั่วโมง
	-ส่งเครื่องคืนหน่วยงานติดตั้งพร้อมใช้งาน	5-10 นาที

<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)</p> <p>๘.๔ บริการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ให้กับนักศึกษา</p>	เขียนโดย งานบริการคอมพิวเตอร์
	อนุมัติโดย ดร.อุบลศิลป์ โพธิ์พรม
	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Report[แจ้งซ่อม]     Report -- สอบถาม --&gt; Analyze[วิเคราะห์อาการ เช็ควินิจฉัยฮาร์ดแวร์]     Analyze --&gt; Backup[สำรองข้อมูล]     Backup --&gt; Repair{ดำเนินการซ่อม}     Repair -- ซ่อมไม่ได้ --&gt; Analyze     Repair --&gt; Return[ส่งคืน]     Return --&gt; End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>-ผู้แจ้งซ่อม กรอกแบบฟอร์มแจ้งซ่อมกับเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุง</p> <p>-นักศึกษาสอบถามปัญหาคอมพิวเตอร์</p>	1 นาที
	-วิเคราะห์อาการที่เกิดกับเครื่องหรืออุปกรณ์ต่อพ่วง	10-20 นาที
	<p>-ทำการสำรองข้อมูล</p> <p>*หมายเหตุ : ระยะเวลาในการสำรองข้อมูลขึ้นอยู่กับขนาดของข้อมูล</p>	10 นาที – 1 ชั่วโมง
	<p>-ซ่อมตัวอุปกรณ์ เปลี่ยนตัวอุปกรณ์ภายใน</p> <p>-ติดตั้งระบบปฏิบัติการ(OS) โปรแกรมประยุกต์ต่าง ๆ</p> <p>-Update Driver</p> <p>-ทดสอบ</p> <p>-ให้คำปรึกษาหรือแนะนำข้อมูล</p>	30 นาที – 1 ชั่วโมง
	-นักศึกษามารับคอมพิวเตอร์	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  
 ๘.๕ สรุปรายงานการซ่อมและสถิติ

เขียนโดย งานบริการคอมพิวเตอร์

อนุมัติโดย ดร.อุบลศิลป์ โพธิ์พรม

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Collect[รวบรวมข้อมูล]     Collect --&gt; Record{บันทึกข้อมูล}     Record -- ใช่ --&gt; Report[รายงาน]     Report --&gt; End([สิ้นสุด])     Record -- ไม่ใช่ --&gt; Collect           </pre>	-เก็บรวบรวมแบบฟอร์มแจ้งซ่อมของแต่ละเดือน	5 นาที
	-ทำการคำนวณจำนวนเครื่องที่ซ่อมของแต่ละเดือนและบันทึกข้อมูลในรูปแบบของตารางคำนวณ (Microsoft Excel)	10-20 นาที
	-สรุปรายการซ่อมประจำปี	



<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)</p> <p>๘.๖ งานบริการเปิดปิดห้องเรียนและห้องอบรม</p>	เขียนโดย งานบริการคอมพิวเตอร์
	อนุมัติโดย ดร.อุลลิสป์ โพธิ์พรม
	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[รับจองห้องเรียน อบรม/สัมมนา]     B --&gt; C[แบบฟอร์มจองห้องเรียนและอบรม]     C --&gt; D[ตรวจสอบตารางข้อมูลการจองห้อง]     D --&gt; E{เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบอนุมัติ}     E --&gt; F[ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ]     E --&gt; C     F --&gt; G[เจ้าหน้าที่รับทราบพร้อมดำเนินการ]     G --&gt; H[เจ้าหน้าที่จัดเก็บข้อมูล]     H --&gt; I[ผู้บริหารตรวจสอบรายเดือน]     I --&gt; J[สิ้นสุด] </pre>	1.รับจองห้องเรียนและห้องอบรม/สัมมนา	1 นาที
	2.มีแบบฟอร์มในการจองห้องเรียนและ อบรม	3 นาที - 5 นาที
	3.ถ้ามีหน่วยงานต่าง ๆ มาติดต่อจะ ตรวจสอบตารางข้อมูลการจองห้องทุกครั้ง ว่าได้หรือไม่ได้อย่างไร	2 นาที
	4.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเสร็จเซ็นรับอนุมัติว่า ได้หรือไม่ได้อย่างไร	1 นาที
	5.ผู้บริหารจะตรวจสอบพิจารณาเซ็นอนุมัติ อีกครั้งว่าได้หรือไม่ได้อย่างไร	5 นาที
	6.เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรับทราบผลพร้อม จัดเตรียมห้องเพื่อทำการเรียนอบรม/ สัมมนาและอื่นๆ	20 นาที
	7.เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารในการจองห้อง ทุกครั้งเพื่อบันทึกลงในเครื่องคอมพิวเตอร์	30 วินาที
	8.ผู้บริหารตรวจสอบเป็นรายเดือนเพื่อ นำเข้าวาระที่ประชุม	2 นาที

<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)</p> <p>๘.๗ งานบริการอินเทอร์เน็ตสำหรับนักศึกษา</p>	เขียนโดย งานบริการคอมพิวเตอร์
	อนุมัติโดย ดร.อุบลศิลป์ โพธิ์พรม
	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Register[รับลงทะเบียนอินเทอร์เน็ต]     Register --&gt; Decision1{เงื่อนไขการให้บริการ&lt;br/&gt;อินเทอร์เน็ต}     Decision1 --&gt; Check[ตรวจสอบเห็นสมควร]     Check --&gt; Decision2{ถ้าผิดพลาดให้กับไป&lt;br/&gt;ที่ข้อ 2-3}     Decision2 --&gt; Register     Decision2 --&gt; Enter[เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลเข้าระบบ]     Enter --&gt; Collect[จัดเก็บข้อมูลผู้ใช้ทุกเดือน]     Collect --&gt; Admin[ผู้บริหารตรวจสอบรายเดือน]     Admin --&gt; End([สิ้นสุด]) </pre>	1.รับลงทะเบียนอินเทอร์เน็ตให้กับเจ้าหน้าที่อาจารย์ นักศึกษา และบุคคลทั่วไป	1 นาที
	2.เงื่อนไขการให้บริการ-ถ้าเป็นอาจารย์หรือนักศึกษาไม่ควรยื่นสำเนาบัตรประชาชนแต่เจ้าหน้าที่จะขอคูบัตรนักศึกษา บัตรประชาชนหรือบัตรราชการอื่นๆ เพื่อพิสูจน์ตัวตน  -ถ้าเป็นบุคคลทั่วไปควรยื่นสำเนาบัตรประชาชนแนบมาด้วยเพื่อเป็นหลักฐานในการให้บริการแล้วถึงทำการกรอกแบบฟอร์มได้	5 นาที
	3.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเสร็จว่าเห็นสมควรกรอกข้อมูลได้หรือไม่	1 นาที
	4.ถ้ามีข้อผิดพลาดอย่างไรให้กับไปที่ข้อ 2-3 เพื่อพิจารณาใหม่	1 นาที
	5.เจ้าหน้าที่จะทำการกรอกข้อมูลลงในระบบ	1-5 นาที
	6.จัดเก็บข้อมูลผู้ที่เข้ามาขอ Username Password อินเทอร์เน็ตลงในระบบแต่ละเดือน	1 ชั่วโมง
	7.ผู้บริหารตรวจสอบเป็นรายเดือนเพื่อนำเข้าวาระที่ประชุม	1 นาที

<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)</p> <p>๘.๘ ปรับปรุง แก้ไขปัญหาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต</p>	เขียนโดย งานบริการคอมพิวเตอร์
	อนุมัติโดย ดร.อุบลศิลป์ โพธิ์พรม
	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[รับแจ้งปัญหา]     B --&gt; C{ดำเนินการ}     C -- ใช่ไม่ได้ --&gt; D[ทดสอบ]     D --&gt; E[สิ้นสุด]     C -- ใช่ --&gt; C </pre>	<p>-ผู้แจ้งซ่อม/หน่วยงาน โทรศัพท์แจ้งปัญหาอินเทอร์เน็ต</p>	5 นาที
	<p>-เจ้าหน้าที่ออกไปตรวจสอบ เช็คอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์</p> <p>-ทดสอบการใช้งานอินเทอร์เน็ต</p>	10-30 นาที
	<p>-ทำการทดสอบการใช้งานอินเทอร์เน็ต</p>	5-15 นาที

<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)</p> <p>๘.๕ ให้บริการคอมพิวเตอร์หน่วยงานภายนอก</p>	เขียนโดย งานบริการคอมพิวเตอร์
	อนุมัติโดย ดร.อุบลศิลป์ โพธิ์พรม
	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[รับบริการคอมพิวเตอร์]     Step1 --&gt; Step2[ขั้นตอนการติดต่อประสานงาน]     Step2 --&gt; Step3[ขั้นตอนการจัดเตรียมอุปกรณ์]     Step3 --&gt; Decision{อนุมัติหรือไม่ อนุมัติ}     Decision --&gt; Step4[ผู้บริหารรับพิจารณาอนุมัติ]     Step4 --&gt; Step5[เจ้าหน้าที่จัดเก็บข้อมูล]     Step5 --&gt; Step6[ผู้บริหารตรวจสอบรายเดือน]     Step6 --&gt; End([สิ้นสุด])     Decision --&gt; Step2 </pre>	1.รับบริการคอมพิวเตอร์เพื่อใช้งานครบชุดระหว่างหน่วยงานภายนอก	30 วินาที
	2.มีการติดต่อประสานกับหน่วยงานว่ายืมชุดอุปกรณ์คอมพิวเตอร์นั้นๆเพื่อใช้ในงานอะไร กำหนดส่งคืนวันไหนเดือนไหน	5 นาที
	3.เจ้าหน้าที่รับทราบจัดเตรียมชุดอุปกรณ์เพื่อนำไปใช้งาน โดยเจ้าหน้าที่จะจดหมายเลขครุภัณฑ์ในแต่ละชุดเก็บไว้ จะอ้างถึงตอนมาส่งคืน	20 นาที
	4.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเสร็จเซ็นรับอนุมัติว่าได้หรือไม่ได้อย่างไร	1 นาที
	5.เจ้าหน้าที่แจ้งผู้บริหารรับทราบข้อมูลเพื่อพิจารณา	1-2 นาที
	6.เจ้าหน้าที่จัดเก็บข้อมูลเพื่อบันทึกผลการขอใช้ชุดอุปกรณ์ลงในระบบคอมพิวเตอร์ทุกเดือน	20 นาที
	7.ผู้บริหารตรวจสอบเป็นรายเดือนเพื่อนำเข้าวาระที่ประชุม	2 นาที

<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)</p> <p>๘.๑๐ ดูแลเครื่องเสียงและอุปกรณ์ต่าง ๆ ตามห้องปฏิบัติการและห้องเรียนภายใน สำนัก ฯ</p>	เขียนโดย งานบริการคอมพิวเตอร์
	อนุมัติโดย ดร.อุบลศิลป์ โพธิ์พรม
	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[เปิดห้องบริการเครื่องเสียงและชุดอุปกรณ์ต่างๆ]     Step1 --&gt; Step2[ตรวจสอบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์]     Step2 --&gt; Decision{อนุมัติหรือไม่ อนุมัติ}     Decision --&gt; Step3[ดูแลผู้ที่มาใช้บริการอย่างเต็มที่]     Step3 --&gt; Step4[บริการปิดห้องปิดชุดอุปกรณ์ต่างๆ]     Step4 --&gt; Step5[จดยรายการที่เสียหรือขาดหายไป]     Step5 --&gt; Step6[บันทึกลงในระบบคอมพิวเตอร์]     Step6 --&gt; End([สิ้นสุด])     Decision --&gt; Step2 </pre>	1.เปิดห้องบริการเครื่องเสียงและชุดอุปกรณ์ต่างๆ ภายในห้องเรียน ห้องอบรม/สัมมนาในแต่ละวัน	30 วินาที
	2.ตรวจสอบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และ เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เสียหายหรือขาดไปในแต่ละวัน (ช่วงเช้า)	30 นาที
	3.เงื่อนไขในการเบิก ควรเบิกล่วงหน้าอย่างน้อย 2-3วัน หรือ 1 สัปดาห์ - เตรียมขอเบิกกับหัวหน้างานที่เก็บไว้หรือยังไม่ ส่งอุปกรณ์นั้นมาเสริมล่วงหน้า	5 นาที
	4.ดูแลให้บริการกับอาจารย์และบุคคลภายนอก ที่มาใช้งานได้อย่างเต็มที่	30 นาที
	5.หลังเลิกงานบริการปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ต่างที่ ยังเปิดค้างอยู่รวมทั้งแอร์สวิตช์ไฟต่างๆและซ่อม บำรุงเครื่องที่มีปัญหาจากนั้นทำการปิดห้องให้ เรียบร้อย	30 นาที
	6.จดยรายการเก็บไว้ในการซ่อมเครื่องอุปกรณ์ที่ เสียหลังจากเลิกงานหรืออุปกรณ์ที่ขาดหายไป	5 นาที
	7.บันทึกลงในระบบคอมพิวเตอร์จัดทำเป็น ข้อมูล	2 นาที

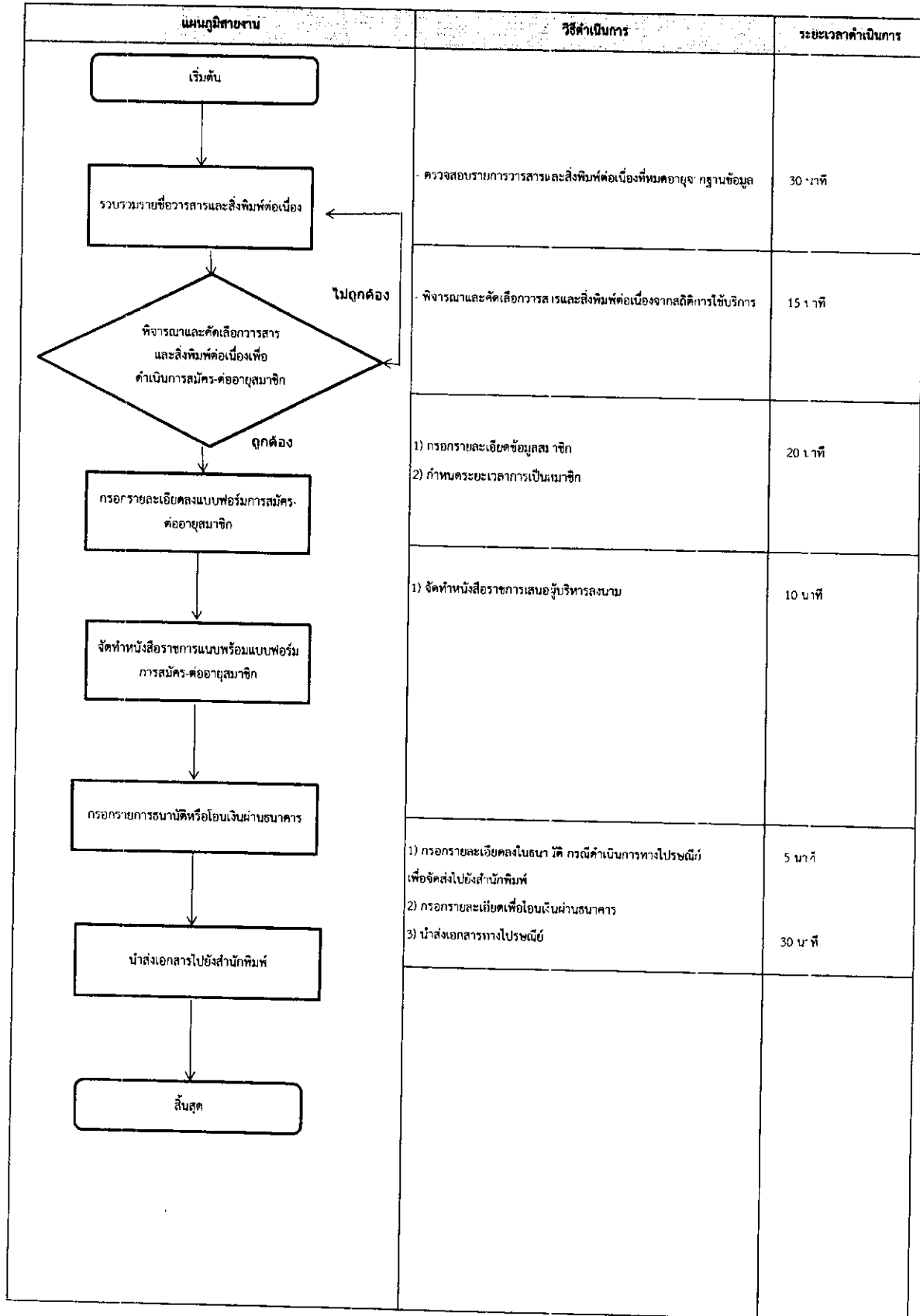
<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)</p> <p>๘.๑๐ ดูแลเครื่องเสียงและอุปกรณ์ต่าง ๆ ตามห้องปฏิบัติการและห้องเรียนภายใน สำนัก ฯ</p>	เขียนโดย งานบริการคอมพิวเตอร์
	อนุมัติโดย ดร.อุบลศิลป์ โพธิ์พรม
	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[เปิดห้องบริการเครื่องเสียงและชุดอุปกรณ์ต่างๆ]     B --&gt; C[ตรวจสอบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์]     C --&gt; D{อนุมัติหรือไม่ อนุมัติ}     D --&gt; E[ดูแลผู้ที่มาใช้บริการอย่างเต็มที่]     E --&gt; F[บริการปิดห้องปิดชุดอุปกรณ์ต่างๆ]     F --&gt; G[จดยรายการที่เสียหรือขาดหายไป]     G --&gt; H[บันทึกลงในระบบคอมพิวเตอร์]     H --&gt; I([สิ้นสุด])     D --&gt; C </pre>	1.เปิดห้องบริการเครื่องเสียงและชุดอุปกรณ์ต่างๆ ภายในห้องเรียน ห้องอบรม/สัมมนาในแต่ละวัน	30 วินาที
	2.ตรวจสอบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และ เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เสียหายหรือขาดไปในแต่ละวัน (ช่วงเช้า)	30 นาที
	3.เงื่อนไขในการเบิก ควรเบิกล่วงหน้าอย่างน้อย 2-3วัน หรือ 1 สัปดาห์ -เตรียมขอเบิกกับหัวหน้างานที่เก็บไว้หรือยังไม่ ส่งอุปกรณ์นั้นมาเสริมล่วงหน้า	5 นาที
	4.ดูแลให้บริการกับอาจารย์และบุคคลภายนอก ที่มาใช้งาน ได้อย่างเต็มที่	30 นาที
	5.หลังเลิกงานบริการปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ต่างๆที่ ยังเปิดค้างอยู่รวมทั้งแอร์สวิตซ์ไฟต่างๆและซ่อม บำรุงเครื่องที่มีปัญหาจากนั้นทำการปิดห้องให้ เรียบร้อย	30 นาที
	6.จดยรายการเก็บไว้ในการซ่อมเครื่องอุปกรณ์ เสียหายหลังจาก.เลิกงานหรืออุปกรณ์ที่ขาดหายไป	5 นาที
	7.บันทึกลงในระบบคอมพิวเตอร์จัดทำเป็น ข้อมูล	2 นาที

<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)</p> <p>๘.๑๑ งานบริการประกัน</p>	เขียนโดย งานบริการคอมพิวเตอร์
	อนุมัติโดย ดร.อุบลศิลป์ โพธิ์พรม
	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

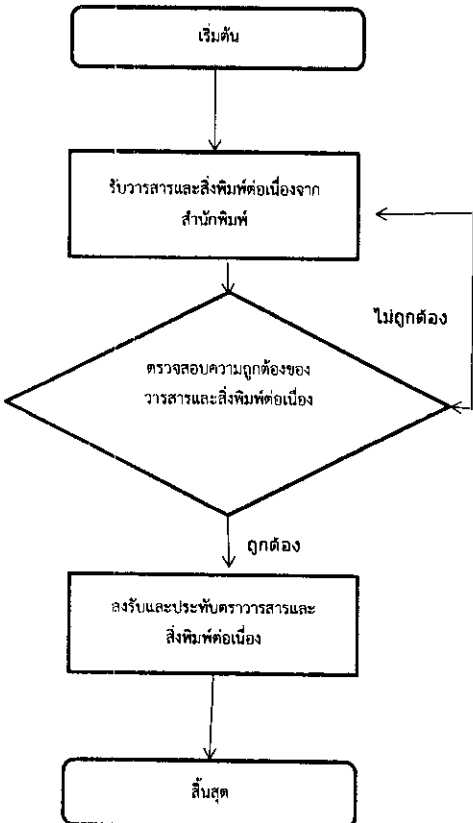
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Receive[รับบริการประกัน]     Receive --&gt; Public[นักศึกษาและบุคคลทั่วไป]     Public --&gt; Decision{ขั้นตอนการ ให้บริการ}     Decision --&gt; Staff[เจ้าหน้าที่ประจำ Call Center]     Staff --&gt; Check[ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนเก็บเงิน]     Check --&gt; Collect[เจ้าหน้าที่จัดเก็บข้อมูล]     Collect --&gt; Record1[บันทึกข้อมูลลงระบบคอมพิวเตอร์]     Record1 --&gt; Record2[บันทึกข้อมูลลงระบบคอมพิวเตอร์]     Record2 --&gt; End([สิ้นสุด])     Decision --&gt; Public </pre>	1.รับบริการประกัน	1 นาที
	2.ให้กับนักศึกษาและบุคคลทั่วไป	1 นาที
	3.ขั้นตอนการให้บริการ  - บริการประกันเพียงแผ่นละ 2 บาทเท่านั้นเฉพาะ ชาวดำ  - ถ้าขอซื้อกระดาษDouble A จะขายในราคา 3 แผ่นต่อ 1 บาท  - บริการเย็บมุมฟรี ไม่คิดเงิน	5 นาที
	4.เจ้าหน้าที่ต้องประจำอยู่ที่Cal. Center ตลอดเวลาเพื่อให้โอกาสกับผู้มาติดต่องานบราร	ทุกๆ 1-2 ชั่วโมง
	5.ตรวจสอบความเรียบร้อยแล้วรับเงินจากผู้มา ให้บริการตลอดเวลา	30 วินาที
	6.เจ้าหน้าที่จัดเก็บข้อมูลการให้บริการทุกครั้ง หลังจากเลิกงาน	3 นาที
	7.บันทึกเข้าระบบคอมพิวเตอร์ไว้เพื่อเป็น หลักฐานในการตรวจสอบได้ง่ายๆ	5 นาที

<p style="text-align: center;"><b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</b></p> <p style="text-align: center;">งานจัดหารวสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (การสมัคร-ต่ออายุสมาชิก)</p>	<p>เขียนโดย งานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง</p> <p>อนุมัติโดย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------





<p style="text-align: center;"><b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</b></p> <p style="text-align: center;">การตรวจรับวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง</p>	<p>เขียนโดย งานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง</p> <p>อนุมัติโดย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Receive[รับวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องจากสำนักพิมพ์]     Receive --&gt; Check{ตรวจสอบความถูกต้องของวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง}     Check -- ไม่ถูกต้อง --&gt; Check     Check -- ถูกต้อง --&gt; Stamp[ลงรับและประทับตราวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง]     Stamp --&gt; End([สิ้นสุด])         </pre>	<p>1) รับวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องจากสำนักพิมพ์</p> <p>1) ตรวจสอบความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง</p> <p>2) ติดต่อสำนักพิมพ์ กรณีวารสารที่ได้รับไม่ถูกต้อง ไม่ตรงกับฉบับที่บอกรับ</p> <p>1) กรอกรายละเอียดข้อมูลลงแบบฟอร์มการรับวารสารฯ</p> <p>2) ประทับตราของหน่วยงาน เพื่อแสดงความเป็นเจ้าของ</p>	<p>10 นาที</p> <p>10 นาที</p> <p>10 นาที</p>


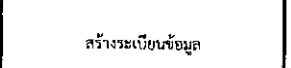
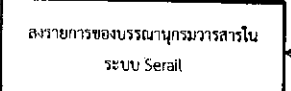
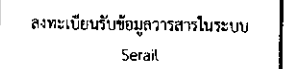
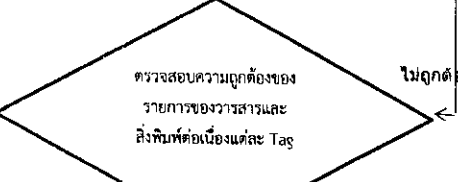
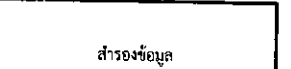
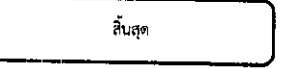
<p style="text-align: center;"><b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</b></p> <p style="text-align: center;">การทวงถามหนี้และใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>เขียนโดย งานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง</p> <p>อนุมัติโดย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[สำรวจ/รวบรวมการทวงถามหนี้และใบเสร็จรับเงิน]     B --&gt; C[ติดต่อประสานงานกับสำนักพิมพ์เพื่อทวงถามหนี้และใบเสร็จรับเงิน]     C --&gt; D[จัดทำหนังสือราชการทวงถามหนี้และใบเสร็จรับเงินตามการสมัคร-ต่ออายุสมาชิก]     D --&gt; E[นำส่งเอกสารไปยังสำนักพิมพ์]     E --&gt; F[รับวารสารและใบเสร็จรับเงินที่ทวงจากสำนักพิมพ์]     F --&gt; G{ตรวจสอบความถูกต้องของวารสารและใบเสร็จรับเงิน}     G -- ไม่ถูกต้อง --&gt; C     G -- ถูกต้อง --&gt; H[ลงรับวารสารและนำใบเสร็จรับเงินดำเนินการเบิกจ่ายตามระบบงบประมาณ]     H --&gt; I[สิ้นสุด]           </pre>	<p>1) ตรวจสอบรายการวารสาร และใบเสร็จที่ยังไม่ได้รับ</p> <p>1) ติดต่อประสานงานไปยังสำนักพิมพ์ เพื่อทวงถามหนี้และใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้รับ</p> <p>1) จัดทำหนังสือราชการเสนอผู้บริหารลงนาม</p> <p>1) นำส่งเอกสารไปยังสำนักพิมพ์</p> <p>2) รับวารสารและใบเสร็จรับเงินจากสำนักงาน</p> <p>1) ตรวจสอบความถูกต้องของวารสารและใบเสร็จรับเงิน กรณีไม่ถูกต้อง ติดต่อประสานไปยังสำนักพิมพ์ เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง</p> <p>1) วารสารถูกต้อง ลงรับ เข้าระบบลงทะเบียน 2) ใบเสร็จรับเงิน ดำเนินการเบิกจ่ายตามระบบงบประมาณ</p>	<p>10 นาที</p> <p>10 นาที</p> <p>10 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>10 นาที</p> <p>20 นาที</p> <p>5 นาที</p>

<p style="text-align: center;"><b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</b></p> <p style="text-align: center;">การวิเคราะห์และกำหนดหมวดหมู่วารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง</p>	<p>เขียนโดย งานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง</p> <p>อนุมัติโดย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[วิเคราะห์เนื้อหาของวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง]     B --&gt; C[กำหนดหมวดหมู่และหัวเรื่องตามรายละเอียดของเนื้อหา]     C --&gt; D{ตรวจสอบความถูกต้องของหมวดหมู่ ตรงกับเนื้อหาของวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง}     D -- ไม่ถูกต้อง --&gt; C     D -- ถูกต้อง --&gt; E[ติดหมวดหมู่กำกับไว้ที่ตัวเล่มของวารสาร]     E --&gt; F[สิ้นสุด]           </pre>	1) วิเคราะห์ ทำความเข้าใจเนื้อหาของวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	10 นาที
	1) กำหนดหมวดหมู่ หัวเรื่อง ให้ตรงและสัมพันธ์กับเนื้อหาของวารสาร	10 นาที
	1) ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้วารสารที่กำหนดหมวดหมู่ ตรงกับแผนการจัดหมวดหมู่วารสาร	5 นาที
	1) พิมพ์หมวดหมู่ติดกำกับไว้ที่ตัวเล่มของวารสาร เพื่อสะดวกในการจัดเก็บและให้บริการ	5 นาที

<p style="text-align: center;"><b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</b></p> <p style="text-align: center;">การลงทะเบียนวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องในระบบ Serail</p>	<p>เขียนโดย งานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง</p> <p>อนุมัติโดย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

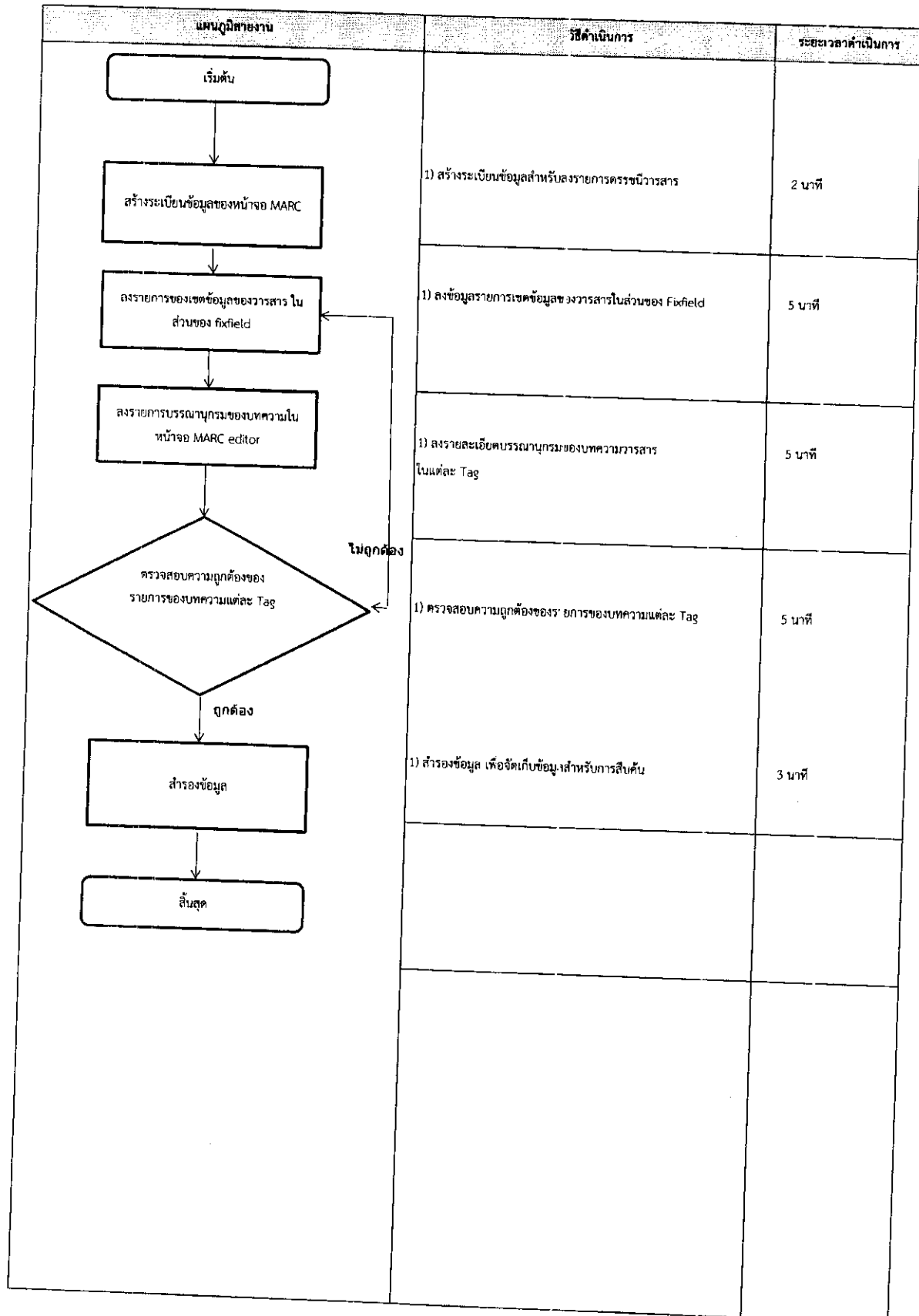
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	<p>1) สร้างระเบียบข้อมูลสำหรับเงารายการวารสาร</p>	<p>2 นาที</p>
	<p>1) กรอกข้อมูลรายการบรรณานุกรมของวารสาร เช่น ผู้รับผิดชอบ ชื่อวารสาร สถานที่พิมพ์</p>	<p>10 นาที</p>
	<p>1) กรอกรายละเอียดของวารสารปีที่ ฉบับที่ วัน เดือน ปี</p>	<p>10 นาที</p>
 <p style="text-align: center;">ตรวจสอบความถูกต้องของรายการของวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องแต่ละ Tag</p>	<p>1) ตรวจสอบความถูกต้องของรายการของวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องแต่ละ Tag</p>	<p>5 นาที</p>
<p style="text-align: center;">↓ <b>ถูกต้อง</b></p> 	<p>1) สำรองข้อมูล เพื่อจัดเก็บข้อมูลสำหรับการสืบค้น</p>	<p>3 นาที</p>
		

<p style="text-align: center;">ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</p> <p style="text-align: center;">การวิเคราะห์โครงสร้าง</p>	<p>เขียนโดย งานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง</p> <p>อนุมัติโดย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<p style="text-align: center;">เริ่มต้น</p>		
<p style="text-align: center;">รวบรวมวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง เพื่อ ดำเนินการจัดทำโครงสร้าง</p>	<p>1) รวบรวมวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง เพื่อดำเนินการจัดทำโครงสร้าง</p>	<p>5 นาที</p>
<p style="text-align: center;">คัดเลือกบทความ</p>	<p>1) คัดเลือกบทความ ที่เป็นเนื้อหาทางวิชาการ มีประโยชน์และคุณค่า</p>	<p>10 นาที</p>
<p style="text-align: center;">กำหนดหมวดหมู่และหัวเรื่องของบทความ</p>	<p>1) กำหนดหมวดหมู่ หัวเรื่องของบทความ</p>	<p>10 นาที</p>
<p style="text-align: center;">ตรวจสอบความถูกต้องของ หมวดหมู่ หัวเรื่อง ตรงกับเนื้อหา ของบทความ</p> <p style="text-align: right;">ไม่ถูกต้อง</p> <p style="text-align: center;">ถูกต้อง</p> <p style="text-align: center;">สิ้นสุด</p>	<p>1) ตรวจสอบความถูกต้องของหมวดหมู่ หัวเรื่อง เพื่อให้ตรงและ สัมพันธ์ กับบทความ</p>	<p>7 นาที</p>

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )

การบันทึกฐานข้อมูลบรรณานุกรม

เขียนโดย งานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง  
อนุมัติโดย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

<p style="text-align: center;"><b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</b></p> <p style="text-align: center;">การตรวจสอบฐานข้อมูล</p>	<p>เขียนโดย งานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง</p> <p>อนุมัติโดย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

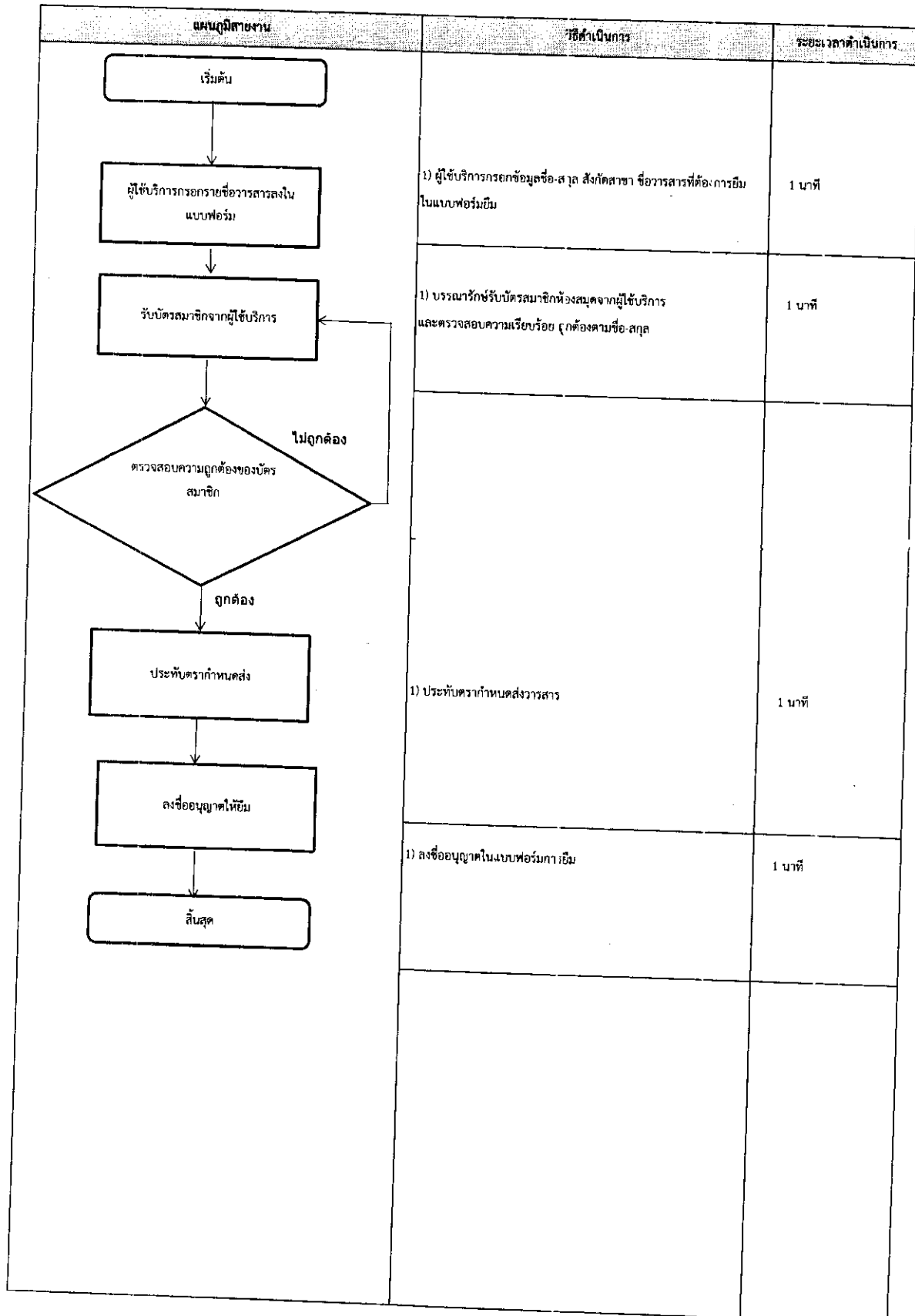
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[สืบค้นระเบียบข้อมูลของหน้าจอ MARC]     B --&gt; C{ตรวจสอบความถูกต้องของรายการของบทความแต่ละ Tag}     C -- "ถูกต้อง" --&gt; D[แก้ไขข้อมูลแต่ละ Tag ของระเบียบข้อมูลของหน้าจอ MARC]     C -- "ไม่ถูกต้อง" --&gt; B     D --&gt; E[สำรองข้อมูล]     E --&gt; F[สิ้นสุด]           </pre>	<p>1) สืบค้นระเบียบข้อมูลของหน้าจอ MARC</p>	<p>2 นาที</p>
	<p>1) ตรวจสอบความถูกต้องของรายการของบทความแต่ละ Tag</p>	<p>3 นาที</p>
	<p>1) แก้ไข ปรับปรุงรายละเอียด วรรณกรรมของวารสารในแต่ละ Tag</p>	<p>5 นาที</p>
	<p>1) สำรองข้อมูล เพื่อจัดเก็บข้อมูลสำหรับการสืบค้น</p>	<p>3 นาที</p>

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )

การบริการยืมวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

เขียนโดย งานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

อนุมัติโดย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ





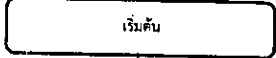
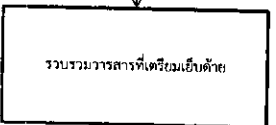
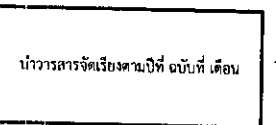

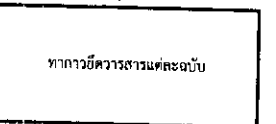
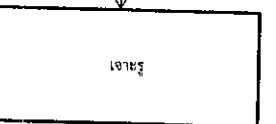
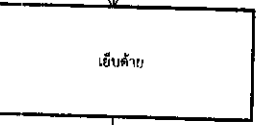
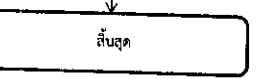
<p style="text-align: center;"><b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</b></p> <p style="text-align: center;">การบริการคืนวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเมือง</p>	<p>เขียนโดย งานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเมือง</p> <p>อนุมัติโดย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<p style="text-align: center;">เริ่มต้น</p>		
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">รับวารสารคืนจากผู้ใช้บริการ</p>	<p>1) รับวารสารคืนจากผู้ใช้บริการ</p>	<p>1 นาที</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ตรวจสอบความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามรายชื่อในแบบฟอร์ม</p> <p style="text-align: right;">ไม่ถูกต้อง</p>	<p>1) ตรวจสอบความเรียบร้อย ถูกต้องของวารสารตามรายชื่อในแบบฟอร์ม</p>	<p>1 นาที</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ถูกต้อง</p>	<p>1) ประทับตราคืนวารสาร</p>	<p>1 นาที</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ประทับตราคืนวารสาร</p>		
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">คืนบัตรสมาชิก</p>	<p>1) คืนบัตรสมาชิกห้องสมุด</p>	<p>1 นาที</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">สิ้นสุด</p>		

<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</p> <p>การบริการฐานข้อมูลภาคข่าวออนไลน์</p>	<p>เขียนโดย งานสารสนเทศและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง</p> <p>อนุมัติโดย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<p>เริ่มต้น</p>		
<p>↓</p> <p>ประชาสัมพันธ์ฐานข้อมูล</p>	<p>1) ประชาสัมพันธ์ฐานข้อมูล โดยจัดทำแผ่นพับ เผยแพร่ทางเว็บไซต์</p>	<p>5 นาที</p>
<p>↓</p> <p>แนะนำวิธีการใช้ฐานข้อมูล</p>	<p>1) แนะนำวิธีการใช้ฐานข้อมูล (กรณีผู้ใช้สอบถามที่จุดบริการสืบค้น)</p>	<p>15 นาที</p>
<p>↓</p> <p>สิ้นสุด</p>		

<p style="text-align: center;"><b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</b></p> <p style="text-align: center;">การซ่อมบำรุงวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (แบบเว็บไซต์)</p>	<p>เขียนโดย งานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง</p> <p>อนุมัติโดย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	<p>1) รวบรวมรายชื่อวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่เตรียมเว็บไซต์</p>	<p>5 นาที</p>
	<p>1) นำวารสารจัดเรียงตามเดือน เช่น ม.ค.-มิ.ค., เม.ย.-มิ.ย. เป็นต้น</p>	<p>10 นาที</p>
	<p>1) ทากาวยึดวารสารแต่ละฉบับ</p>	<p>10 นาที</p>
<p>ไม่ถูกต้อง</p> 		
<p>ถูกต้อง</p> 	<p>1) เจาะรู</p>	<p>10 นาที</p>
	<p>1) เย็บด้วย</p>	<p>10 นาที</p>
		

<p style="text-align: center;"><b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</b></p> <p style="text-align: center;">การซ่อมบำรุงวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (แบบเข้าเล่มปกแข็ง)</p>	<p>เขียนโดย งานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง</p> <p>อนุมัติโดย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอนการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<div style="text-align: center;">เริ่มต้น</div>		
<div style="text-align: center;">เตรียมปกแข็งและสัณวารสาร</div>	1) เตรียมปกแข็งและสัณวารสาร	10 นาที
<div style="text-align: center;">ฉีกหน้าปกวารสาร</div>	1) ฉีกหน้าปกของวารสารออกจากตัวเนื้อหา	1 นาที
<div style="text-align: center;">ติดใบรองปกวารสาร</div>	1) ติดใบรองปกวารสาร	1 นาที
<div style="text-align: center;">ติดผ้าด้ายดิบที่สัณวารสาร</div>	1) ติดผ้าด้ายดิบที่สัณวารสาร	1 นาที
<div style="text-align: center;">เจาะรูและเย็บวารสาร</div>	1) เจาะรูและเย็บวารสาร	5 นาที
<div style="text-align: center;">เข้าเล่มวารสาร</div>	2) เข้าเล่มวารสาร	10 นาที
<div style="text-align: center;">ติดหน้าปกวารสาร</div>	1) ติดหน้าปกวารสาร 2) เข้าเครื่องอัด	2 นาที 10 นาที
<div style="text-align: center;">เข้าเครื่องอัด</div>		
<div style="text-align: center;">ตรวจสอบความเรียบร้อย ถูกต้องของการเข้าเล่ม</div>	1) ตรวจสอบความเรียบร้อย ความถูกต้องของการเข้าเล่ม	5 นาที
<div style="text-align: center;">ไม่ถูกต้อง</div>		
<div style="text-align: center;">ถูกต้อง</div>		
<div style="text-align: center;">สิ้นสุด</div>		

<p style="text-align: center;"><b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</b></p> <p style="text-align: center;">การเตรียมหนังสือพิมพ์ออกบริการ</p>	<p>เขียนโดย งานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง</p> <p>อนุมัติโดย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<p>เริ่มต้น</p> <p>↓</p> <p>ติดต่อประสานหนังสือพิมพ์จากร้านค้า</p> <p>↓</p> <p>รับหนังสือพิมพ์ของร้านค้าที่ประตู 1</p> <p>↓</p> <p>รับและตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อหนังสือพิมพ์ จำนวนกับการใบส่งของ</p> <p>↓</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>↓</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>↓</p> <p>ประทับตราหนังสือพิมพ์</p> <p>↓</p> <p>จัดเรียงเนื้อหาหนังสือพิมพ์และเย็บ</p> <p>↓</p> <p>นำหนังสือพิมพ์ที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้วออกบริการตามจุดบริการ 3 จุด</p> <p>↓</p> <p>สิ้นสุด</p>	<p>1) ประสาน/ติดต่อหนังสือพิมพ์กับร้านค้าจำหน่ายปลีก</p>	<p>1 นาที</p>
	<p>1) รับหนังสือพิมพ์จากร้านค้าส่งมาที่ประตู 1 ของมหาวิทยาลัย</p>	<p>2 นาที</p>
	<p>1) รับและตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อหนังสือพิมพ์ จำนวนกับการใบส่งของ</p>	<p>3 นาที</p>
	<p>1) ประทับตราหน่วยงาน เพื่อแสดงความเป็นเจ้าของ ที่มุมบนซ้ายด้วยหมึกสีน้ำเงิน</p>	<p>5 นาที</p>
	<p>1) จัดเรียงเนื้อหาหนังสือพิมพ์และเย็บด้วยแม็ก</p>	<p>10 นาที</p>
	<p>2) นำหนังสือพิมพ์ฉบับปัจจุบันที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้วออกบริการตามจุดบริการ 3 จุด</p>	<p>10 นาที</p>

<p style="text-align: center;"><b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</b></p> <p style="text-align: center;">การจำหน่ายวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง</p>	<p>เขียนโดย งานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง</p> <p>อนุมัติโดย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Select[สำรวจและคัดเลือกวารสาร]     Select --&gt; Decision{คณะกรรมการพิจารณา รายชื่อวารสาร}     Decision -- "ไม่ถูกต้องครบถ้วน" --&gt; Select     Decision -- "พิจารณาแล้วถูกต้อง ครบถ้วน" --&gt; Execute[ดำเนินการจำหน่ายโดยขายหรือบริจาค]     Execute --&gt; End([สิ้นสุด])                     </pre>	<p>1) สำรวจและคัดเลือกวารสาร</p>	<p>3 นาที</p>
	<p>1) คณะกรรมการพิจารณารายชื่อวารสารตามเกณฑ์ที่กำหนด</p>	<p>5 นาที</p>
	<p>1) ดำเนินการจำหน่ายโดยขาย หรือบริจาค</p>	<p>5 นาที</p>

NO.(1)	<p style="text-align: center;"><b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)</b></p> <p style="text-align: center;">พัฒนาเว็บไซต์ใหม่ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย</p>	<p>เขียนโดย งานพัฒนาระบบสารสนเทศ อนุมัติโดย ดร.อุบลศิลป์ โพธิ์พรม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีศึกษา</p>
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[รวบรวมความต้องการและเข้าใจปัญหาของเว็บไซต์ระบบเดิม]     Step1 --&gt; Step2[วิเคราะห์และออกแบบระบบเว็บไซต์]     Step2 --&gt; Step3[ออกแบบกราฟิก]     Step3 --&gt; Step4[เขียนโปรแกรม]     Step4 --&gt; Step5{ทดสอบโปรแกรม}     Step5 -- "การทดสอบไม่ถูกต้อง" --&gt; Step2     Step5 -- "การทดสอบถูกต้อง" --&gt; Step6[จัดทำเอกสารโปรแกรม]     Step6 --&gt; Step7[ติดตั้งระบบ]     Step7 --&gt; Step8{ตรวจสอบความเป็นปัจจุบัน}     Step8 -- "ไม่เป็นปัจจุบัน" --&gt; Step2     Step8 -- "เป็นปัจจุบัน" --&gt; End([จบการทำงาน])           </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 รวบรวมความต้องการจากผู้ใช้เกี่ยวกับขั้นตอนการทำงานของเว็บไซต์ระบบเดิม ทำความเข้าใจในปัญหาของระบบเว็บไซต์เดิม</li> <li>2 วิเคราะห์และออกแบบระบบเว็บไซต์ วิเคราะห์ Hierarchicil, Context Diagram, Data Flow Diagram E-R Diagram, Data Dictionary, ออกแบบส่วนติดต่อผู้ใช้</li> <li>3 ออกแบบกราฟิก ออกแบบกราฟิกตามความต้องการของผู้ใช้ ปรับแก้ให้สมบูรณ์</li> <li>4 เขียนโปรแกรมตามโมดูล และ อัลกอริทึมที่ได้จากการวิเคราะห์ วิเคราะห์โมดูลและอัลกอริทึมในการเขียนโปรแกรม</li> <li>5 ทดสอบโปรแกรม ทดสอบโปรแกรม และจัดทำเอกสารการทดสอบโปรแกรม</li> <li>6 จัดทำเอกสารโปรแกรม ทำเอกสารระบบ , เอกสารคู่มือการใช้งานโปรแกรม</li> <li>7 ติดตั้งระบบ วิเคราะห์เครื่องมือฯ ย ติดตั้งโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง ติดตั้งฐานข้อมูล ติดตั้งโปรแกรม</li> <li>8 บำรุงรักษาระบบ ปรับปรุงแก้ไขระบบให้เป็นปัจจุบัน</li> </ol>	<p>7 วัน</p> <p>90 วัน / ขึ้นอยู่กับ ความซับซ้อน</p> <p>100 วัน / ขึ้นอยู่กับ ความซับซ้อน</p> <p>100 วัน / ขึ้นอยู่กับ ความซับซ้อน</p> <p>30 วัน</p> <p>30 วัน</p> <p>2 วัน</p> <p>50 วัน</p>

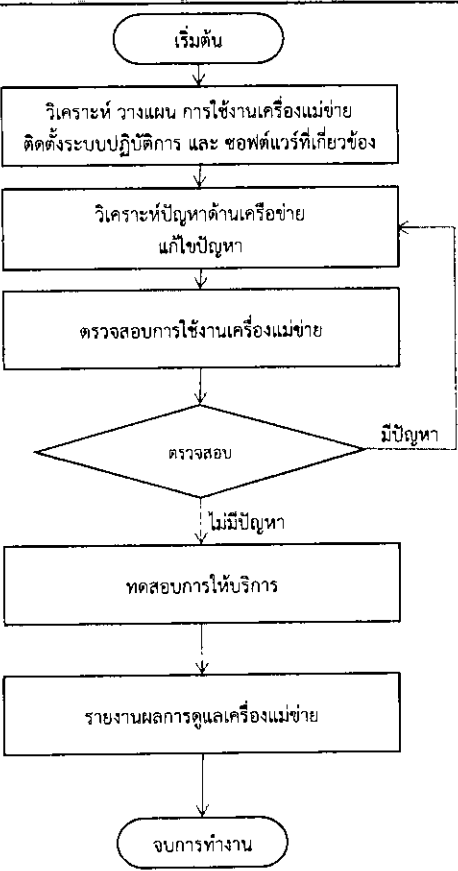
NO.(1)	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)</p> <p>พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานบริหารของมหาวิทยาลัย</p>	<p>เขียนโดย งานพัฒนาระบบสารสนเทศ</p> <p>อนุมัติโดย ดร.อุบลศิลป์ โพธิ์หอม</p> <p>ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[รวบรวมความต้องการและเข้าใจปัญหาของระบบเดิม]     Step1 --&gt; Step2[วิเคราะห์และออกแบบระบบ]     Step2 --&gt; Step3[ออกแบบกราฟิก]     Step3 --&gt; Step4[เขียนโปรแกรม]     Step4 --&gt; Step5{ทดสอบโปรแกรม}     Step5 -- "การทดสอบไม่ถูกต้อง" --&gt; Step2     Step5 -- "การทดสอบถูกต้อง" --&gt; Step6[จัดทำเอกสารโปรแกรม]     Step6 --&gt; Step7[ติดตั้งระบบ]     Step7 --&gt; Step8{ตรวจสอบความเป็นปัจจุบัน}     Step8 -- "ไม่เป็นปัจจุบัน" --&gt; Step7     Step8 -- "เป็นปัจจุบัน" --&gt; End([จบการทำงาน]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>รวบรวมความต้องการจากผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับขั้นตอนการทำงานของระบบเดิม ทำความเข้าใจในปัญหาของระบบงานเดิม</li> <li>วิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศ วิเคราะห์ Hierarchical, Context Diagram, Data Flow Diagram E-R Diagram, Data Dictionary, ออกแบบส่วนติดต่อผู้ใช้</li> <li>ออกแบบกราฟิก ออกแบบกราฟิกตาม ความต้องการของผู้ใช้ ปรับแก้ให้สมบูรณ์</li> <li>เขียนโปรแกรมตามโมดูล และ อัลกอริทึมที่ได้จากการวิเคราะห์ วิเคราะห์โมดูลและอัลกอริทึมในการเขียนโปรแกรม</li> <li>ทดสอบโปรแกรม ทดสอบโปรแกรม และจัดทำเอกสารการทดสอบโปรแกรม</li> <li>จัดทำเอกสารโปรแกรม ทำเอกสารระบบ , เอกสารคู่มือการใช้งานโปรแกรม</li> <li>ติดตั้งระบบ วิเคราะห์เครื่องแม่ข่าย ติดตั้งโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง ติดตั้งฐานข้อมูล ติดตั้งโปรแกรม</li> <li>บำรุงรักษาระบบ ปรับปรุงแก้ไขระบบให้เป็นปัจจุบัน</li> </ol>	<p>7 วัน</p> <p>90 วัน / ขึ้นอยู่กับ ความซับซ้อน</p> <p>100 วัน / ขึ้นอยู่กับ ความซับซ้อน</p> <p>100 วัน / ขึ้นอยู่กับ ความซับซ้อน</p> <p>30 วัน</p> <p>30 วัน</p> <p>2 วัน</p> <p>50 วัน</p>



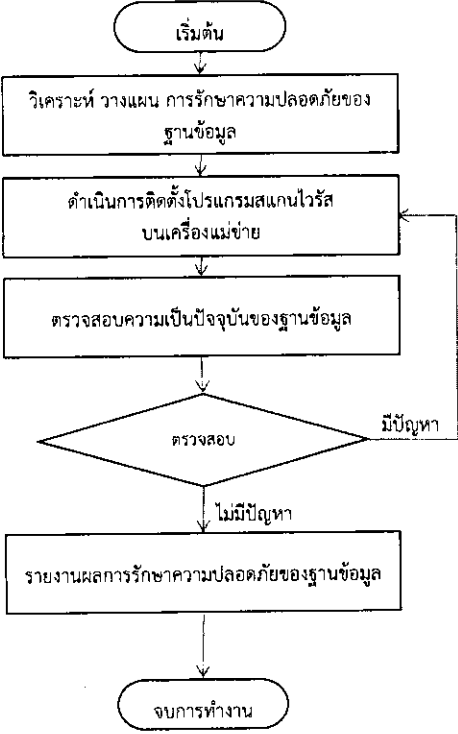
NO.(1)	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)</p> <p>พัฒนาระบบสนับสนุนการตัดสินใจสำหรับผู้บริหาร</p>	<p>เขียนโดย งานพัฒนาระบบสารสนเทศ</p> <p>อนุมัติโดย ดร.อุบลศิลป์ โพธิ์พรม</p> <p>ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
--------	-------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Req[รวบรวมความต้องการจากผู้บริหาร]     Req --&gt; Design[วิเคราะห์และออกแบบระบบ]     Design --&gt; Graphic[ออกแบบกราฟิก]     Graphic --&gt; Program[เขียนโปรแกรม]     Program --&gt; Test{ทดสอบโปรแกรม}     Test -- "การทดสอบไม่ถูกต้อง" --&gt; Design     Test -- "การทดสอบถูกต้อง" --&gt; Doc[จัดทำเอกสารโปรแกรม]     Doc --&gt; Install[ติดตั้งระบบ]     Install --&gt; Update{ตรวจสอบความเป็นปัจจุบัน}     Update -- "ไม่เป็นปัจจุบัน" --&gt; Install     Update -- "เป็นปัจจุบัน" --&gt; End([จบการทำงาน]) </pre>	<p>1 รวบรวมความต้องการจากผู้บริหาร ทำความเข้าใจในปัญหาของระบบงานเดิม</p>	7 วัน
	<p>2 วิเคราะห์และออกแบบ ระบบสารสนเทศ วิเคราะห์ Hierarchical, Context Diagram, Data Flow Diagram E-R Diagram, Data Dictionary, ออกแบบส่วนติดต่อผู้ใช้</p>	90 วัน / ขึ้นอยู่กับ ความซับซ้อน
	<p>3 ออกแบบกราฟิก ออกแบบกราฟิกตามความต้องการของผู้ใช้ ปรับแก้ให้สมบูรณ์</p>	100 วัน / ขึ้นอยู่กับ ความซับซ้อน
	<p>4 เขียนโปรแกรมตามโมดูล และ อัลกอริทึมที่ได้จากการวิเคราะห์ วิเคราะห์โมดูลและอัลกอริทึมในการเขียนโปรแกรม</p>	100 วัน / ขึ้นอยู่กับ ความซับซ้อน
	<p>5 ทดสอบโปรแกรม ทดสอบโปรแกรม และจัดทำเอกสารการทดสอบโปรแกรม</p>	30 วัน
	<p>6 จัดทำเอกสารโปรแกรม ทำเอกสารระบบ , เอกสารคู่มือการใช้งานโปรแกรม</p>	30 วัน
	<p>7 ติดตั้งระบบ วิเคราะห์เครื่องมือฯ ติดตั้งโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง ติดตั้งฐานข้อมูล ติดตั้ง โปรแกรม</p>	2 วัน
	<p>8 บำรุงรักษาระบบ ปรับปรุงแก้ไขระบบให้เป็นปัจจุบัน</p>	50 วัน

NO.(1)	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)</p> <p>ดูแล ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาของระบบการให้บริการแม่ข่าย (Server)</p>	<p>เขียนโดย งานพัฒนาระบบสารสนเทศ</p> <p>อนุมัติโดย คร.อุบลศิลป์ โพธิ์พระน</p> <p>ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
--------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

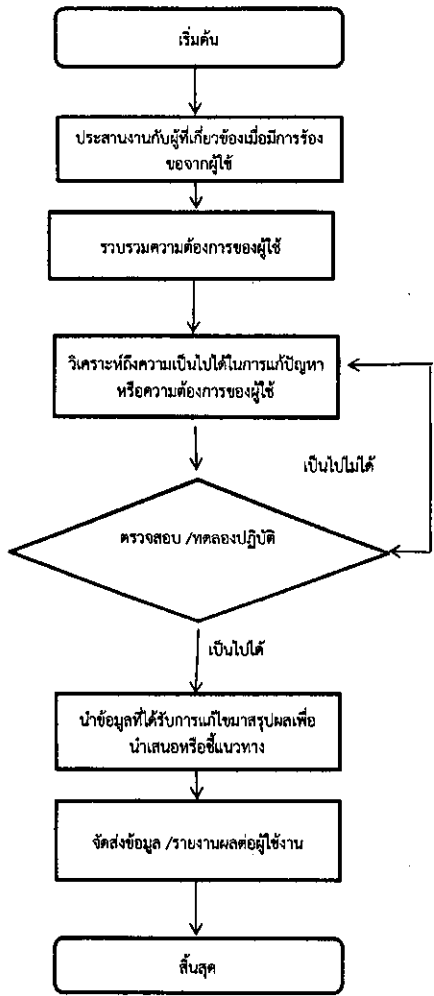
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
 <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[วิเคราะห์ วางแผน การใช้งานเครื่องแม่ข่าย ติดตั้งระบบปฏิบัติการ และซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้อง]     Step1 --&gt; Step2[วิเคราะห์ปัญหาด้านเครือข่าย ระบบปฏิบัติการ โปรแกรมประยุกต์ และเครื่องแม่ข่าย แก้ไขปัญหา]     Step2 --&gt; Step3[ตรวจสอบการใช้งานเครื่องแม่ข่าย]     Step3 --&gt; Decision{ตรวจสอบ}     Decision -- มีปัญหา --&gt; Step2     Decision -- ไม่มีปัญหา --&gt; Step4[ทดสอบการให้บริการ]     Step4 --&gt; Step5[รายงานผลการดูแลเครื่องแม่ข่าย]     Step5 --&gt; End([จบการทำงาน]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 วิเคราะห์ วางแผน การใช้งานเครื่องแม่ข่าย ติดตั้งระบบปฏิบัติการ และซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้อง ระบบปฏิบัติการใช้งานเครื่องแม่ข่าย</li> <li>2 วิเคราะห์ปัญหาด้านเครือข่าย ระบบปฏิบัติการ โปรแกรมประยุกต์ และเครื่องแม่ข่าย แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น</li> <li>3 ตรวจสอบการใช้งานเครื่องแม่ข่าย ตรวจสอบอุปกรณ์ต่อพ่วง สายไฟฟ้า สายสัญญาณ ตรวจสอบการรับประ ระบบปฏิบัติการ</li> <li>4 ทดสอบการให้บริการ เน้นติดตามปัญหาที่เกิดขึ้นในการให้บริการ แก้ไขปัญหาการให้บริการ</li> <li>5 รายงานผลการดูแลเครื่องแม่ข่าย</li> </ol>	<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>10 นาที</p>

NO.(1)	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)</p> <p>ดูแลรักษาความปลอดภัยของฐานข้อมูลระบบงานต่าง ๆ</p>	<p>เขียนโดย งานพัฒนาระบบสารสนเทศ</p> <p>อนุมัติโดย ดร.อุบลศิลป์ โพธิ์พรม</p> <p>ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
--------	---------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ค่าเงินการ/ฉบับ
 <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[วิเคราะห์ วางแผน การรักษาความปลอดภัยของฐานข้อมูล]     Step1 --&gt; Step2[ดำเนินการติดตั้งโปรแกรมสแกนไวรัสบนเครื่องแม่ข่าย]     Step2 --&gt; Step3[ตรวจสอบความเป็นปัจจุบันของฐานข้อมูล]     Step3 --&gt; Decision{ตรวจสอบ}     Decision -- มีปัญหา --&gt; Step2     Decision -- ไม่มีปัญหา --&gt; Step4[รายงานผลการรักษาความปลอดภัยของฐานข้อมูล]     Step4 --&gt; End([จบการทำงาน])           </pre>	<div>1 วิเคราะห์ วางแผน การรักษาความปลอดภัยของฐานข้อมูล</div> <div>2 ดำเนินการติดตั้งโปรแกรมสแกนไวรัสบนเครื่องแม่ข่าย</div> <div>3 ตรวจสอบความเป็นปัจจุบันของฐานข้อมูล</div> <div>4 รายงานผลการรักษาความปลอดภัยของฐานข้อมูล</div>	<div>1 ชั่วโมง</div> <div>1 ชั่วโมง</div> <div>2 ชั่วโมง</div> <div>1 ชั่วโมง</div>



<p style="text-align: center;"><b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</b></p> <p style="text-align: center;">ประธานการจัดทำบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>เขียนโดย งานสื่ออิเล็กทรอนิกส์</p> <p>อนุมัติโดย ดร.อุบลศิลป์ โพธิ์พรม</p> <p>อนุมัติโดย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

แผนภูมิการดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
 <pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเมื่อมีการร้องขอจากผู้ใช้]     B --&gt; C[รวบรวมความต้องการของผู้ใช้]     C --&gt; D[วิเคราะห์ถึงความเป็นไปได้ในการแก้ปัญหาหรือความต้องการของผู้ใช้]     D --&gt; E{ตรวจสอบ / ทดลองปฏิบัติ}     E -- เป็นไปไม่ได้ --&gt; D     E -- เป็นไปได้ --&gt; F[นำข้อมูลที่ได้รับจากการแก้ไขมาสรุปผลเพื่อนำเสนอหรือชี้แนะแนวทาง]     F --&gt; G[จัดส่งข้อมูล / รายงานผลต่อผู้ใช้งาน]     G --&gt; H[สิ้นสุด] </pre>	<p>1) ติดต่อกับผู้ใช้งาน</p> <p>2) ทำความเข้าใจปัญหาหรือความต้องการของผู้ใช้</p>	<p>10 นาที</p> <p>หรือขึ้นกับปัญหาหรือความต้องการว่ามากน้อยเพียงไร</p>
	<p>1) รวบรวมความต้องการจากผู้ใช้งาน</p> <p>2) วิเคราะห์ถึงความเป็นไปได้ในการแก้ปัญหาหรือความต้องการของผู้ใช้</p> <p>3) ทดลองปฏิบัติหรือทดสอบการแก้ปัญหาตามที่วิเคราะห์ไว้</p>	<p>1 วัน</p> <p>หรือขึ้นกับความซับซ้อน/ความยากของงาน</p>
	<p>1) นำข้อมูลที่ได้รับจากการแก้ไขมาสรุปผลเพื่อนำเสนอหรือชี้แนะแนวทาง</p>	<p>1 วัน</p>
	<p>1) จัดส่งข้อมูลรายงานให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>5 นาที</p>

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )

จัดทำและพัฒนา e-Book

เขียนโดย งานสื่ออิเล็กทรอนิกส์

อนุมัติโดย ดร.อุบลศิลป์ โพธิ์พรม

อนุมัติโดย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

แผนภูมิสายงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[รวบรวมเนื้อหา]     B --&gt; C[วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อเสนอกรอบแนวทางในการพัฒนา e-Book]     C --&gt; D[กำหนดกรอบและแนวทางในการพัฒนา e-Book]     D --&gt; E[ออกแบบ]     E --&gt; F[พัฒนา]     F --&gt; G{ทดสอบ}     G -- "ไม่ตรงความต้องการ พบข้อผิดพลาด" --&gt; D     G -- "ตรงความต้องการ ถูกต้อง" --&gt; H[ติดตั้ง e-Book เพื่อการใช้งาน]     H --&gt; I[ติดตามประเมินผล]     I --&gt; J[สิ้นสุด]         </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) รวบรวมความต้องการจากผู้ใช้</li> <li>2) รวบรวมเนื้อหาจากอาจารย์</li> </ol>	5 วัน / หรือขึ้นกับความซับซ้อน /ความยากของเนื้อหา
	1) วิเคราะห์เนื้อหากรอบการพัฒนา	1 วัน
	1) กำหนดแนวทางในการพัฒนา e-Book ประกอบด้วย -กำหนดข้อมูลข้อความ -การกำหนดข้อมูลภาพ -การกำหนดข้อมูลวิดีโอ -การกำหนดรูปแบบ/โปรแกรมที่ใช้พัฒนา e-Book -ระยะเวลา	1 วัน
	1) จัดทำสคริปต์ในรูปแบบภาพอย่างคร่าวๆเพื่อให้การพัฒนาเป็นไปเป็นแนวทางเดียวกัน	5 วัน
	1)นำสิ่งที่ได้จากสคริปต์มาสร้าง e-Book 2)ออกแบบงานด้วยกราฟ 3) จัดเรียงข้อมูล 4)แปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่สามารถใช้งานได้	10 วัน หรือขึ้นกับความซับซ้อน /ความยากของเนื้อหา
	1)ทดสอบการทำงานของ e-Book ก่อนนำไปใช้งานจริงเพื่อดูผลลัพธ์ที่ได้ว่าถูกต้องและตรงความต้องการของผู้ใช้หรือไม่ 2)เมื่อพบว่ามีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นจากการทำงานของ e-Book จะต้องมีการปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาด	3 วัน หรือขึ้นกับความซับซ้อน /ความยากของเนื้อหา
	1)ติดตั้งระบบเพื่อใช้งาน	1 ชั่วโมง หรือขึ้นกับความซับซ้อน /ความยากของงาน
	1) ตรวจสอบคุณภาพ(ความครบถ้วน ความถูกต้องของข้อมูล)ที่กำหนด	1 วัน

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )

กำหนดกรอบและแนวทางในการพัฒนาระบบ e-Learning

เขียนโดย งานสื่ออิเล็กทรอนิกส์

อนุมัติโดย คร.อุบลศิลป์ โพธิ์พรม

อนุมัติโดย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

แผนภูมิการปฏิบัติงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[รวบรวมข้อมูล]     B --&gt; C[กำหนดกรอบและแนวทางในการพัฒนาระบบ e-Learning]     C --&gt; D[ติดตั้งระบบ]     D --&gt; E{ทดสอบ}     E -- "ไม่ตรงความต้องการ พบข้อผิดพลาด" --&gt; D     E -- "ตรงความต้องการ ถูกต้อง" --&gt; F[ออกแบบ]     F --&gt; G[พัฒนา/ปรับปรุง]     G --&gt; H[ติดตามประเมินผล]     H --&gt; I[สิ้นสุด]           </pre>	1) รวบรวมความต้องการจากผู้ 2) รวบรวมข้อมูลระบบ Moodle เวอร์ชันต่างๆ	5 วัน /
	1) กำหนดกรอบเวอร์ชัน Moodle ที่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ 2) ติดตั้งระบบเพื่อทำการทดสอบ	1 วัน หรือขึ้นกับความซับซ้อน /ความยากของเนื้อหา
	1) ทำการทดสอบระบบเพื่อดูว่าเวอร์ชัน Moodle ใดตรงกับความต้องการมากที่สุดและมีความเสถียรมากที่สุด	10 วัน หรือขึ้นกับความซับซ้อน /ความยากของเนื้อหา
	1)ออกแบบแบนเนอร์ หน้าต่างการทำงานของระบบ	5 วัน หรือขึ้นกับความซับซ้อน /ความยากของเนื้อหา
	1)พัฒนาโมดูลย่อยของระบบ 2) กำหนดค่า Config ต่างๆให้กับระบบ 3) แก้ไขปัญหาของระบบเมื่อมีการร้องขอ	10 วัน หรือขึ้นกับความซับซ้อน /ความยากของเนื้อหา
	1)ตรวจสอบคุณภาพ (ความครบถ้วน ความถูกต้องของข้อมูล) ที่กำหนด 2)ความพึงพอใจของผู้ใช้งาน	1 วัน

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )

ผลิตภัณฑ์มีเดียต่างๆ

เขียนโดย งานสื่ออิเล็กทรอนิกส์

อนุมัติโดย ดร.อุบลศิลป์ โพธิ์พรม

อนุมัติโดย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ระยะเวลา
<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Gather[รวบรวมเนื้อหาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง]     Gather --&gt; Prepare[จัดทำสคริปต์/สตอรี่บอร์ด]     Prepare --&gt; Develop[พัฒนา]     Develop --&gt; Check{ตรวจสอบ}     Check -- "ไม่ตรงความต้องการ พบข้อผิดพลาด" --&gt; Develop     Check -- "ตรงความต้องการ ถูกต้อง" --&gt; Edit[บันทึก]     Edit --&gt; End([สิ้นสุด])           </pre>	1) รวบรวมความต้องการจากผู้ใช้ 2) ทำความเข้าใจเกี่ยวกับข้อมูลที่ได้รับ	5 วัน /
	1) จัดทำสคริปต์/สตอรี่บอร์ดเพื่อกำหนดกรอบการทำงาน และวางรูปแบบเพื่อให้ง่ายในการติดตั้ง	1 วัน หรือขึ้นกับความซับซ้อน / ความยากของเนื้อหา
	1) ออกแบบกราฟิก 2) บันทึกเสียง 3) ตัดต่อ	10 วัน หรือขึ้นกับความซับซ้อน / ความยากของเนื้อหา
	1) ทำการ Render เพื่อตรวจสอบ 2) นำงานที่ผ่านการตรวจสอบนำเสนอให้ผู้ใช้งาน หากยังไม่เป็นที่พอใจต้องการทำการแก้ไขปรับปรุง	2 วัน หรือขึ้นกับความซับซ้อน / ความยากของเนื้อหา
	1) ทำการบันทึกงานให้อยู่ในรูปแบบ DC/DVD	1 ชั่วโมง หรือขึ้นกับความซับซ้อน / ความยากของเนื้อหา



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )

พัฒนาระบบจัดการเรียนการสอนออนไลน์

เขียนโดย งานสื่ออิเล็กทรอนิกส์

อนุมัติโดย ดร.อุบลศิลป์ โพธิ์พรม

อนุมัติโดย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

แผนก/สายงาน	ชื่องาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[รวบรวมข้อมูลความต้องการใช้ระบบ]     B --&gt; C[วิเคราะห์ข้อมูลสรุปเพื่อเสนอกรอบแนวทางในการพัฒนาระบบ]     C --&gt; D[กำหนดกรอบและแนวทางในการพัฒนาระบบสารสนเทศ]     D --&gt; E[วิเคราะห์ความต้องการ/บทวน]     E --&gt; F[การออกแบบ System Design]     F --&gt; G[พัฒนา Code Development]     G --&gt; H{ทดสอบระบบ}     H --&gt; I[ติดตั้งระบบเพื่อใช้งาน]     I --&gt; J[ติดตามและประเมินผลการใช้งาน]     J --&gt; K[สิ้นสุด]     H --&gt; E </pre>	1) รวบรวมข้อมูลความต้องการใช้งานระบบสารสนเทศ 2) รวบรวมเนื้อหาข้อมูลแต่ละรายวิชาที่ต้องการนำมาพัฒนาเป็นระบบสารสนเทศ	5 วัน / หรือขึ้นกับความพร้อม เนื้อหาของผู้ใช้
	1) นำข้อมูลที่มาทำการวิเคราะห์หาแนวทางในการนำมาพัฒนาเป็นระบบ 2) วิเคราะห์กรอบแนวทางในการพัฒนาระบบสารสนเทศเสนอต่อผู้ต้องการใช้งานระบบเพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน	10 วัน
	1) กำหนดแนวทางในการพัฒนาระบบสารสนเทศในแต่ละด้าน ลักษณะรูปแบบของระบบที่ต้องการให้เป็นในแนวทางใด	10 วัน
	1) ออกแบบการจัดวางรูปแบบเนื้อหา 2) ออกแบบการฝึกภายในระบบสารสนเทศแนวทางการพัฒนาระบบ ของแต่ละรายวิชา	10 วัน หรือขึ้นกับความซับซ้อน ของแต่ละรายวิชา
	1) ออกแบบการจัดเรียงลำดับเนื้อหาข้อมูลในแต่ละรายวิชา 2) ออกแบบโครงสร้างรูปแบบของระบบสารสนเทศแต่ละรายวิชา 3) ออกแบบการจัดวางเนื้อหาและส่วนประกอบอื่นภายในระบบสารสนเทศ	10 วัน หรือขึ้นกับความซับซ้อน ของแต่ละรายวิชา
	1) ติดตั้งระบบสารสนเทศ 2) จัดการระบบสารสนเทศภายในเพื่อให้ตรงความต้องการที่ทำการออกแบบไว้ 3) จัดการโมดูลเพื่อให้ระบบสามารถใช้งานได้ที่ต้องการ 4) ลงข้อมูลเนื้อหาและกราฟิกที่ทำการออกแบบไว้ 5) จัดการรูปแบบของระบบสารสนเทศในส่วนต่างๆเพื่อให้ตรงตามรูปแบบ ที่ต้องการ	60 วัน (2 เดือน)
	1) ทดสอบการจัดการข้อมูลภายในระบบ 2) ทดสอบการแสดงผลภายในเนื้อหาในแต่ละรายวิชา	5 วัน
	1) ติดตั้งระบบเพื่อใช้งาน 2) จัดทำคู่มือประกอบการใช้งานผู้ใช้	5 วัน
	1) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	5 วัน

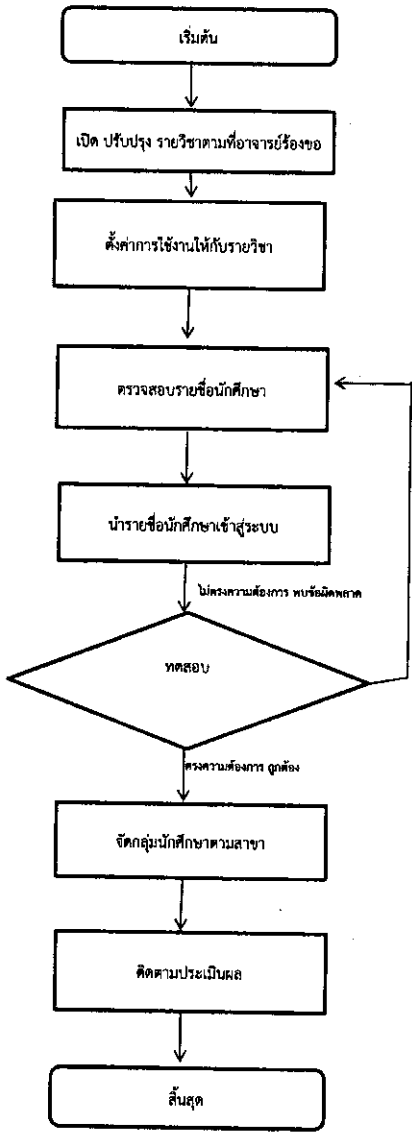
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )

ปรับปรุงข้อมูลรายวิชาให้เป็นปัจจุบัน

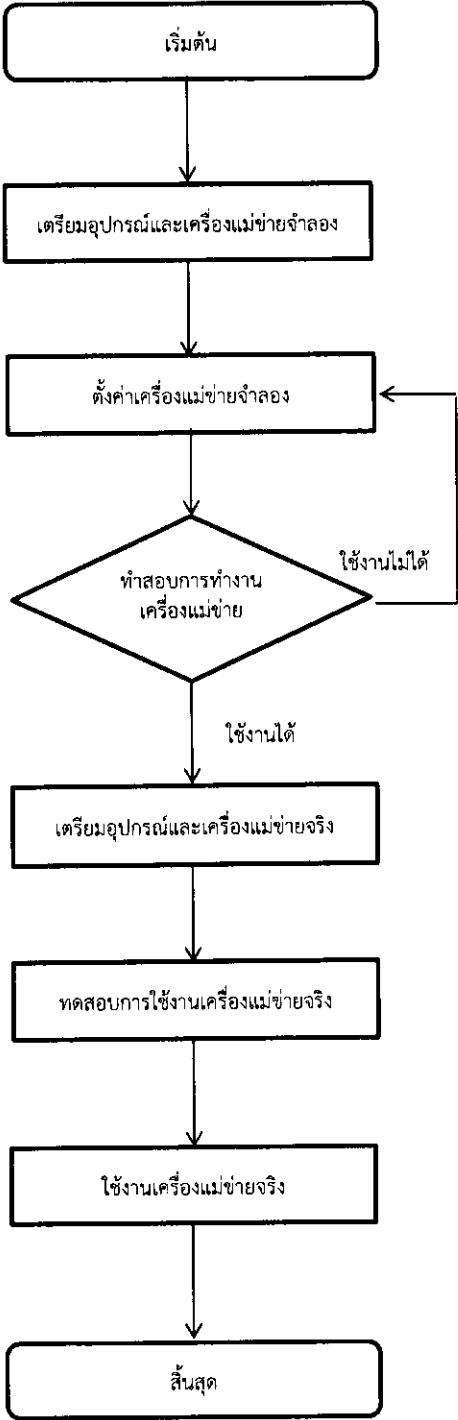
เขียนโดย งานสื่ออิเล็กทรอนิกส์

อนุมัติโดย ดร.อุบลศิลป์ โพธิ์ธรรม

อนุมัติโดย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

แผนภูมิการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
 <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[เปิด ปรับปรุง รายวิชาตามที่อาจารย์ร้องขอ]     Step1 --&gt; Step2[ตั้งค่าการใช้งานให้กับรายวิชา]     Step2 --&gt; Step3[ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษา]     Step3 --&gt; Step4[นำรายชื่อนักศึกษาเข้าสู่ระบบ]     Step4 --&gt; Decision{ทดสอบ}     Decision -- "ไม่ตรงความต้องการ พบข้อผิดพลาด" --&gt; Step3     Decision -- "ตรวจสอบความต้องการ ถูกต้อง" --&gt; Step5[จัดกลุ่มนักศึกษาตามสาขา]     Step5 --&gt; Step6[ติดตามประเมินผล]     Step6 --&gt; End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>1) เปิดหรือปรับปรุงรายวิชาตามที่อาจารย์ร้องขอ</p> <p>1) กำหนดค่ารายวิชาให้อยู่ในรูปแบบของรายสัปดาห์ 2) กำหนดจำนวนสัปดาห์ในการอบรม 3) กำหนดการนำเข้าสู่ข้อมูลของนักศึกษาให้ไม่เกินจำนวนที่กำหนด</p> <p>1) ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาเทียบกับรายชื่อนักศึกษาที่เรียนตามฐานข้อมูลของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p> <p>1) นำรายชื่อนักศึกษาเข้าสู่ระบบ</p> <p>1) ทดสอบการเข้าใช้งานระบบโดยนำ User และ Password เพื่อทดสอบระบบการใช้งาน</p> <p>1) จัดกลุ่มนักศึกษาตามสาขาของผู้เรียน เพื่อให้สะดวกในการพัฒนา</p> <p>1) ความพึงพอใจของผู้ใช้งาน</p>	<p>30 นาที</p> <p>30 นาที</p> <p>2 ชั่วโมง</p> <p>30 นาที</p> <p>2 ชั่วโมง หรือจำนวนนักศึกษา</p> <p>30 นาที</p> <p>1 วัน</p>

<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</p> <p>ดูแลระบบแม่ข่าย (Server) ตรวจสอบและแก้ไขปัญหา</p>	<p>เขียนโดย งานพัฒนาเครือข่าย</p> <p>อนุมัติโดย ดร.อุบลศิลป์ โพธิ์พรม</p> <p>ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; PrepSim[เตรียมอุปกรณ์และเครื่องแม่ข่ายจำลอง]     PrepSim --&gt; ConfigSim[ตั้งค่าเครื่องแม่ข่ายจำลอง]     ConfigSim --&gt; TestSim{ทดสอบการทำงาน&lt;br/&gt;เครื่องแม่ข่าย}     TestSim -- ใช้งานไม่ได้ --&gt; ConfigSim     TestSim -- ใช้งานได้ --&gt; PrepReal[เตรียมอุปกรณ์และเครื่องแม่ข่ายจริง]     PrepReal --&gt; TestReal[ทดสอบการใช้งานเครื่องแม่ข่ายจริง]     TestReal --&gt; UseReal[ใช้งานเครื่องแม่ข่ายจริง]     UseReal --&gt; End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>- เตรียมอุปกรณ์ แผนระบบปฏิบัติการ เครื่องคอมพิวเตอร์ (ไม่ใช่เครื่องserver)</p>	1 ชั่วโมง
<p>ตั้งค่าเครื่องแม่ข่ายจำลอง</p>	<p>- ตั้งค่าเครื่องแม่ข่ายจำลองเพื่อทดสอบการทำงาน</p>	8 ชั่วโมง
<p>ทดสอบการทำงานเครื่องแม่ข่าย</p>	<p>- วิเคราะห์ปัญหาการตั้งค่าของเครื่องแม่ข่ายจำลอง</p>	1 ชั่วโมง
<p>เตรียมอุปกรณ์และเครื่องแม่ข่ายจริง</p>	<p>- นำการตั้งค่ามาติดตั้งบนเครื่องแม่ข่ายจริง</p>	8 ชั่วโมง
<p>ทดสอบการใช้งานเครื่องแม่ข่ายจริง</p>	<p>- จัดทำเอกสารในการติดตั้ง</p> <p>- นำเครื่องแม่ข่ายจริง ไปใช้งาน</p>	1 ชั่วโมง
<p>ใช้งานเครื่องแม่ข่ายจริง</p>		
<p>สิ้นสุด</p>		

<p style="text-align: center;">ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</p> <p style="text-align: center;">วิเคราะห์ประสิทธิภาพเครือข่าย</p>	<p>เขียนโดย งานพัฒนาเครือข่าย</p> <p>อนุมัติโดย ดร.อุบลศิลป์ โพธิ์พรหม</p> <p>ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<div data-bbox="260 703 682 796">เริ่มต้น</div> <div data-bbox="260 909 675 1000">วิเคราะห์ปัญหา การตรวจสอบ</div>	<div data-bbox="810 893 1227 925">- วิเคราะห์ปัญหา การตรวจสอบ การรายงานผล</div>	<div data-bbox="1306 893 1346 918">1 วัน</div>
<div data-bbox="260 1102 678 1195">เขียนโปรแกรม, ติดตั้งโปรแกรม</div>	<div data-bbox="810 1097 1201 1174">- ทำการเขียนโปรแกรม หรือ ติดตั้งโปรแกรม เพื่อตรวจสอบประสิทธิภาพ</div>	<div data-bbox="1306 1097 1359 1122">90 วัน</div>
<div data-bbox="266 1288 672 1499"> <div data-bbox="266 1288 672 1394">ตรวจสอบประสิทธิภาพ</div> <div data-bbox="636 1317 741 1349">ใช้งานไม่ได้</div> </div>	<div data-bbox="810 1349 1110 1376">- ตรวจสอบประสิทธิภาพเครือข่าย</div>	<div data-bbox="1295 1349 1373 1374">1 ชั่วโมง</div>
<div data-bbox="260 1585 682 1678">รายงานผลประสิทธิภาพ</div> <div data-bbox="260 1787 682 1871">สิ้นสุด</div>	<div data-bbox="810 1578 1117 1605">- รายงานผลประสิทธิภาพเครือข่าย</div>	<div data-bbox="1295 1578 1370 1603">10 นาที</div>

<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</p> <p>พัฒนาระบบเครือข่ายทั้งชนิดมีสายและไร้สาย</p>	<p>เขียนโดย งานพัฒนาเครือข่าย</p> <p>อนุมัติโดย ดร.อุบลศิลป์ โพธิ์พรม</p> <p>ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ และ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<div> <div>เริ่มต้น</div> <div></div> <div>สำรวจข้อมูลความต้องการใช้</div> <div></div> <div>สำรวจอุปกรณ์ในการติดตั้ง</div> <div></div> <div>ตรวจสอบราคาอุปกรณ์</div> <div>มีปัญหา</div> <div></div> <div>สำรวจอุปกรณ์ในการติดตั้ง</div> <div></div> <div>จัดทำเอกสารโครงการเสนออนุมัติ</div> <div></div> <div>การอนุมัติโครงการ</div> <div>ไม่อนุมัติ</div> <div></div> <div>จัดทำเอกสารโครงการเสนออนุมัติ</div> <div></div> <div>จัดหาทั้งร้านในการจัดซื้ออุปกรณ์</div> </div>	<div> <div>- สำรวจข้อมูล ความต้องการใช้งานบนระบบ เครือข่าย อินเทอร์เน็ต</div> <div>- สำรวจอุปกรณ์ในการติดตั้งใช้งาน</div> <div>- ตรวจสอบรา าคาอุปกรณ์</div> <div>- จัดทำเอกสารโครงการเสนออนุมัติงบประมาณ</div> <div>- เสนอโครงการเพื่ออนุมัติการติดตั้ง</div> <div>-จัดหาทั้งร้านในการจัดซื้ออุปกรณ์</div> </div>	<div> <div>2 ชั่วโมง</div> <div>5 นาที</div> <div>3 นาที</div> <div>5 นาที</div> <div>1 ชั่วโมง</div> <div>15 นาที</div> </div>

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD     A[ติดตั้งอุปกรณ์พร้อม กำหนดค่าการใช้งาน] --&gt; B{ทดสอบการใช้งาน}     B -- มีปัญหา --&gt; A     B -- ไม่มีปัญหา --&gt; C[รายงานการทำงานต่อหัวหน้างาน]     C --&gt; D[สิ้นสุด]           </pre>	- ติดตั้งอุปกรณ์พร้อมกำหนดค่าการใช้งาน	3 วัน
	- ทดสอบการใช้งานระบบเครือข่าย	30 นาที
	- รายงานการทำงานต่อหัวหน้างาน	15 นาที

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )

ติดตามการทำงานของระบบเครือข่าย ระบบอินเทอร์เน็ต ระบบบริหารเน็ต

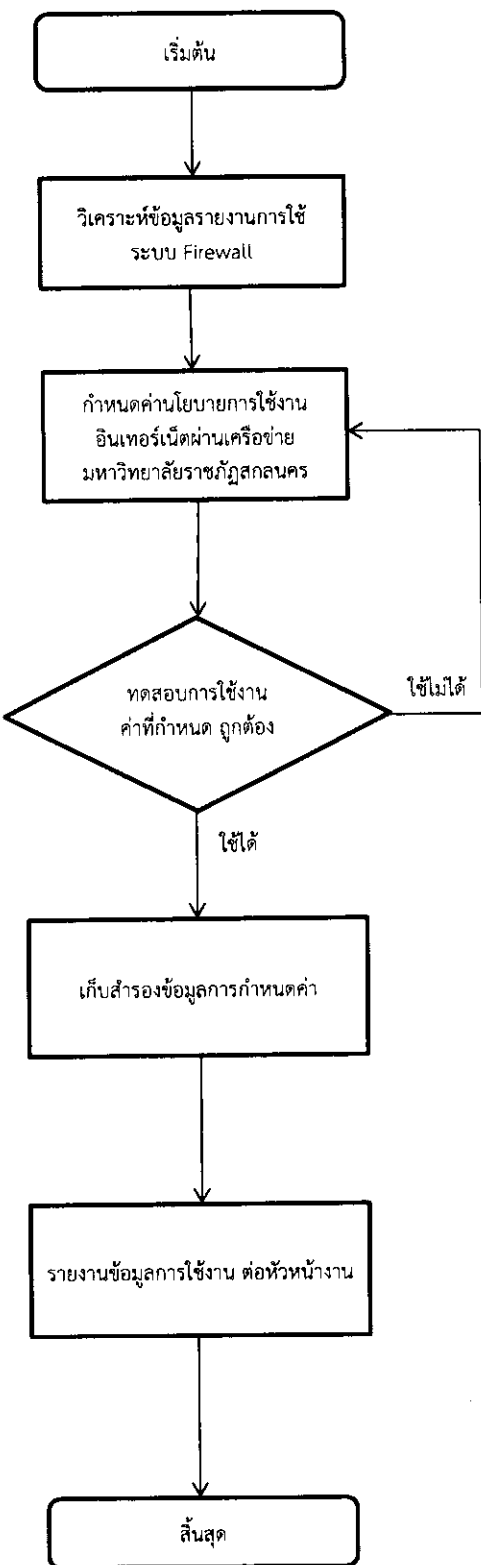
เขียนโดย งานพัฒนาเครือข่าย

อนุมัติโดย ดร.อุบลศิลป์ โพธิ์พรหม

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ  
และ เทคโนโลยีสารสนเทศ

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<div> <div>เริ่มต้น</div> <div>↓</div> <div>ตรวจสอบสัญญาณไฟฟ้าที่เข้าตัวอุปกรณ์</div> <div>↓</div> <div>ตรวจสอบสัญญาณดวงไฟ LED ของตัว</div> <div>↓</div> <div>ตรวจสอบคอนฟิกภายในอุปกรณ์</div> <div>↓</div> <div>รีเซ็ตอุปกรณ์ให้เป็นค่าเริ่มต้น</div> <div>↓</div> <div>ตรวจสอบโดยการนำคอมพิวเตอร์มาเชื่อมต่อ</div> <div>↓</div> <div>คอนฟิกอุปกรณ์และนำไปใช้งาน</div> <div>↓</div> <div>นำข้อมูลอุปกรณ์บันทึกลงโปรแกรมจัดการ คุรุภัณฑ์</div> <div>↓</div> <div>สิ้นสุด</div> </div>	<div>- ตรวจสอบตัวอุปกรณ์ ไฟฟ้า LED คอนฟิก</div>	30 นาที
	<div>- รีเซ็ตอุปกรณ์ เพื่อให้ได้ค่าพื้นฐาน</div>	5 นาที
	<div>- ตรวจสอบโดยการนำคอมพิวเตอร์มาเชื่อมต่อ</div>	30 นาที
	<div>- คอนฟิกอุปกรณ์แล้วนำไปใช้งานจริง</div>	1 ชั่วโมง
	<div>- บันทึกข้อมูลของอุปกรณ์ลงในโปรแกรมจัดการคุรุภัณฑ์</div>	10 นาที

<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</p> <p>ตรวจสอบและติดตามความปลอดภัยของระบบเครือข่าย</p>	<p>เขียนโดย งานพัฒนาเครือข่าย</p> <p>อนุมัติโดย ดร.อุบลศิลป์ โพธิ์พรม</p> <p>ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ และ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
 <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Analyze[วิเคราะห์ข้อมูลรายงานการใช้ระบบ Firewall]     Analyze --&gt; SetPolicy[กำหนดค่านโยบายการใช้งานอินเทอร์เน็ตผ่านเครือข่ายมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร]     SetPolicy --&gt; Test{ทดสอบการใช้งานค่าที่กำหนด ถูกต้อง}     Test -- ใช่ไม่ได้ --&gt; SetPolicy     Test -- ใช้ได้ --&gt; Backup[เก็บสำรองข้อมูลการกำหนดค่า]     Backup --&gt; Report[รายงานข้อมูลการใช้งาน ต่อหัวหน้างาน]     Report --&gt; End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>- วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการใช้งานระบบเครือข่ายของผู้ใช้ หากมีข้อมูลที่เป็นภัยต่อระบบเครือข่าย และผู้ใช้งาน ต้องทำการหาวิธีในการ ป้องกัน</p>	1 ชั่วโมง
	<p>- กำหนดค่าการใช้งานเครือข่ายของผู้ใช้ให้เป็นไปตามนโยบาย การใช้งานเครือข่ายอินเทอร์เน็ต มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เพื่อความปลอดภัยมั่นคง</p>	10 นาที
	<p>- ทดสอบกฎที่กำหนด มีการใช้งานเป็นไปตามที่ต้องการ ใช้งานหรือไม่</p>	30 นาที
	<p>- การกำหนดค่าอุปกรณ์ทุกครั้งต้องมีการสำรองข้อมูลเพื่อ ป้องกันการสูญหายหรือ หากต้องการคืนกลับมาใช้งานใน นโยบายเดิมก็สามารถทำได้ง่าย</p>	30 นาที
	<p>- รายงานข้อมูลการเปลี่ยนแปลงต่อหัวหน้างาน ให้ทราบถึง นโยบายที่กำหนด</p>	30 นาที



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )

ซ่อมบำรุงและรักษาความปลอดภัยของระบบเครือข่าย

เขียนโดย งานพัฒนาเครือข่าย

อนุมัติโดย ดร.อุบลศิลป์ โพธิ์พรม

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ  
และ เทคโนโลยีสารสนเทศ

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[รับแจ้งซ่อม]     B --&gt; C[ตรวจสอบปัญหา]     C --&gt; D[วิเคราะห์ปัญหา]     D --&gt; E[ซ่อมบำรุงระบบเครือข่าย]     E --&gt; F[จัดทำเอกสาร]     F --&gt; G[สิ้นสุด]                     </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับการแจ้งซ่อมจากหลายช่องทาง</li> </ul>	5 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบปัญหาว่าเกิดจากอะไร เหตุใด</li> </ul>	30 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์ปัญหา เพื่อเป็นแนวทางการแก้ปัญหาต่อไป</li> </ul>	30 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดต่อหน่วยงานเพื่อขอทำการเข้าไปซ่อมบำรุงระบบเครือข่าย</li> <li>- ปฏิบัติงานซ่อมบำรุงเพื่อให้แล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์</li> </ul>	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำเอกสารเพื่อการประเมินผลหลังจาก การซ่อมบำรุงระบบเครือข่ายแล้วเสร็จ</li> </ul>	10 นาที

<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</p> <p>ติดตามระบบตรวจสอบตัวตนของผู้ใช้งานระบบเครือข่าย</p>	<p>เขียนโดย งานพัฒนาเครือข่าย</p> <p>อนุมัติโดย ดร.อุบลศิลป์ โพธิ์พรม</p> <p>ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ และ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<div> <div>เริ่มต้น</div> <div></div> <div>ให้สิทธิ์การเข้าถึงระบบเครือข่าย</div> <div></div> <div>ตรวจสอบตัวตนของผู้ใช้งาน</div> <div></div> <div>เก็บสำรองข้อมูลการใช้งานระบบเครือข่าย</div> <div></div> <div>รายงานข้อมูลการใช้งาน</div> <div></div> <div>สิ้นสุด</div> </div>	<div>-ให้สิทธิ์การเข้าถึงระบบเครือข่าย</div> <div>- ตรวจสอบตัวตนของผู้ใช้งาน</div> <div>- เก็บสำรองข้อมูลการใช้งานระบบเครือข่าย</div> <div>- รายงานข้อมูลการใช้งาน</div>	<div>10 นาที</div> <div>2 ชั่วโมง</div> <div>2 ชั่วโมง</div> <div>2 ชั่วโมง</div>

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )

สร้างระบบการจราจรบนเครือข่าย

เขียนโดย งานพัฒนาเครือข่าย

อนุมัติโดย ดร.อุบลศิลป์ โพธิ์พรม

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ  
และ เทคโนโลยีสารสนเทศ

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[วิเคราะห์ข้อมูลการใช้งาน]     B --&gt; C[เข้ารหัสชุดข้อมูล]     C --&gt; D[รวบรวมข้อมูลเข้าเป็นชุด]     D --&gt; E{ตรวจสอบความถูกต้อง&lt;br/&gt;ของข้อมูล}     E -- ใช้ไม่ได้ --&gt; B     E -- ใช้ได้ --&gt; F[สำรองข้อมูลผ่านระบบเครือข่าย&lt;br/&gt;คอมพิวเตอร์]     F --&gt; G[สิ้นสุด]                     </pre>	<p>- วิเคราะห์ข้อมูลการใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน</p>	2 ชั่วโมง
	<p>- เข้ารหัสชุดข้อมูล</p>	5 นาที
	<p>- รวบรวมข้อมูลเข้าเป็นชุด</p>	3 นาที
	<p>- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล</p>	5 นาที
	<p>- สำรองข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์</p>	1 ชั่วโมง

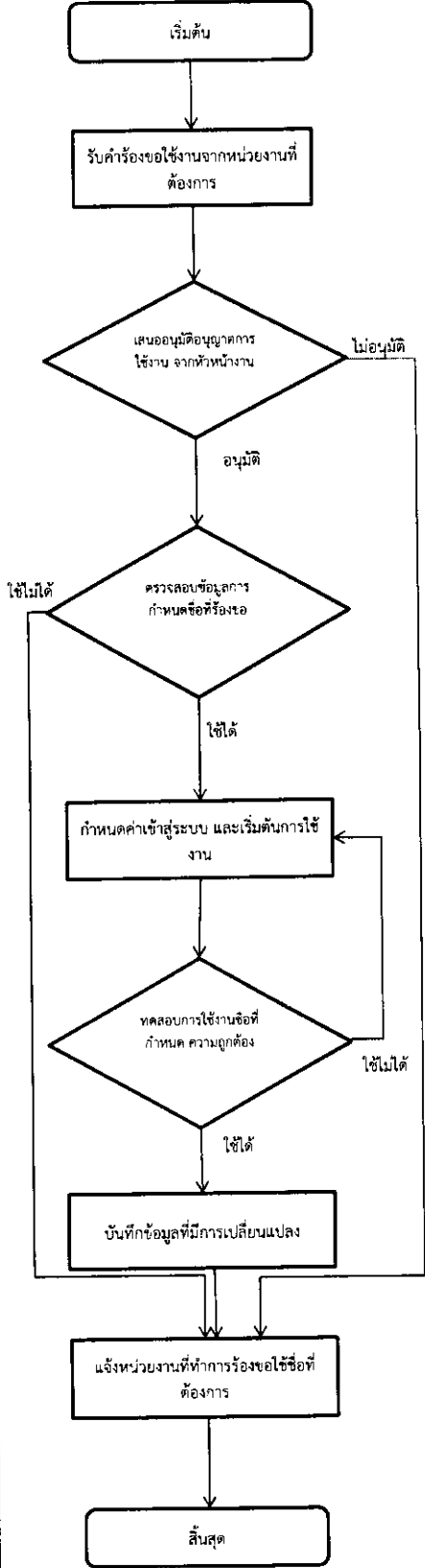
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )

งานติดตั้งกำหนดค่าการขอใช้ระบบชื่อเรียก Domain Name Server (DNS)

เขียนโดย งานพัฒนาเครือข่าย

อนุมัติโดย ดร.อุบลศิลป์ โพธิ์พรหม

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ  
และ เทคโนโลยีสารสนเทศ

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Request[รับคำร้องขอใช้งานจากหน่วยงานที่ต้องการ]     Request --&gt; Approve{เสนออนุมัติอนุญาตการใช้งาน จากหัวหน้างาน}     Approve -- อนุมัติ --&gt; Check[ตรวจสอบข้อมูลการกำหนดชื่อที่ร้องขอ]     Check -- ใช้ไม่ได้ --&gt; Notify1[แจ้งหน่วยงานที่ทำการร้องขอชื่อที่ต้องการ]     Check -- ใช้ได้ --&gt; Config[กำหนดค่าเข้าสู่ระบบ และเริ่มต้นการใช้งาน]     Config --&gt; Test{ทดสอบการใช้งานชื่อที่กำหนด ความถูกต้อง}     Test -- ใช้ไม่ได้ --&gt; Approve     Test -- ใช้ได้ --&gt; Record[บันทึกข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลง]     Record --&gt; Notify2[แจ้งหน่วยงานที่ทำการร้องขอชื่อที่ต้องการ]     Notify2 --&gt; End([สิ้นสุด])     </pre>	<p>- รับเอกสารการร้องขอใช้งานระบบชื่อเรียก จาก <b>หน่วยงานที่ต้องการจากที่ทางมหาสยได้เปิดโอกาส</b> ให้หน่วยงานภายในสามารถขอใช้บริการได้</p>	5 นาที
	<p>- นำเสนอคำร้องของหน่วยงานต่อหัวหน้างานพิจารณา ในการใช้งาน</p>	5 นาที
	<p>- ทำการตรวจสอบชื่อเรียกที่ทำ การร้องขอ สามารถใช้งาน <b>ได้หรือไม่ อาจเกิดกรณีชื่อที่ไม่เป็นไป</b> ตามข้อกำหนดของระบบ หรือเกิดการซ้ำของชื่อ</p>	15 นาที
	<p>- กำหนดค่าตามข้อมูลที่ร้องขอ พร้อมเริ่มระบบให้สามารถ ใช้งานได้</p>	10 นาที
	<p>- ทดสอบการใช้งานบนระบบจริงของค่าที่กำหนด ทำงาน <b>ถูกต้องหรือไม่</b></p>	30 นาที
	<p>- ทำการสำรองข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงเพื่อป้องกันการสูญหาย</p>	5 นาที
	<p>แจ้งหน่วยงานที่ทำการร้องขอ ถึงผลดำเนินงาน และการใช้ กาน</p>	5 นาที

<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</p> <p>จัดการอีเมลบุคลากร</p>	<p>เขียนโดย งานพัฒนาเครือข่าย</p> <p>อนุมัติโดย ดร.อุบลศิลป์ โพธิ์พรม</p> <p>ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ และ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
--------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<div> <div>เริ่มต้น</div> <div></div> <div>รับคำร้องขอใช้อีเมลล์จากบุคลากร</div> <div></div> <div>เพิ่มข้อมูลอีเมลล์ให้บุคลากร</div> <div></div> <div>ตรวจสอบ แก้ไข การใช้งานอีเมลล์</div> <div></div> <div>รายงานข้อมูลการใช้งาน</div> <div></div> <div>สิ้นสุด</div> </div>	<div>-รับคำร้องขอใช้อีเมลล์จากบุคลากร</div> <div></div> <div>- เพิ่มข้อมูลอีเมลล์ให้บุคลากร</div> <div></div> <div>- ตรวจสอบ แก้ไข การใช้งานอีเมลล์</div> <div></div> <div>- รายงานข้อมูลการใช้งาน</div>	<div>10 นาที</div> <div></div> <div>2 ชั่วโมง</div> <div></div> <div>2 ชั่วโมง</div> <div></div> <div>2 ชั่วโมง</div>