

รูปแบบ : EXEC SQL FETCH <cursorname> INTO <HostVar>;

- การปิดเคอร์เซอร์ (CLOSE CURSOR) เป็นการยกเลิกเคอร์เซอร์ที่ระบุออกไป

รูปแบบ : EXEC SQL CLOSE <cursorname>;

- ตำแหน่งของเคอร์เซอร์ปัจจุบัน (CURRENT OF CURSOR) ใช้ในการอ้างอิงถึงตำแหน่งแถวปัจจุบันในเคอร์เซอร์ที่มีการไปนำข้อมูลมา เพื่อนำมาใช้ในการแก้ไขหรือลบข้อมูล ตำแหน่งของเคอร์เซอร์ปัจจุบันสามารถใช้แทนด้วย รั่วไวดี (ROWID)

(จ).6 คอมมิตและโรลแบค (Commit and Rollback)

ในการทำงานของโปรแกรม คำสั่งที่เป็นภาษาเอสคิวแอลแต่ละคำสั่ง จะถูกออราเคิลมองเป็นส่วนย่อย (logical unit of work) ซึ่งในแต่ละส่วนนี้ จะถูกประมวลผลเป็นลำดับกันไปจนจบ หรืออาจมีการถูกยกเลิกกลางคันก็ได้ สำหรับการยกเลิก unit of work นั้น เกิดได้จาก 2 กรณี คือ

1. ผู้ใช้ (user) ยกเลิกเอง

2. ระบบ (system) ไม่สามารถทำงานต่อไปได้ เช่น เกิดเดดล็อก (Deadlock) ขึ้น และการจบ unit of work มี 2 แบบ คือ

- การคอมมิตเวิร์ก (Commit Work) เป็นการจบ unit of work โดยให้ทำการเก็บการเปลี่ยนแปลงทั้งหมดที่เกิดขึ้นไว้ในฐานข้อมูล มีรูปแบบการใช้ คือ

EXEC SQL COMMIT WORK [RELEASE];

โดยที่ทางเลือก RELEASE จะเป็นการคืนเนื้อที่ในหน่วยความจำทั้งหมดและออกจากระบบ (log off) ซึ่งจะใช้ในการจบ unit of work สุดท้าย

- โรลแบคเวิร์ก (Rollback Work) เป็นการจบ unit of work เช่นกัน แต่จะทำการยกเลิกการแก้ไขข้อมูลทั้งหมด จะใช้ในกรณีที่เกิดการผิดพลาด ในการทำงานของโปรแกรม มีรูปแบบการใช้ลักษณะเดียวกับคอมมิต คือ

EXEC SQL ROLLBACK WORK [RELEASE];

(จ).7 การแสดงความผิดพลาด (Error and Warning)

หน้าที่สำคัญอีกประการหนึ่งของส่วนติดต่อข้อมูลของเอสคิวแอล คือ เป็นส่วนที่จะกระทำเกี่ยวกับการแสดงความผิดพลาดของโปรแกรม หรือในส่วนต่างๆของเอสคิวแอล โดยที่ลักษณะของส่วนการติดต่อข้อมูลของเอสคิวแอล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(จ).8 การตรวจข้อผิดพลาด (Error Detection)

ในการตรวจสอบข้อผิดพลาด จะใช้คำสั่ง WHENEVER ซึ่งจะทำการตรวจสอบสถานะของ ส่วนการติดต่อข้อมูลของเอสคิวแอลทุกๆครั้งที่กระทำคำสั่งเอสคิวแอล มีรูปแบบการใช้ ดังนี้

```
EXEC SQL WHENEVER [SQLERROR] [STOP] ;  
[SQLWARNING] [CONTINUE]  
[NOT FOUND] [GOTO label]
```

โดยที่

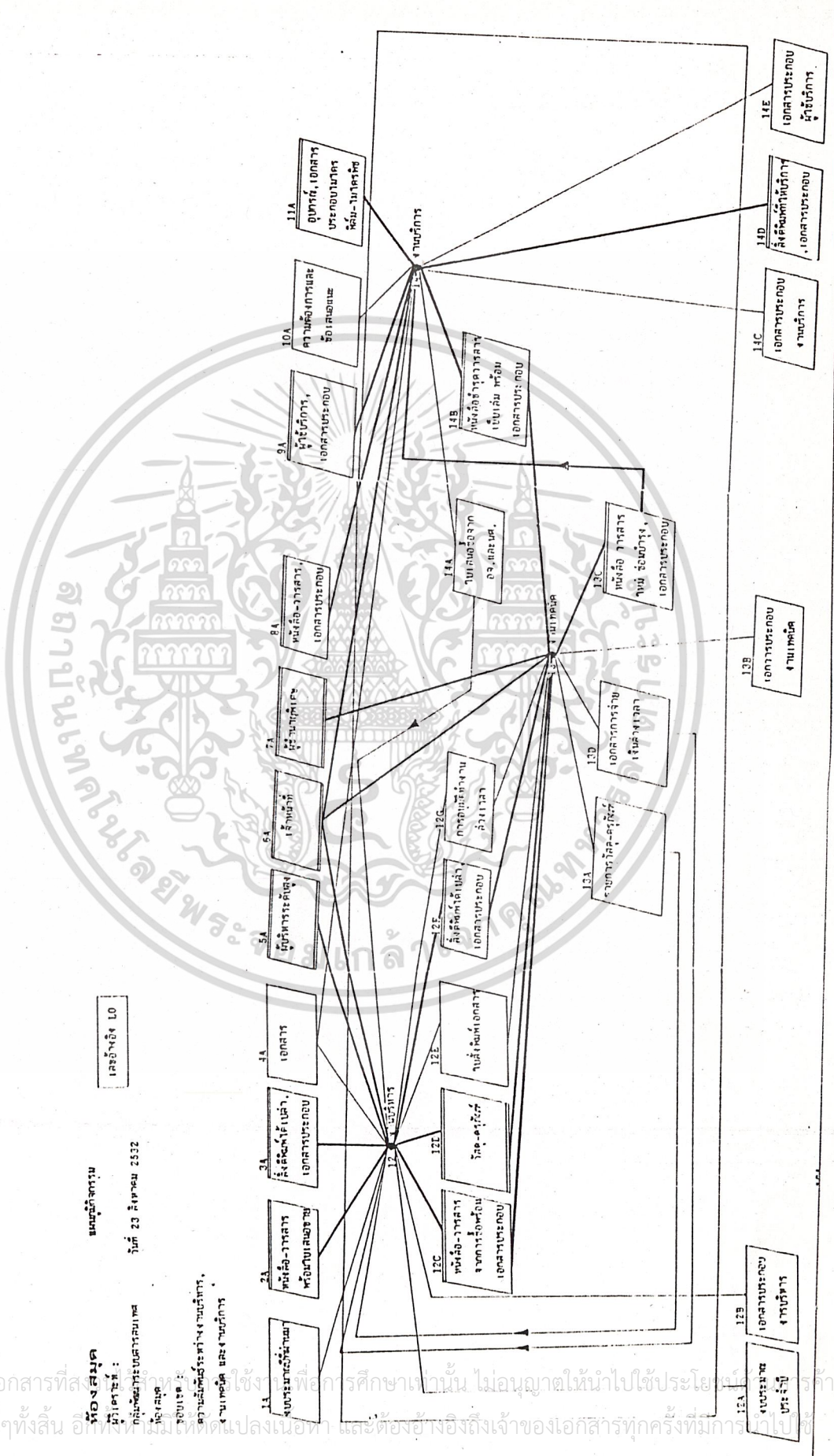
- SQLERROR : จะถูก set เมื่อ sqlca.sqlcode เป็นลบ
- SQLWARNING : จะถูก set เมื่อ sqlca.sqlwarn[0] = "w"
- NOT FOUND : จะถูก set เมื่อ sqlca.sqlcode = +1403 (no row found)
- STOP : หยุดการทำงานของโปรแกรม และ rollback
- CONTINUE : ทำงานต่อไป ไม่ว่า sqlca จะเป็นอย่างไร
- GOTO label : ข้ามไปทำงานที่ label

(1)

ภาคผนวก ฉ.
แผนภูมิกิจกรรมและรายงานกำกับของระบบงานห้องสมุด



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เลขที่บัญชี LO

มหาวิทยาลัยราชภัฏ
สกลนคร 2532

ห้องสมุด

วันที่ 23 สิงหาคม 2532

ขอรับ :
ความดีที่มีระหว่างงานบริการ,
งานผลิต และงานบริการ

ห้องสมุด

ผู้วิเคราะห์ :

กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศห้องสมุด

ขอบเขต :

ความสัมพันธ์ระหว่างงานบริหาร,
งานเทคนิค และงานบริการ

รายงานกำกับ

แผนปฏิบัติการ

เลขอ้างอิง LO

อินพุต

- 1A งบประมาณปีที่แล้ว
- 1A1 ค่าหนังสือ
- 1A2 ค่าวารสาร
- 1A3 ค่าวัสดุ อุปกรณ์
- 2A หนังสือ วารสารหรือมาบเสนอขาย
- 2A1 หนังสือที่เสนอขาย
- 2A2 วารสารที่เสนอขาย
- 2A3 มาบเสนอขายสิ่งตีพิมพ์ภาษาไทย
- 2A4 มาบเสนอขายสิ่งตีพิมพ์ต่างประเทศ
- 3A สิ่งตีพิมพ์ได้เปล่า และ เอกสารประกอบ
- 3A1 วิทยานิพนธ์
- 3A2 หนังสือจากการบริจาค และ เอกสารประกอบ
- 3A3 สิ่งพิมพ์รัฐบาล (ม.อ.ก)
- 3A4 สิ่งพิมพ์รัฐบาล (งานวิจัย)
- 3A5 จุลสาร
- 4A เอกสาร
- 4A1 เอกสารประกอบงานบริหาร
- 4A11 ใบอนุมัติขอทำงานล่วง เวลา
- 4A2 เอกสารประกอบงานเทคนิค
- 4A3 เอกสารประกอบงานบริการ

- 6A เจ้าหน้าที่
- 6A1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร
- 6A2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิค
- 6A3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการ
- 7A ผู้อำนวยการพิเศษ
- 8A หนังสือ วารสาร และ เอกสารประกอบ
- 8A1 หนังสือ และ เอกสารประกอบ
- 8A2 สิ่งตีพิมพ์(งานบริการวารสาร) และ เอกสารประกอบ
- 9A ผู้ใช้บริการ และ เอกสารประกอบ
- 10A ความต้องการ และ ข้อเสนอแนะ
- 11A อุปกรณ์ และ เอกสารประกอบการใช้ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช
-
- กระบวนกร
- 12 งานบริหาร (จัดซื้อ จัดหาหนังสือ, จัดทำงบประมาณ)
- 12C หนังสือ วารสารจากการซื้อ และ เอกสารประกอบ
- 12C1 หนังสือจากการซื้อ และ เอกสารประกอบ
- 12C2 วารสารจากการซื้อ และ เอกสารประกอบ
- 12D วัสดุ ครุภัณฑ์
- 12E ใบสั่งพิมพ์เอกสาร
- 12F สิ่งตีพิมพ์ได้เปล่า และ เอกสารประกอบ (ผ่านการตรวจสอบจากฝ่ายบริหารแล้ว)
- 12F1 วิทยานิพนธ์
- 12F2 หนังสือจากการบริจาค และ เอกสารประกอบ
- 12F3 สิ่งพิมพ์รัฐบาล (ม.อ.ก)
- 12F4 สิ่งพิมพ์รัฐบาล (งานวิจัย)
- 12F5 จุลสาร
- 12G การอนุมัติการทำงานล่วง เวลา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 13 งานเทคนิค (ลงทะเบียน, วิเคราะห์เลขหมู่, งานพิมพ์ ฯลฯ)
- 13A รายการวัสดุ ครุภัณฑ์
- 13A1 รายการวัสดุ ครุภัณฑ์ งานเทคนิคหนังสือ
- 13A2 รายการวัสดุ ครุภัณฑ์ งานเทคนิควารสาร
- 13C หนังสือ วารสารใหม่, ซ่อมบำรุง และ เอกสารประกอบ
- 13C1 หนังสือใหม่ ซ่อมบำรุง และ เอกสารประกอบ
- 13C2 สิ่งตีพิมพ์ (งานบริการวารสาร) ใหม่ ซ่อมบำรุง และ เอกสารประกอบ
- 13D เอกสารการจ่ายเงินล่วงเวลา
- 14 งานบริการ (ยืมคืนหนังสือ, จองหนังสือ, เก็บสถิติ ฯลฯ)
- 14A ใบเสนอซื้อหนังสือ วารสารจากอาจารย์ และนักศึกษา
- 14A1 ใบเสนอซื้อหนังสือจากอาจารย์ และนักศึกษา
- 14A2 ใบเสนอซื้อวารสารจากอาจารย์ และนักศึกษา
- 14B หนังสือชำรุด, วารสารสำหรับเย็บเล่ม, วิทยานิพนธ์ชำรุด
- 14B1 หนังสือชำรุด
- 14B2 วารสารสำหรับเย็บเล่ม และ เอกสารประกอบ
- 14B3 วิทยานิพนธ์ชำรุด
-
- เอาต์พุต
- 12A งบประมาณประจำปี
- 12B เอกสารประกอบงานบริหาร
- 12B1 เอกสารการจัดซื้อ
- 12B2 เอกสารการจ่ายเงินค่าล่วงเวลา (ส่งให้แผนกการเงิน)
- 13B เอกสารประกอบงานเทคนิค
- 13B1 เอกสารประกอบงานเทคนิคหนังสือ วิทยานิพนธ์
- 13B2 เอกสารประกอบงานเทคนิควารสาร
- 14C เอกสารประกอบงานบริการ
- 14C1 เอกสารประกอบงานบริการหนังสือ

เอกสารนี้ 14C2 เอกสารที่เสนอใช้เพื่อใช้ในการศึกษาและวิจัย อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 14C3 เอกสารประกอบการใช้ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช
- 14D หนังสือ วารสาร วิทยานิพนธ์ดุษฎีจอง, บนชั้น และชดใช้ พร้อมเอกสารประกอบ
- 14D1 หนังสือดุษฎีจอง, บนชั้น และชดใช้ พร้อมเอกสารประกอบ
- 14D2 วารสารดุษฎีม, บนชั้น พร้อมเอกสารประกอบ
- 14D3 วิทยานิพนธ์ดุษฎีม, บนชั้น พร้อมเอกสารประกอบ
- 14E เอกสารประกอบผู้ให้บริการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องสมุด

ผู้วิเคราะห์ :

กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศห้องสมุด

ขอบเขต :

งานบริหาร

รายงานกำกับ

แผนภูมิกิจกรรม

เลขอ้างอิง L12

อินพุต (งานบริหาร)

- 1A งบประมาณปีที่ผ่านมา (เป็นเงินงบประมาณที่กำลังใช้อยู่)
- 2A หนังสือ, วารสาร พร้อมใบเสนอขาย
- 2A1 หนังสือที่นำมาเสนอขาย
- 2A2 วารสารที่เสนอขาย
- 2A3 ใบเสนอขายขายสิ่งตีพิมพ์ภาษาไทย
- 2A4 ใบเสนอขายขายสิ่งตีพิมพ์ต่างประเทศ
- 3A สิ่งตีพิมพ์ได้เปล่าและ เอกสารประกอบ
- 3A1 วิทยานิพนธ์
- 3A2 หนังสือจากการบริจาคและ เอกสารประกอบ
- 3A3 สิ่งพิมพ์รัฐบาล (ม.อ.ก.)
- 3A4 สิ่งพิมพ์รัฐบาล (งานวิจัย)
- 3A5 จุลสาร
- 4A1 ไลบรารีคอมพิวเตอร์
- 5A ผู้บริหารระดับสูง (รองคณบดีฝ่ายวิชาการ)
- 6A1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร
- 13A รายการวัสดุ ครุภัณฑ์
- 13D เอกสารการจ่ายเงินล่วงหน้า
- 14A ใบเสนอซื้อหนังสือ, วารสารจากอาจารย์และนักศึกษา

กระบวนการ (งานบริหาร)

เอกสารนี้ 12 เอกสารที่สำนักงานบริหารรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 1 การจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์
 - 2 การจัดทำงบประมาณ
 - 3 การจัดทำค่าล่วงเวลา
 - 4 การจัดซื้อ จัดหาหนังสือและสิ่งตีพิมพ์ต่าง ๆ
-

เอกสาร (งานบริหาร)

- 12A งบประมาณประจำปี
- 12B1 เอกสารการจัดซื้อ
- 12B2 เอกสารการจ่ายเงินค่าล่วงเวลา
- 12C หนังสือ, วารสาร จากการซื้อและใบแนบ
- 12D วัสดุ ครุภัณฑ์
- 12E ใบสิ่งพิมพ์เอกสาร
- 12F สิ่งตีพิมพ์ได้เปล่า และ เอกสารประกอบ (ผ่านการตรวจสอบจากฝ่ายบริหาร)
- 12G การอนุมัติการทำงานล่วงเวลา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องสมุด

แผนภูมิกิจกรรม

ผู้วิเคราะห์ :

เลขอ้างอิง L12.3

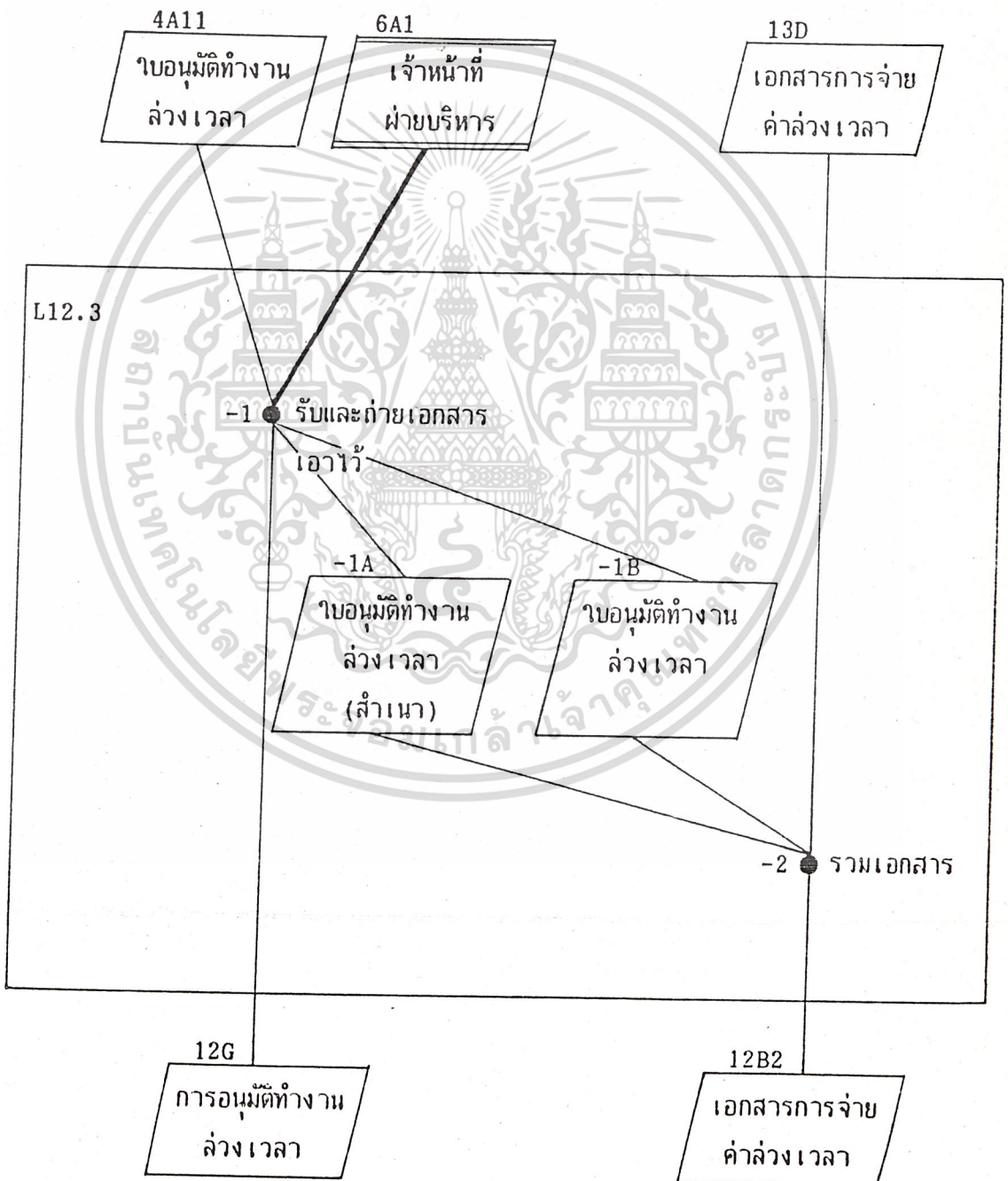
กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศ

วันที่ 23 สิงหาคม 2532

ห้องสมุด

ขอบเขต :

การจัดทำค่าล่วง เวลา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องสมุด

รายงานกำกับ

ผู้วิเคราะห์ :

แผนภูมิกิจกรรม

กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศห้องสมุด

ขอบเขต :

เลขอ้างอิง L12.3

การบริหารงาน การจัดทำค่าล่วงเวลา

อินพุต (การจัดทำค่าล่วงเวลา)

4A11 ใบอนุมัติการทำงานล่วงเวลา

6A1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร

13D เอกสารการจ่ายเงินล่วงเวลา

กระบวนการ (การจัดทำค่าล่วงเวลา)

12.3 การจัดทำค่าล่วงเวลา

-1 รับเอกสารมาและถ่ายสำเนาเอาไว้

-1A สำเนา ใบอนุมัติการทำงานล่วงเวลา

-1B ใบอนุมัติการทำงานล่วงเวลาใบจริง (ส่งกลับให้แผนกการเงิน ในครั้งแรก)

-2 รวบรวมเอกสารเตรียมส่งให้แผนกการเงิน

เอาต์พุต (การจัดทำค่าล่วงเวลา)

12B2 เอกสารการจ่ายเงินล่วงเวลา (ได้ไปขอเงิน)

12G การอนุมัติการทำงานล่วงเวลา

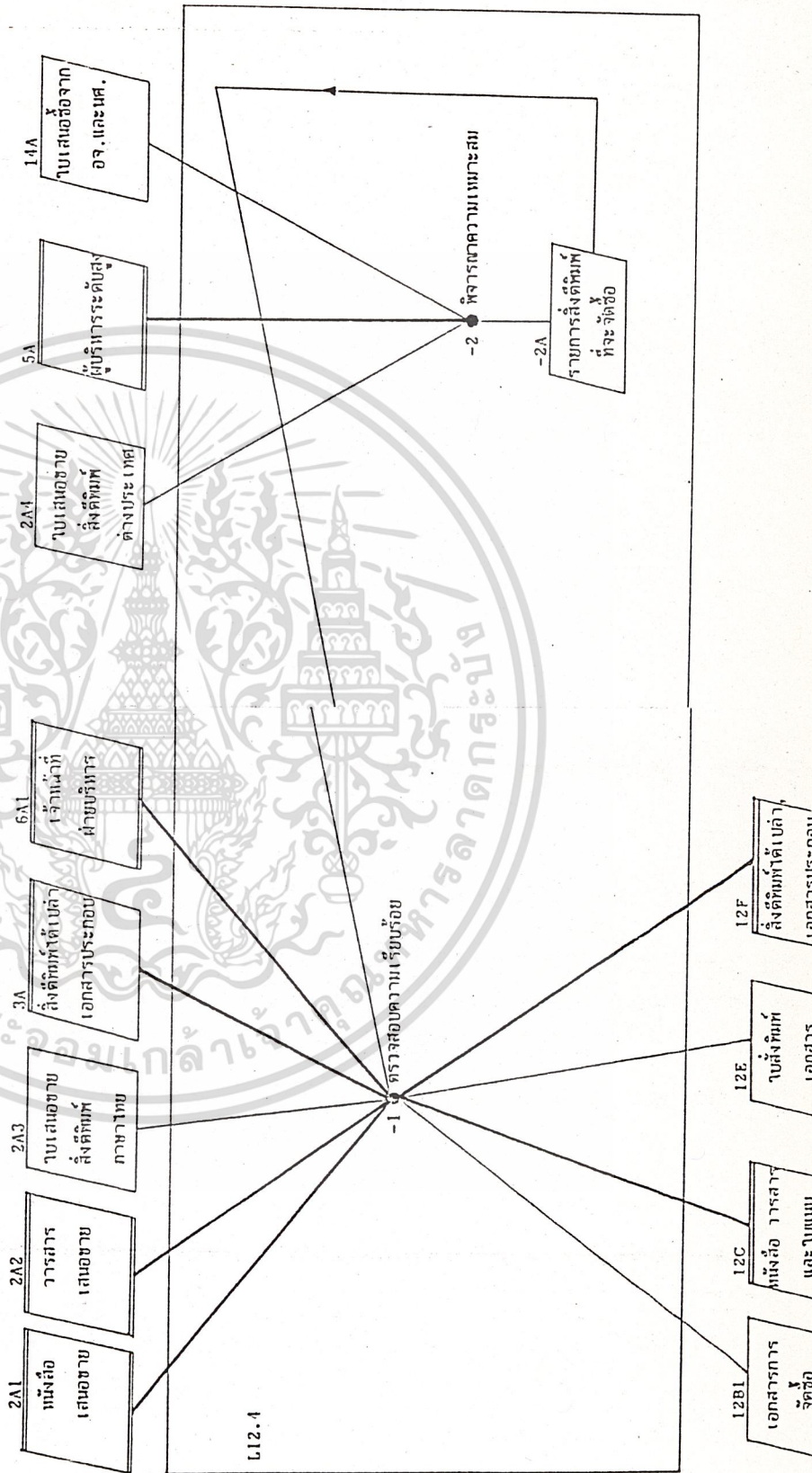
ห้องสมุด

ผู้วิเคราะห์ :
 กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศ
 ห้องสมุด
 ขอเขต :
 การจัดซื้อ จัดหาหนังสือ

แผนภูมิกิจกรรม

วันที่ 23 สิงหาคม 2532

เลขอ้างอิง 112.4



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องสมุด

รายงานกำกับ

ผู้วิเคราะห์ :

แผนภูมิกิจกรรม

กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศห้องสมุด

ขอบเขต :

เลขอ้างอิง L12.4

การจัดซื้อ จัดหาหนังสือ

อินพุต (การจัดซื้อ จัดหาหนังสือ)

- 2A หนังสือ วารสาร หรือมาบเสนอขาย
- 2A1 หนังสือที่เสนอขาย
- 2A2 วารสารที่เสนอขาย
- 2A3 ใบบเสนอขายสิ่งตีพิมพ์ภาษาไทย
- 2A4 ใบบเสนอขายสิ่งตีพิมพ์ต่างประเทศ
- 3A สิ่งตีพิมพ์ได้เปล่า และ เอกสารประกอบ
- 5A ผู้บริหารระดับสูง
- 6A1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร
- 14A ใบบเสนอซื้อหนังสือ จากอาจารย์ และ นักศึกษา

กระบวนการ (การจัดซื้อ จัดหาหนังสือ)

- 12.4 การจัดซื้อ จัดหาหนังสือ
- 1 การตรวจสอบความเรียบร้อย
- 2 การพิจารณาความเหมาะสม
- 2A รายการสิ่งตีพิมพ์ที่จะจัดซื้อ

เอาต์พุต (การจัดซื้อ จัดหาหนังสือ)

- 12B1 เอกสารการจัดซื้อ
- 12C หนังสือ วารสารจากการซื้อ และ ใบบแนบ

เอกสารนี้ 12E เอกสารที่เสนอขายหรือใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

12F

สิ่งตีพิมพ์ได้เปล่า และ เอกสารที่ตรวจสอบแล้ว



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องสมุด

รายงานทำกับ

ผู้วิเคราะห์ :

แผนภูมิกิจกรรม

กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศห้องสมุด

ขอบเขต :

เลขอ้างอิง L13

ความสัมพันธ์ระหว่างงาน

งานเทคนิคหนังสือ และงานเทคนิควารสาร

อินพล

- 4A2 เอกสารประกอบการทำงานเทคนิค
- 4A21 เอกสารประกอบการทำงานลงทะเล เบียน
- 4A22 เอกสารประกอบงานเทคนิควารสาร
- 4A23 เอกสารประกอบการทำงานวิเคราะห์เลขหมู่
- 6A2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิค
- 6A21 เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิคงานหนังสือ
- 6A22 เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิคงานวารสาร
- 7A ผู้ชำนาญพิเศษ
- 12C1 หนังสือจากการซื้อ และ เอกสารประกอบ
- 12C2 วารสารจากการซื้อ และ เอกสารประกอบ
- 12D วัสดุ ครุภัณฑ์
- 12E วัสดุพิมพ์เอกสาร
- 12F1 วิทยานิพนธ์
- 12F2 หนังสือจากการบริจาค และ เอกสารประกอบ
- 12F3 สิ่งพิมพ์รัฐบาล (ม.อ.ก)
- 12F4 สิ่งพิมพ์รัฐบาล (งานวิจัย)
- 12F5 จุลสาร
- 12G การอนุมัติการทำงานล่วงเวลา
- 14B หนังสือชำรุด, วารสารสำหรับเย็บเล่ม, วิทยานิพนธ์ชำรุด และ เอกสารประกอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กระบวนการ

- 13 งานเทคนิค (ลงทะ เบียน, วิเคราะห์เลขหมู่, งานพิมพ์ ฯลฯ)
- 1 งานเทคนิคหนังสือ
- 1A วารสารเย็บเล่ม และ เข้าปก
- 2 งานเทคนิควารสาร
- 2A สิ่งพิมพ์รัฐบาล (ม.อ.ก) และบัตรร่าง

เอาต์พุต

- 13A1 รายการวัสดุ ครุภัณฑ์งานเทคนิคหนังสือ
- 13A11 รายการวัสดุ ครุภัณฑ์การลงทะ เบียน
- 13A12 รายการวัสดุ ครุภัณฑ์การวิเคราะห์เลขหมู่ และการนำบัตรเข้าตู้บัตร
- 13A13 รายการวัสดุ ครุภัณฑ์การพิมพ์
- 13A14 รายการวัสดุ ครุภัณฑ์การตรวจสอบความถูกต้อง
- 13A15 รายการวัสดุ ครุภัณฑ์การหุ้มปก และ ซ่อมบำรุง
- 13A2 รายการวัสดุ ครุภัณฑ์งานเทคนิควารสาร
- 13B1 เอกสารประกอบงานเทคนิคหนังสือ วิทยานิพนธ์
- 13B11 สมุดลง ทะ เบียน
- 13B12 เอกสารประกอบการวิเคราะห์เลขหมู่ และการนำบัตรเข้าตู้บัตร
- 13B13 เอกสารประกอบการพิมพ์ทั่วไป
- 13B2 เอกสารประกอบงานเทคนิควารสาร
- 13C1 หนังสือใหม่ ซ่อมบำรุง และ เอกสารประกอบ
- 13C21 วารสารเย็บเล่ม และ เข้าปก
- 13C22 วิทยานิพนธ์ใหม่ ซ่อมบำรุง และ เอกสารประกอบ
- 13C23 สิ่งพิมพ์รัฐบาล (ม.อ.ก.) ใหม่ และ เอกสารประกอบ
- 13C24 สิ่งพิมพ์รัฐบาล (งานวิจัย) ใหม่ และ เอกสารประกอบ
- 13C25 วารสารใหม่
- 13C26 จุลสารใหม่

เอกสาร 13D เอกสาร เอกสารการจ่ายเงินล่วงหน้าการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องสมุด

รายงานกำกับ

ผู้วิเคราะห์ :

แผนภูมิกิจกรรม

กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศห้องสมุด

ขอบเขต :

เลขอ้างอิง L13.1

ความสัมพันธ์ภายในงาน

เทคนิคหนังสือ

อื่นๆ

- 4A21 เอกสารประกอบงานการลงทะเล เบียน
- 4A211 สมุดลงทะเล เบียนหนังสือภาษาไทย
- 4A212 สมุดลงทะเล เบียนหนังสือภาษาอังกฤษ
- 4A22 เอกสารประกอบงานการวิเคราะห์เลขหมู่
- 4A231 คู่มือการให้เลขหมู่หนังสือ
- 4A232 คู่มือการให้เลขผู้แต่ง
- 4A233 คู่มือการให้หัวเรื่อง
- 6A21 เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิคงานหนังสือ
- 6A211 เจ้าหน้าที่ลงทะเล เบียน
- 6A212 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์เลขหมู่และนำบัตรเข้าตู้บัตร
- 6A213 เจ้าหน้าที่การพิมพ์
- 6A214 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง
- 6A215 เจ้าหน้าที่หีบปกและซ่อมบำรุง

7A ผู้ชำนาญพิเศษ

- 12C1 หนังสือจากการซื้อ และ เอกสารประกอบ
- 12C11 หนังสือภาษาไทยจากการซื้อ และ เอกสารประกอบ
- 12C12 หนังสือภาษาอังกฤษจากการซื้อ และ เอกสารประกอบ

12D วัสดุ ครุภัณฑ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 12E ๖บสั่งพิมพ์เอกสาร
12E1 ๖บสั่งพิมพ์
12E2 แบบฟอร์มเอกสาร
- 12F1 วิทยานิพนธ์
- 12F2 หนังสือจากการบริจาค และ เอกสารประกอบ
12F21 หนังสือภาษาไทยจากการบริจาค และ เอกสารประกอบ
12F22 หนังสือภาษาอังกฤษจากการบริจาค และ เอกสารประกอบ
- 12F4 สิ่งพิมพ์รัฐบาล (งานวิจัย)
- 12G การอนุมัติการทำงานล่วงเวลา
- 14B หนังสือชำระ, วารสารสำหรับเย็บเล่ม, วิทยานิพนธ์ชำระ และ เอกสารประกอบ
14B1 หนังสือชำระ
14B2 วารสารสำหรับเย็บเล่ม และ เอกสารประกอบ
14B3 วิทยานิพนธ์ชำระ
-
- กระบวนการ
- 13.1 งานเทคนิคหนังสือ
- 1 การลงทะเบียน
- 1A หนังสือ (หนังสือ, วิทยานิพนธ์, สิ่งพิมพ์รัฐบาล) ลงทะเบียนแล้ว
-1A1 หนังสือภาษาไทยจากการซื้อ
-1A2 หนังสือบริจาคภาษาไทย
-1A3 หนังสือภาษาอังกฤษจากการซื้อ
-1A4 หนังสือภาษาอังกฤษจากการบริจาค
-1A5 วิทยานิพนธ์
-1A6 สิ่งพิมพ์รัฐบาล (งานวิจัย)

- 2A หนังสือ และ เอกสารประกอบการวิเคราะห์เลขหมู่
- 2A1 หนังสือ (หนังสือ, วิทยานิพนธ์, สิ่งพิมพ์รัฐบาล (งานวิจัย)) บันทึกเลขหมู่แล้ว
- 2A2 บัตรร่าง
- 3 การพิมพ์
- 3A หนังสือและ เอกสารประกอบการพิมพ์บัตรครบชุด
- 3A1 หนังสือและ เอกสารประกอบจากการพิมพ์
- 3A2 บัตรครบชุด และบัตรร่าง
- 4 การตรวจสอบความถูกต้อง
- 4A การแจ้งข้อผิดพลาด
- 4B บัตรครบชุด (ตรวจสอบแล้ว) และบัตรร่าง
- 4C หนังสือและ เอกสารประกอบจากการพิมพ์ (ตรวจสอบแล้ว)
- 5 การหุ้มปกและซ่อมบำรุง
-
- เอาต์พุต
- 13A11 รายการวัสดุ ครุภัณฑ์การลงทะเบียน
- 13A12 รายการวัสดุ ครุภัณฑ์การวิเคราะห์เลขหมู่ และการนำบัตรเข้าตู้บัตร
- 13A13 รายการวัสดุ ครุภัณฑ์การพิมพ์
- 13A14 รายการวัสดุ ครุภัณฑ์การตรวจสอบความถูกต้อง
- 13A15 รายการวัสดุ ครุภัณฑ์การหุ้มปก และซ่อมบำรุง
- 13.1A วารสารเย็บเล่ม และ เข้าปก
- 13B11 สมุดลงทะเบียน (ลงทะเบียนหนังสือแล้ว)
- 13B111 สมุดลงทะเบียนหนังสือภาษาไทย
- 13B112 สมุดลงทะเบียนหนังสือภาษาอังกฤษ
- 13B12. เอกสารประกอบการวิเคราะห์เลขหมู่ และการนำบัตรเข้าตู้บัตร
- 13B121 บัตรหลัก (ที่เข้าตู้บัตรแล้ว)
- 13B122 บัตรผู้แต่ง

- 13B123 บัตรชื่อเรื่อง
- 13B124 บัตรหัวเรื่อง
- 13B125 บัตรร่าง

- 13B13 เอกสารประกอบการพิมพ์ทั่วไป

- 13C1 หนังสือใหม่ ซ่อมบำรุง และ เอกสารประกอบ

- 13C21 วารสารเย็บเล่ม และ เข้าปก
- 13C22 วิทยานิพนธ์ใหม่ ซ่อมบำรุง และ เอกสารประกอบ
- 13C23 สิ่งพิมพ์รัฐบาล(ม.อ.ก.)ใหม่ และ เอกสารประกอบ
- 13C24 สิ่งพิมพ์รัฐบาล(งานวิจัย)ใหม่ และ เอกสารประกอบ

- 13D เอกสารการจ่ายเงินล่วงหน้า



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

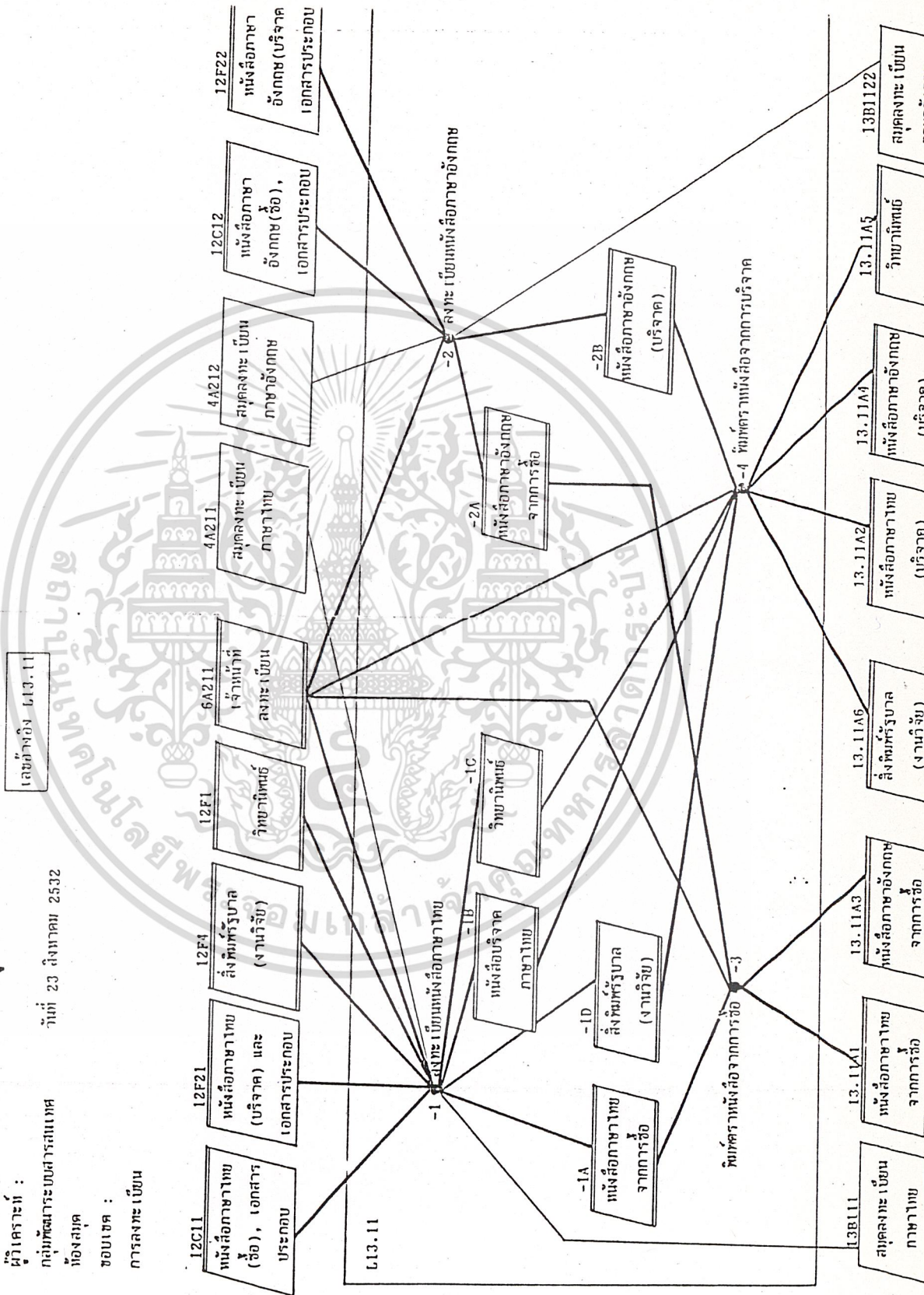
ห้องสมุด

ผู้ดูแลที่ :
กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศ
ห้องสมุด

แผนภูมิกิจกรรม

วันที่ 23 สิงหาคม 2532

ขอบเขต :
การลงทะเบียน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องสมุด

ผู้วิเคราะห์ :

กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศห้องสมุด

ขอบเขต :

ความสัมพันธ์ภายในงาน

การลงทะเบียน

รายงานกำกับ

แผนภูมิกิจกรรม

เลขอ้างอิง L13.11

อินพุต

4A211 สมุดลงทะเบียนภาษาไทย

4A212 สมุดลงทะเบียนภาษาอังกฤษ

6A211 เจ้าหน้าที่ลงทะเบียน

12C11 หนังสือภาษาไทยจากการซื้อ และ เอกสารประกอบ

12C12 หนังสือภาษาอังกฤษจากการซื้อ และ เอกสารประกอบ

12F1 วิทยานิพนธ์

12F21 หนังสือภาษาไทยจากการบริจาค และ เอกสารประกอบ

12F22 หนังสือภาษาอังกฤษจากการบริจาค และ เอกสารประกอบ

12F4 สิ่งพิมพ์รัฐบาล (งานวิจัย)

กระบวนการ

13.11 การลงทะเบียน

-1 ลงทะเบียนหนังสือภาษาไทย (ให้เลขทะเบียน และลงรายละเอียดของหนังสือในสมุดทะเบียน เช่น วันเดือนปีที่ลงทะเบียน, ชื่อเรื่อง, ชื่อผู้แต่ง เป็นต้น)

-1A หนังสือภาษาไทยจากการซื้อ

-1B หนังสือบริจาคภาษาไทย

-1C วิทยานิพนธ์

-1D สิ่งพิมพ์รัฐบาลใหม่ (งานวิจัย)

- สมุดทะเบียน เช่น วันเดือนปีที่ลงทะเบียน, ชื่อเรื่อง, ชื่อผู้แต่ง เป็นต้น)
- 2A หนังสือภาษาอังกฤษจากการซื้อ
 - 2B หนังสือบริจาคภาษาอังกฤษ

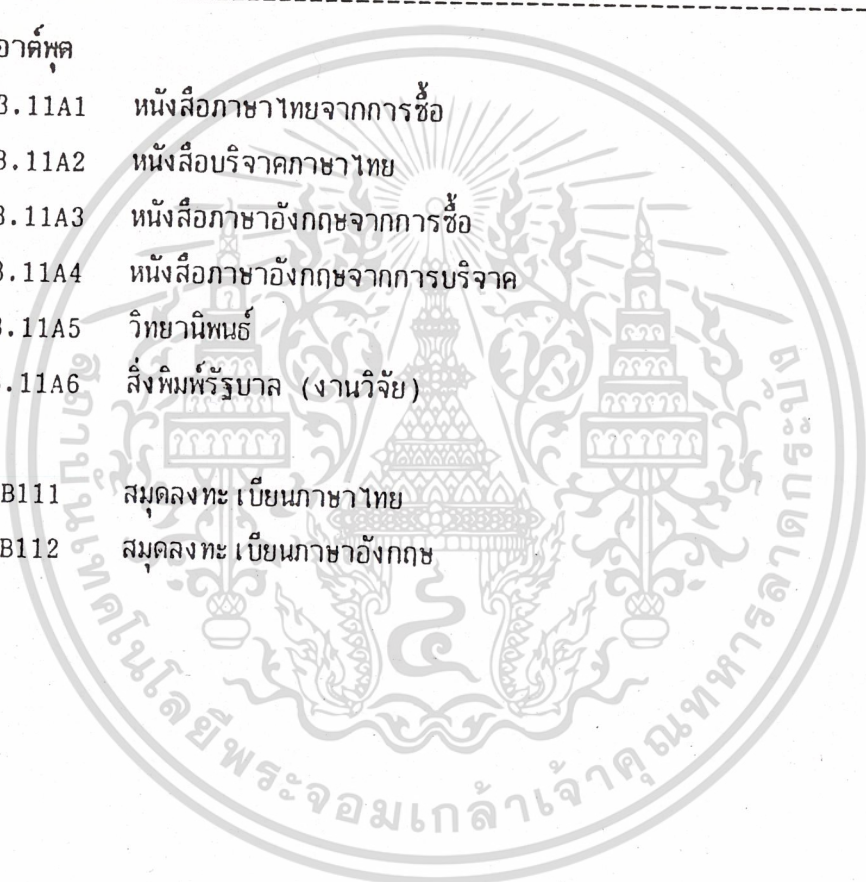
 - 3 ประทับตราหนังสือจากการซื้อ

 - 4 ประทับตราหนังสือจากการบริจาค
-

เอาต์พุด

- 13.11A1 หนังสือภาษาไทยจากการซื้อ
- 13.11A2 หนังสือบริจาคภาษาไทย
- 13.11A3 หนังสือภาษาอังกฤษจากการซื้อ
- 13.11A4 หนังสือภาษาอังกฤษจากการบริจาค
- 13.11A5 วิทยานิพนธ์
- 13.11A6 สิ่งพิมพ์รัฐบาล (งานวิจัย)

- 13B111 สมุดลงทะเบียนภาษาไทย
- 13B112 สมุดลงทะเบียนภาษาอังกฤษ



ห้องสมุด

รายงานกำกับ

ผู้วิเคราะห์ :

แผนภูมิกิจกรรม

กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศห้องสมุด

ขอบเขต :

เลขอ้างอิง L13.12

ความสัมพันธ์ภายในงานการ

วิเคราะห์เลขหมู่ และการนำบัตรเข้าตู้บัตร

อินพุต

- 4A231 คู่มือการให้เลขหมู่หนังสือ
- 4A232 คู่มือการให้เลขผู้แต่ง
- 4A233 คู่มือการให้หัวเรื่อง
- 6A212 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์เลขหมู่ และนำบัตรเข้าตู้บัตร
- 7A ผู้ชำนาญพิเศษ
- 13.11A หนังสือ (หนังสือ, วิทยานิพนธ์, สิ่งพิมพ์รัฐบาล) ลงทะเบียนแล้ว
- 13.14B บัตรครบชุด (ตรวจสอบแล้ว) และบัตรร่าง

กระบวนการ

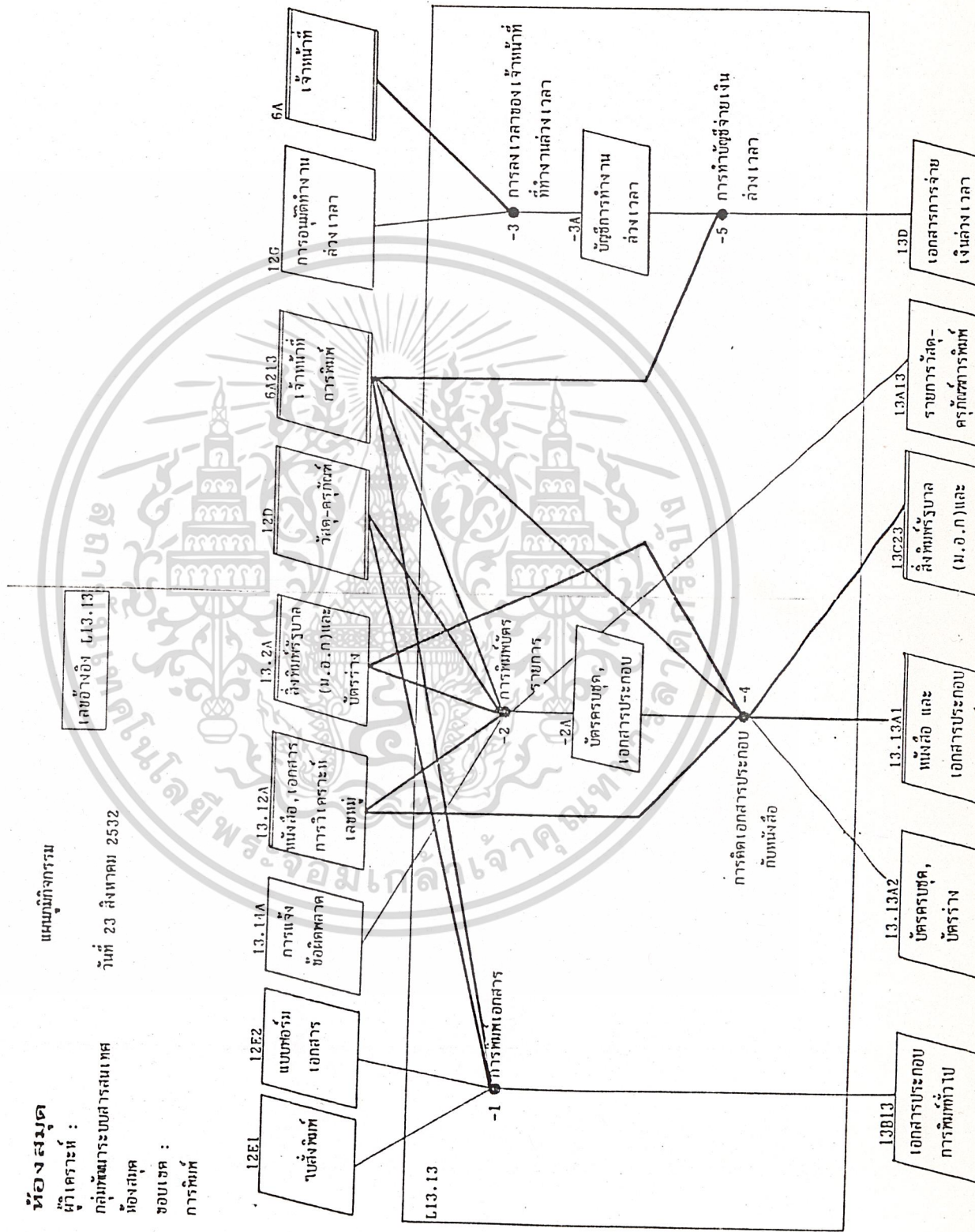
- 13.12 การวิเคราะห์เลขหมู่และนำบัตรเข้าตู้บัตร
- 1 ศึกษาลักษณะหนังสือ
- 1A ข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือ
- 2 แยกประเภท
- 2A ประเภทหนังสือ
- 3 การวิเคราะห์เลขหมู่
- 3A เลขหมู่หนังสือ
- 4 บันทึกเลขหมู่

- 5 เขียนบัตรร่าง
 - 6 แยกประเภทบัตรรายการ
 - 6A บัตรหลัก
 - 6B บัตรผู้แต่ง
 - 6C บัตรชื่อเรื่อง
 - 6D บัตรหัวเรื่อง
 - 6E บัตรร่าง

 - 7 การนำบัตรเข้าตู้บัตรสำหรับเจ้าหน้าที่
 - 8 การนำบัตรเข้าตู้บัตรรายการ
 - 9 การเก็บบัตรที่เจ้าหน้าที่วิเคราะห์เลขหมู่
-
- เอกสารชุด
- 13B121 บัตรหลัก (เข้าตู้บัตรแล้ว)
 - 13B122 บัตรผู้แต่ง
 - 13B123 บัตรชื่อเรื่อง
 - 13B124 บัตรหัวเรื่อง
 - 13B125 บัตรร่าง
-
- 13.12A1 หนังสือ (หนังสือ, วิทยานิพนธ์, สิ่งพิมพ์รัฐบาล (งานวิจัย)) บันทึกเลขหมู่แล้ว
 - 13.12A2 บัตรร่าง

ห้องสมุด
 ผู้วิเคราะห์ :
 กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศ
 ห้องสมุด
 ขอแจ้ง :
 การพิมพ์

แผนภูมิกิจกรรม
 วันที่ 23 สิงหาคม 2532



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องสมุด

รายงานกำกับ

ผู้วิเคราะห์ :

แผนภูมิกิจกรรม

กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศห้องสมุด

ขอบเขต :

เลขอ้างอิง L13.13

ความสัมพันธ์ภายในงานการพิมพ์

อินพุต

6A เจ้าหน้าที่
6A213 เจ้าหน้าที่การพิมพ์

12D วัสดุ ครุภัณฑ์

12E1 ใบสั่งพิมพ์

12E2 แบบฟอร์มเอกสาร

12G การอนุมัติการทำงานล่วงเวลา

13.12A หนังสือและ เอกสารประกอบการวิเคราะห์เลขหมู่

13.14A การแจ้งข้อผิดพลาด

13.2A สิ่งพิมพ์รัฐบาล (ม.อ.ก) และบัตรร่าง

กระบวนการ

- 1 การพิมพ์เอกสาร
- 2 การพิมพ์บัตรรายการ และ เอกสารประกอบ
- 2A บัตรครบชุด และ เอกสารประกอบ
- 3 การลง เวลาของ เจ้าหน้าที่ที่ทำงานนอกเวลา
- 3A บัญชีการทำงานล่วงเวลา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

-4 การตัดเอกสารประกอบกับหนังสือ

-5 การทำบัญชีจ่ายเงินล่วง เวลา

เอกสารชุด

13A13 รายการวัสดุ ครุภัณฑ์การพิมพ์

13B13 เอกสารประกอบการพิมพ์ทั่วไป

13C23 สิ่งพิมพ์รัฐบาล (ม.อ.ก.) ใหม่ และ เอกสารประกอบ

13.13A1 หนังสือ และ เอกสารประกอบจากการพิมพ์

13.13A2 บัตรครบชุด และบัตรร่าง

13D เอกสารการจ่ายค่าล่วง เวลา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องสมุด

แผนภูมิกิจกรรม

ผู้วิเคราะห์ :

เลขอ้างอิง L13.14

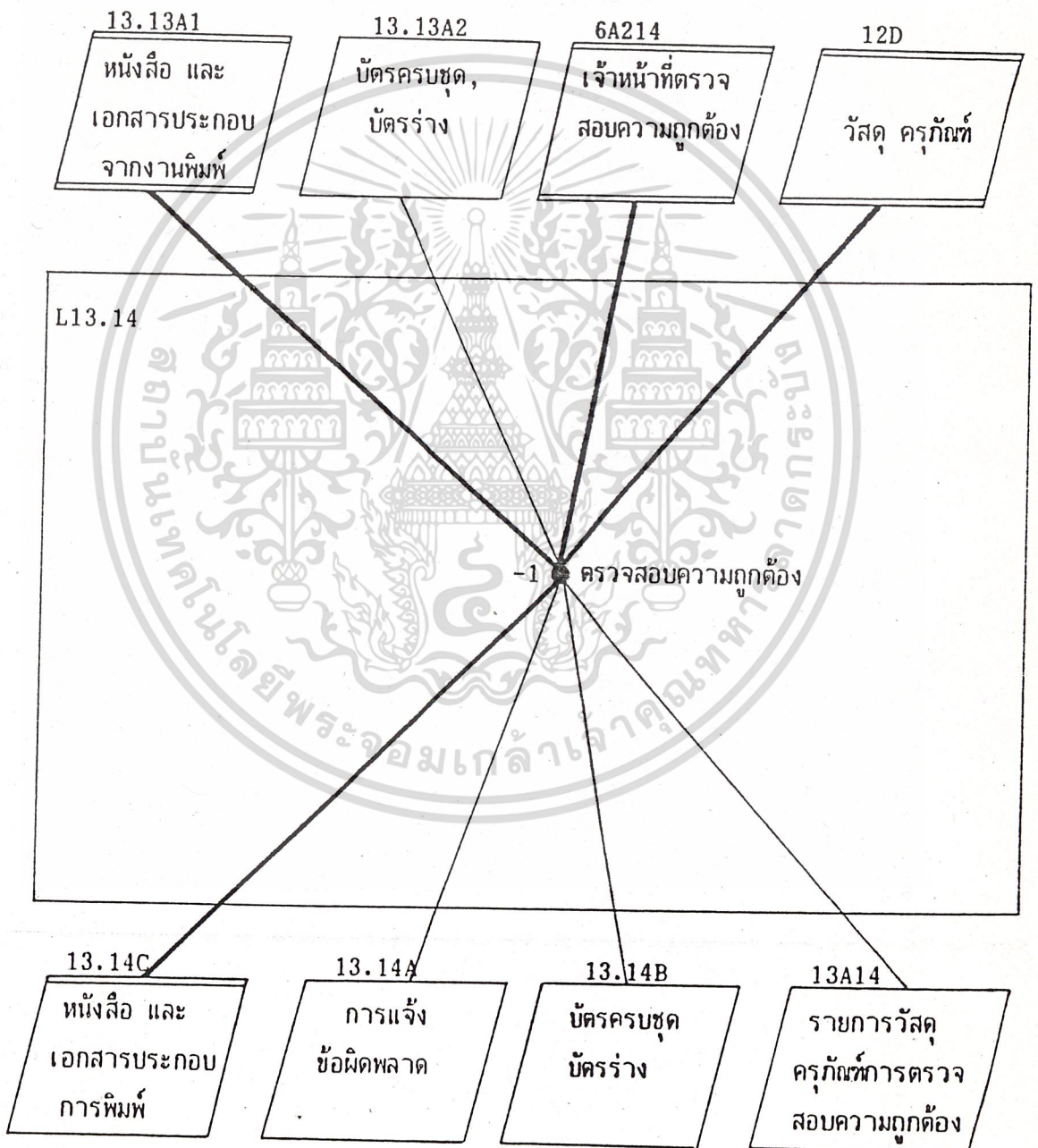
กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศ

วันที่ 23 สิงหาคม 2532

ห้องสมุด

ขอบเขต :

การตรวจสอบความถูกต้อง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องสมุด

รายงานกำกับ

ผู้วิเคราะห์ :

แผนปฏิบัติการ

กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศห้องสมุด

ขอบเขต :

เลขอ้างอิง L13.14

ความสัมพันธ์ภายในงานการ

ตรวจสอบความถูกต้อง

อินพุต

6A214 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง

12D วัสดุ ครุภัณฑ์

13.13A1 หนังสือ และ เอกสารประกอบจากการพิมพ์

13.13A2 บัตรครบชุด และบัตรร่าง

กระบวนการ

13.14 การตรวจสอบความถูกต้อง

-1 ตรวจสอบความถูกต้อง

เอาต์พุต

13.14A การแจ้งข้อผิดพลาด

13.14B บัตรครบชุด (ตรวจสอบแล้ว) และบัตรร่าง

13.14C หนังสือ และ เอกสารประกอบจากการพิมพ์ (ตรวจสอบแล้ว)

ห้องสมุด

ผู้เคราะห์ที่ :

กลุ่มที่เหมาะสมสารสนเทศ

ห้องสมุด

ขอบเขต :

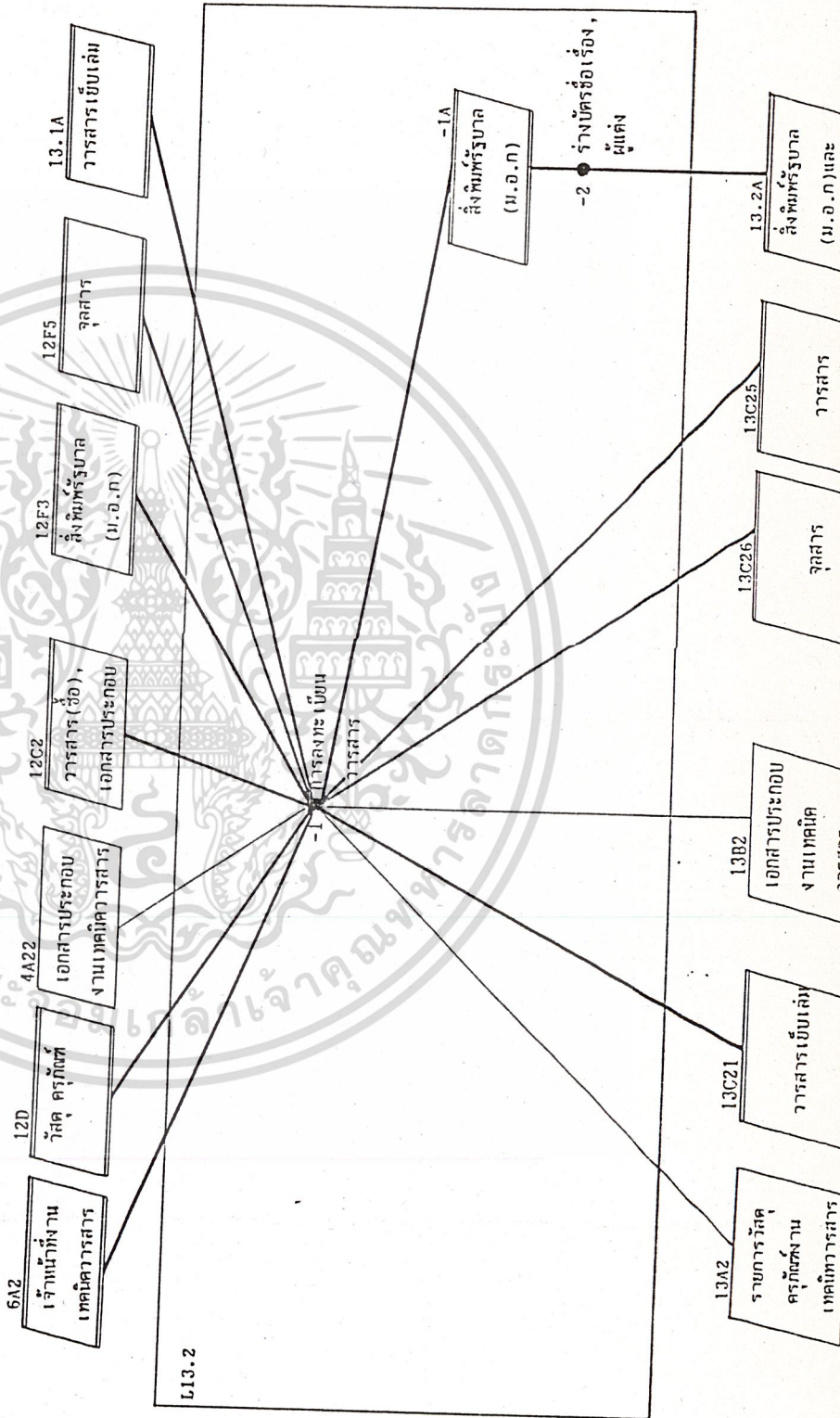
ความสัมพันธ์ภายในงาน

เทคนิคการสาร

แผนภูมิกิจกรรม

วันที่ 23 สิงหาคม 2532

เลขอ้างอิง L13.2



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องสมุด**รายงานกำกับ**

ผู้วิเคราะห์ :

แผนภูมิกิจกรรม

กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศห้องสมุด

ขอบเขต :

เลขอ้างอิง L13.2

งานเทคนิควารสาร

อินพุต (งานเทคนิควารสาร)

- 4A22 เอกสารการประกอบการทำงานเทคนิค
- 6A2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิค
- 12C2 วารสารจากการซื้อ และ เอกสารประกอบ
- 12D วัสดุ ครุภัณฑ์
- 12F3 สิ่งพิมพ์รัฐบาล (ม.อ.ก.) ที่ผ่านการตรวจสอบจากฝ่ายบริหารแล้ว
- 12F5 สิ่งพิมพ์รัฐบาล (งานวิจัย และอื่นๆ) ที่ผ่านการตรวจสอบจากฝ่ายบริหารแล้ว
- 131A วารสารเย็บเล่มแล้ว จากฝ่ายเทคนิค

กระบวนการ (งานเทคนิควารสาร)

- 132 งานเทคนิควารสาร
- 1 การลงทะเบียน ที่ฝ่ายงานวารสาร
- 1A สิ่งพิมพ์รัฐบาล (ม.อ.ก.) ที่ลงทะเบียนแล้ว
- 2 การร่างบัตรชื่อเรื่อง, ผู้แต่ง ให้สิ่งพิมพ์รัฐบาล (ม.อ.ก.)

OUTPUT (งานเทคนิควารสาร)

- 13A2 รายงานวัสดุ ครุภัณฑ์ ของงานเทคนิควารสาร
- 13B2 เอกสารประกอบงานเทคนิควารสาร
- 13C21 วารสารเย็บเล่ม เติรมขั้วขึ้นชั้นวาง

เอกสาร 13C25 เอกสารวารสาร เติรมขั้วขึ้นชั้นวาง เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

13C26 จุลสารเตรียมชั้นชั้นนาง

13.2A สิ่งพิมพ์รัฐบาล (ม.อ.ก.) และบัตรร่าง (ชื่อเรื่อง, ผู้แต่ง)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องสมุด

ผู้วิเคราะห์ :

กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศห้องสมุด

ขอบเขต :

ความสัมพันธ์ภายในงานบริการ

รายงานกำกับ

แผนปฏิบัติการ

เลขอ้างอิง L14

อินพุต

- 4A3 เอกสารประกอบงานบริการ
- 4A31 เอกสารประกอบงานบริการหนังสือ
- 4A32 ใบรายชื่อ
- 4A33 ลมุดบันทึก
- 4A34 เอกสารประกอบงานบริการวารสาร วิทยานิพนธ์
- 6A3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการ
- 8A1 หนังสือ และ เอกสารประกอบ
- 8A11 หนังสือ
- 8A12 เอกสารประกอบหนังสือ
- 8A2 สิ่งพิมพ์ (งานบริการวารสาร) และ เอกสารประกอบ
- 8A21 วารสารเย็บเล่ม
- 8A22 วิทยานิพนธ์ และ เอกสารประกอบ
- 8A23 สิ่งพิมพ์รัฐบาล (ม.อ.ก.) และ เอกสารประกอบ
- 8A24 สิ่งพิมพ์รัฐบาล (งานวิจัย) และ เอกสารประกอบ
- 8A25 วารสาร
- 8A26 จุลสาร
- 9A ผู้ใช้บริการ และ เอกสารประกอบ
- 9A1 ผู้ใช้บริการ
- 9A2 เอกสารประกอบผู้ให้บริการ
- 10A ความต้องการ และ ข้อเสนอแนะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้