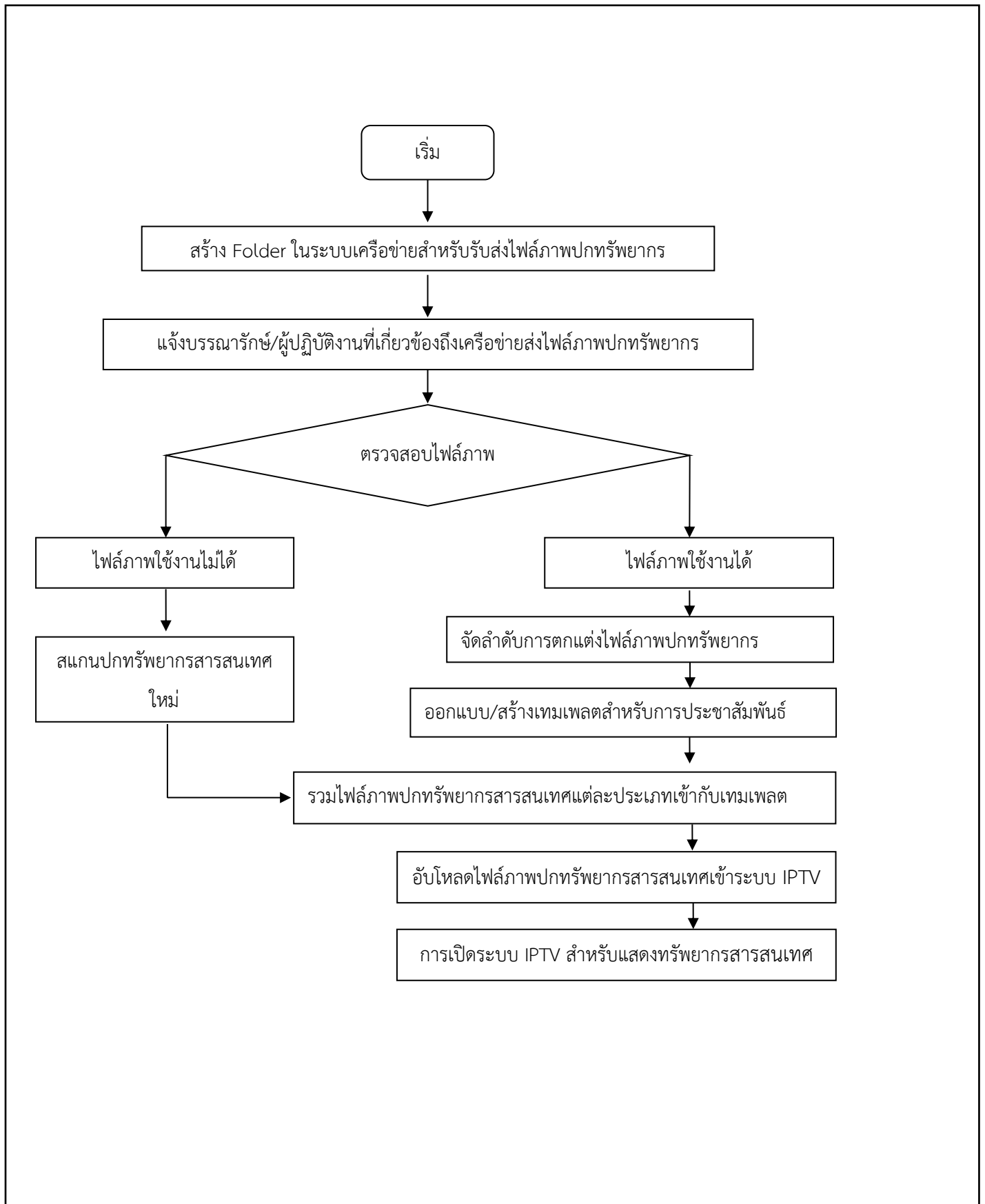


งานเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อนวัตกรรม หน่วยงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ทรัพยากรสารสนเทศ



มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงานการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ทรัพยากรสารสนเทศ

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1.สร้าง Folder ในระบบเครือข่ายสำหรับรับส่งไฟล์ภาพปกทรัพยากร	ตรวจสอบชื่อ Folder ที่สร้างในระบบเครือข่ายเพื่อรวบรวมข้อมูลของทรัพยากรสารสนเทศ	ชื่อบุคลากร น.ส จิราภรณ์ ปานเทวีญ ชื่องานเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อนวัตกรรม	น.ส จิราภรณ์ ปานเทวีญ ตรวจสอบชื่อ Folder ที่สร้าง
2.แจ้งบรรณารักษ์/ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องถึงเครือข่ายส่งไฟล์ภาพปกทรัพยากร	ตรวจสอบไฟล์ภาพปกทรัพยากรสารสนเทศที่ส่งเข้าในFolder หรือ Google Drive ที่แยก Folder ทรัพยากรแต่ละประเภทไว้หนังสือ วารสาร วิจัยและวิทยานิพนธ์	ชื่อบุคลากร น.ส จิราภรณ์ ปานเทวีญ ชื่องานเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อนวัตกรรม ชื่อบุคลากร นางปิยวรรณ วงษ์เรียนรอด น.ส.ทิพาดินันท์ สุดแจ่ม นายปริญญา หงษ์ทอง ชื่องานงานบริหารและจัดการทรัพยากรสารสนเทศ	น.ส จิราภรณ์ ปานเทวีญ ชื่องานเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อนวัตกรรม ชื่อบุคลากร นางปิยวรรณ วงษ์เรียนรอด น.ส.ทิพาดินันท์ สุดแจ่ม นายปริญญา หงษ์ทอง ชื่องานงานบริหารและจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ไฟล์ภาพปกทรัพยากรสารสนเทศที่ส่งเข้าในFolder หรือ Google Drive
3.ตรวจสอบไฟล์ภาพไฟล์ภาพใช้งานไม่ได้	ตรวจสอบไฟล์ภาพไฟล์ภาพใช้งานไม่ได้เพื่อทำการแก้ไข	ชื่อบุคลากร น.ส จิราภรณ์ ปานเทวีญ ชื่องานเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อนวัตกรรม	น.ส จิราภรณ์ ปานเทวีญ ตรวจสอบไฟล์ภาพไฟล์ภาพใช้งานไม่ได้เพื่อทำการแก้ไข
4.สแกนปกทรัพยากรสารสนเทศใหม่	ตรวจสอบไฟล์ภาพในกรณีพบว่าไฟล์ภาพไม่สามารถใช้งานได้ เพื่อทำการสแกนไฟล์ภาพใหม่	ชื่อบุคลากร น.ส จิราภรณ์ ปานเทวีญ ชื่องานเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อนวัตกรรม	น.ส จิราภรณ์ ปานเทวีญ ตรวจสอบไฟล์ภาพปกทรัพยากรสารสนเทศที่ส่งเข้าในFolder หรือ Google Drive
5.ตรวจสอบไฟล์ภาพไฟล์ภาพใช้งานไม่ได้	ตรวจสอบไฟล์ภาพไฟล์ภาพใช้งานไม่ได้เพื่อการตกแต่งไฟล์ภาพปกทรัพยากร	ชื่อบุคลากร น.ส จิราภรณ์ ปานเทวีญ ชื่องานเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อนวัตกรรม	น.ส จิราภรณ์ ปานเทวีญ ตรวจสอบไฟล์ภาพไฟล์ภาพใช้งานไม่ได้เพื่อการตกแต่งไฟล์ภาพปกทรัพยากร

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
6.จัดลำดับการตกแต่งไฟล์ภาพปก ทรัพยากร	เมื่อไฟล์ภาพใช้งานได้ จัดเรียง Folder ทรัพยากร แต่ละประเภท หนังสือ วารสาร วิจัย และ วิทยานิพนธ์ เพื่อลำดับ ประเภททำงานประเภทไหน ก่อนหลัง	ชื่อบุคลากร น.ส จิราภรณ์ ปานเทวีญ ชื่องานเทคโนโลยี สารสนเทศและสื่อ นวัตกรรม	น.ส จิราภรณ์ ปานเทวีญ ไฟล์ภาพใช้งานได้ จัดเรียง Folder ทรัพยากรแต่ละ ประเภท หนังสือ วารสาร วิจัย และวิทยานิพนธ์
7.ออกแบบ/สร้างเทมเพลตสำหรับการ ประชาสัมพันธ์	ตั้งค่าขนาดเทมเพลตให้เท่า ขนาดก๊อบจอบทวิ ประชาสัมพันธ์ภายในสำนัก วิทยบริการฯ แบ่งไฟล์เทม เพลตแบ่งเป็นสามส่วน คือ ส่วนบนออกแบบเพื่อบอก ประเภททรัพยากร ส่วนภาพ หน้าปกนำส่วนของหน้า ทรัพยากรมาใส่ ส่วนท้าย ออกแบบเพื่ออธิบาย หน่วยงานหรือแนะนำส่วน ต่างๆ หรือวันสำคัญที่อยาก แนะนำ	ชื่อบุคลากร น.ส จิราภรณ์ ปานเทวีญ ชื่องานเทคโนโลยี สารสนเทศและสื่อ นวัตกรรม	น.ส จิราภรณ์ ปานเทวีญ เทมเพลตที่ทำการออกแบบใน แต่ละครั้ง
8.รวมไฟล์ภาพปกทรัพยากรสารสนเทศ แต่ละประเภทเข้ากับเทม เพลต	เมื่อได้ขนาดที่ต้องการนำทั้ง 3 ส่วน มาใส่ในขนาดเทม เพลตที่ตั้งค่าขนาดไว้เท่ากับ จอบทวิประชาสัมพันธ์ภายใน สำนักวิทยบริการฯ ตั้งชื่อ ไฟล์แต่ละประเภทให้ แตกต่างกัน จัดเรียง ตามลำดับตัวเลขเพื่อความ สะดวกในการนำเสนอในจอบ ทวิประชาสัมพันธ์	ชื่อบุคลากร น.ส จิราภรณ์ ปานเทวีญ ชื่องานเทคโนโลยี สารสนเทศและสื่อ นวัตกรรม	น.ส จิราภรณ์ ปานเทวีญ ไฟล์ทรัพยากรแต่ละประเภทที่ จัดทำเสร็จ

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
9.อัปโหลดไฟล์ภาพปกทรัพยากรสารสนเทศเข้าระบบ	ทำการอัปโหลดไฟล์ทรัพยากรสารสนเทศที่เสร็จแล้วเข้าระบบ	ชื่อบุคลากร น.ส จิราภรณ์ ปานเทวีญ ชื่องานเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อ นวัตกรรม	น.ส จิราภรณ์ ปานเทวีญ ไฟล์ทรัพยากรสารสนเทศที่อัปโหลดเข้าระบบ
10.การเปิดระบบ IPTV สำหรับแสดงทรัพยากร	เปิดไฟล์งานทรัพยากรสารสนเทศที่แสดงขึ้นจอประสัมพันธ์ในสำนักฯ	ชื่อบุคลากร น.ส จิราภรณ์ ปานเทวีญ ชื่องานเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อ นวัตกรรม	น.ส จิราภรณ์ ปานเทวีญ ไฟล์งานทรัพยากรสารสนเทศที่แสดงขึ้นจอประสัมพันธ์ในสำนักฯ