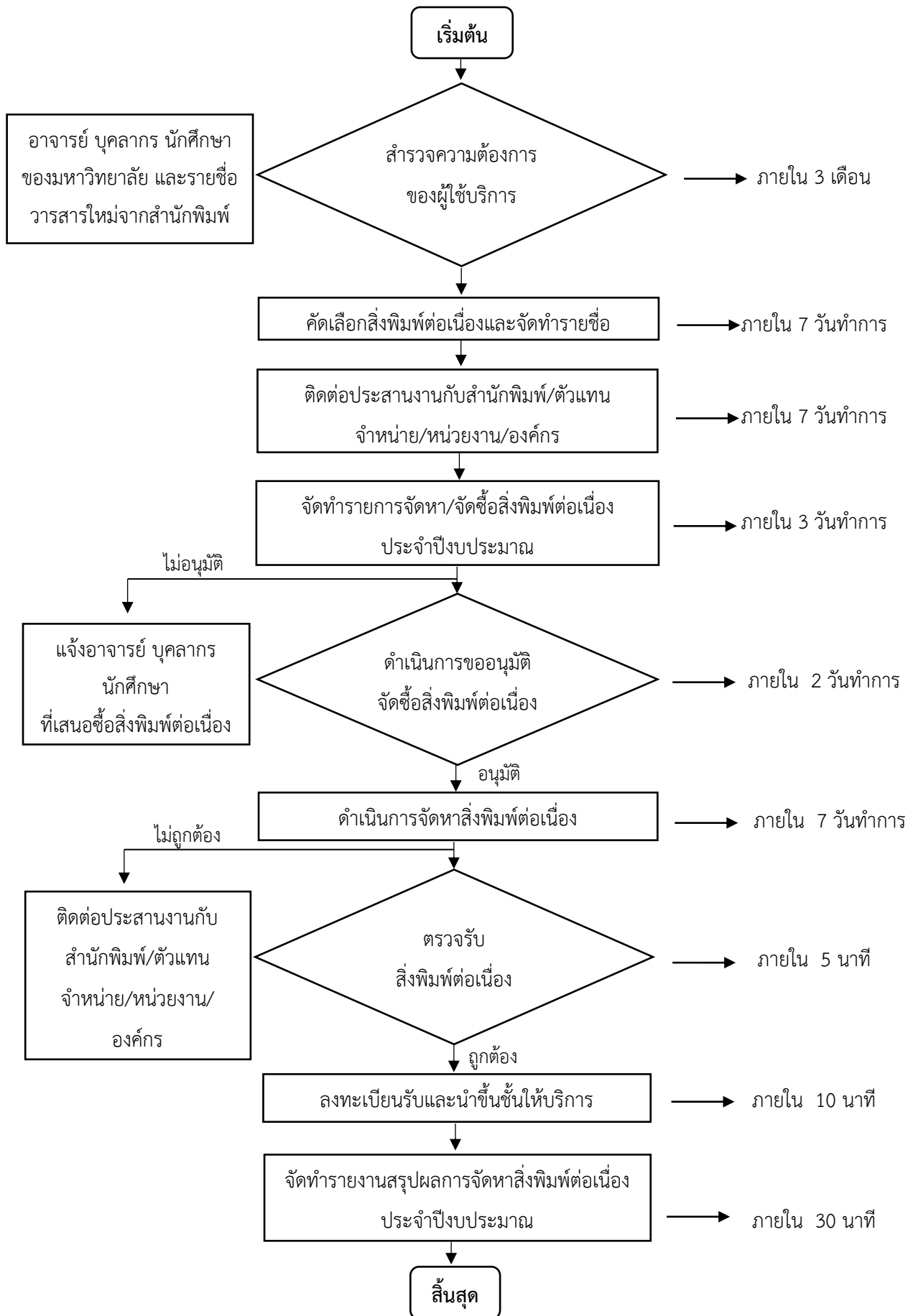


งานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
 ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดหาลิงพิมพ์ต่อเนื่อง

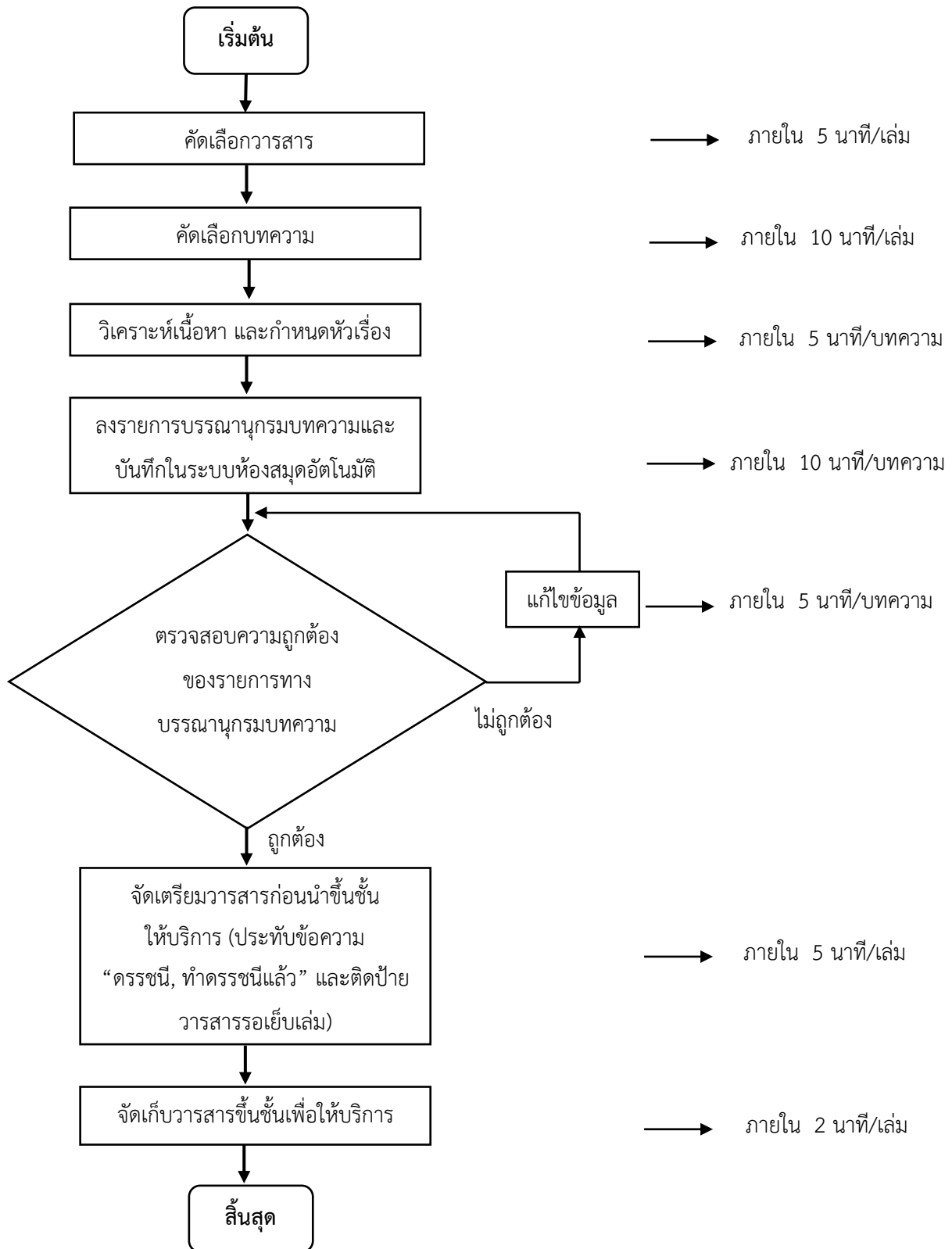


## มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงานจัดหาสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1. สืบหาความต้องการของอาจารย์ บุคลากร นักศึกษา ของมหาวิทยาลัย และรายชื่อวารสารใหม่จากสำนักพิมพ์	ดำเนินการสำรวจความต้องการของของอาจารย์ บุคลากร นักศึกษา ของมหาวิทยาลัย และรายชื่อวารสารใหม่จากสำนักพิมพ์ ภายใน 3 เดือน	น.ส.ทิพาทิพนันท์ สุดแจ่ม ชื่องานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	รองผู้อำนวยการฝ่าย งานพัฒนาและวิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศ
2. คัดเลือกสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องและจัดทำรายชื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	ดำเนินการคัดเลือกสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องและจัดทำรายชื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ภายใน 7 วันทำการ	น.ส.ทิพาทิพนันท์ สุดแจ่ม ชื่องานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	รองผู้อำนวยการ งานพัฒนาและวิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศ
3. ติดต่อประสานงานกับสำนักพิมพ์/ตัวแทนจำหน่าย/หน่วยงาน/องค์กร	ดำเนินการติดต่อประสานงานกับสำนักพิมพ์/ตัวแทนจำหน่าย/หน่วยงาน/องค์กร ภายใน 7 วันทำการ	น.ส.ทิพาทิพนันท์ สุดแจ่ม ชื่องานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	รองผู้อำนวยการ งานพัฒนาและวิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศ
4. จัดทำรายการจัดหา/จัดซื้อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ประจำปีงบประมาณ	ดำเนินการจัดทำรายการจัดหา/จัดซื้อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ประจำปีงบประมาณ ภายใน 3 วัน	น.ส.ทิพาทิพนันท์ สุดแจ่ม ชื่องานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	รองผู้อำนวยการ งานพัฒนาและวิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศ
5. ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ภายใน 2 วันทำการ	น.ส.ทิพาทิพนันท์ สุดแจ่ม ชื่องานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	รองผู้อำนวยการ งานพัฒนาและวิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศ
6. ดำเนินการจัดหา/จัดซื้อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	ดำเนินการจัดหา/จัดซื้อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ภายใน 7 วันทำการ	น.ส.ทิพาทิพนันท์ สุดแจ่ม ชื่องานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	รองผู้อำนวยการ งานพัฒนาและวิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศ
7. ตรวจสอบรับสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	ดำเนินการตรวจสอบรับสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ภายใน 5 นาที	น.ส.ทิพาทิพนันท์ สุดแจ่ม ชื่องานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	รองผู้อำนวยการ งานพัฒนาและวิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศ
8. ลงทะเบียนรับและนำขึ้นชั้นให้บริการ	ดำเนินการลงทะเบียนรับในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Alist และนำขึ้นชั้นให้บริการ ภายใน 10 นาที	น.ส.ทิพาทิพนันท์ สุดแจ่ม ชื่องานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	รองผู้อำนวยการ งานพัฒนาและวิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศ

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
9. จัดทำรายงานสรุปผลการจัดทา/ จัดซื้อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ประจำปี งบประมาณ	ดำเนินการจัดทำรายงาน สรุปผลการจัดทา/จัดซื้อ สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ประจำปี งบประมาณ ภายใน 30 นาที	น.ส.ทิพาทินันท์ สุดแจ้ง ชื่องานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	รองผู้อำนวยการ งานพัฒนาและวิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศ

งานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดทำบรรณานุกรมวารสารลงในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Alist



มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงานจัดทำตราขีวารสารลงในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Alist

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1. คัดเลือกวารสารฉบับล่วงหน้า	ดำเนินการคัดเลือกวารสารฉบับล่วงหน้า ภายใน 5 นาที	น.ส.ทิพาตินันท์ สุดแจ่ม ชื่องานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	รองผู้อำนวยการ งานพัฒนาและวิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศ
2. คัดเลือกบทความในวารสารแต่ละเล่ม	ดำเนินการคัดเลือกบทความในวารสารแต่ละเล่ม ภายใน 10 นาที	น.ส.ทิพาตินันท์ สุดแจ่ม ชื่องานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	รองผู้อำนวยการ งานพัฒนาและวิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศ
3. วิเคราะห์เนื้อหา และกำหนดหัวเรื่อง	ดำเนินการวิเคราะห์เนื้อหาและกำหนดหัวเรื่องแต่ละบทความ ภายใน 5 นาที	น.ส.ทิพาตินันท์ สุดแจ่ม ชื่องานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	รองผู้อำนวยการ งานพัฒนาและวิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศ
4. ลงรายการบรรณานุกรมบทความและบันทึกในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Alist	ดำเนินการลงรายการบรรณานุกรมบทความและบันทึกในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Alist ภายใน 10 นาที	น.ส.ทิพาตินันท์ สุดแจ่ม ชื่องานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	รองผู้อำนวยการ งานพัฒนาและวิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศ
5. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการทางบรรณานุกรมบทความ	ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของรายการทางบรรณานุกรมบทความ และแก้ไขให้ถูกต้อง ภายใน 5 นาที	น.ส.ทิพาตินันท์ สุดแจ่ม ชื่องานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	รองผู้อำนวยการ งานพัฒนาและวิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศ
6. จัดเตรียมวารสารก่อนนำขึ้นชั้นให้บริการ (ประทับข้อความ “ดรชนี, ทำดรชนีแล้ว” และติดป้ายวารสารรอเย็บเล่ม)	ดำเนินการจัดเตรียมวารสารก่อนนำขึ้นชั้นให้บริการ (ประทับข้อความ “ดรชนี, ทำดรชนีแล้ว” และติดป้ายวารสารรอเย็บเล่ม) ภายใน 5 นาที	น.ส.ทิพาตินันท์ สุดแจ่ม ชื่องานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	รองผู้อำนวยการ งานพัฒนาและวิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศ
7. จัดเก็บวารสารขึ้นชั้นเพื่อให้บริการ	ดำเนินการจัดเก็บวารสารขึ้นชั้นเพื่อให้บริการ ภายใน 2 นาที	น.ส.ทิพาตินันท์ สุดแจ่ม ชื่องานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	รองผู้อำนวยการ งานพัฒนาและวิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศ