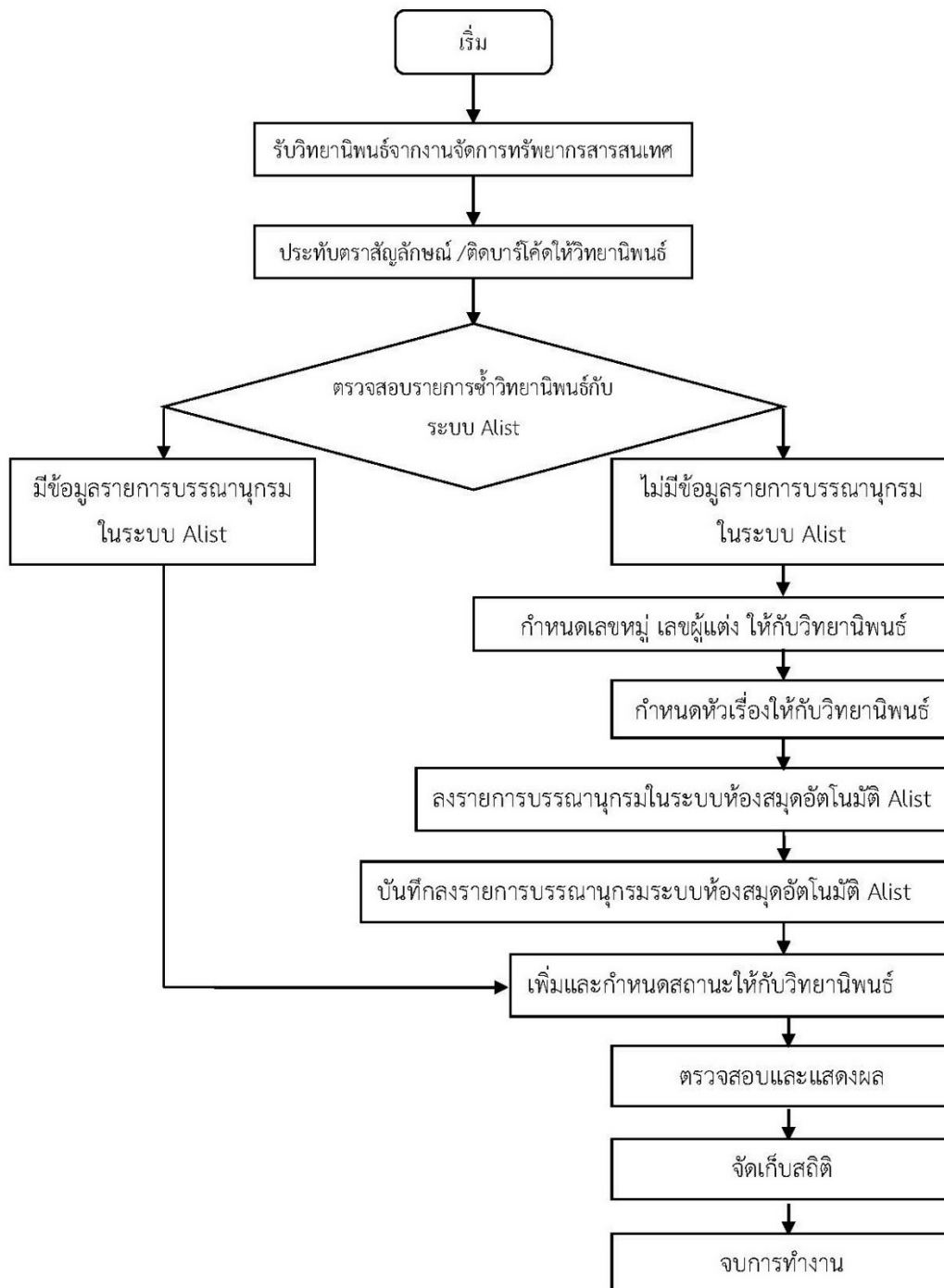


งานบริหารและจัดการทรัพยากรสารสนเทศ หน่วยงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ชื่อ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ(วิทยานิพนธ์)



มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงานการลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ(วิทยานิพนธ์)

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1.รับทรัพยากรสารสนเทศ (วิทยานิพนธ์) จากงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ตรวจสอบจำนวน/ชื่อเรื่อง ของทรัพยากรสารสนเทศที่ทำการจัดส่งว่าตรงตามจำนวน/ชื่อเรื่องที่ได้รับจาก บัณฑิตวิทยาลัยหรือไม่	ตรวจสอบจำนวน/ชื่อเรื่อง ของทรัพยากรสารสนเทศที่ทำการจัดส่งว่าตรงตาม จำนวน/ชื่อเรื่องที่ได้รับจาก บัณฑิตวิทยาลัยหรือไม่โดยดู จากบันทึกข้อความการส่งมอบตัวเล่มวิทยานิพนธ์จาก บัณฑิตวิทยาลัย	ชื่อบุคลากรนายปริญญา หงษ์ทอง นางษิ์ทอง ชื่อพนักงานบริหารและ จัดการทรัพยากร สารสนเทศ ชื่อบุคลากรนางนิพนธ์ ลีละชาติ ชื่อพนักงานจัดการ ทรัพยากรสารสนเทศ	นายปริญญา หงษ์ทอง ผู้ตรวจสอบ บันทึกข้อความการส่งมอบตัว เล่มวิทยานิพนธ์จากบัณฑิต วิทยาลัย
2.ประทับตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย / ตีบาร์โค้ดให้กับตัวเล่มวิทยานิพนธ์	ตรวจสอบการประทับตรา สัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ลงทะเบียน และตีบาร์โค้ด ให้กับตัวเล่มวิทยานิพนธ์	ชื่อบุคลากรนายปริญญา หงษ์ทอง ชื่อพนักงานบริหารและ จัดการทรัพยากร สารสนเทศ	นายปริญญา หงษ์ทอง ผู้ตรวจสอบ
3.ตรวจสอบรายการซ้ำของวิทยานิพนธ์ กับระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Alist โดย ใช้ชื่อเรื่อง/ชื่อผู้แต่งของวิทยานิพนธ์ ก่อนทำการกำหนดเลขเรียกหนังสือ หัว เรื่อง ให้กับทรัพยากรสารสนเทศ	ตรวจสอบรายการซ้ำของ บรรณานุกรมในระบบ ห้องสมุดอัตโนมัติ Alist โดย ใช้ชื่อเรื่อง/ชื่อผู้แต่งของ วิทยานิพนธ์ก่อนทำการ กำหนดเลขเรียกหนังสือ หัว เรื่อง ให้กับทรัพยากร สารสนเทศ	ชื่อบุคลากรนายปริญญา หงษ์ทอง ชื่อพนักงานบริหารและ จัดการทรัพยากร สารสนเทศ	นายปริญญา หงษ์ทอง ผู้ตรวจสอบ
4.ในกรณีที่วิทยานิพนธ์มีรายการซ้ำใน ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Alist ให้ ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบว่า เป็น ทรัพยากรสารสนเทศประเภทเดียวกัน หรือไม่ ถ้าไม่ใช่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทเดียวกัน ให้ทำการกำหนดเลข เรียกหนังสือ หัวเรื่อง ให้กับทรัพยากร สารสนเทศ แต่ถ้าเป็นทรัพยากรสารส เทศประเภทเดียวกันให้ผู้ปฏิบัติงาน	ในกรณีที่วิทยานิพนธ์มี รายการซ้ำในระบบห้องสมุด อัตโนมัติ Alist ให้ ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบว่า เป็นทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทเดียวกันหรือไม่ ถ้า ไม่ใช่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทเดียวกัน ให้ทำการ กำหนดเลขเรียกหนังสือ หัว	ชื่อบุคลากรนายปริญญา หงษ์ทอง ชื่อพนักงานบริหารและ จัดการทรัพยากร สารสนเทศ	นายปริญญา หงษ์ทอง ผู้ตรวจสอบ

<p>ดำเนินการเพิ่ม ฉ. และกำหนดสถานะให้กับทรัพยากรสารสนเทศ</p>	<p>เรื่อง ให้กับทรัพยากรสารสนเทศ แต่ถ้าเป็นทรัพยากรสารสนเทศประเภทเดียวกันให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเพิ่ม ฉ. และกำหนดสถานะให้กับทรัพยากรสารสนเทศ</p>		
<p>5.กำหนดเลขเรียกหนังสือและหัวเรื่องให้กับทรัพยากรสารสนเทศ โดยใช้การแบ่งหมู่หนังสือระบบทศนิยมดิวอี้ กำหนดเลขผู้แต่งให้เป็นไปตามตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูป และกำหนดหัวเรื่องให้เป็นไปตามมาตรฐานหัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย เล่มที่ 1-2</p>	<p>กำหนดเลขหมู่ให้กับทรัพยากรสารสนเทศโดยใช้การแบ่งหมู่หนังสือระบบทศนิยมดิวอี้ กำหนดเลขผู้แต่งให้เป็นไปตามตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูปและกำหนดหัวเรื่องให้เป็นไปตามมาตรฐานหัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย เล่มที่ 1-2</p>	<p>ชื่อบุคลากรนายปริญญา หงษ์ทอง นางษ์ทอง ชื่อองงานบริหารและ จัดการทรัพยากร สารสนเทศ</p>	<p>นายปริญญา หงษ์ทอง ผู้ตรวจสอบ</p>
<p>6.การลงข้อมูลบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการลงรายการบรรณานุกรมในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Alist ให้เป็นไปตามมาตรฐาน AACR 2 / Marc 21</p>	<p>ปฏิบัติการลงข้อมูลบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศ(วิทยานิพนธ์)ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติให้เป็นไปตามมาตรฐาน AACR 2 / Marc 21</p>	<p>ชื่อบุคลากรนายปริญญา หงษ์ทอง นางษ์ทอง ชื่อองงานบริหารและ จัดการทรัพยากร สารสนเทศ</p>	<p>นายปริญญา หงษ์ทอง ผู้ตรวจสอบ</p>
<p>7.การบันทึกข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ (วิทยานิพนธ์) ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Alist ตามเขตข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามมาตรฐานการลงรายการ AACR 2 / Marc 21</p>	<p>ตรวจสอบความถูกต้องในการการลงรายการบรรณานุกรม ก่อนทำการบันทึกข้อมูลบรรณานุกรมในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ</p>	<p>ชื่อบุคลากรนายปริญญา หงษ์ทอง นางษ์ทอง ชื่อองงานบริหารและ จัดการทรัพยากร สนเทศ</p>	<p>นายปริญญา หงษ์ทอง ผู้ตรวจสอบ</p>
<p>8.ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มจำนวนทรัพยากรสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติและกำหนดสถานะให้กับทรัพยากรสารสนเทศ</p>	<p>ตรวจสอบจำนวนทรัพยากรสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติและกำหนดสถานะให้กับทรัพยากรสารสนเทศ</p>	<p>ชื่อบุคลากรนายปริญญา หงษ์ทอง นางษ์ทอง ชื่อองงานบริหารและ จัดการทรัพยากร สนเทศ</p>	<p>นายปริญญา หงษ์ทอง ผู้ตรวจสอบ</p>

<p>9. ตรวจสอบการแสดงผลการปฏิบัติงาน โดยทำการตรวจสอบการกำหนดเลข เรียงหนังสือ หัวเรื่อง การดำเนินการลง รายการ การเพิ่มจำนวนทรัพยากร การ กำหนดสถานะให้กับทรัพยากร สารสนเทศ (วิทยานิพนธ์) ในระบบ ห้องสมุดอัตโนมัติ Alist</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบการ กำหนดเลขเรียงหนังสือ หัว เรื่อง การดำเนินการลง รายการ การเพิ่มจำนวน ทรัพยากร การกำหนด สถานะให้กับทรัพยากร สารสนเทศ (วิทยานิพนธ์) ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Alist</p>	<p>ชื่อบุคลากรนายปริญญา. หงษ์ทอง. ชื่องานงานบริหารและ จัดการทรัพยากร สารสนเทศ</p>	<p>นายปริญญา หงษ์ทอง ผู้ตรวจสอบ</p>
<p>10. จัดเก็บสถิติในการดำเนินการ</p>	<p>ตรวจสอบและจัดเก็บสถิติใน การปฏิบัติงานจากระบบ ห้องสมุดอัตโนมัติ Alist</p>	<p>ชื่อบุคลากรนายปริญญา. หงษ์ทอง. ชื่องานงานบริหารและ จัดการทรัพยากร สารสนเทศ</p>	<p>ชื่อบุคลากรนายปริญญา. หงษ์ทอง ชื่องานงานบริหารและจัดการ ทรัพยากรสารสนเทศ</p>