

แนวปฏิบัติการจัดการแปลงผันข้อมูล ผลงานของอาจารย์ นิสิต และบุคลากร มศว

1. ปริญญาานิพนธ์ รายงานวิจัย (มีแผ่นซีดี) มีขั้นตอนปฏิบัติงานดังนี้

1.1 รับแผ่นซีดี จากงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ นำไฟล์มาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ตรวจสอบการเรียงลำดับเนื้อหา เริ่มตามลำดับการทำปริญญาานิพนธ์ ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ตั้งแต่ ส่วนปก บทคัดย่อ บทที่ 1 บทที่ 2 บทที่ 3 บทที่ 4 บทที่ 5 (บทที่ 6) และประวัติผู้วิจัย

1.2 แปลงไฟล์จาก Word เป็น PDF (กรณีเจ้าของผลงานไม่ได้แปลง PDF)

1.3 ทำ Bookmark ใส่ลายน้ำ กำหนดความปลอดภัยในการเข้าถึงไฟล์ข้อมูล

1.4 จัดเก็บไว้ใน Folder จำแนกตามระดับการศึกษา (ปริญญาเอก/ปริญญาโท) และจำแนกย่อยตามสาขาวิชา กรณีผลงานวิจัยอาจารย์ จัดเก็บตามคณะที่สังกัด

1.5 ส่งไฟล์ข้อมูลที่สมบูรณ์ เก็บไว้ในเครื่องสำรองข้อมูล และส่งเก็บใน SAN (Storage Area Network)

1.6 ทำรายการเชื่อมโยง (Tag 856) ในฐานข้อมูลบรรณานุกรมห้องสมุด ไปยังไฟล์เอกสารฉบับเต็ม เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงเอกสารฉบับเต็มได้

2. ปริญญาานิพนธ์ รายงานวิจัย (กรณีไม่มีซีดี / ดีวีดี) มีขั้นตอนปฏิบัติงานดังนี้

2.1 รวบรวมรายการปริญญาานิพนธ์ รายงานวิจัย ที่ไม่มีไฟล์เอกสารฉบับเต็ม (รวมถึงทรัพยากรสารสนเทศอื่นๆ เช่น ตำราของอาจารย์ มศว สิ่งพิมพ์ มศว) และดึงตัวเล่มจากชั้น

2.2 ทำรายชื่อเอกสารและใส่ข้อมูล Item Note ในฐานข้อมูลบรรณานุกรมห้องสมุด (ส่งสแกนปี....) ส่งตัวเล่มให้งานซ่อม เพื่อตัดสัน

2.3 ส่งรายชื่อเอกสารที่จะสแกนให้งานพัสดุ เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบการบริหารพัสดุ

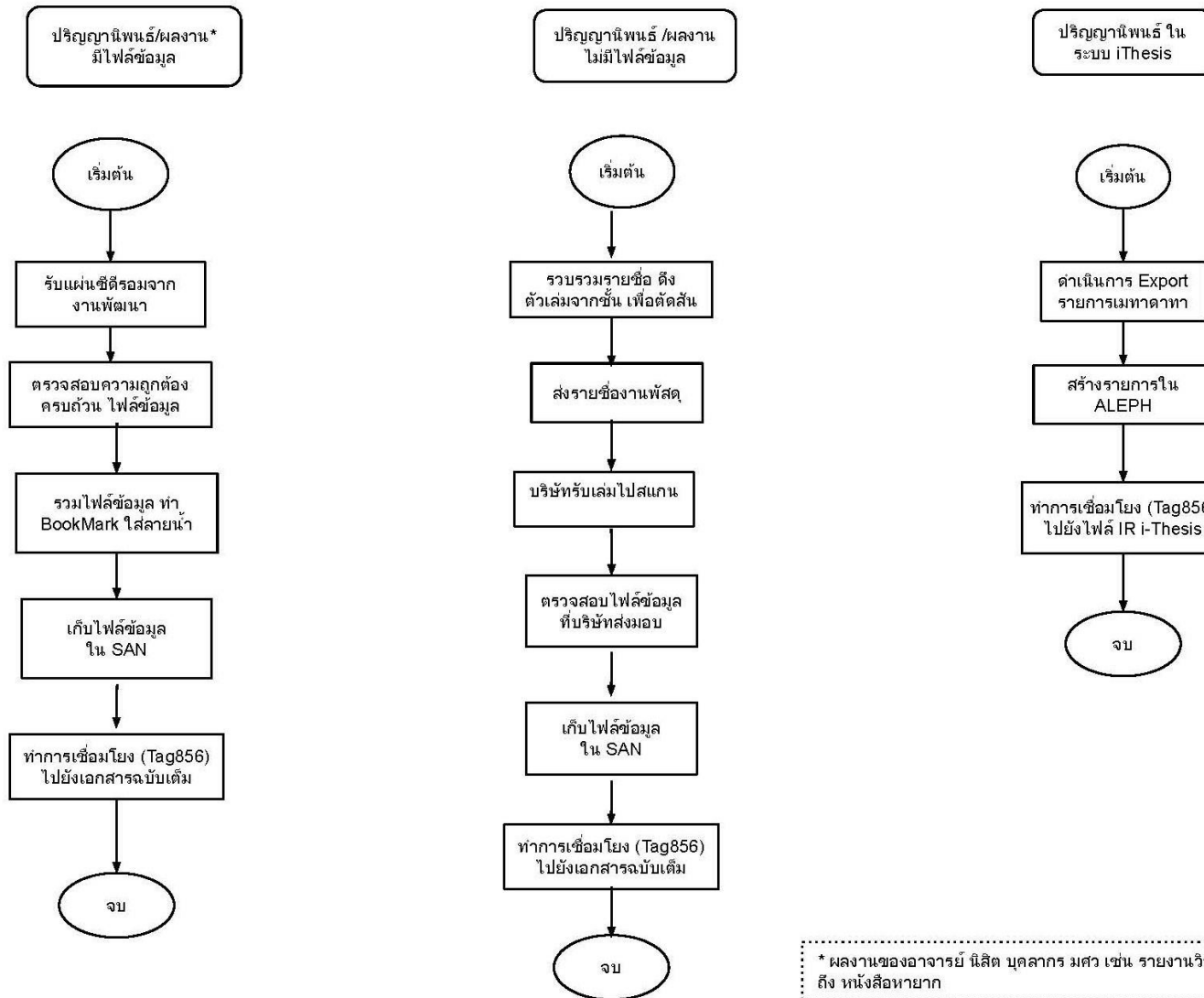
2.4 บริษัทรับตัวเล่มไปสแกน

2.5 การตรวจรับไฟล์ข้อมูลเมื่อบริษัทสแกนส่งงาน ฝ่ายบริหารฯ นำมาตรวจสอบความครบถ้วน ความถูกต้องของไฟล์เอกสาร การเรียงลำดับเนื้อหา ความสวยงาม (หน้าไม่เอียง มีการลบรอยขีดเขียนเดิมจากต้นฉบับ)

2.6 ส่งไฟล์เก็บในเครื่องสำรองข้อมูล และจัดเก็บใน SAN

2.7 ทำรายการเชื่อมโยง (Tag 856) ในฐานข้อมูลบรรณานุกรมห้องสมุด ไปยังไฟล์เอกสารฉบับเต็ม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดการแปลงผันข้อมูล ผลงานของอาจารย์ นิสิต และบุคลากร มศว



* ผลงานของอาจารย์ นิสิต บุคลากร มศว เช่น รายงานวิจัย ตำรา เอกสารมศว รวมถึง หนังสือหายาก