กระบวนงานศูนย์สื่อส่งเสริมสุขภาพ

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ นางสาววราภรณ์ ยี่โต๊ะ

ตำแหน่ง บรรณารักษ์

แผนผังการดำเนินงาน

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	จุดควบคุม	ระยะเวลา
	เริ่มต้น		
เลขานุการกรม/ จนท. กลุ่มบริการสารสนเทศฯ	ทำบันทึกข้อความ ขอความอนุเคราะห์สื่อวิชาการ กรมอนามัยจากสำนัก/กอง		1-2 วัน
จนท. กลุ่มบริการสารสนเทศฯ	ตรวจรับสื่อวิชาการ/ ทำบันทึกตอบขอบคุณ		1-2 วัน
	ลงทะเบียนสื่อวิชาการ		
จนท. กลุ่มบริการสารสนเทศฯ	วิเคราะห์หมวดหมู่โดยใช้ ระบบทศนิยมดิวอี้ (Dewey)		15 เล่ม/วัน
จนท. กลุ่มบริการสารสนเทศฯ	บันทึกรายการบรรณานุกรมลงฐานข้อมูล ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Elib)	คู่มือระบบทศนิยมดิวอี้/ ตารางเลขผู้แต่งหนังสือ	15 เล่ม/วัน
จนท. กลุ่มบริการสารสนเทศฯ	พิมพ์เลขเรียกหนังสือ/ พิมพ์บัตรยืม-คืน/บัตรกำหนดส่ง	มาตรฐานการลงรายการ บรรณานุกรม ตามหลัก AACR2 และ MARC21	15 เล่ม/วัน
จนท. กลุ่มบริการสารสนเทศฯ	ขึ้นชั้นหนังสือเพื่อให้บริการ		30 นาที
จนท. ศูนย์บริการสารสนเทศ	**ให้บริการยืม-คืน**	ตรวจสอบเลขหมู่ บนชั้นหนังสือ	2 นาที