

4. ฝ่ายหอจดหมายเหตุและข้อมูลท้องถิ่น

ฝ่ายหอจดหมายเหตุและข้อมูลท้องถิ่น มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับหอจดหมายเหตุและข้อมูลท้องถิ่นตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

4.1 หอจดหมายเหตุ

4.1.1 การรับหนังสือ เอกสารการประชุม วารสาร จุลสาร ของที่ระลึก รูปภาพ CD เข้าจากการขอรับบริจาคจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และคัดแยกตามประเภทต่างๆ ดังนี้ คือ

4.1.1.1 คัดแยกประเภทหนังสือเอกสารการประชุม

4.1.1.2 คัดแยกประเภทวารสาร

4.1.1.3 คัดแยกประเภทจุลสาร

4.1.1.4 คัดแยกประเภท CD

4.1.1.5 คัดแยกประเภทของที่ระลึก

4.1.1.6 คัดแยกประเภทรูปภาพ

4.1.2 ประทับตราและลงทะเบียน

4.1.3 กำหนดสัญลักษณ์ กำหนดหัวเรื่องเพื่อช่วยในการสืบค้นข้อมูล

4.1.4 การบันทึกรายการทะเบียนในฐานข้อมูล (โปรแกรม Excel)

4.1.5 การลงรายการในระบบฐานข้อมูล OMEKA โดย การบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ

ทางบรรณานุกรม

4.1.6 การวิเคราะห์และลงรายการหนังสือ เอกสารลงในระบบฐานข้อมูลในระบบโปรแกรม OMEKA ดังนี้

4.1.6.1 หัวเรื่อง

4.1.6.2 รหัสประเภทเอกสาร

4.1.6.3 หมายเหตุรายการรายละเอียดทางบรรณานุกรมและรายละเอียดเพิ่มเติมต่าง ๆ

4.1.7 การบันทึกรายการทางบรรณานุกรมพร้อมรายละเอียดต่าง ๆ ลงในระบบโปรแกรม OMEKA

4.1.8 การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการบรรณานุกรมในระบบโปรแกรม OMEKA

4.1.9 เขียนเลขรหัสและเลขทะเบียนที่สันหนังสือ

4.1.10 ทำรายการเพิ่มฉบับหนังสือที่มีอยู่ในระบบโปรแกรม OMEKA

4.1.11 ทำรายการ CD เกี่ยวกับหอจดหมายเหตุ

4.1.12 ทำรายการแก้ไขและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบโปรแกรม

OMEKA

4.1.13 หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

4.2 ข้อมูลท้องถิ่น

4.2.1 กำหนดนโยบาย และวางแผนการพัฒนาฐานข้อมูลท้องถิ่น

4.2.2 จัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้งานข้อมูลท้องถิ่น

4.2.3 ประสานงานเครือข่ายความร่วมมือด้านฐานข้อมูลท้องถิ่น

4.2.4 ให้คำแนะนำและบริการสืบค้นฐานข้อมูลท้องถิ่นจังหวัดนครปฐม ให้แก่
ผู้ใช้บริการ ทั้งอาจารย์ นักศึกษา และบุคคลทั่วไป

4.2.5 จัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้งานข้อมูลท้องถิ่น

4.2.6 จัดนิทรรศการให้ความรู้ด้านข้อมูลท้องถิ่นจังหวัดนครปฐม

4.2.7 ประสานงานเครือข่ายความร่วมมือด้านฐานข้อมูลท้องถิ่น

4.2.8 หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย