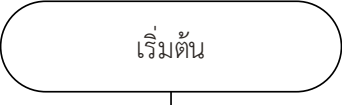
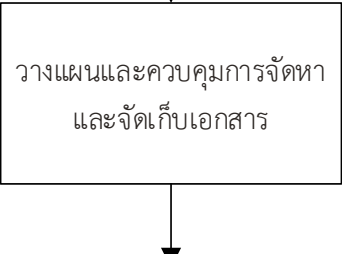
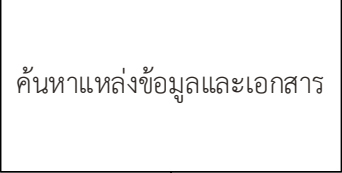


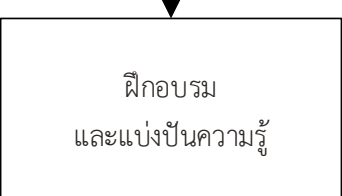

 <p>สทช. มทร.ล้านนา</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)</p> <p>งานจัดหาและจัดเก็บเอกสาร</p>	<p>รหัสเอกสาร</p>	<p>ออกวันที่</p>	<p>เขียนโดย กลุ่มงานผลิตสื่อและจัดการองค์ความรู้ ควบคุมโดย สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลล้านนา</p>	
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (FlowChart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน		เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการดำเนินงาน
					
ผู้บริหาร		<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดเป้าหมายและรายละเอียดการจัดการจัดหาและจัดเก็บเอกสาร - วางแผนการดำเนินงานและการสำรวจความต้องการของเอกสาร - กำหนดงบประมาณที่เหมาะสม - กำหนดเวลาในการดำเนินการ 		<p>แผนการดำเนินการ</p>	<p>7 วัน</p>
งานเอกสารสนเทศ		<ul style="list-style-type: none"> - ค้นหาแหล่งข้อมูลและเอกสารที่เหมาะสม - ติดต่อและตรวจสอบแหล่งข้อมูล - ดำเนินการนำเข้าเอกสาร 		<p>รายการแหล่งข้อมูลและเอกสาร, หนังสือรายชื่อ</p>	<p>5 วัน</p>
งานเอกสารสนเทศ		<ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์เนื้อหาและคุณค่าของเอกสาร - จัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการบรรณานุกรม - ทำดัชนีหรือรายชื่อของเอกสาร - จัดทำสารสังเขปหรือสรุปข้อมูลสำคัญ 		<p>รายการเอกสาร, บัตรรายการบรรณานุกรม, ดรรชนี, สารสังเขป</p>	<p>2 รายการ / 1 วัน</p>
งานเทคโนโลยีสารสนเทศ		<ul style="list-style-type: none"> - นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดเก็บและสืบค้นเอกสาร - บริหารจัดการระบบจัดเก็บเอกสารออนไลน์ - สนับสนุนการใช้งานทรัพยากรสารสนเทศออนไลน์ 		<p>รายงานความก้าวหน้าเทคโนโลยี, คู่มือการใช้งานระบบ</p>	<p>2 รายการ / 1 วัน</p>
งานเอกสารสนเทศ		<ul style="list-style-type: none"> - จัดการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะการจัดการจัดหาและจัดเก็บเอกสาร - แบ่งปันความรู้และประสบการณ์กับเพื่อนร่วมงาน 		<p>แผนการอบรม, รายงานการอบรม</p>	<p>1 วัน</p>
ผู้บริหาร		<ul style="list-style-type: none"> - ประเมินผลและวิเคราะห์ข้อมูลการจัดการจัดหาและจัดเก็บเอกสาร - ปรับปรุงกระบวนการและแผนการดำเนินงานต่อไป 		<p>รายงานประจำการ, แผนปรับปรุง</p>	<p>1 วัน</p>
	