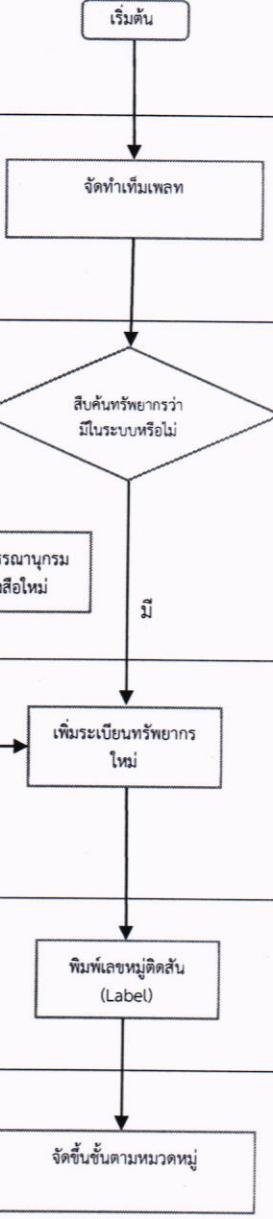


 น.ราชภัฏจันทร์กม. - ขั้ยนาท	<b>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> (Standard Operation Procedure) <b>การจัดทำรายการทรัพยากรห้องสมุด</b>	รหัสเอกสาร	օอกวันที่	เขียนโดย งานห้องสมุด มจช - ขั้ยนาท  ควบคุมโดย สำนักงานผู้อำนวยการฯ อนุมัตโดย ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาฯ
---	---	------------	-----------	---

แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[จัดทำเพิ่มเพลท]     B --&gt; C{สืบค้นทรัพยากรว่า มีระบบหรือไม่}     C -- ไม่มี --&gt; D[รายการบรรณานุกรม (Bib) หนังสือใหม่]     D --&gt; E[เพิ่มรายละเอียดทรัพยากร ใหม่]     E --&gt; F[พิมพ์เลขหมายดิคสัน (Label)]     F --&gt; G[จัดซึ้งตามหมวดหมู่]   </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้าสู่เมนูงานจัดทำรายการ &gt; เพิ่มเพลท</li> <li>- จัดทำรายการบรรณานุกรม &gt; สร้างระเบียนบรรณานุกรม</li> </ul>	เอกสารแนบ 5.1,5.2	5 นาที	วานา
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เลือกประเภทการสืบค้น &gt; พิมพ์คำค้นลงในช่องสืบค้น &gt; เลือก Z39.50 Server ที่ต้องการสืบค้น &gt; สืบค้น &gt; คัดลอกระเบียนบรรณานุกรม</li> </ul>	เอกสารแนบ 5.3	20นาที/เล่ม	วานา
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สร้างระเบียนบรรณานุกรมใหม่ &gt; เพิ่ม Tag และ Indicator &gt; กำหนดค่าให้ Tag ควบคุณ &gt; บันทึก ระเบียนเข้าสู่ฐานข้อมูล &gt; เพิ่มรายการทรัพยากร</li> </ul>	เอกสารแนบ 5.1,5.2	20นาที/เล่ม	วานา
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เรียกรายการ Spine ลาเบล ที่ต้องการพิมพ์ &gt; การเลือก Spine ลาเบล เข้าสู่พื้นที่ปรับแต่ง &gt; ปรับแต่ง Spine ลาเบล &gt; สั่งพิมพ์</li> </ul>	เอกสารแนบ 5.4		วานา
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แยกประเภทของทรัพยากรออกเป็นหมวดหมู่ &gt; จัดเรียงขั้นชั้น &gt; เพื่อให้บริการยืม/คืนต่อไป</li> </ul>	เอกสารแนบ 5.4		วานา