



น.ราชภัฏจันทรเกษม-
ชัยนาท

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure)

การจัดทำรายการทรัพยากรห้องสมุด

รหัสเอกสาร

ออกวันที่

เขียนโดย งานห้องสมุด มจช - ชัยนาท

ควบคุมโดย สำนักงานผู้อำนวยการฯ

อนุมัติโดย ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาฯ

แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
				วาสนา
	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าสู่เมนูงานจัดทำรายการ > เพิ่มเพลท - จัดทำรายการบรรณานุกรม > สร้างระเบียบบรรณานุกรม 	เอกสารแนบ 5.1,5.2	5 นาที	วาสนา
	<ul style="list-style-type: none"> - เลือกประเภทการสืบค้น > พิมพ์คำค้นลงในช่องสืบค้น > เลือก Z39.50 Server ที่ต้องการสืบค้น > สืบค้น > คัดลอกระเบียบบรรณานุกรม 	เอกสารแนบ 5.3	20นาที/เล่ม	วาสนา
	<ul style="list-style-type: none"> - สร้างระเบียบบรรณานุกรมใหม่ > เพิ่ม Tag และ Indicator > กำหนดค่าให้ Tag ควบคุม > บันทึกระเบียบเข้าสู่ฐานข้อมูล > เพิ่มรายการทรัพยากร 	เอกสารแนบ 5.1,5.2	20นาที/เล่ม	วาสนา
	<ul style="list-style-type: none"> - เรียกรายการ Spine ลาเบล ที่ต้องการพิมพ์ > การเลือก Spine ลาเบล เข้าสู่พื้นที่ปรับแต่ง > ปรับแต่ง Spine ลาเบล > สั่งพิมพ์ 	เอกสารแนบ 5.4		วาสนา
	<ul style="list-style-type: none"> - แยกประเภทของทรัพยากรออกเป็นหมวดหมู่ > จัดเรียงชั้นชั้น > เพื่อให้บริการยืม/คืนต่อไป 	เอกสารแนบ 5.4		วาสนา