

แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ งานลงรายการหนังสือใหม่ในห้องหนังสือ

1. ชื่องาน

งานลงรายการหนังสือใหม่ในห้องหนังสือ

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอน ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน
1	ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ	1นาที่ (ต่อ1เล่ม)
2	ประทับตราห้องสมุด	5นาที่ (ต่อ1เล่ม)
3	ติดใบกำหนดส่ง กำหนดเลขเรียกหนังสือ ติดเลขเรียกหนังสือ (บาร์โค้ด)	5นาที่ (ต่อ1เล่ม)
4	เพิ่มรายการบรรณานุกรมในฐานข้อมูลห้องสมุดตรวจสอบซ้ำ - ชื่อเรื่อง - เลขทะเบียน (บาร์โค้ด) - ชื่อผู้แต่ง - ปีพิมพ์	5นาที่ (ต่อ1เล่ม)
5	ลงรายการทรัพยากรสารสนเทศในฐานข้อมูลห้องสมุด - ประเภททรัพยากรสารสนเทศ - เลขเรียกหนังสือ - ชื่อเรื่อง - ผู้แต่ง(บุคคล) - หัวเรื่อง 1 - ISBN - ภาษา - เลขหมู่ - ครั้งที่พิมพ์	15นาที่ (ต่อ1เล่ม)

ขั้นตอน ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน
	<ul style="list-style-type: none"> - เครื่องพิมพ์ - สถานที่พิมพ์ - สำนักพิมพ์ - ปีที่พิมพ์ 	
6	ตรวจสอบรายการบันทึก <ul style="list-style-type: none"> - เลขทะเบียน (บาร์โค้ด) - รายละเอียด 	5 นาที (ต่อ1เล่ม)
7	จัดเรียงหมวดหมู่ของหนังสือ	5 นาที (ต่อ1เล่ม)
8	นำขึ้นบนชั้นเพื่อให้บริการ	5 นาที (ต่อ1เล่ม)

3. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ไม่มี

4. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

นายพศวีร์ คำแดง

พนักงานประจำโครงการห้องหนังสือคณะนิติศาสตร์

E-mail: cmulawlibrary@gmail.com