
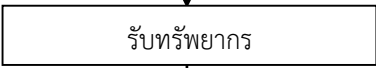
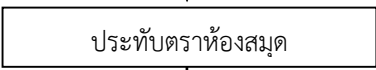
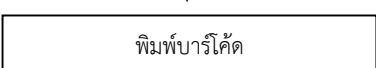
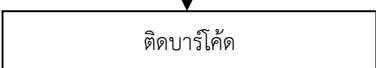



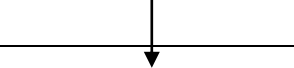





**มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน**  
**(Standard Operation Procedure : SOP)**  
**จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศออกให้บริการ**  
**(ประเภทหนังสือ/ สื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง/ สื่อโสตทัศนวัสดุ)**

รหัสงาน  
SOP 04-07

เวลารวม  
ตลอดกระบวนการ  
5 นาที/รายการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	 เริ่มต้น			
2.	 รับทรัพยากร		รับทรัพยากรสารสนเทศที่ลงข้อมูลในระบบห้องสมุดแล้วจากบรรณารักษ์	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
3.	 ตรวจสอบตราห้องสมุด	1 นาที	ดำเนินการประทับตราห้องสมุด ตราทะเบียน วันที่รับ	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
4.	 พิมพ์บาร์โค้ด	1 นาที	เข้าสู่โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติเพื่อกรอกบาร์โค้ดหนังสือ / สื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง / สื่อโสตทัศนวัสดุ	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
5.	 ติดบาร์โค้ด	1 นาที	ดำเนินการติดบาร์โค้ดให้กับหนังสือ / สื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง / สื่อโสตทัศนวัสดุ	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
6.			แยกประเภทหนังสือเพื่อติดแผ่นสัญญาณ RFID ส่วนสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง / สื่อโสตทัศนวัสดุ ไม่ต้องติด	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
7.	 ติดแผ่นสัญญาณ RFID	1 นาที	ดำเนินการติดแผ่นสัญญาณ RFID ลงในหนังสือ	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
8.	 บันทึกข้อมูลลงแผ่นสัญญาณ RFID	1 นาที	เข้าโปรแกรมบันทึกข้อมูลแผ่นสัญญาณ RFID และทำการบันทึกลงแผ่น	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
9.	 ออกให้บริการ		ดำเนินการนำทรัพยากรออกให้บริการ	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
10.	 สิ้นสุด			