



มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
(Standard Operation Procedure : SOP)  
การจัดทำโปสเตอร์นิทรรศการ

รหัสงาน  
SOP 04-10

เวลารวม  
ตลอดกระบวนการ  
8 วัน 10 ชั่วโมง  
55 นาที / ครั้ง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.		9 ชั่วโมง	ค้นคว้ารวบรวมข้อมูลตามหัวข้อที่กำหนด สรุปลงเป็นเนื้อหาและรูปแบบที่จะนำเสนอบนโปสเตอร์	บรรณารักษ์
3.		15 นาที	นำเสนอขอขอบเขต รายละเอียดเนื้อหาและรูปแบบที่ได้จัดเตรียมไว้ แก้ไขเพิ่มเติมตามข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)	บรรณารักษ์
4.		1 วัน	ออกแบบเค้าโครงโปสเตอร์ การจัดวางเนื้อหาและองค์ประกอบต่างๆ	บรรณารักษ์
5.		3 วัน	จัดหา ปรับแต่งภาพประกอบ และจัดทำภาพกราฟฟิกต่างๆที่เกี่ยวข้อง	บรรณารักษ์
6.		4 วัน	จัดทำโปสเตอร์ตามayoutที่ได้ และจัดทำกรออ้างอิงแหล่งที่มาของภาพและข้อมูลต่างๆ	บรรณารักษ์
7.		15 นาที	นำเสนอโปสเตอร์ที่จัดทำเสร็จแล้ว เพื่อตรวจสอบความสมบูรณ์ ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)	บรรณารักษ์
8.		10 นาที	แปลงไฟล์ให้อยู่ในรูปแบบที่เหมาะสมกับการพิมพ์ ทั้งรูปแบบไฟล์ ขนาดและความละเอียดของภาพ และส่งพิมพ์	บรรณารักษ์
9.		1 ชั่วโมง	ตัดโปสเตอร์และจัดแสดงโปสเตอร์บนบอร์ดนิทรรศการ	บรรณารักษ์
10.		10 นาที	จัดเก็บโปสเตอร์เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการจัดแสดงนิทรรศการ	บรรณารักษ์
11.		2 นาที	แปลงไฟล์ต้นฉบับให้เหมาะสมกับการแสดงผลบนเว็บไซต์ ทั้งรูปแบบไฟล์ ขนาดและความละเอียดของภาพ	ผู้ดูแลเว็บไซต์
12.		3 นาที	สร้างพื้นที่จัดเก็บไฟล์ขนาดจริงแยกส่วนจากหน้าเว็บไซต์ e-Library และสร้างโพสท์ภายในเว็บไซต์ e-Library ที่แสดงภาพโปสเตอร์ขนาดย่อซึ่งเชื่อมโยงกับไฟล์ขนาดจริง	ผู้ดูแลเว็บไซต์
13.				