



มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
(Standard Operation Procedure : SOP)  
การลงรายการแนะนำหนังสือใหม่ผ่านเว็บไซต์ e-Library

รหัสงาน  
SOP 04-12

เวลารวม  
ตลอดกระบวนการ  
5 นาที/รายการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.		1 นาที	จัดทำไฟล์รายการหนังสือใหม่ที่ผ่านการลงรายการในฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ สเปรดชีต เพื่อเตรียมนำไปใช้สร้าง Virtual Shelf	ผู้ดูแลเว็บไซต์
3.	<p>เลือก</p> <p>ไม่เลือก</p>	2 นาที	คัดเลือกรายการหนังสือใหม่ที่จะแนะนำ และเพิ่มคำสั่งภาษา HTML สำหรับสร้าง Virtual Shelf กำหนดชื่อของไฟล์หน้าปก	ผู้ดูแลเว็บไซต์
4.		2 นาที	ค้นหา ปรับขนาดและกำหนดชื่อของไฟล์หน้าปกให้ตรงกับรายการในไฟล์ HTML	ผู้ดูแลเว็บไซต์
5.		1 นาที	อัปโหลดไฟล์ HTML และไฟล์ภาพหน้าปกหนังสือพร้อมทั้งจัดทำ Virtual Shelf เพื่อแนะนำหนังสือผ่านเว็บไซต์ e-Library	ผู้ดูแลเว็บไซต์
6.				