
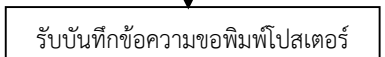
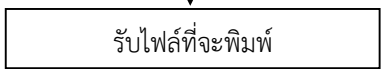
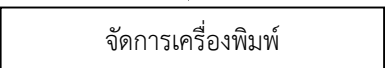
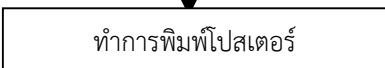
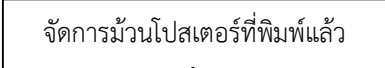
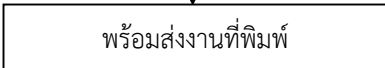
	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การให้บริการพิมพ์สีขนาดใหญ่ (Plotter)	รหัสงาน SOP 04-17	เวลารวม ตลอดกระบวนการ 45 นาที/รายการ
---	---	-----------------------------	---

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.			รับบันทึกข้อความเรื่องการขอพิมพ์โปสเตอร์	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
3.		15 นาที	ดำเนินการตรวจสอบไฟล์ที่ต้องการพิมพ์โปสเตอร์ (ประเภทของไฟล์ ขนาดของไฟล์ ขนาดของโปสเตอร์ สี ตัวอักษร ขนาดของตัวอักษร) และวัสดุประสงคที่ใช้งานเพื่อเลือกประเภทของกระดาษให้เหมาะสม	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
4.		10 นาที	ดำเนินการปรับเปลี่ยนกระดาษให้เหมาะสมกับประเภทของงาน	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
5.		15 นาที	ดำเนินการตั้งค่าสีให้เหมาะสม ตั้งค่ากระดาษที่ใช้ให้เหมาะกับงานที่ต้องการพิมพ์ ดำเนินการพิมพ์โปสเตอร์และตรวจสอบ งานพิมพ์ที่ออกมาว่าถูกต้องหรือไม่	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
6.		5 นาที	รอให้หมึกที่พิมพ์แห้งและดำเนินการม้วนโปสเตอร์ที่พิมพ์เสร็จแล้วให้เรียบร้อย	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
7.			ผู้รับบริการสามารถมารับโปสเตอร์ได้	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
8.	