



มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)
การจัดการเผยแพร่โครงงานนักเรียน

รหัสงาน
SOP 04-18

เวลารวม
ตลอดกระบวนการ
17 นาที/ เล่ม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.		1 นาที/เล่ม	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรูปเล่มของโครงงานฯ - ตรวจสอบแผ่นดิสก์บันทึกโครงงานฯ 	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
3.		5 นาที/เล่ม	ตรวจสอบและแยกแผ่นหน้าโครงงานฯ แต่ละเล่ม เพื่อป้องกันการติดระหว่างสแกน	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
4.		5 นาที/เล่ม	สแกนโครงงาน	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
5.		5 นาที/เล่ม	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรูปแบบข้อมูลตามข้อกำหนดด้าน ชื่อ ขนาด - ถ้าไม่ถูกต้องตามข้อกำหนด ดำเนินการปรับปรุงและ/หรือแปลงข้อมูลตามข้อกำหนด 	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
6.		1 นาที/เล่ม	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกและอัปโหลดข้อมูลไปที่ Google Drives เพื่อให้บรรณารักษ์ดำเนินการลงทะเบียนฯ ต่อไป 	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
7.				