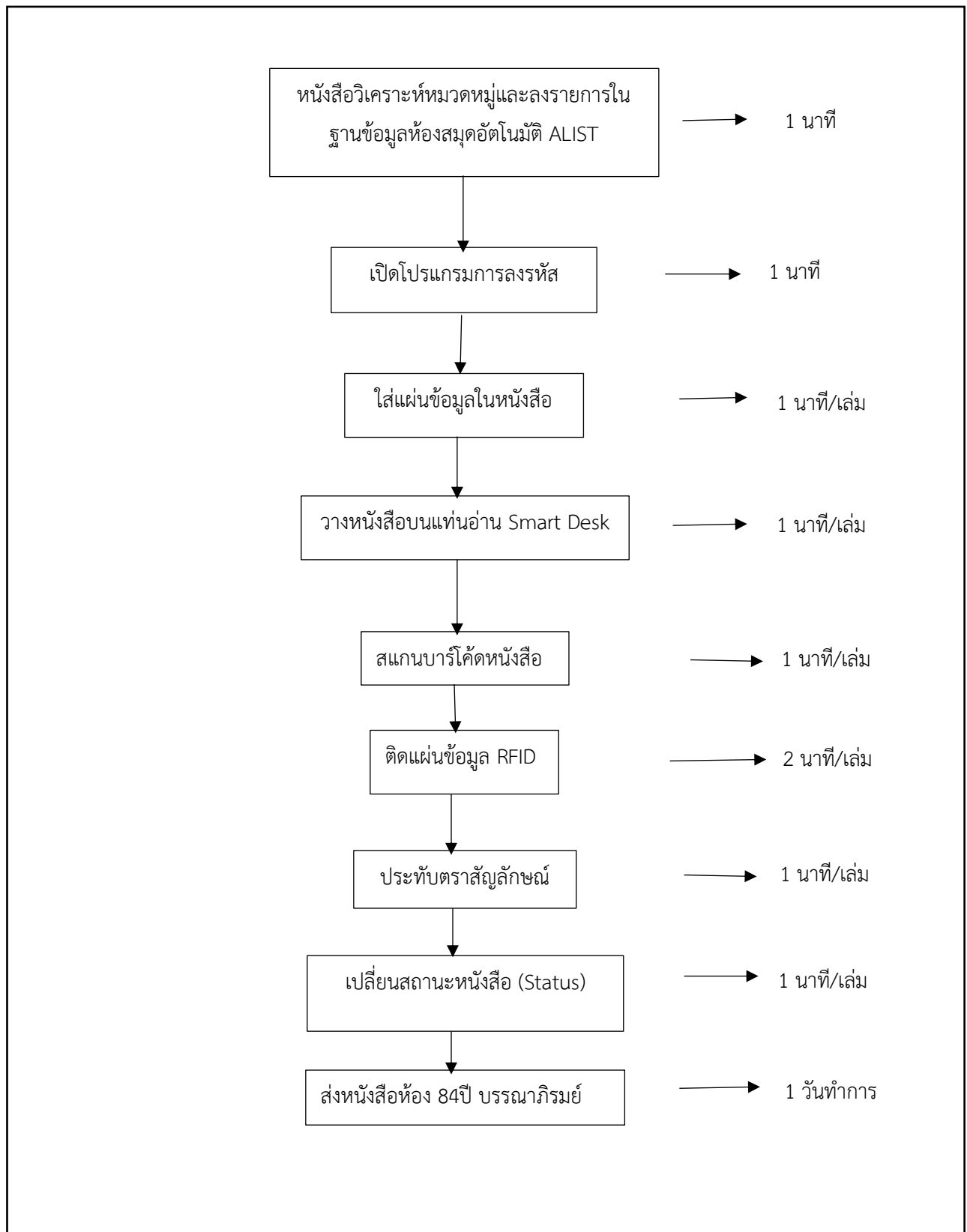


งาน พัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลงรหัสข้อมูล (Tagging) และติดแผ่นข้อมูล RFID



มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงาน การลงรหัสข้อมูล (Tagging) และติดแผ่นข้อมูล RFID

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1. หนังสือวิเคราะห์ หมวดหมู่และลงรายการ ในฐานข้อมูลห้องสมุด อัตโนมัติ ALIST	ดำเนินการนำหนังสือที่ จัดซื้อตามปีงบประมาณ และผ่านการวิเคราะห์ หมวดหมู่และลงรายการ บรรณานุกรมในระบบ ห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST มาทำการลงรหัสข้อมูล (Tagging)	นางปิยวรรณ วงษ์เรียนรอด งานพัฒนาและวิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศ	นางปิยวรรณ วงษ์เรียนรอด งานพัฒนาและวิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศ - ทรัพยากรสารสนเทศ - ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST
2. เปิดโปรแกรมการลง รหัส	ดำเนินการเชื่อมต่อ อุปกรณ์ทั้งหมดกับชุด คอมพิวเตอร์และเปิด โปรแกรมการลงรหัส ข้อมูล CCP Ultimate	นางปิยวรรณ วงษ์เรียนรอด งานพัฒนาและวิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศ	นางปิยวรรณ วงษ์เรียนรอด งานพัฒนาและวิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศ - โปรแกรมการลงรหัส ข้อมูล CCP Ultimate
3. ใส่แผ่นข้อมูลในหนังสือ	ดำเนินการนำหนังสือที่จะ ทำการลงรหัสข้อมูล (Tagging) โดยใส่ แผ่นข้อมูลในหนังสือโดย ไม่ต้องแกะหรือติด	นางปิยวรรณ วงษ์เรียนรอด งานพัฒนาและวิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศ	นางปิยวรรณ วงษ์เรียนรอด งานพัฒนาและวิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศ - ทรัพยากรสารสนเทศ - แผ่นข้อมูล RFID
4. วางหนังสือบนแท่นอ่าน Smart Desk	ดำเนินการนำหนังสือใส่ แผ่นข้อมูล RFID ไว้บน เครื่องอ่าน Smart Desk	นางปิยวรรณ วงษ์เรียนรอด งานพัฒนาและวิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศ	นางปิยวรรณ วงษ์เรียนรอด งานพัฒนาและวิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศ - ทรัพยากรสารสนเทศ - เครื่องอ่าน Smart Desk
5. สแกนบาร์โค้ดหนังสือ	ดำเนินการสแกนบาร์โค้ด หนังสือ โปรแกรมจะทำการ ถ่ายโอนข้อมูล หมายเลขบาร์โค้ดไปยัง แผ่นข้อมูล RFID รอผล การอ่านของเครื่องอ่านจบ จบการทำงาน ระบบจะ แสดงข้อความ 'Tagging	นางปิยวรรณ วงษ์เรียนรอด งานพัฒนาและวิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศ	นางปิยวรรณ วงษ์เรียนรอด งานพัฒนาและวิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศ - ทรัพยากรสารสนเทศ - แผ่นข้อมูล RFID

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
	OK” จึงนำหนังสือออก จากเครื่องอ่าน Tagging ได้		
6. ติดแผ่นข้อมูล RFID	เมื่อดำเนินการ Tagging เรียบร้อยแล้ว นำ แผ่นข้อมูล RFID มาติดที่ ตัวเล่มหนังสือ	นางปิยวรรณ วงษ์เรียนรอด งานพัฒนาและวิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศ	นางปิยวรรณ วงษ์เรียนรอด งานพัฒนาและวิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศ - ทรัพยากรสารสนเทศ - แผ่นข้อมูล RFID
7. ประทับตราสัญลักษณ์	หนังสือที่ทำการ Tagging เรียบร้อยแล้ว จะนำมา ประทับตรา VRU (สีแดง) ไว้ที่ใต้สันหนังสือ เพื่อเป็น สัญลักษณ์ว่าหนังสือเล่ม นั้นได้ติดแผ่นข้อมูล RFID และ Tagging เรียบร้อย แล้ว และติดสติ๊กเกอร์สี เขียวที่ปกหนังสือมขวา เพื่อเป็นสัญลักษณ์ว่า หนังสือจัดเก็บที่ห้อง84 ปี บรรณารักษ์	นางปิยวรรณ วงษ์เรียนรอด งานพัฒนาและวิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศ	นางปิยวรรณ วงษ์เรียนรอด งานพัฒนาและวิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศ - ทรัพยากรสารสนเทศ - แป้นประทับตรา VRU - แผ่นสติ๊กเกอร์สีเขียว
8. เปลี่ยนสถานะหนังสือ (Status)	ดำเนินการนำหนังสือมา แก้ไขสถานะ (Status) จาก In Process เป็น Available	นางปิยวรรณ วงษ์เรียนรอด งานพัฒนาและวิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศ	นางปิยวรรณ วงษ์เรียนรอด งานพัฒนาและวิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศ - ทรัพยากรสารสนเทศ - ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST
9. ส่งหนังสือห้อง 84ปี บรรณารักษ์	ดำเนินการนำหนังสือที่ ผ่านกระบวนการ Tagging และติด แผ่นข้อมูล RFID นำออก ให้บริการที่ห้อง 84ปี บรรณารักษ์	นางปิยวรรณ วงษ์เรียนรอด งานพัฒนาและวิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศ ว่าที่ ร.ต. หญิงปานทอง พลเสน	นางปิยวรรณ วงษ์เรียนรอด งานพัฒนาและวิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศ - ทรัพยากรสารสนเทศ

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
		งานบริการสารสนเทศเพื่อ การเรียนรู้และวิจัย	