
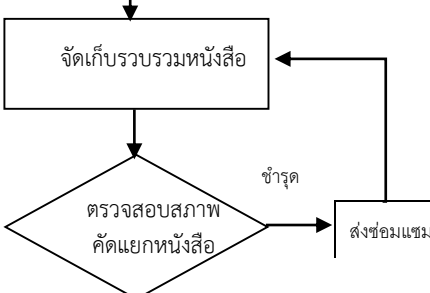
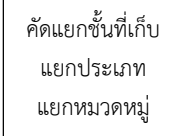
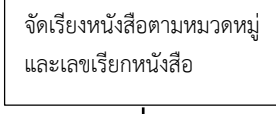
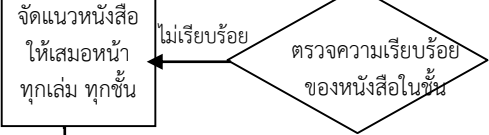
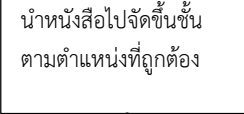
	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การจัดชั้นหนังสือ	รหัสงาน SOP 04-08	เวลารวม ตลอดกระบวนการ 2 ชั่วโมง 30 นาที/ครั้ง
---	---	-----------------------------	--

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.		15 นาที	จัดเก็บจากกล่องคืนหนังสือและสถานที่ต่างๆ ในศูนย์วิทยบริการ ตรวจสอบสภาพ คัดแยกหนังสือที่ชำรุด ส่งซ่อมแซม คัดแยกหนังสือที่ไม่ใช่ของศูนย์ฯ เพื่อตามหาเจ้าของ	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
3.		15 นาที	จัดแยกชั้นที่เก็บ แยกประเภทและหมวดหมู่ ชั้น 1 หนังสือนวนิยาย(น) Fiction(F) หนังสือทั่วไป ภาษาอังกฤษและภาษาไทย หมู่ 100 200 300 400 700 800 900 หนังสือสำหรับเยาวชน(ย) ชั้นที่ 2 หนังสือ ตำราเรียน สอน. คู่มือ(ค) หนังสือทั่วไป ภาษาอังกฤษและภาษาไทย หมู่ 001 500 600 หนังสืออ้างอิง(R, อ)	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
4.		15 นาที	นำหนังสือแต่ละประเภทมาทำการเรียงเลขเรียกหนังสือตามลำดับที่ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
5.		30 นาที	ตรวจสอบความเรียบร้อยของชั้นและจัดให้เป็นระเบียบ ก่อนนำหนังสือขึ้นชั้น	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
6.		75 นาที	นำหนังสือที่แยกประเภทและเรียงเลขเรียกหนังสือเรียบร้อยใส่รถเข็นหนังสือไปจัดชั้นขึ้นตามตำแหน่งที่ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
7.	