



มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
(Standard Operation Procedure : SOP)  
การตรวจชั้นหนังสือ

รหัสงาน  
SOP 04-09

เวลารวม  
ตลอดกระบวนการ  
2 ชั่วโมง 30 นาที/ครั้ง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.		30 นาที	ตรวจสอบความเรียบร้อยของชั้นและจัดให้เป็นระเบียบ จัดแนวหนังสือให้เสมอน้ำทุกเล่ม ทุกชั้น	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
3.		2 ชั่วโมง	ตรวจสอบสภาพ ตรวจสอบเลขหมู่และเลขคัดเตอร์หนังสือ เพื่อตรวจสอบว่า -หนังสือชำรุดหรือไม่ -เลขหมู่และเลขคัดเตอร์ตรงกับหนังสือหรือไม่ -ตำแหน่งที่วางในชั้นถูกต้องหรือไม่ (เฉลี่ยประมาณ 2 ชั่วโมง 30 นาที)/เจ้าหน้าที่บริการ	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
4.				