



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ทะเบียนรายการวัตถุประสงค์คุณภาพ ประจำปี 2559

ลำดับที่	วัตถุประสงค์คุณภาพของแต่ละฝ่าย	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	การเก็บข้อมูล
1	ความผิดพลาดในการเดินเอกสาร	ไม่เกิน 5 ครั้ง/ปี	ฝ่ายธุรการ	เดือนละ 1 ครั้ง
2	สรุปรายงานการประชุมในแต่ละครั้งหลังจากวันประชุม	ไม่เกิน 7 วันนับจากวันประชุม	ฝ่ายธุรการ	ปีละ 1 ครั้ง
3	สำรวจวัสดุและครุภัณฑ์	สมุดควบคุมรายการและคลังตรงกัน 100 %	ฝ่ายธุรการ	ปีละ 2 ครั้ง
4	จัดทำหนังสือราชการที่ได้รับมอบหมาย	แล้วเสร็จภายใน 15 นาที	ฝ่ายธุรการ	ปีละ 1 ครั้ง
5	จัดหาหนังสือและสื่อทัศนวัสดุตามความต้องการของนักศึกษาและอาจารย์	ปีละไม่น้อยกว่า 1 ครั้งต่อ 1 ไตรมาส	ฝ่ายพัฒนาศูนย์วิทยบริการสารสนเทศ	3 เดือนครั้ง
6	ทำรายการบรรณานุกรมของหนังสือและสื่อทัศนวัสดุ กำหนดเลขหมู่ กำหนดหัวเรื่อง และบันทึกลงในฐานข้อมูล	ไม่น้อยกว่า 150 ชื่อเรื่องต่อเดือน	ฝ่ายพัฒนาศูนย์วิทยบริการสารสนเทศ	เดือนละ 1 ครั้ง
7	ทำการพัฒนาและบำรุงรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	ไม่น้อยกว่า 170 เล่มต่อเดือน	ฝ่ายพัฒนาศูนย์วิทยบริการสารสนเทศ	เดือนละ 1 ครั้ง
8	ความผิดพลาดในการติดบาร์โค้ด ติดเลขเรียก ติดแถบสีระบุชั้นของหนังสือ	ผิดไม่เกินร้อยละ 5 ต่อเดือน	ฝ่ายพัฒนาศูนย์วิทยบริการสารสนเทศ	เดือนละ 1 ครั้ง
9	จัดหารวสารเพื่อให้บริการ	ไม่น้อยกว่า 70 ชื่อเรื่อง/ปีงบประมาณ	ฝ่ายวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	เดือนละ 1 ครั้ง
10	จัดหาหนังสือพิมพ์เพื่อให้บริการ	ไม่น้อยกว่า 15 ชื่อเรื่อง/ปีงบประมาณ	ฝ่ายวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	เดือนละ 1 ครั้ง
11	จัดทำดรรชนีวารสาร	ไม่น้อยกว่า 120 บทความ/เดือน	ฝ่ายวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	เดือนละ 1 ครั้ง
12	บริการยืม-คืนวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	ไม่เกิน 10 นาที/ฉบับ	ฝ่ายวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	เดือนละ 1 ครั้ง
13	ผลประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการของศูนย์วิทยบริการ	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 85	ฝ่ายพัฒนาและส่งเสริมงานบริการ	ปีละ 2 ครั้ง/ ปีงบประมาณ
14	บริการในการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศด้วยความรวดเร็วและถูกต้อง	มีข้อร้องเรียนไม่เกิน 3 ข้อ/เดือน	ฝ่ายพัฒนาและส่งเสริมงานบริการ	เดือนละ 1 ครั้ง
15	ติดตามทวงนักศึกษาที่ค้างส่งภายนอกหน่วยงาน	ไม่น้อยกว่า 3 ครั้งต่อปีการศึกษา	ฝ่ายพัฒนาและส่งเสริมงานบริการ	3 ครั้ง/ปีการศึกษา

ลำดับ	วัตถุประสงค์คุณภาพของแต่ละฝ่าย	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	การเก็บข้อมูล
16	ดำเนินการตรวจสอบและสำรองข้อมูลเพื่อลดความเสี่ยง	ทุกวันที่มีการใช้งาน	ฝ่ายสื่อโสตทัศนศึกษาและ ฐานข้อมูล	ทุกวัน
17	พัฒนา ปรับปรุง เปลี่ยนโฉมเว็บไซต์และฐานข้อมูลของศูนย์ วิทยบริการ	อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	ฝ่ายสื่อโสตทัศนศึกษาและ ฐานข้อมูล	ปีละ 1 ครั้ง
18	ตรวจสอบ และซ่อมบำรุงรักษาโสตทัศนวัสดุให้พร้อมใช้งาน	ปีละ 2 ครั้ง	ฝ่ายสื่อโสตทัศนศึกษาและ ฐานข้อมูล	ปีการศึกษา ละ 1 ครั้ง
19	ซ่อมคอมพิวเตอร์ที่ได้รับการแจ้งซ่อม	เสร็จภายใน 1 อาทิตย์	ฝ่ายสื่อโสตทัศนศึกษาและ ฐานข้อมูล	ปีละ 1 ครั้ง
20	ตรวจสอบครุภัณฑ์ภายในศูนย์วิทยบริการ	ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง/เดือน	ฝ่ายสื่อโสตทัศนศึกษาและ ฐานข้อมูล	ครั้ง/เดือน

อนุมัติโดย.....

QMR

วันที่...../...../.....

QF-MR-07 Rev.00