

	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี			
	ขั้นตอนการดำเนินงาน (QUALITY PROCEDURE)			
	ชื่อเรื่อง : การพัฒนาและบำรุงรักษาทรัพยากรหนังสือ			
เอกสารหมายเลข : QP-RD-04		แก้ไขครั้งที่ : 3	วันที่บังคับใช้ : 1 เมษายน 2561	หน้า 1 จาก 3

บันทึกการแก้ไขเอกสาร

ลำดับที่	หน้าที่แก้ไข	ครั้งที่แก้ไข	วันที่แก้ไข	รายการแก้ไข	ใบขอแก้ไขเอกสารเลขที่
1	1	1	28 มิ.ย.56	แก้ไขชื่อเรื่อง	007/2556
2	2	1	3 ก.พ.57	แก้ไขขั้นตอนการดำเนินงาน เอกสารอ้างอิง และบันทึกคุณภาพ	003/2557
3	2	1	00 มี.ค.61	แก้ไขวัตถุประสงค์ นิยาม ขั้นตอนการดำเนินงาน เอกสารอ้างอิง และบันทึกคุณภาพ	016/2561

จัดทำโดย	ตรวจสอบและอนุมัติโดย
นายเจริญ หมั่นทำ นักเอกสารสนเทศ	ผศ. ปรีชา โพธิ์แพง ผู้แทนระบบคุณภาพ

	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี			
	ขั้นตอนการดำเนินงาน (QUALITY PROCEDURE)			
	ชื่อเรื่อง : การพัฒนาและบำรุงรักษาทรัพยากรหนังสือ			
เอกสารหมายเลข : QP-RD-04	แก้ไขครั้งที่ : 3	วันที่บังคับใช้ : 1 เมษายน 2561	หน้า 2 จาก 3	

1. วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อเป็นการบำรุงรักษาหนังสือใหม่ให้มีสภาพที่แข็งแรงทนทานต่อการใช้งาน
2. เพื่อเป็นการบำรุงรักษาหนังสือเก่าที่ชำรุดให้มีสภาพที่สามารถใช้งานได้ต่อไป
3. เพื่อเป็นการให้บริการและส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีกับหน่วยงานอื่นๆ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

2. ขอบเขต :

ครอบคลุมถึงขั้นตอนปฏิบัติการ การใส่แถบสัญญาณกันขโมย, การเพิ่มสัญญาณกันขโมย, การประทับตราสัญลักษณ์ arc, การเย็บเล่มปกอ่อนหรือเข้าเล่มปกแข็งหนังสือใหม่มก่อนนำออกบริการ, การซ่อมแซมหนังสือเก่าที่ชำรุด และ การให้บริการทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

3. นิยาม :

พัฒนาหนังสือ หมายถึง การจัดการให้หนังสืออยู่ในสภาพที่ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมออกให้บริการ
 บำรุงรักษาหนังสือ หมายถึง การดูแลและจัดการบำรุงรักษาให้หนังสืออยู่ในสภาพสมบูรณ์แข็งแรง มีอายุการใช้งานยาวนาน ด้วยวิธีการเย็บเล่มหรือเข้าเล่มปกแข็งหนังสือ

4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

4.1 กรณีหนังสือใหม่

- 4.1.1 เจ้าหน้าที่รับนำมาพัฒนาหนังสือและลงสถานะในแบบบันทึกการเตรียมหนังสือและใส่รหัสบาร์โค้ดเพื่อให้บริการ (QF-RD-12)
- 4.1.2 เจ้าหน้าที่ดำเนินการ เย็บเล่ม/เข้าเล่มปกแข็ง
- 4.1.3 เจ้าหน้าที่ส่งต่องานจัดเตรียมทรัพยากรก่อนออกให้บริการ

4.2 กรณีหนังสือชำรุด

- 4.2.1 เจ้าหน้าที่รับหนังสือที่ชำรุดจากโต๊ะพักหนังสือ, หรือ สืบตามชั้นบริการ พร้อมบันทึกรายการลงในแบบบันทึกการบำรุงรักษาทรัพยากรหนังสือ (QF-RD-05)
- 4.2.2 เจ้าหน้าที่ดำเนินการซ่อมแซม/เข้าเล่มปกแข็ง
- 4.2.3 เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการดำเนินงานลงในแบบบันทึกการบำรุงรักษาทรัพยากรหนังสือ (QF-RD-05)
- 4.2.4 เจ้าหน้าที่ส่งต่องานจัดเตรียมทรัพยากรก่อนออกให้บริการ

4.3 กรณีบริการหน่วยงานภายนอก

- 4.3.1 เจ้าหน้าที่รับงานและบันทึกข้อความการขอใช้บริการ ที่ผ่านการอนุมัติแล้วจากงานธุรการ
- 4.3.2 เจ้าหน้าที่บันทึกหมายเลขอ้างอิง ในแบบบันทึกขอรับบริการหน่วยงานภายนอก (QF-RD-03)
- 4.3.3 เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามบันทึกการขอรับบริการ
- 4.3.4 เจ้าหน้าที่ส่งงานคืนผู้ขอรับบริการ

	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี		
	ขั้นตอนการดำเนินงาน (QUALITY PROCEDURE)		
	ชื่อเรื่อง : การพัฒนาและบำรุงรักษาทรัพยากรหนังสือ		
เอกสารหมายเลข : QP-RD-04		แก้ไขครั้งที่ : 3	วันที่บังคับใช้ : 1 เมษายน 2561
		หน้า 3 จาก 3	

5. เอกสารอ้างอิง

QF-RD-03 แบบบันทึกขอรับบริการหน่วยงานภายนอก

QF-RD-05 แบบบันทึกการบำรุงรักษาทรัพยากรหนังสือ

QF-RD-12 แบบบันทึกการเตรียมหนังสือและสื่อทัศนวัสดุเพื่อให้บริการ

6. บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	หมายเลขเอกสาร	ระยะเวลา	สถานที่เก็บ
แบบบันทึกการบำรุงรักษาทรัพยากรหนังสือ	QF-RD-05	1 ปี	งานพัฒนาทรัพยากรฯ
แบบบันทึกขอรับบริการหน่วยงานภายนอก	QF-RD-03	1 ปี	งานพัฒนาทรัพยากรฯ