



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง

ขั้นตอนการดำเนินงาน (QUALITY PROCEDURE)

ชื่อเรื่อง : การบำรุงรักษาหนังสือ

เอกสารหมายเลข : QP-RD-04

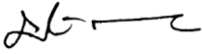
แก้ไขครั้งที่ : 4

วันที่บังคับใช้ : 1 กรกฎาคม 2564

หน้า 1 จาก 2

**บันทึกการแก้ไขเอกสาร**

ลำดับที่	หน้าที่แก้ไข	ครั้งที่แก้ไข	วันที่แก้ไข	รายการแก้ไข	ใบขอแก้ไขเอกสารเลขที่
1	1	1	28 มิ.ย.56	แก้ไขชื่อเรื่อง	007/2556
2	2	2	3 ก.พ.57	แก้ไขขั้นตอนการดำเนินงาน เอกสารอ้างอิง และบันทึกคุณภาพ	003/2557
3	2	3	1 เม.ย.61	แก้ไขวัตถุประสงค์ นิยาม ขั้นตอนการดำเนินงาน เอกสารอ้างอิง และบันทึกคุณภาพ	016/2561
4	2	4	1 มิ.ย.64	แก้ไขชื่อเรื่อง วัตถุประสงค์ ขอบเขต นิยาม ขั้นตอนการดำเนินงาน เอกสารอ้างอิง และบันทึกคุณภาพ	017/2564

<p>จัดทำโดย</p> <p>เจริญ นายเจริญ หมั่นทำ นักเอกสารสนเทศ</p>	<p>ตรวจสอบและอนุมัติโดย</p>  <p>ผศ. ปรีชา โพธิ์แพง ผู้แทนระบบคุณภาพ</p>
--	--

	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพาง		
	ขั้นตอนการดำเนินงาน (QUALITY PROCEDURE)		
	ชื่อเรื่อง : การบำรุงรักษาหนังสือ		
เอกสารหมายเลข : QP-RD-04	แก้ไขครั้งที่ : 4	วันที่บังคับใช้ : 1 กรกฎาคม 2564	หน้า 2 จาก 2

### 1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นการบำรุงรักษาหนังสือเก่าที่ชำรุดให้มีสภาพที่สามารถใช้งานได้ต่อไป

### 2. ขอบเขต

ครอบคลุมถึงขั้นตอนปฏิบัติการ การซ่อมแซมหนังสือเก่าที่ชำรุด

### 3. นิยาม

บำรุงรักษาหนังสือ หมายถึง การจัดการบำรุงรักษาให้หนังสืออยู่ในสภาพสมบูรณ์แข็งแรง มีอายุการใช้งานยาวนาน ด้วยวิธีการเย็บเล่มหรือเข้าเล่มปกแข็ง

### 4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 4.1 รับหนังสือที่ชำรุดจากบุคลากร, โตะพักหนังสือ, หรือ สํารวจตามชั้นบริการ
- 4.2 เปลี่ยนสถานะในระบบฐานข้อมูล ALIST เป็น “กำลังซ่อม”
- 4.3 บันทึกรายการลงในแบบบันทึกการบำรุงรักษาหนังสือ (QF-RD-05)
- 4.4 พิจารณาหนังสือที่ชำรุดว่าดำเนินการซ่อมได้หรือไม่ได้ หากซ่อมไม่ได้ส่งต่องานแท่งจำหน่าย หากซ่อมได้เจ้าหน้าที่ดำเนินการซ่อมแซม/เข้าเล่มปกแข็ง
- 4.5 ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษา
- 4.6 บันทึกข้อมูลการดำเนินงานลงในแบบบันทึกการบำรุงรักษาหนังสือ (QF-RD-05)
- 4.7 จัดส่งหนังสือให้กับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและออกให้บริการต่อไป

### 5. เอกสารอ้างอิง

QF-RD-05 แบบบันทึกการบำรุงรักษาหนังสือ

### 6. บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	หมายเลขเอกสาร	ระยะเวลา	สถานที่เก็บ
แบบบันทึกการบำรุงรักษาหนังสือ	QF-RD-05	1 ปี	งานพัฒนาทรัพยากรฯ