



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง			
ขั้นตอนการดำเนินงาน (QUALITY PROCEDURE)			
ชื่อเรื่อง: การบันทึกข้อมูลทะเบียนวารสารและหนังสือพิมพ์ที่จัดซื้อ			
เอกสารหมายเลข : QP-MG-01	แก้ไขครั้งที่ : 5	วันที่บังคับใช้ : 3 ตุลาคม 2565	หน้า 2 จาก 3

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อใช้ในการตรวจสอบการจัดหาวารสารและหนังสือพิมพ์ของศูนย์วิทยบริการ
- 1.2 เพื่อเป็นการตรวจสอบความต่อเนื่องของการรับวารสารและหนังสือพิมพ์ที่จัดซื้อให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์

2. ขอบเขต

ครอบคลุมถึง การลงทะเบียนวารสารและหนังสือพิมพ์ที่จัดหาเข้าสู่ศูนย์วิทยบริการจากผู้ค้า เมื่อได้รับหลังจากการจัดหาเข้าสู่ศูนย์วิทยบริการ การตรวจสอบและการนำออกให้บริการ

3. นิยาม

ผู้ค้า หมายถึง บุคคล บริษัท ห้างร้าน หรือหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนที่ได้ทำลงทะเบียนเป็นผู้ขายหรือผู้รับจ้างกับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

4.1 การลงทะเบียน

4.1.1 วารสาร

- 1) รับวารสารจากผู้ค้า
- 2) ตรวจสอบเอกสารกับรายการจัดซื้อจัดจ้าง
- 3) ลงทะเบียนรับวารสารในแบบบันทึกการลงทะเบียนรับวารสารที่จัดซื้อ (QP-MG-01) และบันทึกลงในฐานข้อมูล พร้อมกำหนดเลขบาร์โค้ด
- 4) เตรียมวารสารเพื่อออกให้บริการ
 - 4.1) ประทับตราวันที่ลงทะเบียนรับวารสารและตราสัญลักษณ์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ในหน้าสารบัญ หรือหากไม่มีหน้าสารบัญให้ประทับตราหน้าปกใน
 - 4.2) พิมพ์บาร์โค้ด ตีตบาร์โค้ดและเทปใส่ทับ ที่ด้านหลังปกวารสาร
 - 4.3) ตีตใบกำหนดส่งวารสาร ที่ด้านในปกหลังวารสาร
- 5) นำวารสารออกให้บริการบนชั้นให้บริการวารสารฉบับปัจจุบัน

4.1.2 หนังสือพิมพ์

- 1) รับหนังสือพิมพ์จากผู้ค้า
- 2) ตรวจสอบเอกสารกับรายการจัดซื้อจัดจ้าง
- 3) ลงทะเบียนรับหนังสือพิมพ์ในแบบบันทึกการลงทะเบียนรับหนังสือพิมพ์ที่จัดซื้อ (QP-MG-12)



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง			
ขั้นตอนการดำเนินงาน (QUALITY PROCEDURE)			
ชื่อเรื่อง: การบันทึกข้อมูลทะเบียนวารสารและหนังสือพิมพ์ที่จัดซื้อ			
เอกสารหมายเลข : QP-MG-01	แก้ไขครั้งที่ : 5	วันที่บังคับใช้ : 3 ตุลาคม 2565	หน้า 3 จาก 3

4) เตรียมวารสารเพื่อออกให้บริการ

4.1) ประทับตราวันที่ลงทะเบียนรับหนังสือพิมพ์ ที่ขอบด้านบนหน้าปกของหนังสือพิมพ์และประทับตราสัญลักษณ์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางที่ชื่อของหนังสือพิมพ์

4.2) จัดเรียงหนังสือพิมพ์ให้เท่ากัน และเย็บขอบด้านซ้ายของหนังสือพิมพ์

5) นำหนังสือพิมพ์ออกให้บริการบนที่แขวนหนังสือพิมพ์

4.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบบันทึกการรับวารสารและหนังสือพิมพ์ ประจำเดือน หากพบปัญหาให้ประสานผู้ค้าผ่านช่องทางต่างๆ ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ เพื่อแจ้งสาเหตุและหาแนวทางในการแก้ไขปัญหา

4.3 ส่งแบบบันทึกการลงทะเบียนรับวารสารที่จัดซื้อ (QF-MG-01) และแบบบันทึกการลงทะเบียนรับหนังสือพิมพ์ที่จัดซื้อ (QF-MG-12) ให้ผู้บริหารทราบ และรายงานหากพบปัญหา เป็นประจำทุกเดือน

4.4 จัดทำสรุปการรับวารสารและหนังสือพิมพ์ประจำเดือน

5. เอกสารอ้างอิง

เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง

QF-MG-01 แบบบันทึกการลงทะเบียนรับวารสารที่จัดซื้อ

QF-MG-12 แบบบันทึกการลงทะเบียนรับหนังสือพิมพ์ที่จัดซื้อ

6. บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	หมายเลขเอกสาร	ระยะเวลา	สถานที่เก็บ
แบบบันทึกการลงทะเบียนรับวารสารที่จัดซื้อ	QF-MG-01	1 ปี	งานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
แบบบันทึกการลงทะเบียนรับหนังสือพิมพ์ที่จัดซื้อ	QF-MG-12	1 ปี	