



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง			
ขั้นตอนการดำเนินงาน (QUALITY PROCEDURE)			
ชื่อเรื่อง : จัดหาวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องเข้าสู่ศูนย์วิทยบริการ			
เอกสารหมายเลข : QP-MG-06	แก้ไขครั้งที่ : 4	วันที่บังคับใช้ : 3 ตุลาคม 2565	หน้า 2 จาก 3

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการจัดหาวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องเข้าสู่ศูนย์วิทยบริการ
2. เพื่อเป็นแนวทางการทวนสอบผลจัดหาวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องเข้าสู่ศูนย์วิทยบริการตามการอนุมัติอย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

ครอบคลุมถึง วิธีการจัดหาวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของศูนย์วิทยบริการ

3. นิยาม

การจัดหา หมายถึง วิธีการต่างๆ เพื่อให้ได้มาและเพิ่มเติมวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องของศูนย์วิทยบริการ และเป็นที่ต้องการของผู้ใช้บริการตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของศูนย์วิทยบริการ

ผู้เสนอ หมายถึง ผู้ใช้บริการ ได้แก่ นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ที่ได้เสนอรายการวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

การจัดหาวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

- 4.1 เจ้าหน้าที่รวบรวมรายชื่อวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องตามที่ได้รับการเสนอจัดซื้อมาจากแหล่งต่างๆ เช่น โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST และแบบฟอร์มขอเสนอวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องเข้าสู่ศูนย์วิทยบริการ (QF-MG-11) จากนักศึกษา บุคลากร และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
- 4.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการข้จากรายการวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่จัดซื้อในงบประมาณก่อนหน้านั้น และลงบันทึกในแบบฟอร์มขอเสนอวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องเข้าสู่ศูนย์วิทยบริการ (QF-MG-11) ดังนี้
กรณีที่ 1 หากมีให้บริการในศูนย์วิทยบริการให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องมีแล้ว และแจ้งให้ผู้เสนอทราบ
กรณีที่ 2 หากยังไม่มีให้บริการในศูนย์วิทยบริการให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องไม่มี และเตรียมรายงานเข้านำเสนอเพื่อพิจารณาจัดหา
- 4.3 เจ้าหน้าที่รวบรวมรายชื่อวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่จะจัดซื้อนำเสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณาอนุมัติ
กรณีที่ 1 ผู้บริหารอนุมัติ ดำเนินการตาม ข้อ 4.4
กรณีที่ 2 ผู้บริหารไม่อนุมัติ ดำเนินการและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
- 4.4 เจ้าหน้าที่จัดทำรายการสั่งซื้อ ประสานร้านค้าเพื่อขอรับใบเสนอราคา และตรวจสอบใบเสนอราคาและรายการวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่สั่งซื้อ
- 4.5 ส่งต่องานธุรการเพื่อดำเนินการจัดซื้อวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องตามระเบียบพัสดุ



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง			
ขั้นตอนการดำเนินงาน (QUALITY PROCEDURE)			
ชื่อเรื่อง : จัดหาวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องเข้าสู่ศูนย์วิทยบริการ			
เอกสารหมายเลข : QP-MG-06	แก้ไขครั้งที่ : 4	วันที่บังคับใช้ : 3 ตุลาคม 2565	หน้า 3 จาก 3

4.6 เมื่อได้รับวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องจากการจัดซื้อ ตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการตามขั้นตอนการบันทึกข้อมูลทะเบียนวารสารและหนังสือพิมพ์ที่จัดซื้อ (QP-MG-01) ต่อไป พร้อมทั้งติดตามการรับวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องอย่างต่อเนื่องจนครบถ้วน

5. เอกสารอ้างอิง

QF-MG-11 แบบฟอร์มขอเสนอวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องเข้าสู่ศูนย์วิทยบริการ

QF-MG-14 แบบบันทึกการพิจารณาจัดหาวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องเข้าสู่ศูนย์วิทยบริการจากผู้บังคับบัญชา

QP-MG-01 การบันทึกข้อมูลทะเบียนวารสารและหนังสือพิมพ์ที่จัดซื้อ

6. บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	หมายเลขเอกสาร	ระยะเวลา	สถานที่เก็บ
แบบฟอร์มขอเสนอวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องเข้าสู่ศูนย์วิทยบริการ	QF-MG-11	1 ปี	งานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
แบบบันทึกการพิจารณาจัดหาวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องเข้าสู่ศูนย์วิทยบริการจากผู้บังคับบัญชา	QF-MG-14	2 ปี	งานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง