

[illegible]

จัดทำโดย	ตรวจสอบและอนุมัติโดย
นางสาวกานต์สินี ไชยวงษ์ นักเอกสารสนเทศ	ผศ.ปรีชา โพธิ์แพง ผู้แทนระบบคุณภาพ



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง			
ขั้นตอนการดำเนินงาน (QUALITY PROCEDURE)			
ชื่อเรื่อง: การบันทึกข้อมูลทะเบียนวารสารและหนังสือพิมพ์ที่จัดซื้อ			
เอกสารหมายเลข : QP-MG-01	แก้ไขครั้งที่ : 2	วันที่บังคับใช้ : 1 เมษายน 2561	หน้า 2 จาก 2

1. วัตถุประสงค์:

- 1. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการตรวจสอบการจัดทรวารสารและหนังสือพิมพ์ของศูนย์วิทยบริการ
- 2. เพื่อเป็นการตรวจสอบความต่อเนื่องของการรับวารสารและหนังสือพิมพ์ที่จัดซื้อให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์

2. ขอบเขต:

ครอบคลุมถึง การลงทะเบียนวารสารและหนังสือพิมพ์ที่จัดซื้อในท้องถิ่นและทางไปรษณีย์ เมื่อได้รับหลังจากการจัดหาเข้าสู่ศูนย์วิทยบริการ โดยลงทะเบียนจำแนกตามประเภทและรูปแบบ พร้อมทั้งกำหนดบาร์โค้ดวารสาร

3. นิยาม:

ผู้ค้า หมายถึง บุคคล บริษัท ห้างร้าน หรือหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ที่ได้ทำลงทะเบียนเป็นผู้ขายหรือผู้รับจ้างกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

4. ขั้นตอนการดำเนินงาน:

- 4.1 ลงทะเบียนวารสาร
 - 4.1.1 เมื่อวารสารได้ถูกจัดซื้อมาและดำเนินการรับแล้ว ให้ทำการพิจารณา ดังนี้
 - กรณีที่ 1 วารสารที่ไม่ได้จัดทำตราชื่อนีวารสาร ลงทะเบียนในแบบบันทึกการลงทะเบียนรับวารสารที่จัดซื้อ (QF-MG-01)
 - กรณีที่ 2 วารสารที่จัดทำตราชื่อนีวารสาร ลงทะเบียนในแบบบันทึกการลงทะเบียนรับวารสารที่จัดซื้อ (QF-MG-01) และบันทึกลงในฐานข้อมูล พร้อมกำหนดเลขบาร์โค้ด
 - 4.1.2 ส่งต่อเตรียมวารสารเพื่อให้บริการ
- 4.2 ลงทะเบียนหนังสือพิมพ์
 - 4.2.1 เมื่อหนังสือพิมพ์ที่จัดซื้อมาและดำเนินการรับแล้ว ให้ลงทะเบียนในแบบบันทึกการลงทะเบียนรับหนังสือพิมพ์ที่จัดซื้อ (QF-MG-12)
 - 4.2.2 ส่งต่อเตรียมหนังสือพิมพ์เพื่อให้บริการ
- 4.3 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบบันทึกการรับวารสารและหนังสือพิมพ์ ประจำเดือน
 - 4.3.1 หากพบปัญหา ให้ประสานบริษัท/ร้านค้าที่เป็นผู้ค้าในการจัดซื้ออย่างเป็นทางการ เพื่อหาสาเหตุและแนวทางในการแก้ไขปัญหา โดยแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป
 - 4.3.2 จัดทำสถิติการลงทะเบียนรับวารสารและหนังสือพิมพ์

5. เอกสารอ้างอิง:

- 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	