



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง			
ขั้นตอนการดำเนินงาน (QUALITY PROCEDURE)			
ชื่อเรื่อง: จัดทรวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องเข้าสู่ศูนย์วิทยบริการ			
เอกสารหมายเลข : QP-MG-06	แก้ไขครั้งที่ : 3	วันที่บังคับใช้ : 1 ธันวาคม 2561	หน้า 1 จาก 3

บันทึกการแก้ไขเอกสาร

ลำดับที่	หน้าที่แก้ไข	ครั้งที่แก้ไข	วันที่แก้ไข	รายการแก้ไข	ใบขอแก้ไขเอกสารเลขที่
1	2	1	30 ต.ค. 58	แก้ไขชื่อเรื่อง วัตถุประสงค์ ขอบเขต นิยาม และขั้นตอนการดำเนินงาน	70/2558
2	2	2	1 เม.ย. 61	แก้ไขวัตถุประสงค์ นิยาม และขั้นตอนการ ดำเนินงาน และเอกสารอ้างอิง	026/2561
3	2-3	3	1 ธ.ค. 61	แก้ไขขั้นตอนการดำเนินงาน เอกสารอ้างอิง และบันทึกคุณภาพ	035/2561

จัดทำโดย	ตรวจสอบและอนุมัติโดย
นางสาวกานต์สินี ไชยวัง นักเอกสารสนเทศ	ผศ.ปรีชา โพธิ์แพง ผู้แทนระบบคุณภาพ

	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี			
	ขั้นตอนการดำเนินงาน (QUALITY PROCEDURE)			
	ชื่อเรื่อง: จัดหาวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องเข้าสู่ศูนย์วิทยบริการ			
เอกสารหมายเลข : QP-MG-06		แก้ไขครั้งที่ : 3	วันที่บังคับใช้ : 1 ธันวาคม 2561	หน้า 2 จาก 3

1. วัตถุประสงค์:

1. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการจัดหาวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องเข้าสู่ศูนย์วิทยบริการ
2. เพื่อเป็นแนวทางการทวนสอบผลจัดหาวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องเข้าสู่ศูนย์วิทยบริการตามการอนุมัติอย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต:

ครอบคลุมถึง วิธีการจัดหาวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของศูนย์วิทยบริการ

3. นิยาม:

การจัดหา หมายถึง วิธีการต่างๆ เพื่อให้ได้มาและเพิ่มเติมวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องของศูนย์วิทยบริการ และเป็นที่ต้องการของผู้ใช้บริการตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของศูนย์วิทยบริการ

ผู้เสนอ หมายถึง นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ที่ได้เสนอรายการวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

4. ขั้นตอนการดำเนินงาน:

- 4.1 เจ้าหน้าที่รวบรวมรายการวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ได้จากการเสนอของผู้เสนอ
- 4.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการซ้ำจากรายการวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่จัดซื้อในปีงบประมาณก่อนหน้านั้น
 - 4.2.1 หากมีรายการซ้ำ แจ้งให้ผู้เสนอทราบ
 - 4.2.2 หากไม่มีรายการซ้ำ เตรียมรายงานเข้านำเสนอเพื่อพิจารณาจัดหา
 - 4.2.3 บันทึกการตรวจสอบรายการซ้ำในแบบบันทึกขอเสนอวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องเข้าสู่ศูนย์วิทยบริการ (QF-MG-11)
- 4.3 ขั้นตอนการจัดหาวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
 - 4.3.1 ประสานงานร้านค้า/หน่วยงานผู้ผลิต เพื่อสอบถามรายละเอียด
 - 4.3.2 นำเสนอรายการวารสารและหนังสือพิมพ์ต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาอนุมัติ (QF-MG-14)
 - 4.3.3 ส่งเอกสารให้ธุรการเพื่อขออนุมัติจัดหา
 - 4.3.4 รับสินค้าและตรวจรับสินค้า และดำเนินการตามขั้นตอนการบันทึกข้อมูลทะเบียนวารสารและหนังสือพิมพ์ที่จัดซื้อ (QP-MG-01) ต่อไป

5. เอกสารอ้างอิง:

- 5.1 ประการมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เรื่อง การประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหน่วยสนับสนุนการจัดการศึกษา ของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
- 5.2 QF-MG-01 แบบบันทึกการลงทะเบียนรับวารสารที่จัดซื้อ
- 5.3 QF-MG-12 แบบบันทึกการลงทะเบียนรับหนังสือพิมพ์ที่จัดซื้อ
- 5.4 QF-MG-11 แบบบันทึกขอเสนอวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องเข้าสู่ศูนย์วิทยบริการ
- 5.5 QF-MG-14 แบบการพิจารณาจัดหาวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องเข้าสู่ศูนย์วิทยบริการจากผู้บังคับบัญชา



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง			
ขั้นตอนการดำเนินงาน (QUALITY PROCEDURE)			
ชื่อเรื่อง: จัดหาวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องเข้าสู่ศูนย์วิทยบริการ			
เอกสารหมายเลข : QP-MG-06	แก้ไขครั้งที่ : 3	วันที่บังคับใช้ : 1 ธันวาคม 2561	หน้า 3 จาก 3

6. บันทึกคุณภาพ:

ชื่อเอกสาร	หมายเลขเอกสาร	ระยะเวลา	สถานที่เก็บ
แบบบันทึกขอเสนอวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องเข้าสู่ศูนย์วิทยบริการ	QF-MG-11	1 ปี	งานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
แบบการพิจารณาจัดหาวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องเข้าสู่ศูนย์วิทยบริการจากผู้บังคับบัญชา	QF-MG-14	2 ปี	งานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง