

1. การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ (วิธีการจัดซื้อ) (รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.02.001)

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ (วิธีการจัดซื้อ)</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.02.001</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/64</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 4 (1/3/2567)</p>	<p>เขียนโดย : เขตพื้นที่บางพระ : นางสาวสมพิศ งามประเสริฐ เขตพื้นที่จันทรา : นางสาวฉลอม สิมพันธ์ เขตพื้นที่อุเทนฯ : นางสาวนันทมาลิน ฒ นคร วิทยาเขตจันทบุรี : นางสาววันทนา นาคทิพย์ ควบคุมโดย : นางสาวสุธีรา วงศ์อนันทรัพย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ สามารถจัดหาด้วยวิธีการจัดซื้อให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>จัดหาทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุด สอดคล้องกับการเรียนการสอนได้อย่างน้อยร้อยละ 80</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศด้วยวิธีการจัดซื้อ ได้ครอบคลุมถึงขั้นตอนสำรวจความต้องการทรัพยากรสารสนเทศ การรวบรวมรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่เสนอแนะสั่งซื้อเข้าห้องสมุด การตรวจสอบและพิจารณารายการทรัพยากรสารสนเทศ เสนอขออนุมัติจัดซื้อ พิจารณานุมัติจัดซื้อ การดำเนินการจัดซื้อ การตรวจรับทรัพยากรสารสนเทศ และการรับทรัพยากรสารสนเทศ</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง วิธีการจัดหาแบบจัดซื้อ การจัดซื้อ หมายถึง การจัดซื้อทรัพยากรห้องสมุดโดยใช้งบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้ ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด หมายถึง สิ่งตีพิมพ์ ได้แก่ หนังสือ และสิ่งไม่ตีพิมพ์ ได้แก่ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ : พิจารณาลงนามอนุมัติหนังสือบันทึกข้อความจัดซื้อ / จัดจ้าง มอบหมายงานคัดเลือกทรัพยากรให้บรรณารักษ์ห้องสมุด รองผู้อำนวยการที่กำกับดูแลห้องสมุด : ทบทวนบันทึกข้อความและรายละเอียดจัดซื้อ / จัดจ้าง บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ห้องสมุด : สำรวจความต้องการทรัพยากรสารสนเทศ การรวบรวมรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่เสนอแนะสั่งซื้อเข้าห้องสมุด การตรวจสอบและพิจารณารายการทรัพยากรสารสนเทศ เสนอขออนุมัติจัดซื้อ การตรวจรับทรัพยากรสารสนเทศ และการรับทรัพยากรสารสนเทศ กรรมการตรวจรับพัสดุ : ตรวจสอบความครบถ้วนเรียบร้อยของวัสดุที่ได้รับ เจ้าหน้าที่พัสดุ : ดำเนินการจัดซื้อ</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> หลักการพิจารณาคัดเลือกหนังสือของห้องสมุด 4 เขตพื้นที่ ประกาศทบวงมหาวิทยาลัยเรื่อง มาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2544 			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> เว็บไซต์เสนอแนะสั่งซื้อหนังสือ https://arit.rmutto.ac.th/requestbook แบบฟอร์มเสนอแนะหนังสือเข้าห้องสมุด (แบบฟอร์มกระดาษ) บันทึกข้อความจัดซื้อ/จัดจ้าง ใบเสนอราคาเพื่อคัดเลือก ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ใบเสนอราคา ใบส่งของ 			



มทร. ตะวันออก
สำนักวิทยบริการและ
เทคโนโลยีสารสนเทศ

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation
Procedure: SOP)
การจัดการทรัพยากรสารสนเทศ
(วิธีการจัดซื้อ)

รหัสเอกสาร
2564.สวส.
302.02.001

วันที่บังคับใช้
24/3/64

แก้ไขครั้งที่ :
4
(1/3/2567)

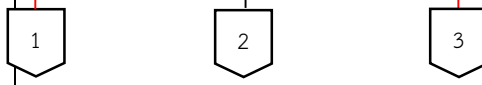
เขียนโดย :
เขตพื้นที่บางพระ : นางสาวสมพิศ งามประเสริฐ
เขตพื้นที่จตุรพักฯ : นางสาวอลอม สิมพันธ์
เขตพื้นที่อุเทนฯ : นางสาวนันทมาลิน ฉนกร
วิทยาเขตจันทบุรี : นางสาววันทนา นาคทิพย์
ควบคุมโดย : นางสาวสุธีรา วงศ์อนันทรัพย์
อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค

เอกสารบันทึก :

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
1. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง	สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	แฟ้มเอกสารขอ อนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง	5 ปี	เรียงตามเลขที่ หนังสือออก
2. แบบสำรวจความต้องการทรัพยากร สารสนเทศ (แบบฟอร์มกระดาษ)	งานหอสมุดกลาง	แฟ้มเอกสารแบบ สำรวจความ ต้องการทรัพยากร สารสนเทศ	5 ปี	เรียงตามลำดับการ สั่งซื้อ
3. เว็บไซต์เสนอแนะสั่งซื้อหนังสือ ผ่าน เว็บไซต์ห้องสมุด https://arit.mutto.ac.th/requestbook	สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	ระบบเสนอแนะ สั่งซื้อหนังสือ ผ่าน เว็บไซต์ห้องสมุด	5 ปี	เรียงตามลำดับการ สั่งซื้อ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ ห้องสมุด		ตรวจสอบความต้องการทรัพยากรสารสนเทศด้วยวิธีการต่าง ๆ - สำรวจความต้องการทรัพยากรสารสนเทศด้วยแบบฟอร์มกระดาษ - เสนอแนะหนังสือเข้าห้องสมุดผ่าน Google Form หรือเว็บไซต์สำหรับเสนอแนะหนังสือ	30 วัน	1.บันทึกข้อความขอเชิญเสนอแนะทรัพยากร 2.แบบสำรวจความต้องการทรัพยากรสารสนเทศ 3.แบบเสนอแนะหนังสือเข้าห้องสมุดผ่านเว็บไซต์ห้องสมุด 4.ใบเสนอราคาจากร้านค้าสำหรับคัดเลือกหนังสือ
2.	ผู้อำนวยการ		มอบหมายให้บรรณารักษ์พิจารณาคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ จากการสำรวจความต้องการทรัพยากรสารสนเทศจากหน่วยงานต่าง ๆ	15 นาที	1.บันทึกข้อความการเสนอแนะทรัพยากรสารสนเทศจากหน่วยงานต่าง ๆ 2.แบบสำรวจความต้องการทรัพยากรสารสนเทศ 3.แบบเสนอแนะหนังสือเข้าห้องสมุดผ่านเว็บไซต์ห้องสมุด
3.	บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ ห้องสมุด		รวบรวมรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่เสนอแนะสั่งซื้อเข้าห้องสมุด	5 วัน	1.แบบสำรวจความต้องการทรัพยากรสารสนเทศ 2.แบบเสนอแนะหนังสือเข้าห้องสมุดผ่านเว็บไซต์ห้องสมุด 3.ใบเสนอราคาจากร้านค้าสำหรับคัดเลือกหนังสือ
4.	บรรณารักษ์		ตรวจสอบและพิจารณารายการทรัพยากรสารสนเทศ จัดหา ในกรณีที่ไม่มีทรัพยากรสารสนเทศ, จำนวนไม่เพียงพอต่อความต้องการ, มีเนื้อหาเหมาะสมทันสมัยสอดคล้องกับหลักสูตรและงบประมาณ เป็นต้น ไม่จัดหา ในกรณีที่มีทรัพยากรสารสนเทศเพียงพอแล้ว, เนื้อหาไม่เหมาะสม เป็นต้น	5 วัน	1. เว็บไซต์เสนอแนะสั่งซื้อหนังสือ https://arit.rmutto.ac.th/requestbook 2. แบบฟอร์มเสนอแนะหนังสือเข้าห้องสมุด (แบบฟอร์มกระดาษ) 3. ใบเสนอราคาเพื่อคัดเลือก 4. ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ 5. หลักการพิจารณาคัดเลือกหนังสือของห้องสมุด 4 เขตพื้นที่
5.	บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ ห้องสมุด		สรุปรายงานสถิติการยืมทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อเป็นเอกสารแนบประกอบการพิจารณาในการจัดซื้อ	30 นาที	รายงานสถิติการยืมทรัพยากรสารสนเทศ



ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6.	รองผู้อำนวยการ / บรรณารักษ์		จัดทำหนังสือบันทึกข้อความจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยผ่านรองที่กำกับงานห้องสมุด	3 วัน	1. บันทึกข้อความจัดซื้อ/จัดจ้าง 2. ใบเสนอราคา 3. รายงานสถิติการยืมทรัพยากรสารสนเทศ
7.	ผู้อำนวยการ		พิจารณาลงนามหนังสือบันทึกข้อความจัดซื้อ/จัดจ้าง อนุมัติ ดำเนินการจัดซื้อ ไม่อนุมัติ ให้สำรวจ ทบทวน ตรวจสอบและพิจารณารายการหนังสือ แล้วนำเสนอใหม่อีกครั้ง	ตามกระบวนการเสนออนุมัติ	1. บันทึกข้อความจัดซื้อ/จัดจ้าง 2. ใบเสนอราคา 3. รายงานสถิติการยืมทรัพยากรสารสนเทศ
8.	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ		ดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ	ตามกระบวนการพัสดุ	ใบจัดซื้อจัดจ้าง
9.	กรรมการตรวจรับวัสดุ		ตรวจรับทรัพยากรสารสนเทศ ครบถ้วน ดำเนินการในขั้นตอนรับทรัพยากรสารสนเทศ ไม่ครบถ้วน กลับไปยังขั้นตอนการจัดซื้อ	30 นาที	1. ใบส่งของ 2. ทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหา
10.	กรรมการตรวจรับวัสดุ/ บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		รับทรัพยากรสารสนเทศที่ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว	30 นาที	1. ใบส่งของ 2. ทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหา