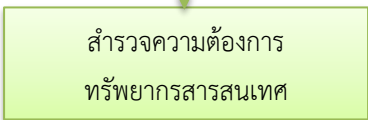
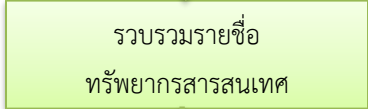
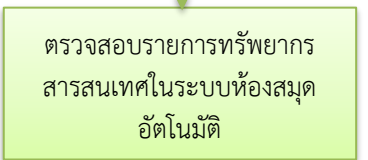


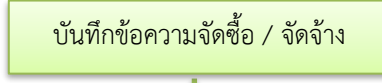
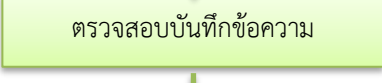
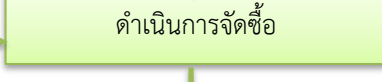
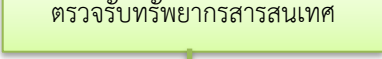
การการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 1 เดือน 3 วัน 1 ชั่วโมง 10 นาที

มทร. ตะวันออก 	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	รหัสเอกสาร SOP-001-018	ออกวันที่ 27 มี.ค. 2563	เขียนโดย งานหอสมุดกลาง ควบคุมโดย สำนักงานประกันฯ อนุมัติโดย อธิการบดี
--	--	-----------------------------------	------------------------------------	--

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	บรรณารักษ์/ ผู้ใช้บริการ		1. ตรวจสอบความต้องการทรัพยากรสารสนเทศ 2. คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ ให้สอดคล้อง ตามหลักสูตร ความต้องการของผู้ใช้ และ งบประมาณ	1 เดือน	1. แบบสำรวจความต้องการ ทรัพยากรสารสนเทศ 2. ระบบเสนอแนะหนังสือเข้า ห้องสมุดผ่านเว็บไซต์ห้องสมุด
2.	บรรณารักษ์		รวบรวมรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่เสนอแนะ สั่งซื้อเข้าห้องสมุด	1 วัน	1.ใบคัดเลือก
3.	บรรณารักษ์		ตรวจสอบรายการในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ จัดหา ในกรณีที่ไม่มีทรัพยากรสารสนเทศ, มีไม่ เพียงพอต่อความต้องการ, มีเนื้อหาที่เหมาะสม และทันสมัย สอดคล้องกับหลักสูตร เป็นต้น ไม่จัดหา ในกรณีที่มีทรัพยากรสารสนเทศ เพียงพอแล้ว, เนื้อหาไม่เหมาะสม ล้าสมัย เป็นต้น	2 วัน	1.ใบคัดเลือก 2.ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

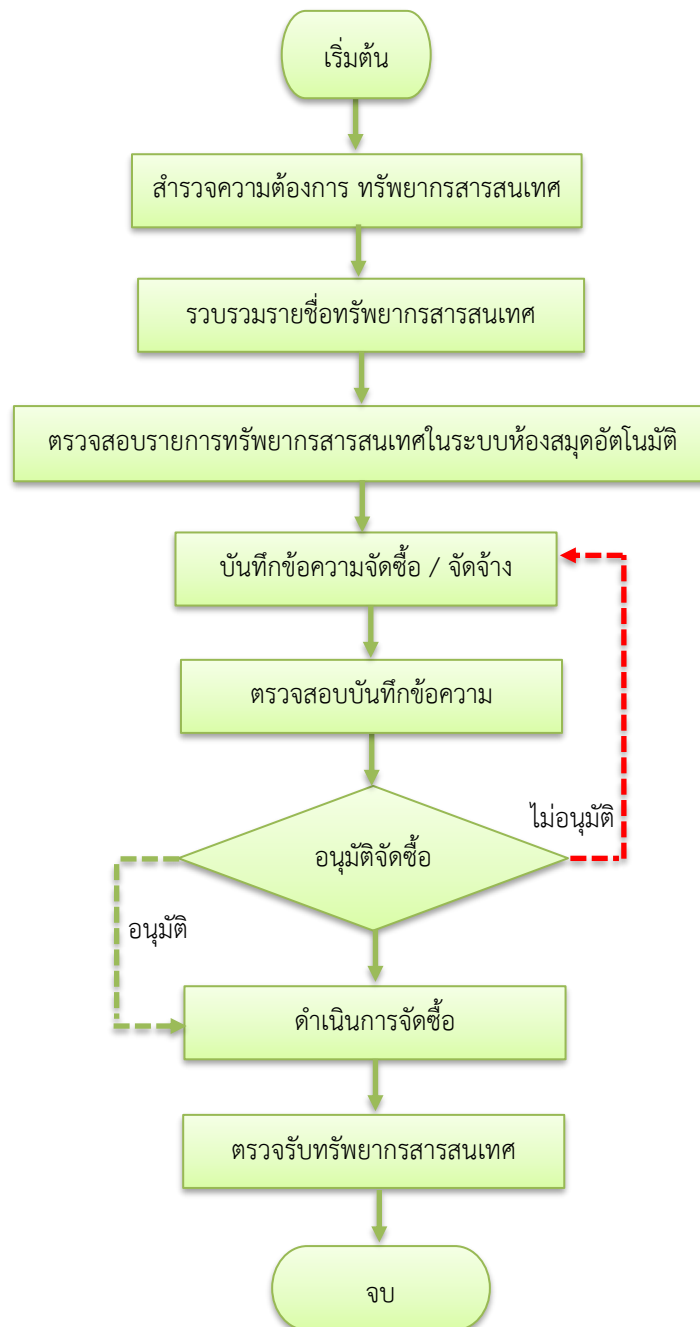
2

มทร. ตะวันออก 	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	รหัสเอกสาร SOP-001-018	ออกวันที่ 27 มี.ค. 2563	เขียนโดย งานหอสมุดกลาง ควบคุมโดย สำนักงานประกันฯ อนุมัติโดย อธิการบดี
--	--	-----------------------------------	------------------------------------	--

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4.	หัวหน้า หอสมุดกลาง/ รองผู้อำนวยการ การฝ่ายบริหาร		จัดทำหนังสือบันทึกข้อความจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยผ่านรองที่กำกับดูแลงานหอสมุดกลาง รับทราบทุกครั้ง	30 นาที	1.บันทึกข้อความจัดซื้อ/จัดจ้าง 2.ใบเสนอราคา
5.	หัวหน้า สำนักงาน		หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบหนังสือบันทึกข้อความจัดซื้อ / จัดจ้าง	5 นาที	1.บันทึกข้อความจัดซื้อ/จัดจ้าง 2.ใบเสนอราคา
6.	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการพิจารณาลงนามหนังสือบันทึกข้อความจัดซื้อ / จัดจ้าง	5 นาที	1.บันทึกข้อความจัดซื้อ/จัดจ้าง 2.ใบเสนอราคา
7.	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ		เจ้าหน้าที่งานพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อ	ตาม กระบวนการ พัสดุ	1.บันทึกข้อความจัดซื้อ/จัดจ้าง 2.ใบเสนอราคา
8.	กรรมการตรวจ รับพัสดุ		เมื่อได้รับทรัพยากรสารสนเทศ ให้ดำเนินการตรวจสอบว่าได้รับครบถ้วน/สมบูรณ์	30 นาที	1.ใบส่งของ
					

 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	WORK INSTRUCTION	หมายเลขเอกสาร WI-001-018
	วิธีการปฏิบัติงาน	หน้าที่ 1 จาก 3
	เรื่อง	ครั้งที่แก้ไข (ถ้ามี)
	การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	วันที่ประกาศใช้ 27 มี.ค. 2563
ผู้จัดทำ : นางสาวสมพิศ งามประเสริฐ	ผู้ทบทวน : รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ
วัตถุประสงค์ (เป็นการชี้แจงถึงจุดมุ่งหมายในการจัดทำเอกสารเรื่องนั้น ๆ เพื่อให้ผู้ที่ใช้งานทราบว่าจัดทำเอกสารดังกล่าวขึ้นมาเพื่ออะไร) 1. เพื่อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศทั้งประเภทสิ่งตีพิมพ์และไม่ตีพิมพ์ ได้แก่ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ครอบคลุมกับสาขาวิชาที่มีการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัย 2. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่เหมาะสมภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ขอบเขต (เป็นการวางกรอบของเนื้อหาของงาน) การคัดเลือก จัดซื้อ จัดหาทรัพยากรห้องสมุดประเภทต่างๆ เพื่อให้ได้มาและเพิ่มเติมทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด มีความเหมาะสมตามหลักสูตรที่เปิดสอนของมหาวิทยาลัย และสามารถตอบสนองต่อตามความต้องการของผู้ใช้บริการ คำจำกัดความ (เป็นการชี้แจงความหมายของคำเฉพาะที่ใช้ในเอกสาร เพื่อสื่อความหมายให้ผู้อ่านเข้าใจตรงกัน ทั้งนี้ หากเป็นคำศัพท์ซึ่งเป็นคำที่มีความหมายเข้าใจตรงกันโดยทั่วไป และในเอกสารไม่ได้ใช้ในความหมายที่ต่างออกไป คำศัพท์นั้นไม่ต้องนำมานิยาม) การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ คือ การดำเนินการด้วยวิธีการต่างๆ ให้ได้มาซึ่งทรัพยากรสารสนเทศ วิธีจัดหาโดยทั่วไป ได้แก่ การจัดซื้อ/บอกรับ การขอรับบริจาค การได้รับบริจาค การแลกเปลี่ยน และการผลิตขึ้นเอง ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด ได้แก่ สิ่งตีพิมพ์และไม่ตีพิมพ์ ได้แก่ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้ปฏิบัติงาน (Operator) (เป็นการชี้แจงให้ทราบว่า ใครเป็นเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้น ๆ) 1. นางสาวสมพิศ งามประเสริฐ 2. นายอริ มณีวิหก		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (เป็นการบรรยายขั้นตอนการทำงานที่ระบุเฉพาะงานนั้น แบบ STEP-BY-STEP)



เอกสารหรือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง (เป็นการแสดงให้เห็นถึงรายชื่อแบบฟอร์มที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลของผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานนั้น ๆ)

- 1.1 แบบสำรวจความต้องการทรัพยากรสารสนเทศ
- 1.2 ระบบเสนอแนะหนังสือเข้าห้องสมุดผ่านเว็บไซต์ห้องสมุด
- 1.3 บันทึกข้อความจัดซื้อ/จัดจ้าง
- 1.4 ใบคัดเลือก
- 1.5 ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
- 1.6 ใบเสนอราคา
- 1.7 ใบส่งของ