1.15 การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ดังตารางที่ 38

ตารางที่ 38 ขั้นตอนการการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 1 เดือน 3 วัน 1 ชั่วโมง 10 นาที

มทร. ตะวันออก	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) **ขั้นตอนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ**	รหัสเอกสาร SOP-001-029	ออกวันที่ 27 มี.ค. 2563	เขียนโดย งานหอสมุดกลาง ควบคุมโดย สำนักวิทยบริการฯ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1.	บรรณารักษ์/ ผู้ใช้บริการ	สำรวจความต้องการ ทรัพยากรสารสนเทศ	1. สำรวจความต้องการทรัพยากรสารสนเทศ 2. คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ ให้สอดคล้องตามหลักสูตร ความต้องการของผู้ใช้ และงบประมาณ	1 เดือน	1. แบบสำรวจความต้องการทรัพยากรสารสนเทศ 2. ระบบเสนอแนะหนังสือเข้าห้องสมุดผ่านเว็บไซต์ห้องสมุด
2.	บรรณารักษ์	รวบรวมรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศ	รวบรวมรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่เสนอแนะสั่งซื้อเข้าห้องสมุด	1 วัน	1. ใบคัดเลือก
3.	บรรณารักษ์	ตรวจสอบรายการทรัพยากรสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	ตรวจสอบรายการในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ **จัดหา** ในกรณีที่ไม่มีทรัพายากรสารสนเทศ, มีไม่เพียงพอต่อความต้องการ, มีเนื้อหาที่เหมาะสมและทันสมัย สอดคล้องกับหลักสูตร เป็นต้น **ไม่จัดหา** ในกรณีที่มีทรัพยากรสารสนเทศเพียงพอแล้ว, เนื้อหาไม่เหมาะสม ล้าสมัย เป็นต้น	2 วัน	1. ใบคัดเลือก 2. ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
		2			

ตารางที่ 38 (ต่อ)

มทร. ตะวันออก	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) **ขั้นตอนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ**	รหัสเอกสาร SOP-001-029	ออกวันที่ 27 มี.ค. 2563	เขียนโดย งานหอสมุดกลาง ควบคุมโดย สำนักวิทยบริการฯ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4.	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการ/หัวหน้าหอสมุดกลาง	บันทึกข้อความจัดซื้อ / จัดจ้าง	จัดทำหนังสือบันทึกข้อความจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยผ่านรองที่กำกับดูแลงานหอสมุดกลาง รับทราบทุกครั้ง	30 นาที	1. บันทึกข้อความจัดซื้อ/จัดจ้าง 2. ใบเสนอราคา
5.	หัวหน้าสำนักงาน	ตรวจสอบบันทึกข้อความ	หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบหนังสือบันทึกข้อความจัดซื้อ / จัดจ้าง	5 นาที	1. บันทึกข้อความจัดซื้อ/จัดจ้าง 2. ใบเสนอราคา
6.	ผู้อำนวยการ	อนุมัติจัดซื้อ (ไม่อนุมัติ / อนุมัติ)	ผู้อำนวยการพิจารณาลงนามหนังสือบันทึกข้อความจัดซื้อ / จัดจ้าง	5 นาที	1. บันทึกข้อความจัดซื้อ/จัดจ้าง 2. ใบเสนอราคา
7.	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ดำเนินการจัดซื้อ	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อ	ตามกระบวนการพัสดุ	ใบจัดซื้อจัดจ้าง
8.	กรรมการตรวจรับพัสดุ	ตรวจรับทรัพยากรสารสนเทศ	เมื่อได้รับทรัยากรสารสนเทศ ให้ดำเนินการตรวจสอบว่าได้รับครบถ้วน/สมบูรณ์	30 นาที	1. ใบส่งของ
		จบ			

 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	WORK INSTRUCTION **วิธีการปฏิบัติงาน**	**หมายเลขเอกสาร** WI-001-029 **หน้าที่ 1 จาก 2**
	เรื่อง **การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ**	**ครั้งที่แก้ไข (ถ้ามี)** **วันที่ประกาศใช้** 27 มี.ค. 2563
ผู้จัดทำ : นางสาวสมพิศ งามประเสริฐ	**ผู้ทบทวน :** รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร	**ผู้อนุมัติ :** ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ

วัตถุประสงค์ (เป็นการชี้แจงถึงจุดมุ่งหมายในการจัดทำเอกสารเรื่องนั้น ๆ เพื่อให้ผู้ที่ใช้งานทราบว่าจัดทำเอกสารดังกล่าวขึ้นมาเพื่ออะไร)

1. เพื่อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ทั้งประเภทสิ่งตีพิมพ์และไม่ตีพิมพ์ ได้แก่ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ครอบคลุมกับสาขาวิชาที่มีการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัย
2. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ที่เหมาะสมภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ

ขอบเขต (เป็นการวางกรอบของเนื้อหาของงาน)

การคัดเลือก จัดซื้อ จัดหาทรัพยากรห้องสมุดประเภทต่างๆ เพื่อให้ได้มา และเพิ่มเติมทรัพยากรสารสนเทศ ในห้องสมุด มีความเหมาะสมตามหลักสูตรที่เปิดสอนของมหาวิทยาลัย และสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ

คำจำกัดความ (เป็นการชี้แจงความหมายของคำเฉพาะที่ใช้ในเอกสาร เพื่อสื่อความหมายให้ผู้อ่านเข้าใจตรงกัน ทั้งนี้ หากเป็นคำศัพท์ซึ่งเป็นคำที่มีความหมายเข้าใจตรงกันโดยทั่วไป และในเอกสารไม่ได้ใช้ในความหมายที่ต่างออกไป คำศัพท์นั้นไม่ต้องนำมานิยาม)

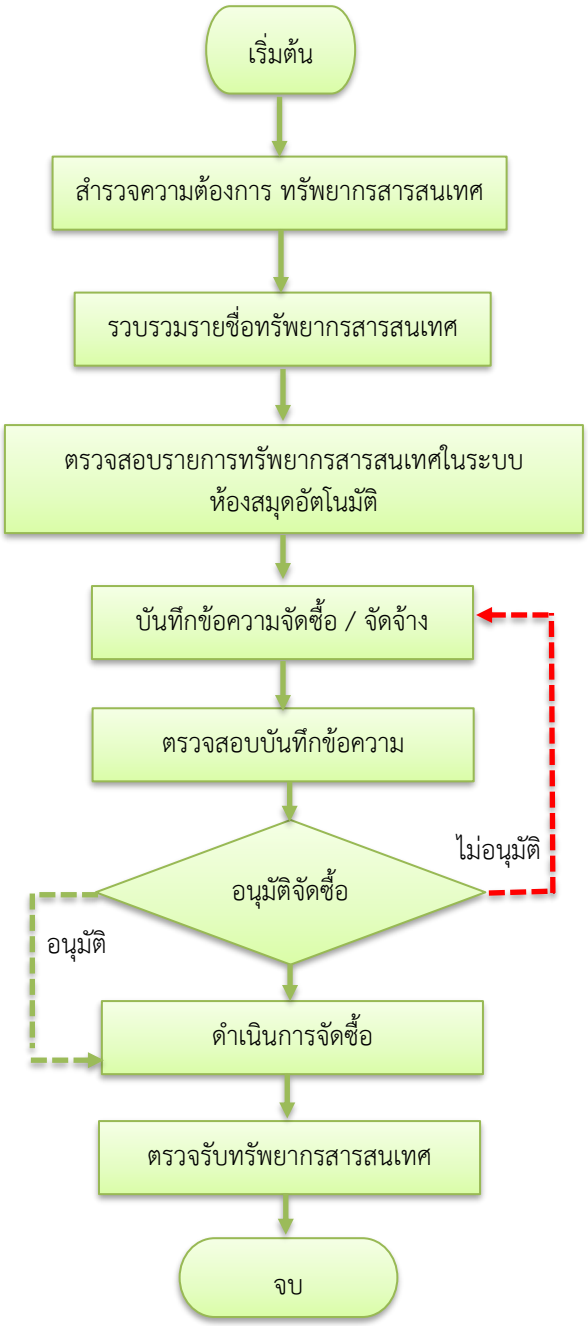
การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ คือ การดำเนินการด้วยวิธีการต่าง ๆ ให้ได้มาซึ่งทรัพยากรสารสนเทศ วิธีจัดหาโดยทั่วไป ได้แก่ การจัดซื้อ/บอกรับ การขอรับบริจาค การได้รับบริจาค การแลกเปลี่ยน และการผลิตขึ้นเอง

ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด ได้แก่ สิ่งตีพิมพ์และไม่ตีพิมพ์ ได้แก่ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ผู้ปฏิบัติงาน (Operator) (เป็นการชี้แจงให้ทราบว่า ใครเป็นเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้น ๆ)

1. นางสาวสมพิศ งามประเสริฐ
2. นายอธิ มณีวิหก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (เป็นการบรรยายขั้นตอนการทำงานที่ระบุเฉพาะงานนั้น แบบ STEP-BY-STEP)



เอกสารหรือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง (เป็นการแสดงให้เห็นถึงรายชื่อแบบฟอร์มที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลของผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานนั้น ๆ)

1.1 แบบสำรวจความต้องการทรัพยากรสารสนเทศ

1.2 ระบบเสนอแนะหนังสือเข้าห้องสมุดผ่านเว็บไซต์ห้องสมุด

1.3 บันทึกข้อความจัดซื้อจัดจ้าง

1.4 ใบคัดเลือก

1.5 ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

1.6 ใบเสนอราคา

1.7 ใบส่งของ