
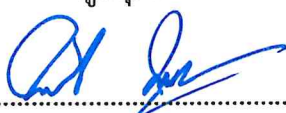
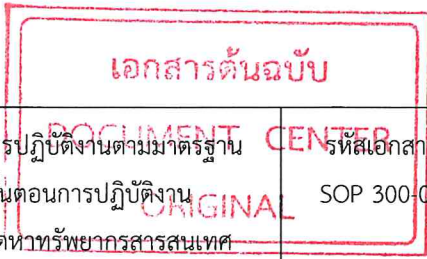





เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด	ควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER
--	--	--

รหัสเอกสาร :SOP..300-05.....
ISSUE : 02.....
วันที่บังคับใช้ : 27 พ.ย. 2562.....

ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)  (นายพงศ์วิทย์ วุฒिवิริยะ) รองอธิการบดี	ผู้อนุมัติ  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
---	--




 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุด	รหัสเอกสาร SOP 300-05	ออกวันที่ 27 พ.ย. 2562	เขียนโดย : สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย : กองส่งเสริมคุณภาพ อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	---	--------------------------	---------------------------	---

1. วัตถุประสงค์ :
 1. เพื่อเป็นการดำเนินการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดที่มีความถูกต้อง สามารถตรวจสอบได้
 2. เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
2. ขอบข่าย : การจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดเพื่อการบริการของห้องสมุด
3. เกณฑ์คุณภาพ : -
4. เอกสารอ้างอิง : -
5. เอกสารประกอบการทำงาน

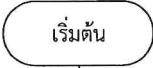
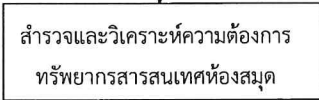
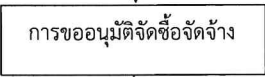

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบแสดงความต้องการหนังสือ/สื่อ	FM-SOP 300-05-01

6. คำจำกัดความ : ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด ได้แก่ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ แผ่น CD และ DVD

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุด	รหัสเอกสาร SOP 300-05	ออกวันที่ 27 พ.ย. 2562	เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER เขียนโดย : สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย : กองส่งเสริมคุณภาพ อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	---	--------------------------	---------------------------	---


หน้า 2/4

7. ขั้นตอนการทำงาน

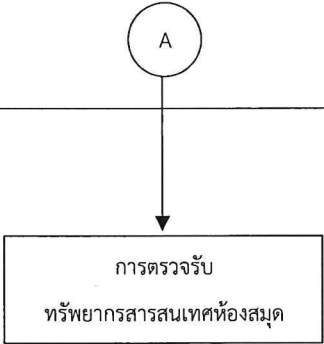
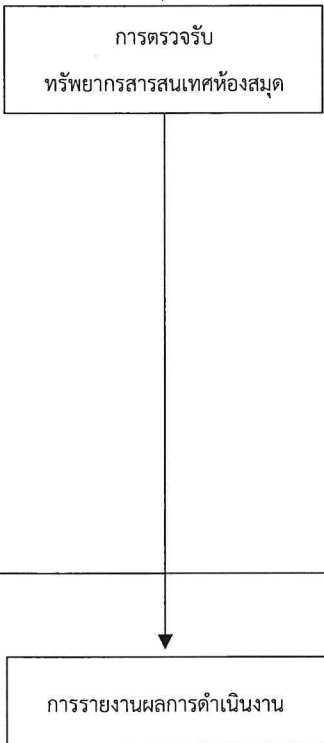
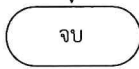
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
1	คณะกรรมการ ห้องสมุด		สำรวจและวิเคราะห์ความต้องการ ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด WI-SOP 300-05-01	45 วัน	1. บันทึกขออนุมัติ โครงการฯ ประจำปี งบประมาณ 2. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการห้องสมุด 3. คำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงานเพื่อ พิจารณาทรัพยากร สารสนเทศเข้าห้องสมุด 4. แบบแสดงความ ต้องการหนังสือ/สื่อ FM-SOP 300-05-01
2	คณะกรรมการ ห้องสมุด / คณะทำงาน ห้องสมุด		ขออนุมัติจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุด WI-SOP 300-05-02	15 วัน	บันทึกข้อความ ขออนุมัติจัดซื้อ ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดพร้อมแบบ รายงานการจัดซื้อ
					

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ 27 พ.ย. 2562

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุด	รหัสเอกสาร SOP 300-05	ออกวันที่ 27 พ.ย. 2562	เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER เขียนโดย : สานักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย : กองส่งเสริมคุณภาพ อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	---	--------------------------	---------------------------	---

หน้า 3/4

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะ เวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
3	คณะกรรมการ ห้องสมุด / คณะกรรมการ พัสดุ		3.1 คณะกรรมการห้องสมุดดำเนินการ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจ รับทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด 3.2 คณะกรรมการตรวจรับทรัพยากร สารสนเทศห้องสมุดดำเนินการตรวจรับ ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด ภายใน วันต่อวัน 3.3 แจ้งรายการทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดที่จัดหาได้กลับไปยังหน่วยงาน ต้นสังกัดของผู้เสนอความต้องการ ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด รวมทั้ง แจ้งหรือประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษา ทราบในช่องทางต่างๆ เช่น บอร์ด ประชาสัมพันธ์ภายใน 3 วันทำการ 3.4 การตรวจรับทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดต้องมีคณะกรรมการจากงาน พักดู อย่างน้อย 1 ท่าน	3 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจ รับทรัพยากร สารสนเทศห้องสมุด 2. เอกสารการ แจ้งกลับ เช่น บันทึกร ข้อความ หรือ ข่าว ประชาสัมพันธ์
4	คณะกรรมการ ตรวจรับทรัพยากร สารสนเทศของ ห้องสมุด		4. การจัดทำข้อมูลรายงานผลการ ดำเนินงานด้านการจัดหาทรัพยากร สารสนเทศห้องสมุดเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชา	1 วัน	1. หนังสือบันทึก ข้อความเสนอ ผู้บังคับบัญชา 2. รายงานผลการ ดำเนินงานด้านการ จัดหาทรัพยากร สารสนเทศห้องสมุด

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้..... 27 พ.ย. 2562

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุด	เอกสารต้นฉบับ รหัสเอกสาร SOP 300-05 ORIGINAL	ออกวันที่ 27 พ.ย. 2562 CONTROLLED COPY DOCUMENT CENTER	เขียนโดย : สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย : กองส่งเสริมคุณภาพ อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	---	---	---	---

หน้า 4/4

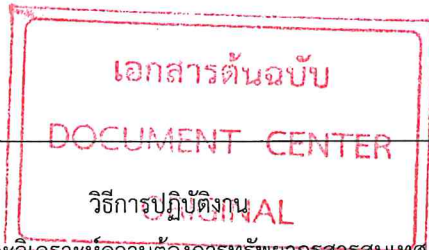
ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1. สํารวจและวิเคราะห์ความต้องการทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด	WI-SOP 300-05-01
2. ขออนุมัติจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด	WI-SOP 300-05-02

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้..... 27 พ.ย. 2562



มทพ.สุวรรณภูมิ



วิธีการปฏิบัติงาน
สำรวจและวิเคราะห์ความต้องการทรัพยากรสารสนเทศ
ห้องสมุด



รหัสเอกสาร : WI-SOP 300-05-01
วันที่บังคับใช้ : 27 พ.ย. 2562
ISSUE : 02

หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์
 1. เพื่อเป็นการดำเนินการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดที่มีความถูกต้องสามารถตรวจสอบได้
 2. เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
2. ขอบข่าย
การจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดเพื่อการบริการของห้องสมุด
3. วิธีปฏิบัติงาน
 1. การจัดโครงการ/กิจกรรม/ประชาสัมพันธ์เพื่อให้มีส่วนร่วมในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดประเภทหนังสือ
 - 1.1 ขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม
 - 1.2 ประชาสัมพันธ์การจัดโครงการ/กิจกรรม
 - 1.3 ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม
 2. สำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการเพื่อให้มีส่วนร่วมในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดวารสาร
 - 2.1 แจกแบบสำรวจความต้องการวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
 - 2.2 สรุปการสำรวจความต้องการวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
 3. ผู้รับบริการเสนอความต้องการทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด
 4. คณะกรรมการห้องสมุดดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อพิจารณาทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด
 5. คณะทำงานเพื่อพิจารณาทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุด ดำเนินการพิจารณารายการทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุด
 6. ตรวจสอบและรวบรวมรายการทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดที่มีผู้เสนอกับฐานข้อมูลห้องสมุด
 7. สรุปผลการพิจารณาทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ 27 พ.ย. 2562

WI-SOP 300-05-01



เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
วิธีการปฏิบัติงาน
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

รหัสเอกสาร : WI-SOP 300-05-02
วันที่บังคับใช้ : 27 พ.ย. 2562
ISSUE : 02

ขออนุมัติจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด

1. วัตถุประสงค์
 1. เพื่อเป็นการดำเนินการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดที่มีความถูกต้อง สามารถตรวจสอบได้
 2. เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
2. ขอบข่าย

การจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดเพื่อการบริหารของห้องสมุด
3. วิธีปฏิบัติงาน
 1. ดำเนินการติดต่อ/ประสานงานหน่วยงานภายนอกเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุประเภทหนังสือ วารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
 - 1.1 ใบสมัครสมาชิก/ต่ออายุวารสารรายปี
 - 1.2 ใบเสนอราคาทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดประเภทหนังสือ และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
 2. จัดทำหนังสือบันทึกข้อความ เพื่อขออนุมัติจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดโดยใช้แบบขอจัดซื้อ/จัดจ้าง ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดประเภทหนังสือ วารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
 3. เสนอขออนุมัติจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดต่อผู้บังคับบัญชา
 4. ดำเนินการจัดซื้อโดยอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง