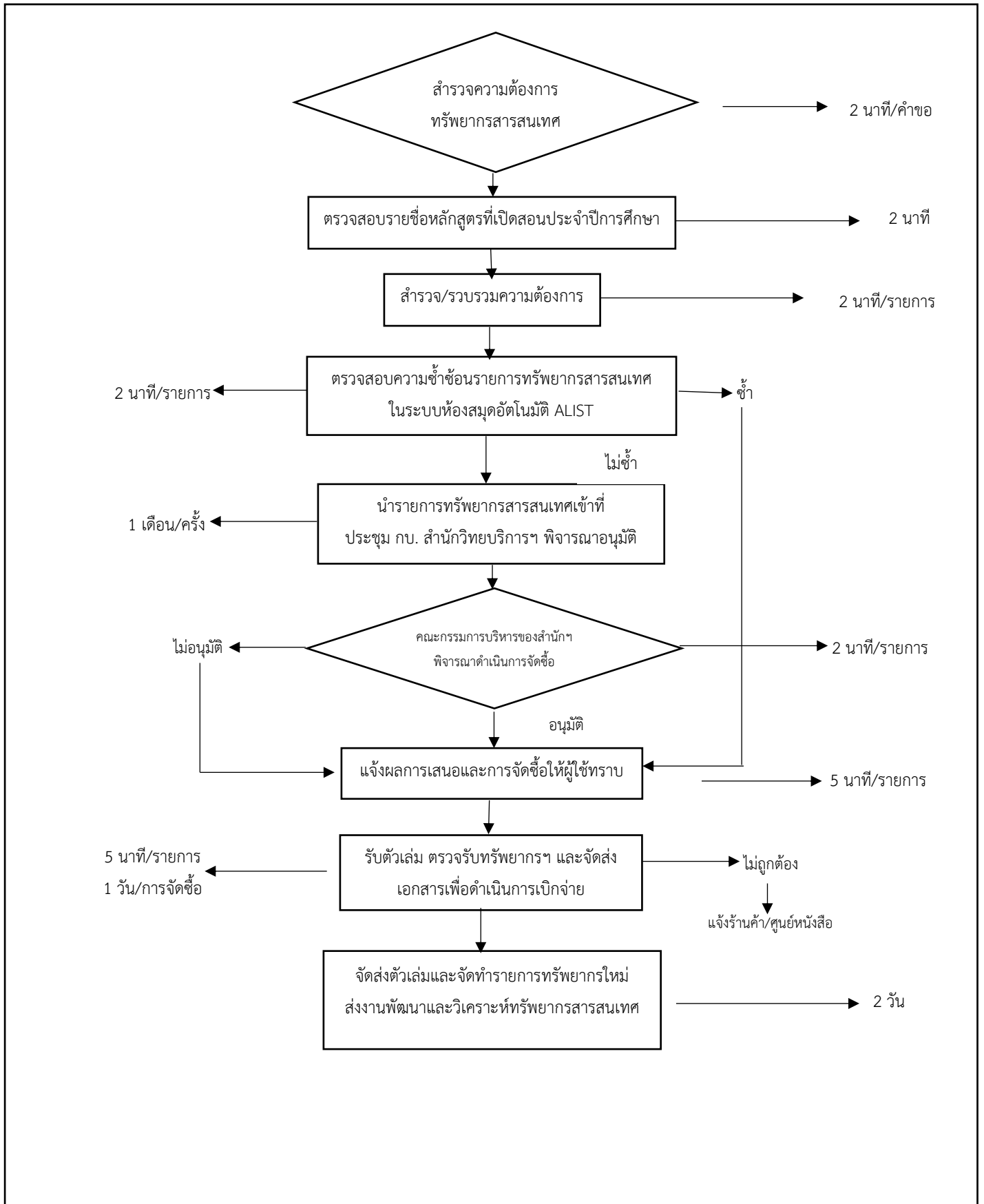


งาน .....งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ.....หน่วยงาน.....สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....

ชื่อ.....งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือด้วยเงินงบประมาณ.....



มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงานงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือด้วยเงินงบประมาณ

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1. สํารวจความต้องการทรัพยากรสารสนเทศ	สํารวจความต้องการทรัพยากรสารสนเทศ (ทำบันทึกแจ้งการสำรวจถึงคณะ/สาขาวิชา/จัดงาน Book fair) จัดทำแบบฟอร์มการเสนอแนะรายการทรัพยากรสารสนเทศ	น.ส.อัคราภรณ์ เอี่ยมสถาน นางปิยนันท์ ลีละชาติ งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ  น.ส. รัตติกาล มีเกาะ งานบริหารทั่วไป  1. น.ส.พจณี เสาวรส 2.นางพัชริน แสนโสภาวัด 3. น.ส. กิราวัลย์ ศรีหาดา งานบริการสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้และวิจัย	บรรณารักษ์งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ/งานบริหารทั่วไป/งานบริการสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้และวิจัย  - แบบฟอร์มเสนอแนะรายการทรัพยากรฯ - บันทึกข้อความ - E-mail - Web OPAC
2. ตรวจสอบรายชื่อหลักสูตรที่เปิดสอนประจำปีการศึกษา	การตรวจสอบรายชื่อหลักสูตรที่เปิดสอนในแต่ละปีการศึกษา นำมาใช้เพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศที่จะดำเนินการจัดซื้อโดยให้สอดคล้องกับหลักสูตรที่เปิดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย	นางปิยนันท์ ลีละชาติ น.ส.อัคราภรณ์ เอี่ยมสถาน งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ  น.ส. รัตติกาล มีเกาะ งานบริหารทั่วไป  สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	บรรณารักษ์งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ/งานบริหารทั่วไป/สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน  - บันทึกข้อความขอส่งรายชื่อหลักสูตรที่เปิดสอนประจำปีการศึกษา
3. สํารวจ/รวบรวมความต้องการ	สํารวจความต้องการของอาจารย์ นักศึกษาที่ต้องการให้สำนักวิทยบริการฯ ดำเนินการจัดซื้อทรัพยากรฯ โดยได้จากแบบฟอร์ม, บันทึกข้อความเสนอรายการทรัพยากรฯ , รวมทั้งการเสนอรายการผ่าน Email ของสำนักฯ หรือ บรรณารักษ์} Web OPAC, ร่วมคัดเลือกที่ร้านค้า	นางปิยนันท์ ลีละชาติ น.ส.อัคราภรณ์ เอี่ยมสถาน งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ  น.ส. รัตติกาล มีเกาะ งานบริหารทั่วไป	บรรณารักษ์งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ/งานบริหารงานทั่วไป  - รายการเสนอรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่ผ่านทางช่องทางการเสนอ

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
4. ตรวจสอบความซ้ำซ้อนรายการ ทรัพยากรสารสนเทศ ในระบบห้องสมุด อัตโนมัติ ALIST	ดำเนินการนำรายการที่ผู้ใช้ เสนอรายการทรัพยากร สารสนเทศกับฐานข้อมูล ห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ว่า มี/ไม่มี	นางปิยนันท์ สิละชาต น.ส.อัคราภรณ์ เอี่ยมสถาน งานจัดการทรัพยากร สารสนเทศ	บรรณารักษ์งานจัดการ ทรัพยากรสารสนเทศ - รายการเสนอทรัพยากร - ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
5. นำรายการทรัพยากรสารสนเทศเข้า ที่ประชุม กบ. สำนักวิทยบริการฯ พิจารณาอนุมัติ	ดำเนินการจัดทำรายชื่อ ทรัพยากรฯ เพื่อนำเสนอ กบ. พิจารณา	นางปิยนันท์ สิละชาต น.ส.อัคราภรณ์ เอี่ยมสถาน งานจัดการทรัพยากร สารสนเทศ	บรรณารักษ์งานจัดการ ทรัพยากรสารสนเทศ - รายการทรัพยากร สารสนเทศแยกตามคณะ/ หลักสูตร
6. คณะกรรมการบริหารของสำนักฯ พิจารณาดำเนินการจัดซื้อ	กบ. สำนักฯ พิจารณา รายการหนังสือ จำนวนเล่ม เหมาะสมและสอดคล้องกับ นโยบายการจัดหา/จัดซื้อ ทรัพยากรสารสนเทศ และมี ความสอดคล้องกับหลักสูตร ที่เปิดสอน	คณะกรรมการบริหารสำนัก วิทยบริการฯ	บรรณารักษ์งานจัดการ ทรัพยากรสารสนเทศ - รายการทรัพยากร สารสนเทศที่ได้รับการ อนุมัติ
7. แจ้งผลการเสนอและการจัดซื้อให้ ผู้ใช้ทราบ	แจ้งกลับผู้เสนอรายการ ทรัพยากรสารสนเทศที่ได้มี การเสนอ	นางปิยนันท์ สิละชาต น.ส.อัคราภรณ์ เอี่ยมสถาน งานจัดการทรัพยากร สารสนเทศ	บรรณารักษ์งานจัดการ ทรัพยากรสารสนเทศ - บันทึกข้อความจัดส่งไป ยังคณะ/หลักสูตร - E-mail แจ้งกลับ
8. รับตัวเล่ม ตรวจสอบทรัพยากรฯ และ จัดส่งเอกสารเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย	ดำเนินการตรวจสอบตัวเล่ม ตามใบรายการใบส่งของ ว่า ได้รับครบถ้วนสมบูรณ์ หรือไม่ พร้อมทั้งดำเนินการ ตรวจสอบสภาพของตัวเล่ม และดำเนินการส่งเอกสาร เพื่อดำเนินการเบิกจ่าย	นางปิยนันท์ สิละชาต น.ส.อัคราภรณ์ เอี่ยมสถาน งานจัดการทรัพยากร สารสนเทศ  นางวีณา อัจหาญ เจ้าหน้าที่พัสดุ	บรรณารักษ์งานจัดการ ทรัพยากรสารสนเทศ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ - ใบส่งของ - ใบเสนอราคา
9. จัดส่งตัวเล่มและจัดทำรายการ ทรัพยากรใหม่ส่งงานพัฒนาและ วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	ส่งต่อตัวเล่มไปยังงานพัฒนา และวิเคราะห์ทรัพยากร สารสนเทศ เพื่อดำเนินการ กำหนดเลขหมู่ หัวเรื่อง และ บันทึกรายการทาง บรรณานุกรม	นางปิยนันท์ สิละชาต น.ส.อัคราภรณ์ เอี่ยมสถาน งานจัดการทรัพยากร สารสนเทศ	บรรณารักษ์งานจัดการ ทรัพยากรสารสนเทศ - รายการหนังสือ

