



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
สุรนารี

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure)

การบริหารทรัพยากรห้องสมุด

รหัสเอกสาร

ออกวันที่

เขียนโดย งานห้องสมุด มจช - ชัยนาท
ควบคุมโดย สำนักงานผู้อำนวยการฯ
อนุมัติโดย ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาฯ

แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
เริ่มต้น				วาสนา
ค้นหารายชื่อหนังสือจาก สำนักพิมพ์ต่างๆ	- ค้นหารายชื่อหนังสือจากสำนักพิมพ์ ต่างเพื่อขอรายละเอียดของหนังสือ	เอกสารแนบ 1,2,3,4,5	1 วัน	วาสนา
จัดทำหนังสือเรียนโดยแนบรายชื่อหนังสือเพื่อให้ คณาจารย์และบุคลากรที่สนใจทำการกรอก รายชื่อหนังสือที่สนใจลงในแบบฟอร์มการสั่งซื้อ หนังสือ	- ประชุมคณะกรรมการประจำ ห้องสมุดในแต่ละปีงบประมาณเพื่อ ดำเนินการจัดหาทรัพยากรห้องสมุด	เอกสารแนบ 1,2,3,4	30 นาที	วาสนา
ดำเนินการจัดส่งรายชื่อหนังสือตามที่ คณาจารย์และบุคลากรสนใจ ให้ สำนักพิมพ์ต่างๆ เพื่อให้สำนักพิมพ์ออก ใบเสนอราคา	- เมื่อได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการประจำห้องสมุดแล้ว ดำเนินการสั่งซื้อทรัพยากรห้องสมุด	เอกสารแนบ 1,2,3,4	1 วัน	วาสนา
เมื่อได้รับใบเสนอราคาเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการจัดส่งให้งานพัสดุเพื่อการขอ อนุมัติจัดซื้อหนังสือ	- รวบรวมเอกสารในการสั่งซื้อเช่น ใบ เสนอราคา ใบแจ้งความประสงค์ และ หลักฐานเกี่ยวกับทางสำนักพิมพ์ให้กับ งานพัสดุต่อไป	เอกสารแนบ 1,2,3,4	1 วัน	วาสนา
เมื่อได้รับหนังสือที่สั่งซื้อเรียบร้อยแล้ว แล้วดำเนินการลงทะเบียนไว้ใน ฐานข้อมูล WALAI AutoLib	- ตรวจสอบหนังสือว่าถูกต้องกับรายการ ที่สั่งซื้อหรือไม่อย่างไร - ลงทะเบียนหนังสือฐานข้อมูล WALAI AutoLib	เอกสารแนบ 5	1 วัน	วาสนา
ติดบาร์โค้ดและประทับตรา ห้องสมุดมจช-ชัยนาท	- ปริ้นบาร์โค้ดจากระบบ ฐานข้อมูล WALAI AutoLib เพื่อติดในหนังสือ พร้อมประทับตรา	เอกสารแนบ 5	1 วัน	วาสนา
นำหนังสือเพื่อจัดทำรายการเข้า ฐานข้อมูล WALAI AutoLib	- ดำเนินการจัดทำรายการเพื่อนำเข้า ฐานข้อมูล WALAI AutoLib	เอกสารแนบ 5.2	20 นาที/1เล่ม	วาสนา