


## กระบวนการ การจัดการทรัพยากรห้องสมุด

ชื่อกระบวนการ การจัดซื้อทรัพยากรห้องสมุด

วันที่ประกาศใช้ 1 ตุลาคม 2557

| กระบวนการ  | กระบวนการย่อย  | เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง                                 | ระยะเวลา         | ผู้รับผิดชอบ / ดำเนินการ | Tips/ ข้อเสนอแนะ   |
|--|--|--|------------------|--------------------------|--|
| 1. การจัดซื้อตำราหลักที่ใช้ประกอบการเรียนการสอนที่มีกำหนดใน มคอ3, มคอ4 | 1.1 ประสานงานกับงานวิชาการฯ(หลักสูตรป.ตรี)เพื่อขอข้อมูลประมวลรายวิชาที่เป็นไปตามแบบ มคอ.3,มคอ.4 มาศึกษารายละเอียด  | -ประมวลรายวิชาที่คณะฯกำหนดในหลักสูตรจำนวน16 รายวิชา          | 2 ภาคการศึกษา/ปี | นางพรพิมล สมทอง          |  |
|  | 1.2. สํารวจและพิมพ์รายชื่อหนังสือที่เป็นตำราหลักที่ใช้ประกอบใน มคอ3.,มคอ.4 แยกตาม 5 สาขาวิชา สาขาการพยาบาลชุมชน, การพยาบาลเด็ก,การพยาบาลผู้ใหญ่,การพยาบาลจิตเวชและสุขภาพจิต,การพยาบาลมารดาและทารก  | -แบบฟอร์มแยกตาม 5 สาขาวิชา<br>-คู่มือการรับรองสถาบันการศึกษา | 2 ภาคการศึกษา/ปี | นางพรพิมล สมทอง          | ควรศึกษา เกณฑ์มาตรฐานตามตัวบ่งชี้ที่ 27,29 จากคู่มือการรับรองสถาบันการศึกษา ก่อนการจัดทำ |
|  | 1.3. เข้าสู่ระบบ Opac ของมหาวิทยาลัย เพื่อนำรายชื่อตำราหลักที่ได้จากการสำรวจ ใน มคอ3.,มคอ.4 ค้นหาข้อมูลจำนวนหนังสือที่มีให้บริการในห้องสมุดต่างๆ ของมหาวิทยาลัย<br><u>วิธีการเข้าใช้ระบบ Opac</u><br>- เปิดระบบOpac จากหน้าเว็บไซต์ หอสมุดคุณหญิงหลงอรรถกระวีสุนทร | <u>ตัวอย่างเข้าสู่ระบบ Opac</u>                              |                  | นางพรพิมล สมทอง          |  |

| กระบวนการ | กระบวนการย่อย   | เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง  | ระยะเวลา         | ผู้รับผิดชอบ / ดำเนินการ                                | Tips/ ข้อเสนอแนะ |
|-----------|---|---|------------------|---|------------------|
|           | <p>หรือเว็บไซต์ของคณะพยาบาลศาสตร์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ป้อนข้อมูลรายชื่อหนังสือตำราหลักที่ต้องการค้นหา ลงในช่องค้นหา โดยเลือก Key word ให้ตรงกับสิ่งที่ต้องการค้นหา</li> <li>- เลือกค้นหา หากมีรายชื่อหนังสือตำราหลักข้อมูลจะแสดงทั้งจำนวนและรายชื่อหนังสือปรากฏให้เห็นดังตัวอย่าง</li> </ul> |  |                  |   |                  |
|           | 1.4. สรุปจำนวนตำราหลักที่มีให้บริการในห้องสมุดต่างๆของมหาวิทยาลัย   | - รายชื่อตำราหลัก   | 2 ภาคการศึกษา/ปี | นางพรพิมล สมทอง   |                  |
|           | 1.5. จัดพิมพ์ตำราหลักที่จัดทำขึ้นเพื่อสะดวกในการเก็บข้อมูลตำราหลัก  | - แบบฟอร์มการเก็บข้อมูล   | 2 ภาคการศึกษา/ปี | นางพรพิมล สมทอง   |                  |
|           | 1.6. จัดทำบันทึกข้อความรายงานผู้บริหารที่เกี่ยวข้องรับทราบจำนวนหนังสือที่มีบริการทั้งหมดเพื่อเป็นข้อมูลในการสั่งซื้อหนังสือตำราหลักให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐานของสกอ. (ตัวบ่งชี้ที่ 29)   | - บันทึกข้อความ   | 2 ภาคการศึกษา/ปี | ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายทรัพยากรการเรียนรู้/<br>นางพรพิมล สมทอง |                  |
|           | 1.7. รับข้อมูลรายชื่อหนังสือตำราหลักที่คณะฯ ต้องการสั่งซื้อโดยผ่านความเห็นชอบ   | - รายชื่อตำราหลัก   |                  | นางพรพิมล สมทอง<br>ผู้ช่วยคณบดีฝ่าย                     |                  |

| กระบวนการ | กระบวนการย่อย  | เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง              | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ / ดำเนินการ                                   | Tips/ ข้อเสนอแนะ |
|-----------|--|---|----------|--|------------------|
|           | จากผู้บริหารที่รับผิดชอบดูแลห้องสมุดคณะพยาบาลศาสตร์  |   |          | ทรัพยากรการเรียนรู้  |                  |
|           | 1.8. ติดต่อประสานงานบริษัทจำหน่ายหนังสือเพื่อขอใบเสนอราคา  | - ใบเสนอราคา                              |          | นางพรพิมล สมทอง  |                  |
|           | 1.9. จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยแนบใบเสนอราคาผ่านผู้บริหารที่รับผิดชอบดูแลห้องสมุด คณะพยาบาลศาสตร์ พิจารณาขั้นต้น   | - บันทึกข้อความ/ แบบฟอร์มขออนุมัติจัดซื้อ |          | นางพรพิมล สมทอง<br>ผู้ช่วยคณบดีฝ่าย<br>ทรัพยากรการเรียนรู้ |                  |
|           | 1.10. ส่งเรื่องที่ได้รับการพิจารณาขั้นต้นไปยังงานพัสดุของคณะฯ เพื่อดำเนินการส่งเรื่องขออนุมัติจัดซื้อ  | - บันทึกข้อความ/แบบฟอร์มขออนุมัติจัดซื้อ  |          | นางพรพิมล สมทอง<br>เจ้าหน้าที่พัสดุ                        |                  |
|           | 1.11. รอรับตัวเล่มตามระยะเวลาที่กำหนดในใบสั่งซื้อหากไม่ได้รับประสานงานกับงานพัสดุทำการทวงถามจากบริษัท  |   |          | นางพรพิมล สมทอง<br>เจ้าหน้าที่พัสดุ                        |                  |
|           | 1.12. เมื่อบริษัทนำตัวเล่มมาส่ง ดำเนินการตรวจรับตามใบสั่งซื้อของ   | -ใบสั่งซื้อ<br>-ตำรา                      |          | นางพรพิมล สมทอง  |                  |
|           | 1.13. ตรวจสอบจำนวน Copy ตามจำนวนการสั่งซื้อ และตรวจสภาพความเรียบร้อยของตัวเล่มหากเรียบร้อยตรวจรับ หากชำรุดประสานงานแจ้งหน่วยงานพัสดุเพื่อแจ้งบริษัทเปลี่ยนตัวเล่มใหม่และทำการตรวจรับ | -ใบสั่งซื้อ<br>-ตำรา                      |          | กรรมการตรวจรับ<br>นางพรพิมล สมทอง                          |                  |

