

## กระบวนการ การจัดซื้อหนังสือ/ตำราห้องสมุด

ชื่อกระบวนการ การจัดซื้อหนังสือ/ตำราห้องสมุด

วันที่ประกาศใช้ 1 ตุลาคม 2557

กระบวนการ	กระบวนการย่อย	เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ /ดำเนินการ	Tips/ข้อเสนอแนะ
1. การจัดซื้อหนังสือ/ตำราห้องสมุด	1.1 ติดต่อประสานงานบริษัทจำหน่ายหนังสือให้ส่งรายการหนังสือทาง E-mail มาให้ดู ติดต่อจากไฟล์ “บริษัทที่ติดต่อสั่งซื้อหนังสือ” ในเครื่องคอมพิวเตอร์)	เอกสารที่ส่งทาง E-mail	ตุลาคม กุมภาพันธ์ มิถุนายน	กัญญา นวลเจริญ	
	1.2. ประชาสัมพันธ์ให้อาจารย์ในภาควิชาคัดเลือกหนังสือทาง E-mail พร้อมแนบไฟล์รายการหนังสือ	เอกสารประชาสัมพันธ์ทาง E-mail	ตุลาคม กุมภาพันธ์ มิถุนายน	กัญญา นวลเจริญ	
	1.3. รวบรวมรายชื่อหนังสือที่อาจารย์ในภาควิชาคัดเลือกจากบริษัท แล้วตรวจสอบชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง ปีพิมพ์ เพื่อลดความซ้ำซ้อนจากฐานข้อมูลระบบ Opac หากมีหนังสือซ้ำ ให้ตัดรายชื่อนั้นออก	รายชื่อหนังสือที่ได้รับจากอาจารย์ ในภาควิชา	พฤศจิกายน มีนาคม กรกฎาคม	กัญญา นวลเจริญ	
	1.4. ส่งรายชื่อหนังสือไปยังบริษัทจำหน่ายหนังสือผ่านทาง E-Mail เพื่อขอใบเสนอราคา	รายชื่อหนังสือที่ได้รับจากอาจารย์ ในภาควิชา	ธันวาคม เมษายน สิงหาคม	กัญญา นวลเจริญ	
	1.5. เมื่อบริษัทส่งใบเสนอราคามาให้ ทำบันทึกข้อความขออนุมัติโดยใช้แบบฟอร์มใบขอให้จัดหาวัสดุพร้อมแนบใบเสนอราคาผ่านผู้บริหารซึ่งควบคุมดูแลห้องสมุดพิจารณาขั้นต้น	บันทึกข้อความขอให้จัดหาวัสดุ	ธันวาคม เมษายน สิงหาคม	กัญญา นวลเจริญ	

กระบวนการ	กระบวนการย่อย	เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ /ดำเนินการ	Tips/ข้อเสนอแนะ
	1.6. ผู้บริหาร ซึ่งควบคุมดูแลห้องสมุดพิจารณารายการหนังสือแล้วลงนามผ่านเรื่อง	รายการหนังสือตามใบเสนอราคา	ธันวาคม เมษายน สิงหาคม	กัญญา นวลเจริญ	
	1.7. ส่งบันทึกข้อความขออนุมัติที่ได้รับการพิจารณาขั้นต้นไปยังฝ่ายพัสดุเพื่อขออนุมัติจัดซื้อ	บันทึกข้อความขอให้จัดหาวัสดุ	ธันวาคม เมษายน สิงหาคม	กัญญา นวลเจริญ	
	1.8. เมื่อได้รับอนุมัติแล้วติดต่อประสานงานกับบริษัทเพื่อสั่งซื้อ	หนังสือที่ได้รับอนุมัติแล้ว	มกราคม พฤษภาคม กันยายน	กัญญา นวลเจริญ	
	1.9. รอรับตัวเล่มหนังสือพร้อมเอกสารเบิกจ่าย	เอกสารเบิกจ่ายค่าหนังสือ	มกราคม พฤษภาคม กันยายน	กัญญา นวลเจริญ	
	1.10. เมื่อได้รับตัวเล่มแล้ว ดำเนินการตรวจรับตามรายการไปสั่งซื้อ และส่งเอกสารเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่พัสดุ	รายการหนังสือที่สั่งซื้อเข้าห้องสมุด	มกราคม พฤษภาคม กันยายน	กัญญา นวลเจริญ	
	1.11. ติดต่อชำระเงินกับบริษัท	เอกสารเบิกจ่ายค่าหนังสือ	มกราคม พฤษภาคม กันยายน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	