



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด

รหัสเอกสาร : SOP.202-01
ISSUE : 03
วันที่บังคับใช้ : - 7 มี.ค. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก (ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤตย์ดนัย ธารรัตน์สุวรรณ) ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ (นายเอกวิศว์ สงเคราะห์) รองอธิการบดี
ผู้อนุมัติ (รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ	

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุด	รหัสเอกสาร SOP 202-01	ออกวันที่ - 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	--------------------------	------------------------------------	--

หน้า 1/4

1. วัตถุประสงค์ **เอกสารต้นฉบับ** : 1. เพื่อเป็นการดำเนินการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดที่มีความถูกต้อง สามารถตรวจสอบได้
2. เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
2. ขอบข่าย : การจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดเพื่อการบริหารของห้องสมุด
3. เกณฑ์คุณภาพ : ตัวบ่งชี้ที่ 2.7 การบริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้และการบริการทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด
4. เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ
2. ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง มาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2544
5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
แบบแสดงความต้องการหนังสือ/สื่อ	FM-SOP 202-01-01

6. คำจำกัดความ : ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดได้แก่ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ แผ่น CD DVD และ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุด	รหัสเอกสาร SOP 202-01	ออกวันที่ - 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	--------------------------	-----------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
8Y
DOCUMENT CENTER

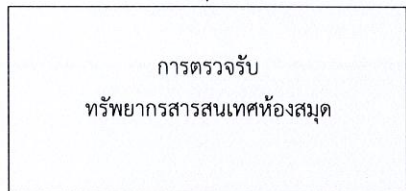
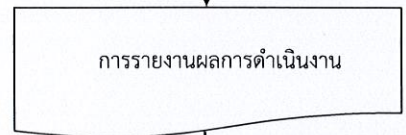
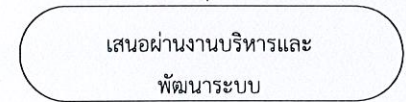
หน้า 2/4

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		รับทราบการจัดสรรงบประมาณประจำปี			
1	คณะกรรมการ ห้องสมุด	สำรวจและวิเคราะห์ความต้องการ ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด	สำรวจและวิเคราะห์ความต้องการ ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด WF-SOP 202-01-01	45 วัน	1. บันทึกขออนุมัติ โครงการฯ ประจำปี งบประมาณ 2. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการงานวิทย บริการ 3. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณา การจัดหาทรัพยากร สารสนเทศ 4. แบบแสดงความ ต้องการหนังสือ/สื่อ FM-SOP 202-01-01 หรือเสนอความต้องการ ทรัพยากรสารสนเทศ แบบออนไลน์ 5. รายงานผลการ สำรวจทรัพยากร สารสนเทศ
2	คณะกรรมการ ห้องสมุด / คณะทำงาน ห้องสมุด	การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	ขออนุมัติจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุด WF-SOP 202-01-02	15 วัน	บันทึกข้อความ ขออนุมัติจัดซื้อ ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดพร้อมแบบ รายงานการจัดซื้อ
		1			

ISSUE :03.
วันที่บังคับใช้ - 7 มี.ค. 2568

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุด	รหัสเอกสาร SOP 202-01	ออกวันที่ - 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	--------------------------	-----------------------------	--

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ แผนภูมิสายงาน (Flowchart) DOCUMENT CENTER ORIGINAL 1	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
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 ตรวจรับทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุด	3 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจรับทรัพยากร สารสนเทศ ห้องสมุด 2. เอกสารการ แจ้งกลับ เช่น บันทึกข้อความ หรือ ข่าวก ประชาสัมพันธ์
4	คณะกรรมการ ห้องสมุด / คณะทำงาน ห้องสมุด		4. การจัดทำข้อมูลรายงานผลการ ดำเนินงานด้านการจัดหาทรัพยากร สารสนเทศห้องสมุดเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชา	1 วัน	1. หนังสือบันทึก ข้อความเสนอ ผู้บังคับบัญชา 2. รายงานผลการ ดำเนินงานด้านการ จัดหาทรัพยากร สารสนเทศ ห้องสมุด
5	คณะกรรมการ ห้องสมุด / คณะทำงาน ห้องสมุด		นำรายงานผลการดำเนินงานจัดหา ทรัพยากรสารสนเทศ เสนอต่อ หัวหน้า งาน รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ ตามลำดับ ผ่านงานบริหารและพัฒนาระบบ จากนั้นเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ บันทึกรายงานเข้าระบบ EDOC	3-5 นาที	1. บันทึกข้อความ รายงานผลการ ดำเนินงาน 2. ระบบ EDOC

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุด	รหัสเอกสาร SOP 202-01	ออกวันที่ - 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี เอกสารควบคุม
--	---	--------------------------	-----------------------------	--

8. วิธีการปฏิบัติงาน

	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER รหัสเอกสาร
1. สำรวจและวิเคราะห์ความต้องการทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด		WF-SOP 202-01-01
2. ขออนุมัติจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด		WF-SOP 202-01-02

 มท.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน สํารวจและวิเคราะห์ความต้องการทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุด	รหัสเอกสาร : WF SOP 202-01-01 วันที่บังคับใช้ : - 7 มี.ค. 2568 ISSUE : 03
--	--	---

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

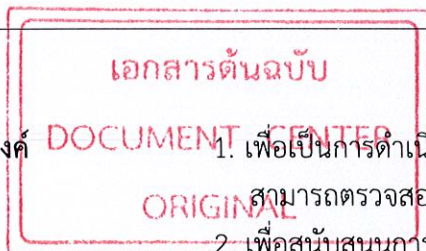
เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์
 1. เพื่อเป็นการดำเนินการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดที่มีความถูกต้องสามารถตรวจสอบได้
 2. เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
2. ขอบข่าย

การจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดเพื่อการบริหารของห้องสมุด
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 สรุปลการสํารวจความต้องการวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
 3. ผู้รับบริการเสนอความต้องการทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด
 4. คณะกรรมการห้องสมุดดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อพิจารณาทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด
 5. คณะทำงานเพื่อพิจารณาทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุด ดำเนินการพิจารณารายการทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุด
 6. ตรวจสอบและรวบรวมรายการทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดที่มีผู้เสนอกับฐานข้อมูลห้องสมุด
 7. สรุปผลการพิจารณาทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ

 มทพ.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน ขออนุมัติจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด	รหัสเอกสาร : WF SOP 202-01-02 วันที่บังคับใช้ : - 7 มี.ค. 2568 ISSUE : 03
---	---	---



หน้า 1/1

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