



มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)
การจัดซื้อหนังสือและสื่อ

รหัสงาน
SOP 04-02

เวลารวม
ตลอดกระบวนการ
9 ชั่วโมง/ครั้ง

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.				บรรณารักษ์
2		3 ชั่วโมง	สำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการโดยประสานให้ผู้บริการคัดเลือกหรือเสนอรายการหนังสือและสื่อที่ต้องการ	บรรณารักษ์
3		3 ชั่วโมง	ตรวจสอบรายการซ้ากับระบบโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ (Liberty) ตรวจสอบความเหมาะสมของเนื้อหา และหากพบว่ารายการใดมีอยู่แล้ว ให้พิจารณาจำนวนสำเนาที่เหมาะสม ถ้าไม่ผ่านให้แจ้งกลับไปยังผู้เสนอ	บรรณารักษ์
4		1 ชั่วโมง	จัดหาร้านค้า/สำนักพิมพ์ที่จัดจำหน่ายและติดต่อขอใบเสนอราคา	บรรณารักษ์
		40 นาที	เปรียบเทียบราคาจากร้านค้าต่าง ๆ และเจรจาต่อรองราคา	บรรณารักษ์
5		20 นาที	ทำแบบบันทึกขอซื้อผ่านหัวหน้าฝ่ายฯ ให้งานพัสดุเสนอขออนุมัติเพื่อดำเนินการจัดซื้อโดยแนบหลักฐานการขอซื้อหรือคัดเลือกโดยผู้บริการ	บรรณารักษ์
6			-	ฝ่ายคลังและพัสดุ
7		1 ชั่วโมง	รอรับสินค้า ตรวจสอบสินค้าที่ผู้ขายส่งมอบ และประสานนัดกรรมการตรวจรับพัสดุ ทั้งนี้ ระยะเวลาการส่งมอบสินค้าขึ้นอยู่กับรายการหนังสือที่ส่ง	บรรณารักษ์/ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
8			นำหนังสือและสื่อขึ้นชั้นพักเพื่อรอลงรายการเข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	บรรณารักษ์
9				