



มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)
การบอกรับวารสาร

รหัสงาน
SOP 04-03

เวลารวม
ตลอดกระบวนการ
58 นาที/รายการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		-		
2.		15 นาที	<p>พิจารณารายชื่อนี้บอกรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - วารสารรายชื่อนี้ใหม่ พิจารณาความเหมาะสมและความเกี่ยวข้องกับเนื้อหาในหลักสูตรโรงเรียน/ความต้องการใช้ - วารสารที่บอกรับอยู่เดิมให้ต่ออายุการบอกรับ โดยพิจารณาปริมาณการใช้งาน หากตัดสินใจบอกรับจึงขอใบเสนอราคาจากผู้จำหน่าย 	บรรณารักษ์
3.		10 นาที	<p>พิจารณาค่าความเหมาะสมของราคา หากเห็นว่าเหมาะสมจึงจัดทำเอกสารขออนุมัติบอกรับวารสารเรียนถึงผู้อำนวยการ และแนบใบเสนอราคาส่งให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องต่อไป</p>	บรรณารักษ์
4.		-	หากผู้อำนวยการอนุมัติ ฝ่ายคลังและพัสดุจะดำเนินการจัดซื้อต่อไป	
5.		10 นาที	ส่งหลักฐานการชำระเงินให้แก่ผู้จำหน่ายและติดตามใบเสร็จรับเงินส่งให้ฝ่ายคลังและพัสดุ	บรรณารักษ์
6.		20 นาที	<p>ปรับปรุงฐานข้อมูลในระบบ Liberty โมดูล Serial</p> <ul style="list-style-type: none"> - วารสารที่ต่ออายุให้เปลี่ยนข้อมูลการบอกรับ - วารสารใหม่สร้างรายการและข้อมูลการบอกรับใหม่ 	บรรณารักษ์
7.		3 นาที	รับวารสาร ลงทะเบียนวารสารและเปลี่ยนสถานะในระบบ Liberty เพื่อเตรียมทำครรชนีและออกให้บริการต่อไป	บรรณารักษ์
8.				