

คู่มือการปฏิบัติงาน
สำนักวิทยบริการ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการระบบการจัดซื้อและการต่ออายุสมาชิกวารสาร และนิตยสาร
ของสำนักวิทยบริการ

โดย

นางสาวสุปรียา มหาสมบัติกุล

นายภาณุวัฒน์ สมะอุณ

นายพีรวัฒน์ ไตรวัฒนาถาวร

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	1
5. การตรวจสอบเอกสาร	1
6. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	2
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	3
8. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร	3
9. มาตรฐานคุณภาพงาน	3
10. ระบบติดตามประเมินผล	3
11. เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	4
12. แบบฟอร์มที่ใช้	4
13. ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	5
ภาคผนวก	6
ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม	7
ข. บันทึกที่เกี่ยวข้อง	8-9
...	
N. ประวัติของผู้จัดทำ	10-12

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ..ระบบการจัดซื้อและการต่ออายุสมาชิกวารสาร และนิตยสาร

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้สำนักวิทยบริการมีวารสารทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษตรงกับความต้องการของอาจารย์และนิสิตในแต่ละสาขาวิชา

1.2 เพื่อให้สำนักวิทยบริการมีวารสารเพื่อการค้นคว้าที่มีเนื้อหาสาระความรู้ที่เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อให้ นิสิตได้เกิดประโยชน์ในค้นหาความรู้ที่สนใจและหลากหลาย เพื่อเสริมสนับสนุนการในการอ่านวารสารต่างๆ เช่นวารสารท่องเที่ยว, กฎหมาย หรือ อาหาร

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ทำให้ทราบถึงขั้นตอนการจัดซื้อและต่ออายุสมาชิกวารสาร เพื่อให้ครอบคลุมเนื้อหาสาระที่หลากหลาย และตรงกับความต้องการของอาจารย์และนิสิต

3. คำจำกัดความ

OPAC คือ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

ใบยืม/สัญญาการยืมเงินทดรองจ่าย คือ ใบสีเหลืองที่ใช้กรอกจำนวนเงินที่ต้องการเบิกตามงบประมาณบันทึกข้อความ คือ ชี้แจงการเบิกเงิน หรือการคืนเงิน ให้ระบุจำนวนให้ตรงตามท่อนุมัติ

ใบ Pay in คือ ใบเสร็จการโอนเงินจากธนาคาร

บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่สารสนเทศ คือ บุคลากรที่ปฏิบัติงานประจำที่สำนักวิทยบริการ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่สารสนเทศ มีหน้าที่ ติดต่อสำนักพิมพ์จัดซื้อและต่ออายุวารสาร ตามความต้องการของนิสิตและคณาจารย์

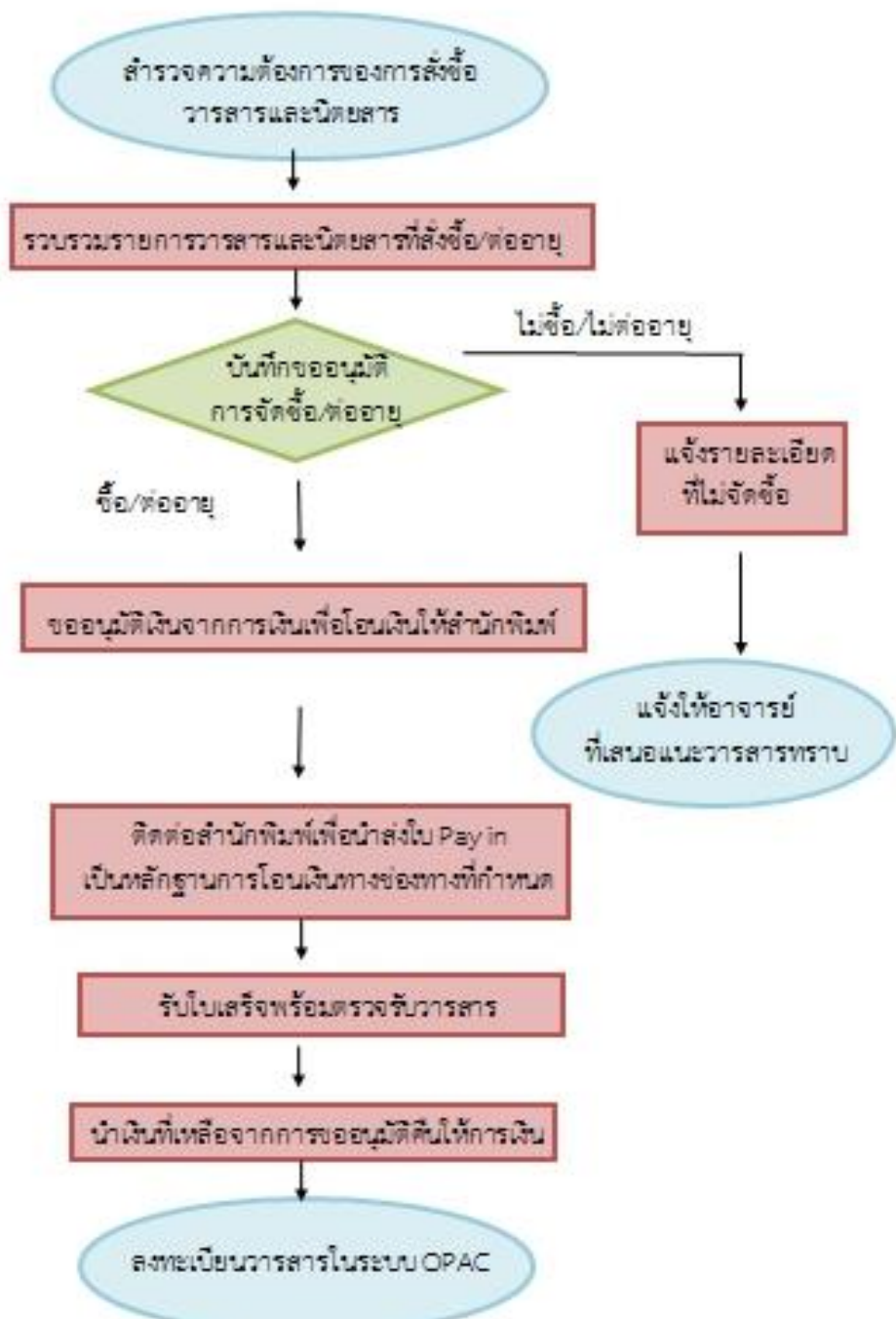
5. การตรวจสอบเอกสาร

บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่สารสนเทศต้องตรวจสอบเอกสาร ดังนี้

- ตรวจสอบงบประมาณที่อนุมัติในการจัดซื้อและต่ออายุวารสาร
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่างๆ เช่น ใบยืม/สัญญาการยืมเงินทดรองจ่าย, ใบ Pay in และใบเสร็จรับเงิน

6. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ระบบการจัดซื้อและการต่ออายุสมาชิกวารสาร และนิตยสารปีการศึกษา 2564



หมายเหตุ

- จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
- กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
- ◇ การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
- ↓ แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อหนังสือ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
1.สำรวจความต้องการของการสั่งซื้อวารสารและนิตยสาร	1.1 จัดหาและคัดเลือกวารสาร เพื่อจัดซื้อ/ต่ออายุ ตามที่คณาจารย์ต้องการและเป็นประโยชน์ในการสืบค้นข้อมูลแก่ผู้ใช้บริการ
2.รวบรวมรายการวารสารและนิตยสารที่สั่งซื้อ/ต่ออายุ	2.1 รวบรวมรายชื่อวารสารที่ต้องการจัดซื้อ/ต่ออายุ ให้ตรงตามงบประมาณที่ได้กำหนด
3.บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/ต่ออายุ	3.1 บันทึกข้อมูลวารสารการจัดซื้อ/ต่ออายุ เพื่อทำการโอนเงินให้สำนักพิมพ์ 3.2 วารสารที่ไม่ต่ออายุ ให้ติดตามวารสารให้ครบตามจำนวนที่กำหนด
4.ขออนุมัติเงินจากการเงินเพื่อโอนเงินให้สำนักพิมพ์	4.1 กรอกใบยืม/สัญญาการยืมเงินตรงจ่าย (สีเหลือง) พร้อมแนบบันทึกข้อความและชี้แจงรายละเอียดไปยังการเงิน เพื่อขอรับการอนุมัติ
5.ติดต่อสำนักพิมพ์เพื่อนำส่งใบ Pay in เป็นหลักฐานการโอนเงินทางช่องทางที่กำหนด	5.1 นำส่งใบ Pay in ให้กับทางสำนักพิมพ์ เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันการโอนเงินค่าบอกรับวารสาร 5.2 นำส่งใบ Pay in ทางช่องทางที่สำนักพิมพ์กำหนด เช่น E-mail หรือ Fax
6.รับใบเสร็จพร้อมตรวจรับวารสาร	6.1 ทางสำนักพิมพ์จัดส่งใบเสร็จพร้อมกับวารสารที่ได้จัดซื้อ/ต่ออายุ มายังสำนักวิทยบริการ
7.นำเงินที่เหลือจากการขออนุมัติคืนให้การเงิน	7.1 กรอกใบยืม/สัญญาการยืมเงินตรงจ่าย พร้อมแนบบันทึกข้อความและชี้แจงรายละเอียดการคืน
8.ลงทะเบียนวารสารในระบบ OPAC	8.1 จัดทำการ Catalog วารสารที่ได้รับ บน OPAC ของสำนักวิทยบริการ

8. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร

บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่สารสนเทศมีหน้าที่ทำการจัดซื้อ/ต่ออายุวารสาร และจัดหาวารสารตามที่คณาจารย์ต้องการ เพื่อนำเข้าสู่ระบบ OPAC ต่อไป

9. มาตรฐานคุณภาพงาน

บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่สารสนเทศสามารถจัดหาวารสารตามที่คณาจารย์ต้องการ และนำวารสารออกให้บริการแก่อาจารย์และนิสิต

10. ระบบติดตามประเมินผล

ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นวารสารที่สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ หรือเข้าไปสืบค้นที่ฐานข้อมูล OPAC บนเว็บไซต์ของห้องสมุด (<http://58.97.8.13/wcrpc/default.php>)

11. เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

1. รายการวารสารที่บอกรับเป็นสมาชิกของสำนักพิมพ์ต่างๆ

12. แบบฟอร์มที่ใช้

1. ใบยืม/สัญญาการยืมเงินทตรงจ่าย (สีเหลือง)
2. บันทึกข้อความ

13. ปัญหา / ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1	ติดต่อสำนักพิมพ์เพื่อนำส่งใบ Pay in เป็นหลักฐานการโอนเงินทางช่องทางที่กำหนด	1.สำนักพิมพ์บางสำนักพิมพ์ ไม่ได้เช็ค E-Mail	1.โทรแจ้งทางสำนักพิมพ์เพื่อตรวจสอบ E-Mail


ภาคผนวก

ตัวอย่างรายการวารสารที่บอกรับเป็นสมาชิกของสำนักพิมพ์ต่างๆ

รายชื่อวารสาร นิตยสารบอกรับเป็นสมาชิก ปีการศึกษา 2563 สำนักวิทยบริการ (นพวงศ์)

1.	จลสารข้อมูลสมุนไพร (ราย 3 เดือน)	150	-	สำนักงานข้อมูลสมุนไพร
2.	การส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม (ราย 3 เดือน)	360	-	กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข
3.	สารคดี (ราย 1 เดือน)	1,320	-	บริษัทวิริยะธุรกิจ
4.	Market Plus (ราย 1 เดือน)	900	-	บริษัทดับเบิล ดี ครีเอชั่น
5.	Advanced Business Magazine (ราย 1 เดือน)	1,000	-	บริษัท แอดวานซ์แอสเตนดาร์ดกรุ๊ป
6.			-	
			-	
			-	
	รวมทั้งสิ้น	3,730		3,730
				(สามพันเจ็ดร้อยสามสิบบาทถ้วน)

ตัวอย่างใบยืม / สัญญาการยืมเงินทตรงจ่าย

 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เลขที่.....

ใบยืม / สัญญาการยืมเงินทตรงจ่าย เช็คเลขที่..... ลงวันที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....
 หน่วยงาน..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย
 โครงการ/งาน

รหัสหน่วยงาน..... รหัสโครงการ..... ใช้เงินตาม ในแผนงาน นอกแผนงาน
 ดังรายละเอียดต่อไปนี้

.....

จำนวนเงิน.....บาท (.....)

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางมหาวิทยาลัยทุกประการ และจะทำการหักล้างเงินยืมโดยนำใบสำคัญจ่าย
 ที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งคืนภายในกำหนดตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากงานการเงิน คือภายใน 15 วัน นับแต่วันทำงาน
 ดังกล่าวแล้วเสร็จ

หากข้าพเจ้าไม่ดำเนินการตามกำหนดเวลาข้างต้นข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยเลี้ยง ค่าตอบแทน หรือเงินอื่นใด
 ที่ข้าพเจ้าพึงได้จากมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

(.....) ผู้ยืม	(.....) ผู้ตรวจสอบ	ผู้รับเงิน วันที่รับเงิน.....	ผู้จ่ายเงิน	ผู้อนุมัติ
-------------------	-----------------------	----------------------------------	-------------	------------

รายละเอียดการคืนเงินยืมทตรงจ่าย พร้อมหลักฐานการจ่ายเงิน ตามรายการข้างล่างนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
ยอดรวม				
หัก เงินยืมทตรงจ่าย				
<input type="checkbox"/> เงินคงเหลือคืน <input type="checkbox"/> เงินใช้เกิน				

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอ

คืนเงินเหลือจ่าย จำนวน.....บาท (.....)
 (พร้อมแนบใบเสร็จ, ใบสำคัญรับ, ฯลฯ จำนวน ฉบับ)

ขอเบิกเงินสดเพิ่ม จำนวน.....บาท (.....)

(.....) ผู้คืน	(.....) ผู้ตรวจสอบ	(.....) ผู้รับเงิน	ผู้จ่ายเงิน	ผู้อนุมัติ
-------------------	-----------------------	-----------------------	-------------	------------

ประวัติของผู้จัดทำ

ชื่อ : นางสาวสุปรียา มหาสมบัติกุล
ตำแหน่ง : บรรณารักษ์
หัวข้อคู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการการจัดซื้อวารสาร

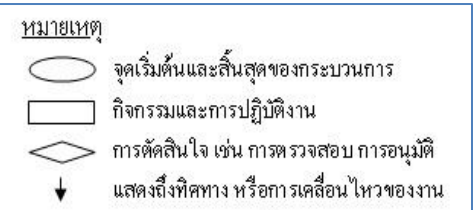
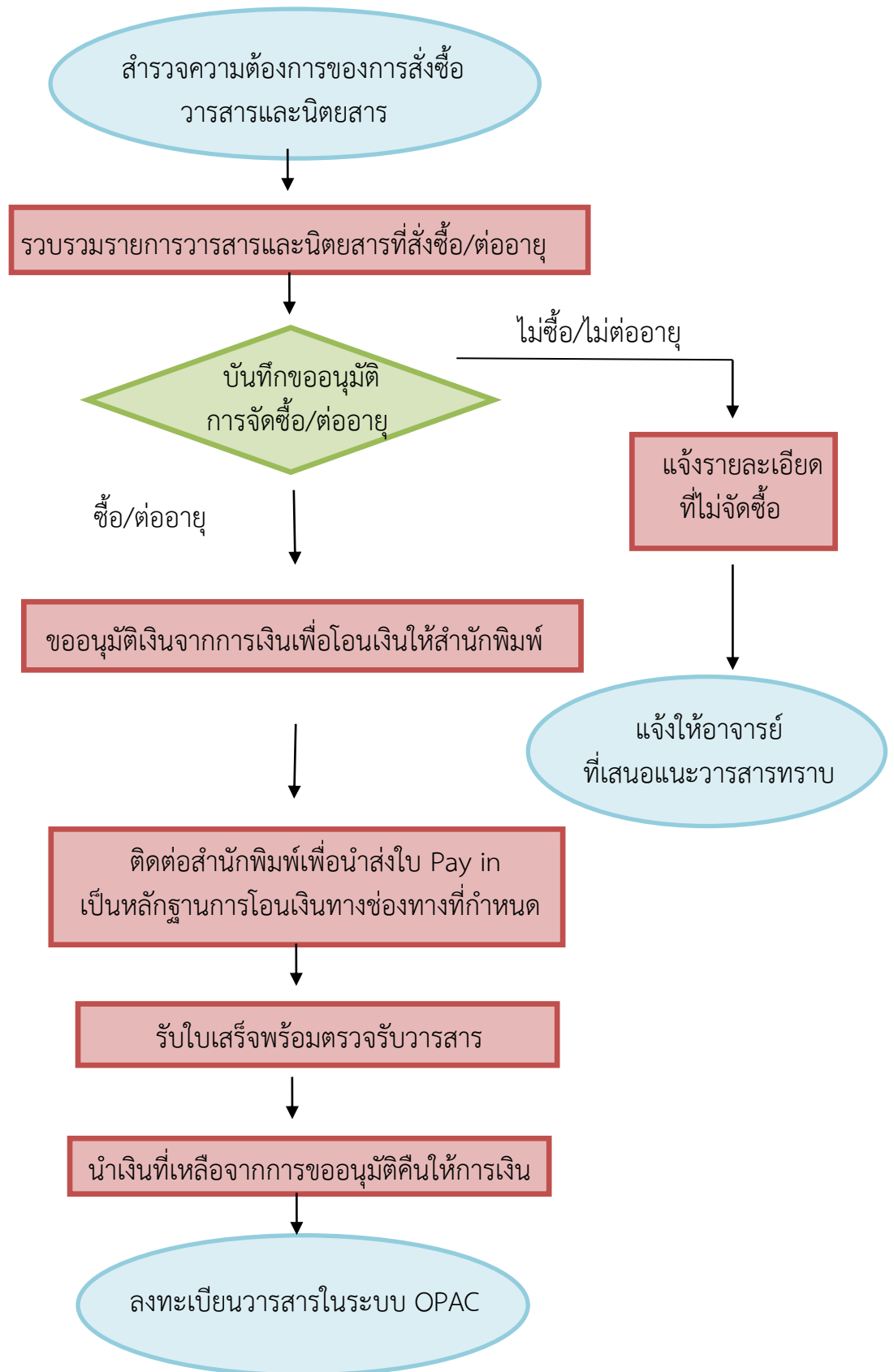
ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ : นายภาณุวัฒน์ สมะอุน
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่สารสนเทศ
หัวข้อคู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการการจัดซื้อวารสาร

ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ : นายพีรวัฒน์ ไตรวัฒนาถาวร
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่สารสนเทศ
หัวข้อคู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการการจัดซื้อวารสาร

ระบบการจัดซื้อและการต่ออายุสมาชิกวารสาร และนิตยสารปีการศึกษา 2564



ผังกระบวนการ / งาน (Work flow)

ชื่อกระบวนการ.....กระบวนการระบบการจัดซื้อและการต่ออายุสมาชิกวารสาร และนิตยสาร.....

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ.....ดำเนินการแยกรายการวารสารที่จัดซื้อ/ต่ออายุ และไม่จัดซื้อ/ไม่ต่ออายุ.....

ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ.....จำนวนรายการวารสารจัดซื้อ/ต่ออายุ.....

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	สำรวจความต้องการของการ สั่งซื้อวารสารและนิตยสาร	7 วัน	สำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการ เพื่อตรวจสอบความเหมาะสม และมี ความสอดคล้องกับสาระความรู้แต่ละ สาขาวิชา	- ตรวจสอบวารสารเพื่อ ป้องกันการซื้อซ้ำ	-รายละเอียดการบันทึก วารสารที่สั่งซื้อเข้าสำนัก วิทยบริการปีการศึกษา ก่อนหน้า	บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่ สารสนเทศ
2	รวบรวมรายการวารสารและนิตยสาร ที่สั่งซื้อ/ต่ออายุ	30 วัน	ตรวจสอบรายชื่อวารสารที่จะสั่งซื้อ ใหม่ และต่ออายุ และโทรสอบถามค่า สมัคร	- ตรวจสอบวารสารเพื่อ ป้องกันการซื้อซ้ำอีกครั้ง - โทรสอบถามราคา เพื่อ ความแน่นอนของราคา ณ ปัจจุบัน	-ใบสมัคร	บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่ สารสนเทศ
3	บันทึกขออนุมัติ การจัดซื้อ/ต่ออายุ	3 ชั่วโมง	กรอกใบยืม / สัญญาการยืมเงินทด รองจ่าย (สีเหลือง) พร้อมบันทึก ข้อความ ให้ตรงกับงบประมาณที่ กำหนด	- ตรวจสอบความถูกต้องใน การกรอกข้อมูล ในใบยืม - บันทึกข้อความเพื่อยืนยัน เป็นลายลักษณ์อักษรในการเบิก เงิน	-ใบยืม / สัญญาการยืมเงิน ทดรองจ่าย -บันทึกข้อความ	บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่ สารสนเทศ
4	ขออนุมัติเงินจากการเงิน เพื่อโอนเงินให้สำนักพิมพ์	5 วัน	นำเอกสารจากข้อที่ 3 ไปส่งการเงิน พร้อมสมุดสีน้ำตาล (ทะเบียนหนังสือ ส่ง) เพื่อยืนยันการส่งเอกสาร และ จากนั้นรอการอนุมัติ	- ตรวจสอบเอกสารให้ ครบถ้วน พร้อมลายเซ็น ผู้ ยืมและผู้ตรวจสอบ	-ใบยืม / สัญญาการยืมเงิน ทดรองจ่าย -บันทึกข้อความ -สมุดสีน้ำตาล (ทะเบียน หนังสือส่ง)	บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่ สารสนเทศ



5	<div style="border: 2px solid red; padding: 10px; text-align: center;"> <p>ติดต่อสำนักพิมพ์ เพื่อนำส่งใบ Pay in เป็นหลักฐานการโอนเงิน ทางช่องทางที่กำหนด</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	5 นาที	ทำการโอนเงินที่ได้อนุมัติให้แก่สำนักพิมพ์ที่ติดต่อไว้แล้ว จากนั้นให้เก็บใบ Pay in พร้อมใบสมัครตัวจริง และ Scan สำเนาให้สำนักพิมพ์โดยส่งทาง E-mail หรือทางช่องทางที่สำนักพิมพ์กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> - เก็บเอกสารทุกครั้งเพื่อยืนยันการชำระเงิน - โทรตรวจสอบกับสำนักพิมพ์ เพื่อยืนยันการได้รับเอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> -ใบสมัคร -ใบ Pay in 	บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่สารสนเทศ
6	<div style="border: 2px solid red; padding: 10px; text-align: center;"> <p>รับใบเสร็จพร้อมตรวจรับวารสาร</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	5 นาที	รอรับใบเสร็จจากสำนักพิมพ์ และวารสารตามรอบจัดส่ง	- ตรวจสอบราคาจากใบเสร็จ และใบ Pay in ให้ตรงกัน	-ใบเสร็จ	บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่สารสนเทศ
7	<div style="border: 2px solid red; padding: 10px; text-align: center;"> <p>นำเงินที่เหลือ จากการขออนุมัติคืนให้การเงิน</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	5 นาที	เงินที่เหลือจากการโอนให้นำมาคืนที่การเงิน พร้อมแนบใบ Pay in และบันทึกข้อความ โดยชี้แจงรายละเอียดการใช้จ่ายทั้งหมดให้ครบถ้วน	- ตรวจสอบเอกสารทั้งหมดให้ครบถ้วน	<ul style="list-style-type: none"> -ใบ Pay in -บันทึกข้อความ 	บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่สารสนเทศ
8	<div style="border: 2px solid blue; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> <p>ลงทะเบียนวารสารในระบบ OPAC</p> </div>	30 นาที	เมื่อได้รับวารสารเรียบร้อยแล้วให้นำข้อมูลเข้าสู่ระบบ เพื่อบันทึกเข้าระบบ OPAC ต่อไป	- ตรวจสอบเนื้อหาของวารสาร และนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ OPAC เพื่อความถูกต้องในการสืบค้น	-วารสาร	บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่สารสนเทศ