

คู่มือการปฏิบัติงาน
สำนักวิทยบริการ

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนการการจัดซื้อหนังสือ

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	4
9. มาตรฐานคุณภาพงาน	4
10. ระบบติดตามประเมินผล	4
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..การจัดซื้อหนังสือ...

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้สำนักวิทยบริการมีหนังสือทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษที่หลากหลาย และตรงกับความต้องการของอาจารย์และนิสิตในแต่ละสาขาวิชา

1.2 เพื่อให้สำนักวิทยบริการมีหนังสือเพื่อการค้นคว้าที่มีเนื้อหาสาระที่เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ โดยได้รับความร่วมมือจากคณาจารย์ในแต่ละสาขาวิชา ในการคัดเลือกหนังสือที่ตรงกับการเรียนการสอนของคณาจารย์

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ทำให้ทราบถึงขั้นตอนการจัดหา และจัดซื้อหนังสือทั้งภาษาไทยและอังกฤษ ที่สามารถตอบสนองการเรียนการสอนในสาขาวิชาที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัยอย่างครบถ้วน

3. คำจำกัดความ

OPAC คือ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่สารสนเทศ คือ บุคลากรที่ปฏิบัติงานประจำที่สำนักวิทยบริการ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่สารสนเทศ มีหน้าที่ ติดต่อศูนย์หนังสือเพื่อนำหนังสือมาให้คัดเลือก และดำเนินการเรื่องเอกสารการจัดซื้อ เพื่อการเบิก-จ่ายงบประมาณ และติดต่อคณาจารย์เพื่อทำการคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด

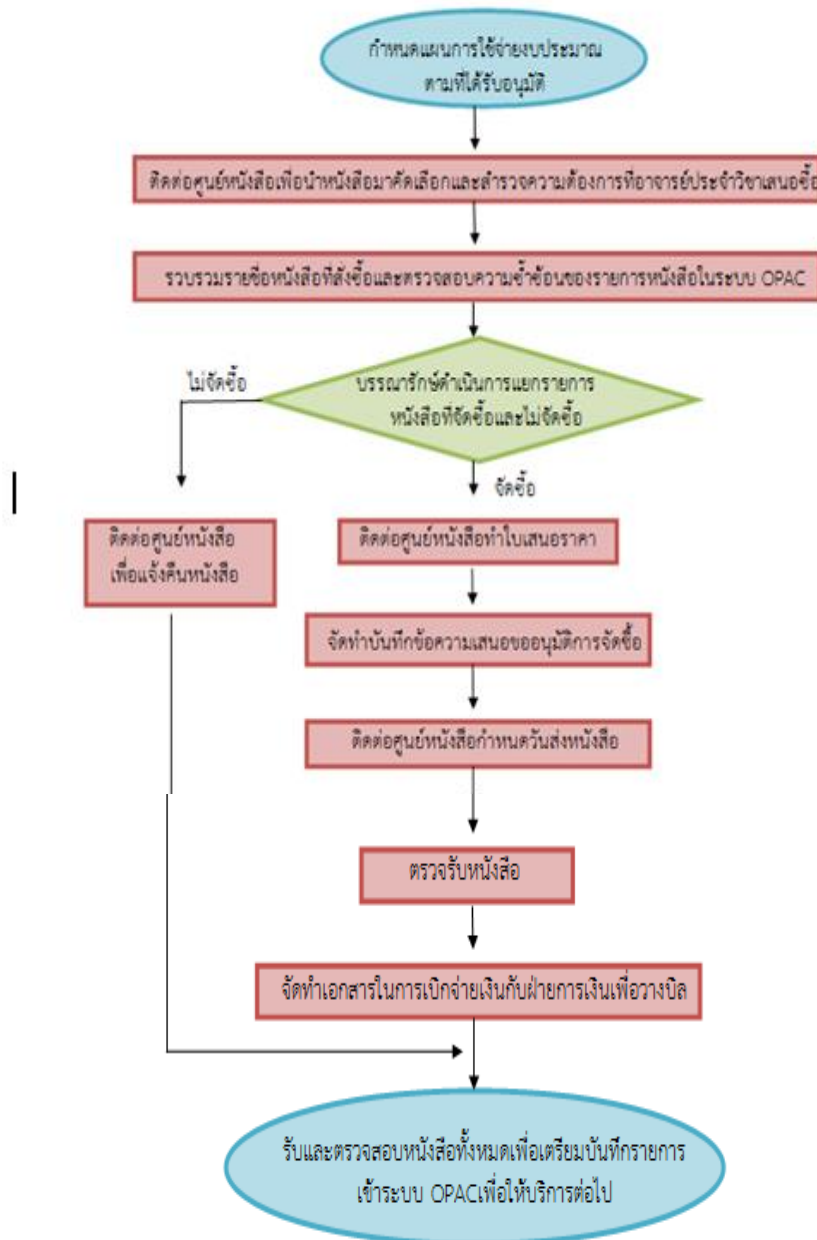
5. การตรวจเอกสาร

บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่สารสนเทศต้องตรวจสอบเอกสาร ดังนี้

- ตรวจสอบข้อมูลหนังสือที่จัดซื้อจากสำนักพิมพ์ให้ตรงตามสาขาวิชา
- ตรวจสอบงบประมาณที่อนุมัติในการจัดซื้อหนังสือแต่ละสาขาวิชา

6. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการการจัดซื้อหนังสือ ปีการศึกษา 2563



หมายเหตุ

- จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
- กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
- ◇ การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
- ↓ แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อน ไหวของงาน

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อหนังสือ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
1.กำหนดแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามที่ได้รับอนุมัติ	1.1 กำหนดค่าใช้จ่ายตามที่อนุมัติแต่ละสาขาวิชา ในโครงการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
2.ติดต่อศูนย์หนังสือเพื่อนำหนังสือมาคัดเลือกและสำรวจความต้องการที่อาจารย์ประจำวิชาเสนอซื้อ	2.1 ติดต่อศูนย์หนังสือเพื่อนำหนังสือมาส่งพร้อมใบเสนอรายชื้อหนังสือ ให้คณาจารย์และเจ้าหน้าที่ได้คัดเลือก
3.รวบรวมรายชื้อหนังสือที่คัดเลือกแล้วเพื่ดำเนินการสั่งซื้อและตรวจสอบความซ้ำซ้อนของรายการหนังสือในระบบ OPAC	3.1 เมื่อได้รับใบเสนอรายชื้อหนังสือจากสำนักพิมพ์แล้ว บรรณารักษ์ต้องตรวจสอบรายชื้อหนังสือซ้ำจากระบบ OPAC เพื่อป้องกันการชื้อซ้ำ และสแกนส่งใบรายชื้อหนังสือให้คณาจารย์ทาง E-mail ให้คัดเลือก
4.บรรณารักษ์ดำเนินการแยกรายการหนังสือที่จัดซื้อและไม่จัดซื้อ	4.1 เมื่อคณาจารย์ได้คัดเลือกหนังสือเรียบร้อยแล้ว บรรณารักษ์จะดำเนินการแยกหนังสือจัดซื้อ และไม่จัดซื้อ เพื่อง่ายต่อการตรวจสอบ
5.ติดต่อศูนย์หนังสือทำใบเสนอราคา	5.1 ติดต่อศูนย์หนังสือเพื่อขอใบเสนอราคาเป็นหนังสือที่สั่งซื้อ เพื่อใช้ในการเบิกครั้งนี้
6.จัดทำบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติการจัดซื้อ	6.1 จัดทำบันทึกข้อความพร้อมแนบรายชื้อหนังสือที่คณาจารย์สาขานั้นๆ ได้คัดเลือกไว้ และให้หัวหน้าสาขาเซ็นรับรอง
7.ติดต่อศูนย์หนังสือกำหนดวันส่งหนังสือ	7.1 ติดต่อศูนย์หนังสือเพื่อเรียกเก็บหนังสือที่ไม่จัดซื้อ และส่งหนังสือที่จัดซื้อให้กับสำนักวิทยบริการ
8.ตรวจรับหนังสือ	8.1 ตรวจสอบความครบถ้วนของรายการหนังสือที่จัดซื้อ
9.จัดทำเอกสารในการเบิกจ่ายเงินกับฝ่ายการเงินเพื่อวางบิล	9.1 จัดทำเอกสารดังนี้ -ใบสำคัญจ่ายสี่ชมพู -ใบเสนอราคา -บันทึกข้อความ พร้อมตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องจากนั้นนำเอกสารทั้งหมดไปส่งฝ่ายการเงิน
10.ตรวจรับและตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือทั้งหมดที่สั่งซื้อเพื่อเตรียมบันทึกรายการเข้าระบบ OPAC เพื่อให้บริการต่อไป	10.1 ตรวจรับหนังสือและตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่สั่งซื้อทั้งหมด เพื่อจัดเตรียมบันทึกเข้าระบบ OPAC ต่อไป

8. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร

บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่สารสนเทศจะแจ้งคณาจารย์ทุกครั้งที่สำนักพิมพ์นำหนังสือมาให้คัดเลือก หรือคณาจารย์มีหนังสือที่ต้องการสามารถนำเสนอเพื่อดำเนินการสั่งซื้อเข้าห้องสมุด

9. มาตรฐานคุณภาพงาน

บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่สารสนเทศสามารถจัดหาหนังสือที่คณาจารย์ต้องการใช้ในการเรียนการสอนทุกภาคการศึกษา

10. ระบบติดตามประเมินผล

ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นหนังสือที่คณาจารย์ได้คัดเลือกไว้แล้ว ที่สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ หรือเข้าไปที่ <http://58.97.8.13/wcrpc/default.php>

11. เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

1. รายการหนังสือของสำนักพิมพ์ต่างๆ

12. แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบฟอร์มเสนอรายชื่อหนังสือเพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน
2. ใบสำคัญจ่ายสีชมพู
3. ใบเสนอราคา
4. บันทึกข้อความ

13. ปัญหา / ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1	ติดต่อศูนย์หนังสือเพื่อนำหนังสือมาคัดเลือกและสำรวจความต้องการที่อาจารย์ประจำสาขาวิชาเสนอชื่อ	1.ความล่าช้าของการส่งหนังสือจากสำนักพิมพ์ 2.คณาจารย์ส่วนน้อยที่ไม่ให้ความร่วมมือในการคัดเลือกหนังสือ	1.โทรแจ้งทางสำนักพิมพ์ทุกวัน 2.ส่งรายชื่อหนังสือเพื่อการคัดเลือกแก่คณาจารย์ทาง E-mail หรือแจ้งให้อาจารย์ทราบทาง Application Line

ภาคผนวก

ประวัติของผู้จัดทำ

ชื่อ : นางสาวสุปรียา มหาสมบัติกุล
ตำแหน่ง : บรรณารักษ์
หัวข้อคู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการการจัดซื้อหนังสือ

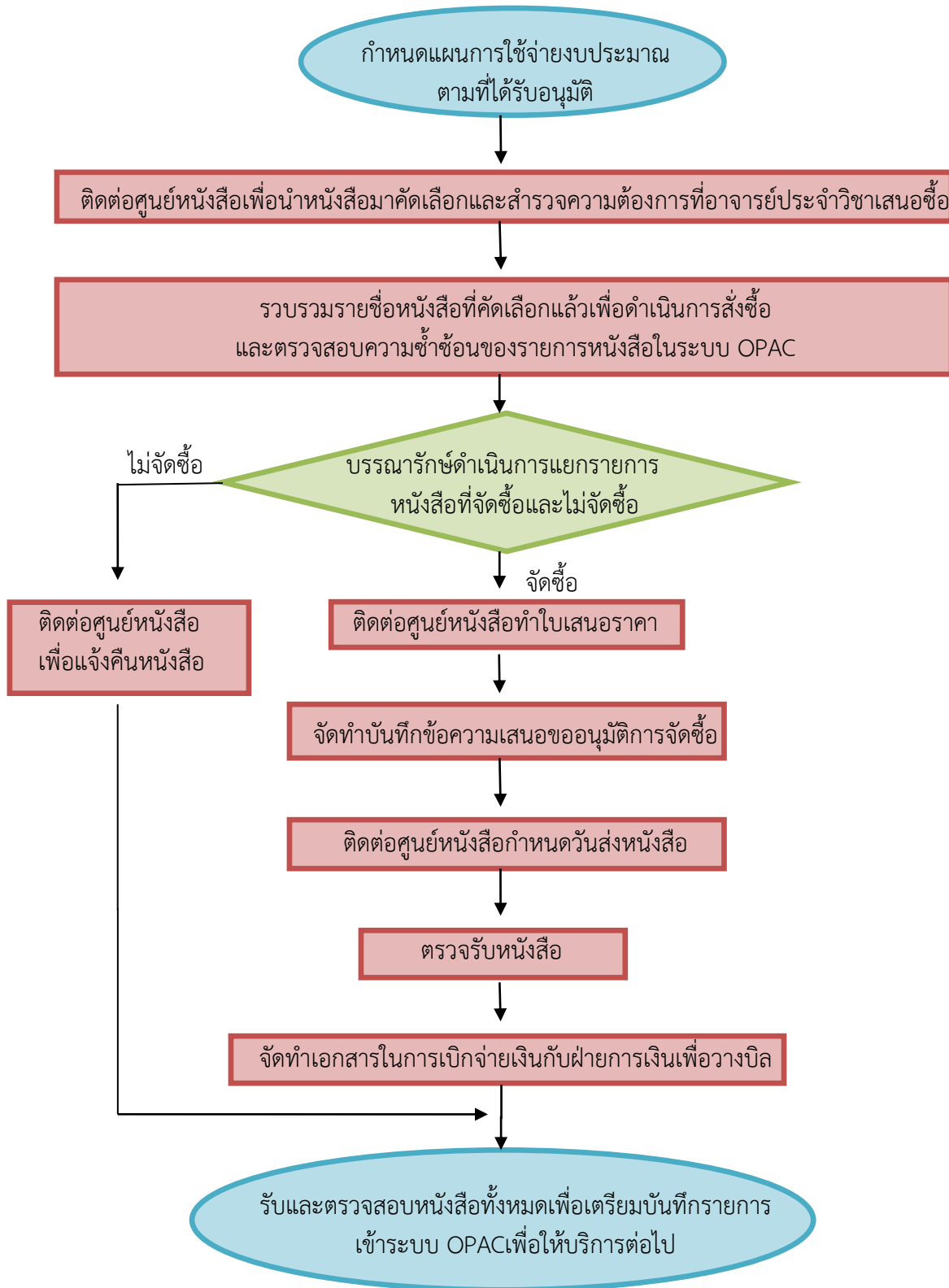
ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ : นายภาณุวัฒน์ สมะอุน
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่สารสนเทศ
หัวข้อคู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการการจัดซื้อหนังสือ

ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ : นายพีรวัฒน์ ไตรวัฒนาถาวร
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่สารสนเทศ
หัวข้อคู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการการจัดซื้อหนังสือ

กระบวนการการจัดซื้อหนังสือ ปีการศึกษา 2563



หมายเหตุ

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

ผังกระบวนการ / งาน (Work flow)

ชื่อกระบวนการ.....กระบวนการการจัดซื้อหนังสือ.....

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ.....ดำเนินการแยกรายการหนังสือที่จัดซื้อและไม่จัดซื้อ.....

ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ.....จำนวนรายการหนังสือจัดซื้อ.....

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	กำหนดแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามที่ได้รับอนุมัติ	1 วัน	นำงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติจากโครงการจัดซื้อให้อยู่ในยอดที่กำหนดของแต่ละสาขาวิชา	- ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณของโครงการให้ถูกต้อง	-รายละเอียดงบประมาณของโครงการ	บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่สารสนเทศ
2	ติดต่อศูนย์หนังสือเพื่อนำหนังสือมาคัดเลือกและสำรวจความต้องการที่อาจารย์ประจำวิชาเสนอซื้อ	30 วัน	โทรติดต่อศูนย์หนังสือให้นำหนังสือและใบเสนอรายชื่อหนังสือมาเพื่อให้นักหมายแต่ละสาขาวิชาคัดเลือก	- นำหนังสือใหม่เข้าห้องสมุด - ให้คณาจารย์สามารถเสนอรายชื่อหนังสือที่ต้องการได้	-ใบเสนอรายชื่อหนังสือ	บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่สารสนเทศ
3	บรรณารักษ์ดำเนินการแยกรายการหนังสือที่จัดซื้อและไม่จัดซื้อ	3 ชั่วโมง	แยกหนังสือคัดเลือกและไม่คัดเลือกไว้เพื่อที่จะระบุจำนวนหนังสือที่คัดเลือกไว้แล้วว่ามีจำนวนกี่เล่ม และเล่มละกี่ Copy กับตัวแทนจากศูนย์หนังสือ	- แยกรายการหนังสือที่คัดเลือกเพื่อเช็คสต็อกกับตัวแทนจากศูนย์หนังสือ	-บันทึกรายการหนังสือที่คัดเลือก	บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่สารสนเทศ
4	ติดต่อศูนย์หนังสือทำใบเสนอราคา	5 นาที	ติดต่อศูนย์หนังสือเพื่อขอใบเสนอราคา	- ขอใบเสนอราคาเพื่อทำเรื่องการเบิกงบประมาณและเช็คสต็อกหนังสือซ้ำอีกครั้ง	-ใบเสนอราคา -ใบส่งของ	บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่สารสนเทศ



5	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center;"> <p>จัดทำบันทึกข้อความเสนอ ขออนุมัติการจัดซื้อ</p> </div>	5 นาที	จัดพิมพ์บันทึกข้อความ เพื่อขอเสนอ การอนุมัติการจัดซื้อ พร้อมลายเซ็น หัวหน้าสาขา	- ทำบันทึกข้อความ เพื่อขอ ลายเซ็นยืนยันจากหัวหน้า สาขา ในการอนุมัติการจัด หนังสือ	-บันทึกข้อความ -ใบเสนอราคา	บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่ สารสนเทศ
6	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ติดต่อศูนย์หนังสือ กำหนดวันส่งหนังสือ</p> </div>	5 นาที	ติดต่อกับศูนย์หนังสือเพื่อเรียกเก็บ หนังสือที่ไม่คัดเลือกคืน และนัดวันส่ง หนังสือที่สั่งซื้อ	- เรียกเก็บหนังสือที่ไม่ คัดเลือกพร้อมเช็คสต็อกอีก ครั้ง - ตรวจสอบหนังสือที่สั่งซื้อ ให้ครบจำนวน	-ใบเสนอราคา -ใบส่งของ	บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่ สารสนเทศ
7	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center;"> <p>จัดทำเอกสารในการเบิกจ่ายเงินกับ ฝ่ายการเงินเพื่อวางบิล</p> </div>	5 นาที	เขียนใบสำคัญจ่ายสีชมพูให้ถูกต้อง พร้อมแนบใบเสนอราคา และบันทึก ข้อความ ให้กับทางฝ่ายการเงิน เพื่อ จ่ายให้กับศูนย์หนังสือ	- ตรวจสอบเอกสารทั้งหมด ให้ครบถ้วนและชัดเจน	-ใบสำคัญจ่ายสีชมพู -ใบเสนอราคา -บันทึกข้อความ	บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่ สารสนเทศ
8	<div style="border: 2px solid blue; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> <p>ตรวจรับและตรวจสอบหนังสือทั้งหมด เพื่อเตรียมบันทึกรายการ เข้าระบบ OPAC ต่อไป</p> </div>		เมื่อได้รับหนังสือเรียบร้อยแล้วจะ ดำเนินการตรวจรับและตรวจสอบ รายการหนังสือทั้งหมดให้ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อเตรียมบันทึกเข้าระบบ OPAC ต่อไป	- เป็นการตรวจสอบความ ถูกต้องของรายการหนังสือที่ สั่งซื้อ	-หนังสือที่สั่งซื้อทั้งหมด	บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่ สารสนเทศ