

**แนวปฏิบัติการมีส่วนร่วมในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของหอสมุดกลาง
ภายใต้โครงการจัดหาทรัพยากรการเรียนรู้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์**

ลำดับ ที่	กระบวนงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
1	ด้านวางแผน การจัดหา ทรัพยากร สารสนเทศ	<p>1. หอสมุดกลางจัดสรรงบประมาณการจัดซื้อหนังสือ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอนทั้ง 5 คณะ</p> <p>2. เจ้าหน้าที่จัดทำโครงการและประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้ผู้ใช้บริการมีส่วนร่วมแนะนำหนังสือเพื่อจัดหาเข้าห้องสมุดผ่านทาง -ระบบแนะนำหนังสือ - หนังสือประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานต่างๆ - แจ้งผู้ใช้บริการที่เข้าใช้ห้องสมุด</p> <p>3. เจ้าหน้าที่สำรวจความต้องการทรัพยากรสารสนเทศของผู้ใช้บริการ</p> <p>4. เจ้าหน้าที่รวบรวมรายชื่อทรัพยากรการเรียนรู้ที่ผู้ใช้บริการได้แนะนำให้ห้องสมุดจัดซื้อแยกตามสังกัด</p> <p>5. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และความซ้ำซ้อนของชื่อหนังสือที่</p>	<p>1. เอกสารการจัดสรรงบประมาณการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p>2. แบบฟอร์มแนะนำรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศ</p>	<p>ขั้นตอนที่ 1 3 ชั่วโมง / โครงการ</p> <p>ขั้นตอนที่ 2 7 วัน / โครงการ</p> <p>ขั้นตอนที่ 3 - 4 1เดือน / ครั้ง</p>	

		ผู้ใช้บริการแนะนำในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ		ขั้นตอนที่ 5 1 นาที / ชื่อเรื่อง	
2	การมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	<p>1. เจ้าหน้าที่เสนอข้อมูลชื่อหนังสือที่ผู้ใช้บริการแนะนำ เสนอผู้บริหารเพื่อการตัดสินใจ ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อเรื่อง - จำนวนที่ผู้ใช้บริการแนะนำ - ราคาทั้งหมด - รายชื่อผู้แนะนำและหน่วยงานที่สังกัด <p>2. กรณีที่พบว่าหน่วยงานใดที่ผู้ใช้บริการที่ได้แนะนำ ให้จัดซื้อหนังสือเกินงบประมาณที่ได้จัดสรรเจ้าหน้าที่จะทำการส่งรายชื่อหนังสือกลับไปยังหน่วยงานนั้น ให้มีส่วนร่วมในการพิจารณาคัดเลือกอีกครั้ง</p>	<p>1. เอกสารการจัดสรรงบประมาณการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p>2. แบบฟอร์มแนะนำรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศ</p>	<p>ขั้นตอนที่ 1 30 นาที / ครั้ง</p> <p>ขั้นตอนที่ 2 5 วัน / หน่วยงาน</p>	
3	การติดต่อประสานการจัดซื้อ	<p>1. เจ้าหน้าที่ประสานสั่งซื้อหนังสือโดยส่งรายชื่อไปยังร้านค้าหนังสือ หรือตัวแทนจำหน่ายผ่านทาง (e-mail)</p> <p>2. ร้านหนังสือ หรือตัวแทนจำหน่ายแจ้งยืนยันกับเจ้าหน้าที่ในการมีหนังสือพร้อมส่งตามรายชื่อที่สั่งซื้อ พร้อมใบเสนอราคาของร้านหนังสือ</p>	<p>1. ใบรายชื่อหนังสือที่ผู้ใช้บริการแนะนำ</p> <p>2. ใบเสนอราคา</p> <p>3. ใบส่งของ</p>	<p>ขั้นตอนที่ 1 5 นาที / ครั้ง</p> <p>ขั้นตอนที่ 2 1 วัน / ครั้ง</p>	

		<p>3. ร้านค้า หรือตัวแทน จำหน่ายจัดส่งหนังสือ ตามรายการที่สั่งซื้อ พร้อมใบส่งของ มาให้ เจ้าหน้าที่</p> <p>4. เจ้าหน้าที่ตรวจรับโดย ตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ครบถ้วนของ หนังสือที่ได้รับ ตรงตาม รายชื่อและจำนวนที่ สั่งซื้อ หากพบว่าไม่ ถูกต้อง เจ้าหน้าที่ต้อง แจ้งให้ร้านค้าหนังสือ รับทราบและแก้ไข</p>		<p>ขั้นตอนที่ 3 – 4 1 วัน / ครั้ง</p>	
4	การรายงานผล	<p>1. เจ้าหน้าที่รวบรวม รายชื่อหนังสือจัดซื้อ รายงานผลการจัดซื้อให้ ผู้ใช้บริการได้รับทราบ ผ่านทาง http://opac.pcru.ac.th</p>	<p>1. ใบรายชื่อหนังสือที่ จัดซื้อเข้าห้องสมุด</p>	<p>1 วัน / ครั้ง</p>	

กระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ

