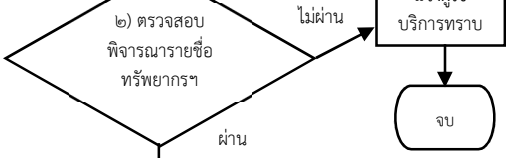
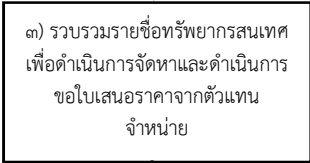
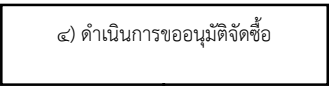
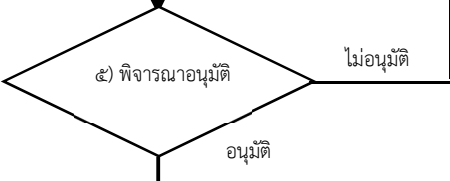
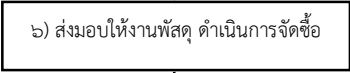
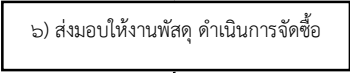
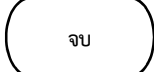


คู่มือการปฏิบัติงาน
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ชื่องาน งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

แผนภูมิสายงาน Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
			- พระราชบัญญัติหอสมุดแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๓๖ (เกี่ยวกับการรวบรวมอนุรักษ์ และพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ)
	ห้องสมุดจะมีการจัดซื้อหนังสือปีละ ๒ ครั้ง โดยผู้ใช้บริการสามารถเสนอรายการหนังสือที่ต้องการได้	๕ วัน	- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (สนับสนุนการจัดหาและพัฒนาทรัพยากรเพิ่มการเรียนรู้)
	รวบรวมรายชื่อหนังสือทำการตรวจสอบจากระบบสืบค้น (OPAC) และพิจารณาเพื่อดำเนินการจัดซื้อ แต่ถ้าทรัพยากรบางรายการมีให้บริการอยู่แล้วจะมีการแจ้งผู้ใช้บริการให้ทราบต่อไป	๓ วัน	- พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (เกี่ยวข้องกับหนังสือ งานวิจัย สื่อโสตทัศน์และสื่อดิจิทัล)
	- จัดทำรายการทรัพยากรฯ เพื่อส่งให้ตัวแทนจำหน่ายเพื่อขอใบเสนอราคา - ไปเลือกจากตัวแทนจำหน่าย/ศูนย์หนังสือปี ละ ๒ ครั้ง	๓ วัน	- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ (การจัดการเปิดเผยและให้บริการสารสนเทศของหน่วยงานรัฐ)
	ดำเนินการตามขั้นตอนขออนุมัติจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ	๑ ชม.	- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๒ (กรณีทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลบุคคล)
	เสนอผู้อำนวยการ/ผู้มีอำนาจลงนาม	๑ ชม.	
	งานพัสดุดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบ	๑ ชม.	
	ระยะเวลาการปฏิบัติงานรวม ๑๑ วัน ๓ ชั่วโมง		