

## 1. ฝ่ายจัดหาและลงทะเบียนหนังสือ

ฝ่ายจัดหาและลงทะเบียนหนังสือ มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดหาและการลงทะเบียนหนังสือตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

### 1.1 การจัดหา

1.1.1 จัดทำคำของบประมาณเพื่อการจัดซื้อ จัดหาหนังสือให้เพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้

1.1.2 กำหนดนโยบาย และหลักเกณฑ์ของการจัดซื้อ การรับบริจาค รวมถึงการจำหน่ายหนังสือ

1.1.2 กำหนดแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อ การรับบริจาค การจำหน่ายหนังสือออกจากทะเบียน และการหมุนเวียนหนังสือซื้อและหนังสือบริจาค

1.1.3 สำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการเพื่อการจัดหาหนังสือประกอบการเรียนการสอน การศึกษาค้นคว้า และการวิจัย

1.1.4 ดำเนินงานตามนโยบายและแผนการใช้งบประมาณ ในการคัดเลือกจัดหาหนังสือ

1.1.5 วิเคราะห์และพิจารณาการจัดซื้อหนังสือตามหลักสูตรที่เปิดการเรียน การสอน ในมหาวิทยาลัยเพื่อการบริการ

1.1.6 ดำเนินการติดต่อสำนักพิมพ์ ร้านค้า และศูนย์หนังสือต่าง ๆ เพื่อดำเนินการจัดซื้อตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

1.1.7 วางแผนการประเมินผลการจัดซื้อ จัดหาหนังสือตามไตรมาสของงบประมาณ

1.1.8 รายงานผลการใช้งบประมาณตามไตรมาสในการจัดซื้อ จัดหาหนังสือ

1.1.9 ตรวจสอบรายการฉบับซ้ำในระบบ VTLS ก่อนการจัดซื้อ เพื่อป้องกันการจัดซื้อซ้ำ

1.1.10 ดำเนินการติดต่อประสานงานคณาจารย์เพื่อการจัดหาหนังสือโดยการวิเคราะห์หลักสูตรที่เปิดการเรียน การสอน

1.1.11 รับหนังสือบริจาคเพื่อดำเนินการคัดแยกหนังสือเข้าห้องสมุด และบริจาคหนังสือต่อหน่วยงานภายนอกอื่น ๆ

1.1.12 ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขหนังสือและใบส่งของ ใบเสนอราคา เพื่อดำเนินการตรวจรับจากคณะกรรมการ

1.1.13 จัดเรียงหนังสือตามใบส่งของ และใบเสนอราคาเพื่อดำเนินการสั่งซื้อเข้าสู่เพื่อรอการตรวจรับจากคณะกรรมการ

1.1.14 สํารวจหนังสือที่ให้บริการในห้องสมุดที่ชำรุดเสียหาย และไม่มีการใช้งานหรือปีที่พิมพ์ลํ้าสมัยกว่าปีปัจจุบันอย่างน้อย 10 ปี เพื่อดําเนินการจำหน่ายหนังสือ

1.1.15 รวบรวมการจัดเก็บสถิติการจัดซื้อหนังสือ และการใช้งบประมาณในการจัดซื้อเพื่อรายงานผล

1.1.16 ฝึกระบบการณวิชาชีพนักศึกษา

1.1.16.1 สอนและแนะนำวิธีการปฏิบัติงานแก่นักศึกษา

1.1.16.2 ติดตามสอบถามการทำงานของนักศึกษา

1.1.16.3 แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

1.1.16.4 ตรวจสอบเอกสารที่นักศึกษาทำส่ง พร้อมแก้ไขให้ถูกต้อง

1.1.16.5 ตรวจสอบรายงานการฝึกระบบการณวิชาชีพ

1.1.17 หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 1.2 การลงทะเบียนหนังสือ

1.2.1 กำหนดนโยบาย และหลักเกณฑ์การลงทะเบียนหนังสือซื้อ และหนังสือบริจาค ทั้งภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ

1.2.2 กำหนดแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานการลงทะเบียนหนังสือซื้อ และหนังสือบริจาค ทั้งภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ

1.1.3 ดําเนินการลงทะเบียนหนังสือซื้อ และหนังสือรับบริจาคทั้งภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ

1.1.4 จัดเก็บรวบรวมเลขทะเบียนหนังสือซื้อ และบริจาคลงในสมุดควบคุมเลขทะเบียนหนังสือ

1.1.5 ดําเนินการกรอกข้อมูลหนังสือลงในระบบ VTLS และบันทึกข้อมูลรายการหนังสือเพื่อการสืบค้นข้อมูล

1.1.6 ตรวจสอบความถูกต้องการลงรายการข้อมูลหนังสือในระบบ VTLS

1.1.7 รวบรวมจัดเก็บสถิติการบันทึกข้อมูลรายการหนังสือในระบบ VTLS เพื่อรายงานผล

1.1.8 ฝึกระบบการณวิชาชีพนักศึกษา

1.1.8.1 สอนและแนะนำวิธีการปฏิบัติงานแก่นักศึกษา

1.1.8.2 ติดตามสอบถามการทำงานของนักศึกษา

1.1.8.3 แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

1.1.8.4 ตรวจสอบเอกสารที่นักศึกษาทำส่ง พร้อมแก้ไขให้ถูกต้อง

1.1.8.5 ตรวจรายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1.2.9 หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย