



คู่มือการปฏิบัติงาน : ห้องสมุดดาราศาสตร์

งาน : จัดหาวัสดุสารสนเทศ

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระยะเวลา (วัน) |
|--|----------------|
| 1. สืบหาความต้องการจากผู้ให้บริการห้องสมุด | 14 |
| ↓ | |
| 2. วางแผนดำเนินการจัดหาวัสดุสารสนเทศห้องสมุด | 1 |
| ↓ | |
| 3. รวบรวม คัดเลือก นำเสนอคณะกรรมการจัดซื้อพิจารณาเห็นชอบ | 10 |
| ↓ | |
| 4. เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ | 1 |
| ↓ | |
| 5. ดำเนินการจัดซื้อวัสดุสารสนเทศโดยงานพัสดุและทรัพย์สิน | 90 |
| ↓ | |
| 6. ตรวจรับวัสดุ | 1 |

นิยามศัพท์ : วัสดุสารสนเทศ หมายถึง หนังสือและวัสดุสารสนเทศทุกชนิดที่จัดให้บริการในห้องสมุด ไม่ว่าจะปรากฏในรูปของวัตถุ แผนที่ แผ่นผัง แผนที่ แผนที่ แผนที่ แผนที่ หรือวัสดุบันทึกภาพเสียง หรือข้อมูลใดๆ

ผู้รับผิดชอบ : บรรณารักษ์

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) ว่าด้วย การใช้ห้องสมุดของสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2556