

คู่มือการปฏิบัติงาน
การบริการห้องสมุด แหล่งเรียนรู้ และทรัพยากรการเรียนรู้
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ลำดับ	วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
1	ประชาสัมพันธ์ผู้ใช้บริการเสนอความต้องการทรัพยากรการเรียนรู้ผ่านหน้าเว็บไซต์ เคาน์เตอร์บริการ และผ่านระบบงานสารบรรณ	ตลอดปีการศึกษา
2	สำรวจความต้องการทรัพยากรการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่ผู้ใช้เสนอความต้องการ	ตลอดปีการศึกษา
3	ตรวจสอบรายชื่อทรัพยากรการเรียนรู้ในฐานข้อมูลว่าสมควรดำเนินการจัดซื้อหรือไม่	2 ชั่วโมง
4	ดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	1 เดือน
5	ดำเนินการตามงานเทคนิค เช่น เตรียมทรัพยากรสารสนเทศ วิเคราะห์หมวดหมู่ และลงรายการสำหรับการให้บริการ	1 ชั่วโมง
6	จัดบริการทรัพยากรการเรียนรู้	30 นาที
7	ประเมินความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความผูกพันการใช้บริการตามคู่มือการปฏิบัติงานการสำรวจความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความผูกพัน	- เก็บข้อมูลตลอดปีการศึกษา - รายงานข้อมูลปีการศึกษาละ 2 ครั้ง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง บริการวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยบริการวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. 2562