	คู่มือการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร : แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ :

ชื่อเอกสาร : **คู่มืองานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ : การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ (การจัดซื้อ)**

1. **วัตถุประสงค์**

❖ เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ และเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน อีกทั้งยังทำให้ผู้ปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

2. **ขอบเขต**

❖ จัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศประเภท หนังสือตำราวิชาการ หนังสือทั่วไป และฐานข้อมูลออนไลน์วิชาการ รวมถึง เครื่องมือสนับสนุนการวิจัย เช่น โปรแกรม Turnitin

3. **คำจัดความ**

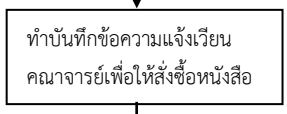
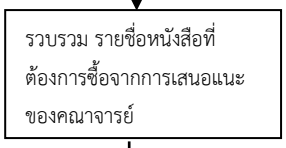
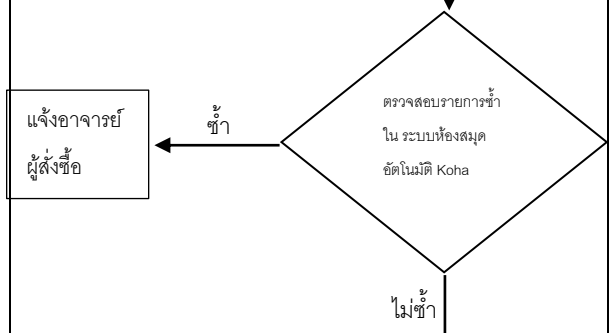
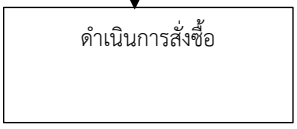
❖ งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศเป็นกระบวนการในการได้มาซึ่งทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด ไม่ว่าจะเป็น การจัดซื้อ การได้รับอภินันทนาการ หรือการแลกเปลี่ยน โดยมีแนวนโยบายการดำเนินงานเพื่อให้ได้ทรัพยากรสารสนเทศที่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด

4. **หน้าที่ความรับผิดชอบ**

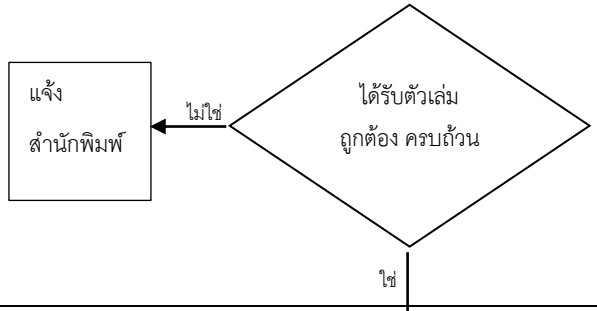
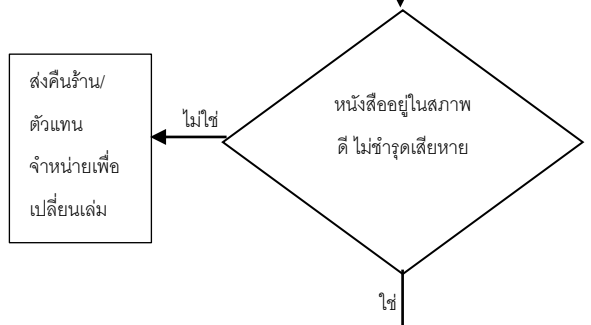
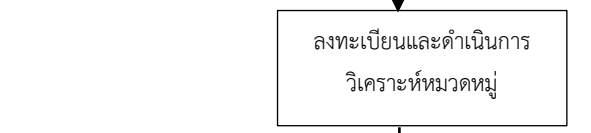
❖ ทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนคณาจารย์เพื่อให้สั่งซื้อหนังสือ
❖ รวบรวมรายชื่อหนังสือที่ต้องการซื้อจากการเสนอแนะของคณาจารย์
❖ ตรวจสอบรายการซ้ำใน ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ **Koha**
❖ ติดต่อประสานงานกับสำนักพิมพ์ / ร้านหนังสือ เพื่อขอใบเสนอราคา
❖ ทำใบขอให้จัดหาเพื่อเสนอขออนุมัติให้จัดซื้อ

	คู่มือการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร : แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ :
ชื่อเอกสาร : **คู่มืองานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ : การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ (การจัดซื้อ)**		

5. Work Flow กระบวนการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		3 สัปดาห์	1. ส่งแบบสำรวจความต้องการสั่งซื้อหนังสือให้อาจารย์ 2 ครั้ง / ปี 2. กำหนดระยะเวลารับคืนคำขอสั่งซื้อหนังสือ	เจ้าหน้าที่สารสนเทศ
2				
3		1 วัน		เจ้าหน้าที่สารสนเทศ
4		รายการละ 3 นาที	ตรวจสอบรายชื่อหนังสือกับฐานข้อมูลบรรณานุกรม ประกอบด้วย ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ ISBN ครั้งที่พิมพ์ ปีที่พิมพ์ เพื่อไม่ให้รายชื่อซ้ำกับหนังสือที่ให้บริการ	เจ้าหน้าที่สารสนเทศ
5		1 วัน	1. ติดต่อตัวแทนจำหน่ายเพื่อขอใบเสนอราคา 2. เปรียบเทียบราคา / ระยะเวลาการได้รับตัวเล่ม 3. ทำใบขอให้จัดหาส่งให้ส่วนบริหารงานทั่วไปดำเนินการ	เจ้าหน้าที่สารสนเทศ
6			งานพัสดุ ส่วนบริหารงานทั่วไปเป็นผู้ดำเนินการออกใบสั่งซื้อ	งานพัสดุ

Work Flow กระบวนการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
7		ระยะเวลาตามใบเสนอราคา ประมาณ 30-90 วัน	รอรับตัวเล่ม ระยะเวลาตามที่ระบุในใบเสนอราคา ถึงระยะเวลาที่กำหนดหากไม่ได้รับ ทำการทวง	เจ้าหน้าที่สารสนเทศ
8		1 นาที/เล่ม	เมื่อสำนักพิมพ์นำตัวเล่มมาส่ง ดำเนินการตรวจรับตามใบส่งของโดยคณะกรรมการตรวจรับ	เจ้าหน้าที่สารสนเทศ
9		10 นาที	ตรวจนับจำนวน copy ตามที่สั่งซื้อ ตรวจสภาพความเรียบร้อยของหนังสือ	เจ้าหน้าที่สารสนเทศ
10		5 นาที	นำใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้ ส่งให้งานพัสดุเพื่อทำเรื่องเบิกจ่ายเงินให้ตัวแทนจำหน่าย	เจ้าหน้าที่สารสนเทศ
11		รายการละ 10 นาที	1. ลงทะเบียนและดำเนินการวิเคราะห์หมวดหมู่ 2. ทำบันทึกแจ้งอาจารย์ผู้สั่งซื้อ 3. ประชาสัมพันธ์หนังสือใหม่	เจ้าหน้าที่สารสนเทศ

ราชวิทยาลัย จุฬาภรณ์	คู่มือการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร : แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ :

ชื่อเอกสาร : **คู่มืองานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ : การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ (การจัดซื้อ)**

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การสั่งซื้อทรัพยากรสารสนเทศ (หนังสือ) มี 2 ประเภท ดังนี้

1. การสั่งซื้อตามแผนการดำเนินงาน อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

1. ทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนคณาจารย์เพื่อให้สั่งซื้อหนังสือ
2. รวบรวม รายชื่อหนังสือที่ต้องการซื้อจากการเสนอแนะของคณาจารย์
3. ตรวจสอบรายชื่อหนังสือที่ต้องการสั่งซื้อกับฐานข้อมูลบรรณานุกรมของห้องสมุด

- ตรวจสอบรายชื่อหนังสือกับฐานข้อมูลบรรณานุกรม ประกอบด้วย ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ ISBN ครั้งที่พิมพ์ ปีที่พิมพ์ เพื่อไม่ให้รายชื่อซ้ำกับหนังสือที่ให้บริการ

4. ขอใบเสนอจากผู้แทนจำหน่าย

การขอใบเสนอราคาจากผู้แทนจำหน่าย ไม่น้อยกว่า 2 แห่งเพื่อเปรียบเทียบราคาและเลือกผู้แทนจำหน่าย

5. กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขอให้จัดหา เพื่อเสนอผู้อำนวยการศูนย์การเรียนรู้ พิจารณาอนุมัติ
6. ส่งแบบฟอร์มขอให้จัดหา ให้ฝ่ายพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดซื้อตามระเบียบฯ
7. แจ้งผลการสั่งซื้อให้คณาจารย์ทราบ

- แจ้งผลการพิจารณาให้คณาจารย์ทราบ กรณีไม่สามารถจัดซื้อให้ระบุเหตุผล

8. รอรับตัวเล่มหนังสือ

- รอรับตัวเล่มหนังสือ โดยดูระยะเวลาการจัดส่งตัวเล่มจากใบเสนอราคา หากพ้นกำหนดแล้วยังไม่ได้รับให้ทำการทวง หรือแจ้งฝ่ายพัสดุ/จัดซื้อ เพื่อดำเนินการปรับตามสัญญาที่ระบุในใบสั่งซื้อ

9. ตรวจรับตัวเล่ม

- เมื่อได้รับตัวเล่มจากร้านค้า / สำนักพิมพ์ ให้ตรวจสอบใบเสนอราคาและใบส่งของ โดยดูที่ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง ปีพิมพ์ เลข ISBN และจำนวนเล่มให้ตรงกัน และตรวจสอบความสมบูรณ์ของตัวเล่มทุกเล่ม หากตัวเล่มไม่ตรงกับใบสั่งซื้อ หรือตัวเล่มขาดชำรุดให้ส่งคืนร้านค้า / สำนักพิมพ์ เพื่อเปลี่ยนใหม่

10. นำใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้ ส่งให้งานพัสดุ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ร้านค้า / ตัวแทนจำหน่าย
11. บันทึกข้อมูลในบัตรสั่งซื้อ / ฐานข้อมูลทะเบียนหนังสือสั่งซื้อ
12. บันทึกข้อมูลในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

บันทึกรายการบรรณานุกรมหนังสือในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ KOHA ประกอบด้วย ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง เลข ISBN เลขเรียกหนังสือ เลขทะเบียน ปีพิมพ์ สำนักพิมพ์ หัวเรื่อง

13. จัดเตรียมตัวเล่ม ทำสัน ติดบัตรกำหนดส่ง ติดบาร์โค้ด
14. ทำบันทึกแจ้งการได้รับเล่มให้อาจารย์ผู้สั่งซื้อทราบ
15. ประชาสัมพันธ์หนังสือใหม่

ราชวิทยาลัย จุฬาภรณ์	คู่มือการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร : แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ :

ชื่อเอกสาร : **คู่มืองานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ : การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ (การจัดซื้อ)**

2. การสั่งซื้อตามข้อเสนอแนะของผู้ใช้

1. รวบรวมและคัดเลือกรายการหนังสือที่ต้องการจัดซื้อ

รวบรวม คัดเลือกรายชื่อหนังสือที่ต้องการซื้อจากการเสนอแนะของผู้ใช้บริการ หรือรายชื่อหนังสือของสำนักพิมพ์ เว็บไซต์ของตัวแทนจำหน่าย

2. ตรวจสอบรายชื่อหนังสือกับฐานข้อมูลบรรณานุกรมของห้องสมุด

- ตรวจสอบรายชื่อหนังสือกับฐานข้อมูลบรรณานุกรม ประกอบด้วย ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ ISBN ครั้งที่พิมพ์ ปีที่พิมพ์ เพื่อไม่ให้รายชื่อซ้ำกับหนังสือที่ให้บริการ

3. พิจารณารายการและจำนวนหนังสือที่จัดซื้อตามแนวปฏิบัติที่กำหนดในนโยบายการพัฒนาทรัพยากร ดังนี้

3.1 หากเป็นตำราวิชาการ ผู้เสนอแนะเป็นนักศึกษา ให้นำรายชื่อหนังสือที่ต้องการสั่งซื้อให้อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาก่อน หากอาจารย์ที่ปรึกษาเห็นชอบให้สั่งซื้อ จึงดำเนินการสั่งซื้อตามขั้นตอนต่อไป

3.2 หากเป็นหนังสือทั่วไป ให้ผู้อำนวยการศูนย์การเรียนรู้เป็นผู้พิจารณาจัดซื้อ

4. แจ้งผลการสั่งซื้อให้ผู้เสนอแนะทราบ หากไม่สามารถจัดซื้อให้ระบุเหตุผล

5. ขอใบเสนอราคาของรายชื่อหนังสือที่จะจัดซื้อจากผู้แทนจำหน่าย

- ขอใบเสนอราคาหนังสือจากผู้แทนจำหน่ายไม่น้อยกว่า 2 แห่งเพื่อเปรียบเทียบราคาและเลือกผู้แทนจำหน่าย

6. กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขอให้จัดหา / สรุปผลการดำเนินงานจัดหา ให้ฝ่ายพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดซื้อตามระเบียบ

7. รอรับตัวเล่มหนังสือ

รอรับตัวเล่มหนังสือ โดยดูระยะเวลาการจัดส่งตัวเล่มจากใบเสนอราคา หากพ้นกำหนดแล้วยังไม่ได้รับให้ทำการทวง หรือแจ้งฝ่ายพัสดุ/จัดซื้อ เพื่อดำเนินการปรับตามสัญญาที่ระบุในใบสั่งซื้อ

8. ตรวจรับ

- เมื่อได้รับตัวเล่มจากร้านค้า / สำนักพิมพ์ ให้ตรวจสอบใบเสนอราคาและใบส่งของ โดยดูที่ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง ปีพิมพ์ เลข ISBN และจำนวนเล่มให้ตรงกัน และตรวจสอบความสมบูรณ์ของตัวเล่มทุกเล่ม หากตัวเล่มไม่ตรงกับใบสั่งซื้อ หรือตัวเล่มขาดชำรุดให้ส่งคืนร้านค้า / สำนักพิมพ์ เพื่อเปลี่ยนใหม่

9. นำใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้ ส่งให้งานพัสดุ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ร้านค้า / ตัวแทนจำหน่าย

10. บันทึกข้อมูลในบัตรสั่งซื้อ / ฐานข้อมูลทะเบียนหนังสือสั่งซื้อ

	คู่มือการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร : แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ :

ชื่อเอกสาร : **คู่มืองานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ : การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ (การจัดซื้อ)**

11. บันทึกข้อมูลในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

บันทึกรายการบรรณานุกรมหนังสือในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ KOHA ประกอบด้วย ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง เลข ISBN เลขเรียกหนังสือ เลขทะเบียน ปีพิมพ์ สำนักพิมพ์ หัวเรื่อง

12. จัดเตรียมตัวเล่ม ทำสัน ติดบัตรกำหนดส่ง ติดบาร์โค้ด

13. แจ้งการได้รับเล่มให้ผู้สั่งซื้อทราบ

14. ประชาสัมพันธ์หนังสือใหม่

การจัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

1. ได้รับคำขอจากอาจารย์ / แบบสอบถามความต้องการใช้งานฐานข้อมูล / โปรแกรมสนับสนุนงานวิจัย

2. ติดต่อสำนักพิมพ์ / ตัวแทนจำหน่าย เพื่อขอทราบราคาการบอกรับเป็นสมาชิก

3. ทำบันทึกเสนออธิการบดี / รองอธิการบดี พิจารณาอนุมัติ

4. หากได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี / รองอธิการบดี ทำใบขอให้จัดหาพร้อมแต่งตั้งกรรมการจัดซื้อและตรวจรับ คณะกรรมการจัดซื้อและตรวจรับส่วนใหญ่จะเป็นอาจารย์ผู้เสนอซื้อหรืออาจารย์ที่มีความประสงค์ใช้งานฐานข้อมูลหรือโปรแกรมนั้น ๆ

5. ส่งเรื่องให้งานพัสดุดำเนินการออกใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง

6. เมื่องานพัสดุดำเนินการออกใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง เสร็จแล้ว ดำเนินการตรวจรับโดย คณะกรรมการตรวจรับ

7. นำใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้ ส่งให้งานพัสดุ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้สำนักพิมพ์ / ตัวแทนจำหน่าย