



1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มั่นใจว่าสามารถจัดหาทรัพยากรสารสนเทศได้ครอบคลุมตามความต้องการของผู้ใช้บริการ สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนและการวิจัยของมหาวิทยาลัย และนโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศของสำนักหอสมุดกลาง

2. เพื่อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศและดำเนินการให้พร้อมที่จะให้บริการกับผู้ใช้ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

ครอบคลุมถึงขั้นตอนการพิจารณาจัดหา บอกรับ และจัดซื้อหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ และทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงการดำเนินการกับรายการหนังสือที่เสนอคัดเลือกในระบบ CLBS

3. นิยาม

ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง สื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ได้แก่ หนังสือ วารสาร และหนังสือพิมพ์ หนังสือ หมายถึง สื่อสิ่งพิมพ์ที่มีการบันทึกเนื้อหาหรือข้อมูลต่าง ๆ ลงในกระดาษ และรวมเล่มเข้าด้วยกัน

วารสาร หมายถึง สื่อสิ่งพิมพ์ที่มีกำหนดออกตามวาระและจัดพิมพ์อย่างต่อเนื่องเช่น รายสัปดาห์ รายปักษ์ รายเดือน ราย 3 เดือน ราย 6 เดือน หรือรายปี เป็นต้น มีชื่อเรื่องที่แน่นอน มีเลขลำดับที่ของปี (Volume) ฉบับที่หรือเล่มที่ (Number) และวันเดือนปีประจำฉบับ เนื้อหาประกอบด้วยบทความและเรื่องราวที่ทันสมัย โดยผู้เขียนหลายคน

หนังสือพิมพ์ หมายถึง สื่อสิ่งพิมพ์ที่ออกตามวาระที่กำหนดต่อเนื่อง เช่น รายวัน ราย 3 วัน รายสัปดาห์ เป็นต้น นำเสนอข่าวสารที่มีความสดใหม่ ทันสมัยกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

ทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง ทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องใช้ระบบแสงเลเซอร์หรือคอมพิวเตอร์เพื่อช่วยในการอ่านหรือฟัง โดยมีชุดคำสั่งระบบจัดการฐานข้อมูล ทำหน้าที่ควบคุมการจัดการและการใช้ฐานข้อมูล เช่น ฐานข้อมูลออนไลน์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ วารสารอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

ฐานข้อมูลออนไลน์ หมายถึง ฐานข้อมูลที่ให้บริการผ่านทางระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และให้บริการผ่านทางอินเทอร์เน็ต ผู้จัดการฐานข้อมูลหรือสำนักพิมพ์สามารถปรับปรุงฐานข้อมูลให้ทันสมัย และผู้ใช้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ตลอดเวลา

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ คือ หนังสือหรือเอกสารที่ถูกดัดแปลงอยู่ในรูปแบบที่สามารถแสดงผลออกมาได้โดยเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ ผู้อ่านสามารถอ่านผ่านอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์พกพา หรือทางอินเทอร์เน็ตได้ ลักษณะพิเศษที่แตกต่างจากหนังสือฉบับตีพิมพ์ คือ ความสะดวกและรวดเร็วในการค้นหา และการที่ผู้อ่านสามารถอ่าน พร้อมๆ กันได้

วารสารรูปแบบใหม่ หมายถึง วารสารรูปแบบใหม่ที่มีการจัดเก็บ บันทึก และเผยแพร่ในรูปแบบของแฟ้มคอมพิวเตอร์ (สื่อดิจิทัล) และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สามารถเข้าถึงหรือสืบค้นได้โดยการสั่งซื้อหรือบอกรับเป็นสมาชิกจากฐานข้อมูลออนไลน์หรือเครือข่ายอินเทอร์เน็ตหรือจากฐานข้อมูลซีดีรอม

การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง วิธีการต่างๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพยากรสารสนเทศที่สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนและการวิจัย ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ สอดคล้องกับนโยบายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศที่ห้องสมุดกำหนด และงบประมาณที่ได้รับ โดยวิธีการจัดหา ได้แก่ การจัดซื้อและการบอกรับ



การจัดซื้อ หมายถึง กระบวนการในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพยากรสารสนเทศ วิธีการในการจัดซื้อ ได้แก่ การเสนอซื้อหนังสือผ่านช่องทางต่างๆ ร้านค้า/ตัวแทนจำหน่ายเสนอให้พิจารณา และการจัดงานออกร้านหนังสือเพื่อคัดเลือก

การบอกรับ หมายถึง วิธีจัดหาวิธีที่ใช้กับทรัพยากรสารสนเทศที่มีการปรับปรุงสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง ได้แก่ วารสาร หนังสือพิมพ์ และฐานข้อมูลทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์ ซึ่งจะกำหนดระยะเวลาการเป็นสมาชิกไว้แน่นอน เช่น 1 ปี หรือ 2 ปี วิธีการบอกรับเป็นสมาชิก ทำได้หลายวิธี เช่น บอกรับโดยตรงกับสำนักพิมพ์หรือผู้ผลิต บอกรับผ่านตัวแทนจำหน่าย และ การสมัครเป็นสมาชิกสมาคม เป็นต้น

4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือภาษาไทย

1) ติดต่อประสานงานกับอาจารย์ นิสิต บุคลากร เพื่อสอบถามความต้องการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อประกอบการศึกษาค้นคว้า การวิจัย

2) ติดต่อประสานงานกับร้านค้า/ตัวแทนจำหน่ายเพื่อคัดเลือกหนังสือ หรือไปคัดเลือกหนังสือจากหน้าร้าน หรือคัดเลือกจากรายชื่อจากสำนักพิมพ์ และรายชื่อที่ผู้ใช้บริการเสนอซื้อผ่านทางช่องทางต่างๆ

3) ตรวจสอบการเข้าและสถิติการใช้งานในระบบ ALEPH เพื่อพิจารณาคัดเลือกหนังสือ

3.1 กรณีไม่มีรายการในฐานข้อมูล ให้พิจารณาคัดเลือกตามนโยบายการจัดหา

3.2 กรณีมีรายการในฐานข้อมูล ให้ดูสถิติการใช้ เช่น ประเภทของหนังสือ, จำนวนการยืม

4) ถ้าพิจารณาแล้วไม่จัดซื้อ ให้ส่งตัวเล่มหนังสือคืนให้ร้านค้า/ตัวแทนจำหน่าย

5) ถ้าพิจารณาแล้วจัดซื้อ/ซื้อเพิ่ม ลงรายการในแบบบันทึกการปฏิบัติงาน ให้รหัสคณะเพื่อตัดเงิน และส่งตัวเล่มหนังสือที่คัดเลือกแล้วไปยังงานสร้างฐาน เพื่อสร้างฐานข้อมูล/เพิ่มจำนวนระดับ (กรณีซื้อเพิ่ม)

6) ติดต่อร้านค้า/ตัวแทนจำหน่าย เพื่อดำเนินการและติดตามเอกสารการสั่งซื้อ

6.1 กรณีสภาพหนังสือไม่สมบูรณ์ ให้แจ้งร้านค้าเพื่อขอเปลี่ยนตัวเล่ม

6.2 กรณีสภาพหนังสือสมบูรณ์ ให้แจ้งร้านค้าเพื่อดำเนินการสั่งซื้อ

7) ตรวจสอบและจัดเตรียมเอกสารในการเบิกจ่ายด้านพัสดุ

8) ส่งตัวเล่มหนังสือไปยังงานประทับตราเพื่อดำเนินการตัดเงินใน Acquisition Module ประทับตรา ตัดบาร์โค้ด ตัดแถบแม่เหล็ก และเสริมใบรองปกหนังสือ

9) ส่งหนังสือให้กลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือภาษาต่างประเทศ

1) นำรายชื่อหนังสือมาตรวจสอบรายการซ้ำกับฐานข้อมูลทรัพยากรของห้องสมุด

1.1 หากไม่พบรายการในฐานข้อมูล ให้ดำเนินการพิจารณาคัดเลือกตามนโยบายการจัดหา

1.2 หากพบว่ามียุติการในฐานข้อมูล ให้ตรวจสอบสถิติการใช้ ประเภท และปีพิมพ์ของทรัพยากร และดำเนินการพิจารณาคัดเลือก

2) ลงรายการข้อมูลของหนังสือที่คัดเลือกแล้วในแบบบันทึกการปฏิบัติงาน นำส่งงานสร้างฐานเพื่อสร้างฐานข้อมูลหรือเพิ่มจำนวนระดับในกรณีที่ซื้อเพิ่ม

3) เปรียบเทียบราคาหนังสือจากแต่ละร้านค้าหรือตัวแทนจำหน่ายเพื่อสั่งซื้อ โดยพิจารณาจากราคาและระยะเวลาในการจัดส่งหนังสือ



- 4) เมื่อร้านค้านำหนังสือมาส่ง ให้ตรวจสอบรายการหนังสือกับเอกสารการสั่งซื้อให้เรียบร้อย
- 5) เตรียมเอกสารการสั่งซื้อและแบบฟอร์มคุณลักษณะสำหรับส่งเบิกงานการเงิน
- 6) ดำเนินการตัดเงินใน Acquisition Module
- 7) ประทับตรา ติดบาร์โค้ด ติดแถบแม่เหล็ก และเสริมใบรองปก
- 8) ส่งหนังสือให้กลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

งานจัดซื้อวารสารและหนังสือพิมพ์

1) การพิจารณาคัดเลือก จะคัดเลือกตามนโยบายการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ดังนี้ คัดเลือกให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนและวิจัยของมหาวิทยาลัย ตามความต้องการของอาจารย์ บุคลากร และนิสิต และให้อยู่ในวงเงินที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ

2) รวบรวมรายชื่อวารสารและหนังสือพิมพ์

- รวบรวมรายชื่อวารสารและหนังสือพิมพ์ที่ต้องการจัดซื้อ โดยเลือกจากรายชื่อเดิมที่เคยบอกรับ หรือจากการเสนอของผู้ใช้บริการ หรือจากการเสนอของร้านค้า

- ติดต่อร้านค้า ตัวแทนจำหน่าย สำนักพิมพ์ต่างๆ เพื่อขอรายละเอียดในการบอกรับสมาชิก เช่น ใบเสนอราคา ใบสมัครสมาชิก

3) ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ/บอกรับในหลักการ

การจัดซื้อวารสารและหนังสือพิมพ์ ใช้วิธีจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินในการจัดซื้อไม่เกิน 100,000 บาท จัดทำเอกสารส่งงานพัสดุดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ ดังนี้ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อ, บันทึกขอให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง, แนบใบเสนอราคา หรือใบสมัครสมาชิก

4) การยืมเงินตรงจ่ายกรณีจ่ายเงินสด

ทำบันทึกขอยืมเงินตรงจ่ายในราชการและสัญญาการยืมเงิน ส่งให้งานการเงินและบัญชี ตรวจสอบและดำเนินการขออนุมัติการยืมเงินตรงจ่าย

5) การชำระเงินค่าสมาชิก

ชำระเงินค่าสมาชิกโดยการโอนเงิน หรือ การส่งธนาคาณัติ และแจ้งรายละเอียดการชำระเงินกับร้านค้า, สำนักพิมพ์, หรือตัวแทนจำหน่าย เพื่อให้ออกใบเสร็จรับเงินและจัดส่งวารสารมายังสำนักหอสมุดกลาง

6) ตรวจสอบและจัดทำเอกสารเบิกจ่ายงานพัสดุ ลงบัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์

- ตรวจสอบความถูกต้องใบเสร็จรับเงิน, ใบแจ้งหนี้

- จัดเตรียมใบเอกสารให้กรรมการตรวจรับพัสดุ และเจ้าหน้าที่ลงบัญชีพัสดุ และสำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งหนี้ติดลงสมุดคุมทะเบียนพัสดุ

- จัดทำใบเบิกพัสดุ ให้ผู้รับผิดชอบและหัวหน้าฝ่ายบริหารฯ ลงนาม ส่งเอกสารให้งานพัสดุ ตรวจสอบและอนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อไป

7) ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน งานพัสดุตรวจสอบเอกสารและดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน และขอใช้เงินยืมตรงจ่าย

8) ทำรายการสั่งซื้อวารสารใน Acquisition Module เพื่อให้ทราบที่มาของรายการที่จัดซื้อ และงบประมาณที่จัดซื้อ

9) จัดเก็บสำเนาการเบิกจ่าย



- งานพัสดุจะส่งสำเนาการเบิกจ่ายให้บรรณารักษ์เก็บไว้เป็นหลักฐานการเบิกจ่าย
- จัดเก็บใบเบิกพัสดุ และบันทึกอนุมัติการเบิกจ่ายตามปีงบประมาณที่จัดซื้อ

งานจัดซื้อวารสารต่างประเทศ

- 1) ตรวจสอบความต้องการใช้วารสารต่างประเทศ โดยประสานงานกับคณาจารย์ คณะ/ภาควิชา ตรวจสอบความต้องการใช้วารสารต่างประเทศในแต่ละปีงบประมาณ
- 2) รวบรวมรายชื่อวารสารต่างประเทศที่ได้จากการสำรวจความต้องการใช้ และตรวจสอบความซ้ำซ้อนกับฐานข้อมูลออนไลน์ที่ห้องสมุดบอกรับ ติดต่อร้านค้า ตัวแทนจำหน่าย สำนักพิมพ์ต่างๆ เพื่อขอใบเสนอราคา
- 3) การพิจารณาคัดเลือก จะคัดเลือกวารสารตามนโยบายการจัดการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ดังนี้
คัดเลือกให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนและวิจัยของมหาวิทยาลัย ตามความต้องการของอาจารย์ และให้อยู่ในวงเงินที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ สถิติการใช้วารสาร และเปรียบเทียบราคาของแต่ละร้านค้า
- 4) ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ/บอกรับในหลักการ
การจัดซื้อวารสารต่างประเทศ ใช้วิธีจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินในการจัดซื้อไม่เกิน 500,000 บาท และวงเงินมากกว่า 500,000 บาท
 - จัดทำเอกสารส่งงานพัสดุดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ ดังนี้ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อ, บันทึกขอให้อำนาจการตัดสินใจจัดจ้าง, แบบใบเสนอราคา หรือใบสมัครสมาชิก, รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อ, รายละเอียดราคากลางและคำนวณราคากลางของวารสารที่ต้องการจัดซื้อ
- 5) ยืมเงินทตรงจ่าย
เมื่อได้รับอนุมัติการจัดซื้อวารสารเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการยืมเงินทตรงจ่ายเพื่อชำระเงินค่าวารสารล่วงหน้าให้กับตัวแทนจำหน่ายหรือสำนักพิมพ์ จัดทำสัญญาการยืมเงินพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ส่งให้งานพัสดุดำเนินการขออนุมัติการยืมเงินทตรงจ่ายจากส่วนการคลังต่อไป
- 6) ชำระเงินค่าวารสารต่างประเทศโดยการโอนเงินไปต่างประเทศ และแจ้งรายละเอียดการชำระเงินกับตัวแทนจำหน่ายหรือสำนักพิมพ์
- 7) ตรวจสอบและจัดทำเอกสารเบิกจ่ายงานพัสดุ ลงบัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์
 - ตรวจสอบการได้รับวารสารและการใช้งานวารสารต่างประเทศ
 - ตรวจสอบความถูกต้องใบแจ้งหนี้ และเอกสารที่ได้จากธนาคาร
 - จัดเตรียมใบเอกสารให้กรรมการตรวจรับพัสดุ และเจ้าหน้าที่ลงบัญชีพัสดุ และสำเนาใบแจ้งหนี้ติดลงสมุดคุมทะเบียนพัสดุ
 - ส่งเอกสารให้งานพัสดุตรวจสอบและอนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อไป
- 8) ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน โดยงานพัสดุตรวจสอบเอกสารและดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน และขอใช้เงินยืมทตรงจ่ายแก่ส่วนการคลัง
- 9) จัดเก็บสำเนาการเบิกจ่าย
 - งานพัสดุจะส่งสำเนาการเบิกจ่ายให้บรรณารักษ์เก็บไว้เป็นหลักฐานการเบิกจ่าย
 - จัดเก็บใบเบิกพัสดุ และบันทึกอนุมัติการเบิกจ่ายตามปีงบประมาณที่จัดซื้อ



10) ทำรายการสั่งซื้อวารสารใน Acquisition Module เพื่อให้ทราบที่มาของรายการที่จัดซื้องบประมาณที่จัดซื้อ

11) การจัดการวารสารต่างประเทศ เป็นการสร้างฐานข้อมูลบรรณานุกรมและรายการเชื่อมโยงยังเอกสารฉบับเต็ม รวมถึงการจัดการ Active วารสารในระบบจัดการทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (SFX Link Resolver)

รายการหนังสือที่เสนอคัดเลือกในระบบ CLBS

- 1) ตรวจสอบรายการหนังสือที่มีผู้เสนอคัดเลือกลงในระบบ
- 2) นำรายชื่อหนังสือมาตรวจสอบรายการซ้ำกับฐานข้อมูลทรัพยากรของห้องสมุด
 - 2.1 หากไม่พบรายการในฐานข้อมูล ให้ดำเนินการพิจารณาคัดเลือกตามนโยบายการจัดหา
 - 2.2 หากพบว่ามียุทธการในฐานข้อมูล ให้กรอกข้อมูลรายการหนังสือที่มีในระบบ CLBS และตรวจสอบสถิติการใช้ ประเภท และปีพิมพ์ของทรัพยากร และดำเนินการพิจารณาคัดเลือก
- 3) ทุกรายการหนังสือที่มีผู้เสนอคัดเลือก ทั้งที่พิจารณาจัดซื้อและไม่จัดซื้อ ให้แจ้งสถานะการจัดหาแก่ผู้ใช้บริการในระบบ CLBS
- 4) ดำเนินการจัดซื้อรายการหนังสือที่พิจารณาคัดเลือกตามกระบวนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ
- 5) ส่งหนังสือให้งานวิเคราะห์ฯ เพื่อกำหนดเลขหมู่หนังสือ
- 6) เมื่อหนังสือพร้อมให้บริการแก่ผู้ใช้ ดำเนินการแจ้งรายการหนังสือที่ผู้ใช้เสนอซื้อทางอีเมล
- 7) แจ้งสถานะการจัดหาและปิดงานในระบบ CLBS
- 8) นำหนังสือส่งให้งานบริการที่เคาน์เตอร์ยืม-คืน ชั้น 2 เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ต่อไป

การจัดหาทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์

1) ฐานข้อมูลออนไลน์

1.1 รวบรวมรายชื่อฐานข้อมูลออนไลน์

1.1.1 รวบรวมรายชื่อฐานข้อมูลออนไลน์จาก ก) รายชื่อฐานข้อมูลออนไลน์ที่บอกรับอยู่เดิม ข) ผลการพิจารณาต่ออายุ/ยกเลิกการบอกรับจากคณะในกรณีเป็นฐานข้อมูลออนไลน์เฉพาะทางที่บอกรับอยู่เดิมรวมถึงฐานข้อมูลออนไลน์ที่ทางคณะเสนอเพื่อบอกรับ ค) ฐานข้อมูลออนไลน์ที่สำนักพิมพ์/ตัวแทนจำหน่ายนำเสนอ และ ง) แนวโน้มของฐานข้อมูลออนไลน์ในปัจจุบัน

1.1.2 ติดต่อสำนักพิมพ์/ตัวแทนจำหน่ายเพื่อขอใบเสนอราคา

1.2 พิจารณาคัดเลือก เสนอรายชื่อฐานข้อมูลออนไลน์พร้อมข้อมูลประกอบการพิจารณา ได้แก่ ปริมาณการใช้ ค่าใช้จ่ายต่อครั้ง (Cost per Use) ผลการพิจารณาต่ออายุ/ยกเลิกการบอกรับฐานข้อมูลออนไลน์เฉพาะทางจากคณะ รายละเอียดของฐานข้อมูลออนไลน์ (ในกรณีเป็นฐานข้อมูลออนไลน์ใหม่) ราคาค่าบอกรับ และวงเงินที่ได้รับจัดสรรสำหรับการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศในแต่ละงบประมาณ

นอกจากนี้ จะพิจารณาคัดเลือกฐานข้อมูลออนไลน์ตามนโยบายการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนและวิจัยของมหาวิทยาลัย ความต้องการของผู้ใช้



โดยจะเน้นที่ฐานข้อมูลที่ให้บริการครอบคลุมสาขาวิชาเป็นหลัก และให้อยู่ในวงเงินที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ

ผู้ที่มีส่วนในการพิจารณาคัดเลือก ได้แก่ ผู้บริหารสำนักหอสมุดกลาง บรรณารักษ์งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศและงานบริการทรัพยากรสารสนเทศ

1.3 ดำเนินการขอรับฐานข้อมูลออนไลน์

1.3.1 ใช้วิธีจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินในการจัดซื้อไม่เกิน 500,000 บาท และวงเงินมากกว่า 500,000 บาท

1.3.2 จัดทำเอกสารส่งงานพัสดุดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ ดังนี้ ก) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ข) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในการจัดซื้อจัดจ้าง ค) บันทึกข้อความขอให้ดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างดำเนินการเบิก-จ่าย ง) ใบเสนอราคา และ จ) ใบแสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ(ในกรณีที่มีการชำระเงินเป็นดอลลาร์สหรัฐ)

1.3.3 งานพัสดุดำเนินการทางการเงินจนถึงการเบิกจ่าย โดยบรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบการจัดหาทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์เป็นผู้ตรวจรับและตรวจสอบการใช้งานฐานข้อมูลออนไลน์ให้ปฏิบัติตามข้อตกลง

1.4 ดำเนินการบริหารจัดการฐานข้อมูลออนไลน์

1.4.1 ลงทะเบียน (Activate) เข้าระบบบริหารจัดการทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ (SFX Link Resolver)

1.4.2 นำขึ้นเมนู Databases บนเว็บไซต์ของสำนักหอสมุดกลาง

2) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์แบบซื้อขาดแยกชื่อ

2.1 รวบรวมและตรวจสอบรายชื่อหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

2.1.1 รวบรวมจากรายชื่อที่มีการเสนอชื่อผ่านระบบเสนอชื่อ CLBS

2.1.2 ตรวจสอบการให้บริการรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ แหล่งจัดจำหน่าย และราคา

2.1.3 พิจารณาเพื่อจัดซื้อโดยเปรียบเทียบราคากับหนังสือฉบับพิมพ์ ขอบเขตการใช้งาน

2.1.4 ติดต่อสำนักพิมพ์/ตัวแทนจำหน่ายเพื่อขอใบเสนอราคา เมื่อพิจารณาจัดซื้อ

2.2 ดำเนินการจัดซื้อหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

2.2.1 ใช้วิธีจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

2.2.2 จัดทำเอกสารส่งงานพัสดุดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ ดังนี้

ก) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ข) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในการจัดซื้อจัดจ้าง (ในกรณีราคาเกิน 100,000 บาท)

ค) บันทึกข้อความขอให้ดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างดำเนินการเบิก-จ่าย

ง) ใบเสนอราคา

จ) ใบแสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ (ในกรณีที่มีการชำระเงินเป็นดอลลาร์สหรัฐ)



2.2.3 งานพัสดุดำเนินการทางการเงินจนถึงการเบิกจ่าย โดยบรรณารักษ์
ผู้รับผิดชอบการจัดหาทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์เป็นผู้ตรวจรับและตรวจสอบการใช้งานหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

2.3 ดำเนินการบริหารจัดการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

2.3.1 ลงทะเบียน (Activate) เข้าระบบบริหารจัดการทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์
(SFX Link Resolver)

2.3.2 สร้างฐานข้อมูลบรรณานุกรมและรายการเชื่อมโยงยังเอกสารฉบับเต็มใน
ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

2.3.3 นำขึ้นเมนู Databases บนเว็บไซต์ของสำนักหอสมุดกลาง

5. เอกสารอ้างอิง

5.1 ระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒว่าด้วยการใช้ห้องสมุด พ.ศ. 2562

5.2 นโยบายการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

5.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

5.4 ปริมาณการใช้ทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ <http://lib.swu.ac.th/index.php/about-us/activity-qualityassurance/consumption-eresources>

5.4 WI-RM-01 แนวปฏิบัติการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือภาษาไทย

5.5 WI-RM-02 แนวปฏิบัติการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือภาษาอังกฤษ

5.6 WI-RM-03 แนวปฏิบัติการงานจัดซื้อวารสารและหนังสือพิมพ์

5.7 WI-RM-04 แนวปฏิบัติการงานจัดซื้อวารสารต่างประเทศ

5.8 WI-RM-05 แนวปฏิบัติการรายการหนังสือที่เสนอคัดเลือกในระบบ CLBS

5.9 WI-RM-06 แนวปฏิบัติการจัดหาทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์