

## แนวปฏิบัติงานจัดซื้อวารสารต่างประเทศ

### 1) สำรวจความต้องการใช้วารสารต่างประเทศ

ประสานงานกับคณาจารย์ คณะ/ภาควิชา สำรวจความต้องการใช้วารสารต่างประเทศในแต่ละปีงบประมาณ

### 2) รวบรวมรายชื่อวารสารต่างประเทศ

รวบรวมรายชื่อวารสารต่างประเทศที่ได้จากการสำรวจความต้องการใช้ และตรวจสอบความเข้าชื้อกับฐานข้อมูลออนไลน์ที่ห้องสมุดบอกรับ ติดต่อร้านค้า ตัวแทนจำหน่าย สำนักพิมพ์ต่างๆ เพื่อขอใบเสนอราคา

### 3) การพิจารณาคัดเลือก

คัดเลือกวารสารตามนโยบายการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ดังนี้ คัดเลือกให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนและวิจัยของมหาวิทยาลัย ตามความต้องการของอาจารย์ และให้อยู่ในวงเงินที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ สถิติการใช้วารสาร และเปรียบเทียบราคาของละร้านค้า

### 4) ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ/บอกรับในหลักการ

การจัดซื้อวารสารต่างประเทศ ใช้วิธีจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินในการจัดซื้อไม่เกิน 500,000 บาท และวงเงินมากกว่า 500,000 บาท

- จัดทำเอกสารส่งงานพัสดุดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ ดังนี้ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อ, บันทึกขอให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง, แบบใบเสนอราคา หรือใบสมัครสมาชิก, รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อ, รายละเอียดราคากลางและคำนวณราคากลางของวารสารที่ต้องการจัดซื้อ

### 5) การยืมเงินตรงจ่าย

เมื่อได้รับอนุมัติการจัดซื้อวารสารเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการยืมเงินตรงจ่ายเพื่อชำระเงินค่าวารสารล่วงหน้าให้กับตัวแทนจำหน่ายหรือสำนักพิมพ์ จัดทำสัญญาการยืมเงินพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ส่งให้งานพัสดุดำเนินการขออนุมัติการยืมเงินตรงจ่ายจากส่วนการคลังต่อไป

6) การชำระเงิน ดำเนินการชำระเงินค่าวารสารต่างประเทศโดยการโอนเงินไปต่างประเทศ และแจ้งรายละเอียดการชำระเงินกับตัวแทนจำหน่ายหรือสำนักพิมพ์

### 7) ตรวจสอบและจัดทำเอกสารเบิกจ่ายงานพัสดุ ลงบัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์

- ตรวจสอบการได้รับวารสารและการเข้าใช้งานวารสารต่างประเทศ
- ตรวจสอบความถูกต้องใบแจ้งหนี้ และเอกสารที่ได้จากธนาคาร
- จัดเตรียมใบเอกสารให้กรรมการตรวจรับพัสดุ และเจ้าหน้าที่ลงบัญชีพัสดุ และสำเนาใบแจ้งหนี้ติดลงสมุดคุมทะเบียนพัสดุ
- ส่งเอกสารให้งานพัสดุตรวจสอบและอนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อไป

8) ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

งานพัสดุตรวจสอบเอกสารและดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน และชดใช้เงินยืม  
ทดรองจ่ายแก่ส่วนการคลัง

9) จัดเก็บสำเนาการเบิกจ่าย

- งานพัสดุจะส่งสำเนาการเบิกจ่ายให้บรรณารักษ์เก็บไว้เป็นหลักฐานการเบิกจ่าย
- จัดเก็บใบเบิกพัสดุ และบันทึกอนุมัติการเบิกจ่ายตามปีงบประมาณที่จัดซื้อ

10) ทำรายการสั่งซื้อวารสารในโมดูล ACQ

- ทำรายการสั่งซื้อวารสารในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Aleph โมดูล ACQ เพื่อให้ทราบ  
ที่มาของรายการที่จัดซื้อ งบประมาณที่จัดซื้อ

11) การจัดการวารสารต่างประเทศ

- สร้างฐานข้อมูลบรรณานุกรมและรายการเชื่อมโยงยังเอกสารฉบับเต็ม
- จัดการ Active วารสารในระบบจัดการทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (SFX

Link Resolver )

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดซื้อวารสารต่างประเทศ

