

แนวปฏิบัติการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ

กรณี : หนังสือวิชาการ/ตำราที่ใช้ประกอบการเรียนการสอนของแต่ละหลักสูตร

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน
1. ทำบันทึกข้อความเสนอซื้อทรัพยากรถึงคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก	30 นาที
2. รวบรวมรายชื่อและข้อมูลทรัพยากรที่มีการเสนอซื้อจากคณะฯ	5 นาที/1 รายการ
3. ตรวจสอบรายการซ้ำจากฐานข้อมูลทรัพยากรของห้องสมุด	3 นาที/1 รายการ
4. ตรวจสอบรายการที่สามารถจัดซื้อในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์	5 นาที/1 รายการ
5. ติดต่อร้านค้าเพื่อขอใบเสนอราคา	3 นาที
6. กรอกข้อมูลและเปรียบเทียบราคาหนังสือ	30 นาที
7. จัดทำข้อมูลและวาระเสนออนุมัติการจัดซื้อเข้าที่ประชุม	1 ชม.
8. ทำบันทึกข้อความแจ้งผลการจัดซื้อถึงคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก	2 ชม.
9. ดำเนินการจัดซื้อหนังสือในรูปแบบฉบับพิมพ์หรืออิเล็กทรอนิกส์	15 นาที

กรณี : หนังสือทั่วไปผ่านระบบเสนอซื้อหนังสือ CLBS (Central Library Book Suggestion)

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน
1. ตรวจสอบรายการหนังสือที่มีผู้คัดเลือกในระบบ CLBS	5 นาที/1 รายการ
2. รวบรวมรายชื่อและข้อมูลทรัพยากรที่มีการเสนอซื้อ	3 นาที/1 รายการ
3. ตรวจสอบรายการซ้ำจากฐานข้อมูลทรัพยากรของห้องสมุด	3 นาที/1 รายการ
4. ตรวจสอบรายการที่สามารถจัดซื้อในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์	5 นาที/1 รายการ
5. ติดต่อร้านค้าเพื่อดำเนินการสั่งซื้อในรูปแบบฉบับพิมพ์หรืออิเล็กทรอนิกส์	15 นาที

กรณี : หนังสือทั่วไปที่อยู่ในความนิยมหรือเห็นควรจัดให้บริการผ่านการคัดเลือกจากบรรณารักษ์

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละ ขั้นตอน
1. รวบรวมข้อมูลรายการหนังสือใหม่หรือหนังสือที่ได้รับความนิยมและ น่าสนใจ	5 นาที/1 รายการ
2. ตรวจสอบรายการซ้ำจากฐานข้อมูลทรัพยากรของห้องสมุด	3 นาที/1 รายการ
3. ตรวจสอบรายการที่สามารถจัดซื้อในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์	5 นาที/1 รายการ
4. ติดต่อร้านค้าเพื่อดำเนินการสั่งซื้อในรูปแบบฉบับพิมพ์หรือ อิเล็กทรอนิกส์	15 นาที

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537