

# ขั้นตอนการจัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศหน่วยจัดหาและพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

## สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

### ขั้นตอนการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุดห้องสมุด

#### วิธีการจัดซื้อ

1. ร้านค้าเสนอขาย โดยการนำตัวเล่มหนังสือมาเสนอคัดเลือก ณ ห้องสมุด
2. ร้านค้าเสนอขาย โดยการนำตัวเล่มหนังสือมาเสนอคัดเลือก ณ ภาควิชา และคณะต่าง ๆ
3. บรรณารักษ์หรือคณาจารย์ไปเลือกหนังสือที่ร้านค้า แล้วให้ร้านค้านำตัวเล่มหนังสือเสนอคัดเลือก
4. อาจารย์ นักศึกษาและผู้ใช้ทั่วไป เสนอรายการหนังสือเพื่อสั่งซื้อเข้าห้องสมุด
5. บรรณารักษ์พิจารณาคัดเลือกจากรายการหนังสือ ตัวเล่มหนังสือ

#### ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อ

1. กรณีที่ร้านค้าเสนอขายโดยการนำตัวเล่มหนังสือมาเสนอคัดเลือก
  - 1.1 ตรวจสอบตัวเล่มกับร้านหนังสือให้ครบจำนวนตามใบเสนอคัดเลือก
  - 1.2 นำตัวเล่มมาตรวจสอบกับฐานข้อมูลของห้องสมุดในระบบ VTLS เพื่อป้องกันการซื้อซ้ำ โดยพิจารณาเนื้อหาวิชาเหมาะสมที่จะซื้อหรือไม่ แล้วทำเครื่องหมาย วงกลม ที่หมายเลขรายการสั่งซื้อในใบเสนอคัดเลือก กรณีที่ต้องการสั่งเพิ่มจำนวนเล่ม มากกว่า 1 เล่ม ให้บวกเพิ่มจำนวนที่หมายเลขรายการนั้นหรือเขียนโน้ตไว้ด้านล่างของใบเสนอราคานั้น
  - 1.3 พิมพ์ใบสั่งซื้อ แล้วส่งทางโทรสาร หรือ Email หากมีเพียงไม่กี่รายการที่จะสั่งซื้อ ให้ติดต่อโดยทางโทรศัพท์เพื่อความรวดเร็วและประหยัดเวลา
  - 1.4 แจ้งร้านค้าให้ทำใบส่งของ (Invoice) พร้อมใบเสนอราคา เฉพาะรายการที่สั่งซื้อ
  - 1.5 ตรวจสอบรายการที่ต้องการส่งคืนให้ร้านค้า และจำนวนเล่มที่คืนให้ครบถ้วน
  - 1.6 แนบใบเสนอคัดเลือกและใบสั่งซื้อที่เตรียมส่งคืน เพื่อใช้ตรวจสอบเมื่อร้านค้ามารับคืน
2. กรณีพิจารณาคัดเลือกจากรายการหนังสือ (Book Catalog)
  - 2.1 ให้ตรวจสอบรายการกับฐานข้อมูลของห้องสมุดด้วยระบบ VTLS เพื่อป้องกันการซื้อซ้ำของหนังสือ
  - 2.2 พิจารณาว่าเหมาะสมที่จะซื้อหรือไม่ โดยศึกษาจากสาระสังเขป ความน่าเชื่อถือของผู้แต่ง สำนักพิมพ์ จำนวนครั้งที่จัดพิมพ์ เป็นต้น
  - 2.3 พิมพ์รายการสั่งซื้อให้กับร้านค้าโดยการซื้อสั่งซื้อทางโทรสารหรือ Email
  - 2.4 แจ้งความคืบหน้าให้อาจารย์หรือผู้ใช้ที่เสนอซื้อทราบ

# แผนภูมิการปฏิบัติงานหน่วยจัดหาและพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

