คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือด้วยเงินงบประมาณ

จัดทำโดย

นางปิยะพร กลิ่นมาลี

ตำแหน่ง บรรณารักษ์ปฏิบัติการ

ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

คำนำ

เอกสารคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำขึ้นตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญในการปฏิบัติงาน เป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือด้วยเงินงบประมาณ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน มีลำดับขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถนำไปปฏิบัติงานทดแทนกันได้ รวมถึงเพื่อเป็นแหล่งอ้างอิงในการทำงานของผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานมีระบบ และมีประสิทธิภาพพร้อมให้บริการ

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่อนุเคราะห์ให้ความรู้ คำแนะนำ และแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ทำให้คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น และขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ที่สนับสนุนและส่งเสริมให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และรองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ให้คำปรึกษา และตรวจทานความถูกต้องของเนื้อหา ทั้งนี้ขอขอบคุณเพื่อนร่วมงานสำหรับข้อมูลและกำลังใจ ทำให้การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดี

นางปิยะพร กลิ่นมาลี
บรรณารักษ์ปฏิบัติการ
กันยายน 2567

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	**ก**
สารบัญ	**ข**
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	**1**
แผนผังขั้นตอนการดำเนินการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือด้วยเงินงบประมาณ	2
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	5
ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบงบประมาณการจัดซื้อที่ได้รับจัดสรรตามคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย	5
ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบรายชื่อหลักสูตร สาขาวิชาที่เปิดสอน/จำนวนนักศึกษา	6
ขั้นตอนที่ 3 สำรวจความต้องการหนังสือ	11
ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบรายชื่อกับฐานข้อมูล WALAI AutoLib	17
ขั้นตอนที่ 5 รวบรวมรายชื่อหนังสือ	23
ขั้นตอนที่ 6 ติดต่อสำนักพิมพ์ หรือตัวแทนจำหน่ายเพื่อขอใบเสนอราคา	24
ขั้นตอนที่ 7 ทำบันทึกข้อมูลขออนุญาตจัดซื้อ/ขอจ้าง	25
ขั้นตอนที่ 8 จัดส่งใบสั่งซื้อให้สำนักพิมพ์ หรือตัวแทนจำหน่ายลงนาม	26
ขั้นตอนที่ 9 สำนักพิมพ์ หรือตัวแทนจำหน่ายจัดส่งสินค้า	27
ขั้นตอนที่ 10 การตรวจรับหนังสือ	28
ขั้นตอนที่ 11 ตัดเงินในโมดูล Acquisition ในฐานข้อมูล WALAI AutoLib	30
ขั้นตอนที่ 12 ลงทะเบียนตัวเล่มในหน้าปกในหนังสือ พร้อมติดบาร์โค้ดที่หน้าปก	31
ขั้นตอนที่ 13 ส่งตัวเล่มหนังสือใหม่ให้งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ สารสนเทศ	33
ขั้นตอนที่ 14 นำใบส่งของส่งเจ้าหน้าที่พัสดุสำนักฯ และบันทึกงบประมาณการจัดซื้อ	34
ขั้นตอนที่ 15 แจ้งผลการสั่งซื้อแก่ผู้เสนอแนะ	35
กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	**36**
ประวัติผู้เขียน	**37**

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ 1 งบประมาณการจัดซื้อที่ได้รับจัดสรรตามคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย 5

ภาพที่ 2 เว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 6

ภาพที่ 3 ข้อมูลชื่อหลักสูตรและสาขาวิชาที่เปิดสอนโดยสภาวิชาชีพรับรองประจำปีการศึกษา 7

ภาพที่ 4 คู่มือนักศึกษาแสดงรายละเอียดรายวิชาที่เปิดสอนสอนตาม มคอ.3 8

ภาพที่ 5 ตารางสอนนักศึกษาภาคปกติ 9

ภาพที่ 6 ข้อมูลสารสนเทศของมหาวิทยาลัยประจำปีการศึกษา 10

ภาพที่ 7 แบบฟอร์มเสนอแนะทรัพยากรสารสนเทศ 11

ภาพที่ 8 แนะนำทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ ผ่านช่องทาง Google form 12

ภาพที่ 9 แนะนำทรัพยากรสารสนเทศผ่านช่องทางไลน์ (Line) กลุ่ม **NSTRU Book Recommendation** 13

ภาพที่ 10 หน้าจอเข้าสู่ระบบสมาชิกผ่านเว็บ OPAC 14

ภาพที่ 11 หน้าจอ**เข้าสู่ระบบ** (Login) เพื่อเข้าสู่หน้าระบบสมาชิก สำหรับแนะนำหนังสือ 14

ภาพที่ 12 หน้าจอหน้า **ระบบสมาชิก** สำหรับแนะนำหนังสือ 15

ภาพที่ 13 หน้าจอหน้าแนะนำหนังสือ 15

ภาพที่ 14 หน้าจอหน้า **+Add Suggestion** เพื่อระบุรายละเอียดข้อมูลหนังสือ 16

ภาพที่ 15 หน้าจอให้ระบุรายละเอียดข้อมูลของหนังสือ 16

ภาพที่ 16 หน้าจอป้อนข้อมูล Username กับ Password เพื่อเข้าระบบ 17

ภาพที่ 17 หน้าจอหลักสำหรับการใช้งาน 18

ภาพที่ 18 หน้าจอเข้าสู่เมนู **สืบค้นระเบียนบรรณานุกรม** 18

ภาพที่ 19 หน้าจอสำหรับสืบค้นข้อมูลระเบียนบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ 19

ภาพที่ 20 หน้าจอช่องทางการสืบค้นข้อมูลหนังสือ 19

ภาพที่ 21 หน้าจอการค้นข้อมูลด้วยชื่อเรื่อง 20

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ 22 หน้าจอแสดงข้อมูลการค้นด้วยชื่อเรื่อง 20
ภาพที่ 23 หน้าจอรายการระเบียนบรรณานุกรม 21
ภาพที่ 24 หน้าจอแสดงรายการจำนวนฉบับของหนังสือ 21
ภาพที่ 25 หน้าจอแสดงผลข้อมูลการใช้งานของตัวเล่มหนังสือ 22
ภาพที่ 26 รายชื่อหนังสือรวบรวมส่งให้สำนักพิมพ์ 23
ภาพที่ 27 ตัวอย่างใบเสนอราคาที่สำนักพิมพ์ส่งมาให้ 24
ภาพที่ 28 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุญาตจัดซื้อ/ขอจ้าง 25
ภาพที่ 29 ตัวอย่างใบสั่งซื้อหนังสือ 26
ภาพที่ 30 สำนักพิมพ์จัดส่งหนังสือพร้อมใบส่งของมายังห้องสมุด 27
ภาพที่ 31 ตัวอย่างใบส่งของจากสำนักพิมพ์ 28
ภาพที่ 32 ตัวอย่างใบค้างส่งจากสำนักพิมพ์ 29
ภาพที่ 33 ตัดเงินในโมดูล Acquisition ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib Ultimate 30
ภาพที่ 34 ลงทะเบียนตัวเล่มในหน้าปกในหนังสือ 31
ภาพที่ 35 ติดบาร์โค้ดที่หน้าปกหนังสือ 32
ภาพที่ 36 ส่งตัวเล่มหนังสือใหม่ให้งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศสารสนเทศ 33
ภาพที่ 37 ใบส่งของและใบเสนอราคาส่งเจ้าหน้าที่พัสดุสำนักฯ เพื่อทำเบิกจ่ายงบประมาณ 34
ภาพที่ 38 บรรณารักษ์แจ้งผลการสั่งซื้อ และสถานะของหนังสือให้ผู้เสนอแนะทราบ 35

ส่วนที่ 3
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
เรื่อง การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือด้วยเงินงบประมาณ

ความหมายของงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ (Acquisition) หมายถึง การพิจารณารายการทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อดำเนินการจัดหามาให้บริการภายในห้องสมุด โดยมีช่องทางให้สมาชิกห้องสมุดมีส่วนร่วมในการเสนอรายชื่อหรือแนะนำรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศผ่านช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ บรรณารักษ์ที่ปฏิบัติหน้าที่จัดหาควรติดตามความเคลื่อนไหวของเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศที่ผลิตขึ้นมาใหม่อยู่เสมอ และสามารถคัดกรองแสวงหาแหล่งที่สามารถจัดซื้อหรือขอรับอภินันทนาการทรัพยากรสารสนเทศได้

ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช มีหน้าที่เป็นแหล่งเรียนรู้ การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ โดยคำนึงถึงเป้าหมายสำคัญ คือ เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ การศึกษาค้นคว้าแก่นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากร การเสนอซื้อหรือแนะนำทรัพยากรสารสนเทศดำเนินการ 2 รูปแบบ ดังนี้ 1) การสั่งซื้อตามแผนการดำเนินงาน อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และ 2) การสั่งซื้อตามข้อเสนอแนะของผู้ใช้

การจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช จัดซื้อตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ.2560 วิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติใหม่ทำให้มีการเปลี่ยนแปลงวิธีการ ขั้นตอน ในการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติใหม่ หมวด 6 การจัดซื้อจัดจ้าง มาตรา 55 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี หน้า 19 – 24 เล่มที่ 134 ตอนที่ 24ก

แผนผังขั้นตอนการดำเนินการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ ด้วยเงินงบประมาณ

ลำดับ/ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	บรรณารักษ์ตรวจสอบงบประมาณการจัดซื้อ ที่ได้รับจัดสรรตามคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณนั้น ๆ	ตรวจสอบงบประมาณการจัดซื้อที่ได้รับจัดสรรตามคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย	1 วัน	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	บรรณารักษ์
2	บรรณารักษ์ตรวจสอบรายชื่อหลักสูตร สาขาวิชาที่เปิดสอน และจำนวนนักศึกษาประจำปีการศึกษา	ตรวจสอบรายชื่อหลักสูตร สาขาวิชาที่เปิดสอน/จำนวนนักศึกษา	7 วัน	นโยบายการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	บรรณารักษ์
3	บรรณารักษ์สำรวจความต้องการหนังสือจากผู้ใช้บริการ ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น Line, google form หรือติดต่อบรรณารักษ์โดยตรง เป็นต้น	สำรวจความต้องการหนังสือจากผู้ใช้บริการ ผ่านช่องทางต่าง ๆ	15 วัน	นโยบายการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	บรรณารักษ์
4	ตรวจสอบรายชื่อกับฐานข้อมูล WALAI AutoLib Ultimate เพื่อเช็คการซ้ำ กรณีรายชื่อซ้ำ ให้พิจารณาดูสถิติการใช้งาน เพื่อเพิ่มจำนวนฉบับ และถ้าไม่ซ้ำ พิจารณาจัดซื้อ พร้อมแจ้งสถานะการดำเนินการให้ผู้เสนอแนะทราบ	ตรวจสอบรายชื่อหนังสือกับฐานข้อมูล WALAI AutoLib ซ้ำ → แจ้งผู้เสนอแนะ ไม่ซ้ำ	2 วัน	นโยบายการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	บรรณารักษ์
5	รวบรวมรายชื่อหนังสือ เพื่อส่งรายชื่อให้สำนักพิมพ์หรือตัวแทนจำหน่าย	รวบรวมรายชื่อหนังสือ	1 วัน	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	บรรณารักษ์

		1			
6	ติดต่อสำนักพิมพ์ หรือตัวแทนจำหน่ายเพื่อขอใบเสนอราคา	ติดต่อสำนักพิมพ์ หรือตัวแทนจำหน่าย เพื่อขอใบเสนอราคา	20 วัน	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ	บรรณารักษ์
7	เจ้าหน้าที่พัสดุสำนักฯดำเนินการทำบันทึกเสนอขออนุมัติจัดซื้อ และดำเนินการจัดซื้อ	ทำบันทึกข้อมูลขออนุญาตจัดซื้อ /ขอจ้าง	2 วัน	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	- เจ้าหน้าที่พัสดุสำนักฯ - ผู้อำนวยการ
8	จัดส่งใบสั่งซื้อให้สำนักพิมพ์ หรือตัวแทนจำหน่ายลงนาม	จัดส่งใบสั่งซื้อให้สำนักพิมพ์ หรือตัวแทนจำหน่ายลงนาม	7 วัน	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	บรรณารักษ์
9	สำนักพิมพ์ หรือตัวแทนจำหน่ายจัดส่งสินค้า พร้อมใบส่งของ	สำนักพิมพ์ หรือตัวแทนจำหน่าย จัดส่งสินค้า	20 วัน	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	สำนักพิมพ์
10	บรรณารักษ์ตรวจรับหนังสือจากสำนักพิมพ์ กรณีจำนวนไม่ถูกต้องหรือหนังสือชำรุด ให้ติดต่อสำนักพิมพ์ หรือตัวแทนจำหน่าย เพื่อแจ้งปัญหา หากถูกต้องให้ดำเนินการขั้นตอนถัดไป	การตรวจรับหนังสือ **ไม่ถูกต้อง** → ติดต่อสำนักพิมพ์หรือตัวแทน **ถูกต้อง**	1 วัน	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	บรรณารักษ์/ คณะกรรมการตรวจรับ/ ผอ.
11	หากข้อมูลถูกต้องให้ตัดเงินในโมดูล Acquisition ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib Ultimate ตามงบประมาณที่ใช้	ตัดเงินในโมดูล Acquisition	1 วัน	นโยบายการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	บรรณารักษ์

		2			
12	ลงทะเบียนตัวเล่มในหน้าปกในหนังสือ พร้อมติดบาร์โค้ดที่หน้าปกหนังสือ	ลงทะเบียนตัวเล่มในหน้าปกในหนังสือ พร้อมติดบาร์โค้ดที่หน้าปกหนังสือ	1 วัน	นโยบายการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	บรรณารักษ์
13	ส่งตัวเล่มหนังสือใหม่ให้งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	ส่งตัวเล่มหนังสือใหม่ให้งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศสารสนเทศ	20 นาที	นโยบายการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	บรรณารักษ์
14	ตรวจสอบและรวบรวมเอกสาร และนำส่งเอกสารให้งานพัสดุสำนักฯ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณตามขั้นตอนต่อไป และบันทึกงบประมาณการจัดซื้อ	นำใบส่งของส่งเจ้าหน้าที่พัสดุสำนักฯ และบันทึกงบประมาณการจัดซื้อ	1 วัน	พรบ.และระเบียบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.2560	บรรณารักษ์
15	แจ้งผลการสั่งซื้อ และสถานะของหนังสือให้ผู้เสนอแนะทราบ	แจ้งผลการสั่งซื้อแก่ผู้เสนอแนะ	1 วัน	นโยบายการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	บรรณารักษ์

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : 1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
3. ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่องมาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2544
4. ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่องมาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย พ.ศ.2529

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบงบประมาณการจัดซื้อที่ได้รับจัดสรรตามคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย

ผู้บริหารสำนักวิทยบริการฯ ประชุมเพื่อจัดสรรงบประมาณ และเขียนโครงการเพื่อขออนุมัติจัดตั้งงบประมาณกับผู้บริหารมหาวิทยาลัย ตามประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและของสำนักวิทยบริการฯ โดยมีการชี้แจงรายละเอียดของโครงการหลัก ชื่อกิจกรรม งบประมาณที่ได้รับ บรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ สามารถตรวจสอบงบประมาณการจัดซื้อที่ได้รับจัดสรรตามคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย สำหรับการจัดซื้อหนังสือ วารสาร และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ กับนักวิเคราะห์นโยบายและแผนของสำนักวิทยบริการฯ

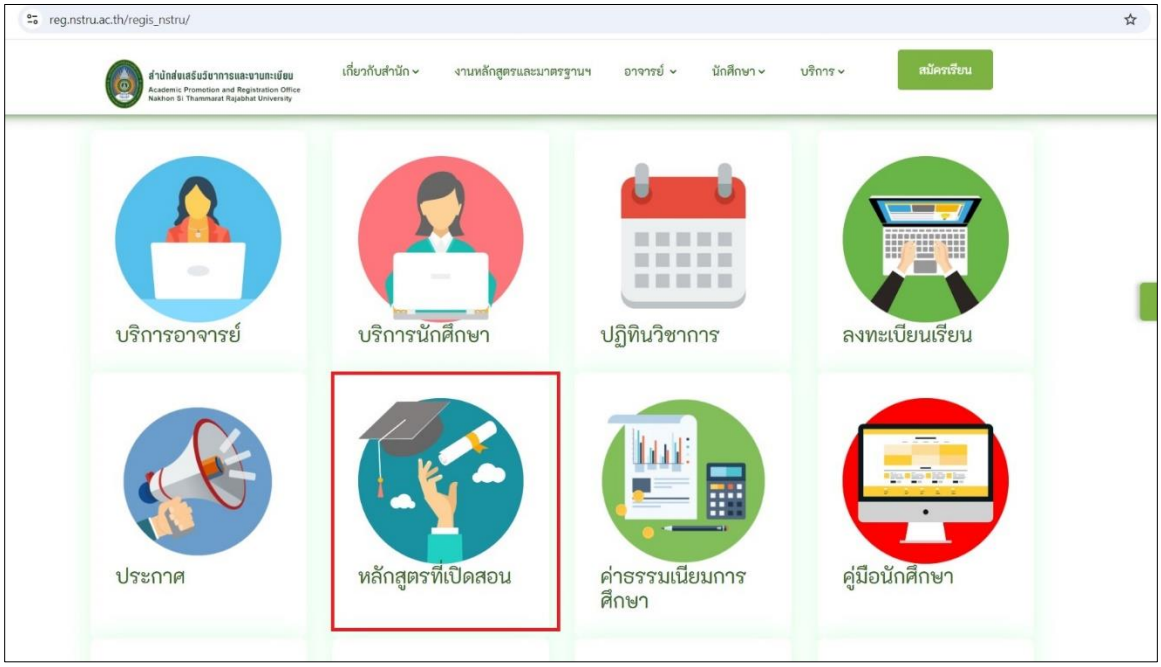
เป้าประสงค์	ผลสัมฤทธิ์	ค่าเป้าหมาย	แนวทางการดำเนินการ/พัฒนา	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณรายจ่าย (บาท)				เจ้าภาพ/ผู้รับผิดชอบ
					เงินแผ่นดิน	เงินรายได้	เงินอื่นๆ	รวมทั้งสิ้น	
	KR 5.1.1 รอยละของรายไดที่เพิ่มขึ้นจากการบริหารสินทรัพยวิจัย บริการวิชาการ และทุนทางปญญาของมหาวิทยาลัย (Super KPI)	ร้อยละ 2	S 5.2 พัฒนาระบบการให้การบริการ (ก่อให้เกิดรายได้) แก่บุคลากรภายนอก (ROI) S 5.3 งานตามหน้าที่ของแต่ละส่วนงาน	กิจกรรมที่ 1 จ่ายค่าบำรุงรักษาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib		200,000		200,000	งานวิทยบริการ
	สวท. KR 5.1 ผู้ใช้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้รับการบริการอย่างมีประสิทธิภาพ เข้าถึงบริการได้ทุกที่ ทุกเวลา (มรภ.นศ. 4.3.3)	ร้อยละ 85		กิจกรรมที่ 2 การให้บริการทรัพยากรสารสนเทศของหอสมุดกลาง		500,000		500,000	งานวิทยบริการ
				กิจกรรมที่ 3 วัสดุเพื่อส่งเสริมการให้บริการของหอสมุดกลาง		10,000		10,000	งานวิทยบริการ
				กิจกรรมที่ 4 ส่งเสริมการบริการห้องสมุดภาษาต่างประเทศ		100,000		100,000	งานภาษาต่างประเทศ

ภาพที่ 1 งบประมาณการจัดซื้อที่ได้รับจัดสรรตามคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบรายชื่อหลักสูตร สาขาวิชาที่เปิดสอน และจำนวนนักศึกษา

เมื่อตรวจสอบงบประมาณการจัดซื้อที่ได้รับจัดสรรตามคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย สำหรับการจัดซื้อหนังสือในแต่ละปีงบประมาณ บรรณารักษ์ต้องตรวจสอบรายชื่อหลักสูตรที่เปิดสอนเดิม และที่เปิดใหม่ สาขาวิชาที่เปิดสอน และจำนวนนักศึกษาทุกปีการศึกษา เพื่อจัดสรรงบประมาณให้แต่ละหลักสูตร รวมถึงการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่ตรงกับหลักสูตรที่เปิดสอนตามตาม มคอ.3 โดยตรวจสอบดังนี้

2.1 ตรวจสอบรายชื่อหลักสูตรจากเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



ภาพที่ 2 เว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

2.2 ตรวจสอบจากรายงานข้อมูลชื่อหลักสูตรและสาขาวิชาที่เปิดสอนโดยสภาวิชาชีพรับรองประจำปีการศึกษา

รายงานข้อมูลการรับทราบหลักสูตรในระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตรระดับอุดมศึกษา (CHE Curriculum Online)
ปีการศึกษา 2560 -2564 คณะครุศาสตร์

ที่	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	สาขาวิชา	ลักษณะหลักสูตร	ปีการศึกษาที่เปิดสอน	สภามหาวิทยาลัย	สป.อว. รับทราบ	สภาวิชาชีพรับรอง
1	25541491102762	ครุศาสตรบัณฑิต (4ปี)	การศึกษาปฐมวัย	ปรับปรุง พ.ศ. 2562	2562	15 มี.ค. 62	27 ต.ค. 64	9 ธ.ค. 64
2	25501491105963	ครุศาสตรบัณฑิต (4ปี)	ภาษาไทย	ปรับปรุง พ.ศ. 2562	2562	15 มี.ค. 62	13 ต.ค. 64	9 ธ.ค. 64
3	25501491105952	ครุศาสตรบัณฑิต (4ปี)	คณิตศาสตร์	ปรับปรุง พ.ศ. 2562	2562	15 มี.ค. 62	27 ต.ค. 64	9 ธ.ค. 64
4	25541491102751	ครุศาสตรบัณฑิต (4ปี)	วิทยาศาสตร์ทั่วไป	ปรับปรุง พ.ศ. 2562	2562	15 มี.ค. 62	25 พ.ย. 63	9 ก.ค. 64
5	25541491102773	ครุศาสตรบัณฑิต (4ปี)	พลศึกษา	ปรับปรุง พ.ศ. 2562	2562	15 มี.ค. 62	15 มี.ค. 65	24 ก.พ. 65
6	25541491102784	ครุศาสตรบัณฑิต (4ปี)	สังคมศึกษา	ปรับปรุง พ.ศ. 2562	2562	15 มี.ค. 62	4 ต.ค. 64	29 ต.ค. 64
7	25541491102749	ครุศาสตรบัณฑิต (4ปี)	คอมพิวเตอร์	ปรับปรุง พ.ศ. 2562	2562	15 มี.ค. 62	19 ม.ค. 65	24 ก.พ. 65
8	25431491101228	ครุศาสตรบัณฑิต (4ปี)	ฟิสิกส์	ปรับปรุง พ.ศ. 2562	2562	15 มี.ค. 62	2 ต.ค. 64	29 ต.ค. 64
9	25501491107482	ครุศาสตรบัณฑิต (4ปี)	ตนตรีศึกษา	ปรับปรุง พ.ศ. 2562	2562	15 มี.ค. 62	19 ม.ค. 65	24 ก.พ. 65
10	25501491105849	ครุศาสตรบัณฑิต (4ปี)	ศิลปศึกษา	ปรับปรุง พ.ศ. 2562	2562	15 มี.ค. 62	19 ม.ค. 65	24 ก.พ. 65
11	25511491106291	ครุศาสตรบัณฑิต (4ปี)	ภาษาอังกฤษ	ปรับปรุง พ.ศ. 2562	2562	15 มี.ค. 62	9 พ.ย. 64	9 ธ.ค. 64
12	T20192128102951	ครุศาสตรบัณฑิต (4ปี)	เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา	ปรับปรุง พ.ศ. 2562	2562	15 มี.ค. 62	4 ต.ค. 64	29 ต.ค. 64
13	25541491103032	ครุศาสตรบัณฑิต (4ปี)	นาฏศิลป์	ปรับปรุง พ.ศ. 2562	2562	15 มี.ค. 62	4 ต.ค. 64	29 ต.ค. 63
14	25501491105952	ครุศาสตรบัณฑิต (5ปี)	คณิตศาสตร์	ปรับปรุง พ.ศ. 2560	2560	9 ก.พ. 60	30 พ.ค. 64	15 มิ.ย. 63
15	25501491105963	ครุศาสตรบัณฑิต (5ปี)	ภาษาไทย	ปรับปรุง พ.ศ. 2560	2560	9 ก.พ. 60	25 พ.ย. 63	15 มิ.ย. 63
16	25541491102773	ครุศาสตรบัณฑิต (5ปี)	พลศึกษา	ปรับปรุง พ.ศ. 2560	2560	9 ก.พ. 60	16 ต.ค. 64	15 มิ.ย. 63
17	25541491102749	ครุศาสตรบัณฑิต (5ปี)	คอมพิวเตอร์	ปรับปรุง พ.ศ. 2560	2560	9 ก.พ. 60	1 ส.ค. 64	15 มิ.ย. 63
18	25511491106291	ครุศาสตรบัณฑิต (5ปี)	ภาษาอังกฤษ	ปรับปรุง พ.ศ. 2561	2561	10 ธ.ค. 60	2 ต.ค. 64	15 มิ.ย. 63
19	25501491105849	ครุศาสตรบัณฑิต (5ปี)	ศิลปศึกษา	ปรับปรุง พ.ศ. 2560	2560	9 ก.พ. 60	13 ต.ค. 64	15 มิ.ย. 63

ภาพที่ 3 ข้อมูลชื่อหลักสูตรและสาขาวิชาที่เปิดสอนโดยสภาวิชาชีพรับรองประจำปีการศึกษา

2.3 ตรวจสอบรายชื่อหลักสูตร สาขาวิชาที่เปิดสอน และรายละเอียดรายวิชาที่เปิดสอนสอนตาม มคอ.3 จากคู่มือนักศึกษา

ภาพที่ 4 คู่มือนักศึกษาแสดงรายละเอียดรายวิชาที่เปิดสอนสอนตาม มคอ.3

2.4 ตรวจสอบรายวิชาที่เปิดสอนจากตารางสอนแต่ละภาคเรียน

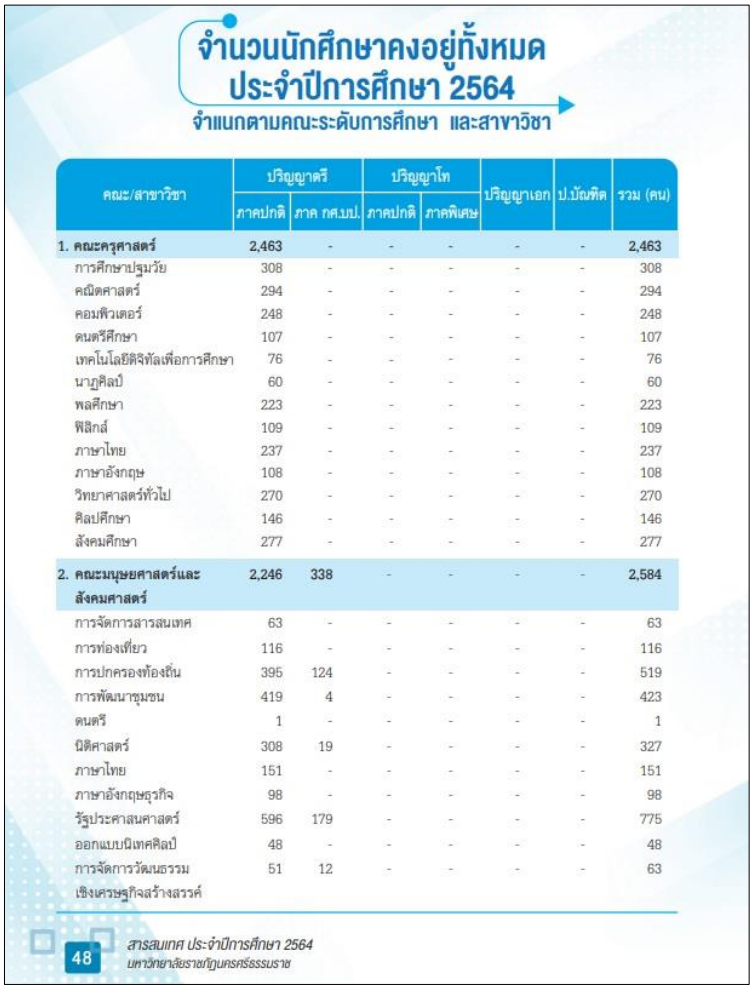
REP-REG0049 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช หน้าที่ 6

ตารางสอน ภาคปกติ ภาคเรียนที่ 1/2567 ศูนย์นครศรีธรรมราช

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น.ก.(ท-ป)กลุ่มเรียน	ชื่อกลุ่มนักศึกษา	ชื่อผู้สอน	ห้อง-วันเวลาเรียน	จำนวน.นศ.
1082108	การศึกษาพิเศษ	2(1-2-3) 01	6181121.01	อ.สุดา เอ๊ะอุมา	(ห้องพักอ. พ 08:00- 10:30)	0
1090101	รากฐานพลศึกษา ปรัชญาและหลักการพลศึกษา	2(1-2-3) 01	6711112.01	อ.ณัฐกร บุญทวี	(40621 พ 10:30- 13:00)	31
1090101	รากฐานพลศึกษา ปรัชญาและหลักการพลศึกษา	2(1-2-3) 02	6711112.02	อ.ณัฐกร บุญทวี	(40621 พ 08:00- 10:30)	32
1090102	การเคลื่อนไหวพื้นฐาน	2(1-2-3) 01	6711112.01	ดร.กิตติมา เทียบพุฒ	(40424 ศ 13:00- 15:30)	31
1090102	การเคลื่อนไหวพื้นฐาน	2(1-2-3) 02	6711112.02	ดร.กิตติมา เทียบพุฒ	(40424 ศ 08:00- 10:30)	32
1090501	ทักษะและการสอนกีฬากรีฑา	1(0-2-2) 01	6711112.01	อ.จิรนันท์ บริชาชาญ	(สนามฟุตบอล พฤ 10:30- 12:10)	31
1090501	ทักษะและการสอนกีฬากรีฑา	1(0-2-2) 02	6711112.02	อ.จิรนันท์ บริชาชาญ	(สนามฟุตบอล พฤ 08:00- 09:40)	32
1090502	ทักษะและการสอนยิมนาสติก	1(0-2-2) 01	6711112.01	อ.ณัฐธร ขุนทอง	(โรงยิม จ 08:00- 09:40)	31
1090502	ทักษะและการสอนยิมนาสติก	1(0-2-2) 02	6711112.02	อ.ณัฐธร ขุนทอง	(โรงยิม จ 09:40- 11:20)	32
1090503	ทักษะและการสอนซอล์ฟบอล	1(0-2-2) 01	6711112.01	ผศ.สรรปกรณ์ ศุภการนรเศรษฐ์	(ส.บอลลู 3 พฤ 08:00- 09:40)	31
1090503	ทักษะและการสอนซอล์ฟบอล	1(0-2-2) 02	6711112.02	ผศ.สรรปกรณ์ ศุภการนรเศรษฐ์	(ส.บอลลู 3 พฤ 09:40- 11:20)	32
1090601	กายวิภาคศาสตร์และสรีรวิทยาสำหรับครูพลศึกษา	2(1-2-3) 01	6711112.01	ผศ.สรรปกรณ์ ศุภการนรเศรษฐ์	(40620 พ 08:00- 10:30)	31
1090601	กายวิภาคศาสตร์และสรีรวิทยาสำหรับครูพลศึกษา	2(1-2-3) 02	6711112.02	ผศ.สรรปกรณ์ ศุภการนรเศรษฐ์	(40620 พ 10:30- 13:00)	32
1091104	กายวิภาคศาสตร์และสรีรวิทยาสำหรับครูพลศึกษา	3(2-2-5) 01	6511112.02	ผศ.สรรปกรณ์ ศุภการนรเศรษฐ์	(40620 อ 11:20- 13:00) (40620 พฤ 11:20- 13:00)	0 0
1091423	กีฬาสากลประเภทเดี่ยว/คู่ (กรีฑา)	3(2-2-5) 01	6511112.02	อ.จิรนันท์ บริชาชาญ	(สนามกรีฑา พ 08:00- 11:20)	0
1091435	กีฬาสากลประเภททีม (ฟุตบอล)	2(0-4-2) 01	6611112.01	อ.ณัฐกร บุญทวี	(สนามฟุตบอล ศ 13:00- 16:20)	27
1091435	กีฬาสากลประเภททีม (ฟุตบอล)	2(0-4-2) 02	6611112.02	อ.ณัฐกร บุญทวี	(สนามฟุตบอล ศ 08:00- 11:20)	35
1091436	กีฬาสากลประเภททีม (ตะกร้อ)	3(2-2-5) 01	6511112.01	อ.ณัฐธร ขุนทอง	(โรงยิม พฤ 08:00- 11:20)	27
1091436	กีฬาสากลประเภททีม (ตะกร้อ)	3(2-2-5) 02	6511112.02	อ.ณัฐธร ขุนทอง	(โรงยิม พฤ 13:00- 16:20)	28
1091437	กีฬาสากลประเภททีม (วอลเลย์บอล)	3(2-2-5) 01	6611112.01	ดร.กิตติมา เทียบพุฒ	(40616 จ 13:00- 16:20)	27
1091437	กีฬาสากลประเภททีม (วอลเลย์บอล)	3(2-2-5) 02	6611112.02	ดร.กิตติมา เทียบพุฒ	(40616 จ 08:00- 11:20)	35

ภาพที่ 5 ตารางสอนนักศึกษาภาคปกติ

2.5 ตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศของมหาวิทยาลัยประจำปีการศึกษา



จำนวนนักศึกษาคงอยู่ทั้งหมด ประจำปีการศึกษา 2564

จำแนกตามคณะระดับการศึกษา และสาขาวิชา

คณะ/สาขาวิชา	ปริญญาตรี		ปริญญาโท		ปริญญาเอก	ป.บัณฑิต	รวม (คน)
	ภาคปกติ	ภาค กศ.บป.	ภาคปกติ	ภาคพิเศษ			
1. คณะครุศาสตร์	**2,463**	-	-	-	-	-	**2,463**
การศึกษาปฐมวัย	308	-	-	-	-	-	308
คณิตศาสตร์	294	-	-	-	-	-	294
คอมพิวเตอร์	248	-	-	-	-	-	248
ดนตรีศึกษา	107	-	-	-	-	-	107
เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา	76	-	-	-	-	-	76
นาฏศิลป์	60	-	-	-	-	-	60
พลศึกษา	223	-	-	-	-	-	223
ฟิสิกส์	109	-	-	-	-	-	109
ภาษาไทย	237	-	-	-	-	-	237
ภาษาอังกฤษ	108	-	-	-	-	-	108
วิทยาศาสตร์ทั่วไป	270	-	-	-	-	-	270
ศิลปศึกษา	146	-	-	-	-	-	146
สังคมศึกษา	277	-	-	-	-	-	277
2. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	**2,246**	**338**	-	-	-	-	**2,584**
การจัดการสารสนเทศ	63	-	-	-	-	-	63
การท่องเที่ยว	116	-	-	-	-	-	116
การปกครองท้องถิ่น	395	124	-	-	-	-	519
การพัฒนาชุมชน	419	4	-	-	-	-	423
ดนตรี	1	-	-	-	-	-	1
นิติศาสตร์	308	19	-	-	-	-	327
ภาษาไทย	151	-	-	-	-	-	151
ภาษาอังกฤษธุรกิจ	98	-	-	-	-	-	98
รัฐประศาสนศาสตร์	596	179	-	-	-	-	775
ออกแบบนิเทศศิลป์	48	-	-	-	-	-	48
การจัดการวัฒนธรรมเชิงเศรษฐกิจสร้างสรรค์	51	12	-	-	-	-	63

ภาพที่ 6 ข้อมูลสารสนเทศของมหาวิทยาลัยประจำปีการศึกษา

ขั้นตอนที่ 3 สำรวจความต้องการหนังสือจากผู้ใช้บริการผ่านช่องทางต่าง ๆ

บรรณารักษ์สามารถรวบรวมรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศได้ โดยการสำรวจความต้องการทรัพยากรสารสนเทศที่อยู่ในความสนใจของผู้ใช้บริการ ซึ่งต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และนโยบายของห้องสมุด คลอบคลุมทุกสาขาวิชาที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย สนับสนุนการเรียนการสอนและงานวิจัย พิจารณาทรัพยากรที่มีคุณค่า เนื้อหาและราคามีความเหมาะสม ผ่านช่องทางต่าง ๆ ดังนี้

3.1 สำรวจความต้องการผ่านแบบฟอร์มเสนอแนะทรัพยากรสารสนเทศ

แบบฟอร์มแนะนำทรัพยากรสารสนเทศ หอสมุดกลาง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่	ชื่อเรื่อง	ชื่อผู้แต่ง	ISBN	ครั้งที่พิมพ์	สำนักพิมพ์	ปีที่พิมพ์	จำนวน
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

ลงชื่อผู้เสนอแนะ: ..... **สาขาวิชา :** ..... **คณะ:** .....

โทรศัพท์ : ..... E-mail : .....

หมายเหตุ 1. หอสมุดกลางมีนโยบายของการจัดหาทรัพยากรสารนิเทศ ดังนี้

หนังสือภาษาไทย 3 ฉบับ/ชื่อเรื่อง

หนังสือภาษาต่างประเทศ 1 ฉบับ/ชื่อเรื่อง

สื่อโสตทัศนวัสดุ 1 รายการ/ชื่อเรื่อง

2. กรณีเสนอทรัพยากรสารสนเทศที่มีแล้วในห้องสมุด และมีจำนวนครบตามนโยบาย ห้องสมุดขอสงวนสิทธิ์ไม่ซื้อเพิ่มเติม

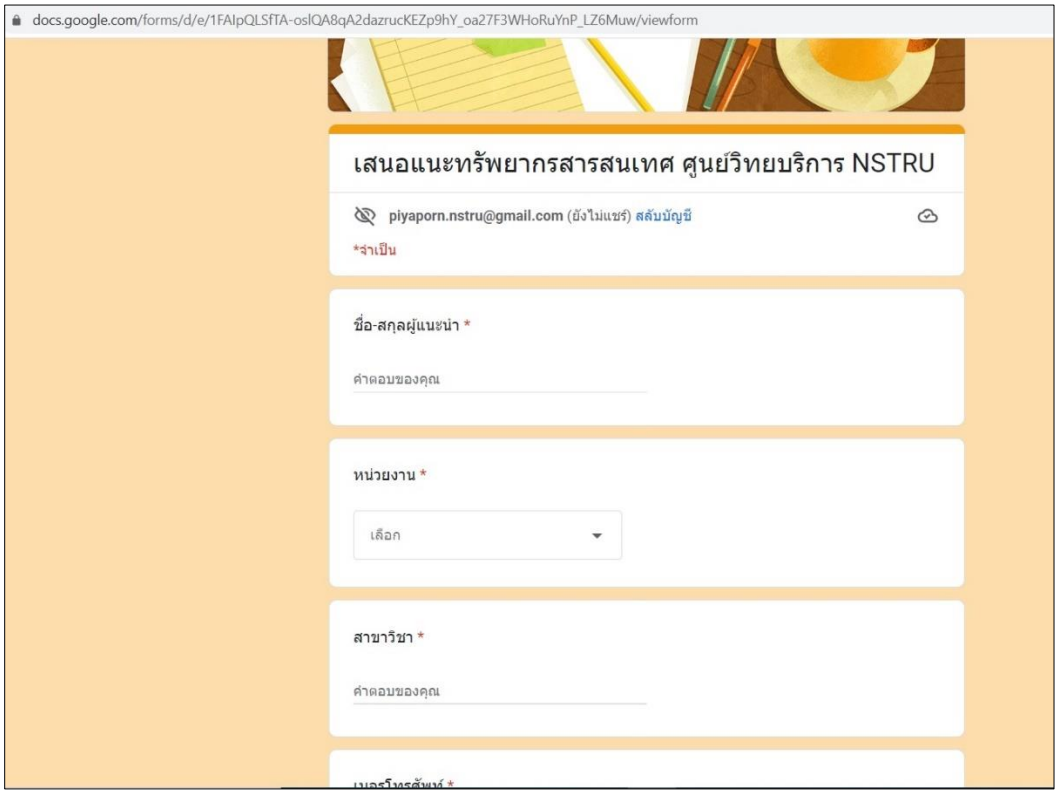
3. กรุณาตรวจสอบรายการทรัพยากรสารสนเทศที่จะแนะนำกับรายการที่มีอยู่เดิมได้ที่ https://lib.nstru.ac.th ⇨ คลิกแถบ **ทรัพยากรห้องสมุด**

4. ช่องทางเพิ่มเติมในการเสนอแนะทรัพยากรสารสนเทศ ดังนี้

4.1 ไปที่ https://lib.nstru.ac.th/member/SuggestBook.aspxu ⇨ คลิกเลือก **แนะนำหนังสือ**

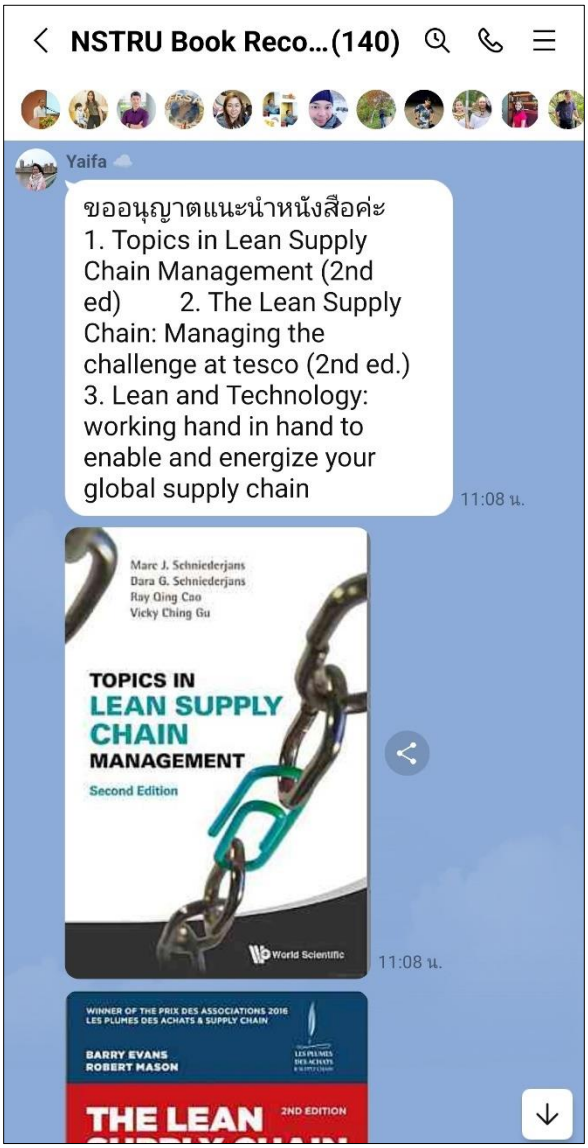
ภาพที่ 7 แบบฟอร์มเสนอแนะทรัพยากรสารสนเทศ

3.2 สำรวจความต้องการทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ ผ่านช่องทาง Google form



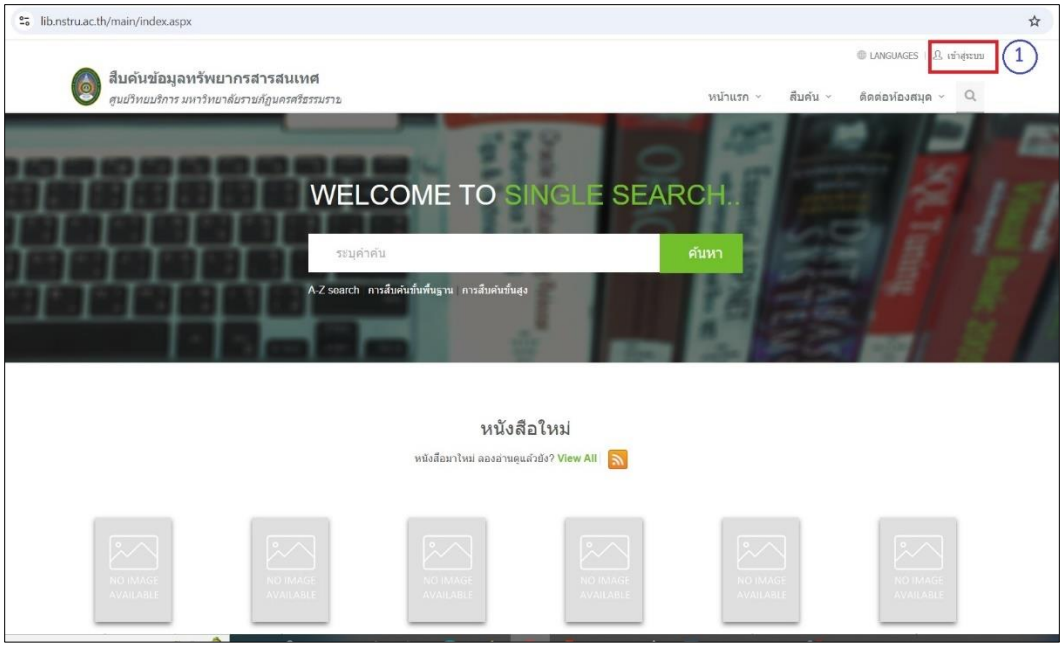
ภาพที่ 8 แนะนำทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ ผ่านช่องทาง Google form

3.3 สำรวจความต้องการทรัพยากรสารสนเทศผ่านช่องทางไลน์ (Line) กลุ่ม **NSTRU Book Recommendation**



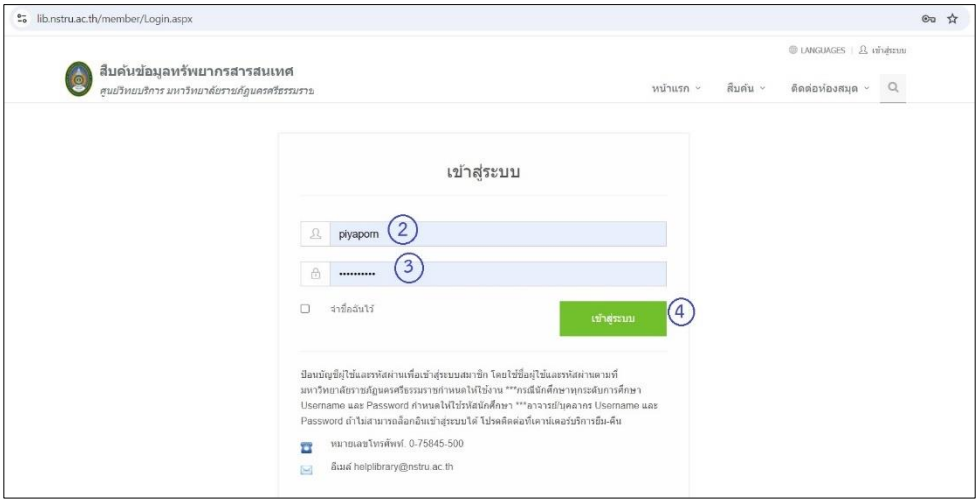
ภาพที่ 9 แนะนำทรัพยากรสารสนเทศผ่านช่องทางไลน์ (Line) กลุ่ม **NSTRU Book Recommendation**

3.4 สำรวจความต้องการทรัพยากรสารสนเทศ โดยแนะนำผ่านเว็บ OPAC ได้ที่ https://lib.nstru.ac.th/



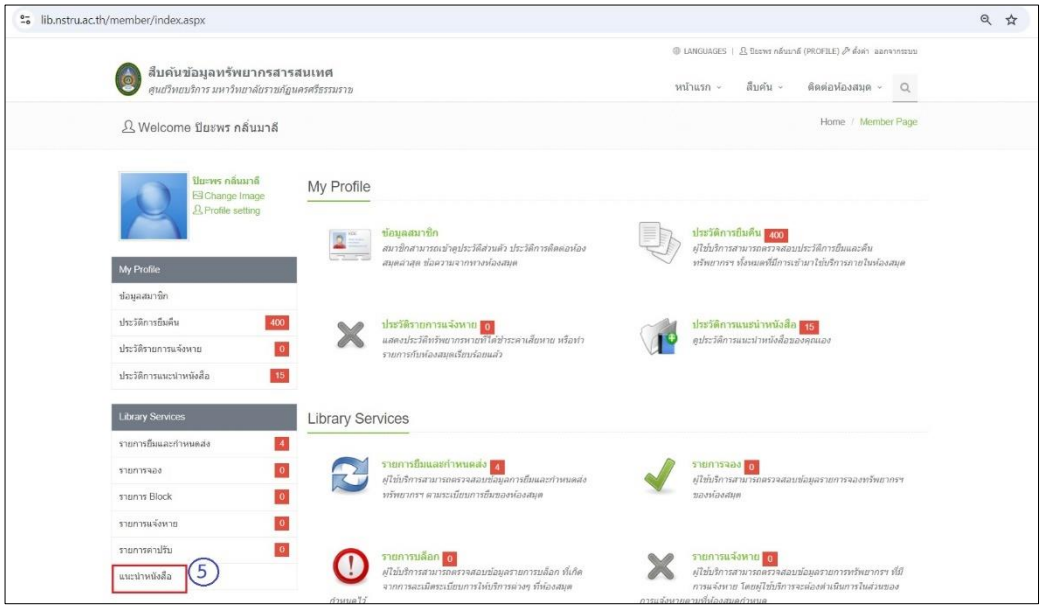
ภาพที่ 10 หน้าจอเข้าสู่ระบบสมาชิกผ่านเว็บ OPAC

3.4.1 ผู้แนะนำคลิกที่เมนู **เข้าสู่ระบบ** (Login) มุมขวาด้านบนหน้าเว็บ OPAC เพื่อเข้าสู่หน้าระบบสมาชิก สำหรับแนะนำหนังสือ ป้อนรหัสผู้ใช้ และรหัสเข้าใช้งานดังภาพที่ 11



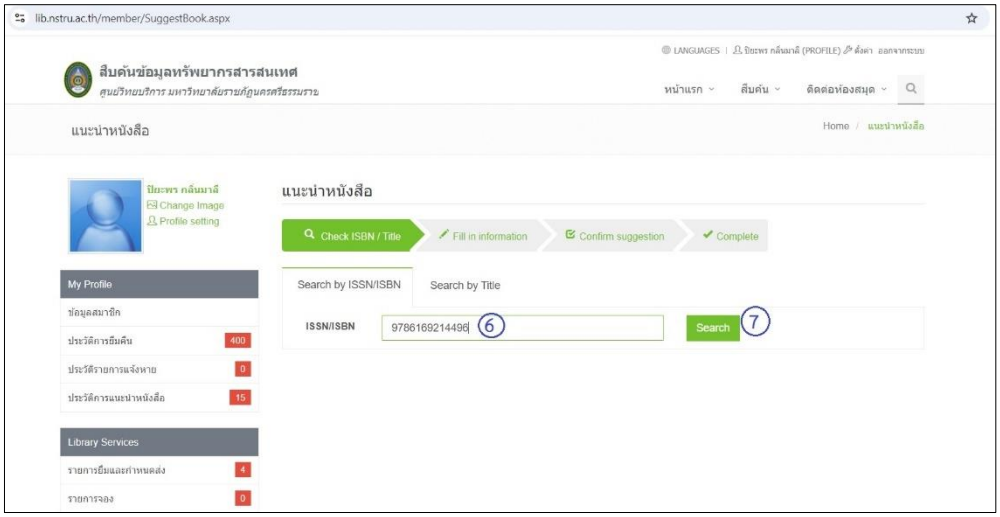
ภาพที่ 11 หน้าจอ**เข้าสู่ระบบ** (Login) เพื่อเข้าสู่หน้าระบบสมาชิก สำหรับแนะนำหนังสือ

3.4.2 เข้าสู่หน้าจอ **ระบบสมาชิก** สำหรับแนะนำหนังสือ



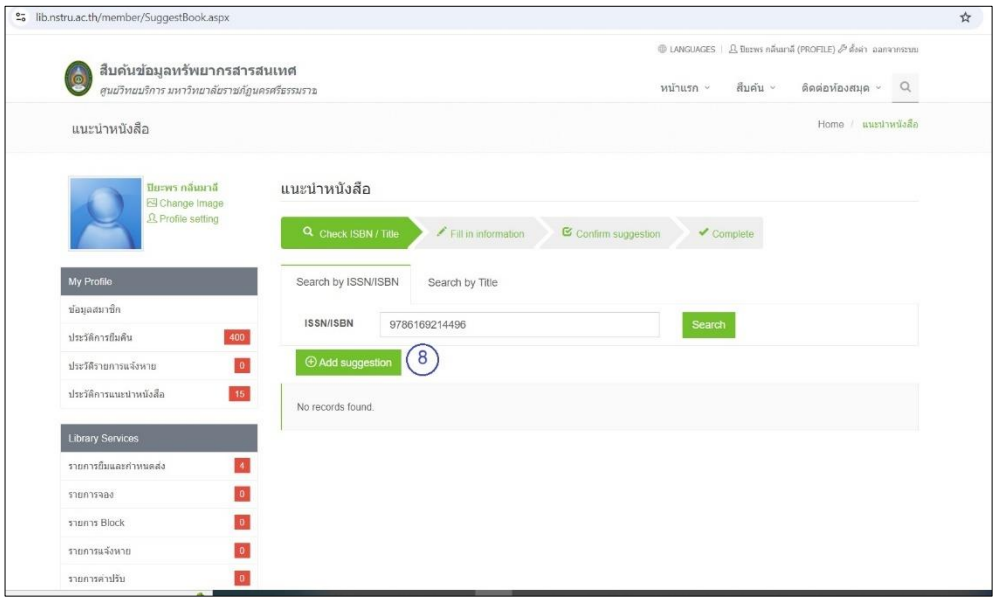
ภาพที่ 12 หน้าจอหน้า **ระบบสมาชิก** สำหรับแนะนำหนังสือ

3.4.3 คลิกที่เมนู **แนะนำหนังสือ** เพื่อเข้าสู่หน้าจอแนะนำหนังสือ ระบุเลข ISBN ของหนังสือที่ต้องการแนะนำ และคลิกที่ปุ่ม **Search** สำหรับการค้นหา ดังภาพที่ 13



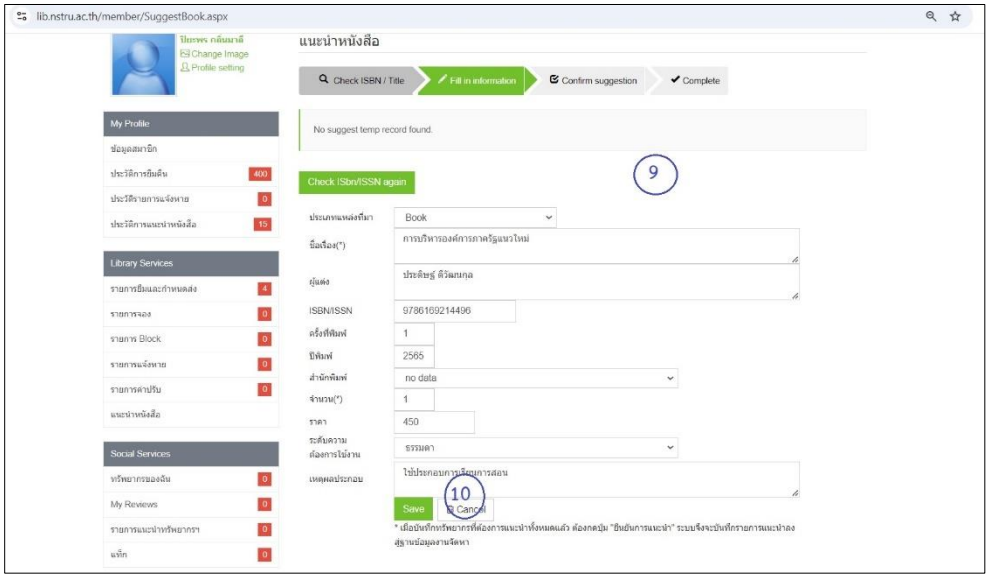
ภาพที่ 13 หน้าจอหน้าแนะนำหนังสือ

3.4.4 กรณีที่ยังไม่มีเลข ISBN นี้ ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib Ultimate ระบบจะแสดงผลข้อมูลหน้าจอ ดังภาพที่ 14 ให้ผู้แนะนำคลิกที่ปุ่ม **+Add Suggestion** เพื่อระบุรายละเอียดข้อมูลหนังสือที่ต้องการแนะนำ



ภาพที่ 14 หน้าจอหน้า **+Add Suggestion** เพื่อระบุรายละเอียดข้อมูลหนังสือ

3.4.5 เข้าสู่หน้าจอ เพื่อรายละเอียดข้อมูลของหนังสือ และกดปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล



ภาพที่ 15 หน้าจอให้ระบุรายละเอียดข้อมูลของหนังสือ

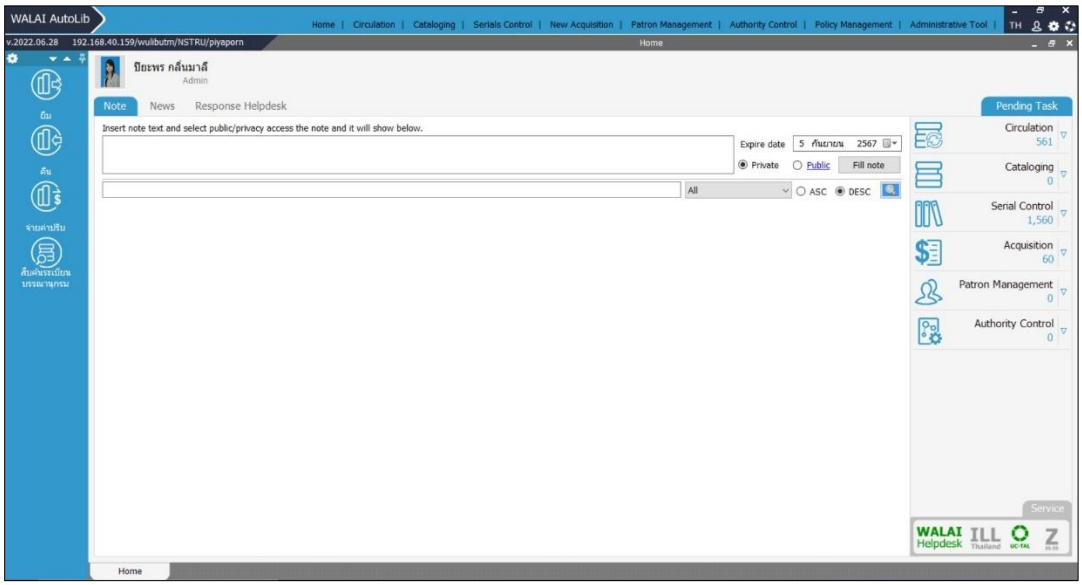
ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบรายชื่อหนังสือกับฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib Ultimate

หลังจากบรรณารักษ์ได้สำรวจความต้องการทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือกับผู้ใช้บริการ และได้รวบรวมรายชื่อ เพื่อตรวจรายชื่อหนังสือหนังสือกับฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib Ultimate ว่ามี หรือไม่มีในระบบ กรณีมีแล้วมีจำนวนฉบับเพียงพอกับการใช้งานของผู้ใช้หรือไม่

4.1 เข้าสู่ระบบการใช้งานฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib Ultimate โดยพิมพ์ Username กับ Password และคลิกที่ปุ่ม **Login** เพื่อเข้าระบบ

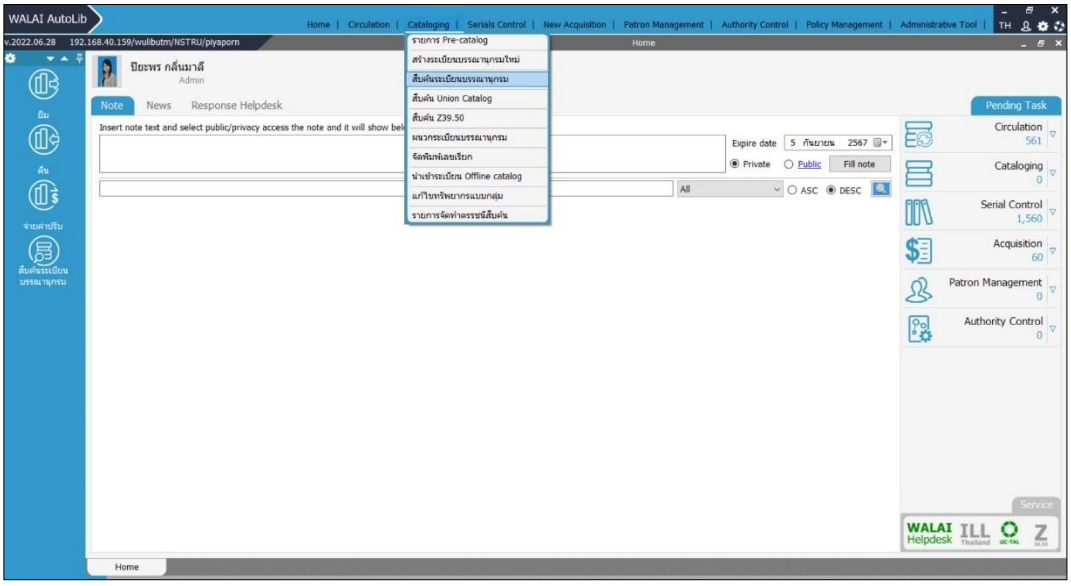
ภาพที่ 16 หน้าจอป้อนข้อมูล Username กับ Password เพื่อเข้าระบบ

4.2 ปรากฏหน้าจอหลักสำหรับการใช้งาน



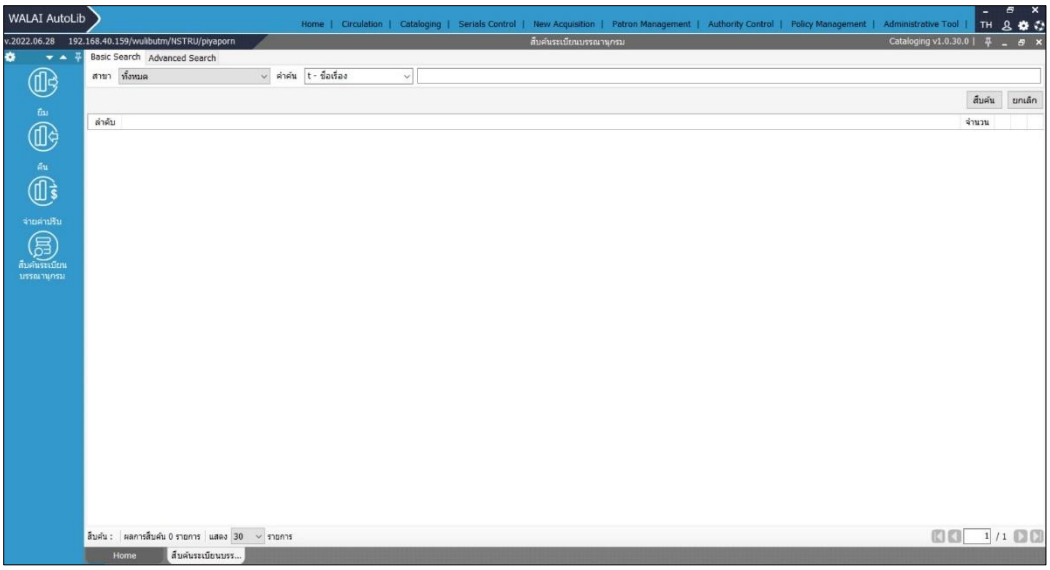
ภาพที่ 17 หน้าจอหลักสำหรับการใช้งาน

4.3 คลิกที่เมนู **Cataloging** เลือกเมนู **สืบค้นระเบียนบรรณานุกรม** ดังภาพที่ 18



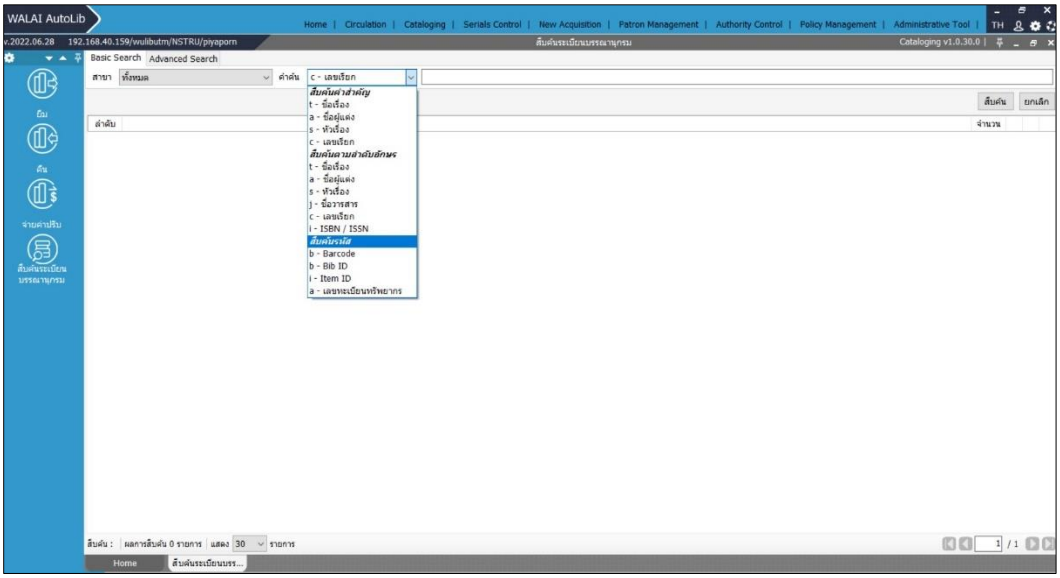
ภาพที่ 18 หน้าจอเข้าสู่เมนู **สืบค้นระเบียนบรรณานุกรม**

4.4 หน้าจอสำหรับสืบค้นข้อมูลระเบียนบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ



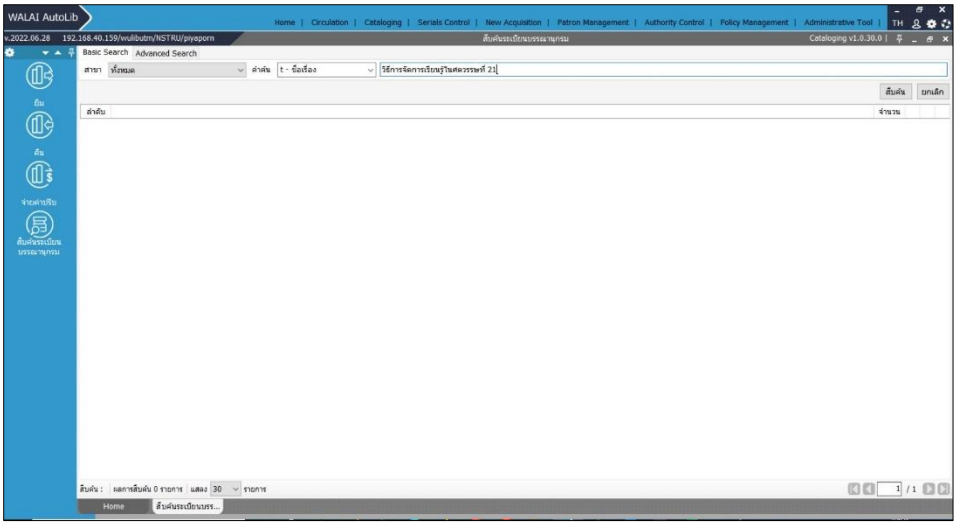
ภาพที่ 19 หน้าจอสำหรับสืบค้นข้อมูลระเบียนบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ

4.5 การตรวจสอบรายการซ้ำซ้อนของหนังสือ บรรณารักษ์สามารถเลือกช่องทางการสืบค้น ได้แก่ ชื่อเรื่อง, ชื่อผู้แต่ง, หัวเรื่อง, เลขเรียกหนังสือ และ ISBN เป็นต้น



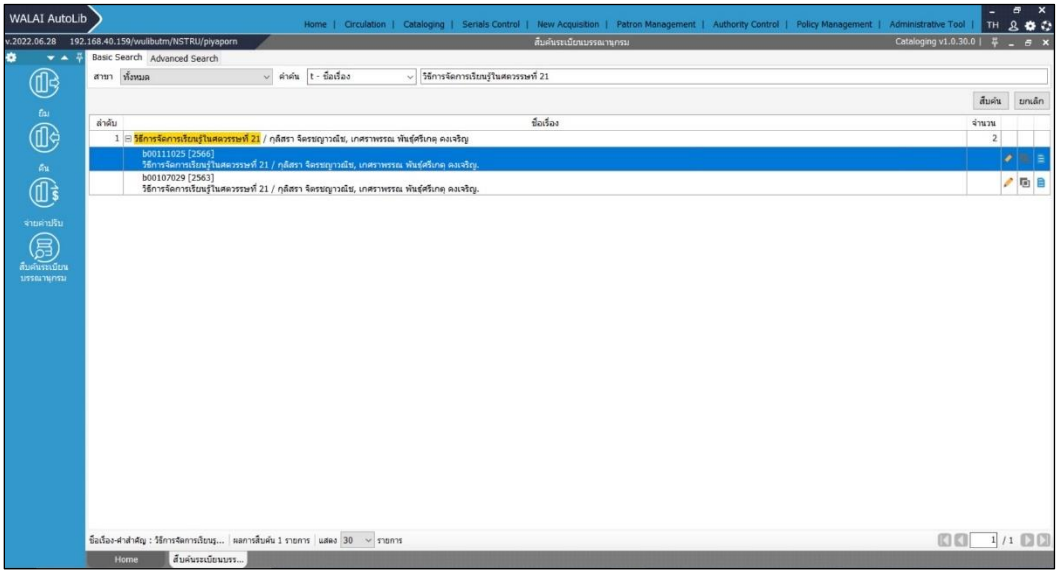
ภาพที่ 20 หน้าจอช่องทางการสืบค้นข้อมูลหนังสือ

4.6 ยกตัวอย่างการสืบค้นจาก **ชื่อเรื่อง** โดยระบุชื่อหนังสือลงในช่องคำค้น และกดที่ปุ่ม **สืบค้น**



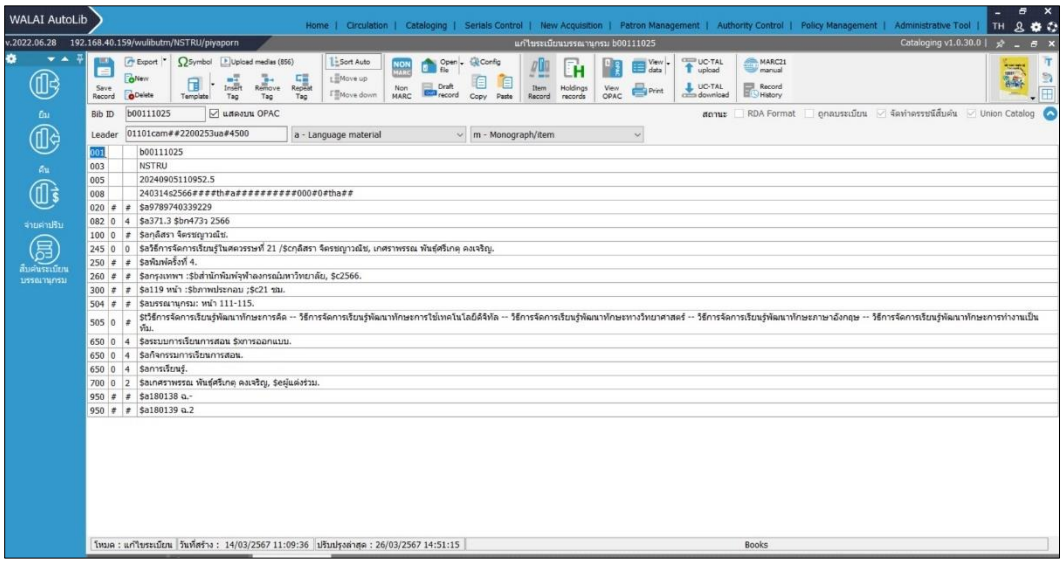
ภาพที่ 21 หน้าจอการค้นข้อมูลด้วยชื่อเรื่อง

4.7 กรณีที่ชื่อเรื่องที่ค้นมีแล้วในระบบ จะปรากฏข้อมูลดังภาพที่ 22 ให้ดับเบิ้ลคลิกเลือกรายการที่ต้องการดูข้อมูลระเบียนหนังสือ



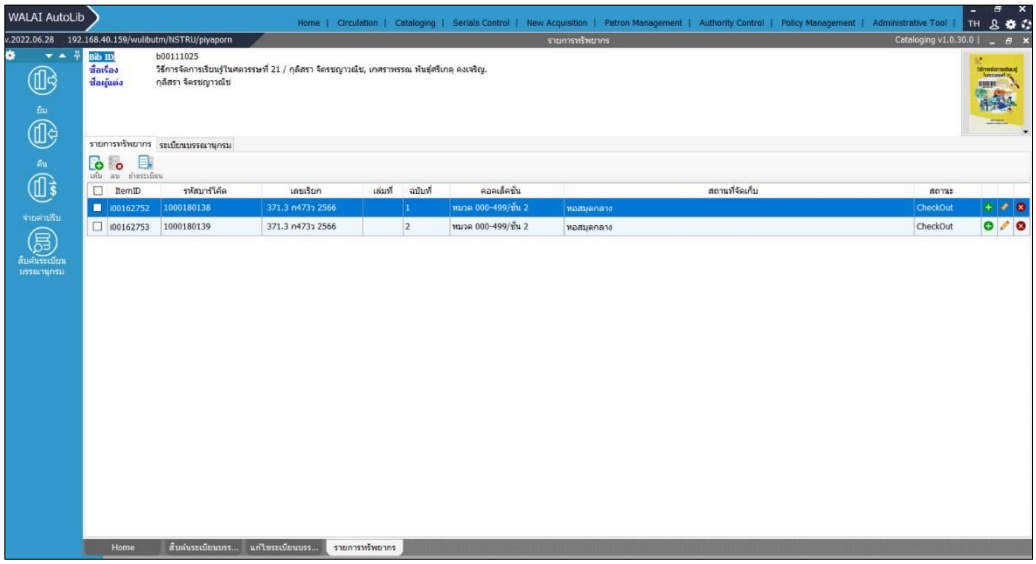
ภาพที่ 22 หน้าจอแสดงข้อมูลการค้นด้วยชื่อเรื่อง

4.8 หน้าระเบียนบรรณานุกรมชื่อเรื่องที่ต้องการดูข้อมูลตัวเล่ม ดับเบิ้ลคลิกที่เมนู **Item Record** เพื่อดูข้อมูลตัวเล่ม



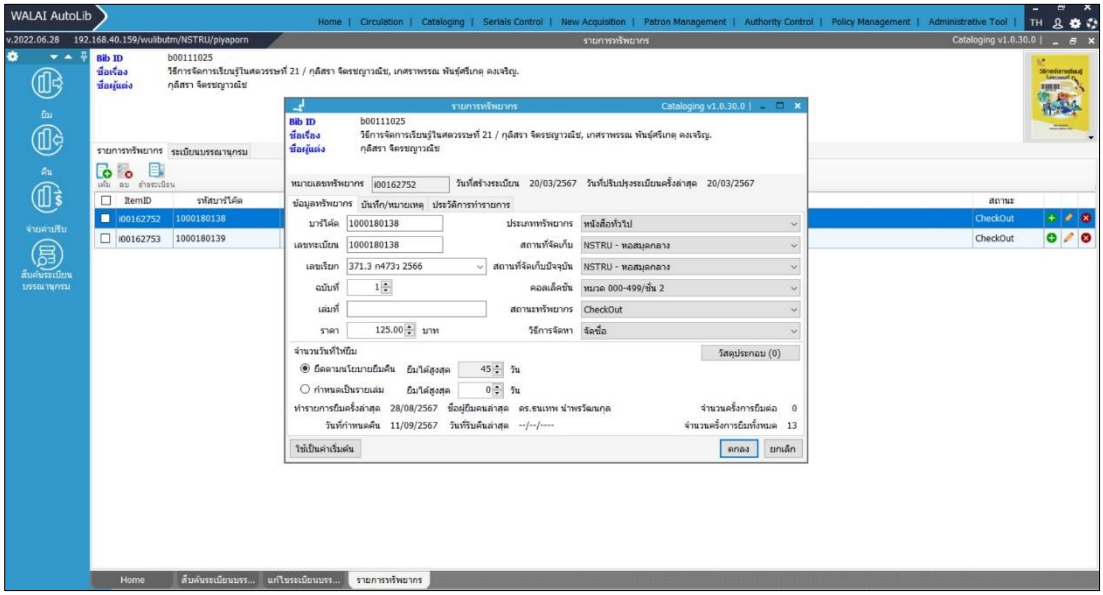
ภาพที่ 23 หน้าจอรายการระเบียนบรรณานุกรม

4.9 หน้าจอแสดงผลจำนวนฉบับที่มีในระบบ ดับเบิ้ลคลิกที่รายการเลขทะเบียนที่ต้องการดูข้อมูลการใช้งาน เพื่อประกอบการพิจารณาจัดซื้อ



ภาพที่ 24 หน้าจอแสดงรายการจำนวนฉบับของหนังสือ

4.10 หน้าจอแสดงผลข้อมูลการใช้งานของตัวเล่มหนังสือ เพื่อพิจารณาจัดซื้อเพิ่มเติม กรณีมียอดการใช้งานที่สูง



ภาพที่ 25 หน้าจอแสดงผลข้อมูลการใช้งานของตัวเล่มหนังสือ

ขั้นตอนที่ 5 รวบรวมรายชื่อหนังสือ

หลังจากบรรณารักษ์ตรวจสอบรายการซ้ำซ้อนกับระบบฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI Autolib Ultimate เรียบร้อยแล้ว และได้รวบรวมรายชื่อที่ผู้ใช้บริการแนะนำ เพื่อขอใบเสนอราคากับสำนักพิมพ์

5.1 บรรณารักษ์รวบรวมรายชื่อหนังสือในรูปแบบไฟล์ Excel เพื่อความสะดวกแก่สำนักพิมพ์ในการตรวจสอบรายชื่อ

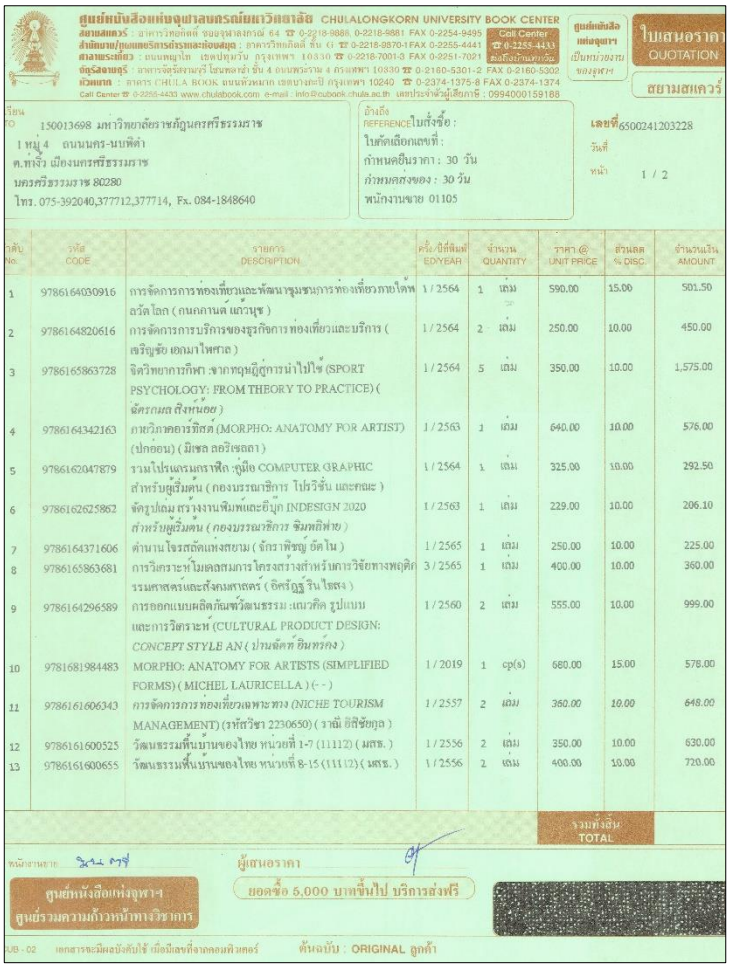
ที่	ISBN	ชื่อเรื่อง	จำนวน	สถานะ	ผู้แนะนำ	วันเดือนปีที่แนะนำ	หมายเหตุ
66	9789740339854	การจัดการทรัพยากรบุคคล พื้นฐานแนวคิดเพื่อการปฏิบัติ	1	เพิ่ม			
67	9789740339229	วิธีการจัดการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21	1	เพิ่ม			
68	9786168339992	โรงเรียนคิดสร้างสรรค์ : คู่มือสำหรับผู้นำการเปลี่ยนแปลง	1				
69	9786160852468	The Heart of Business : ธุรกิจยุคใหม่ต้องใช้ใจนำ	1				
70	9786169402541	ปิดการขายยังไงให้ไวเว่อร์	1				
71	9786169425731	No Man's Land : ผ่าแดนอันตราย บทพิสูจน์ความท้าทายของผู้ประกอบการ	1				
72	9789740218661	Getting Land Right ระบบกำกับดูแลที่ดินไทยต้องปฏิรูป	1				
73	9786168325162	People Transformation	1				
74	9786161859053	Content That Sells เขียนคอนเทนต์ให้ตรงใจ ดึงดูดคนได้ในไม่กี่วินาที	1				
75	9786165789387	เปลี่ยนหัวหน้างานให้เป็นผู้นำองค์กรอย่างมืออาชีพ	1				
76	9786165986175	การเรียนรู้เชิงรุกเสริมสร้างสมรรถนะ	1	เพิ่ม			
77	9786164810372	กล้าที่จะสอน สำรวจโลกภายในของชีวิตครู	1				
78	9786160846801	สถิติธุรกิจและการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรม SPSS	1				
79	9786160846740	การจัดการงานส่วนหน้าของโรงแรม	1	เพิ่ม			
80	9786160845873	การจัดการเชิงกลยุทธ์สำหรับผู้ประกอบการธุรกิจ	1				

ภาพที่ 26 รายชื่อหนังสือรวบรวมส่งให้สำนักพิมพ์

ขั้นตอนที่ 6 ติดต่อสำนักพิมพ์ หรือตัวแทนจำหน่ายเพื่อขอใบเสนอราคา

บรรณารักษ์รวบรวมรายชื่อหนังสือ เพื่อขอใบเสนอราคากับสำนักพิมพ์ บริษัท หรือตัวแทนจำหน่าย เพื่อคัดเลือกแหล่งที่มีความเหมาะสม โดยสามารถจัดส่งรายการหนังสือได้ทางอีเมล์

6.1 ขอใบเสนอราคากับสำนักพิมพ์ บริษัท หรือตัวแทนจำหน่าย เพื่อคัดเลือกแหล่งที่มีความเหมาะสม โดยสามารถจัดส่งรายการหนังสือได้ทางอีเมล์



ศูนย์หนังสือแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย CHULALONGKORN UNIVERSITY BOOK CENTER

สยามสแควร์ : อาคารวัฒนธานี ซอยจุฬาลงกรณ์ 64 ☎ 0-2218-9888, 0-2218-9881 FAX 0-2254-9495
สำนักงานใหญ่และแผนกบริการจัดระเบียบสมุด : อาคารวิทยกิตติ์ ชั้น G ☎ 0-2218-9870-1 FAX 0-2255-4441
ศาลาแจ้งเกียว : ถนนหน้าพระลาน เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330 ☎ 0-2218-7001-3 FAX 0-2251-7021
จุฬาลงกรณ์ : อาคารจุฬาลงกรณ์ ใหม่หลังที่ 4 ชั้น 4 ถนนพระราม 4 กรุงเทพฯ 10330 ☎ 0-2160-5301-2 FAX 0-2160-5302
หัวหมาก : อาคาร CHULA BOOK ถนนหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 ☎ 0-2374-1375-8 FAX 0-2374-1374
Call Center ☎ 0-2255-4433 www.chulabook.com e-mail : info@cubook.chula.ac.th เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0994000159168

Call Center ☎ 0-2255-4433 ยินดีให้บริการทุกวัน

ศูนย์หนังสือแห่งจุฬาฯ เป็นหน่วยงานของจุฬาฯ

ใบเสนอราคา QUOTATION

สยามสแควร์

เรียน TO 150013698 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช
1 หมู่ 4 ถนนนคร-นบพิตำ
ต.ท่าซัง เมืองนครศรีธรรมราช
นครศรีธรรมราช 80280
โทร. 075-392040,377712,377714, Fx. 084-1848640

อ้างถึง REFERENCE ใบสั่งซื้อ :
ใบคัดเลือกเลขที่ :
กำหนดยืนราคา : 30 วัน
กำหนดส่งของ : 30 วัน
พนักงานขาย 01105

เลขที่ 6500241203228
วันที่
หน้า 1 / 2

ลำดับ No.	รหัส CODE	รายการ DESCRIPTION	ครั้ง/ปีที่พิมพ์ EDYEAR	จำนวน QUANTITY	ราคา @ UNIT PRICE	ส่วนลด % DISC.	จำนวนเงิน AMOUNT
1	9786164030916	การจัดการการท่องเที่ยวและพัฒนาชุมชนการท่องเที่ยวภายใต้พลวัตโลก (กนกกานต์ แก้วนุช)	1 / 2564	1 เล่ม	590.00	15.00	501.50
2	9786164820616	การจัดการการบริการของธุรกิจการท่องเที่ยวและบริการ (สริญช้อ เอกมาโพศาล)	1 / 2564	2 เล่ม	250.00	10.00	450.00
3	9786165863728	จิตวิทยาการกีฬา :จากทฤษฎีสู่การนำไปใช้ (SPORT PSYCHOLOGY: FROM THEORY TO PRACTICE) (ชัดรกมล สังหนอย)	1 / 2564	5 เล่ม	350.00	10.00	1,575.00
4	9786164342163	กายวิภาคศาสตร์ศิลป์ (MORPHO: ANATOMY FOR ARTIST) (ปกอ่อน) (มิเชล ลอริเซลลา)	1 / 2563	1 เล่ม	640.00	10.00	576.00
5	9786162047879	รวมโปรแกรมกราฟิค :คู่มือ COMPUTER GRAPHIC สำหรับผู้เริ่มต้น (กองบรรณาธิการ โปรวิชั่น และคณะ)	1 / 2564	1 เล่ม	325.00	10.00	292.50
6	9786162625862	จัดรูปเล่ม สร้างงานพิมพ์และอีบุ๊ก INDESIGN 2020 สำหรับผู้เริ่มต้น (กองบรรณาธิการ ซีเอ็ดยูเคชั่น)	1 / 2563	1 เล่ม	229.00	10.00	206.10
7	9786164371606	ตำนานโขนสด้แห่งสยาม (จักราพิชญ์ อัตโน)	1 / 2565	1 เล่ม	250.00	10.00	225.00
8	9786165863681	การวิเคราะห์โมเดลสมการโครงสร้างสำหรับการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์ (อิศรัฏฐ์ รินไธสง)	3 / 2565	1 เล่ม	400.00	10.00	360.00
9	9786164296589	การออกแบบผลิตภัณฑ์วัฒนธรรม :แนวคิด รูปแบบ และการวิเคราะห์ (CULTURAL PRODUCT DESIGN: CONCEPT STYLE AN (ปานฉัตร์ อินทร์คง)	1 / 2560	2 เล่ม	555.00	10.00	999.00
10	9781681984483	MORPHO: ANATOMY FOR ARTISTS (SIMPLIFIED FORMS) (MICHEL LAURICELLA) (- -)	1 / 2019	1 cp(s)	680.00	15.00	578.00
11	9786161606343	การจัดการการท่องเที่ยวเฉพาะทาง (NICHE TOURISM MANAGEMENT) (รหัสวิชา 2230650) (ราณี อิสิชัยกุล)	1 / 2557	2 เล่ม	360.00	10.00	648.00
12	9786161600525	วัฒนธรรมพื้นบ้านของไทย หน่วยที่ 1-7 (11112) (มสธ.)	1 / 2556	2 เล่ม	350.00	10.00	630.00
13	9786161600655	วัฒนธรรมพื้นบ้านของไทย หน่วยที่ 8-15 (11112) (มสธ.)	1 / 2556	2 เล่ม	400.00	10.00	720.00

รวมทั้งสิ้น TOTAL

พนักงานขาย: ผู้เสนอราคา

ศูนย์หนังสือแห่งจุฬาฯ ศูนย์รวมความก้าวหน้าทางวิชาการ

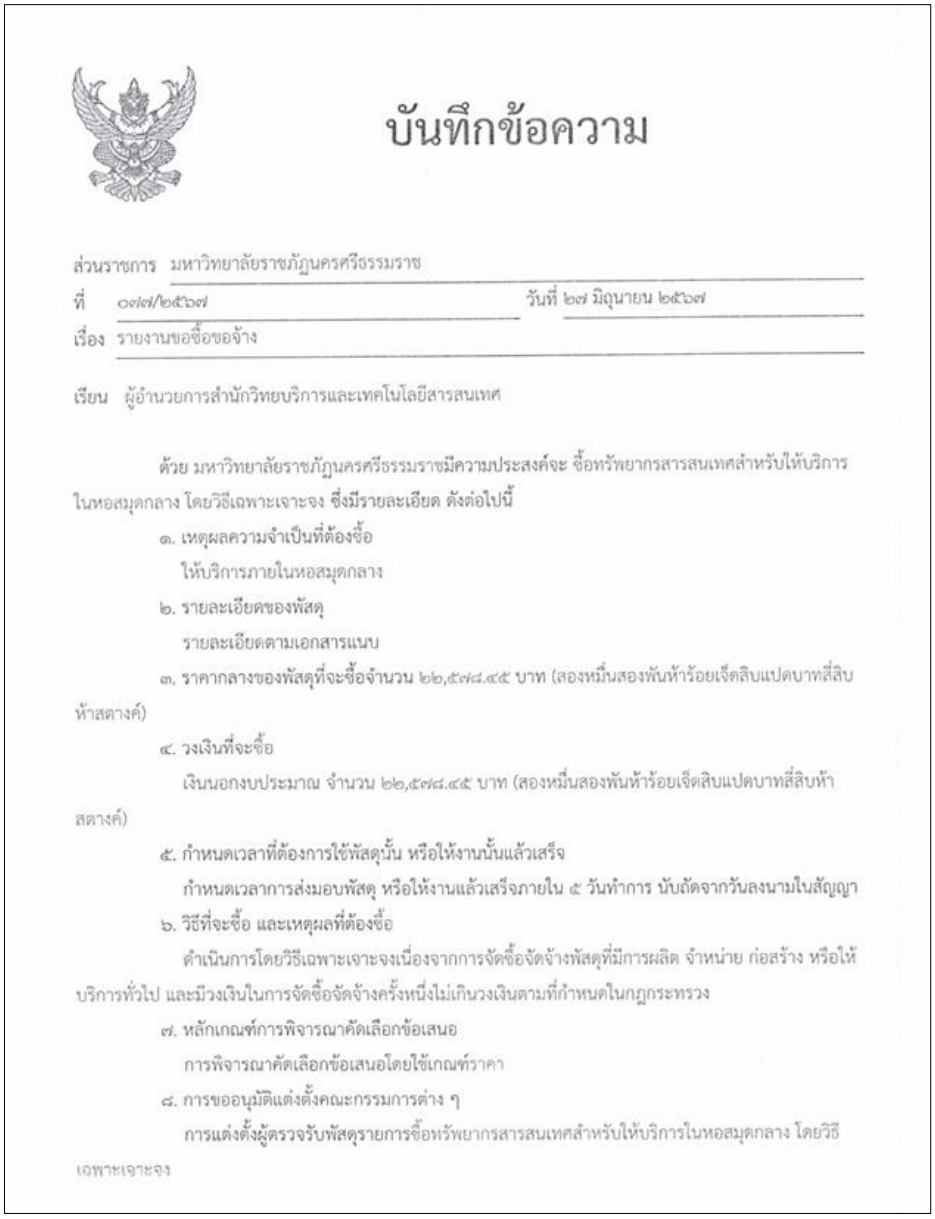
ยอดซื้อ 5,000 บาทขึ้นไป บริการส่งฟรี

UB - 02 เอกสารจะมีผลบังคับใช้ เมื่อมีเลขที่จากคอมพิวเตอร์ ต้นฉบับ : ORIGINAL ลูกค้า

ภาพที่ 27 ตัวอย่างใบเสนอราคาที่สำนักพิมพ์ส่งมาให้

ขั้นตอนที่ 7 ทำบันทึกข้อมูลขออนุญาตจัดซื้อ/ขอจ้าง

7.1 เจ้าหน้าที่พัสดุสำนักวิทยบริการฯ จัดทำใบขออนุญาตจัดซื้อ/ขอจ้าง โดยระบุรายละเอียดตามแบบฟอร์มระบบ เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ อนุมัติขอจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

ที่ ๐๗๗/๒๕๖๗ วันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานขอซื้อขอจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราชมีความประสงค์จะ ซื้อทรัพยากรสารสนเทศสำหรับให้บริการในหอสมุดกลาง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ
ให้บริการภายในหอสมุดกลาง

๒. รายละเอียดของพัสดุ
รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๒๒,๕๗๘.๔๕ บาท (สองหมื่นสองพันห้าร้อยเจ็ดสิบแปดบาทสี่สิบห้าสตางค์)

๔. วงเงินที่จะซื้อ
เงินนอกงบประมาณ จำนวน ๒๒,๕๗๘.๔๕ บาท (สองหมื่นสองพันห้าร้อยเจ็ดสิบแปดบาทสี่สิบห้าสตางค์)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ
ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ
การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุรายการซื้อทรัพยากรสารสนเทศสำหรับให้บริการในหอสมุดกลาง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ภาพที่ 28 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุญาตจัดซื้อ/ขอจ้าง

ขั้นตอนที่ 8 จัดส่งใบสั่งซื้อให้สำนักพิมพ์ หรือตัวแทนจำหน่ายลงนาม

8.1 หลังจากเจ้าหน้าที่พัสดุสำนักวิทยบริการฯ จัดทำใบขออนุญาตจัดซื้อ/ขอจ้างเรียบร้อยแล้ว จากนั้นจัดทำใบสั่งซื้อ และจัดส่งใบสั่งซื้อให้สำนักพิมพ์ หรือตัวแทนจำหน่ายลงนาม

ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย บริษัท ซีเอ็ดยูเคชั่น จำกัด (มหาชน)
ที่อยู่ เลขที่ ๑๘๕๘/๘๗-๙๐ ถนนเทพรัตน
แขวงบางนาใต้ เขตบางนา กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๖๐
โทรศัพท์ ๐-๒๘๒๖-๘๐๐๐
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๑๐๗๕๓๖๐๐๐๒๘๕

ใบสั่งซื้อเลขที่ ๐๖๔/๒๕๖๗
วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๗
ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช
ที่อยู่ ๑ หมู่ ๔ ตำบลท่าจิ้ว อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช
จังหวัดนครศรีธรรมราช
โทรศัพท์ ๐๗๕ ๘๔๕๕๐๐ ต่อ ๔๒๒๘

ตามที่ บริษัท ซีเอ็ดยูเคชั่น จำกัด (มหาชน) ได้เสนอราคา ไว้ต่อ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	ทรัพยากรสารสนเทศ (eBooks)	๕๗	รายการ	๔๓๑.๔๒	๒๕,๔๕๓.๕๐
				รวมเป็นเงิน	๒๕,๔๕๓.๕๐
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
(สองหมื่นห้าพันสี่ร้อยห้าสิบสามบาทห้าสิบสตางค์)				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๒๕,๔๕๓.๕๐

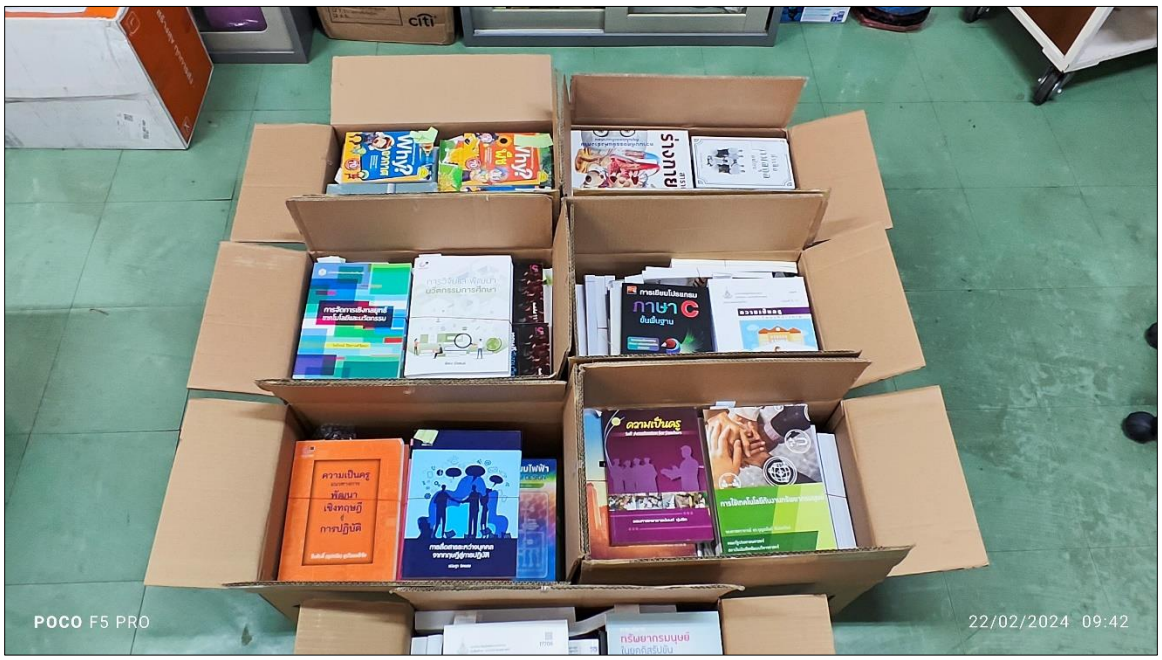
การซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑. กำหนดส่งมอบภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
๒. ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๗
๓. สถานที่ส่งมอบ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๑ ม.๔ ต.ท่าจิ้ว อ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช
๔. ระยะเวลารับประกัน -
๕. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ
๗. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ภาพที่ 29 ตัวอย่างใบสั่งซื้อหนังสือ

ขั้นตอนที่ 9 สำนักพิมพ์ หรือตัวแทนจำหน่ายจัดส่งสินค้า

9.1 สำนักพิมพ์จัดส่งหนังสือพร้อมใบส่งของมายังห้องสมุด บรรณารักษ์ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของหนังสือ



ภาพที่ 30 สำนักพิมพ์จัดส่งหนังสือพร้อมใบส่งของมายังห้องสมุด

ขั้นตอนที่ 10 การตรวจรับหนังสือ

10.1 บรรณารักษ์ตรวจรับหนังสือจากสำนักพิมพ์ ดังตัวอย่างใบส่งของจากสำนักพิมพ์ กรณีจำนวนไม่ถูกต้องหรือหนังสือชำรุด ให้ติดต่อสำนักพิมพ์ หรือตัวแทนจำหน่าย เพื่อแจ้งปัญหา หากถูกต้องให้ดำเนินการขั้นตอนถัดไป

ศูนย์หนังสือแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย CHULALONGKORN UNIVERSITY BOOK CENTER
สยามสแควร์ : อาคารวิทยกิตติ์ ซอยจุฬาลงกรณ์ 64 ☎ 0-2218-9888, 0-2218-9881 FAX 0-2254-9495
สำนักงานใหญ่และบริการตำรา : อาคารวิทยกิตติ์ ชั้น G ☎ 0-2218-9870-1 FAX 0-2255-4441
ศาลาพระเกี้ยว : ถนนพญาไท เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330 ☎ 0-2218-7001-3 FAX 0-2251-7021
จัตุรัสจามจุรี : อาคารจัตุรัสจามจุรี โซนพลาซ่า ชั้น 4 ถนนพระรามที่ 4 กรุงเทพฯ 10330 ☎ 0-2160-5301-2 FAX 0-2160-5302
หัวหมาก : อาคาร CHULA BOOK ถนนหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 ☎ 0-2374-1375-8 FAX 0-2374-1374
Call Center ☎ 0-2255-4433 www.chulabook.com e-mail : info@cubook.chula.ac.th เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0994000159188
Call Center ☎ 0-2255-4433 ส่งถึงบ้านทุกวัน
ศูนย์หนังสือแห่งจุฬาฯ เป็นหน่วยงานของจุฬาฯ
ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ INVOICE
สยามสแควร์

ผู้จ่าย BILL TO 0150013698 : มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช
หมู่ 4 ถนนนคร-นบพิตำ
ท่าวั้ว เมืองนครศรีธรรมราช นครศรีธรรมราช 80280
ทร.075-392040,377712,377714, Fx.084-1848640

ส่งถึง SHIP TO
S/O 6511241203652

ใบสั่งซื้อลูกค้า PURCHASE ORDER	ใบเสนอราคาเลขที่ QUOTATION NO.
	6500241203228
ใบคัดเลือกเลขที่ SELECT NO.	พนักงานขาย SALESMAN
6500841200495	01105

เลขที่ 6500341202361
วันที่
หน้า 2 / 2
เงื่อนไขการชำระเงิน CREDIT TERM CR. 30

ลำดับ No.	รหัส CODE	รายการ DESCRIPTION	ครั้ง/ปีที่พิมพ์ ED/YEAR	จำนวน QUANTITY	ราคา @ UNIT PRICE	ส่วนลด % DISC.	จำนวนเงิน AMOUNT
12	9786161600525	วัฒนธรรมพื้นบ้านของไทย หน่วยที่ 1-7 (11112)(มสธ.)	1/2556	2 เล่ม	350.00	10.00	630.00
13	9786161600655	วัฒนธรรมพื้นบ้านของไทย หน่วยที่ 8-15 (11112)(มสธ.)	1/2556	2 เล่ม	400.00	10.00	720.00
14	9786161612955	ประวัติศาสตร์ไทย หน่วยที่ 1-7 (10201)(มสธ.)	3/2562	2 เล่ม	350.00	10.00	630.00
15	9786161613204	ประวัติศาสตร์ไทย หน่วยที่ 8-15 (10201)(มสธ.)	4/2563	2 เล่ม	400.00	10.00	720.00
16	9786161606169	ศิลปะกับสังคมไทย หน่วยที่ 9-15 (12305)(กาญจนา อินทรสุนานนท์)	5/2561	2 เล่ม	350.00	10.00	630.00
17	9786161611767	อารยธรรมมนุษย์ หน่วยที่ 1-5 (10121)(สุวิทย์ ไพทยวัฒน์)	1/2560	2 เล่ม	250.00	10.00	450.00
18	9786161611897	อารยธรรมมนุษย์ หน่วยที่ 6-10 (10121)(สุวิทย์ ไพทยวัฒน์)	1/2560	2 เล่ม	250.00	10.00	450.00
19	9786164820180	การบริหารจัดการความรับผิดชอบต่อสังคมเชิงกลยุทธ์เพื่อสร้างฐานความยั่งยืนในอุตสาหกรรมท่องเที่ยว **(พัทธียา หลักเพ็ชร)	1/2562	2 เล่ม	490.00	10.00	882.00
20	9786161605810	ศิลปะกับสังคมไทย หน่วยที่ 1-8 (12305)(ปัณฉัตร หมอยาดี และคณะ)	5/2561	2 เล่ม	400.00	10.00	720.00
21	9786163634290	ฝึกวาดเส้นสไลด์ญี่ปุ่นขั้นพื้นฐาน :วาดสนุกและเข้าใจ(สตูดิโอ โมโนโครม และคณะ)	1/2561	1 เล่ม	315.00	10.00	283.50
		*** รวม					13,989.00
		*** ส่วนลด					1,462.40
		*** ภาษี					0.00
		*** ค่าขนส่ง					0.00
		*** รวมสุทธิ					12,526.60

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0994000159188 ศูนย์หนังสือแห่งจุฬาฯ ได้รับการยกเว้นการเรียกเก็บภาษีมูลค่าเพิ่ม ตาม ม.81 ที่จ่าย

** เพื่อประโยชน์ของท่าน โปรดตรวจสอบความถูกต้อง หากมีข้อผิดพลาด โปรดแจ้งกลับภายใน 30 วัน
เมื่อท่านชำระเงิน โปรดสั่งจ่ายในนาม " ศูนย์หนังสือแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย" เท่านั้นและ โปรดเรียกหลักฐานการชำระเงินจากพนักงานทุกครั้ง

ผิด ตก ยกเว้น E. & O.E. (หนึ่งหมื่นสองพันห้าร้อยยี่สิบหกบาทหกสิบสตางค์) 37 รวมทั้งสิ้น TOTAL 12,526.60

ได้ตรวจรับของไว้ถูกต้องแล้ว
ผู้รับของ
ตัวบรรจง ( )
โปรดสั่งซื้อผู้รับของและส่งสำเนา สีเหลือง กลับไปที่ศูนย์หนังสือแห่งจุฬาฯ ภายใน 5 วัน โปรดชำระเงินโดย ตั๋วแลกเงิน สั่งจ่าย "ศูนย์หนังสือแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย" ยกเว้นมีมี โปรดสั่งจ่าย บก. จุฬาลงกรณ์ฯ

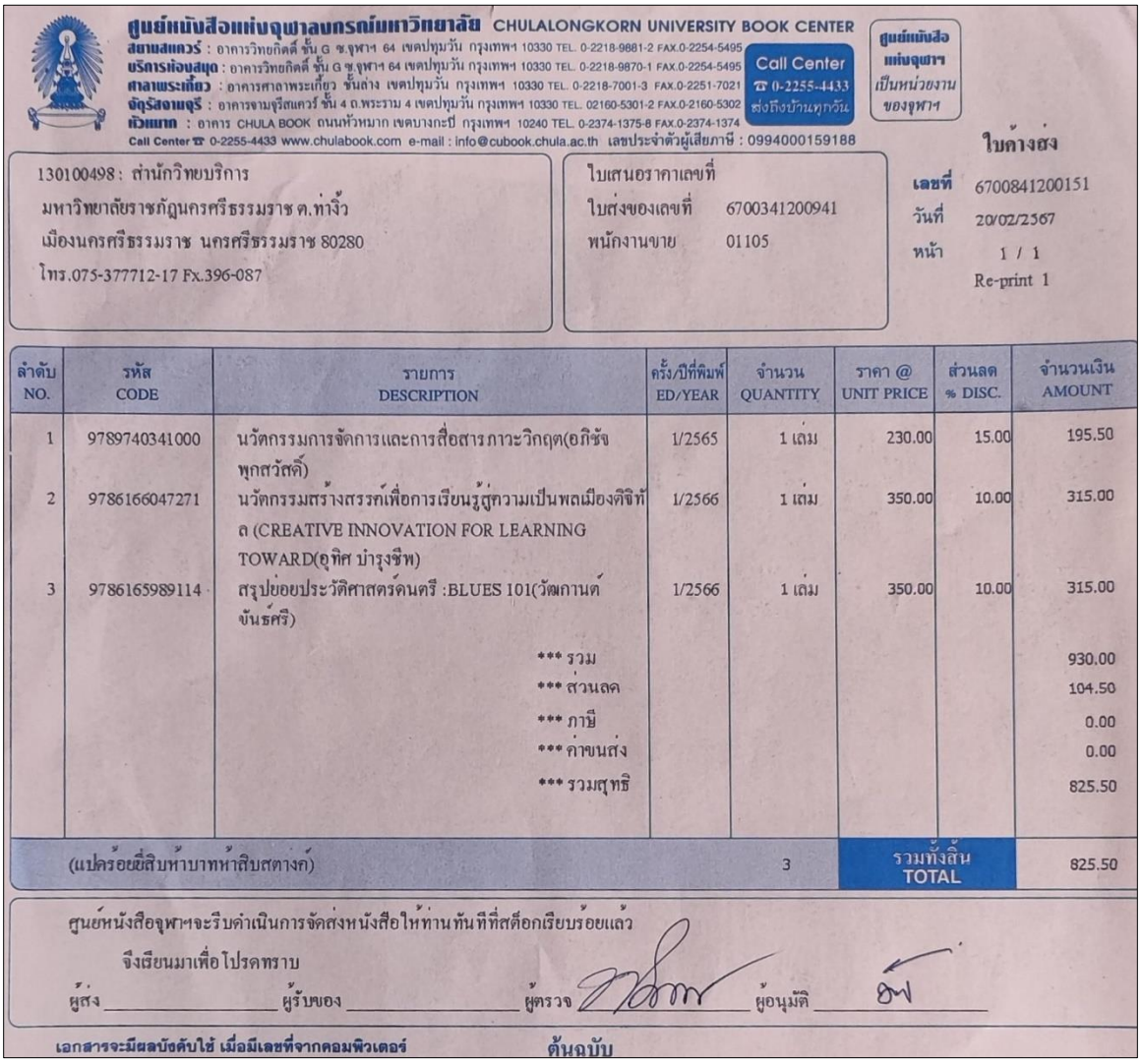
ผู้ขาย ผู้จ่ายของ/รปภ.
ผู้ตรวจ ผู้ส่งของ
ต่างจังหวัด พัสดุจัดส่ง ชิ้น/กล่อง น้ำหนัก
ส่งทาง

ผู้อนุมัติ

CUB - 01 เอกสารจะมีผลบังคับใช้ เมื่อมีเอกที่จากคอมพิวเตอร์ ต้นฉบับ : ORIGINAL ลูกค้า

ภาพที่ 31 ตัวอย่างใบส่งของจากสำนักพิมพ์

10.2 กรณีสำนักพิมพ์ค้างส่งหนังสือ สำนักพิมพ์จะมีเอกสารใบค้างส่งแนบมาให้



ศูนย์หนังสือแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย CHULALONGKORN UNIVERSITY BOOK CENTER

สยามสแควร์ : อาคารวิทยกิตติ์ ชั้น G ซ.จุฬาฯ 64 เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330 TEL. 0-2218-9881-2 FAX.0-2254-5495
บริการห้องสมุด : อาคารวิทยกิตติ์ ชั้น G ซ.จุฬาฯ 64 เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330 TEL. 0-2218-9870-1 FAX.0-2254-5495
ศาลาพระเกี้ยว : อาคารศาลาพระเกี้ยว ชั้นล่าง เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330 TEL. 0-2218-7001-3 FAX.0-2251-7021
จัตุรัสจามจุรี : อาคารจามจุรีสแควร์ ชั้น 4 ถ.พระราม 4 เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330 TEL. 02160-5301-2 FAX.0-2160-5302
หัวหมาก : อาคาร CHULA BOOK ถนนหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 TEL. 0-2374-1375-8 FAX.0-2374-1374
Call Center ☎ 0-2255-4433 www.chulabook.com e-mail : info@cubook.chula.ac.th เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0994000159188

Call Center ☎ 0-2255-4433 ส่งถึงบ้านทุกวัน

ศูนย์หนังสือแห่งจุฬาฯ เป็นหน่วยงานของจุฬาฯ

ใบค้างส่ง

130100498 : สำนักวิทยบริการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ต.ท่างิ้ว
เมืองนครศรีธรรมราช นครศรีธรรมราช 80280
โทร.075-377712-17 Fx.396-087

ใบเสนอราคาเลขที่
ใบส่งของเลขที่ 6700341200941
พนักงานขาย 01105

เลขที่ 6700841200151
วันที่ 20/02/2567
หน้า 1 / 1
Re-print 1

ลำดับ NO.	รหัส CODE	รายการ DESCRIPTION	ครั้ง/ปีที่พิมพ์ ED/YEAR	จำนวน QUANTITY	ราคา @ UNIT PRICE	ส่วนลด % DISC.	จำนวนเงิน AMOUNT
1	9789740341000	นวัตกรรมการจัดการและการสื่อสารภาวะวิกฤต(อภิชัช พุกสวัสดิ์)	1/2565	1 เล่ม	230.00	15.00	195.50
2	9786166047271	นวัตกรรมสร้างสรรค์เพื่อการเรียนรู้สู่ความเป็นพลเมืองดิจิทัล (CREATIVE INNOVATION FOR LEARNING TOWARD(อุทิศ บำรุงชีพ)	1/2566	1 เล่ม	350.00	10.00	315.00
3	9786165989114	สรุปย่อประวัติศาสตร์ดนตรี :BLUES 101(วัฒกานต์ ขันธ์ศรี)	1/2566	1 เล่ม	350.00	10.00	315.00
		*** รวม					930.00
		*** ส่วนลด					104.50
		*** ภาษี					0.00
		*** ค่าขนส่ง					0.00
		*** รวมสุทธิ					825.50
(แปดร้อยยี่สิบห้าบาทห้าสิบสตางค์)				3	รวมทั้งสิ้น TOTAL		825.50

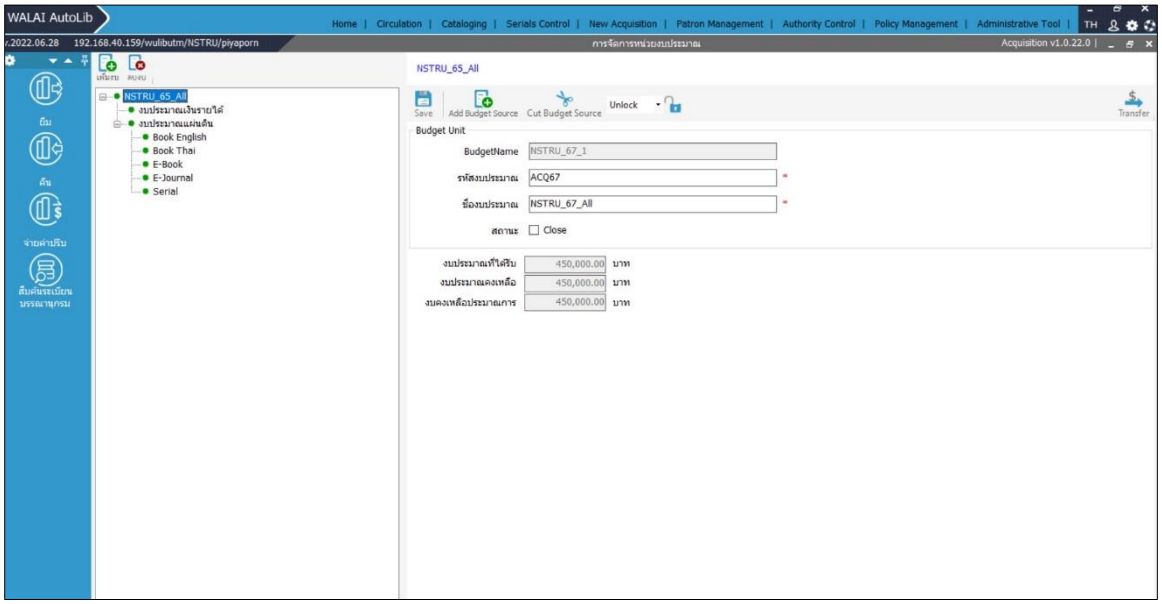
ศูนย์หนังสือจุฬาฯจะรีบดำเนินการจัดส่งหนังสือให้ท่านทันทีที่สต็อกเรียบร้อยแล้ว
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
ผู้ส่ง _____ ผู้รับของ _____ ผู้ตรวจ _____ ผู้อนุมัติ _____

เอกสารจะมีผลบังคับใช้ เมื่อมีเลขที่จากคอมพิวเตอร์ ต้นฉบับ

ภาพที่ 32 ตัวอย่างใบค้างส่งจากสำนักพิมพ์

ขั้นตอนที่ 11 ตัดเงินในโมดูล Acquisition ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib Ultimate

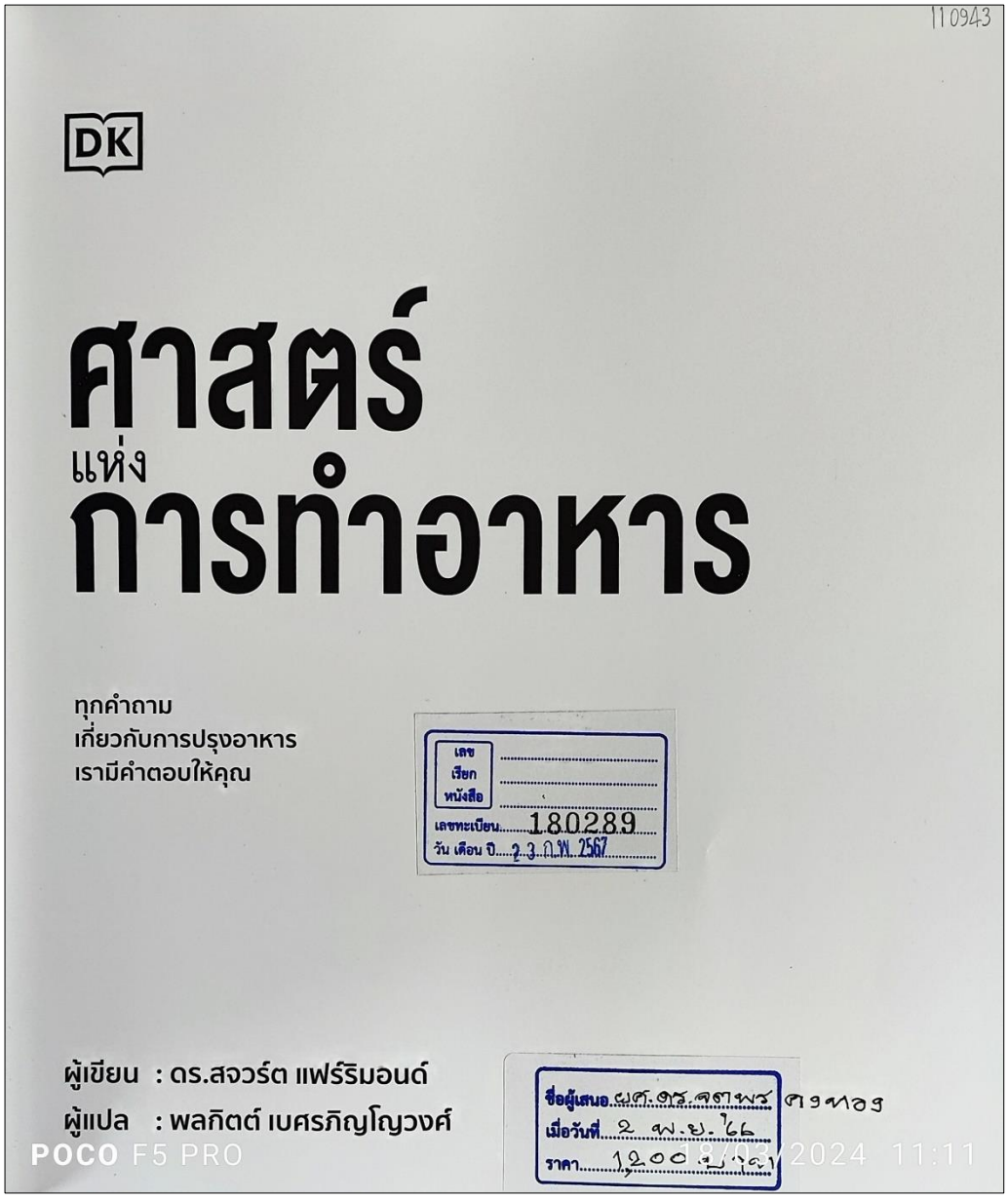
11.1 หลังจากตรวจรับหนังสือตามใบส่งของ บรรณารักษ์ตัดเงินในโมดูล Acquisition ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib Ultimate ราคาตามใบส่งของ



ภาพที่ 33 ตัดเงินในโมดูล Acquisition ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib Ultimate

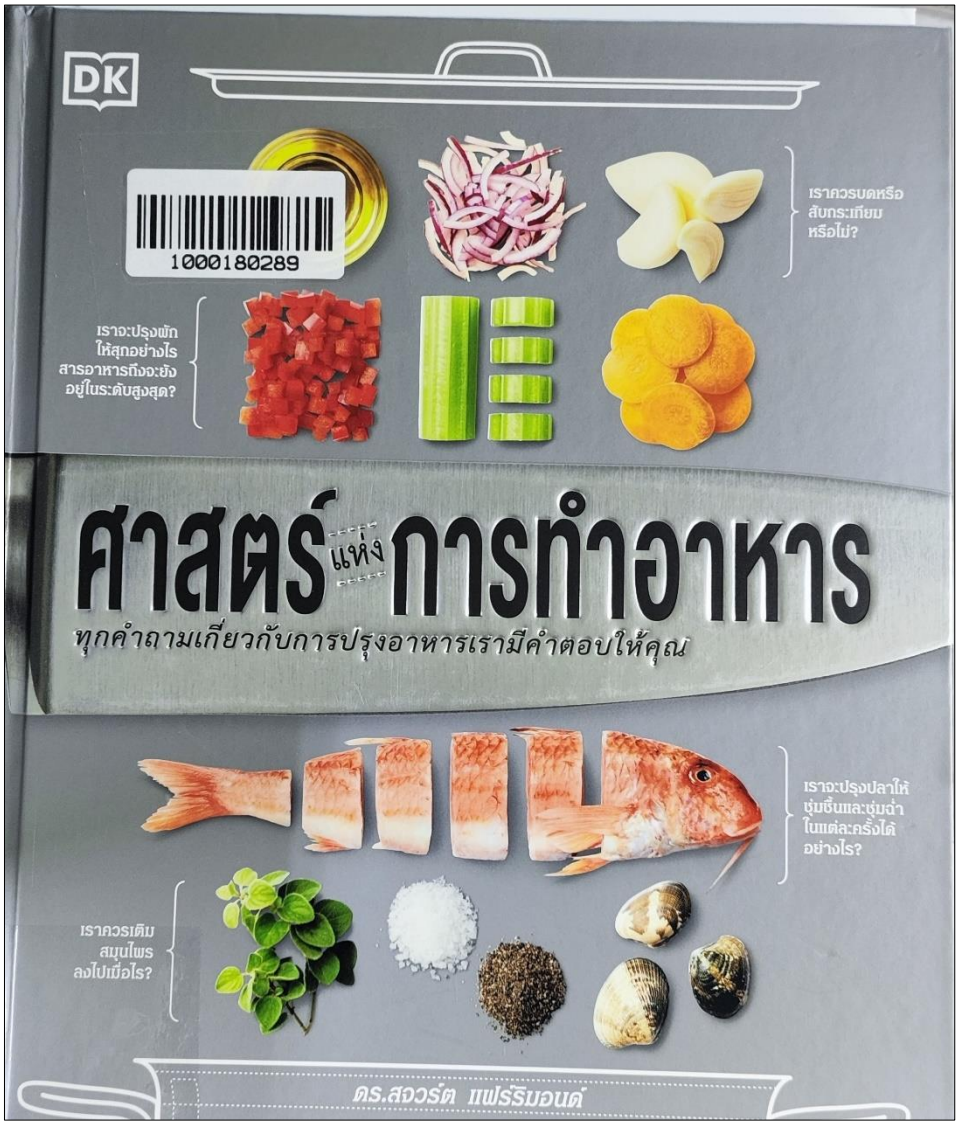
ขั้นตอนที่ 12 ลงทะเบียนตัวเล่มในหน้าปกในหนังสือ พร้อมติดบาร์โค้ดที่หน้าปกหนังสือ

12.1 ลงทะเบียนตัวเล่มในหน้าปกในหนังสือ พร้อมติดบาร์โค้ดที่หน้าปกหนังสือ กรณีหนังสือเล่มนั้นมีผู้แนะนำ ให้ระบุข้อมูลผู้แนะนำ ราคา และวันเดือนปีที่แนะนำในหน้าปกในด้วย



ภาพที่ 34 ลงทะเบียนตัวเล่มในหน้าปกในหนังสือ

12.2 ติดบาร์โค้ดที่หน้าปกหนังสือ



ภาพที่ 35 ติดบาร์โค้ดที่หน้าปกหนังสือ

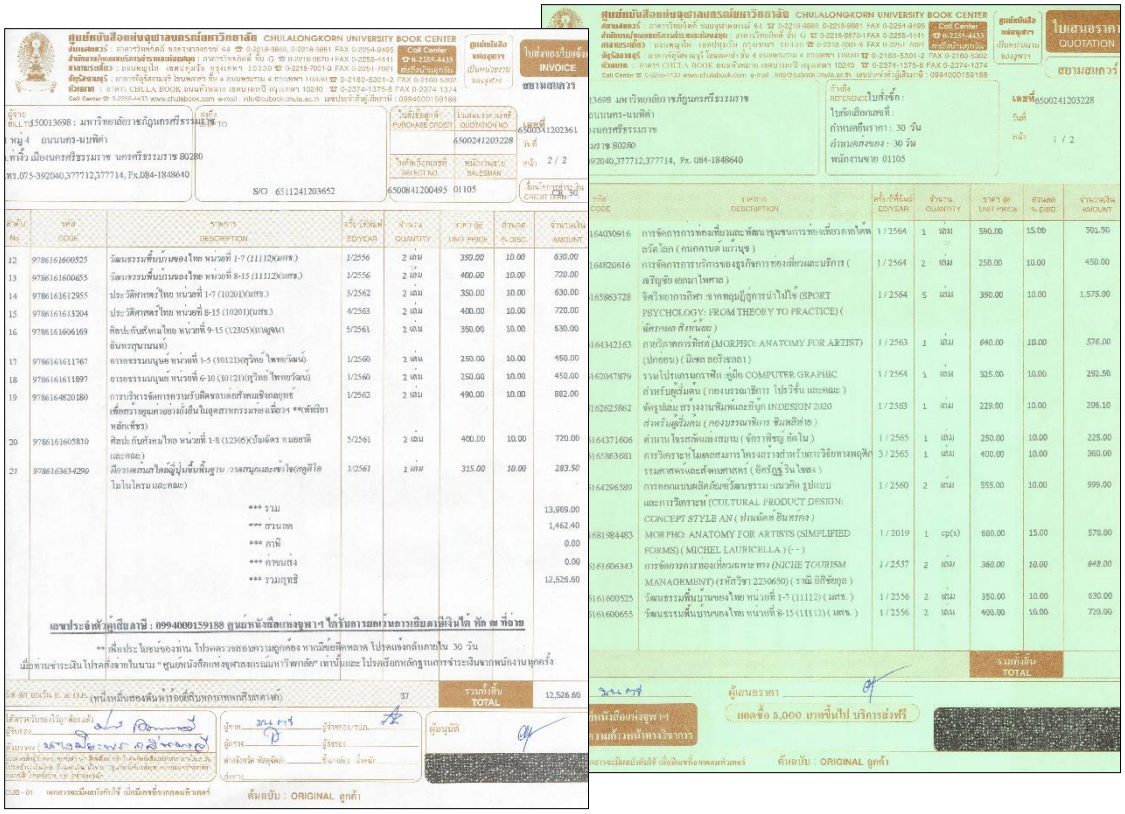
ขั้นตอนที่ 13 ส่งตัวเล่มหนังสือใหม่ให้งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศสารสนเทศ

13.1 ส่งตัวเล่มหนังสือใหม่ให้งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศสารสนเทศ

ภาพที่ 36 ส่งตัวเล่มหนังสือใหม่ให้งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศสารสนเทศ

ขั้นตอนที่ 14 นำส่งใบส่งของและใบเสนอราคาส่งเจ้าหน้าที่พัสดุสำนักฯ และบันทึกงบประมาณการจัดซื้อ

14.1 บรรณารักษ์รวบรวมใบส่งของ และใบเสนอราคาส่งเจ้าหน้าที่พัสดุสำนักฯ เพื่อทำเบิกจ่ายงบประมาณ และบันทึกงบประมาณการจัดซื้อ



ภาพที่ 37 ใบส่งของและใบเสนอราคาส่งเจ้าหน้าที่พัสดุสำนักฯ เพื่อทำเบิกจ่ายงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 15 แจ้งผลการสั่งซื้อแก่ผู้เสนอแนะ

15.1 บรรณารักษ์แจ้งผลการสั่งซื้อ และสถานะของหนังสือให้ผู้เสนอแนะทราบ

ภาพที่ 38 บรรณารักษ์แจ้งผลการสั่งซื้อ และสถานะของหนังสือให้ผู้เสนอแนะทราบ

กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศด้วยวิธีจัดซื้อ

ในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ จะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อความถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้ ดังนี้

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. กฎกระทรวง
    3.1 กำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2560
    3.2 กำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2560
    3.3 กำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2561
    3.4 กำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561
    3.5 กำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561
    3.6 กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ นางปิยะพร กลิ่นมาลี

วัน เดือน ปีเกิด 27 เมษายน 2525

ที่อยู่ บ้านเลขที่ 61 หมู่ 6 ตำบลดอนตะโก อำเภอท่าศาลา
จังหวัดนครศรีธรรมราช 80160

ประวัติการศึกษา

2566	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (สารสนเทศศาสตร์) มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
2548	ศิลปศาสตรบัณฑิต (บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

ประสบการณ์ทำงาน

2554 – ปัจจุบัน	พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง บรรณารักษ์ปฏิบัติการ สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
2548 - 2553	ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง นักสารสนเทศปฏิบัติการ สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ