

|                                                                                                                                                 |                                                 |                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------|
| <br>ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ |                    |
|                                                                                                                                                 | รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-01-01                  | แก้ไขครั้งที่ : 09 |
|                                                                                                                                                 | วันที่จัดทำ : 8 ตุลาคม 2567                     | หน้าที่ : 1 จาก 36 |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION: WI)

### งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

|                         |                     |                                  |
|-------------------------|---------------------|----------------------------------|
| ผู้จัดทำ :              | นางดวงใจ กาญจนศิลป์ | หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ |
| ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ : | นางดวงใจ กาญจนศิลป์ | หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ |

|                                                                                                                                                 |                                                 |                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------|
| <br>ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ |                    |
|                                                                                                                                                 | รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-01-01                  | แก้ไขครั้งที่ : 09 |
|                                                                                                                                                 | วันที่จัดทำ : 8 ตุลาคม 2567                     | หน้าที่ : 2 จาก 36 |

### ประวัติการแก้ไข (Revised History)

| ครั้งที่ | รายละเอียดการแก้ไข                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 00       | จัดทำครั้งแรก                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 01       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพิ่มเติมเอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- แก้ไขแผนผังการปฏิบัติงาน</li> <li>- แก้ไข เพิ่มเติมขั้นตอนการปฏิบัติงาน</li> </ul>                                                                                                                                            |
| 02       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- แก้ไขชื่อเอกสาร</li> <li>- แก้ไขตัวอย่างเอกสารให้เป็นปัจจุบัน</li> </ul>                                                                                                                                                                                              |
| 03       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- แก้ไขชื่อเอกสาร</li> <li>- แก้ไขเอกสารและตัวอย่างให้เป็นปัจจุบัน</li> </ul>                                                                                                                                                                                           |
| 04       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพิ่มคู่มือการรับบริจาคทรัพยากรสารสนเทศ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                    |
| 05       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- แก้ไขข้อมูลให้สอดคล้องตามเงื่อนไข PDPA</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                     |
| 06       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปรับและเพิ่มเติมคำจำกัดความให้ชัดเจน</li> <li>- เพิ่มเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562 และ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 การบอกรับฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>- แผนผังการปฏิบัติงาน</li> </ul> |
| 07       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปรับข้อมูลเอกสารบันทึกให้เป็นปัจจุบัน</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                      |
| 08       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปรับเพิ่มข้อมูลการแจ้งผู้รับบริการกรณีไม่สามารถจัดหาได้</li> </ul>                                                                                                                                                                                                    |
| 09       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปรับตัวอย่างให้เป็นปัจจุบันและเพิ่มข้อมูลการส่งต่อบริการยืมระหว่างห้องสมุด</li> </ul>                                                                                                                                                                                 |

|                                                                                                                                                 |                                                 |                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------|
| <br>ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ |                    |
|                                                                                                                                                 | รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-01-01                  | แก้ไขครั้งที่ : 09 |
|                                                                                                                                                 | วันที่จัดทำ : 8 ตุลาคม 2567                     | หน้าที่ : 3 จาก 36 |

## สารบัญ

|                                        | หน้า |
|----------------------------------------|------|
| 1. วัตถุประสงค์.....                   | 4    |
| 2. ขอบเขต .....                        | 4    |
| 3. คำจำกัดความ.....                    | 4    |
| 4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง.....            | 5    |
| 5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow ..... | 7    |
| 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....           | 8    |
| 7. เอกสารบันทึก .....                  | 36   |

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

|                                                                                                                                                 |                                                 |                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------|
| <br>ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ |                    |
|                                                                                                                                                 | รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-01-01                  | แก้ไขครั้งที่ : 09 |
|                                                                                                                                                 | วันที่จัดทำ : 8 ตุลาคม 2567                     | หน้าที่ : 4 จาก 36 |

## 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ
- 1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้รับบริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

## 2. ขอบเขต

การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศครอบคลุมการจัดซื้อหนังสือทั้งฉบับพิมพ์และอิเล็กทรอนิกส์ การบอกรับวารสารทั้งฉบับพิมพ์และอิเล็กทรอนิกส์ และการบอกรับฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ การได้รับบริจาคทรัพยากรสารสนเทศ รวมถึงเอกสารจดหมายเหตุ สิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยจากหน่วยงานอื่น เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย

## 3. คำจำกัดความ

- |     |                  |         |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.1 | บรรณารักษ์       | หมายถึง | บรรณารักษ์ ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา                                                                                                                                                                                             |
| 3.2 | เจ้าหน้าที่      | หมายถึง | เจ้าหน้าที่ พนักงานห้องสมุด ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา                                                                                                                                                                            |
| 3.3 | ผู้รับบริการ     | หมายถึง | คณาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี                                                                                                                                                                                                   |
| 3.4 | ทรัพยากรสารสนเทศ | หมายถึง | หนังสือทั้งฉบับพิมพ์และอิเล็กทรอนิกส์ วารสารทั้งฉบับพิมพ์และอิเล็กทรอนิกส์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงเอกสารจดหมายเหตุและสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัย                                                                                          |
| 3.5 | หนังสือ          | หมายถึง | หนังสือ ตำรา นวนิยาย เรื่องสั้น พ็อกเก็ตบุ๊ก รวมถึงเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย                                                                                                                                                                               |
| 3.6 | เอกสารจดหมายเหตุ | หมายถึง | เอกสารปฐมภูมิทุกรูปแบบที่หน่วยงานหรือบุคคลของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีจัดทำหรือรับไว้ เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งสิ้นสุดกระแสรูปการปฏิบัติงาน และได้รับการประเมินว่า มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เช่น |

|                                                                                                                                                 |                                                 |                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------|
| <br>ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ |                    |
|                                                                                                                                                 | รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-01-01                  | แก้ไขครั้งที่ : 09 |
|                                                                                                                                                 | วันที่จัดทำ : 8 ตุลาคม 2567                     | หน้าที่ : 5 จาก 36 |

- บันทึกข้อความ ประกาศ คำสั่ง รายงานการประชุม รายงานผลการดำเนินงาน เป็นต้น
- 3.7 สิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัย หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่นักศึกษา บุคลากร นักวิจัยและหน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีจัดทำขึ้นและมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในการเผยแพร่ เช่น วิทยานิพนธ์ รายงานการวิจัย โครงการงานนักศึกษา รายงานประจำปี รายงานการประชุม/สัมมนา คู่มือ เอกสารประกอบการสอน เป็นต้น
- 3.8 ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ หมายถึง ระบบห้องสมุดอัตโนมัติเพื่อสถาบันอุดมศึกษาไทยของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ชื่อ ALIST
- 3.9 ระบบแนะนำหนังสือเข้าห้องสมุด หมายถึง ระบบแนะนำหนังสือเข้าห้องสมุด ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- 3.10 ร้านค้า หมายถึง ตัวแทนจำหน่าย สำนักพิมพ์ ผู้จำหน่ายหรือผู้ที่มีหน้าที่เป็นตัวกลางในการจัดหา จัดทำเครื่องมือค้นหาทรัพยากรสารสนเทศและจัดทำรายการบรรณานุกรมให้กับห้องสมุด
- 3.11 ส่วนพัสดุ หมายถึง ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

#### 4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

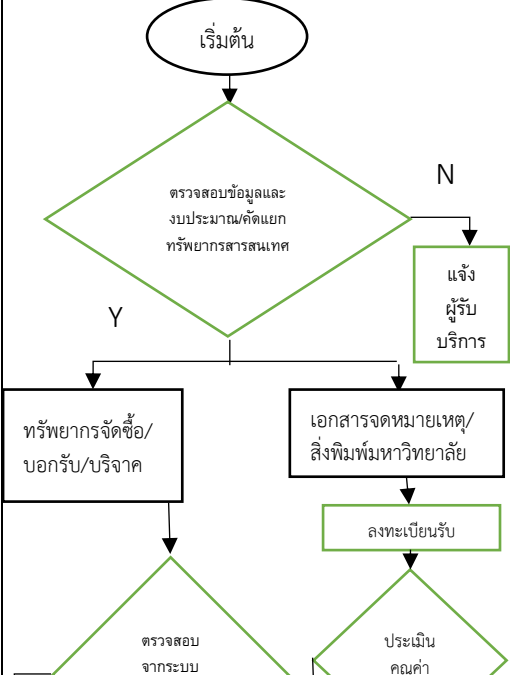
| ที่ | ชื่อเอกสาร                                                                                          | รหัสเอกสาร         |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1.  | นโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา                                          | SD-CLREM-02-00-01  |
| 2.  | แผนการดำเนินงานฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาประจำปีงบประมาณ                 | SD-CLREM-02-00-07  |
| 3.  | ข้อมูลสาขาวิชาและหลักสูตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี                                               | SD-CLREM-02-01-01  |
| 4.  | บัญชีรายชื่อผู้จำหน่ายวัสดุ/ครุภัณฑ์/บริการ                                                         | SD-CLREM-02-01-06  |
| 5.  | การจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศโดยวิธีการยืมเงินสำรองจ่าย ศบส.                                           | SD-CLREM-02-01-07  |
| 6.  | การรับบริจาคทรัพยากรสารสนเทศ                                                                        | SD-CLREM-02-01-08  |
| 7.  | คู่มือการรับบริจาคทรัพยากรสารสนเทศ                                                                  | SD-CLREM-02-01-09  |
| 8.  | การบอกรับฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์                                                                    | SD-CLREM-02-01-10  |
| 9.  | ระบบแนะนำหนังสือเข้าห้องสมุด                                                                        | SD-CLREM-02-01-11  |
| 10. | ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2554                                        | SDE-CLREM-00-00-01 |
| 11. | พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560                                     | SDE-CLREM-00-00-02 |
| 12. | ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560                      | SDE-CLREM-00-00-03 |
| 13. | ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง มาตรการบริหารการใช้จ่ายงบประมาณมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | SDE-CLREM-00-00-04 |

|                                                                                                                                                 |                                                 |                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------|
| <br>ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ |                    |
|                                                                                                                                                 | รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-01-01                  | แก้ไขครั้งที่ : 09 |
|                                                                                                                                                 | วันที่จัดทำ : 8 ตุลาคม 2567                     | หน้าที่ : 6 จาก 36 |

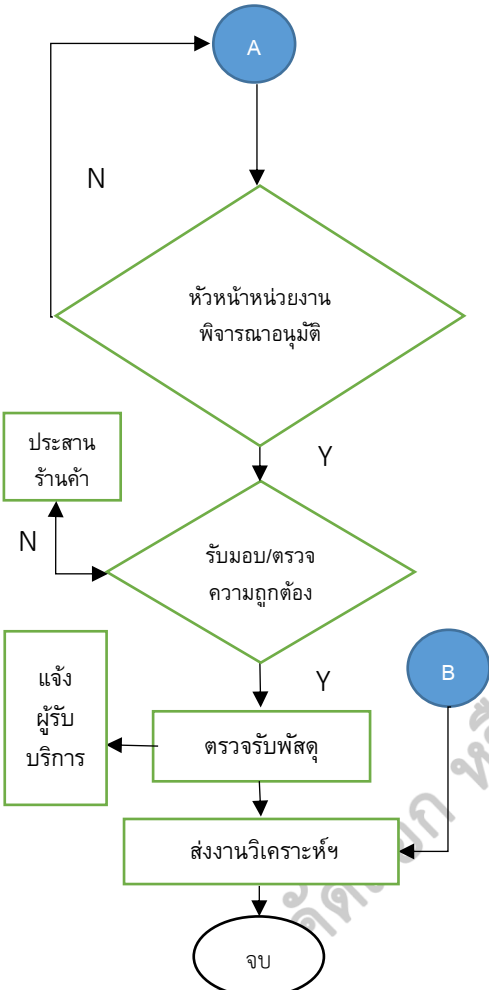
| ที่ | ชื่อเอกสาร                                                                                                                    | รหัสเอกสาร         |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 13. | หลักเกณฑ์การคัดเลือกและตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารและจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 5)          | SDE-CLREM-00-00-09 |
| 14. | คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 (2) (ข) - กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท                     | SDE-CLREM-00-00-46 |
| 15. | คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 (2) (ข) - กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท | SDE-CLREM-00-00-47 |
| 16. | คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจรับวัสดุ                                                                                           | SDE-CLREM-00-00-51 |
| 17. | คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจรับวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์                                                                         | SDE-CLREM-00-00-55 |
| 18. | คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจรับพัสดุซื้อจากต่างประเทศ                                                                          | SDE-CLREM-00-00-56 |
| 19. | พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2565                                                                                  | SDE-CLREM-00-00-83 |
| 20. | พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537                                                                                              | SDE-CLREM-00-00-85 |
| 21. | มาตรฐานห้องสมุด พ.ศ. 2549 สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย                                                                          | SDE-CLREM-02-01-01 |
| 22. | พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562                                                                       | SDE-CLREM-05-00-02 |
| 23. | พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562                                                                                | SDE-CLREM-05-00-03 |
| 24. | แบบใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง                                                                                                     | -                  |
| 25. | ใบเสนอราคา                                                                                                                    | -                  |
| 26. | แบบ บก.06                                                                                                                     | -                  |
| 27. | แบบประเมินผู้ขาย/ผู้รับจ้าง                                                                                                   | FM-CLREM-00-00-10  |
| 28. | แบบประเมินหน่วยรวมบริการประสานภารกิจ                                                                                          | FM-CLREM-00-00-43  |
| 29. | ขออนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจะจ้าง                  | FM-CLREM-01-00-03  |
| 30. | แบบตรวจสอบความครบถ้วนเอกสารการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์                                                                            | FM-CLREM-02-01-01  |
| 31. | แบบส่งทรัพยากรสารสนเทศเพื่อตรวจรับ/วิเคราะห์/ตรวจ                                                                             | FM-CLREM-02-01-02  |
| 32. | แบบส่งมอบจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี                                                                                | FM-CLREM-02-01-04  |
| 33. | แบบแสดงรายการจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี                                                                            | FM-CLREM-02-01-05  |
| 34. | ทะเบียนรับมอบเอกสารจดหมายเหตุ                                                                                                 | FM-CLREM-02-01-06  |
| 35. | แบบฟอร์มแนะนำหนังสือเข้าห้องสมุด                                                                                              | FM-CLREM-02-01-07  |

|                                                                                                                                                 |                                                 |                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------|
| <br>ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ |                    |
|                                                                                                                                                 | รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-01-01                  | แก้ไขครั้งที่ : 09 |
|                                                                                                                                                 | วันที่จัดทำ : 8 ตุลาคม 2567                     | หน้าที่ : 7 จาก 36 |

## 5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

| ขั้นตอนที่ | แผนผังการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                | ผู้รับผิดชอบ              | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1          |  <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Decision1{ตรวจสอบข้อมูลและงบประมาณ/คัดแยกทรัพยากรสารสนเทศ}     Decision1 -- Y --&gt; PathY[ทรัพยากรจัดซื้อ/บอกรับ/บริจาค]     Decision1 -- N --&gt; PathN[เอกสารจดหมายเหตุ/สิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัย]     PathY --&gt; Decision2{ตรวจสอบจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ}     Decision2 -- Y --&gt; Service[แจ้งผู้รับบริการ]     Decision2 -- N --&gt; PathY2[สืบค้น/ถ่ายโอนเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ]     PathN --&gt; Decision3{ประเมินคุณค่า}     Decision3 -- Y --&gt; B((B))     Decision3 -- N --&gt; PathN2[ส่งคืนหน่วยงาน]     B --&gt; PathY2     </pre> | - ตรวจสอบข้อมูลและงบประมาณ/คัดแยกทรัพยากรสารสนเทศเป็น 2 กลุ่ม ได้แก่ ทรัพยากรสารสนเทศจัดซื้อ/บอกรับ/บริจาค และเอกสารจดหมายเหตุ/สิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัย | บรรณารักษ์<br>เจ้าหน้าที่ | - SD-CLREM-00-00-09<br>- SD-CLREM-02-00-01<br>- SD-CLREM-02-01-01<br>- SD-CLREM-02-01-09<br>- SD-CLREM-02-01-10<br>- SD-CLREM-02-01-11<br>- SDE-CLREM-00-00-09<br>- SDE-CLREM-00-00-83<br>- SDE-CLREM-00-00-85<br>- SDE-CLREM-02-01-01<br>- SDE-CLREM-05-00-02<br>- SDE-CLREM-05-00-02<br>- FM-CLREM-02-01-07<br>- FM-CLREM-02-01-04<br>- FM-CLREM-02-01-05<br>- FM-CLREM-02-01-06 |
| 2          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ตรวจสอบรายการในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ                                                                                                                | บรรณารักษ์                | - จดหมายอิเล็กทรอนิกส์<br>- ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ<br>- ระบบแนะนำหนังสือเข้าห้องสมุด                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 3          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | สืบค้นและถ่ายโอนรายการบรรณานุกรมเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ                                                                                           | บรรณารักษ์                | - ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ลงรายการบรรณานุกรมในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ                                                                                                           | บรรณารักษ์                | - ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | สอบ/เทียบราคา                                                                                                                                       | บรรณารักษ์                | - SD-CLREM-02-00-01<br>- SD-CLREM-02-01-06<br>- ระบบ EBSCO host collection manager                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 6          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | จัดทำเอกสารจัดซื้อ                                                                                                                                  | บรรณารักษ์                | - SD-CLREM-02-01-07<br>- SDE-CLREM-00-00-01<br>- SDE-CLREM-00-00-02<br>- SDE-CLREM-00-00-03<br>- SDE-CLREM-00-00-04<br>- SDE-CLREM-00-00-46                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                                                                                                                                 |                                                 |                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------|
| <br>ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ |                    |
|                                                                                                                                                 | รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-01-01                  | แก้ไขครั้งที่ : 09 |
|                                                                                                                                                 | วันที่จัดทำ : 8 ตุลาคม 2567                     | หน้าที่ : 8 จาก 36 |

| ขั้นตอนที่ | แผนผังการปฏิบัติงาน                                                                | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                        | ผู้รับผิดชอบ               | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                     |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7          |  |                                                             |                            | - SDE-CLREM-00-00-47<br>- SDE-CLREM-00-00-48<br>- แบบใบขอให้อัดซื้อ/จัดจ้าง<br>- ใบเสนอราคา<br>- แบบ บก. 06<br>- FM-CLREM-01-00-03<br>FM-CLREM-02-01-01 |
| 8          |                                                                                    | เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติเพื่อส่งส่วนพัสดุดำเนินการ | หัวหน้าหน่วยงาน            |                                                                                                                                                         |
| 9          |                                                                                    | รับมอบ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และประเมินร้านค้า         | บรรณารักษ์<br>ร้านค้า      | - ใบส่งสินค้า<br>- FM-CLREM-00-00-10<br>- FM-CLREM-00-00-43                                                                                             |
| 10         |                                                                                    | คณะกรรมการตรวจรับ                                           | กรรมการตรวจรับ             | - SDE-CLREM-00-00-51<br>- SDE-CLREM-00-00-55<br>- SDE-CLREM-00-00-56<br>- FM-CLREM-00-00-10<br>- ระบบแนะนำหนังสือเข้าห้องสมุด                           |
| 11         |                                                                                    | ส่งให้งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ                          | บรรณารักษ์,<br>เจ้าหน้าที่ | - FM-CLREM-02-01-02                                                                                                                                     |

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 1. ตรวจสอบข้อมูล/คัดแยกทรัพยากรสารสนเทศ

ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศจะดำเนินการตรวจสอบข้อมูล/คัดแยกทรัพยากรสารสนเทศออกเป็น 2 กลุ่ม ได้แก่ ทรัพยากรสารสนเทศจัดซื้อ/บอกรับ/บริจาค และเอกสารจดหมายเหตุ/สิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัย

1.1 ทรัพยากรสารสนเทศจัดซื้อ/บอกรับ/บริจาค เมื่อบรรณารักษ์ได้รับแจ้งรายการทรัพยากรสารสนเทศที่เสนอแนะให้จัดหา/บอกรับจากผู้รับบริการ ได้แก่ คณาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรจากระบบแนะนำหนังสือเข้าห้องสมุด บันทึกข้อความจากสำนักวิชา/สาขาวิชาต่าง ๆ หรือบรรณารักษ์คัดเลือกหนังสือขายดีจากเว็บไซต์ของร้านค้า หากมีงบประมาณค่าวัสดุห้องสมุดสำหรับการดำเนินการเพียงพอ กอปรกับทรัพยากรสารสนเทศที่เสนอแนะสอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา (SD-CLREM-02-00-01) หรือทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับบริจาค รายละเอียดปรากฏใน คู่มือการรับบริจาค



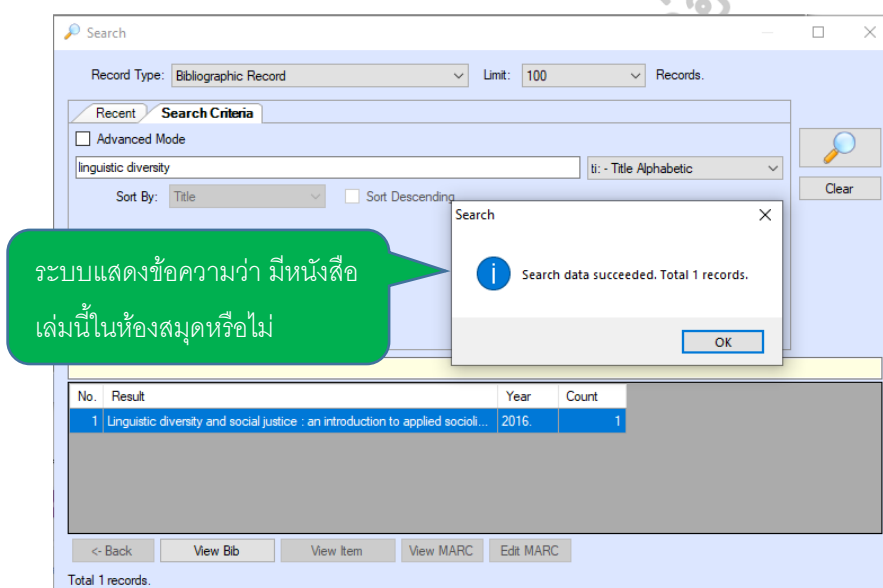
|                                                                                                                                                 |                                                 |                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------|
| <br>ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ |                    |
|                                                                                                                                                 | รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-01-01                  | แก้ไขครั้งที่ : 09 |
|                                                                                                                                                 | วันที่จัดทำ : 8 ตุลาคม 2567                     | หน้าที่ : 9 จาก 36 |

ทรัพยากรสารสนเทศ (SD-CLREM-02-01-09) ส่วนฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ รายละเอียดปรากฏใน การบอกรับฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (SD-CLREM-02-01-10) ทั้งนี้หากงบประมาณค่าวัสดุห้องสมุดมีไม่เพียงพอ บรรณารักษ์จะดำเนินการแจ้งกลับผู้รับบริการทราบ หรือตามขั้นตอนของระบบแนะนำหนังสือเข้าห้องสมุด (SD-CLREM-02-01-11)

1.2 เอกสารจดหมายเหตุ/สิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัย เมื่อหน่วยงานส่งมอบเอกสารจดหมายเหตุ/สิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัย พร้อมแนบแบบส่งมอบจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (FM-CLREM-02-01-04) และแบบแสดงรายการจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (FM-CLREM-02-01-05)

## 2. ตรวจสอบรายการจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

บรรณารักษ์เข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และทำการสืบค้นรายการบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศจากการเสนอแนะจากผู้รับบริการ เพื่อตรวจสอบรายการว่า ห้องสมุดมีทรัพยากรสารสนเทศดังกล่าวหรือไม่ โดยพิจารณาจากชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง ปีพิมพ์ ครั้งที่พิมพ์ จำนวนหน้าของทรัพยากร รวมถึงรูปแบบที่ห้องสมุดมี สำหรับวารสารพิจารณาจาก ISSN ชื่อเรื่อง ปีที่ ฉบับที่ที่บอกรับ ส่วนฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์พิจารณาจากงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ ขอบเขต



ตัวอย่างผลการสืบค้นจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

เมื่อตรวจสอบแล้ว หากพบว่า ห้องสมุดมีรายการดังกล่าวแล้ว บรรณารักษ์จะเข้าระบบแนะนำหนังสือเข้าห้องสมุด เพื่อเปลี่ยนสถานะเป็น “มีตัวเล่มอยู่ในห้องสมุดแล้ว” หรือหากห้องสมุดยังไม่มีรายการดังกล่าว บรรณารักษ์จะเปลี่ยนสถานะเป็น “รอการพิจารณาจากสาขาวิชา/หน่วยงาน” และเมื่อหัวหน้าสาขาวิชาพิจารณาอนุมัติ ระบบจะแจ้งกลับมายังบรรณารักษ์เพื่อเปลี่ยนสถานะเป็น “อยู่ระหว่างสั่งซื้อ” ซึ่งทุกผลการดำเนินการ ระบบแนะนำหนังสือเข้าห้องสมุดจะจัดส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ไปยังผู้รับบริการให้ได้ทราบผลการดำเนินการทันที ในกรณีที่รายการทรัพยากรสารสนเทศนั้น ไม่สามารถดำเนินการจัดหาได้ เช่น หนังสือเลิกพิมพ์จำหน่าย (OUT OF PRINT) และไม่มีจัดทำในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ จะดำเนินการแจ้งผลให้ผู้รับบริการทราบผ่านระบบแนะนำหนังสือเข้าห้องสมุด ทั้งนี้ หากผู้รับบริการมีความประสงค์ใช้ทรัพยากรสารสนเทศดังกล่าวผ่าน

|                                                                                                                                                 |                                                 |                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------|
| <br>ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ |                     |
|                                                                                                                                                 | รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-01-01                  | แก้ไขครั้งที่ : 09  |
|                                                                                                                                                 | วันที่จัดทำ : 8 ตุลาคม 2567                     | หน้าที่ : 10 จาก 36 |

บริการยืมระหว่างห้องสมุด สามารถตอบกลับเมล เพื่อฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศจะได้ส่งต่อข้อมูลให้ฝ่ายบริการสารสนเทศดำเนินการต่อไป

ดังตัวอย่าง

สถานะการสั่งซื้อ ( \*\*\* ถ้าข้อมูลในส่วนนี้มีการเปลี่ยนแปลง ระบบจะส่ง email แจ้งผู้สั่งซื้อ )

สถานะ:

หมายเหตุ:

| ประวัติการสั่งซื้อ status | วันที่              | สถานะ | หมายเหตุ                                                                                      |
|---------------------------|---------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 29/08/2561 12:47:20       | ยกเลิกการสั่งซื้อ   |       | This book is OUT OF PRINT and not in electronic book format. you can change to another title. |
| 28/08/2561 10:18:48       | อยู่ระหว่างสั่งซื้อ |       | Will be implemented in fiscal year                                                            |
| 23/08/2561 15:23:39       | รอดำเนินการ         |       | Under consideration by the majors. If approved, purchase. Will be implemented in fiscal year  |
| 28/11/2560 15:01:41       | รอดำเนินการ         |       | -                                                                                             |

สำหรับเอกสารจดหมายเหตุ/สิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัย เมื่อเจ้าหน้าที่รับมอบและตรวจสอบข้อมูลกับจำนวนเอกสารจดหมายเหตุ/สิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยครบถ้วน ถูกต้องแล้ว จากนั้นจะดำเนินการนำเอกสารดังกล่าวมาลงทะเบียนรับเอกสารจดหมายเหตุ (FM-CLREM-02-01-06) และบรรณารักษ์พิจารณาประเมินคุณค่าของเอกสารตามหลักเกณฑ์ที่ระบุในหลักเกณฑ์การคัดเลือกและตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารและจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 5) (SDE-CLREM-00-00-09) เพื่อเตรียมดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศต่อไป แต่หากเอกสารดังกล่าวไม่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่กำหนด จะดำเนินการส่งเอกสารคืนไปยังหน่วยงานที่ส่งมอบเอกสารนั้น

### 3. สืบค้น/ถ่ายโอนรายการบรรณานุกรมเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

รายการที่ตรวจสอบแล้วพบว่า ยังไม่มีในห้องสมุด บรรณารักษ์จะสืบค้นรายการบรรณานุกรมของรายการดังกล่าวจากอินเทอร์เน็ต เช่น [www.ohiolink.edu](http://www.ohiolink.edu) เพื่อถ่ายโอนข้อมูลรายการบรรณานุกรมในรูปแบบ MARC นำเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

|                                                                                                                                                 |                                                 |                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------|
| <br>ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดทำทรัพยากรสารสนเทศ |                     |
|                                                                                                                                                 | รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-01-01                  | แก้ไขครั้งที่ : 09  |
|                                                                                                                                                 | วันที่จัดทำ : 8 ตุลาคม 2567                     | หน้าที่ : 11 จาก 36 |


**OhioLINK Library Catalog**
[Encore Catalog](#) | [OL Home](#) | [Databases](#) | [Contact a Librarian](#)

[Start Over](#)
[Save For Export](#)
[MARC Format](#)
[Return To List](#)
[Search Ohio](#)
[Another Search](#)

Record 2 of 199    Record: [Prev](#) [Next](#)

Author: [Warren, John \(John M.\)](#)

Title: [The agri-environment / John Warren, Clare Lawson, Kenneth Belcher](#)

Publish Info: Cambridge ; New York : Cambridge University Press, 2008

Bookmark this record as <http://olcl.ohiolink.edu/80/record=626142876?SO>

**Library Holdings** [Hide]

[Request](#)

| Library                  | Location                               | Online Version | Call Number/Serial Holdings | Status    |
|--------------------------|----------------------------------------|----------------|-----------------------------|-----------|
| Miami U                  | BEST Library (Request Item in Catalog) |                | S589.75 .W37 2008           | AVAILABLE |
| Ohio Wesleyan University | OWU Science Stacks                     |                | S589.75 .W37 2008           | AVAILABLE |
| U of Cincinnati          | DAAP Stacks                            |                | S589.75 .W37 2008           | AVAILABLE |

[Go to top](#)

Description: viii, 224 p. : ill., maps ; 25 cm

Note: Includes bibliographical references (p. 203-214) and index

Contents: An introduction to agro-ecology -- Agricultural support and environmentalism -- Environmental impacts of agriculture -- Principles behind agri-environment schemes -- Farm conservation planning -- Habitat management -- The management of agricultural wastes -- Low-impact farming systems -- Landscape and farmscape ecology -- The future of agri-environmental systems

Subjects: [Agriculture -- Environmental aspects](#)  
[Agricultural systems -- Environmental aspects](#)

ตัวอย่างข้อมูลรายการบรรณานุกรมที่ได้จากการสืบค้นจากอินเทอร์เน็ต

### ขั้นตอนการถ่ายโอนข้อมูลรายการบรรณานุกรมที่ได้จากการสืบค้นจากอินเทอร์เน็ต

- 1) คีย์คำค้นหาในช่องสืบค้น กด Search
- 2) เลือก Save for Export -> View Saved Records -> MARC -> Local Disk -> เลือกรายการที่ต้องการถ่ายโอน ดังตัวอย่าง

[Start Over](#)
[Extended Display](#)
[Prev Screen](#)
[Clear Saved Records](#)

**Format Of List**
☐ Full Display
 ☐ Brief Display
 ☐ Pro-Cite
 ☐ End-Note/RefWorks
 ☒ MARC

**Send List To**
☐ E-Mail
 ☐ Screen
 ☒ Local Disk

**Your List of Saved Records**

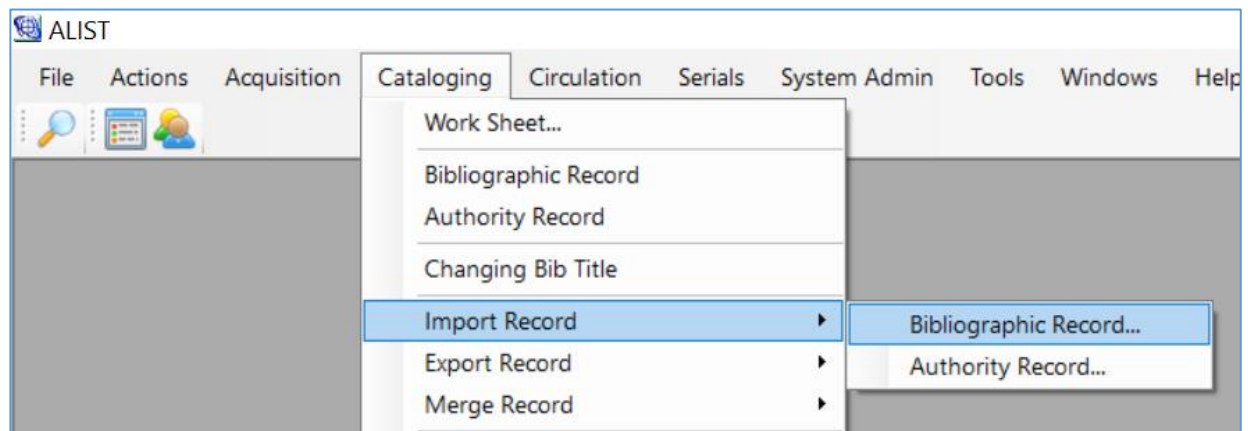
[Select All](#) [Clear All](#) [Delete Selected](#)

| Num | Mark                                | Exports (1-1 of 1)                                                              | Medium | Year |
|-----|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------|------|
| 1   | <input checked="" type="checkbox"/> | <a href="#">The agri-environment</a> John Warren, Clare Lawson, Kenneth Belcher | Book   | 2008 |

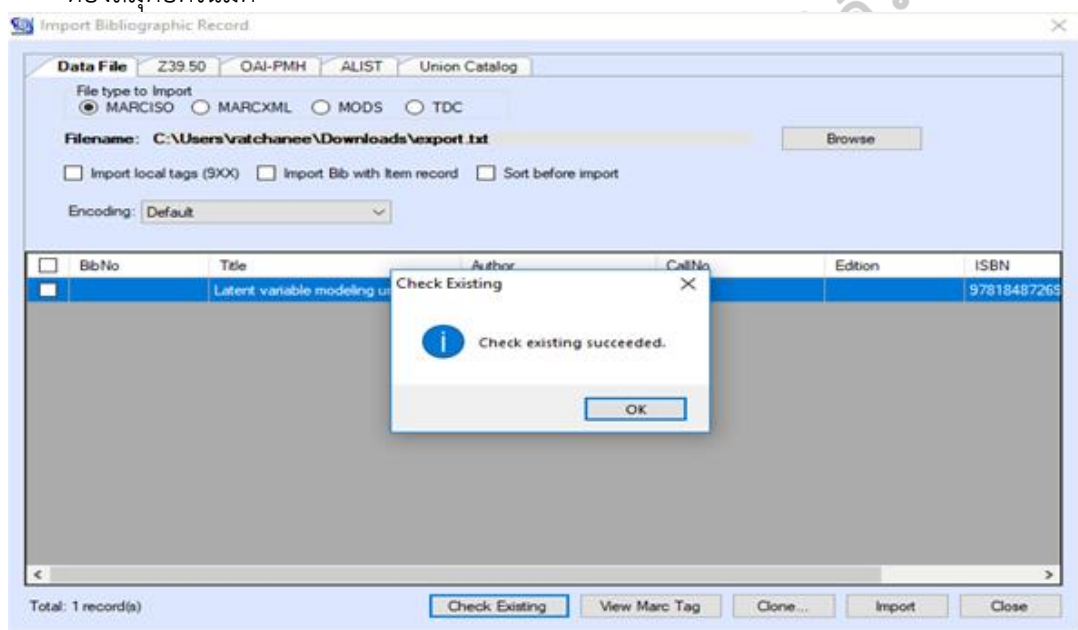
[Select All](#) [Clear All](#) [Delete Selected](#)

- 3) ข้อมูลจะถูก Export ออกมาในรูปแบบ Text Document เพื่อนำข้อมูลนี้ Import เข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ โดยผ่านทาง Cataloging Module -> เมนู Import Record -> เมนูย่อย Bibliographic Record ดังภาพ

|                                                                                                                                                 |                                                 |                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------|
| <br>ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ |                     |
|                                                                                                                                                 | รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-01-01                  | แก้ไขครั้งที่ : 09  |
|                                                                                                                                                 | วันที่จัดทำ : 8 ตุลาคม 2567                     | หน้าที่ : 12 จาก 36 |



- 4) เลือก File ที่ต้องการ Import โดยเลือก Browse -> จะปรากฏรายการหนังสือ ให้เลือก Check Existing เพื่อตรวจสอบว่าเป็นรายการที่ห้องสมุดมีอยู่แล้วหรือไม่ -> Import เพื่อนำข้อมูลเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ



#### 4. ลงรายการบรรณานุกรมในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

เมื่อนำข้อมูลรายการบรรณานุกรมเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติเรียบร้อยแล้ว บรรณารักษ์ดำเนินการดังนี้

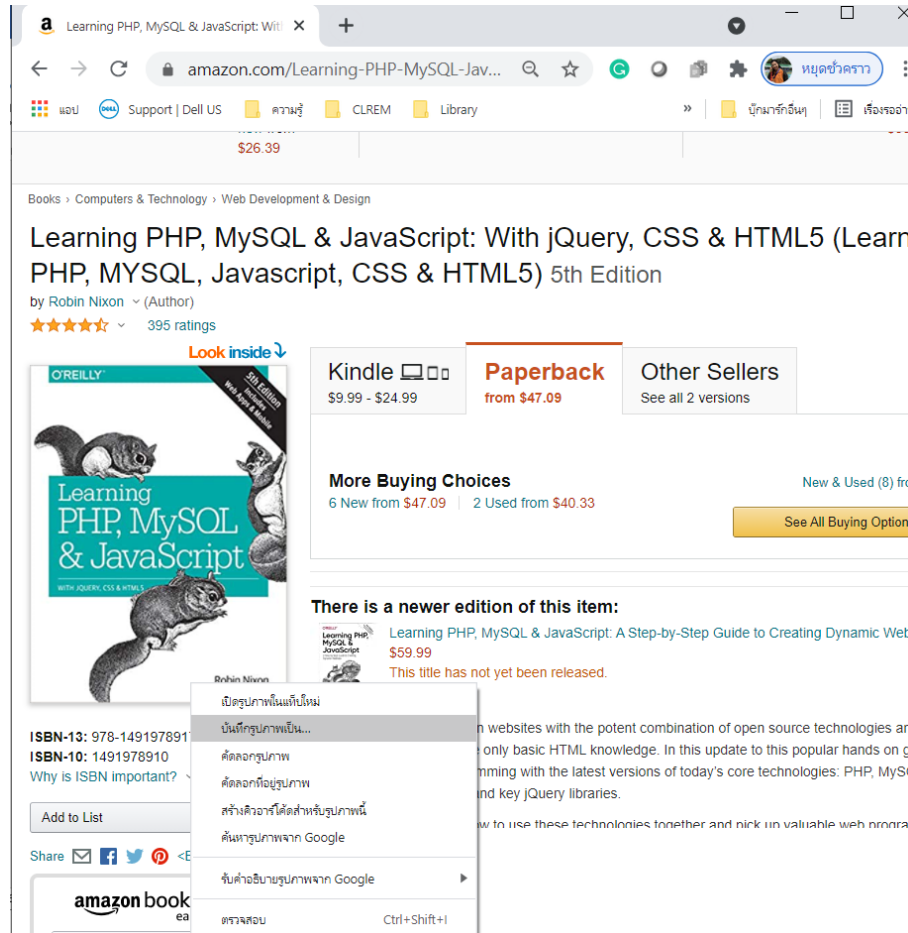
4.1 การลงรายการโดยผ่านทาง Cataloging Module เพื่อลงข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ ได้แก่

- 1) เลือก Material Type ตามรูปแบบที่จัดซื้อ
- 2) Tag 020 ^c ราคา
- 3) Tag 040 ^a SUTL
- 4) Tag 449 ^a ปีงบประมาณจัดซื้อ เช่น E-book, 2018
- 5) Tag 856 ^u URL ^z E-Book
- 6) Tag 910 ^a สาขาวิชาของผู้เสนอให้จัดซื้อ
- 7) Tag 911 ^a ระดับปริญญา ^b หลักสูตร
- 8) Tag 917 ^a ชื่อร้านค้า ^b เลขที่ใบส่งสินค้า ^c ราคา

|                                                                                                                                                 |                                                 |                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------|
| <br>ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ |                     |
|                                                                                                                                                 | รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-01-01                  | แก้ไขครั้งที่ : 09  |
|                                                                                                                                                 | วันที่จัดทำ : 8 ตุลาคม 2567                     | หน้าที่ : 13 จาก 36 |

9) วางภาพหน้าปก มีวิธีการ ดังนี้

- นำชื่อเรื่อง หรือ ISBN ของหนังสือไปสืบค้นจากเว็บ AMAZON.com หรือ Google
- คลิกขวาเพื่อบันทึกภาพปกเก็บไว้ใน file โดยตั้งชื่อเป็นเลขทะเบียนของรายการนั้นๆ



- ไปที่หน้ารายการบรรณานุกรมหนังสือ คลิกที่ตำแหน่งที่จะใส่ภาพปกด้านขวามือของหน้ารายการบรรณานุกรม -> เลือก file ที่เก็บรูปภาพหน้าปกไว้ -> Open ดังตัวอย่าง

|                                                                                                                                                 |                                                 |                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------|
| <br>ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ |                     |
|                                                                                                                                                 | รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-01-01                  | แก้ไขครั้งที่ : 09  |
|                                                                                                                                                 | วันที่จัดทำ : 8 ตุลาคม 2567                     | หน้าที่ : 14 จาก 36 |

Bib Brief

Title : Learning PHP, MySQL, and JavaScript / Robin Nixon.

Author : Nixon, Robin.

LC Call # : QA76.73.P224 N59 2009

MARC Items (1) Orders (1)

Material Type: BK - Books

3 คลิกใส่ภาพ

| Tag | Ind1 | Ind2 | Content                 |
|-----|------|------|-------------------------|
| 000 |      |      | 01197nam 2200337 a 4500 |
| 001 |      |      | 428735894               |
| 003 |      |      | OCOLC                   |

1 เลือกไฟล์

2 คลิกภาพที่ต้องการ

3 คลิกใส่ภาพ

Patron registration from the OPAC : 37 record(s) | Officer: dounjai@SUTCL | Online | 01 Jun 2021, 16:08

- คลิก OK ภาพจะถูกนำเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

|                                                                                                                                                      |                                                 |                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------|
|  <p>ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา<br/>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี</p> | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ |                     |
|                                                                                                                                                      | รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-01-01                  | แก้ไขครั้งที่ : 09  |
|                                                                                                                                                      | วันที่จัดทำ : 8 ตุลาคม 2567                     | หน้าที่ : 15 จาก 36 |

Bib Brief

Title : Learning PHP, MySQL, and JavaScript / Robin Nixon.

Author : Nixon, Robin.

LC Call # : QA76.73.P224 N59 2009

MARC Items (1) Orders (1)

Material Type: BK - Books

Summary

QA76.73.P224 N59 2009

No Image Available

remove

Suppression

2011/11/21

169,254.69

History Logs

คลิก OK

OK Close

NEW MODIFIED DELETED LOCKED

Patron registration from the OPAC : 37 record(s) Officer: dounjai@SUTCL Online 01 Jun 2021, 16:29

## คลิกบันทึกข้อมูล

Bib Brief

Title : Learning PHP, MySQL, and JavaScript / Robin Nixon.

Author : Nixon, Robin.

LC Call # : QA76.73.P224 N59 2009

MARC Items (1) Orders (1)

Material Type: BK - Books

Summary

QA76.73.P224 N59 2009

No Image Available

remove

Suppression

2011/11/21

169,254.69

History Logs

บันทึกข้อมูล

Yes No

NEW MODIFIED DELETED LOCKED

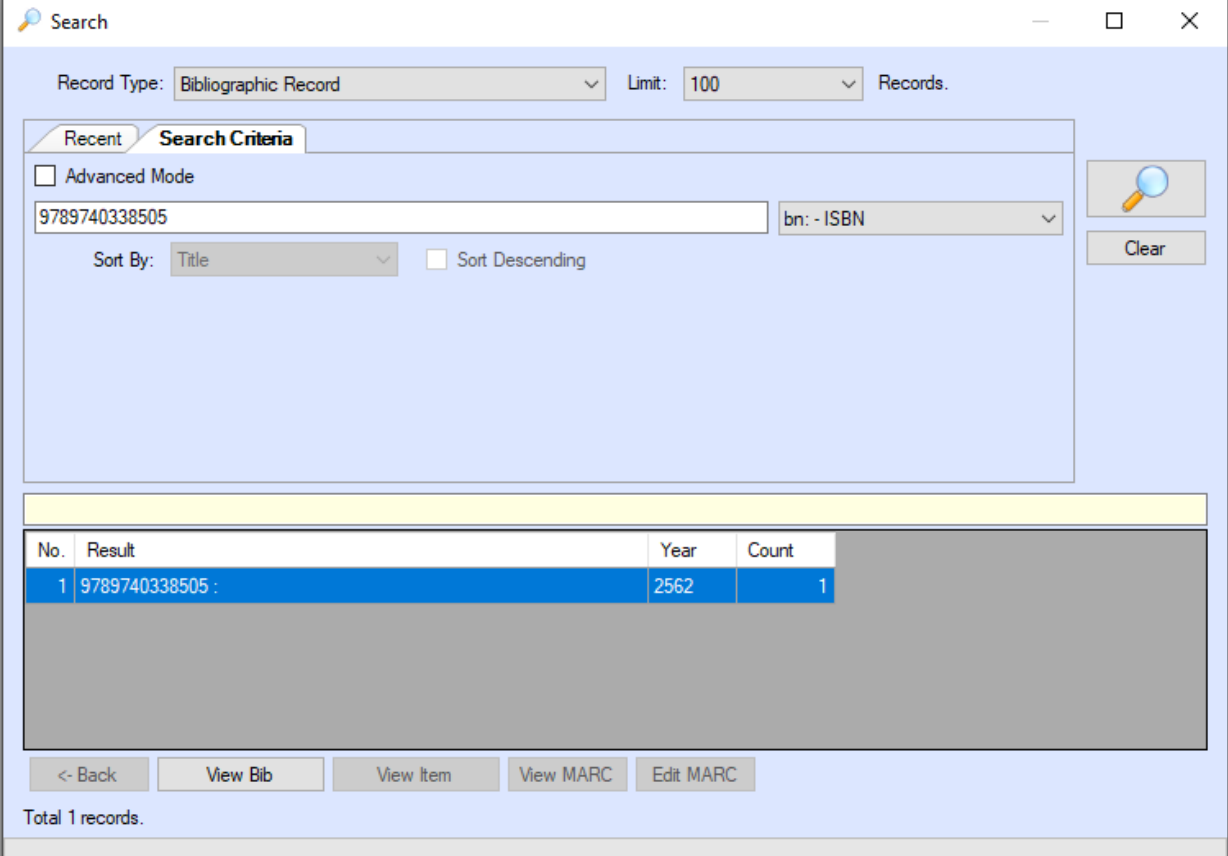
Patron registration from the OPAC : 37 record(s) Officer: dounjai@SUTCL Online 01 Jun 2021, 16:31



|                                                                                                                                                 |                                                 |                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------|
| <br>ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ |                     |
|                                                                                                                                                 | รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-01-01                  | แก้ไขครั้งที่ : 09  |
|                                                                                                                                                 | วันที่จัดทำ : 8 ตุลาคม 2567                     | หน้าที่ : 16 จาก 36 |

#### 4.2 ดำเนินการสร้าง Order ตามขั้นตอนดังนี้

- 1) เข้าสืบค้นใช้ ISBN ตัวอย่างเช่น 9789740338505



Search

Record Type: **Bibliographic Record** Limit: **100** Records.

**Recent Search Criteria**

☐ Advanced Mode

9789740338505 bn: - ISBN

Sort By: **Title** ☐ Sort Descending

**Clear**

| No. | Result          | Year | Count |
|-----|-----------------|------|-------|
| 1   | 9789740338505 : | 2562 | 1     |

<- Back View Bib View Item View MARC Edit MARC

Total 1 records.

- 2) คลิกที่ View Bib -> View Marc และ Edit Marc ตามลำดับ
- 3) พบบรรณการบรรณานุกรมหนังสือ ดังตัวอย่าง

ห้ามทำสำเนา คัดลอก



|                                                                                                                                                 |                                                 |                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------|
| <br>ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ |                     |
|                                                                                                                                                 | รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-01-01                  | แก้ไขครั้งที่ : 09  |
|                                                                                                                                                 | วันที่จัดทำ : 8 ตุลาคม 2567                     | หน้าที่ : 17 จาก 36 |

ALIST - [Bib# 174082]

File Actions Acquisition Cataloging Circulation Serials System Admin Tools Windows Help

Undo

Bib Brief

Title : ISO 14001 : 2015 มาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม / สยาม อรุณศรีมรกต

Author : สยาม อรุณศรีมรกต

LC Call # : TS156.6 ส46 2562

MARC Items (0) Orders (1)

Material Type: BK - Books ☐ Show Label

| Tag | Ind1 | Ind2 | Content                                                            |
|-----|------|------|--------------------------------------------------------------------|
| 000 |      |      | 00713nam 00229 a 4500                                              |
| 001 |      |      | 115198                                                             |
| 005 |      |      | 20210122100400.0                                                   |
| 008 |      |      | 210121s2005 th a 00010 tha d                                       |
| 020 |      |      | ๙9789740338505 :๙๙380.00                                           |
| 040 |      |      | ๙SUTL                                                              |
| 050 | 0    | 0    | ๙TS156.6๙๙46 2562                                                  |
| 100 | 0    |      | ๙สยาม อรุณศรีมรกต                                                  |
| 245 | 1    | 0    | ๙ISO 14001 :๙๒015 มาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม /๙สยาม อรุณศรีมรกต   |
| 260 |      |      | ๙กรุงเทพฯ :๙คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล,๙๒56๒ |
| 300 |      |      | ๙๓47 หน้า :๙ภาพประกอบ                                              |
| 650 |      | 4    | ๙ไอเอสโอ 14001                                                     |
| 650 |      | 4    | ๙การจัดการสิ่งแวดล้อม๙มาตรฐาน                                      |
| 650 |      | 4    | ๙การพิทักษ์สิ่งแวดล้อม๙มาตรฐาน                                     |
| 850 |      |      | ๙SUTCL                                                             |
| 907 |      |      | ๙174082                                                            |
| 910 |      |      | ๙Environmental Engineering                                         |
| 917 |      |      | ๙CU๙๙6400341400289๙๙380 บาท                                        |

Summary

TS15 ISO 14001

☐ Suppress

Created: 2021/01/2

Modified: 2021/01/2

Deleted:

Locking info: 169.254.1

Host Bib: 

History Logs

- 4) คลิกเลือกที่ Order -> Template -> เลือก Book -> ใส่รายละเอียดของ Order ได้แก่
- Ordered Copies (จำนวนที่สั่งซื้อ)
  - Note (หมายเหตุ เช่น เป็นหนังสือขายดี / หนังสือจัดซื้อทดแทน หนังสือเข้ารอบชิงรางวัลซีไรต์ปี ... ฯลฯ)
  - Estimate Price (ราคา)
  - Currency (สกุลเงิน)
  - Cover Price (ราคาปก)
  - Vendor (ผู้จำหน่าย)
  - Purchase Number (เลขที่ใบสั่งซื้อ)
  - กดบันทึก (Save)

|                                                                                                                                                 |                                                 |                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------|
| <br>ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ |                     |
|                                                                                                                                                 | รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-01-01                  | แก้ไขครั้งที่ : 09  |
|                                                                                                                                                 | วันที่จัดทำ : 8 ตุลาคม 2567                     | หน้าที่ : 18 จาก 36 |

## ตัวอย่าง

ALIST - [Bib# 174082]

File Actions Acquisition Cataloging Circulation Serials System Admin Tools Windows Help

Bib Brief

Title : ISO 14001 : 2015 มาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม / สมาม อรรถศรีมงคล  
 Author : สมาม อรรถศรีมงคล  
 LC Call #: TS156.6 #46 2562

MARC Items (0) Orders (1)

Add Delete Save Cancel Renew Renew Form Change Bib Refresh

| OrderNo | Paying Library | Receiving Library | Copies | Status   | Ordered_Date | Expected_Date | Estimated_Price | Cover_Price | Vendor                          |
|---------|----------------|-------------------|--------|----------|--------------|---------------|-----------------|-------------|---------------------------------|
| 36049   | SUT Library    | SUT Library       | 1      | On Order | 1/21/2021    | 2/20/2021     | 323             | 380         | ศูนย์หนังสือห้องสมุดมหาวิทยาลัย |

OrderNo 36049 Template

Pub. Type BOOK

ACQ Type Purchase

Order Type post paid

Volume

Ordered Copies 1

Ordered Date 21 January 2021

Paying Library SUT Library

Receiving Library SUT Library

Country Thailand

Created Date 1/21/2021 2:10 PM

Modified Date 1/26/2021

Attachment Note

Note แบนแนพ่าน์สื่อ

☐ Auto-Late ☐ Auto-Cancel ☐ Suppress

Estimate Price 323

Currency Baht

Exchange Rate 1 Update

Thai Price 323

Cover Price 380

Vendor ศูนย์หนังสือห้องสมุดมหาวิทยาลัย

☐ Use claim interval from vendor B

Expected Date 20 February 2021

Received Date 22 February 2021

Status On Order

Post Invoice Not Post

Code1

Code2

Code3

Purchase No. ๑๖ 7431(2)/032(64) ๑๖. 25/1/

Invoice No.

GO OK GO

5) คลิกเลือกที่ Order เพื่อเพิ่มรายละเอียดผู้สั่งซื้อ/ผู้เสนอแนะ และงบประมาณที่จะตัดจ่าย

ALIST - [Bib# 174082]

File Actions Acquisition Cataloging Circulation Serials System Admin Tools Windows Help

Bib Brief

Title : ISO 14001 : 2015 มาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม / สมาม อรรถศรีมงคล  
 Author : สมาม อรรถศรีมงคล  
 LC Call #: TS156.6 #46 2562

MARC Items (0) Orders (1)

Add Delete Save Cancel Fund Print Receive

| OrderNo | Paying Library | Receiving Library | Copies | Status   | Ordered_Date | Expected_Date | Estimated_Price | Cover_Price | Vendor                          |
|---------|----------------|-------------------|--------|----------|--------------|---------------|-----------------|-------------|---------------------------------|
| 36049   | SUT Library    | SUT Library       | 1      | On Order | 1/21/2021    | 2/20/2021     | 323             | 380         | ศูนย์หนังสือห้องสมุดมหาวิทยาลัย |

OrderNo 36049 Template

Pub. Type BOOK

ACQ Type Purchase

Order Type post paid

Volume

Ordered Copies 1

Ordered Date 21 January 2021

Paying Library SUT Library

Receiving Library SUT Library

Country Thailand

Created Date 1/21/2021 2:10 PM

Modified Date 1/26/2021

Attachment Note

Note แบนแนพ่าน์สื่อ

☐ Auto-Late ☐ Auto-Cancel ☐ Suppress

Estimate Price 323

Currency Baht

Exchange Rate 1

Thai Price 323

Cover Price 380

Vendor ศูนย์หนังสือห้องสมุดมหาวิทยาลัย

☐ Use claim interval from vendor

Expected Date 20 February

Received Date 22 Febru

Status On Order

Post Invoice Not Post

Code1

Code2

Code3

Purchase No. ๑๖ 7431(2)/0

Invoice No.

Copy details

| Order No | Copy No | Ordering Library | Course/Subject        | Status   | Fund  |
|----------|---------|------------------|-----------------------|----------|-------|
| 36049    | 1       | SUTCL            | สำนักวิชาวิศวกรรมศ... | On Order | LIBBK |

Add Copies of 0 Copies All

Ordering Library SUT Library

Ordering Location 1st.ส.ท. - ฝ่ายพัฒนารับชมการฯ ชั้น 1 (1st. Floor)

Course/Subject สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์

Requested by Patron No 1350

Full Name วนิดา กิตติกุล

Faculty สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์

Department เทคโนโลยีการออกแบบ

Status On Order

Receive Date 22 February 2021

Instruction

Reservation

Note

Item No

- เลือกหน่วยงานของผู้เสนอให้จัดซื้อ
- ใส่รายชื่อผู้เสนอให้จัดซื้อ

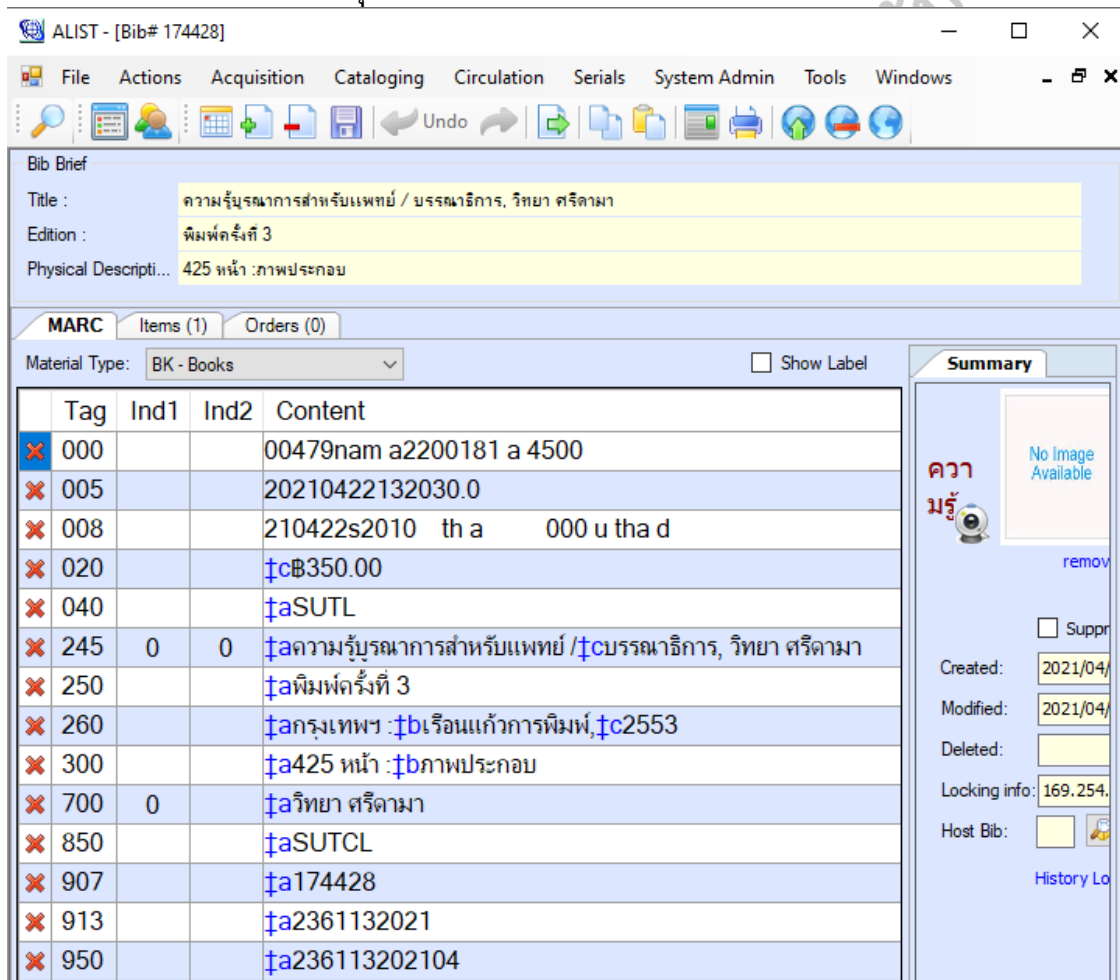
|                                                                                                                                                 |                                                 |                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------|
| <br>ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ |                     |
|                                                                                                                                                 | รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-01-01                  | แก้ไขครั้งที่ : 09  |
|                                                                                                                                                 | วันที่จัดทำ : 8 ตุลาคม 2567                     | หน้าที่ : 19 จาก 36 |

- กดบันทึก Order

สำหรับรายการที่ไม่สามารถถ่ายโอนรายการบรรณานุกรมจากอินเทอร์เน็ตได้ เช่น หนังสือภาษาไทย เอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย บรรณารักษ์จะดำเนินการลงรายการข้อมูลบรรณานุกรมเบื้องต้น (Pre Cataloging) เฉพาะ Tag ที่จำเป็น อาทิ

- Tag 020 ^a ISBN ^cราคา
- Tag 040 ^a SUTL
- Tag 245 ^a ชื่อเรื่อง ^cผู้แต่ง
- Tag 250 ^a ครั้งที่พิมพ์
- Tag 260 ^a สถานที่พิมพ์ ^bสำนักพิมพ์ ^cปีพิมพ์
- Tag 300 ^a เลขหน้า

ตัวอย่างการลงรายการบรรณานุกรมเบื้องต้น สำหรับหนังสือภาษาไทย



ALIST - [Bib# 174428]

File Actions Acquisition Cataloging Circulation Serials System Admin Tools Windows

Bib Brief

Title : ความรู้บูรณาการสำหรับแพทย์ / บรรณาธิการ, วิทยา ศรีดามา

Edition : พิมพ์ครั้งที่ 3

Physical Descripti... 425 หน้า : ภาพประกอบ

MARC Items (1) Orders (0)

Material Type: BK - Books ☐ Show Label

| Tag | Ind1 | Ind2 | Content                                                    |
|-----|------|------|------------------------------------------------------------|
| 000 |      |      | 00479nam a2200181 a 4500                                   |
| 005 |      |      | 20210422132030.0                                           |
| 008 |      |      | 210422s2010 th a 000 u tha d                               |
| 020 |      |      | ๖๖๖350.00                                                  |
| 040 |      |      | ๖๖SUTL                                                     |
| 245 | 0    | 0    | ๖๖ความรู้บูรณาการสำหรับแพทย์ / ๖๖บรรณาธิการ, วิทยา ศรีดามา |
| 250 |      |      | ๖๖พิมพ์ครั้งที่ 3                                          |
| 260 |      |      | ๖๖กรุงเทพฯ : ๖๖เรือนแก้วการพิมพ์, ๖๖2553                   |
| 300 |      |      | ๖๖425 หน้า : ๖๖ภาพประกอบ                                   |
| 700 | 0    |      | ๖๖วิทยา ศรีดามา                                            |
| 850 |      |      | ๖๖SUTCL                                                    |
| 907 |      |      | ๖๖174428                                                   |
| 913 |      |      | ๖๖2361132021                                               |
| 950 |      |      | ๖๖236113202104                                             |

Summary

ควา  
มรู้

No Image Available

Created: 2021/04/

Modified: 2021/04/

Deleted:

Locking info: 169.254.

Host Bib:

History Lo

|                                                                                                                                                 |                                                 |                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------|
| <br>ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดทำทรัพยากรสารสนเทศ |                     |
|                                                                                                                                                 | รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-01-01                  | แก้ไขครั้งที่ : 09  |
|                                                                                                                                                 | วันที่จัดทำ : 8 ตุลาคม 2567                     | หน้าที่ : 20 จาก 36 |

### ตัวอย่างการลงรายการบรรณานุกรมเบื้องต้น สำหรับเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย

ALIST - [Bib# 174432]

File Actions Acquisition Cataloging Circulation Serials System Admin Tools Windows Help

Bib Brief

Title : การควบคุมพืชน้ำของวงจรระดับแรงดันแบบหลายอินพุตที่มีอัตราขยายแรงดันสูงสำหรับระบบ = The fuzzy control of a high step-up multi-input boost converter for re...  
 Local Call # : มทส. Thesis  
 Author : ฉมนน กุลจิตติพงษ์

MARC Items (0) Orders (0)

Material Type: BK - Books ☐ Show Label

| Tag | Ind1 | Ind2 | Content                                                                           |
|-----|------|------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 000 |      |      | 00898nam 2200229 a 4500                                                           |
| 005 |      |      | 20210422135513.0                                                                  |
| 008 |      |      | 210422s bm 000 0 tha tha d                                                        |
| 040 |      |      | ๓aSUTL                                                                            |
| 090 |      |      | ๓aมทส. Thesis๓b                                                                   |
| 100 | 0    |      | ๓aฉมนน กุลจิตติพงษ์                                                               |
| 245 | 1    | 0    | ๓aการควบคุมพืชน้ำของวงจรระดับแรงดันแบบหลายอินพุตที่มีอัตราขยายแรงดันสูงสำหรับระบบ |
| 246 | 3    |      | ๓aThe fuzzy control of a high step-up multi-input boost converter for renewable   |
| 260 |      |      | ๓c2562                                                                            |
| 300 |      |      | ๓a227 แผ่น ๓bภาพประกอบสี                                                          |
| 449 |      |      | ๓aE-Thesis, 2019                                                                  |
| 610 | 2    | 4    | ๓aมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี๓xวิทยานิพนธ์                                        |
| 650 |      | 4    | ๓aสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี                                            |
| 850 |      |      | ๓aSUTCL                                                                           |
| 907 |      |      | ๓a174432                                                                          |
| 910 |      |      | ๓aElectrical Engineering                                                          |
| 911 |      |      | ๓aMaster, Doctoral ๓bElectrical Engineering                                       |
| 950 |      |      | ๓a240068202104                                                                    |

Summary

มทส. Th  
 การ  
 ควบคุม  
 No Image Available  
 remove  
☐ Suppress  
 Created: 2021/04/22 13:!!  
 Modified:  
 Deleted:  
 Locking info: 169,254,115,12  
 Host Bib:  
 History Logs

### ตัวอย่างการลงรายการบรรณานุกรมเบื้องต้น สำหรับวารสาร

ALIST - [Bib# 38441]

File Actions Acquisition Cataloging Circulation Serials System Admin Tools Windows Help

Bib Brief

Title : For quality management : QM  
 Local Call # : วารสาร  
 Links : eJournal

MARC Items (63) Orders (0) Component Parts/Analytical Record (0) Checkin Cards (1)

Material Type: CR - Continuing Resources ☐ Show Label

| Tag | Ind1 | Ind2 | Content                                                                                                         |
|-----|------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 000 |      |      | 01038nas 2200265 a 4500                                                                                         |
| 001 |      |      | 38441                                                                                                           |
| 005 |      |      | 20150309161615.0                                                                                                |
| 008 |      |      | 010313c20019999th b p 0 i1tha d                                                                                 |
| 022 |      |      | ๓a0859-0990                                                                                                     |
| 040 |      |      | ๓aSUTL                                                                                                          |
| 090 |      |      | ๓aวารสาร                                                                                                        |
| 245 | 0    | 0    | ๓aFor quality management : ๓bQM                                                                                 |
| 246 | 3    |      | ๓aวารสาร For quality.                                                                                           |
| 260 |      |      | ๓aกรุงเทพมหานคร : ๓bสมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น)                                                        |
| 310 |      |      | ๓aรายเดือน                                                                                                      |
| 500 |      |      | ๓aฉบับล่าสุด: ปีที่21, ฉบับที่202 (ส.ค. 2557)                                                                   |
| 500 |      |      | ๓aสมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น) แจ้งหยุดผลิต สิ้นสุดฉบับที่ 202 (ส.ค. 2557) เปลี่ยนเป็นให้บริการในรูปแบบ |
| 650 |      | 4    | ๓aการควบคุมคุณภาพ๓xวารสาร                                                                                       |
| 650 |      | 4    | ๓aการบริหารคุณภาพโดยรวม๓xวารสาร                                                                                 |
| 850 | 0    |      | ๓aปีที่ 7, ฉบับที่42(2544)-                                                                                     |
| 856 |      |      | ๓uhttp://www.tpa.or.th/publisher/journal.php๓zeJournal                                                          |
| 907 |      |      | ๓a38441                                                                                                         |
| 910 |      |      | ๓aCeramic Engineering                                                                                           |
| 917 |      |      | ๓aสมาคมฯ สภาส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น)๓bรหัส199410845/166 ๖บประมาณปี 54 ต่ออายุสมาชิกฉบับ                  |
| 999 |      |      | ๓ayupapornn                                                                                                     |

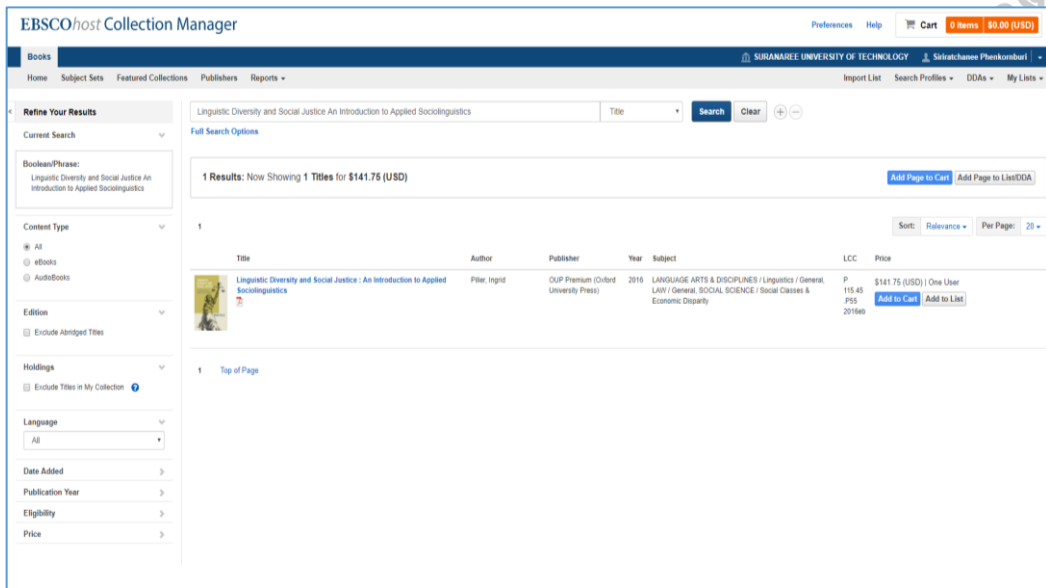
Summary Authority

วารสาร  
 For  
 quality  
 No Image Available  
 remove  
☐ Suppress  
 Created: 2001/03/13 00:00:00  
 Modified: 2015/03/09 16:16:11  
 Deleted:  
 Locking info: 169,254,115,129/do  
 Host Bib:  
 History Logs

|                                                                                                                                                 |                                                 |                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------|
| <br>ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ |                     |
|                                                                                                                                                 | รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-01-01                  | แก้ไขครั้งที่ : 09  |
|                                                                                                                                                 | วันที่จัดทำ : 8 ตุลาคม 2567                     | หน้าที่ : 21 จาก 36 |

## 5. สอบเทียบราคาจากร้านค้า

แจ้งให้ร้านค้าเสนอราคาตามรายละเอียดของทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการจัดซื้อโดยพิจารณาร้านค้าจากเกณฑ์การคัดเลือกร้านค้าหรือความสามารถของผู้ขายตามรายละเอียดที่ระบุในนโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา (SD-CLREM-02-00-01) จากบัญชีรายชื่อผู้จำหน่ายวัสดุ/ครุภัณฑ์/บริการ (SD-CLREM-02-01-06) หรือตรวจสอบราคาหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ได้จาก ระบบ EBSCO host collection Manager (ECM) ซึ่งรวบรวมรายการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์จากสำนักพิมพ์ต่าง ๆ ไว้หลากหลายสาขาวิชา พร้อมแจ้งราคาและจำนวน User ที่สามารถเข้าใช้ได้ และสามารถขอใบเสนอราคาผ่านทางช่องทางนี้ได้ ดังนี้



The screenshot shows the EBSCOhost Collection Manager interface. The search results for 'Linguistic Diversity and Social Justice: An Introduction to Applied Sociolinguistics' by Peter Ingrid are displayed. The results show 1 result with a price of \$141.75 (USD). The interface includes filters for Content Type, Edition, Holdings, Language, Date Added, Publication Year, Eligibility, and Price.



**EBSCO Information Services**

**Quotation**

QUOTATION DATE: 2 August 2018

BillTo: Suranaree University  
 Contact: Ms. Siratchanee Phenkornburi  
 EMAIL: [cas@suru.ac.th](mailto:cas@suru.ac.th)  
 Telephone: 093-546-5449

From: Montagarn Chantaravarin (BEE)  
 Tel: 081-844-5293  
 Email: [montagarn@ebSCO.com](mailto:montagarn@ebSCO.com)

| No. | Title                                                                               | Description                                                                              | Copies | Amount (US\$) |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------|
| 1   |  | Latent Variable Modeling Using R: A Step-by-Step Guide<br>Author: Beaujean, A. Alexander | 5      | \$187.00      |
|     |                                                                                     |                                                                                          | 5      | \$187.00      |

**\*\* Price is valid for 30 days \*\***

**WIRE TRANSFER PAYMENT DETAILS**  
 Bank Name: Wells Fargo Bank  
 Bank Address: 420 Montgomery Street, San Francisco CA 94104 USA  
 ABA WIRE Routing #: 121000248  
 ABA ACH Routing #: 121000248  
 Swift #: WFBUS65  
 Account Name: EBSCO International, Inc.  
 Account #: 2000027336795

Prepared by: Montagarn C.  
 Montagarn Chantaravarin  
 Account Executive

Confirmation/order  
 Authorized Buyer Signature: \_\_\_\_\_  
 Date: \_\_\_\_\_





|                                                                                                                                                 |                                                 |                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------|
| <br>ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ |                     |
|                                                                                                                                                 | รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-01-01                  | แก้ไขครั้งที่ : 09  |
|                                                                                                                                                 | วันที่จัดทำ : 8 ตุลาคม 2567                     | หน้าที่ : 23 จาก 36 |

รายละเอียดของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจะจ้าง

1. รายละเอียด : หนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์บน Platform EBSCOHOST
2. สาขาวิชา : วิศวกรรมโลหการ
3. จำนวนรายชื่อ : 1 รายชื่อ
4. การใช้งาน : เข้าใช้ผ่านทาง Fix IP Address ของสถาบัน
5. การแสดงผล : แสดงผลแบบเต็มรูปแบบในรูปแบบ PDF File
6. เงื่อนไข : เป็นการซื้อขาด
7. การจัดเก็บข้อมูล : สามารถบันทึกไฟล์ (Save File) และพิมพ์ไฟล์ (Print File) เพื่อเผยแพร่โดย  
วัตถุประสงค์เพื่อการศึกษาและวิจัยภายในสถาบันเท่านั้น
8. ระยะเวลาการเข้าใช้ : ได้รับสิทธิ์การเข้าใช้แบบถาวร

ทำการตรวจสอบพัสดุ ตาม กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 แล้วดังนี้

- ( ) 1. เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ และรับรอง MIT  
 ( ) 2. พักตร์ที่ผลิตภายในประเทศ  
 (✓) 3. พักตร์ที่ผลิตจากต่างประเทศ

ตัวอย่าง

  
 .....ลายมือชื่อ  
 (นางศิริชนัน ธีระประเสริฐสกุล)  
 ตำแหน่ง บรรณารักษ์  
 ผู้ได้รับอนุมัติจัดทำร่างขอบเขตฯ  
 วันที่ 29 พ.ค. 2567

  
 .....ลายมือชื่อ  
 (อาจารย์ ดร.ไชยาพร เชื้อกุ่มง่อง)  
 ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา  
 ผู้อนุมัติให้จัดทำร่างขอบเขตฯ  
 วันที่ 31 พ.ย. 2567



นโยบายคุณภาพ สบส.: มุ่งมั่นพัฒนาคุณภาพบริการห้องสมุด และบริการสื่อการศึกษา  
เพื่อสร้างความประทับใจต่อผู้รับบริการ

|                                                                                                                                                 |                                                 |                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------|
| <br>ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ |                     |
|                                                                                                                                                 | รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-01-01                  | แก้ไขครั้งที่ : 09  |
|                                                                                                                                                 | วันที่จัดทำ : 8 ตุลาคม 2567                     | หน้าที่ : 24 จาก 36 |

## 6.2 แบบใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง

|                                                                                   |                                           |                                                    |                                      |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------|--|
|  | แบบใบขอให้จัดซื้อ                         |                                                    |                                      |  |
|                                                                                   | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี               |                                                    |                                      |  |
|                                                                                   | <input type="checkbox"/> ครุภัณฑ์         | <input checked="" type="checkbox"/> วัสดุ (ทั่วไป) | <input type="checkbox"/> เวชภัณฑ์/ยา |  |
|                                                                                   | <input type="checkbox"/> วัสดุคอมพิวเตอร์ | <input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....              |                                      |  |

เลขที่ อว 7431 (2)/ 112  
วันที่ 31 พ.ค. 2567

เรื่อง การจัดซื้อหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ 1 รายการ

โครงการงานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และบริการสื่อการศึกษา

งบประมาณประจำปี 2567

หมวด ค่าวัสดุห้องสมุด (หนังสืออิเล็กทรอนิกส์)

เรียน หัวหน้าส่วนพัสดุ

|                                                      |                                                                            |          |       |                    |                       |          |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------|-------|--------------------|-----------------------|----------|
| จาก                                                  | [✓] เหตุผล เพื่อประกอบการเรียนการสอน การศึกษาค้นคว้าและวิจัย               |          |       |                    |                       |          |
| [ ] หน่วยบัญชาพัสดุ                                  | ของอาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัย                               |          |       |                    |                       |          |
| [✓] หน่วยงาน ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา             | [✓] เอกสารแนบอื่น ๆ (ถ้ามี) ใบเสนอราคาของบริษัท EBSCO Information Services |          |       |                    |                       |          |
| [ ] เพิ่มเติมวัสดุในคลัง                             | 1. ขอแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ คือ                                       |          |       |                    |                       |          |
| เพื่อ                                                | ชื่อ-สกุล : นางคณินนิตย์ ทิพย์แก้ว                                         |          |       |                    |                       |          |
| [✓] หน่วยงาน ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ               | 2.กำหนดเวลาใช้งานอย่างช้าไม่เกิน 30 วัน                                    |          |       |                    |                       |          |
| ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา                          |                                                                            |          |       |                    |                       |          |
| ที่                                                  | รายการและรายละเอียด                                                        | หน่วยนับ | จำนวน | ราคาต่อหน่วย (บาท) | ราคารวม (เหรียญสหรัฐ) | หมายเหตุ |
| 1                                                    | หนังสืออิเล็กทรอนิกส์จำนวน 1 รายการ                                        | รายการ   | 1     |                    | 189.00                |          |
|                                                      | ตามรายละเอียดในใบเสนอราคา                                                  |          |       |                    |                       |          |
|                                                      | ของบริษัท EBSCO Information Services                                       |          |       |                    |                       |          |
| (หนึ่งร้อยแปดสิบเก้าเหรียญสหรัฐ) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น |                                                                            |          |       |                    | 189.00                |          |

ลงนาม.....

(นางศิริวัชรณี อีระประเสริฐสกุล)

บรรณารักษ์

(อาจารย์ ดร.ณัฐนา เฝือกม่อง)

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา



|                                                                                                                                                 |                                                 |                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------|
| <br>ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ |                     |
|                                                                                                                                                 | รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-01-01                  | แก้ไขครั้งที่ : 09  |
|                                                                                                                                                 | วันที่จัดทำ : 8 ตุลาคม 2567                     | หน้าที่ : 25 จาก 36 |

### 6.3 ใบเสนอราคาจากร้านค้า



## Quotation

QUOTATION DATE: 28 May 2024

BillTo: Suranaree University of Technology  
 Contact: Ms. Siriratchanee Teeraprasertsakul  
 EMAIL: [ratichane@sut.ac.th](mailto:ratichane@sut.ac.th)  
 Telephone: 093-546-5449

From: Montagarn Chantaravarin (BEE)  
 Tel: 081-844-5283  
 Email: [montagarn@ebSCO.com](mailto:montagarn@ebSCO.com)

| No.   | eISBN         | Description                                                                  | Copies | Amount (US\$) |
|-------|---------------|------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------|
| 1     | 9789811965418 | Conversion of Electronic Waste in to Sustainable Products<br>Springer Nature | 1      | 189           |
| Total |               |                                                                              | 1      | 189.00        |

**\*\* Price is valid for 30 days \*\***

#### WIRE TRANSFER PAYMENT DETAILS

Bank Name: Wells Fargo Bank  
 Bank Address: 420 Montgomery Street, San Francisco CA 94104 USA  
 ABA WIRE Routing #: 121000248  
 ABA ACH Routing #: 121000248  
 Swift #: WFBUIUS65  
 Account Name: EBSCO International, Inc.  
 Account #: 2000027338795

ตัวอย่าง

Prepared by  
*Montagarn C.*

Montagarn Chantaravarin  
Account Executive

Confirmation/order

Authorized Buyer Signature  
Date: \_\_\_\_\_

|                                                                                                                                                 |                                                 |                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------|
| <br>ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ |                     |
|                                                                                                                                                 | รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-01-01                  | แก้ไขครั้งที่ : 09  |
|                                                                                                                                                 | วันที่จัดทำ : 8 ตุลาคม 2567                     | หน้าที่ : 26 จาก 36 |

6.4 แบบ บก. 06

แบบ บก.๐๖

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย  
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <p>๑. ชื่อโครงการงานสนับสนุนการบริการแหล่งเรียนรู้เพื่อการศึกษาและค้นคว้า...: ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา</p> <p>๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา</p> <p>๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๗,๑๘๒.๐๐ บาท</p> <p>๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ .....</p> <p style="padding-left: 20px;">เป็นเงิน ๗,๑๘๒.๐๐ บาท</p> <p style="padding-left: 20px;">ราคา/หน่วย (ถ้ามี) ..... บาท</p> <p>๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)</p> <p style="padding-left: 20px;">๕.๑ บริษัท EBSCO Information Services</p> <p style="padding-left: 20px;">๕.๒ .....</p> <p style="padding-left: 20px;">๕.๓ .....</p> <p>๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง</p> <p style="padding-left: 20px;">๖.๑ นางศิริวิชนี อีระประเสริฐสกุล</p> | <p>ตัวอย่าง</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|

ห้ามทำสำเนา

|                                                                                                                                                 |                                                 |                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------|
| <br>ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ |                     |
|                                                                                                                                                 | รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-01-01                  | แก้ไขครั้งที่ : 09  |
|                                                                                                                                                 | วันที่จัดทำ : 8 ตุลาคม 2567                     | หน้าที่ : 27 จาก 36 |

#### 6.5 แบบตรวจสอบความครบถ้วนเอกสารการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์

**✓ แบบตรวจสอบความครบถ้วน**  
**เอกสารการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์**

- บันทึกแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงาน TOR/รายละเอียดคุณลักษณะของวัสดุที่จะซื้อ/จะจ้าง
- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ (Specifications)
- ใบขอให้จัดซื้อ
- รายชื่อคกก.จัดซื้อ (ไม่น้อยกว่า 3 คน)
- รายชื่อคกก.ตรวจรับพัสดุ (ไม่น้อยกว่า 3 คน)
- แบบ บก.06
- ใบเสนอราคา
- แบบใบตรวจสอบงบประมาณประจำปี
- ลง MIS ศบส
- ประเมินผู้ขาย-ผู้รับจ้าง

FM-CLREM-02-01-01: Rev. No. 01: 12/09/2565

แต่กรณีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศกรณีเร่งด่วน หรือหนังสือสำหรับการจัดนิทรรศการต่าง ๆ ในห้องสมุด เช่น หนังสือขายดี (Best Seller) หนังสือได้รับรางวัล มีขั้นตอนการจัดซื้อปรากฏรายละเอียดในการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศโดยวิธีการยืมเงินสำรองจ่าย ศบส. (SD-CLREM-02-01-07)

#### 7. เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ

เมื่อจัดทำเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างเรียบร้อยแล้ว เสนอให้หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศพิจารณาลงนาม และส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อจัดทำเอกสารตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี และเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณาลงนามตามลำดับ พร้อมจัดส่งเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างทั้งชุดไปยังส่วนพัสดุดำเนินการต่อไป

|                                                                                                                                                 |                                                 |                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------|
| <br>ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ |                     |
|                                                                                                                                                 | รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-01-01                  | แก้ไขครั้งที่ : 09  |
|                                                                                                                                                 | วันที่จัดทำ : 8 ตุลาคม 2567                     | หน้าที่ : 28 จาก 36 |



**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี**  
**ส่วนการเงินและบัญชี**  
**แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี**

เลขที่: U-6724661

วันที่ 31 พฤษภาคม 2567

|                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| รายละเอียด : หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ 1 รายการ (ใบเสนอราคา EBSCO Information Services) 189 \$                                                                                                                                                                                  |                                      |
| เจ้าของเรื่อง : (236009) นางศิริวิชนี ชีระประเสริฐกุล                                                                                                                                                                                                                       |                                      |
| อื่น ๆ :                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                      |
| หมวดงบประมาณที่ใช้ : (21-060007) ค่าวัสดุห้องสมุด<br>หน่วยงานที่ขอ : (3010000) ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา<br>แผนงาน/โครงการ : (46061004) งาน พัฒนาแหล่งเรียนรู้และบริการสื่อการศึกษา<br>กองทุน : (7030) กองทุนบรรณสารและสื่อการศึกษา<br>บัญชี : (5143215) ค่าวัสดุห้องสมุด |                                      |
| ค่าวัสดุห้องสมุด                                                                                                                                                                                                                                                            | ได้รับจัดสรรจำนวน = 8,000,000.00 บาท |
| ณ วันที่ได้ดำเนินการไปแล้วจำนวน                                                                                                                                                                                                                                             | = 6,488,581.72 บาท                   |
| คงเหลือ                                                                                                                                                                                                                                                                     | = 1,511,418.28 บาท                   |
| หักงบประมาณใช้ไปครั้งนี้ จำนวน                                                                                                                                                                                                                                              | = 7,182.00 บาท                       |
| ยอดงบประมาณคงเหลือยกไป                                                                                                                                                                                                                                                      | = 1,504,236.28 บาท                   |
| PBM โครงการ : งาน พัฒนาแหล่งเรียนรู้และบริการสื่อการศึกษา<br>กิจกรรม : ค่าวัสดุห้องสมุด<br>ใช้ไปครั้งนี้ จำนวน : 7,182.00 บาท                                                                                                                                               |                                      |

ตัวอย่าง

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่บันทึกงบประมาณ  
 ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่ตรวจสอบงบประมาณ  
 ลงชื่อ ..... หัวหน้าโครงการ(PBM)

จำนวนเงินตัดจ่ายจริง ..... บาท เลขที่ใบสำคัญจ่าย .....

ลงชื่อ .....  
 ( ..... )  
 .....

แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี

**8. การรับมอบและตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของทรัพยากรสารสนเทศที่จัดซื้อ**

เมื่อส่วนพัสดุได้รับแบบฟอร์มขอให้จัดซื้อ จะดำเนินการออกไปสั่งซื้อให้กับร้านค้า เมื่อร้านค้าได้รับเอกสารแล้วจะจัดส่งหนังสือ / MARC กรณีเป็นหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ / Link และขอบเขตรายละเอียดของฐานข้อมูล พร้อมใบส่งสินค้าให้กับฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของทรัพยากรสารสนเทศที่จัดซื้อ และแจ้งส่วนพัสดุเพื่อดำเนินการตรวจรับต่อไป ทั้งนี้บรรณารักษ์ที่จัดหาจะดำเนินการประเมินการให้บริการของร้านค้าตามแบบประเมินผู้ขาย/ผู้รับจ้าง (FM-CLREM-00-00-10) ตามรายละเอียดที่ระบุในนโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา (SD-CLREM-02-

|                                                                                                                                                 |                                                 |                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------|
| <br>ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ |                     |
|                                                                                                                                                 | รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-01-01                  | แก้ไขครั้งที่ : 09  |
|                                                                                                                                                 | วันที่จัดทำ : 8 ตุลาคม 2567                     | หน้าที่ : 29 จาก 36 |

00-01) นอกจากนี้ ยังกำหนดให้ทำการประเมินหน่วยรวมบริการประสานภารกิจ ได้แก่ ส่วนพัสดุ ส่วนการเงิน และบัญชี ในแบบประเมินหน่วยรวมบริการประสานภารกิจ (FM-CLREM-00-00-43) ในทุกไตรมาส

สำหรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ มีขั้นตอนการดำเนินการก่อนส่งให้กรรมการตรวจรับ ดังนี้

1) ตรวจสอบความถูกต้องของ Tag ต่าง ๆ

Tag 020 ให้ตรวจสอบ ISBN ว่าอยู่ใน ^a หรือไม่ และเติมราคาหนังสือใน ^c

Tag 040 ให้ใส่ SUTL ที่ ^a

Tag 050 เติม eb หลังปีพิมพ์

Tag 250 หากเป็นการ 1<sup>st</sup> ed. ให้ลบออก

Tag 260 ให้ตรวจสอบ บางครั้งจะปรากฏ Tag 264 ให้แก้ไขเป็น Tag 260

Tag 300 ให้ตรวจสอบ บางครั้งจะปรากฏ Tag 336, 337, 338 ให้ดำเนินการลบออก

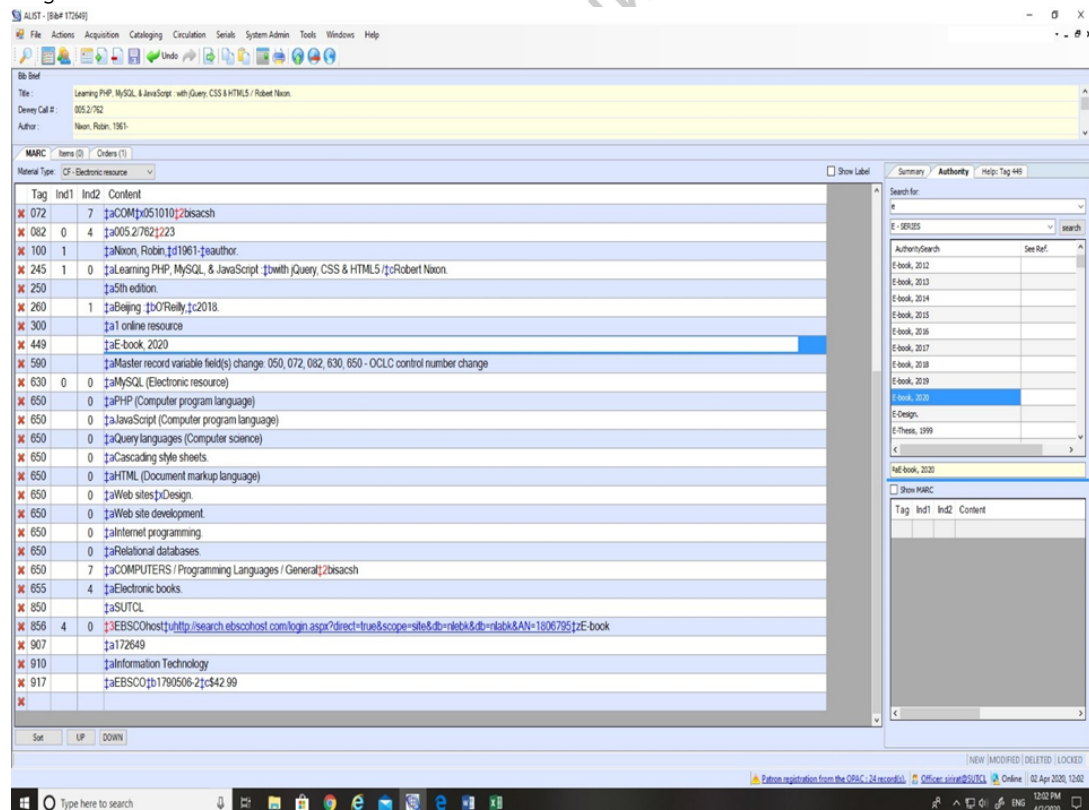
Tag 449 ให้เพิ่มข้อมูลปีงบประมาณที่จัดซื้อหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ โดยพิมพ์ ^e แล้วคลิกขวา เลือก search และเลือกรายการ เช่น E-book, 2020

Tag 856 ให้ตรวจสอบ URL ว่าสามารถเข้าถึงเอกสารฉบับเต็มได้ครบถ้วนตามเงื่อนไขการจัดซื้อหรือไม่ และเพิ่ม ^zE-book

Tag 910 เพิ่มสาขาวิชา

Tag 911 เพิ่มระดับปริญญา, หลักสูตร

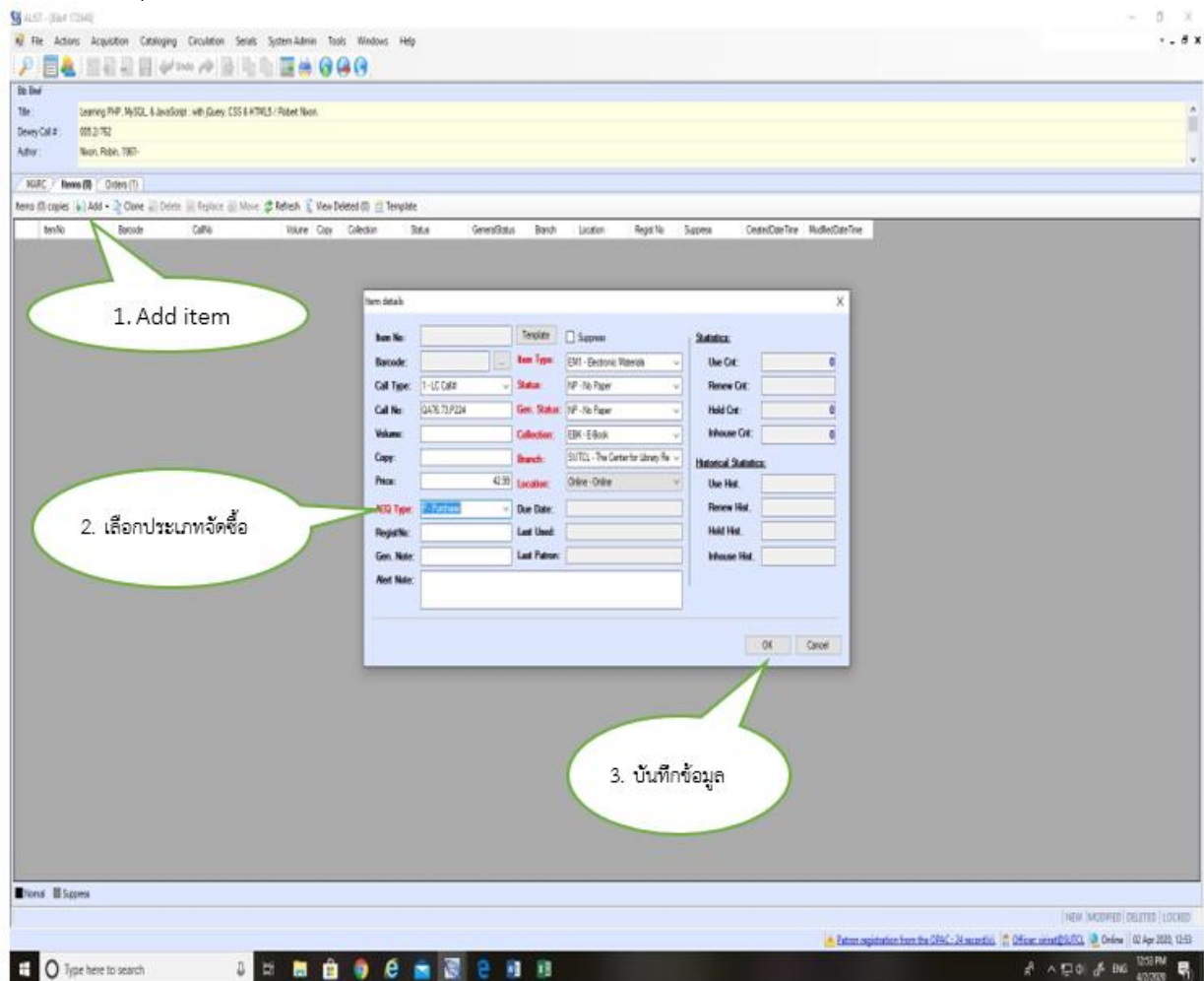
Tag 917 เพิ่มร้านค้า เลขที่ใบส่งสินค้า และราคา ดังตัวอย่าง



|                                                                                                                                                 |                                                 |                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------|
| <br>ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ |                     |
|                                                                                                                                                 | รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-01-01                  | แก้ไขครั้งที่ : 09  |
|                                                                                                                                                 | วันที่จัดทำ : 8 ตุลาคม 2567                     | หน้าที่ : 30 จาก 36 |

2) เพิ่ม Item ของหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ มีวิธีดำเนินการ ดังนี้

- คลิกเลือก Add เลือก Add Item
- เลือกประเภทการจัดซื้อเป็น Purchase
- กดปุ่มบันทึก ดังตัวอย่าง



- Replace Barcode โดยกำหนดให้ใช้เลขทะเบียนบรรณานุกรมแทน Barcode แต่ละรายการ

## 9. การตรวจรับ

ส่วนพัสดุจะจัดทำเอกสารการตรวจรับเพื่อนำมาให้กรรมการตรวจรับที่ผ่านการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ของทรัพยากรสารสนเทศที่จัดซื้อ รายละเอียดปรากฏตาม การตรวจรับวัสดุ (SDE-CLREM-00-00-51) การตรวจรับวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์ (SDE-CLREM-00-00-55) และการตรวจรับพัสดุซื้อจากต่างประเทศ (SDE-CLREM-00-00-56) ซึ่งเอกสารการตรวจรับ ประกอบด้วย

- แบบรายงานการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง
- ใบส่งสินค้า (Invoice)
- แบบรายงานการขอซื้อ/จ้างและขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง

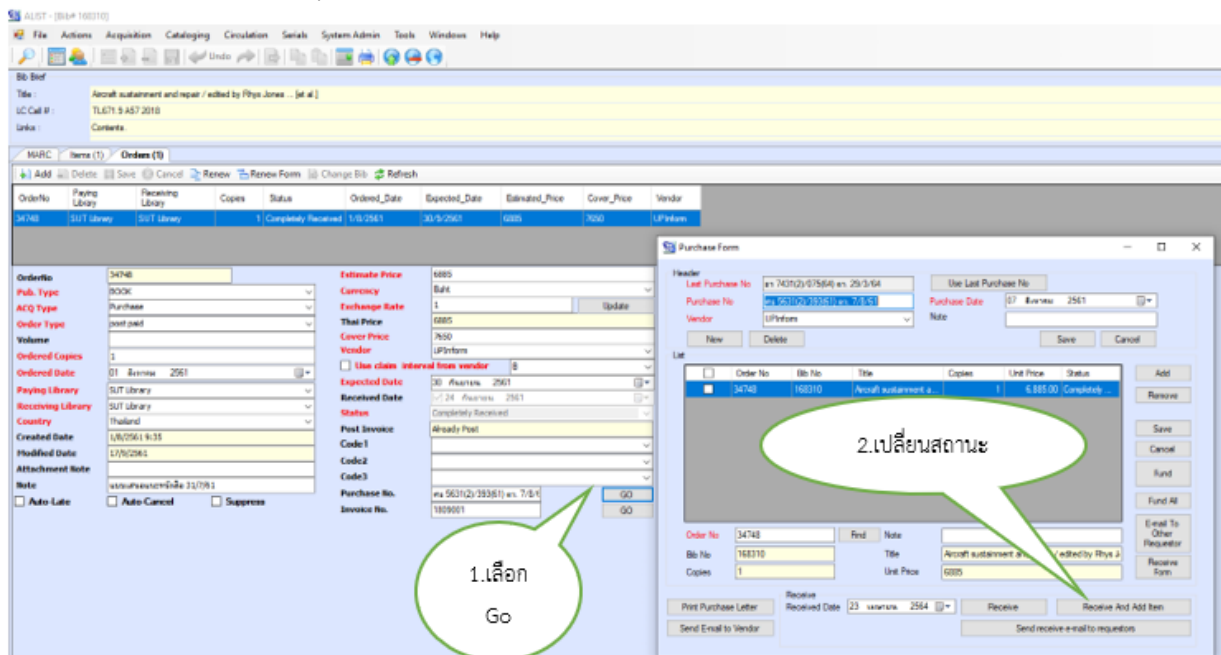


|                                                                                                                                                 |                                                 |                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------|
| <br>ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ |                     |
|                                                                                                                                                 | รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-01-01                  | แก้ไขครั้งที่ : 09  |
|                                                                                                                                                 | วันที่จัดทำ : 8 ตุลาคม 2567                     | หน้าที่ : 31 จาก 36 |

- ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

สำหรับหนังสือฉบับพิมพ์ บรรณารักษ์เข้าระบบไปปฏิบัติงานในระบบห้องสมุดอัตโนมัติเพื่อตรวจรับในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ มีวิธีดำเนินการ ดังนี้

- 1) โดยผ่านทาง Acquisition Module -> Order -> เลือก GO ไปที่ใบสั่งซื้อ
- 2) เลือก Order No + Receive and add Item สถานะทรัพยากรสารสนเทศจะถูกเปลี่ยนจาก On Order เป็น Completely Received



3) การจ่ายเงินหรือการทำ Invoice ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

- ใส่เลขที่ใบส่งสินค้า ในช่อง Invoice No. -> GO เพื่อไปยังหน้า Invoice





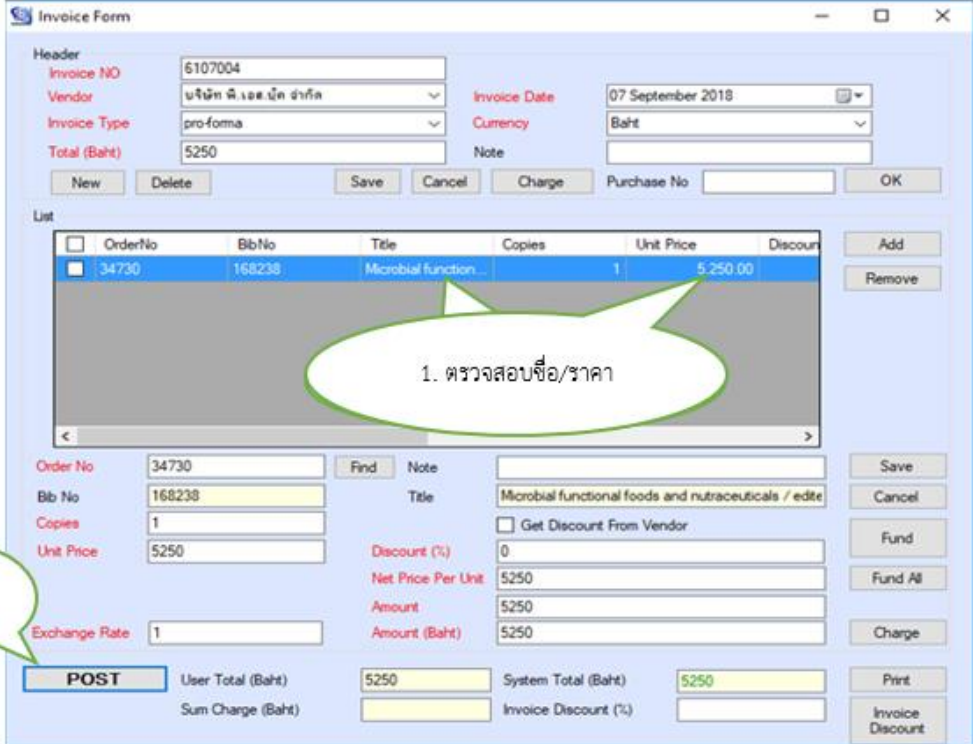
|                                                                                                                                                 |                                                 |                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------|
| <br>ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดทำทรัพยากรสารสนเทศ |                     |
|                                                                                                                                                 | รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-01-01                  | แก้ไขครั้งที่ : 09  |
|                                                                                                                                                 | วันที่จัดทำ : 8 ตุลาคม 2567                     | หน้าที่ : 32 จาก 36 |

- 4) กรอกรายละเอียดชื่อร้านค้า ในช่อง Vendor -> เลือก Pro-forma ในช่อง Invoice Type  
ใส่จำนวนเงินรวมในช่อง Total -> ใส่สกุลเงินในช่อง Currency และบันทึกข้อมูล Invoice



|                                                                                                                                                 |                                                 |                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------|
| <br>ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ |                     |
|                                                                                                                                                 | รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-01-01                  | แก้ไขครั้งที่ : 09  |
|                                                                                                                                                 | วันที่จัดทำ : 8 ตุลาคม 2567                     | หน้าที่ : 33 จาก 36 |

- 5) ระบบจะขึ้นรายชื่อหนังสือ ให้ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อหนังสือ และจำนวนเงิน และ เลือก Post Invoice



จากนั้น บรรณารักษ์จะเข้าระบบแนะนำหนังสือเข้าห้องสมุด เพื่อเปลี่ยนสถานะของรายการหนังสือที่เป็นฉบับพิมพ์ว่า “ห้องสมุดได้รับตัวเล่มแล้ว” สำหรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์เปลี่ยนสถานะเป็น “ทรัพยากรที่ท่านแนะนำ พร้อมให้บริการตาม Link ต่อไปนี้” พร้อมแนบ URL ของรายการดังกล่าว ระบบจะจัดส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ไปยังผู้รับบริการให้ได้รับทราบผลการดำเนินการทันที

## 10. ส่งทรัพยากรสารสนเทศงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

เมื่อทรัพยากรสารสนเทศผ่านการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการเข้าสู่กระบวนการงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ โดยบรรณารักษ์นำตัวเล่มหนังสือที่ตรวจรับเรียบร้อยแล้วพร้อมแนบบแบบส่งทรัพยากรสารสนเทศเพื่อตรวจรับ/วิเคราะห์/ตรวจ (FM-CLREM-02-01-02) และสำเนาใบส่งของให้กับเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการเตรียมตัวเล่มก่อนการวิเคราะห์ฯ หากเป็นหนังสืออิเล็กทรอนิกส์บรรณารักษ์จะบันทึกเลข Bib No. ในสำเนาใบส่งของด้วย เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง และตรวจนับจำนวนให้ตรงตามที่ระบุไว้อีกครั้ง



ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-01-01

แก้ไขครั้งที่ : 09

วันที่จัดทำ : 8 ตุลาคม 2567

หน้าที่ : 34 จาก 36

### แบบส่งทรัพยากรสารสนเทศเพื่อตรวจรับ/วิเคราะห์ ฯ/ตรวจ

ใบจัดซื้อ/จัดจ้าง เลขที่ อว.7431(2)/..... ลว. ....

☐ Best Seller ☐ หนังสือทดแทน ☐ ทรัพยากรใหม่ ☐ ทรัพยากรแก้ไข/ซ่อม

☐ อื่น ๆ ..... จำนวน ..... ชื่อเรื่อง

1. กรรมการตรวจรับ

1. .... 2. .... 3. ....

ลงนาม ..... ผู้จัดซื้อ ลงนาม ..... กรรมการตรวจรับ (ผู้แทน)

วันที่ ..... วันที่ .....

2. ส่งเตรียมตัวเล่มก่อนการวิเคราะห์

ลงนาม ..... ผู้ส่ง ลงนาม ..... ผู้เตรียมฯ ก่อน

วันที่ ..... วันที่ .....

3. วิเคราะห์/จัดทำ หนังสือ ..... เล่ม Book ..... เล่ม สื่อ ..... รายการ

ปก/E-book ..... รายการ อื่น ๆ ..... รายการ

ลงนาม ..... ผู้วิเคราะห์ วันที่ .....

4. ส่งเตรียมตัวเล่มหลังการวิเคราะห์

ลงนาม ..... ผู้เตรียมฯ หลัง วันที่ .....

5. ตรวจสอบถูกต้องของรายการบรรณานุกรม

จำนวนแก้ไข (ถ้ามี) ตัวเล่ม ..... เล่ม สื่อ ..... รายการ

ปก / E-book ..... รายการ อื่น ๆ ..... รายการ

ลงนาม ..... ผู้ตรวจ วันที่ .....

6. เขียน Tag RFID เปลี่ยน Status และจัดทำใบนำส่ง

ลงนาม ..... ผู้จัดทำ วันที่ .....

7. ตรวจสอบถูกต้องของการเขียน Tag RFID พร้อมเอกสารใบนำส่ง

จำนวนแก้ไข (ถ้ามี) ตัวเล่ม ..... เล่ม สื่อ ..... รายการ

ปก / E-book ..... รายการ อื่น ๆ ..... รายการ

ลงนาม ..... ผู้ตรวจ วันที่ .....

FM-CLREM-02-01-02 : Rev. No. 03 : 01/10/2567



ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-01-01

แก้ไขครั้งที่ : 09

วันที่จัดทำ : 8 ตุลาคม 2567

หน้าที่ : 35 จาก 36



**ศูนย์หนังสือแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย CHULALONGKORN UNIVERSITY BOOK CENTER**  
ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน 55000 โทร 0-5528-0162-5 FAX 0-5528-0165 e-mail : mubook@chulabook.chula.ac.th  
ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี นครราชสีมา 30000 โทร 0-4421-6131 FAX 0-4421-6135 e-mail : srubook@chulabook.chula.ac.th  
ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ 30131 โทร 0-3639-4855-0 FAX 0-3639-3239 e-mail : buubook@chulabook.chula.ac.th  
ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัย : รร.จุฬาฯ นครราชสีมา 26001 โทร 0-5739-3023, 0-3739-3036 FAX ต่อ 120 e-mail : cma@chulabook.chula.ac.th  
ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี 30000 โทร 0-5446-6799-800 FAX 0-5446-6795 e-mail : upbook@chulabook.chula.ac.th  
Call Center โทร 0-2265-4433 www.chulabook.com e-mail : info@chulabook.chula.ac.th เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0994000159188

ศูนย์หนังสือ  
มหาวิทยาลัย  
เป็นหน่วยงาน  
ของจุฬาลงกรณ์

ใบส่งของใบแจ้งหนี้  
**INVOICE**

ศูนย์หนังสือ

ผู้ซื้อ  
BILL TO : บริษัท เทคโนโลยีสารสนเทศ จำกัด  
เลขที่ 111 ถนนวิภาวดีรังสิต  
แขวงจตุจักร กรุงเทพฯ 10710  
โทรศัพท์ 0-2641-9181 โทร 2230005

ส่งถึง  
SHIP TO : บริษัท เทคโนโลยีสารสนเทศ จำกัด

800 651124-80303

ใบสั่งซื้อสินค้า  
PURCHASE ORDER

ใบเสนอราคาเลขที่  
QUOTATION NO. : 300241406317

เลขที่ : 00000000000000000000

ใบคัดเลือกเลขที่  
SELECT NO. : 0023

พนักงานขาย  
SALESMAN

วันที่ : 11/1

เงื่อนไขการชำระเงิน  
CREDIT TERM

| ลำดับ<br>No.                                                                                                                     | รหัส<br>CODE  | รายการ<br>DESCRIPTION                                                                | ครุฑ/ปีพิมพ์<br>ED/YEAR | จำนวน<br>QUANTITY | ราคา @<br>UNIT PRICE | ส่วนลด<br>% DISC. | จำนวนเงิน<br>AMOUNT |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------|----------------------|-------------------|---------------------|
| 1                                                                                                                                | 9786165869454 | หนังสือเพื่อโลกสีเขียว : ประวัติศาสตร์เมืองโคราชจากอดีตสู่ปัจจุบัน (เบ็ดเตล็ดทั่วไป) | 1/2564                  | 1 เล่ม            | 350.00               | 10.00             | 315.00              |
|                                                                                                                                  |               | *** รวม                                                                              |                         |                   |                      |                   | 350.00              |
|                                                                                                                                  |               | *** ค่าขนส่ง                                                                         |                         |                   |                      |                   | 35.00               |
|                                                                                                                                  |               | *** ภาษี                                                                             |                         |                   |                      |                   | 0.00                |
|                                                                                                                                  |               | *** ค่าขนส่ง                                                                         |                         |                   |                      |                   | 0.00                |
|                                                                                                                                  |               | *** รวมสุทธิ                                                                         |                         |                   |                      |                   | 385.00              |
| ตัวอย่าง                                                                                                                         |               |                                                                                      |                         |                   |                      |                   |                     |
| เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0994000159188 ศูนย์หนังสือแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ขอสงวนสิทธิ์ในราคาเสนอราคาเงินใบแจ้งหนี้            |               |                                                                                      |                         |                   |                      |                   |                     |
| ** กรุณาระบุเงื่อนไขการชำระเงิน ไม่เกิน 30 วัน นับจากวันที่ออกใบแจ้งหนี้                                                         |               |                                                                                      |                         |                   |                      |                   |                     |
| เมื่อชำระเงินเรียบร้อยแล้ว กรุณาแจ้งเลขที่ใบแจ้งหนี้และวันที่ชำระเงินมายังศูนย์หนังสือแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เพื่อบันทึกบัญชี |               |                                                                                      |                         |                   |                      |                   |                     |
| รวมทั้งสิ้น<br>TOTAL                                                                                                             |               |                                                                                      |                         |                   |                      |                   | 315.00              |

ใบส่งของใบแจ้งหนี้ E. & O.E. (ส่วนราชการเท่านั้น)

ตรวจสอบรายการให้ถูกต้องแล้ว

รับของ

รับของ ( )

โปรดส่งใบนี้พร้อมใบกำกับภาษี และใบแจ้งหนี้มายังศูนย์หนังสือแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ภายใน 5 วัน  
โปรดชำระหนี้โดย ส่วนการเงิน จี.ร.จ. "ศูนย์หนังสือแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย" เท่านั้น  
และโปรดส่งใบนี้ พร้อมใบกำกับภาษี และใบแจ้งหนี้มายังศูนย์หนังสือแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

UB-01 เอกสารจะมีฉบับนี้ใช้ เมื่อมีข้อพิพาทจากคอมพิวเตอร์

ผู้ขาย : บริษัท เทคโนโลยีสารสนเทศ จำกัด

ผู้ขายของ/รับ

ผู้รับของ : บริษัท เทคโนโลยีสารสนเทศ จำกัด

ผู้ส่งของ

คำขอรับสินค้า

วันที่ส่งของ

ชื่อทาง

หน้าหน้า

สำเนา 1 : COPY 1 ถูกแล้ว

|                                                                                                                                                 |                                                 |                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------|
| <br>ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ |                     |
|                                                                                                                                                 | รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-01-01                  | แก้ไขครั้งที่ : 09  |
|                                                                                                                                                 | วันที่จัดทำ : 8 ตุลาคม 2567                     | หน้าที่ : 36 จาก 36 |

สำหรับ ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อร้านค้าส่งข้อมูลการเข้าถึงพร้อมขอบเขตทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ บรรณารักษ์ดำเนินการตรวจสอบการเข้าถึง และวางแผนการเชื่อมโยงเพื่อเปิดให้ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ผ่านเว็บไซต์ของศูนย์บรรณสารฯ ต่อไป

## 7. เอกสารบันทึก

| ที่ | ชื่อเอกสาร                                         | ผู้รับผิดชอบ               | สถานที่จัดเก็บ                                             | ระยะเวลาจัดเก็บ  | วิธีการจัดเก็บ                                |
|-----|----------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------|
| 1.  | เอกสารจัดซื้อ จัดจ้าง                              | ฝ่ายบริหารฯ                | ระบบ B-Office                                              | เก็บถาวร         | เรียงตามวันเดือนปี                            |
| 2.  | แบบส่งทรัพยากรสารสนเทศเพื่อตรวจรับ/วิเคราะห์/ตรวจ  | บรรณารักษ์                 | แฟ้มเอกสารชื่อแบบส่งทรัพยากรสารสนเทศเพื่อตรวจรับ/วิเคราะห์ | 5 ปี<br>งบประมาณ | แยกตามประเภททรัพยากรฯ และเรียงตามวันเดือนปี   |
| 3.  | แบบคัดเลือกผู้ขาย/ผู้รับจ้าง                       | บรรณารักษ์/<br>เจ้าหน้าที่ | One Drive ศบส                                              | เก็บถาวร         | เรียงตามวันเดือนปี                            |
| 4.  | บัญชีรายชื่อผู้จำหน่ายวัสดุ/ครุภัณฑ์/บริการ        | บรรณารักษ์/<br>เจ้าหน้าที่ | ระบบจัดการเอกสาร<br>ISO9001:2015<br>(SD-CLREM-02-01-06)    | เก็บถาวร         | เรียงตามลำดับตัวอักษรชื่อผู้จำหน่าย           |
| 5.  | แบบประเมินผู้ขาย/ผู้รับจ้าง                        | บรรณารักษ์                 | Google Drive                                               | เก็บถาวร         | เรียงตามวันเดือนปี                            |
| 6.  | แบบประเมินหน่วยรวมบริการประสานภารกิจ               | บรรณารักษ์                 | Google Drive                                               | เก็บถาวร         | เรียงตามวันเดือนปี                            |
| 7.  | แบบส่งมอบจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี     | บรรณารักษ์/<br>เจ้าหน้าที่ | ระบบจัดการเอกสาร<br>(RQ-CLREM-02-01-01)                    | เก็บถาวร         | เรียงตามวันเดือนปี<br>การลงรับของ<br>หน่วยงาน |
| 8.  | แบบแสดงรายการจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี |                            |                                                            |                  |                                               |
| 9.  | ทะเบียนรับมอบเอกสารจดหมายเหตุ                      | บรรณารักษ์/<br>เจ้าหน้าที่ | Server งานจดหมายเหตุ                                       | เก็บถาวร         | เรียงตามวันเดือนปี                            |