

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-01-01	แก้ไขครั้งที่ : 10
	วันที่จัดทำ : 8 กรกฎาคม 2568	หน้าที่ : 1 จาก 39

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION: WI)

งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

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

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-01-01	แก้ไขครั้งที่ : 10
	วันที่จัดทำ : 8 กรกฎาคม 2568	หน้าที่ : 2 จาก 39

ประวัติการแก้ไข (Revised History)

ครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำครั้งแรก
01	- เพิ่มเติมเอกสารที่เกี่ยวข้อง - แก้ไขแผนผังการปฏิบัติงาน - แก้ไข เพิ่มเติมขั้นตอนการปฏิบัติงาน
02	- แก้ไขชื่อเอกสาร - แก้ไขตัวอย่างเอกสารให้เป็นปัจจุบัน
03	- แก้ไขชื่อเอกสาร - แก้ไขเอกสารและตัวอย่างให้เป็นปัจจุบัน
04	- เพิ่มคู่มือการรับบริจาคทรัพยากรสารสนเทศ
05	- แก้ไขข้อมูลให้สอดคล้องตามเงื่อนไข PDPA
06	- ปรับและเพิ่มเติมคำจำกัดความให้ชัดเจน - เพิ่มเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562 และ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 การบอกรับฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ - แผนผังการปฏิบัติงาน
07	- ปรับข้อมูลเอกสารบันทึกให้เป็นปัจจุบัน
08	- ปรับเพิ่มข้อมูลการแจ้งผู้รับบริการกรณีไม่สามารถจัดหาได้
09	- ปรับตัวอย่างให้เป็นปัจจุบันและเพิ่มข้อมูลการส่งต่อบริการยืมระหว่างห้องสมุด
10	- เพิ่มขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อหนังสือโดยวิธีการยืมเงินสำรองจ่าย ศบส. - ปรับแบบฟอร์มให้เป็นปัจจุบัน

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-01-01	แก้ไขครั้งที่ : 10
	วันที่จัดทำ : 8 กรกฎาคม 2568	หน้าที่ : 3 จาก 39

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์.....	4
2. ขอบเขต	4
3. คำจำกัดความ.....	4
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง.....	5
5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow	7
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	8
7. เอกสารบันทึก	39

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-01-01	แก้ไขครั้งที่ : 10
	วันที่จัดทำ : 8 กรกฎาคม 2568	หน้าที่ : 4 จาก 39

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 |

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-01-01	แก้ไขครั้งที่ : 10
	วันที่จัดทำ : 8 กรกฎาคม 2568	หน้าที่ : 5 จาก 39

- 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

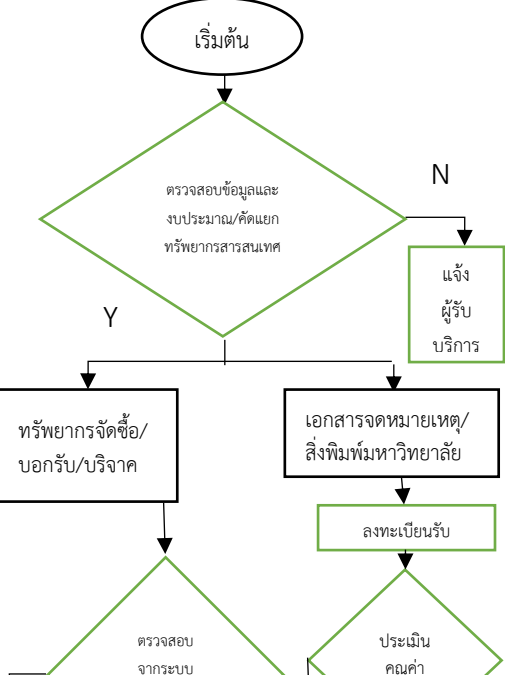
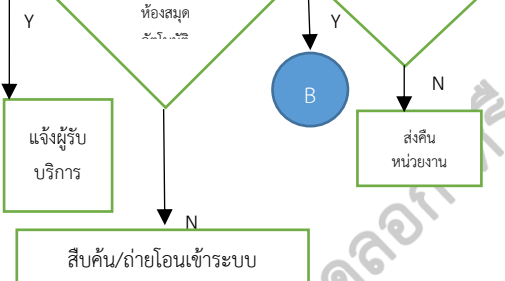
ที่	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร
1.	นโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	SD-CLREM-02-00-01
2.	แผนการดำเนินงานฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาประจำปีงบประมาณ	SD-CLREM-02-00-07
3.	ข้อมูลสาขาวิชาและหลักสูตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	SD-CLREM-02-01-01
4.	บัญชีรายชื่อผู้จำหน่ายวัสดุ/ครุภัณฑ์/บริการ	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

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-01-01	แก้ไขครั้งที่ : 10
	วันที่จัดทำ : 8 กรกฎาคม 2568	หน้าที่ : 6 จาก 39

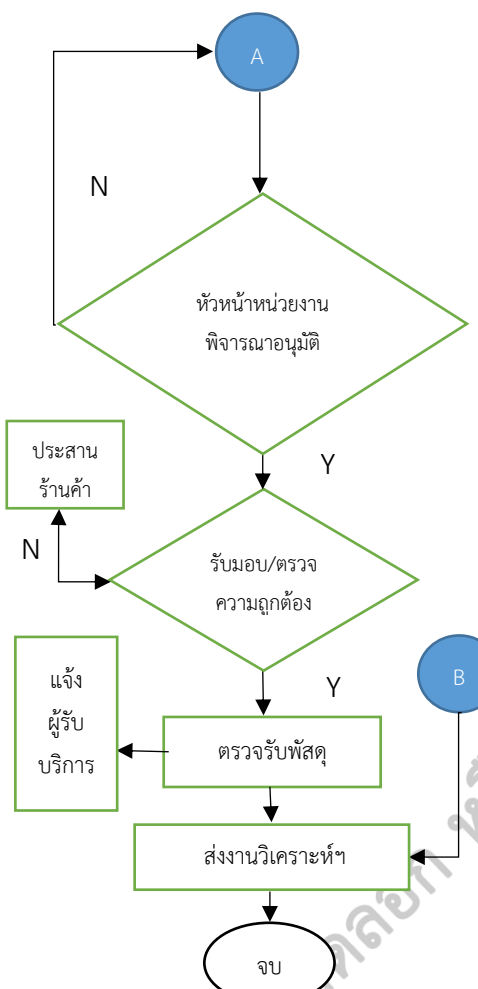
ที่	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร
13.	หลักเกณฑ์การคัดเลือกและตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารและจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 5)	SDE-CLREM-00-00-09
14.	คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 (2) (ข) - กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท	SDE-CLREM-00-00-46
15.	คู่มือการปฏิบัติงาน 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.	แบบใบขอให้อัดซื้อ/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

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-01-01	แก้ไขครั้งที่ : 10
	วันที่จัดทำ : 8 กรกฎาคม 2568	หน้าที่ : 7 จาก 39

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ขั้นตอนที่	แผนผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Decision1{ตรวจสอบข้อมูลและงบประมาณ/คัดแยกทรัพยากรสารสนเทศ} Decision1 -- Y --> Process1[ทรัพยากรจัดซื้อ/บอกรับ/บริจาค] Decision1 -- N --> Process2[เอกสารจดหมายเหตุ/สิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัย] Process1 --> Decision2{ตรวจสอบจากระบบห้องสมุด} Decision2 -- Y --> Process3[แจ้งผู้รับบริการ] Decision2 -- N --> Process4[สืบค้น/ถ่ายโอนเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ] Process2 --> Process5[ลงทะเบียนรับ] Process5 --> Decision3{ประเมินคุณค่า} Decision3 -- Y --> ConnectorB((B)) Decision3 -- N --> Process6[ส่งคืนหน่วยงาน] </pre>	- ตรวจสอบข้อมูลและงบประมาณ/คัดแยกทรัพยากรสารสนเทศเป็น 2 กลุ่ม ได้แก่ ทรัพยากรสารสนเทศจัดซื้อ/บอกรับ/บริจาค และเอกสารจดหมายเหตุ/สิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัย	บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่	- SD-CLREM-00-00-09 - SD-CLREM-02-00-01 - SD-CLREM-02-01-01 - SD-CLREM-02-01-09 - SD-CLREM-02-01-10 - SD-CLREM-02-01-11 - SDE-CLREM-00-00-09 - SDE-CLREM-00-00-83 - SDE-CLREM-00-00-85 - SDE-CLREM-02-01-01 - SDE-CLREM-05-00-02 - SDE-CLREM-05-00-02 - FM-CLREM-02-01-07 - FM-CLREM-02-01-04 - FM-CLREM-02-01-05 - FM-CLREM-02-01-06
2	 <pre> graph TD ConnectorB --> Process7[สืบค้น/ถ่ายโอนเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ] Process7 --> Process8[ลงรายการในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ] Process8 --> Process9[สอบ/เทียบราคา] Process9 --> Process10[จัดทำเอกสารจัดซื้อ] Process10 --> ConnectorA((A)) ConnectorA --> Process10 </pre>	ตรวจสอบรายการในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	บรรณารักษ์	- จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ - ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ - ระบบแนะนำหนังสือเข้าห้องสมุด
3		สืบค้นและถ่ายโอนรายการบรรณานุกรมเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	บรรณารักษ์	- ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
4		ลงรายการบรรณานุกรมในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	บรรณารักษ์	- ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
5		แจ้งข้อมูลให้ร้านค้าเสนอราคาเพื่อมาเปรียบเทียบ	บรรณารักษ์	- SD-CLREM-02-00-01 - SD-CLREM-02-01-06 - ระบบ EBSCO host collection manager
6		จัดทำเอกสารจัดซื้อ	บรรณารักษ์	- SD-CLREM-02-01-07 - SDE-CLREM-00-00-01 - SDE-CLREM-00-00-02 - SDE-CLREM-00-00-03 - SDE-CLREM-00-00-04 - SDE-CLREM-00-00-46

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-01-01	แก้ไขครั้งที่ : 10
	วันที่จัดทำ : 8 กรกฎาคม 2568	หน้าที่ : 8 จาก 39

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

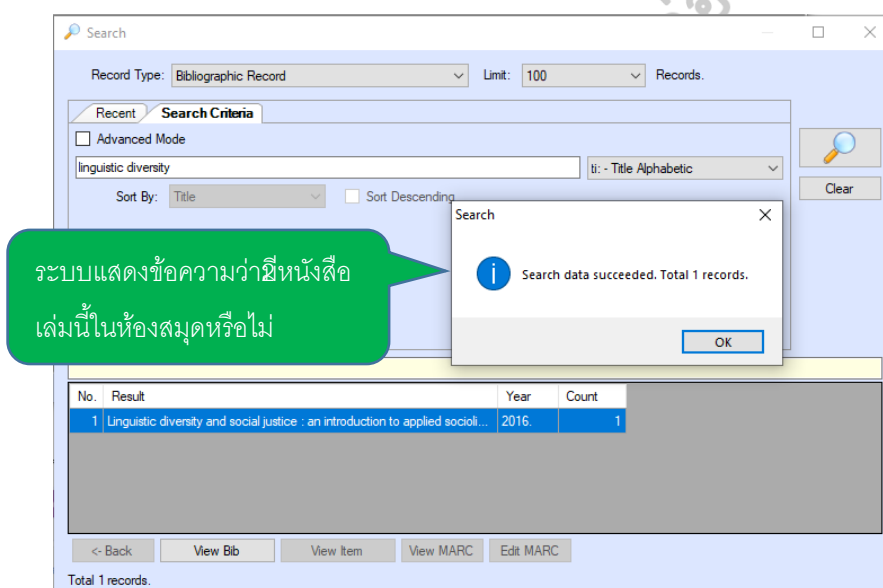
 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-01-01	แก้ไขครั้งที่ : 10
	วันที่จัดทำ : 8 กรกฎาคม 2568	หน้าที่ : 9 จาก 39

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

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-01-01	แก้ไขครั้งที่ : 10
	วันที่จัดทำ : 8 กรกฎาคม 2568	หน้าที่ : 10 จาก 39

บริการยืมระหว่างห้องสมุด สามารถตอบกลับเมล เพื่อฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศจะได้ส่งต่อข้อมูลให้ฝ่ายบริการสารสนเทศดำเนินการต่อไป

ดังตัวอย่าง

สถานะการสั่งซื้อ (*** ถ้าข้อมูลในส่วนนี้มีการเปลี่ยนแปลง ระบบจะส่ง email แจ้งผู้สั่งซื้อ)

สถานะ:

หมายเหตุ:

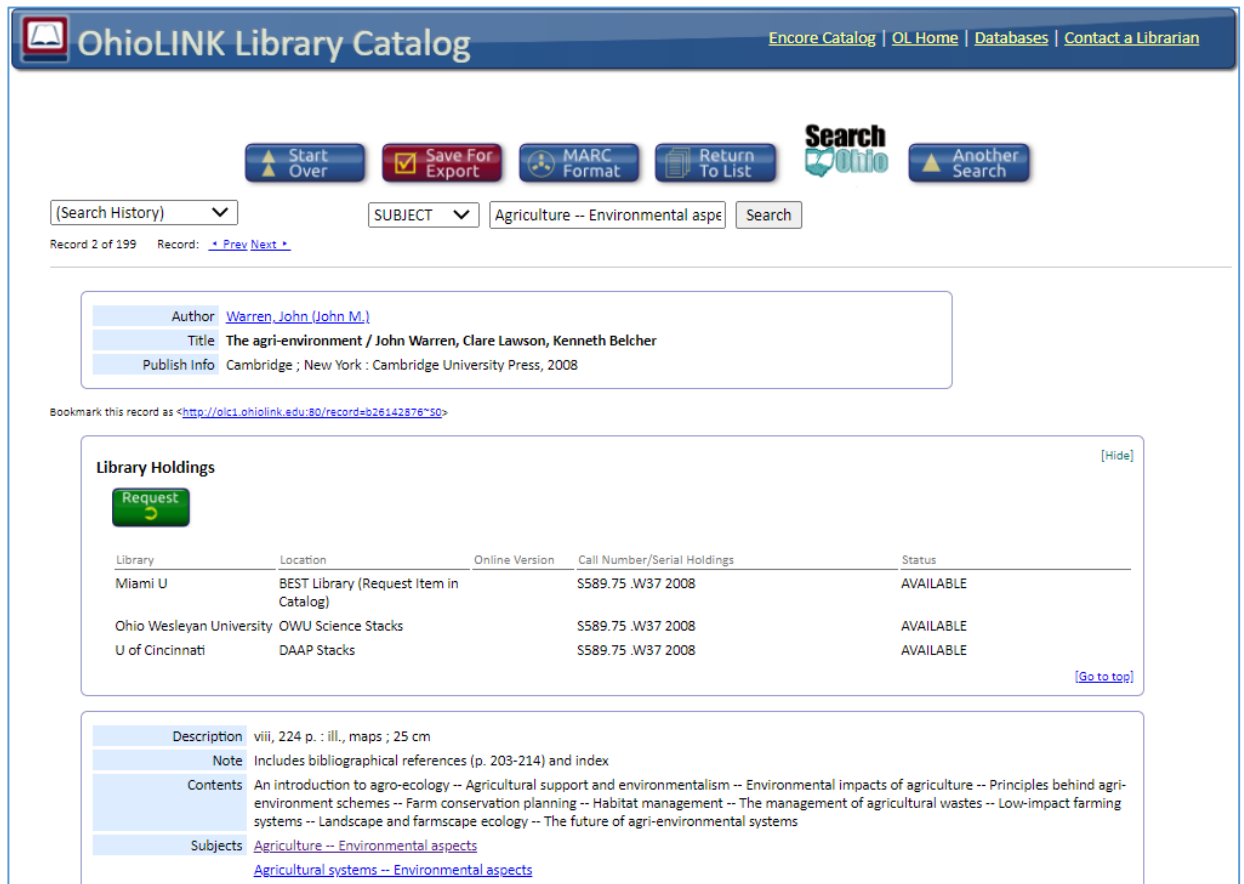
ประวัติการสั่งซื้อ status	วันที่	สถานะ	หมายเหตุ
29/08/2561 12:47:20	ยกเลิกการสั่งซื้อ		This book is OUT OF PRINT and not in electronic book format. you can change to another title.
28/08/2561 10:18:48	อยู่ระหว่างสั่งซื้อ		Will be implemented in fiscal year
23/08/2561 15:23:39	รอดำเนินการ		Under consideration 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 เพื่อถ่ายโอนข้อมูลรายการบรรณานุกรมในรูปแบบ MARC นำเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-01-01	แก้ไขครั้งที่ : 10
	วันที่จัดทำ : 8 กรกฎาคม 2568	หน้าที่ : 11 จาก 39



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

(Search History) [v] SUBJECT [v] Agriculture -- Environmental aspects 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://olc1.ohiolink.edu/80/record=626142876?50>

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

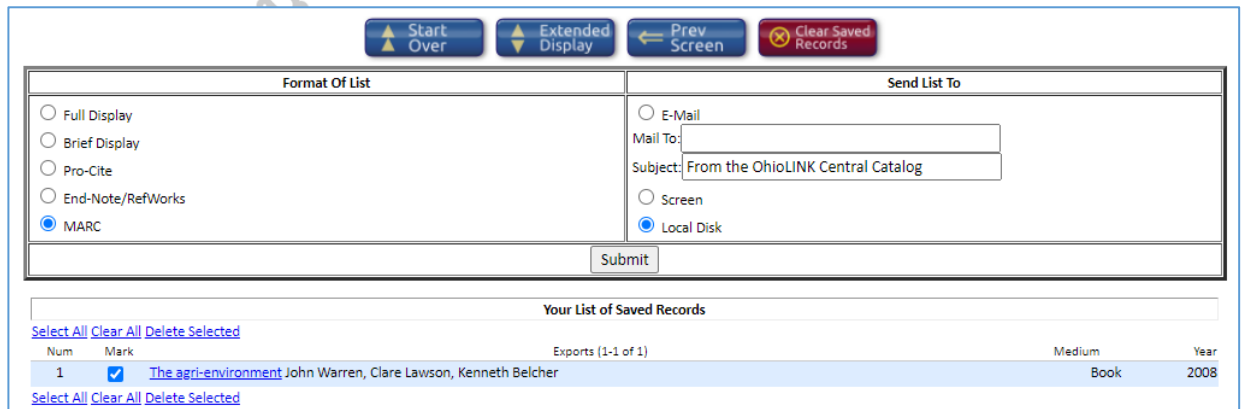
[Go to top](#)

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
 Mail To:
 Subject: From the OhioLINK Central Catalog
☐ Screen
☒ Local Disk

[Submit](#)

Your List of Saved Records

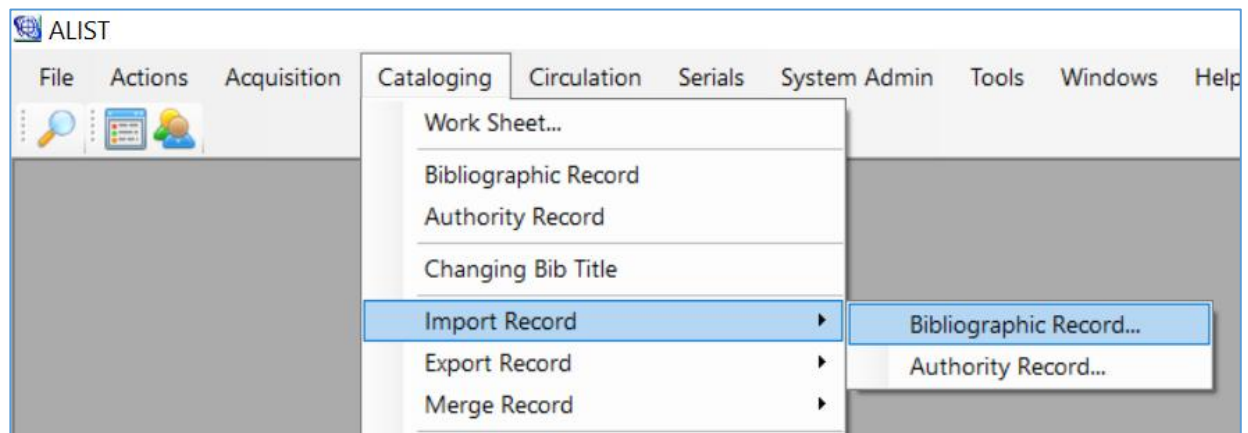
[Select All](#) [Clear All](#) [Delete Selected](#)

Num	Mark	Exports (1-1 of 1)	Medium	Year
1	☒	The agri-environment John Warren, Clare Lawson, Kenneth Belcher	Book	2008

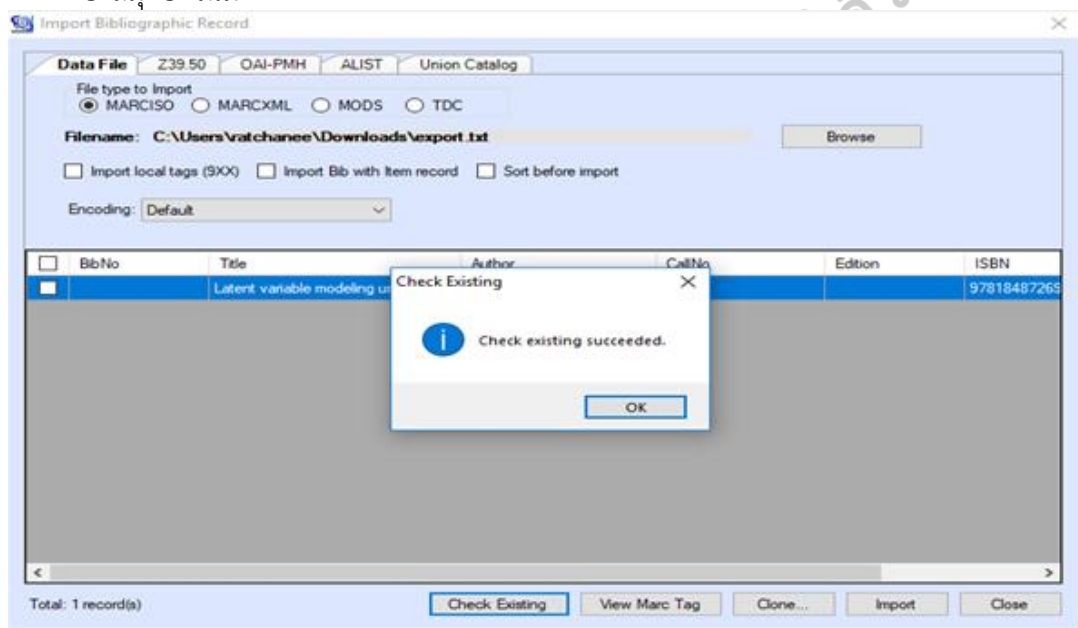
[Select All](#) [Clear All](#) [Delete Selected](#)

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

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-01-01	แก้ไขครั้งที่ : 10
	วันที่จัดทำ : 8 กรกฎาคม 2568	หน้าที่ : 12 จาก 39



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



4. ลงรายการบรรณานุกรมในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

เมื่อนำข้อมูลรายการบรรณานุกรมเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติเรียบร้อยแล้ว บรรณารักษ์ดำเนินการดังนี้

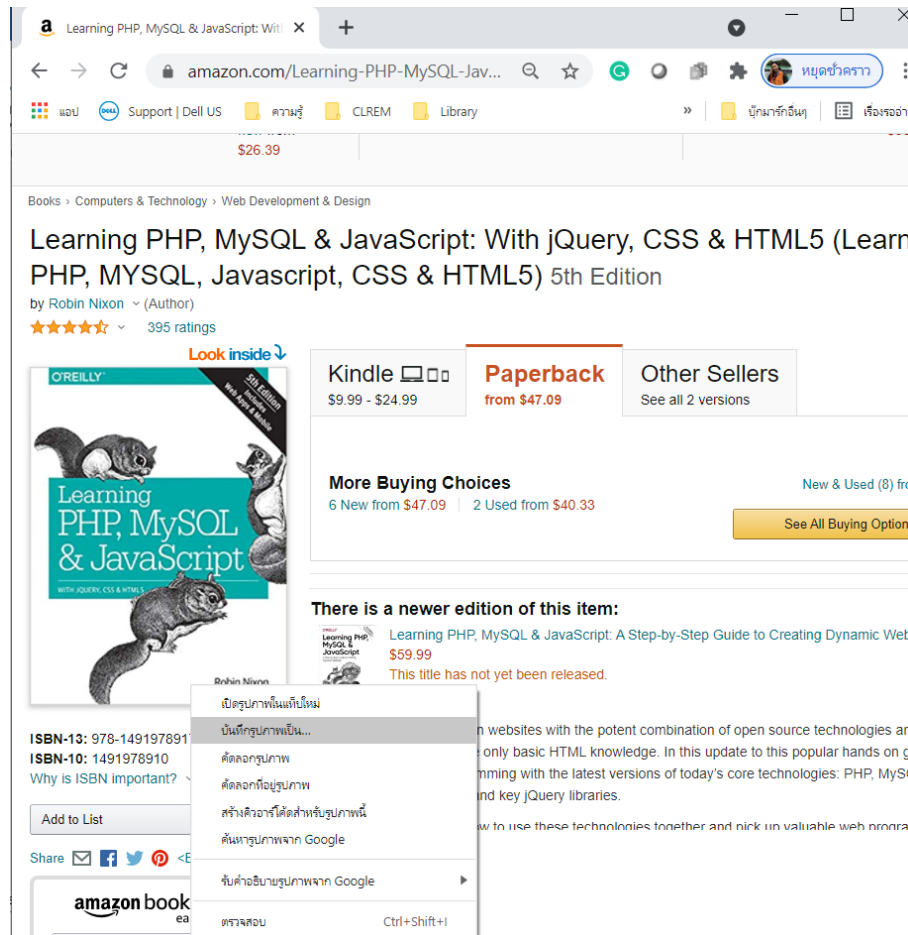
4.1 การลงรายการโดยผ่านทาง Cataloging Module เพื่อลงข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ ได้แก่

- 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

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-01-01	แก้ไขครั้งที่ : 10
	วันที่จัดทำ : 8 กรกฎาคม 2568	หน้าที่ : 13 จาก 39

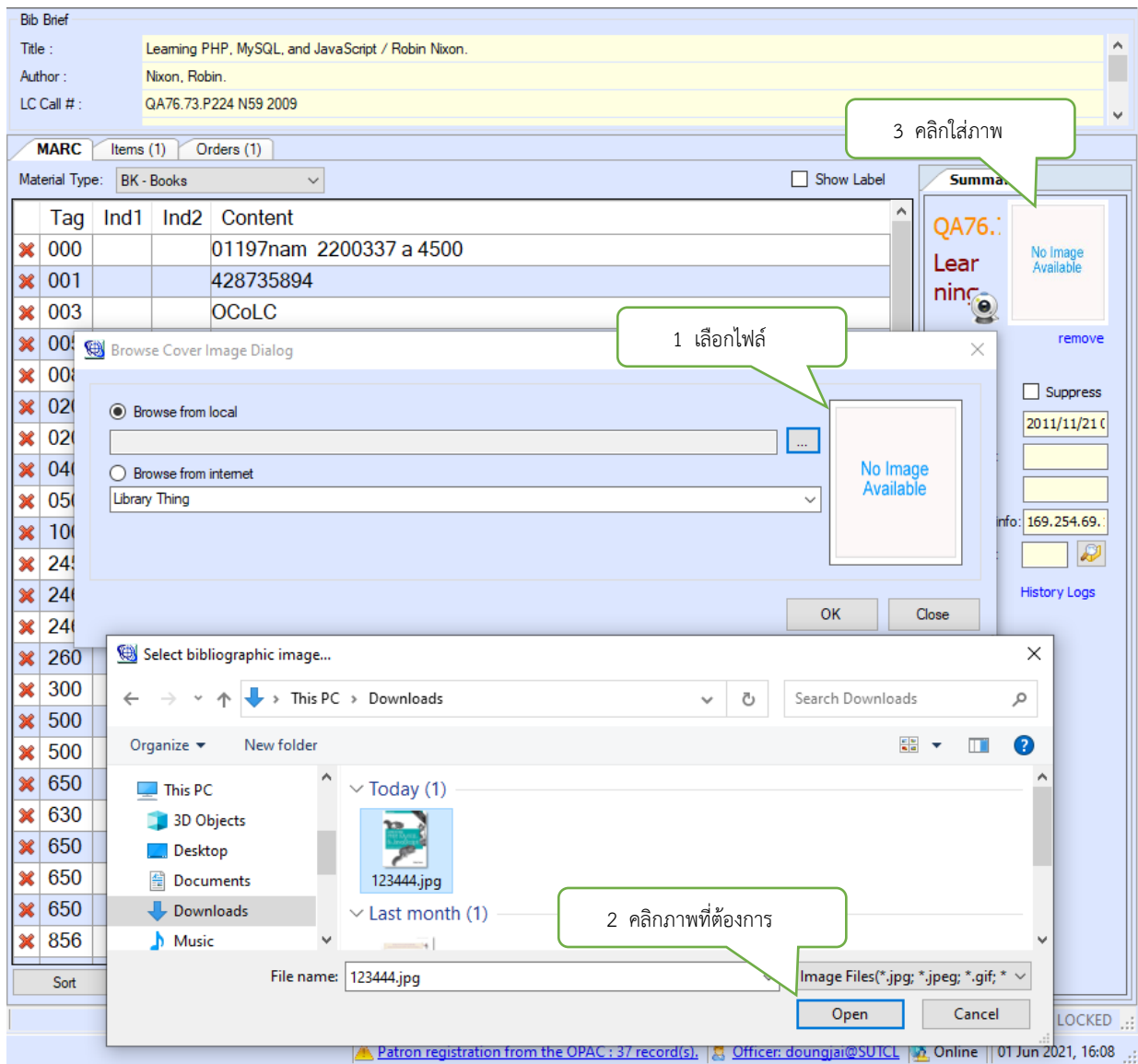
9) วางภาพหน้าปก มีวิธีการ ดังนี้

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



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

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-01-01	แก้ไขครั้งที่ : 10
	วันที่จัดทำ : 8 กรกฎาคม 2568	หน้าที่ : 14 จาก 39



The screenshot shows a library catalog system interface. At the top, there's a 'Bib Brief' section with fields for Title, Author, and LC Call #. Below this is a table with columns Tag, Ind1, Ind2, and Content. A 'Browse Cover Image Dialog' window is open, showing options to 'Browse from local' or 'Browse from internet'. A file explorer window is also open, showing the 'Downloads' folder with a file named '123444.jpg'. The file explorer has a callout '2 คลิกภาพที่ต้องการ' (Click the desired image). The dialog window has a callout '1 เลือกไฟล์' (Select file). The main interface has a callout '3 คลิกใส่ภาพ' (Click to add image) pointing to a 'No Image Available' placeholder. The status bar at the bottom shows 'Patron registration from the OPAC : 37 record(s)', 'Officer: dounjai@SUTCL', and 'Online | 01 Jun 2021, 16:08'.

- คลิก OK ภาพจะถูกนำเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-01-01	แก้ไขครั้งที่ : 10
	วันที่จัดทำ : 8 กรกฎาคม 2568	หน้าที่ : 15 จาก 39

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

Save Bibliographic

Save bibliographic, are you sure?

Yes No

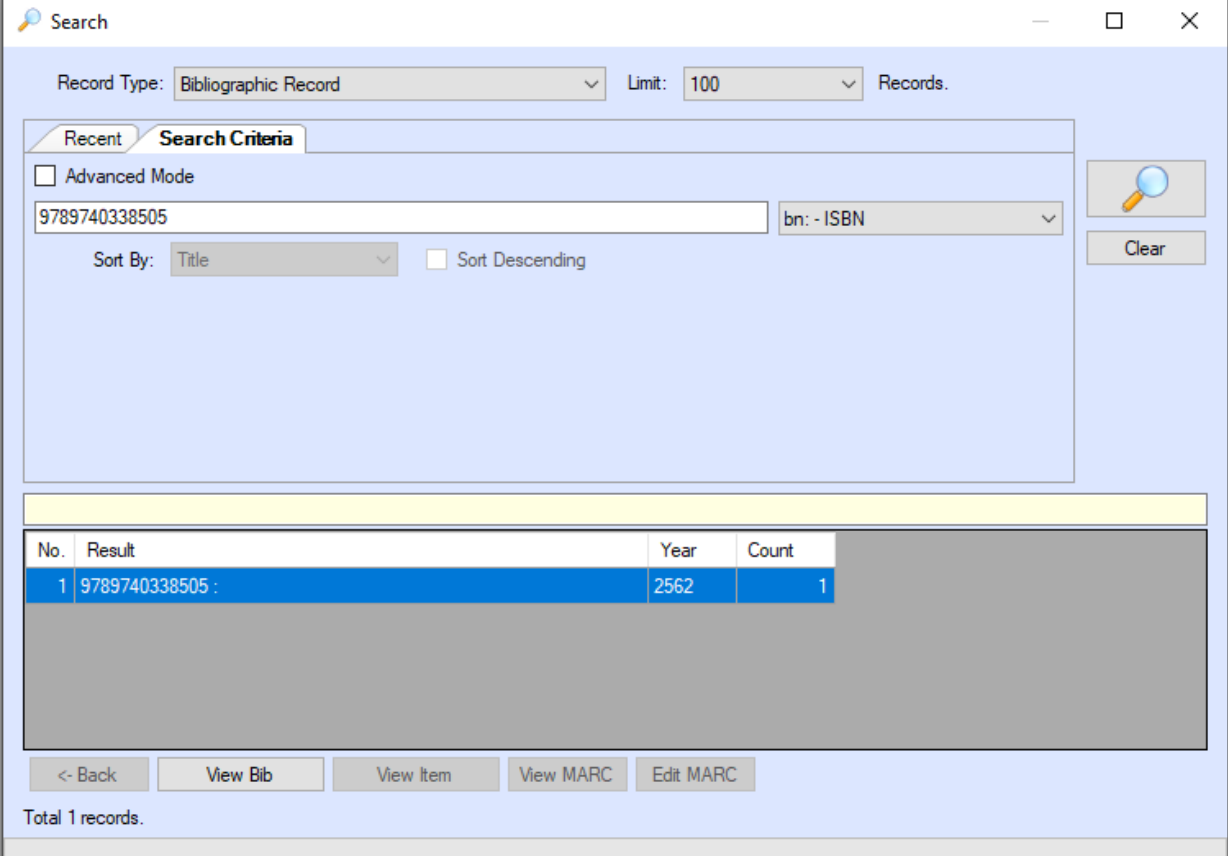
NEW MODIFIED DELETED LOCKED

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

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-01-01	แก้ไขครั้งที่ : 10
	วันที่จัดทำ : 8 กรกฎาคม 2568	หน้าที่ : 16 จาก 39

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

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-01-01	แก้ไขครั้งที่ : 10
	วันที่จัดทำ : 8 กรกฎาคม 2568	หน้าที่ : 17 จาก 39

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 :๙๒คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล,๙๒๒56
300			๙๓47 หน้า :๙๒ภาพประกอบ
650		4	๙ไอเอสโอ 14001
650		4	๙การจัดการสิ่งแวดล้อม๙๒มาตรฐาน
650		4	๙การพิทักษ์สิ่งแวดล้อม๙๒มาตรฐาน
850			๙SUTCL
907			๙174082
910			๙Environmental Engineering
917			๙CU๙๒6400341400289๙๙380 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)

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-01-01	แก้ไขครั้งที่ : 10
	วันที่จัดทำ : 8 กรกฎาคม 2568	หน้าที่ : 18 จาก 39

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 แบนแนหน้าหนังสือ

☐ 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 แบนแนหน้าหนังสือ

☐ 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. - ฝ่ายพัฒนารับชมการจฯ 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

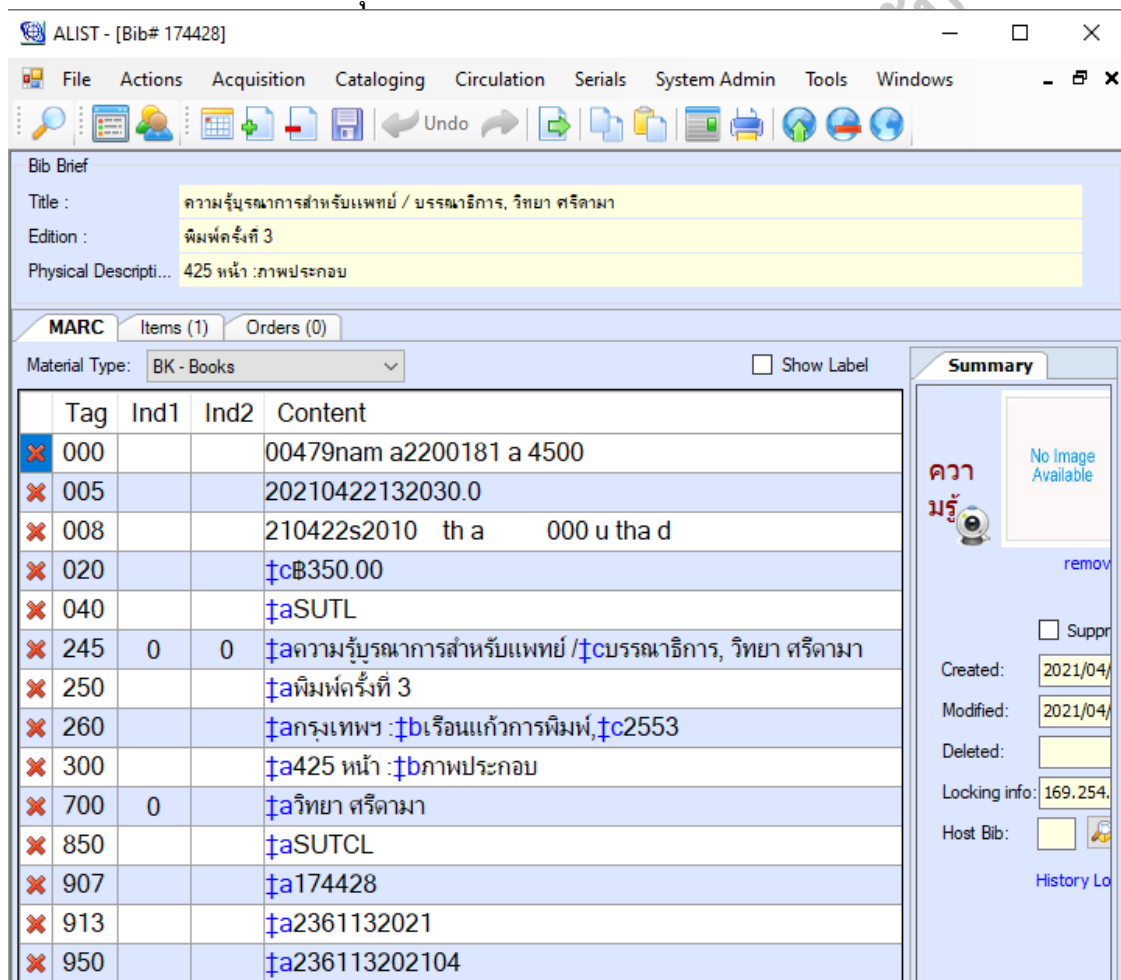
 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-01-01	แก้ไขครั้งที่ : 10
	วันที่จัดทำ : 8 กรกฎาคม 2568	หน้าที่ : 19 จาก 39

- 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			๒๓350.00
040			๒aSUTL
245	0	0	๒aความรู้บูรณาการสำหรับแพทย์ / ๒cบรรณาธิการ, วิทยา ศรีดามา
250			๒aพิมพ์ครั้งที่ 3
260			๒aกรุงเทพมหานคร : ๒bเรือนแก้วการพิมพ์, ๒c2553
300			๒a425 หน้า : ๒bภาพประกอบ
700	0		๒aวิทยา ศรีดามา
850			๒aSUTCL
907			๒a174428
913			๒a2361132021
950			๒a236113202104

Summary

ควา
มรู้

No Image Available

Created: 2021/04/

Modified: 2021/04/

Deleted:

Locking info: 169.254.

Host Bib:

History Lo

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดทำทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-01-01	แก้ไขครั้งที่ : 10
	วันที่จัดทำ : 8 กรกฎาคม 2568	หน้าที่ : 20 จาก 39

ตัวอย่างการลงรายการบรรณานุกรมเบื้องต้น สำหรับเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย

ALIST - [Bib# 174432]

File Actions Acquisition Cataloging Circulation Serials System Admin Tools Windows Help

Bib Brief

Title : การควบคุมฟีดแบ็กของวงจรระดับแรงดันแบบหลายอินพุตที่มีอัตราขยายแรงดันสูงสำหรับระบบ = The fuzzy control of a high step-up multi-input boost converter for re...
 Local Call # : มทส. Thesis
 Author : ฉมน 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		๓aฉมน กุลจิตติพงษ์
245	1	0	๓aการควบคุมฟีดแบ็กของวงจรระดับแรงดันแบบหลายอินพุตที่มีอัตราขยายแรงดันสูงสำหรับระบบ
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			๓aกรุงเทพ :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 สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น)๓bรหัส199410845/166 งบประมาณปี 54 ต่ออายุสมาชิกฉบับ
999			๓ayupapornn

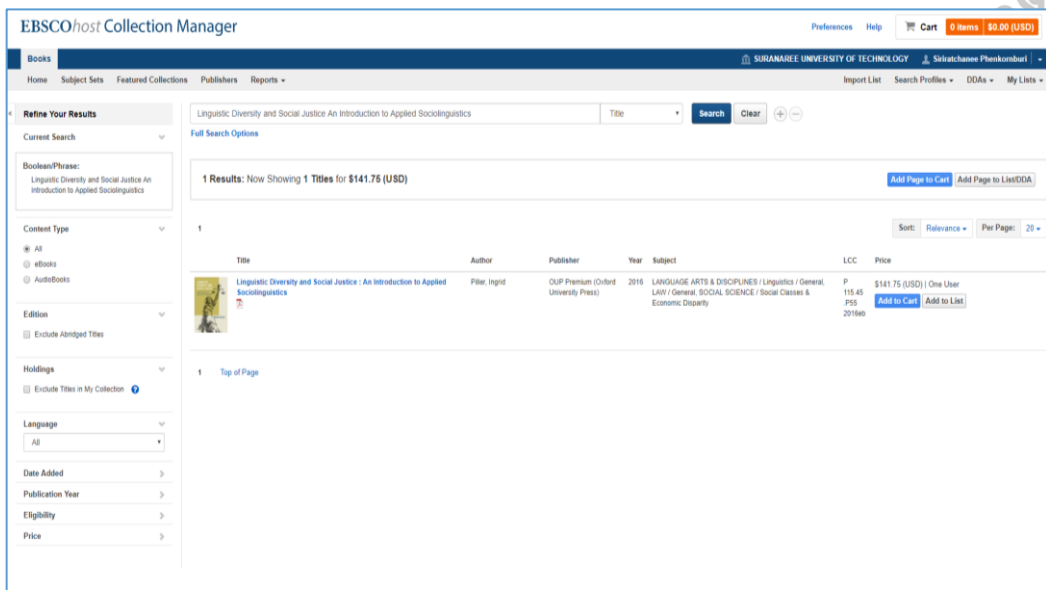
Summary Authority

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

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-01-01	แก้ไขครั้งที่ : 10
	วันที่จัดทำ : 8 กรกฎาคม 2568	หน้าที่ : 21 จาก 39

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. A search for "Linguistic Diversity and Social Justice An Introduction to Applied Sociolinguistics" has been performed. The results show one item available for \$141.75 (USD). The item details are as follows:

Title	Author	Publisher	Year	Subject	LCC	Price
Linguistic Diversity and Social Justice : An Introduction to Applied Sociolinguistics	Piller, Ingrid	OUP Premium (Oxford University Press)	2016	LANGUAGE ARTS & DISCIPLINES / Linguistics / General, LAW / General, SOCIAL SCIENCE / Social Classes & Economic Disparity	P 115.43 P55 2016a0	\$141.75 (USD) One User



EBSCO Information Services

Quotation

QUOTATION DATE: 2 August 2018

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

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

No.	Title	Description	Copies	Amount (US\$)
1		Latent Variable Modeling Using R : A Step-by-Step Guide Author: Beaudin, 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 #: 2000027338795

Prepared by: Montagarn C.
 Montagarn Chantaravarin
 Account Executive

Confirmation/order
 Authorized Buyer Signature: _____
 Date: _____

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-01-01	แก้ไขครั้งที่ : 10
	วันที่จัดทำ : 8 กรกฎาคม 2568	หน้าที่ : 22 จาก 39

6. จัดทำเอกสารจัดซื้อ

อาศัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และประกาศมาตรการการบริหารการเงินและการคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี บรรณารักษ์จัดทำเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง ประกอบด้วย

- 6.1 ขออนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจะจ้าง (FM-CLREM-01-02-03) ดังตัวอย่าง

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต



ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-01-01

แก้ไขครั้งที่ : 10

วันที่จัดทำ : 8 กรกฎาคม 2568

หน้าที่ : 23 จาก 39



บันทึกข้อความ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ฝ่าย.....พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ..... ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โทร. 3071

ที่ อว 7431(2) / 2044

วันที่ 9 มิถุนายน 2568

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบกำหนดร่างขอบเขตของงานจ้าง / กำหนดรายละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะพัสดุของงานซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ฝ่าย.....พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ..... จะดำเนินการ () จะจ้าง (✓) จะซื้อ ดังนี้

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน (หน่วย)	หน่วยละ (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
1	ค่าหนังสือ	3 รายการ		9,108 -
(ตัวอักษร).....เก้าพันหนึ่งร้อยแปดบาทถ้วน.....รวมทั้งสิ้น				9,108 -

งบประมาณประจำปี 2568 หมวด ค่าวัสดุห้องสมุด.....

ทั้งนี้ เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดของร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ
ดังกล่าว เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21
และกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563
จึงขอแต่งตั้ง 1. นางศิริรัชณี ชีระประเสริฐสกุล

เพื่อจัดทำรายละเอียดของร่างขอบเขตของ.....คุณลักษณะเฉพาะพัสดุ และกำหนด
หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ เพื่อใช้สำหรับกา.....การจ้าง/ซื้อ ดังกล่าว โดยให้มีรายละเอียดเป็นไป
ตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง และบุคคลดังกล่าวได้เข้าใจการจัดทำร่างขอบเขตของ
งานฯ ตามบันทึกที่ อว 7402(6)/ว548 ลว. 24 กุมภาพันธ์ 2568 เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ผลการพิจารณา

☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

☐ อื่น ๆ

(อาจารย์ ดร.ณัฐญา เมือกม่อง)

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

วันที่ 9 มิ.ย. 2568

ลายมือชื่อ

(นางดวงใจ กาญจนศิลป์)

หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ



นโยบายคุณภาพ สบส.: มุ่งมั่นพัฒนาคุณภาพบริการห้องสมุด และบริการสื่อการศึกษา
เพื่อสร้างความประทับใจต่อผู้รับบริการ

FM-

CLREM01-02-03: Rev. No. 09: 03/04/2568

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-01-01	แก้ไขครั้งที่ : 10
	วันที่จัดทำ : 8 กรกฎาคม 2568	หน้าที่ : 24 จาก 39

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ

1.หนังสือ 3 รายการ เพื่อประกอบการเรียนการสอน สำนักวิชาแพทยศาสตร์

- 1) Principles of Anatomy and Physiology 16th ed ✓
- 2) BRS Physiology (Board Review Series) 2022 ✓
- 3) Robbins and Cotran Review of Pathology (Robbins Pathology) 5th Edition ✓

ลงชื่อ

(นางศิริชนี อธิระประเสริฐสกุล)

บรรณารักษ์

ผู้จัดทำคุณลักษณะเฉพาะ

ตัวอย่าง

ลงชื่อ

(นางดวงใจ กาญจนศิลป์)

หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

วันที่ 6 มิถุนายน 2568

เห็นชอบ/อนุมัติ

(อาจารย์ ดร.ณัฐธยา เมือกผ่อง)

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

วันที่ 9 ธ.ค. 2568

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-01-01	แก้ไขครั้งที่ : 10
	วันที่จัดทำ : 8 กรกฎาคม 2568	หน้าที่ : 25 จาก 39

แบบฟอร์มการตรวจสอบพัสดุ
การจัดซื้อพัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศ (Made in Thailand): (MIT)

หน่วยงานได้ตรวจสอบการจัดซื้อพัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศ (Made in Thailand): (MIT) ตาม
 ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 แล้วดังนี้

- () 1. เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ และรับรอง MIT
- () 2. เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
- (☒) 3. พืชที่ผลิตจากต่างประเทศ

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-01-01	แก้ไขครั้งที่ : 10
	วันที่จัดทำ : 8 กรกฎาคม 2568	หน้าที่ : 26 จาก 39

6.2 แบบใบขอให้จัดซื้อ

	แบบใบขอให้จัดซื้อ		
	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี		
	☐ ครุภัณฑ์	☒ วัสดุ (ทั่วไป)	☐ เวชภัณฑ์/ยา
	☐ วัสดุคอมพิวเตอร์	☐ อื่น ๆ	

เลขที่ อว 7431(2)/ 4019

วันที่ 9 มิ.ย. 2568

เรื่อง การจัดซื้อหนังสือ 3 รายการ

โครงการงานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และบริการสื่อการศึกษา

งบประมาณประจำปี 2568

หมวด ค่าวัสดุห้องสมุด (หนังสือ)

เรียน หัวหน้าส่วนพัสดุ

จาก	[V] เหตุผล เพื่อประกอบการเรียนการสอน การศึกษาค้นคว้าและวิจัยของอาจารย์ นักศึกษา				
[] หน่วยบัญชีคุมพัสดุ	[V] เอกสารแนบอื่น ๆ (ถ้ามี)				
[V] หน่วยงาน ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา					
[] เพิ่มเติมวัสดุในคลัง เพื่อ	1. ขอแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ คือ				
[V] หน่วยงาน ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	ชื่อ-สกุล : นางคณินนิตย์ หีบแก้ว				
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	2. กำหนดเวลาใช้งานอย่างช้าไม่เกิน 30 วัน				
ที่	รายการและรายละเอียด	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	ราคารวม (บาท)	หมายเหตุ
1	หนังสือจำนวน 3 รายการ	ตัวอย่าง เอกสาร	3	9,108.00	
(แก้พันหนึ่งร้อยแปดบาทถ้วน) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				9,108.00	

ลงนาม

(นางศิริวิชนี อีระประเสริฐสกุล)

บรรณารักษ์

(อาจารย์ คณินนิตย์ หีบแก้ว)

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-01-01	แก้ไขครั้งที่ : 10
	วันที่จัดทำ : 8 กรกฎาคม 2568	หน้าที่ : 27 จาก 39

6.3 ใบเสนอราคาจากร้านค้า



Kinokuniya Bookstores (Thailand) Co.,Ltd.
บริษัท คิโนคุนิยะ บুকสโตร์ (ประเทศไทย) จำกัด
 3rd Floor, Asia Sermkij Tower, 49 Soi Pipat, Silom Road, Silom Sub-district, Bangrak District, Bangkok 10500 Thailand
 ชั้น 3 อาคารเซิร์มกิจ เสด์ที่ 49 ซอยพิพัต ถนนสีลม แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500 ประเทศไทย
 TEL. +662-6367960 FAX. +662-6367353
 Email : bso@kinokuniya.co.jp
 TAX NO : 0105533057799

QUOTATION

ใบเสนอราคา

Page : 1 of 1

Acc No. : 100269 -		เลขผู้เสียภาษี / TAX ID : 0994000288654		No./เลขที่ : QTT25050453	
Customer/ ลูกค้า : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี				Date./วันที่ : 29/05/2025	
Address/ ที่อยู่ : 111 ถ. มหาวิทยาลัย ต.สุรนารี อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000				Ref.No.อ้างอิง :	
Attn./ ผู้ติดต่อ : คุณศิริรัตน์ ชีระประเสริฐสกุล / คณะแพทยศาสตร์					

Item ลำดับ	ISBN	Title / Author ชื่อสินค้า / ผู้แต่ง	Pub.Date ปีที่พิมพ์	QTY. จำนวน	Unit Price ราคาต่อหน่วย	Discount ส่วนลด(%)	Amount จำนวนเงิน
1	9781119662792	PRINCIPLES OF ANATOMY & PHYSIOLOGY, 16TH (LOOSELEAF)	2020	1	6,740.00	10.00	6,066.00
2	9781975153656	BRS PHYSIOLOGY (BOARD REVIEW SERIES)		1	1,500.00	10.00	1,350.00
3	9780323640220	ROBBINS & COTRAN REVIEW OF PATHOLOGY	2021	1	1,880.00	10.00	1,692.00
Total :				3			9,108.00

Discount / ส่วนลดรวม	0.00	%	0.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00	%	0.00
Shipping & Handling/ค่าขนส่ง			0.00

Grand Total :	** ถ้าหักหนึ่งร้อยแปดบาทถ้วน **	9,108.00
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น		

Remark

- หนังสือต้องทำการสั่งซื้อจากต่างประเทศ
- กำหนดส่งของภายใน 90 วัน นับจากวันที่เซ็นใบสั่งซื้อ
- ใบเสนอราคานี้มีอายุภายใน 30 วัน

CONFIRMED BY / ยืนยันการสั่งซื้อ

(_____)

Date ____ / ____ / ____

QUOTED BY / ผู้เสนอราคา

Wm Ma

(พันนา จันทร์งาม (เจ้าหน้าที่ฝ่ายขาย))

Date *29/5/25*

APPROVED BY / ผู้อนุมัติ

Wm Ma

(พิเศษ เจริญวิทย์)

Date *29/5/25*

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-01-01	แก้ไขครั้งที่ : 10
	วันที่จัดทำ : 8 กรกฎาคม 2568	หน้าที่ : 28 จาก 39

6.4 แบบ บก. 06

แบบ บก.๐๖

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการงานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และนวัตกรรมการศึกษา ๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับ ๙,๑๐๘.๐๐ บาท ๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ เป็น ๙,๑๐๘.๐๐ บาท ราคา/หน่วย (ถ้ามี) บาท ๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ๕.๑ บริษัท.สินะคุณิยะ บัณฑิต (ประเทศไทย) จำกัด ๕.๒ ๕.๓ ๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง ๖.๑ นางสาววิรัช นีระประเสริฐกุล ๖.๒ ๖.๓ ๖.๔ ๖.๕	ตัวอย่าง
--	----------

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-01-01	แก้ไขครั้งที่ : 10
	วันที่จัดทำ : 8 กรกฎาคม 2568	หน้าที่ : 29 จาก 39

6.5 แบบตรวจสอบความครบถ้วนเอกสารการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์

✓ แบบตรวจสอบความครบถ้วน
เอกสารการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์

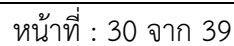
- บันทึกแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงาน TOR/รายละเอียดคุณลักษณะของวัสดุที่จะซื้อ/จะจ้าง
- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ (Specifications)
- ใบขอให้จัดซื้อ
- รายชื่อคกก.จัดซื้อ (ไม่น้อยกว่า 3 คน)
- รายชื่อคกก.ตรวจรับพัสดุ (ไม่น้อยกว่า 3 คน)
- แบบ บก.06
- ใบเสนอราคา
- แบบใบตรวจสอบงบประมาณประจำปี
- 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) ซึ่งจะเพิ่มการยื่นเอกสารผ่านระบบ Isaraban

7. เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ

เมื่อจัดทำเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างเรียบร้อยแล้ว เสนอให้หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ พิจารณาลงนาม และส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อจัดทำเอกสารตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี และเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณาลงนามตามลำดับ พร้อมจัดส่งเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างทั้งชุดไปยังส่วนพัสดุ ดำเนินการต่อไป



 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-01-01	แก้ไขครั้งที่ : 10
	วันที่จัดทำ : 8 กรกฎาคม 2568	หน้าที่ : 31 จาก 39

8. การรับมอบและตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของทรัพยากรสารสนเทศที่จัดซื้อ

เมื่อส่วนพัสดุได้รับแบบฟอร์มขอให้จัดซื้อ จะดำเนินการออกใบสั่งซื้อให้กับร้านค้า เมื่อร้านค้าได้รับเอกสารแล้วจะจัดส่งหนังสือ / MARC กรณีเป็นหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ / Link และขอบเขตรายละเอียดของฐานข้อมูล พร้อมใบส่งสินค้าให้กับฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของทรัพยากรสารสนเทศที่จัดซื้อ และแจ้งส่วนพัสดุเพื่อดำเนินการตรวจรับต่อไป ทั้งนี้บรรณารักษ์ที่จัดหาจะดำเนินการประเมินการให้บริการของร้านค้าตามแบบประเมินผู้ขาย/ผู้รับจ้าง (FM-CLREM-00-00-10) ตามรายละเอียดที่ระบุในนโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา (SD-CLREM-02-00-01) 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 1st 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

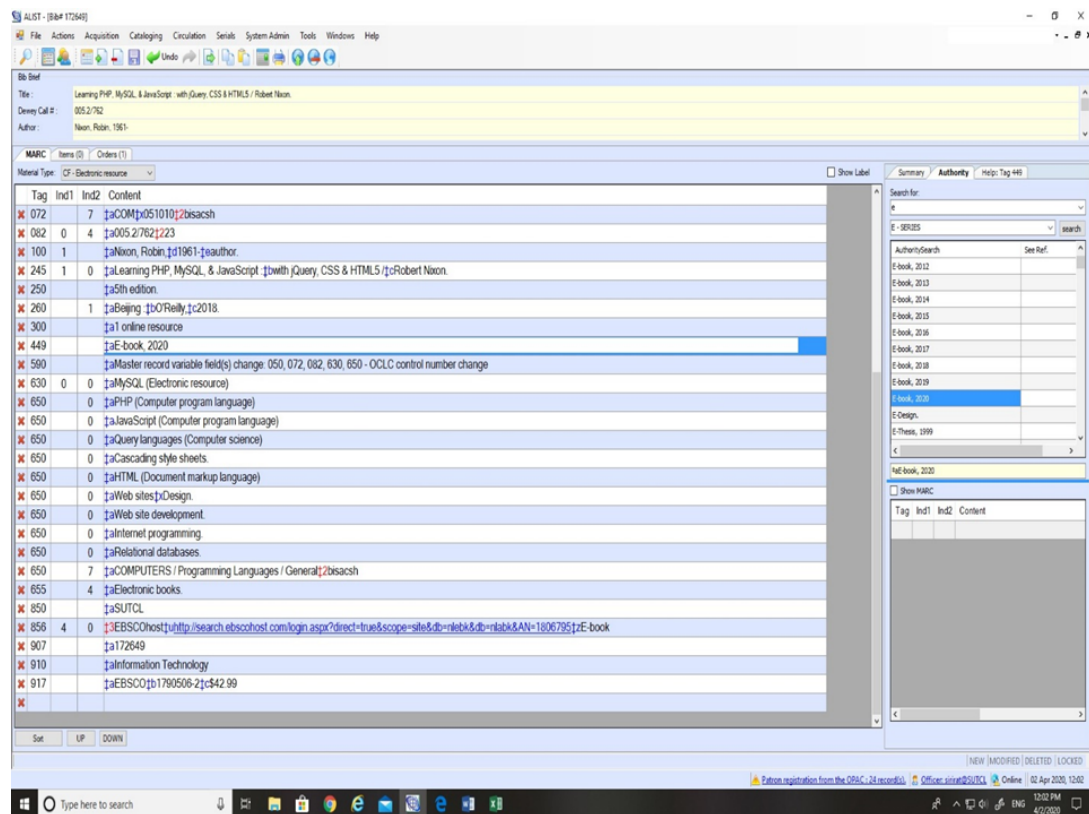
Tag 856 ให้ตรวจสอบ URL ว่าสามารถเข้าถึงเอกสารฉบับเต็มได้ครบถ้วนตามเงื่อนไขการจัดซื้อหรือไม่ และเพิ่ม ^zE-book

Tag 910 เพิ่มสาขาวิชา

Tag 911 เพิ่มระดับปริญญา, หลักสูตร

Tag 917 เพิ่มร้านค้า เลขที่ใบส่งสินค้า และราคา ดังตัวอย่าง

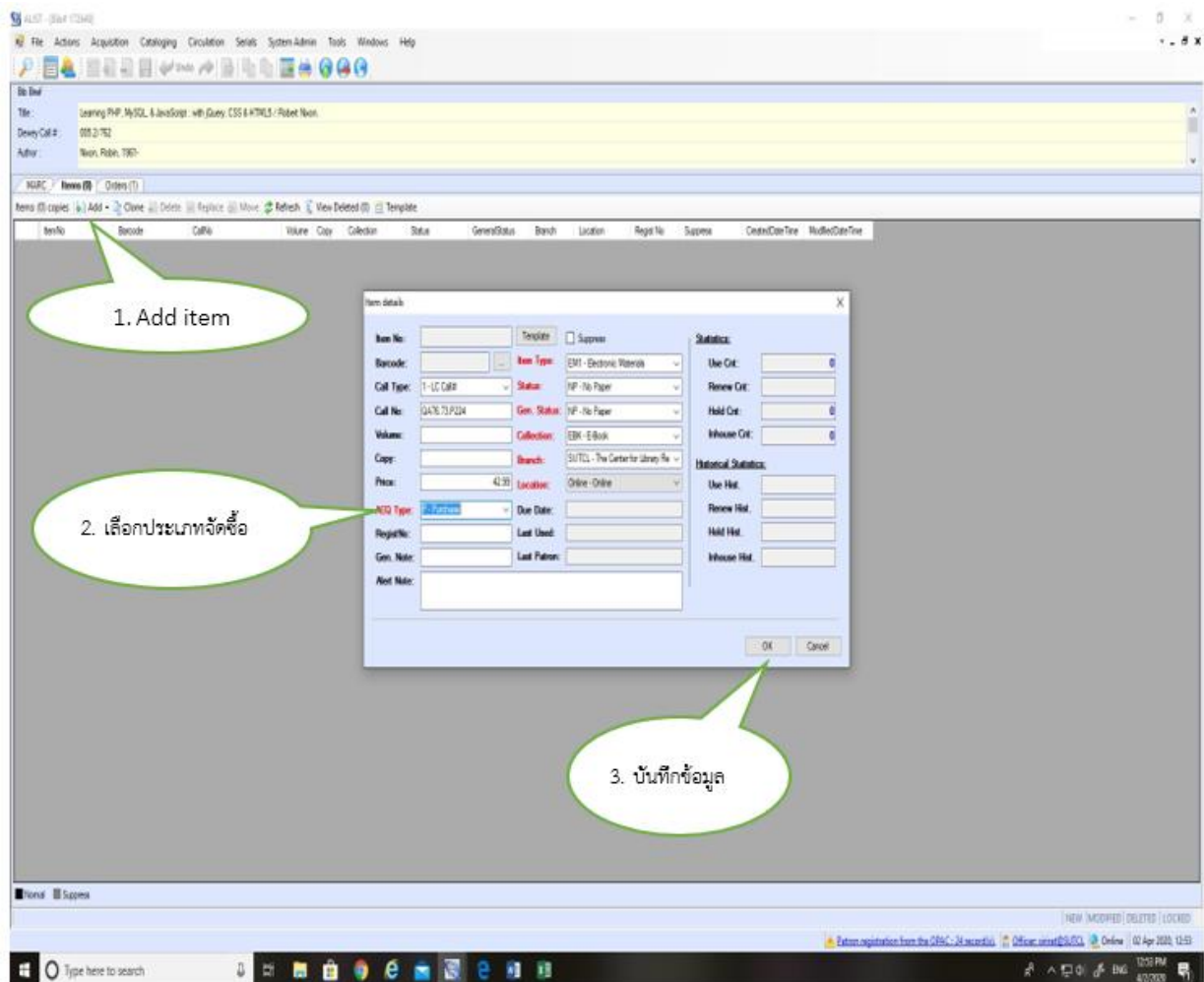
 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-01-01	แก้ไขครั้งที่ : 10
	วันที่จัดทำ : 8 กรกฎาคม 2568	หน้าที่ : 32 จาก 39



2) เพิ่ม Item ของหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ มีวิธีดำเนินการ ดังนี้

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

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-01-01	แก้ไขครั้งที่ : 10
	วันที่จัดทำ : 8 กรกฎาคม 2568	หน้าที่ : 33 จาก 39



- 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

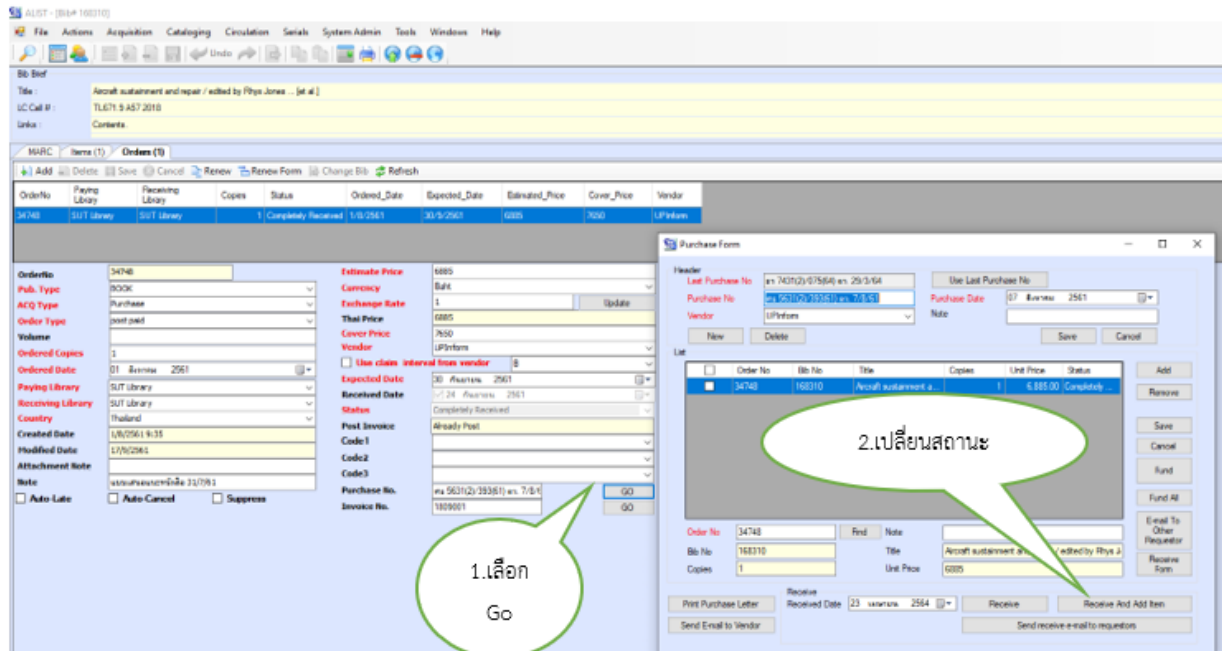
- แบบรายงานการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง
- ใบส่งสินค้า (Invoice)
- แบบรายงานการขอซื้อ/จ้างและขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง
- ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง

สำหรับหนังสือฉบับพิมพ์ บรรณารักษ์เข้าระบบไปปฏิบัติงานในระบบห้องสมุดอัตโนมัติเพื่อตรวจรับในระบบ ห้องสมุดอัตโนมัติ มีวิธีดำเนินการ ดังนี้

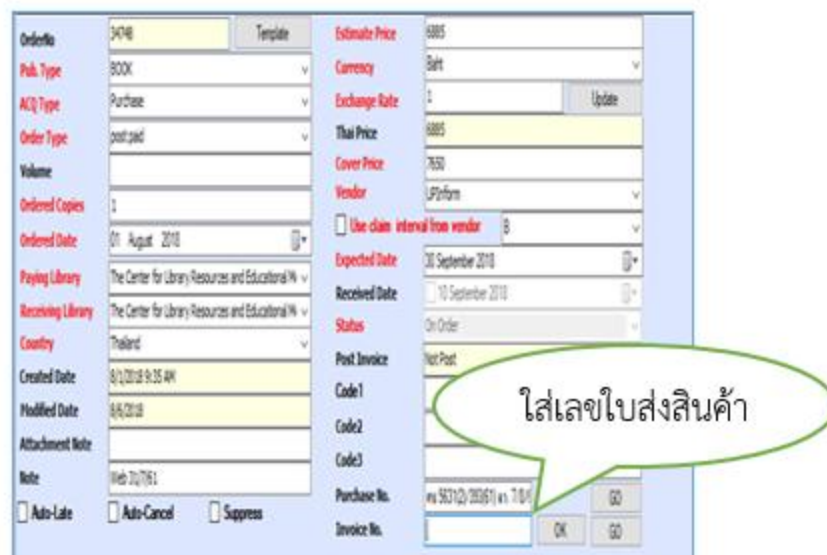
- 1) โดยผ่านทาง Acquisition Module -> Order -> เลือก GO ไปที่ใบสั่งซื้อ

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-01-01	แก้ไขครั้งที่ : 10
	วันที่จัดทำ : 8 กรกฎาคม 2568	หน้าที่ : 34 จาก 39

- 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

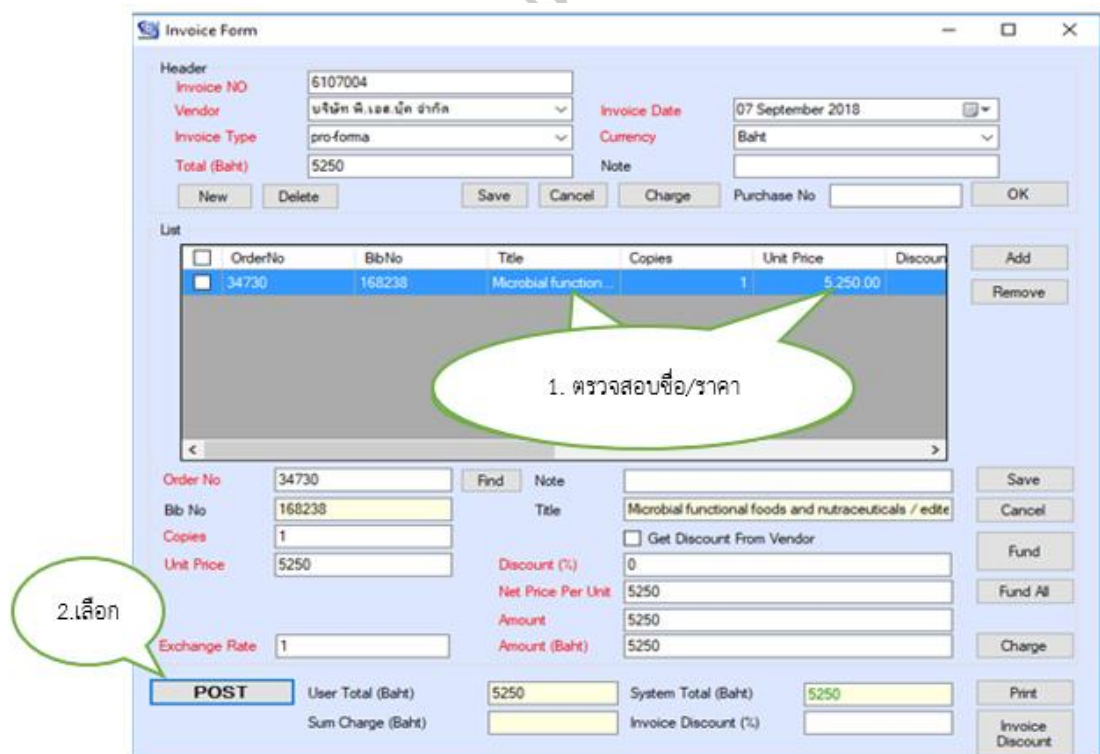


- 4) กรอกรายละเอียดชื่อร้านค้า ในช่อง Vendor -> เลือก Pro-forma ในช่อง Invoice Type
ใส่จำนวนเงินรวมในช่อง Total -> ใส่สกุลเงินในช่อง Currency และบันทึกข้อมูล Invoice

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-01-01	แก้ไขครั้งที่ : 10
	วันที่จัดทำ : 8 กรกฎาคม 2568	หน้าที่ : 35 จาก 39



- 5) ระบบจะขึ้นรายชื่อหนังสือ ให้ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อหนังสือ และจำนวนเงิน และ เลือก Post Invoice



1. ตรวจสอบชื่อ/ราคา

2. เลือก

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-01-01	แก้ไขครั้งที่ : 10
	วันที่จัดทำ : 8 กรกฎาคม 2568	หน้าที่ : 36 จาก 39

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

10. ส่งทรัพยากรสารสนเทศงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

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

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต



ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-01-01

แก้ไขครั้งที่ : 10

วันที่จัดทำ : 8 กรกฎาคม 2568

หน้าที่ : 37 จาก 39

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

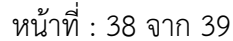
7. ตรวจสอบถูกต้องของการเขียน Tag RFID พร้อมเอกสารใบนำส่ง

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 : 10
	วันที่จัดทำ : 8 กรกฎาคม 2568	หน้าที่ : 39 จาก 39

สำหรับ ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อร้านค้าส่งข้อมูลการเข้าถึงพร้อมขอบเขตทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ บรรณารักษ์ดำเนินการตรวจสอบการเข้าถึง และวางแผนเชื่อมโยงเพื่อเปิดให้ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ผ่านเว็บไซต์ของศูนย์บรรณสารฯ 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 งบประมาณ	แยกตามประเภททรัพยากรฯ และเรียงตามวันเดือนปี
3.	แบบคัดเลือกผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่	One Drive ศบส	เก็บถาวร	เรียงตามวันเดือนปี
4.	บัญชีรายชื่อผู้จำหน่ายวัสดุ/ครุภัณฑ์/บริการ	บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่	ระบบจัดการเอกสาร ISO9001:2015 (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/ เจ้าหน้าที่	ระบบจัดการเอกสาร (RQ-CLREM-02-01-01)	เก็บถาวร	เรียงตามวันเดือนปี การลงรับของ หน่วยงาน
8.	แบบแสดงรายการจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี				
9.	ทะเบียนรับมอบเอกสารจดหมายเหตุ	บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่	Server งานจดหมายเหตุ	เก็บถาวร	เรียงตามวันเดือนปี