



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

ศูนย์การเรียนรู้ งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

จัดทำโดย นางรัชนิวรรณ สัจวรดี

16 มิ.ย. 2568

คู่มือการปฏิบัติงาน ศูนย์การเรียนรู้ งานจัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ (สื่อสิ่งพิมพ์)

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดแนวทางและขั้นตอนในการจัดซื้อจัดหาหนังสือให้เป็นระบบ
2. เพื่อให้การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้และสนับสนุนภารกิจหลักของสถาบันในด้านการเรียนการสอนและการวิจัย
3. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

2. ขอบเขต

1. คู่มือฉบับนี้ครอบคลุมการดำเนินงานจัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ในรูปแบบสิ่งพิมพ์
2. ใช้สำหรับงานจัดหาโดยการเสนอซื้อจากผู้ใช้งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศโดยบรรณารักษ์ และการจัดซื้อผ่านตัวแทนจำหน่าย

3. คำจำกัดความ

1. หนังสือ (Books): สิ่งพิมพ์ที่มีเนื้อหาครอบคลุมความรู้หลากหลายสาขา ทั้งตำราเรียน งานวิจัย วรรณกรรม และอื่น ๆ
2. การจัดหา (Acquisition): การได้มาซึ่งหนังสือผ่านการจัดซื้อ การแลกเปลี่ยน หรือการรับบริจาค
3. ผู้ใช้บริการ (Users): อาจารย์ นักศึกษา นักวิจัย และบุคลากรของสถาบัน
4. ตัวแทนจำหน่าย (Vendor): บริษัทหรือร้านค้าที่เป็นแหล่งจัดจำหน่ายหนังสือให้แก่ห้องสมุด

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

บรรณารักษ์งานจัดซื้อ

1. รับคำแนะนำซื้อ ตรวจสอบความซ้ำซ้อน และคัดเลือกหนังสือ
2. ติดต่อประสานงานกับผู้ขาย
3. จัดทำเอกสารเสนอซื้อและติดตามการจัดส่ง

ผู้อำนวยการศูนย์การเรียนรู้

ตรวจสอบและอนุมัติการเสนอซื้อ

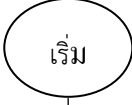
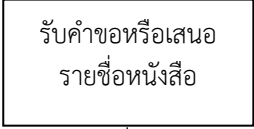
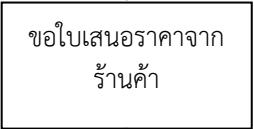
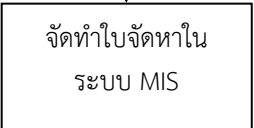
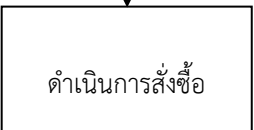
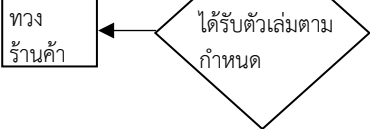
เจ้าหน้าที่พัสดุ

1. ดำเนินการตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง
2. ประสานการจ่ายเงินค่าหนังสือให้แก่ร้านค้า

บรรณารักษ์งานวิเคราะห์และลงรายการ

ตรวจรับและบันทึกหนังสือที่ได้รับเข้าระบบห้องสมุด

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ เอกสารอ้างอิง
1	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step2[รับคำขอหรือเสนอ รายชื่อหนังสือ] </pre>	การรับคำขอหรือเสนอซื้อหนังสือ 1.1 การสำรวจความต้องการสั่งซื้อหนังสือเพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอนและการทำวิจัย 1.2 การได้รับคำขอจากผู้ใช้งานแบบฟอร์มออนไลน์	-	ราชนิเวศ	แบบฟอร์ม เสนอแนะสั่งซื้อหนังสือ
2	 <pre> graph TD Step2[รับคำขอหรือเสนอ รายชื่อหนังสือ] --> Step3{ตรวจสอบรายการ ในระบบ Koha} </pre>				
3	 <pre> graph TD Step3{ตรวจสอบรายการ ในระบบ Koha} -- ใช่ --> Notify[แจ้งผู้ เสนอแนะ] Step3 -- ไม่ใช่ --> Step4[ขอใบเสนอราคา จากร้านค้า] </pre>	ตรวจสอบรายชื่อหนังสือกับฐานข้อมูลบรรณานุกรม ประกอบด้วย ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ ISBN ครั้งที่พิมพ์ ปีที่พิมพ์ เพื่อให้รายชื่อเข้ากับหนังสือที่ให้บริการ	รายการละ 1 นาที	ราชนิเวศ	-
4	 <pre> graph TD Step4[ขอใบเสนอราคา จากร้านค้า] --> Step5[จัดทำใบจัดหา ในระบบ MIS] </pre>	1. ติดต่อตัวแทนจำหน่ายเพื่อขอใบเสนอราคา 2. เปรียบเทียบราคา / ระยะเวลาการได้รับตัวเล่ม	3 วัน	ราชนิเวศ	-
5	 <pre> graph TD Step5[จัดทำใบจัดหา ในระบบ MIS] --> Step6[ดำเนินการสั่งซื้อ] </pre>	ดำเนินการจัดทำใบจัดหาในระบบ MIS งานพัสดุ	30 นาที	ราชนิเวศ	-
6	 <pre> graph TD Step6[ดำเนินการสั่งซื้อ] --> Step7{ได้รับตัวเล่ม ตามกำหนด} </pre>	งานพัสดุดำเนินการออกใบสั่งซื้อ		งานพัสดุ	-
7	 <pre> graph TD Step7{ได้รับตัวเล่ม ตามกำหนด} -- ใช่ --> FollowUp[ทวง ร้านค้า] Step7 -- ไม่ใช่ --> Step6[ดำเนินการสั่งซื้อ] </pre>	รอรับตัวเล่ม ระยะเวลาตามที่ระบุในใบเสนอราคา ถึงระยะเวลาที่กำหนดหากไม่ได้รับทำการทวง	ระยะเวลาตามใบเสนอราคา	ราชนิเวศ	-

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ เอกสารอ้างอิง
8	<pre> graph TD D1{ได้รับตัวเล่มตามกำหนด} -- No --> B1[ทวงร้านค้า] D1 -- Yes --> S9[ตรวจสอบใบรายการสั่งซื้อ] </pre>	รอรับตัวเล่ม ระยะเวลาตามที่ระบุในใบเสนอราคา ถึงระยะเวลาที่กำหนดหากไม่ได้รับทำการทวง	ระยะเวลาตามใบเสนอราคา	รัชนีวรรณ	-
9	<pre> graph TD B2[ตรวจสอบใบรายการสั่งซื้อ] --> S10{ถูกต้อง ครบถ้วน ไม่ชำรุด เสียหาย} </pre>	เมื่อร้านค้านำตัวเล่มมาส่ง ดำเนินการตรวจรับตามใบส่งของโดยคณะกรรมการตรวจรับ	1 นาที/ เล่ม	กรรมการตรวจรับ	1. ใบเสนอราคา 2. ใบสั่งซื้อ
10	<pre> graph TD D2{ถูกต้อง ครบถ้วน ไม่ชำรุด เสียหาย} -- No --> B3[แจ้งร้านค้า] D2 -- Yes --> S11[นำใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงินส่งให้งานพัสดุ] </pre>	ตรวจนับจำนวนเล่ม ตามที่สั่งซื้อ ตรวจสอบสภาพความเรียบร้อยของหนังสือ	1 นาที/ เล่ม	กรรมการตรวจรับ	1. ใบเสนอราคา 2. ใบสั่งซื้อ
11	<pre> graph TD B4[นำใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงินส่งให้งานพัสดุ] --> S12[ลงทะเบียน/วิเคราะห์หมวดหมู่] </pre>	นำใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้ใบเสร็จรับเงิน ส่งให้งานพัสดุ เพื่อทำเรื่องเบิกจ่ายเงินให้ร้านค้า	ภายในวันที่ได้รับตัวเล่ม	งานพัสดุ	1. ใบเสนอราคา 2. ใบสั่งซื้อ 3. ใบแจ้งหนี้ 4. ใบเสร็จรับเงิน
12	<pre> graph TD B5[ลงทะเบียน/วิเคราะห์หมวดหมู่] --> E1((จบ)) </pre>	1. ลงทะเบียนและดำเนินการวิเคราะห์หมวดหมู่ 2. อีเมลล์แจ้งอาจารย์ผู้สั่งซื้อ 3. ประชาสัมพันธ์หนังสือใหม่	10 นาที/ เล่ม	รัชนีวรรณ เบญจรัตน์	
13	<pre> graph TD E1((จบ)) </pre>				

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1 การรับคำขอหรือเสนอซื้อหนังสือ

- 1.1 การสำรวจความต้องการสั่งซื้อหนังสือเพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอนและการทำวิจัย
- 1.2 การได้รับคำขอจากผู้ใช้งานแบบฟอร์มออนไลน์

2. ตรวจสอบข้อมูลบรรณานุกรมและความเข้าชื้อนในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

3. ขอใบเสนอราคาของรายชื้อหนังสือที่จะจัดชื้อจากผู้แทนจำหน่าย ไม่น้อยกว่า 3 แห่งเพื่อเปรียบเทียบราคาและชื้อเสนออื่น ๆ เพื่อคัดเลือกผู้แทนจำหน่าย

4. จัดทำใบจัดหาในระบบ MIS

5. การดำเนินการจัดชื้อ ประสานงานกับงานพัสดุเพื่ดำเนินการตามระเบียบ

6. ติดตามสถานะการสั่งซื้อและจัดส่ง

โดยดูระยะเวลาการจัดส่งตัวเล่มจากใบเสนอราคา หากพ้นกำหนดแล้วยังไม่ได้รับให้ทำการทวง หรือแจ้งฝ่ายพัสดุ/จัดชื้อ เพื่ดำเนินการปรับตามสัญญาที่ระบุในใบสั่งซื้อ

7. การตรวจรับและลงทะเบียน

เมื่อได้รับตัวเล่มจากร้านค้า / สำนักพิมพ์ ให้ตรวจสอบใบเสนอราคาและใบส่งของ โดยดูที่ชื้อเรื่อง ชื้อผู้แต่ง ปีพิมพ์ เลข ISBN และจำนวนเล่มให้ตรงกัน และตรวจสอบความสมบูรณ์ของตัวเล่มทุกเล่ม หากตัวเล่มไม่ตรงกับใบสั่งซื้อ หรือตัวเล่มขาดชำรุดให้ส่งคืนร้านค้า / สำนักพิมพ์ เพื่อเปลี่ยนใหม่

8.บันทึกข้อมูลในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

บันทึกรายการบรรณานุกรมหนังสือในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ KOHA ประกอบด้วย ชื้อผู้แต่ง ชื้อเรื่อง เลข ISBN เลขเรียกหนังสือ เลขทะเบียน ปีพิมพ์ สำนักพิมพ์ หัวเรื่อง

9. จัดเตรียมตัวเล่ม ทำสัน ติดบัตรกำหนดส่ง ติดบาร์โค้ด

10. แจ้งการได้รับเล่มให้ผู้สั่งซื้อทราบ

11. นำหนังสือเข้าชั้นให้บริการตามหมวดหมู่

12. ประชาสัมพันธ์หนังสือใหม่ผ่านทาง face book

7. ระบบติดตามประเมินผล

1. จัดทำรายงานสถิติการจัดชื้อประจำปีงบประมาณ

2. ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ที่เสนอชื้อหนังสือ

3. ทบทวนรายการหนังสือที่มีการยืมใช้งาน เพื่อปรับปรุงนโยบายจัดชื้อในอนาคต

8. เอกสารอ้างอิง

-

9. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบฟอร์มเสนอแนะการสั่งซื้อหนังสือ

10. ภาคผนวก

CGI Learning Center

Book Recommendation Form

for CGI Student

Please complete the form below

Book Title	
Author	
ISBN	
Publisher	
Year	
Necessity	1.
	2.
	3.
Suggestion Name	
Program	☐ ABS ☐ CS ☐ ET
E-Mail Address	

Thesis Advisor / Academic Advisor 's comment

☐ Approved

☐ Not Approved

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Signature

(.....)

Date..... /..... /



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

ศูนย์การเรียนรู้
งานวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ
สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

คู่มือการปฏิบัติงาน ศูนย์การเรียนรู้ งานวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ

1. วัตถุประสงค์

คู่มือการดำเนินงานวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศนี้ จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดแนวทางและมาตรฐานในการวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือให้มีความถูกต้อง เป็นไปตามมาตรฐานสากล อำนวยความสะดวกต่อการสืบค้นและเข้าถึงสารสนเทศของผู้ใช้บริการ

2. ขอบเขต

คู่มือนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ในขั้นตอนการวิเคราะห์เนื้อหา กำหนดหมวดหมู่ (Classification) การลงรายการทางบรรณานุกรม (Cataloging) และการนำข้อมูลรายการบรรณานุกรมเข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สำหรับทรัพยากรประเภท “หนังสือ” ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

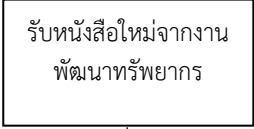
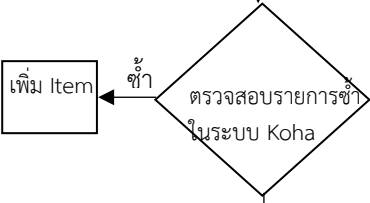
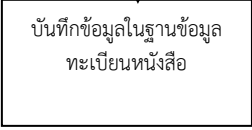
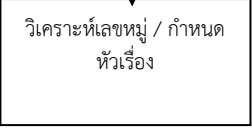
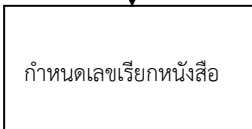
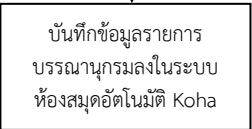
3. คำจำกัดความ

1. การวิเคราะห์หมวดหมู่ (Classification Analysis): การวิเคราะห์เนื้อหาเพื่อกำหนดเลขหมู่ของหนังสือ โดยใช้ระบบ LC หรือระบบอื่นตามที่ห้องสมุดกำหนด
2. การลงรายการทางบรรณานุกรม (Cataloging): การจัดทำรายการทางบรรณานุกรมของหนังสือได้แก่ ชื่อเรื่อง ผู้แต่ง หัวเรื่อง ปีพิมพ์ และรายละเอียดอื่น ๆ โดยใช้มาตรฐานการลงรายการ เช่น AACR2 หรือ RDA
3. รายการบรรณานุกรม (Bibliographic Record): ข้อมูลที่ใช้ในการอธิบายทรัพยากรสารสนเทศเพื่อบันทึกในฐานข้อมูล
4. หัวเรื่อง (Subject Heading): คำหรือวลีที่ใช้ระบุเนื้อหาของหนังสือ เพื่อให้สามารถสืบค้นได้จากระบบห้องสมุด
5. ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Library Automation): ระบบคอมพิวเตอร์ที่นำมาใช้ในการจัดการงานบริการและงานบริหารจัดการภายในห้องสมุด โดยครอบคลุมงานหลัก เช่น การลงรายการบรรณานุกรม การจัดหมวดหมู่ การให้บริการยืม-คืน การจัดเก็บข้อมูลสมาชิก และการสืบค้นสารสนเทศ เพื่อให้การดำเนินงานของห้องสมุดมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. วิเคราะห์หมวดหมู่
2. ลงรายการบรรณานุกรม
3. กำหนดหัวเรื่อง
4. บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบห้องสมุดห้องสมุดอัตโนมัติ Koha
5. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ เอกสารอ้างอิง
1		รับหนังสือใหม่จากงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	-	รัชนิวรรณ	-
2					
3		ตรวจสอบรายการหนังสือเข้ากับระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Koha 1. กรณีหนังสือซ้ำ ปีพิมพ์เดียวกัน ดำเนินการเพิ่ม Item 2. กรณีไม่ซ้ำสร้างรายการบรรณานุกรมใหม่	รายการ ละ 3 นาที	รัชนิวรรณ	-
4		แยกเป็น 3 ประเภท ดังนี้ 1. Tabian CGI_Eng สำหรับหนังสือภาษาอังกฤษ ใช้สัญลักษณ์ GE00..... 2. Tabian CGI_Thai สำหรับหนังสือภาษาไทย ใช้สัญลักษณ์ GT00..... 3. Tabian Thesis สำหรับวิทยานิพนธ์ ใช้สัญลักษณ์ GTH00.....	รายการ ละ 5 นาที	รัชนิวรรณ	-
5		ในการกำหนดเลขหมู่ และหัวเรื่องนั้น หากเป็นหนังสือภาษาไทยสามารถสืบค้นได้ที่ฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม (UC-TAL) หากเป็นหนังสือภาษาอังกฤษสามารถสืบค้นได้ที่ OHIOlink, OCLC	รายการ ละ 10 นาที	รัชนิวรรณ	-
6		กำหนดเลขเรียกหนังสือโดยใช้คู่มือดังนี้ - ตารางเลขผู้แต่งตามมาตรฐาน Cutter Sanborn - ตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูป	รายการ ละ 10 นาที	รัชนิวรรณ	-
7		บันทึกข้อมูลรายการบรรณานุกรมลงในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Koha ในโมดูล Catalog เลือก frame work ตาม ประเภททรัพยากร เช่น Book หรือ Thesis	รายการ ละ 15 นาที	รัชนิวรรณ	-

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ เอกสารอ้างอิง
8	<pre> graph TD A[เตรียมตัวเล่มสิ่งพิมพ์] --> B[นำขึ้นชั้นออกให้บริการ] </pre>	ดำเนินการเกี่ยวกับตัวเล่ม เขียนเลขหมู่ เลขทะเบียน ที่ตัวเล่ม พิมพ์สัน ตัดบาร์โค้ด ตัดบัตรกำหนดส่งสแกนหน้าปกหนังสือ	รายการละ 5 นาที	ราชนิเวศน์	-
9	<pre> graph TD A[เตรียมตัวเล่มสิ่งพิมพ์] --> B[นำขึ้นชั้นออกให้บริการ] B --> C[ประชาสัมพันธ์หนังสือใหม่] </pre>	นำขึ้นชั้นออกให้บริการที่ชั้นแสดงหนังสือใหม่	หลังจากเตรียมตัวเล่มเสร็จ	เบญจรัตน์	-
10	<pre> graph TD A[เตรียมตัวเล่มสิ่งพิมพ์] --> B[นำขึ้นชั้นออกให้บริการ] B --> C[ประชาสัมพันธ์หนังสือใหม่] C --> D[จบ] </pre>	ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ทราบผ่านทางเว็บไซต์ศูนย์การเรียนรู้ FB/Line	1 เดือน	เบญจรัตน์	-
11	<pre> graph TD A[เตรียมตัวเล่มสิ่งพิมพ์] --> B[นำขึ้นชั้นออกให้บริการ] B --> C[ประชาสัมพันธ์หนังสือใหม่] C --> D((จบ)) </pre>				

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รับหนังสือจากงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
2. ตรวจสอบรายการหนังสือเข้ากับระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Koha
3. บันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลทะเบียนหนังสือสั่งซื้อ
4. วิเคราะห์เลขหมู่ / กำหนดหัวเรื่อง ในการกำหนดเลขหมู่ และหัวเรื่องนั้น หากเป็นหนังสือภาษาไทยสามารถสืบค้นได้ที่ฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม (UC-TAL) หากเป็นหนังสือภาษาอังกฤษสามารถสืบค้นได้ที่ OHIOLink, OCLC
5. ลงรายการบรรณานุกรมตามมาตรฐาน AACR2 และ MARC21 ในฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Koha ในโมดูล Catalog
6. ดำเนินการเกี่ยวกับตัวเล่ม เขียนเลขหมู่ เลขทะเบียน ที่ตัวเล่ม พิมพ์สัน ตัดบาร์โค้ด ตัดบัตรกำหนดส่ง
7. หากหนังสือมี CD-ROM ที่มาพร้อมกับตัวเล่ม ดำเนินการดังนี้
 - 7.1 ลงทะเบียน ใน Tabian CGI-CD
 - 7.2 ตัดเลขทะเบียนลงในแผ่น CD-ROM
8. ประชาสัมพันธ์หนังสือใหม่

7. ระบบติดตามประเมินผล

สุ่มตรวจรายการหนังสือที่ผ่านการวิเคราะห์และลงรายการในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Koha เดือนละ 1 ครั้ง

8. เอกสารอ้างอิง

- มาตรฐานการลงรายการ AACR2 / MARC21
- ระบบจัดหมวดหมู่ LC / Local Call Number
- ตารางเลขผู้แต่งตามมาตรฐาน Cutter Sanborn / ตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูป

9. แบบฟอร์มที่ใช้

-

10. ภาคผนวก

-