

แนวปฏิบัติการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือภาษาไทย

1. ติดต่อประสานงานกับอาจารย์ นิสิต บุคลากร เพื่อการจัดซื้อหนังสือตามความต้องการของผู้ใช้บริการ
2. ติดต่อประสานงานกับร้านค้า/ตัวแทนจำหน่ายเพื่อคัดเลือกหนังสือ หรือไปคัดเลือกหนังสือจากหน้าร้าน หรือคัดเลือกจากรายชื่อจากสำนักพิมพ์ และรายชื่อที่ผู้ใช้บริการเสนอซื้อผ่านทางช่องทางต่างๆ
3. ตรวจสอบรายการเข้าและสถิติการใช้งานในระบบ ALEPH เพื่อพิจารณาคัดเลือกหนังสือ
 - 3.1 กรณีไม่มีรายการในฐานข้อมูล ให้พิจารณาคัดเลือกตามนโยบายการจัดหา
 - 3.2 กรณีมีรายการในฐานข้อมูล ให้ดูสถิติการใช้ เช่น ประเภทของหนังสือ, จำนวนการยืม
4. ถ้าพิจารณาแล้วไม่จัดซื้อ ให้ส่งตัวเล่มหนังสือคืนให้ร้านค้า/ตัวแทนจำหน่าย
5. ถ้าพิจารณาแล้วจัดซื้อ/ซื้อเพิ่ม ลงรายการในแบบบันทึกการปฏิบัติงาน ให้รหัสคณะเพื่อตัดเงิน และส่งตัวเล่มหนังสือที่คัดเลือกแล้วไปยังงานสร้างฐาน เพื่อสร้างฐานข้อมูล/เพิ่มจำนวนระบบ (กรณีซื้อเพิ่ม)
6. ติดต่อร้านค้า/ตัวแทนจำหน่าย เพื่อดำเนินการและติดตามเอกสารการสั่งซื้อ
 - 6.1 กรณีสภาพหนังสือไม่สมบูรณ์ ให้แจ้งร้านค้าเพื่อขอเปลี่ยนตัวเล่ม
 - 6.2 กรณีสภาพหนังสือสมบูรณ์ ให้แจ้งร้านค้าเพื่อดำเนินการสั่งซื้อ
7. ตรวจสอบและจัดเตรียมเอกสารในการเบิกจ่ายด้านพัสดุ
8. ส่งตัวเล่มหนังสือไปยังงานประทับตรา เพื่อดำเนินการตัดเงินในโมดูล ACQ ประทับตรา ตัดบาร์โค้ด ตัดแถบแม่เหล็ก และเสริมใบรองปกหนังสือ
9. ส่งหนังสือให้กลุ่มงานวิเคราะห์ฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือภาษาไทย

