

(ร่าง) แนวทางการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ (หนังสือ) ประจำปีการศึกษา 2559
 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

1. สำนักฯตั้งคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ประจำปี 2559

ทำหน้าที่ จัดทำนโยบาย แผนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศประสานงานคณะกรรมการจัดหา
 ทรัพยากรสารสนเทศ ดำเนินงานจัดหาทรัพยากรตามความต้องการที่สอดคล้องกับหลักสูตร

2. ประสานงานแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ (รองคณบดีฝ่ายวิชาการทุกคณะ
 หรือ...ประธานหลักสูตร หรือ...ตัวแทนที่ได้รับมอบหมาย.)

ทำหน้าที่ ร่วมพิจารณาคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศที่สอดคล้องกับความต้องการของอาจารย์
 นักศึกษาในหลักสูตรต่างๆ ของคณะ ตามหลักเกณฑ์และนโยบายการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของสำนักฯ

3. การกำหนดสัดส่วนงบประมาณในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ (หนังสือ) แบ่งเป็น 2 ส่วนตาม
 ประเภทของผู้เสนอทรัพยากร จากงบประมาณของสำนักฯ ที่ได้ทำการจัดสรรเพื่อดำเนินงานจัดหาทรัพยากร
 สารสนเทศ (หนังสือ) ได้แก่

ลำดับ	ประเภทผู้เสนอ	สัดส่วนการจัดสรร (600,000 บาท)	ประเภททรัพยากรที่จัดหา
1	- ผู้บริหาร - คณาจารย์ - อาจารย์พิเศษ - บุคลากร	95% ของงบประมาณใน การจัดหาทรัพยากร สารสนเทศ (หนังสือ) (=570,000 บาท)	1. หนังสือประกอบการเรียนการสอนตาม หลักสูตร 2. ตำราเรียน 3. เอกสารสนับสนุนการวิจัย ผลงานวิชาการ
2	- สำนักวิทยบริการฯ (บรรณารักษ์) - นักศึกษา	5% ของงบประมาณใน การจัดหาทรัพยากร สารสนเทศ (หนังสือ) (= 30,000 บาท)	1. เอกสารอ้างอิง หนังสือหายาก 2. สิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับพระราชวงศ์ไทยและ พระบรมวงศานุวงศ์ 3. สิ่งพิมพ์เกี่ยวกับประเทศไทย กลุ่มประเทศ อาเซียน 4. หนังสือความรู้ทั่วไป/ สารคดี / บันเทิงคดี) ส่งเสริมความคิดริเริ่มสร้างสรรค์จินตนาการ 5. หนังสือ สิ่งพิมพ์เพื่อนันทนาการ (วรรณกรรม หนังสือได้รับรางวัล) 6. หนังสือที่ใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน/หนังสือ จัดซื้อทดแทนที่ชำรุด สูญหาย

ข้อพิจารณา :-

.....

.....

4. การจัดสรรงบประมาณ กำหนดจัดสรรให้แก่หลักสูตรในสังกัดของคณะต่างๆ เป็นจำนวนเท่าๆ กัน จากสัดส่วนงบประมาณ 95% ของงบประมาณในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ (หนังสือ)

คณะ / หน่วยงาน	จำนวนหลักสูตร/สาขา	หมายเหตุ
1. คณะครุศาสตร์	1/9	ที่มา : คู่มือนักศึกษาระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา 2558
2. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	4/11	
3. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	2/10	
4. คณะเทคโนโลยีการเกษตร	1/3	
5. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	3/5	
6. คณะวิทยาการจัดการ	5/9	
7. วิทยาลัยนวัตกรรม	6/9	ที่มา : http://cim.vru.ac.th เข้าถึง 5 พฤศจิกายน 58
8. บัณฑิตวิทยาลัย	ป.เอก 4/7 ป.โท 5/8	ที่มา : http://grad.vru.ac.th/about_graduate/index.php เข้าถึง 5 พฤศจิกายน 58
รวม 8 หน่วยงาน	31/71	
		ตัวอย่างวิธีการคำนวณ เฉลี่ยตามจำนวนคณะ/หน่วยงาน = 71,250 บาท เฉลี่ยตามจำนวนหลักสูตร = 18,387 บาท เฉลี่ยตามจำนวนสาขาวิชา = 8,028 บาท หรือ เฉลี่ยตามจำนวนนักศึกษา = ____ บาท

หมายเหตุ:- วิธีการจัดสรรงบประมาณสู่คณะ/หลักสูตร/สาขา อาจต้องตรวจสอบข้อมูล และขอความเห็นจากคณะอนุกรรมการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศในการหาวิธีการจัดสรรงบประมาณ

ข้อพิจารณา :-1.....ตรวจสอบจำนวนหลักสูตร/สาขาวิชาที่ถูกต้อง.....
2.....วิธีการจัดการจัดสรรงบประมาณสู่คณะ/หน่วยงาน.....

5. จำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่ทำการจัดหาในแต่ละประเภทเนื้อหา

ประเภทเนื้อหา	ภาษา	จำนวน	หมายเหตุ
1. หนังสือประกอบการเรียนการสอนตามหลักสูตร	ภาษาไทย	1-5 เล่ม/ชุด	
	ภาษาต่างประเทศ	1-2 เล่ม/ชุด	
2. ตำราเรียน	ภาษาไทย	1-3 เล่ม/ชุด	
	ภาษาต่างประเทศ	1 เล่ม/ชุด	
3. เอกสารสนับสนุนการวิจัย ผลงานวิชาการ	ภาษาไทย	1-2 เล่ม/ชุด	
	ภาษาต่างประเทศ	1 เล่ม/ชุด	
4. หนังสืออ้างอิง หนังสือหายาก	ภาษาไทย	1 เล่ม/ชุด	ยกเว้นพจนานุกรมตามความเหมาะสม
	ภาษาต่างประเทศ	1 เล่ม/ชุด	
5. สิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับพระราชวงศ์ไทยและพระบรมวงศานุวงศ์	ภาษาไทย	1-2 เล่ม/ชุด	
	ภาษาต่างประเทศ	1 เล่ม/ชุด	
6. สิ่งพิมพ์เกี่ยวกับประเทศไทย กลุ่มประเทศอาเซียน	ภาษาไทย	1-2 เล่ม/ชุด	
	ภาษาต่างประเทศ	1 เล่ม/ชุด	
7. หนังสือความรู้ทั่วไป/ สารคดี / บันทึกคดี ส่งเสริมความคิด ริเริ่มสร้างสรรค์จินตนาการ	ภาษาไทย	1-2 เล่ม/ชุด	
	ภาษาต่างประเทศ	1 เล่ม/ชุด	
8. หนังสือ สิ่งพิมพ์เพื่อนันทนาการ (วรรณกรรม หนังสือได้รับรางวัล)	ภาษาไทย	1 เล่ม/ชุด	อาจจัดหาเพิ่มเติมหากใช้ในการเรียนการสอน
	ภาษาต่างประเทศ	1 เล่ม/ชุด	
9. หนังสือที่ใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน/ หนังสือจัดซื้อทดแทนที่ชำรุด สูญหาย	ภาษาไทย	พิจารณาตาม	
	ภาษาต่างประเทศ	ความเหมาะสม	

หมายเหตุ :- จำนวนทรัพยากรสารสนเทศอาจจัดหาเพิ่มเติมตามความเหมาะสม

กระบวนการในการจัดซื้อ

ปัจจัยนำเข้า (Input)	กระบวนการ (Process)	ผลงาน (Output)
1. นโยบาย/แนวปฏิบัติการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	1. รวบรวมรายการหนังสือที่มีผู้เสนอเข้าห้องสมุด	1. หนังสือที่จัดซื้อตรงตามความต้องการมีความสอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอน การทำวิจัย
2. งบประมาณ	2. ตรวจสอบความเข้าช้ันรายการหนังสือกับฐานข้อมูลบรรณานุกรม	2. ข้อมูลหนังสือ Pre Cataloging ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
3. หลักสูตร/สาขาการเรียนการสอน	3. พิจารณารายการหนังสือและจำนวนของหนังสือที่จัดซื้อตามเกณฑ์ที่กำหนด	
4. ระเบียบการเงินและพัสดุ	4. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอหนังสือเข้าห้องสมุดทราบ	
5. ความต้องการหนังสือของผู้ใช้ (คณาจารย์ บุคลากร นักศึกษา)	5. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (เพื่อใช้ในการตรวจสอบความเข้าช้ันในครั้งต่อไป)	
6. รายชื่อหนังสือที่ต้องการซื้อ	6. จัดซื้อตามระเบียบการเงินและพัสดุ	
7. ร้านค้า / ตัวแทนจำหน่าย	7. ตรวจสอบข้อมูลใบส่งของ / ใบเสนอราคา และความเรียบร้อยของตัวเล่มตัวเล่ม จำนวนที่จัดส่ง	
8. ฐานข้อมูลบรรณานุกรม / ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	8. แก้ไขข้อมูลในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (เพื่อทำรายการหนังสือใหม่)	
9. ผู้ปฏิบัติงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	9. แจ้งผลการจัดซื้อให้ผู้เสนอหนังสือทราบ	
	10. ส่งรายชื่อหนังสือให้งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	