

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดซื้อหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ของห้องสมุดคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานสำหรับการจัดซื้อหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (Electronic book) หรือ E – book เพื่อให้คณาจารย์ นักศึกษา และผู้ใช้บริการห้องสมุด ใช้ศึกษาค้นคว้า ประกอบการเรียน การสอน และการวิจัย

ขอบเขต : เป็นกระบวนการจัดซื้อ โดยพิจารณาคัดเลือก และดำเนินการตามลำดับขั้นตอนการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

คำจำกัดความ : หลักเกณฑ์/คู่มือการปฏิบัติงานในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบงานติดต่อประสานงาน และสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องและรวดเร็ว

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Book)

“อีบุ๊ก” (e-book, e-Book, EBook, eBook) เป็นคำภาษาต่างประเทศ ย่อมาจากคำว่า electronic book หมายถึง หนังสือที่สร้างขึ้นด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ มีลักษณะเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ สามารถอ่านเอกสารผ่านทางอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น คอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต และโทรศัพท์ เป็นต้น โดยสามารถอ่านได้ทั้งในระบบออฟไลน์และออนไลน์

ประเภทหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Book)

1. หนังสือทั่วไป เช่น หนังสือความรู้ นวนิยาย
2. หนังสือตำราประกอบการเรียนการสอน

รูปแบบการจัดซื้อ e-Book

รูปแบบการจัดซื้อ e-Book ของสำนักพิมพ์และบริษัทตัวแทนจำหน่าย มีทั้งหมด 3 รูปแบบหลัก ได้แก่

1. บอกรับรายปี (Subscription) คือ การเช่าใช้หนังสือเพื่อให้บริการ โดยหนังสือจะหมดอายุการใช้งานเมื่อครบกำหนด 1 ปี โดยการขายของสำนักพิมพ์หรือตัวแทนจะอยู่ในรูปแบบของการบอกรับยกคอลเล็กชัน และเลือกหนังสือที่ละรายชื่อโดยมีวงเงินขั้นต่ำที่ต้องบอกรับต่อปี

2. การซื้อขาด (Perpetual Access) คือ การซื้อและเป็นเจ้าของถาวร สามารถใช้ได้ตลอดเวลา โดยมีทั้งแบบซื้อที่ละรายชื่อหรือทั้งคอลเล็กชัน

3. การเช่าซื้อ (Hire Purchase) คือ สำนักพิมพ์หรือตัวแทนจะเปิดให้องค์กรสามารถเช่าใช้หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ในฐานข้อมูลทั้งหมด และเมื่อครบ 1 ปี จะให้องค์กรคัดเลือกรายชื่อหนังสือเข้าฐานข้อมูล หรือในคอลเล็กชันตามจำนวนเงินที่องค์กรได้จ่ายไปในตอนแรกของการเช่าซื้อ เพื่อเก็บเป็นเจ้าของถาวร

รูปแบบการจัดซื้อ e-Book ของห้องสมุดคณะบริหารธุรกิจ

ห้องสมุดคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จัดซื้อ e-Book 2 รูปแบบ

1. การซื้อขาด ได้แก่ ฐานข้อมูล eBook Harvard Business Review Press Collection ฐานข้อมูลที่รวบรวมหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของสำนักพิมพ์ Harvard Business Review Press โดยเฉพาะ
2. การบอกรับรายปี ได้แก่ CU e-Library ของศูนย์หนังสือแห่งจุฬาฯ ให้บริการผ่านในรูปแบบแอปพลิเคชัน โดยศูนย์หนังสือแห่งจุฬาฯ ได้รับสิทธิ์ในการจำหน่ายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์เล่มนั้น ๆ จากทางสำนักพิมพ์ต่าง ๆ

ขั้นตอนการจัดซื้อหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

1. การจัดซื้อผ่านตัวแทนจำหน่าย (ผ่านงบประมาณห้องสมุดคณะฯ)

1.1 อาจารย์ นักวิจัย และนักศึกษา คัดเลือกรายชื่อ e-Book และส่งรายชื่อ e-Book ให้กับห้องสมุด

- ผ่านบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
- <https://library.cmu.ac.th/bookrecommend/>
- Line official / Facebook Fanpage

1.2 ห้องสมุดรวบรวมรายชื่อหนังสือ e-Book และจัดทำรายการ e-Book ที่ต้องการจัดซื้อ หากมีรายชื่อ e-Book ที่ตรงกับ อาจารย์ นักวิจัย บุคลากร และนักศึกษา แนะนำ หรือคัดเลือกเข้าห้องสมุด จะนำมารวบรวมเข้าด้วยกัน หากมีหนังสือที่ต้องการจะดำเนินการจัดซื้อ

1.3 ห้องสมุดตรวจสอบความซ้ำของรายชื่อ e-Book โดยนำข้อมูลไปตรวจสอบกับฐานข้อมูลที่ได้ลงทะเบียนไว้ของห้องสมุดคณะฯ

1.4 หากไม่พบรายชื่อที่ซ้ำซ้อน ห้องสมุดดำเนินการรวบรวมรายชื่อ e-Book ส่งให้กับตัวแทนจำหน่าย และตัวแทนจำหน่ายจัดส่งเอกสารให้ ได้แก่ ใบเสนอราคา ใบส่งของ สำเนาทะเบียนพาณิชย์ร้านค้า และคู่เทียบจำนวน 2 ร้าน

1.5 ห้องสมุดจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อหนังสือในระบบจัดซื้อจัดจ้างของคณะบริหารธุรกิจ โดยเข้าไปกรอกรายละเอียดที่เว็บไซต์ <https://apps.cmubs.cmu.ac.th/mis/> โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- สร้างเอกสาร ประเภทที่ 9 การจัดซื้อจัดจ้างหากวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท
- สร้างเอกสาร ประเภทที่ 4 การจัดซื้อจัดจ้างหากวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท
- หลังจากกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้ว ให้จัดพิมพ์เอกสารออกมา

คือ (1) รายละเอียดคุณลักษณะ (2) รายละเอียดการสืบราคา (3) ขอความเห็นชอบ (4) ผลการพิจารณา (5) วงเงินได้รับจัดสรร และเซ็นเอกสารให้ครบพร้อมแนบเอกสาร (ใบเสนอราคา+ใบส่งของ+สำเนาทะเบียนพาณิชย์ร้านค้า)

1.6 เสนอรองคณบดี เพื่อพิจารณาเซ็นอนุมัติ

1.7 หลังจากรองคณบดีพิจารณาเซ็นอนุมัติแล้ว ให้นำเอกสารส่งให้หน่วยพัสดุ เพื่อดำเนินการต่อไป

1.8 หลังจากนั้น ติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย เพื่อให้จัดส่ง e-Book ที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติ จัดซื้อแล้วให้กับห้องสมุด

1.9 ห้องสมุดดำเนินการประชาสัมพันธ์ หรือแจ้งให้ผู้ใช้บริการที่ได้เสนอมานำได้ทราบ

2. การจัดซื้อผ่านสำนักพิมพ์โดยตรง (ผ่านงบประมาณห้องสมุดคณะฯ)

2.1 อาจารย์ นักวิจัย และนักศึกษา คัดเลือกรายชื่อ e-Book ผ่านสำนักพิมพ์โดยตรง เช่น เว็บไซต์ของสำนักพิมพ์

2.2 เสนอรายชื่อ e-Book ให้กับห้องสมุด

- ผ่านบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

- <https://library.cmu.ac.th/bookrecommen/>

- Line official / Facebook Fanpage

2.3 ห้องสมุดตรวจสอบความซ้ำของรายชื่อ e-Book โดยนำข้อมูลไปตรวจสอบกับฐานข้อมูลที่ได้ลงทะเบียนไว้ของห้องสมุดคณะฯ

2.4 หากไม่พบรายชื่อที่ซ้ำซ้อน ดำเนินการจัดซื้อต่อไป

2.5 ห้องสมุดจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อหนังสือในระบบจัดซื้อจัดจ้างของคณะบริหารธุรกิจ โดยเข้าไปกรอกรายละเอียดที่เว็บไซต์ <https://apps.cmubs.cmu.ac.th/mis/> โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- สร้างเอกสาร ประเภทที่ 9 จัดซื้อจัดจ้างหากวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

- สร้างเอกสาร ประเภทที่ 4 จัดซื้อจัดจ้างหากวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท

- หลังจากกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้ว ให้จัดพิมพ์เอกสารออกมา

คือ (1) รายละเอียดคุณลักษณะ (2) รายละเอียดการสืบราคา (3) ขอความเห็นชอบ (4) ผลการพิจารณา (5) วงเงินได้รับจัดสรร และเซ็นเอกสารให้ครบพร้อมแนบเอกสาร (ใบเสนอราคา+ใบส่งของ+สำเนาทะเบียนพาณิชย์ร้านค้า)

2.6 เสนอรองคณบดี เพื่อพิจารณาเซ็นอนุมัติ

2.7 หลังจากรองคณบดีพิจารณาเซ็นอนุมัติแล้ว ให้นำเอกสารส่งให้หน่วยพัสดุ เพื่อดำเนินการต่อไป

2.8 ห้องสมุดจะดำเนินการจัดซื้อ โดยจะต้องใช้ E-mail และ Password กลาง ที่ห้องสมุดสร้างขึ้น เพื่อเข้าไปดำเนินการจัดซื้อ

2.9 ห้องสมุดดำเนินการประชาสัมพันธ์ หรือแจ้งให้ผู้ใช้บริการที่ได้เสนอมานำได้ทราบ