



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักทรัพยากรสารสนเทศ (สำนักหอสมุด) โทร.ภายใน ๕๒๔๕

ที่ สน ๐๓๐๔/ ๐๑๕ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติปรับปรุงขั้นตอนการจัดซื้อและประชาสัมพันธ์การเสนอแนะ/แนะนำสั่งซื้อทรัพยากรฯทางออนไลน์

เรียน อธิการบดี

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. แบบฟอร์มแนะนำ/เสนอสั่งซื้อทรัพยากรฯ ทางออนไลน์ ที่ <http://library.siam.edu>
 ๒. เอกสาร “ขั้นตอนการจัดซื้อหนังสือในอนาคต” ลงนามสั่งการเมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘

ด้วยสำนักทรัพยากรสารสนเทศ (สำนักหอสมุด) ได้ปรับปรุงการเสนอแนะ/แนะนำสั่งซื้อทรัพยากรสารสนเทศ (หนังสือ วารสาร ฐานข้อมูลออนไลน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์) ให้ผ่านทางออนไลน์ ที่เว็บไซต์สำนักที่ <http://library.siam.edu> เพื่อให้สอดคล้องกับการประกันคุณภาพของหลักสูตร ตามตัวบ่งชี้ที่ ๖.๑ สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ (คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗) ซึ่งมีเกณฑ์การวัดผลการดำเนินงานในเรื่องการตรวจสอบการมีส่วนร่วมของอาจารย์ประจำหลักสูตรเพื่อให้มีสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ และได้ปรับปรุงขั้นตอนการจัดซื้อ เพื่ออำนวยความสะดวกรวดเร็วให้กับหลักสูตรและคณะวิชาในการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ จากที่เคยกำหนดไว้เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒.)

โดยขออนุมัติปรับปรุงขั้นตอนการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ (หนังสือ วารสาร ฐานข้อมูลออนไลน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์) ใหม่ ดังนี้

๑. คณบดี/อาจารย์ประจำหลักสูตร/คณาจารย์/นักศึกษา แนะนำสั่งซื้อทรัพยากรสารสนเทศผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักทรัพยากรสารสนเทศ (สำนักหอสมุด) ที่ <http://library.siam.edu> ที่เมนู “บริการ” และเลือกที่ > เสนอซื้อทรัพยากรฯ โดยกรอกแบบฟอร์มแนะนำ/เสนอสั่งซื้อทรัพยากรฯ ทางออนไลน์ให้ครบถ้วน (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.)
๒. แผนกพัฒนาทรัพยากรของสำนักฯ ตรวจสอบความซ้ำซ้อน และแจ้งผลความซ้ำซ้อน ทาง E- mail/Line/โทรศัพท์ของผู้เสนอแนะ
๓. แผนกพัฒนาทรัพยากรของสำนักฯ ส่งรายชื่อทรัพยากรฯที่ไม่มี/ไม่ซ้ำซ้อนให้ผู้ดำเนินการสำนักฯ ขออนุมัติจัดซื้อ
๔. อธิการบดี พิจารณาการอนุมัติ/ไม่อนุมัติจัดซื้อ
๕. แผนกพัฒนาทรัพยากรของสำนักฯ ตรวจสอบทรัพยากรฯ ที่ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อและดำเนินการทางเทคนิคกับตัวเล่มทรัพยากรฯ/หนังสือทุกเล่ม และแจ้งผลให้ผู้เสนอแนะทราบทาง E- mail/Line/โทรศัพท์
๖. สำนักฯ จัดส่ง แบบรายงานทรัพยากรฯ/หนังสือตามที่ได้รับอนุมัติ (ประกอบด้วย เลขที่บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ วันที่ตรวจรับทรัพยากรฯ/หนังสือ วันที่ส่งแบบรายงานฯ เลขเรียกหนังสือ/ เลขหมู่ และรายชื่อทรัพยากรฯ/หนังสือ) ให้กับ อธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายค่าทรัพยากรฯ
๗. ฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน เบิกจ่ายค่าทรัพยากรฯ/หนังสือ ตามบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติ

สำนักทรัพยากรสารสนเทศ (สำนักหอสมุด) จึงใคร่ขออนุมัติปรับปรุงขั้นตอนการจัดซื้อและ
ประชาสัมพันธ์การเสนอแนะ/แนะนำสั่งซื้อทรัพยากรสารสนเทศ ทางออนไลน์ ไปยังคณะวิชา/หลักสูตร/
หน่วยงานต่างๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(อาจารย์สุชน สุภาวงศ์)

ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรสารสนเทศ (สำนักหอสมุด)

1. ฝึกอบรมในชั้นเรียน

2. อบรม

3. อบรม