

ขั้นตอนการเสนอซื้อทรัพยากรสารสนเทศของหน่วยห้องค้นคว้า คณะการสื่อสารมวลชน

ผู้ดำเนินการ	กระบวนการ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ผู้ให้บริการ	จัดทำแบบสอบถามการเสนอซื้อทรัพยากรสารสนเทศตามรูปแบบที่ห้องค้นคว้าฯ กำหนดในแต่ละปี และส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ	3 วัน	แบบสอบถาม
ผู้ให้บริการ	ประชาสัมพันธ์แบบสอบถามให้นักศึกษา บุคลากรและคณาจารย์ทราบในช่องทางต่าง ๆ ซึ่งจะเปิดให้ตอบแบบสอบถามในช่วงเดือน ก.ย. - พ.ย. ของทุกปี	1 - 3 เดือน	ป้ายประชาสัมพันธ์
ผู้ขอรับบริการ	เสนอรายชื้อทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการให้มีให้บริการในห้องค้นคว้าฯ	3 นาที	แบบสอบถาม
ผู้ให้บริการ	รวบรวมรายชื้อทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับการเสนอซื้อเข้าที่ประชุมคณะกรรมการฝ่ายห้องค้นคว้าเพื่อขออนุมัติ	7 วัน	รายชื้อทรัพยากรสารสนเทศ
ผู้ให้บริการ	ดำเนินการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศตามขั้นตอนที่กำหนด ได้แก่ 1) ขอใบเสนอราคาร้านค้า 2) จัดทำเอกสารขอจัดซื้อจัดจ้าง	7 - 14 วัน	ใบเสนอราคาและเอกสารขอซื้อขอจ้าง
ฝ่ายพัสดุ	ดำเนินการสั่งซื้อทรัพยากรสารสนเทศตามรายการที่กำหนด	60 - 120 วัน	
ผู้ให้บริการ	ตรวจรับทรัพยากรสารสนเทศ	3 วัน	เอกสารตรวจรับพัสดุ
ผู้ให้บริการ	ลงทะเบียนรายการทรัพยากรสารสนเทศและจัดให้บริการที่ห้องสมุดคณะมนุษยศาสตร์	14 วัน	
ผู้ให้บริการ	ประชาสัมพันธ์ทรัพยากรสารสนเทศใหม่ให้นักศึกษา บุคลากรและคณาจารย์ทราบผ่านช่องทางที่กำหนด (ช่วงเดือน มี.ค. - เม.ย.)	1 วัน	ป้ายประชาสัมพันธ์

ขั้นตอนการเสนอซื้อทรัพย์สินสารสนเทศ

สำหรับนักศึกษา บุคลากร คณาจารย์ หรือบุคคลภายนอกที่สนใจ

