

## การขออนุมัติจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ ศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยคริสเตียน

อาจารย์ หรือบุคลากรที่ประสงค์จัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศกับศูนย์วิทยบริการตามงบประมาณ  
คณะวิชา / ส่วนงาน สามารถปฏิบัติได้ดังนี้

### ขั้นตอนการขออนุมัติจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ (ประเภท หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ และสื่อ ไอศทัศน์)

1. อาจารย์ หรือบุคลากร ที่ประสงค์ซื้อหนังสือ / สื่อไอศทัศน์ กรุณาใช้ **“แบบขออนุมัติ  
จัดซื้อหนังสือ / สื่อไอศทัศน์ ( ม.คศ. 13 วน.2 )**
2. อาจารย์ หรือบุคลากร ที่ประสงค์ซื้อวารสาร / หนังสือพิมพ์ กรุณาใช้ **“แบบขออนุมัติ  
จัดซื้อวารสาร / หนังสือพิมพ์ ( ม.คศ. 13 วน.3)**
3. **แบบขออนุมัติจัดซื้อหนังสือ / สื่อไอศทัศน์** และ **แบบขออนุมัติจัดซื้อวารสาร / หนังสือพิมพ์**  
อาจารย์สามารถรับได้ที่ห้องธุรการคณะของท่าน หรือ Print out แบบฟอร์มดังกล่าว  
จาก **Homepage ศูนย์วิทยบริการ ใน Intranet โดยเข้าไปที่ <http://emis>**
4. โปรดกรอกรายละเอียดการสั่งซื้อให้ครบทุกช่อง ( **ตามตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม ใน  
Homepage ศูนย์วิทยบริการ** ) เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน
5. ในช่วงประกอบรายวิชา **“กรุณาใส่ชื่อรายวิชาที่ชัดเจน ไม่ควรใส่รหัสวิชา”**
6. ศูนย์ฯ จะรับแบบฟอร์มการสั่งซื้อเมื่อ **“ผ่านความเห็นชอบของคุณบดีแล้วเท่านั้น”**
7. ศูนย์ฯ จะดำเนินการจัดซื้อหนังสือเมื่อผ่านการอนุมัติจากท่านอธิการบดีเรียบร้อยแล้ว โดย  
ใช้เวลา ประมาณ 1-2 สัปดาห์
8. ศูนย์ฯ จะแจ้งผลของการสั่งซื้อให้อาจารย์ผู้สั่งซื้อทราบทาง e- Mail กลางของคณะวิชา  
ทุกครั้ง

**หมายเหตุ :** สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่บรรณารักษ์ โทร. 3102-03