

## การเสนอซื้อหนังสือ

### 1. เสนอซื้อผ่านช่องทางการเสนอซื้อ ดังต่อไปนี้

#### 1.1 เสนอซื้อโดยใช้แบบฟอร์มเสนอซื้อ

- ขอรับแบบฟอร์มเสนอซื้อจากเคาน์เตอร์บริการยืม-คืน หรือ แผนกพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ หรือ Down load จากเว็บไซต์ของสำนักหอสมุด
- กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มเสนอซื้อให้ครบถ้วนและถูกต้อง
- เสนอหัวหน้าสาขาวิชา หรือ คณบดี เพื่อขอความเห็นชอบและลงรายชื่อในแบบฟอร์มเสนอซื้อ
- ส่งแบบฟอร์มเสนอซื้อที่ผ่านความเห็นชอบมายังสำนักหอสมุด

#### 1.2 เสนอซื้อหนังสือออนไลน์

- เสนอซื้อได้ที่ [Purchase suggestions](#) โดยผู้เสนอซื้อทำการ Login ผ่านเว็บไซต์ของสำนักหอสมุด
- กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนและถูกต้อง

### 2. สำนักหอสมุดจะดำเนินการตรวจสอบรายการที่เสนอซื้อ

#### 2.1 กรณีที่รายการเสนอซื้อที่มีให้บริการในสำนักหอสมุดแล้ว จะแจ้งกลับไปยังผู้เสนอซื้อ

2.2 กรณีที่รายการเสนอซื้อที่ยังไม่มีให้บริการในสำนักหอสมุด จะพิจารณาการสั่งซื้อตามความเหมาะสม และจะแจ้งกลับไปยังผู้เสนอซื้อเมื่อหนังสือที่เสนอซื้อพร้อมให้บริการ

## หมายเหตุ

การเสนอซื้อหนังสือภาษาต่างประเทศ กรุณาเสนอซื้อล่วงหน้า เนื่องจากสำนักหอสมุดจะตรวจสอบราคากับร้านหนังสือ/ตัวแทนจำหน่ายก่อนดำเนินการสั่งซื้อ บางรายการต้องรอการจัดส่งจากต่างประเทศ ซึ่งใช้เวลาประมาณ 45-60 วัน