AM Post ปีที่ 1 ฉบับที่ 1 - กุมภาพันธ์ 2563 (8)

พัสดุโพสต์

ขั้นตอนและวิธีการตรวจรับฐานข้อมูลหรือทรัพยากรสารสนเทศออนไลน์

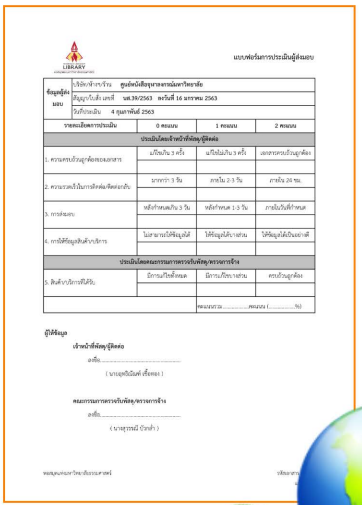
1. ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากหน่วยคลังและพัสดุ
2. ตรวจสอบการเข้าใช้งานฐานข้อมูล/ วารสารออนไลน์/ เครื่องมือสนับสนุนการวิจัย/ e-Reference
   - ดูรายชื่อและรายละเอียดจาก TOR/ ใบเสนอราคา/ invoice/ รายชื่อวารสารที่แนบ
   - ตรวจสอบด้วยการสุ่มตรวจรายชื่อ สืบค้นด้วยชื่อจาก WorldCat หรือ EDS
3. ลงนามในรายงานผลการตรวจรับ
4. ประเมินให้คะแนนและลงนามในแบบฟอร์มประเมินผู้ส่งมอบ

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่คุณขวัญชนก สถาพรพิบูลย์ 02-613-3522

หลักการประเมินผู้ส่งมอบ ตาม QF-AM-03 (แก้ไข 04)

ข้อ 1 - 4 ให้ผู้ที่ติดต่อประสานงานโดยตรงกับร้านค้าหรือบริษัทเป็นผู้ประเมินให้คะแนน โดยทำเครื่องหมาย ✔ ในช่องคะแนนและลงนามในช่อง "เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ติดต่อ"

ข้อ 5 ให้ผู้ตรวจรับพัสดุหรือตัวแทนของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นผู้ประเมินให้คะแนน โดยทำเครื่องหมาย ✔ ในช่องคะแนนและลงนามในช่อง "คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง"



หน่วยคลังและพัสดุ งานอำนวยการ หอสมุดแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
02-613-3510, 02-613-3511, 02-613-3525