



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร. ๓๘๑๙
ที่ อว ๐๖๐๔.๑๓/ ๓๙๐๕ วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งเวียนแนวทางในการจัดซื้อหนังสือเข้าศูนย์สารสนเทศและการเรียนรู้ (ห้องสมุด) คณะบริหารศาสตร์

เรียน บุคลากร คณะบริหารศาสตร์

ตามที่ศูนย์สารสนเทศและการเรียนรู้ (ห้องสมุด) คณะบริหารศาสตร์ได้รับงบประมาณในการจัดซื้อหนังสือตำรา จากเงินงบประมาณแผ่นดิน ให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้การดำเนินการเสนอซื้อหนังสือตำรา เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ตามความจำเป็นและเหมาะสมในการใช้ประโยชน์ให้คุ้มค่าสูงสุด และตรงความต้องการของผู้ใช้บริการนั้น

ดังนั้นศูนย์สารสนเทศและการเรียนรู้จึงขอแจ้งเวียนแนวทางในการจัดซื้อหนังสือเข้าศูนย์สารสนเทศและการเรียนรู้ (ห้องสมุด) คณะบริหารศาสตร์ เพื่อเป็นแนวทางในปฏิบัติในการขอเสนอซื้อหนังสือตำรา และเกิดความโปร่งใสในการดำเนินงาน รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

รุ่งรัตน์ บุณดา
(รองศาสตราจารย์รุ่งรัตน์ บุณดา)
คณบดีคณะบริหารศาสตร์

แนวทางในการจัดซื้อหนังสือเข้าสู่ศูนย์สารสนเทศและการเรียนรู้ (ห้องสมุด) คณะบริหารศาสตร์

1. บรรณารักษ์มีหน้าที่แจ้งข้อมูลงบประมาณของแต่ละหลักสูตรให้อาจารย์ได้รับทราบเพื่อแต่ละหลักสูตรจะได้พิจารณาการจัดซื้อหนังสือของหลักสูตรนั้นๆ
2. อาจารย์ผู้เสนอซื้อส่งภาพหนังสือ หรือรายละเอียดหนังสือต่อบรรณารักษ์ บรรณารักษ์ดำเนินการจัดพิมพ์บันทึกขอจัดซื้อหนังสือให้กับอาจารย์ผู้เสนอซื้อพร้อมให้อาจารย์ผู้เสนอซื้อลงนาม อาจารย์ผู้เสนอซื้อระบุวัตถุประสงค์ในการขอเสนอซื้อหนังสือเล่มนั้น เพื่อให้ประธานหลักสูตรนั้นลงนามเห็นชอบในการเสนอซื้อ
3. ก่อนการจัดซื้อบรรณารักษ์จะตรวจสอบงบประมาณของแต่ละหลักสูตร และตรวจสอบรายการหนังสือว่ามีในห้องสมุดหรือไม่ หากมี ถ้าเป็นหนังสือภาษาไทยสามารถซื้อเพิ่มได้แต่ไม่เกิน 5 เล่ม/ชื่อเรื่องรวมกับหนังสือที่มีอยู่แล้วในห้องสมุด
4. กรณีที่อาจารย์ขอเสนอซื้อหนังสือภาษาไทยเกิน 5 เล่ม ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อและจำนวนนักศึกษาที่จะใช้เพื่อประกอบการพิจารณา บรรณารักษ์เสนอให้ประธานหลักสูตรพิจารณาในเบื้องต้น และหากประธานหลักสูตรลงนามเห็นชอบให้เสนอซื้อ บรรณารักษ์จะเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อผู้บริหารลงนามอนุมัติในการจัดซื้อแล้ว บรรณารักษ์จะจัดส่งใบขอเสนอซื้อให้งานพัสดุเพื่อจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบงานพัสดุต่อไป
5. กรณีขอจัดซื้อหนังสือภาษาอังกฤษให้ซื้อได้เพียง 1 เล่ม/ชื่อเรื่อง เนื่องจากหนังสือมีราคาที่สูงกว่าหนังสือภาษาไทยมาก หากต้องการซื้อชื่อมากกว่า 1 เล่ม ให้อาจารย์ผู้เสนอซื้อแจ้งเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อและจำนวนนักศึกษาเพื่อประกอบการพิจารณา บรรณารักษ์เสนอให้ประธานหลักสูตรพิจารณาในเบื้องต้น และหากประธานหลักสูตรลงนามเห็นชอบให้เสนอซื้อ บรรณารักษ์จะเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อผู้บริหารลงนามอนุมัติในการจัดซื้อแล้ว บรรณารักษ์จะจัดส่งใบขอเสนอซื้อให้งานพัสดุเพื่อจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบงานพัสดุต่อไป
6. กรณีนักศึกษาเป็นผู้เสนอรายชื่อบริษัท หากนักศึกษายู่ในสาขาวิชาใดให้ตัดงบประมาณที่สาขาวิชานั้น โดยบรรณารักษ์จะพิมพ์บันทึกขอจัดซื้อ ตรวจสอบงบประมาณ ตรวจสอบรายการหนังสือที่มีในห้องสมุดและแจ้งข้อมูลให้ประธานสาขาวิชานั้นพิจารณาและลงนามเพื่อเสนอซื้อ เมื่อประธานสาขาวิชาลงนามเห็นชอบการขอซื้อแล้ว บรรณารักษ์จะเสนอผู้บริหารเพื่อลงนามอนุมัติ และส่งใบขอเสนอซื้อให้งานพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบงานพัสดุต่อไป

7. กรณีอาจารย์ในแต่ละสาขาวิชาเสนอซื้อหนังสือเกินกว่างบประมาณที่ได้รับ บรรณารักษ์จะรวบรวมรายการหนังสือที่เสนอซื้อหนังสือเกินกว่างบประมาณทั้งหมด ให้ประธานสาขาวิชาเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกสั่งซื้อหนังสือให้อยู่ในงบประมาณที่ได้รับในแต่ละปีงบประมาณ

8. ในการเสนอซื้อหนังสือเข้าศูนย์สารสนเทศและการเรียนรู้ (ห้องสมุด) ให้อาจารย์ผู้เสนอซื้อระบุวัตถุประสงค์ในการจัดซื้อหนังสือและตำราเพื่อประกอบการเรียนการสอนพร้อมระบุสาขาวิชา และรหัสวิชา ที่อาจารย์ใช้ประกอบการสอนทุกครั้ง เพื่อให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ และเกิดประโยชน์สูงสุด บรรณารักษ์จักได้จัดพิมพ์แบบฟอร์มขอเสนอซื้อหนังสือและตำราให้กับผู้เสนอซื้อต่อไป