

**ขั้นตอนการจัดเสนอซื้ออุปกรณ์สนับสนุนการเรียนการสอน  
คณะกรรมการเสนอซื้ออุปกรณ์สนับสนุนการเรียนการสอน  
คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้**

**วัตถุประสงค์**

1. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการเสนอซื้ออุปกรณ์สนับสนุนการเรียนการสอนสำหรับคณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา
2. เพื่อเป็นประโยชน์ในการเสนอซื้ออุปกรณ์สนับสนุนการเรียนการสอนให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และนำมาใช้ในคณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

**ขอบเขต**

1. ขั้นตอนการเสนอซื้ออุปกรณ์สนับสนุนการเรียนการสอนใช้ได้กับทุกพันธกิจของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร
2. ใช้เป็นขั้นตอนมาตรฐานการเสนอซื้ออุปกรณ์สนับสนุนการเรียนการสอนของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

**คำจำกัดความ**

สิ่งสนับสนุนการเรียนการสอน หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ หรืออุปกรณ์เพื่อการรองรับการเรียนการสอนของนักศึกษา คณาจารย์ และนักศึกษา คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

**ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด**

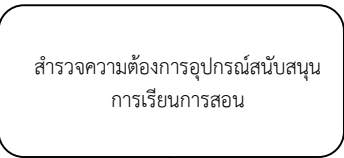
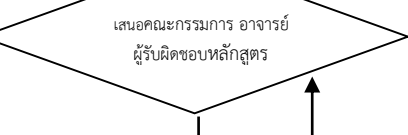
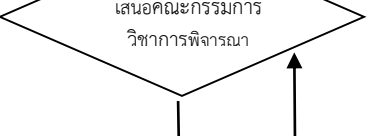



1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
3. กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
4. บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ สำนักงานประมาณ ฉบับธันวาคม ๒๕๖๖

**ผู้จัดทำ**


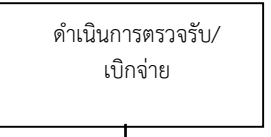
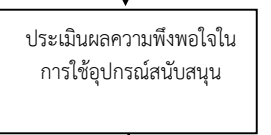

นายสมพร เกตุตะคุ

ตำแหน่ง หัวหน้างานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

**ขั้นตอนการเสนอชื่อสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอน  
คณะกรรมการเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้**

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	- งานบริการ การศึกษาและ กิจการศึกษา		1. งานบริการการศึกษาและกิจการศึกษา สำรวจความต้องการอุปกรณ์สนับสนุน จากคณาจารย์ 2. พิจารณาจากคณะกรรมการประเมิน การประกันคุณภาพการศึกษาเกี่ยวกับสิ่ง สนับสนุนการเรียนการสอนในปีที่ผ่านมา	-รายการครุภัณฑ์/วัสดุ - แบบสำรวจ - ผลการประเมินการประกัน คุณภาพการศึกษาเกี่ยวกับสิ่ง สนับสนุนการเรียนการสอนในปี ที่ผ่านมา
2	งานบริการการศึกษา และกิจการศึกษา		1. งานบริการการศึกษา รวบรวม จัดทำ สรุปรายการความต้องการอุปกรณ์สนับสนุน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการหลักสูตรเพื่อ พิจารณา	- สรุปรายการความต้องการ อุปกรณ์สนับสนุน - เอกสารบรรจวาระ การประชุมคณะกรรมการ หลักสูตร
3	งานบริการการศึกษา และกิจการศึกษา		1. งานบริการการศึกษา รวบรวม จัดทำ สรุปรายการความต้องการอุปกรณ์สนับสนุน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการวิชาการเพื่อ พิจารณา	- สรุปรายการความต้องการ อุปกรณ์สนับสนุน - มติคณะกรรมการหลักสูตร เอกสารบรรจวาระ การประชุมคณะกรรมการว
4	งานบริการการศึกษา และกิจการศึกษา		1. งานบริการการศึกษา รวบรวม จัดทำ สรุปรายการความต้องการอุปกรณ์สนับสนุน เพื่อเสนอต่อ คณะกรรมการประจำคณะ เพื่อพิจารณา	- สรุปรายการความต้องการ อุปกรณ์สนับสนุน - มติคณะกรรมการหลักสูตร - มติคณะกรรมการวิชาการ - เอกสารบรรจวาระการประชุม
5	งานบริการการศึกษา และกิจการศึกษา	<p style="text-align: center;">ถูกต้อง</p> 	1. งานบริการการศึกษา และกิจการ ดำเนินการจัดหาลักษณะครุภัณฑ์ตาม รายการที่ได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการประจำคณะ	- สรุปรายการความต้องการ อุปกรณ์สนับสนุน - มติคณะกรรมการหลักสูตร - มติคณะกรรมการวิชาการ - มติคณะกรรมการประจำ คณะ - รายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์
6	งานบริการการศึกษา และกิจการศึกษา		1. พิจารณานุมัติจัดซื้ออุปกรณ์ สนับสนุนการเรียนการสอน	- รายละเอียดของคุณลักษณะ ครุภัณฑ์



ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7	งานพัสดุ/งานบริการการศึกษาและกิจการศึกษา	 <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ประสานงานพัสดุจัดซื้อตามรายการ]             </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.ประสานงานพัสดุ จัดส่งรายละเอียดงานพัสดุ ดำเนินการตามขั้นตอน</li> <li>2. พัสตุดคณะฯ ดำเนินจัดซื้อ/จ้างตามระเบียบงานพัสดุ</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ</li> <li>- รายละเอียดของคุณลักษณะครุภัณฑ์</li> <li>- เอกสารขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง</li> </ul>
8	งานพัสดุ/งานบริการการศึกษาและกิจการศึกษา	 <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ดำเนินการตรวจรับ/เบิกจ่าย]             </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. พัสตุดำเนินการตรวจรับและควบคุมพัสดุดตามระเบียบพัสดุ</li> <li>2. ประสานงานกับงานบริการการศึกษาเพื่อเบิกจ่ายให้ผู้ใช้หรือคณาจารย์ต่อไป</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบฟอร์มประเมิน</li> <li>- ผลความพึงพอใจในการใช้อุปกรณ์สิ่งสนับสนุน</li> </ul>
9	งานบริการการศึกษาและกิจการศึกษา	 <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ประเมินผลความพึงพอใจในการใช้อุปกรณ์สนับสนุน]             </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.ประเมินผลความพึงพอใจในการใช้อุปกรณ์สนับสนุนการเรียนการสอน (คณาจารย์/นักศึกษา)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบประเมิน</li> <li>- ผลการประเมินผลความพึงพอใจในการใช้อุปกรณ์สนับสนุน</li> </ul>
10	งานบริการการศึกษาและกิจการศึกษา	 <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[จัดเก็บข้อมูล]             </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดเก็บข้อมูลและส่งข้อมูลให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>2. นำข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการเขียน SAR ต่อไป</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผลการประเมิน</li> <li>- QA</li> </ul>