

### 1.วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนให้แต่ละสาขาวิชามีวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในกิจกรรมการเรียนการสอนครบถ้วนตามความต้องการของแต่ละสาขาวิชา

### 2.ขอบข่าย

วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในกิจกรรมการเรียนการสอน พอเพียง เหมาะสม สอดคล้องกับรายวิชา สาขาวิชา และประเภทวิชา

### 3.คำจำกัดความ

วัสดุ หมายถึงสิ่งทีนำมาใช้ในกิจกรรมการเรียนการสอนกลุ่มที่ใช้แล้วหมดไป เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ สารเคมี สายไฟฟ้า เป็นต้น

อุปกรณ์ หมายถึงทีนำมาใช้ในการเรียนการสอนที่คงอยู่แต่อาจเสื่อมสภาพไปตามกาลเวลา เช่น คอมพิวเตอร์ โปรเจคเตอร์ เครื่องฉายข้ามศีรษะ มอเตอร์ เครื่องมือวัดไฟฟ้า เป็นต้น

ครุภัณฑ์ หมายถึงวัสดุที่ใช้ประจำในสำนักงาน ในห้องเรียน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร เป็นต้น

พอเพียง หมายถึงอัตราส่วนระหว่างจำนวนวัสดุอุปกรณ์กับจำนวนผู้เรียน

เหมาะสม หมายถึง วัสดุ อุปกรณ์ สอดคล้องกับรายวิชา สาขาวิชา ประเภทวิชา มีความทันสมัย

#### 4.หน้าที่รับผิดชอบ

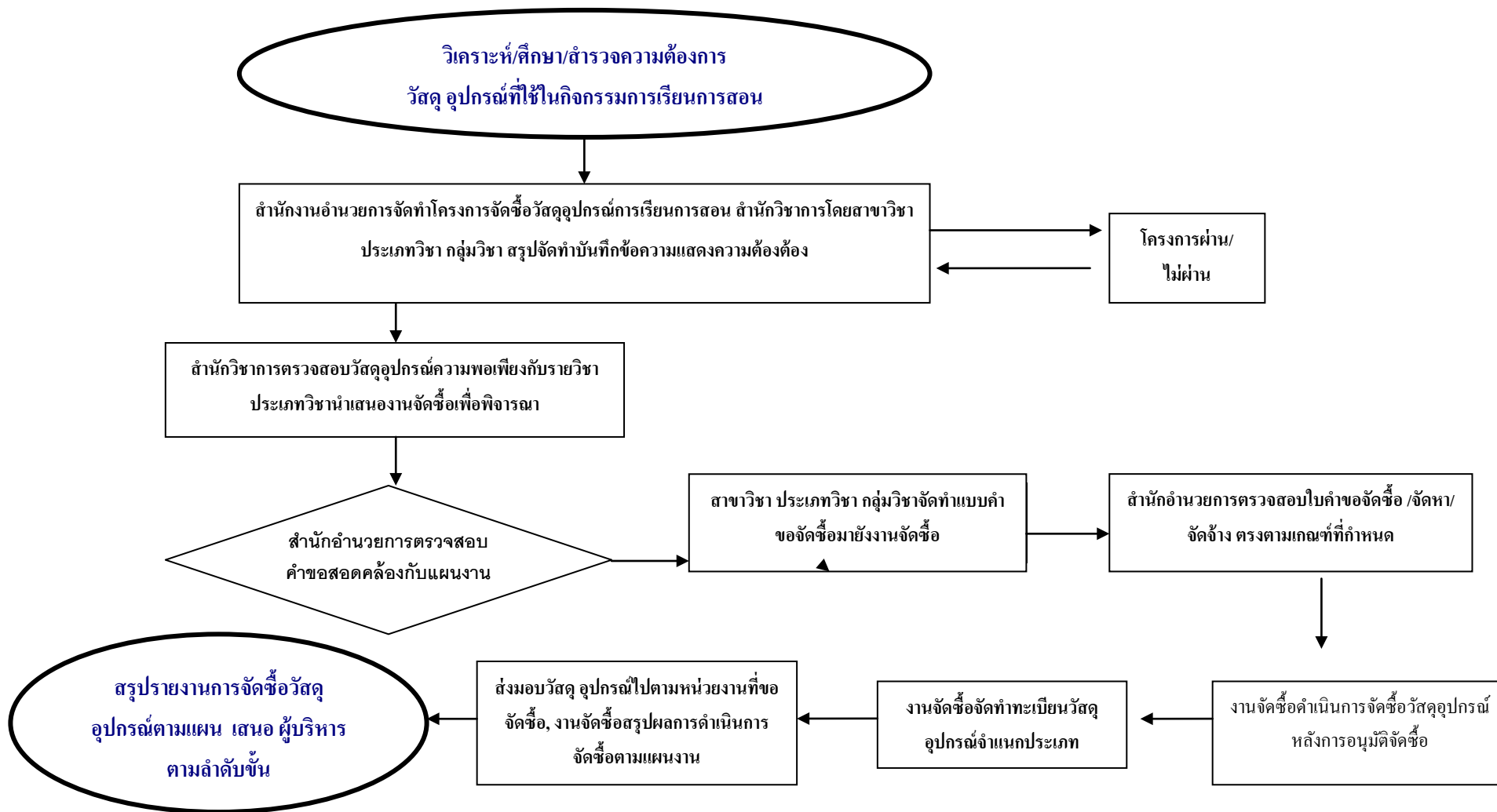
สำนักอำนวยการ โดยฝ่ายการเงินและงานจัดซื้อ เป็นผู้ดำเนินงานประสานงานกับสำนักวิชาการประเพณีวิชาการบริหารธุรกิจ ประเพณีวิชาช่างอุตสาหกรรม ประเพณีวิชาอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวและโรงแรม กลุ่มวิชาสามัญพื้นฐาน

#### 5.รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

แสดงไว้แล้วตาม Flow chart และตารางกำหนดวิธีการ/ มาตรฐาน / ตัวชี้วัด / การบันทึก

#### 6.บันทึกมาตรฐานเอกสารอ้างอิง

- 1.บันทึกข้อความ เรื่องการขอจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์
- 2.แบบคำขอจัดซื้อ/จัดหา/จัดจ้าง





กระบวนการ	วิธีการ มาตรฐาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด / เกณฑ์	บันทึกมาตรฐาน	ผู้รับผิดชอบ
<div data-bbox="185 564 607 799" style="border: 2px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> <b>วิเคราะห์/ศึกษา/สำรวจ ความต้องการวัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้ในกิจกรรมการเรียน</b> </div> <div data-bbox="394 799 412 1347" style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; height: 343px; margin-left: 10px;"></div>	<p>1.วิทยาลัยจัดประชุมองค์กรจัดทำยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ แผนงานประจำปี 2555</p> <p>2.สำนักผู้อำนวยการได้รับมอบหมายให้จัดทำโครงการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์เพื่อการเรียนการสอนตามแผนปฏิบัติงานประจำปีโดย ประสานกับสำนักวิชาการ และหน่วยงานต่างๆที่สนับสนุนการเรียนการสอน</p> <p>3.สำนักวิชาการและหน่วยงานสนับสนุนสำรวจความต้องการวัสดุ อุปกรณ์ของแต่ละสาขาวิชา ประเภทวิชา กลุ่มวิชา วัสดุอุปกรณ์ประจำหน่วยงาน</p>	<p>30 วัน</p> <p>1 พฤษภาคม เป็น เป็นต้นไป</p>	<p>-โครงการจัดซื้อผ่าน / ไม่ผ่าน</p> <p>โครงการ ไม่ผ่าน ปรับปรุง</p> <p>-ร้อยละงบประมาณที่สถานศึกษาจัดซื้อ วัสดุ อุปกรณ์สำหรับจัดการเรียนการสอนในแต่ละหลักสูตรตามประเภทวิชา สาขาวิชา สาขาวิชา ไม่น้อยกว่าร้อยละ 15 ของงบประมาณดำเนินการ</p>	<p>ระดับความเหมาะสมในการจัดให้มีครุภัณฑ์และอุปกรณ์ครบทั้ง 5 ข้อ</p> <p>1.จำนวนครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่มีอยู่ในสาขาวิชา สาขาวิชา อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้</p> <p>2.จำนวนครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่มีอยู่ในสาขาวิชา งาน มีความเพียงพอ</p> <p>3.จำนวนครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่มีอยู่ในสาขาวิชา มีความทันสมัย</p>	<p>รอง ผอ สำนักวิชาการ หน.สาขาวิชา กลุ่มวิชา. ผช.สำนักผู้อำนวยการ</p>

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>สำนักอำนวยการจัดทำโครงการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน สำนักวิชาการ โดยสาขาวิชา ประเภทวิชา กลุ่มวิชา สรุปจัดทำบันทึกความต้องการจัดซื้อผู้อำนวยการผ่านงานจัดซื้อ</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	<p>สำนักอำนวยการจัดทำโครงการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์การเรียนการสอน</p>	<p>หลังการประชุมวางแผน</p>	<p>โครงการผ่านดำเนินงานตามแผน โครงการไม่ผ่าน สำนักงานปรับปรุงแผนให้สอดคล้องกับ กลยุทธ์ / แผนงาน</p>	<p>4.ผลการประเมินความพึงพอใจ / ความเพียงพอ / ความเหมาะสมของครุภัณฑ์ อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่อง ต่างๆที่ใช้ 5.มีการปรับปรุงโดยใช้ผลการประเมิน</p>	<p>ผช.สำนักอำนวยการ</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>สำนักวิชาการตรวจสอบความพอเพียงกับรายวิชา ประเภทวิชา กลุ่มวิชา</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	<p>1.สำนักวิชาการจัดประชุมวิชาการเกี่ยวกับวัสดุ อุปกรณ์การเรียนการสอน ความเหมาะสม พอเพียง สอดคล้องกับรายวิชา และการจัดซื้อเพิ่มเติม 2.ประเภทวิชานำเสนอวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องการเสนอสำนักวิชาการ</p>				

<p style="text-align: center;">สำนักอำนวยการ ตรวจสอบความ สอดคล้องกับ แผนงาน</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">สาขาวิชา ประเภทวิชา กลุ่มวิชาจัดทำ แบบคำขอจัดซื้อมายังงานจัดซื้อ</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>1.สำนักวิชาการนำเสนอบันทึกการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์มายังสำนักอำนวยการ จำแนกตามประเภทวิชา กลุ่มวิชา</p> <p>2.สำนักอำนวยการตรวจสอบนำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาตามหลักการเบื้องต้น</p> <p>3.สำนักอำนวยการส่งเอกสารการตรวจอนุมัติตามหลักการคืนสำนักวิชาการ</p>				<p>รอง.ผอ.สำนัก วิชาการ หน.สาขาวิชา หน.กลุ่มวิชา ผช.ผอ.สำนัก อำนวยการ</p>
	<p>1.กลุ่มวิชา สาขาวิชา ประเภทวิชาจัดทำ ใบจัดซื้อ /จัดหา วัสดุอุปกรณ์นำเสนอ สำนักอำนวยการผ่านสำนักวิชาการ</p>				<p>รอง.ผอ.สำนัก วิชาการ หน.สาขาวิชา หน.กลุ่มวิชา ผช.ผอ.สำนัก อำนวยการ</p>

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>สำนักอำนวยการตรวจสอบใบขอ จัดซื้อ/จัดหา/ จัดจ้างตรงตามเกณฑ์ ที่กำหนด</b> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	<p>1.สำนักอำนวยการตรวจสอบการ กรอกข้อความครบถ้วน การประเมิน ราคาวัสดุอุปกรณ์ ตรงตาม งบประมาณในแผนงาน</p> <p>2.สำนักอำนวยการนำเสนอ ผู้อำนวยการอนุมัติ</p>	<p>1 สัปดาห์</p> <p>1-2 สัปดาห์</p>	-	-	<p>ผช.สำนักอำนวยการ หน.ประเภทวิชา สาขาวิชา กลุ่มวิชา</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>งานจัดซื้อดำเนินการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์หลังการอนุมัติจัดซื้อ</b> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	<p>1.งานจัดซื้อดำเนินการจัดซื้อตาม อนุมัติ</p>	1วัน	-	-	<p>หน.การเงิน หน.งานจัดซื้อ</p>

<p>งานจัดซื้อจัดลงทะเบียนวัสดุ อุปกรณ์ จำแนกประเภท</p> 	<p>งานจัดซื้อจัดลงทะเบียนวัสดุอุปกรณ์ จำแนกตามสาขาวิชา กลุ่มวิชา -ประเภท -สรุปงบประมาณที่ใช้ไป -งบประมาณที่คงเหลือแจ้งให้กลุ่ม วิชาประเภทวิชา รับทราบ</p>	1 วัน	-	-	<p>หน.การเงิน หน.จัดซื้อ</p>
<p>ส่งมอบวัสดุ อุปกรณ์ไปตาม หน่วยงานที่ขอจัดซื้อ จัดหา งานจัดซื้อจัดทำสรุปการซื้อวัสดุ อุปกรณ์ตามแผนปฏิบัติงาน ประจำปี</p> 	<p>1.งานจัดซื้อส่งมอบวัสดุอุปกรณ์ไป ยังหน่วยงานที่ขอจัดซื้อ หลังการ ลงทะเบียน 2.งานจัดซื้อสรุปการจัดซื้อโดย จำแนกสาขาวิชา กลุ่มวิชา อุปกรณ์ ประจำสำนักงานของแต่ละหน่วยงาน 3.การสรุปการดำเนินงานจัดซื้อ ทุก หน่วยงานได้ดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติงานประจำปี</p>	1 วัน	-	-	<p>หน.จัดซื้อ</p>



<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 150px; height: 150px; margin: 0 auto; display: flex; flex-direction: column; justify-content: center; align-items: center; text-align: center;"> <p>สรุปรายงานการจัดซื้อ</p> <p>เสนอผู้บริหารตาม</p> <p>ลำดับขั้น</p> </div>	<p>1.งานจัดซื้อสรุปการดำเนินการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน วัสดุประจำสำนักงานเสนอสำนักอำนาจการ</p> <p>2.สำนักอำนาจการสรุปผลการดำเนินการของสำนักอำนาจการเสนองานผ่านฝ่ายประกันคุณภาพ ถึงผู้อำนวยการ</p>	<p>ช่วงเดือนกันยายน และเดือนกุมภาพันธ์ ของแต่ละภาคเรียน</p> <p>เดือนตุลาคม และเดือนมีนาคม ของแต่ละภาคเรียน</p>	-	-	<p>ผช.สำนักอำนาจการงานทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์</p>
---	---	--	---	---	--



