

การจัดหาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ที่เพียงพอและเหมาะสมต่อการจัดการเรียนการสอน
 การดำเนินการจัดตั้งครุภัณฑ์รายการใหม่ระหว่างปีงบประมาณ (รุ่งอรุณ นิมิตรินวัฒน์)

- ภาควิชา/คณะ วางแผนความต้องการครุภัณฑ์ / อุปกรณ์เพื่อใช้ในการเรียนการสอนให้เพียงพอ

- ภาควิชา/คณะ จัดเตรียมข้อมูลรายการ / ราคาครุภัณฑ์ (ใบเสนอราคาพร้อมรูปแบบ)

- ภาควิชา/คณะ ศึกษาและประมาณการเกี่ยวกับงบประมาณที่ภาควิชา/คณะ สามารถจัดซื้อได้

- งานคลังและพัสดุรวบรวมข้อมูลเพื่อขออนุมัติจัดตั้งรายการครุภัณฑ์ใหม่

ภาควิชา/ คณะฯ จัดทำ
 แผนความต้องการ /
 จัดเตรียมข้อมูลรายการ
 / ราคา และงบประมาณ
 ที่จะจัดซื้อ

ดำเนินการขออนุมัติ
 จัดตั้งครุภัณฑ์รายการ
 ใหม่และจัดสรรในแหล่ง
 เงิน/รหัสงบประมาณให้
 ดำเนินการจัดซื้อ

- ดำเนินการขออนุมัติจัดตั้งครุภัณฑ์รายการใหม่

1. งานคลังและพัสดุดูตรวจสอบงบประมาณที่จะดำเนินการจัดซื้อ และรหัสงบประมาณที่จะขอโอน

2. ขออนุมัติจัดตั้งครุภัณฑ์รายการใหม่และขออนุมัติโอนเงินมาตั้งจ่าย ผู้มีอำนาจอนุมัติคือ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร โดยผ่านงานคลังและพัสดุกองงานวิทยาเขต

3. ได้รับอนุมัติจัดตั้งเรียบร้อยแล้ว งานคลัง กองงานวิทยาเขต เป็นผู้กำหนดรหัสงบประมาณรายการครุภัณฑ์ และจัดส่งให้คณะฯ ดำเนินการจัดซื้อ

4. งานคลังและพัสดุ ดำเนินการโอนเงินจากงบที่ได้รับอนุมัติให้โอนมาชำระหนี้สงบบตามรายการครุภัณฑ์ที่ได้รับอนุมัติจัดตั้ง และสำเนาแจ้งภาควิชา / คณะฯ ดำเนินการจัดซื้อตามแหล่งเงินและรหัสงบประมาณที่โอนเงินเข้าให้เรียบร้อยแล้ว

- จัดทำเป็นขั้นตอน แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง

- ภาควิชา / คณะฯ มีสิ่งอำนวยความสะดวกและสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ที่เพียงพอและเหมาะสมต่อการจัดการเรียนการสอน และบรรลุตามแผนที่ตั้งไว้

มีสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้
 ที่เพียงพอและเหมาะสม
 ต่อการเรียนการสอน / มี
 แนวปฏิบัติที่ดี

ดำเนินการให้เป็นไปตาม
 ระเบียบสำนัก
 นายกรัฐมนตรีว่าด้วย
 การพัสดุ และระเบียบ
 ของมหาวิทยาลัย

การดำเนินการจัดซื้อตามแผน การตรวจสอบ
 รายการที่จัดซื้อ/ ราคา และควบคุมให้เป็นไปตาม
 ระเบียบพัสดุ

การจัดหาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ที่เพียงพอและเหมาะสมต่อการจัดการเรียนการสอน
การดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างก่อสร้างตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป ระหว่างปีงบประมาณ (วรัลภิชณ์ เฉลิมชัย)

- ภาควิชา/คณะ เสนอความต้องการจ้างเพื่อซ่อมแซมสถานที่ใช้ในการเรียนการสอน
- ภาควิชา/คณะ จัดส่งเอกสารรายงานขอจ้าง/ขอช่วยความต้องการจ้าง (TOR) / ราคาจ้างแสดงรายการละเอียดตามแบบ ปร.4 ปร. 5 ที่ระเบียบราชการกำหนด (กรณีจ้างก่อสร้าง) /แบบรูปรายการที่ต้องการซ่อมแซม/เอกสารการได้รับอนุมัติแผนการใช้จ่ายเงิน
- ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารประกอบรายงานขอจ้างที่ภาควิชา/คณะ เสนอขอ
- งานคลังและพัสดุรวบรวมข้อมูลเพื่อขออนุมัติ

**ภาควิชา/ คณะฯ จัดทำ
แผนความต้องการ /
จัดเตรียมข้อมูล
รายการ / ราคา และ
งบประมาณที่จะจัดซื้อ**

**ดำเนินการ
ขออนุมัติจัดจ้าง**

- ดำเนินการขออนุมัติจัดจ้าง
- 1. งานคลังและพัสดุ นำขอช่วยความต้องการจ้าง (TOR) /แบบ ปร.4 ปร.5/แบบรูปรายการที่ต้องการซ่อมแซม เสนอ มหาวิทยาลัย - (ผ่านงานพัสดุกองงานฯ) ไปยัง กองแผนงาน มหาวิทยาลัย เพื่อตรวจสอบและให้ความเห็นชอบ
- 2. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (ขอบุคลากรผู้มีความรู้จากหน่วยงานอื่นร่วมเป็นคณะทำงาน) โดยผู้มีอำนาจอนุมัติ คือ อธิการบดี
- 3. คณะกรรมการกำหนดราคากลางที่มีคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน ร่วมพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบราชการกำหนด โดยสรุปรายงานผล เพื่อขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ คือ อธิการบดี โดยผ่านงานพัสดุกองงานวิทยาเขตตรวจสอบ
- 4. เมื่อได้รับเอกสารตามข้อ 3 ที่ผ่านการอนุมัติกำหนดราคากลางการจ้าง โดยผู้มีอำนาจอนุมัติคือ อธิการบดี แล้ว ดำเนินการจัดจ้างตามที่ได้รับอนุมัติราคากลาง

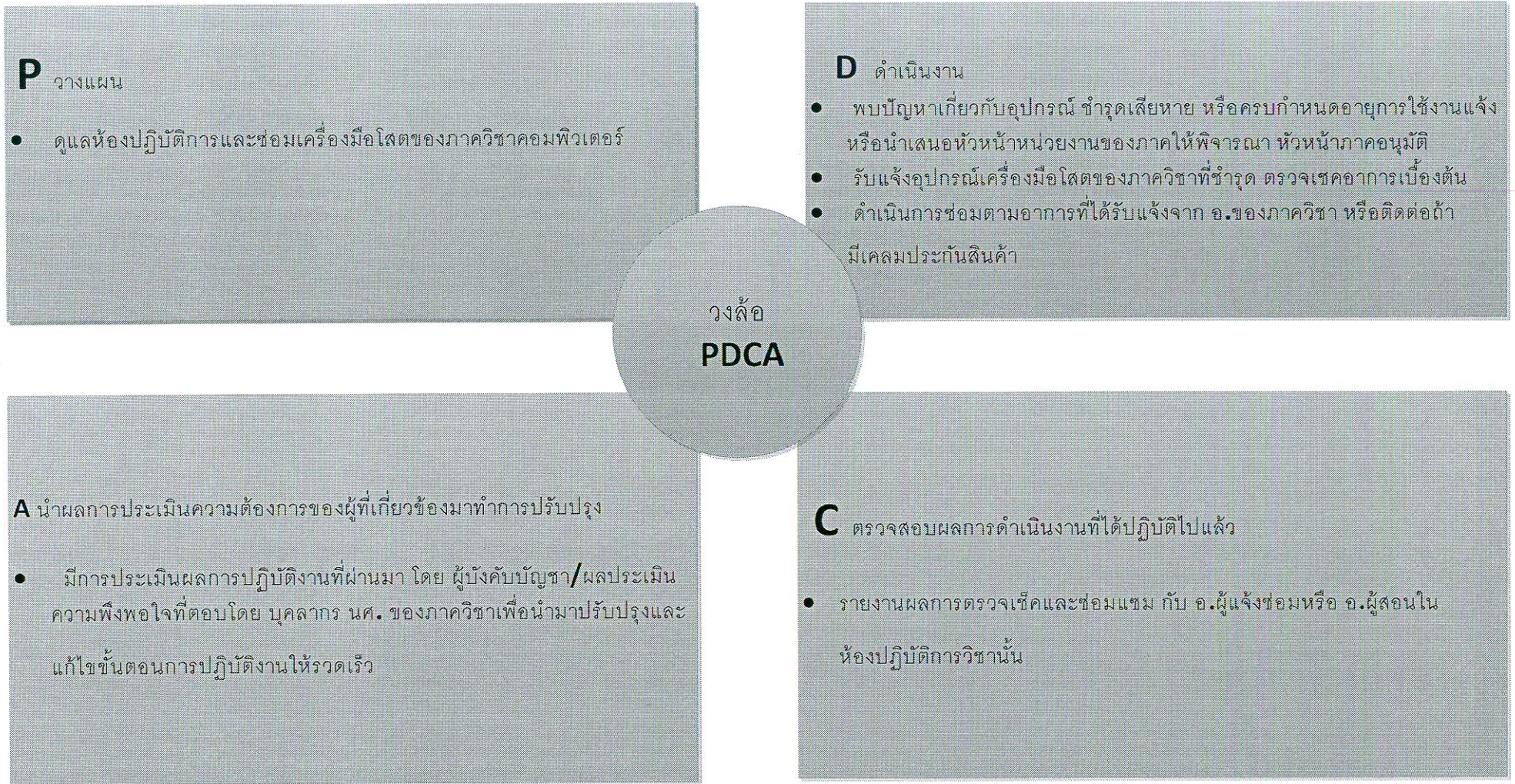
**มีสิ่งสนับสนุนการ
เรียนรู้ที่เพียงพอและ
เหมาะสมต่อการเรียน
การสอน / มีแนว
ปฏิบัติที่ดี**

**ดำเนินการให้เป็นไป
ตามระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วย
การพัสดุ และระเบียบ
ของมหาวิทยาลัย**

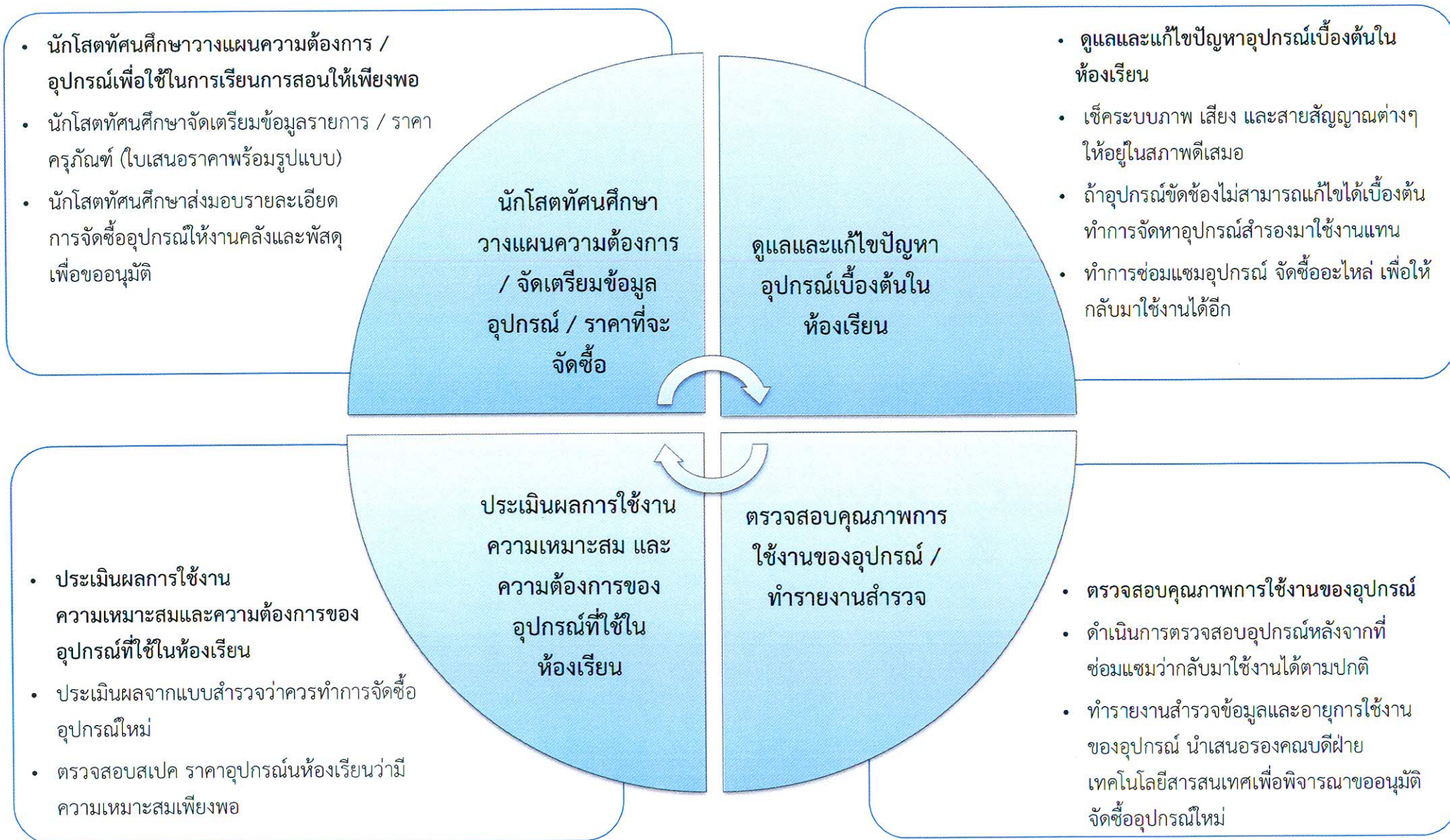
- ภาควิชา/คณะฯ มีสิ่งอำนวยความสะดวกและสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ที่เพียงพอและเหมาะสมต่อการจัดการเรียนการสอน
- บรรลุตามแผนที่ตั้งไว้

**การดำเนินการจัดจ้างตามแผน ตรวจสอบรายการ
ที่จัดจ้างและปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ**

การดูแลห้องปฏิบัติการและเครื่องมือโสตของภาควิชาคอมพิวเตอร์

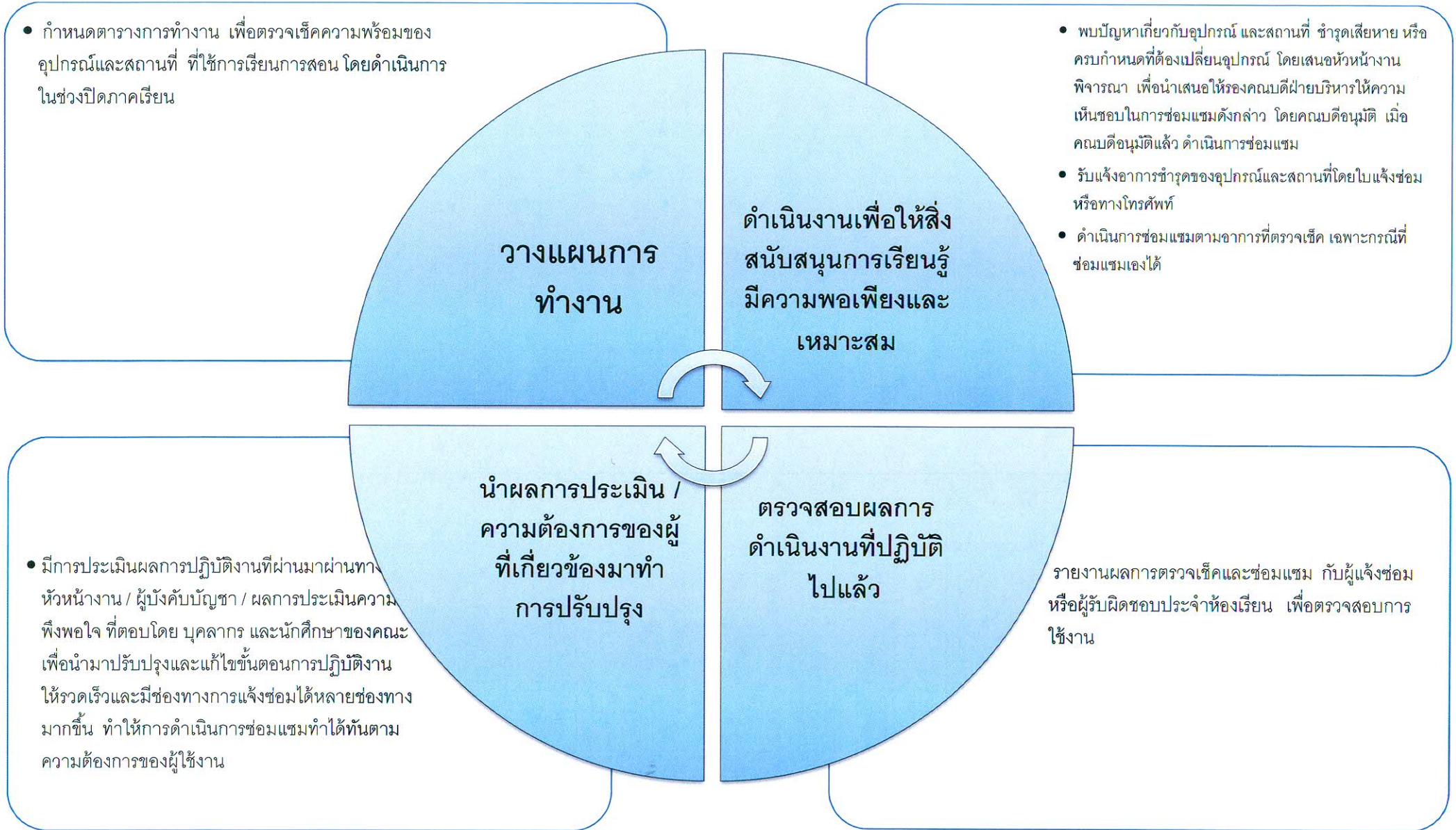


การดูแลโสตทัศนูปกรณ์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในห้องเรียน (ภาคฯ มาศ บุญวงศ์)

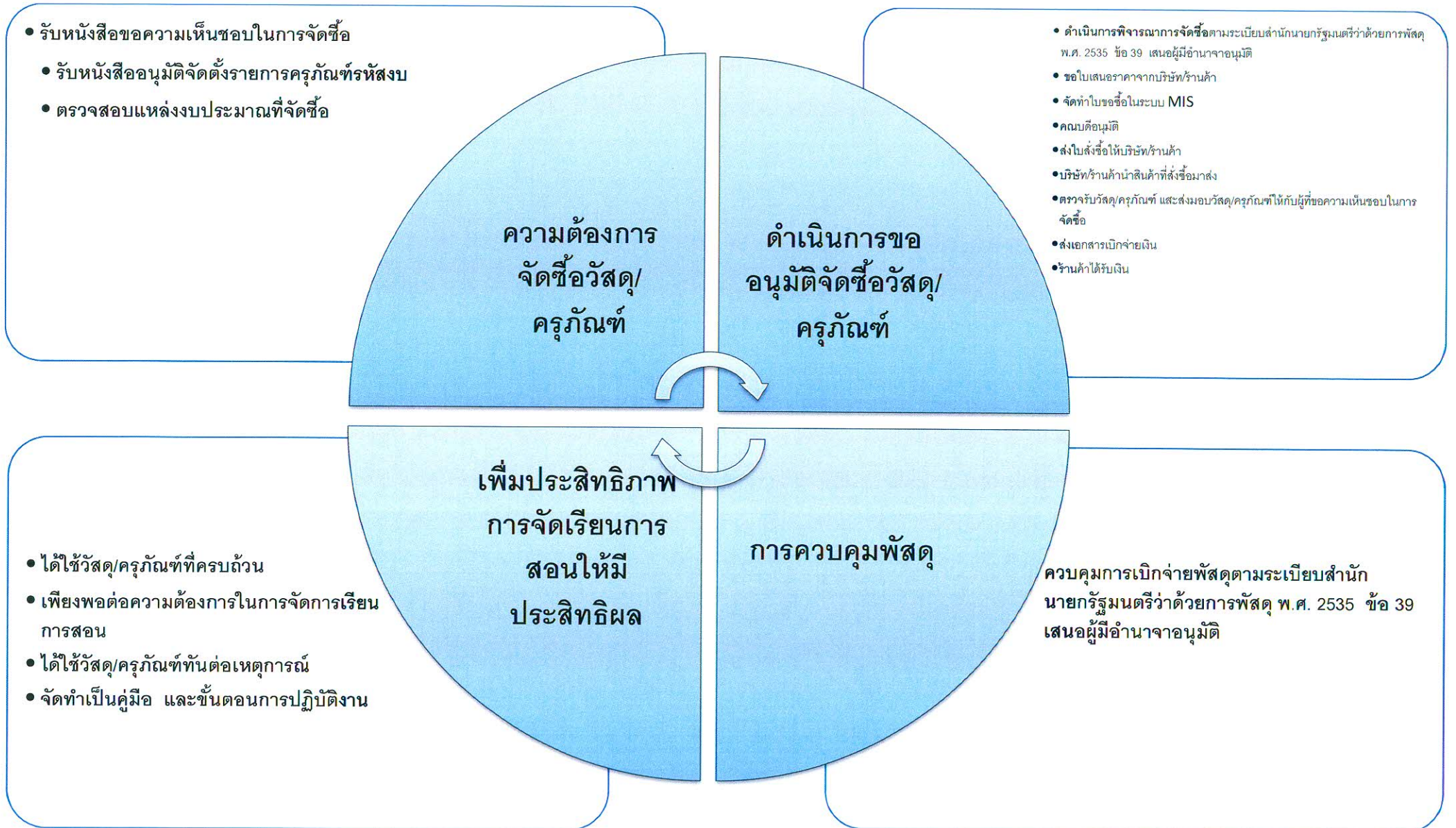


การจัดหาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ที่เพียงพอและเหมาะสมต่อการจัดการเรียนการสอน

การดูแลระบบสาธารณูปโภคภายในอาคารเพื่อให้เพียงพอ สะดวก ปลอดภัยต่อการจัดการเรียนการสอน (จักรกฤษ ศรีสังวาลย์)



การส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา
 สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ (นางสาวนภภัสย์ ศักดิ์ชัยศรี)



การจัดสภาพระบบเครือข่ายภายในห้อง 1227/1-2 ให้เป็นระบบปิด เพื่อทดสอบการเขียนโปรแกรมของน.ศ.ด้วยระบบ Grader System ของภาควิชาคอมพิวเตอร์

นายนพดล สุขกล่อมชีพ

- รับคำสั่งจากอาจารย์ที่ต้องการสอบน.ศ. (บันทึก/โทรฯ)
- วัน เวลา จำนวนน.ศ.
- ตรวจสอบการใช้งานห้อง 1227/1-2 จากตารางสอน
- ถ้าจำเป็นเร่งด่วนต้องบอกล่วงหน้าอย่างน้อย 15 นาที

วางแผน
การทำงาน

ดำเนินงานเพื่อให้ สิ่ง
สนับสนุนการเรียนรู้ มี
ความพอเพียง และ
เหมาะสม

- เครื่องจ่าย DHCP ทำงาน ได้ช้า เนื่องจากมีการ
เข้าใช้จากน.ศ.พร้อมๆกันในช่วงเปิดให้ใช้งาน
Grader server
- ควรมีการตรวจ/เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ทันทีที่
น.ศ.เข้าใช้สอบ เพื่อตรวจสอบว่าเครื่องฯ
สามารถรับ DHCP และ ติดต่อกับ Grader
server ได้
- ถ้าจำเป็นเร่งด่วนต้องบอกล่วงหน้าอย่างน้อย
15 นาที

*ภาควิชาฯได้เตรียมจัดหาเครื่องจ่าย DHCP ใหม่ ที่สามารถจ่าย IP Address ได้
รวดเร็ว

นำผลการประเมิน /
ความต้องการของผู้ที่
เกี่ยวข้อง มาทำการ
ปรับปรุง

ตรวจสอบผลการ
ดำเนินงานที่ปฏิบัติ
ไปแล้ว

- รายงานให้อาจารย์ผู้จัดสอบทราบ
- ทดสอบระบบร่วมกัน เป็นไปตามความต้องการ?
- ทดสอบการจ่าย IP address ใหม่ ที่จ่ายไปยัง
เครื่องคอมพิวเตอร์ทั้งห้องสอบ
- จนท.จะอยู่ดูแลจนกระทั่งน.ศ.เข้า Grader server
ได้ทุกคน
- สามารถทำการสอบและส่งคำตอบได้
- อาจารย์สามารถบันทึกและเก็บผลการสอบได้

*เนื่องจากเครื่อง Grader server มีรหัสผ่านเพื่อเข้าใช้งานเฉพาะอาจารย์เท่านั้น
*อาจารย์เป็นผู้แจ้ง Grader server IP ให้น.ศ. ทราบตอนสอบ

- แจ้งสภาพห้องให้กับอาจารย์ ว่าว่าง/ไม่ว่าง/วัน-เวลาที่ห้อง
ว่าง ให้จองห้องสอบ 1227/1-2 และลงจอง
- เตรียมชุดเครื่องจ่าย DHCP ตัวใหม่ที่จัดไว้เพื่อตัดระบบ
และจัดสอบ และขนย้ายไปยัง HUB ของห้องฯ
- จัดสายที่ทำร่องรอยไว้ (Mark) ทำการตัดระบบเครือข่าย
ทั้งระบบสายและ ไร้สายออกจากระบบเดิม
- ติดตั้งเครื่องจ่าย DHCP ตัวใหม่ฯ
- ทดสอบการจ่าย IP address ใหม่ ที่จ่ายไปยังเครื่อง
คอมพิวเตอร์ทั้งห้องสอบ
- ในขณะที่สอบ จนท.จะอยู่ดูแลจนกระทั่งน.ศ.เข้า Grader
server ได้ทุกคน และคอยแก้ไขปัญหา
- หลังสอบเสร็จและเก็บผล ให้ปรับเข้าระบบเครือข่ายเดิม
และทดสอบระบบ