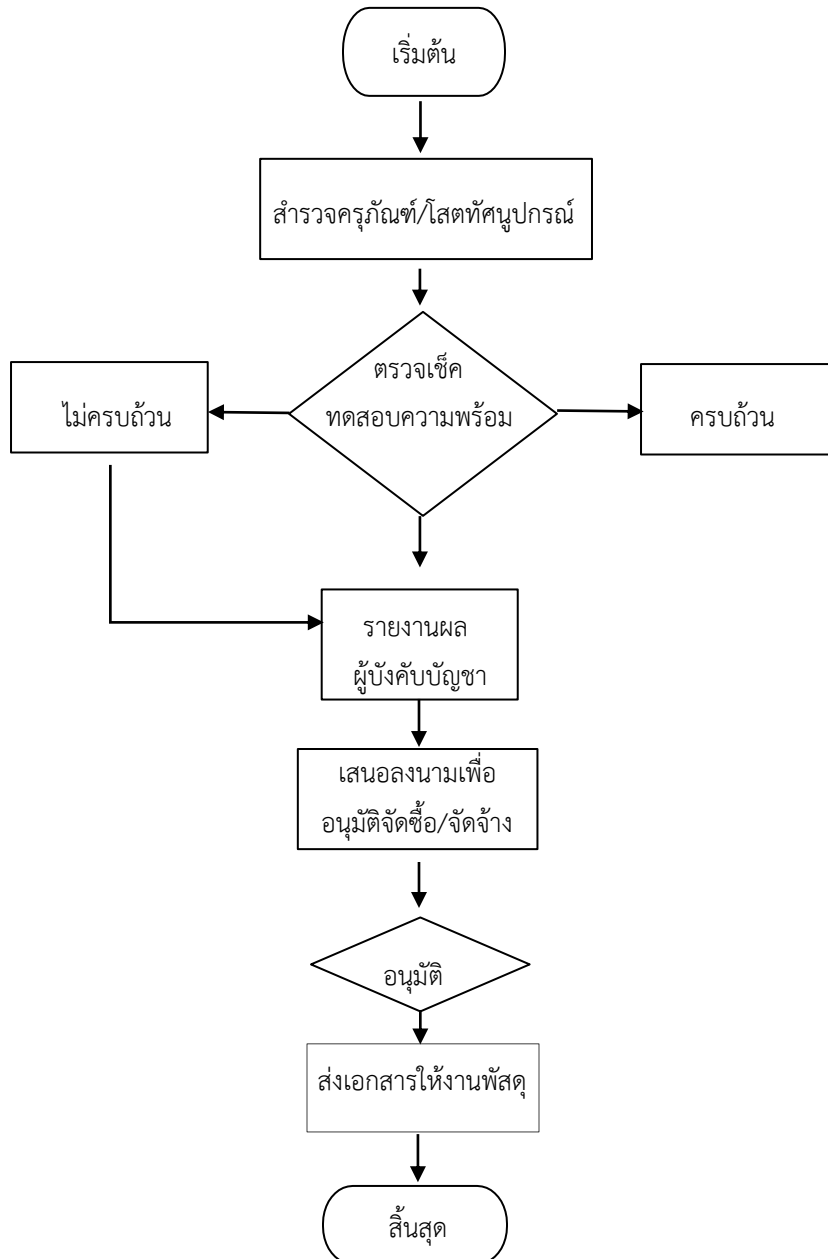


การจัดการครุภัณฑ์และวัสดุทัศนูปกรณ์สำหรับการเรียนการสอน

เป็นการจัดเตรียมสถานที่ อาคารเรียน ห้องเรียน วัสดุครุภัณฑ์และวัสดุทัศนูปกรณ์ให้เพียงพอต่อความต้องการและปริมาณของนักศึกษา เพื่อให้พร้อมใช้งาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



รูปภาพแสดง ขั้นตอนการจัดการครุภัณฑ์และวัสดุทัศนูปกรณ์สำหรับการเรียนการสอน

ตารางแสดง ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดหาครุภัณฑ์และวัสดุที่ศูนย์ปฏิบัติการสำหรับการเรียนการสอน

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
1	สำรวจครุภัณฑ์/วัสดุที่ศูนย์ปฏิบัติการ	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเข้าสำรวจวัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ประจำอาคารเรียนและห้องเรียน เพื่อให้ทราบถึง จำนวน ปริมาณ ครอบคลุมความต้องการใช้งาน ผู้รับผิดชอบ : ตามรายชื่อที่ได้รับมอบหมาย
2	ตรวจเช็คทดสอบความพร้อม	ตรวจเช็ค ทำความสะอาด ซ่อมบำรุง ทดสอบการใช้งาน เพื่อให้ใช้งานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ผู้รับผิดชอบ : ตามรายชื่อที่ได้รับมอบหมาย
3	รายงานผลหัวหน้างาน	รายงานให้ทราบถึง จำนวน คุณภาพพร้อมใช้งาน เพื่อหาทางแก้ไขและจัดหามาทดแทน ผู้รับผิดชอบ : ตามรายชื่อที่ได้รับมอบหมาย
4	เสนอลงนามเพื่ออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง	การอนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง มีอยู่ 2 กรณี ดังนี้ กรณีที่ 1 วงเงินไม่เกิน 1 แสนบาท 1.ทำหนังสือบันทึก เหตุผลความจำเป็นในการจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมแนบประวัติอายุการใช้งาน รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา 2.ทำหนังสือขออนุมัติ 3.กำหนดรายละเอียดเฉพาะครุภัณฑ์ (Spec) 4.ทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 5.จัดหาใบเสนอราคาอย่างน้อย 3 ร้าน กรณีที่ 2 วงเงินเกิน 1 แสนบาทขึ้นไป 1.ทำหนังสือบันทึก เหตุผลความจำเป็นในการจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมแนบประวัติอายุการใช้งาน ถึงผู้บังคับบัญชา 2.ทำหนังสือขออนุมัติ 3.แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดเฉพาะครุภัณฑ์ (Spec) 4.แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง 5.ทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 6.จัดหาใบเสนอราคาอย่างน้อย 3 ร้าน 7.ทำหนังสือบันทึก รายงานผลการกำหนดราคากลาง 8.ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง ผู้รับผิดชอบ : ตามรายชื่อที่ได้รับมอบหมาย
5	อนุมัติ	เมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ให้ออกเลขหนังสือของหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ : ตามรายชื่อที่ได้รับมอบหมาย
6	ส่งเอกสารให้งานพัสดุ	จัดส่งเอกสารเข้างานพัสดุเพื่อดำเนินการตามระเบียบราชการต่อไป ผู้รับผิดชอบ : ตามรายชื่อที่ได้รับมอบหมาย

