



 <p>คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร</p>	ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)	
	เรื่อง : การดูแลและวางแผนจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในห้อง บรรยายคณะวิทยาศาสตร์	
	รหัสเอกสาร : PD-ES-04	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่เริ่มใช้ : 14 ตุลาคม 2563	หน้าที่ : 1/7

ประวัติการเปลี่ยนแปลงเอกสาร

Rev.	ว/ด/ป	หน้า	รายละเอียด
1	14 ต.ค. 63	7	เพิ่มรายการเอกสาร

	จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย
ชื่อ-นามสกุล	นายภาณุมาศ บุญวงษ์	ผศ.ดร.กนกอร ระย้านิล	ผศ.ดร.นรงค์ ฉิมพาลี
ตำแหน่ง	นักเทคโนโลยีสารสนเทศปฏิบัติการ	รองคณบดีฝ่ายบริหาร	คณบดี
ลายเซ็น			
วันที่เซ็น	14 ต.ค. 63	14 ต.ค. 63	14 ต.ค. 63

 <p>คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร</p>	ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)	
	เรื่อง : การดูแลและวางแผนจัดซื้อฮาร์ดแวร์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในห้อง บรรยายคณะวิทยาศาสตร์	
	รหัสเอกสาร : PD-ES-04	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่เริ่มใช้ : 14 ตุลาคม 2563	หน้าที่ : 2/7

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้รู้ขั้นตอนและวิธีการในดำเนินการในการดูแลและวางแผนจัดซื้อฮาร์ดแวร์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในห้องบรรยายคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

2. ขอบเขต

ครอบคลุมตั้งแต่การตรวจสอบและประเมินสภาพการใช้งานของอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์คอมพิวเตอร์เดิม การสืบราคา จัดทำแผนจัดซื้อครุภัณฑ์ใหม่ การทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ ตลอดจนควบคุมดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์ และทดสอบการใช้งานในห้องบรรยาย ของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

3. นิยาม

-

4. ผู้รับผิดชอบ

หน่วยคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ งานบริการการศึกษา สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์

5. รายละเอียด



คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสกลนคร

ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)

เรื่อง : การดูแลและวางแผนจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในห้อง
บรรยายคณะวิทยาศาสตร์

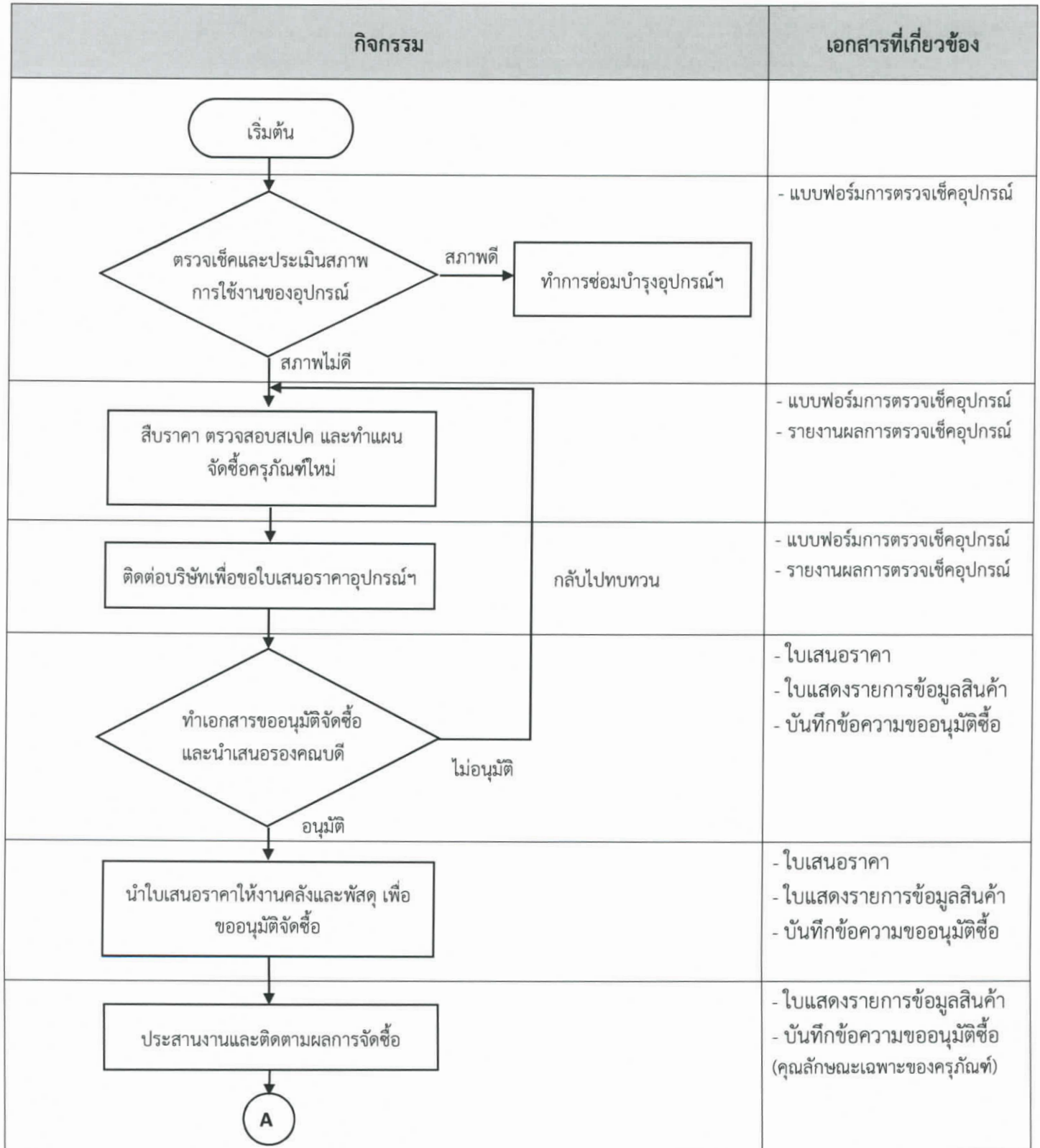
รหัสเอกสาร : PD-ES-04

แก้ไขครั้งที่ : 01

วันที่เริ่มใช้ : 14 ตุลาคม 2563

หน้าที่ : 3/7

5.1 ผังกระบวนการทำงาน





คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสกลนคร

ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)

เรื่อง : การดูแลและวางแผนจัดซื้อซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในห้อง
บรรยายคณะวิทยาศาสตร์

รหัสเอกสาร : PD-ES-04

แก้ไขครั้งที่ : 01

วันที่เริ่มใช้ : 14 ตุลาคม 2563

หน้าที่ : 4/7

1. ผังกระบวนการทำงาน (ต่อ)

รายละเอียดกระบวนการทำงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<pre>graph TD; A((A)) --> B[ควบคุมดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์ และ ตรวจสอบการใช้งาน]; B --> C([สิ้นสุด]);</pre>	<ul style="list-style-type: none">- ใบแสดงรายการข้อมูลสินค้า- บันทึกข้อความขออนุมัติซื้อ (คุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์)



คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสกลนคร

ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)

เรื่อง : การดูแลและวางแผนจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในห้อง
บรรยายคณะวิทยาศาสตร์

รหัสเอกสาร : PD-ES-04

แก้ไขครั้งที่ : 01

วันที่เริ่มใช้ : 14 ตุลาคม 2563

หน้าที่ : 5/7

5.2 รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายละเอียดกระบวนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	ทำการตรวจสอบและประเมินสภาพการใช้งาน อุปกรณ์โสตฯ และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ว่าควร ซ่อมบำรุงเปลี่ยนอะไหล่ หรือควรจัดซื้ออุปกรณ์ ใหม่ทดแทน โดยใช้แบบฟอร์มการตรวจสอบ อุปกรณ์ในการบันทึกข้อมูล เช่น ปีที่จัดซื้อ อายุ การใช้งาน สภาพโดยรวมทั่วไป และปัญหาที่พบ รวมทั้งสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานเกี่ยวกับปัญหาใน การใช้งานต่าง ๆ โดยจะทำการสำรวจในช่วงปิด ภาคการศึกษา	1. นักเทคโนโลยีสารสนเทศ 2. เจ้าหน้าที่ประจำห้อง บรรยาย	- แบบฟอร์มการตรวจเช็ค อุปกรณ์ - WI-ES-09 เรื่อง การ ตรวจสอบห้องบรรยายและ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ประจำภาคการศึกษา
2.	ทำการซ่อมบำรุงอุปกรณ์โสตฯ และอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ เช่นติดต่อบริษัทผู้จำหน่ายอุปกรณ์ให้ มาทำความสะอาดและแก้ไขปัญหาการใช้งานอื่น ๆ , จัดซื้อและเปลี่ยนอุปกรณ์, ทำการซ่อมหรือ เปลี่ยนสายสัญญาณ, ตรวจสอบการใช้งานของ คอมพิวเตอร์ ถ้าพบปัญหาต้องทำการแก้ไข	1. นักเทคโนโลยีสารสนเทศ 2. บริษัทผู้จำหน่ายอุปกรณ์	- แบบฟอร์มการตรวจเช็ค อุปกรณ์ - รายงานผลการตรวจเช็ค อุปกรณ์
3.	สืบราคาและตรวจสอบสเปคอุปกรณ์โสตฯ และ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เพื่อให้ได้อุปกรณ์ที่ดี มี คุณภาพ ราคาเหมาะสม และใช้งานได้ดีกับระบบ อุปกรณ์อื่น ๆ ที่ยังคงมีการใช้งานอยู่ในห้อง บรรยาย อีกทั้งสอดคล้องกับบัญชีราคามาตรฐาน ครุภัณฑ์และเกณฑ์ราคากลาง ตามเกณฑ์การจัดซื้อ ของรัฐ ทำแผนสรุปข้อมูลและราคาของครุภัณฑ์ ทั้งหมดที่ต้องการจัดซื้อในปีงบประมาณถัดไป ส่ง ให้งานคลังและพัสดุ หรืองานแผนและประกัน คุณภาพการศึกษาเพื่อดำเนินการขออนุมัติ งบประมาณ	1. นักเทคโนโลยีสารสนเทศ 2. เจ้าหน้าที่งานคลังและ พัสดุ 3. เจ้าหน้าที่งานแผนและ ประกันคุณภาพ	- แบบฟอร์มการตรวจเช็ค อุปกรณ์ - รายงานผลการตรวจเช็ค อุปกรณ์ - แผนการจัดซื้ออุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์



คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยศิลปากร

ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)

เรื่อง : การดูแลและวางแผนจัดซื้อซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในห้อง
บรรยายคณะวิทยาศาสตร์

รหัสเอกสาร : PD-ES-04


แก้ไขครั้งที่ : 01

วันที่เริ่มใช้ : 14 ตุลาคม 2563

หน้าที่ : 6/7

2. รายละเอียดการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับ	รายละเอียดกระบวนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4.	หลังจากได้รับอนุมัติงบประมาณการจัดซื้อแล้ว ติดต่อบริษัทผู้จำหน่ายอุปกรณ์เพื่อขอใบเสนอราคา และใบแสดงรายการข้อมูลรายละเอียดของอุปกรณ์ โสตฯ และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	1. นักเทคโนโลยีสารสนเทศ 2. บริษัทผู้จำหน่ายอุปกรณ์	- ใบเสนอราคา - ใบแสดงรายการข้อมูลสินค้า - บันทึกข้อความขออนุมัติซื้อ
5.	ทำเอกสารอนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ใหม่พร้อม รายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับข้อมูลสเปคและราคา เพื่อนำเสนอผู้บริหาร	1. นักเทคโนโลยีสารสนเทศ 2. รองคณบดีฝ่ายบริหาร	- ใบเสนอราคา - ใบแสดงรายการข้อมูลสินค้า - บันทึกข้อความขออนุมัติซื้อ
6.	นำเอกสารอนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ใหม่ และใบเสนอ ราคาที่ผ่านการอนุมัติแล้ว ส่งงานคลังและพัสดุเพื่อ ดำเนินการจัดซื้อต่อไป	1. นักเทคโนโลยีสารสนเทศ 2. เจ้าหน้าที่งานคลังและ พัสดุ	- ใบแสดงรายการข้อมูลสินค้า - PD-FP-03 เรื่อง การจัดซื้อ/ จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในวงเงินเกิน 10,000 บาท (สำนักงาน) - PD-FP-05 เรื่อง การจัดซื้อ/ จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท (สำนักงาน) - PD-FP-06 เรื่อง การจัดซื้อ/ จัดจ้างด้วยวิธีการประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e- bidding)
7.	ประสานงานและติดตามผลการจัดซื้อจากบริษัทผู้ จัดจำหน่ายอุปกรณ์และเจ้าหน้าที่งานคลังและ พัสดุ จนได้อุปกรณ์โสตฯ และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ใหม่	1. นักเทคโนโลยีสารสนเทศ 2. เจ้าหน้าที่งานคลังและ พัสดุ 3. บริษัทผู้จำหน่ายอุปกรณ์	- ใบแสดงรายการข้อมูลสินค้า - บันทึกข้อความขออนุมัติซื้อ (คุณลักษณะเฉพาะของ ครุภัณฑ์)
8.	ควบคุมดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์ใหม่ให้เรียบร้อย กรณีที่มีการติดตั้งโดยบริษัทผู้จำหน่าย ต้องทำการ ตรวจสอบการใช้งานของอุปกรณ์ หลังมีการใช้งาน จริง ติดต่อสอบถามกับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเกี่ยวกับการ ใช้งานต่าง ๆ ถ้ามีปัญหาต้องดำเนินการแก้ไขหรือ เปลี่ยนอุปกรณ์ใหม่	1. นักเทคโนโลยีสารสนเทศ 2. บริษัทผู้จำหน่ายอุปกรณ์ 3. เจ้าหน้าที่ประจำห้อง บรรยาย	- ใบแสดงรายการข้อมูลสินค้า - บันทึกข้อความขออนุมัติซื้อ (คุณลักษณะเฉพาะของ ครุภัณฑ์)

 <p>คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร</p>	ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)	
	เรื่อง : การดูแลและวางแผนจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในห้อง บรรยายคณะวิทยาศาสตร์	
	รหัสเอกสาร : PD-ES-04	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่เริ่มใช้ : 14 ตุลาคม 2563	หน้าที่ : 7/7

6. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

รหัสเอกสาร	รายชื่อ	ระยะเวลา ในการเก็บ	สถานที่ จัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ
	ใบเสนอราคา	1 ปี	ออฟฟิศ	เรียงตามวันที่ เก็บเข้าแฟ้ม	นายภาณุมาศ บุญวงษ์
	ใบแสดงรายการข้อมูลสินค้า	1 ปี	ออฟฟิศ	เรียงตามวันที่ เก็บเข้าแฟ้ม	นายภาณุมาศ บุญวงษ์
	บันทึกข้อความขออนุมัติซื้อ	ตามระเบียบ	ออฟฟิศ	เรียงตามวันที่ เก็บเข้าแฟ้ม	นายภาณุมาศ บุญวงษ์
FM-ES-05	แบบฟอร์มรายการตรวจสอบ วัสดุอุปกรณ์ประจำห้อง บรรยาย คณะวิทยาศาสตร์	1 ปี	ออฟฟิศ	เรียงตามวันที่ เก็บเข้าแฟ้ม	นายภาณุมาศ บุญวงษ์
SD-ES-04	รายการครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ประจำ ห้องเรียน	1 ปี	ออฟฟิศ	ไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์	นายภาณุมาศ บุญวงษ์