**แผนภาพที่ 6.1 ระบบการดำเนินงาน เพื่อให้มีสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Input** | **Process** | **Output** |
| ความต้องการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ของอาจารย์และนักศึกษาในหลักสูตร  กฎระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง  รายชื่อห้างร้านที่ไม่ถูกขึ้นบัญชีดำ  อาจารย์ประจำหลักสูตรร่วมกันพิจารณาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ที่ต้องการ/จัดลำดับและจำนวนเพื่อเสนอสำนักวิชาฯ  ที่ประชุมสำนักวิชาฯ พิจารณารายการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้/ลำดับความสำคัญ/ความซ้ำซ้อน/จำนวนที่ต้องการ  คณะกรรมการบริหารและจัดการทรัพยากรฯ พิจารณาลำดับความสำคัญ/จำนวนที่ต้องการ/งบประมาณ  คณบดีพิจารณารายการข้อเสนอ  หน่วยพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนและระเบียบพัสดุ  คณะกรรมการตรวจรับสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ตามระเบียบพัสดุ  งานบริหารฯ สำรวจความพึงพอใจของนักศึกษา/บุคลากรต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ทุกปีการศึกษา  งานบริหารฯวิเคราะห์ สรุปและเสนอผลการประเมินให้กับหลักสูตร/สำนักวิชาฯ/กรรมการทรัพยากรฯ/หน่วยพัสดุเพื่อปรับปรุง | ไม่อนุมัติ    อนุมัติ | สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ |