การจัดหาสิ่งสนับสนุนการสอน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน	วิธีการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
อาจารย์	เสนอสิ่งที่ต้องการ	จัดทำรายการสิ่งที่ต้องการใช้ในการเรียนการสอน	รายการสิ่งที่ต้องการใช้ในการเรียนการสอน	
ประธานสาขา (กรณีอาจารย์ประจำสาขา) หรือรองคณบดี (กรณีไม่ประจำสาขา)	พิจารณาจัดลำดับความสำคัญ	- ในกรณีสาขาวิชา ประธานสาขาวิชาเสนอรายการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ทั้งหมดที่มีการขอและจัดลำดับความสำคัญ - ในกรณีไม่สังกัดสาขาวิชา รองคณบดีที่รับผิดชอบ จัดเรียงความสำคัญโดยรับฟังเหตุผลของอาจารย์ผู้ขอ	รายการสิ่งที่ต้องการทั้งหมดพร้อมจัดลำดับความสำคัญ	
คณะกรรมการบริหารคณะ	ไม่อนุมัติ พิจารณาอนุมัติ อนุมัติ	- พิจารณาจัดสรรงบประมาณประจำปี หรือช่วงเวลาอื่นตามความเหมาะสม และเร่งด่วน - แจ้งประธานสาขาวิชาทราบผลการพิจารณา	- รายการสิ่งที่ต้องการทั้งหมดพร้อมจัดลำดับความสำคัญ - บันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติต่อประธาน	
ประธานสาขาวิชา	ประสานงานจัดซื้อ	ประสานงานกองบริหารฯ (งานพัสดุ) เพื่อดำเนินการจัดซื้อ	บันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติต่อประธาน	
กองบริหารฯ (งานพัสดุ)	ดำเนินการจัดซื้อ	ดำเนินการจัดซื้อวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ได้รับการอนุมัติตามระเบียบพัสดุ	บันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติต่อประธาน	