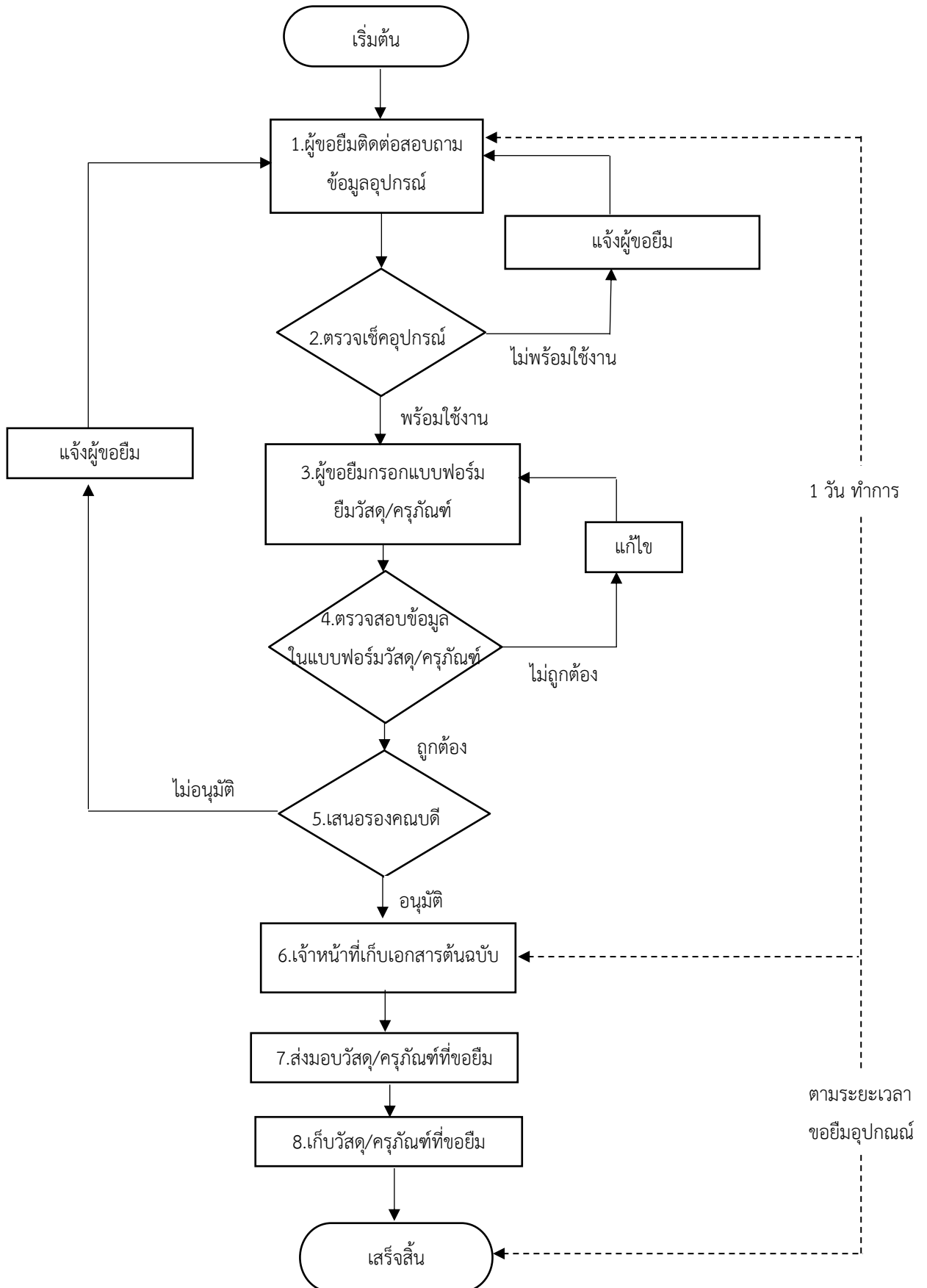


งาน.....วัสดุ-ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน.....หน่วยงาน.....คณะวิทยาการจัดการ.....
 ชื่อ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....วัสดุ-ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน.....



มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงาน.....วัสดุ-ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน.....

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1. ผู้ขอยืมติดต่อสอบถามข้อมูล อุปกรณ์	ข้อมูลเกี่ยวกับ รายละเอียดอุปกรณ์	นายเพชรวัฒน์ ศรีนิล	ผู้ขอยืม/หัวหน้าสำนักงาน
2. ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์	ตรวจสอบ พร้อมใช้งาน/ไม่พร้อมใช้งาน ของอุปกรณ์ แล้วแจ้งกับผู้ขอ ยืม	นายเพชรวัฒน์ ศรีนิล	หัวหน้าสำนักงาน
3. ผู้ขอยืมกรอกแบบฟอร์ม ยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์	ผู้ขอยืมกรอกข้อมูล แบบฟอร์มใบขอยืม วัสดุ-ครุภัณฑ์	นายเพชรวัฒน์ ศรีนิล	หัวหน้าสำนักงาน
4. ตรวจสอบความถูกต้องของ แบบฟอร์มขอยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์	ตรวจสอบความถูกต้องของ การกรอกข้อมูลตาม แบบฟอร์ม	นายเพชรวัฒน์ ศรีนิล	หัวหน้าสำนักงาน
5. เสนอรองคนบดี	รออนุมัติการขอยืมอุปกรณ์ ครุภัณฑ์จากรองคนบดี	นายเพชรวัฒน์ ศรีนิล	รองคนบดี
6. เจ้าหน้าที่เก็บเอกสารต้นฉบับ	เก็บเอกสารที่อนุมัติ กับเจ้าหน้าที่เพื่อใช้เป็น หลักฐานขอใช้ห้อง	นายเพชรวัฒน์ ศรีนิล	หัวหน้าสำนักงาน
7. ส่งมอบวัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่ขอยืม	ส่งวัสดุ/ครุภัณฑ์ ให้กับผู้ขอ ยืม	นายเพชรวัฒน์ ศรีนิล	ผู้ขอยืม/หัวหน้าสำนักงาน
8. เก็บวัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่ขอยืม	เก็บวัสดุ/ครุภัณฑ์ ให้กับผู้ขอ ยืมและเซ็นชื่อผู้ส่งมอบ	นายเพชรวัฒน์ ศรีนิล	ผู้ขอยืม/หัวหน้าสำนักงาน