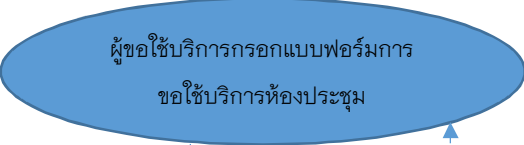
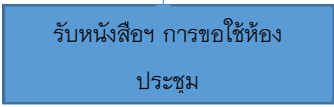

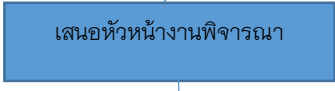
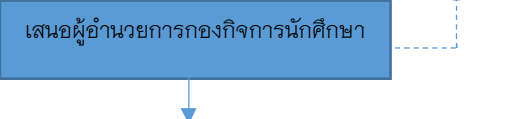
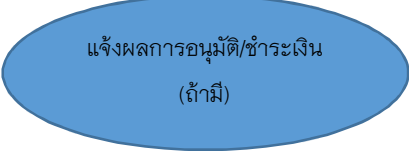
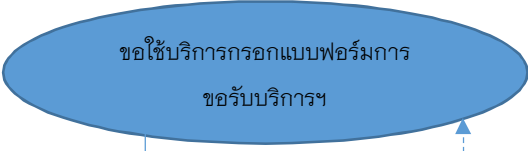
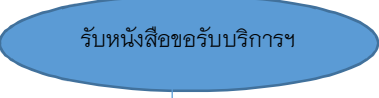

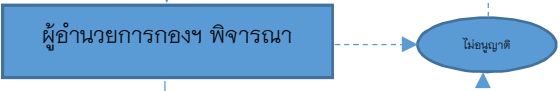
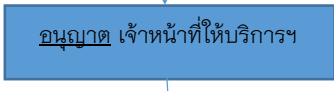
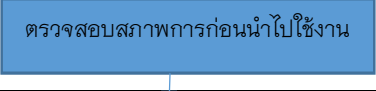
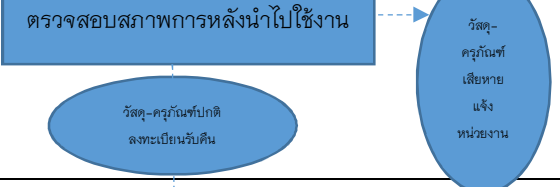
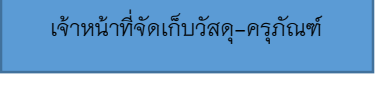


การขอใช้บริการ ห้องประชุมอาคารอำนวยการ / อาคารพัฒนาวิทยาศาสตร์
กองกิจการนักศึกษา

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม		5 นาที	ผู้ขอใช้บริการ
เจ้าหน้าที่รับแบบฟอร์มฯ การขอใช้ห้องประชุม		5 นาที	งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบตารางการให้บริการห้องประชุม พร้อมแจ้งค่าใช้จ่ายในการรับบริการ		5 นาที	เจ้าหน้าที่ห้องประชุม
เสนอหัวหน้างานบริการฯ พิจารณา		5 นาที	หัวหน้างานบริการฯ
เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ		15 นาที	ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา
เจ้าหน้าที่แจ้งผลการอนุมัติ/ชำระค่าใช้จ่าย(ถ้ามี) แก่ผู้ขอใช้บริการ		10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน/เจ้าหน้าที่ห้องประชุม

การขอรับบริการยืมวัสดุ-ครุภัณฑ์ กองกิจการนักศึกษา

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์มการขอรับบริการยืมคืนวัสดุ-ครุภัณฑ์		5 นาที	ผู้ขอใช้บริการ
เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนแบบฟอร์มขอรับบริการยืมคืนวัสดุ-ครุภัณฑ์		5 นาที	งานบริหารและธุรการ
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบวัสดุ-ครุภัณฑ์		5 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
เสนอผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษาพิจารณา		15 นาที	ผู้อำนวยการกองฯ
เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้ขอใช้บริการ		15 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
ผู้ขอใช้บริการรับวัสดุ-ครุภัณฑ์		15 นาที	ผู้ขอใช้บริการ
ผู้ใช้บริการส่งคืนวัสดุ-ครุภัณฑ์ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของวัสดุ-ครุภัณฑ์		30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ขอใช้บริการ
เจ้าหน้าที่จัดเก็บวัสดุ-ครุภัณฑ์		20 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ