

ขั้นตอนการดำเนินงาน งานพัสดุ

สำนักงานคนบดี คณะวิทยาการสารสนเทศ ม.บูรพา

“ลำดับขั้นตอนการขอยืมครุภัณฑ์”

| ลำดับที่ | ผู้ขอยืม | เจ้าหน้าที่พัสดุ | รองคนบดีฝ่ายบริหาร | คนบดี/ผู้แทน | เอกสาร/หลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง | หมายเหตุ |
|----------|---|--|---------------------------------|--------------|--|----------|
| ๑. | แจ้งความต้องการต่อ เจ้าหน้าที่พัสดุ | ตรวจสอบครุภัณฑ์ว่ามีผู้ ยืมไปใช้งานหรือไม่ | | | ๑.ใบขอยืมครุภัณฑ์ สามารถ ดาวน์โหลดได้ที่ http://www.informatics.buu.ac.th และเข้าไปในหน้าบุคลากร ➔ เลือกดาวน์โหลดแบบฟอร์ม ➔ เลือกแบบฟอร์มพัสดุ ➔ เลือกแบบฟอร์มขอยืม/คืน ครุภัณฑ์ | |
| ๒. | กรอกเอกสารใบขอยืม ครุภัณฑ์ระบุเลขที่ ครุภัณฑ์ที่ขอยืม พร้อม ลงนามผู้ยืมและระบุวันที่ ขอยืมกำกับ | | | | | |
| ๓. | | นำเอกสารใบขอยืม ครุภัณฑ์เสนอต่อรอง คนบดีฝ่ายบริหาร | แสดงความเห็นพร้อม ลงนามกำกับ | | | |

↓ / ดูหน้า 2

ขั้นตอนการดำเนินงาน งานพัสดุ

สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการสารสนเทศ ม.บูรพา

“ลำดับขั้นตอนการขอยืมครุภัณฑ์ (ต่อ)”

ขั้นตอนการดำเนินงาน งานพัสดุ

| ลำดับที่ | ผู้ขอยืม | เจ้าหน้าที่พัสดุ | รองคณบดีฝ่ายบริหาร | คณบดี/ผู้แทน | เอกสาร/หลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง | หมายเหตุ |
|----------|--|---|--|--------------|------------------------------|---|
| ๔. | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> ลงนามรับครุภัณฑ์ พร้อม ระบุวันที่รับครุภัณฑ์ </div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> ตรวจสอบเช็คความ เรียบร้อยของครุภัณฑ์ และส่งมอบครุภัณฑ์ให้ ผู้ขอยืม </div> | <div style="border: 1px dashed black; width: 50px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> | | | เมื่อรองคณบดีฝ่ายบริหาร แสดงความเห็นและลง นามในเอกสารใบขอยืม ครุภัณฑ์เจ้าหน้าที่พัสดุ จะทำการเตรียมครุภัณฑ์ ให้แล้วเสร็จพร้อมใช้งาน ภายใน 3 วัน |
| ๕. | | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> ลงนาม จ่ายครุภัณฑ์ พร้อมลงวันที่กำกับ </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-top: 10px;"> จัดเก็บใบขอยืม ครุภัณฑ์เข้าแฟ้ม </div> | | | | |