

ขั้นตอนการดำเนินงาน งานพัสดุ

สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการสารสนเทศ ม.บูรพา

“ลำดับขั้นตอนการขอขอยืมครุภัณฑ์ สำหรับนิสิต”

ลำดับที่	นิสิต	เจ้าหน้าที่พัสดุ/นักวิชาการคอมฯ	นักวิชาการศึกษา	ประธานสาขา	คณบดี/ผู้แทน	เอกสาร/หลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๑.	แจ้งความต้องการต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ	ตรวจสอบครุภัณฑ์ว่ามีผู้ยืมไปใช้งานหรือไม่ (หากเป็นครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ / เครื่องเสียง นักวิชาการคอมฯจะเป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบ)				๑.ใบขอยืมครุภัณฑ์ สามารถ ดาวน์โหลดได้ที่ https://www.informatics.buu.ac.th/2020/?page_id=6784 ➔ สำหรับนิสิต ➔ เลือกขอยืมครุภัณฑ์-สำหรับนิสิต	
๒.	กรอกเอกสารใบขอยืมครุภัณฑ์ สำหรับนิสิต ระบุเลขที่ครุภัณฑ์ที่ขอยืม พร้อมลงนามผู้ยืม และระบุวันที่ขอยืมกำกับ			นำเอกสารใบขอยืมครุภัณฑ์ เสนอประธานสาขา ลงนามในเอกสารการขอยืมของนิสิต (อิเล็กทรอนิกส์ได้)			

ขั้นตอนการดำเนินงาน งานพัสดุ

สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการสารสนเทศ ม.บูรพา

“ลำดับขั้นตอนการขอยืมครุภัณฑ์ สำหรับนิสิต (ต่อ)”

ลำดับที่	นิสิต	เจ้าหน้าที่พัสดุ/นักวิชาการคอมฯ	นักวิชาการศึกษา	ประธานสาขา	คณบดี/ผู้แทน	เอกสาร/หลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
3.	<p>ตรวจสอบเอกสารให้เรียบร้อย</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารใบขอยืม กรอกเอกสารในส่วนที่เกี่ยวข้อง ลงนามผู้ยืม และผ่านประธานสาขาลงนามมาแล้ว - แนบสำเนาบัตรนิสิต / กรณีไม่มีบัตรนิสิตให้ แนบสำเนาบัตร ปพช. พร้อมเซ็นกำกับ 	<p>รับเอกสารจากนิสิต เพื่อเสนอคณบดี ลงนามอนุญาต</p>				<p>ลงนามอนุญาต ในเอกสารใบขอยืมครุภัณฑ์ของนิสิต</p> <p style="text-align: center;">/ดูหน้า 3</p>	

ขั้นตอนการดำเนินงาน งานพัสดุ

สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการสารสนเทศ ม.บูรพา

“ลำดับขั้นตอนการขอยืมครุภัณฑ์ สำหรับนิสิต (ต่อ)”

ลำดับที่	นิสิต	เจ้าหน้าที่พัสดุ/นักวิชาการคอมฯ	นักวิชาการศึกษา	ประธานสาขา	คณบดี/ผู้แทน	เอกสาร/หลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
3.		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> ตรวจสอบเอกสาร และเตรียมครุภัณฑ์ที่ นิสิตต้องการยืม พร้อมลงนามและวันที่ กำกับการจ่ายครุภัณฑ์ </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> ส่งเอกสารให้ นักวิชาการศึกษา ศึกษาระบบปลด หนี้ของ มหาวิทยาลัย เพื่อผูกพันหนี้สิน ในระบบทะเบียน มหาวิทยาลัย </div>				

ขั้นตอนการดำเนินงาน งานพัสดุ

สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการสารสนเทศ ม.บูรพา

“ลำดับขั้นตอนการขอยืมครุภัณฑ์ สำหรับนิสิต (ต่อ)”

ลำดับที่	นิสิต	เจ้าหน้าที่พัสดุ/นักวิชาการคอมฯ	นักวิชาการศึกษา	ประธานสาขา	คณบดี/ผู้แทน	เอกสาร/หลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
4.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> แจ้งนิสิตรับ ครุภัณฑ์ที่ ต้องการยืม </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> ตรวจสอบเอกสาร และเตรียมครุภัณฑ์ที่ นิสิตต้องการยืม </div>					