

ขั้นตอนการดำเนินงาน งานพัสดุ

สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการสารสนเทศ ม.บูรพา

“ลำดับขั้นตอนการขอคืนครุภัณฑ์ สำหรับนิสิต”

ลำดับที่	นิสิต	เจ้าหน้าที่พัสดุ/นักวิชาการคอมฯ	นักวิชาการศึกษา	ประธานสาขา	คณบดี/ผู้แทน	เอกสาร/หลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
1.	นำครุภัณฑ์ที่ต้องการคืน มาส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ/ นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่นำมาคืน ให้อยู่ในสภาพครบถ้วนสมบูรณ์ ใช้งานได้ตามปกติ					
2.	ลงนามในเอกสารการคืนครุภัณฑ์ พร้อมลงวันที่กำกับ						

ขั้นตอนการดำเนินงาน งานพัสดุ

สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการสารสนเทศ ม.บูรพา

“ลำดับขั้นตอนการขอคืนครุภัณฑ์ 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; margin: auto;"> ลงนามรับคืนครุภัณฑ์ พร้อมลงวันที่กำกับ </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> คีย์ยกเลิกการผูกพัน หนังสือในระบบปลด หนี้ของมหาวิทยาลัย ในระบบทะเบียน </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> คณบดีลงนาม รับทราบการคืน </div>		
4.		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม </div>					