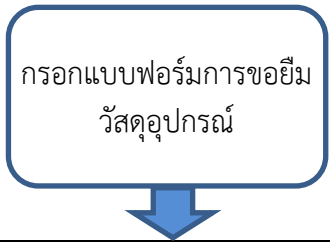


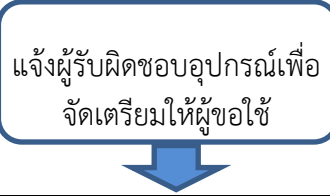

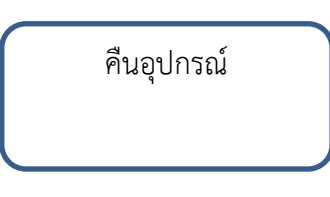


ขั้นตอนการให้บริการยืม-คืน วัสดุอุปกรณ์การจัดประชุม

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (FLOW CHART)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน/รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
ผู้ใช้บริการ		<ul style="list-style-type: none"> กรอกแบบฟอร์มส่งที่งานสารบรรณและธุรการ/กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี 	<ul style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มการขอยืมอุปกรณ์ 	๑๐ นาที
สายสุนีย์ สุทธิพร		<ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบแบบฟอร์ม/รายการขอยืมอุปกรณ์ แจ้งหัวหน้าส่วนงานทราบเพื่อพิจารณาอนุมัติ 	<ul style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มการขอยืมอุปกรณ์ 	๑๕ นาที
ผู้อำนวยการกองฯ		<ul style="list-style-type: none"> อนุมัติ 	<ul style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มการขอใช้ 	๑ วัน
สายสุนีย์ สุทธิพร		<ul style="list-style-type: none"> ตรวจนับรายการอุปกรณ์ตามรายการที่แจ้ง 	<ul style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มการขอใช้ 	๖๐ นาที
สายสุนีย์ สุทธิพร/ผู้ใช้บริการ		<ul style="list-style-type: none"> แจ้งผู้ขอใช้ทราบและนัดหมายรับอุปกรณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มการขอใช้ อุปกรณ์ที่ขอใช้ 	๑๐ นาที
ผู้ใช้บริการ/สายสุนีย์ สุทธิพร		<ul style="list-style-type: none"> รับคืนอุปกรณ์ ตรวจเช็คจำนวนและสภาพความเรียบร้อยของอุปกรณ์ 		๑๐ นาที
รวมระยะเวลาในการดำเนินการทั้งสิ้น				๑ ชั่วโมง/ ๓๕ นาที

หมายเหตุ กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง ข้อบังคับ ประกาศ หรือ ระเบียบ รวมทั้งขั้นตอนการในการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการปรับปรุงแผนขั้นตอนปฏิบัติการเดิม โดยระบุ วัน เดือน ปี และครั้งที่ ลงในเอกสารทุกครั้งที่มีการแก้ไข

ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	แก้ไขครั้งที่/วันเดือนปี
นางสายสุนีย์ สุทธิพร	นางสาวพัชรี ปัญญาเลิศศรัทธา	นายวศิน ยวนะเทมีย์/...../.....

(เพิ่มหนีบกระดาษลงทะเลเบียน, พาน, แฟ้มกล่าวรายงาน, ผ้าคลุมโต๊ะ-เก้าอี้, ผ้าตกแต่งห้อง, แจกันดอกไม้)