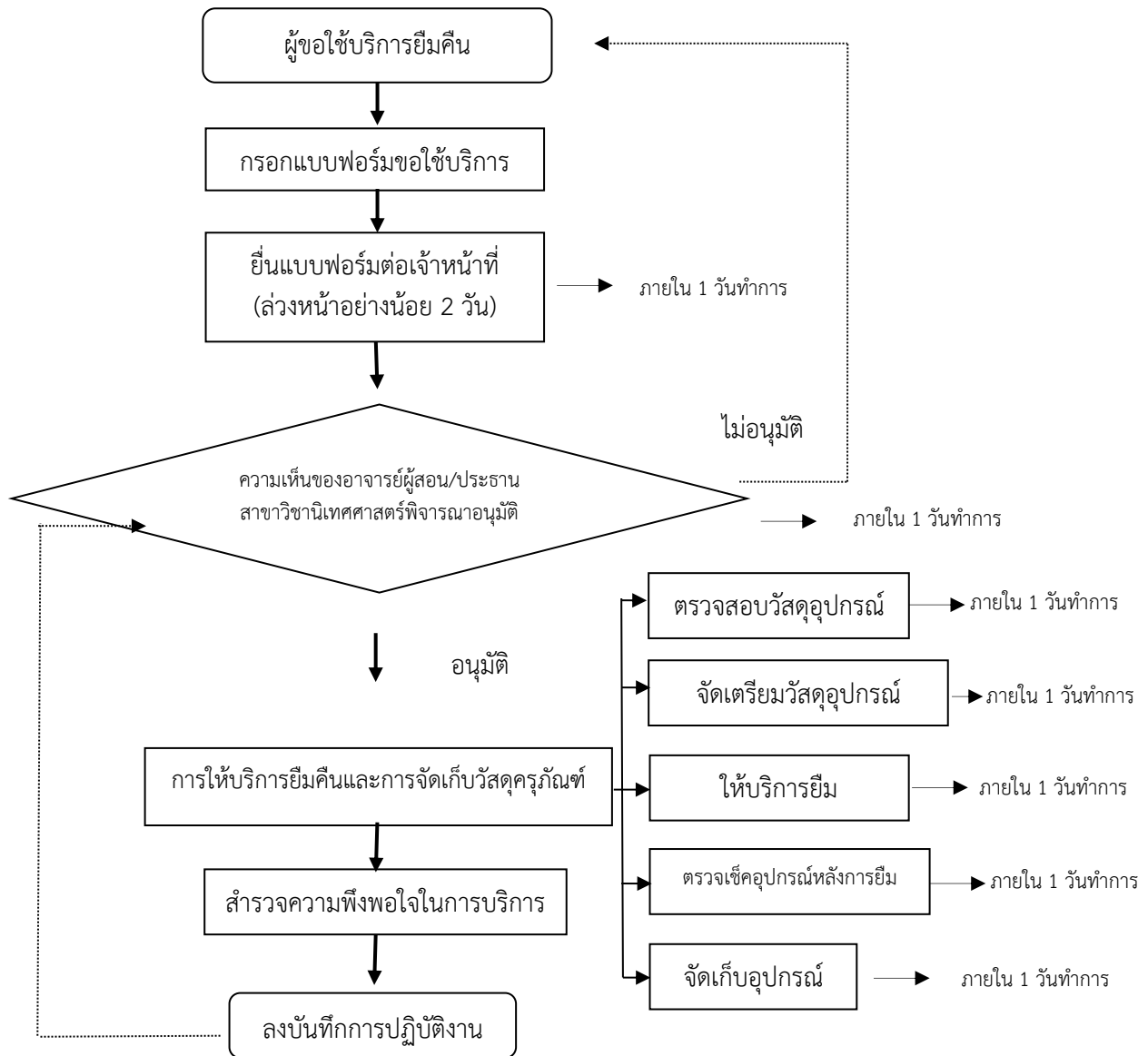


งาน....ให้บริการยืมคืนอุปกรณ์.... หน่วยงาน....คณะวิทยาการจัดการ.....  
แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานให้บริการยืมคืนอุปกรณ์



มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงาน

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ
1. ตรวจสอบเอกสารการขอยืมอุปกรณ์	บันทึกข้อความ / แบบฟอร์มการขอยืมอุปกรณ์ภายใน 1 วันทำการ	นายสุรเสน กรานโต งานให้บริการยืมคืนอุปกรณ์	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ
2. พิจารณาอนุมัติการขอยืมอุปกรณ์	ดำเนินการส่งเอกสาร แบบฟอร์มการขอยืมอุปกรณ์ให้อาจารย์ผู้สอนและประธานสาขาวิชาพิจารณาอนุมัติภายใน 1 วันทำการ	นายสุรเสน กรานโต งานให้บริการยืมคืนอุปกรณ์	อาจารย์ผู้สอน / ประธานสาขาวิชา นิเทศศาสตร์
3. กรณีการพิจารณาอนุมัติ	ดำเนินการจัดเตรียมอุปกรณ์ที่ขอยืมภายใน 1 วันทำการ	นายสุรเสน กรานโต งานให้บริการยืมคืนอุปกรณ์	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ
4. ให้บริการยืมอุปกรณ์	ดำเนินการให้ยืมอุปกรณ์ผู้ขอยืมตรวจสอบอุปกรณ์ที่ยืมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ภายใน 1 วันทำการ	นายสุรเสน กรานโต งานให้บริการยืมคืนอุปกรณ์	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ
5. ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ขณะที่ผู้ยืมนำอุปกรณ์มาคืน	ดำเนินการตรวจสอบเช็คอุปกรณ์หลังการยืมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเรียบร้อยภายใน 1 วันทำการ	นายสุรเสน กรานโต งานให้บริการยืมคืนอุปกรณ์	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ
6. การประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน	ดำเนินการให้ผู้ใช้บริการยืมคืนทำการตอบแบบสอบถามความพึงพอใจการให้บริการ	นายสุรเสน กรานโต งานให้บริการยืมคืนอุปกรณ์	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ