

## แนวปฏิบัติในการส่งหนังสือขอยืมวัสดุ อุปกรณ์ ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

อาจารย์ บุคลากร นักศึกษา เขียนแบบฟอร์มขอยืมวัสดุ อุปกรณ์  
(พร้อมแนบสำเนาบัตรนักศึกษาหรือบัตรประชาชน)



ส่งแบบฟอร์มขอยืมวัสดุ อุปกรณ์  
ให้หน่วยธุรการคณะฯ ก่อน 2 วันทำการ  
(ก่อนวันที่จะรับวัสดุ อุปกรณ์)



หน่วยธุรการรับหนังสือส่งต่อให้หัวหน้า  
สำนักงานคณบดี



หัวหน้าสำนักงานคณบดีเขียนหนังสือ  
เสนอคณบดีอนุมัติ



คณบดีอนุมัติแล้ว หน่วยธุรการนำ  
แบบฟอร์มให้กับพนักงานบริการประจำ  
สำนักงานคณบดีหรือนักวิชาการ  
คอมพิวเตอร์ เพื่อเตรียมวัสดุ อุปกรณ์



ผู้ยืมรับวัสดุ อุปกรณ์ กับพนักงานบริการ  
หรือนักวิชาคอมพิวเตอร์ (กรณีอุปกรณ์ IT)



ผู้ยืมคืนวัสดุ อุปกรณ์ พร้อมลงลายมือชื่อ  
และวันเดือนปีที่คืนในแบบฟอร์มได้ที่  
พนักงานบริการหรือนักวิชาคอมพิวเตอร์  
(กรณีอุปกรณ์ IT)

สุณี เพ็ชรนิล

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

29 กรกฎาคม 2564