แนวปฏิบัติในการส่งแบบฟอร์มขอยืมวัสดุอุปกรณ์ ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

นักศึกษา เขียนแบบฟอร์มขอยืมวัสดุ อุปกรณ์
(พร้อมแนบสำเนาบัตรนักศึกษาหรือบัตรประชาชน)

↓

ส่งแบบฟอร์มขอยืมวัสดุ อุปกรณ์ให้หน่วยธุรการคณะฯ
ก่อน 3 วันทำการ (นับจากวันที่จะรับวัสดุ อุปกรณ์)

↓

หน่วยธุรการรับหนังสือส่งต่อให้หัวหน้าสำนักงานคณบดี

↓

หัวหน้าสำนักงานคณบดีเกษียนหนังสือ
เสนอคณบดีอนุมัติ

↓

คณบดีอนุมัติแล้ว หน่วยธุรการนำแบบฟอร์มให้กับพนักงาน
บริการประจำสำนักงานคณบดีหรือนักวิชาการคอมพิวเตอร์
หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมวัสดุอปุกรณ์

↓

ผู้ยืมรับวัสดุ อุปกรณ์ กับพนักงานบริการหรือนักวิชาการ
คอมพิวเตอร์ (กรณีอุปกรณ์ IT) หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

↓

ผู้ยืมคืนวัสดุอุปกรณ์ พร้อมลงลายมือชื่อและวันที่คืนใน
แบบฟอร์มได้ที่กับพนักงานบริการหรือนักวิชาการคอมพิวเตอร์
(กรณีอุปกรณ์ IT) หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

นางเสาวลักษณ์ ลอยลิบ
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
13 สิงหาคม 2567