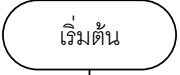

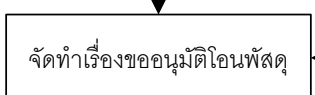
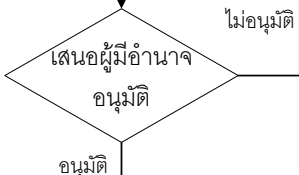

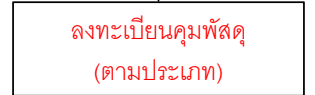


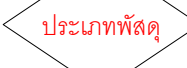
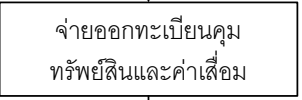



 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) งาน อินเทอร์เน็ตให้หน่วยงานภายใน มทร. ล้านนา	รหัสเอกสาร SOP 012-99.3	ออกวันที่ 	เขียนโดย งานบริหารพัสดุ ควบคุมโดย กองคลัง อนุมัติโดย อธิการบดี
---	--	---------------------------------------	------------------------	--

New

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ		- รับเรื่องขออินเทอร์เน็ต		
เจ้าของพัสดุ/ เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ			- บันทึกขออนุมัติอินเทอร์เน็ต	
ผู้มีอำนาจอนุมัติ				
เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ		- จัดทำเอกสารการอิน - ลงชื่อผู้อิน, ผู้รับอิน, และพยาน	- ใบอินเทอร์เน็ต	
เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ			- ทะเบียนคุมวัสดุ/ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์	
				

 มทร. ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) งาน อินเทอร์เน็ตให้หน่วยงานภายใน มทร. ล้านนา	รหัสเอกสาร SOP 012-99.3	ออกวันที่ 	เขียนโดย งานบริหารพัสดุ ควบคุมโดย กองคลัง อนุมัติโดย อธิการบดี
--	--	---------------------------------------	------------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ				
เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ				
เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ		- รายงานการอินเทอร์เน็ต แจ่งฝ่ายบัญชี		
	