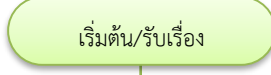
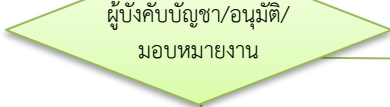
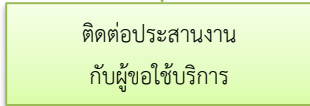
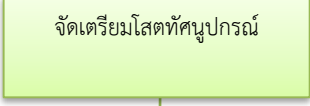
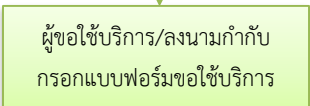

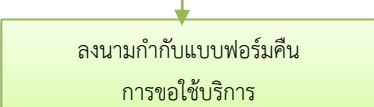
 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) งานให้บริการ ยืม-คืน อุปกรณ์ไอศตัทศนุปรกรณ์	รหัสเอกสาร ED14	ออก วันที่ 07/09/59 ปรับปรุง วันที่ 24/04/63	เขียนโดย ความคุมโดย อนุมัติโดย	งานผลิตสื่อ กลุ่มงานบริการการศึกษา สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้อำนวยการ
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ	
					
งานผลิตสื่อ		-รับเรื่องการขอใช้บริการ ยืม-คืน อุปกรณ์ไอศตัทศนุปรกรณ์		ภายใน 1 วัน	
งานผลิตสื่อ		-ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ พิจารณาหนังสือคำขอใช้บริการ -กรณีไม่เห็นชอบ ตอบกลับไปยัง หน่วยงานที่ร้องขอใช้บริการ รับทราบ -กรณีเห็นชอบ มอบหมายงาน		ภายใน 1 วัน	
งานผลิตสื่อ		-ติดต่อขอทราบรายละเอียด เกี่ยวกับการขอใช้บริการ		ภายใน 1 วัน	
งานผลิตสื่อ		-ตรวจสอบความพร้อมของ ไอศตัทศนุปรกรณ์		ภายใน 1 วัน	
งานผลิตสื่อ		-ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์มและ ลงนามกำกับ การยืม-คืน เพื่อ รับทราบข้อปฏิบัติ -ส่งมอบอุปกรณ์ไอศตัทศนุปรกรณ์ -ผู้รับผิดชอบดูแล ลงนามกำกับ		ภายใน 1 วัน	
งานผลิตสื่อ		-ตรวจรับ - คืน อุปกรณ์ -กรณีชำรุด ให้ผู้ขอใช้บริการ ดำเนินการส่งซ่อม -กรณีไม่ชำรุด ลงนามตรวจรับคืน อุปกรณ์		ภายใน 1 วัน	
งานผลิตสื่อ		-ผู้รับผิดชอบดูแลลงนามกำกับ แบบฟอร์มคืนอุปกรณ์		ภายใน 1 วัน	