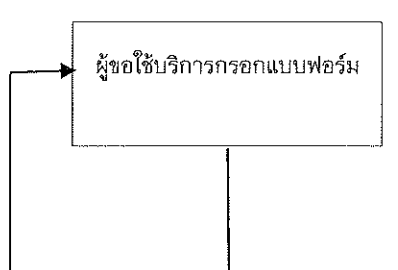
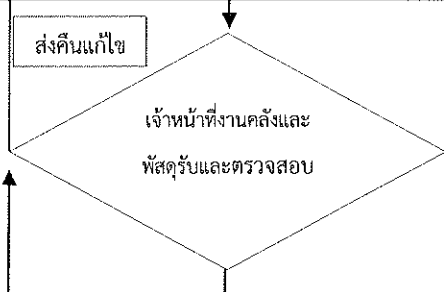
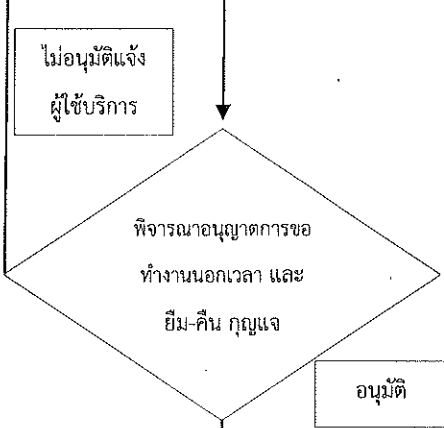
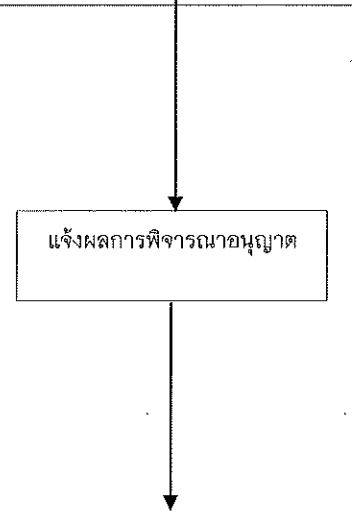
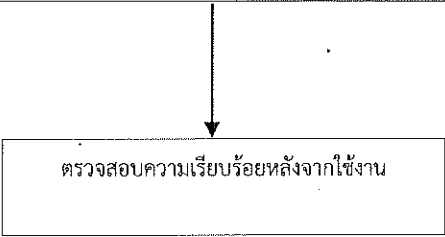


ขั้นตอนการขออนุญาตทำงานนอกเวลาราชการ และยืม-คืนกุญแจ

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	แบบฟอร์ม/ เอกสาร ประกอบ	เอกสารอ้างอิง
๑	ผู้ขอใช้บริการ	 <p>ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์ม</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ผู้ขอใช้บริการติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อขอแบบฟอร์ม</li> <li>-ผู้ขอใช้บริการ ส่งแบบฟอร์มก่อนล่วงหน้า ๓ วันทำการ</li> </ul>	-แบบฟอร์ม ขออนุญาตทำงานนอกเวลา และยืม-คืนกุญแจ	
๒	เจ้าหน้าที่งานคลังและพัสดุ	 <p>ส่งคืนแก้ไข</p> <p>เจ้าหน้าที่งานคลังและพัสดุรับและตรวจสอบ</p>	-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อความแบบฟอร์ม	-แบบฟอร์ม ขออนุญาตทำงานนอกเวลา และยืม-คืนกุญแจ	
๓	เจ้าหน้าที่งานคลังและพัสดุ	 <p>ไม่อนุมัติแจ้งผู้ให้บริการ</p> <p>พิจารณาอนุญาตการขอทำงานนอกเวลา และ ยืม-คืน กุญแจ</p> <p>อนุมัติ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-เสนอแบบฟอร์มขออนุญาตทำงานนอกเวลา และยืม-คืนกุญแจ โดยผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนงานและคณบดีลงนามอนุญาต</li> </ul>	-แบบฟอร์ม ขออนุญาตทำงานนอกเวลา และยืม-คืนกุญแจ	
๔	เจ้าหน้าที่งานคลังและพัสดุ	 <p>แจ้งผลการพิจารณาอนุญาต</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-แจ้งผลการพิจารณาอนุญาตผ่านระบบ erp ทราบผลการพิจารณา</li> <li>-ส่งมอบกุญแจผู้ให้บริการปฏิบัติตามข้อบังคับด้วยความเคร่งครัด หากทรัพย์สินชำรุดเสียหาย ยินดีชดเชยความเสียหายตามที่เกิดขึ้นจริง</li> </ul>	-แบบฟอร์ม ขออนุญาตทำงานนอกเวลา และยืม-คืนกุญแจ	

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	แบบฟอร์ม/ เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
๕	เจ้าหน้าที่งาน คลังและพัสดุ	<div style="text-align: center;">  <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           ตรวจสอบความเรียบร้อยหลังจากใช้งาน         </div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ผู้ให้บริการส่งคืน กุญแจตาม กำหนดเวลาที่ได้ระบุ ไว้</li> <li>-เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ ความเรียบร้อย หลังจากใช้งาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-แบบฟอร์ม ขอ อนุญาตทำงาน นอกเวลา และยืม- คืนกุญแจ</li> </ul>	