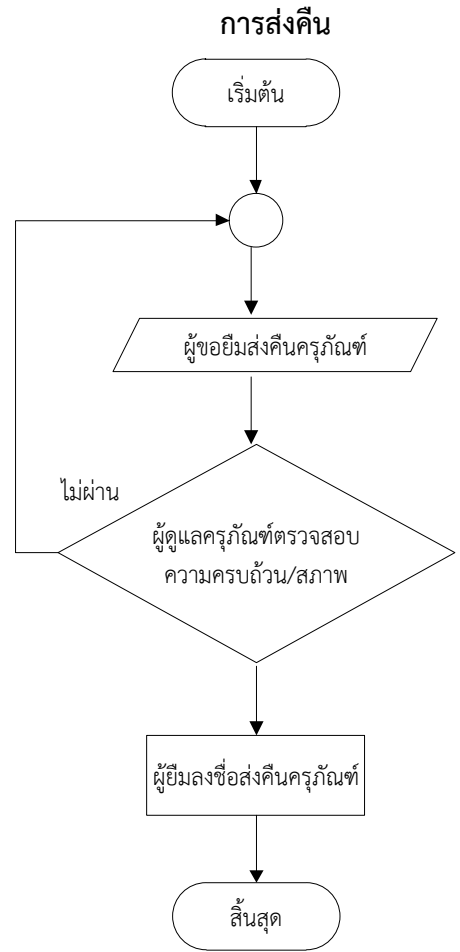
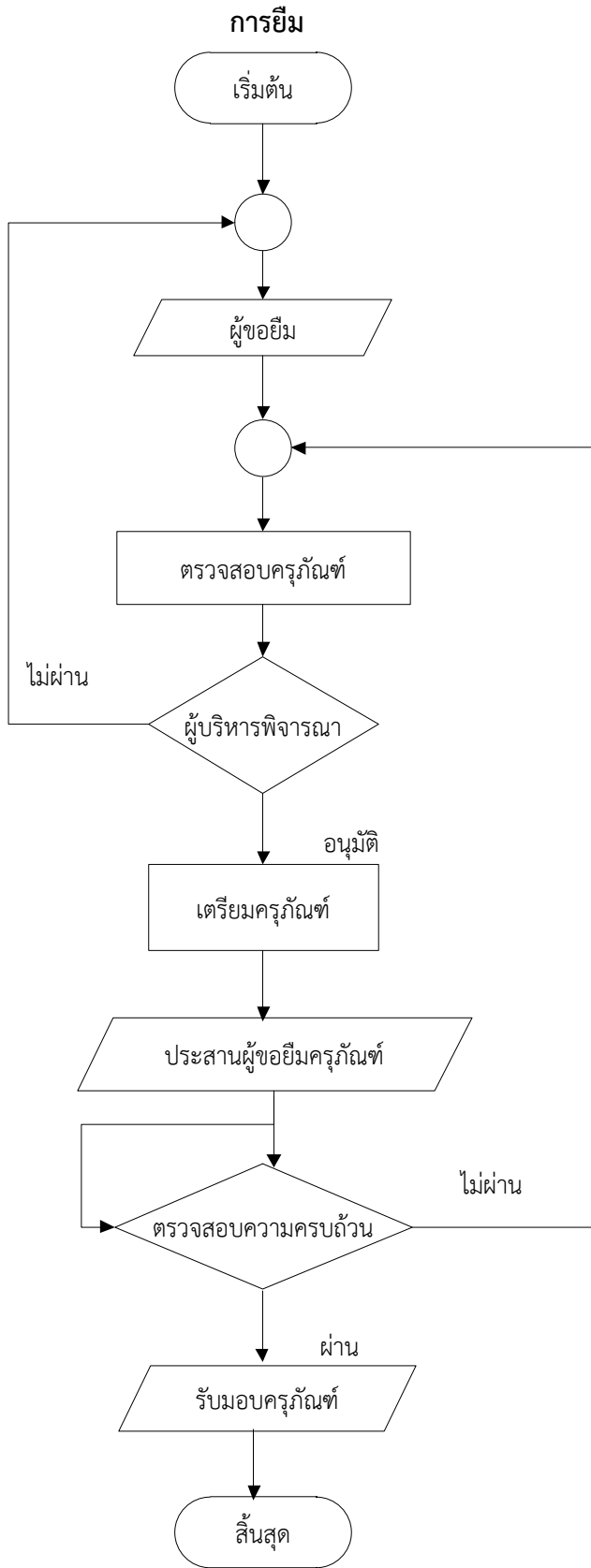





แผนผังกระบวนการทำงาน



รายละเอียดกระบวนการทำงานเยี่ยมครุภัณฑ์

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
 <p>ผู้เยี่ยม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้เยี่ยมครุภัณฑ์ประสานการเยี่ยมครุภัณฑ์ - กรอกแบบฟอร์มการเยี่ยมครุภัณฑ์ 	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>
 <p>ตรวจสอบครุภัณฑ์</p>	<p>ผู้เยี่ยมตรวจสอบครุภัณฑ์</p>	<p>ผู้ดูแลครุภัณฑ์ที่เยี่ยม</p>
 <p>ผู้บริหารพิจารณา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอหัวหน้าฝ่ายผู้ดูแลครุภัณฑ์พิจารณารับรองการเยี่ยม - เสนอผู้บริหารศูนย์ พิจารณานุมัติการเยี่ยม 	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>
 <p>เตรียมครุภัณฑ์</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ดูแลครุภัณฑ์เตรียมครุภัณฑ์ที่เยี่ยม 	<p>ผู้ดูแลครุภัณฑ์ที่เยี่ยม</p>
 <p>ประสานผู้เยี่ยมครุภัณฑ์</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานให้ผู้เยี่ยมมารับครุภัณฑ์ 	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>
 <p>ตรวจสอบความครบถ้วน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้เยี่ยมและผู้ดูแลครุภัณฑ์ ตรวจสอบเช็คความครบถ้วนของครุภัณฑ์ตามแบบเยี่ยมครุภัณฑ์ร่วมกับผู้เยี่ยม 	<p>ผู้ดูแลครุภัณฑ์ที่เยี่ยม</p>
 <p>รับมอบครุภัณฑ์</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้เยี่ยมรับมอบครุภัณฑ์ 	<p>ผู้ดูแลครุภัณฑ์ที่เยี่ยม</p>

รายละเอียดกระบวนการทำงานการส่งคืนครุภัณฑ์

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	- ผู้ขอยืมส่งคืนครุภัณฑ์	ผู้ดูแลครุภัณฑ์ที่ให้ยืม
	- ผู้ขอยืมและผู้ดูแลครุภัณฑ์ ตรวจสอบเช็คความครบถ้วนของครุภัณฑ์ / เช็คสภาพ ตามรายการในแบบขอยืมครุภัณฑ์ร่วมกัน	ผู้ดูแลครุภัณฑ์ที่ให้ยืม
	- ครุภัณฑ์ครบถ้วน / สภาพใช้งานได้ปกติ - ผู้ยืมครุภัณฑ์ลงชื่อส่งคืนครุภัณฑ์	ผู้ดูแลครุภัณฑ์ที่ให้ยืม