


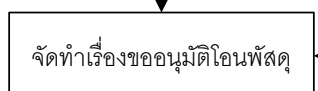
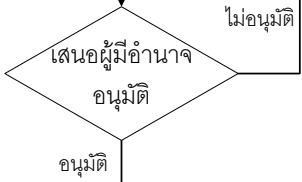
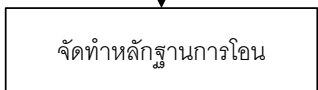




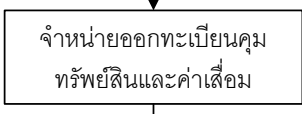

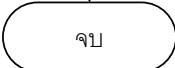


|   |  |                                       |                        |  |
|---|--|---------------------------------------|------------------------|--|
| <br>มทร.ล้านนา | มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>(Standard Operation Procedure)<br><br><b>งานอินเทอร์เน็ตให้ส่วนราชการอื่น</b> | รหัสเอกสาร<br><br><b>SOP 012-99.2</b> | ออกวันที่<br><br>..... | เขียนโดย งานบริหารพัสดุ<br><br>ควบคุมโดย กองคลัง<br><br>อนุมัติโดย อธิการบดี |
|---|--|---------------------------------------|------------------------|--|

New

| ผู้รับผิดชอบ                          | แผนภูมิสายงาน ( Flowchart )   | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ                                     | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                         | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ |
|---------------------------------------|---|---|---|-----------------------|
|                                       |    |   |   |                       |
| เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ                  |    | - รับเรื่องขออินเทอร์เน็ต                                 |   |                       |
| เจ้าของพัสดุ/<br>เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ |   |   | - บันทึกขออนุมัติอินเทอร์เน็ต               |                       |
| ผู้มีอำนาจ                            |  |   |   |                       |
| เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ                  |  | - จัดทำเอกสารการโอน<br>- ลงชื่อผู้โอน, ผู้รับโอน, และพยาน | - ใบอินเทอร์เน็ต                            |                       |
| เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ                  |  |   | - ทะเบียนคอมพิวเตอร์/<br>ทะเบียนคอมพิวเตอร์ |                       |
|                                       |  |   |   |                       |

|   |   |                                       |                        |  |
|---|---|---------------------------------------|------------------------|--|
| <br>มทร.ล้านนา | มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>(Standard Operation Procedure)<br><br><b>งาน โอนพัสดุให้ส่วนราชการอื่น</b> | รหัสเอกสาร<br><br><b>SOP 012-99.2</b> | ออกวันที่<br><br>..... | เขียนโดย งานบริหารพัสดุ<br><br>ควบคุมโดย กองคลัง<br><br>อนุมัติโดย อธิการบดี |
|---|---|---------------------------------------|------------------------|--|

| ผู้รับผิดชอบ         | แผนภูมิสายงาน ( Flowchart )   | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ             | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ |
|----------------------|---|-----------------------------------|---------------------|-----------------------|
|                      |    |                                   |                     |                       |
| เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ |    |                                   |                     |                       |
| เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ |   |                                   |                     |                       |
| เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ |  | - รายงานการโอนพัสดุ แจ้งฝ่ายบัญชี |                     |                       |
|                      |  |                                   |                     |                       |