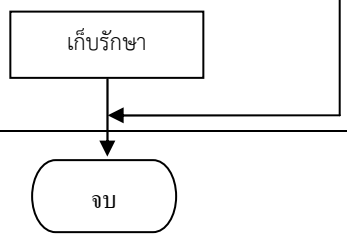
มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริการยืม-คืน ครุภัณฑ์ และวัสดุอุปกรณ์ทางการศึกษาแก่นักศึกษาพิการ	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ผู้รับผิดชอบ งานส่งเสริมและบริการนักศึกษาพิการ ควบคุมโดย กองพัฒนานักศึกษา อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	เริ่ม			
นักศึกษาพิการ	การแจ้งขอรับบริการสนับสนุนทางการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการ	- นักศึกษาพิการแจ้งความประสงค์ขอรับบริการยืมอุปกรณ์และครุภัณฑ์ทางการศึกษา	- แบบยืมครุภัณฑ์ ศูนย์บริการสนับสนุนนักศึกษาพิการ	1 วัน
นักวิชาการศึกษาพิเศษ นวก./จบห.	แจ้งระเบียบการยืม-คืนอุปกรณ์และครุภัณฑ์ทางการศึกษา	- เจ้าหน้าที่ DSS แจ้งระเบียบ ข้อกำหนดในการยืม-คืนอุปกรณ์และครุภัณฑ์ทางการศึกษาให้นักศึกษารับทราบและเข้าใจ		30 นาที
นักศึกษาพิการ	กรอกเอกสารการยืม-คืนอุปกรณ์และครุภัณฑ์ทางการศึกษา	- นักศึกษาพิการกรอกข้อมูลการยืมอุปกรณ์และครุภัณฑ์ทางการศึกษา - ยื่นส่งเอกสารให้งานบริการและสนับสนุนนักศึกษาพิการ กองพัฒนานักศึกษา	- แบบยืมครุภัณฑ์ ศูนย์บริการสนับสนุนนักศึกษาพิการ	30 นาที
นักวิชาการศึกษาพิเศษ นวก./จบห.	ตรวจสอบเอกสาร ไม่อนุมัติ อนุมัติ	- เจ้าหน้าที่รับเอกสารเพื่อตรวจสอบพิจารณาความถูกต้องและความเหมาะสม - อนุมัติ หรือไม่อนุมัติ ให้บริการยืมอุปกรณ์และครุภัณฑ์ทางการศึกษา		1 วัน
นักศึกษาพิการ	รับอุปกรณ์หรือครุภัณฑ์ทางการศึกษา	- นักศึกษาพิการเซ็นรับอุปกรณ์และครุภัณฑ์ทางการศึกษาเพื่อนำไปใช้งานได้	- แบบยืมครุภัณฑ์ ศูนย์บริการสนับสนุนนักศึกษาพิการ	1 วัน
นักวิชาการศึกษาพิเศษ นวก./จบห.	แจ้งกำหนดการส่งคืน	- เจ้าหน้าที่แจ้งเตือนนักศึกษาพิการรายกลุ่มหรือรายบุคคลเมื่อใกล้ครบกำหนดส่งคืน		ล่วงหน้า 5 วัน
นักศึกษาพิการ	นำส่งคืนอุปกรณ์หรือครุภัณฑ์ทางการศึกษา	- นักศึกษาพิการนำส่งคืนอุปกรณ์หรือครุภัณฑ์ทางการศึกษาตามกำหนดระยะเวลาคืนก่อนปิดภาคเรียน 5 วันทำการ	- แบบยืมครุภัณฑ์ ศูนย์บริการสนับสนุนนักศึกษาพิการ	ก่อนปิดภาคเรียน 3 วัน
นักวิชาการศึกษาพิเศษ นวก./จบห.	ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์หรือครุภัณฑ์ทางการศึกษา	- เจ้าหน้าที่ตรวจสภาพการใช้งาน สภาพปกติ = เก็บรักษา สภาพชำรุด = ดำเนินการซ่อมบำรุง		ระยะเวลาตามสภาพที่ชำรุด

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
นักวิชาการศึกษาพิเศษ นวก./จบห.		- จัดเก็บรักษาอุปกรณ์และครุภัณฑ์พร้อมบันทึกข้อมูลในเอกสาร/โปรแกรมฐานข้อมูล - จัดเก็บเข้าแฟ้ม		1 วัน