**โต๊ะประชุม**

**ผู้รับผิดชอบ: ................................................**

**มุมกาแฟ**

**ผู้รับผิดชอบ: ........................................**

**ตู้เอกสาร**

**ผู้รับผิดชอบ: ...........................................**

**วิธีการบำรุงรักษากระติกน้ำร้อน**

**1. ควรถอดปลั๊กไฟทุกครั้งหลังการใช้งาน**

**2. ทำความสะอาทิตย์ละ 1 ครั้ง**

**ผู้รับผิดชอบ: ....................................................**

**ดัชนีรายการเอกสาร**

**ชั้นที่ 1 เอกสาร SAR**

* คู่มือการดำเนินการ SAR
* เล่มรายงานผล IQA
* เล่มรายงานการประเมินตนเอง
* แฟ้มเอกสารข้อมูล FTES

**ชั้นที่ 2 เอกสาร SAR**

* ต้นฉบับเล่มรายงานการประเมินตนเอง
* เอกสารหลักฐานตามระบบคุณภาพการศึกษา

**ชั้นที่ 3 เอกสาร SAR**

**ชั้นที่ 4 เอกสาร SAR**

**รับผิดชอบโดย: นางสาวธิดาทิพย์ แซ่ฉ่าง**

**วัสดุสำนักงาน**

**วัสดุสำนักงาน**

**วัสดุสำนักงาน**

**วัสดุสำนักงาน**

**วัสดุสำนักงาน**

**วัสดุสำนักงาน**

**วัสดุสำนักงาน**

**วัสดุสำนักงาน**

**ปฏิทิน**

**ปฏิทิน**

**ปฏิทิน**

**ปฏิทิน**

**ปฏิทิน**

**ปฏิทิน**

**ปฏิทิน**

**ปฏิทิน**

**ของใช้ส่วนตัว**

**ของใช้ส่วนตัว**

**ของใช้ส่วนตัว**

**ของใช้ส่วนตัว**

**หนังสือ/เอกสารทั่วไป**

**หนังสือ/เอกสารทั่วไป**

**หนังสือ/เอกสารทั่วไป**

**หนังสือ/เอกสารทั่วไป**

**หนังสือ/เอกสารทั่วไป**

**หนังสือ/เอกสารทั่วไป**

**หนังสือ/เอกสารทั่วไป**

**หนังสือ/เอกสารทั่วไป**

**กระดาษสองหน้า**

**กระดาษสองหน้า**

**กระดาษหน้าเดียว**

**กระดาษหน้าเดียว**

**กระดาษหน้าเดียว**

**ปากกา/ดินสอ**

**กระดาษ A4**

**กระดาษหน้าเดียว**

**กระดาษโน๊ต**

**มุมกระดาษ**

**มุมกระดาษ**

**ลวดเย็บกระดาษ**

**กระดาษหน้าเดียว**

**กระดาษโน๊ต**

**ตรายาง**

**ยางลบ**

**วัสดุทั่วไป**

**ปากกา/ดินสอ**

**กระดาษ A4**

**วัสดุทั่วไป**