

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

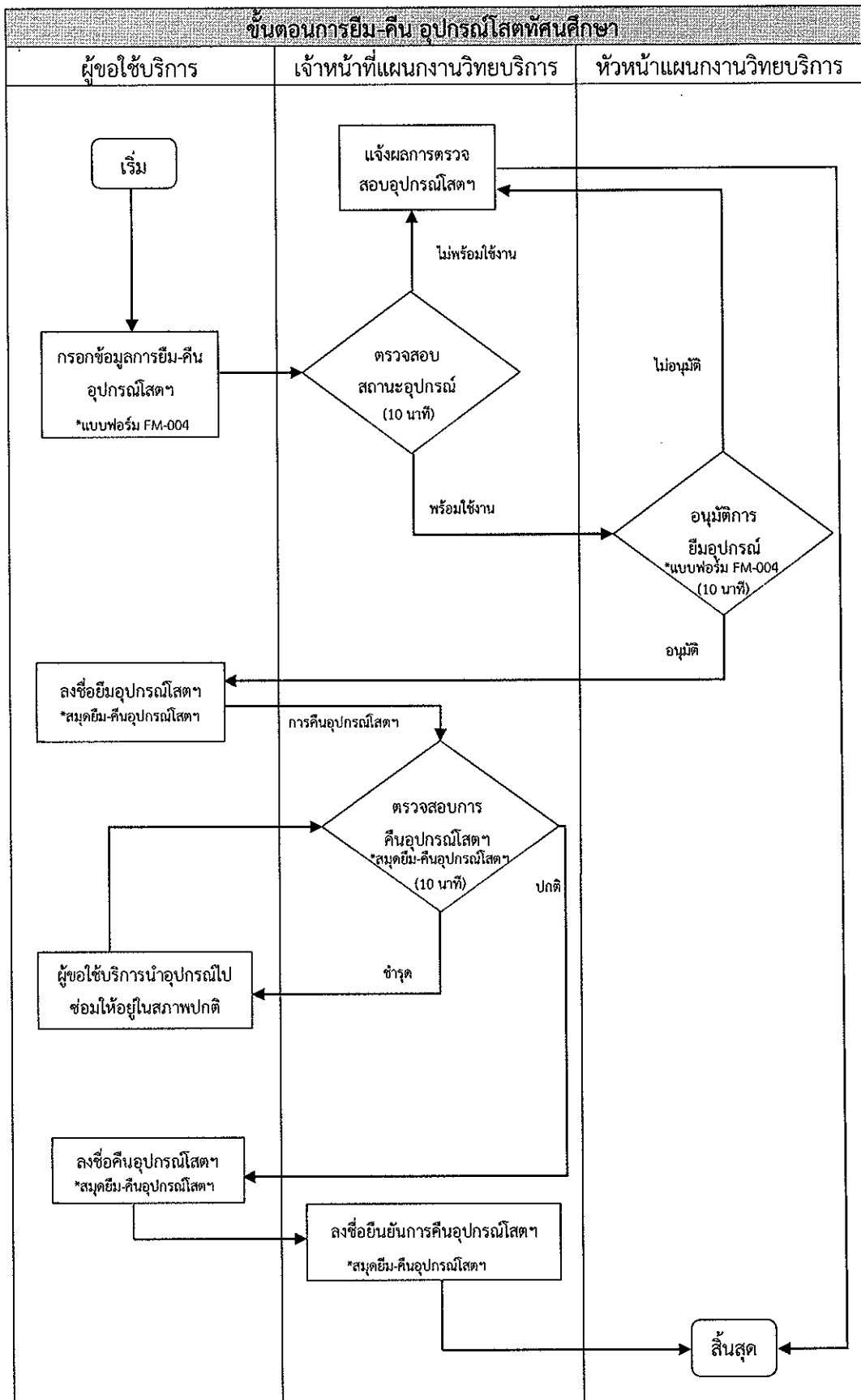
แผนงานวิทยบริการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	เรื่อง : การยืม-คืน อุปกรณ์โสตทัศนศึกษาของแผนกงานวิทยบริการ

1. ผู้ปฏิบัติ : นายอนุสรณ์ สนธิคุณ
2. วัตถุประสงค์ : เพื่อสนับสนุนการทำงานของบุคลากรสายสนับสนุนและวิชาการของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
3. ขอบเขต : ให้บริการยืม-คืน อุปกรณ์โสตทัศนศึกษา ของแผนกงานวิทยบริการ
4. สิ่งที่เกี่ยวข้อง
 1. เจ้าหน้าที่แผนกงานวิทยบริการ
 2. ผู้ขอใช้บริการ
 3. หัวหน้าแผนกงานวิทยบริการ
5. รายละเอียด

ขั้นตอนการยืม-คืน อุปกรณ์โสตทัศนศึกษา

1. ผู้ขอใช้บริการกรอกข้อมูลการยืม-คืนอุปกรณ์โสตฯ(แบบฟอร์ม FM-004) นำมายื่นให้เจ้าหน้าที่แผนกงานวิทยบริการ
2. เจ้าหน้าที่แผนกงานวิทยบริการทำการตรวจสอบสถานะของอุปกรณ์โสตฯ ว่าพร้อมใช้งานหรือไม่
กรณีที่ 1 ไม่พร้อมใช้งาน เจ้าหน้าที่แผนกงานวิทยบริการจะทำการแจ้งผลไปยังผู้ขอใช้บริการ
กรณีที่ 2 พร้อมใช้งาน เจ้าหน้าที่แผนกงานวิทยบริการจะทำการส่งแบบฟอร์มการยืม-คืนอุปกรณ์โสตฯ ไปยังหัวหน้าแผนกงานวิทยบริการเพื่อทำการพิจารณาอนุมัติการยืม-คืนอุปกรณ์โสตฯ
3. หัวหน้าแผนกงานวิทยบริการ ทำการพิจารณาอนุมัติการยืม-คืนอุปกรณ์โสตฯ
กรณีที่ 1 ไม่อนุมัติ เจ้าหน้าที่แผนกงานวิทยบริการจะทำการแจ้งผลไปยังผู้ขอใช้บริการ
กรณีที่ 2 อนุมัติ ผู้ขอใช้บริการจะทำการลงชื่อในสมุดยืม-คืนอุปกรณ์โสตฯ
4. ผู้ขอใช้บริการทำการลงชื่อในสมุดยืม-คืนอุปกรณ์โสตฯเพื่อทำการยืมอุปกรณ์โสตฯไปใช้งาน
5. การคืนอุปกรณ์โสตฯ เมื่อใช้งานเสร็จผู้ขอใช้บริการและทำอุปกรณ์โสตฯมาคืน เจ้าหน้าที่แผนกงานวิทยบริการ จะทำการตรวจสอบอุปกรณ์โสตฯ หลังการใช้งาน
กรณีที่ 1 ชำรุด ผู้ขอใช้บริการจะต้องนำอุปกรณ์โสตฯที่ชำรุดไปซ่อมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานปกติ แล้วจึงนำมาคืน
กรณีที่ 2 ปกติ ผู้ขอใช้บริการจะทำการลงชื่อในสมุดยืม-คืนอุปกรณ์โสตฯ
6. ผู้ขอใช้บริการจะทำการลงชื่อในสมุดยืม-คืนอุปกรณ์โสตฯ เพื่อทำการคืนอุปกรณ์โสตฯ
7. เจ้าหน้าที่แผนกงานวิทยบริการทำการลงชื่อในสมุดยืม-คืนอุปกรณ์โสตฯ เพื่อยืนยันการคืนอุปกรณ์โสตฯ

ขั้นตอนการยืม-คืน อุปกรณ์โสตทัศนศึกษา





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

แบบฟอร์มยืม-คืน อุปกรณ์โสตทัศนศึกษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน หัวหน้างานวิทยบริการ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

แผนกงาน.....สาขา.....ฝ่าย.....

รายการอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา

- | | | | |
|--|-------------------|--|-------------------|
| <input type="checkbox"/> เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ | จำนวน.....เครื่อง | <input type="checkbox"/> Visualizer | จำนวน.....เครื่อง |
| <input type="checkbox"/> ไมโครโฟน | จำนวน.....ตัว | <input type="checkbox"/> เครื่องเล่น VCD | จำนวน.....เครื่อง |
| <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ | จำนวน.....เครื่อง | <input type="checkbox"/> โทรทัศน์ | จำนวน.....เครื่อง |
| <input type="checkbox"/> ลำโพง | จำนวน.....ชุด | | |
| <input type="checkbox"/> อื่นๆ โปรดระบุ..... | | | |

เพื่อใช้งาน

- อบรม/สัมมนา/ประชุม เรื่อง.....
- บรรยายวิชา.....
กลุ่มนักศึกษา.....
- อื่นๆ โปรดระบุ.....
- ในวันที่...../...../.....เวลา.....ถึงวันที่...../...../.....เวลา.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ

(.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่งานวิทยบริการ

รับเรื่องเมื่อวันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการ

(.....)

สำหรับหัวหน้างานวิทยบริการ

() อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างานวิทยบริการ

(.....)

บันทึกหลังการคืน.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการ

(.....)

วันที่คืน...../...../.....