


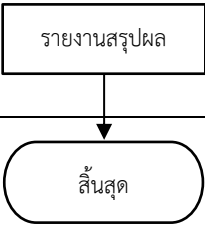
5.1 การให้บริการการยืม-คืน โสตทัศนูปกรณ์ (งานเทคโนโลยีการศึกษา)

(รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.05.001)

 มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การให้บริการการยืม-คืน โสตทัศนูปกรณ์ (งานเทคโนโลยีการศึกษา)	รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.05.001	วันที่บังคับใช้ 24/3/64	เขียนโดย : นางสาวญาณิภา บุตรดี ควบคุมโดย : ผศ.วีระชาติ มัตติทานนท์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค										
			แก้ไขครั้งที่ : 3 (4/4/2566)											
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเทคโนโลยีการศึกษาสามารถให้บริการยืม-คืน โสตทัศนูปกรณ์แก่ผู้ใช้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ													
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการยืม-คืน โสตทัศนูปกรณ์ (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70)													
ขอบเขตงาน :	การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์เปรียบเสมือนเป็นแผนที่บอกเส้นทางในการทำงาน ที่มีจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดของกระบวนการได้ระบุดังขั้นตอนและรายละเอียดวิธีการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ประเภทต่างๆ ที่มีให้บริการ โดยได้ศึกษาถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อนำมาจัดทำเป็นคู่มือปฏิบัติงาน													
คำจำกัดความ :	<p>การให้บริการ หมายถึง การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ในรูปแบบต่างๆ อาทิเช่น เครื่องขยายเสียง เครื่องฉายภาพ จอรับภาพ เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ คอมพิวเตอร์ เป็นต้น รวมทั้งการให้คำปรึกษาการใช้โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ</p> <p>โสตทัศนูปกรณ์ หมายถึง อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับฉายภาพ และให้เสียงประกอบ ซึ่งใช้ในการนำเสนอการเรียนการสอน เช่น เครื่องเสียง เครื่องฉายภาพ เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ เครื่องบันทึกเสียงคอมพิวเตอร์ เป็นต้น</p>													
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	หัวหน้างานเทคโนโลยีการศึกษา : อนุมัติยืม-คืน นักปฏิบัติการอุดมศึกษา : จัดเตรียมอุปกรณ์ และให้บริการ													
เอกสารอ้างอิง :	เงื่อนไขการให้บริการในรูปแบบฟอร์มยืม-คืนโสตทัศนูปกรณ์													
แบบฟอร์มที่ใช้ :	แบบฟอร์มขอใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์													
เอกสารบันทึก :	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>แบบฟอร์มขอใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์</td> <td>งานเทคโนโลยีการศึกษา</td> <td>แฟ้มเอกสารยืม-คืน โสตทัศนูปกรณ์ ห้องงานเทคโนโลยีการศึกษา</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่ยืม-คืน</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	แบบฟอร์มขอใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	งานเทคโนโลยีการศึกษา	แฟ้มเอกสารยืม-คืน โสตทัศนูปกรณ์ ห้องงานเทคโนโลยีการศึกษา	5 ปี	เรียงตามวันที่ยืม-คืน
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
แบบฟอร์มขอใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	งานเทคโนโลยีการศึกษา	แฟ้มเอกสารยืม-คืน โสตทัศนูปกรณ์ ห้องงานเทคโนโลยีการศึกษา	5 ปี	เรียงตามวันที่ยืม-คืน										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	ผู้ขอใช้บริการ		ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์มยืม-คืน		
2.	ผู้ขอใช้บริการ/ เจ้าหน้าที่งาน เทคโนโลยี การศึกษา		จัดเตรียมอุปกรณ์ ไม่ได้ แจ้งสาเหตุที่ไม่สามารถให้ อุปกรณ์ได้ ได้ ผู้ขอใช้บริการ รับอุปกรณ์ไปใช้ งาน (กรณีนักศึกษา สำเนาบัตรที่แสดง ตัวตนการรับอุปกรณ์และยืนยันความ ครบถ้วน พร้อมรับสำเนารายการยืม)	ภายใน 20 นาที	
3.	ผู้ขอใช้บริการ/ เจ้าหน้าที่งาน เทคโนโลยี การศึกษา		โทรแจ้งเตือน โทรแจ้งเตือนผู้ขอใช้ บริการเพื่อย้ำเตือนวันที่ครบกำหนด ส่งคืน ให้ตรงและทันเวลา	ตาม กำหนด การที่ แจ้งไว้	
4.	ผู้ขอใช้บริการ/ เจ้าหน้าที่งาน เทคโนโลยี การศึกษา		การส่งคืน ไม่คืน ส่งหนังสือแจ้งเตือนหมด ระยะเวลาการยืม คืน การตรวจสอบสภาพ		
5.	เจ้าหน้าที่งาน เทคโนโลยี การศึกษา		การตรวจสอบ ปกติ หากสถานะปกติ ให้ผู้ใช้ บริการทำการประเมินการขอใช้บริการ ชำรุด กรณีอุปกรณ์ชำรุด ดำเนินการแจ้งซ่อมต่อไป	ภายใน วันที่ครบ กำหนด การยืม	
6.	ผู้ขอใช้บริการ		ผู้ขอใช้บริการประเมินการให้บริการ	ภายใน เวลา 10 นาที	

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7.	เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษา		รายงานสรุปผล จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน เสนอผู้บริหาร	ปริมาณงาน ละ 30 นาที	