

ขั้นตอนการขอใช้อุปกรณ์โสตฯ
คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอใช้อุปกรณ์โสตต่างๆ ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้
๒. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากร และใช้เป็นขั้นตอน แนวปฏิบัติให้กับผู้ใช้อุปกรณ์โสตของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ต่อไป

ขอบเขต

ขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการการขอใช้อุปกรณ์โสตต่างๆ ภายใน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้อุปกรณ์โสต การบำรุงรักษา รวมถึงการบริหารจัดการอุปกรณ์โสตได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด

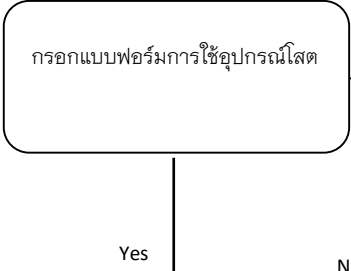
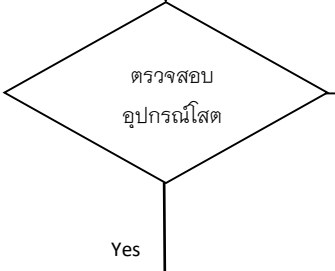
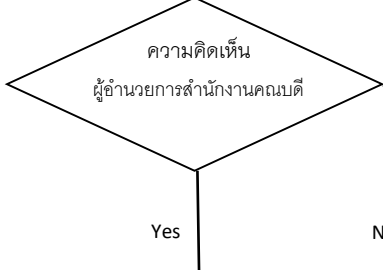
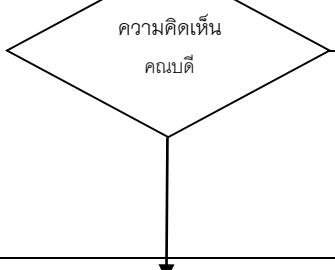
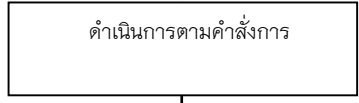
-

ผู้จัดทำ

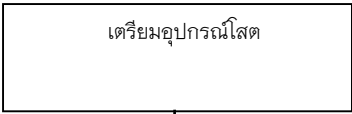
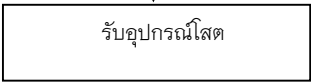
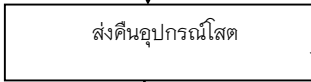
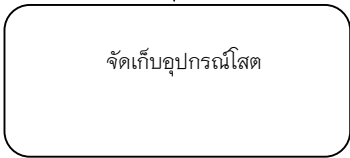
นายสมพร เกตุตะคุ

ตำแหน่ง หัวหน้างานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

ขั้นตอนการขอใช้อุปกรณ์โสตฯ
คณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	ผู้ขอใช้อุปกรณ์โสตฯ		1. ผู้ขอใช้อุปกรณ์โสตกรอกแบบฟอร์มขอใช้อุปกรณ์ก่อนวันใช้งานจริง ล่วงหน้า 3 วันทำการ และส่งที่งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา 2. กรณีเป็นนักศึกษาต้องให้อาจารย์ประจำวิชา/ประธานหลักสูตร ลงนาม ในการขอใช้อุปกรณ์ไปใช้	1. บันทึกข้อความการขอใช้อุปกรณ์โสต (กรณีขอใช้งานน้อยกว่า 3 วันทำการ) 2. แบบฟอร์มการขอใช้อุปกรณ์โสต 3. เอกสารโครงการฯ (กรณีนำไปใช้ในโครงการ) 4. กรณีนักศึกษาให้วางบัตรนักศึกษาแนบ
2.	งานบริการการศึกษาและกิจการศึกษา (นายสมพร เกตุตะคุณายนพร สุนะ)		1. งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา รับเอกสารและตรวจสอบความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ 2. เสนอเอกสารต่อผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี	1. บันทึกข้อความการขอใช้อุปกรณ์โสต (กรณีขอใช้งานน้อยกว่า 3 วันทำการ) 2. แบบฟอร์มการขอใช้อุปกรณ์โสต 3. เอกสารโครงการฯ (กรณีนำไปใช้ในโครงการ) 4. กรณีนักศึกษาให้วางบัตรนักศึกษาแนบ
	งานบริการการศึกษาและกิจการศึกษา (นายสมพร เกตุตะคุณายนพร สุนะ)		1. ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีเสนอความคิดเห็นในแบบฟอร์มการขอใช้อุปกรณ์	1. บันทึกข้อความการขอใช้อุปกรณ์โสต (กรณีขอใช้งานน้อยกว่า 3 วันทำการ) 2. แบบฟอร์มการขอใช้อุปกรณ์โสต 3. เอกสารโครงการฯ (กรณีนำไปใช้ในโครงการ) 4. กรณีนักศึกษาให้วางบัตรนักศึกษาแนบ
4.	งานบริการการศึกษาและกิจการศึกษา (นายสมพร เกตุตะคุณายนพร สุนะ)		1. คณบดีพิจารณาลงนามขออนุมัติการขอใช้อุปกรณ์โสต	1. บันทึกข้อความการขอใช้อุปกรณ์โสต (กรณีขอใช้งานน้อยกว่า 3 วันทำการ) 2. แบบฟอร์มการขอใช้อุปกรณ์โสต 3. เอกสารโครงการฯ (กรณีนำไปใช้ในโครงการ) 4. กรณีนักศึกษาให้วางบัตรนักศึกษาแนบ
5.	งานบริการการศึกษาและกิจการศึกษา (นายสมพร เกตุตะคุณายนพร สุนะ)		1. งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา รับแบบฟอร์มการขอใช้อุปกรณ์ 2. งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษาแจ้งผลการขอใช้อุปกรณ์ให้กับผู้ขอใช้	1. บันทึกข้อความการขอใช้อุปกรณ์โสต (กรณีขอใช้งานน้อยกว่า 3 วันทำการ) 2. แบบฟอร์มการขอใช้อุปกรณ์โสต 3. เอกสารโครงการฯ (กรณีนำไปใช้ในโครงการ)



ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				4. กรณีนักศึกษาให้วางบัตรนักศึกษาแนบ
6.	งานบริการการศึกษา และกิจการศึกษา (นายสมพร เกตุตะคุ นายณพพร สุนะ)		1. งานบริการการศึกษาและกิจการ นักศึกษาจัดเตรียมอุปกรณ์ใส่	1. บันทึกข้อความการขอใช้ อุปกรณ์ใส่ (กรณีขอใช้งาน น้อยกว่า 3 วันทำการ) 2. แบบฟอร์มการขอใช้อุปกรณ์ 3. เอกสารโครงการฯ (กรณี นำไปใช้ในโครงการ) 4. กรณีนักศึกษาให้วางบัตร นักศึกษาแนบ
7.	ผู้ขอใช้อุปกรณ์ใส่		1. งานบริการการศึกษาและกิจการ นักศึกษาส่งมอบอุปกรณ์ที่ขอใช้ตาม จำนวนรายการ 2. ผู้ขอใช้ตรวจสอบอุปกรณ์ใส่และรับ อุปกรณ์ใส่ไปใช้ตามกำหนดที่ขอใช้ (3 วัน)	1. บันทึกข้อความการขอใช้ อุปกรณ์ใส่ (กรณีขอใช้งาน น้อยกว่า 3 วันทำการ) 2. แบบฟอร์มการขอใช้อุปกรณ์ 3. เอกสารโครงการฯ (กรณี นำไปใช้ในโครงการ) 4. กรณีนักศึกษาให้วางบัตร นักศึกษาแนบ
8.	ผู้ขอใช้อุปกรณ์ใส่		1. ผู้ขอใช้อุปกรณ์ใส่คืนอุปกรณ์ใส่	1. บันทึกข้อความการขอใช้ อุปกรณ์ใส่ (กรณีขอใช้งาน น้อยกว่า 3 วันทำการ) 2. แบบฟอร์มการขอใช้อุปกรณ์ 3. เอกสารโครงการฯ (กรณี นำไปใช้ในโครงการ) 4. กรณีนักศึกษาให้วางบัตร นักศึกษาแนบ
9.	งานบริการการศึกษา และกิจการศึกษา (นายสมพร เกตุตะคุ นายณพพร สุนะ)		1.หากเกิดความเสียหายหรือชำรุดให้แจ้ง ผู้ขอใช้อุปกรณ์รับทราบ 2.งานบริการการศึกษาและกิจการศึกษา ตรวจสอบความเรียบร้อย ก่อนจัดเก็บ	1. บันทึกข้อความการขอใช้ อุปกรณ์ใส่ (กรณีขอใช้งาน น้อยกว่า 3 วันทำการ) 2. แบบฟอร์มการขอใช้อุปกรณ์ 3. เอกสารโครงการฯ (กรณี นำไปใช้ในโครงการ) 4. กรณีนักศึกษาให้วางบัตร นักศึกษาแนบ
10.	งานบริการการศึกษา และกิจการศึกษา (นายสมพร เกตุตะคุ นายณพพร สุนะ)		1.งานบริการการศึกษาและกิจการศึกษา ลงนามรับคืนในแบบฟอร์มการขอใช้ อุปกรณ์ 2. งานบริการการศึกษาและกิจการศึกษา จัดเก็บอุปกรณ์ใส่ และแบบฟอร์มการ ขอใช้อุปกรณ์	1. บันทึกข้อความการขอใช้ อุปกรณ์ใส่ (กรณีขอใช้งาน น้อยกว่า 3 วันทำการ) 2. แบบฟอร์มการขอใช้อุปกรณ์ 3. เอกสารโครงการฯ (กรณี นำไปใช้ในโครงการ) 4. กรณีนักศึกษาให้วางบัตร นักศึกษาแนบ