ต้นฉบับ

คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การให้บริการยืม/คืนอุปกรณ์โสตฯ
	รหัสเอกสาร	WI – PP 11 - 2
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	18 ก.ค. 2560
	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 1 / 3

1.0 วัตถุประสงค์ :

1.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้การทำงานเป็นไปตามขั้นตอนและมาตรฐานเดียวกัน

1.2 เพื่อให้บุคลากรด้านสารสนเทศและโสตฯ สามารถเตรียม การให้บริการยืม/คืนอุปกรณ์โสตฯ เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อคณะฯ มหาวิทยาลัยฯ และสังคม

1.3 เพื่อให้การทำงานด้านสารสนเทศและโสตทัศนศึกษา มีประสิทธิภาพมากขึ้น

1.4 เพื่อควบคุมความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น

2.0 ขอบเขต :

เอกสารการให้บริการยืม/คืนอุปกรณ์โสตฯ ฉบับนี้ ใช้สำหรับการให้บริการยืม/คืนอุปกรณ์โสตฯ ให้แก่บุคลากร และนักศึกษาคณะอุตสาหกรรมเกษตรเท่านั้น

3.0 วิธีปฏิบัติ :

3.1 ผู้ขอใช้บริการ คณะอุตสาหกรรมเกษตร แจ้งและยื่นแบบฟอร์มการให้บริการยืม/คืนอุปกรณ์โสตฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน กับผู้ให้บริการ

3.2 ผู้ให้บริการ ตรวจเช็คอุปกรณ์โสตฯ ว่าพร้อมให้บริการหรือไม่ ถ้าไม่พร้อมให้แจ้งผู้ขอใช้บริการ

3.3 ผู้ให้บริการนำเอกสารการให้บริการยืม/คืนอุปกรณ์โสตฯ เสนอหัวหน้าด้านสารสนเทศและโสตฯ เพื่อทบทวนและเซ็นรับรอง

3.4 ผู้ให้บริการนำเอกสารการให้บริการยืม/คืนอุปกรณ์โสตฯ เสนอหัวหน้าหัวหน้างานนโยบายและแผนและประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อทบทวนและเซ็นรับรอง

3.5 ผู้ให้บริการนำเอกสารการให้บริการยืม/คืนอุปกรณ์โสตฯ เสนอคณบดี หรือเลขานุการสำนักงานคณะฯ ทำการพิจารณาอนุมัติการให้บริการยืม/คืนอุปกรณ์โสตฯ

3.6 คณบดี หรือเลขานุการสำนักงานคณะฯ พิจารณาแล้ว ในกรณีอนุมัติ ให้ผู้ให้บริการการให้บริการยืมอุปกรณ์โสตฯ และส่งมอบอุปกรณ์โสตฯ แก่ผู้ขอใช้บริการ หรือหากไม่อนุมัติ ให้ผู้ให้บริการแจ้งผู้ขอใช้บริการทันที ที่ทราบผลการพิจารณา

3.7 ผู้ให้บริการนัดวันและเวลายืมอุปกรณ์โสตฯ กับผู้ขอใช้บริการ

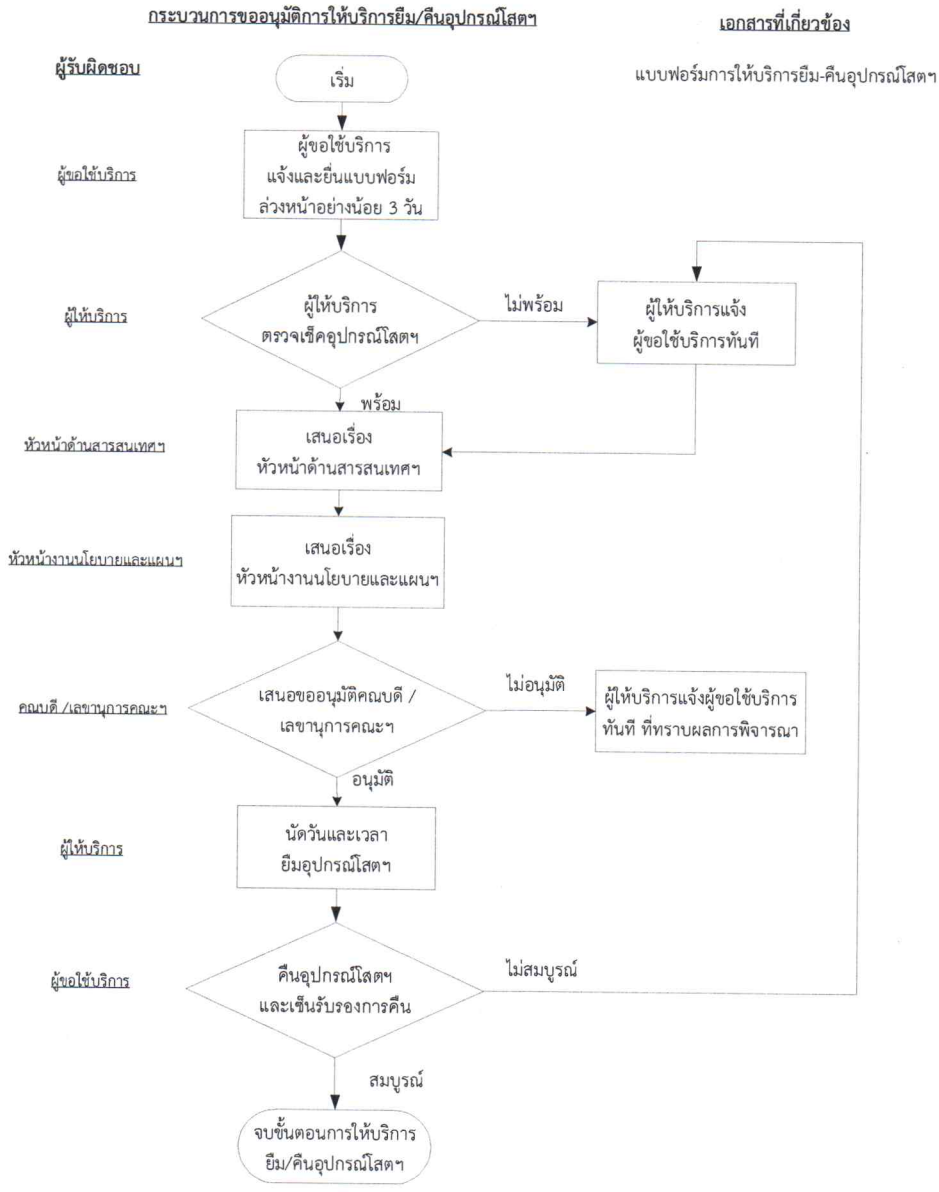
3.8 ผู้ขอใช้บริการ คณะอุตสาหกรรมเกษตร คืนอุปกรณ์โสตฯ และเซ็นรับรองการคืนอุปกรณ์

3.9 หากอุปกรณ์โสตฯ มีความเสียหายให้เจ้าหน้าที่รับคืนแจ้งผู้ขอใช้บริการ และรายงานหัวหน้าตามลำดับเพื่อพิจารณา

จัดทำโดย.....ผู้จัดทำ	ทบทวนโดย.....เลขานุการคณะ
(นายวรกร สุพร)	(นางสาวปิยะนุช สวัสดี)
ตรวจทานโดย.....หัวหน้างาน	อนุมัติโดย.....ผู้ช่วยคณบดี
(นางสาวประทุมวรรณ์ บัวรินทร์)	(.....อาจารย์สมชาย วงศ์สุริยศักดิ์.....)

ต้นฉบับ

4.0 แผนผังกระบวนการ



จัดทำโดย.....ผู้จัดทำ ทบทวนโดย.....เลขานุการคณะ

(นายวรกร สุพร) (นางสาวปิยะนุช สวัสดี)

ตรวจทานโดย.....หัวหน้างาน อนุมัติโดย.....ผู้ช่วยคณบดี

(นางสาวประทุมวรรณ์ บัวรินทร์) (.....อาจารย์สมชาย วงศ์สุริยศักดิ์.....)

ต้นฉบับ

5.0 เอกสารแนบ

หมายเลขแบบฟอร์ม	ชื่อแบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาจัดเก็บ
1. QF WI-PP 11-2-01	แบบฟอร์มการให้บริการยืม/คืนอุปกรณ์โสตฯ	พนักงานปฏิบัติงาน (ด้านโสตทัศนูปกรณ์)	จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

จัดทำโดย.....ผู้จัดทำ (นายวรกร สุพร)

ทบทวนโดย.....เลขานุการคณะ (นางสาวปิยะนุช สวัสดี)

ตรวจทานโดย.....หัวหน้างาน (นางสาวประทุมวรรณ์ บัวรินทร์)

อนุมัติโดย.....ผู้ช่วยคณบดี (.....อาจารย์สมชาย วงศ์สุริยศักดิ์.....)

แบบฟอร์มการให้บริการยืม/คืนอุปกรณ์โสตฯ

หน่วยสารสนเทศและโสตทัศนศึกษา งานนโยบายและแผน และประกันคุณภาพการศึกษา

แจ้งใช้บริการล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน และกรุณาจองในระบบออนไลน์ก่อนขอยืมทุกครั้ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

ภาควิชา/หน่วยงาน.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ที่จะขอยืมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ดังรายการต่อไปนี้ O **พร้อมเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา**

ลำดับ	รายการที่ขอยืม	จำนวน	อุปกรณ์เสริม		หมายเหตุ
			รายการ	จำนวน	

ระยะเวลาการยืม วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

กำหนดส่งคืน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

สถานที่นำไปใช้ O ภายในคณะฯ O ภายนอก ณ. .....

วัตถุประสงค์ที่นำไปใช้ .....

***** หากมีการชำรุด/สูญหาย ของรายการที่ยืมไป ผู้ยืมและผู้รับรอง จักต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกกรณี**

ลงชื่อ.....ผู้ยืม ลงชื่อผู้รับรอง.....อาจารย์ที่ปรึกษา/หัวหน้างาน/หัวหน้าสำนักวิชา

(.....) (.....)

เรียน คณบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตร/ เลขานุการคณะฯ	**ผู้อนุมัติ**
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้อุปกรณ์ดังกล่าว O พร้อมใช้งาน O ไม่พร้อมใช้งาน เนื่องจาก..... ..... ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	O อนุมัติ O ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... ..... ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้นำของมาส่งคืน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ในสภาพ O สมบูรณ์ O ชำรุด / เสียหาย

ลงชื่อ.....ผู้คืน เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน.....

(.....) วันที่รับ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....