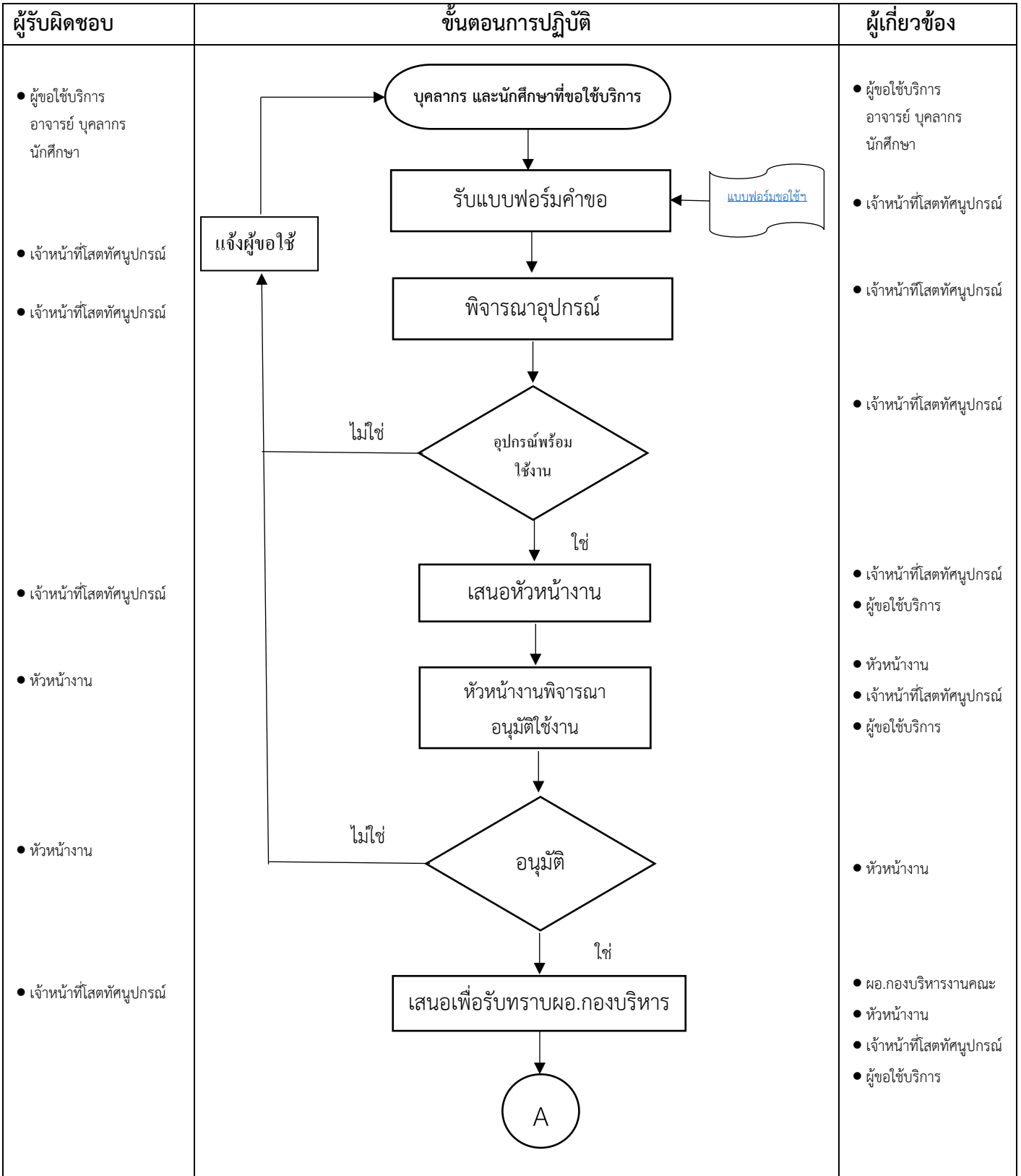




คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยขอนแก่น
(Faculty of Technology, Khon Kaen University)

วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่อนุมัติใช้	หน้า
เรื่อง : ขั้นตอนการขอใช้บริการสารสนเทศศูนย์	WI.....	0	

แผนผังการปฏิบัติงาน





คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยขอนแก่น
(Faculty of Technology, Khon Kaen University)

วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่อนุมัติใช้	หน้า
เรื่อง : ขั้นตอนการขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์	WI.....	0	

แผนผังการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้เกี่ยวข้อง
<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ 	<pre> graph TD A((A)) --> B[ให้บริการแก่ผู้ขอใช้บริการ] B --> C([เก็บรวบรวมข้อมูลการใช้งาน]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> ผู้ขอใช้บริการ เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์

รายละเอียดการทำงาน

1. อาจารย์บุคลากร และนักศึกษา ที่ขอใช้บริการ กรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการยืมอุปกรณ์ไอศตัทศนุปรกรณ์ และยื่นแบบฟอร์มขอใช้บริการฯ ต่อเจ้าหน้าที่
2. เจ้าหน้าที่ไอศตัทศนุปรกรณ์ รับแบบฟอร์มขอใช้บริการฯ ตรวจสอบอุปกรณ์ไอศตัทศนุปรกรณ์ ว่ามีความพร้อมที่จะใช้งานได้ หรือไม่
3. เจ้าหน้าที่ไอศตัทศนุปรกรณ์ ถ้าอุปกรณ์พร้อมใช้งาน เสนอแบบฟอร์มการขอใช้ฯ ให้หัวหน้างาน พิจารณาอนุมัติ
4. เจ้าหน้าที่ไอศตัทศนุปรกรณ์ กรณีอุปกรณ์ไม่พร้อมใช้งานแจ้งไปยังผู้ขอใช้บริการให้ทราบ
5. หัวหน้างาน ตรวจสอบแบบฟอร์มข้อมูลในการยืมว่ามีความเหมาะสมหรือไม่ จากเจ้าหน้าที่ไอศตัทศนุปรกรณ์ และพิจารณาอนุมัติ หรือไม่อนุมัติ ลงนามในแบบฟอร์มการขอใช้บริการยืมอุปกรณ์ไอศตัทศนุปรกรณ์ ทำการส่งเรื่องต่อไปยัง ผอ. กองบริหารงานคณะ เพื่อรับทราบ
6. หัวหน้างาน ในกรณีที่ไม่อนุมัติ ส่งแบบฟอร์มคืนกลับไปเพื่อแจ้งต่อผู้ขอใช้บริการทราบ
7. ผอ. กองบริหารงานคณะ รับทราบเพื่อนำส่งงานสารบรรณสำนักบริหารเพื่อดำเนินการส่งให้ ผอ. กองบริหารงาน อนุมัติ และแทงเอกสารเพื่อให้เจ้าหน้าที่ในส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
8. เจ้าหน้าที่ไอศตัทศนุปรกรณ์ จัดเตรียมอุปกรณ์ไอศตัทศนุปรกรณ์ให้แก่ผู้ขอใช้บริการ
9. ผู้ขอใช้บริการ รับอุปกรณ์ไอศตัทศนุปรกรณ์