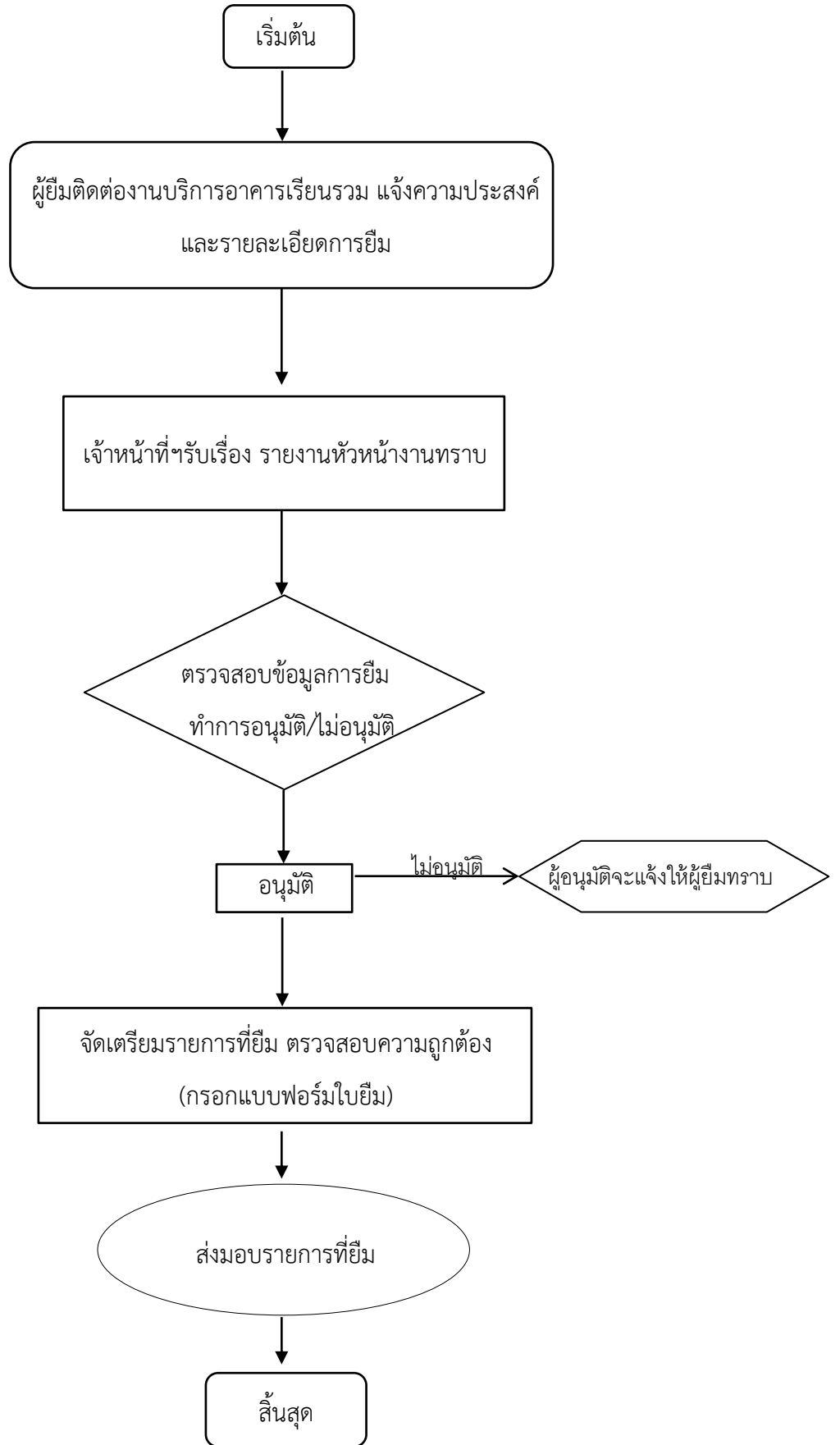


ขั้นตอนการยืม/คืนอุปกรณ์สื่อการเรียนการสอน

1. ผู้ใช้บริการติดต่อมายังงานบริการอาคารเรียนรวม แจ้งความประสงค์ และบอกรายละเอียดความต้องการ
2. เจ้าหน้าที่งานบริการอาคารเรียนรวมรับเรื่อง รายงานไปยังหัวหน้างานทราบ
3. หัวหน้างานมีความเห็นอนุญาตให้ยืมอุปกรณ์สื่อการเรียนการสอน (กรณีไม่อนุญาตก็แจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทราบ)
4. เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายจัดเตรียมอุปกรณ์สื่อการเรียนการสอน ทำการทดสอบการทำงาน ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อย
5. ผู้ยืมเซ็นรายการที่ยืมให้ครบถ้วน และกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มใบยืม
6. เจ้าหน้าที่ผู้รับมอบหมาย ตรวจสอบแบบฟอร์มใบยืม และลงลายมือชื่อกำกับ
7. เจ้าหน้าที่ผู้รับมอบหมาย ส่งมอบรายการอุปกรณ์สื่อการเรียนการสอนให้กับผู้ยืม และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ
8. การส่งคืน ผู้ยืมส่งคืนอุปกรณ์ฯที่เจ้าหน้าที่อาคารเรียนรวม
9. เจ้าหน้าที่อาคารเรียนรวม ทำการตรวจสอบความเรียบร้อย ถูกต้อง และครบถ้วนตามรายการ
10. ผู้ยืมลงนามในแบบฟอร์มการคืน(ท้ายกระดาษ) เจ้าหน้าที่งานอาคารเรียนรวมลงนามรับทราบการคืนดังกล่าว

ขั้นตอนการยืม



รูปภาพแสดง ขั้นตอนการยืมอุปกรณ์สื่อการเรียนการสอน