

คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการขอยืมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

หน่วยเทคโนโลยีทางการศึกษาและสารสนเทศ
งานนโยบายและแผนและประกันคุณภาพการศึกษา
คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
มิถุนายน ๒๕๖๖

Document History

Version Number	Record Date	Prepared/Modify By	Reviewed By	Change Detail
1.0	มิ.ย. 66	นายสุรศักดิ์ พรามา นักวิชาการคอมพิวเตอร์	นางสาววราชา สีสกุล หัวหน้างานนโยบายและแผน และประกันคุณภาพการศึกษา	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการขอยืมอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการขอยืมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ คณะวิศวกรรมศาสตร์

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงาน ในส่วนของผู้ให้บริการและผู้รับบริการ

๑.๒ เพื่อวิเคราะห์แนวทางการบริหารจัดการกระบวนการขอยืมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ คณะวิศวกรรมศาสตร์

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน (work flow) กระบวนการขอยืมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ สำหรับผู้ปฏิบัติงานในหน่วยเทคโนโลยีทางการศึกษาและสารสนเทศ รวมถึงผู้ขอรับบริการจากหน่วยงานต่างๆ คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา ในคณะวิศวกรรมศาสตร์ โดยสามารถให้บริการยืมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์เพื่อให้ผู้ขอรับบริการนำไปใช้งานต่อไป

๓. คำจำกัดความ

ผู้ขอยืมใช้งาน หมายถึง คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา ในคณะวิศวกรรมศาสตร์

อาจารย์ที่ปรึกษา หมายถึง อาจารย์สายวิชาการภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์ ที่ได้รับมอบหมาย ทำหน้าที่ให้คำแนะนำ ดูแล นักศึกษาอย่างเป็นระบบ

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง บุคลากรในหน่วยเทคโนโลยีทางการศึกษาและสารสนเทศ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ หัวหน้างานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา กำกับดูแล ควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยเทคโนโลยีทางการศึกษาและสารสนเทศ

๔.๒ เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ ดูแล สำรอง ตรวจสอบ/ตรวจเช็ค แก้อุปกรณ์ระบบกล้องวงจรปิด และ รายงานหัวหน้างานซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา

๔.๓ เจ้าหน้าที่หน่วยเทคโนโลยีทางการศึกษาและสารสนเทศ รับแบบฟอร์มแบบคำขออนุญาตใช้ข้อมูลจากกล้องวงจรปิด

๕. ระเบียบปฏิบัติ / ขั้นตอน (Procedure)

ขั้นตอนการให้บริการ ยืม-คืนเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ มีวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

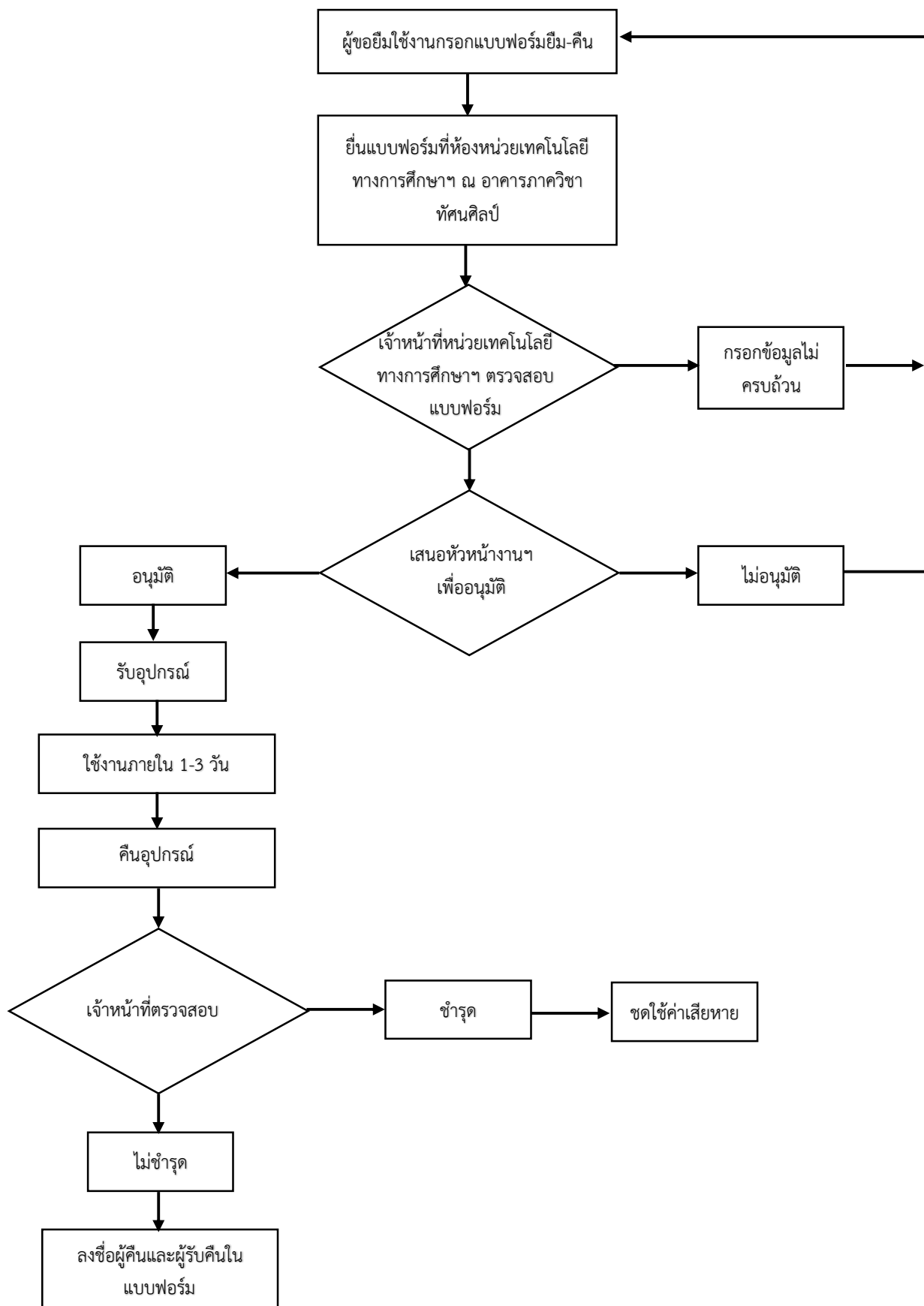
- ๑) กรณีเป็นคณาจารย์ เจ้าหน้าที่ : คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ผู้ขอยืมใช้งานกรอกแบบฟอร์มขอยืม/คืน วัสดุ/ครุภัณฑ์/สื่ออุปกรณ์การเรียนการสอน โดยระบุรายละเอียดตามในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน
- ๒) กรณีเป็นนักศึกษา นักศึกษาผู้ขอยืมใช้งานกรอกแบบฟอร์มขอยืม/คืน วัสดุ/ครุภัณฑ์/สื่ออุปกรณ์การเรียนการสอน โดยระบุรายละเอียดตามในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน และให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามรับรอง
- ๓) ยื่นแบบฟอร์มขอยืม/คืน วัสดุ/ครุภัณฑ์/สื่ออุปกรณ์การเรียนการสอนล่วงหน้าก่อนวันใช้งาน ๑ วันทำการ โดยสามารถยืมใช้งานได้ไม่เกิน ๓ วัน ณ ห้องหน่วยเทคโนโลยีทางการศึกษาและสารสนเทศ โดยมีเวลากำหนดการยืมและคืนดังนี้

เวลาการยืม จันทร์ – ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๘.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

เวลาการคืน จันทร์ – ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๘.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

- ๔) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำหน่วยเทคโนโลยีทางการศึกษาและสารสนเทศตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของแบบฟอร์มขอยืม/คืน วัสดุ/ครุภัณฑ์/สื่ออุปกรณ์การเรียนการสอน
- ๕) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำหน่วยเทคโนโลยีทางการศึกษาและสารสนเทศนำแบบฟอร์มเสนอหัวหน้างานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษาเพื่อลงนามรับรอง และอนุมัติการยืมอุปกรณ์
- ๖) เมื่อหัวหน้างานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษาลงนามอนุมัติ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำหน่วยเทคโนโลยีทางการศึกษาและสารสนเทศ ตรวจสอบความพร้อม สภาพการใช้งานของอุปกรณ์เครื่องมือก่อนส่งมอบให้ผู้ขอยืมใช้งาน
- ๗) ผู้ขอยืมใช้งานเข้ารับเครื่องมืออุปกรณ์ โดยนักศึกษาจะต้องตรวจสอบจำนวนและสภาพเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ก่อนลงนามรับของในแบบฟอร์ม และดูแลรักษาเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยตลอดระยะเวลาการใช้งาน
- ๘) ขอยืมใช้งานจะต้องคืนเครื่องมืออุปกรณ์ภายในเวลาที่กำหนดและลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง มิฉะนั้นจะถือว่าหน่วยเทคโนโลยีทางการศึกษาและสารสนเทศ ยังไม่ได้รับของคืน
- ๙) เจ้าหน้าที่หน่วยเทคโนโลยีทางการศึกษาและสารสนเทศตรวจสอบสภาพการใช้งานของอุปกรณ์ก่อนรับคืนอุปกรณ์จากผู้ขอยืมใช้งาน โดยเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ที่รับคืน จะต้องมีความหมายเลขครุภัณฑ์ตรงกับที่ผู้ขอยืมใช้งานลงลายมือชื่อรับไปครั้งแรก และหมายเลขครุภัณฑ์นั้นจะต้องไม่มีร่องรอยการเปลี่ยนแปลง ขูดลบ หรือแก้ไขครุภัณฑ์
- ๑๐) หากตรวจสอบแล้วไม่พบความผิดปกติให้ผู้ขอยืมใช้งานลงชื่อผู้คืนในแบบฟอร์มให้เรียบร้อย แต่หากพบว่าเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์หากเกิดการชำรุดเสียหาย โดยไม่สามารถซ่อมได้หรือสูญหาย ซึ่งเกิดจากความประมาทของผู้ขอยืมใช้งาน ให้ผู้ขอยืมใช้งานชื้อทดแทน โดยใช้ยี่ห้อเดิมหรือที่เทียบเคียงกันได้และหากไม่สามารถหาเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์มาคืนได้ก็ให้ชดใช้เป็นเงินตามอัตรามูลค่าของทรัพย์สินนั้น
- ๑๑) เจ้าหน้าที่หน่วยเทคโนโลยีทางการศึกษาและสารสนเทศทำความสะอาดเครื่องมืออุปกรณ์พร้อมทั้งจัดเก็บในสถานที่ที่ปลอดภัย
- ๑๒) จบขั้นตอนการทำงาน

การเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงานแบบแผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow



6. แบบฟอร์มที่ใช้

๑) แบบคำขอขอยืม/คืน วัสดุ/ครุภัณฑ์/สื่ออุปกรณ์การเรียนการสอน

๗. ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการดำเนินการ
ผู้ขอยืมต้องการใช้งานมากกว่า ๓ วัน	เจ้าหน้าที่ให้ผู้ขอยืมใช้งานเขียนแบบขอยืมเพิ่มและให้ส่ง อุปกรณ์คืนตามระยะเวลา ๓ วัน เพื่อให้ยืมต่ออีกครั้ง

ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่า มีข้อเสนอแนะ เทคนิคในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางในการแก้ไขกรณีเกิดปัญหาหรือแนวทางการพัฒนางาน ซึ่งเป็นการจัดการความรู้ (KM) และการเรียนรู้ (Learning) ตามเกณฑ์คุณภาพการจัดการภาครัฐ (PMQA)

๘. ภาคผนวก

๑) แบบคำขอขอยืม/คืน วัสดุ/ครุภัณฑ์/สื่ออุปกรณ์การเรียนการสอน



แบบฟอร์มขอยืม/คืน วัสดุ/ครุภัณฑ์/สื่ออุปกรณ์การเรียนการสอน คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ชื่อ-สกุล ผู้ขอใช้บริการ..... สาขาวิชา/หน่วยงาน..... เบอร์โทร.....
☐ อาจารย์ ☐ เจ้าหน้าที่ ☐ นักศึกษา ชั้นปีที่..... รหัสนักศึกษา..... มีความประสงค์จะยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์/สื่ออุปกรณ์การเรียนการสอนเพื่อใช้ในการงาน/กระบวนการ.....
 สถานที่ใช้งาน เวลา..... น. ถึง..... น.
 ยืม วัน/เดือน/ปี..... ส่งคืน วัน/เดือน/ปี..... รวมมีกำหนด..... วัน
 หากเกิดการสูญหายหรือชำรุด ขาดเจ้า(ผู้ยืม)ขอรับผิดชอบชดใช้ภายใน ๗ วันทำการ เพื่อมิให้เกิดความเสียหายทางราชการ โดยมีวัสดุ/ครุภัณฑ์/สื่ออุปกรณ์การเรียนการสอนที่ต้องการยืม ดังรายการต่อไปนี้

สำหรับผู้ขอใช้บริการ(ยืม)			สำหรับเจ้าหน้าที่	
ลำดับ	รายการ	จำนวน	รหัสสินทรัพย์	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการยืม ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์ประจำ
/...../..... /...../..... (กรณีเป็นนักศึกษา)

บันทึกความเห็น	
() เห็นควรอนุมัติ	() อนุมัติ
() ไม่เห็นควรอนุมัติ เพราะ	() ไม่อนุมัติ เพราะ
ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง	ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน/
เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน	ตำแหน่ง.....ผู้มีอำนาจอนุมัติ
...../...../.....	/...../.....

บันทึกการส่งคืน	
() ส่งคืนครบถ้วน และอยู่ในสภาพดี	() ส่งคืนไม่ครบ ค้างรายการที่.....
() ส่งคืนครบ มีรายการชำรุดเสียหาย ดังนี้	
ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน	ลงชื่อ.....ผู้รับคืน
...../...../.....	เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน
	/...../.....

เงื่อนไขการขอใช้บริการยืม

- โปรดแนบหลักฐานบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือบัตรประจำตัวประชาชนทุกครั้งในการยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์/สื่ออุปกรณ์การเรียนการสอน
- การยืมไม่เกิน ๓ วันทำการ (หากประสงค์จะใช้ต่อ โปรดนำมาคืนและยืมอีกครั้ง)
- ไม่อนุญาตให้ยืมสินทรัพย์ของหน่วยงานคณะฯ เพื่อธุรกิจ หรือเพื่อกิจการ ผลประโยชน์ส่วนตัว หรือนำไปใช้ส่วนตัว
- ไม่อนุญาตให้ยืมครุภัณฑ์ของหน่วยงานคณะฯ เพื่อการติดตั้ง หรือเป็นส่วนประกอบของผลงานส่งอาจารย์