



ขั้นตอนการให้บริการ : บริการยืม-คืน อุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ / โสตทัศนูปกรณ์

หน่วยงานที่ให้บริการ : แผนกวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ งานบริการการศึกษา

สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่สไลใหญ่

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

---

ให้บริการยืม-คืน อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ไอทีและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ กับอาจารย์และบุคลากร สำหรับใช้ในการเรียนการสอน การทำงาน หรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนการศึกษาภายในมหาวิทยาลัย

#### วัตถุประสงค์

1. ให้บริการยืม-คืน อุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ / โสตทัศนูปกรณ์
2. มีอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ที่พร้อมนำไปใช้งาน และเกิดประสิทธิภาพสูงสุดในด้าน การเรียนการสอน

#### เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
  - 1.1 ผลการประเมินความพึงพอใจในการใช้บริการไม่ต่ำกว่า 4
2. เชิงคุณภาพ
  - 2.1 เพื่อให้มีอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ที่ทันสมัยและใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ มาเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน และการจัดกิจกรรม
  - 2.2 ให้บริการอย่างรวดเร็ว ทันใจ และมีประสิทธิภาพ

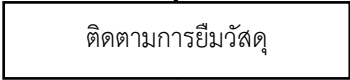
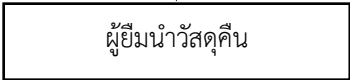
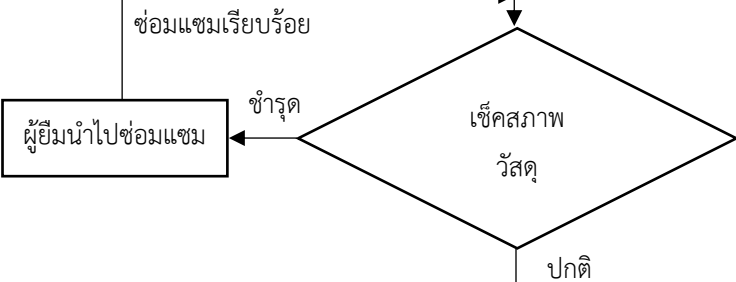
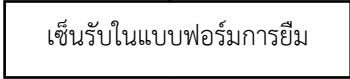
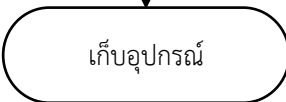
#### กลุ่มเป้าหมาย

นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัย

กระบวนการยืมอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ / โสตทัศนอุปกรณ์

| ที่ | ผังกระบวนการ/กระบวนการ                                                                                                               | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                   | ระยะเวลา             | ผู้รับผิดชอบ    |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------|
| 1.  | <pre> graph TD     A([ยื่นแบบฟอร์ม]) --&gt; B[เสนอแบบฟอร์มให้หัวหน้าแผนก]             </pre>                                         | ผู้ให้บริการเขียนแบบฟอร์ม                                                                                                                                       | 5 นาที               | ผู้ให้บริการ    |
| 2.  | <pre> graph TD     B[เสนอแบบฟอร์มให้หัวหน้าแผนก] --&gt; C{ตรวจสอบเอกสาร}             </pre>                                          | เจ้าหน้าที่รับแบบฟอร์มคำขอและเสนอแบบฟอร์มให้หัวหน้าแผนกพิจารณา                                                                                                  | 1 นาที               | เจ้าหน้าที่แผนก |
| 3.  | <pre> graph TD     C{ตรวจสอบเอกสาร} -- ไม่ได้ --&gt; D[แจ้งสาเหตุกับผู้ยืม]     C -- ได้ --&gt; E{ตรวจสอบอุปกรณ์}             </pre> | หัวหน้าแผนกตรวจสอบและพิจารณาเอกสาร<br><br>/<br>แจ้งสาเหตุแก่ผู้ให้บริการ กรณีไม่เห็นควรอนุญาต เช่น ไม่มีอุปกรณ์ให้ยืม หรือผู้ยืมยังไม่คืนอุปกรณ์เก่าที่เคยยืมไป | 1 นาที<br><br>5 นาที | หัวหน้าแผนก     |
| 4.  | <pre> graph TD     E{ตรวจสอบอุปกรณ์} --&gt; F[ซ่อมแซมหรือเบิกวัสดุใหม่]             </pre>                                           | เมื่อผ่านการอนุมัติจากหัวหน้าแผนกแล้ว เจ้าหน้าที่ที่แผนกเตรียมอุปกรณ์สำหรับยืมและตรวจสอบอุปกรณ์                                                                 | 5 นาที               | เจ้าหน้าที่แผนก |
| 5.  | <pre> graph TD     F[ซ่อมแซมหรือเบิกวัสดุใหม่] --&gt; G[ส่งมอบวัสดุ]             </pre>                                              | กรณีอุปกรณ์ไม่พร้อมใช้งาน เจ้าหน้าที่นำอุปกรณ์ไปซ่อมแซมหรือเบิกอุปกรณ์ชิ้นใหม่ให้กับผู้ยืม                                                                      | 5 นาที               | เจ้าหน้าที่แผนก |
| 6.  | <pre> graph TD     G[ส่งมอบวัสดุ] --&gt; H([เก็บแบบฟอร์ม])             </pre>                                                        | ส่งมอบวัสดุ / ครุภัณฑ์ ให้กับผู้ใช้งาน พร้อมแนะนำวิธีการใช้งาน                                                                                                  | 10 นาที              | เจ้าหน้าที่แผนก |
| 7.  | <pre> graph TD     H([เก็บแบบฟอร์ม])             </pre>                                                                              | เก็บแบบฟอร์มคำขอเข้าแฟ้มเอกสาร                                                                                                                                  | 1 นาที               | เจ้าหน้าที่แผนก |

กระบวนการคืนอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ / โสตทัศนูปกรณ์

| ที่ | ผังกระบวนการ/กระบวนการ                                                              | รายละเอียดงาน                                                                                                                                        | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ                   |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------|
| 1.  |    | เจ้าหน้าที่แผนกตรวจสอบการยืมของผู้ใช้บริการ                                                                                                          | 10 นาที  | เจ้าหน้าที่แผนก                |
| 2.  |    | หากมีการยืมที่พ้นกำหนดเวลาคืน เจ้าหน้าที่แผนกทำการติดต่อไปยังผู้ยืมเพื่อติดตามวัสดุ                                                                  | 5 นาที   | เจ้าหน้าที่แผนก                |
| 3.  |    | ผู้บริการนำวัสดุนำคืนกับเจ้าหน้าที่แผนก                                                                                                              | 3 นาที   | ผู้ให้บริการ                   |
| 4.  |   | เจ้าหน้าที่แผนกตรวจเช็คสภาพวัสดุ / หากเจ้าหน้าที่แผนกตรวจเช็คพบว่าวัสดุเสียหาย หรืออยู่ในสภาพไม่พร้อมใช้งาน เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ยืมนำวัสดุไปซ่อมแซม | 10 นาที  | เจ้าหน้าที่แผนก                |
| 5.  |  | ผู้ยืมและเจ้าหน้าที่แผนกลงชื่อในแบบฟอร์มการยืม เพื่อยืนยันว่าวัสดุได้นำมาคืนเรียบร้อยแล้ว                                                            | 2 นาที   | ผู้ให้บริการ / เจ้าหน้าที่แผนก |
| 6.  |  | เจ้าหน้าที่เก็บอุปกรณ์เข้าที่จัดเก็บ                                                                                                                 | 2 นาที   | เจ้าหน้าที่แผนก                |

นนทฤศ จิตต์บรรจง  
ขวัญชัย สังข์สิงห์  
สุชาติ ยอดระบำ  
30 เมษายน 2563