

ขั้นตอนการยื่น อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และโสตทัศนอุปกรณ์

ผู้อำนวยการ หมายถึง ผู้อำนวยการ
สำนักหอสมุดกลาง

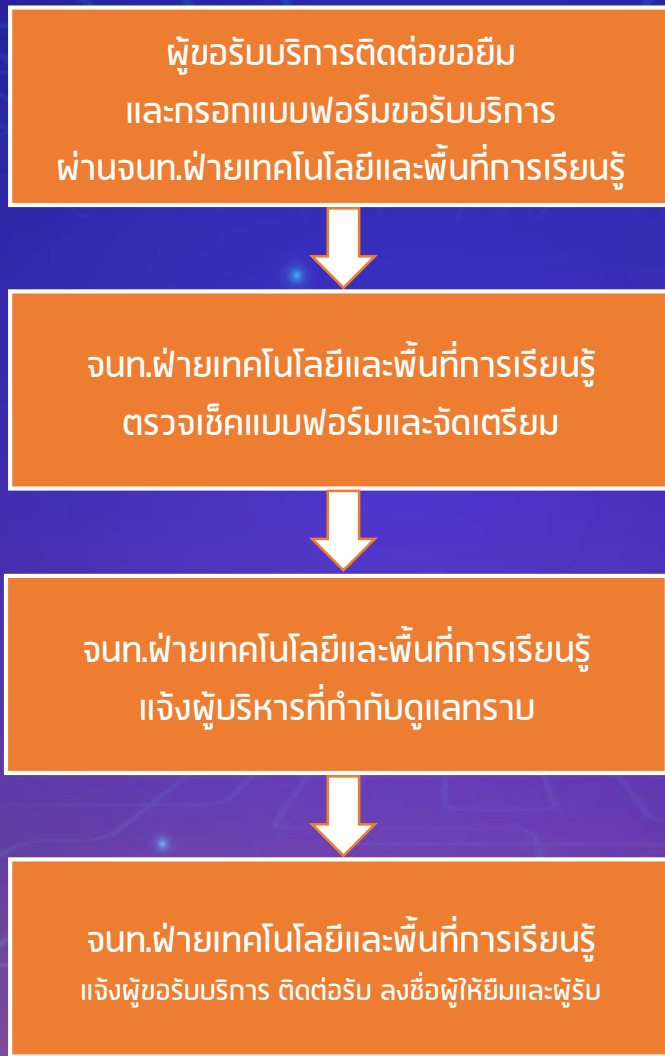
ผู้บริหาร หมายถึง ผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายให้
กำกับดูแลฝ่ายเทคโนโลยีและพื้นที่การเรียนรู้ ของ
สำนักหอสมุดกลาง

จนท.ฝ่ายเทคโนโลยีและพื้นที่การเรียนรู้ หมายถึง
จนท.ฝ่ายๆ ที่ได้รับมอบหมายดูแลอุปกรณ์
คอมพิวเตอร์และโสตทัศนอุปกรณ์

ผู้ขอรับบริการ หมายถึง บุคลากรสายวิชาการ
และบุคลากรสายสนับสนุนของสถาบัน

อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ได้แก่ Computer PC /
AIO, Notebook, Surface Pro, Samsung
GALAXY Note I PRO, iPad Air

โสตทัศนอุปกรณ์ ได้แก่ ชุดเครื่องเสียง, ไมค์โคร
โฟน, Smart TV, ลำโพงพร้อมขาตั้ง, ปลั๊กไฟ,
เครื่องฉาย(Projector)



แบบฟอร์มขอยืมครุภัณฑ์และอุปกรณ์ (ชั่วคราว)
ฝ่ายเทคโนโลยีและพื้นที่การเรียนรู้ สำนักหอสมุดกลาง สจล.

ชื่อ-นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

สังกัด คณะ/วิทยาลัย/สำนัก.....โทรศัพท์ติดต่อ.....

ระยะเวลา ตั้งแต่.....ถึง.....ประเภทอุปกรณ์.....

รายละเอียด.....หมายเลขครุภัณฑ์.....

1).....

2).....

3).....

4).....

5).....

รวมจำนวน.....รายการ.....

วัน-เดือน-ปี (ติดต่อรับ).....

ลงชื่อผู้ให้ยืม.....ลงชื่อผู้รับ.....
(.....)(.....)

วัน-เดือน-ปี (ส่งคืน).....

การตรวจเช็คสภาพ [] ครบ [] ไม่ครบ (ระบุหมายเหตุ).....

หมายเหตุ.....

ลงชื่อผู้รับคืน.....ลงชื่อผู้ส่งคืน.....
(.....)(.....)

ฝ่ายเทคโนโลยีและพื้นที่การเรียนรู้
สำนักหอสมุดกลาง สจล.
โทร.02-3298000 ต่อ 5087-5090

ขั้นตอนการยื่น อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และโสตทัศนอุปกรณ์ ส่วนงานอื่นภายในสถาบัน

ผู้ขอรับบริการติดต่อขอยืม
และส่งหนังสือบันทึกข้อความ
ผ่านระบบ e-Office



ผู้อำนวยการหรือผู้บริหาร
รับทราบ/อนุมัติ/อนุญาต
ส่งฝ่ายเทคโนโลยีและพื้นที่การเรียนรู้



จนท.ฝ่ายเทคโนโลยีและพื้นที่การเรียนรู้
รับเรื่องและประสานงานนัดวัน-เวลารับ



ผู้ขอรับบริการ
ติดต่อรับ ลงชื่อผู้รับ และผู้ให้ยืม

ขั้นตอนการคืน อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และโสตทัศนูปกรณ์

