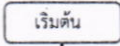
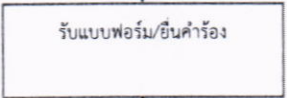

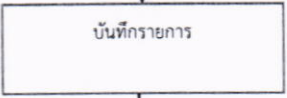
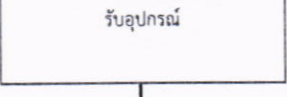
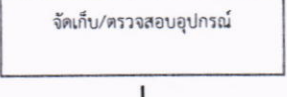
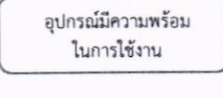


 <p>มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม-ชัยนาท</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)</p> <p>งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์</p>	<p>รหัสเอกสาร</p>	<p>ออกวันที่</p>	<p>เขียนโดย งานเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>ควบคุมโดย สำนักงานผู้อำนวยการฯ</p> <p>อนุมัติโดย ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาฯ</p>
--	---	-------------------	------------------	--

แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
				นักวิชาการคอมพิวเตอร์
	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบอุปกรณ์และให้ความเห็น - เอกสารเข้าแฟ้มนำเสนอผู้อำนวยการ 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มงานบริการโสตทัศนูปกรณ์ (เอกสารแนบ 6) 	ภายใน 15 นาที	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการตรวจสอบข้อมูลขอใช้อุปกรณ์ 	-	ภายใน 10 นาที	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดส่งคืนห้องหลังเสร็จสิ้นกิจกรรมนั้นๆ ภายใน 24 ชั่วโมง - กรณีมีอุปกรณ์ในห้องชำรุดแจ้งเจ้าหน้าที่ก่อนการยืม - กรณีอุปกรณ์ชำรุดหรือเสียหายต้องทำบันทึกขดใช้ค่าเสียหายตามมูลค่าความเสียหาย 	-	ภายใน 10 นาที	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งมอบอุปกรณ์ตามคำขอใช้บริการ 	-	ภายใน 15 นาที	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเก็บอุปกรณ์ 	-	ภายใน 15 นาที	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
		-	-	-