

ขั้นตอนการยืม-คืน โสตทัศนูปกรณ์

ลำดับที่	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการทำงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
1	บันทึกขอใช้บริการ	5-10 นาที	ผู้ยืมแจ้งความประสงค์ บันทึกใบยืม พร้อมกับตรวจสอบโสตทัศนูปกรณ์คงเหลือเบื้องต้น ร่วมกับเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา	เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา คณาจารย์/บุคลากร/นิสิต/ผู้ขอใช้บริการ	ยื่นใบยืมก่อนวันใช้งาน 1-2 วันทำการ
2	รับเรื่อง/ ตรวจสอบคำขอ	15 นาที	รับเรื่องและตรวจสอบรายละเอียด สภาพการทำงาน ก่อนใช้งานของโสตทัศนูปกรณ์ที่สามารถยืมได้ และแจ้งผู้ขอใช้บริการ	เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา	
3	จัดเตรียมและทดสอบ	20 นาที-1 ชม.	จัดเตรียม ติดตั้ง และทดสอบใช้งานจริง	เจ้าหน้าที่โสตฯ/ผู้ขอใช้บริการ	ระยะเวลาขึ้นอยู่กับลักษณะ และจำนวนโสตทัศนูปกรณ์
4	ดูแลโสตฯระหว่างทำกิจกรรม	1-6 ชม.	ดูแลโสตทัศนูปกรณ์ระหว่างที่ใช้งานอยู่	เจ้าหน้าที่โสตฯ/ผู้ขอใช้บริการ	ระยะเวลาขึ้นอยู่กับลักษณะงาน
5	จัดเก็บและบำรุงรักษา	20 นาที-1ชม.	ตรวจสอบสภาพหลังการใช้งาน จัดเก็บ บำรุงรักษา	เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา	