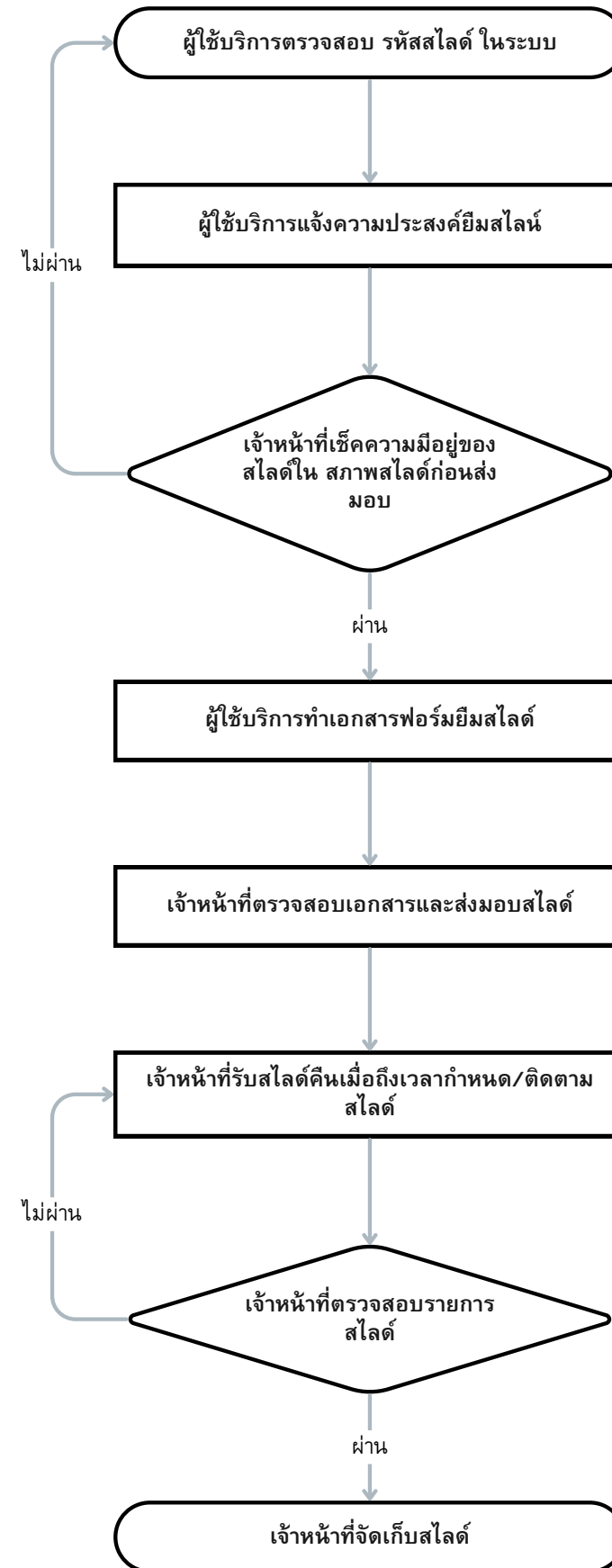
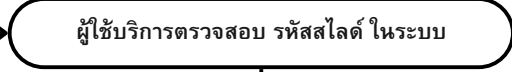
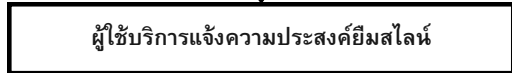

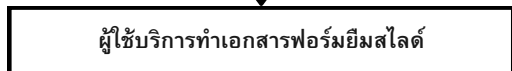
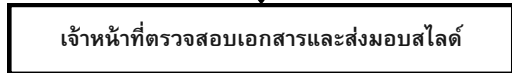
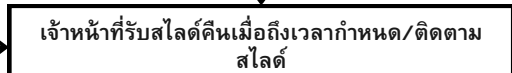

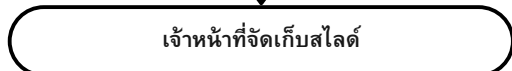


การยืมคืนสไลด์



การยืมคืนสไลด์

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	 <p>ผู้ใช้บริการตรวจสอบ รหัสสไลด์ ในระบบ</p>	ผู้ใช้บริการทำตรวจสอบรหัสสไลด์ ในระบบ		ผู้ใช้บริการ	ระบบรายการสไลด์
2	 <p>ผู้ใช้บริการแจ้งความประสงค์ยืมสไลด์</p>	<ul style="list-style-type: none"> -ผู้ใช้บริการทำการติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแล -ผู้ใช้บริการระบุวัตถุประสงค์การใช้งาน รหัสวิชา หรือหัวข้อบทเรียนที่ต้องการศึกษา (เช่น ระบบไหลเวียนโลหิต, ระบบสมอง) จำนวนสไลด์ รหัสสไลด์ 		ผู้ใช้บริการ	
3	 <p>เจ้าหน้าที่เช็คความมีอยู่ของสไลด์ใน สภาพสไลด์ก่อนส่งมอบ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ทำการกลับไปตรวจสอบ ตรวจสอบเช็คความมีอยู่สไลด์และ สภาพสไลด์ก่อนส่ง(ถ่ายรูปเก็บไว้)</p> <ul style="list-style-type: none"> -ผ่าน ไปขั้นตอนต่อไป -ไม่ผ่านแจ้งกลับไปหาผู้ใช้บริการ 	2 ชม.	เจ้าหน้าที่	
4	 <p>ผู้ใช้บริการทำเอกสารฟอร์มยืมสไลด์</p>	ผู้ใช้บริการกรอกรายละเอียดใน "แบบฟอร์มการยืมสไลด์" ให้ครบถ้วน ดังนี้ ชื่อ-สกุล ,หัวข้อเรื่อง, รายวิชา, ระยะเวลาในการยืมคืน, ระบุรายการที่ยืมและจำนวน, ลงลายเซ็นผู้ยืม		ผู้ใช้บริการ	แบบฟอร์มยืมสไลด์
5	 <p>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและส่งมอบสไลด์</p>	เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบเอกสารและทำสำเนาเอกสาร จากนั้นส่งมอบสไลด์ให้ผู้ใช้บริการ	30 นาที	เจ้าหน้าที่	
6	 <p>เจ้าหน้าที่รับสไลด์คืนเมื่อถึงเวลาดำหนด/ติดตามสไลด์</p>	เมื่อถึงเวลาคงกำหนดเจ้าหน้าที่รับสไลด์คืนจากผู้ใช้บริการ และติดตามดวงตามสไลด์เมื่อเลยเวลาดำหนด		เจ้าหน้าที่	
7	 <p>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการสไลด์/สภาพสไลด์</p>	<p>เจ้าหน้าที่ตรวจรายการสไลด์จากผู้ใช้บริการที่ใช้เสร็จแล้วว่าตรงกับรายการที่ยืมไปหรือไม่ สภาพเป็นอย่างไรถ้าเกิดการชำรุดต้องเสียค่าชดเชย</p> <ul style="list-style-type: none"> -ผ่านไปขั้นตอนต่อไป -ไม่ผ่าน เจ้าหน้าที่แจ้งไปหาผู้ใช้บริการ 	2 ชม.	เจ้าหน้าที่	
8	 <p>เจ้าหน้าที่จัดเก็บสไลด์</p>	เมื่อตรวจสอบรายการสไลด์ครบถ้วนแล้วจัดเก็บลงกล่องและเซ็นรับสไลด์	2 ชม.	เจ้าหน้าที่	แบบฟอร์มยืมสไลด์