

 หน่วยงาน ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานการให้บริการยืมคืนโสตทัศนูปกรณ์	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-03-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ: 20 กรกฎาคม 2567	หน้าที่ : 1 จาก 25

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION: WI)

งานการให้บริการยืมคืนโสตทัศนูปกรณ์

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

ผู้จัดทำ :	นางศุภนิศร์ ครองสวัสดิ์กุล	พนักงานบริการโสตทัศนูปกรณ์
ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ :	นายณรงค์ สุปงกช	หัวหน้าฝ่าย บริการสื่อการศึกษา

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานการให้บริการยืมคืนโสตทัศนูปกรณ์	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-03-01	แก้ไขครั้งที่: 01
	วันที่จัดทำ: 20 กรกฎาคม 2567	หน้าที่ : 2 จาก 25

ประวัติการแก้ไข (Revised History)

ครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำครั้งแรก
01	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

 ศูนย์ประกันสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานการให้บริการยืมคืนโสตทัศนูปกรณ์	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-03-01	แก้ไขครั้งที่: 01
	วันที่จัดทำ: 20 กรกฎาคม 2567	หน้าที่ : 3 จาก 25

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์.....	4
2. ขอบเขต.....	4
3. คำจำกัดความ.....	4
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง.....	6
5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow.....	7
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	10
7. เอกสารที่บันทึก.....	16
8. ภาคผนวก.....	17

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานการให้บริการยืมคืนสื่อทัศนูปกรณ์	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-03-01	แก้ไขครั้งที่: 01
	วันที่จัดทำ: 20 กรกฎาคม 2567	หน้าที่ : 4 จาก 25

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

2. ขอบเขต

ระเบียบการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมการดำเนินงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการให้บริการยืม – คืน อุปกรณ์สื่อทัศนูปกรณ์ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ที่มีให้บริการสำหรับหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

3. คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ศูนย์บรรณสารฯ	หมายถึง	ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
หน่วยงานต่างๆ	หมายถึง	หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย เช่น ส่วนการเจ้าหน้าที่ ส่วนส่งเสริมวิชาการ ศูนย์เครื่องมือและวิทยาศาสตร์ สำนัก เทคโนโลยีสังคม เป็นต้น
หัวหน้าหน่วยงาน	หมายถึง	ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและ สื่อการศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่แทน
หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา	หมายถึง	หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ศูนย์บรรณ สารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี
ผู้รับบริการ	หมายถึง	บุคลากรจากทุกหน่วยงานใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานการให้บริการยืมคืนโสตทัศนูปกรณ์	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-03-01	แก้ไขครั้งที่: 01
	วันที่จัดทำ: 20 กรกฎาคม 2567	หน้าที่ : 5 จาก 25

เอกสาร	หมายถึง	บันทึกข้อความ แบบขอใช้บริการ ยืม – คืน ฯลฯ
ระบบขอใช้บริการออนไลน์	หมายถึง	ระบบการขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ระบบ MIS ศูนย์บรรณสารฯ	หมายถึง	ระบบสารสนเทศเพื่อจัดการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
พนักงานบริการโสตทัศนูปกรณ์	หมายถึง	พนักงานบริการโสตทัศนูปกรณ์ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนนำขึ้นบัญชี

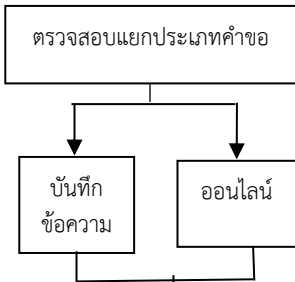
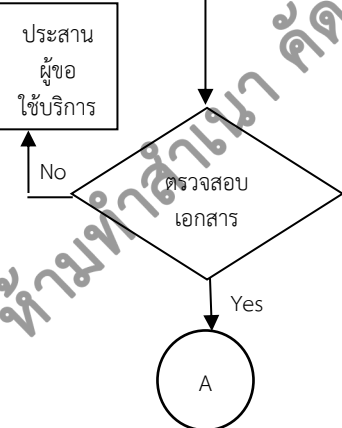
 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานการให้บริการยืมคืนโสตทัศนูปกรณ์	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-03-01	แก้ไขครั้งที่: 01
	วันที่จัดทำ: 20 กรกฎาคม 2567	หน้าที่ : 6 จาก 25

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

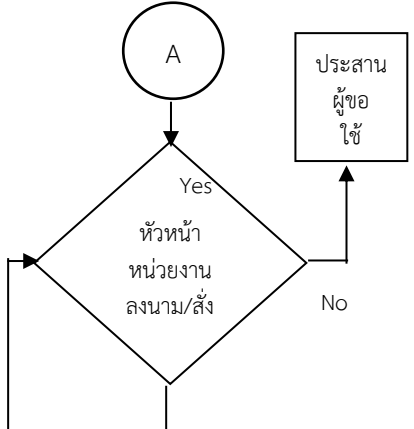
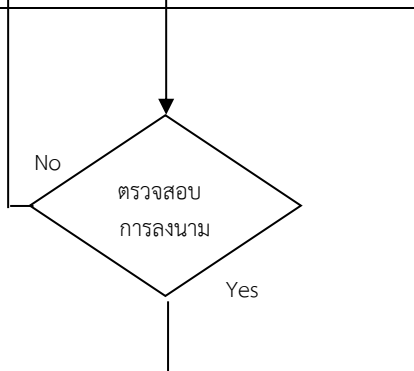
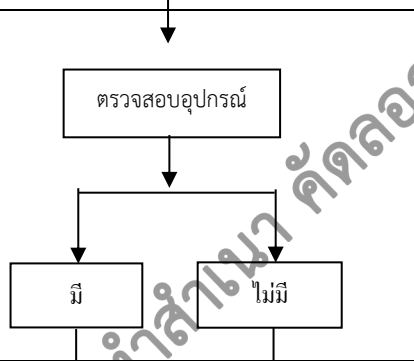
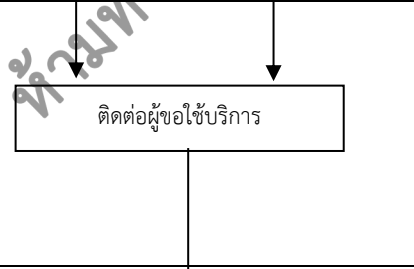
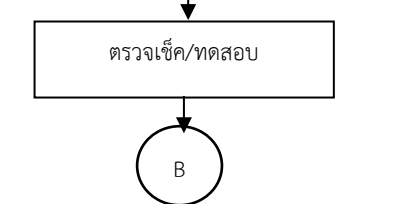
ที่	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร
1	QP งานบริการสื่อการศึกษา	QP-CLREM-03-00-01
2	แผนภูมิเต่า งานบริการสื่อการศึกษา	SD-CLREM-03-00-07
3	การประเมินความเสี่ยงและโอกาส งานบริการสื่อการศึกษา	SD-CLREM-03-00-08
6	แบบยืม-คืน อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	FM-CLREM-03-03-01
7	แผนงานการบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา	SD-CLREM-03-04-06
8	แบบฟอร์มบันทึกผลการบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	FM-CLREM-03-04-05
9	ทะเบียนฐานข้อมูลครุภัณฑ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์	SD-CLREM-03-03-07
10	แบบประเมินความพึงพอใจต่อบริการโสตทัศนูปกรณ์	FM-CLREM-03-03-02
12	ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่องอัตราค่าบริการโสตทัศนูปกรณ์ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา พ.ศ 2562	SD-CLREM-03-03-01
13	แนวปฏิบัติการขอใช้บริการสื่อการศึกษา ของหน่วยงาน ชมรมองค์การนักศึกษา ส่วนกิจการนักศึกษา ปีพ.ศ 2559	SD-CLREM-03-03-02

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานการให้บริการยืมคืนโสตทัศนูปกรณ์	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-03-01	แก้ไขครั้งที่: 01
	วันที่จัดทำ: 20 กรกฎาคม 2567	หน้าที่ : 7 จาก 25

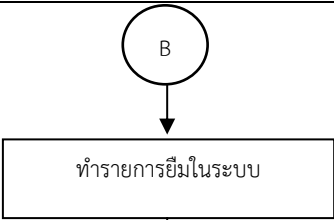
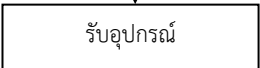
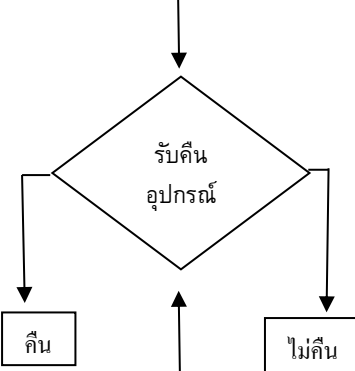
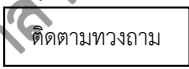
5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		รับคำขอใช้บริการ ยืม-คืน	พนักงานบริการโสตฯ	-บันทึกข้อความ ขอใช้บริการ -แบบยืม-คืนอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ FM-CLREM-03-03-01 -ระบบ Real Time งานบริการโสตฯ https://narinet.sut.ac.th/emsdiv/avservice/show2.php
2		ตรวจสอบแยกประเภทคำขอ	พนักงานบริการโสตฯ / พนักงานธุรการ	-บันทึกข้อความ ขอใช้บริการ -แบบยืม-คืนอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ FM-CLREM-03-03-01 -ระบบ Real Time งานบริการโสตฯ https://narinet.sut.ac.th/emsdiv/avservice/show2.php
3		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	พนักงานบริการโสตฯ / พนักงานธุรการ	-บันทึกข้อความ ขอใช้บริการ -แบบยืม-คืนอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ FM-CLREM-03-03-01 -ระบบ Real Time งานบริการโสตฯ https://narinet.sut.ac.th/emsdiv/avservice/show2.php

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานการให้บริการยืมคืนโสตทัศนูปกรณ์	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-03-01	แก้ไขครั้งที่: 01
	วันที่จัดทำ: 20 กรกฎาคม 2567	หน้าที่ : 8 จาก 25

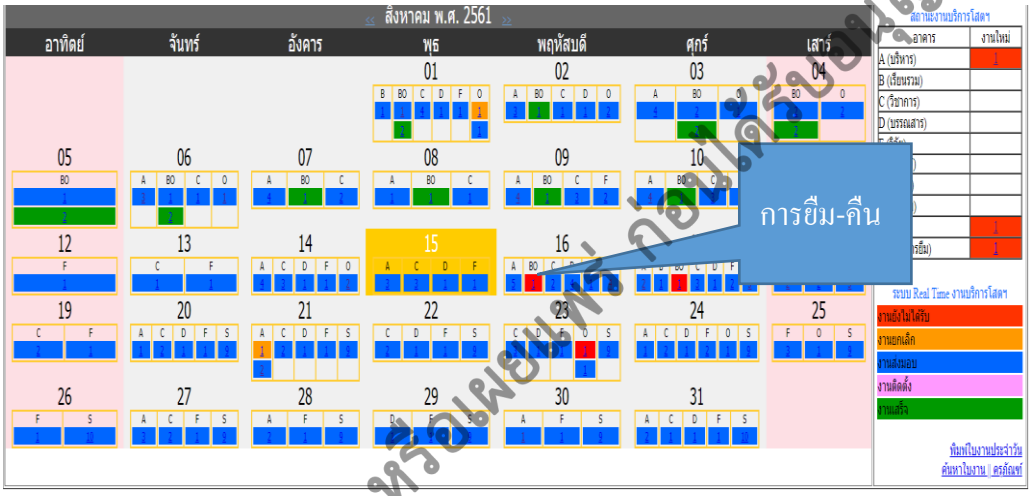
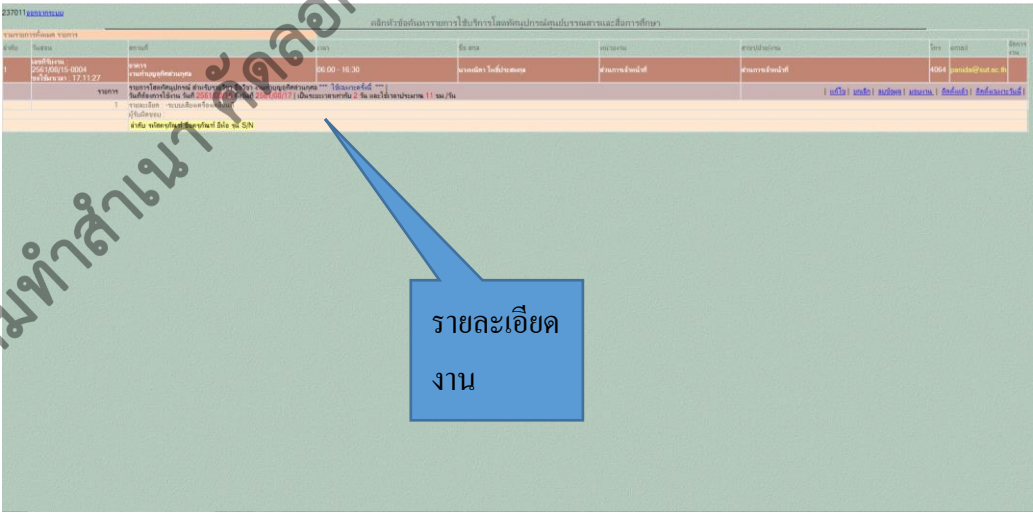
4		นำเสนอ หัวหน้า ฝ่าย/ หัวหน้า หน่วยงาน	หัวหน้าหน่วยงาน/ หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อฯ	
5		ตรวจสอบ การลงนาม	พนักงานบริการโสตฯ/ พนักงานธุรการ	
6		ตรวจสอบ อุปกรณ์	พนักงานบริการโสตฯ	
7		ติดต่อ ประสานงาน ผู้ขอใช้ บริการ	พนักงานบริการโสตฯ	
8		ตรวจสอบ ความพร้อม การใช้งาน	พนักงานบริการโสตฯ	

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานการให้บริการยืมคืนโสตทัศนูปกรณ์	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-03-01	แก้ไขครั้งที่: 01
	วันที่จัดทำ: 20 กรกฎาคม 2567	หน้าที่ : 9 จาก 25

9		ลงรายการ ยืม คืน ใน ระบบ	พนักงานบริการโสตฯ	-ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ ศูนย์บรรณสารฯ และสื่อการศึกษา(ยืม/คืน) https://library.sut.ac.th/mis/Circulation/Circ_Cko.cfm
10		ผู้รับบริการ รับอุปกรณ์	ผู้ขอใช้บริการ	-แบบยืม-คืนอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ FM-CLREM-03-03-01
11		รับคืน อุปกรณ์/ ประเมิน	พนักงานบริการโสตฯ / ผู้รับบริการ	-แบบยืม-คืนอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ FM-CLREM-03-03-01 -แบบประเมินความพึงพอใจต่อบริการโสตฯ FM-CLREM-03-03-02 -ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ ศูนย์บรรณสารฯ และสื่อการศึกษา(ยืม/คืน) https://library.sut.ac.th/mis/Circulation/Circ_Cko.cfm
12		โทรศัพท์ ติดตามทวง ถาม	พนักงานบริการโสตฯ	-แบบยืม-คืนอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ FM-CLREM-03-03-01
13		ตรวจเช็ค/ จัดเก็บ	พนักงานบริการโสตฯ / ผู้รับบริการ	-แบบยืม-คืนอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ FM-CLREM-03-03-01

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานการให้บริการยืมคืนสื่อบริการ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-03-01	แก้ไขครั้งที่: 01
	วันที่จัดทำ: 20 กรกฎาคม 2567	หน้าที่ : 10 จาก 25

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

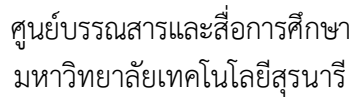
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1.รับคำขอใช้บริการ ยืม-คืน	1.รับคำขอใช้บริการ ยืม-คืน : พนักงานโสตทัศนูปกรณ์รับ คำขอยืม – คืน สื่อโสตฯ จากหน่วยงานต่างๆของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีทั้งเอกสารบันทึกข้อความ และ ระบบ ขอใช้บริการออนไลน์ เช็คจาก ระบบออนไลน์ของศูนย์บรรณสารฯ จากLink https://narinet.sut.ac.th/emsdiv/avservice/show2.php  

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานการให้บริการยืมคืนสื่อทัศนูปกรณ์	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-03-01	แก้ไขครั้งที่: 01
	วันที่จัดทำ: 20 กรกฎาคม 2567	หน้าที่ : 11 จาก 25

	เช็คจากบันทึกข้อความจากหน่วยงานต่างๆ 
2.ตรวจสอบแยกประเภทคำขอ	2.ตรวจสอบแยกประเภทคำขอ : พนักงานบริการสื่อฯ ทำการตรวจสอบกลับกรองแยกประเภทของคำขอใช้บริการยืม – คืน สื่อสื่อฯ มาจาก 2 ช่องทางคือ 1)เอกสารบันทึกข้อความจากหน่วยงานต่างๆ: ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เช่น อุปกรณ์ วัน เดือน ปี สถานที่ เวลา ที่มาจากหน่วยงานต่างๆของมหาวิทยาลัย ซึ่งจะมีการยืมสื่อสื่อฯ ไปใช้ในกิจกรรมต่างๆของมหาวิทยาลัย (นำออกไปใช้ภายนอกมหาวิทยาลัย) 2)ระบบ ขอใช้บริการออนไลน์ ของศูนย์บรรณสารฯ: ตรวจสอบความถูกต้องคำขอใช้บริการ เช่น อุปกรณ์ วัน เดือน ปี สถานที่ เวลาที่มาจากหน่วยงานต่างๆของมหาวิทยาลัย จากระบบขอใช้บริการออนไลน์ ของศูนย์บรรณสารฯ สำหรับสื่อสื่อฯ นำไปใช้กิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย (ซึ่งใช้ภายในมหาวิทยาลัย)
3.ตรวจสอบเอกสาร	3.ตรวจสอบเอกสาร : ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารคำขอ เช่น บันทึกข้อความ ขอใช้บริการ หากไม่ถูกต้องหรือไม่ใช้อุปกรณ์ให้บริการ ดำเนินการติดต่อประสานงาน เพื่อชี้แจง กับผู้รับบริการ
4.นำเสนอหัวหน้าหน่วยงาน	4. นำเสนอหัวหน้าหน่วยงาน: ตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารก่อนนำเสนอ ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารฯ โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา -ตรวจสอบความเรียบร้อย ความถูกต้องข้อมูล อุปกรณ์ วัน เวลา สถานที่ เป็นต้น แล้ว ดำเนินการส่งเสนอหัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษาลงนามส่งงานแล้วนำเสนอขออนุมัติต่อ ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารฯ -หากไม่เรียบร้อย หรือ มีข้อมูลผิดพลาด ติดต่อประสานกลับหน่วยงานที่ขอรับบริการ

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานการให้บริการยืมคืนโสตทัศนูปกรณ์	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-03-01	แก้ไขครั้งที่: 01
	วันที่จัดทำ: 20 กรกฎาคม 2567	หน้าที่ : 12 จาก 25

5.ตรวจสอบการ ลงนาม	5. ตรวจสอบการลงนามในเอกสาร -ลงนาม : จัดเตรียมอุปกรณ์ สื่อโสตฯเพื่อรอให้บริการ กับผู้รับบริการ -ไม่ลงนาม : ติดต่อแจ้ง หรือ จัดส่งเอกสารให้หน่วยงานที่ขอรับบริการ
6.ตรวจสอบ อุปกรณ์	6. ตรวจสอบอุปกรณ์ : ตรวจสอบ อุปกรณ์โสตฯที่ผู้รับบริการต้องการยืมว่ามีให้บริการ และพร้อมใช้งาน
7.ติดต่อผู้ขอใช้ บริการ	7. ติดต่อผู้ขอใช้บริการ : ติดต่อผู้ขอรับบริการทางโทรศัพท์ โดยจะมี 2 กรณีคือ -แจ้งผู้ขอรับบริการ นัดหมายวันรับอุปกรณ์โสตฯ ในกรณีที่มีอุปกรณ์โสตฯพร้อมให้บริการ -แจ้งผู้ขอรับบริการ กรณีไม่มีอุปกรณ์ให้บริการ
8.ตรวจเช็ค ทดสอบ	8. ตรวจเช็ค ทดสอบ : ตรวจเช็ค และ ทดสอบ อุปกรณ์โสตฯที่จะให้บริการ ให้มีประสิทธิภาพการใช้งานที่สมบูรณ์ พร้อมใช้งานในกิจกรรมนั้นๆ
9.ลงรายการยืม ในระบบ	9. ลงรายการยืมในระบบ : เข้าสู่ระบบ MIS ศูนย์บรรณสารฯ เพื่อลงทะเบียนรายการยืม – คืน อุปกรณ์โสตฯ โดย เข้าสู่ระบบทาง Link https://library.sut.ac.th/mis/Circulation/Circ_Cko.cfm เพื่อทำรายการยืม โดย วิธีการดังต่อไปนี้ 1.เลือกรายการยืม ใส่รหัสพนักงาน ของผู้รับบริการทำรายการนั้น เพิ่มรายการ 2.ใส่ข้อมูลสถานที่ ที่จะนำอุปกรณ์ดังกล่าวไปใช้ เช่น สถานที่อาคารสุรพัฒน์ 2 STEP 1 เป็นต้น 3.ใส่ข้อมูลวันที่รับอุปกรณ์ วันที่ส่งคืนอุปกรณ์โสตฯ 4.ใส่รายการอุปกรณ์โสตฯ ที่ต้องการยืมโดยวิธีการสแกนบาร์โค้ด รหัสครุภัณฑ์เพื่อบันทึกรายการแล้ว ตรวจสอบรายการอุปกรณ์ครบตามจำนวนที่ต้องการยืม แล้วทำการพิมพ์เป็นเอกสารเพื่อให้ผู้รับบริการลงนาม ก่อน รับอุปกรณ์



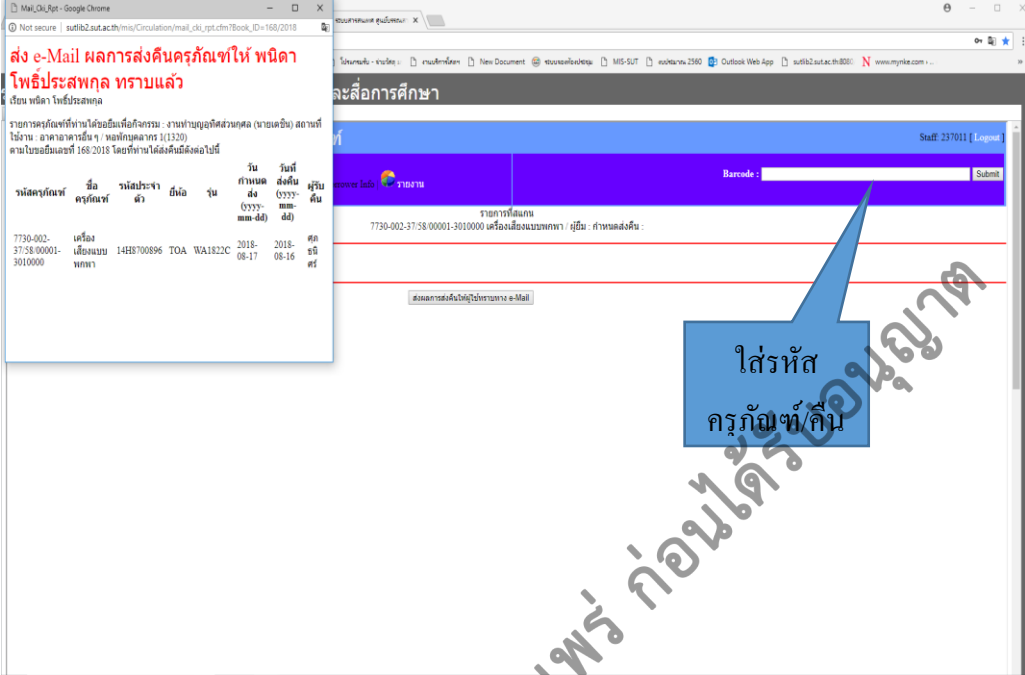
หน้าที่ : 13 จาก 25

ใส่รหัสครุภัณฑ์ อุปกรณ์

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานการให้บริการยืมคืนโสตทัศนูปกรณ์	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-03-01	แก้ไขครั้งที่: 01
	วันที่จัดทำ: 20 กรกฎาคม 2567	หน้าที่ : 14 จาก 25

10.ผู้รับบริการ รับอุปกรณ์	10.ผู้รับบริการรับอุปกรณ์ : เมื่อถึงวันกำหนดรับอุปกรณ์โสตฯ นัดหมายเวลาผู้รับบริการให้มารับแล้วเซ็นรับที่ลงชื่อผู้ยืม เจ้าหน้าที่เซ็นจุดลงชื่อผู้จ่ายของ เมื่อเซ็นเรียบร้อยแล้วผู้รับบริการสามารถรับของไปใช้ในกิจกรรมนั้นได้ และประสานงานนัดหมายวันเวลาที่จะมาคืนอุปกรณ์โสตฯ
11.รับคืน เมื่อถึง กำหนด	11.รับคืน เมื่อถึงกำหนด : เมื่อถึงวันกำหนดคืนอุปกรณ์โสตฯ จะมี 2 กรณีคือ 11.1 ผู้ขอรับบริการ นำอุปกรณ์มาคืนตามกำหนด ทำการตรวจสอบ เช็ควินิจฉัยอุปกรณ์ ให้ครบตามจำนวนแล้ว ให้ผู้รับบริการลงชื่อผู้ส่งคืน วันที่เวลาที่คืน เจ้าหน้าที่ลงชื่อผู้รับคืน วันที่เวลาที่คืน เจ้าหน้าที่ทำรายการคืนโดยเข้าระบบ MIS ศบส. Link https://library.sut.ac.th/mis/Circulation/Circ_Cko.cfm เพื่อทำรายการคืน โดยวิธีการดังต่อไปนี้ ผู้รับบริการทำแบบประเมินการให้บริการ https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScr5FJ0ckbUP4wMTRdEvaCo-ODFWkbZzOPLL1bSMiBsO8g/viewform 11.2 เลือกรายการคืน แล้วสแกนรหัสครุภัณฑ์อุปกรณ์โสตฯเข้าระบบ รายการนั้นๆแล้วระบบจะทำการส่ง mail ไปให้ผู้รับบริการว่าได้ทำการคืนอุปกรณ์แล้ว 

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานการให้บริการยืมคืนสื่อดิจิทัล	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-03-01	แก้ไขครั้งที่: 01
	วันที่จัดทำ: 20 กรกฎาคม 2567	หน้าที่ : 15 จาก 25

	 11.3 ผู้รับบริการ ไม่นำอุปกรณ์มาคืนตามกำหนด ทำการติดต่อประสานงานกับผู้รับบริการให้นำอุปกรณ์มาคืน
12.โทรศัพท์ติดตาม	12.โทรศัพท์ติดตาม : กรณีผู้รับบริการไม่นำอุปกรณ์มาตามเวลากำหนด ทำการโทรศัพท์ติดต่อประสานงานเบื้องต้นกับผู้รับบริการให้นำอุปกรณ์มาคืน หรือหากผู้รับบริการต้องการต่อเวลาการยืมเจ้าหน้าที่สามารถลงกำหนดเวลาใหม่ที่จะคืน
13.ตรวจเช็คจัดเก็บ	13.ตรวจเช็คจัดเก็บ : ทำการตรวจเช็ค ทดสอบ ประสิทธิภาพ ของอุปกรณ์ และ ทำความสะอาด ให้พร้อมใช้งานในครั้งต่อไป ทำการจัดเก็บอุปกรณ์ให้เข้าจุดจัดเก็บเรียบร้อย

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานการให้บริการยืมคืนโสตทัศนูปกรณ์	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-03-01	แก้ไขครั้งที่: 01
	วันที่จัดทำ: 20 กรกฎาคม 2567	หน้าที่ : 16 จาก 25

7. เอกสารบันทึก

ที่	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
1.	แบบยืม-คืนอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา	ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา	2 ปี	แฟ้มเอกสาร
2.	ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ ศูนย์บรรณสารฯและสื่อการศึกษา(ยืม/คืน)	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	Sever ศูนย์บรรณสารฯ	-	ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
3.	ระบบ Real Time งานบริการโสตฯ	ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา	Sever ศูนย์บรรณสารฯ	-	ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
4.	แบบประเมินความพึงพอใจต่อบริการโสตทัศนูปกรณ์	ฝ่ายส่งเสริมเรียนรู้สารสนเทศ	Sever ศูนย์บรรณสารฯ	-	ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานการให้บริการยืมคืนโสตทัศนูปกรณ์	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-03-01	แก้ไขครั้งที่: 01
	วันที่จัดทำ: 20 กรกฎาคม 2567	หน้าที่ : 17 จาก 25

8.ภาคผนวก

8.1 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง อัตราค่าบริการโสตทัศนูปกรณ์ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา พ.ศ. 2562


ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เรื่อง อัตราค่าบริการโสตทัศนูปกรณ์ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงอัตราค่าบริการโสตทัศนูปกรณ์ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับอำนาจแห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งแก้ไขโดยระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ และมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๒ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง อัตราค่าบริการโสตทัศนูปกรณ์ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ดังต่อไปนี้

- ๓.๑ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง อัตราค่าบริการโสตทัศนูปกรณ์ประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ลงวันที่ ๒๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๔๔
- ๓.๒ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง อัตราค่าบริการโสตทัศนูปกรณ์ประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเพิ่มเติม ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๓.๓ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง อัตราค่าบริการโสตทัศนูปกรณ์ประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๔

ข้อ ๔ ให้ใช้อัตราค่าบริการโสตทัศนูปกรณ์ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๕ กรณีมีปัญหาจากการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒


 (รองศาสตราจารย์ ดร.วิชพงษ์ แพรสุวรรณ)
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
 111 University Avenue, Sakon Nakhon Rajabhat, Sakon Nakhon 44000 Thailand
 111 University Avenue, Sakon Nakhon Rajabhat, Sakon Nakhon 44000 Thailand

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานการให้บริการยืมคืนโสตทัศนูปกรณ์	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-03-01	แก้ไขครั้งที่: 01
	วันที่จัดทำ: 20 กรกฎาคม 2567	หน้าที่ : 18 จาก 25

- ๒ -

อัตราส่วนลดค่าบริการโสตทัศนูปกรณ์ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

แบบที่ ๑	คิดค่าบริการเต็มตามประกาศ (อัตราที่ ๑) - บุคคลภายนอก หน่วยงานภาคเอกชนภายนอก - หน่วยงานภาครัฐภายนอก - กิจกรรมสัมมนาการของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
แบบที่ ๒	คิดค่าบริการร้อยละ ๕๐ (อัตราที่ ๒) - หน่วยงานวิสาหกิจภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เช่น โรงพยาบาล มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีธานี สำนักธนาคาร พารมมหาวิทยาลัย เป็นต้น - กิจกรรมหรือโครงการของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับเงินทุนหรือมีแหล่งทุนจากภายนอก
แบบที่ ๓	ไม่คิดค่าบริการ - กิจกรรมการเรียนการสอนตามหลักสูตรและส่งเสริมวิชาการของมหาวิทยาลัย - กิจกรรมที่จัดขึ้นตามภารกิจมหาวิทยาลัย - กิจกรรมวิชาการของชมรมนักศึกษา



ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานการให้บริการยืมคืนโสตทัศนูปกรณ์

รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-03-01

แก้ไขครั้งที่: 01

วันที่จัดทำ: 20 กรกฎาคม 2567

หน้าที่ : 19 จาก 25

อัตราค่าบริการโสตทัศนูปกรณ์ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๖๒

รายการ	จำนวน	หน่วย	อัตราค่าบริการ (บาท)
๑. ระบบภาพ			
๑.๑ เครื่องฉาย Projector ขนาดไม่ менее ๕,๐๐๐ Ansi lumens	๑	เครื่อง	๕,๐๐๐
๑.๒ เครื่องฉาย Projector ขนาด ๕,๐๐๑ ถึง ๑๐,๐๐๐ Ansi lumens	๑	เครื่อง	๕,๐๐๐
๑.๓ เครื่องฉาย Projector ขนาด ๑๐,๐๐๑ Ansi lumens ขึ้นไป	๑	เครื่อง	๕,๐๐๐
๑.๔ เครื่อง Visual presenter	๑	เครื่อง	๓,๐๐๐
๑.๕ จอรับภาพขนาด ๑๕๐ นิ้ว	๑	จอ	๓,๐๐๐
๑.๖ จอรับภาพขนาด ๓๐๐-๓๒๐ นิ้ว	๑	จอ	๘๐๐
๑.๗ เครื่องรับโทรทัศน์ LED TV พร้อมกล่องพร้อมสายสัญญาณต่อพ่วง	๑	เครื่อง	๑,๐๐๐
๑.๘ เครื่องเล่น DVD Player	๑	เครื่อง	๘๐๐
๑.๙ Laser Pointer	๑	ตัว	๕๐๐
๒. ระบบเสียง			
๒.๑ เครื่องขยายเสียงเคลื่อนที่ไม่น้อยกว่า ๒๕๐ วัตต์ พร้อมไมค์	๑	ชุด	๓,๐๐๐
๒.๒ ชุดเครื่องเสียง ๒๕๐ วัตต์ (ลำโพง ๒ ตัว ไมค์ ๑ ตัว)	๑	ชุด	๓,๐๐๐
๒.๓ ชุดเครื่องเสียง ๕๐๐ วัตต์ (ลำโพง ๔ ตัว ไมค์ ๒ ตัว)	๑	ชุด	๕,๐๐๐
๒.๔ ชุดเครื่องเสียง ๑,๐๐๐ วัตต์ (ลำโพง ๕ ตัว ไมค์ ๔ ตัว)	๑	ชุด	๘,๐๐๐
๒.๕ ไมโครโฟนประชุมจัดเก็บได้ ๑๐ ตัว พร้อมชุดควบคุมและจ่ายไฟ	๑	ชุด	๕,๐๐๐
๒.๖ เครื่องบันทึกเสียง	๑	เครื่อง	๕๐๐
๒.๗ ไมโครโฟนไร้สาย พร้อมขาตั้ง	๑	ชุด	๓,๐๐๐
๒.๘ ไมโครโฟนแบบสาย พร้อมขาตั้ง	๑	ชุด	๕๐๐

เงื่อนไขการให้บริการ

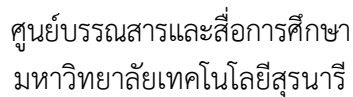
๑. การให้บริการระยะเวลา ๓ วัน เทียบได้เท่ากับระยะเวลา ๘ ชั่วโมง

๒. ค่าตอบแทนของบุคลากรที่ปฏิบัติงานให้บริการนอกวันและเวลาทำการ คิดตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓. ผู้ขอใช้บริการ ต้องแจ้งความต้องการและยื่นคำขอตามแบบที่กำหนด ล่วงหน้า ๓ วันทำการ พร้อมทั้งชำระค่าประกันอุปกรณ์ชำรุดเสียหาย ๒๐% ของอัตราค่าบริการ

๔. กรณีปฏิบัติงานนอกสถานที่ ผู้ขอใช้บริการเป็นผู้จัดรถรับส่งอุปกรณ์เครื่องมือ และผู้ปฏิบัติงาน

๕. ผู้ขอใช้บริการ ต้องรับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการใช้อุปกรณ์ อันมิใช่ความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการใช้งานปกติ



รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-03-01

แก้ไขครั้งที่: 01

วันที่จัดทำ: 20 กรกฎาคม 2567

หน้าที่ : 21 จาก 25



บันทึกข้อความ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน.....ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา.....ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โทร. 3064 โทรสาร 3060
ที่ ศษ 5631(4)/101 วันที่ 14 มีนาคม 2559
เรื่อง ขอแจ้งแนวปฏิบัติการขอใช้บริการสื่อการศึกษา

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

ตามที่มีการประชุมระหว่างส่วนกิจการนักศึกษาและศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เมื่อวันที่ 2 มีนาคม 2559 ที่ผ่านมา เรื่องการจัดตั้งสำนักงานกระจายเสียงสาธารณะหอพักนักศึกษา และศูนย์บรรณสารฯ มีข้อเสนอแนะเรื่องแนวปฏิบัติการขอใช้บริการสื่อการศึกษาของหน่วยงาน ชมรม องค์การนักศึกษา และส่วนกิจการนักศึกษา ซึ่งปัจจุบันมีปริมาณการขอใช้เพิ่มมากขึ้นและไม่เป็นไปตามเกณฑ์นั้น

เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทราบแนวปฏิบัติการใช้บริการสื่อการศึกษาที่ถูกต้อง เป็นไปอย่างมีความ
เรียบร้อย และเป็นไปตามนโยบาย "รวมบริการ ประสานภารกิจ" ของมหาวิทยาลัย ศูนย์บริการและ
สื่อการศึกษา จึงออกสำเนาปฏิบัติการใช้บริการสื่อศึกษาและเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ เพื่อให้
หน่วยงาน ชุมชน องค์กร นักศึกษา และส่วนกิจการนักศึกษา ปฏิบัติตามอย่างถูกต้องและจัดการต่อไปอย่าง
มีประสิทธิภาพต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ส. วิชาญ อ. วิชาญ
(อาจารย์ ดร. วิชาญ อ. วิชาญ)

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

1173 ~~quadratus~~
quadratus

gms Tarsus, tarsus
gms tars, tarsus

1
ကမ္ဘာ့အဆင့်မြင့် ကျောင်းသားများ၏

15 Aug 51
M. G. R.

เรื่อง.....ขอแจ้งแนวปฏิบัติการขอใช้บริการสื่อการศึกษา

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

ตามที่มีการประชุมระหว่างส่วนกิจการนักศึกษาและศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เมื่อวันที่ 2 มีนาคม 2559 ที่ผ่านมา เรื่องการติดตั้งสำโงกระจ่ายเสียงสาธารณะหอพักนักศึกษา และศูนย์บรรณสารฯ มีข้อเสนอแนะเรื่องแนวปฏิบัติการใช้บริการสื่อการศึกษาของหน่วยงาน ชมรม องค์การนักศึกษา และส่วนกิจการนักศึกษา ซึ่งปัจจุบันมีปริมาณการขอใช้เพิ่มมากขึ้นและไม่เป็นไปตามเกณฑ์นั้น

เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทราบแนวปฏิบัติการใช้บริการสื่อการศึกษาที่ถูกต้อง สืบไปเพื่อความเรียบร้อย และเป็นไปตามนโยบาย "รวมบริการ ประสานภารกิจ" ของมหาวิทยาลัย ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา จึงขอนำเสนอแนวปฏิบัติการใช้บริการสื่อการศึกษาตามเอกสารที่แนบมาเพื่อให้นักศึกษา ชมรม องค์การนักศึกษา และส่วนกิจการนักศึกษา ปฏิบัติตามอย่างถูกต้องและจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

(อาจารย์ ดร.ณัฐธยา เนืองมั่ง)

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา



ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานการให้บริการยืมคืนโสตทัศนูปกรณ์

รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-03-01

แก้ไขครั้งที่: 01

วันที่จัดทำ: 20 กรกฎาคม 2567

หน้าที่ : 22 จาก 25

แนวปฏิบัติการขอใช้บริการสื่อการศึกษา ของหน่วยงาน ชมรม องค์การนักศึกษา ส่วนกิจการนักศึกษา ปี พ.ศ.2559

ลำดับ	กิจกรรม	แนวปฏิบัติ	หมายเหตุ
1.	การขอใช้บริการติดตั้ง อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ (ได้แก่ เครื่องขยายเสียง ไมโครโฟนและลำโพง เครื่องฉายภาพ)	1.1 ให้ทำบันทึกขอใช้บริการ ผ่าน - อาจารย์ที่ปรึกษาชมรม - หน.งานกิจกรรมนักศึกษา - หน.ส่วนกิจการนักศึกษา - รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา ลงนามและส่งยังผู้อำนวยการศูนย์ บรรณสารและสื่อการศึกษา เพื่อ พิจารณาอนุมัติตามขั้นตอน 1.2 ในบันทึกต้องระบุรายละเอียดให้ ชัดเจน ได้แก่ อุปกรณ์ วันเวลา สถานที่ใช้งาน เบอร์โทรผู้ ประสานงาน 1.3 ให้ขอใช้ล่วงหน้าก่อนกิจกรรม 1 สัปดาห์เป็นอย่างน้อย 1.4 ไม่สามารถขอใช้บริการ Online ได้	1.1 ไม่มีอัตราค่าใช้บริการอุปกรณ์ ยกเว้น กรณีงานหรือโครงการรวมที่มีแหล่ง รายได้ หรือหน่วยงานภายนอกจัดขึ้น ร่วมกัน 1.2 กรณีช่วงเวลาที่ใช้บริการมีกิจกรรม สำคัญของมหาวิทยาลัยที่ศูนย์บรรณ สารฯต้องรับผิดชอบ หากอุปกรณ์ไม่ เพียงพอ หรือเป็นงานพิเศษพร้อม เจ้าหน้าที่ควบคุม ศูนย์บรรณสารฯ ขอสงวนสิทธิ์ให้บริการหรือจัด อุปกรณ์ให้ตามความเหมาะสม 1.3 การขอใช้บริการนอกเวลาทำการ ต้องมีคำตอบแทนเจ้าหน้าที่ตาม เกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด 1.4 กระบวนการขอใช้บริการของ นักศึกษาที่ผ่านมา มักดำเนินการ ล่าช้า เมื่อบันทึกถึงศูนย์บรรณสารฯ กลายเป็นงานเร่งด่วน ขอให้ชมรมฯ มีแผนการทำงานล่วงหน้า 1.5 ผู้ประสานงานและผู้ขอใช้บริการต้อง คนๆเดียวกัน เพื่อความสะดวกในการ ประสานงาน
2.	การขอใช้บริการยืม-คืน อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ (ได้แก่ เครื่องขยายเสียง ไมโครโฟนและลำโพง เครื่องฉายภาพ)	2.1 ให้ทำบันทึกขอใช้บริการ รายละเอียดตามข้อ (1.1) 2.2 ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน ได้แก่ อุปกรณ์ เหตุผลการนำไปใช้ใน กิจกรรม วันเวลา สถานที่ใช้งาน เบอร์โทรผู้ประสานงาน 2.3 เมื่อศูนย์บรรณสารฯพิจารณา อนุมัติแล้ว ให้นักศึกษาผู้ ประสานงานมากรอกแบบฟอร์ม ยืม-คืน ที่ห้องบริการโสตฯ และ ตรวจเช็คอุปกรณ์ให้ครบถ้วนก่อน นำไปใช้งาน	2.1 ให้ชมรม/องค์การนักศึกษา ต้อง รับผิดชอบสภาพอุปกรณ์สื่อฯ ที่ยืมไป ใช้งาน และส่งคืนให้ครบถ้วน ภายใน เวลาที่กำหนด หากอุปกรณ์ชำรุด หรือ เสียหายต้องมีผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ เกิดขึ้น 2.2 กรณีอุปกรณ์ไม่เพียงพอ หรือ มหาวิทยาลัยอยู่ในช่วงจัดกิจกรรม สำคัญต่างๆซึ่งฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ต้องรับผิดชอบให้บริการเป็นหลัก ศูนย์- บรรณสารฯขอสงวนสิทธิ์จัดอุปกรณ์ หรืองดให้บริการตามความเหมาะสม



ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานการให้บริการยืมคืนโสตทัศนูปกรณ์

รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-03-01

แก้ไขครั้งที่: 01

วันที่จัดทำ: 20 กรกฎาคม 2567

หน้าที่ : 23 จาก 25

			2.3 กรณีใช้งานภายนอกมหาวิทยาลัย ศูนย์-บรรณสารจะพิจารณาเป็นกรณีไป 2.4 ต้องส่งคืนอุปกรณ์ให้ตรงเวลาและครบถ้วน หากพบว่าอุปกรณ์ไม่ครบถ้วนหรือชำรุด จะดำเนินการแจ้งส่วนกิจการนักศึกษาให้ผู้รับผิดชอบต่อไป
3.	การขอใช้บริการผลิตสำเนาเอกสาร (ได้แก่ คู่มือคำยา)	3.1 ให้ทำบันทึกขอใช้ รายละเอียดตามข้อ (1.1) 3.2 ให้ขอใช้บริการล่วงหน้าก่อนกิจกรรม 1 สัปดาห์เป็นอย่างน้อย 3.3 ส่งพร้อมแบบฟอร์มขอใช้บริการผลิตเอกสาร ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน พร้อมแนบ File หรือเอกสารต้นฉบับที่สำเร็จเรียบร้อยแล้ว	3.1 งานผลิตเอกสารกลาง จะให้ลำดับความสำคัญกิจกรรมการเรียนการสอน และการผลิตข้อสอบของมหาวิทยาลัยเป็นอันดับแรก ซึ่งในช่วงผลิตสำเนาข้อสอบประจำภาคเรียนจะงดให้บริการผลิตเอกสารงานอื่นๆ รวมทั้งกิจกรรมชุมนุมฯ ของนักศึกษา (ให้ยึดปฏิบัติตามการศึกษาเป็นหลัก โดยศูนย์บรรณสารฯ จะมีการผลิตข้อสอบล่วงหน้าการสอบ 2 สัปดาห์) 3.2 สามารถให้บริการงานชุมนุมทั้งหมดได้ปริมาณงานไม่เกิน 50,000 แผ่น (A4) ต่อปี ซึ่งชุมนุมฯและองค์การนักศึกษาควรมีการวางแผนและจัดสรรให้เหมาะสม และควรมีผู้กำกับการทำงานให้เป็นไปตามแผน 3.3 หากมีการขอใช้บริการกระชั้นชิด ศูนย์-บรรณสารฯ สงวนสิทธิ์งดให้บริการ
4.	การขอใช้บริการงานกราฟิกและศิลปกรรม (ได้แก่ ป้ายผ้า)	4.1 ให้ทำบันทึกขอใช้บริการรายละเอียดตามข้อ (1.1) 4.2 ให้ขอใช้บริการล่วงหน้าก่อนกิจกรรม 1 สัปดาห์เป็นอย่างน้อย 4.3 ส่งพร้อมแนบรายละเอียดของงานได้แก่ แบบอักษร ขนาดป้าย สี และวัสดุที่ใช้	4.1 งานบริการกราฟิก/ศิลปกรรม จะให้ลำดับความสำคัญแก่กิจกรรมการเรียนการสอน กิจกรรมสำคัญของมหาวิทยาลัยเป็นอันดับแรก 4.2 ขอให้นักศึกษามีแผนการขอใช้บริการล่วงหน้า เนื่องจากระยะเวลาและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน รวมทั้งวัสดุที่ให้บริการมีจำกัด 4.3 หากมีการขอใช้บริการกระชั้นชิด ศูนย์-บรรณสารฯ สงวนสิทธิ์งดให้บริการ

ณ วันที่ 14 มีนาคม 2559

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานการให้บริการยืมคืนโสตทัศนูปกรณ์	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-03-01	แก้ไขครั้งที่: 01
	วันที่จัดทำ: 20 กรกฎาคม 2567	หน้าที่ : 24 จาก 25

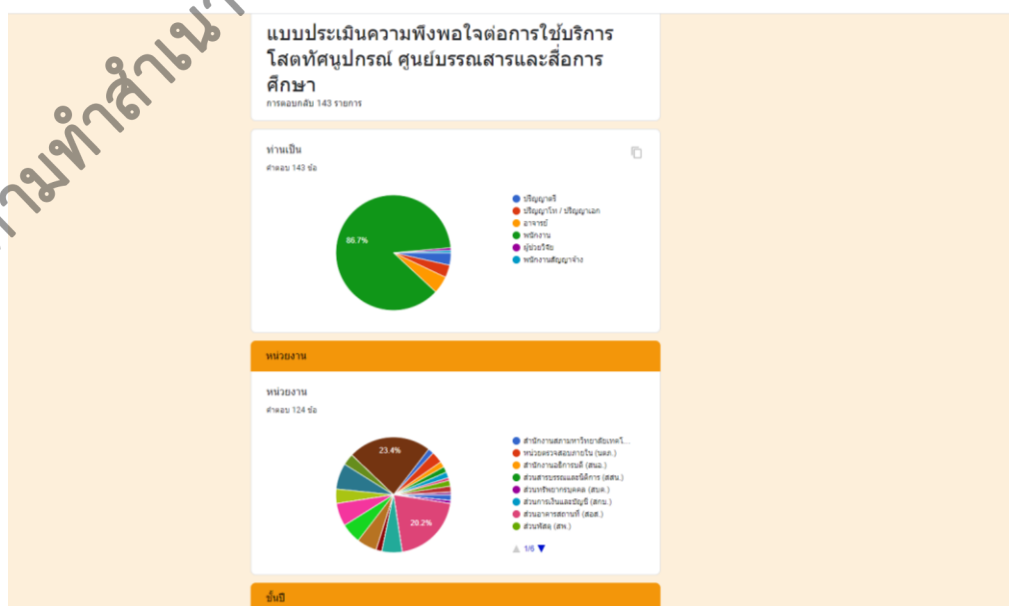
8.3 แบบประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScr5FJ0ckbUP4wMTRqIFvaCo-ODFWkbZzOPLLuL1bSMiBsO8g/viewform>

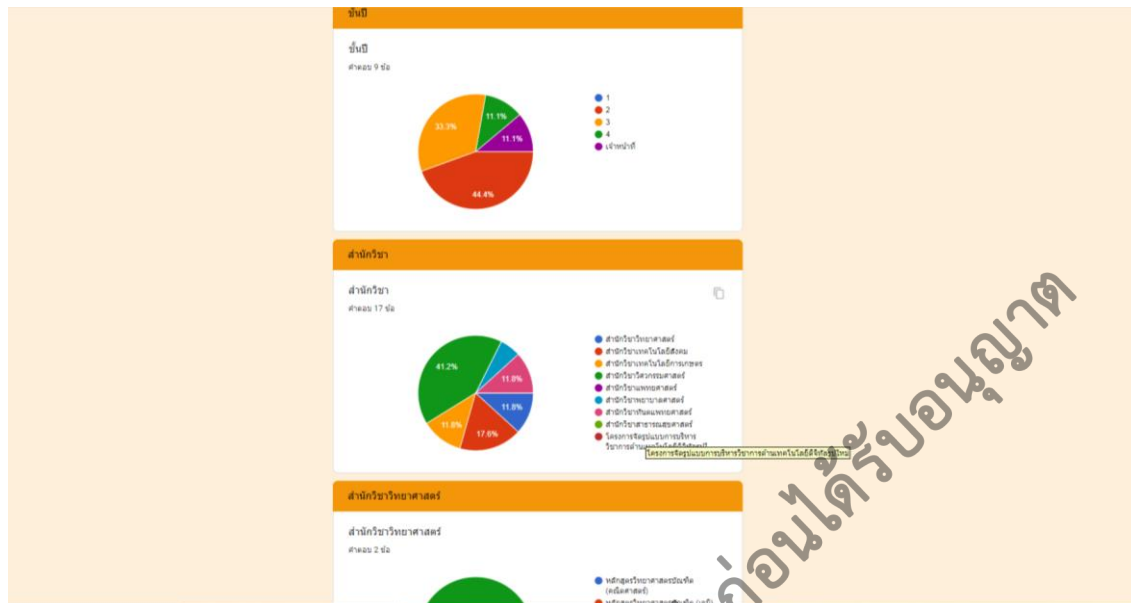


8.4 ผลการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

https://library.sut.ac.th/clremsite/?m=article&article_id=37



 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานการให้บริการยืมคืนสื่อดิจิทัล	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-03-01	แก้ไขครั้งที่: 01
	วันที่จัดทำ: 20 กรกฎาคม 2567	หน้าที่ : 25 จาก 25



<https://docs.google.com/spreadsheets/d/12SNEMXwVrNe2RjgydiUn7czdLTdlj8f5GXD0LRCROac/edit?gid=242609773#gid=242609773>

1	ปี 2564	month	1	2	3	4	ผลรวม
4	AVERAGE รายการราคา 1.1 ให้อ่านและนำกลับไปใช้สื่อดิจิทัล		4.86	5.00	4.94	4.78	4.91
5	AVERAGE รายการราคา 1.2 ให้อ่านและนำกลับไปใช้สื่อดิจิทัล		4.86	5.00	4.94	4.78	4.91
6	AVERAGE รายการราคา 1.3 ให้อ่านและนำกลับไปใช้สื่อดิจิทัล		4.86	5.00	4.94	4.78	4.91
7	AVERAGE รายการราคา 2.1 ให้อ่านและนำกลับไปใช้สื่อดิจิทัล		4.79	4.88	4.88	4.67	4.82
8	AVERAGE รายการราคา 2.2 ให้อ่านและนำกลับไปใช้สื่อดิจิทัล		4.79	4.94	4.94	4.67	4.86
9	AVERAGE รายการราคา 2.3 ให้อ่านและนำกลับไปใช้สื่อดิจิทัล		4.86	4.88	4.88	4.67	4.84
10	AVERAGE รายการราคา 3.1 ให้อ่านและนำกลับไปใช้สื่อดิจิทัล		4.86	5.00	4.94	4.78	4.91
11	AVERAGE รายการราคา 3.2 ให้อ่านและนำกลับไปใช้สื่อดิจิทัล		4.86	4.94	4.94	4.78	4.89
12	STDEV รายการราคา 1.1 ให้อ่านและนำกลับไปใช้สื่อดิจิทัล		0.53	0.00	0.24	0.67	0.39
13	STDEV รายการราคา 1.2 ให้อ่านและนำกลับไปใช้สื่อดิจิทัล		0.53	0.00	0.24	0.67	0.39
14	STDEV รายการราคา 1.3 ให้อ่านและนำกลับไปใช้สื่อดิจิทัล		0.53	0.00	0.24	0.67	0.39
15	STDEV รายการราคา 2.1 ให้อ่านและนำกลับไปใช้สื่อดิจิทัล		0.58	0.34	0.33	0.71	0.47
16	STDEV รายการราคา 2.2 ให้อ่านและนำกลับไปใช้สื่อดิจิทัล		0.58	0.25	0.24	0.71	0.44
17	STDEV รายการราคา 2.3 ให้อ่านและนำกลับไปใช้สื่อดิจิทัล		0.53	0.34	0.33	0.71	0.46
18	STDEV รายการราคา 3.1 ให้อ่านและนำกลับไปใช้สื่อดิจิทัล		0.53	0.00	0.24	0.67	0.39
19	STDEV รายการราคา 3.2 ให้อ่านและนำกลับไปใช้สื่อดิจิทัล		0.53	0.25	0.24	0.67	0.41
20	COUNTA รายการราคา ประเมินเวลา		14	16	17	9	56
21	ค่าเฉลี่ย		4.84	4.95	4.93	4.74	4.88
22	ค่า S.D		0.55	0.15	0.26	0.68	0.42
23							
24		มกราคม 64	กุมภาพันธ์ 64	มีนาคม 64	เมษายน 64		
25		ค่าเฉลี่ย	ค่าเฉลี่ย	ค่าเฉลี่ย	ค่าเฉลี่ย	ค่าเฉลี่ย	
26	1. ผู้ให้บริการ	4.86	5.00	4.94	4.78	4.91	
27	2. สื่อสื่อดิจิทัล	4.81	4.90	4.90	4.67	4.84	
28	3. การบริการ	4.86	4.97	4.94	4.78	4.90	
29	สรุป	4.84	4.95	4.93	4.74	4.88	
30		ค่า S.D	ค่า S.D	ค่า S.D	ค่า S.D	ค่า S.D	
31	1. ผู้ให้บริการ	0.53	0.00	0.24	0.67	0.39	
32	2. สื่อสื่อดิจิทัล	0.56	0.31	0.30	0.71	0.46	
33	3. การบริการ	0.53	0.13	0.24	0.67	0.40	
34	สรุป	0.54	0.15	0.26	0.68	0.42	
35							