



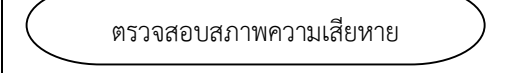
	<p style="text-align: center;">มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) บริการยืมคืนโสตทัศนูปกรณ์</p>	<p style="text-align: center;">รหัสงาน SOP 06-02-12</p>	<p style="text-align: center;">เวลา ตลอดกระบวนการ 20 นาที/รายการ</p>
---	---	---	--

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		-	ผู้ขอรับบริการกรอกแบบฟอร์มการ ยืม-คืน	ผู้ขอรับบริการ
2.		10 นาที	เจ้าหน้าที่จัดเตรียมโสตทัศนูปกรณ์และสอนวิธีการใช้งาน ทดลองการใช้งานว่าใช้งานได้จริง	เจ้าหน้าที่งานโสตทัศนศึกษา
3.		-	ผู้ให้บริการนำโสตทัศนูปกรณ์ใช้งานตามวันเวลาที่กำหนด	ผู้ขอรับบริการ
4.		-	ผู้ให้บริการนำโสตทัศนูปกรณ์ใช้งานตามวันเวลาที่กำหนด	ผู้ขอรับบริการ
5.		10 นาที	เจ้าหน้าที่ตรวจเช็คโสตทัศนูปกรณ์ว่าอุปกรณ์ไม่ชำรุดเสียหาย	เจ้าหน้าที่งานโสตทัศนศึกษา