

คู่มือการยืมคืนอุปกรณ์

กลุ่มงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการพิเศษฯ พลศึกษา มศว มีหน้าที่ในการสนับสนุนการเรียนการสอนภายในคณะ โดยมีภาระงานหลักในการควบคุมระบบการทำงาน (ระบบแสง/ระบบเสียง/ระบบภาพ) ให้บริการยืมคืนอุปกรณ์ โสตทัศนอุปกรณ์ จัดเก็บและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ โสตทัศนอุปกรณ์ ให้ความรู้ในการใช้เครื่องมืออุปกรณ์เบื้องต้น ผลิตสื่อ และจัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน ซึ่งจากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาพบปัญหาในเรื่องการให้บริการยืมคืนอุปกรณ์ เสียหาย และส่งคืนล่าช้า ทางหน่วยโสตทัศนอุปกรณ์ จึงได้จัดทำขั้นตอนการยืมอุปกรณ์ เพื่อการจัดการที่เป็นระเบียบและดูแลได้ง่ายขึ้น

ขั้นตอนการยืมอุปกรณ์


1. นิสิตมาติดต่อยืมอุปกรณ์ด้วยตนเอง
2. นิสิตสแกนคิวอาร์โค้ดสำหรับการ ยืม – คืน อุปกรณ์



3. นิติกรออกข้อมูลในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน และถ่ายรูปอุปกรณ์ที่ยืมลงในแบบฟอร์ม

แบบบันทึก ยืม-คืน โสตทัศนอุปกรณ์ คณะ พลศึกษา

กลุ่มงานเทคโนโลยีการศึกษา สำนักงานคณบดีคณะพลศึกษา มีบทบาทหน้าที่ในการให้บริการ
โสตทัศนอุปกรณ์เพื่อการเรียนการสอนและมีความจำเป็นในการเก็บบันทึกข้อมูลในการให้บริการ ดังนั้นผู้
ขอรับบริการจึงจำเป็นต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์

jareerat@g.swu.ac.th สลับบัญชี 

ระบบจะบันทึกชื่อและรูปภาพที่เชื่อมโยงกับบัญชี Google เมื่อคุณอัปโหลดไฟล์และส่งแบบฟอร์มนี้.
อีเมลของคุณจะไม่รวมอยู่ในคำตอบ

*** ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น**

ข้อมูลทั่วไป

สถานภาพ *

ผลิต

บุคลากรคณะพลศึกษา


ชื่อ-นามสกุล *

คำตอบของคุณ _____

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ *

คำตอบของคุณ _____

ภาควิชา

เลือก 

โสตทัศนอุปกรณ์

เลือกรายการที่ต้องการยืม

LCD Projector

จอรับภาพ

Laptop

Visualizer

เครื่องเสียงพหุพา

ปลั๊กไฟฟ้า

ไมโครโฟน

ไมโครโฟนไร้สาย

ขาดังไมโครโฟน

สายสัญญาณภาพ

สายสัญญาณเสียง

อื่นๆ: _____

เหตุผลและความจำเป็น *

คำตอบของคุณ _____

4. นิติกรนำอุปกรณ์ ส่งคืน

5. เจ้าหน้าที่ทำการตรวจเช็คอุปกรณ์ก่อนรับคืน