

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อหน่วยงาน บริหารยุทธศาสตร์ สำนักโภชนาการ	คู่มือการปฏิบัติงาน ชื่อกระบวนการ : กระบวนการยืม – คืน อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ สำนักโภชนาการ
---	---

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- 1.1 เพื่อใช้เป็นคู่มือการยืม – คืน อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในสำนักโภชนาการ
- 1.2 เพื่อให้สำนักโภชนาการมีขั้นตอน และระบบการยืม – คืน อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต (Scope)



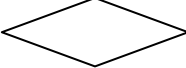


เอกสารฉบับนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการให้บริการยืมคืนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ตั้งแต่การยืมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์จนถึงการคืนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้ครบถ้วน

3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- 3.1 นางกุลนันท์ เสนคำ หัวหน้ากลุ่มบริหารยุทธศาสตร์
- 3.2 นางสาววิษา วงศ์วัฒนพัฒนา นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

4. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

4.1 สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

4.2 ผังกระบวนการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	<p>ผู้ขอยืมอุปกรณ์ลงบันทึกการขอยืม โดยลงชื่อด้วยลายมือบรรจง, วันที่ยืมอุปกรณ์ ในสมุดหรือแฟ้ม “ยืม - คืนอุปกรณ์” ให้ครบถ้วน ชัดเจน</p>	ผู้ยืมต้องรับทราบระเบียบการยืม - คืน อุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ โดยมีกำหนดระยะเวลายืม 7 วันทำการ และไม่มี การยืมอุปกรณ์ ค้างอยู่ หากมีการยืมอุปกรณ์ค้างอยู่ให้นำมาคืนก่อนจะยืมอีกครั้ง	5 นาที	นวก. จนท. กลุ่มต่างๆ (ผู้ที่มารับบริการ)
2.	<p>เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลอุปกรณ์ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ยืมกรอกในสมุดหรือแฟ้ม “ยืม - คืนอุปกรณ์”</p>	ผู้ยืมอุปกรณ์จะต้องกรอกข้อมูล และลงชื่อด้วยตัวบรรจง ให้ครบถ้วน ชัดเจน	5 นาที	วริษา จักรพันธ์
3.	<p>เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลอุปกรณ์ตรวจสอบความเรียบร้อยของครุภัณฑ์ก่อนส่งมอบให้กับผู้ขอยืมครุภัณฑ์</p>	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลอุปกรณ์ตรวจสอบความเรียบร้อยของครุภัณฑ์ก่อนส่งมอบให้กับผู้ขอยืมครุภัณฑ์ โดยละเอียด	5 นาที	วริษา จักรพันธ์
4.	<p>ผู้ขอยืมครุภัณฑ์ตรวจสอบความเรียบร้อยของครุภัณฑ์</p>	ผู้ขอยืมตรวจสอบความเรียบร้อยของอุปกรณ์ที่ยืม โดยละเอียด	5 นาที	ผู้รับบริการ
5.	<p>เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลอุปกรณ์ส่งมอบอุปกรณ์ให้กับผู้ขอยืมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์</p>		5 นาที	วริษา จักรพันธ์
6.	<p>ผู้ขอยืมอุปกรณ์นำอุปกรณ์ส่งคืนให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลอุปกรณ์</p>	ผู้ขอยืมอุปกรณ์นำอุปกรณ์ส่งคืนให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลอุปกรณ์ ภายในระยะเวลา 7 วันทำการ	5 นาที	วริษา จักรพันธ์

7.	<pre> graph TD A{เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลอุปกรณ์ตรวจสอบความเรียบร้อยของอุปกรณ์} --> B[เรียบร้อย] A --> C[ไม่เรียบร้อย] B --> D[ผู้ยืมอุปกรณ์ ลงชื่อด้วยลายมือบรรจง, วันที่ส่งคืนอุปกรณ์] C --> E[กรณีชำรุดหรือสูญหาย ผู้ยืมอุปกรณ์ต้องรับผิดชอบต่อจัดหาคืนให้ครบถ้วนตามรายการและจำนวนที่ยืม] E --> F[ผู้ยืมอุปกรณ์ ลงชื่อด้วยลายมือบรรจง, วันที่ส่งคืนอุปกรณ์ เรียบร้อยครบถ้วน] D --> G[เสร็จสิ้น] F --> G </pre>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตรวจสอบความเรียบร้อยของอุปกรณ์ที่ผู้ยืมนำมาคืน โดยละเอียด หากมีการชำรุดเสียหาย แจ้งให้ผู้ยืมทราบ และผู้ยืมต้องรับผิดชอบต่อจัดหาคืนให้ครบถ้วนตามรายการ และจำนวนที่</p>		
8.	<pre> graph TD G[เสร็จสิ้น] </pre>			

5.รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ผู้ยืมอุปกรณ์ลงบันทึกการขอยืมโดย ลงชื่อด้วยลายมือบรรจง , วันที่ยืมอุปกรณ์ ในสมุดหรือแฟ้ม “ยืม – คืนอุปกรณ์” ให้ครบถ้วน
- 5.2 เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลอุปกรณ์ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ยืมกรอกในสมุดหรือแฟ้ม “ยืม – คืนอุปกรณ์”
- 5.3 เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลอุปกรณ์ตรวจสอบความเรียบร้อยของครุภัณฑ์ก่อนส่งมอบให้กับผู้ยืมครุภัณฑ์
- 5.4 ผู้ยืมครุภัณฑ์ตรวจสอบความเรียบร้อยของครุภัณฑ์
- 5.5 เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลอุปกรณ์ส่งมอบอุปกรณ์ให้กับผู้ยืมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
- 5.6 ผู้ยืมอุปกรณ์นำอุปกรณ์ส่งคืนให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลอุปกรณ์ ภายในระยะเวลา 7 วันทำการ

5.7 เจ้าหน้าที่ดูแลอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตรวจสอบความเรียบร้อยของอุปกรณ์ที่ผู้ยืมนำมาคืน หากมีการชำรุดเสียหาย แจ้งให้ผู้ยืมทราบและผู้ยืมต้องรับผิดชอบจัดหามาคืนให้ครบถ้วนตามรายการ และจำนวนที่ยืม