

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการ

การยืมคืนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์

ของสถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

โดย

นางสาวเพ็ญภา พฤตนิรันดร์

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการ

การยืมคืนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ มีขั้นตอน ขบวนการที่ดีในการให้บริการด้าน ระบบยืมคืนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ สำหรับผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ของสถาบันวิจัยและพัฒนา

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงการทำงานวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพและ ใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของของสถาบันวิจัยและพัฒนา

1.3 เพื่อทำให้เกิดความสะดวกกับผู้ใช้และในการจัดเก็บข้อมูลการยืมคืนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ของสถาบันวิจัยและพัฒนา

2. ขอบเขต

2.1 มีขั้นตอนการยืมคืนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์

2.2 มีแบบฟอร์มการยืมคืนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์

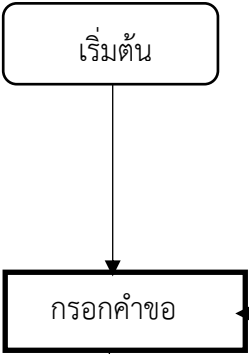
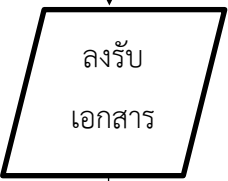
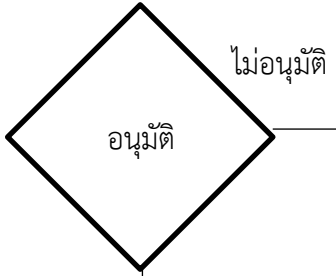
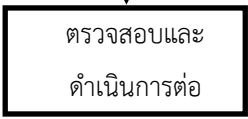
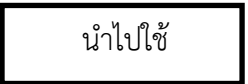
2.3 สามารถตรวจสอบการยืมคืนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์

3. หน้าที่ความรับผิดชอบ


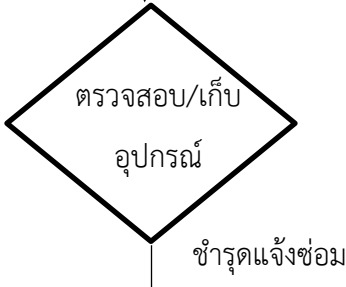
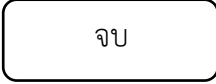
ผู้อำนวยการสำนัก : กำกับดูแล และอนุญาต

หัวหน้า/เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ : ผู้ควบคุมดูแลการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ ดูแลควบคุมจัดการห้องปฏิบัติการงานขอใช้บริการยืม อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ การเข้าใช้งาน ตรวจสอบอุปกรณ์ ประสานงานแก้ไขปัญหา ซ่อมแซม ติดตั้งซอฟต์แวร์ ระบบปฏิบัติการ และงานเครือข่ายภายในสถาบันวิจัยและพัฒนา

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนลำดับปฏิบัติงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน
1	ผู้ขอใช้บริการ	 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[กรอกคำขอ] </pre>	-การขอยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ (แจ้งเรื่องล่วงหน้า 3 วัน หรือตามความเหมาะสม) -ผู้ขอใช้บริการกรอกรายละเอียดในใบ “แบบฟอร์มขอยืมครุภัณฑ์ไอทีตัญญุปรณร ใช้ภายในสถาบันวิจัยและพัฒนา” -ส่งเอกสารที่เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ
2	หัวหน้า/เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ	 <pre> graph TD B --> C[/ลงรับเอกสาร/] </pre>	-ตรวจสอบรายละเอียดอุปกรณ์และ สอบถามข้อมูลเบื้องต้นเพิ่มเติม -ลงรับเอกสารในทะเบียนคุม -ส่งเอกสารให้กับหัวหน้า/เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ
3	หัวหน้า/เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ	 <pre> graph TD C --> D{อนุมัติ} D -- ไม่อนุมัติ --> B </pre>	-ตรวจสอบเอกสาร และมอบหมายงาน (อนุมัติ หรือไม่อนุมัติ) โดยผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อ
4	หัวหน้า/เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ	 <pre> graph TD D --> E[ตรวจสอบและดำเนินการต่อ] </pre>	-ตรวจสอบรายละเอียดจากเอกสาร -เช็ครายละเอียดอุปกรณ์ -ดำเนินการให้ยืมอุปกรณ์
5	ผู้ขอใช้บริการ	 <pre> graph TD E --> F[นำไปใช้] </pre>	ผู้ขอใช้บริการนำอุปกรณ์ไปใช้งานได้



ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนลำดับปฏิบัติงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน
6	ผู้ขอใช้บริการ		<ul style="list-style-type: none"> -ส่งคืนครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์ต่อเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ -เซ็นส่งคืนลงในเอกสาร
7	หัวหน้า/เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ		<ul style="list-style-type: none"> -ตรวจสอบอุปกรณ์ที่ยืม(ปกติหรือชำรุด) ถ้าชำรุดแจ้งต่อหัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ -เซ็นรับเอกสารแล้วเก็บเข้าทะเบียนคุม
8			

4. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร

การปฏิบัติงานของบุคลากรในการให้บริการ จะต้องให้ข้อมูลสำคัญ และข้อมูลส่วนตัวที่สามารถติดต่อได้ หรือ บุคลากรผู้ปฏิบัติงานควรมีความรู้ในการปฏิบัติงานหรือใช้เครื่องอุปกรณ์ที่ยืมไปได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

5. แบบฟอร์มที่ใช้

