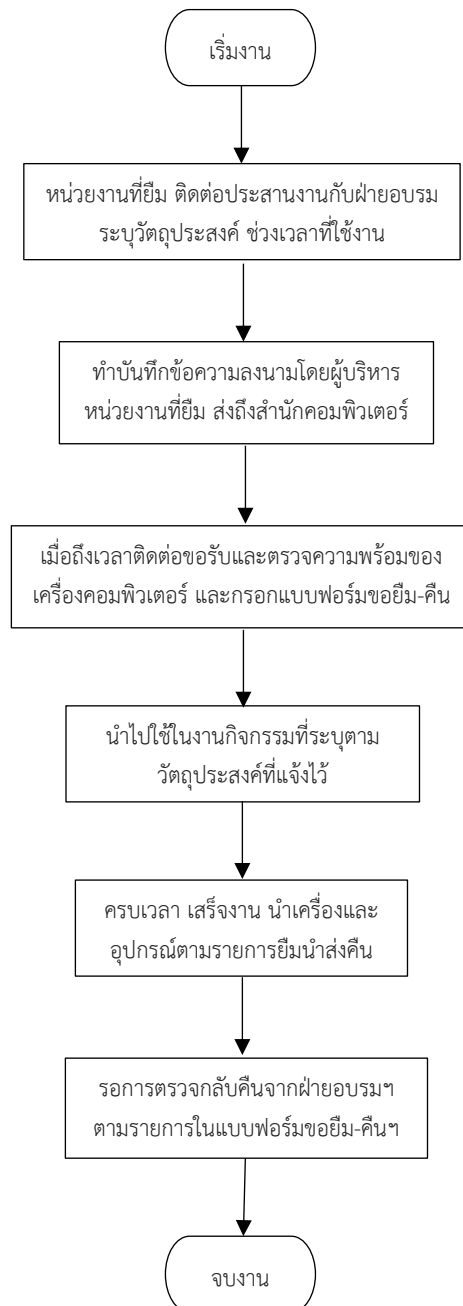


กระบวนการงาน : ยืม-คืนเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาและห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์

การบริการยืม-คืน เครื่องคอมพิวเตอร์พกพาและห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ นอกเวลาการอบรมและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของฝ่ายอบรม มีภาพรวมของการดำเนินงาน ดังภาพกระบวนการงานดังนี้



ภาพกระบวนการงานยืม-คืนเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาและห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์

จากภาพกระบวนการงาน อธิบายการดำเนินงาน ดังนี้

1. ให้นำหน่วยงานที่มีความประสงค์เยี่ยมทำการติดต่อประสานงานกับฝ่ายอบรมฯ สำนักคอมพิวเตอร์ ระบุวัตถุประสงค์ ช่วงเวลาที่ใช้งาน (ห้ามตรงกับช่วงเวลาที่มีการอบรมของฝ่ายอบรมฯ สำนักคอมพิวเตอร์)
2. จากนั้นทำบันทึกข้อความถึงหน่วยงานสำนักคอมพิวเตอร์ และลงนามโดยผู้บริหารหน่วยงานที่ยืม เพื่อเป็นการรับทราบการยืมและกิจกรรมของหน่วยงาน และเป็นการรับผิดชอบต่อกรณีเกิดความสูญหาย หรือเสียหายกับเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่ยืม
3. เมื่อถึงเวลาสามารถติดต่อขอรับและตรวจเช็คความพร้อมของเครื่องคอมพิวเตอร์ และห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ แล้วกรอกแบบฟอร์มขอยืม-คืนฯ (ผู้ยืม)
4. นำไปใช้ในงานกิจกรรมที่ระบุตามวัตถุประสงค์ที่แจ้งไว้
5. เมื่อครบเวลาส่งคืนหรือใช้งานเสร็จนำเครื่องและอุปกรณ์ตามรายการยืม นำส่งคืน
6. พร้อมรอการตรวจสอบกลับคืนจากฝ่ายอบรมฯ ตามรายการในแบบฟอร์มขอยืม-คืนฯ (ผู้คืน) เป็นการเสร็จงาน แต่ถ้าตรวจพบการสูญหายหรือเสียหายจากการยืม หน่วยงานที่ยืมต้องชดใช้คืนด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่คุณลักษณะเดียวกัน (มีความเสี่ยงเมื่อเกิดการสูญหาย)