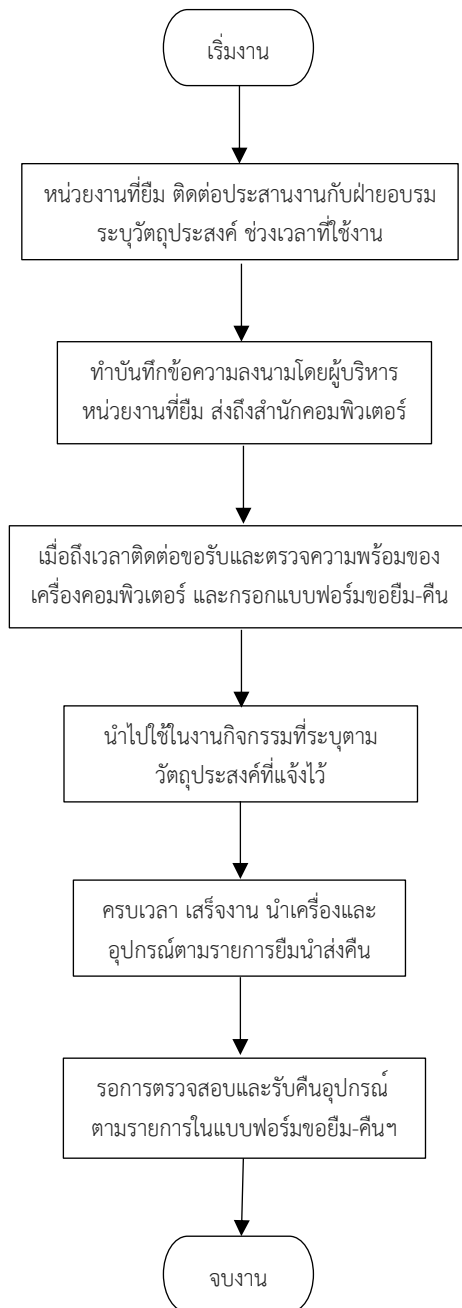


กระบวนการงาน : ยืม-คืนเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาและขอใช้ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์

การบริการยืม-คืน เครื่องคอมพิวเตอร์พกพาและขอใช้ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ นอกเวลาการอบรมและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง มีภาพรวมของการดำเนินงาน ดังภาพกระบวนการงานดังนี้



ภาพกระบวนการงานยืม-คืนเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาและขอใช้ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์

จากภาพกระบวนการงาน อธิบายการดำเนินงาน ดังนี้

1. ให้นำหน่วยงานที่มีความประสงค์ยืม หรือใช้ห้องทำการติดต่อประสานงานกับฝ่ายวิจัยและฝึกอบรม สำนัก คอมพิวเตอร์ ระบุวัตถุประสงค์ ช่วงเวลาที่ใช้งาน ว่ามีเครื่องคอมพิวเตอร์ว่าง หรือ ห้องว่าง ตามที่ต้องการหรือไม่
2. จากนั้นทำบันทึกข้อความถึงหน่วยงานสำนักคอมพิวเตอร์ และลงนามโดยผู้บริหารหน่วยงานที่ยืม หรือขอใช้ห้อง เพื่อเป็นการรับทราบการยืม หรือการขอใช้ห้อง ในการทำกิจกรรมของหน่วยงาน และเป็นการรับผิดชอบต่อกรณีเกิดความสูญหาย หรือเสียหายกับเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่ยืม
3. เมื่อถึงเวลาสามารถติดต่อขอรับและตรวจเช็คความพร้อมของเครื่องคอมพิวเตอร์ และห้องฝึกอบรม คอมพิวเตอร์ แล้วกรอกแบบฟอร์มขอยืม-คืนฯ (ผู้ยืม)
4. นำไปใช้ในงานกิจกรรมที่ระบุตามวัตถุประสงค์ที่แจ้งไว้
5. เมื่อครบเวลาส่งคืนหรือใช้งานเสร็จให้นำเครื่องและอุปกรณ์ตามรายการยืม นำส่งคืน
6. พร้อมรอการตรวจสอบกลับคืนจากฝ่ายวิจัยและฝึกอบรมตามรายการในแบบฟอร์มขอยืม-คืนฯ (ผู้คืน) เป็นการเสร็จสิ้นกระบวนการงาน แต่ถ้าตรวจพบการสูญหายหรือเสียหายจากการยืม หน่วยงานที่ยืม ต้องชดใช้คืนด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่คุณลักษณะเดียวกัน