
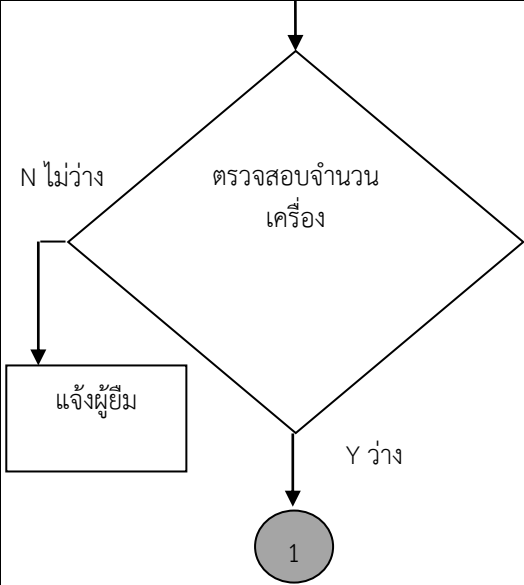


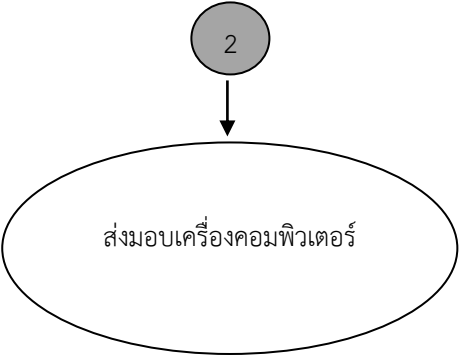
1. Work flow ผังกระบวนการ/ งาน

ชื่อกระบวนการ การยืม-คืนเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับหน่วยงานภายนอก

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ สามารถส่งมอบเครื่องคอมพิวเตอร์ให้หน่วยงานที่ยืมได้ทันเวลา และมีเครื่องในการให้บริการห้องปฏิบัติการอย่างเพียงพอ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		-	เจ้าหน้าที่ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์รับแจ้งจากหัวหน้าฝ่าย เรื่องการยืมเครื่องคอมพิวเตอร์ และได้รับบันทึกข้อความการยืมเครื่องคอมพิวเตอร์	มีรายละเอียดในการยืม-คืนเครื่องคอมพิวเตอร์ถูกต้องครบถ้วน	บันทึกข้อความการยืมเครื่องคอมพิวเตอร์จากหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์
2		5 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ตรวจสอบห้องปฏิบัติการว่ามีการใช้งานหรือไม่ - ถ้าห้องมีการใช้งาน ตรวจสอบเครื่องสำรองว่ามีเพียงพอสำหรับให้ยืมหรือไม่ 	ได้รับข้อมูลการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์อย่างถูกต้องรวดเร็วสามารถตอบกลับผู้ยืมได้ภายใน 1 วัน	ปฏิทินการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	เจ้าหน้าที่ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
3	<pre> graph TD 1((1)) --> A[ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องคอมพิวเตอร์] </pre>	1 วัน	เจ้าหน้าที่ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยตรวจสอบระบบปฏิบัติการและโปรแกรมที่ผู้ยืมแจ้ง	ได้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่พร้อมใช้งานภายใน 1 วัน	-	เจ้าหน้าที่ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์
4	<pre> graph TD A[บันทึกข้อมูลการยืม - คืน ลงแบบฟอร์มยืม] </pre>	5 นาที	เจ้าหน้าที่ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ บันทึกรายละเอียดการยืม - คืน ลงแบบฟอร์มการยืม - คืนเครื่องคอมพิวเตอร์	กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม ถูกต้องและครบถ้วน	แบบฟอร์มการยืม - คืนเครื่องคอมพิวเตอร์	เจ้าหน้าที่ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์
5	<pre> graph TD A[แจ้งหัวหน้าฝ่ายและรองผู้อำนวยการ ลงนาม - อนุมัติในแบบฟอร์ม] --> 2((2)) </pre>	5 นาที	เจ้าหน้าที่ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ เสนอเอกสารบันทึกการยืม - คืนเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้หัวหน้าฝ่ายและรองผู้อำนวยการพิจารณาและลงนาม	ต้องเสนอเอกสารให้หัวหน้าฝ่ายและรองผู้อำนวยการลงนามหลังจากที่ได้รับเรื่องภายใน 2 วัน	แบบฟอร์มการยืม - คืน เครื่องคอมพิวเตอร์	- เจ้าหน้าที่ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ - หัวหน้าฝ่ายบริการวิชาการ - รองผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
6		10 นาที	เจ้าหน้าที่ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์และตรวจเช็คจำนวนเครื่องที่ส่งมอบกับผู้ยืม และให้ผู้ยืมลงนามในแบบฟอร์มพร้อมแนบเอกสารสำเนาบัตรประชาชนในการรับเครื่องคอมพิวเตอร์	- ส่งมอบเครื่องให้ผู้ยืมได้ตรงเวลา - ผู้ยืมได้รับเครื่องคอมพิวเตอร์ครบตามจำนวน	แบบฟอร์มการยืม - คิน เครื่องคอมพิวเตอร์	เจ้าหน้าที่ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
1. ได้รับแจ้งยืมเครื่องคอมพิวเตอร์	<ul style="list-style-type: none"> - รับแจ้งจากหัวหน้าฝ่าย และได้รับบันทึกข้อความการยืมเครื่องคอมพิวเตอร์ - ตรวจสอบรายละเอียดของบันทึกข้อความ ได้แก่ หน่วยงานที่ยืม วัน-เวลา และจำนวนในการยืมเครื่องคอมพิวเตอร์ และผู้ประสานงานในการยืม-คืนเครื่องคอมพิวเตอร์
2. ตรวจสอบจำนวนเครื่อง	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ ทำการตรวจสอบข้อมูลการใช้ห้องปฏิบัติการว่ามีการใช้งานหรือไม่ โดยตรวจสอบที่ปฏิทินการใช้ห้องใน Google Calendar ที่ URL https://calendar.google.com และยืนยันข้อมูลกับเจ้าหน้าที่ดูแลห้องปฏิบัติการ - ในกรณีที่ห้องมีการให้บริการทั้งสองห้อง จะดำเนินการตรวจสอบเครื่องสำรองว่ามีเพียงพอสำหรับให้ยืมหรือไม่ โดยปัจจุบันมีเครื่องสำรองสำหรับให้บริการจำนวนทั้งหมด ๘ เครื่อง - ถ้าหากเครื่องในห้องปฏิบัติการและเครื่องสำรองไม่พอที่จะให้ยืมได้ เจ้าหน้าที่ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์จะแจ้งผู้ขอยืมทราบโดยติดต่อกลับตามข้อมูลในบันทึกข้อความ - ถ้าหากเครื่องคอมพิวเตอร์ว่าง สามารถให้ยืมได้ เจ้าหน้าที่ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์จะดำเนินการตรวจเช็คเครื่องคอมพิวเตอร์
3. ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องคอมพิวเตอร์	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ ทำการตรวจสอบระบบปฏิบัติการ windows ของเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยกดปุ่มเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องจะต้องเปิดได้จนเข้าสู่หน้าจอการทำงานปกติ โดยจะต้องไม่ขึ้นข้อความ Activate windows หากขึ้นข้อความ Activate windows ให้แก้ไขโดยการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต แล้ว Login เพื่อ Authentication ด้วยบัญชีผู้ใช้ที่สำนักคอมพิวเตอร์ออกให้ จากนั้นให้ Restart เครื่องคอมพิวเตอร์ ๑ ครั้ง เพื่อทำการ Activate windows - เจ้าหน้าที่ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบโปรแกรมว่าในเครื่องคอมพิวเตอร์มีโปรแกรมตรงตามที่ยืมแจ้งหรือไม่ ถ้ามีโปรแกรมติดตั้งไว้แล้วให้เปิดโปรแกรมขึ้นมาเพื่อทดสอบการทำงานว่าทำงานปกติหรือไม่ - หากตรวจสอบแล้วเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่มีโปรแกรมตามที่ยืมแจ้ง เจ้าหน้าที่ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ จะทำการติดตั้งโปรแกรมตามที่ยืมแจ้งเพิ่มเติม โดยโปรแกรมที่ติดตั้งนั้นจะต้องไม่ใช่โปรแกรมที่ละเมิดลิขสิทธิ์ เมื่อติดตั้งโปรแกรมเรียบร้อยแล้ว ให้เปิดโปรแกรมขึ้นมาเพื่อทดสอบการทำงานว่าทำงานปกติหรือไม่ - เมื่อตรวจสอบและติดตั้งโปรแกรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์จะจัดเก็บเครื่องคอมพิวเตอร์ สายชาร์จ เม้าส์ ที่ตรวจสอบเรียบร้อยแล้วใส่กระเป๋าเพื่อเตรียมส่งมอบให้ผู้ยืม

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
4. บันทึกข้อมูลการยืม – คิน ลงแบบฟอร์มยืม	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกกรรายละเอียดการยืม – คินเครื่องคอมพิวเตอร์ ลงแบบฟอร์มการยืม – คินเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อเตรียมเสนอหัวหน้าและรองผู้อำนวยการ โดยบันทึกข้อมูลดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ○ ชื่อ นามสกุล ของผู้ยืม ○ คณะหรือฝ่าย ที่ผู้ยืมสังกัด ○ เวลา ยืม คิน เครื่องคอมพิวเตอร์ ○ จำนวนที่ยืม ○ หมายเลขเครื่องคอมพิวเตอร์ s/n
5. แจงหัวหน้า-รองผอ ลงนาม – อนุมัติในแบบฟอร์ม	<ul style="list-style-type: none"> - นำแบบฟอร์มการยืม – คิน เครื่องคอมพิวเตอร์ที่บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วเสนอหัวหน้าฝ่ายและรองผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาและลงนาม - เจ้าหน้าที่ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ ต้องตรวจสอบข้อมูลการลงนามของหัวหน้าฝ่ายให้ถูกต้อง ครบถ้วน - เจ้าหน้าที่ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบการลงนามกำกับของรองผู้อำนวยการให้ถูกต้อง ครบถ้วน
6. ส่งมอบเครื่องคอมพิวเตอร์	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อถึงกำหนดวันที่นัดหมายส่งมอบเครื่องคอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์แจ้งให้ผู้ยืมเซ็นชื่อในแบบฟอร์ม ยืม – คิน เครื่องคอมพิวเตอร์ที่จัดเตรียมไว้ให้ โดยแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ยืม เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการยืมเครื่องคอมพิวเตอร์ - เจ้าหน้าที่ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์และผู้ยืมตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ได้แก่ สายชาร์จ เม้าส์ และกระเป๋ และยืนยันจำนวนเครื่องที่ส่งมอบให้ผู้ยืม - เจ้าหน้าที่ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ยืนยัน เวลาในการคืนเครื่องคอมพิวเตอร์กับผู้ยืม และนัดหมายการคืน