

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

<b>ชื่อหน่วยงาน</b> ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> เรื่อง คู่มือขั้นตอนการยืม-คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี
---	--

### 1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องขั้นตอนการยืมคอมพิวเตอร์ Notebook และ Printer เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจวิธีการยืมคอมพิวเตอร์ Notebook และ Printer เป็นมาตรฐานเดียวกัน

### 2. ขอบเขต (Scope)

เอกสารนี้ครอบคลุมขั้นตอนให้บริการยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์จนถึงส่งคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ให้ครบถ้วน

### 3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)


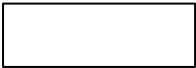
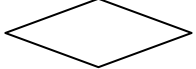
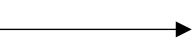

1. เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ คือ ทำหน้าที่ในการดูแลคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ ต่อพ่วง เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดประชุม,อบรม ต่างๆ ทั้งใน และการยืมไปนอกสถานที่ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน, การถ่ายทอดความคิด ข้อมูล
2. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ หมายถึง Notebook และ Printer

### 4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

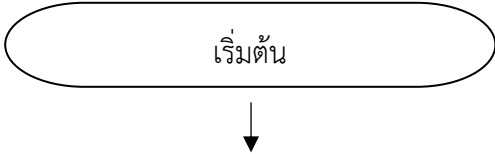
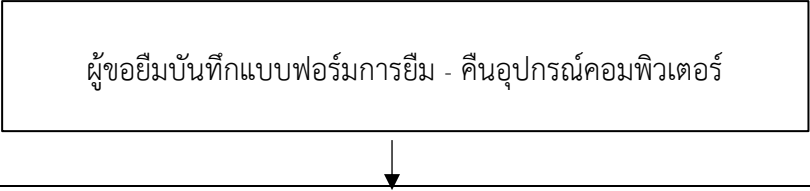
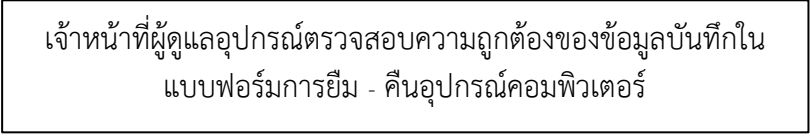
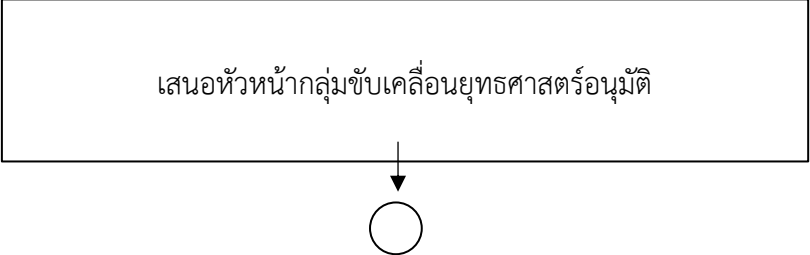
กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน

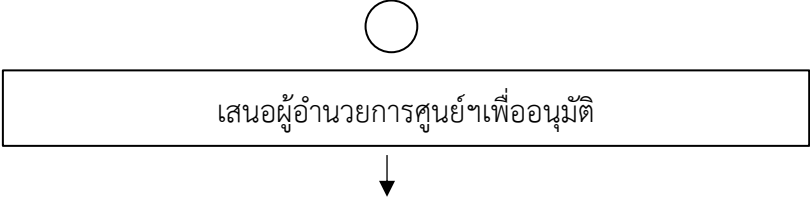

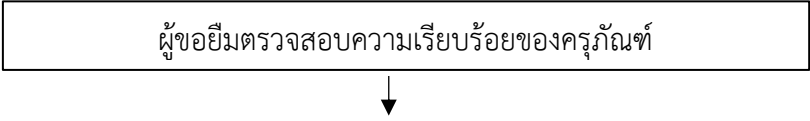

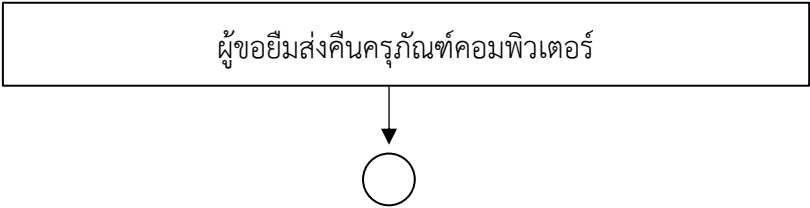
### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

#### 1) สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

2) ผังกระบวนการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.		5 นาที	บันทึกแบบฟอร์มยืมอุปกรณ์ให้ครบถ้วน	กลุ่มงานต่าง ๆ
3.		2 นาที	ข้อมูลการบันทึกในแบบฟอร์มการยืม - คินอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ถูกต้อง	กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ
4.		2 นาที	ข้อมูลการบันทึกในแบบฟอร์มการยืม - คินอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ถูกต้อง	กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
5.	 <p>เสนอผู้อำนวยการศูนย์ฯเพื่ออนุมัติ</p>	5 นาที	ข้อมูลการบันทึกในแบบฟอร์มการ ยืม - คินอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ถูกต้อง	ผู้อำนวยการศูนย์ อำนวยการที่ 4 สระบุรี
6.	 <p>ตรวจสอบความเรียบร้อยของครุภัณฑ์ก่อนส่งมอบให้กับผู้ขอยืม</p>	5 นาที	ตรวจสอบครุภัณฑ์ให้มีสภาพพร้อม ใช้งาน	กลุ่มขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์ฯ
7.	 <p>ผู้ขอยืมตรวจสอบความเรียบร้อยของครุภัณฑ์</p>	5 นาที	ตรวจสอบครุภัณฑ์ให้มีสภาพพร้อม ใช้งาน	กลุ่มงานต่าง ๆ
8.	 <p>ผู้ดูแลอุปกรณ์ส่งมอบครุภัณฑ์ให้กับผู้ขอยืม</p>	10 นาที	ครุภัณฑ์ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน	กลุ่มขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์ฯ
9.	 <p>ผู้ขอยืมส่งคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์</p>	10 นาที	ตรวจสอบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้ ครบถ้วนสมบูรณ์	กลุ่มงานต่าง ๆ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
10.		10 นาที	ตรวจสอบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และ การลงวันที่ส่งคืนให้ครบถ้วน	กลุ่มยุทธศาสตร์ และกลุ่มงานต่าง ๆ
11.				
	รวมระยะเวลา	54 นาที		

### 3) รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้ขอยื่นอุทธรณ์ลงบันทึกการขอยื่นโดย ลงชื่อด้วยลายมือบรรจง, วันที่ยื่นอุทธรณ์ในแบบฟอร์ม ยื่น – คินอุทธรณ์ ให้ครบถ้วน
2. เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลอุทธรณ์ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ยื่นบันทึกในแบบฟอร์ม ยื่น – คินอุทธรณ์
3. เสนอหัวหน้าขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน เพื่ออนุมัติการอุทธรณ์ในแบบฟอร์ม ยื่น – คินอุทธรณ์ ให้ครบถ้วน
4. เสนอผู้อำนวยการ เพื่ออนุมัติอุทธรณ์ในแบบฟอร์ม ยื่น – คินอุทธรณ์ ให้ครบถ้วน
5. เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลอุทธรณ์ตรวจสอบความเรียบร้อยของครุภัณฑ์ก่อนส่งมอบให้กับผู้ขอยื่นครุภัณฑ์
6. ผู้ขอยื่นครุภัณฑ์ตรวจสอบความเรียบร้อยของครุภัณฑ์
7. เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลอุทธรณ์ส่งมอบอุทธรณ์ให้กับผู้ขอยื่นอุทธรณ์คอมพิวเตอร์
8. ผู้ขอยื่นอุทธรณ์นำอุทธรณ์ส่งคืนให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลอุทธรณ์ ภายในระยะเวลา 7 วันทำการ
9. เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลอุทธรณ์คอมพิวเตอร์ตรวจสอบความเรียบร้อยของอุทธรณ์ที่ยื่นนำมาคืน หากมีการสูญเสียหาย แจ้งให้ผู้ยื่นทราบและผู้ยื่นต้องรับผิดชอบจัดหาคืนให้ครบถ้วนตามรายการและจำนวนที่ยื่น
10. ผู้ขอยื่นประเมินผลการใช้บริการและประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ

#### ภาคผนวก

1. แบบฟอร์มการยื่นสิ่งของและอุปกรณ์ไอทีที่สูญปรกรณ์(ภายนอกหน่วยงาน) ( ICT 002)
2. แบบประเมินความพึงพอใจหลังใช้บริการ

วัน เดือน ปี .....  
ผู้รับงาน .....

FR-ICT- 002: แบบฟอร์มการยืมสิ่งของและอุปกรณ์ (ภายใน/ภายนอกหน่วยงาน)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี ( ผ่านหัวหน้ากลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน )

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน/ฝ่าย.....เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะขอยืมสิ่งของและอุปกรณ์ เพื่อใช้ในการจัดงาน/โครงการ.....

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....ตั้งรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	เลขที่ครุภัณฑ์	จำนวน	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ขอยืม  
(.....)  
...../...../.....

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มงาน  
(.....)  
...../...../.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี

ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควร

( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ

อนุมัติ

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มขับเคลื่อนยุทธศา  
(.....)

(.....)

การส่งคืนสิ่งของและอุปกรณ์

ส่งคืนครบจำนวนที่ยืม  สิ่งของและอุปกรณ์แล้วไม่พบว่าชำรุด หรือเสียหาย

ส่งคืนไม่ครบจำนวน ระบุ.....

สิ่งของและอุปกรณ์ที่ส่งคืนชำรุด หรือเสียหาย ระบุ.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่าย  
(.....)  
...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน  
(.....)  
...../...../.....

การประเมินผลการใช้บริการและประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ ( ประเมินผลหลังจากการใช้บริการเสร็จเรียบร้อยแล้ว )

อุปกรณ์พร้อมใช้งาน

ใช้งานได้ดี  อุปกรณ์เกิดปัญหาเพราะ.....

ความพึงพอใจต่อการให้บริการ

ดีมาก  ดี  ปานกลาง  ควรปรับปรุง โปรดระบุ.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ  
(.....)