

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อหน่วยงาน ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี	คู่มือการปฏิบัติงาน 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)


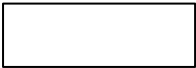
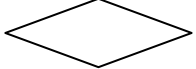
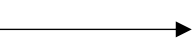

1. เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ คือ ทำหน้าที่ในการดูแลคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ ต่อพ่วง เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดประชุม,อบรม ต่างๆ ทั้งใน และการยืมไปนอกสถานที่ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน, การถ่ายทอดความคิด ข้อมูล
2. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ หมายถึง Notebook และ Printer

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

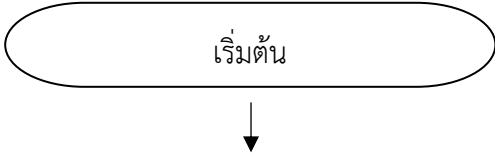
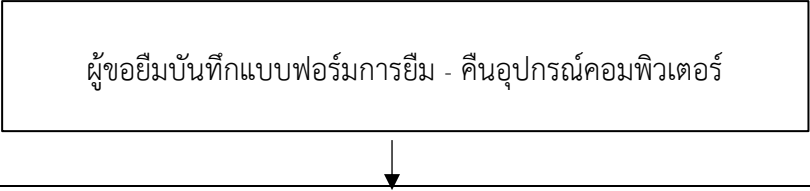
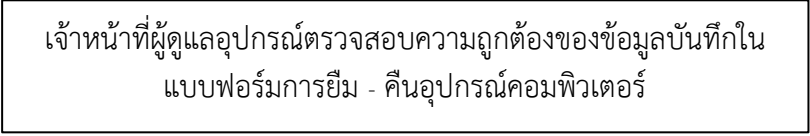
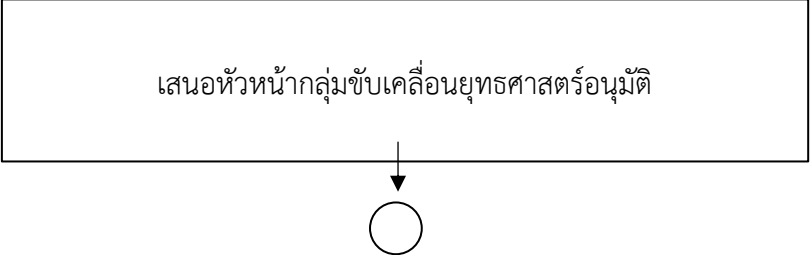
กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน

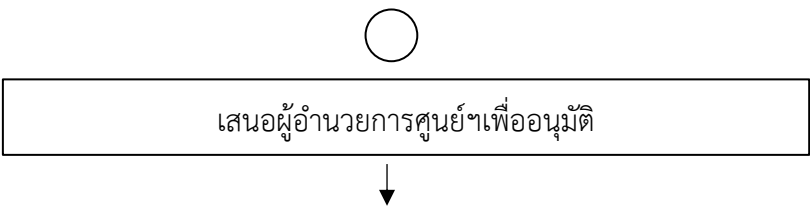


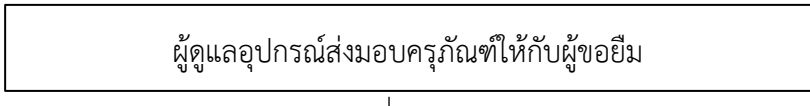
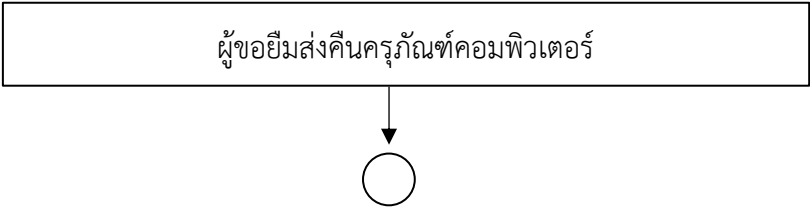
5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

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	ตรวจสอบครุภัณฑ์ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน	กลุ่มขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์ฯ
7.	 <p>ผู้ขอยืมตรวจสอบความเรียบร้อยของครุภัณฑ์</p>	5 นาที	ตรวจสอบครุภัณฑ์ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน	กลุ่มงานต่าง ๆ
8.	 <p>ผู้ดูแลอุปกรณ์ส่งมอบครุภัณฑ์ให้กับผู้ขอยืม</p>	10 นาที	ครุภัณฑ์ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน	กลุ่มขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์ฯ
9.	 <p>ผู้ขอยืมส่งคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์</p>	10 นาที	ตรวจสอบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้ครบถ้วนสมบูรณ์	กลุ่มงานต่าง ๆ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
10.	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลอุปกรณ์ตรวจสอบ ความเรียบร้อยของอุปกรณ์} Decision --> Ready[เรียบร้อย] Decision --> NotReady[ไม่เรียบร้อย] NotReady --> Process1[กรณีสูญเสียผู้ยืม รับผิดชอบจัดหา คืนให้ครบถ้วน] Process1 --> Process2[ผู้ยืมลงชื่อ วันที่ส่งคืน เรียบร้อยครบถ้วน ประเมินพึงพอใจ] Ready --> Process2 Process2 --> End([จบขั้นตอน]) </pre>	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
(.....)