
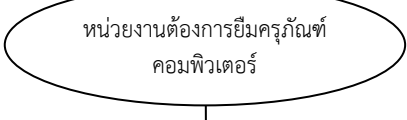
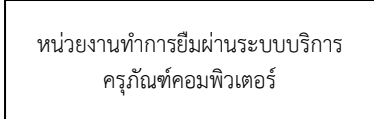
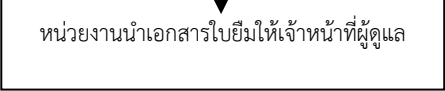
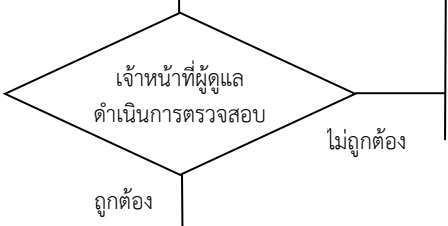
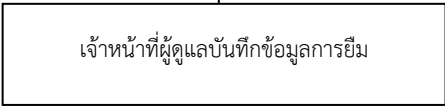



ผังกระบวนการงานการบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย (การยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์)

 <b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน</b>	เรื่อง กระบวนการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	
	กระบวนการ : การบริหารคอมพิวเตอร์และ เครือข่าย (การยืมครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์)	
	วันที่ประกาศใช้	วันที่ปรับปรุง


ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน
1.			หน่วยงานต้องการยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
2.			หน่วยงานทำการยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ผ่านทาง ระบบบริการครุภัณฑ์ โดยระบุจำนวน วัตถุประสงค์ ระยะเวลาที่ยืม และสิ่งพิมพ์ที่ยืม
3.			หน่วยงานแสดงใบยืมให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล
4.			เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลทำการตรวจสอบข้อมูลรายละเอียด การยืม <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้หน่วยงานดำเนินการ ยืมผ่านระบบบริการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ใหม่อีกครั้ง</li> <li>- ข้อมูลถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนต่อไป</li> </ul>
5.			เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลทำการบันทึกข้อมูล และยืนยันการ ยืมในระบบบริการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
6.			เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลส่งมอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ให้ หน่วยงานสำหรับยืมใช้งาน


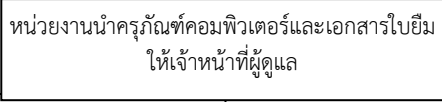

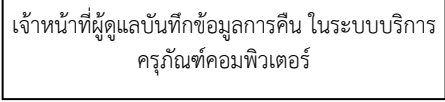
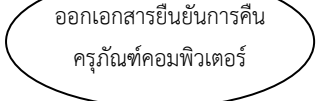
(...) รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพ การติดตามประเมินผล เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์มที่ใช้  
 ชื่อกระบวนการ (1) : กระบวนการบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย (การยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์)  
 สำนัก/กลุ่มงาน : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มงานบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
1.	ผู้ใช้งานต้องการยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	ผู้ใช้งานต้องการยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เพื่อใช้สำหรับอบรม ประชุม หรืออื่นๆ	-	-	หน่วยงานใน ส่วนกลาง ของสำนักงานปลัด กระทรวงแรงงาน	-	-	-
2.	ยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ระบบ บริการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	หน่วยงานทำการยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ผ่านทางระบบบริการครุภัณฑ์ โดยต้องระบุข้อมูล ดังนี้ 1.จำนวนรายการที่ยืม 2.วัตถุประสงค์ในการยืม 3.ระยะเวลาที่ยืม จากนั้นทำการส่งพิมพ์ไปยืม	-	-	หน่วยงานใน ส่วนกลาง ของสำนักงานปลัด กระทรวงแรงงาน	-	- ระบบบริการ ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ - ใบขอยืม	-
3.	เอกสารใบยืมให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล	หน่วยงานไปยังศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มงาน บริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ชั้น 9 อาคารสำนักงานประกันสังคม จากนั้นแสดงใบยืมให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล	-	-	หน่วยงานใน ส่วนกลาง ของสำนักงานปลัด กระทรวงแรงงาน	-	- ใบขอยืม	-
4.	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล ดำเนินการ ตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลทำการตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดการยืม หาก ตรวจสอบแล้วพบว่า - ข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้หน่วยงานดำเนินการยืมผ่านระบบบริการครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ใหม่อีกครั้ง - ข้อมูลถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนต่อไป	-	-	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ของศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศและการ สื่อสาร	-	-	-
5.	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลบันทึกข้อมูลการ ยืม	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลทำการบันทึกข้อมูล และยืนยันการยืมในระบบบริการ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และส่งพิมพ์เอกสารการยืมพร้อมเซ็นยืนยัน	-	-	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ของศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศและการ สื่อสาร	-	- ระบบบริการ ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ - เอกสารการยืม	-
6.	ส่งมอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลส่งมอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ให้หน่วยงานสำหรับยืมใช้ งาน พร้อมใบเอกสารการยืมที่มีลายเซ็น และให้หน่วยงานเซ็นยืนยัน	-	-	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ และหน่วยงานใน	-	-	-

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
					ส่วนกลางของ สำนักงานปลัด กระทรวงแรงงาน			

ผังกระบวนการบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย (การคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์)

 <b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน</b>	<b>เรื่อง กระบวนการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร</b>	
	<b>กระบวนการ</b> : การบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย (การคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์)	
	<b>วันที่ประกาศใช้</b>	<b>วันที่ปรับปรุง</b>

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน
1.			หน่วยงานตรวจสอบความเรียบร้อยครบถ้วนของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และต้องการคืน
2.			หน่วยงานนำครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และเอกสารการยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล
3.			เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลทำการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ให้หน่วยงานตรวจสอบความเรียบร้อยครบถ้วนของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์อีกครั้ง</li> <li>- ถูกต้อง/ครบถ้วน ดำเนินการขั้นตอนต่อไป</li> </ul>
4.			เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลทำการบันทึกข้อมูล และยืนยันการคืนในระบบบริการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
5.			เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลส่งพิมพ์เอกสารยืนยันการคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ให้หน่วยงาน

- (...) รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพ การติดตามประเมินผล เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์มที่ใช้
- ชื่อกระบวนการ (1) : กระบวนการบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย (การคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์)
- สำนัก/กลุ่มงาน : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มงานบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
1.	หน่วยงานต้องการคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	หน่วยงานใช้งานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เสร็จ ตรวจสอบความเรียบร้อยครบถ้วนเพื่อทำการคืน	-	-	หน่วยงานใน ส่วนกลางของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	-	-	-
2.	หน่วยงานนำครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และเอกสารใบยืมให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล	หน่วยงานไปยังศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มงานบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ชั้น 9 อาคารสำนักงานประกันสังคม นำครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และเอกสารการยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล	-	-	หน่วยงานใน ส่วนกลางของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	-	- ระบบบริการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ - ใบขอยืม	-
3.	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล ดำเนินการตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลทำการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ หากตรวจสอบแล้วพบว่า - ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ให้หน่วยงานตรวจสอบความเรียบร้อยครบถ้วนของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์อีกครั้ง - ถูกต้อง/ครบถ้วน ดำเนินการขั้นตอนต่อไป	-	-	หน่วยงานใน ส่วนกลางของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	-	- ใบขอยืม	-
4.	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลบันทึกข้อมูลการคืน ในระบบบริการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลทำการบันทึกข้อมูล และยืนยันการคืนในระบบบริการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	-	-	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	-	- ระบบบริการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	-
5.	ออกเอกสารยืนยันการคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลสั่งพิมพ์เอกสารการคืนพร้อมเซ็นยืนยัน และให้หน่วยงานเซ็นยืนยันการคืน	-	-	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ	-	- เอกสารการคืน	-