



มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
(Standard Operation Procedure : SOP)  
ยืมเครื่องคอมพิวเตอร์ระยะสั้น

รหัสงาน  
SOP ๐๙-๐๓-๐๒

เวลารวมตลอด  
กระบวนการ  
๒ ชั่วโมง ๒๕ นาที / คน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.			ขอรับแบบฟอร์มใบขอยืมเครื่องคอมพิวเตอร์ระยะสั้น ศูนย์คอมพิวเตอร์ ศค.๒ จากศูนย์คอมพิวเตอร์ หรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มจากเว็บไซต์ศูนย์คอมพิวเตอร์ กรอกข้อความในใบคำร้อง ระบุความต้องการให้ครบถ้วน ส่งแบบฟอร์มฯ ที่ศูนย์คอมพิวเตอร์	ครู/เจ้าหน้าที่/นักเรียน
๒.		๑๐ นาที	ตรวจสอบคำร้อง และเครื่องคอมพิวเตอร์สำรอง ระยะเวลายืม และระยะเวลาเตรียมเครื่อง	หัวหน้าสาขา วิทยาการ คอมพิวเตอร์
๓.		๒ ชั่วโมง	ดำเนินการเตรียมเครื่องและโปรแกรมที่ต้องการ	เจ้าหน้าที่ศูนย์ คอมพิวเตอร์
๔.		๕ นาที	ส่งเครื่องให้ผู้รับบริการ	เจ้าหน้าที่ศูนย์ คอมพิวเตอร์
๕.		๑๐ นาที	รับเครื่องคืน ตรวจสอบสภาพเครื่องคอมพิวเตอร์ที่รับคืน	เจ้าหน้าที่ศูนย์ คอมพิวเตอร์