



มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)
จัดสรรเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับครู/เจ้าหน้าที่

รหัสงาน
SOP ๐๙-๐๓-๐๓

เวลารวมตลอด
กระบวนการ
๒ ชั่วโมง ๕ นาที / คน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.			ขอรับแบบฟอร์มขอจัดสรรเครื่องคอมพิวเตอร์ ศค.๓ จากศูนย์คอมพิวเตอร์ หรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มจากเว็บไซต์ศูนย์คอมพิวเตอร์ กรอกข้อความในแบบฟอร์มมาให้ครบถ้วน ส่งศูนย์คอมพิวเตอร์	ครู/เจ้าหน้าที่
๒.		๕ นาที	ยื่นเอกสารขออนุญาตจากผู้อำนวยการที่ฝ่ายอาคาร	เจ้าหน้าที่ศูนย์คอมพิวเตอร์
๓.			ผู้อำนวยการพิจารณาอนุญาตหรือสั่งการเป็นอย่างอื่น	ฝ่ายอาคาร
๔.		๕ นาที	ถ้าไม่ได้รับอนุญาต ● ดำเนินการส่งเรื่องคืน	เจ้าหน้าที่ศูนย์คอมพิวเตอร์
		๒ ชั่วโมง	ถ้าได้รับอนุญาต ● ทำการเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์ ● ส่งมอบเครื่องคอมพิวเตอร์	