
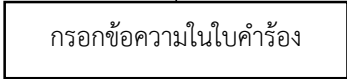
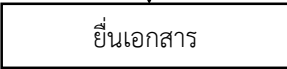
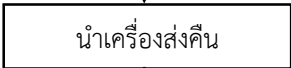
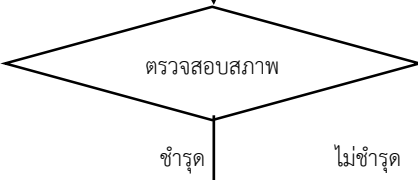
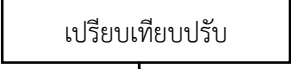
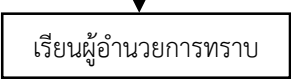
	<p style="text-align: center;"><b>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> (Standard Operation Procedure : SOP) คืนเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับครู/เจ้าหน้าที่</p>	<p style="text-align: center;"><b>รหัสงาน</b> SOP ๐๙-๐๓-๐๔</p>	<p style="text-align: center;"><b>เวลารวมตลอด</b> <b>กระบวนการ</b> ๑๕ นาที / คน</p>
---	---	--	---

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
				
๑.			<p>ขอรับแบบฟอร์มคืนเครื่องคอมพิวเตอร์ ศค.๔ จากศูนย์คอมพิวเตอร์ หรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มจากเว็บไซต์ศูนย์คอมพิวเตอร์ กรอกข้อความในแบบฟอร์มฯ ให้ครบถ้วน</p>	ครู/เจ้าหน้าที่
๒.			ยื่นเอกสารที่ศูนย์คอมพิวเตอร์	ครู/เจ้าหน้าที่
๓.			นำเครื่องคืนศูนย์คอมพิวเตอร์	ครู/เจ้าหน้าที่
๔.		๑๕ นาที	ตรวจสอบสภาพเครื่องว่าชำรุดเสียหายหรือไม่	เจ้าหน้าที่ศูนย์คอมพิวเตอร์
๕.			ฝ่ายการเงินและพัสดุเปรียบเทียบปรับ	เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ
๖.			ส่งแบบฟอร์มเรียนผู้อำนวยการทราบ	ฝ่ายอำนวยการ
	