
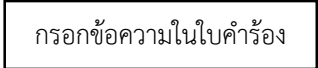
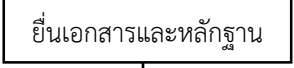


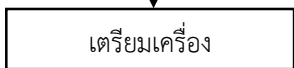
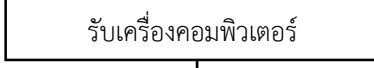
	<p style="text-align: center;"><b>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> (Standard Operation Procedure : SOP) ยืมเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาสำหรับนักเรียน</p>	<p style="text-align: center;"><b>รหัสงาน</b> SOP ๐๙-๐๓-๐๖</p>	<p style="text-align: center;"><b>เวลารวมตลอด</b> <b>กระบวนการ</b> ๒ ชั่วโมง ๑๐ นาที / คน</p>
---	--	--	---

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
				
๑.			<p>ขอรับรับสัญญายืมเครื่องและสัญญา ค้ำประกันจากศูนย์คอมพิวเตอร์ หรือ ดาวน์โหลดแบบฟอร์มจากเว็บไซต์ ศูนย์คอมพิวเตอร์ กรอกข้อความใน สัญญายืมเครื่องและสัญญาค้ำประกัน ให้ครบถ้วน</p>	นักเรียน
๒.			ยื่นเอกสารและหลักฐานที่ศูนย์ คอมพิวเตอร์	นักเรียน
๓.		๕ นาที	ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานให้ ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ศูนย์ คอมพิวเตอร์
๔.		๕ นาที	พิจารณาคุณสมบัติของนักเรียนว่า สมควรได้รับเครื่องหรือไม่	เจ้าหน้าที่ศูนย์ คอมพิวเตอร์
๕.		๒ ชั่วโมง	ดำเนินการเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์ พกพา	เจ้าหน้าที่ศูนย์ คอมพิวเตอร์
๖.			รับเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา	นักเรียน
	