

ภาระงาน : การให้บริการยืม-คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Request[ขอยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์] Request --> Check{ตรวจสอบ} Check -- ไม่มี --> Loop1((1)) Check -- มี --> Approve1{อนุมัติ} Approve1 -- ไม่ใช่ --> Loop1 Approve1 -- ใช่ --> Deliver[ส่งมอบ/บันทึกการยืมในระบบ] Deliver --> Record[บันทึกเพื่อใช้เป็นข้อมูล] Record --> Use[ใช้งานตามวัตถุประสงค์] Use --> End([2]) </pre>					
1		กรอกแบบฟอร์มขอยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	< 20 นาที	ผู้ใช้งาน	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 208	
2		ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ที่ขอยืม ว่ามีอยู่หรือไม่	< 30 นาที	เจ้าหน้าที่ IT	พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 112	
3		พิจารณาการให้ยืม	< 30 นาที	หัวหน้างาน	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 207	
4		ส่งมอบและบันทึกการยืมที่ http://service.cdti.ac.th/it/	< 30 นาที	เจ้าหน้าที่ IT	พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 113	
5		กรณีไม่มีครุภัณฑ์ให้ยืม ให้ทำการบันทึกเพื่อเก็บเป็นข้อมูลในการจัดหาต่อไป	< 30 นาที	เจ้าหน้าที่ IT	ข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา ว่าด้วยการบริหารงานภายในสำนักงานสถาบัน พ.ศ. 2562 ข้อ 1.5	
6		ใช้งานตามวัตถุประสงค์ ตามที่ได้ขอยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	< 2 วัน	เจ้าหน้าที่ IT ผู้ใช้งาน	—	

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<pre> graph TD 2((2)) --> 7[คืบหน้า คุรุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์] 7 --> 8_1[รับมอบ/ บันทึกทรัพย์สิน] 8_1 --> 8_2[ส่งแบบประเมิน] 8_2 --> 8_3[ประเมินผลการ ให้บริการ] 8_3 --> 9_1[ตรวจสอบสภาพ] 9_1 --> 9_2{สมบูรณ์?} 9_2 -- ใช่ --> 9_4[จัดเก็บ] 9_2 -- ไม่ใช่ --> 9_3[ซ่อมบำรุง] 9_3 --> 9_4 9_4 --> 1((1)) 1 --> 1_1[สิ้นสุด] </pre>					
7		ผู้ให้บริการนำพัสดุที่ยืมไปมาคืน พร้อมกับเจ้าหน้าที่ IT ทำการตรวจสอบ	< 30 นาที	เจ้าหน้าที่ IT	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 209	
8		เจ้าหน้าที่ IT รับมอบ บันทึกการคืนในระบบ ระบบจะส่งแบบประเมินให้ผู้รับบริการประเมิน	< 30 นาที	เจ้าหน้าที่ IT	ข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา ว่าด้วยการบริหารงานภายในสำนักงานสถาบัน พ.ศ. 2562 ข้อ 1.5	
9		เจ้าหน้าที่ IT ตรวจสอบสภาพพัสดุที่ได้รับคืน หากพบว่าไม่สมบูรณ์ให้ดำเนินการซ่อมบำรุงก่อนจัดเก็บ	< 30 นาที	เจ้าหน้าที่ IT	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 209	