



## สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง

ขั้นตอนการดำเนินงาน (QUALITY PROCEDURE)

ชื่อเรื่อง : งานให้บริการยืม-คืน Netbook คอมพิวเตอร์

เอกสารหมายเลข : QP-MT-02

แก้ไขครั้งที่ : 0

วันที่บังคับใช้ : 1 กรกฎาคม 2564

หน้า 1 จาก 3

### บันทึกการแก้ไขเอกสาร

| ลำดับที่ | หน้าที่<br>แก้ไข | ครั้งที่<br>แก้ไข | วันที่<br>แก้ไข | รายการแก้ไข | ใบขอแก้ไขเอกสารเลขที่ |
|----------|------------------|-------------------|-----------------|-------------|-----------------------|
|          |                  |                   |                 |             |                       |
|          |                  |                   |                 |             |                       |
|          |                  |                   |                 |             |                       |
|          |                  |                   |                 |             |                       |
|          |                  |                   |                 |             |                       |
|          |                  |                   |                 |             |                       |
|          |                  |                   |                 |             |                       |
|          |                  |                   |                 |             |                       |
|          |                  |                   |                 |             |                       |
|          |                  |                   |                 |             |                       |
|          |                  |                   |                 |             |                       |
|          |                  |                   |                 |             |                       |
|          |                  |                   |                 |             |                       |
|          |                  |                   |                 |             |                       |
|          |                  |                   |                 |             |                       |
|          |                  |                   |                 |             |                       |
|          |                  |                   |                 |             |                       |
|          |                  |                   |                 |             |                       |
|          |                  |                   |                 |             |                       |
|          |                  |                   |                 |             |                       |
|          |                  |                   |                 |             |                       |
|          |                  |                   |                 |             |                       |
|          |                  |                   |                 |             |                       |

จัดทำโดย

สมานมิตร เมฆไปธิ  
นายสมานมิตร เมฆไปธิ  
นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ตรวจสอบและอนุมัติโดย

ผศ.ปรีชา โพธิ์แพง

ผู้แทนระบบคุณภาพ

|   |   |                                  |              |
|---|---|----------------------------------|--------------|
|  | <b>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง</b> |                                  |              |
|   | <b>ขั้นตอนการดำเนินงาน (QUALITY PROCEDURE)</b>                    |                                  |              |
|   | <b>ชื่อเรื่อง : งานให้บริการยืม-คืน Netbook คอมพิวเตอร์</b>       |                                  |              |
| เอกสารหมายเลข : QP-MT-02  | แก้ไขครั้งที่ : 0   | วันที่บังคับใช้ : 1 กรกฎาคม 2564 | หน้า 2 จาก 3 |

### 1. วัตถุประสงค์


1. เพื่อให้บริการสำหรับบุคลากรในการนำไปใช้สำหรับสนับสนุนการเรียนการสอน งานวิจัย หรือเพิ่มศักยภาพในงานวิชาชีพ และมีความคล่องตัวมากขึ้น
2. เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการให้บริการยืม-คืน Netbook ของศูนย์คอมพิวเตอร์

### 2. ขอบเขต

ครอบคลุมถึงขั้นตอนการให้บริการยืม คืน Netbook แก่บุคลากร ของมหาวิทยาลัย

### 3. นิยาม

|                    |         |  |
|--------------------|---------|--|
| <b>ผู้ให้ยืม</b>   | หมายถึง | เจ้าหน้าที่ศูนย์คอมพิวเตอร์ที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบในการ ให้บริการยืมคืนอุปกรณ์   |
| <b>ผู้ยืม</b>      | หมายถึง | บุคลากรอันได้แก่ คณาจารย์ เจ้าหน้าที่สายสนับสนุน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง และต้องเป็นบุคลากรในสัญญาจ้างหรือมีเลขที่ประจำตำแหน่งชัดเจนเมื่อทำการค้นหาจากระบบสารสนเทศ ด้านบุคลากร       |
| <b>ผู้อนุมัติ</b>  | หมายถึง | ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ   |
| <b>Netbook</b>     | หมายถึง | เครื่องคอมพิวเตอร์พกพาขนาดเล็กพร้อมใช้งาน มีอุปกรณ์ประกอบ Battery Netbook และชุดอุปกรณ์ต่างๆ ที่ศูนย์คอมพิวเตอร์ได้จัดเตรียมให้สำหรับผู้ยืม  |
| <b>ชุดอุปกรณ์</b>  | หมายถึง | ชุดอุปกรณ์ทั้งหมดที่ผู้ยืมได้รับ อันได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ NetBook, กระเป๋าใส่ Netbook, สายไฟฟ้า Adaptor Netbook  |
| <b>บัตรยืม-คืน</b> | หมายถึง | บัตรบันทึกการยืม-คืน มี 2 ส่วน ส่วนหนึ่งจะเก็บไว้ที่ศูนย์คอมพิวเตอร์ และอีกส่วนจะเก็บไว้ในกระเป๋า Netbook โดยจะทำการบันทึกรายละเอียดการยืม อาทิ ผู้ยืม, วันที่ยืม, วันกำหนดส่ง เป็นต้น |

|   |   |                                  |              |
|---|---|----------------------------------|--------------|
|  | <b>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง</b> |                                  |              |
|   | <b>ขั้นตอนการดำเนินงาน (QUALITY PROCEDURE)</b>                    |                                  |              |
|   | <b>ชื่อเรื่อง : งานให้บริการยืม-คืน Netbook คอมพิวเตอร์</b>       |                                  |              |
| เอกสารหมายเลข : QP-MT-02  | แก้ไขครั้งที่ : 0   | วันที่บังคับใช้ : 1 กรกฎาคม 2564 | หน้า 3 จาก 3 |

#### 4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

##### 4.1 การยืม

- 4.1.1) ผู้ยืมกรอกแบบฟอร์มขอยืม Netbook คอมพิวเตอร์ (QF-MT-07) พร้อมทำการแนบเอกสารหลักฐานการยืมอย่างครบถ้วน
- 4.1.2) ตรวจสอบสถานะความเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย เพื่อให้สิทธิ์ยืม
- 4.1.3) ตรวจสอบอุปกรณ์และส่งมอบให้ผู้ยืม
- 4.1.4) ผู้ยืมทำการตรวจสอบสภาพชุดอุปกรณ์ก่อนลงนามการยืมในแบบฟอร์มขอยืม Netbook คอมพิวเตอร์ (QF-MT-07)

##### 4.2 การยืมต่อเนื่อง

- 4.2.1) ในกรณีที่ผู้ยืมประสงค์จะยืมชุดอุปกรณ์ต่อเนื่อง ให้ทำการนำชุดอุปกรณ์มาดำเนินการตรวจสอบสภาพตามเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้ โดยผู้ให้ยืมจะทำการบันทึกข้อมูลการยืมและกำหนดส่งคืนลงในบัตรบันทึกการยืมคืน (QF-MT-08) และบันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มขอยืม Netbook คอมพิวเตอร์ (QF-MT-07) ส่วนที่ 5 บันทึกการยืม เพื่อบันทึกการยืมต่อเนื่องด้วย
- 4.2.2) ผู้ยืมสามารถยืมต่อเนื่องติดกันได้ไม่เกิน 5 ครั้ง ครั้งละ 30 วัน และผู้ให้ยืมจะทำการตรวจสอบความถูกต้องของการยืมให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด

##### 4.3 การคืน

- 4.3.1) ผู้ยืมนำอุปกรณ์มาส่งคืนฝ่ายซ่อมบำรุง
- 4.3.2) ผู้ให้ยืมตรวจสอบสภาพของอุปกรณ์ และระยะเวลาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด
- 4.3.3) ผู้ให้ยืมทำการบันทึกสถานการณ์ยืม-คืนของผู้ยืมลงในแบบบันทึกการยืม-คืน Netbook (QF-MT-09) เพื่อที่จะได้ดำเนินการติดตามการยืม-คืนให้เป็นที่เรียบร้อย และรายงานการขอยืมอุปกรณ์ให้ทางผู้บังคับบัญชาทราบทุกสิ้นเดือน

#### 5. เอกสารอ้างอิง

- 5.1 แผนกลยุทธ์การพัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
- 5.2 QF-MT-07 แบบฟอร์มขอยืม Netbook คอมพิวเตอร์
- 5.3 QF-MT-08 บัตรบันทึกการยืม-คืน
- 5.4 QF-MT-09 แบบบันทึกการยืม-คืน Netbook

#### 6. บันทึกคุณภาพ

| ชื่อเอกสาร                        | หมายเลขเอกสาร | ระยะเวลา | สถานที่เก็บ   |
|-----------------------------------|---------------|----------|---------------|
| แบบฟอร์มขอยืม Netbook คอมพิวเตอร์ | QF-MT-07      | 1 ปี     | ฝ่ายซ่อมบำรุง |
| บัตรบันทึกการยืม-คืน              | QF-MT-08      | 1 ปี     |               |
| แบบบันทึกการยืม-คืน Netbook       | QF-MT-09      | 1 ปี     |               |