คู่มือการบริการ
การยืม - คืนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

วิทยาลัยนวัตกรรมสื่อสารสังคม

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คำนำ

คู่มือการให้บริการ กระบวนการให้บริการยืม - คืน อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ วิทยาลัยนวัตกรรมสื่อสารสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้รับบริการใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการยืม - คืนวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ การตรวจสอบรายการวัสดุอุปกรณ์ก่อนใช้งานและหลังการใช้งานคอมพิวเตอร์ของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้บริการยืม - คืน วัสดุอุปกรณ์อุปกรณ์คอมพิวเตอร์

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการให้บริการนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ และผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการให้บริการยืม - คืนวัสดุอุปกรณ์อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ต่อไป

งานวิชาการและวิจัย

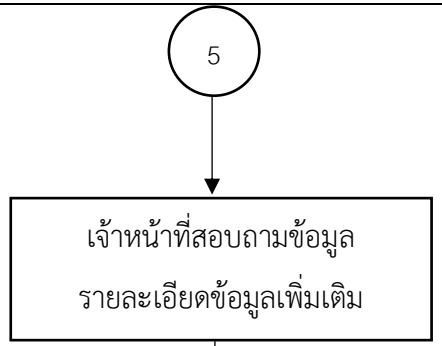
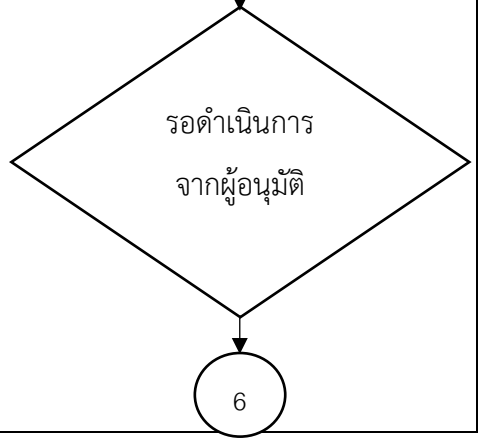
วิทยาลัยนวัตกรรมสื่อสารสังคม

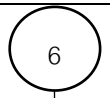
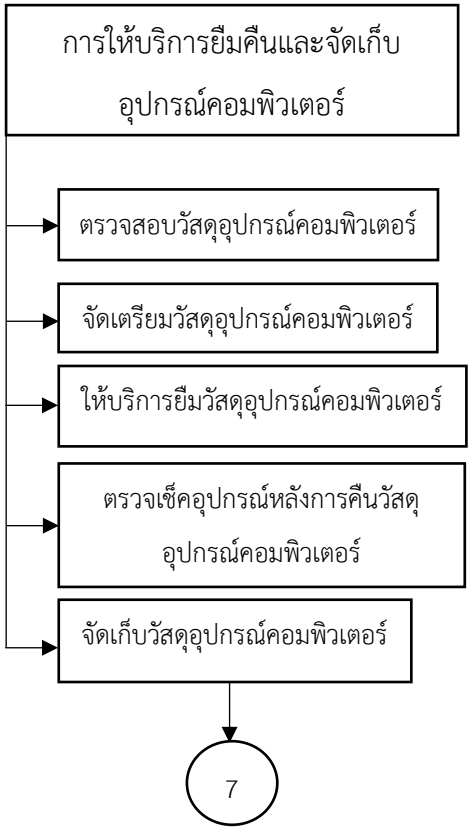
สารบัญ

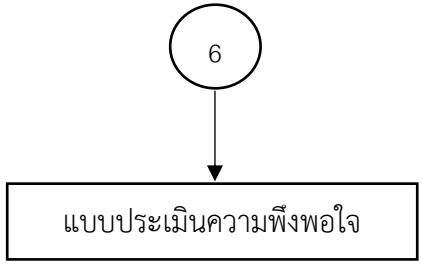
คำนำ ..... ก
สารบัญ ..... ข
แผนผังการให้บริการ 1
Flowchart ขั้นตอนการให้บริการ 5
ภาคผนวก ก กฎหมายที่เกี่ยวข้อง 7
ภาคผนวก ข อื่น ๆ (แบบฟอร์ม, คำสั่ง, รูปภาพประกอบ ฯลฯ) 9

แผนผังการให้บริการยืม-คืนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

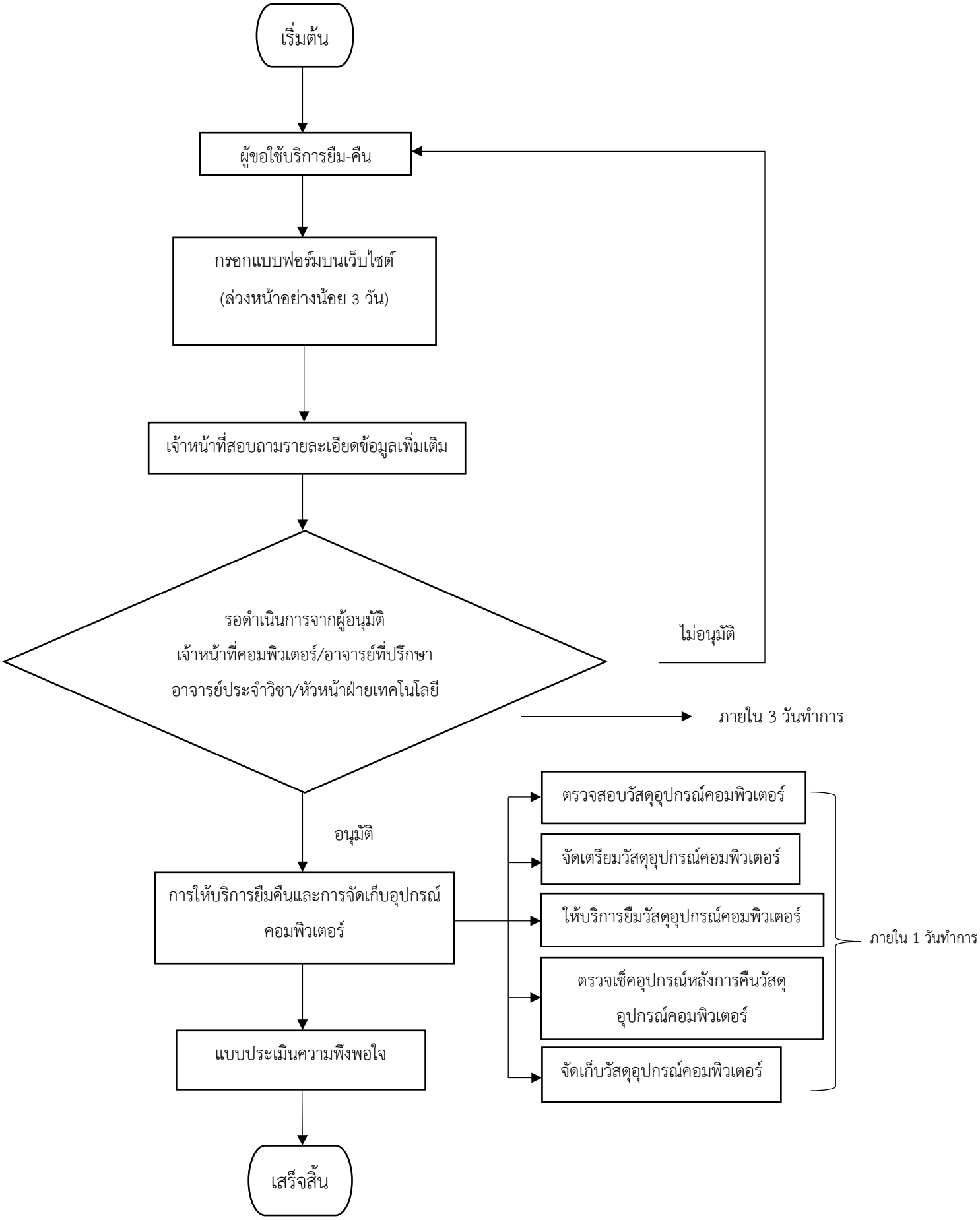
ที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน	ช่องทางให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน						
1.	เริ่มต้น	-	-	-	-	-	ไม่มีค่าธรรมเนียม	-
2.	ผู้ขอใช้บริการยืม-คืน ↓ 3	ขั้นตอนที่ 1 ผู้ขอใช้บริการยืม-คืน - ผู้ใช้บริการแจ้งขอใช้วัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	ผู้รับบริการ	-	-	-	ไม่มีค่าธรรมเนียม	พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ มาตรา 20
3.	กรอกแบบฟอร์มบนเว็บไซต์ ↓ 4	ขั้นตอนที่ 2 กรอกแบบฟอร์มบเว็บไซต์ - ผู้รับบริการ ดำเนินกรอกข้อมลลงบนแบบฟอร์มยืมวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์บนหน้าเว็บไซต์	ผู้รับบริการ	-	ล่วงหน้า 3 วันทำการ	เว็บไซต์ยืม-คืนอุปกรณ์ http://borrow-equipment.cosci.swu.ac.th/	ไม่มีค่าธรรมเนียม	-

ที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน	ช่องทางให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน						
4.		ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่สอบถามข้อมูลรายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติม - สอบถามข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเรื่องการนำไปใช้งาน ระยะเวลาการใช้งาน และโปรแกรมที่จำเป็นต้องใช้	เจ้าหน้าที่ฝาย IT	-	1 วันทำการ	1. ฝ่ายวิชาการ ชั้น 15 2. เว็บไซต์ http://cosci.swu.ac.th/faculties-and-staffs/staff	ไม่มีค่าธรรมเนียม	-
5.		ขั้นตอนที่ 4 รอดำเนินการจากผู้อนุมัติ - รอผลอนุมัติจากเจ้าหน้าที่และอาจารย์	1. เจ้าหน้าที่ฝาย IT 2. อาจารย์ประจำวิชา/อาจารย์ที่ปรึกษา	-	3 วันทำการ	-	ไม่มีค่าธรรมเนียม	-

ที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน	ช่องทางให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน						
			3. หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ					
6.		ขั้นตอนที่ 5 การให้บริการยืมคืนและจัดเก็บอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ - เจ้าหน้าที่ฝ่าย IT ตรวจเช็ควัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ทั้งก่อนใช้บริการและหลังใช้บริการคืน จนนำวัสดุอุปกรณ์จัดเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย	เจ้าหน้าที่ฝ่าย IT	-	1 วันทำการ *ทั้งการส่งมอบอุปกรณ์และวันคืนอุปกรณ์	-	ไม่มีค่าธรรมเนียม	-

ที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน	ช่องทางให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน						
7.		ขั้นตอนที่ 6 แบบประเมินความพึงพอใจ - เจ้าหน้าที่ฝ่าย IT ให้ผู้รับบริการประเมินความพึงพอใจการให้บริการ	เจ้าหน้าที่ฝ่าย IT	แบบประเมินความพึงพอใจเจ้าหน้าที่ฝ่าย IT	5 นาที	QR Code แบบประเมินความพึงพอใจ	ไม่มีค่าธรรมเนียม	-
8.		เสร็จสิ้นกระบวนการสำหรับผู้รับบริการการยืม-คืนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	-	-	-	-	-	-

Flowchart ขั้นตอนการให้บริการ



ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พรบ. (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 มาตรา 20 ประเด็นที่แก้ไข ในกรณีที่ขอให้มีคำสั่งระงับการทำให้แพร่หลายหรือลบข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้น ออกจากระบบคอมพิวเตอร์ได้ เพิ่มเติม “ข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่เป็นความผิดอาญาตามกฎหมายเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา หรือ กฎหมายอื่นซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นมีลักษณะขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน..” ในกรณีที่มีการทำให้แพร่หลายซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่มีลักษณะขัดต่อความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดีของประชาชน รัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลั่นกรองก่อนแสดงพยานหลักฐานต่อศาลที่มีเขตอำนาจขอให้มีคำสั่งระงับการทำให้แพร่หลายหรือลบซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นออกจากระบบคอมพิวเตอร์ ในกรณีที่ศาลมีคำสั่งให้ระงับการทำให้แพร่หลายหรือลบข้อมูลคอมพิวเตอร์ พนักงาน เจ้าหน้าที่จะทำการระงับการทำให้แพร่หลายหรือลบข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นเอง หรือจะสั่ง ให้ผู้ให้บริการระงับการทำให้แพร่หลายหรือลบข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นก็ได้ ทั้งนี้ ให้รัฐมนตรีประกาศกำหนด หลักเกณฑ์ ระยะเวลา และวิธีการปฏิบัติ

ภาคผนวก ข

อื่น ๆ

(เช่น แบบฟอร์ม, คำสั่ง, รูปภาพประกอบ ฯลฯ)

แบบฟอร์มยืม-คืนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

วันที่.....

ชื่อ-นามสกุล.....วิชาเอก.....เบอร์ติดต่อ.....

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุเพื่อ.....

ในวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ..... เวลา.....น.

สถานที่ใช้งาน.....

กำหนดส่งคืน วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... เวลา.....น.

ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	เลขครุภัณฑ์	จำนวน

<u>ผู้ยืมควรอ่านทำความเข้าใจและโปรดตรวจสอบ</u> ดังนี้

1) ข้อมูลที่มีการบันทึกหรือดาวน์โหลดไว้ในอุปกรณ์หลังจากเสร็จสิ้นโครงจะต้องทำการลบออกจากอุปกรณ์ดังกล่าวที่ได้ทำการยืมไป
2) หากอุปกรณ์ที่ยืมเกิดการชำรุดเสียหายหรือสูญหาย ผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าเสียหาย

❒ รับทราบ

❶รับอุปกรณ์	❷ส่งคืนอุปกรณ์
ลงชื่อผู้รับ.....	ลงชื่อผู้ส่งคืน.....
วันที่.....	วันที่.....

❸ผู้ดูแลตรวจสอบพัสดุ

❒ ครบถ้วน.....

❒ ไม่ครบถ้วน.....

.....

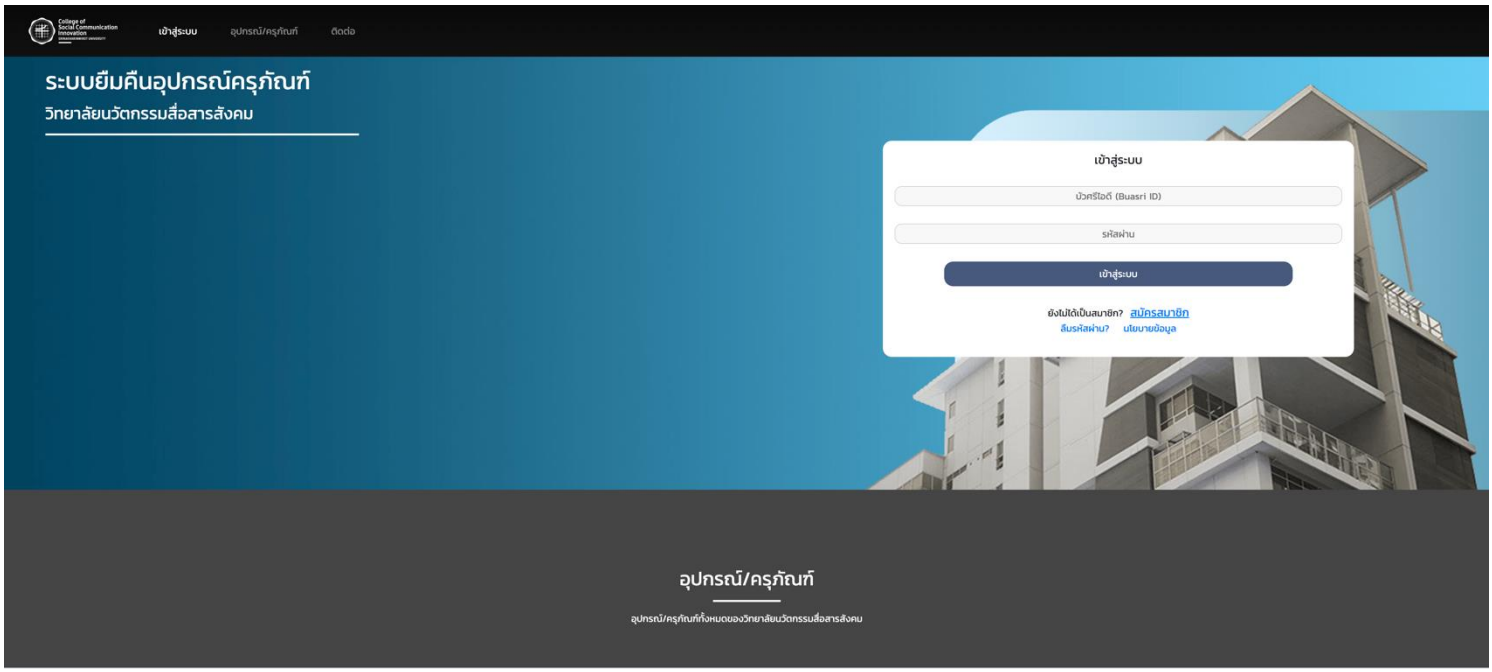
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่.....

เว็บยืม-คืน อุปกรณ์คอมพิวเตอร์

http://borrow-equipment.cosci.swu.ac.th/



<u>แบบประเมินความพึงพอใจ</u>