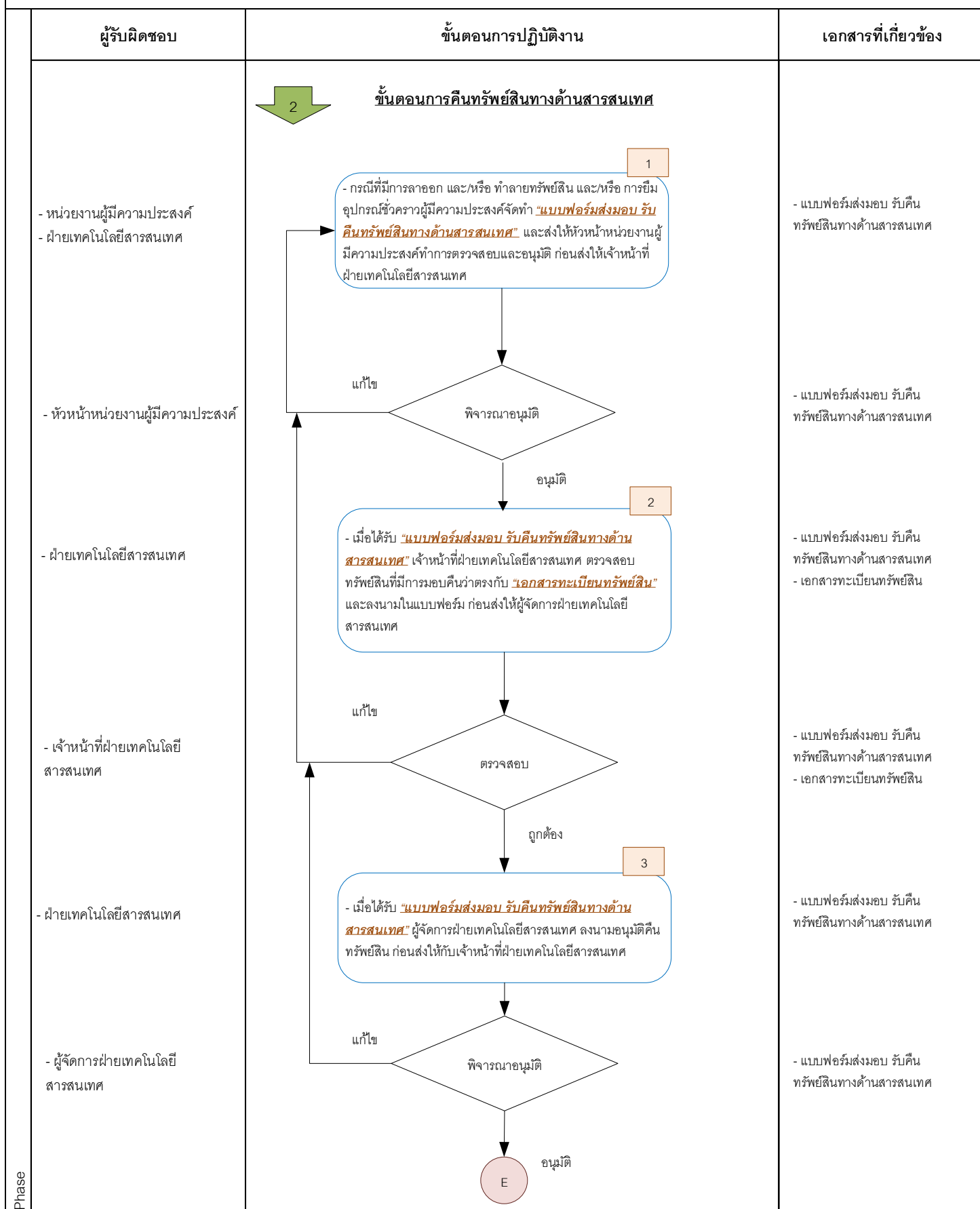




ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<ul style="list-style-type: none"> <li>หน่วยงานผู้มีความประสงค์</li> <li>ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ</li> </ul>	<p><b>ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินทางด้านสารสนเทศ</b></p> <p>1</p> <p>1</p> <p>- ผู้มีความประสงค์ทรัพย์สินจัดทำ <b>"แบบฟอร์มส่งมอบ รับคืนทรัพย์สินทางด้านสารสนเทศ"</b> และส่งให้หัวหน้าหน่วยงานผู้มีความประสงค์ทำการตรวจสอบและอนุมัติ ก่อนส่งให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>พิจารณาอนุมัติ</p> <p>แก้ไข</p> <p>อนุมัติ</p> <p>2</p> <p>- เมื่อได้รับ <b>"แบบฟอร์มส่งมอบ รับคืนทรัพย์สินทางด้านสารสนเทศ"</b> เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ตรวจสอบเปรียบเทียบกับ <b>"เอกสารทะเบียนทรัพย์สิน"</b> ว่ามีอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ใช้งานได้หรือไม่ หากไม่ทำการจัดซื้อเพิ่มเติม และลงนามในแบบฟอร์ม ก่อนส่งให้กับผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>A</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>แบบฟอร์มส่งมอบ รับคืนทรัพย์สินทางด้านสารสนเทศ</li> <li>แบบฟอร์มส่งมอบ รับคืนทรัพย์สินทางด้านสารสนเทศ</li> <li>แบบฟอร์มส่งมอบ รับคืนทรัพย์สินทางด้านสารสนเทศ</li> <li>เอกสารทะเบียนทรัพย์สิน</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>หัวหน้าหน่วยงานผู้มีความประสงค์</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ</li> </ul>	<p>C</p>	





<div>Moshi</div> <div>Moshi</div> <div>もしもし</div>	ระเบียบการปฏิบัติงาน	ฉบับที่ 01	หน้า 6/8
	รหัส QP-IT-003	แก้ไขครั้งที่ 00	
	เรื่อง “การส่งมอบ รับคืนทรัพย์สินทางด้านสารสนเทศ”	วันที่เริ่มใช้งาน 14 กันยายน 2563	
Phase	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<div><div>- ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ</div><div>- ฝ่ายบัญชี</div></div>	<div><div><div>E</div><div></div></div><div><div>4</div><div><div>- เมื่อได้รับ “แบบฟอร์มส่งมอบ รับคืนทรัพย์สินทางด้านสารสนเทศ” เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดเก็บเอกสารเรียงตามเลขที่ และ ปรับปรุง “เอกสารทะเบียนทรัพย์สิน” ให้ถูกต้อง รวมถึงจัดทำสำเนาส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชี</div></div></div></div>	<div><div>- แบบฟอร์มส่งมอบ รับคืนทรัพย์สินทางด้านสารสนเทศ</div><div>- เอกสารทะเบียนทรัพย์สิน</div></div>

<div>Moshi</div> <div>Moshi</div> <div>もしもし</div>	ระเบียบการปฏิบัติงาน	ฉบับที่ 01	หน้า 7/8
	รหัส QP-IT-003	แก้ไขครั้งที่ 00	
	เรื่อง “การส่งมอบ ทรัพย์สินทางด้านสารสนเทศ”	วันที่เริ่มใช้งาน 14 กันยายน 2563	
Phase	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<div>- หน่วยงานผู้มีความประสงค์</div> <div>- ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ</div> <div>- หัวหน้าหน่วยงานผู้มีความประสงค์</div> <div>- ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ</div>	<div><div>3</div><div>ขั้นตอนการซ่อมทรัพย์สินทางด้านสารสนเทศ</div><div><div>1</div><div><div>- ผู้มีความประสงค์ทรัพย์สินจัดทำ “แบบฟอร์มการขอแจ้งซ่อมบำรุงอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ” และส่งให้หัวหน้าหน่วยงานผู้มีความประสงค์ทำการตรวจสอบและอนุมัติ ก่อนส่งให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ</div></div></div><div>แก้ไข</div><div>พิจารณาอนุมัติ</div><div>อนุมัติ</div><div><div>2</div><div><div>- เมื่อได้รับ “แบบฟอร์มการขอใช้บริการซ่อมบำรุงอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ” เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ตรวจสอบว่ามีอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ใช้งานได้หรือไม่ ถ้าไม่ได้ ตรวจสอบประกันและส่งซ่อม รวมถึงลงรายละเอียดการซ่อม พร้อมลงนามในแบบฟอร์ม ก่อนส่งให้กับผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ</div></div></div><div>A</div></div>	<div>- แบบฟอร์มการขอแจ้งซ่อมบำรุงอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ</div> <div>- แบบฟอร์มการขอใช้บริการซ่อมบำรุงอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ</div> <div>- แบบฟอร์มการขอใช้บริการซ่อมบำรุงอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ</div>

