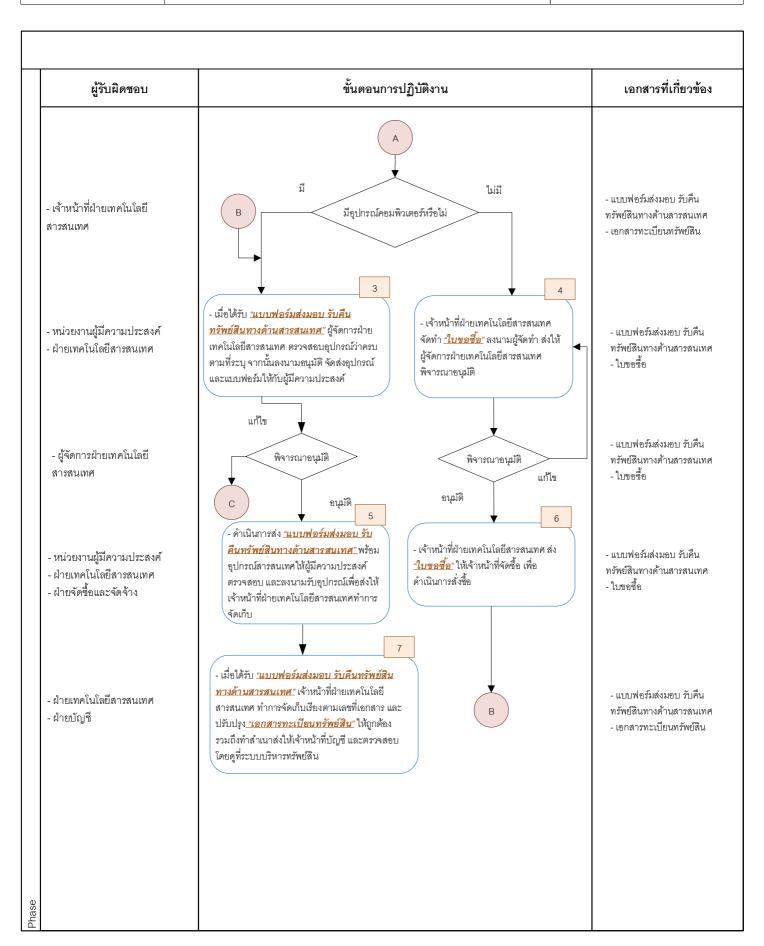


รหัส QP-IT-003	แก้ไขครั้งที่ 00	
·	วันที่เริ่มใช้งาน 14 กันยายน 2563	

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- หน่วยงานผู้มีความประสงค์ - ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	1 - ผู้มีความประสงค์ทรัพย์สินทางด้านสารสนเทศ - ผู้มีความประสงค์ทรัพย์สินจัดทำ "แบบฟอร์มส่งมอบ รับคืนทรัพย์สินทางด้านสารสนเทศ" และส่งให้ หัวหน้าหน่วยงานผู้มีความประสงค์ทำการตรวจสอบและ อนุมัติ ก่อนส่งให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	- แบบฟอร์มส่งมอบ รับคืน ทรัพย์สินทางด้านสารสนเทศ
หัวหน้าหน่วยงานผู้มีความประสงค์	แก้ไข พิจารณาอนุมัติ อนุมัติ	- แบบฟอร์มส่งมอบ รับคืน ทรัพย์สินทางด้านสารสนเทศ
- ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	- เมื่อได้รับ "แบบฟอร์มส่งมอบ รับคืนทรัพย์สิน ทางด้านสารสนเทศ" เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคในโลยี สารสนเทศ ตรวจสอบเปรียบเทียบกับ "เอกสาร ทะเบียนทรัพย์สิน" ว่ามีอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ใช้ งานได้หรือไม่ หากไม่มีทำการจัดชื้อเพิ่มเติม และ ลงนามในแบบฟอร์ม ก่อนส่งให้กับผู้จัดการฝ่าย เทคในโลยีสารสนเทศ	- แบบฟอร์มส่งมอบ รับคืน ทรัพย์สินทางด้านสารสนเทศ - เอกสารทะเบียนทรัพย์สิน
	A	



ระเบียบการปฏิบัติงาน	ฉบับที่ 01	หน้า 4/8
รหัส QP-IT-003	แก้ไขครั้งที่ 00	
เรื่อง "การส่งมอบ รับคืนทรัพย์สินทางด้านสารสนเทศ"	วันที่เริ่มใช้งาน 14 กันยายน 2563	





ระเบียบการปฏิบัติงาน	ฉบับที่ 01	หน้า 5/8
รหัส QP-IT-003	แก้ไขครั้งที่ 00	
เรื่อง "การส่งมอบ รับคืนทรัพย์สินทางด้านสารสนเทศ"	วันที่เริ่มใช้งาน 14 กันยายน 2563	

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินทางด้านสารสนเทศ	
หน่วยงานผู้มีความประสงค์ : ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	- กรณีที่มีการลาออก และ/หรือ ทำลายทรัพย์สิน และ/หรือ การยืม อุปกรณ์ชั่วคราวผู้มีความประสงค์จัดทำ <u>"แบบฟอร์มส่งมอบ รับ</u> คืนทรัพย์สินทางด้านสารสนเทศ " และส่งให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ มีความประสงค์ทำการตรวจสอบและอนุมัติ ก่อนส่งให้เจ้าหน้าที่ ฝ่ายเทคในโลยีสารสนเทศ	- แบบฟอร์มส่งมอบ รับคืน ทรัพย์สินทางด้านสารสนเทศ
- หัวหน้าหน่วยงานผู้มีความประสงค์	แก้ไข พิจารณาอนุมัติ	- แบบฟอร์มส่งมอบ รับคืน ทรัพย์สินทางด้านสารสนเทศ
- ฝ่ายเทคโนโดยีสารสนเทศ	อนุมัติ - เมื่อได้รับ <u>"แบบฟอร์มส่งมอบ รับคืนทรัพย์สินทางด้าน</u> สารสนเทศ" เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ตรวจสอบ ทรัพย์สินที่มีการมอบคืนว่าตรงกับ <u>"เอกสารหะเบียนทรัพย์สิน"</u> และลงนามในแบบฟอร์ม ก่อนส่งให้ผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยี สารสนเทศ	- แบบฟอร์มส่งมอบ รับคืน ทรัพย์สินทางด้านสารสนเทศ - เอกสารทะเบียนทรัพย์สิน
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยี สารสนเทศ	แก้ไข ตรวจสอบ ถูกต้อง	 แบบฟอร์มส่งมอบ รับคืน ทรัพย์สินทางด้านสารสนเทศ เอกสารทะเบียนทรัพย์สิน
ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	 เมื่อได้รับ <u>"แบบฟอร์มส่งมอบ รับคืนทรัพย์สินทางด้าน</u> สารสนเทศ" ผู้จัดการฝ่ายเทคในโลยีสารสนเทศ ลงนามอนุมัติคืน ทรัพย์สิน ก่อนส่งให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ 	- แบบฟอร์มส่งมอบ รับคืน ทรัพย์สินทางด้านสารสนเทศ
- ผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยี สารสนเทศ	แก้ไข พิจารณาอนุมัติ	- แบบฟอร์มส่งมอบ รับคืน ทรัพย์สินทางด้านสารสนเทศ
	อนูเติ	



ระเบียบการปฏิบัติงาน	ฉบับที่ 01	หน้า 6/8
รหัส QP-IT-003	แก้ไขครั้งที่ 00	
เรื่อง "การส่งมอบ รับคืนทรัพย์สินทางด้านสารสนเทศ"	วันที่เริ่มใช้งาน 14 กันยายน 2563	

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ - ฝ่ายบัญชี	E - เมื่อได้รับ <u>"แบบฟอร์มส่งมอบ รับคืนทรัพย์สินทางด้าน สารสนเทศ"</u> เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคในโลยีสารสนเทศ จัดเก็บ เอกสารเรียงตามเลขที่ และ ปรับปรุง <u>"เอกสารทะเบียน ทรัพย์สิน"</u> ให้ถูกต้อง รวมถึงจัดทำสำเนาส่งให้เจ้าหน้าที่ บัญชี	 แบบฟอร์มส่งมอบ รับคืน ทรัพย์สินทางด้านสารสนเทศ เอกสารทะเบียนทรัพย์สิน



ระเบียบการปฏิบัติงาน	ฉบับที่ 01	หน้า 7/8
รหัส QP-IT-003	แก้ไขครั้งที่ 00	
เรื่อง "การส่งมอบ รับคืนทรัพย์สินทางด้านสารสนเทศ"	วันที่เริ่มใช้งาน 14 กันยายน 2563	

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
 หน่วยงานผู้มีความประสงค์ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ 	ขั้นตอนการซ่อมทรัพย์สินทางด้านสารสนเทศ - ผู้มีความประสงค์ทรัพย์สินจัดทำ <u>"แบบฟอร์มการขอ</u>	- แบบฟอร์มการขอแจ้งช่อมบำรุง อุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ
- หัวหน้าหน่วยงานผู้มีความประสงค์	แก้ไข พิจารณาอนุมัติ อนุมัติ	- แบบฟอร์มการขอใช้บริการซ่อม บำรุงอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเท
- ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	- เมื่อได้รับ <u>"แบบฟอร์มการขอใช้บริการช่อม</u> <u>บำรุงอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ"</u> เจ้าหน้าที่ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ตรวจสอบว่ามีอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ที่ใช้งานได้หรือไม่ถ้าไม่ได้ ตรวจสอบ ประกันและส่งช่อม รวมถึงลงรายละเอียดการช่อม พร้อมลงนามในแบบฟอร์ม ก่อนส่งให้กับผู้จัดการ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	- แบบฟอร์มการขอใช้บริการซ่อม บำรุงอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเท
	A	



ระเบียบการปฏิบัติงาน	ฉบับที่ 01	หน้า 8/8
รหัส QP-IT-003	แก้ไขครั้งที่ 00	
เรื่อง "การส่งมอบ รับคืนทรัพย์สินทางด้านสารสนเทศ"	วันที่เริ่มใช้งาน 14 กันยายน 2563	

