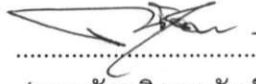
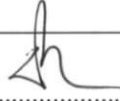





โรงพยาบาลวังเจ้า อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก

ระเบียบปฏิบัติ คู่มือการปฏิบัติงาน / วิธีการทำงาน / แนวทางเวชปฏิบัติ

ประเภทเอกสาร	ระเบียบปฏิบัติ	
ชื่อเอกสาร	การขอเบิกวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	
รหัสเอกสาร	WC-IM-๐๑๔	
แผนกที่เกี่ยวข้อง	ทุกแผนก	
วันที่ประกาศใช้	๑ สิงหาคม ๒๕๖๗	
ผู้จัดทำ	กลุ่มงานสารสนเทศ	 ..... (นายณัฐวุฒิ มหารัตน์) เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์
ผู้ทบทวน	ประธานคณะกรรมการจัดทำคู่มือการบริการ	 ..... (นางสาวศรสวรรค์ นุ่มมีศรี) นายแพทย์ปฏิบัติการ
อนุมัติโดย	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า	 ..... (นายพิจารณ์ สารเสวก) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า

ฉบับแก้ไขครั้งที่ ๐๑

จำนวน ๒ หน้า

โรงพยาบาลวังเจ้า	หน้า : ๑/๒
ระเบียบปฏิบัติ เลขที่ : WC-IM-๐๑๔	ฉบับที่ : ๑
เรื่อง : การขอเบิกวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	วันที่ : ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗
แผนก : กลุ่มงานสารสนเทศ	แผนกที่เกี่ยวข้อง : ทุกแผนก
ผู้จัดทำ : นายณัฐวุฒิ มหารัตน์	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาล

**วัตถุประสงค์ :**

เพื่อควบคุมการเบิก-จ่าย ของวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เพื่อเตรียมการจัดหาให้เพียงพอสำหรับการใช้งาน การขอเบิกวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของโรงพยาบาลวังเจ้ามีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๕ ขั้นตอน ดังนี้

**ขั้นตอนที่ ๑ เขียนแบบฟอร์มขอเบิกวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์**

ผู้ขอเบิกวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เขียนแบบฟอร์มขอเบิกวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ ๕ นาที

**ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบแบบฟอร์มขอเบิกวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์**

ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ ๕ นาที

**ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจสอบเช็ควัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์**

ผู้รับผิดชอบทำการตรวจสอบเช็ควัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในคลังวัสดุ ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ ๕ นาที

**ขั้นตอนที่ ๔ จ่ายวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์**

ผู้รับผิดชอบทำการจ่ายวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ออกจากคลังวัสดุตามจำนวนที่เบิกในแบบฟอร์มขอเบิกวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

**ขั้นตอนที่ ๕ ลงชื่อยืนยันการจ่ายวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์**

ผู้ขอเบิกวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ลงชื่อยืนยันการจ่ายวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

โรงพยาบาลวังเจ้า	หน้า : ๒/๒
ระเบียบปฏิบัติ เลขที่ : WC-IM-๐๑๔	ฉบับที่ : ๑
เรื่อง : การขอซ่อมบำรุงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ปรี้นเตอร์สแกนเนอร์ อินเทอร์เน็ต	วันที่ : ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗
แผนก : กลุ่มงานสารสนเทศ	แผนกที่เกี่ยวข้อง : ทุกแผนก
ผู้จัดทำ : นายณัฐวุฒิ มหารัตน์	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาล

ตัวอย่าง แบบฟอร์มการขอเบิกวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

ใบเบิกอุปกรณ์ IT

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ฝ่าย/งาน/กลุ่มงาน.....

ลำดับ	รายการ	วัดป.เบิก ครั้งสุดท้าย	ใช้ไป	จำนวน คงเหลือ	จำนวน ที่ขอเบิก	จำนวน ที่ได้รับ	หมายเหตุ
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

ผู้เบิกพัสดุ.....ผู้ตรวจสอบ.....

ฝ่าย/งาน/กลุ่มงาน.....ผู้อนุมัติจ่าย.....

ให้บุคคลต่อไปนี้เป็นผู้รับพัสดุแทนได้

เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศ IT

ผู้รับพัสดุ.....ผู้จ่าย.....

ได้รับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....