



# กรมอนามัย

## ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี

ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี


เอกสารคุณภาพ : WI-SH-006

เรื่อง ขั้นตอนการยืมคอมพิวเตอร์ Notebook และ Printer

	ชื่อ-สกุล	ลายเซ็น	วันเดือนปี
จัดทำโดย	นายธีรภัทร์ ฉ่ำแสง		
อนุมัติโดย	นางสาวไสววรรณ ไผ่ประเสริฐ		

หน่วยงาน	รหัสเอกสาร	ลายเซ็น	วันเดือนปี
อำนาจการ	02		
การจัดการความรู้	03		
แม่และเด็ก	04		
วัยเรียน	05		
วัยรุ่น	06		
วัยทำงาน	07		

หน่วยงาน	รหัสเอกสาร	ลายเซ็น	วันเดือนปี
สูงอายุ	08		
อนามัยสิ่งแวดล้อม	09		
เทคนิคการแพทย์	10		
การพยาบาล	11		


 <b>ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี</b>	เอกสารเลขที่ : <b>WI-SH-006</b>	เรื่อง : ขั้นตอนการยืมคอมพิวเตอร์ Notebook และ Printer	สำเนาหมายเลข : 01	หน้า : 1/5
	วันที่ประกาศใช้	ประเภทเอกสาร	<input checked="" type="checkbox"/> ควบคุม <input type="checkbox"/> ไม่ควบคุม	
จัดทำโดย	นายเอกพจน์ ผดุงศักดิ์	เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์		
ผู้ทบทวน	นายธีรภัทร์ น้าแสง	หัวหน้าฝ่าย/ผู้ประสานคุณภาพ		
ผู้อนุมัติ	นางสาวไสววรรณ ไผ่ประเสริฐ	ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี		

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	2
ขอบเขต	2
คำจำกัดความ	2
วิธีปฏิบัติ	2
แผนผังขั้นตอน	3
เครื่องชี้วัดคุณภาพ	4
ผู้รับผิดชอบ	4
เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)	4
อื่นๆ (เอกสารแนบ)	4
เอกสารแนบ	

บันทึกการแก้ไขเอกสาร วันที่แก้ไข และรายละเอียดการแก้ไข

ลำดับ	ชื่อหน่วยงานที่ถือครองเอกสาร	ว/ด/ป ที่บังคับใช้	ว/ด/ป ที่เรียกคืน	ลงนามผู้รับเอกสาร
1	กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน			

	<b>ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี</b> เอกสารเลขที่ : <b>WI-SH-006</b>	<b>เรื่อง : ขั้นตอนการยืมคอมพิวเตอร์ Notebook และ Printer</b>	ลำเนาหมายเลข : 01	หน้า : 2/5
	วันที่ประกาศใช้	ประเภทเอกสาร	<input checked="" type="checkbox"/> ควบคุม <input type="checkbox"/> ไม่ควบคุม	
จัดทำโดย	นายเอกพจน์ ผดุงศักดิ์	เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์		
ผู้ทบทวน	นายธีรภัทร์ ฉ่ำแสง	หัวหน้าฝ่าย/ผู้ประสานคุณภาพ		
ผู้อนุมัติ	นางสาวไสววรรณ ไผ่ประเสริฐ	ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี		

1) วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อเป็นการกำหนดขั้นตอนในการ ยืมคอมพิวเตอร์ Notebook และ Printer ประจำศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี

1.2 เพื่อให้บริการยืมคอมพิวเตอร์ Notebook และ Printer ประจำศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี

2) ขอบเขต

2.1 จัดเตรียมคอมพิวเตอร์ Notebook และ Printer สำหรับเจ้าหน้าที่ทุกหน่วยงานในศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี

3) คำจำกัดความ

1.3 เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ คือ เจ้าหน้าที่ในการดูแลคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ ต่อพ่วง เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดประชุม,อบรม ต่างๆ ทั้งใน และการยืมไปนอกสถานที่ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน, การถ่ายทอดความคิด ข้อมูล

4) วิธีปฏิบัติ

4.1 รับแจ้งการยืม คอมพิวเตอร์ Notebook และ Printer จากเจ้าหน้าที่หน่วยงานต่างๆ ของศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี

4.2 เจ้าหน้าที่กรอกแบบฟอร์ม การ ยืม คอมพิวเตอร์ Notebook และ Printer


4.3 เสนอหัวหน้าขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน เพื่ออนุมัติการยืม คอมพิวเตอร์ Notebook และ Printer

4.4 เสนอผู้อำนวยการ เพื่ออนุมัติการยืม คอมพิวเตอร์ Notebook และ Printer

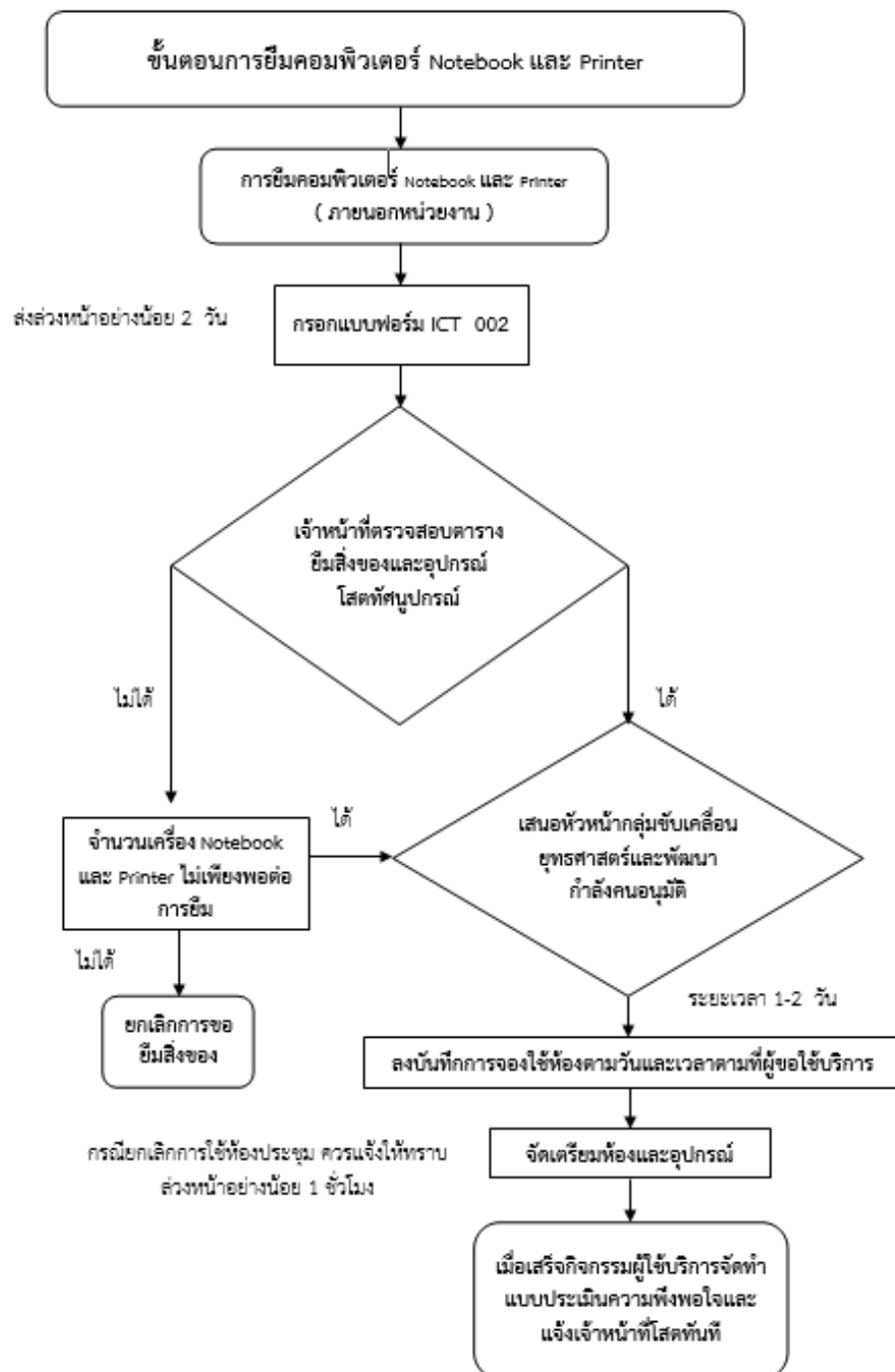
4.5 จัดเตรียมคอมพิวเตอร์ Notebook และ Printer ให้พร้อมใช้งาน


4.6 รับคืน คอมพิวเตอร์ Notebook และ Printer

4.7 ตรวจสอบเช็คคอมพิวเตอร์ Notebook และ Printer และอุปกรณ์ให้ครบถ้วน

 <p>ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี</p>	<p>เอกสารเลขที่ : WI-SH-006</p>	<p>เรื่อง : ขั้นตอนการยืมคอมพิวเตอร์ Notebook และ Printer</p>	<p>สำเนาหมายเลข : 01</p>	<p>หน้า : 3/5</p>
<p>วันที่ประกาศใช้</p>	<p>ประเภทเอกสาร</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> ควบคุม <input type="checkbox"/> ไม่ควบคุม</p>		
<p>จัดทำโดย</p>	<p>นายเอกพจน์ ผดุงศักดิ์</p>	<p>เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์</p>		
<p>ผู้ทบทวน</p>	<p>นายธีรภัทร์ ฉ่ำแสง</p>	<p>หัวหน้าฝ่าย/ผู้ประสานคุณภาพ</p>		
<p>ผู้อนุมัติ</p>	<p>นางสาวไสววรรณ ไผ่ประเสริฐ</p>	<p>ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี</p>		

5) แผนผังขั้นตอน



<p>ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี</p> 	<p>เอกสารเลขที่ : WI-SH-006</p>	<p>เรื่อง : ขั้นตอนการยืมคอมพิวเตอร์ Notebook และ Printer</p>	<p>สำเนาทหมายเลข : 01</p>	<p>หน้า : 4/5</p>
<p>วันที่ประกาศใช้</p>	<p>ประเภทเอกสาร</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> ควบคุม <input type="checkbox"/> ไม่ควบคุม</p>		
<p>จัดทำโดย</p>	<p>นายเอกพจน์ ผดุงศักดิ์</p>	<p>เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์</p>		
<p>ผู้ทบทวน</p>	<p>นายธีรภัทร์ ฉ่ำแสง</p>	<p>หัวหน้าฝ่าย/ผู้ประสานคุณภาพ</p>		
<p>ผู้อนุมัติ</p>	<p>นางสาวไสววรรณ ไผ่ประเสริฐ</p>	<p>ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี</p>		

6) เครื่องชี้วัดคุณภาพ

6.1 ร้อยละ 80 ของการดำเนินงานตามขั้นตอนการยืมคอมพิวเตอร์ Notebook และ Printer

7) ผู้รับผิดชอบ

8) เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)

-

9) อื่นๆ (เอกสารแนบ)

9.1 แบบฟอร์มการยืมสิ่งของและอุปกรณ์ไอทีที่ศูนย์(ภายนอกหน่วยงาน) ( ICT 002)

9.2 แบบประเมินความพึงพอใจหลังใช้บริการ

วัน เดือน ปี .....  
 ผู้รับงาน .....

**FR-ICT- 002: แบบฟอร์มการยืมสิ่งของและอุปกรณ์ (ภายนอกงาน)**

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี ( ผ่านหัวหน้ากลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน )

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน/ฝ่าย.....เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะขอยืมสิ่งของและอุปกรณ์ เพื่อใช้ในการจัดงาน/โครงการ.....

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....ตั้งรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	เลขที่ครุภัณฑ์	จำนวน	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ขอยืม  
 (.....)  
 ...../...../.....

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มงาน  
 (.....)  
 ...../...../.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี

ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควร

( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ

**อนุมัติ**

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มขับเคลื่อนยุทธฯ  
 (.....)

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่าย  
 (.....)  
 ...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน  
 (.....)  
 ...../...../.....

**การประเมินผลการใช้บริการ ( ประเมินผลหลังจากการให้บริการเสร็จเรียบร้อยแล้ว )**

ปัญหาที่พบขณะใช้บริการ.....

การตรงต่อเวลา       ตรงตามเวลา       ไม่ตรงตามเวลาเพราะ.....

การใช้บริการอยู่ในระดับ       ดีมาก       ดี       ปานกลาง       ควรปรับปรุง

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ  
 (.....)

ขั้นตอนการยืมคอมพิวเตอร์ Notebook และ Printer

การยืมคอมพิวเตอร์ Notebook และ Printer  
( ภายนอกหน่วยงาน )

ส่งล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน

กรอกแบบฟอร์ม ICT 002

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบตาราง  
ยืมสิ่งของและอุปกรณ์  
โสตทัศนอุปกรณ์

ไม่ได้

ได้

จำนวนเครื่อง Notebook  
และ Printer ไม่เพียงพอต่อ  
การยืม

ได้

เสนอหัวหน้ากลุ่มขับเคลื่อน  
ยุทธศาสตร์และพัฒนา  
กำลังคนอนุมัติ

ไม่ได้

ยกเลิกการขอ  
ยืมสิ่งของ

ระยะเวลา 1-2 วัน

ลงบันทึกการจองใช้ห้องตามวันและเวลาตามที่คุณขอใช้บริการ

กรณียกเลิกการใช้ห้องประชุม ควรแจ้งให้ทราบ  
ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 ชั่วโมง

จัดเตรียมห้องและอุปกรณ์

เมื่อเสร็จกิจกรรมผู้ใช้บริการจัดทำ  
แบบประเมินความพึงพอใจและ  
แจ้งเจ้าหน้าที่โสตทัศนฯ