



WI-ISI-IT-007-00

วิธีปฏิบัติงาน
เรื่อง
การส่งซ่อมอุปกรณ์

โรงพยาบาลเขาคิชฌกูฏ จังหวัดจันทบุรี


	ชื่อ - สกุล	ลายเซ็น	ว.ด.ป.
ผู้จัดทำ	นางสาวชฎารัตน์ วรรณภักดี (คณะกรรมการทีมคุณภาพ/หัวหน้างาน/งาน)		15 ม.ค. 61
ผู้ทบทวน	นายเมธี เบ็ญจวรรณ (ประธานทีมคุณภาพ/หัวหน้ากลุ่มงาน)		15 พ.ค. 61
ผู้อนุมัติ	นายศิลา หลิมเจริญ (ประธานทีมคุณภาพ/หัวหน้ากลุ่มงาน)		15 ม.ค. 61

สำเนาฉบับที่ A(1)

เอกสาร

/ ควบคุม

/ ไม่ควบคุม

	วิธีปฏิบัติงาน			ฉบับที่	A(1)	หน้า 2 จาก 4
	เรื่อง	การส่งซ่อมอุปกรณ์		เลขที่	WI-ISI-IT-007-00	
	ผู้จัดทำ	ศูนย์คอมพิวเตอร์	วันที่เริ่มใช้	15 พ.ค. 2561	ผู้อนุมัติ	นายศิลา หลิมเจริญ

สารบัญ


	หน้า
1) วัตถุประสงค์	3
2) ขอบเขต	3
3) อุปกรณ์/เครื่องมือ	3
4) ผู้รับผิดชอบ	3
5) นิยามศัพท์	3
6) วิธีปฏิบัติ	3

การควบคุมระบบเอกสารคุณภาพ

ประวัติการแก้ไข

จำนวนทั้งหมด 4 หน้า

ครั้งที่	วันที่ประกาศใช้	รายละเอียด	แผ่นที่
00	15 พ.ค. 2561	ประกาศใช้เอกสารทั้งฉบับ	-

	วิธีปฏิบัติงาน			ฉบับที่	A(1)	หน้า 3 จาก 4
	เรื่อง	การส่งซ่อมอุปกรณ์		เลขที่	WI-ISI-IT-007-00	
	ผู้จัดทำ	ศูนย์คอมพิวเตอร์	วันที่เริ่มใช้	15 พ.ค. 2561	ผู้อนุมัติ	นายศิลา ทลิมเจริญ

เอกสารระบบคุณภาพ โรงพยาบาลเขาคิชฌกูฏ จังหวัดจันทบุรี

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้การดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีเอกสารและหลักฐานควบคุม เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถตรวจสอบได้

2. ขอบเขต

ทุกหน่วยงานในโรงพยาบาลเขาคิชฌกูฏ

3. อุปกรณ์/เครื่องมือ

เครื่องคอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ อุปกรณ์ฟ่วงต่อทุกชนิด

4. ผู้รับผิดชอบ

4.1 ผู้ขอใช้บริการ มีหน้าที่ เขียนใบส่งซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์ฟ่วงต่อส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ

4.2 เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ ตรวจสอบข้อมูลและแจ้งเจ้าหน้าที่ศูนย์คอมพิวเตอร์ดำเนินการซ่อม หรือ จัดเตรียม / จัดซื้ออุปกรณ์ชิ้นใหม่


4.3 เจ้าหน้าที่ศูนย์คอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ ตรวจสอบและดำเนินการซ่อม

5. นิยามศัพท์

ผู้ขอใช้บริการ คือ หน่วยงานที่ขอส่งซ่อม

6. วิธีปฏิบัติ

- ผู้ขอใช้บริการส่งซ่อม เขียนใบส่งซ่อมส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เมื่อพบว่ามีอาการชำรุดของอุปกรณ์
- เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และแจ้งเจ้าหน้าที่ศูนย์คอมพิวเตอร์ทราบทันที
- เจ้าหน้าที่ศูนย์คอมพิวเตอร์ ตรวจสอบอุปกรณ์และ ดำเนินการซ่อมภายใน 1 วัน จากนั้นนำส่งคืนยังหน่วยงานผู้รับบริการ กรณีไม่สามารถแก้ปัญหาได้ หากศูนย์มีเครื่องสำรองใช้เครื่องสำรองทดแทน หากไม่มีต้องแจ้งผู้ขอใช้บริการเพื่อทราบ

	วิธีปฏิบัติงาน			ฉบับที่	A(1)	หน้า 4 จาก 4
	เรื่อง	การส่งซ่อมอุปกรณ์		เลขที่	WI-ISI-IT-007-00	
	ผู้จัดทำ	ศูนย์คอมพิวเตอร์	วันที่เริ่มใช้	15 พ.ค. 2561	ผู้อนุมัติ	นายศิลา หลิมเจริญ

- เจ้าหน้าที่ศูนย์คอมพิวเตอร์ แจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุทราบและส่งซ่อมยังร้านภายนอกให้เสร็จตามมาตรฐาน
ข้อตกลง