

สำเนาฉบับ

โรงพยาบาลวัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว	หน้า: 1/1
นโยบายและระเบียบปฏิบัติเลขที่: PR-IM-118	ฉบับที่: 1 แก้ไขครั้งที่:
เรื่อง: การยืม-คืนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	วันที่: 25 พฤษภาคม 2565
แผนก: กลุ่มงานประกันสุขภาพยุทธศาสตร์และ สารสนเทศทางการแพทย์	แผนกที่เกี่ยวข้อง: ทุกแผนกที่ต้องการใช้อุปกรณ์ คอมพิวเตอร์
ผู้จัดทำ: คณะกรรมการ IM	ผู้ทบทวน: ประธานทีมIM
	ผู้อนุมัติ: ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวัฒนานคร

นโยบาย เพื่อให้มีแนวปฏิบัติการใช้-คืนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของโรงพยาบาล

วัตถุประสงค์ เพื่อป้องกันมิให้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของโรงพยาบาลสูญหายหรือชำรุด โดยไม่ทราบสาเหตุ

แนวปฏิบัติ

1. การยืม-ส่งคืน จะต้องตรวจสอบสภาพความเรียบร้อยครบถ้วนของคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงที่ยืม ก่อนการส่งมอบทุกครั้ง
2. การยืมแต่ละครั้งต้องเขียนคำร้องตามแบบฟอร์มที่กำหนดเพื่อแจ้งความจำนงก่อนการยืม อย่างน้อย 1 วันทำการ เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และจัดเตรียมอุปกรณ์
3. ก่อนส่งคืนคอมพิวเตอร์ทุกครั้ง ผู้ยืมต้องทำการสำรองข้อมูลงานหรือทำการล้างข้อมูล (DATA) ออกจากคอมพิวเตอร์ทุกครั้งให้เรียบร้อย หลังจากที่ยืมเจ้าหน้าที่ IT จะทำการ format hard disk ใหม่ทันที และทางเจ้าหน้าที่จะไม่รับผิดชอบการสูญหายของข้อมูลทุกกรณี
4. กรณีที่คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงที่ขอยืม เกิดการสูญหายหรือชำรุด เนื่องจากการใช้งานผิดประเภท หรือผู้ยืมจงใจเปลี่ยนแปลงชิ้นส่วนอย่างใดอย่างหนึ่ง ผู้ยืมจะต้องชดเชยค่าเสียหายของคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ชิ้นนั้น ๆ
5. ทีมพัฒนาระบบสารสนเทศ (IM) ขอสงวนสิทธิ์ในการปฏิเสธ หรือจำกัดสิทธิ์การยืมอุปกรณ์ทุกชนิด หากผู้ยืมหรือหน่วยงาน ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด หรือคืนอุปกรณ์ล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนดโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

แบบฟอร์มยืม-คืนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

วันที่.....

ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....โทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....

มีความประสงค์จะขอยืม.....เพื่อ.....

ตั้งแต่ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

กำหนดส่งคืน วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	เลขครุภัณฑ์	จำนวน

ผู้ยืมควรอ่านทำความเข้าใจและโปรดตรวจสอบ ดังนี้

- 1) ข้อมูลที่มีการบันทึกไว้ในอุปกรณ์ หากสูญหายหรือเสียหาย นักวิชาการคอมพิวเตอร์จะไม่รับผิดชอบ
- 2) หากอุปกรณ์ที่ยืมเกิดการชำรุดเสียหายหรือสูญหาย ผู้ยืมต้องรับผิดชอบ

รับทราบ

ลงชื่อผู้ยืม.....

(.....)

<p>รับเครื่อง</p> <p>ลงชื่อผู้รับ.....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....</p>	<p>ส่งคืนเครื่อง</p> <p>ลงชื่อผู้ส่งคืน.....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....</p>
--	--

<p>ตรวจสอบรับเครื่อง</p> <p><input type="checkbox"/> ครบถ้วน.....</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน.....</p> <p><input type="checkbox"/> ตำหนิหรือรอยชำรุด.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....</p>	<p>ตรวจสอบคืนเครื่อง</p> <p><input type="checkbox"/> ครบถ้วน.....</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน.....</p> <p><input type="checkbox"/> ตำหนิหรือรอยชำรุด.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....</p>
---	---