



คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

งานสนเทศ

มีหน้าที่สนับสนุนการทำงานของบุคลากรของหน่วยงาน ในด้านวัสดุครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ รวมทั้งอุปกรณ์ต่อพ่วง โดยให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ จัดเตรียม ติดตั้ง ตั้งค่า และตรวจเช็คอุปกรณ์ต่างๆ ให้พร้อมในการใช้งาน เพื่อให้เกิดความราบรื่นในการทำงานและใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด

วัตถุประสงค์

1. สนับสนุนให้บุคลากรปฏิบัติงานได้เต็มศักยภาพ เพื่อประโยชน์ขององค์กร
2. ให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ และบริหารจัดการให้เกิดประโยชน์สูงสุด
3. มุ่งปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของคณะและมหาวิทยาลัย

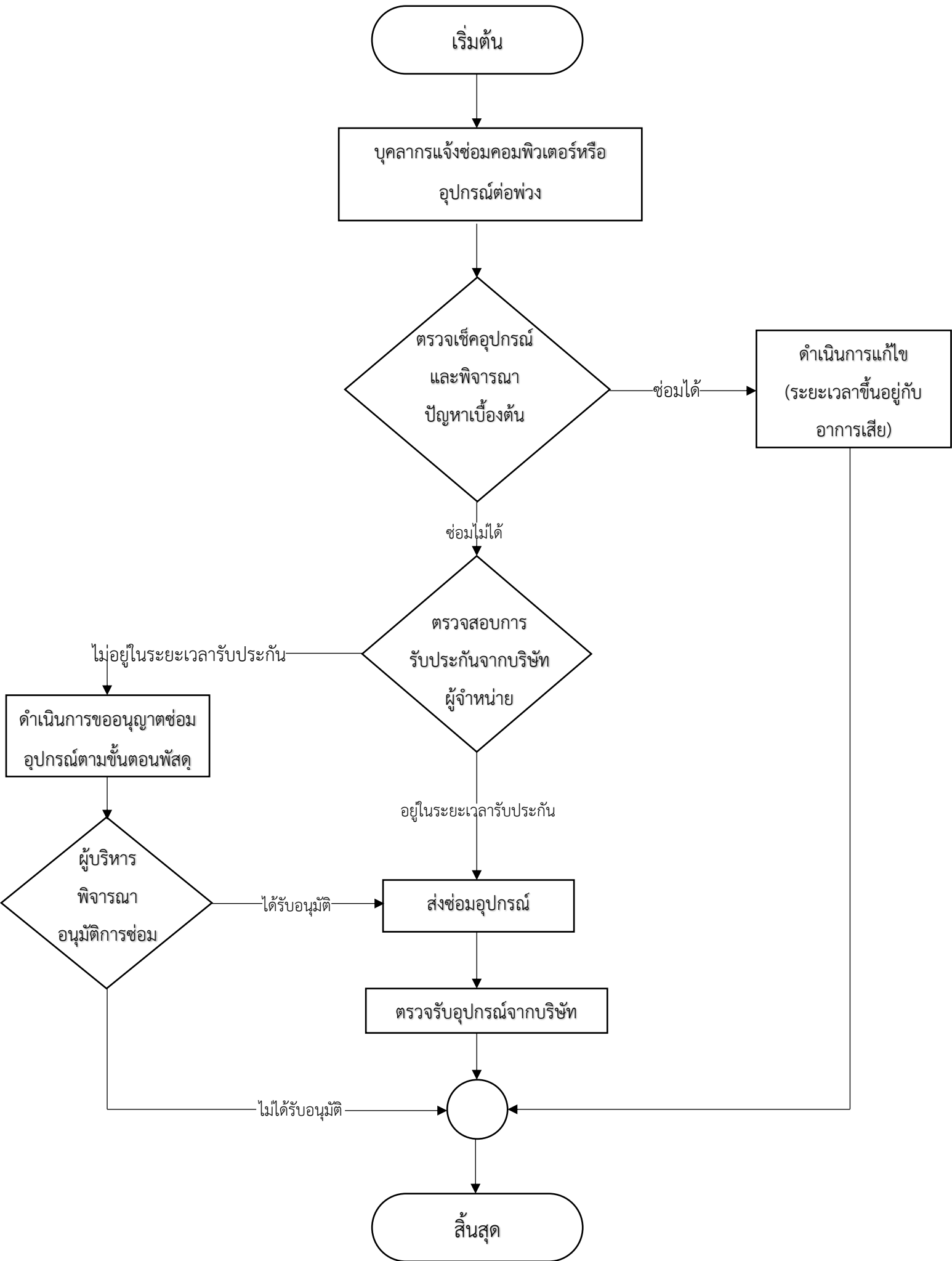
เป้าหมาย


1. เจริญปริมาณ
 - 1.1 สนับสนุนให้บุคลากรปฏิบัติงานได้เต็มศักยภาพ มีความสะดวก
 - 1.2 บริหารจัดการการใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เจริญคุณภาพ
 - 2.1 บุคลากรได้รับความสะดวกในการใช้วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ
 - 2.2 โสตทัศนูปกรณ์มีความพร้อม รองรับการใช้งานได้อย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ


กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

กระบวนการให้บริการแจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง



ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> บุคลากรแจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์หรือ อุปกรณ์ต่อพ่วง </div>	บุคลากรแจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ต่อพ่วงแก่เจ้าหน้าที่ระบบสารสนเทศ	1 นาที	บุคลากร
2	<div style="text-align: center;">  <p>ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ และพิจารณา ปัญหาเบื้องต้นเพื่อ ตัดสินใจซ่อม</p> </div>	ตรวจเช็คอุปกรณ์เพื่อพิจารณาปัญหาเบื้องต้น	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานระบบสารสนเทศ
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ซ่อมได้ ดำเนินการแก้ไข (ระยะเวลาขึ้นอยู่กับอาการเสีย) </div>	<ol style="list-style-type: none"> ดำเนินการแก้ปัญหาจากอาการเสีย ดำเนินการซ่อมฯ ในกรณีที่พิจารณาแล้วว่ามีศักยภาพเพียงพอที่จะซ่อมได้ 	10 นาที – 1 วัน	เจ้าหน้าที่งานระบบสารสนเทศ
4	<div style="text-align: center;">  <p>ตรวจสอบการ รับประกันจากบริษัท ผู้จำหน่าย</p> </div>	<ol style="list-style-type: none"> ดำเนินการตรวจสอบการรับประกันสินค้าจากบริษัทผู้จำหน่ายหรือบริษัทเจ้าของผลิตภัณฑ์โดยตรง แจ้งข้อมูลอาการเสียหายของอุปกรณ์ให้แก่บริษัทรับทราบ 	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานระบบสารสนเทศ
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> อยู่ในระยะเวลาประกัน ส่งซ่อมอุปกรณ์ </div>	<ol style="list-style-type: none"> ดำเนินการส่งมอบอุปกรณ์ที่เสียหายให้กับบริษัทพร้อมเซ็นรับเอกสารรายละเอียดการซ่อมอุปกรณ์จากบริษัท 	1 – 2 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่งานระบบสารสนเทศ
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ไม่อยู่ในระยะเวลาประกัน ดำเนินการขออนุญาตซ่อมอุปกรณ์ตามขั้นตอนพัสดุ </div>	<ol style="list-style-type: none"> ดำเนินการตรวจสอบหมายเลขครุภัณฑ์ ดำเนินการทำบันทึกข้อความแจ้งงานพัสดุ 	1 ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่งานระบบสารสนเทศ เจ้าหน้าที่สาขา

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
7		<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่ติดตามผลการพิจารณาอนุมัติการซ่อมจากผู้บริหาร 2. กรณีไม่ได้รับการอนุมัติถือเป็นการสิ้นสุดกระบวนการ 	1 – 2 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่งานระบบสารสนเทศ - เจ้าหน้าที่สาขา
8	<ul style="list-style-type: none"> - ได้รับการซ่อมอุปกรณ์จากบริษัท - ได้รับอนุมัติการซ่อม <div data-bbox="167 595 561 667" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>ตรวจรับอุปกรณ์จากบริษัท</p> </div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบอุปกรณ์จากการซ่อมแซมหรือจากการเปลี่ยนอะไหล่ของบริษัท 2. รับมอบอุปกรณ์พร้อมเซ็นเอกสารการรับมอบจากบริษัท 	1 – 2 สัปดาห์	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่งานระบบสารสนเทศ - เจ้าหน้าที่สาขา