



คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

งานสารสนเทศ

มีหน้าที่สนับสนุนการทำงานของบุคลากรของหน่วยงาน ในด้านวัสดุครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ รวมทั้งอุปกรณ์ต่อพ่วง โดยให้บริการด้านโสตทัศนอุปกรณ์ จัดเตรียม ติดตั้ง ตั้งค่า และตรวจเช็คอุปกรณ์ต่างๆ ให้พร้อมในการใช้งาน เพื่อให้เกิดความราบรื่นในการทำงานและใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด

วัตถุประสงค์

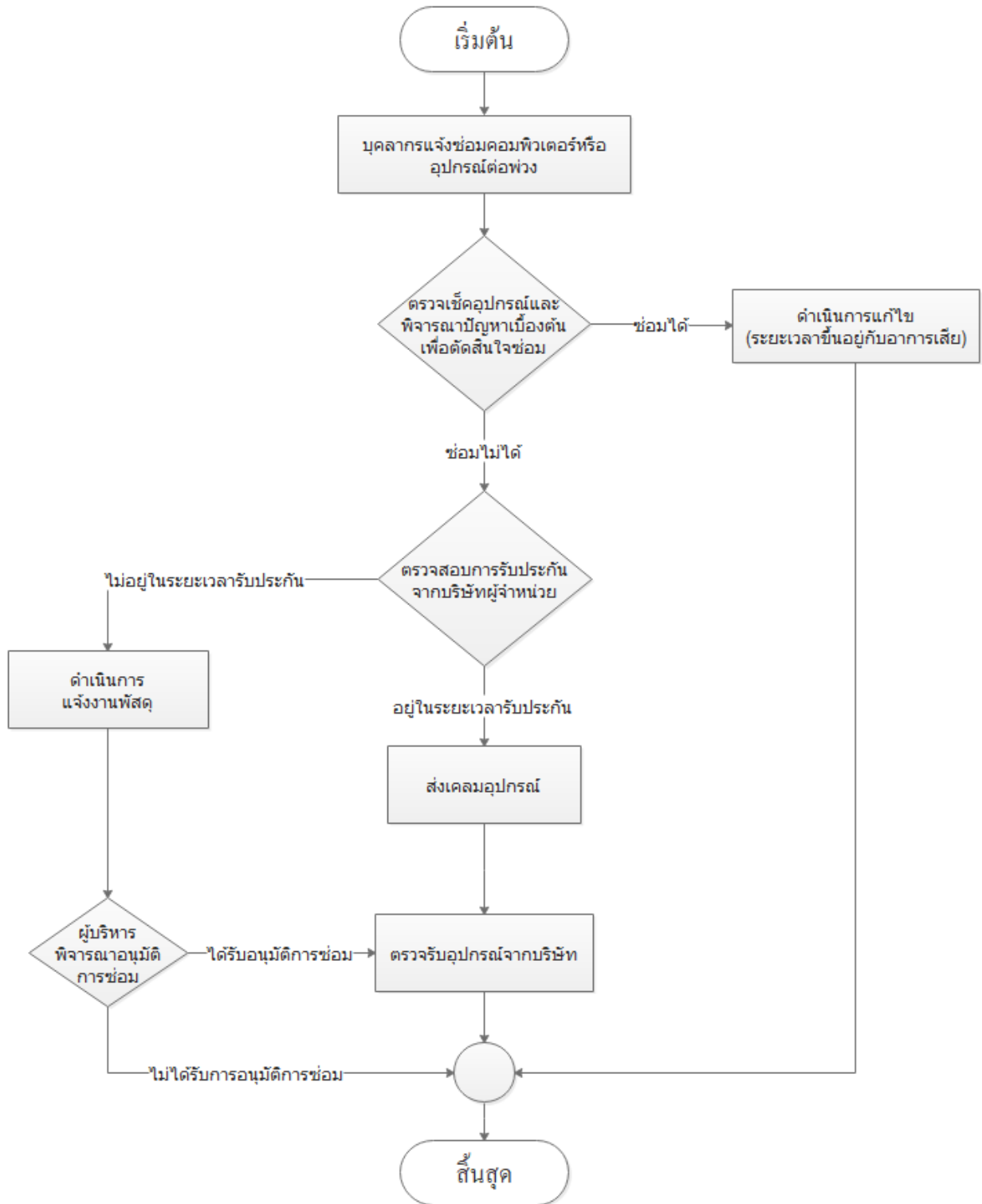
1. สนับสนุนให้บุคลากรปฏิบัติงานได้เต็มศักยภาพ เพื่อประโยชน์องค์กร
2. ให้บริการด้านโสตทัศนอุปกรณ์ และบริหารจัดการให้เกิดประโยชน์สูงสุด
3. มุ่งปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของคณะและมหาวิทยาลัย

เป้าหมาย

1. เจริญปริมาณ
 - 1.1 สนับสนุนให้บุคลากรปฏิบัติงานได้เต็มศักยภาพ มีความสะดวก
 - 1.2 บริหารจัดการการใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ ให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เจริญคุณภาพ
 - 2.1 บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเอง
 - 2.2 บุคลากรได้รับความสะดวกในการใช้วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ
 - 2.3 โสตทัศนอุปกรณ์มีความพร้อม รองรับการใช้งานได้อย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์



กระบวนการให้บริการแจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> บุคลากรแจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ต่อพ่วง </div>	1 นาที	1. บุคลากรแจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ต่อพ่วงแก่เจ้าหน้าที่ระบบสารสนเทศ	1. เจ้าหน้าที่ระบบสารสนเทศรับการแจ้งซ่อมจากบุคลากรทันที	เจ้าหน้าที่งานระบบสารสนเทศ
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบอุปกรณ์และพิจารณาปัญหาเบื้องต้นเพื่อตัดสินใจซ่อม </div>	10 นาที	1. เจ้าหน้าที่งานระบบฯ ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์เพื่อพิจารณาปัญหาเบื้องต้น	1. ผู้รับผิดชอบต้องสามารถตอบสนองโดยการให้บริการ ณ ที่เกิดปัญหาได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้	เจ้าหน้าที่งานระบบสารสนเทศ
3	<p>ซ่อมได้</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ดำเนินการแก้ไข (ระยะเวลาขึ้นอยู่กับอาการเสีย) </div>	10 นาที – 1 วัน	1. เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไขปัญหาจากอาการเสีย 2. เจ้าหน้าที่ดำเนินการซ่อมฯ ในกรณี que ที่พิจารณาแล้วว่ามีความเสี่ยงเพียงพอก็จะซ่อมได้	1. ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในคุณภาพการบริการแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง	เจ้าหน้าที่งานระบบสารสนเทศ
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบการรับประกันจากบริษัทผู้จำหน่าย </div>	5 นาที	1. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบการรับประกันสินค้าจากบริษัทผู้จำหน่ายหรือบริษัทเจ้าของผลิตภัณฑ์โดยตรง 2. แจ้งข้อมูลอาการเสียหายของอุปกรณ์ให้แก่บริษัทรับทราบ	1. อุปกรณ์ที่เสียหายจะต้องมีหมายเลขประจำเครื่องที่ครบถ้วนสมบูรณ์เพื่อจะได้ตรวจสอบกับบริษัท 2. อุปกรณ์ที่เสียหายอยู่ในเงื่อนไขการรับประกันของสินค้า	เจ้าหน้าที่งานระบบสารสนเทศ

6	<p>อยู่ในระยะเวลาประกัน</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px auto; width: 80%;"> ส่งเคลมอุปกรณ์ </div>	1 – 2 สัปดาห์	<p>1.เจ้าหน้าที่ดำเนินการส่งมอบอุปกรณ์ที่เสียหายให้กับบริษัทพร้อมเซ็นรับเอกสารรายละเอียดการเคลมอุปกรณ์จากบริษัท</p>	<p>1.เตรียมพร้อมอุปกรณ์ที่จะส่งมอบให้แก่บริษัท (อุปกรณ์ต้องอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ไม่ชำรุด)</p>	<p>เจ้าหน้าที่งานระบบสารสนเทศ</p>
7	<p>ไม่อยู่ในระยะเวลาประกัน</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px auto; width: 80%;"> ดำเนินการแจ้งงานพัสดุ </div>	1 ชั่วโมง	<p>1. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบหมายเลขครุภัณฑ์และดำเนินการทำบันทึกข้อความแจ้งงานพัสดุ</p>	<p>1.หมายเลขครุภัณฑ์ของอุปกรณ์ที่เสียหายจะต้องตรงกับหมายเลขครุภัณฑ์ในระบบงานพัสดุ โดยการตรวจสอบการงานพัสดุ</p>	<p>เจ้าหน้าที่งานระบบสารสนเทศ, เจ้าหน้าที่สาขา</p>
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center; margin: 10px auto; width: 80%;"> ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติการซ่อม </div>	1 – 2 วัน	<p>1.เจ้าหน้าที่ติดตามผลการพิจารณาอนุมัติการซ่อมจากผู้บริหาร 2.กรณีไม่ได้รับการอนุมัติถือเป็นการสิ้นสุดกระบวนการ</p>	<p>1.กรณีไม่ได้รับการอนุมัติให้เจ้าหน้าที่แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบต่อไป</p>	<p>เจ้าหน้าที่งานระบบสารสนเทศ, เจ้าหน้าที่สาขา</p>
9	<ul style="list-style-type: none"> - ได้รับการเคลมสินค้าจากบริษัท - ได้รับการอนุมัติการซ่อม <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px auto; width: 80%;"> ตรวจรับอุปกรณ์จากบริษัท </div>	1 – 2 สัปดาห์	<p>1.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบอุปกรณ์จากการซ่อมแซมหรือจากการเปลี่ยนอะไหล่ของบริษัท 2.รับมอบอุปกรณ์พร้อมเซ็นเอกสารการรับมอบจากบริษัท</p>	<p>1.อุปกรณ์ต้องอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์หรืออยู่ในสภาพเดียวกับช่วงส่งมอบให้กับบริษัทและจะต้องไม่มีอุปกรณ์ใดเสียหาย 2.อุปกรณ์จะต้องใช้งานได้ตามปกติ</p>	<p>เจ้าหน้าที่งานระบบสารสนเทศ, เจ้าหน้าที่สาขา</p>

ภาคผนวก (ไม่มี)

จัดทำโดย นายวรัญญู ธรรมโชติ และนางสาวสุภาภรณ์ สุขสว่าง
ปรับปรุงเมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2565