



หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

ฝ่ายบริหารกลาง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
งาน : เทคโนโลยีสารสนเทศ	หมายเลขเอกสาร : IT 04
ขั้นตอน : การปรับปรุงเว็บไซต์หอภาพยนตร์	แก้ไขครั้งที่ : วันที่ : 20 สิงหาคม 2560
	หน้าที่ : 1/1

กิจกรรม	คำอธิบาย
<pre> graph TD A([รับคำร้อง]) --> B[Loginเข้าสู่ระบบ] B --> C[ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเนื้อหา] C --> D{ตรวจสอบ} D -- no --> C D -- yes --> E([บันทึกงาน]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - คำร้องจากงานประชาสัมพันธ์ - คำร้องจากงานกิจกรรม - คำร้องจากงานพัสดุ - คำร้องจากงานบุคคล - คำร้องจากงานบุคคล - งานอื่นที่ได้นับมอบหมาย
	☒ Loginเข้าสู่ระบบเว็บไซต์
	☒ ดำเนินการสร้าง แก้ไขเนื้อหาข่าวสารที่ได้รับมอบหมาย
	☒ ผู้ส่งคำร้องตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าผู้ร้องไม่เห็นชอบให้กลับไปแก้ไขใหม่
	☒ เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องว่าถูกต้องแล้วให้บันทึกงาน



หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

ฝ่ายบริหารกลาง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
งาน : งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	หมายเลขเอกสาร : IT01
ขั้นตอน : การวางแผนบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (IT) ประจำเดือน	แก้ไขครั้งที่ : วันที่ : 20 สิงหาคม 2560
	หน้าที่ : 1/1

กิจกรรม	คำอธิบาย
<pre> graph TD A([สำรวจอุปกรณ์คอมพิวเตอร์]) --> B[จัดทำร่างแผนบำรุงรักษาประจำเดือน] B --> C{อนุมัติ} C -- no --> B C --> D[จัดพิมพ์] D --> E([แจกให้ทุกส่วนงานทราบ]) </pre>	<p>ทุกต้นเดือน เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ สำรวจอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในหอภาพยนตร์ โดยเปรียบเทียบกับรายการบัญชีทรัพย์สินของหอภาพยนตร์</p>
	<p>เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ จัดทำแผนบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เป็นประจำเดือนตลอดปีงบประมาณ</p>
	<p>เสนอแผนบำรุงรักษาฯ ให้ผู้อำนวยการอนุมัติ ถ้าไม่อนุมัติให้กลับไปจัดทำใหม่</p>
	<p>เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศจัดพิมพ์แผนบำรุงรักษาฯ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว</p>
	<p>ส่งแผนบำรุงรักษาให้กับทุกส่วนงานรับทราบทาง e-mail หรือทางอื่นๆ</p>



หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

ฝ่ายบริหารกลาง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งาน : งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ขั้นตอน : การบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (IT) ตามแผน

หมายเลขเอกสาร : IT02

แก้ไขครั้งที่ : วันที่ : 20 สิงหาคม 2560

หน้าที่ : 1/1

กิจกรรม	คำอธิบาย
<pre> graph TD A([ศึกษาแผนบำรุงรักษาประจำเดือน]) --> B[จัดเตรียมอุปกรณ์บำรุงรักษา] B --> C[โทรนัดหมายส่วนงาน] C --> D[ดำเนินการบำรุงรักษา] D --> E([แจ้งส่วนงานทราบ]) </pre>	<p>เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ ศึกษา รายละเอียดของแผนบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ประจำเดือน</p>
	<p>จัดเตรียมอุปกรณ์บำรุงรักษา เช่น เครื่องมือ อุปกรณ์ทำความสะอาด และ software</p>
	<p>เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ โทรนัดหมาย ส่วนงานที่จะเข้าไปบำรุงรักษาล่วงหน้า อย่างน้อย 1 วันในวัน เวลาราชการ</p>
	<p>เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินการ บำรุงรักษาและตรวจสอบตามข้อกำหนด ของแต่ละประเภทอุปกรณ์พร้อมทั้ง กรอกลงฟอร์ม (IT02-01) ด้วย</p>
	<p>เมื่อบำรุงรักษาเสร็จเรียบร้อยแล้วให้แจ้ง ส่วนงานรับทราบและให้ส่วนงานเซ็นชื่อ ลงในฟอร์ม (IT02-01)</p>



หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

ฝ่ายบริหารกลาง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งาน : งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ขั้นตอน : การซ่อมแซมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์(IT)

หมายเลขเอกสาร : IT03

แก้ไขครั้งที่ : วันที่ : 20 สิงหาคม 2560

หน้าที่ : 1/2

กิจกรรม

คำอธิบาย

รับเรื่องแจ้งซ่อม/ติดตั้ง
เครื่องคอมพิวเตอร์/
อุปกรณ์ต่อพ่วง

เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศรับคำร้อง
ขอให้ซ่อมแซมอุปกรณ์จากผู้ปฏิบัติงาน
ในหอภาพยนตร์ โดยทางระบบตรวจสอบ/
ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ และโทรศัพท์

นัดหมายวันซ่อม

เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศนัดหมาย
หน่วยงานที่จะเข้าไปซ่อมทางโทรศัพท์
หรือแจ้งด้วยวาจา

ตรวจสอบอาการเบื้องต้น

เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศตรวจสอบ
อาการเบื้องต้นตามแต่ละประเภทของอุปกรณ์

ส่งให้
พัสดุ

พิจารณา

*เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศพิจารณาว่าอุปกรณ์
สามารถซ่อมเองได้หรือไม่
* ถ้าซ่อมเองได้ให้ดำเนินการซ่อมทันที
* ถ้าไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ให้ส่งงานพัสดุ
ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างต่อไป พร้อมส่งเอกสาร
เซ็นชื่อ
*แจ้งสถานะการซ่อมได้/ไม่ได้ในระบบทางระบบตรวจ
ซ่อม/ติดตั้ง เครื่องคอมพิวเตอร์

ดำเนินการซ่อม

เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินการซ่อม
ทันทีถ้าซ่อมเองได้

แจ้งส่วนงานทราบ

เมื่อซ่อมเสร็จเรียบร้อยแล้วให้แจ้งรับทราบ
และทางผู้แจ้งเซ็นชื่อลงใน IT03-02
ที่พิมพ์จากระบบตรวจสอบ/ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์
เก็บไว้เป็นหลักฐาน

บริการตรวจซ่อม / ติดตั้ง เครื่องคอมพิวเตอร์ / อุปกรณ์ต่อพ่วง หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

🏠 หน่วยงาน ● 📍 บริการตรวจซ่อม / ติดตั้ง 📌 ระบบตรวจซ่อม / ติดตั้ง 🖨️ ระบบซ่อมบำรุง 📅 ระบบวัสดุคงคลัง



รายการตรวจซ่อม / ติดตั้ง ทั้งหมด จำนวน 188 รายการ

13-06-2017 / 12:01

เลขที่แจ้ง	📅 วันที่ และ เวลา ที่แจ้ง	👤 ชื่อผู้ขอใช้บริการ	📅 วันที่ และ เวลา ที่ปิดรายงาน / ติดตั้ง	👤 กลุ่มงาน	📋 เรื่องที่นำตรวจซ่อม / ติดตั้ง	📄 รายละเอียด	🏢 สถานะ	📄 หมายเหตุ
ITJOB-0503	2017-05-29 / 11:34	สุธีร์	2017-05-29 / 11:34	กิจกรรม	ไม่สามารถใช้งาน printer ได้	จัดซื้อเครื่องปริ้นท์มัลติฟังก์ชันที่ขาดหัวเข็มแทงและส่งไปซ่อมแล้ว แต่ไม่สามารถใช้งานได้	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	
ITJOB-0502	2017-05-24 / 14:17	อังศลา โสถณานนท์	2017-05-24 / 15:30	กิจกรรม	เครื่องปริ้นเตอร์	ตรวจสอบสภาพเครื่องปริ้นเตอร์ epson L1000อาการ สีเพี้ยน หัวพิมพ์ทำงานไม่สม่ำเสมอ	ตรวจสอบ	เก็บส่งตรวจส่ง ประกันศูนย์บริการ epson
ITJOB 0501	2017 05 03 / 11:20	นางนริชา พรหมคัน	2017 05 03 / 11:24	อำนาจการ	เครื่อง FAX ไร้สายเสีย	เครื่อง FAX ไร้สายเสีย ยากๆไม่มีเสียง	ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว	เกิดจากภายนอก ส่งซ่อมมาไม่ ว่างตลอด เครื่อง FAX การทำงาน ค้าง รีบติดต่อ ออกเล็ก และให้ ภายใต้งาน

