

	ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	เอกสารเลขที่ : PIT-01	แก้ไขครั้งที่ 02
เรื่อง การบริหารจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์และ อุปกรณ์ต่อพ่วง (Hardware)		วันที่ประกาศใช้ 30 พฤษภาคม 2555 หน้าที่ 2 ของ 7	

1. วัตถุประสงค์

ระเบียบปฏิบัติฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดแนวทางและข้อกำหนดสำหรับการบริหารจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ของโรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชสีมาราชนครินทร์ เพื่อให้การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงมีประสิทธิภาพ ทันทสมัย สะดวก รวดเร็ว และเพื่อการใช้งานทรัพยากรที่คุ้มค่า พร้อมใช้งาน

2. ขอบเขต

ระเบียบฉบับนี้ ครอบคลุมการปฏิบัติงาน ให้ข้อมูลและความเห็นในความต้องการอุปกรณ์ของหน่วยงานภายใน กำหนดคุณลักษณะของเครื่อง เพื่อประกอบการจัดหา ทดสอบ และตรวจรับ ติดตั้งในหน่วยที่ร้องขอ พร้อมแนะนำวิธีการใช้อุปกรณ์ที่ถูกต้อง การบำรุงรักษา โดยเจ้าหน้าที่ทุกหน่วยงาน ให้บริการแจ้งซ่อม ซ่อมบำรุงและแก้ไขปัญหา

3. คำนิยามศัพท์

3.1 คอมพิวเตอร์ หมายถึง เครื่องมือหรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ที่มีความสามารถในการคำนวณอัตโนมัติตามคำสั่ง ส่วนที่ใช้ประมวลผลเรียกว่าหน่วยประมวลผล ชุดของคำสั่งที่ระบุขั้นตอนการคำนวณเรียกว่าโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ผลลัพธ์ที่ได้ออกมานี้อาจเป็นได้ทั้ง ตัวเลข ข้อความ รูปภาพ เสียง หรืออยู่ในรูปอื่นๆ อีกมากมาย

3.2 อุปกรณ์ต่อพ่วง หมายถึง อุปกรณ์ที่นำมาต่อพ่วงภายนอกเครื่องคอมพิวเตอร์ ได้แก่ Monitor, Printer, UPS, Scanner, Barcode reader และอื่นๆ

3.3 Power user หมายถึง ผู้ที่มีทักษะด้านคอมพิวเตอร์หรือมีหน้าที่ดูแลรักษาคอมพิวเตอร์ในหน่วยงาน เบื้องต้น เช่น ทักษะด้านการใช้งานโปรแกรมประยุกต์ ทักษะด้านการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ ในเบื้องต้น รวมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ต่างๆ ในด้านคอมพิวเตอร์ให้กับผู้อื่น ในหน่วยงานได้ดี หรือเป็นผู้ที่มีความสนใจงานด้านคอมพิวเตอร์เป็นพิเศษ

3.4 ทดสอบ และตรวจรับหมายถึง หลังจากที่มีกระบวนการจัดหาตามระเบียบเสร็จ เมื่อบริษัท/ห้างร้านได้ทำการจัดส่งส่งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

	ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	เอกสารเลขที่ : PIT-01	แก้ไขครั้งที่ 02
เรื่อง การบริหารจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์และ อุปกรณ์ต่อพ่วง (Hardware)		วันที่ประกาศใช้ 30 พฤษภาคม 2555 หน้าที่ 3 ของ 7	

4. ความรับผิดชอบ

4.1 หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่

- วางแผน กำหนดระเบียบการจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง (Hardware) ในโรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมา
- ควบคุม ติดตามกำกับผลการปฏิบัติงาน ตัวชี้วัดของฝ่าย ให้เป็นไปตามเป้าหมาย
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

4.2 หัวหน้างานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ มีหน้าที่

- ดูแลรับผิดชอบทะเบียน คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง
- ดูแลทะเบียนการซ่อมบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.3 เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ มีหน้าที่

- ติดตั้ง โปรแกรมระบบ และ โปรแกรมประยุกต์
- ติดตั้งคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง
- ให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.4 เจ้าหน้าที่ทุกหน่วยงาน

- การบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์.
- การทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
- การตรวจจับไวรัสคอมพิวเตอร์โดยทำการ Update รายชื่อไวรัส (Definition files virus)

	ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	เอกสารเลขที่ : PIT-01	แก้ไขครั้งที่ 02
เรื่อง การบริหารจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์และ อุปกรณ์ต่อพ่วง (Hardware)		วันที่ประกาศใช้ 30 พฤษภาคม 2555 หน้าที่ 4 ของ 7	

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ

5.1 รับรายการความต้องการครุภัณฑ์ที่เป็นครุภัณฑ์ที่เกี่ยวกับ หรือ เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง จากทางฝ่ายการเงินและพัสดุตามแบบเสนอความต้องการครุภัณฑ์/ที่ดินสิ่งก่อสร้าง(FFS-41)เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติงานจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง(WIT-01)ส่งให้กรรมการบริหารพิจารณา

5.2 ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศกำหนดคุณลักษณะของเครื่องที่ได้รับการพิจารณาตามเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ของกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร รวบรวมข้อมูลส่งให้การเงินและพัสดุ เพื่อทำจัดซื้อจัดจ้าง

5.3 หลังจากที่มีกระบวนการจัดหาตามระเบียบเสร็จ เมื่อบริษัท/ห้างร้านได้ทำการจัดส่งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศจะทำการทดสอบคุณลักษณะและการทำงานของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์นั้นๆ ก่อนทำการตรวจรับ ตามวิธีปฏิบัติ WIT-02 และทำการลงโปรแกรมเพื่อให้เครื่องสามารถทำงานได้ ตามคู่มือการติดตั้ง โปรแกรมระบบ และโปรแกรมประยุกต์ (SIT-01, SIT-02, SIT-05)

5.4 หลังจากพัสดุได้บันทึกรายการในทะเบียนครุภัณฑ์ พร้อมออกหมายเลขครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศทำการเคลื่อนย้ายไปติดตั้งให้กับหน่วยงานที่ร้องขอ พร้อมกับแนะนำวิธีการใช้งานให้กับบุคลากรของหน่วยงานนั้นๆ ตามวิธีปฏิบัติ WIT-02

5.5 การบำรุงรักษาโดยเจ้าหน้าที่ทุกหน่วยงาน หมายถึง ทุกหน่วยงานต้องมอบหมายเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานทำการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงตามตารางที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศได้ติดไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ตามวิธีปฏิบัติ WIT-03

5.6 เมื่อเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงมีปัญหา หน่วยงานสามารถแจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศทราบ หรือขอคำแนะนำได้ทางโทรศัพท์ เพื่อทำการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น ก่อนทำการส่งซ่อมที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศต่อไป ตามวิธีปฏิบัติ WIT-04

5.7 เมื่อนำเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงมาที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศแล้ว เจ้าหน้าที่จะทำการทดสอบอุปกรณ์เพื่อหาสาเหตุ และทำการซ่อม หรือเปลี่ยนอุปกรณ์ หากทำการซ่อมเองได้ (ซ่อมภายใน) จะดำเนินการให้แล้วเสร็จและส่งกลับไปยังหน่วยงานภายใน 3 วันทำการ แต่ถ้าหากไม่สามารถซ่อมเองได้ จะดำเนินการเพื่อส่งซ่อมบริษัท/ร้านซ่อม (ซ่อมภายนอก) โดยจะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 15 วันทำการ ตามวิธีปฏิบัติ WIT-04

	ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	เอกสารเลขที่ : PIT-01	แก้ไขครั้งที่ 02
	เรื่อง การบริหารจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง (Hardware)	วันที่ประกาศใช้ 30 พฤษภาคม 2555 หน้าที 5 ของ 7	

6. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

6.1 คู่มือ

6.1.1 เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ประจำปีงบประมาณ 2555

6.1.2 คู่มือการติดตั้ง โปรแกรมระบบและโปรแกรมประยุกต์ (SIT-01, SIT-02, SIT-05)

6.1.3 คู่มือการดูแลรักษาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง

6.2 วิธีปฏิบัติ

6.2.1 WIT-01 งานจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง

6.2.2 WIT-02 งานทะเบียนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง

6.2.3 WIT-03 การบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์

6.2.4 WIT-04 การซ่อมบำรุงและแก้ไขปัญหา

7. การเก็บบันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา	ผู้เข้าถึงเอกสาร
7.1 ทะเบียนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง(FIT-01)	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	หัวหน้างานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	- เก็บไว้ในตู้เก็บเอกสาร - เรียงตามหน่วยงาน	10 ปี หรือหลังจาก จำหน่าย 2 ปี	ระดับเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ขึ้นไป
7.2 ข้อมูลสนับสนุนพิจารณาความต้องการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (FIT-09)	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	หัวหน้างานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์	- เก็บไว้ในตู้เก็บเอกสาร - เรียงตามลำดับก่อน-หลัง	3 ปี	ระดับหัวหน้างานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ขึ้นไป
7.3 แบบแจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์ (FIT-04)	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	หัวหน้างานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์	- เก็บไว้ในแฟ้ม - เรียงตามประเภทการซ่อม (ภายในภายนอก) - เรียงตามเดือน - บันทึกลงฐานข้อมูล	3 ปี	หัวหน้างานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์

	ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	เอกสารเลขที่ : PIT-01	แก้ไขครั้งที่ 02
เรื่อง การบริหารจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์และ อุปกรณ์ต่อพ่วง (Hardware)		วันที่ประกาศใช้ 30 พฤษภาคม 2555 หน้าที่ 7 ของ 7	

8.2 Flow Chart การปฏิบัติงาน งานซ่อม

ผังลำดับการปฏิบัติงาน งานซ่อม
ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

