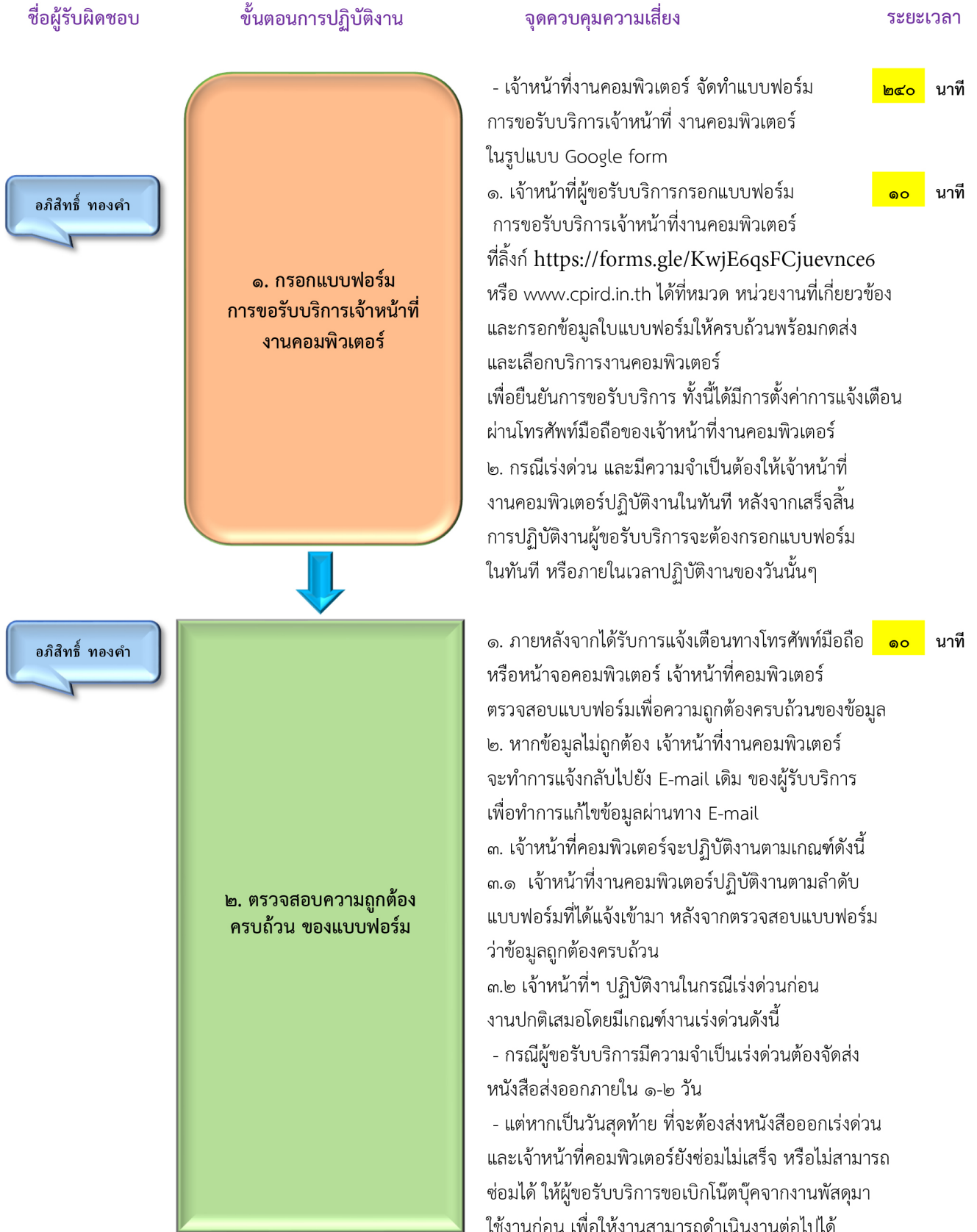


**กระบวนการ การแจ้งรับบริการงานคอมพิวเตอร์  
สำนักงานบริหารโครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท**

**วัตถุประสงค์ : เพื่อเก็บข้อมูลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่งานคอมพิวเตอร์ เช่น ซ่อมบำรุงของเครื่องคอมพิวเตอร์/  
เครื่องปริ้นเตอร์ /เครื่องสำรองไฟ ของสำนักงานบริหารโครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท ปีงบประมาณ ๒๕๖๖**



๒. ตรวจสอบความถูกต้อง  
ครบถ้วน ของแบบฟอร์ม  
(ต่อ)



๓. เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ตรวจสอบ  
ประเมินอาการ และดำเนินการ  
แก้ไขปัญหาตามที่ได้รับแจ้ง

๔. เก็บข้อมูลจากแบบฟอร์มเป็น Google Sheet  
เพื่อใช้เป็นข้อมูลทะเบียนคุม เรื่องการให้บริการ ซ่อม  
บำรุงรักษา เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบและคอมพิวเตอร์  
รวมถึงอุปกรณ์ต่อพ่วง ของสำนักงานบริหารโครงการ  
ร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท

เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์แจ้งผู้ขอรับบริการเพื่อขอตรวจ **๒๐** นาที  
สอบรายการแจ้ง โดยจะมีการแจ้งให้ผู้รับบริการ  
ทราบก่อนการซ่อม ผ่านทาง E-mail line ส่วนตัว หรือ  
การโทรแจ้งผ่านไลน์หลังจากไม่มีการตอบกลับจาก  
ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที กรณีผู้ขอรับบริการไม่อยู่  
ประจำที่เครื่อง จากนั้นประเมินอาการว่าตรงตามที่ได้  
รับแจ้งและซ่อมบำรุง

๑. กรณีซ่อมได้ : เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ตรวจเช็ค  
อาการตามที่ได้รับแจ้ง และประเมินอาการว่า  
ตรงตามกับผู้ขอรับบริการแจ้งหรือไม่ โดยเมื่อประเมินระบบ  
และคอมพิวเตอร์รวมถึงอุปกรณ์ต่อพ่วงและให้บริการซ่อม

๑.๑ สรุปปัญหาและแนวทางการแก้ไขลง

ในแบบฟอร์ม และส่งมอบงานโดยให้เจ้าหน้าที่ผู้ขอรับ  
บริการเซ็นต์เพื่อรับงาน ถือว่าสิ้นสุดกระบวนการทำงาน

๒. กรณีไม่สามารถซ่อมได้ : หากเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์  
ตรวจเช็คและประเมินอาการแล้ว ไม่สามารถซ่อม  
ให้กลับมาใช้งานได้ตามปกติ

๒.๑ กรณีอุปกรณ์เสียหาย ให้เจ้าหน้าที่งานคอมพิวเตอร์  
ดำเนินการทำเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อหาอุปกรณ์มา  
เปลี่ยนถ่าย โดยในเอกสาร การจัดซื้อจัดจ้างหาอุปกรณ์  
หรือส่งซ่อมจะต้องมีการเซ็นยินยอม และรับทราบ  
จากเจ้าของเครื่องหัวหน้ากลุ่มงานของเจ้าของเครื่อง  
เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์และผ่านการเห็นชอบจาก  
หัวหน้างานยุทธศาสตร์ เพื่อส่งมอบให้งานพัสดุ  
ดำเนินการในขั้นตอนถัดไป

๒.๒ กรณีเครื่องเสียหายและไม่สามารถซ่อม หรือเปลี่ยน  
ถ่ายอุปกรณ์ได้เองเจ้าหน้าที่ผู้ขอรับบริการนำฟอร์ม  
การส่งซ่อมแจ้งให้หัวหน้างานผู้ขอรับบริการรับทราบ

๒.๒.๒ เจ้าหน้าที่งานคอมพิวเตอร์นำแบบฟอร์มการ  
ส่งซ่อมแจ้งให้หัวหน้างานยุทธศาสตร์เพื่ออนุมัติ

๓. เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ตรวจเช็ค  
ประเมินอาการ และดำเนินการ  
แก้ไขปัญหาตามที่ได้รับแจ้ง  
(ต่อ)

เห็นชอบให้ส่งซ่อมและทำหนังสือแจ้งส่งซ่อมมอบให้งาน  
บริหารทั่วไปดำเนินการต่อไปยังงานที่เกี่ยวข้องพร้อม  
แนบเอกสารการแจ้งซ่อมของผู้ใช้งาน

อภิสิทธิ์ ทองคำ

๔. เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ส่งมอบ  
งานให้ผู้ขอรับบริการ

๑. กรณีอุปกรณ์กลับมาใช้งานได้ตามปกติถือเป็นการ  
เสร็จสิ้นงาน

๑๐ นาที

๒. กรณีอุปกรณ์ไม่สามารถกลับมาใช้งานได้ตามปกติ  
ให้เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์กลับไปตรวจเช็ค  
อาการของคอมพิวเตอร์อีกครั้ง เพื่อหาสาเหตุปัญหา  
ที่เกิดและทำการแก้ไขปัญหาเพื่อให้คอมพิวเตอร์  
สามารถใช้งานได้

อภิสิทธิ์ ทองคำ

๕. จัดเก็บข้อมูลการปฏิบัติงาน  
และสรุปผล  
การดำเนินงาน

๑. จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้ในแฟ้มเพื่อเป็น  
หลักฐานในการแก้ไข ปัญหาที่พบเจอในแต่ละครั้ง  
๒. สรุปผลการดำเนินงานรายเดือน รายไตรมาส  
และรายปี

๑๐ นาที

รวมเวลาทั้งหมด ๓๐๐ นาที

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑

สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข		
<p>ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานบริหารโครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท</p> <p>วัน/เดือน/ปี : วันที่ ๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>หัวข้อ : กระบวนการ การแจ้งรับบริการงานคอมพิวเตอร์</p> <p>รายละเอียดข้อมูล : วัตถุประสงค์ เพื่อเก็บข้อมูลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่งานคอมพิวเตอร์ เช่น ซ่อมบำรุงของเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ เครื่องสำรองไฟ ของสำนักงานบริหารโครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท ปีงบประมาณ ๒๕๖๖</p> <p>ระยะเวลาที่เผยแพร่ข้อมูล : วันที่ ๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง วันที่ : ไม่มีระบุ</p> <p>Link ภายนอก: ไม่มีระบุ</p> <p>หมายเหตุ : ไม่มีระบุ</p>		
<p>ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล</p> <p>อภิสิทธิ์ ทองคำ</p> <p>(นายอภิสิทธิ์ ทองคำ)</p> <p>ตำแหน่ง งานคอมพิวเตอร์</p> <p>วันที่ ๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖</p>	<p>ผู้อนุมัติรับรอง</p> <p>สรศักดิ์ ฮับชัน</p> <p>(นายสรศักดิ์ ฮับชัน)</p> <p>ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ(หัวหน้า)</p> <p>วันที่ ๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖</p>	
<p>ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้น</p> <p>เผยแพร่</p> <p>อภิสิทธิ์ ทองคำ</p> <p>(นายอภิสิทธิ์ ทองคำ)</p> <p>ตำแหน่ง งานคอมพิวเตอร์</p> <p>วันที่ ๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖</p>	<p>ผู้รับรองการขึ้นเว็บไซต์</p> <p>สรศักดิ์ ฮับชัน</p> <p>(นายสรศักดิ์ ฮับชัน)</p> <p>ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ</p> <p>(หัวหน้า)</p> <p>วันที่ ๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖</p>	<p>ลงชื่อเผยแพร่ข้อมูลแล้ว</p> <p>อภิสิทธิ์ ทองคำ</p> <p>(นายอภิสิทธิ์ ทองคำ)</p> <p>ตำแหน่ง งานคอมพิวเตอร์</p> <p>วันที่ ๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖</p>

**คำอธิบายแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์  
ของสำนักงานบริหารโครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท**

หัวข้อ	คำอธิบาย
หน่วยงาน	สำนักงานบริหารโครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบทเป็นผู้จัดทำและเผยแพร่ข้อมูล
วัน/เดือน/ปี	วันเดือนปีที่นำข้อมูลขึ้นเผยแพร่
หัวข้อ	กำหนดหัวข้อนำขึ้นเผยแพร่โดยให้มีใจความสำคัญที่มาจากเนื้อหาที่มีความยาวไม่เกิน ๒ บรรทัด
รายละเอียด	เลือกใช้คำอธิบาย/คำบรรยายที่มีความกระชับใช้ภาษาที่เข้าใจง่ายและสะกดคำให้ถูกต้องตามอักขระวิธีที่เหมาะสมกับลักษณะรูปแบบข้อมูลแต่ละชนิด
Link ภายนอก	ให้ระบุ Link ที่อ้างอิงหรือนำมาใช้ในการเผยแพร่
หมายเหตุ	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล	ระบุลงรายชื่อหรือชื่อของผู้รับผิดชอบที่ได้มอบหมายจากหัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่ม
ผู้อนุมัติรับรอง	ระบุลงรายชื่อของหัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มของสำนักงานบริหารโครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่	ระบุลงรายชื่อหรือชื่อของผู้รับผิดชอบ UPLOAD ข้อมูลตามที่ได้มอบหมายจากหัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่ม
ผู้รับรองการขึ้นเว็บไซต์	ระบุลงรายชื่อของหัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มของสำนักงานบริหารโครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท
ลงชื่อเผยแพร่ข้อมูลแล้ว	ระบุลงรายชื่อหรือชื่อของผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลเนื้อหา