	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร : PM-MIS-001	
	หัวข้อ : การให้บริการแผนกสารสนเทศ กอ.รพ.๑ และการบำรุงรักษา	R 06	วันที่ใช้ : 01/08/63
		หน้าที่ 1 / 12	

1. วัตถุประสงค์


- 1.1 เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในแผนกสารสนเทศ กอ.รพ.๑ สามารถปฏิบัติ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีมาตรฐาน
- 1.2 เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับการบริการที่รวดเร็วและทันต่อเวลา
- 1.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

2. ขอบเขต

ขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ใช้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแผนกสารสนเทศ กองอำนวยการและสนับสนุน รพ.อาภากรเกียรติวงศ์ รฐ.สส.

3. นิยาม

- 3.1 การให้บริการ หมายถึง การช่วยเหลือหรือดำเนินการ ให้คำแนะนำ คำปรึกษา
- 3.2 การบำรุงรักษา (Preventive Maintenance) หมายถึง กิจกรรมที่เกี่ยวกับการบำรุงรักษาอุปกรณ์สารสนเทศ และระบบสารสนเทศของ รพ.อาภากรเกียรติวงศ์ ฐานทัพเรือสัตหีบ
- 3.3 การซ่อมบำรุง (Corrective Maintenance) หมายถึง การแก้ไขอุปกรณ์หรือการทำงานของระบบสารสนเทศ ที่มีปัญหาหรือข้อขัดข้องให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- 3.4 หัวหน้าสารสนเทศ กอ.รพ.๑ หมายถึง ผู้กำกับ ควบคุม ดูแลระบบสารสนเทศของโรงพยาบาล
- 3.5 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์และพัฒนาระบบ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาโครงสร้างฐานข้อมูลระบบงานโรงพยาบาล
- 3.6 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ควบคุม ดูแล ทั้งด้าน Hard ware , Soft ware และระบบเครือข่ายของโรงพยาบาล
- 3.7 เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุง หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงคอมพิวเตอร์ของโรงพยาบาล
- 3.8 เจ้าหน้าที่สารสนเทศ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในสังกัดแผนกสารสนเทศ กอ.รพ.๑
- 3.9 หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง ผู้อำนวยการกอง , หัวหน้ากอง , หัวหน้าแผนกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำการแทน หัวหน้าหน่วยงานที่มีอุปกรณ์สารสนเทศอยู่ในความรับผิดชอบ
- 3.10 ผู้ใช้งาน (User) หมายถึง เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานต่างๆ ที่ทำหน้าที่ใช้งานและบำรุงรักษาเบื้องต้นเกี่ยวกับอุปกรณ์สารสนเทศในหน่วยงานของตนเอง
- 3.11 อุปกรณ์สารสนเทศ หมายถึง เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง , อุปกรณ์ระบบเครือข่าย
- 3.12 อุปกรณ์ต่อพ่วง หมายถึง อุปกรณ์ต่างๆ ที่สามารถต่อเข้ากับอุปกรณ์ของหน่วยประมวลผลกลางและประกอบเข้ากับคอมพิวเตอร์เพื่อใช้งานได้
- 3.13 เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) หมายถึง เครื่องคอมพิวเตอร์ที่เป็นศูนย์กลางของเครื่องลูกข่ายซึ่งติดตั้งอยู่ที่แผนกสารสนเทศ กอ.รพ.๑ หรือตามที่แผนกสารสนเทศ กอ.รพ.๑ เป็นผู้กำหนด
- 3.14 เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย (Client) หมายถึง เครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายที่อยู่ หน่วยงานต่างๆ ตามที่แผนกสารสนเทศ กอ.รพ.๑ กำหนด
- 3.15 ระบบงานโรงพยาบาล หมายถึง โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้เกี่ยวกับระบบงานโรงพยาบาล
- 3.16 โปรแกรม หมายถึง โปรแกรมคอมพิวเตอร์อื่นๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับระบบงานโรงพยาบาล

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		รหัสเอกสาร : PM-MIS-001
	หัวข้อ : การให้บริการแผนกสารสนเทศ กอ.รพ.๑ และการบำรุงรักษา		R 06
			วันที่ใช้ : 01/08/63 หน้าที่ 2 / 12


- 3.17 Login Name หมายถึง ชื่อผู้ใช้งานในการเข้าสู่ระบบโปรแกรมโรงพยาบาลและระบบงานโรงพยาบาล ซึ่งจะต้องใช้ควบคู่กับรหัสผ่าน (Password)
- 3.18 Password หมายถึง รหัสผ่านในการเข้าถึงข้อมูลในระบบโปรแกรมโรงพยาบาลและระบบงานโรงพยาบาล ซึ่งถูกกำหนดโดยเจ้าหน้าที่แผนกสารสนเทศ
- 3.19 เวย์ประจำวัน หมายถึง เจ้าหน้าที่สารสนเทศที่ทำหน้าที่ควบคุมดูแลระบบโรงพยาบาลในแต่ละวัน ซึ่งมีรายชื่อตามตารางเวย์แผนกสารสนเทศ ฯ

4. ความรับผิดชอบ


- 4.1 หัวหน้าแผนกสารสนเทศ ฯ มีหน้าที่
- กำกับ ควบคุม ดูแลระบบสารสนเทศของโรงพยาบาล
 - กำหนดสิทธิ์ / อนุญาต / ยกเลิกสิทธิ์ การใช้งานระบบเครือข่าย
 - วางแผนพัฒนาบุคลากรด้านสารสนเทศ ให้แก่เจ้าหน้าที่สารสนเทศและบุคลากร ของโรงพยาบาล
- 4.2 รอง หน.สารสนเทศ ฯ มีหน้าที่
- ช่วย กำกับ ควบคุม ดูแลระบบสารสนเทศของโรงพยาบาล
 - ช่วยกำหนดสิทธิ์ / อนุญาต / ยกเลิกสิทธิ์ การใช้งานระบบสารสนเทศ
 - ช่วยวางแผนพัฒนาบุคลากรด้านสารสนเทศ
- 4.3 นายทหารสารสนเทศ มีหน้าที่
- ซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
 - จัดทำแผนจัดหาและทดแทนอุปกรณ์สารสนเทศ
 - ช่วยกำหนดสิทธิ์ / อนุญาต / ยกเลิกสิทธิ์ การใช้งานระบบสารสนเทศ
- 4.4 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์และพัฒนาระบบ
- พัฒนาโปรแกรมและบำรุงรักษาโปรแกรมระบบงานโรงพยาบาลและโปรแกรมใช้งานทั่วไป
 - วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานโรงพยาบาล
- 4.5 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ มีหน้าที่
- ควบคุมการใช้งานระบบเครือข่าย
 - บำรุงรักษาระบบสารสนเทศของโรงพยาบาล
 - รับผิดชอบการติดตั้ง และบำรุงอุปกรณ์โปรแกรมต่างๆ ที่ใช้ในระบบเครือข่าย
 - ดูแลและติดตั้งโปรแกรมระบบโรงพยาบาล และโปรแกรมใช้งานต่างๆ
- 4.6 หัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่
- กำกับ ดูแล และบำรุงรักษาอุปกรณ์สารสนเทศในหน่วยงาน
- 4.7 ผู้ใช้งาน มีหน้าที่
- บำรุงรักษาอุปกรณ์สารสนเทศในความรับผิดชอบตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่สารสนเทศ

5 การขึ้นบัญชีควบคุมทะเบียนอุปกรณ์สารสนเทศ

- 5.1 การขึ้นบัญชีควบคุมทะเบียนอุปกรณ์สารสนเทศ
- 5.1.1 หัวหน้าหน่วยงานที่มีอุปกรณ์สารสนเทศเขียนคำร้อง เสนอแผนกสารสนเทศทางการแพทย์ ฯ เพื่อขึ้นบัญชีควบคุมอุปกรณ์สารสนเทศ
- การขึ้นบัญชีอุปกรณ์สารสนเทศใช้แบบขึ้นบัญชีอุปกรณ์สารสนเทศ (FM – MIS – 001)

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร : PM-MIS-001	
	หัวข้อ : การให้บริการแผนกสารสนเทศ กอ.รพ.๑ และการบำรุงรักษา	R 06	วันที่ใช้ : 01/08/63
		หน้าที่ 3 / 12	

- 5.1.2 เจ้าหน้าที่สารสนเทศตรวจสอบคุณลักษณะเบื้องต้นทางเทคนิค แล้วดำเนินการขึ้นบัญชีโดย
- 5.1.2.1 บันทึกคุณลักษณะทางเทคนิคในแบบบันทึกคุณลักษณะเครื่องคอมพิวเตอร์ (FM- MIS - 003) แล้วติดไว้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ และแบบบันทึกรายละเอียดอุปกรณ์สารสนเทศ (FM - MIS - 009) และแบบแบบบันทึก การดำเนินการซ่อมทำ (FM - MIS - 010)
- 5.1.2.2 บันทึกการขึ้นบัญชีควบคุมในแฟ้มทะเบียนอุปกรณ์สารสนเทศ โดยลงบันทึกแบบบันทึกรายละเอียดอุปกรณ์สารสนเทศ ลงบนโปรแกรม NMD eSupply ผ่าน Web browser Firefox , Internet Explorer , Chrome
- 5.1.2.2.1 Download โปรแกรมได้ที่ Website กรมแพทย์ทหารเรือ
Url: www.nmd.go.th/website/index.php/pages/ระบบสารสนเทศ
- 5.1.2.2.2 ลงชื่อเข้าใช้งานโปรแกรม
- 5.1.2.2.3 สามารถใช้เมนูต่างๆ ที่จำเป็นต่อการใช้งาน
- 5.1.2.2.4 หลังจากบันทึกแล้ว สามารถพิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สินได้
- 5.2 การติดตั้งระบบ
- 5.2.1 เจ้าหน้าที่สารสนเทศ ดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์และโปรแกรมต่างๆ ตามคำร้องเพื่อการใช้งานซึ่งอยู่กับลักษณะงาน และความต้องการของผู้รับผิดชอบ การติดตั้งโปรแกรมเพิ่มเติมต้องได้รับความเห็นชอบจากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ
- 5.2.1.1 ดำเนินการลงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เฉพาะที่จำเป็นต่อการใช้งาน
- 5.2.1.2 ดำเนินการลงโปรแกรมป้องกันไวรัสจาก สสท.ทร.
- 5.2.2 หัวหน้าสารสนเทศทางการแพทย์ พิจารณานุญาตในการเข้าสู่ระบบงาน
- การขออนุญาตใช้ระบบงานโรงพยาบาล HOSxP ใช้แบบคำร้องขอใช้งานระบบ (FM - MIS - 011)
 - ขออนุมัติใช้ระบบงานโรงพยาบาล Internet ใช้แบบคำร้องขอใช้งานระบบ (FM - MIS - 008)
- 5.2.3 เจ้าหน้าที่สารสนเทศ ดำเนินการทางเทคนิคในการลง User Name (ชื่อผู้ใช้งาน) และ Password (รหัสผ่าน) ให้ผู้ที่ได้รับอนุญาตใช้งานระบบงานสามารถใช้งานและเข้าถึงข้อมูลในงานส่วนที่รับผิดชอบ
- 5.2.4 กรณีผู้ใช้งานระบบงานโรงพยาบาลพ้นจากหน้าที่หรือโยกย้าย ให้หัวหน้าหน่วยแจ้งแผนกสารสนเทศทางการแพทย์ กอ.รพ.๑ เพื่อทำการยกเลิกสิทธิ์การใช้งาน การเข้าถึงระบบโรงพยาบาล HOSxP และ Internet
- 5.2.4.1 กรณีพ้นจากหน้าที่ ให้ หน.หน่วยงานแจ้งแผนกสารสนเทศทางการแพทย์ กอ.รพ.๑ เพื่อทำการยกเลิกสิทธิ์โดยใช้แบบคำร้องขอยกเลิกสิทธิ์ (FM - MIS - 012)
- 5.2.4.2 กรณีโยกย้าย แผนกสารสนเทศทางการแพทย์ บก.รพ.๑ ตรวจสอบผู้ที่โยกย้ายตามคำสั่งกองทัพอเรือหรือคำสั่งโรงพยาบาล (ช่วยราชการ) กับแผนกกำลังพล รพ.๑ ช่วงเดือน เม.ย. และ ต.ค. ของทุกปี และทำการยกเลิกสิทธิ์โดยอัตโนมัติ

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร : PM-MIS-001	
	หัวข้อ : การให้บริการแผนกสารสนเทศ กอ.รพ.๑ และการบำรุงรักษา	R 06	วันที่ใช้ : 01/08/63
		หน้าที่ 4 / 12	

5.3 การดูแลระบบโรงพยาบาล HOSxP ระบบSmart Queue ระบบInternet และระบบเครือข่าย (Network)

5.3.3 ระบบ HOSxP

- เจ้าหน้าที่สารสนเทศ เวิร์ประจำวัน ตรวจสอบการเข้าใช้งานของระบบ HOSxP โดยเข้าโปรแกรม HOSxP ว่าสามารถเชื่อมต่อได้หรือไม่ หากพบข้อผิดพลาดหรือข้อความแจ้งเตือน เจ้าหน้าที่สารสนเทศ เวิร์ประจำวัน ดำเนินการแก้ไขทางเทคนิค

5.3.4 ระบบ Smart Queue

- เจ้าหน้าที่สารสนเทศ เวิร์ประจำวัน ตรวจสอบหน้าเว็บเพจของการจองคิวตรวจสอบสุขภาพออนไลน์ (110.78.65.35/booking)
- เจ้าหน้าที่สารสนเทศ เวิร์ประจำวัน ตรวจสอบหน้าเว็บเพจของการให้บริการ Smart Queue (110.78.65.35/q/summary)
- ตรวจสอบว่าหน้า เว็บเพจมีการแสดงผลผิดปกติหรือไม่ หากแสดงผลผิดปกติ ดำเนินการแก้ไขตามสาเหตุ (WI-MIS-004 การตรวจสอบระบบ Queue)

5.3.5 ระบบ Internet

- เจ้าหน้าที่สารสนเทศ เวิร์ประจำวัน ทดสอบการเข้าสู่ระบบ Internet โดยผ่าน Browser หากไม่สามารถเข้าระบบได้ เจ้าหน้าที่สารสนเทศ เวิร์ประจำวัน โทรประสานบริษัท ผู้ปล่อยสัญญาณเพื่อดำเนินการตรวจสอบระบบ Internet พร้อมแจ้งประชาสัมพันธ์ โรงพยาบาล เพื่อประกาศเสียงตามสาย ให้ผู้รับบริการทราบ เมื่อระบบขัดข้องและเมื่อกลับมาใช้งานได้ตามปกติ

5.3.6 ระบบเครือข่ายสารสนเทศ Network

- เจ้าหน้าที่สารสนเทศ เวิร์ประจำวัน ตรวจสอบการทำงานของระบบเครือข่าย
- ตรวจสอบการทำงานเมื่อได้รับการแจ้งเหตุ
- ทดสอบการทำงานผ่าน Web browser

5.3.7 เจ้าหน้าที่สารสนเทศ เวิร์ประจำวัน เช่นชื่อผู้เข้าเวิร์ประจำวันในสมุดสำรองข้อมูล ตรวจสอบโปรแกรมสำรองข้อมูลอัตโนมัติ หากเกิดปัญหาข้อขัดข้อง ดำเนินการแก้ไขทางเทคนิค


5.4 การใช้งาน

- ผู้ใช้งาน (USER) สามารถเข้าถึงข้อมูลโดยใช้ Username และ Password ตามที่ได้รับอนุญาตจาก หัวหน้าสารสนเทศ กอ.รพ.๑ ซึ่งระบบจะทำการ ตรวจสอบสิทธิ์ หากเป็นผู้มีสิทธิ์จะสามารถเข้าใช้งานระบบงานได้


5.5 การบำรุงรักษา (Preventive Maintenance)

5.5.1 ผู้ใช้งาน (User) ทำกิจกรรมเพื่อการบำรุงรักษาอุปกรณ์และระบบสารสนเทศ (WI – MIS – 001)

- 5.5.1.1 เปิด – ปิด เครื่อง Computer อย่างถูกวิธีทุกครั้งที่มีการเปิดใช้งาน
- 5.5.1.2 ตรวจสอบและกำจัดไวรัสคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องที่มีการใช้ Removable Disk
- 5.5.1.3 Scan Virus ใน Hard Disk เดือนละ 1 ครั้ง

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร : PM-MIS-001	
	หัวข้อ : การให้บริการแผนกสารสนเทศ กอ.รพ.๑ และการบำรุงรักษา	R 06	วันที่ใช้ : 01/08/63
		หน้าที่ 5 / 12	


- 5.5.1.4 ลบไฟล์ที่ไม่จำเป็น (Clean up) หรือใช้โปรแกรม CCleaner ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ สัปดาห์ละ 1 ครั้ง
- 5.5.1.5 ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์ต่อพ่วง สัปดาห์ละ 1 ครั้ง
- 5.5.1.6 บันทึกผลการบำรุงรักษาในแบบบันทึกการบำรุงรักษาโดยผู้ใช้งาน (FM – MIS – 004)
- 5.5.2 การบำรุงรักษาโดยเจ้าหน้าที่สารสนเทศ
 - 5.5.2.1 ทำการสำรองข้อมูล (Backup) ฐานข้อมูลระบบงานโรงพยาบาล HOSxP วันละ 1 ครั้ง ในวันราชการและวันหยุดราชการ โดยการสำรองข้อมูลไว้ในเครื่อง Computer Server Slave สำหรับสำรองข้อมูล และ External Hard disk โดยเจ้าหน้าที่สารสนเทศ ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลที่สำรองไว้ทุกวันและจัดเก็บลงใน External Hard disk สัปดาห์ละครั้ง
 - 5.5.2.2 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์และพัฒนาระบบ ตรวจสอบและบันทึกผลการบำรุงรักษาอุปกรณ์สารสนเทศห้องปฏิบัติการ 2 ในแบบบันทึกการบำรุงรักษาอุปกรณ์ระบบแม่ข่าย (FM – MIS – 005) สัปดาห์ละ 1 ครั้ง
 - 5.5.2.3 ตรวจสอบการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย และอุปกรณ์ต่อพ่วงของหน่วยงานต่างๆ ตามวงรอบ ได้แก่
 - การใช้โปรแกรม CCleaner
 - Scan Disk
 - Scan Virus
 - Disk Clean up
 - ตรวจสอบการทำงานของ Printer
 - ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์สำรองไฟฟ้า (UPS)
 - 5.5.2.4 บันทึกผลการบำรุงรักษาในแบบบันทึกการบำรุงรักษาอุปกรณ์สารสนเทศ (FM – MIS – 004)
 - 5.5.2.5 การทำความสะอาดอุปกรณ์ภายใน CPU จะดำเนินการเมื่อมีการเปิดเครื่องเพื่อซ่อมทำอุปกรณ์ภายในหรือตามที่เจ้าหน้าที่สารสนเทศเห็นสมควร
- 5.6 การซ่อมบำรุง (Corrective Maintenance)
 - 5.6.1 ผู้ใช้งาน (User) พบปัญหาการชำรุดเสียหายของอุปกรณ์สารสนเทศ หรือการทำงานของโปรแกรมต่างๆ ที่ไม่สามารถแก้ไขด้วยตนเองได้ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่สารสนเทศทางโทรศัพท์ (โทร. 73035 , 73041) เพื่อขอคำแนะนำในเบื้องต้นแล้วดำเนินการแก้ปัญหาตามคำแนะนำกรณีไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ให้เขียนแบบรายงานซ่อมบำรุงอุปกรณ์สารสนเทศ (FM – MIS – 006) เสนอแผนกสารสนเทศทางการแพทย์ กอ.รพ.๑ เพื่อดำเนินการซ่อมบำรุงโดยผู้ใช้งาน (User) นำส่งอุปกรณ์สารสนเทศที่ชำรุดที่แผนกสารสนเทศทางการแพทย์ บก.รพ.๑

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร : PM-MIS-001	
	หัวข้อ : การให้บริการแผนกสารสนเทศ กอ.รพ.๑ และการบำรุงรักษา	R 06	วันที่ใช้ : 01/08/63
		หน้าที่ 6 / 12	

- กรณีเจ้าหน้าที่สารสนเทศหรือนายทหารซ่อมบำรุง ไปตรวจอุปกรณ์สารสนเทศที่สำนักงานของผู้ใช้งาน เพื่อดำเนินการซ่อมบำรุงในเบื้องต้นและลงบันทึกในสมุดบันทึกการซ่อมบำรุงพร้อมทั้งบันทึกพร้อมทั้งบันทึกในแฟ้มทะเบียนอุปกรณ์สารสนเทศ
- 5.6.2 เจ้าหน้าที่สารสนเทศหรือนายทหารซ่อมบำรุง ตรวจสอบความผิดปกติและดำเนินการซ่อมบำรุง
 - เมื่อทำการซ่อมบำรุงเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่สารสนเทศหรือเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุง บันทึกผลการซ่อมบำรุงในรายงานซ่อมบำรุง (FM – MIS – 006) และลงบันทึกในสมุดทะเบียนอุปกรณ์สารสนเทศ พร้อมทั้งโทรแจ้งหัวหน้าหน่วยหรือผู้รับผิดชอบอุปกรณ์สารสนเทศนั้นๆ รับทราบผลการซ่อมบำรุงพร้อมทั้งรับอุปกรณ์นั้นกลับไปใช้งาน
 - กรณีไม่สามารถซ่อมบำรุงได้หรือมีการจัดหาอะไหล่เพิ่มเติม ให้เจ้าหน้าที่สารสนเทศ บันทึกผลการซ่อมบำรุงและข้อเสนอแนะในรายงานซ่อมบำรุงอุปกรณ์สารสนเทศ (FM – MIS – 006) และบันทึกในแฟ้มทะเบียนอุปกรณ์สารสนเทศนั้นๆ เพื่อดำเนินการจัดหาอุปกรณ์หรืออะไหล่เพื่อซ่อมบำรุงตามสายงานต่อไป
- 5.6.3 เจ้าหน้าที่สารสนเทศหรือนายทหารซ่อมบำรุง ดำเนินการบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรมการซ่อมบำรุงเพื่อเป็นการเก็บข้อมูลควบคู่กับการบันทึกลงในสมุดบันทึกการซ่อมบำรุง
 - 5.6.3.1 การบันทึกแจ้งซ่อม
 - บันทึกการรับแจ้งซ่อมเข้าบันทึกที่หน้า Url โดยการพิมพ์ 110.78.65.38/helpdesk
 - ลงชื่อเข้าใช้งานด้วย E-mail และ password
 - เข้าบันทึกที่เมนู งานซ่อม —> แจ้งซ่อม
 - บันทึกรายละเอียดของปัญหา และอุปกรณ์ที่แจ้งซ่อม และระบุหน่วยผู้แจ้ง
 - 5.6.3.2 การบันทึกผลการซ่อมบำรุง
 - บันทึกการรับแจ้งซ่อมเข้าบันทึกที่หน้า Url โดยการพิมพ์ 110.78.65.38/helpdesk
 - ลงชื่อเข้าใช้งานด้วย E-mail และ password
 - เข้าบันทึกที่เมนู งานซ่อม —> ติดตามการส่งซ่อมของฉัน
 - บันทึกรายละเอียดของการซ่อม และอุปกรณ์ที่แจ้งซ่อม และระบุหน่วยผู้แจ้ง
- 5.7 การติดตั้งและให้บริการ Video Teleconference : VTC
 - 5.7.1 เมื่อได้รับการประสานงานการประชุมทางไกล ให้เตรียมอุปกรณ์ ติดตั้งก่อนการประชุม ไม่น้อยกว่า 30 นาที
 - 5.7.2 ทดสอบการใช้งาน กับหน่วยต้นทาง
 - 5.7.3 การตั้งค่า ดำเนินการตาม WI – MIS – 003 การใช้งานเครื่อง CISCO SX20
 - 5.7.4 มีการบันทึกวันที่ดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์ ประชุมทางไกล
 - 5.7.5 ดำเนินการตาม WI-MIS-003 การติดตั้งเครื่อง CISCO SX20

6. อ้างอิง

- a. อ้างอิงข้อกำหนดมาตรฐาน ISO 9001:2015
- b. กิตติ ภัคตีวัฒนกุล คัมภีร์ระบบสารสนเทศ สำนักพิมพ์ เคทีพี คอมพ์ แอนด์ คอนซัลท์ จำกัด

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		รหัสเอกสาร : PM-MIS-001
	หัวข้อ : การให้บริการแผนกสารสนเทศ กอ.รพ.๑		R 06 วันที่ใช้ : 01/08/63
	และการบำรุงรักษา		หน้าที่ 7 / 12


- c. Cisco Telepresence SX20 Quick set User Guide
- d. Data Sheet Cisco SX20 Quick set

8. บันทึก

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	อายุ	ผู้รับผิดชอบ
แบบขอขึ้นบัญชีอุปกรณ์สารสนเทศ	FM-MIS-001	3 ปี	เจ้าหน้าที่สารสนเทศ
แบบบันทึกการบำรุงรักษาโดยผู้ใช้งาน	FM-MIS-004	1 ปี	ผู้ใช้งาน
แบบบันทึกการบำรุงรักษาอุปกรณ์แม่ข่าย	FM-MIS-005	3 ปี	เจ้าหน้าที่สารสนเทศ
แบบรายงานซ่อมบำรุง	FM-MIS-006	3 ปี	เจ้าหน้าที่สารสนเทศ
แบบคำร้องขอใช้งานอินเทอร์เน็ต	FM-MIS-008	3 ปี	เจ้าหน้าที่สารสนเทศ
แบบบันทึกรายละเอียดและประวัติอุปกรณ์สารสนเทศ	FM-MIS-009	3 ปี	เจ้าหน้าที่สารสนเทศ
แบบบันทึกการดำเนินการซ่อมทำ	FM-MIS-010	3 ปี	เจ้าหน้าที่สารสนเทศ
แบบฟอร์มขอใช้ระบบ HOSxP รพ.๑	FM-MIS-011	3 ปี	เจ้าหน้าที่สารสนเทศ
แบบฟอร์มขอใช้ Internet รพ.๑	FM-MIS-012	3 ปี	เจ้าหน้าที่สารสนเทศ
สมุดบัญชีอุปกรณ์สารสนเทศ		1 ปี	เจ้าหน้าที่สารสนเทศ
สมุดบัญชีรายชื่อผู้ใช้งานระบบเครือข่าย		1 ปี	เจ้าหน้าที่สารสนเทศ
สมุดการยืมอุปกรณ์สารสนเทศ		3 ปี	เจ้าหน้าที่สารสนเทศ
NCR & Incident Report		1 ปี	เจ้าหน้าที่สารสนเทศ

8. เอกสารที่แนบ

- Flowchart การบำรุงรักษาระบบสารสนเทศทางการแพทย์ รพ.อาภากรเกียรติวงศ์ รฐ.สส.
- Flowchart ระบบ Internet ชัดช่อง
- Flowchart ระบบเครือข่าย รพ.๑ (Network) ล่ม
- Flowchart การติดตั้งเครื่อง VTC : Video Teleconference
- Flowchart การตรวจสอบระบบ Queue

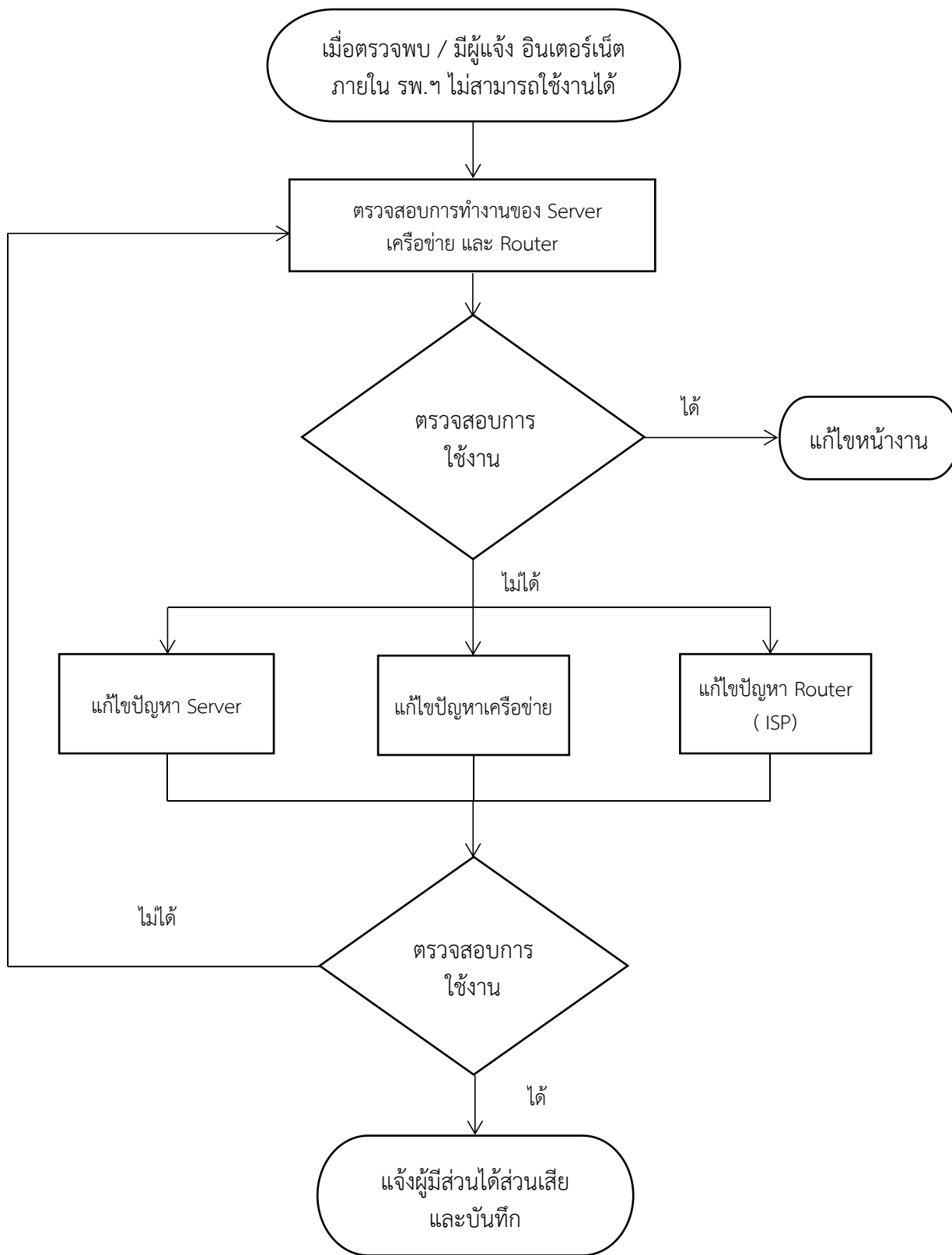
	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร : PM-MIS-001	
	หัวข้อ : การให้บริการแผนกสารสนเทศ กอ.รพ.๑ และการบำรุงรักษา	R 06	วันที่ใช้ : 01/08/63
		หน้าที่ 8 / 12	

Flowchart
การบำรุงรักษาสารสนเทศทางการแพทย์
รพ.อากาศเกียรติวงศ์ รฐท.สส.



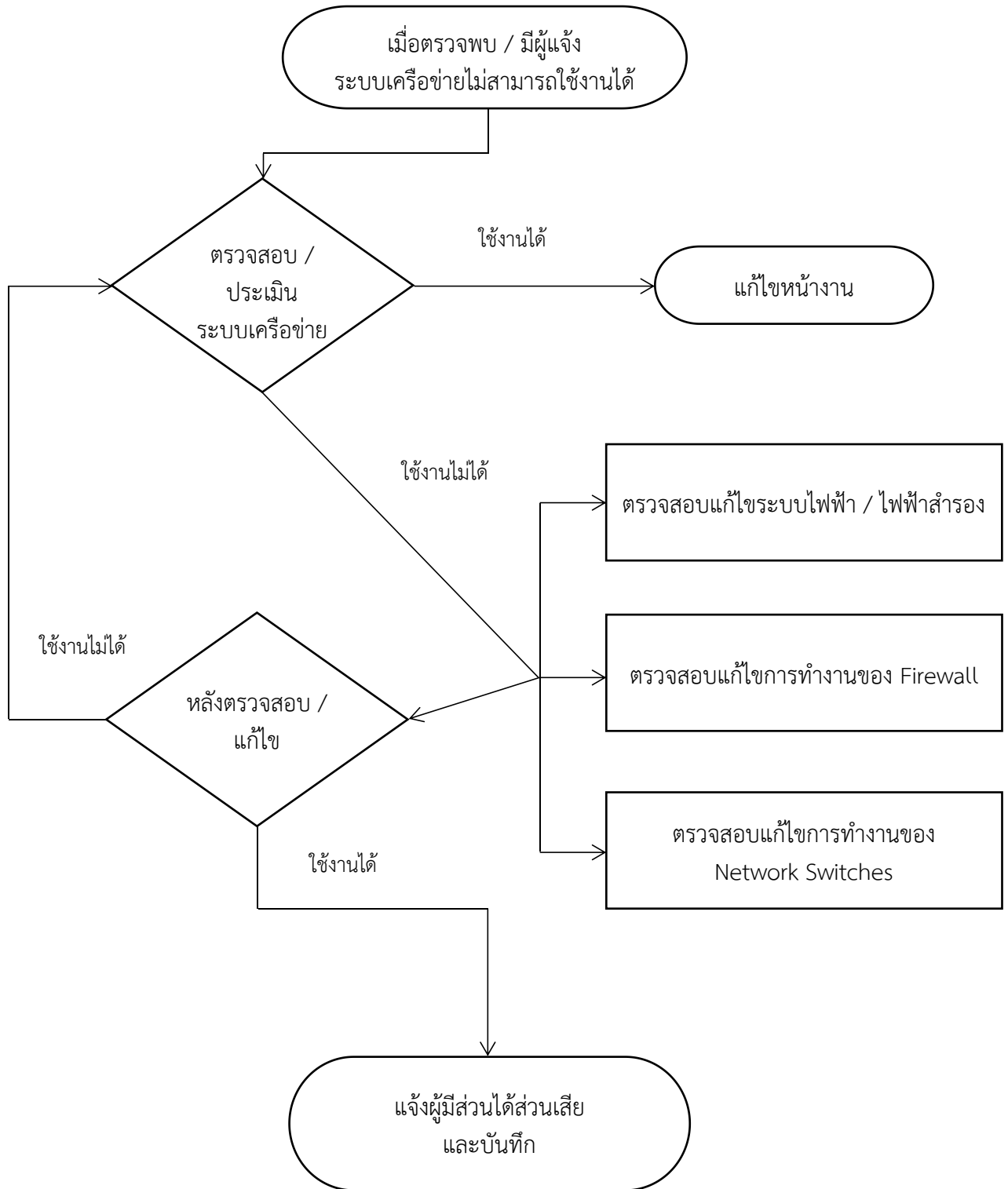



Flow chart ระบบ Internet ขัดข้อง



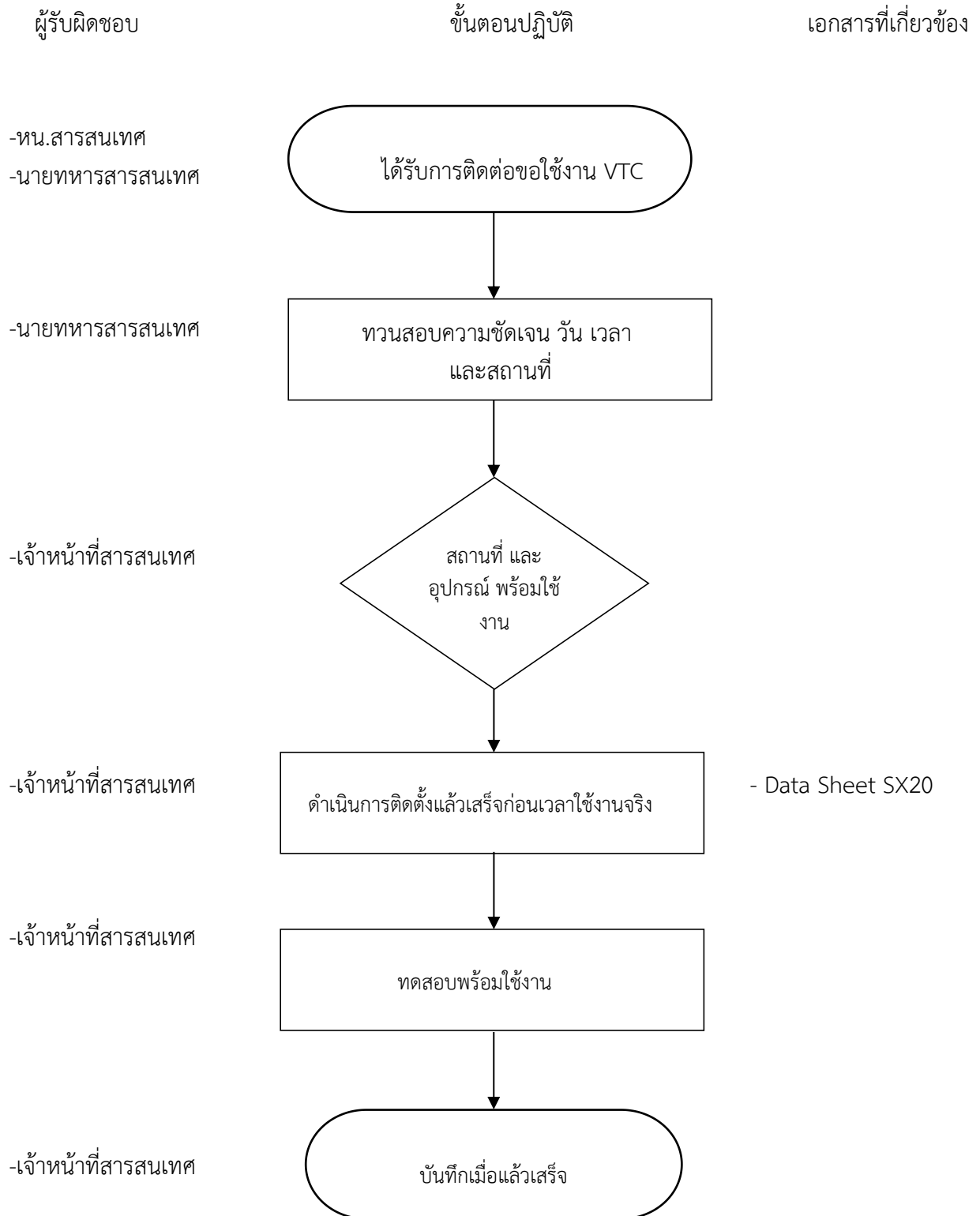



Flow chart ระบบเครือข่าย รพ.๑ (Network) สุ่ม



	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร : PM-MIS-001	
	หัวข้อ : การให้บริการแผนกสารสนเทศ กอ.รพ.๑ และการบำรุงรักษา	R 06	วันที่ใช้ : 01/08/63
		หน้าที่ 11 / 12	

Flow chart การติดตั้งเครื่อง VTC : CISCO SX20



	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร : PM-MIS-001	
	หัวข้อ : การให้บริการแผนกสารสนเทศ กอ.รพ.๑ และการบำรุงรักษา	R 06	วันที่ใช้ : 01/08/63
		หน้าที่ 12 / 12	

Flow chart การตรวจสอบระบบ Queue

