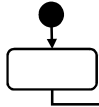
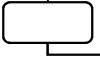



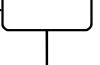





SB-8-1 การบริการแจ้งซ่อมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

	ขั้นตอน	ฝ่ายบริการ สารสนเทศ	ผู้อำนวยการฝ่าย หรือกลุ่มงานที่ เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ	ผศน.	เอกสาร/ระบบที่ เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
1	รับแจ้งปัญหาผ่านบันทึกข้อความหรือ โทรศัพท์					- บันทึกข้อความ (แจ้ง ปัญหา) - ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	
2	แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ดำเนินการ					-บันทึกข้อความ (แจ้ง ปัญหา) (ถ้ามี) -ระบบ Helpdesk	
3	วิเคราะห์อาการ และตรวจสอบความคุ้มค่า			คุ้มค่า ไม่คุ้มค่า			
4	จัดทำบันทึกข้อความแจ้งหน่วยงานยกเลิกการ ใช้งาน			 		-ระบบ Helpdesk	
5	ดำเนินการซ่อม			 ซ่อมได้ ซ่อมไม่ได้			
6	ทำบันทึกข้อความแจ้งหน่วยงานจัดหาอะไหล่ ในกรณีที่ต้องเปลี่ยนอะไหล่และดำเนินการ แก้ไขจนแล้วเสร็จ ในกรณีที่ต้องเปลี่ยนอะไหล่		  เบิกอะไหล่	ไม่เบิกอะไหล่		บันทึกข้อความ (แจ้ง หน่วยงานจัดหาอะไหล่)	3 ชม. หรือ มากกว่า
7	ทำบันทึกข้อความแจ้งผลการดำเนินงาน/หรือ แจ้งให้หน่วยงานส่งเครื่องไปซ่อมกับบริษัทฯ เจ้าของผลิตภัณฑ์ หรือร้านค้า (กรณีที่ได้รับ แจ้งเป็นบันทึกข้อความ)			 		บันทึกข้อความ (แจ้งให้ หน่วยงานส่งเครื่องไป ซ่อมกับบริษัทเจ้าของ ผลิตภัณฑ์หรือร้านค้า)	