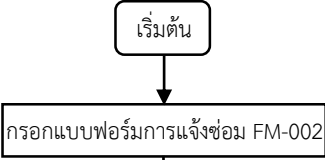
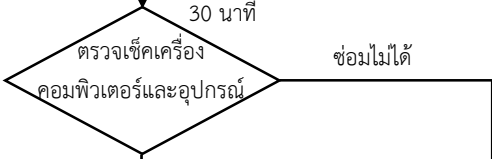
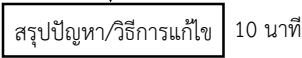

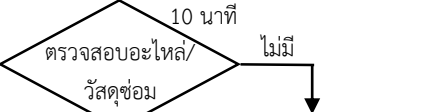


ขั้นตอน การให้บริการ ซ่อม/บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์

ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	Flowchart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ
นักศึกษา/บุคลากร		
นักวิชาการคอมพิวเตอร์		<p>1. นักศึกษา/บุคลากร กรอกแบบฟอร์มการขอใช้บริการแจ้งซ่อม (FM-002)</p> <p>2. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ตรวจเช็คเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ กรณีซ่อมได้ จะสรุปปัญหาและวิธีดำเนินการแก้ไขก่อนจะเสนอหัวหน้าแผนกงานวิทยบริการเพื่อพิจารณาอนุมัติการซ่อม ◆ กรณีซ่อมไม่ได้ จะแจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทราบ
นักวิชาการคอมพิวเตอร์		<p>3. หัวหน้าแผนกงานวิทยบริการพิจารณารายละเอียดการแจ้งซ่อม</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ กรณีอนุมัติ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ทำการตรวจสอบอะไหล่/วัสดุซ่อม
หัวหน้าแผนกงานวิทยบริการ		<ul style="list-style-type: none"> - กรณีมีอะไหล่/วัสดุซ่อม สามารถดำเนินการซ่อมได้ทันที - กรณีไม่มีอะไหล่/วัสดุซ่อม ต้องเขียนใบจัดซื้ออะไหล่/วัสดุซ่อมและแจ้งพัสดุดำเนินการ
นักวิชาการคอมพิวเตอร์		<ul style="list-style-type: none"> ◆ กรณีไม่อนุมัติ นักวิชาการคอมพิวเตอร์แจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทราบ
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	