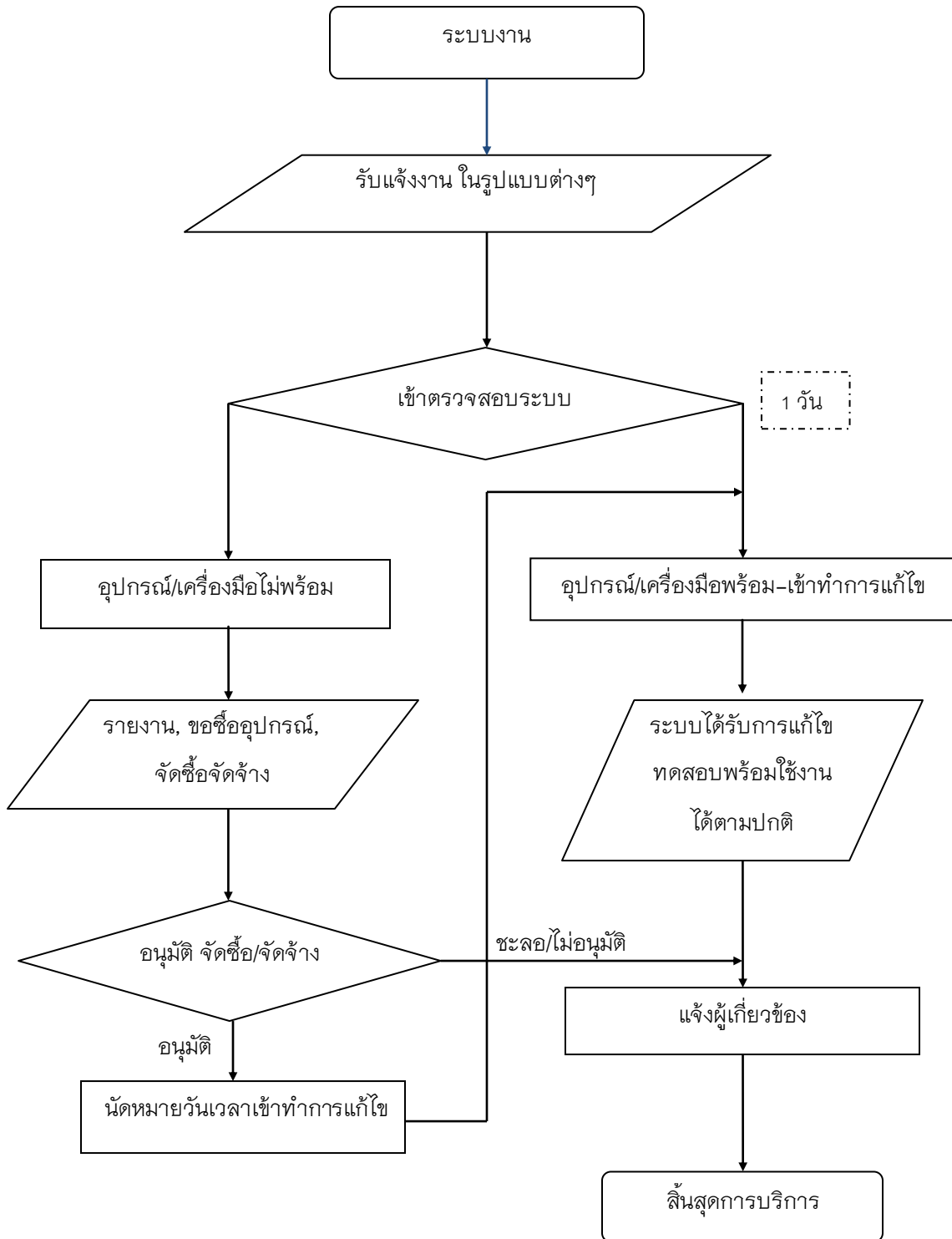


### งานบริการตรวจสอบ, แก้ไข, ปรับปรุงระบบงานทั่วไป



ระยะเวลา : ไม่เกิน 1 วัน หรือตามสภาพและชนิดของงาน

## ขั้นตอนการดำเนินงาน

### 1. ระบบงาน

เป็นระบบงานที่บุคลากร หรือผู้ขอใช้บริการ รวมถึงนักศึกษา ที่ประสบปัญหา หรือเจอสิ่งผิดปกติ เกี่ยวกับการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ สถานที่ เทคโนโลยี อุปกรณ์อำนวยความสะดวก ฯลฯ ภายในหน่วยงาน

### 2. รับแจ้งงาน

ระบบงานบริการ ได้มีการออกแบบฟอร์มสำหรับการแจ้งงานไว้ให้สำหรับบุคลากร หรือผู้ให้บริการไว้สำหรับในการกรอกข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับระบบงานที่ได้แจ้งไว้ เพื่อเป็นข้อมูลในการติดตามงานและประวัติของการแก้ไข ซ่อมบำรุง ของงานแต่ละชิ้น

ใบแจ้งงาน (นักวิชาการคอมพิวเตอร์/ช่างเทคนิค)	
เลขที่.....	
1. ข้อมูลการแจ้งงาน	
ผู้แจ้ง .....	วันที่รับแจ้ง ...../...../..... เวลา ..... น.
ประสงค์ แจ้งงานแจ้งซ่อม.....	หน่วยงาน ..... โทร .....
สถานที่ .....	หมายเลขครุภัณฑ์หมายเลขอุปกรณ์ .....
อาการ/ความต้องการ .....	
2. ส่วนของผู้ปฏิบัติ	
เข้าทำการ จัดทำ/ตรวจเช็ค/ซ่อมแซม/แก้ไข/ปรับปรุง วันที่ ...../...../..... เวลา ..... น.	
บันทึกผลการดำเนินงาน/คำแนะนำ .....	
.....	
.....	
หมายเหตุ .....	
.....	
วันที่แล้วเสร็จ ...../...../..... เวลา ..... น.	
ลงชื่อ ..... นักวิชาการคอมพิวเตอร์/ช่างเทคนิค (.....)	
3. ตรวจสอบผลการดำเนินงาน	
รายการข้างต้นได้รับการ จัดทำ/ตรวจเช็ค/ซ่อมแซม/แก้ไข/ปรับปรุง เป็นที่เรียบร้อยแล้ว	
เมื่อวันที่ ...../...../.....	
ลงชื่อ ..... ผู้แจ้งซ่อม (.....)	
<p><small>** เอกสารใบแจ้งงานเป็นเอกสารบันทึกการรับคำสั่งงานในแต่ละวันเพื่อ จัดทำ, ตรวจเช็ค, ซ่อมแซม, แก้ไข และปรับปรุง ระบบและอุปกรณ์ ต่างๆ ในคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการรายงาน(TOR) ของตำแหน่ง</small></p>	

ภาพที่ 1 : แบบฟอร์มใบแจ้งงาน

เมื่อได้รับข้อมูลการแจ้งงาน ในรูปแบบต่างๆ จากใบแจ้งงาน หรือ จากการบอกกล่าว ฝากงาน หรือ จากกระดานไหนด โดยจัดตารางเวลา หรือนัดหมายวันเวลาในการเข้าตรวจเช็ค โดยจะทำการแจ้งให้กับผู้เกี่ยวข้องหรือเจ้าของงานให้ทราบล่วงหน้าทุกครั้ง หรือถ้าเป็นอุปกรณ์หรือสถานที่ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้ ก็ทำการจัดตารางเข้าตรวจเช็คได้เลย หรือถ้ามีความจำเป็นเร่งด่วนหรือปัญหาในช่วงที่กำลังปฏิบัติงาน ก็เข้าทำการตรวจเช็คทันที (ระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน)

### 3. เข้าตรวจสอบระบบ

ส่วนของผู้ปฏิบัติ ก็จะเข้าทำการตรวจสอบ บันทึกผลการตรวจสอบพร้อมวิธีการดำเนินงาน ประเมินเครื่องมือ อุปกรณ์ ความพร้อม ในการตรวจเช็ค/ซ่อมแซม/แก้ไข หรือปรับปรุง

### 4. อุปกรณ์/เครื่องมือ ไม่พร้อม

จากการเข้าตรวจเช็คเพื่อทำการ ซ่อมแซม/แก้ไข/ปรับปรุง ระบบงาน เมื่อมีอุปกรณ์ ที่เสียหาย ที่ต้องใช้หรือเปลี่ยน อุปกรณ์/อะไหล่ใหม่ หรือแม้แต่ต้องใช้อุปกรณ์ที่นอกเหนือจากงานแก้ไขขั้นพื้นฐาน

### 5. รายงาน, ขอซื้ออุปกรณ์, จัดซื้อจัดจ้าง

เขียนแบบฟอร์มการขอซื้อ/ซ่อม

#### แบบฟอร์มการขอซื้อ/ซ่อม

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า ..... มีความประสงค์จะขอซื้อ/ซ่อม ดังนี้

ลำดับ	รายการ	เหตุผล

ผู้ขออนุมัติ .....

ผู้อนุมัติ .....

### ภาพที่ 2 : แบบฟอร์มการขอซื้อ/ซ่อม

เพื่อขออนุมัติซื้ออะไหล่/อุปกรณ์ หรือจ้างเหมาซ่อมแซม/แก้ไข ทั้งนี้อะไหล่/อุปกรณ์ รวมถึงจ้างเหมา ต้องมีรายละเอียด ทั้งสเปค/ราคา พร้อมใบเสนอราคาแนบเอกสารพร้อมฟอร์มการขอซื้อ/ซ่อม

**6. อนุมัติ จัดซื้อ/จัดจ้าง**

จัดทำระบบจัดซื้อจัดจ้างโดย ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง

**7. เมื่อได้รับการอนุมัติ** ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำจัดซื้อจัดจ้าง แล้วแจ้งวันเวลาในการ รับอะไหล่/อุปกรณ์ หรือ จ้างเหมาปรับปรุง/ซ่อมแซม/แก้ไข

**8. นัดหมายวันเวลาเข้าทำการแก้ไข**

นัดหมายวันและเวลาให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการเข้าแก้ไข/ซ่อมแซม/ปรับปรุง เพื่อความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน ถ้าไม่มีผู้เกี่ยวข้องต้องตรวจสอบวันเวลาของการใช้อุปกรณ์/เครื่องมือ ในสถานที่นั้นๆ ต้องพร้อมเข้าทำการแก้ไข/ซ่อมแซม/ปรับปรุง ถ้ามีผลกระทบต่อระบบทั้งหน่วยงานหรือองค์กร จึงทำการแจ้งเวียนหนังสือถึงบุคลากรในหน่วยงานหรือองค์กร ให้ทราบโดยทั่วกันก่อนล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วัน

**9. อุปกรณ์/เครื่องมือพร้อม** เข้าทำการแก้ไข ตรวจรับ ตรวจสอบอุปกรณ์ ความพร้อม ของอุปกรณ์ หรือผู้รับเหมา

**10. ระบบได้รับการแก้ไข** ทดสอบพร้อมใช้งานได้ตามปกติ

ระบบได้รับการตรวจเช็ค/ปรับปรุง/แก้ไข และทำการทดสอบ เพื่อการใช้งานได้ตามปกติ

**11. แจ้งผู้เกี่ยวข้อง** เมื่อระบบใช้งานได้ตามปกติ ทำการแจ้งผู้เกี่ยวข้องให้รับทราบโดยทั่วกัน

**12. สิ้นสุดการบริการ**

\*\*\*\*\*