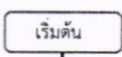
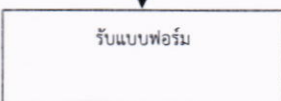

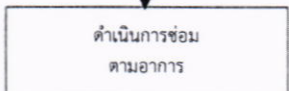
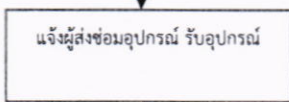
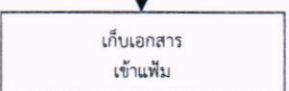
 มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม-ชัยนาท	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) งานเทคโนโลยีสารสนเทศงานซ่อมบำรุง	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย สำนักงานผู้อำนวยการฯ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาฯ
--	---	------------	-----------	---

แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
				นักวิชาการคอมพิวเตอร์
	- รับแบบฟอร์มการแจ้งซ่อม	- แบบฟอร์มใบแจ้งซ่อม (เอกสารแนบ 7)	ภายใน 5 นาที	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
	- ตรวจสอบ พิจารณาให้ความเห็น/อาการที่เสีย	-	ภายใน 30 นาที	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
	- ดำเนินการซ่อมอุปกรณ์	-	ภายใน 1 วัน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
	- ซ่อมเสร็จแล้วส่งมอบอุปกรณ์ให้ผู้แจ้งซ่อม	-	ภายใน 15 นาที	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
	- เก็บเอกสารใบแจ้งซ่อมใส่แฟ้ม	-	ภายใน 3 นาที	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
