
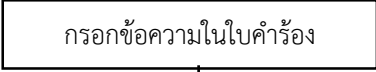
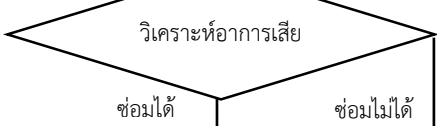
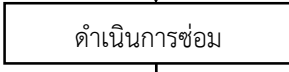
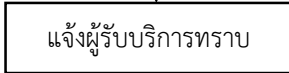
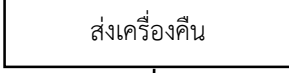
	<p style="text-align: center;"><b>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> (Standard Operation Procedure : SOP) การแจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์, อุปกรณ์ต่อพ่วง, ระบบเครือข่าย และระบบโทรศัพท์</p>	<p style="text-align: center;"><b>รหัสงาน</b> SOP ๐๙-๐๓-๐๑</p>	<p style="text-align: center;"><b>เวลารวมตลอด</b> <b>กระบวนการ</b> ๒ ชั่วโมง ๒๗ นาที / คน</p>
---	--	--	---

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
				
๑.			<p>ขอรับแบบฟอร์มใบแจ้งซ่อมงาน ศูนย์คอมพิวเตอร์ ศค.๑ จากศูนย์คอมพิวเตอร์ หรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มจากเว็บไซต์ศูนย์คอมพิวเตอร์ กรอกข้อความในใบคำร้อง ระบุความต้องการให้ครบถ้วน ส่งแบบฟอร์มฯ และส่งเครื่องที่ต้องการซ่อม ที่ศูนย์คอมพิวเตอร์</p>	<p>ครู/เจ้าหน้าที่/นักเรียน</p>
๒.		๒๐ นาที	<p>วิเคราะห์อาการเสีย ค่าอะไหล่ อายุการใช้งาน ความคุ้มค่าในการซ่อม</p>	<p>เจ้าหน้าที่ศูนย์คอมพิวเตอร์</p>
๓.		๒ ชั่วโมง	<p>ดำเนินการซ่อมบำรุง</p>	<p>เจ้าหน้าที่ศูนย์คอมพิวเตอร์</p>
๔.		๒ นาที	<p>แจ้งผู้รับบริการทราบผลการดำเนินการ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ศูนย์คอมพิวเตอร์</p>
๕.		๕ นาที	<p>ส่งเครื่องคืน ในกรณีมีเครื่องคอมพิวเตอร์คืน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ศูนย์คอมพิวเตอร์/ครู/เจ้าหน้าที่/นักเรียน</p>
	