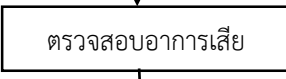
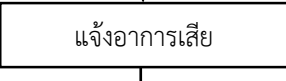

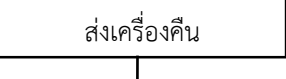
	<p style="text-align: center;"><b>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> (Standard Operation Procedure : SOP) งานแจ้งซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่อยู่ใน ระยะเวลาประกัน</p>	<p style="text-align: center;"><b>รหัสงาน</b> SOP ๐๙-๐๓-๐๗</p>	<p style="text-align: center;"><b>เวลารวมตลอด</b> <b>กระบวนการ</b> ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที / คน</p>
---	--	--	---

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
				
๑.			ขอรับแบบฟอร์มใบแจ้งซ่อมงาน ศูนย์คอมพิวเตอร์ ศค.๑ จากศูนย์คอมพิวเตอร์ หรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มจากเว็บไซต์ศูนย์คอมพิวเตอร์ กรอกข้อความในใบคำร้อง ระบุความต้องการให้ครบถ้วน ส่งแบบฟอร์มมางานและเครื่องที่ต้องการซ่อม ที่ศูนย์คอมพิวเตอร์	ครู/เจ้าหน้าที่
๒.		๒๐ นาที	ตรวจสอบอาการเสีย เก็บข้อมูลเครื่องและอุปกรณ์ที่เสีย	เจ้าหน้าที่ศูนย์คอมพิวเตอร์
๓.		๑๕ นาที	โทรศัพท์หรืออีเมลแจ้งอาการเสีย รายการข้อมูลเครื่องและอุปกรณ์ที่เสียกับบริษัทผู้ผลิต	เจ้าหน้าที่ศูนย์คอมพิวเตอร์
๔.		๑๐ นาที	รับอะไหล่ ตรวจสอบความถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ศูนย์คอมพิวเตอร์
๕.		๑๐ นาที	นำอะไหล่ติดตั้งคืนที่เครื่องเดิม	เจ้าหน้าที่ศูนย์คอมพิวเตอร์
๖.		๓๐ นาที	ทดสอบการทำงานของอุปกรณ์ใหม่	เจ้าหน้าที่ศูนย์คอมพิวเตอร์
๗.			ตรวจสอบการทำงานของเครื่องว่าปกติหรือไม่	เจ้าหน้าที่ศูนย์คอมพิวเตอร์
๘.		๕ นาที	ดำเนินการส่งเครื่องคืน	เจ้าหน้าที่ศูนย์คอมพิวเตอร์
				