



มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)
การบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง

รหัสงาน
SOP 04-14

เวลารวม
ตลอดกระบวนการ
90 นาที /รายการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.			รับแจ้งปัญหาการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์จากนักเรียนและบุคลากรของฝ่าย	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
3.		20 นาที	ดำเนินการตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมหาสาเหตุ หากซ่อมได้เองทำการจัดซื้ออุปกรณ์เพื่อเปลี่ยนเอง ถ้าหากซ่อมไม่ได้จัดส่งบริษัทเพื่อหาปัญหาและซ่อม	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
4.		5 นาที	ติดต่อบริษัทเพื่อมารับเครื่องไปตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
5.		5 นาที	ดำเนินการโทรติดต่อบริษัทเพื่อขอใบเสนอราคาซื้อ / ซ่อมอุปกรณ์ที่ชำรุด	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
6.		5 นาที	ทำบันทึกข้อความขอจัดซื้อ / ซ่อมอุปกรณ์ที่ชำรุด	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
7.		5 นาที	รออนุมัติเพื่อประสานงานกับบริษัททำให้ดำเนินการซ่อม หรือรออุปกรณ์ที่ขออนุมัติซื้อเพื่อทำการเปลี่ยนเอง	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
8.		30 นาที	ดำเนินการซ่อมอุปกรณ์ที่ชำรุด	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
9.		20 นาที	ดำเนินการทดสอบการใช้งานว่าอุปกรณ์ที่ซ่อมสามารถใช้งานได้ตามปกติ	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
10.			ผู้รับบริการสามารถใช้บริการได้ตามปกติ	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
11.				