

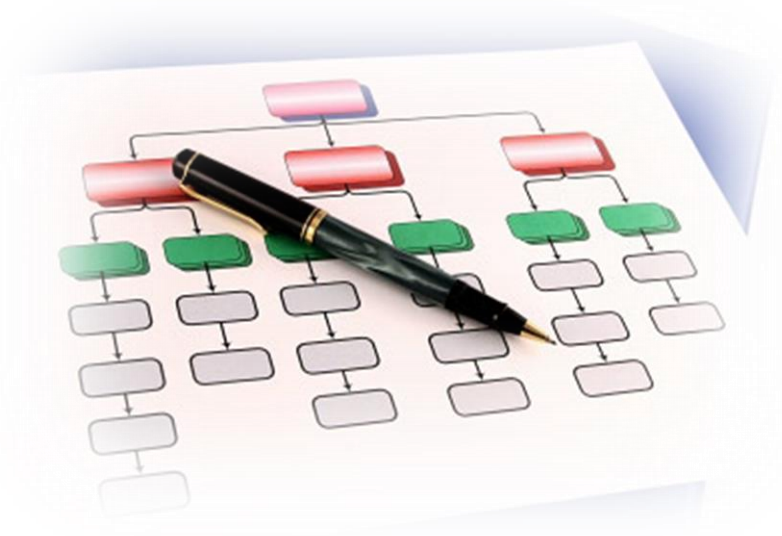


ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1/พ.ศ2561)

ประกาศใช้ ณ วันที่

คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)

คู่มือการใช้งาน ให้บริการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์



จัดทำโดย

นาย อำไพร เพชรวิภา

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

SuanSunandhaRajabhat University

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน กระบวนการงานการจัดการความรู้ (KM)นี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน ของคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้เป็นคำบอกขั้นตอนการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ ของคณะครุศาสตร์ ให้สามารถนำกระบวนการงานบริการงานซ่อมและบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ 2) ขอบเขตของกระบวนการ 3) คำจำกัดความ 4) หน้าที่ความรับผิดชอบ 5) ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง 6) ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ 7) กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน 8) มาตรฐานการปฏิบัติงาน และ 9) ระบบติดตามประเมินผล

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการบริการงานซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์

คณะผู้จัดทำ
นายอำไพ เพชรว่าว 2558

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	2
สารบัญ	3
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	4
2. ขอบเขตของกระบวนการ	4
3. คำจำกัดความ	4
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	5
5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	6
6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	7
7. กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	8
7.1 กระบวนการปฏิบัติงาน	
7.2 วิธีการปฏิบัติงาน	
7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	
7.4 เอกสารอ้างอิง	
8. มาตรฐานในการปฏิบัติงาน	11
9. ระบบติดตามประเมินผล	11

ภาคผนวก.....

ภาคผนวก ก หนังสืออนุมัติกระบวนการ(บริการงานซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์).....

ภาคผนวก ข แบบฟอร์มที่ใช้ปฏิบัติงาน

- 1.แบบฟอร์ม ขอส่งอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษา
2. แบบใบรายงานการปฏิบัติงานตามคำร้องต่างๆของเจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีและเครือข่าย

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นขั้นตอนในการพัฒนาระบบการให้บริการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ ให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับนโยบายของคณะฯ และ มหาวิทยาลัย

2. ขอบเขตของกระบวนการ

2. ครอบคลุมตั้งแต่การให้บริการการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ และดำเนินการซ่อมบำรุงเมื่อตรวจเช็คพบว่าคอมพิวเตอร์ภายในคณะฯมีปัญหา และทำการบันทึกประวัติการซ่อมบำรุงคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้เป็นกรบอกขั้นตอนการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ตั้งแต่เริ่ม คือ การรับแจ้ง การตรวจสอบ การเบิกอุปกรณ์ การซ่อมบำรุง ตลอดจนการทดสอบการทำงาน ภายหลังจากซ่อมบำรุงเพื่อให้แน่ใจเมื่อผู้ใช้บริการบำรุงเครื่องกลับไปแล้วสามารถใช้งานได้
 - 2.1 ผู้ถือครองแจ้งปัญหาเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์หรือพรีนเตอร์ที่ใช้งานอยู่
 - 2.2 นักวิชาการคอมพิวเตอร์ตรวจสอบตามคำแจ้ง
 - 2.3 ดำเนินการตรวจเช็คตามปัญหาที่แจ้งมาว่าเกิดปัญหาจาก Software และ Hardware
 - 2.3.1 ในส่วนที่เกิดขึ้นกับ Software ตรวจเช็คว่าเกิดจากสาเหตุใดจึงทำให้คอมพิวเตอร์มีปัญหา เมื่อพบปัญหาแล้วดำเนินการแก้ไข กรณีที่ไม่สามารถทำการแก้ไขได้ก็ทำการลงโปรแกรมในส่วนนั้น ถ้าเป็นในส่วนของระบบปฏิบัติการและไม่สามารถแก้ไขได้ให้ทำการลงระบบปฏิบัติการใหม่ และลงโปรแกรมที่จำเป็นต้องใช้งานตามลำดับ
 - 2.3.1.1 การติดตั้งระบบปฏิบัติการใหม่อ้างอิงจาก
 - 2.3.2 ในส่วนที่เกิดขึ้นกับ Hardware ตรวจเช็คว่าเกิดจากสาเหตุใด และดำเนินการแก้ไข กรณีที่ไม่สามารถซ่อมแซมอุปกรณ์ชิ้นนั้นได้ให้ทำการแจ้งกับผู้ครอบครองเครื่องว่าต้องเปลี่ยนอุปกรณ์ชิ้นใด และทำบันทึกข้อความจัดซื้ออุปกรณ์ใหม่มาแทนอุปกรณ์ที่ชำรุด
 - 2.4 ตรวจสอบความสมบูรณ์ของคอมพิวเตอร์ที่ดำเนินการซ่อม
 - 2.5 แจ้งผลการปฏิบัติงานให้กับผู้ครอบครองเครื่องทราบว่าการดำเนินงานจะสำเร็จเมื่อใดและเซ็นรับทราบในการปฏิบัติงาน
 - 2.6 บันทึกข้อมูลปฏิบัติงานลงในระบบ
 - 2.7 ส่งใบแจ้งการซ่อมให้กับผู้บริหารเซ็นรับทราบหลังการให้บริการ

3. คำจำกัดความ

3.1 นักวิชาการคอมพิวเตอร์ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของคณะครุศาสตร์ ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่ดูแลด้านสารสนเทศควบคุมระบบงานในคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปอย่างถูกต้องต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ ปฏิบัติงานด้านงานซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบให้เป็นตามแนวทางให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างถูกต้องและต่อเนื่องให้กับหน่วยงานที่ขอรับบริการ

Software : หมายถึง ชุดคำสั่งหรือโปรแกรมที่ใช้สั่งงานให้คอมพิวเตอร์ทำงาน Hardware : หมายถึง ตัวเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์รอบข้าง (Peripheral) ที่สามารถสัมผัสได้ โดยจะประกอบด้วย อุปกรณ์ทางด้านอิเล็กทรอนิกส์ที่ควบคุมการประมวลผลข้อมูล การรับข้อมูล การแสดงผลข้อมูลของเครื่องคอมพิวเตอร์ Format : หมายถึง กระบวนการจัดเตรียมพื้นที่ในการเก็บข้อมูลบนแผ่นดิสก์เก็ต หรือ ฮาร์ดดิสก์ Partition : หมายถึง การแบ่งพื้นที่ของฮาร์ดดิสก์เป็นส่วน ๆ หรือแบ่งเป็นหลาย ๆ ไดรฟ์ เพื่อความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูลและโปรแกรม

CPU : หมายถึง ตัวควบคุมการทำงานของอุปกรณ์ต่างๆทำหน้าที่ประมวลผลข้อมูลควบคุมการทำงานของคอมพิวเตอร์ทั้งระบบ

RAM : หมายถึง หน่วยความจำของระบบ มีหน้าที่รับข้อมูลเพื่อส่งไปให้ CPU ประมวลผลจะต้องมีไฟเข้า Module ของ RAM ตลอดเวลา

VGA card : หมายถึง อุปกรณ์เปลี่ยนสัญญาณ digital ให้เป็นสัญญาณภาพ

CPU Fan : หมายถึง พัดลมสำหรับระบายความร้อนให้แก่ CPU จะมีสาย 3 เส้นคือ 5V,0V,Thermal sensor

Harddisk : หมายถึง อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่บรรจุข้อมูลแบบไม่ลบเลือน มีลักษณะเป็นจานโลหะที่เคลือบด้วยสารแม่เหล็กซึ่งหมุนอย่างรวดเร็วเมื่อทำงาน

PowerSupply : หมายถึง อุปกรณ์จ่ายไฟให้กับชิ้นส่วนและอุปกรณ์ต่างๆภายในเครื่องคอมพิวเตอร์ ทำหน้าที่แปลงแรงดันไฟฟ้ากระแสสลับ 220 โวลต์ให้เหลือเพียงแรงดันไฟฟ้ากระแสตรง 3 ชุดคือ 3.3 , 5 และ 12 โวลต์

Battery Bios : หมายถึง ถ่านBiosขนาด 3 Vที่ติดอยู่บน Mainboard เป็นไฟเลี้ยงการเซ็ทค่าในBios มีเลขรหัสถ่านคือCR2025จะมีอายุการใช้ 3-5 ปี

Mainboard : หมายถึง อุปกรณ์ควบคุม ดูแลและจัดการๆ ทางานของ อุปกรณ์ชนิดต่างๆ แทบทั้งหมดในเครื่องคอมพิวเตอร์ ตั้งแต่ซีพียู ไปจนถึงหน่วยความจำแควช หน่วยความจำหลัก ฮาร์ดดิสก์ ระบบบัส

Case : หมายถึง ตัวถังหรือตัวกล่องคอมพิวเตอร์ หลายคนจะเรียกว่าซีพียูเนื่องจากเข้าใจผิด สาหรับเคสนั้นใช้สำหรับบรรจุอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์หลักของคอมพิวเตอร์เอาไว้ข้างใน เช่น CPU , เมนบอร์ด , การ์ดจอ ฮาร์ดดิสก์ , พัดลมระบายความร้อน และ Power Supply

DVD -RW drive : หมายถึง ไดรฟ์สำหรับเขียนและอ่านข้อมูลจากแผ่นซีดี (CD) และแผ่นDVD

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้ควบคุมประสานงาน : ควบคุมระบบงานในการซ่อมคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปอย่างถูกต้องต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

ผู้ปฏิบัติงาน : ปฏิบัติงานด้านงานซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบให้เป็นตามแนวทางให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างถูกต้องและต่อเนื่องให้กับหน่วยงานที่ขอรับบริการ

5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

5.1.1 สามารถได้รับการซ่อมคอมพิวเตอร์

5.1.2 ผู้รับบริการต้องการเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับดู e-Lecture มากขึ้น

5.1.3 ส่งอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษา

5.2 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.2.1 ห้ามเล่นเกมหรือคำสั่งอื่นใดนอกเหนือจากคำสั่งของผู้สอนห้ามเปิดรูปภาพ หรือ

Website ที่ไม่เหมาะสม

5.2.2 ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ด้วยความระมัดระวังและห้ามขีดเขียนใดๆ ทั้งสิ้นลงในอุปกรณ์

ทุกชิ้น

5.2.3 ห้ามติดตั้งหรือเคลื่อนย้ายโปรแกรมทุกประเภทลงในเครื่องคอมพิวเตอร์โดยมิได้รับ

อนุญาต

5.2.4 ห้ามถอดเปลี่ยน เคลื่อนย้าย อุปกรณ์หรือเครื่องคอมพิวเตอร์ ในห้องปฏิบัติการ

คอมพิวเตอร์โดยเด็ดขาด

5.2.5ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์จะมีการบันทึกข้อมูลการใช้งานใช้เว็บไซต์อย่างละเอียดเพื่อเก็บในฐานข้อมูลตาม “พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์พ.ศ.2550”

6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

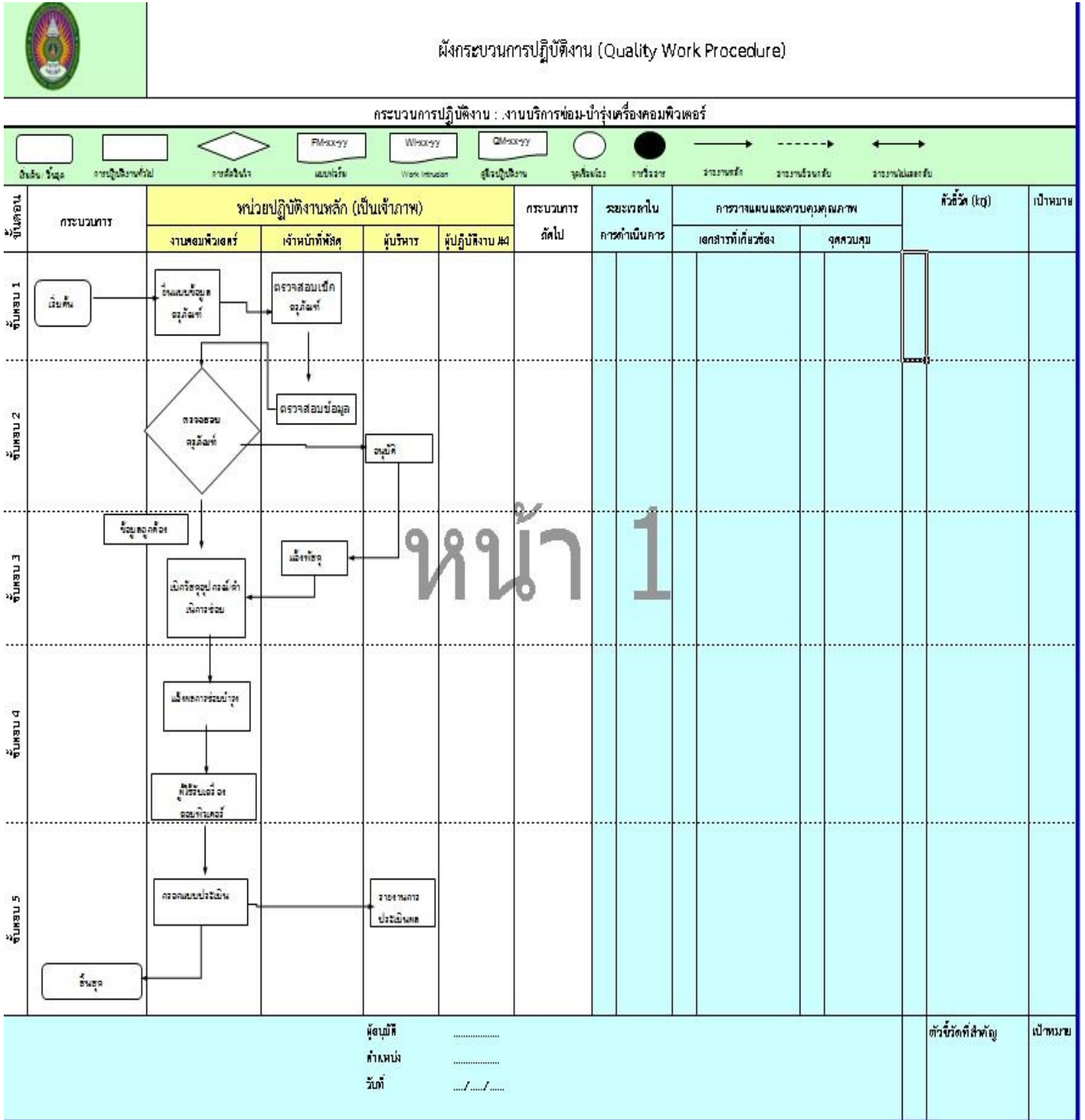
ขั้นตอนนี้เป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับการให้บริการในการซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีปัญหาตามที่ถูกถือครองแจ้งเข้ามายังห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ เมื่อทำการซ่อมบำรุงแล้วจะจดยรายละเอียดการซ่อมบำรุงและบันทึกข้อมูล

ลำดับ	ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติงาน	รายละเอียดในการซ่อม	แบบฟอร์ม	ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้ใช้บริการ
1	รับคำร้อง/ลงทะเบียนส่งเรื่อง(ผู้รับบริการกรอกรายละเอียดแบบฟอร์มแจ้งซ่อม)	- เจ้าหน้าที่ให้บริการ	1. รับคำร้อง/ลงทะเบียนส่งเรื่อง(ผู้รับบริการกรอกรายละเอียดแบบฟอร์มแจ้งซ่อม)		-เจ้าหน้าที่ให้บริการ
2	ตรวจสอบรายการที่ชำรุดจัดทำรายการเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ	- เจ้าหน้าที่ให้บริการ	1.ตรวจสอบรายการที่ชำรุดจัดทำรายการเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ		
3	เบิกวัสดุอุปกรณ์	เจ้าหน้าที่ให้บริการ	1.เพื่อจัดซ่อมหรือแจ้งฝ่ายพัสดุดำเนินการจ้างซ่อม(กรณีชำรุดเล็กน้อยเปลี่ยนวัสดุดำเนินการทันทีหากชำรุดมากไม่มีอะไหล่เปลี่ยนแจ้งฝ่ายพัสดุ		-เจ้าหน้าที่ให้บริการ


ลำดับ	ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติงาน	รายละเอียดในการ ซ่อม	แบบฟอร์ม	ผู้ปฏิบัติงาน/ ผู้ให้บริการ
4	แจ้งผลการซ่อมบำรุง ผู้ให้บริการ	-เจ้าหน้าที่ ให้บริการ	1. ในกรณีที่ทำการ ซ่อมบำรุงแล้วเสร็จ เพื่อให้ผู้ขอใช้ บริการทราบและมา รับคอมพิวเตอร์ 2. ในกรณีที่ใช้เวลามา เกินเวลาที่กำหนด โดยแจ้งสาเหตุที่ให้ การซ่อมบำรุงล่าช้า		-ผู้ขอใช้บริการ -เจ้าหน้าที่ ให้บริการ
5	กรอกแบบประเมินและ ความคิดเห็นในการรับ บริการ	-เจ้าหน้าที่ ให้บริการ	1 ให้ผู้กรอกแบบ ประเมินข้อเสนอแนะ รวมถึงแสดง ความคิดเห็นในการ ให้บริการ 2.สรุปรายงานการ ให้บริการ	-แบบฟอร์ม การ ให้บริการ ซ่อมและ ปรับปรุง	-ผู้ขอใช้บริการ

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ(Quality Work Procedure :QWP)



7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ(Quality Work Instruction : QWI)

 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) งานบริการซ่อม-บำรุงรักษาเครื่อง			
คำจำกัดความ รักษามาตรฐานในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน.ให้เป็นไปอย่างเรียบร้อยตามกระบวนการ			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. รับคำร้อง/ลงทะเบียนส่งเรื่อง (ผู้รับบริการกรอกรายละเอียดแบบฟอร์มแจ้งซ่อม)	1-15 นาที	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	- แบบรับคำร้องการลงทะเบียน
2.ตรวจสอบรายการที่ชำรุดจัดทำรายการเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ	1วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	-แบบรับคำร้องการลงทะเบียน
3. แจ้งผลการซ่อมบำรุงผู้ใช้บริการ	1วัน	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	-แบบรับคำร้องการลงทะเบียน
4.เบิกวัสดุอุปกรณ์	10-15	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	แบบรับคำร้องการลงทะเบียน
5..กรอกแบบประเมินและความคิดเห็นในการรับบริการ	5-10	ผู้รับบริการ	แบบความพึงพอใจ

7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1. แบบฟอร์ม ขอส่งอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษา
2. แบบใบรายงานการปฏิบัติงานตามคำร้องต่างๆของเจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีและ
เครือข่าย

ใบแจ้งซ่อม/ใบส่งซ่อม

วันที่

เรื่อง

หน่วยงาน มีความประสงค์ที่จะให้เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ดำเนินการ

ซ่อม / แก้ไขคอมพิวเตอร์

เนื่องจาก.....(ระบุสาเหตุที่เสีย / ชำรุด)

แก้ไขปัญหา (ระบบเครือข่าย)

โดยที่นำอุปกรณ์มาด้วยดังนี้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

(.....)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ : 1. ก่อนดำเนินการส่งซ่อมทุกครั้งจะต้องทำการสำรองข้อมูลของท่านไว้ก่อนเพื่อป้องกันการเสียหายของข้อมูล

2. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ จะไม่รับผิดชอบ กรณีข้อมูลเสียหายจากการแก้ไขปัญหาดังกล่าว

ผลการดำเนินการแก้ไขปัญหา (เฉพาะเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์)

วันที่.....

ได้ดำเนินการแก้ไขปัญหาดังนี้

.....

.....

..... ใช้เวลา วัน ชั่วโมง..... นาที

คำแนะนำ

.....(ผู้ดำเนินการ)

(นายอำเภอ เพชรบูรณ์)

...../...../.....

แบบสำรวจความพึงพอใจในการบริการซ่อมคอมพิวเตอร์

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องผลการประเมินตามความคิดเห็นของท่าน

รายการประเมิน	ระดับคะแนน				
	5	4	3	2	1
1.ดูแลเอาใจใส่ กระจ่างหรือร้อน เต็มใจให้บริการ					
2.ชี้แจงและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการให้บริการที่ชัดเจน					
3.กระบวนการและขั้นตอนให้บริการมีความเหมาะสม					
4.ระยะเวลาการให้บริการมีความเหมาะสม					
5.มีอุปกรณ์และเครื่องมือที่ทันสมัยในการให้บริการ					
6.ประสิทธิภาพการใช้งานหลังการให้บริการ					
7.ความรวดเร็วในการให้บริการ					
8.ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน					
9.มีมนุษยสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน					
10.ผลการดำเนินการปฏิบัติงาน					
รวมคะแนน					
คะแนนรวมทั้งหมด					
ลงชื่อผู้ประเมิน				
วันที่ประเมิน	(.....)				
ข้อเสนอแนะ					
.....					
.....					
.....					

เกณฑ์การให้คะแนนตามสภาพความเป็นจริงดังนี้

ดีมาก	ให้คะแนนเท่ากับ 5
ดี	ให้คะแนนเท่ากับ 4
ปานกลาง	ให้คะแนนเท่ากับ 3
พอใช้	ให้คะแนนเท่ากับ 2
ควรปรับปรุง	ให้คะแนนเท่ากับ 1

7.4 เอกสารอ้างอิง

1. <http://www.ichat.in.th/NAPCOMPUTER/topic-readid25651-page1>
2. <http://web.ku.ac.th/schoolnet/snet1/software/software/>
3. http://www.zabzaa.com/hardware/cd_rom.htm

8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ระยะเวลาในการดำเนินการตั้งแต่ได้รับในคำร้องขอให้ตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ ตลอดจนเสร็จสิ้นกระบวนการรวมระยะเวลาประมาณ 1 วัน โดยคำนึงถึงความสะดวก คุ่มค่า ประหยัดและการทำงานของเครื่องหลังซ่อมที่ต่อเนื่องยาวนานต่อไป

9. ระบบติดตามประเมินผล

ติดตามตรวจสอบงานในระยะเวลาการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งแต่เริ่มต้นจนสามารถแก้ไขข้อบกพร่องได้ทั้งหมดพร้อมถ่ายทอดเทคโนโลยีที่ควรทราบแต่หากผู้รับบริการไม่สามารถแก้ไขในเบื้องต้นได้ หรือมีข้อซักถามเพิ่มเติมสามารถใช้บริการโทร.123

ภาคผนวก ก

หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน



หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง

ได้พิจารณาและเห็นชอบกับกระบวนการปฏิบัติงาน.....ในฐานะ

ผู้บังคับบัญชาและดูแลของฝ่าย.....คณะ/สำนัก/กอง.....

โดยยินยอมให้ฝ่าย..... คณะ/สำนัก/กอง.....

นำกระบวนการปฏิบัติงาน.....มาใช้ในหน่วยงานตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่.....

.....
(.....)

ภาคผนวก ข

แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ใบแจ้งซ่อม/ใบส่งซ่อม

วันที่

เรื่อง

หน่วยงาน มีความประสงค์ที่จะให้เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ
คอมพิวเตอร์ดำเนินการ

ซ่อม / แก้ไขคอมพิวเตอร์

เนื่องจาก.....(ระบุสาเหตุที่เสีย / ชำรุด)

แก้ไขปัญหา (ระบบเครือข่าย)

โดยที่นำอุปกรณ์มาด้วยดังนี้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

(.....)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ : 1. ก่อนดำเนินการส่งซ่อมทุกครั้งจะต้องทำการสำรองข้อมูลของท่านไว้ก่อนเพื่อป้องกันการเสียหาย
ของข้อมูล

3. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ จะไม่รับผิดชอบ กรณีข้อมูลเสียหายจากการแก้ไขปัญหาดังกล่าว

ผลการดำเนินการแก้ไขปัญหา (เฉพาะเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์)

วันที่.....

ได้ดำเนินการแก้ไขปัญหาดังนี้

.....

.....

ใช้เวลา วัน ชั่วโมง..... นาที

คำแนะนำ

.....(ผู้ดำเนินการ)

(นายอำเภอ เพชรบุรี)

...../...../.....

คณะผู้จัดทำ
คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการงานบริการ-บำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์

1.นายอำเภอ เพชรบัว นักรวิชาการคอมพิวเตอร์

คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)

1 ถนนอุทธรณ์นอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

SuanSunandhaRajabhat University