

แนวปฏิบัติการแจ้งซ่อมบำรุง

1. **ผู้แจ้ง** กรอกแบบฟอร์มแจ้งซ่อม ส่งงานคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย
(โดยสามารถขอรับแบบฟอร์มได้ที่ห้องสำนักงานคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายหรือ
ดาวโหลดผ่านเว็บไซต์โรงเรียน หรือรับได้ที่กลุ่มสาระ/กลุ่มงาน)
2. **หัวหน้างาน** พิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ซ่อมประจำฝ่ายหรือสมาชิกในกลุ่มงานเป็นผู้
ซ่อม
3. **เจ้าหน้าที่ซ่อมประจำฝ่าย (ผู้ซ่อม)** ดำเนินการซ่อม ดังนี้
 - 3.1. **ถ้าสามารถซ่อมได้**
 - 3.1.1 **ซ่อมได้** แจ้งกลับไปยังผู้แจ้งซ่อมรับอุปกรณ์คืนหรืองานซ่อมบำรุงนำอุปกรณ์
กลับไปติดตั้ง
 - 3.1.2 **ซ่อมได้ แต่ต้องเปลี่ยนอะไหล่** ให้แจ้งหัวหน้างานและผู้แจ้งซ่อม ผู้ซ่อม
ดำเนินการจัดซื้อ อะไหล่ให้เรียบร้อย แล้วดำเนินการซ่อมให้เสร็จ แจ้งกลับไป
ยังผู้แจ้งซ่อมรับอุปกรณ์คืนหรืองานซ่อมบำรุงนำอุปกรณ์กลับไปติดตั้ง
 - 3.2. **ถ้าไม่สามารถซ่อมได้**
 - 3.2.1 **ซ่อมไม่ได้ ต้องจัดส่งบริษัทซ่อม** ให้แจ้งหัวหน้างานและผู้แจ้งซ่อม ผู้ซ่อม
ดำเนินการจัดจ้าง ติดตาม รับของจากบริษัทให้เรียบร้อย แจ้งกลับไปยังผู้แจ้ง
ซ่อมรับอุปกรณ์คืนหรืองานซ่อมบำรุงนำอุปกรณ์กลับไปติดตั้ง
 - 3.2.2 **ซ่อมไม่ได้ ต้องสั่งซื้ออุปกรณ์ใหม่** ผู้ซ่อมแจ้งผู้แจ้งซ่อมรับทราบ เพื่อผู้แจ้ง
ซ่อมพิจารณาดำเนินการจัดซื้อเองโดยงบประมาณฝ่ายกลุ่มงานตนเองถัดไป
4. **ผู้ซ่อมบันทึกผลการซ่อมลงในแบบฟอร์มแจ้งซ่อมแต่ละรายการ** เสนอหัวหน้างาน
รับทราบ
5. **เจ้าหน้าที่ซ่อมประจำฝ่าย** สรุปรายงานผลการซ่อมประจำภาคเรียน เสนอหัวหน้างาน

ผังงานแสดงขั้นตอนการซ่อมบำรุง งานคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย

