

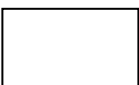
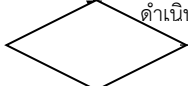

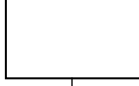

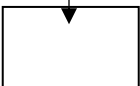
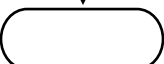


คู่มือการปฏิบัติงาน

การให้บริการซ่อมสาธารณูปโภคภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ			การดำเนินงาน
	เจ้าหน้าที่ผู้ขอใช้	ผู้บังคับบัญชา ผู้ใช้บริการ (หัวหน้าแผนก)	ช่างเทคนิคประจำอาคาร	
1. รับแจ้งความประสงค์ในการซ่อม/รับหนังสือการซ่อม				
2. ความเห็นผู้บังคับบัญชา ผู้ใช้บริการ				
3. ตรวจสอบหลักฐานการซ่อม				รับแจ้งความ ประสงค์ในการซ่อม /รับหนังสือการซ่อม
4. พิจารณาสาเหตุการแจ้งซ่อม				ดำเนินการซ่อม ใช้เวลา 24 ชั่วโมง
5. ดำเนินการซ่อม				
6. แจ้งกองกลาง / จัดซื้อ / จัดจ้างซ่อม				
7. แจ้งผลการให้บริการ				
8. รับทราบผลการให้บริการ				
9. จบการทำงาน				

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

-ไม่มี-