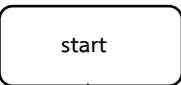
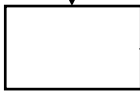
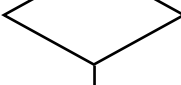
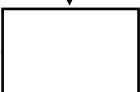
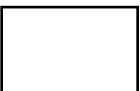

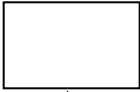
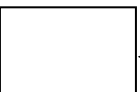
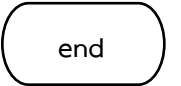


คู่มือการปฏิบัติงาน

การให้บริการซ่อมสาธารณูปโภคภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ		การดำเนินงาน
	ผู้ขอใช้บริการ	ช่างเทคนิคประจำอาคาร	
			
1. รับแจ้งซ่อมผ่านระบบแจ้งซ่อม สวส.			ผู้ขอใช้บริการแจ้งซ่อมผ่านระบบแจ้งซ่อม https://mis.rmuti.ac.th/urs/
2. ตรวจสอบ/พิจารณาและบันทึกปริมาณงานซ่อมในระบบแจ้งซ่อม		 <p>กรณีสามารถซ่อมได้</p> <p>กรณีไม่สามารถซ่อมได้</p>	ช่างเทคนิคประจำอาคารบันทึกปริมาณงานซ่อมโดยพิจารณา ดังนี้ 1. กรณีสามารถซ่อมได้ ดำเนินการเพิ่มรายละเอียดการซ่อม และแนบไฟล์เอกสารประกอบ (ถ้ามี) และบันทึกปริมาณงานซ่อม 2. กรณีไม่สามารถซ่อมได้ ดำเนินการเพิ่มรายละเอียดการซ่อม และแนบไฟล์เอกสารประกอบ (ถ้ามี) และบันทึกปิดงาน
3. ดำเนินการซ่อม			ระยะเวลาดำเนินการ 16 ชั่วโมงทำการ กรณีมีอะไหล่พร้อมให้บริการ
4. กรณีไม่สามารถซ่อมได้ ดำเนินการแจ้งกองกลางหรือดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง		 	กรณีไม่สามารถซ่อมได้ช่างเทคนิคประจำอาคารดำเนินการ ดังนี้ 1. แจ้งกองกลางเพื่อดำเนินการ หรือ 2. แจ้งผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาดำเนินการของงบประมาณ/จัดซื้อ/จัดจ้าง
5. แจ้งผลการดำเนินการซ่อมในระบบแจ้งซ่อม			ช่างเทคนิคประจำอาคารแจ้งผลการดำเนินการในระบบแจ้งซ่อม ดังนี้ 1. เพิ่มรายละเอียดการซ่อม แนบไฟล์ประกอบ (ถ้ามี) 2. บันทึกปิดงาน
6. รับทราบผลการซ่อมและประเมินความพึงพอใจการให้บริการในระบบแจ้งซ่อม			ผู้ขอใช้บริการ ดำเนินการในระบบแจ้งซ่อม ดังนี้ 1. ดูผลการซ่อม 2. ประเมินความพึงพอใจการให้บริการ
			

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

-ไม่มี-