

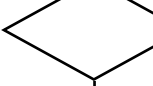
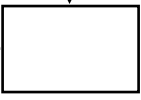
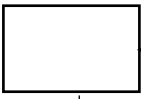


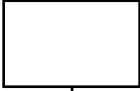
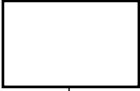
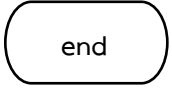


คู่มือการให้บริการ
การให้บริการซ่อมสาธารณูปโภคภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ		การดำเนินงาน
	ผู้ขอรับบริการ	ช่างเทคนิคประจำอาคาร	
			
1. รับแจ้งซ่อมผ่านระบบแจ้งซ่อม สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ			ช่องทางการให้บริการ ผู้ขอรับบริการแจ้งซ่อมผ่านระบบแจ้งซ่อม สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ https://mis.rmuti.ac.th/urs/ เอกสารประกอบการยื่นคำขอใช้บริการ ไม่มีเอกสารประกอบการยื่นคำขอใช้บริการ
2. ตรวจสอบ/พิจารณาและบันทึกรับงานซ่อมในระบบแจ้งซ่อม			ช่างเทคนิคประจำอาคารบันทึกรับงานซ่อมโดยพิจารณา ดังนี้ 1. กรณีสามารถซ่อมได้ ดำเนินการเพิ่มรายละเอียดการซ่อม และแนบไฟล์เอกสารประกอบ (ถ้ามี) และบันทึกรับงานซ่อม 2. กรณีไม่สามารถซ่อมได้ ดำเนินการเพิ่มรายละเอียดการซ่อม และแนบไฟล์เอกสารประกอบ (ถ้ามี) และบันทึกปิดงาน
3. ดำเนินการซ่อม			ระยะเวลาดำเนินการ 16 ชั่วโมงทำการ กรณีมีอะไหล่พร้อมให้บริการ
4. กรณีไม่สามารถซ่อมได้ ดำเนินการแจ้งกองกลางหรือดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง			กรณีไม่สามารถซ่อมได้ ช่างเทคนิคประจำอาคารดำเนินการ ดังนี้ 1. แจ้งกองกลางเพื่อดำเนินการ หรือ 2. แจ้งผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาดำเนินการของงบประมาณ/จัดซื้อ/จัดจ้าง
			

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ		การดำเนินงาน
	ผู้ขอรับบริการ	ช่างเทคนิคประจำอาคาร	
			
5. แจกผลการดำเนินการซ่อมในระบบแจ้งซ่อม			ช่างเทคนิคประจำอาคารแจ้งผลการดำเนินการในระบบแจ้งซ่อม ดังนี้ 1. เพิ่มรายละเอียดการซ่อม แนบไฟล์ประกอบ (ถ้ามี) 2. บันทึกปิดงาน
6. รับทราบผลการซ่อมและประเมินความพึงพอใจการให้บริการในระบบแจ้งซ่อม			ผู้ขอใช้บริการ ดำเนินการในระบบแจ้งซ่อม ดังนี้ 1. ดูผลการซ่อม 2. ประเมินความพึงพอใจการให้บริการ
			

- ค่าธรรมเนียมการขอรับบริการ

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ

- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ไม่มี