



---

## เรื่อง : ซ่อมแซมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 6/18/2021 4:37:37 PM

ผบ./หัวหน้า/ผู้ดูแล : ว่าที่ ร.ท. ธีระวัฒน์ ใจอารีย์

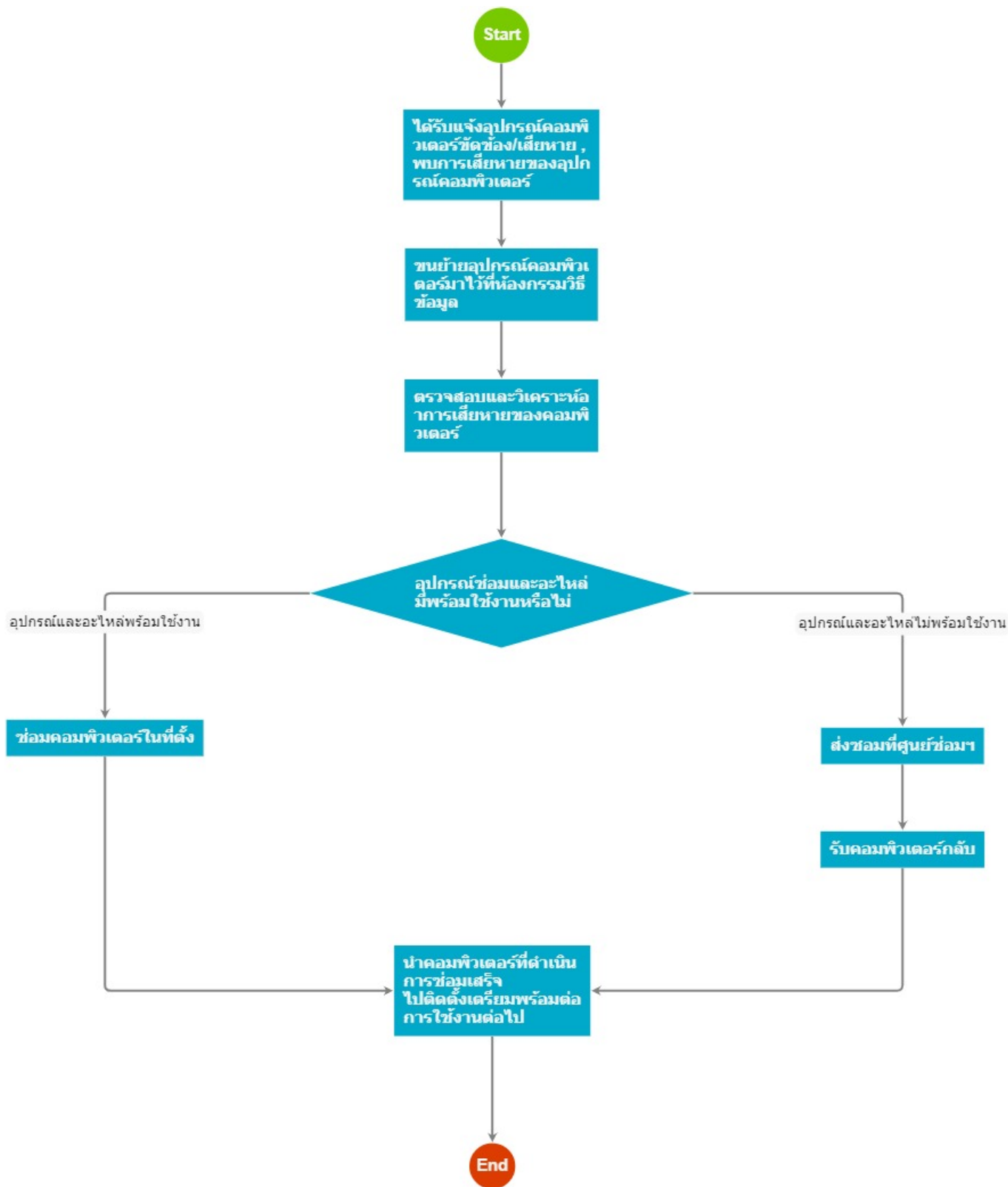
### งบประมาณ

---

- คำอธิบายลักษณะงาน/กิจกรรม ในชั้นตอนนี้
- 
- จำนวนคนที่ใช้
- 
- พัสดุ สิ่งของที่ต้องใช้
- 
- งบประมาณ /เงินที่ต้องใช้  
    ชื่องบประมาณ : .....
- จำนวนเงิน : .....บาท
- เวลา โดยเฉลี่ยที่ใช้ในชั้นตอนนี้

### Workflow การทำงาน

---



กระบวนการงาน

1 . ได้รับแจ้งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ชำรุด/เสียหาย , พบการเสียหายของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

- > รับแจ้งการทำงานของคอมพิวเตอร์ที่เกิดการบกพร่อง หรือใช้งานไม่ได้
  - o ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

➢ ตรวจสอบอุปกรณ์โดยรอบว่าใช้งานได้หรือไม่ เช่น ปลั๊กไฟ, สายไฟ อาจได้รับความเสียหายจากการใช้งาน หรือสัตว์กัดแทะสายไฟ

๑ ผู้รับผิดชอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

## 2 . ขนย้ายอุปกรณ์คอมพิวเตอร์มาไว้ที่ห้องกรรมวิธีข้อมูล

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

## 3 . ตรวจสอบและวิเคราะห์หาการเสียหายของคอมพิวเตอร์

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

## 4 . อุปกรณ์ซ่อมและอะไหล่มีพร้อมใช้งานหรือไม่

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

## 5 . ส่งซ่อมที่ศูนย์ซ่อมฯ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

## 6 . ซ่อมคอมพิวเตอร์ในที่ตั้ง

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

## 7 . รับคอมพิวเตอร์กลับ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

## 8 . นำคอมพิวเตอร์ที่ดำเนินการซ่อมเสร็จ ไปติดตั้งเตรียมพร้อมต่อการใช้งานต่อไป

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

## เอกสารประกอบ

---

-