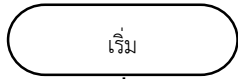
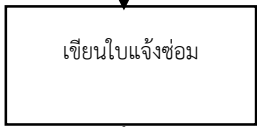
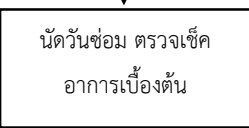
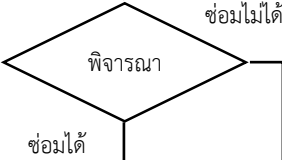
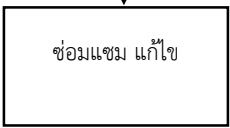
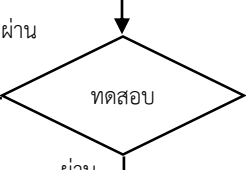
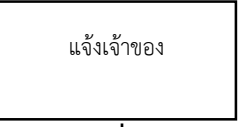
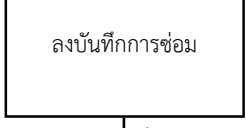

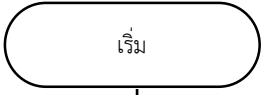
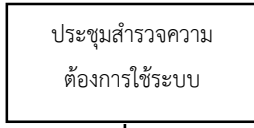
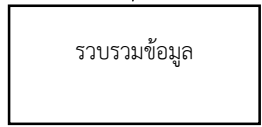
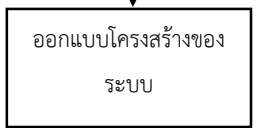
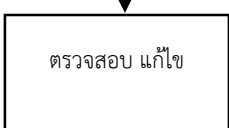

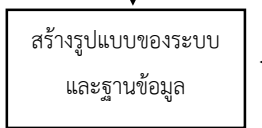



 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดำเนินการแก้ไข ซ่อมแซม อุปกรณ์คอมพิวเตอร์	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ควบคุมโดย นายวีระพันธ์ บัวเขียว อนุมัติ คณะศิลปกรรมฯ มทร.ล้านนา เชียงใหม่
---	---	---------------------	--------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ	แนวทางการควบคุมขั้นตอน
					
อาจารย์ เจ้าหน้าที่		ผู้ต้องการแจ้งซ่อมเขียน รายละเอียดในใบแจ้งซ่อม	ใบแจ้งซ่อม	ภายใน 1 วัน	แจ้งผู้ซ่อมให้ใส่รายละเอียด ปัญหาให้ถูกต้อง
อาจารย์ เจ้าหน้าที่		รับใบแจ้งซ่อม/ตรวจสอบ รายละเอียดการแจ้งซ่อม ตรวจสอบเบื้องต้น อุปกรณ์ที่ ต้องการซ่อม	ใบแจ้งซ่อม	ภายใน 1 วัน	เลื่อนวันนัดใหม่
อาจารย์ เจ้าหน้าที่		ถ้าหากสามารถซ่อมได้ให้ทำ การ แก้ไข/ซ่อมแซม	ใบแจ้งซ่อม	ภายใน 1 วัน	ถ้าซ่อมได้ให้ทำการซ่อมแซม ถ้าไม่ได้ส่งกลับให้เจ้าของ
อาจารย์ เจ้าหน้าที่		แก้ไข/ซ่อมแซม	ใบแจ้งซ่อม	ภายใน 3 วัน	ปรึกษาผู้รู้ หรือหาข้อมูลใน อินเทอร์เน็ต
อาจารย์ เจ้าหน้าที่		ทดสอบหลังจากแก้ไขเสร็จแล้ว ก่อนส่งกลับให้อาจารย์หรือ เจ้าหน้าที่	ใบแจ้งซ่อม	ภายใน 1 วัน	รับทำการแก้ไขใหม่
อาจารย์ เจ้าหน้าที่		ซ่อมเสร็จแล้วแจ้งเจ้าของผู้ แจ้ง ซ่อมทราบ/ส่งคืนอุปกรณ์ ที่ซ่อม	ใบแจ้งซ่อม	ภายใน 1 วัน	เลื่อนนัดวันรับ
อาจารย์ เจ้าหน้าที่		ลงบันทึกฐานข้อมูล	ใบแจ้งซ่อม	ภายใน 1 วัน	แก้ไขวันที่ เวลาให้ตรงตาม จริง
					

 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดำเนินการแก้ไข ซ่อมแซม อุปกรณ์คอมพิวเตอร์	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ควบคุมโดย นายวีระพันธ์ บัวเขียว อนุมัติ คณะศิลปกรรมา มทร.ล้านนา เชียงใหม่
--	---	---------------------	--------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ	แนวทางการควบคุมขั้นตอน
					
คณบดี รองคณบดี หัวหน้าสาขา		ประชุมหารือ สำรวจความต้องการใช้งานระบบ ที่จะใช้อำนวยความสะดวกแก่อาจารย์และเจ้าหน้าที่	หนังสือเชิญประชุม	ภายใน 1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อผู้เกี่ยวข้องให้มาเข้าร่วมประชุม - ประกาศเสียงตามสาย
เจ้าหน้าที่ฝ่ายที่รับผิดชอบข้อมูล		รวบรวมข้อมูลที่จำเป็น จากเจ้าหน้าที่ฝ่ายที่รับผิดชอบข้อมูลในเรื่องนั้นๆ	เอกสารข้อมูลจากเจ้าหน้าที่	ภายใน 3 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เปรียบเทียบข้อมูลที่ได้จากเจ้าหน้าที่ กับฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัย
เจ้าหน้าที่		ออกแบบโครงสร้างของระบบ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่ได้ และทำให้ง่ายต่อการใช้ระบบ	เอกสารข้อมูลจากเจ้าหน้าที่	ภายใน 10 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ปรึกษาการออกแบบโครงสร้างระบบกับ สวส.
รองคณบดี ด้านบริหาร		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และปรับเปลี่ยนรูปแบบของระบบให้ถูกต้อง	เอกสารข้อมูลจากเจ้าหน้าที่	ภายใน 5 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - แก้ไขข้อมูลที่ถูกต้องตรงตามฐานข้อมูลล่าสุดของมหาวิทยาลัย
คณบดี รองคณบดี หัวหน้าสาขา		พิจารณาระบบ	เอกสารข้อมูลจากเจ้าหน้าที่	ภายใน 1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อไม่ผ่านการพิจารณา เรียกประชุมผู้เกี่ยวข้องว่า ส่วนไหนที่ผิดพลาด
เจ้าหน้าที่		เมื่อข้อมูลและรูปแบบถูกต้องครบถ้วนแล้ว ดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลอัปขึ้นสู่เซิร์ฟเวอร์	เอกสารข้อมูลจากเจ้าหน้าที่	ภายใน 5 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ปรึกษาการออกแบบโครงสร้างระบบและฐานข้อมูลกับ สวส.
คณบดี รองคณบดี หัวหน้าสาขา อาจารย์		ทดสอบระบบครั้งสุดท้าย ใช้งานโดยผู้ที่ต้องการใช้ระบบ	เอกสารข้อมูลจากเจ้าหน้าที่	ภายใน 1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - แก้ไขจนระบบไม่มี error หรือมีให้น้อยที่สุด
	