



คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ปรับปรุง ครั้งที่ : 00

วันที่ประกาศใช้ : 1 ส.ค. 2563

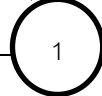
รหัสเอกสาร WI-COM-001

วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การขอรับบริการงานคอมพิวเตอร์

หน้าที่ 1 / 2

การติดต่อสื่อสาร / ข้อมูล	การปฏิบัติ	การตัดสินใจ/การตรวจสอบ	การจัดเก็บข้อมูล
---------------------------	------------	------------------------	------------------

รายละเอียด	ผู้ขอรับบริการ	งานคอมพิวเตอร์	งานช่าง	ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลา
1. ผู้ขอรับบริการ กรอกแบบฟอร์ม FM-คพ-007					-แบบฟอร์ม CMO1 ใบแจ้งขอดำเนินการขอใช้บริการสารสนเทศ(แจ้งขอรับบริการผ่าน MS Forms)	5 นาที
2. งานคอมพิวเตอร์ วิเคราะห์รายละเอียดการขอรับบริการ เพื่อจัดเตรียมอุปกรณ์						10 นาที
3. ประสานงานผู้ขอรับบริการและเข้าให้บริการ						5 นาที
4. ตรวจสอบการรายละเอียดการให้บริการ						10 นาที
5. ให้บริการโดยไม่ต้องแจ้งซ่อม						30 นาที
6. ให้บริการโดยต้องเปลี่ยนอุปกรณ์ทำการแจ้งซ่อมผ่านระบบครุภัณฑ์						1 วัน
7. ให้บริการโดยต้องติดต่อศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร						2 วัน



	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น
ผู้จัดทำ	นายวรการ บุญมา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	
ผู้ทบทวน	หัวหน้างาน	MR	
ผู้อนุมัติ	ทันตแพทย์หญิงมนพร มณี	รองคณบดีฝ่ายวางแผนและประกันคุณภาพ	



คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา






ปรับปรุง ครั้งที่ : 00

วันที่ประกาศใช้ : 1 ส.ค. 2563

รหัสเอกสาร WI-COM-001

วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การขอรับบริการงานคอมพิวเตอร์

หน้าที่ 2 / 2

 การติดต่อสื่อสาร / ข้อมูล	 การปฏิบัติ	 การตัดสินใจ/การตรวจสอบ	 การจัดเก็บข้อมูล			
รายละเอียด	ผู้ขอรับบริการ	งานคอมพิวเตอร์	งานช่าง	ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลา
8. แจ้งผลการให้บริการ ให้ผู้ขอรับบริการ						5 นาที
9. งานคอมพิวเตอร์ จัดเก็บข้อมูลการให้บริการ						5 นาที

	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น
ผู้จัดทำ	นายวรกร บัญญา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	
ผู้ทบทวน	หัวหน้างาน	MR	
ผู้อนุมัติ	ทันตแพทย์หญิงมนพร มณี	รองคณบดีฝ่ายวางแผนและประกันคุณภาพ	