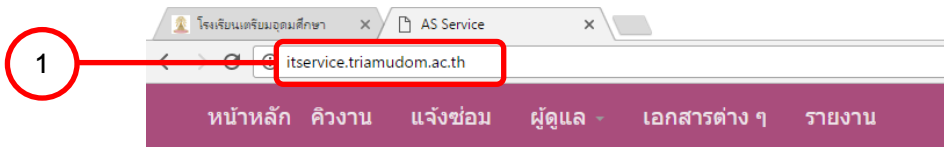


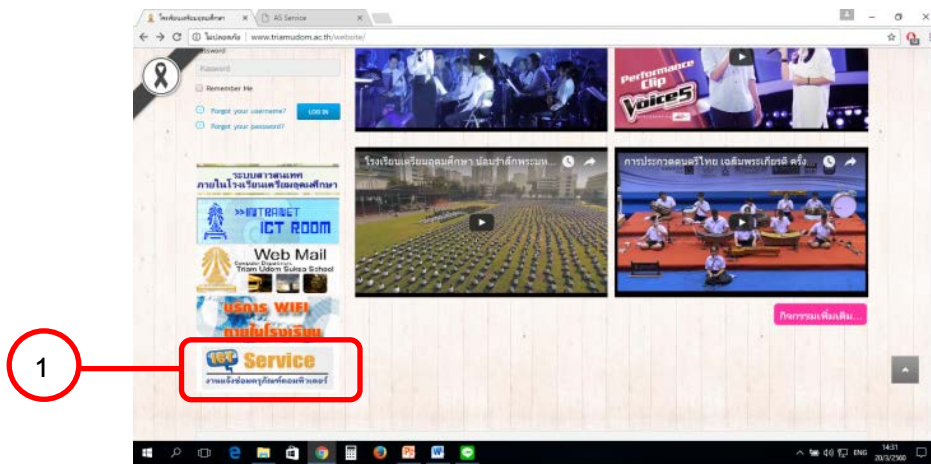
คู่มือขั้นตอนการแจ้งซ่อมหรือการขอสับสนุนบุคลากรด้าน ไอที ผ่านทางระบบออนไลน์ สามารถติดต่อ งานสื่อเทคโนโลยี (ICT) ตามช่องทาง ดังนี้

1 แจ้งทางระบบออนไลน์

1.1 ผ่านเว็บไซต์ itservice.triamudom.ac.th โดยพิมพ์ลงในช่อง Address ของเว็บเบราว์เซอร์

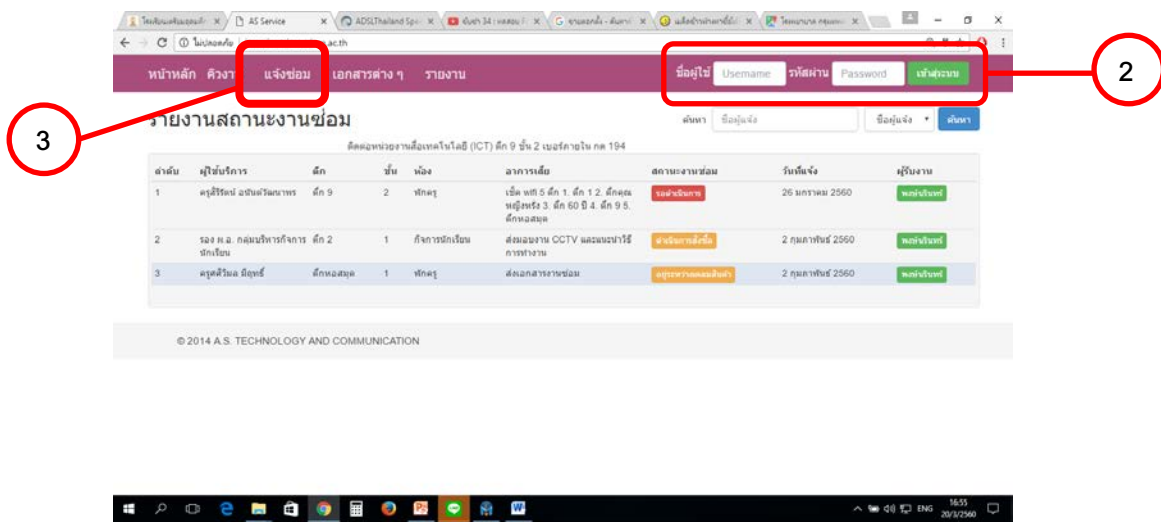


หรือ เข้าผ่านเว็บโรงเรียน เลื่อนลงมาด้านล่าง



1.2 login เข้าสู่ระบบ (user,password)

1.3 เลือกหัวข้อ “แจ้งซ่อม”



1.4 กรอกรายละเอียด ดังนี้

1.5 ตรวจสอบเช็คคิวงาน (เพื่อให้ทราบลำดับงานของท่าน)

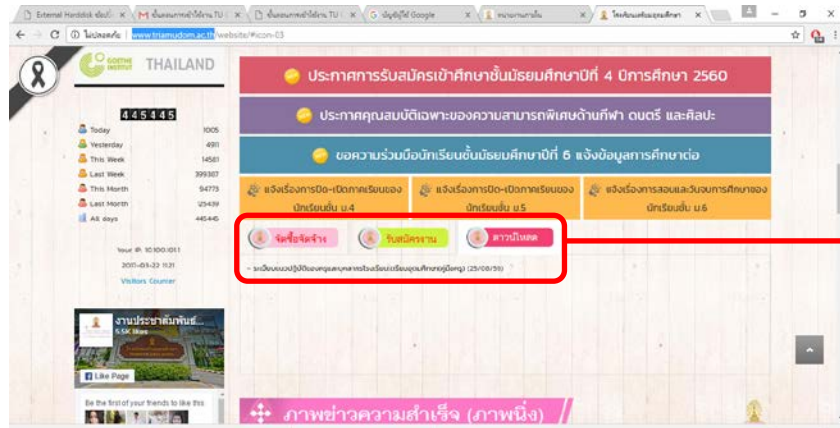
1.6 ผู้แจ้งสามารถแก้ไขรายละเอียดที่แจ้ง

1.7 ขอความร่วมมือผู้แจ้งซ่อม ร่วมประเมินผลการปฏิบัติงานโดยการให้คะแนน

ลำดับ	ผู้ใช้บริการ	ตึก	ชั้น	ห้อง	อาคารเดิม	สถานะงานซ่อม	วันที่แจ้ง	ผู้รับงาน	แก้ไข	ให้คะแนน
1	ครูสิริรัตน์ อนันต์วัฒนาพร	ตึก 9	2	พักครู	เช็ค wifi 5 ตึก 1. ตึก 1 2. ตึกคอกหญิงหญิง 3. ตึก 60 ที่ 4. ตึก 9 5. ตึกหอสมุด	รอดำเนินการ	26 มกราคม 2560	พงษ์พันธ์	แก้ไข	ให้คะแนน
2	รอง ผ.อ. กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	ตึก 2	1	กิจการนักเรียน	ส่งมอบงาน CCTV และแนะนำวิธีการทำงาน	ดำเนินการเสร็จ	2 กุมภาพันธ์ 2560	พงษ์พันธ์		
3	ครูศิริมล มีฤทธิ์	ตึกหอสมุด	1	พักครู	ส่งเอกสารงานซ่อม	อยู่ระหว่างประเมินค่า	2 กุมภาพันธ์ 2560	พงษ์พันธ์		
4	ครูสิริรัตน์ อนันต์วัฒนาพร	ตึก 9	2	คอมฯ 3	ต่ออายุอุปกรณ์ป้องกันเครือข่าย (Firewall) ยี่ห้อ FORTIGET	ส่งพัสดุ รออนุมัติ	20 มีนาคม 2560	พงษ์พันธ์	แก้ไข	ให้คะแนน


© 2014 A.S. TECHNOLOGY AND COMMUNICATION

2. เขียนแบบฟอร์ม ใบแจ้งซ่อม ดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ www.triamudom.ac.th



นำส่งเอกสารมายัง ตึก 9 ชั้น 2 ห้องคอมพิวเตอร์ 3 หรือ เบอร์ภายใน 194 กรณีเร่งด่วนกรุณาแจ้ง ครูสิริรัตน์ อนันต์วัฒนา โทร 081-447-8408

ตัวอย่างแบบฟอร์มใบแจ้งซ่อม


งานสื่อเทคโนโลยี (ICT)
แบบฟอร์มแจ้งซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้แจ้งซ่อม

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง วันที่

กลุ่มสาระฯ / งาน ตึก

ชั้น/ห้อง โทรศัพท์

มีความประสงค์แจ้งซ่อม/ติดตั้งรายการต่อไปนี้

หมายเลขจุดนั้นที่

อาการปัญหาที่พบ

หมายเหตุ **** เพื่อความปลอดภัยของข้อมูล กรุณาทำการสำรองข้อมูลภายในเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงไว้ก่อน**
**** งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ไม่สามารถรับผิดชอบความเสียหายของข้อมูลหากท่านไม่ได้ทำการสำรองข้อมูลไว้**

ลงชื่อ (ผู้แจ้งซ่อม) วันที่แจ้งซ่อม / / เวลา น.
 (.....)

ลงชื่อ (ผู้รับแจ้ง) มอบให้ หัวหน้าที่ดำเนินการซ่อม
 (นางสาวสิริรัตน์ อนันต์วัฒนา)
 หัวหน้างานสื่อเทคโนโลยี (ICT)

ส่วนที่ 2 สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการซ่อม

วันที่ดำเนินการซ่อม / /

ผลของการตรวจ/ซ่อม อุปกรณ์ตามที่ได้รับการแจ้งซ่อม

ดำเนินการซ่อมแล้วเสร็จครั้งที่ (1) เสร็จสิ้นเมื่อวันที่ / /

ยังไม่เสร็จ เนื่องจาก

ซ่อมไม่ได้ต้องส่งไปที่บริษัทเนื่องจากอยู่ระยะปะทะกัน (ส่งเสริม)
 จะประสานค่าที่ส่งเสริม
 ส่งต่อวันที่ / /

ซ่อมไม่ได้ต้องส่งไปที่ร้านซ่อมอุปกรณ์นั้น ๆ โดยเฉพาะ
 จะประสานค่าที่ส่งซ่อม
 ส่งต่อวันที่ / /

ต้องซื้ออุปกรณ์มาเปลี่ยน
 จะประสานค่าที่ส่งมาสั่งซื้อ จำนวน ชิ้น/วัน
 รายละเอียดของสินค้าที่ส่ง
 สั่งซื้อวันที่ / /

ดำเนินการซ่อมแล้วเสร็จครั้งที่ (2) วันที่ เสร็จสิ้นเมื่อวันที่ / /

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการซ่อม ลงชื่อ ผู้รับคืน
 วันที่ / / วันที่ / /
 เวลา น. เวลา น.

*** ใ้ใช้กับระบบซ่อมคอมพิวเตอร์ของโรงเรียนเท่านั้น ไม่ใช้คอมพิวเตอร์ส่วนตัวของท่าน ***