ขั้นตอนการส่งซ่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

จุดเริ่มต้น (ผู้ส่งซ่อม)

1 **ผู้ส่งซ่อม**โทรศัพท์ติดต่องานเทคโนโลยีสารสนเทศ ฯ (IT) เบอร์ 5702 และ 5720

2 **งานเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT)** ทำการตรวจสอบและระบุข้อมูลวัสดุที่จะใช้ในการซ่อมลงในแบบฟอร์ม **"เอกสารประกอบการซ่อมเพื่อเปลี่ยนอะไหล่คอมพิวเตอร์" และส่งคืนให้กับผู้ส่งซ่อม แบ่งเป็น 2 กรณี**

3 **กรณีที่ 1** ส่งคืนแบบฟอร์มฯ ให้ผู้ส่งซ่อมทันที (สามารถระบุวัสดุที่ต้องใช้ในการซ่อมได้ทันที)

กรณีที่ 2 ส่งคืนแบบฟอร์มฯ ให้ผู้ส่งซ่อม ภายใน 1-2 วันทำการ (ต้องตรวจสอบวัสดุที่จะใช้ในการซ่อม)

4 **ผู้ส่งซ่อม**นำแบบฟอร์มฯ เสนอหัวหน้าภาค/หัวหน้างาน/หัวหน้าหน่วย **เพื่อลงนาม** และนำส่งแบบฟอร์มฯ **ให้หน่วยพัสดุ**

5 **หน่วยพัสดุ**ดำเนินการจัดหาใบเสนอราคาและนำส่งแบบฟอร์มฯ พร้อมใบเสนอราคา **คืนให้ผู้ส่งซ่อม**

6 **ผู้ส่งซ่อม**จัดทำ**บันทึกอนุมัติในหลักการ**พร้อมแนบเอกสารดังนี้

1. ประวัติการซ่อม (ผู้ส่งซ่อม Down Load เอกสารหน้า Intranet ระบบ PY-MIS)
2. แบบบันทึกส่งรายชื่อกรรมการ (ผู้ส่งซ่อม Down Load เอกสารหน้า Intranet หน่วยพัสดุ)
3. แบบฟอร์มฯ และใบเสนอราคา (เอกสารจากหน่วยพัสดุ)
4. **ส่งเอกสารอนุมัติในหลักการที่หน่วยสารบรรณ**

จุดสิ้นสุด (หน่วยสารบรรณ)