

## การใช้งานระบบแจ้งซ่อมออนไลน์

- เข้าสู่ระบบโดยใช้ username และ password ตัวเดียวกับรหัสอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย



**หมายเหตุ** หากยังไม่มีรหัสอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยติดต่อขอรหัสได้ที่ ฝ่ายบริการอุปกรณ์และบำรุงรักษา ตึก Iwork สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร02549-3074  
**\*\*ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ\*\***

ในการเข้าใช้งานครั้งแรกระบบจะให้ตั้งค่าบัญชีผู้ใช้งานของคุณ **ให้ผู้ใช้งานตรวจสอบและแก้ไขข้อมูล ชื่อ ตำแหน่ง หน่วยงาน และเบอร์โทรศัพท์ให้เป็นปัจจุบัน** เพื่อความสะดวกในการให้เจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงานกลับ

- สามารถแจ้งรายละเอียดได้ที่เมนู “แจ้งซ่อม” กรอกรายละเอียดที่ต้องการแจ้งช่างเทคนิคให้ครบถ้วนแล้วรอการติดต่อกลับจากเจ้าหน้าที่

### กรอกรายละเอียด

ความเป็นเจ้าของ : \*  เครื่องส่วนราชการ  เครื่องส่วนบุคคล

ผู้แจ้งสามารถตรวจสอบรายการแจ้งซ่อมได้ที่เมนู “รายการ”

#### ระยะเวลาในการขอใช้บริการโดยประมาณ

ซ่อมเครื่อง Computer ใช้ระยะเวลาประมาณ 20 - 30 นาที

ติดตั้ง OS หรือโปรแกรม ใช้ระยะเวลาประมาณ 30 - 60 นาที

ติดตั้งอุปกรณ์ ใช้ระยะเวลาประมาณ 10 - 15 นาที

ติดตั้งระบบ ERP ใช้ระยะเวลาประมาณ 30 - 45 นาที

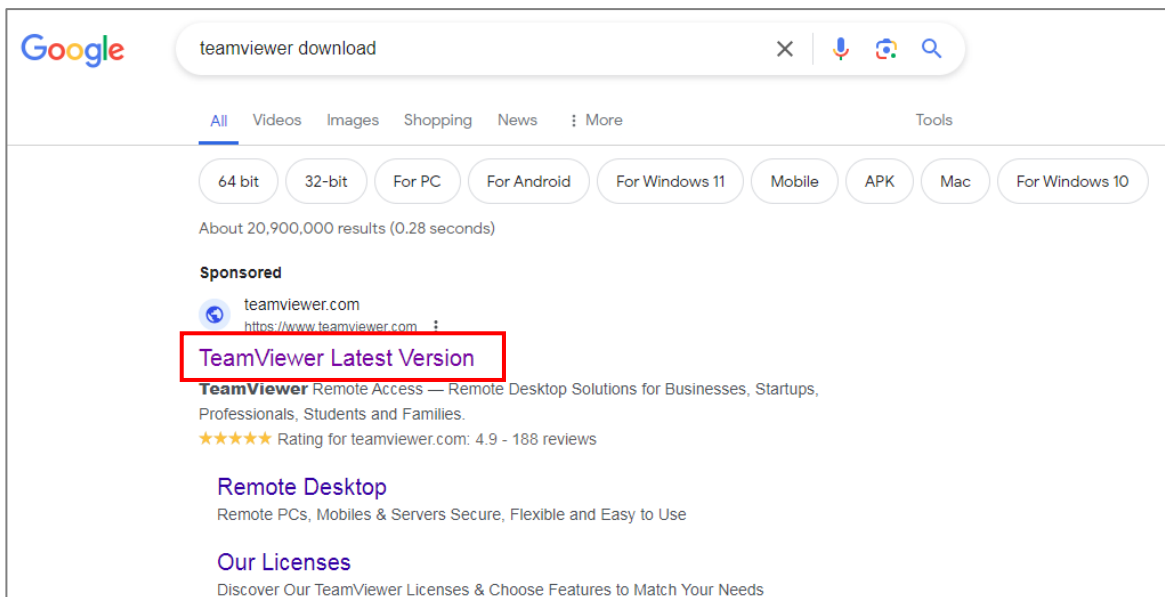
ติดตั้งระบบบุคลากร ใช้ระยะเวลาประมาณ 20- 30 นาที

#	เลขรายการ	ผู้แจ้งข้อบกพร่อง	สถานที่	วันที่แจ้ง	ประเภทบริการ	รายละเอียด	การรับเครื่อง	พิมพ์ใบแจ้ง	จัดการ	สถานะ
1	000015503	เกษรรัตน์ เรืองวารี	กองบริหารงานบุคคล	25 เม.ย. 2567, 09:14	ระบบคำปรึกษาพยาบาล	ปรับปรุงระบบคำปรึกษาพยาบาลพม.ม.	ไม่ได้รับเครื่อง	🔒	👁️	🔄 รอรับเครื่อง
2	000014889	สมพร คำทอง	ชั้น 1 หน้าห้อง SSC และชั้น 2 หน้าห้องสำนักงานผู้ช่วยราชการ	31 เม.ย. 2567, 10:32	แจ้งปัญหาเกี่ยวกับ internet/Network	Access Point ใช้งานไม่ได้ จำนวน 2 จุด - ชั้น 1 หน้าห้อง SSC - ชั้น 2 หน้าห้องสำนักงานผู้ช่วยราชการ	ไม่ได้รับเครื่อง	🔒	👁️	🔄 รอรับเครื่อง
3	000015502	เบญจวีรยา ปานบุญคุณเดช	อาคาร 1 Work	24 เม.ย. 2567, 16:13	ติดตั้ง OS หรือโปรแกรม	Update Windows เป็น 10	ไม่ได้รับเครื่อง	🔒	👁️	✅ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
4	000015501	อภิรักษ์ สวัสดิ์	กองกลาง	24 เม.ย.	แจ้งปัญหาเกี่ยวกับ e-mail-office	0549.031/770 เสนาบุการ (กองการส่งเสริมการค้า)	ไม่ได้รับเครื่อง	🔒	👁️	✅ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

การให้บริการแก้ไขปัญหาการใช้งานคอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่จะประสานงานกลับเพื่อช่วยดำเนินการหรือแก้ไขโดยโปรแกรมควบคุมคอมพิวเตอร์จากระยะไกล หรือนัดหมายเวลาที่เจ้าหน้าที่จะไปให้บริการในพื้นที่

ผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลดและติดตั้งโปรแกรมควบคุมระยะไกลไว้ก่อนได้ตามขั้นตอนดังนี้

- พิมพ์คำค้น “teamviewer download”
- คลิกเลือกสิ่ง “TeamViewer Latest Version”



- เลื่อนหน้าจอกลง เลือกดาวน์โหลด “TeamViewer Full Client”

Support ▾ Company ▾ Contact Sales Sign in ▾ +66 2 4606 513

**TeamViewer** Products ▾ Solutions ▾ Resources ▾ Partner ▾ Pricing [Talk to Sales →](#)

If you want to receive support:  
**TeamViewer QuickSupport** [Download \(64-bit\)](#) [Download \(32-bit\)](#)

If you want to provide support:  
**TeamViewer Full Client** [Download \(64-bit\)](#) [Download \(32-bit\)](#)

If you want to set up unattended access to a device:  
**TeamViewer Host** [Download \(64-bit\)](#) [Download \(32-bit\)](#)

- จากนั้นดำเนินการติดตั้งตามค่าพื้นฐาน



ใบแจ้งซ่อมการใช้บริการด้าน ICT ออนไลน์

เลขที่.....000017945...

วันที่...11. มีนาคม 2568....

ชื่อ-สกุล ...XXXX.....หน่วยงาน/คณะ .....XXXXXX.....

เบอร์โทรศัพท์ 080XXXX..... E-Mail Address.....

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานักปฏิบัติการ.....เครื่อง/ยี่ห้อ/รุ่น .....

ความเป็นเจ้าของ  เครื่องส่วนราชการ  เครื่องส่วนตัว

สถานที่ .....XXXXXXXXXX.....

รายละเอียดการขอใช้บริการ

ติดตั้งระบบ เครื่องใหม่.....

ผู้รับเรื่อง XXX วันเวลารับเรื่อง วันที่ 11 มีนาคม 2568 เวลา 09:31.....

รายละเอียดการให้บริการ (สำหรับเจ้าหน้าที่)

..Teamview.ดำเนินการติดตั้งระบบ.ERP.เรียบร้อยแล้ว.....

แก้ไขเรียบร้อยแล้ว  แก้ไขไม่ได้  ยกเลิกรายการ

<p><b>ผู้รับบริการ</b></p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>	<p><b>ผู้ให้บริการ(สำหรับเจ้าหน้าที่)</b></p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>
	<p><b>หัวหน้างาน(สำหรับเจ้าหน้าที่)</b></p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>



## แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

เลขที่.....000017945....

วันที่...11...มีนาคม...2568....

### ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป กรุณาทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ท่านเลือกหรือกรอกข้อความลงในช่องว่าง

#### 1. หน่วยงานผู้รับบริการ

- |  |  |   |
|--|--|---|
| <input type="radio"/> กองกลาง          | <input type="radio"/> สำนักงานอธิการบดี        | <input type="radio"/> กองบริหารงานบุคคล                 |
| <input type="radio"/> กองพัฒนานักศึกษา | <input type="radio"/> สภาคณาจารย์และข้าราชการ  | <input type="radio"/> สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน |
| <input type="radio"/> กองนโยบายและแผน  | <input type="radio"/> สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา | <input type="radio"/> หน่วยตรวจสอบภายใน                 |
| <input type="radio"/> กองคลัง.....     | <input type="radio"/> สำนักจัดการทรัพย์สิน     | <input type="radio"/> หน่วยจัดการทรัพย์สินทางปัญญา      |
| <input type="radio"/> กองประชาสัมพันธ์ | <input type="radio"/> สถาบันวิจัยและพัฒนา      | <input type="radio"/> คณะ.....                          |

#### 2. ประเภทการขอใช้บริการ

- |  |   |   |
|--|---|---|
| <input type="radio"/> ติดตั้งระบบเครือข่าย | <input type="radio"/> ติดตั้งอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ | <input type="radio"/> ติดตั้งโปรแกรมและซอฟต์แวร์ต่างๆ |
| <input type="radio"/> ซ่อมแซมและบำรุงรักษา | <input type="radio"/> อื่นๆ (ระบุ) .....      |   |

### ตอนที่ 2 ความพึงพอใจที่มีต่อแผนก Helpdesk & Network ในการปฏิบัติงานให้บริการกับหน่วยงานของท่าน

ประเด็นวัดความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
<b>1. ด้านการประสานงานและประชาสัมพันธ์</b>					
1.1 มีการประชาสัมพันธ์ให้ทราบถึงเรื่องการบริการ					
1.2 มีความสะดวกในการติดต่อขอรับบริการ					
<b>2. ด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ</b>					
2.1 มีการติดต่อประสานงานในการให้บริการ					
2.2 มีกระบวนการและขั้นตอนการบริการที่เหมาะสม					
2.3 ระยะเวลาในการให้บริการมีความเหมาะสม					
2.4 คุณภาพในการให้บริการ					
<b>3. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ</b>					
3.1 ให้บริการด้วยความสุภาพ เป็นมิตร					
3.2 มีความตั้งใจและกระตือรือร้นในการให้บริการ					
3.3 ให้คำแนะนำและตอบข้อซักถามได้เป็นอย่างดี					
3.4 ความพร้อมของเจ้าหน้าที่ในการให้บริการ					

### ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....