


คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
การให้บริการคอมพิวเตอร์

รหัสเอกสาร : SOP 300-01  
ISSUE : 02  
วันที่บังคับใช้ : 27 พ.ย. 2562

<p>ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)</p> <p></p> <p>(นายพงศ์วิทย์ วุฒिवิริยะ)</p> <p>รองอธิการบดี</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p></p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)</p> <p>อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
--	--

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการคอมพิวเตอร์	รหัสเอกสาร SOP 300-01	ออกวันที่ 27 พ.ย. 2562 ควบคุมโดย : กองส่งเสริมคุณภาพ อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	--------------------------	---

1. วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการและเป็นเครื่องมือในการให้บริการเพื่อให้บริการด้านคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตเพื่อการสืบค้น  
 2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน  
 3. เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
2. ขอบข่าย : การให้บริการคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตเพื่อการสืบค้นในการอำนวยความสะดวก การศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง สำหรับบุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัย
3. เกณฑ์คุณภาพ : -
4. เอกสารอ้างอิง : -

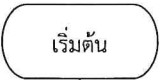
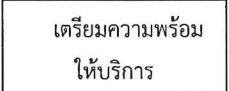
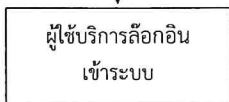
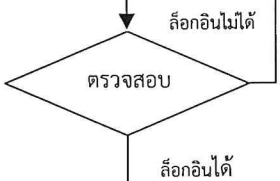
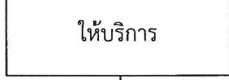
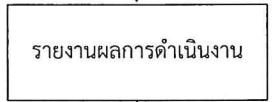
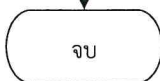
5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
-	-

6. คำจำกัดความ : การให้บริการคอมพิวเตอร์ด้านต่าง ๆ อาทิ เพื่อการสืบค้น เพื่อการทำวิจัยซึ่งจะมีการให้บริการระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายของมหาวิทยาลัยซึ่งจะมีด้านการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เพื่อการเรียนการสอนเพื่อการค้นคว้าด้วยตนเอง

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการคอมพิวเตอร์	เอกสารฉบับ ORIGINAL รหัสเอกสาร SOP 300-01	ออกวันที่ 27 พ.ย. 2562	เขียนโดย : สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย : กองส่งเสริมคุณภาพ อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	--	---------------------------	---

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่งาน เทคโนโลยี การศึกษา		1. ตรวจสอบสภาพเครื่องคอมพิวเตอร์ประจำ สัปดาห์ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ใช้งานได้ ถ้า พบเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่สามารถให้บริการ ได้แจ้งซ่อมผ่านระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ 2. บันทึกรายงานความพร้อมใช้ของเครื่อง คอมพิวเตอร์เพื่อการบริหาร	สัปดาห์/ครั้ง	รายงานความพร้อมใช้ของ เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อ การบริหาร
2	ผู้ใช้บริการ		ผู้ใช้บริการกรอกข้อมูลรหัสผู้ใช้งานและ รหัสผ่าน	3 นาที	
3	เจ้าหน้าที่งาน เทคโนโลยี การศึกษา		- กรณีล็อกอินไม่ได้แจ้งเจ้าหน้าที่ ดำเนินการแก้ไข - กรณีล็อกอินได้ ใช้บริการ	5 นาที	
4	เจ้าหน้าที่งาน เทคโนโลยี การศึกษา		1. ดูแลให้ความช่วยเหลือหรือแก้ไขปัญหา เฉพาะหน้าที่อาจเกิดขึ้นได้ 2. ดูแลความเรียบร้อยของห้องและอุปกรณ์ ภายหลังการใช้บริการ	ตามระยะเวลา ที่ผู้รับบริการ ใช้เครื่อง คอมพิวเตอร์	
5	เจ้าหน้าที่งาน เทคโนโลยี การศึกษา		จัดทำรายงานสรุปรายประจำเดือน	1 วัน	1. หนังสือบันทึกเสนอ ผู้บังคับบัญชา 2. รายงานสถิติการให้ บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ ประจำเดือน
					

8. วิธีการปฏิบัติงาน : -

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ 27 พ.ย. 2562