คู่มือการปฏิบัติงานหลัก
เรื่อง

การให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (ห้อง 30501)

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

จัดทำโดย นางสาวจุฬาลักษณ์ รัตนสุภา	1 กันยายน 2567

คู่มือการปฏิบัติงาน
การให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (ห้อง 30501)

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้นักศึกษา บุคลากรผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าใจกระบวนการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิงวเตอร์ (ห้อง 30501) ได้ ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน

2. ขอบเขต

1. คู่มือปฏิบัติงาน ดำเนินการเขียนขั้นตอนการดำเนินงานในการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (ห้อง 30501) ตั้งแต่การติดต่อขอใช้ห้อง จนถึงสิ้นสุดการใช้งาน

2. ระยะเวลาดำเนินงานตามคู่มือ 1 รอบปีงบประมาณ

3. คำจำกัดความ

การขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (ห้อง 30501) หมายถึง การให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (ห้อง 30501) โดยเป็นการขอใช้งานนั้นจะต้องติดต่อประสานงานระหว่างผู้ขอใช้บริการและเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการคอมพิวเตอร์ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1. ภาระด้านการปฏิบัติการ

1) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป หรือระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

2) เขียนชุดคำสั่ง และคู่มือคำอธิบายชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานที่ได้วางแผนไว้แล้ว ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพมากที่สุด

3) ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำและทันสมัย (update)

4) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ช่วยสอน ถ่ายทอดเทคโนโลยีในสาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

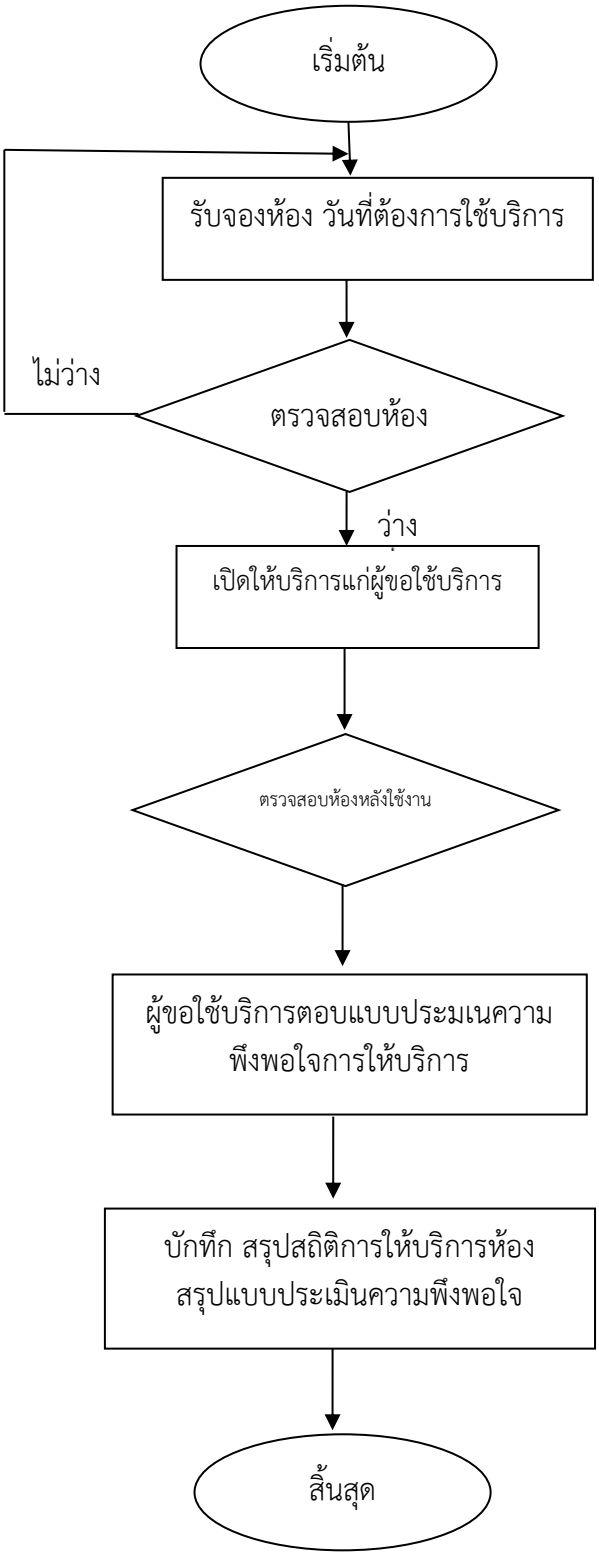
4. ด้านการบริการ

1) ให้คำปรึกษา และแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อให้บุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow



ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับจองห้อง วันที่ต้องการใช้บริการ	รับข้อมูลการจองใช้บริการห้องจากผู้ขอรับบริการ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1 วัน	แบบฟอร์มการขอรับบริการ	-
2	ตรวจสอบห้อง	ตรวจสอบวันเวลาที่ขอใช้บริการ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1 วัน	-	ตารางการใช้ห้อง
3	ตรวจสอบห้องหลังใช้งาน	ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้อง อุปกรณ์ต่างๆ ภายในห้องหลังการให้บริการแต่ละครั้ง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1 วัน	-	-

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้ที่ต้องการขอใช้บริการ ติดต่อนักวิชาการคอมพิวเตอร์ผู้ดูแลห้อง และเข้ากรอกข้อมูลการขอรับบริการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (ห้อง 30501)

2. ผู้ดูแลห้องตรวจสอบข้อมูลการขอใช้บริการและความพร้อมให้บริการของห้อง และแจ้งกลับไปยังผู้ขอใช้บริการ

3. เปิดให้บริการแก่ผู้ขอใช้บริการตามวันเวลาที่ขอใช้

4. ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องปฏิบัติการหลังใช้งาน

5. สรุปบันทึกข้อมูลการขอใช้บริการแต่ละครั้ง และสรุปแบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการ

7. ระบบติดตามประเมินผล

แบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (ห้อง 30501)

8. เอกสารอ้างอิง

-

9. แบบฟอร์มที่ใช้

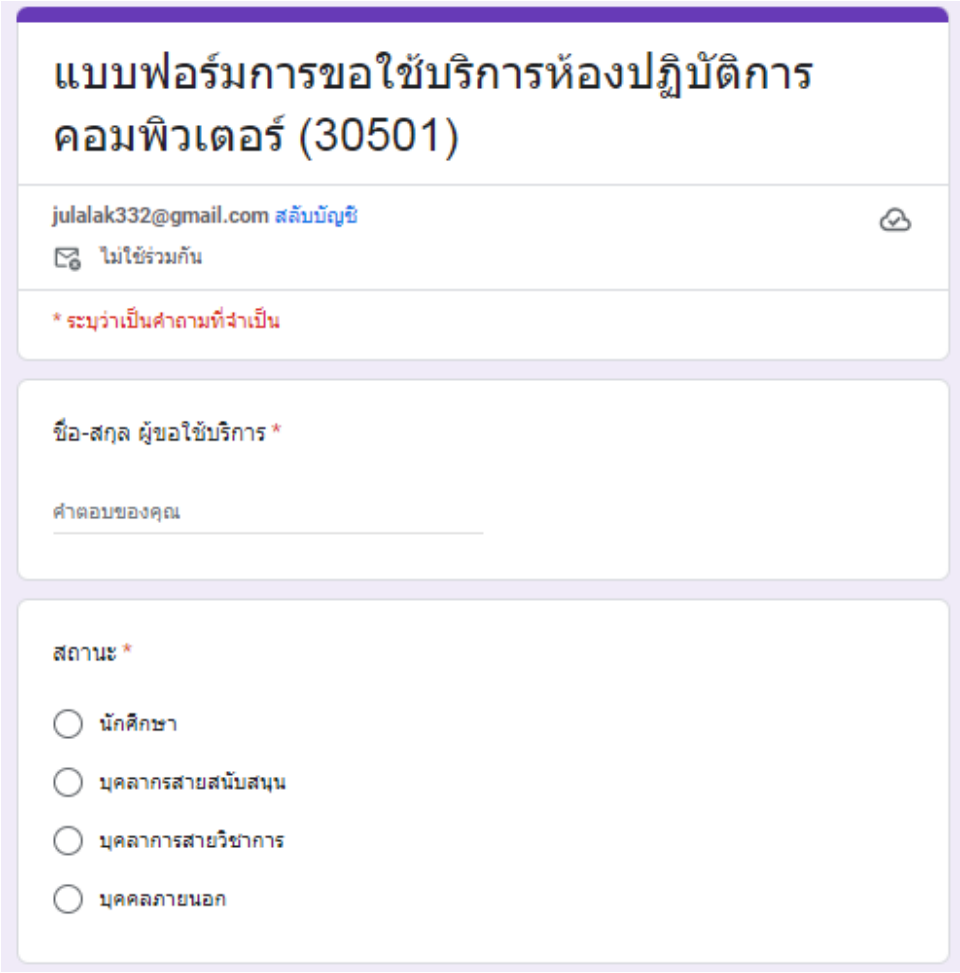
1) แบบฟอร์มการขอใช้บริการ
2) แบบบันทึกการให้บริการห้อง

10. ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการดำเนินการ
อุปกรณ์ภายในห้องอาจเกิดการชำรุดระหว่างการใช้บริการ	การจัดเตรียมอุปกรณ์สำรองให้พร้อม สำหรับทดแทนอุปกรณ์ที่ชำรุด
ได้รับผลการประเมินหลังการใช้บริการไม่ครบตามจำนวนของผู้ที่มาใช้บริการ	ติดต่อผู้ใช้บริการทำแบบประเมินการใช้บริการห้องให้ครบ
การขอใช้บริการห้องนอกเวลาราชการ	พิจารณาให้บริการแก่ผู้ขอใช้บริการนอกเวลาราชการในกรณีที่จำเป็น เร่งด่วนเท่านั้น

11. ภาคผนวก

แบบฟอร์มการขอใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (30501)



เบอร์โทรศัพท์ *

คำตอบของคุณ

สาขาวิชา *

คำตอบของคุณ

จำนวนผู้ขอใช้ *

คำตอบของคุณ

ความประสงค์ในการขอใช้บริการ *

คำตอบของคุณ

วันที่ขอใช้บริการ *

วันที่

mm/dd/yyyy

เวลาที่ขอใช้บริการ *

เวลา

:

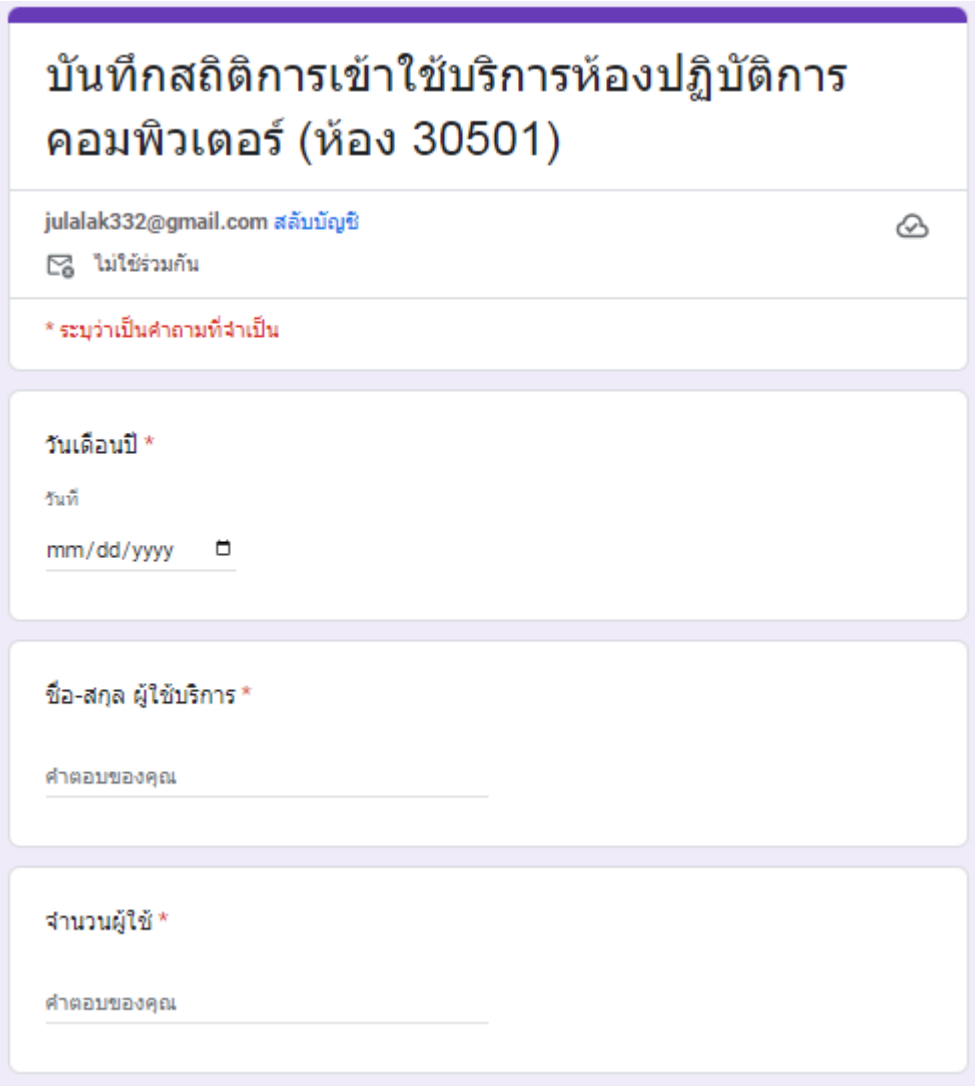
ความยินยอมความรับผิดชอบหากผู้ใช้บริการไม่ปฏิบัติตามกฎการใช้ และทำให้เกิดความเสีย * หายของอุปกรณ์ภายในห้อง

- ยินยอม

ส่ง

ล้างแบบฟอร์ม

บันทึกสถิติการเข้าใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (ห้อง 30501)



บันทึกสถิติการเข้าใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (ห้อง 30501)

julalak332@gmail.com สลับบัญชี

ไม่ใช้ร่วมกัน

* ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น

วันเดือนปี *

วันที่

mm/dd/yyyy

ชื่อ-สกุล ผู้ใช้บริการ *

คำตอบของคุณ

จำนวนผู้ใช้ *

คำตอบของคุณ

เวลาที่เข้าใช้ *

เวลา

__ : __

ความประสงค์ในการเข้าใช้ *

คำตอบของคุณ

ความเรียบร้อยของห้องหลังใช้งาน *

- ◯ เรียบร้อย
- ◯ ไม่เรียบร้อย

ข้อเสนอแนะจากผู้ดูแล

คำตอบของคุณ

ส่ง

ล้างแบบฟอร์ม