



คู่มือการปฏิบัติงานหลัก เรื่อง

การให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้อง 30501
(ฉบับปรับปรุง)

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

คู่มือการปฏิบัติงาน
การให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้อง 30501
(ฉบับปรับปรุง)

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้นักศึกษา บุคลากรผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าใจกระบวนการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้อง 30501 ได้ ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน
2. เพื่อเป็นการเก็บข้อมูลการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้อง 30501

2. ขอบเขต

1. การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เป็นการดำเนินการเขียนขั้นตอนการดำเนินงานในการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้อง 30501
2. ระเบียบของการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้อง 30501
3. ระยะเวลาดำเนินงานตามคู่มือ 1 รอบปีงบประมาณ

3. คำจำกัดความ

การใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้อง 30501 หมายถึง การให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้อง 30501 โดยเป็นการขอใช้งานนั้นจะต้องติดต่อประสานงานระหว่างผู้ขอใช้บริการและเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการคอมพิวเตอร์ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1. ภาระด้านการปฏิบัติการ

1) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป หรือระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

2) เขียนชุดคำสั่ง และคู่มือคำอธิบายชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานที่ได้วางแผนไว้แล้ว ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำ และมีประสิทธิภาพมากที่สุด

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

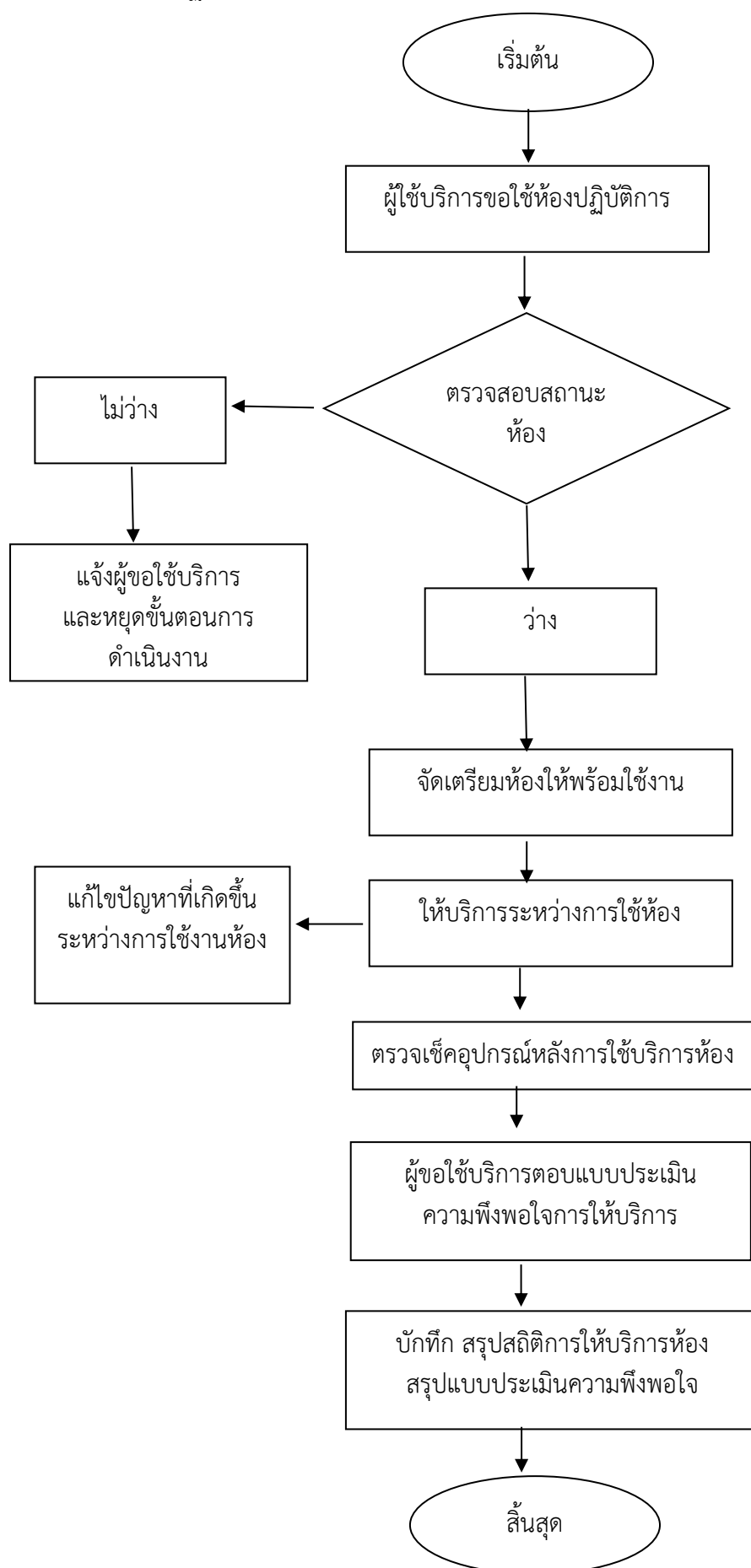
4. ด้านการบริการ

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	ผู้ใช้บริการขอใช้ห้องปฏิบัติการ	รับข้อมูลการจองใช้บริการห้องจากผู้ขอรับบริการ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	10 นาที	แบบฟอร์มการขอรับบริการ	-
2		ตรวจสอบวันเวลาที่ขอใช้บริการ กรณี ห้องว่าง 1. แจ้งให้ผู้ขอใช้บริการรับทราบ 2. ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป กรณี ห้องไม่ว่าง 1. แจ้งให้ผู้ขอใช้บริการรับทราบ 2. หยุดขั้นตอนการดำเนินงาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	10 นาที	-	ตารางการใช้ห้อง
3	ว่าง	ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	10 นาที	-	-
4	ไม่ว่าง	1. แจ้งให้ผู้ขอใช้บริการรับทราบ 2. หยุดขั้นตอนการดำเนินงาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	10 นาที	-	-
5	จัดเตรียมห้องให้พร้อมใช้	ตรวจเช็คอุปกรณ์ภายในห้องทั้งหมด ให้มีความพร้อมสำหรับการใช้งาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1 วัน	-	-
6	ให้บริการระหว่างการใช้	แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการใช้งานห้อง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ / นักโสตทัศนศึกษา	ระหว่างการใช้ห้อง	-	-
7	ตรวจเช็คอุปกรณ์หลังการใช้บริการห้อง	ตรวจเช็คอุปกรณ์ภายในห้องทั้งหมด หลังใช้งาน ให้มีความเรียบร้อย พร้อมใช้งานต่อไป	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1 วัน	-	-

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
8	ผู้ขอใช้บริการตอบแบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการ	ผู้ขอใช้บริการตอบแบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการห้องปฏิบัติการ	ผู้ให้บริการ	1 วัน	-	-
9	บันทึก สรุปลงสถิติการให้บริการห้องสรุปแบบประเมินความพึงพอใจ	สรุปแบบประเมินและสรุปลงสถิติการให้บริการ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1 วัน	-	แบบฟอร์มการประเมิน

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้ที่ต้องการขอใช้บริการ ติดต่อ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ผู้ดูแลห้อง และเข้ากรอกข้อมูลการขอรับบริการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้อง 30501
2. ผู้ดูแลห้องตรวจสอบข้อมูลการขอใช้บริการและความพร้อมให้บริการของห้อง และแจ้งกลับไปยังผู้ขอใช้บริการ
3. เปิดให้บริการแก่ผู้ขอใช้บริการตามวันเวลาที่ขอใช้
4. ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องปฏิบัติการหลังใช้งาน
5. สรุบบันทึกข้อมูลการขอใช้บริการแต่ละครั้ง และสรุปแบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการ

7. ระบบติดตามประเมินผล

แบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้อง 30501

8. เอกสารอ้างอิง

-

9. แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) แบบฟอร์มการขอใช้บริการ
- 2) แบบบันทึกการให้บริการห้อง
- 3) แบบประเมินความพึงพอใจ

10. ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการดำเนินการ
อุปกรณ์ภายในห้องอาจเกิดการชำรุดระหว่างการให้บริการ	การจัดเตรียมอุปกรณ์สำรองให้พร้อม สำหรับทดแทนอุปกรณ์ที่ชำรุด
ได้รับผลการประเมินหลังการให้บริการไม่ครบตามจำนวนของผู้ที่มาใช้บริการ	ติดต่อผู้ใช้บริการทำแบบประเมินการให้บริการห้องให้ครบ
การขอใช้บริการห้องนอกเวลาราชการ	พิจารณาให้บริการแก่ผู้ขอใช้บริการนอกเวลาราชการในกรณี ที่จำเป็น เร่งด่วนเท่านั้น

11. ภาคผนวก

แบบฟอร์มการขอใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (30501)

แบบฟอร์มการขอใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (30501)

julalak332@gmail.com สลับบัญชี


 ไม่ใช้ร่วมกัน

* ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น

ชื่อ-สกุล ผู้ขอใช้บริการ *

คำตอบของคุณ

สถานะ *

☐ นักศึกษา

☐ บุคลากรสายสนับสนุน

☐ บุคลากรสายวิชาการ

☐ บุคคลภายนอก

เบอร์โทรศัพท์ *

คำตอบของคุณ

สาขาวิชา *

คำตอบของคุณ

จำนวนผู้ใช้ *

คำตอบของคุณ

ความประสงค์ในการขอใช้บริการ *

คำตอบของคุณ

วันที่ขอใช้บริการ *

วันที่

mm/dd/yyyy



เวลาที่ขอใช้บริการ *

เวลา

__ : __

ความยินยอมความรับผิดชอบหากผู้ให้บริการไม่ปฏิบัติตามกฎการใช้ และทำให้เกิดความเสียหายของอุปกรณ์ภายในห้อง *

☐ ยินยอม

ส่ง

ล้างแบบฟอร์ม

บันทึกสถิติการเข้าใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (ห้อง 30501)

บันทึกสถิติการเข้าใช้บริการห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์ (ห้อง 30501)	
julalak332@gmail.com สลับบัญชี	
 ไม่ใช้ร่วมกัน	
* ระบุว่าเป็นสถานที่จำเป็น	
วันเดือนปี *	
วันที่	
mm/dd/yyyy 	
ชื่อ-สกุล ผู้ใช้บริการ *	
คำตอบของคุณ	
จำนวนผู้ใช้ *	
คำตอบของคุณ	

เวลาที่เข้าใช้ * เวลา __ : __
ความประสงค์ในการเข้าใช้ * คำตอบของคุณ
ความเรียบร้อยของห้องหลังใช้งาน * ☐ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย
ข้อเสนอแนะจากผู้ดูแล คำตอบของคุณ
ส่ง ล้างแบบฟอร์ม