
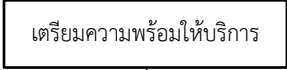
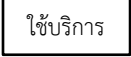
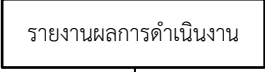


4.3 การให้บริการห้องคอมพิวเตอร์จุฬารัตน์ (รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.04.003)

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การให้บริการห้องคอมพิวเตอร์ จุฬารัตน์</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.04.003</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/64</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 3 (4/4/2566)</p>	<p>เขียนโดย : นายอานนท์ เพ็ชรมณี ควบคุมโดย : ผศ.วีระชาติ มัตติทานนท์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้เป็นกระบวนการควบคุมการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์จุฬารัตน์แก่หน่วยงานที่เข้ามาใช้บริการโดยสามารถเข้าใจถึงวิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ซึ่งจะทำให้ผู้รับบริการมีความเข้าใจได้อย่างถูกต้องตามหลักการใช้ห้อง</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละความพึงพอใจต่อการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์จุฬารัตน์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>การให้บริการห้องคอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ต เพื่อการประชุม อบรม สัมมนา สอบ การเรียนการสอน สำหรับบุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การใช้ห้องประชุม หมายถึง ผู้มีความประสงค์จะขอใช้ห้องประชุม ต้องทำหนังสือหรือบันทึกข้อความเพื่อยืนยันคำขออนุญาตต่อผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ พิจารณาอนุญาตก่อนการใช้ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ โดยต้องระบุ วัน และเวลาที่ขอใช้ว่าเป็นวันในราชการ หรือวันหยุดราชการ อย่างชัดเจน</p> <p>การใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ หมายถึง ผู้มีความประสงค์จะขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ต้องทำหนังสือหรือบันทึกข้อความ เพื่อยืนยันคำขออนุญาตต่อผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ พิจารณาอนุญาตก่อนการใช้ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ โดยต้องระบุ วัน และเวลาที่ขอใช้ว่าเป็นวันในราชการ หรือวันหยุดราชการ อย่างชัดเจน</p> <p>ผู้ใช้ที่เป็นหน่วยงานภายใน หมายถึง หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>บุคลากรงานระบบเครือข่าย : ตรวจเช็ค ดูแลห้อง และเครื่องคอมพิวเตอร์ รวมถึงอินเทอร์เน็ตให้พร้อมใช้งาน</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> คู่มือการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562 แผนพัฒนามหาวิทยาลัยระยะยาว พ.ศ. 2561 - 2580 กฎหมายหรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ 			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือหรือแบบฟอร์มขอใช้ห้องคอมพิวเตอร์ แบบฟอร์มรายงาน 			

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การให้บริการห้องคอมพิวเตอร์ จุฬารัตน์</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.04.003</p>	วันที่บังคับใช้ 24/3/64	<p>เขียนโดย : นายอนันท์ เพ็ชรรมณี ควบคุมโดย : ผศ.วีระชาติ มัตติทานนท์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>											
			แก้ไขครั้งที่ : 3 (4/4/2566)												
เอกสารบันทึก :	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่ จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการ จัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>การให้บริการห้องคอมพิวเตอร์จุฬารัตน์</td> <td>งานระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์</td> <td>ห้องจัดเก็บ เอกสารของ หน่วยงาน</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามปี</td> </tr> </tbody> </table>					ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่ จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการ จัดเก็บ	การให้บริการห้องคอมพิวเตอร์จุฬารัตน์	งานระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์	ห้องจัดเก็บ เอกสารของ หน่วยงาน	5 ปี	เรียงตามปี
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่ จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการ จัดเก็บ											
การให้บริการห้องคอมพิวเตอร์จุฬารัตน์	งานระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์	ห้องจัดเก็บ เอกสารของ หน่วยงาน	5 ปี	เรียงตามปี											

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	บุคลากรงาน ระบบเครือข่าย		ตรวจสอบสภาพเครื่องคอมพิวเตอร์ประจำ สัปดาห์ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ใช้งานได้ ถ้าพบเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่สามารถ ให้บริการได้ให้ดำเนินการซ่อม	สัปดาห์/ ครั้ง	สรุปรายงานการตรวจเช็ค
2.	บุคลากรงาน ระบบเครือข่าย		<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้รับบริการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ 2. ดูแลให้ความช่วยเหลือหรือแก้ไข ปัญหาเฉพาะหน้าที่อาจเกิดขึ้น 3. ดูแลความเรียบร้อยของห้องและ อุปกรณ์ภายหลังการใช้บริการ 	ตาม ระยะ เวลาที่ ผู้รับ บริการ ใช้เครื่อง คอมพิวเตอร์	
3.	บุคลากรงาน ระบบเครือข่าย		จัดทำรายงานสถิติการใช้บริการ คอมพิวเตอร์ เสนอผู้บังคับบัญชาเป็นประจำทุกเดือน	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือบันทึกเสนอ ผู้บังคับบัญชา 2. รายงานสถิติการใช้บริการ เครื่องคอมพิวเตอร์ ประจำเดือน
		