




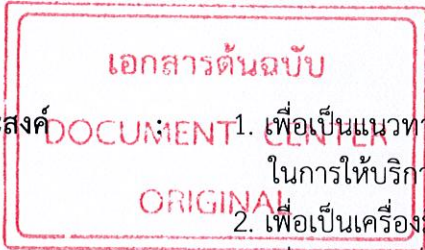
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การให้บริการคอมพิวเตอร์

รหัสเอกสาร : SOP.202-13
ISSUE : 03
วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

<p>ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)</p> <p><i>กฤษ ษ์</i></p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษฎิ์ตันนัย ธารารัตนสุวรรณ)</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>(นายเอกวิศว์ สงเคราะห์)</p> <p>รองอธิการบดี</p>
<p><i>[Signature]</i></p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุดมเลขกะ)</p> <p>อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>	

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการคอมพิวเตอร์	รหัสเอกสาร SOP 202-13	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย : สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย : สำนักอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
--	--	--------------------------	---------------------------	--




1. วัตถุประสงค์ :
 1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการและเป็นเครื่องมือในการให้บริการเพื่อให้บริการด้านคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตเพื่อการสืบค้น
 2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
 3. เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
2. ขอบข่าย : การให้บริการคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตเพื่อการสืบค้น เพื่อการทำวิจัยในการอำนวยความสะดวกด้านคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เพื่อการเรียนการสอนเพื่อการค้นคว้าด้วยตนเอง เพื่อฝึกทักษะทางด้านคอมพิวเตอร์ด้วยตนเองและด้านสันตนาการต่าง ๆ สำหรับบุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัย
3. เกณฑ์คุณภาพ : ไม่มี
4. เอกสารอ้างอิง : ไม่มี

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. รายงานความพร้อมใช้ของเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการบริการ	
2. บันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินงาน	

6. คำจำกัดความ : การให้บริการคอมพิวเตอร์ด้านต่าง ๆ อาทิ เพื่อการสืบค้น เพื่อการทำวิจัยซึ่งจะมีการให้บริการระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายของมหาวิทยาลัย การให้บริการคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เพื่อการเรียนการสอนเพื่อการค้นคว้าด้วยตนเอง การให้บริการเพื่อฝึกทักษะทางด้านคอมพิวเตอร์ด้วยตนเองและด้านสันตนาการต่าง ๆ

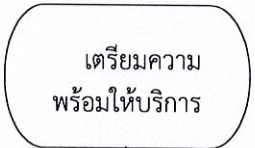
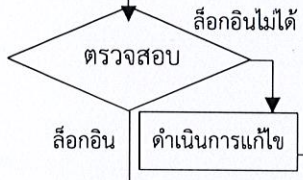
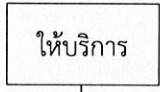
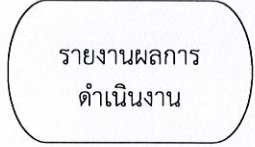
 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการคอมพิวเตอร์	รหัสเอกสาร SOP 202-13	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย : สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย : สำนักอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	--

7. ขั้นตอนการทำงาน

เอกสารต้นฉบับ

CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/3


ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	DOCUMENT CENTER แผนภูมิสายงาน (Flowchart) ORIGINAL	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่งาน เทคโนโลยี การศึกษา	 <pre> graph TD A([เตรียมความพร้อมให้บริการ]) --> B[] </pre>	เตรียมความพร้อมให้บริการ 1. ตรวจสอบสภาพเครื่องคอมพิวเตอร์ ประจำสัปดาห์ให้อยู่ในสภาพที่ สมบูรณ์ใช้งานได้ ถ้าพบเครื่อง คอมพิวเตอร์ไม่สามารถให้บริการได้ แจ้งซ่อมผ่านระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ 2. บันทึกรายงานความพร้อมใช้ของ เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการบริการ	สัปดาห์/ครั้ง 60 นาที	รายงานความ พร้อมใช้ของ เครื่อง คอมพิวเตอร์ เพื่อการบริการ
2	ผู้ขอใช้ บริการ	 <pre> graph TD A[] --> B[] B[] --> C[] </pre>	ล็อกอินเข้าระบบใช้งานเครื่อง คอมพิวเตอร์ ผู้ใช้บริการกรอกข้อมูลรหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน	3 นาที	
3	เจ้าหน้าที่งาน เทคโนโลยี การศึกษา	 <pre> graph TD A[] --> B{ตรวจสอบ} B -- ล็อกอินไม่ได้ --> C[ดำเนินการแก้ไข] C --> B B -- ล็อกอิน --> D[] </pre>	ตรวจสอบการล็อกอินระบบ คอมพิวเตอร์ - กรณีล็อกอินไม่ได้แจ้งเจ้าหน้าที่ ดำเนินการแก้ไข - กรณีล็อกอินได้ ใช้บริการ	5 นาที	
4	เจ้าหน้าที่งาน เทคโนโลยี การศึกษา	 <pre> graph TD A[] --> B[] B[] --> C[] </pre>	ให้บริการ 1. ดูแลให้ความช่วยเหลือหรือแก้ไข ปัญหาเฉพาะหน้าที่อาจเกิดขึ้นได้ 2. ดูแลความเรียบร้อยของห้องและ อุปกรณ์ภายหลังการใช้บริการ	ตามระยะเวลาที่ ผู้รับบริการใช้ เครื่องคอมพิวเตอร์	
5	เจ้าหน้าที่งาน เทคโนโลยี การศึกษา	 <pre> graph TD A[] --> B[] B[] --> C[] </pre>	ทำรายงานสรุปผลการดำเนินการ ให้บริการคอมพิวเตอร์ด้วยตนเอง ประจำเดือน เสนอผู้บังคับบัญชา	50 นาที	บันทึกข้อความ รายงานผลการ ดำเนินงาน

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ISSUE : 03

7 มี.ค. 2568

วันที่บังคับใช้

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการคอมพิวเตอร์	รหัสเอกสาร SOP 202-13	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย : สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย : สำนักอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
--	--	--------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
 DOCUMENT CENTER
 ORIGINAL
 ชื่อเอกสารแนบ

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
การให้บริการคอมพิวเตอร์	WF-SOP 202-13-01



มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน
การให้บริการคอมพิวเตอร์

รหัสเอกสาร : WF-SOP 202-13-01

วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

ISSUE : ..03.....

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL

CONTROLLED COPY

BY

หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการและเป็นเครื่องมือในการให้บริการเพื่อให้บริการด้านคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตเพื่อการสืบค้น

2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

3. เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

2. ขอบข่าย

การให้บริการคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตเพื่อการสืบค้น เพื่อการทำวิจัยในการอำนวยความสะดวกด้านคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เพื่อการเรียนการสอนเพื่อการค้นคว้าด้วยตนเอง เพื่อฝึกทักษะทางด้านคอมพิวเตอร์ด้วยตนเองและด้านสหสาขาการต่าง ๆ สำหรับบุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. เตรียมความพร้อมให้บริการ

1.1 ตรวจสอบสภาพเครื่องคอมพิวเตอร์ประจำสัปดาห์ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ใช้งานได้สัปดาห์/ครั้ง ถ้าพบเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่สามารถให้บริการได้แจ้งซ่อมผ่านระบบแจ้งซ่อมออนไลน์

1.2 บันทึกรายงานความพร้อมใช้ของเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการบริการ

2. ผู้ใช้บริการกรอกข้อมูลรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน เพื่อล็อกอินใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์

3. ตรวจสอบข้อมูลรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน ในการล็อกอินใช้งานเครื่อง

- กรณีล็อกอินไม่ได้แจ้งเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการแก้ไข และประสานกับงานบริการสารสนเทศดำเนินการแก้ไขและแจ้งกลับให้กับผู้ให้บริการ

- กรณีล็อกอินได้ให้ดำเนินการต่อไป

4. ให้บริการคอมพิวเตอร์

- ดูแลให้ความช่วยเหลือหรือแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่อาจเกิดขึ้นได้

- ดูแลความเรียบร้อยของห้องและอุปกรณ์ภายหลังการใช้บริการ

5. การรายงานผลการดำเนินงาน

5.1 จัดทำรายงานสรุปสถิติการให้บริการคอมพิวเตอร์ประจำเดือน

- รวบรวมข้อมูลการให้บริการประจำเดือน

- จัดทำรายงานยอดใช้บริการในฟอร์มรายงานการให้บริการ

5.2 จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการให้บริการคอมพิวเตอร์ประจำเดือน เพื่อเสนอต่อผู้บริหารเดือนละครั้ง

5.3 ส่งบันทึกข้อความนำรายงานผลการดำเนินการการให้บริการคอมพิวเตอร์ เสนอต่อ หัวหน้างานสำนักงาน หัวหน้างาน รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ ตามลำดับ ผ่านงานบริหารและพัฒนาระบบงานบริหารและพัฒนาระบบ