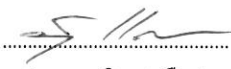







แบบขออนุมัติเอกสาร  
สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำหรับ  
สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ  
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์  
การอนุมัติเอกสาร

	ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ/ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงนาม	 (นายวรวุฒิ แสงเรือง)	 (นางศิริพร สารสุต)	 (รองศาสตราจารย์ ดร.ระวีวรรณ เอื้อพันธ์วีริยะกุล)
ตำแหน่ง	ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานบริการคอมพิวเตอร์ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ผู้อำนวยการ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่แก้ไข	วันที่บังคับใช้	รายละเอียดการแก้ไข
00	28 กันยายน 2561	จัดทำเอกสารครั้งแรก
01	12 มิถุนายน 2562	เพิ่มรายละเอียดขอบเขตของหน้าที่ความรับผิดชอบของ ผู้ปฏิบัติงาน Lab Staff ให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ walk-in lab	รหัสเอกสาร: ITC-QP-CS-004
	ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	หน้าที่: 1
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานบริการคอมพิวเตอร์	จำนวนหน้าทั้งหมด: 3
		แก้ไขครั้งที่: 01

## 1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นระเบียบปฏิบัติในการปฏิบัติงานการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ walk-in lab ของสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

## 2. ขอบเขต

เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานเฉพาะภายในสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์


## 3. คำจำกัดความ

- 3.1. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ walk-in Lab หมายถึง ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ที่ให้บริการแก่นักศึกษา และ บุคลากรภายในสถาบัน โดยผู้ใช้บริการสามารถเข้าใช้งานได้ตลอดเวลา ตามเวลาที่สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศกำหนด
- 3.2. ผู้ปฏิบัติงาน Lab Staff หมายถึง เจ้าหน้าที่สำนัก หรือ นักศึกษาช่วยงาน ที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ณ เวลานั้นๆ

## 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ walk-in Lab เป็นห้องคอมพิวเตอร์พร้อมอินเทอร์เน็ต พร้อมโปรแกรมสำนักงาน โปรแกรมประยุกต์สำหรับใช้งานเพื่อการศึกษา และงานวิจัย อีกทั้งสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ ได้แก่ เครื่องพิมพ์สี เครื่องพิมพ์ขาว-ดำ และเครื่องสแกน ซึ่งมีผู้ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

- 4.1. กลุ่มงานบริการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ ติดตั้งโปรแกรม และควบคุมดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ให้มีความพร้อมใช้งาน
- 4.2. ผู้ปฏิบัติงาน Lab Staff มีหน้าที่ตรวจสอบความพร้อมและความเรียบร้อยก่อนและหลังให้บริการ แนะนำ และให้คำปรึกษาการใช้งานบริการต่างๆ ภายในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ walk-in Lab เช่น
  - การ Register บัตร เพื่อเข้าใช้งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ walk-in Lab
  - การ Log In เข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ walk-in Lab
  - การใช้งานเครื่องสแกนและระบบงานพิมพ์ ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ walk-in Lab

	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ walk-in lab	รหัสเอกสาร: ITC-QP-CS-004
	ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	หน้าที่: 2
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานบริการคอมพิวเตอร์	จำนวนหน้าทั้งหมด: 3
		แก้ไขครั้งที่: 01

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 5.1. การเตรียมห้องและตรวจสอบความพร้อมใช้ของอุปกรณ์

5.1.1. ผู้ปฏิบัติงาน Lab Staff ทำการเปิดให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ walk-in Lab

5.1.2. ผู้ปฏิบัติงาน Lab Staff ทำการตรวจสอบความพร้อมใช้ของอุปกรณ์ต่างๆ ในห้องปฏิบัติการ ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ และ เครื่องสแกน และบันทึกผลการตรวจสอบลงในแบบฟอร์มบันทึกการตรวจสอบอุปกรณ์และเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ walk-in Lab

5.1.2.1. ถ้าพบปัญหา ดำเนินการต่อใน ข้อ 5.1.3

5.1.2.2. ถ้าไม่พบปัญหา สิ้นสุดขั้นตอน

5.1.3. ผู้ปฏิบัติงาน Lab Staff แจ้งให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริการคอมพิวเตอร์ทราบถึงปัญหา

5.1.4. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริการคอมพิวเตอร์ทำการตรวจสอบและแก้ไขปัญหา


## 6. แบบฟอร์มอ้างอิง

6.1. แบบฟอร์มบันทึกการตรวจสอบอุปกรณ์และเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ walk-in Lab (ITC-FM-CS-002)



6.2. แบบฟอร์มบันทึกปัญหาและผลการแก้ไขของอุปกรณ์และเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ walk-in Lab (ITC-FM-CS-003)

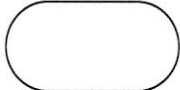

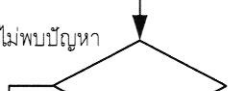
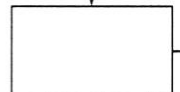
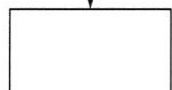
## 7. เอกสารอ้างอิง

ข้อปฏิบัติในการใช้งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ walk-in Lab

	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ walk-in lab	รหัสเอกสาร: ITC-QP-CS-004
	ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	หน้าที่: 3
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานบริการคอมพิวเตอร์	จำนวนหน้าทั้งหมด: 3
		แก้ไขครั้งที่: 01

8. ผังการไหลของงาน

สัญลักษณ์						
	เริ่มต้น/สิ้นสุด	เอกสาร	ดำเนินการ	พิจารณา	การแยก/การเชื่อม	จุดเชื่อมโยง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ Walk-in Lab				
ลำดับ	ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้ปฏิบัติงาน Lab Staff	กลุ่มงานบริการคอมพิวเตอร์	เอกสารประกอบ
	เริ่มต้น			
1	เปิดห้อง			
2	ตรวจสอบความพร้อมใช้ของอุปกรณ์	 ไม่พบปัญหา		
3	แจ้งเจ้าหน้าที่	 พบปัญหา		แบบฟอร์มบันทึกการตรวจสอบ
4	ตรวจสอบและแก้ไขปัญหา			แบบฟอร์มบันทึกการปัญหาและการแก้ไข
	สิ้นสุด	