คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

จัดทำโดย

นายปิยพนธ์ ปั้นนาค

เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์

กลุ่มงานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มงานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบและเข้าใจในบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ และขั้นตอนการ ปฏิบัติงานของกลุ่มงานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ในทุกกระบวนการที่เกี่ยวข้อง คือ งานดูแลระบบ Account Internet งานรับลงทะเบียน MAC Address งานบริการยืมคืนครุภัณฑ์ การตรวจเช็คสภาพเครื่องสำรองไฟและเครื่องเจนเนอเรเตอร์ งานซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ ผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานต่อไป

นายปิยพนธ์ ปั้นนาค
เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ กลุ่มงานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

สารบัญ

เนื้อหา

หน้า

ข้อมูลทั่วไป

- ประวัติความเป็นมาของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๑
- ปรัชญา ๑
- ปณิธาน ๑
- วิสัยทัศน์ ๑
- พันธกิจ ๑
- วัตถุประสงค์ ๒
- โครงสร้างหน่วยงานและโครงสร้างการบริหารของหน่วยงาน ๒
- โครงสร้างการบริหาร ๓
- โครงสร้างการปฏิบัติงาน ๓

ขอบเขตของงาน ๔

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description) ๔

บทบาท หน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย ๕

กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- การตรวจสอบการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายมหาวิทยาลัย ๘
- งานควบคุม ดูแล พัฒนาและให้บริการระบบการให้บริการบัญชีผู้ใช้เพื่อใช้งานระบบเครือข่าย (Account Internet) ๑๐
- การบริการลงทะเบียน Mac Address ของคอมพิวเตอร์พกพาและอุปกรณ์สื่อสารสำหรับใช้งานระบบเครือข่ายไร้สายของมหาวิทยาลัย ๑๒
- งานบริการติดตั้งเครือข่ายเพิ่มเติมภายในหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ๑๔
- งานซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ ๑๖
- งานยืม-คืน วัสดุ และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ๑๘
- การแก้ไขปัญหาเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินกับระบบสำรองไฟฟ้าภายในห้องระบบเครือข่าย ๒๐
- การตรวจเช็คสภาพเครื่องสำรองไฟและเครื่องเจนเนอเรเตอร์ ๒๒

ภาคผนวก แบบฟอร์ม/ตัวอย่างที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๒

คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มงานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้อมูลทั่วไป

ประวัติความเป็นมาของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับการจัดตั้งขึ้น เมื่อวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๔๗ ตามโครงสร้างการบริหารงานใหม่เพื่อรองรับการเป็นหน่วยงานตาม พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ซึ่งเป็นการรวมกันของ ๒ สำนัก คือ สำนักวิทยบริการและสำนักคอมพิวเตอร์ โดยมีการแบ่งส่วนงานภายในออกเป็น ๓ หน่วยงานย่อย ดังนี้

๑. สำนักงานผู้อำนวยการ
๒. ศูนย์วิทยบริการ
๓. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ปรัชญา

เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ในการพัฒนาทรัพยากรและเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยเพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัย และบริการชุมชน

ปณิธาน

ให้บริการระดับมาตรฐานสากล ส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ ค้นคว้า วิจัย โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

วิสัยทัศน์

ส่งเสริมการเป็น e-University โดยมุ่งสู่ความเป็นเลิศในการให้บริการอย่างเป็นระบบตามแบบมาตรฐานสากล

พันธกิจ

๑. พัฒนาศักยภาพด้านงานบริการทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศแก่นักศึกษา บุคลากร และชุมชน

๒. พัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยฯ

๓. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้ครอบคลุมทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยฯ

๔. ให้บริการวิชาการด้านทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศแก่สังคม

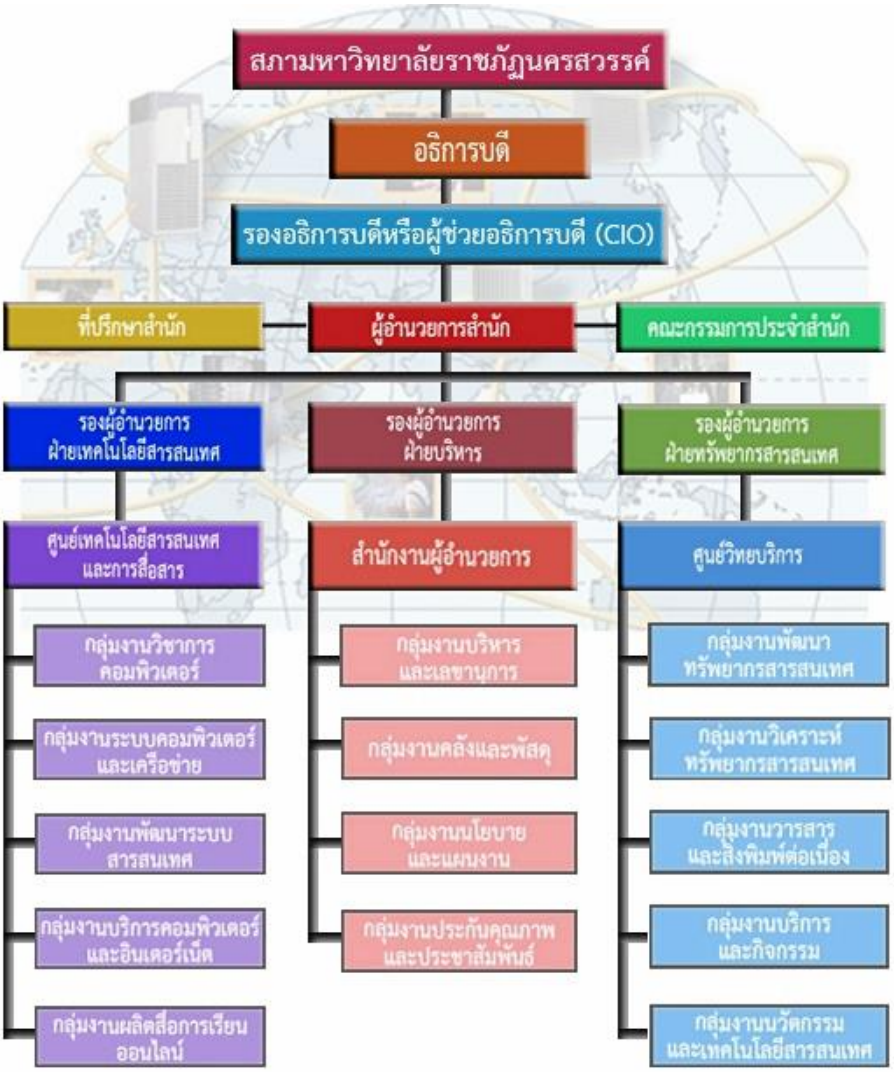
๕. ให้บริการระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายแก่หน่วยงานและผู้ใช้บริการของมหาวิทยาลัยฯ

๖. ส่งเสริมสนับสนุนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการผลิตสื่อการเรียนการสอนออนไลน์
๗. ส่งเสริมสนับสนุนการประกันคุณภาพของนักศึกษาด้านความรู้ความสามารถเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

๒. วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑. เป็นศูนย์รวมทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการศึกษาค้นคว้าของนักศึกษา อาจารย์ บุคลากรในมหาวิทยาลัยและประชาชนในท้องถิ่น
๒. เป็นศูนย์กลางการศึกษา ค้นคว้า วิจัย และแหล่งเรียนรู้ด้านสารสนเทศ ระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศของนักศึกษา รวมถึงการให้บริการด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยได้ครอบคลุม ครบถ้วน และมีคุณภาพ
๓. พัฒนาความรู้ความสามารถด้านวิชาการและคอมพิวเตอร์ ให้มีมาตรฐานสูงขึ้น
๔. เพิ่มศักยภาพในการถ่ายทอดวิชาการความรู้และพัฒนาด้วยเทคโนโลยีที่เหมาะสมทันสมัย
๕. จัดหา จัดเก็บ รวบรวมฐานข้อมูลเกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และข้อมูลท้องถิ่นของจังหวัดนครสวรรค์ อุทัยธานี และชัยนาท
๖. บุคลากรมีความรู้ ความชำนาญมากยิ่งขึ้น และเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

๓. โครงสร้างหน่วยงานและโครงสร้างการบริหารของหน่วยงาน



๓.๒ โครงสร้างการบริหาร

โครงสร้างการบริหารตามตำแหน่งผู้บริหารของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑. คณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๒. ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๓. รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๔. ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๕. หัวหน้าศูนย์วิทยบริการ
๖. หัวหน้าศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๗. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนายการ

๓.๓ โครงสร้างการปฏิบัติงาน

ให้มีแผนผังโครงสร้างการปฏิบัติงานของกลุ่มงานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์จรรยา เหลียวตระกูล
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ

นายภาสกร วรอาจ
รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

นายภูริพัศ เหมือนทอง
หัวหน้าศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

นายสุวิศาล ทับแสง	วิทยา สีระวัตร	ปิยพนธ์ ปั้นนาค	ศักดิ์ดา จตุพร
เจ้าหน้าที่เทคนิคคอมพิวเตอร์	เจ้าหน้าที่เทคนิคคอมพิวเตอร์	เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์	เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์

กลุ่มระบบงานคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

๑.ขอบเขตของงาน

- งานซ่อมบำรุงระบบคอมพิวเตอร์ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและศูนย์การศึกษาย่านมัทรี
- งานดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุมสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- งานควบคุม ดูแล ให้บริการและพัฒนาระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัยและศูนย์การศึกษาย่านมัทรี
- งานควบคุม ดูแลห้อง Data Centerศูนย์การศึกษาย่านมัทรี
- งานดูแล รับผิดชอบครุภัณฑ์อุปกรณ์เครือข่ายคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย
- งานประสานงานกับหน่วยงานคู่สัญญาที่เกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
- งานควบคุม ดูแลระบบรักษาความปลอดภัย (CCTV, Fingerprint)ในความดูแลของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- งานดูแล/ซ่อมบำรุง อุปกรณ์เครือข่ายมหาวิทยาลัยฯ
- จัดทำรายงานสรุประจำเดือนของกลุ่มงานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ส่งเข้าการประชุมศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- งานให้บริการเคาน์เตอร์ รับลงทะเบียน Mac address
- งานให้บริการเคาน์เตอร์ รับลงทะเบียน Account
- งานให้บริการเมล์มหาวิทยาลัยฯ
- สามารถปฏิบัติงานได้ทั้งในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการ รวมทั้งวันเสาร์ -อาทิตย์
- ปฏิบัติงานนอกสถานที่ได้ (ศูนย์การศึกษาย่านมัทรี)

๒.หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)

- งานตรวจหาไวรัส สปายแวร์ และเวิร์มในเครื่องคอมพิวเตอร์
- งานติดตั้งโปรแกรมกำจัดไวรัส สปายแวร์ และเวิร์มในเครื่องคอมพิวเตอร์
- งานตรวจสอบการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์
- งานตรวจสอบและแก้ไขอุปกรณ์ต่อพ่วงทุกชนิด
- งานตรวจสอบและปรับปรุงซอฟต์แวร์ต่างๆ ให้พร้อมใช้งาน
- งานติดตั้งระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows
- งานติดตั้งโปรแกรมพื้นฐานที่จำเป็นสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์
- งานให้คำปรึกษาการใช้งานและการแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์เบื้องต้น
- งานจัดเตรียมห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ เพื่อให้บริการแก่นักศึกษา บุคลากร อาจารย์และหน่วยงานต่าง ๆ

- งานตรวจซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ชำรุด ภายในห้องระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
- งานจัดเตรียมระบบเครื่องเสียงห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ในการจัดอบรมสัมมนาให้กับหน่วยงานต่าง ๆ
- งานตรวจสอบการทำงานของระบบเครือข่ายและบริการต่าง ๆ บนระบบคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย
- งานแก้ไขปัญหาระบบเครือข่ายและบริการต่าง ๆ บนระบบคอมพิวเตอร์ ของมหาวิทยาลัย
- งานสำรองข้อมูลสำหรับเครื่องแม่ข่ายของมหาวิทยาลัย
- งานควบคุม ดูแล พัฒนาและให้บริการระบบการให้บริการบัญชี ผู้ใช้เพื่อใช้ งานระบบเครือข่าย
- งานควบคุม ดูแล พัฒนาและให้บริการลงทะเบียน Mac Address ของคอมพิวเตอร์พกพาและอุปกรณ์สื่อสารสำหรับใช้งานระบบเครือข่ายไร้สายของมหาวิทยาลัย
- งานบริการแก้ไขและให้ คำปรึกษาปัญหาระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายมหาวิทยาลัย
- งานบริการติดตั้งเครือข่ายเพิ่มเติมภายในหน่วยงานของมหาวิทยาลัย
- งานพัฒนาบริการและประสิทธิภาพการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายมหาวิทยาลัย
- งานดูแล รับผิดชอบอุปกรณ์เครือข่ายภายในห้อง Data Center
- งานดูแล รับผิดชอบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย
- งานดูแล รับผิดชอบเครื่องสำรองไฟฟ้า เครื่องควบคุมอุณหภูมิ เครื่องกำเนิดไฟฟ้า
- งานดูแล รับผิดชอบครุภัณฑ์อุปกรณ์เครือข่ายคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย
- งานประสานงานกับหน่วยงานคู่สัญญาที่เกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ และเครือข่าย
- งานควบคุม ดูแลระบบรักษาความปลอดภัย(CCTV, Fingerprint)ในความดูแลของศูนย์สารสนเทศและสารสื่อสาร
- ร่วมทำกิจกรรมตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนคสวรรค์กำหนด
- ปฏิบัติตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
- รายงานผลการดำเนินงานต่าง ๆ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- งานจัดเก็บแบบขออนุญาตยืมเครื่องครุภัณฑ์
- งานจัดเก็บแบบแจ้งตรวจซ่อมอุปกรณ์ชำรุด

๓. บทบาท หน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานการประชุม

- งานประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย คือ ส่งสรุปสถิติประจำเดือนของกลุ่มงานระบบงานคอมพิวเตอร์และเครือข่าย เข้าร่วมการประชุมตามวัน เวลาที่ กำหนด

๓.๒ งานจัดทำคู่มือการดำเนินงาน (Work Manual)

- ภาระงานที่รับผิดชอบ คือ จัดทำวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction), กระบวนการและระเบียบวิธีปฏิบัติงาน (Work Procedure), ตัวชี้วัดผลการดำเนินงานหลัก (KPI) ให้อยู่ในรูปแบบที่เป็นมาตรฐาน จัดส่งให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในการเก็บรวบรวม เพื่อนำไปจัดทำเป็นรูปเล่มคู่มือการดำเนินงาน (Work Manual) ของสำนักวิทยบริการฯ ใช้ในการรองรับการตรวจประเมินระบบคุณภาพมาตรฐาน ISO ๙๐๐๑:๒๐๐๘

๓.๓ งานจัดทำใบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

- ภาระงานที่รับผิดชอบ คือ จัดทำใบบรรยายคุณลักษณะงานให้อยู่ในรูปแบบที่เป็นมาตรฐาน และจัดส่งให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในการเก็บรวบรวม เพื่อจัดทำเป็นรูปเล่มใบบรรยายคุณลักษณะงาน (Job Description) ของสำนักวิทยบริการฯ ใช้ในการรองรับการตรวจประเมินระบบคุณภาพมาตรฐาน ISO ๙๐๐๑:๒๐๐๘

๓.๔ งานตรวจสอบการทำงานของระบบเครือข่ายและบริการต่าง ๆ บนระบบคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย

- ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย คือ ตรวจเช็คการทำงานของระบบเครือข่ายและบริการต่าง ๆ บนระบบคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย โดยการตรวจสอบสัญญาณไฟบนอุปกรณ์เครือข่าย และทำการทดสอบเข้าระบบต่าง ๆ ของระบบเครือข่าย

๓.๕ งานแก้ไขปัญหาระบบเครือข่ายและบริการต่าง ๆ บนระบบคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย

- ภาระงานที่รับผิดชอบ คือ เมื่อได้รับแจ้งปัญหา หรือตรวจสอบพบปัญหาของระบบเครือข่ายและบริการต่าง ๆ จะทำตรวจสอบปัญหาเพื่อหาสาเหตุเพื่อทำการแก้ไขปัญหา

๓.๖ งานควบคุม ดูแล พัฒนาและให้บริการระบบการให้บริการบัญชีผู้ใช้เพื่อใช้งานระบบเครือข่าย (Account Internet)

- งานควบคุม ดูแล พัฒนาและให้บริการระบบการให้บริการบัญชีผู้ใช้เพื่อใช้งานระบบเครือข่าย (Account Internet) คือ การจัดเตรียมข้อมูลนักศึกษาที่ได้จากฐานข้อมูลนักศึกษา และข้อมูลอาจารย์ เจ้าหน้าที่ นำมาจัดเรียงให้อยู่ในรูปแบบที่สามารถ นำข้อมูลเข้าสู่ระบบ Active Directory Users and Computers และนำบัญชีผู้ใช้เข้าสู่ระบบการบริการเพื่อนักศึกษาและอาจารย์ และเจ้าหน้าที่ มารับและสารมารถนำไปใช้งานได้

๓.๗ งานให้บริการงานลงทะเบียน Mac Address ของคอมพิวเตอร์พกพา และอุปกรณ์สื่อสารสำหรับใช้งานระบบเครือข่ายไร้สายของมหาวิทยาลัย

- งานรับลงทะเบียน Mac Address จะเปิดให้ลงทะเบียนในวันพฤหัสบดี และ วันเสาร์ ที่หน้าเคาน์เตอร์ห้องวารสารอาคาร ๙ ชั้น ๔ ย่านมัทรี

๓.๘ งานบริการแก้ไขและให้คำปรึกษาปัญหาระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายมหาวิทยาลัย

- ให้คำปรึกษาปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับระบบงานคอมพิวเตอร์และเครือข่ายมหาวิทยาลัย และทำการแก้ไขในส่วนงานที่ผู้ใช้บริการไม่สามารถแก้ปัญหาได้ ผ่านการโทรศัพท์ และจุดที่เกิดปัญหา

๓.๙ งานบริการติดตั้งเครือข่ายเพิ่มเติมภายในหน่วยงานของมหาวิทยาลัย

- หน่วยงานทำบันทึกข้อความเพื่อขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่นำคำร้องเสนอผู้อำนวยการพิจารณาเพื่อพิจารณามอบหมายหัวหน้ากลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามหรือไม่หัวหน้ากลุ่มงานพิจารณามอบหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำสั่ง

๓.๑๐ งานดูแล รับผิดชอบอุปกรณ์เครือข่ายภายในห้อง Data Center

- ตรวจสอบสัญญาณไฟ และสัญญาณเสียงของอุปกรณ์ หากมีสัญญาณแจ้งเตือนให้ทำการแก้ไข และแจ้งให้หัวหน้ากลุ่มงานทราบ

๓.๑๑ งานดูแล รับผิดชอบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

- ตรวจสอบสัญญาณไฟ และสัญญาณเสียงของอุปกรณ์ หากมีสัญญาณแจ้งเตือนให้ทำการแก้ไข และแจ้งให้หัวหน้ากลุ่มงานทราบ

๓.๑๒ งานดูแล รับผิดชอบเครื่องสำรองไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เครื่องกำเนิดไฟฟ้า

- ตรวจสอบหน้าจอแจ้งเตือนเครื่องสำรองไฟฟ้า ตรวจเสอบหน้าจอแงเตือนเครื่องปรับอากาศตรวจเช็คระดับน้ำมัน ระดับน้ำในหม้อน้ำ และทำการทดสอบโดยการเปิดใช้งานเครื่องสำรองไฟฟ้าทุกอาทิตย์ และทำความสะอาดบริเวณรอบๆ

๓.๑๓ งานดูแล รับผิดชอบครุภัณฑ์อุปกรณ์เครือข่ายคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย

- จัดเก็บข้อมูลครุภัณฑ์

กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน
กลุ่มคอมพิวเตอร์และเครือข่าย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑. ชื่องาน

การตรวจสอบการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายมหาวิทยาลัย

๒. ความสำคัญ

ระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายมีความสำคัญในการทำงานของระบบต่างภายในมหาวิทยาลัยที่ใช้การติดต่อภายในระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อให้การใช้งานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ตรวจสอบการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายมหาวิทยาลัย

๔.๒ หลังทำการตรวจสอบหากพบปัญหาทำการแก้ไขปัญหาตามอาการที่เกิดขึ้นแต่หากไม่มีปัญหาให้ปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่อื่น ๆ ต่อไป

๔.๓ กรณีพบปัญหาดำเนินการแก้ไขปัญหาตามอาการที่เกิดหากแก้ไขปัญหาได้ ให้ปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่อื่น ๆ ต่อไป แต่หากไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ให้ปรึกษาบริษัทผู้เชี่ยวชาญเพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาให้เรียบร้อย

๕. มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

งานการตรวจสอบการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายมหาวิทยาลัย

ARITC สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การตรวจสอบการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายมหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย นายปิยพนธ์ ปั้นนาค ควบคุมโดย นายภูริพัศ เหมือนทอง อนุมัติโดย ผู้อำนวยการสำนักฯ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
กลุ่มงานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	เริ่ม			
	ตรวจสอบการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	ตรวจสอบการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย		๑๐ นาที
ไม่พบปัญหา	ผลการ	พิจารณาการผลที่ได้จากการตรวจสอบ		๕ นาที
	ดำเนินการแก้ไขปัญหาตามอาการที่เกิดขึ้น	ดำเนินการแก้ไขปัญหาตามอาการที่เกิดขึ้น		๑ ชั่วโมง
สามารถแก้ได้	ผลการ	พิจารณาการผลการแก้ไข		๕ นาที
	ไม่สามารถแก้ ปรึกษาบริษัทผู้เชี่ยวชาญ	หากไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ให้ปรึกษาบริษัทผู้เชี่ยวชาญเพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาให้เรียบร้อย		๑ วัน
	บันทึกผลการตรวจสอบ	บันทึกผลการตรวจสอบ		๓๐ นาที
	จบ			

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑ ตัวอย่าง บันทึกผลการตรวจสอบระบบ

๑. ชื่องาน

งานควบคุม ดูแล พัฒนาและให้บริการระบบการให้บริการบัญชีผู้ใช้เพื่อใช้งานระบบเครือข่าย (Account Internet)

๒. ความสำคัญ

บัญชีผู้ใช้เพื่อใช้งานระบบเครือข่ายมีความสำคัญเนื่องด้วย พ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐ จึงต้องมีการใช้บัญชีผู้ใช้เพื่อใช้งานระเครือข่าย

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อสนับสนุนและบริการให้กับผู้ที่ต้องการใช้บริการระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัยและเป็นไป พ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ จัดเตรียมข้อมูลนักศึกษา อาจารย์และเจ้าหน้าที่ลงในระบบฐานข้อมูลเว็บไซต์ **noc.nsru.ac.th**

๔.๒ นักศึกษาหรือบุคลากรของมหาวิทยาลัย ลงทะเบียนเพื่อขอ บัญชีผู้ใช้ผ่านทางเว็บไซต์งานบริการระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายโดยการกรอกรหัสนักศึกษาหรือเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ระบบจะทำการตรวจสอบข้อมูลในฐานข้อมูล หากไม่มีข้อมูลในฐานข้อมูลผู้ขอใช้บริการต้องดาวน์โหลดแบบฟอร์มลงทะเบียน สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยแบบฟอร์มลงทะเบียน สำหรับนักศึกษาแล้วกรอกข้อมูลมายื่นความจำนงที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศฯ

๔.๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนขอบัญชีผู้ใช้ แล้วทำการยืนยันข้อมูล

๔.๔ ผู้ขอใช้บริการรับเอกสารรายละเอียดการขอใช้งานเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ของตนเองที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศฯโดยเจ้าหน้าที่ทำการค้นหาข้อมูลแล้วพิมพ์เอกสารให้โดยเอกสารจะมีด้วยกัน ๒ ส่วน ส่วนที่ ๑ ให้ผู้ขอใช้บริการลงชื่อรับเอกสารและเจ้าหน้าที่ทำการจัดเก็บ ส่วนที่ ๒ ให้ผู้ขอใช้บริการ

๕. มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

งานการบริการขอบัญชีผู้ใช้เพื่อใช้งานระบบเครือข่ายมหาวิทยาลัย

ARITC สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การบริการขอบัญชีผู้ใช้เพื่อใช้งานระบบเครือข่ายมหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย นายปิยพนธ์ ปั้นนาค ควบคุมโดย นายภูริพัศ เหมือนทอง อนุมัติโดย ผู้อำนวยการสำนักฯ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
กลุ่มงานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	เริ่ม			
	จัดเตรียมข้อมูล นักศึกษา อาจารย์และเจ้าหน้าที่	จัดเตรียมข้อมูลนักศึกษา อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ลงในระบบฐานข้อมูลเว็บไซต์ noc.nsru.ac.th		๗ วัน
	ลงทะเบียนเพื่อขอ บัญชีผู้ใช้ผ่านทางเว็บไซต์เครือข่าย	นักศึกษา อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ทำการลงทะเบียนผ่านทางเว็บไซต์งานบริการระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย		๑ วัน
	ตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลและทำการยืนยันข้อมูล		๓๐ นาที
	รับเอกสารรายละเอียดการขอใช้งานเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	ผู้ขอใช้บริการรับเอกสารรายละเอียดการขอใช้งานเครือข่ายอินเทอร์เน็ต		๕ นาที
	จบ			

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ตัวอย่าง แบบฟอร์มขอแอคเคาท์ใช้งานระบบเครือข่ายมหาวิทยาลัย สำหรับบุคลากร

๒. ตัวอย่าง แบบฟอร์มขอแอคเคาท์ใช้งานระบบเครือข่ายมหาวิทยาลัย สำหรับนักศึกษา

๑. ชื่องาน

การบริการลงทะเบียน Mac Address ของคอมพิวเตอร์พกพาและอุปกรณ์ สื่อสารสำหรับใช้งานระบบเครือข่ายไร้สายของมหาวิทยาลัย

๒. ความสำคัญ

เนื่องด้วย พ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐ จึงต้องมีการยืนยันความเป็นเจ้าของของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์พกพา และอุปกรณ์สื่อสารต่างๆ สำหรับการใช้งานระบบเครือข่ายไร้สายของมหาวิทยาลัย

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อสนับสนุนและบริการให้กับผู้ที่ต้องการใช้บริการระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัย และเป็นไป พ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ นักศึกษาหรือบุคลากรของมหาวิทยาลัย นำบัตรประจำตัวและอุปกรณ์ส่วนตัวหรือของหน่วยงาน มาแสดงและทำการลงทะเบียน เพื่อขอใช้งาน

๔.๒ เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล และทำการลงทะเบียนผ่านเว็บไซต์

๔.๓ เจ้าหน้าที่พิมพ์รายละเอียดการลงทะเบียน ให้ผู้มาขอรับบริการลงชื่อในเอกสารและดำเนินการเก็บไว้

๔.๔ หลังจากปิดบริการในแต่ละวันเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้งก่อนทำการบันทึกลงฐานข้อมูลระบบ

๕. มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

การบริการลงทะเบียน Mac Address ของคอมพิวเตอร์พกพาและอุปกรณ์ สื่อสารสำหรับใช้งานระบบเครือข่าย

ARITC สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การบริการลงทะเบียน Mac Address ของคอมพิวเตอร์พกพาและอุปกรณ์สื่อสารสำหรับใช้งานระบบเครือข่าย	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย นายปิยพนธ์ ปั้นนาค ควบคุมโดย นายภูริพัศ เหมือนทอง อนุมัติโดย ผู้อำนวยการสำนักฯ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
กลุ่มงานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	เริ่ม			
	นำอุปกรณ์มาลงทะเบียน	นักศึกษาหรือบุคลากรของมหาวิทยาลัย นำบัตรประจำตัวและอุปกรณ์ส่วนตัวหรือของหน่วยงาน มาแสดงและทำการลงทะเบียน เพื่อขอใช้งาน		
	ตรวจสอบข้อมูล	เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล และทำการลงทะเบียนผ่านเว็บไซต์		๕ นาที
	พิมพ์เอกสาร	เจ้าหน้าที่พิมพ์รายละเอียดการลงทะเบียน ผู้มาขอรับบริการลงชื่อในเอกสารและดำเนินการเก็บไว้		๒ นาที
	ผู้ลงทะเบียนตรวจและเซ็นชื่อ	ผู้มาขอรับบริการลงชื่อในเอกสารและดำเนินการเก็บไว้		๑ นาที
	จบ			

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ตัวอย่าง แบบฟอร์มลงทะเบียนคอมพิวเตอร์พกพาและอุปกรณ์สื่อสาร สำหรับใช้งานระบบเครือข่ายมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ชื่องาน

งานบริการติดตั้งเครือข่ายเพิ่มเติมภายในหน่วยงานของมหาวิทยาลัย

๑. ความสำคัญ

ระบบเครือข่ายที่ให้บริการในจุดต่าง ๆ ทำให้หน่วยงานของมหาวิทยาลัย สามารถใช้งานระบบต่างของระบบเครือข่ายได้อย่างสะดวก การเพิ่มเติมระบบเครือข่ายเพื่ออำนวยความสะดวกแต่หน่วยงานช่วยให้หน่วยงานนั้นสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อให้การใช้งานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ หน่วยงานทำบันทึกข้อความเพื่อขอความอนุเคราะห์

๔.๒ เจ้าหน้าที่นำคำร้องเสนอผู้อำนวยการพิจารณาเพื่อพิจารณามอบหมายหัวหน้ากลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามหรือไม่

๔.๓ หัวหน้ากลุ่มงานพิจารณามอบหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

๔.๔ เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำสั่ง

๕. มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

งานการจัดเก็บ/บันทึกข้อมูลลงระบบฐานข้อมูล CHE QA Online

ARITC สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) งานบริการติดตั้งเครือข่ายเพิ่มเติมภายในหน่วยงานของมหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย นายปิยพนธ์ ปั้นนาค ควบคุมโดย นายภูริพัศ เหมือนทอง อนุมัติโดย ผู้อำนวยการสำนักฯ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
กลุ่มงานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	เริ่ม			
	ทำบันทึกข้อความ	หน่วยงานทำบันทึกข้อความเพื่อขอความอนุเคราะห์		๑ วัน
	พิจารณา	เจ้าหน้าที่นำคำร้องเสนอผู้อำนวยการพิจารณาเพื่อพิจารณามอบหมายหัวหน้ากลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามหรือไม่		๑ วัน
	มอบหมายงาน	หัวหน้ากลุ่มงานพิจารณามอบหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการ		๑ วัน
	ทำการติดตั้ง	เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำสั่ง		๑ วัน
	จบ			

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑ ตัวอย่าง บันทึกข้อความเพื่อขอความอนุเคราะห์

๑.ชื่องาน

งานซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์

๒.ความสำคัญ

ระบบเครือข่ายที่ให้บริการในจุดต่าง ๆ ทำให้หน่วยงานของมหาวิทยาลัย สามารถใช้งานระบบต่างของระบบเครือข่ายได้อย่างสะดวก การเพิ่มเติมระบบเครือข่ายเพื่ออำนวยความสะดวกแต่หน่วยงานช่วยให้หน่วยงานนั้นสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อการพัฒนาและบำรุงรักษาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์สนับสนุนให้สามารถใช้งานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ หน่วยงานทำบันทึกลงแบบฟอร์มบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครือข่าย

๔.๒ ตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นำมาส่งซ่อมบำรุง

๔.๓ เจ้าหน้าที่ดำเนินการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์

๔.๔ ลงบันทึกอาการและการแก้ไขปัญหาลงในแบบฟอร์มบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครือข่าย

๕. มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

งานการจัดเก็บ/บันทึกข้อมูลลงระบบฐานข้อมูล CHE QA Online

ARITC สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) งานซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย นายปิยพนธ์ ปั้นนาค ควบคุมโดย นายภูริพัศ เหมือนทอง อนุมัติโดย ผู้อำนวยการสำนักฯ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
กลุ่มงานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	เริ่ม			
	ลงบันทึกในใบแจ้งซ่อม	หน่วยงานทำบันทึกลงแบบฟอร์มบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครือข่าย		๕ นาที
	ตรวจสอบ	ตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นำมาส่งซ่อมบำรุง		๕ นาที
	ดำเนินการซ่อม	เจ้าหน้าที่ดำเนินการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์		๑ วัน
	ลงบันทึกผลในใบแจ้งซ่อม	ลงบันทึกอาการและการแก้ไขปัญหาลงในแบบฟอร์มบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครือข่าย		๒ นาที
	จบ			

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑ ตัวอย่าง แบบฟอร์มบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครือข่าย

๑. ชื่องาน

งานยืม-คืน วัสดุ และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

๒. ความสำคัญ

การทำงานในสมัยนี้ส่วนใหญ่จะทำงานผ่านระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งบางหน่วยงานมีความจำเป็นต้องยืมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เพื่อนำมาใช้ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อสารมารถติดตามวัสดุและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ให้ยืมไปได้ว่าตอนนี้ใช้งานที่ไหน

๓.๒ เพื่อสามารถตรวจสอบได้ว่าอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ชิ้นนั้นได้รับคืนแล้วหรือไม่

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ หน่วยงานทำบันทึกข้อความเพื่อขอความอนุเคราะห์

๔.๒ เจ้าหน้าที่นำคำร้องเสนอผู้อำนวยการพิจารณาเพื่อพิจารณามอบหมายหัวหน้ากลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามหรือไม่

๔.๓ หัวหน้ากลุ่มงานพิจารณามอบหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

๔.๔ เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำสั่ง

๔.๕ ลงบันทึกในแบบฟอร์มยืมวัสดุ ครุภัณฑ์

๕. มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

งานการจัดเก็บ/บันทึกข้อมูลลงระบบฐานข้อมูล CHE QA Online

ARITC สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) งานยืม-คืน วัสดุ และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย นายปิยพนธ์ ปั้นนาค ควบคุมโดย นายภูริพัศ เหมือนทอง อนุมัติโดย ผู้อำนวยการสำนักฯ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
กลุ่มงานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	เริ่ม			
	ทำบันทึกข้อความ	หน่วยงานทำบันทึกข้อความเพื่อขอความอนุเคราะห์		๑ วัน
	พิจารณา	เจ้าหน้าที่นำคำร้องเสนอผู้อำนวยการพิจารณาเพื่อพิจารณามอบหมายหัวหน้ากลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามหรือไม่		๑ วัน
	มอบหมายงาน	หัวหน้ากลุ่มงานพิจารณามอบหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการ		๑ วัน
	จัดเตรียมอุปกรณ์	เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำสั่ง		๑ วัน
	ลงบันทึกในแบบฟอร์ม	ลงบันทึกในแบบฟอร์มยืมวัสดุครุภัณฑ์		๕ นาที
	จบ			

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ตัวอย่าง บันทึกข้อความเพื่อขอความอนุเคราะห์
๒. ตัวอย่าง บันทึกแบบฟอร์มยืมวัสดุ ครุภัณฑ์

๑. ชื่องาน

การแก้ไขปัญหาเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินกับระบบสำรองไฟฟ้าภายในห้องระบบเครือข่าย

๒. ความสำคัญ

การทำงานในสมัยนี้ส่วนใหญ่จะทำงานผ่านระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งระบบคอมพิวเตอร์ในห้องระบบเครือข่ายมีความสำคัญมากจึงต้องดูแลระบบไฟเพื่อไม่ให้มีเหตุขัดข้องในการทำงาน

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อให้การใช้งานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ เกิดความผิดปกติ มีเหตุฉุกเฉินกับระบบไฟฟ้าภายในห้องระบบเครือข่าย

๔.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเหตุที่เกิดขึ้น

๔.๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบระบบสำรองไฟฟ้า กรณีพบมีปริมาณไม่เพียงพอต่อการใช้งานให้ดำเนินการแก้ไขปัญหา

๔.๔ รายงานผลการดำเนินการกับผู้บังคับบัญชา

๕. มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

งานการจัดเก็บ/บันทึกข้อมูลลงระบบฐานข้อมูล CHE QA Online

ARITC สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) **การแก้ไขปัญหาเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินกับระบบสำรองไฟฟ้าภายในห้องระบบเครือข่าย**	รหัสเอกสาร	ออกวันที่ 	เขียนโดย นายปิยพนธ์ ปั้นนาค ควบคุมโดย นายภูริพัศ เหมือนทอง อนุมัติโดย ผู้อำนวยการสำนักฯ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
กลุ่มงานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	เริ่ม			
	เกิดความผิดปรกติกับระบบไฟฟ้า	เกิดความผิดปกติ มีเหตุฉุกเฉินกับระบบไฟฟ้าภายในห้องระบบเครือข่าย		
	ตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเหตุที่เกิดขึ้น		๕ นาที
	ดำเนินการแก้ไขปัญหา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบระบบสำรองไฟฟ้า กรณีพบมีปริมาณไม่เพียงพอต่อการใช้งานให้ดำเนินการแก้ไขปัญหา		๑๕ นาที
	รายงานผู้บังคับบัญชา	รายงานผลการดำเนินการกับผู้บังคับบัญชา		๒ นาที
	จบ			

๑. ชื่องาน

การตรวจเช็คสภาพเครื่องสำรองไฟและเครื่องเจนเนอเรเตอร์

๒. ความสำคัญ

การทำงานในสมัยนี้ส่วนใหญ่จะทำงานผ่านระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งระบบคอมพิวเตอร์ในห้องระบบเครือข่ายมีความสำคัญมากจึงต้องดูแลระบบไฟเพื่อไม่ให้มีเหตุขัดข้องในการทำงาน

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อให้การใช้งานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธภาพ

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ สั่งเริ่มการทำงานเครื่องเจนเนอเรเตอร์แบบสั่งการด้วยมือ

๔.๒ ตรวจเช็คค่าการทำงานต่างๆของเครื่องเจนเนอเรเตอร์

๔.๓ สั่งเริ่มการทำงานด้วยระบบอัตโนมัติ

๔.๔ ตรวจเช็คค่าการทำงานต่างๆของเครื่องเจนเนอเรเตอร์

๔.๕ จดบันทึกค่าการทำงานลงในเอกสาร

๔.๖ รายงานผลผู้บังคับบัญชา

๕. มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

งานการจัดเก็บ/บันทึกข้อมูลลงระบบฐานข้อมูล CHE QA Online

ARITC สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) **การตรวจเช็คสภาพเครื่องสำรองไฟและเครื่องเจนเนอเรเตอร์**	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย นายปิยพนธ์ ปั้นนาค ควบคุมโดย นายภูริพัศ เหมือนทอง อนุมัติโดย ผู้อำนวยการสำนักฯ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
กลุ่มงานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	เริ่ม			
	เริ่มการทำงานเครื่องเจนเนอเรเตอร์	สั่งเริ่มการทำงานเครื่องเจนเนอเรเตอร์แบบสั่งการด้วยมือ		๒ นาที
	ตรวจสอบ	ตรวจเช็คค่าการทำงานต่างๆ ของเครื่องเจนเนอเรเตอร์		๑๐ นาที
	เริ่มการทำงานเครื่องเจนเนอเรเตอร์แบบอัตโนมัติ	สั่งเริ่มการทำงานด้วยระบบอัตโนมัติ		๒ นาที
	ตรวจสอบ	ตรวจเช็คค่าการทำงานต่างๆ ของเครื่องเจนเนอเรเตอร์		๑๐ นาที
	จดบันทึกค่าการทำงานลงในเอกสาร	จดบันทึกค่าการทำงานลงในเอกสาร		๑๐ นาที
	รายงานผู้บังคับบัญชา	รายงานผลการดำเนินการกับผู้บังคับบัญชา		๕ นาที
	จบ			

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ตัวอย่าง แบบฟอร์มGennerator Check List/Commissioning/test

๒. ตัวอย่าง แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบสำรองไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ประจำสัปดาห์

ภาคผนวก

แบบฟอร์ม/ตัวอย่างที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
กลุ่มงานคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ARITC-ICT-2-01

แบบฟอร์มขอแอคเคาท์ใช้งานระบบเครือข่ายมหาวิทยาลัย
สำหรับนักศึกษา

เลขที่.....

รหัสนักศึกษา (ID Student).....

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน (ID Card Or Passport ID).....

นาย/นาง/นางสาว.....

Mr./Mrs./Miss.....

ระดับการศึกษา [ ] สัมฤทธิบัตร (Certificate) [ ] ปริญญาตรี (B.A.) [ ] ปริญญาโท (M.A.) [ ] ปริญญาเอก (Ph.D.)

คณะ (Faculty)..... สาขาวิชา (Program).....

ประเภท [ ] ภาคปกติ (Regular Program) [ ] ภาค กศ.บป. (Special Program) [ ] อื่น ๆ.....

หลักสูตร (Academic Year).....ปี ชั้นปีที่/รุ่นที่ (Class No.)..... ห้อง (Room).....

ที่อยู่ปัจจุบัน (Address).....

เบอร์โทรศัพท์ (Mobile)..... Email.....

การขอแอคเคาท์ [ ] ขอรับบริการครั้งแรก [ ] ขอต่ออายุแอคเคาท์ (พร้อมสำเนาใบเสร็จการรักษาสภาพ)

[ ] ขอรับบริการครั้งแรกสำหรับนักศึกษาที่รักษาสภาพ (พร้อมสำเนาใบเสร็จการรักษาสภาพ)

ข้าพเจ้า ยินดีจะปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เกี่ยวกับการขอใช้บริการคอมพิวเตอร์และเครือข่ายของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัดทุกประการ

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ จึงลงลายมือไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....(วันสมัคร)
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ.....(วันรับเอกสาร)
(.....)
...../...../.....

สำหรับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลงชื่อ.....ผู้รับสมัคร
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ
(.....)
...../...../.....

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

อาคารเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550 (อาคาร 15) 398 หมู่ 9 ถนนสวรรคีรี ตำบลนครสวรรค์ตก อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์ 60000

ARITC-ICT-2-02

แบบฟอร์มขอแอคเคาท์ใช้งานระบบเครือข่ายมหาวิทยาลัย สำหรับบุคลากร

เลขที่.....

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน (ID Card Or Passport ID).....

นาย/นาง/นางสาว.....

Mr./Mrs./Miss.....

กลุ่มงาน/กอง/ฝ่าย (Division)..... สาขาวิชา (Program).....

หน่วยงาน (Institute) ..... ตำแหน่ง (Position).....

ที่อยู่ปัจจุบัน (Address).....

เบอร์โทรศัพท์ (Mobile)..... Email.....

ข้าพเจ้า ยินดีจะปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เกี่ยวกับการขอใช้บริการคอมพิวเตอร์และเครือข่ายของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัดทุกประการ

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ จึงลงลายมือไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....(วันสมัคร)

(.....)

...../...../.....

ลงชื่อ.....(วันรับเอกสาร)

(.....)

...../...../.....

สำหรับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลงชื่อ.....ผู้รับสมัคร

(.....)

...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ

(.....)

...../...../.....

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
อาคารเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550 (อาคาร 15) 398 หมู่ 9 ถนนสวรรคีรี ตำบลนครสวรรค์ตก อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์ 60000

ARITC-ICT-2-06

แบบฟอร์มลงทะเบียนคอมพิวเตอร์พกพาและอุปกรณ์สื่อสาร
สำหรับใช้งานระบบเครือข่ายมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

เลขที่ S.....

สำหรับนักศึกษา

รหัสนักศึกษา.....ชื่อ-นามสกุล.....

สาขาวิชา.....คณะ.....

หมายเลขโทรศัพท์.....อีเมล์.....

ข้อมูลอุปกรณ์

ประเภทอุปกรณ์ ☐ Notebook/Netbook ☐ Mobile Phone ☐ Tablet ☐ Wireless USB
☐ Wireless PCI Card ☐ Portable Media Player ☐ Other .....

Brand-Model.....

Wireless LAN Mac Address: : : : : :

ลงชื่อ.....
(.....)
วันที่.....

ส่วนของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)
วันที่.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าศูนย์ ICT
(.....)
วันที่.....

หมายเหตุ
การเก็บข้อมูลการใช้งานระบบเครือข่ายนี้เพื่อให้เป็นไปตาม พรบ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
อาคารฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ชั้นวาคม 2550 (อาคาร 15) 398 หมู่ 9 ถนนสวรรคีวิถี ตำบลนครสวรรค์ตก อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์ 60000

ARITC-ICT-2-13

แบบฟอร์มลงทะเบียนคอมพิวเตอร์พกพาและอุปกรณ์สื่อสาร
สำหรับใช้งานระบบเครือข่ายมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

เลขที่ P.....

สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัย

☐ อาจารย์ ☐ เจ้าหน้าที่ เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....

ชื่อ-นามสกุล.....

สาขาวิชา/ศูนย์/กลุ่มงาน.....คณะ/สำนัก.....

ข้อมูลอุปกรณ์

ประเภทอุปกรณ์ ☐ Notebook/Netbook ☐ Mobile Phone ☐ Tablet ☐ Wireless USB
☐ Wireless PCI Card ☐ Portable Media Player ☐ Other .....

Brand-Model.....

Wireless LAN Mac Address: : : : : :

ลงชื่อ.....
(.....)
วันที่.....

ส่วนของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)
วันที่.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าศูนย์ ICT
(.....)
วันที่.....

หมายเหตุ
การเก็บข้อมูลการใช้งานระบบเครือข่ายนี้เพื่อให้เป็นไปตาม พรบ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550

ARITC

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
อาคารฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550 (อาคาร 15) 398 หมู่ 9 ถนนสวรรคีรี ตำบลนครสวรรค์ตก อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์ 60000

ARITC-ICT-2-14

แบบฟอร์มลงทะเบียนคอมพิวเตอร์พกพาและอุปกรณ์สื่อสาร
สำหรับใช้งานระบบเครือข่ายมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

เลขที่ O.....

สำหรับคอมพิวเตอร์พกพาและอุปกรณ์สื่อสารภายในสำนักงาน

สาขาวิชา/ศูนย์/กลุ่มงาน/กอง.....

คณะ/สำนัก/สถาบัน.....

ข้อมูลอุปกรณ์

เลขที่ครุภัณฑ์.....

ประเภทอุปกรณ์ ☐ Notebook/Netbook ☐ Mobile Phone ☐ Tablet ☐ Wireless USB
☐ Wireless PCI Card ☐ Portable Media player ☐ Other .....

Brand-Model.....

Wireless LAN Mac Address: : : : : :

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ส่วนของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)
วันที่.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าศูนย์ ICT
(.....)
วันที่.....

หมายเหตุ

การเก็บข้อมูลการใช้งานระบบเครือข่ายนี้เพื่อให้เป็นไปตาม พรบ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550

ARITC

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
อาคารเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550 (อาคาร 15) 398 หมู่ 9 ถนนสวรรคีรี ตำบลนครสวรรค์ตก อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์ 60000

ARITC-ICT-4-05

แบบฟอร์มยืมวัสดุ ครุภัณฑ์

เลขที่.....
วันที่.....

ข้าพเจ้า..... คณะ/สำนัก/สถาบัน .....
(Mr./Miss/Mrs.) (Faculty / Academy / Institute)
ตำแหน่ง..... กลุ่มงาน/สาขาวิชา .....
(Position) (Workgroup/Department)
รหัสนักศึกษา/หมายเลขประจำตัวประชาชน.....
(Student ID./ Identification number)
หมายเลขโทรศัพท์ภายใน..... หมายเลขโทรศัพท์มือถือ.....
(Mobile phone number)
อีเมล์ .....
(e-Mail Address)

ส่วนที่ 1 รายละเอียด

มีความประสงค์ขอยืมครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยฯ ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	ชื่อครุภัณฑ์	ยี่ห้อ	เลขทะเบียนเครื่อง/ครุภัณฑ์	หมายเหตุ
1				
2				
3				
4				
5				

เพื่อใช้กิจกรรมของทางราชการ คือใช้ในการ .....
สถานที่ ..... ในระหว่างวันที่ .....
ถึงวันที่ ..... และจะนำครุภัณฑ์ที่ยืมมาส่งคืนในสภาพเดิมทุกประการ
ในวันที่.....หากครุภัณฑ์ที่ยืมไปเกิดการชำรุดหรือเกิดสูญหาย ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ตามราคาที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเรียกร้อง

ลงชื่อ ..... ผู้ยืม
(.....)

ส่วนที่ 2 ผู้รับคืน

ได้รับส่งคืนเมื่อวันที่ .....

☐ ครบ ☐ ไม่ครบ สิ่งที่ยังไม่คืนคือ.....
☐ สภาพเรียบร้อย ☐ สภาพไม่เรียบร้อย เพราะ.....

ลงชื่อ ..... ผู้ส่งคืน
(.....)
วันที่ .....

ลงชื่อ ..... ผู้รับคืน
(.....)
วันที่ .....

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ARITC-ICT-2-16

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบสำรองไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ประจำสัปดาห์

สถานที่..... วันที่ .....ลำดับที่...../.....

1. เครื่องกำเนิดไฟฟ้า

- แบตเตอรี่ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ - ระดับน้ำกลั่น ☐ ปกติ ☐ ต่ำ - แรงดันไฟ..... V.
- ระดับน้ำมัน ☐ 1/4 ☐ 1/2 ☐ 3/4 ☐ เต็มถัง
- การทำงานของเครื่องยนต์ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ เนื่องจาก

.....

.....

การดำเนินการ ☐ แก้ไขเรียบร้อย ☐ ไม่สามารถแก้ไขได้ เนื่องจาก

.....

.....

2.ระบบ ATS

☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ

รายละเอียดความผิดปกติที่พบ

.....

.....

การดำเนินการ ☐ แก้ไขเรียบร้อย ☐ ไม่สามารถแก้ไขได้ เนื่องจาก

.....

.....

3.เครื่องสำรองไฟ (UPS)

☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ

รายละเอียดความผิดปกติที่พบ

.....

.....

การดำเนินการ ☐ แก้ไขเรียบร้อย ☐ ไม่สามารถแก้ไขได้ เนื่องจาก

.....

.....

4.ระบบเครื่องปรับอากาศ

☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ

รายละเอียดความผิดปกติที่พบ

.....

.....

การดำเนินการ ☐ แก้ไขเรียบร้อย ☐ ไม่สามารถแก้ไขได้ เนื่องจาก

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่ .....

GENERATOR CHECK LIST/COMMISSIONING/TEST

ARITC-ICT-2-11

Location	Engine Model..... S/N.....
Date.....time.....	Generator Type..... S/N.....
	Rate Power.....KW Rate Frequency.....Hz.
	Rate Amp.....Amp Rate Voltage.....Volt.
	Phase..... Hour Meter.....HRS

Check Before Start					
Engine			**Generator And Control**		
Air Filter	☐ O.K.	☐ Clean	Case Bearing	☐ O.K.	☐ Clean
Coolant Level	☐ O.K.	☐ Clean	Exercise Timer	☐ O.K.	☐ Clean
Radiator fin	☐ O.K.	☐ Clean	Annunciator Lamp Test	☐ O.K.	☐ Clean
Oil Level	☐ O.K.	☐ Clean	Battery Charger	☐ O.K.	☐ Clean
Oil Filter	☐ O.K.	☐ Clean	Under Voltage Set.....%	☐ O.K.	☐ Clean
Fan Belt Tension	☐ O.K.	☐ Clean	Over Voltage Set .....%	☐ O.K.	☐ Clean
Battery Electrolyte Level	☐ O.K.	☐ Clean	Wire Connection	☐ O.K.	☐ Clean
Battery Voltage ..... Volt					
Fuel Level	☐ O.K.	☐ Clean			

Check During Run					
No Load			**With Load**		
Water Temp	☐ O.K.	☐ No Specify	Water Temp	☐ O.K.	☐ No Specify
Oil Temp	☐ O.K.	☐ No Specify	Oil Temp	☐ O.K.	☐ No Specify
Oil Pressure	☐ O.K.	☐ No Specify	Oil Pressure	☐ O.K.	☐ No Specify
Run RPM	☐ O.K.	☐ No Specify	Run RPM	☐ O.K.	☐ No Specify
Generator Voltage:			Generator :		
R..... S..... T.....	☐ O.K.	☐ No Specify	-Voltage R..... S..... T.....	☐ O.K.	☐ No Specify
Battery Voltage ..... Volt			-Amp. R..... S..... T.....	☐ O.K.	☐ No Specify

Remark: .....
.....
.....
.....
.....

Inspected by	Controller by
.....	.....
...../...../.....	...../...../.....

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
อาคารเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550 (อาคาร 15) 398 หมู่ 9 ถนนสวรรคีรี ตำบลนครสวรรค์ตก อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์ 60000

ARITC-ICT-๔-

แบบฟอร์มบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครือข่าย

เลขที่.....
วันที่.....

ข้าพเจ้า..... **คณะ/สำนัก/สถาบัน** .....
(Mr./Miss/Mrs.) (Faculty / Academy / Institute)
ตำแหน่ง..... **กลุ่มงาน/สาขาวิชา** .....
(Position) (Workgroup/Department)
รหัสนักศึกษา/หมายเลขประจำตัวประชาชน.....
(Student ID./ Identification number)
หมายเลขโทรศัพท์ภายใน..... **หมายเลขโทรศัพท์มือถือ**.....
(Mobile phone number)
อีเมล์ .....
(e-Mail Address)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลการแจ้งซ่อม

ที่	ห้อง/สถานที่	ประเภท/อุปกรณ์	หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวน	ลักษณะอาการ

ลงชื่อ .....
(.....)

ส่วนที่ ๒ ส่วนดำเนินการซ่อม

เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	ลักษณะการปฏิบัติ / ซ่อมแซม
☐ นายสุวิศาล ทับแสง	
☐ นายวิทยา สีระวัตร	
☐ นายปิยพนธ์ ปั้นนาค	
☐ นายอาดัม จิกิตศิลปิน	
☐ นายศักดิ์ดา จตุพร	
☐	

ลงชื่อ .....
(.....)
เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการซ่อม
เมื่อวันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ .....
(.....)
หัวหน้าศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
เมื่อวันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ ๓ ผู้แจ้งซ่อม/ฝ่ายงานที่แจ้งซ่อม

ข้าพเจ้าได้รับการแก้ไขตามที่ได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายเป็นผู้ทำการตรวจสอบ แก้ไข และรับทราบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

☐ ตรวจสอบสาเหตุ ดำเนินการ และสามารถใช้งานได้ตามปกติ
☐ ตรวจสอบสาเหตุ ระบุปัญหา เพื่อให้ผู้รับเหมาซ่อมแซม
☐ อื่น ๆ .....

ลงชื่อ ..... ผู้แจ้ง
(.....)