



ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ Walk-in สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ

1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นระเบียบปฏิบัติในการปฏิบัติงานให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ walk-in lab ของสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

2. ขอบเขต

เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานเฉพาะภายในสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

3. คำจำกัดความ

- 3.1. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ walk-in Lab หมายถึง ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ที่ให้บริการแก่นักศึกษาและบุคลากรภายในสถาบัน โดยผู้ให้บริการสามารถเข้าใช้งานได้ตลอดเวลา ตามเวลาที่สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศกำหนด
- 3.2. ผู้ปฏิบัติงาน Lab Staff หมายถึง เจ้าหน้าที่สำนัก หรือ นักศึกษาช่วยงาน ที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ณ เวลานั้น ๆ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

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



ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ Walk-in สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.3. การเตรียมห้องและตรวจสอบความพร้อมใช้ของอุปกรณ์

4.3.1. ผู้ปฏิบัติงาน Lab Staff ทำการเปิดให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ walk-in Lab

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

4.3.2.1. ถ้าพบปัญหา ดำเนินการต่อใน ข้อ 5.1.3

4.3.2.2. ถ้าไม่พบปัญหา สิ้นสุดขั้นตอน

4.3.3. ผู้ปฏิบัติงาน Lab Staff แจ้งให้เจ้าหน้าที่ส่วนบริการเทคโนโลยีดิจิทัลทราบถึงปัญหา

4.3.4. เจ้าหน้าที่ส่วนบริการเทคโนโลยีดิจิทัลทำการตรวจสอบและแก้ไขปัญหา

5. แบบฟอร์มอ้างอิง

5.1. แบบฟอร์มบันทึกการตรวจสอบอุปกรณ์และเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ walk-in Lab (IDT-FM-DS-002)

5.2. แบบฟอร์มบันทึกปัญหาและผลการแก้ไขของอุปกรณ์และเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ walk-in Lab (IDT-FM-DS-003)

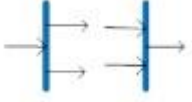
6. เอกสารอ้างอิง

ข้อปฏิบัติในการใช้งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ walk-in Lab



ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ Walk-in
สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ

8. ผังการไหลของงาน

สัญลักษณ์						
	เริ่มต้น/สิ้นสุด	เอกสาร	ดำเนินการ	พิจารณา	การแยก/การเชื่อม	จุดเชื่อมโยง

