

บทที่ 1

บริบทมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่เสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดิน ฟื้นฟูพลังการเรียนรู้ เชิดชูภูมิปัญญาของท้องถิ่น สร้างสรรค์ศิลปวิทยา เพื่อความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืนของปวงชน มีส่วนในการจัดการ การบำรุงรักษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน การวิจัย ให้บริการวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยี ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ผลิตรายและส่งเสริมวิทยฐานะครู โดยในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ข้างต้น มหาวิทยาลัยมีภาระหน้าที่ดังต่อไปนี้

ปรัชญาของมหาวิทยาลัย

ปัญญา เสถียรภาพ ปัญญาเป็นสิ่งประเสริฐสุด

ปณิธานของมหาวิทยาลัย

ประทีปธรรมของท้องถิ่น ประเทืองค่าประชาชน

อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

บัณฑิตมีความรู้ สู้งาน

วิสัยทัศน์ ของมหาวิทยาลัย

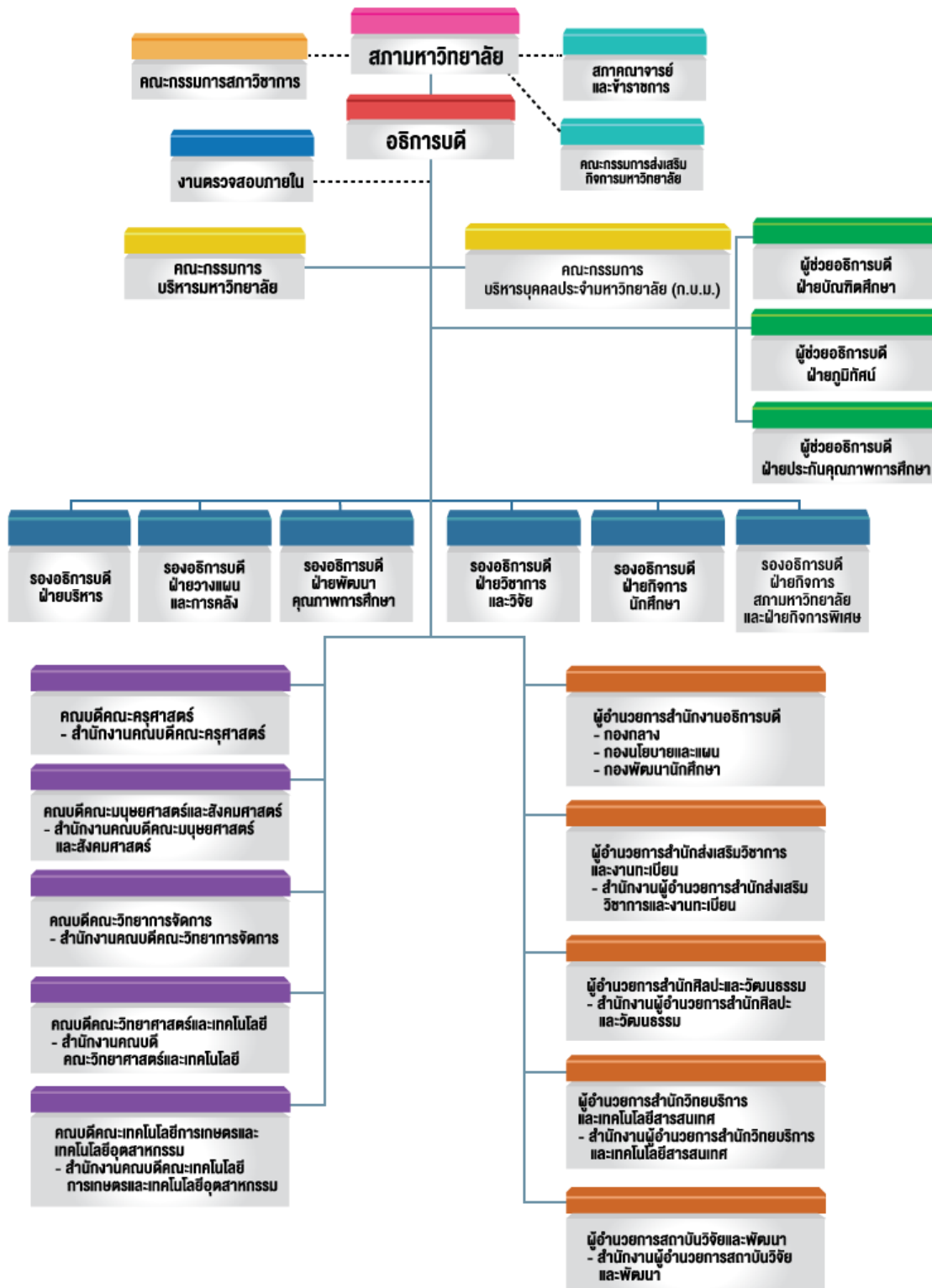
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เป็นแหล่งองค์ความรู้ทางวิชาการที่ส่งเสริมคุณภาพและคุณธรรมของคน นำไปสู่การพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

พันธกิจ

- ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้ความสามารถเพียงพอต่อการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีคุณภาพ มีคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณในวิชาชีพ และมีความรับผิดชอบต่อสังคม สามารถตอบสนองต่อความต้องการของท้องถิ่นและสังคมได้อย่างแท้จริง
- ศึกษา วิจัย เพื่อสร้างและพัฒนาองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ นำไปสู่การพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน
- ให้บริการทางวิชาการ พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีที่หลากหลายแก่บุคคล องค์กรในสังคมและท้องถิ่น ตลอดจนสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เสริมสร้างค่านิยมที่พึงประสงค์โดยคงไว้ซึ่งเอกลักษณ์และศักดิ์ศรีของความเป็นไทย
- การบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

โครงสร้างและการบริหารงานของมหาวิทยาลัย



ประวัติความเป็นมาและความสำคัญ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

การบริหารงานตามธรรมาภิบาล สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ได้ดำเนินงานตามคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับสำนัก สถาบัน ประจำปีการศึกษา 2560 (งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์, 2560 : 26-27) ซึ่งตามแนวทางปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน เกี่ยวกับการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลอย่างครบถ้วนทั้ง 10 ประการที่อธิบายการดำเนินงานอย่างชัดเจนในเกณฑ์มาตรฐานข้อที่ 4 ของคู่มือดังกล่าว จากการดำเนินงานที่ผ่านมา ถึงแม้ผลการประเมินธรรมาภิบาลในสำนัก จะผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับดี เพื่อเป็นการให้ระบบธรรมาภิบาลใช้เป็นส่วนหนึ่งของเครื่องมือในการพัฒนางาน อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น จึงได้มีการทบทวนและปรับปรุงแบบประเมินการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พิจารณาข้อคำถามเพื่อให้ครอบคลุมและความชัดเจน

คู่มือการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล นี้จะเป็นส่วนหนึ่งในการบริหารที่นำไปสู่การปฏิบัติ บริหารจัดการและกำกับติดตามให้เกิดการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาล การป้องกันการทุจริต ประพฤติมิชอบ การควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน โดยยึดถือหลักการมีส่วนร่วมในการจัดทำ ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมปฏิบัติไปสู่ความสำเร็จ

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงได้มาเขียนคู่มือการบริหารงานตามธรรมาภิบาล สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นคู่มือวิธีการใช้งานระบบจองคอมพิวเตอร์ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ผู้ใช้บริการสามารถจองได้ด้วยตนเอง
2. เพื่อให้ผู้รับบริการทราบขั้นตอนการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ งานบริการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ และสามารถติดตามการดำเนินงานตามกระบวนการได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ งานบริการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศมีคู่มือการปฏิบัติงานพนักงานปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ที่สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
2. ผู้ใช้บริการสามารถจองเครื่องคอมพิวเตอร์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ด้วยตนเอง

ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพนักงานปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ งานบริการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ จะศึกษาโดยรวบรวมข้อมูลรายละเอียดของลักษณะงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน การมอบหมายงาน กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการกิจหลักซึ่งเป็นลักษณะงานวิชาชีพเฉพาะ และ/หรือลักษณะงานเชี่ยวชาญเฉพาะของบุคลากรสายสนับสนุนของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ยกเว้นบางภารกิจรองที่เป็นการรับมอบหมายตามคำสั่งของสำนัก

นิยามศัพท์เฉพาะ

คอมพิวเตอร์ หมายถึง อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่ทำหน้าที่ประมวลผลข้อมูล ซึ่งประกอบด้วยหน่วยนำเข้าข้อมูล หน่วยประมวลผลข้อมูล หน่วยแสดงผลข้อมูล ทั้งนี้โดยอยู่ภายใต้การควบคุมของชุดคำสั่งหรือที่เรียกว่า โปรแกรม ทำงานด้วยหลักการนำเข้าสู่ชุดคำสั่งและข้อมูลไว้ในหน่วยความจำ แล้วจึงส่งเข้าทำการประมวลผลในหน่วยประมวลผล ซึ่งสามารถทำงานได้อย่างรวดเร็วและแม่นยำ

ระบบ (System) เป็นกลุ่มขององค์ประกอบต่าง ๆ ที่ทำงานร่วมกัน เพื่อจุดประสงค์ในสิ่งเดียวกัน ระบบอาจประกอบด้วยบุคลากร เครื่องมือ วัสดุ วิธีการ การจัดการ ซึ่งทั้งหมดนี้จะต้องมีระบบในการจัดการเพื่อให้บรรลุจุดประสงค์เดียวกัน คำว่า "ระบบ" เป็นคำที่มีการเกี่ยวข้องกับการทำงานและหน่วยงานและนิยมใช้กันมาก เช่น ระบบสารสนเทศ ระบบการเรียนการสอน ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

บทที่ 2

โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ข้อมูลพื้นฐานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เดิมทีมาจาก 2 หน่วยงาน คือ สำนักวิทยบริการ และ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งมีรายละเอียดโดยสังเขปดังนี้ (สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์, 2560 : 7-8)

สำนักวิทยบริการ

ปี พ.ศ. 2520 หอสมุดวิทยาลัยครูเพชรบูรณ์ ซึ่งขณะนั้นมีฐานะเป็นแผนก สังกัดสำนักงานอธิการบดี เปิดให้บริการเป็นครั้งแรก โดยอาศัยอาคารศิลปะเดิม

ปี พ.ศ. 2521 ได้ย้ายมาตั้งอยู่ยังอาคารหอสมุดใหม่ (ปัจจุบันคือ อาคารสำนักศิลปะและวัฒนธรรม)

ปี พ.ศ. 2527 แผนกหอสมุดได้ปรับฐานะเป็นฝ่ายหอสมุดตาม พ.ร.บ. วิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2) นับจากนั้นมา ฝ่ายหอสมุดได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องมาโดยลำดับ

ปี พ.ศ. 2538 ฝ่ายหอสมุดได้ปรับฐานะเป็นสำนักวิทยบริการ และได้รับการจัดสรรงบประมาณสร้างอาคารใหม่ เป็นอาคาร 4 ชั้น ด้วยเงินงบประมาณ จำนวน 21 ล้านบาท พร้อมครุภัณฑ์ประจำอาคาร 10 ล้านบาท และได้นำเทคโนโลยีโปรแกรม CDS/ISIS มาใช้ในการบริการสืบค้นและกรอกข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ

ปี พ.ศ. 2540 สำนักวิทยบริการ ได้เปลี่ยนจากโปรแกรม CDS/ISIS พัฒนาเป็นโปรแกรม FoxPro ที่เขียนขึ้นเองโดยอาจารย์จากภาควิชาคอมพิวเตอร์ในการบริการยืม-คืนของห้องสมุด เพื่อเป็นการตอบสนองผู้ใช้ที่จะได้รับการบริการที่รวดเร็ว ง่ายและมีความสะดวกยิ่งขึ้น

ปี พ.ศ. 2543 สำนักวิทยบริการ ได้นำระบบห้องสมุดอัตโนมัติ VTLIS (Virginia Tech Library System) ใช้ในการดำเนินงานห้องสมุด โดยการพัฒนาระบบบริการยืม-คืน สิ่งพิมพ์เป็นระบบยืม-คืนที่ควบคุมด้วยบาร์โค้ด และพัฒนางานข้อมูลหนังสือ ให้สามารถสืบค้นข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

ปี พ.ศ. 2545 สำนักวิทยบริการ ได้นำโปรแกรมจัดเก็บเอกสาร IR Web มาใช้จัดเก็บข้อมูลบรรณานุกรมวารสารและกฤตภาค

สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปี พ.ศ. 2542 ได้มีการจัดตั้งสำนักเทคโนโลยีขึ้นตามนโยบายการบริหารงานของผู้บริหารสถาบันราชภัฏเพชรบูรณ์ โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการสนับสนุนการเรียนการสอนและการให้บริการเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ แก่หน่วยงานภายในและภายนอกสถาบัน

ปี พ.ศ. 2546 สำนักเทคโนโลยีได้เปลี่ยนชื่อเป็น สำนักเทคโนโลยีและสารสนเทศ มีภารกิจหลักมุ่งเน้นการพัฒนากระบวนการติดต่อสื่อสารด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศต่างๆ เป็นหลัก ได้แก่ งานให้บริการช่องทางการติดต่อสื่อสารกับสถาบันโดยจัดทำเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยภายใต้ชื่อโดเมน www.pcru.ac.th ควบคุมและดูแลระบบการสืบค้นผ่านระบบอินเทอร์เน็ต (Internet) และระบบอินทราเน็ต (Intranet) ของนักศึกษาและบุคลากร และระบบโทรศัพท์ทั้งหมดของมหาวิทยาลัย

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปี พ.ศ. 2547 สถาบันราชภัฏเพชรบูรณ์ได้เปลี่ยนสถานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เมื่อวันที่ 10 มิถุนายน พ.ศ. 2547 และมีการรวมภารกิจของสำนักวิทยบริการและสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศเข้าเป็นสำนักเดียวกัน ภายใต้ชื่อ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (Academic Resources and Information Technology Center)

ปี พ.ศ. 2548 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ปรับเปลี่ยนระบบการบริหารงานใหม่เพื่อสนับสนุนกิจกรรมการเรียนการสอน โดยเน้นภารกิจ 2 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งจะดูแลระบบการติดต่อสื่อสารของมหาวิทยาลัย ควบคุมและดูแลระบบการสืบค้นผ่านระบบอินเทอร์เน็ต และระบบอินเทอร์เน็ตของนักศึกษาและบุคลากร ดูแลระบบโทรศัพท์ทั้งหมดของมหาวิทยาลัยและดูแลระบบการให้บริการ wireless internet ในมหาวิทยาลัย 2) ด้านวิทยบริการ ซึ่งเป็นแหล่งรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศทุกสาขาวิชา และเป็นแหล่งข้อมูลข่าวสารที่ทันสมัย ให้บริการสารสนเทศแก่อาจารย์ นักศึกษา บุคลากรในหน่วยงานและชุมชน

ปี พ.ศ. 2549 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้จัดองค์กรภายในใหม่ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในของมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 27 ตุลาคม 2549 นั้น ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักฯ เป็นสำนักงานผู้อำนวยการและภายใต้สำนักงานมีงานได้แก่ งานบริหารและธุรการ งานหอสมุดกลาง งานบริการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานวิจัยและพัฒนาซอฟต์แวร์ คอมพิวเตอร์และเครือข่าย

ปี พ.ศ. 2552 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้รับจัดสรรงบประมาณเพื่อสร้างอาคารใหม่เป็นอาคาร 3 ชั้น ด้วยงบประมาณ 160 ล้านบาท และงานหอสมุดกลางได้ดำเนินการขอใช้โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ Walai AutoLib ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)

ปี พ.ศ. 2554 งานหอสมุดกลาง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการใช้โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ Walai Autolib

ปี พ.ศ. 2555 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ดำเนินการขนย้ายวัสดุครุภัณฑ์ของสำนักไปยังอาคารวิทยบริการ 1 และ 2 (อาคารใหม่ เดือนตุลาคม) และเปิดบริการให้แก่ผู้รับบริการ เมื่อวันที่ 3 ธันวาคม 2555

ปี พ.ศ. 2556 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ขออนุญาตเปลี่ยนชื่ออาคาร จากอาคารวิทยบริการ 1 เป็น อาคารบรรณราชนครินทร์ และอาคารวิทยบริการ 2 เป็น อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปี พ.ศ. 2559 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้เตรียมความพร้อมในการบริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ตพื้นฐานและบริการที่รองรับ IPv6

ปี พ.ศ. 2560 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้นำระบบบริหารงานคุณภาพมาตรฐาน ISO 9001 มาประยุกต์ใช้ในงานด้านการบริการของสำนัก และได้รับรองระบบคุณภาพมาตรฐาน ISO 9001 : 2008 ด้านการบริการ เมื่อวันที่ 8 มีนาคม 2560 หมดอายุ วันที่ 14 กันยายน 2561 จากบริษัท ไอเอ็นทีแอลเชิร์ท จำกัด (INTL Cert Co Ltd)

ปี พ.ศ. 2561 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้พัฒนาระบบบริหารงานคุณภาพมาตรฐาน ISO 9001 : 2008 ด้านการบริการ เป็น ISO 9001 : 2015 และได้รับการรับรอง เมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2561 หมดอายุ วันที่ 2 มีนาคม 2563 จากบริษัท ไอเอ็นทีแอลเชิร์ท จำกัด (INTL Cert Co Ltd)

สถานที่ตั้ง : มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เลขที่ 83 หมู่ 11 ถนนสระบุรี-หล่มสัก ตำบลสะเดียง อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบูรณ์ 67000

สำนักงานผู้อำนวยการ/งานบริหารและธุรการ ตั้งอยู่ ณ อาคารบรรณราชนครินทร์ ชั้น 1

งานหอสมุดกลาง ตั้งอยู่ ณ อาคารบรรณราชนครินทร์ ชั้น 1-3

งานบริการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ตั้งอยู่ ณ ห้อง IT101 อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ
ชั้น 1 และ อาคารปฏิบัติการภาษาและคอมพิวเตอร์ ชั้น 1

งานวิจัยและพัฒนาซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์และเครือข่าย ตั้งอยู่ ณ ห้อง IT102 อาคารเทคโนโลยี
สารสนเทศ ชั้น 1



ความหมายของสัญลักษณ์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์



รูปโลกที่มีวงแหวนสีม่วงวางบนรูปหนังสือเปิด
หมายถึง การให้บริการความรู้ และการสื่อสารด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างไร้พรมแดน



รูปโลกที่มีวงแหวนสีม่วง
หมายถึง เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ไร้พรมแดน และสีม่วงของวงแหวน
เป็นสีประจำสำนัก



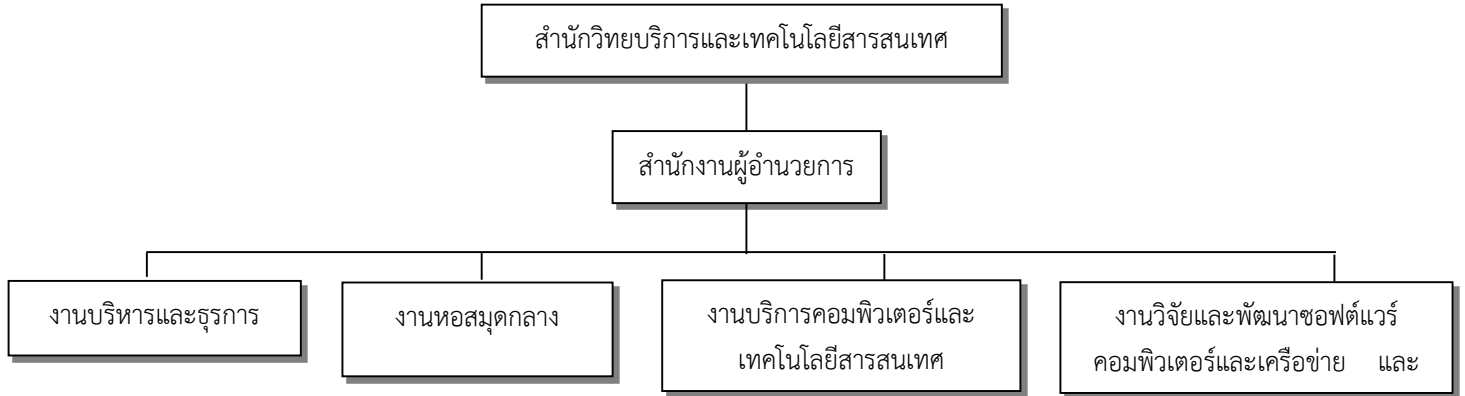
สีม่วง
หมายถึง สีประจำวันพระราชสมภพ (วันเสาร์) ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ซึ่ง
พระองค์ทรงเป็นองค์พระราชูปถัมภ์สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย และทรงมี
พระราชดำริให้นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนาการศึกษา การเรียนการสอน
โดยนำคอมพิวเตอร์สร้างความรู้ ความบันเทิง พัฒนาทักษะ และทรงเป็นองค์ประธาน
กรรมการของโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศตามพระราชดำริ



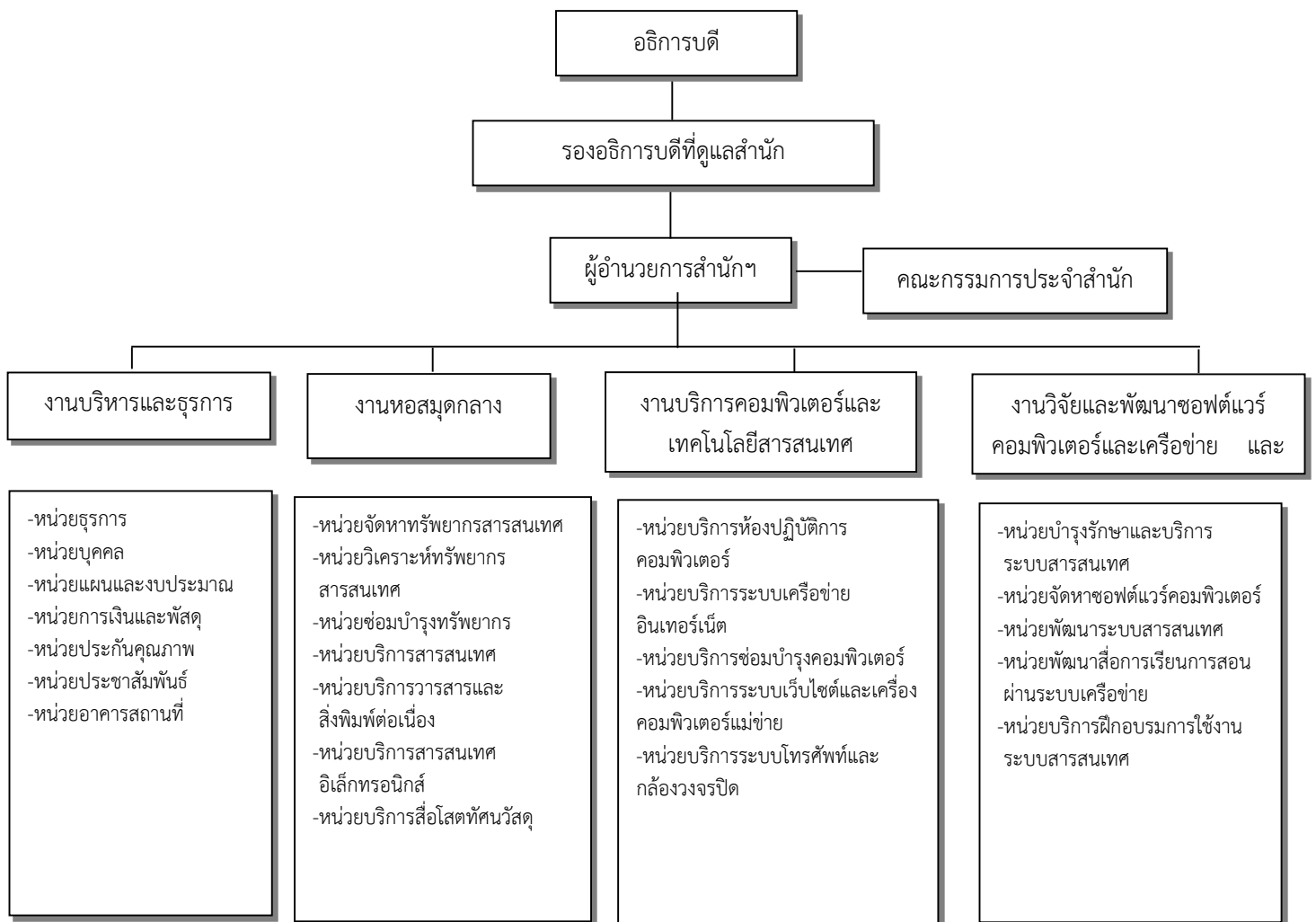
รูปหนังสือเปิด
หมายถึง การเปิดให้บริการความรู้สู่การเรียนรู้ตลอดชีวิต

โครงสร้างการบริหารจัดการ

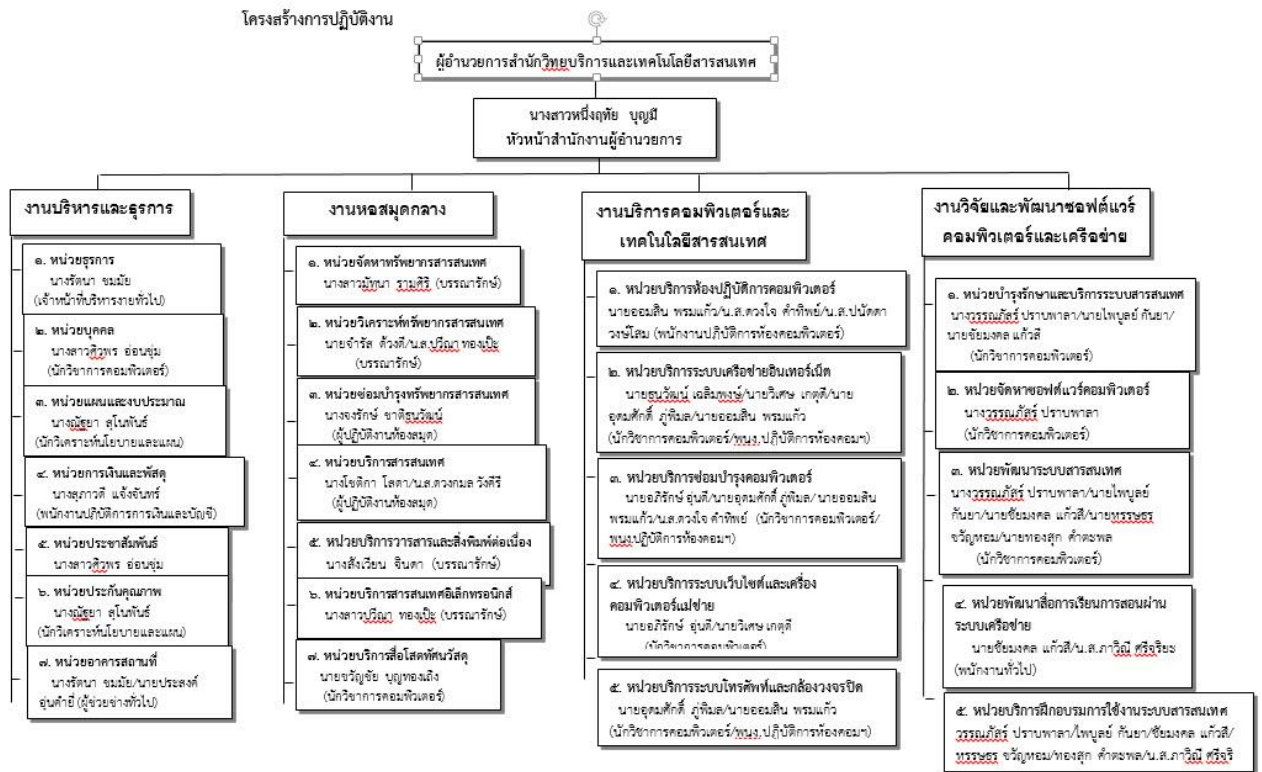
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการจัดองค์กรตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ พ.ศ. 2549 เมื่อวันที่ 27 ตุลาคม 2549 นั้น ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นสำนักงานผู้อำนวยการ และภายใต้สำนักงานผู้อำนวยการมีกลุ่มงาน 4 งาน ดังนี้



โครงสร้างการบริหาร



โครงสร้างการปฏิบัติงาน



บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

การควบคุมดูแลและห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต อาคารปฏิบัติการภาษาและคอมพิวเตอร์ แยกหน่วยงานปฏิบัติ ดังนี้

หน่วยบริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์หน้าที่ควบคุมดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เพื่อให้เป็นประโยชน์ในการค้นคว้าหาความรู้และให้คำปรึกษาในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ผ่านทางอินเทอร์เน็ต

หน่วยซ่อมบำรุงระบบคอมพิวเตอร์หน้าที่ซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์อื่นที่เกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์ภายในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 1.งานดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต อาคารปฏิบัติการภาษาและคอมพิวเตอร์
- 2.งานติดตั้งโปรแกรมประยุกต์บนเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องปฏิบัติการฝึกอบรม
- 3.งานจัดเก็บข้อมูลการให้บริการเพื่อรวบรวมจัดทำรายงานการให้บริการ
- 4.งานบริการวิชาการโครงการตามพระราชดำริฯ และโครงการอบรม
- 5.งานสนับสนุนการเรียนการสอนผ่านระบบต่างๆให้สามารถใช้งานได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1.ดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต อาคารปฏิบัติการภาษาและคอมพิวเตอร์
- 2.ดูแลระบบของคอมพิวเตอร์ แนะนำวิธีการจองคอมพิวเตอร์ผ่านระบบเครือข่าย
- 3.จัดทำรายงานสถิติและสรุปผลประเมินความพึงพอใจในการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
4. ติดตั้งโปรแกรมประยุกต์บนเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และอัปเดตโปรแกรมให้เป็นปัจจุบัน
- 5.ให้บริการวิชาการโครงการตามพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี และโครงการอบรมต่างๆ พร้อมทั้งสรุปผลการจัดทำโครงการ
6. ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาในการใช้งานคอมพิวเตอร์ภายในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตำแหน่งพนักงานปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

พนักงานปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ที่ผู้เขียนคู่มือฉบับนี้ปฏิบัติงาน สังกัดในงานบริการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ชื่อตำแหน่งในสายงานพนักงานปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ซึ่งพนักงานปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์เป็นประเภทลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเป็นงานประจำทั่วไปของส่วนราชการในด้านงานบริการ งานเทคนิค งานบริหารทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

- 1) ดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ติดตั้งชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูปเพื่ออำนวยความสะดวกให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ในความรับผิดชอบดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและสอดคล้องกับความต้องการของการใช้งาน
- 2) จัดทำรายงานสถิติการเข้าใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ประจำวัน ประจำปี และแบบประเมินความพึงพอใจในการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ สรุปเล่มบริการวิชาการและโครงการอบรมตลอดจนวาระการประชุมและสรุปรายงานการประชุมประจำวัน
- 3) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำการใช้งานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และการใช้งานระบบของคอมพิวเตอร์ภายในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- 4) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและการให้บริการตามมาตรฐานสากลที่ได้รับการยอมรับ

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

- 1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- 2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

- 1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์
- 2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการสารสนเทศทางวิชาการเกี่ยวกับด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- 1) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาการคอมพิวเตอร์
- 2) ได้รับปริญญาโท หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาการคอมพิวเตอร์
- 3) ได้รับปริญญาเอก หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาการคอมพิวเตอร์

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

	ใบบรรยายลักษณะงาน Job Description (JD) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
1. ตำแหน่ง	พนักงานปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
2. ผู้บังคับบัญชา	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. ผู้ใต้บังคับบัญชา	ไม่มี
4. หน้าที่หลัก	4.1 งานควบคุมดูแลให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์อาคารปฏิบัติการภาษาและคอมพิวเตอร์ 4.2 งานดูแลระบบของคอมพิวเตอร์ 4.3 งานจัดการดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 4.4 งานจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจและรายงานสรุปผลแบบประเมินความพึงพอใจในการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 4.5 งานซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงภายในห้องปฏิบัติการและเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต 4.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
5. รายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบ	5.1 ให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง - ตรวจสอบเช็คสภาพการใช้งาน โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์อื่นๆที่เกี่ยวข้อง - แก้ไขปัญหาและให้คำแนะนำในใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง 5.2 เพื่อให้บริการสามารถใช้โปรแกรมของเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างถูกต้อง - แนะนำวิธีการใช้งานและจัดทำคู่มือระบบของคอมพิวเตอร์ 5.3 โปรแกรมประยุกต์บนเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องปฏิบัติการและอัปเดตโปรแกรมป้องกันไวรัสให้เป็นปัจจุบัน 5.4 สรุปผลระดับความพึงพอใจในการเข้าใช้งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เพื่อเสนอให้หัวหน้างานและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา - รายงานสถิติการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต ประจำเดือน/ปี - รายงานตรวจเช็คอุปกรณ์ภายในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ประจำเดือน - สรุปผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานส่งผู้บังคับบัญชา เพื่อจัดทำรายงานประจำปี - จัดทำบัญชีควบคุม จัดเก็บวัสดุและครุภัณฑ์ของงานบริการคอมพิวเตอร์ฯ 5.5 แก้ไขปัญหาเบื้องต้นเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ไม่สามารถใช้งานได้ให้กลับมาใช้งานได้เป็นปกติ เช่น เครื่องพิมพ์ อุปกรณ์กระจายอินเทอร์เน็ต 5.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งหัวหน้างานและผู้บังคับบัญชา
6. อำนาจอนุมัติ	ไม่มี
7. คุณสมบัติขั้นต่ำ	

7.1 เพศ ชาย/หญิง 7.2 ไม่จำกัดอายุ 7.3 สำเร็จการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี 7.4 มีความสามารถ หรือประสบการณ์การทำงานด้านการจัดการเอกสาร งานธุรการ การบริหารงานทั่วไป และงานประชาสัมพันธ์ 7.5 มีบุคลิกภาพดี มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน และมีความพร้อมในการให้บริการ 7.6 มีความรู้ ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ Microsoft Word/Excel/Power Point และ ภาษาอังกฤษในระดับดี		
ลงชื่อ (นางสาวดวงใจ คำทิพย์) ผู้จัดทำ	ลงชื่อ (อาจารย์ฐิณารัณท์ นิธิวุฒย์) ผู้ทบทวน	ลงชื่อ (อาจารย์ ดร.เดือนฉาย ไชยบุตร) ผู้อนุมัติ

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติงาน

พนักงานปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ที่ผู้เขียนคู่มือฉบับนี้ปฏิบัติงาน สังกัดในงานบริการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดอยู่ในตำแหน่งประเภทวิชาชีพนเฉพาะ ชื่อสายงานงานบริการ งานเทคนิค งานบริหารทั่วไป ชื่อตำแหน่งในสายงานพนักงานปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

- 1) ดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ติดตั้งชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูปเพื่ออำนวยความสะดวกให้ทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ในความรับผิดชอบดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและสอดคล้องกับความต้องการของการใช้งาน
- 2) จัดทำรายงานสถิติการเข้าใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ประจำเดือน ประจำปี และแบบประเมินความพึงพอใจในการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ สรุปเล่มบริการวิชาการและโครงการอบรมตลอดจนวาระการประชุมและสรุปรายงานการประชุมประจำเดือน
- 3) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำการใช้งานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และการใช้งานระบบของคอมพิวเตอร์ภายในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- 4) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและการให้บริการตามมาตรฐานสากลที่ได้รับการยอมรับ

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

- 3) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- 4) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

- 3) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์
- 4) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการสารสนเทศทางวิชาการเกี่ยวกับด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- 4) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาการคอมพิวเตอร์
- 5) ได้รับปริญญาโท หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาการคอมพิวเตอร์
- 6) ได้รับปริญญาเอก หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาการคอมพิวเตอร์

ความรู้ความสามารถทั่วไป

- 1) มีความรู้ ความสามารถอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- 2) มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
- 3) มีความรู้ ความเข้าใจบทบาทและภารกิจของมหาวิทยาลัย
- 4) มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- 5) มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศอย่างน้อย 1 ภาษาได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- 6) มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหา สรุปผลและข้อเสนอแนะ
- 7) มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- 8) มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนงาน เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ การควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ปัญหาและพัฒนางาน
- 9) มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน และทำงานเป็นทีม

คุณลักษณะที่ต้องการ

- 1) เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ สุจริต ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
- 2) เป็นผู้มีความประพฤติดี
- 3) เป็นผู้มีความกระตือรือร้น มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้เกิดผลดี
- 4) เป็นผู้ที่มีเวลาให้แก่งาน
- 5) เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- 6) เป็นผู้มีความรู้คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ

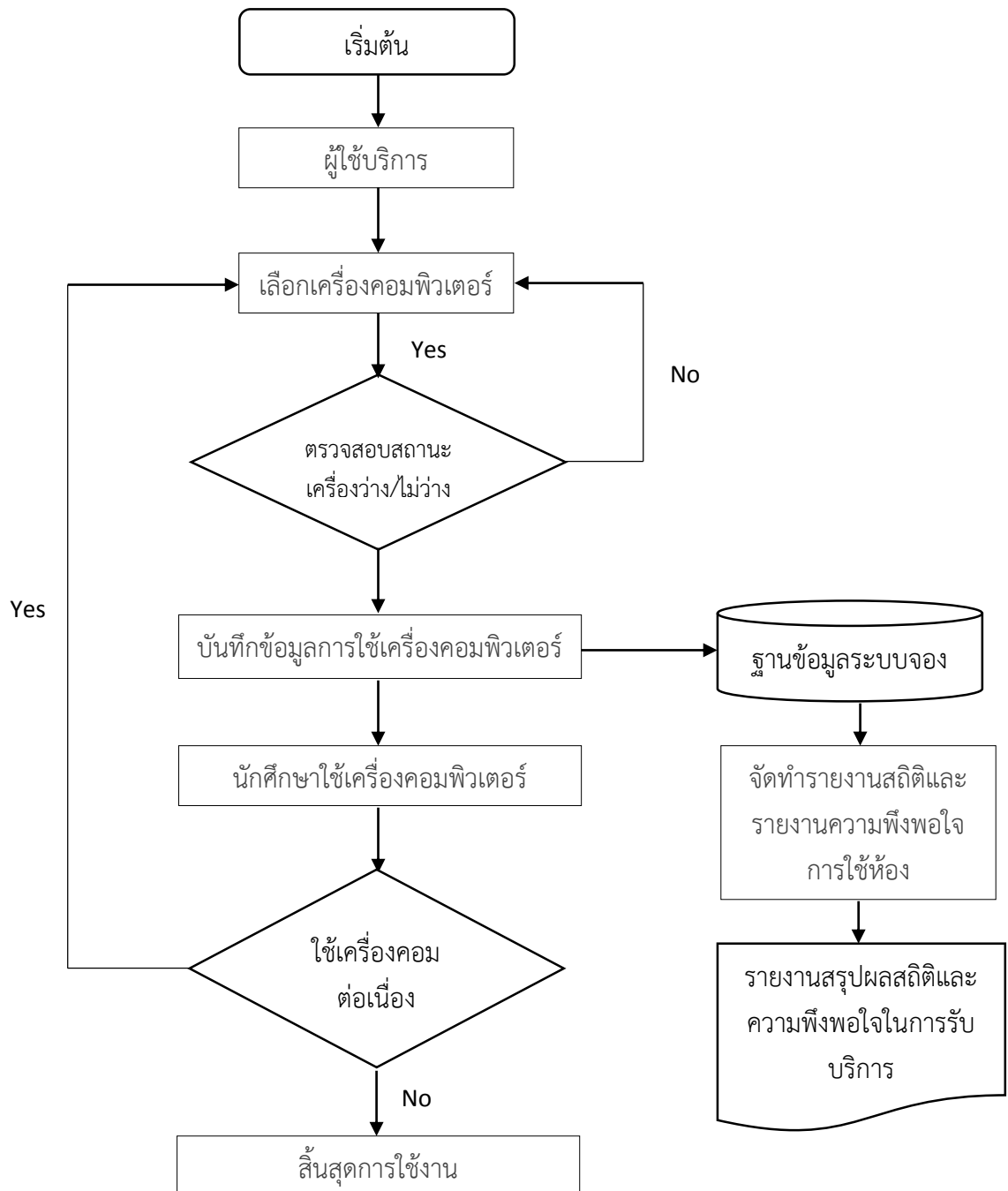
- 7) เป็นผู้ที่มีมุ่งเสริมสร้างคุณค่าให้แก่ตนเองโดยการพัฒนาตนเอง พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน
- 8) เป็นผู้มีแนวคิด ทักษะที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่นและมองการไกล
- 9) เป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ดี

บทที่ 4

ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน

ระบบจองคอมพิวเตอร์



การปฏิบัติงาน

ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ สำหรับให้บริการมีด้วยกัน 2 ห้องคือ อาคารบรรณราชนครินทร์และอาคารปฏิบัติการภาษาและคอมพิวเตอร์เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 8.30-16.30 น. ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ ผู้ใช้บริการสามารถเข้ามาใช้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์โดยการจองคอมพิวเตอร์ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อสนับสนุนด้านการเรียนการสอน การค้นคว้างานวิจัยด้านระบบอินเทอร์เน็ตให้กับนักศึกษา อาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัย

วิธีการใช้งานระบบจอง

ขั้นตอนที่ 1 เปิดโปรแกรมจองคอมพิวเตอร์ เลือกเมนูจองคอมพิวเตอร์ เพื่อจองเครื่องคอมพิวเตอร์ภายในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เพื่อใช้งาน ดังรูปภาพ



ภาพที่ 1.1

ขั้นตอนที่ 2 เลือกขั้นตอนการจองตามหมายเลขดังต่อไปนี้

- 2.1 หมายเลข 1 ทำการเลือกห้อง วันที่เริ่มต้น และวันที่สิ้นสุด
- 2.2 หมายเลข 2 ทำการเลือกช่วงเวลาเริ่มใช้งาน และเวลาสิ้นสุดการใช้งาน โดยดูเวลาจาก Server Time ให้ทำการเลือกเวลาเริ่ม เพิ่มเวลาขึ้น 5 นาที ((เช่น เวลา Server Time 12:58 เวลาเริ่มต้องเป็น 13:03)) สามารถจองได้ไม่เกิน 4 ชม.
- 2.3 หมายเลข 3 คลิกที่ปุ่ม Search เพื่อทำการค้นหาเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ว่าง
- 2.4 หมายเลข 4 เมื่อคลิกที่ปุ่ม Search จะโชว์จำนวนคอมพิวเตอร์ที่ว่างทั้งหมด
- 2.5 หมายเลข 5 เลือกคอมพิวเตอร์ที่ต้องการจะใช้งาน
- 2.6 หมายเลข 6 ยืนยันการจอง

ภาพที่ 1.2

2.7 หมายเลข 7 user name คือ รหัสนักศึกษาจำนวน 12 หลัก แล้วคลิกปุ่ม Accept

2.8 หมายเลข 8 password คือ เลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก แล้วคลิกปุ่ม Accept

2.9 หมายเลข 9 คลิกปุ่ม บันทึก เพื่อยืนยันการจอง

ภาพที่ 1.3

2.10 เมื่อคลิกปุ่ม บันทึก เพื่อยืนยันการจอง นำรหัสไปปลดล็อกหน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์ที่จองไว้

ภาพที่ 1.4

วิธีการรับรหัสการจอง

ขั้นตอนที่ 1 เลือกเมนูรับรหัสการจอง ดังรูปภาพ



ภาพที่ 1.5

ขั้นตอนที่ 2 กรอกรหัสนักศึกษาจำนวน 12 หลัก ในช่องรหัสสมาชิก และกด Enter จะโชว์ รหัสการใช้งาน เครื่องคอมพิวเตอร์ที่จองและนำรหัสการใช้งานที่ได้ ไปปลดล็อกเครื่องที่จองไว้ดังรูปภาพ

ภาพที่ 1.6

ภาพที่ 1.7

การใช้งานเครื่องสแกนบาร์โค้ด

ขั้นตอนที่ 1 เมื่อนักศึกษามีรหัสเข้าใช้ให้นำบัตรนักศึกษามาสแกนเพื่อรับรหัสเข้าใช้งานได้ที่หน้าห้องบริการอินเทอร์เน็ตดังรูปภาพต่อไปนี้



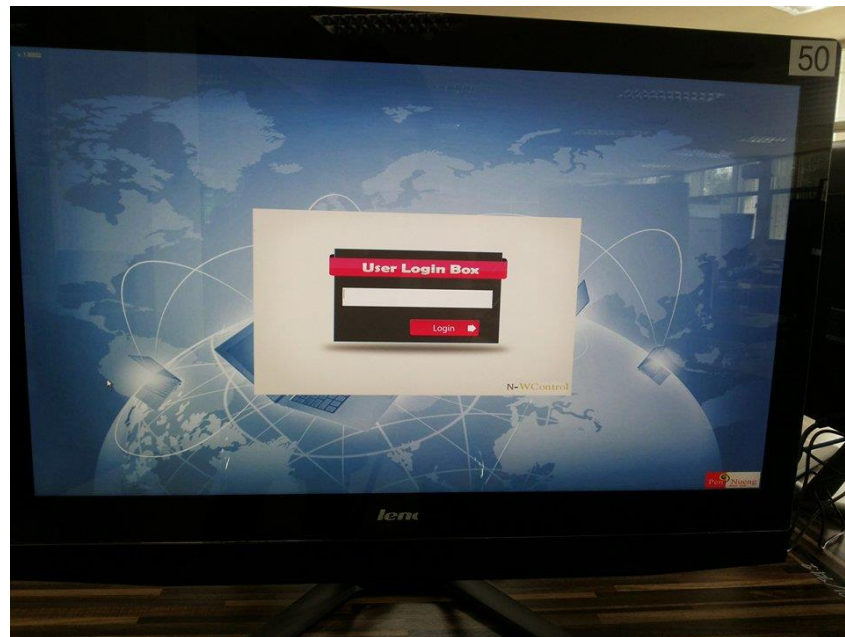
ภาพที่ 1.8

ขั้นตอนที่ 2 ใช้ฝั่งที่เป็นบาร์โค้ดสแกนแล้วรหัสบาร์โค้ดเข้าใช้งานจะโชว์



ภาพที่ 1.9

ขั้นตอนที่ 3 แล้วนำรหัสที่ได้มาล็อกอินเข้าเครื่องที่จองไว้



ภาพที่ 1.10

ขั้นตอนที่ 4 เมื่อเวลาใกล้หมดจะมี Message แจ้งเตือนว่าเหลือเวลากี่นาที หากหมดเวลาเครื่องจะทำการล็อกหน้าจอทันที หากต้องการใช้งานต่อ ต้องเริ่มจองใหม่อีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 5 การจองเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อนักศึกษาทำการจองแล้วภายในเวลา 5 นาที ไม่มาใช้งานจะไม่สามารถใช้งานได้ ระบบจะเคลียร์ข้อมูลการจองเครื่องที่จองทันที

บทที่ 5

สรุปผล ปัญหาและข้อเสนอแนะ

สรุปผล

การจัดทำคู่มือพนักงานปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ งานบริการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของพนักงานปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ด้านการบริการ โดยให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงรายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ วิธีการ ผู้บริหารได้ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน และผู้รับบริการได้ทราบกระบวนการให้บริการของเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ สามารถติดตาม ทวงถามผลการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรมขั้นตอนได้อย่างถูกต้องและเป็นการตรวจสอบคุณภาพการให้บริการของเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ งานบริการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ได้เป็นอย่างดี

สรุปปัญหาที่พบในการปฏิบัติงาน

เนื่องจากงานบริการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักวิทยบริการมีหน้าที่หลักคือ การให้บริการระบบสารสนเทศภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ซึ่งผู้เขียนได้สรุปงานที่ผู้เขียนได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในหัวข้อที่แล้วทั้ง 4 ด้านนั้น ผู้ปฏิบัติงานจะสรุปปัญหาที่ปฏิบัติงานเป็น ข้อ ๆ ดังนี้

1. ปัญหาเกี่ยวกับไฟฟ้าที่ใช้ในห้องบริการคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตอาคารปฏิบัติการภาษา และคอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ภายในห้องไม่เครื่องสำรองไฟใช้งาน เมื่อเกิดไฟตกหรือไฟดับบ่อยครั้งส่งผลให้คอมพิวเตอร์ได้รับความเสียหาย

2. ปัญหาเกี่ยวกับอุปกรณ์ที่ใช้งานภายในห้องบริการคอมพิวเตอร์สูญหาย ได้แก่ เม้าส์ คีย์บอร์ด หูฟัง เป็นต้น

3. ปัญหาเกี่ยวกับการบริหารจัดการเครื่อง การลงวินโดวส์ การโกสเครื่อง ซึ่งภายในห้องบริการคอมพิวเตอร์นั้นมีจำนวนมาก ทำให้ใช้เวลาในการทำงานค่อนข้างนาน ปัญหาเกี่ยวกับไวรัสคอมพิวเตอร์ ปัจจุบันเครื่องคอมพิวเตอร์ติดไวรัสคอมพิวเตอร์และสไปยาแวร์ ซึ่งเป็นปัญหาที่สำคัญอย่างยิ่งต่อการทำงาน เพราะทำให้เกิดความเสียหายต่อข้อมูลหรือทำลายโปรแกรม และไวรัสก็มีชนิดใหม่ ๆ เพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ ตามเทคโนโลยีที่โตขึ้น

4. ปัญหาเกี่ยวกับการจองเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เนื่องจากผู้ใช้บริการยังไม่เคยใช้บริการทำให้ยังไม่ทราบขั้นตอนการจองเครื่องคอมพิวเตอร์

ข้อเสนอแนะ

จากปัญหาการปฏิบัติงานผู้เขียนคู่มือเล่มนี้ขอเสนอแนะข้อมูลเพื่อนำข้อเสนอแนะดังกล่าวไปปรับปรุงเพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพที่ดีที่สุดต่อการให้บริการที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานตามหัวข้อที่กล่าวมาดังนี้

1. ปัญหาเกี่ยวกับไฟฟ้าที่ใช้ภายในห้องบริการคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตนั้น ควรจัดหาอุปกรณ์สำรองไฟที่เรียกว่า UPS (Uninterruptable Power Supply) ซึ่งทำหน้าที่จ่ายไฟให้คอมพิวเตอร์ได้นานถึง 15 นาที เมื่อเกิดไฟดับหรือไฟกระชาก ทำให้สามารถทำการเก็บข้อมูลได้ทันเวลาและปิดเครื่องหรือชดเชยเครื่องได้อย่างปลอดภัยและยังเป็นการยืดอายุการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้นานขึ้นอีกด้วย

2. ปัญหาเกี่ยวกับอุปกรณ์สูญหาย แนะนำให้มีการนำบัตรนักศึกษาหรือบัตรประจำตัวประชาชนมาทำการเบิกอุปกรณ์สำหรับใช้งาน เพื่อป้องกันการสูญหาย
3. ปัญหาเกี่ยวกับการบริการจัดการเครื่อง การลงวินโดว์ ควรจัดหาโปรแกรมที่สามารถลดเวลาในการบริการจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เร็วขึ้น เนื่องจากคอมพิวเตอร์มีจำนวนมาก
4. ปัญหาเกี่ยวกับไวรัส ควรจัดหาโปรแกรมแอนตี้ไวรัสใหม่ ๆ อยู่เสมอเพื่อรองรับเทคโนโลยีที่เพิ่มมากขึ้น
5. จัดทำคู่มือวิธีการใช้งานระบบจองเพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถจองเครื่องคอมพิวเตอร์และสามารถเข้ามาใช้งานได้อย่างเป็นระบบ