

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการคอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้น และเตรียมเอกสาร	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-05-04-02	แก้ไขครั้งที่ : 02
	วันที่จัดทำ : 31 กรกฎาคม 2567	หน้าที่ : 1 จาก 12

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION: WI)

งานบริการคอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้นและเตรียมเอกสาร

ผู้จัดทำ :	นางธารนที กรมโพธิ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ :	นายบดินทร์ ยางราชย์	หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการคอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้น และเตรียมเอกสาร	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-05-04-02	แก้ไขครั้งที่ : 02
	วันที่จัดทำ : 31 กรกฎาคม 2567	หน้าที่ : 2 จาก 12

ประวัติการแก้ไข (Revised History)

ครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำครั้งแรก
01	เพิ่มการตรวจวัดอุณหภูมิและความชื้น โดยเพิ่มที่ข้อ 4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง ข้อ 5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow ข้อ 6 ขั้นตอนการดำเนินงาน และข้อ 7. เอกสารบันทึก
02	ในหัวข้อ เอกสารที่เกี่ยวข้อง นำแบบบันทึกอุณหภูมิและความชื้นสัมพันธ์ FM-CLREM-00-00-44 ออก เนื่องจากดำเนินการบันทึกใน Google sheet แทน

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการคอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้น และเตรียมเอกสาร	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-05-04-02	แก้ไขครั้งที่ : 02
	วันที่จัดทำ : 31 กรกฎาคม 2567	หน้าที่ : 3 จาก 12

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	4
2. ขอบเขต	4
3. คำจำกัดความ	4
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	5
5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow	5
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	8
7. เอกสารบันทึก	12

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการคอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้น	
	และเตรียมเอกสาร	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-05-04-02	แก้ไขครั้งที่ : 02
	วันที่จัดทำ : 31 กรกฎาคม 2567	หน้าที่ : 4 จาก 12

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

2. ขอบเขต

เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานบริการคอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้นสารสนเทศในห้องสมุด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

3. คำจำกัดความ

งานบริการคอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้นสารสนเทศในห้องสมุด หมายถึง งานบริการคอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้นข้อมูลบนระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต การสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลต่าง ๆ รวมถึงการบริการพิมพ์ผลของผู้ใช้บริการ

มหาวิทยาลัย

หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

หมายถึง ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หัวหน้าหน่วยงาน

หมายถึง ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

หัวหน้าฝ่าย

หมายถึง หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ศูนย์คอมพิวเตอร์

หมายถึง ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ผู้ใช้บริการ

หมายถึง นักศึกษา และบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ผู้ให้เช่า

หมายถึง บริษัทผู้ให้บริการเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ เครื่องพิมพ์ แก้มมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

การจัดสรร

หมายถึง การจัดสรรครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัย โดยต้องเป็นครุภัณฑ์ที่ได้มาจากการจัดหา จัดซื้อ จัดเช่า โดยงบประมาณและอยู่ในความรับผิดชอบของศูนย์คอมพิวเตอร์

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการคอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้น และเตรียมเอกสาร	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-05-04-02	แก้ไขครั้งที่ : 02
	วันที่จัดทำ : 31 กรกฎาคม 2567	หน้าที่ : 5 จาก 12

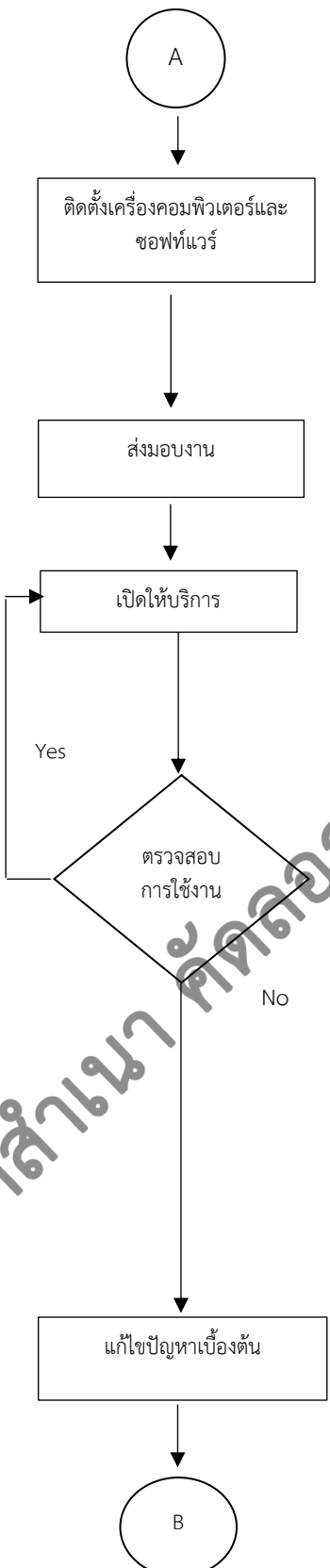
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ที่	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร
1	แบบตรวจสอบการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อบริการสืบค้นและเตรียมเอกสาร	FM-CLREM-05-04-01
2	แผนการตรวจสอบความพร้อมใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	SD-CLREM-05-00-16
3	แผนการติดตั้งคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง	SD-CLREM-05-04-01
4	งานซ่อมบำรุงเทคโนโลยีสารสนเทศ	SD-CLREM-05-04-02
5	ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ประจำปี	SDE-CLREM-00-00-22
6	การตรวจวัดอุณหภูมิและความชื้นในห้อง Server	SD-CLREM-05-00-36

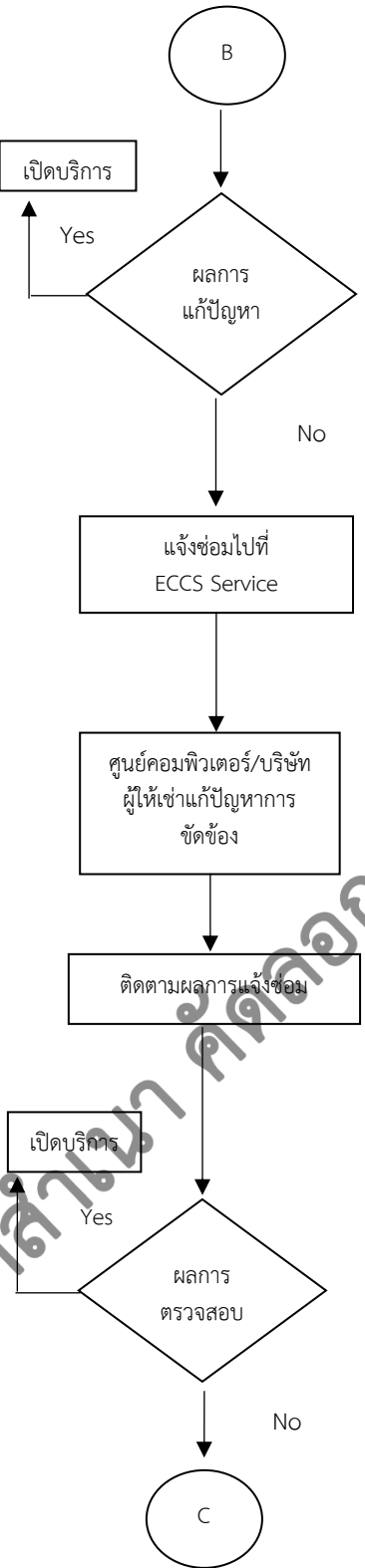
5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ได้รับการจัดสรรจากศูนย์คอมพิวเตอร์	3-4 สัปดาห์ก่อนหมดสัญญาเช่าเดิม	บันทึกข้อความจากศูนย์คอมพิวเตอร์
2	วางแผนการจัดสรร	1 วันหลังจากได้รับครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ	-SD-CLREM-05-04-01_แผนการติดตั้งคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง -SDE-CLREM-00-00-22_ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ประจำปี
3	จัดเตรียมเครื่อง	2 วัน	
	A		

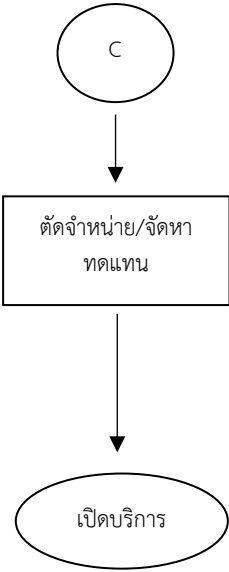
 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการคอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้น และเตรียมเอกสาร	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-05-04-02	แก้ไขครั้งที่ : 02
	วันที่จัดทำ : 31 กรกฎาคม 2567	หน้าที่ : 6 จาก 12

4	 <pre> graph TD A((A)) --> B[ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์] B --> C[ส่งมอบงาน] C --> D[เปิดให้บริการ] D --> E{ตรวจสอบการใช้งาน} E -- Yes --> D E -- No --> F[แก้ไขปัญหาเบื้องต้น] F --> G((B)) </pre>	1 อาทิตย์	-WI-CLREM-05-02-01 -WI-CLREM-05-02-02 -WI-CLREM-05-02-03 -WI-CLREM-05-02-04 -WI-CLREM-05-02-05 -WI-CLREM-05-02-06 -WI-CLREM-05-02-07 -WI-CLREM-05-02-08 -WI-CLREM-05-02-09 -WI-CLREM-05-02-10 -WI-CLREM-05-02-12
5		1 วัน	
6		1 วัน	
7		3 นาที/เครื่อง	-SD-CLREM-05-00-36_การตรวจวัดอุณหภูมิและความชื้นในห้อง Server -FM-CLREM-05-04-01_แบบตรวจสอบการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อบริการสืบค้นและเตรียมเอกสาร -SD-CLREM-05-00-16_แผนการตรวจสอบความพร้อมใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
8		10 นาที/ปัญหา	FM-CLREM-05-04-01_แบบตรวจสอบการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อบริการสืบค้นและเตรียมเอกสาร

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการคอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้น และเตรียมเอกสาร	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-05-04-02	แก้ไขครั้งที่ : 02
	วันที่จัดทำ : 31 กรกฎาคม 2567	หน้าที่ : 7 จาก 12

9	 <pre> graph TD B((B)) --> A[เปิดบริการ] A --> D{ผลการแก้ปัญหา} D -- Yes --> A D -- No --> E[แจ้งซ่อมไปที่ ECCS Service] E --> F[ศูนย์คอมพิวเตอร์/บริษัท ผู้ให้เช่าแก้ปัญหาการขัดข้อง] F --> G[ติดตามผลการแจ้งซ่อม] G --> H[เปิดบริการ] H --> I{ผลการตรวจสอบ} I -- Yes --> H I -- No --> C((C)) </pre>		
		5 นาที/เครื่อง	FM-CLREM-05-04-01 แบบ ตรวจสอบการทำงานของเครื่อง คอมพิวเตอร์เพื่อบริการสืบค้นและ เตรียมเอกสาร
10		5 นาที/ปัญหา	-SD-CLREM-05-04-02_งานซ่อม บำรุงเทคโนโลยีสารสนเทศ - http://eccs.sut.ac.th/
11		1 วัน/ปัญหา	http://eccs.sut.ac.th/
12		3 นาที/ปัญหา	http://eccs.sut.ac.th/
13		5 นาที/การทดสอบการแก้ปัญหา การขัดข้อง	http://eccs.sut.ac.th/

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการคอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้น และเตรียมเอกสาร	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-05-04-02	แก้ไขครั้งที่ : 02
	วันที่จัดทำ : 31 กรกฎาคม 2567	หน้าที่ : 8 จาก 12

14		1 วัน/การจัดหาทดแทน	-http://eccs.sut.ac.th/ -สัญญาการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ -สัญญาเช่าเครื่องพิมพ์
----	---	---------------------	---

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. ได้รับการจัดสรรจากศูนย์คอมพิวเตอร์	เมื่อได้รับการจัดสรรครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบจากศูนย์คอมพิวเตอร์ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศจะดำเนินการตรวจสอบเช็คจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ ซึ่งทางศูนย์คอมพิวเตอร์ได้มีบันทึกแจ้งให้ทราบจำนวนเครื่องและวันเวลาในการส่งมอบเครื่องล่วงหน้าแล้ว 1 อาทิตย์
2. วางแผนการจัดสรร	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้วางแผนการจัดสรรครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบโดยอ้างอิงตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ประจำปี เป็นแนวทางในการจัดสรร
3. จัดเตรียมเครื่อง	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้จัดเตรียมเครื่องเพื่อการติดตั้งตามแผนการจัดสรร โดยเครื่องคอมพิวเตอร์ได้รับการจัดสรร 1 เครื่อง /1 คน เครื่องพิมพ์สำนักงาน จัดสรรฝ่ายละ 1 เครื่อง เครื่องสแกนเนอร์ จัดสรรตามงานที่ร้องขอ และเครื่องถ่ายเอกสารได้รับหน่วยงานละ 1 เครื่อง ติดตั้งไว้ที่ส่วนกลางเพื่อใช้ร่วมกัน
4. ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบ ได้ดำเนินการตรวจสอบซอฟต์แวร์พื้นฐานที่ติดตั้งมากับเครื่องคอมพิวเตอร์ และทำการติดตั้งซอฟต์แวร์เพิ่มเติมตามความจำเป็นที่ผู้ใช้งานต้องใช้งานเช่น โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST และทำการขนย้ายเครื่อง

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการคอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้น และเตรียมเอกสาร	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-05-04-02	แก้ไขครั้งที่ : 02
	วันที่จัดทำ : 31 กรกฎาคม 2567	หน้าที่ : 9 จาก 12

5.ส่งมอบงาน	คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงไปตามพื้นที่ต่างๆ ที่พนักงานประจำอยู่ เพื่อติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงให้พนักงานได้ใช้งาน โดยมีเจ้าหน้าที่จากบริษัทผู้ให้เช่าได้ร่วมดำเนินการด้วย เมื่อดำเนินการติดตั้งเสร็จเรียบร้อย จะทำการแจ้งหัวหน้าฝ่ายและพนักงานผู้ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องนั้นให้ทราบว่าทำการติดตั้งเสร็จเรียบร้อยแล้ว
6.เปิดให้บริการ	กรณีเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับบริการสืบค้นสารสนเทศและเตรียมเอกสาร หรือเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้น (OPAC, Quick Search, SUTCAT) ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ จะแจ้งหัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ เพื่อดำเนินการเปิดให้บริการแก่ผู้ใช้บริการต่อไป
7.ตรวจสอบการใช้งาน	1) ตรวจสอบอุณหภูมิและความชื้นห้อง Server เพื่อเป็นการรักษาเครื่องแม่ข่ายและระบบเครือข่ายให้มีอายุใช้งานยาวนานและมีประสิทธิภาพ 2) ตรวจสอบความพร้อมให้บริการของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบเครื่องพิมพ์ และซอฟต์แวร์ทุกชิ้นทำการ มีลำดับขั้นตอน ดังนี้ 1. ตรวจสอบสายไฟ/สายเน็ตเวิร์ค ว่าหลวมหรือหลุด หรือไม่ 2. ตรวจสอบตัวเครื่องคอมพิวเตอร์ว่าเปิดติดหรือไม่ 3. ตรวจสอบเครื่องสำรองไฟว่าใช้งานได้หรือไม่ 4. ตรวจสอบจอภาพว่าเปิดติดหรือไม่ 5. ตรวจสอบคีย์บอร์ดว่าใช้งานได้หรือไม่ 6. ตรวจสอบเมาส์ว่าใช้งานได้หรือไม่ สายขาดหรือไม่ สกปรกหรือไม่ 7. ตรวจสอบหูฟังว่าใช้งานได้หรือไม่ 8. ตรวจสอบเครื่องพิมพ์ เปิดติดหรือไม่ เครื่องมีการแจ้งเตือนการหมดหมึกหรือไม่ มีกระดาษติดหรือไม่ และมีกระดาษในถาดเครื่องพิมพ์เพียงพอต่อการให้บริการหรือไม่ 9. ตรวจสอบการเข้า login เครื่องคอมพิวเตอร์ว่าสามารถ login เข้าใช้งานได้หรือไม่ 10. ตรวจสอบการเข้าใช้ซอฟต์แวร์ต่าง ๆ ที่มีไว้ให้บริการว่าสามารถเข้าใช้งานได้หรือไม่ เมื่อตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ ตรวจสอบเครื่องพิมพ์ เช็การทำงานซอฟต์แวร์ต่าง ๆ แล้วพบว่าสามารถใช้งานได้ จึงทำการเปิดให้บริการ หากดำเนินการตรวจสอบแล้วไม่สามารถใช้งานได้ ต้องงดบริการสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องนั้น และนำป้ายแจ้งผู้ใช้งานว่างบริการเนื่องจากเครื่อง

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการคอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้น และเตรียมเอกสาร	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-05-04-02	แก้ไขครั้งที่ : 02
	วันที่จัดทำ : 31 กรกฎาคม 2567	หน้าที่ : 10 จาก 12

ขัดข้อง จากนั้นบันทึกผลการตรวจเช็คลงในแบบตรวจสอบการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อบริการสืบค้นและเตรียมเอกสาร

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1_Mti8sQ1msZ8Ny8H3PNDtk1d8VPBk5tZdkmB9lfiOpq/edit#gid=0

แบบตรวจสอบการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อบริการสืบค้นและเตรียมเอกสาร																
ประจำเดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564																
ส	รหัสเครื่อง	ชื่อเครื่อง	ปัญหาที่พบ	ผู้พบปัญหา	แก้ไขโดย	ผู้แก้ไขปัญหา	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
1	OPAC01	เครื่อง OPAC01 (อาคารบรรณสาร 1 ชั้น 2)					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	OPAC02	เครื่อง OPAC02 (อาคารบรรณสาร 1 ชั้น 2)	กล่อง multipoint เสีย	ราชภัฏ	รับแจ้งซ่อมโดย นายคณิน วัฒนศิริ	พักรักษา	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	OPAC03	เครื่อง OPAC03 (อาคารบรรณสาร 1 ชั้น 2)					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	OPAC04	เครื่อง OPAC04 (อาคารบรรณสาร 1 ชั้น 2)					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5	OPAC05	เครื่อง OPAC05 (อาคารบรรณสาร 1 ชั้น 2)					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6	OPAC06	เครื่อง OPAC06 (อาคารบรรณสาร 1 ชั้น 2)					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7	OPAC07	เครื่อง OPAC07 (อาคารบรรณสาร 1 ชั้น 2)					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8	OPAC08	เครื่อง OPAC08 (อาคารบรรณสาร 1 ชั้น 2)					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

8. แก้ไขปัญหาเบื้องต้น

เป็นการแก้ไขปัญหาหรือสาเหตุเบื้องต้นตามอาการที่พบที่ทำให้ไม่สามารถเปิดให้บริการได้ ซึ่งดำเนินการดังนี้

1. สายไฟ/สายเน็ตเวิร์ค หลวมหรือหลุด ต้องทำการขยับใหม่ให้แน่น
2. เครื่องคอมพิวเตอร์เปิดไม่ติด
 - เนื่องจากเครื่องคอมพิวเตอร์ต่อพ่วงอยู่กับเครื่องสำรองไฟ ตรวจสอบว่าเครื่องสำรองไฟเปิดหรือไม่ หรือแบตเตอรี่เครื่องสำรองไฟหมด ต้องถอดสายไฟของเครื่องคอมพิวเตอร์ไปเสียบโดยตรงกับปลั๊กไฟก่อน จากนั้นจึงเสียบขั้วเครื่องสำรองไฟใช้งานไม่ได้ไปที่ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ ศูนย์คอมพิวเตอร์ และเมื่อได้เครื่องสำรองไฟกลับมา จึงนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาต่อพ่วงใหม่
 - เครื่องคอมพิวเตอร์เปิดไม่ติด ด้วยสาเหตุอื่น ๆ ที่ไม่ได้เกิดจากเครื่องสำรองไฟ เช่นเกิดจาก Power supply เสีย ต้องทำการแจ้งซ่อมไปที่ระบบ ECCS Service แจ้งซ่อมออนไลน์ ศูนย์คอมพิวเตอร์
3. เครื่องสำรองไฟใช้งานไม่ได้ หากแบตเตอรี่หมดจะมีเสียงร้องเตือน ต้องดำเนินการแจ้งซ่อมไปที่ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ ศูนย์คอมพิวเตอร์
4. จอภาพว่าเปิดไม่ติด ต้องทำการเช็คสายไฟที่เสียบอยู่หลังจอภาพว่าแน่นหรือไม่ เมื่อขยับสายไฟแล้วอาการไม่หาย ต้องดำเนินการแจ้งซ่อมไปที่ระบบ ECCS Service แจ้งซ่อมออนไลน์ ศูนย์คอมพิวเตอร์
5. คีย์บอร์ดใช้งานไม่ได้ โดยทดสอบพิมพ์ตัวอักษรที่แป้นพิมพ์ หากปุ่มตัวอักษรใช้งานได้ไม่ครบจำนวน ต้องดำเนินการแจ้งซ่อมไปที่ระบบ ECCS Service แจ้งซ่อมออนไลน์ ศูนย์คอมพิวเตอร์

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการคอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้น และเตรียมเอกสาร	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-05-04-02	แก้ไขครั้งที่ : 02
	วันที่จัดทำ : 31 กรกฎาคม 2567	หน้าที่ : 12 จาก 12

12.ติดตามผลการแจ้งซ่อม	มีการติดตามผลการแจ้งซ่อมผ่านระบบ ECCS Service แจ้งซ่อมออนไลน์ และศูนย์คอมพิวเตอร์จะแจ้งสถานะของการแจ้งซ่อมมาทาง E-mail ของผู้แจ้งซ่อม
13.ผลตรวจสอบ	หากเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบนั้น ๆ ได้รับการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว สามารถใช้งานได้จึงเปิดให้บริการ หากแก้ไขไม่ได้ต้องงดบริการ และแจ้งตัดจำหน่าย เพื่อให้ศูนย์คอมพิวเตอร์จัดหาทดแทน
14.ตัดจำหน่าย/จัดหาทดแทน	ในการจัดหาทดแทนนั้นศูนย์คอมพิวเตอร์/บริษัทผู้ให้เช่าต้องดำเนินการตัดจำหน่าย และจัดหาทดแทนให้ โดยเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบต้องมีคุณลักษณะเหมือนเดิมตามสัญญาการเช่าใช้งานหรือการจัดซื้อ/จัดหา

7. เอกสารบันทึก

ที่	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1	รายงานปัญหาสภาพการให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้นและเตรียมเอกสาร	ธารนที	ลิงค์ google sheet	1 ปี	เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
2	แบบบันทึกการดำเนินการ กรณี อุณหภูมิและความชื้น ไม่อยู่ในช่วงเกณฑ์ที่กำหนด	ธารนที	https://shorturl.asia/wEet3	จนกว่าจะมีการแก้ไข	ตาม วัน/เดือน/ปี