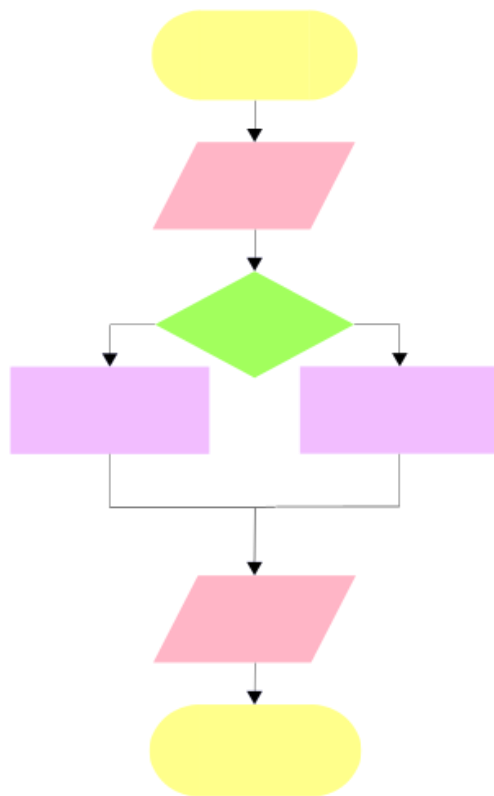


Flowchart

การปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์
คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี



จัดทำโดย
นายณรงค์ฤทธิ์ มาจันทร์
นักวิชาการคอมพิวเตอร์

งานบริการคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย
คณะวิศวกรรมศาสตร์

คำนำ

การจัดทำ Flowchart การปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ ของงานบริการคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ฉบับนี้มี วัตถุประสงค์เพื่อรวบรวมขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน ของนักวิชาการคอมพิวเตอร์ เช่น ขั้นตอนการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ การเตรียมห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์ การเปิดอุปกรณ์อะไหล่ ขั้นตอนการขอใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ขั้นตอนการซ่อมคอมพิวเตอร์และ ระบบ Network เป็นต้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านงานคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายหรือบุคคลอื่นทราบและ เข้าใจถึงขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานด้าน คอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายและผู้สนใจ

ณรงค์ฤทธิ์ มาจันทร์
นักวิชาการคอมพิวเตอร์
กุมภาพันธ์ 2559

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ข้อมูลทั่วไป	
จำนวนบุคลากรในหน่วยงาน	1
จำนวนอาคารของคณะวิศวกรรมศาสตร์	1
จำนวนห้องปฏิบัติการและห้องสารสนเทศ	1
จำนวนเครื่องในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องเรียน	1
ระบบเครือข่าย	
การออกแบบและพัฒนาระบบเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์เครือข่าย	2
การติดตั้งระบบเครื่องแม่ข่าย	3
การดูแลระบบเครื่องแม่ข่าย	4
การพัฒนา เว็บไซต์และโปรแกรมต่าง ๆ	
การพัฒนาเว็บไซต์	5
การพัฒนาโปรแกรมประยุกต์ใช้งานสำนักงานและบริการนักศึกษา	6
ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	
การเตรียมห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	10
การลงโปรแกรมห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เพิ่มเติม	11
การตรวจซ่อมห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	12
การขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ในการเรียนการสอนตลอดภาคเรียน	13
การขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ในโอกาสตามความจำเป็น	14
การเข้าใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	15
การคืนห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	16
การให้บริการพิมพ์งาน	
การให้บริการพิมพ์งานห้องสารสนเทศ	17
คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์	
การขอเครื่องคอมพิวเตอร์ใช้งาน	18
การติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์	19
การติดตั้ง network ให้กับคอมพิวเตอร์	20
การติดตั้งโปรแกรม	21
การตรวจซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์	22
การตรวจซ่อม network	23
การติดตั้งเครื่องพิมพ์	24
การตรวจซ่อมเครื่องพิมพ์	25
การจัดการวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ	
การสั่งซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์	26
การรับพัสดุคอมพิวเตอร์	27
การขอใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ชั่วคราว	28
การคืนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	29

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การจัดการค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	
การทำตารางปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและขออนุมัติในหลักการ	30
การทำเอกสารขออนุมัติค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	31
การทำเอกสารขอเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	32
การอบรม วิทยากร และผู้ช่วยสอน	
การจัดฝึกอบรมโปรแกรม	33
วิทยากร	34
ผู้ช่วยสอน	35
ภารกิจเพิ่มเติม	
คณะทำงานโครงการต่าง ๆ	36
การผลิตสื่อวีดิทัศน์	37
ปฏิบัติงานเยี่ยม – คืบ หนังสือแทนบรรณารักษ์	38
ทำอักษรวิงหน้าต่างคณะวิศวกรรมศาสตร์	39

ข้อมูลทั่วไปคณะวิศวกรรมศาสตร์

จำนวนบุคลากรในหน่วยงาน

จำนวนบุคลากรในหน่วยงานมีทั้งหมด 2 ท่าน คือ

- 1 นายประจันบาน อ่อนสนิท ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (หัวหน้าหน่วยงาน)
- 2 นายณรงค์ฤทธิ์ มาจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

จำนวนอาคารของคณะวิศวกรรมศาสตร์

จำนวนอาคารที่มีคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายที่งานบริการคอมพิวเตอร์ ดูแลระบบ ประกอบด้วย 7 อาคาร ได้แก่ CLB 1 , EN 1, EN 2, EN 3 , EN 4, EN 5 , EN 6

จำนวนห้องปฏิบัติการและห้องเรียน

จำนวนห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 3 ห้อง

ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 61 ที่นั่ง จำนวน 1 ห้อง

ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 40 ที่นั่ง จำนวน 2 ห้อง

จำนวนห้องเรียน 15 ห้อง

ห้องเรียนที่มีคอมพิวเตอร์ติดตั้ง 1 เครื่อง จำนวน 15 ห้อง

จำนวนคอมพิวเตอร์ของบุคลากรคณะวิศวกรรมศาสตร์

จำนวนคอมพิวเตอร์ห้องปฏิบัติการและคอมพิวเตอร์ห้องเรียน ที่งานคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย ดูแล จำนวน 163 เครื่อง

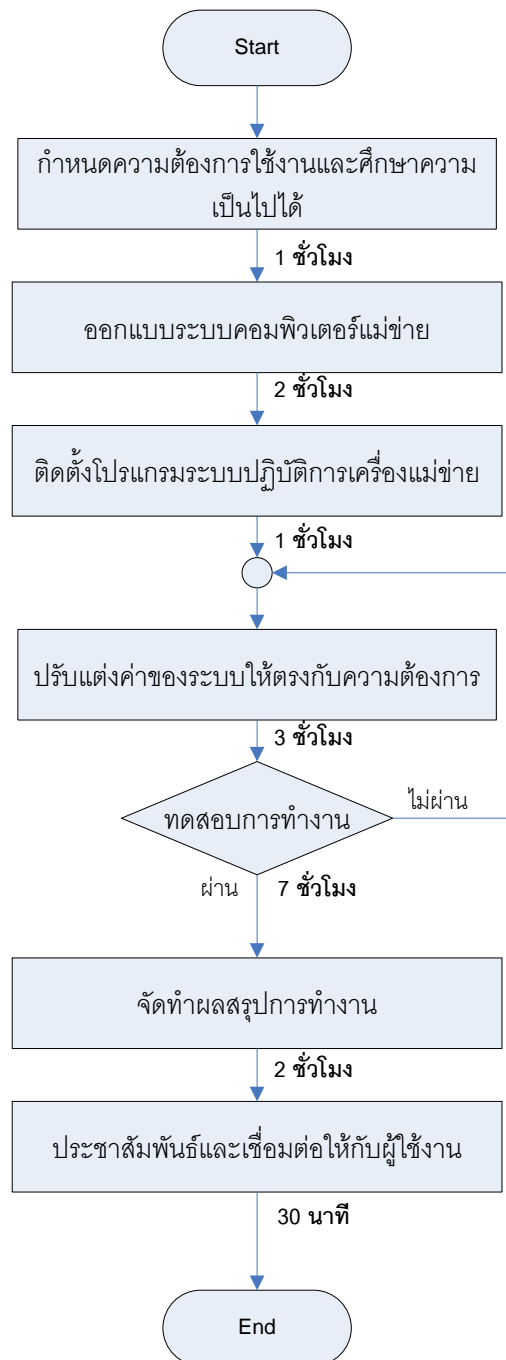
จำนวนคอมพิวเตอร์ห้องปฏิบัติการและห้องสารสนเทศ

จำนวนคอมพิวเตอร์ห้องปฏิบัติการและคอมพิวเตอร์ห้องเรียน ที่งานคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย ดูแล จำนวน 138 เครื่อง

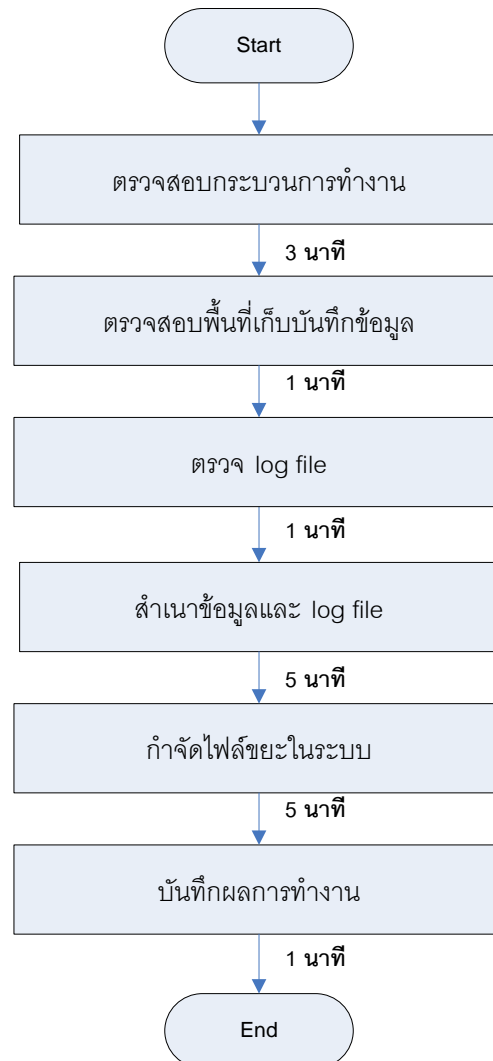
การออกแบบและพัฒนาระบบเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์เครือข่าย



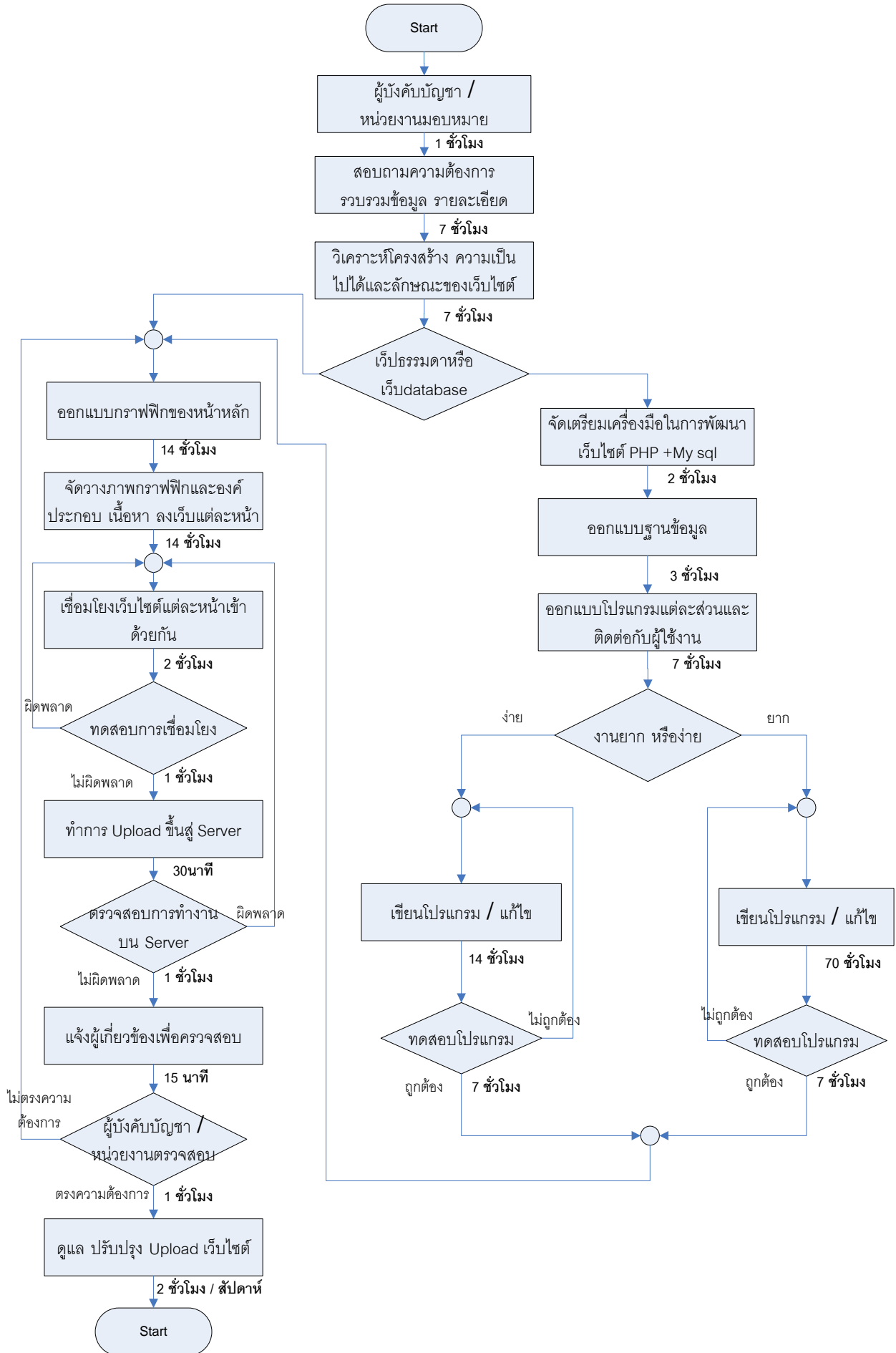
การติดตั้งระบบเครื่องแม่ข่าย



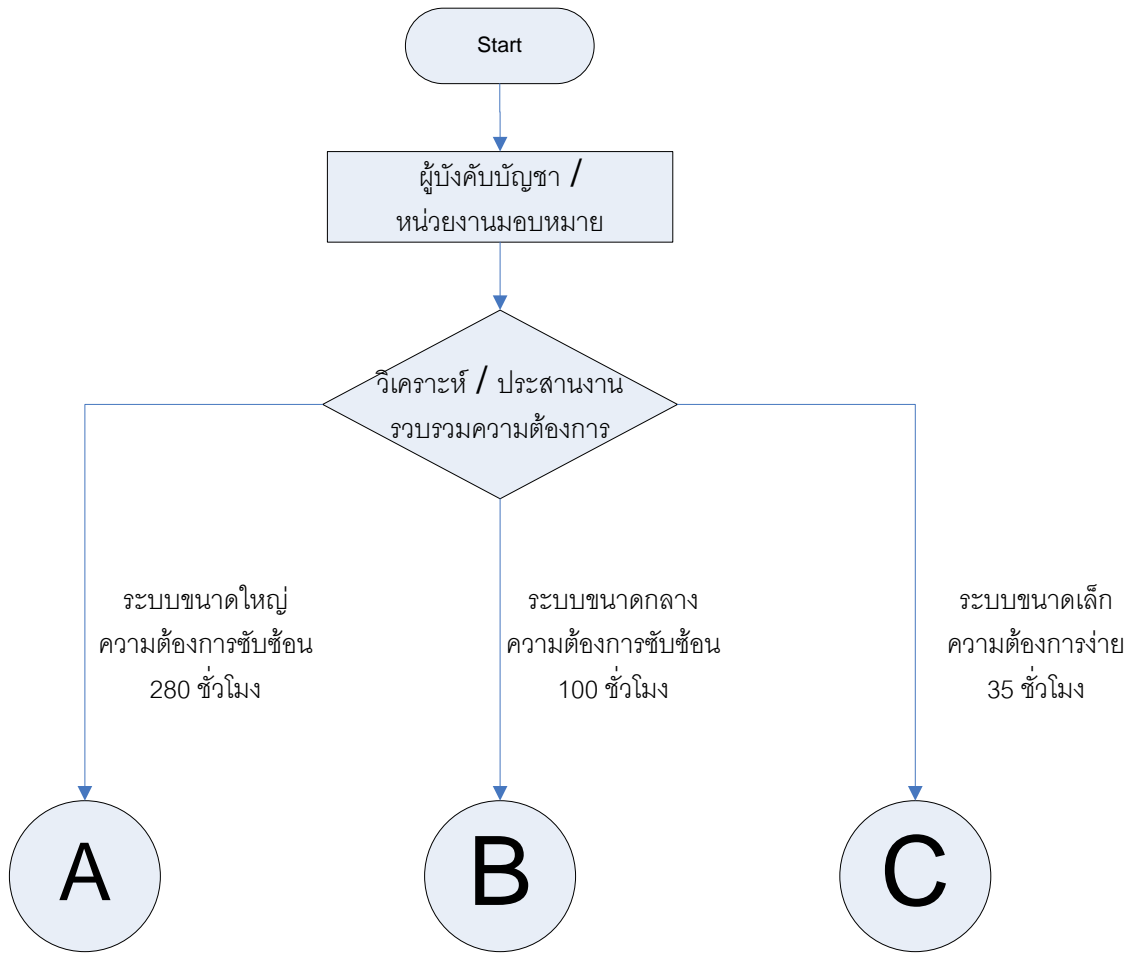
การดูแลระบบเครื่องแม่ข่าย

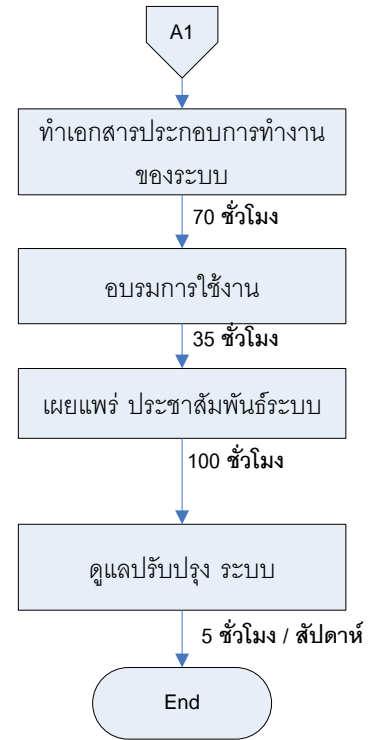
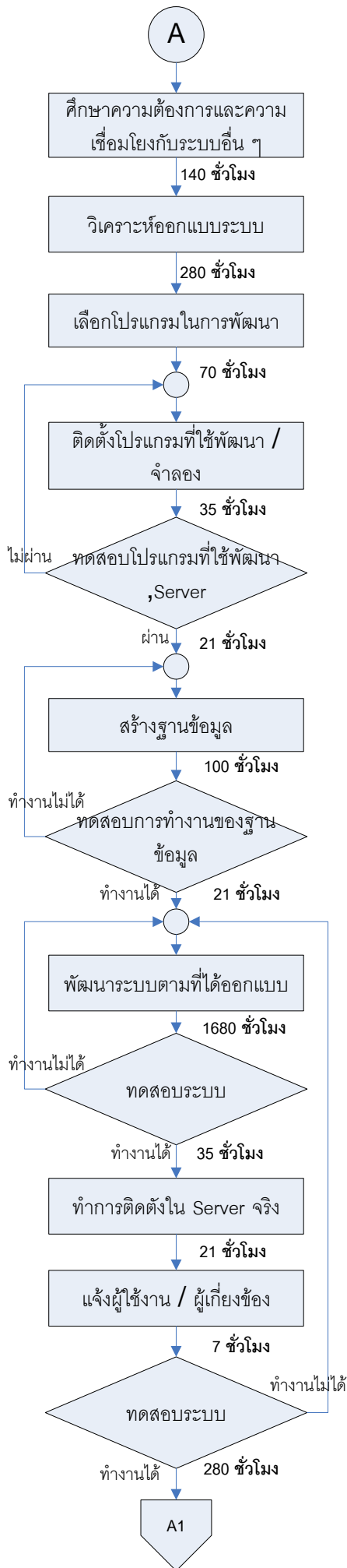


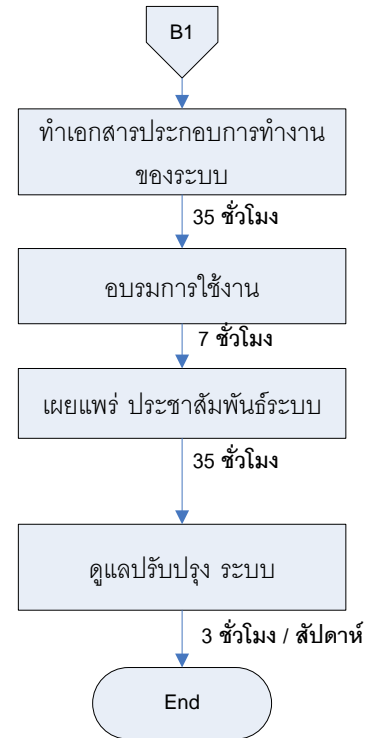
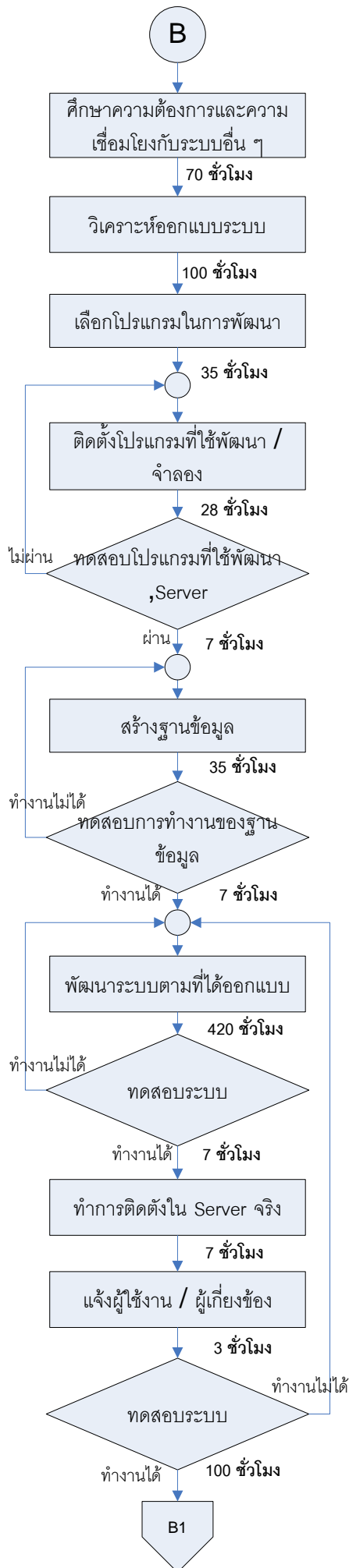
การพัฒนาเว็บไซต์

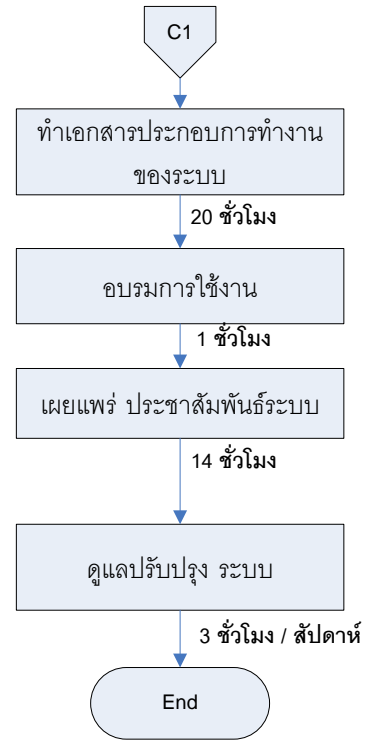
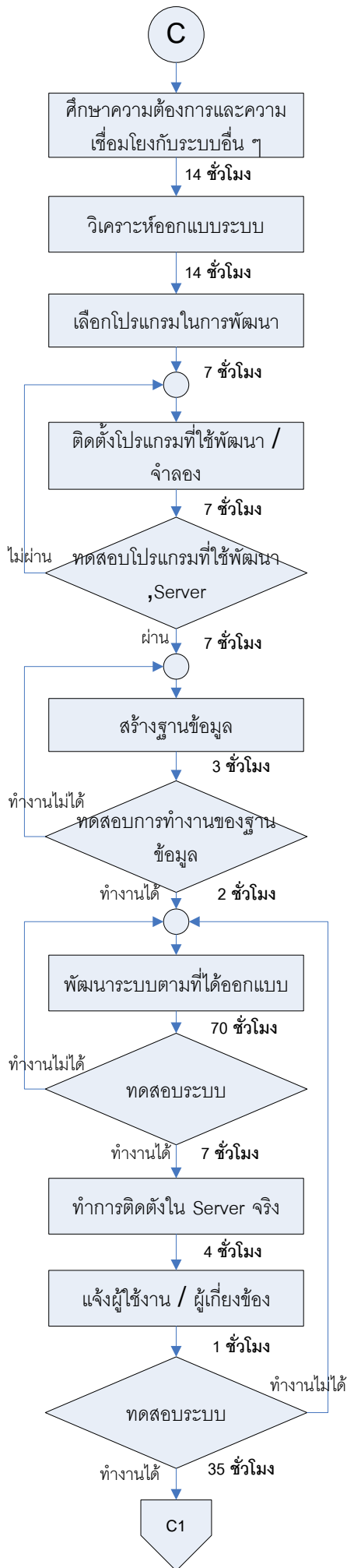


การพัฒนาโปรแกรมประยุกต์ใช้งานสำนักงานและบริการนักศึกษา

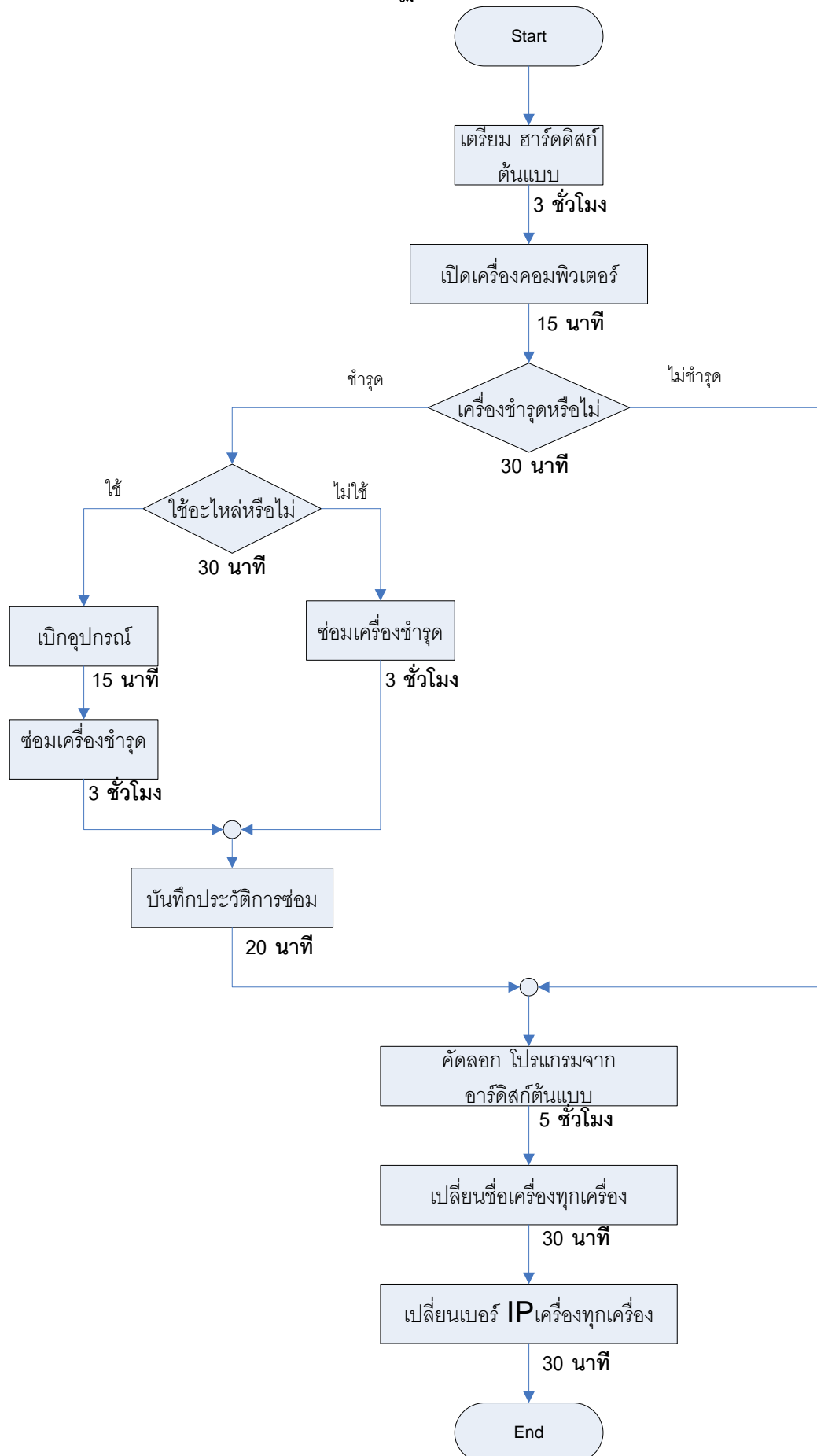




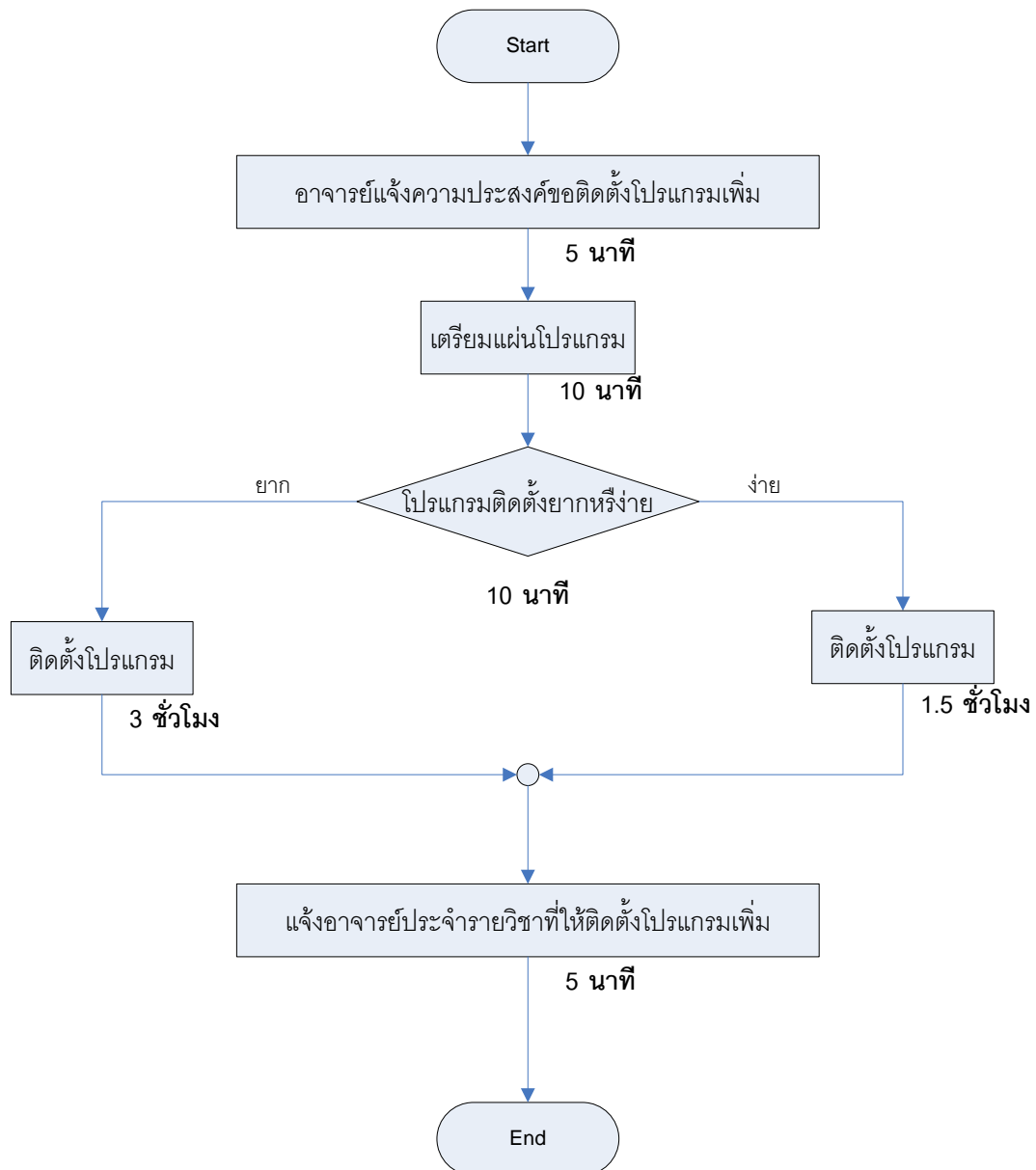




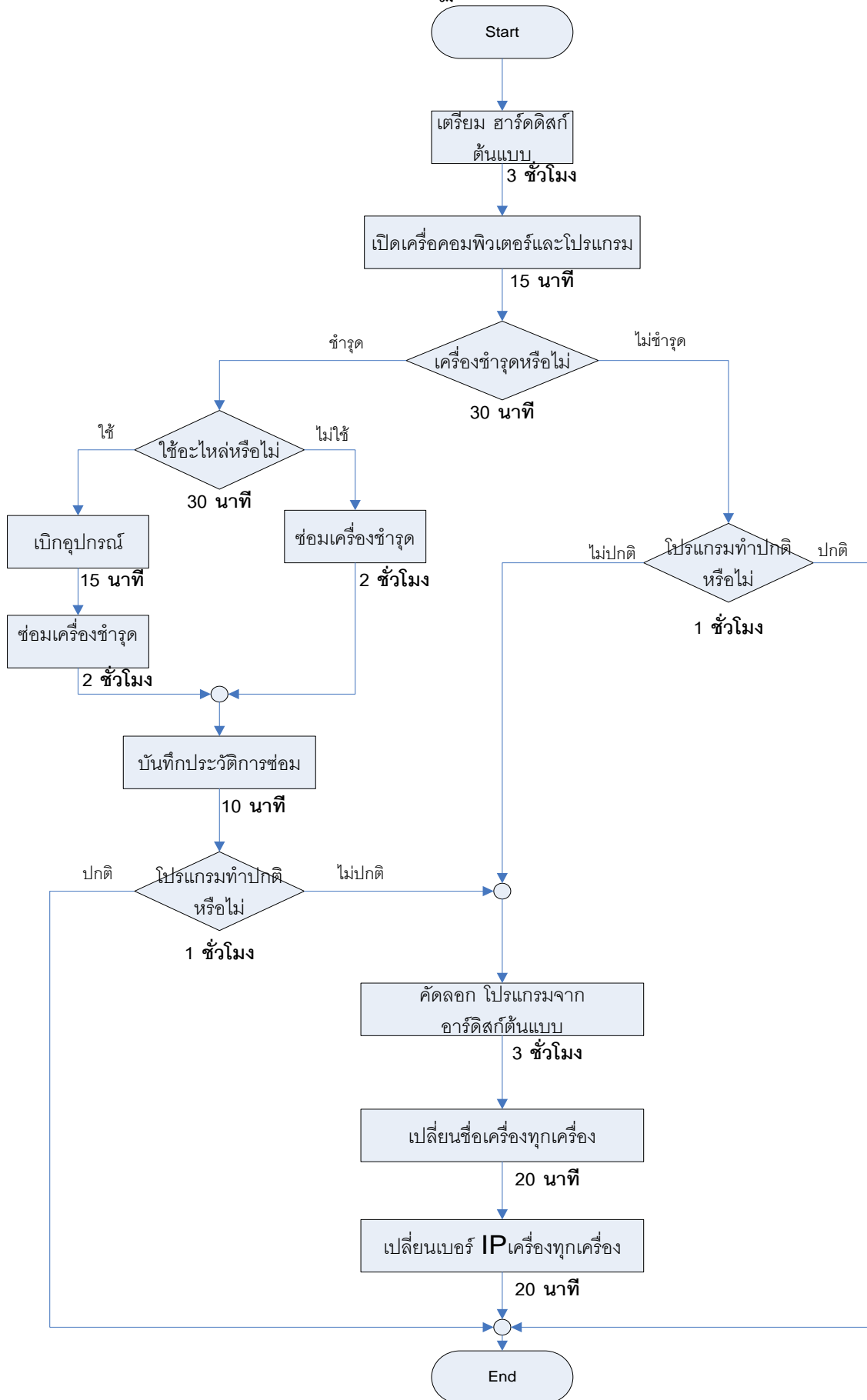
การเตรียมห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์



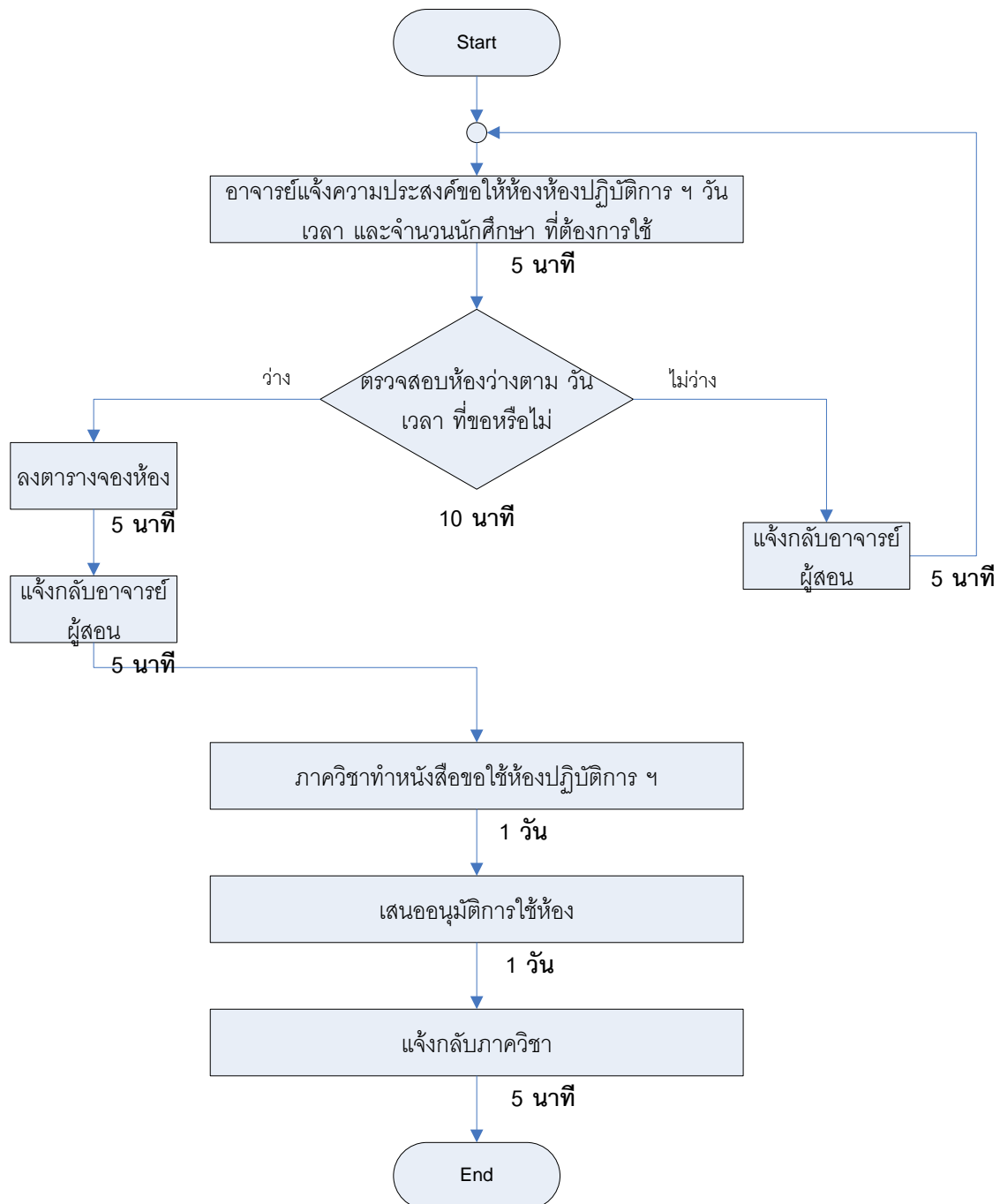
การลงโปรแกรมห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เพิ่มเติม



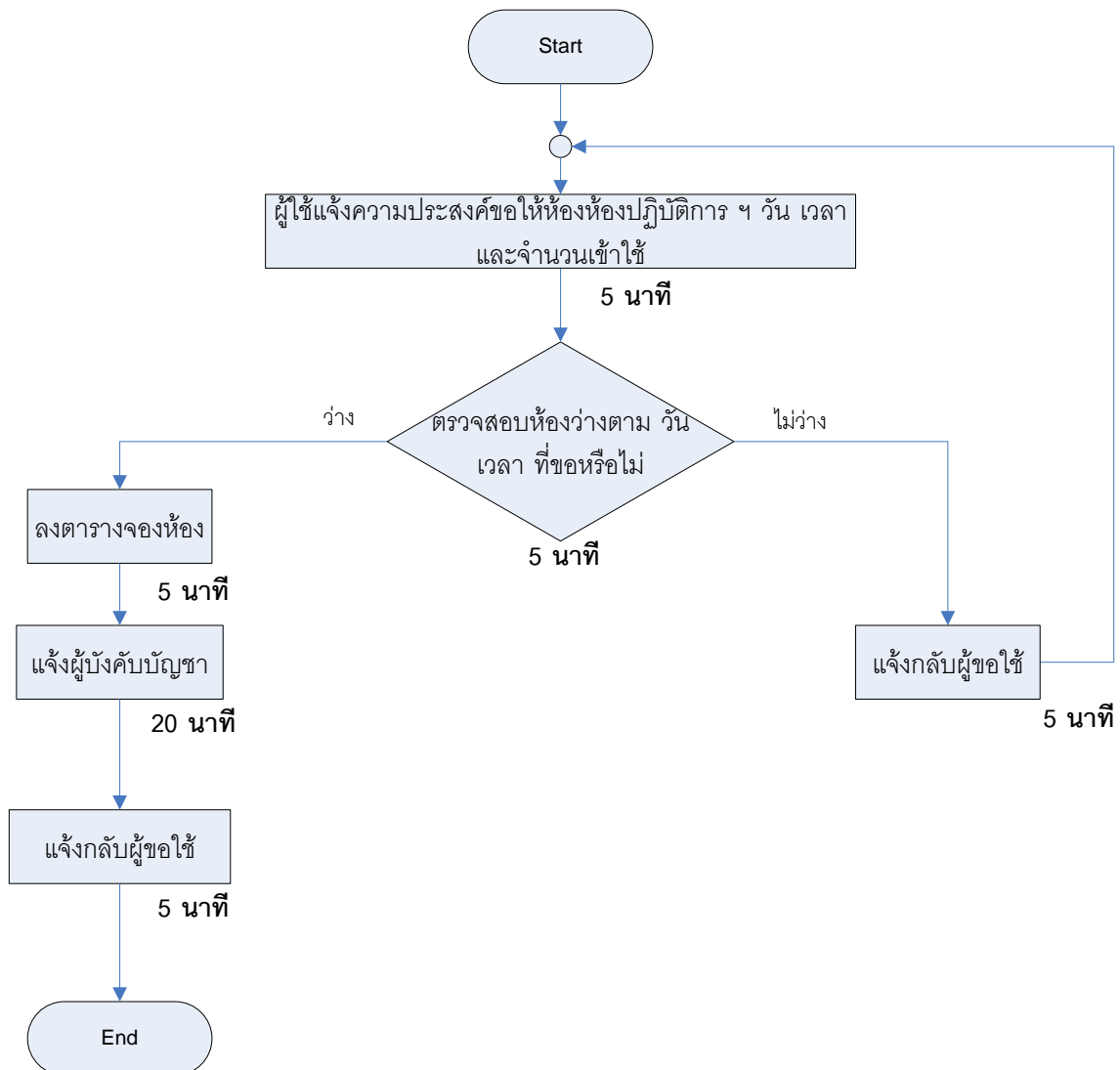
การตรวจสอบห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์



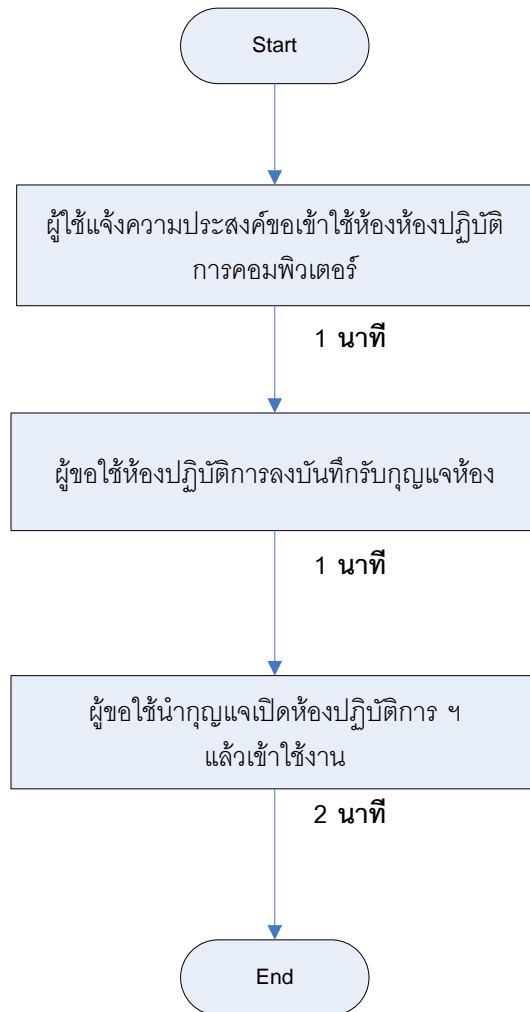
การขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ในการเรียนการสอนตลอดภาคเรียน



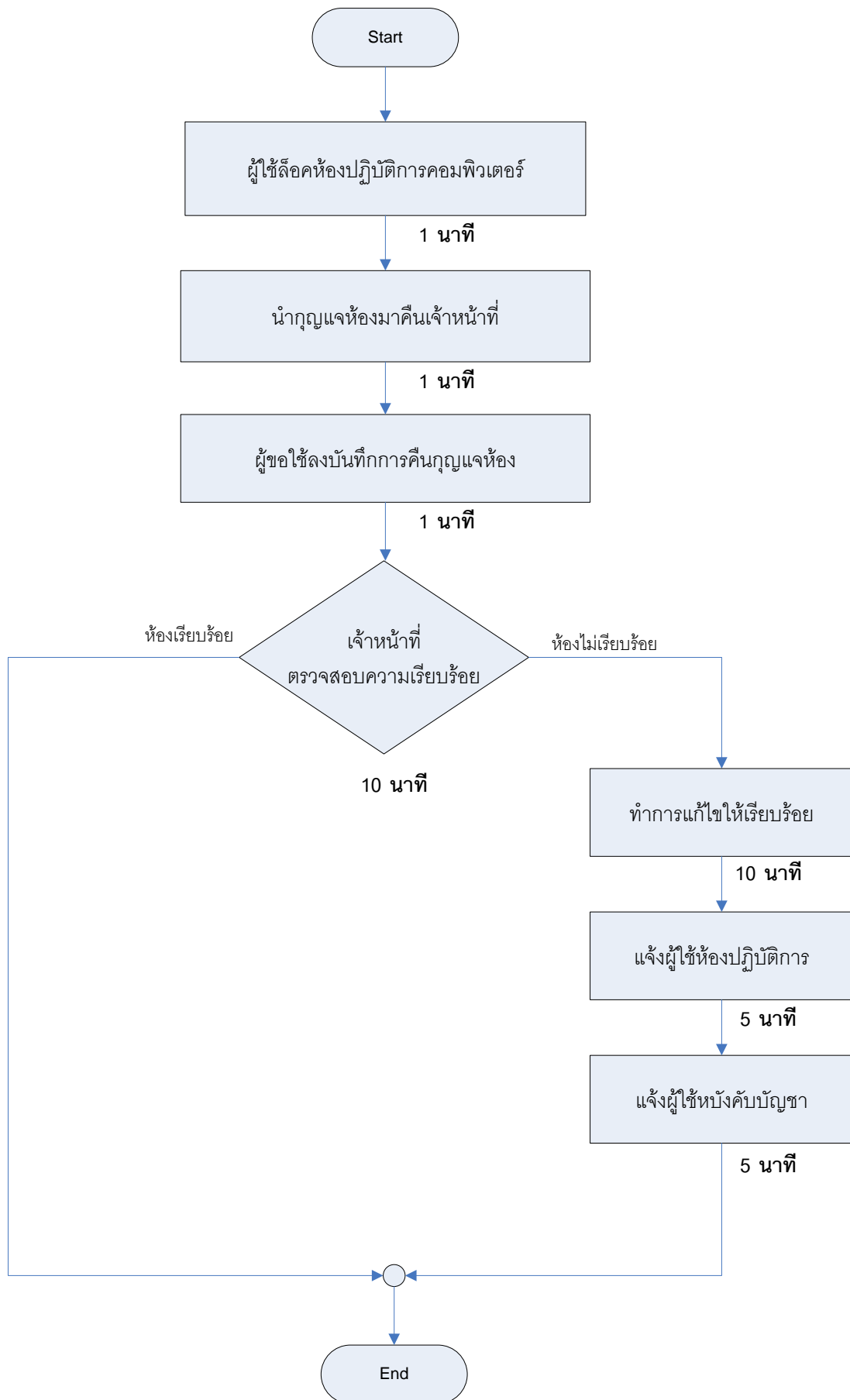
การขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ในโอกาสตามความจำเป็น



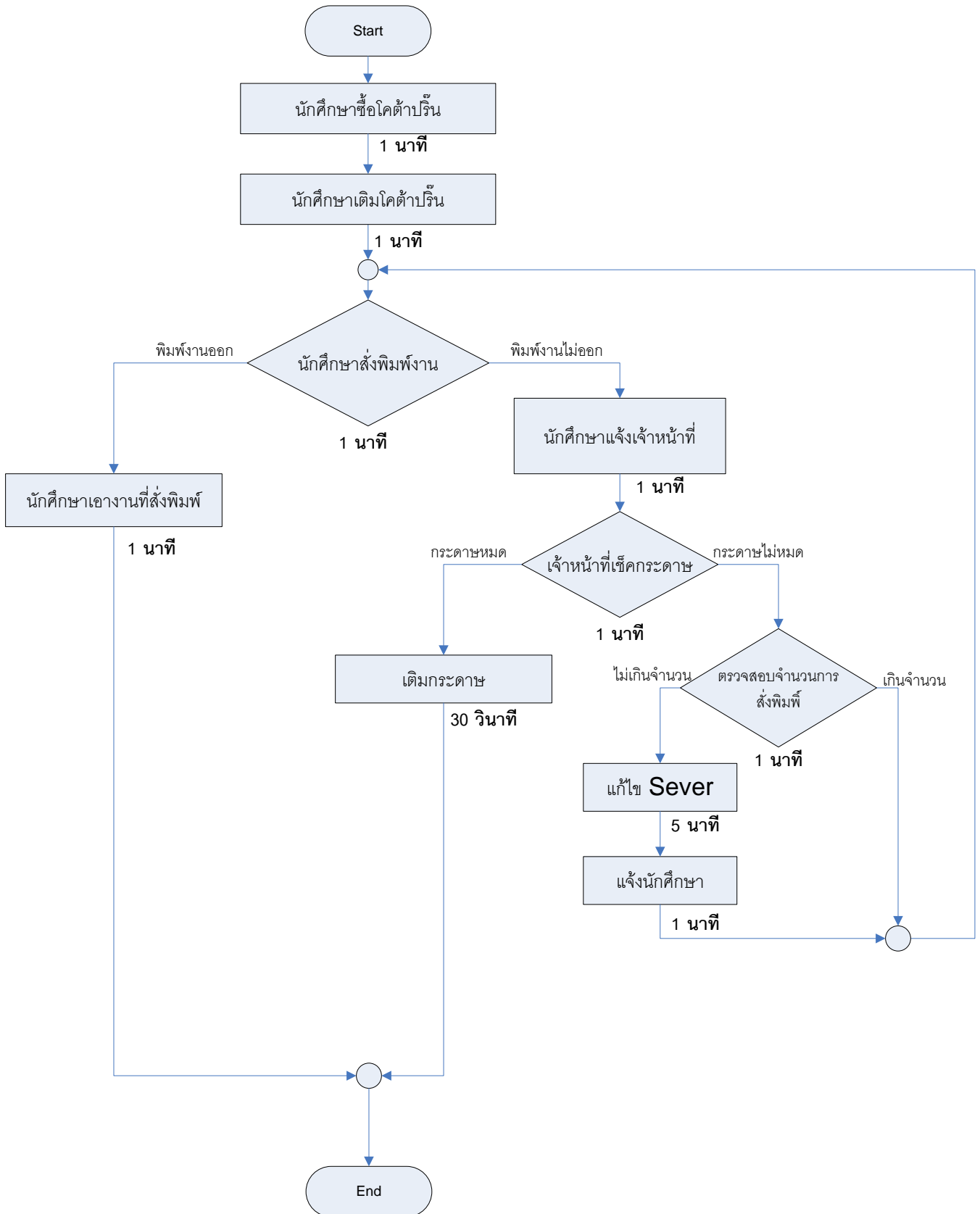
การเข้าใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์



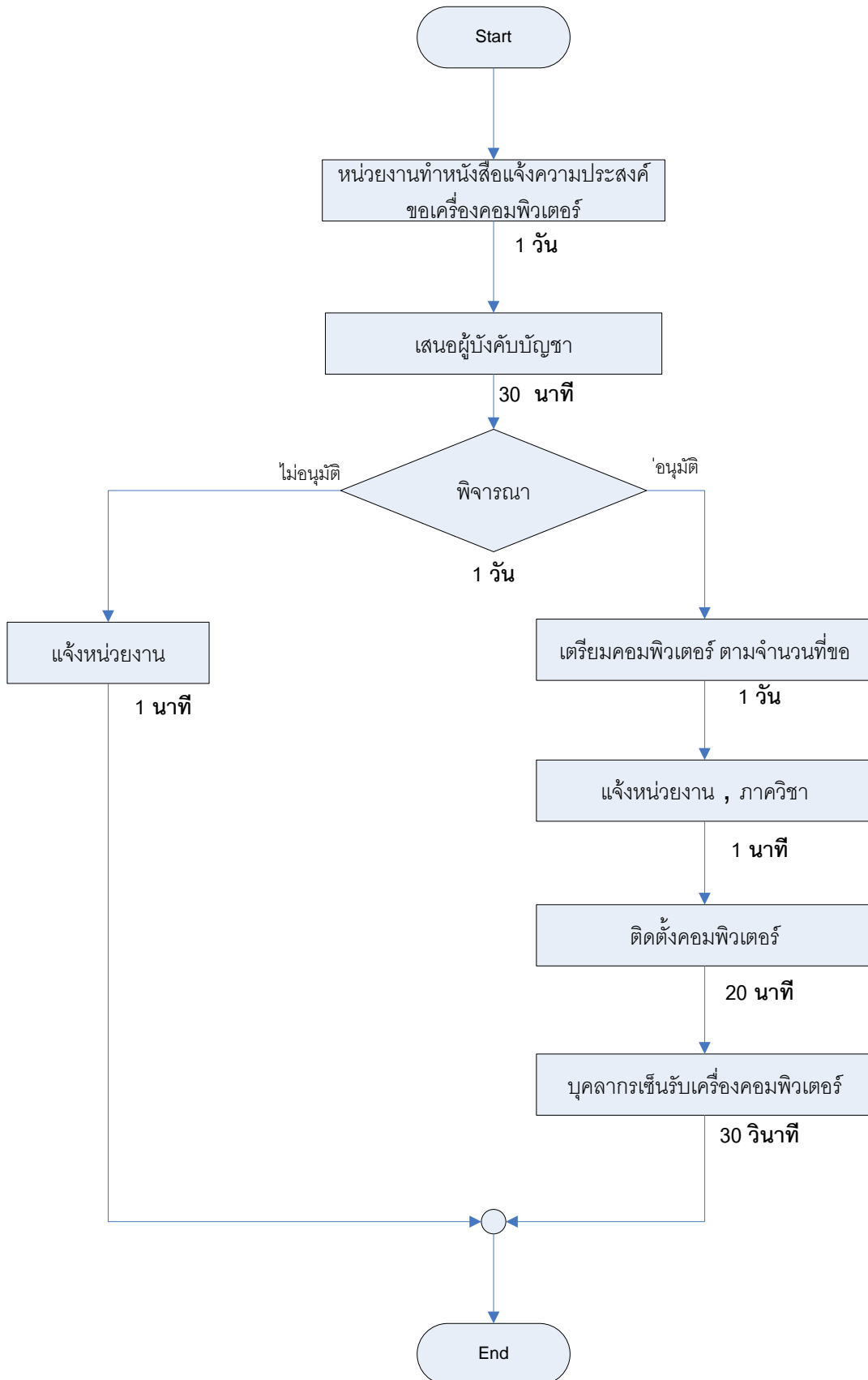
การคืนห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์



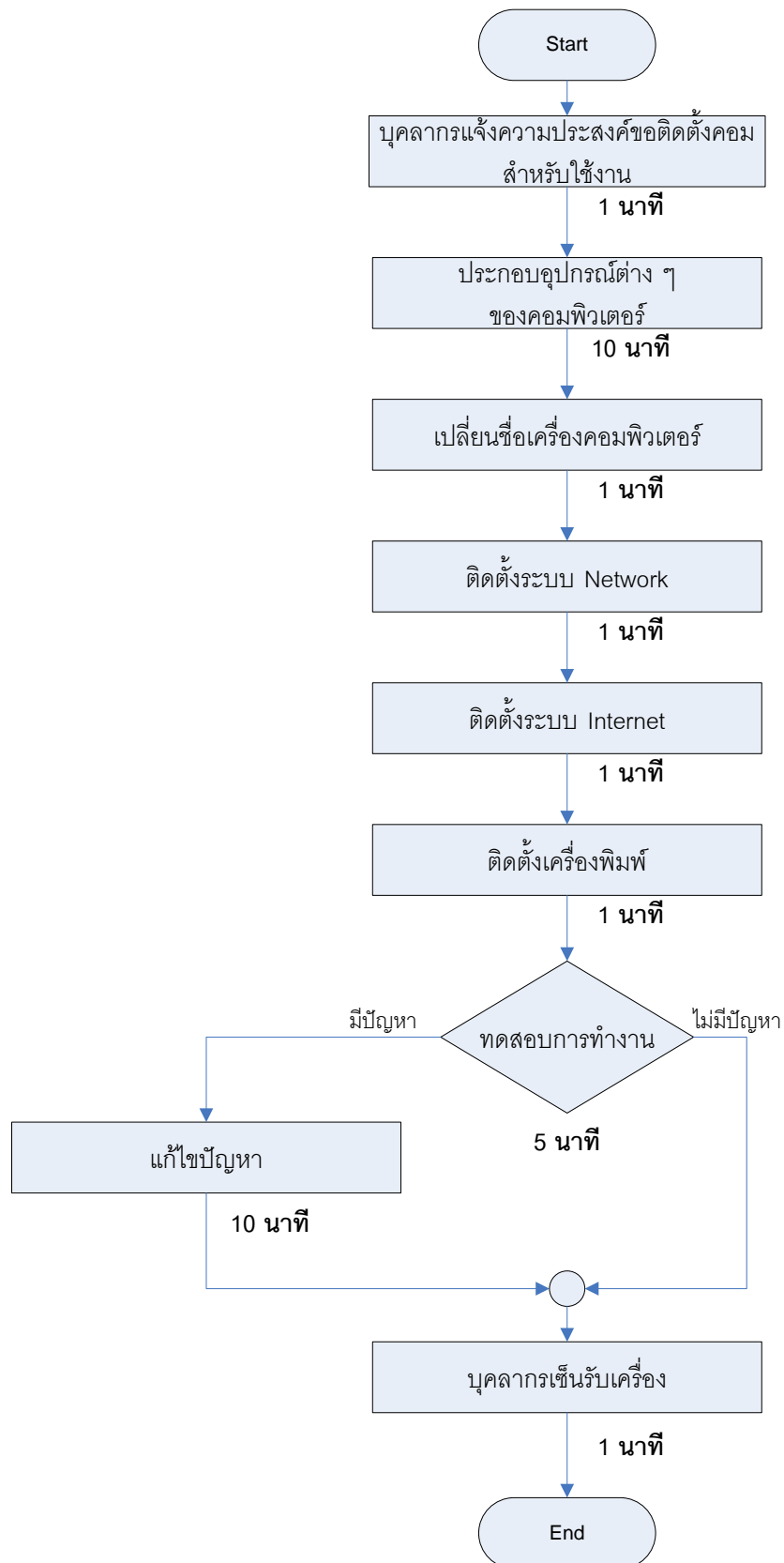
การให้บริการพิมพ์งาน



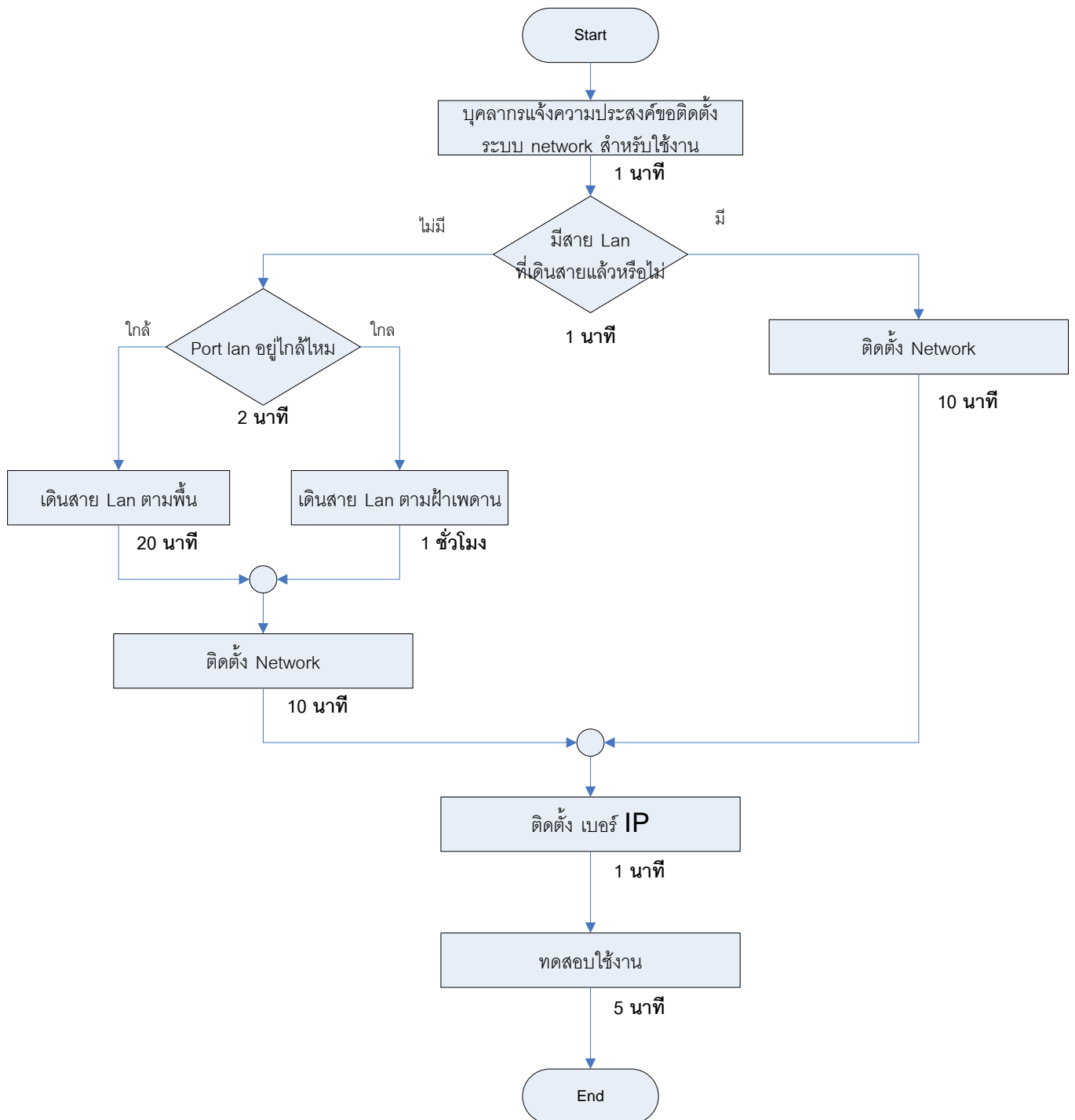
การขอเครื่องคอมพิวเตอร์ใช้งาน



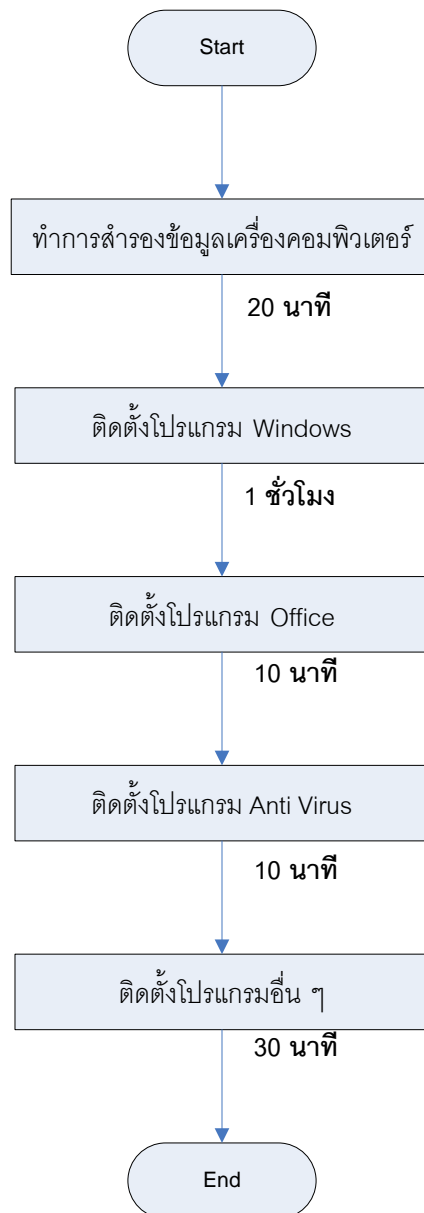
การติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์



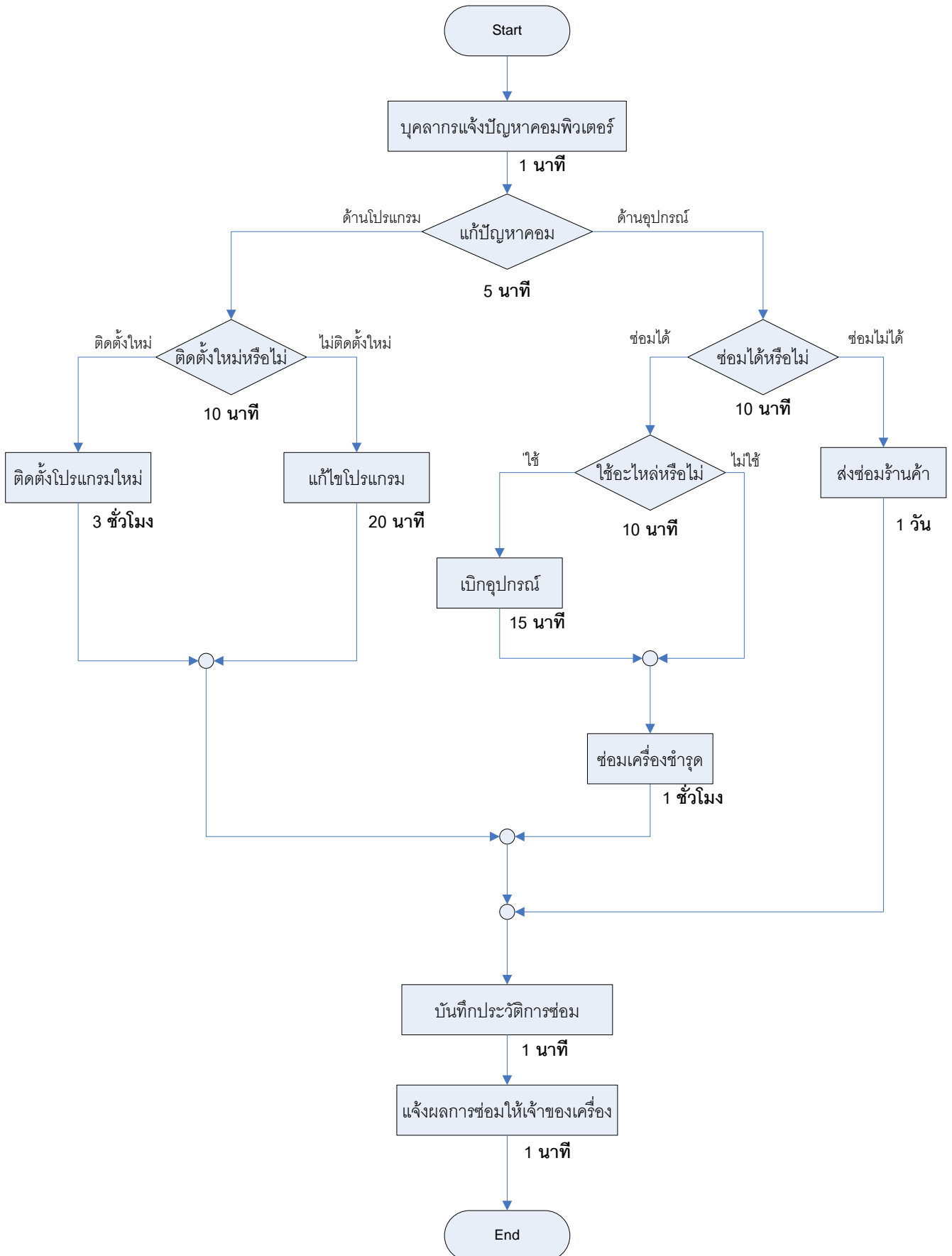
การติดตั้ง network ให้กับคอมพิวเตอร์



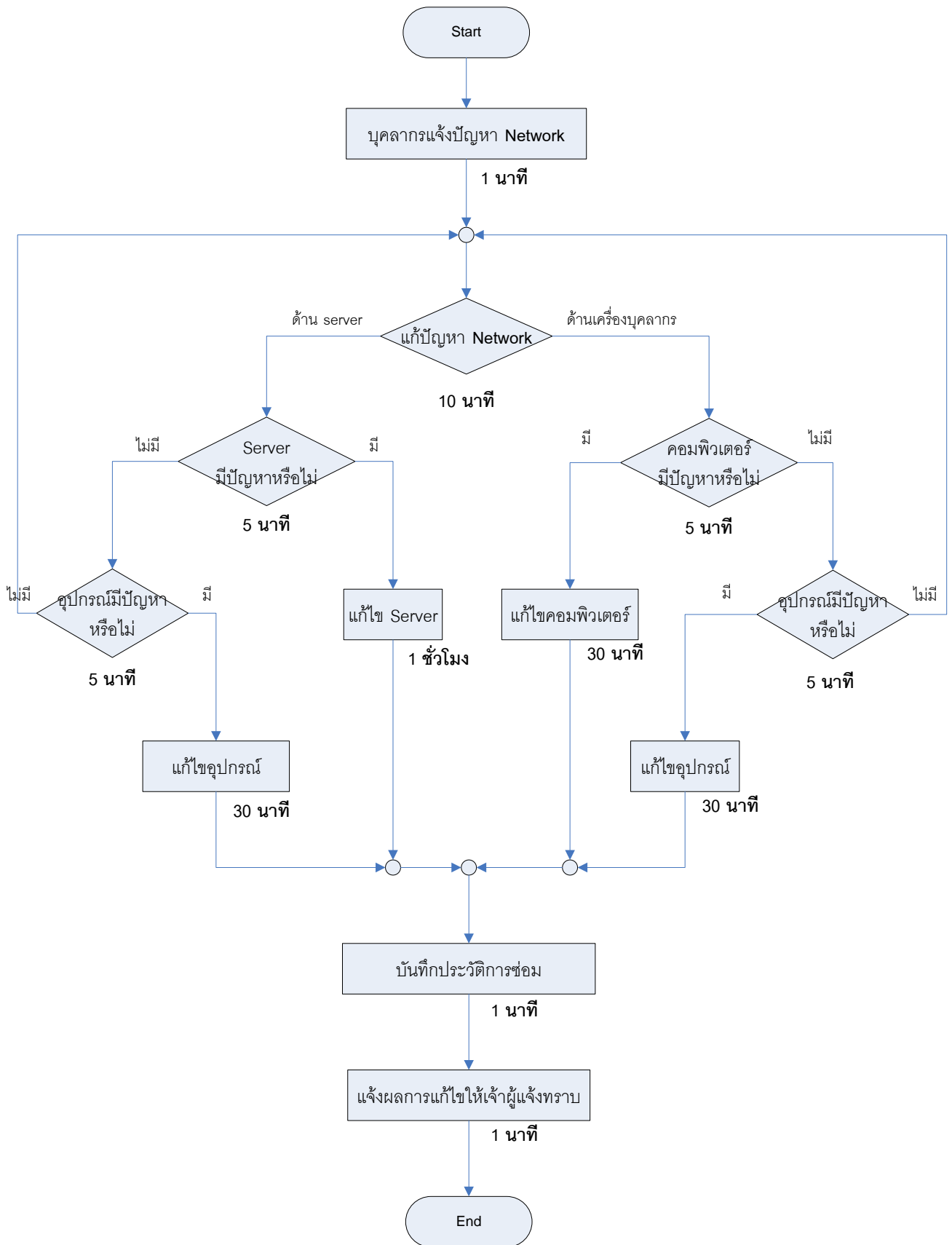
การติดตั้งโปรแกรม



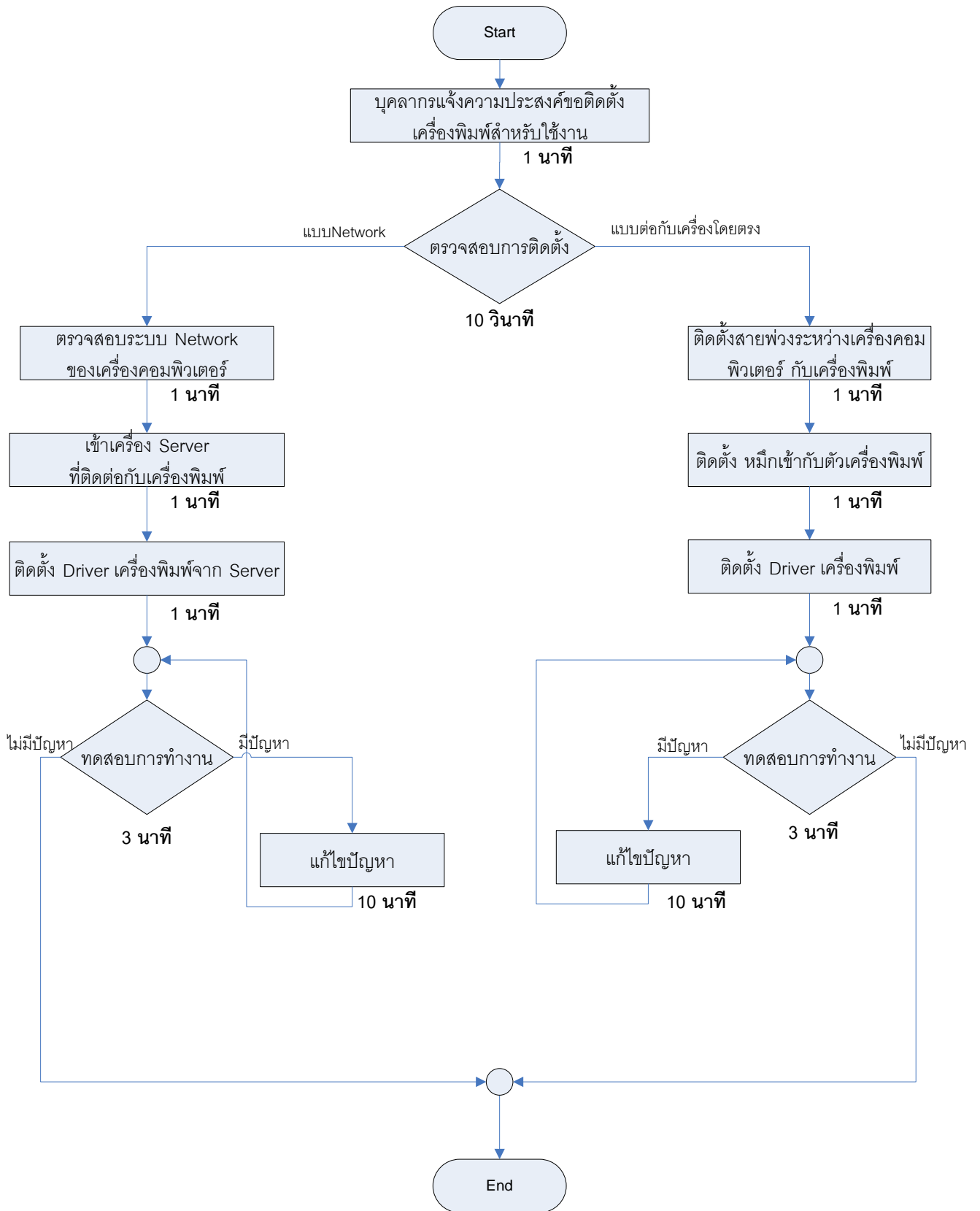
การตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์



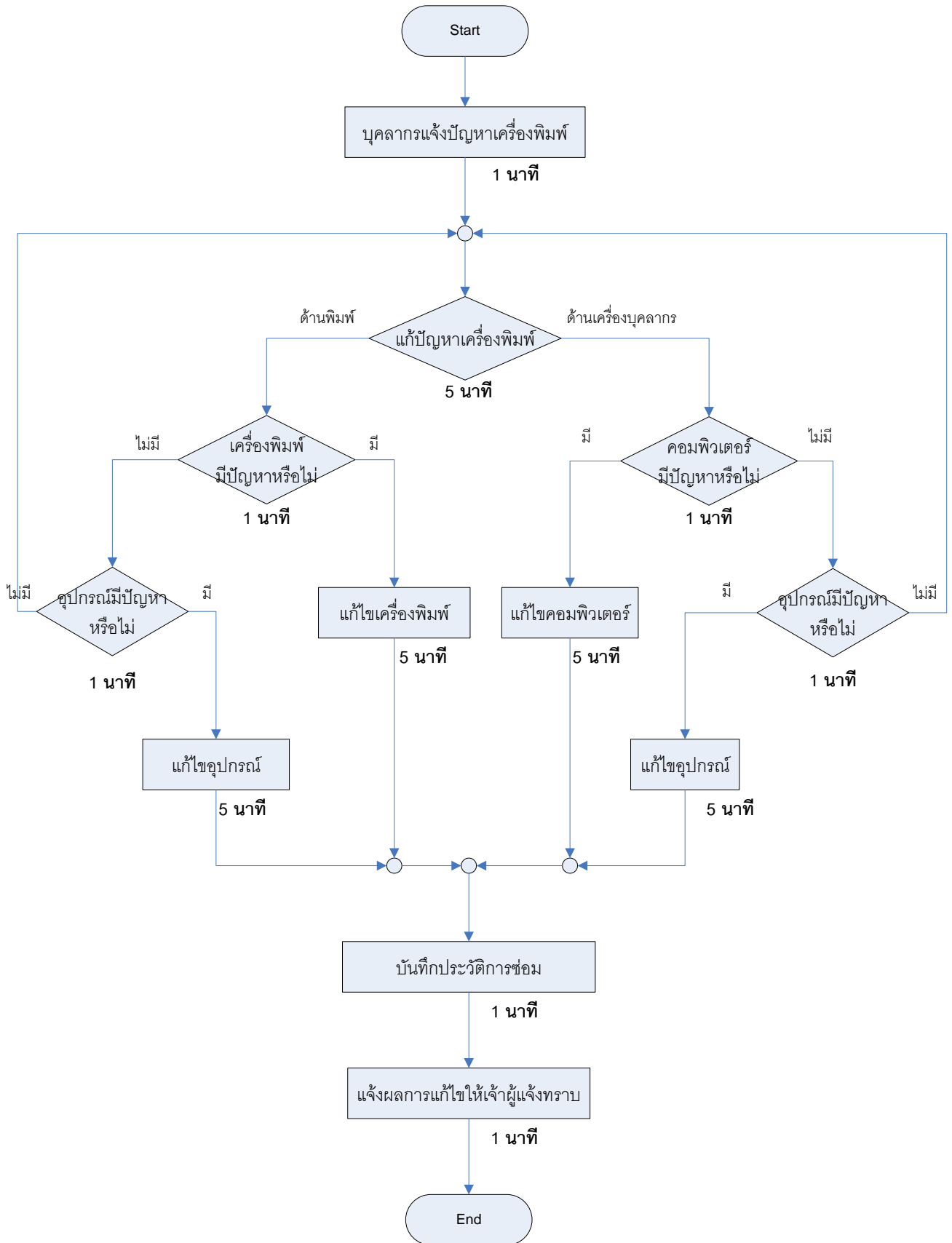
การตรวจซ่อม network



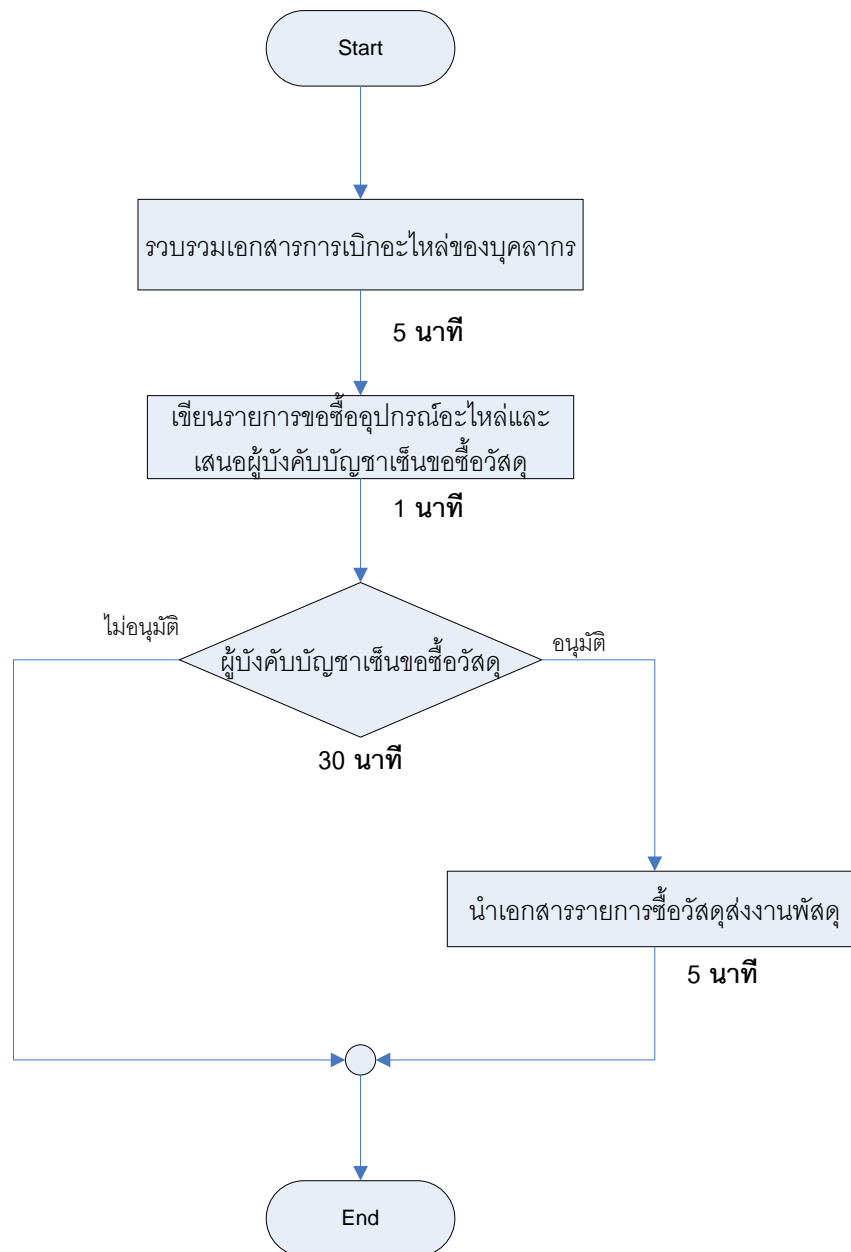
การติดตั้งเครื่องพิมพ์



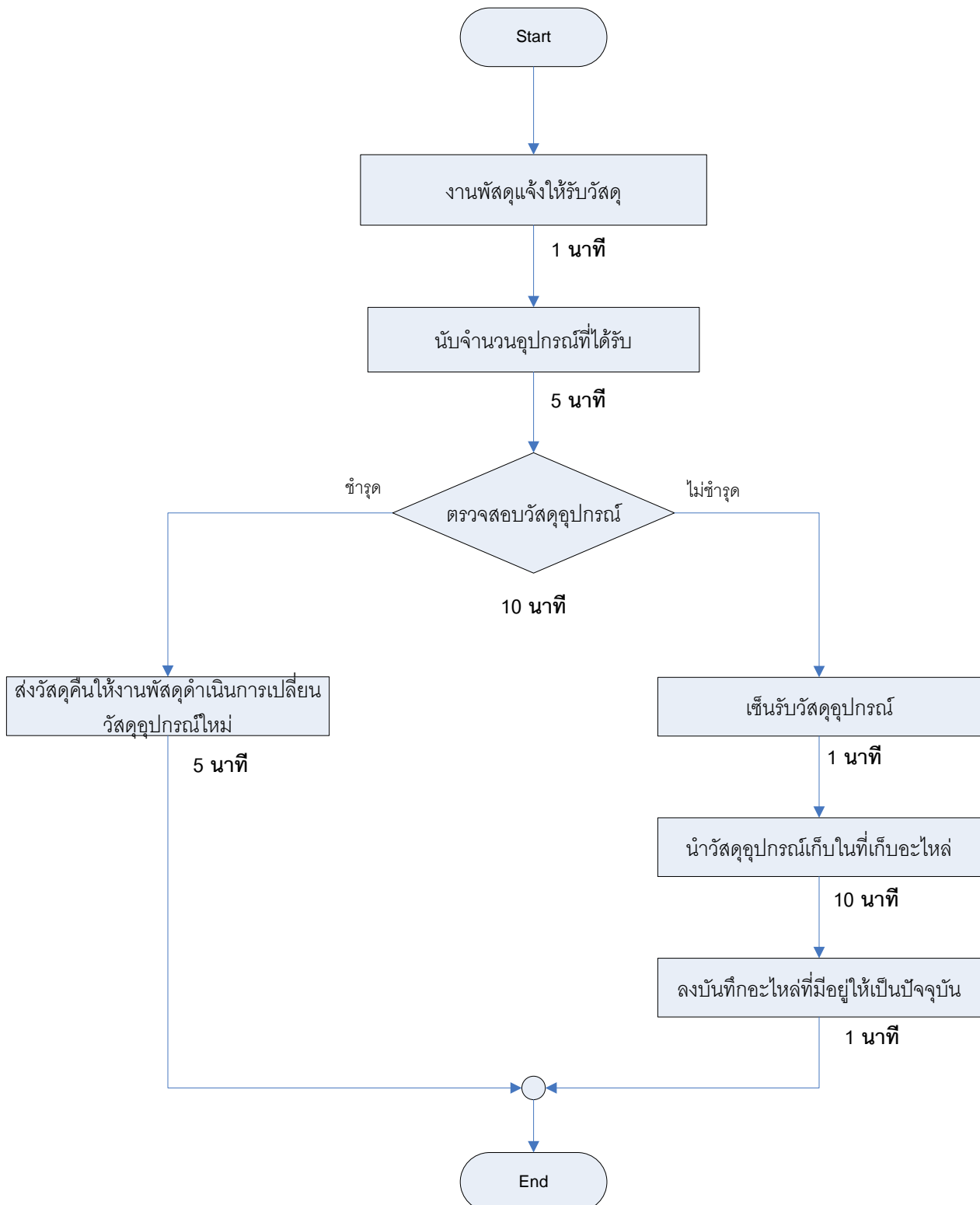
การตรวจซ่อมเครื่องพิมพ์



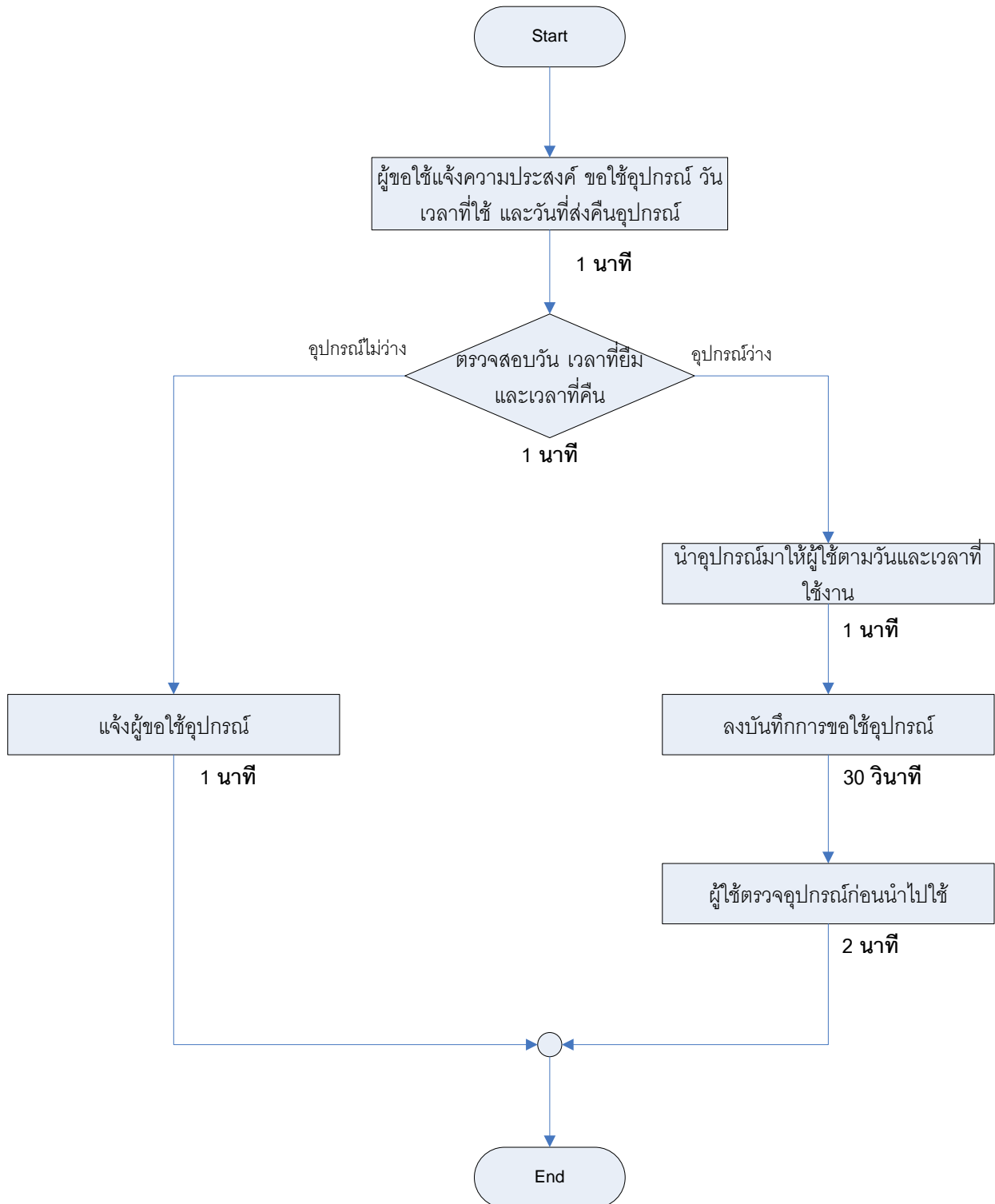
การสั่งซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์



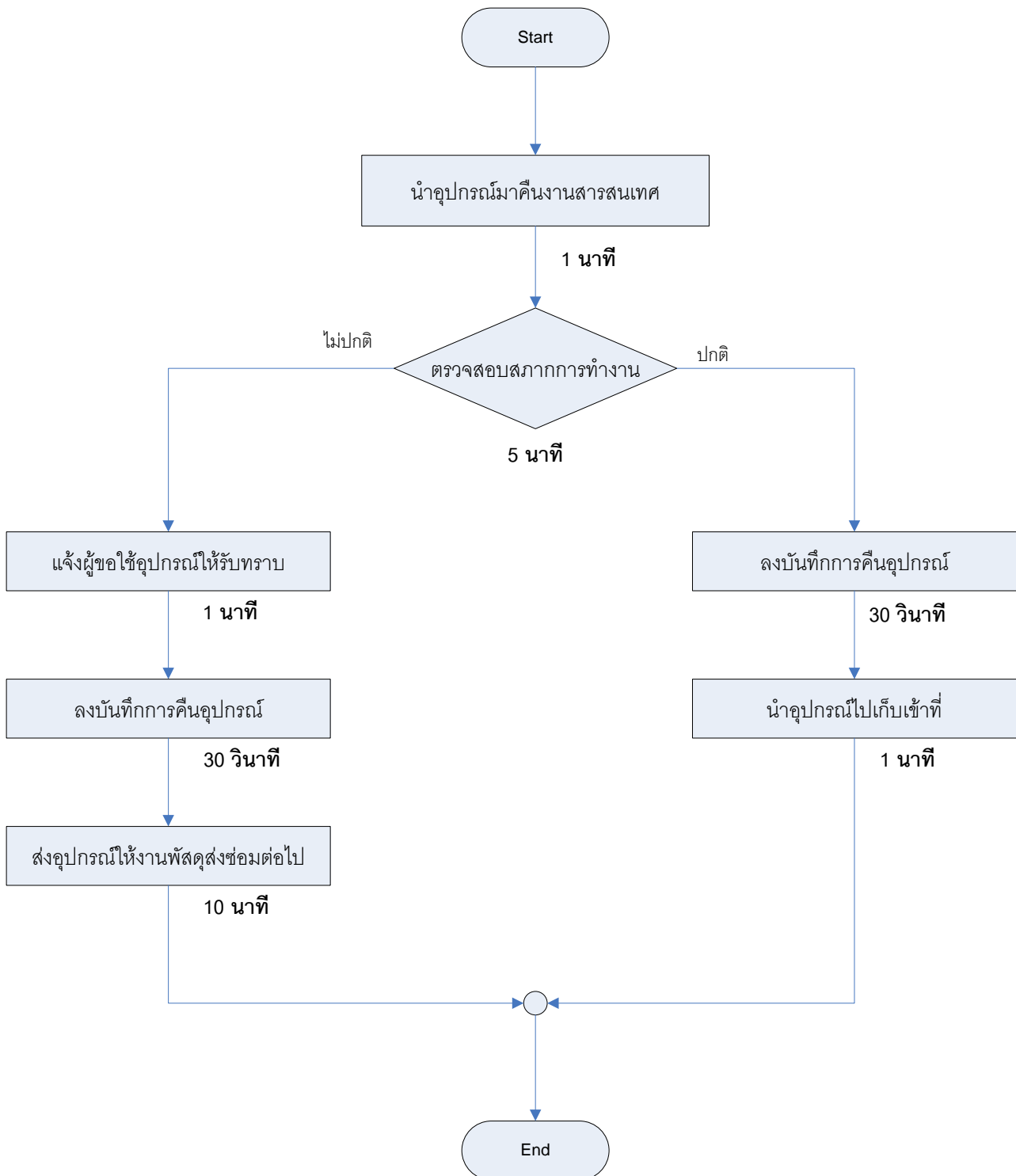
การรับพัสดุคอมพิวเตอร์



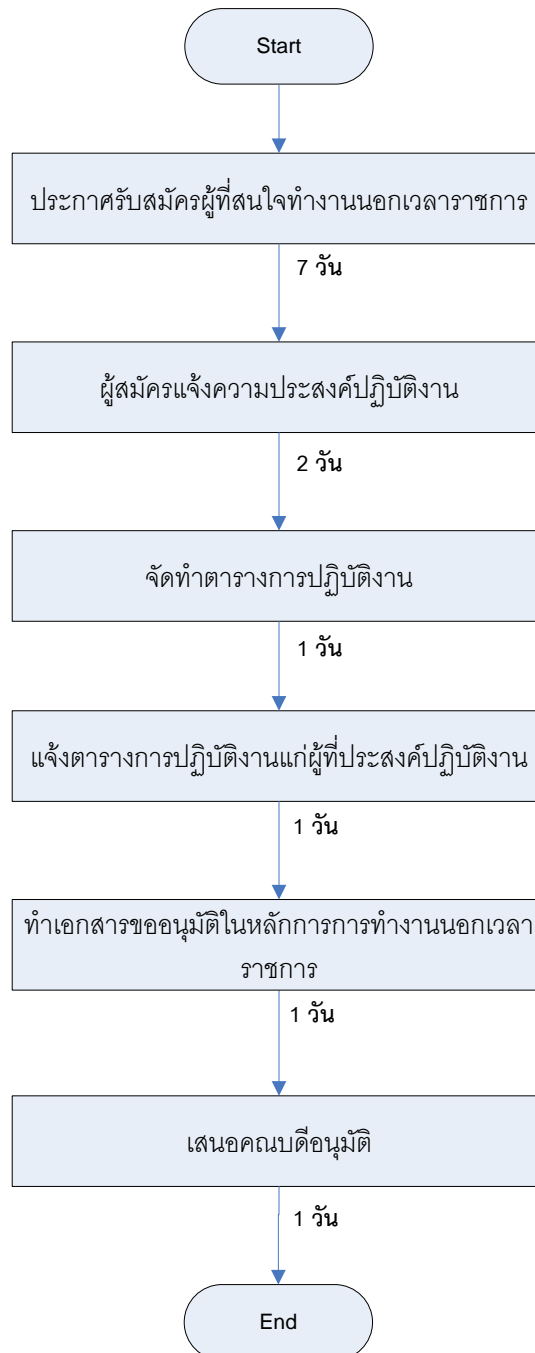
การขอใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ชั่วคราว



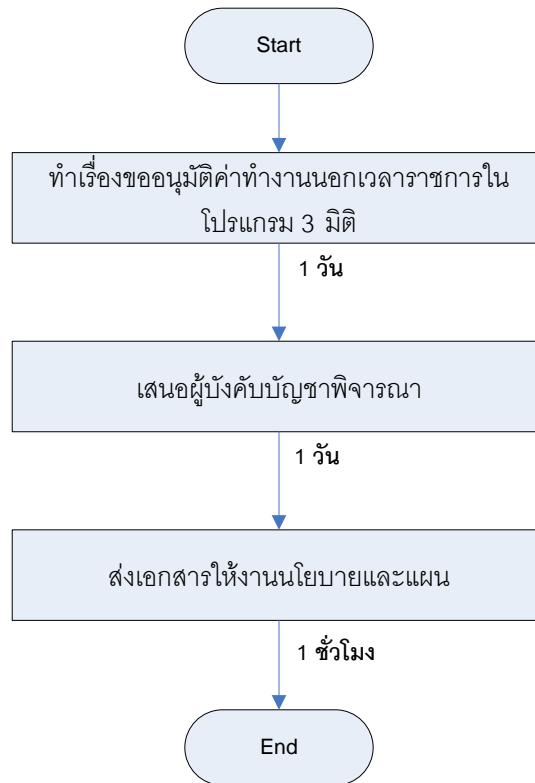
การคืนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์



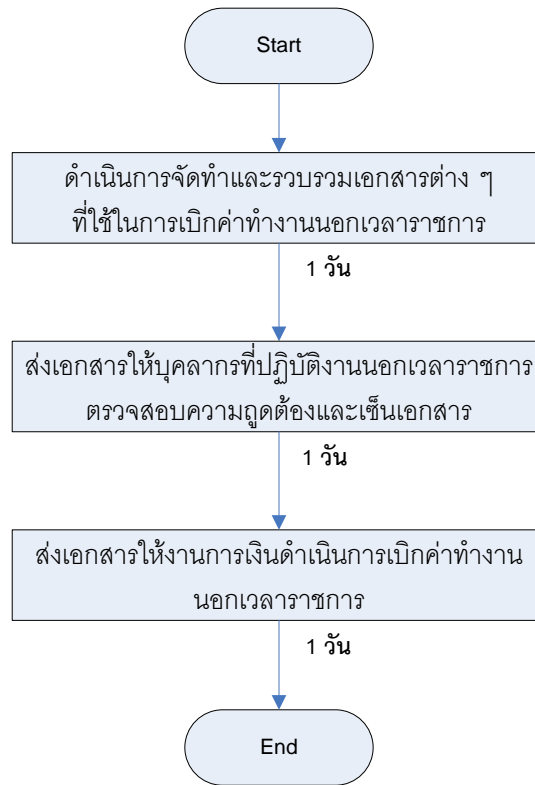
การทำตารางปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและขออนุมัติในหลักการ



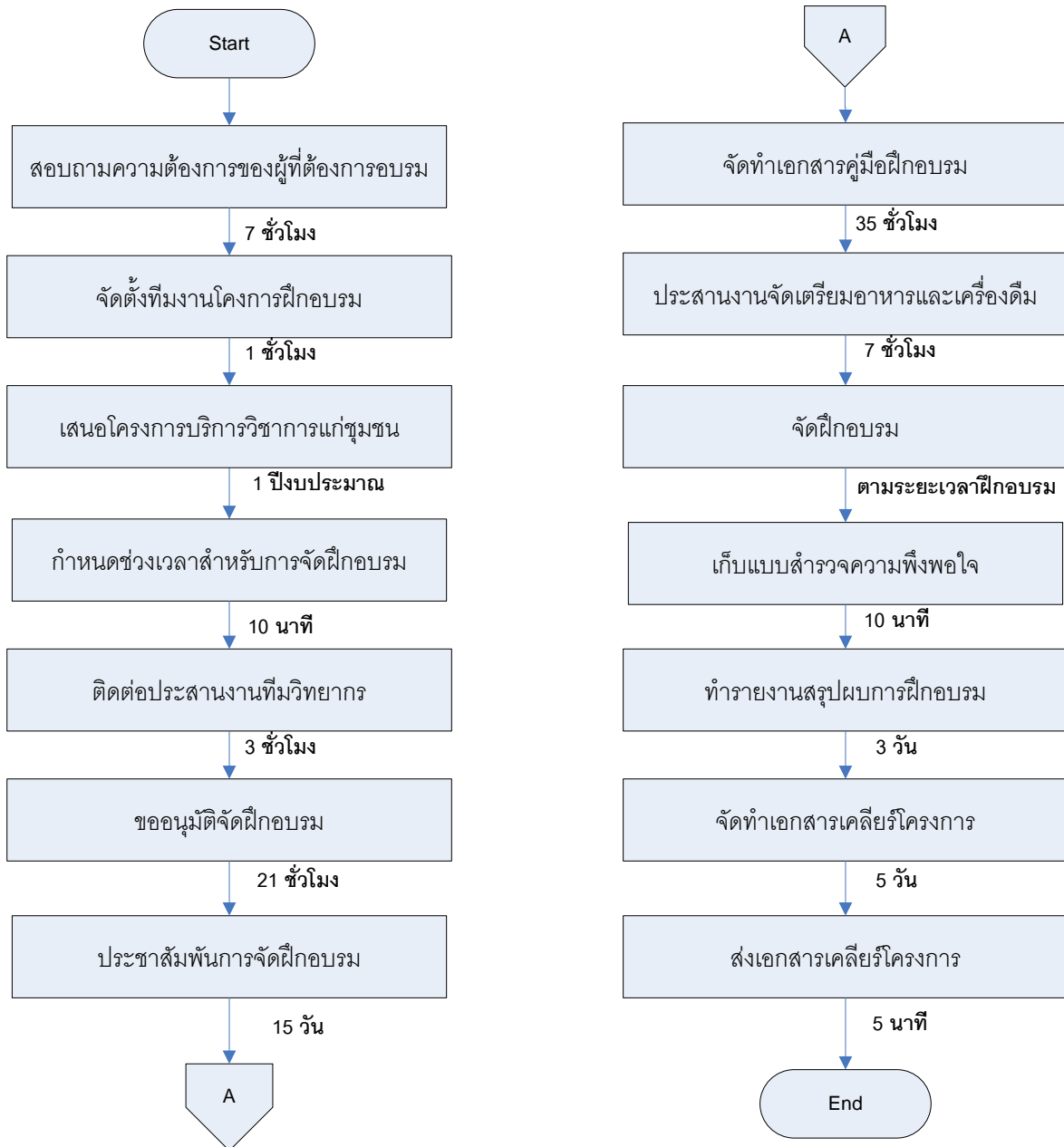
การทำเอกสารขออนุมัติค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



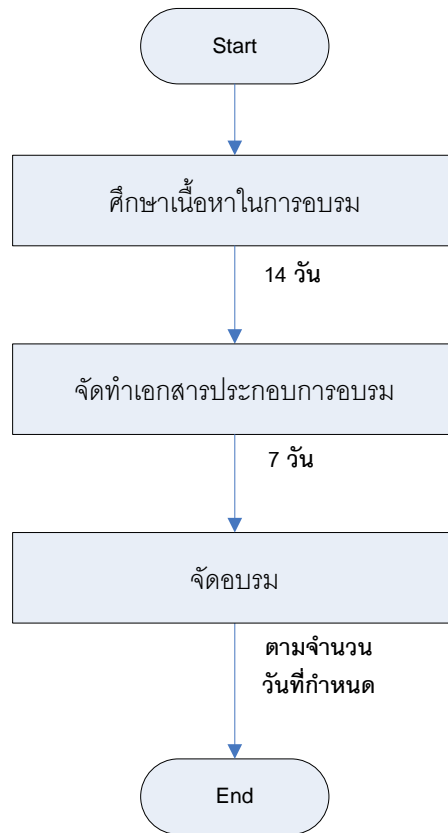
การทำเอกสารขอเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



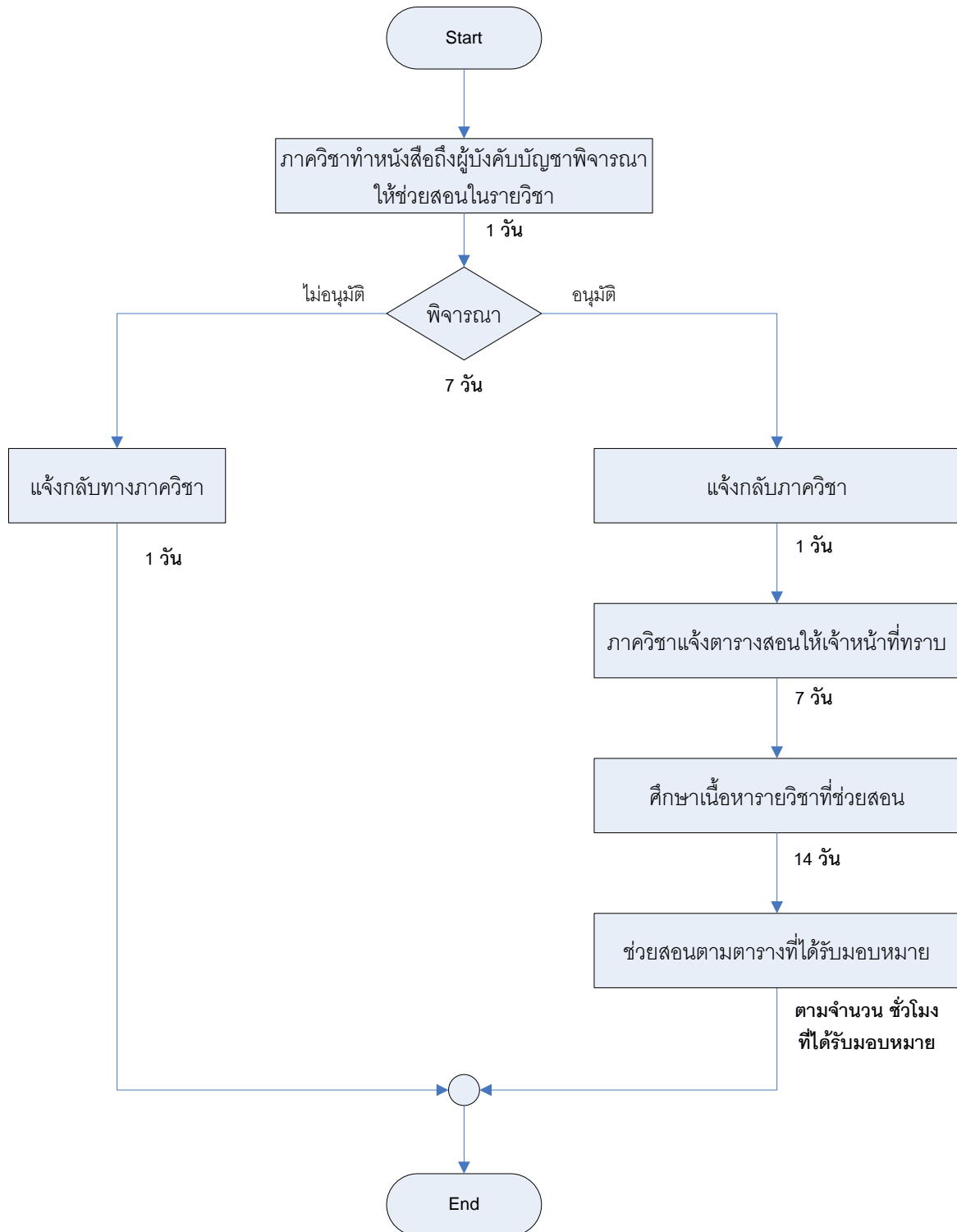
การจัดฝึกอบรมโปรแกรม



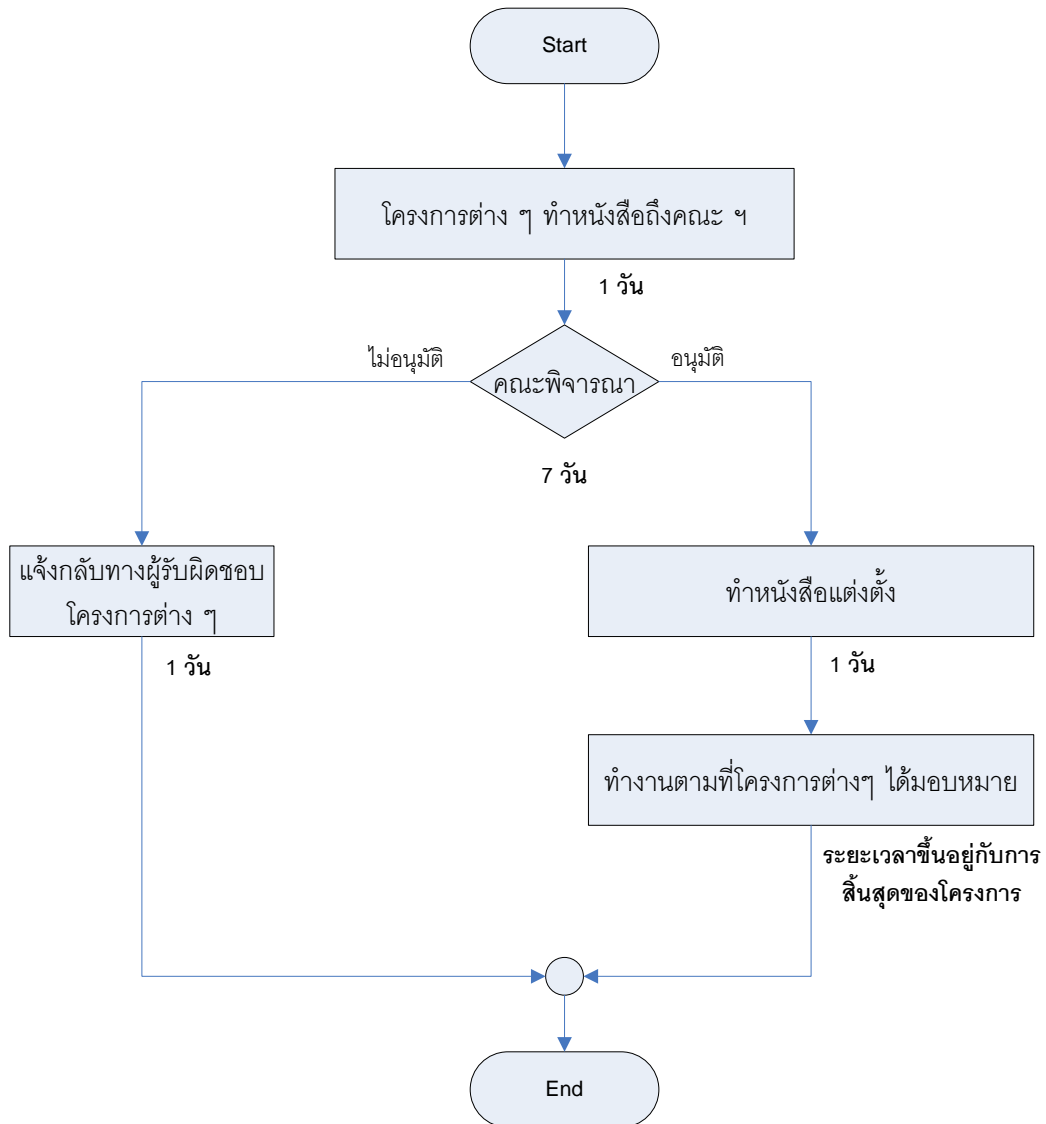
วิทยาการ



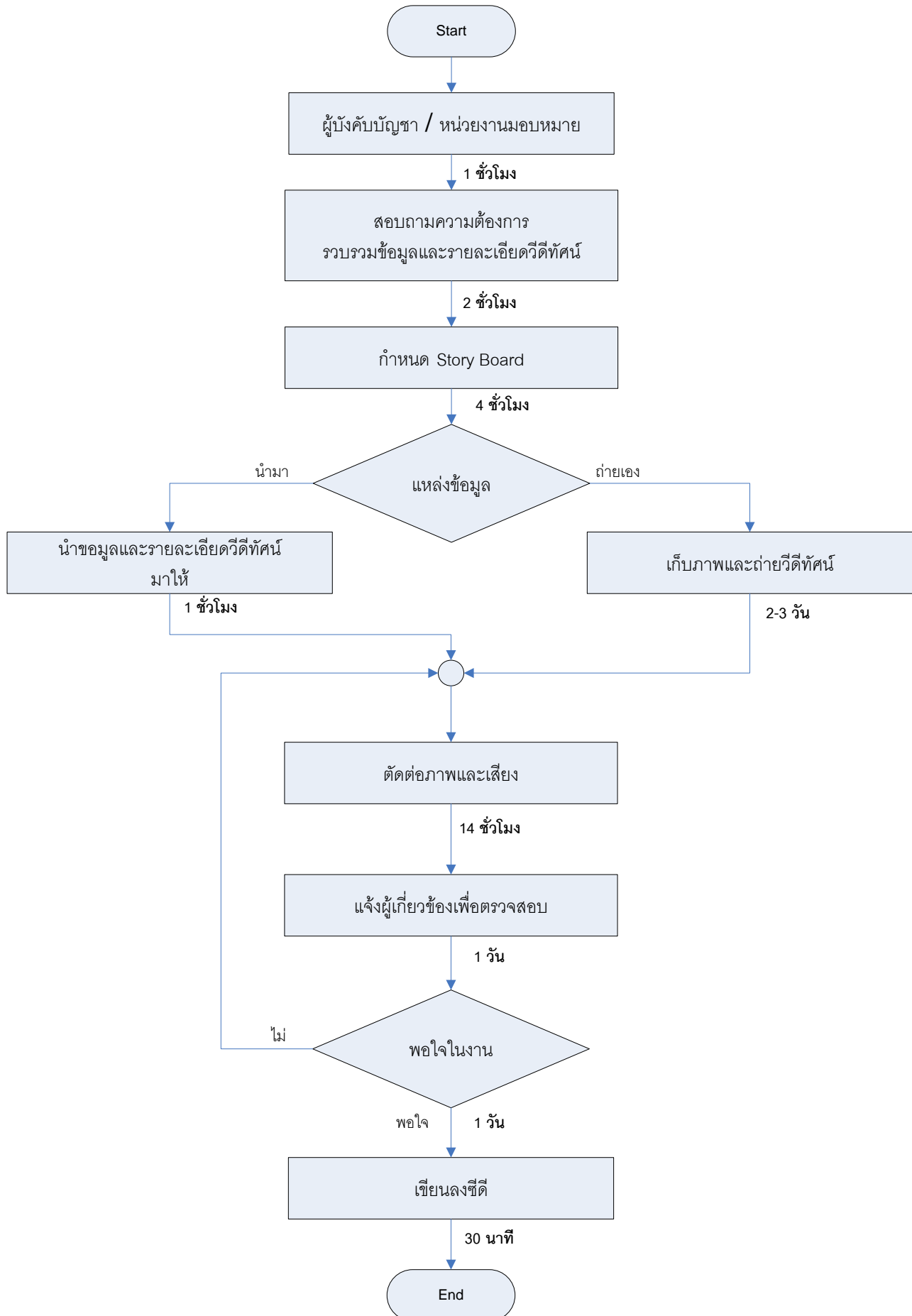
ผู้ช่วยสอน



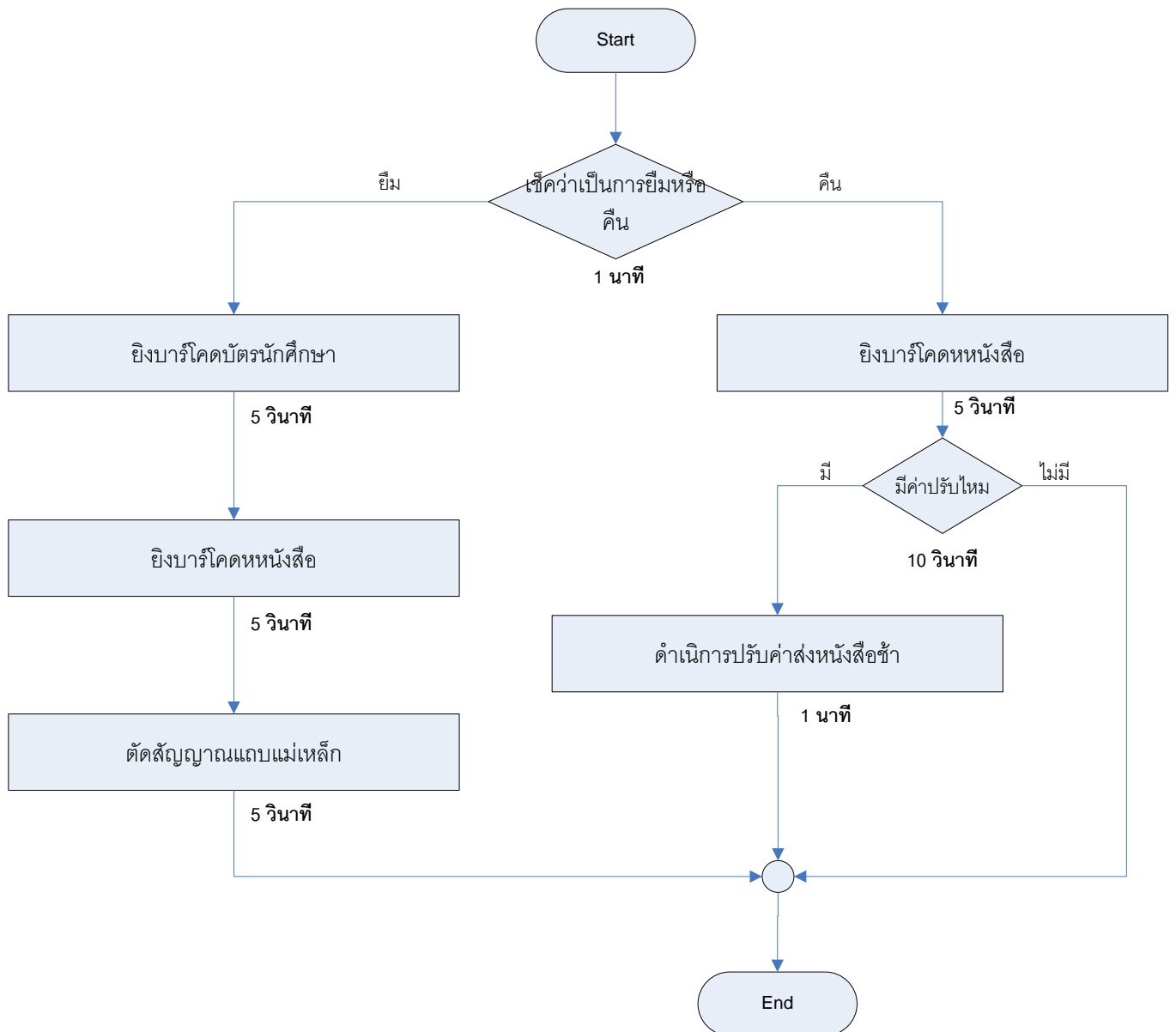
คณะทำงานโครงการต่าง ๆ



การผลิตสื่อวีดิทัศน์



ปฏิบัติงานยืม – คืน หนังสือแทนบรรณารักษ์



ทำอักษรวิงหน้าตึกคณะวิศวกรรมศาสตร์

