ข้อกำหนดการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายและอุปกรณ์ต่อพ่วง

สำหรับบุคลากรฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

---

๑) ผู้ดูแลระบบต้องตรวจสอบรายการคำขอรับบริการในระบบ IT Request อย่างสม่ำเสมอ ภายในระยะเวลา ๑-๓ วัน และแจ้งผลกลับให้ผู้ขอรับบริการทราบภายใน ๑ วัน

๒) กรณีรับแจ้งคำขอรับบริการทางโทรศัพท์ ภายหลังจากดำเนินการแก้ไขปัญหาแล้วต้องบันทึกการปฏิบัติงานในระบบ IT Request ทันทีและแจ้งให้ผู้ขอรับบริการยืนยันในระบบ

๓) ต้องสำรวจสถานะภาพ ความพร้อมใช้ของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อประกอบการจัดทำแผนคำของบประมาณประจำปี

๔) ต้องทบทวน และจัดทำแผนการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ปฏิบัติงานและการให้บริการก่อนปิดภาคการศึกษาและเสนอแผนดำเนินงานต่อหัวหน้าฝ่ายฯ

๕) ต้องจัดทำ Image file ของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ปฏิบัติงานและการให้บริการของสำนักหอสมุดให้พร้อมใช้งาน

๖) ต้องควบคุมและจัดทำทะเบียนเบิก-จ่ายวัสดุคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องอย่างเป็นระบบโดยบันทึกรายการในแฟ้มบันทึกทุกครั้งที่มีการเบิก-จ่าย โดยหัวหน้างานฯ เป็นผู้ตรวจสอบ

๗) การควบคุมเข้าถึงระบบปฏิบัติการที่เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายสำหรับการปฏิบัติงาน ดังนี้

   (๑) เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลทุกเครื่องต้องมีรหัสผ่านประจำเครื่องสำหรับผู้ใช้งาน

   (๒) ผู้ดูแลระบบต้องตั้งชื่อเครื่องคอมพิวเตอร์ (Computer Name) โดยกำหนดให้ใช้ชื่อหน่วยงานตามด้วย IP Address เวอร์ชั่น ๔ เช่น KULIB97

   (๓) ต้องติดตั้งโปรแกรมทำหน้าที่คืนค่าการทำงานของระบบปฏิบัติการเพื่อป้องกันความเสียหายจากการปรับแต่งไบออส (BIOS) หรือการตั้งค่าระบบ (Configuration) อื่นใด

   (๔) เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายต้องได้รับการติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ที่มีการตรวจสอบรายการไวรัสแบบออนไลน์ โดยติดตั้งโปรแกรมที่ D:/

   (๕) ต้องตั้งเวลาของเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายให้ตรงกันโดยอ้างอิงจาก Time Server

๘) การเบิก-จ่าย วัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของฝ่าย ดังนี้

   (๑) ต้องเซ็นแฟ้มโดยหัวหน้างานหรือหัวหน้าฝ่ายเป็นผู้อนุมัติ

   (๒) หัวหน้างานต้องตรวจสอบยอดคงเหลือของวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องกับการเบิก-จ่าย หากไม่ถูกต้องให้แจ้งหัวหน้าฝ่ายทราบและตรวจสอบรายการอีกครั้ง