

ข้อกำหนดการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายและอุปกรณ์ต่อพ่วง สำหรับบุคลากรฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ๑) ผู้ดูแลระบบต้องตรวจสอบรายการคำขอรับบริการในรูปแบบฟอร์มแจ้งซ่อมฝ่าย IT (ทางออนไลน์) อย่างสม่ำเสมอภายใน ระยะเวลา ๑-๓ วัน และแจ้งผลกลับให้ผู้ขอรับบริการทราบภายใน ๑ วัน
- ๒) กรณีรับแจ้งคำขอรับบริการทางโทรศัพท์ ภายหลังจากดำเนินการแก้ไขปัญหาแล้วต้องบันทึกการปฏิบัติงานในรูปแบบฟอร์มแจ้งซ่อมฝ่าย IT (ทางออนไลน์) ทันททีและแจ้งให้ผู้ขอรับบริการยืนยันในระบบ
- ๓) ต้องสำรวจสถานภาพ ความพร้อมใช้ของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อประกอบการจัดทำแผนค่าของงบประมาณประจำปี
- ๔) ต้องทบทวน และจัดทำแผนการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ปฏิบัติงานและการให้บริการก่อนปิดภาคการศึกษาและเสนอแผนดำเนินงานต่อหัวหน้าฝ่ายฯ
- ๕) ต้องจัดทำ Image file ของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ปฏิบัติงานและการให้บริการของสำนักหอสมุดให้พร้อมใช้งาน
- ๖) ต้องควบคุมและจัดทำทะเบียนเบิก-จ่ายวัสดุคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องอย่างเป็นระบบโดยบันทึกรายการในระบบเบิก-จ่ายพัสดุฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศทุกครั้งที่มีการเบิก-จ่าย โดยหัวหน้างานฯ เป็นผู้ตรวจสอบ
- ๗) การควบคุมเข้าถึงระบบปฏิบัติการที่เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายสำหรับการปฏิบัติงาน ดังนี้
 - (๑) เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลทุกเครื่องต้องมีรหัสผ่านประจำเครื่องสำหรับผู้ใช้งาน
 - (๒) ผู้ดูแลระบบต้องตั้งชื่อเครื่องคอมพิวเตอร์ (Computer Name) โดยกำหนดให้ใช้ชื่อหน่วยงานตามด้วย IP Address เวอร์ชัน ๔ เช่น KULIB97
 - (๓) ต้องติดตั้งโปรแกรมทำหน้าที่ค้นหาการทำงานของระบบปฏิบัติการเพื่อป้องกันความเสียหายจากการปรับแต่งไบออส (BIOS) หรือการตั้งค่าระบบ (Configuration) อื่นใด
 - (๔) เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายต้องได้รับการติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ที่มีการตรวจสอบรายการไวรัสแบบออนไลน์ โดยติดตั้งโปรแกรมที่ D:/
 - (๕) ต้องตั้งเวลาของเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายให้ตรงกันโดยอ้างอิงจาก Time Server
- ๘) การเบิก-จ่าย วัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของฝ่าย ดังนี้
 - (๑) ต้องเบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์โดยหัวหน้างานหรือหัวหน้าฝ่ายเป็นผู้อนุมัติ
 - (๒) หัวหน้างานต้องตรวจสอบยอดคงเหลือของวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องกับการเบิก-จ่าย หากไม่ถูกต้องให้แจ้งหัวหน้าฝ่ายทราบและตรวจสอบรายการอีกครั้ง