

แผนการบริหารงานศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรงานศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพมากยิ่งขึ้น พร้อมพัฒนาคุณภาพการให้บริการเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ
2. เพื่อพัฒนาจัดการการใช้ทรัพยากรที่อยู่ภายใต้การรับผิดชอบในแต่ละศูนย์ มีความเป็นระเบียบขั้นตอน ง่ายต่อการตรวจสอบ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และจัดทำสถิติการใช้งานทรัพยากรที่รับผิดชอบ
3. เพื่อให้งานศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองสามารถสนับสนุนการทำงานของกลุ่มเครือข่ายและการสื่อสาร ให้สำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักวิทยบริการเทคโนโลยีสารสนเทศกำหนดไว้ได้อย่างลุล่วง

แนวทางการบริหารงานศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง

แผนงาน	แนวทางการปฏิบัติ
1. การพัฒนาศักยภาพบุคลากรภายในหน่วยงานศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง	<ol style="list-style-type: none">1. จัดการประชุมหน่วยงานอย่างน้อย 2 ครั้งต่อ 1 เทอมการศึกษา เพื่อสรุปผลงาน วางแนวทางการพัฒนาการให้บริการงานศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย2. จัดส่งบุคลากรอบรมภายใน และภายนอกหน่วยงาน ในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับภาระงาน เพื่อพัฒนาความสามารถมาสนับสนุนงานภายในศูนย์การเรียนรู้ ด้วยตนเอง และสามารถนำมาแลกเปลี่ยนกับบุคลากรภายในหน่วยงานได้3. จัดการแลกเปลี่ยนความรู้ด้านระบบสารสนเทศ แอปพลิเคชันและชุดคำสั่งที่มาสนับสนุนภายในงานศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง เพื่อให้การให้บริการนั้นมีคุณภาพที่ดีมากขึ้น4. จัดสรรบุคลากรที่เหมาะสมในแต่ละศูนย์ ตามความเหมาะสมของปริมาณงาน ความซับซ้อนของงาน และความสามารถให้อยู่ในระดับที่เท่าเทียมกันทุกศูนย์5. ทุกศูนย์ควรให้ความสำคัญกับการจัดการความรู้ (Knowledge Management) เพื่อสนับสนุนองค์ความรู้ของงานศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง และสนับสนุนการประเมินดัชนีวัดผลของงาน ทุกศูนย์ควรเขียนองค์ความรู้ไม่ต่ำกว่า 3 เรื่องต่อ 1 เทอมการศึกษา6. มีการไปตรวจงาน สํารวจ เพื่อดูความเรียบร้อยในแต่ละศูนย์อย่างน้อยเทอมการศึกษาละ 1 ครั้ง

<p>2. การพัฒนาคุณภาพระบบ การจัดเก็บสถิติ จัดการทรัพยากร และความรับผิดชอบต่อพื้นที่ภายในศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับผิดชอบการดูแลพื้นที่ให้บริการศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ทั้งระบบแม่ข่าย และเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย 2. จัดทำทะเบียนคอมพิวเตอร์แบบเช่าของทุกศูนย์ เพื่อนำมากำหนดเลขอ้างอิงเมื่อมีการยืม ส่งซ่อม หรือโอนเครื่องให้เป็นครุภัณฑ์ไปยังหน่วยงานอื่น โดยให้แต่ละศูนย์เป็นผู้รวบรวม แจ้งรายงานเมื่อมีการยืม ส่งซ่อม หรือเมื่อคอมพิวเตอร์ครบกำหนดการเช่า 3. ทำการจัดเก็บอิมเมจที่ใช้ภายในศูนย์การเรียนรู้ ด้วยตนเอง และอัปเดตเมื่อระบบปฏิบัติการได้ปล่อยแพตช์ล่าสุดออกมา 4. จัดเก็บสถิติการให้บริการปริ้นเตอร์เพื่อนักศึกษาของทุกศูนย์ 5. ศึกษาความเป็นไปได้ในการจัดซื้อซอฟต์แวร์มารองรับระบบปริ้นเตอร์แบบบริการตนเอง 6. ออกกฎ ระเบียบการใช้งานคอมพิวเตอร์ รวมไปถึงทรัพยากรต่างๆ ที่อยู่ภายใต้การรับผิดชอบของศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง และจัดทำป้ายเพื่อติดประจำห้อง หรืออุปกรณ์ของทุกศูนย์ 7. ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองของทุกศูนย์ โดยการให้ทุกศูนย์ส่งรายงาน รูปภาพ เพื่อยืนยันความเรียบร้อยภายในศูนย์ 8. ศึกษาความเป็นไปได้ในการจัดทำ IT Care ประจำทุกศูนย์ โดยคำนึงถึงฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ และบุคลากรที่อยู่ประจำของทุกศูนย์ 9. งานให้บริการซ่อม มีการจัดเก็บเป็นเอกสาร (Hard copy) เพื่อเป็นหลักฐานในการทำผลงาน และมีการนำเอกสารการซ่อมคอมพิวเตอร์ส่งเข้าประเมิน KPI ในภายหลัง 10. ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ภายในศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้พร้อมใช้งานไม่น้อยกว่าร้อยละ 95
<p>3. การปฏิบัติงานสนับสนุนกลุ่มงานเครือข่ายและการสื่อสารและหน่วยงานอื่น ตามที่ได้รับภารกิจ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำบันทึก และรายงานในการตรวจสอบสถานะการทำงานใช้งานภายในห้องแม่ข่ายของแต่ละศูนย์ 2. จัดทำบันทึก และรายงานตรวจสอบสถานะการทำงานของอุปกรณ์เครือข่ายของแต่ละศูนย์

	<ol style="list-style-type: none">3. จัดทำบันทึก และรายงานตรวจสอบสถานะการทำงาน ของอุปกรณ์กระจายสัญญาณเครือข่ายแบบไร้สาย4. จัดทำบันทึก และรายงานตรวจสอบสถานะการทำงาน ของกล้องวงจรปิด และระบบแม่ข่ายของแต่ละศูนย์5. จัดทำแบบฟอร์มขอคัดลอกไฟล์วิดีโอวงจรปิด และทำ สถิติการขอใช้งานระบบกล้องวงจรปิด6. รับแจ้งเตือนสถานะของอุปกรณ์ที่ครอบคลุมในข้อ 1 - 5 เมื่อมีการขัดข้อง เสียหาย หรือมีเหตุฉุกเฉินที่ไม่สามารถ แก้ไขปัญหาได้ด้วยตนเอง7. รวบรวมรายงานประจำวันของอุปกรณ์ในข้อ 1 - 5 เพื่อ ส่งให้กลุ่มงานเครือข่ายและการสื่อสารวิเคราะห์ข้อมูล8. จัดทำรายงาน ข่าว รายงานสถานการณ์การเข้าใช้งาน เปลี่ยนอุปกรณ์ หรือระบบเสียหาย บนเว็บไซต์ประจำ กลุ่มงานเครือข่ายและการสื่อสาร9. รวบรวมปัญหาการใช้งานระบบสารสนเทศที่สำนัก วิทยบริการเป็นผู้รับผิดชอบจากนักศึกษา และบุคลากร ทางการศึกษา เพื่อแจ้งให้กลุ่มงานอื่นแก้ไขปัญหา (RMUTP Passport, Google Mail และ LMS เป็นต้น)10. ประสานงานการขอเข้าใช้ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองเพื่อ การอบรม การเรียนการสอนจากหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยให้ เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ทราบ และเตรียมทรัพยากรภายใน ศูนย์การเรียนรู้ให้พร้อมใช้งาน11. จัดเก็บเอกสาร ทำสรุปการขอเข้าใช้งานศูนย์การเรียนรู้ ด้วยตนเอง และลงบันทึกในระบบจองห้องบนเว็บ12. จัดสรรเจ้าหน้าที่ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ช่วยภารกิจ ร่วมกับกลุ่มงานเครือข่ายและการสื่อสาร เมื่อมีการร้อง ขอ หรือมีภารกิจด่วน
--	---