




เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

การควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การให้บริการห้องการเรียนรู้ด้วยตนเอง

รหัสเอกสาร : SOP 300-02
ISSUE : 02
วันที่บังคับใช้ : 27 พ.ย. 2562

<p>ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)</p> <p></p> <p>(นายพงศ์วิทย์ วุฒिवิริยะ)</p> <p>รองอธิการบดี</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p></p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)</p> <p>อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
--	--

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการห้องการเรียนรู้ ด้วยตนเอง	รหัสเอกสาร SOP 300-02	เอกสารควบคุม ออกวันที่ 27 พ.ย. 2562 เขียนโดย : สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย : กองส่งเสริมคุณภาพ อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	---	--------------------------	---

หน้า 1/2

1. วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ และเป็นเครื่องมือในการให้บริการห้องของศูนย์เรียนรู้ด้วยตนเอง
 2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
 3. เพื่อเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
2. ขอบข่าย : 1. บริการห้อง E-Learning เพื่อการเรียนการสอนและอบรม
 2. ห้องแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Discussion Room) เพื่อการเรียนการสอนและค้นคว้าวิจัย และอื่น ๆ

3. เกณฑ์คุณภาพ : -

4. เอกสารอ้างอิง : -

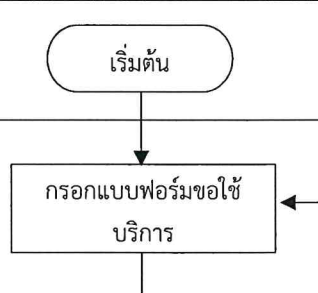

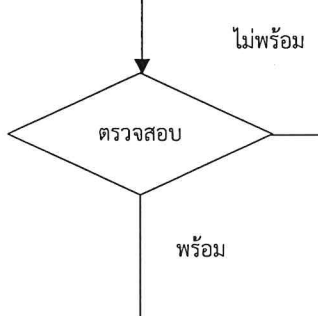


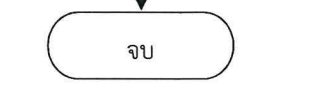
5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบขอใช้บริการห้อง E-Learning สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	FM-SOP 300-02-01
2. แบบฟอร์มขอใช้บริการห้องแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Discussion Room)	FM-SOP 300-02-02
3. แบบฟอร์มหนังสือภายในขอใช้บริการ	FM-SOP 300-02-03

6. คำจำกัดความ : การให้บริการห้องการเรียนรู้ด้วยตนเอง หมายถึง บริการห้องอีเลิร์นนิ่งเพื่อการเรียนการสอนและอบรม บริการห้องแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Discussion Room) และอื่น ๆ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการห้องกรเรียนรู้อ ด้วยตนเอง	เอกสารต้นฉบับ รหัสเอกสาร SOP 300-02	ออกวันที่ 27 พ.ย. 2562	เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY เขียนโดย : สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย : กองส่งเสริมคุณภาพ อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	---	---	---------------------------	--

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่ สารบัญ/งาน เทคโนโลยี การศึกษา		1. ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์มขอใช้ บริการ/บันทึกข้อความขอใช้บริการ/จองห้อง ประชุมออนไลน์ในระบบงานอาคารสถานที่	30 นาที	แบบฟอร์มการขอใช้ บริการ/หนังสือภายใน ขอใช้บริการ/ระบบงาน อาคารสถานที่
	เจ้าหน้าที่งาน เทคโนโลยี การศึกษา		2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบตาราง วัน เวลา การขอใช้บริการ/อุปกรณ์เพื่อให้บริการ - กรณีห้องไม่พร้อมให้บริการ แจ้งกลับ ผู้ขอใช้บริการ - กรณีห้องพร้อมให้บริการ ตอบรับการ ให้บริการ	1 ชม.	
2	เจ้าหน้าที่งาน เทคโนโลยี การศึกษา		1. เตรียมความพร้อมของห้องให้พร้อมใช้ 2. ให้บริการ - ดูแลให้ความช่วยเหลือหรือแก้ไขปัญหา เฉพาะหน้าที่อาจเกิดขึ้นได้ - ดูแลความเรียบร้อยของห้องและอุปกรณ์ ภายหลังการใช้บริการ	ตามระยะเวลา ที่ขอใช้บริการ	
3	เจ้าหน้าที่งาน เทคโนโลยี การศึกษา		จัดทำรายงานสรุปประจำเดือน	1 วัน	1. หนังสือบันทึกเสนอ ผู้บังคับบัญชา 2. รายงานสถิติการให้ บริการห้องการเรียนรู้ ด้วยตนเองประจำเดือน
					

8. วิธีการปฏิบัติงาน : -



เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER



แบบขอใช้บริการห้อง E-Learning สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์.....

เรื่อง ขอใช้บริการห้อง E-Learning สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์.....

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงานที่สังกัด.....หมายเลขโทรศัพท์เพื่อติดต่อกลับ.....

วัตถุประสงค์ในการใช้บริการ.....

ระหว่างวันที่.....ถึง.....เป็นเวลา.....วัน

1. เครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน.....เครื่อง
2. เครื่องโปรเจ็คเตอร์ (Projector)
3. เครื่องเสียงและไมโครโฟน ผู้ควบคุม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ

(.....)

วันที่...../...../.....

เรียน หัวหน้างาน/

เห็นควรอนุญาต ขัดข้องเพราะ.....ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

ความเห็นของหัวหน้างาน /.....

อนุญาต ไม่อนุญาต ลงชื่อ.....

วันที่...../...../.....

แบบฟอร์มบันทึกการตรวจเช็คเครื่องคอมพิวเตอร์ ห้อง E-Learning ศูนย์.....

☛ ก่อนใช้บริการ

จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมให้บริการจำนวน.....เครื่อง มีความประสงค์ใช้คอมพิวเตอร์.....เครื่อง

เดือน..... พ.ศ.....

วันที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
ตรวจเช็คสภาพ																																

☛ หลังใช้บริการ

เดือน..... พ.ศ.....

วันที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
ตรวจเช็คสภาพ																															

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่



แบบฟอร์มขอใช้บริการห้องแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Discussion Room)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์.....

วันที่.....

เรื่อง ขอใช้บริการห้องแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Discussion Room)

เรียน

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....สาขาวิชา/ห้อง.....

คณะ.....มีความประสงค์ขอใช้บริการห้องแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Discussion Room)

และอุปกรณ์สำหรับงาน.....ในวันที่.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึง..... น. จำนวน..... คน

ลำดับ	รายชื่อผู้ใช้ห้อง	ลำดับ	รายชื่อผู้ใช้ห้อง
1		6	
2		7	
3		8	
4		9	
5		10	

หมายเหตุ กรุณาแจ้งเจ้าหน้าที่ถ้าต้องการต่อเวลาในการใช้ห้อง

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับบริการ
(.....)

ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

สมควร ไม่สมควร เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ
(.....)

...../...../.....

ความเห็นของหัวหน้างาน /.....

อนุญาต ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....
(.....)

หัวหน้างาน/.....

...../...../.....



เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขอใช้บริการห้อง ศูนย์

เรียน

ด้วย

มีความประสงค์ขอใช้ห้อง.....

ในวันที่.....ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น.

เพื่อ.....

มีผู้เข้าร่วม จำนวน.....คน

โดยขอความอนุเคราะห์ที่ใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ดังนี้

- เครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน.....เครื่อง
- เครื่องโปรเจ็คเตอร์ (Projector)
- เครื่องเสียง
- ไมโครโฟน
- ผู้ควบคุม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(ลงชื่อ) ผู้ขอใช้บริการ

()

ตำแหน่ง