




บันทึกการแก้ไขเอกสาร

ลำดับที่	หน้าที่แก้ไข	ครั้งที่แก้ไข	วันที่แก้ไข	รายการแก้ไข	ใบขอแก้ไขเอกสารเลขที่
1	2-4	1	11 ต.ค.65	1. วัตถุประสงค์ 2. ขั้นตอนการดำเนินงาน 3. เอกสารอ้างอิง 4. บันทึกคุณภาพ	006/2565

จัดทำโดย ว่าที่ร้อยตรีวชิระ นันตี นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ตรวจสอบและอนุมัติโดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา โพธิ์แพง ผู้แทนระบบคุณภาพ
---	--

	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง			
	ขั้นตอนการดำเนินงาน (QUALITY PROCEDURE)			
	ชื่อเรื่อง : การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์และห้องบริการอื่นๆ			
เอกสารหมายเลข : QP-GA-06	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่บังคับใช้ : 17 ตุลาคม 2565	หน้า 2 จาก 4	

1. วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อให้มั่นใจว่าการติดต่อประสานงานมีคุณภาพและประสิทธิภาพสูงสุด
2. เพื่อให้มั่นใจว่าการให้บริการห้องบริการเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องเรียน ห้องผลิตสื่อ ห้องอบรมสัมมนา ห้องประชุมเพื่อให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้มั่นใจในการสร้างคุณภาพการให้บริการที่ผู้เข้ารับบริการประเมินความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการของศูนย์คอมพิวเตอร์ ในการใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องเรียน ห้องผลิตสื่อ ห้องอบรมสัมมนา ห้องประชุมของศูนย์คอมพิวเตอร์

2. ขอบเขต :

ครอบคลุมถึงขั้นตอนการบริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องเรียน ห้องผลิตสื่อ ห้องอบรมสัมมนา ห้องประชุมของศูนย์คอมพิวเตอร์


3. นิยาม :

การติดต่อสื่อสาร หมายถึง	การส่งข้อมูลข่าวสารจากบุคคลหนึ่งไปยังบุคคลหนึ่งหรือหลายคน เพื่อให้เข้าใจความหมายของข้อมูลข่าวสารที่ผู้ส่งส่งไปผ่านการติดต่อสื่อสารในรูปแบบต่างๆ ภายในอาคารศูนย์คอมพิวเตอร์
การบริการ หมายถึง	การกระทำที่อำนวยความสะดวกต่อผู้รับบริการ ทั้งนี้การให้บริการนั้นอาจมีการใช้อุปกรณ์เพิ่มเติม หรือเครื่องมือต่างๆ หรือโดยไม่มีการใช้อุปกรณ์หรือเครื่องมือใดๆ
ห้องบริการ หมายถึง	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องการเรียน ห้องผลิตสื่อ ห้องอบรมสัมมนา ห้องประชุม
ผู้รับบริการ หมายถึง	นักศึกษาบุคลากรภายในและบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัยฯ
อุปกรณ์ที่ให้บริการ หมายถึง	ตู้เก็บสัมภาระ หูฟังและปลั๊กพ่วง ภายในอาคารศูนย์คอมพิวเตอร์

4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

4.1 การบริการอุปกรณ์ต่างๆ สำหรับการเข้าใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์

- 1) ผู้เข้ารับบริการแจ้งความจำนงยืมอุปกรณ์ที่เคาน์เตอร์บริการ
- 2) ผู้เข้ารับบริการนำบัตรที่ออกโดยทางราชการแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
- 3) เจ้าหน้าที่ลงบันทึกรายการการยืมคืนอุปกรณ์
- 4) เมื่อผู้เข้ารับบริการนำอุปกรณ์มาคืนให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบอุปกรณ์และคืนบัตร

	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง		
	ขั้นตอนการดำเนินงาน (QUALITY PROCEDURE)		
	ชื่อเรื่อง : การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์และห้องบริการอื่นๆ		
เอกสารหมายเลข : QP-GA-06	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่บังคับใช้ : 17 ตุลาคม 2565	หน้า 3 จาก 4

4.2 การประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

- 1) เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์การประเมินผ่านช่องทางสื่อต่างๆ
- 2) ผู้ใช้บริการประเมินความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการของศูนย์คอมพิวเตอร์
- 3) เจ้าหน้าที่ทำประมวลผลการประเมินความพึงพอใจปีละ 2 ครั้ง

4.3 ผู้มาติดต่อราชการจากหน่วยงานภายนอก

- 1) ผู้ใช้บริการแจ้งความจำนงที่เคาน์เตอร์บริการ
- 2) การติดต่อสื่อสารผ่านช่องทางสื่อต่างๆ

4.4 การใช้ห้อง


กรณีการขอใช้ห้องที่เป็นหน่วยงานในมหาวิทยาลัยฯ ที่มีความประสงค์ใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์สำหรับการเรียนการสอน, ห้องผลิตสื่อ, ห้องอบรมสัมมนา, ห้องประชุมของศูนย์คอมพิวเตอร์

- 1) ให้หน่วยงานส่งหนังสือบันทึกข้อความมาก่อนวันใช้งานจริง 7 วัน เรียนถึงท่านผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ เพื่อพิจารณา

กรณีอนุมัติการใช้ห้อง ให้ดำเนินการตามข้อ 2

กรณีไม่อนุมัติ เจ้าหน้าที่ดำเนินการส่งหนังสือบันทึกข้อความเพื่อตอบกลับหรือติดต่อประสานงานโทรแจ้งกลับไปยังหน่วยงาน โดยชี้แจงเหตุผลที่ไม่สามารถให้บริการเพื่อทราบ

- 2) เจ้าหน้าที่ดำเนินการติดต่อประสานงานโทรแจ้งกลับไปยังหน่วยงาน
- 3) เจ้าหน้าที่บันทึกการใช้ห้องในปฏิทินการใช้ห้อง
- 4) แจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจเช็คห้องและอุปกรณ์เพื่อเตรียมการตรวจสอบความพร้อมของเครื่องคอมพิวเตอร์, ซอฟต์แวร์, เครื่องปรับอากาศ, สัญญาณอินเทอร์เน็ต, ไฟฟ้าแสงสว่าง, เครื่องฉายภาพ, ไมโครโฟนและชุดเครื่องเสียง รวมถึงอุปกรณ์อื่นๆ เพื่อแก้ไขปัญหาก่อนการใช้งานจริง
- 5) ผู้ขอรับบริการกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ห้อง (QF-GA-11)
- 6) เจ้าหน้าที่บันทึกการใช้ห้องในปฏิทินการใช้ห้องบริการ
- 7) ผู้ใช้บริการประเมินความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการของศูนย์คอมพิวเตอร์
- 8) ทั้งนี้ กรณีเร่งด่วนหรือเป็นคำสั่งการโดยผู้บริหารของมหาวิทยาลัย ให้สามารถดำเนินการได้ทันที โดยไม่ต้องส่งหนังสือขอใช้บริการห้องล่วงหน้าตามเงื่อนไข ข้อที่ 1

	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง		
	ขั้นตอนการดำเนินงาน (QUALITY PROCEDURE)		
	ชื่อเรื่อง : การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์และห้องบริการอื่นๆ		
เอกสารหมายเลข : QP-GA-06	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่บังคับใช้ : 17 ตุลาคม 2565	หน้า 4 จาก 4

4.5 กรณีการขอใช้ห้องที่เป็นหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยฯ

- 1) ให้หน่วยงานส่งหนังสือบันทึกข้อความมาก่อนวันใช้งานจริง 7 วัน เรียง ถึงท่านอธิการบดี เพื่อพิจารณา
กรณีอนุมัติการใช้ห้อง ให้ดำเนินการตามข้อ 2
กรณีไม่อนุมัติ เจ้าหน้าที่ดำเนินการส่งหนังสือบันทึกข้อความเพื่อตอบกลับหรือติดต่อประสานงานโทรแจ้ง
กลับไปยังหน่วยงาน โดยชี้แจงเหตุผลที่ไม่สามารถให้บริการเพื่อทราบ
- 2) เจ้าหน้าที่ดำเนินการติดต่อประสานงานโทรแจ้งกลับไปยังหน่วยงาน
- 3) เจ้าหน้าที่บันทึกการใช้ห้องในปฏิทินการใช้ห้อง
- 4) แจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจเช็คห้องและอุปกรณ์เพื่อเตรียมการตรวจสอบความพร้อมของ
เครื่องคอมพิวเตอร์, ซอฟต์แวร์, เครื่องปรับอากาศ, สัญญาณอินเทอร์เน็ต, ไฟฟ้าแสงสว่าง, เครื่องฉายภาพ,
ไมโครโฟนและชุดเครื่องเสียง รวมถึงอุปกรณ์อื่นๆ เพื่อให้แก้ไขปัญหาก่อนการใช้งานจริง
- 5) ผู้ขอรับบริการกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ห้อง (QF-GA-11)
- 6) เจ้าหน้าที่บันทึกการใช้ห้องในปฏิทินการใช้ห้องบริการ
- 7) ผู้เข้ารับบริการประเมินความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการของศูนย์คอมพิวเตอร์
- 8) หน่วยงานต้องจ่ายค่าธรรมเนียมในการใช้บริการตามระเบียบของสำนักวิทยบริการฯ หรือการให้ใช้ห้อง
โดยไม่คิดค่าธรรมเนียมแล้วแต่กรณี โดยต้องได้รับอนุญาตยกเว้นการจ่ายค่าธรรมเนียมจากผู้อำนวยการ
สำนักวิทยบริการฯ เท่านั้น
- 9) ทั้งนี้ กรณีเร่งด่วนหรือเป็นคำสั่งการโดยผู้บริหารของมหาวิทยาลัย ให้สามารถดำเนินการได้ทันที โดยไม่ต้องส่ง
หนังสือขอใช้บริการห้องล่วงหน้าตามเงื่อนไข ข้อที่ 1

5. เอกสารอ้างอิง

- 5.1 แผนกลยุทธ์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
- 5.2 แผนกลยุทธ์การพัฒนสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
- 5.3 ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเรื่องอัตราค่าใช้บริการห้องประชุมและห้องปฏิบัติการต่างๆ
ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 5.4 QF-GA-11 แบบฟอร์มการขอใช้ห้อง

6. บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	หมายเลขเอกสาร	ระยะเวลา	สถานที่เก็บ
แบบฟอร์มการขอใช้ห้อง	QF - GA - 11	1 ปี	งานบริหารทั่วไป