

แนวปฏิบัติการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ IC 301
คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ IC 301 คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้
๒. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร
๓. เพื่อค้นหาวิธีการแก้ปัญหาหรือแนวทางปฏิบัติร่วมกันที่ถูกต้อง และมีความชัดเจน

ขอบเขต

กระบวนการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับแนวปฏิบัติการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ IC 301 คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ตั้งแต่การกรอกฟอร์มการขอใช้ห้อง ,การทำหนังสือขอใช้ห้อง ,การชำระค่าใช้บริการสถานที่ ,ขั้นตอนการใช้ห้อง รวมถึงการประเมินความพึงพอใจการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร จากผู้ขอใช้บริการ

การช่วยกันระดมความคิดหลาย ๆ คนก็จะทำให้เกิดแนวความคิดนำเสนอและช่วยกันไตร่ตรองจนได้ข้อสรุปที่ดี ปัญหาต่าง ๆ ถูกแก้ไขด้วยความคิดที่มีร่วมกันเกิดความคิดและวิธีการใหม่ ๆ ขึ้นมาในการทำงานทำให้การทำงานนั้นง่ายขึ้น

ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด

- ระเบียบและข้อปฏิบัติการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ IC 301 คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

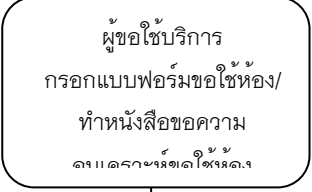
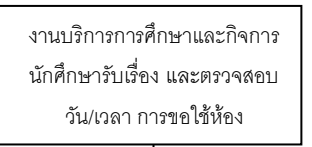
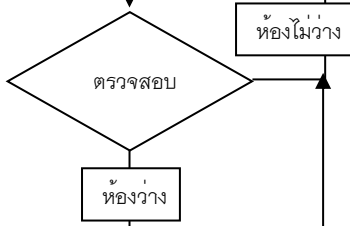
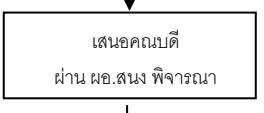
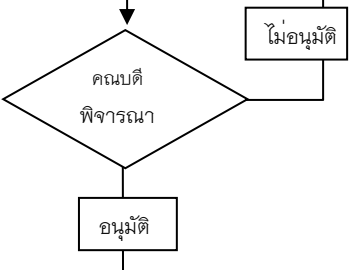
ผู้จัดทำ

นายนพพร สุนะ

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศึกษาปฏิบัติการ

งานบริการการศึกษาศึกษาและกิจการนักศึกษา

แนวปฏิบัติการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ IC 301
คณะกรรมการเทคโนโลยีและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

| ลำดับ | ผู้ปฏิบัติ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | สิ่งที่ต้องปฏิบัติ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|-------|--|--|--|---|
| ๑ | ๑. งานบริการ การศึกษาและ กิจการนักศึกษา (นายพนพร สุณะ) |  <p style="text-align: center;">ผู้ขอใช้บริการ กรอกแบบฟอร์มขอใช้ห้อง/ ทำหนังสือขอความ อนุญาตครุฑใช้ห้อง</p> | ๑.๑ ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์ม ขอใช้ห้อง / ทำหนังสือติดต่อขอ ใช้ห้อง ๑.๒ ยื่นเรื่องขอใช้ห้องหรือส่งหนังสือ ติดต่อขอใช้ห้อง ที่ งานบริการ การศึกษาและกิจการนักศึกษา สำนักงานคณบดี ชั้น ๑ อาคาร ๗/๕ ปีแม่โจ้ (ควรจอง ล่วงหน้าก่อนจัดกิจกรรม/ โครงการ ๑๐ วัน) | - ระเบียบและขอปฏิบัติการใช้ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ic ๓๐๑ - ic๓๐๑ ๓ -แบบฟอร์มการขอใช้ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ คณะ สารสนเทศและการสื่อสาร หรือ หนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้ห้อง คอมพิวเตอร์จากหน่วยงาน ภายนอก - เอกสารแนบโครงการ หรือ กิจกรรมที่ต้องใช้ห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์ |
| ๒ | ๑. งานบริการ การศึกษาและ กิจการนักศึกษา (นายพนพร สุณะ) |  <p style="text-align: center;">งานบริการการศึกษาและกิจการ นักศึกษารับเรื่อง และตรวจสอบ วัน/เวลา การขอใช้ห้อง</p> | ๒. งานบริการการศึกษาและกิจการ นักศึกษารับเรื่องการขออนุญาตใช้ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ | |
| ๓ | ๑. งานบริการ การศึกษาและ กิจการนักศึกษา (นายพนพร สุณะ) |  <p style="text-align: center;">ตรวจสอบ</p> <p style="text-align: right;">ห้องไม่ว่าง</p> <p style="text-align: center;">ห้องว่าง</p> | ๓. งานบริการการศึกษาและกิจการ นักศึกษา ตรวจสอบวัน/เวลา การขอ ใช้ห้อง หากห้องไม่ว่างแจ้งผู้ขอใช้ บริการ | - ic๓๐๑-๑ ตารางการใช้ห้องปฏิบัติ การคอมพิวเตอร์-๑-๒๕๖๓ |
| ๔ | ๑. งานบริการ การศึกษาและ กิจการนักศึกษา (นายพนพร สุณะ) ๒. หัวหน้างาน ๓. ผอ.สำนักงาน |  <p style="text-align: center;">เสนอคณบดี ผ่าน ผอ.สนง พิจารณา</p> | ๔. งานบริการการศึกษาและกิจการ นักศึกษา เสนอหนังสือขออนุญาตใช้ ห้อง ผ่านหัวหน้างาน /ผอ.สำนักงาน และคณบดีพิจารณาตามลำดับ | - ic๓๐๑ ๓ -แบบฟอร์มการขอใช้ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ คณะ สารสนเทศและการสื่อสาร หรือ หนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้ห้อง คอมพิวเตอร์จากหน่วยงาน ภายนอก - เอกสารแนบโครงการ หรือ กิจกรรมที่ต้องใช้ห้องปฏิบัติ การคอมพิวเตอร์ |
| ๕ | ๑. คณบดี |  <p style="text-align: center;">คณบดี พิจารณา</p> <p style="text-align: right;">ไม่อนุมัติ</p> <p style="text-align: center;">อนุมัติ</p> | ๕. หากไม่ได้รับการอนุมัติ ให้งาน บริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา แจ้งผู้ขอใช้บริการให้รับทราบ | |

| | | | | |
|-----------|--|---|---|---|
| <p>๖.</p> | <p>๑.งานบริการ การศึกษาและ กิจการนักศึกษา (นายพนพพร สุณะ)</p> <p>๒. งานคลังและ พัสดุ</p> | <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ผู้ขอใช้บริการติดต่อฝ่ายงานคลัง และพัสดุ เพื่อชำระค่าใช้บริการ</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> | <p>๖. กรณีได้รับการอนุมัติ หากเป็น กิจกรรรม/โครงการที่ไม่อยู่ในแผนการ ดำเนินงานของคณะ หรืองานนอกคณะ งานบริการการการศึกษาแจ้งผู้ขอใช้ บริการติดต่อฝ่ายงานคลังและพัสดุ เพื่อชำระค่าใช้บริการให้เรียบร้อย</p> | <p>- ติดต่องานคลังและพัสดุ</p> |
| <p>๗</p> | <p>๑.งานบริการ การศึกษาและ กิจการนักศึกษา (นายพนพพร สุณะ)</p> | <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ผู้ขอใช้บริการเข้าใช้บริการ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> | <p>๗.๑ งานบริการการศึกษา ตรวจเช็ค ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ก่อนใช้งาน</p> <p>๗.๒ ผู้ขอใช้บริการใช้งาน ห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์</p> <p>๗.๓ งานบริการการศึกษาฯ ลงบันทึก ใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ ประจำวัน</p> | <p>- ic๓๐๑-๔ -แผนผังห้องคอม ๓๐๑.pdf</p> <p>- ic๓๐๑-๕ -ขั้นตอนการใช้งาน เครื่องคอมพิวเตอร์</p> <p>-ic๓๐๑-๖ -บันทึกการใช้เครื่อง คอมพิวเตอร์ ประจำวัน</p> |
| <p>๘</p> | <p>๑.งานบริการ การศึกษาและ กิจการนักศึกษา (นายพนพพร สุณะ)</p> | <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>เก็บแบบประเมินความพึงพอใจการ ใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> | <p>๘.งานบริการการศึกษาและกิจการ นักศึกษา เก็บแบบประเมินความพึง พอใจการใช้ห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์ คณะสารสนเทศและการ สื่อสาร จากผู้ขอใช้บริการ</p> | <p>- ic๓๐๑-๗ -แบบประเมินความ พึงพอใจการใช้ห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์ คณะสารสนเทศและ การสื่อสาร</p> |
| <p>๙</p> | <p>๑.งานบริการ การศึกษาและ กิจการนักศึกษา (นายพนพพร สุณะ)</p> | <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ตรวจเช็คห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ หลังการใช้งานให้เรียบร้อย</p> </div> | <p>๙.งานบริการการศึกษา ตรวจเช็ค ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์หลังการใช้ งานให้เรียบร้อย</p> | <p>- ic301-8 แบบฟอร์มการตรวจสอบ บำรุงรักษาแก้ไขคอมพิวเตอร์</p> |