เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการห้องการเรียนรู้ด้วยตนเอง

รหัสเอกสาร : SOP 202-11

ISSUE : 03

วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)	ผู้อนุมัติ
..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤตย์ตนัย ธารารัตนสุวรรณ) ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ	..... (นายเอกวิศว์ สงเคราะห์) รองอธิการบดี

ผู้อนุมัติ

.....

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการห้องการเรียนรู้ด้วยตนเอง	รหัสเอกสาร SOP 202-11	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย : สำนักอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL
เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

1. วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ และเป็นเครื่องมือในการให้บริการห้องของศูนย์เรียนรู้ด้วยตนเอง
2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
3. เพื่อเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

2. ขอบข่าย : 1. บริการห้องอีเลิร์นนิ่ง (E-Learning) เพื่อการเรียนการสอนและอบรม
2. บริการห้องศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง
3. ห้องแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Discussion Room) เพื่อการเรียนการสอนและค้นคว้าวิจัย และอื่น ๆ

3. เกณฑ์คุณภาพ : ไม่มี

4. เอกสารอ้างอิง : ไม่มี

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบขอใช้บริการห้อง E-Learning สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	
2. แบบฟอร์มขอใช้บริการห้องแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Discussion Room)	
3. แบบฟอร์มหนังสือภายในขอใช้บริการ	

6. คำจำกัดความ : การให้บริการห้องการเรียนรู้ด้วยตนเอง หมายถึง บริการห้องอีเลิร์นนิ่ง (E-Learning) เพื่อการเรียนการสอนและอบรม บริการห้องศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง บริการห้องแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Discussion Room) และอื่น ๆ

เอกสารต้นฉบับ ORIGINAL DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษา	รับเรื่อง	1. รับเรื่องจากผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการ/บันทึกข้อความขอใช้บริการ/จองผ่านระบบขอใช้บริการห้องประชุมออนไลน์	5 นาที	แบบฟอร์มการขอใช้บริการ/หนังสือภายในขอใช้บริการ/ระบบขอใช้บริการห้องประชุมออนไลน์
	เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษา	ตรวจสอบ ใช้บริการไม่ได้ → แจ้งสาเหตุ ใช้บริการได้	2. ตรวจสอบตาราง วัน เวลาการขอใช้บริการ/อุปกรณ์เพื่อให้บริการ - กรณีห้องไม่ว่างให้บริการ แจ้งกลับผู้ขอใช้บริการ - กรณีห้องว่างพร้อมให้บริการ ตอบรับการให้บริการ	10 นาที	
2	เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษา	ให้บริการ	1. เตรียมความพร้อมของห้องให้พร้อมใช้ 2. ให้บริการ - ดูแลให้ความช่วยเหลือหรือแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่อาจเกิดขึ้นได้ - ดูแลความเรียบร้อยของห้องและอุปกรณ์ภายหลังการใช้บริการ	60 นาที	
3	เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษา	รายงานผลการดำเนินงาน	ทำรายงานสรุปผลการดำเนินการให้บริการห้องศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ประจำเดือนเสนอผู้บังคับบัญชา	50 นาที	บันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินงาน

8. วิธีการปฏิบัติงาน : -

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1. การให้บริการห้องการเรียนรู้ด้วยตนเอง	WF-SOP 202-11-01

มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การให้บริการห้องศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง	รหัสเอกสาร : WF-SOP 202-11-01 วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568 ISSUE : 3

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ และเป็นเครื่องมือในการให้บริการห้องของศูนย์เรียนรู้ด้วยตนเอง
2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
3. เพื่อเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

2. ขอบข่าย

1. บริการห้องอีเลินร์นิ่ง (E-Learning) เพื่อการเรียนการสอนและอบรม
2. บริการห้องศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง
3. บริการห้องแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Discussion Room) เพื่อการเรียนการสอนและค้นคว้าวิจัยและอื่น ๆ

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. รับเรื่อง

1.1 เจ้าหน้าที่รับเรื่องจากผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการ/บันทึกข้อความขอใช้บริการ/จองผ่านระบบขอใช้บริการห้องประชุมออนไลน์

1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบตาราง วัน เวลา การขอใช้บริการ/อุปกรณ์เพื่อให้บริการ

- กรณีห้องไม่พร้อมให้บริการ แจ้งกลับผู้ของใช้บริการทราบสาเหตุไม่ให้บริการ
- กรณีห้องพร้อมให้บริการ ตอบรับการให้บริการ

2. ให้บริการ

2.1 เตรียมความพร้อมของห้องให้พร้อมใช้บริการ

2.2 เจ้าหน้าที่ให้บริการ

- เจ้าหน้าที่ดูแลให้ความช่วยเหลือหรือแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่อาจเกิดขึ้นได้ และดูแลความเรียบร้อยของห้องและอุปกรณ์ภายหลังการใช้บริการ

3. การรายงานผลการดำเนินงาน

3.1 จัดทำรายงานสรุปสถิติการให้บริการห้องศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง

- รวบรวมข้อมูลการให้บริการประจำเดือน
- จัดทำรายงานยอดใช้บริการในฟอร์มรายงานการให้บริการ

3.2 จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการให้บริการคอมพิวเตอร์ประจำเดือน เพื่อเสนอต่อผู้บริหารเดือนละครั้ง

3.3 ส่งบันทึกข้อความนำรายงานผลการดำเนินการการให้บริการคอมพิวเตอร์ เสนอต่อ หัวหน้างานสำนักงานฯ ห้องศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองหัวหน้างาน รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ ตามลำดับ ผ่านงานบริหารและพัฒนาระบบงานบริหารและพัฒนาระบบ