



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การให้บริการห้องการเรียนรู้ด้วยตนเอง

รหัสเอกสาร : SOP 202-11
ISSUE : 03
วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

<p>ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษฎิ์ตันนัย ธารารัตนสุวรรณ) ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>(นายเอกวิศว์ สงเคราะห์) รองอธิการบดี</p>
<p><i>[Signature]</i></p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุนทলেখกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>	

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการห้องการเรียนรู้ ด้วยตนเอง	รหัสเอกสาร SOP 202-11	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย : สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย : สำนักอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
--	---	--------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

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

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการห้องการเรียนรู้ ด้วยตนเอง	รหัสเอกสาร SOP 202-11	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย : สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย : สำนักอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
--	---	--------------------------	---------------------------	--

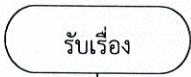
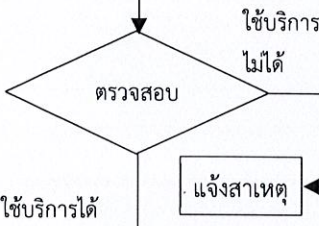
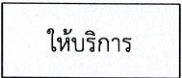
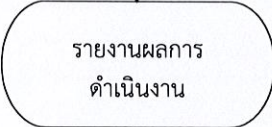
เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/2

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่งาน เทคโนโลยี การศึกษา		1. รับเรื่องจากผู้ขอใช้บริการกรอก แบบฟอร์มขอใช้บริการ/บันทึกข้อความขอใช้ บริการ/จองผ่านระบบขอใช้บริการห้อง ประชุมออนไลน์	5 นาที	แบบฟอร์มการขอใช้ บริการ/หนังสือภายใน ขอใช้บริการ/ระบบขอใช้ บริการห้องประชุม ออนไลน์
	เจ้าหน้าที่งาน เทคโนโลยี การศึกษา		2. ตรวจสอบตาราง วัน เวลา การขอใช้บริการ/อุปกรณ์เพื่อให้บริการ - กรณีห้องไม่ว่างให้บริการ แจ้งกลับ ผู้ขอใช้บริการ - กรณีห้องว่างพร้อมให้บริการ ตอบรับ การให้บริการ	10 นาที	
2	เจ้าหน้าที่งาน เทคโนโลยี การศึกษา		1. เตรียมความพร้อมของห้องให้พร้อมใช้ 2. ให้บริการ - ดูแลให้ความช่วยเหลือหรือแก้ไขปัญหา เฉพาะหน้าที่อาจเกิดขึ้นได้ - ดูแลความเรียบร้อยของห้องและอุปกรณ์ ภายหลังการให้บริการ	60 นาที	
3	เจ้าหน้าที่งาน เทคโนโลยี การศึกษา		ทำรายงานสรุปผลการดำเนินการให้บริการ ห้องศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ประจำเดือน เสนอผู้บังคับบัญชา	50 นาที	บันทึกข้อความรายงานผล การดำเนินงาน

8. วิธีการปฏิบัติงาน : -

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

ISSUE : 03

วันที่บังคับใช้ 7 มี.ค. 2568



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

หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ และเป็นเครื่องมือในการให้บริการห้องของศูนย์เรียนรู้ด้วยตนเอง
2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
3. เพื่อเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

2. ขอบข่าย

1. บริการห้องอีเลิร์นนิ่ง (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 แจ้งกลับผู้ขอใช้บริการทราบสาเหตุไม่ให้บริการ
- กรณีห้องพร้อมให้บริการ ต้อนรับการให้บริการ

2. ให้บริการ

2.1 เตรียมความพร้อมของห้องให้พร้อมให้บริการ

2.2 เจ้าหน้าที่ให้บริการ

- เจ้าหน้าที่ดูแลให้ความช่วยเหลือหรือแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่อาจเกิดขึ้นได้ และดูแลความเรียบร้อยของห้องและอุปกรณ์ภายหลังการให้บริการ

3. การรายงานผลการดำเนินงาน

3.1 จัดทำรายงานสรุปสถิติการให้บริการห้องศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง

- รวบรวมข้อมูลการให้บริการประจำเดือน
- จัดทำรายงานยอดใช้บริการในฟอร์มรายงานการให้บริการ

3.2 จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการให้บริการคอมพิวเตอร์ประจำเดือน เพื่อเสนอต่อผู้บริหารเดือนละครั้ง

3.3 ส่งบันทึกข้อความนำรายงานผลการดำเนินการการให้บริการคอมพิวเตอร์ เสนอต่อ หัวหน้างานสำนักงาน

ห้องศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองหัวหน้างาน รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ ตามลำดับ ผ่านงานบริหารและพัฒนาระบบงานบริหารและพัฒนาระบบ

ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ 7 มี.ค. 2568

WF SOP 202-11-01