



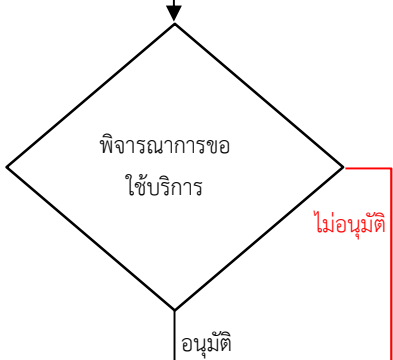

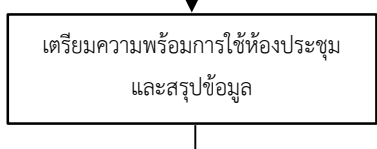
#### 4. การควบคุม ดูแล การใช้ห้องประชุมและห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

(รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.01.004)

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) <b>การควบคุม ดูแล การใช้ห้องประชุม และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์</b></p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.01.004</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/64  แก้ไขครั้งที่ : 4 (1/3/2567)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวยุคลธร กิมเส็ง ควบคุมโดย : นางสาวกวีพร บุญญาวานิชย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อให้เป็นกระบวนการควบคุมการใช้ห้องประชุมและห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์แก่หน่วยงานที่เข้ามาใช้บริการ โดยสามารถเข้าใจถึงวิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ซึ่งจะทำให้ผู้รับบริการมีความเข้าใจได้อย่างถูกต้องตามหลักการใช้ห้อง</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละความพึงพอใจต่อการให้บริการห้องประชุมและห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>การปฏิบัติการขอใช้ห้องประชุมและห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ รวมทั้ง สิ่งอุปกรณ์ และเสตัทศนุอุปกรณ์ ในการสนับสนุนการประชุม และพิธีการต่าง ๆ ประสานงานการขอใช้มายังสำนักวิทยบริการฯ โดยห้องประชุมและห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ จะมีสิ่งอำนวยความสะดวกพร้อมอุปกรณ์ต่าง ๆ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ห้องประชุมพวงพยอม ชั้น 2 อาคารวิทยบริการ</li> <li>2. ห้องประชุมเหลืองบางพระ ชั้น 2 อาคารวิทยบริการ</li> <li>3. ห้องประชุมธิดาธาร ชั้น 8 อาคารสรรพวิชัยบริการ</li> <li>4. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น 2 อาคารวิทยบริการ</li> <li>5. ห้องจุฬารัตน์ ชั้น 3 อาคารสรรพวิชัยบริการ</li> <li>6. อุปกรณ์การนำเสนอ</li> <li>7. สิ่งอุปกรณ์อื่น ๆ ที่สำนักวิทยบริการฯ รับผิดชอบ</li> </ol>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>การขอใช้ห้องประชุม</b> หมายถึง ผู้มีความประสงค์จะขอใช้ห้องประชุม ต้องทำหนังสือหรือบันทึกข้อความ เพื่อยืนยันคำขออนุญาตต่อผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ พิจารณาอนุญาตก่อนการใช้ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ โดยต้องระบุ วัน และเวลาที่จะขอใช้ว่าเป็นวันในราชการ หรือวันหยุดราชการ อย่างชัดเจน</p> <p><b>การขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์</b> หมายถึง ผู้มีความประสงค์จะขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ต้องทำหนังสือหรือบันทึกข้อความ เพื่อยืนยันคำขออนุญาตผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ พิจารณาอนุญาตก่อนการใช้ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ โดยต้องระบุ วัน และเวลาที่จะขอใช้ว่าเป็นวันในราชการ หรือวันหยุดราชการ อย่างชัดเจน</p> <p><b>ผู้ใช้ที่เป็นหน่วยงานภายใน</b> หมายถึง หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			
<p><b>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>ผู้อำนวยการ :</b> พิจารณา / เสนอ / อนุมัติ / สั่งการ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p><b>หัวหน้าสำนักงาน :</b> ควบคุม กำกับ และดูแลการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป พิจารณาวิเคราะห์กักล็กรอง ตรวจสอบ เสนอความเห็น ประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้อำนวยการ</p> <p><b>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป :</b> เสนอหนังสือราชการต่อหัวหน้าสำนักงาน เพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้อำนวยการ</p>			

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การควบคุม ดูแล การใช้ห้องประชุม และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.01.004</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/64</p> <hr/> <p>แก้ไขครั้งที่ : 4 (1/3/2567)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวยุคลธร กิมเส็ง ควบคุมโดย : นางสาววิพร บุญญาวานิชย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>										
<p><b>เจ้าหน้าที่สารบรรณ :</b> รับเรื่องจากระบบบริหารจัดการ (Management System) เมนูระบบบริหารจัดการอาคารสถานที่ <a href="https://one.rmutto.ac.th/">https://one.rmutto.ac.th/</a> และนำข้อมูลมาลงปฏิทินการให้บริการห้องประชุมและห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ที่ Gogle Drive <a href="https://rb.gy/5kalb">https://rb.gy/5kalb</a> ของงานบริหารงานทั่วไป</p>														
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b> <a href="https://serviceapp.rmutto.ac.th/service/selectapp.php">https://serviceapp.rmutto.ac.th/service/selectapp.php</a></p>														
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b> -ไม่มี-</p>														
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p> <table border="1" data-bbox="349 814 1490 1014"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ขอใช้ห้องประชุม</td> <td>งานสารบรรณ</td> <td>ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน และ google Drive ที่ลิงก์ <a href="https://rb.gy/raojf5">https://rb.gy/raojf5</a></td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>					ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ขอใช้ห้องประชุม	งานสารบรรณ	ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน และ google Drive ที่ลิงก์ <a href="https://rb.gy/raojf5">https://rb.gy/raojf5</a>	5 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
ขอใช้ห้องประชุม	งานสารบรรณ	ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน และ google Drive ที่ลิงก์ <a href="https://rb.gy/raojf5">https://rb.gy/raojf5</a>	5 ปี	เรียงตามวันที่										

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		รับเรื่องจากหน่วยงานที่ขอรับบริการผ่านระบบบริหารจัดการ (Management System) เมนูระบบบริหารจัดการอาคารสถานที่ <a href="https://one.rmutto.ac.th/">https://one.rmutto.ac.th/</a> และนำข้อมูลมาลงปฏิทินการให้บริการห้องประชุมและห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ที่ Gogle Drive <a href="https://rb.gy/5kalb">https://rb.gy/5kalb</a> ของงานบริหารงานทั่วไป	1 นาที	1. ระบบบริหารจัดการ (Management System) <a href="https://serviceapp.rmutto.ac.th/service/selectapp.php">https://serviceapp.rmutto.ac.th/service/selectapp.php</a> 2. ปฏิทิน <a href="https://rb.gy/5kalb">https://rb.gy/5kalb</a>
2.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		1. ตรวจสอบห้องประชุมและห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ผ่านที่ปฏิทิน Gogle Drive <a href="https://rb.gy/5kalb">https://rb.gy/5kalb</a> ของงานบริหารงานทั่วไป ว่าห้องว่างหรือไม่ว่าง - กรณี “ว่าง” อนุมัติในระบบบริหารจัดการ (Management System) <a href="https://one.rmutto.ac.th/">https://one.rmutto.ac.th/</a> - กรณี “ไม่ว่าง” ไม่อนุมัติในระบบบริหารจัดการ (Management System) <a href="https://one.rmutto.ac.th/">https://one.rmutto.ac.th/</a> ทั้งนี้หากผู้ใช้บริการมีความประสงค์ขอคนดูแลอุปกรณ์ไอทีที่ศูนย์ฯ และขอใช้อุปกรณ์ไอทีที่ศูนย์ฯ ระบบจะส่งเรื่องไปขออนุมัติที่งานเทคโนโลยีการศึกษา	1 นาที	1. ทะเบียนหนังสือรับ 2. หนังสือราชการ 3. ปฏิทินการตรวจเช็ค <a href="https://rb.gy/5kalb">https://rb.gy/5kalb</a>
3.	ผู้ใช้บริการ		1. ผู้รับบริการรับทราบการอนุมัติ/ไม่อนุมัติผ่านระบบบริหารจัดการ (Management System) <a href="https://one.rmutto.ac.th/">https://one.rmutto.ac.th/</a> 2. ผู้รับบริการปรีนเอกสารในระบบ	5 นาที	
4.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		1. เตรียมความพร้อมของการขอใช้ห้องประชุมและห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 2. สรุปจำนวนครั้งและจำนวนผู้เข้าใช้ต่อครั้งของการใช้ห้องประชุมและห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ลงในไดรฟ์ของงานบริหารงานทั่วไปที่ลิงก์ <a href="https://rb.gy/5kalb">https://rb.gy/5kalb</a>	5 นาที	1. ปฏิทินการใช้ห้อง 2. สรุปข้อมูล <a href="https://rb.gy/5kalb">https://rb.gy/5kalb</a>
		