
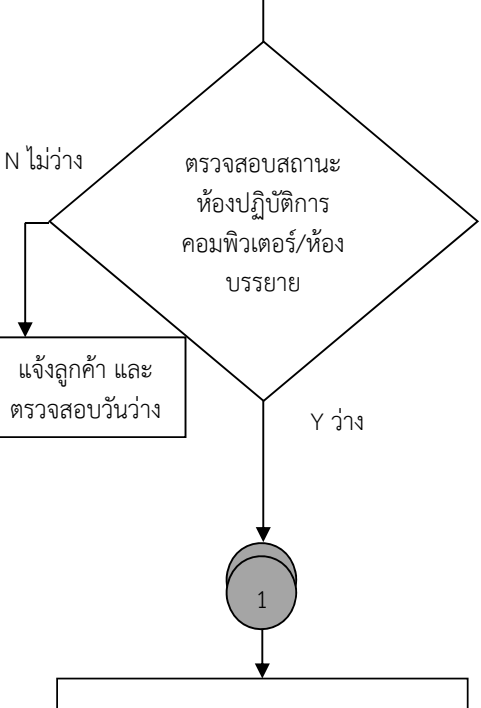



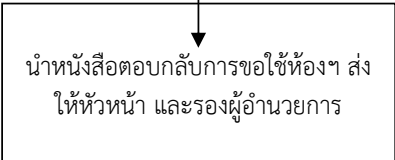
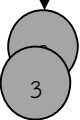
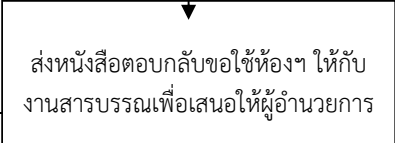
1. Work flow ผังกระบวนการ/ งาน

ชื่อกระบวนการ คู่มือการรับจองห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์/ห้องบรรยาย

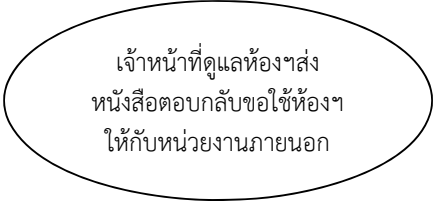
ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ สามารถดำเนินการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์/ห้องบรรยายได้อย่างรวดเร็ว และลดความผิดพลาด

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		5 - 10 นาที	เจ้าหน้าที่ดูแลห้องปฏิบัติการ/ห้องบรรยาย ได้รับการประสานงานเบื้องต้นเรื่องขอใช้บริการห้องปฏิบัติการ/ห้องบรรยายจากสำนักคอมฯ, ส่วนงานภายใน, หน่วยงานภายนอก	เจ้าหน้าที่ดูแลห้องปฏิบัติการ/ห้องให้ข้อมูลรายละเอียดการขอใช้ห้องกับลูกค้า ได้แก่ วันเวลาที่สามารถใช้บริการได้ ค่าธรรมเนียม สิ่งที่มีบริการในห้อง อย่งครบถ้วน		เจ้าหน้าที่ดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์/ห้องบรรยาย
2		10 - 20 นาที	เจ้าหน้าที่ดูแลห้องปฏิบัติการ/ห้องบรรยายทำการตรวจสอบสถานะของห้องปฏิบัติการ/ห้องบรรยายในปฏิทินการให้บริการห้องฯของสำนักคอมพิวเตอร์ http://www.calendar.google.com <u>กรณีห้องห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์/ห้องบรรยายไม่ว่าง</u> แจ้งลูกค้า และตรวจสอบวันว่างของห้องปฏิบัติการ/ห้องบรรยายให้ลูกค้า <u>กรณีห้องห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์/ห้องบรรยายว่าง</u> แจ้งลูกค้า และบันทึกข้อมูลการจองห้องที่ปฏิทินการให้บริการห้องปฏิบัติการ/ห้องบรรยาย	เจ้าหน้าที่ดูแลห้องปฏิบัติการ/ห้องสามารถให้ข้อมูลวันที่สามารถใช้บริการได้กับลูกค้าได้ภายในเวลาไม่เกิน 10 นาที เจ้าหน้าที่ดูแลห้องปฏิบัติการ/ห้องบันทึกข้อมูลรายละเอียดตารางการใช้ห้องถูกต้องครบถ้วนได้ภายในเวลาไม่เกิน 10 นาที		เจ้าหน้าที่ดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์/ห้องบรรยาย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
			ของสำนักคอมพิวเตอร์ (http://www.calendar.google.com)			
3		15 นาที	<ol style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่ดูแลห้องปฏิบัติการ/ห้องบรรยายแจ้งลูกค้าทำหนังสือขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์/ห้องบรรยาย แจ้งให้ลูกค้าส่งสำเนาหนังสือขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์/ห้องบรรยายมาให้เจ้าหน้าที่ดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์/ห้องบรรยายทางโทรสารหรืออีเมล 	เจ้าหน้าที่ดูแลห้องฯ ส่งตัวอย่างการเอกสารการขอใช้ห้องปฏิบัติการ/ห้องบรรยายให้ลูกค้าภายใน 1 วัน หลังจากที่ลูกค้าติดต่อขอตัวอย่างเอกสาร	หนังสือตัวอย่างการขอใช้ห้องปฏิบัติการ/ห้องบรรยาย	เจ้าหน้าที่ดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์/ห้องบรรยาย
4		1-2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่ดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์/ห้องบรรยายส่งหนังสือขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์/ห้องบรรยายให้กับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณลงรับเลขหนังสือราชการ ผู้อำนวยการพิจารณาเกษียณหนังสือขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์/ห้องบรรยาย และลงนาม หนังสือขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์/ห้องบรรยาย ออกจากห้องผู้อำนวยการ เลขานุการส่งหนังสือให้ 	เจ้าหน้าที่ดูแลห้องฯ ส่งหนังสือให้งานสารบรรณทันที หลังจากหนังสือขอใช้ห้องปฏิบัติการ/ห้องบรรยายเสร็จสมบูรณ์		<ol style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่ดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์/ห้องบรรยาย เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ผู้อำนวยการ เลขานุการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
			เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ 6. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณส่งหนังสือใช้ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์/ห้อง บรรยาย ให้กับรองผู้อำนวยการ,หัวหน้า ,เจ้าหน้าที่ดูแลห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์/ห้องบรรยาย ทางอีเมล			
5		1 วัน	เจ้าหน้าที่ดูแลห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์/ห้องบรรยายทำหนังสือ ตอบกลับ แจ้งรายละเอียดของการใช้ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์/ห้อง บรรยาย และแจ้งยอดเงิน	เจ้าหน้าที่ดูแลห้องฯ ตอบ กลับการขอใช้ ห้องปฏิบัติการ/ห้อง บรรยายให้ลูกค้าภายใน 1 วันทำการ หลังจาก เอกสารถูกลงนาม ครบถ้วนแล้ว	แบบฟอร์ม (CC-QF-05-043)	เจ้าหน้าที่ดูแล ห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์/ห้อง บรรยาย
6	 	30 นาที	เจ้าหน้าที่ดูแลห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์/ห้องบรรยายนำหนังสือ ตอบกลับการขอใช้ห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์/ห้องบรรยายให้หัวหน้า และรองผู้อำนวยการตรวจสอบและลง นามกำกับใน แบบฟอร์มการขอใช้ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์/ห้อง บรรยาย (ในกรณีผู้บังคับบัญชาติดราชการ ให้ นำเอกสารไว้ที่โต๊ะทำงาน และ/หรือ แจ้งทางอีเมล)	เจ้าหน้าที่ดูแลห้องฯ ส่ง หนังสือตอบกลับการขอใช้ ห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์/ห้องบรรยาย มีข้อมูลถูกต้องและ ครบถ้วน ให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ ภายใน 30 นาที	แบบฟอร์ม (CC-QF-05-043)	เจ้าหน้าที่ดูแล ห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์/ห้อง บรรยาย
7		1-2 วัน	1. เจ้าหน้าที่ดูแลห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์/ห้องบรรยายนำหนังสือ ตอบกลับการขอใช้ห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์/ห้องบรรยายให้กับ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	เจ้าหน้าที่ดูแลห้องฯ นำ เอกสารที่ผ่านการ พิจารณาจาก ผู้บังคับบัญชาเรียบร้อยแล้ว ส่งให้งานสารบรรณ	แบบฟอร์ม (CC-QF-05-043)	1. เจ้าหน้าที่ดูแล ห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์/ห้อง บรรยาย 2. เจ้าหน้าที่งานสาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
			2. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณลงรับเลขหนังสือส่งออก 3. ผู้อำนวยการลงนามอนุญาตให้ใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์/ห้องบรรยาย	ภายใน 1 วัน		บรรณ 3. ผู้อำนวยการ 4. เลขานุการ 5. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
8	<div data-bbox="296 634 688 784" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ได้รับหนังสือตอบกลับขอใช้ห้องฯ จากงานสารบรรณ </div> <div data-bbox="447 922 531 1024" style="text-align: center;"> </div>	1 ชั่วโมง	1. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณส่งสำเนาหนังสือตอบกลับขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้แก่ รองผู้อำนวยการหัวหน้าฝ่ายบริการวิชาการ และเจ้าหน้าที่ดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์/ห้องบรรยายทางอีเมล 2. ถ้าเป็นหนังสือตอบกลับขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์/ห้องบรรยายของส่วนงานภายในเจ้าหน้าที่งานสารบรรณส่งหนังสือตอบกลับขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ตัวจริงให้กับส่วนงานต้นเรื่องที่ทำหนังสือขอใช้ห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์/ห้องบรรยาย 3. ถ้าเป็นหนังสือตอบกลับขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์/ห้องบรรยายของหน่วยงานภายนอก เจ้าหน้าที่งานสารบรรณส่งหนังสือตอบกลับขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ตัวจริงเจ้าหน้าที่ดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์/ห้องบรรยาย 4. หน่วยงานภายนอกเจ้าหน้าที่งานสารบรรณส่งหนังสือตอบกลับขอใช้		แบบฟอร์ม (CC-QF-05-043)	1. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ 2. เจ้าหน้าที่ดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์/ห้องบรรยาย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
			ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ตัวจริง ให้กับเจ้าหน้าที่ดูแลห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์/ห้องบรรยาย			
9	 <p>เจ้าหน้าที่ดูแลห้องฯส่ง หนังสือตอบกลับขอใช้ห้องฯ ให้กับหน่วยงานภายนอก</p>	1 วัน	เจ้าหน้าที่ดูแลห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์/ห้องบรรยายส่งหนังสือ ตอบกลับขอใช้ห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์/ห้องบรรยายให้กับ หน่วยงานภายนอก	เจ้าหน้าที่ดูแลห้องฯ ส่ง หนังสือตอบกลับให้กับ หน่วยงานที่ขอใช้บริการ ภายใน 1 วัน	แบบฟอร์ม (CC-QF-05-043)	เจ้าหน้าที่ดูแล ห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์/ห้อง บรรยาย

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
1. เจ้าหน้าที่ดูแลห้องปฏิบัติการ/ห้องบรรยาย รับแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์/ห้องบรรยาย	เจ้าหน้าที่ดูแลห้องปฏิบัติการ/ห้องบรรยาย ได้รับการประสานงานเบื้องต้นเรื่องขอใช้บริการห้องปฏิบัติการ/ห้องบรรยายจากสำนักคอมฯ, ส่วนงานภายใน, หน่วยงานภายนอก
2. เจ้าหน้าที่ดูแลห้องปฏิบัติการ/ห้องบรรยาย ตรวจสอบสถานะห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์/ห้องบรรยาย	<p>เจ้าหน้าที่ดูแลห้องปฏิบัติการ/ห้องบรรยายได้ทำการตรวจสอบสถานะของห้องปฏิบัติการ/ห้องบรรยายในปฏิทินการให้บริการห้องปฏิบัติการ/ห้องบรรยายของสำนักคอมพิวเตอร์ (http://www.calendar.google.com)</p> <p>กรณีห้องว่าง แจ้งลูกค้า และตรวจสอบวันว่างห้องปฏิบัติการ/ห้องบรรยายให้ลูกค้า</p> <p>กรณีห้องว่าง แจ้งลูกค้า และบันทึกข้อมูลการจองห้องที่ปฏิทินการให้บริการห้องปฏิบัติการ/ห้องบรรยายของสำนักคอมพิวเตอร์ (http://www.calendar.google.com) ขั้นตอนการบันทึกมีดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เลือกวันที่ลูกค้าต้องการใช้ 2. เลือกห้องปฏิบัติการ/ห้องบรรยายที่ลูกค้าต้องการใช้ 3. กรอกชื่อหน่วยงาน 4. กรอกชื่อและเบอร์โทรศัพท์ของผู้ประสานงาน 5. กรอกรายละเอียดของวัตถุประสงค์การใช้ห้องปฏิบัติการ/ห้องบรรยาย
3. เจ้าหน้าที่ดูแลห้องปฏิบัติการ/ห้องบรรยายแจ้งลูกค้าทำหนังสือขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์/ห้องบรรยาย และให้ลูกค้าส่งหนังสือหนังสือขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์/ห้องบรรยาย	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่ดูแลห้องปฏิบัติการ/ห้องบรรยายแจ้งให้ลูกค้าทำหนังสือขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์/ห้องบรรยาย และแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือขอใช้ห้อง เช่น <ul style="list-style-type: none"> - เรียนผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ - แจ้งชื่อห้องปฏิบัติการ/ห้องบรรยายให้ลูกค้าทราบ 2. หากลูกค้าไม่เคยจัดทำหนังสือขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์/ห้องบรรยาย เจ้าหน้าที่ดูแลห้องปฏิบัติการ/ห้องบรรยายจะจัดส่งตัวอย่างของเอกสารให้ทางโทรสารหรืออีเมล 3. ให้ลูกค้าส่งสำเนาหนังสือขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์/ห้องบรรยายมาให้เจ้าหน้าที่ดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์/ห้องบรรยายทางโทรสารหรืออีเมล
4. เจ้าหน้าที่ดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์/ห้องบรรยายส่งหนังสือขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์/ห้องบรรยายให้กับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่ดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์/ห้องบรรยายส่งหนังสือขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์/ห้องบรรยายให้กับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ 2. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณลงรับเลขหนังสือราชการ 3. ผู้อำนวยการพิจารณาเกษียณหนังสือขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์/ห้องบรรยาย และลงนาม

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	4. หนังสือขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์/ห้องบรรยาย ออกจากห้องผู้อำนวยการ 5. เลขานุการส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ 6. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณส่งหนังสือใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์/ห้องบรรยาย ให้กับรองผู้อำนวยการ,หัวหน้า ,เจ้าหน้าที่ดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์/ห้องบรรยาย ทางอีเมล
5. เจ้าหน้าที่ดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์/ห้องบรรยายทำหนังสือตอบกลับ	เจ้าหน้าที่ดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์/ห้องบรรยายทำหนังสือตอบกลับ แจ้งรายละเอียดของการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์/ห้องบรรยาย แจ้งยอดเงินค่าธรรมเนียมที่ทางส่วนงานและหน่วยงานต้องจ่าย โดยจัดทำเป็นบันทึกข้อความ และเอกสารแบบฟอร์มการขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์/ห้องบรรยาย (CC-QF-05-043)
6. เจ้าหน้าที่ดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์/ห้องบรรยายนำหนังสือตอบกลับการขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์/ห้องบรรยายให้กับหัวหน้า และรองผู้อำนวยการตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่ดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์/ห้องบรรยายจัดพิมพ์หนังสือตอบกลับการขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์/ห้องบรรยาย และนำหนังสือตอบกลับใส่แฟ้มเพื่อเสนอให้หัวหน้า และรองผู้อำนวยการตรวจสอบ และลงนามในแบบฟอร์มการขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์/ห้องบรรยาย แบบฟอร์มการขอใช้ห้อง (CC-QF-05-043)
7. เจ้าหน้าที่ดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์/ห้องบรรยายนำหนังสือตอบกลับการขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์/ห้องบรรยายให้กับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	1. เจ้าหน้าที่ดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์/ห้องบรรยายนำหนังสือตอบกลับการขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์/ห้องบรรยายให้กับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ 2. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณลงรับเลขหนังสือส่งออก 3. ผู้อำนวยการลงนามอนุญาตให้ใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์/ห้องบรรยาย
8. เจ้าหน้าที่ดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์/ห้องบรรยายได้รับหนังสือตอบกลับการขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์/ห้องบรรยายจากเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	1. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณส่งสำเนาหนังสือตอบกลับขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้แก่ รองผู้อำนวยการหัวหน้าฝ่ายบริการวิชาการ และเจ้าหน้าที่ดูแลห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์/ห้องบรรยายทางอีเมล 2. ถ้าเป็นหนังสือตอบกลับขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์/ห้องบรรยายของส่วนงานภายในเจ้าหน้าที่งานสารบรรณส่งหนังสือตอบกลับขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ตัวจริงให้กับส่วนงานต้นเรื่องที่ทำหนังสือขอใช้ห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์/ห้องบรรยาย 3. ถ้าเป็นหนังสือตอบกลับขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์/ห้องบรรยายของหน่วยงานภายนอกเจ้าหน้าที่งานสารบรรณส่งหนังสือตอบกลับขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ตัวจริงเจ้าหน้าที่ดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์/ห้องบรรยาย 4. หน่วยงานภายนอกเจ้าหน้าที่งานสารบรรณส่งหนังสือตอบกลับขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ตัวจริงให้กับเจ้าหน้าที่ดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์/ห้องบรรยาย

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
9. เจ้าหน้าที่ดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์/ห้องบรรยาย ส่งหนังสือตอบกลับขอใช้ห้องห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์/ห้องบรรยาย ให้กับหน่วยงานภายนอก	1. เจ้าหน้าที่ดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์/ห้องบรรยายส่งหนังสือตอบกลับขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์/ห้องบรรยายให้กับหน่วยงานภายนอก ให้ทางอีเมล 2. เจ้าหน้าที่ดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์/ห้องบรรยายส่งหนังสือตอบกลับขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์/ห้องบรรยายให้กับหน่วยงานภายนอกในวันที่มาใช้ห้องห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์/ห้องบรรยาย