

**การดูแลและให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์/ห้องบรรยาย**  
จัดทำโดย...นางสาวสุรียรัตน์ ชมชื่น ฝ่ายบริการวิชาการ สำนักคอมพิวเตอร์

ฝ่ายบริการวิชาการมีหน้าที่ในการให้บริการจัดหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ทางด้านไอซีทีให้แก่ นิสิต บุคลากรของมหาวิทยาลัยบูรพา หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และบุคคลทั่วไป ตลอดจนให้บริการวิชาการ เป็นที่ปรึกษาด้านไอซีทีในโครงการขนาดใหญ่ให้แก่หน่วยงานภาครัฐ และให้บริการสถานที่สำหรับการจัดประชุม อบรม สัมมนา ซึ่งทั้งการจัดฝึกอบรมหรือการขอใช้ห้องปฏิบัติการเพื่อการจัดประชุม อบรม สัมมนา นั้น จะสามารถดำเนินการให้สำเร็จลุล่วงได้ ทั้งห้องปฏิบัติการ และเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ ต้องมีความพร้อมในการใช้งานอยู่เสมอ โดยฝ่ายบริการวิชาการมีนโยบายในการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์/ห้องบรรยาย ทั้งในวัน เวลาราชการและวันหยุดราชการ ซึ่งผู้ที่มาดูแลการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์/ห้องบรรยาย จะต้อง ทราบขั้นตอน วิธีการ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ

ซึ่งจากการให้บริการที่ผ่านมา นั้น ทำให้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการให้บริการ และมี ข้อสังเกตและข้อมูลที่ต้องทราบดังนี้

1. อัตราค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์/ห้องบรรยายของสำนักคอมพิวเตอร์ จัดเก็บตาม ระเบียบ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนการใช้ห้องบรรยาย และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ สำนัก คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. 2558 ซึ่งสามารถตรวจสอบได้จากเว็บไซต์สำนักคอมพิวเตอร์ <https://ict.buu.ac.th> โดยอัตราค่าธรรมเนียมการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์/ห้องบรรยายในปัจจุบันแสดงดัง ตาราง

ขนาดความจุของห้อง	อัตราค่าตอบแทน (บาท)			
	ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย		ส่วนงานภายนอกมหาวิทยาลัย	
	ต่อหนึ่งวัน	ต่อครึ่งวัน	ต่อหนึ่งวัน	ต่อครึ่งวัน
<b>ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์</b>				
ไม่เกิน 20 คน	4,000	2,000	6,000	3,000
ไม่เกิน 40 คน	6,000	3,000	8,000	4,000
<b>ห้องบรรยาย</b>				

ขนาดความจุของห้อง	อัตราค่าตอบแทน (บาท)			
	ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย		ส่วนงานภายนอกมหาวิทยาลัย	
	ต่อหนึ่งวัน	ต่อครึ่งวัน	ต่อหนึ่งวัน	ต่อครึ่งวัน
ไม่เกิน 20 คน	3,000	1,500	4,000	2,000
ไม่เกิน 60 คน	4,000	2,000	6,000	3,000
ไม่เกิน 120 คน	6,000	3,000	10,000	5,000

## 2. ขั้นตอนการให้บริการ

### ก่อนลูกค้ามาใช้บริการ

เมื่อมีการยืนยันการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์/ห้องบรรยาย กับลูกค้า โดยทำหนังสือตอบกลับให้ลูกค้าเรียบร้อยแล้ว ก่อนที่ลูกค้าจะมาใช้บริการ ผู้ดูแลจะทำการเปิดห้องให้แม่บ้านทำความสะอาดห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์/ห้องบรรยายก่อนการใช้ห้อง 1 วัน และสำหรับหน่วยงานที่มีการเตรียมเครื่องและโปรแกรมก่อนวันใช้งานจะประสานแจ้งเจ้าหน้าที่ดูแลเครื่องตรวจสอบและเตรียมความพร้อมร่วมกับลูกค้า

### วันที่ลูกค้ามาใช้บริการ

เมื่อถึงวันที่ลูกค้ามาใช้บริการ ผู้ดูแลห้องจะดำเนินการและตรวจสอบสิ่งต่าง ๆ โดยมีการดำเนินงานดังนี้

1. เปิดห้องและเครื่องปรับอากาศในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์/ห้องบรรยายก่อนที่ลูกค้าจะมาใช้อย่างน้อยครึ่งชั่วโมง
2. ในกรณีที่เป็นการดูแลห้องในวันหยุด (เสาร์-อาทิตย์) ที่มีผู้มาปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ดูแลห้อง เจ้าหน้าที่จะมอบกุญแจให้ผู้มาปฏิบัติหน้าที่แทนเพื่อเปิดห้อง
3. ดำเนินการเปิดอุปกรณ์ต่าง ๆ โดยปฏิบัติตามคู่มือด้านท้ายเอกสาร
4. ในระหว่างที่ลูกค้าใช้บริการ จะดูแลอำนวยความสะดวกและดูแลความเรียบร้อยในการให้บริการ
5. หากมีปัญหาเรื่องการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์จะประสานงานแจ้งผู้ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์เข้ามาตรวจสอบและแก้ไข

6. เมื่อลูกค้าชำระค่าบริการ จะพิมพ์แบบฟอร์มการรับชำระเงินค่าห้องปฏิบัติการ/ห้องบรรยายสำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยบูรพา (ซึ่งจัดเก็บอยู่ที่ <http://my.ict.buu.ac.th> โพลเดอร์เอกสารส่วนกลาง -> แบบฟอร์มการรับชำระเงินค่าห้อง)

7. พิมพ์แบบฟอร์มการรับชำระเงินค่าห้องปฏิบัติการ/ห้องบรรยาย สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ให้ลูกค้ากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ดังตัวอย่างดังนี้

CC-QF-05-090 Rev.01

แบบฟอร์มการรับชำระเงินค่าห้องปฏิบัติการ/ห้องบรรยาย  
สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

วันที่ 3 พ.ค. 62

ได้รับเงินจาก(นาม) ศิริกิจวงศกชณสงวนมัทย์ ๓ (จดปว.)  
ที่อยู่ 409 ซ. 3 ต.หนองซอก อ.บ้านบึง จ.ชลบุรี 20170

เพื่อชำระค่า เช่าห้อง บรรยาย การฝึกอบรม สัปดาห์ ๑๖/๓ ถึง ๑๗/๓ ๖๒  
หลักสูตร ด้านการสำรวจ ออกแบบ ใช้งาน และคำนวณราคาจากงานก่อนจะ สะท้อน วันที่ 3/4/62

เป็นจำนวนเงิน 30000 บาท ( สามหมื่นบาทถ้วน )

ลงชื่อ [Signature] ผู้ชำระเงิน/รับใบเสร็จ  
3 / พ.ค. / 62

ลงชื่อ [Signature] ผู้ประสานงาน  
3 / พ.ค. / 62

หมายเลขอ้างอิง \_\_\_\_\_ จำนวนเงิน \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

ออกใบเสร็จเลขที่ 40365 / 15 ลงวันที่ 3 พ.ค. 62

ลงชื่อ [Signature] เจ้าหน้าที่การเงิน  
3 / พ.ค. / 62

8. เมื่อตรวจสอบข้อมูลกับลูกค้าเรียบร้อยแล้ว นำเงินที่ลูกค้าชำระและแบบฟอร์มไปให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงิน

9. เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินให้เรียบร้อยแล้ว นำใบเสร็จรับเงินมาถ่ายสำเนา และนำใบเสร็จรับเงินตัวจริงไปให้กับลูกค้า

เล่มที่ 40365



เลขที่ 15

ใบเสร็จรับเงิน

มหาวิทยาลัยบูรพา

189 ถ. กงทาดบางแสน ต.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี 20131  
โทร. 0-3810-2282 ต่อ 2157-2162 แฟกซ์ 0-3830-3270  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994000249357

วันที่ 3 พฤษภาคม 2562


ได้รับเงินจาก สำนักงานทอขวดนมทที่ 3 (ชลบุรี)

409 ม.3 ต.หนองกอก อ.บ้านบึง จ.ชลบุรี 20170

ตามรายการดังต่อไปนี้	บาท	สต.
ค่าเช่าห้องบรรยาย การฝึกอบรม สัปดาห์	30000	-
อปท. บังผว. 62 หลักสูตร ตักนการลักรอ		
ออกเนม เร็วเนม และประภนรดาตาง		
ทงแลรสงนหนุ่ันที่ 36/25 62		
รวมเงิน	30000	-

จำนวนเงิน

(สามหมื่นบาทถ้วน)





  
(นางสาววราภรณ์ รุ่งประชาบุญกุล) ผู้รับเงิน  
นักวิชาการเงินและบัญชี ตำแหน่ง





10. กรณีที่เจ้าหน้าที่การเงินลา ให้ติดต่อคุณเกศแก้ว มนต์วิเศษ เลขานุการสำนักคอมพิวเตอร์ เพื่อนำแบบฟอร์มการรับชำระเงินค่าห้องปฏิบัติการ/ห้องบรรยาย สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยบูรพาที่ลูกค้ากรอกเรียบร้อยแล้วไปให้เจ้าหน้าที่การเงินที่กองคลังฯ ออกใบเสร็จรับเงินให้

คู่มือการให้บริการห้องบรรยาย

ขั้นตอนการให้บริการ	ลักษณะก่อนใช้งาน	ลักษณะหลังใช้งาน
1. เปิดเครื่องปรับอากาศด้วยรีโมทคอนโทรล	 <p>The image shows the control panel of an air conditioner. The digital display shows '24.9'. Two orange circles highlight the display and a small indicator light at the bottom right.</p>	 <p>The image shows the control panel of an air conditioner. The digital display shows '25.0'. Two orange circles highlight the display and a small indicator light at the bottom right.</p>
2. เปิดสวิทช์โปรเจคเตอร์ในลิ้นชักโต๊ะผู้บรรยาย	 <p>The image shows a white panel with a green 'PROJECTOR' label. A small black switch is circled in orange.</p>	 <p>The image shows the same white panel with the 'PROJECTOR' label. The small black switch is now in the 'up' position and is circled in orange.</p>
3. เปิดโปรเจคเตอร์ด้วยรีโมทคอนโทรล	 <p>The image shows a black Dell remote control with a red power button circled in orange. Next to it is a black projector on a stand, with the projector lens area circled in orange.</p>	 <p>The image shows the black projector on a stand. The lens area is now illuminated with a blue light and is circled in orange.</p>
4. เปิดเครื่องขยายเสียงได้โต๊ะผู้บรรยาย	 <p>The image shows a black TCA PA amplifier. The 'POWER' button on the right side is circled in orange.</p>	 <p>The image shows the same black TCA PA amplifier. The 'POWER' button is now lit with a green light and is circled in orange.</p>

คู่มือการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

ขั้นตอนการให้บริการ	ลักษณะก่อนใช้งาน	ลักษณะหลังใช้งาน
<p>1. ยกเบรกเกอร์ไฟฟ้า บริเวณประตูทางเข้า และบริเวณชุดเครื่องเสียงขึ้น</p>		
<p>2. เปิดเครื่องปรับอากาศ ด้วยรีโมทคอนโทรล</p>		

ขั้นตอนการให้บริการ	ลักษณะก่อนใช้งาน	ลักษณะหลังใช้งาน
<p>3. เปิดเครื่องขยายเสียง</p>		
<p>4. เปิดโปรเจคเตอร์ด้วยรีโมทคอนโทรล</p>		

ขั้นตอนการให้บริการ	ลักษณะก่อนใช้งาน	ลักษณะหลังใช้งาน
5.เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์	