



ระเบียบปฏิบัติงาน

การให้บริการห้องเรียน ห้องอบรม ห้องจัดเลี้ยง
ห้องบริการคอมพิวเตอร์ และห้องแลกเปลี่ยนเรียนรู้

รหัสเอกสาร : ICIT-QP-9001-22

แก้ไขครั้งที่ : 08

วันบังคับใช้ : 09 ตุลาคม 2567

หน้าที่ : 1 จาก 7

สำหรับ

สำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

การอนุมัติเอกสาร

	ผู้เรียบเรียง/ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจทาน/ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงนาม	 (นายวัชร พิทยานันท์)	 (ผศ.ดร.สุธิดา ชัยชมชื่น)	 (รศ.ดร.ชูพันธุ์ รัตนโกคา)
ตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่ายบริการวิชาการและส่งเสริมการวิจัย สำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ	รองผู้อำนวยการ ฝ่ายระบบเครือข่ายและงานบริการ สำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ	ผู้อำนวยการ สำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่ แก้ไข	วันที่บังคับใช้	รายละเอียดการแก้ไข
00	23 ธันวาคม 2563	จัดทำเอกสารครั้งแรก
01	17 มีนาคม 2564	เพิ่มเอกสารอ้างอิง และบันทึกที่เกี่ยวข้อง
02	1 สิงหาคม 2564	แก้ไขให้ครอบคลุมการบริการทั้ง 3 วิทยาเขต
03	16 มีนาคม 2565	เพิ่มผู้รับผิดชอบและแก้ไขข้อมูลให้สอดคล้องกับงานบริการของแต่ละวิทยาเขต
04	9 กันยายน 2565	เพิ่มการกำหนดหน้าที่ของผู้รับผิดชอบ และการขอใช้หรือยกเลิกห้องเพื่อการเรียนการสอน
05	9 พฤศจิกายน 2565	ปรับชื่อตำแหน่งรองผู้อำนวยการ
06	6 กรกฎาคม 2566	เพิ่มเติมรายละเอียด ข้อที่ 2.3 ลำดับที่ 2 ปรับปรุงรายละเอียดข้อที่ 3.2.4.1, 3.2.5.1, 3.2.6.3, 3.2.6.4 ปรับปรุงตารางที่ 3.3.1 และเพิ่มเติมข้อที่ 3.3.2
07	19 กุมภาพันธ์ 2567	แก้ไขผู้รับผิดชอบงานบริการวิทยาเขตระยอง แก้ไขข้อความ 3.2.1.2, 3.2.1.3, 3.2.4.1 และยกเลิกข้อความ 3.2.6.5, 3.2.4.2
08	09 ตุลาคม 2567	เปลี่ยนแปลงผู้เรียบเรียง/ผู้จัดทำ

เอกสารนี้ ฉบับทางการจะอยู่ในไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ อยู่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศเท่านั้น หากปรากฏเอกสารนี้ส่วนหนึ่งส่วนใด หรือทั้งฉบับในรูปแบบสื่อกระดาษ ให้ตรวจสอบความทันสมัยกับฉบับทางการในระบบเครือข่ายสารสนเทศก่อนใช้อ้างอิง และทำลายทิ้งทันทีหากพบว่าเป็นฉบับไม่ทันสมัย เอกสารนี้เป็นสมบัติของสำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ห้ามแจกจ่ายไปยังภายนอกโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เอกสารกระดาษถือเป็นเอกสารแจกจ่ายแบบไม่ควบคุม เว้นแต่จะมีประทับตรา "สำเนาควบคุม" เท่านั้น ซึ่งผู้ครอบครองจะระบุในบัญชีแจกจ่ายเอกสารสื่อกระดาษ



ระเบียบปฏิบัติงาน

การให้บริการห้องเรียน ห้องอบรม ห้องจัดเลี้ยง ห้องบริการคอมพิวเตอร์ และห้องแลกเปลี่ยนเรียนรู้

รหัสเอกสาร : ICIT-QP-9001-22

แก้ไขครั้งที่ : 08

วันบังคับใช้ : 09 ตุลาคม 2567

หน้าที่ : 2 จาก 7

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อใช้เป็นระเบียบปฏิบัติในการปฏิบัติการบริการ ของสำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ โดยปัจจุบันมีการให้บริการทั้งหมด 3 วิทยาเขต คือ กรุงเทพฯ วิทยาเขตปราจีนบุรี และวิทยาเขตรยอง

1.2 ข้อกำหนด ISO 9001:2015 ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย


- 8.5 การผลิตและการให้บริการ

1.3 ระเบียบปฏิบัติงานครอบคลุม

No.	ห้องบริการ	วิทยาเขต			ผู้รับผิดชอบ
		กรุงเทพฯ	ปราจีนบุรี	ระยอง	
1	บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอน	✓	✓	✓	กนก, ช่างเทคนิค(กรุงเทพฯ) เกษม (วช. ปราจีนบุรี) เชมจิรา (วช. ระยอง) ช่างเทคนิค (วช. ระยอง)
2	บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เพื่อการจัดฝึกอบรม	✓	-	✓	กนก, ช่างเทคนิค(กรุงเทพฯ) เชมจิรา (วช. ระยอง) ช่างเทคนิค (วช. ระยอง)
3	บริการห้องจัดเลี้ยง	✓	-	-	กนก (กรุงเทพฯ)
4	บริการห้องบริการคอมพิวเตอร์	✓	✓	✓	กนก, ช่างเทคนิค(กรุงเทพฯ) เกษม (วช. ปราจีนบุรี) เชมจิรา (วช. ระยอง) ช่างเทคนิค (วช. ระยอง)
5	บริการพื้นที่เรียนรู้ FINN Space	✓	-	-	วิชร, ช่างเทคนิค (กรุงเทพฯ)
6	บริการห้องแลกเปลี่ยนเรียนรู้ K-Room	✓	-	-	กนก, ช่างเทคนิค (กรุงเทพฯ)

1.4 ขอบเขตการให้บริการ

- 1.4.1 บุคลากร
- 1.4.2 นักศึกษา
- 1.4.3 หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
- 1.4.4 หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

	ระเบียบปฏิบัติงาน การให้บริการห้องเรียน ห้องอบรม ห้องจัดเลี้ยง ห้องบริการคอมพิวเตอร์ และห้องแลกเปลี่ยนเรียนรู้	รหัสเอกสาร : ICIT-QP-9001-22 แก้ไขครั้งที่ : 08 วันบังคับใช้ : 09 ตุลาคม 2567 หน้าที่ : 3 จาก 7
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. ผู้รับผิดชอบงานบริการ และหน้าที่รับผิดชอบ

No.	ผู้รับผิดชอบงานบริการ	หน้าที่รับผิดชอบ
กรุงเทพมหานคร		
2.1	นายกนก บุญพันธ์จันท์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ฝ่ายบริการวิชาการและส่งเสริมการวิจัย เบอร์โทรศัพท์ 02-555-2000 ต่อ 2207 อีเมล kanok.b@icit.kmutnb.ac.th	1. ประสานงานการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เพื่อการจัดฝึกอบรม และห้องจัดเลี้ยง 2. ควบคุมการให้บริการห้องบริการคอมพิวเตอร์ ห้องแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (k-room) 3. สรุปผลการประเมิน รายงานผลประเมิน
2.2	นายวัชร พิษยนันท์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ฝ่ายบริการวิชาการและส่งเสริมการวิจัย เบอร์โทรศัพท์ 02-555-2000 ต่อ 2230 อีเมล watchara.p@icit.kmutnb.ac.th	1. บริหารงานการให้บริการพื้นที่เรียนรู้ FINN Space 2. สรุปผลการประเมิน รายงานผลประเมิน
2.3	ช่างเทคนิค ฝ่ายบริการวิชาการและส่งเสริมการวิจัย เบอร์โทรศัพท์ 2210	1. การจัดเตรียมห้องและการตรวจสอบความพร้อมของห้องก่อนให้บริการ 2. ให้บริการห้องบริการคอมพิวเตอร์ พื้นที่เรียนรู้ FINN Space ห้องแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (K-room) 3. การตรวจเช็คห้องหลังการให้บริการ
ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยาเขตปราจีนบุรี		
2.4	นายเกษม ตั้งเกียรติศิริ ตำแหน่ง วิศวกร เบอร์โทรศัพท์ 037-217300 ต่อ 7324 อีเมล kasem.t@icit.kmutnb.ac.th	1. ประสานงานการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอน และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เพื่อการจัดฝึกอบรม 2. ให้บริการห้องบริการคอมพิวเตอร์
2.5	นายพงษ์อนันต์ กิตติวิทยเมธี ตำแหน่ง วิศวกร เบอร์โทรศัพท์ 037-217300 ต่อ 7325 อีเมล ponganunt.k@icit.kmutnb.ac.th	3. การจัดเตรียมห้องและการตรวจสอบความพร้อมของห้องก่อนให้บริการ 4. การตรวจเช็คห้องหลังการให้บริการ 5. สรุปผลการประเมิน รายงานผลประเมิน
ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยาเขตระยอง		
2.6	นางสาวเขมจิรา ลุสุข ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ เบอร์โทรศัพท์ 038-627000 ต่อ 5151 อีเมล khemchira.l@icit.kmutnb.ac.th	1. ประสานงานการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอน และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เพื่อการจัดฝึกอบรม 2. ให้บริการห้องบริการคอมพิวเตอร์ 3. การจัดเตรียมห้องและการตรวจสอบความพร้อมของห้องก่อนให้บริการ
2.7	ช่างเทคนิค ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยาเขตระยอง เบอร์โทรศัพท์ 038-627000 ต่อ 5152	4. การตรวจเช็คห้องหลังการให้บริการ 5. สรุปผลการประเมิน รายงานผลประเมิน

เอกสารนี้ ฉบับทางการจะอยู่ในไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ อยู่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศเท่านั้น หากปรากฏเอกสารนี้ส่วนหนึ่งส่วนใด หรือทั้งฉบับในรูปแบบสื่อกระดาษ ให้ตรวจสอบความทันสมัยกับฉบับทางการในระบบเครือข่ายสารสนเทศก่อนใช้อ้างอิง และทำลายทิ้งทันทีหากพบว่าเป็นฉบับไม่ทันสมัย เอกสารนี้เป็นสมบัติของสำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ห้ามแจกจ่ายไปยังภายนอกโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เอกสารกระดาษถือเป็นเอกสารแจกจ่ายแบบไม่ควบคุม เว้นแต่จะมีประทับตรา "สำเนาควบคุม" เท่านั้น ซึ่งผู้ครอบครองจะระบุในบัญชีแจกจ่ายเอกสารสื่อกระดาษ



ระเบียบปฏิบัติงาน

การให้บริการห้องเรียน ห้องอบรม ห้องจัดเลี้ยง ห้องบริการคอมพิวเตอร์ และห้องแลกเปลี่ยนเรียนรู้

รหัสเอกสาร : ICIT-QP-9001-22

แก้ไขครั้งที่ : 08

วันบังคับใช้ : 09 ตุลาคม 2567

หน้าที่ : 4 จาก 7

3. ขั้นตอนปฏิบัติงานจำแนกตามลักษณะงาน

การปฏิบัติงานดำเนินการตามวงจรบริหารงานคุณภาพ 4 ขั้นตอน (PDCA) ดังนี้

3.1 วางแผนการให้บริการ (Plan)

3.2 ดำเนินการให้บริการ (Do)

3.3 ตรวจสอบและประเมิน (Check)

3.4 การนำผลการประเมินมาปรับปรุงการให้บริการ (Act)

3.1 วางแผนการให้บริการ (Plan)

3.1.1 จัดประชุมเพื่อวางแผนการให้บริการห้อง

จัดประชุมเพื่อวางแผนและปรับปรุงข้อมูลการให้บริการห้องต่าง ๆ และทบทวนกระบวนการการให้บริการ

3.2 ดำเนินการให้บริการ (Do)

3.2.1 การให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอน (3 วิทยาเขต)

3.2.1.1 การขอใช้ห้อง

- ผู้ขอรับบริการติดต่อผู้รับผิดชอบเพื่อประสานงานใช้ห้อง
- ผู้ขอรับบริการกรอกแบบบันทึกการขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอน ส่งมายังสำนักคอมพิวเตอร์ฯ หรืออีเมลถึงผู้รับผิดชอบของแต่ละวิทยาเขต

3.2.1.2 การแจ้งผลการขอใช้

- ผู้รับผิดชอบแจ้งผลการขอใช้ทางอีเมล

3.2.1.3 การยกเลิกการใช้

- ผู้ขอรับบริการกรอกแบบบันทึกการขอใช้ห้อง เลือยกยกเลิกการใช้ห้องและอ้างอิงเลขที่ของแบบบันทึกที่ได้รับการอนุมัติแล้ว

3.2.1.4 การจัดเตรียมห้อง

- ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดเตรียมห้องก่อนเปิดภาคเรียน 1 สัปดาห์

3.2.2 การให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เพื่อการจัดฝึกอบรม (กรุงเทพฯ และวิทยาเขตระยอง)

3.2.2.1 การขอใช้ห้อง

- ผู้ขอรับบริการติดต่อผู้รับผิดชอบเพื่อประสานงานใช้ห้อง
- ผู้ขอรับบริการจัดทำหนังสือหรือกรอกแบบแบบบันทึกการขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ส่งมายังสำนักคอมพิวเตอร์ฯ หรือทางอีเมล training@icit.kmutnb.ac.th

3.2.2.2 การแจ้งผลการขอใช้

- ผู้รับผิดชอบส่งหนังสือแจ้งผลการขอใช้ หรือส่งแบบฟอร์มที่ผ่านการอนุมัติการขอใช้ห้องให้ผู้ขอรับบริการ



ระเบียบปฏิบัติงาน

การให้บริการห้องเรียน ห้องอบรม ห้องจัดเลี้ยง ห้องบริการคอมพิวเตอร์ และห้องแลกเปลี่ยนเรียนรู้

รหัสเอกสาร : ICIT-QP-9001-22

แก้ไขครั้งที่ : 08

วันบังคับใช้ : 09 ตุลาคม 2567

หน้าที่ : 5 จาก 7

3.2.2.3 การยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงการขอใช้

- ผู้ขอรับบริการต้องติดต่อผู้รับผิดชอบและจัดทำหนังสือถึงสำนักคอมพิวเตอร์ล่วงหน้าก่อนวันใช้บริการไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

3.2.2.4 การชำระค่าบริการค่าประกันทรัพย์สินเสียหาย (หน่วยงานภายนอก)

- ผู้ขอรับบริการติดต่องานการเงิน สำนักงานผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ฯ ก่อนกำหนดใช้ห้องอย่างน้อย 3 วันทำการ
- ค่าประกันทรัพย์สินเสียหายจะเรียกเก็บในกรณีใช้ห้องอบรมมากกว่า 3 วันทำการ

3.2.2.5 การจัดเตรียมห้องและการตรวจสอบห้องก่อนเข้าใช้งานโดยผู้ขอรับบริการ

- ผู้ขอรับบริการตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนใช้บริการและลงลายมือชื่อในเอกสาร

3.2.2.6 การตรวจสอบห้องหลังการใช้งานโดยผู้รับผิดชอบ

3.2.2.7 การคืนเงินประกันทรัพย์สินเสียหาย (หน่วยงานภายนอก)

- จะคืนเงินประกันทรัพย์สินเสียหายเมื่อผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบห้องหลังใช้งานและไม่พบว่ามีอุปกรณ์เสียหายเรียบร้อยแล้วภายใน 1 วันทำการ

3.2.3 การให้บริการห้องจัดเลี้ยง (กรุงเทพฯ)

3.2.3.1 การขอใช้ห้อง

- ผู้ขอรับบริการติดต่อผู้รับผิดชอบเพื่อประสานงานใช้ห้อง
- ผู้ขอรับบริการจัดทำหนังสือหรือกรอกแบบฟอร์มส่งอีเมลมาที่ training@icit.kmutnb.ac.th

3.2.3.2 การแจ้งผลการขอใช้

- ผู้รับผิดชอบส่งหนังสือแจ้งผลการขอใช้ หรือส่งแบบฟอร์มที่ผ่านการอนุมัติการขอใช้ห้องให้ผู้ขอรับบริการ

3.2.3.3 การยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงการขอใช้

- ผู้ขอรับบริการต้องติดต่อผู้รับผิดชอบและจัดทำหนังสือถึงสำนักคอมพิวเตอร์ล่วงหน้าก่อนวันใช้บริการไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

3.2.3.4 การชำระค่าบริการค่าประกันทรัพย์สินเสียหาย (หน่วยงานภายนอก)

- ผู้ขอรับบริการติดต่องานการเงิน สำนักงานผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ฯ ก่อนกำหนดใช้ห้องอย่างน้อย 3 วันทำการ
- ค่าประกันทรัพย์สินเสียหายจะเรียกเก็บในกรณีใช้ห้องจัดเลี้ยงมากกว่า 3 วันทำการ

3.2.3.5 การจัดเตรียมห้องและการตรวจสอบห้องก่อนเข้าใช้งานโดยผู้ขอรับบริการ

- ผู้ขอรับบริการตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนใช้บริการและลงลายมือชื่อในเอกสาร

3.2.3.6 การตรวจสอบห้องหลังการใช้งานโดยผู้รับผิดชอบ



ระเบียบปฏิบัติงาน

การให้บริการห้องเรียน ห้องอบรม ห้องจัดเลี้ยง ห้องบริการคอมพิวเตอร์ และห้องแลกเปลี่ยนเรียนรู้

รหัสเอกสาร : ICIT-QP-9001-22

แก้ไขครั้งที่ : 08

วันบังคับใช้ : 09 ตุลาคม 2567

หน้าที่ : 6 จาก 7

3.2.3.7 การคืนเงินประกันทรัพย์สินเสียหาย (หน่วยงานภายนอก)

- จะคืนเงินประกันทรัพย์สินเสียหายเมื่อผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบห้องหลังใช้งานและไม่พบว่า มีอุปกรณ์เสียหายเรียบร้อยแล้วภายใน 1 วันทำการ

3.2.4 การให้บริการห้องบริการคอมพิวเตอร์ (3 วิทยาเขต)

3.2.4.1 การจัดเตรียมห้องและการตรวจสอบความพร้อมของห้องเพื่อบริการ

- กรุงเทพฯ และวิทยาเขตระยอง ผู้รับผิดชอบจะตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องและอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในเวลา 09.00 น. ในวันทำการแรกของสัปดาห์ หากมีเหตุทำให้ไม่สามารถตรวจสอบได้ทันเวลาให้ ระบุสาเหตุไว้
- วิทยาเขตปราจีนบุรี ผู้รับผิดชอบจะตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องและอุปกรณ์ต่าง ๆ ในวันสุดท้าย ของสัปดาห์ เพื่อให้มีความพร้อมในการให้บริการในต้นสัปดาห์ถัดไป

3.2.5 การให้บริการพื้นที่เรียนรู้ FINN Space (กรุงเทพฯ)

3.2.5.1 การจัดเตรียมห้องและการตรวจสอบความพร้อมของห้องก่อนให้บริการ

- ผู้รับผิดชอบจะตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องและอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในเวลา 09.00 น. ในวันทำการแรกของสัปดาห์ หากมีเหตุทำให้ไม่สามารถตรวจสอบได้ทันเวลาให้ระบุสาเหตุไว้

3.2.5.2 การตรวจเช็คห้องหลังการให้บริการ

- ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องและความพร้อมใช้ของอุปกรณ์ต่าง ๆ

3.2.6 การให้บริการห้องแลกเปลี่ยนเรียนรู้ K-Room (วิทยาเขตกรุงเทพฯ)

3.2.6.1 การจองห้อง

- ผู้ขอรับบริการจองห้องผ่านระบบ K-room (<https://k-room.icit.kmutnb.ac.th>) โดยมีผู้จองร่วมกัน ตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป

3.2.6.2 การยกเลิกการจอง

- ผู้ขอรับบริการสามารถยกเลิกการจองผ่านระบบ K-room (<https://k-room.icit.kmutnb.ac.th>) ก่อนถึงเวลาใช้งานห้อง

3.2.6.3 การจัดเตรียมห้องและการตรวจเช็คห้องก่อนให้บริการ

- ผู้รับผิดชอบจะตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องและอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในเวลา 09.00 น. ในวันแรกของสัปดาห์ หากมีเหตุทำให้ไม่สามารถตรวจสอบได้ทันเวลาให้ระบุสาเหตุไว้
- ในทุกครั้งที่ให้บริการ ผู้รับผิดชอบจะตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องและอุปกรณ์ต่าง ๆ ก่อนส่งมอบให้ ผู้รับบริการ

3.2.6.4 การตรวจเช็คห้องหลังการให้บริการ

- ผู้รับผิดชอบจะตรวจเช็คความเรียบร้อยของห้องและอุปกรณ์ต่าง ๆ หลังเสร็จสิ้นการใช้งานห้องสุดท้าย ของวัน และบันทึกการตรวจเช็คความเรียบร้อยห้อง



ระเบียบปฏิบัติงาน

การให้บริการห้องเรียน ห้องอบรม ห้องจัดเลี้ยง ห้องบริการคอมพิวเตอร์ และห้องแลกเปลี่ยนเรียนรู้

รหัสเอกสาร : ICIT-QP-9001-22

แก้ไขครั้งที่ : 08

วันบังคับใช้ : 09 ตุลาคม 2567

หน้าที่ : 7 จาก 7

3.3 ตรวจสอบและประเมิน (Check)

3.3.1 การประเมินผล

No.	ห้องบริการ	การประเมินความพึงพอใจ
1	บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอน (กรุงเทพฯ)	ทุกปลายภาคเรียน (ยกเว้นภาคฤดูร้อน)
2	บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอน (วช.ปราจีนบุรี)	ทุกครั้งที่มีการเข้าใช้บริการ
3	บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอน (วช.ระยอง)	ทุกครั้งที่มีการเข้าใช้บริการ
4	บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เพื่อการจัดฝึกอบรม (กรุงเทพฯ และ วช.ระยอง)	ทุกครั้งที่มีการเข้าใช้บริการ
5	บริการห้องจัดเลี้ยง	ทุกครั้งที่มีการเข้าใช้บริการ
6	บริการห้องบริการคอมพิวเตอร์ (กรุงเทพฯ และ วช.ระยอง)	ส่งแบบประเมินทางอีเมลถึงผู้รับบริการทุกเดือน
7	บริการห้องบริการคอมพิวเตอร์ (วช.ปราจีนบุรี)	สุ่มแจกแบบประเมิน
8	บริการพื้นที่เรียนรู้ FINN Space	สุ่มแจกแบบประเมิน
9	บริการห้องแลกเปลี่ยนเรียนรู้ K-Room	ทุกครั้งที่มีการเข้าใช้บริการ

3.3.2 การตรวจสอบข้อมูลการให้บริการบนเว็บไซต์โดยผู้รับผิดชอบแต่ละบริการ ตามข้อ 2. ผู้รับผิดชอบงานบริการ ดำเนินการตรวจสอบก่อนเปิดภาคเรียน และรายงานต่อที่ประชุมฝ่าย

3.4 การนำผลการประเมินมาปรับปรุงการให้บริการ (Act)

3.4.1 สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานปัญหาการให้บริการ

3.4.2 นำผลการประเมินเสนอต่อที่ประชุมฝ่ายเพื่อทราบและปรับปรุงการให้บริการ

3.4.3 นำผลการประเมินและแนวทางการปรับปรุงเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสำนักคอมพิวเตอร์ฯ

4. เอกสารอ้างอิง และบันทึกที่เกี่ยวข้อง

4.1 บันทึก ICIT-FM-030 แบบบันทึกการตรวจสอบห้องก่อนและหลังใช้งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

4.2 บันทึก ICIT-FM-031 แบบบันทึกการขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องประชุม ห้องจัดเลี้ยง กรุงเทพฯ

4.3 บันทึก ICIT-FM-032 แบบบันทึกการขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องประชุม วช.ปราจีนบุรี

4.4 บันทึก ICIT-FM-033 แบบบันทึกการขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องประชุม วช.ระยอง

4.5 บันทึก ICIT-FM-034 แบบบันทึกการขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอน กรุงเทพฯ

4.6 บันทึก ICIT-FM-035 แบบบันทึกการขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอน วช.ปราจีนบุรี

4.7 บันทึก ICIT-FM-036 แบบบันทึกการขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอน วช.ระยอง