







แบบขออนุมัติเอกสาร  
สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำหรับ  
สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ  
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์  
การอนุมัติเอกสาร

	ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ/ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงนาม	 (นายวรุฒิ แสงเรือง)	 (นางศิวพร สารสุต)	 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วุฒิไกร งามศิริจิตต์)
ตำแหน่ง	ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานบริการคอมพิวเตอร์ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	เลขานุการ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ผู้อำนวยการ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่แก้ไข	วันที่บังคับใช้	รายละเอียดการแก้ไข
00	17 มิถุนายน 2559	จัดทำเอกสารครั้งแรก
01	22 มิถุนายน 2559	1. เพิ่มคำจำกัดความคำว่า “วันทำการของสำนัก” 2. ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน 2.1. ข้อ 5.2 เพิ่มข้อความเกี่ยวกับระยะเวลาการจอง ล่วงหน้า 3. ปรับปรุงชื่อแบบฟอร์มอ้างอิง 4. ปรับปรุง KPI โดยกำหนดระยะเวลาของ KPI เป็นต่อปี
02	28 มิถุนายน 2561	1. ปรับวัตถุประสงค์ของระเบียบปฏิบัติงาน 2. ปรับปรุงเอกสารโดย ไม่ระบุ KPI ใน QP

	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์สำหรับการเรียนการสอน	รหัสเอกสาร: ITC-QP-CS-003
	ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	หน้าที่: 1
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานบริการคอมพิวเตอร์	จำนวนหน้าทั้งหมด: 4
		แก้ไขครั้งที่: 02

## 1. วัตถุประสงค์

1.1. เพื่อใช้เป็นระเบียบปฏิบัติในการปฏิบัติการบริการ ของสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

## 2. ขอบเขต


2.1. สำหรับเป็นขั้นตอนการปฏิบัติเฉพาะภายในสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

## 3. คำจำกัดความ

- 3.1. ระบบ ERS หมายถึง ระบบจองทรัพยากรแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Reservation) ที่ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลการจองห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ของสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 3.2. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ หมายถึง ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ที่ให้บริการแก่ นักศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่ หรือ บุคคลภายนอก เพื่อใช้สำหรับการเรียน การสอน การอบรม
- 3.3. ผู้ปฏิบัติงาน Lab Staff หมายถึง เจ้าหน้าที่สำนัก หรือ นักศึกษาช่วยงาน ที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ณ เวลานั้นๆ
- 3.4. วันทำการของสำนัก หมายถึง วันที่สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (ยกเว้นในส่วนของห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์)เปิดทำการ ได้แก่ วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันหยุดชดเชยนักขัตฤกษ์ หรือวันหยุดตามประกาศของสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

## 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 4.1. กลุ่มงานบริการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ ตรวจสอบ และพิจารณาอนุมัติ การขอใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และควบคุมดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ให้มีความพร้อมใช้งาน
- 4.2. ผู้ปฏิบัติงาน Lab Staff มีหน้าที่ตรวจสอบปฏิทินการขอใช้บริการ ตรวจสอบความพร้อมและความเรียบร้อยก่อนและหลังให้บริการ

	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์สำหรับการเรียนการสอน	รหัสเอกสาร: ITC-QP-CS-003
	ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	หน้าที่: 2
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานบริการคอมพิวเตอร์	จำนวนหน้าทั้งหมด: 4
		แก้ไขครั้งที่: 02

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 5.1. เริ่มต้น

5.1.1. เริ่มต้นการให้บริการ

### 5.2. จองห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

5.2.1. ผู้ขอใช้บริการจองห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์โดยการบันทึกข้อมูลการขอใช้บริการผ่านทางระบบ ERS เพื่อแจ้งให้สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการของสำนัก

### 5.3. ตรวจสอบข้อมูล

5.3.1. กลุ่มงานบริการคอมพิวเตอร์ตรวจสอบข้อมูลการขอใช้บริการผ่านทางระบบ ERS และติดต่อสอบถามรายละเอียดหากมีการแจ้งรายละเอียดการขอใช้บริการเพิ่มเติม

5.3.1.1. ถ้าอนุมัติ บันทึกข้อมูลผลการจองในระบบ ERS แล้วดำเนินการตามข้อ 5.5 ต่อ

5.3.1.2. ถ้าไม่อนุมัติ บันทึกข้อมูลผลการจองในระบบ ERS แล้วดำเนินการตามข้อ 5.4 ต่อ

### 5.4. แจ้งผลการไม่อนุมัติ

5.4.1. กลุ่มงานบริการคอมพิวเตอร์แจ้งให้ผู้ขอใช้บริการรับทราบผลการไม่อนุมัติและสาเหตุการไม่อนุมัติ จากนั้นสิ้นสุดขั้นตอน

### 5.5. เตรียมความพร้อม

กลุ่มงานบริการคอมพิวเตอร์ ดำเนินการดังนี้

5.5.1. หากมีการระบุรายละเอียดเพิ่มเติม ประสานงานกับผู้ใช้บริการและผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการและทดสอบการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์


5.5.2. จัดทำปฏิทินการขอใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และจัดเตรียมแบบบันทึกควบคุมและตรวจสอบการใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เพื่อแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงาน Lab Staff รับทราบรายละเอียดการขอใช้บริการ

### 5.6. เปิดให้บริการ

5.6.1. ผู้ปฏิบัติงาน Lab Staff ตรวจสอบการขอใช้บริการจากปฏิทินการขอใช้บริการ และดำเนินการเปิดให้บริการพร้อมทั้งตรวจสอบความพร้อมใช้งาน และตรวจสอบความเรียบร้อยหลังการให้บริการ ตามคู่มือการเปิดปิดให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์สำหรับการเรียนการสอน

### 5.7. สิ้นสุด

5.7.1. สิ้นสุดขั้นตอนการให้บริการ


	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์สำหรับการเรียนการสอน	รหัสเอกสาร: ITC-QP-CS-003
	ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	หน้าที่: 3
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานบริการคอมพิวเตอร์	จำนวนหน้าทั้งหมด: 4
		แก้ไขครั้งที่: 02

## 6. แบบฟอร์มอ้างอิง

- 6.1. แบบบันทึกควบคุมและตรวจสอบการใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (ITC-FM-CS-001)
- 6.2. แบบรับเรื่องร้องเรียนจากผู้รับบริการ (ITC-FM-PD-005)


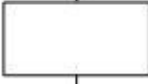
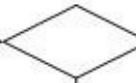


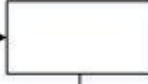
## 7. เอกสารอ้างอิง

- 7.1. นโยบายและแนวปฏิบัติการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
- 7.2. คู่มือการเปิดปิดให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์สำหรับการเรียนการสอน

	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์สำหรับการเรียนการสอน	รหัสเอกสาร: ITC-QP-CS-003
	ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	หน้าที่: 4
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานบริการคอมพิวเตอร์	จำนวนหน้าทั้งหมด: 4
		แก้ไขครั้งที่: 02

### 8. ผังการไหลของงาน

สัญลักษณ์						
	เริ่มต้น/สิ้นสุด	เอกสาร	ดำเนินการ	พิจารณา	การแยก/การเชื่อม	จุดเชื่อมโยง

ลำดับที่	ขั้นตอน / กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง			เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบงาน
		ผู้ใช้บริการ	กลุ่มงานบริการคอมพิวเตอร์	ผู้ที่เกี่ยวข้อง		
1	เริ่มต้น					
2	จองห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์					ผู้ใช้บริการ
3	ตรวจสอบข้อมูล					กลุ่มงานบริการคอมพิวเตอร์
4	แจ้งผลการไม่อนุมัติ					กลุ่มงานบริการคอมพิวเตอร์
5	เตรียมความพร้อม					กลุ่มงานบริการคอมพิวเตอร์
6	เปิดให้บริการ				ITC-FM-CS-001	ผู้ปฏิบัติงาน Lab staff
7	สิ้นสุด		