



ขั้นตอนการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์สำหรับการเรียนการสอน
สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ

1. วัตถุประสงค์

- 1.1. เพื่อใช้เป็นระเบียบปฏิบัติในการปฏิบัติการบริการ ของสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ สถาบัน
บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

2. ขอบเขต

- 2.1. สำหรับเป็นขั้นตอนการปฏิบัติเฉพาะภายในสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ สถาบันบัณฑิตพัฒน-
บริหารศาสตร์

3. คำจำกัดความ

- 3.1. ระบบ ERS หมายถึง ระบบจองทรัพยากรแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Reservation) ที่ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลการ
จองห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ของสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ
- 3.2. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ หมายถึง ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ที่ให้บริการแก่ นักศึกษา อาจารย์
เจ้าหน้าที่ หรือ บุคคลภายนอก เพื่อใช้ในการเรียน การสอน การอบรม
- 3.3. ผู้ปฏิบัติงาน Lab Staff หมายถึง เจ้าหน้าที่สำนัก หรือ นักศึกษาช่วยงาน ที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการ
ให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ณ เวลานั้นๆ
- 3.4. วันทำการของสำนัก หมายถึง วันที่สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ (ยกเว้นในส่วนห้องปฏิบัติการ
คอมพิวเตอร์) เปิดทำการ ได้แก่ วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันหยุดชดเชย
นักขัตฤกษ์ หรือวันหยุดตามประกาศของสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 4.1. ส่วนบริการเทคโนโลยีดิจิทัล มีหน้าที่ ตรวจสอบ และพิจารณาอนุมัติ การขอใช้บริการห้องปฏิบัติการ
คอมพิวเตอร์ และควบคุมดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ให้มีความพร้อมใช้งาน
- 4.2. ผู้ปฏิบัติงาน Lab Staff มีหน้าที่ตรวจสอบปฏิทินการขอใช้บริการ ตรวจสอบความพร้อมและความเรียบร้อย
ก่อนและหลังให้บริการ



ขั้นตอนการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์สำหรับการเรียนการสอน

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1. เริ่มต้น

5.1.1. เริ่มต้นการให้บริการ

5.2. จองห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

5.2.1. ผู้ขอใช้บริการจองห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์โดยการบันทึกข้อมูลการขอใช้บริการผ่านทางระบบ ERS เพื่อแจ้งให้สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการของสำนัก

5.3. ตรวจสอบข้อมูล

5.3.1. ส่วนบริการเทคโนโลยีดิจิทัลตรวจสอบข้อมูลการขอใช้บริการผ่านทางระบบ 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. ส่วนบริการเทคโนโลยีดิจิทัลแจ้งให้ผู้ขอใช้บริการรับทราบผลการไม่อนุมัติและสาเหตุการไม่อนุมัติ จากนั้นสิ้นสุดขั้นตอน

5.5. เตรียมความพร้อม

ส่วนบริการเทคโนโลยีดิจิทัล ดำเนินการดังนี้

5.5.1. หากมีการระบุรายละเอียดเพิ่มเติม ประสานงานกับผู้ให้บริการและผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการและทดสอบการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์

5.5.2. จัดทำปฏิทินการขอใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และจัดเตรียมแบบบันทึกควบคุมและตรวจสอบการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เพื่อแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงาน Lab Staff รับทราบรายละเอียดการขอใช้บริการ

5.6. เปิดให้บริการ

5.6.1. ผู้ปฏิบัติงาน Lab Staff ตรวจสอบการขอใช้บริการจากปฏิทินการขอใช้บริการ และดำเนินการเปิดให้บริการพร้อมกับตรวจสอบความพร้อมใช้งาน และตรวจสอบความเรียบร้อยหลังการให้บริการ ตามคู่มือการเปิดปิดให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์สำหรับการเรียนการสอน

5.7. สิ้นสุด



ขั้นตอนการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์สำหรับการเรียนการสอน

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ

5.7.1.สิ้นสุดขั้นตอนการให้บริการ

6. แบบฟอร์มอ้างอิง

- 6.1. แบบบันทึกควบคุมและตรวจสอบการใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (IDT-FM-DS-001)
- 6.2. แบบรับเรื่องร้องเรียนจากผู้รับบริการ (IDT-FM-OD-005)

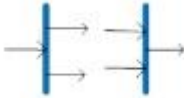
7. เอกสารอ้างอิง

- 7.1. นโยบายและแนวปฏิบัติการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
- 7.2. คู่มือการเปิดปิดให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์สำหรับการเรียนการสอน



ขั้นตอนการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์สำหรับการเรียนการสอน
สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ

8. ผังการไหลของงาน

สัญลักษณ์						
	เริ่มต้น/สิ้นสุด	เอกสาร	ดำเนินการ	พิจารณา	การแยก/การเชื่อม	จุดเชื่อมโยง

