



มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)  งานให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์  มทร.ล้านนา	รหัสเอกสาร  ED04	ออกวันที่  24/04/63	เขียนโดย งานบริการสารสนเทศเพื่อการ เรียนรู้ กลุ่มงานบริการการศึกษา ควบคุมโดย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ อนุมัติโดย ผอ.สวส
--	------------------------	---------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
ผู้ขอรับบริการ	แจ้งความประสงค์ขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	-ติดต่อสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับตารางการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	-	30 นาที
ผู้ขอรับบริการ	ดำเนินการขออนุมัติการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	-ผู้ขอรับบริการดำเนินการขออนุมัติการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ * หน่วยงานภายในผ่านหัวหน้างาน ** หลักสูตรผ่านหัวหน้าหลักสูตร หัวหน้าสาขา คณบดี	-	1 วัน
หัวหน้างาน /หัวหน้าหลักสูตร /หัวหน้าสาขา /คณบดี		- <b>ไม่อนุมัติ</b> ดำเนินการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม ไปยังผู้ขอรับบริการ - <b>อนุมัติ</b> ดำเนินการตามคำร้องขอ	-	10 นาที
งานสารบัญของผู้ขอรับบริการ	ดำเนินการส่งบันทึกข้อความและแบบฟอร์มขอรับบริการมายังสำนักวิทยบริการฯ	-งานสารบัญของผู้ขอรับบริการดำเนินการส่งบันทึกข้อความมายังสำนักวิทยบริการฯ ผ่านทางระบบ e-office	1. แบบฟอร์มขอรับบริการ 2. แบบฟอร์มหมายเลข 2	1 วัน
ผอ.สวส		- <b>ไม่อนุมัติ</b> ดำเนินการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม ไปยังหน่วยงานของผู้ขอรับบริการ - <b>อนุมัติ</b> ดำเนินการตามคำร้องขอ	-	10 นาที
ผู้ดูแลห้อง	ประสานงานไปยังผู้ขอรับบริการ	-ประสานงานไปยังผู้ขอรับบริการถึงรายละเอียดการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	-	30 นาที
ผู้ดูแลห้อง	ให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	-ให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	-	*ตามระยะเวลา

A



\*\* ตรวจสอบตารางการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ได้ที่ <https://booking.rmutl.ac.th/>

\*\* Download เอกสารได้ที่ <https://arit.rmutl.ac.th/page/document>

\*\* แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ <https://arit.rmutl.ac.th>

- หัวข้อ แบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการสำนักวิทยบริการ

\*\* ผู้ขอรับบริการ หมายถึง นักศึกษา บุคลากร อาจารย์

\*\* หัวหน้างาน/หัวหน้าหลักสูตร/หัวหน้าสาขา /คณบดี หมายถึง หัวหน้างานของผู้ขอรับบริการ

- หน่วยงานภายใน ดำเนินการขออนุมัติผ่านหัวหน้างาน

- หลักสูตร ดำเนินการขออนุมัติผ่านหัวหน้าหลักสูตร ผ่านหัวหน้าสาขา ผ่านคณบดีตามลำดับ

\*\* ผอ.สวส หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

\*\* ผู้ดูแลห้อง หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

\*\* กลุ่มงานบริการสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ หมายถึง งานบริการสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้