

งานซ่อมบำรุง

1. ชื่องาน งานซ่อมบำรุงอุปกรณ์และระบบสารสนเทศ
2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. วิธีการและขั้นตอนการขอรับบริการ

ขั้นตอนที่ 1 แจ้งขอรับบริการซ่อมบำรุง

ผู้รับบริการ (อาจารย์/เจ้าหน้าที่) แจ้งปัญหาหรือขอรับบริการซ่อมบำรุงมายังงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ผ่านช่องทางที่กำหนด ได้แก่ โทรศัพท์ Line Messenger แบบฟอร์มแจ้งซ่อม

โดยระบุรายละเอียดของปัญหา เช่น

- ชื่อผู้แจ้ง
- หน่วยงาน/สถานที่
- รายการอุปกรณ์ที่ขอรับบริการ
- อาการหรือปัญหาที่พบ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง: แบบฟอร์มแจ้งซ่อม ระยะเวลา: ประมาณ 5 นาที

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบและประเมินปัญหา

เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินการ

1. ตรวจสอบปัญหาตามที่ผู้รับบริการแจ้ง
2. วิเคราะห์สาเหตุของปัญหา
3. ประเมินแนวทางการแก้ไข

กรณีสามารถดำเนินการซ่อมได้ เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไข

กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมได้ แจ้งผู้รับบริการเพื่อดำเนินการส่งซ่อมกับหน่วยงานภายนอก/ร้านรับซ่อมต่อไป

เอกสารที่เกี่ยวข้อง: แบบฟอร์มแจ้งซ่อม

ระยะเวลา: ประมาณ 20 นาที

ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการซ่อมบำรุง

เจ้าหน้าที่ดำเนินการซ่อมบำรุงตามลักษณะของปัญหา ได้แก่

1. ดำเนินการซ่อม ณ จุดที่แจ้งปัญหา
2. กรณีไม่สามารถซ่อม ณ จุดบริการได้ ดำเนินการนำอุปกรณ์กลับมายังงานวิทยบริการเพื่อแก้ไข
3. ทดสอบการใช้งานหลังดำเนินการซ่อม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง: แบบฟอร์มแจ้งซ่อม

ระยะเวลา: ขึ้นอยู่กับลักษณะและความซับซ้อนของปัญหา

ขั้นตอนที่ 4 แจ้งผลการดำเนินงานและส่งมอบงาน

1. แจ้งผู้รับบริการทดสอบการใช้งานหลังดำเนินการซ่อม
2. กรณีนำอุปกรณ์มาซ่อมที่งานวิทยบริการ ดำเนินการนำกลับไปติดตั้ง ณ จุดเดิม
3. ให้ผู้รับบริการตรวจสอบความเรียบร้อยและยืนยันผลการใช้งาน
4. ผู้รับบริการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- แบบฟอร์มแจ้งซ่อม
- แบบประเมินความพึงพอใจ

ระยะเวลา: ประมาณ 30 นาที (ไม่รวมระยะเวลาซ่อมตามปัญหาที่พบ)

4. ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ

- รับแจ้งปัญหาและบันทึกข้อมูล : ประมาณ 5 นาที
- ตรวจสอบและประเมินปัญหา : ประมาณ 20 นาที
- ดำเนินการซ่อม : ขึ้นอยู่กับลักษณะของปัญหา
- แจ้งผลและปิดงานบริการ : ประมาณ 30 นาที

5. ช่องทางการให้บริการ

ผู้รับบริการสามารถแจ้งขอรับบริการผ่านช่องทาง ดังนี้

- ติดต่อด้วยตนเอง ณ งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- โทรศัพท์ : 054-710259 ต่อ 5560, 5561

6. ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียมในการให้บริการซ่อมบำรุงภายในมหาวิทยาลัย

(กรณีอุปกรณ์มีความจำเป็นต้องส่งซ่อมภายนอก อาจมีค่าใช้จ่ายตามเงื่อนไข ผู้ให้บริการจะแจ้งให้ผู้รับบริการทราบ) และดำเนินการขออนุญาตและอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบงานพัสดุ

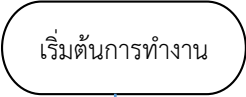
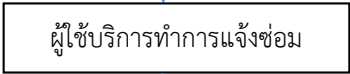
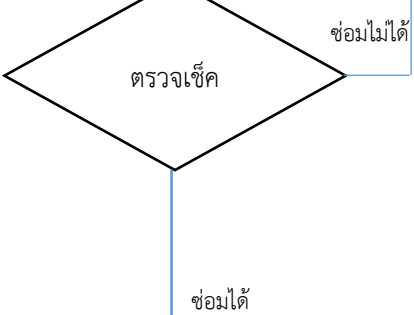
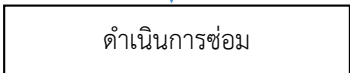
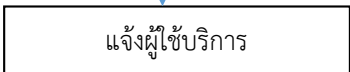
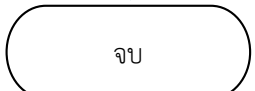
7. รายการเอกสาร/หลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

1. แบบฟอร์มแจ้งซ่อม
2. รายละเอียดปัญหาหรืออาการเสียของอุปกรณ์
3. ข้อมูลผู้แจ้ง ได้แก่
 - ชื่อ-นามสกุล
 - หน่วยงาน/สังกัด
 - สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์
 - ช่องทางติดต่อกลับ

8. กฎหมาย/ระเบียบ/หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562
เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการสถาบันอุดมศึกษา การสนับสนุนภารกิจด้านการศึกษา และการบริหารทรัพยากรเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
2. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548
เป็นกฎหมายจัดตั้งมหาวิทยาลัย และกำหนดอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย รวมถึงการจัดให้มีระบบสนับสนุนการดำเนินงาน
3. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
เกี่ยวข้องกับการใช้งาน ดูแลรักษา และบริหารจัดการระบบสารสนเทศ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ
4. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
เกี่ยวข้องกับการดูแลข้อมูลที่อยู่ในระบบสารสนเทศ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และการเข้าถึงข้อมูลของผู้รับบริการ
5. พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562
ใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศและป้องกันความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
6. นโยบาย/ระเบียบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ใช้กำหนดแนวทางการใช้งาน การดูแลรักษา และการให้บริการระบบสารสนเทศภายในมหาวิทยาลัย

 งานวิทย บริการ	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) งานซ่อมบำรุง	รหัสเอกสาร sopนบ.กศ.0401	ออกวันที่ 20 มิถุนายน 2568	ผู้รับผิดชอบ แผนก ซ่อมบำรุงสารสนเทศ ควบคุมโดย งานวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ อนุมัติโดย ผอ.กศ.
---	--	-------------------------------------	---	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	 <pre> graph TD A([เริ่มต้นการทำงาน]) --> B[ผู้ใช้บริการทำการแจ้งซ่อม] B --> C{ตรวจเช็ค} C -- "ซ่อมไม่ได้" --> B C -- "ซ่อมได้" --> D[ดำเนินการซ่อม] D --> E[แจ้งผู้ใช้บริการ] E --> F([จบ]) </pre>			
ผู้รับบริการ (อาจารย์/ เจ้าหน้าที่)		1.ผู้รับบริการทำการแจ้ง ซ่อมมายังงานวิทยบริการ ผ่านโทรศัพท์ Line หรือ Massenger	แบบฟอร์มแจ้งซ่อม	5 นาที
แผนกซ่อม บำรุงฯ		2.งานวิทยบริการเข้าไป ตรวจสอบปัญหา ตามที่ ผู้ใช้บริการแจ้ง 3.ประเมินว่าสามารถ แก้ไขปัญหได้หรือไม่ 4.หากไม่สามารถซ่อมได้ ให้แจ้งผู้รับบริการ ส่งซ่อม กับร้านที่รับซ่อมต่อไป	แบบฟอร์มแจ้งซ่อม	20 นาที
แผนกซ่อม บำรุงฯ		5.ดำเนินการซ่อม ณ จุดที่ แจ้งปัญหา 6.ยกกลับมาแก้ไขที่งาน วิทยบริการทดสอบการ ใช้งาน	แบบฟอร์มแจ้งซ่อม	ขึ้นอยู่กับปัญหาที่พบ
แผนกซ่อม บำรุงฯ		7.แจ้งผู้รับบริการเพื่อ ทดสอบการใช้งาน 8.กรณียกมาซ่อม ต้องยก กลับไปติดตั้งตามจุดเดิม และทดสอบการใช้งาน 9.แจ้งผู้รับบริการกรอก แบบฟอร์มการแจ้งซ่อม และให้คะแนนความพึง พอใจ	แบบฟอร์มแจ้งซ่อม แบบประเมินความ พึงพอใจ	30 นาที
				

งานใช้ห้องประชุม

1. ชื่องาน การขอใช้บริการห้องประชุม
2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. วิธีการและขั้นตอนการขอรับบริการ

ขั้นตอนที่ 1 ผู้รับบริการแจ้งขอใช้ห้องประชุม

ผู้รับบริการ (อาจารย์/เจ้าหน้าที่) ดำเนินการขอใช้ห้องประชุมผ่านระบบจองห้องประชุมออนไลน์ของมหาวิทยาลัย

1. เข้าสู่ระบบจองห้องประชุม
2. เลือกห้องประชุมที่ต้องการใช้งาน
3. ระบุวัน เวลา และรายละเอียดการใช้งาน
4. ระบุจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม และอุปกรณ์ที่ต้องการเพิ่มเติม (ถ้ามี)
5. ยืนยันการจองห้องประชุม

ช่องทางการให้บริการ: ระบบจองห้องประชุมออนไลน์

ระยะเวลา: ประมาณ 10 นาที

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและอนุมัติการจอง

เจ้าหน้าที่งานบริการสารสนเทศดำเนินการ

1. ตรวจสอบรายการจองห้องประชุมในระบบ
2. ตรวจสอบความถูกต้องของวัน เวลา และรายละเอียดการใช้งาน
3. ตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุม
4. กรณีข้อมูลถูกต้อง ดำเนินการอนุมัติการจอง
5. กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ขอใช้บริการแก้ไขข้อมูล

ระยะเวลา: ประมาณ 5 นาที

ขั้นตอนที่ 3 เตรียมความพร้อมห้องประชุม

เจ้าหน้าที่งานบริการสารสนเทศและแม่บ้านดำเนินการ

1. ทำความสะอาดห้องประชุมก่อนวันใช้งาน
2. จัดเตรียมห้องประชุมให้พร้อมใช้งาน
3. เตรียมอุปกรณ์ตามที่คุณรับบริการแจ้ง เช่น
 - เครื่องคอมพิวเตอร์/โน้ตบุ๊ก
 - ไมโครโฟน
 - ระบบเครื่องเสียง
 - กล้อง
 - อุปกรณ์สนับสนุนการประชุมอื่น ๆ

ระยะเวลา: 1 วันก่อนการใช้งาน

ขั้นตอนที่ 4 ให้บริการและดูแลการใช้งานห้องประชุม

1. เปิดห้องประชุม เปิดระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
2. ทดสอบระบบต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งาน
3. ให้บริการและดูแลระหว่างการใช้งานห้องประชุม
4. เมื่อเสร็จสิ้นการใช้งาน ดำเนินการปิดระบบต่าง ๆ ตามขั้นตอน
5. ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุมและจัดเก็บอุปกรณ์

ระยะเวลา: ตามระยะเวลาการใช้งานห้องประชุม

4. ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ

- การส่งคำขอใช้บริการผ่านระบบ : ประมาณ 10 นาที
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและอนุมัติ : ประมาณ 5 นาที
- การเตรียมห้องประชุม : ภายใน 1 วันก่อนใช้งาน
- การให้บริการ : ตามระยะเวลาการประชุม

5. ช่องทางการให้บริการ

ผู้รับบริการสามารถขอใช้บริการผ่านช่องทาง ดังนี้

1. ระบบจองห้องประชุมออนไลน์ <https://booking.rmutl.ac.th/>
2. ติดต่อสอบถามงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
โทรศัพท์ : 054-710259 ต่อ 5560, 5561

6. ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียมการให้บริการห้องประชุม

(สำหรับการใช้งานภายในมหาวิทยาลัยตามระเบียบและเงื่อนไขที่กำหนด)

กรณีมีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม เช่น การจัดเตรียมอุปกรณ์หรือบริการพิเศษ ให้เป็นไปตามประกาศ/หลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย

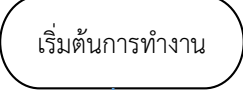
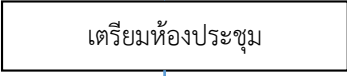
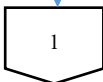
7. รายการเอกสาร/หลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

1. ข้อมูลการจองผ่านระบบออนไลน์
2. รายละเอียดการใช้งาน ได้แก่
 - ชื่อกิจกรรม/การประชุม
 - วัน เวลา ที่ใช้งาน
 - ห้องประชุมที่ต้องการใช้
 - จำนวนผู้เข้าร่วม
3. รายละเอียดอุปกรณ์เพิ่มเติมที่ต้องการใช้งาน (ถ้ามี)

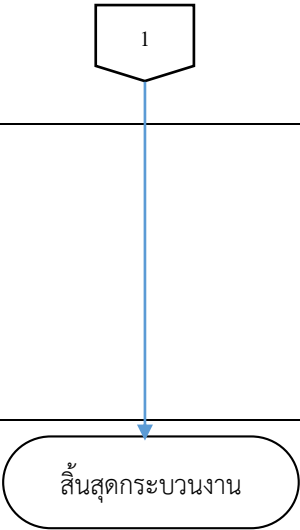
8. กฎหมาย/ระเบียบ/หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548
เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพย์สิน อาคาร สถานที่ และทรัพยากรของมหาวิทยาลัยเพื่อสนับสนุนภารกิจด้านการศึกษา
2. พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562
เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพยากรและสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ การบริหารงานภายในสถาบันอุดมศึกษา
3. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ถ้ามีประกาศ/ระเบียบเฉพาะ)
ใช้เป็นแนวทางในการขออนุญาตใช้สถานที่ ห้องประชุม และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม การจัดทำหนังสือราชการ การขออนุมัติ และการบันทึกเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน
5. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
เกี่ยวข้องกับข้อมูลผู้ขอใช้บริการ เช่น ชื่อ หน่วยงาน รายละเอียดการจอง และข้อมูลผู้เข้าร่วมกิจกรรม
6. ประกาศ/แนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเกี่ยวกับการใช้ห้องประชุม อาคาร และสถานที่
ใช้กำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และขั้นตอนการขอใช้บริการ

 งานวิทย บริการ	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) <u>งานใช้ห้องประชุม</u>	รหัสเอกสาร sopน.กศ.0402	ออกวันที่ 20 มิถุนายน 2568	ผู้รับผิดชอบ แผนก ซ่อมบำรุงสารสนเทศ ควบคุมโดย งานวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ อนุมัติโดย ผอ.กศ.
--	--	----------------------------	----------------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
ผู้รับบริการ (อาจารย์/ เจ้าหน้าที่)		1.ผู้รับบริการเข้าจองห้องประชุมผ่านเว็บไซต์ https://booking.rmutl.ac.th/ 2.เลือกห้องประชุม วัน เวลา และกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน		10 นาที
แผนกบริการ สารสนเทศ		3.เข้าระบบจองห้องประชุมเพื่อตรวจสอบรายการการจองห้องประชุม 4.ตรวจสอบเช็ควัน เวลาการจองว่าถูกต้องหรือไม่ 5.หากถูกต้องให้กดอนุมัติการจอง 6.หากไม่ถูกต้อง ให้แจ้งกับผู้จองเพื่อดำเนินการแก้ไข		5 นาที
แผนกบริการ สารสนเทศ/ แม่บ้าน		7.ทำความสะอาดห้องประชุม ก่อนวันประชุม 1 วัน 8.จัดเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ ตามที่ผู้แจ้ง เช่น โน้ตบุ๊ก ไมโครโฟน เครื่องเสียง กล้อง ฯลฯ		1 วัน
แผนกบริการ สารสนเทศ		11.เปิดห้องประชุม เปิดไฟ แอร์ 12.ทดสอบระบบต่าง ๆ ในห้องประชุมให้พร้อมใช้งาน 12.คอยควบคุม ดูแล ห้องประชุมจนแล้วเสร็จ 13.ปิดระบบต่าง ๆ ในห้องประชุมตามขั้นตอน		ตามระยะเวลาของงาน
				

 งานวิทย บริการ	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) <u>งานใช้ห้องประชุม</u>	รหัสเอกสาร sopน.กศ.0402	ออกวันที่ 20 มิถุนายน 2568	ผู้รับผิดชอบ แผนก ช่อมบำรุงสารสนเทศ ควบคุมโดย งานวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ อนุมัติโดย ผอ.กศ.
--	--	----------------------------	----------------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
แผนกบริการ สารสนเทศ		14.เก็บอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่นำมาใช้ เฉพาะงานนั้น ๆ 15.ตรวจเช็คความสะอาด หากมี เศษขยะ แจ้งแม่บ้านทำความสะอาด 16.ล็อคห้องประชุมให้เรียบร้อย		