

# คู่มือการปฏิบัติงานบริการวิชาการ

จัดทำโดย

นางศิริศศิเกษม โพธิ์ภาค  
นักวิชาการศึกษา

สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ .....	1
งานบริการวิชาการ .....	3
ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ .....	3
หน่วยสนับสนุนการเรียนการสอน .....	7
ขั้นตอนระบบงาน เรื่อง การขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องบรรยาย ห้องประชุม .....	8
หน่วยสนับสนุนงานบริการคอมพิวเตอร์ .....	12
ขั้นตอนระบบงาน เรื่อง การบริการขอใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เป็นครั้งคราวและคู่มือพิมพ์ผล .....	13
ขั้นตอนระบบงาน เรื่อง การรับและแก้ไขรหัสผ่าน รหัส Buasri ID ของ คณาจารย์ บุคลากร นิสิต .....	17
หน่วยบริการวิชาการ .....	21
ขั้นตอนระบบงาน เรื่อง การจัดฝึกอบรม .....	24
ปัญหา .....	28
ข้อเสนอแนะ .....	28
ภาคผนวก .....	29
ตัวอย่างแบบฟอร์มงานบริการวิชาการ .....	30
ตัวอย่างขออนุมัติโครงการ .....	32
ตัวอย่างแบบฟอร์มประเมินโครงการ .....	34

---

## คำนำ

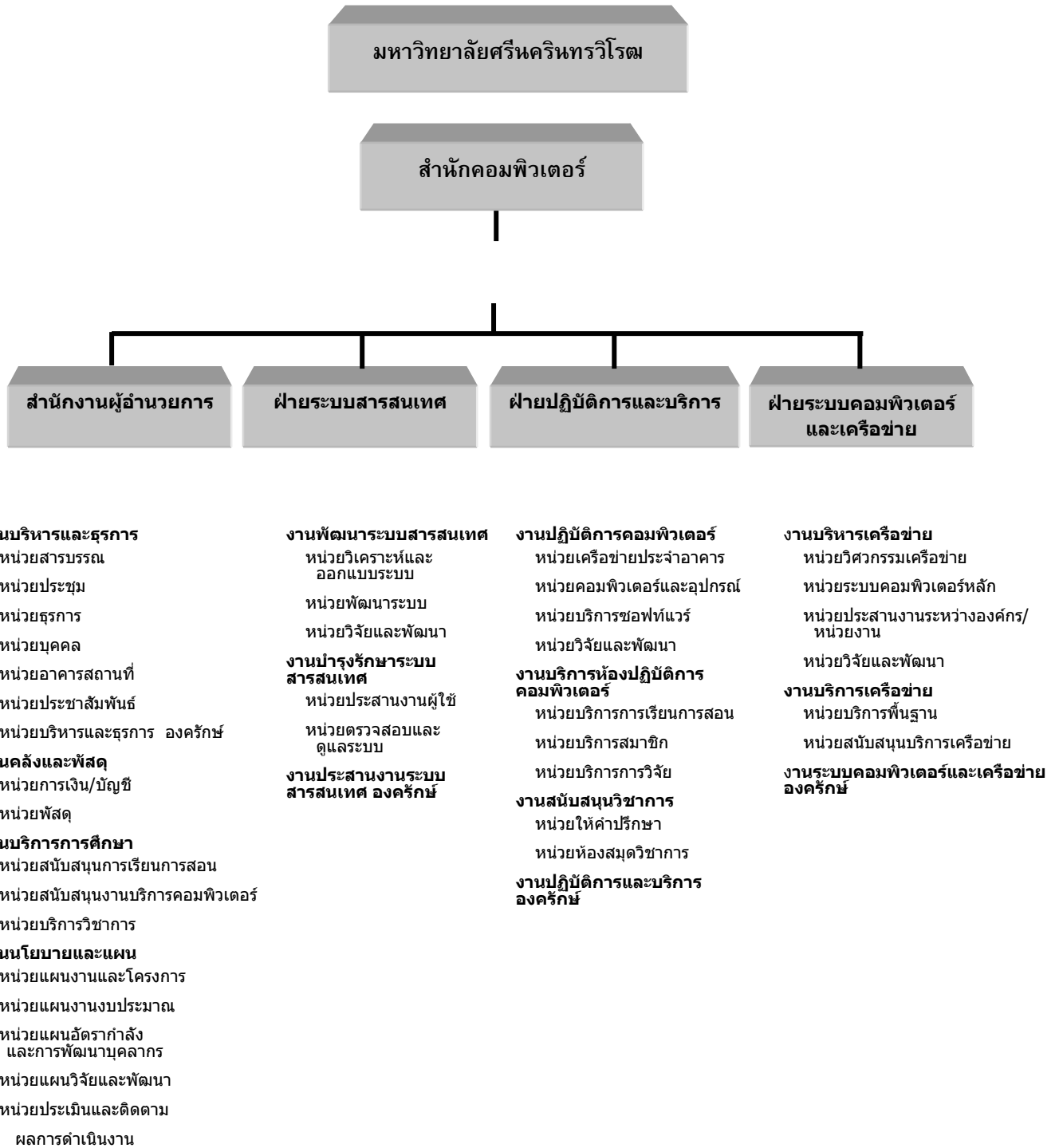
ในปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ซึ่งให้ความรู้ สารต่าง ๆ ที่ได้มาจากการค้นคว้า  
ข่าวสารจากเทคโนโลยีสารสนเทศ นั้น สามารถนำมาประยุกต์ใช้ทั้งทางด้านการศึกษาและชีวิตประจำวันได้

สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการเรียนการสอน  
และกิจกรรมทางด้านบริการวิชาการ ในการพัฒนาและเผยแพร่องค์ความรู้ในการประยุกต์ใช้ ICT ให้กับ  
คณาจารย์ บุคลากรและนิสิต

คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ เป็นเอกสารแนวปฏิบัติงานของงานบริการวิชาการ สำนักคอมพิวเตอร์  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โดยมีงานที่สนับสนุนการเรียนการสอน หน่วยสนับสนุนงานบริการ  
คอมพิวเตอร์และหน่วยบริการวิชาการ ซึ่งผู้จัดทำมีความตั้งใจ และมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานในการให้บริการ  
แก่คณาจารย์ บุคลากรและนิสิต ของมหาวิทยาลัย จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อความสะดวกในการ  
ทำงาน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงเป็นประโยชน์ต่อท่านที่ศึกษาและนำไปปฏิบัติ

## โครงสร้างสำนักคอมพิวเตอร์

ในการบริหารงานภายในของสำนักคอมพิวเตอร์นั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับภารกิจหลัก สำนักคอมพิวเตอร์ได้จัดแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้



### แผนภูมิที่ 1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักคอมพิวเตอร์

(ตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2544 เมื่อ 14 มิถุนายน 2544 (ในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 118 ตอนพิเศษ 57 ง วันที่ 18 มิถุนายน 2544) และตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วันที่ 5 ตุลาคม 2544

## งานบริการวิชาการ

### ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานทางด้านบริการวิชาการต่าง ๆ เช่น การจัดฝึกอบรมด้าน ICT การบริการห้องและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ การบริการ Buasri ID การบริการ Mailing List เป็นต้น ซึ่งสามารถแบ่งหน่วยสนับสนุนออกเป็น 3 หน่วย ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนักวิชาการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริการการศึกษา ประกอบด้วย หน่วยสนับสนุนการเรียนการสอน หน่วยสนับสนุนงานบริการคอมพิวเตอร์ หน่วยบริการวิชาการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. หน่วยสนับสนุนการเรียนการสอน
  - 1.1 ให้คำปรึกษา/แนะนำหลักเกณฑ์การให้บริการห้องเพื่อการเรียนการสอนแก่คณาจารย์ และหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย
  - 1.2 จัดทำตารางจองห้องเพื่อการเรียนการสอน
  - 1.3 สรุปและประสานงานการให้บริการเรียนการสอน
  - 1.4 ดำเนินการเรื่องรับสมัคร
    - สมาชิกใช้เครื่องคอมพิวเตอร์
    - ขอ Account Buasri ID ของบุคลากรและนิสิต
    - ขอ Account ทำ Homepage หน่วยงาน
    - อบรมสำหรับบุคลากร
    - อบรมคอมพิวเตอร์ / ทัวไป
    - รับเรื่องประสานงานการขอพื้นที่เว็บไซต์ของหน่วยงาน
    - ติดต่อและประสานงานการขอลงข่าวประชาสัมพันธ์
  - 1.5 ให้คำปรึกษา / แนะนำข้อปัญหาเพื่อการเรียนการสอนทั่วไป
  - 1.6 ให้บริการขายบัตรพิมพ์ผล
  - 1.7 รวบรวมและจัดทำสถิติการให้บริการรายเดือน
  - 1.8 ติดตาม/ประเมินผลการให้บริการประจำปี
  - 1.9 จัดพิมพ์-บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
2. หน่วยสนับสนุนงานบริการคอมพิวเตอร์
  - 2.1 จัดบริการการขอใช้ห้องปฏิบัติการ ห้องบรรยาย/ ห้องประชุม
  - 2.2 จัดบริการห้องปฏิบัติการและอุปกรณ์สำหรับบุคคลภายนอก

## คู่มือการปฏิบัติงานบริการวิชาการ

- 2.3 ประสานงานบริการเครื่องมือและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
- 2.4 ดำเนินการเรื่องขอใช้สื่ออื่น ๆ
- 2.5 รายงานผลสถิติการให้บริการรายเดือน
  
3. หน่วยบริการวิชาการ
  - 3.1 ดำเนินการจัดอบรมสำหรับบุคลากร
  - 3.2 เสนอและจัดทำโครงการบริการวิชาการสำหรับนิสิตและบุคลากร
  - 3.3 ดำเนินการประเมินผลโครงการอบรม
  - 3.4 จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ
  - 3.5 จัดสาคิต/บรรยายทางวิชาการ
  - 3.6 ดำเนินการผลิต/เอกสารวิชาการ
  - 3.7 ดำเนินการเผยแพร่/ จำหน่ายเอกสาร
  - 3.8 รับผิดชอบการพิมพ์งาน ข้อมูล และการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง
4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
  - 4.1 งานนิสิตช่วยงานจากเงินกองทุนพัฒนามหาวิทยาลัยในส่วนของฝ่ายกิจการนิสิต  
ประเภทเงินทุนสงเคราะห์จ้างนิสิตทำงาน
    - 4.1.2 ดำเนินการจัดทำร่างโครงการจ้างนิสิตทำงานในหน่วยงาน
    - 4.1.3 ดำเนินการขออนุมัติโครงการจ้างนิสิตทำงานในหน่วยงานส่งกองกิจการนิสิต
    - 4.1.4 ดำเนินการจัดทำบันทึกจ้างนิสิตช่วยงาน
    - 4.1.5 ดำเนินการจัดทำใบลงเวลาปฏิบัติงานของนิสิตช่วยงาน
    - 4.1.6 ดำเนินการจัดทำบันทึกการเบิกจ่ายเงิน และหลักฐานการจ่ายเงินส่งกองกิจการนิสิต
  - 4.2. งานจ้างนิสิตช่วยทำงานจากเงินรายได้สำนักคอมพิวเตอร์
    - 4.2.1 ดำเนินการจัดทำร่างโครงการจ้างนิสิตทำงานในหน่วยงาน
    - 4.2.2 ดำเนินการขออนุมัติโครงการจ้างนิสิตทำงาน
    - 4.2.3 ดำเนินการจัดทำบันทึกจ้างนิสิตช่วยงาน
    - 4.2.4 ดำเนินการจัดทำใบลงเวลาปฏิบัติงานของนิสิตช่วยงาน
    - 4.2.5 ดำเนินการจัดทำบันทึกการเบิกจ่ายเงิน และหลักฐานการจ่ายเงิน

- 4.3 โครงการ Cyber Education
  - 4.3.1 ประสานงานทั่วไป โครงการ Cyber Education
  - 4.3.2 ดำเนินการจัดอบรมตามแผนดำเนินงาน โครงการ Cyber Education
- 4.4 โครงการ SOT2
  - 4.4.1 ประสานงานทั่วไป โครงการ SOT2
  - 4.4.2 ดำเนินการจัดอบรมตามแผนดำเนินงาน โครงการ SOT2

- 4.5 จัดหมายข่าวสำนักคอมพิวเตอร์
  - 4.5.1 แผนการทำงาน จัดหมายข่าวสำนักคอมพิวเตอร์
  - 4.5.2 ข่าวกิจกรรมและบริการสำนักคอมพิวเตอร์
  - 4.5.3 ดำเนินการจัดจดหมายข่าวสำนักคอมพิวเตอร์ ขึ้นบน web
  - 4.5.4 ดำเนินการจัดจดหมายข่าวสำนักคอมพิวเตอร์ หน่วยงาน
- 4.6 งานการเงินและงบประมาณ, พัสดุ-ครุภัณฑ์
  - 4.6.1 ดำเนินการตรวจนับพัสดุ
  - 4.6.2 ดำเนินการตรวจนับเงินสด
  - 4.6.3 เป็นคณะกรรมการตรวจรับทำความสะอาดของสำนักคอมพิวเตอร์

- 1. หน่วยสนับสนุนการเรียนการสอน
  - 1.1 ประสานงานการให้บริการเรียนการสอน
  - 1.2 ดำเนินการเรื่องการขอใช้ห้องปฏิบัติการ ห้องบรรยาย/ ห้องประชุม
  - 1.3 รายงานผลการปฏิบัติการ
- 2. หน่วยสนับสนุนงานบริการคอมพิวเตอร์

## คู่มือการปฏิบัติงานบริการวิชาการ

- 2.1 ดำเนินการรับสมัครสมาชิกใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ของบุคคลภายนอกและการพิมพ์ผล
- 2.2 ดำเนินการในเรื่องการขอรหัส Buasri ID ของบุคลากรและนิสิต
- 2.3 ดำเนินการในเรื่องแก้ไขรหัสผ่าน Buasri ID ของบุคลากรและนิสิต
- 2.4 รับเรื่องประสานงานการขอลงข่าวประชาสัมพันธ์
- 2.5 รับเรื่องประสานงานการขอ Account หน่วยงาน
- 2.6 รับเรื่องประสานงานการขอพื้นที่เว็บไซต์ของหน่วยงาน
- 2.7 รับเรื่องประสานให้คำปรึกษาทั่วไป
3. หน่วยบริการวิชาการ
  - 3.1 ดำเนินการในเรื่องการจัดอบรมสำหรับบุคลากร
  - 3.2 ดำเนินการในเรื่องการจัดอบรมโครงการบริการวิชาการ
  - 3.3 ดำเนินการในเรื่องการจัดบรรยาย สาธิต ทางวิชาการ
  - 3.4 รับผิดชอบการพิมพ์งาน ข้อมูล และการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง
  - 3.5 ดำเนินการผลิต/เอกสารวิชาการ เผยแพร่/ จำหน่ายเอกสาร
  - 3.6 จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ
  - 3.7 บริการห้องปฏิบัติการและอุปกรณ์สำหรับบุคคลภายนอก



คู่มือการปฏิบัติงานบริการวิชาการ

**หน่วยสนับสนุนการเรียนการสอน**

1. ประสานงานการให้บริการเรียนการสอน
2. ดำเนินการเรื่องการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องบรรยาย ห้องประชุม
3. รายงานผลการปฏิบัติการ

## ขั้นตอนระบบงาน เรื่อง การขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องบรรยาย ห้องประชุม

ขั้นตอนระบบงาน สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เรื่อง การขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องบรรยาย/ ห้องประชุม

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่ออธิบายขั้นตอนการขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องบรรยาย/ ห้องประชุมให้แก่  
คณาจารย์ บุคลากร นิสิต ของมหาวิทยาลัย

### 2. ขอบเขต

ขอบเขตครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงาน ตั้งแต่ การรับเรื่องจากผู้ขอใช้บริการ การคิด  
ค่าธรรมเนียม การประสานงานกับผู้ดูแลห้องห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องบรรยาย/ ห้อง  
ประชุม รายงานผลการให้บริการประจำเดือน

### 3. คำจำกัดความ

ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ หมายถึง ห้องที่จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน 40 เครื่อง  
พร้อมอุปกรณ์โสต

ห้องบรรยาย/ ห้องประชุม หมายถึง ห้องที่จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน 1 เครื่อง  
พร้อมอุปกรณ์โสต

### 4. ผู้รับผิดชอบ

4.1 ผู้บริหารสำนักคอมพิวเตอร์

4.2 งานการเงินและบัญชี ผู้รับผิดชอบ

4.3 งานบริการการศึกษา ผู้รับผิดชอบ

### 5. ขั้นตอนระบบงาน

จัดทำแผนการขอใช้บริการ ดังนี้

1 ดำเนินจัดทำแผนการขอใช้บริการ

2 ผู้บริหารสำนักคอมพิวเตอร์พิจารณาเบื้องต้น

3 งานบริการวิชาการดำเนินการขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องบรรยาย/ ห้องประชุม

4 งานบริการวิชาการสรุปผลการขอใช้ห้องปฏิบัติการ ห้องบรรยาย/ ห้องประชุม ทุกสิ้นเดือน

### 6. เอกสารอ้างอิง (แบบฟอร์มต่าง ๆ ดังแนบ)

แบบฟอร์มบริการห้องและอุปกรณ์

### 7. การเก็บเอกสาร

เรื่อง	ผู้จัดทำ	สถานที่	ระยะเวลา
การขอใช้ห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์ ห้องบรรยาย/ ห้องประชุม  - สรุปผลการขอใช้ ห้องปฏิบัติการ ห้อง บรรยาย/ ห้องประชุม ทุกสิ้นเดือน	นักวิชาการศึกษา	แฟ้มรายงาน	1 ปี

### 8. เอกสารแนบ

8.1 เอกสารกระบวนการปฏิบัติงาน

## เอกสารกระบวนการปฏิบัติงาน

### เรื่อง การขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องบรรยาย ห้องประชุม

#### 1. ปัจจัยนำเข้าและผู้ส่งมอบ (Input & Suppiier)

##### Input

- นโยบายการขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องบรรยาย ห้องประชุม ของผู้บริหารสำนักคอมพิวเตอร์
- ความต้องการการขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องบรรยาย ห้องประชุม จากคณาจารย์ บุคลากร นิสิต และหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- ระเบียบค่าธรรมเนียม

##### Suppiier

- งบประมาณทรัพยากรต่าง ๆ จากมหาวิทยาลัย

#### 2. กระบวนการปฏิบัติงาน : รายละเอียดตาม Flow Chart

#### 3. ผลผลิตและผู้ใช้บริการ (Output & Customer)

##### Output

- จำนวนครั้งในการขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องบรรยาย ห้องประชุม

##### Customer

- คณาจารย์ บุคลากรและนิสิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒและหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

#### 4. ความถี่และปริมาณงาน

- ทุกครั้งที่มีการขอรับบริการ

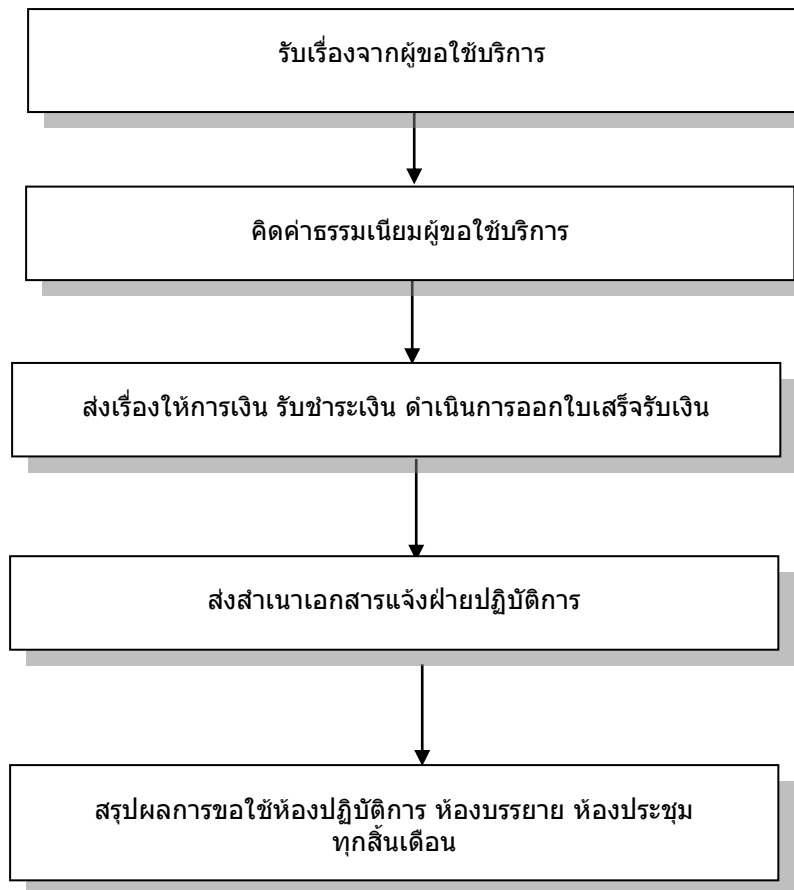
#### 5. การจัดทำแผนการดำเนินงาน ประกอบด้วย

##### 5.1 แผนประจำปี (เอกสาร 1)

แผนประจำปี

ลำดับที่	กิจกรรม	เดือน											
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1	การดำเนินการ												
	- รับเรื่อง	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
2	- เสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติ												
	ดำเนินการประสานงาน	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
	- ฝ่ายปฏิบัติการและบริการ												
	- สรุปผลการขอใช้บริการทุกสิ้นเดือน												
3	สรุปผลการขอใช้บริการประจำปี												↔

ขั้นตอนระบบงาน สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
เรื่อง การขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องบรรยาย ห้องประชุม



**หน่วยสนับสนุนงานบริการคอมพิวเตอร์**

1. ดำเนินการบริการขอใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เป็นครั้งคราวและคู่มือพิมพ์ผล
2. ดำเนินการในเรื่องการขอรับและแก้ไขรหัสผ่าน รหัส Buasri ID ของ คณาจารย์ บุคลากร และนิสิต
3. รับเรื่องประสานงานการขอลงข่าวประชาสัมพันธ์
4. รับเรื่องประสานงานการขอ Account หน่วยงาน
5. รับเรื่องประสานงานการขอพื้นที่เว็บไซต์ของหน่วยงาน
6. รับเรื่องประสานให้คำปรึกษาทั่วไป

## ขั้นตอนระบบงาน เรื่อง การบริการขอใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เป็นครั้งคราวและคู่มือพิมพ์ผล

ขั้นตอนระบบงาน สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
เรื่อง การบริการขอใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เป็นครั้งคราวและคู่มือพิมพ์ผล

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่ออธิบายขั้นตอนการบริการขอใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เป็นครั้งคราวและคู่มือพิมพ์ผลให้แก่คณาจารย์ บุคลากร นิสิต ของมหาวิทยาลัยและบุคคลทั่วไป

### 2. ขอบเขต

ขอบเขตครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงาน ตั้งแต่ การรับเรื่องจากผู้ขอใช้บริการ การคิดค่าธรรมเนียม รายงานผลการให้บริการประจำเดือน

### 3. คำจำกัดความ

การขอใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เป็นครั้งคราว หมายถึง บุคคลทั่วไปมีความประสงค์ในการขอใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ โดยคิดอัตราค่าธรรมเนียมตามระเบียบมหาวิทยาลัย

คู่มือพิมพ์ หมายถึง ข้อมูลที่ผู้ใช้บริการดำเนินการพิมพ์ โดยคิดอัตราค่าธรรมเนียมตามระเบียบมหาวิทยาลัย

### 4. ผู้รับผิดชอบ

4.1 ผู้บริหารสำนักคอมพิวเตอร์

4.2 งานการเงินและบัญชี ผู้รับผิดชอบ

4.3 งานบริการการศึกษา ผู้รับผิดชอบ

### 5. ขั้นตอนระบบงาน

จัดทำแผนการขอใช้บริการ ดังนี้

1. ดำเนินจัดทำแผนการขอใช้บริการ

2. งานบริการวิชาการสรุปผลการบริการขอใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เป็นครั้งคราวและคู่มือพิมพ์ผล ทุกสิ้นเดือน

### 6. เอกสารอ้างอิง

ใบเสร็จรับเงินการขอใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เป็นครั้งคราวและคู่มือพิมพ์ผล

### 7. การเก็บเอกสาร

เรื่อง	ผู้จัดทำ	สถานที่	ระยะเวลา
การบริการขอใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เป็นครั้งคราวและคู่มือพิมพ์ผล - สรุปผลการบริการขอใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เป็นครั้งคราวและคู่มือพิมพ์ผล ทุกสิ้นเดือน	นักวิชาการศึกษา	แฟ้มรายงาน	1 ปี

### 8. เอกสารแนบ

8.1 เอกสารกระบวนการปฏิบัติงาน

## เอกสารกระบวนการปฏิบัติงาน

### เรื่อง การบริการขอใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เป็นครั้งคราวและคู่มือพิมพ์ผล

#### 1. ปัจจัยนำเข้าและผู้ส่งมอบ (Input & Supplier)

##### Input

- นโยบายการบริการขอใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เป็นครั้งคราวและคู่มือพิมพ์ผล ของผู้บริหารสำนักคอมพิวเตอร์
- ความต้องการการบริการขอใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เป็นครั้งคราวและคู่มือพิมพ์ผล จากคณาจารย์ บุคลากร นิสิต และหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- ระเบียบค่าธรรมเนียม

##### Supplier

- งบประมาณทรัพยากรต่าง ๆ จากมหาวิทยาลัย

#### 2. กระบวนการปฏิบัติงาน : รายละเอียดตาม Flow Chart

#### 3. ผลผลิตและผู้ใช้บริการ (Output & Customer)

##### Output

- จำนวนบุคคลที่ใช้การบริการขอใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เป็นครั้งคราวและคู่มือพิมพ์ผล

##### Customer

- คณาจารย์ บุคลากรและนิสิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒและหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

#### 4. ความถี่และปริมาณงาน

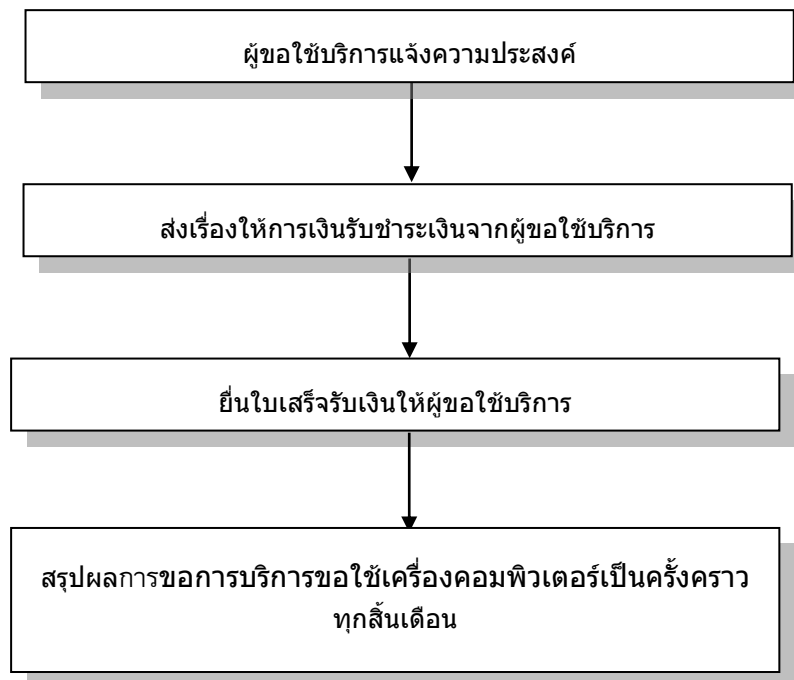
- ทุกครั้งที่มีการขอรับบริการ

#### 5. การจัดทำแผนการดำเนินงาน ประกอบด้วย

##### 5.1 แผนประจำปี (เอกสาร 1)



ขั้นตอนระบบงาน สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
เรื่อง การบริการขอใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เป็นครั้งคราวและคูปองพิมพ์ผล



แผนประจำปี

ลำดับที่	กิจกรรม	เดือน											
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1	การดำเนินการ												
	- รับเรื่อง	←											→
2	ดำเนินการ	←											→
	- สรุปผลการขอใช้บริการ ทุกสิ้นเดือน												
3	สรุปผลการขอใช้บริการ ประจำปี												↔

## ขั้นตอนระบบงาน เรื่อง การรับและแก้ไขรหัสผ่าน รหัส Buasri ID ของ คณาจารย์ บุคลากร นิสิต

ขั้นตอนระบบงาน สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
เรื่อง การรับและแก้ไขรหัสผ่าน รหัส Buasri ID ของ คณาจารย์ บุคลากร นิสิต

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่ออธิบายขั้นตอนการบริการการรับและแก้ไขรหัสผ่าน รหัส Buasri ID ของ คณาจารย์ บุคลากร นิสิตให้แก่คณาจารย์ บุคลากร นิสิต ของมหาวิทยาลัยและบุคคลทั่วไป

### 2. ขอบเขต

ขอบเขตครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงาน ตั้งแต่ การรับเรื่องจากผู้ขอใช้บริการ การคิดค่าธรรมเนียม รายงานผลการให้บริการประจำเดือน

### 3. คำจำกัดความ

การรับและแก้ไขรหัสผ่าน รหัส Buasri ID หมายถึง คณาจารย์ บุคลากรและนิสิต มีความประสงค์ในการขอรับและแก้ไขรหัสผ่าน รหัส Buasri ID และมาขอรับบริการที่สำนักคอมพิวเตอร์

### 4. ผู้รับผิดชอบ

4.1 ผู้บริหารสำนักคอมพิวเตอร์

4.2 งานบริการการศึกษา ผู้รับผิดชอบ

### 5. ขั้นตอนระบบงาน

จัดทำแผนการขอใช้บริการ ดังนี้

1. ดำเนินจัดทำแผนการขอใช้บริการ

2. งานบริการวิชาการสรุปผลการรับและแก้ไขรหัสผ่าน รหัส Buasri ID ของ คณาจารย์ บุคลากรและนิสิต ทุกสิ้นเดือน

### 6. เอกสารอ้างอิง

เอกสารสถิติในการขอรับบริการ

### 7. การเก็บเอกสาร

เรื่อง	ผู้จัดทำ	สถานที่	ระยะเวลา
การรับและแก้ไขรหัสผ่าน รหัส Buasri ID ของ คณาจารย์ บุคลากร นิสิต - สรุปผลการบริการการรับและแก้ไขรหัสผ่าน รหัส Buasri ID ของ คณาจารย์ บุคลากร นิสิต ทุกสิ้นเดือน	นักวิชาการศึกษา	แฟ้มรายงาน	1 ปี

### 8. เอกสารแนบ

8.1 เอกสารกระบวนการปฏิบัติงาน

### เอกสารกระบวนการปฏิบัติงาน

#### เรื่อง การบริการการรับและแก้ไขรหัสผ่าน รหัส Buasri ID ของ คณาจารย์ บุคลากร นิสิต

#### 1. ปัจจัยนำเข้าและผู้ส่งมอบ (Input & Suppiier)

##### Input

- นโยบายการรับและแก้ไขรหัสผ่าน รหัส Buasri ID ของ คณาจารย์ บุคลากร นิสิต
- ความพึงพอใจในการบริการในการรับและแก้ไขรหัสผ่าน รหัส Buasri ID ของ คณาจารย์ บุคลากร นิสิต

##### Suppiier

- งบประมาณทรัพยากรต่าง ๆ จากมหาวิทยาลัย

#### 2. กระบวนการปฏิบัติงาน : รายละเอียดตาม Flow Chart

#### 3. ผลผลิตและผู้ใช้บริการ (Output & Customer)

##### Output

- จำนวนบุคคลที่มารับและแก้ไขรหัสผ่าน รหัส Buasri ID ของ คณาจารย์ บุคลากร นิสิต

##### Customer

- คณาจารย์ บุคลากรและนิสิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

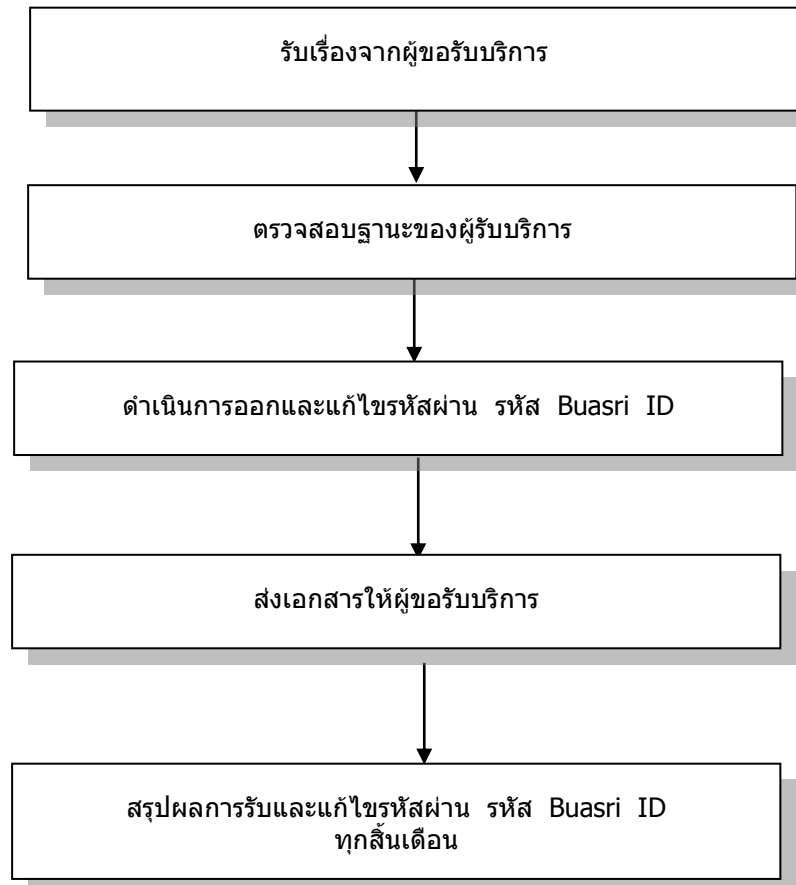
#### 4. ความถี่และปริมาณงาน

- ทุกครั้งที่มีการขอรับบริการ

#### 5. การจัดทำแผนการดำเนินงาน ประกอบด้วย

##### 5.2 แผนประจำปี (เอกสาร 1)

ขั้นตอนระบบงาน สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
เรื่อง การรับและแก้ไขรหัสผ่าน รหัส Buasri ID ของ คณาจารย์ บุคลากร นิสิต



**เอกสาร 1**

**แผนประจำปี**

ลำดับที่	กิจกรรม	เดือน											
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1	การดำเนินการ												
	- รับเรื่อง	←											→
2	ดำเนินการ	←											→
	- สรุปผลการขอใช้บริการ ทุกสิ้นเดือน												
3	สรุปผลการขอใช้บริการ ประจำปี												↔

### หน่วยบริการวิชาการ

1. ดำเนินการในเรื่องการจัดอบรมสำหรับบุคลากร
2. ดำเนินการในเรื่องการจัดอบรมโครงการบริการวิชาการ
3. ดำเนินการในเรื่องการจัดบรรยาย สาธิต ทางวิชาการ
4. รับผิดชอบการพิมพ์งาน ข้อมูล และการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง
5. ดำเนินการผลิต/เอกสารวิชาการ เผยแพร่/ จำหน่ายเอกสาร
6. จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ
7. บริการห้องปฏิบัติการและอุปกรณ์สำหรับบุคคลภายนอก

ขั้นตอนระบบงาน สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เรื่อง การจัดฝึกอบรม

1. วัตถุประสงค์

เพื่ออธิบายขั้นตอนการดำเนินการฝึกอบรมให้แก่คณาจารย์ บุคลากร นิสิต ของมหาวิทยาลัย

2. ขอบเขต

ขอบเขตครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงาน ตั้งแต่ จัดทำแผนฝึกอบรม ดำเนินการฝึกอบรม กำหนดกิจกรรมรายละเอียดต่าง ๆ ของการฝึกอบรม การฝึกอบรมตามแผนที่กำหนด ประเมินผล การอบรม รายงานผลการดำเนินการอบรม

3. คำจำกัดความ

การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการเพิ่มประสิทธิภาพ โดยการเพิ่มความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และความชำนาญ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน

4. ผู้รับผิดชอบ

4.1 ผู้บริหารสำนักคอมพิวเตอร์

4.2 งานบริการการศึกษา ผู้รับผิดชอบการจัดฝึกอบรม

5. ขั้นตอนระบบงาน

จัดทำแผนงบประมาณเบื้องต้น โดยใช้งบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของสำนักคอมพิวเตอร์ ดังนี้

1. ดำเนินจัดทำแผนอบรม
2. ผู้บริหารสำนักคอมพิวเตอร์พิจารณาเบื้องต้น
3. คณะกรรมการประจำสำนักคอมพิวเตอร์พิจารณาอนุมัติโครงการฝึกอบรม
4. งานบริการวิชาการดำเนินการจัดฝึกอบรม
5. งานบริการวิชาการสรุปผลการจัดฝึกอบรมประจำปี

6. เอกสารอ้างอิง (แบบฟอร์มต่าง ๆ ดังแนบ)

แบบฟอร์มตอบรับเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม

แบบประเมินผลการฝึกอบรม

แบบรายงานผลการดำเนินการฝึกอบรม

7. การเก็บเอกสาร

เรื่อง	ผู้จัดทำ	สถานที่	ระยะเวลา
โครงการบริการวิชาการ แก่ชุมชน Cyber Education Center ครั้งที่ 1 - รายงานผลการ ดำเนินการ	นักวิชาการศึกษา	<a href="http://edocument.swu.ac.th/general/5900/pdf/15059000096.pdf">http://edocument.swu.ac.th/ general/5900/pdf/15059000096.pdf</a>	1 ปี

8. เอกสารแนบ

8.1 เอกสารกระบวนการปฏิบัติงาน



## เอกสารกระบวนการปฏิบัติงาน

### เรื่อง การจัดฝึกอบรม

#### 1. ปัจจัยนำเข้าและผู้ส่งมอบ (Input & Suppiier)

##### Input

- นโยบายการพัฒนา คณาจารย์ บุคลากรและนิสิต ของผู้บริหารสำนักคอมพิวเตอร์
- ความต้องการฝึกอบรมของหน่วยงาน
- วิทยากร
- คณาจารย์ บุคลากรและนิสิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

##### Suppiier

- งบประมาณและทรัพยากรต่าง ๆ จากมหาวิทยาลัย

#### 2. กระบวนการปฏิบัติงาน : รายละเอียดตาม Flow Chart

#### 3. ผลผลิตและผู้ใช้บริการ (Output & Customer)

##### Output

- จำนวนการฝึกอบรมที่ได้จัดขึ้น

##### Customer

- คณาจารย์ บุคลากรและนิสิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

#### 4. ความถี่และปริมาณงาน

- ดำเนินการฝึกอบรม 2 ครั้ง/ปีการศึกษาหรือประมาณปีละ 20 หลักสูตร (โดยรวมทั้งการฝึกอบรมที่ใช้เงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้)

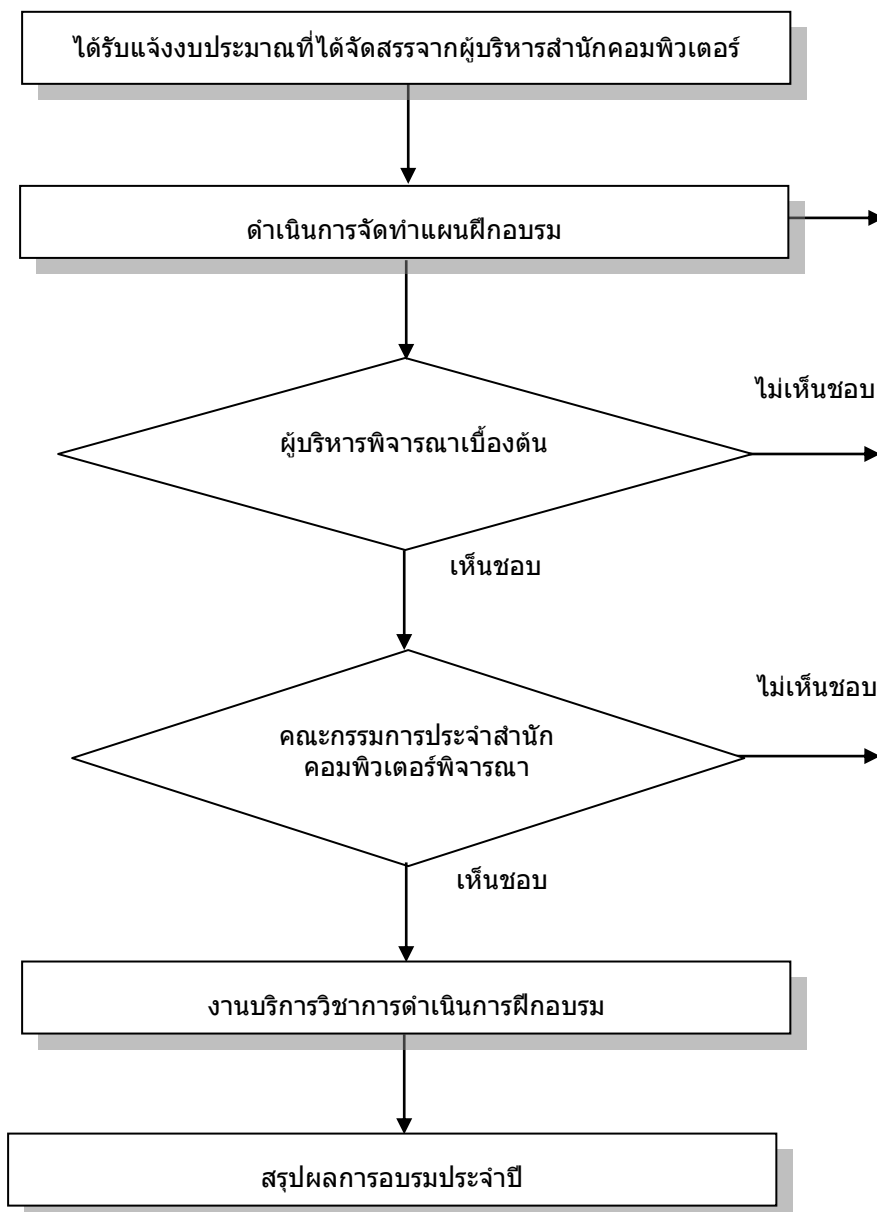
#### 5. การจัดทำแผนการดำเนินงาน ประกอบด้วย

##### 5.1 แผนประจำปี (เอกสาร 1)

##### 5.2 แผนดำเนินการฝึกอบรมในแต่ละครั้ง ตาม Check list การจัดฝึกอบรม (เอกสาร 2)

### ขั้นตอนระบบงาน เรื่อง การจัดฝึกอบรม

ขั้นตอนระบบงาน สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
เรื่อง การจัดฝึกอบรม



แผนประจำปี

ลำดับที่	กิจกรรม	เดือน											
		ต.ค	พ.ย	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1	ดำเนินการจัดทำแผนอบรม												
	- จัดทำแผนประจำปี	↔											
	- เสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติ	↔											
2	ดำเนินการจัดทำแผนอบรม		←										
	- เตรียมการจัดฝึกอบรม												
	- ดำเนินการจัดฝึกอบรม												
	- ประเมินผล												
	- รายงานผลการจัดฝึกอบรม												
3	สรุปผลการอบรมประจำปี												↔

**แผนการดำเนินการฝึกอบรม**

โครงการ.....  
เรื่อง.....

ระหว่างวันที่ .....

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	ระยะเวลา
5 เม.ย. 50	ร่างโครงการฯ ผ่านคณะกรรมการบริหาร	3 สัปดาห์ก่อนอบรม
9 เม.ย. 50	ดำเนินการปรับแก้ไขให้สอดคล้องตามมติที่ประชุม ฯ	3 สัปดาห์ก่อนอบรม
11 เม.ย. 50	ทำหนังสือขออนุมัติจัดโครงการ	3 สัปดาห์ก่อนอบรม
10 – 12 เม.ย. 50	เตรียมเอกสารและประชาสัมพันธ์	2 สัปดาห์ก่อนอบรม
18 – 20 เม.ย. 50	เตรียมหนังสือเชิญวิทยากร และเตรียมเอกสารโครงการ	2 สัปดาห์ก่อนอบรม
2 สัปดาห์ก่อนอบรม	วิทยากรส่งต้นฉบับ	2 สัปดาห์ก่อนอบรม
1 สัปดาห์ก่อนอบรม	สำเนาเอกสารประกอบการสอนด้วยดีจิดอลและเข้าเล่ม	1 สัปดาห์ก่อนอบรม
23-27 เม.ย. 50	บันทึกรายละเอียดโครงการเข้าระบบคอมพิวเตอร์	1 สัปดาห์ก่อนอบรม
23-30 เม.ย. 50	เปิดรับสมัคร	-
1-2 วันก่อนอบรม	เตรียมเอกสารอบรม, ใบลงทะเบียน และแบบประเมิน	1-2 วันก่อนอบรม
6 – 7 พ.ค. 50	ระยะเวลาการอบรม	-
14 - 18 พ.ค. 50	รวบรวมเอกสารการเบิกจ่าย	1 สัปดาห์หลังอบรม
14 - 18 พ.ค. 50	ประมวลผลและวิเคราะห์ผลการประเมินการอบรม	1 สัปดาห์หลังอบรม
14 - 18 พ.ค. 50	เตรียมเอกสาร รายงานผลการดำเนินการ	1 สัปดาห์หลังอบรม

**กำหนดภาระงาน และผู้รับผิดชอบ**

ที่	งาน	หน้าที่	ผู้รับผิดชอบ
1.	ประสานงานโครงการ	จัดทำโครงการ, ขออนุมัติโครงการ, เชิญวิทยากร, ดำเนินการตั้งคณะกรรมการฯ, ประชุม และประสานงานต่าง ๆ	
		เตรียมเอกสารและประชาสัมพันธ์	
2.	เอกสารประกอบการอบรม	รวบรวมเอกสารประกอบการอบรม จากวิทยากร, จัดทำเอกสาร	
		วุฒิบัตร	
3.	งานประชาสัมพันธ์	ถ่ายรูปกิจกรรมการอบรม	
4.	สถานที่อบรม / เตรียมอุปกรณ์โสตฯ ห้อง 16-302 (ประสานมิตร)	จัดสถานที่อบรม	
		จัดเตรียม อุปกรณ์โสตฯ ประจำห้องอบรม	
5.	จัดซื้อวัสดุ	ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ	
6.	ลงทะเบียนอบรม	รับลงทะเบียนอบรม	
7.	สถานที่จัดเลี้ยง / จัดเลี้ยง	จัดสถานที่จัดเลี้ยง	
		จัดเลี้ยงของว่าง และอาหารกลางวัน	
8.	การเบิกจ่าย	เบิกค่าตอบแทน พร้อมใบสำคัญรับเงิน	
9.	ประมวลผลและวิเคราะห์แบบประเมินการอบรม	ประมวลผลและวิเคราะห์แบบประเมินการอบรม	
10.	เอกสารรายงานผลการดำเนินงานโครงการ	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ	

## Check list การจัดฝึกอบรม

สำหรับงานบริการวิชาการ

โครงการ.....

วันที่	เดือน	พ.ศ.	เวลา	น.
ลำดับ	รายการ	ดำเนินการแล้ว	กำลังดำเนินการ	หมายเหตุ
1	ร่างและจัดทำแผนอบรม	✓		
2	ขออนุมัติจัดอบรม	✓		
3	หนังสือแต่งตั้งคณะบริหารโครงการฯ	✓		
4	หนังสือขออนุมัติเชิญวิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร	✓		
5	ประชาสัมพันธ์ข่าวสารโครงการฯแก่หน่วยงานต่าง ๆ โดยผ่านทางเว็บไซต์และบันทึกข้อความ	✓		
6	ลงทะเบียนรับหนังสือหน่วยงานต่าง ๆ ที่ส่งบุคลากรเข้าอบรมโครงการฯ	✓		
7	บันทึกรายชื่อบุคลากรเข้าระบบโครงการบริการวิชาการของสำนักคอมพิวเตอร์	✓		
8	ประสานงานการจัดอบรม ดังนี้ - ฝ่ายปฏิบัติการในการเตรียมห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ - การเบิกจ่ายวัสดุสำหรับการอบรม - การจัดเลี้ยง - การเบิกเงินค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายวัสดุ	✓ ✓ ✓ ✓ ✓		
9	จัดเตรียมเอกสาร ดังนี้ - เอกสารประกอบการอบรม - ป้ายชื่อ/ประวัติวิทยากร - แฟ้มลงทะเบียน แฟ้มเซ็นชื่อ - วุฒิบัตร/ประกาศนียบัตร - แบบประเมินผลการฝึกอบรม	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		
10	รายงานสรุปผลการดำเนินการ	✓		

## ปัญหา

1. ผู้ใช้บริการต้องการบริการความรวดเร็วในการให้บริการ เช่น การขอรหัส Buasri ID ต้องการใช้ทันที ซึ่งระบบจะต้องผ่านไป 1 วันถึงจะใช้ได้
2. ในเรื่องแก้ไขรหัสผ่าน Buasri ID ผู้ใช้บริการต้องการให้รับแจ้งทางโทรศัพท์
3. การจัดฝึกอบรมมีผู้สมัครอบรมจำนวนมาก แต่เมื่อถึงวันที่อบรมมีผู้มาเข้าอบรมน้อย
4. หลังจากได้รับการฝึกอบรมแล้ว เมื่อเกิดปัญหาไม่สามารถที่จะติดต่อสอบถามปัญหาที่เกิดขึ้นได้
5. เครื่องคอมพิวเตอร์มีไม่เพียงพอกับความต้องการของ คณาจารย์ บุคลากรและนิสิต

## ข้อเสนอแนะ

1. รวบรวมข้อมูลการให้บริการการขอรหัส Buasri ID ให้ฝ่ายระบบสารสนเทศและฝ่ายเครือข่าย เพื่อหาข้อสรุป
2. มีนโยบายการแก้ไขรหัสผ่าน Buasri ID ผ่านเว็บไซต์ ให้ฝ่ายระบบสารสนเทศและฝ่ายเครือข่ายเพื่อหาข้อสรุป
3. เนื่องจากการอบรมให้กับ คณาจารย์ บุคลากรและนิสิต นั้น เป็นเรื่องต้องใช้เวลาและงบประมาณ ดังนั้น จึงควรมีกระบวนการในการกระตุ้นให้ คณาจารย์ บุคลากรและนิสิต ฝึกอบรมเรียนรู้ด้วยตนเองโดยสำนักคอมพิวเตอร์ดำเนินการจัดทำหลักสูตร ต่าง ๆ ในรูป ของ e-learning หรือการนำข้อมูลขึ้นผ่านทางเว็บไซต์
4. เมื่อผู้เข้ารับการอบรมกลับไปทำงานที่หน่วยงานและประสบปัญหาในการใช้งาน ไม่สามารถที่จะหาคนแก้ปัญหาได้และต้องการความช่วยเหลือ ควรมีการจัดการที่ในการจัดระบบ การตอบปัญหาทางคอมพิวเตอร์ อาจจะเก็บปัญหาที่พบซ้ำ ๆ กันไว้เป็นคู่มือสำหรับตอบคำถาม หรือ จัดทำเอกสารที่รวบรวมไว้เผยแพร่ไปยังผู้ใช้งาน หรือ หรือการนำข้อมูลขึ้นผ่านทางเว็บไซต์
5. สักรวจเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกภาคการศึกษา สำหรับการบริการการเรียนการสอน และ ห้องปฏิบัติการโดยการทำสถิติของผู้เข้ารับบริการ
6. จัดทำแบบสำรวจการใช้บริการสำนักคอมพิวเตอร์ ให้ครอบคลุม ทั้ง งานบริการการเรียนการสอน และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และจัดทำรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

## ภาคผนวก

ตัวอย่างแบบฟอร์มงานบริการวิชาการ

การใช้ สนค.101

	<b>บริการ Buasri ID/ SUPREME Account</b>	<b>สนค 101</b> เลขที่อ้างอิง _____
---	--	---------------------------------------

ประเภทสมาชิก  ข้าราชการ  ลูกจ้างประจำ  ลูกจ้างชั่วคราว  พนักงานมหาวิทยาลัย  
 บุคลากรพิเศษ  หน่วยงาน  นิสิต  อื่นๆ .....

ประเภทการขอบริการ  สมาชิกใหม่  ต่ออายุ - สมาชิกเก่า

เลขประจำตัวบุคลากร □-□□□□□□ เลขประจำตัวนิสิต □□-□-□□-□-□□□□

ชื่อภาษาไทย ..... นามสกุล .....

ชื่อภาษาอังกฤษ (First Name) □□□□□□□□□□□□□□□□

นามสกุลภาษาอังกฤษ (Last Name) □□□□□□□□□□□□□□□□

สถานที่ติดต่อ ..... โทรศัพท์ .....

**คำรับรอง**

ข้าพเจ้ารับรองว่าจะปฏิบัติตามกฎระเบียบ คำแนะนำ และประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้บริการเครือข่ายบัณฑิตซึ่งสำนักคอมพิวเตอร์กำหนดไว้และที่จะประกาศเพิ่มเติมในอนาคต ข้าพเจ้าจะไม่ยอมให้ผู้อื่นมาร่วมใช้บัญชีผู้ใช้ที่ได้รับจากสำนักคอมพิวเตอร์ ข้าพเจ้าจะไม่ใช้บริการนี้ไปในทางเสื่อมเสีย หรือทำให้ผู้อื่นถูกละเมิดหรือได้รับความเดือดร้อน จะไม่ใช้บริการนี้เพื่อผลประโยชน์ทางการค้าทั้งเพื่อตนเอง หรือเพื่อบุคคลอื่นใดทั้งสิ้น ข้าพเจ้าจะรับผิดชอบในข้อความใด ๆ ที่เขียนออกไปในที่ "สาธารณะ" เป็นการส่วนตัวโดยไม่เกี่ยวข้องกับสำนักคอมพิวเตอร์และมหาวิทยาลัย

ลงชื่อผู้สมัคร ..... วันที่สมัคร ...../...../..... ลงชื่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร .....

ลงชื่อผู้รับ Account ..... วันที่รับ Account ...../...../.....

**สำหรับบุคลากรพิเศษหรือหน่วยงาน**

สังกัดภาควิชา ..... คณะ/สำนัก/สถาบัน .....

ขอใช้บริการตั้งแต่วันที่ ...../...../..... ถึงวันที่ ...../...../.....

ลงชื่อ ..... วันที่ ...../...../.....

(คนปดี / ผู้อำนวยการ)

<p><b>สำนักคอมพิวเตอร์</b></p> <p>( ) อนุมัติ ( ) .....</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p style="text-align: center;">(ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์)</p> <p>วันที่ ...../...../.....</p>	<p><b>สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ</b></p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>วันที่ดำเนินการ ...../...../.....</p>
--	---

<p><b>สำนักคอมพิวเตอร์</b></p> <p>สนค 101 บริการ Buasri ID/ SUPREME Account</p> <p>% 664-1000 ต่อ 5076</p>	<p><b>หลักฐานสำหรับผู้ติดต่อขอรับบริการ</b></p> <p>เลขที่อ้างอิง .....</p> <p>เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ..... วันที่รับเอกสาร .....</p>
--	--



การขอใช้ สนค.105



บริการห้องและอุปกรณ์

สนค 105

เลขที่อ้างอิง \_\_\_\_\_

ประเภทสมาชิก  หน่วยงาน  บุคลากร  นิสิต  บุคคลภายนอก

ชื่อ ..... นามสกุล .....

ภาควิชา/กอง/ฝ่าย ..... สำนัก/คณะ/สถาบัน .....

สถานที่ ..... หมายเลขโทรศัพท์ .....

ประเภทห้อง  ห้องปฏิบัติการไมโครคอมพิวเตอร์  ห้องบรรยาย  ห้องประชุม

วัตถุประสงค์  เพื่อการเรียนการสอน สำหรับรายวิชา.....ภาคการศึกษา.....

เพื่อการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา.....

ประเภทบุคคลผู้ใช้ห้อง  บุคลากร จำนวน ..... คน  นิสิต จำนวน ..... คน  บุคคลภายนอก จำนวน ..... คน

อุปกรณ์และสิ่งอื่น ๆ ที่ต้องการ

ประเภทเครื่อง/ซอฟต์แวร์.....

อุปกรณ์โสต .....  เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ จำนวน ..... คน

วันเวลาที่ต้องการใช้บริการ

ครั้งที่	วัน-เดือน-ปี	เวลา เริ่มใช้ - เลิกใช้	สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ					หมายเหตุ
			# ห้อง	ค่าห้อง	ค่าไฟฟ้า	ค่าแอร์	ค่าเครื่องคอม	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
<b>รวม</b>								
			<b>รวมค่าบริการ</b>					

ลงชื่อ ..... วันที่ ...../...../.....

<p><b>สำหรับผู้พิจารณา</b></p> <p><input type="radio"/> อนุมัติ <input type="radio"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>วันที่พิจารณา ...../...../.....</p>	<p><b>สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ</b></p> <p>เอกสารที่ ทม. ....</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>วันที่ดำเนินการ ...../...../.....</p>	<p><b>สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน</b></p> <p>ใบเสร็จเลขที่ .....</p> <p>จำนวนเงิน .....</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>วันที่ ...../...../.....</p>
---	---	--

✕ .....

<p><b>สำนักคอมพิวเตอร์</b></p> <p>สนค 105 บริการห้องและอุปกรณ์</p> <p>% 664-1000 ต่อ 5076</p>	<p><b>หลักฐานสำหรับผู้ติดต่อขอรับบริการ</b></p> <p>เลขที่อ้างอิง .....</p> <p>เจ้าหน้าที่รับเอกสาร .....วันที่รับเอกสาร...../...../.....</p>
---	--

ตัวอย่างขออนุมัติโครงการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักคอมพิวเตอร์ โทร. 5076, 5067

ที่ บก18/๐๕ วันที่ 11 เมษายน 2550

เรื่อง ขออนุมัติจัดอบรม โครงการ Cyber Education Center ครั้งที่ 1

เรื่อง " การพัฒนาองค์ความรู้ในการสร้างหุ่นยนต์ด้วยการประยุกต์ใช้ ICT เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี "

เรียน หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี

โครงการ Cyber Education Center โดยความร่วมมือกับศูนย์วิทยาศาสตร์ศึกษามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้กำหนดจัดโครงการ Cyber Education Center ครั้งที่ 1 เรื่อง " การพัฒนาองค์ความรู้ในการสร้างหุ่นยนต์ด้วยการประยุกต์ใช้ ICT เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี " ขึ้น ในระหว่างวันที่ 5 - 7 พฤษภาคม 2550 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ในเรื่องการสร้างหุ่นยนต์ให้แก่ ครู/อาจารย์ ผู้สอนวิทยาศาสตร์ในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้ที่สนใจ และเพื่อเผยแพร่หลักการในการสร้างหุ่นยนต์ให้แก่สังคม นอกเหนือจากการบ่มเพาะความรู้ภายในรั้วมหาวิทยาลัย กอพี ยังช่วยเสริมสร้างและพัฒนาความก้าวหน้าในเชิงวิชาการให้ขยายในวงกว้าง เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน รวมทั้งเป็นการสร้างปฏิสัมพันธ์อันดีระหว่างมหาวิทยาลัยและชุมชน โดยประมาณการค่าใช้จ่ายในวงเงิน 40,000 บาท (สี่หมื่นบาทถ้วน) พร้อมนี้ได้แนบโครงการมาเพื่อประกอบการพิจารณา จำนวน 1 ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

1. โครงการ Cyber Education Center ครั้งที่ 1 เรื่อง "การพัฒนาองค์ความรู้ในการสร้างหุ่นยนต์ด้วยการประยุกต์ใช้ ICT เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี" ระหว่างวันที่ 5 - 7 พฤษภาคม 2550

2. การเบิกค่าใช้จ่ายตามโครงการดังกล่าว จำนวนเงิน 40,000 บาท (สี่หมื่นบาทถ้วน) โดยใช้งบประมาณ โครงการ Cyber Education Center ประจำปีงบประมาณ 2550 หมวดเงินอุดหนุน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริรุช เทียนรุ่งโรจน์)  
ประธานกรรมการ โครงการ Cyber Education Center

โปรดพิจารณา

## คู่มือการปฏิบัติงานบริการวิชาการ

เรียน หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้โครงการ Cyber Education Center จัดโครงการอบรม เรื่อง การพัฒนาองค์ความรู้ในการสร้างหุ่นยนต์ด้วยการประยุกต์ใช้ ICT ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 5 - 7 พฤษภาคม 2550 โดยมีค่าใช้จ่ายเป็นจำนวนเงิน 40,000.- บาท (สี่หมื่นบาทถ้วน) ตามรายละเอียดที่แนบ โดยใช้เงินงบประมาณปี พ.ศ. 2550 แผนงบประมาณสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต พัฒนาคนให้มีความรู้คู่คุณธรรมและจริยธรรม ผลผลิตผลงานการให้บริการวิชาการแก่ชุมชน งบประมาณอุดหนุน

๙ ๒๖ ๒๕๕๐  
๙ ๒๖ ๒๕๕๐

- ออนุมัติ

๒๕๕๐  
๙ ๒๖ ๒๕๕๐

## ตัวอย่างแบบฟอร์มประเมินโครงการ

### แบบประเมิน

**โครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน โครงการ Cyber Education Center ครั้งที่ 1**  
**เรื่อง การพัฒนาองค์ความรู้ในการสร้างหุ่นยนต์ด้วยการประยุกต์ใช้ ICT**  
**เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี**  
**ระหว่างวันที่ 6 - 7 พฤษภาคม 2550**

**ข้อมูลของผู้เข้ารับการอบรม**

1. สถานภาพ     ข้าราชการและรัฐวิสาหกิจ             บุคคลทั่วไป
2. อายุ             19 – 29 ปี     30 – 39 ปี     อายุ 40 ปีขึ้นไป
3. ท่านเคยเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการสร้างหุ่นยนต์     เคย  ไม่เคย

**ความคิดเห็นของผู้เข้ารับการอบรมต่อการจัดอบรม**

โปรดระบุระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ข้างล่างนี้ และหากมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมโปรดระบุ

ความคิดเห็นทั่วไป	ระดับความเหมาะสม				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. หัวข้อที่อบรมเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของท่าน					
2. เนื้อหาและจำนวนชั่วโมงของการพัฒนาองค์ความรู้มีความเหมาะสม					
3. วิทยากรบรรยายและสาธิตได้อย่างชัดเจน					
4. ผู้ช่วยวิทยากรมีความรู้ความสามารถในหัวข้อต่าง ๆ ของหลักสูตร					
5. สื่อและอุปกรณ์การสอนที่วิทยากรใช้เหมาะสมและชัดเจน					
6. สถานที่ที่ใช้ในการอบรม					
7. ท่านได้รับความสะดวกในเรื่องการติดต่อสอบถามข้อมูลการอบรม					

ความคิดเห็นเกี่ยวกับความรู้ทักษะ ที่ได้รับจากเนื้อหาที่น่าสนใจ	ระดับความเหมาะสม				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
<b>6 พฤษภาคม 2550</b>					
1. ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับหุ่นยนต์					
2. การพัฒนากระบวนการสร้างหุ่นยนต์					
3. การบรรยายเรื่อง สมอง การเคลื่อนที่ เซนเซอร์ และการใช้คำสั่งภาษาโลโก้ในการควบคุมหุ่นยนต์					
4. การจัดกลุ่ม ปฏิบัติการสร้างหุ่นยนต์					
<b>7 พฤษภาคม 2550</b>					
1. การพัฒนาและการนำความรู้เผยแพร่สู่ Website					
2. สรุปแนวคิดหลัก อภิปรายและซักถามในการนำหลักสูตรการสร้างหุ่นยนต์ไปใช้					

**ความคิดเห็นอื่น ๆ ของผู้เข้ารับการอบรม**

.....  
 .....  
 .....

ขอขอบคุณเป็นอย่างยิ่งที่ได้กรุณาให้ข้อมูล