ขั้นตอนการให้บริการห้องประชุมศักดิ์ทิพย์ ไกรฤกษ์ และห้องประชุมออดิทอเรียม

กลุ่มงานเทคโนโลยีการศึกษา

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

คำนำ

การให้บริการห้องประชุมศักดิ์ทิพย์ ไกรฤกษ์ และห้องประชุมออดิทอเรียม เป็นภารกิจหนึ่งของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ให้บริการหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยได้แก่ อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา เพื่อใช้ในการประชุม อบรม สัมมนา รวมถึงกิจกรรมต่างๆ ซึ่งผู้ขอใช้บริการยังขาดความเข้าใจในขั้นตอนและเทคนิควิธีการใช้งานที่ถูกต้อง

ดังนั้นกลุ่มงานเทคโนโลยีการศึกษา จึงได้จัดทำคู่มือการให้บริการห้องประชุมศักดิ์ทิพย์ ไกรฤกษ์ และห้องประชุมออดิทอเรียม โดยคณะผู้จัดทำได้รวบรวมความรู้จากประสบการณ์ในการให้บริการศึกษาจากตำราและสื่อ หากมีข้อผิดพลาดประการใด คณะผู้จัดทำขอน้อมรับคำผิดพลาดและจะปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องในโอกาสต่อไป

กลุ่มงานเทคโนโลยีการศึกษา

สารบัญ

เนื้อหา **หน้า**

คำนำ

สารบัญ

ขั้นตอนการให้บริการห้องประชุมศักดิ์ทิพย์ ไกรฤกษ์ และห้องประชุมออดิทอเรียม 1

Flowchart การให้บริการห้องประชุมศักดิ์ทิพย์ ไกรฤกษ์ และห้องประชุมออดิทอเรียม 3

แบบฟอร์มขอรับบริการ และประเมินความพึงพอใจ งานเทคโนโลยีการศึกษา 4

QR CODE แบบฟอร์มขอรับบริการ และประเมินความพึงพอใจ งานเทคโนโลยีการศึกษา 5

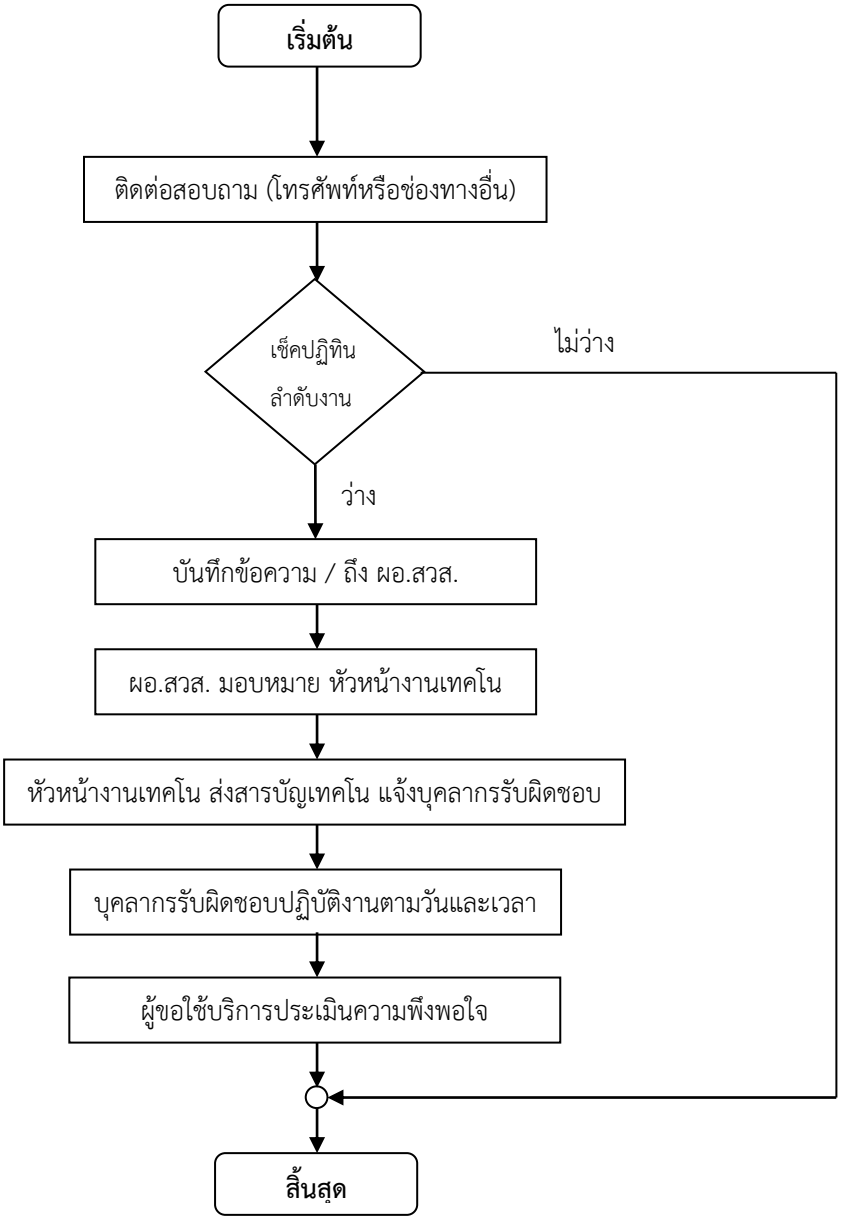
ขั้นตอนการให้บริการห้องประชุมศักดิ์ทิพย์ ไกรฤกษ์ และห้องประชุมออดิทอเรียม

1. สร้างแบนเนอร์ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพจเฟสบุ๊ค Rmutk channel และเพจเฟสบุ๊ค สำนักวิทยบริการฯ ราชมงคลกรุงเทพ
2. รับข้อมูลการขอใช้บริการห้องประชุมฯ ผ่านการสนทนาทางโทรศัพท์ที่ใช้ประชาสัมพันธ์ หรือช่องทางอื่นที่ได้รับการติดต่อมา
3. ทำการเช็คลำดับงานในปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มงานเทคโนโลยีการศึกษา หากไม่มีการใช้ห้องประชุมฯ ในวันดังกล่าว สามารถลงวันและเวลาในปฏิทินการปฏิบัติงานตามวันและเวลาที่มีการขอใช้บริการห้องประชุมฯ
4. หน่วยงานที่ขอใช้บริการห้องประชุมฯ ทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์การขอใช้ห้องประชุมฯ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มายังสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
5. ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้รับหนังสือขอความอนุเคราะห์การขอใช้ห้องประชุมฯ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และส่งหนังสือต่อมายังหัวหน้างานเทคโนโลยีการศึกษา
6. หัวหน้างานเทคโนโลยีการศึกษาทำการส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์การขอใช้ห้องประชุมฯ และมอบหมายงานผ่านสารบัญของหน่วยงานเทคโนโลยีการศึกษา เพื่อแจ้งไปยังบุคลากรของงานเทคโนโลยีการศึกษาตามภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบ หรือได้รับมอบหมายเพิ่มเติม
7. บุคลากรของงานเทคโนโลยีการศึกษาที่ได้รับมอบหมายงาน ปฏิบัติงานตามวันและเวลา
8. ผู้ขอใช้บริการประเมินความพึงพอใจผ่าน QR Code เพื่อทำการเก็บข้อมูลสถิติการให้บริการ

ขั้นตอนการให้บริการห้องประชุมศักดิ์ทิพย์ ไกรฤกษ์ และห้องประชุมออดิทอเรียม

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา
1	รับข้อมูลการขอใช้บริการห้องประชุมฯ ทางโทรศัพท์ หรือช่องทางอื่น	ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 - 5 วันทำการ
2	เช็คลำดับงานในปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มงานเทคโนโลยีการศึกษา	3 - 5 นาที
3	ผู้ขอใช้บริการทำบันทึกข้อความถึงผู้อำนวยการ สวส.	ล่วงหน้าอย่างน้อย 2-3 วันทำการ
4	ผู้อำนวยการ สวส. มอบหมายหัวหน้างาน	ภายใน 1-2 วัน
5	หัวหน้างานมอบหมายงานผ่านสารบัญงานเทคโนโลยีการศึกษาเพื่อแจ้งไปยังบุคลากรตามภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบ	ภายใน 1 วัน
6	บุคลากรที่ได้รับมอบหมายงาน ปฏิบัติงานตามวันและเวลา	ตามการขอใช้บริการ
7	ผู้ขอใช้บริการประเมินความพึงพอใจ	5-10 นาที

Flowchart การให้บริการห้องประชุมศักดิ์ทิพย์ ไกรฤกษ์ และห้องประชุมออดิทอเรียม



แบบฟอร์มขอรับบริการ และ ประเมินความพึงพอใจ
งานเทคโนโลยีการศึกษา

กลุ่มงานเทคโนโลยีการศึกษา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร. ๓๓๓๕, ๓๓๓๖

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑.ข้อมูลผู้ขอใช้บริการ

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....
คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง/ศูนย์/.....โทรศัพท์.....

๒.ลักษณะงานที่ต้องการขอใช้บริการ

☐ บริการยืม-คืนโสตทัศนูปกรณ์ ☐ บริการงานถ่ายภาพนิ่ง

☐ บริการงานถ่ายภาพเคลื่อนไหว ☐ บริการงานออกแบบกราฟิก

☐ บริการงานห้องบันทึกเสียง ☐ บริการงานผลิตสื่อดิจิทัลคอนเท้นต์

☐ บริการงานห้องสตูดิโอ ถ่ายภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว

☐ บริการงานห้องสตูดิโอ การประชุม หรือสัมมนา Online

☐ บริการงานควบคุมภาพและเสียง ห้องประชุมศักดิ์ทิพย์ ไกรฤกษ์

☐ บริการงานควบคุมภาพและเสียง ห้องประชุมออดิทอเรียม

☐ บริการงานควบคุมภาพจอแสดงผลดิจิตอล (LED) ห้องประชุมสำนักงานอธิการบดี

☐ บริการงานถ่ายทอดสด (Live Steaming) ☐ อื่นๆ.....

3.รายละเอียดของงาน

ชื่องาน.....

วันที่จัดงาน/ใช้งาน.....

4.แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนในการให้บริการ	☐ มากที่สุด	☐ มาก	☐ พอใช้	☐ น้อย	☐ น้อยที่สุด
ด้านเจ้าหน้าที่ในการให้บริการ	☐ มากที่สุด	☐ มาก	☐ พอใช้	☐ น้อย	☐ น้อยที่สุด
ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก	☐ มากที่สุด	☐ มาก	☐ พอใช้	☐ น้อย	☐ น้อยที่สุด
ด้านคุณภาพการให้บริการ	☐ มากที่สุด	☐ มาก	☐ พอใช้	☐ น้อย	☐ น้อยที่สุด

QR CODE แบบฟอร์มขอรับบริการ และประเมินความพึงพอใจ งานเทคโนโลยีการศึกษา