



คู่มือปฏิบัติงาน

การใช้งานระบบจอง
ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุม
อาคารปฏิบัติการคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
มหาวิทยาลัยศิลปากร

นายจารุภิตต์ สมโสภณ

คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
มหาวิทยาลัยศิลปากร

คำนำ

คู่มือการใช้งานระบบจองห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุม อาคารปฏิบัติการคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยศิลปากร จัดทำขึ้นเพื่อเป็นประโยชน์สำหรับบุคลากร อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้ทราบถึงกระบวนการ วิธีการจองห้องและการอนุมัติห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุม อาคารปฏิบัติการคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยศิลปากร เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีระบบ ลดความยุ่งยากในการทำงาน การบันทึกข้อมูล รวมทั้งลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งช่วยประหยัดทรัพยากร

ผู้จัดทำคู่มือหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งนักเทคโนโลยีสารสนเทศ และบุคคลอื่นที่สนใจ จะได้นำประโยชน์ที่ได้จากการปฏิบัติงานไปเป็นแนวทางในการพัฒนาต่อไป

จารุกิตติ์ สมโสภณ

มีนาคม 2569

สารบัญ

| | หน้า |
|--|-----------|
| บทที่ 1 บทนำ | 1 |
| ที่มาและความสำคัญ | 1 |
| วัตถุประสงค์ ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน | 2 |
| ขอบเขตของคู่มือ คำจำกัดความเฉพาะ | 3 |
| บทที่ 2 โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ | 6 |
| โครงสร้างการบริหารจัดการ | 6 |
| หน้าที่รับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 10 |
| บทบาทหน้าที่ของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย | 12 |
| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | 14 |
| บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข | 17 |
| หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน | 17 |
| เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อพึงระวัง ข้อควรคำนึงในการปฏิบัติงาน | 18 |
| หลักการปฏิบัติงาน PDCA | 19 |
| SIPOC | 21 |
| บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน | 23 |
| ขั้นตอนการปฏิบัติงานแบบเก่า | 24 |
| ขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ขอใช้บริการ | 26 |
| ขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ดูแลระบบ | 36 |
| สถิติการใช้ห้อง | 39 |
| แบบประเมินความพึงพอใจ | 45 |
| บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน | 49 |
| ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข | 49 |
| ข้อดีข้อเสียของการใช้ระบบออนไลน์ | 50 |
| เอกสารอ้างอิง | 52 |
| ภาคผนวก | 53 |
| ประวัติผู้เขียน | 57 |

สารบัญตาราง

| ตารางที่ | | หน้า |
|----------|--|------|
| 1 | SIPOC สำหรับระบบการขอใช้ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุม | 21 |
| 2 | ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานการจองห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุมแบบเก่า | 24 |
| 3 | ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานการจองห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุมของผู้ขอใช้บริการ | 26 |
| 4 | ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานการจองห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุมของผู้ดูแลระบบ | 36 |
| 5 | ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขปัญหา | 49 |
| 6 | ข้อดี-ข้อเสียของการใช้ระบบออนไลน์ | 50 |

สารบัญภาพ

| ภาพที่ | | หน้า |
|--------|---|------|
| 1 | โครงสร้างหน่วยงานของคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร | 7 |
| 2 | โครงสร้างการปฏิบัติงานของงานเทคโนโลยีสารสนเทศ | 8 |
| 3 | หน้าเว็บไซต์ระบบจองห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ | 27 |
| 4 | หน้าเว็บไซต์ระบบจองห้องประชุม | 27 |
| 5 | ตรวจสอบข้อมูลปฏิทินการใช้ห้องก่อนดำเนินการจองห้อง | 28 |
| 6 | การคลิกเลือกเข้าสู่ระบบเพื่อเข้าหน้าฟอร์มจองห้องเรียนและห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ | 29 |
| 7 | การคลิกเลือกเข้าสู่ระบบเพื่อเข้าหน้าฟอร์มจองห้องประชุม | 29 |
| 8 | แบบฟอร์มการขอใช้ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุม | 31 |
| 9 | การคลิกเลือกเข้าสู่ระบบเพื่อเข้าหน้าฟอร์มจองห้องเรียนและห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ | 34 |
| 10 | การคลิกเลือกเข้าสู่ระบบเพื่อเข้าคู่มือการใช้งานห้องประชุม | 34 |
| 11 | ตรวจสอบข้อมูลตารางการใช้ห้องก่อนเข้าใช้ห้อง | 35 |
| 12 | หน้าจอแสดงข้อมูลใน Google Sheet | 37 |
| 13 | หน้าจอปฏิทินการใช้ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุมของผู้ดูแลระบบ | 38 |
| 14 | สถิติการใช้ห้องห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ สทก.1109 | 39 |
| 15 | สถิติการใช้ห้องห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ สทก.1110 | 40 |
| 16 | สถิติการใช้ห้องห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ สทก.1117 | 41 |
| 17 | สถิติการใช้ห้องห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ สทก.1421 | 42 |
| 18 | สถิติการใช้ห้องห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ สทก.1423 | 43 |
| 19 | สถิติการใช้ห้องห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ สทก.1424 | 44 |
| 20 | แบบฟอร์มแบบประเมินความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจต่อการใช้ห้อง | 45 |
| 21 | สรุปแบบประเมินความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจต่อการใช้ห้อง สทก.1109 | 46 |
| 22 | สรุปแบบประเมินความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจต่อการใช้ห้อง สทก.1110 | 46 |

สารบัญภาพ (ต่อ)

| ภาพที่ | | หน้า |
|--------|--|------|
| 23 | สรุปแบบประเมินความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจต่อการใช้ห้อง สทก.1117 | 47 |
| 24 | สรุปแบบประเมินความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจต่อการใช้ห้อง สทก.1421 | 47 |
| 25 | สรุปแบบประเมินความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจต่อการใช้ห้อง สทก.1423 | 48 |

บทที่ 1

บทนำ

ที่มาและความสำคัญ

มหาวิทยาลัยศิลปากรมีนโยบายในการขยายโอกาสทางการศึกษาไปยังจังหวัดใกล้เคียงกับที่ตั้งมหาวิทยาลัยเดิม (วังท่าพระ กรุงเทพมหานคร และพระราชวังสนามจันทร์ นครปฐม) คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร จึงได้รับอนุมัติให้จัดตั้งในวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี เป็นคณะวิชาลำดับที่ 11 ของมหาวิทยาลัยศิลปากร เปิดการเรียนการสอนทางด้านเกษตร เนื่องจากพิจารณาเห็นว่าพื้นที่โดยรอบมีประชากรที่ประกอบอาชีพเกษตรกรรมเป็นหลัก มหาวิทยาลัยจะได้ให้บริการได้โดยตรง โดยมีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพ ทำการสอน การวิจัยและบริการวิชาการในด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแก่สังคม ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และให้คำนึงถึงความเสมอภาคในโอกาสทางการศึกษา ความมีเสรีภาพ และความเป็นเลิศทางวิชาการ ควบคู่ไปกับคุณธรรมและจริยธรรม มาตรฐานและคุณภาพทางการอันเป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ ความโปร่งใส ความถูกต้อง การตรวจสอบได้และความรับผิดชอบต่อสังคม ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารจัดการ การบริหารแบบมีส่วนร่วมของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

ดังนั้นในปัจจุบันสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ต่าง ๆ จึงมีความสำคัญต่อภารกิจของคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ซึ่งการใช้ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุม เป็นส่วนหนึ่งในการสนับสนุนการเรียนสอน การวิจัยและบริการวิชาการในด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแก่สังคมของคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตรเป็นอย่างมาก

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับการใช้งานระบบจองห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และห้องประชุม มีที่มาจากข้อจำกัดของระบบเดิมที่พึ่งพาแบบฟอร์มกระดาษ ซึ่งก่อให้เกิดความล่าช้า ความซ้ำซ้อน และความผิดพลาดจากการกรอกข้อมูลและการเดินเอกสาร ผู้ใช้ไม่สามารถเห็นตารางว่างแบบเรียลไทม์ เกิดการจองซ้ำซ้อน ตรวจสอบย้อนหลังยาก และกระบวนการอนุมัติมักไม่โปร่งใส ตลอดจนคณะวิชามีนโยบายขับเคลื่อนสู่ดิจิทัลและต้องการข้อมูลการใช้ทรัพยากรที่ถูกต้องทันเวลาเพื่อวางแผนการจัดสรรห้องและอุปกรณ์ ให้คุ้มค่า จึงพัฒนาระบบจองแบบออนไลน์ และจำเป็นต้องมีคู่มือที่กำหนดมาตรฐาน วิธีการ และการกำกับดูแล อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้การเปลี่ยนผ่านจากกระดาษสู่ดิจิทัลเป็นไปอย่างราบรื่นและยั่งยืน

หลักการสำคัญในการจัดทำคู่มือคือการกำหนดมาตรฐานเดียวทั้งคณะวิชา โดยใช้ภาษาชัดเจน เข้าใจง่าย และยึดผู้ใช้เป็นศูนย์กลาง ครอบคลุมบทบาทและหน้าที่ของทุกฝ่าย ตั้งแต่ผู้จอง ผู้อนุมัติ ผู้ดูแลระบบ ไปจนถึงเจ้าของทรัพยากร ระบุเส้นทางการอนุมัติและขั้นตอนการทำงานตั้งแต่ต้นจนจบอย่างโปร่งใสและ

ตรวจสอบได้ พร้อมจัดทำบันทึกการเปลี่ยนแปลง และตัวควบคุมสิทธิ์ตามบทบาท ควบคู่กับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและความมั่นคงปลอดภัย ตลอดจนมีแผนความต่อเนื่องและแนวทางสำรองเมื่อระบบขัดข้อง และกำกับด้วยการควบคุมและการทบทวนเพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

เหตุผลและความสำคัญของการมีคู่มือ คือทำให้ผู้ใช้ทุกกลุ่มทำงานบนความเข้าใจเดียวกัน ลดความสับสนและแรงต้านการเปลี่ยนแปลง ช่วยให้การอบรมและการเริ่มใช้งานเป็นระบบ ลดข้อผิดพลาดและภาระงานตอบคำถามซ้ำของเจ้าหน้าที่ โดยคู่มือจะระบุขั้นตอนปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรมสำหรับการส่งคำขออนุมัติ แก้ไข ยกเลิก การแจ้งเตือน การจัดการข้อยกเว้น และการจัดการปัญหา ตลอดจนแผนการเปลี่ยนแปลงจากกระดานสู่ระบบ การย้ายข้อมูลเดิม และแนวทางสื่อสารต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เมื่อมีคู่มือที่ดี ผู้ใช้จะสามารถตรวจสอบสถานะและความพร้อมใช้งานของห้องแบบเรียลไทม์ จองได้ด้วยตนเองและติดตามผลได้ เจ้าหน้าที่ลดงานเอกสารและการประสานงานซ้ำซ้อน และผู้บริหารได้ข้อมูลที่เชื่อถือได้เพื่อวางแผนทรัพยากรและงบประมาณอย่างคุ้มค่า ทั้งหมดนี้ช่วยยกระดับประสิทธิภาพ ความโปร่งใส ความรับผิดชอบ และการปฏิบัติตามแนวทางของคณะวิชา ทำให้การใช้ทรัพยากรห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และห้องประชุมเกิดประโยชน์สูงสุดและตรวจสอบได้ในระยะยาว

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งผู้ที่สนใจ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวข้องกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน การใช้งานระบบของห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุม อาคารปฏิบัติการคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ได้ดียิ่งขึ้น
2. เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจองห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุม อาคารปฏิบัติการคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มีประสิทธิภาพมากขึ้น ประหยัดงบประมาณในการใช้กระดาษ และช่วยประหยัดเวลาในการตรวจสอบการจองห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุม อาคารปฏิบัติการคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอใช้ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุม อาคารปฏิบัติการคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร เป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ

3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุม อาคารปฏิบัติการคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีคุณภาพภายใต้มาตรฐานเดียวกัน

4. บุคลากรภายในคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตรที่มีหน้าที่เกี่ยวกับงานขอใช้ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุมสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

5. ช่วยอธิบายขั้นตอนและวิธีการทำงานของระบบให้กับผู้ขอใช้บริการเข้าใจภายใต้มาตรฐานเดียวกัน

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่ออธิบายขั้นตอนการใช้งาน "ระบบจองห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุม อาคารปฏิบัติการคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยศิลปากร" โดยมีขอบเขตของกระบวนการที่ครอบคลุมดังนี้

1. กลุ่มผู้ใช้งานเป้าหมาย

1.1 ผู้ขอใช้บริการ ได้แก่ คณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา ที่ต้องการยื่นคำขอใช้ห้องผ่านระบบ

1.2 ผู้ดูแลระบบ / เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ บุคลากรที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ อนุมัติ หรือปฏิเสธคำขอจองห้อง และบริหารจัดการข้อมูลในระบบ

2. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือนี้จะอธิบายกระบวนการทำงานตั้งแต่ต้น จนถึง (End-to-End Process) ของการจองห้องผ่านระบบออนไลน์ ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนหลักดังนี้

2.1 กระบวนการเริ่มต้น การเข้าสู่ระบบและการเข้าถึงหน้าจอหลักของระบบ

2.2 กระบวนการหลัก

2.2.1 การสืบค้นและตรวจสอบข้อมูล การค้นหาห้องว่างตามวันและเวลาที่ต้องการ และการดูตารางการใช้ห้องทั้งหมด

2.2.2 การสร้างคำขอจองห้อง การกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการจอง เช่น ชื่อผู้จอง, วัตถุประสงค์, จำนวนผู้ใช้, และวันที่ต้องการจอง

2.2.3 การส่งคำขอ การส่งข้อมูลเข้าระบบเพื่อให้เจ้าหน้าที่พิจารณา

2.2.4 กระบวนการสิ้นสุด การตรวจสอบผลการอนุมัติผ่านระบบ

3. ขอบเขตของฟังก์ชันในระบบ

คู่มือจะครอบคลุมการใช้งานฟังก์ชันหลักของระบบที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้งาน ได้แก่

- 3.1 การเข้าสู่ระบบและออกจากระบบ
- 3.2 การแสดงผลปฏิทินหรือตารางการใช้ห้อง
- 3.3 การค้นหาและกรองข้อมูล
- 3.4 การสร้างคำขอจองห้อง

คำจำกัดความเฉพาะ

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยศิลปากร

“คณะฯ” หมายถึง คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยศิลปากร

“ผู้ดูแลห้องเรียนและห้องประชุม” หมายถึง นักเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยศิลปากร

“ผู้ใช้บริการ” หมายถึง อาจารย์ บุคลากรสายสนับสนุนและนักศึกษา คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยศิลปากร

“หน่วยงาน” หมายถึง หน่วยงานภายในคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยศิลปากร

“ระบบ” หมายถึง ระบบจองห้องเรียนและห้องประชุม คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยศิลปากร

“ห้องเรียน” หมายถึง ห้องเรียนบรรยาย อาคารปฏิบัติการคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยศิลปากร

“ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์” หมายถึง ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อาคารปฏิบัติการ
คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยศิลปากร

“ห้องประชุม” หมายถึง ห้องประชุม อาคารปฏิบัติการคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
มหาวิทยาลัยศิลปากร

บทที่ 2

โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. โครงสร้างการบริหารจัดการ

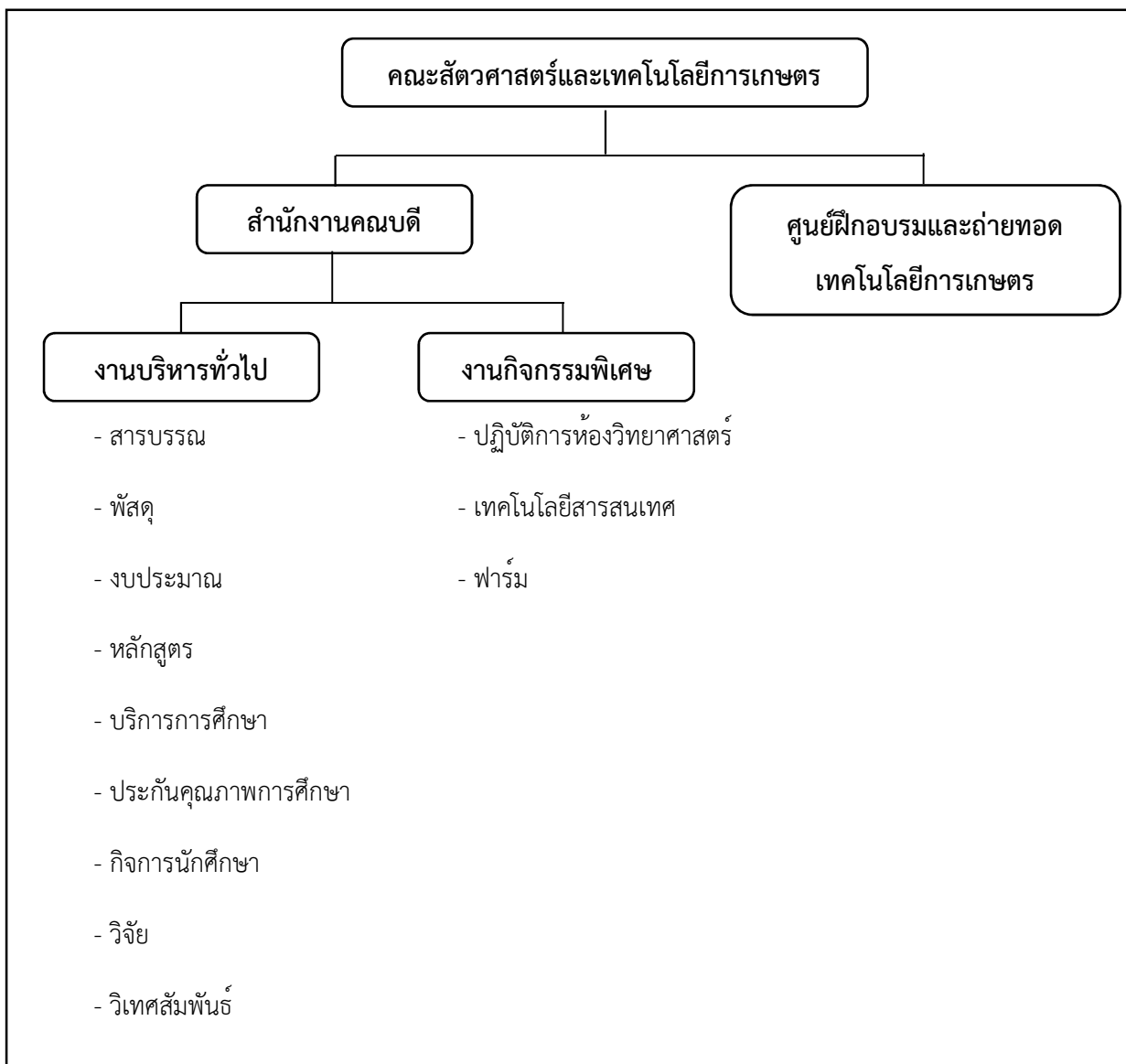
คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร เป็นคณะวิชาที่สังกัดในมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ได้รับการอนุมัติจัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 10 มกราคม พ.ศ. 2544 โดยจัดตั้งขึ้นเป็น คณะลำดับที่ 11 ของมหาวิทยาลัยศิลปากร ตั้งอยู่เลขที่ 1 หมู่ที่ 3 ตำบลสามพระยา อำเภอชะอำ จังหวัด เพชรบุรี จนถึงปัจจุบันได้เปิดหลักสูตรระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก รวมจำนวนทั้งหมด 8 หลักสูตร ประกอบด้วย หลักสูตรระดับปริญญาตรี 5 หลักสูตร หลักสูตรปริญญาโท 2 หลักสูตร และหลักสูตร ระดับปริญญาเอก 1 หลักสูตร คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยศิลปากร มุ่งมั่นที่จะ ผลิตบัณฑิตทางด้านสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ให้มีพื้นฐานความรู้ทั้งทางทฤษฎีและภาคปฏิบัติ เพื่อความพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังสามารถค้นคว้าและประยุกต์ใช้ความรู้ที่ศึกษา มาในการปรับปรุงหรือแก้ไขปัญหาให้ลุล่วงอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ สามารถรับใช้สังคมและ ประเทศชาติอย่างดียิ่ง ซึ่งต่อมาเมื่อวันที่ 27 เมษายน พ.ศ. 2562 ได้มีประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การแบ่ง หน่วยงานภายในของส่วนงานของมหาวิทยาลัยศิลปากร (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2562

การแบ่งหน่วยงานภายในคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มีลักษณะเป็นการแบ่ง โครงสร้างเพื่อให้เกิด ความคล่องตัว เป็นลำดับขั้นตอนเพื่อรองรับภารกิจของคณะฯ และให้การพัฒนาด้านการ บริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและได้ประสิทธิผลอย่างมีคุณภาพ สามารถจัดอัตรากำลังที่มีอยู่ภายใต้ มาตรการกำลังคนภาครัฐ มีสัดส่วนเหมาะสมกับปริมาณงานของคณะฯ ซึ่งตามประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานของมหาวิทยาลัยศิลปากร (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2562 ประกาศ ณ วันที่ 27 เมษายน พ.ศ. 2562 ข้อ 15 ให้การแบ่งหน่วยงานภายในของคณะสัตวศาสตร์และ เทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยศิลปากร ดังนี้

1.1. สำนักงานคณบดี ให้แบ่งส่วนงานย่อยเป็น 2 งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป และงานกิจกรรม พิเศษ

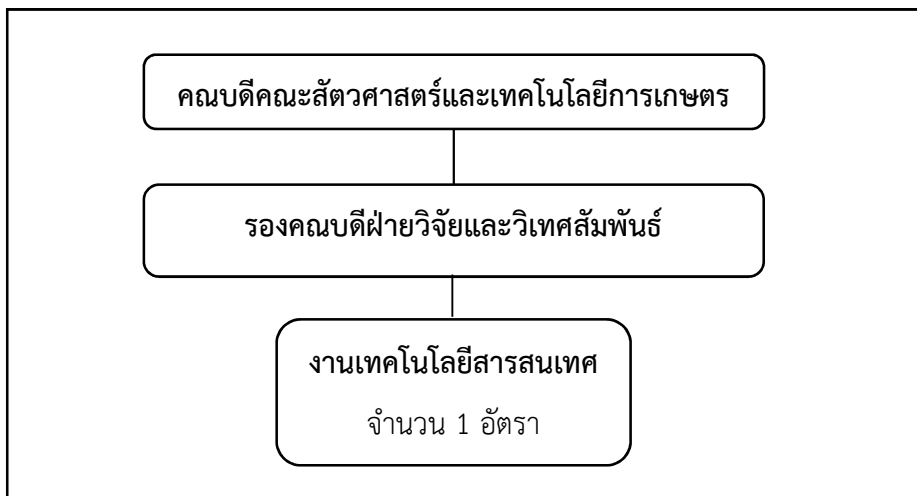
1.2. ให้มีศูนย์ฝึกอบรมและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจเฉพาะหรือตามยุทธศาสตร์คณะฯ

โครงสร้างหน่วยงานของคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยศิลปากร



ภาพที่ 1 โครงสร้างหน่วยงานของคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยศิลปากร

โครงสร้างการปฏิบัติงาน



ภาพที่ 2 โครงสร้างการปฏิบัติงานของงานเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

สัญลักษณ์ประจำคณะ

ต้นไม้ประจำคณะสัตวศาสตร์ฯ คือ “ต้นกฤษณา”

สีประจำคณะ

สีประจำคณะสัตวศาสตร์ฯ คือ “สีขาวางาช้าง”

ปรัชญา

“รู้คิด รู้ค้นคว้า รู้วิชา รู้จักใช้ปัญญา ร่วมพัฒนาสังคม”

ปณิธาน (Determination)

“สร้างสรรค์ด้วยปัญญา พัฒนาด้วยความรู้ เชิดชูศิลปวัฒนธรรม ก้าวหน้าด้วยวิชาการ”

วิสัยทัศน์ (Vision)

“ผลิตบัณฑิตด้านการเกษตร ผลิตศาสตร์สร้างสรรค์ชุมชน”

พันธกิจ (Mission)

1. ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ทางวิชาการและมีทักษะวิชาชีพด้านการเกษตร ตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต
2. วิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมทางด้านการเกษตร และพัฒนาศักยภาพงานวิจัยระดับนานาชาติ ส่งการนำไปใช้ประโยชน์ต่อชุมชน
3. ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตรสู่ชุมชน

สมรรถนะหลัก (Core competency)

“การผลิตบัณฑิตและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรสู่ชุมชน”

ค่านิยมองค์กร (Core Value)

ASAT

Adaptability for excellence ปรับตัวสู่ความเป็นเลิศ = ปรับตัวทุกด้าน เลิศทุกด้าน ทัศนคติ
รูปแบบการ

ทำงาน รูปแบบการสอนและพัฒนาหลักสูตร ปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์ปัจจุบัน

Service to the society บริการชุมชน = บริการชุมชน สร้างผลลัพธ์ที่เกิด Impact อย่างเป็น
รูปธรรม

Advanced research งานวิจัยที่ก้าวหน้า ในระดับสากล นานาชาติ การนำงานวิจัยไปใช้
ประโยชน์

สร้างผลลัพธ์ที่เกิด Impact อย่างเป็นรูปธรรม

Think creatively มีความคิดสร้างสรรค์

อัตลักษณ์ : “สร้างสรรค์ ใฝ่รู้ สู้งาน”

สัญลักษณ์มาสคอต : Mr. ASAT

2. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

| | |
|--------------|----------------------|
| สาย | สนับสนุน |
| กลุ่ม | ปฏิบัติการ |
| ชื่อตำแหน่ง | นักเทคโนโลยีสารสนเทศ |
| ระดับตำแหน่ง | ปฏิบัติการ |

2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านโสตทัศนศึกษาและเทคโนโลยีสารสนเทศ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

- จัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย การผลิตวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดการแสดงหรือบรรยาย เพื่อให้การแสดงหรือบรรยายที่ต้องอาศัยเครื่องเสียงหรือเครื่องฉายดำเนินไปโดยความเรียบร้อย และเกิดความเหมาะสม
- ช่วยแปล เขียน เรียบเรียงคำบรรยายภาพ คำบรรยายแผนภูมิบทรายการวิทยุ ภาพยนตร์ หรือโทรทัศน์ การแปลความหมายสถิติข้อมูลต่าง ๆ และการนำเสนอสถิติข้อมูลตามหลักวิชาโสตทัศนศึกษา เพื่อเผยแพร่ความรู้ หรือข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในด้านต่าง ๆ

- จัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม เครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี ประหยัดงบประมาณของหน่วยงาน และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ช่วยงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศ และการส่งเสริมสนับสนุน ให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารไปประยุกต์ใช้ เพื่อให้งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมีประสิทธิภาพ
- ช่วยรวบรวมข้อมูล และร่วมจัดทำโครงการต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายของคณะวิชา / หน่วยงานและมหาวิทยาลัย ในการบริหารจัดการงานในโครงการต่าง ๆ ของส่วนราชการ เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ช่วยตรวจสอบข้อมูลและนำข้อมูลเข้าสู่คลังข้อมูลและฐานข้อมูล และช่วยดูแลบริหารจัดการคลังข้อมูลและฐานข้อมูล เพื่อดูแลบริหารจัดการคลังข้อมูลและฐานข้อมูลให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

- ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

- ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้นเผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
- จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

2.2 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- 2.2.1 ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาในทางหน่วยงานต้นสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- 2.2.2 ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาในทางหน่วยงานต้นสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- 2.2.3 ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาในทางหน่วยงานต้นสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.3 ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร (ก.บ.ม.) กำหนด

3. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

3.1 คำสั่งการมอบหมายงาน

ตามคำสั่งคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ที่ 95/2565 เรื่อง การกำหนดภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการและพนักงานสายสนับสนุน มอบหมายภาระหน้าที่และความรับผิดชอบนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ปฏิบัติการ ดังนี้

- 3.1.1 ปฏิบัติงานด้านการติดตั้ง ดูแลรักษา ซ่อมบำรุง คอมพิวเตอร์ โสตทัศนูปกรณ์ ระบบสารสนเทศอุปกรณ์เครือข่าย และกล้องวงจรปิด
- 3.1.2 ปฏิบัติงานด้านการจัดทำ ปรับปรุง และดูแลข้อมูลเว็บไซต์ของคณะ และการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร
- 3.1.3 ปฏิบัติงานด้านการจัดตารางสอน ตารางสอบ และการประสานงานด้านการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป และการประชาสัมพันธ์การเปิดการเรียนการสอนของรายวิชา ภาษาอังกฤษและรายวิชาอื่น ๆ ของศูนย์บริหารจัดการศึกษาทั่วไปและพัฒนาการเรียนรู้อังกฤษของ หลักสูตรระดับปริญญาตรี
- 3.1.4 ปฏิบัติการประสานงานการเรียนการสอนรายวิชาในระบบคลังหน่วยกิต
- 3.1.5 ปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมออนไลน์
- 3.1.6 ปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนกิจกรรมของหลักสูตร ทั้งนี้ภาระงานที่หลักสูตร มอบหมายจะต้องไม่ซ้ำซ้อนกับภาระงานหลักของเจ้าหน้าที่
- 3.1.7 ปฏิบัติงานด้านการวัดผลและประเมินผลการดำเนินงานในส่วนที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับภาระหน้าที่ตามผู้บังคับบัญชามอบหมายในภายหลังและกำหนดในข้อตกลง
- 3.1.8 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะและมหาวิทยาลัยมอบหมาย

3.2 ผู้ขอรับประเมิน ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักเทคโนโลยีสารสนเทศปฏิบัติการ มีลักษณะ งานที่รับผิดชอบในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- 3.2.1 ติดตั้ง ควบคุม ดูแล ซ่อมบำรุงอุปกรณ์สารสนเทศ (Hardware)
- 3.2.2 ติดตั้ง ดูแล แก้ไข ปรับปรุงระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ (Software)
- 3.2.3 จัดทำ ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ประชาสัมพันธ์ข้อมูลในเว็บไซต์คณะสัตวศาสตร์ และเทคโนโลยีการเกษตร
- 3.2.4 ดูแลระบบจองห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุม อาคาร ปฏิบัติการคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
- 3.2.5 เปิดรายวิชาเรียน จัดตารางเรียน ตารางสอบ ของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ทุก สาขา ทุกชั้นปี

3.2.6 เปิดรายวิชาเรียน จัดตารางเรียน รายวิชาในระบบคลังหน่วยกิต

3.2.7 ดำเนินการจัดการประชุมออนไลน์ ด้วยโปรแกรม Zoom License ของคณะ
สัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

3.2.8 ดำเนินการจัดการทดสอบความรู้ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษของ
นักศึกษาชั้นปีที่ 1 รอบก่อนเข้าศึกษา และชั้นปีที่ 3 รอบก่อนสำเร็จการศึกษา (STEP)

4. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

4.1 ผู้ขอรับประเมิน ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักเทคโนโลยีสารสนเทศปฏิบัติการ มีลักษณะ
งานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

4.1.1 ติดตั้ง ควบคุม ดูแล ซ่อมบำรุงอุปกรณ์สารสนเทศ (Hardware)

- ติดตั้ง ควบคุม ดูแล ซ่อมบำรุงครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของบุคลากร ในห้องเรียน
และส่วนกลางตามที่ได้รับแจ้งปัญหา

- ดูแลระบบกล้องวงจรปิดในตึกคณะฯ
- ดูแลระบบประตูเข้า-ออกตึกคณะฯระบบคีย์การ์ด
- ติดตั้ง ดูแล แก้ไขปัญหาเครื่องพิมพ์ต่าง ๆ ในคณะฯ
- ติดตั้ง ดูแล แก้ไขปัญหาของอุปกรณ์เครือข่าย
- ควบคุม ดูแลการใช้งานอุปกรณ์เสตที่ศนูปกรณ์

4.2 ติดตั้ง ดูแล แก้ไข ปรับปรุงระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ (Software)

4.2.1 ติดตั้ง แก้ไข ปรับปรุงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ในคอมพิวเตอร์ของบุคลากร
และในห้องเรียนในคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

4.3 จัดทำ ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ประชาสัมพันธ์ข้อมูลในเว็บไซต์คณะสัตวศาสตร์และ
เทคโนโลยีการเกษตร

4.3.1 จัดทำ ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหน้าเว็บไซต์ของคณะสัตวศาสตร์และ
เทคโนโลยีการเกษตร

4.3.2 ลงข่าวประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

4.4 ดูแลระบบจองห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุม อาคารปฏิบัติการคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

4.4.1 บันทึกข้อมูลการจองใช้ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุม

4.4.2 เตรียมห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุม

4.4.3 เตรียมอุปกรณ์สารสนเทศต่าง ๆ

4.5 เปิดรายวิชาเรียน จัดตารางเรียน ตารางสอบของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา ทุกชั้นปี

4.5.1 ดำเนินการเปิดรายวิชาเรียน จัดตารางเรียนให้นักศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา ทุกชั้นปี

4.5.2 ดำเนินการจัดตารางสอบให้นักศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา ทุกชั้นปี

4.6 เปิดรายวิชาเรียน จัดตารางเรียน รายวิชาในระบบคลังหน่วยกิต

4.6.1 ดำเนินการเปิดรายวิชาเรียน จัดตารางเรียนรายวิชาในระบบคลังหน่วยกิตให้นักศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา ทุกชั้นปี

4.6.2 ดำเนินการจัดตารางสอบให้นักศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา ทุกชั้นปี

4.7 ดำเนินการจัดการประชุมออนไลน์ ด้วยโปรแกรม Zoom License ของคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

4.7.1 ดำเนินการเป็น Host ในการประชุมออนไลน์ด้วยโปรแกรม Zoom License ของคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

4.8 ดำเนินการจัดการทดสอบความรู้ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 รอบก่อนเข้าศึกษา และชั้นปีที่ 3 รอบก่อนสำเร็จการศึกษา (STEP)

4.8.1 ดำเนินการกำหนดวันสอบและจัดตารางสอบให้นักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 1 และชั้นปีที่ 3

- 4.8.2 ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมการสอบ
- 4.8.3 จัดทำเอกสารการเข้าสอบของนักศึกษาผู้เข้าสอบ
- 4.8.4 จัดทำเอกสารการเข้าควบคุมการสอบของคณะกรรมการควบคุมการสอบ

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

1. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือระบบของห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุม อาคารปฏิบัติการ คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร จัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากร อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร เพื่อเป็นแนวทางในการจองห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์และห้องประชุมให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว เข้าใจง่าย ไม่ซ้ำซ้อนกัน มีหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานดังนี้

1.1 การจัดทำคู่มือระบบของห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุม อาคารปฏิบัติการ คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร เพื่อให้ทราบแนวทางในการปฏิบัติ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

1.2 สามารถปฏิบัติด้วยความถูกต้อง รอบคอบ และครบถ้วน

1.3 สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนของการจองห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุม อาคารปฏิบัติการ คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

2. วิธีการปฏิบัติงาน

ระบบของห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุม อาคารปฏิบัติการ คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร เป็นเครื่องมือที่ช่วยอำนวยความสะดวกในการบริหารจัดการการใช้พื้นที่ ส่วนกลางของคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยศิลปากร ให้มีประสิทธิภาพ ลดความซ้ำซ้อนในการจอง และสร้างความโปร่งใสในการใช้งาน ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบสถานะห้องว่างและทำการจองผ่านระบบออนไลน์ได้จากทุกที่ทุกเวลา

2.1 โปรแกรมและเทคโนโลยีที่ใช้ในการพัฒนา

2.1.1 Google Site ผู้ดูแลระบบสามารถสร้าง Site ขึ้นมาเพื่อให้ผู้ขอใช้บริการสามารถเข้าถึงระบบการใช้งานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว

2.1.2 Google Form ผู้ดูแลระบบสามารถสร้างแบบฟอร์มในการให้ผู้ขอใช้บริการเข้าไปกรอกรายละเอียดข้อมูลเพื่อขอใช้ห้อง

2.1.3 Google Sheet ผู้ดูแลระบบสามารถสร้างแบบฟอร์ม Google Sheet ขึ้นมาเพื่อเก็บข้อมูลการขอใช้ห้องของผู้ขอใช้บริการ

2.1.4 Google Calendar ผู้ดูแลระบบสามารถสร้าง ปฏิทินการใช้ห้อง สำหรับแต่ละห้อง และให้ผู้ขอใช้บริการตรวจสอบการใช้งานในปัจจุบัน ง่ายและไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

2.2 วิธีการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure - SOP) และการใช้งานระบบ

2.2.1 บทบาทของผู้ใช้งาน ขั้นตอนการใช้งานระบบจะถูกแบ่งตามบทบาทของผู้ใช้งาน ดังนี้

- ผู้ใช้งานทั่วไป ได้แก่ อาจารย์, บุคลากร, นักศึกษาที่ต้องการจองห้อง
- ผู้ดูแลระบบ ได้แก่ นักเทคโนโลยีสารสนเทศหรือผู้ดูแลระบบทั้งหมด

3. เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อพึงระวัง ข้อควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

3.1 เงื่อนไข

การอนุมัติห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุม อาคารปฏิบัติการคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มีเงื่อนไข ข้อพึงระวัง คือการจองห้องที่ซ้ำซ้อนกัน ในช่วงเวลาเดียวกัน เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลจึงมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาการอนุมัติห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุม อาคารปฏิบัติการคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร แบบ First In First Out คือ ผู้ที่จองเข้ามาในระบบก่อนจะได้รับการอนุมัติให้สามารถใช้งานห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุม อาคารปฏิบัติการคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร โดยในระบบจองห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุม อาคารปฏิบัติการคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตรจะมีการบันทึกเวลาที่บันทึกข้อมูลในระบบแบบอัตโนมัติ เพื่อให้สามารถใช้งานห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุม อาคารปฏิบัติการคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตรได้อย่างคุ้มค่า และไม่เกิดปัญหาความขัดแย้งภายในองค์กร สามารถดำเนินการได้อย่างราบรื่น ไม่ติดขัด

3.2 ข้อพึงระวัง

การใช้ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุม อาคารปฏิบัติการคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร อาจมีความหลากหลายในการใช้งาน ผู้ใช้งานควรศึกษาข้อมูลการใช้จากแผนผังวิธีการใช้ประจำห้องนั้น ๆ หรือติดต่อสอบถามกับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแล

3.3 ข้อควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

ในการใช้ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุม อาคารปฏิบัติการคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ผู้เข้ามาใช้งานควรคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นหลัก ไม่กระทำการใด ๆ ที่นอกเหนือจากเงื่อนไข หลักเกณฑ์ และหลักปฏิบัติในการใช้ห้อง

หลักการในการพัฒนาระบบ PDCA

PDCA สำหรับระบบการขอใช้ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุม

PDCA เป็นวงจรคุณภาพที่สามารถนำมาปรับใช้ในการพัฒนาระบบการขอใช้ห้องเรียน ห้องประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้ระบบทำงานได้ราบรื่น มีประสิทธิผล และตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ได้ดียิ่งขึ้น

P (Plan) การวางแผน

1. กำหนดวัตถุประสงค์ ต้องการให้ระบบการขอใช้ห้องมีความรวดเร็ว สะดวก ใช้งานง่าย มีข้อมูลที่ครบถ้วน
2. วิเคราะห์สถานการณ์ปัจจุบัน การจองซ้ำซ้อน ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน ขาดข้อมูลสถิติการใช้ห้อง
3. กำหนดขั้นตอน กำหนดขั้นตอนการขอใช้ห้องที่ชัดเจน ตั้งแต่การเข้าสู่ระบบ การเลือกห้อง การระบุวันเวลา การยืนยันการจอง และการได้รับการอนุมัติ
4. กำหนดตัวชี้วัด กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ เช่น ระยะเวลาในการอนุมัติ จำนวนการยกเลิกการจอง ความพึงพอใจของผู้ใช้

D (Do) การปฏิบัติ

1. พัฒนาระบบ พัฒนาระบบตามแผนที่วางไว้ อาจเป็นการพัฒนาระบบออนไลน์ หรือปรับปรุงระบบเดิมให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
2. ทดสอบระบบ ทดสอบระบบกับผู้ใช้งานจริง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและความสะดวกในการใช้งาน

3. **เผยแพร่ระบบ** เผยแพร่ระบบให้ผู้ใช้งานทราบ และจัดอบรมการใช้งานหากจำเป็น

C (Check) การตรวจสอบ

1. **รวบรวมข้อมูล** รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการใช้งานระบบ เช่น จำนวนผู้ใช้งาน ระยะเวลาในการใช้งาน ปัญหาที่พบ

2. **วิเคราะห์ข้อมูล** วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประเมินประสิทธิภาพของระบบ เปรียบเทียบกับตัวชี้วัดที่กำหนดไว้

3. **ประเมินความพึงพอใจ** สำนวความพึงพอใจของผู้ใช้ต่อระบบ

A (Action) การปรับปรุง

1. **แก้ไขปัญหา** หากพบปัญหาในระหว่างการใช้งาน ให้ดำเนินการแก้ไข

2. **ปรับปรุงระบบ** ปรับปรุงระบบให้ดียิ่งขึ้นตามผลการประเมิน

3. **วนกลับไปขั้นตอน P** กลับไปวางแผนเพื่อพัฒนาระบบให้ดียิ่งขึ้นไปอีก

ตัวอย่างการนำ PDCA ไปใช้

P : พบว่าระบบการขอใช้ห้องเดิมมีความซับซ้อน ใช้เวลานานในการอนุมัติ จึงวางแผนพัฒนาระบบออนไลน์ให้ใช้งานง่ายขึ้น

D : พัฒนาระบบออนไลน์ให้สามารถเลือกห้อง ตรวจสอบปฏิทินว่าง และยืนยันการจองได้ทันที

C : ทดลองใช้งานระบบกับกลุ่มตัวอย่าง พบว่าระบบใช้งานง่าย แต่มีบางส่วนที่ยังไม่ชัดเจน

A : ปรับปรุงคู่มือการใช้งานให้ละเอียดมากขึ้น และเพิ่มฟังก์ชันการแจ้งเตือนเมื่อมีการจองห้อง

ประโยชน์ของการนำ PDCA ไปใช้

1. เพิ่มประสิทธิภาพ ช่วยให้ระบบทำงานได้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

2. ลดความผิดพลาด ช่วยลดความผิดพลาดในการจองห้อง

3. เพิ่มความพึงพอใจของผู้ใช้ ผู้ใช้สามารถเข้าถึงข้อมูลและทำรายการได้สะดวกมากขึ้น

4. ปรับปรุงระบบอย่างต่อเนื่อง ช่วยให้ระบบพัฒนาไปสู่ความสมบูรณ์แบบมากขึ้น

คำแนะนำเพิ่มเติม

1. ควรให้ผู้ใช้งานมีส่วนร่วมในการพัฒนาระบบ เพื่อให้ได้ระบบที่ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้จริง
2. สื่อสารให้ผู้ใช้งานทราบถึงการเปลี่ยนแปลงของระบบอย่างสม่ำเสมอ
3. ติดตามและประเมินผลการใช้งานระบบอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถปรับปรุงระบบได้อย่างทันท่วงที (อุไร, 2563)

SIPOC การทำ SIPOC สำหรับระบบการขอใช้ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และห้องประชุมออนไลน์ ช่วยวิเคราะห์กระบวนการตั้งแต่ต้นจนจบ โดย SIPOC หมายถึง Supplier, Input, Process, Output, Customer ซึ่งเป็นการวางโครงสร้างกระบวนการให้ชัดเจน

SIPOC สำหรับระบบการขอใช้ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุม

| S (Supplier) | I (Input) | P (Process) | O (Output) | C (Customer) |
|---|--|--|--|---|
| ผู้เกี่ยวข้อง | ข้อมูล/ทรัพยากรที่จำเป็น | กระบวนการทำงาน | ผลลัพธ์ที่ได้ | ผู้รับผลประโยชน์ |
| ผู้ขอใช้ห้อง (นักศึกษา, อาจารย์, บุคลากร) | รายละเอียดการขอใช้ เช่น - ชื่อผู้ขอ - วันที่และเวลาที่ต้องการ - วัตถุประสงค์การใช้งาน | 1. ผู้ขอกรอกแบบฟอร์มหรือยื่นคำขอผ่านระบบออนไลน์ 2. ระบบตรวจสอบความพร้อมของห้อง 3. ผู้ดูแลระบบอนุมัติ/ปฏิเสธคำขอ 4. ส่งการยืนยันผลให้ผู้ขอ | 1. การส่งขอมูล การจองห้องสำเร็จ 2. ปฏิทินการจองห้อง | ผู้ขอใช้ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการและห้องประชุม |

ตารางที่ 1 SIPOC สำหรับระบบการขอใช้ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุม

| S (Supplier) | I (Input) | P (Process) | O (Output) | C (Customer) |
|---------------------------|---|---|--|------------------------------|
| ผู้เกี่ยวข้อง | ข้อมูล/ทรัพยากรที่ จำเป็น | กระบวนการ ทำงาน | ผลลัพธ์ที่ได้ | ผู้รับผลประโยชน์ |
| เจ้าหน้าที่ดูแล ระบบ | ฐานข้อมูล ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และห้องประชุม | ตรวจสอบข้อมูล เช่น จำนวนห้องที่ ว่าง สถานะการใช้ งานปัจจุบัน | ระบบพร้อมใช้ และ ข้อมูลอัปเดต สำหรับการจอง | ฝ่ายบริหารจัดการ ทรัพยากร |
| ฝ่าย IT (ผู้พัฒนาระบบ) | ระบบจองห้อง | บำรุงรักษาระบบ และปรับปรุงตาม ความต้องการของ ผู้ใช้งาน | ระบบมี ประสิทธิภาพและ ลดระยะเวลาใน การทำงาน | ผู้ใช้งานระบบ ทั้งหมด |

ตารางที่ 1 (ต่อ) SIPOC สำหรับระบบการขอใช้ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุม

คำอธิบายเพิ่มเติม

Supplier คือ ผู้ให้ข้อมูลหรือทรัพยากรสำหรับการดำเนินงาน เช่น ผู้ขอใช้บริการและเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ

Input คือ ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการดำเนินกระบวนการ เช่น รายละเอียดห้อง ตารางว่าง และข้อมูลผู้ขอใช้

Process คือ ขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่การส่งคำขอ ตรวจสอบข้อมูล ไปจนถึงการแสดงผล

Output คือ ผลลัพธ์ที่ได้ เช่น การยืนยันการจองห้องหรือสถานะการจอง

Customer คือ ผู้ที่ได้รับประโยชน์จากกระบวนการ เช่น นักศึกษา อาจารย์ บุคลากร หรือฝ่ายบริหารจัดการทรัพยากร (George, 2002)

ประโยชน์ของ SIPOC

1. ช่วยให้ทุกฝ่ายเห็นภาพรวมของกระบวนการอย่างชัดเจน
2. ลดข้อผิดพลาดในกระบวนการจัดการห้องเรียน/ห้องประชุม
3. ช่วยปรับปรุงระบบให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การใช้งานระบบจองห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และห้องประชุม

ด้วยความมุ่งมั่นในการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น คณะศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้ปรับปรุงรูปแบบการขออนุมัติใช้ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และห้องประชุมของอาคารปฏิบัติการคณะศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยศิลปากรขึ้น จากเดิมที่ใช้รูปแบบการบันทึกข้อมูลลงในเอกสาร ซึ่งมีข้อจำกัดด้านความสิ้นเปลืองทรัพยากรและต้องใช้ระยะเวลาในการสืบค้นข้อมูล คณะศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาประยุกต์ใช้ โดยพัฒนาระบบจองห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุมของอาคารปฏิบัติการคณะศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยศิลปากรขึ้น เพื่อเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารจัดการการใช้ห้องให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพิ่มประสิทธิภาพ ลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานและลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ใช้งานและผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจในขั้นตอนการใช้งานระบบอย่างชัดเจน จึงได้มีการจัดทำ คู่มือการปฏิบัติงานระบบจองห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และห้องประชุม อาคารปฏิบัติการคณะศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยศิลปากร เพื่อเป็นแนวทางในการให้บริการและสนับสนุนการวางแผนการใช้ห้องให้เป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพต่อไป

ทั้งนี้ขอกล่าวถึงขั้นตอนระบบเก่าที่เป็นแบบฟอร์มกระดาษในการขอใช้ห้อง และผู้ดูแลห้องใช้การบันทึกข้อมูลการใช้ห้องลงในปฏิทินส่วนตัวของผู้ดูแลห้อง โดยขั้นตอนการปฏิบัติงานจะอธิบายในรูปแบบ Flow Chart ตามตารางที่ 2 ดังนี้

ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)
การขอใช้ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และห้องประชุมแบบเก่า

| ระดับคณะฯ | ระดับภาควิชา/ สำนักงาน/โครงการ | จุดควบคุม | เกณฑ์ (ระยะเวลา ปฏิบัติงาน) | ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน |
|-----------|-----------------------------------|--|---|--|
| | | 1.เขียนใบขอใช้ห้องตามที่ต้องการ 2.รับข้อมูล/ตรวจสอบรายการตามที่ขอใช้ 3.บันทึกข้อมูลลงปฏิทินใช้ห้อง 4.ดำเนินการเตรียมห้องตามที่ขอใช้ 5.ประสานงานแม่บ้านจัดเตรียมอาหารว่างและอาหารมื้อ (หากมี) 6.เสนอผู้บริหารลงนาม | ภายใน 1 วัน 1 ชั่วโมง 1 ชั่วโมง 1 ชั่วโมง 1 วัน | 1.ผู้ใช้กรอกแบบฟอร์มขอใช้ห้องและส่งให้ผู้ดูแลห้อง 2.ผู้ดูแลห้องรับข้อมูลและตรวจสอบรายการที่ขอใช้ 3.ผู้ดูแลห้องบันทึกข้อมูลลงปฏิทินใช้ห้องใน Google Calendar ของตัวเอง 4.ผู้ดูแลห้องดำเนินการเตรียมห้องตามที่ขอใช้ 5.ประสานงานแม่บ้านจัดเตรียมอาหารว่างและอาหารมื้อ (หากมี) 6.เสนอผู้บริหารลงนาม 7.จบการทำงาน |

ตารางที่ 2 ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานการจองห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุมแบบเก่า

อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการจองห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุม แบบเก๋าดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ผู้รับบริการกรอกแบบฟอร์มขอใช้ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุม โดยรายละเอียดในแบบฟอร์มดังนี้

1. วันที่เขียน
2. ชื่อ-สกุล
3. สถานะผู้เขียน (อาจารย์ , เจ้าหน้าที่ , นักศึกษา)
4. วัน/เดือน/ปี ที่จะใช้
5. เวลาที่จะเริ่มต้นใช้ จนถึงเวลาที่สิ้นสุดการใช้
6. เลือกห้องที่ต้องการใช้
7. วัตถุประสงค์ในการขอใช้ห้อง
8. จำนวนผู้เข้าร่วม
9. เลือกอุปกรณ์ที่ต้องการใช้ร่วมด้วย
10. ใส่ข้อมูลอาหารว่าง หรือ อาหารกลางวันที่ต้องการ
11. ลงชื่อผู้ขอใช้ห้อง

ขั้นตอนที่ 2 ผู้ดูแลห้องรับข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียด

ขั้นตอนที่ 3 บันทึกข้อมูลลงในปฏิทินการใช้ห้องใน Google Calendar ของตัวเอง

ขั้นตอนที่ 4 เตรียมห้องที่ขอใช้ให้เรียบร้อย พร้อมใช้งาน

ขั้นตอนที่ 5 ประสานงานแม่บ้านจัดเตรียมอาหารว่างและอาหารมือ (หากมีการขอให้จัดเตรียม)

ขั้นตอนที่ 6 เสนอผู้บริหารอนุมัติโดยตรงคนบติฝ่ายบริหารพิจารณาลงนาม

เพื่อให้กระบวนการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผู้จัดทำได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาประยุกต์ใช้ โดยพัฒนาระบบจองห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุมของอาคารปฏิบัติการ คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยศิลปากร ให้ทันสมัยมากขึ้น ผู้จัดทำจึงใช้โปรแกรม Google Form , Google Sheet และ Google Calendar เข้ามาช่วยในการจัดการระบบใหม่ และระบบใหม่ จะไม่รองรับในเรื่องที่เกี่ยวกับการเงิน การจัดอาหารว่างและการจัดอาหารกลางวัน โดยผู้จัดทำได้แสดงขั้นตอน

การปฏิบัติงานจะอธิบายในรูปแบบ Flow Chart ไว้ 2 ส่วน คือ ส่วนของผู้ใช้บริการและส่วนของผู้ดูแลระบบ หรือผู้ดูแลห้อง ตามตารางที่ 3 และตารางที่ 4 ดังนี้

ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

การขอใช้ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และห้องประชุมของผู้ใช้บริการ

| ระดับคณะฯ | ระดับภาควิชา/สำนักงาน/ โครงการ | จุดควบคุม | เกณฑ์ (ระยะเวลา ปฏิบัติงาน) | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน |
|-----------|-----------------------------------|---|-------------------------------------|--|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 1.เข้าระบบการจองห้อง 2.ตรวจสอบห้องว่างในปฏิทินการจองในระบบก่อนทำการจอง 3.กรอกข้อมูลรายละเอียดการจองห้องใน Google Form 4.เข้าไปดูข้อมูลการใช้ห้องที่แสดงในปฏิทินก่อนเข้าใช้ห้อง | <p>ภายใน 1 ชั่วโมง</p> <p>1 วัน</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1.เข้าระบบการจองห้อง 2.ตรวจสอบห้องว่างในปฏิทินการจองในระบบก่อนทำการจอง <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Y คือ ถ้าห้องที่ต้องการจะใช้เวลาว่าง จึงกรอกข้อมูลในระบบในข้อ 2 2.2 N คือ ถ้าห้องที่ต้องการจะใช้เวลาว่าง จบการทำงาน 3.กรอกข้อมูลรายละเอียดการจองห้องตามที่ต้องการใน Google Form 4.เข้าไปดูข้อมูลการใช้ห้องที่แสดงในปฏิทินก่อนเข้าใช้ห้อง 5.จบการทำงาน |

ตารางที่ 3 ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานการจองห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุมของผู้ใช้บริการ

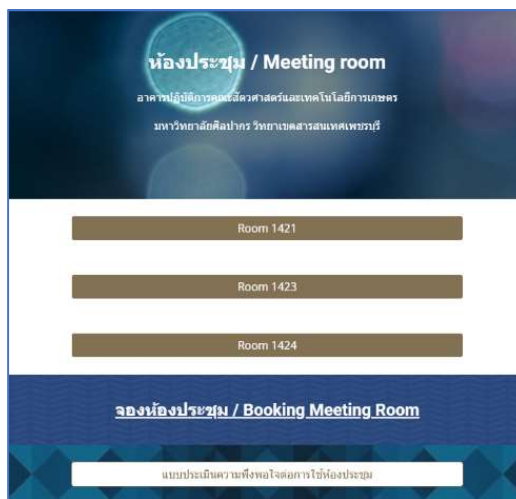
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การใช้งานระบบจองห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุม อาคารปฏิบัติการคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ของผู้ให้บริการ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 เข้าระบบจองห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุม ที่ <https://sites.google.com/view/asatroomlab/home>

ในขั้นตอนนี้จะเป็นขั้นตอนแรกในการเข้าระบบจองห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุม ในอาคารปฏิบัติการคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ที่จะใช้ในการเรียน/จัดประชุม/จัดโครงการอบรม/จัดกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่ผู้ให้บริการต้องการ ตามภาพที่ 3 และ ภาพที่ 4



ภาพที่ 3 หน้าเว็บไซต์ระบบจองห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ในอาคารปฏิบัติการคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร



ภาพที่ 4 หน้าเว็บไซต์ระบบจองห้องประชุม ในอาคารปฏิบัติการคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

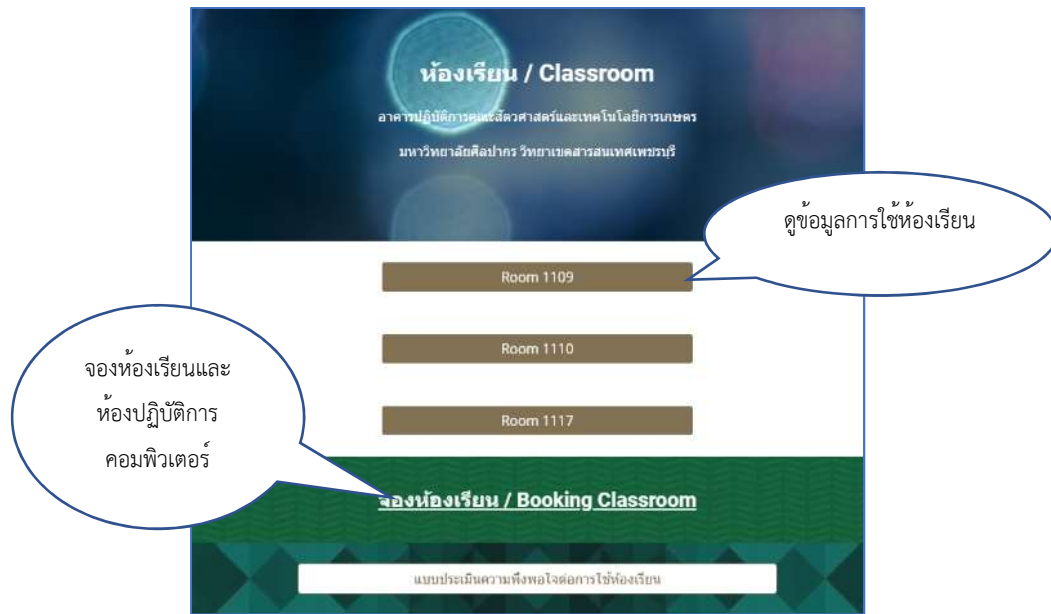
ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบปฏิทินการจองในระบบก่อนจองห้อง

เมื่อเข้าหน้าเว็บไซต์ระบบจองห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุม ในอาคารปฏิบัติการคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร แล้วก็ให้ทำการตรวจสอบข้อมูลการจองห้องในปฏิทินในระบบก่อนจอง เพื่อตรวจสอบว่าห้องที่ต้องการจองในวันเวลาที่ต้องการจะใช้ห้อง ห้องว่างหรือไม่ ตามภาพที่ 5 ในกรณีที่ห้องไม่ว่างก็ต้องปรับเปลี่ยนห้อง หรือปรับเปลี่ยนวันและเวลาใหม่ เพื่อไม่ให้มีการจองห้องซ้อนกับผู้ที่จองไว้ก่อนหน้าแล้ว แต่ในกรณีที่ห้องตามวันเวลาที่ต้องการใช้ว่างก็ให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป ดังภาพที่ 6 และ ภาพที่ 7

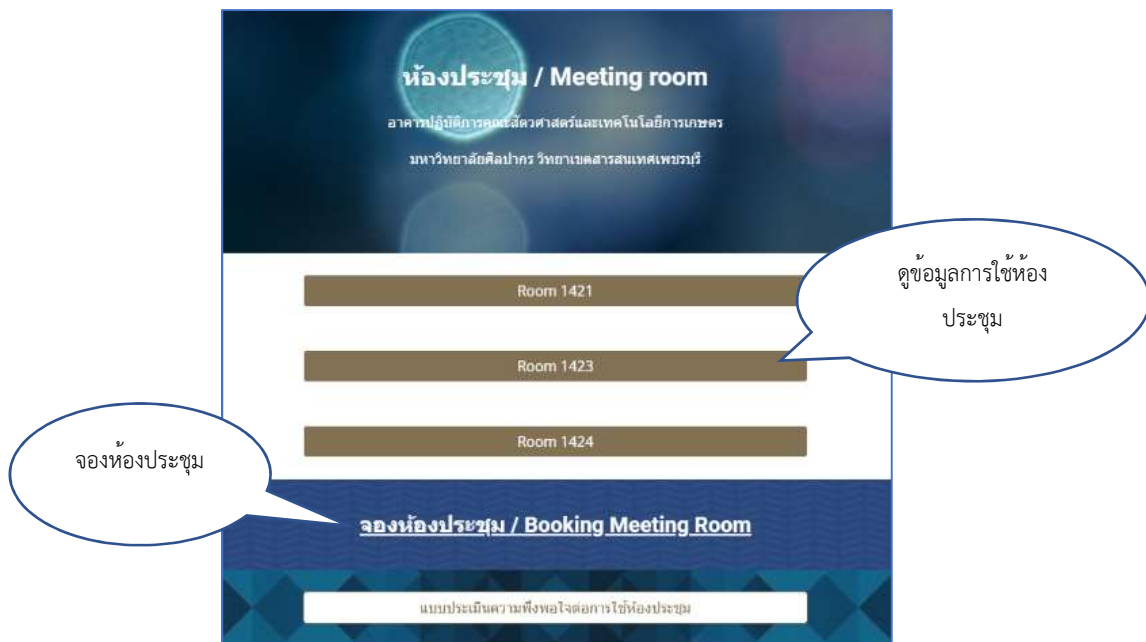
| วันจันทร์ 1 มี.ค. | วันอังคาร 2 | วันพุธ 3 | วันพฤหัสบดี 4 | วันศุกร์ 5 | วันเสาร์ 6 | วันอาทิตย์ 7 |
|----------------------|------------------------------------|---|--|---|---------------------------------------|---|
| | • 13:00 น. การเรียนการสอนรายวิชา | • 09:30 น. 712334-164 กิจกรรมฯ | • 09:30 น. 710485-164 เรื่องคิด • 16:00 น. เรียนเสริม วิชา อาหารสัตว์ | • 09:30 น. 712334-164 กิจกรรมฯ • 10:15 น. 710351-164 เทคโนโลยี • 16:00 น. สอนชมรม วิชา อาหาร | | |
| 8 | 9 | 10 • 09:30 น. 712334-164 กิจกรรมฯ • 13:00 น. 700201,712323 จุลยชีว • 18:00 น. ชื่อมต้นจีนคลัสสา งานเกษตร | 11 • 09:30 น. 710485-164 เรื่องคิด | 12 • 09:30 น. 712334-164 กิจกรรมฯ • 10:15 น. 710351-164 เทคโนโลยี | 13 • 16:00 น. สอนโครงร่างจุดนิพนธ์ | 14 |
| 15 | 16 | 17 • 09:30 น. 712334-164 กิจกรรมฯ | 18 • 09:30 น. 710485-164 เรื่องคิด | 19 • 09:30 น. 712334-164 กิจกรรมฯ • 10:15 น. 710351-164 เทคโนโลยี • 13:00 น. ประชุมสัมมนา นางสาว | 20 | 21 • 09:00 น. ค่ายรักภัยโรงเรียนหัวหิน |
| 22 | 23 • 13:00 น. สอนปลายภาค | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 29 | 30 • 09:00 น. นำเสนองาน กบทกถาฯ | 31 • 12:00 น. ชื่อมสัมมนา ดาวรุ่ง ศิลปิน | 1 เม.ย. | 2 • 09:00 น. ชื่อมสัมมนา ดาวรุ่ง ศิลปิน | 3 | 4 |

สทท.1110
แสดงกิจกรรมในโซนเวลา: (GMT+07:00) เวลาอินโดจีน - กรุงเทพฯ
เห็นใน Google ปฏิทิน

ภาพที่ 5 ตรวจสอบข้อมูลปฏิทินการใช้ห้องก่อนดำเนินการจองห้อง



ภาพที่ 6 การคลิกเลือกเข้าสู่ระบบเพื่อเข้าหน้าฟอร์มจองห้องเรียนและห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์



ภาพที่ 7 การคลิกเลือกเข้าสู่ระบบเพื่อเข้าหน้าฟอร์มจองห้องประชุม

ขั้นตอนที่ 3 กรอกข้อมูลรายละเอียดการขอใช้ห้อง

ในขั้นตอนนี้ก็จะมีหน้าฟอร์มให้เลือกใส่ข้อมูล ดังภาพที่ 8 ดังนี้

1. ใส่ข้อมูล ชื่อ-สกุล ของผู้ขอใช้ห้อง
2. เลือกตำแหน่ง ของผู้ขอใช้ห้อง มีตัวเลือกดังนี้
 - 2.1 อาจารย์
 - 2.2 บุคลากร
 - 2.3 นักศึกษา
3. เลือกหลักสูตร/ส่วนงานของผู้ขอใช้ห้อง ดังนี้
 - 3.1 วท.บ.สัตวศาสตร์
 - 3.2 วท.บ.วิทยาศาสตร์การประมง
 - 3.3 วท.บ.เทคโนโลยีการผลิตพืช
 - 3.4 วท.บ.ผู้ประกอบการธุรกิจการเกษตรและอาหาร
 - 3.5 วท.บ.ส่งเสริมการเกษตร
 - 3.6 วท.ม.สัตวศาสตร์
 - 3.7 วท.ม.ชีววิทยาศาสตร์เพื่อเกษตรกรรมที่ยั่งยืน
 - 3.8 ปร.ด.ชีววิทยาศาสตร์เพื่อเกษตรกรรมที่ยั่งยืน
 - 3.9 สำนักงานคณบดี
4. ใส่เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ของผู้ขอใช้ห้อง
5. ใส่รหัสนักศึกษา (หากผู้ขอใช้เป็นนักศึกษา)
6. ใส่ชื่อ-สกุลอาจารย์ผู้ควบคุมการใช้ห้อง (หากผู้ขอใช้เป็นนักศึกษา)
7. เลือกห้องที่ต้องการขอใช้ ดังนี้
 - 7.1 สทก.1109 (ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ขนาด 40 ที่นั่ง)
 - 7.2 สทก.1110 (ห้องเรียนบรรยาย ขนาด 100 ที่นั่ง)
 - 7.3 สทก.1117 (ห้องเรียนบรรยาย ขนาด 20 ที่นั่ง)
 - 7.4 สทก.1421 (ห้องประชุม ขนาด 20 ที่นั่ง)

- 7.5 สทท.1423 (ห้องประชุม ขนาด 5 ที่นั่ง)
- 7.6 สทท.1424 (ห้องประชุม ขนาด 10 ที่นั่ง)
8. ใส่วัน/เดือน/ปี ที่ต้องการขอใช้
9. ใส่เวลา (เริ่มต้น) ที่ต้องการขอใช้
10. ใส่เวลา (สิ้นสุด) ที่ต้องการขอใช้
11. ใส่ข้อมูลรายวิชา-หลักสูตร-ชื่อรายวิชาที่เกี่ยวข้องกับการขอใช้
12. ใส่วัตถุประสงค์ในการขอใช้ห้อง
13. ใส่จำนวนผู้เข้าร่วมในการขอใช้ห้องในครั้งนี้
14. ใส่ข้อมูลอื่น ๆ (หากมี)
15. คลิกปุ่ม Submit หรือส่ง เพื่อส่งข้อมูล

ฟอร์มขอใช้ห้องเรียน/ห้องประชุม

อาคารปฏิบัติการคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยศิลปากร
** กรุณาตรวจสอบวัน-เวลาดำรงของห้องที่ต้องการก่อนกรอกแบบฟอร์มนี้ และกรอกข้อมูลที่ถูกต้องก่อนเข้าใช้
งานจริง 24 ชั่วโมง**

somsopon_j@silpakorn.edu Switch account

Not shared

* Indicates required question

ชื่อ-สกุล *

Your answer

ตำแหน่ง *

Choose

ภาพที่ 8 แบบฟอร์มการขอใช้ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุม

| |
|---|
| <p>ประจำหลักสูตร *</p> <p>Choose ▾</p> |
| <p>เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้</p> <p>Your answer _____</p> |
| <p>รหัสนักศึกษา (เฉพาะนักศึกษาเท่านั้น)</p> <p>Your answer _____</p> |
| <p>อาจารย์ผู้ควบคุมการใช้ห้อง (เฉพาะนักศึกษาเท่านั้น)</p> <p>Your answer _____</p> |
| <p>ห้องที่ต้องการจอง *</p> <p>Choose ▾</p> |
| <p>วันที่ต้องการจอง *</p> <p>Date</p> <p>วว/คค/ปปปป □</p> |
| <p>เวลาที่ต้องการจอง (เริ่มต้น) *</p> <p>Time</p> <p>: AM ▾</p> |

ภาพที่ 8 (ต่อ) แบบฟอร์มการขอใช้ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุม

เวลาที่ต้องการจอง (สิ้นสุด) *

Time

: AM

สำหรับรายวิชา (รหัสวิชา-หลักสูตร-ชื่อรายวิชา) *

Your answer

วัตถุประสงค์ในการจอง *

Your answer

จำนวนผู้เข้าร่วม (คน) *

Your answer

อื่นๆ

Your answer

Submit Clear form

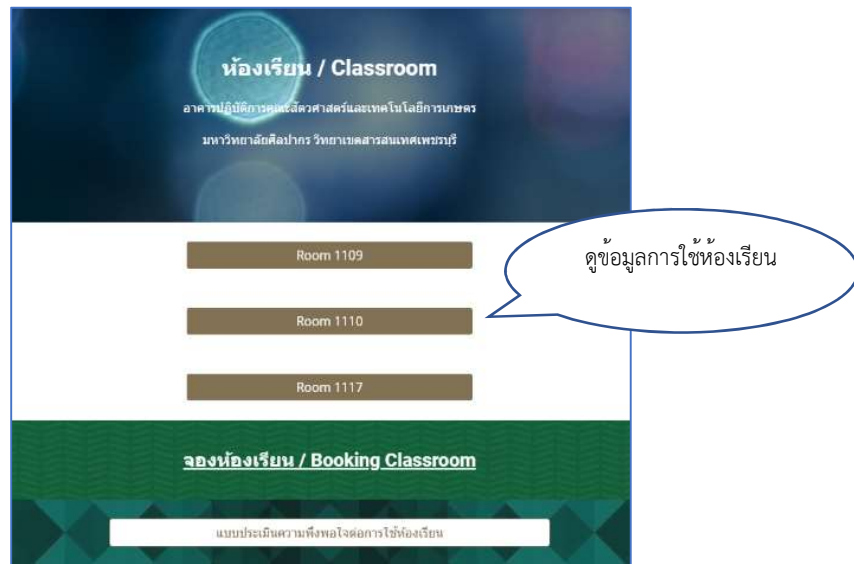
Never submit passwords through Google Forms.

This form was created outside of your domain. [Report Abuse](#) · [Terms of Service](#) · [Privacy Policy](#)

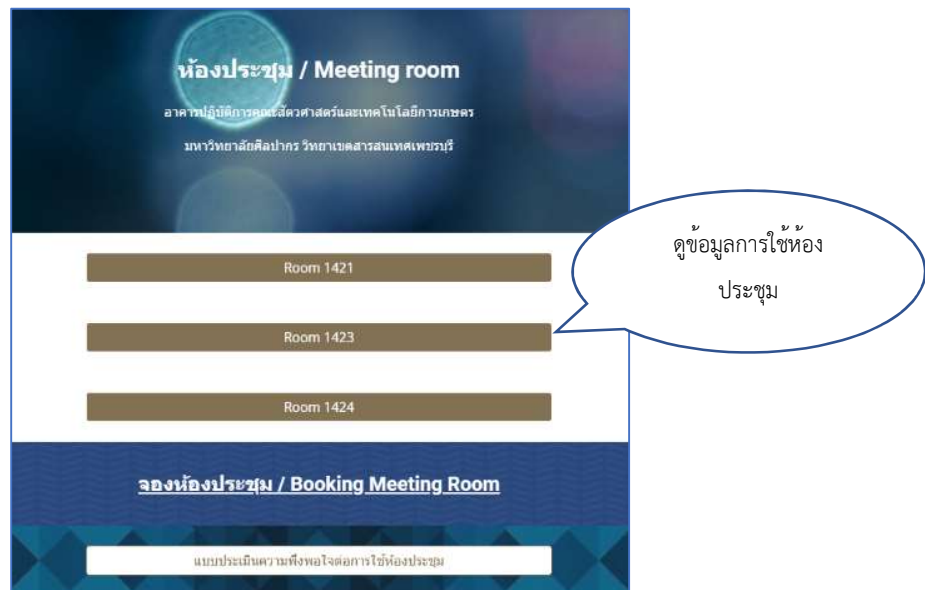
Google Forms

ภาพที่ 8 (ต่อ) แบบฟอร์มการขอใช้ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุม

ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบข้อมูลการใช้ห้องที่แสดงในปฏิทินก่อนเข้าใช้ห้อง
สามารถตรวจสอบตารางการใช้ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุมที่ได้ขอใช้
ไว้ได้อีกครั้ง ดังภาพที่ 9 ภาพที่ 10 และ ภาพที่ 11 ดังนี้



ภาพที่ 9 การคลิกเลือกเข้าสู่ระบบเพื่อเข้าดูตารางการใช้ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์



ภาพที่ 10 การคลิกเลือกเข้าสู่ระบบเพื่อเข้าดูตารางการใช้ห้องประชุม

วันนี้ < > มีนาคม 2026

| อาทิตย์ 1 ค.ค. | จันทร์ 2 | อังคาร 3 | พุธ 4 | พฤหัสบดี 5 | ศุกร์ 6 | เสาร์ 7 |
|-------------------|------------------------------------|--|---|--|---------------------------------------|---|
| | • 13:00 น. การเรียนการสอนรายวิชา | • 09:30 น. 712334-164 ฝึกอบรม | • 09:30 น. 710485-164 เรืองศักดิ์ • 16:00 น. เรียนเสริม วิชา อาหารสี | • 09:30 น. 712334-164 ฝึกอบรม • 10:15 น. 710351-164 เทคโนโลยี • 16:00 น. สอนพิเศษ วิชา อาหารสี | | |
| 8 | 9 | 10 • 09:30 น. 712334-164 ฝึกอบรม • 13:00 น. 700201,712323 จุฬาลงกรณ์ • 18:00 น. ช้อนเก็บเงินตลาด ตลาด | 11 • 09:30 น. 710485-164 เรืองศักดิ์ | 12 • 09:30 น. 712334-164 ฝึกอบรม • 10:15 น. 710351-164 เทคโนโลยี | 13 • 16:00 น. สอนโครงร่างชุดนิพนธ์ | 14 |
| 15 | 16 | 17 • 09:30 น. 712334-164 ฝึกอบรม | 18 • 09:30 น. 710485-164 เรืองศักดิ์ | 19 • 09:30 น. 712334-164 ฝึกอบรม • 10:15 น. 710351-164 เทคโนโลยี • 13:00 น. ประชุมสัมมนา นางสาว | 20 | 21 • 09:00 น. ค่ายรักภัยโรงเรียนทั่ว |
| 22 | 23 • 13:00 น. สอนปลายภาค | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 29 | 30 • 09:00 น. นำเสนอผลงาน ทนทาน | 31 • 12:00 น. ช้อนสัมมนา ดาวรุ่ง ศิลปิน | 1 เม.ย. | 2 • 09:00 น. ช้อนสัมมนา ดาวรุ่ง ศิลปิน | 3 | 4 |

สภค.1110
แสดงกิจกรรมในโซนเวลา: (GMT+07:00) เวลาจีนไต้หวัน - กรุงเทพฯ
เห็นใน Google ปฏิทิน

ภาพที่ 11 ตรวจสอบข้อมูลตารางการใช้ห้องก่อนเข้าใช้ห้อง

ขั้นตอนที่ 5 จบการทำงาน

ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

การขอใช้ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และห้องประชุมของผู้ดูแลระบบ

| ระดับคณะฯ | ระดับภาควิชา/สำนักงาน/ โครงการ | จุดควบคุม | เกณฑ์ (ระยะเวลา ปฏิบัติงาน) | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน |
|-----------|---|---|-------------------------------------|--|
| | <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Decision{ตรวจสอบข้อมูลการขอใช้ห้อง} Decision -- Y --> Process1[/บันทึกข้อมูลการใช้ห้องลงในปฏิทิน/] Process1 --> Process2[ดำเนินการเตรียมห้องก่อนถึงเวลาที่ขอใช้] Process2 --> End([จบการทำงาน]) Decision -- N --> Process3[ติดต่อแจ้งผู้ใช้บริการ] Process3 --> End </pre> | <p>1.ตรวจสอบข้อมูลการขอใช้ห้องใน Google Sheet</p> <p>2.บันทึกข้อมูลการใช้ห้องลงในปฏิทิน Google Calendar</p> <p>3.ตรวจสอบและเตรียมความพร้อมของห้องที่มีผู้ต้องการใช้</p> | <p>ภายใน 1 วัน</p> <p>1 ชั่วโมง</p> | <p>1.ตรวจสอบข้อมูลการขอใช้ห้องใน Google Sheet ที่มีผู้ขอเข้ามา</p> <p>1.1 Y คือ ถ้าห้องว่าง จะทำการบันทึกข้อมูลลงใน Google Calendar</p> <p>1.2 N คือ ถ้าห้องไม่ว่าง จะติดต่อแจ้งผู้ใช้บริการทางเบอร์โทรศัพท์ที่ผู้ใช้บริการได้กรอกไว้ในแบบฟอร์มและจบการทำงาน</p> <p>2.บันทึกข้อมูลการใช้ห้องลงในปฏิทิน Google Calendar</p> <p>3.ตรวจสอบและเตรียมความพร้อมของห้องที่มีผู้ต้องการใช้</p> <p>4.จบการทำงาน</p> |

ตารางที่ 4 ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานการจองห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุมของผู้ดูแลระบบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การใช้งานระบบของห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุม อาคารปฏิบัติการคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตรของผู้ดูแลระบบ

ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบข้อมูลการขอใช้ห้องใน Google Sheet ที่มีผู้ขอใช้มา

ผู้ดูแลระบบจะเข้าในระบบ Google Sheet ที่ได้ตั้งค่าการทำงานไว้เพื่อเก็บข้อมูลจาก Google Form ที่ให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าไปกรอกข้อมูลการขอใช้ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุมได้ โดยจะทำการตรวจเช็คข้อมูลการขอใช้ห้องเข้ามาใหม่โดยเรียงลำดับการบันทึกข้อมูล ดังภาพที่ 13

| Timestamp | ชื่อ-สกุล | รหัสนักศึกษา | ห้องที่ต้องการจอง | วันที่ต้องการ | เวลาที่จอง | เวลาที่จอง | วัตถุประสงค์ในการจอง | จำนวนผู้ใช้ | ชั้น | สำหรับรายวิชา (รหัส) |
|--------------------|----------------------|--------------|--------------------------------------|---------------|-------------|-------------|---------------------------------------|-------------|------|------------------------|
| 3/19/2026 9:27:05 | กฤติยา เกตุคุณะ | | สหค.1109 (ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์) | 3/21/2026 | 9:00:00 AM | 4:30:00 PM | บริหารวิชาการ (แมมหาราชวไล) สดงฤกษ์โก | 40 | | |
| 3/19/2026 9:27:50 | สุกสิมร พรหมเชื้อ | 661110196 | สหค.1109 (ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์) | 3/19/2026 | 3:00:00 PM | 5:00:00 PM | ทำสัมมนา | 4 | | 710392-164 สัมมนา |
| 3/19/2026 9:34:18 | สุกสิมร พรหมเชื้อ | 661110196 | สหค.1109 (ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์) | 3/19/2026 | 3:00:00 PM | 5:00:00 PM | สัมมนา | 4 | | 710392-164 สัมมนา |
| 3/19/2026 10:00:34 | อรรพพล เทียนทอง | | สหค.1117 (ห้องบรรยาย 20 ที่นั่ง) | 3/24/2026 | 2:30:00 PM | 6:00:00 PM | ซ้อมนำเสนอปัญหาพิเศษ/สัมมนา | 5 | | |
| 3/19/2026 10:14:38 | ณัฐดา สายสนา | 661110164 | สหค.1109 (ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์) | 3/19/2026 | 3:00:00 PM | 5:00:00 PM | สัมมนา | 4 | | 710392-164 สัมมนา |
| 3/19/2026 10:49:00 | ปติลา ดวงแก้ว | | สหค.1110 (ห้องบรรยาย 80 ที่นั่ง) | 3/21/2026 | 9:00:00 AM | 4:00:00 PM | ค่ายรณรงค์โรงเรียนวชิรวิทยาคม | 40 | | |
| 3/19/2026 11:59:22 | วิศรา แซ่ลิ้ม | 661110273 | สหค.1110 (ห้องบรรยาย 80 ที่นั่ง) | 3/23/2569 | 1:00:00 PM | 4:00:00 PM | สโมสรราชภัฏสกลนคร | 10 | | 714341-162 การรณรงค์ |
| 3/19/2026 15:16:36 | สุกสิมร พรหมเชื้อ | 661110196 | สหค.1117 (ห้องบรรยาย 20 ที่นั่ง) | 3/19/2026 | 3:00:00 PM | 5:00:00 PM | สัมมนา | 4 | | 710392-164 สัมมนา |
| 3/20/2026 8:59:48 | ดารง ศิลาอ่อน | | สหค.1110 (ห้องบรรยาย 80 ที่นั่ง) | 3/20/2026 | 9:00:00 AM | 3:00:00 PM | ซ้อมสัมมนา | 5 | | |
| 3/20/2026 9:00:08 | ดารง ศิลาอ่อน | | สหค.1110 (ห้องบรรยาย 80 ที่นั่ง) | 3/20/2026 | 9:00:00 AM | 3:00:00 PM | ซ้อมสัมมนา | 5 | | |
| 3/20/2026 9:01:41 | ดารง ศิลาอ่อน | | สหค.1110 (ห้องบรรยาย 80 ที่นั่ง) | 3/31/2026 | 12:00:00 PM | 9:00:00 PM | ซ้อมสัมมนา | 9 | | |
| 3/20/2026 9:02:47 | ดารง ศิลาอ่อน | | สหค.1110 (ห้องบรรยาย 80 ที่นั่ง) | 4/2/2026 | 9:00:00 AM | 3:00:00 PM | ซ้อมสัมมนา | 9 | | |
| 3/20/2026 9:23:17 | ดารง ศิลาอ่อน | | สหค.1110 (ห้องบรรยาย 80 ที่นั่ง) | 4/2/2026 | 9:00:00 AM | 4:00:00 PM | ซ้อมสัมมนา | 9 | | |
| 3/23/2026 14:18:45 | มลธิษา วรบุตร | 661110057 | สหค.1117 (ห้องบรรยาย 20 ที่นั่ง) | 3/23/2026 | 3:00:00 PM | 5:00:00 PM | ซ้อมปัญหาพิเศษ | 10 | | |
| 3/24/2026 10:39:52 | ภรดี เสียดระกูล | | ห้องประชุมสำนักงานคณะดี อาคาร | 3/24/2026 | 1:00:00 PM | 3:00:00 PM | สอนนำเสนอ | 2 | | |
| 3/24/2026 15:32:13 | กฤติกา ศรีสุขใส | | สหค.1423 (ห้องประชุมโถงคอม 6 ฟ | 3/27/2026 | 10:00:00 AM | 12:00:00 AM | สัมมนา.ป.ศร | 2 | | |
| 3/25/2026 10:31:23 | ภรดี เสียดระกูล | | ห้องประชุมสำนักงานคณะดี อาคาร | 3/25/2026 | 1:00:00 PM | 3:00:00 AM | สอน bioscience | 2 | | |
| 3/25/2026 12:03:04 | ณัฐศิษฐ์ สีหะ | 661110255 | สหค.1421 (ห้องประชุม 20 ที่นั่ง) | 3/31/2026 | 1:00:00 PM | 4:00:00 PM | นำเสนอสัมมนา | 3 | | |
| 3/25/2026 15:47:45 | วิมลพร สดงฤกษ์โก | 661110297 | สหค.1110 (ห้องบรรยาย 80 ที่นั่ง) | 3/27/2026 | 3:00:00 PM | 8:00:00 PM | ซ้อมพิธีจบปัญหาพิเศษ | 10 | | |
| 3/25/2026 15:57:49 | น.ส. วิศรา ปลอดอก | 661110230 | สหค.1110 (ห้องบรรยาย 80 ที่นั่ง) | 3/27/2026 | 1:00:00 PM | 3:00:00 PM | สอนโครงงานจุลชีพนศ1 | 6 | | 711391-165 วิทยาศาสตร์ |
| 3/26/2026 9:53:28 | อ.ดร.วิมลพรภรณ์ วรรณ | | สหค.1421 (ห้องประชุม 20 ที่นั่ง) | 4/7/2026 | 9:00:00 AM | 1:00:00 PM | โครงการ KM หลักสูตรส่งเสริมการเกษตร | 10 | | |

ภาพที่ 12 หน้าจอแสดงข้อมูลใน Google Sheet

เงื่อนไขการตรวจสอบข้อมูลผู้ขอใช้บริการมีดังนี้

1. ตรวจสอบข้อมูลการขอใช้ห้องจากผู้ให้บริการตามภาพที่ 12 และตรวจสอบตารางว่างในปฏิทิน Google Calendar ตามภาพที่ 13 หากว่างก็จะดำเนินการบันทึกข้อมูลการขอใช้ห้องลงใน Google Calendar ในขั้นตอนที่ 2

2. ตรวจสอบข้อมูลการขอใช้ห้องจากผู้ให้บริการตามภาพที่ 12 และตรวจสอบตารางว่างในปฏิทิน Google Calendar ตามภาพที่ 13 ถ้าตารางห้องที่ขอใช้ห้องไม่ว่าง จะติดต่อแจ้งผู้ขอใช้บริการทางเบอร์โทรศัพท์ที่ผู้ขอใช้บริการได้กรอกไว้ในแบบฟอร์มและจบการทำงาน



ภาพที่ 13 หน้าจอปฏิทินการใช้ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุมของผู้ดูแลระบบ

ขั้นตอนที่ 2 บันทึกข้อมูลการใช้ห้องลงในปฏิทิน Google Calendar

เมื่อทำการตรวจสอบแล้วว่าห้องที่ผู้ขอใช้บริการเลือก และวัน เวลาที่ต้องการจะใช้ไม่ซ้ำซ้อนกับตารางการใช้ที่มีอยู่ก่อนแล้ว ผู้ดูแลระบบจะทำการลงรายละเอียดการใช้ห้องในปฏิทิน Google Calendar ให้กับผู้ขอใช้บริการ ภายใน 1 วัน หลังจากผู้ขอใช้บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ดังภาพที่ 13

ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบและเตรียมความพร้อมของห้องที่มีผู้ต้องการใช้

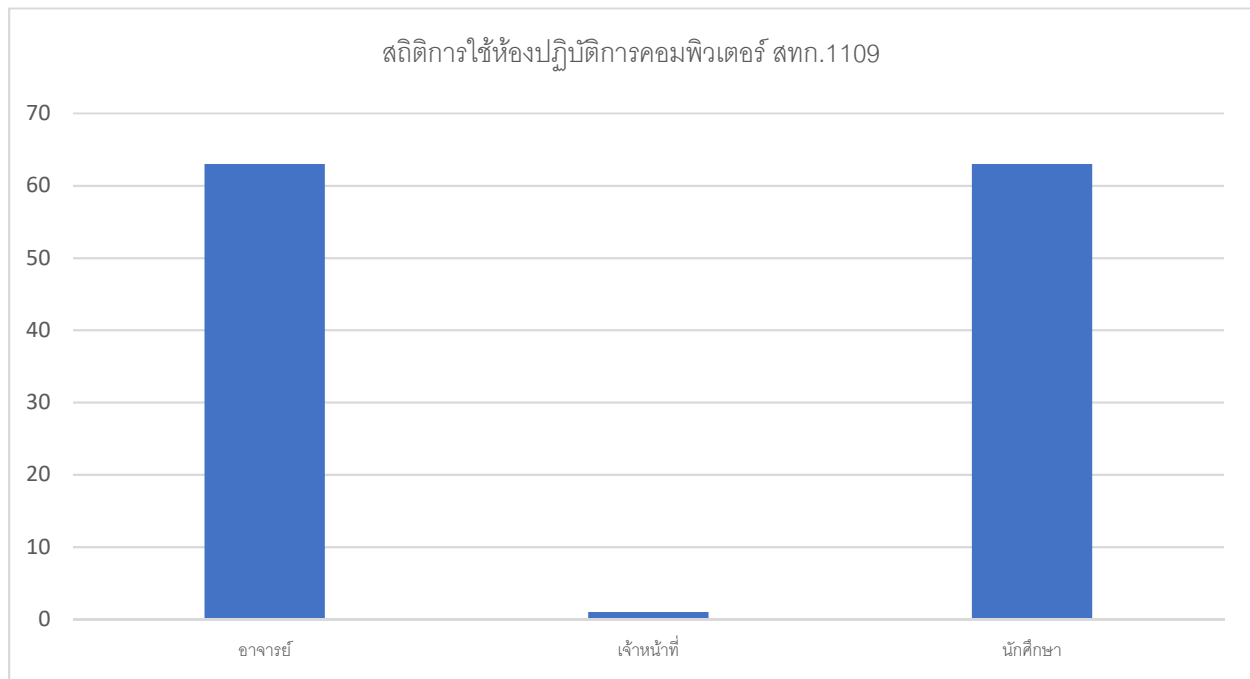
ผู้ดูแลระบบหรือผู้ดูแลห้องจะดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อยและอุปกรณ์ภายในห้องให้พร้อมใช้งานได้อยู่เสมอ

ขั้นตอนที่ 4 จบการทำงาน

ข้อมูลสถิติการใช้ห้องประเภทต่าง ๆ ดังนี้

1. ข้อมูลสถิติการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ สทท.1109

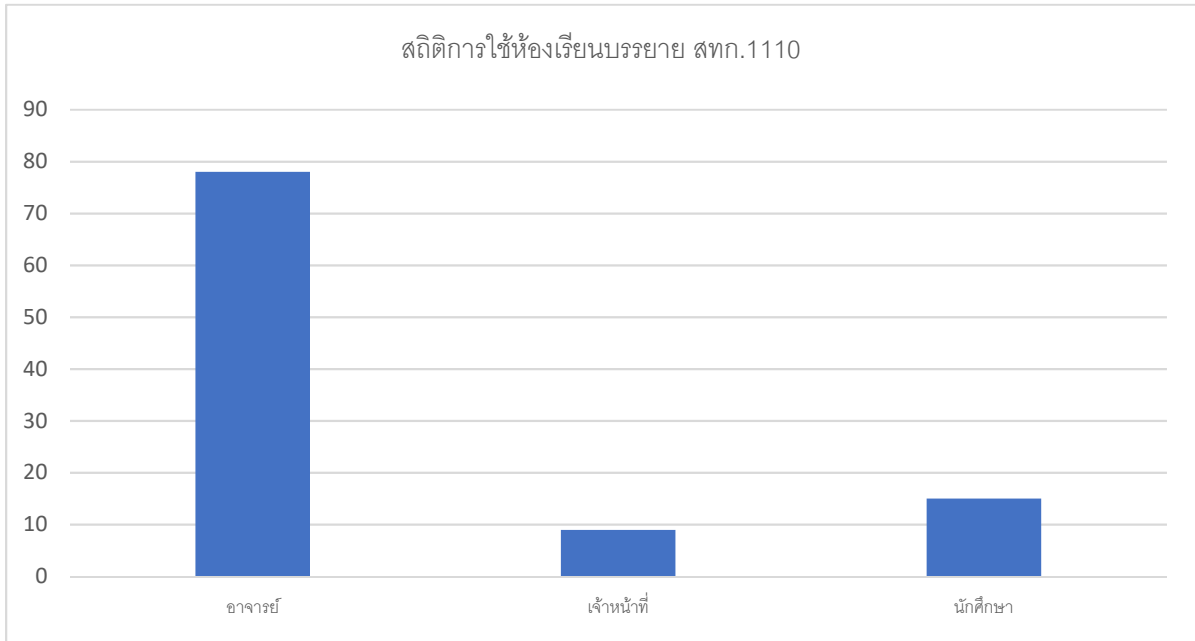
ข้อมูลสถิติการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ สทท.1109 (จำนวน 40 ที่นั่ง) ประจำปีงบประมาณ 2568 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.2567 – 30 กันยายน พ.ศ.2568 โดยมีผู้ใช้บริการทั้งหมดจำนวน 127 ครั้ง แบ่งเป็นอาจารย์จำนวน 63 ครั้ง เจ้าหน้าที่จำนวน 1 ครั้ง และนักศึกษาจำนวน 63 ครั้ง ดังแสดงในภาพที่ 14



ภาพที่ 14 สถิติการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ สทท.1109

2. รายงานสถิติการใช้ห้องเรียนบรรยาย สทท.1110

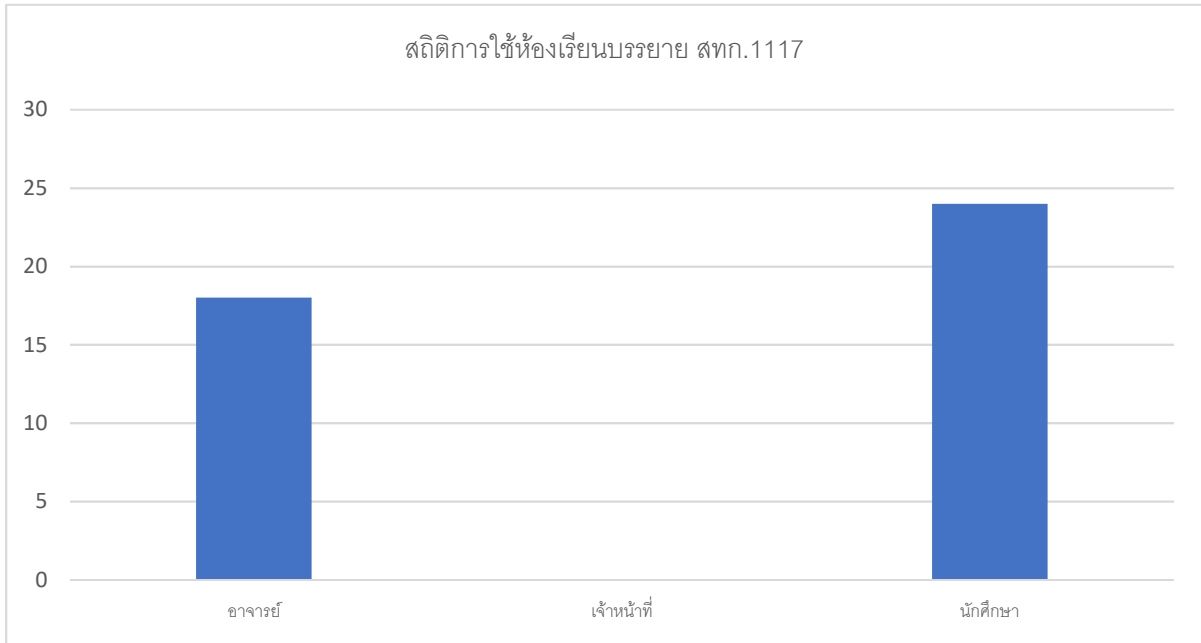
ข้อมูลสถิติการใช้ห้องเรียนบรรยาย สทท.1110 (จำนวน 100 ที่นั่ง) ประจำปีงบประมาณ 2568 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.2567 – 30 กันยายน พ.ศ.2568 โดยมีผู้ใช้บริการทั้งหมดจำนวน 102 ครั้ง แบ่งเป็นอาจารย์จำนวน 78 ครั้ง เจ้าหน้าที่จำนวน 9 ครั้ง และนักศึกษาจำนวน 15 ครั้ง ดังแสดงในภาพที่ 15



ภาพที่ 15 สถิติการใช้ห้องเรียนบรรยาย สทท.1110

3. รายงานสถิติการใช้ห้องเรียนบรรยาย สทท.1117

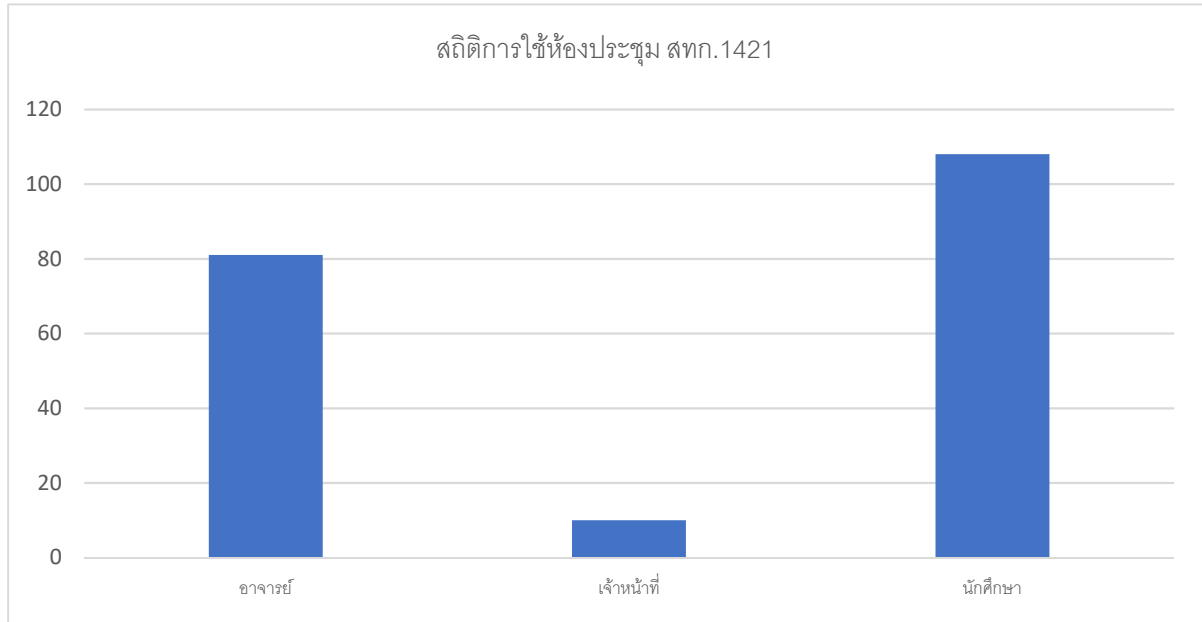
ข้อมูลสถิติการใช้ห้องเรียนบรรยาย สทท.1117 (จำนวน 20 ที่นั่ง) ประจำปีงบประมาณ 2568 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.2567 – 30 กันยายน พ.ศ.2568 โดยมีผู้ใช้บริการทั้งหมดจำนวน 42 ครั้ง แบ่งเป็น อาจารย์จำนวน 18 ครั้ง และนักศึกษาจำนวน 24 ครั้ง ดังแสดงในภาพที่ 16



ภาพที่ 16 สถิติการใช้ห้องห้องเรียนบรรอยาย สทก.1117

4. รายงานสถิติการใช้ห้อง สทก.1421

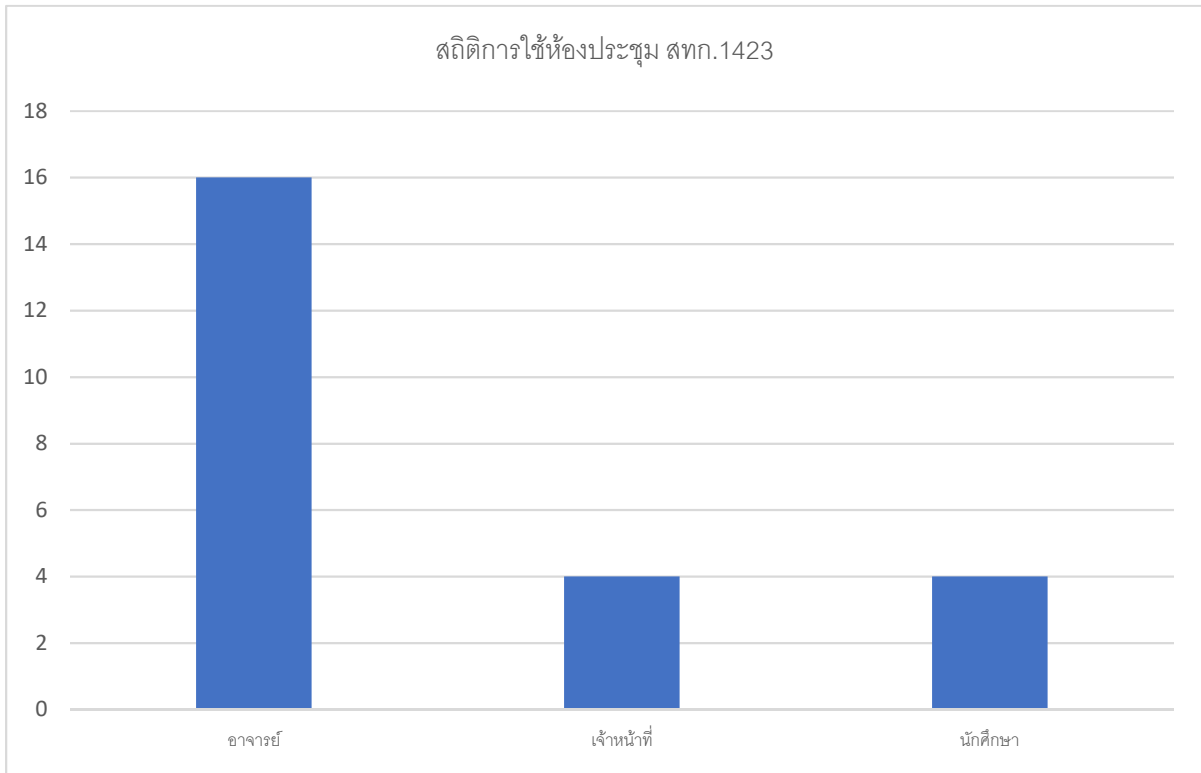
ข้อมูลสถิติการใช้ห้องประชุม สทก.1421 (จำนวน 20 ที่นั่ง) ประจำปีงบประมาณ 2568 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.2567 – 30 กันยายน พ.ศ.2568 โดยมีผู้ให้บริการทั้งหมดจำนวน 199 ครั้ง แบ่งเป็นอาจารย์จำนวน 81 ครั้ง เจ้าหน้าที่จำนวน 10 ครั้ง และนักศึกษาจำนวน 108 ครั้ง ดังแสดงในภาพที่ 17



ภาพที่ 17 สถิติการใช้ห้องประชุม สทท.1421

5. รายงานสถิติการใช้ห้อง สทท.1423

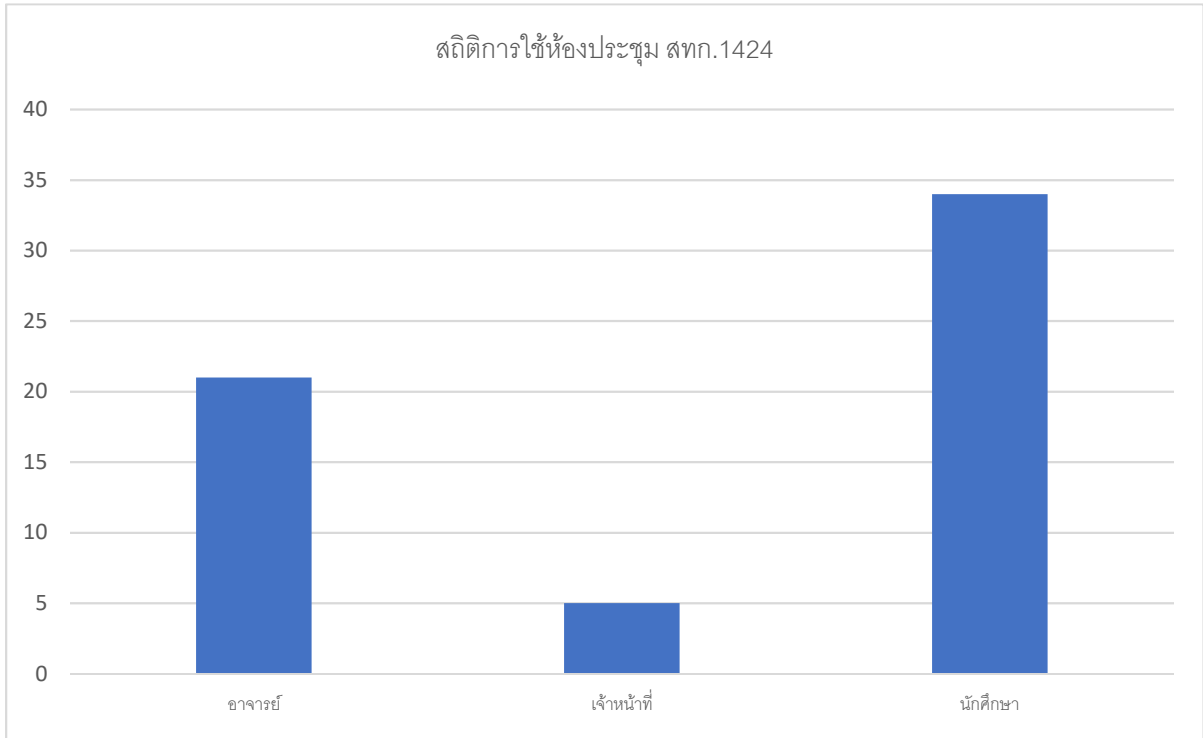
ข้อมูลสถิติการใช้ห้องประชุม สทท.1423 (จำนวน 5 ที่นั่ง) ประจำปีงบประมาณ 2568 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.2567 – 30 กันยายน พ.ศ.2568 โดยมีผู้ใช้บริการทั้งหมดจำนวน 24 ครั้ง แบ่งเป็นอาจารย์จำนวน 16 ครั้ง เจ้าหน้าที่จำนวน 4 ครั้ง และนักศึกษาจำนวน 4 ครั้ง ดังแสดงในภาพที่ 18



ภาพที่ 18 สถิติการใช้ห้องประชุม สทท.1423

6. รายงานสถิติการใช้ห้อง สทท.1424

ข้อมูลสถิติการใช้ห้องประชุม สทท.1424 (จำนวน 10 ที่นั่ง) ประจําปีงบประมาณ 2568 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.2567 – 30 กันยายน พ.ศ.2568 โดยมีผู้ใช้บริการทั้งหมดจำนวน 60 ครั้ง แบ่งเป็นอาจารย์จำนวน 21 ครั้ง เจ้าหน้าที่จำนวน 5 ครั้ง และนักศึกษาจำนวน 34 ครั้ง ดังแสดงในภาพที่ 19



ภาพที่ 19 สถิติการใช้ห้องประชุม สทท.1424

แบบประเมินความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจต่อการใช้ห้อง

แบบประเมินความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจต่อการใช้ห้องเรียน

1. สถานภาพ

อาจารย์

เจ้าหน้าที่

นักศึกษา

2. ห้องเรียน / ห้องประชุมที่ใช้

สทท.1109

สทท.1110

สทท.1117

สทท.1421

สทท.1423

สทท.1424

3. ท่านมีความพึงพอใจต่อการให้บริการด้านต่างๆ เหล่านี้เพียงใด โปรดเลือกระดับที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด โดยแบ่งระดับเป็น 5 = พอใจมากที่สุด 4 = พอใจมาก 3 = พอใจปานกลาง 2 = พอใจน้อย 1 = พอใจน้อยที่สุด

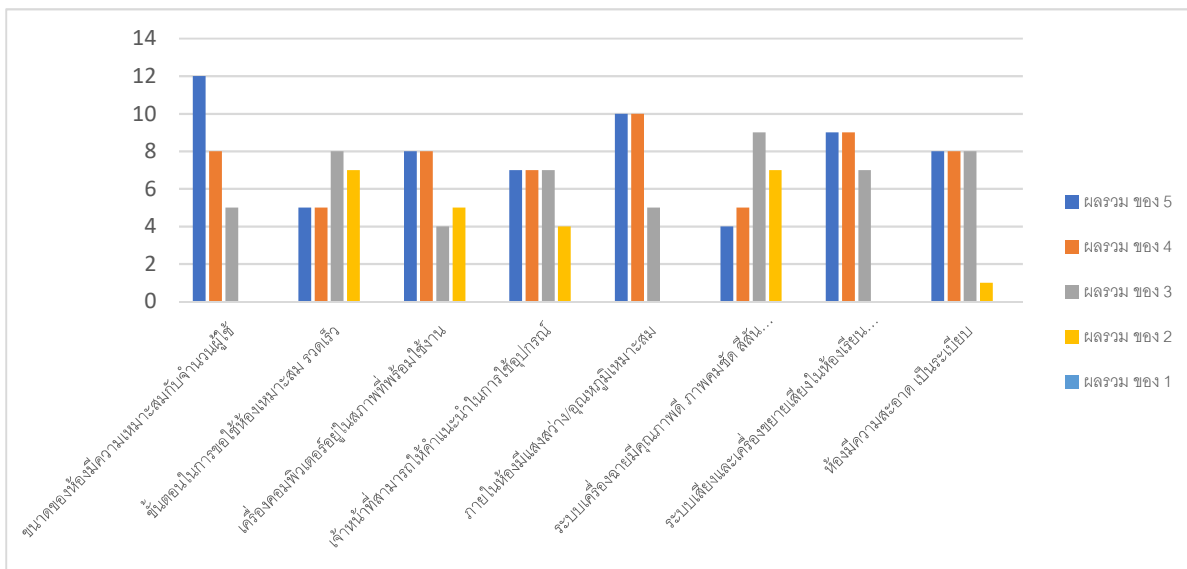
| | มากที่สุด 5 | มาก 4 | ปานกลาง 3 | น้อย 2 | น้อยที่สุด 1 |
|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| ขนาดของห้องมีความเหมาะสมกับจำนวนผู้ใช้ | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| เครื่องคอมพิวเตอร์อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| ระบบเครื่องฉายมัลติมีเดีย ภาพคมชัด สีสันถูกต้อง ภาพไม่มืดเกินไป | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| ระบบเสียงและเครื่องขยายเสียงในห้องเรียนเหมาะสม ฟังชัดเจน | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| ภายในห้องมีแสงสว่าง/อุณหภูมิเหมาะสม | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| ห้องมีความสะอาด เป็นระเบียบ | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| เจ้าหน้าที่สามารถให้คำแนะนำในการใช้อุปกรณ์ | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| ขั้นตอนในการขอใช้ห้องเหมาะสมรวดเร็ว | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

4. ข้อเสนอแนะ

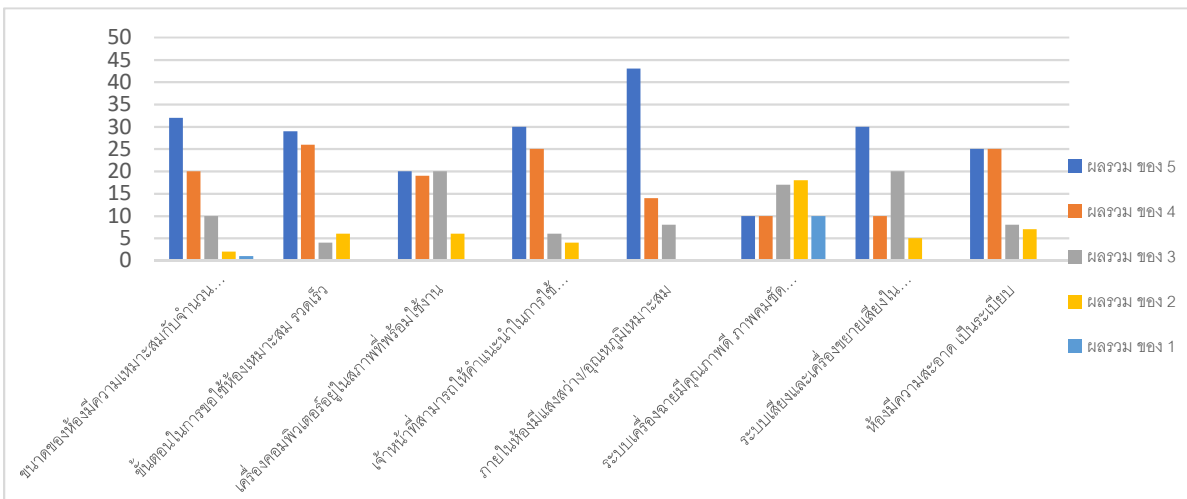
ใส่คำตอบ

ภาพที่ 20 แบบฟอร์มแบบประเมินความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจต่อการใช้ห้อง

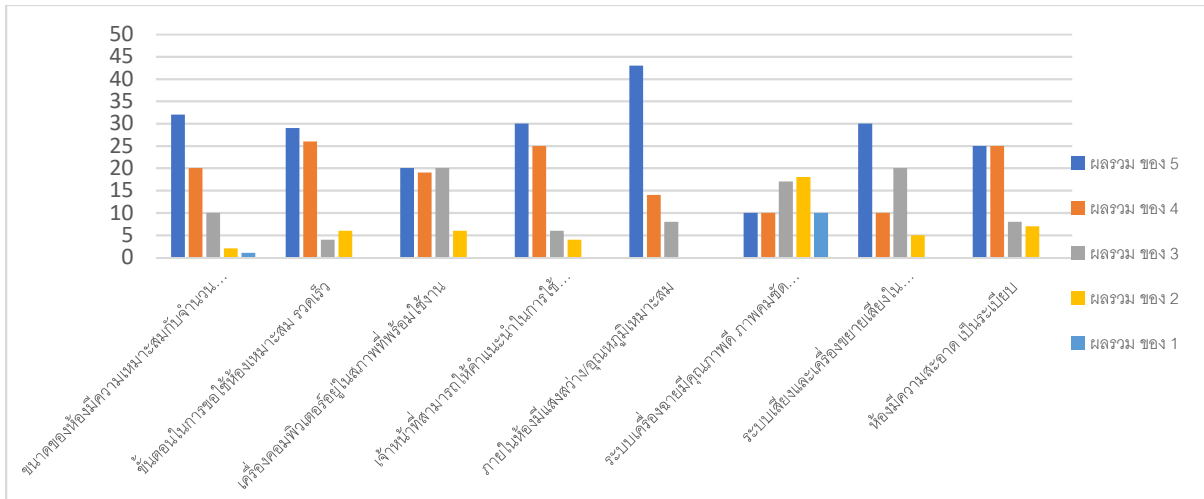
สรุปแบบประเมินความพึงพอใจการใช้ห้องของผู้ใช้บริการแยกตามห้อง



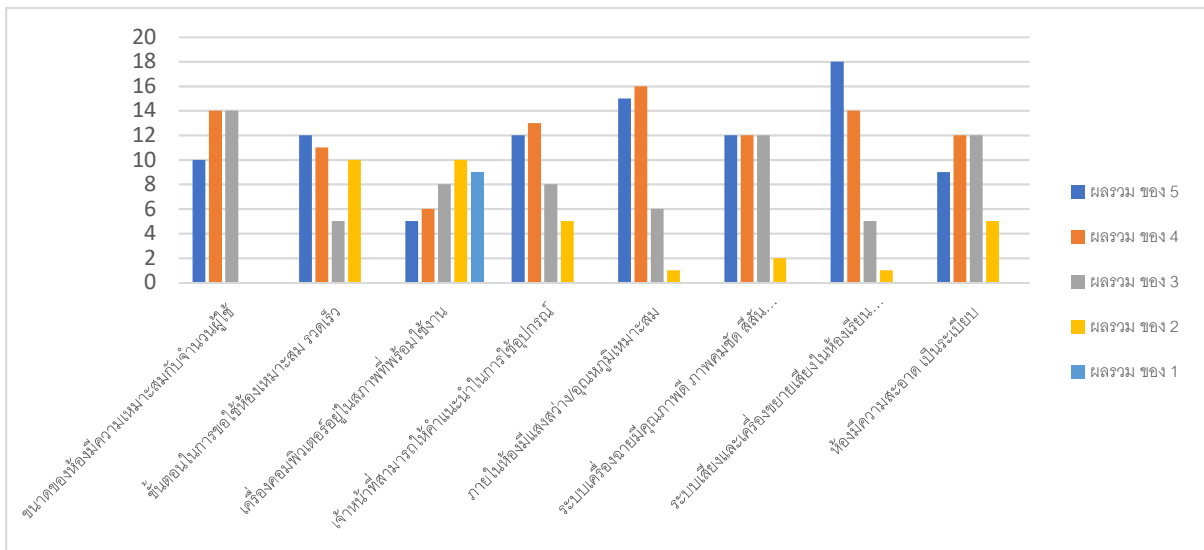
ภาพที่ 21 สรุปแบบประเมินความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจต่อการใช้ห้อง สทท.1109



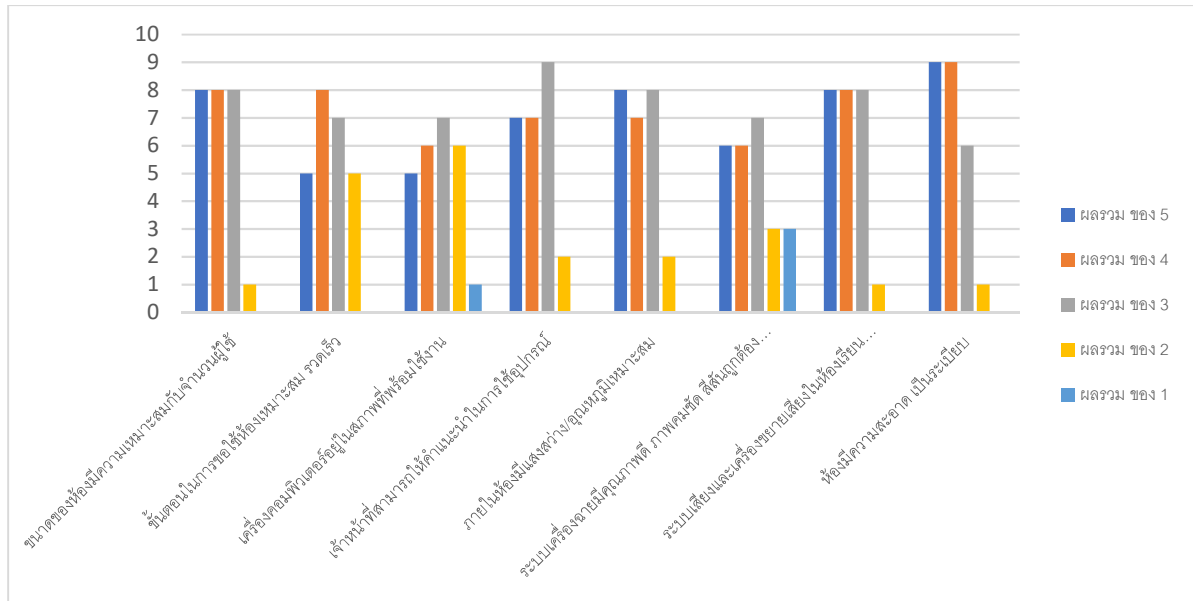
ภาพที่ 22 สรุปแบบประเมินความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจต่อการใช้ห้อง สทท.1110



ภาพที่ 23 สรุปแบบประเมินความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจต่อการใช้ห้อง สทก.1117



ภาพที่ 24 สรุปแบบประเมินความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจต่อการใช้ห้อง สทก.1421



ภาพที่ 25 สรุปแบบประเมินความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจต่อการใช้ห้อง สทท.1423

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน

จากปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานเรื่อง การใช้งานระบบจองห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์และห้องประชุม อาคารปฏิบัติการคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ผู้เขียนขอเสนอ ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ดังนี้

| ปัญหาและอุปสรรค | แนวทางในการแก้ไข |
|--|---|
| 1.ผู้จองไม่มีการตรวจสอบข้อมูลการจองในปฏิทินในระบบก่อนจองห้อง ทำให้ทำการจองห้องซ้อนกับข้อมูลเดิมที่มีอยู่แล้ว | 1.ประชาสัมพันธ์ให้อาจารย์ บุคลากรและนักศึกษา ตรวจสอบข้อมูลการจองในปฏิทินในระบบก่อนจองห้อง |
| 2.ผู้จองทำการจองห้องมาแล้ว ไม่มาใช้ห้องตามที่จองไว้ ทำให้เสียโอกาสการใช้ห้องของผู้อื่นที่มีความต้องการเหมือนกัน | 2.อาจมีการบันทึกข้อมูลผู้จองประเภทนี้ไว้ |
| 3.ผู้จองทำการจองห้องมาแล้ว และขอข้อมูลการใช้ห้องระบบในปฏิทินเรียบร้อยแล้ว แต่ผู้จองเข้าใช้ห้องไม่ตรงกับที่จองไว้ ทำให้เกิดสับสนกับผู้ใช้ห้องคนอื่น ๆ | 3.ผู้ดูแลระบบต้องคอยหมั่นตรวจสอบข้อมูลการจองอย่างละเอียดเพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด |
| 4.ผู้ใช้ห้องทำการแก้ไข เปลี่ยนแปลงอุปกรณ์ภายในห้องด้วยตนเองโดยไม่แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลทราบ ทำให้ระบบที่ติดตั้งไว้เกิดการเปลี่ยนแปลง | 4.ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้ห้องตระหนักถึงความสำคัญของการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ภายในห้อง โดยให้แจ้งผู้ดูแลห้องทุกครั้ง |
| 5.ผู้จองทำการจองห้องเข้ามากระชั้นชิดจนเกินไป ทำให้ผู้ดูแลบันทึกข้อมูลลงในปฏิทินไม่ทัน | 5.ผู้ดูแลระบบต้องคอยหมั่นตรวจสอบข้อมูลการจองอย่างละเอียดเพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด |
| 6.ในบางครั้งผู้ดูแลไม่สามารถเปิดเข้ามาดูข้อมูลการจองห้องของผู้จองได้ ทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลลงในปฏิทินได้ | 6.ตรวจสอบปัญหาการเข้าระบบไม่ได้ และแก้ไขโดยด่วน |
| 7.ผู้ออกแบบระบบยังไม่สามารถเขียนเงื่อนไขโปรแกรมให้สามารถยกเลิกการใช้ห้องได้ | 7.อนุญาตให้ผู้ใช้สามารถจองห้องอื่นๆ ซ้ำมาได้หากต้องการเปลี่ยนแปลงการจอง โดยผู้ดูแลจะดูการบันทึกสุดท้าย |

ตารางที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขปัญหา

| ปัญหาและอุปสรรค | แนวทางในการแก้ไข |
|---|---|
| 8. ผู้ใช้ห้องเช่ามาเช่าห้อง โดยไม่ทำการจองล่วงหน้า ทำให้เกิดการสับสนกับผู้ใช้คนอื่น ๆ | 8. อาจมีการบันทึกข้อมูลผู้จองประเภทนี้ไว้ และหากมีผู้จองเข้ามาก่อนอนุญาตให้ผู้จองสามารถใช้ห้องได้ |

ตารางที่ 5 (ต่อ) ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขปัญหา

การใช้ ระบบออนไลน์ มีข้อดีและข้อเสียหลายประการ ซึ่งขึ้นอยู่กับประเภทของงานและการบริหารจัดการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นลักษณะทั่วไปของข้อดีและข้อเสียของการใช้ระบบออนไลน์

| ข้อดี | ข้อเสีย |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. สะดวกและรวดเร็ว ผู้ใช้สามารถเข้าถึงข้อมูลและบริการได้จากทุกที่ที่มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต โดยไม่จำเป็นต้องเดินทางหรือรอคิว 2. ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย ลดความจำเป็นในการเดินทางไปยังสถานที่ต่าง ๆ และสามารถทำงานได้จากที่บ้านหรือที่ทำงาน 3. การจัดการข้อมูลอัตโนมัติ ระบบออนไลน์สามารถจัดเก็บและจัดการข้อมูลได้อย่างมีระเบียบและอัตโนมัติ 4. ความยืดหยุ่นในการทำงาน ระบบออนไลน์สามารถทำงานตลอด 24 ชั่วโมง ซึ่งทำให้สามารถทำกิจกรรมได้ทุกเวลา 5. การเข้าถึงข้อมูลแบบเรียลไทม์ ผู้ใช้งานสามารถรับข้อมูลและผลลัพธ์ที่ต้องการในทันที ซึ่งช่วยให้การตัดสินใจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ 6. ความสะดวกในการสื่อสาร ระบบออนไลน์สามารถรองรับการติดต่อสื่อสารระหว่างผู้ใช้และ | <ol style="list-style-type: none"> 1. ปัญหาด้านความปลอดภัย ระบบออนไลน์เสี่ยงต่อการถูกผู้ไม่ประสงค์ดีใช้ความรู้ด้านคอมพิวเตอร์เพื่อเข้าถึงระบบหรือเครือข่ายโดยไม่ได้รับอนุญาต เพื่อขโมย เปลี่ยนแปลง หรือทำลายข้อมูล โดยมีเจตนาเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว เช่น ขโมยข้อมูลทางการเงิน ความลับขององค์กร หรือใช้ข้อมูลเพื่อหลอกลวงและสร้างความเสียหาย 2. ปัญหาด้านความปลอดภัย ระบบออนไลน์เสี่ยงต่อการถูกผู้ไม่ประสงค์ดีใช้ความรู้ด้านคอมพิวเตอร์เพื่อเข้าถึงระบบหรือเครือข่ายโดยไม่ได้รับอนุญาต เพื่อขโมย เปลี่ยนแปลง หรือทำลายข้อมูล โดยมีเจตนาเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว เช่น ขโมยข้อมูลทางการเงิน ความลับขององค์กร หรือใช้ข้อมูลเพื่อหลอกลวงและสร้างความเสียหาย 3. ปัญหาการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต การพึ่งพาการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตหมายความว่าในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการเชื่อมต่อหรือสัญญาณอินเทอร์เน็ตไม่ดี ผู้ใช้อาจไม่สามารถใช้งานระบบได้ |

ตารางที่ 6 ข้อดี-ข้อเสียของการใช้ระบบออนไลน์

| ข้อดี | ข้อเสีย |
|---|--|
| ผู้ดูแลระบบได้ง่าย ๆ เช่น ผ่านแชท, อีเมล หรือฟอรัมออนไลน์ | <p>4. ความซับซ้อนในการใช้ สำหรับบางคนที่ไม่คุ้นเคยกับเทคโนโลยี ระบบออนไลน์อาจมีความซับซ้อนในการใช้งาน และอาจต้องการการอบรมหรือความช่วยเหลือในการเริ่มต้น</p> <p>5. ข้อจำกัดในการเข้าถึง ผู้ที่ไม่สามารถเข้าถึงเทคโนโลยีหรืออินเทอร์เน็ต (เช่น ผู้สูงอายุหรือในพื้นที่ห่างไกล) อาจพบปัญหาหรือไม่สามารถใช้ระบบออนไลน์ได้</p> <p>6. การพึ่งพาเทคโนโลยี ความล้มเหลวของเทคโนโลยี (เช่น ระบบล่ม หรือซอฟต์แวร์ที่มีข้อบกพร่อง) อาจทำให้ระบบออนไลน์ไม่สามารถให้บริการได้ตามที่คาดหวัง</p> <p>7. การขาดการปฏิสัมพันธ์ส่วนตัว ระบบออนไลน์อาจทำให้การสื่อสารหรือการทำงานร่วมกันขาดความเป็นมนุษย์ เช่น การพูดคุยหรือการพบปะในลักษณะตัวต่อตัว</p> |

ตารางที่ 6 (ต่อ) ข้อดี-ข้อเสียของการใช้ระบบออนไลน์

สรุป

การใช้ระบบออนไลน์มีความสะดวกสบายและประหยัดเวลา แต่ในขณะเดียวกันก็มีข้อจำกัดด้านความปลอดภัยและการเข้าถึงข้อมูลที่ต้องระมัดระวัง การบริหารจัดการระบบอย่างรัดกุมจึงเป็นสิ่งสำคัญในการลดข้อเสียเหล่านี้

เอกสารอ้างอิง

- คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์. (2565). คู่มือการปฏิบัติงานและให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ. สืบค้น 1 พฤศจิกายน 2567 จาก <https://www.kcn.ac.th/storage/app/uploads/public/62f9be1c5/62f9be1c5b71c247938036.pdf>
- จิรัฐา ผดุงสุขสิริ. (2564). คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารจัดการห้องเรียน ห้องประชุมออนไลน์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สืบค้น 4 พฤศจิกายน 2567
- เจิมศักดิ์ พันธุ์รัตน์. (2565). คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้งานระบบจองห้องประชุมและห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา. สืบค้น 5 พฤศจิกายน 2567 จาก <https://mgt.skru.ac.th/admin/file/2023101909152711.pdf>
- ปราโมทย์ พอค้า, และคณะ. (2560). การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจองห้องประชุมออนไลน์ กรณีศึกษา: คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา. วารสารวิชาการนวัตกรรมสื่อสารสังคม ระเบียบ/คู่มือขอใช้ห้องเรียนและห้องประชุม มหาวิทยาลัยมหิดล <https://www.mahidol.ac.th> George, M. L. (2002). Lean Six Sigma: Combining Six Sigma Quality with Lean Speed.
- สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)
แนวทางการประกันคุณภาพการศึกษาและการใช้วงจร PDCA <https://www.onesqa.or.th>
- อุไร ภายสันใจ, ศิริกาญจน์ รุ่งเป้า (2563). รายงานผลการดำเนินงาน (PDCA) ตามแผนงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรม เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพและประสิทธิผล ปีการศึกษา 2563 โรงเรียนหนองอ้อวิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 7 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ภาคผนวก

แบบฟอร์มการขอใช้ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุม

อาคารปฏิบัติการคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร (แบบเก่า)



แบบฟอร์มขอใช้ห้องเรียน/ประชุม

อาคารปฏิบัติการคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยศิลปากร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

1.) เรียน คณบดีคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา ชั้นปีที่.....รหัส.....

(ผ่านอาจารย์ผู้ควบคุม.....) มีความประสงค์ขอใช้ห้อง ณ อาคารปฏิบัติการ

คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตั้งแต่วันที่.....น. ถึง.....น. ดังนี้

| | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 1 สทก.1109 (40 ที่นั่ง) | <input type="checkbox"/> ห้องเรียนบรรยาย สทก.1110 (100 ที่นั่ง) |
| <input type="checkbox"/> ห้องเรียนบรรยาย สทก.1117 (52 ที่นั่ง) | <input type="checkbox"/> ห้องเรียนบรรยาย สทก.1118 (40 ที่นั่ง) |
| <input type="checkbox"/> ห้องประชุม ชั้น 4 สทก.1421 | <input type="checkbox"/> อื่นๆ..... |

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....

มีจำนวนผู้เข้าร่วม.....คน พร้อมขออุปกรณ์ดังนี้

เครื่องฉาย Projector เครื่องขยายเสียง ไมโครโฟนพร้อมขาตั้ง.....ตัว computer อื่นๆ ระบุ.....

อาหารว่าง เช้า.....ที่ บ่าย.....ที่

อาหารมื้อ กลางวัน.....ที่ เย็น.....ที่ อื่นๆ.....

โดยขอให้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายจาก คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร อื่นๆ ระบุ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ขอ

(.....)

2.) เรียน คณบดีคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

| ความเห็นส่วนที่ 1 ตรวจสอบแล้ว เห็นควรจัดห้อง | ความเห็นส่วนที่ 2 เรื่องค่าใช้จ่าย |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 1 สทก.1109 | เห็นควรอนุญาต ทั้งนี้โดย <input type="checkbox"/> ยกเว้นค่าบำรุง |
| <input type="checkbox"/> ห้องเรียนบรรยาย สทก.1110 (100 ที่นั่ง) | <input type="checkbox"/> ค่าบำรุงเป็นเงิน.....บาท |
| <input type="checkbox"/> ห้องเรียนบรรยาย สทก.1117 (52 ที่นั่ง) | <input type="checkbox"/> ค่าประกันความเสียหายเป็นเงิน.....บาท |
| <input type="checkbox"/> ห้องเรียนบรรยาย สทก.1118 (40 ที่นั่ง) | ลงชื่อ..... |
| <input type="checkbox"/> ห้องประชุม ชั้นที่ 4 สทก.1421 | (นางจตุรภักดิ์ สมโสภณ) |
| <input type="checkbox"/> อื่นๆ..... | |

3.) คำสั่งผู้มีอำนาจอนุมัติ

เห็นควร อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ปฏิบัติราชการแทนคณบดีคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

.....

สรุปการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อาคารปฏิบัติการคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

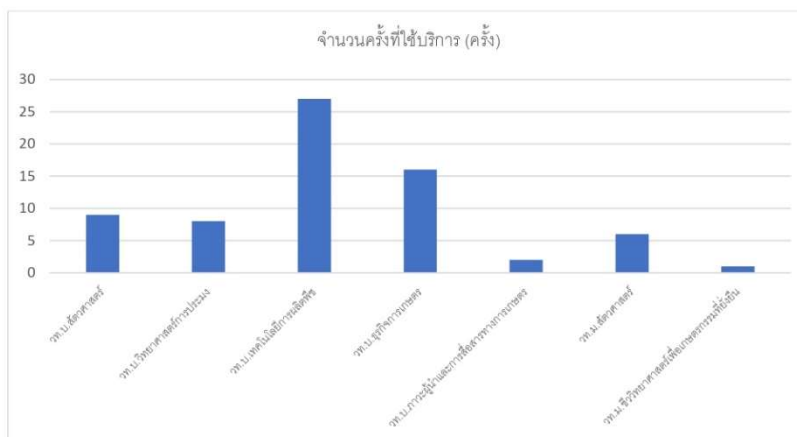
รายงานสรุปสถิติการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ สทท.1109

อาคารปฏิบัติการคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

ระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน 2566 – 31 มีนาคม 2567

| หลักสูตร | จำนวนครั้งที่ให้บริการ (ครั้ง) |
|---|--------------------------------|
| วท.บ.สัตวศาสตร์ | 9 |
| วท.บ.วิทยาศาสตร์การประมง | 8 |
| วท.บ.เทคโนโลยีการผลิตพืช | 27 |
| วท.บ.ธุรกิจการเกษตร | 16 |
| วท.บ.ภาวะผู้นำและการสื่อสารทางการเกษตร | 2 |
| วท.ม.สัตวศาสตร์ | 6 |
| วท.ม.ชีววิทยาศาสตร์เพื่อเกษตรกรรมที่ยั่งยืน | 1 |
| รวม | 69 |

กราฟสถิติผู้เข้าใช้บริการการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ สทท.1109



นายจรรูกิตติ์ สมโสภณ
นักเทคโนโลยีสารสนเทศ
ผู้เก็บข้อมูล

สรุปการใช้ห้องเรียน ห้องประชุม อาคารปฏิบัติการคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

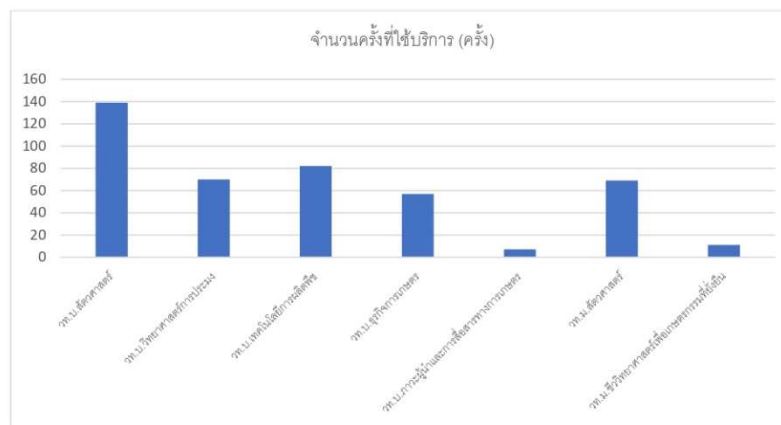
รายงานสรุปสถิติการใช้ห้องเรียน-ห้องประชุม

อาคารปฏิบัติการคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

ระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน 2566 – 31 มีนาคม 2567

| หลักสูตร | จำนวนครั้งที่ให้บริการ (ครั้ง) |
|---|--------------------------------|
| วท.บ.สัตวศาสตร์ | 139 |
| วท.บ.วิทยาศาสตร์การประมง | 70 |
| วท.บ.เทคโนโลยีการผลิตพืช | 82 |
| วท.บ.ธุรกิจการเกษตร | 57 |
| วท.บ.ภาวะผู้นำและการสื่อสารทางการเกษตร | 7 |
| วท.ม.สัตวศาสตร์ | 69 |
| วท.ม.ชีววิทยาศาสตร์เพื่อเกษตรกรรมที่ยั่งยืน | 11 |
| รวม | 436 |

กราฟสรุปสถิติการใช้ห้องเรียน-ห้องประชุม



นายจรรูกิตติ์ สมโสภณ
นักเทคโนโลยีสารสนเทศ
ผู้เก็บข้อมูล

ประวัติผู้เขียน

| | |
|------------------|---|
| ชื่อ – สกุล | นายจารุกิตต์ สมโสภณ |
| วัน เดือน ปีเกิด | 29 ตุลาคม 2522 |
| ที่อยู่ปัจจุบัน | 1069/15 ถนนพหลวย ตำบลชะอำ อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี รหัสไปรษณีย์ 76120 |
| สถานที่ทำงาน | งานกิจกรรมพิเศษ สำนักงานคนบตี คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี |
| ประวัติการศึกษา | ปริญญาตรี หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี |
| ประวัติการทำงาน | |
| พ.ศ.2544 | เว็บมาสเตอร์ ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอ-พลัส คอมพิวเตอร์ |
| พ.ศ.2546 | เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ บริษัท โตโยต้าชุมพร ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด |
| พ.ศ.2552 | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ลูกจ้างชั่วคราว งานกิจกรรมพิเศษ สำนักงานคนบตี คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี |
| พ.ศ.2554 | นักเทคโนโลยีสารสนเทศ พนักงานมหาวิทยาลัย งานกิจกรรมพิเศษ สำนักงานคนบตี คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี |