



คณะวิทยาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยสกลนคร

## วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

เรื่อง : การขอใช้ห้องบรรยายและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

รหัสเอกสาร : WI-ES-08

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563

หน้าที่ : 1/4

### ประวัติการเปลี่ยนแปลงเอกสาร

Rev.	ว/ด/ป	หน้า	รายละเอียด

	จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย
ชื่อ-นามสกุล	นางสาวสิริกาญจน์ หัวใจฉ่ำ	นางสายชล เขียววิชัย	ผศ.ดร.กนกกร ระย้านิล
ตำแหน่ง	นักวิชาการอุดมศึกษา	หัวหน้างานบริการ การศึกษา	รองคณบดีฝ่ายบริหาร
ลายเซ็น			
วันที่เซ็น	1 เม.ย. 63	1 เม.ย. 63	1 เม.ย. 63



วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

เรื่อง : การขอใช้ห้องบรรยายและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

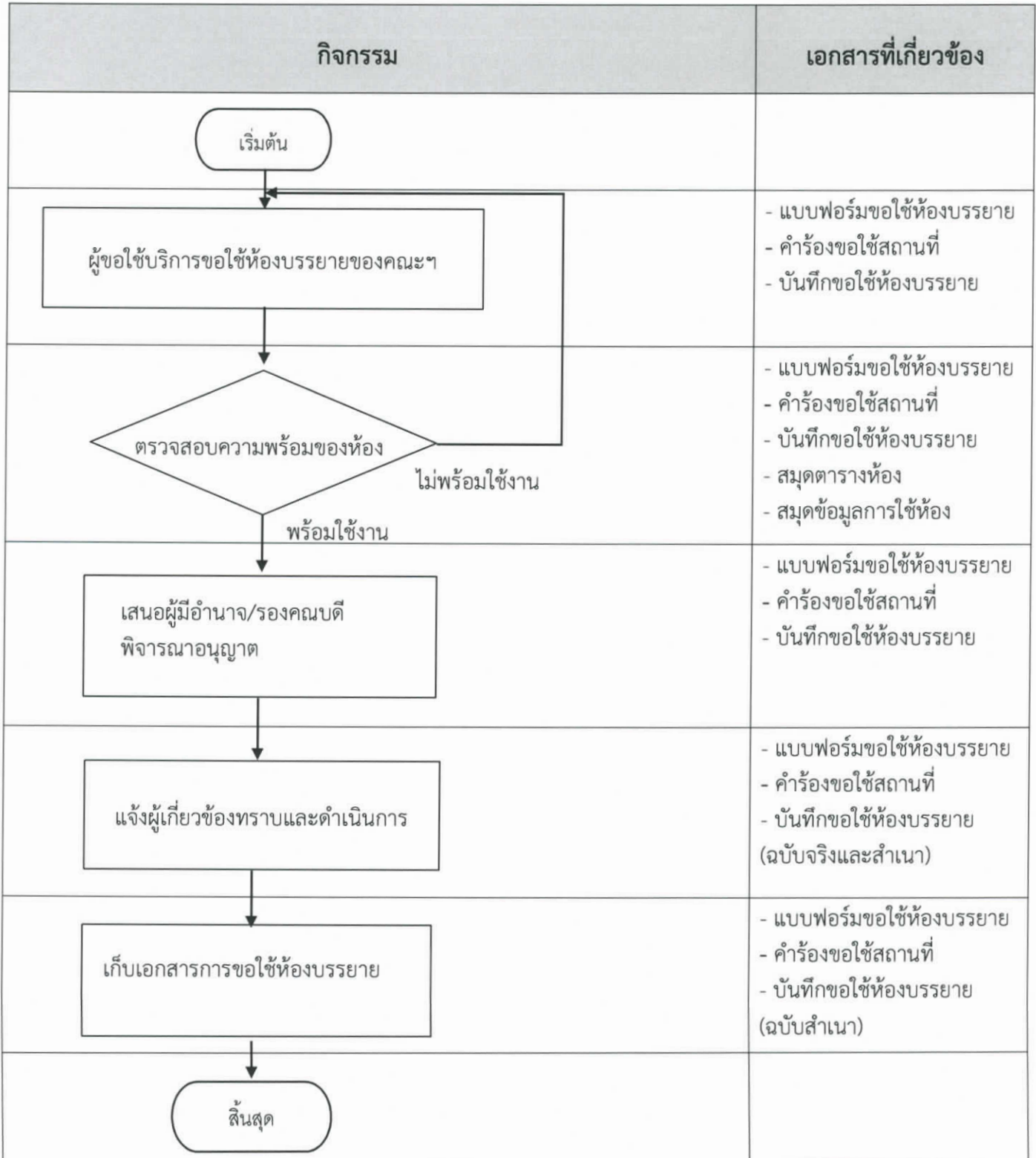
รหัสเอกสาร : WI-ES-08


แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563

หน้าที่ : 2/4


1. ผังกระบวนการทำงาน



 <p>คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร</p>	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	เรื่อง : การขอใช้ห้องบรรยายและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	
	รหัสเอกสาร : WI-ES-08	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563	หน้าที่ : 3/4

## 2. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายละเอียดกระบวนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ผู้ใช้บริการขอใช้ห้องบรรยายของคณะฯ โทรศัพท์สอบถามพร้อมทั้งแจ้งวัตถุประสงค์ว่าต้องการใช้ห้องบรรยายขนาดใด ระยะเวลา ขนาดจุเรียนหรือจุสอบ และต้องการใช้อุปกรณ์โสตใดบ้างภายในห้อง	1. ผู้ใช้บริการ 2. นักวิชาการอุดมศึกษา	- แบบฟอร์มขอใช้ห้องบรรยาย - คำร้องขอใช้สถานที่ - บันทึกขอใช้ห้องบรรยาย
2	ตรวจสอบความพร้อมของห้อง - ห้องพร้อมใช้งาน ดำเนินการต่อข้อ 3 - ห้องไม่พร้อมใช้งาน ติดต่อกับผู้ขอใช้บริการ ตามข้อ 1	1. เจ้าหน้าที่บริหารงานฯ 2. นักวิชาการอุดมศึกษา	- แบบฟอร์มขอใช้ห้องบรรยาย - บันทึกขอใช้ห้องบรรยาย - คำร้องขอใช้สถานที่ - สมุดตารางห้อง - สมุดข้อมูลการใช้ห้อง
3	เสนอผู้มีอำนาจ/รองคณบดีพิจารณาอนุญาต	1. ผู้มีอำนาจ/รองคณบดี 2. นักวิชาการอุดมศึกษา	- แบบฟอร์มขอใช้ห้องบรรยาย - บันทึกขอใช้ห้องบรรยาย - คำร้องขอใช้สถานที่
4	แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ - เจ้าหน้าที่เปิด-ปิดห้องบรรยาย และอุปกรณ์โสตภายในห้อง - สำเนาแจ้งกลับผู้ขอใช้บริการห้องบรรยายทราบ - ส่งต้นฉบับให้กับงานคลังและพัสดุในการเบิกจ่ายค่าอาหารทำการล่วงเวลาในกรณีที่ขอใช้ห้องบรรยายนอกเวลาราชการ ส่งเอกสารแจ้งเก็บค่าบำรุงห้องบรรยาย และค่ากระแสไฟฟ้า ในกรณีที่ผู้ขอใช้บริการเป็นบุคคลากรภายนอกคณะวิทยาศาสตร์	1. ผู้ใช้บริการ 2. นักวิชาการอุดมศึกษา 3. เจ้าหน้าที่ประจำห้องบรรยาย 4. เจ้าหน้าที่งานคลังและพัสดุ	- แบบฟอร์มขอใช้ห้องบรรยาย - คำร้องขอใช้สถานที่ - บันทึกขอใช้ห้องบรรยาย (ฉบับจริงและสำเนา)
5	เก็บเอกสารการขอใช้ห้องบรรยายเป็นหลักฐาน	1. นักวิชาการอุดมศึกษา	- แบบฟอร์มขอใช้ห้องบรรยาย - คำร้องขอใช้สถานที่ - บันทึกขอใช้ห้องบรรยาย (ฉบับสำเนา)

 <p>คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร</p>	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	เรื่อง : การขอใช้ห้องบรรยายและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	
	รหัสเอกสาร : WI-ES-08	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563	หน้าที่ : 4/4

เอกสารข้อมูลที่ต้องจัดเก็บ (e=electronic file)

ลำดับ	ชื่อ	หมายเลข	ผู้จัดเก็บ/สถานที่เก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
1	บันทึกขอใช้ห้องบรรยาย		นางสาวสิริกาญจน์ หัวใจฉ่ำ	1 ปี
2	แบบฟอร์มขอใช้ห้องบรรยาย	FM-ES-01	นางสาวสิริกาญจน์ หัวใจฉ่ำ	1 ปี
3	คำร้องขอใช้สถานที่	FM-ES-04	นางสาวสิริกาญจน์ หัวใจฉ่ำ	1 ปี
4	ตารางการใช้ห้องบรรยาย		นางสาวสิริกาญจน์ หัวใจฉ่ำ	1 ปี
5	สมุดจองห้องบรรยาย		นางสาวสิริกาญจน์ หัวใจฉ่ำ	1 ปี