



วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

เรื่อง : การตรวจสอบห้องบรรยายและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ประจำภาค
การศึกษา

รหัสเอกสาร : WI-ES-09

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563

หน้าที่ : 1/5

ประวัติการเปลี่ยนแปลงเอกสาร

Rev.	ว/ด/ป	หน้า	รายละเอียด

	จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย
ชื่อ-นามสกุล	นางสาวสิริกาญจน์ หัวใจน้ำ	นางสายชล เขียววิชัย	ผศ.ดร.กนกอร ระย้านิล
ตำแหน่ง	นักวิชาการอุดมศึกษา	หัวหน้างานบริการการศึกษา	รองคณบดีฝ่ายบริหาร
ลายเซ็น			
วันที่เซ็น	1 เม.ย. 63	1 เม.ย. 63	1 เม.ย. 63



คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสกลนคร

วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

เรื่อง : การตรวจสอบห้องบรรยายและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ประจำภาค
การศึกษา

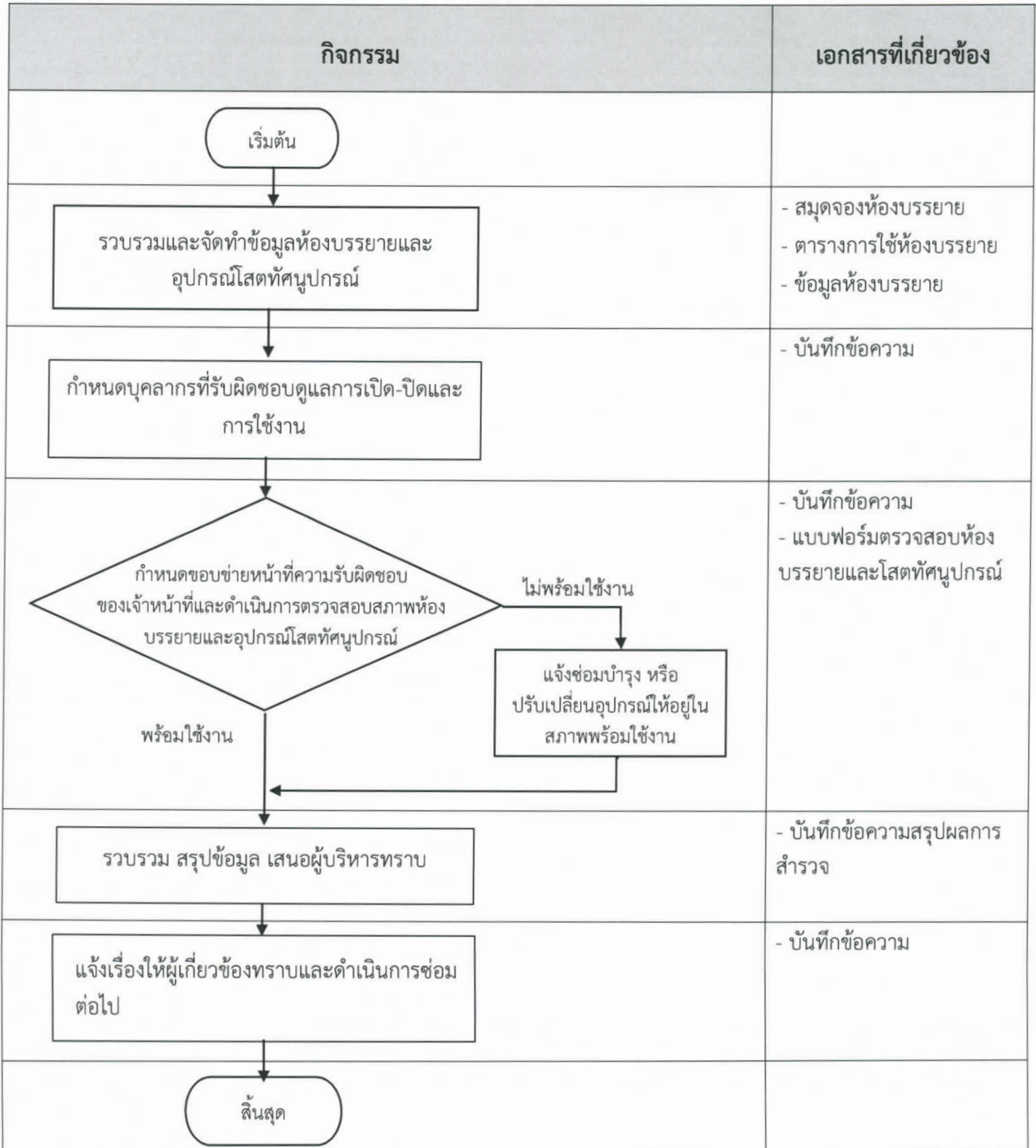
รหัสเอกสาร : WI-ES-09

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563

หน้าที่ : 2/5

1. ผังกระบวนการทำงาน





คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสกลนคร

วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

เรื่อง : การตรวจสอบห้องบรรยายและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ประจำภาคการศึกษา

รหัสเอกสาร : WI-ES-09


แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563

หน้าที่ : 3/5

2. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายละเอียดกระบวนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	รวบรวมและจัดทำข้อมูลห้องบรรยายและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	1. ผู้ให้บริการ 2. นักวิชาการอุดมศึกษา	- สมุดจองห้องบรรยาย - ตารางการใช้ห้องบรรยาย - ข้อมูลห้องบรรยาย
2	กำหนดบุคลากร และขอข่ายหน้าที่รับผิดชอบดูแล - เจ้าหน้าที่เปิด-เปิดปิดห้องและอุปกรณ์โสตฯ - เจ้าหน้าที่ควบคุมเครื่องปรับอากาศ - เจ้าหน้าที่ควบคุม ตรวจสอบ ซ่อมบำรุง อุปกรณ์โสตฯ ในห้องบรรยาย (อุปกรณ์โสตฯ, เครื่องเสียง)	1. นักวิชาการอุดมศึกษา 2. เจ้าหน้าที่ประจำห้องบรรยาย 3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานอาคารสถานที่	- บันทึกข้อความ
3	ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดูแลห้องบรรยายและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ในช่วงปิดภาคการศึกษา ก่อนเปิดภาคการศึกษาถัดไปประมาณ 2 สัปดาห์ งานบริการการศึกษาจะมีบันทึกแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ให้ดำเนินการตรวจสอบสภาพห้องบรรยายและอุปกรณ์โสตฯ ดังรายละเอียดต่อไปนี้ - ตรวจสอบจำนวนโต๊ะบรรยายและเก้าอี้นั่งฟังบรรยายของแต่ละห้อง - ตรวจสอบทำความสะอาดภายในห้องบรรยาย - ตรวจสอบอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในห้องบรรยายให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	1. นักวิชาการอุดมศึกษา 2. เจ้าหน้าที่ประจำห้องบรรยาย 3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานอาคารสถานที่	- บันทึกข้อความ - แบบฟอร์มตรวจสอบห้องบรรยายและโสตทัศนูปกรณ์
4	เมื่อพบปัญหาเกี่ยวกับห้องบรรยายและโสตทัศนูปกรณ์ของห้องบรรยาย ครูภัณฑ์ภายในห้องบรรยาย ดังกล่าวให้รีบแจ้งงานบริการการศึกษา หรือประสานงานการแจ้งซ่อมบำรุง หรือปรับเปลี่ยนอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ดังเดิม	1. นักวิชาการอุดมศึกษา 2. เจ้าหน้าที่ประจำห้องบรรยาย 3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานอาคารสถานที่	- บันทึกข้อความ - แบบฟอร์มตรวจสอบห้องบรรยายและโสตทัศนูปกรณ์

 <p>คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร</p>	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	เรื่อง : การตรวจสอบห้องบรรยายและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ประจำภาคการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-ES-09	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563	หน้าที่ : 4/5

2. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายละเอียดกระบวนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	รวบรวม สรุปข้อมูล เสนอผู้บริหารทราบ และดำเนินการ	1. นักวิชาการอุดมศึกษา 2. รองคณบดีฝ่ายบริหาร	- บันทึกข้อความสรุปผลการสำรวจตรวจสอบ
6	แจ้งเรื่องให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการซ่อมต่อไป	1. นักวิชาการอุดมศึกษา 2. เจ้าหน้าที่ประจำห้องบรรยาย 3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานอาคารสถานที่	- บันทึกข้อความ



คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

เรื่อง : การตรวจสอบห้องบรรยายและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ประจำภาค
การศึกษา

รหัสเอกสาร : WI-ES-09

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563

หน้าที่ : 5/5

เอกสารข้อมูลที่ต้องจัดเก็บ (e=electronic file)

ลำดับ	ชื่อ	หมายเลข	ผู้จัดเก็บ/สถานที่เก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
1	บันทึกข้อความ		นางสาวสิริกาญจน์ หัวใจฉ่ำ	1 ปี
2	แบบฟอร์มตรวจสอบห้องบรรยาย และโสตทัศนูปกรณ์		นางสาวสิริกาญจน์ หัวใจฉ่ำ	1 ปี