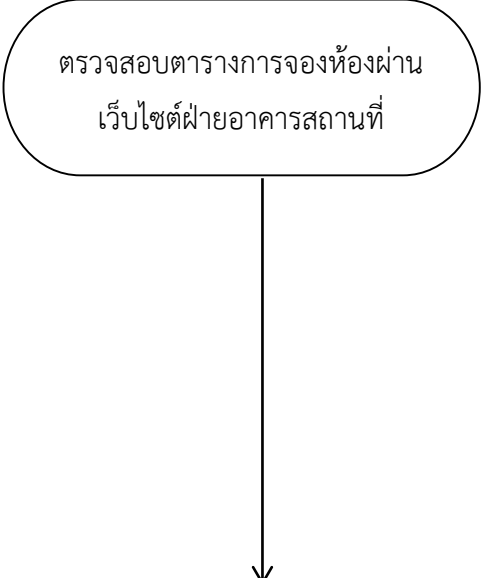
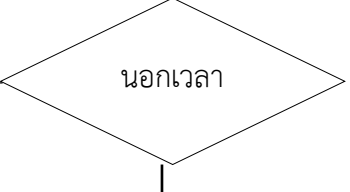
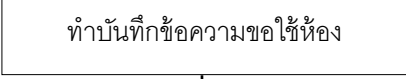
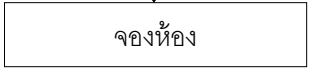
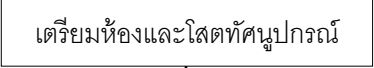


	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การให้บริการ ห้องเรียนรวม ห้องประชุม	รหัสงาน SOP 06-02-01	เวลาตลอดกระบวนการ 31 นาที/รายการ *ไม่นับรวมเวลาให้บริการห้อง	
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	 <p>ตรวจสอบตารางการจองห้องผ่านเว็บไซต์ฝ่ายอาคารสถานที่</p>	3 นาที	ตรวจสอบตารางการใช้ห้องต่าง ๆ จากเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีห้องสำหรับให้บริการดังนี้ 1. ห้องประชุม ศ.ดร.ณัฐ ภมรประวัติ 2. ห้องประชุม ดร.โกวิท วรพิพัฒน์ 3. ห้องประชุม ศ.ดร.สีปนนท์ เกตุทัศน์ 4. หอประชุมพระอุบาลีคุณูปมาจารย์ 5. ห้องประชุม A 6. ห้องประชุม B 7. ห้องประชุม C 8. ห้อง Studio 9. ห้องเรียน Smart Classroom ทั้งหมด 4 ห้อง	เจ้าหน้าที่งานโสตทัศนศึกษา
2.	 <p>นอกเวลา</p>	-	ในเวลาราชการ : ทำการกรอกแบบฟอร์มขอใช้ห้องจากเจ้าหน้าที่ นอกเวลาราชการ : ทำบันทึกข้อความขอใช้ห้อง	ผู้ขอใช้บริการ
3.	 <p>ทำบันทึกข้อความขอใช้ห้อง</p>	-	ทำบันทึกข้อความขอใช้ห้องถึงผู้อำนวยการ	ผู้ขอใช้บริการ
4.	 <p>จองห้อง</p>	3 นาที	ประสานงานการจองห้อง ระบุวัน เวลา สถานที่ วัตถุประสงค์ของการใช้งาน โสตทัศนอุปกรณ์ที่จะใช้งาน บนเว็บไซต์จองห้อง	เจ้าหน้าที่งานโสตทัศนศึกษา
5.	 <p>เตรียมห้องและโสตทัศนอุปกรณ์</p>	15 นาที	เจ้าหน้าที่เตรียมห้องเรียนและห้องประชุมและโสตทัศนอุปกรณ์ตามการใช้งาน	เจ้าหน้าที่งานโสตทัศนศึกษา
6.	 <p>ให้บริการห้อง</p>		อำนวยความสะดวกแก่ผู้ให้บริการ ในกรณีการใช้โสตทัศนอุปกรณ์ และการปรับแต่งเสียงเพื่อให้การบริการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	เจ้าหน้าที่งานโสตทัศนศึกษา
7.	 <p>เก็บอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์</p>	10 นาที	เก็บอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ ตรวจสอบความเรียบร้อย ปิดไฟ ปิดแอร์ ปิดห้อง	เจ้าหน้าที่งานโสตทัศนศึกษา