

ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริการห้องเรียน ตามตารางสอน/เตรียมความพร้อมห้องเรียน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สัญลักษณ์ของกระบวนการ	เอกสารอ้างอิง	KPI
ฝ่ายบริการ ตารางสอนฯ	1.ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น 1.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการการสอนฯ ตรวจสอบ ตารางสอนประจำห้อง 1.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการการสอนฯ สํารวจ ความพร้อมของวัสดุประจำห้องเรียน เก้าอี้ ความสะอาด ห้องเรียน 1.3 พบวัสดุประจำห้องเรียน เก้าอี้ ขาดหรือ ชำรุด แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 1.4 ติดตามการแจ้งซ่อมและจำหน่ายของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 1.5 ตรวจสอบการซ่อมเก้าอี้ที่ซ่อมเรียบร้อย และติดตั้งห้องเดิม 2.ประเมินสภาพห้องเรียนให้พร้อมใช้งาน อยู่เสมอ	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[ตรวจสอบข้อมูลการใช้ห้องเรียน] Step1 --> Step2[สำรวจความพร้อมห้องเรียน] Step2 --> Decision{ความพร้อมห้องเรียน} Decision -- พร้อมใช้งาน --> Step3[ใช้ห้องเรียนได้ตามปกติ] Decision -- ไม่พร้อมใช้งาน --> Step4[แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อ] Step4 --> Step5[ติดตามการแจ้งซ่อม] Step3 --> End([จบ]) Step5 --> End </pre>	-ตารางสอนประจำห้อง -บันทึกการแจ้งซ่อม -บันทึกการจำหน่ายฯ -บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ วัสดุ อุปกรณ์ห้องเรียน	-เปลี่ยนตารางสอนหน้า ห้องเรียนวันละ 1 ครั้ง ใน 2 สัปดาห์แรก -เปลี่ยนตารางสอน สัปดาห์ละ 1 ครั้ง หลัง 2 สัปดาห์แรก -สำรวจความพร้อม ห้องเรียน 3 ครั้ง/ สัปดาห์ ครั้งละ 60 นาที/อาคารเรียน