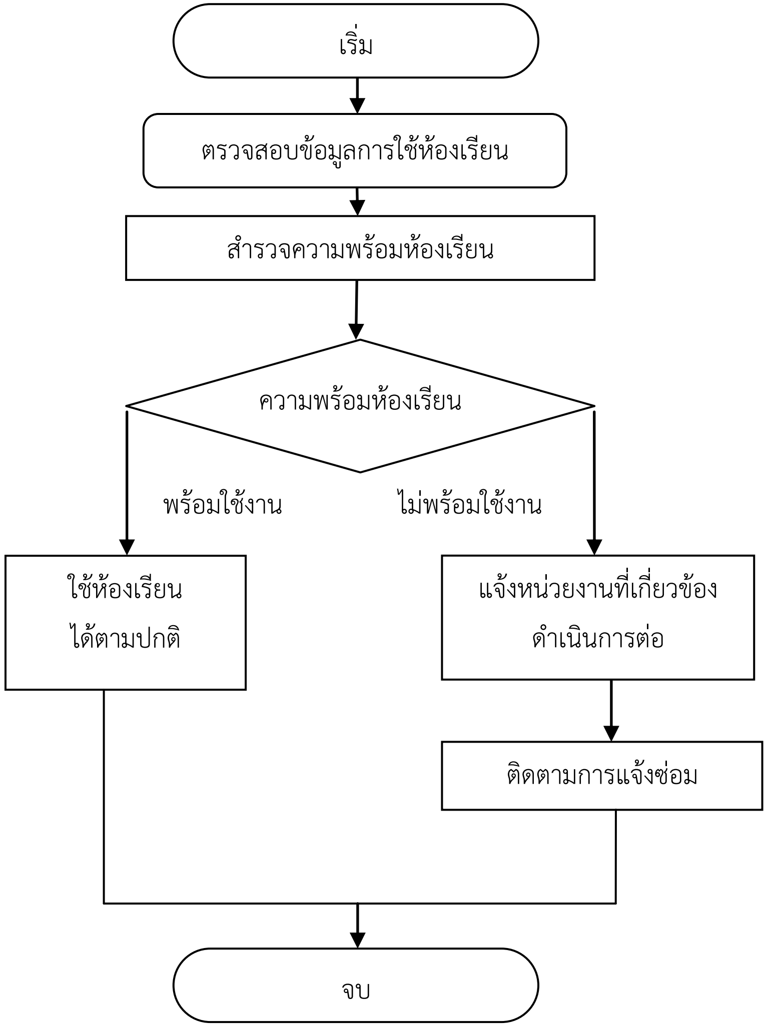
## ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริการห้องเรียน ตามตารางสอน/ตรียมความพร้อมห้องเรียน

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | สัญลักษณ์ของกระบวนการ | เอกสารอ้างอิง | KPI |
|---|---|---|---|---|
| ฝ่ายบริการ<br>ตารางสอนฯ | 1.ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น<br>1.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการการสอนฯ ตรวจตารางสอนประจำห้อง<br>1.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการการสอนฯ สำรวจความพร้อมของวัสดุประจำห้องเรียน เก้าอี้ ความสะอาด ห้องเรียน<br>1.3 พบวัสดุประจำห้องเรียน เก้าอี้ ขาดหรือชำรุด แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>1.4 ติดตามการแจ้งซ่อมและจำหน่ายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>1.5 ตรวจรับการซ่อมเก้าอี้ที่ซ่อมเรียบร้อยและติดตั้งห้องเดิม<br>2.ประเมินสภาพห้องเรียนให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ |  | -ตารางสอบประจำห้อง<br>บันทึกการแจ้งซ่อม<br>-บันทึกการจำหน่ายฯ<br>-บันทึกขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ห้องเรียน | -เปลี่ยนตารางสอนหน้าห้องเรียนวันละ 1 ครั้ง ใน 2 สัปดาห์แรก<br>-เปลี่ยนตารางสอน สัปดาห์ละ 1 ครั้ง หลัง 2 สัปดาห์แรก<br>-สำรวจความพร้อมห้องเรียน 3 ครั้ง/สัปดาห์ ครั้งละ 60 นาที/อาคารเรียน |