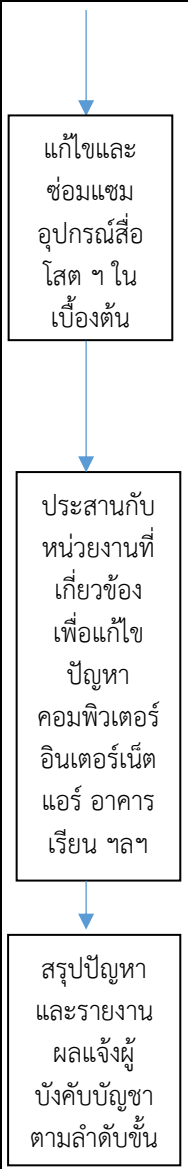


## การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการควบคุมอาคารเรียนในส่วนของอุปกรณ์สื่อสต ๑

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพงาน/สิ่งที่ต้อง ควบคุม	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ ใช้	เอกสารอ้างอิง
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     การจัดทำ แผนการ ปฏิบัติงาน และ แผนการ ควบคุม                 </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     จัดประชุม ผู้เกี่ยวข้อง                 </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     เตรียม ความพร้อม ในการ ปฏิบัติงาน                 </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     ประจําการที่ อาคารเพื่อ สนับสนุน การเรียน การสอน                 </div>	1.ฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอนและการศึกษาได้รับมอบหมายงานให้ควบคุมห้องเรียน Smart Classroomและจัดทำแผนปฏิบัติงาน  2.ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับขอบเขตการทำงาน  3. เตรียมความพร้อมในการให้บริการ 3.1การใช้อุปกรณ์โดยติดตั้งคู่มือการใช้งานเบื้องต้น 3.2 การเรียนรู้ในเรื่องการบริหารจัดการและเทคโนโลยีที่สนับสนุนการเรียนการสอนเช่น Application ต่าง ๆ	1 วัน   1 วัน   14 วัน	- ฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอน ฯ ยึดนโยบายตามแผนและพันธกิจสนับสนุนการเรียนการสอน - ให้บริการจากต้นสังกัดเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในอาคารที่มีห้องเรียน SmartClassroom  - ใช้ข้อมูลการใช้ห้องเรียนในเว็บไซต์ที่กำหนดจากศูนย์บริการการศึกษาเพื่อเตรียมความพร้อมในการสนับสนุนการเรียนการสอน  - กำหนดเป้าหมายตัวชี้วัดความสำเร็จในการสนับสนุนการเรียนการสอนซึ่งมีองค์ประกอบคือ การเรียนรู้และฝึกซ้อมการใช้อุปกรณ์สื่อสต ฯ ในห้องเรียนรวมทั้งทำความเข้าใจ	- แผน พันธกิจของศูนย์บรรณสาร ฯ  - ภาระงานของพนักงาน  - การประชุมติดตามงาน  - แบบประเมินหน่วยงาน	- ฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอนและการศึกษา  - รองผู้อำนวยการและ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	-แบบฟอร์ม การจัดทำ แผนปฏิบัติ การประจำปี  -แบบ ประเมินการ ทำงาน	แผนงาน ห้องเรียนอัจฉริยะ (Smart Classroom)  แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ  รายงานตัวชี้วัดความสำเร็จใน ปีงบประมาณที่ผ่านมา  รายงานผลการใช้ งบประมาณในปีที่ผ่านมา

	 <p>แก้ไขปัญหาและซ่อมแซมอุปกรณ์สื่อโสต ฯ ในเบื้องต้น</p> <p>ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต แอร์ อาคารเรียน ฯลฯ</p> <p>สรุปปัญหาและรายงานผลแจ้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</p>	<p>4. ประจําการที่อาคารเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน</p> <p>5. แก้ไขและซ่อมแซมอุปกรณ์สื่อโสตเบื้องต้น เพื่อให้การเรียนการสอน ดำเนินการได้ตามปกติ หากแก้ไขไม่ได้ต้องนำอุปกรณ์สำรองมาใช้และแจ้งซ่อมอุปกรณ์ที่ชำรุดทันที</p> <p>6. ให้ความเข้าใจกับอาจารย์ในเรื่องขอบเขตการให้บริการและเจ้าหน้าที่ต้องแจ้งกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขปัญหา ปัจจัยพื้นฐานในการเรียนการสอน</p> <p>7. สรุปปัญหาการทำงาน รวมทั้งทำแบบประเมินการทำงาน</p>	<p>1 วัน</p> <p>10 นาที</p> <p>1 นาที</p> <p>5 วัน</p>	<p>เข้าใจและฝึกใช้ Application ต่าง ๆ ตลอดถึงการอบรมการใช้งานอุปกรณ์ในห้องเรียน Smart Classroom ให้กับอาจารย์ผู้สอน</p> <p>- มีรายงานการตรวจสอบและบำรุงรักษาอุปกรณ์สื่อโสต ฯ ให้ใช้งานได้ตามปกติ รวมทั้งการตรวจสอบโดยช่างเทคนิคเพื่อเตรียมความพร้อมตลอดเวลา</p> <p>- ให้ความเข้าใจร่วมกันกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนการเรียนการสอน และให้มีตัวแทนของแต่ละหน่วยงานเตรียมพร้อมในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในห้องเรียน</p> <p>- ใ้ประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของนายช่างเทคนิค</p>				
--	---	--	--	--	--	--	--	--