

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่องาน การซ่อม/ตรวจสอบโสตทัศนูปกรณ์ งานโสตฯ กลุ่มบริหารทั่วไป		
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
1. รับแบบฟอร์มการแจ้งซ่อม/ตรวจสอบโสตทัศนูปกรณ์ที่สำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป ชั้น 2 อาคารกุลกันยาผดุงเกียรติ	1 วัน	ผู้ขอใช้บริการ
2. กรอกรูปแบบฟอร์มการแจ้งซ่อม/ตรวจสอบโสตทัศนูปกรณ์ และส่งแบบฟอร์มที่สำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป		ผู้ขอใช้บริการ
3. เจ้าหน้าที่สำนักงานเสนอหัวหน้างานโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อมอบหมายผู้รับผิดชอบให้ดำเนินการตรวจสอบอุปกรณ์เบื้องต้น	1 วัน	เจ้าหน้าที่สำนักงาน
4. ในกรณีที่สามารถซ่อมแซมได้ ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซม ภายใน 3 - 5 วันทำการ หากไม่สามารถซ่อมแซมได้ จะประสานต่อไปยังเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างมาดำเนินการแทน	3 - 5 วัน	เจ้าหน้าที่งานโสตฯ
5. เมื่อดำเนินการเสร็จ ให้ผู้แจ้งลงชื่อตรวจสอบผลการดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซม		ผู้ขอใช้บริการ
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง -ไม่มี-		