

คู่มือการปฏิบัติงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการงานการแจ้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าภายในคณะบริหารศาสตร์
(ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๕)

ช่างเทคนิค สำนักงานเลขานุการ
คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

จัดทำโดย นายชัยชนะ นวลพงษ์

(วันที่จัดทำ)

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการงานการแจ้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าภายในคณะบริหารศาสตร์

๑. วัตถุประสงค์

ไฟฟ้าแสงสว่าง เป็นปัจจัยพื้นฐานสำคัญที่สนับสนุนการเรียนการสอน จำนวนห้องเรียนที่เปิดการเรียนการสอนภายในอาคารคณะบริหารศาสตร์ มีจำนวน ๑๓ ห้องเรียน รวมประชุม ๒ ห้อง ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๓ ห้อง (สถิติงานไฟฟ้าภายในอาคาร ปี พ.ศ.๒๕๕๕) และการให้บริการซ่อมบำรุงในเวลาราชการมีการเรียนการสอนทำให้ไม่ได้รับความสะดวก และเกิดผลกระทบต่อการเรียนการสอน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องปรับวิธีการทำงานโดยพักรับประทานอาหาร ไม่ตรงกับเวลาการเรียนการสอนเพื่อเข้าไปซ่อมแซมอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในห้องเรียน แต่ก็ไม่สามารถแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้ทั้งหมด รวมทั้งการประสานเจ้าหน้าที่เพื่อเข้าทำการซ่อมบำรุงในกรณีที่มีการซ่อมแซมเกินเวลาราชการ หรือมีขั้นตอนที่ต้องประสานกับงานพัสดุกรณีที่ต้องสั่งซื้ออุปกรณ์เป็นต้น สถิติการซ่อมแซมระบบไฟส่องสว่างตั้งแต่ปี พ.ศ.๒๕๔๙ - จนถึงปัจจุบัน ห้องเรียนทั้งหมด ๓๒ ห้อง (เดิม ๑๘ ห้อง) ในการทำงานหรือปฏิบัติงานกับไฟฟ้าถือเป็นงานที่มีอันตรายต่อร่างกายเนื่องจากมองไม่เห็นว่ามีไฟฟ้าหรือไม่ รวมถึงการปฏิบัติงานที่อาจผิดพลาด ผิดขั้นตอน และยังมีผู้ร่วมปฏิบัติงานด้วยจำนวนมาก ซึ่งมีความเสี่ยงอาจทำให้เกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินได้

เช่นในปี ๒๕๖๐ เกิดอุบัติเหตุช่างซ่อมบำรุงเกิดไฟฟ้าช็อตที่ห้องพักอาจารย์ ในขณะที่ทำการซ่อมบำรุงสาเหตุมาจากไม่ได้รับแจ้งรายละเอียดของงานปรับปรุงระบบไฟฟ้าภายในห้องที่มีการปรับปรุง เมื่อเกิดปัญหาซ่อมแซม เปลี่ยนบัลลาสต์เพื่อต่อพ่วงทำให้เกิดไฟฟ้าลัดวงจร ผู้ปฏิบัติงานได้รับอันตรายจากการตกบันได ดังนั้นการทำงานซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า และการทำรายละเอียด มีความสำคัญ รวมทั้งการวางระบบซ่อมบำรุงไฟฟ้าแสงสว่างภายในอาคาร เพื่อป้องกันเหตุ อุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่าง มีปัญหาชำรุด และส่งผลต่อการวางแผนการซ่อมบำรุงดูแลรักษาอย่างสม่ำเสมอ

ผู้ปฏิบัติงานจึงเล็งเห็นความสำคัญต่อการเขียนคู่มือการแจ้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าภายในคณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีขึ้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ให้บริการได้ทราบถึงขอบเขตและขั้นตอนของการให้บริการ ตลอดจนหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อเกิดความสะดวกและความคล่องตัวของผู้ใช้บริการ และยังเพิ่มช่องทางการแจ้งซ่อมบำรุงอีก ๒ ช่องทางเพื่อรองรับการให้บริการที่ทันสมัยทันต่อเหตุการณ์ของการให้บริการที่ UBS Smart Service (Line OA) <https://lin.ee/oAFebmS> หรือ ระบบแจ้งซ่อมสาธารณูปโภคของงานช่างเทคนิค ที่ <https://forms.gle/DrPDFwQsfMUNpkKZ7>

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่การรับแจ้งการชำรุดของอุปกรณ์ไฟฟ้าทางโทรศัพท์ หรือใบแจ้งซ่อมในระบบ (เว็บไซต์ของคณะฯ) การเข้าไปเข้าทำการตรวจสอบ การตรวจเช็คสถานที่ที่ได้รับแจ้ง และดำเนินการซ่อมบำรุง

๓. คำจำกัดความ

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
“คณะ”	หมายความว่า	คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
“คณบดี”	หมายความว่า	คณบดี คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
“นักศึกษา”	หมายความว่า	นักศึกษา คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
“หลักสูตร”	หมายความว่า	หลักสูตรการศึกษาระดับปริญญาตรี ที่เปิดทำการ เรียนการสอนในคณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
“อุปกรณ์”	หมายความว่า	สิ่งที่มีอยู่ในระบบไฟฟ้า เพื่อใช้เป็นทางผ่าน ของกระแสไฟฟ้า แต่ไม่ได้ใช้พลังงานไฟฟ้าโดยตรง
“ขนาดกระแส”	หมายความว่า	ปริมาณกระแสไฟฟ้าสูงสุดที่ตัวนำสามารถรับได้อย่าง ต่อเนื่องโดยไม่เสียหาย มีหน่วยเป็นแอมแปร์
“เมนสวิตช์”	หมายความว่า	อุปกรณ์ปลด-สับวงจร ระหว่างสายเมนหลังมิเตอร์ของ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค กับสายวงจรของผู้ใช้ไฟ ประกอบด้วย เครื่องปลดวงจร และเครื่องป้องกันกระแสเกิน
“สายเมน”	หมายความว่า	สายไฟฟ้าที่ต่ออยู่ระหว่างมิเตอร์ของ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกับเมนสวิตช์
“สายป้อน”	หมายความว่า	สายไฟฟ้าที่ต่ออยู่ระหว่างเมนสวิตช์กับ เครื่องป้องกันกระแสเกินตัวสุดท้ายของวงจรย่อย

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่โดยทำการตรวจสอบตรวจอุปกรณ์ไฟฟ้า แสงสว่าง และเครื่องปรับอากาศภายในห้องเรียน จำนวน ๓๒ ห้อง (เดิม ๑๘ ห้อง) ตรวจเช็คประจำวันให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของพื้นที่ภายหลังการปฏิบัติงานและอำนวยความสะดวกแก่การเรียนการสอน หากพบอุปกรณ์ชำรุดจะดำเนินการซ่อมบำรุงทันที มีรายละเอียดตามภาระงานดังนี้

๑. การวางแผนพัฒนางาน จัดทำแผนรายการวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณซ่อมบำรุง
๒. ดูแลระบบสาธารณูปโภคของคณะฯ ได้แก่ ระบบไฟฟ้า, ประปาและอาคารสถานที่ แก๊ส ช่างซ่อมแซม และป้องกันความผิดปกติที่เกิดขึ้นกับระบบไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้า และอุปกรณ์อื่นๆ
๓. ปฏิบัติการซ่อมบำรุงทั้งเชิงแก้ไข และเชิงป้องกัน
๔. ติดตาม และปฏิบัติตามแผนงานด้านความปลอดภัยของคณะฯ
๕. เฝ้าระวังการทำงานการเดินระบบภายในสถานที่ปฏิบัติงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการทำงานเป็นไปอย่างปกติ หรือเกิดข้อผิดพลาดให้น้อยที่สุดและถ้ามีปัญหาเกิดขึ้นจะได้รับการแก้ไขทันที
๖. วิเคราะห์ สรุป และรายงานสาเหตุและผลของการซ่อมบำรุงต่อผู้บังคับบัญชา และผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้ทุก ๒ เดือน

๗. ให้คำแนะนำในการทำงาน และสอนงานแก่ผู้ที่มีความสามารถและประสบการณ์ในการทำงานน้อยกว่า

๘. รายงานการตรวจเช็คอุปกรณ์ไฟฟ้าในห้องเรียนทุกเดือน และสรุปรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

๕.๑ การแจ้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าภายในคณะบริหารศาสตร์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบพิมพ์	เอกสารอ้างอิง
๑		บุคลากร นักศึกษาแจ้งเหตุ หรือจากการสำรวจตรวจสอบระบบไฟฟ้าภายในคณะบริหารศาสตร์ประจำวันของเจ้าหน้าที่	บุคลากร / นักศึกษา /	๓๐ นาที	TH SarabuniT๔	๑. ใบแจ้งซ่อม/ขอใช้บริการ งานอาคารสถานที่ ๒. แบบตรวจเช็คอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในอาคาร (ประจำวัน)
๒		ดำเนินการตรวจสอบระบบไฟฟ้า ตามที่ได้รับแจ้ง หรือจากการสำรวจแล้วตรวจพบ ระบุสาเหตุของปัญหา และแนวทางในการซ่อมบำรุง	นายช่างเทคนิค	๓๐ นาที	TH SarabuniT๔	๑. ใบแจ้งซ่อม/ขอใช้บริการ งานอาคารสถานที่ ๒. แบบตรวจเช็คอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในอาคาร (ประจำวัน)
๓		ตรวจสอบอุปกรณ์อะไหล่ ในการซ่อมบำรุงว่ามีเพียงพอหรือไม่ ในกรณีที่อุปกรณ์อะไหล่ในการซ่อมบำรุง ไม่เพียงพอแจ้งงานพัสดุ ดำเนินการจัดซื้ออุปกรณ์ในการซ่อมบำรุง	นายช่างเทคนิค	๑ ชม.	TH SarabuniT๔	๑. ใบแจ้งซ่อม/ขอใช้บริการ งานอาคารสถานที่ ๒. แบบตรวจเช็คอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในอาคาร (ประจำวัน)
๔		ดำเนินการซ่อมบำรุงตามแนวทางในข้อ ๒	นายช่างเทคนิค	๑ ชม. (แล้วแต่กรณี)	TH SarabuniT๔	๑. ใบแจ้งซ่อม/ขอใช้บริการ งานอาคารสถานที่ ๒. แบบตรวจเช็คอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในอาคาร (ประจำวัน)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบพิมพ์	เอกสารอ้างอิง
๕		เมื่อดำเนินการซ่อมบำรุงเรียบร้อยแล้ว ทดสอบการใช้งานของอุปกรณ์ จนสามารถใช้งานได้ปกติ	นายช่างเทคนิค	๓๐ นาที	TH SarabuniIT๙	๑. ใบแจ้งซ่อม/ขอใช้บริการ งานอาคารสถานที่ ๒. แบบตรวจเช็คอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในอาคาร (ประจำวัน)
๖		สรุปผลการซ่อมบำรุงแต่ละครั้ง และ รวมรวมสถิติการให้บริการรายงานผู้บังคับบัญชา ทุก ๒ เดือน	นายช่างเทคนิค	ครึ่งวัน	TH SarabuniIT๙	๑. รายงานผลการปฏิบัติงานดูแลอาคารสถานที่ รอบ ๒ เดือน

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตารางแสดงแสดงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการแจ้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าภายในคณะบริหารศาสตร์

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน
๑. รับแจ้งเหตุ หรือสำรวจพบระบบไฟฟ้าภายในคณะบริหารศาสตร์ ชำรุด	บุคลากร นักศึกษา สามารถแจ้งเหตุระบบไฟฟ้าในคณะบริหารศาสตร์ ชัดข้อหรือชำรุด ได้ ๒ ช่องทาง คือ โทรศัพท์แจ้งหมายเลขภายใน โทร ๓๘๐๑ หรือดาว์นโหลดใบแจ้งซ่อมได้จากเว็บไซต์ (http://www๒.bus.ubu.ac.th/bus/) หรือ UBS Smart Service (Line OA) https://lin.ee/oAfEb๓S หรือ ระบบแจ้งซ่อมสาธารณูปโภคของงานช่างเทคนิค ที่ https://forms.gle/DrPDF๘Q๘fMUNpkKZ๗ หรือจากการสำรวจระบบไฟฟ้า ประจำวันของนายช่างเทคนิค
๒. ตรวจสอบ ระบุสาเหตุของปัญหา และแนวทางแก้ไข	เมื่อได้รับการแจ้งเหตุ หรือจากการสำรวจระบบไฟฟ้าในคณะบริหารศาสตร์ ประจำวัน เข้าทำการตรวจสอบ ระบุสาเหตุของปัญหา และกำหนดแนวทางแก้ไข
๓. ตรวจสอบอุปกรณ์อะไหล่ ในการซ่อมบำรุง	ในกรณีที่มิอุปกรณ์ซ่อมบำรุง หรือเปลี่ยนทดแทนเพียงพอ ทำการตรวจสอบตารางเรียนประจำห้อง เพื่อเข้าซ่อมบำรุง หรือเปลี่ยนทดแทน ในกรณีที่อุปกรณ์ซ่อมบำรุง หรือเปลี่ยนทดแทนไม่เพียงพอ ดำเนินการแจ้งงานพัสดุ เพื่อจัดซื้ออุปกรณ์
๔. ดำเนินการซ่อมบำรุง	ดำเนินการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ หรือเปลี่ยนทดแทน ตามสาเหตุของปัญหาและแนวทางการแก้ไขที่ได้กำหนดไว้ใน ข้อ ๒

๕. ทดสอบการใช้งานของระบบไฟฟ้า	ทำการทดสอบการใช้งานของอุปกรณ์ที่ซ่อมบำรุง หรือเปลี่ยนทดแทน จนสามารถใช้งานได้ปกติ
ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน
๖. สรุปผลการซ่อมบำรุงและสรุปรายงานผู้บังคับบัญชา	สรุปผลการซ่อมบำรุงแต่ละครั้ง โดยระบุรายละเอียดสาเหตุของปัญหา วิธีการแก้ไข วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมบำรุง และอุปสรรคในการปฏิบัติงาน (ถ้ามี) ทุกครั้งที่ปฏิบัติงานและทำการรวบรวมข้อมูลสถิติการให้บริการ เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เป็นประจำทุก ๒ เดือน

๗. ระบบติดตามประเมินผล

การปฏิบัติงานการแจ้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าภายในคณะบริหารศาสตร์ เพื่อให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถตรวจสอบและติดตามได้ จึงมีการกำหนดดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicator) โดยจะต้องมีการสำรวจระบบไฟฟ้าภายในคณะบริหารศาสตร์ทุกวันก่อนเลิกงาน (ใช้เวลา ๓๐ นาที) โดยแบบตรวจเช็คอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในอาคาร (ประจำวัน) และต้องสรุปข้อมูลเชิงสถิติรายงานผู้บังคับบัญชาเป็นประจำทุกเดือน และเมื่อเข้าปฏิบัติงานซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าภายในคณะบริหารศาสตร์ จะต้องทำการบันทึกรายละเอียดสาเหตุของปัญหา วิธีการแก้ไข วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมบำรุง และอุปสรรคในการปฏิบัติงาน (ถ้ามี) และทำการรวบรวมข้อมูลสถิติการให้บริการ เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เป็นประจำทุก ๒ เดือน

๘. เอกสารอ้างอิง

เพื่อให้การปฏิบัติงานการแจ้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าภายในคณะบริหารศาสตร์ เป็นไปด้วยความปลอดภัยชีวิต และทรัพย์สินทางราชการ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษากฎ ระเบียบการปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม พุทธศักราช ๒๕๑๕

๙. แบบพิมพ์ที่ใช้

- ๙.๑ ใบแจ้งซ่อม/ขอใช้บริการ งานอาคารสถานที่
- ๙.๒ รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน รอบ ๒ เดือน

๑๐. ข้อเสนอแนะ/เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ปัญหาและอุปสรรค	วิธีการแก้ไขปัญหา
๑. ตรวจเช็ค/ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในอาคาร ๑.๑ สถานที่ ห้องที่แจ้งซ่อมไม่พร้อมในการเข้าปฏิบัติงานซ่อม (กรณีเล็กน้อย) ๑.๒ กรณีซ่อมระบบที่เป็นการซ่อมแซมระบบใหญ่ (กรณีไม่มีอุปกรณ์/เปลี่ยน)	๑.๑ ใช้เวลาพักเที่ยงในการซ่อม ๑.๒ ส่งใบแจ้งซ่อมในระบบแจ้งงาน พัสตุให้แก้ไขส่งซื้ออุปกรณ์
๒. บุคคลากรในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ ความเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุในการปฏิบัติงาน เช่น ขึ้นปฏิบัติในที่ สูงเกิน ๓ เมตร	๒. ขอความอนุเคราะห์ จากเจ้าหน้าที่ งานโสตและงานคอมพิวเตอร์เพื่อมา ช่วยจับอุปกรณ์ หรือบันได
๓. ระบบไฟฟ้าที่ไม่เชื่อมต่อเฉพาะจุดภายในตัวอาคารทำให้การ ซ่อมแซมยุ่งยาก เช่นไม่สามารถซ่อมในห้องเรียนที่แจ้งว่ามีระบบ ชัดข้องได้เพราะระบบเชื่อมต่อกันหลายห้อง	๓. ขอความอนุเคราะห์จากส่วนกลางมา ช่วยดำเนินการซ่อมแซมให้ ทำให้เกิด ความล่าช้าเพราะต้องแจ้งในระบบและ ห้องต้องใช้ในการเรียนการสอน
๔. อุปกรณ์ป้องกันความปลอดภัย เช่นผู้ปฏิบัติไม่ตระหนักในการ สวมอุปกรณ์ป้องกันอันตราย เช่นถุงมือ	๔. ใช้การตัดกระแสไฟฟ้าก่อน ปฏิบัติงาน

ข้อเสนอแนะ(เพื่อพัฒนา)

๑. ด้านสถานที่ (ควรเปิดซ่อมนอกเวลา/ใช้บริการส่งซ่อมด้านนอก) เมื่อมีการแก้ไขอุปกรณ์ การดับไฟฟ้า อาจไม่สามารถทำได้
๒. การซ่อมแซมไฟฟ้า ในอาคารต้องมีระบบบริหารจัดการที่ดีเพื่อป้องกันอันตราย และมีห้องเรียนให้เพียงพอพร้อมกับการใช้งาน
๓. เครื่องป้องกันอุบัติเหตุ ที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุ

๑๑. ภาคผนวก

- ๑) ใบแจ้งซ่อม/ขอใช้บริการ งานอาคารสถานที่
- ๒) แบบตรวจเช็คอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในอาคาร (ประจำวัน)

ภาคผนวก ข้อ ๑

ใบแจ้งซ่อม/ขอใช้บริการ งานอาคารสถานที่



ใบแจ้งซ่อม/ขอใช้บริการ งานอาคารสถานที่
คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ข้อมูลการแจ้งซ่อม/ขอใช้บริการ/ตรวจเช็ค

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว.....)	คณะ/หน่วยงาน.....	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
สถานภาพ ☐ อาจารย์ ☐ บุคลากร ☐ นักศึกษา ☐ อื่นๆ.....	โทรศัพท์.....	
มีความประสงค์แจ้งซ่อม/ขอใช้บริการ/ตรวจเช็ค		
☐ งานไฟฟ้า.....		
☐ งานอาคารสถานที่.....		
☐ งานประปา.....		
☐ งานบริการด้านอื่นๆ.....		
ประเภทพื้นที่ให้บริการ ☐ พื้นที่สาธารณะ เช่น ห้องสำนักงาน/ห้องเรียน/ห้องน้ำ เป็นต้น		
☐ พื้นที่ส่วนบุคคล เช่น ห้องพักอาจารย์/บุคลากร		

ข้อเสนอแนะอื่นๆ.....

ผู้ขอใช้บริการ/ผู้แจ้ง/ผู้ตรวจเช็ค	เจ้าหน้าที่งานอาคาร	รณก.หัวหน้าสำนักงาน/รองคณบดี
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(.....)	(นายรัชชนะ นวลพงษ์)	(.....)
วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....

- ☐ แจ้งผ่านระบบ แจ้งซ่อมระบบสาธารณูปโภค
- ☐ แจ้งผ่านระบบ UbsSmartService
- ☐ อื่นๆ.....

ภาคผนวก ข้อ ๒
แบบตรวจเช็คอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในอาคาร (ประจำวัน)

ตารางการตรวจเช็คอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในห้องเรียนของคณะฯ																
รายการ	วันที่ 27 ก.พ.66 เวลา 16.00-16.30 น.				วันที่ 28 ก.พ.66 เวลา 16.00-16.30 น.											
	สบน	ปิด	ไม่ปิด	รายละเอียด	สบน	ปิด	ไม่ปิด	รายละเอียด	สบน	ปิด	ไม่ปิด	รายละเอียด	สบน	ปิด	ไม่ปิด	รายละเอียด
ห้อง MS101		/				/										
ห้อง MS104		/				/										
ห้อง MS106		/				/										
ห้อง MS108	/				/											
ห้อง MS109	/				/											
ห้อง MS111	/				/											
ห้อง MS118	/				/											
ห้อง MS201	/				/											
ห้อง MS204	/				/											
ห้อง MS205	/				/											
ห้อง MS206	/				/											
ห้องเคา1	/				/											
ห้องเคา2	/				/											
ห้องเคา3	/				/											
ห้องเคา4	/				/											
ห้อง MS302	/				/											
ห้อง MS303	/				/											
ห้อง MS304	/				/											
ห้อง MS305	/				/											
ห้อง MS401	/				/											
ห้อง MS402	/				/											
ห้อง MS403	/				/											
ห้อง MS404	/				/											
ห้อง MS405	/				/											
CLB1201	/				/											
CLB1202	/				/											
CLB1203	/				/											
CLB1204	/				/											
CLB1205	/				/											
CLB1301	/				/											
CLB1302	/				/											
CLB1303	/				/											
ลงชื่อ.....ผู้บันทึกรายงาน					ลงชื่อ.....รศ.ก.หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ					ลงชื่อ.....รองคณบดีฝ่ายบริหาร						
(นายชัยชนะ นวลพงษ์)					(นายสันติ เจริญบุญญา)					(นายธรรมวิมล สุขเสริม)						
ว/ศ/ป/.....					ว/ศ/ป/.....					ว/ศ/ป/.....						