

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
	ชื่อ SOP: ขั้นตอนการตรวจสอบความพร้อมของห้องฝึกอบรม
	หมายเลข SOP: OAN-2565-307-01

โปรดตรวจสอบว่าเป็นฉบับล่าสุดก่อนการนำไปใช้งาน

หมายเลข SOP:	OAN-2565-307-01
ปรับปรุงจาก SOP:	
วันที่อนุมัติ: (วัน/เดือน/ปี พ.ศ.) เช่น 03/03/2564	19/09/2565
วันที่ทบทวน: (วัน/เดือน/ปี พ.ศ.) เช่น 10/06/2565	
ระดับของการบังคับใช้:	☒ บางส่วน (โปรดระบุ)..... ผอ.ท./สคร..... ☐ ทั้งหมด
จำนวนหน้า	08
ผู้จัดทำ/ตำแหน่ง:	นายณัฐพงษ์ แข่งขัน / นักวิชาการฝึกอบรม

1. การแก้ไขปรับปรุง:

--

2. ตารางสารบัญ:

Title Page	หน้า 1
การแก้ไขปรับปรุง	หน้า 1
ตารางสารบัญ	หน้า 1
วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP	หน้า 2
บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ SOP	หน้า 2
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หน้า 2
INPUT/OUTPUT	หน้า 5
กฎระเบียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	หน้า 5
อภิธานศัพท์	หน้า 5
ลงนามผู้จัดทำผู้อนุมัติ	หน้า 5

3. วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP:

เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานการติดตามผลการฝึกอบรมของหลักสูตรประจำปี

4. บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ SOP:

ผอ.สคร.: พิจารณานุมัติ

นายอลงกต ปากาศ

นายวีรวัฒน์ จันทวงศ์

นายณัฐพงษ์ แข่งขัน

น.ส.ฐานิต นกุลราษฎร์

น.ส.มยุรา ทุ่มแก้ว

น.ส.วัชร นพศรี

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

☒ เป็น SOP ใหม่ ☐ เป็นการปรับปรุง SOP เดิม

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ในการตรวจสอบอุปกรณ์ห้องฝึกอบรม และห้องควบคุมการฝึกอบรมจะสามารถแบ่งการตรวจสอบได้ออกเป็น 5 ส่วน ดังนี้ 1.ส่วนคอมพิวเตอร์ในห้องฝึกอบรม 2.ส่วนอุปกรณ์ระบบแสดงภาพในห้องฝึกอบรม 3.ส่วนอุปกรณ์เสียงในห้องฝึกอบรม 4.ส่วนงานกายภาพในห้องฝึกอบรม 5.ส่วนระบบควบคุมคอมพิวเตอร์ในห้องฝึกอบรม โดยแต่ละส่วนมีการดำเนินงานดังต่อไปนี้

1. ส่วนของคอมพิวเตอร์ห้องฝึกอบรม (ทั้งคอมพิวเตอร์ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และวิทยากร) ให้ดำเนินการตรวจสอบอุปกรณ์ทุกเครื่องตามขั้นตอนดังต่อไปนี้ โดยใ้การตรวจสอบแต่ละเครื่องให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1.1 ทำการตรวจสอบคอมพิวเตอร์ว่าสามารถเปิดได้หรือไม่ หากไม่สามารถดำเนินการเปิดได้ให้ดำเนินการแก้ไข หรือทำการเปลี่ยนคอมพิวเตอร์

ขั้นตอนที่ 1.2 ทำการตรวจสอบจอแสดงผล (Monitor) ว่าสามารถใช้งานได้หรือไม่ หากพบว่ามีจอแสดงผลไม่สามารถใช้งานได้ ให้ดำเนินการแก้ไขโดยการตรวจสอบสายจอที่มีการเสียบว่าเสียบแน่นหรือไม่ หากเสียบแน่นแล้วยังไม่สามารถใช้งานได้ให้ดำเนินการเปลี่ยนสาย ถ้าเปลี่ยนสายแล้วยังไม่สามารถใช้งานให้ดำเนินการเปลี่ยนจอแสดงผล สำหรับจอแสดงผลที่ใช้งานได้ให้ตรวจสอบความสะอาดของหน้าจอด้วย

ขั้นตอนที่ 1.3 ทำการตรวจสอบ Mouse ว่าสามารถใช้งานได้หรือไม่ หากพบว่า Mouse ไม่สามารถใช้งานได้ให้ดำเนินการเปลี่ยน Mouse ส่วน Mouse ที่สามารถใช้งานได้ให้ทำความสะอาดในเบื้องต้น

ขั้นตอนที่ 1.4 ทำการตรวจสอบ Keyboard ว่าสามารถใช้งานได้หรือไม่ หากพบว่า Keyboard ไม่สามารถใช้งานได้ ให้ดำเนินการเปลี่ยน Keyboard ส่วน Keyboard ที่สามารถใช้งานได้ให้ทำความสะอาดในเบื้องต้น

ขั้นตอนที่ 1.5 ตรวจสอบการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตว่าสามารถเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตได้หรือไม่ โดยตรวจสอบจาก Ethernet ใน Setting ว่ามีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตหรือไม่ หากไม่มีการเชื่อมต่อให้ตรวจสอบสาย LAN ว่าเสียบแน่นหรือไม่ หากเสียบแน่นให้ตรวจสอบที่แลนเตอร์ว่าสามารถใช้งานได้หรือไม่ หากไม่สามารถใช้งานได้ให้ดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 1.6 ตรวจสอบว่า Drive D ของคอมพิวเตอร์ว่ามีไฟล์เก้ค้างหรือไม่ หากมีให้ดำเนินการลบข้อมูลออกจาก Drive D

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

ขั้นตอนที่ 1.7 การ Update Window ให้ดำเนินการตรวจสอบว่าคอมพิวเตอร์ได้มีการ Update Window หรือยัง โดยตรวจสอบได้ที่ Window Setting หากยังให้ดำเนินการ Update Window

ขั้นตอนที่ 1.8 ตรวจสอบ Software ที่จะใช้ในการฝึกอบรมว่าในคอมพิวเตอร์ฝึกอบรมมี Software ที่ต้องใช้แล้วหรือยัง หากยังไม่มีให้ดำเนินการติดตั้ง ส่วนในกรณีที่มี Software แล้วให้ดำเนินการตรวจสอบว่าสามารถใช้ได้หรือไม่ หากไม่สามารถใช้งานได้ ให้ดำเนินการถอนและติดตั้งใหม่

2. ส่วนอุปกรณ์ระบบแสดงภาพในห้องฝึกอบรม มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 2.1 ให้ดำเนินการตรวจสอบจอโปรเจคเตอร์ และระบบฉายภาพในห้องฝึกอบรมที่เชื่อมต่อกับคอมพิวเตอร์ว่าสามารถใช้งานได้หรือไม่ หากไม่สามารถใช้งานได้ให้ดำเนินการแก้ไขโดยการตรวจสอบที่สายที่เชื่อมต่อว่าเสียบแน่นหรือไม่ พร้อมทั้งกดการตั้งค่าที่จอโปรเจคเตอร์ให้มีการเลือก Input เป็นคอมพิวเตอร์วิทยากร โดยหากวิธีข้างต้นไม่สามารถแก้ไขได้ให้ดำเนินการแจ้งฝ่ายอาคารต่อไป

ขั้นตอนที่ 2.2 ให้ตรวจสอบโทรทัศน์ที่แสดงระบบภาพในห้องอบรมว่าสามารถใช้งานได้หรือไม่ หากไม่สามารถใช้งานได้ ให้ดำเนินการแก้ไขโดยตรวจสอบสายที่เชื่อมต่อ พร้อมกับตั้งค่า Input ให้เป็นคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ โดยหากวิธีข้างต้นไม่สามารถแก้ไขได้ให้ดำเนินการแจ้งฝ่ายอาคารต่อไป

3. ส่วนอุปกรณ์เสียงในห้องฝึกอบรม ให้ดำเนินการตรวจสอบอุปกรณ์ในห้องฝึกอบรมดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 3.1 ตรวจสอบ Mixer และอุปกรณ์ควบคุมเสียง ว่าสามารถใช้งานได้หรือไม่ หากไม่สามารถใช้งานได้ ให้ดำเนินการแก้ไขโดยทำการย้ายช่องเสียบเพื่อทดสอบอุปกรณ์ โดยหากวิธีข้างต้นไม่สามารถแก้ไขได้ให้ดำเนินการเปลี่ยนและตั้งค่าอุปกรณ์สำรอง

ขั้นตอนที่ 3.2 ตรวจสอบลำโพง ในห้องฝึกอบรมว่าสามารถใช้งานได้หรือไม่ หากไม่สามารถใช้งานได้ให้ตรวจสอบสายเสียงว่าเสียบแน่นหรือไม่ โดยหากวิธีข้างต้นไม่สามารถแก้ไขได้ให้ดำเนินการแจ้งฝ่ายอาคาร

ขั้นตอนที่ 3.3 ตรวจสอบไมโครโฟน ว่าสามารถใช้งานได้หรือไม่ โดยในกรณีไมโครโฟนไร้สายให้ตรวจสอบว่าถ่านไฟฉายเหลือพลังงานเพียงพอหรือไม่ หากเหลือพลังงานไม่เพียงพอให้ดำเนินการเปลี่ยนถ่านไฟฉาย ในกรณีที่ไมโครโฟนไม่สามารถใช้งานได้ให้ดำเนินการย้ายช่องเสียบในเครื่อง Mixer

4. ส่วนงานกายภาพในห้องฝึกอบรม ให้ดำเนินการตรวจสอบงานกายภาพในห้องฝึกอบรม โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 4.1 ตรวจสอบว่าระบบไฟในห้องมีแสงสว่างที่เพียงพอหรือไม่ หากมีไม่เพียงพอให้แจ้งเจ้าหน้าที่งานอาคาร ให้ดำเนินการเปลี่ยนหลอดไฟให้

ขั้นตอนที่ 4.2 ตรวจสอบระบบเครื่องปรับอากาศว่าสามารถใช้งานได้หรือไม่ หากไม่สามารถใช้งานได้ ให้ดำเนินแจ้งเจ้าหน้าที่งานอาคารให้ดำเนินการแก้ไข

ขั้นตอนที่ 4.3 ตรวจสอบระบบดูดอากาศในห้องฝึกอบรมว่าสามารถใช้งานได้หรือไม่ หากหากไม่สามารถใช้งานได้ ให้ดำเนินแจ้งเจ้าหน้าที่งานอาคารให้ดำเนินการแก้ไข

ขั้นตอนที่ 4.4 ตรวจสอบความแข็งแรงของโต๊ะ และเก้าอี้ทุกตัวในห้องฝึกอบรมว่ายังมีสภาพที่แข็งแรงเพียงพอต่อการใช้งานหรือไม่ หากตัวไหนมีสภาพชำรุดให้แจ้งเจ้าหน้าที่งานอาคารดำเนินการแก้ไข

ขั้นตอนที่ 4.5 ตรวจสอบการเชื่อมต่อระบบ Wifi ในห้องฝึกอบรมว่าสามารถใช้งานได้หรือไม่ หากไม่สามารถใช้งานได้ให้ดำเนินการแก้ไข

5. ส่วนระบบควบคุมคอมพิวเตอร์ในห้องฝึกอบรม ให้ดำเนินการตรวจสอบอุปกรณ์ระบบคอมพิวเตอร์ในห้องฝึกอบรม ดังต่อไปนี้

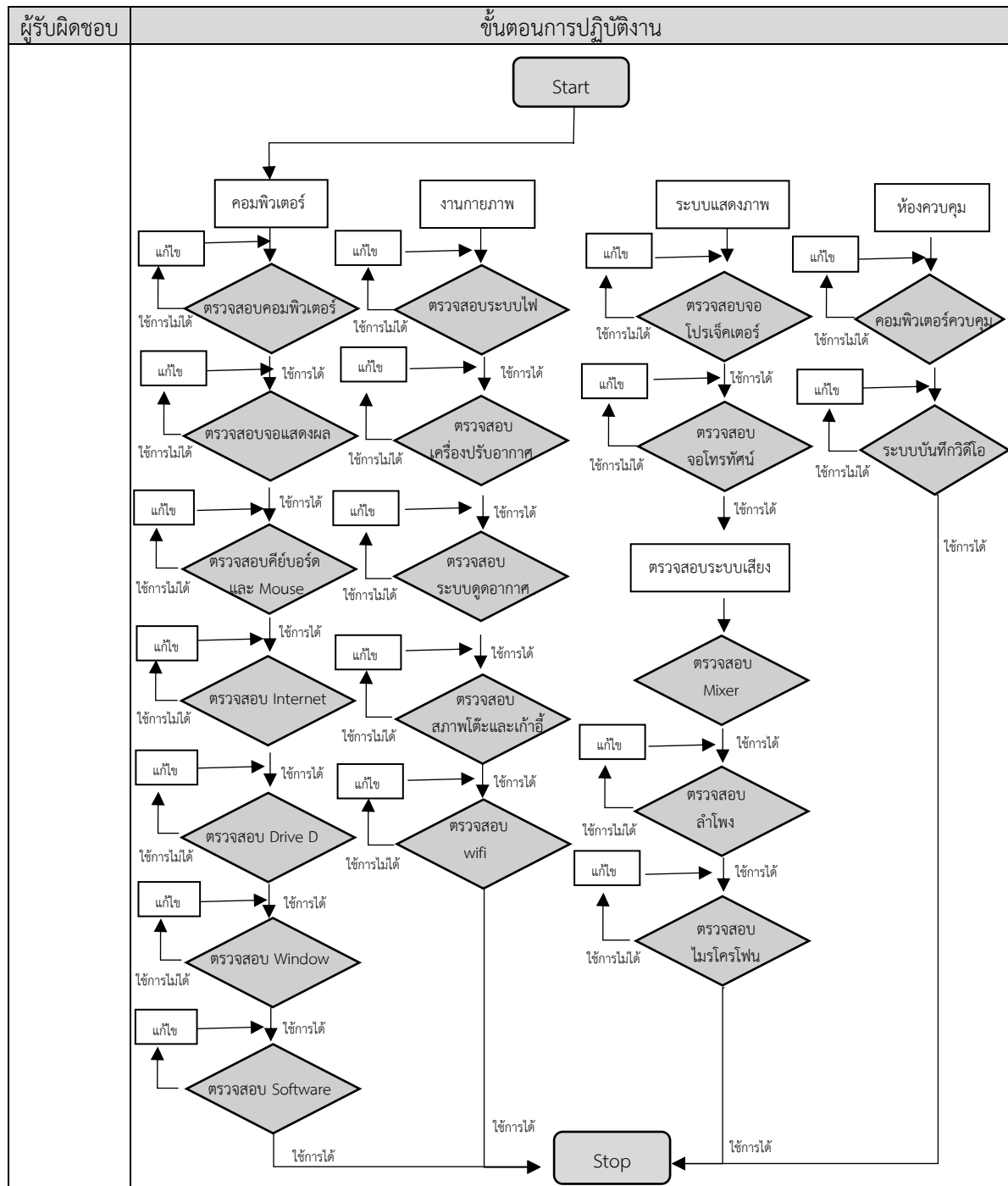
ขั้นตอนที่ 5.1 ตรวจสอบว่าคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการส่งข้อมูลให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนั้น สามารถส่งไฟล์ไปยังคอมพิวเตอร์ในห้องฝึกอบรมได้ทุกเครื่อง และสามารถลบไฟล์ในคอมพิวเตอร์ห้องฝึกอบรมได้หรือไม่ หาก

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

พบว่าคอมพิวเตอร์ควบคุมไม่สามารถโยนไฟล์ไปทุกเครื่องได้ให้ดำเนินการตรวจสอบ Batch File ที่ใช้ในการโยนไฟล์ และคอมพิวเตอร์เครื่องที่ไม่สามารถดำเนินการได้

ขั้นตอนที่ 5.2 ตรวจสอบว่าคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการบันทึกวิดีโอในการฝึกอบรมนั้นสามารถทำการบันทึกวิดีโอในการฝึกอบรมได้หรือไม่ หากไม่สามารถใช้งานได้

ขั้นตอนการตรวจสอบความพร้อมของห้องฝึกอบรม



6. INPUT/OUTPUT:

ข้อมูลนำเข้าหรือสิ่งที่ต้องใช้ก่อนเริ่มกระบวนการงาน (INPUT):

1. อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์แสดงภาพ ระบบเสียง และงานกายภาพของห้องรับการฝึกอบรมที่ยังไม่ได้ตรวจสอบ

ผลลัพธ์ที่ได้จากกระบวนการงาน (OUTPUT):

1. ห้องฝึกอบรมที่พร้อมใช้งาน และรองรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

7. ฎระเบียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง:

8. อภิธานศัพท์:

9. ลงนามผู้จัดทำผู้อนุมัติ:

ผู้จัดทำ:



ตำแหน่ง นักวิชาการฝึกอบรม

19/09/2565

ผู้ตรวจสอบ:



(น.ส.ปราณปริยา วงศ์ษา)

ผอ.สศร.

19/09/2565

ผู้อนุมัติ:



(น.ส.ปราณปริยา วงศ์ษา)

ผอ.สศร.

19/09/2565

เอกสารแนบ 1

ตัวอย่าง แบบฟอร์มการตรวจสอบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

แบบฟอร์มการตรวจสอบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ห้องฝึกอบรม สทอภ. บางเขน								
ตรวจสอบเมื่อวันที่ / / เวลา น. สำหรับการจัดฝึกอบรมหลักสูตร								
หมายเหตุ หากอุปกรณ์ไหนใช้ไม่ได้ให้ดำเนินการใส่สัญลักษณ์ / หากอุปกรณ์ไหนไม่สามารถใช้งานได้ให้ใส่สัญลักษณ์ X								
ตัวที่	คอมพิวเตอร์	จอแสดงผล	Mouse	คีย์บอร์ด	การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต	ที่ว่างใน Drive D	Window Update	Software
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง

เอกสารแนบ 2

ตัวอย่าง แบบฟอร์มการตรวจสอบกายภาพของห้องฝึกอบรม และห้องควบคุม สทอภ. บางเขน

แบบฟอร์มการตรวจสอบกายภาพของห้องฝึกอบรม และห้องควบคุม สทอภ. บางเขน	
ตรวจสอบเมื่อวันที่ / / เวลา น.	สำหรับการจัดฝึกอบรมหลักสูตร
หมายเหตุ หากอุปกรณ์ไหนใช้ได้ให้ดำเนินการใส่สัญลักษณ์ / หากอุปกรณ์ไหนไม่สามารถใช้งานได้ให้ใส่สัญลักษณ์ X	

ระบบแสงภาพ					
โปรเจคเตอร์	จอโทรทัศน์ 1	จอโทรทัศน์ 2	จอโทรทัศน์ 3	จอโทรทัศน์ 4	หมายเหตุ

ระบบเสียง					
Mixer ไมโครโฟน	ไมโครโฟน ไร้สาย 1	ไมโครโฟน ไร้สาย 2	ลำโพงฝั่งขวา	ลำโพงฝั่งซ้าย	หมายเหตุ

งานกายภาพ (ยกเว้นโต๊ะและเก้าอี้)					
ความสว่าง	เครื่องปรับอากาศ 1	เครื่องปรับอากาศ 2	ลำโพงฝั่งขวา	ลำโพงฝั่งซ้าย	หมายเหตุ
Mixer ช่องหลอดไฟ					

ห้องควบคุม					
คอมพิวเตอร์ควบคุม	การโยนไฟล์	การลบไฟล์	การปิดเครื่อง	ระบบอัปเดตโอเอส	หมายเหตุ

ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง

เอกสารแนบ 3

ตัวอย่าง แบบฟอร์มการตรวจสอบสภาพโต๊ะและเก้าอี้ ห้องฝึกอบรม สทอภ. บางเขน

แบบฟอร์มการตรวจสอบสภาพโต๊ะและเก้าอี้ ห้องฝึกอบรม สทอภ. บางเขน							
ตรวจสอบเมื่อวันที่ / / เวลา น.				สำหรับการจัดฝึกอบรมหลักสูตร			
หมายเหตุ หากอุปกรณ์ไหนใช้ไม่ได้ให้ดำเนินการใส่สัญลักษณ์ / หากอุปกรณ์ไหนไม่สามารถใช้งานได้ให้ใส่สัญลักษณ์ X							
ตัวที่	โต๊ะ	เก้าอี้	หมายเหตุ	ตัวที่	โต๊ะ	เก้าอี้	หมายเหตุ
1				21			
2				22			
3				23			
4				24			
5				25			
6				26			
7				27			
8				28			
9				29			
10				30			
11				31			
12				32			
13				33			
14				34			
15				35			
16				36			
17				37			
18				38			
19				39			
20				40			

ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง