



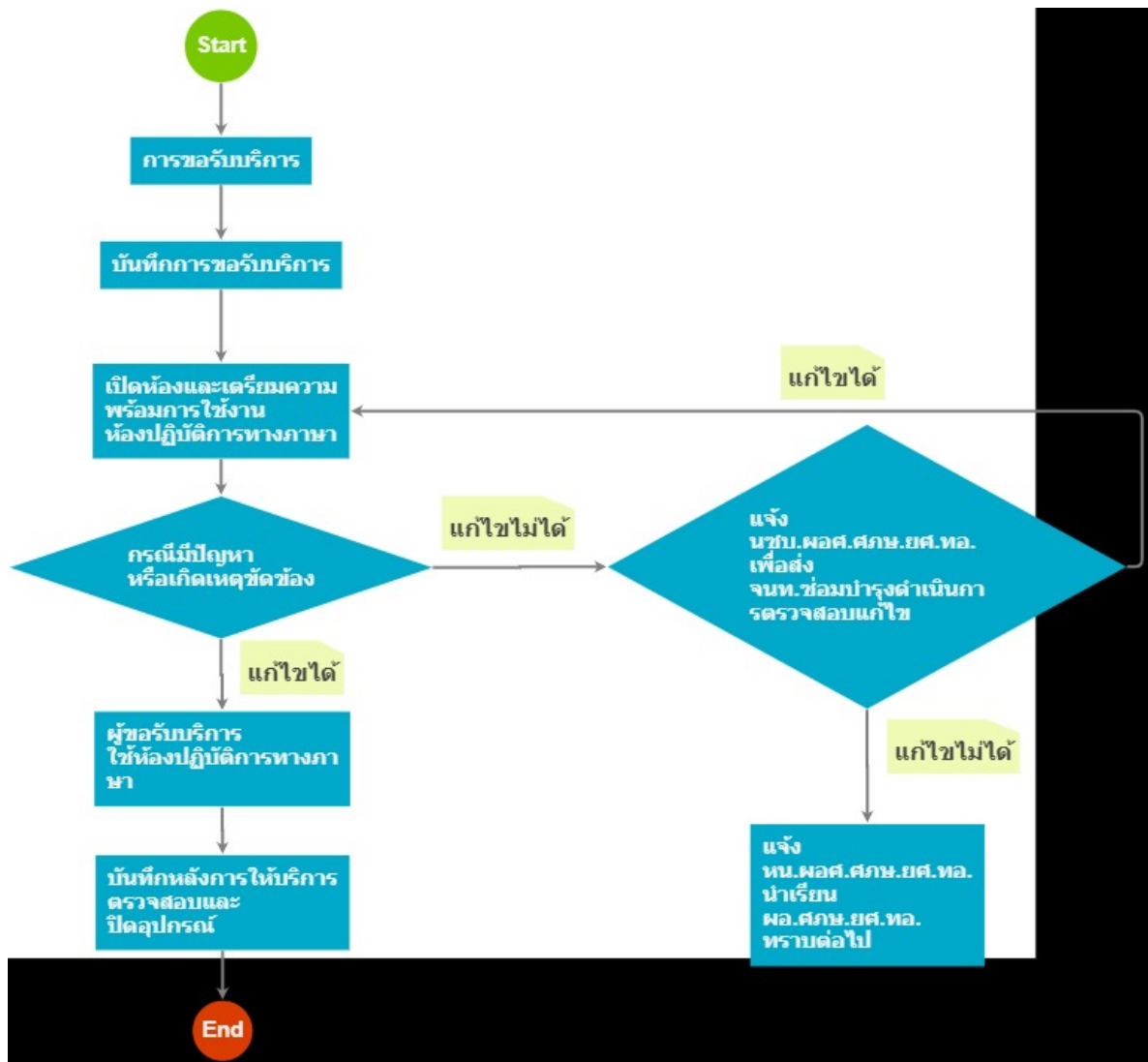
เรื่อง : ห้องปฏิบัติการทางภาษา 1

แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 5/28/2021 8:58:04 AM

งบประมาณ

- คำอธิบายลักษณะงาน/กิจกรรม ในชั้นตอนนี้
-
- จำนวนคนที่ใช้
-
- พัสดุ สิ่งของที่ต้องใช้
-
- งบประมาณ /เงินที่ต้องใช้
 ชื่องบประมาณ :
- จำนวนเงิน :บาท
- เวลา โดยเฉลี่ยที่ใช้ในชั้นตอนนี้

Workflow การทำงาน



กระบวนการงาน

1 . การขอรับบริการ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> ขอใช้บริการ

o ผู้รับมอบหมาย

-

o เวลาดำเนินการ

ล่วงหน้า ๑ สัปดาห์

o ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

o รายละเอียด

ผู้ขอใช้บริการส่งตารางขอใช้บริการหรือประสานทางโทรศัพท์ กรณีเร่งด่วน

o ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

2 . บันทึกการขอรับบริการ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

๗ บันทึกการขอใช้บริการ

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

5.00 นาที

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

เจ้าหน้าที่อุปกรณ์การศึกษา บันทึกการขอใช้บริการลงในตารางการใช้งาน

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

3 . เปิดห้องและเตรียมความพร้อมการใช้งาน ห้องปฏิบัติการทางภาษา

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> เปิดห้องและเตรียมความพร้อมการใช้งาน ห้องปฏิบัติการทางภาษา

๑ ผู้รับผิดชอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

10.00 นาที

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

เจ้าหน้าที่อุปกรณ์การศึกษา ปฏิบัติตามขั้นตอนการให้บริการห้องปฏิบัติการทางภาษา ดังนี้

๑.เปิดไฟ

๒.เปิดแอร์

๓.เปิดเซิร์ฟเวอร์

๔.เปิดคอมพิวเตอร์ศูนย์กลาง

๕.เปิด UBS คอมพิวเตอร์ทุกตัว เพื่อใช้งานโปรแกรม Net Support

๖.เปิดเครื่อง power mixer

๗.เปิด smart lab stereo

๘.เปิด YCZX touch screen

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

4 . กรณีมีปัญหา หรือเกิดเหตุขัดข้อง

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> เกิดเหตุขัดข้อง

๑ ผู้รับผิดชอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

10.00 นาที

- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
- ๑ รายละเอียด
 - หากมีข้อขัดข้องระหว่างการใช้งาน ให้แจ้ง นชบ.ผอศ.ศภษ.ยศ.ทอ. เพื่อส่ง จนท.ซ่อมบำรุงดำเนินการตรวจสอบแก้ไข หากแก้ไขไม่ได้ให้แจ้ง หน.ผอศ.ศภษ.ยศ.ทอ.นำเรียน ผอ.ศภษ.ยศ.ทอ.ทราบต่อไป
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
 -
- ๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
 -
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
 -
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
 -
- ๑ ผลงาน
 -

5 . บันทึกหลังการให้บริการ ตรวจสอบและ ปิดอุปกรณ์

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

- > บันทึกหลังการให้บริการ ตรวจสอบและ ปิดอุปกรณ์
 - ๑ ผู้รับมอบหมาย
 -
 - ๑ เวลาดำเนินการ
 - 10.00 นาที
 - ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
 - ๑ รายละเอียด
 - ๑. ผู้ใช้บริการ ทำการบันทึกการขอใช้บริการลงในตารางการใช้งาน
 - ๒. เจ้าหน้าที่อุปกรณ์การศึกษาตรวจสอบอุปกรณ์ต่างๆ
 - ๓. ตรวจสอบความเรียบร้อยพร้อมปิดการใช้งานอุปกรณ์ต่างๆ ภายหลังจากใช้บริการ
 - ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
 -
 - ๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
 -
 - ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
 -

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

6 . แจ้ง นน.ผอศ.ศภษ.ยศ.ทอ. นำเรียน ผอ.ศภษ.ยศ.ทอ. ทราบต่อไป

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

7 . แจ้ง นชบ.ผอศ.ศภษ.ยศ.ทอ. เพื่อส่ง จนท.ซ่อมบำรุงดำเนินการตรวจสอบแก้ไข

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

8 . ผู้ขอรับบริการ ใช้ห้องปฏิบัติการทางภาษา

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

เอกสารประกอบ

-