



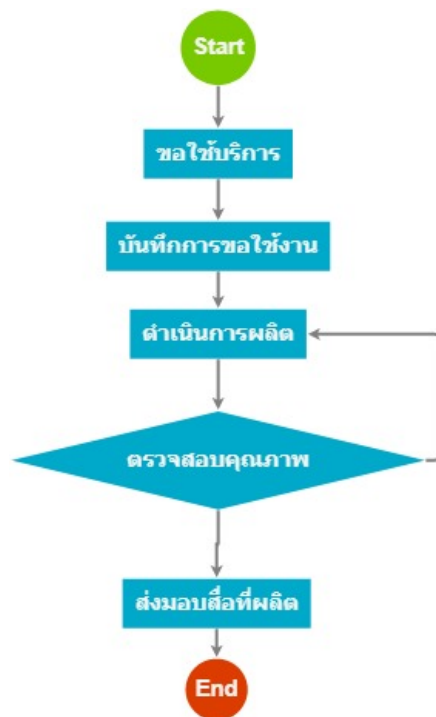
เรื่อง : การให้บริการผลิตสื่อการเรียนการสอน (เทป ซีดี ดีวีดี และวีดีโอ)

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

งบประมาณ

- คำอธิบายลักษณะงาน/กิจกรรม ในขั้นตอนนี้
-
- จำนวนคนที่ใช้
-
- พัสดุ สิ่งของที่ต้องใช้
-
- งบประมาณ /เงินที่ต้องใช้
 ซึ่งงบประมาณ :
- จำนวนเงิน :บาท
- เวลา โดยเฉลี่ยที่ใช้ในขั้นตอนนี้

Workflow การทำงาน



กระบวนการงาน

1 . ขอใช้บริการ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> ผู้ขอใช้บริการส่งแบบขอใช้บริการอุปกรณ์การฝึกศึกษาภาษาต่างประเทศให้แผนกอุปกรณ์การศึกษา (- ผอศ.ศภษ.ยศ.ทอ.)

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

ล่วงหน้า ๑ สัปดาห์ ก่อนใช้งาน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

2 . บันทึกการขอใช้งาน

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> จนท.อุปกรณ์การศึกษา บันทึกการขอใช้บริการลงในสมุดบันทึกการปฏิบัติงาน (- ผอศ.ศภษ.ยศ.ทอ. - รอง ผอศ.ศภษ.ยศ.ทอ.)

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๕ นาที

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

3 . ดำเนินการผลิต

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> จนท.อุปกรณ์การศึกษา ผลิตสื่อการเรียนการสอน ตามที่ร้องขอ (- จนท.อุปกรณ์การศึกษา)

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

ขึ้นอยู่กับประเภทของสื่อและจำนวนการผลิต (ไม่เกิน ๑ เดือน)

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

4 . ตรวจสอบคุณภาพ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> ผู้ขอใช้บริการ และ นอศ.ผอศ.ศภษ.ยศ.ทอ. ตรวจสอบคุณภาพของสื่อที่ผลิต (นอศ.ผอศ.ฯ และ จนท.อุปกรณ์การศึกษา)

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

5 นาที ต่อ 1 ชิ้น

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

> หากสื่อที่ผลิตมีคุณภาพ ไปขั้นตอนการส่งมอบสื่อที่ผลิต หากสื่อที่ผลิตไม่มีคุณภาพ ส่งไปดำเนินการผลิตใหม่

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

- ๐ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

- ๐ ผลงาน

-

5 . ส่งมอบสื่อที่ผลิต

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> จนท.อุปกรณ์การศึกษา ส่งมอบสื่อที่ผลิตและสื่อต้นฉบับ ผู้ขอใช้บริการลงบันทึกรับสื่อที่ผลิต (จนท.อุปกรณ์การศึกษา)

- ๐ ผู้รับมอบหมาย

-

- ๐ เวลาดำเนินการ

- 5.00 นาที

- ๐ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๐ รายละเอียด

-

- ๐ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

- ๐ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

- ๐ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

- ๐ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

- ๐ ผลงาน

-

เอกสารประกอบ

-