



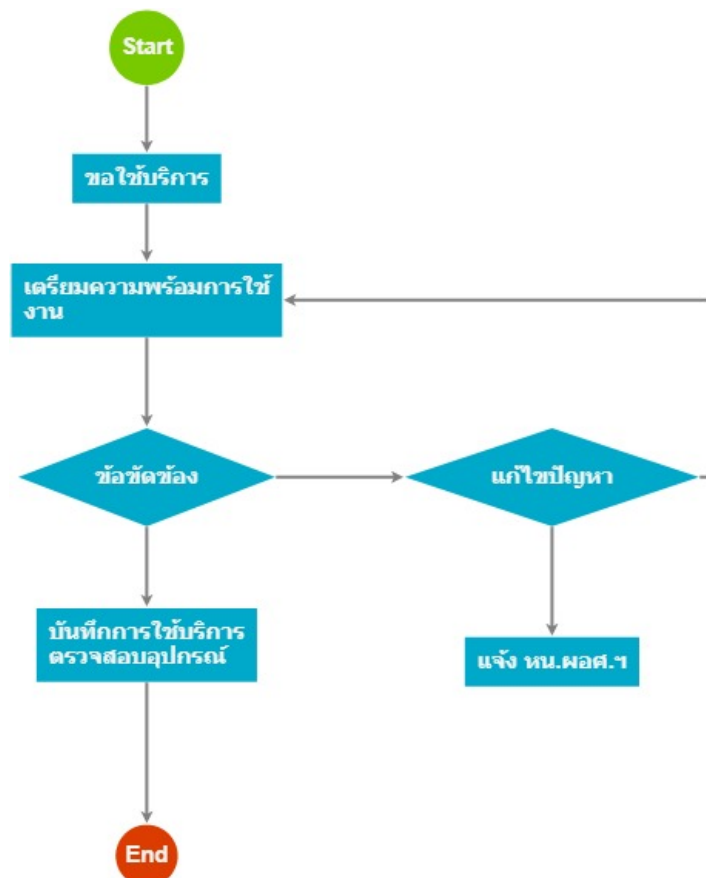
เรื่อง : การให้บริการห้องปฏิบัติการทางภาษา

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

งบประมาณ

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

Workflow การทำงาน



3 . ขอใช้บริการ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> ผู้ขอใช้บริการส่งตารางขอใช้บริการหรือประสานทางโทรศัพท์ กรณีเร่งด่วน

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

แจ้งล่วงหน้า ๑ สัปดาห์

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

> จนท.อุปกรณ์การศึกษา บันทึกการขอใช้บริการลงในตารางการใช้งาน

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

5.00 นาที

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๐ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๐ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๐ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๐ ผลงาน

-

10 . เตรียมความพร้อมการใช้งาน

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> จนท.อุปกรณ์การศึกษา เตรียมอุปกรณ์ต่างๆ (ห้องปฏิบัติการทางภาษา ห้องเรียน ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง) ให้พร้อมใช้งาน และรออนุญาตการใช้งานให้ผู้ขอใช้บริการ

๐ ผู้รับผิดชอบหมาย

-

๐ เวลาดำเนินการ

15.00 นาที

๐ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๐ รายละเอียด

-

๐ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๐ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๐ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๐ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๐ ผลงาน

-

11 . ข้อขัดข้อง

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> หากมีข้อขัดข้องระหว่างการใช้งาน ให้แจ้ง นชบ.ผอศ.ศภษ.ยศ.ทอ. เพื่อส่ง จนท.ซ่อมบำรุงดำเนินการตรวจสอบแก้ไข

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

5.00 นาที

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

13 . แก้ไขปัญหา

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> หาสาเหตุและดำเนินการแก้ไข หากแก้ไขไม่ได้ให้แจ้ง หน.ผอศ.ศภษ.ยศ.ทอ

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

5.00 นาที

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

14 . แจ๊จ หน.ผอศ.๗

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

๗ นำเรียน ผอ.ศกษ.ยศ.ทอ.ทราบต่อไป

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

5.00 นาที

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

15 . บันทึกการใช้บริการ ตรวจสอบอุปกรณ์

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> ผู้ใช้บริการ บันทึกการขอใช้บริการลงในตารางการใช้งาน จนท. อุปกรณ์การศึกษาตรวจสอบอุปกรณ์ต่างๆ (ห้องปฏิบัติการทางภาษา ห้องเรียน ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง) ภายหลังจากใช้บริการ

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

10.00 นาที

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

เอกสารประกอบ

คู่มือlab1.docx

คู่มือlab3.docx

คู่มือlab5.docx

คู่มือเปิดปิดอุปกรณ์ประจำห้องเรียน.docx

คู่มือlab2.docx

คู่มือ Lab6.txt