



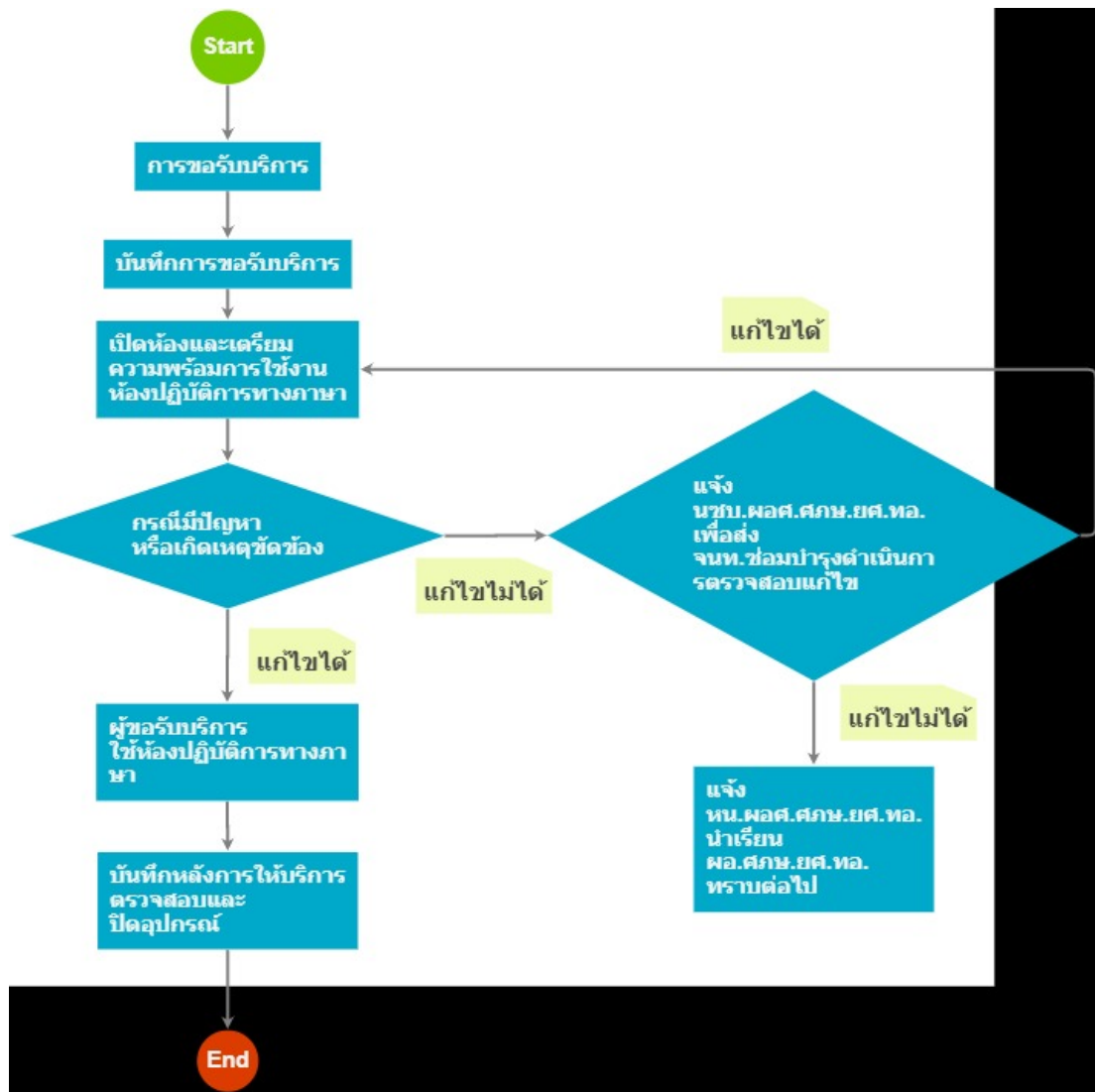
เรื่อง : ห้องปฏิบัติการทางภาษา 2

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

3 . การขอรับบริการ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

› การขอรับบริการ

- ผู้รับมอบหมาย

-

- เวลาดำเนินการ

ล่วงหน้า ๑ สัปดาห์

- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- รายละเอียด

๑. ผู้ขอรับบริการส่งตารางขอรับบริการ
๒. ประธานกรรมการขอรับบริการทางโทรศัพท์ กรณีเร่งด่วน

- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

9 . กรณีมีปัญหา หรือเกิดเหตุขัดข้อง

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

11 . บันทึกหลังการให้บริการ ตรวจสอบและ ปิดอุปกรณ์

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

13 . เปิดห้องและเตรียมความพร้อมการใช้งาน ห้องปฏิบัติการทางภาษา

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

15 . บันทึกการขอรับบริการ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

17 . ผู้ขอรับบริการ ใช้ห้องปฏิบัติการทางภาษา

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

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

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

20 . แจ้ง ทน.ผอศ.ศภษ.ยศ.ทอ. นำเรียน ผอ.ศภษ.ยศ.ทอ. ทราบต่อไป

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

เอกสารประกอบ

-