



เรื่อง : การบริการด้านตำรา

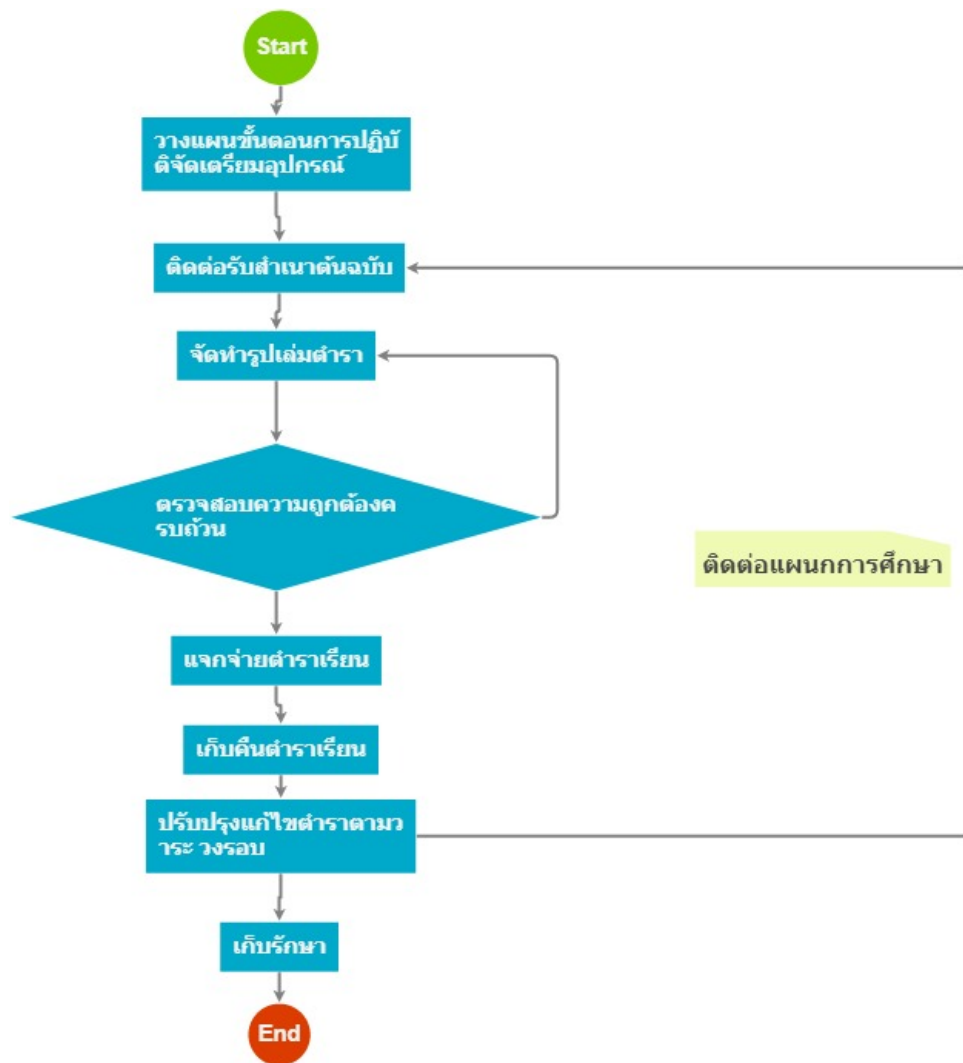
แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 6/18/2021 4:36:55 PM

ผบ./หัวหน้า/ผู้ดูแล : พ.อ.ต. ธนพล ชื่นอูระ

งบประมาณ

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

Workflow การทำงาน



กระบวนการงาน

1 . วางแผนขั้นตอนการปฏิบัติจัดเตรียมอุปกรณ์

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> การบริการด้านตำรา

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

ตามเนื้อหา และปริมาณของรายวิชา

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

1.ถ่ายสำเนาเนื้อหารายวิชาที่ต้องซ่อมแซม

2.จัดทำรูปเล่มตำรา ระบุหมายเลขควบคุมตำรา

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

เลือกหลักสูตรตำราที่จะดำเนินการ ซึ่งมี ๒ หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรนายทหารชั้นประทวน , หลักสูตรชั้นพันจ่าอากาศ

- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
 - ความรู้ในการใช้เครื่องถ่ายภาพเอกสาร
 - การใช้เครื่องโรเนียวเอกสาร
 - ความรู้การเย็บเล่มเอกสาร
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
 ๑. การถ่ายสำเนาเอกสารประกอบตำราเรียนจะมีความล่าช้า เนื่องจากต้องถ่ายทีละหน้า ซึ่งเอกสารแต่ละวิชา มีจำนวนมาก
 ๒. ต้องจัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ใช้ทำรูปเล่มตำราให้พร้อม
 ๓. การปฏิบัติงานควรสวมถุงมือและหน้ากาก ป้องกันฝุ่นละอองจากกระดาษและป้องกันผงหมึกเปื้อนมือ
 ๔. การใช้งานเครื่องโรเนียว ถ่ายเอกสารมีการสัมผัสผงหมึกสารเคมี ได้รับรังสีจากเครื่องเป็นเวลานาน
 ๕. ตรวจสอบจำนวนหน้าที่พิมพ์ให้มีจำนวนครบตามสำเนาต้นฉบับที่ได้รับมา ก่อนที่จะทำการเย็บเล่ม
- ปัญหาที่พบในการทำงาน
 ๑. จัดเรียงเนื้อหาผิด
 ๒. จำนวนหน้าตกหล่น ไม่ครบ
 ๓. มีสารเคมีตกค้างติดตามเสื้อผ้า และร่างกาย
- ผลงาน

ได้ตำราเรียนต่อ ๑ รายวิชา จำนวน 280 เล่ม

➢ การบริการด้านตำรา

- ผู้รับมอบหมาย
 -
- เวลาดำเนินการ
- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
- รายละเอียด
 -
- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
 -
- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
 -
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
 -
- ปัญหาที่พบในการทำงาน
 -
- ผลงาน
 -

2 . จัดทำรูปเล่มตำรา

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

3 . ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

4 . แจกจ่ายตำราเรียน

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

5 . ติดต่อรับสำเนาต้นฉบับ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

6 . เก็บคืนตำราเรียน

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

7 . ปรับปรุงแก้ไขตำราตามวาระ วงรอบ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

8 . เก็บรักษา

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

-