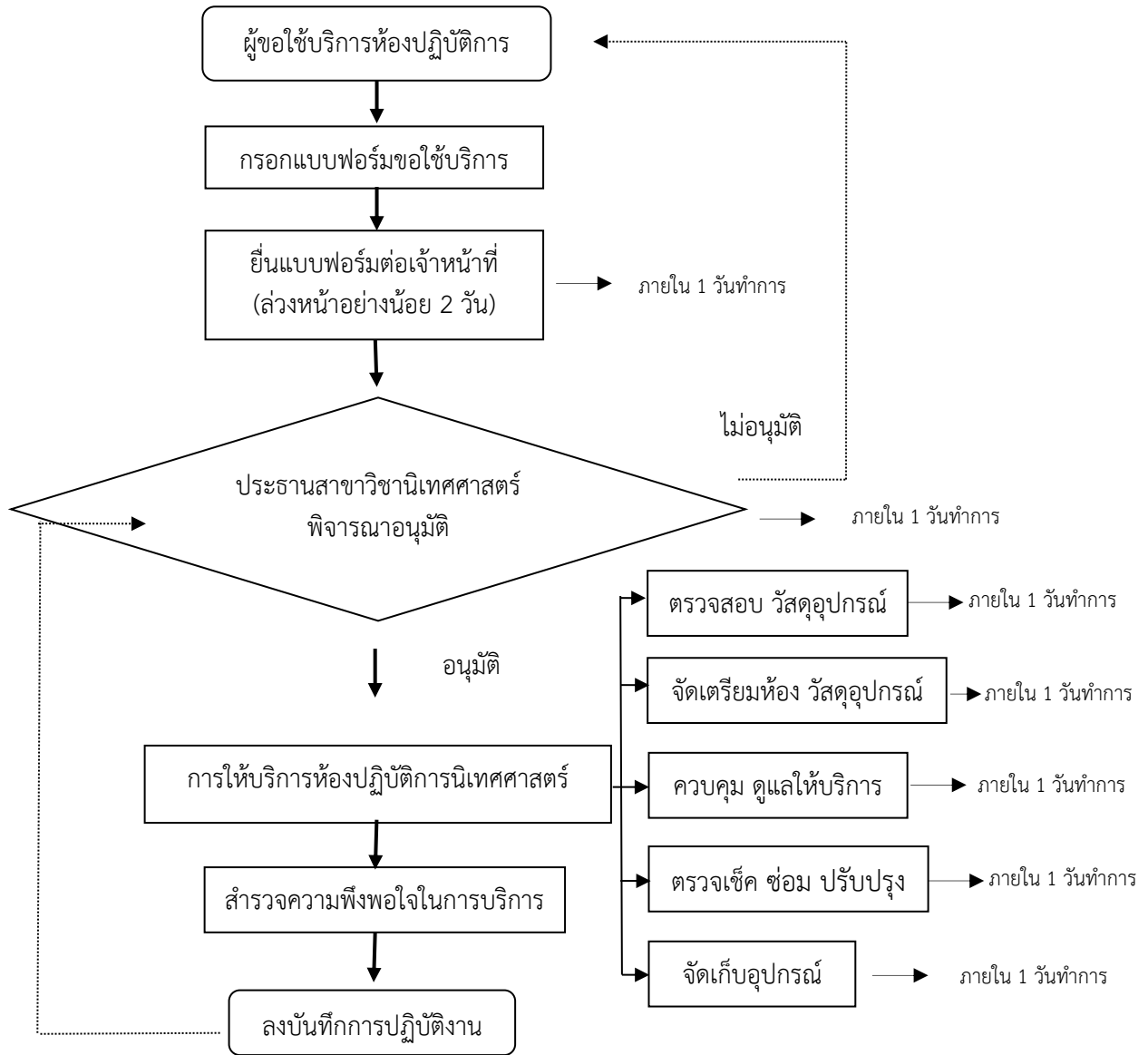


งาน....ให้บริการห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์.... หน่วยงาน....คณะวิทยาการจัดการ.....  
 แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานให้บริการห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์



มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงาน

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบเอกสารอ้างอิง
1. ตรวจสอบเอกสารการขอใช้ห้อง	บันทึกข้อความ / แบบฟอร์มการขอใช้ห้องภายใน 1 วันทำการ	นายสุรเสน กรานโต งานให้บริการห้องปฏิบัติการ	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ
2. พิจารณานุมัติการขอใช้ห้อง	ดำเนินการส่งเอกสาร แบบฟอร์มการขอใช้ห้องให้ประธานสาขาวิชาพิจารณาอนุมัติ ภายใน 1 วันทำการ	นายสุรเสน กรานโต งานให้บริการห้องปฏิบัติการ	ประธานสาขาวิชาวิทยาศาสตร์
3. กรณีการพิจารณาอนุมัติ	ดำเนินการจัดเตรียมห้องปฏิบัติการภายใน 1 วันทำการ	นายสุรเสน กรานโต งานให้บริการห้องปฏิบัติการ	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ
4. ควบคุม ดูแลการใช้ห้อง	ดำเนินการควบคุม ดูแลการใช้ห้องปฏิบัติการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ภายใน 1 วันทำการ	นายสุรเสน กรานโต งานให้บริการห้องปฏิบัติการ	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ
5. ตรวจสอบเช็ควัสดุอุปกรณ์หลังเลิกใช้ห้อง	ดำเนินการตรวจเช็คอุปกรณ์หลังเลิกใช้ห้องให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเรียบร้อยภายใน 1 วันทำการ	นายสุรเสน กรานโต งานให้บริการห้องปฏิบัติการ	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ
6. การประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน	ดำเนินการให้ผู้ใช้บริการทำการตอบแบบสอบถามความพึงพอใจการให้บริการภายใน 1 วันทำการ	นายสุรเสน กรานโต งานให้บริการห้องปฏิบัติการ	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ