

| | |
|---|-----------------------|
| คณะทันตแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย | |
| หน่วยงาน ฝ่ายวิรัชกิจและประชาสัมพันธ์ | หน่วย โสตทัศนศึกษา |
| เรื่อง ขอใช้บริการติดโปสเตอร์ ปชส. ในคณะฯ | วันที่ออกเอกสาร |

| ลำดับที่ | ลักษณะกระบวนการ | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | แบบฟอร์ม / เอกสารอ้างอิง |
|----------|-----------------|---|---|-----------------------|--------------------------------|
| 1 | | กรอกแบบฟอร์ม ในการติดโปสเตอร์ | ผู้ขอใช้บริการ | 1 นาที | แบบฟอร์มใช้ บริการติด โปสเตอร์ |
| 2. | | ยื่นแบบฟอร์ม ที่หน่วยโสตทัศนศึกษา พร้อมกับโปสเตอร์ที่ต้องการติด ประชาสัมพันธ์ | ผู้ขอใช้บริการ | 5 นาที | |
| 3 | | 1. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์ม 2. ลงรายการจำนวนโปสเตอร์ ลงในสมุดรับงาน และผู้นำส่ง | เจ้าหน้าที่ที่รับเรื่อง และหัวหน้าหน่วยโสตฯ | 10 นาที | |
| 4 | | 1. เสนอขออนุมัติติดประชาสัมพันธ์ 2. ติดป้ายอนุญาตบนโปสเตอร์ | รองคณบดีฝ่ายวิรัชกิจ และประชาสัมพันธ์ | 10 นาที | |
| 5 | | ติดโปสเตอร์ตามจุดที่กำหนด | เจ้าหน้าที่ (สนฉัตร จันทร์สุข) | 1 วัน | |
| 7 | | ปลดโปสเตอร์ออกจากป้ายประกาศ ตาม กำหนดเวลาที่ระบุบนป้ายอนุญาต | เจ้าหน้าที่ (สนฉัตร จันทร์สุข) | ตามกำหนดบนป้าย อนุญาต | |

| | | |
|---|--|---|
| จัดทำโดย สนฉัตร จันทร์สุข เจ้าหน้าที่ | ทบทวนโดย (อ.ดร. กิตติศักดิ์ ทศพร) ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิรัชกิจและประชาสัมพันธ์ | เห็นชอบโดย (รศ. ทพ. ปริม อวยชัย) รองคณบดีฝ่ายวิรัชกิจและประชาสัมพันธ์ |
|---|--|---|

| | |
|---|--------------------------|
| คณะทันตแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย | |
| หน่วยงาน ฝ่ายวิจัยกิจและประชาสัมพันธ์ | หน่วย โสตทัศนศึกษา |
| เรื่อง ขอใช้บริการติดโปสเตอร์ ปชส. ในคณะฯ | วันที่ออกเอกสาร xxx 2558 |

วิธีปฏิบัติ

1. คณาจารย์ บุคลากร รับแบบฟอร์มการติดโปสเตอร์ ณ. หน่วยโสตทัศนศึกษา
2. กรอกแบบฟอร์ม
3. ยื่นแบบฟอร์มที่หน่วยโสตทัศนศึกษา
4. อนุมัติโดยรองคณบดีฝ่ายวิจัยกิจและประชาสัมพันธ์
5. ติดโปสเตอร์
6. ปลดโปสเตอร์ตามเวลาที่กำหนด

ข้อควรปฏิบัติสำหรับผู้ขอใช้บริการ

1. ควรให้เจ้าหน้าที่หน่วยโสตฯ เซ็นรับสำเนาเอกสารและเก็บไว้ในแฟ้มงาน 1 ใบ
2. ควรแจ้งลงในสมุดรับงาน ว่าโปสเตอร์ มีทั้งหมดกี่ใบ จะได้กำหนดจุดติดก่อนการติดโปสเตอร์

ข้อควรปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขอใช้บริการติดโปสเตอร์ ปชส. ในคณะฯ

1. ควรติดต่อประสานงานกับผู้ขอใช้บริการทันทีที่ได้รับมอบหมายงานต่าง ๆ
2. ควรจัดเตรียมติดโปสเตอร์ให้พร้อมก่อนปฏิบัติงาน
3. ปลดโปสเตอร์ตามกำหนดเวลา

หมายเหตุ. ผู้ขอใช้บริการควรเขียนแบบฟอร์มใช้บริการ

| | | |
|---|--|---|
| จัดทำโดย สนฉัตร จันทร์สุข เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา | ทบทวนโดย (อ.ดร. กิตติศักดิ์ ทศพร) ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัยกิจและประชาสัมพันธ์ | เห็นชอบโดย (รศ. ทญ. ปริม อวยชัย) รองคณบดีฝ่ายวิจัยกิจและประชาสัมพันธ์ |
|---|--|---|