

ภารกิจ : ให้บริการของห้องปฏิบัติงานนวัตกรรม

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
						
1		สมาชิกสแกนใบหน้าเข้าห้องปฏิบัติงานฯ	3 วินาที	-เจ้าหน้าที่	-	
2		สมาชิกแจ้งวัตถุประสงค์การขอใช้บริการ	1-5 นาที	-เจ้าหน้าที่ -หัวหน้างาน	-	
3		ให้บริการตามวัตถุประสงค์	10 นาที ถึง 7 ชม.	-เจ้าหน้าที่ -หัวหน้างาน	-	
4		ตรวจสอบความเรียบร้อยของพื้นที่ปฏิบัติงาน เครื่องมือ อุปกรณ์ และวัสดุที่ใช้ -กรณีชำรุดเสียหาย ให้แจ้งหัวหน้างานและดำเนินการตามระเบียบของห้องปฏิบัติงาน -กรณีไม่มีปัญหา ให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป	1-5 นาที	-เจ้าหน้าที่	-	

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
5		สมาชิกสแกน QR-code เพื่อกรอกข้อมูลการใช้บริการ และประเมินความพึงพอใจ	1-3 นาที	-เจ้าหน้าที่	แบบฟอร์ม online	
6		สรุปข้อมูลเป็นรายงานการให้บริการ และความพึงพอใจของสมาชิก ประจำเดือน	30 นาที ถึง 1 ชั่วโมง	-เจ้าหน้าที่ -หัวหน้างาน	แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน	