


มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการควบคุมภายใน

 มทร.ล้านนา เชียงราย	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานรับโทรศัพท์ ภายในภายนอก	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ควบคุมโดย งานประชาสัมพันธ์ อนุมัติ รองอธิการบดี เชียงราย	
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ		เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
					
เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์		- เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์สอบถามข้อมูลเบื้องต้น			
เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์		- หากสามารถตอบข้อมูลได้ให้ดำเนินการตอบคำถาม - หากไม่สามารถตอบคำถามได้ให้แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			
เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์		- บันทึกข้อมูลการให้บริการทางโทรศัพท์ลงในแบบฟอร์ม		- แบบฟอร์มบันทึกการให้บริการโทรศัพท์	หลังการให้บริการ
					