

หลักการบริหาร

Vision
กำหนดวิสัยทัศน์
ความฝัน



Benchmarking
เทียบเคียง
ตัวอย่าง



Participation
การมีส่วนร่วม



School Base Management
บริหารใช้
โรงเรียนเป็นฐาน



Network
เครือข่าย



Student Base
นักเรียนเป็นฐาน



เทคนิคการบริหาร

ใจดี ใจดำ ใจดุ



ทำคู่ขนาน



VS



ชัดในเป้าหมาย
ปรับในวิธีการ





PLC ของคณะครู



อบรมครู





กิจกรรมห้วยข้อสัญญาร สู่ห้องเรียนสร้างโอกาส



ห้องเรียนอาชีพ



กิจกรรมบูรณาการ



IT SERVICES WORKFLOW



Service Request Intake

Receive service requests from users/customers via various channels



Ticket Creation

Create a ticket in the IT service management (ITSM) system for each service request.



Initial Triage

Review the ticket to determine its priority and assign it to the appropriate support team or individual.



Investigation

The assigned support team or individual investigates the reported issue or fulfills the requested service.



Resolution

Document the steps taken, changes made, and any additional information relevant to the ticket.



Ticket Closure

Update the ticket status to reflect the resolution or service completion.

IT SERVICES WORKFLOW



Service Request Intake

Receive service requests from users/customers via various channels



Ticket Creation

Create a ticket in the IT service management (ITSM) system for each service request.



Investigation

The assigned support team or individual investigates the reported issue or fulfills the requested service.



Resolution

Document the steps taken, changes made, and any additional information relevant to the ticket.

IT Services Workflow From Request to Resolution

Service Request Intake

Receive service requests from users/customers via various channels



Investigation

The assigned support team or individual investigates the reported issue or fulfills the requested service.



Ticket Creation

Create a ticket in the IT service management (ITSM) system for each service request.



Resolution

Document the steps taken, changes made, and any additional information relevant to the ticket.



Initial Triage

Review the ticket to determine its priority and assign it to the appropriate support team or individual.



Ticket Closure

Update the ticket status to reflect the resolution or service completion.

