

ขั้นตอนการขอใช้ห้องคอมพิวเตอร์ 3111 (สำหรับผู้ให้บริการ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน ขั้นตอน/วิธีการ ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) </pre>				
2	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step2[/เจ้าหน้าที่พิจารณาบันทึกข้อความการขอใช้งานห้องคอมพิวเตอร์ 3111/] </pre>	5 นาที	เจ้าหน้าที่พิจารณาบันทึกข้อความขอใช้ห้องคอมพิวเตอร์ 3111 ผ่าน e-office	บันทึกข้อความขอใช้ห้องคอมพิวเตอร์ 3111	เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ
3	<pre> graph TD Step2 --> Step3{เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความพร้อมการใช้งานห้องคอมพิวเตอร์ 3111} </pre>	5 นาที	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความพร้อมการใช้งานคอมพิวเตอร์ 3111 ผ่าน Google Calendar และแจ้งผลการตรวจสอบความพร้อม	https://cutt.ly/Room3111	เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ
4	<pre> graph TD Step3 --> Step4{ประธานผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติการใช้ห้อง} </pre>	5 นาที	เจ้าหน้าที่ประสานผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติการขอใช้ห้องคอมพิวเตอร์ 3111		เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ
5	<pre> graph TD Step4 --> Step5[แจ้งผลการอนุมัติให้แก่ผู้ขอรับบริการ] </pre>	5 นาที	เจ้าหน้าที่แจ้งผลการอนุมัติแก่ผู้ขอใช้บริการห้องคอมพิวเตอร์ 3111		เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน ขั้นตอน/วิธีการ ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
6		1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ จัดเตรียมอุปกรณ์และ สถานที่สำหรับการ ให้บริการ ณ ห้อง คอมพิวเตอร์ 3111		เจ้าหน้าที่ผู้ ให้บริการ
7			เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ อำนวยความสะดวก การให้บริการห้อง คอมพิวเตอร์ 3111		เจ้าหน้าที่ผู้ ให้บริการ
8		30 นาที	เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ตรวจสอบอุปกรณ์หลัง ให้บริการห้อง คอมพิวเตอร์ 3111 เสร็จเรียบร้อยแล้ว		เจ้าหน้าที่ผู้ ให้บริการ
9		30 นาที	เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ จัดเก็บอุปกรณ์หลัง ให้บริการห้อง คอมพิวเตอร์ 3111 เสร็จเรียบร้อยแล้ว		เจ้าหน้าที่ผู้ ให้บริการ
10					