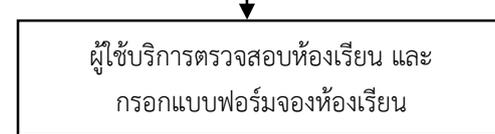
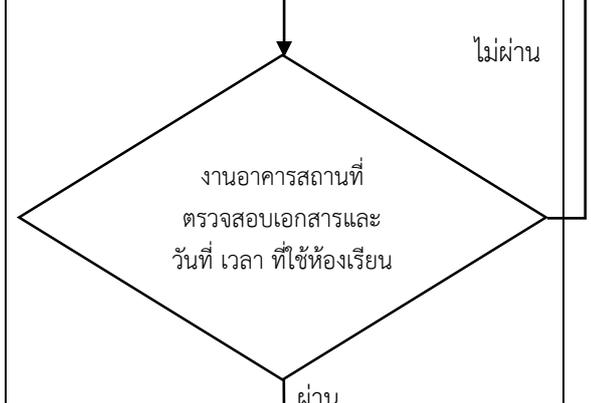


ขั้นตอนการขอใช้ห้องเรียน
(สำหรับบุคลากรภายในสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน ขั้นตอน/วิธีการ ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	 <p>เริ่มต้น</p>				
2	 <p>ผู้ใช้บริการตรวจสอบการจองห้องเรียนผ่าน Google Calendar</p>	ตามที่ใช้ขอใช้บริการกำหนด	ผู้ใช้บริการตรวจสอบการจองห้องเรียนผ่าน Google Calendar	ฟอร์ม Google Calendar	ผู้ใช้บริการ
3	 <p>ผู้ใช้บริการตรวจสอบห้องเรียน และกรอกแบบฟอร์มจองห้องเรียน</p>	ตามที่ใช้ขอใช้บริการกำหนด	ผู้ใช้บริการกรอกแบบฟอร์มจองห้องเรียนผ่าน Google Forms โดยระบุวันที่ เวลา เรื่องที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน	แบบฟอร์มขอใช้ห้องเรียน	ผู้ใช้บริการ
4	 <p>ผู้ใช้บริการตรวจสอบการจองห้องเรียนผ่าน Google Forms</p>	ตามที่ใช้ขอใช้บริการกำหนด	ผู้ใช้บริการกรอกแบบฟอร์มจองห้องเรียนผ่าน Google Forms	แบบฟอร์มขอใช้ห้องเรียนผ่าน Google Forms	ผู้ใช้บริการ
5	 <p>งานอาคารสถานที่ ตรวจสอบเอกสารและวันที่ เวลา ที่ใช้ห้องเรียน</p> <p>ไม่ผ่าน</p> <p>ผ่าน</p>	5 นาที	งานอาคารสถานที่ ตรวจสอบเอกสารและวันที่ขอใช้ห้องเรียนผ่าน Google Forms ว่าตารางห้องเรียนว่างหรือไม่ หากไม่ว่างแจ้งผู้ใช้บริการทราบ เพื่อดำเนินการประสานงานการจองห้องเรียนใหม่อีกรอบ	แบบฟอร์มขอใช้ห้องเรียนผ่าน Google Forms	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
6	 <p>เจ้าหน้าที่ยืนยันการจองห้องเรียน</p>	2 นาที	ตรวจสอบห้องเรียนถ้าสถานะว่าง แจ้งผู้ใช้บริการดำเนินการใช้งานได้ตามวัน เวลาที่จองมาผ่าน Google Forms	แบบฟอร์มขอใช้ห้องเรียนผ่าน Google Forms	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน ขั้นตอน/วิธีการ ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
7	<p>ผู้ขอใช้บริการตรวจสอบ และติดตาม สถานะการจองห้องเรียน</p>	1 นาที	ผู้ขอใช้บริการ ตรวจสอบ และติดตาม สถานะการจอง ห้องเรียน ผ่านทาง Google Forms	แบบฟอร์มขอใช้ ห้องเรียน ผ่าน Google Forms	เจ้าหน้าที่งาน อาคารสถานที่
8	<p>งานอาคารสถานที่ตรวจสอบ เครื่องเสียง ไมค์ ระบบไฟ และระบบเครื่องปรับอากาศ</p>	1 วัน	งานอาคารสถานที่ ตรวจเช็คอุปกรณ์ให้มี ความพร้อมในการใช้ งาน	แบบฟอร์มขอใช้ ห้องเรียน ผ่าน Google Forms	บุคลากรใน ฝ่ายงาน
9	<p>ฝ่ายบริหารงานทั่วไปบริการประสานงาน ระหว่างการใช้งานห้องเรียน ก่อนและหลังการ จัดการเรียนการสอนเสร็จสิ้น</p>	ตามที่ผู้ขอใช้บริการ กำหนด	การใช้ห้องเรียน ให้เป็นไปตาม ข้อปฏิบัติก่อน และหลังการใช้งาน พร้อมประสานงาน ระหว่างการใช้งาน ห้องเรียน ก่อนและหลัง การจัดการเรียนการ สอนเสร็จสิ้น	แบบฟอร์มขอใช้ ห้องเรียน ผ่าน Google Forms	- ผู้ใช้บริการ ห้องเรียน - งานอาคาร สถานที่
10	<p>ผู้ช่วยสอน (TA) ปิดระบบเครื่องเสียง ไมค์ ระบบไฟ และระบบเครื่องปรับอากาศ หลัง เสร็จสิ้นการจัดการเรียนการสอน</p>	ตามที่ผู้ขอใช้บริการ กำหนด	ผู้ช่วยสอน (TA) ปิด อุปกรณ์หลังเสร็จสิ้น การจัดการเรียนการ สอน	แบบฟอร์มขอใช้ ห้องเรียน ผ่าน Google Forms	ผู้ช่วยสอน (TA)
11	<p>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบการปิดระบบ เครื่องเสียง ไมค์ ระบบไฟ และระบบ เครื่องปรับอากาศ หลังเสร็จสิ้นการจัดการ เรียนการสอน</p>	ตามที่ผู้ขอใช้บริการ กำหนด	งานอาคารสถานที่ ตรวจเช็คอุปกรณ์ให้มี ความพร้อมในการใช้ งาน หลังเสร็จสิ้นการ จัดการเรียนการสอน	แบบฟอร์มขอใช้ ห้องเรียน ผ่าน Google Forms	เจ้าหน้าที่งาน อาคารสถานที่
12	<p>เสร็จสิ้นขั้นตอน</p>				