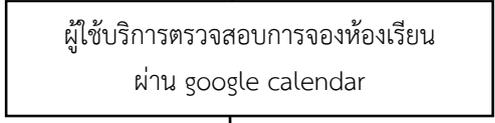
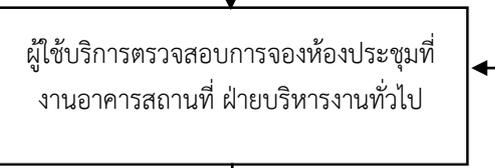
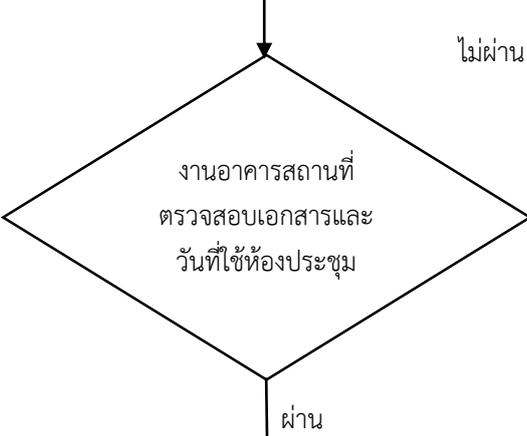
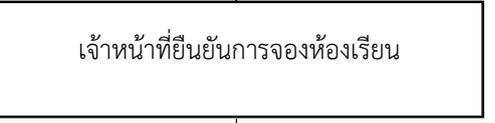


ขั้นตอนการขอใช้ห้องเรียน
(สำหรับบุคลากรภายนอกสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน ขั้นตอน/วิธีการ ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	 <p>เริ่มต้น</p>				
2	 <p>ผู้ใช้บริการตรวจสอบการจองห้องเรียน ผ่าน google calendar</p>	ตามที่ผู้ใช้บริการ กำหนด	ผู้ใช้บริการตรวจสอบ การจองห้องเรียน ผ่าน google calendar	ฟอร์ม google calendar	ผู้ใช้บริการ
3	 <p>ผู้ใช้บริการตรวจสอบห้องประชุม และ กรอกแบบฟอร์มจองห้องเรียน</p>	ตามที่ผู้ใช้บริการ กำหนด	ผู้ใช้บริการกรอก แบบฟอร์มของจอง ห้องเรียน ผ่าน Google Forms	แบบฟอร์มขอใช้ ห้องเรียน	ผู้ใช้บริการ
4	 <p>ผู้ใช้บริการตรวจสอบการจองห้องประชุมที่ งานอาคารสถานที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p>	ตามที่ผู้ใช้บริการ กำหนด	ผู้ใช้บริการยื่น แบบฟอร์มจอง ห้องเรียนที่งานอาคาร สถานที่ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	แบบฟอร์มขอใช้ ห้องเรียน	ผู้ใช้บริการ
5	 <p>งานอาคารสถานที่ ตรวจสอบเอกสารและ วันที่ใช้ห้องประชุม</p> <p>ไม่ผ่าน</p> <p>ผ่าน</p>	5 นาที	งานอาคารสถานที่ ตรวจสอบเอกสารและ วันที่ขอใช้ห้องเรียนว่า ตารางห้องเรียนว่าง หรือไม่ หากไม่ว่างแจ้งผู้ ขอใช้บริการทราบ	แบบฟอร์มขอใช้ ห้องเรียน	เจ้าหน้าที่งาน อาคารสถานที่
6	 <p>เจ้าหน้าที่ยืนยันการจองห้องเรียน</p>	5 นาที	ตรวจสอบห้องเรียน ถ้าสถานะว่าง แจ้งผู้ขอ ใช้บริการดำเนินการใช้ งานได้ตามเวลาที่ กำหนด	- แบบฟอร์มขอใช้ ห้องเรียน	เจ้าหน้าที่งาน อาคารสถานที่

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน ขั้นตอน/วิธีการ ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
7	<p>หน่วยงานที่ขอใช้บริการส่งบันทึกข้อความ (e-office) การขอใช้ห้องเรียนมายังสำนักวิชา การศึกษาทั่วไป</p>	15 นาที	หน่วยงานที่ขอใช้บริการส่งบันทึก (e-office) การขอใช้ห้องเรียนมายังสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป เพื่อเสนอผู้บริหาร พิจารณา อนุมัติ	- แบบฟอร์มขอใช้ห้องเรียน - บันทึกข้อความขอใช้ห้องประชุม (e-office)	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
8	<p>งานอาคารสถานที่จัดเตรียมห้องเรียน ระบบประชุมออนไลน์ เครื่องเสียง ไมค์ ระบบไฟ และระบบเครื่องปรับอากาศ</p>	1 วัน	ผู้ขอใช้บริการประสานงาน งานอาคารสถานที่ในการจัดเตรียมห้องเรียนให้เหมาะสม กรณีเป็นการใช้ในหน่วยงาน ให้บุคลากรในฝ่ายผู้รับผิดชอบตรวจเช็คอุปกรณ์ให้มีความพร้อมในการใช้งาน	บันทึกข้อความขอใช้ห้องเรียน	บุคลากรในฝ่ายงาน
9	<p>ให้บริการประสานงานระหว่างการใช้งานห้องเรียนและหลังประชุมเสร็จสิ้น</p>	ตามที่ผู้ขอใช้บริการกำหนด	การใช้ห้องเรียน ให้เป็นไปตามข้อปฏิบัติก่อน และหลังการใช้งานให้พร้อมสำหรับการให้บริการ	บันทึกข้อความขอใช้ห้องเรียน	- ผู้ขอใช้ห้องเรียน - งานอาคารสถานที่
10	<p>เสร็จสิ้นขั้นตอน</p>				