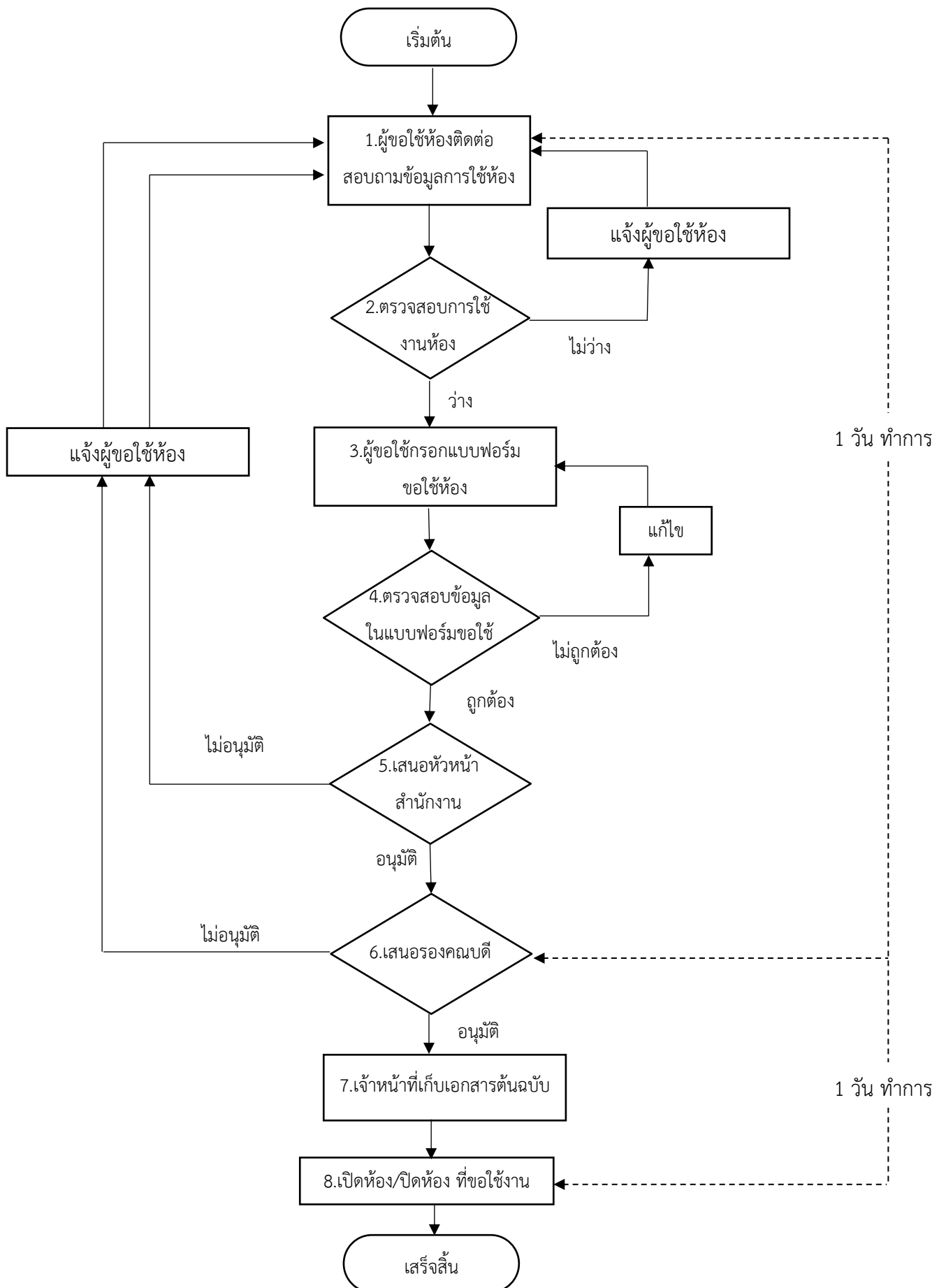


งาน.....ขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์.....หน่วยงาน.....คณะวิทยาการจัดการ.....

ชื่อ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....ขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์.....



มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงาน.....ขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์.....

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1.ผู้ขอใช้ห้องติดต่อสอบถามข้อมูลการใช้ห้อง	ข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดอุปกรณ์ภายในห้อง ลักษณะของห้อง	นายเพชรวัฒน์ ศรีนิล	ผู้ขอใช้ห้อง/หัวหน้าสำนักงาน
2.ตรวจสอบการใช้ห้อง	ตรวจสอบตารางเวลาว่าง/ไม่ว่าง ของห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ จากนั้นจะแจ้งกับผู้ขอใช้ห้อง	นายเพชรวัฒน์ ศรีนิล	หัวหน้าสำนักงาน
3.ผู้ขอใช้ กรอกแบบฟอร์มขอใช้ห้องห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	ผู้ขอใช้ห้องกรอกข้อมูลแบบฟอร์มของห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	นายเพชรวัฒน์ ศรีนิล	หัวหน้าสำนักงาน
4.ตรวจสอบความถูกต้องของการขอใช้ห้องตามแบบฟอร์ม	ตรวจสอบความถูกต้องการกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม	นายเพชรวัฒน์ ศรีนิล	หัวหน้าสำนักงาน
5.เสนอหัวหน้าสำนักงาน	นำเอกสารขอใช้ห้องเสนอหัวหน้าสำนักงาน	นายเพชรวัฒน์ ศรีนิล	หัวหน้าสำนักงาน
6.เสนอรองคณบดี	นำเอกสารขอใช้ห้องเสนอรองคณบดี	นายเพชรวัฒน์ ศรีนิล	รองคณบดี
7.เจ้าหน้าที่เก็บเอกสารต้นฉบับ	เก็บเอกสารที่อนุมัติกับเจ้าหน้าที่เพื่อใช้เป็นหลักฐานขอใช้ห้อง	นายเพชรวัฒน์ ศรีนิล	หัวหน้าสำนักงาน
8.เปิดห้อง/ปิดห้อง ที่ขอใช้งาน	เตรียมความพร้อมอุปกรณ์ภายในห้อง ก่อนจะเริ่มการเรียนการสอน	นายเพชรวัฒน์ ศรีนิล	ผู้ขอใช้ห้อง/หัวหน้าสำนักงาน