



ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอใช้ห้องและอุปกรณ์

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (FLOW CHART)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน/รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
ขั้นตอนการปฏิบัติงานขอใช้ห้องและอุปกรณ์				
ฝ่ายเทคโนโลยีการศึกษา	<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">รับเรื่อง/ดำเนินการ</div> 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ได้รับรายงานการอนุมัติขอใช้ห้องและอุปกรณ์จากระบบจองห้องเรียนและห้องประชุมออนไลน์ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี ➤ ตรวจสอบข้อมูลจากระบบเพื่อดำเนินการเปิดห้องเรียนตามที่ได้รับการอนุมัติ 	http://www.chanthaburi.buu.ac.th/~classroomservice/	๕ นาที
ฝ่ายเทคโนโลยีการศึกษา	<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">ดำเนินการ</div> 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ จัดเตรียมห้องเรียนและอุปกรณ์ให้มีความพร้อมก่อนการใช้งาน ➤ เปิดห้องเรียนและอุปกรณ์ตามที่ได้รับการอนุมัติการขอใช้ห้องและอุปกรณ์จากระบบจองห้องเรียนและห้องประชุมออนไลน์ 	http://www.chanthaburi.buu.ac.th/~classroomservice/	๓๐ นาทีหรือตามระยะเวลาการใช้งาน
ฝ่ายเทคโนโลยีการศึกษา	<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">ปิดห้องเรียนและอุปกรณ์</div>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ปิดห้องเรียนและอุปกรณ์หลังการใช้งาน ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ห้องเรียนและอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน 		๑๕ นาที
รวมระยะเวลาในการดำเนินการทั้งสิ้น				๕๐ นาที

ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	แก้ไขครั้งที่/วันเดือนปี
นายอดิเรก นาวารัตน์	นางสาวพัชรี ปัญญาเลิศศรีธธา	นายวศิน ยუნะเดมีย์/.....
นายสาธิต วงศ์แก้ว			
นายนรินทร์ ผดุงตระกูล			
นายปตนพรชนม์ แพทย์ชัยวงษ์			