

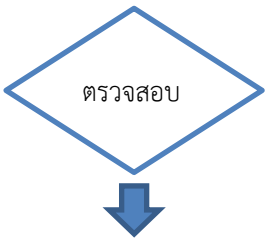




## ขั้นตอนการให้บริการ

การขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (FLOW CHART)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน/ รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
หน่วยงานภายใน ผู้ขอใช้บริการ		<input type="checkbox"/> <a href="#">ศึกษาขั้นตอนระบบจองห้องเรียนและห้องประชุมออนไลน์ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี</a> <input type="checkbox"/> <a href="#">บันทึกจองห้องผ่านระบบจองห้องเรียนและห้องประชุมออนไลน์ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี</a>	<input type="checkbox"/> บันทึกจองห้องผ่านระบบจองห้องเรียนและห้องประชุมออนไลน์ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี โดย สแกน QR Code  หรือ link : <a href="http://www.chanthaburi.buu.ac.th/~classroomservice/index.php/roombooking">http://www.chanthaburi.buu.ac.th/~classroomservice/index.php/roombooking</a>	ก่อน ๓ วัน สำหรับห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ จำนวน ๓๐-๘๐ เครื่อง
งานบริการและซ่อมบำรุง ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ		<input type="checkbox"/> <a href="#">ตรวจสอบปฏิทินการใช้ห้อง ผ่านระบบจองห้องเรียนและห้องประชุมออนไลน์ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี ที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา</a>	<input type="checkbox"/> ปฏิทินการใช้ห้องผ่านระบบจองห้องเรียนและห้องประชุมออนไลน์ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี ที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา	๕-๑๐ นาที
งานบริการและซ่อมบำรุง ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ		<input type="checkbox"/> ดำเนินการตามความต้องการของผู้ขอใช้บริการ	<input type="checkbox"/> ปฏิทินการใช้ห้องผ่านระบบจองห้องเรียนและห้องประชุมออนไลน์ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี ที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา	๕-๑๐ นาทีสำหรับห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ จำนวน ๓๐-๘๐ เครื่อง
งานบริการและซ่อมบำรุง ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ		<input type="checkbox"/> บันทึก และ รายงานข้อมูลการให้บริการ	<input type="checkbox"/> รวบรวมข้อมูลรายงานมูลค่าห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	๑๐ นาที
รวมระยะเวลาในการดำเนินการทั้งสิ้น				๒๐-๓๐ นาที

ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	แก้ไขครั้งที่/วันเดือนปี
นายอภิสิทธิ์ โคตะนันท์	นางสาวพัชรี ปัญญาเลิศศรีธธา	นายวศิน ยวนะเดมิย์	๐๐๐๑/ ๑๐ ม.ค.๖๓