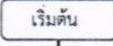
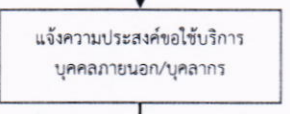

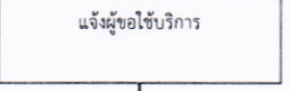
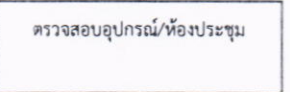
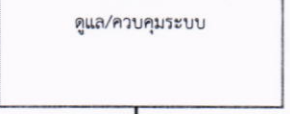
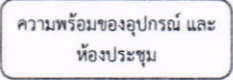


 <p>มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม-ชัยนาท</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)</p> <p>งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การใช้ห้องประชุม/สัมมนา</p>	<p>รหัสเอกสาร</p>	<p>ออกวันที่</p>	<p>เขียนโดย งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย สำนักงานผู้อำนวยการฯ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาฯ</p>
--	---	-------------------	------------------	--

แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
				
	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอคำขอใช้ต่อผู้อำนวยการ ➢ ขอใช้ห้องประชุม MK ➢ ขอใช้ห้องประชุมเฉลิมพระเกียรติ ➢ ขอใช้หอประชุมใหญ่ 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม/สัมมนา (เอกสารแนบ 5) 	<p>ก่อนการขอใช้ 3 วัน</p>	<p>นักวิชาการคอมพิวเตอร์</p>
 <p>ไม่อนุญาต</p> <p>อนุญาต</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการตรวจสอบข้อมูลการขอใช้ - พิจารณาอนุญาตการขอใช้ 	<p>-</p>	<p>ภายใน 30 นาที</p>	<p>นักวิชาการคอมพิวเตอร์</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งผู้ขอใช้บริการ 	<p>-</p>	<p>ภายใน 1 วัน</p>	<p>นักวิชาการคอมพิวเตอร์</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบระบบโสตทัศนูปกรณ์ - ตรวจสอบห้องประชุม 	<p>-</p>	<p>ก่อนวันขอใช้งาน 1 วัน</p>	<p>นักวิชาการคอมพิวเตอร์</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - ดูแล ควบคุมระบบโสตทัศนูปกรณ์ในการใช้บริการ 	<p>-</p>	<p>ตามกำหนดการขอใช้</p>	<p>นักวิชาการคอมพิวเตอร์</p>
	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>-</p>