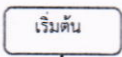
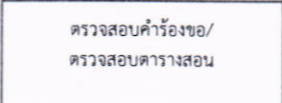
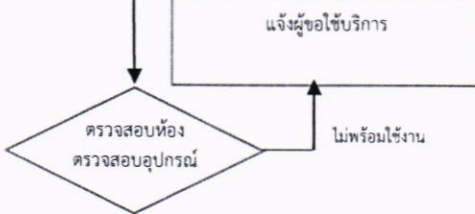
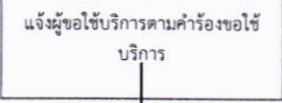
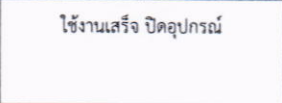


 <p>มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม-ชัยนาท</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ขอใช้ห้องเรียน/ห้องปฏิบัติการ/ โสตทัศนูปกรณ์</p>	<p>รหัสเอกสาร</p>	<p>ออกวันที่</p>	<p>เขียนโดย งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย สำนักงานผู้อำนวยการฯ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาฯ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

แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มขอใช้ห้องและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ (เอกสารแนบ 4) 	<p>ภายใน 2 นาที</p>	<p>นักวิชาการคอมพิวเตอร์</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบคำร้องขอใช้บริการ - ตรวจสอบตารางสอนการเข้าใช้ห้องเรียนในแต่ละวัน 	<ul style="list-style-type: none"> - พรบ. (เอกสารแนบ 1,2) 	<p>ภายใน 5 นาที</p>	<p>นักวิชาการคอมพิวเตอร์</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบห้อง - ตรวจสอบอุปกรณ์ - แจ้งผู้ใช้บริการอุปกรณ์ใช้งานได้/ไม่ได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - พรบ. (เอกสารแนบ 1,2) 	<p>ภายใน 15 นาที</p>	<p>นักวิชาการคอมพิวเตอร์</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งผู้ใช้บริการตามคำร้องขอใช้บริการ 	<ul style="list-style-type: none"> - พรบ. (เอกสารแนบ 1,2) 	<p>ภายใน 5 นาที</p>	<p>นักวิชาการคอมพิวเตอร์</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - อุปกรณ์พร้อมให้บริการ - การขอใช้ห้องในเวลาราชการ-นอกเวลาราชการ และโสตทัศนูปกรณ์ ผู้ขอใช้ต้องปฏิบัติตามข้อปฏิบัติในแบบฟอร์มขอใช้บริการ 	<ul style="list-style-type: none"> -แบบฟอร์มขอใช้ห้องและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ - พรบ. (เอกสารแนบ 1,2) 	<p>ภายใน 15 นาที</p>	<p>นักวิชาการคอมพิวเตอร์</p>
