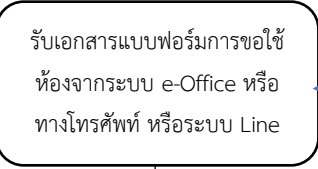
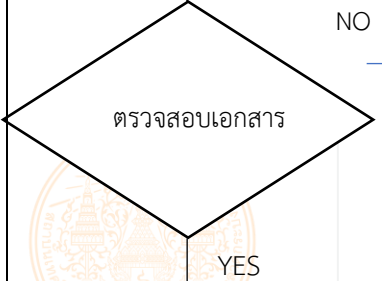
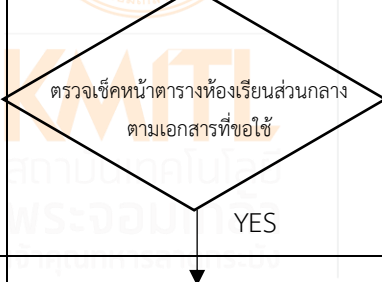
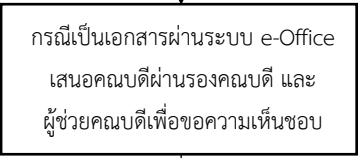
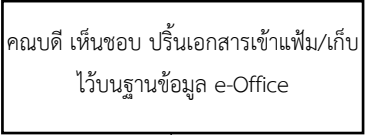
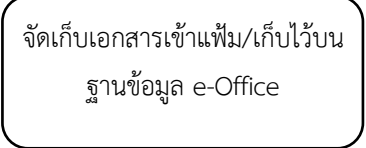
	การปฏิบัติงาน (Work manual)
	ชื่อกระบวนการ : การขอใช้ห้องเรียนส่วนกลาง
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ :งานสนับสนุนการเรียนการสอน.....
	ระยะเวลาดำเนินการทั้งหมด.....5.....วัน

■ **ผังกระบวนการ (Workflow)**

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
1.			ผู้ขอรับบริการส่งเรื่องมาทางระบบ e-office หรือจากแบบฟอร์มหน้าเคาน์เตอร์ ชั้น 1 หรือทางโทรศัพท์ หรือระบบ Line	แบบฟอร์มการขอใช้ห้อง	เช่น เจ้าหน้าที่ / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2.		ภายใน 1 วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเพื่อดำเนินการส่งต่อในขั้นตอนต่อไป		
3.		ภายใน 1 วัน	กรณีมีห้องว่างตามที่หน่วยงานต่างๆ ขอใช้ สามารถลงในผังหน้าตารางเวรแจ้งเจ้าหน้าที่ประจำตึกนั้นๆ		
4.		1 วัน			
5.		1 วัน			
6.		ภายใน 1 วัน			