

ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริการห้องเรียนนอกเหนือจากกิจกรรมการเรียนการสอน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สัญลักษณ์ของกระบวนการ	เอกสารอ้างอิง	KPI
ฝ่ายบริการตารางสอนฯ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.รับหนังสือ/โทรศัพท์/คำร้องออนไลน์/E-mail ในการขอใช้ห้องเรียน</li> <li>2.ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น                             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการการสอนฯ ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งทางโทรศัพท์ ให้ทำบันทึกขอใช้ห้องเรียนมายังศูนย์บริการการศึกษา</li> <li>- บันทึกข้อความตอบกลับ หากข้อมูลไม่ถูกต้อง</li> </ul> </li> <li>2.2 เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณาอนุมัติขอใช้ห้องเรียน</li> </ol> </li> <li>3.แจ้งผล และบันทึกเข้าระบบฯ                             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 แจ้งผลให้ผู้ขอใช้ห้องเรียนทราบและบันทึกเข้าระบบฯ</li> <li>3.2 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ</li> </ol> </li> <li>4.ประเมิน/สรุปผลการประเมินการใช้ห้องเรียน</li> <li>5.ปรับปรุงจากแบบประเมิน                             <ul style="list-style-type: none"> <li>ปรับปรุงการให้บริการห้องเรียนให้ดียิ่งขึ้น</li> </ul> </li> </ol>	<pre> graph TD     Start([ผู้ขอใช้บริการ]) --&gt; Step1[รับหนังสือขอใช้ห้องเรียน/ระบบฯ/โทรศัพท์]     Step1 --&gt; Dec1{ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น}     Dec1 -- ไม่ถูกต้อง --&gt; Step1     Dec1 -- ถูกต้อง --&gt; Dec2{พิจารณาการใช้ห้อง โดย หัวหน้างานหน่วยงาน}     Dec2 -- ไม่อนุมัติ/แจ้งผู้ขอใช้บริการ --&gt; Dec1     Dec2 --&gt; Step2[บันทึกข้อมูลการจองเข้าระบบฯ]     Step2 --&gt; Step3[แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง]     Step3 --&gt; Step4[สรุปผลและปรับปรุงการให้บริการห้องเรียน]     Step4 --&gt; End([จบ])                     </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ระบบจองห้องออนไลน์</li> <li>-แบบฟอร์มการขอใช้ห้อง</li> <li>-คำร้องออนไลน์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ตรวจสอบและแจ้งข้อมูลห้องเบื้องต้นในทันที</li> </ul>