

ขั้นตอนการใช้ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ

กระบวนการทำงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>เริ่มต้น</p> <p>↓</p> <p>ผู้ใช้บริการเช็คการใช้ห้องผ่าน เว็บไซต์คณะแพทยศาสตร์</p> <p>↓</p>	<p>ผู้ใช้บริการตรวจสอบการใช้ห้องผ่าน เว็บไซต์คณะแพทยศาสตร์ <a href="http://www.medicine.up.ac.th">www.medicine.up.ac.th</a></p>	<p>ผู้ใช้บริการ</p>
<p>↓</p> <p>ผู้ใช้บริการกรอบบแบบฟอร์ม การใช้ห้อง</p> <p>↓</p>	<p>ผู้ใช้บริการกรอบบแบบฟอร์ม การใช้ห้อง</p>	<p>ผู้ใช้บริการ</p>
<p>↓</p> <p>ตรวจสอบเช็ค ห้อง</p> <p>↓</p> <p>ห้องว่าง</p> <p>↓</p>	<p>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเช็คห้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• กรณีห้องไม่ว่าง (แจ้ง ผู้ใช้บริการ)</li> </ul>	<p>เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบห้อง</p>
<p>↓</p> <p>- เสนอแบบฟอร์มการใช้บริการ</p> <p>↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• กรณีห้องว่าง</li> <li>- เสนอแบบฟอร์มฯ คณบดีคณะแพทยศาสตร์ หรือ ผู้รับมอบอำนาจ ลงนาม</li> </ul>	<p>เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบห้อง</p>
<p>↓</p> <p>แจ้งผู้ใช้บริการ</p> <p>↓</p> <p>สิ้นสุด</p>	<p>เจ้าหน้าที่ แจ้งผู้ใช้บริการ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบห้อง</p>