

ขั้นตอนการปฏิบัติงานจองใช้ห้องอบรมคอมพิวเตอร์

ขั้นตอน	ผู้ขอใช้บริการ	เจ้าหน้าที่	ขั้นตอน/รายละเอียด	เวลาในการปฏิบัติ
ผู้ขอใช้บริการ			1.รับข้อมูลจากผู้ขอใช้บริการจองห้องอบรมคอมพิวเตอร์ 2.เช็ควันเวลาในสมุดจองห้องอบรมคอมพิวเตอร์	5 นาที
	เจ้าหน้าที่			3. ตรวจสอบห้องว่างหรือไม่ 4.ห้องไม่ว่างดำเนินการแจ้งไปยังผู้ขอใช้บริการ
		5.ห้องว่างดำเนินการเขียนข้อมูลลงในสมุดจองห้องอบรมคอมพิวเตอร์	4 นาที	
		6.แจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทำบันทึกข้อความขอใช้บริการห้องอบรมคอมพิวเตอร์ 7.สิ้นสุดจบการทำงาน	4 นาที	