

ขั้นตอนการขอใช้ห้อง

ผู้ใช้ห้องโทรศัพท์สอบถามมายังปฏิบัติการ ส่งสาย
ต่อไปยังงานเทคโนโลยีการศึกษา ตรวจสอบว่าห้องว่างหรือไม่

ถ้ามีห้อง ให้ผู้ใช้ส่งบันทึกข้อความมายังผู้อำนวยการ

นำบันทึกข้อความลงในสมุดทะเบียนหนังสือรับ

ส่งไปยังงานเทคโนโลยีการศึกษา ตรวจสอบห้อง

งานเทคโนโลยีการศึกษา ส่งกลับคืนมายังปฏิบัติการ

ปฏิบัติการ ตอบงคหมายใส่เพิ่มเสนอเลขานุการ
ตรวจทาน

เลขานุการเสนอเพิ่มผู้อำนวยการ ลงนาม

นำบันทึกข้อความลงเรื่องลงในสมุดทะเบียนหนังสือส่ง

ส่งบันทึกข้อความไปยังผู้ใช้ห้อง

ถ่ายเอกสารให้กับเจ้าหน้าที่ทางเข้า-ทางออก
และบรรณารักษ์