

ขั้นตอนการขอใช้บริการคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอน

อาจารย์ผู้ดูแลรายวิชา/หรือ จนท.ติดต่อขอใช้ห้อง
เพื่อการเรียนการสอน/อบรม

เจ้าหน้าที่สอบถามรายละเอียดเกี่ยวกับวิชาที่สอน/อบรม
วัน เวลาที่ใช้ จำนวนผู้เรียน โปรแกรมที่ต้องการใช้

ตรวจเช็คห้องว่าง และแจ้งต่อผู้ติดต่อ พร้อมกับแจ้งให้ทำ
บันทึกข้อความ

เจ้าหน้าที่จัดเตรียมห้องสำหรับการสอน/อบรม ล่วงหน้า

** สำหรับ 1 รายวิชา ติดต่อใช้ห้องได้ 7 ครั้ง/ 1 รอบการจอง