
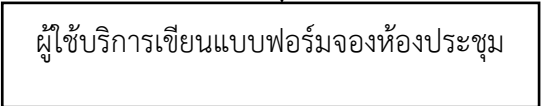
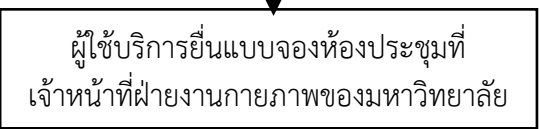

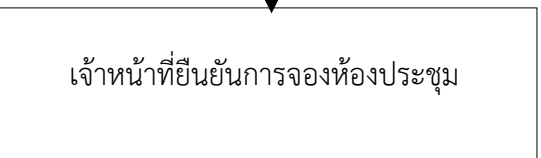

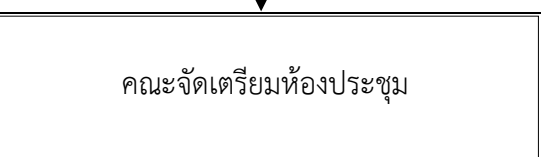
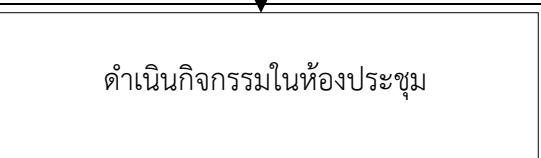
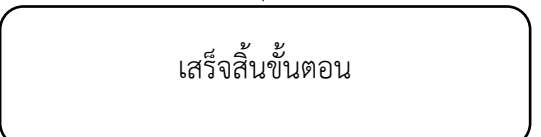


## ขั้นตอนการใช้ห้องประชุม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน ขั้นตอน/วิธีการ ดำเนินงาน	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1					
2		ตามที่ผู้ขอ ใช้บริการ กำหนด	ผู้ ใช้ บ ริ ก า ร เชี ย น แบบฟอร์มจองห้อง ประชุม	แบบฟอร์มขอใช้ ห้องประชุม	ผู้ขอใช้ บริการ
3		ตามที่ผู้ขอ ใช้บริการ กำหนด	ผู้ ใช้ บ ริ ก า ร ยื่นแบบจอง ห้องประชุมที่เจ้าหน้าที่ ฝ่ายกายภาพของ มหาวิทยาลัยฯ	แบบฟอร์มขอใช้ ห้องประชุม	ผู้ขอใช้ บริการ
4		1 วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกายภาพ ตรวจสอบเอกสารและ วันที่ขอใช้ห้องประชุมว่า ตารางห้องประชุมว่าง หรือไม่ หากไม่ว่างแจ้งผู้ ขอใช้บริการทราบ	แบบฟอร์มขอใช้ ห้องประชุม	เจ้าหน้าที่ ฝ่าย กายภาพ
5		1-2 วัน	เมื่อห้องประชุมว่างแจ้ง ผู้ใช้บริการดำเนินการใช้ งานได้ตามวัน เวลา ที่กำหนด	แบบฟอร์มขอใช้ ห้องประชุม	เจ้าหน้าที่ ฝ่าย กายภาพ
6		3-5 วัน	เจ้าหน้าที่ส่งบันทึกการขอ ใช้ห้องประชุมมายังคณะ เพื่อให้คณะบันทึกการขอ ใช้ห้องประชุมเพื่อ ดำเนินการขั้นตอนต่อไป	- แบบฟอร์มขอ ใช้ห้องประชุม -บันทึกข้อความ ขอใช้ห้อง ประชุม	เจ้าหน้าที่ ฝ่าย กายภาพ
7		1-2 วัน	ผู้ขอใช้ บริการ แจ้ง แม่บ้านจัดเตรียมห้อง ประชุมให้เหมาะสม		เจ้าหน้าที่ ประจำคณะ
8		ตามที่ผู้ขอ ใช้บริการ กำหนด	การใช้ห้องประชุมถ้าเป็น บุคคลภายนอกจะมี ค่าบริการตามอัตราที่ มหาวิทยาลัยกำหนด		-ผู้ขอใช้ห้อง ประชุม -เจ้าหน้าที่ ดูแล
9					

**\*\*\*\* หมายเหตุ**

**ค่าใช้จ่าย/ค่าธรรมเนียม**

ในการใช้ห้องประชุมคณะวิทยาการจัดการจัดการมีค่าธรรมเนียม ดังนี้

- ห้องประชุมสันต์ธรรมบำรุง ชั้น 1 มีค่าธรรมเนียม 10,000 บาท
- ห้องประชุมคณะวิทยาการจัดการ ชั้น 8 มีค่าธรรมเนียม 9,000 บาท

**ระเบียบ/ข้อบังคับ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ พ.ศ.2563

**เอกสารในการรับบริการ**

- แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้ห้องประชุมสำหรับบุคคลภายใน
- แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้ห้องประชุมสำหรับบุคคลภายนอก