
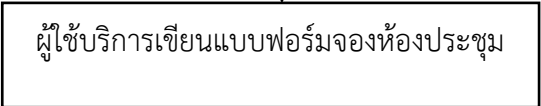
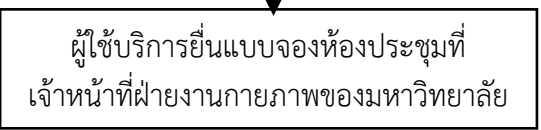
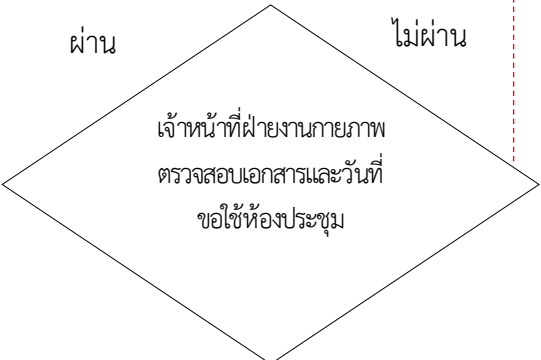
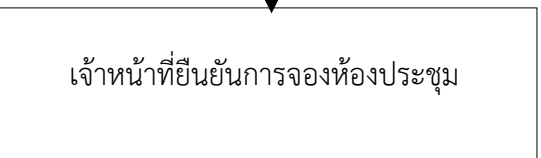
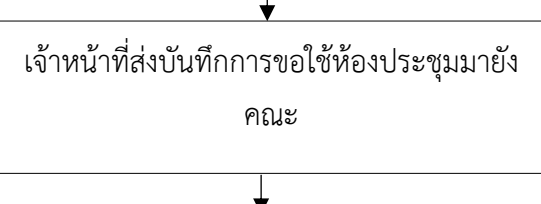
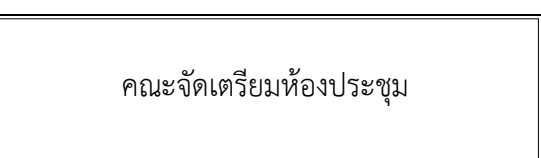
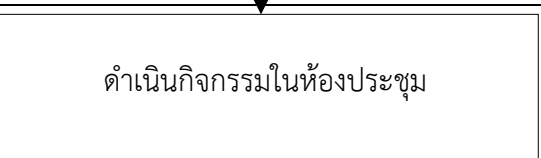


ขั้นตอนการใช้ห้องประชุม

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	ผู้ใช้บริการยื่นแบบจอง 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 ดำเนินการขั้นตอนอื่น ต่อไป	- แบบฟอร์มขอ ใช้ห้องประชุม - บันทึกข้อความ ขอใช้ห้อง ประชุม	เจ้าหน้าที่ ฝ่าย กายภาพ
7		1-2 วัน	ผู้ขอใช้บริการแจ้ง แม่บ้านจัดเตรียมห้อง ประชุมให้เหมาะสม		เจ้าหน้าที่ ประจำคณะ
8		ตามที่ผู้ขอ ใช้บริการ กำหนด	การใช้ห้องประชุมถ้าเป็น บุคคลภายนอกจะมี ค่าบริการตามอัตราที่ มหาวิทยาลัยกำหนด		-ผู้ขอใช้ห้อง ประชุม -เจ้าหน้าที่ ดูแล

9	เสร็จสิ้นขั้นตอน				
---	------------------	--	--	--	--