

## ขั้นตอนการขอใช้ห้องประชุม

- 1) ผู้ขอใช้ตรวจสอบห้องประชุม ว่าสามารถให้บริการตามวัน เวลา และห้องที่ต้องการใช้ได้หรือไม่ทางโทรศัพท์ที่หมายเลข 0 หรือติดต่อโดยตรงที่งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
- 2) ผู้ขอใช้ห้องประชุมส่งแบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุมพร้อมแนบสำเนาโครงการที่อนุมัติแล้ว
- 3) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารการขอใช้ห้องประชุม
- 4) ลงทะเบียนรับเรื่องการขอใช้ห้องประชุม
- 5) นำบันทึกการขอใช้ห้องประชุมเสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี รอการอนุมัติการขอใช้ห้องประชุม และคำสั่งมอบหมายงานของเจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุม
- 6) สำเนาหนังสือที่ขอใช้ห้องประชุมแจ้งกลับไปยังผู้ขอใช้ และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในการดูแล สัปดาห์ก่อนและเจ้าหน้าที่จัดสถานที่ห้องประชุม