

คู่มือการให้บริการ : การขอใช้ห้อง

หน่วยงานที่ให้บริการ : งานอาคารสถานที่

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

มีหน้าที่อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรทั้งภายในอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ ในด้านการจัดการเรียนการสอน การใช้ห้องต่างๆภายในอาคาร การจัดเตรียมสถานที่สำหรับการประชุม สัมมนา อบรม เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการติดต่อประสานงานกับนักศึกษาและบุคลากร

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

-ไม่มี-

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ งานอาคารสถานที่ ฝ่ายบริหารและวางแผน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.
---	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 3 วัน 15 นาที

ที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ห้อง	5 นาที	ผู้ขอใช้ห้อง
2	รับแบบฟอร์มการขอใช้ห้อง เช็ครายการใช้ห้อง และความพร้อมอุปกรณ์ต่างๆ	3 วัน	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
3	เสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ รองคณบดี
4	แจ้งผู้ขอใช้ห้องทราบ	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ ผู้ขอใช้ห้อง