

ขั้นตอนการใช้บริการห้องประชุมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒
(กลุ่มอำนาจการ) (๔๘ นาที)



๑

- ตรวจสอบสถานะห้องประชุมก่อนทำการจอง (๒ นาที)
- เมื่อตรวจสอบเสร็จจึงลงระยะเวลาที่จะขอใช้บริการห้องประชุม (๒ นาที)

๒

- กรอกเรื่องประชุม/จำนวนคนเข้าประชุม/เวลา/ผู้ที่จองห้องประชุม (๒ นาที)
- แจ้งขอใช้บริการอื่นๆ เช่นอาหารว่าง/กาแฟ หรืออินเทอร์เน็ต (๒ นาที)

๓

- จัดเตรียมสถานที่โต๊ะ-เก้าอี้ เครื่องเสียง จอโปรเจคเตอร์ (๒๕ นาที)
- หลังกจากใช้ห้องประชุมตรวจสอบความเรียบร้อย (๑๕ นาที)

ผู้รับผิดชอบ นางปาริชาติ มณีโชติ
กลุ่มอำนาจการ โทร.๐๙๕-๖๕๙๑๕๗๔