

- การใช้บริการห้องประชุม หน่วยงานภายนอก (กลุ่มอำนาจการ) (๕๗ นาที)

การใช้บริการขอใช้ห้องประชุม (หน่วยงานภายนอก)



๑

- ยื่นหนังสือขอให้ห้องประชุม (๒ นาที)
- ตรวจสอบห้องประชุมว่าง/ไม่ว่าง (๕ นาที)



๒

- ลงทะเบียนการขอใช้ห้องประชุม (๕ นาที)
- เสนอผู้อำนวยการลงนาม อนุมัติ (๕ นาที)



๓

- จัดเตรียมสถานที่ โต๊ะ -เก้าอี้ เครื่องเสียง (๒๐ นาที)
- หลังจากใช้งานเสร็จ ตรวจสอบความเรียบร้อย (๒๐ นาที)

ผู้รับผิดชอบ นางปาริชาติ มณีโชติ
กลุ่มอำนาจการ โทร.๐๙๕-๖๕๙๑๕๗๔