

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง : การขอใช้ห้องประชุม

กลุ่ม : กลุ่มอำนาจการ

1

รับแบบขออนุญาตใช้ห้องประชุม

2

ตรวจสอบความถูกต้อง

3

ตรวจสอบสมุดขงใช้ห้องประชุม/
ระบบขอใช้

4

เสนอผู้บังคับบัญชา
พิจารณาลงนาม

5

แจ้งผู้รับบริการ

หลักฐานที่ต้องใช้

1. แบบขออนุญาตใช้ห้องประชุม

ระยะเวลาในการให้บริการ

15 นาที

ผู้รับผิดชอบ : นางสมใจ กายเซ็น