ขั้นตอนการขอใช้ห้องประชุมและสถานที่

1. กรอกแบบฟอร์ม/บันทึกข้อความขออนุญาตใช้ห้องประชุมและสถานที่

↓

2. เสนอผู้บังคับบัญชาของแต่ละหน่วยงานลงนาม

↓

3. นำส่งงานอาคารสถานที่

↓

4. งานอาคารสถานที่ ตรวจสอบห้องประชุมและสถานที่ ว่ามีการใช้งานหรือไม่

↓

กรณีห้องประชุมและสถานที่ไม่ได้มีการใช้งาน

กรณีห้องประชุมและสถานที่มีการใช้งาน

↓

5. นำเสนอหัวหน้างานอาคารสถานที่เพื่อเสนอความเห็น

↓

6. นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเพื่อเสนอความเห็น

↓

7. นำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณา

↓

8. แจ้งผลการขออนุญาตใช้ห้องประชุมและสถานที่ไปยังหน่วยงานที่ขออนุญาต

(นายดนุพล ปลื้มใจ)
หัวหน้างานอาคารสถานที่