


# แนวปฏิบัติขั้นตอนการให้บริการของ ห้องประชุมคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม สำหรับเจ้าหน้าที่



ผู้รับผิดชอบ : กลุ่มงานบริหาร คณะนิติศาสตร์  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

1  ผู้รับบริการเข้าสู่ระบบของห้องประชุม เพื่อเข้าถึงระบบของห้องประชุมผ่านทางระบบ **google.forms** ของคณะนิติศาสตร์  
**ระยะเวลา 1 นาที**

2  ผู้รับบริการใช้ตรวจสอบวัน และเวลาที่ห้องประชุมที่ต้องการว่างในช่วงเวลาที่ต้องการใช้หรือไม่  
**ระยะเวลา 1 นาที**

3  ผู้รับบริการใช้กรอกรายละเอียดข้อมูลที่จำเป็น ได้แก่  
1.กรอกMail. ของผู้ขอใช้ 2.ฝ่ายงาน/กลุ่มงานที่ขอใช้  
3.หัวข้อประชุม 4.เบอร์โทรติดต่อ  
5.จำนวนผู้เข้าร่วม 6.วันเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด  
7.ห้องประชุมที่ขอใช้ 8.อุปกรณ์ที่ใช้  
**ระยะเวลา 3 นาที**

4  ผู้รับบริการตรวจสอบความถูกต้องก่อนกดส่งข้อมูล และผู้ให้บริการแจ้งผลการจองห้องประชุม  
**ระยะเวลา 1 วัน**

**\*\*\*ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการบริการ**  
**\*\*\*ไม่มีเอกสารการยื่นขอใช้บริการ**

หมายเหตุ

\*\*ผู้ขอใช้ หมายถึง บุคลากรคณะนิติศาสตร์ และบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1.ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารและดำเนินงานของคณะนิติศาสตร์ พ.ศ. 2557 (ลงวันที่ 31 ม.ค 57)
- 2.คู่มือแนวปฏิบัติการใช้บริการห้องประชุมคณะนิติศาสตร์

