

## ผังกระบวนการขอใช้ห้องประชุม ปรับปรุง ณ กรกฎาคม ๒๕๕๘

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐานเวลา (ชม.)	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	๖.๑ รับเอกสารการขอใช้ห้องประชุม	๕ นาที		เจ้าพนักงานธุรการ
	๖.๒ ตรวจสอบตารางการขอใช้และความเหมาะสม	๓ นาที		เจ้าพนักงานธุรการ
๒	ว่าง			
	ไม่ว่าง			
๓	๖.๒.๑ เสนอผู้อำนวยการอนุญาต	๓๐ นาที		เจ้าพนักงานธุรการ/ ผู้อำนวยการสำนักบริหาร
	๖.๒.๒ แจ้งหน่วยงานที่ขอใช้ห้องประชุมรับทราบ			
๔	๖.๒.๑.๑ แจ้งหน่วยงานที่ขอใช้ห้องประชุมรับทราบ	๓๐ นาที		เจ้าพนักงานธุรการ
	๖.๒.๑.๒ แจ้งผู้รับผิดชอบรับทราบ	๓๐ นาที		เจ้าพนักงานธุรการ/ แม่บ้าน
๕	๖.๒.๑.๓ จัดเตรียมห้องประชุม	๓๐ นาที		เจ้าพนักงานธุรการ/ แม่บ้าน
	๖.๒.๑.๔ ดูแลความเรียบร้อยหลังการประชุม	๓๐ นาที		
	รวม	๑๒๘ นาที		