

**คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ**  
**ฝ่ายบริการห้องประชุม**

1. ชื่องาน : การให้บริการห้องประชุม ห้องมินิเธียเตอร์ และห้องมินิสตูิโอ สำหรับอาจารย์และบุคลากร
2. วิธีการ/ขั้นตอนการให้บริการ ระยะเวลา และ ผู้รับผิดชอบ การให้บริการแต่ละขั้นตอน

วิธีการ/ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ติดต่อขอใช้บริการผ่านระบบออนไลน์	5 นาที	ผู้ขอใช้บริการห้องประชุม
2. ตรวจสอบรายละเอียดการใช้ห้องประชุม	1 วัน	ธีระพงษ์ ใจคำมา
3. ประสานผู้ขอใช้บริการ	10 นาที	ธีระพงษ์ ใจคำมา
4. นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา	2 วัน	ธีระพงษ์ ใจคำมา
5. เข้าใช้งานตามวันที่และเวลาที่ขอรับบริการ	ตาม ระยะเวลา ที่ขอรับ บริการ	ผู้ขอใช้บริการห้องประชุม ธีระพงษ์ ใจคำมา เจษฎา ยาวุฑฒิ ณัฐพงษ์ วงศ์จันทร์ตา
6. ตรวจสอบและเก็บอุปกรณ์	20 นาที	ธีระพงษ์ ใจคำมา เจษฎา ยาวุฑฒิ ณัฐพงษ์ วงศ์จันทร์ตา
7. ประเมินการเข้ารับบริการผ่านระบบออนไลน์	5 นาที	ผู้ขอใช้บริการห้องประชุม

3. ช่องทางการให้บริการ : สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา

4. ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

5.1 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547

5.2 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏ  
เชียงใหม่พ.ศ.2565