

คู่มือหรือแนวทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ฝ่ายบริการห้องประชุม

1. ชื่องาน : การให้บริการห้องประชุม ห้องมินิเธียเตอร์ และห้องมินิสตูิโอ
2. วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลา และ ผู้รับผิดชอบ การปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. รับเรื่องการขอใช้บริการผ่านระบบออนไลน์	5 นาที	ธีระพงษ์ ใจคำมา
2. ตรวจสอบรายละเอียดการใช้ห้องประชุม	5 นาที	ธีระพงษ์ ใจคำมา
3. ประสานผู้ขอใช้บริการ	10 นาที	ธีระพงษ์ ใจคำมา
4. รับเรื่องและนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา	2 วัน	ธีระพงษ์ ใจคำมา
5. จัดห้องประชุมตามรูปแบบที่ผู้ให้บริการแจ้งความประสงค์	60 นาที	ธีระพงษ์ ใจคำมา เจษฎา ยาวุฑฒิ ณัฐพงษ์ วงศ์จันทร์ตา
6. ให้บริการระหว่างการประชุม	ตลอดการ ประชุม	ธีระพงษ์ ใจคำมา เจษฎา ยาวุฑฒิ ณัฐพงษ์ วงศ์จันทร์ตา
7. เก็บอุปกรณ์	30 นาที	ธีระพงษ์ ใจคำมา เจษฎา ยาวุฑฒิ ณัฐพงษ์ วงศ์จันทร์ตา
8. ตรวจสอบและเก็บอุปกรณ์	20 นาที	ธีระพงษ์ ใจคำมา เจษฎา ยาวุฑฒิ ณัฐพงษ์ วงศ์จันทร์ตา
9. สรุปผลการปฏิบัติงานและจัดทำสถิติการขอใช้บริการ	40 นาที	ธีระพงษ์ ใจคำมา เจษฎา ยาวุฑฒิ ณัฐพงษ์ วงศ์จันทร์ตา

3. ช่องทางการให้บริการ : สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา

4. ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

5.1 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547

5.2 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏ

เชียงใหม่พ.ศ. 2565