



ประกาศสำนักอธิการบดีเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
เรื่อง แนวปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ในการใช้ห้อง สำนักอธิการบดีเพื่อการศึกษา

เพื่อให้การดำเนินการการใช้ห้องต่างๆ ภายในสำนักอธิการบดีเพื่อการศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล จึงกำหนดแนวปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ในการใช้ห้องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ ดังนี้

1. เมื่อผู้ขอใช้ห้องติดต่อขอใช้ห้อง ให้ผู้รับเรื่องตรวจสอบสถานะการใช้ห้องตามวันเวลาที่ ต้องการจากระบบจองห้อง หากห้องสามารถใช้งานได้ให้ผู้ขอใช้ทำตามระเบียบการใช้ ห้อง
2. เมื่อผู้ขอใช้ห้องส่งแบบฟอร์มการขอใช้ห้องมายังสำนักอธิการบดีเพื่อการศึกษา ให้ผู้รับ เรื่อง ตรวจสอบห้องที่ทำการจองผ่านระบบจองห้องว่ามีข้อมูลตรงกันหรือไม่
3. ผู้ที่รับเรื่อง ตรวจสอบข้อมูลในแบบฟอร์มการขอใช้ห้อง ให้ครบถ้วนถูกต้อง
4. นำแบบฟอร์มการขอใช้ห้อง ให้ผู้ดูแลห้องตรวจสอบและลงนามรับทราบการใช้ห้อง
5. นำแบบฟอร์มการขอใช้ห้อง ให้หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ และผู้อำนวยการ ลง นามอนุมัติ
6. ผู้ดูแลห้องทำการยืนยันสถานะใช้ห้องผ่านระบบการจองห้อง
7. ผู้ดูแลห้องแจ้งผลการขอใช้ห้อง ให้กับผู้ขอใช้ห้อง เพื่อรับทราบ
8. ผู้ดูแลห้องจัดเตรียมห้อง อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวก ให้กับผู้ขอใช้ห้อง ตาม วัน เวลา ที่ขอใช้ห้อง
9. เมื่อใช้ห้องเสร็จเรียบร้อย ให้ผู้ดูแลห้อง ตรวจสอบสภาพห้อง ดูความเสียหายเกิดขึ้น หรือไม่ พร้อมทั้งรายงานให้กับผู้อำนวยการรับทราบ

ประกาศ ณ วันที่ 2 มิถุนายน พ.ศ. 2560

(อาจารย์อำนาจ โกวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักอธิการบดีเพื่อการศึกษา