



ขั้นตอนการให้บริการห้องเรียนส่วนกลาง

สำนักงานวิทยาเขตสงขลา มหาวิทยาลัยทักษิณ

ผู้ประสงค์ขอใช้ห้องเรียน

ในเวลาทำการ

ON

นอกเวลาทำการ

OFF

ตรวจสอบห้องว่าง
จองห้องเรียนในระบบจอง
ห้องเรียนส่วนกลาง

กรอกข้อมูลผู้จอง

1. เบอร์โทรติดต่อ
2. รูปแบบการประชุม
3. เรื่องที่จัดประชุม
4. จำนวนผู้เข้าประชุม
5. กดเมนูบันทึก

ตรวจสอบห้องว่าง
จองห้องเรียนในระบบจอง
ห้องเรียนส่วนกลาง

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและ
ประสานรายละเอียดกับผู้ขอใช้

บันทึกข้อความขออนุเคราะห์
ใช้สถานที่เสนอรองอธิการบดี

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและประสาน
รายละเอียดกับผู้ขอใช้

ดำเนินการจัดสถานที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

เสร็จสิ้น