



ขั้นตอนการให้บริการห้องประชุมส่วนกลาง

สำนักงานวิทยาเขตสงขลา มหาวิทยาลัยทักษิณ

ผู้ประสงค์ขอใช้ห้องประชุม

ในเวลาทำการ

ON

นอกเวลาทำการ

OFF

ตรวจสอบห้องประชุมว่าง
ในระบบจอง ห้องประชุมส่วนกลาง

ตรวจสอบห้องประชุมว่าง
ในระบบจอง ห้องประชุมส่วนกลาง

กรอกข้อมูลผู้จอง

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

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและ
ประสานรายละเอียดกับผู้ขอใช้

บันทึกข้อความขออนุญาต
ใช้สถานที่เสนอรองอธิการบดี

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและประสาน
รายละเอียดกับผู้ขอใช้

ดำเนินการจัดสถานที่ตามที่รับมอบหมาย

เสร็จสิ้น