

## คู่มือประชาชน

งานให้บริการ	การขอใช้ห้องประชุม คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

## ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ชั้น 2 อาคารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (52) ติดต่อด้วยตนเองหรือโทร 054-316-154	เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 น. - 15.30 น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

## หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการให้บริการ

- ตรวจสอบห้องว่างผ่านระบบการจองห้องประชุมออนไลน์ (<http://hugiswh.lpru.ac.th/th/booking.html>) หรือโทร 054-316-154
- พิมพ์แบบฟอร์มขออนุญาตใช้ห้องประชุมออนไลน์หรือขอรับ ณ งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณบดี
- กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มขออนุญาตใช้ห้องประชุม
- ยื่นแบบฟอร์มขออนุญาตใช้ห้องประชุม ณ งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณบดี ไม่น้อยกว่า 2 วันทำการ
- ตรวจสอบผลการอนุมัติผ่านระบบการจองห้องประชุมออนไลน์ (<http://hugiswh.lpru.ac.th/th/booking.html>)

## ขั้นตอน ระยะเวลา และหน่วยให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยให้บริการ
1. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง	5 นาที	งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณบดี
2. หัวหน้าสำนักงานคณบดีพิจารณาลงความเห็น	25 นาที	
3. คณบดี/ผู้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติ	1 วัน	

## ระยะเวลารวมทุกขั้นตอนการให้บริการ

ไม่เกิน 1 วัน 30 นาที

## รายการเอกสารที่ต้องใช้ประกอบ

แบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

## ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม