

คู่มือประชาชน	
งานให้บริการ	การขอใช้ห้องประชุม คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ชั้น 2 อาคารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (52) ติดต่อด้วยตนเองหรือโทร 09-7920-4218	เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 น. - 15.30 น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการให้บริการ
<ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบห้องว่างผ่านระบบการจองห้องประชุมออนไลน์ (https://hugiswh.lpru.ac.th/thai/booking-room) หรือโทร 09-7920-4218 พิมพ์แบบฟอร์มขออนุญาตใช้ห้องประชุมออนไลน์หรือขอรับ ฌ งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณบดี กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มขออนุญาตใช้ห้องประชุม ยื่นแบบฟอร์มขออนุญาตใช้ห้องประชุม ฌ งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณบดีไม่น้อยกว่า 2 วันทำการ ตรวจสอบผลการอนุมัติผ่านระบบการจองห้องประชุมออนไลน์ (https://hugiswh.lpru.ac.th/thai/booking-room)

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

ระยะเวลาารวมทุกขั้นตอนการให้บริการ
ไม่เกิน 1 วัน 30 นาที

รายการเอกสารที่ต้องใช้ประกอบ
แบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำบริการ
ร้องเรียนด้วยตนเอง หรือโทร 09-7920-4218

ผังขั้นตอนการขอใช้ห้องประชุม คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

