

ขั้นตอน  
การใช้บริการห้องประชุม(หน่วยงานภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

45 นาที

1

ยื่นหนังสือขอใช้ห้องประชุม

1 นาที

2

ตรวจสอบห้องประชุม  
ว่าง/ไม่ว่าง

2 นาที

3

ลงทะเบียนการขอใช้ห้องประชุม

2 นาที

4

เสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ

5 นาที

5

จัดเตรียมสถานที่โต๊ะ-เก้าอี้  
เครื่องเสียง

20 นาที

6

หลังจากใช้ห้องประชุม  
ตรวจสอบความเรียบร้อย

15 นาที

การจอง  
ห้องก่อน  
การอนุมัติ

หลังการอนุมัติ