

ขั้นตอนการจองห้องประชุมกรมหลวง ชั้น6 จาก

หน่วยงานภายนอก

งานสารบรรณขออธิบายขั้นตอนการติดต่อขอใช้ห้องประชุมกรมหลวง ชั้น 6 อาคารคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ที่มีความจุทั้งหมด

200 คน มีขั้นตอนดังนี้

1. หน่วยงานภายนอกต้องติดต่อที่เบอร์ 02-66537777 ต่อเบอร์ 7131 งานสารบรรณของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
2. แจ้งความประสงค์ในเบื้องต้นที่จะจองห้องประชุม โดยระบุวัน เวลาที่จะใช้ให้ชัดเจน เพื่องานสารบรรณเช็คว่างห้องว่างไหม เพื่อดำเนินการลงจองไว้
3. เมื่อตกลงกันได้ว่าห้องประชุมว่าง งานสารบรรณจะสอบถามในเบื้องต้นว่าใช้จำนวนกี่คน ใช้ครึ่งวันหรือเต็มวัน จัดที่นั่งในรูปแบบไหน
(ถ้ามีแบบประกอบการจัดมาจะดีมาก)
4. แจ้งรายละเอียดค่าเช่า
 - 4.1 ค่าเช่าเต็มวัน 7,000 บาท
 - 4.2 ค่าเช่าครึ่งวัน 4,000 บาท
5. จากนั้นเมื่อตกลงการเช่าแล้ว ทางงานสารบรรณจะแจ้งให้ทำหนังสือมาที่คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม โดยระบุเรียนถึงคณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม และลงรายละเอียด มาให้ครบถ้วน
6. จากนั้นทางงานการเงินของคณะจะนัดหมายให้หน่วยงานที่เช่ามาชำระเงิน ที่งานการเงินของคณะ ก่อนวันใช้ห้องประชุมในวันดังกล่าว

7. เมื่อหนังสือขอใช้ห้องประชุมมาถึงคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมเรียบร้อยแล้ว งานสารบรรณก็นำหนังสือดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

7.1 ลงทะเบียนรับเข้าตามระบบสารบรรณ

7.2 นำเสนอคณบดีเพื่อลงนามอนุญาตให้ใช้ห้องประชุม

7.3 เมื่อคณบดีลงนามแล้ว นำเสนอรองคณบดีฝ่ายบริหาร

7.4 เพื่อลงนามอนุญาตนำเสนอ งานอาคารสถานที่ ดำเนินการต่อไป

จบขั้นตอนการขอใช้ห้องประชุมกรมหลวง ชั้น 6 จากหน่วยงานภายนอก

นายภาคภูมิ เดชาพงศธร
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดฝ่ายบริหาร
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มทร.พระนคร