



ขั้นตอนการให้บริการห้องประชุม วิทยาลัยการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา

ห้องประชุมวิทยาลัยการศึกษา	
	จำนวน: 47 ที่นั่ง
	สถานที่: ห้อง B102
	แยกออกเป็นเก้าอี้ที่นั่ง
	รายประชุม ละเอียด: 33 ตัว และ เก้าอี้ เสริม 14 ตัว

ห้องประชุมบัณฑิตวิทยาลัยการศึกษา	
	จำนวน: 93 ที่นั่ง
	สถานที่: ห้อง A101
	แยกออกเป็นเก้าอี้ที่นั่ง
	รายประชุม ละเอียด: 57 ตัว และ เก้าอี้ เสริม 36 ตัว



วิทยาลัยการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา

คำนำ

วิทยาลัยการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา ได้จัดทำขั้นตอนการให้บริการห้องประชุมวิทยาลัยการศึกษา เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการขอรับการให้บริการห้องประชุมวิทยาลัยการศึกษา โดยมีการแจ้งขั้นตอนการเริ่มต้นขอใช้ห้องประชุมวิทยาลัยการศึกษา จนสิ้นสุดกระบวนการ ทั้งนี้ การบริการห้องประชุมจะต้องคำนึงถึงความสะดวก สะอาด ความเรียบร้อย ความรวดเร็ว ทั้งหมดจึงจำเป็นต้องมีแนวทางการปฏิบัติ ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ทั้งนี้ วิทยาลัยการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา ได้จัดทำขั้นตอนการให้บริการห้องประชุมวิทยาลัยการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา โดยยึดกฎระเบียบต่าง ๆ สำหรับการใช้ห้องประชุม เพื่อให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติเพื่อประโยชน์และมีความเข้าใจในการขอใช้ห้องประชุม และการให้บริการที่พึงพอใจแก่ผู้รับบริการมากที่สุด

วิทยาลัยการศึกษา
มหาวิทยาลัยพะเยา

ขั้นตอนการให้บริการ
การใช้ห้องประชุมวิทยาลัยการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ช่องทางให้บริการ	ค่าธรรมเนียม
1. ผู้ประสงค์ขอใช้ห้องประชุมวิทยาลัยการศึกษา ส่งบันทึกข้อความ	5 นาที	ผู้ประสงค์ขอใช้ห้องประชุมวิทยาลัยการศึกษา	ออนไลน์	ไม่มีค่าธรรมเนียม
2. รับบันทึกข้อความ ผ่านงานธุรการ เพื่อเสนอต่อหัวหน้างาน/หัวหน้าสำนักงาน/คณบดีวิทยาลัยการศึกษา (เพื่ออนุมัติ)	1 วัน	นางสาวทัศนีย์ ใหม่วงศ์/ งานธุรการ		
3. ผู้รับผิดชอบห้องประชุม ได้รับบันทึกข้อความ ดำเนินการตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุม	5 นาที	นางสาวสุนิรัตน์ ศรีทนต์/ ผู้ดูแลห้องประชุม		
4. ผู้รับผิดชอบห้องประชุม (ลงปฏิทินหน้าเว็บไซต์)	5 นาที	นางสาวสุนิรัตน์ ศรีทนต์/ ผู้ดูแลห้องประชุม		
5. ผู้รับผิดชอบห้องประชุม แจ้ง ผู้เกี่ยวข้อง /เจ้าหน้าที่ดูแลอุปกรณ์ประจำห้องประชุม	5 นาที	นางสาวสุนิรัตน์ ศรีทนต์/ ผู้ดูแลห้องประชุม เจ้าหน้าที่ดูแลอุปกรณ์ ประจำห้องประชุม/ ปฏิบัติงานตามมอบหมาย		
6. ผู้รับผิดชอบห้องประชุม ของวิทยาลัยการศึกษา แจ้งไปยัง ผู้ประสงค์ขอใช้ห้องประชุม (การอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การใช้ห้องประชุมวิทยาลัยการศึกษา)	5 นาที	นางสาวสุนิรัตน์ ศรีทนต์/ ผู้ดูแลห้องประชุม		
7. เจ้าหน้าที่ดูแลอุปกรณ์ประจำห้องประชุม/ปฏิบัติงานตามมอบหมาย	ตามวันที่และเวลาที่ระบุ	เจ้าหน้าที่ดูแลอุปกรณ์ ประจำห้องประชุม/ ปฏิบัติงานตามมอบหมาย		
8. ผู้รับผิดชอบห้องประชุม ของวิทยาลัยการศึกษาจัดเก็บบันทึกข้อความ	5 นาที	นางสาวสุนิรัตน์ ศรีทนต์/ ผู้ดูแลห้องประชุม		



รายการเอกสารประกอบการใช้ห้องประชุมวิทยาลัย



1. บันทึกข้อความขอใช้ห้องประชุมวิทยาลัยการศึกษา



บันทึกข้อความ

วิทยาลัยการศึกษา
เลขรับ 1347
วันที่ 25 ธ.ค. 2567
เวลา 09.56 น.

หน่วยงาน กองคลัง งานการเงินรับ โทร. 1050

ที่ อว 7306/6585 วันที่ 23 ธันวาคม 2567

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เลื่อนการใช้ห้องประชุมบัณฑิตศึกษา อาคารเรียนรวม วิทยาลัยการศึกษา

เรียน คณบดีวิทยาลัยการศึกษา

ตามหนังสือที่ อว 7306/6152 วันที่ 28 พฤศจิกายน 2567 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุมบัณฑิตศึกษา ชั้น 1 อาคารเรียนรวม วิทยาลัยการศึกษา กองคลัง ได้ขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุมบัณฑิตศึกษา เพื่อดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการเงินการคลัง (Knowledge Sharing) ครั้งที่ 1 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ในวันอังคารที่ 24 ธันวาคม 2567 เวลา 13.30 น. – 15.30 น. นั้น

ทั้งนี้ กองคลัง ขอความอนุเคราะห์เลื่อนการใช้ห้องประชุมบัณฑิตศึกษา ชั้น 1 อาคารเรียนรวม วิทยาลัยการศึกษา เป็นวันอังคารที่ 21 มกราคม 2568 เวลา 13.00–16.00 น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จะขอบคุณยิ่ง

เรียน คณบดี

กองคลัง ขอความอนุเคราะห์เลื่อนการใช้ห้องประชุมบัณฑิตศึกษา

จากเดิมวันที่ 24 ธันวาคม 2567 เป็นวันที่ 21 มกราคม 2568 เวลา 13.00-16.00 น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จะขอบคุณยิ่ง

(นางสาวปวีณา จันทร์วิจิตร)
ผู้อำนวยการกองคลัง

(นางสาว ทศนีย์ โหม่งค์) ตารางห้องประชุมบัณฑิตศึกษา
25 ธ.ค. 2567 สามารถใช้ได้ในวันที่ 21 มกราคม 2568

(นางสาว สุรินทร์ ศรีทนค์)
25 ธ.ค. 2567

(นางสาว กัญญาภัทร วิลลสุต)
หัวหน้าสำนักงาน
25 ธ.ค. 2567

(นาง กนต์นิฏฐา อินเปรี้ยว)
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
25 ธ.ค. 2567

อนุเคราะห์

(รองศาสตราจารย์ ดร.รักจิต สุทธิพงษ์)
คณบดีวิทยาลัยการศึกษา
25 ธ.ค. 2567

งานตารางการใช้ห้องประชุม

มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล รับจองตารางการใช้ห้องประชุมวิทยาลัยการศึกษ และห้องประชุม
บัณฑิตศึกษา

ขั้นตอนการขอใช้ห้องประชุม

