

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การให้บริการใช้ห้องประชุม
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานบริหารทั่วไป กองกลาง โทรศัพท์ 045 - 353 - 002 โทรสาร 045 - 288 - 398	วันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขอใช้บริการ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เป็นหน่วยงานกลางในการรับคำขอใช้บริการห้องประชุม ในความดูแลของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โดยหน่วยงาน องค์กร และประชาชนภายนอก มหาวิทยาลัย สามารถขอใช้บริการห้องประชุม เพื่อการจัดประชุมและสัมมนาประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา วิชาการ สังคม และประเทศชาติ โดยมีค่าใช้จ่ายตามระเบียบของทางราชการและของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ
1. รับหนังสือขอใช้บริการห้องประชุม (5 นาที)	เจ้าหน้าที่ธุรการ
2. ตรวจสอบการขอใช้บริการห้องประชุม (5 นาที)	เจ้าหน้าที่บริการห้องประชุม
3. ประสานผู้ขอใช้บริการ (10 นาที)	เจ้าหน้าที่บริการห้องประชุม
4. ขออนุมัติให้บริการ (ทราบผลในเบื้องต้น ภายใน 1 ชั่วโมง)	เสนอหนังสือขอใช้บริการ 1. หัวหน้างานบริหารทั่วไป 2. ผู้อำนวยการกองกลาง 3. รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี ที่กำกับดูแล
5. แจ้งผลการอนุมัติให้ผู้ขอใช้บริการ ทราบ	เจ้าหน้าที่บริการห้องประชุม
6. ผู้ขอใช้บริการ ชำระค่าบำรุงห้องประชุม	เจ้าหน้าที่การเงิน
7. ให้บริการห้องประชุม	เจ้าหน้าที่บริการห้องประชุม

รายการเอกสารประกอบ

- หนังสือขอใช้บริการจากหน่วยงาน/องค์กร กรณีเป็นประชาชนใช้แบบฟอร์มขอใช้บริการห้องประชุม ของ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ ของผู้ที่มาติดต่อขอใช้บริการ