

## คู่มือ / ขั้นตอนการให้บริการขอใช้ห้องประชุมกองแผนงาน ผ่านระบบ Google Calendar

| ชื่องาน  | ขั้นตอน  | ระยะเวลา | ช่องทางการให้บริการ  | ค่าธรรมเนียม      | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง                           | เอกสารหลักฐานประกอบ |
|--|--|----------|--|-------------------|---|---------------------|
| การขอใช้ห้องประชุมกองแผนงาน ผ่านระบบ Google Calendar | 1.1 ผู้รับบริการมีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุมกองแผนงานติดต่อขอใช้ห้องประชุม   | 5 นาที   | 1. ติดต่อด้วยตนเอง ณ กองแผนงาน ชั้น 3 อาคารบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม   | ไม่มีค่าธรรมเนียม | การใช้ทรัพยากรร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ | ไม่มีเอกสารประกอบ   |
|  | 1.2 ผู้รับบริการเตรียมข้อมูล ได้แก่<br>1.2.1 ชื่อ-หน่วยงานผู้ขอใช้<br>1.2.2 วัตถุประสงค์ที่ขอใช้<br>1.2.3 ช่วงเวลาที่ขอใช้<br>1.2.4 เบอร์โทรติดต่อกลับ |          | 2. ติดต่อทางหนังสือราชการถึงผู้อำนวยการกองแผนงาน<br>3. ติดต่อทางโทรศัพท์ (043-754240) ภายใน 1346<br>4. ติดต่อผู้รับผิดชอบทาง Social Network ได้แก่<br>- Facebook : คมรัตน์ หลูปรีชาเศรษฐ์ -<br>- Line : komrat |                   |   |                     |
|  | 1.3 ผู้ให้บริการ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป) ตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุมผ่านระบบ Google Calendar   | 2 นาที   |  |                   |   |                     |
|  | 1.4 กรณีห้องประชุมว่าง ผู้ให้บริการดำเนินการกรอกรายละเอียดการขอใช้ห้องประชุมระบบ Google Calendar   | 5 นาที   |  |                   |   |                     |