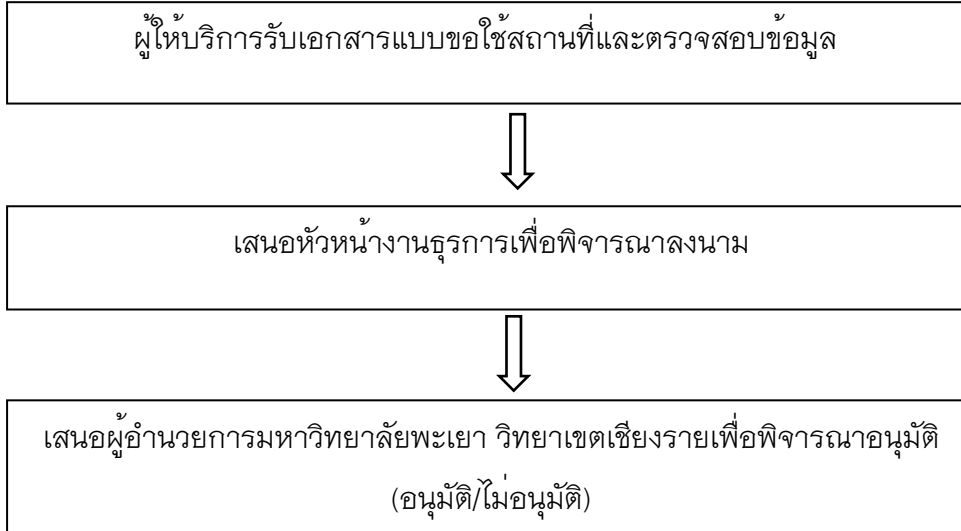


ขั้นตอนการบริการเช่าสถานที่

1. ผู้ใช้บริการกรอกข้อมูลแบบการขอใช้สถานที่และส่งข้อมูลดังกล่าวให้กับผู้ให้บริการ
2. ผู้ให้บริการดำเนินการตามลำดับขั้นตอน ดังนี้



3. แจ้งผลการพิจารณาให้กับผู้ให้บริการ 2 กรณี ดังนี้
 - 3.1 กรณีไม่อนุมัติ แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้บริการทราบ (สิ้นสุดการให้บริการ)
 - 3.2 กรณีอนุมัติ แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้บริการทราบและดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
4. ผู้บริการชำระเงินมัดจำ (50%) ล่วงหน้า 14 วัน ก่อนวันเข้าใช้บริการ ทั้งนี้หากผู้บริการยกเลิกการขอใช้บริการไม่ว่ากรณีใด ๆ ไม่สามารถขอรับเงินค่ามัดจำคืนได้
5. ผู้ให้บริการตรวจสอบความพร้อมในการบริการ
 - 5.1 ประสานผู้ดูแลฝ่ายโสตทัศนอุปกรณ์และฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - 5.2 ประสานผู้ดูแลฝ่ายความสะดวก
 - 5.3 ประสานผู้ดูแลเรื่องอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
6. รับลงทะเบียนการเช่าสถานที่ (ใบลงทะเบียนการเช่าสถานที่)
7. รับชำระเงินจากผู้บริการและออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้บริการ
8. ผู้ให้บริการตรวจสอบและทำความสะอาดห้องประชุม/สัมมนา