

1.4 การควบคุม ดูแล การใช้ห้องประชุมและห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

(รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.01.004)

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การควบคุม ดูแล การใช้ห้องประชุม และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.01.004</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/64 แก้ไขครั้งที่ : 3 (4/4/2566)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวยุคลธร กิมเส็ง ควบคุมโดย : นางสาววิพร บุญญาวาณิชย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้เป็นกระบวนการควบคุมการใช้ห้องประชุมและห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์แก่หน่วยงานที่เข้ามาใช้บริการ โดยสามารถเข้าใจถึงวิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ซึ่งจะทำให้ผู้รับบริการมีความเข้าใจได้อย่างถูกต้องตามหลักการใช้ห้อง</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละความพึงพอใจต่อการให้บริการห้องประชุมและห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>การปฏิบัติการขอใช้ห้องประชุมและห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ รวมทั้ง สิ่งอุปกรณ์ และเสตัทศนุอุปกรณ์ ในการสนับสนุนการประชุม และพิธีการต่าง ๆ ประสานงานการขอใช้มายังสำนักวิทยบริการฯ โดยห้องประชุมและห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ จะมีสิ่งอำนวยความสะดวกพร้อมอุปกรณ์ต่าง ๆ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ห้องประชุมพวงพยอม ชั้น 2 อาคารวิทยบริการ 2. ห้องประชุมเหลืองบางพระ ชั้น 2 อาคารวิทยบริการ 3. ห้องประชุมธิดาธาร ชั้น 8 อาคารสรรพวิชัยบริการ 4. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น 2 อาคารวิทยบริการ 5. ห้องจุฬารัตน์ ชั้น 3 อาคารสรรพวิชัยบริการ 6. อุปกรณ์การนำเสนอ 7. สิ่งอุปกรณ์อื่น ๆ ที่สำนักวิทยบริการฯ รับผิดชอบ 			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การขอใช้ห้องประชุม หมายถึง ผู้มีความประสงค์จะขอใช้ห้องประชุม ต้องทำหนังสือหรือบันทึกข้อความ เพื่อยืนยันคำขออนุญาตต่อผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ พิจารณาอนุญาตก่อนการใช้ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ โดยต้องระบุ วัน และเวลาที่จะขอใช้ว่าเป็นวันในราชการ หรือวันหยุดราชการ อย่างชัดเจน</p> <p>การขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ หมายถึง ผู้มีความประสงค์จะขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ต้องทำหนังสือหรือบันทึกข้อความ เพื่อยืนยันคำขออนุญาตผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ พิจารณาอนุญาตก่อนการใช้ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ โดยต้องระบุ วัน และเวลาที่จะขอใช้ว่าเป็นวันในราชการ หรือวันหยุดราชการ อย่างชัดเจน</p> <p>ผู้ใช้ที่เป็นหน่วยงานภายใน หมายถึง หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการ : พิจารณา / เสนอ / อนุมัติ / สั่งการ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>หัวหน้าสำนักงาน : ควบคุม กำกับ และดูแลการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป พิจารณาวิเคราะห์กัลลักรอง ตรวจสอบ เสนอความเห็น ประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บริหาร</p>			

 มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การควบคุม ดูแล การใช้ห้องประชุม และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.01.004	วันที่บังคับใช้ 24/3/64	เขียนโดย : นางสาวยุคลธร กิมเส็ง ควบคุมโดย : นางสาวกวีพร บุญญาวานิชย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค										
			แก้ไขครั้งที่ : 3 (4/4/2566)											
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : เสนอหนังสือราชการต่อหัวหน้าสำนักงาน เพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการ ของผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่สารบรรณ : รับเรื่องจากหน่วยงานที่ขอรับบริการ และตรวจเช็คปฏิทินการให้บริการห้องประชุม และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ที่ Gogle Drive https://rb.gy/5kalb														
เอกสารอ้างอิง :	เงื่อนไขการใช้ห้องประชุมที่อยู่ด้านหลังแบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม													
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. แบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม 2. บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุมและห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์													
เอกสารบันทึก :	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ขอใช้ห้องประชุม</td> <td>งานสารบรรณ</td> <td>ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน และ google Drive ที่ลิงก์ https://rb.gy/raojf5</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ขอใช้ห้องประชุม	งานสารบรรณ	ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน และ google Drive ที่ลิงก์ https://rb.gy/raojf5	5 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
ขอใช้ห้องประชุม	งานสารบรรณ	ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน และ google Drive ที่ลิงก์ https://rb.gy/raojf5	5 ปี	เรียงตามวันที่										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		รับเรื่องจากหน่วยงานที่ขอรับบริการ	1 นาที	1. ทะเบียนหนังสือรับ 2. หนังสือราชการ
2.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		1. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ จัดลำดับความสำคัญและ ความเร่งด่วน /กลั่นกรองหนังสือ 2. ตรวจสอบเช็คปฏิทินการให้บริการห้องประชุมและห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ที่ Google Drive https://rb.gy/5kalb	1 นาที	1. ทะเบียนหนังสือรับ 2. หนังสือราชการ 3. ปฏิทินการตรวจเช็ค https://rb.gy/5kalb
3.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/หัวหน้าสำนักงาน		1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปเสนอหนังสือราชการต่อหัวหน้าสำนักงาน 2. หัวหน้าสำนักงานเสนอหนังสือราชการต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาและมอบหมายผู้เกี่ยวข้อง	5 นาที	หนังสือราชการ
4.	ผู้อำนวยการ		พิจารณาลงนามสั่งการและมอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้อง	5 นาที	หนังสือราชการ
5.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		1. จัดทำหนังสือแจ้งกลับหน่วยงานที่ขอรับบริการ 2. แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตามคำสั่งการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	1 นาที	หนังสือราชการ
6.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		1. เตรียมความพร้อมของการขอใช้ห้องประชุมและห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 2. สรุปความพึงพอใจของการใช้ห้องประชุมและห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	5 นาที	1. ตารางการใช้ห้อง 2. แบบประเมินความพึงพอใจ