

1.5 การควบคุม ดูแลการใช้ห้องประชุม การประสานงานการขอรับบริการของหน่วยงานภายใน และส่วนราชการ/หน่วยงานภายนอก ที่มาขอใช้บริการ ดังตารางที่ 15

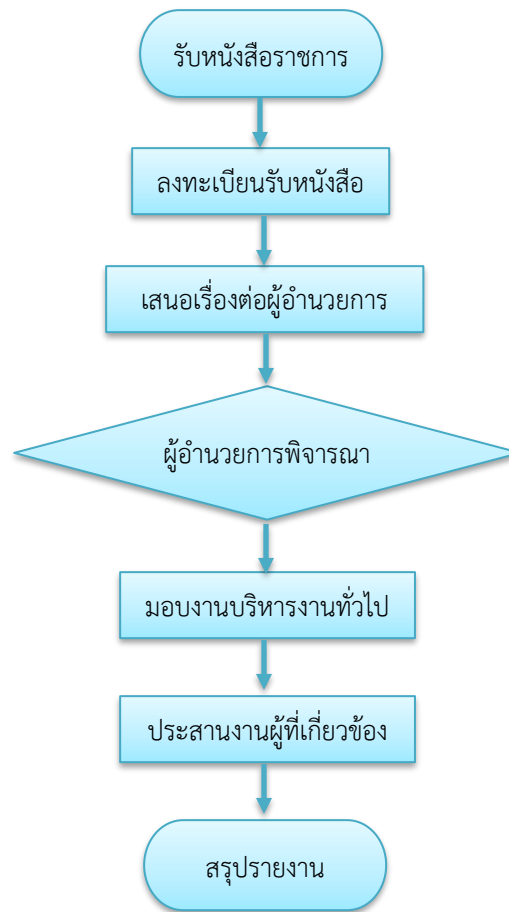
ตารางที่ 15 ขั้นตอนการควบคุม ดูแลการใช้ห้องประชุม เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 15 นาที / เรื่อง

	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการควบคุม ดูแลการใช้ห้องประชุม	รหัสเอกสาร SOP-001-06	ออกวันที่ 27 มี.ค. 2563	เขียนโดย งานบริหารงานทั่วไป ควบคุมโดย สำนักวิทยบริการฯ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ
---	--	----------------------------------	------------------------------------	--

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	งานบริหารงานทั่วไป	รับหนังสือราชการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปตรวจทานหนังสือและแบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม	1 นาที	หลักฐานการขอใช้ห้องประชุม
2.	งานบริหารงานทั่วไป	ลงทะเบียนรับหนังสือ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปลงทะเบียนรับหนังสือผ่านระบบ e-manage	2 นาที	หลักฐานการขอใช้ห้องประชุม
3.	หัวหน้าสำนักงาน	เสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการ	หัวหน้าสำนักงานเสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการ	2 นาที	หลักฐานการขอใช้ห้องประชุม
4.	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการพิจารณา	ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการและมอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้อง	5 นาที	หลักฐานการขอใช้ห้องประชุม
5.	งานบริหารงานทั่วไป	มอบงานบริหารงานทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้อง	1 นาที	หลักฐานการขอใช้ห้องประชุม
6.	งานบริหารงานทั่วไป	ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปสำเนาเอกสารประสานให้ผู้เกี่ยวข้อง	1 นาที	หลักฐานการขอใช้ห้องประชุม
6.	งานบริหารงานทั่วไป	สรุปรายงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปสรุปรายงานชั่วโมงการใช้ห้องประชุม	3 นาที	หลักฐานการขอใช้ห้องประชุม

 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	WORK INSTRUCTION	หมายเลขเอกสาร WI-001-06
	วิธีการปฏิบัติงาน	หน้าที่ 1 จาก 2
	เรื่อง	ครั้งที่แก้ไข (ถ้ามี)
	การควบคุม ดูแลการใช้ห้องประชุม	วันที่ประกาศใช้ 27 มี.ค. 2563
ผู้จัดทำ : นางสาวอัญชลี การบรรจง	ผู้ทบทวน : หัวหน้าสำนักงานวิทยบริการฯ	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ
วัตถุประสงค์ (เป็นการชี้แจงถึงจุดมุ่งหมายในการจัดทำเอกสารเรื่องนั้น ๆ เพื่อให้ผู้ที่ใช้งานทราบว่าจัดทำเอกสารดังกล่าวขึ้นมาเพื่ออะไร) เพื่อให้เป็นกระบวนการควบคุมการใช้ห้องประชุม โดยเริ่มต้นจากการได้รับประสานแจ้งความประสงค์ ขอใช้ห้องประชุม ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ ลงทะเบียนรับหนังสือแจ้งขอใช้ห้องประชุมไว้เป็นหลักฐาน และสิ้นสุดที่การควบคุมดูแลและอำนวยความสะดวกจนเสร็จสิ้นการประชุม ขอบเขต (เป็นการวางกรอบของเนื้อหาของงาน) การปฏิบัติการขอใช้ห้องประชุม รวมทั้ง สิ่งอุปกรณ์ และโสตทัศนูปกรณ์ ในการสนับสนุนการประชุม และพิธีการต่าง ๆ ประสานงานการขอใช้มายัง สวส. ห้องประชุม และสิ่งอุปกรณ์ต่าง ๆ ได้แก่ 1. ห้องประชุมพวงพยอม 2. ห้องประชุมเหลืองบางพระ 3. ห้องประชุมธิดาธาร 4. อุปกรณ์การนำเสนอ 5. สิ่งอุปกรณ์อื่น ๆ ที่ สวส. รับผิดชอบ คำจำกัดความ (เป็นการชี้แจงความหมายของคำเฉพาะที่ใช้ในเอกสาร เพื่อสื่อความหมายให้ผู้อ่านเข้าใจตรงกัน ทั้งนี้ หากเป็นคำศัพท์ซึ่งเป็นคำที่มีความหมายเข้าใจตรงกันโดยทั่วไป และในเอกสารไม่ได้ใช้ในความหมายที่ต่างออกไป คำศัพท์นั้นไม่ต้องนำมานิยาม) การขอใช้ห้อง หมายถึง การดำเนินการขอจัดเตรียมห้องประชุม และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ในการสนับสนุนการประชุม และพิธีการต่าง ๆ โสตทัศนูปกรณ์ หมายถึง อุปกรณ์ที่ใช้ในการนำเสนอ ห้องประชุม หมายถึง ห้องประชุม ผู้ปฏิบัติงาน (Operator) (เป็นการชี้แจงให้ทราบว่า ใครเป็นเจ้าของหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้น ๆ) 1. นางสาวยุคลธร กิมเส็ง		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (เป็นการบรรยายขั้นตอนการทำงานที่ระบุเฉพาะงานนั้น แบบ STEP-BY-STEP)



เอกสารหรือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง (เป็นการแสดงให้เห็นถึงรายชื่อแบบฟอร์มที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลของผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานนั้น ๆ)

1.1 หลักฐานการขอใช้ห้องประชุม