



คู่มือมาตรฐานการให้บริการ
การใช้บริการห้องประชุม

นางอ้ายต๊ะ ศิริวัลลภ
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษารัง เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือสำหรับประชาชน : การใช้บริการห้องประชุม

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรัง เขต 2

สังกัด : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่องาน : การใช้บริการห้องประชุม

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรัง เขต 2

3. วัตถุประสงค์

3.1 เพื่อให้การบริการห้องประชุม มีมาตรฐานและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน

3.2 เพื่อให้การบริการห้องประชุม มีประสิทธิภาพส่งผลให้ผู้ขอใช้บริการมีความพึงพอใจ

3.3 ห้องประชุมมีสภาพพร้อมใช้งาน มีอุปกรณ์ที่ทันสมัยและสวยงาม

4. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

5. ขอบเขตของงาน

คู่มือการปฏิบัตินี้มีขอบเขตเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการขอใช้บริการห้องประชุม เริ่มตั้งแต่ การจัดทำแบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม ลงทะเบียนคุมการใช้ห้องประชุม และจัดห้องประชุม คู่มือเล่มนี้ ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านธุรการ ของหน่วยงาน

6. คำจำกัดความ

“ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“ผอ.กลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

“ผู้ขอใช้บริการ” หมายถึง บุคลากรในหน่วยงาน

“หน่วยงาน” หมายถึง กลุ่ม/หน่วย ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

“ห้องประชุม” หมายถึง ห้องประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรัง เขต 2 ได้แก่ ห้องประชุมอันดามัน 1 , ห้องประชุมอันดามัน 2 , ห้องประชุมอันดามัน 3 , ห้องประชุมอันดามัน 4 และห้องประชุมโรงเรียนห้วยยอด(กลิ่งวิทยาการ)

“แบบฟอร์ม” หมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้นโดยเว้นช่องว่างไว้สำหรับผู้ขอใช้บริการกรอกข้อความลงไป เพื่อให้เป็นการสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ รวบรวมในการนำข้อความนั้นไปใช้ประโยชน์ในการจัดเตรียมห้องประชุม

7. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

8. พื้นที่ให้บริการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรัง เขต 2

สถานศึกษาในสังกัด ได้แก่

9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน	35 ครั้ง
จำนวนคำขอที่มากที่สุด	47 ครั้ง
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด	23 ครั้ง

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอใช้บริการห้องประชุม

11. ช่องทางการให้บริการ

- ติดต่อด้วยตนเอง ณ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรัง เขต 2
สถานที่ให้บริการ ห้องประชุม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรัง เขต 2
ห้องประชุม รร.ห้วยยอด(กิ่งวิทยาการ)

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

- วันจันทร์ วันอังคาร วันพุธ
 วันพฤหัสบดี วันศุกร์
 ไม่เว้นวันหยุดราชการ

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น.

เวลาปิดรับคำขอ เวลาปิดรับคำขอ 16.30 น.

12. แนวทางปฏิบัติการขอใช้บริการห้องประชุม

1. ผู้ขอใช้บริการดำเนินการจองห้องประชุม โดยกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม โดยชี้แจงเหตุผล และกำหนดการจัดประชุมให้ชัดเจน ส่งให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป
2. เมื่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติการขอใช้ห้องประชุมแล้ว จากนั้นแจ้งผู้ขอใช้บริการให้รับทราบและลงในทะเบียนคุมการใช้ห้องประชุมเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการจองห้องประชุมซ้ำซ้อน
3. แจ้งให้แม่บ้านจัดเตรียมห้องประชุม/อุปกรณ์ อาทิ โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องขยายเสียง เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ เครื่องปรับอากาศ (เปิดก่อนกำหนดจัดประชุม 30 นาที) และอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม กรณี มีการประชุมระบบอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบทางไกลผ่านจอภาพ (video conference) จะต้องประสานกับเจ้าหน้าที่งาน ICT เพื่อทำการติดตั้งระบบให้เรียบร้อยก่อนการประชุม 30 นาที
4. ภายหลังจากการประชุมเสร็จสิ้น ต้องตรวจสอบและจัดเก็บอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน ปิดระบบเครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียง คอมพิวเตอร์ และประสานแม่บ้านทำความสะอาดบริเวณห้องประชุม

13. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

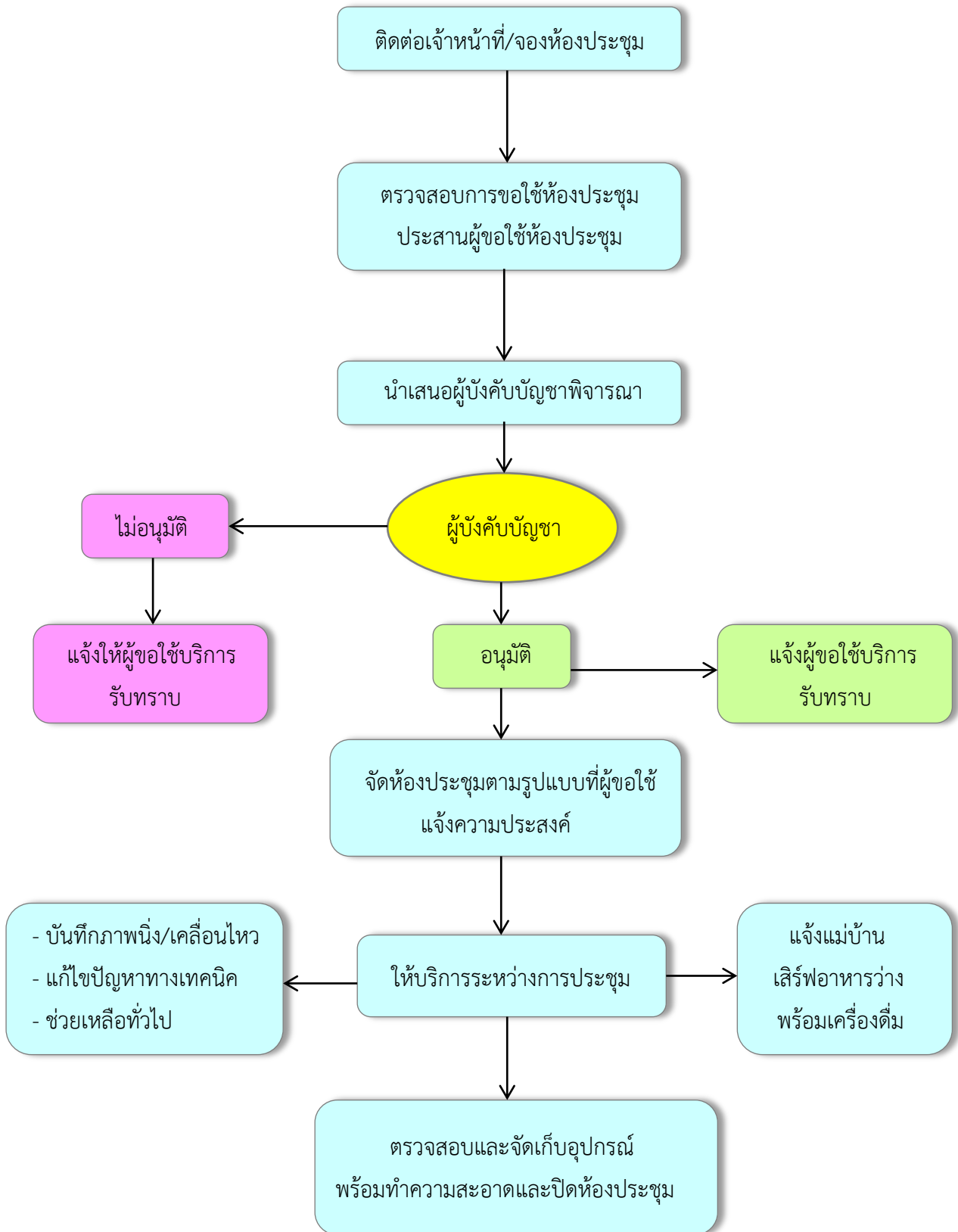
- แบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม
- บันทึกขออนุญาตการใช้ห้องประชุม

14. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ
1	ติดต่อเจ้าหน้าที่จองห้องประชุม	ติดต่อสอบถามห้องว่าง ระบุรายละเอียด วัน เวลาที่ใช้ จำนวนผู้ใช้ ลักษณะงานที่ใช้ และ กรอกแบบฟอร์มขอใช้ ห้องประชุม	08.30 – 16.30 น.	เจ้าหน้าที่
2	รวบรวม/ตรวจสอบ เอกสาร เพื่อเสนอ พิจารณา	- ตรวจสอบรายละเอียด ในแบบฟอร์มที่ผู้ขอส่ง มาให้ เพื่อเสนอให้ผู้มี อำนาจพิจารณาอนุมัติ	10 นาที	เจ้าหน้าที่
3	ประสานผู้ขอใช้บริการ	- หลังจากผู้บังคับบัญชา อนุมัติ ประสานผู้ขอใช้ บริการ เพื่อยืนยันการขอ ใช้ห้องให้รับทราบ - ลงทะเบียนคุมการใช้ ห้องประชุม	10 นาที	เจ้าหน้าที่
4	เตรียมความพร้อมของ ห้องประชุม	-ทำความสะอาดห้อง ประชุม เปิดไฟ และ เครื่องปรับอากาศ -จัดโต๊ะ เก้าอี้ และ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่ ใช้ในห้องประชุมให้อยู่ใน สภาพพร้อมใช้งาน	30 นาที	แม่บ้าน

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ
5	ให้บริการระหว่างการประชุม	- ดูแลระบบเครื่องเสียง แก้ไขปัญหาทางเทคนิคที่ อาจเกิดขึ้น -บันทึกภาพนิ่ง/ ภาพเคลื่อนไหว -เสิร์ฟอาหารว่างพร้อม เครื่องดื่ม	ตามเวลาที่ผู้ขอใช้รถ ระบุในแบบขอใช้	1. เจ้าหน้าที่ ICT 2. นักประชาสัมพันธ์ 3. แม่บ้าน
6	ตรวจสอบและจัดเก็บ อุปกรณ์พร้อมทำความสะอาด	แจ้งแม่บ้านทำความสะอาด สะอาดบริเวณห้อง ประชุม ตรวจสอบความ เรียบร้อย และปิดเครื่อง ใช้ไฟฟ้าทุกชนิด	40 นาที	แม่บ้าน

แผนผังขั้นตอนการขอใช้ห้องประชุม



ภาคผนวก

แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม

สพป.ตรัง เขต 2

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องประชุม

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุมอันตามัน 1 2 3 4 อื่นๆ.....

เรื่อง.....

ในวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ตั้งแต่เวลา..... น. ถึงเวลา..... น.

จำนวน.....คน โดยใช้บริการอุปกรณ์และการจัดรูปแบบ ดังนี้

อาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน.....มี

เครื่องขยายเสียง เครื่องฉายโปรเจ็คเตอร์ ไมโครโฟน

จัดโต๊ะเป็นตัว U (เฉพาะห้องอันตามัน 3)

อื่นๆ (โปรดระบุ).....

(ลงชื่อ)..... ผู้ขอใช้บริการ
()

สำหรับเจ้าหน้าที่

ห้องดังกล่าวว่าง

ห้องดังกล่าวไม่ว่าง.....

(ลงชื่อ)

()

ตำแหน่ง.....

การพิจารณา

.....
.....
.....

(ลงชื่อ)

()

ตำแหน่ง.....

