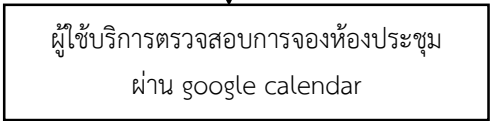
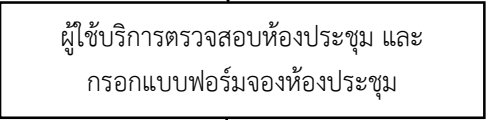
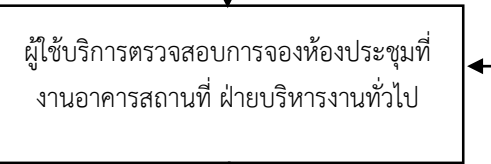
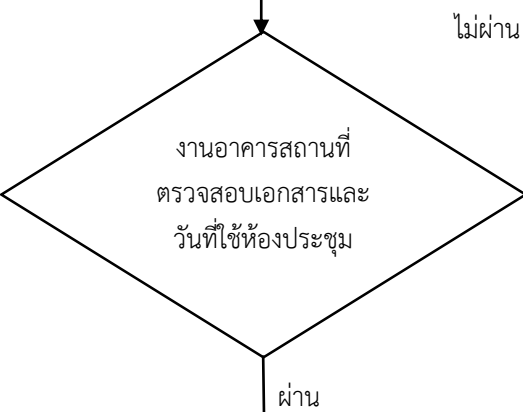
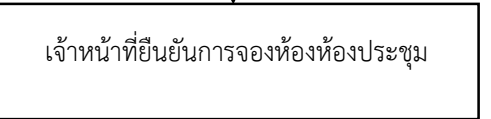


ขั้นตอนการขอใช้ห้องประชุม 3422
(สำหรับบุคลากรภายนอกสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน ขั้นตอน/วิธีการ ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1					
2		ตามที่ผู้ใช้บริการกำหนด	ผู้ใช้บริการตรวจสอบการจองห้องประชุมผ่าน google calendar	ฟอร์ม google calendar	ผู้ใช้บริการ
3		ตามที่ผู้ใช้บริการกำหนด	ผู้ใช้บริการกรอกแบบฟอร์มของจองห้องประชุม ผ่าน Google Forms	แบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม	ผู้ใช้บริการ
4		ตามที่ผู้ใช้บริการกำหนด	ผู้ใช้บริการยื่นแบบฟอร์มจองห้องประชุมที่งานอาคารสถานที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	แบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม	ผู้ใช้บริการ
5		5 นาที	งานอาคารสถานที่ ตรวจสอบเอกสารและวันที่ขอใช้ห้องประชุม ว่าตารางห้องประชุมว่างหรือไม่ หากไม่ว่างแจ้งผู้ใช้บริการทราบ	แบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
6		5 นาที	ตรวจสอบห้องประชุม ถ้าสถานะว่าง แจ้งผู้ใช้บริการดำเนินการใช้งานได้ตามเวลาที่กำหนด	- แบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน ขั้นตอน/วิธีการ ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
7	หน่วยงานที่ขอใช้บริการส่งบันทึกข้อความ (e-office) การขอใช้ห้องประชุมมายังสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป	15 นาที	หน่วยงานที่ขอใช้บริการส่งบันทึก (e-office) การขอใช้ห้องประชุมมายังสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา อนุมัติ	- แบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม - บันทึกข้อความขอใช้ห้องประชุม (e-office)	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
8	งานอาคารสถานที่จัดเตรียมห้องประชุม ระบบประชุมออนไลน์ เครื่องเสียง ไมค์ ระบบไฟ และระบบเครื่องปรับอากาศ	1 วัน	ผู้ขอใช้บริการประสานงาน งานอาคารสถานที่ในการจัดเตรียมห้องประชุมให้เหมาะสม กรณีเป็นการใช้ในหน่วยงาน ให้บุคลากรในฝ่ายผู้รับผิดชอบตรวจเช็คอุปกรณ์ให้มีความพร้อมในการใช้งาน	บันทึกข้อความขอใช้ห้องประชุม	บุคลากรในฝ่ายงาน
9	ให้บริการประสานงานระหว่างการใช้งานห้องประชุมและหลังประชุมเสร็จสิ้น	ตามที่ผู้ขอใช้บริการกำหนด	การใช้ห้องประชุม ให้เป็นไปตามข้อปฏิบัติก่อน และหลังการใช้งานให้พร้อมสำหรับการให้บริการ	บันทึกข้อความขอใช้ห้องประชุม	- ผู้ขอใช้ห้องประชุม - งานอาคารสถานที่
10	เสร็จสิ้นขั้นตอน				