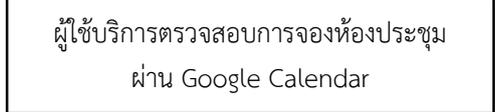
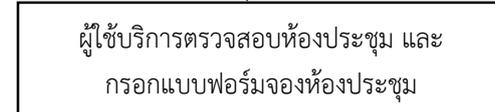
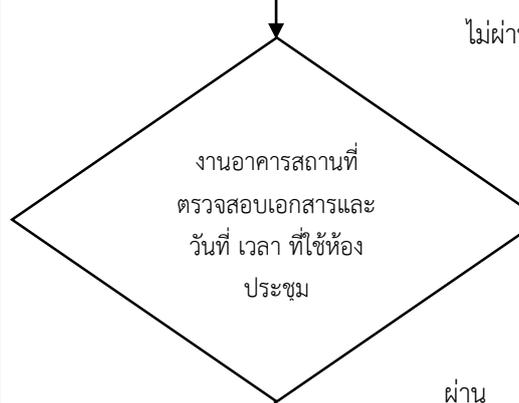
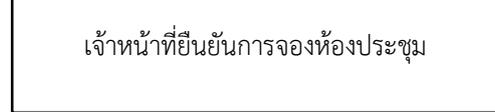


ขั้นตอนการขอใช้ห้องประชุม 3422

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน ขั้นตอน/วิธีการ ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1					
2		ตามที่ผู้ขอใช้บริการกำหนด	ผู้ใช้บริการตรวจสอบการจองห้องประชุมผ่าน Google Calendar	ฟอร์ม Google Calendar	ผู้ขอใช้บริการ
3		ตามที่ผู้ขอใช้บริการกำหนด	ผู้ใช้บริการกรอกแบบฟอร์มจองห้องประชุมผ่าน Google Forms โดยระบุวันที่ เวลา เรื่องที่ใช้ในการประชุม	แบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม	ผู้ขอใช้บริการ
4		ตามที่ผู้ขอใช้บริการกำหนด	ผู้ใช้อื่นกรอกแบบฟอร์มจองห้องประชุมที่ผ่าน Google Forms	แบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุมผ่าน Google Forms	ผู้ขอใช้บริการ
5		5 นาที	งานอาคารสถานที่ตรวจสอบเอกสารและวันที่ขอใช้ห้องประชุมผ่าน Google Forms ว่าตารางห้องประชุมว่างหรือไม่ หากไม่ว่างแจ้งผู้ขอใช้บริการทราบเพื่อดำเนินการประสานงานการจองห้องประชุมใหม่อีกรอบ	แบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุมผ่าน Google Forms	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
6		5 นาที	ตรวจสอบห้องประชุม ถ้าสถานะว่าง แจ้งผู้ขอใช้บริการดำเนินการใช้งานได้ตามวัน เวลาที่จองมาผ่าน Google Forms	แบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุมผ่าน Google Forms	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน ขั้นตอน/วิธีการ ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
7	<p>ผู้ขอใช้บริการตรวจสอบ และติดตาม สถานะการจองห้องประชุม</p>	1 นาที	ผู้ขอใช้บริการ ตรวจสอบ และติดตาม สถานะการจองห้อง ประชุม ผ่านทาง Google Forms	แบบฟอร์มขอใช้ ห้องประชุม ผ่าน Google Forms	เจ้าหน้าที่งาน อาคารสถานที่
8	<p>งานอาคารสถานที่จัดเตรียมห้องประชุม ระบบประชุมออนไลน์ เครื่องเสียง ไมค์ ระบบไฟ และระบบเครื่องปรับอากาศ</p>	1 วัน	บุคลากรในฝ่าย ผู้รับผิดชอบตรวจเช็ค อุปกรณ์ให้มีความพร้อม ในการใช้งาน	แบบฟอร์มขอใช้ ห้องประชุม ผ่าน Google Forms	บุคลากรใน ฝ่ายงาน
9	<p>ให้บริการประสานงานระหว่างการใช้งาน ห้องประชุม ก่อนและหลังประชุมเสร็จสิ้น</p>	ตามที่ผู้ขอใช้บริการ กำหนด	การใช้ห้องประชุม ให้เป็นไปตาม ข้อปฏิบัติก่อน และหลังการใช้งาน พร้อมประสานงาน ระหว่างการใช้งานห้อง ประชุมก่อนและหลัง ประชุมเสร็จสิ้น	แบบฟอร์มขอใช้ ห้องประชุม ผ่าน Google Forms	- ผู้ใช้บริการ ห้องประชุม - งานอาคาร สถานที่
10	<p>เสร็จสิ้นขั้นตอน</p>				