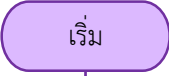
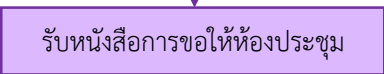
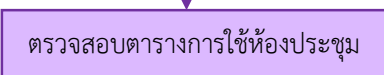
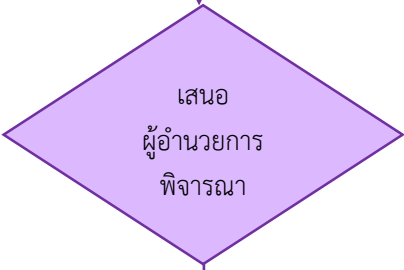
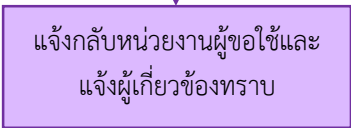



 <p>มทร. ตะวันออก สถาบันบวรราชมงคล ตะวันออก</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานการให้บริการขอใช้ห้องประชุม</p>	<p>รหัสเอกสาร Bua-01-03</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสุวดี บุญฉิม ควบคุมโดย : นางสาวชिरาภรณ์ เรือนแป้น อนุมัติโดย : นางสาวรุ่งอรุณ ตอนจันทร์ทอง</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อตอบสนองความต้องการ การขอใช้บริการห้องประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ผลประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการมากกว่า 3.51 คะแนน จากคะแนนเต็ม 5</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>การควบคุมการใช้ห้องประชุม โดยเริ่มต้นจากการได้รับแจ้งความประสงค์ขอใช้ห้องประชุม ตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อเตรียมอุปกรณ์ และเสตทท์สนูปกรณ์ ในการสนับสนุนการประชุม การควบคุมดูแลและอำนวยความสะดวกจนเสร็จสิ้นการประชุม และการประเมินผลความพึงพอใจการใช้บริการ</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ห้องประชุม ชั้น 1 และชั้น 2 อาคารอเนกประสงค์ 4 ชั้น สถาบันบวรราชมงคลตะวันออก</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการ : อนุญาต / พิจารณาสั่งการ ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ : ตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อเตรียมเสตทท์สนูปกรณ์ ในการสนับสนุนการประชุม ประเมินผลความพึงพอใจการใช้บริการ ผู้รับผิดชอบเสตทท์สนูปกรณ์ : เตรียมความเสตทท์สนูปกรณ์ ภายในห้องประชุมให้มีความพร้อม เช่น ระบบเครื่องเสียง คอมพิวเตอร์ แม่บ้าน : ทำความสะอาดห้องประชุม / ห้องน้ำ ให้มีความพร้อมในการใช้งาน</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>					
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความขอใช้ห้องประชุม แบบประเมินผลความพึงพอใจการใช้บริการ 				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>เอกสาร</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	ผู้ปฏิบัติงานสาร บรรณ		รับหนังสือการขอให้ห้อง ประชุม	3 นาที	บันทึกข้อความขอ ความอนุเคราะห์ขอใช้ ห้องประชุม
2	ผู้ปฏิบัติงานสาร บรรณ		ตรวจสอบตารางการใช้ห้อง ประชุมและเสนอผู้อำนวยการ พิจารณา	3 นาที	ตารางการใช้ห้อง ประชุม
3	ผู้ปฏิบัติงานสาร บรรณ		ผู้อำนวยการฯ พิจารณา อนุญาต / สั่งการ	2 นาที	บันทึกข้อความขอ ความอนุเคราะห์ขอใช้ ห้องประชุม
4.	ผู้ปฏิบัติงานสาร บรรณ		1.แจ้งผลการพิจารณาให้ หน่วยงานผู้ขอใช้ทราบ 2.หากอนุญาตแจ้งผู้รับผิดชอบ โสตทัศนอุปกรณ์และแม่บ้าน เพื่อเตรียมความพร้อมในการ ให้บริการ	15 นาที	
7.	ผู้ปฏิบัติงานสาร บรรณ		1.ผู้ขอใช้ประเมินผลความพึง พอใจการใช้บริการ 2.สรุปผลความพึงพอใจการ ให้บริการ 3.รายงานผลให้ผู้บริหารทราบ	1 ชม.	แบบประเมินผลความ พึงพอใจการใช้บริการ
		