คู่มือ

การให้บริการห้องประชุม



กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือมาตรฐานการบริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒ จัดทำขึ้นเพื่อแสดงแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ กับหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติสำหรับการให้บริการ ซึ่งประกอบด้วย ประเภทงานให้ผู้บริการ ขั้นตอนการให้บริการ แผนผัง/แผนภูมิการให้บริการ ระยะเวลาที่ใช้ในการให้บริการ และผู้รับผิดชอบในการให้บริการ ทั้งยังเป็นประโยชน์ ในการสร้างความรับรู้ความเข้าใจแก่ผู้รับบริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒ อีกด้วย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒

คู่มือการให้บริการห้องประชุม

1 ความเป็นมา

คู่มือการให้บริการห้องประชุม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒ ได้จัดทำขึ้นเพื่อแสดงข้อมูลการให้บริการห้องประชุมเกษม กลั่นยิ่ง ห้องประชุมบุญล้อม สุขโข ห้องประชุมพินิตสมณการ และห้องประชุมเพชรพัฒนา สำหรับหน่วยงานในสังกัดและบุคคลทั่วไป ให้มีความเข้าใจในการใช้ห้องประชุมและเพื่อใช้เป็นข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒

2 วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้หน่วยงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒ และองค์กรใกล้เคียงเข้าใจขั้นตอนในการขอใช้ห้องประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพชรบุรี เขต ๒

๒) เพื่อให้คู่มือในการปฏิบัติงานการบริการห้องประชุมที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรมีมาตรฐานและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน

3 ขอบเขต

คู่มือการให้บริการห้องประชุมนี้ ใช้สำหรับเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานให้บริการห้องประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒ โดยมีเนื้อหาครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเป็นประโยชน์ต่อผู้ให้ความสนใจต่อไป

4 คำจำกัดความ

“ผู้ขอใช้บริการ” หมายถึง บุคลากรหรือหน่วยงานภายในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒ และองค์กรใกล้เคียงทั้งภาครัฐและเอกชน

“ห้องประชุม” หมายถึง ห้องประชุม เกษม กลั่นยิ่ง ห้องประชุมบุญล้อม สุขโข ห้องประชุมพินิตสมณการ และห้องประชุมเพชรพัฒนา

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒

คู่มือการให้บริการห้องประชุม

5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

บุคลากรภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒ มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนการขอใช้ห้องประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒ และสามารถให้บริการห้องประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6 ขั้นตอนการให้บริการห้องประชุม

๑) ผู้ขอรับบริการ แจ้งความประสงค์ขอใช้บริการ ผ่านระบบ **AMSS++** พร้อมแจ้งรายละเอียดต่าง ๆ เช่น กำหนดการ วัน เวลา จำนวนคน สถานที่ไปราชการเป็นต้น

๒) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุม ตามวัน เวลา ที่ผู้ขอรับบริการแจ้งความประสงค์

๓) หากวันเวลาดังกล่าวยังไม่มีผู้ขอรับบริการ เจ้าหน้าทีแจ้งข้อมูลรายละเอียดการให้บริการห้องประชุม เงื่อนไขการใช้ห้องประชุม ให้ผู้ขอรับบริการทราบ

๔) นำเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุญาต หรือไม่อนุญาต

๕) กรณีอนุญาตให้ใช้บริการให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขอรับบริการรับทราบ และเจ้าหน้าที่ลงบันทึกเรื่องในสมุดคุมตารางการขอใช้ห้องประชุม ส่วนกรณีไม่อนุญาตให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทราบและยุติขั้นตอนการดำเนินงาน

๖) แจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งหมดทราบ (เจ้หน้าที่โสตทัศนูปกรณ์และแม่บ้าน)

๗) จัดเตรียมห้องประชุม (โต๊ะ เก้าอี้) ตามรูปแบบที่ผู้ขอใช้บริการแจ้งความประสงค์ติดตั้งและตรวจเช็คอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ (อาทิ เครื่องขยายเสียง เครื่องฉายภาพ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องปรับอากาศ ฯลฯ) ให้อยู่สภาพพร้อมใช้งาน

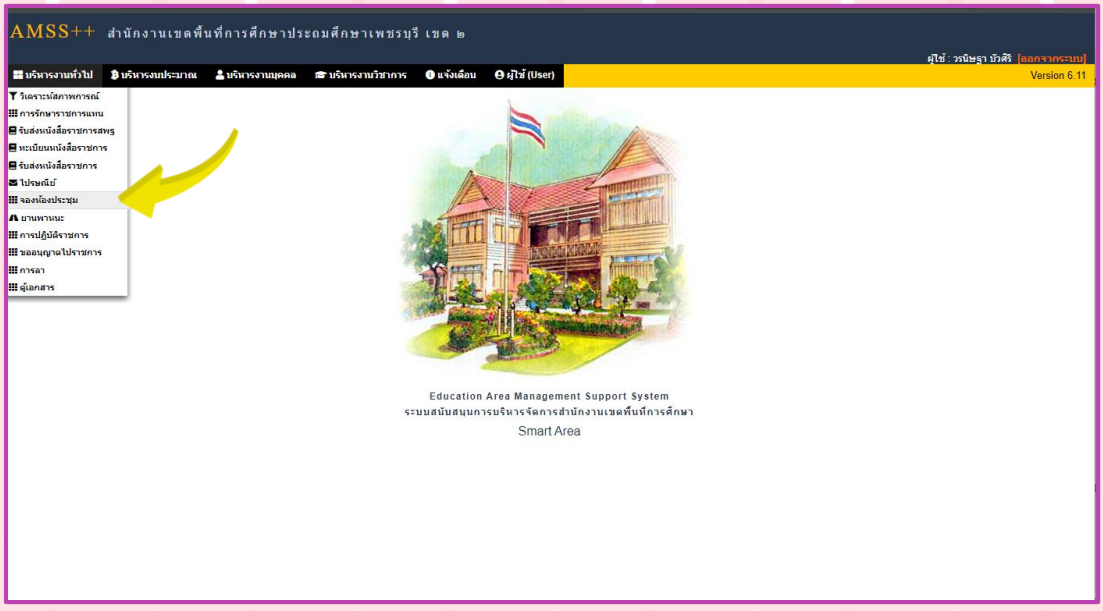
๘) ให้บริการระว่างการใช้ห้องประชุม ได้แก่ การบันทึกเสียง บันทึกภาพนิ่ง แก้ไขปัญหาทางเทคนิคที่อาจเกิดขึ้น หรือช่วยเหลือทั่วไป และให้บริการด้านความสะอาด ตลอดการใช้ห้องประชุม

๙) การให้บริการต่อเนื่อง โดยการแจ้งแม่บ้านทำความสะอาด และจัดเตรียมห้องประชุมและอุปกรณ์

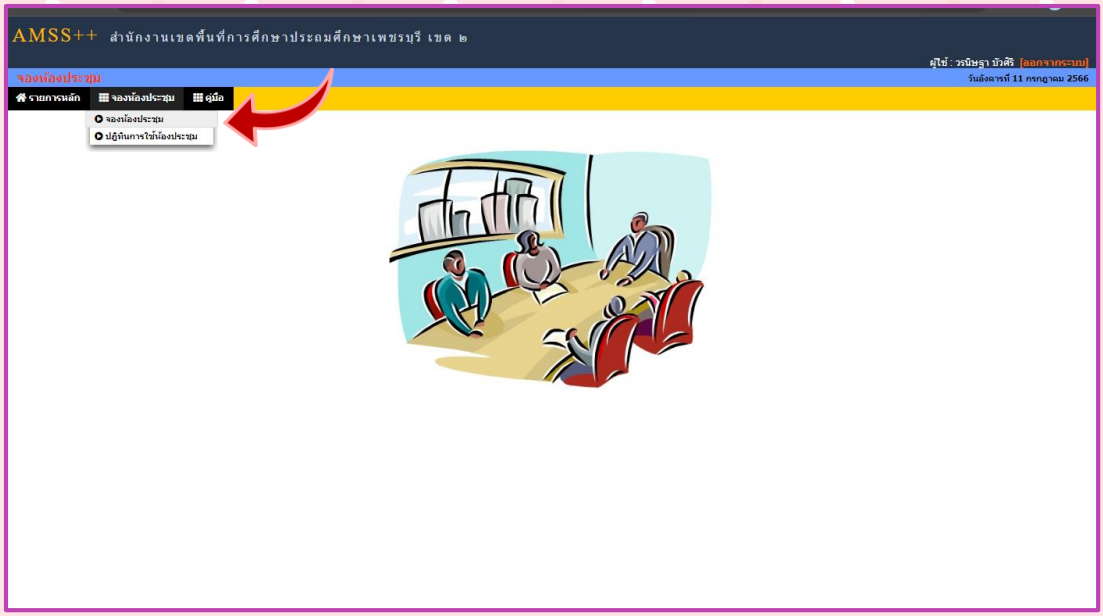
๑๐) ภายหลังการใช้ห้องประชุมเสร็จสิ้นแล้ว ให้ตรวจสอบและจัดเก็บอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน ปิดระบบเครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียง คอมพิวเตอร์ แม่บ้านทำความสะอาดบริเวณห้องประชุม

คู่มือการให้บริการห้องประชุม

เมื่อเข้า Login เข้าสู่ระบบแล้ว ให้คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป และให้คลิก จองห้องประชุม ดังรูปภาพ

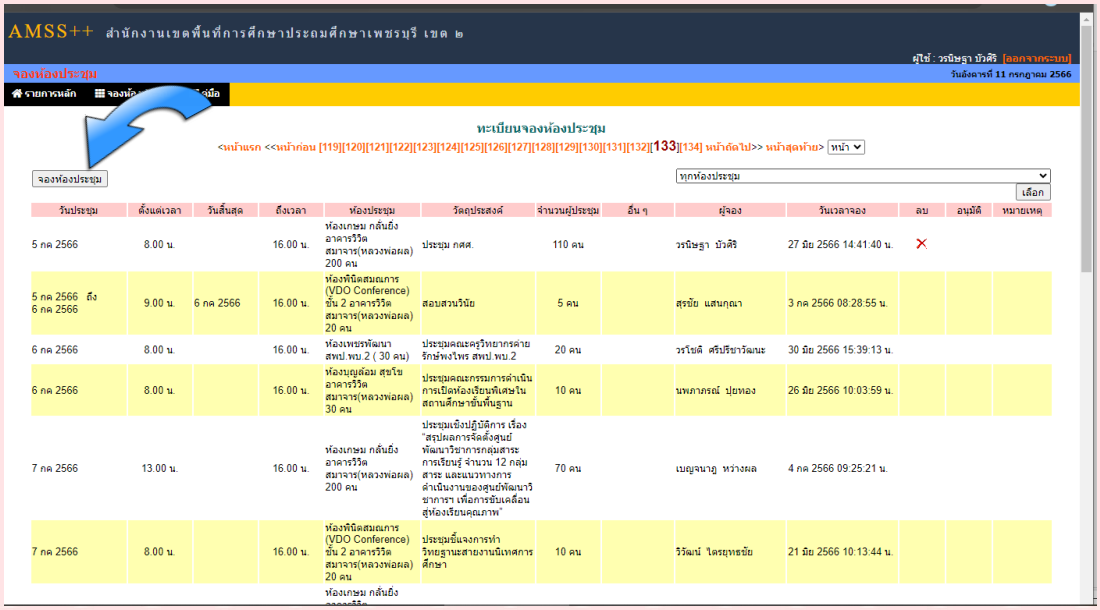


เมื่อเข้าหน้าหลักการจองห้องประชุม ให้คลิกเลือก จองห้องประชุม ดังรูปภาพ

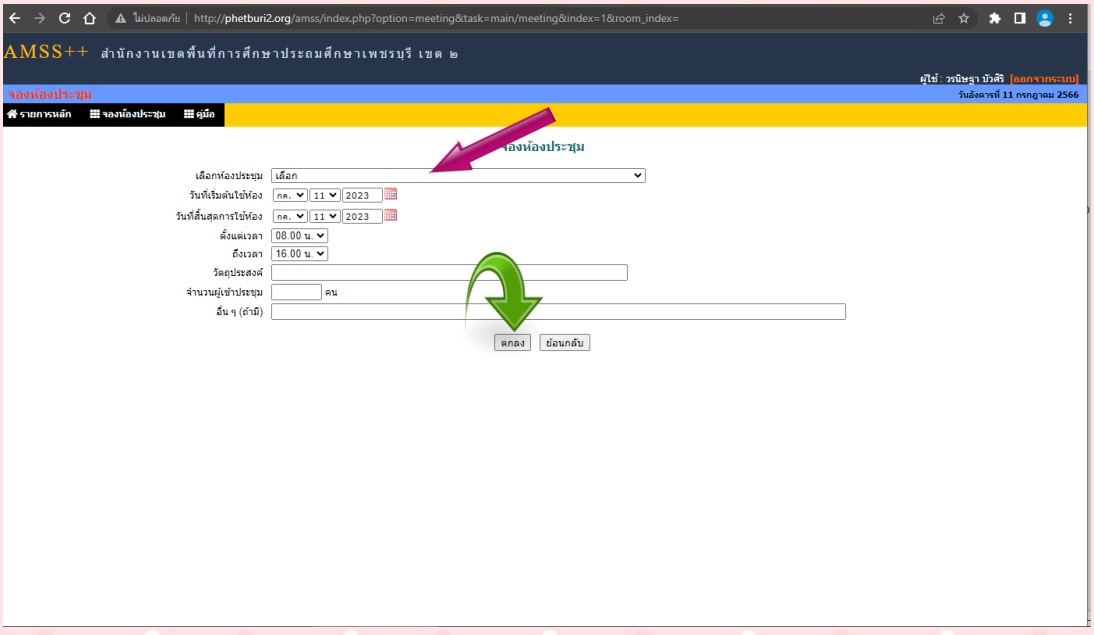


คู่มือการให้บริการห้องประชุม

ผู้ขอใช้ห้องประชุม คลิกเลือก จองห้องประชุม ดังรูปภาพ



ผู้ขอใช้ห้องประชุม กรอกรายละเอียดในการจองห้องประชุมให้ครบทุกรายการ และตรวจสอบความถูกต้องให้ครบถ้วน หลังจากนั้นให้คลิก ตกลง ดังรูป



ขั้นตอนการให้บริการห้องประชุม

01 ผู้ขอใช้บริการสามารถจองห้องประชุมในระบบ AMSS++

ก่อนวันประชุม 1-3 วัน

02 ผู้บังคับบัญชาพิจารณา

ไม่อนุมัติ

เจ้าหน้าที่แจ้งผู้รับบริการทราบยุติขั้นตอนกี่ดำเนินการ

ใช้เวลา 5 นาที

อนุมัติ

03 จัดห้องประชุมตามรูปแบบที่ผู้ขอใช้บริการแจ้งความประสงค์

ใช้เวลา 30 นาที

- ◆จัดโต๊ะ เก้าอี้
- ◆ติดตั้งตรวจเช็คอุปกรณ์
- ◆ช่วยเหลือทั่วไป

04 ให้บริการระหว่างประชุม

- ◆แก้ไขปัญหาทางเทคนิค
- ◆ช่วยเหลือทั่วไป

ผู้รับผิดชอบ นายสาโรจน์ นุษพรรณ์
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ
โทรศัพท์ 091-739-1561