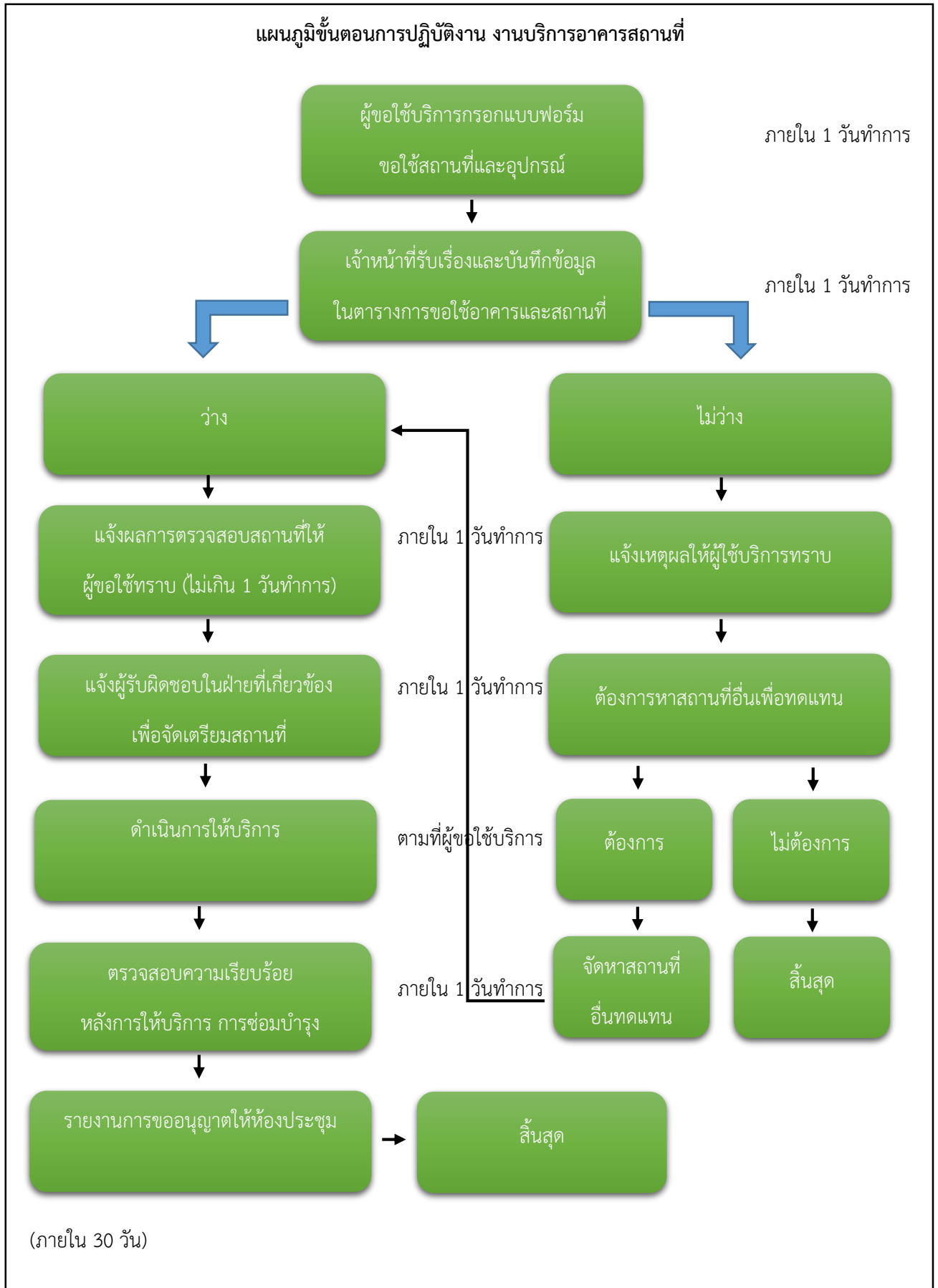


งานบริหารอาคารสถานที่ หน่วยงาน งานอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดี

ชื่อ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบริการอาคารสถานที่



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ขั้นตอนการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ
1.ผู้ขออนุญาต ตรวจสอบ วัน เวลา สถานที่ ห้องประชุม	ตรวจสอบตาราง การใช้ห้องประชุม	-ตรวจสอบตารางการใช้ห้อง ประชุม -ตรวจสอบจำนวนผู้ขอใช้ห้อง ประชุม -ความเหมาะสมของห้อง ในการจัดกิจกรรม -ความเหมาะสมของรูปแบบ การจัดกิจกรรม -ความพร้อมของห้องประชุม สามารถใช้งานได้หรือไม่	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป งานอาคารสถานที่	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป งานอาคารสถานที่
2.ผู้ขออนุญาตกรอก แบบฟอร์มการขอ อนุญาตใช้ห้องประชุม สนามกีฬา	ตรวจสอบตาราง การใช้ห้องประชุม	-ตรวจสอบตารางการใช้ห้อง ประชุม -ตรวจสอบจำนวนผู้ขอใช้ห้อง ประชุม -ความเหมาะสมของห้อง ในการจัดกิจกรรม -ความเหมาะสมของรูปแบบ การจัดกิจกรรม -ความพร้อมของห้องประชุม สามารถใช้งานได้หรือไม่	ผู้ ข อ น ุ ญ า ต ใ ช้ สถานที่	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป งานอาคารสถานที่
3.เสนอขออนุมัติ ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี และเสนอ ผู้ช่วยอธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ ตามลำดับ	ตรวจสอบตาราง การใช้ห้องประชุม	-ตรวจสอบตารางการใช้ห้อง ประชุม -ตรวจสอบจำนวนผู้ขอใช้ห้อง ประชุม -ความเหมาะสมของห้อง ในการจัดกิจกรรม -ความเหมาะสมของรูปแบบ การจัดกิจกรรม -ความพร้อมของห้องประชุม สามารถใช้งานได้หรือไม่	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป งานอาคารสถานที่	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป งานอาคารสถานที่
4.แจ้งผู้รับผิดชอบ ประจำห้องประชุม เพื่อจัดเตรียมสถานที่	ตรวจสอบตารางการ ใช้ห้องประชุม	ตรวจสอบความพร้อมของ ห้องประชุม ครุภัณฑ์ประจำ ห้อง	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป งานอาคารสถานที่	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป งานอาคารสถานที่
5.ดำเนินการให้บริการ	ดำเนินการให้บริการ ตามที่ผู้ขอบริการ	ความเรียบร้อยของ การ ดำเนินการจัดประชุม	ช่างเทคนิค เจ้าหน้าที่ควบคุม ประจำห้องประชุม	หัวหน้า งานอาคารสถานที่

ขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ขั้นตอน การตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ
6. ตรวจสอบความเรียบร้อยหลังการให้บริการ การซ่อมบำรุง	ตรวจสอบห้องประชุมหลังการใช้งาน เช่น -ตรวจสอบอุปกรณ์ครุภัณฑ์ภายในห้อง -ตรวจสอบระบบไฟฟ้า เครื่องเสียง และ ระบบเครื่องปรับอากาศ	ตรวจสอบสภาพโดยรอบห้องประชุม ครุภัณฑ์ประจำห้องประชุม เช่น แก้วอี้ โต๊ะ ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องเสียงและระบบปรับอากาศ มีสภาพพร้อมใช้งาน หรือชำรุดเสียหายหรือไม่เพื่อให้สามารถพร้อมใช้งานได้อยู่เสมอ	ช่างเทคนิค เจ้าหน้าที่ควบคุมประจำประชุมห้องประชุม	หัวหน้า งานอาคารสถานที่
7. รายงานประจำเดือน สรุปการขอใช้บริการ ห้องประชุม	ดำเนินการจัดทำเอกสารสรุปการใช้ห้องประชุมประจำเดือนรายงานต่อผู้บังคับบัญชา	จัดทำเอกสารสรุปการใช้ห้องประชุมประจำเดือน	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป งานอาคารสถานที่	หัวหน้า งานอาคารสถานที่