

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่องาน การขอใช้ห้องประชุม งานสำนักงานและงานโสตฯ กลุ่มบริหารทั่วไป		
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
1. รับแบบฟอร์มการขอใช้บริการห้องประชุมที่สำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป ชั้น 2 อาคารกุลกันยาผดุงเกียรติ ซึ่งห้องประชุมที่กลุ่มบริหารทั่วไปให้บริการ ประกอบด้วย หอประชุมศูนย์ศิลป์ ห้องประชุมพินเนศ ห้องโสตฯ 1 และห้องโสตฯ 2	1 วัน	ผู้ขอใช้บริการ
2. กรอกแบบฟอร์มการขอใช้บริการห้องประชุมและส่งแบบฟอร์มที่สำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป ล่วงหน้าเป็นเวลา 3 วันทำการ พร้อมแนบรายละเอียดในการขอใช้บริการ		ผู้ขอใช้บริการ
3. ผู้ขอใช้บริการสามารถประสานผู้ดูแลห้องประชุม เพื่อตรวจสอบสถานะของห้องประชุมก่อนขอใช้บริการห้องประชุม หากห้องประชุมที่ประสงค์จะใช้ไม่ว่างก็อาจเปลี่ยนเป็นห้องอื่นที่ว่าง หรือเปลี่ยนวันขอใช้บริการได้		ผู้ขอใช้บริการ
4. เจ้าหน้าที่สำนักงานเสนอขออนุญาตหัวหน้างาน ผู้ช่วยผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษาตามลำดับ	2 วัน	เจ้าหน้าที่สำนักงาน
5. เจ้าหน้าที่สำนักงานประสานผู้ดูแลห้องประชุม และผู้ขอใช้บริการ เพื่อแจ้งผลการขอใช้บริการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานโสตฯ
6. ผู้ขอใช้บริการประสานผู้ดูแลห้องประชุม ยืนยันวัน เวลา และวัสดุ/อุปกรณ์ที่ใช้ ก่อนใช้บริการห้องประชุมล่วงหน้าเป็นเวลา 1 วันทำการ เพื่อเตรียมความพร้อม		ผู้ขอใช้บริการ
7. ผู้ดูแลห้องประชุมให้บริการตามแบบฟอร์มการขอใช้บริการห้องประชุม	-	เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะ
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง		
-ไม่มี-		

****หลังจากใช้หอประชุมศูนย์ศิลป์เสร็จให้ผู้ขอใช้บริการห้องประชุมดูแลความสะอาดและจัดเก็บอุปกรณ์ต่างๆ ให้เรียบร้อย****