

# คู่มือปฏิบัติงาน “การขอใช้งานห้องประชุม 306”

นางสาวนุจรี แก้วมณี  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

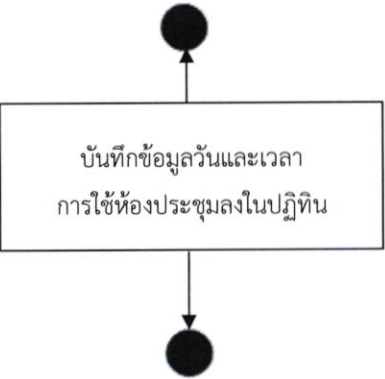
สำนักงานผู้อำนวยการ สำนักคอมพิวเตอร์

1. Work flow ผังกระบวนการ/ งาน

ชื่อกระบวนการ การขอใช้งานห้องประชุม ๓๐๖ ชั้น ๓ อาคารสำนักคอมพิวเตอร์

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ สามารถบริหารจัดการการขอใช้งานห้องประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๑ วัน	- งานเลขานุการผู้บริหาร ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดูแลห้องประชุม ๓๐๖ และอำนวยความสะดวกในการใช้งานแต่ละครั้ง	-	-	งานเลขานุการผู้บริหาร
๒.		๑ วัน	- ประสานงานกับผู้ขอใช้ห้องประชุม สอบถามวันและเวลาทางโทรศัพท์ อีเมล หรือพูดคุยส่วนตัว	-	-	งานเลขานุการผู้บริหาร
๓.		๑ วัน	- ตรวจสอบห้องประชุม ว่างหรือไม่ว่าง และทำการจองห้องประชุม	-	- ปฏิทินการใช้งาน - ห้องประชุม ๓๐๖	งานเลขานุการผู้บริหาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๔.	 <p>บันทึกข้อมูลวันและเวลา การใช้ห้องประชุมลงในปฏิทิน</p>	๑ วัน	- บันทึกข้อมูลวันและเวลาการใช้ห้องประชุมลงในปฏิทิน	-	- ปฏิทินการใช้งาน ห้องประชุม ๓๐๖	งานเลขานุการ ผู้บริหาร