

แนวทางการให้บริการห้องประชุม

“การให้บริการห้องประชุมก่อน สวัสดิ์พาณิชย์ ของสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สป.”

๑. ชื่องาน การให้บริการห้องประชุมก่อน สวัสดิ์พาณิชย์ ของสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สป.

๒. ความเป็นมา

แนวทางการให้บริการห้องประชุมก่อน สวัสดิ์พาณิชย์ ของสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สป. จัดทำขึ้นเพื่อแสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการต่างๆ เพื่อเป็นการสร้างมาตรฐานการบริการไปในทิศทางเดียวกัน ส่งผลให้การบริการมีประสิทธิภาพเป็นไปตามมาตรฐานการให้บริการห้องประชุมของสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สป.

๓. วิธีการขั้นตอนการให้บริการห้องประชุม

กระบวนการการให้บริการห้องประชุมก่อน สวัสดิ์พาณิชย์ ของสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สป. ประกอบด้วย ๖ ขั้นตอน ดังนี้

๑. ผู้ขอใช้บริการแจ้งความประสงค์ขอใช้ห้องประชุม โดยประสานผ่านกลุ่มอำนวยการ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สป. โทร ๐๒ ๒๘๑ ๖๓๓๓ ต่อ ๑๑๐๔ พร้อมแจ้งรายละเอียดต่าง ๆ เช่น กำหนดการ วันเวลา ห้องประชุมที่ต้องการใช้บริการ จำนวนผู้ใช้งาน คอมพิวเตอร์ โสตทัศนูปกรณ์ เป็นต้น

๒. ผู้ตรวจสอบการใช้ห้องประชุม ดำเนินการตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุม และเสนอความเห็นต่อผู้อนุญาตใช้ห้องประชุม (ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ)

๓. ผู้อนุญาต ลงนามอนุญาต/ไม่อนุญาต ตามที่ผู้ตรวจสอบฯ เสนอ

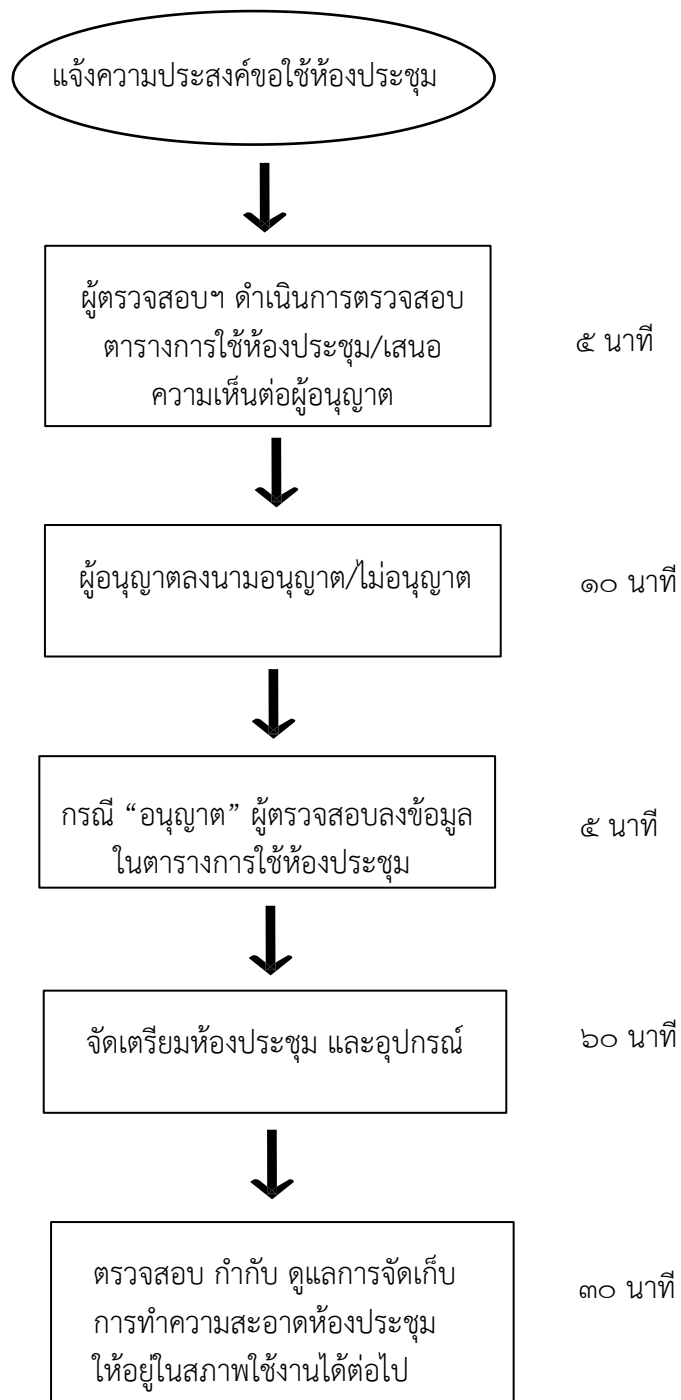
๔. กรณี “อนุญาต” ผู้ตรวจสอบลงข้อมูลในตารางการใช้ห้องประชุม

๕. เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการจัดเตรียมห้องประชุม และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในวัน และเวลาที่ผู้ขอใช้ห้องประชุมระบุในแบบฟอร์ม

๖. หลังจากการใช้บริการห้องประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการ ตรวจสอบ กำกับดูแลการจัดเก็บ การทำความสะอาดห้องประชุมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ต่อไป

หมายเหตุ : ขั้นตอนการปฏิบัติแต่ละปีงบประมาณอาจจะมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๔. Flow Chart ขั้นตอนการให้บริการและระยะเวลาแต่ละขั้นตอน



๕. ช่องทางการให้บริการ

กลุ่มอำนวยการ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สป.

๖. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

๗. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

แบบฟอร์มการให้บริการห้องประชุมก่อ สวัสดิ์พาณิชย์

แบบฟอร์มการให้บริการห้องประชุมก่อน สวัสดิ์พาณิชย์

เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องประชุม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สป.

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สำนัก/กอง/กลุ่ม.....เบอร์ติดต่อ.....
มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุม เพื่อ.....
ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....ถึงเวลา.....
จำนวนผู้เข้าร่วม.....คน

ทั้งนี้ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะดูแลสถานที่ และวัสดุอุปกรณ์ที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในสภาพเดิม อุปกรณ์ที่ขอใช้

- ☐ ระบบเครื่องเสียง
- ☐ โปรเจคเตอร์ (Projector)
- ☐ โน้ตบุ๊ค
- ☐ ไมค์
- ☐ อื่น ๆ ระบุ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
ผู้ขอใช้ห้องประชุม

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
ผู้อนุญาต

หมายเหตุ สามารถส่งแบบฟอร์มได้ที่ e-mail : bps.2020@sueksa.go.th

โทรศัพท์ ๐๒ ๒๘๑ ๖๓๓๓ ต่อ ๑๑๐๔