



เล่มที่ 1



ชื่อผลงาน...รับจองและอนุมัติการใช้ห้องประชุม

ชื่อเจ้าของผลงานนายภาณุวัต อินทียา เรื่องที่2

ลักษณะของผลงาน / วิธีดำเนินการ

การรับจองและอนุมัติการใช้ห้องประชุม เฉพาะห้องประชุม ที่อยู่ในอาคารสิริคุณากร และอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ดูแล มีทั้งหมด 11 ห้อง ทั้งนี้ผู้ที่มีความประสงค์ที่จะใช้ห้องประชุมจะต้องดำเนินการลือคอิน เข้ามาในระบบจองห้องประชุมกองกลาง หรือมาติดต่อกับผู้ดูแลโดยตรง และเมื่อมีการลือคอินเข้ามาขอใช้ห้องประชุมผ่านระบบเรียบร้อยแล้วผู้ดูแลจะต้องดำเนินการ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. ทุกวันจะต้องเปิดเครื่องเพื่อดูการขอเข้ามาใช้ห้องประชุมผ่านระบบการจองห้องประชุม หรือ บันทึกการจองห้องประชุมให้ผู้จองเอง กรณีๆได้รับเรื่องการจองด้วยตนเอง หรือเมื่อผู้ขอใช้ไม่สามารถจองห้องประชุมได้
2. ตรวจสอบข้อมูลผู้จองห้องประชุม หรือ หน่วยงานให้ถูกต้องตามเงื่อนไขและระเบียบการขอใช้ห้องประชุม
3. .เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องตามระเบียบการใช้ห้องประชุม และ อนุมัติการใช้ห้องประชุมในระบบจองห้องประชุม

ข้อพึงระวังหรือการเรียนรู้ที่ได้รับจากงาน

1. .หน่วยงาน หรือ ผู้ที่ต้องการใช้ห้องประชุม ต้องจองห้องประชุมผ่านระบบจองห้องประชุมก่อนล่วงหน้าสามวัน
2. ต้องลงข้อมูลให้ครบและถูกต้องตามข้อกำหนดการขอใช้ห้องประชุม
3. การขอใช้ห้องประชุมนอกเวลาราชการต้องมีบันทึกข้อความหรือหนังสือขออนุมัติใช้ห้องประชุมนอกเวลาราชการผ่าน อธิการบดี ผู้อำนวยการกองกลางหรือหัวหน้างานฝ่ายงานบริหารงานทั่วไปเอกสารที่เกี่ยวข้อง

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ระบบจองห้องประชุม กองกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น