


 <p>คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร</p>	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	เรื่อง : ขอใช้ห้องประชุม (อาหารว่าง อาหารกลางวัน)	
	รหัสเอกสาร : WI-AC-16	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563	หน้า : 1/3

ประวัติการเปลี่ยนแปลงเอกสาร

Rev.	ว/ด/ป	หน้า	รายละเอียด

	จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย
ชื่อ-นามสกุล	นางยุพิน งามพริ้งศรี	นายเกียรติ อุดมกาญจนานนท์	ผศ.ดร.กนกกร ระย้านิล
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ	หัวหน้างานบริหารและธุรการ	รองคณบดีฝ่ายบริหาร
ลายเซ็น			
วันที่เซ็น	1 เม.ย. 63	1 เม.ย. 2563	1 เม.ย. 63



วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

เรื่อง : ขอใช้ห้องประชุม (อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

รหัสเอกสาร : WI-AC-16


แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563

หน้า : 2/3

ผังกระบวนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
หน่วยบริการกลาง ทั่วไป	รับแบบฟอร์ม เรื่องการขอใช้ห้องประชุม	- รับแบบฟอร์ม การขอใช้ ห้องประชุมจากภาควิชา / หน่วยงาน /	- แบบฟอร์มการขอใช้ ประชุม (FM-AC-15) - สมุดคุมการใช้ห้อง ประชุม	15 นาที
หน่วยบริการกลาง ทั่วไป	ตรวจสอบ ห้องประชุม	ตรวจสอบแบบฟอร์ม รายละเอียดการขอใช้ห้อง ประชุม - กรณี ห้องประชุมที่ขอใช้ ว่างดำเนินการต่อ - กรณี ห้องประชุมที่ขอใช้ไม่ ว่าง ส่งกลับเจ้าของเรื่อง	- แบบฟอร์มการขอใช้ ประชุม (FM-AC-15) - สมุดคุมการใช้ห้อง ประชุม	15 นาที
หน่วยบริการ กลางทั่วไป	เสนอรองคณบดีฝ่ายบริหาร ให้ความเห็นชอบ/อนุญาต	- เสนอรองคณบดีฝ่ายบริหาร เพื่อพิจารณา ให้ความ เห็นชอบลงนาม เห็นชอบ/ อนุญาต	- แบบฟอร์มการขอใช้ ประชุม	1 ชั่วโมง
หน่วยบริการ กลางทั่วไป	แจ้งเจ้าหน้าที่จัดเลี้ยง ให้ทราบเบื้องต้น	- ส่งแบบฟอร์มการขอใช้ห้อง ประชุม(ตัวจริง)ให้เจ้าหน้าที่ จัดเลี้ยงอาหารได้รับทราบ ดำเนินการจัดเลี้ยงตาม กำหนดการขอใช้ห้องประชุม	- แบบฟอร์มการขอใช้ ประชุม (FM-AC-15)	10 นาที
- หน่วยบริการกลาง - เจ้าหน้าที่จัดเลี้ยง	เจ้าหน้าที่จัดเลี้ยงดำเนินการ จัดเลี้ยงและส่งเรื่องเบิกค่าใช้จ่าย	- เจ้าหน้าที่จัดเลี้ยงตาม กำหนดการที่ขอใช้ห้องประชุม - ส่งแบบขอใช้ห้องประชุมตัว จริง ให้หน่วยการเงินสำหรับ เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	- ใบลงทะเบียน ผู้เข้าร่วมประชุม - แบบฟอร์มการขอใช้ ประชุม (FM-AC-15)	1 วัน
	จบ			

 <p>คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร</p>	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	เรื่อง : ขอใช้ห้องประชุม (อาหารว่าง อาหารกลางวัน)	
	รหัสเอกสาร : WI-AC-16	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563	หน้า : 3/3

เอกสารข้อมูลที่ต้องจัดเก็บ (e=electronic file)

ลำดับ	ชื่อ	หมายเลข	ผู้จัดเก็บ/สถานที่เก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
1	สำเนาการขอใช้ห้องประชุม	FM-AC-15	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	1 ปี
2	สำเนาใบเสร็จรับเงิน		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	1 ปี