

คู่มือ การปฏิบัติงาน  
เกี่ยวกับการขอใช้ห้องประชุม

กลุ่มงานอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง

# คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการขอใช้ห้องประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาระนองนี้ จัดทำขึ้นเพื่อผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานสารบรรณ คือ การขอใช้ห้องประชุม  
และเพื่อการปฏิบัติงานให้สามารถนำกระบวนการปฏิบัติงานนี้ไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

ทั้งนี้ ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานสารบรรณได้อธิบายขั้นตอนการดำเนินงาน ระเบียบการปฏิบัติงานต่างๆไว้  
เรียบร้อยแล้ว เพื่อให้คู่มือเล่มนี้มีประโยชน์และบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน การปฏิบัติงานสารบรรณและเพื่อ  
เป็นแนวปฏิบัติอย่างเดียวกัน ผู้จัดทำหวังว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานต่างๆในสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษาประถมศึกษาระนองในการดำเนินการกิจต่างๆให้บรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

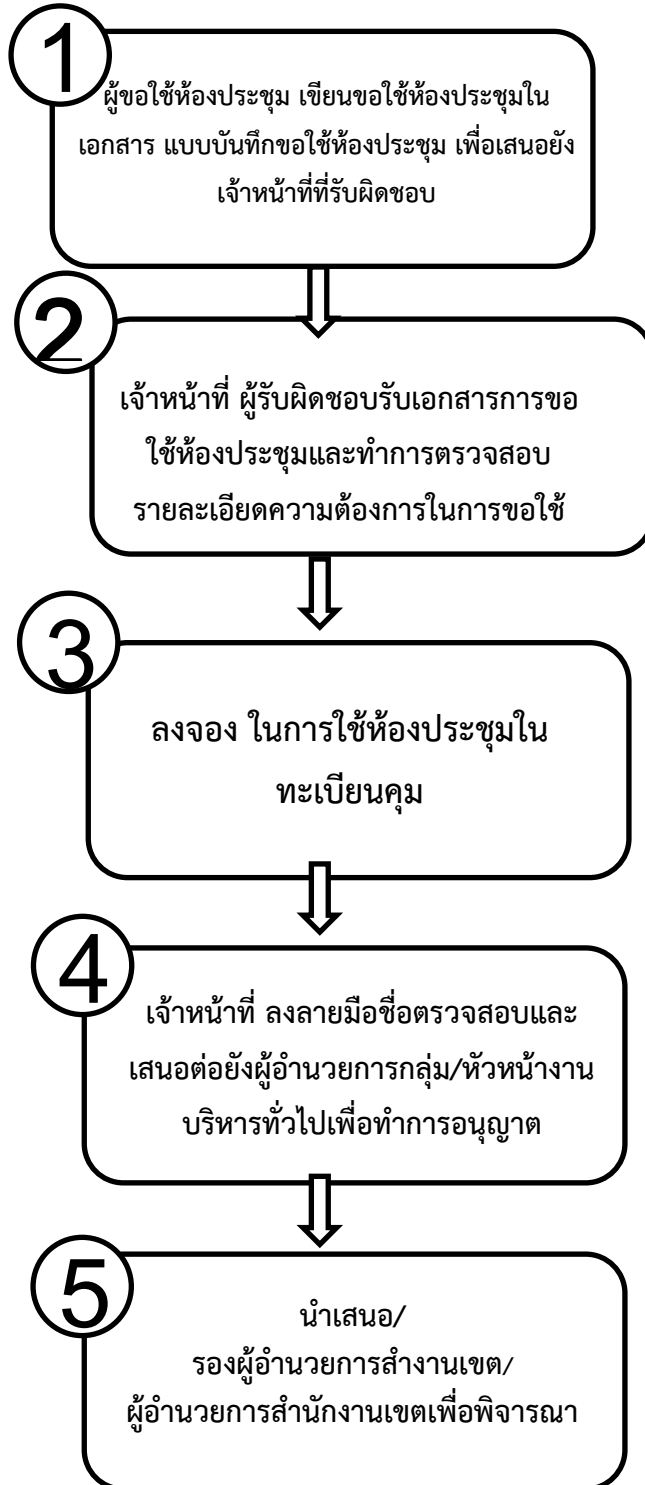
นางพัฒน์นรี ทิพย์วารี  
ผู้จัดทำ

## การขอใช้ห้องประชุม

### ขั้นตอนในการขอใช้ห้องประชุม

1. ผู้ขอใช้ห้องประชุมเขียนขอใช้ห้องประชุมในเอกสารแบบบันทึกขอใช้ห้องประชุม เพื่อเสนอยังเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ
2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับเอกสารการขอใช้ห้องประชุม และทำการตรวจสอบรายละเอียดความต้องการในการขอใช้
3. ลงจองการใช้ห้องประชุมในทะเบียนคุม
4. เจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อตรวจสอบและเสนอต่อยังผู้อำนวยการกลุ่ม/หัวหน้างานบริหารทั่วไป เพื่อทำการอนุญาต
5. นำเสนอต่อยัง/รองผู้อำนวยการเขต/ผู้อำนวยการสำนักงานเขต เพื่อพิจารณา

## ขั้นตอนการขอใช้ ห้องประชุม



## ขั้นตอนการปฏิบัติในการขอใช้ห้องประชุม

งานบริหารและธุรการ สำนักงานเขต รับใบขอใช้ห้องประชุม



ตรวจสอบรายละเอียด วันที่ /เวลา/ ห้องประชุม / เรื่องที่จะประชุม

จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม /อุปกรณ์ที่ต้องการใช้ของห้องประชุม



ตรวจสอบการลงลายมือชื่อของผู้ขอใช้ห้องประชุม



นำเสนอแบบบันทึกต่อหัวหน้าฝ่ายบริหาร/ผอ.กลุ่มอำนวยการ/

รองผอ.เขต/ผอ.เขต เพื่อพิจารณาอนุญาต



จัดเก็บแบบบันทึกขอใช้ห้องประชุมในแฟ้มขอใช้ห้องประชุม (สิ้นสุด)

## การปฏิบัติในการใช้ห้องประชุม

- 1 . แต่งกายให้สุภาพ เรียบร้อย ให้เหมาะสมกับการใช้ห้องประชุม
- 2 . รักษาความสะอาดขณะใช้และหลังจากการใช้ห้องประชุม
- 3 . ห้ามพกพาอาวุธ หรือวัตถุระเบิดและสิ่งของที่ผิดกฎหมายเข้ามาในห้องประชุม
- 4 . ห้ามนำสุรา ยาเสพติดและเครื่องดื่มประเภทมีนเมาทุกชนิดเข้าในห้องประชุม
- 5 . ห้ามเล่นการพนัน หรือกระทำการใดๆอันผิดกฎหมายในบริเวณพื้นที่ห้องประชุม

บันทึกขอใช้ห้องประชุม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว

งาน/กลุ่ม.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอใช้ห้องประชุม ( ) ห้องประชุมพรรั้ง ( ) ห้องประชุมปะการัง

( ) ห้องประชุม สวัสดิการ ( ) ห้องประชุม หน้าห้อง ชั้น ๒

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ขอใช้ห้องประชุม เพื่อ.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....เวลา..... น.ถึงเวลา.....น. โดยมีผู้เข้าร่วมประชุม..... คน

โดยขอความอนุเคราะห์ใช้อุปกรณ์ห้องประชุม ดังนี้

- ( ) จอโปรเจคเตอร์
- ( ) ไมโครโฟน จำนวน .....ตัว และเครื่องตีพิมพ์
- ( ) อื่นๆ.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีที่จะดูแลรับผิดชอบและปฏิบัติตามแนวปฏิบัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้วกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(ลงชื่อ) .....ผู้ขออนุญาต

(.....)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว

เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้ใช้ห้องประชุมตาม วัน เวลา ดังกล่าว โดยมอบให้.....เป็นผู้ดูแล

ควรอนุญาต

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

ผอ กลุ่มอำนวยการ/หัวหน้างานบริหารทั่วไป

ตรวจสอบ

( ) อนุญาต (ลงชื่อ).....

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว

แบบตารางการจองห้องประชุม/อบรม/สัมมนา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง



