



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การบริการหอประชุม

เฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา มหาราช

ฝ่ายนิติการ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์

จัดทำโดย ฝ่ายนิติการ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

คู่มือการปฏิบัติงาน

การใช้บริการหอประชุมเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการปฏิบัติงาน การใช้บริการหอประชุมเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกันในการจัดบริการหอประชุมฯ ตามภาระงานด้านการบริหารงานทั่วไปของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด และเพื่อเป็นแหล่งรวบรวมความรู้และประสบการณ์จากการทำงานในด้านงานบริหารทั่วไป

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานในกระบวนการงาน การใช้บริการห้องประชุมนี้ ใช้สำหรับการปฏิบัติงานเพื่อให้บริการแก่หน่วยงาน โดยมีเนื้อหาครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ ซึ่งเป็นกิจกรรมการปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางด้านการบริหารจัดการการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แก่ ระบบจองห้องประชุมออนไลน์ การให้บริการห้องประชุม รวมถึงการรวบรวมสถิติและวิเคราะห์การใช้บริการห้องประชุมของหน่วยงาน เพื่อประโยชน์ในการใช้ประกอบการพิจารณาในเชิงนโยบายของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์ต่อไป

๓. คำจำกัดความ

“องค์การบริหารส่วนจังหวัด” หมายถึง องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์

“องค์กรประชาชน” หมายถึง องค์กรซึ่งเป็นการรวมของประชาชนที่จัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมายระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์สาธารณะ

“องค์กรการกุศล” หมายถึง องค์กรซึ่งมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อดำเนินงานการกุศลหรือบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ มิใช่การมุ่งแสวงหาผลกำไรที่จัดตั้งตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ เช่นมูลนิธิ เหล่ากาชาดจังหวัด เป็นต้น

“ผู้ขอใช้บริการ” หมายถึง บุคลากร / บุคคลทั่วไป / ส่วนราชการ / เอกชน / อื่นๆ

“หน่วยงาน” หมายถึง หน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์

“เจ้าของเรื่อง” หมายถึง ฝ่ายนิติการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์

“ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์” หมายถึง ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง การเก็บค่าธรรมเนียมจากผู้ใช้บริการ

“ระบบ” หมายถึง ระบบหอประชุมออนไลน์ ภายใต้การดูแลรับผิดชอบของ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์

“หอประชุม” หมายถึง หอประชุมเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา มหาราช

“ทรัพย์สิน” หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์ ที่มีไว้ใช้ในการที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการหอประชุม เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องปรับอากาศ เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ เครื่องเสียง ไมโครโฟน พัดลม ป้าย และทรัพย์สินอื่นๆ

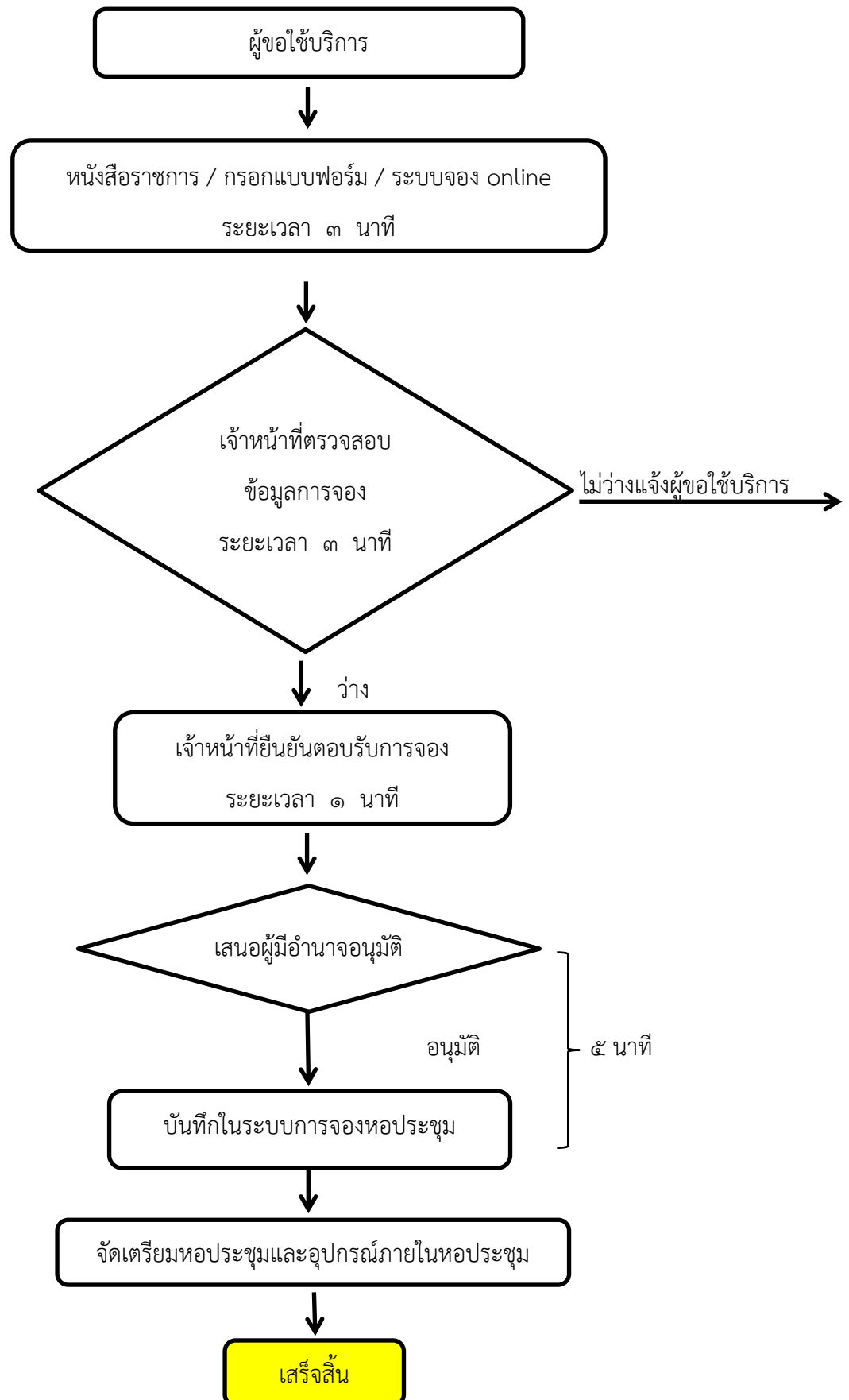
“ค่าบริการ” หมายถึง ค่าตอบแทนการให้บริการหอประชุม รวมถึงค่าตอบแทนการใช้ทรัพย์สินที่จัดไว้ให้บริการ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องปรับอากาศ เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ เครื่องเสียง ไมโครโฟน

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ นายก อบจ.กส.	อนุมัติให้หน่วยงานใช้หอประชุม
๔.๒ รองนายก อบจ.กส.	รับมอบอำนาจจากนายก อบจ.กส. พิจารณาอนุมัติให้หน่วยงานใช้หอประชุม
๔.๓ หัวหน้าสำนักปลัดฯ	รับมอบอำนาจจากนายก อบจ.กส. พิจารณาอนุมัติ ให้หน่วยงานใช้หอประชุม
๔.๔ หัวหน้าฝ่าย	พิจารณากลับกรอกรื่องในชั้นต้น
๔.๕ เจ้าหน้าที่	ให้บริการหอประชุม เสนอทัศนูปกรณ์และการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๕. แผนผัง

๕.๑ ขั้นตอนการขอใช้หอประชุมเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา มหาราชฯ องค์การบริหารส่วนจังหวัด
กาฬสินธุ์



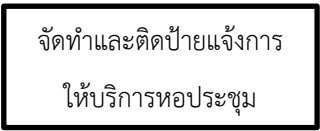
๕.๒ การจัดเก็บค่าบริการหอประชุม

ประเภทบริการ ต่อภาคกลางวัน/ภาคกลางคืน	อัตรา (บาท)
๑. ค่าใช้บริการหอประชุม ๑.๑ หน่วยงานเอกชน บุคคลทั่วไป ๑.๒ รัฐวิสาหกิจ ๑.๓ องค์กรประชาชน/องค์กรจัดตั้งตามกฎหมาย/ องค์กรการกุศล ๑.๔ หน่วยงานราชการของรัฐ	๑๐,๐๐๐ ๘,๐๐๐ ๕,๐๐๐ ๕,๐๐๐
๒. ค่าทำความสะอาด ๓. ค่าใช้บริการเฉพาะห้องน้ำ ๔. ค่าบริการจัดสถานที่ เช่น โต๊ะ/เก้าอี้	๑,๐๐๐ ๑,๐๐๐ ๕๐๐

หมายเหตุ*การนับระยะเวลาการใช้หอประชุมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์ และทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์ ให้นับเป็นวัน กรณีใช้ไม่ถึง 1 วัน ให้นับระยะเวลาในการใช้ครั้งนั้นเป็น 1 วัน

ที่	กระบวนการ	รายละเอียด	เวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร ที่ใช้อ้างอิง
๑	จองหอประชุมผ่าน ระบบออนไลน์	ตรวจสอบหอประชุม ผ่านระบบจองห้อง ประชุมออนไลน์ เมื่อ หอประชุมว่างจึงทำ การจองหอประชุม	๕ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้ ควบคุมดูแล	ในระบบ	คู่มือการใช้ งานระบบจอง ห้องประชุม ออนไลน์
๒	ตรวจสอบการขอใช้ บริการหอประชุม	ตรวจสอบรายการขอ ใช้บริการหอประชุมใน ระบบจองหอประชุม ออนไลน์	๕ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้ ควบคุมดูแล		
๓	ประสานผู้ขอใช้บริการ	ประสานผู้ขอใช้บริการ เพื่อยืนยันการขอให้ หอประชุม ขอทราบ รายละเอียดการจัด งาน รูปแบบ และ จำนวนผู้เข้าร่วม ประชุม	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้ ควบคุมดูแล		

๔	ทำหนังสือ/เขียนคำร้อง ขอใช้หอประชุม	ทำหนังสือขอให้ หอประชุม หรือเขียน คำร้องขอใช้หอประชุม และส่งมาที่ องค์การ บริหารส่วนจังหวัด กาฬสินธุ์	๑ วัน	ผู้ขอใช้ หอประชุม	หนังสือ ภายนอก/ คำร้อง ขอให้ หอประชุม	
๕	รับเรื่องและนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาพิจารณา	รับหนังสือหรือคำร้อง ขอใช้ประชุม สรุป ความและ เขียนหนังสือ ขออนุมัติ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้ ควบคุมดูแล		ข้อบัญญัติ องค์การ บริหารส่วน จังหวัด กาฬสินธุ์
๖	ผู้บังคับบัญชา พิจารณา	ผู้บังคับบัญชา พิจารณา จากนั้น ดำเนินการที่เกี่ยวข้อง กรณี อนุมัติให้ใช้ หอประชุม ๑. แจ้งผู้ให้บริการ ทราบ ๒. ดำเนินการใน ขั้นตอนต่อไป กรณี ไม่อนุมัติให้ใช้ หอประชุม ๑. แจ้งผู้ให้บริการ ทราบ ๒. ยุติขั้นตอนการ ดำเนินงาน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ผู้ ควบคุมดูแล		
๗	จัดห้องประชุมตามรูปแบบที่ผู้ ขอใช้บริการแจ้งความประสงค์	จัดโต๊ะ เก้าอี้ และ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ที่ใช้การประชุม อาทิ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องขยายเสียง เครื่องฉายภาพ ให้อยู่ ในสภาพพร้อมใช้งาน	๖๐ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้ ควบคุมดูแล		
๘	ให้บริการระหว่างประชุม	บันทึกเสียง บันทึก ภาพนิ่ง แก้ไขปัญหา ทางเทคนิคที่อาจ เกิดขึ้น หรือช่วยเหลือ ทั่วไป	ตลอดการ ประชุม	เจ้าหน้าที่ผู้ ควบคุมดูแล		

๙		กรณีที่มีการขอใช้ บริการหอประชุม ต่อเนื่อง (ต่าง หน่วยงาน) ๑. แจ้างแม่บ้านทำ ความสะอาด ๒. จัดเตรียมห้อง ประชุมและอุปกรณ์ กรณีที่ไม่มีการขอใช้ บริการหอประชุม ต่อเนื่อง ๑. ดำเนินการใน ขั้นตอนต่อไป	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้ ควบคุมดูแล		
๑๐		ตรวจสอบความ เรียบร้อยและจัดเก็บ อุปกรณ์หลังเสร็จสิ้น การประชุม	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้ ควบคุมดูแล		
๑๑		แจ้งทำความสะอาด บริเวณห้องประชุม ตรวจสอบความ เรียบร้อยและปิด เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด ปิดล็อกห้องประชุม	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้ ควบคุมดูแล		ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการ พัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕
๑๒		ตรวจสอบรายการขอ ใช้บริการหอประชุม เวลา ๑๕.๓๐ น. จัดทำป้ายและนำไป ติดที่บอร์ดแจ้งหัวข้อ การประชุมและเวลา การจัดประชุม	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้ ควบคุมดูแล		
๑๓		สรุปผลการปฏิบัติงาน และรวบรวมเพื่อจัดทำ สถิติการขอให้ห้อง ประชุมรายเดือน	๔๐ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้ ควบคุมดูแล		

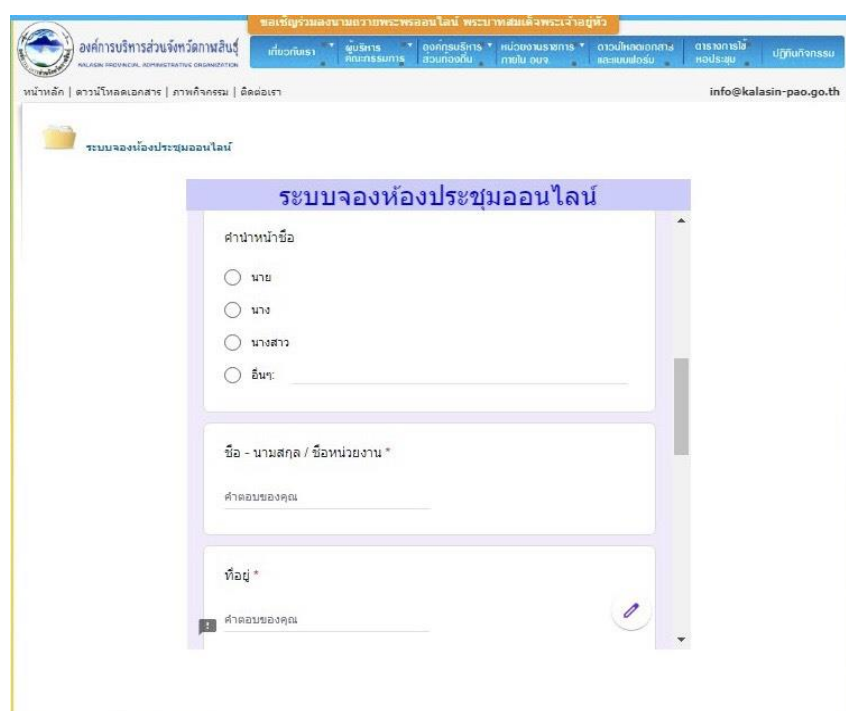
หมายเหตุ ขั้นตอนการให้บริการห้องประชุม จะทำงานร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่รับจอง และผู้ควบคุมหอประชุม

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการขอใช้หอประชุม

๖.๑ ผู้ขอใช้บริการดำเนินการจองหอประชุมโดยประสานทางโทรศัพท์ / วาจา / ทำหนังสือมายัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์ ซึ่งจะสามารถทราบได้เฉพาะวันและเวลาราชการเท่านั้น คือวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์) เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ หากผู้ขอใช้บริการมีความประสงค์ใช้บริการหอประชุมในวันหยุดทำการ จำเป็นต้องเข้ากรอกข้อมูลในระบบจองหอประชุมออนไลน์ ที่เว็บไซต์ www.kalasin-pao.go.th หัวข้อตารางการขอใช้หอประชุม โดยกรอกรายละเอียดผู้จองหอประชุม วัน เวลา ที่ขอใช้หอประชุม

ตัวอย่างแบบฟอร์มระบบจองหอประชุม มีดังภาพ



๖.๒ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลหอประชุม ตรวจสอบการขอใช้บริการห้องประชุม ผ่านระบบจองห้องประชุมออนไลน์ และประสานผู้ขอใช้บริการเพื่อยืนยันการขอใช้หอประชุม ขอทราบรายละเอียดการจัดงาน รูปแบบ และ จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม จากนั้น แจ้งผู้ขอใช้บริการให้จัดส่งบันทึกข้อความขอให้บริการมาที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์ เมื่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์ ได้รับบันทึกข้อความแล้วจึงเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลหอประชุม รับเป็นเจ้าของเรื่องและเขียนหนังสือเสนอถึงผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติให้ใช้บริการ

ขั้นตอนการเตรียมหอประชุม

๖.๓ เมื่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติให้หน่วยงานผู้ขอใช้บริการหอประชุมแล้ว จึงจัดเตรียมหอประชุม/ อุปกรณ์ อาทิ โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องขยายเสียง เครื่องฉายภาพ เครื่องปรับอากาศ (เปิดก่อนกำหนดจัดประชุม ๓๐ นาที) ตามที่ประสานหน่วยงานในเบื้องต้น

ขั้นตอนการบริการหอประชุม

๖.๔ เมื่อกำหนดการจัดประชุมมาถึง ดำเนินการดูแลการประชุม พร้อมทั้งแก้ไขปัญหาทางเทคนิค หากเกิดขึ้นระหว่างการประชุม

ขั้นตอนหลังการบริการห้องประชุม

๖.๕ ภายหลังการประชุม ตรวจสอบและจัดเก็บอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน ปิดระบบแอร์ เครื่องเสียง จอภาพ ประสานแม่บ้านทำความสะอาดบริเวณหอประชุม

๖.๖ ตรวจสอบระบบจองหอประชุมเพื่อนำรายละเอียดการขอใช้บริการในวันถัดไป เพื่อจัดเตรียมหอประชุมในงานต่อไป

ขั้นตอนสรุปและรายงานผล

๖.๗ จัดทำสรุปการขอใช้บริการห้องประชุมรายเดือน รายงานผลเชิงสถิติ และวิเคราะห์ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ และรวบรวมเป็นฐานข้อมูลสำหรับการวิเคราะห์รายปี ทั้งนี้ การรายงานผลรายปี ประกอบด้วยสถิติการขอให้บริการรายปี และผลการตอบแบบสำรวจระดับหน่วยงาน เพื่อนำข้อเสนอแนะมาพัฒนาวิธีการให้บริการในปีถัดไป

๗. ระบบติดตามประเมินผล

๗.๑ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ แบบ ได้แก่

๑) ประเมินผลเชิงปริมาณ คือ รวบรวม สรุป และวิเคราะห์ปริมาณงาน

๒) ประเมินผลเชิงคุณภาพ ด้วยวิธีการสำรวจโดยใช้แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ต่อการให้บริการของหน่วยงาน และนำเสนอแนะจากแบบสำรวจ มาจัดทำแผนเพื่อพัฒนาปรับปรุงการให้บริการเป็นขั้นตอนต่อไป

๗.๒ รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารที่กำกับดูแลการบริการห้องประชุม เป็นประจำทุก ๓ เดือน

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์

๘.๒ คู่มือการใช้งานระบบจองหอประชุมออนไลน์

๘.๓ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๔ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ ระบบจองหอประชุมออนไลน์

๙.๒ หนังสือขอใช้บริการห้องประชุม

๑๐. ข้อเสนอแนะ/เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ข้อเสนอแนะ/เทคนิคการปฏิบัติงาน/ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการดำเนินการ
๑. ผู้ขอใช้บริการ มีการยกเลิกหออประชุม แต่ไม่ได้แจ้งเจ้าหน้าที่ห้องประชุมทราบ	เน้นย้ำกับผู้ให้บริการ หากมีการยกเลิกหออประชุม ต้องรีบแจ้งเจ้าหน้าที่ห้องประชุมโดยด่วน
๒. จองหออประชุม โดยไม่มีการประสานงานเจ้าหน้าที่ดูแลหออประชุม พอถึงเวลาใช้งานหออประชุม ไม่สามารถจัดเตรียมหออประชุมและอุปกรณ์การประชุมนั้นตามที่ต้องการใช้งาน	ประสานผู้ขอใช้หออประชุม
๓. ผู้ใช้หออประชุมจ่ายค่าธรรมเนียมก่อนใช้หออประชุม และได้ยกเลิกการใช้หออประชุม และขอคืนเงินค่าธรรมเนียม การขอคืนค่าธรรมเนียมมีขั้นตอนการดำเนินการหลายขั้นตอน จึงทำให้เกิดความล่าช้าในการคืนค่าธรรมเนียม	ประสานผู้ขอให้หออประชุมให้จ่ายค่าธรรมเนียมก่อนใช้หออประชุมไม่เกิน ๓ วัน เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการใช้หออประชุม