



กรมอนามัย

ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี

ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี


เอกสารคุณภาพ : WI-SH-005

เรื่อง ขั้นตอนการขอใช้ห้องประชุมและยืมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

	ชื่อ-สกุล	ลายเซ็น	วันเดือนปี
จัดทำโดย	นายธีรภัทร์ ฉ่ำแสง		
อนุมัติโดย	นางสาวไสววรรณ ไผ่ประเสริฐ		

หน่วยงาน	รหัสเอกสาร	ลายเซ็น	วันเดือนปี
อำนวยการ	02		
การจัดการความรู้	03		
แม่และเด็ก	04		
วัยเรียน	05		
วัยรุ่น	06		
วัยทำงาน	07		

หน่วยงาน	รหัสเอกสาร	ลายเซ็น	วันเดือนปี
สูงอายุ	08		
อนามัยสิ่งแวดล้อม	09		
เทคนิคการแพทย์	10		
การพยาบาล	11		


 ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี	เอกสารเลขที่ : WI-SH-005	เรื่อง : ขั้นตอนการขอใช้ห้องประชุมและ ยิมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	สำเนาทหามาเลข : 01	หน้า : 1/5
	วันที่ประกาศใช้	ประเภทเอกสาร	<input checked="" type="checkbox"/> ควบคุม	<input type="checkbox"/> ไม่ควบคุม
จัดทำโดย	นายชัยณรงค์ ปุ่หลวงพรม	เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์		
ผู้ทบทวน	นายธีรภัทร์ ฉ่ำแสง	หัวหน้าฝ่าย/ผู้ประสานคุณภาพ		
ผู้อนุมัติ	นางสาวไสววรรณ ไผ่ประเสริฐ	ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี		

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	2
ขอบเขต	2
คำจำกัดความ	2
วิธีปฏิบัติ	3
แผนผังขั้นตอน	4
เครื่องชี้วัดคุณภาพ	5
ผู้รับผิดชอบ	5
เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)	5
อื่นๆ (เอกสารแนบ)	5
เอกสารแนบ	

บันทึกการแก้ไขเอกสาร วันที่แก้ไข และรายละเอียดการแก้ไข

ลำดับ	ชื่อหน่วยงานที่ถือครองเอกสาร	ว/ด/ป ที่บังคับใช้	ว/ด/ป ที่เรียกคืน	ลงนามผู้รับเอกสาร
1	กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน			

	ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี เอกสารเลขที่ : WI-SH-005	เรื่อง : ขั้นตอนการขอใช้ห้องประชุมและ ยืมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	ลำเนาหมายเลข : 01	หน้า : 2/5
	วันที่ประกาศใช้	ประเภทเอกสาร	<input checked="" type="checkbox"/> ควบคุม	<input type="checkbox"/> ไม่ควบคุม
จัดทำโดย	นายชัยณรงค์ ปุ่หลวงพรม	เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์		
ผู้ทบทวน	นายธีรภัทร์ ฉ่ำแสง	หัวหน้าฝ่าย/ผู้ประสานคุณภาพ		
ผู้อนุมัติ	นางสาวไสววรรณ ไม้ประเสริฐ	ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี		

1) วัตถุประสงค์


- 1.1 เพื่อเป็นการกำหนดขั้นตอนในการใช้ห้องประชุม/ห้องประชุม Web conference และการยืมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ประจำศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี
- 1.2 เพื่อให้บริการห้องประชุม/ห้องประชุม Web conference และการยืมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ประจำศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี
- 1.3 เพื่อสามารถควบคุมดูแลการจัดตารางการใช้ห้องประชุม/ห้องประชุม Web conference และการยืมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ประจำศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี

2) ขอบเขต

- 2.1 จัดเตรียมห้องประชุม/อุปกรณ์ประชุมทางไกล ประชุมWeb conference (ภายใน) และการยืมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์(ภายนอก) สำหรับเจ้าหน้าที่ทุกหน่วยงานในศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี


3) คำจำกัดความ

- 3.1 การประชุม คือ กิจกรรมของบุคคลกลุ่มหนึ่งซึ่งได้มาพบปะกันตามกำหนดนัดหมาย โดยมีวัตถุประสงค์ต่าง ๆ กัน เช่น เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิด เพื่อแก้ปัญหา เป็นต้น
- 3.2 ประชุมWeb conference คือ คือ ระบบประชุมทางไกลออนไลน์ผ่าน เครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง โดยสามารถทำการประชุมแบบเห็นภาพ ฟังเสียง และรับส่งข้อมูลได้ในเวลา เดียวกัน
- 3.3 อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์คือ โสตทัศนูปกรณ์ ตรงกับภาษาอังกฤษว่า Audio-Visual Equipmentsและมาจากคำประสมดังนี้ โสต (การได้ยิน) + ทัศน (การมองเห็น) + อุปกรณ์
ประเภทของสื่ออุปกรณ์สามารถจำแนกออกเป็น 3 ประเภท คือ
 1. เครื่องฉาย (Projectors)
 2. เครื่องอุปกรณ์แปลงสัญญาณ (connected Equipment)
 3. เครื่องเสียง (Amplifiers)
- 3.4 เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ คือ ทำหน้าที่ในการวางแผนการ การจัดทำ การจัดหา ออกแบบโสตทัศนูปกรณ์ และแผนภูมิที่ใช้ในกิจกรรมต่างๆ เช่น การสาธิตการสอน การนำเสนอผลงานในการสัมมนา และการประชุม ค้นคว้ากรรมวิธีใหม่ ของขั้นตอนการสร้างงานดังกล่าว เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการถ่ายทอดความคิดหรือข้อมูล เพื่อเป็นการสื่อให้ผู้รับสื่อเข้าใจและเห็นตามด้วย

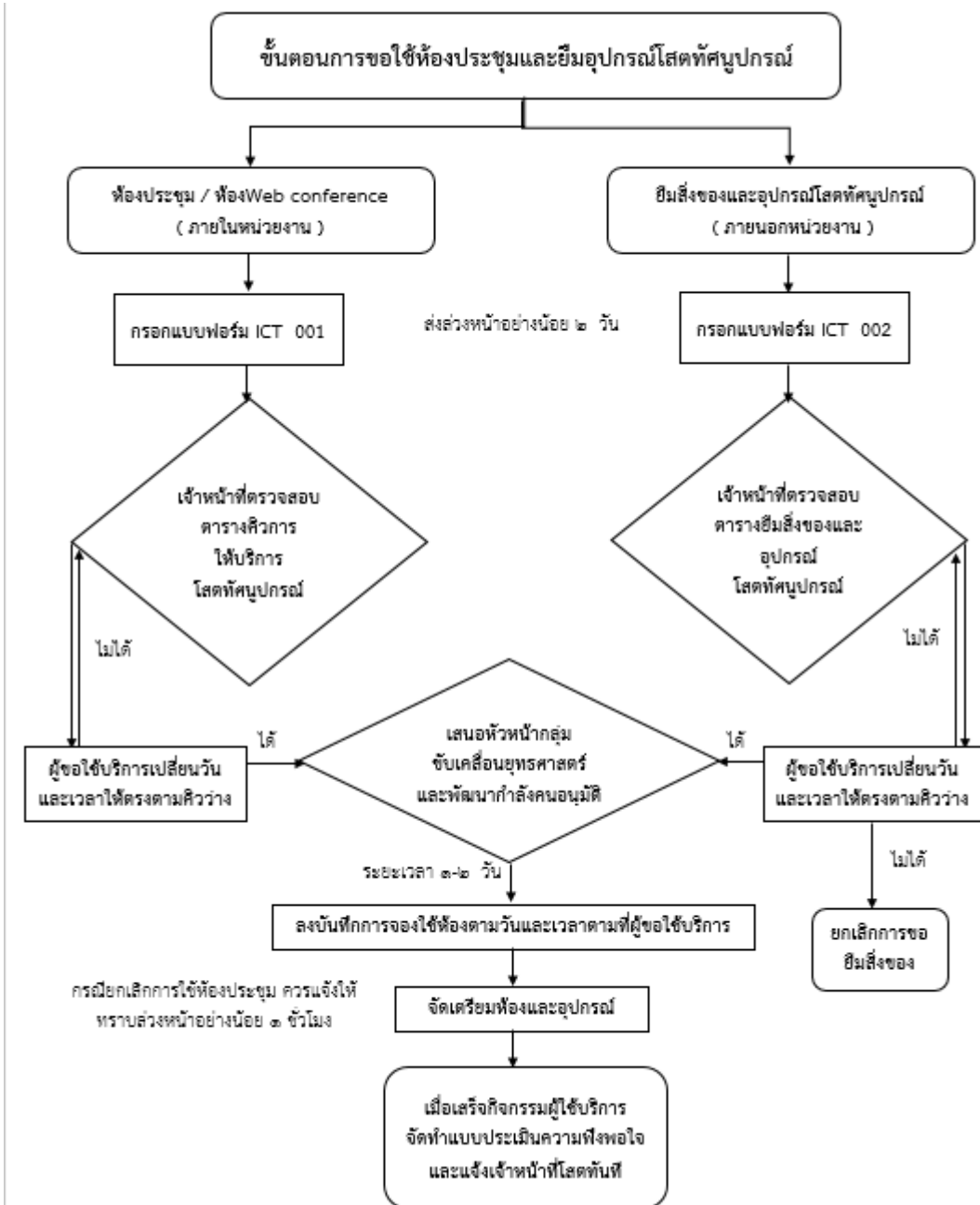
 <p>ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี</p>	<p>เอกสารเลขที่ : WI-SH-005</p>	<p>เรื่อง : ขั้นตอนการขอใช้ห้องประชุม และยืมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์</p>	<p>สำเนาหมายเลข : 01</p>	<p>หน้า : 3/5</p>
<p>วันที่ประกาศใช้</p>	<p>ประเภทเอกสาร</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> ควบคุม <input type="checkbox"/> ไม่ควบคุม</p>		
<p>จัดทำโดย</p>	<p>นายชัยณรงค์ ปุหลวงพรม</p>	<p>เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์</p>		
<p>ผู้ทบทวน</p>	<p>นายธีรภัทร์ ฉ่ำแสง</p>	<p>หัวหน้าฝ่าย/ผู้ประสานคุณภาพ</p>		
<p>ผู้อนุมัติ</p>	<p>นางสาวไสววรรณ ไผ่ประเสริฐ</p>	<p>ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี</p>		


4) วิธีปฏิบัติ

- 4.1.รับแจ้งการขอใช้ห้องประชุม / ห้องประชุมWeb conference /การยืมสิ่งของและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์จากเจ้าหน้าที่หน่วยงานต่างๆของศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี
- 4.2 ผู้ขอใช้ห้องกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ห้องและอุปกรณ์ประชุม Web conference จากเจ้าหน้าที่หน่วยงานต่างๆของศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี
- 4.3 เจ้าหน้าที่โสตตรวจสอบตารางการจองใช้ห้องประชุม / ห้องประชุมWeb conference /การยืมสิ่งของและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์จากเจ้าหน้าที่หน่วยงานต่างๆศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี
- 4.4 ลงรับบันทึกการขอใช้ห้องและอุปกรณ์ประชุมจากเจ้าหน้าที่หน่วยงานต่างๆศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี
- 4.5 เสนอหัวหน้าขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน เพื่ออนุมัติการใช้ห้องประชุมและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
- 4.6 ลงบันทึกตารางการจองใช้ห้องประชุมและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
- 4.7 จัดเตรียมห้องและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ พร้อมประสานงานหน่วยงานที่เป็นต้นเรื่องการประชุม เพื่อทดสอบความพร้อมใช้ของอุปกรณ์ และประสานผู้ขอใช้ห้อง เพื่อแจ้งการเริ่มประชุม
- 4.8 เมื่อผู้ขอใช้ห้องจัดประชุมเรียบร้อย (กรณีที่เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ไม่ได้อยู่ประจำห้องประชุม) โปรดแจ้งเจ้าหน้าที่ที่สนูปกรณ์ดำเนินการเก็บห้องและตรวจสอบอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้งานครั้งต่อไป
- 4.9 กรณีประชุมทางไกล (Web conference) ตามกำหนดการที่แจ้งล่วงหน้า เจ้าหน้าที่ที่สนูปกรณ์จะอำนวยความสะดวกการใช้ห้องและอุปกรณ์ประชุมทางไกล พร้อมทั้งลงทะเบียนผู้ใช้ห้อง
- 4.10 กรณีงดประชุมทางไกล (Web conference) ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 ชั่วโมง พร้อมระบุเหตุผล

 ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี	เอกสารเลขที่ : WI-SH-005	เรื่อง : ขั้นตอนการขอใช้ห้องประชุม และยืมอุปกรณ์ไอศตัทศนุปรกรณ์	สำเนาหมายเลข : 01	หน้า : 4/5
	วันที่ประกาศใช้	ประเภทเอกสาร	<input checked="" type="checkbox"/> ควบคุม <input type="checkbox"/> ไม่ควบคุม	
จัดทำโดย	นายชัยณรงค์ ปู่หลวงพรม	เจ้าหน้าที่ไอศตัทศนุปรกรณ์		
ผู้ทบทวน	นายธีรภัทร์ ฉ่ำแสง	หัวหน้าฝ่าย/ผู้ประสานคุณภาพ		
ผู้อนุมัติ	นางสาวไสววรรณ ไผ่ประเสริฐ	ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี		

5) แผนผังขั้นตอน



 <p>ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี</p>	<p>เอกสารเลขที่ : WI-SH-005</p>	<p>เรื่อง : ขั้นตอนการขอใช้ห้องประชุม และยืมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์</p>	<p>สำเนาทหามาเลข : 01</p>	<p>หน้า : 5/5</p>
<p>วันที่ประกาศใช้</p>	<p>ประเภทเอกสาร</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> ควบคุม <input type="checkbox"/> ไม่ควบคุม</p>		
<p>จัดทำโดย</p>	<p>นายชัยณรงค์ ปุ่หลวงพรม</p>		<p>เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์</p>	
<p>ผู้ทบทวน</p>	<p>นายธีรภัทร์ ฉ่ำแสง</p>		<p>หัวหน้าฝ่าย/ผู้ประสานคุณภาพ</p>	
<p>ผู้อนุมัติ</p>	<p>นางสาวไสววรรณ ไฝ่ประเสริฐ</p>		<p>ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี</p>	

6) เครื่องชี้วัดคุณภาพ

- 6.1 แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุมและการยืมสิ่งของและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ (ภายในหน่วยงาน) (ICT 001)
- 6.2 แบบฟอร์มการยืมสิ่งของและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ (ภายนอกหน่วยงาน) (ICT 002)
- 6.3 แบบประเมินความพึงพอใจหลังใช้บริการ

7) ผู้รับผิดชอบ

นายชัยณรงค์ ปุ่หลวงพรม (เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา)

8) เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)

-

9) อื่นๆ (เอกสารแนบ)

- 9.1 แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุมและการยืมสิ่งของและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์(ภายในหน่วยงาน)(ICT 001)
- 9.2 แบบฟอร์มการยืมสิ่งของและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์(ภายนอกหน่วยงาน) (ICT 002)

วัน เดือน ปี
ผู้รับงาน

FR-ICT-001: แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุมและการยืมสิ่งของและอุปกรณ์ไอทีที่ศูนย์
(ภายในหน่วยงาน)

1. ข้อมูลผู้ขอใช้บริการ

ชื่อ - สกุลตำแหน่ง.....
กลุ่มงาน / ทีมงานเบอร์โทรศัพท์.....

2. กิจกรรม / วันเวลาที่ต้องการใช้งาน

ชื่อเรื่อง / กิจกรรม
วันที่...../...../..... เวลา.....น. ถึงวันที่...../...../..... เวลา.....น.

3. รายการอุปกรณ์ไอทีที่ศูนย์ที่ต้องการใช้

- 1.คอมพิวเตอร์ (Notebook) จำนวน.....เครื่อง
 2.เครื่องฉายภาพสามมิติ (Opec) จำนวน.....เครื่อง
 3.เครื่องฉายภาพเลนส์เดี่ยว (LCDProjector) จำนวน.....เครื่อง
 4.ห้องประชุม
4.1 ห้องประชุมชั้น 1
4.2 ห้องประชุมชั้น 3
 5.ห้องประชุม Web conference
 6.อื่นๆ
6.1
6.2

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มงาน
(.....)
...../...../.....

4. การประเมินผลการใช้บริการ (ประเมินผลหลังจากการให้บริการเสร็จเรียบร้อยแล้ว)

ปัญหาที่พบขณะใช้บริการ.....

- การตรงต่อเวลา ตรงตามเวลา ไม่ตรงตามเวลาเพราะ.....
 การใช้บริการอยู่ในระดับ ดีมาก ดี ปานกลาง ควรปรับปรุง

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ
(.....)

หมายเหตุ 1.โปรดแจ้งการขอใช้ห้องประชุมและห้องWeb conference (ภายในหน่วยงาน) ล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน
2. โปรดแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทราบทันที เมื่อเลิกใช้งานอุปกรณ์ไอทีที่ศูนย์

วัน เดือน ปี
 ผู้รับงาน

FR-ICT- 002: แบบฟอร์มการยืมสิ่งของและอุปกรณ์ (ภายนอกงาน)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี (ผ่านหัวหน้ากลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน/ฝ่าย.....เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะขอยืมสิ่งของและอุปกรณ์ เพื่อใช้ในการจัดงาน/โครงการ.....

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....ตั้งรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	เลขที่ครุภัณฑ์	จำนวน	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ขอยืม
 (.....)
/...../.....

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มงาน
 (.....)
/...../.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี

ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควร

() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

อนุมัติ

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาฯ
 (.....)

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่าย
 (.....)
/...../.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน
 (.....)
/...../.....

การประเมินผลการใช้บริการ (ประเมินผลหลังจากการใช้บริการเสร็จเรียบร้อยแล้ว)

ปัญหาที่พบขณะใช้บริการ.....

การตรงต่อเวลา ตรงตามเวลา ไม่ตรงตามเวลาเพราะ.....

การใช้บริการอยู่ในระดับ ดีมาก ดี ปานกลาง ควรปรับปรุง

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ
 (.....)

ขั้นตอนการขอใช้ห้องประชุมและยืมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

ห้องประชุม / ห้องWeb conference
(ภายในหน่วยงาน)

ยืมสิ่งของและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
(ภายนอกหน่วยงาน)

กรอกแบบฟอร์ม ICT 001

ส่งล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน

กรอกแบบฟอร์ม ICT 002

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
ตารางคิวการให้บริการ
โสตทัศนูปกรณ์

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
ตารางยืมสิ่งของและ
อุปกรณ์
โสตทัศนูปกรณ์

ไม่ได้

ไม่ได้

ผู้ขอใช้บริการเปลี่ยนวัน
และเวลาให้ตรงตามคิวว่าง

ได้

เสนอหัวหน้ากลุ่ม
ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และ
พัฒนากำลังคนอนุมัติ

ได้

ผู้ขอใช้บริการเปลี่ยนวัน
และเวลาให้ตรงตามคิวว่าง

ระยะเวลา 1-2 วัน

ไม่ได้

ลงบันทึกการจองใช้ห้องตามวันและเวลาตามผู้ขอใช้บริการ

ยกเลิกการขอ
ยืมสิ่งของ

กรณียกเลิกการใช้ห้องประชุม ควรแจ้งให้
ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 ชั่วโมง

จัดเตรียมห้องและอุปกรณ์

เมื่อเสร็จกิจกรรมผู้ให้บริการจัดทำ
แบบประเมินความพึงพอใจและ
แจ้งเจ้าหน้าที่โสตทัศนฯ