กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

สำนักงานเลขานุการกรม
กระบวนการให้บริการห้องประชุมส่วนกลาง
SOP-SEC-P-๐๖

ผู้รับผิดชอบ จ่าอากาศเอก
(จิรัฏฐ เชื้อชาติ)
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ทบทวนโดย
(นางสาวพรนิภา นุตรวงษ์)
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

อนุมัติโดย
(นายสาโรจน์ ยอดประดิษฐ์)
ตำแหน่ง เลขานุการกรม

ฉบับที่ ๑
แก้ไข/ปรับปรุงครั้งที่ ๐๐
วันที่บังคับใช้ ๒๑ ก.พ. ๒๕๖๗
สถานะเอกสาร ควบคุม

สารบัญ

หัวข้อ **หน้า**

๑. วัตถุประสงค์ ๓

๒. ผังกระบวนการทำงาน ๔

๓. ขอบเขต ๕

๔. ความรับผิดชอบ ๕

๕. คำจำกัดความ ๕

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๖

๗. กฎหมาย มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๗

๘. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร ๗

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล ๘

๑๐. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง ๙

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการให้บริการห้องประชุมส่วนกลาง สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและบุคลากรภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานการให้บริการห้องประชุมส่วนกลาง เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐานเวลา (นาที ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๑	๖.๑ ขอใช้ห้องประชุมส่วนกลาง กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	ตรวจสอบความถูกต้อง รายละเอียดของแบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม	ระเบียบกรมสนับสนุนบริการสุขภาพว่าด้วยการใช้ห้องประชุมและอัตราเรียกเก็บค่าสาธารณูปโภค พ.ศ. ๒๕๖๖	๑.ทุกหน่วยงานภายในกรมฯ ๒.หน่วยงานภาครัฐ/บุคลากรภายนอกภาคเอกชน	สนับสนุนและอำนวยความสะดวกการใช้ห้องประชุม	๕	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๒	๖.๒ ตรวจสอบสถานะและความพร้อมการขอใช้งาน	ตรวจสอบสถานะและความพร้อมการขอใช้งาน		สำนักงานเลขานุการกรม	พิจารณาห้องประชุมตามความเหมาะสมการใช้งาน	๕	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๓	ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์: ๖.๒.๑ จัดสรรห้องประชุมตามความเหมาะสมของการใช้งาน ไม่ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์: ๖.๒.๒ จัดทำหนังสือตอบกลับหน่วยงานพร้อมแจ้งอัตราเรียกเก็บค่าสาธารณูปโภค	จัดสรรห้องประชุมตามความเหมาะสมของการใช้งาน		๑.ทุกหน่วยงานภายในกรมฯ ๒.หน่วยงานภาครัฐ/บุคลากรภายนอกภาคเอกชน	-	๑๐	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๔	๖๒.๓ เสนอเลขานุการกรม ลงนาม	ตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียดการขอใช้ห้องประชุม		สำนักงานเลขานุการกรม	-	๑๕	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ /เลขานุการกรม
๕	๖.๓ ประสานผู้ดูแลห้องประชุมรับทราบและเปิดใช้ห้องประชุมตามวันและเวลา	ผู้ดูแลตรวจสอบความเรียบร้อยและปิดห้องประชุม	ประสานผู้ดูแลห้องประชุมทราบเมื่อมีการใช้งานห้องประชุม	๑.ทุกหน่วยงานภายในกรมฯ ๒.หน่วยงานภาครัฐ/บุคลากรภายนอกภาคเอกชน	-	๕	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๖	๖.๔ ผู้ใช้งานแจ้งการใช้ห้องประชุมเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อย	การประหยัดพลังงาน	ประสานผู้ดูแลห้องประชุมทราบเมื่อใช้งานห้องประชุมเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว		แจ้งการใช้ห้องประชุมเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อย	๑๐	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗	๖.๕ ตรวจสอบความเรียบร้อยและปิดห้องประชุม	ผู้ดูแลตรวจสอบความเรียบร้อยและปิดห้องประชุม	ตรวจสอบวัสดุและอุปกรณ์ก่อนปิดห้องประชุม	สำนักงานเลขานุการกรม	สำรวจ วัสดุและอุปกรณ์ก่อนปิดห้องประชุม	๑๐	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		รวม	**๖๐ นาที (๑ ชั่วโมง)**				

๓. ขอบเขต

การประชุมเป็นกิจกรรมที่ให้ประโยชน์อย่างมากแก่องค์กรทั้งหลายไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานราชการหรือเอกชน โดยเฉพาะเมื่อมีความจำเป็นต้องระดมความคิด ในการแก้ปัญหาหรือทำงานสำคัญที่ต้องการความร่วมมือจากหลายฝ่ายไม่ว่าจะเป็นจากหน่วยงานเดียวกันหรือต่างหน่วยงาน เพื่อให้งานนั้นบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย ด้วยเหตุนี้การให้บริการห้องประชุมส่วนกลาง ซึ่งเป็นทรัพยากรส่วนกลางจึงเป็นเรื่องที่สำคัญกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่มีห้องประชุมจำนวนมาก การสื่อสารให้ผู้รับบริการทราบช่องทางการให้บริการห้องประชุมส่วนกลางและระเบียบกรมสนับสนุนบริการสุขภาพว่าด้วยการใช้ห้องประชุมและอัตราเรียกเก็บค่าสาธารณูปโภค พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยผู้รับบริการสามารถแจ้งความประสงค์ขอใช้ห้องประชุมส่วนกลางพร้อมรายละเอียดผ่านช่องทางการขอใช้ห้องประชุมส่วนกลาง ซึ่งผู้รับผิดชอบรับเรื่อง พิจารณาข้อมูลพร้อมจัดสรรห้องประชุม ให้สอดคล้องและเหมาะสมสำหรับการประชุม จากนั้นดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม ก่อนและหลัง เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมผู้ดูแลห้องประชุมทราบจากผู้ใช้งานห้องประชุมดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อยและปิดห้องประชุม

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ อธิบดี

มีบทบาทหน้าที่ พิจารณามอบหมายหน้าที่ อนุมัติ สั่งการ และให้ความเห็นชอบในกระบวนงานต่าง ๆ

กรณีที่นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ตามระเบียบกรมสนับสนุนบริการสุขภาพว่าด้วยการใช้ห้องประชุมและอัตราเรียกเก็บค่าสาธารณูปโภค พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๔.๒ เลขานุการกรม/ กอง/ กลุ่ม/ ศูนย์

มีบทบาทหน้าที่ รับมอบอำนาจจากอธิบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ สั่งการ

๔.๓ หัวหน้ากลุ่ม/ ฝ่าย/ งาน

มีบทบาทหน้าที่ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับผู้ปฏิบัติงานในการดำเนินการให้บริการห้องประชุมส่วนกลาง

๔.๔ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (เจ้าพนักงานธุรการ/ ช่างอาคารสถานที่/ ผู้ดูแลห้องประชุม)

มีบทบาทหน้าที่ ทำความเข้าใจคู่มือปฏิบัติงานและปฏิบัติหน้าที่ภายใต้กระบวนการและแนวทางที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง ควบถ้วน เหมาะสม และเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. คำจำกัดความ

๕.๑ ห้องประชุม หมายถึง ห้องประชุมส่วนกลาง ที่สำนักงานเลขานุการกรม รับผิดชอบในการกำกับ ดูแล ประกอบด้วย

- ห้องประชุมสัมพุทธเมตตาประชารักษ์ ชั้น ๙
- ห้องประชุม ๒ ชั้น ๙
- ห้องประชุม ๓ ชั้น ๙
- ห้องประชุมสุขศึกษา ชั้น ๙
- ห้องประชุมอมรนนทสุต ชั้น ๙
- ห้องประชุม ๖ ชั้น ๙
- ห้องประชุมสุขใจ ชั้น ๘
- ห้องประชุม ชั้น ๖
- ห้องประชุม VDO Conference ชั้น ๔

๕.๒ ผู้ขอใช้ที่เป็นหน่วยงานภายใน หมายถึง หน่วยงานภายในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๕.๓ ผู้ขอใช้ที่เป็นหน่วยงานภายนอก หมายถึง หน่วยงานราชการ สมาคม มูลนิธิ บุคคลหรือนิติบุคคล

๕.๔ อัตราเรียกเก็บค่าสาธารณูปโภค หมายถึง ค่าใช้ห้องประชุมส่วนกลางกรมสนับสนุนบริการสุขภาพสำหรับผู้ขอใช้ที่เป็นหน่วยงานภายนอก จะต้องชำระค่าสาธารณูปโภค ณ สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มคลัง รายละเอียดตามตารางการกำหนดอัตราค่าสาธารณูปโภค การใช้ห้องประชุมส่วนกลางกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ ผู้ขอใช้บริการห้องประชุมส่วนกลาง แจ้งความประสงค์ขอใช้บริการ

๖.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบสถานะและความพร้อมการขอใช้งานห้องประชุมส่วนกลาง

๖.๒.๑ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (https://meeting.hss.moph.go.th/) เฉพาะหน่วยงานภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จัดสรรห้องประชุมส่วนกลาง พิจารณาตามความเหมาะสมของการใช้งาน

ระบบจองห้องประชุมผ่านอิเล็กทรอนิกส์ (https://meeting.hss.moph.go.th/)

๑) ระบบจองห้องประชุมผ่านอิเล็กทรอนิกส์ มีองค์ประกอบในระบบดังนี้

(๑) ส่วนแรกของระบบแสดงรายละเอียดและชื่อระบบ

(๒) ส่วนรายละเอียดของห้องประชุมทั้งหมด และระเบียบวิธีการใช้งาน

(๓) ส่วนของการเข้าสู่ระบบ(Login) และออกจากระบบ(Logout)

(๔) ส่วนของเมนูแสดงข้อมูลการจองห้องในแต่ละวันโดยหน้าหลักจะแสดงวันที่ปัจจุบันตามปฏิทิน

๒) การเข้าใช้งานระบบจองห้องประชุมผ่านอิเล็กทรอนิกส์

(๑) การเข้าระบบจองห้องประชุมผ่านอิเล็กทรอนิกส์ได้เมื่อกรอกรหัสที่ได้จากการลงทะเบียนกับระบบแล้ว

(๒) กรอกข้อมูลของการให้บริการห้องประชุมส่วนกลาง เมนู “แบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม” ประกอบด้วย

- รายละเอียดข้อมูลการใช้งาน ชื่อ สกุล เบอร์โทร หน่วยงาน
- หัวเรื่องการประชุม
- จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
- ระบุวัน เดือน ปี ที่ต้องการจอง โดยคลิกที่รูปปฏิทิน
- ระบุช่วงเวลาที่ต้องการใช้งาน
- ตรวจสอบความถูกต้อง แล้วคลิกปุ่ม “บันทึก”

(๓) การแก้ไขรายละเอียดการจองห้องประชุม เมนู “แก้ไขแบบฟอร์ม”ประกอบด้วย

- การแก้ไขข้อมูลไม่สามารถแก้ไขรายการจองห้องประชุมของวันที่ผ่านมาแล้วได้
- เมื่อเข้าสู่หน้า “แก้ไขรายละเอียดการจองห้องประชุม” ผู้ขอใช้งานห้องประชุมสามารถแก้ไขวันที่และเวลา วัตถุประสงค์ในการใช้งานและรายละเอียดอื่น ๆ ได้ที่หน้านี้
- เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วสามารถคลิกที่ปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล

(๔) การลบรายการจองห้องประชุมหรือยกเลิก

- คลิกที่เมนู “จัดการข้อมูลการจองห้องประชุม”
- คลิกที่ ไอคอน เพื่อลบรายการจองห้องประชุมแต่ไม่สามารถลบรายการจองห้องประชุมของวันที่ผ่านไปแล้วได้
- คลิกที่ปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อยืนยันการลบรายการจองห้องประชุมดังกล่าว

(๕) การตรวจสอบสถานการณ์การขอใช้ห้องประชุมส่วนกลาง เมื่อผู้ขอใช้งานจองห้องประชุมส่วนกลางเรียบร้อยแล้ว ให้กลับเข้าสู่หน้า “ปฏิทินการขอใช้ห้อง” เพื่อตรวจเช็คสถานการณ์ โดยจะมีสีแสดงสถานะประกอบด้วย

- สีเขียว หมายถึง การอนุมัติให้ใช้ห้องประชุมได้
- สีเหลือง หมายถึง การรออนุมัติการใช้ห้องประชุม
- สีแดง หมายถึง การยกเลิกการใช้ห้องประชุม

๖.๒.๒ ไม่ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานภายนอกกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ/หน่วยงานภาครัฐ/บุคลากรภายนอก/ ภาคเอกชน และจัดทำหนังสือตอบกลับหน่วยงานพร้อมแจ้งอัตราเรียกเก็บค่าสาธารณูปโภคตามระเบียบกรมสนับสนุนบริการสุขภาพว่าด้วยการใช้ห้องประชุมและอัตราเรียกเก็บค่าสาธารณูปโภค พ.ศ. ๒๕๖๖

๖.๒.๓ เสนอ เลขานุการกรม ลงนามในหนังสือตอบกลับหน่วยงาน พร้อมแนบรายละเอียดอัตราเรียกเก็บค่าสาธารณูปโภคตามระเบียบกรมสนับสนุนบริการสุขภาพว่าด้วยการใช้ห้องประชุมและอัตราเรียกเก็บค่าสาธารณูปโภค พ.ศ. ๒๕๖๖

๖.๓ ประสานผู้ดูแลห้องประชุมรับทราบและเปิดใช้ห้องประชุมตามวันและเวลา

๖.๔ ผู้ใช้งานแจ้งการใช้ห้องประชุมเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อย เพื่อเป็นการประหยัดพลังงาน

๖.๕ ผู้ดูแลห้องประชุม สำรวจวัสดุ อุปกรณ์ สำหรับการจัดประชุม และตรวจสอบความเรียบร้อยพร้อมดำเนินการปิดห้องประชุม

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๗.๓ ระเบียบกรมสนับสนุนบริการสุขภาพว่าด้วยการใช้ห้องประชุมและอัตราเรียกเก็บค่าสาธารณูปโภค พ.ศ. ๒๕๖๖

๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๘.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๑. ข้อมูลการใช้ห้องประชุมส่วนกลาง กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	ตู้เก็บเอกสารของงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ	งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ	แฟ้มเอกสาร	๕ ปี

๘.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

๘.๒.๑ เลขานุการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เข้าถึงเอกสาร

๘.๒.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป/ หัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะ เข้าถึงเอกสาร

๘.๒.๓ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ เป็นผู้ให้บริการห้องประชุมส่วนกลาง กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

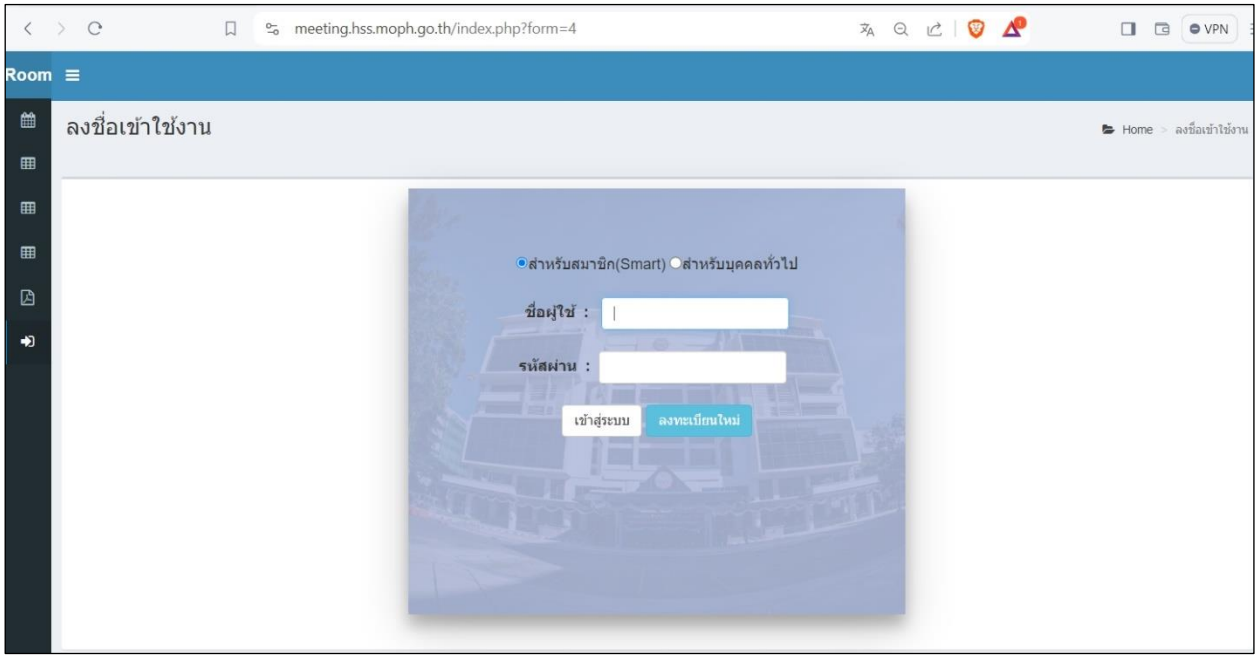
๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

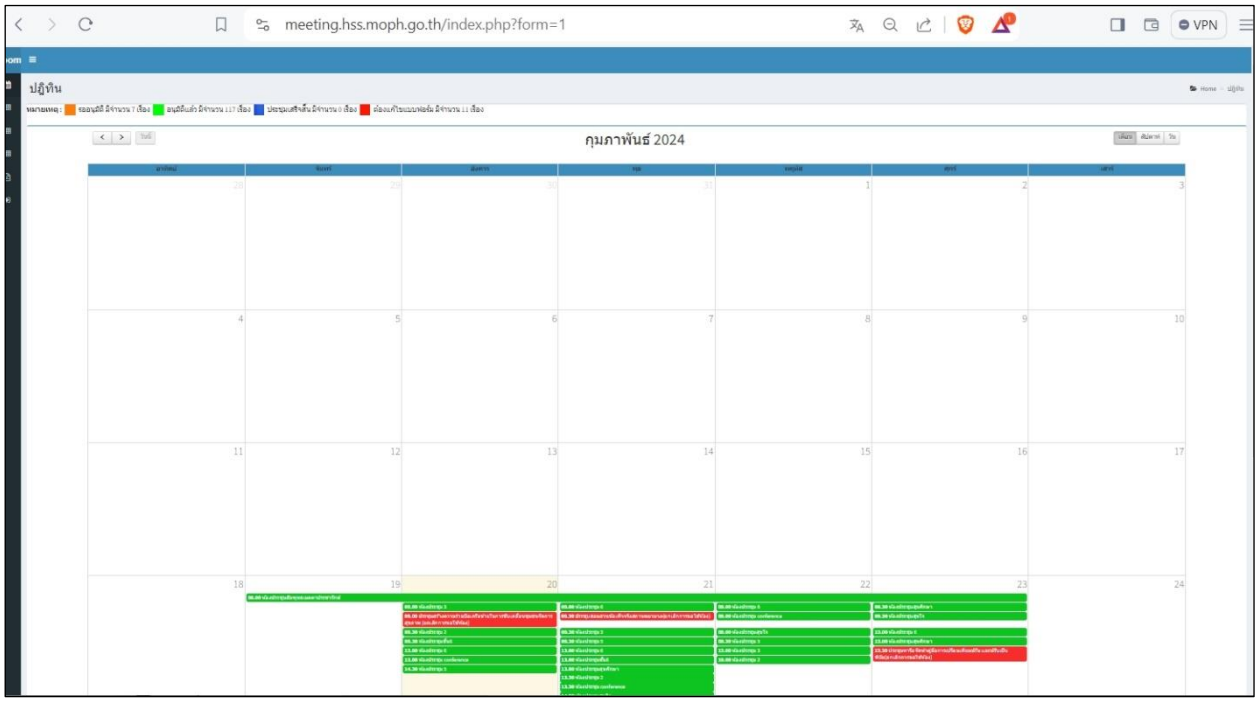
๙.๑ สอบถามความพึงพอใจทันทีหลังให้บริการ

๙.๒ ดำเนินการตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๑๐. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

ระบบจองห้องประชุมผ่านอิเล็กทรอนิกส์ (https://meeting.hss.moph.go.th/)





แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านกระบวนงานการขอใช้ห้องประชุม (ผ่านระบบจองห้องประชุม)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1. มีการรับเรื่องการขอใช้ห้องประชุมเข้ามาในระบบจองห้องประชุมหรือไม่			
2. มีการตรวจสอบตารางการขอใช้ห้องประชุม (ผ่านระบบจองห้องประชุม) หรือไม่			
3. มีการพิจารณาจัดสรรห้องประชุมตามความเหมาะสมหรือไม่			
4. มีการตรวจสอบความเรียบของห้องประชุมหลังการใช้งานหรือไม่			

สรุป : ด้านกระบวนงานการขอใช้ห้องประชุม (ผ่านระบบจองห้องประชุม)

ผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ด้านกระบวนงานการขอใช้ห้องประชุม (ไม่ผ่านระบบจองห้องประชุม)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1. มีการรับหนังสือการขอใช้ห้องประชุมหรือไม่			
2. มีการตรวจสอบตารางการขอใช้และพิจารณาจัดสรรห้องประชุมตามความเหมาะสมหรือไม่			
3. มีการนำหนังสือการขอใช้ห้องประชุมเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติหรือไม่มี			
4. มีการแจ้งผู้ดูแลห้องประชุมให้ทราบถึงกำหนดการใช้ห้องประชุมหรือไม่			
4. มีการจัดเตรียมห้องประชุมตามแบบที่ผู้ขอใช้บริการแจ้งความประสงค์หรือไม่			
4. มีการตรวจสอบความเรียบของห้องประชุมหลังการใช้งานหรือไม่			

สรุป : ด้านกระบวนงานการขอใช้ห้องประชุม (ไม่ผ่านระบบจองห้องประชุม)

.....

.....