

นายอนุชิต พรหมกระแสน ตำแหน่งพนักงานธุรการ ส ๓
ห้องประชุมสำนัก ฯ งานสารบรรณและการเจ้าหน้าที่ กลุ่มอำนวยการ สำนักส่งเสริมสุขภาพ

สำนักส่งเสริมสุขภาพเป็นหน่วยงานวิชาการที่ให้ความรู้ด้านส่งเสริมสุขภาพทุกกลุ่มวัย ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมาได้มีจัดประชุมทั้งภายในสำนัก ฯ และภายนอกสำนัก โดยมีห้องประชุมสำนัก ฯ อยู่ที่อาคาร ๗ ชั้น ๓ และจัดทำสื่อ / การนำเสนอผลงานวิชาการโดยใช้ Microsoft PowerPoint แก่ผู้เข้าร่วมประชุม

เหตุผล

เพื่อให้การจัดประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยไม่เกิดปัญหาในการใช้ห้องประชุมสำนัก ฯ

๑. รับใบจองห้องประชุมสำนัก ฯ ผ่านเครือข่ายอินทราเน็ต (intranet) ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกกรมอนามัย

๒. ให้บริการระบบเสียง ระบบแสง ระบบภาพ ระบบอินเทอร์เน็ต (Internet) ภายในห้องประชุมสำนัก ฯ

๓. จัดทำป้ายชื่อเรื่องการประชุม / สัมมนา และวันที่ / เดือน / พ.ศ.

๔. บริการถ่ายภาพการประชุม / สัมมนา ทั้งภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว เพื่อใช้ทำสรุปรายงานการประชุม (One page summary)

๕. ตรวจเช็ค / ซ่อม / บำรุงรักษา อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องประชุมให้พร้อมใช้ตลอดเวลา

๖. อำนวยความสะดวกในการใช้เครื่องเสียง และสื่อต่าง ๆ แก่ผู้เข้าร่วมประชุม

๗. แนะนำ ให้คำปรึกษา แก่เจ้าหน้าที่ที่จะใช้เครื่องโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อไม่ให้เกิดการชำรุดเสียหาย

๘. เปิด - ปิด ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ก่อนการประชุมจะเริ่ม ประมาณ ๓๐ นาที เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายประหยัดพลังงานของกรมอนามัยอย่างสูงสุด

๙. จัดทำผลงานวิชาการโดยใช้ Microsoft PowerPoint แก่ผู้บริหารภายในหน่วยงาน และนอกหน่วยงาน

ปัญหา / อุปสรรค

๑) การยกเลิกการจองห้องประชุม ฯ ผู้จองไม่แจ้งให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดูแลทราบล่วงหน้า กลุ่มงานต่าง ๆ ภายในสำนัก ฯ และหน่วยงานภายนอกที่จะขอให้ห้องประชุม ฯ ในวันเดียวกันเสียสิทธิ์ในการใช้ห้องประชุม ๒) เจ้าหน้าที่ควบคุมการเปิด - ปิดห้องประชุมจะเปิดระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบโสตทัศนูปกรณ์ ก่อนการประชุม ๓๐ นาทีก่อนเวลาประชุม แต่ผู้จองไม่แจ้งให้ทราบ ทำให้สำนักส่งเสริมสุขภาพไม่สามารถปฏิบัติตามนโยบายประหยัดพลังงานของกรมอนามัยได้ ๓) เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ของกลุ่มงาน / หน่วยงานที่ขอใช้ห้องประชุม จะเปิด - ปิดระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบโสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องประชุมสำนัก ฯ โดยภาระการไม่แจ้งเจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ที่ควบคุมห้องประชุมทราบ ทำให้ระบบต่าง ๆ ภายในห้องประชุมเกิดขัดข้องระหว่างการประชุม และทำให้เกิดติดขัดเสียหายกับระบบ ฯ ภายในห้องประชุม ต้องนำงบประมาณสำนัก ฯ มาซ่อมแซมห้องประชุม ทั้ง ๆ ที่ควรจะนำงบประมาณส่วนนี้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์แก่สำนัก ฯ มากยิ่งขึ้น

แนวทางแก้ไข

เจ้าหน้าที่ควบคุมห้องประชุมได้ทำป้ายติดบริเวณเครื่องโสตทัศนูปกรณ์ และได้พิมพ์ในเอกสารจองห้องประชุมแล้ว (แต่เจ้าหน้าที่โสต ฯ ของกลุ่มงานต่าง ๆ ไม่เห็นความสำคัญ ไม่อ่าน)