






รหัสเอกสาร : UNISERV-MSD-QP-01

ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริการห้องประชุม

Revision : 01


วันที่บังคับใช้ : 19 เมษายน 2567

หน้าที่ : 1 จาก 6

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
 (.....) นางสุวิชา ยอดสุทธิ วันที่ <u>19 เมษายน 2567</u>	 (.....) ดร.กฤษฎี กาญจนกิตติ QMR สำนักบริการวิชาการ วันที่ <u>19 เมษายน 2567</u>	 (.....) รศ.ดร.เศรษฐ์ สัมภัตตะกุล รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนัก บริการวิชาการ วันที่ <u>19 เมษายน 2567</u>

### ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข
00	-จัดทำเอกสารครั้งแรก
01	-แก้ไขตารางขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริการห้องประชุม

	รหัสเอกสาร : UNISERV-MSD-QP-01	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริการห้องประชุม	
	Revision : 01	
	วันที่บังคับใช้ : 19 เมษายน 2567	หน้าที่ : 2 จาก 6

1. วัตถุประสงค์ เพื่อกำหนดวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริการห้องประชุม เพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างถูกต้อง
2. ขอบเขต ห้องประชุมจำนวน 4 ห้อง และอุปกรณ์ภายในห้องประชุม
3. คำนิยาม การบริการ หมายถึงการบริการห้องประชุม
4. เครื่องมือและอุปกรณ์
5. ผู้ปฏิบัติงาน
  1. ผู้มีหน้าที่ในการรับจองห้องประชุม
  2. ผู้มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานควบคุมดูแลการใช้ห้องประชุม
  3. ผู้มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์
  4. งานการเงิน การคลัง และพัสดุ
  5. งานซ่อมบำรุง
  6. งานโสตทัศนูปกรณ์
6. วิธีการปฏิบัติงานฝ่ายบริการห้องประชุม
  - 6.1 กระบวนการปฏิบัติงานขั้นเตรียมการ
  - 6.2 กระบวนการปฏิบัติงานขั้นระหว่างงาน
  - 6.3 กระบวนการปฏิบัติงานขั้นเสร็จสิ้นงาน

โดยฝ่ายบริการห้องประชุมได้ทำเป็นกระบวนการและอธิบายรายละเอียดงานเพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายบริการห้องประชุมดังนี้



รหัสเอกสาร : UNISERV-MSD-QP-01

ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริการห้องประชุม

Revision : 01


วันที่บังคับใช้ : 19 เมษายน 2567

หน้าที่ : 3 จาก 6

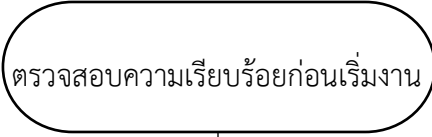

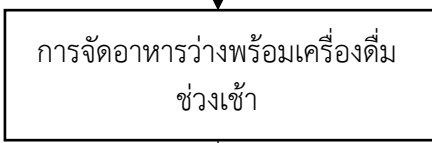
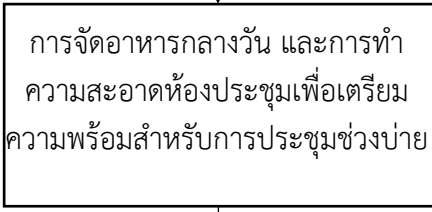
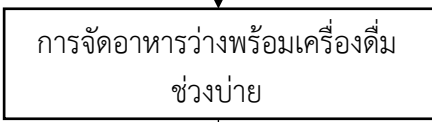

### แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานห้องประชุม

#### กระบวนการปฏิบัติงานขั้นเตรียมการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		- ลูกค้าแจ้งความประสงค์ใช้บริการห้องประชุม ผ่านช่องทางต่างๆเช่น ไลน์ Facebook โทรศัพท์ เว็บไซต์	เจ้าหน้าที่งานบริการห้องประชุม	
2		- เจ้าหน้าที่งานบริการห้องประชุมจัดทำรายละเอียดความต้องการใช้งานห้องประชุมของลูกค้า ลงในแบบฟอร์มการจองห้องประชุม	เจ้าหน้าที่งานบริการห้องประชุม	UNISERV-MSD-FM-01
3		- เจ้าหน้าที่งานบริการห้องประชุม จัดทำใบเสนอราคาค่าใช้จ่ายต่างๆให้แก่ลูกค้า และส่งไปที่ลูกค้าเพื่อพิจารณา	เจ้าหน้าที่งานบริการห้องประชุม	UNISERV-MSD-FM-02
4		- ลูกค้าพิจารณาการใช้ห้องประชุม เมื่อมีการยืนยันการใช้ห้องประชุม จะมีการลงนามยืนยันการใช้ที่มุมล่างซ้าย ของเอกสารใบเสนอราคาหน้าสุดท้าย แล้วส่งกลับคืนมายังเจ้าหน้าที่งานบริการห้องประชุม เพื่อทำการจองห้องประชุมตามกระบวนการต่อไป	เจ้าหน้าที่งานบริการห้องประชุม	
5		- ก่อถึงวันใช้งานจริง ประมาณ 1-2 วัน เจ้าหน้าที่งานบริการห้องประชุม จะมีการทำเอกสารใบสั่งงาน MEMO เพื่อชี้แจงหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคคลากรที่เกี่ยวข้องในแต่ละฝ่าย เช่นฝ่ายบริหารห้องประชุม ฝ่ายโสตทัศนอุปกรณ์ ฝ่ายการเงิน เป็นต้น เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ พิจารณาลงนาม	เจ้าหน้าที่งานบริการห้องประชุม / งานโสตฯ/ งานการเงิน	UNISERV-MSD-FM-04
6		- เมื่อผู้อำนวยการได้มีการพิจารณาลงนามในเอกสารใบสั่งงานเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่งานบริการห้องประชุม จะจัดส่งเอกสารใบสั่งงานไปยังฝ่ายต่างๆที่มีความเกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่งานบริการห้องประชุม	
7		- จัดเตรียมห้องประชุม และรายละเอียดต่างๆ ตามรูปแบบของลูกค้า ที่ระบุในเอกสารใบสั่งงาน MEMO - จัดเตรียมอุปกรณ์โสตฯ	เจ้าหน้าที่งานบริการห้องประชุม / งานโสตฯ	

	รหัสเอกสาร : UNISERV-MSD-QP-01	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริการห้องประชุม	
	Revision : 01	
	วันที่บังคับใช้ : 19 เมษายน 2567	หน้าที่ : 4 จาก 6

### กระบวนการปฏิบัติงานขั้นระหว่างงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		- เจ้าหน้าที่งานบริการห้องประชุม และเจ้าหน้าที่โสตฯ ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนการจัดงาน เช่น ห้องประชุม จุดลงทะเบียน จุดวางอาหารและอาหารว่าง อุปกรณ์โสตต่างๆ	เจ้าหน้าที่งานบริการห้องประชุม / งานโสตฯ	
2		- เมื่อลูกค้าเข้ามาใช้บริการ ก่อนเริ่มต้นการใช้งานห้องประชุม จะต้องมีการลงทะเบียนเพื่อรับทราบค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และตรวจสอบความเรียบร้อยของงาน โดยกรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มลงทะเบียนการใช้งานห้องประชุม	เจ้าหน้าที่งานบริการห้องประชุม	UNISERV-MSD-FM-05
3		- เจ้าหน้าที่งานบริการห้องประชุม เตรียมความพร้อมในด้านเครื่องดื่ม และ อาหารว่าง ให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม	เจ้าหน้าที่งานบริการห้องประชุม	
4		- เจ้าหน้าที่งานบริการห้องประชุม เตรียมความพร้อมในด้านอาหารกลางวัน ให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม เช่น สถานที่รับประทานอาหาร น้ำดื่ม ภาชนะ เป็นต้น - เจ้าหน้าที่งานบริการห้องประชุม เข้าทำความสะอาดห้องประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการใช้งานในช่วงบ่าย	เจ้าหน้าที่งานบริการห้องประชุม	
5		- เจ้าหน้าที่งานบริการห้องประชุม เตรียมความพร้อมในด้านเครื่องดื่ม และ อาหารว่าง ให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม	เจ้าหน้าที่งานบริการห้องประชุม	
6		- เจ้าหน้าที่งานบริการห้องประชุม ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุม พร้อมทำความสะอาดห้อง และจัดเก็บอุปกรณ์ต่างๆให้เรียบร้อย	เจ้าหน้าที่งานบริการห้องประชุม	



รหัสเอกสาร : UNISERV-MSD-QP-01

ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริการห้องประชุม


Revision : 01

วันที่บังคับใช้ : 19 เมษายน 2567

หน้าที่ : 5 จาก 6

### กระบวนการปฏิบัติงานขั้นเสร็จสิ้นงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		- เจ้าหน้าที่งานบริการห้องประชุม สรุปรายละเอียดของการจัดงานห้องประชุม เพื่อเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายบริการห้องประชุม	เจ้าหน้าที่งานบริการห้องประชุม / หัวหน้าฝ่ายบริการห้องประชุม	
2		- เจ้าหน้าที่งานบริการห้องประชุม สรุปค่าใช้จ่ายเพื่อแจ้งค่าบริการแก่ลูกค้า หลังจากลูกค้าชำระเงินเรียบร้อยแล้ว จะต้องมีการประสานงานการเงิน ในการออกใบเสร็จให้กับลูกค้า	เจ้าหน้าที่งานบริการห้องประชุม / งานการเงิน	
3		- เจ้าหน้าที่งานบริการห้องประชุม นำแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการให้ลูกค้า เพื่อประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการห้องประชุมของสำนักบริการวิชาการ	เจ้าหน้าที่งานบริการห้องประชุม	UNISERV-MSD-FM-06
4		- กรณีที่ลูกค้าลืมของไว้ หรือทำของสูญหายในขณะหว่างการใช้งานห้องประชุม เจ้าหน้าที่งานบริการห้องประชุมจะดำเนินการแจ้งให้แก่ผู้ประสานงานทราบ หรือนำส่งของคืน	เจ้าหน้าที่งานบริการห้องประชุม	
5		- รายงานผลการดำเนินงานให้กับผู้บริหารได้รับทราบ	เจ้าหน้าที่งานบริการห้องประชุม	

	รหัสเอกสาร : UNISERV-MSD-QP-01	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริการห้องประชุม	
	Revision : 01	
	วันที่บังคับใช้ : 19 เมษายน 2567	หน้าที่ : 6 จาก 6

## 7. เอกสารอ้างอิง

- คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายบริการห้องประชุม
- ประกาศสำนักบริการวิชาการ เรื่องกำหนดประเภทรายรับ รายการและเงื่อนไขการรับเงินรายได้ ฉบับที่ 4/2567 ลงวันที่ 27 มีนาคม 2567
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าปฏิบัติงานนอกเวลา

## 8. เอกสารแนบท้าย

- UNISERV-MSD-FM-01 การจองห้องประชุม
- UNISERV-MSD-FM-02 ใบเสนอราคา
- UNISERV-MSD-FM-04 MEMO
- UNISERV-MSD-FM-05 ใบสรุปการให้บริการ/ลงทะเบียน
- UNISERV-MSD-FM-06 แบบสอบถามความพึงพอใจ