




รหัสเอกสาร : UNISERV-MSD-QP-01	
ชื่อเอกสาร : คู่มือผู้ปฏิบัติงานการบริการห้องประชุม	
Revision : 00	
วันที่บังคับใช้ : มีนาคม 2567	หน้าที่ : 1 จาก 9


ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
 (.....) นางสุวิชา ยอดสุทธิ วันที่ 14 มีนาคม 2567	 (.....) ดร.กฤษฎี กาญจนกิตติ QMR สำนักบริการวิชาการ วันที่ 14 มีนาคม 2567	 (.....) รศ.ดร.เศรษฐ์ สัมภัตตะกุล รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนัก บริการวิชาการ วันที่ 14 มีนาคม 2567

ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำเอกสารครั้งแรก

	รหัสเอกสาร : UNISERV-MSD-QP-01	
	ชื่อเอกสาร : คู่มือผู้ปฏิบัติงานการบริการห้องประชุม	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : มีนาคม 2567	หน้าที่ : 2 จาก 9

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. วิธีการปฏิบัติงาน การเขียนใบรายงานการใช้ห้องประชุม
 - 6.1 วิธีการเตรียมการก่อนงานประชุม
 - 6.1.1 ผู้ปฏิบัติงานบริการห้องประชุม
 - 6.1.1.1 การรับจองห้องประชุมผ่านช่องทางต่าง ๆ (UNISERV-MSD-FM-01)
 - ชื่อสกุลหน่วยงานที่มาใช้บริการ
 - ที่อยู่ของหน่วยงาน
 - ข้อมูลของผู้ประสานงาน
 - วันเวลาที่ใช้งานห้องประชุม
 - ชื่อห้องประชุมที่ใช้งาน
 - รายละเอียดของงานประชุม เช่น จำนวนผู้เข้าร่วมงาน จำนวนอาหารกลางวัน จำนวนอาหารว่าง รูปแบบการจัดห้อง ความต้องการมณการใช้อุปกรณ์อื่น ๆ
 - 6.1.1.2 การส่งใบเสนอราคา หนังสือตอบรับ (UNISERV-MSD-FM-02)
 - ชื่อหน่วยงาน ผู้ประสานงาน ช่องทางการติดต่อและประสานงาน
 - รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
 - ช่องทางการชำระเงิน เงินมัดจำ

	รหัสเอกสาร : UNISERV-MSD-QP-01	
	ชื่อเอกสาร : คู่มือผู้ปฏิบัติงานการบริการห้องประชุม	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : มีนาคม 2567	หน้าที่ : 3 จาก 9

6.1.2 ลงทะเบียนการใช้ห้องประชุม (MEMO) เขียนรายละเอียด (UNISERV-MSD-FM-03)

(6.1.2.1) ใบรายงานการใช้ห้องประชุม เขียนรายละเอียดเกี่ยวกับ


- การประชุม/สัมมนาเรื่อง
- หน่วยงานที่จัด
- วันเวลาที่จัด
- ชื่อห้องประชุมที่ต้องการใช้ และลักษณะการจัดห้องพร้อมทั้งจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
- โสตทัศนอุปกรณ์ที่ต้องการใช้
- ข้อความที่ต้องการติดผนังห้อง
- รายชื่อวิทยากร
- ยืนยันการใช้ห้องประชุม
- ค่าห้องประชุมพร้อมค่าบริการโสตทัศนอุปกรณ์
- อื่น ๆ เช่น แผนผังการจัดห้องประชุม เป็นต้น

(6.1.2.2) ใบลงทะเบียนการใช้ห้องประชุม เขียนรายละเอียดเกี่ยวกับ

- ชื่อห้องประชุม
- หน่วยงานที่จัด
- ผู้ประสานงานพร้อมเบอร์โทรศัพท์และโทรสาร
- วันเวลาที่จัด
- รูปแบบการจัดห้อง
- โสตทัศนอุปกรณ์ที่ใช้เพิ่มเติม พร้อมอัตราค่าบริการ
- ราคาห้องประชุม จำนวนวันที่ใช้ เลขที่หนังสืออนุมัติ
- รายละเอียดเกี่ยวกับการเงินทั้งหมด

(6.1.2.3) ส่งใบรายงานการใช้ห้องประชุมและใบลงทะเบียนการใช้ห้องประชุมที่กรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้วไปที่ฝ่ายโสตทัศนอุปกรณ์เพื่อดำเนินการต่อไป ดังนี้

- ผู้มีหน้าที่จัดห้องประชุม ก่อนและหลังการใช้งาน
- ผู้มีหน้าที่ควบคุมดูแลการใช้ห้องประชุม
- ผู้มีหน้าที่ปิดห้องประชุม/ปิดเครื่องเสียง/ปิดเครื่องปรับอากาศ/ปิดไฟและปิดสวิตซ์โสตทัศนอุปกรณ์ที่ใช้ในห้องประชุม

	รหัสเอกสาร : UNISERV-MSD-QP-01	
	ชื่อเอกสาร : คู่มือผู้ปฏิบัติงานการบริการห้องประชุม	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : มีนาคม 2567	หน้าที่ : 4 จาก 9

- ผู้มีหน้าที่ติดตัวอักษรผนังห้องประชุม
- ผู้มีหน้าที่เขียนป้ายชื่อวิทยากรและเขียนป้ายชี้ทางห้องประชุม

(6.1.2.4) ส่งใบรายงานการใช้ห้องประชุมให้ผู้บริหารลงนาม

(6.1.2.5) ส่งให้ฝ่ายรับจองห้องประชุมเพื่อสำเนาแจ้งแต่ละฝ่ายทราบ

(6.1.2.6) ไบลงทะเบียนการใช้ห้องประชุม

- ให้ผู้มีหน้าที่ควบคุม ดูแลการใช้ห้องประชุมเป็นผู้ดำเนินการลงทะเบียนการใช้ห้องประชุม และลงนามผู้ให้บริการการใช้ห้องประชุม
- ให้ผู้มีหน้าที่อยู่เวรในวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ เป็นผู้ดำเนินการในการลงทะเบียนการใช้ห้องประชุม ในกรณีที่ห้องประชุมไม่มีผู้ควบคุม/ดูแลการใช้ห้องประชุม แล้วส่งไบลงทะเบียนการใช้ห้องประชุมให้ฝ่ายโสตฯ เพื่อดำเนินการต่อไป
- ฝ่ายโสตฯ ทัศนูปกรณ์สำเนาไบลงทะเบียนการใช้ห้องประชุมและไบลงทะเบียนการใช้ห้องประชุมไว้ที่ฝ่ายการเงิน


(6.1.2.7) ไบส่งงานจัดห้องประชุมนอกเวลาราชการ

- ผู้ควบคุมดูแลการใช้ห้องประชุมเขียนรายละเอียดลงในแบบฟอร์ม คือ วันเดือนปีที่ส่งงาน/ห้องประชุมที่จัดงาน วันเวลาที่จัดห้อง รายชื่อผู้มีหน้าที่จัดห้อง รายชื่อผู้มอบหมายงาน และชื่อผู้รับมอบงานพร้อมทั้งลงวันเดือนปีที่ผู้รับมอบงานรับจากผู้มอบหมายงาน
- เก็บแบบฟอร์มที่กรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้วไว้ที่ฝ่ายโสตฯ ทัศนูปกรณ์

6.2 ระหว่างจัดงานประชุม (UNISERV-MSD-FM-04)

6.2.1 การเขียนใบตรวจสอบการจัดห้องประชุมและใบตรวจสอบความพร้อมของโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุม ให้ผู้มีหน้าที่ควบคุมดูแลการใช้ห้องประชุมและหัวหน้าจัดห้องประชุมดำเนินการดังต่อไปนี้

- เขียนชื่อห้องประชุมพร้อมทั้งวันเวลาที่มีการใช้งาน
- ตรวจสอบเช็คก่อนการใช้งานในแบบฟอร์มตามความเป็นจริง
- ตรวจสอบเช็คในระหว่างการใช้งาน
- ตรวจสอบเช็คหลังการใช้งาน
- รายงานความบกพร่องของงานให้ผู้บริหารทราบ หลังจากการใช้งานห้องประชุมเสร็จสิ้นลง เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

	รหัสเอกสาร : UNISERV-MSD-QP-01	
	ชื่อเอกสาร : คู่มือผู้ปฏิบัติงานการบริการห้องประชุม	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : มีนาคม 2567	หน้าที่ : 5 จาก 9

6.2.2 การส่งใบลงทะเบียนการใช้ห้องประชุม ที่กรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ไปยังฝ่ายอื่น ๆ เพื่อดำเนินการต่อไป ดังนี้

(6.2.2.1) ใบรายการใช้ห้องประชุมเขียนรายละเอียดเกี่ยวกับ

- ผู้มีหน้าที่ทำความสะอาดห้องประชุมก่อนและหลังการใช้งาน
- ผู้มีหน้าที่ควบคุมดูแลการใช้ห้องประชุม
- ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบอุปกรณ์ห้องประชุม

(6.2.2.2) ส่งใบรายการใช้ห้องประชุมให้ผู้บริหารลงนาม

6.2.3 การเขียนใบตรวจสอบการจัดห้องประชุม และใบตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ในห้องประชุม ให้ผู้มีหน้าที่ควบคุมดูแลการใช้ห้องประชุมดำเนินการดังต่อไปนี้

- ตรวจสอบเช็คก่อนการใช้งาน
- ตรวจสอบเช็คระหว่างการใช้งาน
- ตรวจสอบเช็คหลังการใช้งาน
- รายงานความบกพร่องของงานให้ผู้บริหารทราบ หลังจากการใช้งานห้องประชุมเสร็จสิ้นลง เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป
- ตรวจสอบระบบความปลอดภัย


6.3 หลังเสร็จสิ้นการจัดงานประชุม

6.3.1 การซ่อมบำรุงอุปกรณ์

หลังการตรวจสอบห้องประชุมหลังจากการใช้งาน เมื่อพบอุปกรณ์ที่ใช้ในห้องประชุมชำรุด ให้ดำเนินการตรวจสอบในเบื้องต้นก่อน ถ้าหากไม่สามารถตรวจสอบได้ให้ดำเนินการขออนุมัติ

6.3.2 ออกแบบสอบถามความพึงพอใจ (UNISERV-FM-MSD-05)

- ชื่อหน่วยงาน วันที่ใช้บริการ ห้องประชุมที่ใช้บริการ
- ระดับความพึงพอใจด้านการติดต่อรับบริการและเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ
- ระดับความพึงพอใจด้านอาหารและเครื่องดื่ม
- ระดับความพึงพอใจด้านสุขอนามัยและสิ่งอำนวยความสะดวก
- ระดับความพึงพอใจด้านห้องประชุมและโสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องประชุม
- ระดับความพึงพอใจด้านสถานที่ตั้ง
- ระดับความพึงพอใจด้านอาคารที่จอดรถ
- ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

	รหัสเอกสาร : UNISERV-MSD-QP-01	
	ชื่อเอกสาร : คู่มือผู้ปฏิบัติงานการบริการห้องประชุม	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : มีนาคม 2567	หน้าที่ : 6 จาก 9

6.3.3 ออกแบบหนังสือขอบคุณผู้มาใช้บริการ (UNISERV-MSD-FM-06)

- หนังสือขอบคุณหน่วยงานภายในองค์กร
- หนังสือขอบคุณหน่วยงานภายนอกองค์กร

7. เอกสารอ้างอิง

- คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายห้องประชุม
- ประกาศสำนักบริการวิชาการ เรื่องกำหนดประเภทรายรับ รายการและเงื่อนไขการรับเงินรายได้ ฉบับที่ 3/2566 ลงวันที่ 25 สิงหาคม 2566
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าปฏิบัติงานนอกเวลา

8.เอกสารแนบท้าย

- UNISERV-MSD-FM-01 การจองห้องประชุม
- UNISERV-MSD-FM-02 ใบเสนอราคา/หนังสือตอบรับ
- UNISERV-MSD-FM-03 MEMO
- UNISERV-MSD-FM-04 ใบสรุปการให้บริการ/ลงทะเบียน
- UNISERV-MSD-FM-05 แบบสอบถามความพึงพอใจ
- UNISERV-MSD-FM-06 หนังสือขอบคุณ



รหัสเอกสาร : UNISERV-MSD-QP-01

ชื่อเอกสาร : คู่มือผู้ปฏิบัติงานการบริการห้องประชุม

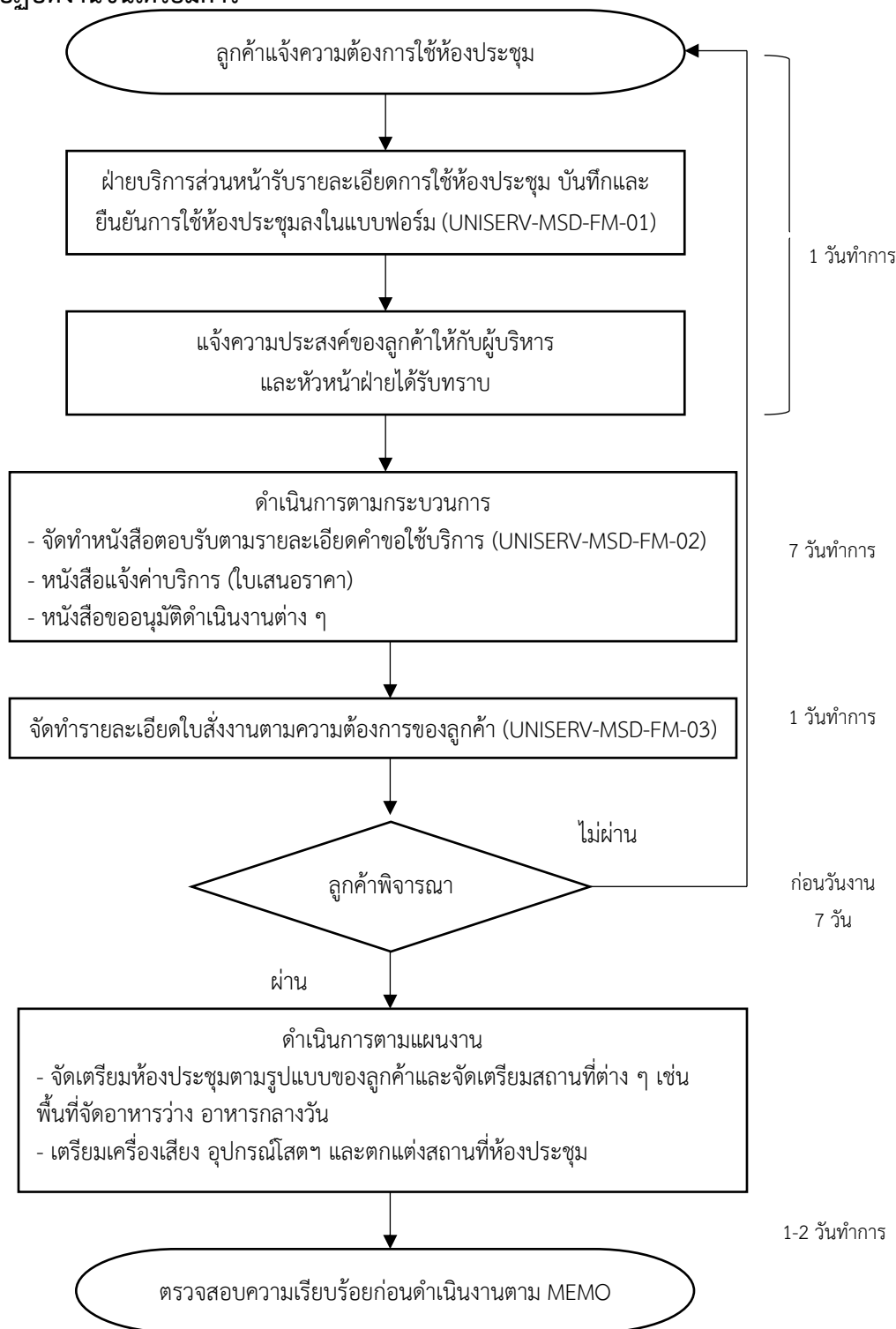
Revision : 00


วันที่บังคับใช้ : มีนาคม 2567

หน้าที่ : 7 จาก 9

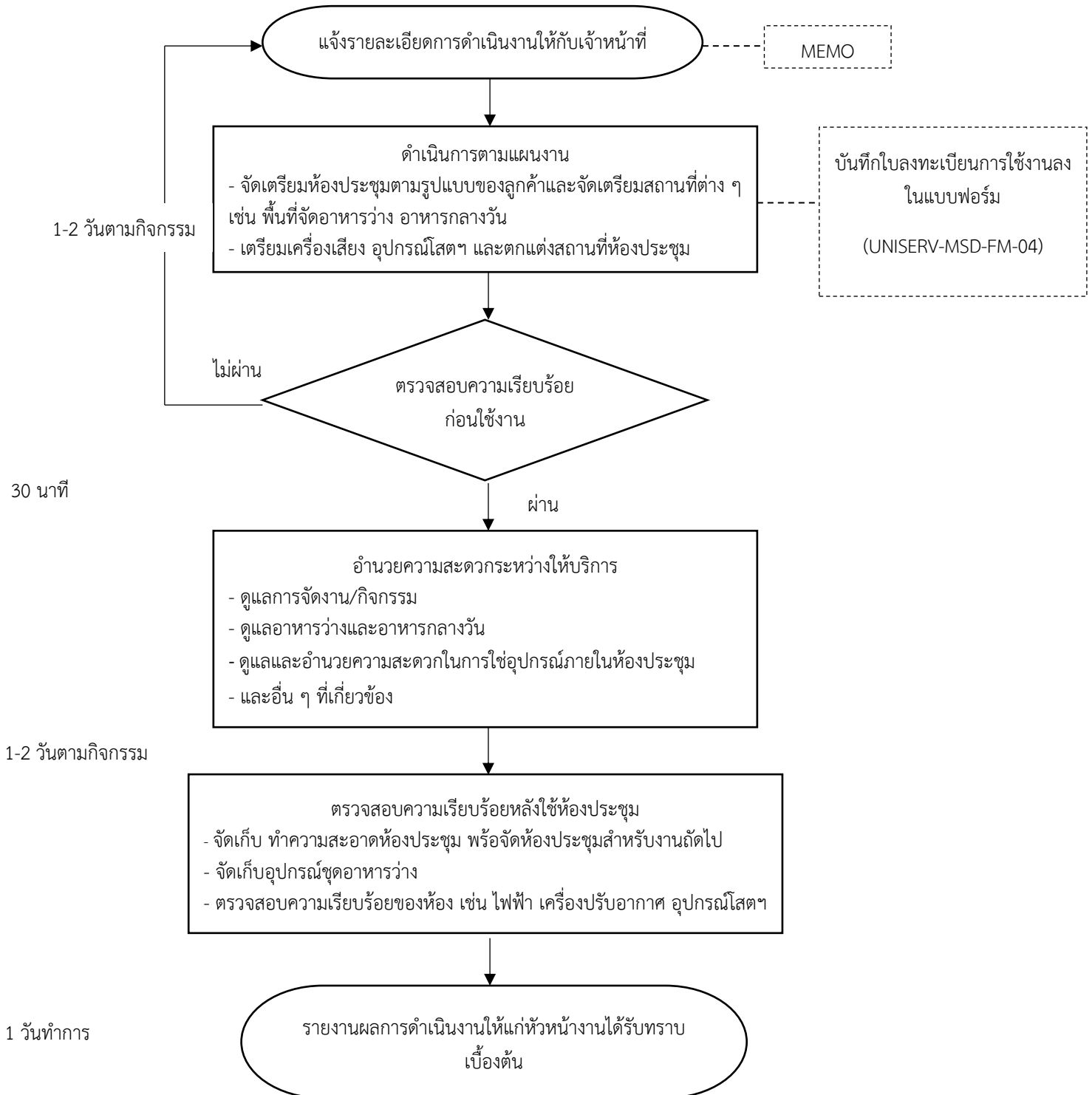
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานห้องประชุม


กระบวนการปฏิบัติงานขั้นเตรียมการ



	รหัสเอกสาร : UNISERV-MSD-QP-01	
	ชื่อเอกสาร : คู่มือผู้ปฏิบัติงานการบริการห้องประชุม	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : มีนาคม 2567	หน้าที่ : 8 จาก 9

กระบวนการปฏิบัติงานขั้นระหว่างงาน



	รหัสเอกสาร : UNISERV-MSD-QP-01	
	ชื่อเอกสาร : คู่มือผู้ปฏิบัติงานการบริการห้องประชุม	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : มีนาคม 2567	หน้าที่ : 9 จาก 9

กระบวนการปฏิบัติงานขั้นเสร็จสิ้นงาน

