



แบบร้องขออนุมัติเอกสาร Document Approval Requisition: DAR

ผู้ร้องขอ: นางสาวกัศชาพิมพ์ ปัญญากรวิชกุล

ฝ่าย/งาน บริการห้องประชุม

วันที่ 25 เมษายน 2567

จุดประสงค์ที่ร้องขอ: / จัดทำใหม่

☐ แก้ไข/เปลี่ยนแปลง☐ ยกเลิกการใช้งาน☐ ขอสำเนาเพิ่มเติมเป็น☐ สำเนาควบคุม.....ชุด☐ สำเนาไม่ควบคุม.....ชุดประเภทของเอกสาร: ☐ คู่มือคุณภาพ (QM)

/ ระเบียบปฏิบัติงาน (QP)

☐ วิธีปฏิบัติงาน (WI)☐ แบบฟอร์ม (FM)☐ เอกสารสนับสนุน (SD)☐ อื่นๆ (ระบุ).....

รายละเอียด/สถานะของเอกสารที่ร้องขอ: (กรณีเอกสารจัดทำครั้งแรก สามารถระบุได้มากกว่า 1 รายการ)


No.	หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร	สาระที่แก้ไข (พอสังเขป)
1.	UNISERV-MSD-QP-02	ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริการห้องประชุม (งานจัดเลี้ยง)	




การแจกจ่ายเอกสาร: (ระบุเฉพาะกรณีจัดทำเอกสารใหม่ หรือขอสำเนาเพิ่ม)

สำเนาเอกสารให้กับ/จำนวน _____

การทบทวน/อนุมัติ: (ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องทบทวน และ/หรืออนุมัติ)


	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	วันที่
ทบทวน	QMR สำนักบริการวิชาการ		25 เมษายน 2567
อนุมัติ	ผู้อำนวยการ		25 เมษายน 2567

	รหัสเอกสาร : UNISERV-MSD-QP-02	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริการห้องประชุม (งานจัดเลี้ยง)	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 25 เมษายน 2567	หน้าที่ : 1 จาก 6

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
 (.....) นางสุวิชา ยอดสุทธิ วันที่ 25 เม.ย. 67	 (.....) ดร.กฤษฎี กาญจนกิตติ QMR สำนักบริการวิชาการ วันที่ 25 เมษายน 2567	 (.....) รศ.ดร.เศรษฐ์ สัมภิตตะกุล รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนัก บริการวิชาการ วันที่ 25 เมษายน 2567


ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำเอกสารครั้งแรก

	รหัสเอกสาร : UNISERV-MSD-QP-02	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริการห้องประชุม (งานจัดเลี้ยง)	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 25 เมษายน 2567	หน้าที่ : 2 จาก 6

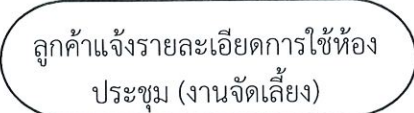
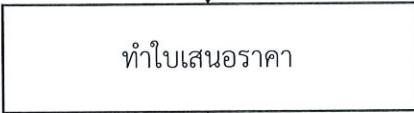


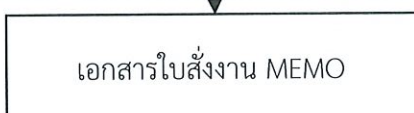

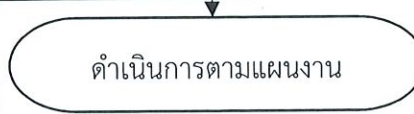
1. วัตถุประสงค์ เพื่อกำหนดวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริการจัดเลี้ยง เพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างถูกต้อง
2. ขอบเขต ห้องประชุมจำนวน 4 ห้อง และอุปกรณ์ภายในห้องประชุม
3. คำนิยาม การบริการ หมายถึงการบริการห้องประชุม (งานจัดเลี้ยง)
4. เครื่องมือและอุปกรณ์
5. ผู้ปฏิบัติงาน
 1. ผู้มีหน้าที่ในการรับจองห้องประชุม
 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-02	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริการห้องประชุม (งานจัดเลี้ยง)	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 25 เมษายน 2567	หน้าที่ : 3 จาก 6

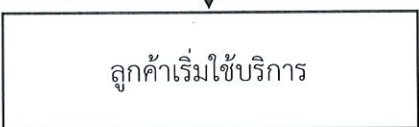
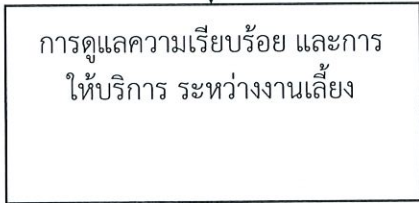
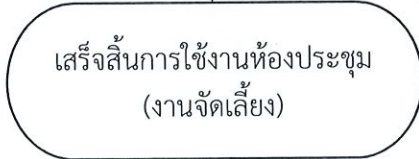
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานห้องประชุม (งานจัดเลี้ยง)


กระบวนการปฏิบัติงานขั้นเตรียมการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		<ul style="list-style-type: none"> - ลูกค้าแจ้งความประสงค์ใช้บริการห้องจัดเลี้ยง ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น ไลน์ Facebook โทรศัพท์ เว็บไซต์ - เจ้าหน้าที่งานบริการห้องประชุมจัดทำรายละเอียดความต้องการใช้ห้องของลูกค้า ลงในแบบฟอร์มการจองห้อง 	เจ้าหน้าที่ห้องประชุม	UNISERV-MSD-FM-01
2		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่งานบริการห้องประชุม จัดทำใบเสนอราคาค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้แก่ลูกค้า และส่งไปที่ลูกค้าเพื่อพิจารณา 	เจ้าหน้าที่ห้องประชุม	UNISERV-MSD-FM-02
3		<ul style="list-style-type: none"> - ลูกค้าพิจารณาการใช้ห้องจัดเลี้ยง เมื่อมีการยืนยันการใช้ จะมีการลงนามยืนยันการใช้ที่มุมล่างซ้ายของเอกสารใบเสนอราคาหน้าสุดท้าย แล้วส่งกลับคืนมายังเจ้าหน้าที่งานบริการห้องประชุม เพื่อทำการจองห้องตามกระบวนการต่อไป 	เจ้าหน้าที่ห้องประชุม	
4		<ul style="list-style-type: none"> - การคัดเลือก Supplier ให้เป็นไปตามความเหมาะสมของแต่ละงาน โดยอิงจากกระบวนการ และขั้นตอนในการคัดเลือก Supplier 	เจ้าหน้าที่ห้องประชุม	UNISERV-MSD-FM-08
5		<ul style="list-style-type: none"> - ก่อถึงวันใช้งานจริง ประมาณ 1-2 วัน เจ้าหน้าที่งานบริการห้องประชุม จะมีการทำเอกสารใบสั่งงาน MEMO เพื่อชี้แจงหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรที่เกี่ยวข้องในแต่ละฝ่าย เช่น ฝ่ายบริหารห้องประชุม ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ ฝ่ายการเงิน เป็นต้น เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ พิจารณาลงนาม 	เจ้าหน้าที่ห้องประชุม / งานโสตฯ / งานการเงิน	UNISERV-MSD-FM-04
6		<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อผู้อำนวยการได้มีการพิจารณาอนุมัติในเอกสารใบสั่งงานเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่งานบริการห้องประชุม จะจัดส่งเอกสารใบสั่งงานไปยังฝ่ายต่างๆ ที่มีความเกี่ยวข้อง 	เจ้าหน้าที่ห้องประชุม	
7		<ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมห้องประชุม และรายละเอียดต่างๆ ตามรูปแบบของลูกค้า ที่ระบุในเอกสารใบสั่งงาน MEMO - จัดเตรียมอุปกรณ์โสตฯ 	เจ้าหน้าที่ห้องประชุม / งานโสตฯ	

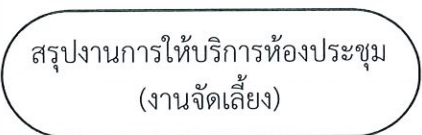
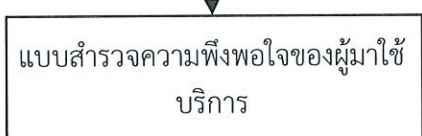

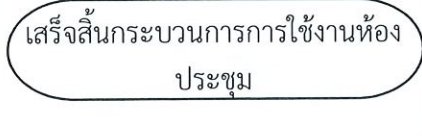
	รหัสเอกสาร : UNISERV-MSD-QP-02	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริการห้องประชุม (งานจัดเลี้ยง)	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 25 เมษายน 2567	หน้าที่ : 4 จาก 6


กระบวนการปฏิบัติงานขั้นระหว่างงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		- เจ้าหน้าที่งานบริการห้องประชุม และเจ้าหน้าที่โสตฯ ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนการจัดงาน เช่น ห้องจัดเลี้ยง จุดลงทะเบียน จุดวางอาหาร และเครื่องดื่ม อุปกรณ์โสตต่างๆ	เจ้าหน้าที่ห้องประชุม / งานโสตฯ	
2		- เมื่อลูกค้าเข้ามาใช้บริการ ก่อนเริ่มต้นการใช้งานห้อง จะต้องมีการลงทะเบียนเพื่อรับทราบค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และตรวจสอบความเรียบร้อยของงาน โดยกรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มลงทะเบียนการใช้งานห้องประชุม	เจ้าหน้าที่ห้องประชุม	UNISERV-MSD-FM-05
3		- เจ้าหน้าที่งานบริการห้องประชุม จะมีการดูแลความเรียบร้อยของงาน แก้ไขปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ในระหว่างงาน รวมไปถึงความต้องการเพิ่มเติมของลูกค้าที่อาจจะมีการร้องขอในระหว่างงาน	เจ้าหน้าที่ห้องประชุม	
4		- เจ้าหน้าที่งานบริการห้องประชุม ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้อง พร้อมทำความสะอาดห้อง และจัดเก็บอุปกรณ์ต่างๆ ให้เรียบร้อย	เจ้าหน้าที่ห้องประชุม	

	รหัสเอกสาร : UNISERV-MSD-QP-02	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริการห้องประชุม (งานจัดเลี้ยง)	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 25 เมษายน 2567	หน้าที่ : 5 จาก 6

กระบวนการปฏิบัติงานขั้นเสร็จสิ้นงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		- เจ้าหน้าที่งานบริการห้องประชุม สรุปรายละเอียดของการใช้งานห้อง เพื่อเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายบริการห้องประชุม	เจ้าหน้าที่ห้องประชุม / หัวหน้าฝ่ายบริการห้องประชุม	
2		- เจ้าหน้าที่งานบริการห้องประชุม สรุปลำบัญชีจ่ายเพื่อแจ้งค่าบริการแก่ลูกค้า หลังจากที่ถูกค่าชำระเรียบร้อยแล้ว จะต้องมีการประสานงานการเงิน ในการออกใบเสร็จให้กับลูกค้า	เจ้าหน้าที่ห้องประชุม / งานการเงิน	
3		- เจ้าหน้าที่งานบริการห้องประชุม นำแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการให้ลูกค้า เพื่อประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการห้องประชุมของสำนักบริการวิชาการ	เจ้าหน้าที่งานบริการห้องประชุม	UNISERV-MSD-FM-06
4		- กรณีที่ลูกค้าสับสนของไว้ หรือทำของสูญหายในระหว่างการใช้งานห้องประชุม เจ้าหน้าที่งานบริการห้องประชุมจะดำเนินการแจ้งให้แก่ผู้ประสานงานทราบ หรือนำส่งของคืน	เจ้าหน้าที่งานบริการห้องประชุม	
5		- รายงานผลการดำเนินงานให้กับผู้บริหารได้รับทราบ	เจ้าหน้าที่งานบริการห้องประชุม	

	รหัสเอกสาร : UNISERV-MSD-QP-02	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริการห้องประชุม (งานจัดเลี้ยง)	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 25 เมษายน 2567	หน้าที่ : 6 จาก 6

7. เอกสารอ้างอิง

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

8.เอกสารแนบท้าย

- ตามเอกสารแนบท้าย UNISERV-MSD-QP-01
- UNISERV-MSD-FM-08 ขั้นตอนการคัดเลือก Supplier