

คู่มือการปฏิบัติงาน การให้บริการห้องประชุม สถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน มหาวิทยาลัยมหิดล

ความเป็นมา

คู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการห้องประชุม สถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน ได้จัดทำขึ้นเพื่อแสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการต่างๆ เพื่อเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน ส่งผลให้การบริการมีประสิทธิภาพเป็นไปตามมาตรฐานการให้บริการห้องประชุมของสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน มหาวิทยาลัยมหิดล

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการห้องประชุม ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติในทางเดียวกันในการจัดบริการห้องประชุม ตามภาระงานของงานบริหารทั่วไป สถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียนและเพื่อเป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลความรู้และประสบการณ์จากการทำงาน

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานในกระบวนการการให้บริการห้องประชุมนี้ใช้สำหรับการปฏิบัติงานเพื่อการให้บริการแก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยมหิดล โดยมีเนื้อหาครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งกระบวนการปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการให้บริการห้องประชุม โสตทัศนูปกรณ์ การให้บริการถ่ายภาพนิ่งภาพกิจกรรมในห้องประชุม รวมถึงการรวบรวมสถิติและวิเคราะห์การใช้บริการห้องประชุมของส่วนงานต่างๆของมหาวิทยาลัยมหิดลรวมถึงหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อประโยชน์ในการใช้ประกอบการพิจารณาในเชิงนโยบายของผู้บริหารส่วนงานต่อไป

คำจำกัดความ

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยมหิดล

“ส่วนงาน” หมายถึง คณะ สถาบัน ศูนย์ สำนัก กอง ในกำกับของมหาวิทยาลัยมหิดล

“หน่วยงานภายนอก” หมายถึง หน่วยงานราชการ หน่วยงานเอกชน หรือบุคคลทั่วไป ที่ไม่ได้อยู่ในกำกับของมหาวิทยาลัยมหิดล

“ห้องประชุม” หมายถึง ห้องประชุมภายในสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน ซึ่งงานบริหารทั่วไปเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบดูแล ทั้งหมด 7 ห้อง ได้แก่ ห้องกระแสด ชนระวงษ์ ห้องราชพฤกษ์ ห้อง 1104 ห้องบุญศิริ ห้อง 2108 ห้อง 2106 และหอประชุมณัฐ ภมรประวดี

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายถึง บุคลากรงานบริหารทั่วไป ที่มีหน้าที่รับผิดชอบหรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการให้บริการห้องประชุมของสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน เช่น เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นักวิชาการโสตทัศนศึกษา เป็นต้น

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจขั้นตอนในการให้บริการห้องประชุมของสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน
2. ผู้ปฏิบัติงานมีมาตรฐานและแนวทางปฏิบัติในการจัดบริการห้องประชุมเป็นไปในทางเดียวกันและมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการให้บริการห้องประชุม

1. ผู้ขอใช้บริการแจ้งความประสงค์ขอใช้ห้องประชุม โดยประสานผ่านงานบริหารทั่วไป สถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน มหาวิทยาลัยมหิดล โทร. 0-2441-9040 ต่อ 57 พร้อมรายละเอียดต่างๆ เช่น กำหนดการ วันเวลา ห้องประชุมที่ต้องการใช้บริการ จำนวนผู้ใช้งาน คอมพิวเตอร์ โสตทัศนอุปกรณ์ ถ่ายรูป ถ่ายวิดีโอ อาหาร เครื่องดื่ม สถานที่จอดรถ เป็นต้น
2. ผู้ขอใช้บริการจัดส่งหนังสือเพื่อขออนุญาตการใช้ห้องประชุม ระบุรายละเอียดตามที่ได้ประสานงานไว้เบื้องต้น
3. ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบข้อมูลรายละเอียด พร้อมเสนอข้อคิดเห็นเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ
4. ผู้บริหารส่วนงานพิจารณา อนุมัติหรือไม่อนุมัติ
5. กรณีผู้บริหารส่วนงานพิจารณาไม่อนุมัติ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาตอบกลับไปยังผู้ขอใช้บริการ
6. กรณีผู้บริหารส่วนงานพิจารณาอนุมัติ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาตอบกลับไปยังผู้ขอใช้บริการเช่นกัน
7. ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการประสานงานการจัดเตรียมห้องประชุมตามรูปแบบที่ผู้ขอใช้บริการประสานงานไว้ พร้อมทั้งประสานงานด้านการใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ อาหาร เครื่องดื่ม เจ้าหน้าที่ให้บริการต่างๆ ในวันที่มีการใช้ห้องประชุม
8. ผู้ปฏิบัติงานนัดหมายผู้ขอใช้บริการตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุม รูปแบบการจัดห้อง รวมถึง อุปกรณ์ต่างๆ ตามที่ได้ประสานงานไว้เบื้องต้น
9. ในขณะวันที่มีการใช้บริการห้องประชุม ผู้ปฏิบัติงานดูแล ตรวจสอบ กำกับ การให้บริการต่างๆ ตลอดเวลาที่มีการใช้บริการ
10. หลังจากการใช้บริการห้องประชุมผู้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบ กำกับดูแลการจัดเก็บ การทำความสะอาดห้องประชุมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ต่อไป
11. การจัดเก็บเงินค่าบริการ กรณีเป็นผู้ขอใช้บริการเป็นหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก มหาวิทยาลัยมหิดล ผู้ปฏิบัติประสานงานผู้ขอใช้บริการ ชำระเงินค่าบริการใช้ห้องประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันโดยชำระเป็นเงินสด หรือการโอนเข้าบัญชีธนาคารของสถาบันฯ ได้
12. การจัดเก็บเงินค่าบริการ กรณีที่ผู้ขอใช้บริการเป็นส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล ผู้ปฏิบัติงานประสานงานผู้ขอใช้บริการ ชำระค่าบริการห้องประชุมโดยโอนเงินระหว่างส่วนงาน
13. ผู้ปฏิบัติงานประสานงาน เจ้าหน้าที่การเงินรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน แก่ผู้ขอใช้บริการ พร้อมทั้งจัดส่งเอกสารทางการเงินให้แก่ผู้ขอใช้บริการ

แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการห้องประชุม สถาบันพัฒนาสุภาพอาชีพ

