

## คู่มือการให้บริการห้องประชุม สถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน มหาวิทยาลัยมหิดล

### ความเป็นมา

คู่มือการให้บริการห้องประชุม สถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน ได้จัดทำขึ้นเพื่อแสดงข้อมูลการให้บริการห้องประชุมต่างๆ ของสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน สำหรับหน่วยงานในสังกัดและบุคคลทั่วไป ให้มีความเข้าใจในการใช้บริการห้องประชุมและเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการให้บริการห้องประชุมของสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ขอใช้บริการมีความเข้าใจขั้นตอนในการขอใช้บริการห้องประชุมของสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน
2. เพื่อเป็นคู่มือการให้บริการห้องประชุมให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติในทางเดียวกัน ในการจัดบริการห้องประชุม ตามภาระงานของงานบริหารทั่วไป สถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียนและเพื่อเป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลความรู้และประสบการณ์จากการทำงาน

### ขอบเขต

คู่มือการให้บริการห้องประชุมนี้ใช้เพื่ออธิบายถึงขั้นตอนการให้บริการห้องประชุมของสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน แก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยมหิดล โดยมีเนื้อหาครอบคลุมขั้นตอนการให้บริการด้านห้องประชุม

### คำจำกัดความ

- “มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยมหิดล
- “ส่วนงาน” หมายถึง คณะ สถาบัน ศูนย์ สำนัก กอง ในกำกับของมหาวิทยาลัยมหิดล
- “หน่วยงานภายใน” หมายถึง หน่วยงานต่างๆ ภายในสังกัดของสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน มหาวิทยาลัยมหิดล
- “หน่วยงานภายนอก” หมายถึง หน่วยงานราชการ หน่วยงานเอกชน หรือบุคคลทั่วไป ที่ไม่ได้อยู่ในกำกับของมหาวิทยาลัยมหิดล
- “ห้องประชุม” หมายถึง ห้องประชุมภายในสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน ซึ่งงานบริหารทั่วไป เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบดูแล ทั้งหมด 7 ห้อง ได้แก่ ห้องกระแสด ชนะวงษ์ ห้องราชพฤกษ์ ห้อง 1104 ห้อง บุญศิริ ห้อง 2108 ห้อง 2106 และหอประชุมณัฐ ภมรประวัตติ

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้รับบริการมีความเข้าใจขั้นตอนในการขอใช้ห้องประชุมของสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน
2. บุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีมาตรฐานและแนวทางปฏิบัติในการจัดบริการห้องประชุมเป็นไปในทางเดียวกันและมีประสิทธิภาพ

## ขั้นตอนการให้บริการห้องประชุม

1. ผู้ขอใช้บริการแจ้งความประสงค์ขอใช้ห้องประชุม โดยประสานผ่านงานบริหารทั่วไป สถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน มหาวิทยาลัยมหิดล โทร. 0-2441-9040 ต่อ 57 พร้อมรายละเอียดต่างๆ เช่น กำหนดการ วันเวลา ห้องประชุมที่ต้องการใช้บริการ จำนวนผู้ใช้งาน คอมพิวเตอร์ โสตทัศนูปกรณ์ ถ่ายรูป ถ่ายวิดีโอ อาหาร เครื่องดื่ม สถานที่จอดรถ เป็นต้น
2. ผู้ขอใช้บริการจัดส่งหนังสือเพื่อขออนุญาตการใช้ห้องประชุม ระบุรายละเอียดตามที่ได้ประสานงานไว้เบื้องต้น
3. ผู้บริหารส่วนงานพิจารณา อนุมัติหรือไม่อนุมัติ
4. กรณีผู้บริหารส่วนงานพิจารณาไม่อนุมัติ ทางสถาบันฯ จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาตอบกลับไปยังผู้ขอใช้บริการ
5. กรณีผู้บริหารส่วนงานพิจารณาอนุมัติ ทางสถาบันฯ จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาตอบกลับไปยังผู้ขอใช้บริการเช่นกัน
6. ผู้ขอใช้บริการตรวจสอบความพร้อม ของห้องประชุม รูปแบบการจัดห้อง รวมถึง อุปกรณ์ต่างๆ ตามที่ได้ประสานงานไว้เบื้องต้น
7. กรณีเป็นผู้ขอใช้บริการเป็นหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยมหิดล ต้องชำระเงินค่าบำรุงการใช้ห้องประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันโดยสามารถชำระเป็นเงินสด หรือการโอนเข้าบัญชีธนาคารของสถาบันฯ ได้
8. กรณีที่เป็นส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล ชำระค่าบำรุงห้องประชุมโดยโอนเงินระหว่างส่วนงาน
9. เจ้าหน้าที่การเงินรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน แก่ผู้ขอใช้บริการ

# แผนผังแสดงขั้นตอนการให้บริการห้องประชุม สถาบันพัฒนาสุภาพอาชีพ

