คู่มือการปฏิบัติงาน การให้บริการห้องประชุม
สถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน มหาวิทยาลัยมหิดล

ความเป็นมา

คู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการห้องประชุม สถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน ได้จัดทำขึ้นเพื่อแสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการต่างๆเพื่อเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน ส่งผลให้การบริการมีประสิทธิภาพเป็นไปตามมาตรฐานการให้บริการห้องประชุมของสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน มหาวิทยาลัยมหิดล

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการห้องประชุม ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติในทางเดียวกันในการจัดบริการห้องประชุม ตามภาระงานของงานบริหารทั่วไป สถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียนและเพื่อเป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลความรู้และประสบการณ์จากการทำงาน

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานในกระบวนการการให้บริการห้องประชุมนี้ใช้สำหรับการปฏิบัติงานเพื่อการให้บริการแก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยมหิดล โดยมีเนื้อหาครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งกระบวนงาน ซึ่งเป็นกิจกรรมการปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการให้บริการห้องประชุม 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 ห้องกระแส ชนะวงษ์ ห้องราชพฤกษ์ ห้อง 1109 ห้องบุญศิริ ห้อง 2108 ห้อง 2106 และหอประชุมณัฐ ภมรประวัติ

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายถึง บุคลการงานบริหารทั่วไป ที่มีหน้าที่รับผิดชอบหรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการให้บริการห้องประชุมของสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน เช่น เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นักวิชาการโสตทัศนศึกษา เป็นต้น

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจขั้นตอนในการให้บริการห้องประชุมของสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน

2. ผู้ปฏิบัติงานมีมาตรฐานและแนวทางปฏิบัติในการจัดบริการห้องประชุมเป็นไปในทางเดียวกันและมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการให้บริการห้องประชุม

1. ผู้ขอใช้บริการแจ้งความประสงค์ขอใช้ห้องประชุม โดยประสานผ่านงานบริหารทั่วไป สถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน มหาวิทยาลัยมหิดล โทร. 0-2441-9040 ต่อ 24 พร้อมรายละเอียดต่างๆเช่น กำหนดการ วันเวลา ห้องประชุมที่ต้องการใช้บริการ จำนวนผู้ใช้งาน คอมพิวเตอร์ โสตทัศนูปกรณ์ ถ่ายรูป ถ่ายวิดีโอ อาหาร เครื่องดื่ม สถานที่จอดรถ เป็นต้น

2. ผู้ขอใช้บริการจัดส่งหนังสือเพื่อขออนุญาตการใช้ห้องประชุม ระบุรายละเอียดตามที่ได้ประสานงานไว้เบื้องต้น

3. ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบข้อมูลรายละเอียด พร้อมเสนอข้อคิดเห็นเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ

4. ผู้บริหารส่วนงานพิจารณา อนุมัติหรือไม่อนุมัติ

5. กรณีผู้บริหารส่วนงานพิจารณาไม่อนุมัติ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาตอบกลับไปยังผู้ขอใช้บริการ

6. กรณีผู้บริหารส่วนงานพิจารณาอนุมัติ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาตอบกลับไปยังผู้ขอใช้บริการเช่นกัน

7. ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการประสานงานการจัดเตรียมห้องประชุมตามรูปแบบที่ผู้ขอใช้บริการประสานงานไว้ พร้อมทั้งประสานงานด้านการใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ อาหาร เครื่องดื่ม เจ้าหน้าที่ให้บริการต่างๆ ในวันที่มีการใช้ห้องประชุม

8. ผู้ปฏิบัติงานนัดหมายผู้ขอใช้บริการตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุม รูปแบบการจัดห้อง รวมถึง อุปกรณ์ต่างๆ ตามที่ได้ประสานงานไว้เบื้องต้น

9. ในขณะวันที่มีการใช้บริการห้องประชุม ผู้ปฏิบัติงานดูแล ตรวจสอบ กำกับ การให้บริการต่างๆ ตลอดเวลาที่มีการใช้บริการ

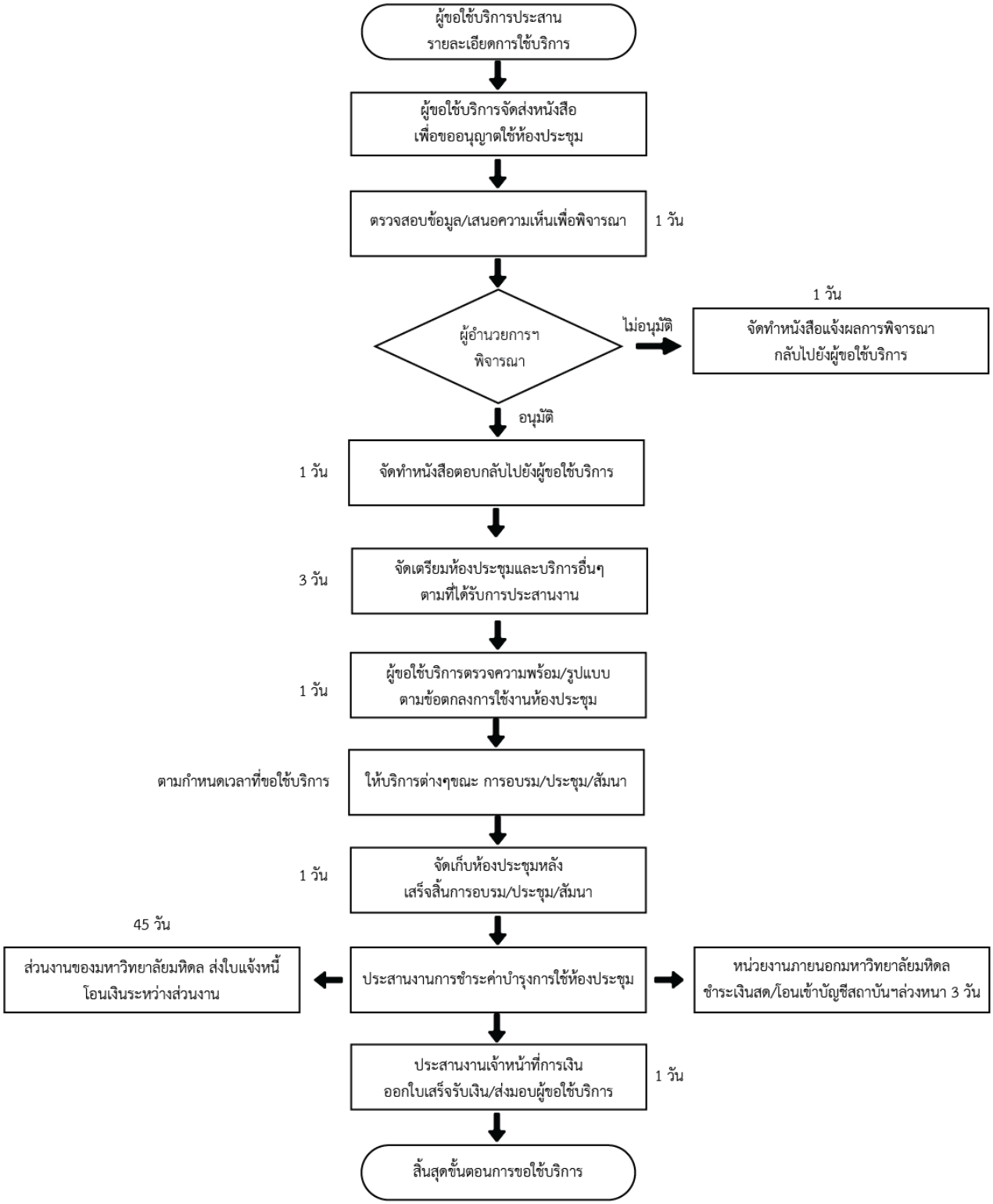
10. หลังจากการใช้บริการห้องประชุมผู้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบ กำกับดูแลการจัดเก็บ การทำความสะอาดห้องประชุมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ต่อไป

11. การจัดเก็บเงินค่าบริการ กรณีเป็นผู้ขอใช้บริการเป็นหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยมหิดล ผู้ปฏิบัติประสานงานผู้ขอใช้บริการ ชำระเงินค่าบำรุงการใช้ห้องประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันโดยชำระเป็นเงินสด หรือการโอนเข้าบัญชีธนาคาของสถาบันฯได้

12. การจัดเก็บเงินค่าบริการ กรณีที่ผู้ขอใช้บริการเป็นส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล ผู้ปฏิบัติงานประสานงานผู้ขอใช้บริการ ชำระค่าบำรุงห้องประชุมโดยโอนเงินระหว่างส่วนงาน

13. ผู้ปฏิบัติงานประสานงาน เจ้าหน้าที่การเงินรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน แก่ผู้ขอใช้บริการ พร้อมทั้งจัดส่งเอกสารทางการเงินให้แก่ผู้ขอใช้บริการ

แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการห้องประชุม สถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน



ผู้ประสานงาน : งานบริการโสตและห้องประชุม 0-2441-9040 ต่อ 24