

กลุ่มภารกิจบริหารงานทั่วไป	มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานภูมิทัศน์และการบริหารอาคารสถานที่
	ผู้จัดทำ นายอิทธิพงษ์ เผ่าฟู ผู้ตรวจสอบ นายกฤษณ์ พรมหเสนะ

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- ๑.๑ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานงานประชุมทางไกล
- ๑.๒ เพื่อเป็นคู่มือให้บุคลากรศึกษาและสามารถนำไปปฏิบัติงานแทนกันได้
- ๑.๓ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงานประชุมทางไกลได้อย่างถูกต้อง สามารถจัดประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต (Scope)

ขอบเขตการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมกระบวนการให้บริการห้องประชุมแบบครบวงจร เริ่มตั้งแต่การเตรียมความพร้อมเข้าใช้งานพื้นที่ การบริหารจัดการระบบภาพและเสียง รวมถึงระบบอำนวยความสะดวกอื่นๆ ให้มีความพร้อมใช้งานสูงสุด ตลอดจนการปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนระหว่างการประชุม เช่น การบันทึกภาพนิ่งและภาพกิจกรรม โดยให้บริการครอบคลุมทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

๓. คำจำกัดความ (Definition)

- “มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยทักษิณ
- “ส่วนงาน” หมายถึง คณะ สถาบัน ศูนย์ สำนัก กอง ในกำกับของมหาวิทยาลัยทักษิณ
- “หน่วยงานภายนอก” หมายถึง หน่วยงานราชการ หน่วยงานเอกชน หรือบุคคลทั่วไป ที่ไม่ได้อยู่ในกำกับของมหาวิทยาลัยทักษิณ
- “ห้องประชุม” หมายถึง ห้องประชุมภายในหน่วยประสานงานวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา กรุงเทพมหานคร อาคารพญาไท พลาซ่า
- “ผู้ปฏิบัติงาน” หมายถึง บุคลากรงานบริหารทั่วไป ที่มีหน้าที่รับผิดชอบหรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการให้บริการห้องประชุมของหน่วยประสานงานวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา กรุงเทพมหานคร เช่น เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นักวิชาการโสตทัศนศึกษา เป็นต้น

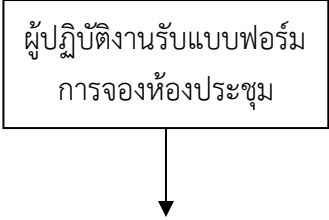
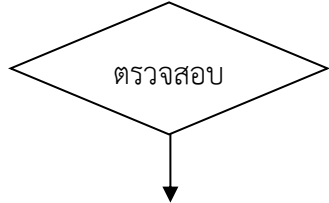
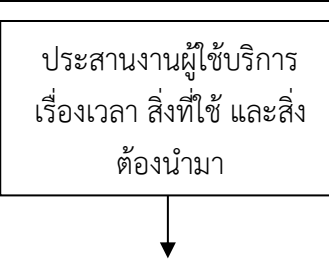
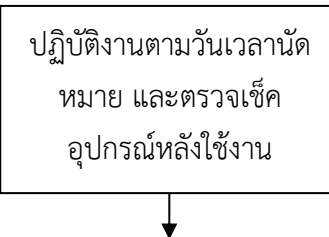
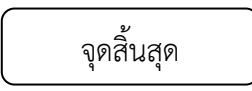
๔. ผู้รับผิดชอบ

นายกฤษณ์ พรมหเสนะ
นายอิทธิพงษ์ เผ่าฟู
นายรุ่งสุริยา เผ่าศรีเผือก

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานประชุมทางไกล

ลำดับ	กระบวนการ (Flow chart)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
๑	จุดเริ่มต้น ↓				

ลำดับ	กระบวนการ (Flow chart)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
๒		รับแบบฟอร์มจองห้องประชุมจากผู้ขอใช้บริการจากหน่วยงานภายในหรือหน่วยงานภายนอก	ผู้ปฏิบัติงาน	๕ นาที	แบบฟอร์มจองห้องประชุม
๓		ตรวจสอบตารางและอุปกรณ์ ไม่ว่าง/อุปกรณ์ไม่พร้อม --> [แจ้งผู้ขอใช้บริการ/ปฏิเสธ] ว่าง/พร้อม --> [อนุมัติ/ยืนยันการจอง]	ผู้ปฏิบัติงาน	๑๕ นาที	แบบฟอร์มจองห้องประชุม
๔		บันทึกงานลงในตารางงาน Google Calendar	ผู้ปฏิบัติงาน	๕ นาที	แบบฟอร์มจองห้องประชุม
๕		ผู้ปฏิบัติงานติดต่อผู้ให้บริการ เพื่อบริการ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่ต้องการและสิ่งที่อยากให้เตรียมเช่น อาหารว่าง และเครื่องดื่ม การจัดทำเอกสารประกอบการประชุม ปรี้นเตอร์ กระดาษ เป็นต้น	ผู้ปฏิบัติงาน	๑๕ นาที	แบบฟอร์มจองห้องประชุม
๖		ผู้ปฏิบัติงานสำรวจระบบและอุปกรณ์ต่างๆ ที่ต้องใช้งานเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนจัดประชุมทุกครั้ง ล่วงหน้า ๑ วัน	ผู้ปฏิบัติงาน	๑ ชม.	แบบฟอร์มจองห้องประชุม
๗		ปฏิบัติงานตาม เวลานั้น หมายเพื่อให้บริการตามคำขอของผู้ใช้บริการ	ผู้ปฏิบัติงาน	๕ นาที	แบบฟอร์มจองห้องประชุม
๘					

๖. รายละเอียดงาน

๑. ผู้ขอใช้บริการแจ้งความประสงค์ขอใช้ห้องประชุมผ่านแบบฟอร์มระบบจองห้องประชุมหน่วยงาน วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา กรุงเทพฯ https://umdc.tsu.ac.th/menu_detail.php?menu=๘&mid=๒๔

๒. ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบตารางการจองห้องประชุมใน Google Calendar และอุปกรณ์ความพร้อม หากวันดังกล่าวไม่ว่าง/อุปกรณ์ไม่พร้อม --> [แจ้งผู้ขอใช้บริการ/ปฏิเสธ], ว่าง/พร้อม --> [อนุมัติ/ยืนยันการจอง]

๓. ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบข้อมูลรายละเอียด พร้อมเสนอข้อคิดเห็นเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา อนุมัติ

๔. ผู้บริหารส่วนงานพิจารณา อนุมัติหรือไม่อนุมัติ

๕. กรณีผู้บริหารส่วนงานพิจารณาไม่อนุมัติ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการประสานแจ้งผลการพิจารณาตอบ กลับไปยังผู้ขอใช้บริการ

๖. กรณีผู้บริหารส่วนงานพิจารณาอนุมัติ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการประสานแจ้งผลการพิจารณาตอบ กลับไปยังผู้ขอใช้บริการเช่นกัน

๗. ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการประสานงานการจัดเตรียมห้องประชุมตามรูปแบบที่ผู้ขอใช้บริการ ประสานงานไว้ พร้อมทั้งประสานงานด้านการใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ อาหาร เครื่องดื่ม เจ้าหน้าที่ ให้บริการต่างๆ การจัดทำเอกสารประกอบการประชุม ปรี้นเตอร์ กระดาษ เป็นต้น

๘. ผู้ปฏิบัติงานนัดหมายผู้ขอใช้บริการตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุม รูปแบบการจัดห้อง รวมถึง อุปกรณ์ต่างๆ ตามที่ได้ประสานงานไว้เบื้องต้น

๙. ในขณะวันที่มีการใช้บริการห้องประชุม ผู้ปฏิบัติงานดูแล ตรวจสอบ กำกับ การให้บริการต่างๆ ตลอดเวลาที่มีการใช้บริการ

๑๐. หลังจากการใช้บริการห้องประชุมผู้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบ กำกับดูแลการจัดเก็บ การทำความสะอาดห้องประชุมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ต่อไป