



คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คู่มือปฏิบัติงาน

การให้บริการห้องประชุม

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

จัดทำโดย

นายจักรรัตน์ พุฒเจริญ

ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ เป็นเอกสารที่เขียนขึ้นจากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในการให้บริการ ห้องประชุมคณะศึกษาศาสตร์ ของนักวิชาการโสตทัศนูปกรณ์ คู่มือเล่มนี้ได้อธิบายถึงขั้นตอนการปฏิบัติอย่าง ชัดเจน เป็นขั้นตอนและแต่ละขั้นตอนจะต้องทำอะไรบ้าง

ผู้เขียนจึงได้รวบรวมเอกสาร ความรู้และประสบการณ์จากการทำงานมาเขียนเป็นคู่มือปฏิบัติงานเล่ม นี้ขึ้น โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือการให้บริการไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่ สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็วจากคู่มือปฏิบัติงาน และสามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานและช่วยให้การบริหารงานของ หน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพ

(นายจักรรัตน์ พุฒเจริญ)

เมษายน 2564

ความเป็นมาและความสำคัญ

ห้องประชุมมีความจำเป็นเช่นเดียวกับห้องอื่นๆ ทุกหน่วยงานจะต้องจัดให้มีห้องประชุมไว้เสมอ มีทั้งห้องประชุมขนาดใหญ่ไปจนถึงขนาดเล็ก ตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน ดังนั้นจึงเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่คอยดูแลจัดการการใช้ห้องประชุม

ห้องประชุมจึงมีความสำคัญ เมื่อมีการใช้ประโยชน์จากห้องประชุมจึงต้องคำนึงถึงการดูแล บำรุงรักษา เตรียมพร้อมสำหรับการใช้งานเพื่อสร้างความประทับใจแก่ผู้มาร่วมประชุม ดังนั้นคงจะปฏิเสธไม่ได้ว่าสถานที่จัดประชุมก็เป็นอีกสิ่งหนึ่งที่เป็นหน้าตาและตัวแทนขององค์กร

การดำเนินการที่ผ่านมา มีขั้นตอนการปฏิบัติอย่างเป็นขั้นตอน แต่ไม่ชัดเจนเป็นการปฏิบัติตามความเคยชิน และยังไม่มีคู่มือการปฏิบัติงานที่แสดงขั้นตอนการดำเนินการอย่างชัดเจน ทำการดำเนินงานไม่เป็นมาตรฐาน และในกรณีที่ผู้รับผิดชอบติดภารกิจบุคลากรไม่สามารถทำงานแทนกันได้ ดังนั้น จึงจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อใช้ประกอบการดำเนินงานการให้บริการห้องประชุม คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ให้เห็นถึงกระบวนการขั้นตอนอย่างละเอียดและชัดเจน เพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานและลดปัญหาในกรณีที่ต้องมีการปฏิบัติงานแทนกัน รวมถึงในกรณีที่มีการปรับเปลี่ยนหน้าที่การงาน ผู้ที่รับผิดชอบต่อจะได้อาศัยคู่มือประกอบการดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ต่อไป

วัตถุประสงค์ของคู่มือ

1. เพื่อให้ทันวิชาการสอดทันศตวรรษศึกษาระดับคณะมีการปฏิบัติงานที่เป็นระบบ และเป็นขั้นตอน
2. เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานด้านการให้บริการห้องประชุม คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน
3. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่ ให้สามารถศึกษาขั้นตอนการทำงานได้อย่างรวดเร็วจากคู่มือการปฏิบัติงาน
4. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง

ขอบเขตงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการให้บริการห้องประชุม คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีขั้นตอนและรายละเอียด ครอบคลุมเนื้อหา ดังนี้

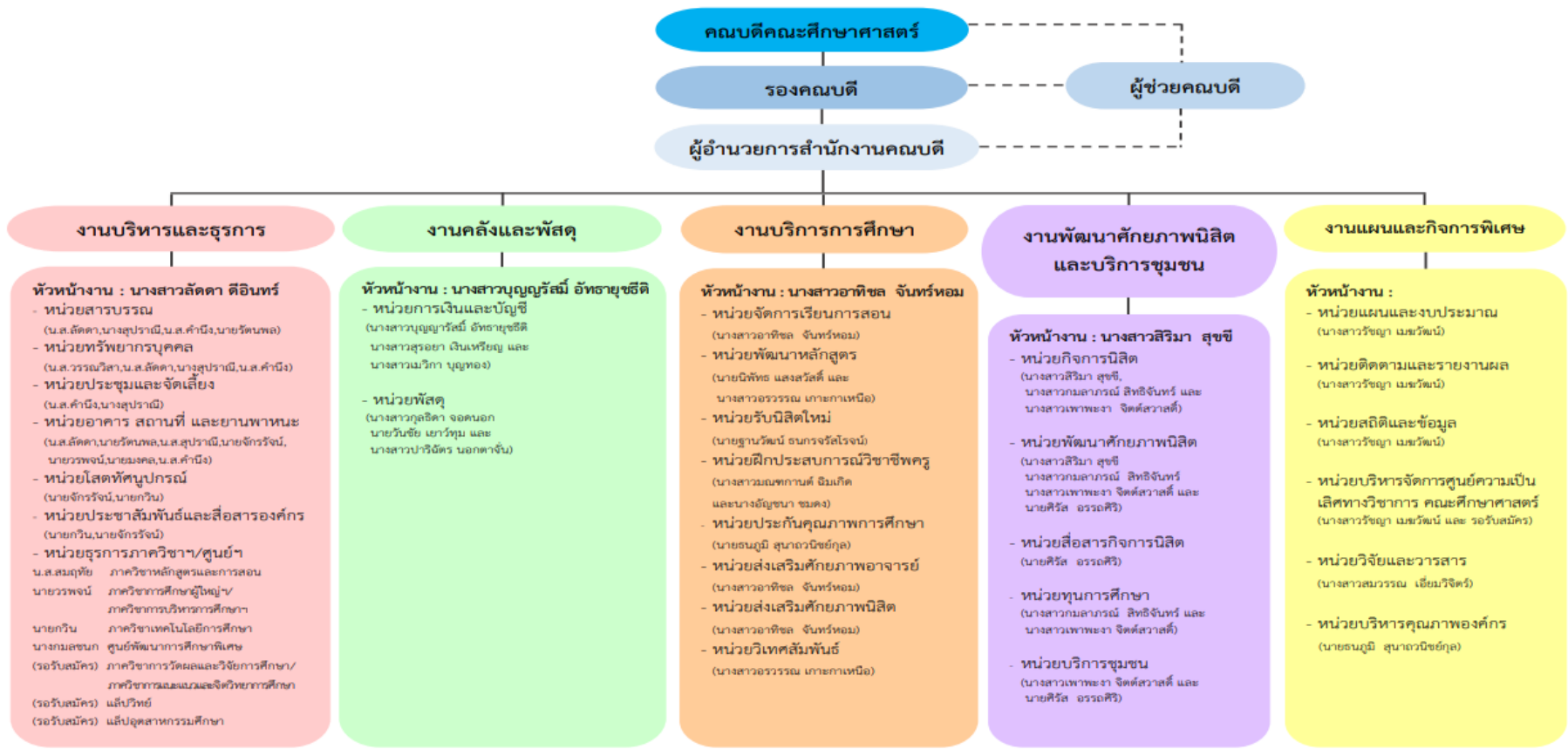
- 1) คำอธิบายการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
- 2) Work Flow กระบวนการ
- 3) รายละเอียดวิธีการ ขั้นตอน

แผนภาพโครงสร้างการบริหารงานคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



แผนภาพโครงสร้างการบริหารงานสำนักงานคณบดีคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานคณบดี คณะศึกษาศาสตร์ มศว (ใหม่)



บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

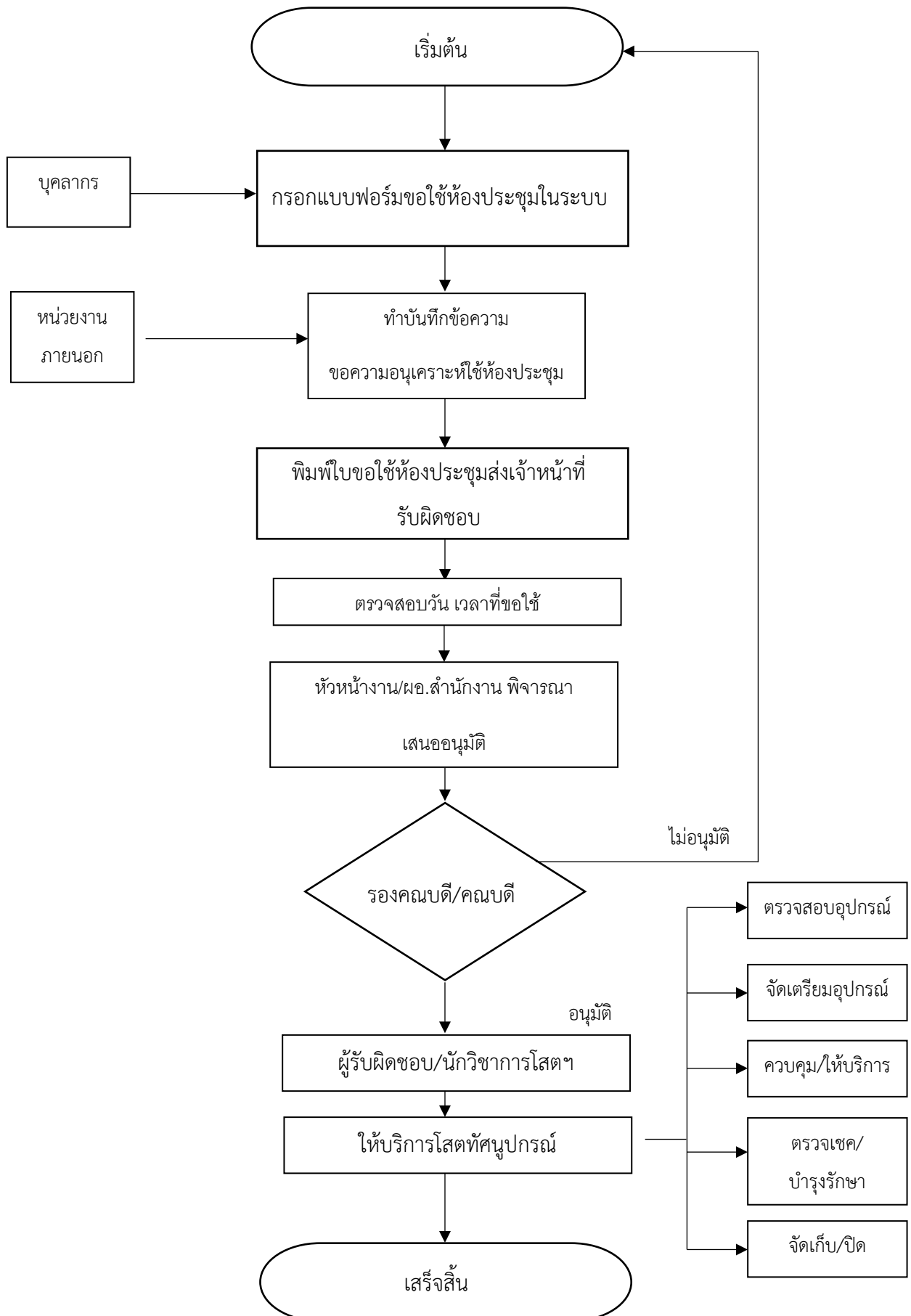
เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ :

1. ตรวจสอบตารางเวลาการใช้ห้องประชุม
2. จัดเตรียมห้องประชุม
3. ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์

หัวหน้างาน/ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี : ตรวจสอบการใช้ห้องประชุม

คณบดี/รองคณบดี : เห็นชอบ/อนุมัติ

แผนผังการปฏิบัติงาน การใช้ห้องประชุม คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการห้องประชุม คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

1. ผู้ใช้ห้องประชุม แบ่งเป็น

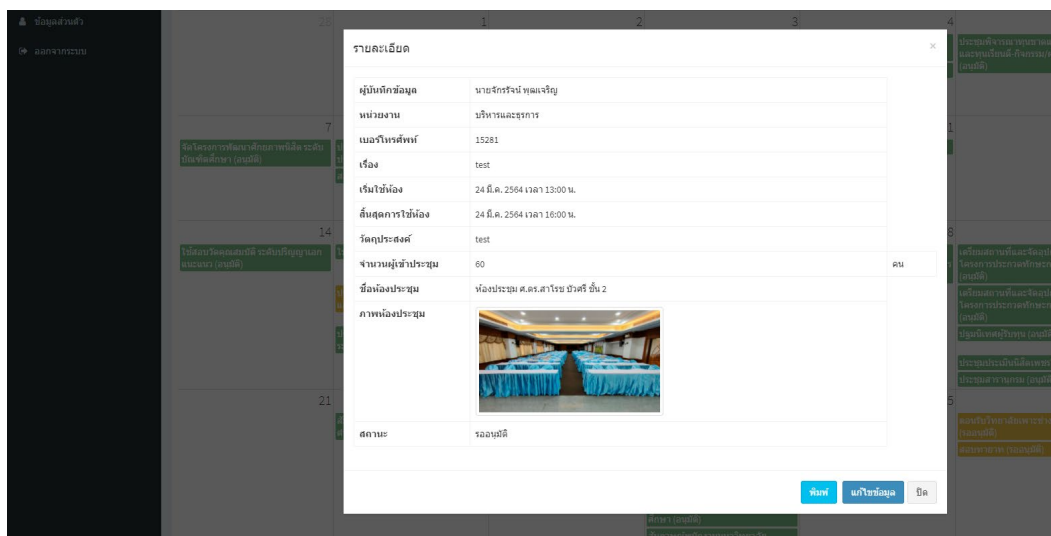
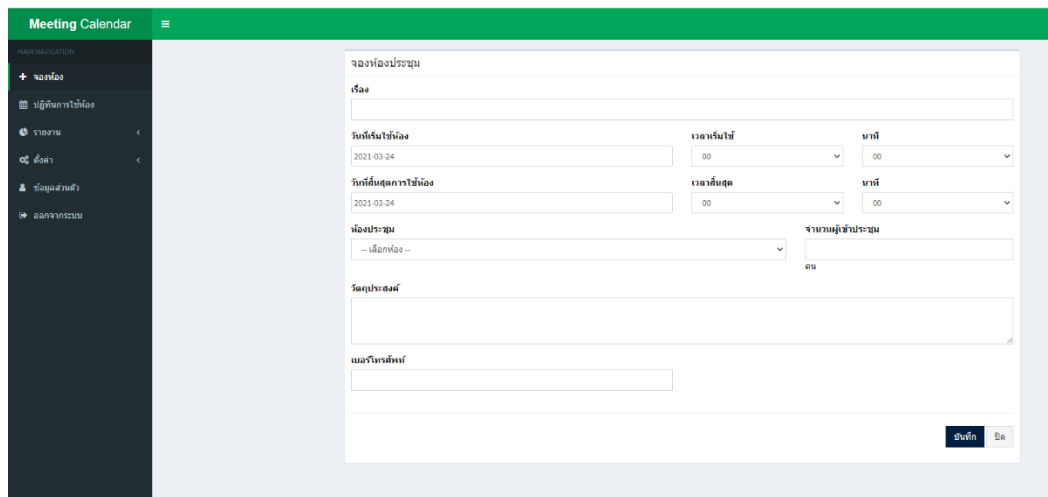
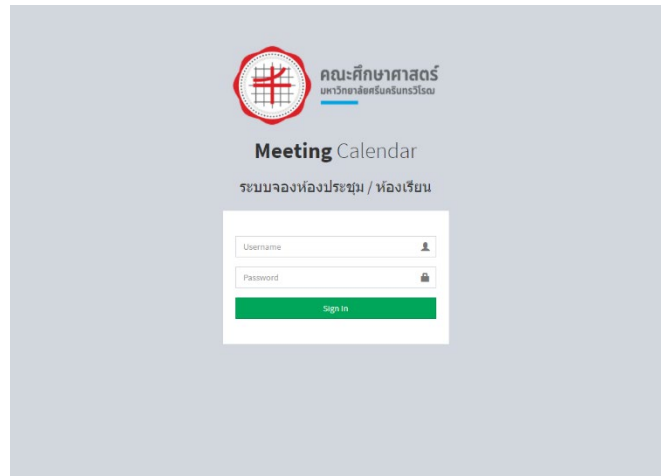
1.1 ผู้ขอใช้จากหน่วยงานภายในคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ขอใช้เพื่อกิจกรรมการเรียนการสอน การประชุมสัมมนา การอบรม ซึ่งผู้ขอใช้บริการจะเป็นผู้ประสานงานโดยกรอกแบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุมในระบบจองห้องประชุม แล้วผ่านเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ผ่านหัวหน้างาน/ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี เพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ

1.2 ผู้ขอใช้บริการจากหน่วยงานภายนอกมาขอใช้บริการห้องประชุม และสถานที่ตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานนั้น โดยทำบันทึกข้อความขอใช้บริการห้องประชุม ผ่านงานสารบรรณ เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจองห้องในระบบ

2. แบบฟอร์มขออนุญาตใช้ห้องประชุม

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้จัดทำแบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุมขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกในการขอใช้บริการและการให้บริการ เพื่อเป็นแบบมาตรฐานเดียวกัน ในระบบขอใช้ห้องประชุมได้ระบุวัน เวลาที่จะใช้บริการ กิจกรรมที่จัด จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม สามารถเข้าระบบเพื่อทำการจองห้องได้ที่ www.eduswubooking.com

ระบบจองห้องประชุม



มหาวิทยาลัยสาธารณสุขไทย
ไทยสุขภาพดี ประชามติ / ห้องเรียน

ชื่อผู้ขอใช้ : นายสมชาย ใจดี
 ตำแหน่ง : อาจารย์
 โทรศัพท์ : 08-000-0000
 อีเมล : s.mai@thsu.ac.th
 สาขาวิชา : สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์
 คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยสาธารณสุขไทย
 วิทยาลัยพยาบาล : วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสืบราชสันติบำรุง

วันที่จอง	เวลาจอง	ห้องเรียน

ผู้ขอใช้บริการ ต้องกรอกแบบฟอร์มขออนุญาตใช้ห้อง ตามที่กำหนดไว้เพื่อขอใช้บริการ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. กรอกชื่อ-สกุล และตำแหน่ง ผู้ขอใช้บริการ
2. ระบุความประสงค์ในการจัดกิจกรรม
3. ระบุจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม
4. ระบุวันเดือนปีที่ขอใช้บริการ
5. ระบุห้องประชุมที่ต้องการใช้บริการ
6. ระบุหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ขอใช้บริการ

3. ติดต่อประสานงานผู้เกี่ยวข้อง

3.1 ประสานงานกับแม่บ้าน เพื่อจัดโต๊ะประชุมตามที่ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม และตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

3.2 ประสานงานคุณวันชัย เยาว์ทุม เพื่อเบิกอุปกรณ์จัดห้องประชุม เช่น ผ้าคลุมโต๊ะ ผ้าคลุมเก้าอี้ เป็นต้น

4. การจัดโต๊ะประชุม

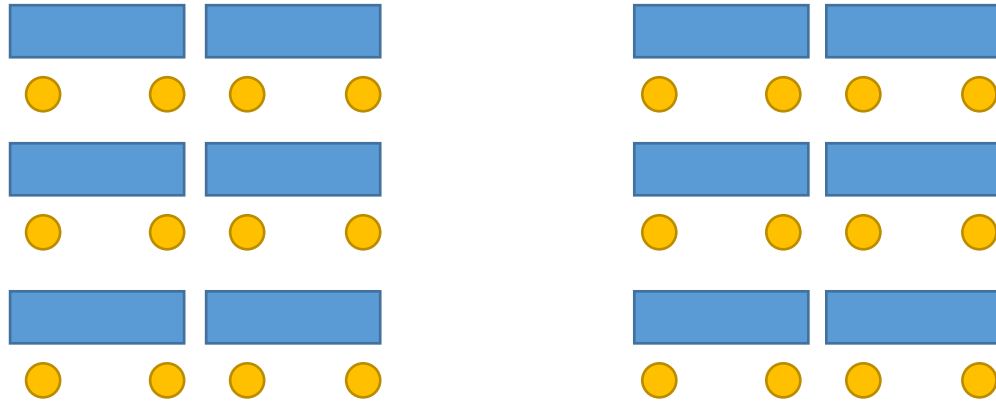
การจัดโต๊ะประชุมเพื่อให้เกิดความสะดวกในการนั่งประชุม และเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนสามารถมองเห็นทั้งวิทยากร จอภาพ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้ใช้บริการว่าต้องการให้จัดอย่างไร ยกตัวอย่างเช่น

แบบที่ 1 จัดแบบชั้นเรียน

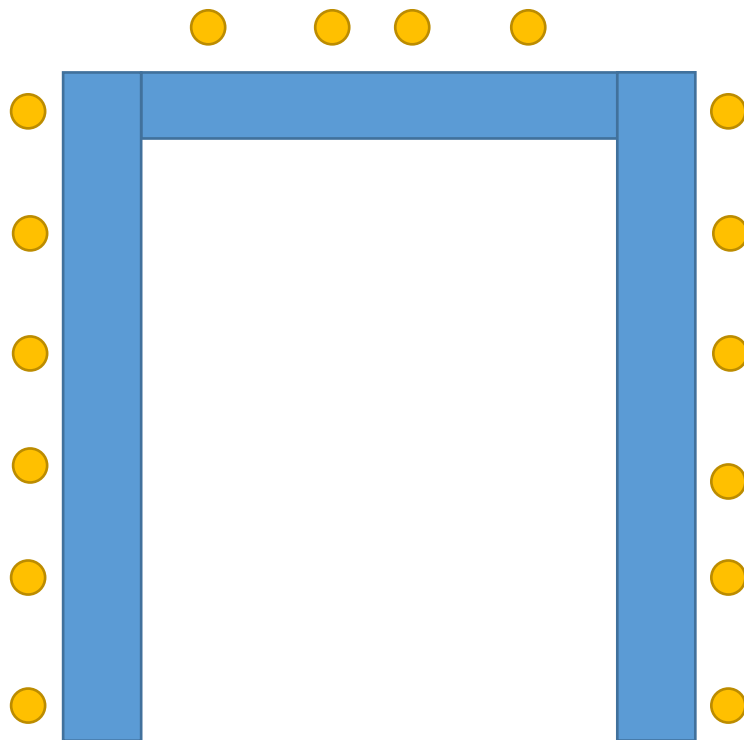
พิธีกร



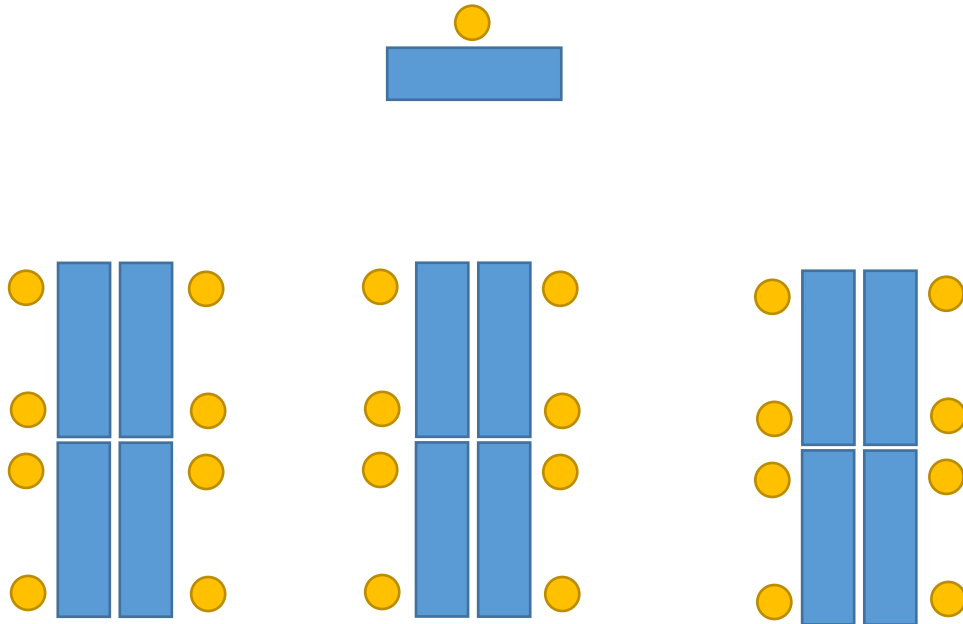
วิทยากร



แบบที่ 2 จัดรูปแบบตัว U



แบบที่ 3 จัดแบบแบ่งกลุ่มย่อย



5. การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์

การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ เมื่อมีการขอใช้บริการและมีแบบฟอร์มหรือบันทึกข้อความมาถึงผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์แล้ว ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ ดังนี้

- 1) ตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ ให้พร้อมใช้งานอย่างน้อย 1-2 วัน
- 2) จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ให้พร้อมใช้งาน เช่น เครื่องเสียง ไมค์ โปรเจคเตอร์ เครื่องฉาย

ภาพที่บแสง

3) เปิดเครื่องปรับอากาศอย่างน้อย 30 นาที ก่อนที่กิจกรรมหรือการประชุมจะเริ่ม ในอุณหภูมิ 25 องศาเซลเซียส

- 4) ควบคุมดูแลให้บริการต่างๆ ตลอดการประชุม
- 5) หลังจากประชุมเสร็จเรียบร้อย ให้ตรวจเช็คอุปกรณ์ต่างๆ ในห้องประชุมให้เรียบร้อย
- 6) จัดเก็บอุปกรณ์ ปิดไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ

6. ห้องประชุมคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

การให้บริการห้องประชุม และโสตทัศนูปกรณ์ มีดังนี้

- 1) ห้องประชุมศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี ชั้น 2 ความจุ 100 คน
- 2) ห้องประชุมศาสตราจารย์(พิเศษ)ดร.ทรงศักดิ์ ศรีกาฬสินธุ์ ชั้น 3 ความจุ 35 คน
- 3) ห้องประชุม 100ปี ชาตกาลศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี ชั้น 7 ความจุ 100 คน

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – สกุล

นายจักรรัตน์ พุฒเจริญ

ที่อยู่ปัจจุบัน

15-17 ซ.เจริญนคร 72 แขวงดาวคะนอง เขตธนบุรี กทม. 10600

โทร. 063-2366696 E-mail. jakarat@swu.ac.th

สถานที่ทำงาน

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ประวัติการทำงาน

พ.ศ.2541-2545

เจ้าหน้าที่ธุรการ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

พ.ศ.2545-2550

เจ้าหน้าที่ธุรการ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

พ.ศ.2550-ปัจจุบัน

นักวิชาการโสตทัศนูปกรณ์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ประวัติการศึกษา

- อนุปริญญา ศิลปศาสตร์ อ.ศศ.(บรรณารักษศาสตร์) มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
- ปริญญาตรี ศึกษาศาสตร์บัณฑิต ศษ.บ.(เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา) มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

การอบรม/วิทยากร

- อบรมหลักสูตรการฟื้นคืนชีพขั้นพื้นฐาน CPR โดยมูลนิธิหัวใจแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์
- อบรมหลักสูตรการฟื้นคืนชีพขั้นพื้นฐาน CPR จากคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
- อาจารย์พิเศษในรายวิชาอาสาสมัคร การฟื้นคืนชีพขั้นพื้นฐาน CPR
- ผู้ช่วยวิทยากรการจัดทำชุดตรวจวัดค่าปริมาณออกซิเจนที่ละลายในน้ำ (DO) โครงการมศว รักษ์คลองแสนแสบต้นแบบสู่ชุมชน พ.ศ.2558-พ.ศ.2561
- ผู้ช่วยวิทยากรการจัดอบรมการทำหัวเชื้อจุลินทรีย์ โครงการมศว รักษ์คลองแสนแสบต้นแบบสู่ชุมชน พ.ศ.2558-พ.ศ.2561