

**มาตรฐานการให้บริการการประชุม**  
**หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร**

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะในการดำเนินการ
1	ยืนยันการใช้บริการ	เมื่อหน่วยประสานงานฯ รับเรื่องขอใช้บริการการประชุมผ่านระบบ e-booking จะมีการสรุปความต้องการตามที่ระบุในระบบ จากนั้นทีมบริการประชุม จะประสานเพื่อเป็นการยืนยันการขอใช้บริการ	ดำเนินการทุกวัน
2	สำรองที่จอดรถยนต์	ดำเนินการประสานงานสำรองที่จอดรถสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม กับนิติบุคคลอาคารชุด เอส เอ็ม ทาวเวอร์ คอนโดมิเนียม ตามจำนวนที่ระบุในระบบ e-booking	ดำเนินการล่วงหน้า 1 วัน
3	จัดเตรียม/จัดส่งเอกสารประกอบการประชุม	เอกสารการประชุมประกอบด้วย - วาระการประชุมที่ต้องจัดเตรียมสำหรับใช้ในห้องประชุม - วาระการประชุมที่ต้องนำส่งคณะกรรมการ - วาระการประชุมที่ต้องจัดเตรียมอุปกรณ์เพื่อใช้งานผ่านระบบ e-meeting	- วางก่อนการประชุมอย่างน้อย 30 นาที - ส่งให้คณะกรรมการล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วัน - เตรียมก่อนการประชุมอย่างน้อย 30 นาที  * ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับระยะเวลาที่เอกสารหรือ file เอกสารมาถึงหน่วยประสานงานฯ

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะในการดำเนินการ
4	จัดเตรียมค่าใช้จ่ายสำหรับการประชุม	ประสานงานเพื่อเตรียมค่าใช้จ่ายต่าง ๆ สำหรับการประชุม - ประสานงานรับโอนเงินค่าเบี้ยประชุม ค่าเดินทาง ค่าพาหนะ และจัดเตรียมบรรจุของพร้อมจ่าย - เตรียมใบเซ็นชื่อสำหรับคณะกรรมการลงนาม และรับเงินค่าเบี้ยประชุม ค่าเดินทาง ค่าพาหนะ	เตรียมการแล้วเสร็จก่อนการประชุมอย่างน้อย 30 นาที  * ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวัน เวลา โอนเงิน และการส่งเอกสารของหน่วยงานต้นเรื่อง
5	เตรียมความพร้อมการจัดประชุม	- เตรียมความพร้อมของห้องประชุม ทำความสะอาดห้องประชุมด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโต๊ะ เก้าอี้ และไม้ค้ำประชุม ให้พร้อมสำหรับการใช้งาน - ทดสอบระบบโสตทัศนอุปกรณ์ และระบบการสื่อสารสำหรับจัดประชุมออนไลน์ - จัดวางป้ายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม - จัดวางเอกสารการประชุม - จัดวางจอภาพประชาสัมพันธ์เพื่อแจ้งข้อมูลการใช้ห้องประชุม - ประทับตราบัตรจอดรถให้แก่ผู้มาประชุม	เตรียมการแล้วเสร็จก่อนการประชุม 30 นาที ในกรณีที่เป็นการจัดประชุมออนไลน์ การเตรียมความพร้อมจะต้องประสานงานกับต้นทางเพื่อทดสอบระบบร่วมกัน

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะในการดำเนินการ
6	วางแผน/จัดซื้ออาหาร รับรองการประชุม	- วางแผนการจัดเตรียมอาหารรับรองโดยจัดตามความต้องการ ของผู้ใช้บริการ งบประมาณ ความเหมาะสมต่อผู้เข้าร่วมประชุม - จัดซื้ออาหารรับรองการประชุม	ดำเนินการก่อนการประชุมในครั้งถัดไป
7	ต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม	- ทักทายต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุมเมื่อเดินทางมาถึงและเชิญ ไปยังห้องประชุม	ดำเนินการทันทีเมื่อผู้เข้าประชุมมาถึงหน่วยงานฯ
8	ลงนามเข้าร่วมประชุม/ จ่ายเบี้ยประชุม และอื่น ๆ	- จ่ายค่าเบี้ยประชุม ค่าเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก และให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงนามในเอกสาร	ดำเนินการเมื่อผู้เข้าร่วมประชุมเข้าไปนั่งในที่ประชุม เรียบร้อยแล้ว
9	จัดเตรียมและจัดเลี้ยง อาหารรับรองการประชุม	- จัดอาหารว่างและอาหารมื้อหลัก เตรียมพร้อมสำหรับรับรองการ ประชุม - เสิร์ฟอาหารว่างเมื่อผู้เข้าร่วมประชุมเข้าไปนั่งในห้องประชุม เรียบร้อยแล้ว - เสิร์ฟอาหารมื้อหลักภายหลังการประชุมแล้วเสร็จหรือตาม กำหนดเวลาของการประชุมนั้น ๆ - ระหว่างการประชุมให้หมั่นดูแลเติมน้ำดื่มให้ผู้เข้าร่วมประชุม ตามความเหมาะสม	เตรียมการแล้วเสร็จก่อนการประชุม 30 นาที

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะในการดำเนินการ
10	ดูแลความเรียบร้อยและอำนวยความสะดวกในการจัดประชุม	ในระหว่างการประชุมมีการดูแลให้การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งระบบภาพ ระบบเสียง ตลอดจนความต้องการอย่างอื่นของผู้เข้าร่วมประชุม	ดูแลความเรียบร้อยตลอดการประชุม
11	อำนวยความสะดวกภายหลังการจัดประชุม	ส่งผู้เข้าร่วมประชุมเข้าลิฟต์หรือส่งขึ้นรถในกรณีที่มีสัมภาระ	เมื่อประชุมแล้วเสร็จ
12	สรุปค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	- สรุปค่าใช้จ่ายและจัดทำเอกสารค่าใช้จ่ายของการประชุมส่งกลับผู้จัดการประชุม - โอนเงินคงเหลือคืนผู้จัดการประชุม	ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 1 วันหลังเสร็จสิ้นการประชุม
13	รายงานผลการปฏิบัติงานบริการการประชุม	รายงานผลการจัดประชุมต่อผู้จัดการประชุมและหัวหน้าหน่วยงาน	ดำเนินการหลังเสร็จสิ้นการประชุม
14	จัดส่งแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการการประชุม	จัดส่งแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการการประชุมหน่วยประสานงานฯ ไปยังผู้ให้บริการ	ดำเนินการหลังเสร็จสิ้นการประชุม