



วิทยาลัยนวัตกรรม
สื่อสารสังคม
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



คู่มือการบริการ การจัดเลี้ยงประชุม



วิทยาลัยนวัตกรรมสื่อสารสังคม

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คำนำ

วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม ให้ความสำคัญกับการดำเนินการจัดเลี้ยงประชุมโดยมีกระบวนการและแนวทางในการปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานมีการปฏิบัติตามข้อกำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์ที่ถูกต้อง ที่จะทำให้วิทยาลัยฯ ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ จึงจำเป็นต้องมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ในการนี้ วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม จึงได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การจัดเลี้ยงประชุมของวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคมขึ้น เพื่อเป็นกรอบแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ได้มีแนวทางในการดำเนินงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันอย่างมีมาตรฐาน ส่งผลให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกิดความพึงพอใจ และส่งผลต่อประสิทธิภาพการดำเนินงานของวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคมต่อไป

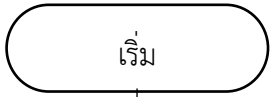

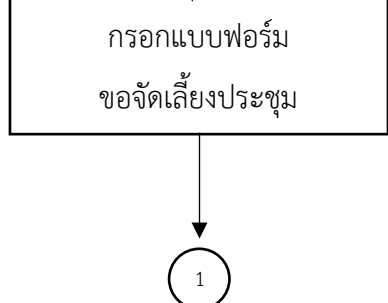
งานบริหารและธุรการ (งานบริการ)

วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แผนผังการปฏิบัติงานจัดเลี้ยงประชุม	1
Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดเลี้ยงประชุม	5
ภาคผนวก ก ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประกาศประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเรื่องหลักเกณฑ์ การจ่ายเงินรายได้พ.ศ.2566	7
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มการขอจัดเลี้ยงประชุม วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม	10
ภาคผนวก ค แบบฟอร์มประเมินความพึงพอใจการให้บริการ	12
ภาคผนวก ง ภาพประกอบการจัดเลี้ยง	14

แผนผังการปฏิบัติงาน
งานจัดเลี้ยงประชุม

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน				
		-	-	-	-	-
1		ขั้นตอนที่ 1 ติดต่อขอจัดเลี้ยงประชุม ผู้รับบริการติดต่อขอรับบริการจัดเลี้ยงประชุม	พนักงาน บริการ	-	5 นาที	ประกาศ มหาวิทยาลัยศรี นครินทรวิโรฒ เรื่องหลักเกณฑ์ การจ่ายเงินรายได้ พ.ศ.2566 (หน้า 66)
2		ขั้นตอนที่ 2 กรอกแบบฟอร์มขอจัดเลี้ยงประชุม ผู้ขอรับบริการกรอกแบบฟอร์มการขอจัดเลี้ยงประชุม - สถานที่ประชุม - วัน / เวลา - จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม	ผู้ขอรับ บริการ	แบบฟอร์ม การขอจัดเลี้ยง	5 นาที	-

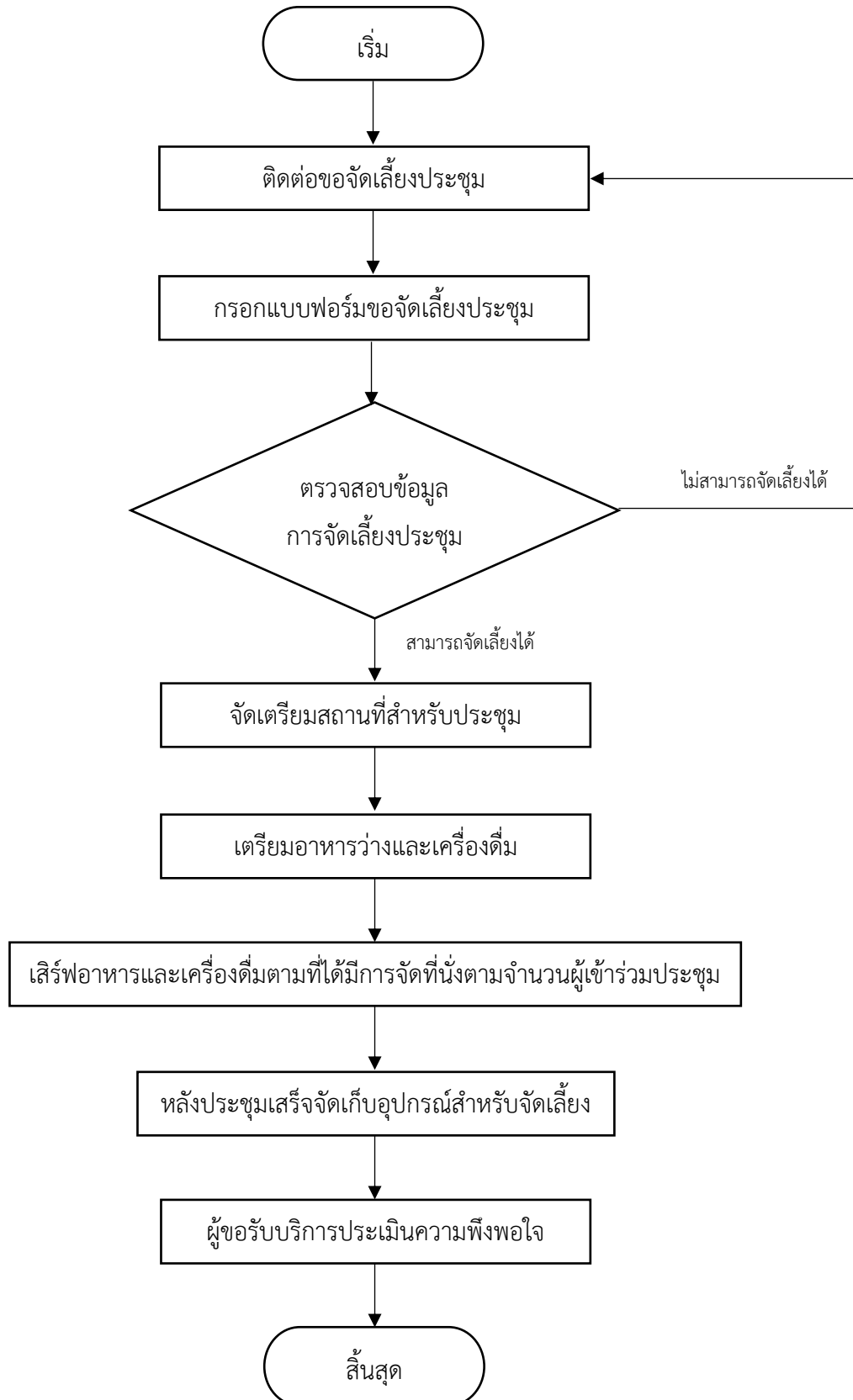
ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน				
3		<p>ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบข้อมูลการจัดเลี้ยงประชุม ซึ่งประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - วัน/เวลา - ห้องประชุม <p><u>กรณีไม่สามารถจัดเลี้ยงได้</u> ผู้ปฏิบัติงานประสานแจ้งไปยังผู้ขอรับบริการ</p> <p><u>กรณีที่จัดเลี้ยงได้</u> ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดการขอรับบริการจัดเลี้ยง และสำรวจอาหาร เครื่องดื่มที่ผู้รับบริการต้องการ</p>	พนักงานบริการ	-	10 นาที	-
4		<p>ขั้นตอนที่ 4 ผู้ปฏิบัติงานจัดเตรียมสถานที่สำหรับใช้ห้องประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานเปิดห้องประชุมล่วงหน้า ก่อนเวลาประชุม 45 นาที - ตรวจสอบความสะอาดภายในห้อง - จัดที่นั่งให้พอดีสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม - เปิดไฟ เปิดแอร์ 	พนักงานบริการ	-	45 นาที	-

ร.ก.	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน				
5		ขั้นตอนที่ 5 เตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม ผู้ปฏิบัติงาน - จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มสำหรับการประชุมก่อนเวลาประชุม 45 นาที - จัดเตรียมภาชนะ และอุปกรณ์ สำหรับใส่อาหารและเครื่องดื่ม เพื่อพร้อมเสิร์ฟในทันที	พนักงานบริการ	-	45 นาที	-
6		ขั้นตอนที่ 6 เสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่มตามที่ได้มีการจัดที่นั่งตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ผู้ปฏิบัติงานนำอาหารและเครื่องดื่มมาบริการตามที่นั่งของผู้เข้าร่วมประชุม ตามเวลาที่ผู้ขอรับบริการกำหนด	พนักงานบริการ	-	50 นาที	-
7		ขั้นตอนที่ 7 หลังประชุมเสร็จจัดเก็บอุปกรณ์สำหรับจัดเลี้ยง ผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาดและจัดเก็บอุปกรณ์ - เก็บเศษอาหารบนโต๊ะประชุม	พนักงานบริการ	-	45 นาที	-

ร.ก.	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน				
		<ul style="list-style-type: none"> - เก็บภาชนะ และอุปกรณ์จัดเลี้ยง นำมาล้างทำความสะอาด พร้อมทั้งจัดเก็บให้เรียบร้อย - เก็บโต๊ะ เก้าอี้ ให้เรียบร้อย - นำขยะไปทิ้ง - ปิดไฟ / ปิดแอร์ภายในห้องประชุม 				
8	<pre> graph TD 3((3)) --> B[ผู้ขอรับบริการ ประเมินความพึงพอใจ] </pre>	ขั้นตอนที่ 8 ผู้ขอรับบริการประเมินความพึงพอใจ ผู้ปฏิบัติงานให้ประเมินความพึงพอใจที่มีต่อการให้บริการจัดเลี้ยง	ผู้ขอรับบริการ	แบบประเมินความพึงพอใจ	5 นาที	-
9	<pre> graph TD B[ผู้ขอรับบริการ ประเมินความพึงพอใจ] --> 9([สิ้นสุด]) </pre>	-	-	-	-	-

Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดเลี้ยงประชุม



ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์การจ่ายและวิธีการจ่าย

เรื่องงานจัดเลี้ยง



หลักเกณฑ์การจ่ายและวิธีการจ่าย

แนบท้ายประกาศ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายและวิธีการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. 2566

ลงวันที่ 7 พฤศจิกายน 2566



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายและวิธีการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๓ (๓) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๗/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๖ และครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ กำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายและวิธีการจ่ายเงินรายได้ ดังต่อไปนี้

- ข้อ ๑. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป
- ข้อ ๒. หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินรายได้ ที่ใช้อยู่ก่อนวันที่ประกาศฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ซึ่งขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์การจ่ายและวิธีการจ่ายเงินรายได้ตามประกาศฉบับนี้ ให้ใช้ประกาศฉบับนี้
- ข้อ ๓. หลักเกณฑ์การจ่ายและวิธีการจ่ายเงินรายได้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจ่ายและวิธีการจ่ายที่กำหนดไว้ท้ายประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์ ดร. สมชาย สันติวัฒนกุล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ค่าใช้จ่าย

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
1. ค่าจัดเลี้ยง (1) การประชุม - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน 100 บาท / คน / มื้อ - ค่าอาหาร ไม่เกิน 300 บาท / คน / มื้อ (2) ผู้มีเกียรติชาวไทย / ชาวต่างประเทศ ไม่เกิน 2,000 บาท / คน / มื้อ (3) การจัดการเรียนการสอนหลักสูตรในเวลาทำการปกติ / นอกเวลาทำการปกติ / โครงการพิเศษ - ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน 150 บาท / คน / มื้อ	1. ให้จัดเลี้ยงตามกำหนดการ ความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด - ค่าอาหาร ไม่เกิน 2 มื้อ / วัน - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน 2 มื้อ / วัน 2. ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มให้รวมถึงค่าบริการ (Service charge) และค่าขนส่ง ตามที่ระบุในใบเสร็จรับเงิน 3. หากมีความจำเป็นต้องจัดเลี้ยงนอกเหนือจากการประชุม เช่น ผู้มาเยี่ยมชม หรือต้อนรับผู้มีเกียรติชาวไทย / ชาวต่างประเทศ / ผู้ติดตามกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิของสภามหาวิทยาลัยให้เบิกได้ 4. ค่าจัดเลี้ยงการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรในเวลาทำการปกติ สำหรับอาจารย์พิเศษที่เป็นบุคลากรภายใน (เฉพาะอาจารย์นอกสังกัดของส่วนงานเจ้าของรายวิชานั้น) หรือบุคคลภายนอก ไม่เกินวันละ 2 มื้อ 5. ค่าจัดเลี้ยงการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรในเวลาทำการปกติ / นอกเวลาทำการปกติ / โครงการพิเศษ สำหรับผู้เรียน อาจารย์ผู้สอน และอาจารย์พิเศษ ไม่เกินวันละ 2 มื้อ 6. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลพินิจของหัวหน้าส่วนเจ้าของงบประมาณ หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ภาคผนวก ข

แบบฟอร์มการขอจัดเลี้ยงประชุม วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม

ตัวอย่าง

แบบฟอร์มการขอจัดเลี้ยงประชุม วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม

วันที่.....

ชื่อ-นามสกุล :ตำแหน่ง.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะขอจัดเลี้ยง ดังนี้

วันที่.....เวลา.....

สถานที่.....

จำนวนผู้เข้าร่วม.....ท่าน

(.....)

(.....)

ผู้รับบริการ

ผู้ให้บริการ

สำหรับเจ้าหน้าที่

จัดสถานที่สำหรับใช้ในการจัดประชุมให้เรียบร้อย ดำเนินการเสร็จสิ้นเวลา.....

จัดเตรียมอุปกรณ์ อาหารและเครื่องดื่มสำหรับจัดเลี้ยงอย่างเรียบร้อย ดำเนินการเสร็จสิ้นเวลา.....

จัดเก็บ และทำความสะอาดทุกครั้งหลังจากเสร็จประชุม ดำเนินการเสร็จสิ้นเวลา.....

สำหรับผู้ขอใช้บริการ

ขอความร่วมมือจากผู้รับบริการ โปรดรอกแบบประเมินผลการให้บริการโดยสแกน QR Code เพื่อทางฝ่ายงานบริการใช้เป็นข้อมูลสำหรับการปรับปรุง/พัฒนาการให้บริการต่อไป



ภาคผนวก ค

แบบฟอร์มประเมินความพึงพอใจการให้บริการ

ตัวอย่าง

แบบประเมินความพึงพอใจของนางสาวสิริ...
https://docs.google.com/forms/d/e/

วิทยาลัยอาชีวศึกษา
สิงห์บุรี
จังหวัดสิงห์บุรี

แบบประเมินความพึงพอใจ
รอบการประเมิน 2/2567

แบบประเมินความพึงพอใจของนางสาวสิริรักษา วิชาวักหนา รอบการประเมิน 2/2567

ลงชื่อเข้าใช้ Google เพื่อบันทึกการแก้ไข
ดูข้อมูลเพิ่มเติม

* ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น

ผู้ใช้บริการ*

นิสิต
 อาจารย์
 เจ้าหน้าที่
 บุคคลทั่วไป

ขั้นตอนในการบริการที่มีความเหมาะสมสะดวกและรวดเร็ว *

5
 4
 3
 2
 1

แบบประเมินความพึงพอใจของนางสาวสิริรักษา วิชาวักหนา รอบการ...

มีความสะดวกในการติดต่อขอรับบริการ *

5
 4
 3
 2
 1

มีความชัดเจนในการอธิบาย ชี้แจง และแนะนำขั้นตอนการให้บริการ *

5
 4
 3
 2
 1

แบบประเมินความพึงพอใจของนางสาวสิริรักษา วิชาวักหนา รอบการ...

มีความรวดเร็วในการให้บริการ *

5
 4
 3
 2
 1

เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความสุภาพ ยิ้มแย้มแจ่มใส พุดจาด้วยน้ำเสียงสุภาพ *

5
 4
 3
 2
 1

แบบประเมินความพึงพอใจของนางสาวสิริรักษา วิชาวักหนา รอบการ...

มีความใส่ใจ กระตือรือร้น และพร้อมที่จะให้บริการ *

5
 4
 3
 2
 1

เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำตอบข้อซักถามได้อย่างชัดเจนถูกต้อง *

5
 4
 3
 2
 1

ความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการ *

คำตอบของคุณ

ข้อเสนอแนะ

คำตอบของคุณ

ส่ง ล้างแบบฟอร์ม

ห้ามส่งรหัสผ่านใน Google ฟอร์ม

เนื้อหาไม่มีได้ถูกสร้างขึ้นหรือรับรองโดย Google รวมมาจากการละเมิด - ข้อจำกัดในการให้บริการ - นโยบายความเป็นส่วนตัว

Google ฟอร์ม

ภาคผนวก ง

ภาพประกอบการจัดเลี้ยงประชุม

