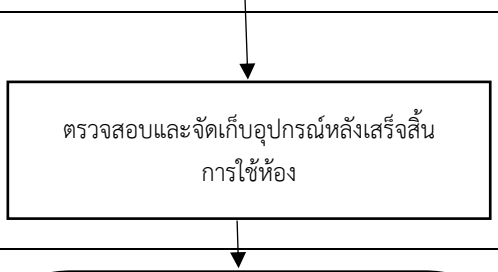
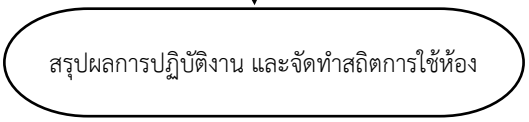
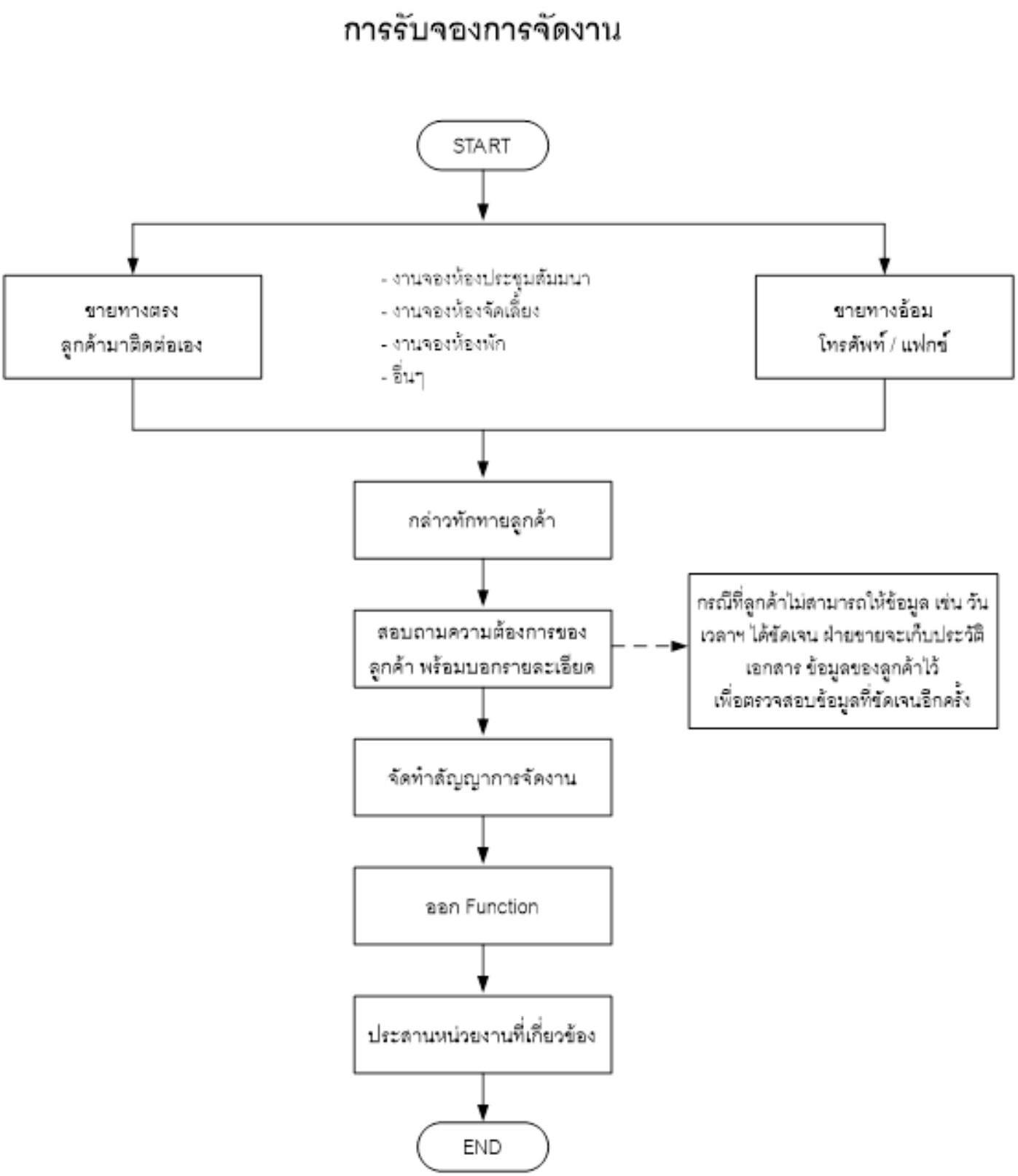
ขั้นตอนการบริการห้องประชุมสัมมนา และห้องจัดเลี้ยง
ของโครงการอาคารอเนกประสงค์ปฏิบัติการวิชาชีพธุรกิจ (โรงแรมสวนดุสิต เพลส)
กรณี : หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต (คณะ /สถาบัน/ สำนัก /กอง)

ลำดับ	ขั้นตอน (Wok Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ ฝ่าย)
1	ตรวจสอบห้องประชุม 1.ผ่านระบบจองห้อง เมื่อห้องว่างจึงทำการจองห้อง (จองได้ที่ https://roombooking.dusit.ac.th/ ของมหาวิทยาลัยฯ ระบบ Room Booking สำหรับจองห้อง SDU Online Learning เพื่อใช้ในการสอนออนไลน์และการประชุมออนไลน์ เลือก The Suan Dusit Place ห้องประชุมสัมมนาและห้องจัดเลี้ยง 2. ติดต่อฝ่ายขาย โรงแรมสวนดุสิต เพลส เพื่อตรวจสอบ ห้องประชุมสัมมนา จัดเลี้ยง โทร. 02 2417571-75 ต่อ 1539 เบอร์ภายใน 7 -1539	1. จองห้องประชุมผ่านระบบออนไลน์ 2. ลูกค้าติดต่อตรงฝ่ายขาย		-ผู้ขอใช้บริการ
2	ประสานผู้ขอใช้บริการเพื่อยืนยันการขอใช้ห้อง ขอทราบรายละเอียด การจัดงาน รูปแบบ และจำนวน ผู้เข้าร่วมประชุม	ประสานผู้ขอใช้บริการ		-ฝ่ายขายโรงแรมสวนดุสิต เพลส
3	จัดทำหนังสือขอใช้ห้องประชุม และส่งหนังสือมายังสำนักกิจการพิเศษ เรียน ผู้อำนวยการสำนักกิจการพิเศษ	ทำหนังสือขอใช้ห้องประชุม		-ผู้ขอใช้บริการ
4	รับบันทึกข้อความขอใช้บริการห้องประชุม และเกษียณหนังสืออนุมัติ	รับเรื่องและนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา		สำนักกิจการพิเศษ -พนักงานเลขานุการ -หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน -หัวหน้าสำนักงานอำนวยการ สกพ. -ผู้อำนวยการสำนักกิจการพิเศษ
5	ผู้บังคับบัญชาพิจารณา จากนั้น ดำเนินการเกี่ยวข้อง **กรณี อนุมัติให้ใช้ห้องประชุม** - แจ้งผู้ใช้บริการทราบ - ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป **กรณี ไม่อนุมัติให้ใช้ห้องประชุม** -แจ้งผู้ใช้บริการ	ผู้บังคับบัญชาพิจารณา		-สำนักกิจการพิเศษ -ผู้ขอใช้บริการ
6	จัดห้องประชุมตามรูปแบบที่ผู้ขอใช้บริการแจ้งความประสงค์ -จัดโต๊ะ เก้าอี้ การจัดตกแต่งสถานที่ ติดตั้ง ตรวจเช็คอุปกรณ์ต่างๆ ฯลฯ ให้อยู่สภาพพร้อมใช้งาน	เปิดห้องก่อนใช้งาน 1 ชั่วโมง หรือตามกรณีความจำเป็นของการใช้งานตามรูปแบบที่ผู้ขอใช้บริการแจ้งความประสงค์		-ฝ่ายจัดเลี้ยง โรงแรมสวนดุสิต เพลส -กองอาคารและสถานที่
7	บันทึกเสียง การแก้ไขปัญหาทางเทคนิค และช่วยเหลือทั่วไป ฯลฯ	ให้บริการระหว่างการประชุม		-เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิคระบบ โรงแรมสวนดุสิต เพลส

ลำดับ	ขั้นตอน (Wok Flow)	ผังงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ ฝ่าย)
8	ตรวจสอบความเรียบร้อย และจัดเก็บอุปกรณ์ หลังเสร็จสิ้นการใช้งาน -หากพบว่ามีวัสดุ อุปกรณ์ ชำรุด เสียหาย แจ้งผู้ขอใช้ห้องทราบ -เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บพื้นที่ ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า ปิดล็อค ห้องประชุม)			-เจ้าหน้าฝ่ายเทคนิคระบบโรงแรมสวนดุสิต เพลส -กองอาคารและสถานที่ -แม่บ้าน -เจ้าหน้าที่จัดเลี้ยง
9	สรุปผลการปฏิบัติงานและจัดทำสถิติการใช้ห้องรายเดือน			-โรงแรมสวนดุสิต เพลส

หมายเหตุ : การใช้สถานที่ (บางกรณี ต้องมีการจัดประชุมเตรียมความด้านต่างๆ) เช่น มหาวิทยาลัยฯ เป็นเจ้าภาพการจัดงาน หรืองานพิธีการสำคัญ หรืออื่นๆ ต้องมีการประชุมเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม เช่น สำนักกิจการพิเศษ สำนักงานมหาวิทยาลัย กองอาคารและสถานที่ กองประชาสัมพันธ์ สำนักวิทยาบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โรงแรมสวนดุสิต เพลส และส่วนงานที่มหาวิทยาลัยฯ มอบหมายให้ดำเนินการ

ขั้นตอนการบริการห้องประชุมสัมมนา และห้องจัดเลี้ยง
ของโครงการอาคารอเนกประสงค์ปฏิบัติการวิชาชีพธุรกิจ (โรงแรมสวนดุสิต เพลส)
กรณี : หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย