



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์ กลุ่มงานอาคารสถานที่และสาธารณูปการ โทร.7021

ที่ มอ 206/0073

วันที่ 16 ตุลาคม 2561

เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดเลี้ยงอาหารว่าง/เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน สำหรับภาควิชา

เรียน หัวหน้าภาควิชา

ตามที่คณะฯ ได้ทำการปรับโครงสร้างองค์กรไปแล้วนั้น ในส่วนของการจัดเลี้ยงสำหรับการประชุมของภาควิชา คณะฯ ได้มอบหมายให้กลุ่มงานอาคารสถานที่และสาธารณูปการ เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ ทั้งนี้เพื่อให้การบริหารจัดการเกี่ยวกับการจัดเลี้ยงให้ภาควิชาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีแนวทางการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบและชัดเจน กลุ่มงานอาคารสถานที่ฯ จึงขอแจ้งแนวปฏิบัติการจัดเลี้ยงอาหารว่าง/เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน สำหรับภาควิชา ดังนี้

1. การประชุมที่ให้บริการ

1.1 เป็นการประชุมใหญ่ของภาควิชาที่มีหัวหน้าภาค หรือผู้บริหารประจำภาควิชา เป็นประธาน

2. แนวปฏิบัติการจัดเลี้ยงอาหารว่าง/เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน

2.1 เจ้าหน้าที่ภาควิชา จัดทำหนังสือบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์จัดอาหารว่าง/เครื่องดื่มและอาหารกลางวัน ส่งถึงหัวหน้ากลุ่มอาคารฯ อย่างน้อย 3 วันก่อนการประชุมจะเริ่มขึ้น และในส่วนของค่าใช้จ่ายให้ระบุในหนังสือด้วยว่า “โดยคณะฯ จะหักค่าใช้จ่ายจากภาควิชา.....”

2.2 เจ้าหน้าที่กลุ่มงานอาคารฯ รับเรื่องพร้อมนำเสนอหัวหน้ากลุ่มงานอาคารฯ พิจารณา และประสานงานเกี่ยวกับรายละเอียดต่างๆ ของการจัดเลี้ยงกับเจ้าหน้าที่ภาควิชา

2.3 เจ้าหน้าที่กลุ่มงานอาคารฯ เตรียมการจัดเลี้ยง (สั่งอาหารว่าง/เครื่องดื่มและอาหารกลางวัน , มอบหมายงานให้กับพนักงานจัดเลี้ยง) ทั้งนี้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานอาคารฯ จะเป็นผู้พิจารณาเลือกอาหารให้ตามความเหมาะสม

2.4 ในวันประชุมจริงเจ้าหน้าที่ภาควิชาอำนวยความสะดวกในการ เปิดห้องประชุม , เครื่องปรับอากาศ , ระบบไฟฟ้า และอุปกรณ์โสตฯ

2.5 อุปกรณ์ในการจัดเลี้ยงจะใช้ของภาควิชาทั้งหมด เมื่อใช้งานเสร็จแล้วพนักงานจัดเลี้ยงจะทำการล้างอุปกรณ์พร้อมจัดเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย

2.6 เมื่อการประชุมสิ้นสุดลง พนักงานจัดเลี้ยงจะแจ้งเจ้าหน้าที่ภาควิชาให้ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุม และทำการปิดห้องประชุม , เครื่องปรับอากาศ , ระบบไฟฟ้า และอุปกรณ์โสตฯ

2.7 ในเรื่องของการทำเบิกจ่าย เจ้าหน้าที่กลุ่มงานอาคารฯ จะเป็นผู้ดำเนินการ

2.8 หากมีกรณีเร่งด่วนหรือกะทันหัน ให้จัดเลี้ยงอาหารว่าง/เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน เจ้าหน้าที่ภาควิชาจะต้องดำเนินการเองทั้งหมด กลุ่มงานอาคารฯ จะไม่รับดำเนินการให้

2.9 ในกรณีที่มีการจัดประชุมพร้อมกันหลายๆ ห้อง เจ้าหน้าที่กลุ่มงานอาคารฯ จะประสานทาง วาจาขอผู้ช่วยงานกับผู้ดูแลพนักงานจ้างเหมา ดังนี้ ลำดับที่ 1 พนักงานจัดเลี้ยงของงานเลขานุการและการ ประชุม และลำดับที่ 2 พนักงานเดินเอกสารของกลุ่มงานบริหารและบุคคล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ เพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป



(รองศาสตราจารย์ ดร.วิริยะ ทองเรือง)
รองคณบดีฝ่ายบริหารทรัพย์สินและกิจการพิเศษ
ปฏิบัติราชการแทนคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์