

ถอดบทเรียนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง ห้องประชุมน่าอยู่

20 กันยายน 2556

1. ระยะเวลาการจองห้องประชุม ควรจองล่วงหน้า 1 สัปดาห์
2. ความพร้อมเกี่ยวกับการใช้สื่ออุปกรณ์โสตในห้องประชุม
 - ต้องการความพร้อมเรื่องระบบ Internet/wifi
 - ต้องการผู้รับผิดชอบโดยตรง ไม่ต้องเรียกหาตอนเช้าของวันจัดงาน
 - ต้องการความพร้อมเรื่อง Note book และ Projector และระบบเสียงก่อนใช้งาน
 - ควรมีตารางใช้ห้องประชุมติดไว้หน้าห้องประชุมอย่างชัดเจน
3. ปัญหาและอุปสรรคที่เคยประสบปัญหาระหว่างใช้ห้องประชุม
 - ประตูทางเข้าไม่ดี
 - ไม่มีคนจัดเก็บห้องประชุมหลังมีการใช้งาน
 - ปัญหาเรื่องไมโครโฟนไม่ดี
 - การเตรียมความพร้อมเรื่องน้ำดื่ม ห้องน้ำ ความสะอาดของห้องประชุม เรื่องอาหารว่างและเรื่องสถานที่
 - คิวการของห้องประชุมชนกัน
 - ไม่คืนกุญแจห้องประชุมให้กับฝ่ายบริหารหลังการใช้งาน
 - ผ้าปูโต๊ะสกปรกเนื่องจากมีการนำอาหารเข้าไปรับประทาน
4. สิ่งที่ใช้ห้องประชุมคาดหวังเกี่ยวกับห้องประชุมน่าอยู่
 - ห้องน้ำที่สะอาด มีกลิ่นหอม มีอุปกรณ์ล้างมือ มีกระดาษชำระ ผ้าเช็ดมือ รองเท้าหน้าห้องน้ำ ประตูและกลอนประตูห้องน้ำอยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน

- มีผู้รับผิดชอบเรื่องขยะ เก็บขยะตอนพักกลางวันและหลังมีการใช้ห้องประชุม มีถังขยะเพิ่มเพื่อแยกขยะ
- ระบบอุปกรณ์โสตศอมีเครื่องบันทึกเสียงและมีการถ่ายวิดีโอเก็บไว้ทุกครั้งที่มีการประชุม
- ควรมีทางทางเชื่อมระหว่างห้องประชุมเล็กและห้องประชุมใหญ่
- เจ้าของงานควรจะไปดูความเรียบร้อยของห้องประชุมก่อนวันใช้งาน 1 วัน
- มีการเตรียมความพร้อมของห้องประชุม เช่น ไมโครโฟนมีถ่านสำรองไว้ทุกครั้ง ความพร้อมของ Projector ระบบเครื่องปรับอากาศ โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น
- มีการตรวจเช็คและทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศเป็นประจำ
- สิ่งแวดล้อมนอกห้องประชุม ควรมีไม้ดอกไม้ประดับ พัดลม อากาศถ่ายเทสะดวก ไม่มีกลิ่นอับ
- มีอ่างไว้สำหรับล้างล้างภาชนะโดยเฉพาะ
- มีชุดกาแฟ แก้วน้ำ ภาชนะเครื่องครัวไว้สำหรับรับแขก VIP
- มีฉากกั้นแสงด้านทิศตะวันตก

๕. การมีส่วนร่วมในการร่วมใช้ห้องประชุม

- ช่วยจัดเก็บให้สวยงามเป็นสัดส่วน
- ช่วยกันรักษาความสะอาด จัดเก็บให้เหมือนเดิม ไม่เคลื่อนย้ายอุปกรณ์ภายในห้องประชุม
- ช่วยกันดูแลอุปกรณ์ไฟฟ้า ปิดเมื่อใช้งาน
- มีจิตสำนึกที่ดี ปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด
- ช่วงกันจัดห้องประชุมล่วงหน้า 1 วันก่อนใช้งาน

6. ผู้รับผิดชอบ ดูแลห้องประชุม ควรมีผู้รับผิดชอบหลักอย่างชัดเจน ซึ่งหน่วยงานที่เหมาะสมคือ ฝ่ายบริหาร
7. ห้องประชุมควรมีพนักงานทำความสะอาดที่รับผิดชอบอย่างชัดเจน
8. หากมีองค์กรข้างนอกมาใช้ห้องประชุม ควรมีการเก็บค่าบริการรักษาสถานที่เป็นจำนวนเงิน 2,000 บาท ต่อครั้ง
9. เงินที่ได้จากการเก็บค่าบริการสถานที่ ควรมีฝ่ายบริหารหรือฝ่ายการเงินของโรงพยาบาลรับผิดชอบ โดยมีการออกใบเสร็จให้