



# คู่มือ การขอใช้ห้องประชุม สำหรับผู้รับบริการ

คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก

# คำนำ

คู่มือการขอใช้ห้องประชุมเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้รับบริการในการใช้ห้องประชุมของคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินการขอใช้ห้องประชุมเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผนและมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ คู่มือเล่มนี้ได้รวบรวมขั้นตอนการขอใช้ห้องประชุม กฎระเบียบและข้อควรปฏิบัติ ตลอดจนข้อมูลสำคัญที่จำเป็นสำหรับผู้รับบริการ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะช่วยให้ผู้รับบริการสามารถดำเนินการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปี พ.ศ.2567

# สารบัญ

หน้า

## คู่มือการใช้ห้องประชุมสำหรับผู้รับบริการ

### คณะกรรมการสุขภาพศาสตร์และสหเวชศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก

|   |   |
|---|---|
| ที่มาและความสำคัญ.....                          | 1 |
| • วัตถุประสงค์.....                             | 1 |
| • ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือ.....                | 1 |
| • กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....              | 1 |
| ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการห้องประชุม..... | 2 |
| ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ.....             | 4 |
| ช่องทางการรับบริการ.....                        | 4 |
| ค่าธรรมเนียมในการให้บริการ.....                 | 5 |
| รายการเอกสารสำหรับการขอรับบริการห้องประชุม..... | 5 |

## คู่มือการใช้ห้องประชุมสำหรับผู้รับบริการ คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก

### ที่มาและความสำคัญ

การจัดทำคู่มือการใช้ห้องประชุมสำหรับผู้ขอใช้ห้องประชุม คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก มีจุดประสงค์เพื่อให้ผู้ขอใช้ห้องประชุมทราบถึงวิธีการปฏิบัติงาน กระบวนการทำงาน ในแต่ละขั้นตอน โดยการปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติงาน ซึ่งในคู่มือเล่มนี้ มาใช้ในการปฏิบัติงาน ทำให้ลด ขั้นตอนการทำงาน ประหยัดเวลาในการกรอกเอกสาร และประหยัดงบประมาณในการดำเนินงาน ซึ่งทำให้ผู้ขอใช้ห้องประชุมสามารถศึกษาวิธีการและขั้นตอนจากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ ก็จะสามารถ ดำเนินการตามขั้นตอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ขอใช้ห้องประชุม มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการให้บริการห้องประชุม ของคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก ได้ดียิ่งขึ้น
2. เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการห้องประชุม ของคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก มีประสิทธิภาพมากขึ้น ประหยัดงบประมาณในการใช้กระดาษและช่วยประหยัดเวลาในการตรวจสอบการใช้ห้องประชุม

### ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการห้องประชุมเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ
3. เพื่อให้ผู้ขอใช้ห้องประชุมจองห้องประชุม คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนกมีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีคุณภาพภายใต้มาตรฐานเดียวกัน
4. บุคลากรภายในคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนกที่มีหน้าที่เกี่ยวกับงาน ให้บริการห้องประชุม สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
5. ช่วยลดการตอบคำถาม และช่วยลดเวลาในการสอนงาน

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓
2. ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๖๓
3. ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕๖๕
4. ประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๗๔/๒๕๕๗ เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๗
5. ประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๗
6. บทความเรื่อง "การประชุมผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์กับผลบังคับใช้ทางกฎหมาย" โดย นางสาวพิมสิริ วิเศษโอหารนนท์ นักกฎหมายกฤษฎีกา ชำนาญการพิเศษ ฝ่ายกิจการพิเศษ กองกฎหมายไทย สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

## ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการห้องประชุม คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก

ในการให้บริการห้องประชุม คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก ก่อนหน้านี้ ไม่มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ทำให้มีการให้บริการเกิดความผิดพลาด ขัดข้อง และคลาดเคลื่อน ดังนั้นจึงมีการปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงานโดยการนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการพัฒนางาน โดยมีการพัฒนาระบบจองห้องประชุมขึ้น เพื่อรองรับการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ช่วยลดระยะเวลาในการปฏิบัติงานของผู้ขอใช้ห้องประชุม จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การให้บริการห้องประชุม คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก เพื่อเป็นแนวทางในการใช้งานเป็นข้อมูลให้ผู้ขอใช้ห้องประชุมสามารถใช้ระบบในการให้บริการ วางแผน และ ให้เหมาะสมต่อไป ประกอบด้วยขั้นตอนการปฏิบัติงาน 6 ขั้นตอน ดังนี้

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการห้องประชุม คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก

#### ขั้นที่ 1 ผู้ใช้บริการตรวจสอบปฏิทินการใช้ห้องประชุม

เมื่อมีการดำเนินการจัดประชุม/จัดโครงการอบรม/จัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะต้องดำเนินการโดยใช้ห้องประชุม ผู้ใช้บริการต้องดำเนินการวางแผนการใช้ ห้องประชุม และตรวจสอบวันที่ ต้องการใช้ ห้องประชุม ว่าพร้อมใช้ หรือไม่ โดยสามารถตรวจสอบได้ที่ <https://sites.google.com/pi.ac.th/meetingroomreservation/reservation> ในส่วนปฏิทินการใช้ห้องประชุม ดังภาพ

PHAS ระบบจองห้องประชุม | PHAS

HOME จองห้องประชุม ติดต่อเรา

## ระบบจองห้องประชุม

คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี อังครวิบูลยบุรี (วิทยาเขตบวรราชบุรี) อาคาร 10 ชั้น ชั้น 5  
126/146 ซ.สว่างนงค์ 14 ถ.สว่างนงค์ ต.ตลาดขวัญ อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000

### ปฏิทินการใช้ห้องประชุม

**\*\*กรุณาตรวจสอบปฏิทินก่อนทำการจองห้องประชุม\*\***

ระบบจองห้องประชุม

| วันที่   | วันอาทิตย์, 31 มีนาคม                                   | วันจันทร์, 1 เมษายน | วันอังคาร, 2 เมษายน | วันพุธ, 4 เมษายน | วันศุกร์, 12 เมษายน |
|----------|---|---------------------|---------------------|------------------|---------------------|
| 10:00 น. | สัมมนาผู้มีสิทธิ์เข้าสอบประเมินความรู้ความสามารถ ชักและ |                     |                     |                  |                     |
| 13:00 น. | ประชุมโครงการจัดตั้งคณะและวิทยาลัย                      |                     |                     |                  |                     |
| 09:00 น. | ประชุม คณะกรรมการบริหารคณะ 4-67                         |                     |                     |                  |                     |

### แบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม

**\*\*หลังส่งข้อมูลของห้องประชุม ให้ทำการพิมพ์หน้าจองและตรวจสอบข้อมูลการจองประชุมที่ปฏิทิน\*\***

#### แบบฟอร์มขอจองห้องประชุม

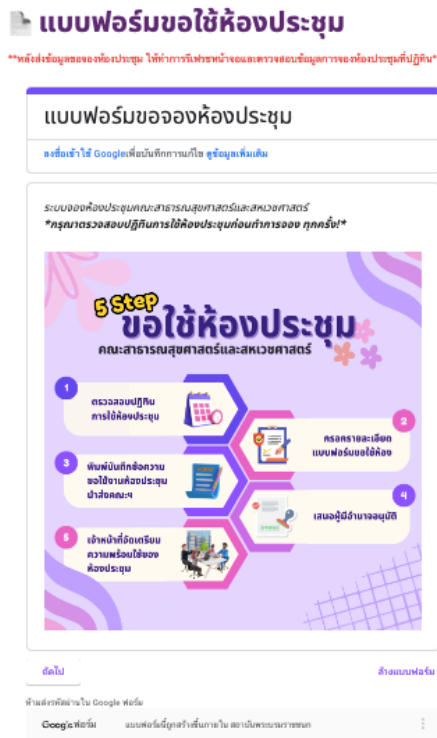
ลงชื่อเข้าใช้ Google เพื่อบันทึกการแก้ไข ข้อมูลเพิ่มเติม

ระบบจองห้องประชุมคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์  
**\*กรุณาตรวจสอบปฏิทินการใช้ห้องประชุมก่อนทำการจอง\***

LINE

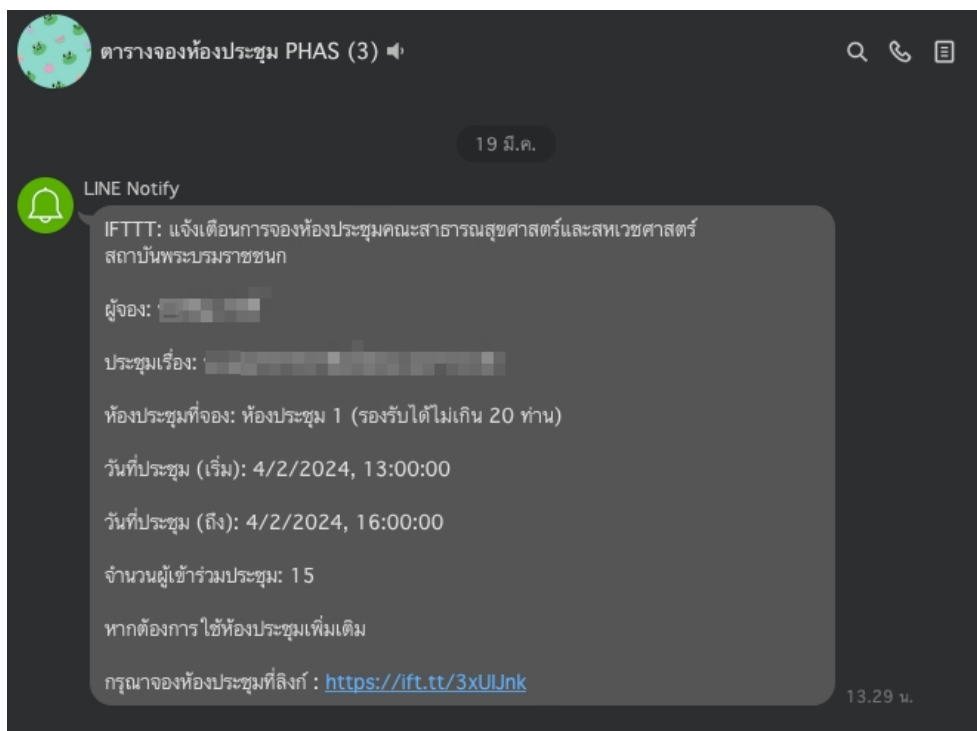
## ขั้นที่ 2 ผู้ใช้บริการกรอกแบบฟอร์มจองห้องประชุม

เมื่อผู้ใช้บริการดำเนินการตรวจสอบวันที่ต้องการใช้ห้องประชุมเรียบร้อยแล้วพร้อมใช้ ผู้ใช้บริการต้องดำเนินการกรอกแบบฟอร์มจองห้องประชุมผ่าน Google Form ที่แนบไว้ในหน้าของระบบ เพื่อแจ้งความประสงค์ขอใช้งาน ดังภาพ



## ขั้นที่ 3 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลการจอง

เมื่อมีการดำเนินการจองห้องประชุมในระบบ จะมีแจ้งเตือนการขอใช้ห้องประชุมที่แอปพลิเคชัน Line ของผู้ดูแลระบบ เพื่อให้สามารถตรวจสอบ และทราบถึงความเคลื่อนไหวของระบบ ดังภาพ



#### ขั้นที่ 4 ผู้ใช้บริการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ในการจัดประชุมมาที่คณะฯ

เมื่อผู้ให้บริการดำเนินการขอใช้ห้องประชุมผ่านระบบ และผ่านการตรวจสอบจากผู้ดูแลระบบเรียบร้อยแล้วสามารถใช้งานห้องประชุมได้ในวันเวลาดังกล่าว ผู้ใช้บริการต้องจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ในการจัดประชุมเพื่อแจ้งถึงผู้บริหารสูงสุดของคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ทราบ ตามระบบหนังสือราชการ พร้อมแนบเอกสารกำหนดการใช้ในการจัดประชุม

#### ขั้นที่ 5 เสนอผู้บริหารอนุมัติ

เมื่อผู้ให้บริการดำเนินการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ในการจัดประชุมมาถึงคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์เรียบร้อยแล้ว ผู้ขอใช้ห้องประชุมที่เกี่ยวข้องของคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์จะดำเนินการเสนอเรื่องต่อผู้บริหารสูงสุดเพื่ออนุมัติ

#### ขั้นที่ 6 เจ้าหน้าที่จัดเตรียมห้องประชุมให้พร้อมใช้ ณ วัน เวลา ที่กำหนด

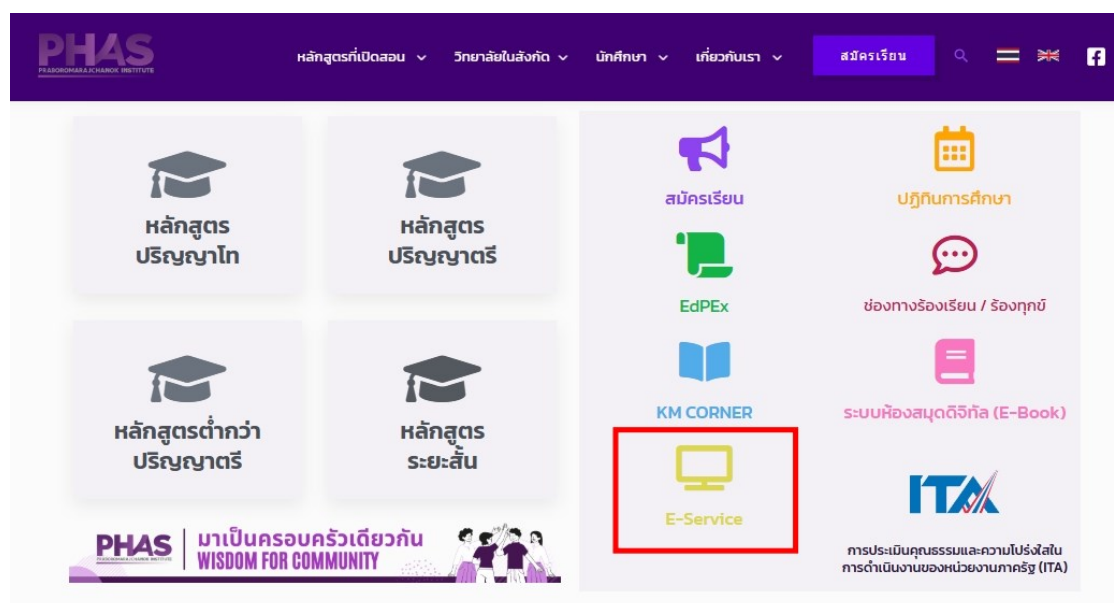
ผู้ขอใช้ห้องประชุมที่เกี่ยวข้องจัดเตรียมอุปกรณ์ และสถานที่ให้มีความพร้อมใช้ ในวัน เวลา ที่กำหนด

#### ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ

| เรื่อง   | เวลา    |
|--|---------|
| ระยะเวลาการจองวันเวลา ในการขอรับบริการห้องประชุมผ่านทางระบบออนไลน์ | 5 นาที  |
| ระยะเวลาการจัดทำเอกสาร และขออนุมัติรับบริการห้องประชุม             | 1-3 วัน |

#### ช่องทางการรับบริการ

ช่องทาง E-service ของคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ ดังนี้ <https://phas.pi.ac.th/>



ค่าธรรมเนียมในการให้บริการ

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการให้บริการ

รายการเอกสารสำหรับการขอรับบริการห้องประชุม

หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการใช้ห้องประชุม ดังตัวอย่าง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันพระบรมราชชนก กองเทคโนโลยีดิจิทัล โทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๐ ๑๙๘๑

ที่ สธ.๑๑๐๑/๕๙๗๖

วันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุม

เรียน คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์

ตามที่สถาบันพระบรมราชชนก โดยกองเทคโนโลยีดิจิทัล จะดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาสื่อการเรียนการสอน รายวิชาในระบบเปิด (MOOC) สถาบันพระบรมราชชนก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘” ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๔-๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ นั้น

สถาบันพระบรมราชชนก พิจารณาแล้วเห็นควรขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาสื่อการเรียนการสอน รายวิชาในระบบเปิด (MOOC) สถาบันพระบรมราชชนก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘” ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๔-๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุมรวงผึ้ง คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ อาคาร ๑๐ ชั้น ๓ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี จังหวัดนนทบุรี (วิทยาเขตบาราศณราตุร) อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี

จึงเรียนมาเพื่อให้ความอนุเคราะห์ด้วย

๙๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภกรใจ เจริญสุข)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นนทบุรี  
รักษาการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี  
ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก