คู่มือปฏิบัติงาน

การบริหารจัดการเว็บไซต์และระบบจองห้องประชุมออนไลน์ คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (ฉบับปรับปรุง)



นายกรรธร เอมนุกูลกิจ

ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



คู่มือปฏิบัติงาน
การบริหารจัดการเว็บไซต์และระบบจองห้องประชุมออนไลน์
คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (ฉบับปรับปรุง)

ปรับปรุงครั้ง	1
วันที่อนุมัติใช้	วันที่ 15 พฤษภาคม พ.ศ. 2569
จัดทำโดย	นายกรรธร เอมนุกูลกิจ
สอบทานโดย	นางสาวธัญวรัณณิช โพธิสุวรรณ หัวหน้าสานักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร
อนุมัติโดย	คณะกรรมการตรวจสอบผลงานทางวิชาการของบุคลากรในมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

คำนำ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) เรื่อง การบริหารจัดการเว็บไซต์และระบบจองห้องประชุมออนไลน์ คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (ฉบับปรับปรุง) จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันสำหรับบุคลากรและผู้เกี่ยวข้องในการให้บริการผ่านเว็บไซต์ของคณะเทคโนโลยีการเกษตร โดยเฉพาะกระบวนการ ขอใช้ห้องประชุมผ่านระบบออนไลน์ ให้สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส และตรวจสอบได้ ลดความซ้ำซ้อนของการประสานงาน ลดข้อผิดพลาดจากการจองซ้ำหรือข้อมูลไม่ครบถ้วน และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการทรัพยากรห้องประชุมให้เกิดประโยชน์สูงสุด

คู่มือฉบับนี้ได้ทบทวนและปรับปรุงจากคู่มือเดิมด้านการบริหารจัดการเว็บไซต์ โดยเพิ่มเติมกระบวนงานและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับระบบจองห้องประชุมออนไลน์ ครอบคลุมตั้งแต่การเข้าถึงระบบผ่านเมนูบริการของเว็บไซต์ การเลือกประเภทผู้ใช้บริการ การตรวจสอบตารางห้องว่าง การกรอกและส่งคำขอจอง การแจ้งเตือนผู้ดูแลระบบผ่านอีเมล การตรวจสอบคำขอและประสานการเตรียมห้อง/อุปกรณ์ ตลอดจนการตรวจสอบความเรียบร้อยหลังให้บริการ และการออกรายงานข้อมูลการจองในรูปแบบรายวัน รายเดือน และรายปี เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการติดตาม ตรวจสอบย้อนหลัง และสนับสนุนการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้บริการทุกฝ่าย ช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้อย่างต่อเนื่อง และเป็นแนวทางในการพัฒนาการให้บริการผ่านระบบออนไลน์ของคณะฯ ให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพที่ดียิ่งขึ้นต่อไป

นายกรรธร เอมนุกูลกิจ
ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ
คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
บทนำ	1
วัตถุประสงค์ (Objective)	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
ขอบเขตคู่มือ (Scope)	3
นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง (Definition)	4
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	5
หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์	7
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	8
วิธีการปฏิบัติงาน	13
ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติ (Information System)	22
มาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	25
แนวทางการพัฒนางาน	26
บรรณานุกรม	29
ภาคผนวก	30
ประวัติผู้เขียน	36

สารบัญภาพ

ภาพ **หน้า**

ภาพที่ 1 Browser Google Chrome 13

ภาพที่ 2 ช่องสำหรับกรอก URL 13

ภาพที่ 3 เมนู “การบริการ” บนหน้าเว็บไซต์ของคณะฯ 13

ภาพที่ 4 ประเภทการบริการ 14

ภาพที่ 5 เมนู E-Service ระบบการจองห้องประชุมคณะเทคโนโลยีการเกษตร 14

ภาพที่ 6 ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบจองห้องประชุมคณะเทคโนโลยีการเกษตร 15

ภาพที่ 7 ตารางห้องว่างในรูปแบบ ปฏิทิน (Calendar) 15

ภาพที่ 8 แบบฟอร์มคำขอจองห้องประชุม คณะเทคโนโลยีการเกษตร 16

ภาพที่ 9 การแจ้งเตือนคำขอใช้ห้องประชุม 17

ภาพที่ 10 เมนูรายงานการจองห้องประชุม 20

ภาพที่ 11 รายงานการจองห้องประชุม 21

ภาพที่ 12 เว็บไซต์คณะเทคโนโลยีการเกษตร 22

ภาพที่ 13 ระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ (Back Office/ระบบหลังบ้าน) 23

ภาพที่ 14 ระบบจองห้องประชุมออนไลน์ (E-Service) 23

ภาพที่ 15 ระบบอีเมลแจ้งเตือน (Email Notification) 24

ภาพที่ 16 ระบบรายงานข้อมูลการจอง (PDF Report) 24

บทนำ

ในยุคที่การสื่อสารและการให้บริการผ่านระบบอินเทอร์เน็ตมีบทบาทสำคัญ หน่วยงานจำเป็นต้องใช้เว็บไซต์เป็นช่องทางหลักในการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และการให้บริการ เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวก รวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน คณะเทคโนโลยีการเกษตรจึงได้ดำเนินงานด้านการบริหารจัดการเว็บไซต์อย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อรวบรวมแนวทาง ขั้นตอน และวิธีการดำเนินงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันสำหรับผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง อันเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นระบบ ลดความคลาดเคลื่อน และทำให้การดำเนินงานสามารถตรวจสอบได้ ทั้งนี้ จากการใช้งานจริงพบว่าภารกิจบริการผ่านเว็บไซต์ของคณะฯ มีแนวโน้มเพิ่มขึ้น โดยเฉพาะงานด้าน “การขอใช้ห้องประชุม” ซึ่งเป็นทรัพยากรสำคัญในการสนับสนุนการประชุม การเรียนการสอน การสัมมนา และกิจกรรมต่าง ๆ ภายในคณะฯ การพัฒนาระบบ “ห้องประชุมออนไลน์” จึงเป็นแนวทางในการยกระดับการให้บริการให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส และตรวจสอบได้ ลดความซ้ำซ้อนของการประสานงาน และลดข้อผิดพลาดจากการจองซ้ำหรือข้อมูลไม่ครบถ้วน ทั้งนี้ คู่มือฉบับปรับปรุงนี้ได้พัฒนาต่อยอดจากคู่มือเดิมด้านการบริหารจัดการเว็บไซต์ โดยเพิ่มเติมองค์ประกอบของระบบห้องประชุมออนไลน์ และปรับโครงสร้างเนื้อหาให้สอดคล้องกับงานบริการที่เพิ่มขึ้น เพื่อให้ผู้ใช้คู่มือได้รับประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางมาตรฐานเดียวกันในการดำเนินงาน สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้อย่างต่อเนื่องแม้มีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบ ผู้ขอใช้ห้องประชุมได้รับบริการที่รวดเร็วและตรวจสอบสถานะได้ชัดเจน และผู้ดูแลระบบสามารถจัดการคำขอ อนุมัติ/ไม่อนุมัติ แจ้งผล และจัดเก็บข้อมูลเป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบย้อนหลังและจัดทำรายงานได้อย่างเป็นระบบ

เพื่อให้การทบทวนและปรับปรุงคู่มือเป็นไปอย่างชัดเจนและตรวจสอบได้ จึงได้สรุปสาระสำคัญที่มีการปรับปรุง/เพิ่มเติมจากคู่มือเดิม เปรียบเทียบกับคู่มือฉบับปรับปรุงไว้ดังตาราง ดังนี้

ตารางที่ 1 เปรียบเทียบสาระสำคัญที่มีการปรับปรุง/เพิ่มเติมจากคู่มือเดิม เปรียบเทียบกับคู่มือฉบับปรับปรุง

คู่มือเรื่อง การบริหารจัดการเว็บไซต์ คณะเทคโนโลยีการเกษตร (เล่มเดิม)	**คู่มือเรื่อง การบริหารจัดการเว็บไซต์และระบบจองห้องประชุมออนไลน์ คณะเทคโนโลยีการเกษตร (ฉบับปรับปรุง)**
1. .ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับคณะเทคโนโลยีการเกษตร 2. ข่าวสารประชาสัมพันธ์ 3. บริการและเอกสารดาวน์โหลด	1. การใช้งานระบบจองห้องประชุมออนไลน์ 2. การจัดการข้อมูลการจอง การตรวจสอบย้อนหลัง และการจัดทำรายงาน

ดังนั้น คณะฯ จึงได้จัดทำคู่มือฉบับปรับปรุงนี้ขึ้นเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ครอบคลุมกระบวนการทำงานตั้งแต่ต้นจนจบ โดยยึดหลักการวิเคราะห์ขั้นตอนการดำเนินงานอย่างเป็นลำดับ ได้แก่ การให้บริการผ่านเว็บไซต์และการบริหารจัดการเนื้อหา/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง รวมถึงกระบวนการระบบห้องประชุมออนไลน์ตั้งแต่การยื่นคำขอจอง การตรวจสอบความครบถ้วนและเงื่อนไข การพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การแจ้งผล การบันทึกและจัดเก็บข้อมูลเป็นหลักฐาน ตลอดจนการติดตามตรวจสอบย้อนหลังและการจัดทำรายงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน ลดความผิดพลาด และเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการของคณะเทคโนโลยีการเกษตรโดยรวม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการเว็บไซต์และการใช้งานระบบจองห้องประชุมออนไลน์เป็นมาตรฐานเดียวกัน และใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบบทบาทหน้าที่ ผู้เกี่ยวข้อง และลำดับขั้นตอนการดำเนินงานอย่างชัดเจนว่าควรปฏิบัติอย่างไร เมื่อใด กับใคร และควรดำเนินการใดก่อน–หลัง

3. เพื่อลดข้อผิดพลาด ลดความซ้ำซ้อน และลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เช่น การจองซ้ำ ข้อมูลคำขอไม่ครบถ้วน และการประสานงานหลายช่องทาง

4. เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างต่อเนื่อง แม้มีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบหรือการมอบหมายงานภายในหน่วยงาน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ทำให้การปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการเว็บไซต์และระบบห้องประชุมออนไลน์เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีความชัดเจน และลดความคลาดเคลื่อนในการดำเนินงาน

2. เพิ่มความสะดวก รวดเร็ว และความโปร่งใสในการให้บริการจองห้องประชุมผ่านระบบออนไลน์ สามารถตรวจสอบสถานะการจองและผลการพิจารณาได้

3. ลดปัญหาการจองซ้ำ ข้อมูลคำขอไม่ครบถ้วน และลดภาระการประสานงานหลายช่องทาง ทำให้การบริหารจัดการทรัพยากรห้องประชุมมีประสิทธิภาพมากขึ้น มีความถูกต้องแม่นยำและทันสมัยอยู่เสมอ

4. ทำให้มีการจัดเก็บข้อมูลและหลักฐานการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ สามารถตรวจสอบย้อนหลัง ติดตามประเมินผล และจัดทำรายงานสรุปการใช้งานได้ สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อวางแผนพัฒนาศักยภาพของระบบเครือข่ายและสารสนเทศขององค์กรในระยะยาว

5. สนับสนุนการปฏิบัติงานทดแทนกันได้อย่างต่อเนื่อง เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบหรือมีการมอบหมายงานภายในหน่วยงาน

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือฉบับนี้กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานด้าน การบริหารจัดการเว็บไซต์คณะเทคโนโลยีการเกษตร และการให้บริการระบบจองห้องประชุมออนไลน์ผ่านเว็บไซต์ คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โดยครอบคลุมการดำเนินงานของบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามภารกิจงานด้านการให้บริการผ่านเว็บไซต์และการบริหารจัดการทรัพยากรห้องประชุม ดังนี้

1. หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานตั้งแต่ต้นจนจบ ครอบคลุมการดำเนินงานด้านเว็บไซต์และระบบจองห้องประชุมออนไลน์ ตั้งแต่การรับคำขอผ่านระบบ การตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลและเงื่อนไขการใช้งาน การตรวจสอบวัน–เวลาและความพร้อมของห้อง การพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การแจ้งผล การบันทึกและจัดเก็บหลักฐาน ตลอดจนการตรวจสอบ/สรุปผลหลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

2. ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (Information System)

3. มาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน เพื่อใช้กำกับติดตามคุณภาพการให้บริการ เช่น ระยะเวลาดำเนินการ ความถูกต้องของข้อมูล ความครบถ้วนของหลักฐาน และความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

4. แนวทางการพัฒนางานด้านการบริหารจัดการเว็บไซต์และระบบจองห้องประชุมออนไลน์ เพื่อยกระดับประสิทธิภาพการให้บริการ ลดข้อผิดพลาด ลดความซ้ำซ้อน และปรับปรุงกระบวนการให้สอดคล้องกับการใช้งานจริงอย่างต่อเนื่อง

นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้การปฏิบัติงานตามคู่มือฉบับนี้เป็นไปในทิศทางเดียวกันและลดความคลาดเคลื่อนในการสื่อสาร จึงกำหนดนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. เว็บไซต์คณะเทคโนโลยีการเกษตร หมายถึง เว็บไซต์ทางการของคณะฯ ที่ใช้เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และให้บริการระบบออนไลน์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของคณะฯ

2. ระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ (Back Office/ระบบหลังบ้าน) หมายถึง ระบบสำหรับผู้ดูแลเว็บไซต์ในการเข้าสู่ระบบเพื่อจัดการข้อมูล เนื้อหา ข่าวสาร เอกสารดาวน์โหลด และองค์ประกอบต่าง ๆ บนเว็บไซต์

3. ระบบจองห้องประชุมออนไลน์ หมายถึง ระบบบริการผ่านเว็บไซต์ของคณะฯ สำหรับการยื่นคำขอ ตรวจสอบตารางห้องว่าง และติดตามสถานะการขอใช้ห้องประชุม

4. ห้องประชุม หมายถึง ห้อง/สถานที่ประชุมภายในคณะเทคโนโลยีการเกษตรที่เปิดให้จองผ่านระบบออนไลน์ตามเงื่อนไขที่กำหนด

5. ผู้ขอใช้ห้อง (ผู้จอง) หมายถึง บุคลากร/หน่วยงาน/ผู้มีสิทธิ์ตามที่กำหนด ซึ่งยื่นคำขอจองห้องประชุมผ่านระบบจองห้องประชุมออนไลน์

6. ผู้ดูแลระบบ (Administrator/ผู้ประสานงานระบบ) หมายถึง บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลการทำงานของระบบจองห้องประชุมออนไลน์และ/หรือระบบเว็บไซต์ รวมถึงการตรวจสอบข้อมูลคำขอ การดูแลฐานข้อมูล และการประสานงานที่เกี่ยวข้อง

7. ผู้พิจารณาอนุมัติ (Approver) หมายถึง ผู้มีอำนาจตามที่คณะฯ กำหนดในการพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติคำขอใช้ห้องประชุม

8. คำขอจองห้องประชุม (Booking Request) หมายถึง รายการข้อมูลที่ผู้ขอใช้ห้องบันทึกและส่งผ่านระบบ เพื่อขออนุญาตใช้ห้องประชุมในวัน–เวลาและวัตถุประสงค์ที่ระบุ

9. สถานะการจอง (Booking Status) หมายถึง สถานะการดำเนินงานของคำขอในระบบ เช่น รอดำเนินการ/รอพิจารณา/อนุมัติ/ไม่อนุมัติ/ยกเลิก/เสร็จสิ้น (ทั้งนี้ให้ยึดตามสถานะที่ระบบกำหนดจริง)

10. การยืนยันการจอง/การแจ้งผล หมายถึง การแจ้งผลการพิจารณาคำขอจองห้องประชุมให้ผู้ขอใช้ห้องทราบ ผ่านช่องทางที่ระบบกำหนด (เช่น การแจ้งเตือนในระบบ/อีเมล/ข้อความแจ้งเตือน)

11. ตารางการใช้ห้องประชุม หมายถึง ตารางแสดงการจองห้องประชุมในระบบ ซึ่งใช้สำหรับตรวจสอบวัน–เวลา ว่าห้องประชุมว่างหรือถูกจองแล้ว

12. การยกเลิก/เลื่อนการจอง หมายถึง การดำเนินการยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงวัน–เวลาการใช้ห้องประชุมตามเงื่อนไขที่กำหนด โดยบันทึกผ่านระบบหรือดำเนินการตามขั้นตอนที่ระบุในคู่มือ

13. หลักฐานการจอง/เอกสารประกอบ หมายถึง ข้อมูลหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขอใช้ห้องประชุม เช่น รายละเอียดการจอง หนังสือเชิญประชุม กำหนดการ เอกสารอนุมัติ หรือหลักฐานอื่นตามที่คณะฯ กำหนด เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาและการตรวจสอบย้อนหลัง

14. รายงานการใช้งาน/สรุปผล หมายถึง รายงานที่ได้จากระบบหรือจากการรวบรวมข้อมูล เพื่อใช้สรุปสถิติการจอง การใช้ห้องประชุม และใช้ประกอบการติดตามประเมินผล/การปรับปรุงการให้บริการ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

นักวิชาการโสตทัศนศึกษา คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจของคณะในด้านโสตทัศนูปกรณ์และสารสนเทศ ด้านกิจการนักศึกษาและส่งเสริมศิลปะวัฒนธรรม ตลอดจนด้านการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของคณะ เพื่อให้การดำเนินงานตามพันธกิจของคณะเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความถูกต้อง ครบถ้วน และต่อเนื่อง อันจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการบริหารจัดการองค์กร การจัดการเรียนการสอน การพัฒนานักศึกษา และการสร้างภาพลักษณ์อันดีของคณะต่อสาธารณชน ในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว นักวิชาการโสตทัศนศึกษามีภารกิจในความรับผิดชอบครอบคลุม 3 หน่วยงานหลัก ได้แก่ หน่วยโสตทัศนูปกรณ์และสารสนเทศ หน่วยกิจการนักศึกษาและส่งเสริมศิลปะวัฒนธรรม และหน่วยประชาสัมพันธ์ ซึ่งแต่ละหน่วยมีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบเฉพาะด้านที่สัมพันธ์และเกื้อหนุนกันอย่างเป็นระบบ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของคณะให้บรรลุผลตามนโยบาย เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน

ทั้งนี้ หน่วยโสตทัศนูปกรณ์และสารสนเทศ มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านโสตทัศนูปกรณ์ เทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่าย และการสนับสนุนการใช้ห้องประชุม ห้องเรียน และสื่อเทคโนโลยีต่าง ๆ ของคณะ โดยมุ่งเน้นให้การดำเนินงานด้านการเรียนการสอน การประชุม การบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ และการ

ให้บริการของคณะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ภารกิจสำคัญครอบคลุมการตรวจสอบและบริหารจัดการข้อมูลการจองห้องประชุมและห้องเรียน การจัดเตรียม ควบคุม ดูแล และแก้ไขปัญหาการใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ การบำรุงรักษาและซ่อมบำรุงอุปกรณ์และครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง การผลิตและสนับสนุนสื่อเพื่อการนำเสนอข้อมูล การกำกับดูแลระบบสารสนเทศ เครือข่ายอินเทอร์เน็ต และเว็บไซต์ของคณะ ตลอดจนการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ แผนภาพ แผนภูมิ กราฟ และสถิติต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบการบริหารงาน การประชุม และการประเมินผลของหน่วยงาน

หน่วยกิจการนักศึกษาและส่งเสริมศิลปะวัฒนธรรม มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการพัฒนานักศึกษา การส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา การกำกับดูแลด้านวินัยและสวัสดิการนักศึกษา ตลอดจนการส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรมของคณะ เพื่อพัฒนานักศึกษาให้เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ มีจิตสาธารณะ และสามารถดำรงตนอยู่ในสังคมได้อย่างเหมาะสมตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ภารกิจสำคัญครอบคลุมการจัดทำแผนและปฏิทินงานด้านกิจการนักศึกษา การดำเนินโครงการและกิจกรรมพัฒนานักศึกษา การกำกับดูแลและสนับสนุนการดำเนินงานของสโมสรนักศึกษา การให้คำปรึกษาและช่วยเหลือนักศึกษาในด้านต่าง ๆ การประสานงานด้านทุนการศึกษาและสวัสดิการ การจัดทำและพัฒนาฐานข้อมูลศิษย์เก่า การติดตามภาวะการมีงานทำของนักศึกษา ตลอดจนการสนับสนุนภารกิจอื่นของคณะและมหาวิทยาลัยตามที่ได้รับมอบหมาย

ในส่วนของ หน่วยประชาสัมพันธ์ มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการสื่อสารองค์กร การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และการเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของคณะ เพื่อให้การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม และผลงานของคณะเป็นไปอย่างทั่วถึง รวดเร็ว เหมาะสม และทันต่อสถานการณ์ ตลอดจนก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างคณะกับนักศึกษา ผู้ปกครอง ศิษย์เก่า หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอก ภารกิจสำคัญครอบคลุมการวางแผนและบริหารงานประชาสัมพันธ์ การเขียนข่าวและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ การบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว การเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์ และช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น การประสานงานกับสื่อมวลชนและหน่วยงานภายนอก การสนับสนุนการจัดกิจกรรมของคณะ การแนะแนวการศึกษา และการสนับสนุนการรับสมัครนักศึกษาใหม่ ตลอดจนการปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ดังนั้น ภารกิจในความรับผิดชอบของนักวิชาการโสตทัศนศึกษา จึงเป็นการปฏิบัติงานในลักษณะบูรณาการหลายด้าน ทั้งด้านเทคนิค ด้านสารสนเทศ ด้านการพัฒนานักศึกษา และด้านการสื่อสารองค์กร ซึ่งล้วนเป็นกลไก

สำคัญในการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะเทคโนโลยีการเกษตรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิผลและบรรลุตามพันธกิจของหน่วยงานอย่างเป็นรูปธรรม

หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์

1. ข้อบังคับมาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ. 2564 หมวดที่ 2 ประมวลจริยธรรม ส่วนที่ 3 จริยธรรมของบุคลากร

2 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 หมวดที่ 2 มาตรา 19 ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลจะกระทำการเก็บรวบรวมใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลไม่ได้ หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่ได้ให้ความยินยอมไว้ก่อนหรือในขณะนั้น เว้นแต่บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นบัญญัติให้กระทำได้

การขอความยินยอมต้องทำโดยชัดแจ้ง เป็นหนังสือหรือทำโดยผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่ โดยสภาพไม่อาจขอความยินยอมด้วยวิธีการดังกล่าวได้

ในการขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องแจ้ง วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลไปด้วยและการขอความยินยอมนั้น ต้องแยกส่วนออกจากข้อความอื่นอย่างชัดเจน มีแบบหรือข้อความที่เข้าถึงได้ง่ายและเข้าใจได้ รวมทั้งใช้ภาษาที่อ่านง่าย และไม่เป็นการหลอกลวงหรือทำให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเข้าใจผิดในวัตถุประสงค์ดังกล่าว ทั้งนี้ คณะกรรมการจะให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามแบบและข้อความที่คณะกรรมการประกาศกำหนดก็ได้

ในการขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องคำนึงอย่างถึงที่สุดในความเป็นอิสระของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในการให้ความยินยอม ทั้งนี้ ในการเข้าทำสัญญา ซึ่งรวมถึงการให้บริการใด ๆ ต้องไม่มีเงื่อนไขในการให้ความยินยอมเพื่อเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่มีความจำเป็นหรือเกี่ยวข้องสำหรับการเข้าทำสัญญา ซึ่งรวมถึงการให้บริการนั้น ๆ

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะถอนความยินยอมเสียเมื่อใดก็ได้ โดยจะต้องถอนความยินยอมได้ง่ายเช่นเดียวกับการให้ความยินยอม เว้นแต่มีข้อจำกัดสิทธิในการถอนความยินยอมโดยกฎหมายหรือสัญญาที่ให้ประโยชน์แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ การถอนความยินยอมย่อมไม่ส่งผลกระทบต่อการเก็บรวบรวมใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ให้ความยินยอมไปแล้วโดยชอบตามที่กำหนดไว้

ในกรณีที่การถอนความยินยอมส่งผลกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในเรื่องใด ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบถึงผลกระทบจากการถอนความยินยอมนั้นการขอความยินยอมจาก

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ ไม่มีผลผูกพันเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและไม่ทำให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลสามารถทำการเก็บรวบรวมใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้

3. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550

มาตรา 11 ผู้ใดส่งข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แก่บุคคลอื่นโดยปกปิดหรือปลอมแปลงแหล่งที่มาของการส่งข้อมูลดังกล่าว อันเป็นการรบกวนการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ของบุคคลอื่นโดยปกติสุข ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท

มาตรา 16 ผู้ใดนำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ที่ประชาชนทั่วไปอาจเข้าถึงได้ ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่ปรากฏเป็นภาพของผู้อื่นและภาพนั้นเป็นภาพที่เกิดจากการสร้างขึ้นตัดต่อเติมหรือดัดแปลงด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีการอื่นใด ทั้งนี้ โดยประการที่น่าจะทำให้ผู้อื่นนั้นเสียชื่อเสียง ถูกดูหมิ่น ถูกเกลียดชัง หรือได้รับความอับอาย ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปีหรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

4 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560

มาตรา 4 ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองและวรรคสามของมาตรา 11 แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 “ผู้ใดส่งข้อมูล คอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แก่บุคคลอื่นอันมีลักษณะเป็นการก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้รับข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่เปิดโอกาสให้ผู้รับสามารถบอกเลิกหรือแจ้งความประสงค์เพื่อปฏิเสธการตอบรับได้โดยง่าย ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองแสนบาทให้รัฐมนตรีออกประกาศกำหนดลักษณะและวิธีการส่ง รวมทั้งลักษณะและปริมาณของข้อมูล คอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งไม่เป็นการก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้รับและลักษณะอันเป็นการบอกเลิกหรือแจ้งความประสงค์เพื่อปฏิเสธการตอบรับได้โดยง่าย”

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจองห้องประชุมออนไลน์ผ่านเว็บไซต์คณะเทคโนโลยีการเกษตร มีทั้งหมด 8 ขั้นตอน ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 ผู้ขอใช้ห้องประชุมเข้าสู่หน้าเว็บไซต์ของคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เพื่อดำเนินการจองห้องประชุมผ่านระบบออนไลน์

ขั้นตอนที่ 2 ผู้ขอใช้ห้องประชุมเลือกเมนู “การบริการ” บนหน้าเว็บไซต์ของคณะฯ เพื่อเข้าสู่ส่วนงานบริการของคณะ

ขั้นตอนที่ 3 ผู้ขอใช้ห้องประชุมเลือก ประเภทการบริการ ให้ตรงกับสถานะผู้ใช้งาน ได้แก่ สำหรับนักศึกษา / สำหรับอาจารย์ / สำหรับบุคลากร / สำหรับบุคคลภายนอก เพื่อให้การยื่นคำขอเป็นไปตามหมวดบริการที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 4 ผู้ขอใช้ห้องประชุมเลือกเมนู E-Service และเลือกหัวข้อ “ระบบจองห้องประชุม คณะเทคโนโลยีการเกษตร” เพื่อเข้าสู่หน้าระบบจองห้องประชุมออนไลน์

ขั้นตอนที่ 5 ผู้ขอใช้ห้องประชุมทำการ เข้าสู่ระบบ (Check-in/Log in) ตามช่องทางที่ระบบกำหนด เพื่อยืนยันตัวตนและสิทธิ์ในการจอง

ขั้นตอนที่ 6 ผู้ขอใช้ห้องประชุมตรวจสอบ “ตารางห้องว่าง” ในรูปแบบ ปฏิทิน (Calendar) เพื่อเลือกห้องประชุม วัน และเวลาที่ต้องการใช้งาน โดยตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่มีการจองซ้ำซ้อนในช่วงเวลาที่เลือก

ขั้นตอนที่ 7 ผู้ขอใช้ห้องประชุมกรอก แบบฟอร์มคำขอจอง ให้ครบถ้วนตามข้อมูลที่ระบบกำหนด ได้แก่

- ชื่อ–นามสกุลผู้จอง
- เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ
- ห้องที่ต้องการใช้
- จำนวนผู้เข้าร่วม
- วัน–เวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการใช้งาน
- วัตถุประสงค์การใช้ห้อง
- อุปกรณ์ที่ต้องการใช้ (ถ้ามี) เช่น โปรเจคเตอร์ เครื่องเสียง ไมโครโฟน ฯลฯ

ทั้งนี้ ผู้ขอใช้ห้องประชุมควรตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนส่งคำขอ เพื่อป้องกันความคลาดเคลื่อนในการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ 8 เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ผู้ขอใช้ห้องประชุมกด “ส่งข้อมูลการจอง/ส่งคำขอ” เพื่อบันทึกคำขอในระบบ จากนั้นระบบจะส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยังผู้ดูแลระบบ เพื่อให้ทราบว่ามีรายการจองเข้ามาใหม่

ขั้นตอนที่ 9 ผู้ดูแลระบบ (นักวิชาการโสตทัศนศึกษา) ตรวจสอบอีเมลแจ้งเตือนและเข้าสู่ระบบเพื่อตรวจสอบรายการจองในระบบ จากนั้นดำเนินการประสานการเตรียมห้องประชุมและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้พร้อมใช้งานตามวัน–เวลาที่จองไว้/ตามที่ได้รับอนุมัติ (ตามขั้นตอนภายใน)

ขั้นตอนที่ 10 หลังเสร็จสิ้นการให้บริการ ผู้ดูแลระบบ/ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุมและอุปกรณ์ จัดเก็บ/ปิดระบบ/คืนสภาพห้อง และจัดเตรียมห้องให้พร้อมสำหรับการให้บริการครั้งถัดไป พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลหรือหมายเหตุที่จำเป็นไว้เป็นหลักฐานตามแนวทางการปฏิบัติงานของคณะ

2. ขั้นตอนการออกรายงานข้อมูลการจอง (รายวัน/รายเดือน/รายปี)

ขั้นตอนการออกรายงานข้อมูลการจองห้องประชุมผ่านระบบ มีทั้งหมด 5 ขั้นตอน ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 ผู้ดูแลระบบ/ผู้มีสิทธิ์ออกรายงานเข้าสู่ระบบจองห้องประชุมออนไลน์

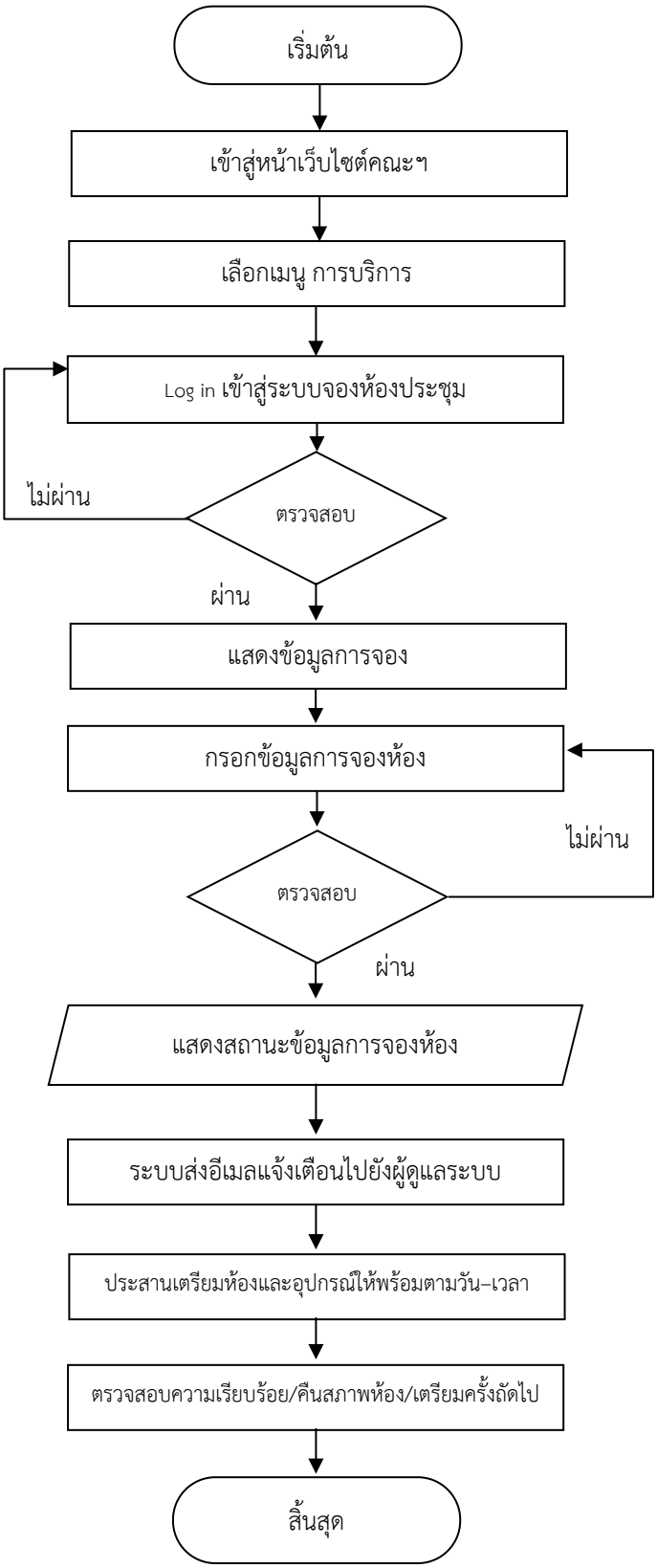
ขั้นตอนที่ 2 เลือกเมนู “รายงานการจองห้องประชุม” (หรือเมนูรายงานตามที่ระบบกำหนด)

ขั้นตอนที่ 3 เลือกรูปแบบรายงานที่ต้องการ ได้แก่ รายงานรายวัน / รายงานรายเดือน / รายงานรายปี

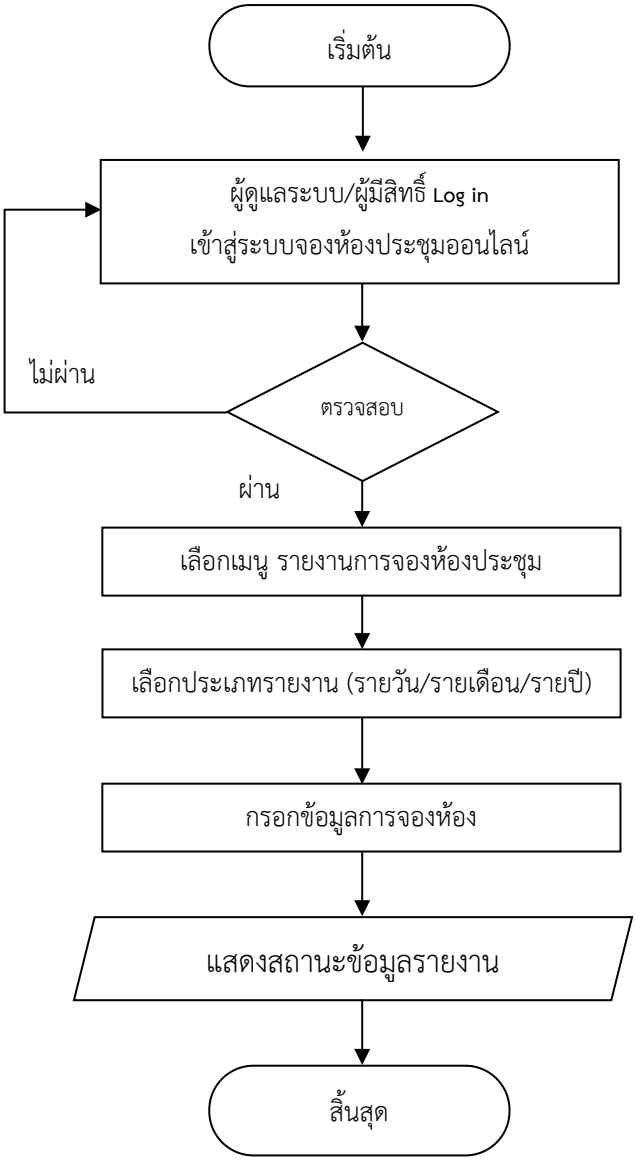
ขั้นตอนที่ 4 กำหนดช่วงเวลา/เงื่อนไขของรายงาน (เช่น วันที่ เดือน ปี ห้องประชุม) แล้วกดแสดงผลรายงาน

ขั้นตอนที่ 5 ดาวน์โหลดหรือพิมพ์รายงานในรูปแบบ PDF เพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบย้อนหลัง สรุปผล และจัดทำรายงานการบริหารจัดการห้องประชุม

แผงผังที่ 1: Flowchart การจองห้องประชุมออนไลน์



แผงผังที่ 2: Flowchart การออกรายงานข้อมูลการจอง (รายวัน/รายเดือน/รายปี)



วิธีการปฏิบัติงาน

1. การจองห้องประชุมออนไลน์ผ่านเว็บไซต์คณะเทคโนโลยีการเกษตร

ขั้นตอนที่ 1 ผู้ขอใช้ห้องประชุมเข้าสู่หน้าเว็บไซต์ของคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เพื่อดำเนินการจองห้องประชุมผ่านระบบออนไลน์

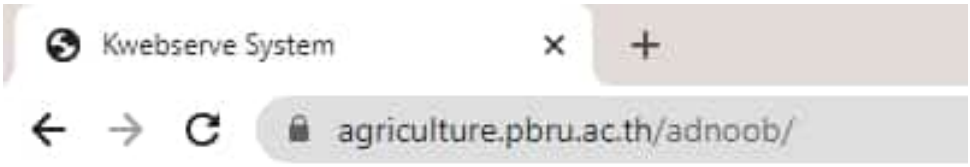
1.1 เปิดเว็บบราวเซอร์ (Web Browser) โดยดับเบิ้ลคลิกโปรแกรม Google Chrome



ภาพที่ 1 Browser Google Chrome

ที่มา : Google Chrome

1.2 ในช่อง URL ทำการพิมพ์ https://agriculture.pbru.ac.th เพื่อเข้าสู่หน้าเว็บไซต์คณะเทคโนโลยีการเกษตร



ภาพที่ 2 ช่องสำหรับกรอก URL

ที่มา : Google Chrome

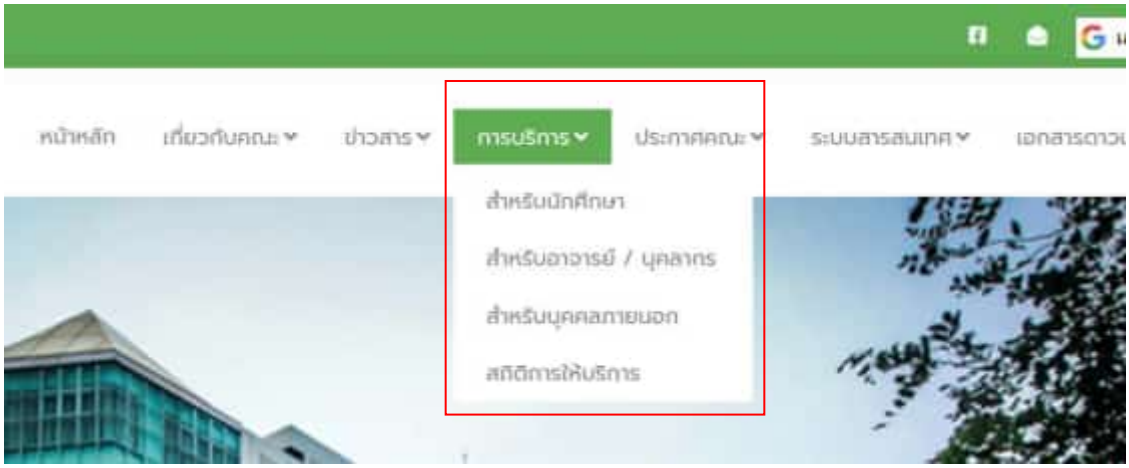
ขั้นตอนที่ 2 ผู้ขอใช้ห้องประชุมเลือกเมนู “การบริการ” บนหน้าเว็บไซต์ของคณะฯ เพื่อเข้าสู่ส่วนงาน



ภาพที่ 3 เมนู “การบริการ” บนหน้าเว็บไซต์ของคณะฯ

ที่มา : https://agriculture.pbru.ac.th/

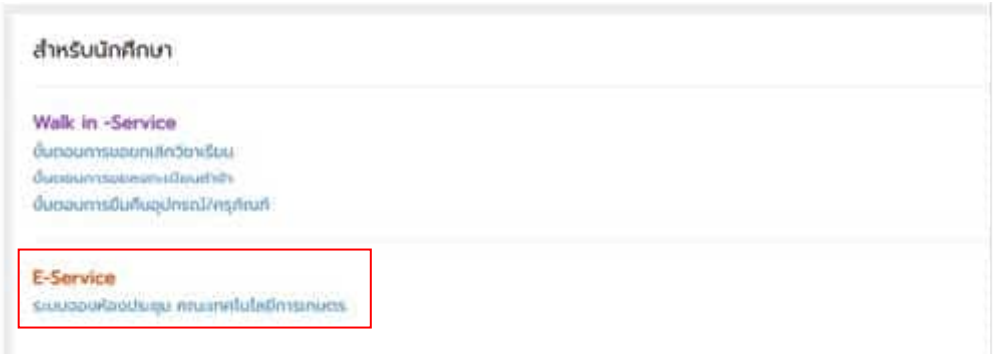
ขั้นตอนที่ 3 ผู้ขอใช้ห้องประชุมเลือก ประเภทการบริการ ให้ตรงกับสถานะผู้ใช้งาน ได้แก่ สำหรับนักศึกษา / สำหรับอาจารย์ / สำหรับบุคลากร / สำหรับบุคคลภายนอก เพื่อให้การยื่นคำขอเป็นไปตามหมวดบริการที่กำหนด



ภาพที่ 4 ประเภทการบริการ

ที่มา : https://agriculture.pbru.ac.th/

ขั้นตอนที่ 4 ผู้ขอใช้ห้องประชุมเลือกเมนู E-Service และเลือกหัวข้อ “ระบบจองห้องประชุม คณะเทคโนโลยีการเกษตร” เพื่อเข้าสู่หน้าระบบจองห้องประชุมออนไลน์



ภาพที่ 5 เมนู E-Service ระบบการจองห้องประชุมคณะเทคโนโลยีการเกษตร

ที่มา : https://agriculture.pbru.ac.th/

ขั้นตอนที่ 5 ผู้ขอใช้ห้องประชุมทำการ เข้าสู่ระบบ (Check-in/Log in) ตามช่องทางที่ระบบกำหนด เพื่อยืนยันตัวตนและสิทธิ์ในการจอง



ภาพที่ 6 ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบจองห้องประชุมคณะเทคโนโลยีการเกษตร

ที่มา : https://agriculture.pbru.ac.th/

ขั้นตอนที่ 6 ผู้ขอใช้ห้องประชุมตรวจสอบ “ตารางห้องว่าง” ในรูปแบบ ปฏิทิน (Calendar) เพื่อเลือกห้องประชุม วัน และเวลาที่ต้องการใช้งาน โดยตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่มีการจองซ้ำซ้อนในช่วงเวลาที่เลือก



ภาพที่ 7 ตารางห้องว่างในรูปแบบ ปฏิทิน (Calendar)

ที่มา : https://agriculture.pbru.ac.th/

ผู้ขอใช้ห้องประชุมทำการตรวจสอบ “ตารางห้องว่าง” ภายในระบบในรูปแบบ ปฏิทิน (Calendar) เพื่อพิจารณาความพร้อมใช้งานของห้องประชุมก่อนทำการจอง โดยดำเนินการเลือก ห้องประชุม ที่ต้องการใช้งาน และตรวจสอบ วัน–เวลา ที่ต้องการใช้ห้องให้ชัดเจน จากนั้นพิจารณาข้อมูลในปฏิทินว่าในช่วงเวลาที่เลือกมีรายการจองอยู่แล้วหรือไม่ หากพบว่าช่วงเวลาดังกล่าวมีการจองหรือมีการใช้งานห้องประชุมอยู่ ผู้ขอใช้ห้องประชุมต้องปรับเปลี่ยนวัน–เวลา หรือเลือกห้องประชุมอื่นที่ว่าง เพื่อหลีกเลี่ยงการจองซ้ำซ้อนและทำให้การให้บริการเป็นไปอย่างเรียบร้อย ทั้งนี้ ผู้ขอใช้ห้องประชุมควรตรวจสอบช่วงเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดให้ถูกต้องตรงตามความต้องการใช้งาน และพิจารณาเวลาเผื่อสำหรับการเตรียมห้อง/จัดอุปกรณ์ (ถ้ามี) ก่อนดำเนินการไปยังขั้นตอนถัดไปในการกรอกข้อมูลคำขอจองในระบบ

ขั้นตอนที่ 7 ผู้ขอใช้ห้องประชุมกรอก แบบฟอร์มคำขอจอง ให้ครบถ้วนตามข้อมูลที่ระบบกำหนด



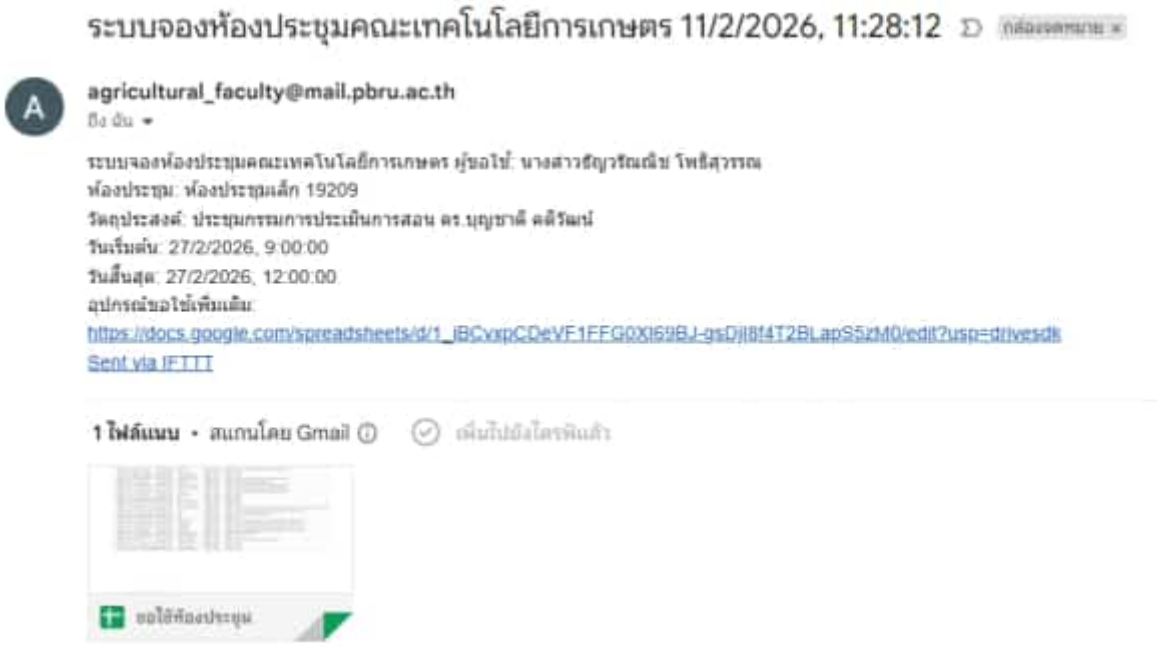
ภาพที่ 8 แบบฟอร์มคำขอจองห้องประชุม คณะเทคโนโลยีการเกษตร

ที่มา : https://agriculture.pbru.ac.th/

หลังจากเลือกห้องประชุม วัน และเวลาในการใช้งานจากปฏิทินเรียบร้อยแล้ว ผู้ขอใช้ห้องประชุมดำเนินการกรอก แบบฟอร์มคำขอจองห้องประชุม ในระบบให้ครบถ้วนและถูกต้องตามช่องข้อมูลที่กำหนด ได้แก่

ชื่อ–นามสกุลผู้จอง เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ห้องประชุมที่ต้องการใช้ จำนวนผู้เข้าร่วม วัน–เวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการใช้งาน วัตถุประสงค์การใช้ห้อง/ชื่อโครงการหรือกิจกรรม, และ อุปกรณ์ที่ต้องการใช้ (ถ้ามี) เช่น เครื่องเสียง ไมโครโฟน โปรเจคเตอร์ คอมพิวเตอร์ หรือรายการอื่น ๆ ทั้งนี้ ผู้ขอใช้ห้องประชุมควรระบุรายละเอียดให้ชัดเจนและสอดคล้องกับการใช้งานจริง โดยเฉพาะวัน–เวลาและจำนวนผู้เข้าร่วม เพื่อให้ผู้ดูแลระบบสามารถเตรียมความพร้อมของห้องประชุมและอุปกรณ์ได้เหมาะสม รวมถึงควรตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอีกครั้งก่อนดำเนินการไปยังขั้นตอนถัดไปในการส่งข้อมูลการจอง เพื่อป้องกันความคลาดเคลื่อนและลดปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในการให้บริการ เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ผู้ขอใช้ห้องประชุมกด “ส่งข้อมูลการจอง/ส่งคำขอ” เพื่อบันทึกคำขอในระบบ

ขั้นตอนที่ 8 ระบบจะส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยังผู้ดูแลระบบ เพื่อให้ทราบว่ามีรายการจองเข้ามาใหม่



ภาพที่ 9 การแจ้งเตือนคำขอใช้ห้องประชุม

ที่มา : https://mail.google.com//

ขั้นตอนที่ 9 ผู้ดูแลระบบ (นักวิชาการโสตทัศนศึกษา) ตรวจสอบอีเมลแจ้งเตือนและเข้าสู่ระบบเพื่อตรวจสอบรายการจองในระบบ จากนั้นดำเนินการประสานการเตรียมห้องประชุมและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้พร้อมใช้งานตามวัน–เวลาที่จองไว้/ตามที่ได้รับอนุมัติ (ตามขั้นตอนภายใน)

9.1 การรับทราบคำขอและตรวจสอบข้อมูล

9.1.1 ตรวจสอบอีเมลแจ้งเตือนจากระบบว่ามีรายการจองเข้ามาใหม่

9.1.2 เข้าสู่ระบบจองห้องประชุมออนไลน์ และเปิดเมนู รายการการจองห้องประชุม

9.1.3 ตรวจสอบรายละเอียดคำขอให้ครบถ้วน ได้แก่ ผู้จอง/เบอร์โทร ห้องที่ต้องการ วัน–เวลา จำนวนผู้เข้าร่วม วัตถุประสงค์ และอุปกรณ์ที่ต้องการ

9.1.4 ตรวจสอบความซ้ำซ้อนกับ ตารางการใช้ห้อง (ชนเวลาหรือไม่) และตรวจสอบระยะเวลาใช้งานว่ามีเวลาสำหรับเตรียม/เก็บห้องเพียงพอหรือไม่

9.1.5 หากพบข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือมีข้อสงสัย ให้ดำเนินการประสานผู้จองเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม/ปรับรายละเอียด (ตามช่องทางที่คณะกำหนด)

9.2 กลไกการจัดการห้องประชุม

9.2.1 ยืนยันรายการห้องประชุมและกำหนด “ผู้รับผิดชอบหน้างาน” (ผู้ดูแลระบบ/ผู้ช่วย/ผู้เกี่ยวข้อง) สำหรับช่วงเวลาให้บริการ

9.2.2 ตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุมเบื้องต้น ได้แก่ ความสะอาด ความเรียบร้อยของพื้นที่ โต๊ะ–เก้าอี้ ไฟส่องสว่าง เครื่องปรับอากาศ จุดปลั๊กไฟ และความพร้อมของอินเทอร์เน็ต/Wi-Fi

9.2.3 จัดรูปแบบห้องตามลักษณะกิจกรรม (ถ้ามี) เช่น แบบประชุม/แบบห้องเรียน/แบบกลุ่มย่อย

9.2.4 เตรียม “จุดใช้งานหลัก” เช่น โต๊ะประธาน จุดวางคอมพิวเตอร์/โน้ตบุ๊ก จุดติดตั้งโปรเจคเตอร์/จอภาพ และตำแหน่งลำโพง/ไมโครโฟน

9.3 วิธีการเตรียมอุปกรณ์ (Checklist ก่อนใช้งาน)

9.3.1 ตรวจสอบและจัดเตรียมอุปกรณ์ตามที่ผู้จองระบุ (ถ้ามี) เช่น

9.3.2 ติดตั้งอุปกรณ์ตามจุดใช้งาน และจัดสายไฟ/สายสัญญาณให้เป็นระเบียบ ลดความเสี่ยงสะดุดล้ม

9.3.3 ทดสอบการทำงานก่อนเวลาใช้งานจริงอย่างน้อย 10–15 นาที (ปรับตามแนวปฏิบัติของคณะ) ได้แก่ ไฟส่องสว่าง เครื่องปรับอากาศ จุดปลั๊กไฟ และความพร้อมของอินเทอร์เน็ต/Wi-Fi

9.3.4 จัดเตรียมแผนสำรองกรณีอุปกรณ์ขัดข้อง เช่น เปลี่ยนสาย/เปลี่ยนไมค์/ใช้เครื่องสำรอง หรือปรับรูปแบบการใช้งานให้เหมาะสม

9.1 การให้ความช่วยเหลือระหว่างการใช้งาน

9.4.1 เฝ้าระวัง/เตรียมพร้อมช่วยเหลือในช่วงเริ่มประชุม เช่น การต่อเครื่อง การแชร์หน้าจอ การปรับเสียงไมค์

9.4.2 หากเกิดปัญหา ให้แก้ไขเบื้องต้นทันที (รีสตาร์ทอุปกรณ์ เปลี่ยนสาย เปลี่ยนไมค์ ปรับตั้งค่า) และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเมื่อเกินขีดความสามารถ

ขั้นตอนที่ 10 หลังเสร็จสิ้นการให้บริการ ผู้ดูแลระบบ/ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุมและอุปกรณ์ จัดเก็บ/ปิดระบบ/คืนสภาพห้อง และจัดเตรียมห้องให้พร้อมสำหรับการให้บริการครั้งถัดไป พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลหรือหมายเหตุที่จำเป็นไว้เป็นหลักฐานตามแนวทางการปฏิบัติงานของคณะ

10.1 ตรวจสอบสภาพห้องและอุปกรณ์หลังเสร็จสิ้นการใช้งาน (ครบ/ไม่ชำรุด/ไม่มีของสูญหาย)

10.2 ปิดระบบ/ถอดอุปกรณ์/จัดเก็บสายและอุปกรณ์เข้าที่ตามมาตรฐานการจัดเก็บ

10.3 คืนสภาพห้องให้เรียบร้อย (จัดโต๊ะ–เก้าอี้ ปิดไฟ/แอร์ ล็อกห้องตามระเบียบ)

10.4 บันทึกหมายเหตุหรือปัญหาที่พบ (ถ้ามี) เพื่อใช้ติดตามและปรับปรุงการให้บริการครั้งถัดไป

2. ขั้นตอนการออกรายงานข้อมูลการจอง (รายวัน/รายเดือน/รายปี)

ขั้นตอนที่ 1 ผู้ดูแลระบบ/ผู้มีสิทธิ์ออกรายงานเข้าสู่ระบบจองห้องประชุมออนไลน์

1.1 ผู้ดูแลระบบ/ผู้มีสิทธิ์ออกรายงานเข้าสู่หน้าเว็บไซต์ของคณะฯ และเข้าสู่ ระบบจองห้องประชุมออนไลน์

1.2 ทำการ Log in ตามบัญชีผู้ใช้งานที่ได้รับสิทธิ์

1.3 เข้าสู่เมนู รายงานข้อมูลการจอง (PDF) หรือเมนูรายงานที่ระบบกำหนด (เช่น “รายงานการจองห้องประชุม”)

ขั้นตอนที่ 2 เลือกเมนู “รายงานการจองห้องประชุม” รูปแบบรายงานที่ต้องการ ดังนี้

- รายวัน : ใช้สำหรับตรวจสอบรายการจองของ “วันที่” ที่กำหนด
- รายเดือน : ใช้สำหรับสรุปรายการจองใน “เดือน/ปี” ที่กำหนด
- รายปี : ใช้สำหรับสรุปรายการจองใน “ปี” ที่กำหนด



ภาพที่ 10 เมนูรายงานการจองห้องประชุม
ที่มา : https://agriculture.pbru.ac.th/

ขั้นตอนที่ 3 เลือกรูปแบบรายงานที่ต้องการ ได้แก่ รายงานรายวัน / รายงานรายเดือน / รายงานรายปี กำหนดช่วงเวลาตามประเภทรายงานที่เลือก

- รายวัน ⟶ เลือก “วันที่” ที่ต้องการออกรายงาน
- รายเดือน ⟶ เลือก “เดือน” และ “ปี” ที่ต้องการออกรายงาน
- รายปี ⟶ เลือก “ปี” ที่ต้องการออกรายงาน

ขั้นตอนที่ 4 กำหนดช่วงเวลา/เงื่อนไขของรายงาน (เช่น วันที่ เดือน ปี ห้องประชุม) แล้วกดแสดงผลรายงาน

รายงานการจองห้องประชุม

รายงานประจำเดือน November 2025

วันที่จอง	ช่วงเวลา	ชื่อห้องประชุม	ชื่อผู้จอง	วัตถุประสงค์การใช้งาน	จำนวนผู้เข้าร่วม	หมายเลขโทรศัพท์	สถานะการจอง
3 Nov 25	08:30 - 16:30	ห้องประชุมใหญ่ 19210 (200)	สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร	จัดกิจกรรม	50	-	Confirmed
10 Nov 25	08:30 - 16:30	ห้องประชุมใหญ่ 19210 (200)	คณะครุศาสตร์	จัดกิจกรรม	100	-	Confirmed
11 Nov 25	08:30 - 16:30	ห้องประชุมใหญ่ 19210 (200)	คณะครุศาสตร์	จัดกิจกรรม	100	-	Confirmed
12 Nov 25	08:30 - 16:30	ห้องประชุมใหญ่ 19210 (200)	คณะครุศาสตร์	จัดกิจกรรม	100	-	Confirmed
13 Nov 25	08:30 - 16:30	ห้องประชุมใหญ่ 19210 (200)	คณะครุศาสตร์	จัดกิจกรรม	100	-	Confirmed
14 Nov 25	08:30 - 16:30	ห้องประชุมใหญ่ 19210 (200)	คณะครุศาสตร์	จัดกิจกรรม	100	-	Confirmed
24 Nov 25	08:30 - 16:30	ห้องประชุมใหญ่ 19210 (200)	Suwanna	คณะศึกษาดูงาน โครงการอนุรักษ์ จาก อุบล แม่ฮ่องสอน จ.แพร่	60	-	Confirmed

ภาพที่ 11 รายงานการจองห้องประชุม

ที่มา : https://agriculture.pbru.ac.th/

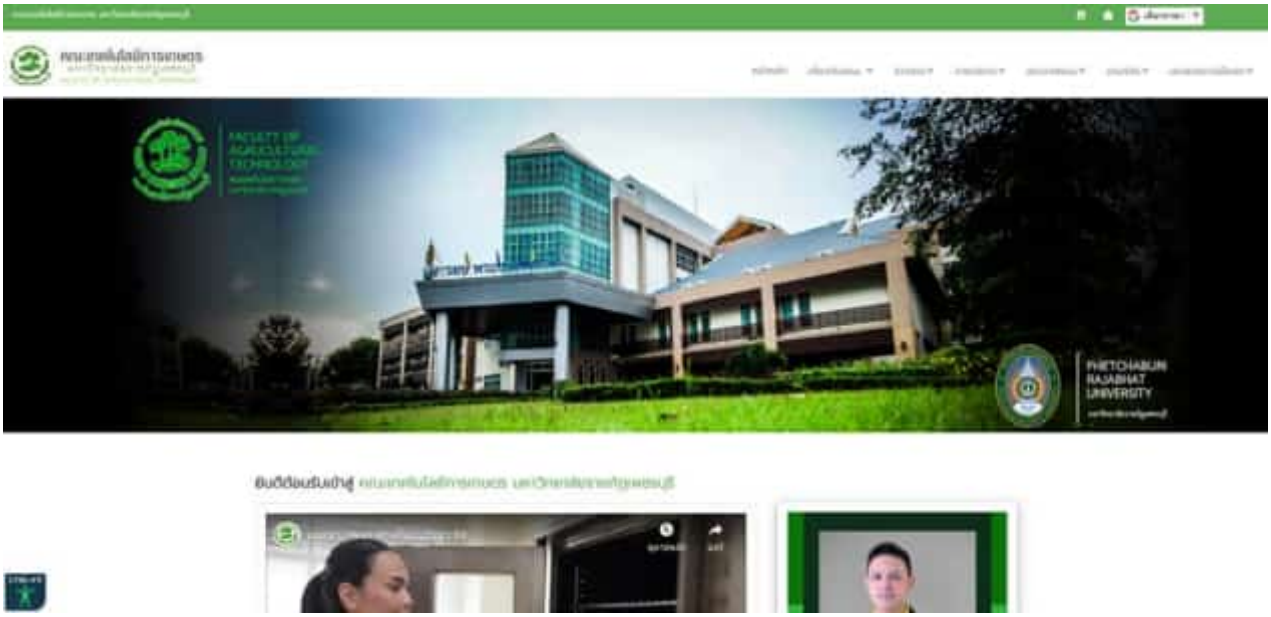
ขั้นตอนที่ 5 ดาวน์โหลดหรือพิมพ์รายงานในรูปแบบ PDF เพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบย้อนหลัง สรุปผลและจัดทำรายงานการบริหารจัดการห้องประชุม

ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติ (Information System)

การปฏิบัติงานตามคู่มือฉบับนี้ อาศัยข้อมูลสารสนเทศและฐานข้อมูลจากระบบที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ตรวจสอบได้ และสามารถติดตามย้อนหลังได้ โดยข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน มีดังนี้

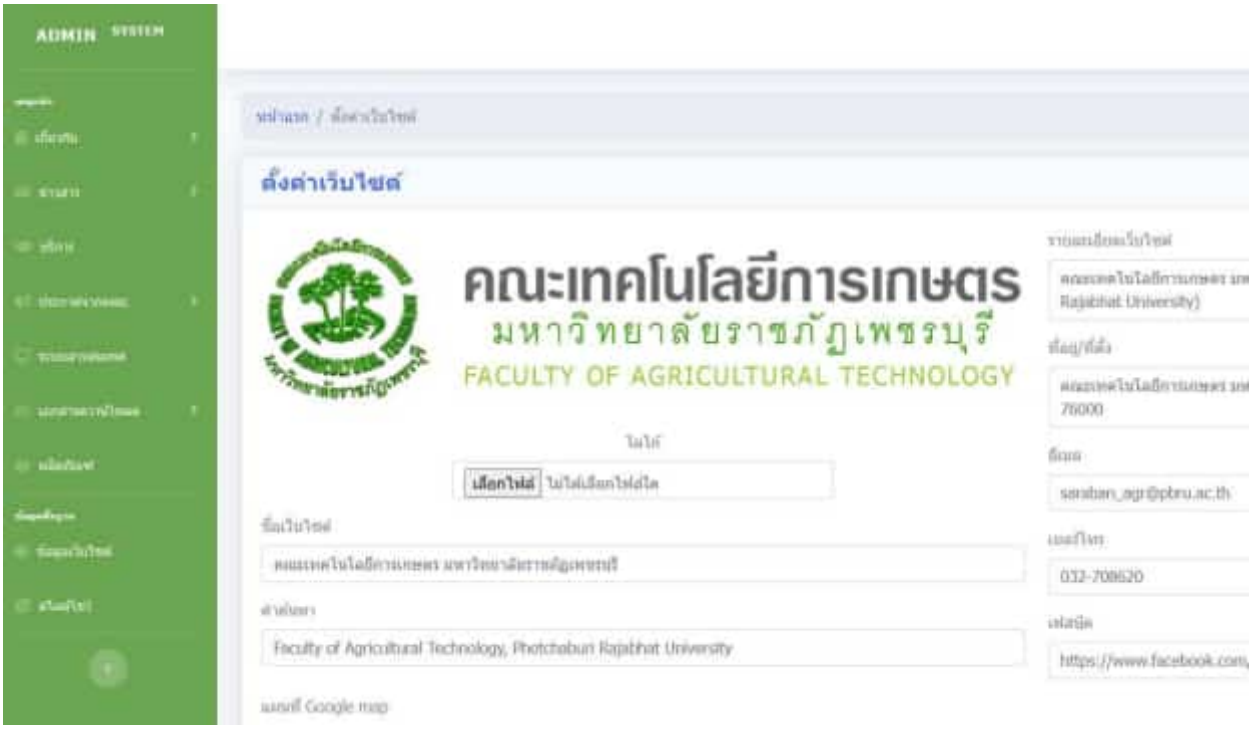
ระบบสารสนเทศที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1. เว็บไซต์คณะเทคโนโลยีการเกษตร ใช้เป็นช่องทางหลักในการให้บริการ และเป็นจุดเชื่อมต่อไปยังเมนู “การบริการ” และ E-Service สำหรับระบบจองห้องประชุมออนไลน์



ภาพที่ 12 เว็บไซต์คณะเทคโนโลยีการเกษตร
ที่มา : https://agriculture.pbru.ac.th/

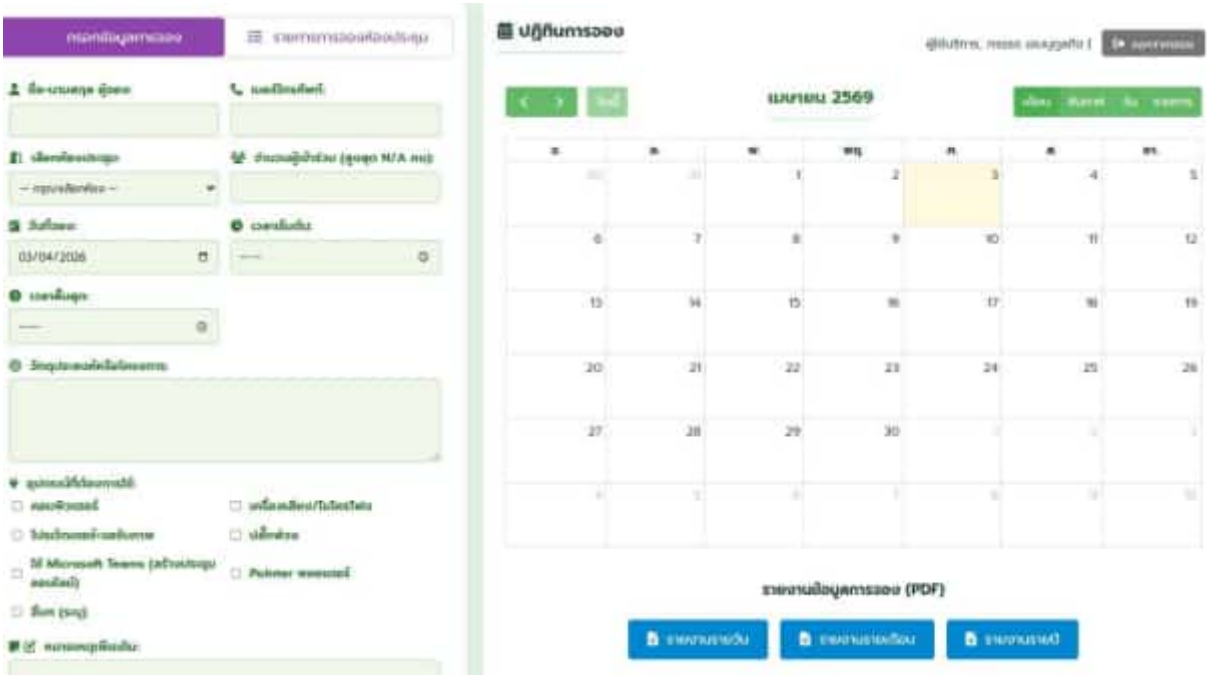
2. ระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ (Back Office/ระบบหลังบ้าน) ใช้สำหรับผู้ดูแลเว็บไซต์ในการจัดการข้อมูลเนื้อหา ข่าวสาร และเอกสารที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ รวมถึงการปรับปรุงข้อมูลบริการที่เกี่ยวข้อง



ภาพที่ 13 ระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ (Back Office/ระบบหลังบ้าน)

ที่มา : https://agriculture.pbru.ac.th/adnoob

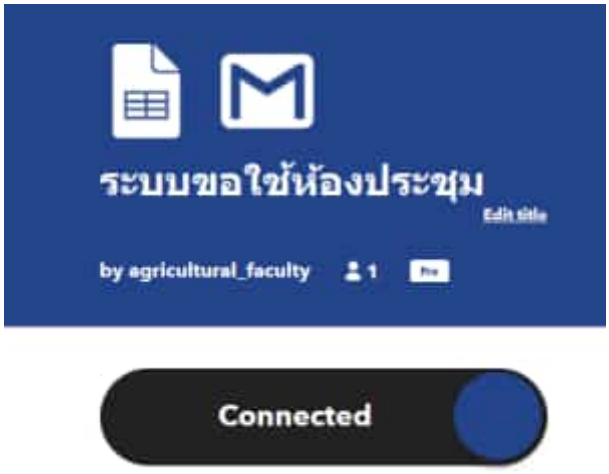
3. ระบบจองห้องประชุมออนไลน์ (E-Service) ใช้สำหรับการยื่นคำขอจอง ตรวจสอบตารางห้องว่าง บันทึกรายการจอง และการจัดการข้อมูลการใช้ห้องประชุม



ภาพที่ 14 ระบบจองห้องประชุมออนไลน์ (E-Service)

ที่มา : https://agriculture.pbru.ac.th/

4. ระบบอีเมลแจ้งเตือน (Email Notification) ใช้สำหรับส่งการแจ้งเตือนจากระบบเมื่อมีการส่งคำขอจองเข้ามาใหม่ไปยังผู้ดูแลระบบ เพื่อให้ดำเนินการตรวจสอบและเตรียมการให้บริการ



ภาพที่ 15 ระบบอีเมลแจ้งเตือน (Email Notification)

ที่มา : https://agriculture.pbru.ac.th/

5. ระบบรายงานข้อมูลการจอง (PDF Report) ใช้สำหรับออกรายงานข้อมูลการจองในรูปแบบรายวัน รายเดือน และรายปี เพื่อใช้สรุปผล ตรวจสอบย้อนหลัง และสนับสนุนการบริหารจัดการ

วันที่จอง	ช่วงเวลา	ชื่อห้องประชุม	ชื่อผู้จอง	วัตถุประสงค์การใช้งาน	จำนวนผู้เข้าร่วม	หมายเลขโทรศัพท์	สถานะการจอง
3 Nov 25	08:30 - 16:30	ห้องประชุมใหญ่ 19210 (200)	สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร	จัดกิจกรรม	50	-	Confirmed
10 Nov 25	08:30 - 16:30	ห้องประชุมใหญ่ 19210 (200)	คณะครุศาสตร์	จัดกิจกรรม	100	-	Confirmed
11 Nov 25	08:30 - 16:30	ห้องประชุมใหญ่ 19210 (200)	คณะครุศาสตร์	จัดกิจกรรม	100	-	Confirmed

ภาพที่ 16 ระบบรายงานข้อมูลการจอง (PDF Report)

ที่มา : https://agriculture.pbru.ac.th/

มาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน

การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามคู่มือฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารจัดการเว็บไซต์และระบบจองห้องประชุมออนไลน์เป็นไปในแนวทางเดียวกัน มีความถูกต้อง รวดเร็ว ตรวจสอบได้ และมีคุณภาพการให้บริการตามเกณฑ์ที่กำหนด หากการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่ระบุไว้ ให้ถือว่าอยู่ต่ำกว่ามาตรฐานและต้องดำเนินการทบทวน วิเคราะห์สาเหตุ และปรับปรุงกระบวนการทำงานให้เหมาะสม ทั้งนี้ได้กำหนด “มาตรฐานการปฏิบัติงาน” และ “ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน” ดังต่อไปนี้

1. มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard) การให้บริการระบบจองห้องประชุมออนไลน์

1.1 การบันทึกคำขอจองห้องประชุมในระบบ ต้องมีข้อมูลครบถ้วนตามช่องบังคับ ได้แก่ ชื่อ–นามสกุลผู้จอง เบอร์โทรศัพท์ ห้องที่ต้องการ จำนวนผู้เข้าร่วม วัน–เวลา วัตถุประสงค์ และอุปกรณ์ที่ต้องการใช้ (ถ้ามี)

1.2 ภายหลังผู้ขอใช้ห้องกดส่งคำขอ ระบบต้องสามารถส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยังผู้ดูแลระบบได้ เพื่อให้ทราบว่ามีรายการจองเข้ามาใหม่

1.3 ผู้ดูแลระบบต้องตรวจสอบรายการจองจากอีเมลแจ้งเตือนและเข้าตรวจสอบข้อมูลในระบบเพื่อดำเนินการเตรียมห้องและอุปกรณ์ให้สอดคล้องกับคำขอ

1.4 การเตรียมห้องประชุมและอุปกรณ์ ต้องตรวจสอบความพร้อมก่อนเวลาใช้งานจริง และจัดเตรียมอุปกรณ์ตามรายการที่ผู้ขอใช้ระบุ เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.5 หลังการใช้งาน ผู้ดูแลระบบ/ผู้เกี่ยวข้องต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องและอุปกรณ์ จัดเก็บคืนสภาพ และเตรียมห้องให้พร้อมสำหรับการให้บริการครั้งถัดไป

1.6 การออกรายงานข้อมูลการจอง (รายวัน/รายเดือน/รายปี) ต้องสามารถแสดงผลและดาวน์โหลดรายงานในรูปแบบ PDF ได้ตรงตามช่วงเวลาที่กำหนด และจัดเก็บเป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบย้อนหลัง

2 ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน (Key Performance Indicators: KPI)

2.1 ความครบถ้วนของข้อมูลคำขอจอง: คำขอจองที่มีข้อมูลครบถ้วนตามช่องบังคับ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของจำนวนคำขอทั้งหมด

2.2 ความถูกต้องของตารางห้องว่าง/การไม่เกิดการจองซ้ำซ้อน: จำนวนเหตุการณ์ “จองซ้ำซ้อน/ชนตาราง” หลังส่งคำขอ ไม่เกินร้อยละ 5 ของจำนวนคำขอทั้งหมด

2.3 ความพร้อมของห้องและอุปกรณ์ก่อนเวลาใช้งาน: ห้องประชุมและอุปกรณ์พร้อมใช้งานตามคำขอ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของจำนวนครั้งการให้บริการทั้งหมด

2.4 อัตราการเกิดปัญหาอุปกรณ์ระหว่างการใช้งาน: เหตุขัดข้องของอุปกรณ์ที่ส่งผลกระทบต่อการประชุม ไม่เกินร้อยละ 10 ของจำนวนครั้งการให้บริการทั้งหมด

2.5 ความถูกต้องของรายงาน (รายวัน/รายเดือน/รายปี): รายงานที่แสดงผลถูกต้องตรงตามช่วงเวลาและสามารถดาวน์โหลดเป็น PDF ได้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95 ของจำนวนครั้งที่ออกรายงานทั้งหมด

2.6 ความครบถ้วนของการจัดเก็บหลักฐาน: การจัดเก็บข้อมูลการจองและไฟล์รายงาน PDF ตามรอบเวลา ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของรายการที่ต้องจัดเก็บ

แนวทางการพัฒนางาน

เพื่อให้การบริหารจัดการเว็บไซต์และระบบจองห้องประชุมออนไลน์มีความเป็นมาตรฐานเดียวกัน (วัตถุประสงค์ข้อ 1) ผู้ปฏิบัติงานทราบบทบาทหน้าที่และลำดับขั้นตอนอย่างชัดเจน (วัตถุประสงค์ข้อ 2) เพิ่มประสิทธิภาพ ลดข้อผิดพลาด ลดความซ้ำซ้อน และลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น (วัตถุประสงค์ข้อ 3) รวมถึงสนับสนุนการปฏิบัติงานทดแทนกันได้อย่างต่อเนื่อง (วัตถุประสงค์ข้อ 4) จึงกำหนดแนวทางการพัฒนางานดังต่อไปนี้

ข้อเสนอแนะในการพัฒนางาน

1. พัฒนาระบบแจ้งผลให้ผู้จอง เพิ่มฟังก์ชันแจ้งผลการดำเนินการกลับไปยังผู้จอง (เช่น อีเมล/ข้อความในระบบ) เพื่อให้การสื่อสารครบวงจร ลดการติดตามสอบถาม และลดภาระงานประสานงานของผู้ดูแลระบบ

2. กำหนดสถานะงานและประวัติการดำเนินการ (Log) ให้ตรวจสอบได้ เช่น รอพิจารณา/ดำเนินการแล้ว/เตรียมห้องแล้ว/เสร็จสิ้น เพื่อให้ติดตามย้อนหลังได้ง่ายและลดความคลาดเคลื่อน

3. จัดทำแบบฟอร์มมาตรฐานและ “ช่องบังคับ” ให้ชัดเจน เช่น บังคับกรอกวัน–เวลา ชื่อผู้ประสานงาน เบอร์โทร วัตถุประสงค์ และอุปกรณ์ เพื่อเพิ่มความครบถ้วนของคำขอ ลดการตีกลับ/แก้ไข

4. สร้างปฏิทินรวม (Shared Calendar) สำหรับผู้ดูแลระบบ/ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเตรียมห้องและการประสานงานเป็นระบบเดียวกัน ลดความซ้ำซ้อน

5. ปรับปรุงการออกรายงานให้มีตัวกรอง (ถ้ามีการพัฒนาในอนาคต) เช่น ห้องประชุม ประเภทผู้ใช้บริการ ช่วงเวลา เพื่อช่วยวิเคราะห์การใช้งานและวางแผนทรัพยากร

6. จัดทำคู่มือแบบย่อ/สื่อประกอบ (Infographic/คลิปสั้น) สำหรับผู้ใช้บริการ เพื่อให้กรอกข้อมูลถูกต้องตั้งแต่ครั้งแรก ลดข้อผิดพลาดและลดงานแก้ไขของผู้ดูแลระบบ

7. กำหนดการทบทวนคู่มือเป็นรอบระยะเวลา เช่น ทุก 6 เดือน หรือเมื่อมีการปรับระบบ เพื่อให้คู่มือทันสมัยและสะท้อนการทำงานจริง

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

1. ใช้ Checklist ก่อน–หลังการให้บริการ สำหรับเตรียมห้อง VDO Conference ระบบออนไลน์ และอุปกรณ์ (ไฟ/แอร์/โปรเจกเตอร์/ไมโครโฟน/สายสัญญาณ/อินเทอร์เน็ต) เพื่อกันตกหล่นและลดเหตุขัดข้องระหว่างใช้งาน

2. ทดสอบอุปกรณ์ก่อนเวลาใช้งานจริง โดยกำหนดเวลาเผื่อ เช่น 10–15 นาที เพื่อแก้ไขปัญหาได้ทันก่อนเริ่มประชุม

3. จัดชุดอุปกรณ์มาตรฐาน (Standard Set) เช่น สาย HDMI, ปลั๊กพ่วง, ถ่านไมค์, Adapter เพื่อให้พร้อมใช้งานและลดเวลาค้นหา

4. ตั้งชื่อไฟล์รายงานเป็นมาตรฐาน (รายวัน/รายเดือน/รายปี) เพื่อค้นหา ตรวจสอบย้อนหลัง และส่งต่อข้อมูลได้สะดวก

5. บันทึกหมายเหตุปัญหาและการแก้ไขทุกครั้ง เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการแก้ไขครั้งถัดไป และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทดแทนทำงานต่อได้ทันที

ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไข
อุปกรณ์ไม่พร้อมใช้งาน/ชำรุด/สายสัญญาณไม่ครบ ทำให้เกิดปัญหาระหว่างประชุม	ใช้ Checklist ตรวจสอบก่อนใช้งาน จัดเตรียมอุปกรณ์สำรอง (สาย/ถ่าน/ไมโครโฟน) บันทึกเหตุขัดข้อง และประสานซ่อมบำรุงตามกระบวนการครุภัณฑ์
ความพร้อมของห้องไม่เหมาะสม เช่น ห้องไม่เรียบร้อย ระบบไฟ/แอร์/อินเทอร์เน็ตมีปัญหา	ตรวจสอบก่อนใช้งานตามรอบเวลา ประสานหน่วยงานอาคารสถานที่/ช่างทันทีเมื่อพบปัญหา และเตรียมห้องสำรองหรือปรับรูปแบบการใช้งานชั่วคราวตามความเหมาะสม
ผู้ใช้บริการต้องการเปลี่ยนแปลงวัน–เวลาแบบกระชั้นชิด ทำให้จัดเตรียมไม่ทันและเกิดความสับสน	กำหนดเงื่อนไขการเปลี่ยนแปลง/ยกเลิกล่วงหน้า (เช่น ภายใน X ชั่วโมง/วัน) และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงให้บันทึกไว้เป็นหลักฐาน พร้อมประสานผู้เกี่ยวข้องให้รับทราบทันที

บรรณานุกรม

คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2568).**ข้อมูลพื้นฐานคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี,** สืบค้นเมื่อ 8 ธันวาคม 2568. จาก https://agriculture.pbru.ac.th/

พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550. (2550, มิถุนายน 18). ราชกิจจานุเบกษา, 124(27ก)

พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2). (2560, มกราคม 24). ราชกิจจานุเบกษา, 134(10ก)

พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562. (2562, พฤษภาคม 27). ราชกิจจานุเบกษา, 136(69ก)

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2564). **ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ. 2564,** สืบค้นเมื่อ 5 ธันวาคม 2568 จาก https://www.pbru.ac.th/pbru/news/35084

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2560). **ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง นโยบายคุณธรรมและความโปร่งใส,** สืบค้นเมื่อ 12 ธันวาคม 2568 จากwww.pbru.ac.th/pbru/news/19584

ภาคผนวก



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ พ.ศ. ๒๕๖๓

เพื่อให้การบริการอาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจความตามในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงประกาศหลักเกณฑ์การใช้และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ พ.ศ. ๒๕๖๓ "

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศ ณ วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศ ณ วันที่ ๓๕ สิงหาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

"ค่าธรรมเนียมการขอใช้อาคารสถานที่" หมายความว่า ค่าบำรุงสถานที่ ค่าบำรุงอุปกรณ์ ค่าสาธารณูปโภค ค่าตอบแทนการให้บริการ และค่าประกันของเสียหาย

"ค่าตอบแทนการให้บริการ" หมายความว่า ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้บริการอาคารสถานที่ที่ขอใช้

"บุคลากรของมหาวิทยาลัย" หมายความว่า บุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี หรือบิดามารดา พี่น้องร่วมบิดามารดา หรือบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของบุคลากร

"หน่วยงานหรือบุคคลภายนอก" หมายความว่า หน่วยงานภาครัฐหรือภาคเอกชน องค์กรสาธารณกุศล หรือบุคคลทั่วไป

ข้อ ๕ วัตถุประสงค์

๕.๑ เพื่อใช้สำหรับกิจกรรมการเรียนการสอน การบรรยายพิเศษ

๕.๒ เพื่อใช้สำหรับการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม

๕.๓ เพื่อใช้สำหรับการต้อนรับ งานพิธีการ หรือกิจกรรมอื่น

ข้อ ๖ ผู้มีสิทธิขอใช้สถานที่ภายในมหาวิทยาลัย

๖.๑ บุคลากรหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัย

๖.๒ หน่วยงานหรือบุคคลภายนอก

ข้อ ๗ การใช้อาคารสถานที่ภายในมหาวิทยาลัย

ให้งานสถานที่และภูมิทัศน์ กลุ่มงานพัฒนากายภาพ ภูมิสถาปัตย์และสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่บริหารจัดการในภาพรวมตามที่กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ งานบริหารคลังและทรัพย์สิน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และคณะ /สำนัก/สถาบัน ที่มีการให้บริการอาคารสถานที่

ผู้ขอใช้อาคารสถานที่ต้องแจ้งการขอใช้ล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ตามแบบขอใช้อาคารสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือทำหนังสือขอใช้อาคารสถานที่จากหน่วยงาน โดยสามารถติดต่อได้ที่ งานสถานที่และภูมิทัศน์ กลุ่มงานพัฒนากายภาพ ภูมิสถาปัตย์และสิ่งแวดล้อม สำนักงานอธิการบดี อาคารวิทยาภิรมย์ ชั้น M โทรศัพท์ภายนอก ๐-๓๒๗๐-๔๖๓๓ โทรศัพท์ภายใน ๔๖๓๓

ข้อ ๘ การบริหารจัดการ

๘.๑ เงินค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ ให้ถือเป็นเงินรายได้อื่นที่มิใช่อันเกิดจากการปฏิบัติพันธกิจหลัก

๘.๒ การเบิกจ่ายเงินจากรายได้ค่าธรรมเนียมการอาคารใช้สถานที่ ให้นำระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การรับจ่ายเงินรายได้อื่นที่มิใช่อันเกิดจากการปฏิบัติพันธกิจหลัก พ.ศ. ๒๕๕๙ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินเพื่อการจัดเลี้ยงประชุม กิจการการกุศล กิจการสาธารณประโยชน์ และกิจการทางประเพณีวัฒนธรรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงานและค่าใช้จ่ายในกิจการอื่น ๆ จากเงินรายได้อื่นอันมิใช่เกิดจากการปฏิบัติพันธกิจหลัก ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

๘.๓. ให้รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นผู้อนุญาตการขอใช้สถานที่ ดูแลรับผิดชอบและเสนอแนะต่ออธิการบดีเพื่อออกคำสั่ง หรือระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้สถานที่เพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๕ วัตถุประสงค์

๕.๑ เพื่อใช้สำหรับกิจกรรมการเรียนการสอน การบรรยายพิเศษ

๕.๒ เพื่อใช้สำหรับการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม

๕.๓ เพื่อใช้สำหรับการต้อนรับ งานพิธีการ หรือกิจกรรมอื่น

ข้อ ๖ ผู้มีสิทธิขอใช้สถานที่ภายในมหาวิทยาลัย

๖.๑ บุคลากรหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัย

๖.๒ หน่วยงานหรือบุคคลภายนอก

ข้อ ๗ การใช้อาคารสถานที่ภายในมหาวิทยาลัย

ให้งานสถานที่และภูมิทัศน์ กลุ่มงานพัฒนากายภาพ ภูมิสถาปัตย์และสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่บริหารจัดการในภาพรวมตามที่กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ งานบริหารคลังและทรัพย์สิน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และคณะ /สำนัก/สถาบัน ที่มีการให้บริการอาคารสถานที่

ผู้ขอใช้อาคารสถานที่ต้องแจ้งการขอใช้ล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ตามแบบขอใช้อาคารสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือทำหนังสือขอใช้อาคารสถานที่จากหน่วยงาน โดยสามารถติดต่อได้ที่ งานสถานที่และภูมิทัศน์ กลุ่มงานพัฒนากายภาพ ภูมิสถาปัตย์และสิ่งแวดล้อม สำนักงานอธิการบดี อาคารวิทยาภิรมย์ ชั้น M โทรศัพท์ภายนอก ๐-๓๒๗๐-๔๖๓๓ โทรศัพท์ภายใน ๔๖๓๓

ข้อ ๘ การบริหารจัดการ

๘.๑ เงินค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ ให้ถือเป็นเงินรายได้อื่นที่มิใช่อันเกิดจากการปฏิบัติพันธกิจหลัก

๘.๒ การเบิกจ่ายเงินจากรายได้ค่าธรรมเนียมการอาคารใช้สถานที่ ให้นำระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การรับจ่ายเงินรายได้อื่นที่มิใช่อันเกิดจากการปฏิบัติพันธกิจหลัก พ.ศ. ๒๕๕๙ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินเพื่อการจัดเลี้ยงประชุม กิจการการกุศล กิจการสาธารณประโยชน์ และกิจการทางประเพณีวัฒนธรรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงานและค่าใช้จ่ายในกิจการอื่น ๆ จากเงินรายได้อื่นอันมิใช่เกิดจากการปฏิบัติพันธกิจหลัก ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

๘.๓. ให้รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นผู้อนุญาตการขอใช้สถานที่ ดูแลรับผิดชอบและเสนอแนะต่ออธิการบดีเพื่อออกคำสั่ง หรือระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้สถานที่เพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

การปรับลดค่าธรรมเนียมตามข้อ ๑๑.๑ และ ๑๑.๒ ให้เป็นดุลพินิจของอธิการบดี โดยคำแนะนำของหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนากายภาพ ภูมิสถาปัตย์และสิ่งแวดล้อม

กรณีมีความจำเป็น อธิการบดีอาจพิจารณายกเว้นหรือปรับลดค่าธรรมเนียมที่ไม่เป็นไปตามข้อ ๑๑.๑ และ ๑๑.๒ ก็ได้

ข้อ ๑๒ รายได้จากค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ตามประกาศนี้ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดูแลอาคารสถานที่สามารถขออนุมัติต่ออธิการบดีเพื่อใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงหรือการบริหารกิจการของหน่วยงาน ทั้งนี้ ไม่เกินวงเงินที่จัดเก็บได้จากค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานซึ่งได้หักค่าใช้จ่ายไว้แล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสนาะ กลิ่นงาม)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นายกรรธร เอมนุกูลกิจ
วันเดือนปีเกิด	22 พฤศจิกายน 2535
ที่อยู่ปัจจุบัน	23/46 หมู่ 1 ตำบลโพไร่หวาน
	อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ.2554 - 2558	ปริญญาตรี
	วิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิศวกรรมโทรคมนาคม
	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
พ.ศ.2565 - 2567	ปริญญาโท
	คณะวิทยาการจัดการ สาขาการบริหารธุรกิจ
	มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ประวัติการทำงาน	
พ.ศ.2563 - ปัจจุบัน	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ
	คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี