



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง

การใช้งานระบบจองห้องประชุมและห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์  
คณะวิทยาการจัดการ

จัดทำโดย

นายเจิมศักดิ์ พันธุ์รัตน์

คณะวิทยาการจัดการ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

## คู่มือการปฏิบัติงาน

### เรื่อง การใช้งานระบบจองห้องประชุมและห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาการจัดการ

#### ที่มาและความสำคัญ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การใช้งานระบบจองห้องประชุมและห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน และสามารถนำมาใช้ประโยชน์ในด้านการขอใช้งานระบบจองห้องประชุมและห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ให้แก่อาจารย์ บุคลากรสายสนับสนุนและผู้สนใจทั่วไปได้ศึกษา เรียนรู้ กระบวนการทำงานในแต่ละขั้นตอน โดยการปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติงาน ซึ่งในคู่มือเล่มนี้ มาใช้ในการปฏิบัติงาน ทำให้ลดขั้นตอนการทำงาน ประหยัดเวลาในการกรอกเอกสาร และประหยัดงบประมาณในการดำเนินงาน ซึ่งทำให้ผู้ที่มาปฏิบัติงาน สามารถศึกษาวิธีการและขั้นตอนจากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ ก็จะสามารถดำเนินการตามขั้นตอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลการใช้ห้องประชุมและห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และผู้ใช้งานห้องประชุมและห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ของคณะวิทยาการจัดการ หรือผู้ที่สนใจ มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการใช้งานระบบจองห้องประชุมและห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ของคณะวิทยาการจัดการ ได้ดียิ่งขึ้น
2. เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจองห้องประชุมและห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ของคณะวิทยาการจัดการ มีประสิทธิภาพมากขึ้น ประหยัดงบประมาณในการใช้กระดาษ และช่วยประหยัดเวลาในการตรวจสอบการจองห้องประชุมและห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

#### ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอใช้ห้องประชุมและห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ เป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานจองห้องประชุมและห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาการจัดการ มีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีคุณภาพภายใต้มาตรฐานเดียวกัน
4. บุคลากรภายในคณะวิทยาการจัดการที่มีหน้าที่เกี่ยวกับงานขอใช้ห้องประชุมและห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
5. ช่วยลดการตอบคำถาม และช่วยลดเวลาในการสอนงาน

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### การใช้งานระบบของห้องประชุมและห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

ในการขอใช้ห้องประชุมและห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาการจัดการ ก่อนหน้านี้เป็นขอใช้ในรูปแบบการเขียนข้อมูลการจองลงในกระดาษ และการตรวจเช็คตารางการใช้ห้องที่เขียนลงในกระดาษ ทำให้มีความสิ้นเปลืองงบประมาณในการใช้กระดาษและสิ้นเปลืองเวลาในการเปิดหาข้อมูลการจองในแต่ละครั้ง ดังนั้นจึงมีการปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงานโดยการนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการพัฒนางาน โดยมีการพัฒนาระบบจองห้องประชุมและห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ขึ้น เพื่อรองรับการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ช่วยในการประหยัดงบประมาณในการดำเนินงาน และช่วยลดระยะเวลาในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การขอใช้ห้องประชุมและห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาการจัดการ เพื่อเป็นแนวทางในการใช้งานเป็นข้อมูลให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้ระบบในการให้บริการ วางแผน และ ให้เหมาะสมต่อไป โดยขั้นตอนการปฏิบัติงาน จะอธิบายในรูปแบบ Flow Chart ดังนี้

**ขั้นตอนที่ 1** วางแผนการปฏิบัติงาน

**ขั้นตอนที่ 2** เข้าระบบจองห้องประชุม ที่ URL : [bit.ly/3ZZIX5f](https://bit.ly/3ZZIX5f)

**ขั้นตอนที่ 3** ตรวจสอบปฏิทินการจองในระบบก่อนจองห้อง

**ขั้นตอนที่ 4** กดปุ่มเข้าสู่ระบบเพื่อเข้าหน้าฟอร์มจองห้องประชุม

**ขั้นตอนที่ 5** กรอกข้อมูลรายละเอียดการขอใช้ห้อง

**ขั้นตอนที่ 6** กดปุ่มยืนยันการส่งข้อมูลการจองห้อง

**หมายเหตุ :** (ขั้นตอนดังต่อไปนี้ ระบบจะดำเนินการให้อัตโนมัติ หลังจากกดปุ่มยืนยันการส่งข้อมูลการจองห้อง)

**ขั้นตอนที่ 6.1** ระบบจะทำการเพิ่มข้อมูลการจองลงในปฏิทิน

**ขั้นตอนที่ 6.2** ระบบจะทำการแจ้งเตือนการจองห้องและเตือนเมื่อถึงวันที่ต้องใช้อห้องให้แก่เจ้าหน้าที่ ที่ดูแลห้องทราบ

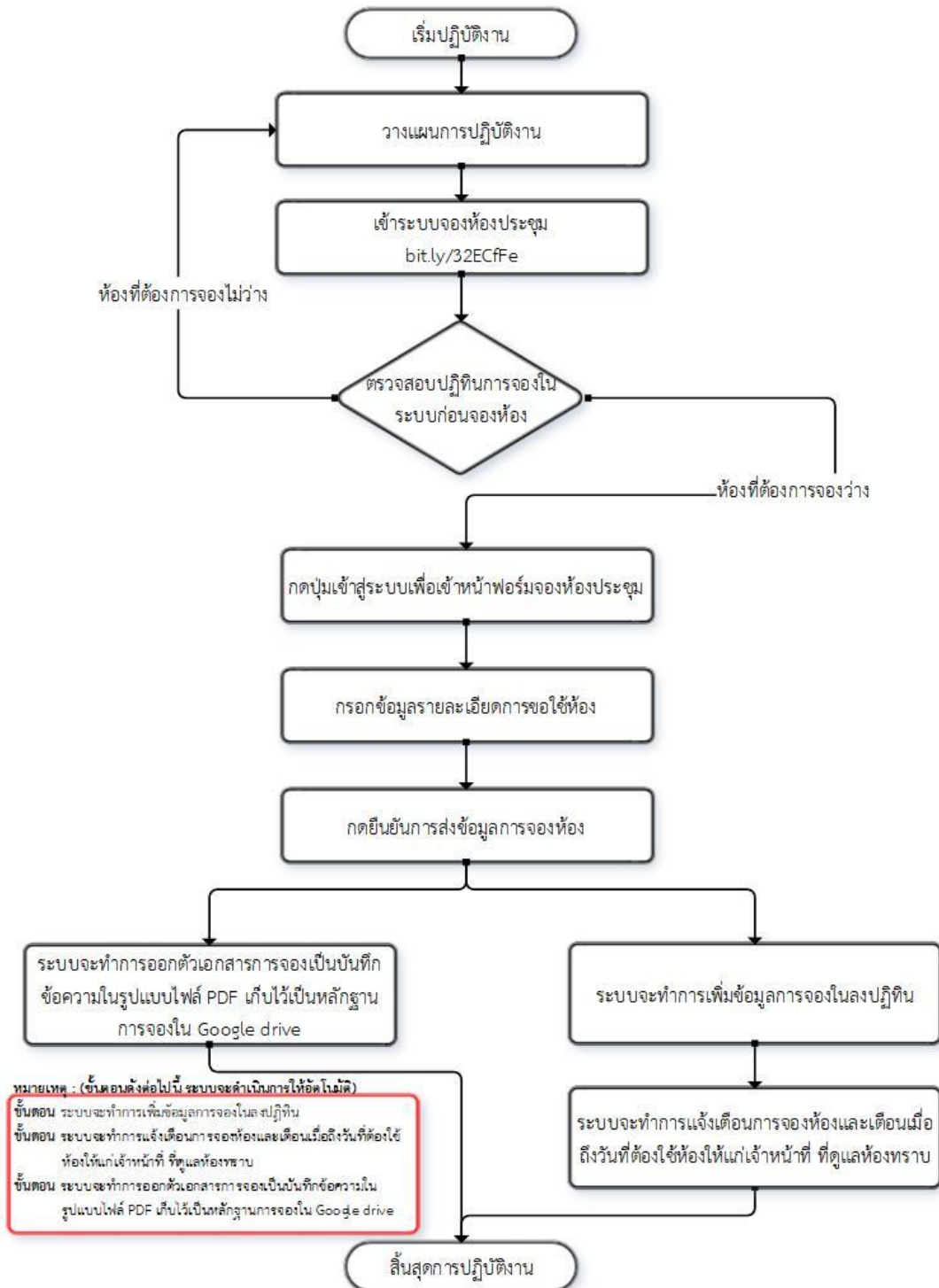
**ขั้นตอนที่ 6.3** ระบบจะทำการออกตัวเอกสารการจองเป็นบันทึกข้อความในรูปแบบไฟล์ PDF เก็บไว้เป็นหลักฐานการจองใน Google drive

**ขั้นตอนที่ 7** สิ้นสุดการปฏิบัติงาน

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การใช้งานระบบจองห้องประชุมและห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาการจัดการ

แบบ Flow Chart



ภาพที่ 1 ขั้นตอนการใช้งานระบบจองห้องประชุมและห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ แบบ Flow Chart





### ขั้นตอนที่ 5 กรอกข้อมูลรายละเอียดการจองห้อง

ในขั้นตอนนี้ก็จะมีหน้าฟอร์มให้เลือกใส่ข้อมูลประเภทสังกัดของผู้จองห้อง ตามหมายเลข 1 ดังภาพที่ 5 เมื่อเลือกประเภทสังกัดแล้ว ระบบก็แสดงหน้าจอให้เลือก ชื่อ-สกุล ผู้จอง ตามหมายเลข 1 และเมื่อเลือกแล้วก็ให้กดถัดไป ตามหมายเลข 2 ตามภาพที่ 6 เมื่อกดถัดไปแล้วระบบก็แสดงหน้าจอให้กรอกข้อมูล ชื่อโครงการ/กิจกรรม ที่ขอใช้ห้อง ตามหมายเลข 1 กรอกข้อมูล วันที่และเวลา ที่เริ่มใช้ห้อง ตามหมายเลข 2 กรอกข้อมูลวันที่และเวลา ที่สิ้นสุดการใช้ห้อง ตามหมายเลข 3 ตามภาพที่ 7 ต่อมาระบบก็ให้เลือก ห้องที่ต้องการจอง ตามหมายเลข 1

ระบบจองห้อง MGT Meeting Rooms Booking

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

jemsak.pa@skru.ac.th (ยังไม่แชร์) สลับบัญชี

\*:

ประเภทสังกัด \*

- หลักสูตรบัญชีบัณฑิต
- หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต
- หลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต
- หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ
- หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการตลาด
- หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาบริหารทรัพยากรมนุษย์
- หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการท่องเที่ยว
- หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
- หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการนวัตกรรมการค้า
- สำนักงานคณบดี

ถัดไป

หน้า 1 จาก 12

ล้างแบบฟอร์ม

ห้ามส่งรหัสผ่านใน Google ฟอร์ม

แบบฟอร์มนี้ถูกสร้างขึ้นภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา รายงานการละเมิด

Google ฟอร์ม

ภาพที่ 5 หน้าฟอร์มกรอกข้อมูลการจองห้องประชุม ของระบบการจองห้องประชุม



ระบบจองห้องประชุม  
MGT Meeting Rooms Booking  
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ระบบจองห้อง MGT Meeting Rooms  
Booking

🔍 | (ยังไม่แชร์) สลับบัญชี

\*จำเป็น

สำนักงานคณบดี

ชื่อ-สกุล (สำนักงานคณบดี) \*

เลือก

กลับ ตัด ไป

หน้า 11 จาก 12

สร้างแบบฟอร์ม

ภาพที่ 6 หน้าฟอร์มกรอกข้อมูลการจองห้องประชุม ของระบบการจองห้องประชุม (ต่อ)



**ระบบจองห้องประชุม**  
**MGT Meeting Rooms Booking**  
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

**ระบบจองห้อง MGT Meeting Rooms Booking**

(ยังไม่มีเซิร์) สลับบัญชี

\*จำเป็น

โครงการ/กิจกรรมที่ขอใช้ห้อง

กรุณาเลือกห้องที่ต้องการจอง

โครงการ/กิจกรรม ที่ขอใช้ห้อง \*

คำตอบของคุณ

1

วันที่และเวลา ที่เริ่มใช้ห้อง \*

รูปแบบการใส่ วว/ดด/ ปปปป (กรุณากรอกเป็นปี คศ. เท่านั้น)

วันที่ เวลา

วว/ดด/ปปปป □ :

2

วันที่และเวลา ที่สิ้นสุดการใช้ห้อง \*

รูปแบบการใส่ วว/ดด/ ปปปป (กรุณากรอกเป็นปี คศ. เท่านั้น)

วันที่ เวลา

วว/ดด/ปปปป □ :

3

ภาพที่ 7 หน้าฟอร์มกรอกข้อมูลการจองห้องประชุม ของระบบการจองห้องประชุม (ต่อ)

ห้องที่ต้องการจอง \*

- ห้องประชุม ชบา 1
- ห้องประชุม ชบา 2
- ห้องประชุม ชบา 3
- ห้องประชุม ชบา กระจก
- ห้องประชุม ชั้น 7
- ห้องเรียนรวม Stage 311
- ห้องเรียนรวม Stage 511
- ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 66-625
- ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 66-626
- ห้องปฏิบัติการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ 1
- ห้องปฏิบัติการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ 2
- ลานกิจกรรมชั้น 1
- อื่นๆ: \_\_\_\_\_

ภาพที่ 8 หน้าฟอร์มกรอกข้อมูลการจองห้องประชุม ของระบบการจองห้องประชุม (ต่อ)

### ขั้นตอนที่ 6 กดยืนยันการส่งข้อมูลการจองห้อง

เมื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดการจองห้องครบแล้วจากนั้น ให้กดปุ่มส่ง เพื่อยืนยันการจองห้อง ตามหมายเลข 1 ตามภาพที่ 9

ออกแบบและพัฒนาระบบโดย  
 นายนิสัย ทุฒแก้ว : นักวิชาการโสตทัศนูปกรณ์  
 นายเจิมศักดิ์ พันธุ์รัตน์ : นักวิชาการคอมพิวเตอร์  
 นายรัชชัย เกอระหมาน : นักวิชาการคอมพิวเตอร์

กลับ **ส่ง** หน้า 12 จาก 12 ล้างแบบฟอร์ม

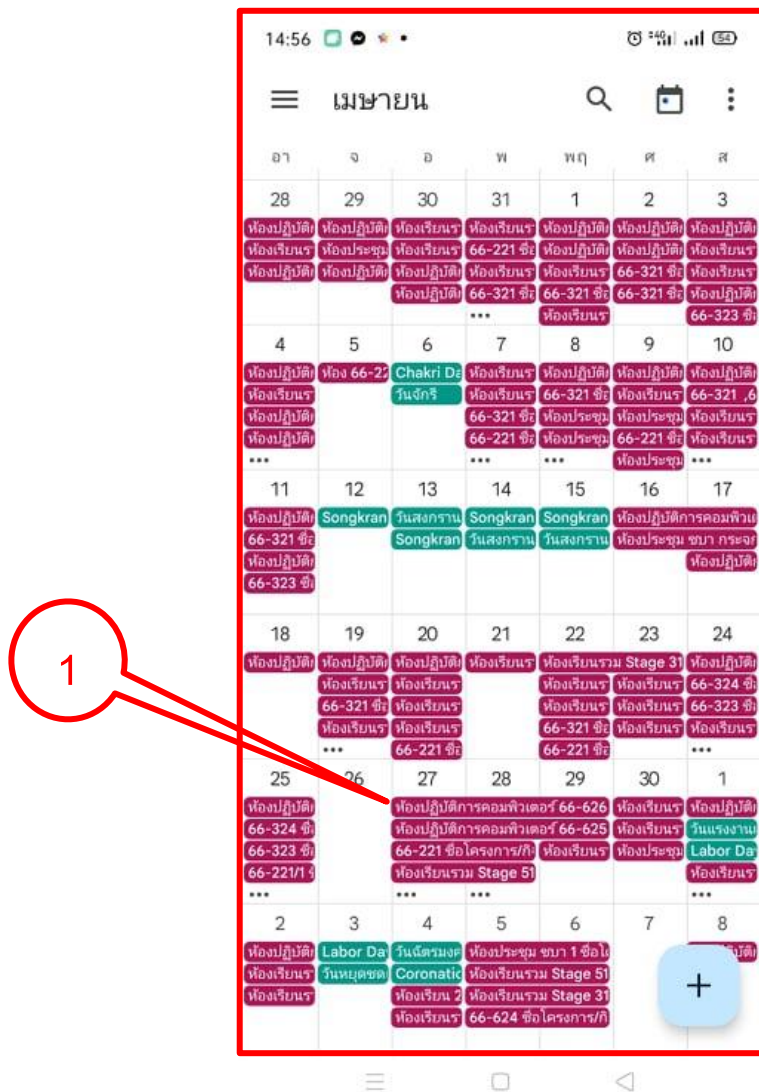
ห้ามส่งรหัสผ่านใน Google ฟอร์ม

แบบฟอร์มนี้ถูกสร้างขึ้นภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา [รายงานการละเมิด](#)

Google ฟอร์ม

ภาพที่ 9 หน้าจอการกดปุ่มยืนยันการส่งข้อมูลการจองห้อง

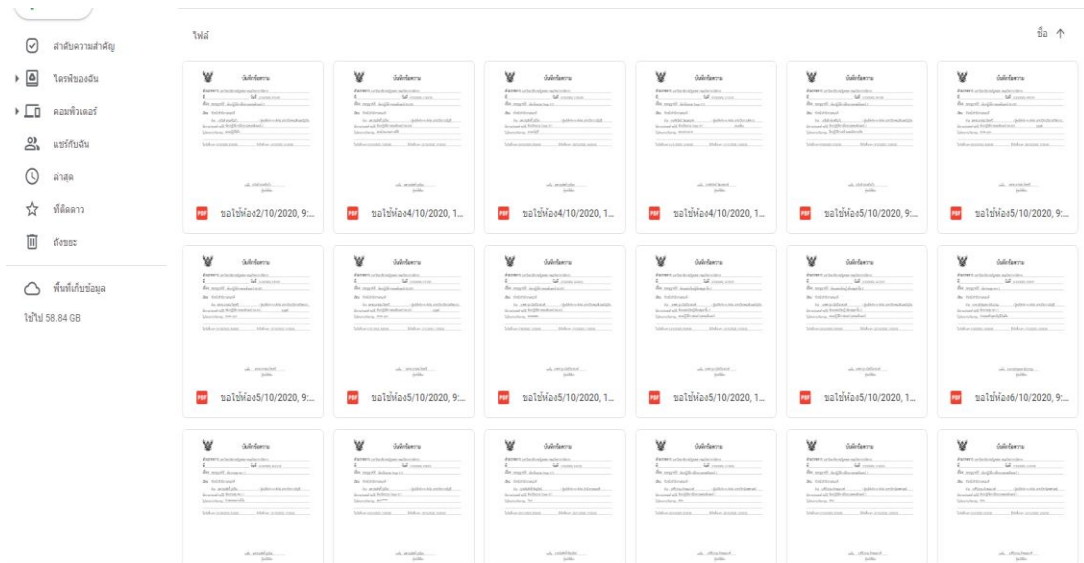




ภาพที่ 11 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลการจองในลงปฏิทินในระบบจองห้อง

ขั้นตอนที่ 6.3 ระบบจะทำการออกตัวเอกสารการจองเป็นบันทึกข้อความในรูปแบบไฟล์ PDF เก็บไว้เป็นหลักฐานการจองใน Google drive

เมื่อระบบจะดำเนินการเพิ่มข้อมูลการจองห้องในลงปฏิทิน Google Calendar ในระบบจองห้องประชุมเพื่อแสดงข้อมูลการจองห้องให้อัตโนมัติแล้วจากนั้นระบบก็จะดำเนินการออกตัวเอกสารการจองเป็นบันทึกข้อความในรูปแบบไฟล์ PDF เก็บไว้เป็นหลักฐานการจองใน Google drive ดังภาพที่ 12 - ภาพที่ 16



ภาพที่ 12 เอกสารการจองเป็นบันทึกข้อความในรูปแบบไฟล์ PDF เก็บไว้ใน Google drive



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา คณะวิทยาการจัดการ

ที่ ..... วันที่ 4/10/2020, 11:02:36

เรื่อง ขออนุญาตใช้ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 66-626

เรียน หัวหน้าสำนักงานคนบตี

ด้วย ...ศศ.ประสิทธิ์ รุ่งเรือง..... ( ผู้ขอใช้บริการ) สังกัด..สาขาวิชาการบัญชี.....

มีความประสงค์ ขอใช้ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 66-626

ในโครงการ/กิจกรรม.....สอนโปรแกรมทางสถิติ.....

ในวันที่/เวลา..21/10/2020, 13:00:00..... ถึงวันที่/เวลา..21/10/2020, 17:00:00.....

ลงชื่อ.....ศศ.ประสิทธิ์ รุ่งเรือง.....

ผู้ขอใช้ห้อง

ภาพที่ 13 ตัวอย่างเอกสารการจองเป็นบันทึกข้อความในรูปแบบไฟล์ PDF เก็บไว้ใน Google drive



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา คณะวิทยาการจัดการ

ที่ ..... วันที่ 14/10/2020, 9:21:54

เรื่อง ขออนุญาตใช้ 66-311/1-2

เรียน หัวหน้าสำนักงานคณบดี

ด้วย ...อาจารย์ ดร.อรุณ บิลหลี..... ( ผู้ขอใช้บริการ) สังกัด...หลักสูตรบริหารธุรกิจ.....

มีความประสงค์ ขอใช้...66-311/1-2.....บัณฑิต สาขาวิชาการ

ในโครงการ/กิจกรรม...สอนชดเชย.....จัดการท่องเที่ยว

ในวันที่/เวลา..21/10/2020,..13:00:00..... ถึงวันที่/เวลา..21/10/2020,..17:00:00.....

ลงชื่อ...อาจารย์ ดร.อรุณ บิลหลี.....

ผู้ขอใช้ห้อง

ภาพที่ 14 ตัวอย่างเอกสารการจองเป็นบันทึกข้อความในรูปแบบไฟล์ PDF  
เก็บไว้ใน Google drive (ต่อ)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา คณะวิทยาการจัดการ  
 ที่ ..... วันที่ 25/9/2020, 9:40:45  
 เรื่อง ขออนุญาตใช้ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 66-626  
 เรียน หัวหน้าสำนักงานคณบดี  
 ด้วย ..อ.รัตนวรรณ ฤๅเจนจบ..... ( ผู้ขอใช้บริการ)  
 สังกัด.. สาขาวิชาบริหารทรัพยากรมนุษย์.....  
 มีความประสงค์ ขอใช้ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 66-626  
 ในโครงการ/กิจกรรม... อบรม Excel.....  
 ในวันที่/เวลา.. 1/11/2020, 9:00:00 ..... ถึงวันที่/เวลา.. 1/11/2020, 16:00:00

ลงชื่อ...อ.รัตนวรรณ ฤๅเจนจบ.....  
 ผู้ขอใช้ห้อง

ภาพที่ 15 ตัวอย่างเอกสารการจ้องเป็นบันทึกข้อความในรูปแบบไฟล์ PDF  
 เก็บไว้ใน Google drive (ต่อ)





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา คณะวิทยาการจัดการ  
 ที่ ..... วันที่ 11/11/2020, 9:50:12  
 เรื่อง ขออนุญาตใช้ ห้องเรียนรวม Stage 311  
 เรียน หัวหน้าสำนักงานคณบดี  
 ด้วย ...อาจารย์.ดร.พิมพ์ใจ.พรหมสุวรรณ..... ( ผู้ขอใช้บริการ)  
 สังกัด...หลักสูตรเศรษฐศาสตร์บัณฑิต  
 มีความประสงค์ ขอใช้ ห้องเรียนรวม Stage 311  
 ในโครงการ/กิจกรรม...สอบ  
 .....  
 ในวันที่/เวลา...16/11/2020, 8:30:00..... ถึงวันที่/เวลา...16/11/2020, 16:00:00

ลงชื่อ...อาจารย์.ดร.พิมพ์ใจ.พรหมสุวรรณ.  
 ผู้ขอใช้ห้อง

ภาพที่ 16 ตัวอย่างเอกสารการจ้องเป็นบันทึกข้อความในรูปแบบไฟล์ PDF  
 เก็บไว้ใน Google drive (ต่อ)

### ขั้นตอนที่ 7 สิ้นสุดการปฏิบัติงาน

เมื่อผู้ใช้งานระบบได้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 6 ครบแล้ว ในขั้นตอนนี้จะเป็นหน้าต่างระบบจองห้องประชุมที่ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วแต่ถ้าหากผู้ใช้งานต้องการจองห้องเพิ่มอีกก็สามารถกดที่หมายเลข 1 เพื่อเริ่มดำเนินการใช้ระบบจองห้องประชุมต่อไปได้อีกโดยไม่ต้องออกจากระบบ



ภาพที่ 17 ตัวอย่างหน้าจอเสร็จสิ้นการจองห้องประชุมในระบบ

## ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และ แนวทางแก้ไขปัญหา หรือ ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

จากปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานเรื่อง การใช้งานระบบจองห้องประชุมและห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ผู้เขียนขอเสนอข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ดังนี้

### 1. ปัญหาอุปสรรค

- 1.1 ผู้ออกแบบระบบยังไม่สามารถเขียนเงื่อนไขโปรแกรมให้ป้องกันการจองห้องซ้ำได้ เลยทำให้บางครั้งยังมีการจองห้องซ้ำกันอยู่
- 1.2 บางครั้งในการจองห้อง ผู้ใช้งานไม่มีการตรวจสอบข้อมูลการจองในปฏิทินในระบบก่อนจองห้องเลยทำให้ต้องมีการตรวจสอบลำดับคิวการจองก่อนหลังในฐานข้อมูลเสียเวลาในการปฏิบัติงาน

### 2. แนวทางแก้ไขปัญหา หรือ ข้อเสนอแนะ

- 2.1 ควรหาช่องทางในการพัฒนาระบบในส่วนที่ยังไม่สมบูรณ์เพื่อจะได้ลดความผิดพลาดในการใช้งานของผู้ใช้งานระบบจองห้องประชุมและห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
- 2.2 เพื่อให้ระบบสมบูรณ์ยิ่งขึ้นอาจจะมีการปรับเปลี่ยนแพลตฟอร์มในการพัฒนาระบบจองห้องประชุมและห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ได้ระบบที่สมบูรณ์และป้องกันความผิดพลาดในการใช้ระบบของผู้ใช้