



สถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)

National Astronomical Research Institute of Thailand (Public Organization)

Document type : มาตรฐานการปฏิบัติงาน

Standard operation Procedure



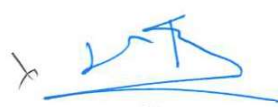
เรื่อง

การใช้งานระบบจองห้องประชุม

หมายเลขเอกสาร :

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
 (นายศุภณัฐ ปัญญาแก้ว) เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยและอาชีวอนามัย	 (นางสาวภัทรานิษฐ์ อุดมพรสุสันต์) ผู้อำนวยการกลุ่มงานกฎหมายอาวุโส	 (นายศรัณย์ โปษยะจินดา) ผู้อำนวยการสถาบัน

สารบัญ

	หน้า
1 ขอบเขต	4
2 วัตถุประสงค์	4
3 คำจำกัดความ	4
4 หน้าที่ความรับผิดชอบ	5
5 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการใช้งานระบบจองห้องประชุม	5
6 Flow Chart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การใช้งานระบบจองห้องประชุม	7
7 ภาคผนวก	8

1. ขอบเขต

เพื่อให้ผู้ขอใช้บริการได้ทราบวิธีการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน และสามารถนำมาใช้ประโยชน์ในด้านการใช้งานระบบจองห้องประชุมของสถาบัน โดยการปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน จะช่วยให้ผู้ขอใช้บริการได้ศึกษาเรียนรู้ กระบวนการทำงานในแต่ละขั้นตอนตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ รวมถึงการให้บริการห้องประชุม โสตทัศนูปกรณ์ ทำให้ช่วยลดขั้นตอนการทำงาน ประหยัดเวลาในการกรอกเอกสาร และประหยัดงบประมาณในการดำเนินงาน ซึ่งทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถศึกษาวิธีการและขั้นตอนจากมาตรฐานการปฏิบัติงาน ก็จะสามารถดำเนินการตามขั้นตอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอใช้ห้องประชุม เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 2.2 เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ
- 2.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานจองห้องประชุมของสถาบัน มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีคุณภาพภายใต้มาตรฐานเดียวกัน
- 2.4 ช่วยลดการตอบคำถาม และช่วยลดเวลาในการสอนงาน

3. คำจำกัดความ

ลำดับ	คำศัพท์	คำจำกัดความ
1	สถาบัน	สถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)
2	หน่วยงาน	หน่วยงานภายในสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)
3	ผู้ขอใช้ห้องประชุม	กรรมการ ที่ปรึกษา และผู้ปฏิบัติงานตามมาตรา 30 แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2551 รวมถึงลูกจ้างโครงการของสถาบัน
4	ระบบ	ระบบจองห้องประชุม
5	ห้องประชุม	ห้องประชุมภายในสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) มีทั้งหมด 8 ห้อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - ห้องเออร์ซามาเจอร์ (หมีใหญ่) Ursa Malor - ห้องสกอร์ปิอัส (แมงป่อง) Scorpius - ห้องโอไรออน (นายพราน) Orion - ห้องประชุมใหญ่ 1205 (กม.31) - ห้องแคสซิโอเปีย (ค่างดาว) Cassiopeia - ห้องพอลลักซ์ Pollux (ไม่มีอุปกรณ์ทางด้านไอที) - ห้องคาสเตอร์ Castor (ไม่มีอุปกรณ์ทางด้านไอที) - สำนักงานประสานงานกรุงเทพ - ห้องประชุมแอนโดรเมดา Andromeda

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 ตามประกาศสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) เรื่องขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของ ส่วนงานของสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) ลงวันที่ 39 มิถุนายน 2565 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565 ข้อ 7.12 (1)

4.2 งานอาคารสถานที่ ให้บริการจัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุมก่อนการใช้งาน ระหว่างการใช้งาน และหลังการใช้งาน

4.3 ศูนย์เทคโนโลยีและสารสนเทศ ให้บริการและอำนวยความสะดวกด้านอุปกรณ์ไอทีที่ศูนย์

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการใช้งานระบบจองห้องประชุม

ขั้นตอนที่ 1 วางแผนการปฏิบัติงาน

เมื่อจะมีการจัดประชุม/จัดโครงการอบรม/กิจกรรมต่างๆ ที่จะต้องดำเนินการโดยใช้ห้องประชุม เจ้าของเรื่องต้องดำเนินการวางแผนในการจัดประชุม/จัดโครงการอบรม/จัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อกำหนด วัน เวลา ห้องประชุมที่จะใช้เพื่อให้สอดคล้องและเหมาะสมกับการประชุม/จัดโครงการอบรม/จัดกิจกรรมต่าง ๆ

ขั้นตอนที่ 2 เข้าระบบจองห้องประชุมผ่านเว็บไซต์สถาบัน ที่ <https://info.narit.or.th/> e-Booking ระบบจองห้องประชุมและรถยนต์

เมื่อวางแผนการปฏิบัติงานแล้ว ในขั้นตอนนี้ จะเป็นการเข้าระบบจองห้องประชุมเพื่อดำเนินการ จองห้องประชุมของสถาบันที่จะใช้ในการจัดประชุม/จัดโครงการอบรม/จัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้ได้ห้องที่สอดคล้อง และเหมาะสมกับการจัดประชุม/จัดโครงการอบรม/จัดกิจกรรมต่าง ๆ

ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุมในระบบก่อนจองห้องประชุม

เมื่อเข้าหน้าเว็บไซต์ระบบจองห้องประชุม แล้วให้ทำการตรวจสอบข้อมูลการจองห้องประชุมใน ตารางการใช้ห้องประชุมในระบบก่อนจองห้องประชุม เพื่อตรวจสอบว่าห้องประชุมที่ต้องการจองในวัน เวลา ที่ต้องการจะใช้ห้องประชุมว่างหรือไม่ว่าง ในกรณีที่ห้องประชุมไม่ว่างก็ต้องปรับเปลี่ยนห้องประชุม หรือ ปรับเปลี่ยน วันและเวลาใหม่ เพื่อไม่ให้มีการจองห้องประชุมซ้อนกับผู้ที่จองไว้ก่อนหน้าแล้ว แต่ในกรณีที่ห้องประชุมตามวัน เวลา ที่ต้องใช่ว่างก็ให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนที่ 4 กดปุ่มเข้าสู่ระบบเพื่อเข้าหน้าฟอร์มจองห้องประชุม

เมื่อตรวจสอบข้อมูลการจองในปฏิทินการจองห้องประชุมเรียบร้อยแล้ว ในขั้นตอนนี้จะเป็นการ กดปุ่ม Log in และ กดที่เครื่องหมาย “+” เพิ่มการจองห้องประชุม เพื่อเข้าไปยังหน้าจอฟอร์มการกรอกข้อมูลการจองห้องประชุมและสามารถกดเพื่อเข้าไปดูรายงานการจองห้องประชุมได้

ขั้นตอนที่ 5 กรอกข้อมูลรายละเอียดการขอใช้ห้องประชุม

เมื่อกดเพิ่มการจองห้องประชุมแล้ว ในขั้นตอนนี้ จะมีหน้าจอแบบฟอร์มการกรอกข้อมูลการจอง ห้องประชุม ให้ผู้ขอใช้ห้องประชุมดำเนินการกรอกข้อมูลการจองห้องประชุม โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- (1) ชื่อ - สกุล
- (2) สังกัด
- (3) โทร
- (4) E-mail

- (5) มีความประสงค์จะขอใช้ห้องประชุม
- (6) วันที่ใช้ห้องประชุม
- (7) เวลาที่ต้องการใช้ห้องประชุม
- (8) จำนวนผู้เข้าใช้ห้องประชุม
- (9) วัตถุประสงค์ในการใช้ห้องประชุม
- (10) อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ใช้ ไม่ใช่
- (11) สำหรับแม่บ้าน ใช้ ไม่ใช่
- (12) บันทึก

ขั้นตอนที่ 6 กดปุ่มยืนยันการส่งข้อมูลการจองห้อง

เมื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดการจองห้องประชุมครบแล้ว จากนั้น ให้กดปุ่มบันทึก เพื่อยืนยันการ
จองห้องประชุม

หมายเหตุ : ขั้นตอนต่อไป ระบบจะดำเนินการให้อัตโนมัติ หลังจากกดปุ่มยืนยันการส่งข้อมูลการจองห้อง

ขั้นตอนที่ 6.1 ระบบจะทำการเพิ่มข้อมูลการจองห้องประชุมลงในตารางการใช้ห้องประชุม

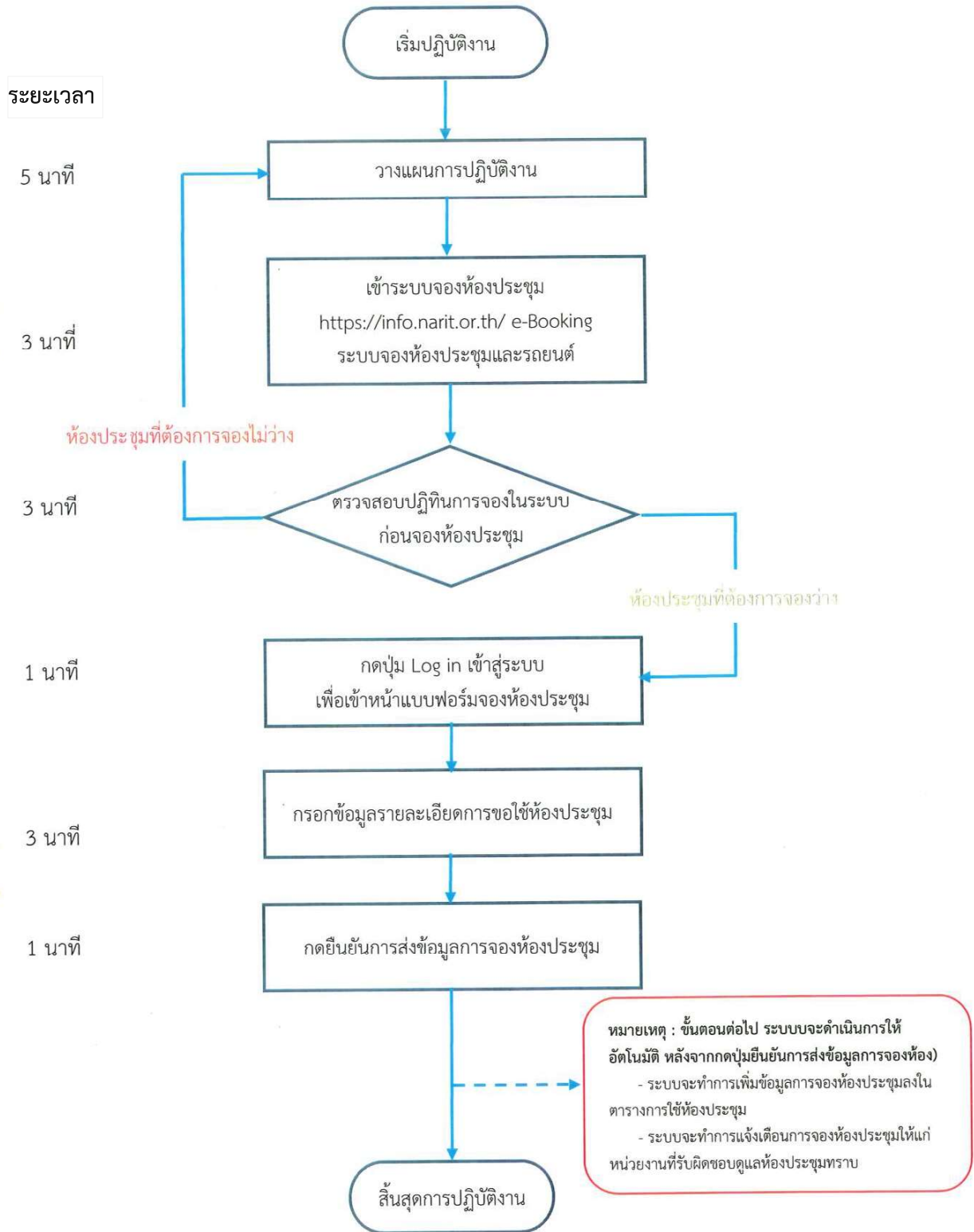
เมื่อทำการกดปุ่มบันทึก เพื่อยืนยันการจองห้องประชุมไปแล้ว หลังจากนั้น ระบบจะ
ดำเนินการเพิ่มข้อมูลการจองให้ประชุมในตารางการใช้ห้องประชุม ในระบบจองห้องประชุมเพื่อแสดงข้อมูลการจอง
ห้องประชุมให้อัตโนมัติ

ขั้นตอนที่ 6.2 ระบบจะทำการแจ้งเตือนการจองห้องประชุมให้แก่หน่วยงานที่รับผิดชอบดูแล ห้องประชุมทราบ

จากขั้นตอนที่ 6.1 เมื่อระบบดำเนินการเพิ่มข้อมูลจองห้องประชุมลงในตารางการใช้ห้อง
ประชุม ในระบบจองห้องประชุมเพื่อแสดงข้อมูลการจองห้องประชุมให้อัตโนมัติแล้ว จากนั้นระบบจะส่งข้อมูลการ
จองห้องไปยังโทรศัพท์มือถือ หรือ E-mail ของหน่วยงานที่รับผิดชอบดูแลห้องประชุมทราบ

ขั้นตอนที่ 7 สิ้นสุดการปฏิบัติงาน

6. Flow Chart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การใช้งานระบบจองห้องประชุม



ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม

ภาคผนวก

คู่มือการใช้ระบบจองห้องประชุม สถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)

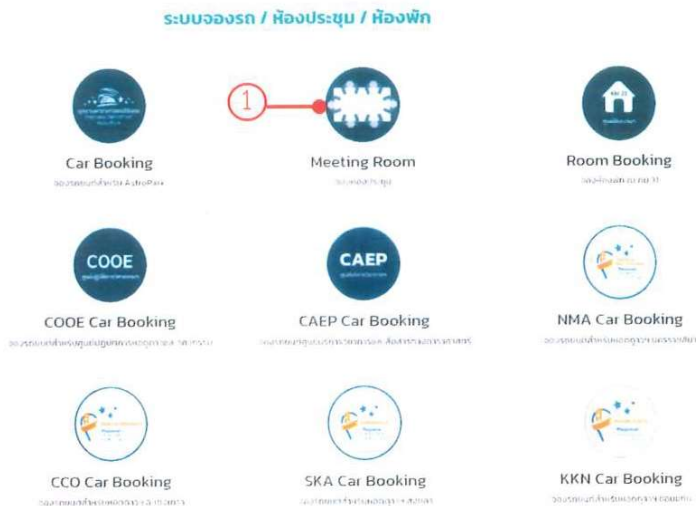
1. ผู้ใช้ห้องประชุม เข้าระบบจองห้องประชุมผ่านเว็บไซต์สถาบัน ที่ <https://info.narit.or.th/> ผู้ใช้งานจะเห็นเมนูการใช้งานของแต่ละระบบ MIS ให้เลือกเมนู e-Booking ระบบจองห้องประชุมและรถยนต์ (ภาพที่ 1)



ภาพที่ 1 หน้าแรกของระบบ MIS

① เมนู e-Booking ระบบจองห้องประชุมและรถยนต์

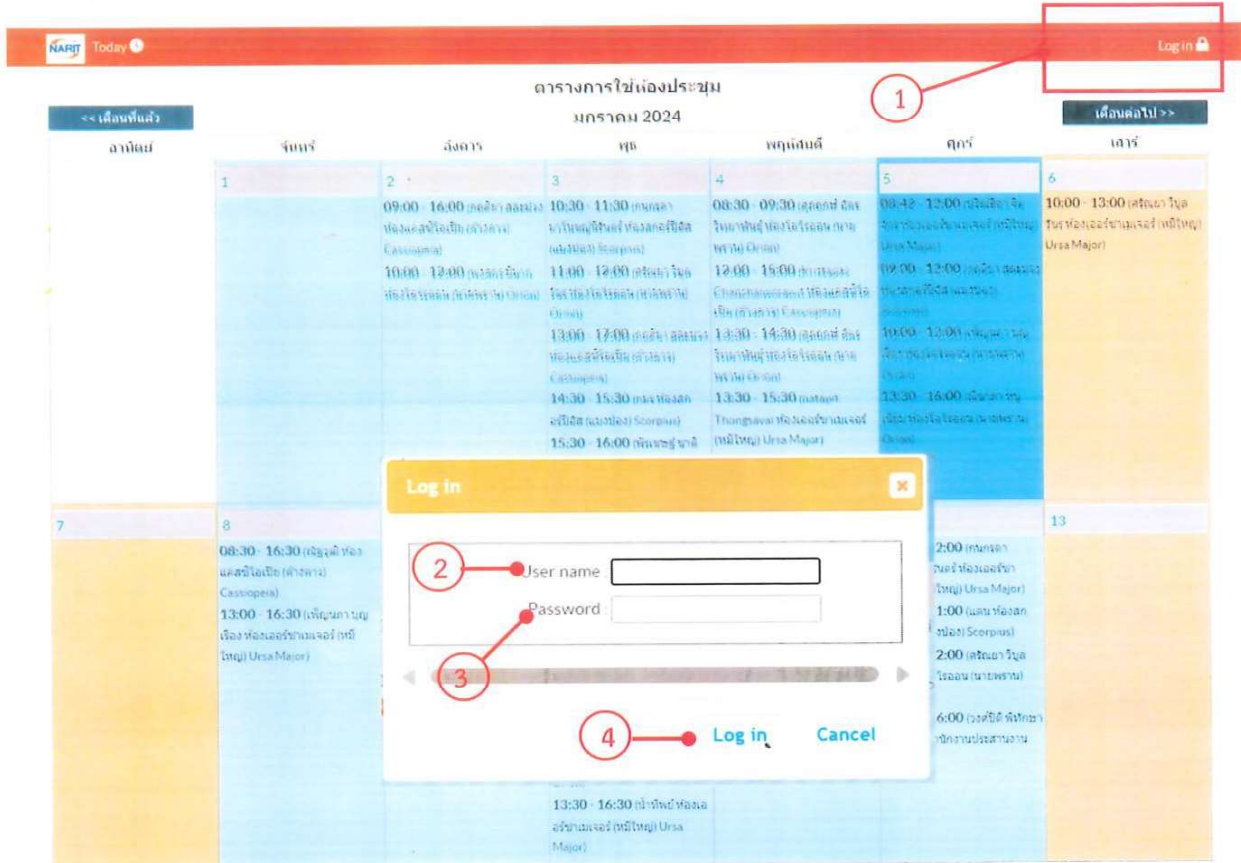
2. เมื่อเข้าเมนู e-Booking ระบบจองห้องประชุมและรถยนต์ ผู้ใช้งานจะเห็นระบบจองรถ / ห้องประชุม / ห้องพัก ให้เลือกเมนูจองรถยนต์ตามหน่วยงานที่ผู้ใช้รถยนต์สังกัด (ภาพที่ 2)



ภาพที่ 2 ระบบจองรถ / ห้องประชุม / ห้องพัก

① Meeting Room จองห้องประชุม

3. เมื่อผู้ขอใช้ห้องประชุมเข้าหน้าเว็บไซต์ระบบ Meeting Room จองห้องประชุม แล้วให้ทำการตรวจสอบข้อมูลการจองห้องประชุมในตารางการใช้ห้องประชุมในระบบก่อนจองห้องประชุม เพื่อตรวจสอบว่าห้องประชุมที่ต้องการจองในวัน เวลา ที่ต้องการจะใช้ห้องประชุมว่างหรือไม่ว่าง ในกรณีที่ห้องประชุมไม่ว่างก็ต้องปรับเปลี่ยนห้องประชุม หรือ ปรับเปลี่ยนวันและเวลาใหม่ เพื่อไม่ให้มีการจองห้องประชุมซ้อนกับผู้ที่จองไว้ก่อนหน้าแล้ว แต่ในกรณีที่ห้องประชุมตามวัน เวลา ที่ต้องใช้ว่างก็ให้ดำเนินการกดปุ่ม Login เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป (ภาพที่ 3)



ภาพที่ 3 ตารางการใช้ห้องประชุม

- ① กดเมนู Log in เพื่อเข้าสู่ระบบ
- ② กรอก User name ของผู้ใช้งาน
- ③ กรอก Password ของผู้ใช้งาน
- ④ กดปุ่ม Log in

4. เมื่อผู้ใช้ห้องประชุมตรวจสอบข้อมูลการจองในปฏิทินการจองห้องประชุมเรียบร้อยแล้ว ในขั้นตอนนี้จะเป็นการกดปุ่ม Log in กดที่เครื่องหมาย “+” เพิ่มการจองห้องประชุม เพื่อเข้าไปยังหน้าจอฟอร์มการกรอกข้อมูลการจองห้องประชุมและสามารถกดเพื่อเข้าไปดูรายงานการจองห้องประชุมได้ (ภาพที่ 4)

ตารางการใช้ห้องประชุม

<< เดือนที่แล้ว		มกราคม 2024						เดือนต่อไป >>	
อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	อาทิตย์	จันทร์	
	1 +	2 +	3 +	4 +	5 +	6 +	7 +	8 +	
		09:00 - 16:00 (ศูนย์ฯ สสมร) ห้องเสนาซีไอเอบี (ค้างดาว) Cassiopeia 10:00 - 12:00 (หอสมุด ภูมิภาค) ห้องจอร์จโรลัน (น่านพราหมณ์) Orion	10:30 - 11:30 (น่านพราหมณ์) ห้องเสนาซีไอเอบี (ค้างดาว) Scorpius 11:00 - 12:00 (ศูนย์ฯ ไร่สุรนารี) ห้องจอร์จโรลัน (น่านพราหมณ์) Orion 13:00 - 17:00 (ศูนย์ฯ สสมร) ห้องเสนาซีไอเอบี (ค้างดาว) Cassiopeia 14:30 - 15:30 (หอสมุด ภูมิภาค) ห้องเสนาซีไอเอบี (ค้างดาว) Scorpius 15:30 - 16:00 (ศูนย์ฯ ไร่สุรนารี) ห้องเสนาซีไอเอบี (ค้างดาว) Scorpius	เพิ่มการจองห้องประชุม 12:00 - 15:00 (Kittapas) Chanchaiworawit ห้องเสนาซีไอเอบี (ค้างดาว) Cassiopeia 13:30 - 14:30 (หอสมุด ภูมิภาค) ห้องจอร์จโรลัน (น่านพราหมณ์) Orion 13:30 - 15:30 (น่านพราหมณ์) Thongkavan ห้องเสนาซีไอเอบี (ค้างดาว) Cassiopeia	08:42 - 12:00 (ศูนย์ฯ สสมร) ห้องเสนาซีไอเอบี (ค้างดาว) Cassiopeia 09:00 - 12:00 (ศูนย์ฯ สสมร) ห้องเสนาซีไอเอบี (ค้างดาว) Scorpius 10:00 - 12:00 (ศูนย์ฯ สสมร) ห้องเสนาซีไอเอบี (ค้างดาว) Orion 13:30 - 16:00 (ศูนย์ฯ สสมร) ห้องเสนาซีไอเอบี (ค้างดาว) Cassiopeia	10:00 - 13:00 (ศูนย์ฯ ไร่สุรนารี) ห้องเสนาซีไอเอบี (ค้างดาว) Cassiopeia 10:00 - 12:00 (ศูนย์ฯ สสมร) ห้องเสนาซีไอเอบี (ค้างดาว) Orion 13:30 - 16:00 (ศูนย์ฯ สสมร) ห้องเสนาซีไอเอบี (ค้างดาว) Cassiopeia		08:30 - 16:30 (ศูนย์ฯ สสมร) ห้องเสนาซีไอเอบี (ค้างดาว) Cassiopeia 13:00 - 16:30 (ศูนย์ฯ สสมร) ห้องเสนาซีไอเอบี (ค้างดาว) Cassiopeia	
	9 +	10 +	11 +	12 +	13 +	14 +	15 +	16 +	
		09:00 - 17:00 (ศูนย์ฯ สสมร) ห้องเสนาซีไอเอบี (ค้างดาว) Cassiopeia 13:00 - 16:30 (ศูนย์ฯ สสมร) ห้องเสนาซีไอเอบี (ค้างดาว) Cassiopeia	09:00 - 12:00 (ศูนย์ฯ สสมร) ห้องเสนาซีไอเอบี (ค้างดาว) Cassiopeia 10:00 - 12:00 (ศูนย์ฯ สสมร) ห้องเสนาซีไอเอบี (ค้างดาว) Cassiopeia 13:00 - 17:00 (ศูนย์ฯ สสมร) ห้องเสนาซีไอเอบี (ค้างดาว) Cassiopeia 13:00 - 14:30 (ศูนย์ฯ สสมร) ห้องเสนาซีไอเอบี (ค้างดาว) Cassiopeia 13:30 - 16:30 (ศูนย์ฯ สสมร) ห้องเสนาซีไอเอบี (ค้างดาว) Cassiopeia	09:00 - 17:00 (ศูนย์ฯ สสมร) ห้องเสนาซีไอเอบี (ค้างดาว) Cassiopeia 10:00 - 12:00 (ศูนย์ฯ สสมร) ห้องเสนาซีไอเอบี (ค้างดาว) Cassiopeia 10:00 - 12:00 (ศูนย์ฯ สสมร) ห้องเสนาซีไอเอบี (ค้างดาว) Cassiopeia 14:00 - 16:30 (ศูนย์ฯ สสมร) ห้องเสนาซีไอเอบี (ค้างดาว) Cassiopeia	09:00 - 12:00 (ศูนย์ฯ สสมร) ห้องเสนาซีไอเอบี (ค้างดาว) Cassiopeia 10:00 - 11:00 (ศูนย์ฯ สสมร) ห้องเสนาซีไอเอบี (ค้างดาว) Cassiopeia 11:00 - 12:00 (ศูนย์ฯ สสมร) ห้องเสนาซีไอเอบี (ค้างดาว) Cassiopeia 13:00 - 16:00 (ศูนย์ฯ สสมร) ห้องเสนาซีไอเอบี (ค้างดาว) Cassiopeia		09:00 - 12:00 (ศูนย์ฯ สสมร) ห้องเสนาซีไอเอบี (ค้างดาว) Cassiopeia 10:00 - 11:00 (ศูนย์ฯ สสมร) ห้องเสนาซีไอเอบี (ค้างดาว) Cassiopeia 11:00 - 12:00 (ศูนย์ฯ สสมร) ห้องเสนาซีไอเอบี (ค้างดาว) Cassiopeia 13:00 - 16:00 (ศูนย์ฯ สสมร) ห้องเสนาซีไอเอบี (ค้างดาว) Cassiopeia		08:30 - 16:30 (ศูนย์ฯ สสมร) ห้องเสนาซีไอเอบี (ค้างดาว) Cassiopeia 13:00 - 16:30 (ศูนย์ฯ สสมร) ห้องเสนาซีไอเอบี (ค้างดาว) Cassiopeia

ภาพที่ 4 ตารางการใช้ห้องประชุม “+” เพิ่มการจองห้องประชุม

① เพิ่มการจองห้องประชุม

6. ผู้ใช้ห้องประชุมสามารถตรวจสอบสถานะการจองห้องประชุม รายละเอียดการจองห้องประชุม (ภาพที่ 6)

รายการขอใช้ห้องประชุม	
03/01/2024 - 03/01/2024	
วัน เริ่มประชุม	03/01/2024
วัน สิ้นสุดการประชุม	03/01/2024
เวลา เริ่มประชุม	10:30
เวลา สิ้นสุดการประชุม	11:30
ห้องประชุม	ห้องสก็อริปิวัส (แดงปอง) Scorpius
จำนวนผู้เข้าประชุม	2
วัตถุประสงค์ในการใช้ห้องประชุม	การมอบหมายงาน
ผู้ขอใช้ห้องประชุม	กนกธาดา มาโนชญ์นิรันดร์ tel. 208 E-mail: kanokrada@narit.or.th
อุปกรณ์วัสดุที่สนับสนุน	ใช่ ไข
สำหรับแม่บ้าน	ใช่ ไข

[ปิด](#) [พิมพ์](#)

ภาพที่ 6 รายการขอใช้ห้องประชุม