



คู่มือการให้บริการห้องประชุม คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



คู่มือการให้บริการห้องประชุม คณะวิทยาการจัดการ

คณะวิทยาการจัดการ ให้บริการห้องประชุมสำหรับให้บริการอาจารย์ นักศึกษา บุคลากรภายใน คณะวิทยาการจัดการ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หน่วยงานภายนอก และบุคลากรที่เป็นเครือข่ายของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา วัตถุประสงค์ใช้ในการจัดประชุม จัดงานสัมมนา และจัดกิจกรรมต่างๆ ให้กับอาจารย์ นักศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้อง ช่องทางการบริการห้องประชุมมี 2 ช่องทาง คือ กรอกแบบฟอร์มการจองห้องประชุมออนไลน์ทางเว็บไซต์คณะวิทยาการจัดการ ได้ที่ <http://aru.ac.th/ms> บนหน้าเว็บไซต์ หรือติดต่อสำนักงานคณบดีเพื่อขอใช้ห้องประชุมโดยตรง

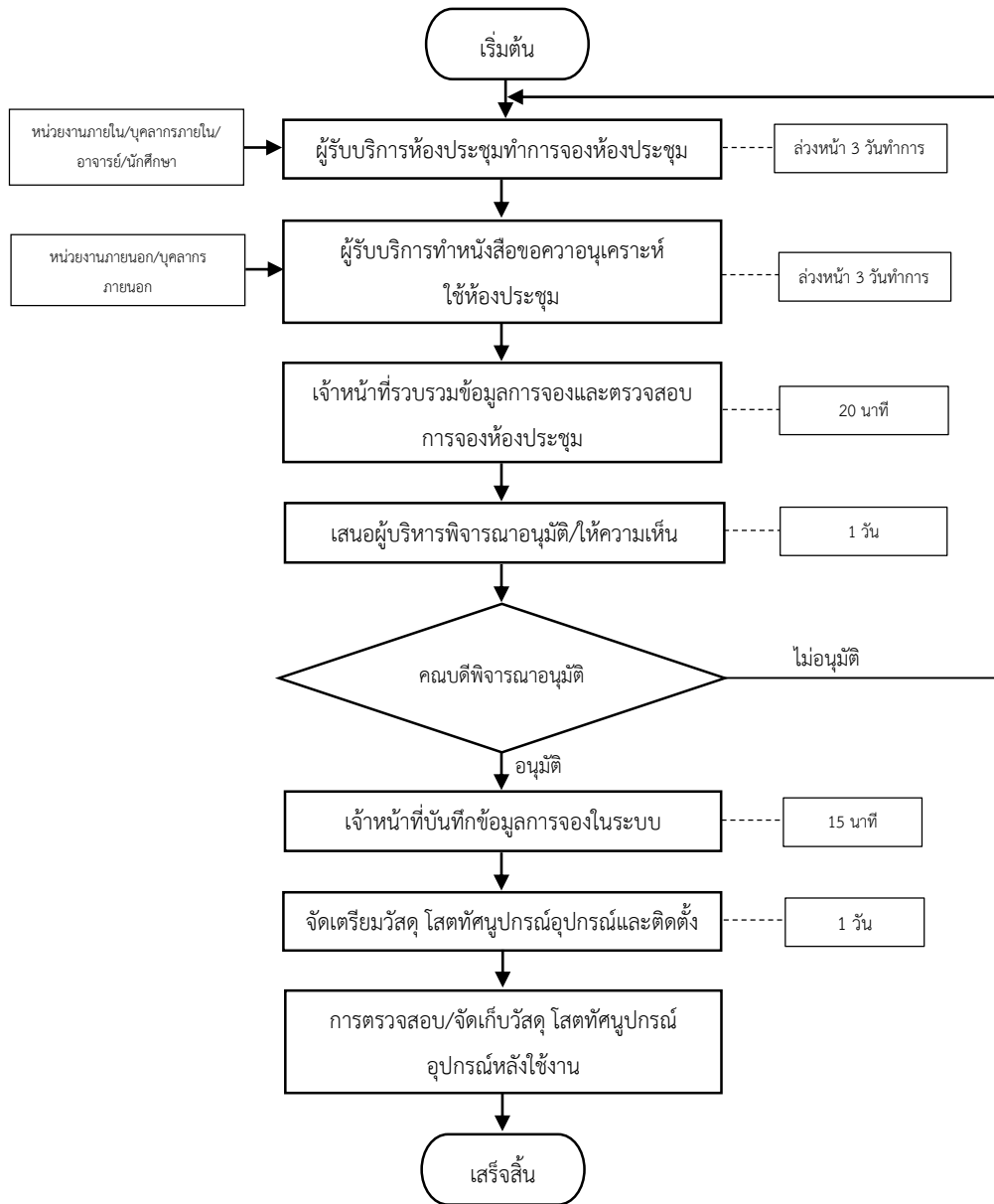
ห้องประชุมที่ให้บริการของคณะวิทยาการจัดการ จำนวน 4 ห้อง มีรายละเอียดดังนี้

ห้อง	รายละเอียด	ค่าธรรมเนียมในการให้บริการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ห้องประชุมอินทนิล 1	มีจำนวน 90 คน	ไม่มี	ประกาศคณะวิทยาการจัดการ เรื่อง แนวปฏิบัติการใช้ห้องประชุม คณะวิทยาการจัดการ
ห้องประชุมอินทนิล 2	จำนวน 15 คน	ไม่มี	
ห้องประชุมอินทนิล 3	จำนวน 20 คน	ไม่มี	
ห้องนวัตกรรม	จำนวน 10 คน	ไม่มี	

แนวปฏิบัติการให้บริการห้องประชุมคณะวิทยาการจัดการ

1. ผู้รับบริการ คือ อาจารย์ นักศึกษา บุคลากรภายใน คณะวิทยาการจัดการ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา หน่วยงานภายนอก และบุคลากรที่เป็นเครือข่ายของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
2. ผู้รับบริการกรอกข้อมูลการจองห้องประชุมออนไลน์ได้ที่เว็บไซต์คณะวิทยาการจัดการ <https://aru.ac.th/ms/> หัวข้อการจองห้องประชุมคณะวิทยาการจัดการ หรือติดต่อสำนักงานคณบดีเพื่อขอใช้ห้องประชุมโดยตรง ล่วงหน้า 3 วันทำการ
3. ผู้รับบริการสามารถเปิดห้องประชุมก่อนเวลาขอใช้บริการ 30 นาที และผู้รับบริการต้องตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ปิดประตูหน้าต่าง ปิดไฟฟ้าและเครื่องปรับอากาศหลังจากใช้ห้องประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว
4. กรณีผู้รับบริการเป็นบุคคลภายนอก หน่วยงานภายนอก และบุคลากรที่เป็นเครือข่ายของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ให้ติดต่อสำนักงานคณบดีเพื่อขอใช้ห้องประชุมโดยตรง ล่วงหน้า 3 วันทำการ

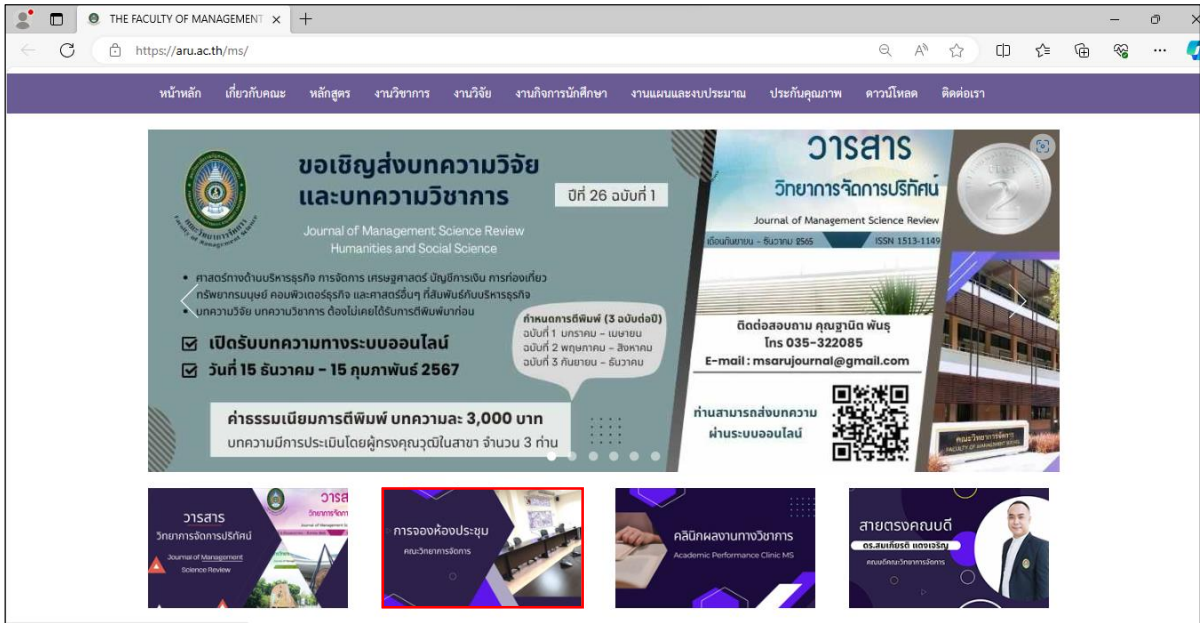
ขั้นตอนการให้บริการห้องประชุม (Work Flow)



รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ
1. ผู้รับบริการห้องประชุมทำการจองห้องประชุม 1.1 ผู้รับบริการห้องประชุมหน่วยงานภายใน/บุคลากรภายใน/อาจารย์/นักศึกษา) 1.2 ผู้รับบริการหน่วยงานภายนอก/บุคลากรภายนอก ให้ติดต่อสำนักงานคณบดีเพื่อขอใช้ห้องประชุมโดยตรง	กรอกแบบฟอร์มการจองห้องประชุมออนไลน์ทางเว็บไซต์ คณะวิทยาการจัดการ ได้ที่ http://aru.ac.th/ms บน หน้าเว็บไซต์ หรือติดต่อสำนักงานคณบดี ล่วงหน้า 3 วันทำการ - ติดต่อประสานงานสอบถามข้อมูลการขอใช้ห้องประชุม - ผู้รับบริการดำเนินการทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้ใช้ห้องประชุม และกรอกแบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม ตามที่ คณะ กำหนด สามารถดาวน์โหลดที่เว็บไซต์ http://aru.ac.th/ms ล่วงหน้า 3 วันทำการ	นางสาวทิพย์พรรณ คล้ายสังข์ นางสาวทิพย์พรรณ คล้ายสังข์	นางสาวทิพย์พรรณ คล้ายสังข์ นางสาวทิพย์พรรณ คล้ายสังข์
2. เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลการจองและตรวจสอบการจองห้องประชุม	ดำเนินการรวบรวมและตรวจสอบข้อมูลการจองห้องประชุมก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ ใช้ระยะเวลา 20 นาที	นางสาวทิพย์พรรณ คล้ายสังข์	นางสาวทิพย์พรรณ คล้ายสังข์
3. ผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็น	- ดำเนินการเสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดี เพื่อให้ความเห็น	นางสาวทิพย์พรรณ คล้ายสังข์	หัวหน้าสำนักงานคณบดี
4. ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ	เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ ภายใน 1 วัน	นางสาวทิพย์พรรณ คล้ายสังข์	คณบดีคณะวิทยาการจัดการ
5. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการจองในระบบ	บันทึกข้อมูลการจองในระบบ และแจ้งผู้ใช้ห้องประชุมรับทราบทันที ใช้ระยะเวลา 15 นาที	นางสาวทิพย์พรรณ คล้ายสังข์	นางสาวทิพย์พรรณ คล้ายสังข์
6. การจัดเตรียมวัสดุ โสตทัศนูปกรณ์ อุปกรณ์และติดตั้งให้พร้อมใช้งาน	- ตรวจสอบและจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ให้พร้อมติดตั้ง ใช้ห้องประชุมก่อน 1 วัน	นางสาวทิพย์พรรณ คล้ายสังข์	นางสาวทิพย์พรรณ คล้ายสังข์
7. การตรวจสอบ/จัดเก็บวัสดุ โสตทัศนูปกรณ์ อุปกรณ์หลังใช้งาน	- ปฏิบัติหน้าที่การตรวจสอบ/จัดเก็บวัสดุ โสตทัศนูปกรณ์ อุปกรณ์หลังใช้งานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากพบว่ามีความชำรุดหรือสูญหาย ให้แจ้งผู้บริหารรับทราบ และประสานงานกับผู้ที่มาใช้ห้องประชุมรับทราบ	นางสาวทิพย์พรรณ คล้ายสังข์	นางสาวทิพย์พรรณ คล้ายสังข์

การจองห้องประชุมออนไลน์

ผู้รับบริการ เข้าไปที่เว็บไซต์คณะวิทยาการจัดการ ได้ที่ <http://aru.ac.th/ms> บนหน้าเว็บไซต์ จะพบแบนเนอร์ต่างๆ ให้เลือก การจองห้องประชุมคณะวิทยาการจัดการ



ระบบจองห้องประชุมออนไลน์

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

meetingroomsbook2020@gmail.com [สลับบัญชี](#)

ไม่เข้าร่วมกัน

*** ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น**

ชื่อผู้จอง *

คำตอบของคุณ

แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม

1. ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง.....
เบอร์โทร..... E-mail:.....
หน่วยงาน/ส่วนราชการ (ระบุ).....

2. มีความประสงค์ใช้ห้องประชุม

- สำหรับจัดประชุม อบรม สัมมนา สำหรับจัดการเรียนการสอน
 สำหรับจัดกิจกรรมนักศึกษา อื่นๆ.....

3. เรื่องอบรม/สัมมนา/กิจกรรม.....
.....

4. ห้องประชุมที่ต้องการใช้งาน

- ห้องประชุมอินทนิล 1 (รองรับ 90 ที่นั่ง) ห้องประชุมอินทนิล 2 (รองรับ : 15 ที่นั่ง)
 ห้องประชุมอินทนิล 3 (รองรับ 20 ที่นั่ง) ห้องนวัตกรรม (รองรับ : 10 ที่นั่ง)

5. ผู้เข้าร่วมในครั้งนี้อยู่จำนวนคน

7. วันเวลาที่ต้องการใช้งาน

วันที่.....เดือน.....ปี.....เวลา.....น. ถึง.....น.

8. โสตทัศนอุปกรณ์ อุปกรณ์ที่ต้องการใช้งาน

- คอมพิวเตอร์/โน้ตบุ๊ก โปรเจคเตอร์ จอโปรเจคเตอร์
 เครื่องขยายเสียง/ลำโพง/ไมโครโฟน อื่นๆ.....

9. รายละเอียดเพิ่มเติม.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้ห้องประชุม

()

ลงชื่อ.....

()

หัวหน้าสำนักงานคณบดี

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

()

อนุญาต ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

()

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ



ประกาศคณะกรรมการจัดการ

เรื่อง แนวปฏิบัติการใช้ห้องประชุม คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

เพื่อให้การบริหารจัดการห้องประชุมของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เป็นไปอย่างเหมาะสมกับการใช้งาน มีประสิทธิภาพและเป็นการใช้ทรัพยากรของคณะวิทยาการจัดการ อย่างคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุด อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ และคำสั่ง สภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาที่ ๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓ จึงกำหนด แนวปฏิบัติการใช้ห้องประชุมของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ดังนี้

๑. ห้องประชุมคณะวิทยาการจัดการ ให้บริการสำหรับอาจารย์ นักศึกษา บุคลากรภายใน คณะวิทยาการจัดการ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา หน่วยงานภายนอก และบุคลากรที่เป็นเครือข่ายของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

๒. ผู้ขอใช้บริการกรอกข้อมูลการจองห้องประชุมออนไลน์ได้ที่เว็บไซต์คณะวิทยาการจัดการ <https://aru.ac.th/ms/> หัวข้อการจองห้องประชุมคณะวิทยาการจัดการ ล่วงหน้า ๓ วันทำการ และจะต้องได้รับ อนุญาตก่อนจึงจะสามารถใช้ห้องได้ กรณีจะยกเลิกหรือเลื่อนกำหนดการ จะต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน

๓. การขอใช้ห้องประชุมจะต้องมีจำนวนผู้ใช้/เข้าร่วมอย่างเหมาะสม ดังนี้

- ๓.๑ ห้องประชุมอินทนิล ๑ จำนวน ๙๐ คน
- ๓.๒ ห้องประชุมอินทนิล ๒ จำนวน ๑๕ คน
- ๓.๓ ห้องประชุมอินทนิล ๓ จำนวน ๒๐ คน
- ๓.๔ ห้องนวัตกรรม จำนวน ๑๐ คน

๔. กำหนดเปิดห้องประชุมก่อนเวลาขอใช้บริการ ๓๐ นาที และผู้ใช้บริการต้องตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ ต่างๆ ปิดประตูหน้าต่าง ปิดไฟฟ้าและเครื่องปรับอากาศหลังจากใช้ห้องประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว

๕. ผู้ขอใช้บริการจะต้องระมัดระวัง การใช้อุปกรณ์ วัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ ในห้องประชุมไม่ให้เกิดความ ชำรุดเสียหายหรือสูญหาย กรณีชำรุดหรือสูญหายจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายหรือจัดหามาทดแทน ห้ามเคลื่อนย้าย วัสดุอุปกรณ์ต่างๆก่อนได้รับอนุญาต หากมีปัญหาขัดข้องให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุมทราบทันที

๖. กรณีผู้ขอใช้บริการห้องประชุมที่มีใช้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หรือไม่เกี่ยวข้องกับการจัดการ เรียนการสอนหรือตามนโยบายของคณะวิทยาการจัดการ ผู้ขอใช้บริการต้องจัดทำหนังสือเพื่อขอเข้าใช้แทนการจอง ห้องประชุมออนไลน์หน้าเว็บไซต์คณะวิทยาการจัดการ

๗. หากพบปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้แจ้งคณะวิทยาการจัดการ เพื่อกำกับติดตามต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(อาจารย์ประพันธ์ แสงทองดี)
คณบดีคณะวิทยาการจัดการ