

ชื่อหน่วยงาน ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง คู่มือการจองห้องประชุมออนไลน์ของศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี
------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อเป็นคู่มือการจองห้องประชุม ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกันในการจัดบริการห้องประชุมตามภาระงาน ของงานเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มงานยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน

2. ขอบเขต (Scope)

คู่มือการจองห้องประชุมนี้ ใช้สำหรับการปฏิบัติงานเพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภายในของศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี โดยมีเนื้อหาครอบคลุมขั้นตอนการจองห้องประชุมตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แก่ ระบบจองห้องประชุมออนไลน์ การให้บริการห้องประชุม โสตทัศนูปกรณ์ การให้บริการถ่ายภาพนิ่งกิจกรรมภายในห้องประชุม รวมถึงการรวบรวมสถิติและ วิเคราะห์การใช้บริการห้องประชุมของหน่วยงานภายในศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี เพื่อประโยชน์ในการใช้ประกอบการ พิจารณาในเชิงนโยบายของผู้บริหาร

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

“หน่วยงาน” หมายถึง ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี

“ผู้ใช้บริการ” หมายถึง บุคลากรของศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี

“ระบบ” หมายถึง ระบบจองห้องประชุม ในโปรแกรม Back Office ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี

“ห้องประชุม” หมายถึง ห้องประชุมภายในศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี จำนวน 5 ห้อง คือ



1. ห้องประชุมเวศ บุญเลี้ยง : ห้องประชุมใหญ่ ชั้น 3 ตึกอำนวยการ
2. ห้องพญาพาลีศรีนครคีตขิน : ห้องประชุมเล็ก ชั้น 3 ตึกอำนวยการ
3. ห้องพญาสัตบรรณ : ห้องประชุมเล็ก ชั้น 3 ตึกอำนวยการ
4. ห้องกาสะลอง : ห้องประชุม ชั้น 1 ตึกอำนวยการ
5. ห้องลำดวน : ห้องประชุมชั้น 1 ตึก Health

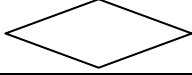


4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน

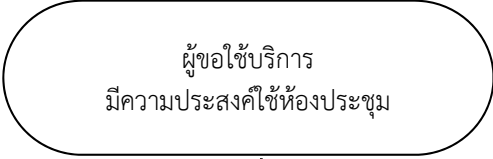
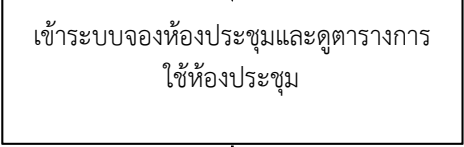
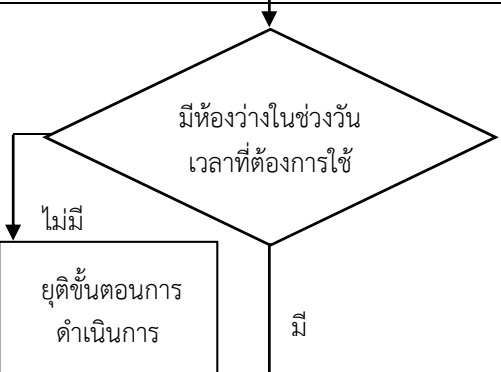
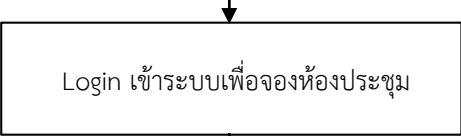
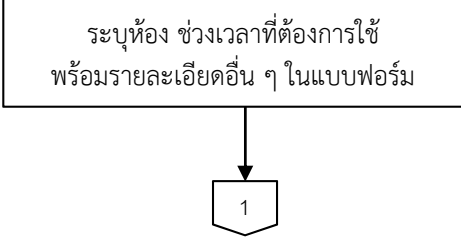
5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

1) สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน

	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดต่อระหว่างหน้า

2) ผังกระบวนการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1.				บุคลากรทุก กลุ่มงาน
2.		5 นาที	เข้าโปรแกรม Back Office ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี เมนู “จองห้องประชุม”	บุคลากรทุก กลุ่มงาน
3.		5 นาที	ผู้ขอใช้บริการตรวจสอบ ห้องว่างและเวลาที่ ต้องการใช้	บุคลากรทุก กลุ่มงาน
4.		3 นาที	Login เข้าระบบด้วย User Account ของตนเอง	บุคลากรทุก กลุ่มงาน
5.		5 นาที	ระบุรายละเอียดให้ ถูกต้อง ครบถ้วน	บุคลากรทุก กลุ่มงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
6.		5 นาที	ระบบจะแสดงรายการจองที่หน้าระบบและในส่วนของผู้ดูแลห้องประชุม	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มงานยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน
7.		5 นาที	ผู้ดูแลตรวจสอบการจองห้องประชุมและอนุมัติรายการจองห้องประชุม	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มงานยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน
8.		20 นาที	ผู้ดูแลห้องประชุมเตรียมชุดประชุมและรายละเอียดที่ผู้จองระบุให้พร้อมใช้งาน	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มงานยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน
9.		ตลอดการ ประชุม	ผู้ขอใช้บริการเข้าใช้ห้องประชุมตามวันและเวลาที่ขอใช้บริการ	บุคลากรทุก กลุ่มงาน
10.		10 นาที	ประชุมเสร็จสิ้นแล้ว ให้ตรวจสอบและจัดเก็บอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน ปิดระบบแอร์ เครื่องเสียง คอมพิวเตอร์ แม่บ้านทำความสะอาดบริเวณห้องประชุม	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มงานยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน / บุคลากรทุก กลุ่ม
	รวมระยะเวลา	58 นาที		

3) รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ขั้นตอนการขอใช้ห้องประชุม

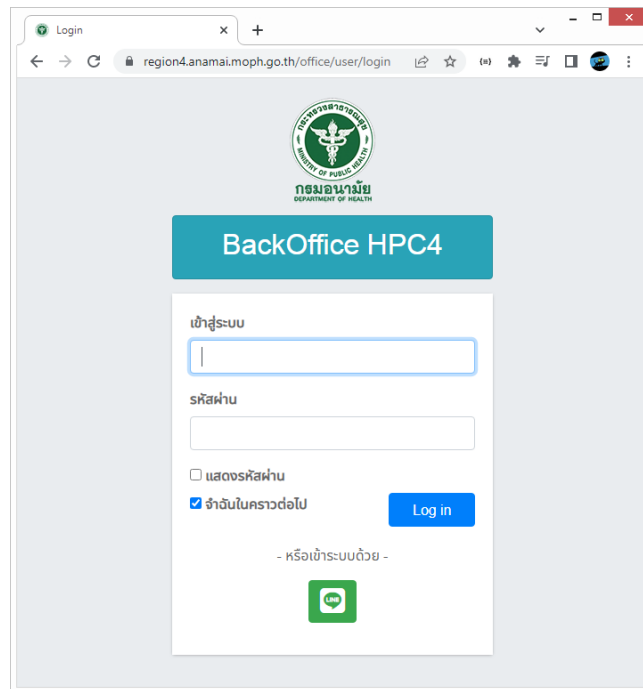
5.1.1 ผู้ขอใช้บริการดำเนินการจองห้องประชุมผ่านระบบจองห้องประชุมออนไลน์ที่

<https://region4.anamai.moph.go.th/office/meetingroom> แล้วคลิกที่เมนู “จองห้องประชุม” ซึ่งจะสามารถเข้าใช้ระบบฯ ได้ 24 ชั่วโมง คือ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ไม่ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ เพื่อกำหนดการจัดประชุมให้ชัดเจน และสรุปผลการปฏิบัติงานและ จัดทำสถิติการขอใช้บริการได้ ซึ่งผู้ขอใช้บริการสามารถตรวจสอบห้องว่าง และเริ่มขั้นตอนการจองห้องประชุมได้โดยการคลิกที่วันที่ต้องการ

The screenshot shows a web browser window with the URL region4.anamai.moph.go.th/office/meetingroom. The page title is "ตารางการจองห้องประชุม" (Meeting Room Booking Schedule). The interface includes a sidebar menu with options like "หน้าหลัก" (Home), "ข้อมูลบุคลากร" (Staff Information), "ขออนุมัติเดินทาง" (Travel Request), "จองห้องประชุม" (Book Meeting Room), "งบประมาณ" (Budget), "สร้าง QR Code" (Create QR Code), and "เอกสารและคู่มือการใช้งาน" (Documents and User Manual). The main content area displays a calendar for "ธันวาคม 2566" (December 2022). The calendar grid shows meeting times and titles for each day of the month. For example, on December 26th, there are meetings at 8:30 AM (On-site), 8:30 AM (On-site), 8:30 AM (On-site), and 13:00 (On-site). On December 27th, there are meetings at 8:00 AM (On-site), 8:30 AM (On-site), and 9:30 AM (On-site). The calendar continues to show meetings for the rest of the month, including December 31st.

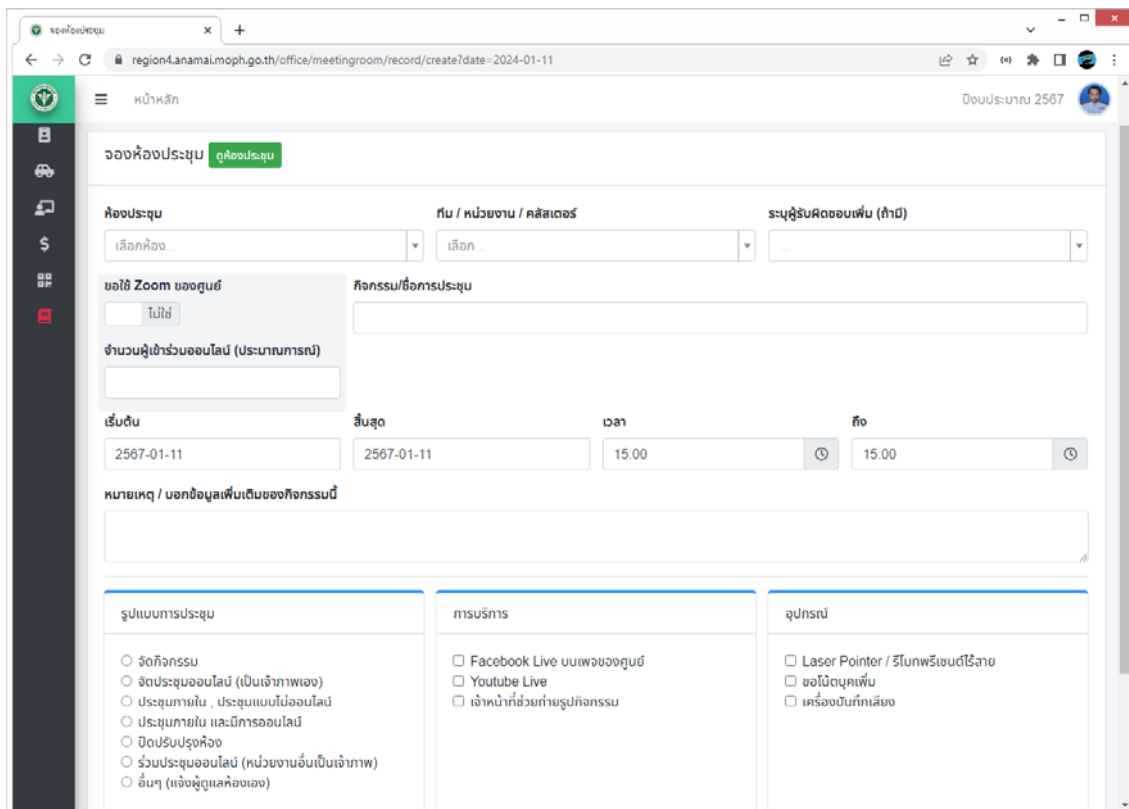
ภาพที่ 1 หน้าหลักของระบบการจองห้องประชุม

5.1.2 หากผู้ใช้บริการยังไม่ได้ Login ระบบฯ จะแสดงหน้าจอเพื่อ Login เข้าสู่ระบบ



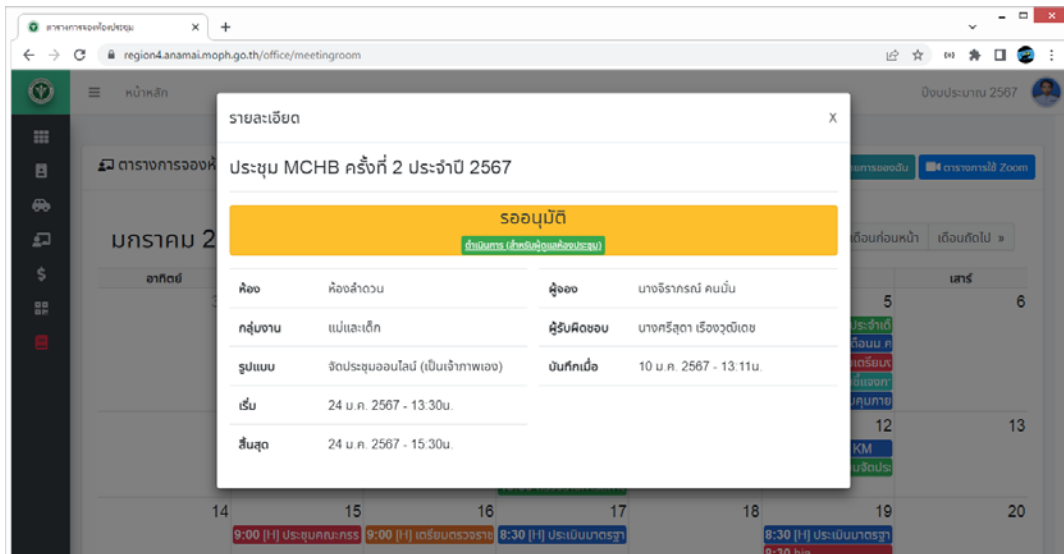
ภาพที่ 2 หน้า Login ของโปรแกรม Back Office ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี

5.1.3 กรอกรายละเอียดการขอใช้ห้องประชุมให้ถูกต้องครบถ้วน



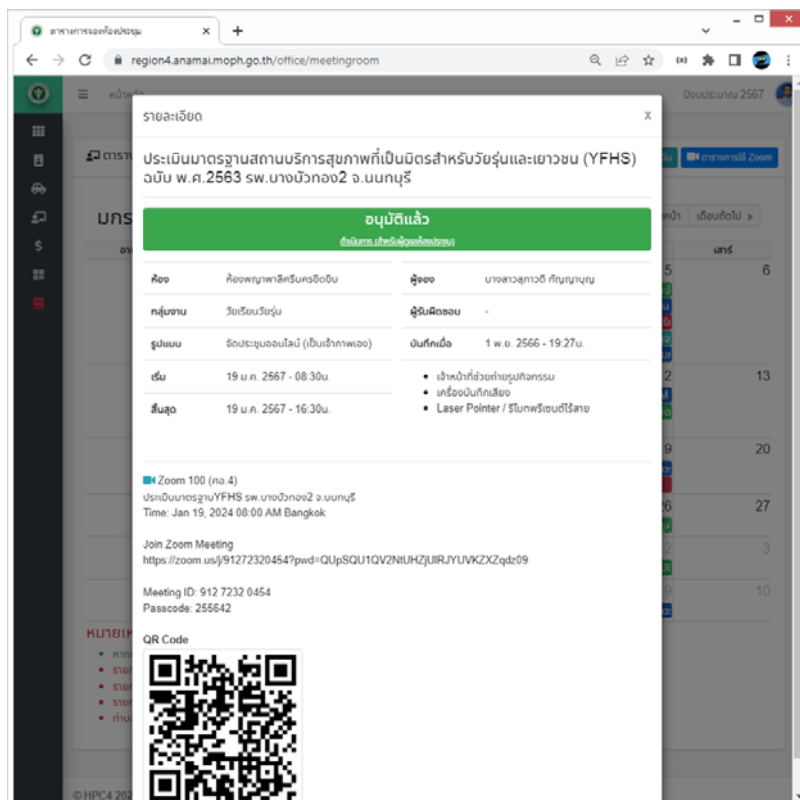
ภาพที่ 3 แบบฟอร์มการจองห้องประชุม

5.1.4 เมื่อบันทึกการจองห้องประชุมแล้ว จะมีรายการจองเกิดขึ้นและอยู่ในสถานะ “รออนุมัติ” เพื่อให้ผู้ดูแลห้องประชุมเข้ามาตรวจสอบ และอนุมัติการจอง ซึ่งในระหว่างที่รออนุมัติ ห้องดังกล่าวก็จะไม่สามารถทำรายการจองซ้ำได้ในเวลาที่ผู้ขอใช้ได้ระบุไว้ ทำให้ไม่เกิดการจองซ้ำซ้อน



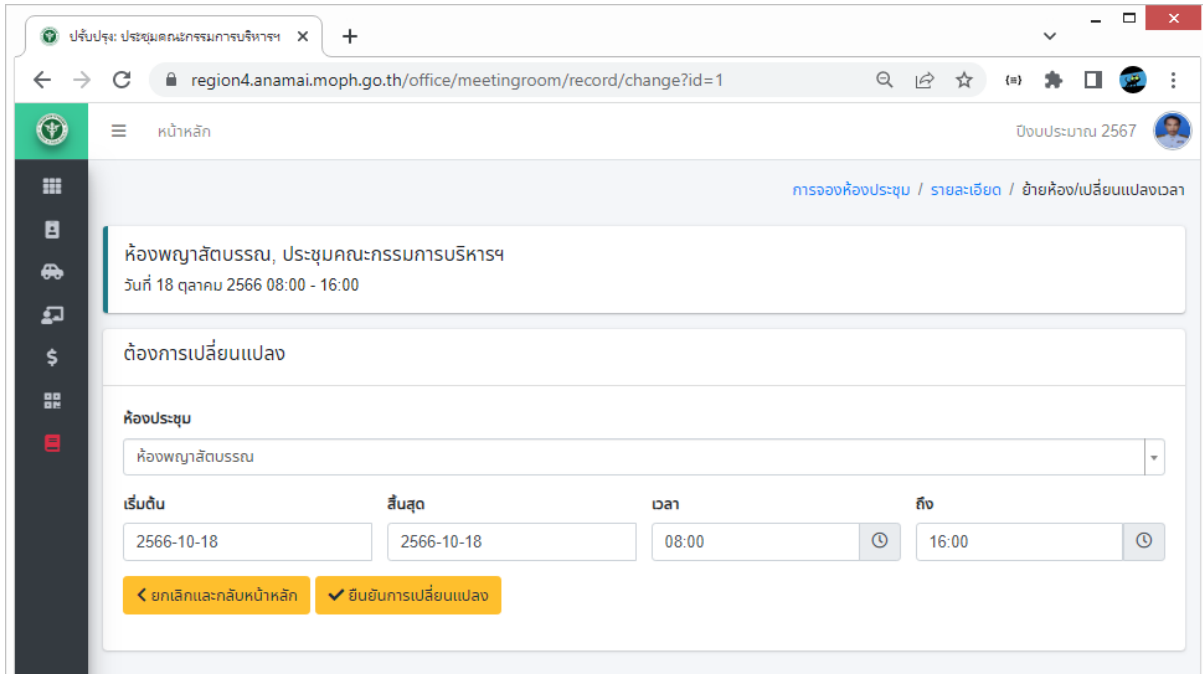
ภาพที่ 4 รายการจองที่อยู่ในสถานะ “รออนุมัติ”

เมื่อผู้ดูแลห้องประชุมได้อนุมัติรายการแล้ว จะเปลี่ยนเป็นสถานะ “อนุมัติแล้ว” และในกรณีที่มีการขอใช้ Zoom Meeting จะมีรายละเอียดของลิงค์ Zoom พร้อมทั้ง QR Code

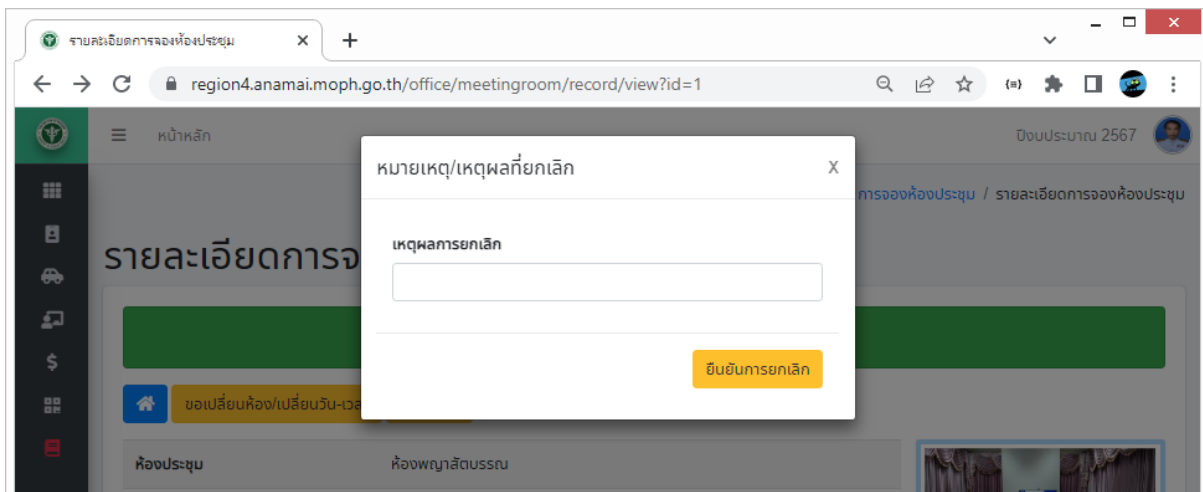


ภาพที่ 5 รายการจองที่อยู่ในสถานะ “อนุมัติแล้ว”

5.1.5 หากผู้ขอใช้บริการต้องการเปลี่ยนแปลงห้องและวัน-เวลาที่ใช้ หรือต้องการยกเลิกก็สามารถกลับไปแก้ไขรายการของตนเองได้ เมื่อส่งคำขอเปลี่ยนแปลงห้อง/วันเวลา หรือขอยกเลิก รายการจองจะถูกเปลี่ยนสถานะเป็น “รออนุมัติอีกครั้ง” เพื่อให้ผู้ดูแลห้องประชุมตรวจสอบและอนุมัติคำขอดังกล่าว



ภาพที่ 6 แบบฟอร์มขอเปลี่ยนแปลงห้อง/วัน-เวลา ที่ใช้ห้องประชุม



ภาพที่ 7 หน้า Pop-up ให้ระเหตุผลที่ขอยกเลิกการจองห้องประชุม

เมื่อผู้ดูแลห้องประชุมได้อนุมัติคำขอแล้ว ถึงจะเสร็จสิ้นขั้นตอนของการเปลี่ยนแปลงห้อง/วัน-เวลา และการยกเลิกการจอง รายการจองดังกล่าวก็จะถูกปรับปรุงหรือนำออกจากหน้าจอแสดงผล

5.2 ขั้นตอนการเตรียมห้องประชุม

ขั้นตอนก่อนการประชุม

5.2.1 เมื่ออนุมัติให้ผู้ขอใช้บริการใช้บริการห้องประชุมแล้ว ผู้ดูแลห้องประชุมจะจัดเตรียมห้องประชุม/อุปกรณ์อาทิโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องขยายเสียง เครื่องฉายภาพ ระบบบันทึกเสียง ลิงค์สำหรับการประชุมผ่านระบบ Zoom Meeting (กรณีที่มีการขอใช้) ตามรายละเอียดที่ผู้ขอใช้ได้ระบุไว้ในแบบฟอร์มการจองห้องประชุม

5.2.2 เมื่อกำหนดการจัดประชุมมาถึง ผู้ดูแลห้องประชุมจะดำเนินการดูแลการประชุม พร้อมทั้งแก้ไขปัญหาทางเทคนิค หากเกิดขึ้นระหว่างการประชุม บันทึกเสียง (ขึ้นอยู่กับผู้ให้บริการ)

ขั้นตอนหลังการประชุม

5.2.3 ภายหลังจากการประชุม ตรวจสอบและจัดเก็บอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน ปิดระบบแอร์ เครื่องเสียง คอมพิวเตอร์ พร้อมทั้งบันทึกไฟล์เสียงให้กับผู้ให้บริการที่แจ้งความประสงค์ประสานแม่บ้านทำความสะอาดบริเวณห้องประชุม

5.2.4 ตรวจสอบระบบจองห้องประชุมเพื่อนำรายละเอียดการขอใช้บริการในวันถัดไปเพื่อจัดเตรียมห้องประชุม

เงื่อนไขในการใช้บริการห้องประชุม

1. ห้องประชุมจะเปิดให้บริการก่อนเวลา 30 นาที
2. โปรดแจ้งความประสงค์ในการใช้วัสดุอุปกรณ์และรายละเอียดต่างๆ ในการจัดกิจกรรมล่วงหน้า
3. หากมีการยกเลิกการจองห้องประชุมหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดการณ์ โปรดทำรายการในระบบฯ หรือในกรณีเร่งด่วนโปรดแจ้งผู้ดูแลห้องประชุมทันที

6. ภาคผนวก (ถ้ามี)

-