

คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง ระบบการจองห้องประชุมโดยผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
โดยวิธีปกติ

ของ

นางกนกลักษณ์ วิลเลียมส์
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ
(ตำแหน่งเลขที่ สนธ. ๒๒)

ฝ่ายการคลัง

สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ
(ตำแหน่งเลขที่)

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

คำนำ

สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยนวมินทราชินีเป็นหน่วยงานที่มีความสำคัญในการรับการถ่ายทอดและขับเคลื่อนนโยบายจากผู้บริหารโดยผ่านกระบวนการประชุม ซึ่งมีการประชุมภายในและประชุมร่วมกับหน่วยงานภายนอก เนื่องจากสถานที่ประชุมของสำนักงานอธิการบดีมีจำนวนจำกัดและไม่เพียงพอต่อการใช้งาน ผู้จัดทำเห็นความสำคัญในการบริหารจัดการห้องประชุมสำนักงานอธิการบดีให้สามารถใช้ประโยชน์ได้เต็มที่ มีความสะดวกคล่องตัว จึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง ระบบการจองห้องประชุมโดยผ่านเครือข่ายอินทราเน็ต เพื่อเป็นแนวคิดในการนำระบบอินทราเน็ตมาใช้ในการจองห้องประชุมเป็นการอำนวยความสะดวก ลดขั้นตอน ประหยัดเวลาในการจองห้องประชุม รวมทั้งสามารถจัดทำประวัติและรายงานการใช้งานการซ่อมบำรุงห้องประชุมเพื่อเสนอต่อผู้บริหารได้อย่างเป็นปัจจุบันพร้อมทั้งได้เพิ่มเติมเนื้อหา ด้าน ลักษณะห้องประชุมที่ดี การบริหารเวลาในการใช้ห้องประชุม มารยาทในการใช้ห้องประชุม

ผู้จัดทำได้ศึกษาจากกรณีศึกษาต่างๆ ที่ได้พัฒนาระบบและโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อการจองใช้ห้องประชุมจากสถาบันต่างๆ และขอขอบคุณ คุณอรพิน สุขสองห้อง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดีที่ได้กรุณาให้ความรู้ คำแนะนำและแนวความคิดที่มีคุณค่าในการจัดทำคู่มือนี้

หวังว่าคู่มือนี้จะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาระบบการจองห้องประชุมสำนักงานอธิการบดีให้มีความสะดวก มีประสิทธิภาพและสร้างความพึงพอใจให้กับผู้ใช้งาน หากมีข้อเสนอแนะประการใดผู้จัดทำขอรับไว้ด้วยความขอบพระคุณยิ่ง

นางกนกลักษณ์ วิลเลียมส์
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
ฝ่ายการคลัง สำนักงานอธิการบดี
ผู้จัดทำ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	
๑ ประวัติความเป็นมา	๑
๒ วัตถุประสงค์	๓
๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๓
๔ ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงาน	๓
๕ คำจำกัดความเบื้องต้น	๓
๖ ลักษณะของห้องประชุมที่ดี	๔
๗ ข้อปฏิบัติสำหรับผู้ขอใช้ห้องประชุมสำนักงานอธิการบดี	๕
๘ เทคนิควิธีการจัดการประชุม	๖
บทที่ ๒ ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ	๙
บทที่ ๓ เทคนิคหรือแนวทางการปฏิบัติงานและกรณีศึกษา	๑๐
๑ กรณีศึกษาที่ ๑	๑๐
๒ กรณีศึกษาที่ ๒	๑๕
๓ กรณีศึกษาที่ ๓	๑๖
บทที่ ๔ ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข	๑๙
บทที่ ๕ ข้อเสนอแนะ	๒๐
ภาคผนวก	๒๑
๑ ตัวอย่างเอกสารประกอบการจัดประชุม	๒๒
๒ ตัวอย่างรายงานการประชุม	๒๖
๓ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการงบประมาณของมหาวิทยาลัยนวมินทราชิราช	๓๗
๔ ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	๓๙
๕ รายงานเปรียบเทียบคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๔๑
๖ การขออนุมัติเงินประจำงวด	๔๓

บทที่ ๑

๑ ประวัติความเป็นมา

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ประกอบด้วย ๑๐ ฝ่าย คือ

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒. ฝ่ายการคลัง
๓. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
๔. ฝ่ายวิชาการ
๕. ฝ่ายส่งเสริมการวิจัย
๖. ฝ่ายยุทธศาสตร์
๗. ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
๘. ฝ่ายนิติการ
๙. ฝ่ายทะเบียนและประเมินผล
๑๐. ฝ่ายกิจการนักศึกษา

สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยผ่านการดำเนินการของฝ่ายต่าง ๆ ทั้ง ๑๐ ฝ่าย เช่น การส่งเสริมการเรียนการสอน การบริหารจัดการการเงินการคลัง การงบประมาณ การส่งเสริมการวิจัย การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นต้น ตลอดจนการให้การสนับสนุนส่วนงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเพื่อให้สามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์และพันธกิจของมหาวิทยาลัย การดำเนินการต่าง ๆ เป็นการรับนโยบายจากผู้บริหารและคณะกรรมการต่าง ๆ โดยผ่านการประชุม

ผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานมีประสบการณ์ในการทำงานด้านการบริหารงานทั่วไปตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานที่บริษัท ปตท. เคมิคอล จำกัด (มหาชน) ในตำแหน่งพนักงานบัญชีตรวจจ่าย ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน ซึ่งเป็นผู้บริหารระดับสูง มีหน้าที่กลั่นกรองเรื่องที่เสนอ การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๕๗-๒๕๕๘ ผู้จัดทำได้เข้าทำงานที่สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ตำแหน่งบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติงานสำนักงานอธิการบดี ได้รับคำสั่งมหาวิทยาลัยให้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการโครงการจัดตั้งหมวดวิชาศึกษาทั่วไป (General Education) มีหน้าที่ประสานงานกับคณะกรรมการ ผู้บริหาร ผู้ทรงคุณวุฒิ หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก จัดเตรียมข้อมูล สรุปและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการ จัดการประชุม จัดการสัมมนานอกสถานที่ จัดทำรายงานสรุปผลการประชุม สรุปผลการสัมมนา บริหารงบประมาณและการเงินของโครงการ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เมื่อโครงการบรรลุวัตถุประสงค์ หมวดวิชาศึกษาทั่วไปมีรายวิชาที่พร้อมจัดการเรียนการสอนเป็นของมหาวิทยาลัย ดังนั้น คณะกรรมการดังกล่าวจึงหมดหน้าที่ตามที่ได้รับคำสั่ง

พ.ศ. ๒๕๕๘ ผู้จัดทำสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ ฝ่ายการคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการงบประมาณ ซึ่งเป็นการปฏิบัติหน้าที่ใน ๒ ลักษณะคือ ด้านการงบประมาณของสำนักงานอธิการบดี และด้านการงบประมาณของมหาวิทยาลัย เนื่องจากงานด้านงบประมาณจะต้องมีขั้นตอนในการนำเสนอ คณะกรรมการชุดต่าง ๆ เพื่อพิจารณางบประมาณในแต่ละช่วงเวลาของการงบประมาณ เริ่มตั้งแต่การขอตั้งงบประมาณประจำปี การพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้ส่วนงานต่าง ๆ การบริหารงบประมาณในระหว่างปี เป็นต้น ผู้จัดทำได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ผู้ช่วยเลขานุการ คณะอนุกรรมการงบประมาณ

ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการงบประมาณมหาวิทยาลัย

ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการกองทุนมหาวิทยาลัย

ประธานกรรมการตรวจสอบพัสดุสำนักงานอธิการบดี ประจำปี ๒๕๖๑ และ ปี ๒๕๖๒

รักษาการหัวหน้าฝ่ายการคลังสำนักงานอธิการบดี (ตุลาคม ๒๕๖๑-กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒)

จากประสบการณ์การทำงานที่ผ่านมาและจากการที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ด้านเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการคณะต่าง ๆ ที่สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนวมินทราชิราช ผู้จัดทำพิจารณาแล้วมีความเห็นว่า เนื่องจากอาคารสำนักงานอธิการบดีมีพื้นที่จำกัด มีห้องประชุมที่สามารถใช้ประชุมได้เพียง ๓ ห้อง คือ ห้องประชุม ๑ ห้องประชุม ๓ และห้องประชุมชั้น ๒ ระบบการใช้งานคือเมื่อต้องการใช้ห้องประชุมจะใช้วิธีลงบันทึกในแฟ้มจองห้องประชุม แล้วผู้ดูแลห้องประชุมจะนำข้อมูลไปบันทึกในคอมพิวเตอร์ของตนเองเพื่อใช้วางแผนการทำงาน ซึ่งระบบดังกล่าวผู้ขอใช้บริการจะตรวจสอบและวางแผนการใช้งานห้องประชุมได้จากการเปิดแฟ้มจองห้องประชุมดูทีละรายการ และหากภายหลังมีการเปลี่ยนแปลงเวลาหรือยกเลิกการใช้ห้องประชุมแล้วไม่ประสานงานแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องประชุมจะทำให้ข้อมูลไม่ตรงกัน ไม่เป็นปัจจุบันทำให้เกิดปัญหาเจ้าหน้าที่เตรียมห้องประชุมและอุปกรณ์ไว้เรียบร้อยแล้วแต่ไม่มีการประชุมจึงทำให้ผู้อื่นที่ต้องการใช้ห้องประชุมแต่ไม่สามารถใช้ได้เพราะห้องประชุมอยู่ในสถานะถูกจองเพื่อใช้งาน

ด้านความสะดวกในการจองห้องประชุม เนื่องจากฝ่ายต่าง ๆ ในสำนักงานอธิการบดีมีสถานที่ปฏิบัติงานคนละที่กับฝ่ายบริหารงานทั่วไปที่ดูแลจัดการการใช้ห้องประชุม เช่น ฝ่ายทะเบียนและประเมินผลและฝ่ายกิจการนักศึกษา ตั้งอยู่ที่ชั้น ๑ อาคารการุณยสภา ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ฝ่ายนิติการ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ตั้งอยู่ที่ชั้น ๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี ในการจองใช้ห้องประชุมพนักงานจะต้องเข้ามาติดต่อลงบันทึกในแฟ้มจองห้องประชุมที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ชั้น ๑ อาคารสำนักงานอธิการบดีเกิดความไม่สะดวกและล่าช้า

ด้านการสรุปข้อมูลการใช้งานห้องประชุม ประวัติการซ่อมแซมอุปกรณ์ต่าง ๆ ของห้องประชุม ต้องรวบรวมข้อมูลจากเอกสาร ทำให้เสียเวลา สิ้นเปลืองทรัพยากร เอกสารมีโอกาสนสูญหาย เป็นต้น

จากเหตุผลดังกล่าวข้างต้น ผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเห็นควรเสนอแนวความคิดในการพัฒนาระบบการจองใช้ห้องประชุมสำนักงานอธิการบดีที่มีอยู่อย่างจำกัดให้มีความสะดวก คล่องตัว เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและสร้างความพึงพอใจแก่ผู้ใช้บริการ สะดวกต่อการบริหารจัดการและสามารถจัดทำรายงานนำเสนอผู้บริหารได้รวดเร็วเป็นปัจจุบัน

และเนื่องจากผู้จัดทำมีประสบการณ์ในด้านการงบประมาณจึงได้เพิ่มเติมเนื้อหาเกี่ยวกับการขออนุมัติเงินประจำงวด ด้วยเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพราะฝ่ายบริหารงานทั่วไปสำนักงานอธิการบดี มีงบประมาณจากหลายแหล่งเงิน คือ เงินอุดหนุน เงินกองทุน เงินรายได้ส่วนงาน ซึ่งแต่ละแหล่งเงินประกอบด้วยค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ เช่น ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าครุภัณฑ์ และค่าใช้จ่ายโครงการ โดยเฉพาะค่าใช้จ่ายโครงการของฝ่ายบริหารงานทั่วไปสำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย ค่าใช้จ่ายในการอบรมหลักสูตรผู้บริหารระดับสูงด้านการพัฒนาผู้นำเมือง ค่าใช้จ่ายในการอบรมหลักสูตรผู้บริหารระดับสูงด้านการพัฒนามหานคร ได้รับเงินอุดหนุนจากกรุงเทพมหานครในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ โครงการละ ๖,๘๐๐,๐๐๐.- บาท รวมเป็นเงินงบประมาณ ๑๓,๖๐๐,๐๐๐.- บาท มีรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่จะต้องบริหารจัดการและควบคุมงบประมาณให้เป็นไปตามนโยบายและแผนการใช้เงิน

๒ วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่ออำนวยความสะดวกในการจองห้องประชุม

๒.๒ เพื่อให้การจองห้องประชุมสามารถทำได้ทุกที่ทุกเวลา

๒.๓ เพื่อให้การจองใช้ห้องประชุมมีสถานะเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๒.๔ เพื่อลดปัญหาการจองห้องประชุมด้วยเอกสาร

๒.๕ เพื่อให้ผู้ดูแลห้องประชุมสามารถวางแผนการจัดการและการให้บริการได้

๒.๖ เพื่อให้ผู้จองใช้ห้องประชุมสามารถวางแผนการใช้ห้องประชุมได้ เช่น การนัดหมายการประชุม การกำหนดการประชุมครั้งต่อไป เป็นต้น

๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๓.๑ ช่วยลดเวลาในการเดินทางมาบันทึกการจองห้องประชุมที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ชั้น ๑ อาคารสำนักงานอธิการบดี

๓.๒ ช่วยลดการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบเอกสาร

๓.๓ สามารถบริหารการใช้ห้องประชุมให้เกิดประสิทธิภาพ

๓.๔ ช่วยลดการทำงานที่ซ้ำซ้อน มีความสะดวก รวดเร็วและตรวจสอบการจองห้องประชุมได้ง่าย

๓.๕ สร้างความพึงพอใจให้ผู้ใช้บริการ

๓.๖ มีความสะดวกในการบริหารจัดการ

๓.๗ สามารถจัดทำรายงานและประวัติการใช้ห้องประชุมเพื่อเสนอต่อผู้บริหารได้รวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน

๔ ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาระบบการจองใช้ห้องประชุมสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช โดยนำเสนอแนวความคิด การทบทวนวรรณกรรม และกรณีศึกษาการใช้ระบบการจองห้องประชุมออนไลน์ของหน่วยงานต่าง ๆ

๕ คำจำกัดความเบื้องต้นสำหรับคู่มือการปฏิบัติงาน

ห้องประชุม หมายถึง ห้องประชุมสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ประกอบด้วย

๑ ห้องประชุม ๑ ตั้งอยู่ที่ชั้น ๑ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
รองรับผู้เข้าประชุม จำนวน ๑๑ คน

๒ ห้องประชุม ๓ ตั้งอยู่ที่ชั้น ๑ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
รองรับผู้เข้าประชุม จำนวน ๒๐ คน

๓ ห้องประชุมชั้น ๒ ตั้งอยู่ที่ชั้น ๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
รองรับผู้เข้าประชุม จำนวน ๕๐ คน

ผู้ดูแลห้องประชุม หมายถึง พนักงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดี ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลจัดการห้องประชุม

ผู้จองใช้ห้องประชุม หมายถึง พนักงานสำนักงานอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ดำเนินการจองใช้ห้องประชุม หรือ ผู้บริหารสำนักงานอธิการบดีที่ประสงค์ขอจองใช้ห้องประชุม

ผู้ใช้ห้องประชุม หมายถึง บุคลากรสำนักงานอธิการบดี บุคลากรส่วนงานต่าง ๆ ที่เป็นกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่ได้รับเชิญเข้าร่วมประชุม ผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับเชิญเข้าร่วมประชุม

ระบบอินทราเน็ต (intranet) หมายถึง ระบบเครือข่ายภายในองค์กร เป็นบริการและการเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์เหมือนกับอินเทอร์เน็ต (internet) แต่จะเปิดให้ใช้เฉพาะสมาชิกในองค์กรเท่านั้น

แอปพลิเคชัน (application) หมายถึง โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ถูกออกแบบให้รองรับการทำงานหรือกิจกรรมหลายด้านเพื่อประโยชน์ของผู้ใช้ สามารถออกแบบให้ใช้บนคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์พกพา เช่น โทรศัพท์มือถือ หรือ แท็บเล็ต (tablet)

อุปกรณ์อำนวยความสะดวกในห้องประชุม ประกอบด้วย

๑. เครื่องฉายภาพ
๒. จอรับภาพ
๓. กระดานเขียนข้อความ
๔. เครื่องบันทึกเสียง
๕. ไมโครโฟน
๖. คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก
๗. เครื่องมัลติมีเดีย

ลักษณะห้องประชุมที่ดี

๑ รูปแบบการจัดโต๊ะและเก้าอี้ต้องเหมาะสม

การประชุมมีหลายรูปแบบขึ้นอยู่กับระเบียบวาระการประชุมว่าอยู่ในลักษณะไหน ดังนั้นการจัดรูปแบบโต๊ะห้องประชุมจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะทำให้วาระการประชุมต่าง ๆ เกิดประโยชน์สูงสุด เช่น หากเป็นการประชุมเพื่อรับฟังบรรยายหรือการจัดประชุมทางไกลควรจัดให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนหันหน้าไปทางด้านหน้าห้อง เพื่อให้ความสนใจในจุดเดียวกัน หากเป็นการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นอาจนั่งเป็นรูปวงกลมหรือวงรีจะทำให้เกิดบรรยากาศการพูดคุยแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันมากกว่า

๒ อุปกรณ์ภายในห้องประชุมต้องมีความพร้อม

อุปกรณ์ในห้องประชุมควรมีความพร้อมใช้งาน จัดเก็บเป็นระเบียบ เช่น จอรับภาพสำหรับการนำเสนอ เครื่องฉายภาพ ไมโครโฟน เครื่องเสียง เครื่องบันทึกเสียง เครื่องปรับอากาศอยู่ในระดับอุณหภูมิที่มีความสบายไม่อุ่นหรือเย็นเกินไป แสงไฟสว่างพอเพียง

๓ ห้องน้ำควรอยู่ใกล้ห้องประชุม

ห้องน้ำเป็นส่วนหนึ่งที่มีความสำคัญต่อห้องประชุมเพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วและการประชุมไม่ขาดตอนนานเกินไป

๔ ต้องมีความสะอาดอยู่เสมอ

ทุกองค์ประกอบของห้องประชุมต้องมีความสะอาดอยู่เสมอ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์เครื่องใช้ พื้น เพดาน ผนัง เพื่อบรรยากาศที่ดีเกิดความราบรื่นในการประชุม

๕ ประตูทางเข้าออกควรอยู่ด้านหลัง

ในการประชุมหากมีคนเดินเข้าออกบ่อย ๆ อาจทำให้ผู้ที่กำลังประชุมอยู่เสียสมาธิ ขาดความสนใจในเรื่องที่กำลังประชุม ดังนั้นประตูควรอยู่ส่วนท้ายของห้องประชุม

ข้อปฏิบัติสำหรับผู้ขอใช้ห้องประชุมสำนักงานอธิการบดี

๑. ผู้ขอใช้ห้องประชุมดำเนินการขอใช้ห้องประชุมตามระบบ
๒. ผู้ขอใช้ห้องประชุมสามารถเปิดไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และอุปกรณ์โสต ก่อนเริ่มการประชุม ๓๐ นาที
๓. กรณีมีการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่มหรืออาหารเที่ยง งดใช้ภาชนะที่ทำด้วยโฟม ลดการใช้พลาสติก
๔. การประชุมบุคลากรภายใน ขอความร่วมมือนำน้ำดื่มมาเอง
๕. การประชุมที่มีบุคคลภายนอกให้จัดบริการน้ำดื่มโดยใช้แก้วน้ำแทนขวดพลาสติก
๖. หลังเลิกการประชุมให้ปิดอุปกรณ์โสต เครื่องปรับอากาศ และระบบไฟฟ้าทุกชนิด สำหรับเครื่องโปรเจคเตอร์ให้ปิดหลอดภาพก่อนซึ่งสามารถปิดที่รีโมทคอนโทรล รอประมาณ ๕ นาทีให้พัดลมที่ตัวเครื่องหยุดหมุน
๗. หลังการใช้ห้องประชุมทุกครั้งให้เก็บเก้าอี้ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตามรูปแบบเดิม
๘. ดูแลรักษาความสะอาด เก็บเศษขยะออกจากห้องประชุมให้เรียบร้อย
๙. นำส่งคืนอุปกรณ์ที่ขอยืมมา เช่น คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก เครื่องบันทึกเสียง

เทคนิควิธีการจัดการประชุม

ความหมายของการประชุมและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

การประชุม คือ การที่บุคคลกลุ่มหนึ่งซึ่งมีความเกี่ยวข้องกันในการดำเนินงานมาร่วมปรึกษาหารือกัน ด้วยวัตถุประสงค์เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความคิด รับทราบข้อจริงร่วมกัน การประชุมประกอบด้วย

ประธาน คือ ผู้ทำหน้าที่ควบคุมการประชุมทั้งหมด

รองประธาน คือ ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนประธานในกรณีประธานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่หรือไม่สามารถเข้าประชุมได้

กรรมการ คือ สมาชิกผู้เข้าประชุม มีสิทธิแสดงความคิดเห็น กรรมการต้องอ่านระเบียบวาระการประชุมเพื่อเตรียมข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

เลขานุการ คือ ผู้ทำหน้าที่จัดระเบียบวาระการประชุม เตรียมสถานที่และอุปกรณ์ในการลงทะเบียน และในการประชุม จัดบันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม รวมทั้งการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

การเตรียมสถานที่ประชุม

การจัดสถานที่ประชุมอย่างเหมาะสมมีส่วนช่วยให้เกิดการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดเตรียมสถานที่ในการประชุมแต่ละครั้งอาจแตกต่างกันตามจำนวนผู้เข้าประชุม ลักษณะการประชุม วัตถุประสงค์ของการประชุม เลขานุการหรือผู้รับมอบหมายมีหน้าที่ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นของการประชุม เช่น จะประชุมเรื่องอะไร มีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้าง ผู้เข้าประชุมคือใครบ้าง เพื่อให้การจัดเตรียมห้องประชุมให้เหมาะสม ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ให้เรียบร้อย เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ความสะอาดเรียบร้อย แสงสว่าง เครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียง ไมโครโฟน เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องโปรเจคเตอร์

การเลือกห้องประชุมต้องเหมาะสมกับขนาดของกลุ่มและความจุเพียงพอสำหรับผู้เข้าประชุม

การจัดทำระเบียบวาระการประชุม มี ๒ รูปแบบ

๑ รูปแบบการประชุมที่เป็นทางการ ในการประชุมใหญ่ๆ หรือการประชุมที่จัดอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำ มักใช้รูปแบบที่มีระเบียบวาระเหมือนกันทุกครั้ง เพื่อให้สื่อความเข้าใจชัดเจนตรงกัน ซึ่งมีระเบียบวาระดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๒ รูปแบบการประชุมที่ไม่เป็นทางการ ที่ประชุมอาจกำหนดรูปแบบต่าง ๆ โดยไม่ต้องมีระเบียบวาระครบถ้วนเป็นแบบฉบับ มักใช้ในการประชุมที่ไม่เป็นทางการหรือประชุมกลุ่มย่อย ๆ หัวข้อประชุมมีเพียงเรียงลำดับหัวข้อ เท่านั้น

การจัดทำหนังสือเชิญประชุม

หนังสือเชิญประชุม คือ จดหมายที่ส่งไปยังผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน เพื่อแจ้งเรื่องการประชุมเกี่ยวกับ กำหนดเวลา สถานที่ พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุม ของการประชุมแต่ละครั้งเลขานุการต้องมีหน้าที่ ทำจดหมายเชิญประชุมเพื่อนัดหมายคณะกรรมการหรือสมาชิก หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมนั้น เพื่อเตรียมตัวหาข้อมูลต่าง ๆ มาเสนอต่อที่ประชุม

การจัดทำรายงานการประชุม

ฝ่ายเลขานุการมีหน้าที่จัดทำรายงานการประชุม โดยมีรายละเอียด ดังนี้

รายงานการประชุม ให้ระบุชื่อคณะที่ประชุมหรือการประชุมของคณะนั้น

ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มจากเลข ๑ เรียงเป็นบนลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับ เลขปี พุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ ๑ ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ หรือจะลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุมหรือการประชุมนั้นประกอบกับครั้งที่ประชุมเป็รายปีก็ได้ เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม โดยลงวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๓

ณ ให้ลงสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม

ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม โดยระบุให้ทราบว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด

ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมโดยระบุให้ทราบว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุมถ้าทราบด้วยก็ได้

ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุมและหน่วยงานที่สังกัด

เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

ผู้จดรายงานการประชุม ให้เลขานุการผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จดยรายงานการประชุมลงลายมือชื่อพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ได้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

ในการจัดทำรายงานการประชุมอาจมีการเพิ่มเติมรายละเอียด ผู้ตรวจรายงานการประชุมไว้ในรายงานการประชุม เพื่อเป็นการกลั่นกรองความถูกต้องอีกชั้นหนึ่ง ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานสารบรรณที่นอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

วิธีการจดยรายงานการประชุม

ขณะที่มีการประชุม เลขานุการมีหน้าที่จดบันทึกรายละเอียดของการประชุม ซึ่งจะมีการบันทึกข้อมูลแบบใดนั้นขึ้นอยู่กับความเหมาะสมหรือความต้องการของที่ประชุมว่าต้องการรายละเอียดของการประชุมมากน้อยเพียงใด

การบันทึกการประชุม สามารถทำได้ ๓ วิธี คือ (ประวิณ ณ นคร ๒๕๔๒:๑๖๒-๑๖๓)

๑ จดละเอียดทุกคำพูด พร้อมด้วยมติของที่ประชุม

๒ การจดย่อเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสู่สมติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติของที่ประชุม

๓ การจดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความเห็น เหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม และมติของที่ประชุม

การรับรองรายงานการประชุม

การรับรองรายงานการประชุม ทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

๑ รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับการประชุมกรณีเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุม อ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๒ รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๓ รับรองโดยการแจ้งเวียน ซึ่งใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะห่างจากการประชุมครั้งหน้ามาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

เทคนิคการจดยางงานการประชุม

๑ ควรอ่านเอกสารก่อนการประชุมมาล่วงหน้าเพื่อใช้เป็นแนวทางในการสรุปผลการประชุม

๒ จดโดยใช้คำย่อ เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการจดยางงานการประชุม เช่น ใช้ ม. เป็นคำย่อแทนมหาวิทยาลัย

๓ ในการสรุปประเด็นการประชุมควรมีสมาธิพยายามฟังแล้วคิดตาม จะทำให้เข้าใจในประเด็นที่ประชุมพูดมากขึ้น การบันทึกข้อความที่ประชุมจะต้องจดให้ได้ความในประเด็นที่สำคัญ คือ ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร เพราะอะไร และจะต้องจับเจตนาของผู้พูดว่าต้องการอะไร เช่น

รายงาน รายงานผลการปฏิบัติงาน รายงานความคืบหน้า ปัญหา อุปสรรค

แจ้ง การแจ้งเพื่อทราบ

ชี้แจง การพูดเพื่อชี้แจงสาเหตุ เรื่องราว หรือชี้แจงวิธีการปฏิบัติ

แสดงความคิดเห็น การแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับประเด็นที่พิจารณาอยู่ ทำแล้วเกิดผลดีผลเสียหรือไม่ อย่างไร

ให้ข้อเสนอแนะ การให้ข้อเสนอแนะว่าควรทำอะไร อย่างไร

ประเด็นใดที่ไม่แน่ใจควรสอบถามเจ้าของเรื่อง เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสรุปประเด็นได้

ถูกต้อง

ในกรณีที่ประธานไม่ได้สรุปมติที่ประชุมปิดท้าย เลขานุการอาจขอความชัดเจนจากประธานในเรื่องมติของที่ประชุมแต่ละระเบียบวาระก่อนเริ่มระเบียบวาระต่อไป เพื่อให้ได้มติที่ชัดเจนและใช้จัดทำรายงานประชุมได้ต่อไป

บทที่ ๒

ภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ

บุคคลที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดี มีอำนาจหน้าที่อนุมัติให้ใช้ห้องประชุม กำกับดูแล ติดตามและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานผู้ดูแลห้องประชุม
๒. พนักงานโสตทัศนูปกรณ์ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ดูแลจัดการห้องประชุมและให้บริการยืมอุปกรณ์ใช้ในการประชุม บริหารจัดการกำหนดการใช้ห้องประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้จองใช้ห้องประชุม มีอำนาจหน้าที่สั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาดำเนินการจองใช้ห้องประชุม
๔. ผู้ขอใช้ห้องประชุม มีหน้าที่ประสานงานกับพนักงานโสตทัศนูปกรณ์ฝ่ายบริหารงานทั่วไปในการจองใช้ห้องประชุม รับผิดชอบการใช้ห้องประชุมให้เป็นไปตามข้อปฏิบัติสำหรับผู้ขอใช้ห้องประชุมสำนักงานอธิการบดี

เทคนิคหรือแนวทางการปฏิบัติงาน พร้อมยกตัวอย่างในกรณีศึกษา

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ขอจองใช้ห้องประชุมลงทะเบียนสมัครสมาชิก
๒. เข้าใช้งานระบบด้วยรหัสประจำตัวที่ได้ลงทะเบียนไว้
๓. เลือกการจองห้องประชุม
๔. เลือก วันที่ เวลาเริ่มต้น เวลาสิ้นสุด
๕. ระบุชื่อการประชุม
๖. ระบุรายละเอียดที่ต้องการ
๗. ส่งคำขอจอง
๘. ผู้ดูแลห้องประชุมตรวจสอบและอนุญาตให้จองห้องประชุมในระบบ
๙. ผู้ขอจองใช้ห้องประชุมเสร็จแล้วกรอกแบบประเมินความพึงพอใจ

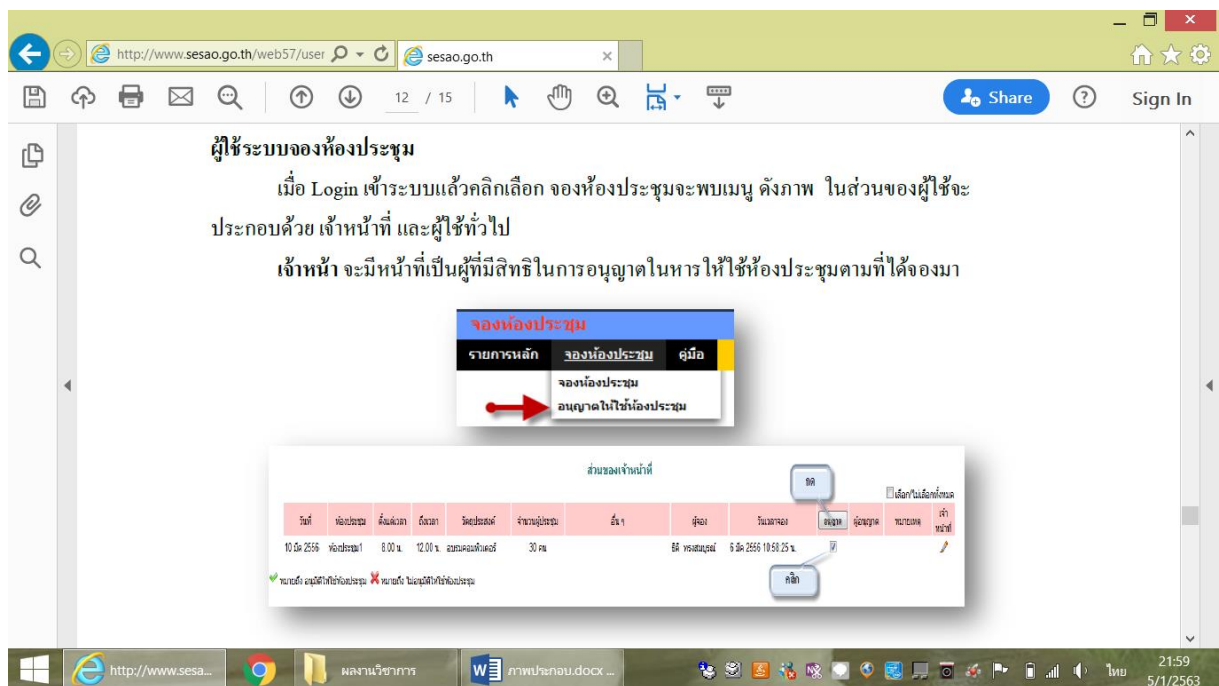
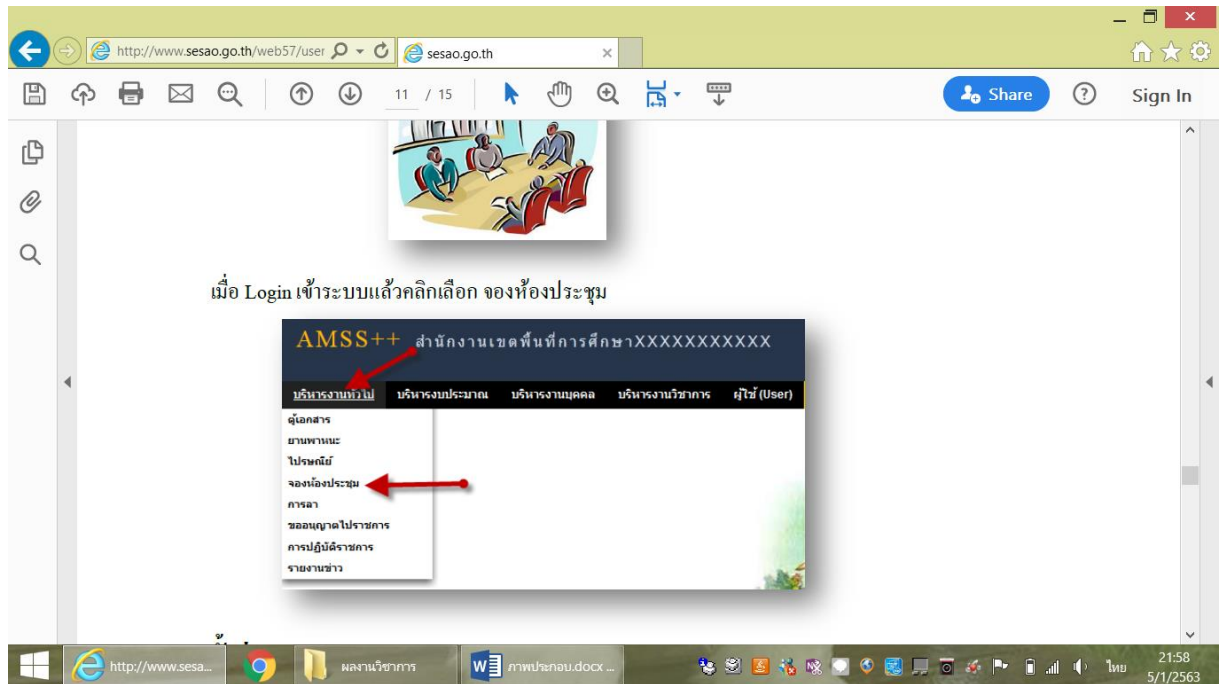
ตัวอย่างกรณีศึกษาที่ ๑

ระบบบริหารจัดการห้องประชุมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสตูล จัดทำโดย กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสตูล

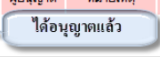
วิธีการและขั้นตอนการใช้งาน

๑. ผู้ใช้งานต้องลงทะเบียนสมัครสมาชิกก่อน จึงจะเข้าใช้งานระบบได้
๒. ล็อกอิน เข้าระบบ
๓. เลือก จองห้องประชุม
๔. เลือก ห้องประชุม
๕. เลือกวันที่ เวลาเริ่มต้นและ เวลาสิ้นสุด
๖. ระบุรายละเอียดในการจอง เช่น จำนวนผู้เข้าประชุม วัตถุประสงค์ในการจอง
๗. เลือก ตกลง

ผู้ดูแลห้องประชุมเป็นผู้อนุมัติการจองในระบบ



คลิกเลือกในช่อง อนุญาต แล้วกด อนุญาต เมื่อเสร็จแล้วในช่อง อนุญาต จะปรากฏ  แสดงว่าได้รับ อนุญาตให้ใช้ห้องประชุมแล้ว

ผู้จอง	วันเวลาจอง	อนุญาต	ผู้อนุญาต	หมายเหตุ	เจ้าหน้าที่
ชิตี ทรงสมบูรณ์	6 มีค 2556 10:58:25 น.				

หน้า 2/5

ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

**** ในกรณีที่ต้องการดูรายละเอียด อนุญาตและ ไม่อนุญาต ให้ใช้ห้องประชุม คลิก รายละเอียดดังนี้**



ส่วนของการอนุญาต

ข้อมูลผู้จอง:

ห้องประชุม ห้องประชุม 2
วันที่ใช้ห้อง / มีค 2556
ตั้งแต่เวลา 8:00 น.
ถึงเวลา 12:00 น.
วัตถุประสงค์ ประชุมพนักงานราชการ
จำนวนผู้เข้าประชุม 74 คน
อื่น ๆ
ผู้จอง แสงนา รัตนกร
วันเวลาจอง 6 มีค 2556 12:14:52 น.

รายละเอียด

เลือกการอนุญาต/ไม่อนุญาต

อนุญาต/ไม่อนุญาตการใช้ห้องประชุม ☒ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

หมายเหตุ(ถ้ามี)

รายละเอียดอื่น

กด **ตกลง** **ยกเลิก**

ส่วนของเจ้าหน้าที่

ผู้ใช้งาน เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้วคลิกเลือก จอห้องประชุม จะพบเมนู ดังภาพ

การจองห้องประชุม

เลขที่การจอง	วันที่	ช่วงเวลา	ชื่อห้องประชุม	สถานะการจอง
7 ถึง 2556	วันพุธที่ 2556	8.00 น. - 12.00 น.	ประชุมคณะกรรมการ	จองแล้ว
10 ถึง 2556	วันพุธที่ 2556	8.00 น. - 12.00 น.	ประชุมคณะกรรมการ	จองแล้ว

Education Area Management Support System

จองห้องประชุม [7]

คลิก **จองห้องประชุม** กรอกรายละเอียดในการจองห้องประชุม

เลือกห้องประชุม

วันที่จอง

ช่วงเวลา

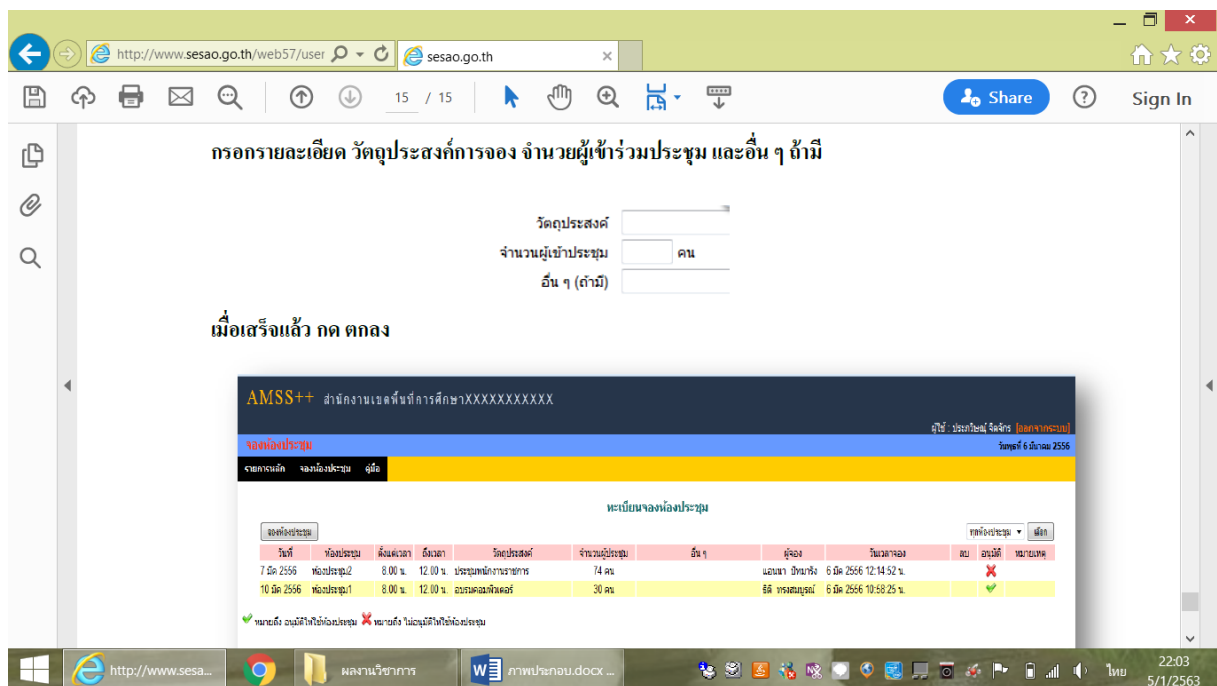
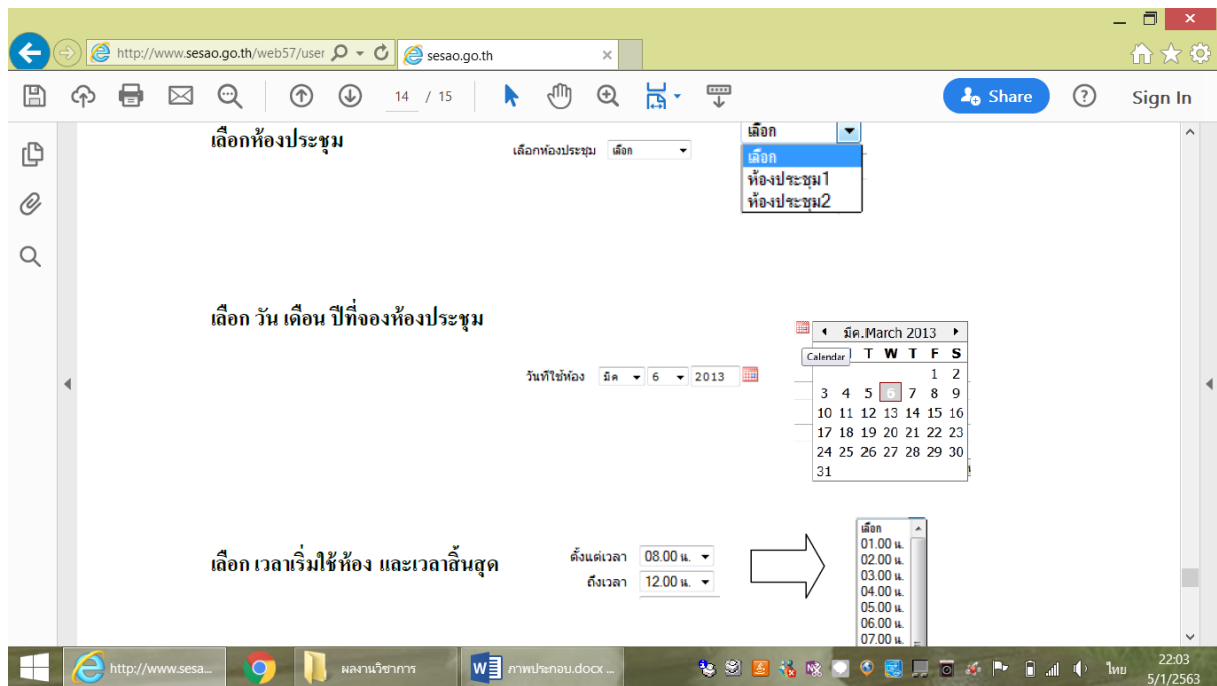
ชื่อห้องประชุม

สถานะการจอง

จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

อื่นๆ (ถ้ามี)

กด **จอง** **ยกเลิก**



ตัวอย่างกรณีศึกษาที่ ๒ ระบบจองห้องประชุมออนไลน์อาคารเวชวิชาการ ฝ่ายวิจัย คณะแพทยศาสตร์
มหาวิทยาลัยขอนแก่น

วิธีการจองห้องประชุม

เข้าสู่เว็บไซต์ <http://๒๐๒.๒๘.๙๕.๔/bookroom/index.php>

ผู้ใช้งานต้องลงทะเบียนสมัครสมาชิกก่อน จึงจะใช้งานระบบได้
เริ่มต้นใช้งาน

๑. ล็อกอินด้วย user name และ password
๒. คลิกจองห้องประชุม
๓. กรอกรายละเอียดการจองการใช้งาน หรือ ชื่อเรื่องการประชุม
๔. กรอกชื่อผู้จอง เบอร์โทรศัพท์
๕. ระบุจำนวนผู้เข้าประชุม
๖. คลิกปฏิทินเพื่อเลือกวัน เดือน ปี ที่ต้องการจอง
๗. ระบุช่วงเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด
๘. ระบุอุปกรณ์ที่ต้องการใช้งานเพิ่มเติม (ถ้ามี)
๙. คลิกปุ่มบันทึก
๑๐. สามารถยกเลิก แก้ไขการจองห้องประชุมได้ภายในวันที่ทำการการเท่านั้น

ตัวอย่างกรณีศึกษาที่ ๓

ระบบบริหารจัดการงานจองห้องประชุม สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

การใช้งานผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

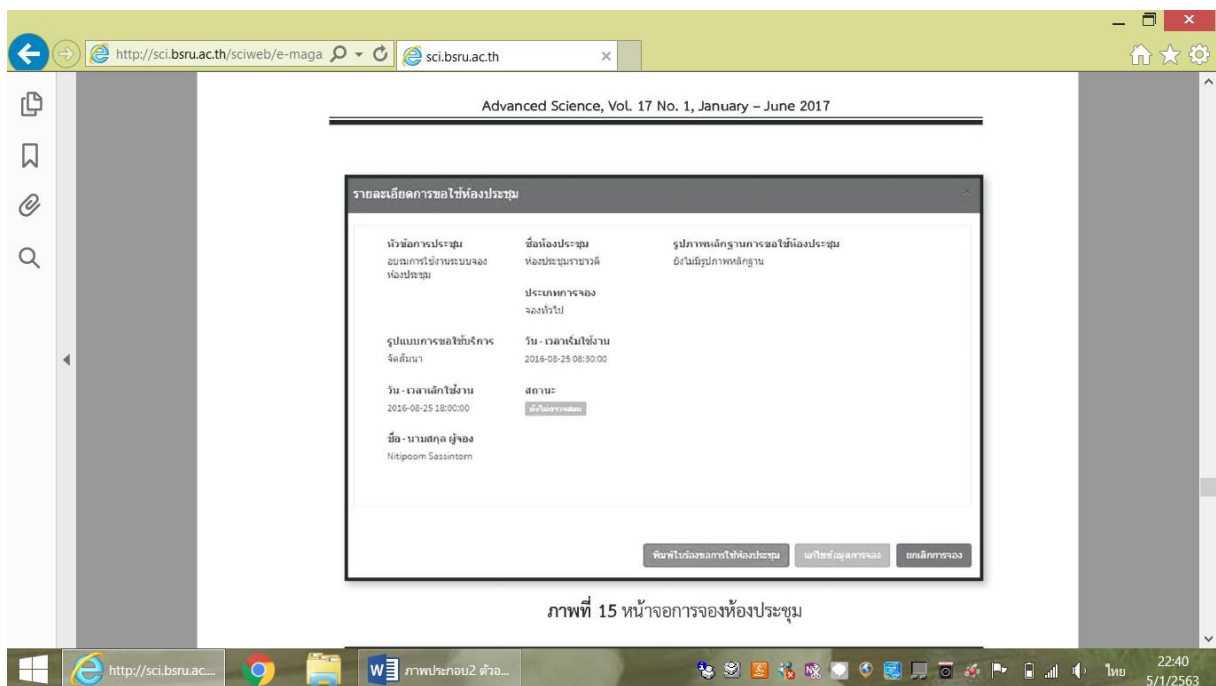
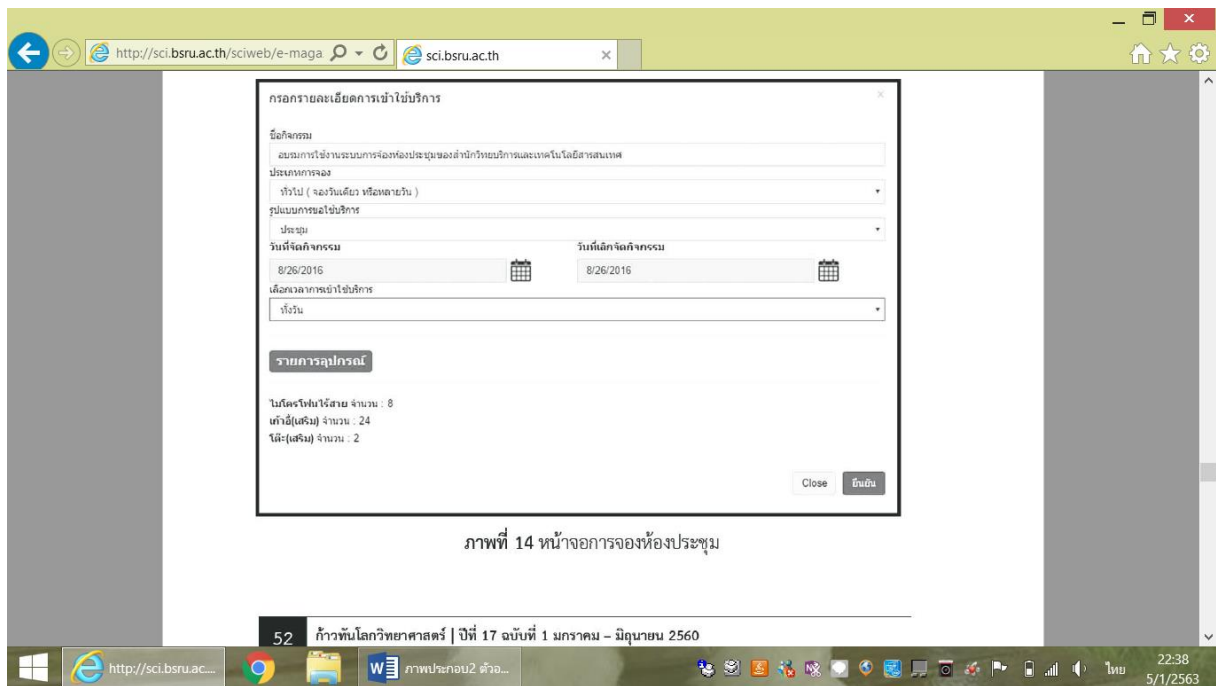
ผู้ใช้งานต้องลงทะเบียนก่อน

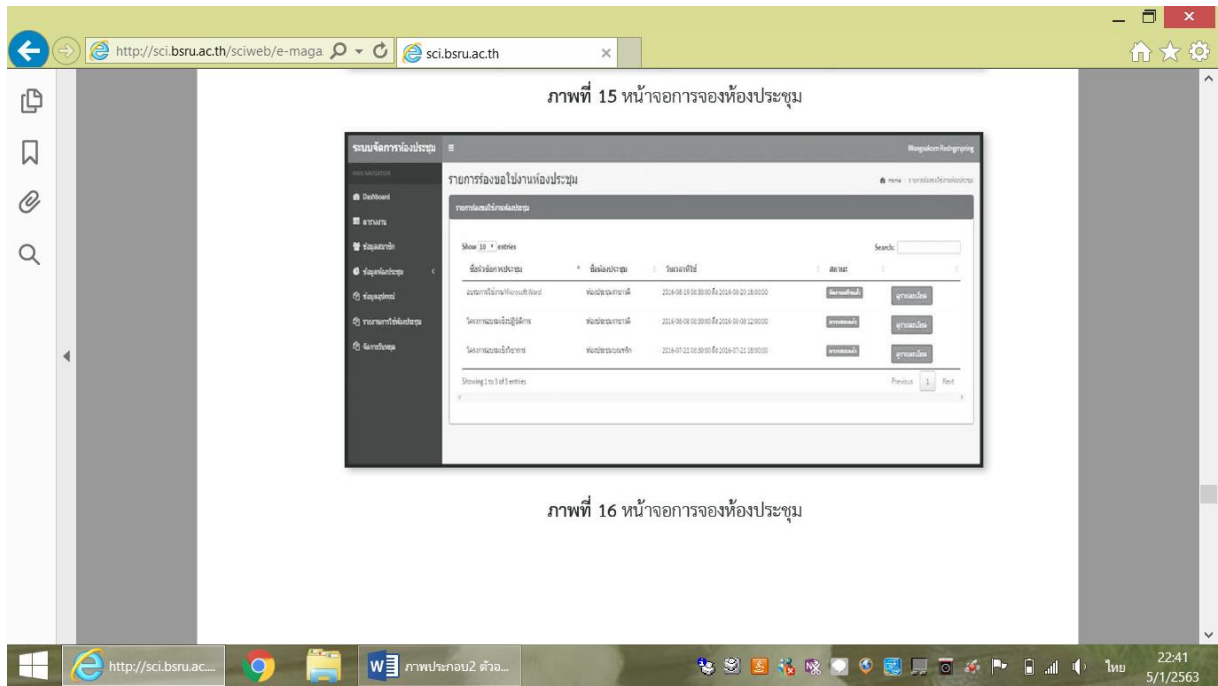
เริ่มต้นใช้งาน

๑. ล็อกอิน ด้วย user name และ password
๒. เลือกตารางการใช้งาน จะปรากฏปฏิทินแสดงสถานการณ์ให้บริการห้องประชุม
๓. เลือกห้องประชุมที่ว่าง ตามวันที่ต้องการใช้
๔. กรอกรายละเอียดการจอง
๕. ยืนยันการจอง
๖. สามารถแก้ไข ยกเลิกการจองได้

จุดเด่น

๑. นักศึกษาสามารถลงทะเบียนขอสิทธิการจองห้องประชุมได้เช่นเดียวกับบุคลากรมหาวิทยาลัย
๒. หากผู้ใช้ไม่เข้าใช้ตามวันเวลาที่ได้จองไว้ครบ ๓ ครั้ง ระบบจะตัดสิทธิ์การเข้าใช้งานของบุคคลนั้นโดยอัตโนมัติ
๓. ระบบสามารถแสดงข้อมูลประวัติการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ในห้องประชุม และบันทึกข้อมูลการซ่อมบำรุงเพื่อใช้ตรวจสอบและออกรายงานภายหลัง
๔. ระบบสามารถจัดทำรายงานในแต่ละช่วงเวลาตามความต้องการของผู้บริหาร





บทที่ ๔

ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

๑ ด้านสถานที่

สำนักงานอธิการบดีมีห้องประชุมที่พร้อมงาน ๓ ห้อง คือ

๑. ห้องประชุม ๑
๒. ห้องประชุม ๓
๓. ห้องประชุมชั้น ๒

ไม่เพียงพอต่อความต้องการใช้งาน จึงควรบริหารเวลาเพื่อใช้ห้องประชุมอย่างคุ้มค่า เช่น แนวความคิดการแบ่งช่วงเวลาในการใช้ห้องประชุมเป็นรอบ เพื่อให้เกิดความกระชับ ตรงต่อเวลา ไม่ควรเผื่อเวลาสำหรับเข้าประชุมล่าช้า ดังนี้

รอบที่ ๑	๐๘.๐๐-๑๐.๐๐ น.
รอบที่ ๒	๑๐.๐๐-๑๒.๐๐ น.
รอบที่ ๓	๑๓.๐๐-๑๕.๐๐ น.
รอบที่ ๔	๑๕.๐๐-๑๗.๐๐ น.

จะเห็นได้ว่า ห้องประชุม ๑ ห้องสามารถจัดการประชุมได้สูงสุดวันละ ๔ รอบ สำนักงานอธิการบดีมีห้องประชุม ๓ ห้อง สามารถจัดประชุมได้สูงสุดวันละ ๑๒ รายการ

เดิม การใช้ห้องประชุมมักเริ่มต้นที่ ๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ๑ รอบ และ ๑๓.๓๐-๑๕.๐๐ น. ๑ รอบ เสียโอกาสในการใช้ห้องประชุมเวลา ๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐-๑๓.๓๐ น. รวมเป็น ๑.๓๐ ชั่วโมงต่อวันต่อ ๑ ห้องประชุม คิดเป็นการเสียโอกาสในการใช้ห้องประชุมรวม ๔.๓๐ ชั่วโมงต่อวัน

๒ การจองห้องประชุมล่วงหน้าหลายเดือน

ทำให้ปิดโอกาสผู้อื่นในการใช้ห้องประชุมและการจองล่วงหน้าหลายเดือนอาจเกิดการเปลี่ยนแปลงและความไม่แน่นอน

ควรอนุญาตให้จองห้องประชุมล่วงหน้าได้ไม่เกิน ๖๐ วัน เพื่อความเป็นปัจจุบันและเปิดโอกาสอย่างเท่าเทียม

๓ การขาดแคลนเจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ

การจัดทำระบบการจองห้องประชุมผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ต้องอาศัยความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งปัจจุบันสำนักงานอธิการบดีมีพนักงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่ต้องใช้ความรู้เฉพาะด้านนี้ หากสำนักงานอธิการบดีต้องการพัฒนาระบบการจองห้องประชุมผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตให้พร้อมใช้งานได้โดยเร็วอาจจ้างผู้เชี่ยวชาญภายนอกดำเนินการให้เป็นรายการโครงการ

๔ การจองห้องประชุมแล้วยกเลิกกะทันหัน

ควรวางกฎ กติกา การจองห้องประชุม เช่น หากบุคคลใดยกเลิกการจองห้องประชุมกะทันหันหรือจองแล้วไม่เข้าใช้งานครบ ๓ ครั้ง ควรตัดสิทธิ์การจองของบุคคลนั้น เป็นต้น

๕ การรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องประชุมหลังจากใช้งาน

ควรขอความร่วมมือผู้จองห้องประชุมดูแลห้องประชุมให้เรียบร้อยหลังจากการประชุมเสร็จสิ้น

บทที่ ๕

ข้อเสนอแนะ

ระบบการจองห้องประชุมออนไลน์เป็นระบบที่หลายหน่วยงานเริ่มนำมาใช้ เนื่องจากมีความสะดวก รวดเร็ว เป็นปัจจุบัน ผู้ใช้ทุกคนสามารถเข้าถึงข้อมูลและใช้งานได้ทุกที่ทุกเวลา ลดขั้นตอน ลดความสิ้นเปลือง ด้านเอกสารและการจัดเก็บ สามารถนำเสนอรายงานข้อมูลการใช้งานให้ผู้บริหารพิจารณาได้รวดเร็ว

ในอนาคตอันใกล้เมื่อสำนักงานอธิการบดีย้ายที่ทำการไปยังอาคารใหม่ซึ่งจะมีห้องประชุมจำนวนมาก กว่าเดิมและอาคารมีหลายชั้น การปฏิบัติตามกระบวนการเดิมคือเข้ามาเขียนการจองลงในแฟ้มที่ฝ่าย บริหารงานทั่วไปอาจทำให้เกิดความไม่คล่องตัวและไม่สะดวกและข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน จึงเห็นควรเสนอแนะ เพื่อพิจารณาระบบจองห้องประชุมออนไลน์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตมาใช้พัฒนาระบบการจองห้องประชุมของ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช โดยมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. ควรมีการสำรวจความต้องการของผู้ใช้งานเพื่อนำมาออกแบบระบบที่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ
๒. จัดทำคู่มือที่มีความง่ายต่อการใช้งานและประชาสัมพันธ์ให้พนักงานทราบโดยทั่วถึงกัน
๓. เมื่อเริ่มใช้งานระยะแรกควรสำรวจความพึงพอใจและข้อเสนอแนะเพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนา ระบบ
๔. เมื่อพัฒนาระบบใช้งานได้คงที่แล้ว ควรแจ้งให้พนักงานทราบและใช้งานจริงโดยมี กฎ กติกาใน การใช้ระบบ เช่น การจองแล้วไม่ใช้ห้องประชุมครบ ๓ ครั้ง จะถูกตัดสิทธิ์การใช้ห้องประชุม
๕. เมื่อใช้งานระบบได้ระยะหนึ่งแล้วควรมีการปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพราะระบบแม้ว่าจะ ใช้ได้ดีไม่มีปัญหา แต่เมื่อระยะเวลาผ่านไป สถานการณ์เปลี่ยนไป ย่อมต้องมีการปรับเปลี่ยน และพัฒนาระบบอยู่เสมอเพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในอนาคตที่เปลี่ยนไป
๖. เนื่องจากห้องประชุมมีจำนวนจำกัดและมีความถี่ในการใช้งานสูง ดังนั้น การรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยให้ห้องประชุมพร้อมใช้งานอยู่เสมอจึงเป็นสิ่งจำเป็นและควรเป็น หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้จองใช้ห้องประชุมต้องดูแลให้เรียบร้อยหลังจากใช้ห้องประชุมทุกครั้ง
๗. สามารถนำหลักการของระบบจองห้องประชุมออนไลน์ไปปรับใช้กับการจองใช้รถยนต์ ส่วนกลาง ซึ่งปัจจุบันยังเป็นการจองด้วยการเขียนใบจอง ทั้งนี้หลักการจะเป็นหลักการเดียวกัน

ภาคผนวก

ณัฐธัมน หีบจันทร์กรี้,ดุขฎี เทิดบาร์มี และ ปวิข ผลงาม

๒๕๖๐ ระบบการบริหารจัดการงานห้องประชุม สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี
สารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา วารสารก้าวทันโลกวิทยาศาสตร์ ปีที่
๑๗ ฉบับที่ ๑ มกราคม-มิถุนายน ๒๕๖๐ : (๓๗-๕๘) <http://sci.bsru.ac.th/sciweb/e-magazine/17-1/chapter-3.pdf>

กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสตุล

คู่มือบริหารจัดการห้องประชุม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสตุล (๑-๖ และ
ภาคผนวก) <http://www.sesao.go.th/web57/userfiles/files>

ฝ่ายวิจัย คณะแพทยศาสตร์มหาวิทยาลัยขอนแก่น

คู่มือการใช้งานระบบจองห้องประชุมออนไลน์ อาคารเวชวิชาการ ฝ่ายวิจัย คณะ
แพทยศาสตร์มหาวิทยาลัยขอนแก่น <http://202.28.95.4/bookroom/images/Manual.pdf>

ชลธิดา เจมะ การจัดประชุมและจดยางานการประชุม

๒๕๕๙ งานส่งเสริมพัฒนาระบบประกันคุณภาพ สำนักงานประกันคุณภาพ สำนักงาน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

การขออนุมัติเงินประจำงวด

เมื่อส่วนงานได้รับอนุมัติงบประมาณประจำปีจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว จะต้องจัดทำใบขออนุมัติเงินประจำงวดตามแบบและหนังสือสั่งการที่กรุงเทพมหานครกำหนดส่งให้สำนักงานงบประมาณ กรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาและเสนอขออนุมัติโดยให้เสนอก่อนวันเริ่มต้นของระยะเวลาของงวด ไม่น้อยกว่า 15 วัน

- กรณีการปฏิบัติงานนอกเวลาให้แนบแผนปฏิบัติงาน
- กรณีที่เป็นงบลงทุนให้จัดทำแผนปฏิบัติงานและเป็นการใช้จ่ายเงินประกอบการพิจารณาด้วย

เมื่อหน่วยงานได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้วสามารถก่อหนี้หรือเบิกจ่ายได้ในวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

ในหนึ่งปีงบประมาณจะประกอบด้วย 3 งวด งวดละ 4 เดือน คือ

งวดที่ 1 เดือนตุลาคม - มกราคมปีถัดไป

งวดที่ 2 เดือนกุมภาพันธ์ - พฤษภาคม

งวดที่ 3 มิถุนายน - กันยายน

ในแต่ละงวดอาจขออนุมัติเงินประจำงวดครั้งเดียวหรือหลายครั้งขึ้นอยู่กับแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานนั้น ๆ

ก่อนสิ้นปีงบประมาณหน่วยงานต้องส่งคำขออนุมัติเงินประจำงวดให้สำนักงานงบประมาณ กรุงเทพมหานครภายในวันที่ 15 กันยายน ของทุกปี

การขออนุมัติเงินประจำงวด แยกตามประเภทงบประมาณ

1 ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ งวดที่ 1 สำนักงานงบประมาณจะพิจารณาให้ 1 ใน 3 ของงบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติ เพื่อให้หน่วยงานสามารถจ่ายเงินได้โดยไม่ขาดช่วง สำหรับงวดต่อไปให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้จ่าย แผนการใช้จ่ายเงิน กรณีการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ ให้แนบแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงิน โดยระบุเหตุผลรายละเอียดจำนวนลูกจ้างที่จะปฏิบัติงาน ระยะเวลา สถานที่ และจำนวนเงินให้ครบถ้วน

2 ประเภทรายจ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายโครงการ)

2.1 โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว

2.2 งบประมาณการค่าใช้จ่ายโดยละเอียด เช่น ค่าที่พัก ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหารอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นต้น

2.3 เอกสารแนบอื่นๆ เช่น กำหนดการโดยละเอียด

โดยคำนึงถึงความถูกต้อง เหมาะสม และให้หัวหน้าหน่วยงานลงนาม แล้วส่งฝ่ายการคลัง สำนักงานอธิการบดี เพื่อดำเนินการส่งสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครต่อไป

3 ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ค่าครุภัณฑ์

3.1 ค่าครุภัณฑ์ที่มีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ตามที่สำนักงานงบประมาณ สำนักงานนายกรัฐมนตรี หรือสำนักงานการคลัง กรุงเทพมหานคร เป็นผู้กำหนด

3.2 ครุภัณฑ์ตามเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

3.3 ครุภัณฑ์ที่ไม่มีราคามาตรฐานให้แนบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่ผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้างให้ความเห็นชอบ และใบเสนอราคา จำนวน 3 ราย

ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

กรณีที่สามารถก่อกั้นผู้ก่อกั้นได้ภายในไตรมาสที่ 1 ให้แนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้
แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ ง 202)

- ข้อกำหนดเฉพาะงาน
- ใบประเมินราคา
- ผังบริเวณและแผนที่โดยสังเขป
- หนังสือรับรองการเป็นที่สาธารณะ

กรณีที่ไม่สามารถก่อกั้นผู้ก่อกั้นได้ภายในไตรมาสที่ 1 ให้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างจนได้ตัวผู้รับจ้างและทราบวงเงินที่แน่นอนก่อนแล้วจึงเสนอขออนุมัติเงินประจำงวดโดยแนบเอกสารการรายงานผลการพิจารณาอนุมัติซื้อหรือจ้างและเอกสารประกอบการพิจารณา

กรณีมีครุภัณฑ์ที่ไม่มีราคามาตรฐานรวมอยู่ในใบประมาณราคาให้แนบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่ผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้างให้ความเห็นชอบและใบเสนอราคา จำนวน 3 ราย