



หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การแสดงผลรายการการใช้ห้องประชุมบน
หน้าจอโทรทัศน์

รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๕_๐๗

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : ๒๙ มิ.ย. ๒๕๖๑

หน้าที่ : ๑ จาก 9



กระบวนการทำงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)

กระบวนการ แสดงผลรายการการใช้ห้องประชุมบนหน้าจอโทรทัศน์


งานประชุมและช่วยนักบริหาร

หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

นางสาวสุพรรณณี จำปาทอง
ผู้จัดทำ


.....
(นางอรัญญา ศิลารักษ์)
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

.....
(นางสาวสุภาภรณ์ สุวรรณบุรี)
ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

| | | |
|---|---|-------------------|
|  หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | คู่มือการปฏิบัติงาน : การแสดงผลรายการการใช้ห้องประชุมบน หน้าจอโทรทัศน์ | |
| | รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๕_๐๗ | แก้ไขครั้งที่ : |
| | วันที่บังคับใช้ : ๒๙ มิ.ย. ๒๕๖๑ | หน้าที่ : ๒ จาก 9 |

สารบัญ

| | หน้า |
|--|------|
| 1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ | 3 |
| 2. ขอบเขต | 3 |
| 3. คำจำกัดความ | 3 |
| 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ | 4 |
| 5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) | 5 |
| 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | 6 |
| 7. ระบบติดตามประเมินผล | 8 |
| 8. เอกสารอ้างอิง | 8 |
| 9. แบบฟอร์มที่ใช้ | 8 |
| 10. ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา | 8 |
| 11. ภาคผนวก | 9 |

| | | |
|---|---|-------------------|
|  หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | คู่มือการปฏิบัติงาน : การแสดงผลรายการการใช้ห้องประชุมบน หน้าจอโทรทัศน์ | |
| | รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๕_๐๗ | แก้ไขครั้งที่ : |
| | วันที่บังคับใช้ : ๒๙ มิ.ย. ๒๕๖๑ | หน้าที่ : ๓ จาก 9 |

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้งานประชุมและช่วยนักบริหาร มีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๑.๓ เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการ แสดงรายการห้องประชุมบนหน้าจอโทรทัศน์ สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง


๒. ขอบเขต

ขั้นตอนการดำเนินงานนี้เป็นการปฏิบัติงานกระบวนการแสดงรายการใช้ห้องประชุมบนโทรทัศน์ จากหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี


๓. คำจำกัดความ

| | | |
|-------------------------------|---------|---|
| งานประชุมและช่วยนักบริหาร | หมายถึง | งานประชุมและช่วยนักบริหาร ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี |
| หน่วยงานต่างๆ | หมายถึง | หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย อาทิเช่น ส่วนการเจ้าหน้าที่ สำนักวิชา เป็นต้น |
| ระบบจองห้องประชุม (E-Booking) | หมายถึง | ระบบการจองห้องประชุม ผ่านระบบด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ |
| หน่วยความจำสำรอง | หมายถึง | เป็นอุปกรณ์เพิ่มความจำให้มีขนาดใหญ่มากขึ้น เช่น แฟลชไดรฟ์ หรือทร็มไดรฟ์ |
| เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | หมายถึง | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (เลขานุการกิจ) งานประชุมและช่วยนักบริหาร สสน. |
| ห้องประชุม | หมายถึง | ห้องประชุมสารนิเทศ, ประชุมสารนิทัศน์, ห้องประชุมสารวินิจฉัย, ห้องประชุมสารวิกรม |

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ


| | | |
|---|---|-------------------|
|  หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | คู่มือการปฏิบัติงาน : การแสดงผลรายการการใช้ห้องประชุมบน หน้าจอโทรทัศน์ | |
| | รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๕_๐๗ | แก้ไขครั้งที่ : |
| | วันที่บังคับใช้ : ๒๙ มิ.ย. ๒๕๖๑ | หน้าที่ : ๔ จาก 9 |

- | | | |
|-------------------------------|-----------|--|
| 1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | รับผิดชอบ | ตรวจสอบรายการจองห้องประชุมที่ ระบบ E-Booking/บันทึกรายการการขอใช้ห้องประชุม ลงในแฟลชไดรฟ์/นำเสนอบนหน้าจอโทรทัศน์ |
| 2. หน่วยงานต่าง ๆ | รับผิดชอบ | จองห้องประชุมผ่านระบบ E-Booking |

| | | |
|---|---|-------------------|
|  หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | คู่มือการปฏิบัติงาน : การแสดงผลรายการการใช้ห้องประชุมบน หน้าจอโทรทัศน์ | |
| | รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๕_๐๗ | แก้ไขครั้งที่ : |
| | วันที่บังคับใช้ : ๒๙ มิ.ย. ๒๕๖๑ | หน้าที่ : ๕ จาก 9 |

๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|-------|---|---|--|----------------------------|-----------------------------------|---|
| 1 |  | เข้าระบบ E-Booking เพื่อดูรายการการใช้ห้องประชุม | หัวข้อการประชุมและเวลาประชุมถูกต้อง | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | ก่อน เวลา 08.30 น. ของทุกวันทำการ | http://eccs.sut.ac.th/ebooking/ |
| 2 |  | ตรวจสอบหัวข้อการประชุม เวลา สถานที่ | หัวข้อการประชุมและเวลาประชุมถูกต้องตามการขอใช้งานจริง | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | ก่อน เวลา 08.30 น. ของทุกวันทำการ | http://eccs.sut.ac.th/ebooking/ |
| 3 |  | จัดทำข้อมูลรายการจองห้องประชุมให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ .JPEG | บันทึกรายการการใช้ห้องประชุมลงในแฟลชไดรฟ์และจัดทำข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ .JPEG | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | ก่อน เวลา 08.30 น. ของทุกวันทำการ | 1. http://eccs.sut.ac.th/ebooking/ 2.โปรแกรม PowerPoint 3.แฟลชไดรฟ์ |
| 4 |  | นำรายการการจองห้องประชุมขึ้นแสดงผลบนหน้าจอโทรทัศน์ที่หน้าห้องสารนิทัศน์ | รายการการใช้ห้องประชุมถูกต้องชัดเจน | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | ก่อน เวลา 08.30 น. ของทุกวันทำการ | แฟลชไดรฟ์ |

| | | |
|---|---|-------------------|
|  หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | คู่มือการปฏิบัติงาน : การแสดงผลรายการการใช้ห้องประชุมบน หน้าจอโทรทัศน์ | |
| | รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๕_๐๗ | แก้ไขครั้งที่ : |
| | วันที่บังคับใช้ : ๒๙ มิ.ย. ๒๕๖๑ | หน้าที่ : ๖ จาก 9 |

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน |
|-------------------------------|--|
| เข้าระบบ E-Booking | - เข้าระบบ E-Booking http://eccs.sut.ac.th/ebooking/ - กรอก User & Password ตัวเดียวกับ Internet Account |
| ตรวจสอบรายการ | - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการการใช้ห้องประชุมตามขั้นตอน ดังภาพ <div style="text-align: center;">  </div> - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องโดยตรวจสอบกับตารางนัดหมาย ของผู้บริหารหรือตรวจสอบกับหน่วยงานที่ขอใช้ห้องประชุม เช่น หัวข้อการประชุมไม่ชัดเจน เวลาประชุมระบุไม่ตรงกับตารางนัด หมายของผู้บริหาร สถานที่ซ้ำซ้อนกับหน่วยงานอื่น ให้ประสาน กลับไปที่หน่วยงานที่ขอใช้ห้องประชุมเพื่อตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง |
| จัดทำข้อมูลในรูปแบบไฟล์ .JPEG | - เปิดโปรแกรม PowerPoint พิมพ์รายการการขอใช้ห้องประชุม (นำ ข้อมูลมาจาก E-Booking) ดังภาพ <div style="text-align: center;">  </div> - บันทึกรายการการขอใช้ห้องประชุมลงในแฟลชไดรฟ์ ดังภาพ <div style="text-align: center;">  </div> |



หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

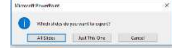

คู่มือการปฏิบัติงาน : การแสดงผลรายการการใช้ห้องประชุมบน
หน้าจอโทรทัศน์

รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๕_๐๗

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : ๒๙ มิ.ย. ๒๕๖๑

หน้าที่ : ๗ จาก 9

- หลังจากเลือกไฟล์ .JPEG แล้ว กด Save
- เลือก กด All Slides
- จะขึ้นกล่องข้อความ  ไม่ต้องกด Cancel
- เลือก กด OK 
- บันทึกรูปแบบไฟล์ .JPEG สำเร็จ

แสดงผลบนหน้าจอโทรทัศน์

1. นำแฟลชไดรฟ์เสียบเข้ากับโทรทัศน์




4. จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ แล้วกดปุ่มเลื่อนลง เพื่อเลือกเมนูภาพ



5. จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ แล้วกดปุ่มเลื่อนซ้าย-ขวา เพื่อเลือกภาพ



6. จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ แล้วกดปุ่มเริ่มต้นสไลด์โชว์

| | | |
|---|---|-------------------|
|  หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | คู่มือการปฏิบัติงาน : การแสดงผลรายการการใช้ห้องประชุมบน หน้าจอโทรทัศน์ | |
| | รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๕_๐๗ | แก้ไขครั้งที่ : |
| | วันที่บังคับใช้ : ๒๙ มิ.ย. ๒๕๖๑ | หน้าที่ : ๘ จาก 9 |

| | |
|------------------------------------|--|
| |  |
| 7. การแสดงผลบนหน้าจอโทรทัศน์สำเร็จ | |

๗. ระบบติดตามประเมินผล

๑. คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานประจำหน่วยงาน (SOP Committee) เป็นผู้ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือ ทุก ๓ เดือน
๒. หน่วยตรวจสอบภายใน ตามปฏิทินการติดตาม ตรวจสอบ

๘. เอกสารอ้างอิง


- ระบบจองห้องประชุม (E-Booking) <http://eccs.sut.ac.th/ebooking/>

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

- ไม่มี -

๑๐. ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

| ที่ | ฝั่งกระบวนการ | ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน | วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง |
|-----|--------------------------|---|---|
| 1 | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการ | <ul style="list-style-type: none"> - หัวข้อการประชุมไม่ชัดเจน - เวลาประชุมระบุไม่ตรงกับตารางนัดหมายของผู้บริหาร - ห้องประชุมซ้ำซ้อนกับหน่วยงานอื่น | <ul style="list-style-type: none"> - ประสานทางโทรศัพท์กับหน่วยงานที่ขอใช้ห้องประชุม - ประสานทางโทรศัพท์กับหน่วยงานที่ขอใช้ห้องประชุมเพื่อแก้ไขเวลาให้ตรงกัน - ประสานทางโทรศัพท์กับหน่วยงานที่ขอใช้ห้องประชุม |

| | | |
|---|---|-------------------|
|  หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | คู่มือการปฏิบัติงาน : การแสดงผลรายการการใช้ห้องประชุมบน หน้าจอโทรทัศน์ | |
| | รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๕_๐๗ | แก้ไขครั้งที่ : |
| | วันที่บังคับใช้ : ๒๙ มิ.ย. ๒๕๖๑ | หน้าที่ : ๙ จาก 9 |

| | | | |
|---|------------------------|---|---|
| | | - หน่วยงานที่ขอใช้ห้องประชุมยกเลิก การใช้ห้องประชุมแต่ไม่ยกเลิกในระบบ E-Booking | - ประสานทางโทรศัพท์ เพื่อยืนยันการใช้ห้อง ประชุมกับหน่วยงานที่ ขอใช้ห้องประชุม (ก่อน เวลาเลิกงาน) |
| 2 | แสดงผลบนหน้าจอโทรทัศน์ | - หน้าจอโทรทัศน์จะดับ หากไฟฟ้าดับ | - ทำการแสดงผลบน หน้าจอโทรทัศน์ใหม่อีก ครั้ง |

๑๑. ภาคผนวก

- ระบบจองห้องประชุม (E-Booking) <http://eccs.sut.ac.th/ebooking/>