

คู่มือปฏิบัติงาน

การจัดการและให้บริการพื้นที่เรียนรู้ (Co-working Space)
และห้องประชุม Science Meeting 1-2

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

จัดทำโดย

นายธนกฤต จุลตรีกุล

ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

งานบริการการศึกษาและกิจกรรมนักศึกษา

สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ปี พ.ศ. ๒๕๖๔

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดการและให้บริการพื้นที่เรียนรู้ (Co-working Space) และห้องประชุม Science Meeting 1-2 คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมขั้นตอนการทำงาน แนวทางแก้ไขปัญหา และเกณฑ์การเข้าใช้บริการพื้นที่ส่วนกลาง ทั้งการใช้เพื่อเรียนการสอนปกติ และการจัดโครงการกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ต่างๆ

เพื่อให้การจัดสรรพื้นที่ทั้ง 4 ส่วนงานของคณะ ได้แก่ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ Science Digital Lab, ห้องประชุม Science Meeting 1, ห้องประชุม Science Meeting 2, และห้องโถงใหญ่พร้อมเวที เป็นระเบียบเรียบร้อย ป้องกันความขัดแย้งในการขอใช้งาน และอำนวยความสะดวกในการเข้าใช้งานระบบสารสนเทศที่ทันสมัยแก่คณาจารย์และนักศึกษา คู่มือนี้จึงได้ชี้แจงแนวปฏิบัติที่ชัดเจน รวมไปถึงการตรวจสอบและรับผิดชอบความปลอดภัย

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อคณาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรผู้ปฏิบัติงานบริการการศึกษาทุกท่าน เพื่อขับเคลื่อนเป้าหมายยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาของคณะวิทยาศาสตร์สู่ระดับสากลต่อไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	1
บทที่ 1: บทนำ (วัตถุประสงค์ ขอบเขต และคำจำกัดความ)	3
บทที่ 2: โครงสร้างและการบริการของ Co-working Space (แสดงรูปภาพพื้นที่)	4
บทที่ 3: หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้นำระบบไปใช้งาน	6
บทที่ 4: ขั้นตอนและเกณฑ์กระบวนการจองเข้าใช้บริการ (ERP & QR Code)	7
บทที่ 5: ขั้นตอนการเตรียมระบบโสตทัศนูปกรณ์และการตรวจคืน	9
บทที่ 6: มาตรฐานคุณภาพและการจัดการความเสี่ยง (ตารางปัญหาวิธีแก้)	11
ภาคผนวก ก: ขั้นตอนการขอใช้ห้องในระบบ ERP (แสดงรูปภาพระบบ)	12
ภาคผนวก ข: ป้ายประชาสัมพันธ์ลงทะเบียนสแกน QR Code หน้าห้อง	14

บทที่ 1: บทนำ

1.1 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

- เพื่อเป็นแนวปฏิบัติงานมาตรฐาน (SOP) ในการบริหารจัดการพื้นที่การเรียนรู้ส่วนกลาง คณะวิทยาศาสตร์
- เพื่อสร้างระบบควบคุม ดูแลรักษา

และยืดอายุการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่สนับสนุนกิจกรรมที่ต้องให้บริการผู้เรียนเป็นจำนวนมาก

- เพื่อจัดโครงสร้างช่องทางการขอใช้งานพื้นที่เรียนรู้และห้องประชุมกลุ่มย่อยให้รวดเร็ว ลดสถิติความล่าช้าขึ้น 100%

1.2 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือเล่มนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานดูแลรักษาและการให้บริการใน 4 ส่วนย่อยของพื้นที่ Co-working Space อาคาร 60 ปี แม่โจ้ คณะวิทยาศาสตร์ โดยกำหนดระเบียบของทั้ง คณาจารย์ บุคลากร นักศึกษาคณะ และบุคคลภายนอกที่ได้รับอนุมัติเฉพาะกรณี

1.3 คำจำกัดความเฉพาะ

- **จองล่วงหน้า** : การขอจองล่วงหน้าเพื่อใช้งานในอนาคต (เช่น อีก 5-10 วันถัดไป) โดยบังคับต้องจองในระบบ ERP
- **ใช้รายครั้ง/ห้องว่างในวันนั้น** : การลงชื่อเข้าใช้งานทันที (Walk-in) กรณีที่สล็อตเวลานั้นห้องประชุมว่าง โดยสแกน QR Code หน้าห้อง
- **สารสนเทศอุปกรณ์** : เครื่องเสียง, ไมโครโฟนไร้สาย, เครื่องฉายภาพโปรเจกเตอร์, คอมพิวเตอร์ และระบบประตูล็อกไฟฟ้า

บทที่ 2: โครงสร้างและการบริการของ Co-working Space

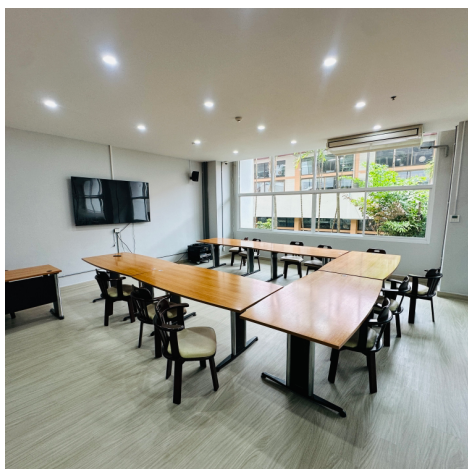
พื้นที่เรียนรู้ Co-working Space และห้องประชุม Science Meeting ชั้น 1 อาคาร 60 ปี คณะวิทยาศาสตร์ ได้เปิดให้บริการรองรับการค้นคว้าและจัดกิจกรรมกลุ่มย่อย โดยจำแนกออกเป็น 4 ส่วนหลักดังนี้:



ห้อง Co-Working Spaces



ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ Science Digital Lab



ห้องประชุมกลุ่มย่อย Science Meeting 1



ห้องประชุมกลุ่มย่อย Science Meeting 2

บทที่ 3: หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้นำระบบไปใช้งาน

3.1 เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ (นักวิชาการโสตทัศนศึกษา)

- ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและประวัติการใช้ห้องในระบบ ERP รายวัน
 - เตรียมพร้อมเปิดระบบจ่ายกระแสไฟหลัก ควบคุมความเรียบร้อยของเครื่องขยายเสียง สัญญาณไมโครโฟน และตรวจสอบการทำงานของโปรเจคเตอร์ให้เรียบร้อยก่อนผู้ขอใช้นัดหมาย 15 นาที
 - ดูแลรักษาระบบความปลอดภัย
- ป้องกันการสูญหายของอุปกรณ์ภายในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุมทั้งหมด

3.2 ผู้รับบริการเข้าใช้พื้นที่ (บุคลากร คณาจารย์ และนักศึกษา)

- จัดการจองตามประเภทสิทธิ์และเกณฑ์ให้ถูกต้อง (จองสอนทาง ERP; จองโครงการผ่านบันทึกอนุมัติถึงคณบดี)
 - ห้ามขยับย้าย ปลดสาย หรือดัดแปลงสายสตรีมมิ่งและสายโสตฯ โดยไม่ได้รับความเห็นชอบจากเจ้าหน้าที่
 - รับผิดชอบการปิดอุปกรณ์โสตฯ เครื่องขยายเสียง ปิดสวิตช์เครื่องสำรองไฟ (UPS)
- และนำกุญแจส่งมอบคืนเจ้าหน้าที่พร้อมลงชื่อส่งคืนในสมุดลงชื่อคืนทันทีหลังเลิกใช้งาน

บทที่ 4: ขั้นตอนและเกณฑ์กระบวนการจองเข้าใช้บริการ

4.1 เกณฑ์จำแนกประเภทการจองใช้งานห้อง

เพื่อให้สอดคล้องตามระบบบริหารจัดการของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ การขอใช้ห้อง Science Meeting 1, Science Meeting 2, และห้องโถงกลาง Co-working Space จะแยกประเภทตามเกณฑ์ดังนี้:

1. กรณีการใช้งานเพื่อการเรียนการสอนปกติ (นอกเหนือจากตารางเรียนประจำ):

- ผู้ขอใช้ห้อง (อาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย) เข้าไปกรอกคำขอจองล่วงหน้าใน ระบบ ERP คณะวิทยาศาสตร์ (erp.mju.ac.th) ได้โดยตรง เพื่อระบุวัน เวลา และรายละเอียดวิชาสอน

2. กรณีการใช้งานเพื่อการจัดโครงการ / กิจกรรมสัมมนาต่างๆ:

- ขั้นตอนเพิ่มพิเศษ:

เนื่องจากการใช้พื้นที่เพื่อทำกิจกรรมเป็นกรณีโครงการและมีการเบิกจ่าย/ดูแลทรัพย์สิน คณะวิทยาศาสตร์กำหนดให้ ผู้จัดโครงการต้องเขียนบันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการและขอใช้พื้นที่ เสนอต่อคณบดีคณะวิทยาศาสตร์เพื่อขออนุมัติล่วงหน้าก่อน

- เมื่อคณบดีลงนามอนุมัติเอกสารแล้ว ผู้จัดงานจึงเข้าทำการจองห้องในระบบ ERP และอัปโหลดไฟล์บันทึกข้อความที่คณบดีอนุมัติเข้าในระบบเพื่อเป็นเอกสารยืนยันสิทธิ์

3. กรณีการใช้งานชั่วคราวเป็นครั้งคราว (เมื่อห้องว่างในวันนั้น) :

- ในวันทำงานปกติ หากผู้ใช้งาน (บุคลากร/นักศึกษา) ตรวจสอบหน้าห้องแล้วไม่มีปฏิทินจองในระบบ ERP และห้องยังว่างในเวลาชั่วโมงนั้น ให้ทำการลงทะเบียนเช็คอินใช้งานทันทีโดยการ สแกน QR Code หน้าห้อง เพื่อกำหนดบันทึกข้อมูลเข้าใช้งาน

4.2 ระบบลงทะเบียนสแกน QR Code หน้าห้อง (ใช้กรณีห้องว่าง)

สำหรับนักศึกษาหรือกลุ่มบุคลากรที่เข้าใช้งานชั่วคราวรายครั้ง ให้สังเกตป้ายประชาสัมพันธ์ติดตั้งหน้าห้อง

Science Digital Lab และ Science Meeting

โดยมีรายละเอียดขั้นตอนและป้ายเช็คอินสแกนเพื่อความสะดวกดังนี้:



รูปที่ 1: ป้ายประชาสัมพันธ์แสดงรหัส QR Code สำหรับให้นักศึกษาและบุคลากรลงทะเบียนก่อนเข้าใช้ห้อง

บทที่ 5: ขั้นตอนการเตรียมระบบโสตทัศนูปกรณ์และการตรวจคืน

5.1 ขั้นตอนก่อนการเข้าใช้งานและจัดเตรียมระบบ

1. การรับกุญแจ: ผู้รับบริการติดต่อลงชื่อรับกุญแจห้องประชุมหรือห้องปฏิบัติการที่ นายธนกฤต จุลลตรีกุล เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา ก่อนเวลาเข้าใช้ 15 นาที
2. การจ่ายกระแสไฟ: เจ้าหน้าที่และผู้ใช้งานทำการเปิดสวิตช์เครื่องจ่ายกระแสไฟหลักของชั้นอุปกรณ์โสตฯ และจ่ายไฟสวิตช์เครื่องสำรองไฟฟ้า (UPS)
3. ตรวจสอบโปรเจคเตอร์: ตรวจสอบการแสดงผลภาพจากสายเชื่อมต่อ HDMI/VGA หรือระบบส่งสัญญาณภาพไร้สายเข้าโปรเจคเตอร์ ให้ภาพสว่าง คมชัด และจัดกึ่งกลางจอรับภาพ
4. การตั้งค่าเสียง: เปิดเครื่องขยายเสียง เครื่องรับสัญญาณไมโครโฟน และตรวจสอบระดับความดังไมโครโฟนไร้สาย (Wireless Microphone) เพื่อหลีกเลี่ยงเสียงหอน (Feedback)

5.2 ขั้นตอนตรวจคืนอุปกรณ์และหลังการใช้งาน

1. ระบบปิดโสตฯ: ผู้ใช้งานต้องปิดปุ่มควบคุมระดับเสียงของไมโครโฟนก่อน จากนั้นจึงทำการปิดเครื่องขยายเสียง และสั่งปิดระบบเครื่องโปรเจคเตอร์เพื่อให้พัดลมระบายความร้อนทำงานจนปิดสนิท
2. ปิดเครื่องสำรองไฟ: กดสวิตช์ปิดระบบเครื่องสำรองไฟ (UPS) ประจำระบบเสียงและคอมพิวเตอร์ เพื่อป้องกันความชำรุดเสียหายหากกระแสไฟฟ้าหลักขัดข้องนอกเวลาราชการ
3. การคืนกุญแจ: ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุม ปิดหน้าต่าง ปิดไฟ-เครื่องปรับอากาศ ล็อกห้อง และนำกุญแจคืนเจ้าหน้าที่พร้อมลงลายมือชื่อเช็คคืนคืนในสมุดทะเบียน

บทที่ 6: มาตรฐานคุณภาพและการจัดการความเสี่ยง

6.1 มาตรฐานคุณภาพการปฏิบัติงาน

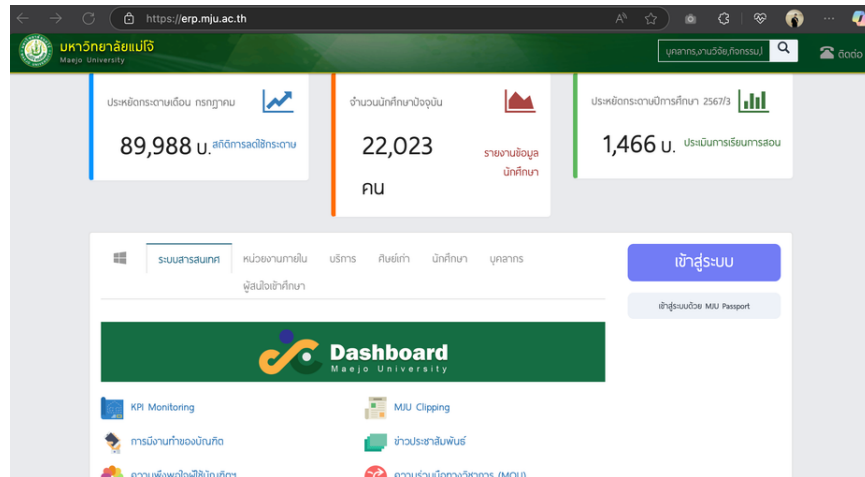
- ความพร้อมของระบบไอที: ต้องมีความสว่างและระดับเสียงคมชัด สามารถรองรับการทำงานในทันทีคิดเป็นร้อยละ 98
- ความรวดเร็วในการประสานงาน: เจ้าหน้าที่ต้องตอบรับการเข้าคိုင်และการให้ข้อมูลภายในเวลาไม่เกิน 5 นาที
- การลงบันทึกรับ-คืน: ทะเบียนรับส่งพัสดุและอุปกรณ์ไอทีฯ ต้องลงนามครบถ้วน 100%

6.2 การประเมินความเสี่ยงและแนวทางแก้ไข

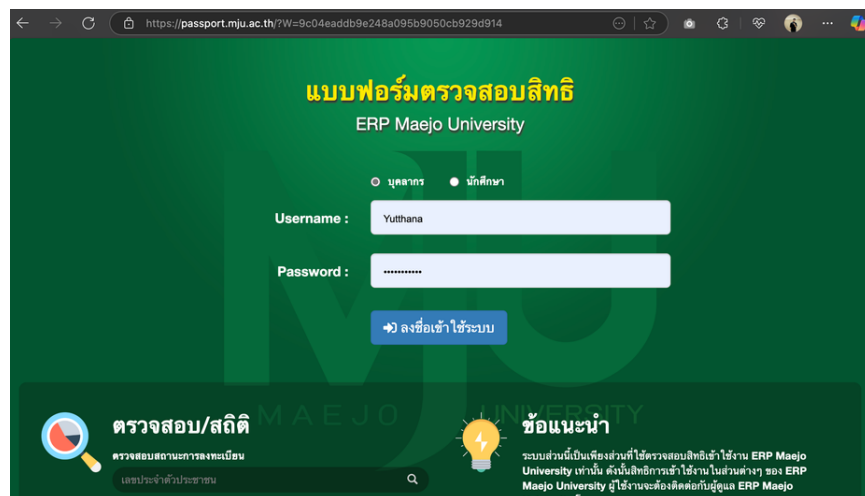
ปัญหา อุปสรรค / ความเสี่ยง	ผลกระทบเชิงระบบ	แนวทางลดความเสี่ยง / ป้องกัน
การลืมนำบันทึกขอใช้พื้นที่ระดับโครงการถึงคนบติ	ไม่สอดคล้องตามเกณฑ์ประเมินโครงการ และการจัดห้องมีความทับซ้อน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบไฟล์แนบบันทึกข้อความอนุมัติโครงการใน ERP ทุกรายการ หากไม่แนบจะปฏิเสธการจองจนกว่าจะได้แนบไฟล์
สายเชื่อมต่อสัญญาณภาพโปรเจคเตอร์ HDMI/VGA ขาด	สัญญาณภาพขาดหายระหว่างสอน หรือทำประชุมสัมมนา	จัดเตรียมสายสัญญาณ HDMI/VGA อะไหล่สำรองอย่างน้อย 2 ชุด ไว้ประจำโต๊ะบรรยาย สามารถถอดเปลี่ยนทดแทนได้ทันที

ภาคผนวก ก

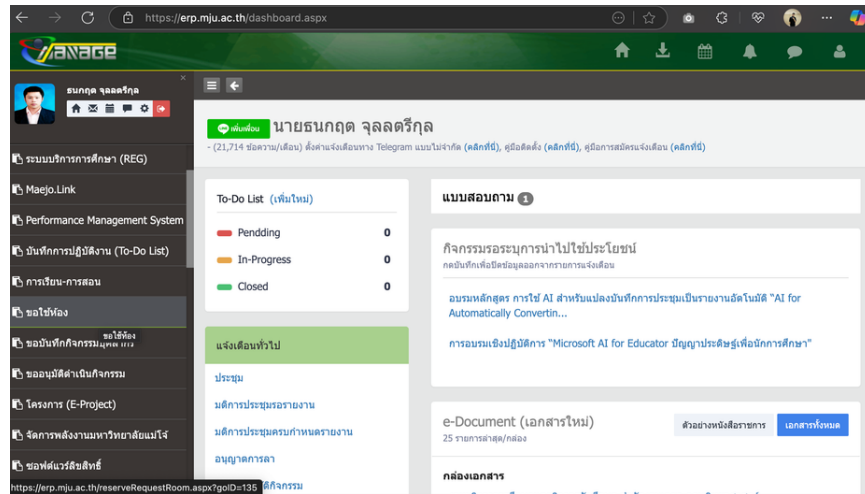
ขั้นตอนการขอใช้ห้องในระบบ ERP (คณะวิทยาศาสตร์)



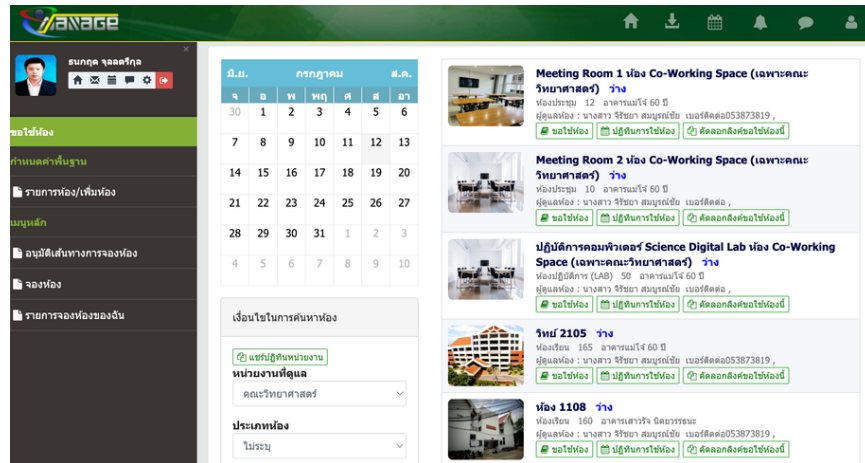
รูปที่ 2: หน้าจอการเข้าสู่ระบบ ERP (erp.mju.ac.th) เพื่อยืนยันตัวตนบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์



รูปที่ 3: หน้าจอยืนยันสิทธิ์ในการใช้ระบบผ่าน Passport MJU ด้วยชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน



รูปที่ 4: แดชบอร์ดเมนูระบบขอใช้ห้องและการจองห้องประชุมส่วนกลาง คณะวิทยาศาสตร์ ด้านซ้ายมือ



รูปที่ 5: หน้าปฏิทินแสดงสถิติและตารางช่วงความว่างของห้อง Science Meeting 1-2 และ Science Digital Lab

หน้าหลัก

การจองห้อง

ประวัติการจอง

รายการจองห้องของฉัน

รายการจองห้องของฉัน

Meeting Room 2 (เฉพาะกรณีพิเศษ)

วันที่: 12/07/2568 เวลา: 08:00 - 12:00

สถานะ: จองแล้ว

ชื่อห้อง: Meeting Room 2 (เฉพาะกรณีพิเศษ)

จำนวนผู้เข้าพัก: 1 คน

ชื่อ/ชื่อเล่น/ชื่อโครงการ:

ขอใช้ในวันที่: 12/07/2568 เวลาเช้าโมง: 08 นาฬิกา: 00 ถึง: 12/07/2568 เวลาเย็นโมง: 08 นาฬิกา: 00

รายละเอียดการจอง:

☐ ไม่ต้องการอาหารเช้า ☐ เครื่องเสียง ☐ เครื่องปรับอากาศ

☐ ขอใช้ห้องประชุม ☐ เจ้าหน้าที่บริการเครื่องดื่ม ☐ จอภาพ LED

☐ เก้าอี้เสริม ☐ ชุดของว่าง ☐ ไมโครโฟนแบบตั้งโต๊ะ

จำนวนเก้าอี้เสริม: 0 ตัว จำนวนของว่าง: 0 ชุด จำนวนไมโครโฟนแบบตั้งโต๊ะ: 0 ตัว

ดาวน์โหลดเอกสารการจอง (.docx, .pdf)

Choose File No file chosen

เอกสารแนบ: 1

ปุ่ม: ดาวน์โหลด

รายชื่อผู้จองที่มีการจอง

ลำดับ	ผู้จอง	สถานะ
1	นางสาว ชัยพร สมบุญชัย	

รูปที่ 6: แบบฟอร์มการกรอกรายละเอียดการจองห้อง วันเวลา วัตถุประสงค์ และระบุประเภทวัสดุอุปกรณ์