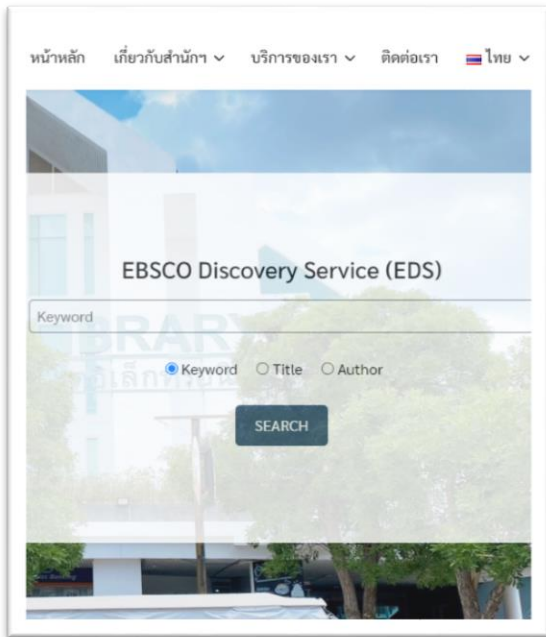


คู่มือการใช้งานระบบบริการจองห้องประชุมและอบรมออนไลน์  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

วิธีการขั้นตอนการใช้บริการ

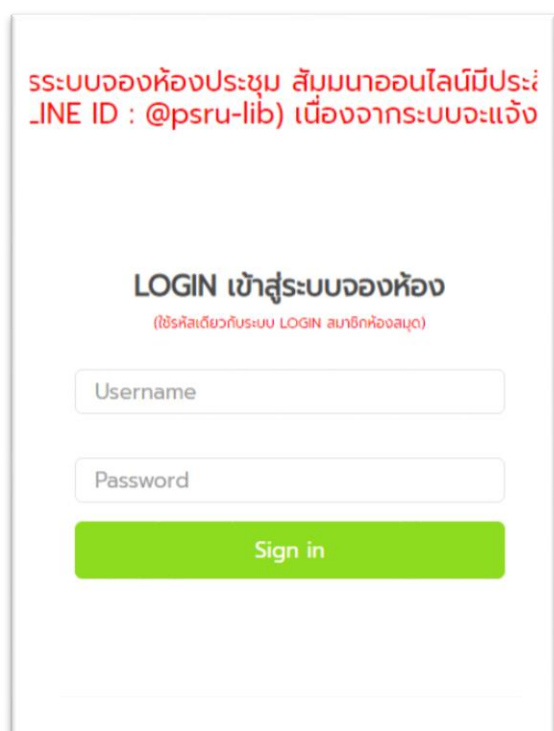
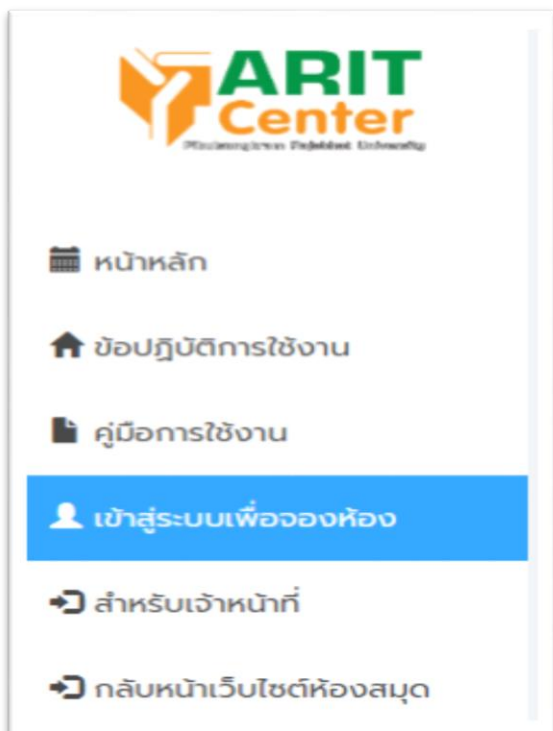
1. เข้าที่เว็บไซต์ URL : [http://library.psrุ.ac.th](http://library.psrु.ac.th)  
จากนั้นเลือกเมนู “บริการของเรา”

2. เลือกเมนู “จองห้องประชุมออนไลน์”

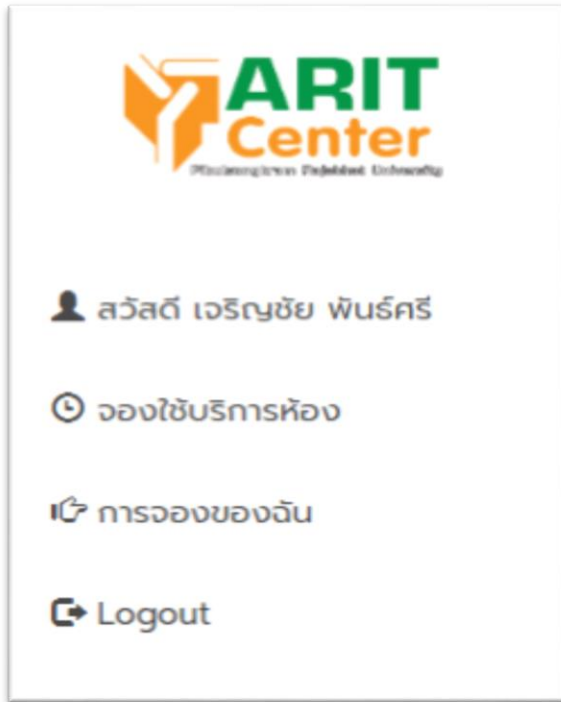


3. เลือกเมนู “เข้าสู่ระบบเพื่อจองห้อง”

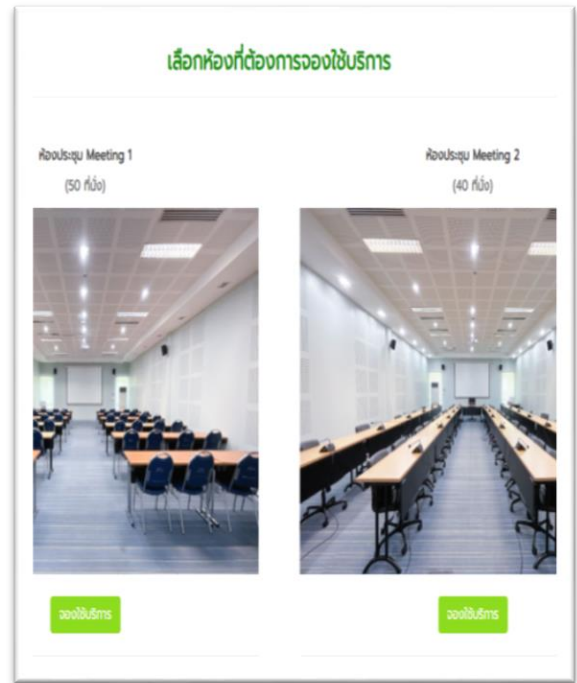
4. กรอก Username และ Password ห้องสมุด



5. เลือกเมนู “จองใช้บริการห้อง”



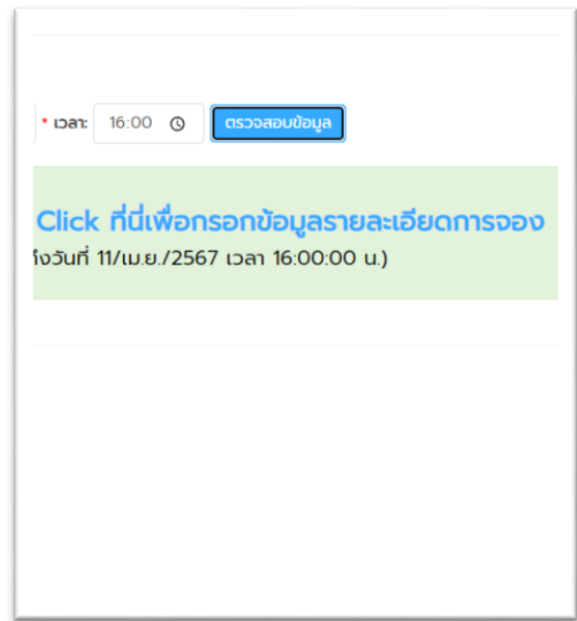
6. เลือกห้องประชุมที่ต้องการจองใช้งาน



7. เลือกวัน เวลา ที่ต้องการใช้บริการ กด “ตรวจสอบข้อมูล”



8. กด “Click ที่นี่เพื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดการจอง”



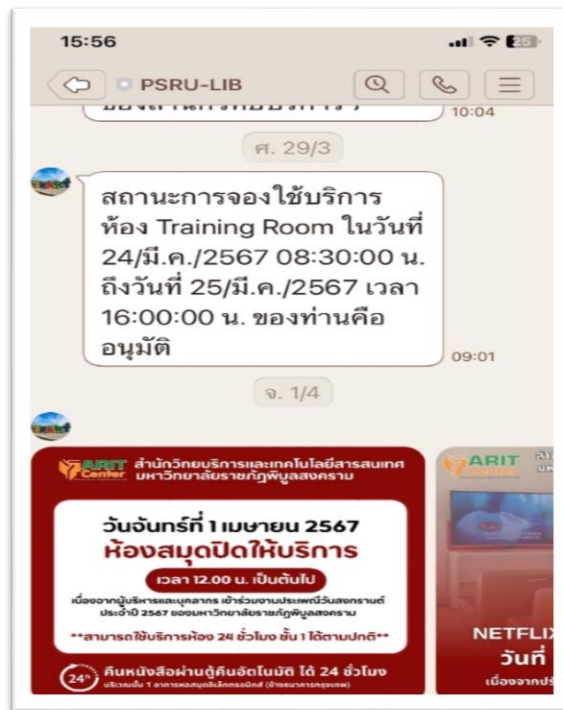
9. กรอกข้อมูลรายละเอียดการจองให้ครบถ้วน  
แล้ว กด “บันทึกข้อมูลการจอง”

**ขั้นตอนที่ 2 กรอกข้อมูลรายละเอียดการจองให้ครบถ้วน**

- \* เลขภายในกรงจองให้บริการ:
- \* หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ:
- \* โปรดระบุประเภทผู้เข้าร่วม: -- โปรดระบุ --
- แบบฟอร์มบันทึกข้อความ (ถ้ามี):  ไม่ได้รับฟอร์มติดต่อ
- และขอความอนุเคราะห์ทรัพยากรที่ห้องสมุดให้บริการด้วยดี
  - คอมพิวเตอร์
  - เครื่องฉายโปรเจกเตอร์
  - ไมโครโฟน
  - เครื่องฉาย 3 มิติ
  - ทีวีจอ
  - อุลตราไวท์
- เก้าอี้:  ชุด (สูงสุด 120 ชุด)
- ชุดเก้าอี้พับ:  ชุด (สูงสุด 100 ชุด)
- \* มีอาหารกลางวันด้วยหรือไม่?: -- โปรดระบุ --
- \* มีอาหารว่าง (จุดเบรก) หรือไม่?: -- โปรดระบุ --
- \* มีธูปธรรมา / ฉากถ่ายภาพ (Backdrop) ภายในห้องหรือไม่?: -- โปรดระบุ --
- \* ท่านมีวิทยากร/ผู้บรรยายด้วยหรือไม่?: -- โปรดระบุ --



10. แจ้งผู้จองใช้บริการทราบ ผ่านทางระบบ LINE  
PSRU-LIB



**ระยะเวลาการใช้บริการในแต่ละขั้นตอน**

| ขั้นตอน                         | ระยะเวลา   |
|---------------------------------|--|
| 1. การเข้าใช้งานระบบ            | 1 นาที เข้าสู่ระบบ   |
| 2. กรอกข้อมูลรายละเอียดการจอง   | 4 นาที (ขึ้นอยู่กับรายละเอียดของการจัดงาน)   |
| 3. เจ้าหน้าที่พิจารณารายละเอียด | 10 นาที เพื่อติดต่อกลับ ประสานงาน กับผู้จองใช้บริการ   |
| 4. อนุมัติผลการจองห้อง          | ระบบแจ้งเตือนผ่าน LINE PSRU-LIB เวลา 9.00 น. ของวันถัดไปหลังจากวันที่จอง เพื่อบันทึกการจองและลงเป็นหลักฐาน |

**ช่องทางการให้บริการ**

สมาชิกห้องสมุดสามารถเข้าใช้บริการผ่าน เว็บไซต์ URL : <http://library.psu.ac.th> เท่านั้น

## ค่าธรรมเนียมการใช้บริการ

กรณีหน่วยงาน หรือบุคคลภายนอก ขอใช้ห้องประชุม ห้องชมภาพยนตร์ ห้องคอมพิวเตอร์ และห้องอาหาร จะต้องจ่ายค่าบริการและค่าดำเนินการ ดังนี้

|   |                     |
|---|---------------------|
| 1. ห้องประชุมสัมมนา Meeting Hall ขนาดความจุไม่เกิน 250 ที่นั่ง  | ชั่วโมงละ 2,000 บาท |
| 2. ห้องประชุมสัมมนา Meeting Room 1 ขนาดความจุไม่เกิน 50 ที่นั่ง | ชั่วโมงละ 1,000 บาท |
| 3. ห้องประชุมสัมมนา Meeting Room 2 ขนาดความจุไม่เกิน 50 ที่นั่ง | ชั่วโมงละ 1,000 บาท |
| 4. ห้องประชุมสัมมนา Meeting Room 3 ขนาดความจุไม่เกิน 15 ที่นั่ง | ชั่วโมงละ 1,000 บาท |
| ห้องชมภาพยนตร์ Mini Theater 1 ขนาดความจุไม่เกิน 55 ที่นั่ง      | ชั่วโมงละ 1,500 บาท |
| ห้องชมภาพยนตร์ Mini Theater 2 ขนาดความจุไม่เกิน 30 ที่นั่ง      | ชั่วโมงละ 1,500 บาท |
| ห้องคอมพิวเตอร์ Training Room ขนาดความจุไม่เกิน 55 ที่นั่ง      | ชั่วโมงละ 2,000 บาท |
| ห้องรับประทานอาหาร ขนาดความจุไม่เกิน 200 ที่นั่ง                | ครึ่งละ 1,500 บาท   |
| ค่าดำเนินการจัดสถานที่ และค่าล่วงเวลาเจ้าหน้าที่                | 400 บาท /คน /วัน    |

## กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม “เรื่อง มาตรการการจัดประชุม อบรม สัมมนาและจัดนิทรรศการ”

ตามที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม มุ่งเน้นการจัดการสภาพแวดล้อมที่ดี การดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงาน เพื่อตอบสนองต่อปัญหาสิ่งแวดล้อมที่สำคัญในการลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ลดผลกระทบสิ่งแวดล้อมมุ่งสู่ Green University ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม และเป็นการสร้างความตระหนักรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ให้เกิดกับบุคลากร ตลอดจนจนถึงผู้รับบริการ

เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงเห็นสมควรกำหนดประกาศ มาตรการการจัดประชุม อบรม สัมมนาและจัดนิทรรศการไว้ดังต่อไปนี้

### 1. การเรียนเชิญ และการประชาสัมพันธ์การประชุม

1.1 การเรียนเชิญและการประชาสัมพันธ์การประชุม ใช้ช่องทางการแจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์ หรือระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ระบบ E-document / E-mail / Line / Facebook เป็นต้น

1.2 ใช้อีเมลในการเชิญประชุม และระบุให้ส่งแบบตอบรับผ่านทางอีเมล หรือสื่อสังคมออนไลน์หรือทางโทรศัพท์

### 2. การจัดเตรียมเอกสารการประชุม

2.1 จัดส่งเอกสารประกอบการประชุมผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์

2.2 เตรียมไฟล์ข้อมูลให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถดาวน์โหลดได้จากอินเทอร์เน็ต

2.3 ผู้ดำเนินการประชุมเลือกใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบการประชุมแบบ E-Meeting หากมีความจำเป็นต้องใช้กระดาษ ให้ใช้เป็นกระดาษ Reuse หรือจัดทำเอกสารโดยการพิมพ์ทั้ง 2 หน้า และให้ใช้สีขาวดำเท่านั้น

### 3. การจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์

3.1 การจองห้องประชุม เป็นรูปแบบการจองออนไลน์ เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษในการขอใช้ห้องประชุม

3.2 ปิดไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และอุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ ทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน

3.3 จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ต่างๆ การเปิดไฟ และเปิดเครื่องปรับอากาศที่อุณหภูมิ 25 องศาเซลเซียส ให้เปิดก่อนใช้งาน 10 นาที

3.4 กำหนดจำนวนผู้ใช้ห้องประชุม

3.4.1. ห้องประชุมสัมมนา Meeting Hall ขนาดความจุไม่เกิน 250 ที่นั่ง

3.4.2. ห้องประชุมสัมมนา Meeting Room 1 ขนาดความจุไม่เกิน 50 ที่นั่ง

3.4.3. ห้องประชุมสัมมนา Meeting Room 2 ขนาดความจุไม่เกิน 50 ที่นั่ง

3.4.4. ห้องประชุมสัมมนา Meeting Room 3 ขนาดความจุไม่เกิน 15 ที่นั่ง

3.4.5. ห้องชมภาพยนตร์ Mini Theater 1 ขนาดความจุไม่เกิน 55 ที่นั่ง

3.4.6. ห้องชมภาพยนตร์ Mini Theater 2 ขนาดความจุไม่เกิน 30 ที่นั่ง

3.4.7. ห้องคอมพิวเตอร์ Training Room ขนาดความจุไม่เกิน 55 ที่นั่ง

3.5 สื่อสารข้อมูลประกอบการประชุม โดยการสแกน QR Code แทนการแจกเอกสาร หากจำเป็นต้องต้องใช้เอกสารประกอบการประชุมให้ใช้กระดาษทั้ง 2 หน้า และเลือกใช้กระดาษ/เอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

3.6 เมื่อดำเนินการประชุมแล้วเสร็จ มีการคัดแยกขยะ และทิ้งลงถังขยะที่กำหนด

3.7 พิจารณาใช้รูปแบบการประชุมออนไลน์ เพื่อลดการใช้พลังงานในการเดินทางมาประชุมร่วมกันในห้องประชุม

3.8 หากมีการจัดประชุม อบรม หรือสัมมนา ภายนอกสำนักงานให้คัดเลือกสถานที่จัดงาน หรือโรงแรมที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

### 4.การจัดบริการบริการอาหารเครื่องดื่มในห้องประชุม

4.1 กรณีจัดประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมสร้างสรรค์ แบบให้บริการอาหารกลางวันอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ให้เลือกประเภทของอาหารที่ไม่มีวัสดุห่อหุ้ม งดใช้ภาชนะจากวัสดุโฟมหรือ พลาสติก หรือหากมีความจำเป็นให้เลือกใช้วัสดุธรรมชาติที่ย่อยสลายได้และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่นกล่องชานอ้อย ใบตอง กระดาษ เป็นต้น

4.2 การประชุมภายในสำนักฯ หากเป็นการประชุมกับบุคคลภายนอก ควรใช้แก้วน้ำในการบริการน้ำดื่ม หรือใช้น้ำขวดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และหากเป็นการประชุมของ บุคลากรภายในสำนักฯให้บุคลากรนำขวดน้ำ แก้วน้ำ ของตนเองมาใช้

4.3 จัดเตรียมถังแยกเศษอาหาร และเครื่องดื่ม เพื่อสะดวกต่อการนำไปรีไซเคิล (Recycle) หรือกำจัดทิ้ง

### 5. การจัดนิทรรศการ

5.1 การจัดนิทรรศการให้ดำเนินการในรูปแบบนิทรรศการออนไลน์

5.2 การจัดนิทรรศการให้เลือกใช้อุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และวัสดุที่สามารถปรับเปลี่ยน หมุนเวียน นำกลับมาใช้ซ้ำได้