



แนวการปฏิบัติงาน
การใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมชั้น 3
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

โดย

นายชำนาญ เสงี่ยม
ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ
สังกัดคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

คำนำ

การจัดทำแนวการปฏิบัติงานการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมชั้น 3 คณะวิทยาการจัดการ ฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมเป็นไปอย่างถูกต้อง และลดปัญหาที่อาจก่อให้เกิดความผิดพลาดในการใช้งาน ซึ่งปัญหาที่พบเป็นประจำคือไม่มีสัญญาณภาพขึ้นที่จอรับภาพ เครื่องคอมพิวเตอร์เปิดไม่ได้ รวมทั้งการพ่วงต่อของโสตทัศนูปกรณ์ที่ ผู้ใช้ยังไม่เข้าใจในการใช้งานมากนัก โสตทัศนูปกรณ์หลาย ประเภท มีขั้นตอนการใช้งานที่ต้องใช้เทคนิควิธีการปฏิบัติงานที่ซับซ้อนตลอดจนเพื่อเป็นแนวการปฏิบัติงานเปรียบเสมือนแผนที่บอก เส้นทางในการทำงาน ที่มีจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดของกระบวนการ ได้ระบุถึงขั้นตอน และ รายละเอียดวิธีการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ประเภทต่างๆ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แนวการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องที่จะศึกษาเพื่อบูรณาการความรู้ที่ได้รับการปฏิบัติงานจริง ให้สามารถ พัฒนาต่อยอดการปฏิบัติงานได้อย่างสร้างสรรค์และพัฒนากระบวนการทำงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างแท้จริง ให้เป็นระบบมากยิ่งขึ้น หากมีข้อบกพร่องประการใด ผู้จัดทำต้องขออภัยไว้ ณ ที่นี้

นายชำนาญ เสงี่ยม
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขตแนวปฏิบัติงาน	1
3. นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง	1
4. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	2
5. หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน	3
6. ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติ	11
7. มาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	11
8. แนวทางการพัฒนางาน	12
บรรณานุกรม	13
ภาคผนวก	14
ประวัติผู้เขียน	18

แนวการปฏิบัติงาน
การใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมชั้น 3
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจกระบวนการ โสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมชั้น 3 คณะวิทยาการจัดการ ที่ชัดเจน
- 1.2 เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- 1.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างถูกต้อง
- 1.4 เพื่อใช้เป็นเครื่องมือ ในการเผยแพร่ความรู้ สร้างความเข้าใจที่ชัดเจน
- 1.5 เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาในการใช้กระบวนการ โสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมชั้น 3 คณะวิทยาการจัดการ
- 1.6 เพื่อใช้เป็นแหล่งอ้างอิงที่สามารถถ่ายทอดให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน

2. ขอบเขตแนวปฏิบัติงาน

การจัดทำแนวปฏิบัติงานนี้ขึ้นมา เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมชั้น 3 คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เท่านั้น และแสดงถึงขั้นตอนการเริ่มใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ ต่าง ๆ ได้ จนถึงสามารถการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นด้วยตนเองได้ โสตทัศนูปกรณ์ ที่มีใช้งานนี้เป็น รุ่น ยี่ห้อ เฉพาะที่ทางคณะมีใช้งานอยู่ในปัจจุบัน และสามารถนำหลักการไปประยุกต์ใช้กับหน่วยงานใกล้เคียงกันได้

3. นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 โสตทัศนูปกรณ์ หมายถึง เครื่องมือ อุปกรณ์อำนวยความสะดวกด้านเทคโนโลยี ใช้สำหรับช่วยในการสื่อสาร ในการถ่ายทอดความรู้
- 3.2 ห้องประชุม หมายถึง ห้องประชุมชั้น 3 ของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
- 3.3 ผู้รับผิดชอบ หมายถึง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุม
- 3.4 ผู้ควบคุม หมายถึง เจ้าหน้าที่งานโสตทัศนศึกษา หรือเจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุม
- 3.5 ผู้ขอใช้บริการ หมายถึง อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา และบุคคลภายนอก
- 3.6 หัวหน้าสำนักงาน หมายถึง หัวหน้าสำนักงานคณะวิทยาการจัดการ
- 3.7 กระดานบอร์ดจองห้องประชุม หมายถึง กระดานไวท์บอร์ดที่ติดไว้สำนักงานคณะ สำหรับลงรายการจองห้องประชุม วัน เวลา ผู้จอง ที่อนุญาตให้ใช้งานห้องประชุมได้

4. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

หัวหน้าสำนักงาน มีบทบาทหน้าที่ในการพิจารณาอนุมัติการใช้ห้องประชุม
 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ มีบทบาทหน้าที่ในการจองห้องประชุม และทำการตรวจสอบตาราง
 การใช้ห้องประชุม แล้วเสนอต่อหัวหน้าสำนักงานอนุมัติ ติดต่อประสานกับผู้ขอใช้บริการ
 เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมห้องประชุม มีบทบาทหน้าที่

ด้านการปฏิบัติการ

1. ควบคุมการใช้โสตทัศนูปกรณ์ ในห้องประชุม ให้เกิดความเรียบร้อยและเกิดความเหมาะสม
2. ดูแล ตรวจสอบโสตทัศนูปกรณ์ ในห้องประชุม เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี อย่างมีประสิทธิภาพ
3. จัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์ ในห้องประชุม เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี ประหยัด งบประมาณของหน่วยงานและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ผู้ขอใช้บริการ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานรับผิดชอบ ร่วมวางแผนการ ในการใช้ห้องประชุม เพื่อให้ดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันและระหว่างทีมงานหรือผู้ขอใช้บริการห้องประชุม เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่ผู้ขอใช้บริการ บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

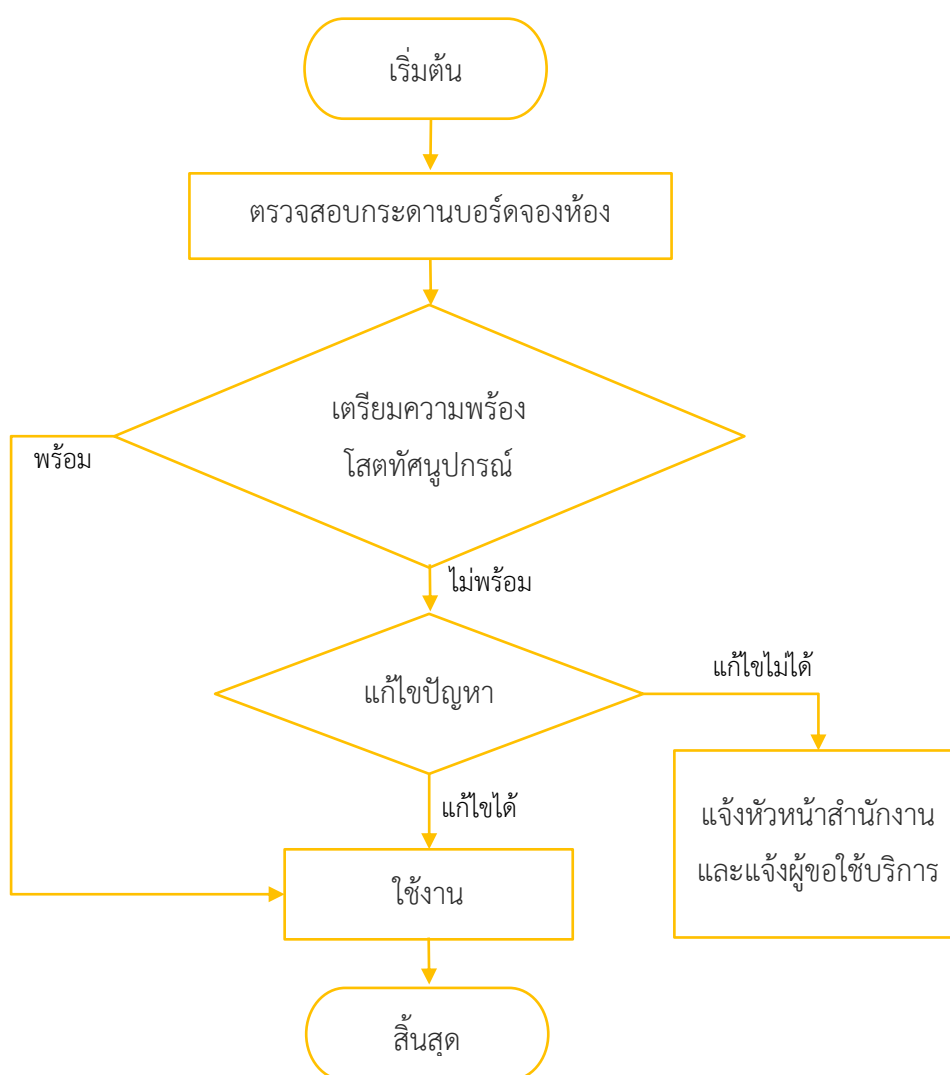
ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในการใช้บริการห้องประชุม เพื่อให้ผู้ขอใช้บริการได้รับทราบข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

5. หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

5.1 หลักเกณฑ์ ขั้นตอนการขอใช้บริการห้องประชุม

ผู้ขอใช้บริการทำการจองขอใช้ห้องประชุม ผู้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบทำการตรวจสอบปฏิทิน ตารางการใช้งานห้องประชุม ว่าว่างหรือไม่ว่าง ถ้าห้องว่างก็เสนอหัวหน้าสำนักงาน อนุมัติ หรือไม่อนุมัติ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการขึ้นกระดานบอร์ดจองห้องเมื่ออนุมัติ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ควบคุมได้รับทราบ และติดต่อผู้ขอใช้บริการถึงการอนุมัติให้ใช้ห้อง

แผนผังขั้นตอนการตรวจสอบการใช้ห้องประชุมขั้น 3



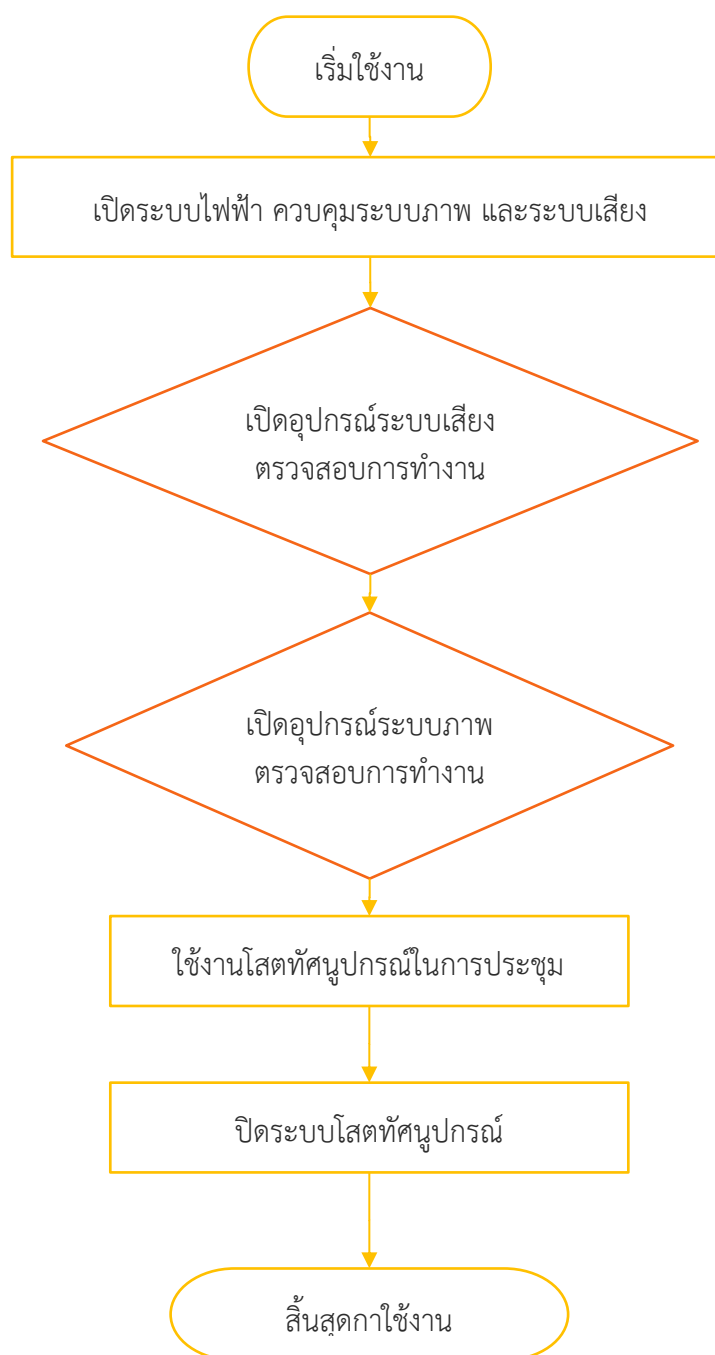
การตรวจสอบระบบการใช้ห้องประชุมขั้น 3

1. เมื่อได้รับอนุมัติการใช้ห้องและได้ขึ้นกระดานบอร์ดจองห้องประชุม ทำการตรวจสอบวันและเวลาการใช้งานห้องประชุม

2. เตรียมความพร้อมของโสตทัศนูปกรณ์ทั้งระบบ ให้พร้อมใช้งานตามกำหนด
3. กรณีที่โสตทัศนูปกรณ์ไม่พร้อมใช้งาน ให้แก้ปัญหาให้ใช้งานได้ โดยการแก้ปัญหาการหาเครื่องสำรองมาใช้ทดแทน เพื่อให้ใช้งานได้ตามปกติ
4. กรณีที่แก้ปัญหาโสตทัศนูปกรณ์ไม่พร้อมใช้งานและไม่สามารถหาเครื่องสำรองมาใช้แทนได้ ให้แจ้งหัวหน้าสำนักงาน แล้วติดต่อแจ้งปัญหาต่อผู้ขอใช้บริการรับทราบ

5.2 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

แผนผังขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมชั้น 3



ระบบไฟฟ้า ควบคุมระบบภาพ และระบบเสียง

ในขั้นตอนเปิดระบบไฟฟ้า ควบคุมระบบภาพและระบบเสียง ของประชุมมีเครื่องสำรองไฟ (UPS) มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

1. ให้ทำการเสียบปลั๊กไฟเครื่องสำรองไฟและเปิดสวิตช์เครื่องสำรองไฟ



เปิดสวิตช์ไฟในตู้อุปกรณ์โสต ด้านหลังตู้



2. กดเปิดสวิตช์ไฟควบคุมระบบภาพ



3. กรณีที่ต้องการใช้เสียงจากเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องประชุม ให้ทำการเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์



COM.1

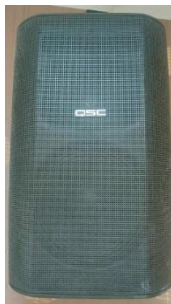


COM.2

4. เปิดเครื่องขยายเสียง (behringer europower pmp550m) โดยมีการต่อดังนี้
- 4.1 ช่อง MIC 1 ต่อสัญญาณเสียงเข้ามาจาก เครื่องควบคุมชุดไมค์ประชุม (SHURE DIS-CCU)
 - 4.2 ช่อง MIC 2 ต่อสัญญาณเสียงเข้ามาจาก เครื่องคอมพิวเตอร์ (COM.1)
 - 4.3 ช่อง MIC 3 ต่อสัญญาณเสียงเข้ามาจาก เครื่องคอมพิวเตอร์ (COM.2)
- การเปิด-ปิดเสียง และให้เสียงเบาหรือเสียงดัง แต่ละช่องสัญญาณเสียงของอุปกรณ์ให้ปรับที่วอลลุ่ม สีขาว LEVEL ที่หน้าเครื่องขยายเสียง แต่ละช่องจะแยกจากกัน
- การปรับเสียง ดังหรือเบา ของสัญญาณเสียงทั้งหมด ให้ไปปรับที่วอลลุ่ม MAIN สีขาวด้านขวา

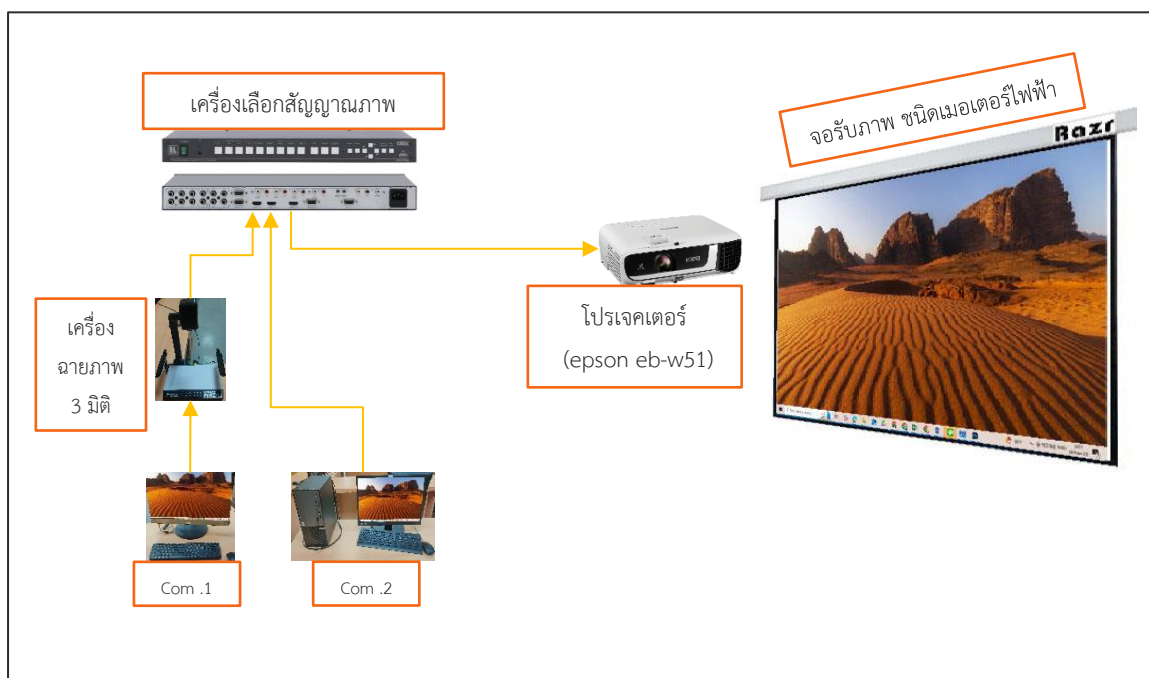


5. การทดสอบเสียง ให้เปิดเสียงจากคอมพิวเตอร์ แล้วฟังเสียงว่าออกลำโพง (QSC) หน้าห้องประชุม



การใช้งานอุปกรณ์ระบบภาพและวิธีตรวจสอบการทำงาน

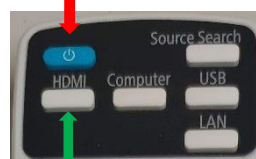
แผนภาพระบบภาพในห้องประชุม



1. หลังจากเปิดสวิตช์ไฟควบคุมระบบภาพ ให้กดปุ่มสีฟ้าที่รีโมทโปรเจคเตอร์ เปิดโปรเจคเตอร์ (epson eb-w51) และ กดปุ่ม HDMI ที่รีโมท เลือกสัญญาณภาพ

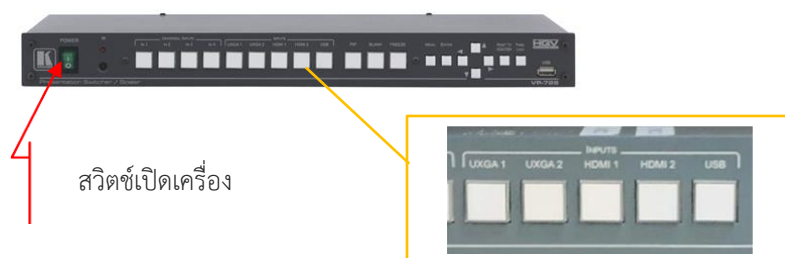


กดเปิด



เลือกสัญญาณภาพ

- เปิดเครื่องเลือกสัญญาณภาพ (KRAMER VP-72) กดเลือกสัญญาณภาพตามที่ต้องการ
ปุ่ม HDMI 1 เป็นสัญญาณภาพจาก เครื่องฉายภาพ 3 มิติ และเครื่องคอมพิวเตอร์ COM.1
ปุ่ม HDMI 2 เป็นสัญญาณภาพจาก เครื่องคอมพิวเตอร์ COM.2



- การใช้สัญญาณภาพจาก เครื่องฉายภาพ 3 มิติ(Visualizer) ขึ้นจอโปรเจคเตอร์
เปิดเครื่องฉายภาพ 3 มิติโดยกดปุ่ม Power ให้ไฟเขียวติด เครื่องเลือกสัญญาณภาพต้องเลือก HDMI 1



- การใช้สัญญาณภาพจากเครื่องคอมพิวเตอร์ COM.1
เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ ไปสลับสัญญาณภาพจากเครื่องฉายภาพ 3 มิติ(Visualizer)โดยการกดปุ่ม Source หรือ ปิดเครื่องเครื่องฉายภาพ 3 มิติ(Visualizer)



5. การใช้สัญญาณภาพจากเครื่องคอมพิวเตอร์ COM.2

เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เลือก HDMI 2 ในเครื่องเลือกสัญญาณภาพ

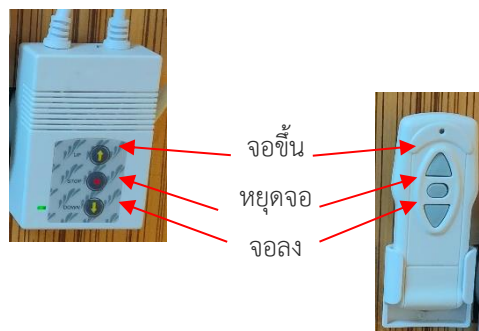


กดเลือกHDMI2

6. วิธีใช้จอร์รับภาพ ชนิดเมอเตอร์ไฟฟ้าของห้องประชุม

เปิดสวิตช์ไฟควบคุมระบบภาพถึงจะควบคุมจอร์รับภาพ ชนิดเมอเตอร์ได้ โดยสามารถบังคับจอร์ได้ที่
กล่องควบคุมจอร์ หรือ รีโมทควบคุมจอร์

- ต้องการให้จอร์ขึ้น ให้กด ปุ่มลูกศรขึ้น
- ต้องการให้จอร์ลง ให้กด ปุ่มลูกศรลง
- ต้องการให้จอร์หยุด ให้กด ปุ่มตรงกลาง



ปิดระบบโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุม

วิธีปิดระบบโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุม มีระดับขั้นตอนและวิธีการดังนี้

1. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ และ เครื่องฉายภาพ 3 มิติ(Visualizer) โดยกดปุ่ม Power ให้ไฟแดงติด
2. กดปุ่มสีฟ้าที่รีโมทโปรเจคเตอร์ ปิดโปรเจคเตอร์ (epson eb-w51)
3. ปิดเครื่องเลือกสัญญาณภาพ (KRAMER VP-72)
4. เก็บจอร์รับภาพ ชนิดเมอเตอร์ไฟฟ้า ให้กดปุ่มลูกศรขึ้นที่กล่องควบคุมจอร์ หรือ รีโมทควบคุม
5. กดสวิตช์ปิดเครื่องควบคุมชุดไมค์ประชุม (SHURE DIS-CCU) ให้ไฟขึ้นสีแดง
6. ปิดเครื่องขยายเสียง (behringer europower pmp550m)
7. กดปิดสวิตช์ไฟควบคุมระบบภาพ และ ปิดสวิตช์ไฟในตัวอุปกรณ์โสต ด้านหลังตู้
8. ปิดสวิตช์เครื่องสำรองไฟและให้ทำการชกปลั๊กไฟเครื่องสำรองไฟ

6. ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติ

ในการปฏิบัติงานการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมให้เป็นไปตามมาตรฐาน ควรเตรียมความพร้อมติดต่อผู้ขอใช้บริการ สอบถามความต้องการ ประสานงาน ก่อนการประชุม อย่างน้อย 1 ชั่วโมง เตรียมมีข้อมูลสารสนเทศในการสนับสนุน ดังนี้

1. วันเวลาในการใช้ห้องประชุม
2. จำนวนผู้เข้าประชุม
3. รูปแบบการประชุม
4. มีข้อมูลที่มาเปิดกับคอมพิวเตอร์ เครื่องฉายภาพ 3 มิติ หรือระบบเสียง
5. มีอุปกรณ์เพิ่มเติม นอกเหนือจากอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุม

7. มาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน

7.1 มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ลำดับขั้นตอน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1) ติดต่อผู้ขอใช้บริการ	อย่างน้อย 1 วัน ก่อนถึงกำหนดการใช้ห้องประชุม
2) ตรวจสอบอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุม	อย่างน้อย 1 วัน ก่อนถึงกำหนดการใช้ห้องประชุม
3) ติดต่อผู้ขอใช้บริการเมื่อเกิดปัญหาในห้องประชุม ไม่สามารถใช้ประชุมได้	อย่างน้อย 1 วัน ก่อนถึงกำหนดการใช้ห้องประชุม
4) เปิด และตรวจสอบอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ก่อนการประชุม	อย่างน้อย 1 ชั่วโมง ก่อนถึงกำหนดการใช้ห้องประชุม
5) ประสานงาน แนะนำ ผู้ขอใช้บริการเกี่ยวกับอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุม	อย่างน้อย 1 ชั่วโมง ก่อนถึงกำหนดการใช้ห้องประชุม
6) แก้ปัญหาโสตทัศนูปกรณ์เมื่อเกิดปัญหา	ไม่เกิน 10 นาที
7) ปิด และตรวจสอบอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์หลังการประชุม	ไม่เกิน 10 นาที หลังประชุมเสร็จ

7.2 ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน

การประชุมเป็นไปอย่างราบรื่น ไม่มีอุปสรรคเกี่ยวกับอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุม และสามารถปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

8. แนวทางการพัฒนางาน

8.1 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน
อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์มีการใช้งานหลายปี ทำให้เกิดอาการเสียหายได้ง่าย	หาอุปกรณ์มาทดแทน หรือเตรียมเครื่องสำรอง
ผู้ขอใช้บริการไม่เข้าใจอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ของห้องประชุม ทำให้ติดขัด หรือการประชุมหยุดชะงักได้	ก่อนการประชุม ควรอธิบายวิธีใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์บางอย่างเลิกผลิตไม่สามารถหา อุปกรณ์มาทดแทนได้	หาอุปกรณ์เทคโนโลยีใหม่มาทดแทน

8.2 ข้อเสนอแนะ

ห้องประชุมมีการใช้งานมาหลายปีทำให้สภาพห้อง และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์มี อาการเสื่อม บางอย่างก็เสียชำรุด ควรมีการปรับปรุงห้องและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ใหม่

8.3 เทคนิคการปฏิบัติงาน

1. ต้องมาตรวจสอบอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ล่วงหน้า 1 วัน และมาเตรียมห้องประชุมก่อนผู้ขอใช้บริการ
2. ผู้ควบคุมห้องประชุมต้องประสานงานกับผู้ขอใช้บริการก่อนการประชุม ถึงความต้องการรูปแบบ กำหนดการต่าง ๆ
3. ผู้ควบคุมห้องประชุมต้องเตรียมพร้อมที่จะแก้ปัญหา ให้การประชุมเป็นไปด้วยดี ในเวลาที่รวดเร็ว

บรรณานุกรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2552, 20 กรกฎาคม). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย
จรรยาบรรณของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. 2552.

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2560, 17 มกราคม). ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง นโยบาย
คุณธรรมและความโปร่งใส.

คู่มือเครื่องควบคุมชุดไมค์ประชุม ยี่ห้อ SHURE DIS-CCU รุ่น DCS 6000

<https://pubs.shure.com/view/guide/DCS-CCU-6000/en-US.pdf>

คู่มือเครื่องโปรเจคเตอร์ ยี่ห้อ EPSON รุ่น EB-W51

<https://manuals.plus/epson/eb-w51-multimedia-projector-manual.pdf>

ภาคผนวก

แบบการจองใช้สถานที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. เรียน หัวหน้าสำนักงานคณะ

ด้วยข้าพเจ้า.....ภาควิชา/หน่วยงานนี้ มีความประสงค์ขอใช้สถานที่ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....ดังนี้

☐ ห้องเรียน ห้องเลขที่.....อาคาร.....ชั้น.....

☐ ห้องปฏิบัติการ.....อาคาร.....ชั้น.....

☐ ห้องประชุม

() ห้องประชุมชั้น 1

() ห้องประชุม 1821 ชั้น 2

() ห้องประชุม 1833 ชั้น 3

() ห้องประชุม ชั้น 8

วัตถุประสงค์เพื่อ

☐ ประชุมคณะกรรมการ (ระบุชื่อกรรมการ).....

จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม.....คน

☐ การเรียนการสอน วิชา.....จำนวนนักศึกษา.....คน / ชื่ออาจารย์ผู้สอน.....

☐ อื่น ๆ.....

อุปกรณ์ที่ต้องการใช้

☐ LCD

☐ NOTE BOOK

☐ เครื่องฉาย VDO

☐ Microphone

☐ อื่นๆ.....

เงื่อนไขการใช้

☐ ยินดีจ่ายค่าบำรุงค่าน้ำดื่มที่คณะกำหนด ☐ ขอยกเว้นการจ่ายค่าบำรุงเนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

2. เรียน หัวหน้าสำนักงานคณะ

ได้ตรวจสอบแล้วห้องประชุม..... ☐ ว่าง ☐ ไม่ว่าง

อนุมัติและแจ้ง

☐ หน่วยบริการการประชุม

☐ หมวดสถานที่

ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

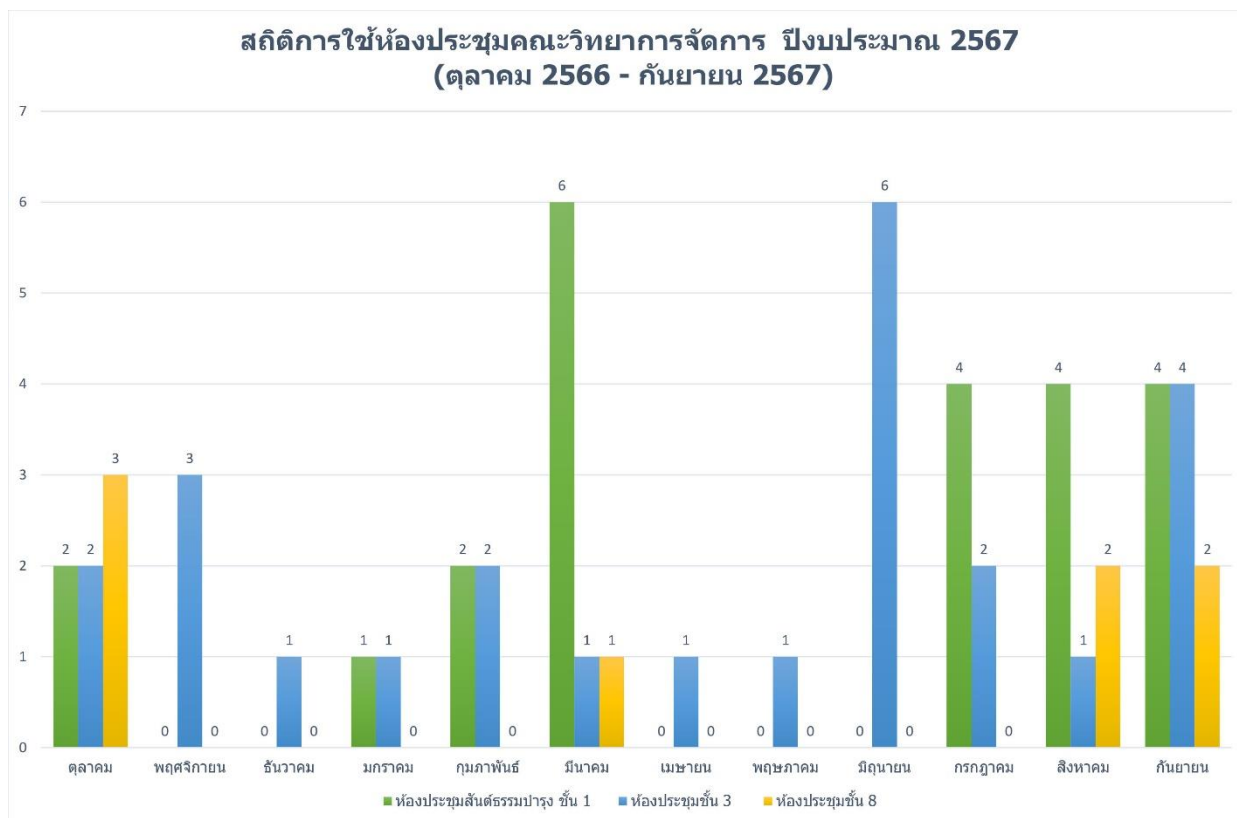
.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

กระดาษบอร์ดจองห้อง

ว/ด/ป	รายการ	เวลา	ห้อง
5 มี.ค. 68	นำเสนองานของตน. (อ.ปอช)	13.00 - 16.30 น.	ปช. 1
7 มี.ค. 68	นำเสนอโครงการออนไลน์ ชว. (อ.ทศ)	08.00 - 16.00 น.	ปช. 1
8-9 มี.ค. 68	อบรมจริยธรรมในแผนก (ได้ลงเงิน 3 ตัว / ไมโครโฟน 3 ตัว) 100 คน	8.30 - 18.00 น.	ปช. 1
10-11 เม.ย. 68	คณ.วิทยาลัยสตรี	8.00 - 17.00 น.	ปช. 1
26 มี.ค. 68	ศูนย์ภาษาใช้สอบ TOEIC (รอบปี 68)	10.00 - 11.00	ปช. 1



ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล: นายชำนาญ เสงี่ยม
วัน เดือน ปี เกิด: 11 กุมภาพันธ์ 2520
ที่อยู่: 41 หมู่ที่ 7 ตำบลหนองกระเจ็ด อำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี 76150
ประวัติการศึกษา: พ.ศ. 2543 ปริญญาตรี วท.บ. (อิเล็กทรอนิกส์) สถาบันราชภัฏเพชรบุรี
ประวัติการทำงาน: พ.ศ. 2556 - ปัจจุบัน นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับปฏิบัติการ สังกัดคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี