

คู่มือการบริการการจองห้องประชุมและโสตทัศนูปกรณ์  
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

นายภาณุวัฒน์ โลมากุล  
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
มหาวิทยาลัยพะเยา

## คำนำ

คู่มือการบริการของห้องประชุมและโสตทัศนูปกรณ์ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา จัดทำขึ้นเพื่ออธิบายถึงขั้นตอนการขอใช้บริการของห้องประชุมและโสตทัศนูปกรณ์ ครอบคลุมถึง หลักเกณฑ์ ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการให้บริการ รวมถึงแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงาน ผู้ขอใช้งาน และผู้ที่ต้องการศึกษา

ดังนั้น การให้บริการของห้องประชุมและโสตทัศนูปกรณ์ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นแนวทางเดียวกัน จึงได้จัดทำคู่มือการบริการของห้องประชุมและโสตทัศนูปกรณ์ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา ฉบับนี้ขึ้น และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเกิดประโยชน์แก่ บุคลากรและหน่วยงานในคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา

นายภาณุวัฒน์ โลมากุล  
ผู้จัดทำ

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ความเป็นมา	1
วัตถุประสงค์	2
ขอบเขต	2
คำจำกัดความ	2
ขอบเขตภาระงานของหน่วยงานและบทบาทหน้าที่ภาระงาน	3
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติ	4
ขั้นตอนการขอใช้บริการของห้องประชุมและโสตทัศนอุปกรณ์	5
แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	6
วิธีการและขั้นตอนการให้บริการการจองห้องประชุม	7
แบบฟอร์มการขอใช้บริการของห้องประชุม	8

## ความเป็นมา

การให้บริการด้านการศึกษาในสถานศึกษา ทั้งด้านการจัดการเรียนการสอนและการจัดประชุม จัดฝึกอบรม นอกจากอาจารย์หรือบุคลากรสายสนับสนุนและบุคลากรภายนอก ที่จะนำความรู้ความสามารถ การบรรยายถ่ายทอดได้ดีแล้ว งานให้บริการห้องประชุมสำนักงานคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา ในงานโสตทัศนศึกษา ก็ถือได้ว่าเป็นส่วนหนึ่งที่มีความจำเป็น และสำคัญไม่น้อย โดยการให้บริการห้องประชุมในงานโสตทัศนศึกษา เป็นตัวกลาง ในการให้บริการข้อมูล วิธีการใช้งานและเนื้อหาสาระความรู้ต่าง ๆ มายังผู้ขอใช้บริการห้องประชุม ให้ได้รับรู้และเข้าใจต่ออุปกรณ์ที่จะใช้งานนั้น ๆ บทบาทหน้าที่ของงานบริการห้องประชุม ในงานโสตทัศนศึกษา ประกอบไปด้วย การขอจองใช้งานห้องประชุม การเตรียมอุปกรณ์ในการจัด การประชุม งานด้านสนับสนุนการเรียนการสอน งานบริการวิชาการ งานวิจัย และงานทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม รวมทั้งงานประชุมสัมมนา โครงการฝึกอบรมต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย งานด้าน การเตรียมห้องประชุมและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ งานจัดการดูแลพัสดุครุภัณฑ์ในความดูแล ของงานโสตทัศนศึกษา งานจัดเก็บและบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ให้เป็นระเบียบ และพร้อมใช้งาน

สำนักงานคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา จึงเน้นการให้บริการห้อง ประชุมในงานโสตทัศนศึกษา ทั้งด้านการบริการวิชาการ เป็นภารกิจหลักภารกิจหนึ่ง ที่มีความสำคัญ โดยให้บริการห้องประชุมและด้านโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุม ห้องอบรมสัมมนา สำหรับ การจัดการเรียนการสอนแก่ อาจารย์ บุคลากรสายสนับสนุน นิสิตระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และบุคคลภายนอก ที่เข้ามาขอใช้บริการห้องประชุมกับงานโสตทัศนศึกษา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา ในการจัดเตรียมห้องประชุมและโสตทัศนูปกรณ์ ซึ่งในการจัดประชุมทุกครั้งย่อมมีการใช้อุปกรณ์หลายประเภท ทั้งมีขั้นตอนการใช้งานที่จำเป็น รวมถึงต้องใช้เทคนิควิธีการต่าง ๆ และเพื่อให้เข้าใจการใช้งานของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ให้บริการห้องประชุมของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา เล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการใช้บริการห้องประชุม และการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์เครื่อง มืออุปกรณ์ที่จำเป็น ใช้งานในการจัดประชุม ด้านการจัดการเรียนการสอนหรือสนับสนุนการจัดอบรมและประชุมสัมมนา ทั้งช่วยลดขั้นตอน การทำงานให้ง่ายและสะดวกรวดเร็วไม่ซับซ้อน และเป็นประโยชน์แก่ผู้ใช้งานให้เป็นวิธีปฏิบัติงาน การใช้บริการห้องประชุมสำนักงานคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้บริการ สำหรับการขอใช้บริการของห้องประชุมและให้ผู้ใช้บริการสามารถศึกษาวิธีการขั้นตอนและใช้งานของโสตทัศนอุปกรณ์ที่มีให้บริการในสำนักงานคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา
2. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเตรียมห้องประชุมและสามารถปฏิบัติงานเป็นรูปแบบมาตรฐานการให้บริการห้องประชุมของสำนักงานคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา
3. เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา และผู้ใช้บริการของห้องประชุมทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา
4. เพื่อแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการต่างๆ และสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

## ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน การขอใช้บริการของห้องประชุม คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมหาวิทยาลัยพะเยา จัดทำขึ้นเพื่ออธิบายถึงขั้นตอนการจัดบริการของใช้งานห้องประชุมครอบคลุมถึง หลักเกณฑ์ ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการให้บริการ รวมถึงแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงาน ผู้ขอใช้งาน และผู้ที่ต้องการศึกษา

## คำจำกัดความ

คำว่า “โสตทัศนอุปกรณ์” หมายถึง อุปกรณ์สำหรับการฉายภาพและเสียงประกอบ ซึ่งใช้ในการนำเสนอภายในห้องประชุม เช่น เครื่องเสียง เครื่องฉายภาพ เครื่องคอมพิวเตอร์ประจำห้องประชุม เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์เครื่อง เป็นต้น

คำว่า “สำนักงานคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ” หมายถึง หน่วยงาน คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นหน่วยที่ทำหน้าที่ในการให้บริการและการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนรวมถึงการให้บริการโสตทัศนศึกษาและสื่อการสอน การผลิตสื่อการสอนประเภทต่าง ๆ ตลอดจนจนการให้คำปรึกษาทางด้านเทคนิควิธีการและการนำเครื่องมือสื่อสารและอุปกรณ์ไปใช้ในกระบวนการเรียนการสอนได้

คำว่า “ผู้ให้บริการ” หมายถึง การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น เครื่องขยายเสียง จอรับภาพ เครื่องฉายภาพ เครื่องโปรเจคเตอร์ คอมพิวเตอร์ และการให้คำปรึกษาการใช้งาน โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ

คำว่า “ผู้ใช้บริการ” หมายถึง ผู้ที่มาใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ในห้องเรียน ห้องประชุม อบรมสัมมนา ณ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา

คำว่า “การให้บริการ” หมายถึง การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อสนับสนุนการให้บริการ เช่น เครื่องขยายเสียง เครื่องฉายภาพ จอรับภาพ เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ คอมพิวเตอร์ เป็นต้น รวมถึงการอธิบายวิธีการใช้งานอุปกรณ์ที่ใช้งานและให้ปรึกษาการใช้โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ

### ขอบเขตภาระงานของหน่วยงานและบทบาทหน้าที่ภาระงาน

1. การควบคุม ดูแลการให้บริการห้องประชุมและบริการโสตทัศนูปกรณ์
2. การควบคุม ดูแลการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย
3. การควบคุมการผลิตวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้จัดแสดง หรือการบรรยาย
4. รวบรวมข้อมูลทางวิชาการนำมาดัดแปลงและเผยแพร่ในรูปแบบโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เช่น การเลือกใช้เทคนิคหรืออุปกรณ์ในการจัดการสอน การบรรยายและการจัดประชุม การจัดอบรมสัมมนาต่าง ๆ
5. การสรรหาและการจัดเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานโสตทัศนศึกษาและการให้บริการ
6. ทำหน้าที่ตรวจเช็ค ดูแลวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องประชุมให้อยู่ในความเรียบร้อยและพร้อมใช้งาน
7. การอำนวยความสะดวกต่อผู้มาขอใช้บริการห้องประชุม ในการใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องประชุม
8. การขออนุญาตใช้บริการห้องประชุม ตามเอกสารแบบฟอร์มการขอใช้บริการห้องประชุม
9. การสำรวจ ตรวจสอบอุปกรณ์ที่เสียหาย และการแจ้งส่งซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์
10. งานประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
11. การเป็นคณะกรรมการและคณะทำงานโครงการตามแผน และโครงการนอกแผนปฏิบัติการของคณะ
12. งานสื่อสารด้วยภาพและเสียงตัดต่อออกแบบสื่อที่ใช้ในการจัดการประชุม เช่น วีดิทัศน์ วีดิโอกราฟิกป้ายต่าง ๆ เป็นต้น

## หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติ

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา มีงานให้บริการด้านการจัดการเรียนการสอนและสนับสนุนการจัดประชุม เพื่อให้การดำเนินกิจกรรม โครงการ การอบรมสัมมนา เป็นพื้นที่ให้บริการหรือวางแผนการดำเนินโครงการต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกได้ใช้บริการห้องประชุม ในที่นี้หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานให้บริการจัดเตรียมห้องประชุมและโสตทัศนูปกรณ์นั้นจะประกอบไปด้วย การได้รับมอบหมายให้ดำเนินการดูแลรับผิดชอบและการบริการด้านการจัดการประชุมและโสตทัศนูปกรณ์ตามความจำเป็นของแต่ละงานโดยผู้ปฏิบัติงานมีหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน ซึ่งการปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนโดยมีผู้บังคับบัญชา คือ

1. คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นผู้บังคับบัญชา และมอบหมายสั่งการ
2. รองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กรสั่งการให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามคำสั่ง ทั้งคำสั่งที่เป็นเอกสารบันทึกข้อความ การสั่งการมอบหมาย
3. หลักเกณฑ์ที่ผู้ปฏิบัติจะต้องดำเนินการให้บริการห้องประชุมนั้น มีการกรอกแบบฟอร์มการขอยืมใช้บริการห้องประชุม เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันการขอใช้บริการพร้อมรายละเอียดการขอใช้บริการห้องประชุม เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบเบื้องต้น
4. การที่ผู้ขอใช้บริการจะสามารถใช้บริการได้จะต้องได้รับการอนุญาตจากรองคณบดีฝ่ายคุณภาพนิสิต เป็นผู้อนุญาตในการใช้บริการห้องประชุม
5. ผู้ปฏิบัติงานได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วก็ให้ดำเนินการลงวันเวลาในระบบปฏิทินและรายละเอียดตามแบบฟอร์มการขอใช้บริการเพื่อการจัดเตรียมห้องประชุมและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
6. หลังจากผู้ใช้บริการมีการใช้งานห้องประชุมเสร็จแล้ว ผู้ให้ปฏิบัติงานทำการตรวจเช็คโสตทัศนูปกรณ์และจัดเก็บดูแลทำความสะอาด บำรุงรักษาให้เข้าที่

## ขั้นตอนการขอใช้บริการของห้องประชุมและโสตทัศนูปกรณ์

ผู้ขอใช้บริการห้องประชุม ต้องกรอกแบบฟอร์มการขอใช้บริการของห้องประชุม ตามที่กำหนด การขอใช้บริการ ดังนี้ กรอกข้อมูล วันที่/เดือน/พ.ศ. วันที่กรอกแบบฟอร์มการขอใช้บริการห้องประชุม

1. กรอกข้อมูล ชื่อผู้ขอใช้บริการ ชื่อ-นามสกุล
2. กรอกข้อมูล สังกัด/คณะ/วิทยาลัย/ฝ่ายงาน/งาน/หน่วยงาน พร้อมระบุความประสงค์ขอ

ใช้บริการเพื่อจัดการประชุม

3. เลือกห้องประชุมโดยทำเครื่องหมายถูกเพื่อเลือกห้องประชุมที่จะขอใช้บริการ
4. กรอกข้อมูล วันที่/เดือน/พ.ศ. ที่จะขอใช้บริการวันที่ไหนถึงวันที่ไหน ให้ชัดเจน
5. กรอกข้อมูลจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนกี่คน
6. ลงชื่อ ผู้ขอใช้บริการห้องประชุม

ผู้ให้บริการห้องประชุมหรือผู้ปฏิบัติงาน ต้องกรอกข้อมูล รายละเอียดเพื่อเสนอผู้อนุมัติ

ดังนี้

1. กรอกข้อมูล ห้องที่ผู้ขอใช้บริการ
2. กรอกข้อมูล วันที่/เดือน/พ.ศ. ที่จะขอใช้บริการวันที่ไหนถึงวันที่ไหน
3. กรอกข้อมูล หัวข้อการจัดการประชุม
4. กรอกข้อมูล ชื่อ- นามสกุลผู้ขอใช้บริการ
5. กรอกข้อมูล ส่วนงาน/หน่วยงาน/ฝ่ายงาน/งาน
6. ลงชื่อ ผู้รับเรื่อง และระบุวันที่/เดือน/พ.ศ.
7. เสนอเอกสารให้ผู้อนุมัติ รับรองแบบฟอร์มการขอใช้บริการห้องประชุม

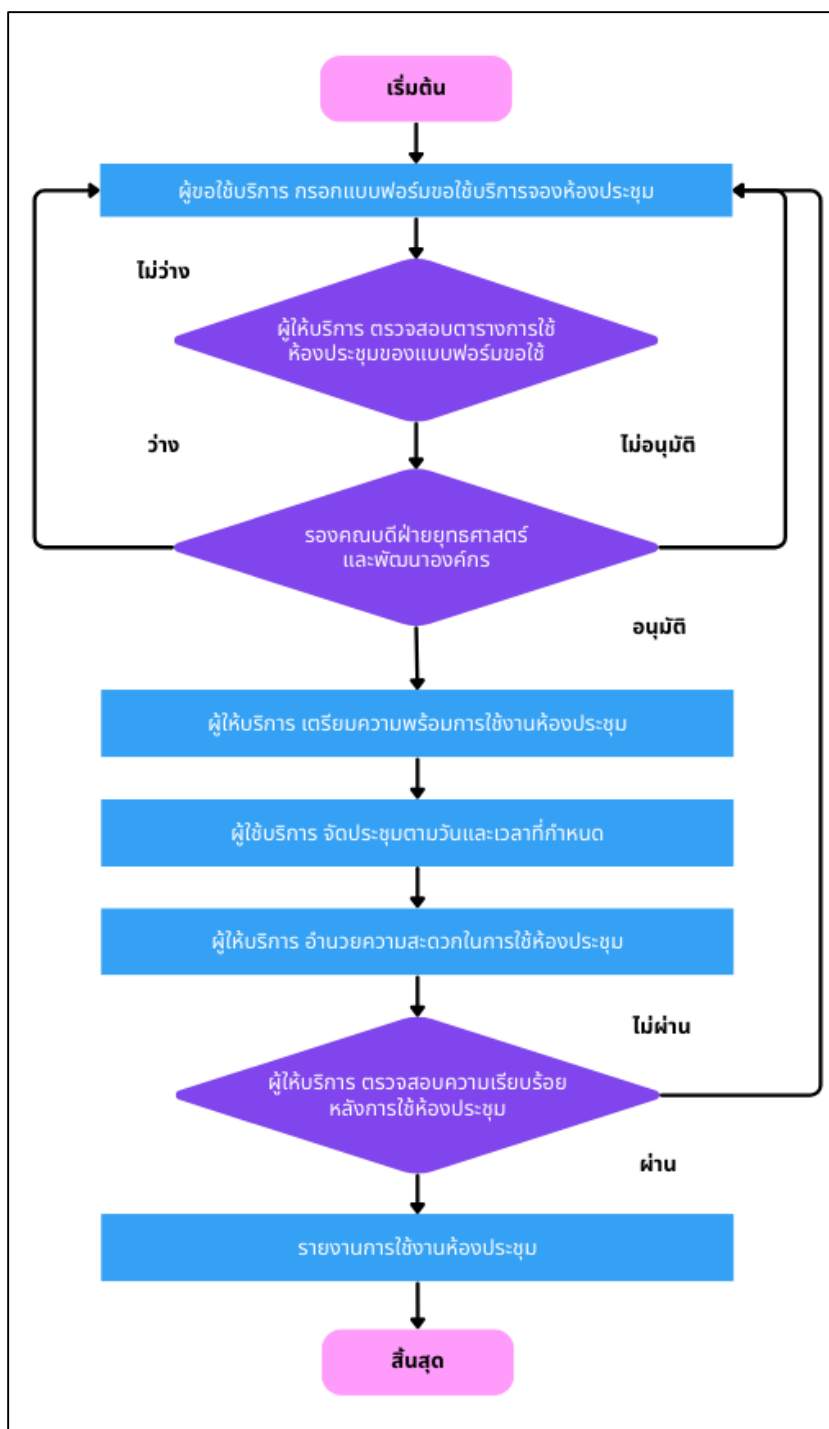
8. กรณีได้รับการอนุมัติ ผู้ให้บริการจะต้องแจ้งและกรอกข้อมูล ลงผ่านระบบปฏิทินตาราง การขอใช้บริการห้องประชุม และแจ้งผู้ขอใช้บริการทราบที่ได้รับการอนุมัติ

9. กรณีไม่ได้รับการอนุมัติ ผู้ให้บริการจะต้องแจ้ง ผู้ขอใช้บริการทราบโดยทันที ว่าไม่ อนุมัติเพราะเนื่องจากสาเหตุอะไร ตามรายละเอียดที่ผู้อนุมัติระบุไว้

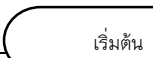
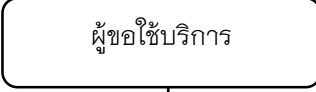





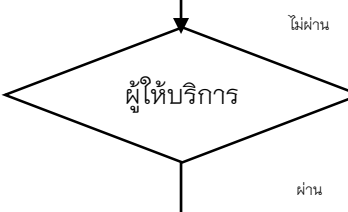
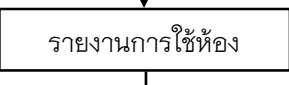

10. ผู้ให้บริการทำการยกเลิกแบบฟอร์มการขอใช้บริการของห้องประชุม



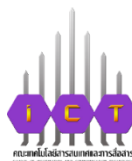
### แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



### วิธีการและขั้นตอนการให้บริการการจองห้องประชุม

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
		กระบวนการเริ่มต้น		-
1.		กรอกแบบฟอร์มการขอใช้บริการจองห้องประชุม	ผู้ปฏิบัติงานนักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ตามระยะเวลาที่กำหนด
2.		ตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์มการขอจองใช้บริการห้องประชุม การกำหนด วัน เวลา ที่จะมีการใช้งาน	ผู้ปฏิบัติงานนักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ตามระยะเวลาที่กำหนด
3.		พิจารณา อนุมัติ / ไม่อนุมัติ <u>อนุมัติ</u> ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดเตรียมห้องประชุมต่อไป <u>ไม่อนุมัติ</u> ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแจ้งกลับไปยังผู้ขอใช้บริการจองห้องประชุม	ผู้ปฏิบัติงานนักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ไม่เกิน 3 วัน
4.		เตรียมความพร้อมในการใช้งานห้องประชุม ตรวจสอบเช็คความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา	ผู้ปฏิบัติงานนักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ตามระยะเวลาที่กำหนด
5.		ใช้งานห้องประชุม ตามวัน เวลา ที่กำหนดขอใช้	ผู้ปฏิบัติงานนักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ตามตารางกำหนดการใช้
6.		ทำหน้าที่อำนวยความสะดวกในการใช้งานห้องประชุม	ผู้ปฏิบัติงานนักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ตามเวลาที่ขอใช้
7.		ทำการตรวจสอบความเรียบร้อยของอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์หลังการใช้งาน หากใช้งานผ่าน ไปสู่กระบวนการต่อไป <u>ไม่ผ่าน</u> เช่น อุปกรณ์มีความเสียหายหรือชำรุด จะต้องแจ้งไปยังผู้ขอใช้งานทราบถึงความเสียหาย และดำเนินการแจ้งซ่อมตามลำดับ	ผู้ปฏิบัติงานนักวิชาการโสตทัศนศึกษา	หลังการใช้งานเสร็จสิ้นตาม วัน เวลาที่ขอใช้
8.		รายการการใช้ห้องประชุม	ผู้ปฏิบัติงานนักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ตามตารางกำหนดการใช้
9.		สิ้นสุดกระบวนการการขอใช้ห้องประชุมและโสตทัศนอุปกรณ์	ผู้ปฏิบัติงานนักวิชาการโสตทัศนศึกษา	-

# แบบฟอร์มการขอใช้บริการของห้องประชุม คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา



## แบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา

วันที่...../...../.....

### (ส่วนที่ 1) ข้อมูลผู้ขอใช้

ด้วยข้าพเจ้า.....นามสกุล..... ( ) อาจารย์ ( ) เจ้าหน้าที่ ( ) นิสิต ( ) อื่นๆ ..... ( นิสิตชั้นปี..... ) สาขาวิชา.....  
 หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ ..... หมายเลขโทรศัพท์ภายใน.....  
 สังกัดหน่วยงาน..... มีความประสงค์จะขอใช้ห้องประชุมและโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อจัดการประชุม (รายละเอียด).....

ห้องประชุมแม่กา (จำนวน 30 ที่นั่ง)  ห้องประชุม ICT (จำนวน 98 ที่นั่ง)  ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ICT 1219 64 ที่นั่ง

ห้องปฏิบัติการ 1219/1 47 ที่นั่ง  ห้องบัณฑิตศึกษา ICT 1318  ห้อง CIDTEC 1318

ในวัน.....ที่..... เดือน..... พ.ศ. ....ตั้งแต่ เวลา .....น. ถึง เวลา.....น.

จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม / กิจกรรม.....คน

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีที่จะดูแลรับผิดชอบและปฏิบัติตามเงื่อนไข / ข้อปฏิบัติของการใช้บริการห้องประชุม คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

<input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ  ลงชื่อ..... ดร.เกวรินทร์ จันทร์ดำ รองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร
---

ลงชื่อ.....

ผู้ขอใช้บริการ

ลงชื่อ.....

นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

วันที่...../...../.....

### (ส่วนที่ 2) รายงานตรวจเช็คหลังการใช้บริการห้องประชุม

เรียบร้อยดี       ไม่เรียบร้อย เพราะมีรายการความเสียหายหลังการใช้งาน ดังนี้

(รายละเอียด).....

ค่าเงินการแจ้งกลับผู้ใช้งานทราบหลังตรวจพบความเสียหาย  ค่าเงินการแก้ไขเองเรียบร้อยดี

ลงชื่อ.....

ผู้ขอใช้บริการ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

ผู้ให้บริการ