



คู่มือการให้บริการห้องประชุม วิทยาลัยประมงติณสูลานนท์

งานสื่อการเรียนการสอน

วิทยาลัยประมงติณสูลานนท์

สังกัด สถาบันการอาชีวศึกษาเกษตรภาคใต้

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการให้บริการห้องประชุมฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการใช้ห้องประชุมของวิทยาลัย ประมงติณสูลานนท์ ให้เป็นไปอย่างมีระเบียบ เรียบร้อย และมีประสิทธิภาพสูงสุด ทั้งในด้านการบริหารจัดการ เวลา สถานที่ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะช่วยส่งเสริมการใช้ทรัพยากรของวิทยาลัยอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์ต่อทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทาง

ผู้จัดทำหวังว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากร เจ้าหน้าที่ และผู้เกี่ยวข้องทุกท่านในการปฏิบัติงาน หากมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมใด ๆ สามารถแจ้งมายังผู้รับผิดชอบเพื่อการปรับปรุงในครั้งต่อไป ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือมา ณ โอกาสนี้

นายตะวัน ช่วยชูเครือ

ผู้จัดทำ

31 มีนาคม 2568

คำนำ

1. วัตถุประสงค์	1
2. รายละเอียดห้องประชุมของวิทยาลัย	1
3. หลักเกณฑ์และวิธีการขอใช้ห้องประชุม	2
4. ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องประชุม	2
5. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	2
6. ภาคผนวก	2

คู่มือการให้บริการห้องประชุม

หน่วยงาน/สถานศึกษา: วิทยาลัยประมงดินสุลันนท์

จัดทำโดย: นายตะวัน ช่วยชูเครือ

ปรับปรุงล่าสุด: 31 มีนาคม 2568

1. วัตถุประสงค์

- เพื่อกำหนดแนวทางในการให้บริการห้องประชุมอย่างเป็นระบบ
- เพื่อส่งเสริมการใช้ทรัพยากรของวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อรักษาความเรียบร้อย ความปลอดภัย และอุปกรณ์ภายในห้องประชุม

2. รายละเอียดห้องประชุมของวิทยาลัย

ชื่อห้องประชุม	ความจุ	อุปกรณ์ที่ให้บริการ	สถานที่ตั้ง
ห้องประชุมใหญ่ ห้องประชุมแสมบาน	70-100 คน	เครื่องเสียง, จอโปรเจกเตอร์, เครื่องปรับอากาศ, คอมพิวเตอร์กลาง	อาคารอำนวยการ ชั้น 2
ห้องประชุมเล็ก ห้องประชุมรัฐบุรุษ	20-30 คน	จอโปรเจกเตอร์, ไมโครโฟน, โต๊ะประชุมกลุ่ม, คอมพิวเตอร์กลาง	อาคารศูนย์วิทยบริการ ชั้น 1



ห้องประชุมแสมบาน



ห้องประชุมรัฐบุรุษ

3. หลักเกณฑ์และวิธีการขอใช้ห้องประชุม

- เวลาให้บริการ: จันทร์-ศุกร์ 08.00-17.00 น. (ไม่ให้บริการวันหยุดราชการ ยกเว้นกรณีพิเศษ)
- การจอง: ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ ผ่านแบบฟอร์มหรือระบบออนไลน์ของวิทยาลัย
- การยกเลิก/เปลี่ยนแปลง: แจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง
- การยืนยัน: ยืนยันสิทธิโดยเจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุม

4. ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องประชุม

- แต่งกายสุภาพและประพฤติตนเหมาะสม
- ห้ามส่งเสียงดัง หรือรบกวนผู้อื่น
- ห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์โดยไม่ได้รับอนุญาต
- ห้ามรับประทานอาหารและเครื่องดื่มภายในห้อง
- ดูแลความสะอาดและจัดเก็บโต๊ะ/เก้าอี้ให้เรียบร้อยก่อนออกจากห้อง
- ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าและเครื่องปรับอากาศหลังใช้เสร็จ

5. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- หน่วยงาน: งานสื่อการเรียนการสอน วิทยาลัยประมงดินสุลลันนท์
- ผู้ประสานงาน: นายตะวัน ช่วยชูเครือ
- โทรศัพท์: 074-3333202 หรือ 074-333642
- อีเมล: media@tfc.ac.th

7. ภาคผนวก

- แบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม
- แบบฟอร์มรายงานปัญหาอุปกรณ์/ข้อเสนอแนะ
- QR Code หรือ URL สำหรับระบบจองห้องออนไลน์