



คู่มือการขอรับบริการ

การใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์เพื่อการสอนในห้องเรียน
วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

จัดทำโดย นายสมพงษ์ กนกหงษ์
งานโสตทัศนูปกรณ์ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

คู่มือการปฏิบัติงาน

การใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์สื่อการสอนในห้องเรียน วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่แทนการให้บริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี สามารถปฏิบัติหน้าที่ทดแทนในช่วงที่ จนท โสตฯ ไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานได้
๒. เพื่อเป็นการผลักดัน และเป็นแนวทางให้บริการในระบบงานบริการจุดเดียว (One Stop Service) เพื่อให้การ ให้บริการที่ครบวงจร ลดขั้นตอน
๓. เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้บริการ เช่น นักศึกษา อาจารย์ บุคลากร และบุคคลภายนอก
๔. เพื่อสนับสนุนภาพลักษณ์นักศึกษาคณะบริหารศาสตร์ ในการพัฒนาทักษะอย่างต่อเนื่อง

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมเนื้อหาการปฏิบัติงานวิธีการใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์สื่อการสอนในห้องเรียน วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี เริ่มต้นตั้งแต่การใช้งาน

๑. เครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องเรียน
๒. เครื่องฉายภาพทึบแสง
๓. เครื่องฉายภาพโปรเจคเตอร์
๔. ระบบเครื่องเสียงในห้องเรียน
๕. ระบบถ่ายทอดห้องคอม 1-4

๓. คำจำกัดความ

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชน
“คณะ”	หมายความว่า	คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
“คณบดี”	หมายความว่า	คณบดี คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์
“นักศึกษา”	หมายความว่า	นักศึกษา วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี
“ภาควิชา/หลักสูตร”	หมายความว่า	หลักสูตรการศึกษาระดับประกาศนียบัตรและระดับปริญญาตรี ที่เปิดทำการเรียนการสอนในวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี
“โสตทัศนูปกรณ์”	หมายความว่า	อุปกรณ์การสอนสำหรับฟังและดู เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องขยายเสียง ไมโครโฟน เครื่องฉายภาพโปรเจคเตอร์ โทรทัศน์ เครื่องฉายภาพ ๓ และเลเซอร์พ้อยเตอร์

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

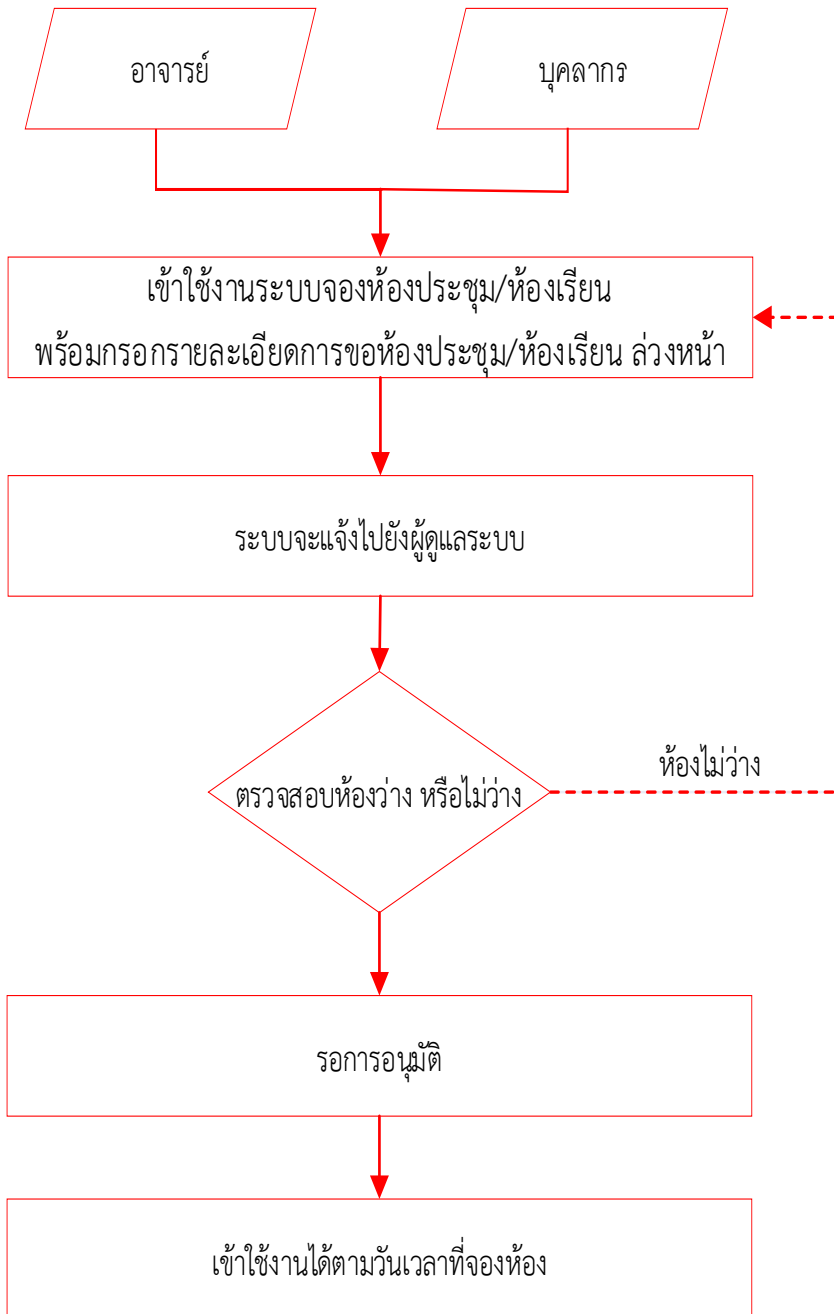
ภารกิจหลักของงานโสตทัศนูปกรณ์ สามารถแบ่งออกเป็น ๕ กลุ่มหลัก ดังนี้

๑. งานพัฒนาสื่อโสตทัศนฯ รับผิดชอบสำรวจความต้องการและการจัดทำแผนการจัดหาครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ ทำตรวจสอบและจัดทำคุณสมบัติเฉพาะครุภัณฑ์ในการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบครุภัณฑ์ ศึกษาค้นคว้าอบรมความรู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และเสนอแนวทางการพัฒนาปรับปรุงงาน
๒. งานให้บริการห้องเรียน รับผิดชอบการติดตั้งโสตทัศนูปกรณ์ ดูแล ซ่อมบำรุง จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ประจำห้อง รายงานสถิติการใช้งานและซ่อมบำรุง และเสนอแนวทางการพัฒนาปรับปรุงงาน
๓. งานให้บริการยืม-คืนโสตทัศนูปกรณ์ รับผิดชอบการจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ ให้บริการยืม-คืนโสตทัศนูปกรณ์ บำรุงดูแลรักษา ซ่อมบำรุง รายงานสถิติการใช้งานและซ่อมบำรุง และเสนอแนวทางการพัฒนาปรับปรุงงาน
๔. งานผลิตสื่อโสตทัศนฯ รับผิดชอบการบันทึกภาพนิ่ง สีขาวดำ กิจกรรมของหน่วยงาน บันทึกภาพดิจิทัล ภาพเคลื่อนไหว ถ่ายทอดสัญญาณโทรทัศน์วงจรปิดประกอบการเรียนการสอน หรือการประชุม อบรม สัมมนา ผลิตงานวิดีโอ ประเภท DVD/VCD ตรวจสอบระบบกล้องวงจรปิดของหน่วยงาน
๕. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะกรรมการดำเนินโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงานทั้งในระดับคณะฯ และวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

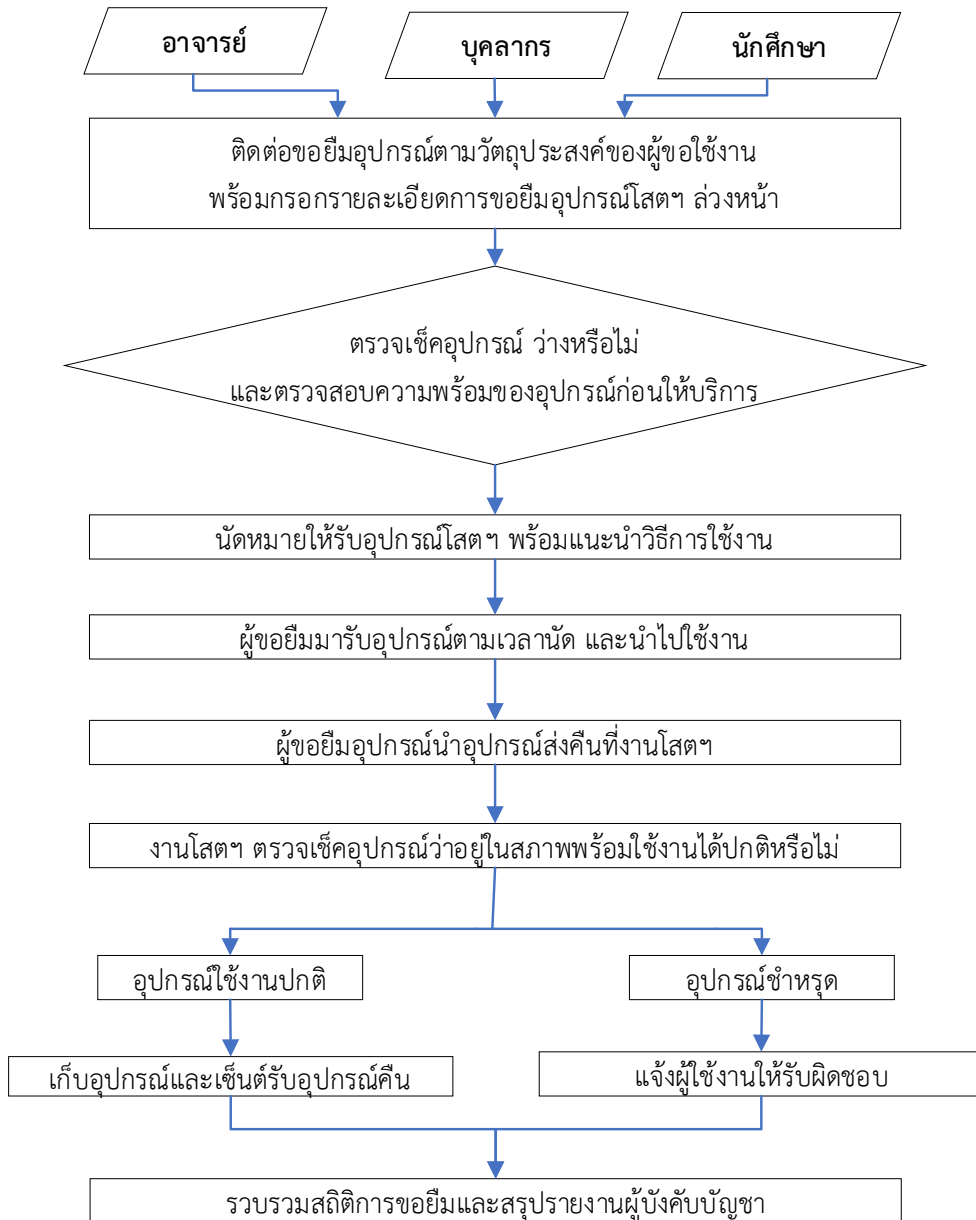
๕. แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)

๕.๑ การให้บริการจองห้องประชุม/ห้องเรียนและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

(ขั้นตอนการขอใช้บริการจองห้องประชุม/ห้องเรียนและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์)








๕.๒ การให้บริการยืม - คืน อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัด
อุบลราชธานี
(ขั้นตอนการขอยืมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตารางแสดงแสดงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการให้บริการยืม-คืน โสตทัศนอุปกรณ์ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน
๑. ผู้ขอใช้บริการติดต่อขอใช้บริการยืมอุปกรณ์สื่อโสตทัศนอุปกรณ์	ผู้ขอใช้บริการ อาจารย์, บุคลากร, นักศึกษา, กรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการยืมอุปกรณ์สื่อโสตทัศนอุปกรณ์ ที่งานโสตฯ ล่วงหน้า โดยกรอกข้อมูลเพื่อระบุความต้องการและครุภัณฑ์ ที่จะยืม และกำหนดการที่จะใช้งาน ข้อมูลห้องเรียน เวลาเรียน ถึงเวลา วัน เดือน ปี ที่ยืมอุปกรณ์ ก่อนใช้งานจริง ไม่น้อยกว่า ๑ วัน และให้อาจารย์ ผู้ควบคุม센터รับทราบเพื่อร่วมรับผิดชอบในกรณีอุปกรณ์ชำรุด และ เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา จะได้ตรวจสอบอุปกรณ์ และตรวจสอบการใช้งาน “ว่าง”
๒. ผู้ขอใช้บริการยืม ติดต่อรับอุปกรณ์ ที่งานโสตฯ ตามวันเวลาที่กำหนด โดยเจ้าหน้าที่โสตฯ จะเป็นผู้ตรวจเช็คอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน	ผู้ขอใช้บริการยืม ติดต่อรับอุปกรณ์ ที่งานโสตฯ ตามวันเวลาที่กำหนด ก่อนการใช้งาน ๑ วัน เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษาจะนำอุปกรณ์สื่อการเรียนการสอนต่าง ๆ มาให้บริการยืมตามที่ผู้ขอใช้บริการระบุตาม แบบฟอร์มที่กำหนด
๓. แนะนำวิธีการใช้งาน	การนำไปใช้งาน เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา จะแนะนำวิธีการใช้งาน ก่อนนำครุภัณฑ์ดังกล่าวไปใช้งานจริง เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งานได้ถูกต้องและปลอดภัยกับตัวผู้ใช้งานและอุปกรณ์
๔. การนำส่งคืนอุปกรณ์ โสตทัศนอุปกรณ์ และตรวจเช็คอุปกรณ์ให้อยู่สภาพปกติหรือไม่	เมื่อผู้ใช้งาน นำอุปกรณ์ดังกล่าวไปใช้งานเสร็จแล้ว และจะดำเนินการส่งคืนที่งานโสตฯ เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา จะดำเนินการตรวจเช็คอุปกรณ์ เพื่อตรวจสอบอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ปกติเหมือนเดิม <ol style="list-style-type: none"> ๑. อุปกรณ์ใช้งานปกติ ให้ผู้ยืม กรอกเอกสาร เซ็นต์เอกสารการ-ส่งคืน ๒. อุปกรณ์เกิดการชำรุด ผู้ขอใช้บริการต้องดำเนินการรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขหรือส่งซ่อมให้พร้อมใช้งานเช่นเดิม ก่อน
๕ เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา จะรวบรวมสถิติการขอยืมและสรุปรายงานเสนอ	เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา จะดำเนินการสรุปข้อมูลบันทึกข้อมูลรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ลำดับ	รายละเอียด	ระยะเวลาการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ผู้ขอใช้บริการติดต่อขอใช้บริการยืม อุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>	1 นาที	- เจ้าหน้าที่โสตฯ
2.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>ผู้ขอใช้บริการยืม ติดต่อรับอุปกรณ์ ที่งานโสตฯ ตามวันเวลาที่กำหนด โดยเจ้าหน้าที่โสตฯ จะเป็นผู้ตรวจเช็ค อุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>	20 นาที	- เจ้าหน้าที่โสตฯ
3.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>แนะนำวิธีการใช้งาน</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>	30 นาที	- เจ้าหน้าที่โสตฯ
4.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>การนำส่งคืนอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ และตรวจเช็คอุปกรณ์ให้อยู่สภาพปกติ หรือไม่</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>	20 นาที	- เจ้าหน้าที่โสตฯ
5.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา จะรวบรวม สถิติการขอยืมและสรุปรายงานเสนอ</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>	ทุก 6 เดือน	- เจ้าหน้าที่โสตฯ

๕.วิธีการใช้งานอุปกรณ์โสตฯ ในห้องเรียน

๕.๑ เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องเรียน

ในขั้นตอนนี้จัดทำขึ้นเพื่อแก้ปัญหาด้านสัญญาณภาพเพื่อการแสดงผลที่จอร์รับภาพและจอมอนิเตอร์ รวมถึงการเข้าใจระบบในการใช้งานของเครื่องฉายภาพวัตถุ 3 มิติ

๕.๑.๑ เปิดสวิตช์เบรกเกอร์ ด้านหน้าห้อง-ข้างห้องเรียน

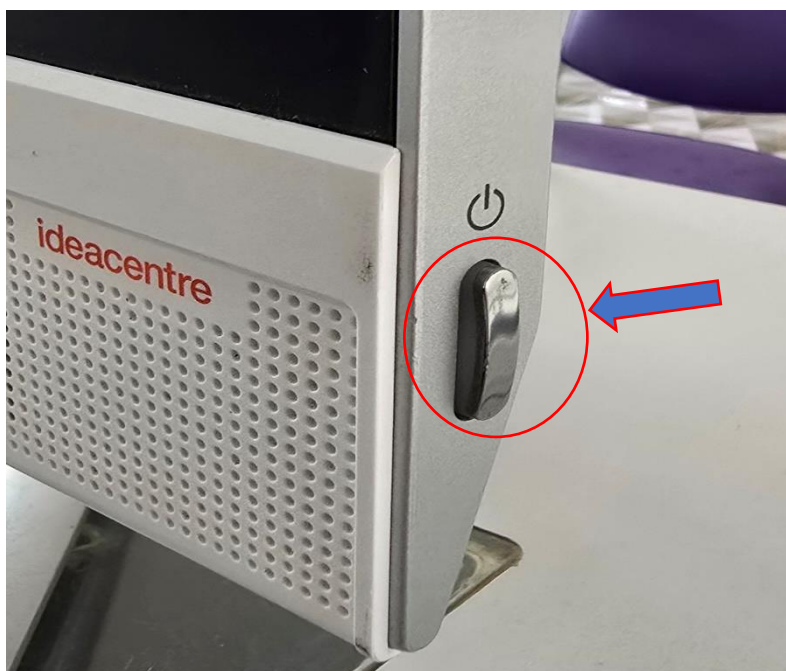


ปิด off



เปิด on

๕.๑.๓ กดสวิตช์ POWER ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ และรอให้ระบบปฏิบัติการทำงานจนเสร็จก่อนค่อยดำเนินการเปิด File ที่ต้องการใช้งาน

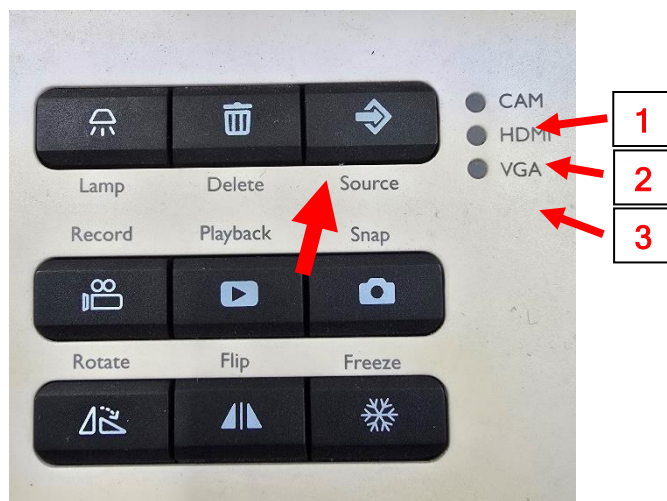


๕.๒ เปิดเครื่องฉายภาพที่บแสง

๕.๒.๑ เมื่อทำการเปิดเบรกเกอร์ระบบไฟแล้ว (ตามข้อ ๕.๑.๑) กดเปิดสวิตซ์สถานการณ์ทำงานของเครื่องฉายภาพวัตถุสามมิติ (Visualizer) ปุ่ม Power มีสีแดง หมายถึง เครื่องปิด (OFF) ส่วนการเปิดเครื่องให้ทำงาน (ON) ทำได้ด้วยการกดปุ่ม Power ค้างไว้ ประมาณ ๓ วินาที จะปรากฏไฟที่ปุ่ม Power เปลี่ยนสถานะเป็นสีน้ำเงิน

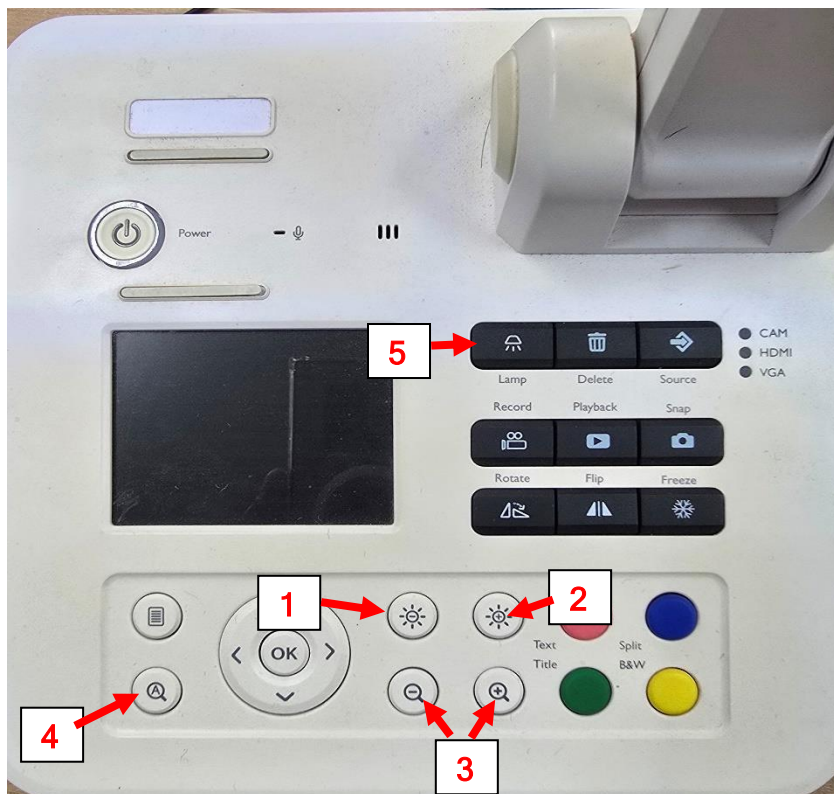


๕.๒.๒ การเลือกสัญญาณ INPUT



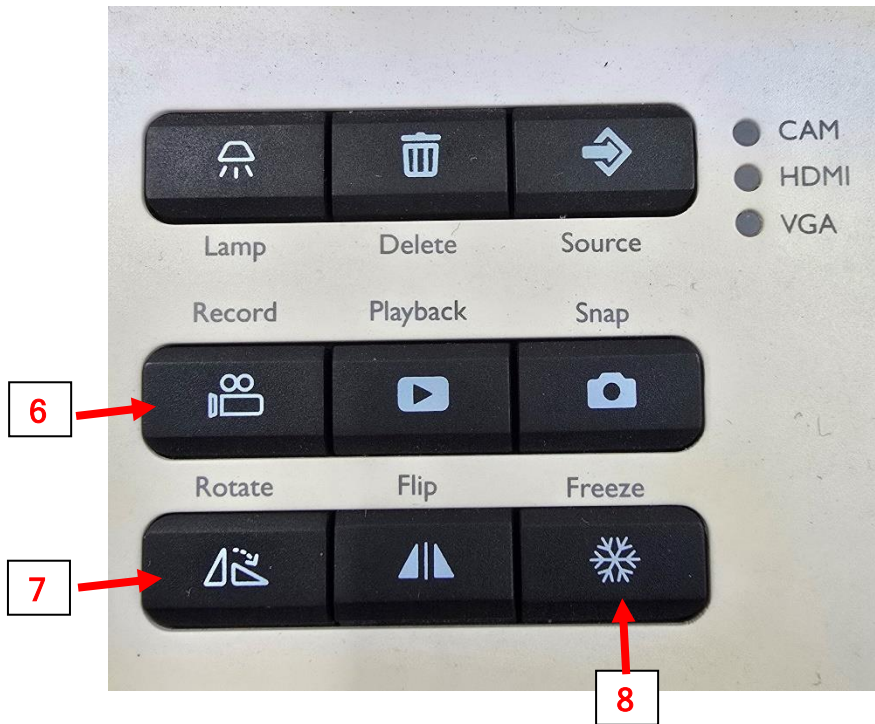
ในการเลือกสัญญาณ INPUT สัญญาณลักษณะที่แจ้งตามภาพว่าจะเลือกสัญญาณ INPUT ดังนี้

๑. CAMERA ภาพ เครื่องฉายภาพ (ไม่ได้ต่อการใช้งาน)
๒. HDMI IN ภาพ Notebook ภาพ เครื่องคอมพิวเตอร์ ภาพ iPad และ iPhone
๓. VGA IN ภาพ Notebook ภาพ เครื่องคอมพิวเตอร์ ภาพ iPad และ iPhone



การทำงานของปุ่มต่างๆ

๑. Brightness + เพิ่มแสง
๒. Brightness - ลดแสง
๓. ขยายภาพ ลดขนาดภาพ
๔. ระดับความคมชัด
๕. ไฟส่องสว่าง



- ๖. Record บันทึกวีดีโอ
- ๗. Rotate การหมุนภาพ
- ๘. Freeze การจับภาพ/หยุดภาพ

๕.๓. วิธีการใช้งานเครื่องฉายภาพโปรเจคเตอร์

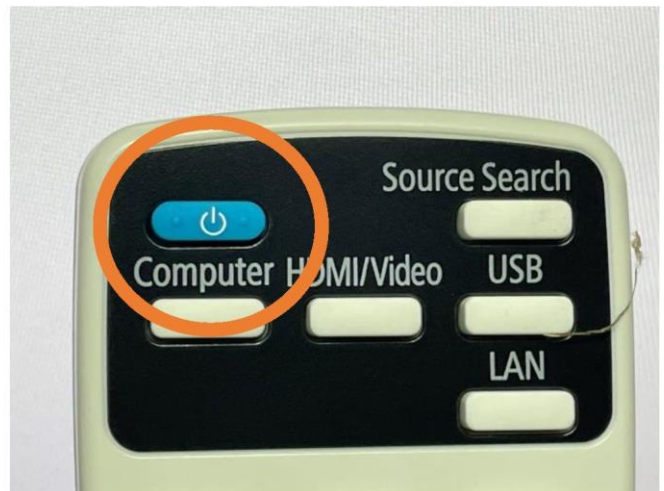
๕.๓.๑ เมื่อทำการเปิดเบรกเกอร์ระบบไฟแล้ว(ตามข้อ๕.๑.๑)ให้กดปุ่ม เปิดที่รีโมท๑ ครั้ง รอสัก ๑๕-๒๐ วินาที ภาพจะแสดงเต็มจอ



ลักษณะการเปิด - ปิด



ลักษณะการติดตั้งพร้อมใช้งาน



- ๕.๓.๒ เมื่อใช้งานเสร็จ ให้ปิดที่รีโมท โดยการกดปิดที่รีโมท ๒ ครั้ง
- ๕.๔ วิธีใช้งานระบบเครื่องเสียง
- ๕.๔.๑ เมื่อทำการเปิดเบรกเกอร์ระบบไฟแล้ว (ตามข้อ ๕.๑.๑)

ตู้เก็บเครื่องเสียง



เครื่องเสียงประจำห้องเรียน รุ่น Honic AKA-120II จนท.
จะปรับระดับเสียงให้เหมาะสมกับห้อง

๕.๔.๒ สามารถเปิดใช้ไมโครโฟนชนิดสาย ได้ทันที



๕.๔.๓ สามารถเปิดไมค์ลอยทันที โดยมีสวิทช์ปิดเปิด ที่ส่วนท้ายตัวไมโครโฟน



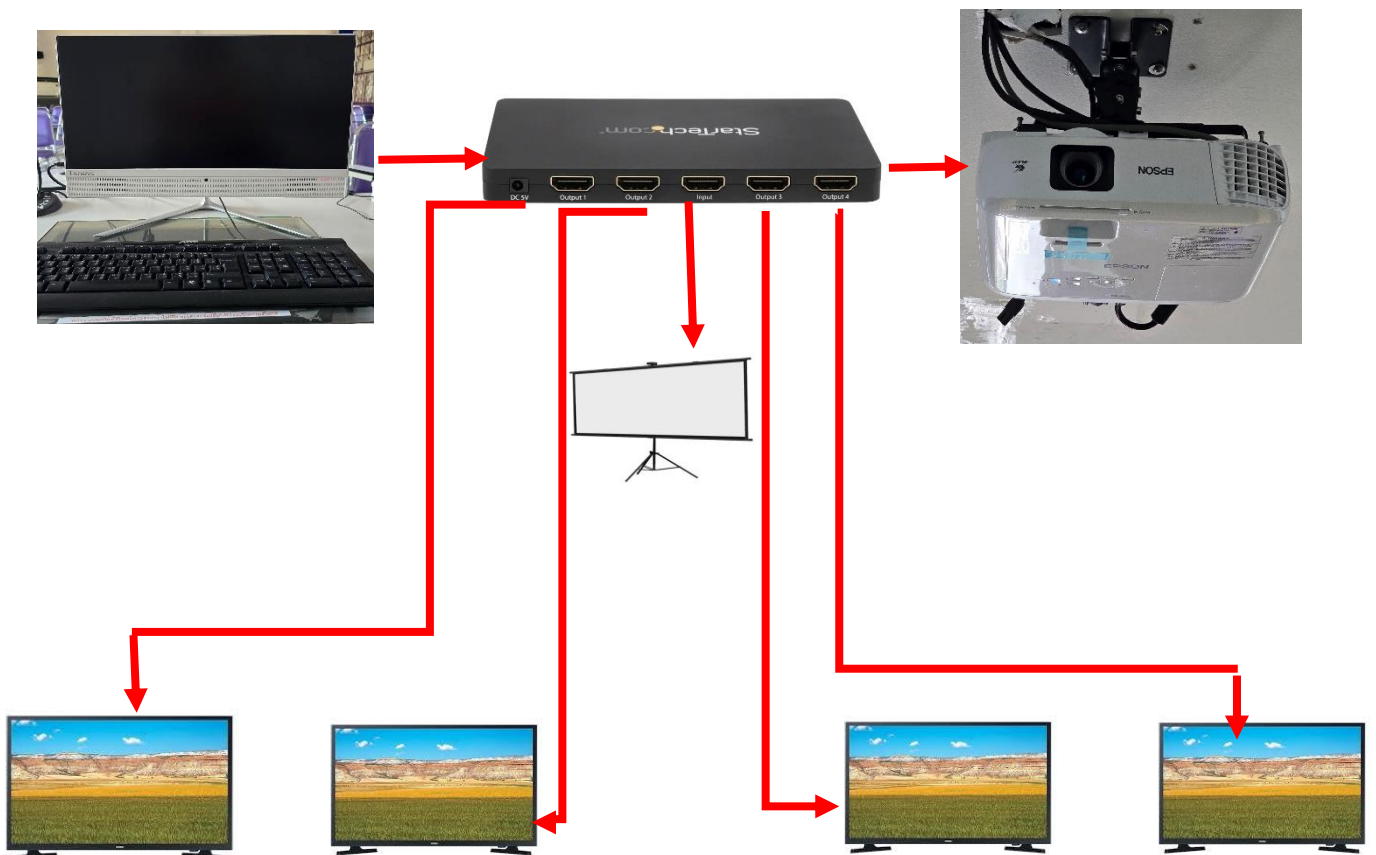
ไมค์ลอย ชนิดที่ 1

๕.๕ ระบบถ่ายทอดห้องเรียน 1-14

แสดงวิธีการเชื่อมการใช้งานของห้องเรียน 1-14



แสดงการต่อสัญญาณภาพห้องปฏิบัติการ



ปัญหาอุปสรรคในการให้บริการ

เรื่อง	วิธีแก้ไข
๑. ต้องการวิธีการใช้อุปกรณ์	ดำเนินการทำวิธีการใช้งาน ติดในห้องเรียน
๒. อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ถูกถอด	ตรวจสอบให้บ่อยมากยิ่งขึ้น
๓. ไมค์ลอยถ่านหมด	เปลี่ยนถ่านทุกวัน จันทร์ พุธ และวันศุกร์
๔. ภาพไม่ชัด	เข้าดำเนินการแก้ไขเป็นกรณีไป
๖. เครื่องคอมพิวเตอร์ทำงานช้า	ขอความร่วมมือกับงานคอมพิวเตอร์ให้เข้าดูแล
๗. อินเทอร์เน็ตช้า	ดำเนินการแจ้งงานคอมเพื่อปรับปรุงแก้ไข
๘. ผู้สอนไม่จองห้องสอนในวันหยุด	ดำเนินการแจ้งไปทางผู้ดูแลตารางการใช้ห้องเรียน

ข้อเสนอแนะ(เพื่อพัฒนา)

๑. ควรมีการจัดการอบรมให้ความรู้เรื่องการใช้โสตทัศนูปกรณ์เบื้องต้นให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ถูกต้องและสามารถให้คำแนะนำผู้อื่นได้ อันจะเป็นการยืดอายุการใช้งานอุปกรณ์
๒. ควรมีการจัดทำสื่อออนไลน์แนะนำวิธีการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์เบื้องต้น เพื่อเป็นประโยชน์ทางการศึกษา

ภาคผนวก (ในการนำเสนอตัวอย่าง)

๑. เครื่องฉายภาพที็บแสง รุ่น Visualizer Razr PT-600
๒. เครื่องฉายภาพโปรเจคเตอร์ รุ่น Epson EB-972 และ รุ่น Panasonic PT-LB425
๓. เครื่องเสียง HONIC AKA-120II

6. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอใช้บริการ

7. เอกสารประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

ไม่ต้องส่งเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบริการ

8. ช่องทางการให้บริการ

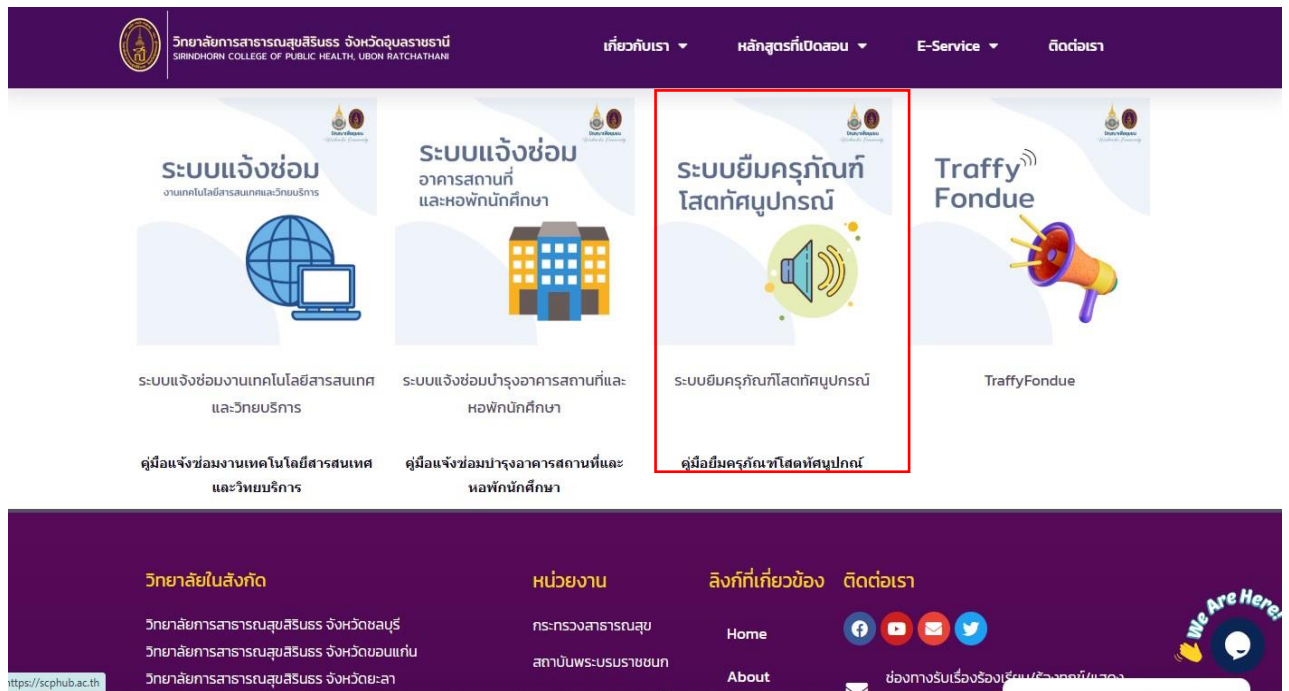
งานโสตทัศนูปกรณ์ ชั้น 2 อาคารเรียนและหอนอน 10 ชั้น วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี โทร 0 4521 0270 – 4 ต่อ 222

ช่องทางการยืมครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์ ผ่านระบบ E-Service

1. ใช้งานผ่านหน้าเว็บไซต์ของวิทยาลัย เมนู ระบบแจ้งซ่อม

The screenshot shows the SCPHUB website interface. The header includes the SCPHUB logo, navigation links like 'เกี่ยวกับเรา', 'หลักสูตรที่เปิดสอน', 'E-Service', and 'ติดต่อเรา', and a 'รับสมัครเรียน' button. The main content area displays a grid of service icons. The 'KM Corner' icon, which features a person with a lightbulb, is highlighted with a red rectangular box. Other visible icons include 'หลักสูตปริญญาโท', 'หลักสูตปริญญาตรี', 'หลักสูตต่ำกว่าปริญญาตรี', 'หลักสูตระยะสั้น', 'Green Office', 'EdPEX', 'การชำระค่าเทอม', 'งานทะเบียนฯ', 'ระบบแจ้งซ่อม', and 'วารสารวิชาการ'. A 'We Are Here!' chat icon is located in the bottom right corner.

2. เลือกระบบยืมครุภัณฑ์ไอศตัทศนุปรกรณ



3. กรอกรายละเอียดในกุเกลฟอรึม

แบบฟอร์มยืม-คืน ครุภัณฑ์ไอศตัทศนุปรกรณ คอมพิวเตอร์

[คู่มือการใช้งาน <<คลิก>>](#)

soompngco@sphub.ac.th สสพ.ปญช
📧 ไม่ใช้ร่วมกัน

* ระบุว่าเป็นคำขอร้องยืม/คืน

อีเมล *
คำขอของคุณ

ชื่อ - สกุล *
คำขอของคุณ

ตำแหน่ง *
เลือก

กลุ่ม / หลักสูตร / งาน *
เลือก

หมายเลขโทรศัพท์ *
คำขอของคุณ

เพื่อใช้ใน *
คำขอของคุณ

อุปกรณ์ที่ขอยืมประกอบด้วย *

- คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก
- ลำโพงเคลื่อนที่
- โมโครโฟน
- โปรเจคเตอร์
- ไร้สายไลเซอร์
- คล้องถ่ายรูป
- คล้องถ่ายวีดีโอ
- ขาตั้งกล้อง
- อื่นๆ: _____

ระยะเวลาการยืมสิ่งเหล่านี้ *
วันที่
วว/ตต/ปปปป

จะนำส่งคืนวันที่ *
วันที่
วว/ตต/ปปปป

ผู้ยืมควรอ่านทำความเข้าใจ ดังนี้ *

1) ข้อมูลที่มีการบันทึกไว้ในอุปกรณ์หากสูญหาย ฝ่ายเทคโนโลยีการศึกษาจะไม่รับผิดชอบ 2) หากอุปกรณ์มีเกิดการชำรุดเสียหายหรือสูญหาย ผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าเสียหาย

รับทราบ

4. กดส่ง หลังจากนั้นจะมีไลน์และเมลแจ้งเตือนไปยังผู้รับผิดชอบพร้อมแนบไฟล์ใบยืมระบุรายละเอียดการยืม

5. ผู้รับผิดชอบพิมพ์เอกสารตามไฟล์แนบเพื่อให้ผู้ยืมเซ็นรับครุภัณฑ์และเซ็นส่งในวันส่งคืน

6. เสร็จสิ้นขั้นตอนการยื่นครุภัณฑ์ออนไลน์



แบบฟอร์มยื่น-คืน ครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์ คอมพิวเตอร์
ฝ่ายเทคโนโลยีการศึกษา

ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....
ฝ่าย.....หมายเลขโทรศัพท์.....
มีความประสงค์ขอยืมใช้อุปกรณ์/ครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์/คอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการกิจ / งาน / กิจกรรม
.....
ตั้งแต่ วันที่.....
และจะนำคืน วันที่.....
รายละเอียดอุปกรณ์ที่ขอยืมประกอบด้วย

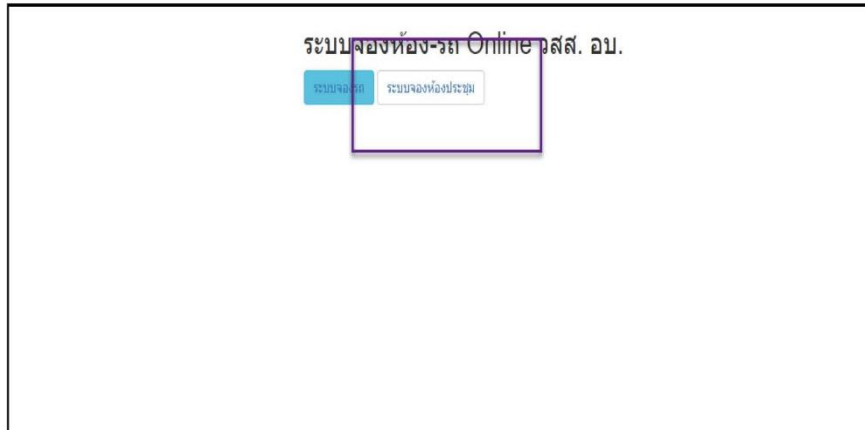
ผู้ยืมควรอ่านทำความเข้าใจ ดังนี้

- 1) ข้อมูลที่มีการบันทึกไว้ในอุปกรณ์หากสูญหาย ฝ่ายเทคโนโลยีการศึกษาจะไม่รับผิดชอบ
 - 2) หากอุปกรณ์ยืมเกิดการชำรุดเสียหายหรือสูญหาย ผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าเสียหาย
- รับทราบ

รับครุภัณฑ์	ส่งคืนครุภัณฑ์
ลงชื่อผู้รับ	ลงชื่อผู้รับ
(.....)	(.....)
วันที่	วันที่
ตรวจสอบ	
<input type="checkbox"/> ครบถ้วน	
<input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน.....	
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ	
(.....)	
วันที่.....	

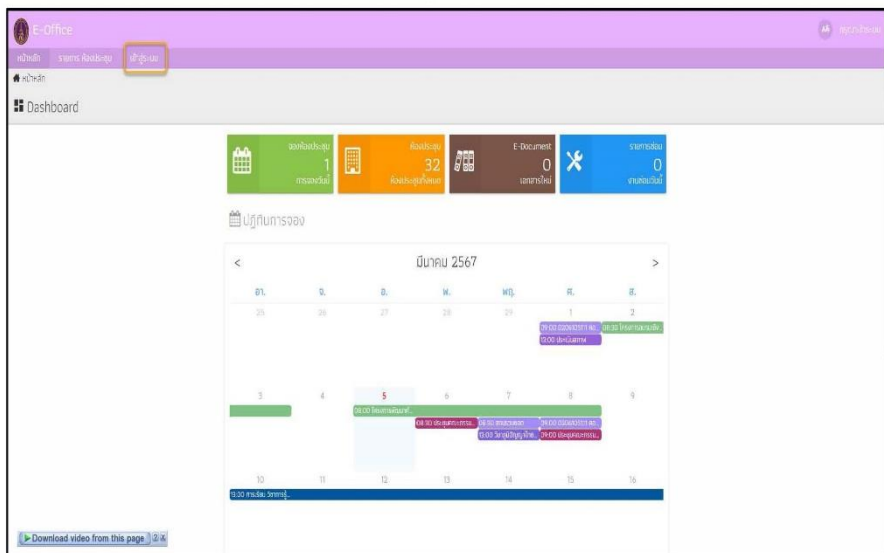
คู่มือการใช้งานระบบการจองห้องประชุม
วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธรจังหวัดอุบลราชธานี
คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก
ขั้นตอนการ Login เข้าสู่ระบบการจองห้องประชุม

1. เข้าไปที่ website <https://office.scphub.ac.th> ดังรูปที่ 1



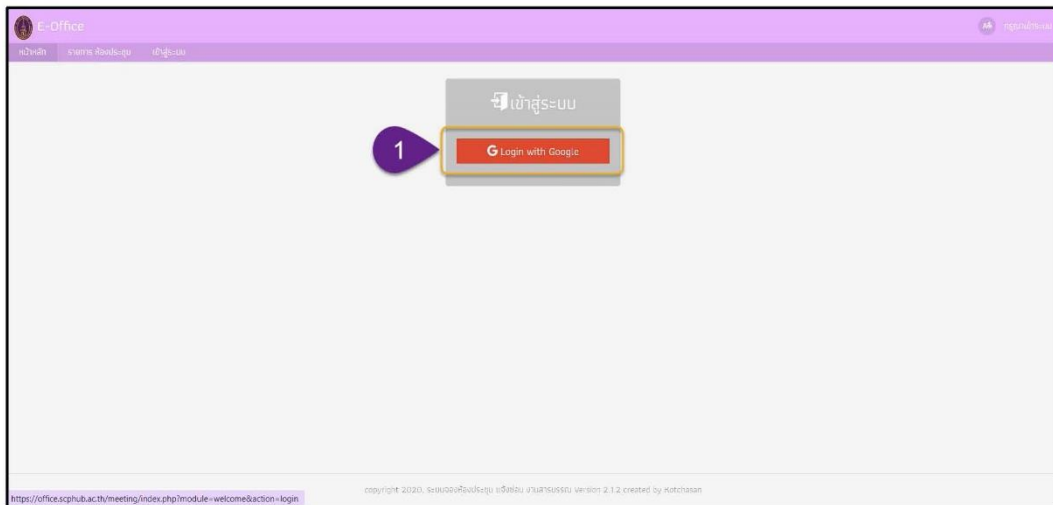
รูปที่ 1 หน้าเว็บไซต์ เลือกระบบ

2. หลังจากที่ได้เข้ามาที่หน้าระบบจองห้องประชุม ดังรูปที่ 2

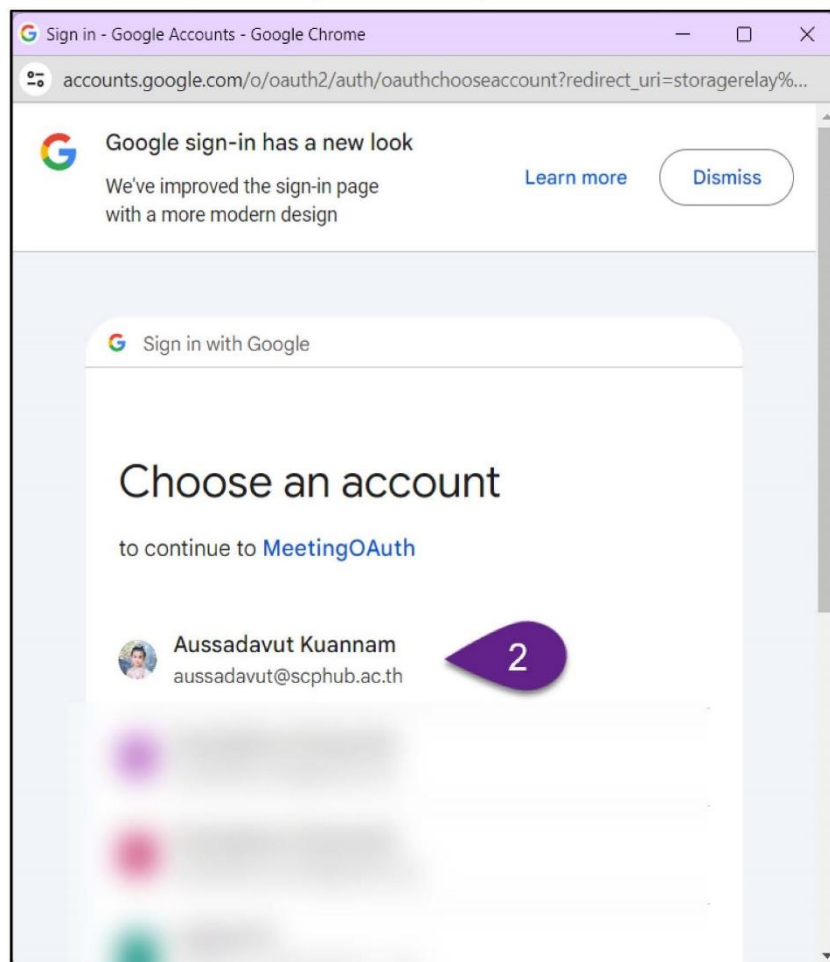


รูปที่ 2 หน้าระบบการจองห้องประชุม

3. ให้ทำการ click ที่เมนูเข้าสู่ระบบ จากรูปที่ 2 เพื่อทำการ Login เข้าสู่ระบบด้วย email หน่วยงาน ดังรูปที่ 3 และ 4 ตามลำดับ

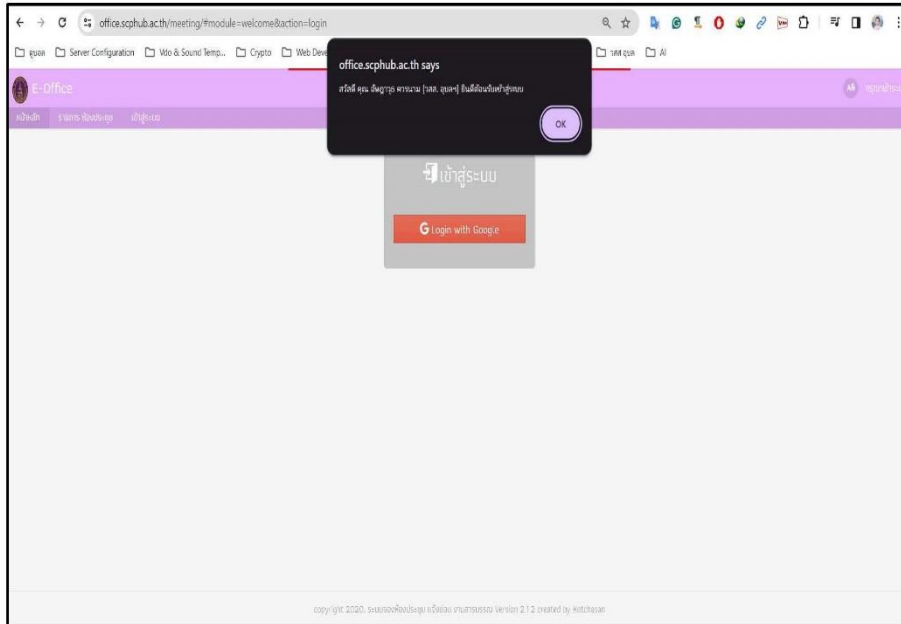


รูปที่ 3 เลือกเมนูตัวตน



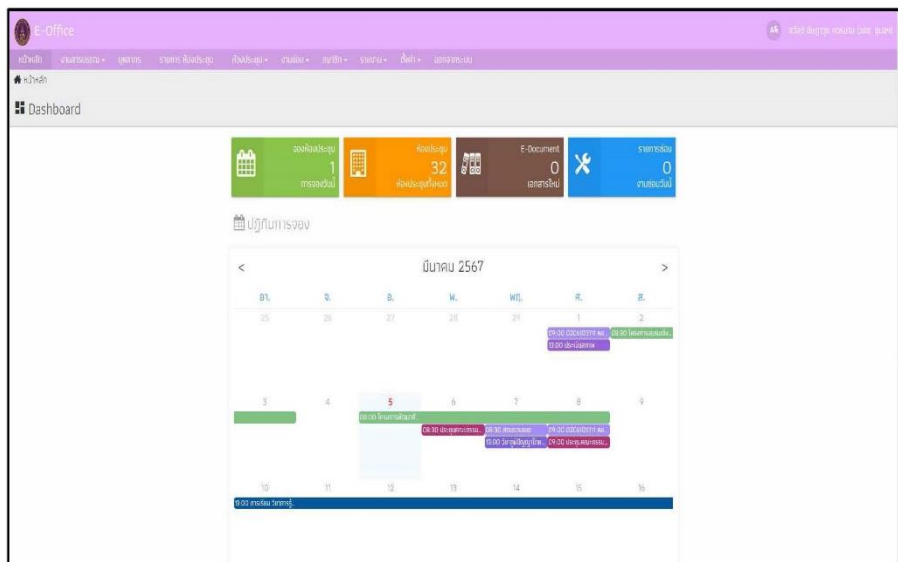
รูปที่ 4 ระบุ email ที่ต้องการเข้าใช้งานระบบห้องประชุม

4. หากคุณได้รับอนุญาตให้เข้าใช้งานระบบระบบจะขึ้นข้อความดังรูปที่ 5 ซึ่งเป็นการแจ้งว่าคุณได้เข้าสู่ระบบ
ห้องประชุมอย่างเป็นทางการแล้ว ดังรูปที่ 5



รูปที่ 5 ข้อความแจ้งผลการ Login ด้วย email

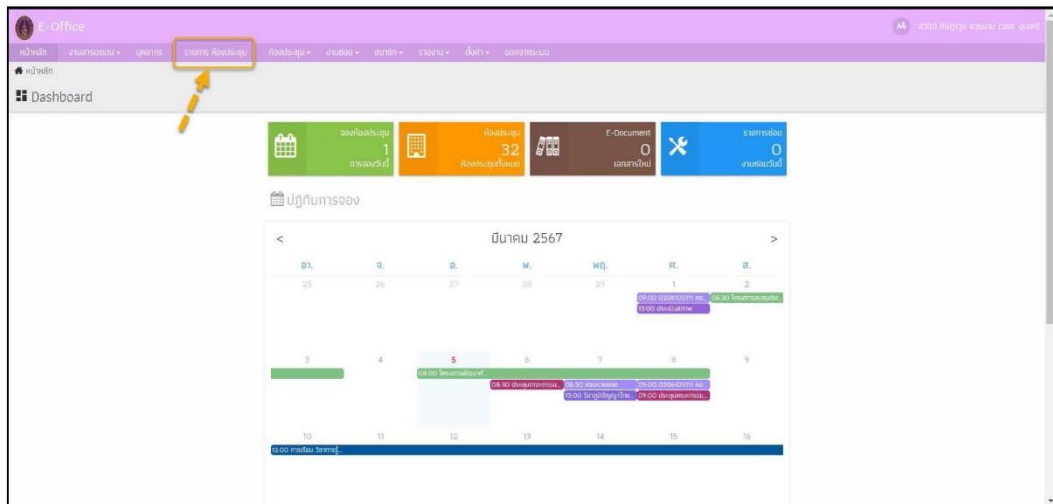
5. หลังจากที่ทำกร Login ระบบจะ re-direct กลับมาที่หน้าแสดงรายการปฏิทินการจองห้องประชุม
ดังรูปที่ 6



รูปที่ 6 หน้าปฏิทินรายการจองห้องประชุม

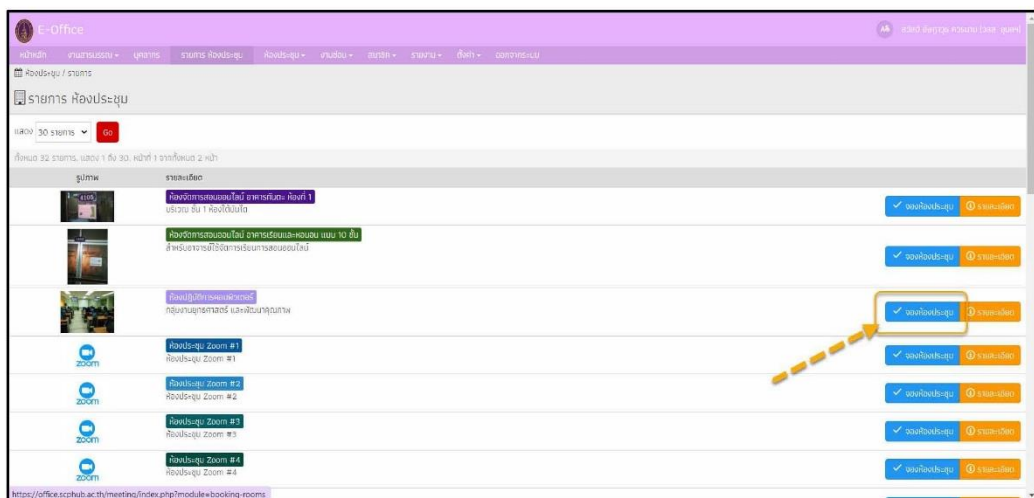
ขั้นตอนการจองห้องประชุม

1. เลือกเมนูรายการ ห้องประชุม ดังรูปที่ 7

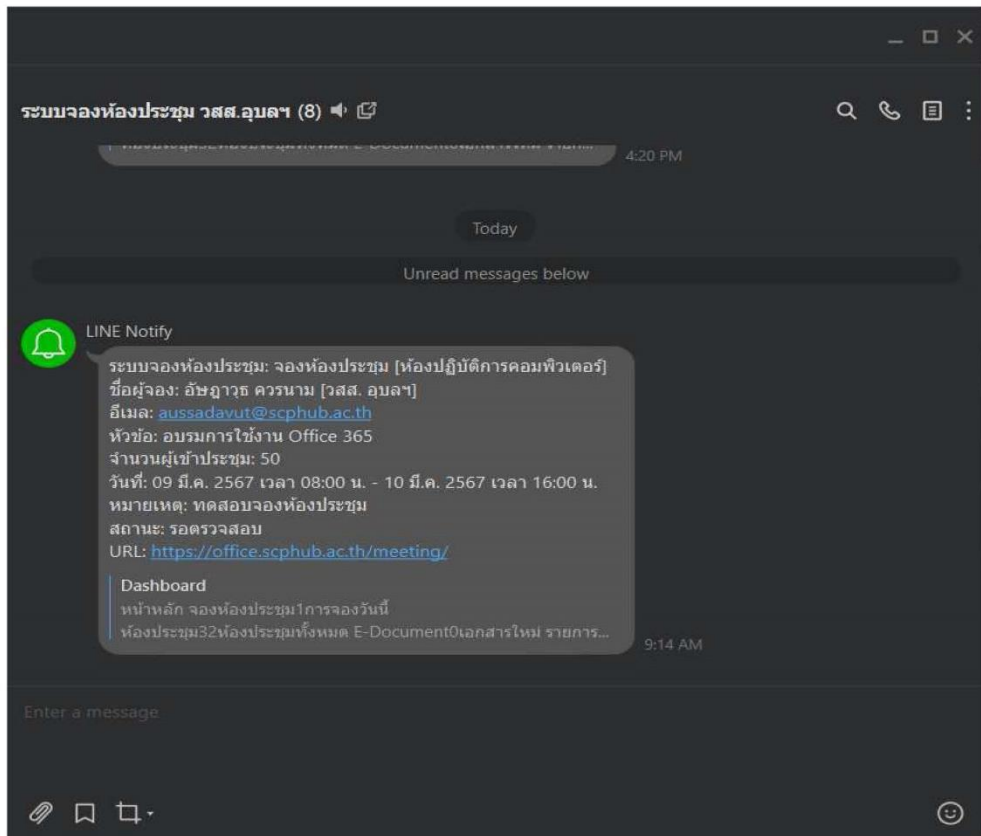


รูปที่ 7 เลือกเมนู รายการ ห้องประชุม

2. ในหน้านี้จะเป็นการแสดงห้องประชุมที่เปิดให้จองในระบบออนไลน์ได้ หากต้องการที่จะจองห้องประชุมใดๆ ให้ click ที่ปุ่มจองห้องประชุมดังรูปที่ 8

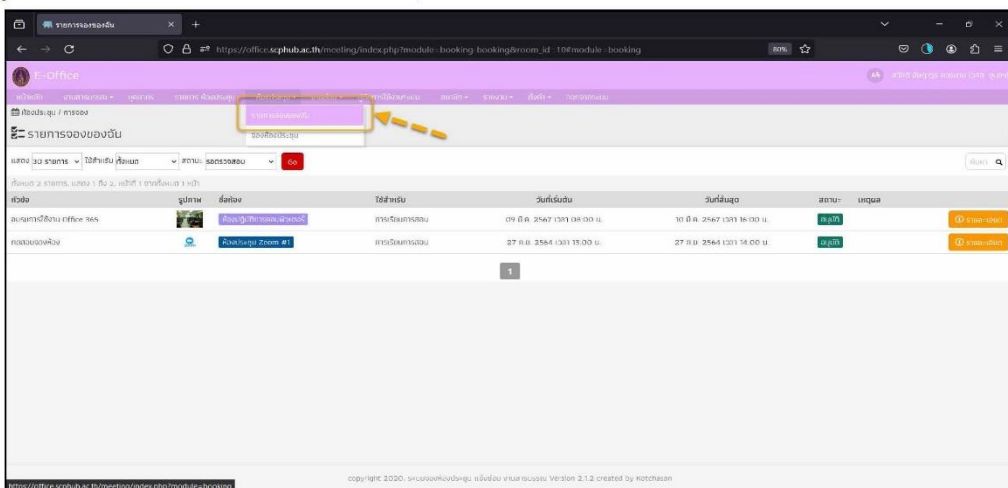


รูปที่ 8 เลือกห้องประชุมที่ต้องการจอง



รูปที่ 11 ข้อความใน Line Message แจ้งการจองห้อง

5. หลังจากนั้น เราสามารถเข้าดูบันทึกการจองห้องประชุมได้ที่เมนู ห้องประชุม->รายการจองของฉัน ดังรูปที่ 12 จะแสดงรายการจองห้องประชุมที่ได้จองไว้

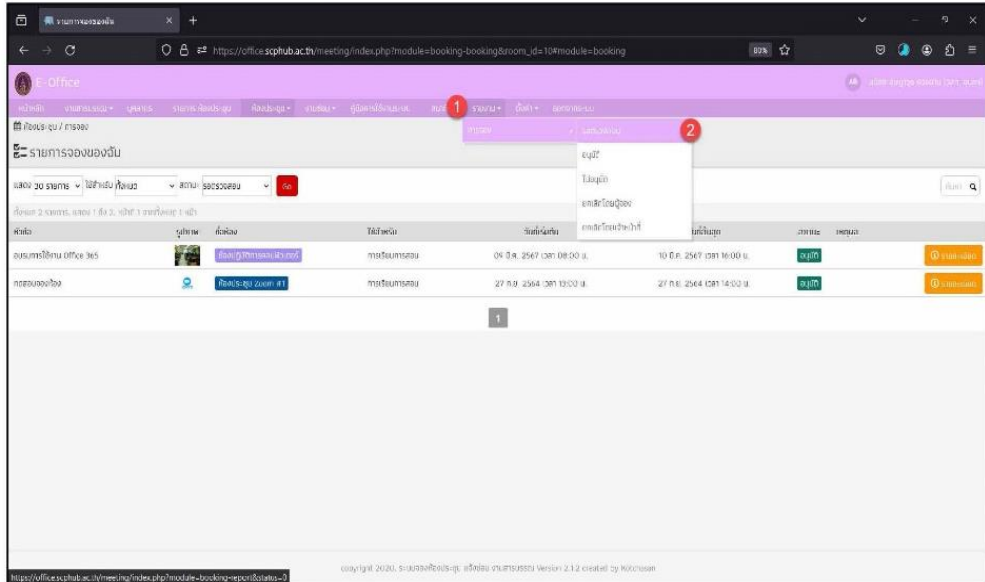


รูปที่ 12 แสดงห้องประชุมที่ฉันจอง

การตรวจสอบการจองห้องประชุมทั้งหมด

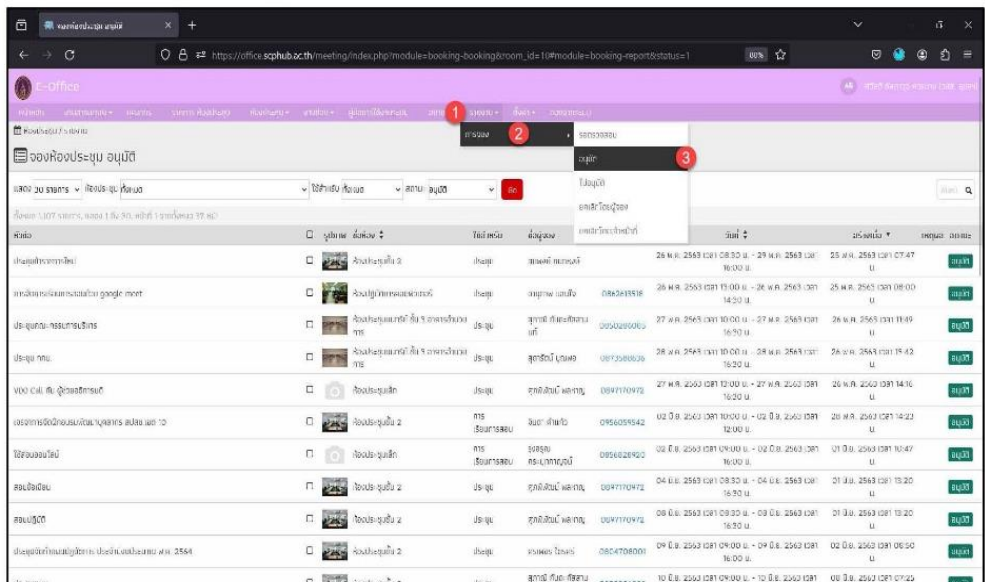
เราสามารถเรียกดูรายการการจองห้องประชุมได้ซึ่งรายการมีทั้งหมด 5 ส่วน ดังต่อไปนี้

1. รายการรออนุมัติการจอง โดยไปที่เมนู รายการ->การจอง->รอตรวจสอบ เพื่อเข้าดูห้องประชุมที่อยู่ในระหว่างตรวจสอบอยู่ ตามรูปที่ 13



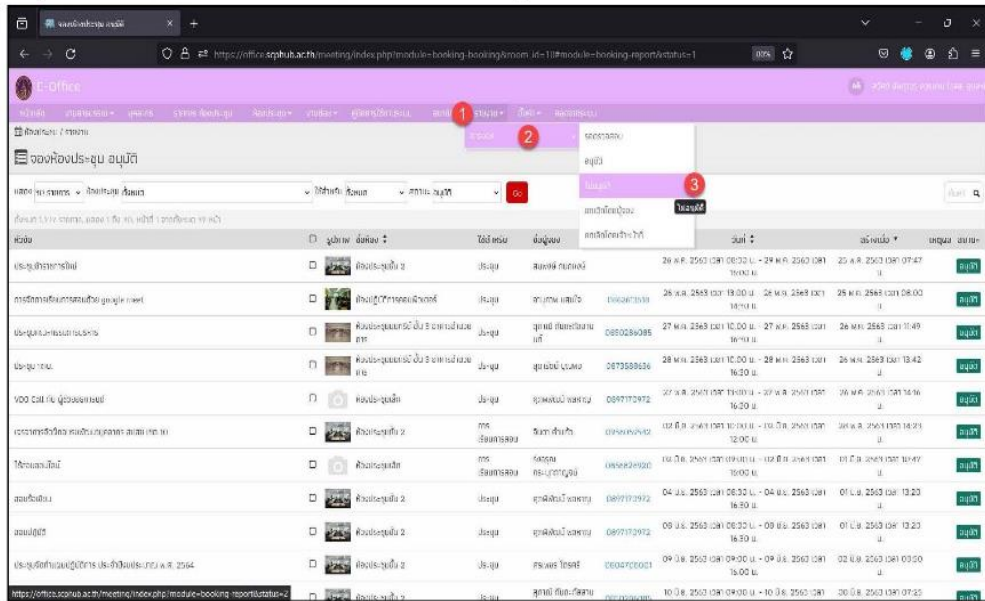
รูปที่ 13 แสดงรายการห้องที่รอตรวจสอบ

2. รายการที่ได้รับอนุมัติการจอง โดยไปที่เมนู รายการ->การจอง->อนุมัติ เพื่อเข้าดูห้องประชุมที่มีการอนุมัติการจองแล้ว ตามรูปที่ 14



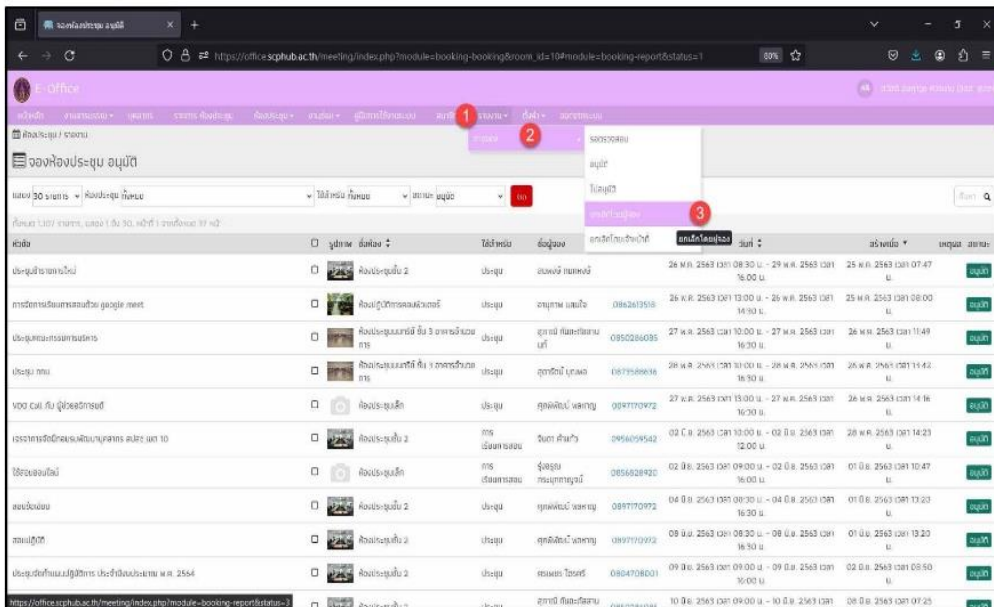
รูปที่ 14 รายการจองห้องที่อนุมัติทั้งหมด

3. รายงานจองห้องที่ไม่ได้รับการอนุมัติการจอง โดยไปที่เมนู รายงาน->การจอง->ไม่อนุมัติ เพื่อเข้าดูห้องประชุมที่ไม่ได้รับการอนุมัติการจอง ตามรูปที่ 15



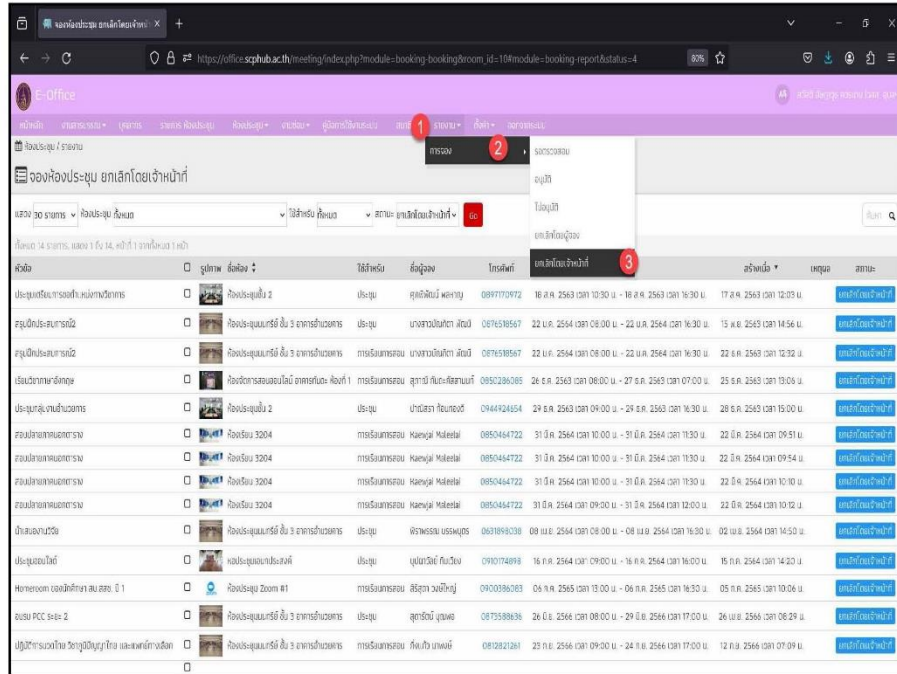
รูปที่ 15 แสดงรายการที่ไม่ได้รับการอนุมัติการจอง

4. รายงานการยกเลิกการจองโดยผู้จอง โดยไปที่เมนู รายงาน->การจอง->ยกเลิกโดยผู้จอง เพื่อเข้าดูห้องประชุมที่ยกเลิกโดยผู้จอง ตามรูปที่ 16



รูปที่ 16 แสดงรายการยกเลิกการจองโดยผู้จอง

5. รายงานการยกเลิกการจองโดยเจ้าหน้าที่ โดยไปที่เมนู รายงาน->การจอง->ยกเลิกโดยเจ้าหน้าที่ เพื่อเข้าสู่ห้องประชุมที่ยกเลิกโดยเจ้าหน้าที่ ตามรูปที่ 17



รูปที่ 17 รายงานการยกเลิกการจองโดยเจ้าหน้าที่