

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-02-02	แก้ไขครั้งที่ : 01
วันที่จัดทำ : 20 กรกฎาคม 2567	หน้าที่ : 1 จาก 20

ผู้จัดทำ :	นายรัฐพงษ์ อูปแก้ว	นักเทคโนโลยีการศึกษา
ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ :	นายณรงค์ สุบงกช	หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา



ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-02-02	แก้ไขครั้งที่ : 01
วันที่จัดทำ : 20 กรกฎาคม 2567	หน้าที่ : 2 จาก 20

ประวัติการแก้ไข (Revised History)

ครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำครั้งแรก
01	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
2%	WARANAL RAGON WEOLENANS ROUND REPORTS

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การให้บริการโสตทัศนุ	<i>ม</i> ูปกรณ์งานห้องประชุม
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-02-02	แก้ไขครั้งที่ : 01
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 20 กรกฎาคม 2567	หน้าที่ : 3 จาก 20

สารบัญ

1.	. วัตถุประสงค์	4
2.	. ขอบเขต	4
3.	. คำจำกัดความ	4
4.	. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	5
5.	. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow	6
6.	. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	7
7.	. เอกสารบันทึก	17
8.	. ภาคผนวก (ถ้ามี)	
	en an Alba Angan	

A		
A		
ALAN MARK		

รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-02-02	แก้ไขครั้งที่ : 01
วันที่จัดทำ : 20 กรกฎาคม 2567	หน้าที่ : 4 จาก 20

1. วัตถุประสงค์

 1.1 เพื่อให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลาย ลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่ง ไปสู่การบริหารคุณภาพของงานอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผล หรือ การบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้ การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากการขอใช้บริการได้อย่างมี ประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานบริการโสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุม มหาวิทยาลัยา ดังนี้

- ขั้นตอนการรับเอกสารจากผู้ขอใช้บริกา
- ขั้นตอนการเตรียมความพร้อมอุปกรณ์และตรวจสอบระบบห้องประชุม
- ขั้นตอนการบริการโสตพัศนูปกรณ์และการควบคุมการทำงานระบบห้องประชุม

3. คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย		หมายถึง
ศูนย์บรรณสารและสื่อ	อการศึกษา	หมายถึง
หัวหน้าฝ่าย 🤦 🔨		หมายถึง
° ('C		
เอกสารฯ		หมายถึง
เจ้าหน้าที่		หมายถึง
ผู้ขอใช้บริการ		หมายถึง
แบบขอใช้บริการ		หมายถึง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ศูนย์บรรณสารสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ศูนย์บรรณสาร สื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เอกสารกิจกรรมมหาวิทยาลัย (งานธุรการ) เจ้าหน้าที่บริการโสตทัศนูปกรณ์ ศูนย์บรรณสารและ สื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี อาจารย์ พนักงาน นักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ใบขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์และระบบห้องประชุม Online



4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร		
1	QP งานบริการสื่อการศึกษา	QP-CLREM-03-00-01		
2	แบบประเมินความพึงพอใจต่อการบริการโสตทัศนูปกรณ์	FM-CLREM-03-03-02		
3	แบบขอยืมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	FM-CLREM-03-03-01		
4	แบบแจ้งตรวจซ่อมโสตทัศนูปกรณ์	FM-CLREM-03-04-01		
5	ตารางตรวจสอบความพร้อมโสตทัศนูปกรณ์	FM-CLREM-03-04-02		
6	แผนงานการบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	FM-CLREM-03-04-03		
2	et al a a a a a a a a a a a a a a a a a a			



ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-02-02	แก้ไขครั้งที่ : 01
วันที่จัดทำ : 20 กรกฎาคม 2567	หน้าที่ : 6 จาก 20

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		การปฏิบัติงาน		
1.	ตรวจสอบงานประจำวัน Online - ระบบขอบริการโสตทัศนูปกรณ์ - ระบบขอบริการห้องประชุม	เจ้าหน้าที่บริการ โสตทัศนูปกรณ์ ตรวจสอบใบงานการ ขอใช้ระบบ Online	เจ้าหน้าที่ดูแลระบบงาน ห้องประชุมตามพื้นที่	- ขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ https://harinet.sut.ac.th/ems dic/arservice/show2.php - ขอใช้บริการห้องประชุม http://eccs1.sut.ac.th/ebooki ng/
2.	ตรวจสอบการขอใช้งาน ผู้รับบริการและอนุมัติงาน	เจ้าหน้าที่บริการ โสตทัศนูปกรณ์ ตรวจสอบใบงานการ ขอใช้ระบบ Online	เจ้าหน้าที่ดูแลระบบงาน ห้องประชุมตามพื้นที่	 - ตรวจสอบการให้บริการ ห้องประชุมระบบออนไลน์ <u>https://narinet.sut.ac.th/ems</u> div/report/index.php?name= meetting
3.	ตรวจสอบ ระบบโสตทัศนูปกรณ์	จรวจสอบความพร้อม และทดสอบการใช้ งานระบบ โสตทัศนูปกรณ์	เจ้าหน้าที่ดูแลระบบงาน ห้องประชุม	FM-CLREM-03-04-02
4.	ควบคุมดูแลการให้บริการ โสตทัศนูปกรณ์	ควบคุมระบบ โสตทัศนูปกรณ์ห้อง ประชุม	เจ้าหน้าที่ดูแลระบบงาน ห้องประชุม	
5.	ผ ู้ขอใช้บริการประเมิน	เจ้าหน้าที่ประสานงาน ผู้ขอใช้บริการประเมิน การให้บริการ	เจ้าหน้าที่และผู้ขอใช้ บริการ	FM-CLREM-03-03-02



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การให้บริการโสตทัศนุ	<i>ู</i> ปกรณ์งานห้องประชุม
รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-02-02	แก้ไขครั้งที่ : 01
วันที่จัดทำ : 20 กรกฎาคม 2567	หน้าที่ : 7 จาก 20

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



A CONTRACTOR OF THE OWNER	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การให้บริการโสตทัศนุ	<i>ู</i> ปกรณ์งานห้องประชุม
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-02-02	แก้ไขครั้งที่ : 01
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 20 กรกฎาคม 2567	หน้าที่ : 8 จาก 20

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
2. ตรวจสอบการขอใช้งานผู้รับบริการและอนุมัติงาน	2. เจ้าหน้าที่บริการงานโสตทัศนูปกรณ์ตรวจข้อมูลผู้ขอใช้บริการ
	วัน/เวลา/สถานที่ ระบบบริการโสตทัศนูปกรณ์ ศูนย์บรรณสาร
	และสื่อการศึกษา Online <u>กลุ่ม D</u>
	https://narinet.sut.ac.th/emsdiv/avservice/show2.php
	The Center for Library Resources and Extracting Media USE Strategy Strateg
	1. ผู้ขอใช้บริการเข้า Website สมอบรามหารและสอการศึกษา (library.sut.ac.th) เกรียงกะทำแอนสายแนนะ เกิดกลายแนะ เกิดกินเลก เร็บ และ เป็นใหม่ในแก่ระ 20 ALL + Kaywad + มีการโลลมุล ผู้แยบรรณ
	Center Contest for the contest for th
	 เพื่อกเมนูบริการของ มีมูส. => แบบพ่อร์มออนไลน์ เสรียง รายอาณาระ การของ และ และสองการสำครารเล่า รารระดารเล่า (รารระดารเล่า) (2019) เอนเนอร์ ผู้บุญบริษณิศารรและสองการสำครา
	The Center for Library Resources and Educational Media autoroxyanutar of an an a of an an an of an ana
	A second control and and and and and an estimation of the and an estimate and
	
्र	กรอกรหัพพมักงาน เกมาะสายครั้งหม่างว่าม
OT	กรณีกรอกรหัสพนักงานไม่โต้ ติดต่อ 3069-70 ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา
2010	
	เรือกอาคาร และความต้องการใช้งาน
appl	and allow and allow and allow a strategies of a start strategies of a start strategies of a start strategies of a start strategies of a stra
	Control of the second sec
	fearent instigned politi – benes directo barron di develo della estato e antico e approximana andano della esta envelori instigni della estato e antico della estato e antico
	I i un destandances una de (apones) (2) a succession de de la consol, cuissono) (2) a succession de de la consol, cuissono) (3) a selfanores (derivant) (4) a defanores cuis cuisto de la consol, cuisso de la consol (4) a defanores cuis cuisto de la consol, cuisso de la consol (4) a defanores cuisto de la consol, cuisso de la consol, cui
	ังไม่หนังสมสังน - สิมชาชรณ์ เป็นสายสังน์สังน์ เมษาสายสังน์ - สิมชาชรณ์ - 2. ส่งแบบฟอร์มชอบ3การ
	bulkingapitationsi
	fer : Universitestindendenden
	1 suschafter/strate (sourd_intoro) 2 setter/sm (sourd_intoro) 3 unders suscess, (LCD Projector) 4 laber/shapes/shapes_strates, 2005 synamicsenskapt; ;-
	🤜 3. ยินยนข้อมูลโซ็บริการโสตทัศนูปกรณ์ 🗲 OK

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การให้บริการโสตทัศนุ	<i>ู</i> ปกรณ์งานห้องประชุม
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-02-02	แก้ไขครั้งที่ : 01
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 20 กรกฎาคม 2567	หน้าที่ : 9 จาก 20

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน		
 2. ตรวจสอบการขอใช้งานผู้รับบริการและอนุมัติงาน 3. เจ้าหน้าที่บริการงานโสตทัศนูปกรณ์ตรวจข้อมูลผู้ขอใช้บ 			
	วัน/เวลา/สถานที่ การขอใช้ห้องประชุม ระบบ MIS Online		
	https://narinet.sut.ac.th/emsdiv/report/index.php?nam		
	e=meetting		
	C 🛕 Not secure sutili2.sut.ac.th/8080/avservice/servicemedia/report/index.php?name=meetine 🗏 🛱 🏠 🕑 🗰 🗐		
	1 ชาติเกษ ชองปฏิเปลา ชี เสมสติต และ ชาตินะ มี มี ยิบที่ เกษต์ เริ่มที่ช่าย ชาติ 212 ประกัติเปลา เป็นขึ้น เป็นประวัติ ชุมต์ เห็น เป็นชื่อ เป็นขึ้น เป็นขึ้น เป็น เป็นขึ้น เป็น เป็นขึ้น เป็น เป็นขึ้น เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น เป็		
	ระบบรายงานการของนี้จะห้องประชุม อันเดย พ.ศ. 2264		
	อา จ อ พ พฤ ศ ส		
	1 3 4 5 6 7 8 0 10 11 12 13		
	14 15 16 17 18 19 20		
	21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 31		
	11 fmre 201		
	รรมแมนที่หรือมูล 50 Record สุดทำบาสังสำสุดของข้อมูลทั้งหมด		
2	win: 1 v		
	างหมด		
	1 ห้องประมุธรรณสารสารค ⊒ การประมุณใช้ระบบบัทรรณภาพ 150 9001: ⊑ศรษ 236117 🗟 พยาสันท์ 11 มีนาคม 2021 08.30-16.30 เม อนุปรี 2 C2-124 ห้องประมุธ ขั้น 1 (70 ที่สั่ง) อาหารับหาก มีสันเนาสำนักริยาภัณฑาศาสตร์ ⊑ศรษ 26003 🗟 พยาสันท์ 11 มีนาคม 2021 08.00-20.00 เม อนุปรี		
	3 ທີ່ລາຍໂຮບູລະເຈົ້າແມ່ ມີປະຊຸມລານຄົນທີ່ກໍ່ສຳຫຼັນກາຈຳກາງກັບກາງ ແມ່ນ <u>ເປັນຫຼາ</u> ເຊິ່ງ ເພື່ອນ ແຫຼ່ງ ເພື່ອນ ແມ່ນ ເຊິ່ງ ເພື່ອນ ເຊິ່ງ		
	- Cc-107 กองประมูล เป็นกับ กายคาย 1 - - <		
	6 ที่องประชุมสารวิษัตร์ 🔟 ประชุมสารสารางการร่างขอบบรต TOR จัดจำกระ Eletter. 252010 🖨 พลาโตบดี 11 มีนาคม 2021 13.00-15.30 🖩 อนุณีตี		
	11 มีนาคม 2021		
191	ระบบจะแสดงข้อมูล 50 Record สุดทำยาตั้งล่าสุดของข้อมูลทั้งหมด		
a la	พน้ำ : 1 ♥ ฟังหมด: 1 รายการ หน้า : 1 10 ♥		
21	สำคับ. ชื่อห้อง. หัวช่อการประชุม. ชื่อผู้จอง. วันที่จอง. เวลา. สถานะ. 1 ห้องประชุมบรรณสาราน่ะยุกลไประบบบริหารคุณภาพ ISO วุรุลาา7 @ พอกสบดี 11 มีนาคม 2021 ^{08,30} อนเสด		
	10.00 Long		
	- End of Events - ©2004 ECCS SUT Calendar		
	ಛೆಎಂ ಬಾಲಭಾಗಿಗೆ ಬೆಗಬಿಸಲಕ ಭೆರೆಸಲಾಬ 33 ಕೊಲ ಸುದುಗಳು ತಲ್ಲಲು ಎಂದುಗೆ		
	tuno to4_2200 unove the to to 1000 to 10000 to 10000 to 1000 to 1000 to 1000 to 1000 to 1000 to 100		
	- ตรวจสอบการจองห้องประชุมสำหรับการขอไช้บริการ		

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์งานห้องประชุม	
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-02-02	แก้ไขครั้งที่ : 01
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 20 กรกฎาคม 2567	หน้าที่ : 10 จาก 20

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	
 เตรียมความพร้อมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ 	(การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุมบรรณสารสาธก)	
ห้องประชุมบรรณสารสาธก	อ้างอิง SOP CLREM-03-001	
	1. ขั้นตอนการ เปิด-ปิด ระบบโสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุม	
	บรรณสารสาธก	
	1.1 เปิดระบบไฟฟ้าห้องประชุม	
	1.2 เปิดระบบโสตทัศนูปกรณ์ ประกอบด้วย	
	- ระบบเครื่องเสียง,ระบบไมค์ชุดประชุม	
	- ระบบภาพ LCD Projector, LED TV ,	
	Monitor ระบบประชุมทางไกล	
	ระบบโสตทัศนูปกรณ์	
	ห้องประชุมบรรณสารสาธก	
	ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	
	ท้องประชุมบรรณสารสาธก	
200	D 1. L.C.D Projector 1 ияйал	
en ion	2. (starstvitugentiszgat 40 m² 3. Computer 22 เครื่อง	
2 22	 4. DVD พร้อมระบบบันทึก ภาพ-เสียง การประสุม 5.ระบบสำหรับการประสุมทางไกล 	
A		
	 อุบกรณเสตทคนูบกรณหองบระชุมบรรณสารสาธก 	
	ประกอบดวย	
	1.5 LCU Projector	
	1.4 เมคาซุตบวะซุมตางต่อสาวานว่าน 40 ตัว	
	1.5 หาเงยาตายประหางเหน่าง 1 เมงนี้ 22 หางยาง	
	1.0 ระบบบระบุมท พริกิต	
	1.1 วะบบเตวองเสอง	



รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-02-02	แก้ไขครั้งที่ : 01
วันที่จัดทำ : 20 กรกฎาคม 2567	หน้าที่ : 11 จาก 20



A	
ALL ALL	
A Starting and a start of the	

รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-02-02	แก้ไขครั้งที่ : 01
วันที่จัดทำ : 20 กรกฎาคม 2567	หน้าที่ : 12 จาก 20



	phy
1	
1500	Ten relutations

ศูนย์บรรณสารแส	าะสื่อการศึก	թ,
มหาวิทยาลัยเทศ	าโนโลยีสุรนา	เรื

รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-02-02	แก้ไขครั้ง
วันที่จัดทำ : 20 กรกฎาคม 2567	หน้าที่ : 1

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
4. ควบคุมดูแลการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์	- <u>การควบคุม เปิด – ปิด ระบบห้องประชุม บอร์ด Meeting Room</u>
	1. Present Computer ห้องประชุม
	- เปิด <mark>Computer Control หมายเลข 17</mark> ทำตามขั้นตอน ข้อที่ 3
	- เปิด Monitor ที่ห้อง Control , เปิด LCD Projector ห้องประชุม
	- บอร์ด Meeting Room กดปุ่ม Start Meeting เลือก Meeting
	Present → เลือก Computer ที่ต้องการนำเสนอ
	การควบคุมระบบโสตทัศนูปกรณ์ ห้องบรรณสารสาธก
A PARATA	 A DENERGY CONFIGURATION OF CONFIGURATION OF
	การควบคุมระบบโสตทัศนูปกรณ์ ห้องบรรณสารสาธก
27221	⊍ 2 ชั้นตอนการใช้งานแผงควบคุม Meeting Room → VITY ระบบการประชุมทางไกล Conference
	Meeting Room . пяці́µ Start Meeting 2. เลือก Meeting สำหรับการประชุม 3. เลือก Conference
	5. națiu tânţântîn remote V20 Conference tÂnditiunântarêndîturêndîre Internet
	3. Control Camera สามารถใช้เลือกงานได้ที่
	Key board Control Camera

A
S. Son Ten relutation

รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-02-02	แก้ไขครั้งที่ : 01
วันที่จัดทำ : 20 กรกฎาคม 2567	หน้าที่ : 14 จาก 20

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
4. ควบคุมดูแลการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์	ระบบควบคุม Computer → Net Support School
e and a fight of the second	<image/> <text></text>
an an the	

	M	
	MAN	
	CUD .	
1500	Walten relicies of	

รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-02-02	แก้ไขครั้งที่ : 01
วันที่จัดทำ : 20 กรกฎาคม 2567	หน้าที่ : 15 จาก 20



And	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์งานห้องประชุม	
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-02-02	แก้ไขครั้งที่ : 01
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 20 กรกฎาคม 2567	หน้าที่ : 16 จาก 20



	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์งานห้องประชุม	
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-02-02	แก้ไขครั้งที่ : 01
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 20 กรกฎาคม 2567	หน้าที่ : 17 จาก 20



ที่	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1.					
2.					



ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

แก้ไขครั้งที่ : 01 รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-02-02 หน้าที่ : 18 จาก 20 วันที่จัดทำ : 20 กรกฎาคม 2567

8. ภาคผนวก

- 1. แบบฟอร์มขอใช้บริการห้องประชุมออนไลน์
 - (4) ศูนย์บรรณสารสื่อการศึกษา <u>http://eccs1.sut.ac.th/ebooking/</u>





2. แบบฟอร์มขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ออนไลน์

https://narinet.sut.ac.th/emsdiv/avservice/



	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์งานห้องประชุม	
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-02-02	แก้ไขครั้งที่ : 01
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 20 กรกฎาคม 2567	หน้าที่ : 20 จาก 20

3. แบบฟอร์มตรวจสอบการให้บริการห้องประชุมระบบออนไลน์

https://narinet.sut.ac.th/emsdiv/report/index.php?name=meetting

