



คู่มือการให้บริการ ห้องประชุมกรมปศุสัตว์ 2568

สำนักงานเลขานุการกรม
กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกนักบริหาร

ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องประชุมของกรมปศุสัตว์

เพื่อให้การขอใช้ห้องประชุมของกรมปศุสัตว์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ลดความเสียหายที่จะเกิดขึ้นกับทรัพย์สินของทางราชการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ขอใช้ห้องประชุม กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกนักบริหาร สำนักงานเลขานุการกรม จึงได้จัดทำข้อปฏิบัติในการใช้ห้องประชุมซึ่งประกอบด้วย ชื่อ/รูปแบบ/อุปกรณ์ประจำห้องประชุม และข้อปฏิบัติการใช้ห้องประชุม เพื่อใช้เป็นคู่มือสำหรับผู้ขอใช้ห้องประชุมต่อไป

ชื่อ/รูปแบบห้องประชุม/อุปกรณ์ประจำห้องประชุม

ชื่อห้อง	รูปแบบห้อง	อุปกรณ์ประจำห้อง	รูปแบบการใช้
ห้องประชุมพระพิรุณ ตึกอำนวยการ	- โต๊ะยาว ๔ แถว - รองรับการประชุม ๔๙ ที่นั่ง - รองรับการประชุมออนไลน์	- ไมโครโฟน - จอคอมพิวเตอร์ - ไมโครโฟนไร้สาย - ลำโพง - จอโปรเจ็คเตอร์ - เครื่องฉายภาพโปรเจ็คเตอร์ - โทรศัพท์ - กล้อง Zoom - คอมพิวเตอร์พกพา	- การประชุมขนาดใหญ่ - รับรองแขกต่างประเทศ
ห้องประชุมชัยอัครวิทย์ ตึกชัยอัครวิทย์	- โต๊ะยาว ๔ แถว - รองรับการประชุม ๔๙ ที่นั่ง - รองรับการประชุมออนไลน์	- ไมโครโฟน - จอคอมพิวเตอร์ - ไมโครโฟนไร้สาย - ลำโพง - จอโปรเจ็คเตอร์ - เครื่องฉายภาพโปรเจ็คเตอร์ - กล้อง Zoom - คอมพิวเตอร์พกพา	- การประชุมขนาดใหญ่ - รับรองแขกต่างประเทศ
ห้องประชุมม้ากัณฐกะ ตึกอำนวยการ	- โต๊ะยาว ๔ แถว - รองรับการประชุม ๓๒ ที่นั่ง - รองรับการประชุมออนไลน์	- ไมโครโฟน - จอคอมพิวเตอร์ - ลำโพง - จอโปรเจ็คเตอร์ - เครื่องฉายภาพโปรเจ็คเตอร์ - กล้อง Zoom - คอมพิวเตอร์พกพา	- การประชุมขนาดกลาง
ห้องประชุมซุ้มเรือนแก้ว ตึกอำนวยการ	- จัดเปลี่ยนที่นั่งตามรูปแบบกิจกรรมได้	- โต๊ะรับแขก - เก้าอี้รับแขก	- การแถลงข่าว - การสัมภาษณ์ผู้บริหาร

การจองและวิธีปฏิบัติการใช้ห้องประชุม

๑. การจองห้องประชุมให้จองทางระบบจองห้องประชุมผ่าน URL: <https://meet.dld.go.th> ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน และสามารถตรวจสอบการอนุมัติการใช้ห้องประชุมได้ทางระบบการจองห้องประชุมด้วยตนเอง ซึ่งสถานะการจองจะปรากฏที่หน้าจอหลัก

๒. เมื่อได้รับอนุญาตให้ใช้ห้องประชุมให้มารับกุญแจเปิด-ปิดห้องประชุมที่กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก-นักบริหาร สลก. โดยผู้มารับกุญแจต้องลงชื่อ เวลา และรับผิดชอบกุญแจดังกล่าว เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจให้นำมาคืน โดยลงชื่อ เวลา คืนในวันเดียวกันหรือวันรุ่งขึ้นช่วงเช้าทันที และหากประสงค์ใช้งานห้องประชุมในวันหยุดราชการขอให้ติดต่อกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก-นักบริหารล่วงหน้า

๓. หน่วยงานผู้จองต้องเข้าตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ก่อนกำหนดการประชุมจะเริ่มเสมอ และหากเกิดปัญหาทางเทคนิคระหว่างการประชุมให้ประสานงาน กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก-นักบริหาร โทรศัพท์หมายเลข ๔๐๐๒ หรือ กลุ่มก่อสร้างและบำรุงรักษา สลก. โทรศัพท์หมายเลข ๑๓๔๑ – ๔

๔. หน่วยงานผู้จองต้องรับผิดชอบการจัดอาหารและเครื่องดื่ม ทั้งนี้ หากประสงค์ยืมภาชนะให้ประสานงานกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก-นักบริหาร โดยมาลงชื่อเพื่อขอยืมตามแบบฟอร์มที่กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก-นักบริหารกำหนด ก่อนเริ่มวันประชุม ๑ วัน

๕. กรณีหากมีการยกเลิกการจองหรือมีการเปลี่ยนแปลงการใช้ห้องประชุม หน่วยงานผู้จองต้องทำการยกเลิกโดยด่วน หรืออย่างช้า ไม่เกิน ๑ วัน เนื่องจากอาจมีหน่วยงานที่ประสงค์จะใช้ห้องในวันเวลาดังกล่าว ทั้งนี้ หากสถานะการจองยังไม่ปรากฏคำว่า “อนุมัติ” สามารถทำการยกเลิกเองได้ แต่หากอนุมัติแล้วให้แจ้งกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก-นักบริหาร สลก. โทร. ๔๐๐๒

๖. การขอใช้ห้องประชุมที่จะต้องมีการทดสอบระบบก่อนวันงานใช้จริง เช่น การเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์กับระบบภาพ ระบบเสียง และระบบ Zoom ให้ทดสอบในวันทำการ

๗. การเปิดระบบปรับอากาศจะเปิดก่อนการประชุมประมาณ ๓๐ นาที

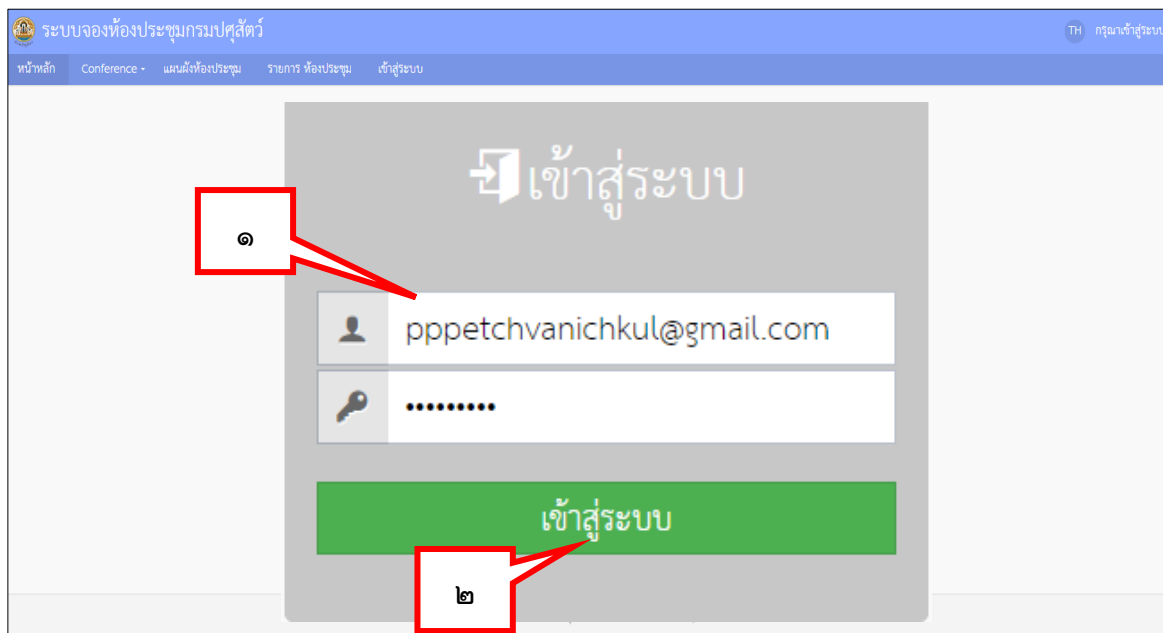
๘. ภายหลังการประชุม ขอให้หน่วยงานตรวจสอบและจัดเก็บอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ปิดระบบเครื่องเสียง ระบบฉายภาพ ระบบปรับอากาศ อุปกรณ์ ตามที่กำหนดในคู่มือและจัดเก็บภาชนะที่ใส่อาหาร/เก้าอี้ และตรวจสอบความสะอาดในห้องประชุม เพื่อพร้อมใช้งานในเวลาถัดไป

๙. หลังการประชุมเสร็จ เจ้าหน้าที่กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก-นักบริหารจะเข้าทำการตรวจสอบสภาพห้อง อุปกรณ์ต่างๆ ภายในห้องประชุม และหรือการส่งคืนภาชนะที่ยืม หากพบข้อบกพร่อง ชำรุดจากการใช้งานในระหว่างการประชุม กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก-นักบริหารจะแจ้งให้ผู้จองห้องประชุมทราบ เพื่อรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นตามความเหมาะสม

๑๐. หากพบเห็นครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ชำรุด หรือพบเห็นสิ่งผิดปกติในห้องประชุม โปรดแจ้งกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก-นักบริหาร สลก. โทร. ๔๐๐๒ หรือกลุ่มก่อสร้างและบำรุงรักษา สลก. โทร. ๑๓๔๑

ขั้นตอนการใช้งานระบบการจองห้องประชุมกรมปศุสัตว์

๑. การเข้าสู่ระบบการจองห้องประชุมกรมปศุสัตว์

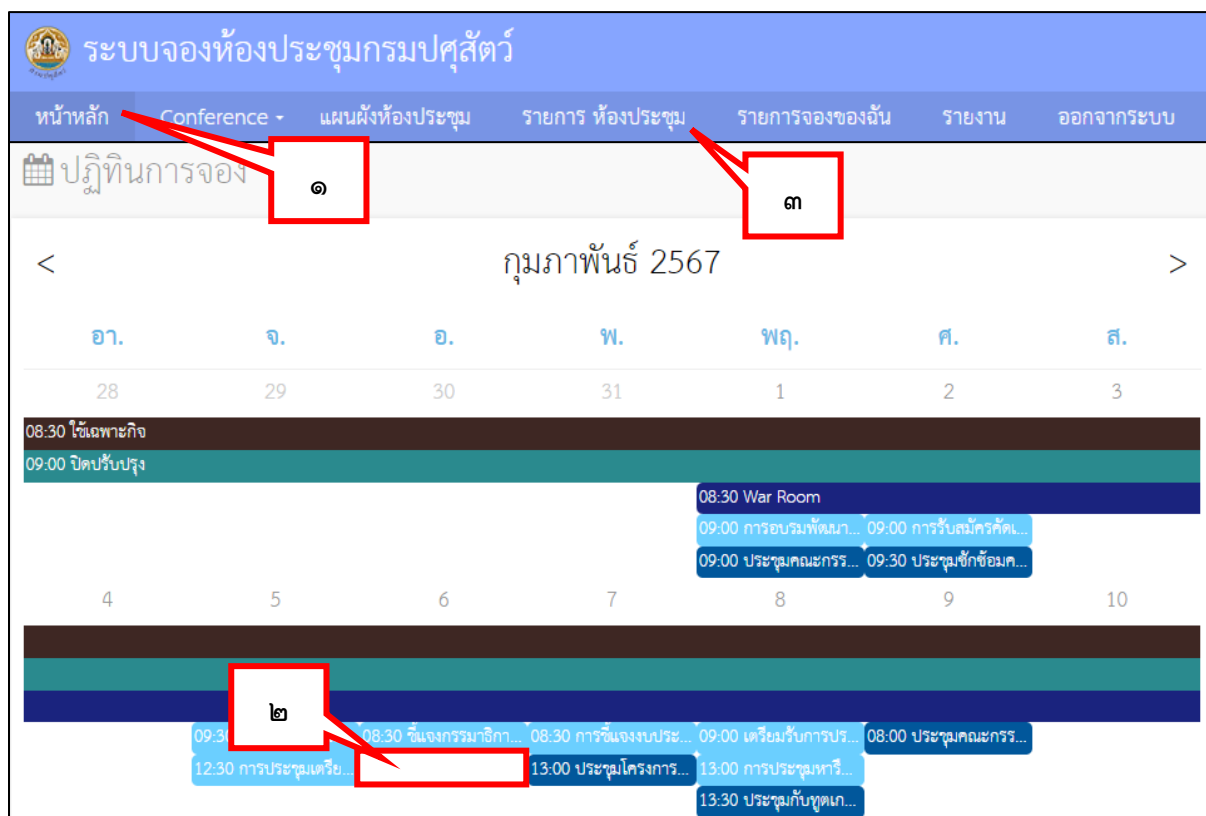


รูปที่ ๑ หน้าจอเข้าสู่ระบบจองห้องประชุมกรมปศุสัตว์

การเข้าสู่ระบบการจองห้องประชุมกรมปศุสัตว์ ผู้ขอใช้บริการสามารถดำเนินการจองห้องประชุมผ่านระบบจองห้องประชุมออนไลน์ที่ <https://meet.dld.go.th> ได้ทุกวันและทุกเวลา ดังขั้นตอนต่อไปนี้

๑. เข้าสู่ระบบ โดยผู้ให้บริการระบุบัญชีผู้ใช้งานและรหัสผ่านที่ได้ลงทะเบียนไว้กับศูนย์สารสนเทศ - และการสื่อสาร (โดยการประสานงานภายในการสมัครบัญชีผู้ใช้งาน)
๒. เลือกหัวข้อ “เข้าสู่ระบบ” เมื่อโปรแกรมตรวจสอบบัญชีและรหัสผ่านของผู้ใช้งานถูกต้อง ระบบจะแสดงหน้าจอหลักของระบบจองห้องประชุมกรมปศุสัตว์

๒. การจองห้องประชุมกรมปศุสัตว์



รูปที่ ๒ หน้าหลักระบบจองห้องประชุมกรมปศุสัตว์

๑. หลังจาก “เข้าสู่ระบบ” ระบบจะแสดงหน้าหลักของระบบจองห้องประชุม ให้ผู้ขอใช้บริการเลือกหัวข้อ “หน้าหลัก” เพื่อตรวจสอบ “ปฏิทินการจอง”
๒. “ปฏิทินการจอง” จะแสดงรายการประชุมในรูปแบบรายเดือน และในแต่ละวันหากมีรายการประชุม ระบบจะแสดงไว้ได้วันที่ หากไม่มีรายการในช่องว่างแสดงว่า ไม่มีรายการการใช้ห้องประชุมในวันนั้นๆ
๓. เมื่อผู้ขอใช้บริการตรวจสอบแล้วว่า ห้องประชุมไม่มีรายการการใช้งาน หากประสงค์ทำการจองห้องประชุม ขอให้เลือกหัวข้อ “รายการห้องประชุม”

๒. การจองห้องประชุมกรมปศุสัตว์ (ต่อ)

ระบบจองห้องประชุมกรมปศุสัตว์

หน้าหลัก Conference - แผนผังห้องประชุม รายการ ห้องประชุม รายการจองของอื่น รายงาน ออกจากระบบ

ห้องประชุม / รายการ

รายการ ห้องประชุม

แสดง 30 รายการ Go

ทั้งหมด 6 รายการ, แสดง 1 ถึง 6, หน้า 1 จากทั้งหมด 1 หน้า

รายละเอียด

ห้องประชุมชัยศรีวงศ์	จองห้องประชุม	รายละเอียด
ห้องประชุมขนาดใหญ่พร้อมระบบ Video conference ที่นั่งผู้เข้าร่วมประชุม รูปตัว U 2 แถว - โปรเจคเตอร์ - โทร LED 40 นิ้ว - จอมอนิเตอร์	จองห้องประชุม	รายละเอียด
ห้องประชุมขนาดเล็ก สำหรับแถลงข่าวกรมปศุสัตว์	จองห้องประชุม	รายละเอียด
ห้องประชุมพระพิรุณ	จองห้องประชุม	รายละเอียด
ห้องประชุมขนาดใหญ่ สำหรับประชุมสัมมนา รองรับระบบ Video conference - จอโปรเจคเตอร์ - ไมโครโฟน - จอมอนิเตอร์สำหรับประชุม	จองห้องประชุม	รายละเอียด
ห้องประชุมขนาดเล็ก สำหรับจัดประชุมสัมมนา - จอโปรเจคเตอร์ - โทร LED - WIFI	จองห้องประชุม	รายละเอียด
ห้องประชุมพุทธอุดมสุข (ปกติ เป็นประธาน)	จองห้องประชุม	รายละเอียด
ห้องประชุมขนาดกลาง ใช้สำหรับ อปต เป็นประธานเท่านั้น สำหรับจัดประชุม - จอโปรเจคเตอร์ - ไมโครโฟน - จอมอนิเตอร์สำหรับประชุม	จองห้องประชุม	รายละเอียด
ห้องประชุมน้ำก้นตึก	จองห้องประชุม	รายละเอียด
ห้องประชุมขนาดกลาง สำหรับจัดประชุมสัมมนา - จอโปรเจคเตอร์ - โทร LED - ไมโครโฟน - WIFI	จองห้องประชุม	รายละเอียด

รูปที่ ๓ รายการห้องประชุม

๔. หลังจากเลือกหัวข้อ “รายการห้องประชุม” ระบบจะแสดงหน้าต่างดังรูปเป็นรายห้องประชุม ให้ผู้ใช้บริการเลือกหัวข้อ “จองห้องประชุม” ที่ประสงค์จัดการประชุม

รายละเอียดของ การจอง

ชื่อห้อง ห้องประชุมพระพิรุณ จำนวนผู้เข้าประชุม ๒๐

หัวข้อ

ชื่อผู้จอง พิศาลพร ธาณิรัตน์ โทรศัพท์ 4002

ใช้สำหรับ ประชุม

แผนกที่ใช้ สำนักงานเลขานุการกรม

วันที่เริ่มต้น/เวลาเริ่มต้น

วันที่สิ้นสุด/เวลาสิ้นสุด

(พบปัญหา กรุณาติดต่อ ๑๐๓๒ กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก)

☐ เครื่องคอมพิวเตอร์ ☐ จอโปรเจคเตอร์ ☐ กล้องไมโครโฟน (ติดต่อ คทส)

ประธานการประชุม / รายละเอียดการประชุม

บันทึก

รูปที่ ๔ รายละเอียดการจอง

๕. กรอก “รายละเอียดการจอง” ให้ครบถ้วน โดยให้ผู้ใช้บริการระบุรายละเอียดดังต่อไปนี้

๕.๑ จำนวนผู้เข้าประชุม

๕.๒ หัวข้อการประชุม

๕.๓ หมายเลขโทรศัพท์ผู้จองห้องประชุม

๕.๔ สำนัก/กองของผู้จองห้องประชุม

๕.๕ วัน เวลา ในการประชุม

๕.๖ ชื่อประธานและรายละเอียดอื่นๆ (ถ้ามี)

หมายเหตุ : กรณีมีการประชุมต่อเนื่องหลายวัน หรือจัดประชุมเพียงครั้งวัน ขอให้ทำการจองห้องประชุมแยกเป็นรายวัน

๖. เลือกบันทึกข้อมูล เพื่อทำการบันทึกข้อมูลการจองห้องประชุม

๓. การอนุมัติและการตรวจสอบการจองห้องประชุม

ระบบจองห้องประชุมกรมปศุสัตว์

หน้าหลัก Conference แผนผังห้องประชุม รายการ ห้องประชุม รายการจองของฉัน รายงาน ออกจากระบบ

๕- รายการจองของฉัน

แสดง 30 รายการ ใช้สำหรับ ทั้งหมด แผนกที่ขอใช้ ทั้งหมด

ทั้งหมด 203 รายการ, แสดง 1 ถึง 30, หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 7 หน้า

หัวข้อ	รูปภาพ	ชื่อห้อง	ใช้สำหรับ	แผนกที่ขอใช้	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	สถานะ	เหตุผล
ตรวจติดตามสุขภาพประจำปี 2566 รอบที่ 2 (ทั้งหมด)		ห้องประชุมเรือนแก้ว	ประชุม	กองการเจ้าหน้าที่	22 ก.พ. 2567 เวลา 08:30 น.	23 ก.พ. 2567 เวลา 16:30 น.	อนุมัติ	รายละเอียด
ตรวจติดตามสุขภาพประจำปี 2566 รอบที่ 2 (เจาะเลือด)		ห้องประชุมเรือนแก้ว	ประชุม	กองการเจ้าหน้าที่	20 ก.พ. 2567 เวลา 08:30 น.	21 ก.พ. 2567 เวลา 16:30 น.	อนุมัติ	รายละเอียด
ตรวจติดตามสุขภาพประจำปี 2566 รอบที่ 2 (จัดสถานที่)		ห้องประชุมเรือนแก้ว	ประชุม	กองการเจ้าหน้าที่	19 ก.พ. 2567 เวลา 08:30 น.	19 ก.พ. 2567 เวลา 16:30 น.	อนุมัติ	รายละเอียด
การประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบการเคลื่อนย้ายสัตว์ และซากสัตว์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Movement) ครั้งที่ 1/2567		ห้องประชุมพระพิรุณ	ประชุม	กองการสัตว์และกักกัน	13 ก.พ. 2567 เวลา 13:00 น.	13 ก.พ. 2567 เวลา 16:30 น.	อนุมัติ	รายละเอียด
การประชุมหารือแนวทางการรับชำระค่าธรรมเนียมของด่านกักกันสัตว์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Movement) ครั้งที่ 5		ห้องประชุมพระพิรุณ	ประชุม	กองการสัตว์และกักกัน	07 ก.พ. 2567 เวลา 08:30 น.	07 ก.พ. 2567 เวลา 12:00 น.	อนุมัติ	รายละเอียด
การประชุมคณะกรรมการ...					ก.พ. 2567 เวลา 09:30 น.	06 ก.พ. 2567 เวลา 12:00 น.	อนุมัติ	รายละเอียด
การประชุมคณะกรรมการ...					ก.พ. 2567	05 ก.พ. 2567	อนุมัติ	รายละเอียด

สถานะจองห้องประชุมจะถูกตรวจสอบและอนุมัติในระบบโดยเจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุม

รูปที่ ๕ การตรวจสอบการจองห้องประชุม

เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล “ระบบจองห้องประชุมกรมปศุสัตว์” ดำเนินตรวจสอบการขอใช้บริการห้องประชุมผ่านระบบจองห้องประชุม และพิจารณาการอนุมัติการขอใช้ห้องประชุมให้ผู้ขอใช้บริการ โดยผู้ให้บริการสามารถตรวจสอบการ “อนุมัติ” ได้ดังต่อไปนี้

- เลือกหัวข้อ “รายการจองของฉัน” ระบบจะแสดงรายการที่ผู้ขอใช้บริการได้เคยขออนุมัติไว้ โดยแสดงรายการล่าสุดเป็นลำดับแรก
- เมื่อทำการจองในระบบจองห้องประชุมแล้ว ให้สังเกตที่ช่อง “สถานะ” จะแสดงผลการพิจารณาห้องประชุมที่ได้รับการอนุมัติ และจะปรากฏรายการจองห้องประชุมใน “ปฏิทินการจอง”

๔. การขอใช้ระบบประชุมทางไกลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต กรมปศุสัตว์ (Web Conference)

ระบบจองห้องประชุมกรมปศุสัตว์

หน้าหลัก Conference **๑** ประชุม รายการ ห้องประชุม รายการจองของอื่น รายงาน ออกจากระบบ

แบบฟอร์มขอใช้ระบบประชุมทางไกลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต กรมปศุสัตว์ (Web Conference)

โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และตรวจสอบความถูกต้องก่อนกดส่งแบบฟอร์ม

*** เมื่อได้รับการอนุมัติจากศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.) ทางศทส. จะส่งข้อมูลสำหรับการประชุมให้ทาง e-Mail ต่อไป หากไม่ได้รับอีเมลตอบกลับภายใน 1 วัน สามารถโทรมาแจ้งได้ที่ 0-2653-4444 ต่อ 2342 ***

*** ขอความกรุณาหน่วยงานขอใช้บริการก่อนวันประชุม 1-2 วัน เพื่อป้องกันทรัพยากรใช้งานไม่เพียงพอ เนื่องจากทรัพยากรใช้งานประชุมทางไกลมีจำนวนจำกัด ณ ปัจจุบันหน่วยงานมีขอใช้เพิ่มมากขึ้น ***

หากมีข้อสงสัยติดต่อ : กลุ่มคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โทร. 02-653-4444 ต่อ 2342 | e-Mail : callcenter_ict@dld.go.th

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PRIVACY POLICY) *

ตามที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ซึ่งมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 1 มิถุนายน 2565 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.) ให้ความสำคัญอย่างยิ่งต่อการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและการปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และเพื่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเชื่อมั่นว่า ศทส. จะดูแลรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและจัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม ทั้งนี้เพื่อเป็นการดำเนินการเป็นไปอย่างราบรื่นเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการให้บริการของ ศทส. จึงขอใช้ข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านกรอกไว้เพื่อใช้ประกอบการขอใช้บริการระบบประชุมทางไกลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ต่อไป

pppetchvanichkul@gmail.com **กลับบัญชี**

☑ ไม่ใช้ร่วมกัน

* ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น

หน่วยงาน *

เลือก

๒ และ ๓

ชื่อ-นามสกุล *

คำตอบของคุณ

e-Mail *

คำตอบของคุณ

กลุ่ม/ฝ่าย *

คำตอบของคุณ

เบอร์โทรศัพท์ *

เบอร์โทรศัพท์เพื่อใช้ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

คำตอบของคุณ

รูปที่ ๖ แบบฟอร์มการขอใช้ระบบการประชุมทางไกล กรมปศุสัตว์

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจัดทำระบบประชุมทางไกล (Zoom Cloud Meeting) ให้บริการแก่ผู้ขอใช้บริการห้องประชุม โดยสามารถขอใช้ระบบประชุมทางไกล ได้ดังต่อไปนี้

๑. เลือกหัวข้อ “Conference” แล้วกด “แบบฟอร์ม Conference”

๒. ระบบจะแสดง “แบบฟอร์มการขอลิงค์การประชุมทางไกลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต กรมปศุสัตว์” (Web Conference) ในรูปแบบ Google Form

๓. ผู้ขอใช้บริการกรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มให้ครบถ้วน และตรวจสอบความถูกต้องก่อนกดส่งแบบฟอร์ม

๔. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจะแจ้งข้อมูลการประชุมทางไกลให้ผู้ขอใช้บริการทราบทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้ขอใช้บริการระบุไว้

๕. การยกเลิกการจองห้องประชุม

เมื่อการจองห้องประชุมได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ผู้ขอใช้บริการจะไม่สามารถยกเลิกได้เอง ทั้งนี้ ขอให้ผู้ขอใช้บริการติดต่อผู้ดูแลระบบจองห้องประชุมได้ที่ ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๔๐๐๒

๖. แผนผังห้องประชุมกรมปศุสัตว์



รูปภาพที่ ๗ : แผนผังห้องประชุมกรมปศุสัตว์

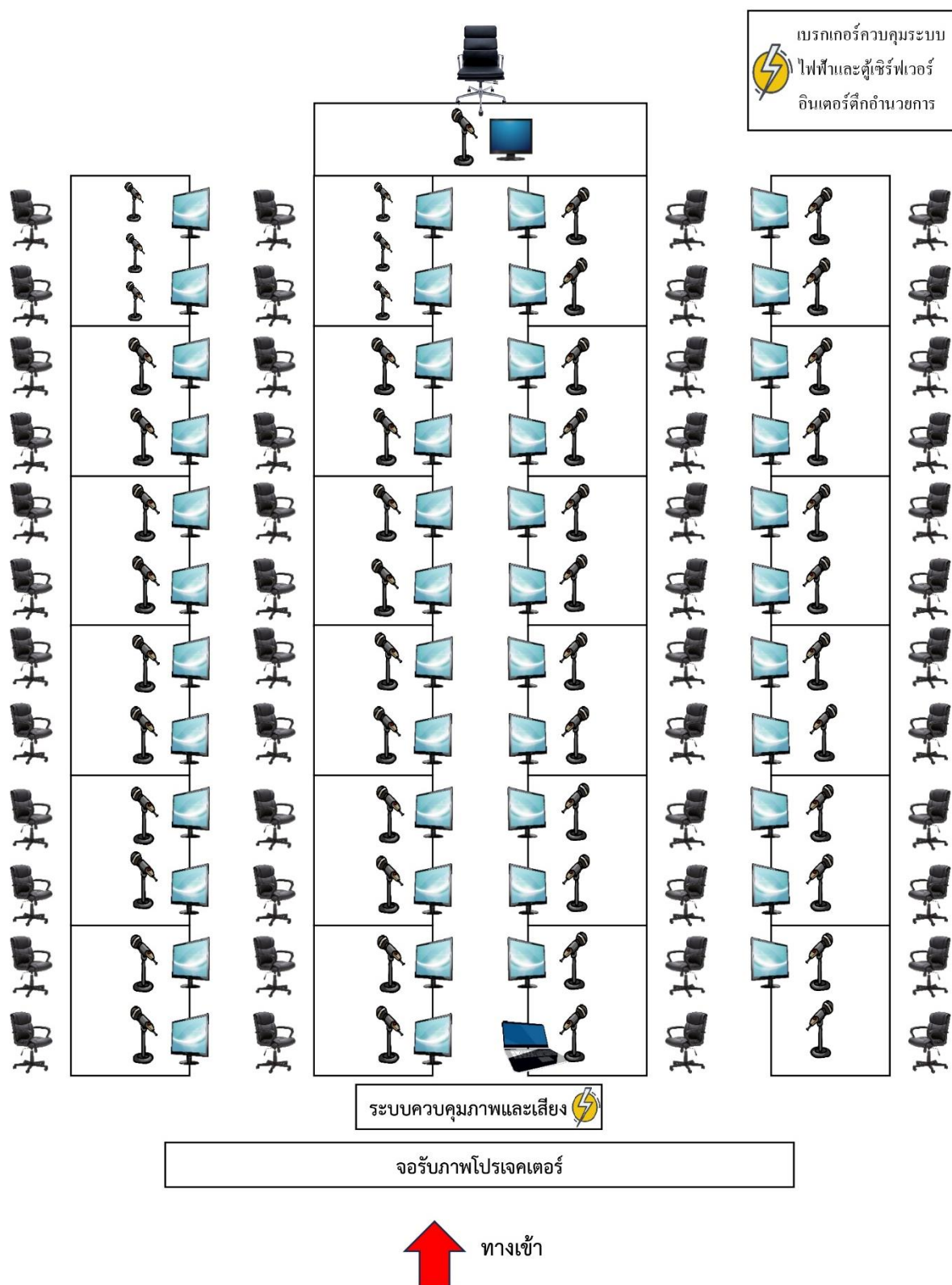
๑. หมายเลข ๑ ห้องประชุมพระพิรุณ ตึกอำนวยการ ชั้น ๑
๒. หมายเลข ๒ ห้องประชุมซุ้มเรือนแก้ว ตึกอำนวยการ ชั้น ๑
๓. หมายเลข ๓ ห้องประชุมม้ากัณฐกะ ตึกอำนวยการ ชั้น ๑
๔. หมายเลข ๔ ห้องประชุมชัยอศวรักษ์ ตึกชัยอศวรักษ์ ชั้น ๒

ห้องประชุมพระพิรุณ



หมายเหตุ : รองรับผู้เข้าร่วมประชุมจำนวน ๔๘ ที่นั่ง และรองรับการประชุมออนไลน์ผ่านระบบ Zoom Cloud Meetings

แผนผังห้องประชุมพระพิรุณ



๑. ไมโครโฟน ๕๑ ตัว

๒. ไมโครโฟนไร้สาย ๑ ตัว

๓. ที่นั่ง ๔๙ ที่นั่ง

๔. คอมพิวเตอร์ประจำห้องประชุม

๕. ระบบภาพและเสียง

๖. ระบบ Zoom

การเปิด/ปิดห้องประชุมพระพิรุณ

การเปิดห้องประชุม

๑. เปิดระบบไฟฟ้า (ตั้งอยู่ด้านหน้าห้องประชุมฝั่งขวามือ) โดยให้เปิดเบรกเกอร์สวิตช์ ๑ , ๒ , ๗ , ๘ , ๙ เท่านั้น



หมายเหตุ : หากเปิดผิดหรือปิดในตำแหน่งที่ระบุไว้ “ห้ามเปิด” จะทำให้ระบบไฟฟ้าตีก่ออันตรายการดับ

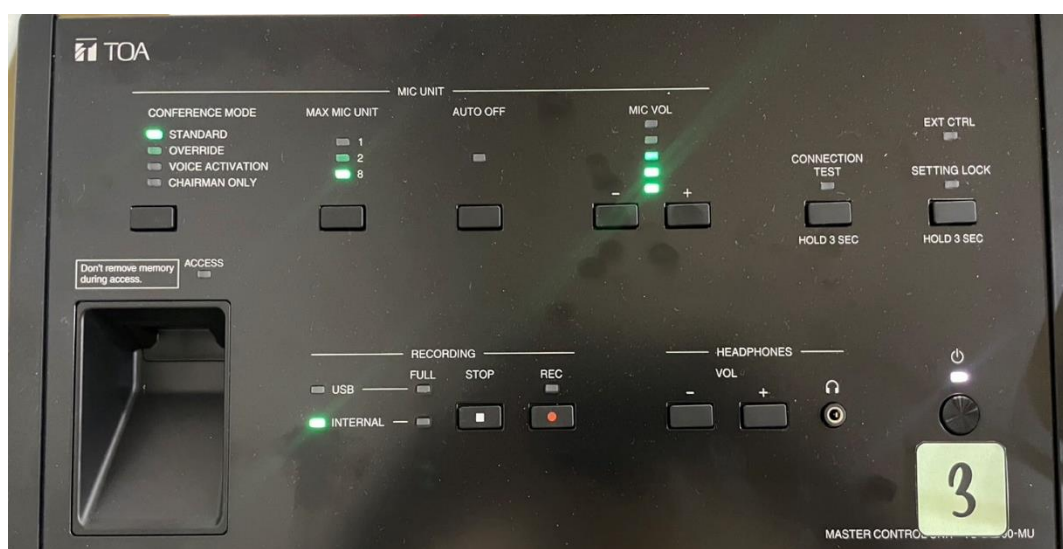
๒. เปิดระบบโสตทัศนูปกรณ์ (ตั้งอยู่บริเวณจอโปรเจคเตอร์) โดยให้เปิด ๑ , ๒ , ๓ ตามลำดับ



กดปุ่ม Start เพื่อ
เปิดระบบ



กดเปิดแอมป์เครื่อง
เสียง หากประสงค์
เพิ่ม/ลดระดับเสียง
ให้ปรับที่
MASTER เท่านั้น
(๐=ไม่มีเสียง)



กดเพื่อเปิดเครื่อง
กระจายสัญญาณ
ไมโครโฟน และ
ห้ามปรับการตั้งค่า
เครื่อง

การปิดห้องประชุม

๑) ปิดระบบโสตทัศนูปกรณ์ ให้ปิด ๓ , ๒ , ๑ ตามลำดับ

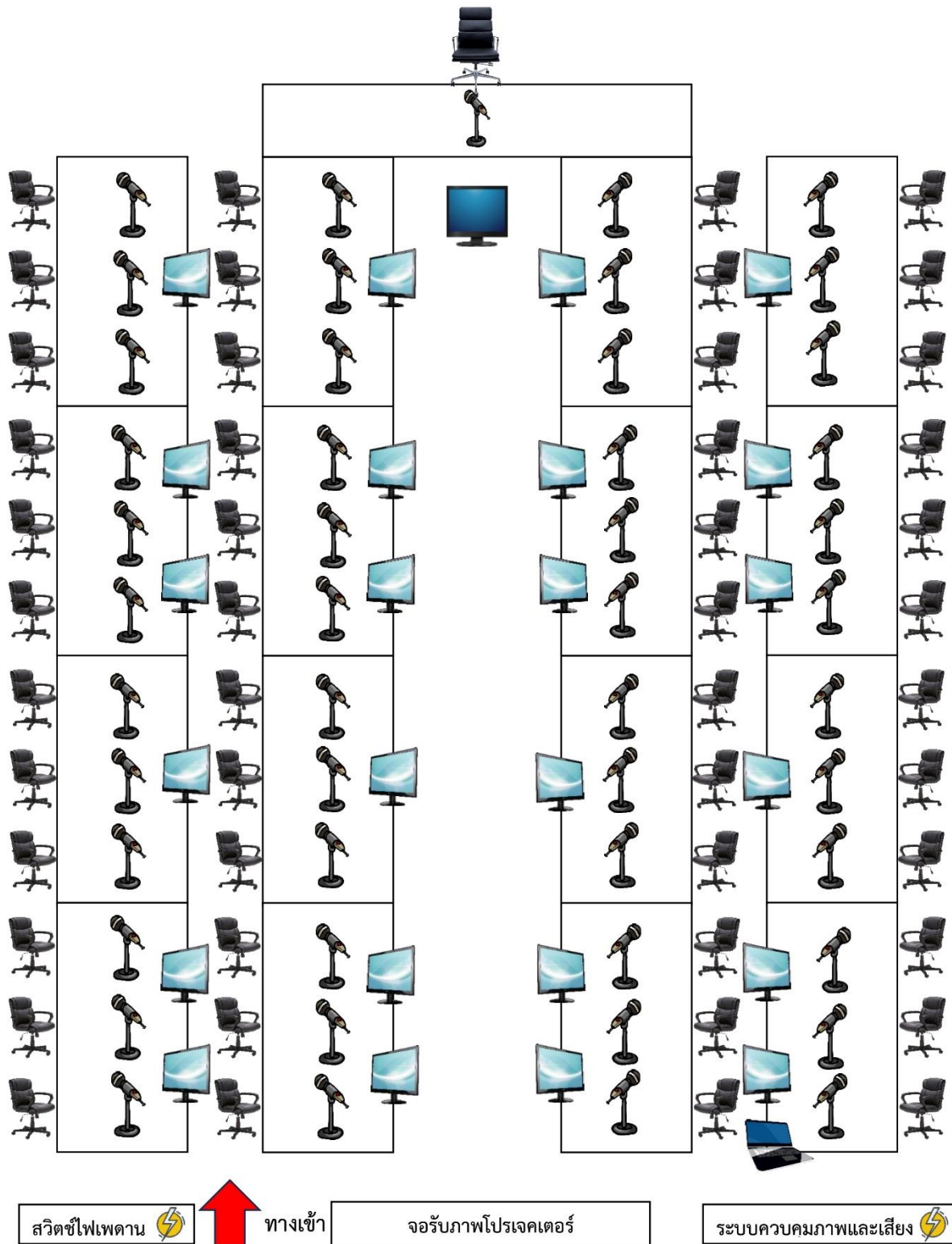
๒) การปิดระบบไฟฟ้า ให้ปิดเบรกเกอร์สวิตช์ ๑ , ๒ , ๗ , ๘ , ๙ เท่านั้น

ห้องประชุมชัยอัครักษ์



หมายเหตุ : รองรับผู้เข้าร่วมประชุมจำนวน ๔๙ ที่นั่ง และรองรับการประชุมออนไลน์ผ่านระบบ Zoom Cloud Meetings

แผนผังห้องประชุมชัยอัครักษ์



๑. ไมโครโฟน ๔๔ ตัว

๒. ไมโครโฟนไร้สาย ๑ ตัว

๓. ที่นั่ง ๔๔ ที่นั่ง

๔. คอมพิวเตอร์ประจำห้องประชุม

๕. ระบบภาพและเสียง

๖. ระบบ Zoom

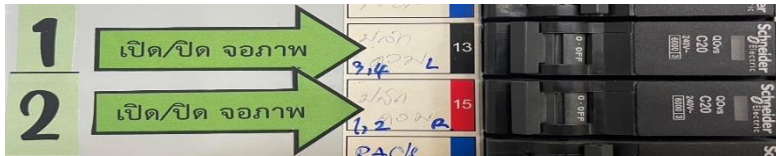
การเปิด/ปิดห้องประชุมชัยอัครวิทย์

การเปิดห้องประชุม

๑. เปิดระบบไฟเพดานส่องสว่าง (ตั้งอยู่ด้านหลังห้องประชุมฝั่งซ้ายมือ)



๒. เปิดระบบโสตทัศนูปกรณ์ (ตั้งอยู่ด้านหลังห้องประชุมฝั่งขวามือ) โดยให้เปิด ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๗ ตามลำดับ



เปิดจอภาพคอมพิวเตอร์ ให้เปิดเบรกเกอร์ สวิตช์ ๑๓ กับ ๑๕ เท่านั้น



เปิดจอโปรเจกเตอร์ ให้เสียบปลั๊กไฟและ กดลูกศรลง จอภาพจะทำงานโดยอัตโนมัติ



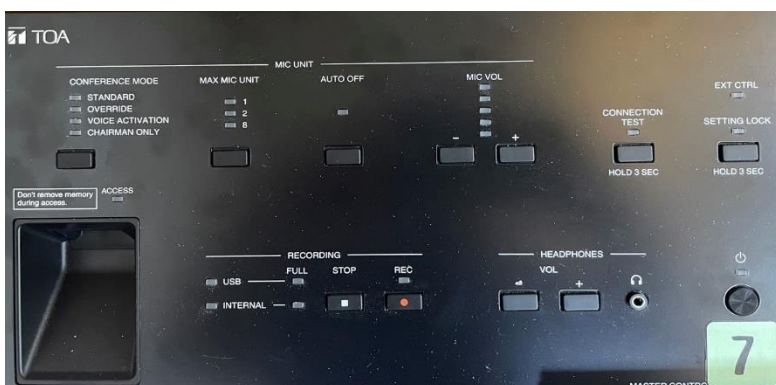
เปิดปลั๊กไฟบริเวณด้านหลังตู้



เปิดเบรกเกอร์ เพื่อให้ไฟฟ้าเข้าระบบ ไมโครโฟน



กดเปิดแอมป์เครื่องเสียง หากประสงค์เพิ่ม/ลด ระดับเสียงให้ปรับที่ MASTER เท่านั้น (๐=ไม่มีเสียง)



กดเพื่อเปิดเครื่องกระจายสัญญาณ ไมโครโฟน และห้ามปรับการตั้งค่าเครื่อง

การปิดห้องประชุม

๑) ปิดระบบโสตทัศนูปกรณ์ ให้ปิด ๗, ๖, ๕, ๔, ๓, ๒, ๑ ตามลำดับ

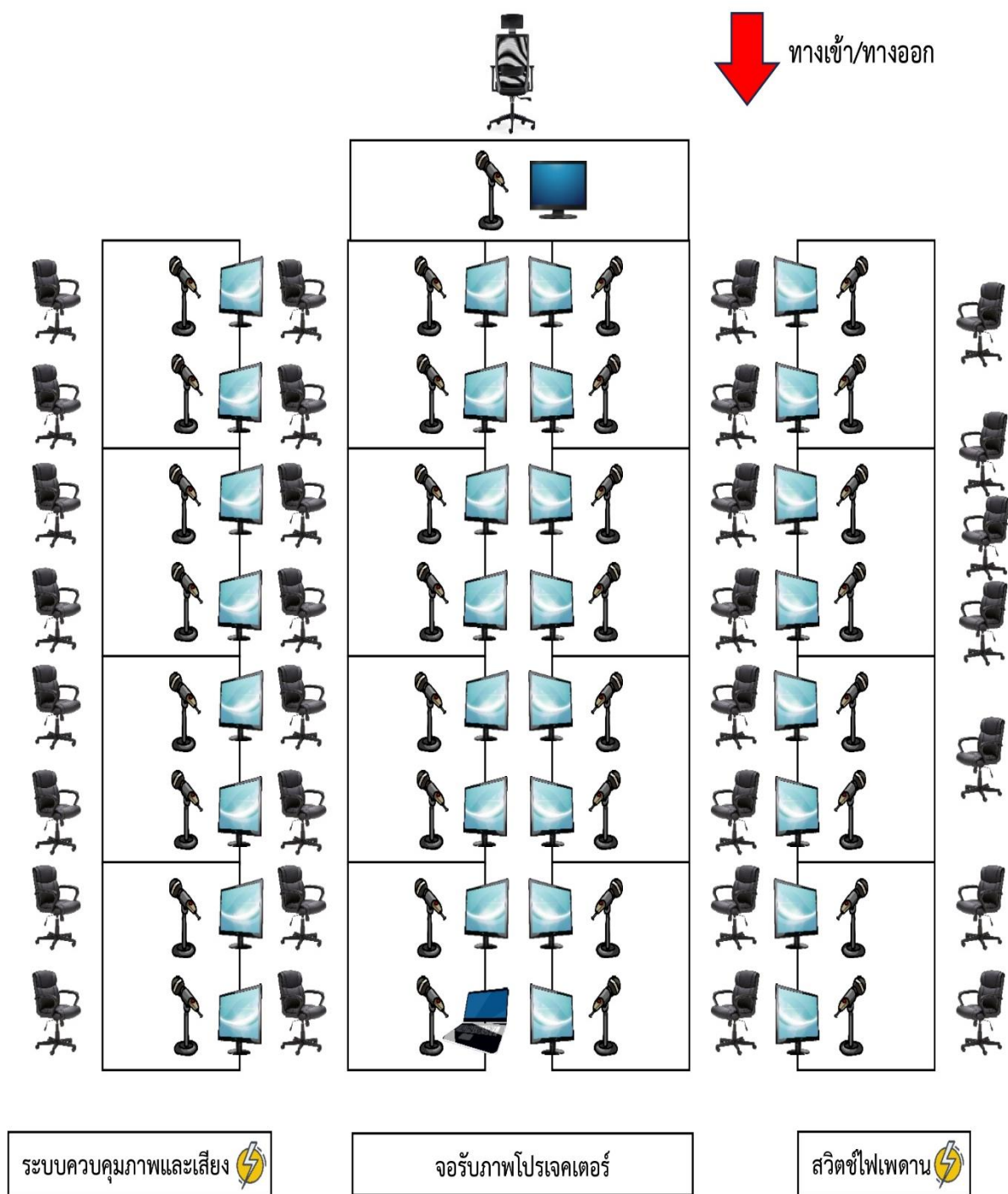
๒) ปิดระบบไฟเพดานส่องสว่าง

ห้องประชุมม้ากัณฐกะ



หมายเหตุ : รองรับผู้เข้าร่วมประชุมจำนวน ๓๒ ที่นั่ง และรองรับการประชุมออนไลน์ผ่านระบบ Zoom Cloud Meetings

แผนผังห้องประชุมม้ากัณฐกะ



๑. ไมโครโฟน ๓๓ ตัว

๔. ระบบภาพและเสียง

๒. ที่นั่ง ๓๒ ที่นั่ง

๕. ระบบ Zoom

๓. คอมพิวเตอร์ประจำห้องประชุม

การเปิด/ปิดห้องประชุมม้ากัณฐกะ

การเปิดห้องประชุม

๑. เปิดระบบไฟเพดานส่องสว่าง (ตั้งอยู่ด้านหลังห้องประชุมฝั่งขวามือ)



๒. เปิดระบบโสตทัศนูปกรณ์ (ตั้งอยู่ด้านหลังห้องประชุมฝั่งซ้ายมือ) โดยให้เปิด ๑, ๒, ๓ ตามลำดับ



เสียบปลั๊กตู้ระบบควบคุมภาพและเสียง



กดเพื่อเปิดเครื่อง
กระจายสัญญาณ
ไมโครโฟน



กดเปิดแอมป์เครื่องเสียง
หากประสงค์เพิ่ม/ลด
ระดับเสียง ให้ปรับที่
MASTER เท่านั้น

การปิดห้องประชุม

๑) ปิดระบบโสตทัศนูปกรณ์ ให้ปิด 3, 2, 1 ตามลำดับ

๒) ปิดระบบไฟเพดานส่องสว่าง