



คู่มือการปฏิบัติงาน

รหัสเอกสาร : _____
แก้ไขครั้งที่ : _____
วันที่บังคับใช้ : _____

ชื่อเอกสาร : โสตทัศนูปกรณ์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นศูนย์กลางในการให้บริการทางด้านสื่อและโสตทัศนูปกรณ์แก่ อาจารย์ นักศึกษา และ บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย อย่างมีประสิทธิภาพที่สุด

2. ขอบเขต

- งานจัดเตรียมอุปกรณ์โสตฯในการเรียนการสอน
- งานจัดเตรียมและติดตั้งอุปกรณ์ VDO Conference ในการ Presentation
- งานประชุม สัมมนา อบรมและกิจกรรมอื่นๆ

3. คำจำกัดความ

โสตทัศนูปกรณ์ หมายถึง อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับฉายภาพ และ/หรือ ให้เสียงประกอบ ซึ่งใช้ในการนำเสนอสื่อการสอน เช่น เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องบันทึกภาพและเสียง เครื่องสำเนาเทป เครื่องตัดต่อ วิดีโอเทป

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 งานจัดเตรียมอุปกรณ์โสตฯในการเรียนการสอน

- จัดเตรียมอุปกรณ์โสตฯและติดตั้ง NOTEBOOK,LCD PROJECTER, VISUALIZER ชุดเครื่องเสียง, ไมโครโฟน ,LASER POINTE
- บันทึกและควบคุมอุปกรณ์ตัดต่อภาพ VDO และ DVD Record จัดส่งให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บ
- ถ่ายภาพนิ่งอาจารย์ นักศึกษาและบรรยากาศการเรียนการสอนจัดเก็บเป็นข้อมูลและนำส่ง เจ้าหน้าที่จัดเก็บ
- ตรวจสอบ แก้ไขปัญหาการใช้งานของอุปกรณ์โสตฯประจำห้องเรียน



คู่มือการปฏิบัติงาน

รหัสเอกสาร : _____

แก้ไขครั้งที่ : _____

วันที่บังคับใช้ : _____

ชื่อเอกสาร : โสตทัศนูปกรณ์

4.2 งานจัดเตรียมและติดตั้งอุปกรณ์ VDO Conference ในการ Presentation

- จัดเตรียมอุปกรณ์โสตฯและติดตั้ง NOTEBOOK,LCD PROJECTER, VISUALIZER ชุดเครื่องเสียง, ไมโครโฟน ,LASER POINTE
- จัดเตรียมติดตั้งและควบคุมอุปกรณ์ VDO Conference
- บันทึกและควบคุมอุปกรณ์ตัดต่อภาพ VDO และ DVD Record จัดส่งให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บ
- ถ่ายภาพนิ่งอาจารย์ นักศึกษาและบรรยากาศการเรียนการสอนจัดเก็บเป็นข้อมูลและนำส่ง เจ้าหน้าที่จัดเก็บ

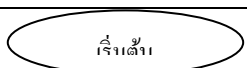
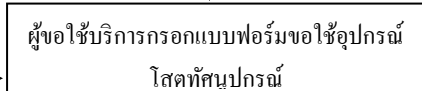
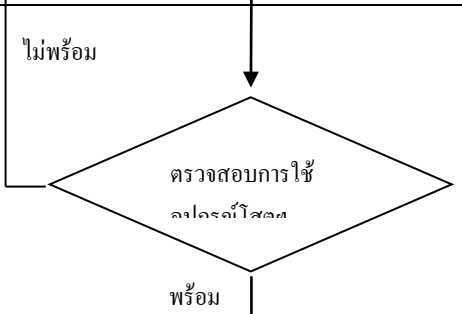
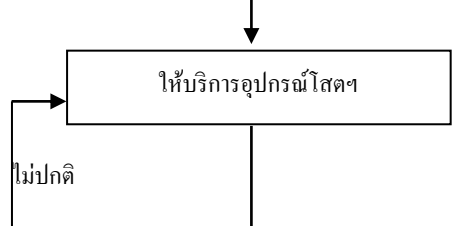
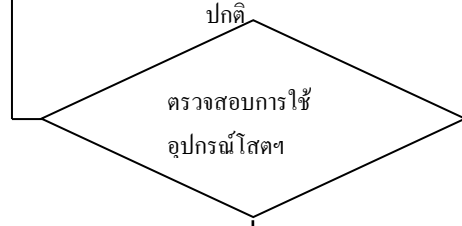
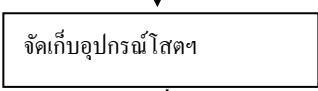
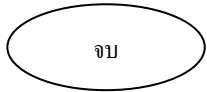
4.3 งานประชุม สัมมนา อบรมและกิจกรรมอื่นๆ

- จัดเตรียมอุปกรณ์โสตฯและติดตั้ง NOTEBOOK,LCD PROJECTER, VISUALIZER ชุดเครื่องเสียง, ไมโครโฟน ,LASER POINTE
- บันทึกและควบคุมอุปกรณ์ตัดต่อภาพ VDO และ DVD Record จัดส่งให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บ
- ถ่ายภาพนิ่ง ของบรรยากาศ การอบรม สัมมนา และกิจกรรมอื่นๆจัดเก็บเป็นข้อมูลและนำส่ง เจ้าหน้าที่จัดเก็บ
- ตรวจสอบ แก้ไขปัญหาการใช้งานของอุปกรณ์โสตประจำห้อง

ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ชื่อเอกสาร : โสตทัศนูปกรณ์

5. Work Flow กระบวนการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
				
1		ก่อนขอใช้อุปกรณ์โสตฯ ภายใน 2 วัน	1. ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์มขอใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	ผู้ขอใช้บริการ
2		ภายใน 15 นาที	2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เช่น วันเวลาที่ขอใช้ - กรณีไม่พร้อมให้บริการ เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งกลับยังผู้ขอใช้บริการ - กรณีพร้อมให้บริการ เจ้าหน้าที่ดำเนินการประสานงานเพื่อเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์รองรับ	เจ้าหน้าที่ดูแลอุปกรณ์โสตฯ
3		ตามกำหนดการใช้ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	3. เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้บริการอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ตามที่ผู้ขอใช้บริการกำหนด	เจ้าหน้าที่ดูแลอุปกรณ์โสตฯ
4		ภายใน 15 นาที	4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพและอุปกรณ์ภายในอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ถ้าพบว่า ไม่ปกติให้แจ้งผู้ขอใช้บริการทราบ	เจ้าหน้าที่ดูแลอุปกรณ์โสตฯ
5		ภายใน 30 นาที	5. เจ้าหน้าที่ดำเนินการเก็บอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ให้เรียบร้อย	เจ้าหน้าที่ดูแลอุปกรณ์โสตฯ
				



คู่มือการปฏิบัติงาน

รหัสเอกสาร : _____
แก้ไขครั้งที่ : _____
วันที่บังคับใช้ : _____

ชื่อเอกสาร : โสตทัศนูปกรณ์

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- รับใบงานแจ้งจากผู้ขอใช้บริการ
- จัดเตรียมอุปกรณ์โสตฯและติดตั้ง
- ควบคุมอุปกรณ์และดำเนินการปฏิบัติงาน
- ตรวจสอบ แก้ไขปัญหาการใช้งานของอุปกรณ์
- จัดเก็บอุปกรณ์

7. มาตรฐานคุณภาพงาน

- จัดเตรียมอุปกรณ์โสตฯและติดตั้งเสร็จตรงตามเวลา
- ควบคุมอุปกรณ์และดำเนินการปฏิบัติงานได้ถูกต้องสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้งาน
- สามารถแก้ไขซ่อมแซมและติดตั้งอุปกรณ์ที่มีอยู่ได้
- ให้บริการอย่างดีที่สุด

8. ระบบติดตามประเมินผล

- แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ โสตทัศนูปกรณ์
- ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ทุก 6 เดือน

9. เอกสารอ้างอิง

10. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบคำขอใช้โสตทัศนูปกรณ์