



International College
Suan Sunandha Rajabhat University



คู่มือปฏิบัติงานหลัก
เรื่องงานสนับสนุนเทคโนโลยี
สารสนเทศ
สารสนเทศ
สารสนเทศ

จัดทำโดยนายกฤษฎีฉัตรเนศ มัคคภาวิธวัฒน์

วิทยาลัยนานาชาติ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา





คู่มือปฏิบัติงานหลัก
เรื่องงานสนับสนุนเทคโนโลยี
สารสนเทศ
สารสนเทศ

จัดทำโดยนายกฤษฏีธเนศ มัคคภาวิธวัฒน์

วิทยาลัยนานาชาติ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ 1

ชื่อนางสาวนันทพัชร ลีลาอัมพรสิน

ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน

วันที่ 10 มีนาคม 2559

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานหลักเล่มนี้เป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่งเจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้าพเจ้า หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานหลักของงานเทคโนโลยีสารสนเทศ/โสตทัศนูปกรณ์เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่มาศึกษาข้อมูลการปฏิบัติงานในอันที่จะก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานสนับสนุนเทคโนโลยีโสตทัศนูปกรณ์ และสามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง เพื่อลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินงานที่จะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานได้อย่างดี

ทั้งนี้ ข้าพเจ้า ขอขอบพระคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กรรทอง ไคริรี คณบดีวิทยาลัยนานาชาติ และรองศาสตราจารย์ทัศนีย์ ศิริวรรณ รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ วิทยาลัยนานาชาติ ซึ่งเป็นผู้ผลักดันให้เกิดความรู้ และแนวทางการดำเนินงาน ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ให้สำเร็จลงด้วยดี

ตำแหน่ง

ชื่อ นายกฤษฏีธเนศ มัคคภาวิวัฒน์
เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
บริบทของวิทยาลัยนานาชาติ	1
โครงสร้างวิทยาลัยนานาชาติ	7
โครงสร้างการบริหารวิทยาลัยนานาชาติ	8
โครงสร้างสำนักงานวิทยาลัยนานาชาติ	9
โครงสร้างหน่วยงานย่อย	10
งานในความรับผิดชอบ(งานสนับสนุนเทคโนโลยีสารสนเทศ)	11
ขั้นตอนการบริการการเรียนการสอนวิทยาลัยนานาชาติ	11
ขั้นตอนการบริการการยืม – คืนวัสดุอุปกรณ์	20
ขั้นตอนการบริการการถ่ายภาพ ถ่ายวีดีโอ	25

บริบทของวิทยาลัยนานาชาติ

ชื่อหน่วยงาน

วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ที่ตั้ง

อาคารวิทยาลัยนานาชาติ ศูนย์การศึกษาจังหวัดนครปฐม ต.คลองโยง

อ.พุทธมณฑล จ.นครปฐม

ติดต่อ

โทรศัพท์ 034 964 946 โทรสาร 034 964 945 เว็บไซต์ www.ssruic.ssru.ac.th

ประวัติความเป็นมาโดยสังเขป

จากการที่รัฐบาลมีนโยบายส่งเสริมให้ประเทศไทยเป็นศูนย์กลางการศึกษาของประเทศเพื่อนบ้าน (นโยบายรัฐบาลด้านการศึกษา 2544) เป็นต้นมา รัฐบาลจึงส่งเสริมและพัฒนาศึกษาระดับคุณภาพและมาตรฐานให้เป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการส่งเสริมและพัฒนากิจการศึกษาระดับนานาชาติซึ่งเป็นสถานที่ที่มีชาวต่างชาติได้เข้ามาศึกษา หรือผู้ที่เข้ามาทำงานอยู่ในประเทศไทย อาทิ นักศึกษา คณาจารย์และผู้บริหารสถานศึกษาที่เป็นชาวต่างชาติ เพราะบุคคลเหล่านี้จะเป็นสื่อกลางที่ดีในการเผยแพร่การจัดการศึกษาของไทยให้เป็นที่รู้จักและได้รับการยอมรับในระดับนานาชาติมากขึ้น

การจัดการศึกษาของประเทศไทยมีการพัฒนาด้านต่างๆตลอดมา โดยเฉพาะการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาและหลักสูตรการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มศักยภาพและความสามารถของประชากรให้มีความรู้เท่าทันและเป็นส่วนหนึ่งของประชากรโลก (Global Citizens) ซึ่งสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาของประเทศเข้ามามีบทบาทอย่างมาก ในการจัดการศึกษาให้เกิดการเรียนรู้โดยใช้สื่อที่เป็นสากล เช่น ภาษาอังกฤษ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการแข่งขันได้ระดับนานาชาติ

จากเหตุข้างต้น มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาในฐานะที่เป็นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ จึงได้ส่งเสริมและพัฒนากิจการจัดการเรียนการสอนในหลักสูตรภาคภาษาอังกฤษให้เหมาะสม และสอดคล้องกับแนวทางการพัฒนากิจการศึกษาระดับนานาชาติ ในการผลิตบัณฑิตให้มีความรู้ทางวิชาการที่ทันสมัยและความรู้ภาคปฏิบัติในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมากยิ่งขึ้น เพื่อให้สามารถเป็นกำลังสำคัญของสังคมยุค Knowledge-based จึงได้จัดตั้งโครงการจัดการศึกษาหลักสูตรภาคภาษาอังกฤษขึ้นในปีการศึกษา 2547 และปรับเป็นหน่วยงานในกำกับโดยตั้งเป็นวิทยาลัยนานาชาติ จัดการเรียนการสอน ณ อาคารศรีจุฑาภา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา กรุงเทพมหานคร แต่เนื่องจากจำนวนนักศึกษาที่เพิ่มมากขึ้น มหาวิทยาลัยฯ จึงมีนโยบายในการขยายพื้นที่การศึกษา โดยในปีการศึกษา 2558 ได้ขยายพื้นที่การจัดการเรียนการสอนของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

มายังอาคารวิทยาลัยนานาชาติ ศูนย์การศึกษาจังหวัดนครปฐม ตำบล คลองโยง อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม โดย ในปีการศึกษา 2558 ได้เปิดการเรียนการสอน ในสาขาวิชาดังนี้

ระดับปริญญาตรี

- 1) สาขาวิชาธุรกิจการปิ
- 2) สาขาวิชาการจัดการท่องเที่ยว
- 3) สาขาวิชาการโรงแรม
- 4) สาขาวิชาบริหารธุรกิจระหว่างประเทศ

ระดับปริญญาโท

- 1) สาขาวิชาคณิตศาสตร์ศึกษา

แต่อย่างไรก็ตามเนื่องจากในปัจจุบันสภาพสังคมมีการเปลี่ยนแปลงไปในทางแข่งขันกันมากขึ้น ดังนั้นวิทยาลัยนานาชาติ จึงต้องพัฒนาด้านการเรียนการสอนให้มีคุณภาพสู่ระดับนานาชาติ โดยการสร้างเครือข่ายทั้งภายในและภายนอกประเทศ เพื่อการพัฒนาหลักสูตร การแลกเปลี่ยนนักศึกษา การแลกเปลี่ยนบุคลากร รวมถึงการจัดทำความร่วมมือในการพัฒนาด้านวิชาการ และงานวิจัยร่วมกัน เพื่อก้าวให้ทันโลกและสามารถผลิตบัณฑิตที่พึงประสงค์ได้อย่างมีคุณภาพ และมีศักยภาพตรงตามตลาดอุตสาหกรรมบริการในอนาคต

2. วิสัยทัศน์ (Vision)

วิทยาลัยชั้นนำในการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพสูงในระดับสากล

Leading College to Produce High Quality Graduates for International Workplace

3. พันธกิจ (Mission)

ผลิตบัณฑิต วิจัย บริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

To educate people, conduct research, provide academic services to communities and to promote and conserve art and cultures

4. ภารกิจหลัก (Key result area)

1. ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพระดับสากล มีทักษะวิชาชีพเฉพาะทาง(ต้องแสดงให้เห็นถึงความสามารถในการเป็นผู้นำในวิชาชีพ) ที่ตรงกับความต้องการด้านแรงงานของชุมชน สามารถแข่งขันและดำรงตนอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

2. บริการทางวิชาการ อบรมวิชาชีพและถ่ายทอดเทคโนโลยีแก่ชุมชน สังคม อาเซียนและนานาชาติอย่างมีคุณภาพ

3. อนุรักษ์ และพัฒนาศิลปวัฒนธรรมไทยสู่สากล

4. วิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมสู่การเรียนรู้การสอนและการพัฒนาท้องถิ่น ตลอดจนพัฒนาภูมิปัญญาไทยสู่อาเซียนและสากล

5. เสาหลัก (Pillar)

ทรงปัญญา ศรัทธาธรรม นำสังคม

Wisdom, Alignment, Social Leadership

6. วัฒนธรรมองค์กร (Culture)

มีความดีงามและปฏิบัติตนในจริยวัตรแบบไทย มีความรักใคร่ปรองดอง ให้เกียรติและเคารพ ผู้อาวุโส

7. อัตลักษณ์ (Identity)

เป็นผู้นำด้านการปฏิบัติ ทัศนวิชาการ สื่อสารภาษาอังกฤษสู่สากล พัฒนาคนให้มีคุณธรรม

เป็นผู้นำด้านการปฏิบัติและทัศนวิชาการ หมายถึง บัณฑิตที่มีความรู้ ความสามารถด้านวิชาการ หรือมีทักษะวิชาชีพ ประสบการณ์ และมีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน มีความเป็นผู้นำ และทำงานเป็นทีม สามารถนำหลักวิชาการ วิชาชีพ และประสบการณ์ นำมาประยุกต์ ใช้ในการปฏิบัติงาน ด้วยความชำนาญ มีความรู้ คุณธรรม จริยธรรม และพัฒนาตนเองให้เป็นนักปฏิบัติมืออาชีพ

สื่อสารภาษาอังกฤษสู่สากล หมายถึง บัณฑิตสามารถใช้ภาษาอังกฤษ ในการเรียนรู้ การถ่ายทอด ความรู้ ด้านวิชาการ คุณธรรม จริยธรรม ประสบการณ์ และการนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการใช้ภาษาอังกฤษ เพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล การสังเคราะห์ข้อมูล และการประเมินค่าข้อมูลอย่างมี วิจารณญาณ

พัฒนาคนให้มีคุณธรรม หมายถึง บัณฑิตเป็นผู้มีคุณธรรมจริยธรรม มีความรับผิดชอบ และมีจิตสาธารณะในการสร้างประโยชน์เพื่อสังคมและประเทศชาติตลอดจนปฏิบัติตามจรรยาบรรณ วิชาชีพของตนเอง

8. เอกลักษณ์ (Uniqueness)

“เน้นความเป็นวัง ปลูกฝังองค์ความรู้ ยึดมั่นคุณธรรมให้เชิดชู เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้สู่สากล”
เน้นความเป็นวัง หมายถึง เป็นหน่วยงานที่สืบสานความเป็นวังสวนสุนันทา มีการอนุรักษ์ ทำนุบำรุง และเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมด้านต่าง ๆ

เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้สู่สากล หมายถึง เป็นหน่วยงานที่มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย ทันสมัย สามารถแข่งได้ระดับชาติและระดับนานาชาติ ตอบสนองทุกรูปแบบ การเรียนรู้ของผู้รับบริการได้อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

9. ค่านิยมหลัก (Core Values)

S: Strong Leadership	มีภาวะผู้นำที่เข้มแข็ง
S: Service	มีใจบริการ
R: Respect	มีความเคารพ ยกย่อง
U: Unity	มีความสามัคคี รวมใจ
I: Integrity	มีความซื่อสัตย์
C: Creativity	มีความคิดสร้างสรรค์

10. นโยบายการพัฒนาวิทยาลัย

วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาศูนย์นครปฐม เป็นหน่วยงานที่เทียบเท่าคณะ มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาประสิทธิภาพในการดำเนินงานเพื่อเป็นองค์กรระดับสากล สามารถแข่งขันได้ใน สภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลง และการเปิดประชาคมอาเซียน เพื่อพัฒนาองค์กรให้มีความมั่นคง และก้าวสู่สากล ผู้บริหารสูงสุดของวิทยาลัยนานาชาติจึงกำหนดนโยบายการพัฒนา ที่สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ไว้ดังนี้

1) นโยบายการบริหารจัดการวิทยาลัย

มุ่งเน้นพัฒนา และปฏิรูประบบบริหารจัดการให้มีความคล่องตัวโดยยึดหลักธรรมาภิบาล โดย ใช้การบริหารจัดการตามเกณฑ์บริหารจัดการองค์กรเพื่อให้วิทยาลัยมีประสิทธิภาพสูงขึ้น รวมทั้งสร้าง แรงจูงใจในการปฏิบัติงานและความพอใจให้กับบุคลากรทั้งองค์กร

2) นโยบายการพัฒนานักศึกษา คิษย์เก่า และชุมชน

วิทยาลัยนานาชาติมุ่งสร้างความเครือข่ายที่ดีกับนักศึกษา คิษย์เก่าและชุมชน ตลอดจน เสริมสร้างทักษะการประกอบวิชาชีพ การเรียนรู้ตลอดชีวิตให้กับนักศึกษาและคิษย์เก่า รวมทั้งการ พัฒนาชุมชน

3) นโยบายการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต

พัฒนานักศึกษาให้มีความโดดเด่นทางด้านภาษาอังกฤษ มีความเป็นผู้นำในวิชาชีพ มีทักษะ และมีคุณภาพในระดับสากลควบคู่กับคุณธรรมจริยธรรม เพื่อให้ นักศึกษาสามารถแข่งขันได้ในอาเซียน และสากล (คุณภาพของบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาต้องผ่านการสอบวัดความรู้ด้านภาษาอังกฤษ IELTS 5.5 หรือ TOEFL 500หรือ TOEIC 600) โดยมีความรู้ความสามารถด้านวิชาการและวิชาชีพเป็นอย่างดี

4) นโยบายการพัฒนาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศ

มุ่งความเป็นเลิศและมีศักยภาพในการแข่งขันในระดับชาติ อาเซียน และนานาชาติได้ โดยส่งเสริมและสนับสนุนการทำวิจัย การพัฒนานวัตกรรมเพื่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอนและการถ่ายทอดสู่การพัฒนาสังคม

5) นโยบายการพัฒนาการสร้างความพร้อมการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

มุ่งสร้างความพร้อมในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียนทั้งด้านการบริหารจัดการ การพัฒนา อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา ให้เตรียมพร้อมในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียนได้อย่างมีความสุข

6) นโยบายการพัฒนาเอกลักษณ์ อัตลักษณ์ และศิลปวัฒนธรรม

มุ่งสร้างเอกลักษณ์ อัตลักษณ์ และศิลปวัฒนธรรม ให้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานที่สำคัญที่จะทำให้นักศึกษาของวิทยาลัยมีความโดดเด่น บัณฑิตมีคุณลักษณะที่ตรงตามอัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ที่วิทยาลัย/มหาวิทยาลัยต้องการ

7) นโยบายด้านการประกันคุณภาพ

มุ่งเน้นการประกันคุณภาพและมาตรฐานสากล โดยบูรณาการการประกันคุณภาพให้อยู่ในการปฏิบัติงานเพื่อให้สอดคล้องกับตัวชีวิตของระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย

11.เป้าหมายการพัฒนาวิทยาลัย

1) “มีคุณภาพชีวิตดีและมีความสุข ” พัฒนาให้เป็นองค์กรในกำกับของมหาวิทยาลัยที่มีประสิทธิภาพสูง มีการบริหารจัดการตามเกณฑ์บริหารจัดการองค์กร (EdPEX) มีการสรรหา รักษาและพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูงในการปฏิบัติงานสร้าง ปรับปรุงอาคารสถานที่ (ศูนย์ศาลายา) และสิ่งอำนวยความสะดวกให้ใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้อาจารย์ บุคลากรและนักศึกษามีคุณภาพชีวิตที่ดีและมีความสุข

2) “สามารถพึ่งพาตนเองได้ ” วิทยาลัยนานาชาติมุ่งบูรณาการการเรียนการสอน การบริการวิชาการและการวิจัย เพื่อเพิ่มผลผลิตงานวิจัยที่มีคุณภาพทั้งด้านวิชาการและเชิงพาณิชย์ และต่อยอดองค์ความรู้สู่การสร้างนวัตกรรมเพื่อการบริการวิชาการแก่สังคม และพัฒนาศักยภาพของคณะ (อาจารย์ บุคลากร ทรัพยากรและทรัพย์สินที่ศูนย์ศาลายา) ให้มีความโดดเด่น เพื่อการบริการทางวิชาการตามความต้องการของศิษย์เก่า ชุมชน และสังคม รวมทั้งสร้างและใช้ประโยชน์เครือข่ายในการประชาสัมพันธ์เชิงรุก เพื่อสร้างภาพลักษณ์ขององค์กร การหาลูกค้า และการหารายได้เพิ่มให้สามารถพึ่งพาตนเองได้

3) “**บัณฑิตที่มีคุณภาพ**” วิทยาลัยนานาชาติมุ่งพัฒนาหลักสูตรที่ทันสมัย และพัฒนากระบวนการผลิต เพื่อความเป็นเลิศในการผลิตบัณฑิต มีภาวะความเป็นผู้นำทางด้านภาษาอังกฤษและวิชาชีพเฉพาะ มีคุณธรรมจริยธรรมและวัฒนธรรมที่เป็นเอกลักษณ์ มีทักษะเฉพาะตัว มีความพร้อมในการประกอบวิชาชีพ และสามารถดำรงตนอยู่ในสังคมที่มีสภาวะการแข่งขันสูงได้

4) “**เป็นชุมชนวิชาการ**” วิทยาลัยนานาชาติมุ่งพัฒนาวิทยาลัยนานาชาติให้เป็นชุมชนวิชาการ โดยสร้างพร้อมของอาคารสถานที่ บุคลากร หลักสูตร และมีบรรยากาศที่เอื้อต่อการผลิตบัณฑิต การวิจัย และการบริการวิชาการแก่สังคม และสามารถแข่งขันได้ทั้งในท้องถิ่น ระดับชาติ อาเซียนและนานาชาติ

12. ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Thrusts)

ยุทธศาสตร์ที่ 1 สร้างความเข้มแข็งของการบริหารตามหลักธรรมาภิบาล

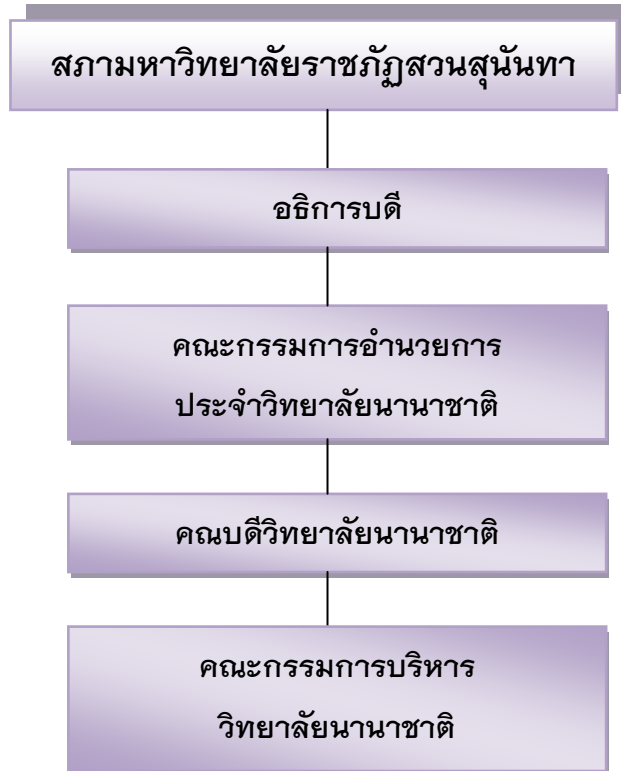
ยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมเพื่อสร้างองค์ความรู้และบริการวิชาการแก่สังคม

ยุทธศาสตร์ที่ 3 สร้างเครือข่ายกับองค์กรภายนอกทั้งในระดับชาติและนานาชาติ

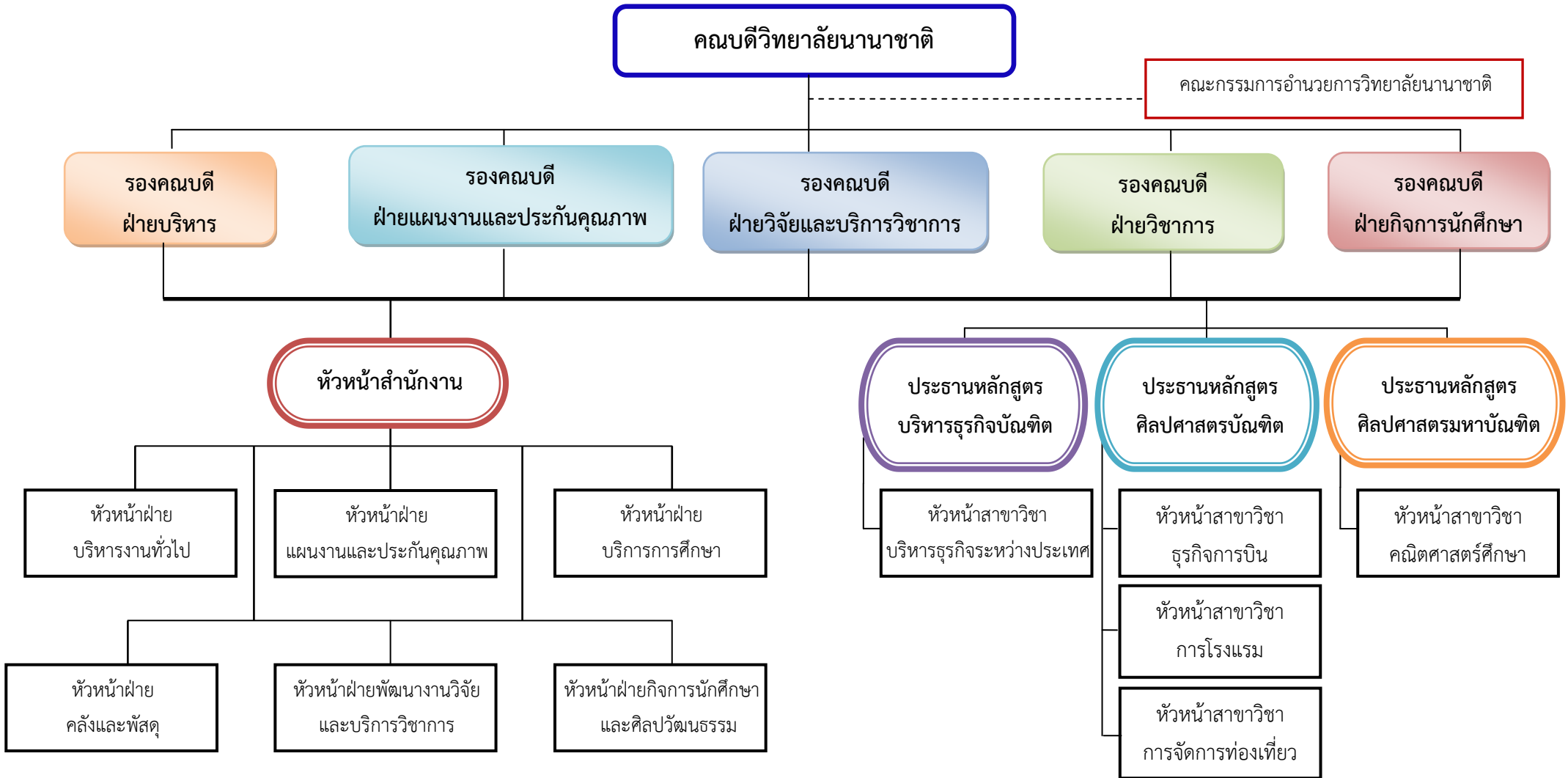
ยุทธศาสตร์ที่ 4 สร้างภาพลักษณ์ขององค์กร และส่งเสริมการประชาสัมพันธ์

ยุทธศาสตร์ที่ 5 ยกกระตักการเรียนการสอนที่มีคุณภาพสู่มาตรฐานก้าวไกลสู่อาเซียนและสากล

โครงสร้างวิทยาลัยนานาชาติ



โครงสร้างการบริหารวิทยาลัยนานาชาติ



โครงสร้างสำนักงานวิทยาลัยนานาชาติ

คณบดีวิทยาลัยนานาชาติ

รองคณบดี
ฝ่ายบริหาร

รองคณบดี
ฝ่ายวิชาการ

รองคณบดี
ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ

รองคณบดี
ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

รองคณบดี
ฝ่ายกิจการนักศึกษา

หัวหน้าสำนักงาน

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
 - 1.1 งานธุรการและสารบรรณ
 - 1.2 งานประชาสัมพันธ์
 - 1.3 งานเทคโนโลยีสารสนเทศ/
โสตทัศนอุปกรณ์
 - 1.4 งานอาคาร/ยานพาหนะ
 - 1.5 งานบุคลากร
 - 1.6 งานมาตรฐานระบบ

2. ฝ่ายคลังและพัสดุ
 - 2.1 งานการเงิน งานบัญชี
งานงบประมาณ
 - 2.2 งานพัสดุ

1. ฝ่ายบริการการศึกษา
 - 1.1 งานบริหารงานทั่วไป
 - 1.2 งานหลักสูตรและการสอน
 - 1.3 งานทะเบียนและประมวลผลข้อมูล
 - 1.4 งานการรับเข้าศึกษาต่อ
 - 1.5 งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

2. ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์
 - 2.1 งานวิเทศ
 - 2.2 งานอาเซียน

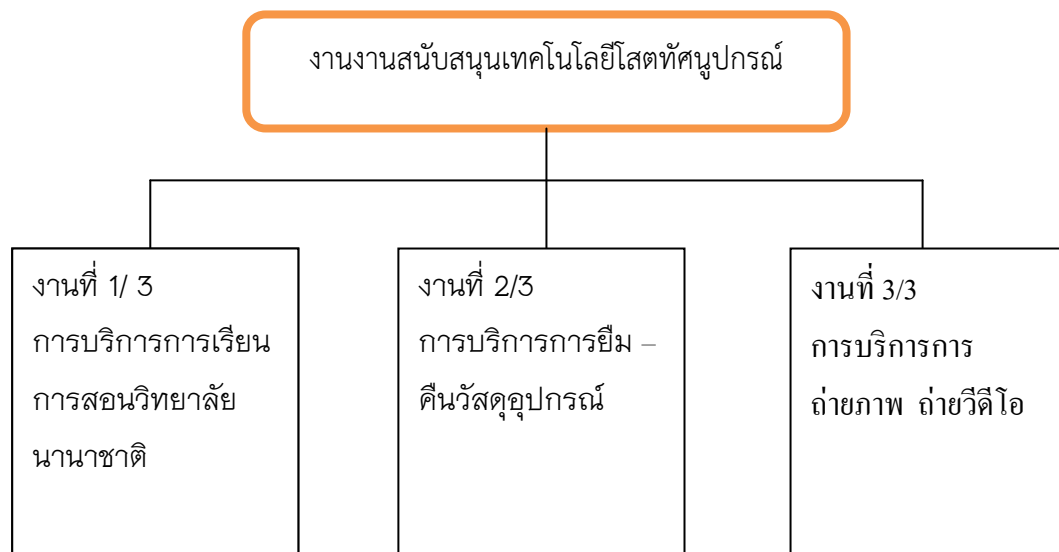
1. ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
 - 1.1 งานวิเคราะห์นโยบาย/งบประมาณ
 - 1.2 งานพัฒนาระบบ/ประเมินผลปฏิบัติราชการ
 - 1.3 งานประกันคุณภาพ

หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต
หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต

1. ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ
 - 1.1 งานผลิตผลงานวิจัย
 - 1.2 งานเผยแพร่ผลงานวิจัย
 - 1.3 งานผลิตวารสารวิชาการ
 - 1.4 งานบริการวิชาการแก่สังคม
 - 1.5 งานศูนย์เรียนรู้ชุมชน
 - 1.6 งานจัดอันดับมหาวิทยาลัย

1. ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม
 - 1.1 งานกิจการนักศึกษา
 - 1.2 งานบริหารและสวัสดิการ
 - 1.3 งานแนะแนวและทุนการศึกษา
 - 1.4 งานศิลปวัฒนธรรม

โครงสร้างหน่วยงานย่อย

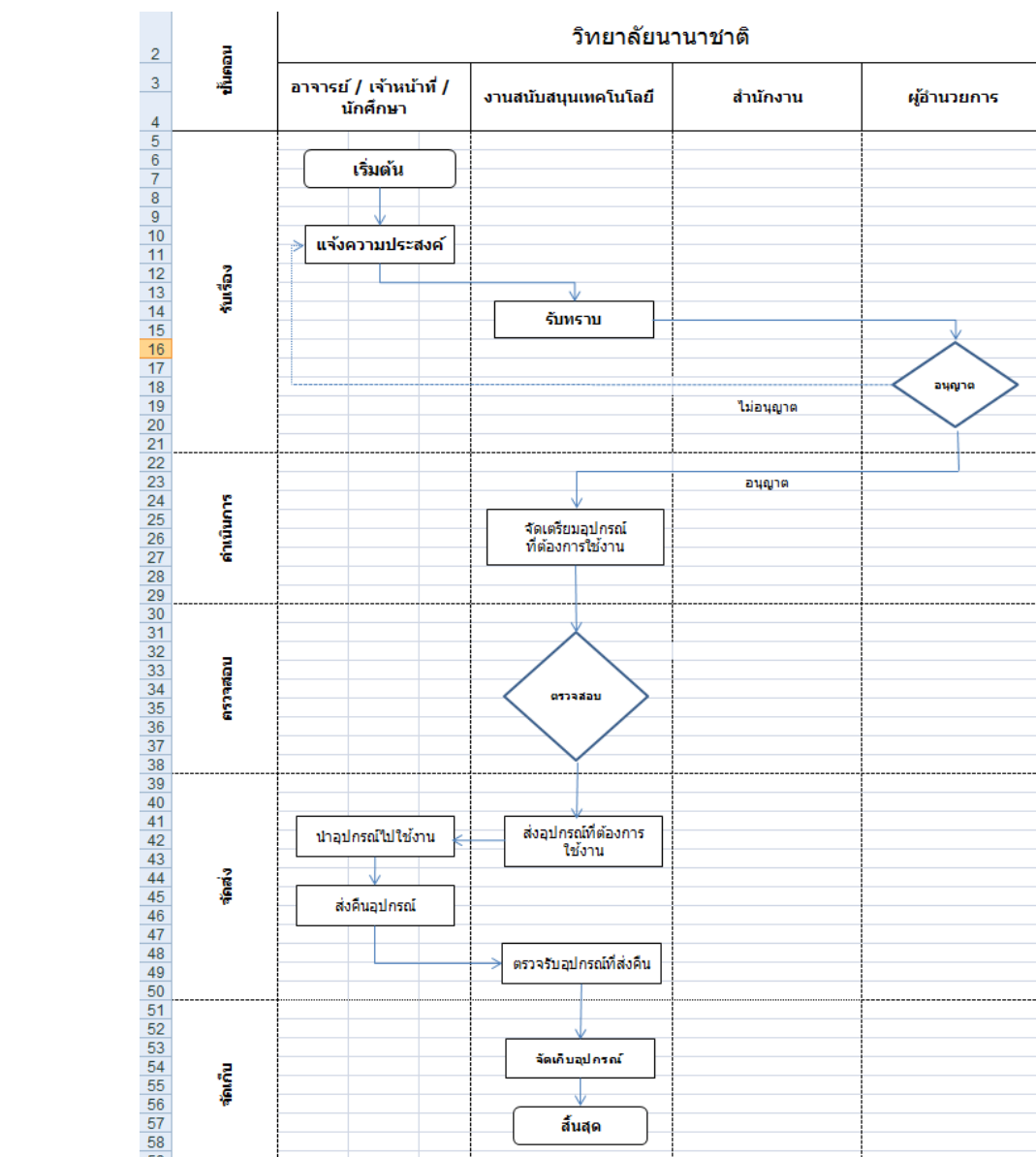


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการให้บริการ และปฏิบัติงานสนับสนุนเทคโนโลยี โสตทัศนูปกรณ์ ในวิทยาลัยนานาชาติ เป็นการให้บริการของกลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์ในการดูแลจัดหาความต้องการใช้งานวัสดุ อุปกรณ์การเรียนการสอน การถ่ายภาพ ถ่ายวิดีโอ และการให้บริการยืม-คืนวัสดุอุปกรณ์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (1) ขั้นตอนการบริการการเรียนการสอนวิทยาลัยนานาชาติ
- (2) ขั้นตอนการบริการการยืม – คืนวัสดุอุปกรณ์
- (3) ขั้นตอนการบริการการถ่ายภาพ ถ่ายวิดีโอ

1. ขั้นตอนการบริการการเรียนการสอนวิทยาลัยนานาชาติ



1.1 ขั้นตอนการบริการการเรียนการสอน

1.1.1 การวางแผนการใช้งานอุปกรณ์ประจำปีงบประมาณ

มีการวางแผนความต้องการการใช้งานอุปกรณ์ในการเรียนการสอน โดยติดต่อประสานงานกับกลุ่มงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้ออุปกรณ์ให้เพียงพอต่อการใช้งานในวิทยาลัยนานาชาติ

1.1.2 จัดทำรายการบัญชีครุภัณฑ์อุปกรณ์

เมื่อได้อุปกรณ์ที่กลุ่มงานพัสดุได้ทำการจัดหา จัดซื้ออุปกรณ์การเรียนการสอนมาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จากนั้นจัดทำรายการบัญชีครุภัณฑ์อุปกรณ์ เพื่อใช้ในการนับจำนวนอุปกรณ์ว่ามีอะไรบ้างใช้งานอย่างไรบ้างมีจำนวนเท่าไร ติดตั้งใช้งานที่ไหนหรือมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขอย่างไร

1.1.3 จัดทำรายการบันทึกประวัติในการใช้งานอุปกรณ์ การตรวจสอบซ่อมแซม และการส่งซ่อมอุปกรณ์

มีการจัดทำรายการบันทึกประวัติในการใช้งานอุปกรณ์ การตรวจสอบซ่อมแซม หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงในกรณีที่อุปกรณ์นั้นมีปัญหา และการส่งซ่อมอุปกรณ์ในกรณีที่อุปกรณ์อยู่ในประกัน หรือหมดประกันไปแล้ว รวมทั้งอุปกรณ์ที่ไม่สามารถซ่อมได้เอง ส่งให้กับบริษัท ห้างร้าน ตัวแทนในการนำไปซ่อมแซมให้ใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิม

1.1.4 การให้บริการการเรียนการสอน และปฏิบัติงานในห้องเรียน 201 , 202 , 203 , 204 , 206 , 207 , 209 , 210 , 301 , 307, 402 , 404 , 405 , 408 , 409, 410 ความจุประมาณห้องละ 36 คน จำนวน 16 ห้องและ 403 ความจุประมาณห้องละ 30 คน จำนวน 1 ห้อง

ห้องเรียนรวม 306 ใช้จัดอบรม สัมมนาจัดกิจกรรมต่างๆ ความจุประมาณห้องละ 100 คน จำนวน 1 ห้องและห้องเรียนรวม 308 ความจุประมาณ 72 คนจำนวน 1 ห้อง

ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 211 ความจุประมาณ 80 คน และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 302 ความจุประมาณ 40 คน จำนวน 2 ห้อง

ห้องปฏิบัติการทางการบิน 205 ความจุประมาณ 40 คน จำนวน 1 ห้องและห้อง 407




ห้องปฏิบัติการท่องเที่ยวและโรงแรมความจุประมาณ 30 คน จำนวน 1 ห้อง

ห้องประชุม 208 ความจุประมาณห้องละ 30 คน จำนวน 1 ห้อง

หมายเลขห้อง	ชั้น	ประเภทห้อง	ความจุ (จำนวนคน)
201	2	ห้องเรียน	36
202	2	ห้องเรียน	36
203	2	ห้องเรียน	36
204	2	ห้องเรียน	36
205	2	ห้องปฏิบัติการทางการบิน	36
206	2	ห้องเรียน	36
207	2	ห้องเรียน	36
208	2	ห้องประชุม	30
209	2	ห้องเรียน	36
210	2	ห้องเรียน	36
211	2	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	80
301	3	ห้องเรียน	36
302	3	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	40
306	3	ห้องเรียนรวม	100
307	3	ห้องเรียน	36
308	3	ห้องเรียนรวม	72
402	4	ห้องเรียน	36
403	4	ห้องเรียน	30
404	4	ห้องเรียน	36
405	4	ห้องเรียน	36
407	4	ห้องปฏิบัติการท่องเที่ยวและโรงแรม	30
408	4	ห้องเรียน	36
409	4	ห้องเรียน	36
410	4	ห้องเรียน	36

1.1.5 ชั้นตอนและวิธีการใช้งานอุปกรณ์ในห้องเรียน

ขั้นตอนและวิธีการใช้งานอุปกรณ์ในห้องเรียน

ก่อนเริ่มการเรียน การสอน	
1. เปิดไฟ เปิดแอร์	<ul style="list-style-type: none"> - เปิด SWITCH ไฟให้เรียบร้อย - เปิด SWITCH แอร์ให้เรียบร้อย
2. เปิด COMPUTER	<ul style="list-style-type: none"> - เสียบปลั๊กไฟ จากนั้นเปิด SWITCH ปลั๊กไฟ เพื่อเปิดคอมพิวเตอร์ - กดปุ่ม POWER : ON  ตามรูปสัญลักษณ์ ที่คอมพิวเตอร์
3. เปิด LCD PROJECTOR เปิดตู้เครื่องเสียง	<ul style="list-style-type: none"> - เปิด SWITCH BREAKER : ON ทั้ง 2 ตัว ตรงหน้าห้องขึ้น (SWITCH BREAKER ควบคุมการเปิดใช้งานตู้เครื่องเสียง และ LCD PROJECTOR) - เสียบสายสัญญาณภาพ VGA หรือ HDMI ที่ปลั๊กหน้าห้อง ส่วนปลายอีกข้างต่อเข้ากับคอมพิวเตอร์ - กดรีโมทเปิด LCD PROJECTOR กดตรงปุ่ม POWER : ON  ตามรูปสัญลักษณ์
4. MICROPHONE	<ul style="list-style-type: none"> - เสียบสาย MICROPHONE ที่ปลั๊กหน้าห้องหรือที่ตู้เครื่องเสียง
5. สายสัญญาณเสียง	<ul style="list-style-type: none"> - เสียบสายสัญญาณเสียง ที่ปลั๊กหน้าห้องหรือที่ตู้เครื่องเสียง
หลังเลิกการเรียน การสอน	
1. ปิด LCD PROJECTOR	<ul style="list-style-type: none"> - ปิด LCD PROJECTOR กดตรงปุ่ม POWER : OFF  ตามรูปสัญลักษณ์ - กดปิด 2 ครั้ง กดปิดครั้งแรก เครื่องจะถามว่าคุณแน่ใจจะปิดเครื่องไหม กดปิดครั้งที่ 2 กดยืนยันว่าต้องการจะปิดเครื่อง (รอให้พัดลมระบายความร้อนหยุดทำงานก่อนจึงค่อยปิด SWITCH BREAKER ลงได้) - ปิด SWITCH BREAKER : OFF ลงปิดการใช้งานตู้เครื่องเสียง และ LCD PROJECTOR
2. ปิด COMPUTER	<ul style="list-style-type: none"> - กดปุ่มเลือก Shut down ที่ CPU ต่อจากนั้นปิดหน้าจอคอม - ปิด SWITCH ปลั๊กไฟที่เสียบคอมพิวเตอร์ลง ต่อจากนั้นดึงปลั๊กออก
3. เก็บMICROPHON และ เก็บสายสัญญาณเสียง	<ul style="list-style-type: none"> - เก็บสาย และ MICROPHONE ที่ปลั๊กหน้าห้องหรือที่ตู้เครื่องเสียง - เก็บสายสัญญาณเสียง ที่ปลั๊กหน้าห้องหรือที่ตู้เครื่องเสียง
4. ปิดไฟ ปิดแอร์	<ul style="list-style-type: none"> - ปิด SWITCH ไฟให้เรียบร้อย - ปิด SWITCH แอร์ให้เรียบร้อย

ขอความร่วมมือทุกท่าน หลังจากเลิกเรียนทุกครั้ง อาจารย์ผู้สอน และนักศึกษาทุกท่าน ช่วยกันปิดแอร์ ปิดไฟ และปิดอุปกรณ์สื่อการเรียนการสอนทุกชนิดให้เรียบร้อยด้วยครับ (เพื่อเป็นการประหยัดพลังงาน และลดภาวะโลกร้อน)

กรณีเกิดปัญหา ในการติดตั้ง การใช้งาน การจัดเก็บอุปกรณ์ หรือการใช้ห้อง ติดต่อมาที่ ห้อง OFFICE 2 ชั้น 1 ได้เลยครับ เบอร์โทรติดต่อ 034 - 964946 ต่อ 105 กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ / โสตทัศนูปกรณ์ ยินดีให้บริการครับ

1.2. แบบฟอร์มการขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์

ในฐานะผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ในงานบริการได้จัดทำแบบฟอร์มรายละเอียดการขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ขึ้นมา เพื่ออำนวยความสะดวกในการขอใช้บริการและความต้องการของผู้ใช้งาน รวมทั้งเป็นการบันทึกประวัติการใช้งานอุปกรณ์ การใช้ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องอบรม ล้มมนา เพื่อใช้ในการตรวจสอบ และก

เลขที่...../..... ี่นี้

แบบฟอร์มการขอใช้ห้อง และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

เดือนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง

สังกัดหน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์

มีความประสงค์ขอใช้ห้อง

จัดการเรียนการสอน จัดสอบ วิชา

จัดประชุม อบรม ล้มมนา โครงการ เรื่อง

อื่นๆ

ในวันที่ เดือน พ.ศ. ถึง วันที่ เดือน พ.ศ.

ตั้งแต่เวลา ถึงเวลา น. จำนวนผู้เข้าร่วม คน

อุปกรณ์ที่ต้องการ เครื่องฉายภาพเคลื่อนที่ เครื่อง เครื่อง Projector เครื่อง เครื่องเสียง ชุด

ไมโครโฟน ตัว กระดานไวท์บอร์ด อัน โพรเจกเตอร์ ชุด

Visualizer เครื่อง TV เครื่อง อื่นๆ

ถ้ามีเจ้าหน้าที่เข้ามาให้บริการดังกล่าวข้างต้นได้เกิดข้อผิดพลาด ข้าพเจ้าจะเป็นผู้รับผิดชอบทุกกรณี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอรับ
(.....)
ผู้ขอใช้บริการ

ความเห็นเจ้าหน้าที่กลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์ และงานอาคารสถานที่ เดือน พิจารณาอำนาจ <input type="checkbox"/> ห้องดังกล่าวว่างไม่มีการใช้งาน <input type="checkbox"/> ห้องดังกล่าวไม่ว่างมีการใช้งาน ขอรับ (.....) ตำแหน่ง วันที่ / /	ความเห็นหัวหน้าสำนักงาน <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก
--	---

ตัวอย่าง แบบฟอร์มการขอใช้ห้อง และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

1.3 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไข

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ของวิทยาลัยนานาชาติ มีปัญหาการปฏิบัติงานในการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ สำหรับการเรียนการสอน ผู้เขียนคู่มือปฏิบัติงานหลักขอสรุปปัญหาตามประสบการณ์ที่ผู้เขียนได้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์มา ดังต่อไปนี้

1.3.1 ปัญหาการปฏิบัติงานด้านขั้นตอนการปฏิบัติงานและการสื่อสาร

- 1) ขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน
- 2) การสื่อสารที่สื่อความหมายไม่ชัดเจน หรือมีเปลี่ยนแปลง โดยไม่ได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้า

1.3.2 ปัญหาการใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

- 1) ปัญหาการใช้งานเครื่องขยายเสียง (Amplifiers)
- 2) ปัญหาการใช้งานคอมพิวเตอร์แบบพกพา และตั้งโต๊ะ (Computer Notebook and PC)
- 3) ปัญหาการใช้งานเครื่องฉายภาพ (Projector)
- 4) ปัญหาการใช้งานเครื่องฉายภาพ 3 มิติ (Digital Visualizer)

- 5) ปัญหาโสตทัศนอุปกรณ์เก่าไม่มีประสิทธิภาพ
- 6) ปัญหาโสตทัศนอุปกรณ์ที่ไม่ได้ใช้เป็นเวลานาน อาจเกิดการชำรุดเสียหายได้
- 7) ปัญหาไม่มีคู่มือในการใช้งานโสตทัศนอุปกรณ์

1.3.3 ปัญหาการปฏิบัติงานด้านบุคลากรผู้ให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์

- 1) ปัญหาบุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานและให้บริการ
- 2) ปัญหาบุคลากรไม่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเครื่องมืออุปกรณ์
- 3) ปัญหาบุคลากรไม่ได้พัฒนาเพิ่มความรู้ในสาขาที่เกี่ยวข้อง

1.3.1 ปัญหาการปฏิบัติงานด้านขั้นตอนการปฏิบัติงานและการสื่อสาร

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
<p>1) ขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน การให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์ในบางครั้ง บางกิจกรรม ระหว่างผู้ขอใช้บริการ และผู้ให้บริการ โสตทัศนอุปกรณ์นั้น ต้องผ่านขั้นตอนมากเกินไป ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงานให้บริการ ที่จะต้องจัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ได้ทันเวลา และบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>ผู้ขอใช้บริการ ปฏิบัติตามขั้นตอนการขอใช้บริการตามลำดับ โดยขอล่วงหน้า ประมาณ 7 วัน ตามขั้นตอนให้ถึงผู้ให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์อย่างน้อย 3 วันทำการ และผู้ขอใช้บริการต้องแจ้งทางโทรศัพท์ หรือแจ้งด้วยตนเองให้ผู้ให้บริการรับทราบถึงขั้นตอน รายละเอียดการปฏิบัติงานก่อน จากนั้นทำหนังสือ หรือกรอกแบบฟอร์มการขอใช้บริการ เพื่อจะได้วางแผนเตรียมการล่วงหน้าได้อย่างถูกต้อง</p>
<p>2) การสื่อสารที่สื่อความหมายไม่ชัดเจน หรือมีเปลี่ยนแปลง โดยไม่ได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้า การขอใช้บริการโสตทัศนอุปกรณ์มีศัพท์เรียก อุปกรณ์เครื่องมือ หรือขั้นตอนปฏิบัติต่างๆ มากมาย ซึ่งในวงการเทคโนโลยีการศึกษา จะมีบัญญัติศัพท์ให้เรียก อุปกรณ์หรือวิธีการปฏิบัติกันอยู่แล้ว แต่บางครั้งก็มีการใช้ผิดกันอยู่ ก็ทำให้ความหมายมันเปลี่ยนไป หรือไม่ชัดเจน รวมทั้งมีการเปลี่ยนแปลง รายละเอียดของงาน โดยไม่ได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนเริ่มทำงาน</p>	<p>ในการขอใช้บริการ ผู้ขอใช้บริการต้องทบทวนสิ่งที่เขียนขอใช้บริการ ว่าใช้คำบัญญัติศัพท์ที่ถูกต้องหรือไม่ เพื่อจะได้สื่อความหมายไปในทางเดียวกัน สำหรับผู้ให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์เมื่อได้รับหนังสือหรือแบบฟอร์มการขอใช้บริการโสตทัศนอุปกรณ์แล้ว ถ้ามีคำศัพท์คำไหนที่ไม่เข้าใจ หรือไม่แน่ใจในความหมายว่าจะเข้าใจตรงกันหรือไม่จะต้องติดต่อกลับไปยังผู้ขอใช้บริการ ได้รับความเข้าใจ ปรับความหมายให้ตรงกัน เพื่อจะได้ปฏิบัติงานให้ตรงกับความต้องการ ของผู้ขอใช้บริการให้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>

1.3.2 ปัญหาการใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
<p>1) ปัญหาการใช้งานเครื่องขยายเสียง (Amplifiers)</p> <p>(1) เปิดเครื่องเสียงแล้วไม่มีเสียง</p> <p>(2) สัญญาณเสียงรบกวนเวลาใช้ไมโครโฟน เสียงหวีด เสียงรบกวนจากลำโพง</p>	<p>(1) ตรวจสอบว่าได้เสียบไมโครโฟนหรือยัง เปิดสวิตซ์ที่ไมโครโฟนหรือยัง และสายลำโพงต่ออยู่ปกติหรือไม่ เมื่อเรียบร้อยแล้วไปปรับระดับเสียงที่ช่องเสียบไมโครโฟน และปรับ Volume ขึ้นพอประมาณ</p> <p>(2) ลดความดังของลำโพงลง เพื่อลดปัญหาเสียงหวีด และเปลี่ยนตำแหน่งการวางลำโพงหรือไมโครโฟนไปในจุดที่เสียงหวีดลดลง และระวังการถือไมโครโฟนที่อาจเผลอไปจ่อเข้าหน้าตู้ลำโพง หรือทิศทางที่เสียงสะท้อน</p>
<p>2) ปัญหาการใช้งานคอมพิวเตอร์แบบพกพา และตั้งโต๊ะ (Computer Notebook and PC)</p> <p>(1) เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่ติด</p> <p>(2) จอภาพแสดงตัวอักษรเบลอ เกิดมาจากการปรับความละเอียดของ Projector ไม่ตรงตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ซึ่งเป็นข้อจำกัดของ Projector ที่เราต้องปรับความละเอียดให้ตรง เพราะว่า Projector จะระบุจำนวนพิกเซลที่แสดงไว้ทั้งแนวตั้งและแนวนอน</p> <p>หากปรับไม่ตรง จอภาพจะต้องมีการนำจุดสีหลายๆจุดมาแสดงเป็นจุดเดียว ทำให้ภาพเกิดความเบลอปกติแล้วทั่วไปจะปรับตั้งกันไว้ที่ 1024 x 768 พิกเซล</p> <p>(3) ตัวอักษรที่แสดงมีขนาดเล็กเกินไปจากข้อจำกัดในการปรับความละเอียด ทำให้บางคีย์ ตัวอักษรที่แสดงเล็กเกินไป จะมีปัญหากับผู้ที่มีปัญหาทางสายตา</p>	<p>(1) ตรวจสอบไฟแสดงสถานะเปิดเครื่องก่อนว่าติดหรือไม่ จากนั้นให้ดูว่าแบตเตอรี่เหลือน้อยหรือหมดแล้วหรือยัง แล้วจึงเสียบปลั๊กแล้วลองกดปุ่มเปิดใช้งาน ถ้ากดปุ่มเปิดแล้วยังไม่ติด ให้ลองดูว่าเสียบปลั๊กทุกๆ จุดดีแล้วหรือยัง ทั้งที่โน้ตบุ๊ก และช่องเสียบปลั๊กไฟ ถ้าตรวจสอบทั้งหมดแล้ว ยังเปิดไม่ติดให้รีบติดต่อไปยังศูนย์บริการทันที</p> <p>(2) สามารถเข้าไปปรับได้ที่ Start =>Settings => Control Panel => Display คลิกที่แถบ Settings แล้วเลือกปรับความละเอียดที่ดีที่สุดให้ตรงกับคุณสมบัติของเครื่อง Projector ที่สามารถรับได้</p> <p>(3) ปรับใน Windows สามารถปรับขนาดตัวอักษรให้ใหญ่ได้โดยเข้าไปที่ Start =>Settings => Control Panel => Display คลิกที่แถบ Appearance แล้วปรับขนาดที่ Font ด้านล่าง ให้เป็น Large Fonts หรือ Extra Large Fonts</p>

<p>3) ปัญหาการใช้งานเครื่องฉายภาพ (Projector)</p> <p>(1) ไม่สามารถเปิดเครื่องได้</p> <p>(2) ไม่มีสัญญาณภาพออกมา</p> <p>(3) สัญญาณภาพจากเครื่องฉาย Projector ไม่ชัด</p>	<p>(1) ปิดและเปิดเครื่องในเวลาทีใกล้เคียงกันเกินไปให้รอประมาณ 90 วินาทีก่อนจะทำการเปิดเครื่องใหม่อีกครั้ง</p> <p>(2) ตรวจสอบสาย RGB ว่าเสียบถูกต้องหรือไม่ ตรวจสอบช่องสัญญาณภาพ ช่อง In ช่อง Out และทำการแก้ไขปัญหาที่ Notebook ตัวอย่างเช่น ถ้า Notebook ที่ใช้เป็นเครื่อง HP ให้กดฟังก์ชัน (FN) + F4 กดครั้งแรก สัญญาณภาพจะออกที่โปรเจคเตอร์ให้กด (FN) + F4 ซ้ำ อีกครั้ง เพื่อให้สัญญาณภาพออกทั้งโปรเจคเตอร์และ Notebook</p> <p>(3) ปรับ Focus ที่เครื่อง Projector หรือเคลื่อนย้ายเครื่อง Projector ใกล้เคียง -ไกล</p>
<p>4) ปัญหาการใช้งานเครื่องฉายภาพ 3 มิติ (Digital Visualizer)</p> <p>(1) ไม่มีภาพออกจากเครื่องฉายภาพ 3 มิติ</p> <p>(2) ภาพที่ฉายออกมา จอภาพไม่ชัด</p> <p>(3) สลับการใช้งานระหว่าง Notebook & Visualizer</p>	<p>(1) ไม่ได้เปิดฝาครอบกล้อง</p> <p>(2) ยังไม่ปรับความชัด กดปุ่ม Auto focus</p> <p>(3) โดยให้กดที่ปุ่ม Source หรือ Input Select ที่เครื่องฉายภาพ 3 มิติ เพื่อเลือกช่องส่งสัญญาณระหว่าง Notebook กับ Visualizer โดยกดหนึ่งครั้ง สัญญาณจะสลับวนกลับไป</p>
<p>5) ปัญหาโสตทัศนูปกรณ์เก่าไม่มีประสิทธิภาพ ครูภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์บางรายการมีสภาพเก่าเพราะใช้งานมานาน ทำให้ใช้ได้ก็ด้วยประสิทธิภาพลงเรื่อยๆ เพราะโสตทัศนูปกรณ์แต่ละชนิดเทคโนโลยีการผลิตได้พัฒนาไปเร็วมากแล้ว</p>	<p>โสตทัศนูปกรณ์บางอย่าง ยังใช้งานได้อยู่ถึงไม่มีประสิทธิภาพมากนัก ผู้ให้บริการต้องรู้คุณสมบัติของเครื่องนั้นๆ และรู้จักประยุกต์ปรับปรุงใช้งานให้เกิดประโยชน์ ยกตัวอย่าง เช่น LCD Projector รุ่นเก่าๆ เครื่องจะมีความสว่างในการฉายแสงออกมาน้อย จะใช้ในที่สว่างมากไม่ได้ ผู้ให้บริการจะต้องจัดให้ใช้กับห้องที่มีจำนวนคนไม่มากนัก และห้องมีความสว่างไม่มากด้วย ก็จะแก้ปัญหาได้ระดับหนึ่ง เพื่อรอกทางวิทยาลัยนานาชาติ จัดสรรให้ใหม่ในปีต่อไป</p>

<p>6) ปัญหาไอศตัทศนุปรกรรมที่ไม่ได้ใช้เป็นเวลานาน อาจเกิดการชำรุดเสียหายได้ ไอศตัทศนุปรกรรม บางอย่างเมื่อได้เปิดใช้งานแล้ว และไม่ได้ใช้เป็น นาน อาจจะทำให้เกิดขัดข้องเสียหายในระบบได้ หรือเสื่อมสภาพการใช้งานไปเอง</p>	<p>ให้เปิดทดสอบไอศตัทศนุปรกรรมเครื่องนั้นๆ ขึ้นมาใช้ งาน ตามที่คู่มือกำหนดหรือตามที่เจ้าหน้าที่ ไอศตัทศนุปรกรรมเห็นสมควร และควรเปิดทดสอบ ก่อนหน้าที่จะมีการให้บริการทุกครั้ง</p>
<p>7) ปัญหาไม่มีคู่มือในการใช้งานไอศตัทศนุปรกรรม ไอศตัทศนุปรกรรมไม่มีคู่มือมาด้วย หรือ ไอศตัทศนุปรกรรมเก่าคู่มือหาย ผู้ให้บริการ ไอศตัทศนุปรกรรม ต้องรู้คุณสมบัติการใช้งานใน อุปกรณ์นั้น เพื่อให้บริการได้อย่างถูกต้อง และ รวดเร็ว</p>	<p>ผู้ให้บริการไอศตัทศนุปรกรรมจะต้องใช้ประสบการณ์ ของตนเอง และต้องศึกษาจากเครื่องอื่นๆ ที่เป็น รุ่นที่มีคุณสมบัติใกล้เคียงกัน และแหล่งข้อมูล ข่าวสารอีกอย่างที่ผู้ให้บริการไอศตัทศนุปรกรรม จะต้องเรียนรู้ คือการค้นหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องใน ระบบอินเทอร์เน็ต เพื่อศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับ ไอศตัทศนุปรกรรมแล้วนำมาพัฒนางานในหน้าที่ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ</p>

1.3.3 ปัญหาการปฏิบัติงานด้านบุคลากรผู้ให้บริการไอศตัทศนุปรกรรม

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
<p>1) ปัญหาบุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และให้บริการ บุคลากรในงานสนับสนุนเทคโนโลยี ที่ ให้บริการไอศตัทศนุปรกรรมมีเพียง 2 คน ในการปฏิบัติงานบางครั้ง บางกิจกรรมก็ต้องการ บุคลากรเข้ามาช่วยงานบริการไอศตัทศนุปรกรรม เพื่อประสิทธิภาพของงาน เช่น SSRUIC English Camp , SSRUIC's Sport Day , กิจกรรม ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ เป็นต้น บุคลากรผู้ ให้บริการไอศตัทศนุปรกรรม จะต้องปฏิบัติงานหลาย อย่างในเวลาเดียวกัน คือ บริการควบคุมระบบ ภาพ และระบบเสียง ถ่าย VDO ถ่ายภาพนิ่ง เป็น ต้น</p>	<p>ฝึกงานและสอนงานการให้บริการไอศตัทศนุปรกรรม ให้แก่เจ้าหน้าที่ตำแหน่งอื่นๆ เพื่อให้มาเป็นผู้ช่วย ในการปฏิบัติงานในการให้บริการไอศตัทศนุปรกรรม ชั้นพื้นฐานได้ โดยงานที่ไม่มี ความซับซ้อนมากนัก</p>

<p>2) ปัญหาบุคลากรไม่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเครื่องมืออุปกรณ์</p> <p>เทคโนโลยีในด้านต่างๆ ในปัจจุบันนี้ ได้พัฒนาไปอย่างรวดเร็ว หรือเทคโนโลยีที่นำมาใช้ในการศึกษาก็ได้พัฒนาไปอย่างรวดเร็วเช่นกัน ผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ต้องพัฒนาตัวเองให้ทันเทคโนโลยีเหล่านั้น เพราะเราคือผู้ให้บริการเทคโนโลยีทางการศึกษา</p>	<p>ผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์จะต้องศึกษาในเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ให้บริการ และที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ โดยทดลองปฏิบัติศึกษาจากคู่มือ ศึกษาจากผู้รู้ผู้เชี่ยวชาญ หรือจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยการเข้าเว็บไซต์ผู้ผลิต เพื่อนำความรู้มาใช้กับเครื่องมืออุปกรณ์ที่มีอยู่ ให้บริการอย่างเต็มประสิทธิภาพ</p>
<p>3) ปัญหาบุคลากรไม่ได้พัฒนาเพิ่มความรู้ในสาขาที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ศึกษาหาความรู้จากอินเทอร์เน็ต ตำรา หนังสือ หรือศึกษาจากการดูงานแสดงสินค้าเครื่องมือเทคโนโลยี อุปกรณ์ต่างๆ หรือดูงานจากหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสนับสนุนเทคโนโลยี เป็นต้น</p>

2. ขั้นตอนการบริการการยืม – คืนวัสดุอุปกรณ์

2.1 การให้บริการยืมโสตทัศนูปกรณ์

การให้บริการยืมโสตทัศนูปกรณ์สามารถรับบริการได้ตั้งแต่วันจันทร์ – วันศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.00 น. เป็นต้นไป ส่วนวันเสาร์ – วันอาทิตย์ เริ่มตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.00 น. (ถ้ามีการจัดการเรียนการสอน) โดยให้บริการกับอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา ที่จะมาติดต่อขอรับบริการด้านโสตทัศนูปกรณ์

ขั้นตอนการขอรับบริการยืม – คืนวัสดุอุปกรณ์งานสนับสนุนเทคโนโลยีด้านโสตทัศนูปกรณ์ของผู้ขอรับบริการ

- ผู้ขอรับบริการจะต้องกรอกแบบฟอร์มการเบิก ยืม และการส่งคืน วัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ โดยลงชื่อ- นามสกุล / สาขาวิชา / ชั้นปี / Group / สถานที่ ที่นำไปใช้งาน /วันที่ขอยืม/ วันที่ส่งคืน /รายการวัสดุอุปกรณ์ ที่ต้องการนำไปใช้งานให้ถูกต้อง และครบถ้วนเพื่อเป็นหลักฐานในการเบิก ยืม และการส่งคืน

- ผู้ขอรับบริการ เช่น อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษาจะต้องนำบัตรประจำตัวอาจารย์ บัตรเจ้าหน้าที่ บัตรนักศึกษา หรือบัตรประจำตัวประชาชน มาขอรับบริการ เบิก หรือยืมวัสดุอุปกรณ์ทางการศึกษา มาด้วยทุกครั้ง ทั้งนี้เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และสะดวกในการตรวจเช็ควัสดุอุปกรณ์ทางการศึกษาต่อไป

- ผู้ขอรับบริการจะต้องตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ก่อนทุกครั้ง พร้อมกับผู้ให้บริการ ก่อนนำไปใช้งานเสมอ

- ผู้ขอรับบริการเบิก หรือยืมวัสดุอุปกรณ์ทางการศึกษาจะต้องลงบันทึกที่แฟ้มเอกสารยืม - คืนวัสดุอุปกรณ์ทางการศึกษาทุกครั้ง เพื่อทำบันทึกสถิติความต้องการใช้งานวัสดุอุปกรณ์

- กรณีเครื่องCOMPUTER NOTEBOOK แบบพกพาห้ามผู้ขอรับบริการแก้ไขเปลี่ยนแปลงโปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือลงโปรแกรมอื่นๆของตนเองมาใช้ไว้ในเครื่องหากเกิดความเสียหายกับงานหรือโปรแกรมของผู้ขอรับบริการผู้ให้บริการจะไม่รับผิดชอบ

- ห้ามผู้ขอรับบริการนำวัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ทุกอย่าง ที่ขอเบิก หรือยืมวัสดุอุปกรณ์ทางการศึกษาออกไปใช้ภายนอกวิทยาลัยนานาชาติ ม.ราชภัฏสวนสุนันทา เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากคณบดีวิทยาลัยนานาชาติ ม.ราชภัฏสวนสุนันทาก่อน โดยการกรอกแบบฟอร์มการเบิก ยืม และการส่งคืน วัสดุอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ หรือมีหนังสืออนุมัติไปเป็นวิทยากรบรรยายหรืออนุมัติไปฝึกอบรมหลักสูตรพิเศษภายนอกสถานที่จากคณบดีวิทยาลัยนานาชาติ ม.ราชภัฏสวนสุนันทา

2.2 ขั้นตอนการส่งคืนวัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ของผู้ขอรับบริการ

- ผู้ขอรับบริการจะต้องนำวัสดุอุปกรณ์ทางการศึกษาส่งคืนตามวันเวลาที่กำหนด หรือถ้างานที่นำไปใช้ เลิกหลังเวลาราชการ และไม่สามารถส่งคืนทันตามวันเวลาที่กำหนดได้ ให้ส่งคืนได้ในวันถัดไป หรือถ้าในวันถัดไปเป็นวันหยุดราชการให้ส่งคืนในวันแรกที่เปิดทำการและผู้ขอรับบริการจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายของวัสดุอุปกรณ์ทางการศึกษาที่เบิก หรือยืมไปใช้งาน โดยการตรวจเช็คสภาพวัสดุอุปกรณ์ที่นำไปใช้งานว่าอุปกรณ์ครบถ้วน อยู่ในสภาพปกติหรือไม่ จากนั้น ลงชื่อ-นามสกุล ผู้ส่งคืน / วันที่ส่งคืน / ลงชื่อ- นามสกุล ผู้ตรวจรับคืน / วันที่ตรวจรับคืน กับเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

- ผู้ขอรับบริการถ้ามีความจำเป็นจะต้องใช้วัสดุอุปกรณ์ต่อเนื่องไปอีก จากวันที่กำหนดส่งคืน จะต้องทำการแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการและทำการเขียนใบเบิก หรือยืมวัสดุอุปกรณ์ทางการศึกษาใหม่อีกครั้ง

- เมื่อครบกำหนดการยืมแล้ว ผู้ขอรับบริการยังไม่นำวัสดุอุปกรณ์ทางการศึกษามาส่งคืน ให้เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ทำการสอบถามจากผู้ขอรับบริการ

- การให้บริการงานกิจกรรมที่นอกเหนือจากการเรียน การสอนที่ต้องการใช้เครื่องขยายเสียง, COMPUTER NOTEBOOK, กล้องถ่ายวิดีโอ, กล้องถ่ายรูป ให้ผู้ขอรับบริการ ทำการเขียนแบบฟอร์มการเบิก ยืม และการส่งคืน วัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ หรือแบบฟอร์มการเบิก ยืม และการส่งคืน วัสดุอุปกรณ์ถ่ายภาพผ่านคณบดีวิทยาลัยนานาชาติให้เป็นผู้ลงนามอนุมัติก่อนหลังจากนั้นเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการถึงจะบริการให้เบิก หรือยืมวัสดุอุปกรณ์ทางการศึกษาต่อไปได้

2.3 วัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่มีให้บริการยืม คืน

- 1) เครื่อง COMPUTER NOTEBOOK
- 2) เครื่อง LCD PROJECTOR
- 3) ลำโพง Computer

- 4) D – Link ตัวรับสัญญาณ Wireless
- 5) เครื่อง VISUALIZER เครื่องฉายภาพ 3 มิติ
- 6) โทรโข่ง
- 7) วิทยุ
- 8) กล้อง VIDEO HANDYCAM
- 9) กล้อง Digital Canon
- 10) ปลั๊กไฟ
- 11) สาย VGA สาย COMPUTER
- 12) สาย RCA สายสัญญาณเสียง
- 13) สาย HDMI สายสัญญาณภาพ และเสียง

2.4 การประเมินผลของการให้บริการ

- เจ้าพนักงานโสตทัศนูปกรณ์สำรวจความต้องการในการใช้งานวัสดุอุปกรณ์ทางการศึกษา
- เจ้าพนักงานโสตทัศนูปกรณ์จัดหาขออนุมัติสั่งซื้อวัสดุอุปกรณ์ทางการศึกษาให้เพียงพอต่อความต้องการในการใช้งาน
- เจ้าพนักงานโสตทัศนูปกรณ์จัดทำบัญชีรายการครุภัณฑ์และจัดเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ทางการศึกษาให้เรียบร้อย สะดวกเหมาะสมในการนำออกมาใช้งาน
- เจ้าพนักงานโสตทัศนูปกรณ์ต้องตรวจเช็ควัสดุอุปกรณ์เพื่อบำรุงรักษาซ่อมแซมแก้ไขเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ก่อนนำไปใช้งาน
- เจ้าพนักงานโสตทัศนูปกรณ์ติดตามการพัฒนาของอุปกรณ์ช่วยสอนที่ทันสมัยและนำมาใช้ในงานโสตทัศนูปกรณ์และการให้บริการเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- เจ้าพนักงานโสตทัศนูปกรณ์ต้องทวงถามเร่งรัดติดตาม เมื่อครบกำหนดวัน / เวลาที่ต้องส่งคืนตามกำหนด

2.5แบบฟอร์มการขอใช้บริการการยืม – คินวัสดุอุปกรณ์

แบบฟอร์มรายละเอียดการยืม – การคืนอุปกรณ์ (Borrowing and Returning Information)

สาขา / ชั้นปี Major / Year	กลุ่ม Group	ผู้ยืม Borrowed by	วัน / เดือน / ปี D / M / Y	เวลาขืม Time	รายละเอียดอุปกรณ์ที่นำไปใช้งาน Detail of usage	สถานที่ ที่นำไปใช้งาน Room No.	ผู้นำมคืน Returned by	วัน / เดือน / ปี D / M / Y	เจ้าหน้าที่ ผู้ตรวจรับคืน Recieved by

แบบฟอร์มที่ 1 ใช้สำหรับการยืม การคืนอุปกรณ์ แบบวันต่อวัน ใช้ยืมอุปกรณ์ภายในวิทยาลัย

แบบฟอร์มการเบิก ยืม และการส่งคืน วัสดุอุปกรณ์สารสนเทศคอมพิวเตอร์

ชื่อ - นามสกุล ผู้ขอใช้บริการ _____ สาขาวิชา _____ ชั้นปี / Group _____

สถานที่ ที่นำไปใช้งาน _____ วันที่ขยืม _____ วันที่ส่งคืน _____

ชื่อ _____ ผู้ยืม _____ เจ้าหน้าที่ผู้ยืม _____ ชื่อ _____ ผู้คืน _____

(พิเศษ กรณีขยืม ใ้ค้วีร) (.....) (.....)

ลำดับ	รายการวัสดุอุปกรณ์	หมายเหตุเรื่อง	ชื่อ / รุ่น	จำนวน	หมายเหตุ
1	COMPUTER NOTEBOOK				
2	เครื่องฉาย PROJECTOR				
3	เครื่องฉายแบบจับ VISUALIZER				
4	ลำโพง				
5	ปลั๊กไฟ				
6	D-Link ตัวรับสัญญาณ Wireless				
7	การ์ดจอภาพ (VGA)				
8	การ์ดสัญญาณเสียง (AUDIO)				
9	อื่นๆ ระบุ				

การรับมอบวัสดุอุปกรณ์ ผู้ยืมส่ง ส่วนนำไปใช้งาน	อุปกรณ์ครบ อยู่ในสภาพปกติ	อุปกรณ์ไม่ครบ อยู่ในสภาพชำรุด ขาดอุปกรณ์บางส่วน
การส่งมอบวัสดุอุปกรณ์ ผู้คืนส่ง ส่วนนำไปใช้งาน	อุปกรณ์ครบ อยู่ในสภาพปกติ	อุปกรณ์ไม่ครบ อยู่ในสภาพชำรุด ขาดอุปกรณ์บางส่วน

ชื่อ _____ ผู้ยืม _____ ชื่อ _____ ผู้ตรวจรับคืน _____
(.....) (.....)

วันที่ _____ ส่งคืน _____ วันที่ _____ ตรวจรับคืน _____

หมายเหตุ

1. อุปกรณ์เครื่อง และระบบทั่วไปในเครื่องจะรับผิดชอบด้านเจ้าของเดิมทุกครั้ง 2. อุปกรณ์อุปกรณ์ให้ยืม และคืนชำรุดตามปกติของเครื่องที่ไม่น่าใช้ที่กรณี 3. กรณี Save File ของเอกสารเครื่อง NOTEBOOK ก่อนนำส่งคืนทุกครั้ง
กรณีอุปกรณ์ที่ยืม เสียชำรุด เสียหาย หรือสูญหาย ผู้ขอใช้บริการจะต้องรับผิดชอบ

แบบฟอร์มที่ 2 ใช้สำหรับการยืม การคืนอุปกรณ์ แบบยืมติดต่อกันหลายวัน หรือยืมอุปกรณ์ใช้นอกสถานที่ สำหรับอาจารย์ และเจ้าหน้าที่

แบบฟอร์มรายละเอียดการใช้งานวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ วิทยาลัยนานาชาติ มจร.สวนสุนันทา

วงเงินใช้งาน	รายการ วัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์	จำนวน	รายละเอียด / ข้อปฏิบัติ
	เครื่องคอมพิวเตอร์ Laptop		ข้าราชการผู้ขอใช้บริการได้ทำการยื่นวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ไปใช้งาน จะนำส่งคืน วันที่..... วัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ ที่นำมาส่งคืน หากมีการชำรุดเสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือ สูญหายไป ข้าราชการผู้นั้นจะรับผิดชอบ ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุทุกประการ และข้าราชการนั้นจะต้องจัดการแก้ไขซ่อมแซม ให้คงสภาพเหมือนเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ ขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยื่น และยื่นขอเพื่อให้การเงินเดือนจนครบเท่ากับ ราคาของทุกประการ ตามหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลังกำหนดไว้
	เครื่องไปรษณีย์ LCD		
	เครื่องฉายภาพ 3 มิติ VISUALIZER		
	กล้อง VDO (ภาพเคลื่อนไหว)		
	เครื่องเชื่อมอเนก (ถ้าไหลเคลื่อนที่ + ไม้ค้ำขา)		
	โทรทัศน์		
	วิทยุสื่อสาร		
	โต๊ะ		
	เก้าอี้		
	บรรจุภัณฑ์กระดาษ		
	สายสัญญาณภาพ		
	สายสัญญาณเสียง		
	แป้นพิมพ์		
	อื่นๆ		
ใ้โครงการวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว วัสดุของ วิชา การ		วันที่ยื่น	
(สาขา / ชั้นปี / กลุ่ม) / /		สถานที่นำไปใช้งาน	
ชื่อผู้ขอกวรม		อาจารย์ผู้ควบคุมดูแล	
<input type="checkbox"/> มีคุณสมบัติ <input type="checkbox"/> ไม่มีคุณสมบัติ <input type="checkbox"/> ด้วยเห็นอื่นๆ		<input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก ลงนามโดย (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. กอเกียรติ ใจศิริ) วันที่	
ใ้ส่งมอบวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว วัสดุส่งมอบ		วันที่ส่งคืน	
ผู้ตรวจรับวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ ชื่อผู้ตรวจรับ		วันที่ตรวจรับ	

แบบฟอร์มที่ 3 ใช้สำหรับการยื่น การคืนอุปกรณ์ แบบยืมติดต่อกันหลายวัน หรือยืมอุปกรณ์ ใช้จัดกิจกรรมภายใน ภายนอกวิทยาลัยนานาชาติ สำหรับนักศึกษา

3. ขั้นตอนการบริการการถ่ายภาพ ถ่ายวีดีโอ

1) เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการถ่ายภาพ ตรวจสอบ จัดเตรียมอุปกรณ์ในการถ่ายภาพ ถ่ายวีดีโอ ให้พร้อมต่อการปฏิบัติงานอยู่เสมอ

2) ผู้ขอรับบริการถ่ายภาพ กรอกแบบฟอร์มการให้บริการถ่ายภาพ ถ่ายวีดีโอ งาน โสตทัศนูปกรณ์ เพื่อจะได้ทราบรายละเอียดของงาน ชื่องาน วันที่จัดงาน เวลา และสถานที่จัดงาน

IC - TE 004 / 59

เลขที่ _____ / _____

แบบฟอร์มการให้บริการถ่ายภาพ ถ่ายวีดีโอ งานโสตทัศนูปกรณ์ วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

เขียนที่ _____

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ส่วนที่ 1 (สำหรับผู้ขอรับบริการ)

ชื่อ/เจ้า _____ ตำแหน่ง _____

หน่วยงาน _____ เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ _____

มีความประสงค์จะขอความอนุเคราะห์ในการถ่ายภาพ ถ่ายวีดีโอ ดังนี้

- ถ่ายภาพการเรียนการสอน
- ถ่ายภาพการประชุม อบรม สัมมนา
- ถ่ายภาพกิจกรรม / โครงการ
- ถ่ายภาพอาคารสถานที่
- ถ่ายภาพ อื่นๆ _____

ชื่องาน _____

รายละเอียดงาน _____

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ เวลา _____ น. ถึง _____ น.

สถานที่จัดงาน _____

ลงชื่อ ผู้ขอรับบริการ

ลงชื่อ หัวหน้าสำนักงาน

ส่วนที่ 2 (สำหรับปฏิบัติงาน กลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์)

ชื่อ/เจ้า _____ ตำแหน่ง _____

หน่วยงาน _____ เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ _____

หมายเหตุ _____

ลงชื่อ ผู้ปฏิบัติงาน

ตัวอย่าง แบบฟอร์มการให้บริการถ่ายภาพ ถ่ายวีดีโอ งาน โสตทัศนูปกรณ์

3) เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการตรวจเช็ครายละเอียดความต้องการของผู้ขอรับบริการ ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือเจ้าของงาน ในการดำเนินการถ่ายภาพ ถ่ายวิดีโอ และสอบถาม ความต้องการ วัตถุประสงค์ในการบันทึกภาพงานนั้นๆ ว่ามีอะไรบ้าง

4) บันทึกภาพนิ่ง และวิดีโอทัศน์ กิจกรรม อบรม สัมมนา การประชุม การเรียนการสอนต่างๆ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

5) นำไฟล์รูปภาพเข้าจัดเก็บในระบบดิจิทัล ส่งไปอัดขยายรูปตามความต้องการของผู้ ขอรับบริการ และจัดเก็บทำทะเบียนประวัติภาพ

6) ประสานงานการถ่ายภาพและเก็บรวบรวมภาพ เพื่อนำส่งฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องประมวลผล การดำเนินงานใช้ประชาสัมพันธ์ และงานประกันคุณภาพ

7) นำไฟล์รูปภาพที่บันทึกมาจัดทำเป็นสรุปรูปงานภาพถ่ายกิจกรรมต่างๆ และส่งเข้าแม่ข่ายภาพถ่าย ส่วนกลาง ssruicphoto2015@gmail.com และรหัสผ่าน [ssruic1200](#) เพื่อที่กลุ่มงานใดต้องการนำภาพถ่ายไปใช้สามารถเปิด และdownload ไปใช้ได้เลย