



คู่มือปฏิบัติงานหลัก
เรื่องงานสนับสนุนเทคโนโลยี
สารสนเทศ

จัดทำโดยนายเมธาวัฒน์ แสงใส

วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา





คู่มือปฏิบัติงานหลัก
เรื่องงานสนับสนุนเทคโนโลยี
สารสนเทศ

จัดทำโดยนายเมธาวัฒน์ แสงใส

วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานหลักเล่มนี้เป็นเอกสารแสดงเสนทางการทำงานในงานหลักของ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ โสตทัศนศึกษาตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและ รายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้าพเจ้า หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานหลักของงานเทคโนโลยีสารสนเทศ/ โสตทัศนูปกรณ์ เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่มาศึกษาข้อมูลการปฏิบัติงานในอันที่จะก่อให้เกิด ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในการปฏิบัติงานสนับสนุนเทคโนโลยีโสตทัศนูปกรณ์ และสามารถ บูรณาการความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการ ปฏิบัติงานจริง เพื่อลดข้อผิดพลาดในกระบวนการ ดำเนินงานที่จะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานได้อย่างดี

ทั้งนี้ ข้าพเจ้า ขอขอบพระคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อาณัติ ต๊ะปิ่นตา คณบดี วิทยาลัยการจัดการ อุตสาหกรรมบริการ และรองศาสตราจารย์ ศิริวรรณ รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกัน คุณภาพ วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ ซึ่งเป็นผู้ผลักดันให้เกิดความรู้ และแนวทางการดำเนินงาน ในการ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ให้สำเร็จลงด้วยดี

ชื่อ นายเมธาวัฒน์ แสงใส
เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา

สารบัญ

คำนำ	หน้า
ส่วนที่ 1	1
บริบทของวิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ	1
โครงสร้างวิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ	3
โครงสร้างการบริหารวิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ	4
ส่วนที่ 2	5
แผนยุทธศาสตร์ของวิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ	5
โครงสร้างหน่วยงานย่อย	7
งานในความรับผิดชอบ (งานสนับสนุนเทคโนโลยีสารสนเทศ)	
ขั้นตอนการบริการการเรียนการสอนวิทยาลัยการจัดการ อุตสาหกรรมบริการ	8
ขั้นตอนการบริการการพิมพ์ – คิววัสดุอุปกรณ์	18
ขั้นตอนการบริการการถ่ายภาพ ถ่ายวีดีโอ	22

ส่วนที่ 1

บริบทของวิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ

ข้อมูลพื้นฐานของวิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ

1.1 ที่ตั้ง วิทยาเขตนครปฐม 111/5 หมู่ 2 ตำบลคลองโยง อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม 73170

1.2 ประวัติและความเป็นมา

วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ (วกอ.) มีชื่อภาษาอังกฤษ “College of Hospitality Industry Management”(CHM.) เป็นหน่วยงานในกำกับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2563 จากนโยบายการนำหลักสูตรในศาสตร์เดียวกันให้อยู่ในสังกัดเดียวกัน จึงยุบเลิกวิทยาลัยนานาชาติและนำหลักสูตรนานาชาติทั้งหมดจำนวน 4 หลักสูตร 6 สาขาวิชา คือ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาธุรกิจดิจิทัลระหว่างประเทศ หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต 3 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาธุรกิจการบิน สาขาวิชาการจัดการท่องเที่ยว และสาขาวิชาการจัดการโรงแรม หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิตสาขาวิชาคณิตศาสตร์ (หลักสูตร 2 ภาษา) และหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์ศึกษา ควบรวมกับหลักสูตรภาษาไทย สังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จำนวน 2 หลักสูตร 3 สาขาวิชา คือ หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต 2 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาการจัดการอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและบริการ และสาขาวิชาการจัดการโรงแรมและธุรกิจที่พัก หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการท่องเที่ยวและบริการ รวมทั้งหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิตสาขาวิชาการจัดการท่องเที่ยวและบริการ เป็นความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาและมหาวิทยาลัยนอร์มอลยูนิฟิเคชัน เปิดสอนนักศึกษาชาวจีนแบบ Joint Venture 2+2 Bachelor's Degree Program

วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการดำเนินงานตามพันธกิจ 4 ประการ คือ การสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมอย่างต่อเนื่อง โดยคำนึงถึงความสอดคล้องกันของหลักสูตรและการปรับปรุงโครงสร้างการจัดการเรียนการสอน มีการบูรณาการบุคลากรสายวิชาการ บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ อาคารสถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ และงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเข้าด้วยกันเพื่อให้การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 และตามตัวชี้วัดที่ได้รับการถ่ายทอดมาจากมหาวิทยาลัยให้บรรลุตามเป้าหมาย และมุ่งสร้างผลผลิตที่มีคุณภาพ ให้เป็นที่ยอมรับทั้งในระดับชาติและนานาชาติ

1.3 บุคลากร

บุคลากรสายวิชาการ

ประเภทบุคลากร	ระดับการศึกษา				ตำแหน่งทางวิชาการ				
	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก	รวม	อาจารย์	ผศ.	รศ.	ศ.	รวม
ข้าราชการ	-	3	2	5	4	1	-	-	5
พนักงานมหาวิทยาลัย (งปม.แผ่นดิน)	-	8	4	12	11	1	-	-	12
พนักงานมหาวิทยาลัย (งปม.รายได้)	1	28	19	48	39	6	3	-	48
รวมทั้งสิ้น	1	39	25	65	54	8	3	-	65

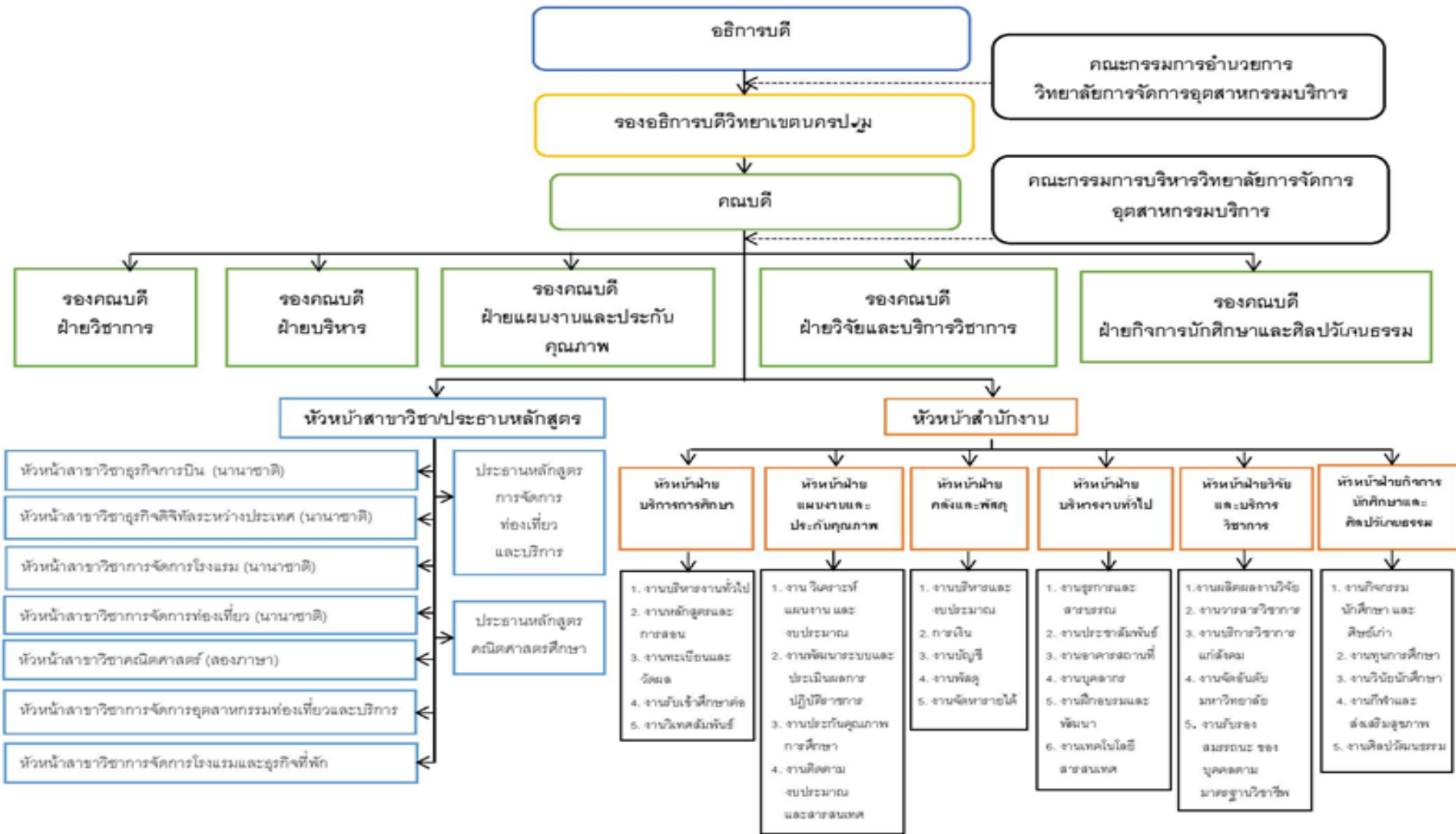
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ประเภทบุคลากร	ระดับการศึกษา				
	ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก	รวม
พนักงานมหาวิทยาลัย (งปม.แผ่นดิน)	-	2	-	-	2
พนักงานมหาวิทยาลัย (งปม.รายได้)	-	16	2	-	18
รวมทั้งสิ้น	-	18	2	-	20

เขตแหล่งข้อมูล : วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ รายงานจำนวนบุคลากร ณ วันที่ 19 กันยายน 2564

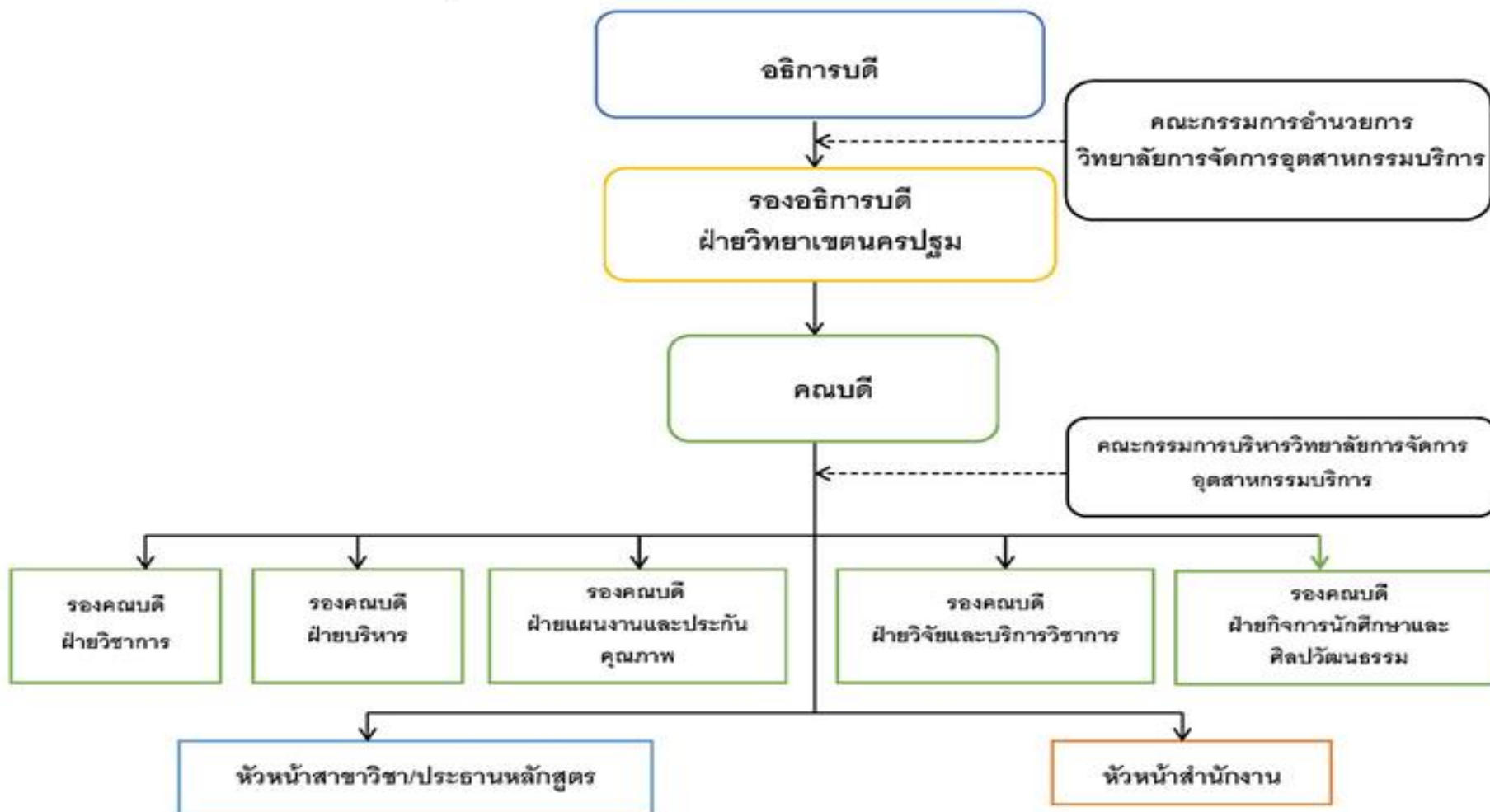
1.4 โครงสร้างหน่วยงาน

โครงสร้างการบริหารส่วนงานวิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ



1.5 โครงสร้างการบริหารจัดการ

โครงสร้างสายงานการบริหารและการบังคับบัญชาวิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ



ส่วนที่ 2

แผนยุทธศาสตร์ของวิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ

2.1 วิสัยทัศน์ (Vision)

วิทยาลัยเอตตะทักคะที่มีอัตลักษณ์ (Niche Guru College)

2.2 พันธกิจ (Mission)

ให้การศึกษา วิจัย บริการวิชาการแก่สังคม และทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

- 1) ให้การศึกษา: เพื่อผลิตบัณฑิตที่เน้นองค์ความรู้สู่การปฏิบัติเพื่อเป็นเอตตะทักคะ
- 2) วิจัย : โดยมุ่งมั่นศึกษาวิจัยในศาสตร์ที่เป็นเอตตะทักคะ ที่สามารถนำไปใช้ให้เกิดผลประโยชน์ต่อสังคม และชุมชนอย่างยั่งยืนได้เพื่อความสงบสุข และความเจริญรุ่งเรือง
- 3) บริการวิชาการ : เพื่อการนำผลงานวิชาการในระดับเอตตะทักคะ ไปใช้ตอบและแก้ปัญหาของสังคม โดยการมีส่วนร่วมกับชุมชน และท้องถิ่น
- 4) ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม: เพื่อการส่งเสริมและสนับสนุนศิลปะและวัฒนธรรมไทย ให้เป็นที่ยกย่องและชื่นชมของมนุษยชาติ

2.3 ภารกิจหลัก (Key result area)

- 1) ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพระดับแนวหน้า
- 2) ให้บริการทางวิชาการ และถ่ายทอดเทคโนโลยีแก่ชุมชน และสังคม
- 3) อนุรักษ์ พัฒนาให้บริการเป็นศูนย์กลางทางด้านศิลปวัฒนธรรม อารงรักษา สืบสานความเป็นไทย
- 4) วิจัย สร้างนวัตกรรมและองค์ความรู้
- 5) เป็นวิทยาลัยที่มีความคล่องตัวในการบริหารจัดการ และเน้นให้เครือข่ายมีส่วนร่วม

2.4 เสาหลัก (Pillar)

- 1.1 1) ทุนความรู้ (Knowledge Capital)
- 1.2 2) คุณธรรม (Morality)
- 1.3 3) เครือข่าย (Partnership)
- 1.4 4) ความเป็นมืออาชีพ (Professionalism)
- 1.5 5) วัฒนธรรม (Culture) ที่ว่า “ความเป็นแบบอย่างที่ดีตามวิถีของรัตนโกสินทร์”
1.6

2.5 วัฒนธรรม (Culture)

ความดีงามและการปฏิบัติตนในจริยวัตรแบบไทย และความเคารพผู้อาวุโส (Virtues and Thai etiquette practices and seniority recognition)

2.6 อัตลักษณ์ (Identity)

เป็นนักปฏิบัติ ผนัวิชาการ เชี่ยวชาญการสื่อสาร ชำนาญการคิด มีจิตสาธารณะ

2.7 เอกลักษณ์ (Uniqueness)

“เน้นความเป็นวัง ปลูกฝังองค์ความรู้ ยึดมั่นคุณธรรมให้เชิดชู เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้สู่สากล”

2.8 ค่านิยมหลัก (Core Values)

C (Creativity) : การมีความคิดสร้างสรรค์

H (Helpful) : ช่วยเหลือเกื้อกูลแก่กัน

M (Motivation) : แรงบันดาลใจ

W (Wisdom) : ปัญญาและความคิดสร้างสรรค์

H (Happiness & Loyalty) : ความผาสุกและความภักดีในองค์กร

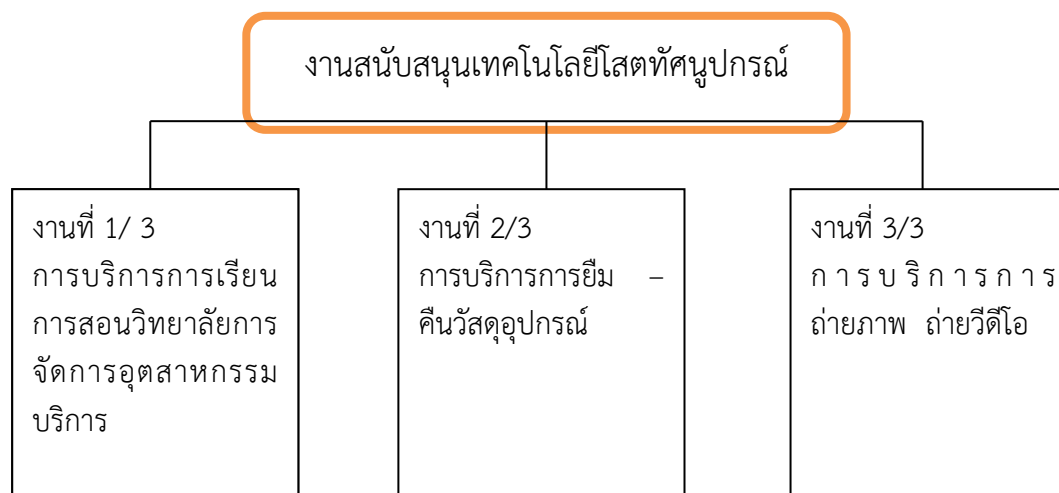
I (Integration & Collaboration) : บูรณาการ และความร่วมมือ

P (Professionalism) : ความเป็นมืออาชีพ

2.9 ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Thrusts)

1. พัฒนาวินิจฉัยให้เป็นเอตทัคคะและผลิตบัณฑิตให้เป็นมืออาชีพ
2. สร้างผลงานวิจัยและนวัตกรรมระดับชาติและนานาชาติเพื่อคุณภาพชีวิต เศรษฐกิจและสังคมอย่างยั่งยืน
3. สร้างความสัมพันธ์กับเครือข่ายและขยายการยกย่องระดับนานาชาติ

โครงสร้างหน่วยงานย่อย

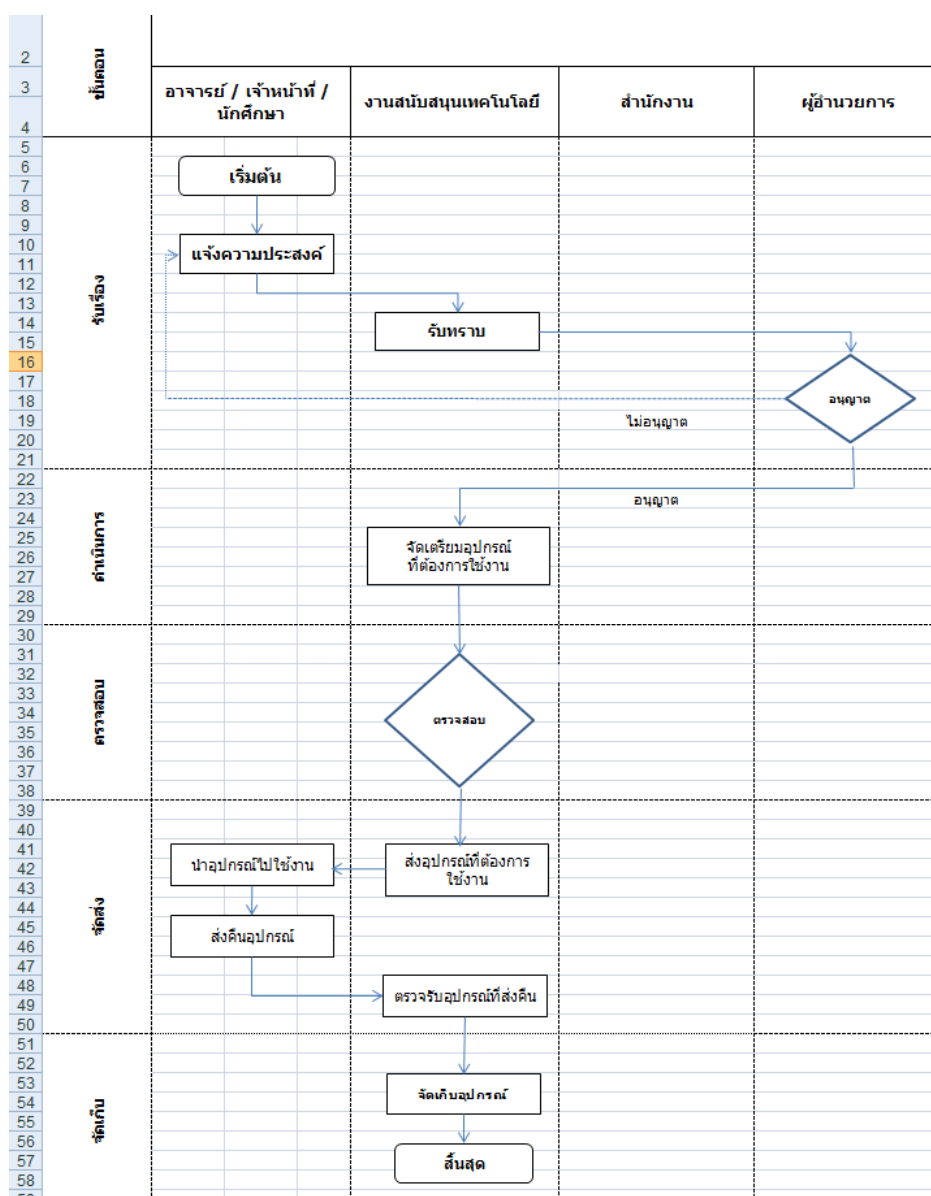


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการให้บริการ และปฏิบัติงานสนับสนุนเทคโนโลยีสารสนเทศที่ศูนย์บริการในวิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ เป็นการให้บริการของกลุ่มงานสารสนเทศในการดูแลจัดหาความต้องการใช้งานวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน การถ่ายภาพ ถ่ายวีดีโอ และการให้บริการยืม-คืนวัสดุอุปกรณ์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (1) ขั้นตอนการบริการการเรียนการสอนวิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ
- (2) ขั้นตอนการบริการการยืม – คืนวัสดุอุปกรณ์
- (3) ขั้นตอนการบริการการถ่ายภาพ ถ่ายวีดีโอ

1. ขั้นตอนการบริการการเรียนการสอนวิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ



1.1 ขั้นตอนการบริการการเรียนการสอน

1.1.1 การวางแผนการใช้งานอุปกรณ์ประจำปีงบประมาณ

มีการวางแผนความต้องการการใช้งานอุปกรณ์ในการเรียนการสอน โดยติดต่อประสานงานกับกลุ่มงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้ออุปกรณ์ให้เพียงพอต่อการใช้งานในวิทยาลัยการการุณศาสตร์บริการ

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 , 408 , 409, 410, 411 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
407	4	ห้องปฏิบัติการท่องเที่ยวและโรงแรม	30
408	4	ห้องเรียน	36
409	4	ห้องเรียน	36
410	4	ห้องเรียน	36
411	4	ห้องเรียน	36

1.1.5 ขั้นตอนและวิธีการใช้งานอุปกรณ์ในห้องเรียน
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 ติดต่อกับที่ ห้อง OFFICE 2 ชั้น 1 ได้เลยครับ เบอร์โทรติดต่อ 034 – 964946 ต่อ 105 กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ / โสตทัศนูปกรณ์ ยินดีให้บริการครับ

1.2. แบบฟอร์มการขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์

ในฐานะผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ในงานบริการได้จัดทำแบบฟอร์มรายละเอียดการขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ขึ้นมา เพื่ออำนวยความสะดวกในการขอใช้บริการและความต้องการของผู้ใช้งาน รวมทั้งเป็นการบันทึกประวัติการใช้งานอุปกรณ์ การใช้ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องอบรม สัมมนา เพื่อใช้ในการตรวจสอบ และการให้บริการเป็นแบบมาตรฐานเดียวกัน ดังแบบฟอร์มต่อไปนี้

เลขที่...../.....

แบบฟอร์มการขอใช้ห้อง และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

เดือนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง

สังกัดหน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์

มีความประสงค์ขอใช้ห้อง เพื่อ

จัดการเรียนการสอน จัดสอบ วิชา

จัดประชุม อบรม สัมมนา โครงการ เรื่อง

อื่นๆ

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

ตั้งแต่เวลา ถึงเวลา น. จำนวนผู้เข้าร่วม คน

อุปกรณ์ที่ต้องการ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่อง เครื่อง Projector เครื่อง เครื่องเสียง ชุด

ไมโครโฟน ตัว กระดานไวท์บอร์ด อัน โคมไฟ ชุด

Visualizer เครื่อง TV เครื่อง อื่นๆ

ถ้าสิ่งของที่ข้าพเจ้าขอใช้บริการดังกล่าวข้างต้นได้เกิดชำรุดเสียหาย ข้าพเจ้าจะเป็นผู้รับผิดชอบอุปกรณ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ขอใช้บริการ

ความเห็นเจ้าหน้าที่กลุ่มงาน โสตทัศนูปกรณ์ และงานอาคารสถานที่ เดือน หัวหน้าสำนักงาน <input type="checkbox"/> ห้องดังกล่าวว่างไม่มีการใช้งาน <input type="checkbox"/> ห้องดังกล่าวไม่ว่างมีการใช้งาน ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง	ความเห็นหัวหน้าสำนักงาน <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก
วันที่ / /	ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง

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) ปัญหาใส่ทัศนูปกรณ์เก่าไม่มีประสิทธิภาพ
- 6) ปัญหาใส่ทัศนูปกรณ์ที่ไม่ได้ใช้เป็นเวลานาน อาจเกิดการชำรุดเสียหายได้
- 7) ปัญหาไม่มีคู่มือในการใช้งานทัศนูปกรณ์

1.3.3 ปัญหาการปฏิบัติงานด้านบุคลากรผู้ให้บริการทัศนูปกรณ์

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

1.3.1 ปัญหาการปฏิบัติงานด้านขั้นตอนการปฏิบัติงานและการสื่อสาร

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
1) ขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน การให้บริการทัศนูปกรณ์ในบางครั้ง บางกิจกรรม ระหว่างผู้ขอใช้บริการ และผู้ให้บริการ ทัศนูปกรณ์นั้น ต้องผ่านขั้นตอนมากเกินไป ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงานให้บริการ ที่จะต้องจัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ได้ทันเวลา และบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ผู้ขอใช้บริการ ปฏิบัติตามขั้นตอนการขอใช้บริการตามลำดับ โดยขอล่วงหน้า ประมาณ 7 วัน ตามขั้นตอนให้ถึงผู้ให้บริการทัศนูปกรณ์อย่างน้อย 3 วันทำการ และผู้ขอใช้บริการต้องแจ้งทางโทรศัพท์ หรือแจ้งด้วยตนเองให้ผู้ให้บริการรับทราบถึงขั้นตอนรายละเอียดการปฏิบัติงานก่อน จากนั้นทำหนังสือ หรือกรอกแบบฟอร์มการขอใช้บริการ เพื่อจะได้วางแผนเตรียมการล่วงหน้าได้อย่างถูกต้อง
2) การสื่อสารที่สื่อความหมายไม่ชัดเจน หรือมีเปลี่ยนแปลง โดยไม่ได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้า การขอใช้บริการทัศนูปกรณ์มีศัพท์เรียก อุปกรณ์เครื่องมือ หรือขั้นตอนปฏิบัติต่างๆ มากมาย ซึ่งในวงการเทคโนโลยีการศึกษา จะมีบัญญัติศัพท์ให้เรียก อุปกรณ์หรือวิธีการปฏิบัติกันอยู่แล้ว แต่บางครั้งก็มีการใช้ผิดกันอยู่ ก็ทำให้ความหมายนั้นเปลี่ยนไป หรือไม่ชัดเจน รวมทั้งมีการเปลี่ยนแปลง รายละเอียดของงาน โดยไม่ได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนเริ่มทำงาน	ในการขอใช้บริการ ผู้ขอใช้บริการต้องทบทวนสิ่งที่เขียนขอใช้บริการ ว่าใช้คำบัญญัติศัพท์ที่ถูกต้องหรือไม่ เพื่อจะได้สื่อความหมายไปในทางเดียวกัน สำหรับผู้ให้บริการทัศนูปกรณ์เมื่อได้รับหนังสือหรือแบบฟอร์มการขอใช้บริการทัศนูปกรณ์แล้ว ถ้ามีคำศัพท์คำไหนที่ไม่เข้าใจ หรือไม่แน่ใจในความหมายว่าจะเข้าใจตรงกันหรือไม่จะต้องติดต่อกลับไปยังผู้ขอใช้บริการ ได้รับความเข้าใจ ได้รับความหมายให้ตรงกัน เพื่อจะได้ปฏิบัติงานให้ตรงกับความต้องการ ของผู้ขอใช้บริการให้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.3.2 ปัญหาการใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
<p>1) ปัญหาการใช้งานเครื่องขยายเสียง (Amplifiers)</p> <p>(1) เปิดเครื่องเสียงแล้วไม่มีเสียง</p> <p>(2) สัญญาณเสียงรบกวนเวลาใช้ไมโครโฟน เสียงหวีด เสียงรบกวนจากลำโพง</p>	<p>(1) ตรวจสอบว่าได้เสียบไมโครโฟนหรือยัง เปิดสวิตช์ที่ไมโครโฟนหรือยัง 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 จอภาพจะต้องมีการนำจุดสีหลายๆจุดมาแสดงเป็นจุดเดี่ยว ทำให้ภาพเกิดความเบลอปกติแล้วทั่วไปจะปรับตั้งกันไว้ที่ 1024 x 768 พิกเซล</p> <p>(3) ตัวอักษรที่แสดงมีขนาดเล็กเกินไปจากข้อจำกัดในการปรับความละเอียด ทำให้บางครั้งตัวอักษรที่แสดงเล็กเกินไป 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) ปัญหาใส่ทัศนูปกรณ์เก่าไม่มีประสิทธิภาพ ครุภัณฑ์ใส่ทัศนูปกรณ์บางรายการมีสภาพเก่าเพราะใช้งานมานาน ทำให้ใช้ได้อายุประสิทธิภาพลงเรื่อยๆ เพราะใส่ทัศนูปกรณ์แต่ละชนิดเทคโนโลยีการผลิตได้พัฒนาไปเร็วมากแล้ว</p>	<p>ใส่ทัศนูปกรณ์บางอย่าง ยังใช้งานได้อยู่ถึงไม่มีประสิทธิภาพมากนัก ผู้ให้บริการต้องรู้คุณสมบัติของเครื่องนั้นๆ และรู้จักประยุกต์ปรับปรุงใช้งานให้เกิดประโยชน์ ยกตัวอย่าง เช่น LCD Projector รุ่นเก่าๆ เครื่องจะมีความสว่างในการฉายแสงออกมาน้อย จะใช้ในที่สว่างมากไม่ได้ ผู้ให้บริการจะต้องจัดให้ใช้กับห้องที่มีจำนวนคนไม่มากนัก และห้องมีความสว่างไม่มากด้วย ก็จะแก้ปัญหาได้ระดับหนึ่ง เพื่อรอกทางวิทยาลัยนานาชาติ จัดสรรให้ใหม่ในปีต่อไป</p>

<p>6) ปัญหาไอศตัทศนุปรกรณที่ไมไดัใชัเป็นเวลารนาน อาจเกิดการซารุดเสี่ยหายไดั ไอศตัทศนุปรกรณ บางอยางเมือไดัเป็ดใชังานแลว และไมไดัใชัเป็นเวลารนาน อาจจะเก็ดชดัชองเสี่ยหายในระบบไดั หรือเสื่อมสภาพการใชังานไปเอง</p>	<p>ใหัเป็ดทดสอบไอศตัทศนุปรกรณเครื่องนั้ๆ ชั้ันมาใชังาน ตามที่คู่มือกาหนดหรือตามท่เจาหนาที่ ไอศตัทศนุปรกรณเห็นสมควร และควรเป็ดทดสอบ กอนหนาที่ จะมีการใหับริกรทูกครัง</p>
<p>7) ปัญหาไมมีคู่มือในการใชังานไอศตัทศนุปรกรณ ไอศตัทศนุปรกรณไมมีคู่มือมาค้ว หรือ ไอศตัทศนุปรกรณเกาคู่มือหาย ผูัใหับริกร ไอศตัทศนุปรกรณ ตองรูคุณสมบัตการใชังานใน อูปรกรณนั้ เพื่อใหับริกรไดัอยางถูกตอง และ รวดเรว</p>	<p>ผูัใหับริกรไอศตัทศนุปรกรณจะตองใชัประสบการณ ของตนเอง และตองคึกษาจากเครื่องอื่ๆ ที่เป็น รูนที่มีคุณสมบัตใกล้เค็ยกัน และแหลงช้อมูล ขาวสารอื่กอยางที่ผูัใหับริกรไอศตัทศนุปรกรณ จะตองเรียนรู คือการค่นหาช้อมูลที่เก็ยชองใน ระบบอินเทอรเน็ด เพื่อคึกษาช้อมูลที่เก็ยวกับ ไอศตัทศนุปรกรณแลวนามาพัฒนางานในหนาที่ไดั อยางมีประสิทธิภาพ</p>

1.3.3 ปัญหาการปฏิบัติงานด้านบุคลากรผู้ให้บริการไอศตัทศนุปรกรณ

<p>ปัญหาอุปสรรค</p>	<p>แนวทางแก้ไขปัญหา</p>
<p>1) ปัญหาบุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และให้บริการ บุคลากรในงานสนับสนุนเทคโนโลยี ที่ ใหับริกรไอศตัทศนุปรกรณมีเพียง 2 คน ในการปฏิบัติงานบางครั้ง บางกิจกรรมก็ตองการ บุคลากรเข้มาช้วงานบริกรไอศตัทศนุปรกรณ เพื่อประสิทธิภาพของงาน เช่น SSRUIC English Camp , SSRUIC's Sport Day , กิจกรรม ปลูมนิเทศนั้คึกษาใหม่ เป็นตัน บุคลากรผูั ใหับริกรไอศตัทศนุปรกรณ จะตองปฏิบัติงานหลาย อยางในเวลาเค็ยวกัน คือ บริกรควบคุมระบบ ภาพ และระบบเสี่ย ถาย VDO ถายภาพนั้ง เป็น ตัน</p>	<p>ฝีกงานและสอนงานการใหับริกรไอศตัทศนุปรกรณ ใหัแกเจาหนาที่ตาหน่งอื่ๆ เพื่อใหัมาเป็นช้วชวย ในการปฏิบัติงานในการใหับริกรไอศตัทศนุปรกรณ ชั้ันพื้นฐานไดั โดยงานที่ไมมีความชบัชอนมากนัก</p>

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

2. ขั้นตอนการบริการการยืม – คืนวัสดุอุปกรณ์

2.1 การให้บริการยืมวัสดุอุปกรณ์

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

ขั้นตอนการขอรับบริการยืม – คืนวัสดุอุปกรณ์งานสนับสนุนเทคโนโลยีด้านวัสดุอุปกรณ์ของผู้ขอรับบริการ

- ผู้ขอรับบริการจะต้องกรอกแบบฟอร์มการเบิก ยืม และการส่งคืน วัสดุอุปกรณ์ วัสดุอุปกรณ์ 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

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

2.2 ขั้นตอนการส่งคืนวัสดุอุปกรณ์วัสดุอุปกรณ์ของผู้ขอรับบริการ

- ผู้ขอรับบริการจะต้องนำวัสดุอุปกรณ์ทางการศึกษาส่งคืนตามวันเวลาที่กำหนด หรือถ้างานที่นำไปใช้ เลิกหลังเวลาราชการ และไม่สามารถส่งคืนทันตามวันเวลาที่กำหนดได้ ให้ส่งคืนได้ในวันถัดไป หรือถ้าในวันถัดไปเป็นวันหยุดราชการให้ส่งคืนในวันแรกที่เปิดทำการและผู้ขอรับบริการจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายของวัสดุอุปกรณ์ทางการศึกษาที่เบิก หรือยืมไปใช้งาน โดยการ

ตรวจเช็คสภาพวัสดุอุปกรณ์ที่นำไปใช้งานว่าอุปกรณ์ครบถ้วน อยู่ในสภาพปกติหรือไม่ จากนั้น ลงชื่อ-นามสกุล ผู้ส่งคืน / วันที่ส่งคืน / ลงชื่อ-นามสกุล ผู้ตรวจรับคืน / วันที่ตรวจรับคืน กับเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

- ผู้ขอรับบริการถ้ามีความจำเป็นจะต้องใช้วัสดุอุปกรณ์ต่อเนื่องไปอีก จากวันที่กำหนดส่งคืน จะต้องทำการแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการและทำการเขียนใบเบิก หรือยืมวัสดุอุปกรณ์ทางการศึกษาใหม่ อีกครั้ง

- เมื่อครบกำหนดการยืมแล้ว ผู้ขอรับบริการยังไม่นำวัสดุอุปกรณ์ทางการศึกษามาส่งคืน ให้เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ทำการสอบถามจากผู้ขอรับบริการ

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

2.3 วัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่มีให้บริการยืม คือน

- 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

- เจ้าหน้าที่งานโสตทัศนูปกรณ์สำรวจความต้องการในการใช้งานวัสดุอุปกรณ์ทางการศึกษา
- เจ้าหน้าที่งานโสตทัศนูปกรณ์จัดหาขออนุมัติสั่งซื้อวัสดุอุปกรณ์ทางการศึกษาให้เพียงพอต่อความต้องการในการใช้งาน

- เจ้าหน้าที่งานโสตทัศนูปกรณ์จัดทำบัญชีรายการครุภัณฑ์และจัดเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ทาง

การศึกษาให้เรียบร้อย สะดวกเหมาะในการนำออกมาใช้งาน

- เจ้าพนักงานโสตทัศนอุปกรณ์ต้องตรวจเช็ควัสดุอุปกรณ์เพื่อบำรุงรักษาซ่อมแซมแก้ไขเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ก่อนนำไปใช้งาน

- เจ้าพนักงานโสตทัศนอุปกรณ์ติดตามการพัฒนาของอุปกรณ์ช่วยสอนที่ทันสมัยและนำมาใช้ในงานโสตทัศนอุปกรณ์และการให้บริการเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

- เจ้าพนักงานโสตทัศนอุปกรณ์ต้องทวงถามเร่งรัดติดตาม เมื่อครบกำหนดวัน / เวลาที่ต้องส่งคืนตามกำหนด

2.5แบบฟอร์มการขอใช้บริการการยืม – คินวัสดุอุปกรณ์

แบบฟอร์มรายละเอียดการยืม – การกั้ยืม (Borrowing and Returning Information)

สาขา / ชั้นปี Major / Year	กลุ่ม Group	ผู้ยืม Borrowed by	วัน / เดือน / ปี D / M / Y	เวลายืม Time	รายละเอียดอุปกรณ์ที่นำไปใช้งาน Details of usage	สถานที่ ที่นำไปใช้งาน Room No.	ผู้ยืมคืน Returned by	วัน / เดือน / ปี D / M / Y	เจ้าหน้าที่ ผู้ตรวจรับคืน Received by

แบบฟอร์มที่ 1 ใช้สำหรับการยืม การคืนอุปกรณ์ แบบวันต่อวัน ใช้ยืมอุปกรณ์ภายในวิทยาลัย

แบบฟอร์มการยืม ยืม และการส่งคืน วัสดุอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์

ชื่อ - นามสกุล ผู้ขอรับบริการ _____ สาขาวิชา _____ ชั้นปี / Group _____
 สถานที่ ที่นำไปใช้งาน _____ วันที่ยืม _____ วันที่ส่งคืน _____

ขอชื่อ _____ ผู้ยืมคืน _____ เลขที่ _____ เลขที่ผู้ยืม _____ เลขที่ _____ ผู้ยืม
 (ชื่อ, นามสกุล, ชื่อ, นามสกุล) (ชื่อ, นามสกุล) (ชื่อ, นามสกุล) (ชื่อ, นามสกุล)

ลำดับ	รายการวัสดุอุปกรณ์	หมายเหตุเรื่อง	ยืม / คืน	จำนวน	หมายเหตุ
1	COMPUTER NOTEBOOK				
2	เครื่องฉาย PROJECTOR				
3	เครื่องฉายแผ่นใส VISUALIZER				
4	ลำโพง				
5	มัลติมีเดีย				
6	D-LINK เครื่องรับสัญญาณ Wireless				
7	สายสัญญาณภาพ (VGA)				
8	สายสัญญาณเสียง (AUDIO)				
9	อื่นๆ ระบุ				

การยืมแบบวัสดุอุปกรณ์ อนุมัติแล้ว ก่อนนำไปใช้งาน ผู้ยืม ผู้ยืมคืน ผู้ยืมคืน
 (ชื่อ, นามสกุล) (ชื่อ, นามสกุล) (ชื่อ, นามสกุล) (ชื่อ, นามสกุล)

วันที่ _____ ส่งคืน วันที่ _____ ส่งคืน วันที่ _____ ส่งคืน

หมายเหตุ

1. กรุณาเปิดเครื่อง และตรวจสอบว่าไฟในเครื่องจะดับลงจนดับจนเครื่องดับลงหรือไม่
 2. กรุณาเก็บอุปกรณ์ให้ครบ และคืนวัสดุอุปกรณ์ตามหมายเลขที่กำกับไว้ที่กระดาษ
 3. กรุณา Save File ของเอกสารหรือ NOTEBOOK ก่อนนำมาส่งคืนทุกครั้ง
 กรณีอุปกรณ์ที่ยืม เกิดชำรุด เสียหาย หรือสูญหาย ผู้ขอใช้บริการจะต้องรับผิดชอบ

แบบฟอร์มที่ 2 ใช้สำหรับการยืม การคืนอุปกรณ์ แบบยืมติดต่อกันหลายวัน หรือยืมอุปกรณ์ใช้นอกสถานที่ สำหรับอาจารย์ และเจ้าหน้าที่

แบบฟอร์มรายละเอียดการใช้งานวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์

ขอใช้งาน	รายการ วัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์	จำนวน	ระเบียบ / ข้อปฏิบัติ
	เครื่องคอมพิวเตอร์ Laptop		<p>ข้าพเจ้าผู้ขอใช้บริการได้ทำการยืมวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ไปใช้งาน จะนำส่งคืนวันที่.....</p> <p>วัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ ที่นำมาส่งคืน หากมีการชำรุดเสียหาย ใช้งานไม่ได้ หรือสูญหายไป</p> <p>ข้าพเจ้ายินดีจะรับผิดชอบ ความระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุทุกประการ</p> <p>และข้าพเจ้ายินดีจะจัดการแก้ไขซ่อมแซม ให้คงสภาพเหมือนเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม และยินยอมให้หักเงินเดือนจนครบเท่ากับราคาของทุกประการ ความหนักแน่นที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้</p>
	เครื่องโปรเจกเตอร์ LCD		
	เครื่องฉายภาพ 5 มิติ VISUALIZER		
	กล้อง VDO (ภาพเคลื่อนไหว)		
	เครื่องช่วยสอน (ลำโพงเคลื่อนที่ + ไม้ค้ำขา)		
	โทรทัศน์		
	วิทยุสื่อสาร		
	โต๊ะ		
	เก้าอี้		
	บอร์ดอิเล็กทรอนิกส์		
	สายสัญญาณภาพ		
	สายสัญญาณเสียง		
	ปลั๊กไฟ		
	อื่นๆ		
ได้ตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว		ยืมที่.....	
(สาขา / ชั้นปี / กลุ่ม)		สถานที่นำไปใช้งาน	
ชื่อโครงการ		อาจารย์ผู้ควบคุมดูแล	
<input type="checkbox"/> เห็นชอบตามอนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบตามอนุมัติ <input type="checkbox"/> ตามเห็นอื่นๆ		<input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เมื่อวันที่.....	
หัวหน้าสำนักงาน วันที่.....		ลงนาม (ผู้รับ ผาสุก ภาวดี ดร.ภรตพร ใจวิจิ) วันที่.....	
ได้ส่งมอบวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว		รับที่.....	
ผู้ตรวจรับวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์		รับที่.....	
ผู้ตรวจรับ		รับที่.....	

แบบฟอร์มที่ 3 ใช้สำหรับการยืม การคืนอุปกรณ์ แบบยืมติดต่อกันหลายวัน หรือยืมอุปกรณ์ใช้จัดกิจกรรมภายใน ภายนอกวิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ 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 งาน โสตทัศนูปกรณ์

เขียนที่ _____

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ส่วนที่ 1 (สำหรับผู้ขอรับบริการ)

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____

หน่วยงาน _____ เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ _____

มีความประสงค์จะขอความช่วยเหลือในการถ่ายภาพ 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 (สำหรับผู้ปฏิบัติงาน กลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์)

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____

หน่วยงาน _____ เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ _____

หมายเหตุ _____

ลงชื่อ ผู้ปฏิบัติงาน

ตัวอย่าง แบบฟอร์มการให้บริการถ่ายภาพ ถ่ายวีดีโอ งาน โสตทัศนูปกรณ์

3) เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการตรวจเช็ครายละเอียดความต้องการของผู้ขอรับบริการ ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือเจ้าของงาน ในการดำเนินการถ่ายภาพ ถ่ายวิดีโอ และสอบถามความต้องการวัตถุประสงค์ในการบันทึกภาพงานนั้นๆ ว่ามีอะไรบ้าง

4) บันทึกภาพนิ่ง และวิดีโอทัศน์ กิจกรรม อบรม สัมมนา การประชุม การเรียนการสอนต่างๆ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

5) นำไฟล์รูปภาพเข้าจัดเก็บในระบบดิจิทัล ส่งไปอัดขยายรูปตามความต้องการของผู้ขอรับบริการ และจัดเก็บทำทะเบียนประวัติภาพ

6) ประสานงานการถ่ายภาพและเก็บรวบรวมภาพ เพื่อนำส่งฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องประมวลผลการดำเนินงานใช้ประชาสัมพันธ์ และงานประกันคุณภาพ

7) นำไฟล์รูปภาพที่บันทึกมาจัดทำเป็นสรุปรูปภาพถ่ายกิจกรรมต่างๆ และส่งเข้าเมลล์ภาพถ่ายส่วนกลาง ssruicphoto2015@gmail.com และรหัสผ่าน ssruic 1200 เพื่อที่กลุ่มงานใดต้องการนำภาพถ่ายไปใช้สามารถเปิด และdownload ไปใช้ได้เลย