

คู่มือปฏิบัติงาน
การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน
ของคณะวิทยาการจัดการ

นายสาริต ศิลารักษ์
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

คณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา





คู่มือปฏิบัติงาน

การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน

ของคณะวิทยาการจัดการ

นายสาธิต ศิลารักษ์

นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

คณะวิทยาการจัดการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

คำนำ

การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ เป็นส่วนหนึ่งในงานบริการวิชาการ ของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เป็นภารกิจหลักภารกิจหนึ่ง ที่มีความสำคัญยิ่งในการให้บริการ โดยเป็นลักษณะงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ในห้องเรียน ของทางคณะวิทยาการจัดการ รวมถึงห้องเรียน ซึ่งให้บริการแก่คณาจารย์, นักศึกษา การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ซึ่งมีการใช้โสตทัศนูปกรณ์หลากหลาย ประเภท ซึ่งมีขั้นตอนการใช้งานที่จะต้องใช้เทคนิคและขั้นตอนวิธีการปฏิบัติที่ซับซ้อน ทางผู้จัดทำได้จัดทำ คู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์รวมถึงรายละเอียดขั้นตอนและวิธีการใช้งาน ของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในประเภทต่าง ๆ ที่มีให้บริการในห้องเรียน ณ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ทางผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานนี้ได้รวบรวมวิธีการขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน

จากความรู้และประสบการณ์ในการทำงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์และได้ ศึกษาเพิ่มเติมจากสื่อ ต่าง ๆ รวมถึงการได้ไปศึกษาดูงานเกี่ยวกับเทคโนโลยีใหม่ ณ ต่างประเทศและในประเทศ เพื่อให้คู่มือ ปฏิบัติงานเล่มนี้สมบูรณ์ที่สุดทั้งสาระเนื้อหาและขอบข่ายของคู่มือเล่มนี้ได้กล่าวถึงขั้นตอนและวิธีการ ปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ในการเรียนการสอนในห้องเรียนปกติและห้องเรียนออนไลน์ (Online Classroom) ของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

คู่มือปฏิบัติงานและการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์เล่มนี้ อาจจะมีข้อผิดพลาดไปบ้าง ดังนั้นหากมี ข้อผิดพลาด บกพร่องประการใดทางผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ขอน้อมรับข้อผิดพลาด และจะทำการ ปรับปรุงแก้ไขให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น ในโอกาสต่อไป

นายสาธิต ศิลารักษ์

นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
สารบัญภาพ	ง
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	2
ประโยชน์ที่ได้รับ	2
ขอบเขตของการศึกษา	2
คำจำกัดความเบื้องต้น	3
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
โครงสร้างการบริหารจัดการ	4
โครงสร้างของงาน	5
โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน	6
โครงสร้างการปฏิบัติงาน	7
ภาระหน้าที่ของสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ	8
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	16
หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	16
หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย	17
แผนผังขั้นตอนการให้ปฏิบัติงานในการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์	18
บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน	19
ผู้ขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์	20
แบบฟอร์มขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์	20
การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์	20
โสตทัศนูปกรณ์	20
ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	22

สารบัญ(ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	23
กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน	23
ขั้นตอนขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์	24
ขั้นตอนกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์	25
ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์	32
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการใช้เครื่องขยายเสียง (Amplifiers) สำหรับห้องขนาดใหญ่	33
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการใช้เครื่องขยายเสียง (Amplifiers) ห้องเรียนขนาดเล็ก	37
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพากับเครื่องฉายภาพ (Projector) ห้องเรียนขนาดใหญ่และห้องเรียนขนาดเล็ก	41
ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้เครื่องฉายภาพ (Projector) ห้องเรียนขนาดใหญ่ และห้องเรียนขนาดเล็ก	45
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการใช้จอฉายภาพ (Screen) แบบตั้งห้องเรียนขนาดใหญ่ และห้องเรียนขนาดเล็ก	50
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการใช้โพเดียม (Podium) ห้องเรียนขนาดใหญ่และ ห้องเรียนขนาดเล็ก	52
การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	65
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	66
ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	66
ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน	73
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก	
ประวัติผู้เขียน	

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพ 2.1 โครงสร้างของงาน (Organization Chart)	5
ภาพ 2.2 โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration Chart)	6
ภาพ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)	7
ภาพ 3.1 ผู้ขอใช้บริการ กรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการ	19
ภาพ 4.0 แผนปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ประจำปีงบประมาณ	23
ภาพ 4.1 แสดงตัวอย่างผู้ขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์จากภายในคณะ ที่ถูกต้อง	25
ภาพ 4.2 แสดงตัวอย่างผู้ขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์จากภายในคณะ ที่ไม่ถูกต้อง	26
ภาพ 4.3 แสดงตัวอย่างผู้ขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์จากภายนอกคณะ ที่ถูกต้อง	27
ภาพ 4.4 แสดงตัวอย่างผู้ขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์จากภายนอกคณะ ที่ไม่ถูกต้อง	28
ภาพ 4.5 แสดงตัวอย่างการกรอกใบยืมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ถูกต้อง	30
ภาพ 4.6 แสดงตัวอย่างการกรอกใบยืมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ไม่ถูกต้อง	31
ภาพ 4.7 ภาพห้องเรียนขนาดใหญ่แสดงเครื่องขยายเสียง, ลำโพง, Projector, จอฉายภาพ	33
ภาพ 4.8 แสดงตรวจสอบสายต่ออุปกรณ์ต่างๆ	33
ภาพ 4.9 แสดงการโยก Breaker ในตำแหน่งเปิด(ON)	34
ภาพ 4.10 เสียบสายไมโครโฟนที่กล่องเชื่อมต่อหน้าห้อง	34
ภาพ 4.11 Powerเปิดสวิตช์เพาเวอร์ (Power)	35
ภาพ 4.12 เปิดสวิตช์ ON ที่ไมโครโฟน	35
ภาพ 4.13 ปรับระดับความดังของเสียงที่ Master Level	36
ภาพ 4.14 ปรับระดับเสียงท้มและเสียงแหลม	36
ภาพ 4.15 ภาพห้องเรียนขนาดเล็กแสดงเครื่องขยายเสียง, ลำโพง, Projector, จอฉายภาพ	37
ภาพ 4.16 แสดงตรวจสอบสายต่ออุปกรณ์ต่างๆ	38
ภาพ 4.17 แสดงการโยก Breaker ในตำแหน่งเปิด(ON)	38
ภาพ 4.18 เสียบสายไมโครโฟนที่กล่องเชื่อมต่อหน้าห้อง	39
ภาพ 4.19 Powerเปิดสวิตช์เพาเวอร์ (Power)	39
ภาพ 4.20 เปิดสวิตช์ ON ที่ไมโครโฟน	40
ภาพ 4.21 ปรับระดับความดังของเสียงที่ Master Level	40
ภาพ 4.22 ปรับระดับเสียงท้มและเสียงแหลม	41
ภาพ 4.23 ภาพต่ออุปกรณ์ต่อพ่วงอื่น	41
ภาพ 4.24 การต่อสายสัญญาณ VGA จากเครื่องคอมพิวเตอร์กับเครื่องฉายภาพ Projector	42
ภาพ 4.25 แสดงการเปิดสวิตช์ On ที่เบรกเกอร์	42
ภาพ 4.26 เปิดสวิตช์เพาเวอร์(Power) ที่ Projectors	43
ภาพ 4.27 แสดงการเปิดสวิตช์ On ที่เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา	43

สารบัญภาพ(ต่อ)

	หน้า
ภาพ 4.28 ภาพ Projectors จะค้นหาสัญญาณภาพให้โดยอัตโนมัติ	44
ภาพ 4.29 การแก้ไขโดยการใช้ปุ่มคำสั่งบนคีย์บอร์ด โดยกดปุ่ม FN (Function)	44
ภาพ 4.30 ช่องต่อสัญญาณแบบต่างๆ	45
ภาพ 4.31 สวิตช์ On Breaker	46
ภาพ 4.32 เปิดเครื่องฉาย Projecto	46
ภาพ 4.33 เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์	47
ภาพ 4.34 เลือกสัญญาณ Input ที่ Projector	47
ภาพ 4.35 ตำแหน่งปุ่มปรับเลือก FOCUS และ ZOOM ที่ Projector	48
ภาพ 4.36 ภาพแสดงหน้าจอการปิดเครื่อง Projector	48
ภาพ 4.37 ภาพการปิดเบรกเกอร์ในตำแหน่งOFF	49
ภาพ 4.38 จอฉายภาพแบบตั้ง	50
ภาพ 4.39 จอฉายอยู่ในตำแหน่งที่ต้องการ	50
ภาพ 4.40 ดึงจอฉายลงมาเล็กน้อยเพื่อจอฉายจะได้คลายล็อก	51
ภาพ 4.41 จอกลับเข้าม้วนกระบอก	51
ภาพ 4.42 ภาพโพเดียม (Podium) ห้องเรียนขนาดใหญ่และห้องเรียนขนาดเล็ก	52
ภาพ 4.43 ภาพรวมอุปกรณ์ในโพเดียม (Podium) ห้องเรียนขนาดใหญ่และห้องเรียนขนาดเล็ก	52
ภาพ 4.44 ภาพการเปิดเบรกเกอร์(จะอยู่ข้างกระดานหน้าห้องเรียน)ไปในตำแหน่ง On ไฟสีฟ้าจะติด	53
ภาพ 4.45 ภาพการไขกุญแจปลดล็อกบานพับจอคอมพิวเตอร์	53
ภาพ 4.46 ภาพการใช้มือกดบานพับด้านบน	54
ภาพ 4.47 ภาพการใช้มือกดบานพับด้านบนจอคอมพิวเตอร์ก็จะหงายขึ้นมา	54
ภาพ 4.48 ภาพกดสวิตช์เพาเวอร์คอมพิวเตอร์	55
ภาพ 4.49 ภาพสวิตช์เลือกสัญญาณภาพคอมพิวเตอร์	55
ภาพ 4.50 ภาพคีย์บอร์ด และเมาส์ในลิ้นชักด้านหน้า	56
ภาพ 4.51 ภาพเครื่องฉายภาพสามมิติด้านข้างขวาโพเดียม	56
ภาพ 4.52 ภาพยกแขนกล้องขึ้นปรับตั้งกล้องให้ขนานกับพื้นผิว	57
ภาพ 4.53 ภาพยกขาไฟขึ้น 45 องศา	57
ภาพ 4.54 ภาพกดสวิตช์ ON ไฟสีน้ำเงินติดสว่าง	58
ภาพ 4.55 ภาพกดสวิตช์เลือกสัญญาณ In put ระหว่างเครื่องฉายภาพสามมิติ	58
ภาพ 4.56 ภาพสวิตช์เลือกสัญญาณภาพเครื่องฉายภาพสามมิติ (Visualizer)	59
ภาพ 4.57 ภาพสายสัญญาณภาพและเสียงจากคอมพิวเตอร์	59

สารบัญภาพ(ต่อ)

	หน้า
ภาพ 4.58 ภาพจอภาพที่โฟเดียมจะแสดงสัญญาณภาพตามสัญญาณภาพที่เลือก	60
ภาพ 4.59 ภาพช่องเสียบพอร์ทต่อแฟลชไดรฟ์(flash-drive) เป็นช่อง USB IN	60
ภาพ 4.60 ภาพช่องเสียบไมโครโฟน	61
ภาพ 4.61 ภาพปรับเพิ่มลดโวลุ่มเสียง	61
ภาพ 4.62 ภาพการกดปุ่มสวิตช์เพาเวอร์ไฟสีเขียวจะติด	62
ภาพ 4.63 การกดปุ่มเครื่องบันทึกโดยการกดปุ่มเรคคอร์ด(Records)ที่รีโมทไฟสีแดงจะติด	62
ภาพ 4.64 การปิดเครื่อง(Shut Down)	63
ภาพ 4.71 การการปิดลิ้นชักเครื่องฉายภาพสามมิติ	63
ภาพ 4.72 การการปิดลิ้นหน้าตู้โฟเดียมชักทั้งหมด	64
ภาพ 4.73 ภาพการปิดบานพับหน้าจอคอมพิวเตอร์โดยการกดบานพับลง	64
ภาพ 4.74 ภาพการปิด	65

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

การให้บริการอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียนนั้น นอกจากผู้สอน จะต้องมีความรู้ความสามารถในการที่จะถ่ายทอดประสบการณ์ และความรู้ต่างๆ ได้อย่างดีแล้ว ผู้สอนจะต้องมีความรู้ในเรื่องการใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ด้วย ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งที่นับว่ามีความสำคัญอย่างยิ่ง โสตทัศนูปกรณ์จึงถือเป็นสื่อกลางที่ทำหน้าที่ในการถ่ายทอดเนื้อหาความรู้ต่างๆ ในห้องเรียน ทำให้ผู้เรียนได้รับความรู้และความเข้าใจได้ง่ายยิ่งขึ้น อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ก็คืออุปกรณ์ที่ใช้ในการเรียนการสอน ที่มีเทคโนโลยีที่ทันสมัยและมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ราคาค่อนข้างสูง แต่ละอุปกรณ์มีอายุของการใช้งาน ซึ่งทั่วไปผลิตใช้เองไม่ได้ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ เครื่องขยายเสียง อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียนจึงถือว่ามีค่าสำคัญเป็นอย่างยิ่งเกี่ยวกับการเรียนการสอน คือ (1) โสตทัศนูปกรณ์สามารถ เอาชนะความแตกต่างกันของประสบการณ์เดิมของผู้เรียนได้ คือทำให้มีความเข้าใจในการเรียนได้ใกล้เคียงกัน (2) ได้ประสบการณ์ตรงจากสิ่งแวดล้อมและสังคม (3) ทำให้ผู้เรียนมีความคิดรวบยอดตรงกันหรือใกล้เคียงกันมากที่สุด (4) ทำให้ผู้เรียนมีมีโนภาพอย่าง ถูกต้องสมบูรณ์ (5) กระตุ้นความสนใจและความต้องการเรียนเรื่องต่างๆ มากขึ้น (6) ช่วยมากในเรื่อง ทักษะคิด ความคิดสร้างสรรค์ (7) สร้างแรงจูงใจเร่งเร้าความสนใจในการเรียน (8) ช่วยผู้เรียนจากรูปธรรมสู่ ความรู้แบบนามธรรม เป็นความคิดรวบยอด (9) ช่วยให้มีสมาธิที่คงที่แน่นแฟ้นยิ่งขึ้น และ (10) พัฒนาความคิดสร้างสรรค์ได้อย่างต่อเนื่อง

การปฏิบัติงานในด้านการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน ของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ถือว่าเป็นภารกิจหลักภารกิจหนึ่งที่มีความสำคัญอย่างยิ่งในการให้บริการในด้านการเรียนของนิสิตและการสอนของคณาจารย์ในคณะวิทยาการจัดการ การปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียนซึ่งมีการใช้อุปกรณ์หลายประเภทรูปนั้น มีขั้นตอนการใช้งานที่จะต้องใช้เทคนิควิธีการปฏิบัติงานที่ซับซ้อนและต้องทำความเข้าใจในแต่ละอุปกรณ์ ซึ่งทางผู้จัดทำคู่มือจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ขึ้นมา โดยผู้จัดทำคู่มือเล่มนี้ได้รวบรวมจากความรู้ประสบการณ์ในการทำงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ และได้ศึกษาเพิ่มเติมจากสื่อต่างๆ จากการอบรม หรือจากการศึกษาดูงานทั้งในประเทศและจากต่างประเทศ ที่มีการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน ไว้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นการลดขั้นตอนไม่ให้เกิดการปฏิบัติงานซับซ้อน และให้เป็นมาตรฐานเดียวกันของผู้ปฏิบัติงาน รวมถึงสาระและขอบข่ายของคู่มือได้กล่าวถึงขั้นตอนและวิธีการในการ

ปฏิบัติงานในการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในกิจกรรมการเรียนการสอน และกิจกรรมอื่นๆ ของ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าวจึงเป็นเหตุให้ผู้เขียนมีความสนใจที่จะจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและให้เป็นมาตรฐานเดียวกันของผู้ปฏิบัติงานในเรื่อง การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในด้านการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ในงานการให้บริการวิชาการของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

1.2.2. เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์และผู้ใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

1.2.3. เพื่อเป็นการลดขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานและเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกันของผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์

1.2.4. เพื่อให้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ ในลำดับต่อไป เพื่อจะได้เข้าใจและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

1.3 ประโยชน์ที่จะได้รับ

1.3.1. เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในด้านการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ในงานการให้บริการวิชาการของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

1.3.2. เป็นการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์และผู้ใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

1.3.3. เป็นการลดขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานและเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกันของผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์

1.3.4. เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ ในลำดับต่อไป เพื่อจะได้เข้าใจและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

1.4.ขอบเขตของการศึกษา

คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ มุ่งศึกษาจากวัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในกิจกรรมการเรียนการสอนในห้องเรียน ของสำนักงานคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เพื่อให้ครอบคลุมในส่วนของขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานของการบริการโสตทัศนูปกรณ์ เปรียบเหมือนเป็นแผนที่บอกเส้นทางหรือเข็มทิศชี้ทางในการทำงาน ได้ระบุถึงขั้นตอนในการใช้งาน รายละเอียดของวิธีการขอใช้งานอุปกรณ์และวิธีการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ประเภทต่างๆ ที่มีการให้บริการอยู่ในห้องเรียนของ คณะวิทยาการจัดการ โดยได้ศึกษาถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อนำมาจัดทำเป็นคู่มือปฏิบัติการ

1.5. คำจำกัดความเบื้องต้น

การให้บริการ หมายถึง การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในรูปแบบต่างๆ อาทิเช่น เครื่องขยายเสียง เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ จอรับภาพ คอมพิวเตอร์ เป็นต้น รวมทั้งให้คำปรึกษาหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการใช้งานในอุปกรณ์อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ

โสตทัศนูปกรณ์ หมายถึง อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการฉายภาพและให้เสียงประกอบ ซึ่งใช้ในการนำเสนอการเรียนการสอน เช่นเครื่องขยายเสียง เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ เครื่องฉายภาพมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

งานบริการสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา หมายถึง หน่วยงานหน่วยงานหนึ่งของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ที่ทำหน้าที่บริการโสตทัศนูปกรณ์และสื่อการเรียนการสอนประเภทต่างๆ ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษาทางด้านเทคนิควิธีการและการนำสื่อไปใช้งาน

ผู้ใช้บริการ หมายถึง ผู้ที่มาขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆทั้งในห้องเรียน ที่จัดการเรียนการสอน ของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ หมายถึง ผู้ให้บริการอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ ของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ความพึงพอใจ หมายถึง ความรู้สึกและปฏิกิริยาทางด้านความรู้สึกเชิงตอบสนองหรือสิ่งที่มากระตุ้น ได้แก่ สภาพแวดล้อมทั่วไป อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ การให้บริการ รวมไปถึงพฤติกรรมของผู้ให้บริการ

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

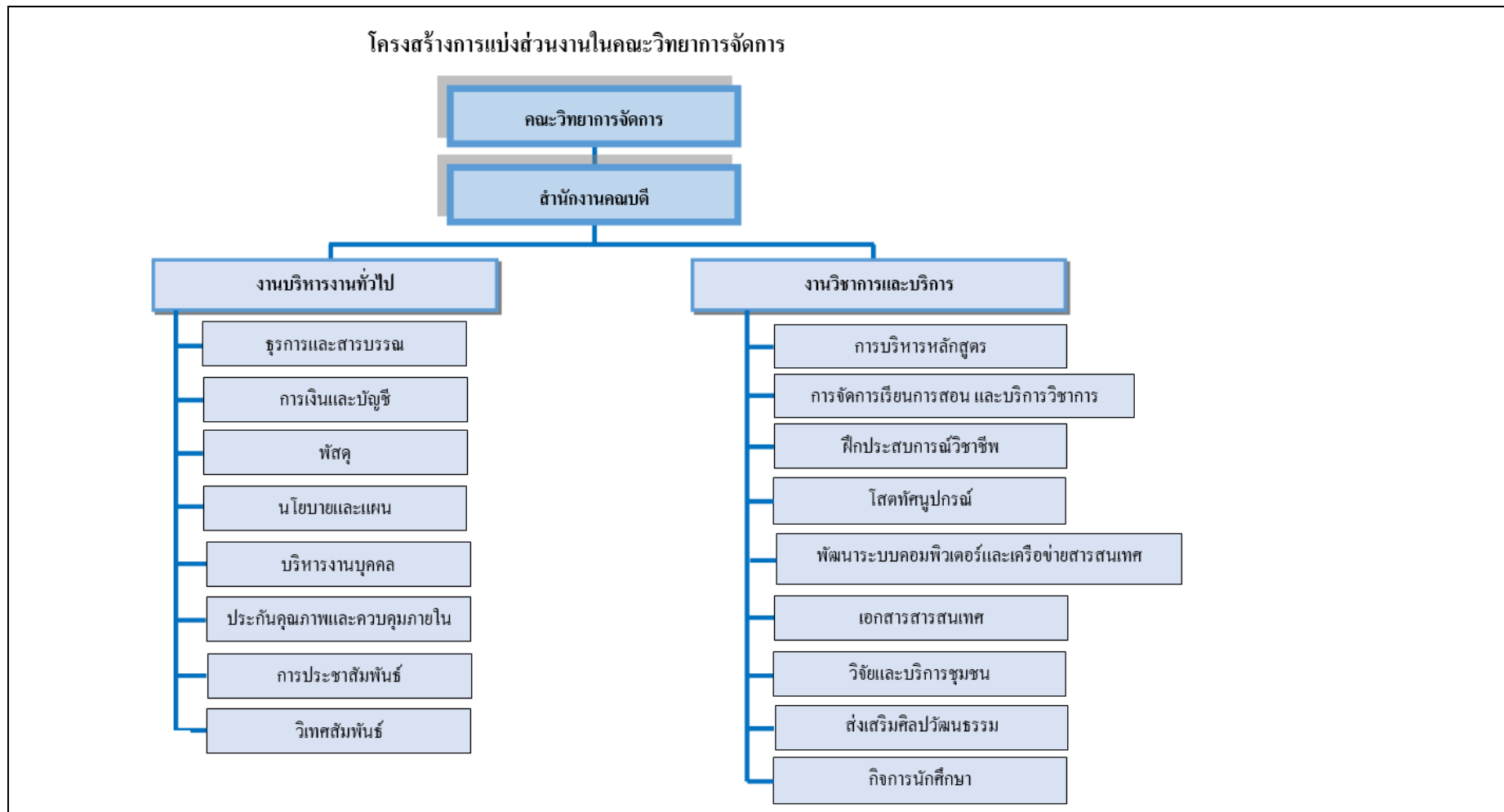
คณะวิทยาการจัดการ เดิมเรียก คณะวิชาวิทยาการจัดการ มีสำนักงานตั้งอยู่ที่อาคาร 3 ชั้น 2 ตรงข้างหอประชุมเก่า (โรงอาหาร) ในครั้งแรกที่เปิดสอนยังไม่มี การแบ่งส่วนราชการภายใน หลังจากนั้นอีก 1 ปี จึงได้มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น 5 ภาควิชา คือ 1. ภาควิชาการเงินและบัญชี 2. ภาควิชาการตลาด 3. ภาควิชาการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ 4. ภาควิชาบริหารธุรกิจและสหกรณ์ 5. ภาควิชาเศรษฐศาสตร์ ในปี พ.ศ. 2534 คณะวิทยาการจัดการ มีนักศึกษาเพิ่มเป็นจำนวนมาก จึงได้ย้ายสำนักงานมายังหอสมุดเก่า ซึ่งว่างจากการใช้งานมาระยะหนึ่ง ต่อมาได้มีการปรับปรุงซ่อมแซมตัวอาคารสถานที่ใหม่ เรียกว่าอาคาร 5 ซึ่งเป็นอาคารไม้ 2 ชั้น เป็นสำนักงานคณะ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการและห้องพักอาจารย์ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ได้พระราชทานนาม "สถาบันราชภัฏ"(คนของพระราชา) ใช้แทนชื่อ "วิทยาลัยครู" ทั่วประเทศ 8 มีนาคม พ.ศ. 2538 ทรงพระราชทาน "ตราพระราชลัญจกร" ให้เป็นตราสัญลักษณ์ของสถาบันราชภัฏทั่วประเทศ 25 มกราคม พ.ศ. 2538 ประกาศใช้ "พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538" ทำให้ คณะวิชาเปลี่ยนเป็น คณะ ตำแหน่งหัวหน้าคณะวิชาเปลี่ยนเป็น คณบดี พร้อมทั้งเปลี่ยนครุวิทยฐานะของบัณฑิตใหม่ เป็นครั้งแรกในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ปี พ.ศ. 2539 โดยมีผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าคณะ ซึ่งปัจจุบัน เรียกว่า คณบดีโดยได้มีการแบ่งส่วนราชการดังนี้

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในงานบริการวิชาการ ของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีโครงสร้างการบริหารงาน ออกเป็นดังนี้

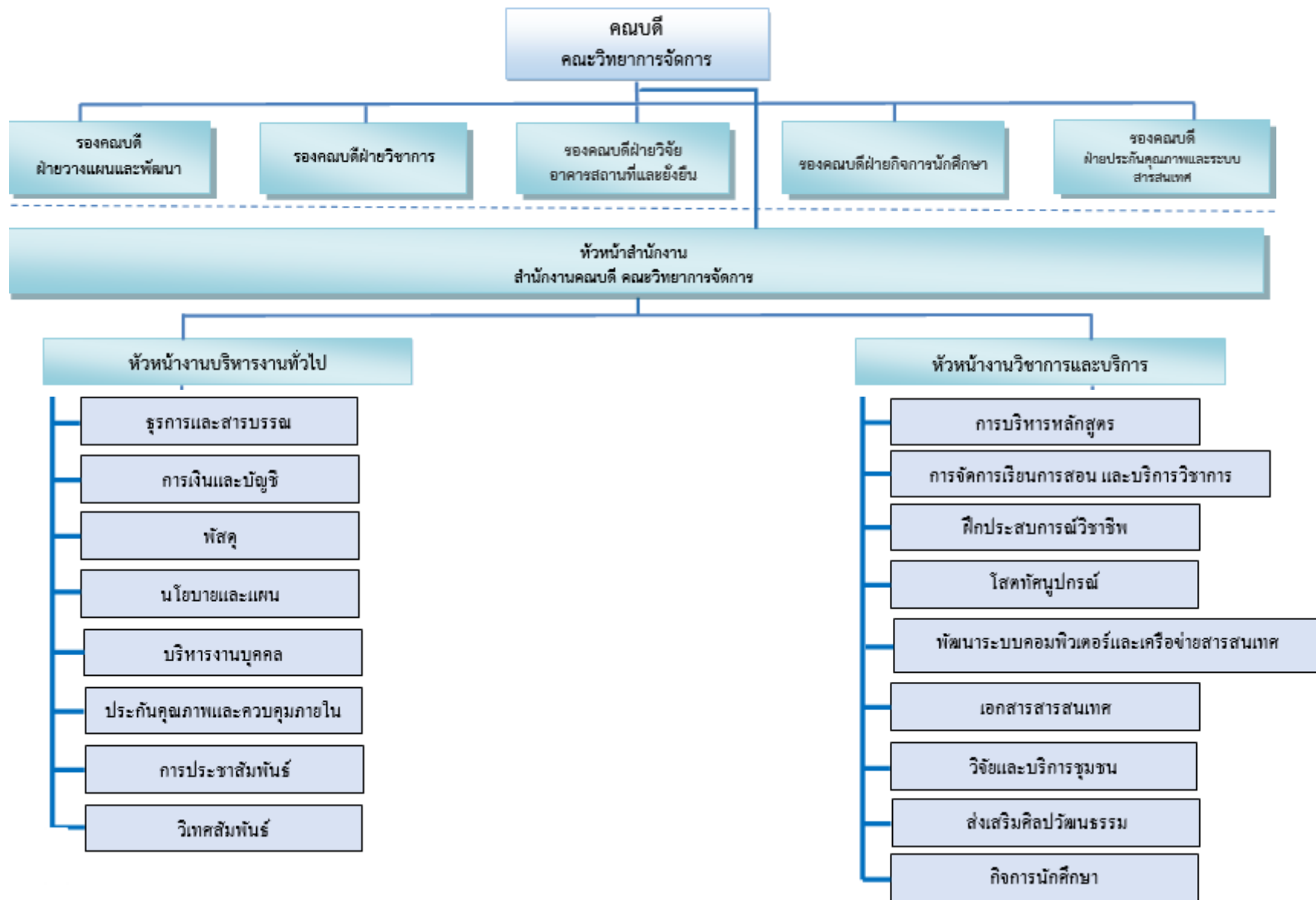
1. โครงสร้างของงาน (Organization Chart) คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
2. โครงสร้างบริหารหน่วยงาน (Administration Chart) คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
3. โครงสร้างการปฏิบัติงาน คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

1. โครงสร้างของงาน (Organization Chart)



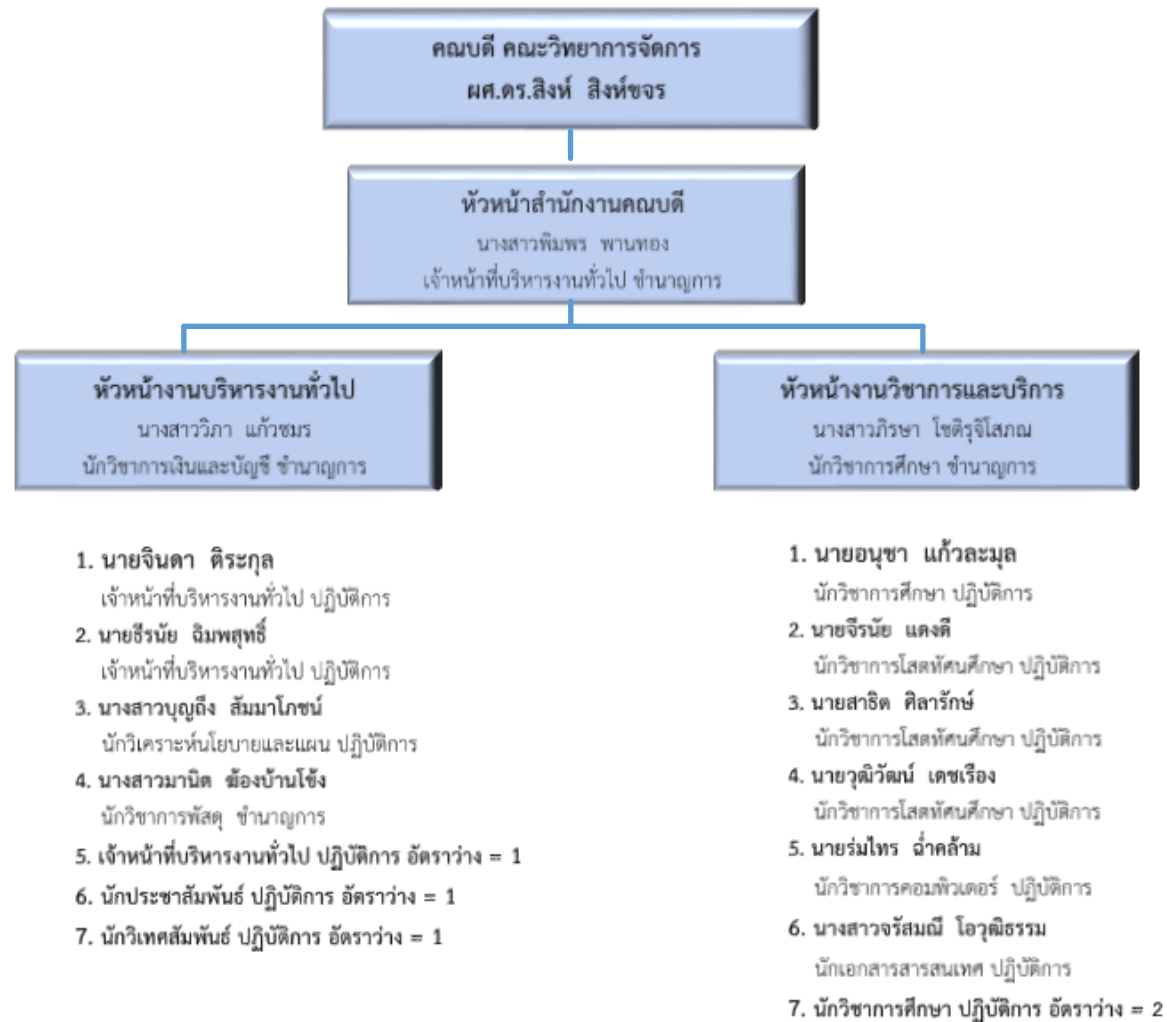
ภาพที่ 2.1 โครงสร้างของงาน (Organization Chart)

2. โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration Chart)

3. โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

2.2 ภาระหน้าที่ของสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ

สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ เป็นหน่วยงานกลางในการบริการ ทำหน้าที่สนับสนุนในการทำงานของคณะวิทยาการจัดการให้เป็นไปอย่างราบรื่นและบรรลุผลสำเร็จ ประกอบไปด้วยงานด้านต่าง ๆ ได้แก่ งานด้านการจัดการเรียนการสอน งานด้านการวิจัย งานด้านการบริการวิชาการ งานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการมีหน้าที่ในการประสานงาน ดำเนินการ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของคณะวิทยาการจัดการ เพื่อให้งานของคณะวิทยาการจัดการบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและนโยบายที่ผู้บริหารได้กำหนดไว้ นอกจากนั้นยังมีหน้าที่ในการกำกับ ตรวจสอบ วิเคราะห์ กลั่นกรองงานด้านต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการจึงมีการแบ่งภาระหน้าที่ออกเป็น 2 งาน ดังนี้ 1. งานบริหารงานทั่วไป และ 2. งานวิชาการและบริการ โดยมีขอบข่ายงานดังนี้

2.2.1 งานบริหารงานทั่วไป

1. ธุรการและสารบรรณ

1.1 วิเคราะห์ที่มาที่ไปของหนังสือ รวมถึงการจำแนกประเภทหนังสือรับ หนังสือส่งจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก รวมถึงบันทึกความคิดเห็นออกหนังสือราชการ

1.2 ตรวจสอบ รวบรวม จัดเก็บ และทำลายเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ

1.3 จัดทำเอกสารประกาศ ประชาสัมพันธ์ที่เป็นเรื่องเร่งด่วนสำคัญ ที่บุคลากรทุกท่านต้องทราบ

1.4 วิเคราะห์ ตรวจสอบ เพื่อให้คำแนะนำบุคลากรในเรื่องระเบียบงานสารบรรณ และงานในหน้าที่

1.5 จัดทำเอกสารการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ออกหนังสือเชิญกรรมการและติดตามสอบถามความพร้อมของผู้เข้าร่วมประชุม จัดสถานที่ อุปกรณ์ จัดบริการอาหารเครื่องดื่ม

1.6 วิเคราะห์ และจัดทำวาระการประชุม รายงานการประชุม บันทึกถายงานนำเสนอผู้บริหาร จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนอรายงานการประชุมประจำปี

1.7 ควบคุมดูแลการใช้ จัดเตรียมสถานที่ และอุปกรณ์ เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน อำนวยความสะดวก และส่งเสริมสภาพแวดล้อม และสวัสดิการการทำงานของบุคลากรทุกฝ่ายของคณะ

1.8 คิด และวิเคราะห์ประสานงานกับหน่วยงานภายในคณะฯ ตามความสำคัญของงานที่ต้องติดต่อประสาน และต้องดำเนินการอย่างเร่งด่วน

1.9 วางแผนดำเนินการจัดการตรวจสอบให้กับอาจารย์ในคณะ

1.10 ควบคุมดูแล และตรวจสอบอุปกรณ์สำนักงาน

1.11 จัดทำเอกสารประกอบการสอน และจัดทำเป็นรูปเล่มให้เหมาะสมกับเนื้อหา

1.12 ควบคุมการใช้งานอุปกรณ์เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องรีไซเคิล ให้เป็นไปอย่างคุ้มค่า และเหมาะสมกับปริมาณที่ต้องผลิต

1.13 ควบคุมการใช้กระดาษในการผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อให้การใช้งานมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่า

1.14 ตรวจสอบ ดูแล รักษาอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการผลิตเอกสาร ให้สามารถใช้งานได้อย่างดี มีประสิทธิภาพ

1.15 วางแผน และวิเคราะห์เอกสารต้นฉบับต่าง ๆ ให้สามารถผลิตได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามความต้องการ และนำไปใช้ได้อย่างคุ้มค่า

2. การเงินและบัญชี

2.1 คิด และวิเคราะห์เอกสารการขออนุมัติเบิกจ่าย พร้อมแยกประเภทของแหล่งงบประมาณ ก่อนบันทึกรายละเอียดลงในทะเบียนคุม

2.2 จัดทำทะเบียนคุมเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่ายให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อสามารถสืบค้นได้

2.3 รวบรวมเอกสาร ใบสำคัญต่าง ๆ ในการเดินทางไปราชการ การจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากร ในหน่วยงานเพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบความถูกต้องต่อไป

2.4 จัดทำเอกสารการขอเบิกค่าตอบแทนการสอนให้กับอาจารย์ผู้สอน ทั้งอาจารย์ประจำและ อาจารย์พิเศษ

2.5 จัดทำใบขออนุมัติเบิกจ่ายให้กับบุคลากรในหน่วยงาน ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและนอก งบประมาณผ่านระบบการเงินได้อย่างถูกต้อง

2.6 จัดทำเอกสารการยืมเงิน ให้กับผู้รับผิดชอบโครงการหรือกิจกรรม ในระบบการยืมเงิน

2.7 ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่ายให้ ครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบ

2.8 ติดตาม เร่งรัด ดำเนินการส่งใช้เงินยืมให้ผู้ยืมเงินปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ

2.9 คิด และวิเคราะห์แบบฟอร์มเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่าย เพื่อให้เข้าใจง่าย สะดวก และเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย

2.10 ตรวจสอบ และติดตามการใช้จ่ายเงินของสาขาวิชาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการ และ ถูกต้องตามระเบียบ

2.11 ศึกษา ค้นคว้าข้อมูล จัดทำรายงานสรุป ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการเงินและบัญชี เพื่อใช้ในการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

2.12 ตอบข้อซักถาม ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ เบิกจ่ายการเงินและบัญชี

2.13 ตรวจสอบ และดูแลข้อมูลสิทธิประโยชน์ สวัสดิการต่าง ๆ ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน

2.14 รายงานการใช้จ่ายเงินของแต่ละประเภทเงิน เพื่อรายงานสรุปการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ

2.15 ควบคุมการใช้งบประมาณของหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน และระเบียบ ที่กำหนด

2.16 ติดตาม เร่งรัด และรายงานผลการใช้งบประมาณต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ

2.17 ควบคุม และตรวจสอบการขอใช้รถยนต์ของคณะวิทยาการจัดการ

2.18 ดูแลและควบคุมเรื่องซื้อ-จ้างรถยนต์ของคณะวิทยาการจัดการ

3. พัสดุ

3.1 วิเคราะห์เอกสาร ใบเสนอราคา และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบพัสดุ

3.2 วิเคราะห์เอกสาร ใบเสนอราคา และเอกสารที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (E-Bidding) พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบพัสดุ

3.3 จำแนกและจัดประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย การจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ ERP

3.4 ดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายการจัดซื้อ/จัดจ้าง ผ่านระบบ EGP ของกรมบัญชีกลาง

3.5 จัดทำใบเบิกครุภัณฑ์ในหน่วยงาน

3.6 ตรวจสอบบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ รวมถึงตรวจสอบเกณฑ์ราคากลางคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

3.7 สำรองพัสดุประจำปีงบประมาณ เพื่อยืนยันการมีตัวตนและมีสภาพใช้งานได้

3.8 ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ และส่งคืน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ

3.9 จัดทำสำเนาเอกสารใบเบิก ใบส่งของ ใบตรวจรับจัดเก็บเข้าแฟ้ม

4. นโยบายและแผน

4.1 วิเคราะห์ และศึกษากระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถจัดทำแผนยุทธศาสตร์ได้อย่างถูกต้อง

4.2 ติดตามผล วิเคราะห์ และรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

4.3 จัดตั้งงบประมาณให้กับทุกสาขาวิชา โดยเป็นไปตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด

4.4 ติดตาม เปรียบเทียบ และรายงานผลการใช้งบประมาณต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ

4.5 ศึกษา วิเคราะห์การจัดทำคำของบประมาณให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

4.6 ควบคุมการใช้งบประมาณของหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานและระเบียบที่กำหนด

4.7 ตรวจสอบเอกสารการขอใช้งบประมาณต่าง ๆ ให้มีความถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

4.8 รวบรวมรายวิชาที่ขอเปิดสอนในปีงบประมาณเพื่อคำนวณค่าบำรุงการศึกษาให้กับสาขาวิชาเพื่อใช้ในการจัดทำงบประมาณประจำปี

4.9 ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย และจัดทำรายละเอียดการใช้เงิน เพื่อสามารถนำไปใช้ในการวางแผนการใช้เงินในปีถัดไป

4.10 ให้คำแนะนำ ชี้แจง และตอบข้อคำถามให้กับผู้ที่สนใจทราบ

5. บริหารงานบุคคล

5.1 จัดเตรียม และตรวจสอบใบลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) ในแต่ละวัน

5.2 ควบคุม ดูแล และจัดเก็บสถิติการลา การลาป่วย ลาพักผ่อน ลากิจ และการลาทุกประเภท

5.3 วิเคราะห์ และดำเนินการกรอกข้อมูลการลงเวลาเข้าระบบ ERP และระบบการลาทุกประเภท

5.4 ควบคุมดูแลการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากร (สายสนับสนุน)

5.5 จัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติการไปราชการของบุคลากรต่าง ๆ ของคณะ และเก็บรวบรวมเป็นแฟ้มประวัติการไปราชการ

5.6 วิเคราะห์ และดำเนินการสรุประเบียบราชการ และประกาศของมหาวิทยาลัยแจ้งแก่บุคลากรในคณะวิทยาการจัดการ

5.7 ควบคุม ดูแลการลงเวลาปฏิบัติราชการ และทำรายงานสรุปเวลาการทำงานของบุคลากร

5.8 จัดเตรียมเอกสารเพื่อดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่ได้รับการจัดสรรอัตราว่าง

5.9 จัดแฟ้มเอกสารแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ การทดลองการปฏิบัติราชการ เก็บข้อมูล บันทึกข้อมูล เก็บรักษาและรักษาความลับทางราชการ

5.10 รวบรวม และจัดเตรียมข้อมูลดำเนินการด้านการเสนอผลงานทางวิชาการของบุคลากรในคณะ

5.11 วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูล เพื่อจัดเก็บเป็นหลักฐานการจัดทำกรอบอัตรากำลังของคณะ

5.12 วิเคราะห์ รวบรวม และจัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร การจัดการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน สัมมนาของคณะวิทยาการจัดการ

5.13 วิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูลจัดทำแผนงานด้านบริการทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

5.14 จัดทำทะเบียนการจัดเก็บระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ คู่มือ เอกสารราชการที่เกี่ยวกับงานในคณะวิทยาการจัดการ

5.15 วิเคราะห์หนังสือราชการ ตรวจสอบการพิมพ์ ร่าง ทาน และแจกจ่ายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินงานต่อไป

6. ประกันคุณภาพและควบคุมภายใน

6.1 ศึกษา และวิเคราะห์ คู่มือการประกันคุณภาพในแต่ละองค์ประกอบ

6.2 ศึกษา วิธี กระบวนการในการใช้ฐานข้อมูล CHA QA Online เพื่อให้สามารถใช้งานระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6.3 จัดเก็บรวบรวมข้อมูลเอกสารหลักฐาน และจำแนกหมวดหมู่ เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำประกันคุณภาพประจำปี

6.4 ประสาน และติดตามผู้รับผิดชอบ และผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษาในหน่วยงาน

6.5 จัดเก็บข้อมูลหลักฐานให้สามารถค้นคว้าสืบค้นได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

6.6 ตอบข้อซักถามและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการประกันคุณภาพของหน่วยงาน

6.7 ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการจัดทำความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

2.2.2 งานวิชาการและบริการ

1. วิชาการหลักสูตรและบริการ

1.1 วิเคราะห์ ตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการ ขั้นตอน วิธีและเงื่อนไข ของการให้ข้อมูลหลักสูตรของคณะด้านรายวิชาทั้งหมดของสาขาวิชา

1.2 คิด วิเคราะห์ และตรวจสอบให้คำแนะนำ พร้อมแก้ไขปัญหาในการเทียบโอนความรู้ และการจัดการความรู้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบและเงื่อนไขของทางมหาวิทยาลัย

1.3 วิเคราะห์ วางแผนและตรวจสอบ รวมถึงลำดับขั้นตอนของการจัดการจัดการตารางการเรียนการสอน จำนวนหมู่เรียน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการให้เป็นระบบตามแผนที่ได้กำหนดไว้

1.4 ควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบการใช้ห้องเรียนให้เป็นระบบตามแผนที่ได้กำหนดไว้

1.5 รวบรวม สืบค้นและจัดเตรียมข้อมูลในการดำเนินการจัดทำคู่มือเส้นทางสู่บัณฑิต ของนักศึกษาประจำปีการศึกษา

1.6 ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการจัดการเกี่ยวกับข้อมูลผลการศึกษาของนักศึกษาด้วยระบบอินเทอร์เน็ตและระบบเอกสารให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ระเบียบและเงื่อนไขของมหาวิทยาลัย

1.7 ควบคุม ดูแล วิเคราะห์ ตรวจสอบ ในการจัดการศึกษา การบริหารวิชาการ ให้เป็นไปตามเงื่อนไข และถูกต้องตามกระบวนการ

1.8 วิเคราะห์ สรุปผล และรวบรวมข้อมูลของอัตราการคงอยู่ของนักศึกษา เพื่อการดำเนินการวิเคราะห์ทางสถิติทางการศึกษา

1.9 ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบและประสานงาน เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการจัดทำหลักสูตรและการปรับปรุงหลักสูตรเพื่อการดำเนินการที่ถูกต้องให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรและการบริหารจัดการหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา

1.10 ศึกษา รวบรวม ค้นคว้า การหาข้อมูลในประสานงานและการติดต่อกับหน่วยงานต่างๆ

ด้านการศึกษา ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ เช่น การส่งนักศึกษาในการเรียนร่วมกับสถาบันการศึกษาอื่น ๆ เพื่อจะได้ดำเนินการให้ถูกต้องครบถ้วนทุกกระบวนการได้อย่างถูกต้อง

1.11 ตรวจสอบ รวบรวม ควบคุม และดูแลในการจัดทำแบบสำรวจความต้องการในการจัดสอบกลางภาค – ปลายภาค ของผู้สอนและผู้รับผิดชอบรายวิชาของหลักสูตรในการดำเนินการ เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการในการสอบ คุมสอบ ห้องสอบ วัน เวลาและสถานที่ในการจัดสอบ เพื่อให้เป็นไปตามกระบวนการขั้นตอนอย่างเป็นระบบ รวมทั้งการจัดทำประกาศโดยแจ้งให้อาจารย์ และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบรวมถึงนักศึกษาทราบ (ทุกสาขาวิชา)

1.12 จัดทำระเบียบการรับส่งผลการเรียนจากคณาจารย์ในคณะทั้งหมด และทำการติดตามทวงถามการส่งผลการเรียน

1.13 ตอบข้อซักถาม ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านบริการวิชาการ เพื่อให้การดำเนินได้อย่างถูกต้องตามกระบวนการ

1.14 ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไข และตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

2. ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/กิจการนักศึกษาและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

2.1 จัดทำปฏิทินฝึกประสบการณ์วิชาชีพของคณะ และประกาศแจ้งเรื่องกำหนดการเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้นักศึกษาและอาจารย์ผู้ดูแลทราบ

2.2 ควบคุม ตรวจสอบ และรวบรวมข้อมูลในการออกเอกสารและประสานกับหน่วยงานภายนอก เกี่ยวกับการออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา

2.3 ตรวจสอบ และประสานงานด้านเอกสารการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้กับนักศึกษา ในวันทำการปฐมฤกษ์ ก่อนออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

2.4 ตรวจสอบ ติดตาม และสรุปผลการออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาว่ามีความสอดคล้องกับการแจ้งความประสงค์มาในเบื้องต้นหรือไม่

2.5 ตอบข้อซักถาม ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามกระบวนการ

2.6 ประสานงานในการจัดทำกิจกรรมของนักศึกษา

2.7 ดูแล และประสานงานในการจัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชนและกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

2.8 ดูแล และจัดทำฐานข้อมูลของการทำกิจกรรมเพื่อดำเนินการวางแผนในการสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ของนักศึกษา

2.9 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

2.10 ประสานงานกับหน่วยงานที่ดูแลงานวินัยนักศึกษาของสำนักกิจการนักศึกษา

2.11 การให้คำปรึกษา และแนะแนวทางการปฏิบัติแก่นักศึกษา

3. บริการสื่อ โสตทัศนูปกรณ์ คอมพิวเตอร์และดิจิทัลมีเดีย

3.1 ควบคุมการใช้อุปกรณ์ เครื่องฉาย ผลิตวัสดุอุปกรณ์ใช้ในการจัดแสดงและการบรรยาย และอุปกรณ์ดิจิทัลมีเดีย

3.2 ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เขียน เรียบเรียงคำบรรยายภาพ บทรายการวิทยุ ภาพยนตร์ หรือโทรทัศน์ แปลความหมายสถิติ ข้อมูลทางสถิติเพื่อเผยแพร่ความรู้

3.3 ควบคุมการจัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม เครื่องมือที่ใช้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.4 ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยทางวิชาการ สถิติศาสตร์ ศึกษา จัดทำเอกสาร คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานวิชาการ

3.5 ให้การฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาที่มีความยุ่งยากซับซ้อน และแก้ไขปัญหาได้ รวมทั้งเป็นคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง ที่ให้ข้อมูลประกอบการพิจารณาและตัดสินใจได้

3.6 ควบคุมดูแล และตรวจสอบการใช้อุปกรณ์สำหรับการเรียนการสอน

3.7 ดูแลงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะในการวิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะ เฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ จัดการระบบการทำงาน ทดสอบและติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ทั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์

3.8 จัดเตรียมอุปกรณ์และควบคุมการใช้งาน

3.9 ให้บริการ **Internet** พร้อมให้คำปรึกษาการใช้งานต่าง ๆ แก่อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา

3.10 ออกแบบระบบประยุกต์ เพื่อใช้งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ยุ่งยากตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ ทั้งนักศึกษา อาจารย์ บุคลากร และผู้บริหาร

3.11 ให้บริการด้านวิชาการ เช่น สื่อในการช่วยสอน ฝึกอบรม ปรึกษา ตอบปัญหาและเข้าร่วมประชุมเป็นคณะกรรมการต่างๆ สามารถพิจารณาและตัดสินใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ได้

3.12 กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม แก้ไขและประเมินผลในฐานะหัวหน้างานหน่วยที่รับผิดชอบ

3.13 ประสานและร่วมงานกับหน่วยงานอื่นๆ และสมาชิกในทีมงานได้ โดยอาศัยความร่วมมือให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน

4. สารสนเทศ/วิจัยและบริการชุมชน

4.1 ดำเนินงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ประสบการณ์ และทักษะสูง

4.2 ศึกษา ค้นคว้า สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อพัฒนางานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน

4.3 ศึกษาและวิเคราะห์ การจัดหมวดหมู่หนังสือ หรือเอกสารในสาขาวิชาเฉพาะ วิเคราะห์วิจัย และพัฒนาการจัดหาหนังสือและเอกสาร เครื่องมือสื่อค้นคว้า ในห้องสมุดศูนย์เอกสาร เผยแพร่ ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารสนเทศ ปรับปรุงให้ทันสมัย เป็นไปตามมาตรฐานอย่างมีประสิทธิภาพ

4.4 วางแผนให้บริการ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด หรือศูนย์เอกสารการค้นคว้า

ด้วยการใช้เทคนิคใหม่และใช้อุปกรณ์เทคโนโลยีอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในการพัฒนางานบริการ

4.5 บันทึกรวบรวมศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านเอกสารสนเทศ จัดทำเอกสารทางวิชาการ เผยแพร่และพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

4.6 ให้บริการส่งเสริมกิจกรรมส่งเสริมการใช้ข้อมูล ฝึกอบรมและเผยแพร่หลักการและวิธีการทางสารสนเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำตอบปัญหา ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เป็นคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง ให้ข้อมูลที่ประชุมประกอบการพิจารณา และตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4.7 กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของทีมงานในฐานะหัวหน้างาน

4.8 ประสานงานและให้บริการบุคลากรสาขาวิชาและคณะ และหน่วยงานอื่น ๆ พัฒนาข้อมูลให้บริการวิชาการเอกสารสนเทศเพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ตามภารกิจของหน่วยงาน

4.9 จัดทำแผนโครงการและงบประมาณสนับสนุน การทำวิจัย และบริการชุมชน

4.10 ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล สถิติงานวิจัย จัดทำเป็นรายงาน

4.11 การให้บริการด้านการวิจัย การทำโครงการอบรมให้ความรู้ประสาน และร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรคณะทำวิจัย

4.12 จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการวิจัย ทำเป็นรายงานเสนอผู้บริหาร

4.13 ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถาม และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานวิจัยรวมทั้งจัดหาข้อมูลต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนบริการบุคลากรที่ทำวิจัย

5. ห้องปฏิบัติการ

5.1 ดูแลการเปิด-ปิดการใช้ห้องปฏิบัติการ

5.2 ตรวจสอบและดูแล ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

5.3 จัดทำและดูแลการจองห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์สำหรับการเรียนการสอน, ขอใช้เครื่องคอมพิวเตอร์นอกเวลาเรียนสำหรับอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา

5.4 ดูแล ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ในการให้บริการงานด้านการเรียนการสอนและงานด้านบริหาร

5.5 ดำเนินการจัดทำและสำรวจสภาพการใช้งาน ประเมินและวางแผน สำหรับจัดหาหรือจัดซื้อใหม่ ส่งคืนหรือเปลี่ยน อัปเดตตามสภาพและอายุการใช้งาน

5.6 บริการนักศึกษาในการเข้าใช้ห้องปฏิบัติการและรวมไปถึงการขอยืมอุปกรณ์สื่อต่าง ๆ แก่อาจารย์และนักศึกษา

2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.3.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงาน ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553
ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานและแผนดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น เกี่ยวกับงานด้านวิชาการโสตทัศนศึกษาที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ปฏิบัติงานและตัดสินใจ ภายใต้การกำกับ แนะนำหรือตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1. จัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย การผลิตวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดงหรือบรรยาย เพื่อให้การแสดงหรือบรรยายที่ต้องอาศัยเครื่องเสียงหรือเครื่องฉายดำเนินไปโดยความเรียบร้อย และเกิดความเหมาะสม

2. ช่วยเขียน เรียบเรียง คำบรรยายภาพ คำบรรยายแผนภูมิ บทรายการวิทยุ ภาพยนตร์ หรือโทรทัศน์ เพื่อเผยแพร่ความรู้ หรือข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในด้านต่าง ๆ

3. จัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม เครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี ประหยัดงบประมาณของหน่วยงาน และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษา แนะนำในด้านการใช้ บำรุงรักษาเครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจน
โสตทัศนูปกรณ์แก่หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านโสตทัศนศึกษาได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

2.3.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนายสาธิต ศีลารักษ์ ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนูปกรณ์
ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

1. ประชาสัมพันธ์ผลงานนักศึกษาและข่าวสารต่างๆผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของคณะฯ
(จอภาพ Visual Display Unit)

2. ควบคุม ดูแล ระบบไฟฟ้าในห้องเรียน ห้องพักคณาจารย์ และกล้องวงจรปิด อาคารเฉลิม
พระเกียรติ

3. ควบคุม ดูแล ห้องประชุมคณะฯ จำนวน ๔ ห้อง และติดตั้งอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในการ
ประชุมและงานกิจกรรมต่างๆ ของคณะฯ

4. ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ติดตั้งอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์

- ติดตั้งอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในการประชุมและงานกิจกรรมต่างๆ ของคณะฯ

- ดูแล ตรวจสอบอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ในการเรียนการสอนภายในห้องเรียน ให้มี
สภาพพร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ

- แก้ไขปัญหาหรือเปลี่ยนอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ในระหว่างการสอนให้ใช้งานได้ปกติ

- ให้บริการยืมอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์แก่คณาจารย์ นักศึกษา บุคลากร

- จัดทำแผนเกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์ ในแต่ละปีงบประมาณ

5. ออกแบบและตัดสติ๊กเกอร์ ป้าย และชื่อต่างๆที่ได้รับมอบหมาย

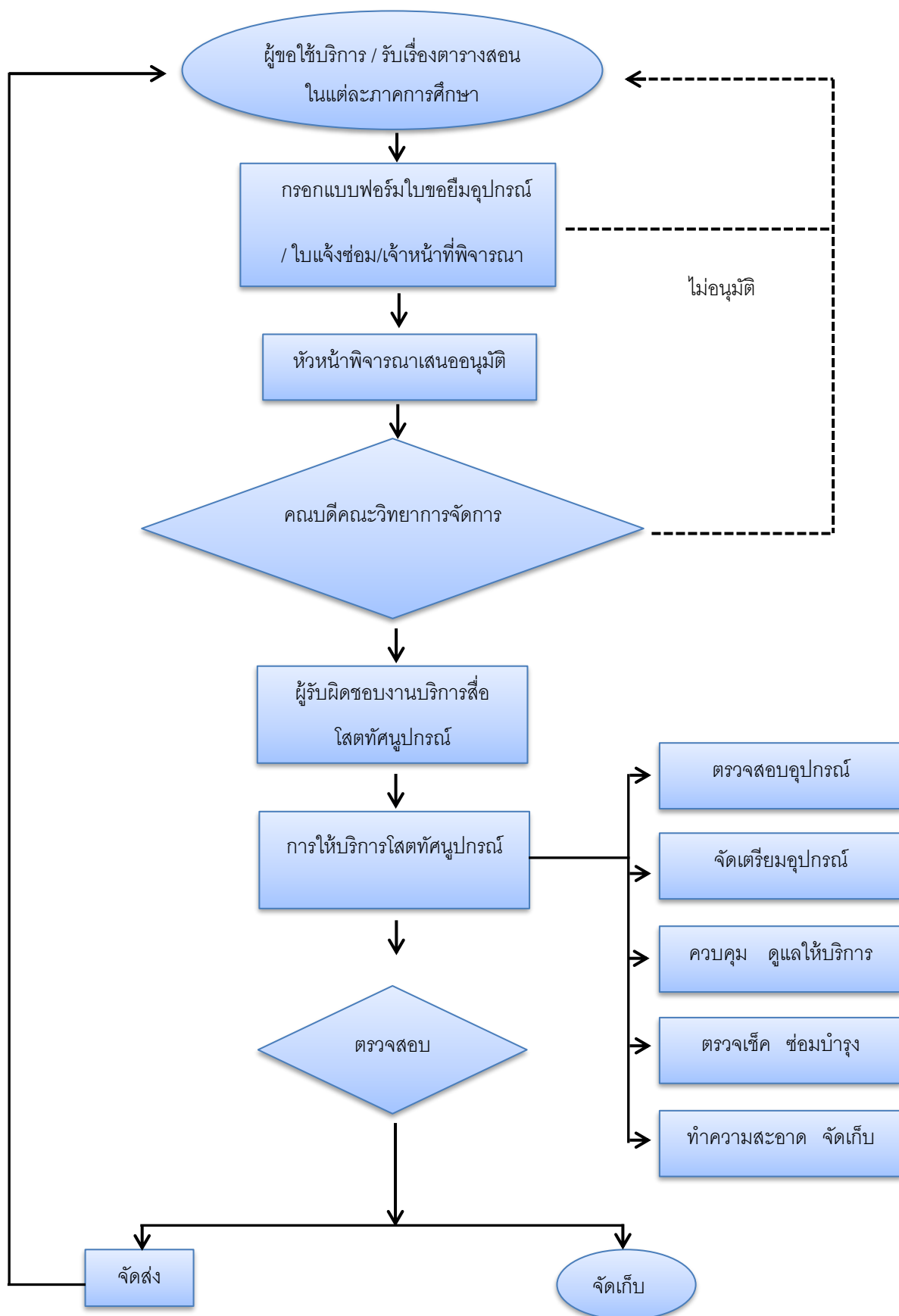
6. บันทึกภาพถ่ายและภาพวิดีโอ ในกิจกรรมของนักศึกษาและคณาจารย์ในการสัมมนา
กิจกรรมต่างๆ ของคณะฯ และจัดเก็บข้อมูลเพื่อการสืบค้น

7. ตรวจสอบความเรียบร้อยเบื้องต้นของอุปกรณ์ อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมทาง
กายภาพของคณะฯ

8. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกเอา (การให้บริการสื่อ
โสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน) มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้....

แผนผังขั้นตอนการให้ปฏิบัติงานในการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ของคณะวิทยาการจัดการ



บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์วิธีการการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในงานบริการวิชาการ ของคณะวิทยาการ
จัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ขอนำเสนอองค์ประกอบงาน
ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ โดยมีดังนี้ 1. ผู้ขอใช้บริการ โสตทัศนูปกรณ์ 2. แบบฟอร์มขอใช้บริการ
โสตทัศนูปกรณ์ 3. การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ 4. โสตทัศนูปกรณ์ โดยมีองค์ประกอบการปฏิบัติงาน
การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ โดยมีดังนี้

FLOW	ผู้เกี่ยวข้อง/ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลา
กรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการ	ผู้ขอใช้บริการ กรอกแบบฟอร์ม ขอใช้บริการ	แบบฟอร์มขอใช้บริการ โสตทัศนูปกรณ์	
หัวหน้าพิจารณาเสนออนุมัติ	หัวหน้างานพิจารณาเสนอ คณบดีอนุมัติ	แบบฟอร์มขอใช้บริการ โสตทัศนูปกรณ์	
คณบดีพิจารณา	คณบดีพิจารณาอนุมัติ	แบบฟอร์มขอใช้บริการ โสตทัศนูปกรณ์	
เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์	เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ พิจารณาเรื่อง	แบบฟอร์มขอใช้บริการ โสตทัศนูปกรณ์	
จัดเตรียมอุปกรณ์ในห้องเรียน	เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ รับผิดชอบ	แบบฟอร์มขอใช้บริการ โสตทัศนูปกรณ์ ตามตารางระยะเวลาของการขอ ใช้บริการ	20 นาที
ควบคุมดูแลอุปกรณ์	เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ รับผิดชอบ	แบบฟอร์มขอใช้บริการ โสตทัศนูปกรณ์	ตามกำหนด ระยะเวลาที่ ขอใช้
ตรวจเช็คอุปกรณ์โสตฯ	เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ รับผิดชอบ	แบบฟอร์มขอใช้บริการ โสตทัศนูปกรณ์	30 นาที
ทำความสะอาด/จัดเก็บ	เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ รับผิดชอบ	แบบฟอร์มขอใช้บริการ โสตทัศนูปกรณ์	30 นาที
สรุประยะเวลาปฏิบัติการ	ตั้งแต่รับเรื่องจนเสร็จไม่รวม เวลาของการขอใช้บริการ		รวม 80 นาที

ภาพที่ 3.1 ขอใช้บริการ กรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการ

1. ผู้ขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์

1. ผู้ขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์จากภายในหน่วยงาน ขอใช้เพื่อกิจกรรมการเรียนการสอนของทางคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ซึ่งได้กำหนดจัดขึ้นเป็นกิจกรรมประจำ และ กิจกรรมเฉพาะกิจ ได้แก่ กิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษา กิจกรรมการสอนเสริมโดยเชิญวิทยากรมาบรรยายพิเศษปริญญาดุษฎี กิจกรรมอบรมผู้นำชมรมนักศึกษา เป็นต้น ผู้ขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์จะเป็นผู้ประสานงานในแต่ละกิจกรรม ส่วนใหญ่จะเป็นบุคลากรในคณะหรือต่างคณะ ในบางกิจกรรมผู้ขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ก็ เป็นอาจารย์หรือนักศึกษาขอใช้แล้วผ่านงานบริหารและธุรการ และนำเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานคณะเพื่อ พิจารณานุมัติ

1. ผู้ขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์จากภายนอกคณะ มาขอใช้บริการห้องเรียนและ โสตทัศนูปกรณ์ตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและองค์กรนั้น โดยขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ผ่านหัวหน้างานบริหารและธุรการ และนำเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานคณะเพื่อพิจารณานุมัติ

2. แบบฟอร์มขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์

งานบริการสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา ของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ในฐานะผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ในงานบริการวิชาการของคณะได้จัดทำแบบฟอร์มขอใช้บริการ โสตทัศนูปกรณ์ ขึ้นมาเพื่ออำนวยความสะดวกในการขอใช้บริการและการให้บริการเพื่อเป็นแบบ มาตรฐานเดียวกัน ในแบบฟอร์มขอใช้บริการได้ระบุวันเวลาขอใช้บริการ กิจกรรมที่ขอใช้บริการ และประเภทของโสตทัศนูปกรณ์และจำนวนที่ต้องการใช้บริการ

3. การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์

การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ เมื่อมีการขอใช้บริการและมีแบบฟอร์มมาถึงผู้ให้บริการ โสตทัศนูปกรณ์ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ ดังนี้

1. ตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์
2. จัดเตรียม วัสดุ อุปกรณ์
3. ควบคุม ดูแลให้บริการ
4. ตรวจสอบ เช็ค ซ่อม ปรับปรุง
5. จัดเก็บอุปกรณ์

4. โสตทัศนูปกรณ์

การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในงานบริการวิชาการ ของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีห้องเรียนที่ติดตั้งอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ให้บริการ คือ

1.การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน ขนาดใหญ่ ความจุประมาณ 100-180 คน
จำนวน 14 ห้อง

2.การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ใน ห้องเรียนขนาดเล็ก ความจุประมาณ 50-65 คน
จำนวน 32 ห้อง

3.การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ใน ห้องเรียน Online ขนาดใหญ่ ความจุประมาณ 100-18 คน

จำนวน 2 ห้อง และ ห้องเรียน Online ขนาดเล็ก ความจุประมาณ 50-65 คน จำนวน 2 ห้อง

4.1 เครื่องขยายเสียง (Amplifiers)

4.1.1 เครื่องขยายเสียง (Amplifiers) สำหรับห้องขนาดเล็ก ความจุประมาณ 50-65 คน จำนวน 36 ห้อง ชุดเครื่องขยายเสียงประกอบด้วย

- (1) เครื่องผสมสัญญาณเสียงแบบมีเครื่องขยายเสียง ในตัว 60 วัตต์ ยี่ห้อ TOA รุ่น A-2060
- (2) เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะแบบตั้งโต๊ะ ยี่ห้อ VERTEX รุ่น P-301
- (3) ลำโพง ยี่ห้อ TOA รุ่น BS-1030B จำนวนห้องละ 1 คู่
- (4) เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ SONY รุ่น VPL-EX100 และ NEC รุ่น M403H
- (5) โฟเดียมสำหรับการเรียนการสอนและบันทึกการสอน ยี่ห้อ Razr รุ่น S -600

4.1.2 เครื่องขยายเสียง (Amplifiers) สำหรับห้องขนาดใหญ่ ความจุประมาณ 100-180 คน จำนวน 10 ห้อง ชุดเครื่องขยายเสียงประกอบด้วย

- (1) เครื่องผสมสัญญาณเสียงแบบมีเครื่องขยายเสียง ในตัว 120 วัตต์ TOA รุ่น A-2120
- (2) เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะแบบตั้งโต๊ะ ยี่ห้อ VERTEX รุ่น P-301
- (3) ลำโพง ยี่ห้อ TOA รุ่น BS-1030B จำนวนห้องละ 2 คู่
- (4) เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ SONY รุ่น VPL-EX100 และ NEC รุ่น M403H
- (5) โฟเดียมสำหรับการเรียนการสอนและบันทึกการสอน ยี่ห้อ Razr รุ่น S -600

4.2 คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Computer Notebook) คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Computer Notebook) ที่มีให้บริการในงานบริการวิชาการของ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีจำนวน 12 เครื่อง ได้แก่ ยี่ห้อ HP รุ่น ProBook จำนวน 10 เครื่อง ยี่ห้อ lenovo รุ่น Y410P จำนวน 2 เครื่อง

การใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา ในงานบริการวิชาการของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ส่วนมากเป็นการใช้เพื่อการเรียนการสอน โดยอาจารย์หรือวิทยากรผู้สอนจะผลิตสื่อการสอนมาเพื่อนำเสนอไปยัง ผู้เรียน และอีกส่วนหนึ่งก็จะเป็นผลงานของนักศึกษาที่นำมาเสนอต่ออาจารย์ผู้สอนและ เพื่อนนักศึกษาด้วยกัน โดยมากจะใช้โปรแกรม PowerPoint ผลิตขึ้น เมื่อเวลานำเสนอก็จะต่อ คอมพิวเตอร์แบบพกพาเข้ากับเครื่องฉายภาพ Projector เพื่อขยายภาพให้ใหญ่ขึ้นสามารถดูกันได้ ทัวถึง ในส่วนการใช้งานผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานจะขอยกตัวอย่างขั้นตอนการใช้งานคอมพิวเตอร์แบบพกพากับเครื่องฉายภาพ Projector ในบทต่อไป ซึ่งมีการให้บริการกันอยู่ประจำในการเรียนการสอน

4.3 เครื่องฉายภาพ (Projector) ของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีเครื่องฉายภาพ Projector ติดตั้งให้บริการใน ห้องเรียนขนาดใหญ่ ห้องเรียนขนาดเล็ก จำนวน 46 เครื่องเป็นยี่ห้อ SONY รุ่น VPL-EX100 จำนวน 36 เครื่อง และ ยี่ห้อ NEC รุ่น VT595G 10 เครื่อง ส่วนสำหรับให้บริการเคลื่อนที่ จำนวน 4 เครื่อง ประกอบด้วยยี่ห้อ SONY รุ่น VPL-EX120 จำนวน 2 เครื่อง ยี่ห้อ Optimax รุ่น G900WD จำนวน 2 เครื่อง ซึ่งการใช้งานเครื่องฉายภาพ (Projectors) ทัวไปก็มีลักษณะการใช้งานที่คล้ายกัน ในตัวอย่างการใช้งานนี้ผู้จัดทำคู่มือขอแนะนำเสนอยี่ห้อ SONY รุ่น VPL-

EX120 มาเป็นตัวอย่างในการใช้งาน โดยจะมีการใช้งานอยู่ใน ห้องเรียนขนาดเล็ก และห้องเรียนขนาดใหญ่ ซึ่งจะได้กล่าวในบทต่อไป

4.4 จอฉายภาพ (Screen) ของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ได้ติดตั้งจอฉายภาพ (Screen) ไว้ในห้องเรียนทุกห้อง ประกอบด้วย ขนาดเล็กแบบตั้ง ยี่ห้อ DRAPER รุ่น STAR 80x80” จำนวน 36 ชุด ยี่ห้อ RAZR รุ่น 100” จำนวน 10 ชุด

4.5 โฟเดียม (Podium) ของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ได้ทำการติดตั้งโฟเดียม (Podium) รุ่น S600 ไว้ในห้องเรียนขนาดใหญ่และห้องเรียนขนาดเล็กบางห้อง ซึ่งเป็นอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการเรียนการสอนของอาจารย์ที่ได้รวบรวมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์เกือบจะทุกอุปกรณ์ที่อาจารย์ผู้สอนใช้งานได้ถูกรวมไว้ในตู้เดียวกันนั้นยังสามารถบันทึกการสอนได้อีกด้วย ภายในตู้โฟเดียมมีอุปกรณ์ประกอบด้วย

- 1.เครื่องคอมพิวเตอร์ Pc ยี่ห้อ HP Computer รุ่น 280 พร้อมจอภาพ
- 2.เครื่องขยายเสียง ยี่ห้อ Razr Amplifier รุ่น MP200
- 3.เครื่องฉายภาพวัตถุทึบแสง ยี่ห้อ Razr Visualizer รุ่น LX550F
- 4.เครื่องบันทึกภาพและเสียง ยี่ห้อ Aver Media รุ่น C285

จำนวน 19 ชุดในห้องเรียน 1 ชุดในห้องประชุมของสำนักงานคณะ

2. ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

1.อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์บางชนิดเป็นอุปกรณ์ที่ต้องใช้ไฟฟ้า เมื่อใช้งานเสร็จแล้วควรถอดปลั๊กไฟออกจากเต้าเสียบหรือปิดเบรกเกอร์ทุกครั้ง

2.เมื่อเกิดเหตุขัดข้องห้ามแก้ไขด้วยตนเองหรือซ่อมแซมเองโดยเด็ดขาด เพราะจะทำให้อุปกรณ์เกิดการชำรุดเสียหายมากขึ้น ควรแจ้งเจ้าหน้าที่

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในงานบริการวิชาการ ของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ขอนำเสนอกิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน โดยมีองค์ประกอบแผนการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ โดยมีดังนี้

แผนปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ประจำปีงบประมาณ

หน่วย : เดือน

กิจกรรม	เวลาดำเนินการ												หมายเหตุ
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1.ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการ	←											→	เฉพาะการขอใช้งานของห้องเรียนและอบรมสัมมนาออกตารางเรียน
2.หัวหน้าสำนักงานพิจารณาอนุมัติ	←											→	
3.คณบดี พิจารณาอนุมัติ	←											→	
4.หัวหน้าฝ่ายฯ มอบหมายผู้ปฏิบัติ	←											→	
5.การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์													
5.1 ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานตลอดปี	←											→	
5.2 จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ ให้พร้อมใช้งานตลอดปี	←											→	
5.3 ควบคุมดูแลตอบปัญหาการใช้งานขณะให้บริการตลอดทั้งปี	←											→	
5.4 ตรวจสอบเช็ค ซ่อมบำรุงรักษา ให้พร้อมใช้งานตลอดปี	←											→	
5.5 ทำความสะอาดและจัดเก็บอุปกรณ์				↔				↔				↔	
6.สำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	←											→	

ภาพที่ 4.0 แผนปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ประจำปีงบประมาณ

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในงานบริการวิชาการ ของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีรายละเอียดดังนี้

- (1) ขั้นตอนขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์
- (2) ขั้นตอนกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์
- (3) ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์

1. ขั้นตอนขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เป็นหน่วยงานหนึ่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ที่มีภารกิจเพื่อรองรับการเรียน การสอน ซึ่งมีห้องเรียน ขนาดเล็ก ขนาดใหญ่ไว้ให้บริการ ผู้มาใช้บริการส่วนมากเป็นอาจารย์และนักศึกษาที่อยู่ในคณะและต่างคณะ จึงมีผู้ขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ แบ่งออกได้เป็น 2 กลุ่ม

1.1 ผู้ขอใช้บริการ โสตทัศนูปกรณ์จากภายในคณะ

1.2 ผู้ขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์จากต่างคณะ

1.1 ผู้ขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์จากภายในคณะ ใช้เพื่อกิจกรรมการเรียนการสอนของคณะวิทยาการจัดการ ที่คณะวิทยาการจัดการได้กำหนดจัดขึ้นเป็นกิจกรรมประจำ และ กิจกรรมเฉพาะกิจ ได้แก่ กิจกรรมจำลองการจัดสัมมนาในห้องเรียน กิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษา กิจกรรมเชิญวิทยากรจากภายนอกมาสอนเสริมพิเศษปริญญาดุษฎี กิจกรรมการสอบปลายภาค กิจกรรมการสอบเข้าเรียนต่อ ณ มหาวิทยาลัย เหล่านี้เป็นต้น ผู้ขอใช้บริการ โสตทัศนูปกรณ์จะเป็นผู้ประสานงาน ส่วนใหญ่จะเป็นบุคลากรในงานส่งเสริมวิชาการและบริการการศึกษา หรือคณาจารย์ นิสิต กรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานคณะเพื่อพิจารณาอนุมัติ

1.1 ภายในคณะ


แบบฟอร์มขอยืม - คิน อุปกรณ์ / ครุภัณฑ์ สำหรับบุคลากร
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา


วันที่ 16 มกราคม 2566

เรียน คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) นเรศฤทธิ์ วาตะระ สาขาวิชา การจัดการ
 คณะ/กอง/ศูนย์ การจัดการ เบอร์โทรศัพท์ 065-229-5391
 มีความประสงค์ขอยืมอุปกรณ์ / ครุภัณฑ์ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	หมายเลขอุปกรณ์ / ครุภัณฑ์
1	โสตทัศนศึกษา Sony			N52386

เหตุผลการขอยืม ทำในโครงการวิจัย
 โครงการ/กิจกรรม การอบรมด้านเทคโนโลยี
 สถานที่นำไปใช้ อาคารเรียน
 ระหว่างวันที่ 18 ม.ค. 66 เวลา 8.00 น. ถึงวันที่ 22 ม.ค. 66 เวลา 18.00 น. รวม 4 วัน
 ข้าพเจ้านำส่งคืนวันที่ 23 ม.ค. 66 เวลา 9.00 น. หากอุปกรณ์ / ครุภัณฑ์ ที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นอุปกรณ์ / ครุภัณฑ์ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพที่ไม่น้อยกว่าของเดิม หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยื่นตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลงชื่อ นเรศฤทธิ์ วาตะระ ผู้ยืม

เรียน คณบดีคณะวิทยาการจัดการ ตรวจสอบแล้วสามารถจ่ายอุปกรณ์ / ครุภัณฑ์ตามรายการได้ ลงชื่อ <u> </u> ผู้ตรวจสอบ (.....) วันที่ <u>18 ม.ค. 66</u>	ได้รับอุปกรณ์ / ครุภัณฑ์ตามรายการข้างต้นแล้ว ลงชื่อ <u>นเรศฤทธิ์ วาตะระ</u> ผู้ยืม (.....) วันที่
☒ ยืมดีให้อุปกรณ์ / ครุภัณฑ์ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สิงห์ สิงห์ขจร) คณบดีคณะวิทยาการจัดการ วันที่.....	การรับคืนอุปกรณ์ / ครุภัณฑ์ ☒ สภาพสมบูรณ์ ☐ สภาพไม่สมบูรณ์ ☐ ครบถ้วนตามรายการ ☐ ไม่ครบ ขาด.....รายการ ลงชื่อ <u> </u> ผู้ตรวจสอบ (.....) วันที่ <u>23 ม.ค. 66</u>

ภาพ 4.1 แสดงตัวอย่างผู้ขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์จากภายในคณะ ที่ถูกต้อง


 แบบฟอร์มขอขืม - คืน อุปกรณ์ / ครุภัณฑ์ สำหรับบุคลากร
 คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
 

วันที่ 16 มกราคม 2566

เรียน คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) นรภัฏ วาตะระ สาขาวิชา ภาพยนตร์
 คณะ/กอง/ศูนย์ การจัดการ เบอร์โทรศัพท์ 065-2

มีความประสงค์ขอขืมอุปกรณ์ / ครุภัณฑ์ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	หมายเลขอุปกรณ์ / ครุภัณฑ์
1	5-โสตจาลอง sony			N52386

เหตุผลการขอมืม ทำโปรเจกต์ในการไปประกวด
 โครงการ/กิจกรรม ประกวดงานด้านภาษา
 สถานที่นำไปใช้ ออกฉายนอก
 ระหว่างวันที่ 18 ม.ค. 66 เวลา 8.00 น. ถึงวันที่ 22 ม.ค. 66 เวลา 18.00 น. รวม 4 วัน
 ข้าพเจ้านำส่งคืนวันที่ 23 ม.ค. 66 เวลา 9.00 น. หากอุปกรณ์ / ครุภัณฑ์ ที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหาย
 หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้
 เป็นอุปกรณ์ / ครุภัณฑ์ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพที่ไม่น้อยกว่าของเดิม หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่
 ในขณะยื่นตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลงชื่อ นรภัฏ วาตะระ ผู้ขืม

เรียน คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

ขอรับแล้วสามารถจ่ายอุปกรณ์ / ครุภัณฑ์ตามรายการได้

(.....) ผู้ตรวจสอบ

วันที่ 18 ม.ค. 66

☒ อนุมัติให้ขืมอุปกรณ์ / ครุภัณฑ์

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สิงห์ สิงห์ขจร)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

วันที่.....

ได้รับอุปกรณ์ / ครุภัณฑ์ตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ นรภัฏ วาตะระ ผู้ขืม

วันที่.....

การรับคืนอุปกรณ์ / ครุภัณฑ์

☒ สภาพสมบูรณ์ ☐ สภาพไม่สมบูรณ์

☐ ครบถ้วนตามรายการ ☐ ไม่ครบ ขาด.....รายการ

ลงชื่อ นรภัฏ วาตะระ ผู้ตรวจสอบ

วันที่ 23 ม.ค. 66

ภาพ 4.2 แสดงตัวอย่างผู้ขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์จากภายในคณะ ที่ไม่ถูกต้อง

1.2 ผู้ขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์จากภายนอกคณะ มาขอใช้บริการ โสตทัศนูปกรณ์ตามวัตถุประสงค์ของการเรียนการสอนนั้น ผู้ขอใช้บริการการกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ผ่านงานโสตทัศนูปกรณ์ และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานคณะเพื่อพิจารณาอนุมัติ

1.2 ภายนอกคณะ

ขอยืม - คืน อุปกรณ์ / ครุภัณฑ์ สำหรับบุคลากร
 วิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

วันที่ 18 ตุลาคม 2566

เรียน คณะบดีคณะวิทยาการจัดการ

ข้าพเจ้า (นาง/นางสาว) น.ส.อรรณพ มาธิกรณ์ สาขาวิชา การบัญชี
 คณะ/กอง/ศูนย์ คณะบริหารธุรกิจ เบอร์โทรศัพท์

มีความประสงค์ขอยืมอุปกรณ์ / ครุภัณฑ์ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	หมายเลขอุปกรณ์ / ครุภัณฑ์
1	โสตทัศนูปกรณ์ 500 Rev	1	ตัว	864
2	สายเชื่อมต่อ HDMI	1	เส้น	156

เหตุผลการขอยืม... ให้นำมา

โครงการ/กิจกรรม... การสอน

สถานที่นำไปใช้

ระหว่างวันที่ 18 ตุลาคม 66 เวลา 10.00 น. ถึงวันที่ 18 ตุลาคม 66 เวลา... น. รวม /... วัน

ข้าพเจ้าจะนำส่งคืนวันที่ 18 ตุลาคม 66 เวลา... น. หากอุปกรณ์ / ครุภัณฑ์ ที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นอุปกรณ์ / ครุภัณฑ์ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพที่ไม่น้อยกว่าของเดิม หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

เรียน คณะบดีคณะวิทยาการจัดการ ตรวจสอบแล้วสามารถจ่ายอุปกรณ์ / ครุภัณฑ์ตามรายการได้ ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....) วันที่ 18 ตุลาคม 2566	ได้รับอุปกรณ์ / ครุภัณฑ์ตามรายการข้างต้นแล้ว ลงชื่อ.....ผู้ยืม (.....) วันที่.....
☐ อนุมัติให้ยืมอุปกรณ์ / ครุภัณฑ์ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สิงห์ สิงห์ขจร) คณะบดีคณะวิทยาการจัดการ วันที่.....	การรับคืนอุปกรณ์ / ครุภัณฑ์ ☐ สภาพสมบูรณ์ ☐ สภาพไม่สมบูรณ์ ☐ ครบถ้วนตามรายการ ☐ ไม่ครบ ขาด.....รายการ ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....) วันที่.....

ภาพ 4.3 แสดงตัวอย่างผู้ขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์จากภายนอกคณะ ที่ถูกต้อง



แบบฟอร์มขอยืม - คั้น อุปกรณ์ / ครุภัณฑ์ สำหรับบุคลากร
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา



18 78902 2566

เรียน คุณบดีคณะวิทยาการจัดการ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) นายธนกร สาขาวิชา บริหารธุรกิจ
คณะ/กอง/ศูนย์ บริหารธุรกิจ เบอร์โทรศัพท์ 09-00000000
มีความประสงค์ขอสมัครเป็น / ครก้นท์ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	หมายเลขอุปกรณ์ / ครุภัณฑ์
1	โทรทัศน์จอสี 50 นิ้ว Real	1	ตัว	168
2	สายเชื่อมต่อ HDMI	1	เส้น	168

เหตุผลการขอขยืม.....
โครงการ/กิจกรรม.....
สถานที่นำไปใช้.....
ระหว่างวันที่ 18 ตุลาคม 66 เวลา 10.00 น. ถึงวันที่ 18 ตุลาคม 66 เวลา น. รวม / วัน.....
ข้าพเจ้าจะนำส่งคืนวันที่ 18 ตุลาคม 66 เวลา..... น. หากอุปกรณ์ / ครุภัณฑ์ ที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหาย
หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้
เป็นอุปกรณ์ / ครุภัณฑ์ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพที่ไม่น้อยกว่าของเดิม หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่
ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

.....

เขียน คณะบดีคณะวิทยาการจัดการ ตรวจสอบแล้วสามารถจ่ายอุปกรณ์ / ครุภัณฑ์ตามรายการได้ ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....) วันที่ 18 ตุลาคม 2566 ☐ อนุมัติให้มอบอุปกรณ์ / ครุภัณฑ์ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....	ได้รับอุปกรณ์ / ครุภัณฑ์ตามรายการข้างต้นแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับ (.....) วันที่..... การรับคืนอุปกรณ์ / ครุภัณฑ์ ☐ สภาพสมบูรณ์ ☐ สภาพไม่สมบูรณ์ ☐ ครบถ้วนตามรายการ ☐ ไม่ครบ ขาด.....รายการ
--	--

-ยังไม่ผ่านอนุมัติ

ภาพ 4.4 แสดงตัวอย่างผู้ขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์จากภายนอกคณะ ที่ไม่ถูกต้อง

2. ขั้นตอนกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์

ในงานบริการสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา ของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ในฐานะผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ในงานบริการวิชาการของคณะวิทยาการจัดการได้จัดทำแบบฟอร์มขอใช้บริการ โสตทัศนูปกรณ์ ขึ้นมาเพื่ออำนวยความสะดวกในการขอใช้บริการและการให้บริการเพื่อให้เป็นแบบ มาตรฐานเดียวกัน ดังต่อไปนี้

ผู้ขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ต้องกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ตามที่กำหนดเพื่อขอใช้บริการ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- 2.1 กรอกวันที่/เดือน/พ.ศ.
- 2.2 กรอกชื่อผู้ขอใช้บริการ
- 2.3 กรอกอุปกรณ์ที่ยืมพร้อมทั้งระบุยี่ห้อ รุ่น และหมายเลขเครื่องหรือเลขรหัสครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์
- 2.4 กรอกรายละเอียดนำไปใช้ในกิจกรรม ห้องเรียน หรือกิจกรรมอื่นๆ ระบุ
- 2.5 กรอกวันที่/เดือน/พ.ศ. เวลา วันที่ขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์
- 2.6 กรอกวันที่/เดือน/พ.ศ. เวลา วันส่งคืนอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
- 2.7 เซ็นชื่อผู้ขอใช้
- 2.8 ลงชื่อผู้ให้ยืมเจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์
- 2.9 คณบดีอนุมัติ
- 2.10 เจ้าหน้าที่เซ็นตรวจรับการส่งคืน


แบบฟอร์มขอขอยืม – คืน อุปกรณ์ / ครุภัณฑ์ สำหรับบุคลากร
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา


2.1 กรอกวันที่/เดือน/พ.ศ. → วันที่ 7 สิงหาคม 2566

เรียน คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ชารัตน์ นวลเรืองรัตน์ สาขาวิชา การท่องเที่ยว
 คณะ/กอง/ศูนย์ คณะวิทยาการจัดการ เบอร์โทรศัพท์ 086-5194982

2.3 ยืมอุปกรณ์ → ประสงค์ขอยืมอุปกรณ์ / ครุภัณฑ์ ตามรายการดังต่อไปนี้

รายนาม	รายการ	จำนวน	ชื่อผู้ให้บริการ	กรณ / ครุภัณฑ์
1	โคมไฟตั้งโต๊ะ LED	1	ตัว	ไม่มี

2.2 ชื่อผู้ให้บริการ →

2.4 นำไปใช้ในกิจกรรม →

2.5 วันที่ขอใช้บริการ → ขอขอยืม โคมไฟตั้งโต๊ะ LED จำนวน 1 ตัว
 กิจกรรม งานสัปดาห์
 สถานที่ อาคาร 4 วันที่ 7/143
 ระหว่างวันที่ 7 สิงหาคม 2566 เวลา 8.30 น. ถึงวันที่ 11 สิงหาคม 2566 เวลา 16.00 น. รวม 5 วัน
 ข้าพเจ้านำส่งคืนวันที่ 11 สิงหาคม 66 เวลา 16.30 น. หากอุปกรณ์ / ครุภัณฑ์ ที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหาย
 หรือสูญหาย ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้
 เงินชดเชยตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

2.6 วันส่งคืน →

2.7 ชื่อผู้ขอใช้บริการ →

2.8 ผู้ให้ยืมลงนาม →

2.9 คณบดีอนุมัติ →

2.10 เซ็นตรวจสอบรับคืน →

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ
 ตรวจสอบแล้วสามารถจ่ายอุปกรณ์ / ครุภัณฑ์ตามรายการได้
 ลงชื่อ ชารัตน์ นวลเรืองรัตน์ ผู้ตรวจสอบ
 (นาย/นาง/นางสาว) ชารัตน์ นวลเรืองรัตน์
 วันที่ 7 สิงหาคม 2566
☐ อนุมัติให้ยืมอุปกรณ์ / ครุภัณฑ์
☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก _____
 ลงชื่อ ชารัตน์
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สิงห์ สิงห์ขจร)
 คณบดีคณะวิทยาการจัดการ
 วันที่ _____

ได้รับอุปกรณ์ / ครุภัณฑ์ตามรายการข้างต้นแล้ว
 ลงชื่อ ชารัตน์
 (นาย/นาง/นางสาว) ชารัตน์ นวลเรืองรัตน์
 วันที่ 7 ส.ค. 66
 การรับคืนอุปกรณ์ / ครุภัณฑ์
☒ สภาพสมบูรณ์ ☐ สภาพไม่สมบูรณ์
☐ ครบถ้วนตามรายการ ☐ ไม่ครบ ขาด _____ รายการ ร
 ลงชื่อ ชารัตน์ ผู้ตรวจสอบ
 (นาย/นาง/นางสาว) ชารัตน์ นวลเรืองรัตน์
 วันที่ 27 ส.ค. 66

ภาพ 4.5 แสดงตัวอย่างการกรอกใบยืมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ถูกต้อง


แบบฟอร์มขอยืม - คิน อุปกรณ์ / ครุภัณฑ์ สำหรับบุคลากร
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา


วันที่ 16 มกราคม 2566

เรียน คณะบดีคณะวิทยาการจัดการ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) นริศภัทร วาตะจนา สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ
 คณะ/กอง/ศูนย์ การจัดการ โทร. 065-229-5391
 มีความประสงค์ขอยืมอุปกรณ์ / ครุภัณฑ์ ตามรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	หมายเลขอุปกรณ์ / ครุภัณฑ์
1	5-Headset Sony			N52386

-ไม่กรอกรุ่นของเครื่อง

-ไม่ใส่เลขรหัสครุภัณฑ์ โสตทัศนูปกรณ์

เหตุผลการขอยืม ทำใบส่งงานโครงการ
 โครงการ/กิจกรรม ค่ายภาษาอังกฤษ
 สถานที่นำไปใช้ ออดิเธอรียม
 ระหว่างวันที่ 18 ม.ค. 66 เวลา 8.00 น. ถึงวันที่ 22 ม.ค. 66 เวลา 18.00 น. รวม 4 วัน
 ข้าพเจ้านำส่งคืนวันที่ 23 ม.ค. 66 เวลา 9.00 น. หากอุปกรณ์ / ครุภัณฑ์ ที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ข้าพเจ้านัดจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นอุปกรณ์ / ครุภัณฑ์ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพไม่น้อยกว่าของเดิม หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยื่นตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลงชื่อ นริศภัทร วาตะจนา ผู้ยืม

เรียน คณะบดีคณะวิทยาการจัดการ ตรวจสอบแล้วสามารถจ่ายอุปกรณ์ / ครุภัณฑ์ตามรายการได้ ผู้ตรวจสอบ <u> </u> วันที่ <u>18 ม.ค. 66</u> ☒ อนุมัติให้ยืมอุปกรณ์ / ครุภัณฑ์ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก <u> </u> ลงชื่อ <u> </u> (ผู้ช่วยศาสตราจารย์/ดร.สิงห์ สิงห์ขจร) คณะบดีคณะวิทยาการจัดการ วันที่ <u> </u>	ได้รับอุปกรณ์ / ครุภัณฑ์ตามรายการข้างต้นแล้ว ลงชื่อ <u>นริศภัทร วาตะจนา</u> ผู้ยืม วันที่ <u> </u> การรับคืนอุปกรณ์ / ครุภัณฑ์ ☒ สภาพสมบูรณ์ ☐ สภาพไม่สมบูรณ์ ☐ ครบถ้วนตามรายการ ☐ ไม่ครบ ขาด <u> </u> รายการ ลงชื่อ <u> </u> ผู้ตรวจสอบ วันที่ <u>23 ม.ค. 66</u>
---	---

-ไม่มีลายเซ็นการอนุมัติ

ภาพ 4.6 แสดงตัวอย่างการกรอกใบยืมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ไม่ถูกต้อง

3. ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์

การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในงานบริการวิชาการ ของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีโสตทัศนูปกรณ์ที่ให้บริการ คือ

1. การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน ขนาดใหญ่ ความจุประมาณ 100-180 คน จำนวน 10 ห้อง
2. การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียนขนาดเล็ก ความจุประมาณ 50-65 คน จำนวน 36 ห้อง

การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน ของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา โดยในแต่ละห้องจะมี โสตทัศนูปกรณ์ให้บริการและมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 3.1. ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้เครื่อง ขยายเสียง (Amplifiers) สำหรับห้องขนาดใหญ่
- 3.2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้เครื่องขยายเสียง (Amplifiers) สำหรับห้องขนาดเล็ก
- 3.3. ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพากับเครื่องฉายภาพ Projector
- 3.4. ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้เครื่องฉายภาพ (Projector)
- 3.5. ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้จอฉายภาพ (Screen) แบบตั้ง
- 3.6. ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้ชุดโพลีเดียม (Podium)

3.1. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการใช้เครื่องขยายเสียง (Amplifiers) สำหรับห้องเรียนขนาดใหญ่



ภาพ 4.7 ภาพห้องเรียนขนาดใหญ่แสดงเครื่องขยายเสียง,ลำโพง, Projector ,จอฉายภาพ

1. ตรวจสอบสายไมโครโฟนมายังตัวเครื่องขยายเสียง และสายสัญญาณออกจาก เครื่องขยายเสียงไปยังลำโพง ว่าได้ต่อถูกต้องเรียบร้อยหรือไม่ ถ้ายังไม่ได้ต่อก็ให้ต่อสายให้ เรียบร้อยก่อนเปิดเครื่อง



ภาพ 4.8 แสดงตรวจสอบสายต่ออุปกรณ์ต่างๆ

2. เปิดเบรกเกอร์(Breaker) ไปที่ ON ข้างกระดานดำโดยการโยกขึ้น



ภาพ 4.9 แสดงการโยก Breaker ในตำแหน่งเปิด(ON)

3. เสียบสายไมโครโฟนที่กล่องเชื่อมต่อหน้าห้องในช่องเสียบสายซึ่งมี 2 ขั้วต่อ แบบที่1 เป็น ขั้วต่อแบบ Mini Jack และ Jack ขนาดใหญ่มาตรฐาน



ภาพ 4.10 เสียบสายไมโครโฟนที่กล่องเชื่อมต่อหน้าห้อง

4. เปิดสวิตช์เพาเวอร์ไฟสีเขียวจะติดสว่างขึ้น



ภาพ 4.11 Powerเปิดสวิตช์เพาเวอร์ (Power)

5. เปิดสวิตช์ ON ที่ไมโครโฟน



ภาพ 4.12 เปิดสวิตช์ ON ที่ไมโครโฟน

6. ปรับระดับความดังของเสียงที่ Master Level ตามต้องการ



ภาพ 4.13 ปรับระดับความดังของเสียงที่ Master Level

7. ปรับระดับของเสียงทุ้มและเสียงแหลมตามคุณภาพเสียงที่ต้องการ



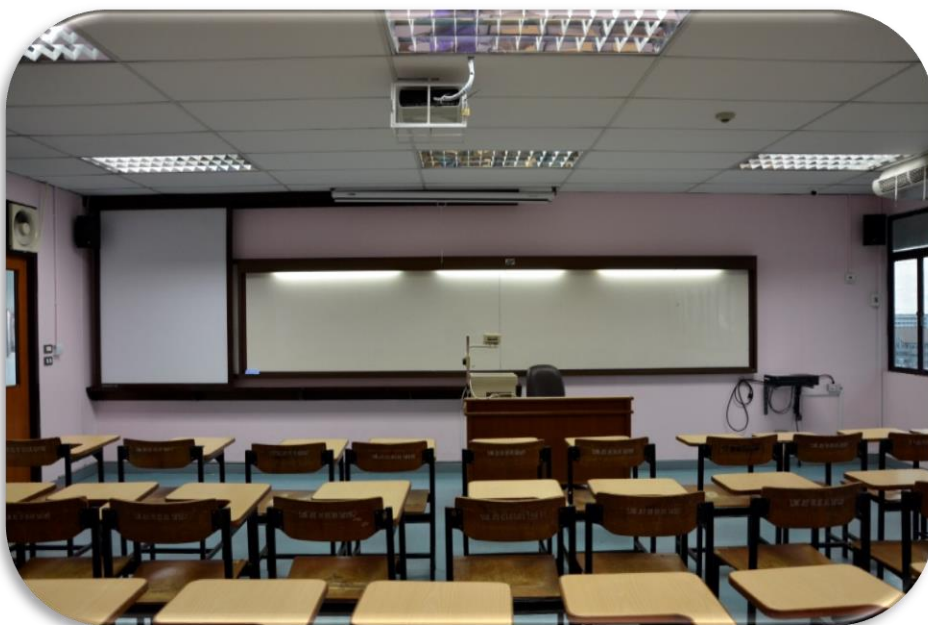
ภาพ 4.14 ปรับระดับเสียงทุ้มและเสียงแหลม

8. เมื่อใช้เครื่องขยายเสียงเสร็จแล้ว ปิดสวิตช์ OFF ที่ไมโครโฟน ปรับความดังของเสียงที่ Master Level ลงมาต่ำสุด ปิดสวิตช์ Power Off ไฟสีเขียวแสดงสถานะจะดับ และปิดเบรกเกอร์ข้างกระดานโดยการโยกลงมาที่ (OFF) และดึงปลั๊กไฟออกตามลำดับ

ข้อควรระวัง

1. ห้ามปรับความดังของเสียงที่ Master Level ไปที่ตำแหน่งเปิดจนสุด ก่อนเสียบไมโครโฟน เพราะจะทำให้เสียงหวีดที่ลำโพงได้
2. ขณะเปิดเครื่องใช้งานปกติห้ามใช้มือเคาะไมโครโฟนเพื่อเช็คความดังของเสียง เพราะจะทำให้ลำโพงและวอล्यूไมโครโฟนเสียหายได้
3. เมื่อเลิกใช้งานก่อนจะดึงแจ๊คไมโครโฟนควรบิดวอลุ่มลงจนสุดแล้วค่อยปิดสวิตซ์เพาเวอร์ มิเช่นนั้นจะมีเสียงดังออกที่ลำโพงดังมากทำให้ลำโพงขาดได้
4. เมื่อทำตามทุกขั้นตอน ปิดสวิตซ์แล้วไฟไม่เข้าเครื่อง ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ไอทีโดยด่วนเพื่อทำการซ่อมหรือทำการส่งบริษัทเจ้าของผลิตภัณฑ์

3.2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการใช้เครื่องขยายเสียง (Amplifiers) สำหรับห้องเรียนขนาดเล็ก



ภาพ 4.15 ภาพห้องเรียนขนาดเล็กแสดงเครื่องขยายเสียง, ลำโพง, Projector, จอฉายภาพ

1. ตรวจสอบสายไมโครโฟนมายังตัวเครื่องขยายเสียง และสายสัญญาณออกจาก เครื่องขยายเสียงไปยังลำโพง ว่าได้ต่อถูกต้องเรียบร้อยหรือไม่ ถ้ายังไม่ได้ต่อก็ให้ต่อสายให้ เรียบร้อยก่อนเปิดเครื่อง



ภาพ 4.16 แสดงตรวจสอบสายต่ออุปกรณ์ต่างๆ

2. เปิดเบรกเกอร์(Breaker) ไปที่ ON ข้างกระดานดำโดยการโยกขึ้น



ภาพ 4.17 แสดงการโยก Breaker ในตำแหน่งเปิด(ON)

3. เสียบสายไมโครโฟนที่กล่องเชื่อมต่อหน้าห้องในช่องเสียบสายซึ่งมี 2 ขั้วต่อ แบบที่1 เป็น ขั้วต่อแบบ Mini Jack และ แจ็คขนาดใหญ่มาตรฐาน



ภาพ 4.18 เสียบสายไมโครโฟนที่กล่องเชื่อมต่อหน้าห้อง

4. เปิดสวิตช์เพาเวอร์ไฟสีเขียวจะติดสว่างขึ้น



ภาพ 4.19 Powerเปิดสวิตช์เพาเวอร์ (Power)

5. เปิดสวิตช์ ON ที่ไมโครโฟน



ภาพ 4.20 เปิดสวิตช์ ON ที่ไมโครโฟน

6. ปรับระดับความดังของเสียงที่ Master Level ตามต้องการ



ภาพ 4.21 ปรับระดับความดังของเสียงที่ Master Level

7. ปรับระดับของเสียงทุ้มและเสียงแหลมตามคุณภาพเสียงที่ต้องการ



ภาพ 4.22 ปรับระดับเสียงทุ้มและเสียงแหลม

8. เมื่อใช้เครื่องขยายเสียงเสร็จแล้ว ปิดสวิตช์ OFF ที่ไมโครโฟน ปรับความดังของเสียงที่ Master Level ลงมาต่ำสุด ปิดสวิตช์ Power Off ไฟสีเขียวแสดงสถานะจะดับ และปิดเบรกเกอร์ข้างกระดานโดยการโยกลงมาที่ (OFF) และดึงปลั๊กไฟออกตามลำดับ

ข้อควรระวัง

1. ห้ามปรับความดังของเสียงที่ Master Level ไปที่ตำแหน่งเปิดจนสุด ก่อนเสียบไมโครโฟน เพราะจะทำให้เสียงหวีดที่ลำโพงได้
2. ขณะเปิดเครื่องใช้งานปกติห้ามใช้มือเคาะไมโครโฟนเพื่อเช็คความดังของเสียง เพราะจะทำให้ลำโพงและวอล्यूไมโครโฟนเสียหายได้
3. เมื่อเลิกใช้งานก่อนจะดึงแจ๊คไมโครโฟนควรบิดวอลุ่มลงจนสุดแล้วค่อยปิดสวิตช์เพาเวอร์มิเช่นนั้นจะมีเสียงดังออกที่ลำโพงดังมากทำให้ลำโพงขาดได้
4. เมื่อทำตามทุกขั้นตอน ปิดสวิตช์แล้วไฟไม่เข้าเครื่อง ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่โสตโดยด่วนเพื่อทำการซ่อมหรือทำการส่งบริษัทเจ้าของผลิตภัณฑ์

3.3. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพากับเครื่องฉายภาพ Projector ห้องเรียนขนาดใหญ่และห้องเรียนขนาดเล็ก

1. นำเมาส์หรือต่ออุปกรณ์ต่อพ่วงอื่นที่ต้องการใช้ มาต่อพ่วงให้เรียบร้อย



ภาพ 4.23 ภาพต่ออุปกรณ์ต่อพ่วงอื่น

2. ต่อสายสัญญาณแบบ VGA ที่มีติดตั้งให้แขวนอยู่หน้าห้อง ต่อเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ซึ่ง (แล้วแต่ละรุ่น) จะมีพอร์ต VGA จากเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา อยู่ด้านหลังหรือด้านข้างเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งสายที่แขวนอยู่หน้าห้องปลายด้านหนึ่งได้ต่อไว้กับเครื่องฉายภาพ Projector แล้ว



ภาพ 4.24 การต่อสายสัญญาณแบบ VGA ด้านข้างเครื่องคอมพิวเตอร์ไปยังเครื่องฉายภาพ Projector

3. เปิดสวิตช์เบรกเกอร์ที่ข้างกระดานโดยโยกขึ้นไป On



ภาพ 4.25 แสดงการเปิดสวิตช์ On ที่เบรกเกอร์

4. เปิดสวิตช์เพาเวอร์(Power) ที่ Projectors โดยใช้รีโมทหรือเปิดที่เครื่อง



ภาพ 4.26 เปิดสวิตช์เพาเวอร์(Power) ที่ Projectors

5. เปิดสวิตช์ On ที่เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา เมื่อเปิดแล้วที่จอภาพจะมองเห็นภาพการบูตของของเครื่องคอมพิวเตอร์ เพราะเมื่อได้มีการต่อสายเรียบร้อยแล้วเครื่องฉายภาพProjectors จะค้นหาสัญญาณภาพให้โดยอัตโนมัติ



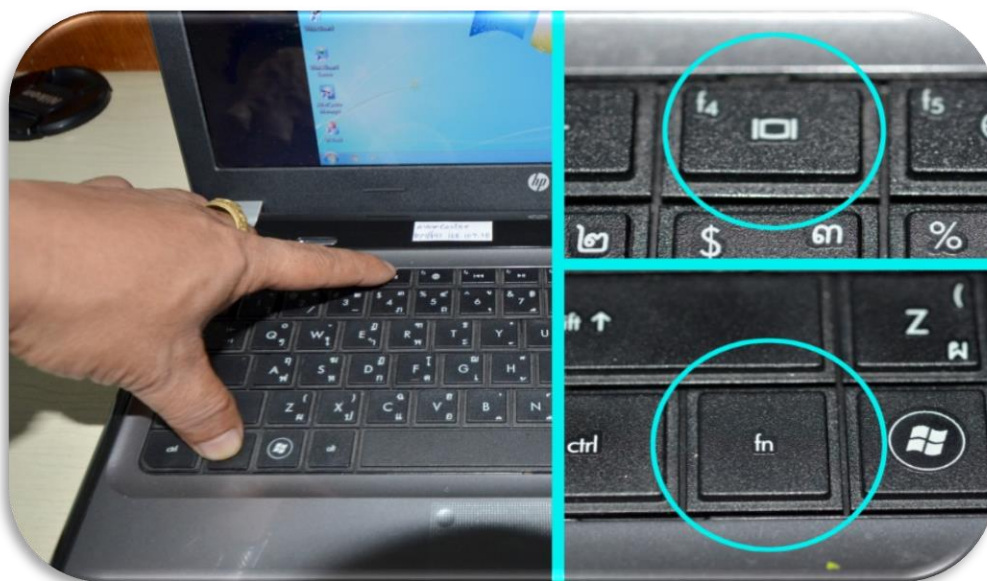
ภาพ 4.27 แสดงการเปิดสวิตช์ On ที่เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา

3.เครื่องฉายภาพProjectors จะค้นหาสัญญาณภาพให้โดยอัตโนมัติภาพที่จะปรากฏที่จอรับภาพเป็นภาพเดียวกันกับหน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์



ภาพ 4.28 ภาพ Projectors จะค้นหาสัญญาณภาพให้โดยอัตโนมัติ

4. ในกรณีที่ได้ทำการต่อสายสัญญาณระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์ แบบพกพาไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์แล้วแต่ไม่ปรากฏภาพที่จอฉาย เนื่องจากเครื่องคอมพิวเตอร์บางรุ่นบางยี่ห้อไม่รองรับกับเครื่องฉาย การแก้ไขโดยการใช้ปุ่มคำสั่งบนคีย์บอร์ด โดยกดปุ่ม FN (Function) ค้างไว้แล้วจึงกดปุ่ม F3 ,F4,F5 หรือปุ่มอื่นๆ ขึ้นอยู่กับเครื่องคอมพิวเตอร์รุ่นนั้นๆ ในแต่ละครั้งของการเลือกคือ กดครั้งที่1 ส่งสัญญาณภาพไปที่ Projectors กดครั้งที่2 ส่งสัญญาณออกไปยังจอคอมพิวเตอร์และ กดครั้งที่3 ส่งสัญญาณภาพออกไปทั้งจอเครื่องคอมพิวเตอร์และ Projectorsพร้อมกัน



ภาพ 4.29 การแก้ไขโดยการใช้ปุ่มคำสั่งบนคีย์บอร์ด โดยกดปุ่ม FN (Function)

ข้อควรระวัง

1. การต่อสาย VGA ควรค่อยๆ เสียบถ้าหากเสียบไม่เข้าอย่าฝืนเพราะอาจทำให้ขาซ็อกเก็ตแต่ละขาหักพับได้ ซึ่งแต่ละขาจะเป็นขานำสัญญาณต่างๆ ของ VGA
2. เมื่อทำตามทุกขั้นตอนแล้วสัญญาณภาพยังไม่ขึ้นจอให้ติดต่อผู้ดูแลอุปกรณ์โดยด่วนเพื่อทำการแก้ไข

3.4. ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้เครื่องฉายภาพ (Projector) ห้องเรียนขนาดใหญ่และห้องเรียนขนาดเล็ก

1. ต่อพ่วงสายสัญญาณจากเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือเครื่องอุปกรณ์อื่นๆ ที่ต้องการนำสัญญาณเข้ามานำเสนอ โดยมากจะมีดังนี้ ช่องสัญญาณแบบ VGA จากคอมพิวเตอร์ช่องสัญญาณแบบ Video จากเครื่องเล่นวีดีโอ และช่องสัญญาณแบบ S-Video จากคอมพิวเตอร์บางรุ่นและเครื่องเล่นวีดีโอ



ภาพ 4.30 ช่องต่อสัญญาณแบบต่างๆ

2. สวิตช์ On ที่ Breaker อยู่ที่ผนังด้านหน้าห้องของแต่ละห้องจะจ่ายไฟไปยังเครื่องฉาย Projector และเครื่องขยายเสียง (Amplifiers) พร้อมกัน



ภาพ 4.31 สวิตช์ On Breaker

3. เปิดเครื่องฉาย Projector โดยกดที่ปุ่ม Power หรือที่รีโมทควบคุม เครื่องจะพร้อมใช้งานประมาณ 10 วินาที



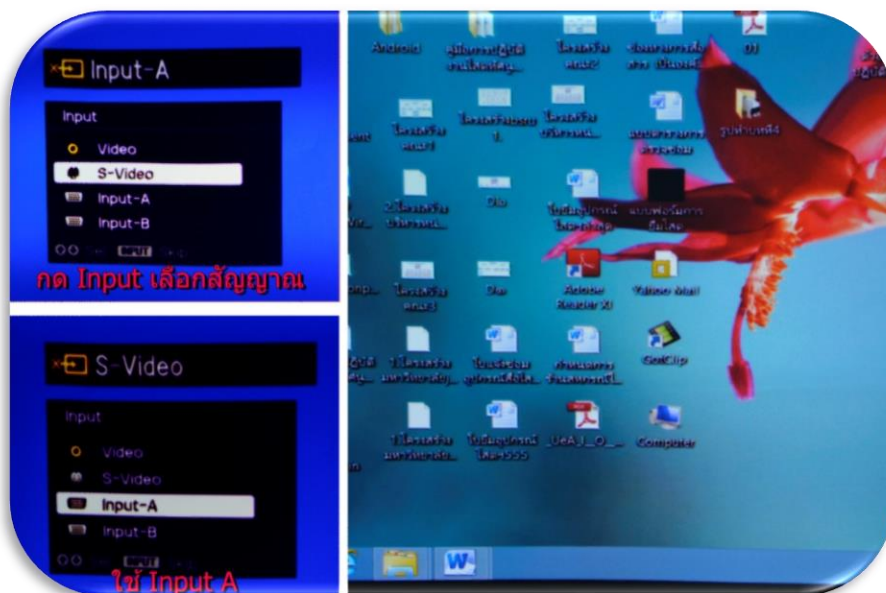
ภาพ 4.32 เปิดเครื่องฉาย Projector

4. เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือเครื่องอุปกรณ์อื่นๆ ที่ต้องการนำสัญญาณเข้า เมื่อเปิดแล้วสัญญาณจะผ่านไปยังเครื่องฉาย Projector และภาพจะไปปรากฏที่จอฉายภาพแบบอัตโนมัติ



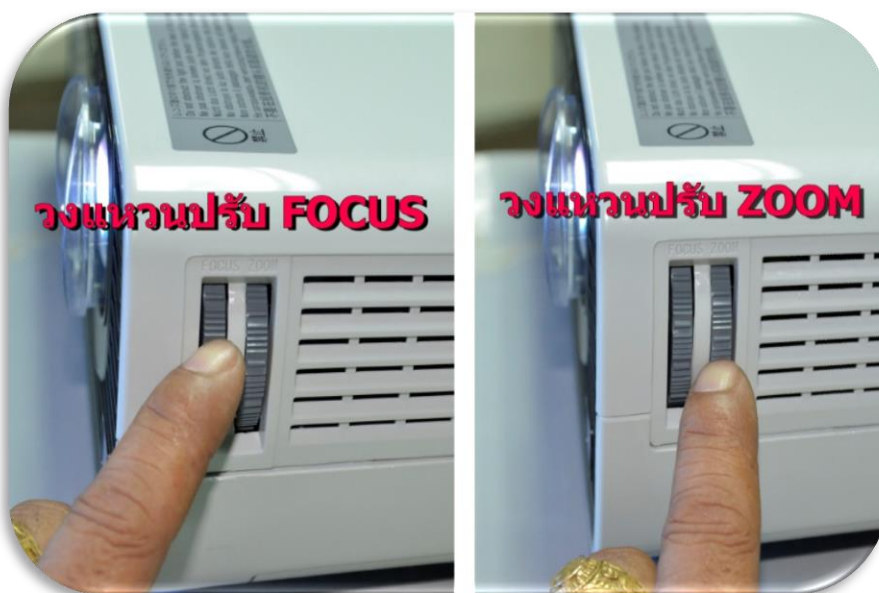
ภาพ 4.33 เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์

5. ในเครื่องฉาย Projector บางรุ่น ถ้าภาพไม่ปรากฏที่จอฉายภาพแบบอัตโนมัติ ให้ปรับเองโดยเลือกที่สัญญาณนำเข้า โดยใช้รีโมทควบคุม กดที่ปุ่ม Input Source Search สำหรับ Sony เครื่องนี้ บางยี่ห้อหรือบางรุ่นที่รีโมทควบคุม กดที่ปุ่ม Source Search โดยการกดแต่ละครั้งระบบจะวนหาช่องที่มีสัญญาณเข้าในรุ่นนี้ ตั้งไว้ที่ Input A



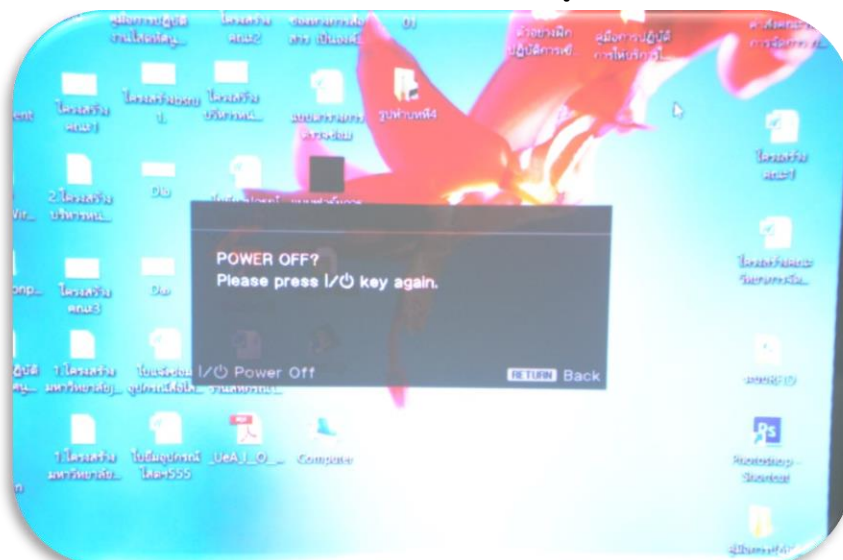
ภาพ 4.34 เลือกสัญญาณ Input ที่ Projector

6. เมื่อภาพปรากฏที่จอฉายภาพแล้ว และภาพที่ได้ยังไม่เป็นที่ต้องการ จะต้องมีการปรับขั้นพื้นฐานโดยปรับที่วงแหวนของเครื่อง ดังนี้ (1) ขยายภาพให้ใหญ่ขึ้น ย่อภาพให้เล็กลง และ (2) ปรับความคมชัด



ภาพ 4.35 ตำแหน่งปุ่มปรับเลือก FOCUS และ ZOOM ที่ Projector

7. หลังการใช้งานเสร็จ ปิดเครื่องฉาย Projector โดยกดปุ่มปิดที่เครื่อง หรือที่รีโมท 2 ครั้ง กดครั้งแรกจะมีคำสั่งขึ้นมาให้ยืนยันในการปิดแล้วกดอีกครั้ง เครื่องจะเป่าหลอดฉายให้เย็นและจะดับภายในประมาณ 30 วินาที หรือมากกว่านั้นขึ้นอยู่กับความร้อนของหลอดฉาย



ภาพ 4.36 ภาพแสดงหน้าจอการปิดเครื่อง Projector

8. ปิดสวิตช์ Off ที่ Breaker ของเครื่องฉาย Projector อยู่ที่ผนังด้านหน้าห้อง และปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หรือเครื่องอุปกรณ์อื่นๆ ที่ใช้ร่วมกันภาพ



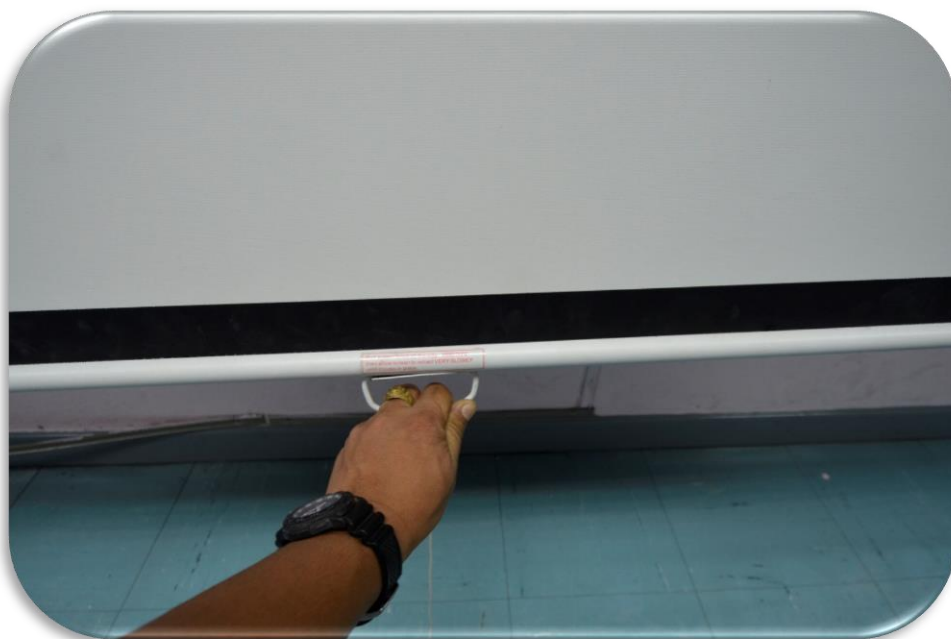
ภาพ 4.37 ภาพการปิดเบรกเกอร์ในตำแหน่งOFF

ข้อควรระวัง

- 1.เมื่อเปิดเบรกเกอร์แล้วกรีโมทแต่ไฟสัญญาณ ON ที่เครื่องไม่ติด อาจแสดงว่าแบตเตอรี่รีโมทอาจหมด
- 2.ในระหว่างใช้งานเสร็จแล้วห้ามปิดเบรกเกอร์ลงก่อนโดยเด็ดขาด ควรปล่อยให้โปรเจคเตอร์คายความร้อนประมาณ 1 นาที จึงปิดเบรกเกอร์ลงได้มิฉะนั้นจะทำให้หลอดฉายขาดหรือเสื่อมอายุการใช้งาน
- 3.เมื่อทำตามทุกขั้นตอนแล้วโปรเจคเตอร์ยังไม่ติดให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ที่ดูแลโดยด่วนเพื่อทำการแก้ไข หรือทำการส่งบริษัทเจ้าของผลิตภัณฑ์ต่อไป

3.5. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการใช้จอฉายภาพ (Screen) แบบดึง ห้องเรียนขนาดใหญ่ และห้องเรียนขนาดเล็ก

1. ดึงจอฉายลงมาเมื่อต้องการใช้งาน เมื่อดึงจอฉายลงมาได้ตามที่ต้องการแล้วให้ดึงรั้งค้างเอาไว้เพื่อให้จอฉายอยู่ที่ตำแหน่งที่ต้องการพร้อมปล่อยมือเบา



ภาพ 4.38 จอฉายภาพแบบดึง



ภาพ 4.39 จอฉายอยู่ในตำแหน่งที่ต้องการ

2. เมื่อใช้งานจอฉายเสร็จแล้วต้องเก็บจอฉายทุกครั้ง โดยดึงจอฉายลงมาเล็กน้อยเพื่อจอฉายจะได้คลายล็อก จากนั้นจึงจับจอฉายไว้พร้อมปล่อยผ่อนตามแรงดึงของสปริงจอ ซึ่งสปริงจอจะดึงจอกลับเข้าม้วนกระบอกเองจนสุด



ภาพ 4.40 ดึงจอฉายลงมาเล็กน้อยเพื่อจอฉายจะได้คลายล็อก



ภาพ 4.41 จอกลับเข้าม้วนกระบอก

ข้อควรระวัง

1. ห้ามกระฉกตึงจอลงมาแรงๆ เพราะอาจทำให้กระบอกหลุดจากจุดยึดได้
2. ห้ามตึงจอจนสุด หรือสุดแล้วยังตึงอีกอาจทำให้ตัวผ้าจอหลุดหรือขาดออกจากแกนม้วนจอได้
3. เมื่อจะเก็บจอห้ามตึงจอแล้วปล่อยมือเลยเด็ดขาดจะทำให้กระบอกจอเสียหายได้

3.6. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการใช้โพเดียม (Podium) ห้องเรียนขนาดใหญ่และห้องเรียนขนาดเล็ก



ภาพ 4.42 ภาพโพเดียม (Podium) ห้องเรียนขนาดใหญ่และห้องเรียนขนาดเล็ก



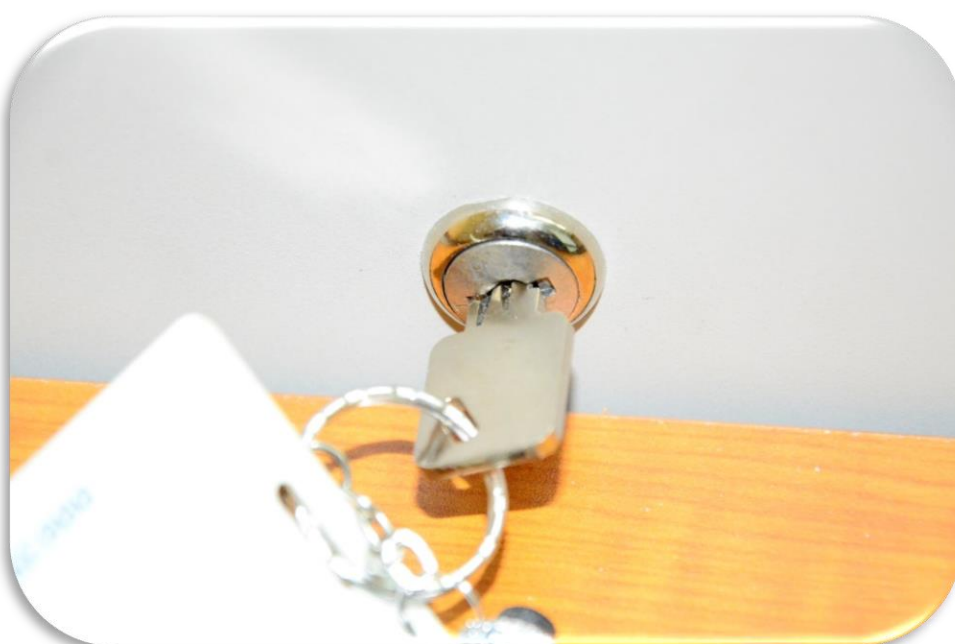
ภาพ 4.43 ภาพรวมอุปกรณ์ในโพเดียม (Podium) ห้องเรียนขนาดใหญ่และห้องเรียนขนาดเล็ก

1. เปิดสวิตช์เบรกเกอร์ที่ข้างกระดานโดยโยกขึ้นไป On ไฟสีฟ้าจะติด



ภาพ 4.44 ภาพการเปิดเบรกเกอร์ (จะอยู่ข้างกระดานหน้าห้องเรียน) ไปในตำแหน่ง On ไฟสีฟ้าจะติด

1. ไขกุญแจเพื่อปลดล็อกบานพับหน้าจอคอมพิวเตอร์ , ถิ่นชักเก็บคีย์บอร์ดและเครือข่ายภาพที่บแสงด้านข้าง



ภาพ 4.45 ภาพการไขกุญแจปลดล็อกบานพับจอคอมพิวเตอร์



ภาพ 4.46 ภาพการใช้มือกดบานพับด้านบน



ภาพ 4.47 ภาพการใช้มือกดบานพับด้านบนจอคอมพิวเตอร์ก็จะหงายขึ้นมา

3. เปิดหน้าต่างบานเล็กด้านล่างซ้ายมือของผู้ก็จะเห็นเครื่องคอมพิวเตอร์อยู่ด้านใน กดสวิทช์เพาเวอร์ เครื่องก็จะทำงาน หน้าจอก็จะทำงานพร้อมกันไปด้วย



ภาพ 4.48 ภาพกดสวิทช์เพาเวอร์คอมพิวเตอร์

4. สวิทช์เลือกสัญญาณภาพต้องอยู่ที่ COM (คอมพิวเตอร์) ไฟแสดงสถานะสีเขียวและสีส้มจะติดคู่กัน



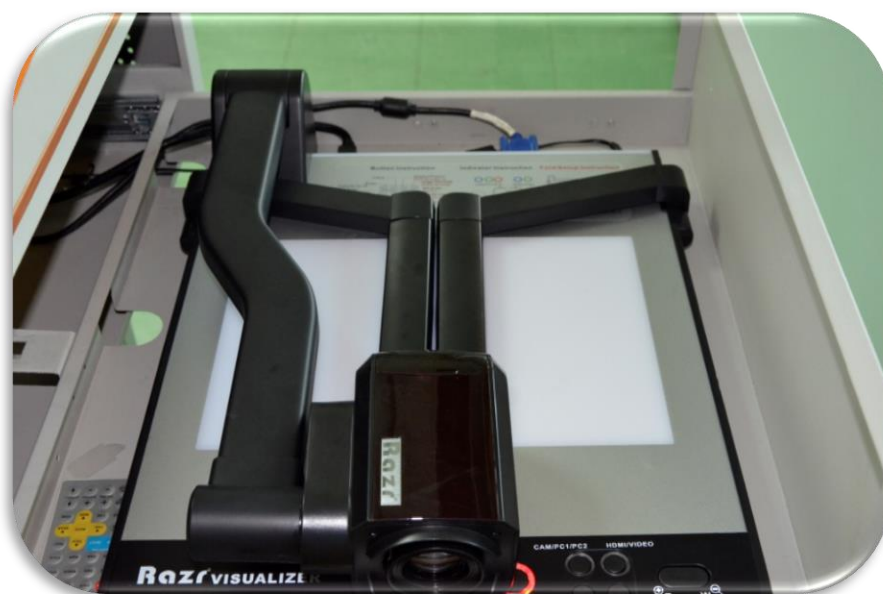
ภาพ 4.49 ภาพสวิทช์เลือกสัญญาณภาพคอมพิวเตอร์

5. ดึงลิ้นชักด้านหน้า ในลิ้นชักจะมีคีย์บอร์ด และเมาส์ เพื่อใช้ควบคุมคอมพิวเตอร์



ภาพ 4.50 ภาพคีย์บอร์ด และเมาส์ในลิ้นชักด้านหน้า

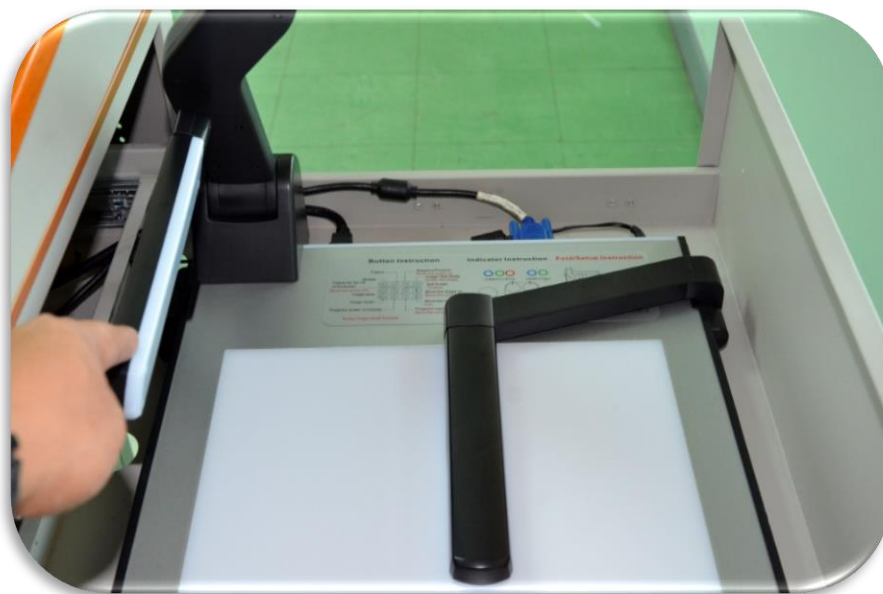
6. ถ้าต้องการใช้เครื่องฉายภาพวัตถุสามมิติให้ดึงลิ้นชักด้านข้างขวามือ ยกแขนกล้องขึ้นปรับตั้ง กล้องให้ขนานกับพื้นผิว ยกขาไฟขึ้น 45 องศา เปิดสวิตช์เพาเวอร์ ปุ่มเลือกเครื่องฉายภาพสามมิติกับคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก



ภาพ 4.51 ภาพเครื่องฉายภาพสามมิติด้านข้างขวาไฟเดียว



ภาพ 4.52 ภาพยกแขนกล้องขึ้นปรับตั้งกล้องให้ขนานกับพื้นผิว



ภาพ 4.53 ภาพยกขาไฟขึ้น 45 องศา



ภาพ 4.54 ภาพกดสวิตช์ ON ไฟสีน้ำเงินติดสว่าง



ภาพ 4.55 ภาพกดสวิตช์เลือกสัญญาณ In put ระหว่างเครื่องฉายภาพสามมิติกับคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ไฟสีน้ำเงินติดสว่างจะเป็นเครื่องฉายภาพสามมิติ แต่ถ้าไฟสีเขียวติดสว่างจะเป็นสัญญาณจากเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก



ภาพ 4.56 ภาพสวิตช์เลือกสัญญาณภาพเครื่องฉายภาพสามมิติ (Visualizer)



ภาพ 4.57 ภาพสายสัญญาณภาพและเสียงจากคอมพิวเตอร์



ภาพ 4.58 ภาพจอภาพที่โพเดียมจะแสดงสัญญาณภาพตามสัญญาณภาพที่เลือก

7. ในการใช้งานคอมพิวเตอร์เพื่อเปิดภาพงานในการสอน จะอยู่ด้านบนของโพเดียมขวามือจะมีที่เสียบพอร์ทต่อแฟลชไดรฟ์(flash-drive) เป็นช่อง USB IN



ภาพ 4.59 ภาพช่องเสียบพอร์ทต่อแฟลชไดรฟ์(flash-drive) เป็นช่อง USB IN

8. การต่อใช้ไมโครโฟน (Microphone) สามารถเสียบแจ็คต่อที่ช่องต่อไมโครโฟน ด้านบน ขวามือได้เลย



ภาพ 4.60 ภาพช่องเสียบไมโครโฟน

9. การต่อใช้ไมโครโฟน (Microphone บางครั้งเสียงอาจเบาไปหรือดังไปโดยสามารถปรับเพิ่มลดโวลุ่มเสียงได้โดยอยู่ภายในตู้ด้านล่าง



ภาพ 4.61 ภาพปรับเพิ่มลดโวลุ่มเสียง

10. การบันทึกการสอนสามารถบันทึกการเรียนการสอนในคาบวิชาการสอนนั้นๆได้โดยการกดรีโมทที่เครื่องบันทึกอยู่ภายในตู้ได้ โดยจะอยู่บนเครื่องPC การกดปุ่มสวิตช์เพาเวอร์ไฟสีเขียวจะติด ,เมื่อต้องการบันทึกให้กดปุ่มเรคคอร์ด(Records)ที่รีโมท, ถ้าต้องการหยุดบันทึกให้กดปุ่ม Pause หรือถ้าต้องการบันทึกต่อให้กดปุ่มPause อีกครั้ง แต่ถ้าจบการสอนต้องการหยุดการบันทึกให้กดปุ่มStop



ภาพ 4.62 ภาพการกดปุ่มสวิตช์เพาเวอร์ไฟสีเขียวจะติด

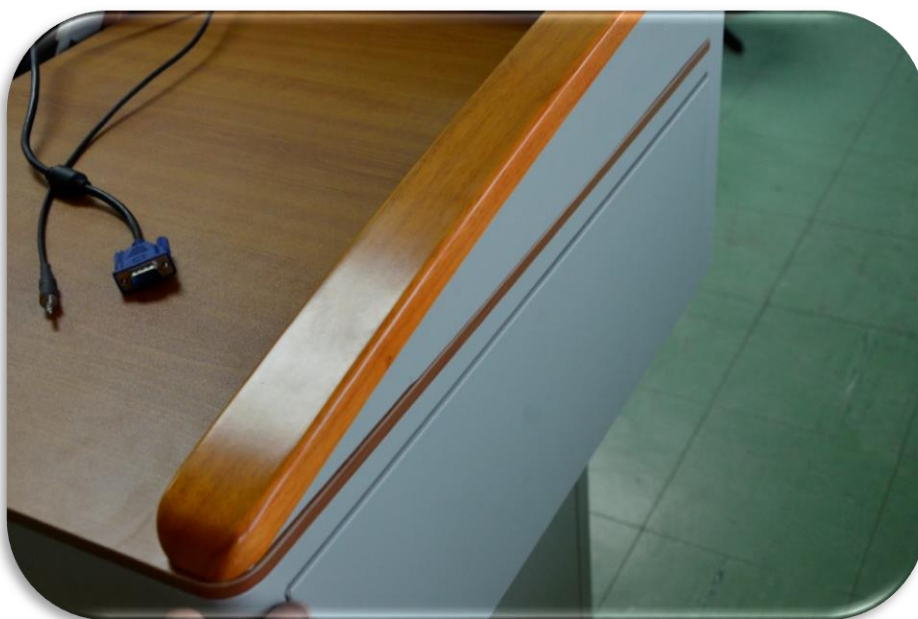


ภาพ 4.63 การกดปุ่มเครื่องบันทึกโดยการกดปุ่มเรคคอร์ด(Records)ที่รีโมทไฟสีแดงจะติด

11. เมื่อเลิกการใช้งานอุปกรณ์ทุกอย่างอย่างเสร็จให้ทำการปิดเครื่อง(Shut Down)เก็บอุปกรณ์ต่างๆเข้าที่พับพร้อมทั้งล็อกกุญแจเป็นอันเสร็จสิ้น



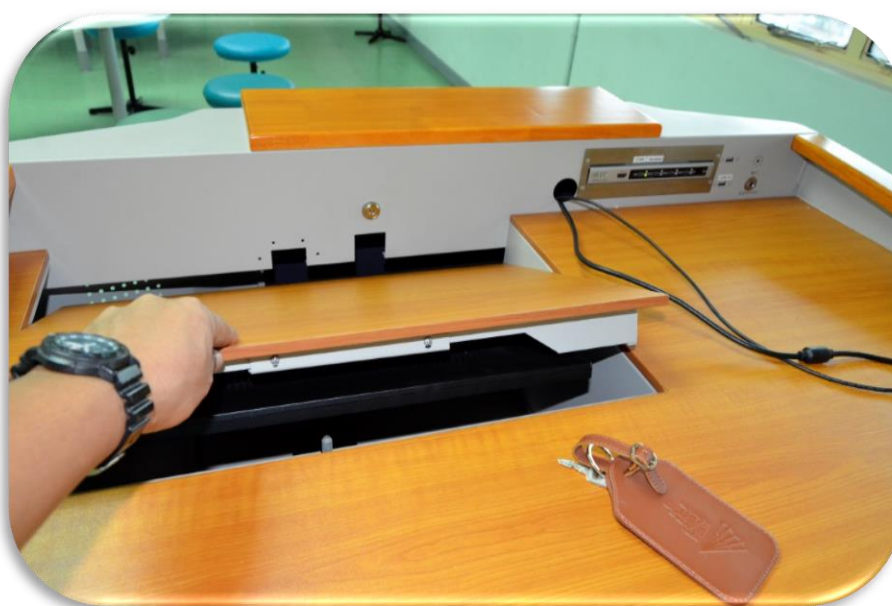
ภาพ 4.64 การปิดเครื่อง(Shut Down)



ภาพ 4.65 การปิดลิ้นชักเครื่องฉายภาพสามมิติ



ภาพ 4.66 การปิดลิ้นหน้าตู้ไฟเดียมชักทั้งหมด



ภาพ 4.67 ภาพการปิดบานพับหน้าจอคอมพิวเตอร์โดยการกดบานพับลง



ภาพ 4.68 ภาพการปิด

4.การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

- 1.ตรวจสอบและแก้ไข้ปัญหาที่เกิดจากการใช้งาน แบบทันทีทั้งที่
- 2.ประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ทุก ในช่วงปิดภาคการศึกษาในการตรวจเช็คอุปกรณ์
- 3.จัดทำแผนเพื่อเป็นการจัดหาสื่อสโตนัทศนุปรกรณ์ให้เหมาะสมกับผู้ใช้บริการและเพียงพอต่อความต้องการ

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีปัญหาการปฏิบัติงานในการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ สำหรับการเรียนการสอน ผู้เขียนคู่มือปฏิบัติงานขอสรุป ปัญหาตามประสบการณ์ที่ผู้เขียนได้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์มา ดังต่อไปนี้

5.1.ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

1.ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์มการขอใช้บริการ

ปัญหา : ผู้ขอใช้บริการกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วนในเรื่องของการขอใช้อุปกรณ์ทำให้เจ้าหน้าที่ไม่ได้เตรียมไว้ให้

แนวทางการแก้ไข:

ผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์จำเป็นต้องตรวจสอบและสอบถามอีกครั้งหลังจากที่ผู้ขอใช้บริการกรอกข้อมูลลงในใบขอใช้แล้ว ต้องประสานงานกับผู้ให้บริการ หรือโดยการโทรสอบถามและตกลงกับผู้ขอใช้บริการว่าจะใช้โสตทัศนูปกรณ์ ประเภทไหนอย่างไร ก่อนการใช้โสตทัศนูปกรณ์ ผู้ให้บริการ เพื่อให้การบริการของงานโสตทัศนูปกรณ์จะได้เตรียมอุปกรณ์ได้ครบถ้วน ผู้ขอใช้บริการจะได้ใช้งานได้อย่างสมบูรณ์ตามเจตนารมณ์ของผู้ขอใช้บริการ

ปัญหา : ปัญหาบุคลากรผู้ให้บริการที่ขอใช้บริการไม่ติดต่อล่วงหน้า

แนวทางแก้ไข :

การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ให้ได้ตามที่ต้องการและมีประสิทธิภาพด้วยนั้น ผู้ให้บริการจะต้องติดต่อขอใช้บริการล่วงหน้า ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์ม เพื่อขอใช้ บริการด้วยตนเอง หรือผู้แทนที่สามารถ รับผิดชอบ ตัดสินใจ และทำความเข้าใจ เกี่ยวกับการใช้โสตทัศนูปกรณ์ และขั้นตอน กับผู้ให้บริการได้อย่างชัดเจน ขอใช้บริการ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 2 วัน

ปัญหา : การสื่อสารและสื่อความหมาย ไม่ชัดเจนผิดความหมาย

แนวทางแก้ไข :

การสื่อสารและสื่อความหมายไม่ชัดเจน ผิดความหมาย การขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ มี ศัพท์ เรียกอุปกรณ์เครื่องมือ หรือขั้นตอนปฏิบัติต่างๆ มากมาย ซึ่งในวงการเทคโนโลยี การศึกษา จะมี บัญญัติศัพท์ให้เรียกอุปกรณ์ หรือวิธีการปฏิบัติกันอยู่แล้ว แต่บางครั้งก็มี การใช้ผิดกันอยู่ ก็ทำให้ ความหมายนั้น เปลี่ยนไป หรือไม่ชัดเจน ในการขอใช้บริการ ผู้ขอใช้บริการต้อง ทบทวนสิ่งที่เขียนขอใช้ บริการ ว่าใช้คำ บัญญัติศัพท์ที่ถูกต้องหรือไม่ เพื่อจะได้สื่อ ความหมายไปในทางเดียวกัน สำหรับผู้ให้บริการ โสตทัศนูปกรณ์ เมื่อได้รับหนังสือ หรือแบบฟอร์มการขอใช้บริการ โสตทัศนูปกรณ์แล้ว ถ้ามีคำศัพท์คำไหน ที่ไม่ เข้าใจ หรือไม่แน่ใจในความหมายว่าจะเข้าใจ ตรงกันหรือไม่ จะต้องติดต่อกลับไปยังผู้ขอใช้ บริการ ปรับความเข้าใจ ปรับความหมายให้ ตรงกัน เพื่อจะได้ปฏิบัติงานให้ตรงกับความต้องการของผู้ขอใช้บริการ ให้ได้ อย่างมี ประสิทธิภาพ

2.การพิจารณาเสนออนุมัติ

ปัญหา : หัวหน้างานพิจารณาเสนอ คณบดีอนุมัติ แต่ไม่อยู่ติดราชการไม่สามารถเซ็นอนุมัติได้ซึ่งถึง กำหนดการขอใช้งาน แต่ยังไม่มีการเซ็นอนุมัติ

แนวทางการแก้ไข:

ในขั้นตอนการเสนออนุมัติจากแบบฟอร์มการขอใช้บริการในบางครั้งหัวหน้างานไม่อยู่ติดราชการ ทางผู้ให้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์ เสนอผู้ใดผู้หนึ่งก่อนก็ได้หรือในบางครั้งผู้เสนออนุมัติไม่อยู่ติดราชการทั้ง สองท่าน แล้วถึงกำหนดที่ผู้ขอใช้บริการขอใช้บริการในวันและเวลาดังกล่าวแล้วทางผู้ให้บริการ โสตทัศนูปกรณ์จำเป็นต้องดำเนินการก่อน เมื่อเสร็จงานในวันและเวลาดังกล่าวทางผู้ให้บริการเสนอเซ็น อนุมัติที่หลังได้เพื่อไม่ให้งานอุปกรณ์ในการเรียนการสอนนั้นไม่เกิดการบูรณาการในระหว่างการเรียน การสอน

3. ผู้รับผิดชอบงานบริการสื่อทัศนูปกรณ์

ปัญหา: เจ้าหน้าที่ทัศนูปกรณ์พิจารณาเรื่องจากแบบฟอร์มผู้ขอใช้บริการในบางครั้งในใบขอใช้บริการไม่ได้ขีดข้อใช้ใช้อุปกรณ์แต่ในวันและเวลาดังกล่าวผู้ขอใช้จะใช้อุปกรณ์

แนวทางแก้ไข :

ผู้ให้บริการทัศนูปกรณ์ ต้องประสานงานกับผู้ให้บริการ และตกลงว่าจะใช้ทัศนูปกรณ์ประเภทไหนอย่างไร ก่อนการใช้ทัศนูปกรณ์ ผู้ให้บริการทัศนูปกรณ์ได้แนะนำการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ชนิดนั้นๆ ในขั้นพื้นฐานให้กับผู้ขอใช้บริการ ซึ่งจะได้ทราบในขั้นตอนการใช้งานอุปกรณ์ที่ผู้ขอใช้บริการขอใช้ในอุปกรณ์นั้นได้อย่างถูกต้องและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในส่วนของอุปกรณ์บางอย่างที่ผู้ขอใช้บริการไม่ได้ขีดใบขอใช้นั้นทางผู้ให้บริการก็สามารถทำการติดตั้งได้โดยการขีดในใบขอใช้ในช่องอุปกรณ์ประเภทนั้นเพิ่มเติม เพื่อให้การเรียนการสอนนั้นดำเนินต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. การให้บริการทัศนูปกรณ์

ปัญหา: ขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่ซับซ้อนในการให้บริการทัศนูปกรณ์

แนวทางแก้ไข :

ขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน การให้บริการทัศนูปกรณ์ ในบางครั้งบางกิจกรรมระหว่างผู้ขอใช้บริการ และผู้ให้บริการทัศนูปกรณ์ นั้นต้องผ่านขั้นตอนมากเกินไป ทำให้เกิดความล่าช้าที่จะ ถึงผู้ปฏิบัติงานให้บริการทัศนูปกรณ์ ที่จะต้องจัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ได้ทันเวลา และบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยผู้ขอใช้บริการ ปฏิบัติตามขั้นตอนการขอ ใช้บริการตามลำดับ โดยขอล่วงหน้าประมาณ 2 วันตามขั้นตอนให้ถึงผู้ให้บริการ ทัศนูปกรณ์ อย่างน้อย 2 วันทำการ และ ผู้ใช้บริการต้องแจ้งทางโทรศัพท์หรือแจ้งด้วย ตนเองให้ผู้ให้บริการทัศนูปกรณ์ทราบถึง ขั้นตอน รายละเอียดการปฏิบัติงาน ก่อน หนังสือหรือแบบฟอร์มการขอใช้บริการจะมาถึง เพื่อจะได้เตรียมการล่วงหน้า

ปัญหา : ปัญหาการใช้งานเครื่องขยายเสียง (Amplifiers)

แนวทางแก้ไข :

เปิดเครื่องเสียงแล้วไม่มีเสียง ตรวจสอบว่าได้เสียบไมโครโฟนหรือยัง เปิดสวิตช์ที่ไมโครโฟนหรือยัง และสายลำโพงต่ออยู่ปกติหรือไม่ เมื่อเรียบร้อยแล้ว ต่อไปปรับระดับเสียงที่ช่องเสียบไมโครโฟน และ ปรับ Volume ขึ้นพอประมาณ สัญญาณเสียงรบกวนเวลาใช้ ไมโครโฟน เสียงหวีด เสียงรบกวนจากลำโพง ลดความดังของลำโพง ลงเพื่อลดปัญหาเสียงหวีด และเปลี่ยนตำแหน่งการวางลำโพงหรือไมโครโฟนไปในจุดที่เสียงหวีดจะได้ลดลง และระวังการถือไมโครโฟนที่อาจเผลอ ไปจ่อเข้าหน้าตู้ลำโพง หรือทิศทางที่เสียง สะท้อน

ปัญหา : เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่ติด

แนวทางแก้ไข :

ตรวจสอบไฟแสดงสถานะเปิดเครื่องก่อนว่า ติดหรือไม่ จากนั้นให้ดูว่าแบตเตอรี่ เหลือน้อยหรือหมดแล้วหรือยัง แล้วจึงเสียบปลั๊ก แล้วลองกดปุ่มเปิดใช้งาน ถ้ากดปุ่มเปิด แล้วยังไม่ติด ให้ลองดูว่าเสียบปลั๊กทุกๆ จุดดี แล้วหรือยัง ทั้งที่โน้ตบุ๊ก และช่องเสียบ ปลั๊กไฟ ถ้าตรวจสอบทั้งหมดแล้ว ยังเปิดไม่ติด ให้รีบติดต่อไปยังศูนย์บริการทันที

ปัญหา : จอภาพแสดงตัวอักษรเบลอ

แนวทางแก้ไข :

จอภาพแสดงตัวอักษรเบลอ เกิดมาจากการปรับความละเอียดของ Projector ไม่ตรงตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ซึ่ง เป็นข้อจำกัดของ Projector ที่เราต้องปรับความ ละเอียดให้ตรง เพราะว่า Projector จะระบุจำนวนพิกเซลที่เอาไว้มองทั้งแนวตั้งและ แนวนอนเอาไว้ หากปรับไม่ตรง จอภาพจะต้องมีการนำจุดสีหลายๆ จุดมาแสดงเป็นจุดเดียว ทำให้ภาพเกิดความเบลอปกติแล้วทั่วไป จะปรับตั้งกันไว้ที่ 1024x768 พิกเซล สามารถเข้าไปปรับได้ที่ Start => Settings => Control Panel => Display คลิกที่ แถบ Settings แล้วเลือกปรับความละเอียดที่ดี ที่สุด ให้ตรงกับคุณสมบัติของเครื่อง Projector ปกติแล้วขนาดที่พอดีจะปรับตั้งกันไว้ที่ 1024x768 พิกเซล

ปัญหา : ตัวอักษรที่แสดงมีขนาดเล็กเกินไป

แนวทางแก้ไข :

ตัวอักษรที่แสดงมีขนาดเล็กเกินไป จากข้อจำกัดในการปรับความละเอียด ทำให้บางครั้งตัวอักษรที่แสดงเล็กเกินไป จะมีปัญหากับผู้ที่มีปัญหาทางสายตาที่สามารถรับจะรับชมได้ปรับใน Windows สามารถปรับขนาด ตัวอักษรให้ใหญ่ได้ โดยเข้าไปที่ Start => Settings => Control Panel => Display คลิกที่ แถบ Appearance แล้วปรับขนาดที่ Font ด้านล่าง ให้เป็น Large Fonts หรือ Extra Large Fonts

ปัญหา : ไม่สามารถเปิดเครื่องได้

แนวทางแก้ไข :

ไม่สามารถเปิดเครื่องได้ ให้ตรวจสอบดูว่าเสียบปลั๊กไฟแน่นดีหรือไม่ ปิดและเปิดเครื่อง ในเวลาที่ใกล้กันเกินไปหรือไม่ ให้รอประมาณ 90 วินาที ก่อนจะทำการเปิดเครื่องใหม่อีกครั้ง

ปัญหา : ไม่มีสัญญาณภาพออกมา

แนวทางแก้ไข :

ไม่มีสัญญาณภาพออกมาตรวจสอบสาย VGA ว่าเสียบถูกต้อง หรือไม่ ตรวจสอบช่องสัญญาณภาพ ช่อง In ช่อง Out และทำการแก้ไขปัญหาที่ Notebook ตัวอย่างเช่น ถ้า Notebook ที่ใช้เป็น เครื่อง HP ให้กดฟังก์ชัน (FN) + F4 กดครั้ง แรก สัญญาณภาพจะออกที่โปรเจคเตอร์ ให้กด (FN) + F4 ซ้ำอีกครั้ง เพื่อให้สัญญาณภาพ ออกทั้ง โปรเจคเตอร์และ Notebook

ปัญหา : สัญญาณภาพจากเครื่องฉาย Projector ไม่ชัด

แนวทางแก้ไข :

สัญญาณภาพจากเครื่องฉาย Projector ไม่ชัด ให้ปรับ Focus ที่เครื่อง Projector หรือ เคลื่อนย้ายเครื่อง Projector ขยับใกล้หรือไกล

ปัญหา : สัญญาณภาพจากเครื่องฉาย Projector ไม่ชัด ไม่มีภาพออกจากเครื่องฉายภาพ 3 มิติ
 สลับการใช้งานระหว่าง Notebook & Visualize

แนวทางแก้ไข :

ไม่ได้เปิดฝาครอบกล้อง หรือยังไม่ปรับความชัด โดยกดปุ่ม Auto focus หรือให้กดที่ปุ่ม Source หรือ Input Select ที่ เครื่องฉายภาพ 3 มิติ เพื่อเลือกช่องส่งสัญญาณ ระหว่าง Notebook กับ Visualize หรือ VGA กับ Camera โดยกดหนึ่ง ครั้งสัญญาณจะสลับวนกลับไป

5.การตรวจสอบ

ปัญหา : ปัญหาโสตทัศนูปกรณ์ ไม่เพียงพอต่อการ ให้บริการ

แนวทางแก้ไข :

ปัญหาโสตทัศนูปกรณ์ ไม่เพียงพอต่อการ ให้บริการในการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา นั้นในบางครั้งผู้ขอใช้บริการ ขอใช้บริการมากกว่า อุปกรณ์ที่มีให้บริการอยู่ เช่นในช่วงเวลาที่มี การเรียนการสอนหลายห้อง หรือ ในช่วงที่มีกิจกรรมพร้อมกัน ในเบื้องต้นผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนหรือ วิทยากร หรือผู้ขอใช้บริการ ให้เปลี่ยนเวลาสลับการใช้หรือผู้ให้บริการเปลี่ยนเป็นอุปกรณ์ที่ใช้ทดแทนกันได้ ในระยะยาวผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ จัดทำสถิติบันทึกข้อมูล การขอใช้บริการ จำนวนความถี่ ของโสตทัศนูปกรณ์แต่ละประเภท และเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา จัดซื้อโสตทัศนูปกรณ์นั้นๆ ต่อไป

ปัญหา : ปัญหาโสตทัศนูปกรณ์เก่าไม่มีประสิทธิภาพ

แนวทางแก้ไข :

ปัญหาโสตทัศนูปกรณ์ เก่าไม่มี ประสิทธิภาพ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เป็นคณะที่จัดการเรียนการสอนดังนั้น จึงมีครุภัณฑ์ โสตทัศนูปกรณ์เก่าหลายรายการที่ไม่มีประสิทธิภาพ หรือใช้ได้อาศัยประสิทธิภาพ เพราะในปัจจุบันโสตทัศนูปกรณ์ แต่ละชนิดเทคโนโลยีการผลิตได้พัฒนาไปเร็วมาก โสตทัศนูปกรณ์บางอย่างเมื่อถึงอายุการใช้งานของหลอดฉายซึ่งมีคุณสมบัติ

นับการใช้เป็นชั่วโมงส่วนมากใช้ได้ไม่เกิน 2000 ชั่วโมง ซึ่งบางเครื่องยังใช้งานได้อยู่ ถึงแม้ประสิทธิภาพมากนัก ผู้ให้บริการ โสตทัศนูปกรณ์ ต้องรู้คุณสมบัติของเครื่อง นั้นๆ และรู้จักประยุกต์ ปรับปรุงใช้งานให้เกิดประโยชน์ยกตัวอย่าง เช่น LCD Projector รุ่น เก่าๆ เครื่องจะมีความสว่างในการฉายแสง ออกมาน้อย จะใช้ในที่สว่างมากไม่ได้ ผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ต้องจัดใช้กับห้องที่มี จำนวนคนไม่มากนัก และห้องมีความสว่างไม่มากด้วย ก็จะแก้ปัญหาได้ระดับหนึ่ง เพื่อรอ ทางมหาวิทยาลัยจัดสรรให้ใหม่ในปีต่อไป

ปัญหา : ปัญหาโสตทัศนูปกรณ์เกิดการชำรุดจากการใช้งาน

แนวทางแก้ไข :

ปัญหาโสตทัศนูปกรณ์เกิดการชำรุดจากการใช้งาน เนื่องจากผู้ใช้งานพยายามแก้ไขเองเพื่อให้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ใช้งานได้ หรือบางครั้งให้นักศึกษาแก้ไขให้ ซึ่งไม่ใช่ผู้เชี่ยวชาญและมีความรู้จึงทำให้เกิดการเสียหายได้ บางครั้งแก้ไขเองไม่ได้จึงติดต่อเจ้าหน้าที่แต่พอเจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ ขึ้นไปดูจึงรู้ว่ามาจากสาเหตุการถอดสายไปมาแล้วเสียบช่องสัญญาณไม่ถูกหรือดึงสายจนหัวสายขาดจากเครื่องก็มี

5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานปรับปรุงงาน

ผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ จะต้องศึกษา ในเครื่องมืออุปกรณ์ ที่ใช้ให้บริการ และที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ โดยทดลองปฏิบัติศึกษาจากคู่มือ ศึกษาจากผู้รู้ผู้เชี่ยวชาญ หรือ จากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยการเข้าเว็บไซต์ จากผู้ผลิตโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อนำความรู้มาใช้กับ เครื่องมืออุปกรณ์ที่มีอยู่ และเพื่อให้บริการอย่างเต็ม ประสิทธิภาพ การฝึกงานและสอนงานการให้บริการ โสตทัศนูปกรณ์ ให้แก่เจ้าหน้าที่ตำแหน่งอื่น เพื่อให้มาเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานในการ ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ขั้นพื้นฐานได้ โดยที่งานนั้นไม่มีความซับซ้อนมากนัก คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีบุคลากรซึ่งจะเป็นผู้ช่วยใน การปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ได้คือ บุคลากร ในสายงานอื่นซึ่งบุคลากรเหล่านี้จะช่วยเสริมให้กิจกรรมให้บริการ โสตทัศนูปกรณ์ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดีและมีประสิทธิภาพ นอกจากนั้น การศึกษาหาความรู้จากอินเทอร์เน็ต การศึกษาจากงานแสดงสินค้าเครื่องมือ อุปกรณ์ การสัมมนา เมื่อบริษัทผู้ผลิตเครื่องมือ อุปกรณ์ จัดสัมมนาขึ้น มหาวิทยาลัยควรส่งเสริมให้บุคลากร ให้ได้รับการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ในสาขาที่ เกี่ยวข้อง โดยให้บุคลากรได้เลือก หลักสูตร ฝึกอบรม สถานที่ และผู้จัดฝึกอบรม ไม่ว่าจะเป็น ส่วนราชการ หรือเอกชนก็ได้ เพราะงานด้าน เทคโนโลยี บริษัทเอกชนจะพัฒนาไปมากกว่าเพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรในส่วนของงานของคณะวิทยาการจัดการ

สรุป

1. บุคลากรงานโสตทัศนูปกรณ์ ควรศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และวิธีการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เพิ่มเติมอยู่เสมอ
2. บุคลากรงานโสตทัศนูปกรณ์ ควรศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยี หรือแอปพลิเคชันต่างๆ ที่จะนำมาประยุกต์ใช้งานกับการทำงานโสตทัศนูปกรณ์
3. บุคลากรงานโสตทัศนูปกรณ์ควรทำงานด้วยจิตสาธารณะ มีใจรักในการให้บริการ
4. บุคลากรควรยึดมั่นในกฎระเบียบและยึดมั่นในคุณธรรม และจริยธรรม

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- บริษัท โตอะ อิเล็กทรอนิกส์ (ประเทศไทยจำกัด) จำกัด “คู่มือการใช้งานเครื่อง Mixer Power Amplifiers A-2060 CE”
- บริษัท โตอะ อิเล็กทรอนิกส์ (ประเทศไทยจำกัด) จำกัด “คู่มือการใช้งานเครื่อง Mixer Power Amplifiers A-2120 CE”
- ชลียา ลิ้มปิยากร (2540) เทคโนโลยีการศึกษา กรุงเทพมหานคร สถาบันราชภัฏธนบุรี
- โซนี่ไทย จำกัด “คู่มือการใช้งานเครื่องฉาย Projector Sony รุ่น VPL-EX120”
- บุญเที่ยง จุ้ยเจริญ (2534) เทคนิคพื้นฐานการใช้และบำรุงรักษาอุปกรณ์เทคโนโลยีการศึกษา กรุงเทพมหานคร โรงพิมพ์ภาพพิมพ์
- บริษัท เอ็น อี ซี คอร์เปอร์เรชั่น (ประเทศไทย) จำกัด “คู่มือการใช้งานเครื่องฉายมัลติมีเดีย โปรเจคเตอร์ รุ่น VT-595
- ราชบัณฑิตยสถาน (2546) พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 กรุงเทพมหานคร สำนักพิมพ์นานมีบุ๊คส์

ภาคผนวก



แบบฟอร์มการขอนักศึกษาเข้ามาใช้ห้องบรรยาย/ห้องประชุม/สถานที่
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

วันที่

เรื่อง ขออนุญาตให้นักศึกษาเข้ามาใช้ห้องบรรยาย/ห้องประชุม/สถานที่

เรียน คณบดี

ด้วยข้าพเจ้า สาขาวิชา.....

เบอร์โทรติดต่อ.....มีความประสงค์จะให้นักศึกษาเข้ามาในคณะวิทยาการจัดการเพื่อ

☐ การบรรยาย ☐ การสอบ ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ในรายวิชา รหัสวิชา ชื่อวิชา..... หมู่เรียน.....

มีนักศึกษาที่จะเข้ามาเป็นจำนวนทั้งสิ้นคน โดยขอนักศึกษาเข้ามาในวันที่.....

ตั้งแต่เวลาน. ถึงเวลาน. รายละเอียดดังแนบในเอกสาร

- ห้องเรียนที่ขอใช้ (กรุณาระบุได้ 1 ห้องเรียน)

- | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| ☐ 781 (56 ที่นั่ง) | ☐ 792 (56 ที่นั่ง) | ☐ 7103 (24 ที่นั่ง) | ☐ 7113 (24 ที่นั่ง) | ☐ 7125 (24 ที่นั่ง) | ☐ 7135 (24 ที่นั่ง) |
| ☐ 782 (56 ที่นั่ง) | ☐ 793 (24 ที่นั่ง) | ☐ 7104 (24 ที่นั่ง) | ☐ 7114 (24 ที่นั่ง) | ☐ 7126 (24 ที่นั่ง) | ☐ 7136 (24 ที่นั่ง) |
| ☐ 783 (24 ที่นั่ง) | ☐ 794 (24 ที่นั่ง) | ☐ 7105 (24 ที่นั่ง) | ☐ 7115 (24 ที่นั่ง) | ☐ 7127 (17 ที่นั่ง) | ☐ 7141 (24 ที่นั่ง) |
| ☐ 784 (10 ที่นั่ง) | ☐ 795 (24 ที่นั่ง) | ☐ 7106 (24 ที่นั่ง) | ☐ 7116 (24 ที่นั่ง) | ☐ 7131 (24 ที่นั่ง) | ☐ 7142 (50 ที่นั่ง) |
| ☐ 785 (10 ที่นั่ง) | ☐ 796 (24 ที่นั่ง) | ☐ 7108 (19 ที่นั่ง) | ☐ 7121 (56 ที่นั่ง) | ☐ 7132 (24 ที่นั่ง) | ☐ 7143 (50 ที่นั่ง) |
| ☐ 786 (25 ที่นั่ง) | ☐ 7101 (56 ที่นั่ง) | ☐ 7111 (56 ที่นั่ง) | ☐ 7122 (50 ที่นั่ง) | ☐ 7133 (24 ที่นั่ง) | ☐ 745 (24 ที่นั่ง) |
| ☐ 791 (56 ที่นั่ง) | ☐ 7102 (56 ที่นั่ง) | ☐ 7112 (56 ที่นั่ง) | ☐ 7124 (17 ที่นั่ง) | ☐ 7134 (24 ที่นั่ง) | ☐ 746 (17 ที่นั่ง) |

- ห้องประชุมที่ขอใช้ (กรุณาระบุได้ 1 ห้องประชุม)

☐ ห้องประชุมชั้น1 ☐ ห้องประชุมชั้น 5 ☐ ห้องประชุมชั้น 6 ☐ ห้องประชุมชั้น 15

ลงชื่อผู้ขออนุญาต
(.....)

ความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้อง.....

ลงชื่อประธานสาขาวิชา
(.....)

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ
(.....)

คณบดี



แบบฟอร์มขอขมิ - คิน อุปกรณ / ครุภณท สําหรับบุคลากร
คณะวิทยาการจํการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา



วันที่.....

เรียน คณบดีคณะวิทยาการจํการ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....สาขาวิชา.....

คณะ/กอง/ศูนย์.....เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอขมิอุปกรณ / ครุภณท ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	หมายเลขอุปกรณ / ครุภณท

เหตุผลการขอขมิ.....

โครงการ/กิจกรรม.....

สถานที่นำไปใช้.....

ระหว่างวันที่.....เวลา.....น. ถึงวันที่.....เวลา.....น. รวม.....วัน

ข้าพเจ้าจะนำส่งคืนวันที่.....เวลา.....น. หากอุปกรณ / ครุภณท ที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นอุปกรณ / ครุภณท ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพที่ไม่น้อยกว่าของเดิม หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะขมิตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลงชื่อ.....ผู้ขมิ

เรียน คณบดีคณะวิทยาการจํการ ตรวจสอบแล้วสามารถจ่ายอุปกรณ / ครุภณทตามรายการได้ ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....) วันที่.....	ได้รับอุปกรณ / ครุภณทตามรายการข้างต้นแล้ว ลงชื่อ.....ผู้ขมิ (.....) วันที่.....
☐ อนุมัติให้ขมิอุปกรณ / ครุภณท ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สิงห์ สิงห์ขจร) คณบดีคณะวิทยาการจํการ วันที่.....	การรับคืนอุปกรณ / ครุภณท ☐ สภาพสมบูรณ์ ☐ สภาพไม่สมบูรณ์ ☐ ครบถ้วนตามรายการ ☐ ไม่ครบ ขาด.....รายการ ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....) วันที่.....



ใบขอใช้บริการตัดสต็อกเกอร์

วัน.....เดือน.....ปี.....

ชื่อผู้ขอใช้บริการ.....สาขา.....

ใช้ในงาน

ระยะเวลาที่ต้องการ.....

หัวข้อที่ขอใช้บริการ

.....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ สต็อกเกอร์ต้องนำมาเอ

ผู้ให้บริการ.....

ผู้ให้บริการ.....

หัวหน้าสำนักงาน.....

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นายสาธิต คิลารักษ์
ประวัติการศึกษา	ครุศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา) วิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
สถานที่ทำงาน	คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ที่อยู่ 1061 มรภ.บ้านสมเด็จเจ้าพระยา ซอย อิสรภาพ15 แขวงหิรัญรูจี เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600 TEL 02-473-7000 ต่อ 4011,4008,1910
ตำแหน่ง	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

ประวัติการฝึกอบรม

- โครงการเสริมสร้างศักยภาพบุคลากร รุ่นที่ 2 (เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเกณฑ์สมรรถนะ
การประเมิน และแนวทางการปฏิบัติเพื่อเกิดผลสัมฤทธิ์ผล ในการปฏิบัติงานและสวัสดิการต่างๆ)
ณ ภูเขางามรีสอร์ท จังหวัดนครนายก 15-16 พฤษภาคม 2555
- โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การเสริมสร้างศักยภาพบุคลากรและปฐมนิเทศพนักงานมหาวิทยาลัย
ณ โรงแรมคามิโอเฮาส์ จังหวัดระยอง 7-9 กันยายน 2555
- โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุนในการขอประเมินค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น
ระยะที่ 2 ณ คัมภีร์รีสอร์ท จังหวัดสมุทรสงคราม 21-22 กันยายน 2560
- โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ "Photography Workshop Certificate" ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
บ้านสมเด็จเจ้าพระยา 20-21 กันยายน 2557
- โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ "การเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน (Operating Manual) " รุ่นที่ 2 ณ
โรงแรมภูเขางามรีสอร์ท จังหวัดนครนายก 23-24 ธันวาคม 2557
- โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ "หลักสูตรการฝึกซ้อมดับเพลิงและการฝึกซ้อมหนีไฟ" ณ มหาวิทยาลัย
ราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา 28-29 พฤษภาคม 2558
- โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ "หลักสูตรการเขียนผลงานเพื่อขอตำแหน่งให้สูงขึ้น" ณ โรงแรม
ปิยนดส์สวีท กรุงเทพมหานคร 30 เมษายน – 2 พฤษภาคม 2558

- โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ "การวิเคราะห์และการประเมินค่างานเพื่อข้อกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น"
รุ่นที่ 2 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา 23 มิถุนายน 2558
- โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ "การประเมินค่างานเพื่อกำหนดกรอบตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุนให้สูงขึ้น"
ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา 28-30 มกราคม 2559
- โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ "การเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน (ปีงบประมาณ 2559) " รุ่นที่ 2
ณ โรงแรมรอยัลฮิลล์กอล์ฟ รีสอร์ท แอนด์ สปา จังหวัดนครนายก 23-24 กุมภาพันธ์ 2559
- โครงการฝึกอบรม "โครงการพัฒนาองค์การเพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตและประสิทธิภาพในการทำงาน"
ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา คณะวิทยาการจัดการ 8-9 มิถุนายน 2559
- การฝึกอบรม "หลักสูตรดับเพลิงเบื้องต้น" ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา 30 สิงหาคม 2559
- โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ "การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ" ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา 16-17 กุมภาพันธ์ 2560
- โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ "การพัฒนาสนับสนุนและส่งเสริมบุคลากรสายสนับสนุนให้มีความก้าวหน้าในสายอาชีพ และเทคนิคการวิพากษ์ผลงานของบุคลากรสายสนับสนุนสำหรับผู้บริหาร"
"รุ่นที่ 2 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จังหวัดกรุงเทพมหานคร 21-22 กุมภาพันธ์ 2560



**BSRU
FACULTY OF
MANAGEMENT
SCIENCE**

คณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา