

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :งานบริการโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการเรียนการสอน	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-01-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
	จัดทำวันที่ 22 สิงหาคม 2566	หน้าที่ : 1 จาก 13

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION: WI)

งานบริการโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการเรียนการสอน

ผู้จัดทำ :	นายสรารัฐ เอี่ยมสุขมงคล	นักเทคโนโลยีการศึกษา
ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ :	นายณรงค์ สุปงกช	หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการเรียนการสอน	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-01-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
	จัดทำวันที่ 22 สิงหาคม 2566	หน้าที่ : 2 จาก 13

ประวัติการแก้ไข (Revised History)

ครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
00	ครั้งแรก
01	- แก้ไขเอกสารบันทึกข้อที่ 7 ให้สอดคล้องกับเอกสารที่เกี่ยวข้อง ข้อที่ 4 - ยกเลิก แผนภูมิเต่าและประเมินความเสี่ยงและโอกาส งานบริการโสตทัศนูปกรณ์การเรียนสอน ใช้แผนภูมิเต่าและประเมินความเสี่ยงและโอกาส เดียวกันกับของฝ่ายบริการสื่อการศึกษา - แก้ไขข้อ 2 ขอบเขตเพิ่ม อาคารรัฐสภามาคุณากร - เพิ่มเอกสารที่เกี่ยวข้องในข้อ 4 จากเดิม 9 เอกสาร เป็น 14 เอกสาร

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการเรียนการสอน	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-01-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
	จัดทำวันที่ 22 สิงหาคม 2566	หน้าที่ : 3 จาก 13

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	4
2. ขอบเขต	4
3. คำจำกัดความ	4
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	5
5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow	6
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	7
7. เอกสารบันทึก	13

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการเรียนการสอน	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-01-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
	จัดทำวันที่ 22 สิงหาคม 2566	หน้าที่ : 4 จาก 13

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างมีมาตรฐาน ในด้านการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในกิจกรรมการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย ในฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ ได้พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ ในด้านการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในด้านการเรียนการสอนและกิจกรรมอื่นๆของมหาวิทยาลัย

2. ขอบเขต

เป็นแนวปฏิบัติงานบริการโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการเรียนการสอน ครอบคลุมการดำเนินงานให้บริการทั้งอาคารเรียนรวม 1-2 อาคารรัฐสภามหาวิทยาลัย อาคารเครื่องมือวิทยาศาสตร์ และฟาร์มของมหาวิทยาลัย

3. คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัยฯ	หมายถึง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ศูนย์บรรณสารฯ	หมายถึง	ศูนย์บรรณสารสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
หัวหน้าฝ่าย	หมายถึง	หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ศูนย์บรรณสาร สื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ศูนย์บริการฯ	หมายถึง	ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
งานบริการโสตทัศนูปกรณ์	หมายถึง	งานบริการโสตทัศนูปกรณ์กลาง ศูนย์บรรณสาร และสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เจ้าหน้าที่	หมายถึง	บุคลากรของงานบริการโสตทัศนูปกรณ์ ฝ่าย บริการสื่อการศึกษา ศูนย์บรรณสารและ สื่อการศึกษา
ผู้ให้บริการ	หมายถึง	อาจารย์ผู้สอนหรือผู้ใช้ห้องเรียน
หน่วยงานต่างๆ	หมายถึง	หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เช่น ส่วนสารบรรณ และนิติการ ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี ฟาร์มมหาวิทยาลัย

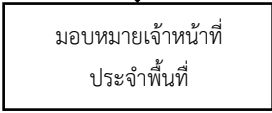
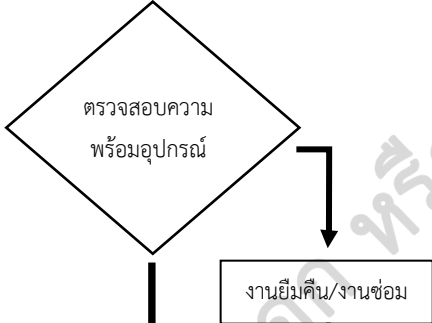
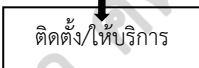
 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการเรียนการสอน	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-01-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
	จัดทำวันที่ 22 สิงหาคม 2566	หน้าที่ : 5 จาก 13

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ที่	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร
1	QP งานบริการสื่อการศึกษา	QP-CLREM-03-00-01
2	ระบบทะเบียนครุภัณฑ์อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	SDE-CLREM-00-00-58
3	คู่มือการใช้โสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องเรียน	SD-CLREM-03-01-01
4	การจัดการความรู้ในการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์	SD-CLREM-03-01-02
5	แบบขอยืม-คืน อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	FM-CLREM-03-03-01
6	แบบแจ้งตรวจซ่อมโสตทัศนูปกรณ์	FM-CLREM-03-04-01
7	ตารางตรวจสอบความพร้อมโสตทัศนูปกรณ์	FM-CLREM-03-04-02
8	แผนงานการบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	FM-CLREM-03-04-03
9	แบบประเมินความพึงพอใจต่อบริการโสตทัศนูปกรณ์	FM-CLREM-03-03-02
10	คู่มือการใช้โปรแกรมมอนิเตอร์ผ่านเครือข่าย	SD-CLREM-03-01-04
11	การตรวจเช็ครายชื่อการใช้ห้องเรียนจากเว็บไซต์ระบบทะเบียนและประเมินผลศึกษา ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	SD-CLREM-03-01-06
12	ทะเบียนรายชื่อห้องเรียน	SD-CLREM-03-01-07
13	แผนผังโสตทัศนูปกรณ์ห้องเรียนอาคารเรียนรวม	SD-CLREM-03-01-08
14	แผนผังโสตทัศนูปกรณ์ห้องเรียนอาคารเครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	SD-CLREM-03-01-09

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการเรียนการสอน	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-01-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
	จัดทำวันที่ 22 สิงหาคม 2566	หน้าที่ : 6 จาก 13

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

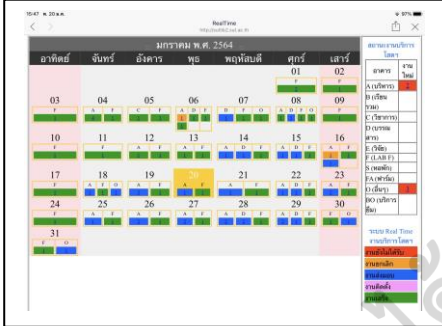
ขั้นตอน	ผังการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		- นักเทคโนโลยีการศึกษา - พนักงานบริการโสตทัศนูปกรณ์ - เจ้าหน้าที่บริการโสตทัศนูปกรณ์ - พนักงานธุรการ	-SD-CLREM-03-01-01 -SD-CLREM-03-01-06 -SD-CLREM-03-01-07
2		- นักเทคโนโลยีการศึกษา	
3		- พนักงานบริการโสตทัศนูปกรณ์ - เจ้าหน้าที่บริการโสตทัศนูปกรณ์ - พนักงานธุรการ	-FM-CLREM-03-03-01 -FM-CLREM-03-04-01 -FM-CLREM-03-04-02 -SD-CLREM-03-01-01 -SD-CLREM-03-01-08 -SD-CLREM-03-01-09
4		- พนักงานบริการโสตทัศนูปกรณ์ - เจ้าหน้าที่บริการโสตทัศนูปกรณ์ - พนักงานธุรการ	-FM-CLREM-03-03-01
5		- ผู้ใช้บริการ	- FM-CLREM-03-03-02

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการเรียนการสอน	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-01-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
	จัดทำวันที่ 22 สิงหาคม 2566	หน้าที่ : 7 จาก 13

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
6.1 เช็ครายการใช้ห้องเรียนจากระบบออนไลน์	-ก่อนเปิดภาคเรียน 2 สัปดาห์ จะมีการตรวจเช็คตารางการใช้ห้องเรียนที่เว็บไซต์ของศูนย์บริการการศึกษา เพื่อดูรายชื่อห้องที่ใช้งานการเรียนการสอนประจำภาคเรียน โดยสามารถตรวจเช็คได้ที่ website http://reg3.sut.ac.th/registrar/room_time.asp?avs296805098=1  แสดงรายชื่ออาคารที่  แสดงเวลาการใช้ห้องเรียน - ตรวจเช็คการขอใช้จากระบบออนไลน์ของศูนย์บรรณสารฯ เพื่อดูการขอใช้ โดยการขอใช้นี้จะเป็นการขอแบบเป็นครั้งไป โดยตรวจเช็คที่ http://sutlib2.sut.ac.th:8080/avservice/servicedevice/index_refresh.php หรือได้ทาง แอปพลิเคชัน LINE  แสดงการแจ้งเตือนพร้อม Link ข้อมูล

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการเรียนการสอน	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-01-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
	จัดทำวันที่ 22 สิงหาคม 2566	หน้าที่ : 8 จาก 13

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	 แสดงวันและการขอใช้ในแต่ละโซนพื้นที่  แสดงรายละเอียดการขอใช้
6.2 มอบหมายงานเจ้าหน้าที่ประจำอาคาร	-มอบหมายเจ้าหน้าที่ประจำอาคารเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามพื้นที่อาคารที่ได้รับมอบหมาย
6.3 ตรวจเช็คและติดตั้งอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	-ดำเนินการตรวจเช็คอุปกรณ์โดยใช้ แบบฟอร์มตารางการตรวจความพร้อมโสตทัศนูปกรณ์เป็นตัวบันทึกการตรวจ โดยมีอุปกรณ์ที่ต้องตรวจเช็คได้แก่ เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ เครื่องฉายภาพ 3 มิติ ตัวแยกสัญญาณ VGA เครื่องตั้งเวลา จอมอนิเตอร์ จอรับภาพ รีโมทโปรเจคเตอร์ กล้องมอนิเตอร์ ไมโครโฟน เครื่องขยายเสียง ลำโพง เบรกเกอร์และสายสัญญาณชั่วคราวต่างๆ เพื่อเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ตามแผนที่ได้กำหนดไว้ โดยใช้แบบฟอร์มการตรวจเช็คอุปกรณ์ เป็นเอกสารบันทึกการตรวจเช็คในแต่ละห้อง -หากมีอุปกรณ์ตัวไหนเสียก็ดำเนินการส่งซ่อมผ่าน งานซ่อม ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา -ดำเนินการยืมอุปกรณ์มาใช้ทดแทนอุปกรณ์ที่ส่งซ่อมผ่านทางงานยืม/คืน ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา  เบรกเกอร์

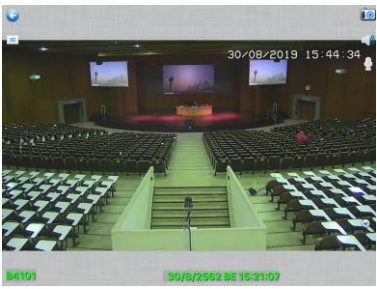
 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการเรียนการสอน	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-01-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
	จัดทำวันที่ 22 สิงหาคม 2566	หน้าที่ : 9 จาก 13

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	 เครื่องฉายโปรเจคเตอร์
	 เครื่องฉายภาพ 3 มิติ
	 มอนิเตอร์
	 เครื่องขยายเสียง
	 ลำโพง

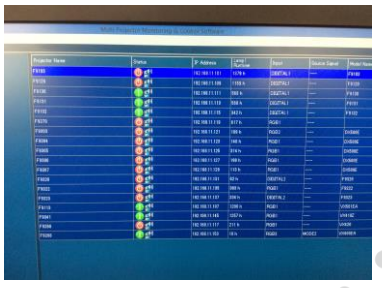
 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการเรียนการสอน	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-01-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
	จัดทำวันที่ 22 สิงหาคม 2566	หน้าที่ : 10 จาก 13

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	 ไมโครโฟนแบบสาย  ตัวแยกสัญญาณ VGA  สายไมโครโฟน  สาย VGA  เครื่องตั้งเวลา  ห้องเรียนที่ให้บริการ

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการเรียนการสอน	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-01-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
	จัดทำวันที่ 22 สิงหาคม 2566	หน้าที่ : 11 จาก 13

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
6.4 ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์	-ปฏิบัติหน้าที่มอนิเตอร์การใช้งานห้องเรียนผ่านทางกล้องและมอนิเตอร์การทำงานของเครื่องฉายโปรเจกเตอร์ผ่านทางซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ที่ห้องบริการโสตทัศนูปกรณ์ตลอดเวลาทำการ -ในกรณีที่ผู้ใช้บริการมีปัญหาการใช้งาน ผู้ใช้งานจะสามารถโทรติดต่อที่เบอร์โทรศัพท์ 3850(เรียนรวม 1) 3044(เรียนรวม 2) 5715 (รัฐสีมาคุณากร) 3069-70 (บรรณสาร) เพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่เข้าไปดูแลแก้ไขปัญหาการใช้งานในช่วงเวลาที่เกิดปัญหาการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียนนั้นๆ  ภาพจากกล้องมอนิเตอร์ห้องเรียน  ภาพจากกล้องมอนิเตอร์ห้องเรียน  ภาพจากให้บริการโสตฯห้องเรียน

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการเรียนการสอน	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-01-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
	จัดทำวันที่ 22 สิงหาคม 2566	หน้าที่ : 12 จาก 13

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	 ภาพโปรแกรม Multi Monitoring & Software  ภาพแสดงสถานะและควบคุมเครื่องฉายโปรเจคเตอร์
6.5 ผู้ใช้บริการตอบแบบสอบถามความพึงพอใจ	ผู้ให้บริการตอบแบบสอบถามความพึงพอใจในการใช้บริการ  แบบประเมินความพึงพอใจ

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการเรียนการสอน	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-01-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
	จัดทำวันที่ 22 สิงหาคม 2566	หน้าที่ : 13 จาก 13

7. เอกสารบันทึก

ที่	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่ จัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
1.	แบบบันทึกการรับแจ้ง ปัญหาการใช้ ห้องเรียน	พนักงานบริการโสตทัศนูปกรณ์ เจ้าหน้าที่บริการโสตทัศนูปกรณ์ พนักงานธุรการ	แฟ้มเอกสาร ฝ่ายบริการ สื่อการศึกษา	2 ปี	เรียงตามวัน เดือนปี
2.	แบบแจ้งตรวจซ่อม โสตทัศนูปกรณ์	พนักงานบริการโสตทัศนูปกรณ์ เจ้าหน้าที่บริการโสตทัศนูปกรณ์ พนักงานธุรการ	แฟ้มเอกสาร ฝ่ายบริการ สื่อการศึกษา	2 ปี	เรียงตามวัน เดือนปี
3.	ตารางตรวจสอบความ พร้อมโสตทัศนูปกรณ์	พนักงานบริการโสตทัศนูปกรณ์ เจ้าหน้าที่บริการโสตทัศนูปกรณ์ พนักงานธุรการ	แฟ้มเอกสาร ฝ่ายบริการ สื่อการศึกษา	2 ปี	เรียงตามวัน เดือนปี
4	แบบประเมินความพึง พอใจต่อบริการ โสตทัศนูปกรณ์	นักเทคโนโลยีการศึกษา พนักงานบริการโสตทัศนูปกรณ์ เจ้าหน้าที่บริการโสตทัศนูปกรณ์ พนักงานธุรการ	ไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์	2 ปี	เรียงตามวัน เดือนปี
5	แผนงานการ บำรุงรักษาอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์	นักเทคโนโลยีการศึกษา พนักงานบริการโสตทัศนูปกรณ์ เจ้าหน้าที่บริการโสตทัศนูปกรณ์ พนักงานธุรการ	แฟ้มเอกสาร ฝ่ายบริการ สื่อการศึกษา	2 ปี	เรียงตามวัน เดือนปี