

5.3 การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ห้องประชุม/สัมมนา (งานเทคโนโลยีการศึกษา)

(รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.05.003)

 มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ห้องประชุม/สัมมนา (งานเทคโนโลยีการศึกษา)	รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.05.003	วันที่บังคับใช้ 24/3/64	เขียนโดย : นายอานนท์ อารีผล ควบคุมโดย : ผศ.วีระชาติ มัตติทานนท์ อนุมัติโดย : นายอุไรเชษ แผลงประสพโชค										
			แก้ไขครั้งที่ : 3 (4/4/2566)											
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเทคโนโลยีการศึกษาสามารถให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุม/สัมมนาได้อย่างมีประสิทธิภาพ													
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุม/สัมมนา (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70)													
ขอบเขตงาน :	การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์เปรียบเสมือนเป็นแผนที่บอกเส้นทางในการทำงาน ที่มีจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดของกระบวนการได้ระบุดังขั้นตอนและรายละเอียดวิธีการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ประเภทต่าง ๆ ที่มีให้บริการ โดยได้ศึกษาถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อนำมาจัดทำเป็นคู่มือปฏิบัติงาน													
คำจำกัดความ :	การให้บริการ หมายถึง การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ในรูปแบบต่าง ๆ อาทิเช่น เครื่องขยายเสียง เครื่องฉายภาพ จอรับภาพ เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ คอมพิวเตอร์ เป็นต้น รวมทั้งการให้คำปรึกษาการใช้โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ โสตทัศนูปกรณ์ หมายถึง อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับฉายภาพ และให้เสียงประกอบ ซึ่งใช้ในการนำเสนอการเรียนการสอน เช่น เครื่องเสียง เครื่องฉายภาพ เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ เครื่องบันทึกเสียงคอมพิวเตอร์ เป็นต้น													
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	หัวหน้างานเทคโนโลยีการศึกษา : รับเรื่อง/จำแนกงาน จัดเตรียมอุปกรณ์ และให้บริการ นักปฏิบัติการอุดมศึกษา : จัดเตรียมอุปกรณ์ และให้บริการ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ : จัดเตรียมอุปกรณ์ และให้บริการ													
เอกสารอ้างอิง :	1. คู่มือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 2. แนวปฏิบัติในการรับและส่งเอกสารด้วยระบบ e-manage													
แบบฟอร์มที่ใช้ :	บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ใช้บริการ													
เอกสารบันทึก :	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ขอความอนุเคราะห์</td> <td>งานเทคโนโลยีการศึกษา</td> <td>ห้องจัดเก็บเอกสารของสำนักฯ</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ขอความอนุเคราะห์	งานเทคโนโลยีการศึกษา	ห้องจัดเก็บเอกสารของสำนักฯ	5 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
ขอความอนุเคราะห์	งานเทคโนโลยีการศึกษา	ห้องจัดเก็บเอกสารของสำนักฯ	5 ปี	เรียงตามวันที่										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษา		รับหนังสือบันทึกข้อความ	1 นาที	บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ใช้บริการ
2.	เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษา		เตรียมอุปกรณ์ ไม่ได้ - แจ้งสาเหตุที่ไม่สามารถให้บริการได้ ได้ ประสานงานกับต้นเรื่อง	ภายใน 15 นาที	บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ใช้บริการ
3.	เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษา		ให้บริการ ให้บริการตามร้องขอ	ภายในวันและเวลาที่ร้องขอ	บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ใช้บริการ
4.	เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษา		ตรวจสอบ/ปิด-เก็บ พบความผิดปกติ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการแก้ไขเบื้องต้น หากแก้ไขไม่ได้ แจ้งซ่อมต่อสำนักวิทยบริการฯ ดำเนินการต่อไป ปกติ ไม่มีปัญหาไปขั้นตอนต่อไป	หลังการใช้งานภายในเวลา 10 นาที	บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ใช้บริการ
5.	ผู้ขอใช้บริการ		ผู้ขอใช้บริการประเมินการให้บริการ	ภายในเวลา 10 นาที	
6.	เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษา		รายงานสรุปผล จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหาร	ภายในเวลา 20 นาที	