

2. การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ สำหรับการเรียนการสอนห้องเรียน (งานเทคโนโลยีการศึกษา)

(รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.05.002)

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ สำหรับการเรียนการสอนห้องเรียน (งานเทคโนโลยีการศึกษา)</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.05.002</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/64</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 4 (1/3/2567)</p>	<p>เขียนโดย : เขตพื้นที่บางพระ : นายอนุวัฒน์ โชโต นายอานนท์ อารีผล นางสาวณัฏฐา บุตรี เขตพื้นที่จักรพงษ์ : นางสาวนริศรา ไม้เรียง นายนิกร แสนเสนา เขตพื้นที่อุเทนฯ : นายธนกฤต เสริมชัยรัตน์ วิทยาเขตจันทบุรี : นายพงศ์ศักดิ์ เศรษฐวิสัย นายดลพัฒน์ วัชราสิน ควบคุมโดย : นางสาวสุธีรา วงศ์อนันทรัพย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>											
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเทคโนโลยีการศึกษาสามารถให้บริการโสตทัศนูปกรณ์สำหรับการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>														
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์สำหรับการเรียนการสอน (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70)</p>														
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์เปรียบเสมือนเป็นแผนที่บอกเส้นทางในการทำงาน ที่มีจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดของกระบวนการได้ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดวิธีการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ประเภทต่าง ๆ ที่มีให้บริการ โดยได้ศึกษาถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อนำมาจัดทำเป็นคู่มือปฏิบัติงาน</p>														
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การให้บริการ หมายถึง การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ในรูปแบบต่าง ๆ อาทิเช่น เครื่องขยายเสียง เครื่องฉายภาพ จอรับภาพ เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ คอมพิวเตอร์ เป็นต้น รวมทั้งการให้คำปรึกษาการใช้โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ</p> <p>โสตทัศนูปกรณ์ หมายถึง อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับฉายภาพ และให้เสียงประกอบ ซึ่งใช้ในการนำเสนอการเรียนการสอน เช่น เครื่องเสียง เครื่องฉายภาพ เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ เครื่องบันทึกเสียงคอมพิวเตอร์ เป็นต้น</p>														
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>หัวหน้างานเทคโนโลยีการศึกษา : ควบคุม กำกับ และดูแลการปฏิบัติงานเทคโนโลยีการศึกษา</p> <p>นักปฏิบัติการอุดมศึกษา : บริการให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาการใช้งาน</p> <p>นักวิชาการคอมพิวเตอร์ : บริการให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาการใช้งาน</p>														
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>แนวปฏิบัติในการใช้งานห้องเรียน</p>														
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1. แบบฟอร์ม การขอใช้บริการโสตทัศนศึกษา</p> <p>2. การขอใช้บริการโสตทัศนศึกษาออนไลน์</p>														
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<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>บันทึกการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์</td> <td>งานเทคโนโลยีการศึกษา</td> <td>Google drive</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>					ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	บันทึกการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์	งานเทคโนโลยีการศึกษา	Google drive	5 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
บันทึกการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์	งานเทคโนโลยีการศึกษา	Google drive	5 ปี	เรียงตามวันที่											

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	ผู้ขอใช้บริการ		ผู้ขอใช้บริการแจ้งตามช่องทางการให้บริการ (เจ้าหน้าที่, โทรศัพท์, Line Official)	ตามช่วงเวลาการเรียนการสอน	1. แบบฟอร์ม การขอใช้บริการ 2. การขอใช้บริการโซเชียลมีเดียออนไลน์
2.	เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษา		ดำเนินการให้บริการ ไม่ได้ – แจ้งสาเหตุที่ไม่สามารถให้ดำเนินการได้ ได้ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการตามวันเวลาที่แจ้งไว้	ภายใน 10 นาที	1. แบบฟอร์ม การขอใช้บริการ 2. การขอใช้บริการโซเชียลมีเดียออนไลน์
3.	เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษา		ตรวจสอบ / แก้ไขปัญหา ไม่ได้ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการแก้ไขเบื้องต้น หากแก้ไขไม่ได้ แจ้งผู้ขอใช้บริการและแจ้งซ่อมต่อไป ได้ ไม่มีปัญหา ไปขั้นตอนต่อไป	หลังการใช้งาน ภายในเวลา 10 นาที	1. แบบฟอร์ม การขอใช้บริการ 2. การขอใช้บริการโซเชียลมีเดียออนไลน์
4.	ผู้ขอใช้บริการ		ผู้ขอใช้บริการประเมินการให้บริการ และบันทึกการให้บริการไว้เป็นข้อมูลในการพัฒนาบริการ	ภายในเวลา 10 นาที	แบบประเมินความพึงพอใจ
5.	เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษา		รายงานสรุปผล จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหาร	ปริมาณงานละ 30 นาที	สรุปประเมินความพึงพอใจ