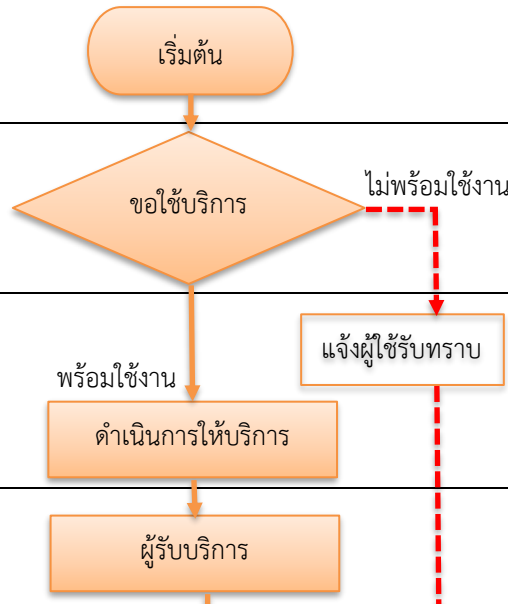


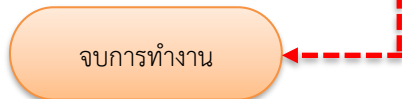
1.26 การขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ดังตารางที่ 50

ตารางที่ 50 ขั้นตอนการขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ สำหรับการยืม-คืน, การประชุม/สัมมนา, การเรียนการสอน (ห้องเรียน ณ อาคารศูนย์เรียนรวม) และระบบการเรียนการสอนออนไลน์ (e-Learning RMUTTO) เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 29 นาที

	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์	รหัสเอกสาร SOP-001-041	ออกวันที่ 27 มี.ค. 2563	เขียนโดย งานเทคโนโลยีการศึกษา ควบคุมโดย สำนักวิทยบริการฯ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ
---	---	-----------------------------------	------------------------------------	--

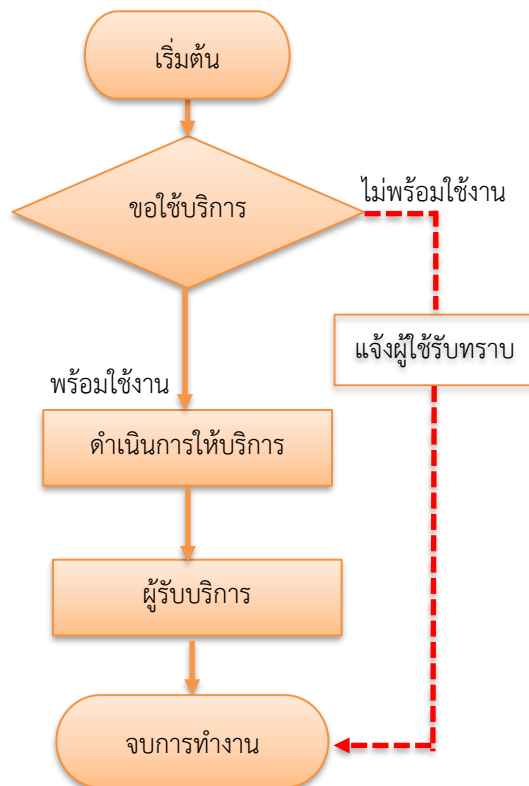
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	งานเทคโนโลยีฯ		รับเรื่อง/ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์ม พร้อมสอบถามเบื้องต้นกับเจ้าหน้าที่และตรวจสอบสภาพหรือสถานะการให้บริการ	7 นาที	หนังสือหรือแบบฟอร์มขอใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
2.	งานเทคโนโลยีฯ		แจ้งให้ผู้ขอใช้บริการ ทราบ	2 นาที	หนังสือหรือแบบฟอร์มขอใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
3.	งานเทคโนโลยีฯ		ดำเนินการให้บริการ	20 นาที	หนังสือหรือแบบฟอร์มขอใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

ตารางที่ 50 (ต่อ)

มทร. ตะวันออก 	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์	รหัสเอกสาร SOP-001-041	ออกวันที่ 27 มี.ค. 2563	เขียนโดย งานเทคโนโลยีการศึกษา ควบคุมโดย สำนักวิทยบริการฯ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ	
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4.			จบการทำงาน		

 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	WORK INSTRUCTION	หมายเลขเอกสาร WI-001-041
	วิธีการปฏิบัติงาน	หน้าที่ 1 จาก 2
	เรื่อง การขอใช้บริการ โสตทัศนูปกรณ์	ครั้งที่แก้ไข (ถ้ามี) วันที่ประกาศใช้ 27 มี.ค. 2563
ผู้จัดทำ : นายอนุวัฒน์ โชโต	ผู้ทบทวน : รองผู้อำนวยการฝ่ายระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ
วัตถุประสงค์ (เป็นการชี้แจงถึงจุดมุ่งหมายในการจัดทำเอกสารเรื่องนั้น ๆ เพื่อให้ผู้ที่ใช้งานทราบว่าจัดทำเอกสารดังกล่าวขึ้นมาเพื่ออะไร) 1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2. เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่โสตทัศนฯ และผู้ใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ 3. เพื่อเป็นการลดภาระขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน และเป็นมาตรฐานเดียวกันของผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ขอบเขต (เป็นการวางกรอบของเนื้อหาของงาน) การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์เปรียบเสมือนเป็นแผนที่บอกเส้นทางในการทำงาน ที่มีจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดของกระบวนการได้ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดวิธีการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ประเภทต่างๆ ที่มีให้บริการ โดยได้ศึกษาถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อนำมาจัดทำเป็นคู่มือปฏิบัติงาน คำจำกัดความ (เป็นการชี้แจงความหมายของคำเฉพาะที่ใช้ในเอกสาร เพื่อสื่อความหมายให้ผู้อ่านเข้าใจตรงกัน ทั้งนี้ หากเป็นคำศัพท์ซึ่งเป็นคำที่มีความหมายเข้าใจตรงกันโดยทั่วไป และในเอกสารไม่ได้ใช้ในความหมายที่ต่างออกไป คำศัพท์นั้นไม่ต้องนำมานิยาม) การให้บริการ หมายถึง การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ในรูปแบบต่างๆ อาทิเช่น เครื่องขยายเสียง เครื่องฉายภาพ จอรับภาพ เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ คอมพิวเตอร์ เป็นต้น รวมทั้งการให้คำปรึกษาการใช้โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ โสตทัศนูปกรณ์ หมายถึง อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับฉายภาพ และให้เสียงประกอบ ซึ่งใช้ในการนำเสนอการเรียนการสอน เช่น เครื่องเสียง เครื่องฉายภาพ เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ เครื่องบันทึกเสียงคอมพิวเตอร์ เป็นต้น ผู้ปฏิบัติงาน (Operator) (เป็นการชี้แจงให้ทราบว่า ใครเป็นเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้น ๆ) 1. นายอนุวัฒน์ โชโต 2. นายเอกมินต์ บัวขาว		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (เป็นการบรรยายขั้นตอนการทำงานที่ระบุเฉพาะงานนั้น แบบ STEP-BY-STEP)



เอกสารหรือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง (เป็นการแสดงให้เห็นถึงรายชื่อแบบฟอร์มที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลของผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานนั้น ๆ)

1.1 หนังสือหรือแบบฟอร์มขอใช้อุปกรณ์สารสนเทศอุปกรณ์