คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนการการใช้เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมคณะผู้บริหาร

งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์ กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

จัดทำโดย นายแสงเพชร ตันปาน

(๑๓ มีนาคม ๒๕๖๗)

คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการการใช้เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมคณะผู้บริหาร

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงานการใช้เครื่องมือโสตในห้องประชุมคณะผู้บริหารและถือปฏิบัติในแนวเดียวกัน และให้ผู้ขอรับบริการได้ทราบรายละเอียดข้อปฏิบัติเบื้องต้นของการใช้เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมคณะผู้บริหาร

๒. ขอบเขต

การให้บริการอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมคณะผู้บริหารเพื่อให้บริการคณะ ศูนย์สำนักและหน่วยงานข้างนอกตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คำจำกัดความ

เครื่องมือ คือสิ่งของสำหรับการใช้ในการงาน

เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ คือ เครื่องมือเพื่อการมองเห็น การได้ยิน หรือ เครื่องมือที่อาศัยประสาทสัมผัสทั้ง ๕ คือ หูตาลิ้น จมูกและกาย โสตทัศนูปกรณ์อาจใชคำว่า สื่อทัศนูปกรณ์(Audio – visual Media) สื่อทางการศึกษา (Education Media) หรือ สื่อการสอน (Instruction Media)

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ การควบคุมดูแลการใช้เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุม ประจำอาคาร ๑๐

๔.๒ การดูแลตรวจเช็คซ่อมบำรุง เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุม ประจำอาคาร ๑๐

๔.๓ ควบคุมการยืม-คืน อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์เพื่อการจัดการเรียนการสอน

๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ชื่องานการใช้เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมคณะผู้บริหาร	รายละเอียดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	แบบฟอร์ม
๑	ผู้ขอใช้บริการ	ผู้ขอใช้บริการจองในระบบจองห้องประชุม	สวท.		เว็บไซต์
๒	ธุรการตรวจสอบรายละเอียดใบงาน	ธุรการตรวจสอบรายละเอียดใบงานแล้วเสนอหัวหน้างานเพื่อพิจารณา	เลขา	ภายใน ๑ วัน	ใบงาน
๓	No หัวหน้างานพิจารณา Yes	หัวหน้างานพิจารณางานแล้วสั่งผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงาน	หัวหน้างาน	ภายใน ๑ วัน	ใบงาน
๔	วางแผนการทำงาน	วางแผนการทำงานซึ่งอ้างอิงจากรายละเอียดของใบงาน	เจ้าหน้าที่โสต	ภายใน ๑ วัน	
๕	ปรับปรุงแก้ไข No ตรวจสอบ Yes	ทำการตรวจสอบก่อนใช้งานถ้าอุปกรณ์ใช้ไม่ได้ก็ทำการแก้ไขและตรวจสอบอีกครั้งหลังใช้งานเสร็จ	เจ้าหน้าที่โสต		
๖	สิ้นสุด	ปิดอุกรณ์ทั้งหมดสิ้นสุดการทำงาน	เจ้าหน้าที่โสต		

หมายเหตุ ระบุคำอธิบายเพิ่มเติม หรือ เงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน (ความหมายสัญลักษณ์ “ไม่ต้องแสดงในคู่มือ”

จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ

กิจกรรมและการปฏิบัติงาน

การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ

แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงานจุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียน

กระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน ๑ หน้า)

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ ผู้ขอใช้บริการจองผ่านเว็บไซต์ของ สวท. เพื่อขอใช้งาน

๖.๒ ธุรการจะทำการตรวจสอบผู้ขอใช้บริการเพื่อดูว่าผู้ขอใช้บริการขอห้องประชุมไหน ขออุปกรณ์โสตอะไรบ้าง ขอวันไหน เวลาไหนเพื่อเสนอหัวหน้างานพิจารณา

๖.๓ หัวหน้างานจะมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงาน

๖.๔ ผู้ปฏิบัติงานทำการเตรียมห้องประชุมเพื่อให้บริการผู้ขอใช้บริการถ้าอุปกรณ์ชำรุดหรือใช้งานไม่ได้ก็ทำการแก้ไขให้เรียบร้อยก่อนให้บริการ

๖.๕ ผู้ขอใช้บริการใช้งานเสร็จผู้ปฏิบัติงานทำการตรวจสอบอุปกรณ์เพื่อให้อุปกรณ์พร้อมให้บริการในครั้งต่อไป ทำการปิดระบบสิ้นสุดการทำงาน

๗. เอกสารอ้างอิง

๗.๑ เว็บไซต์ https://mis-plan.snru.ac.th/roombooking/index.php

๗.๒ เว็บไซต์ https://agecon-extens.agri.cmu.ac.th/Course_online/Course/๓๕๒๓๑๑/๖.pdf

๗.๓ เว็บไซต์ https://www.takhlicity.go.th/news/detail/๔๙๕๗๔

๘. แบบฟอร์มที่ใช้

๘.๑ แบบฟอร์มการจองห้องประชุม (ดังแนบในภาคผนวก)

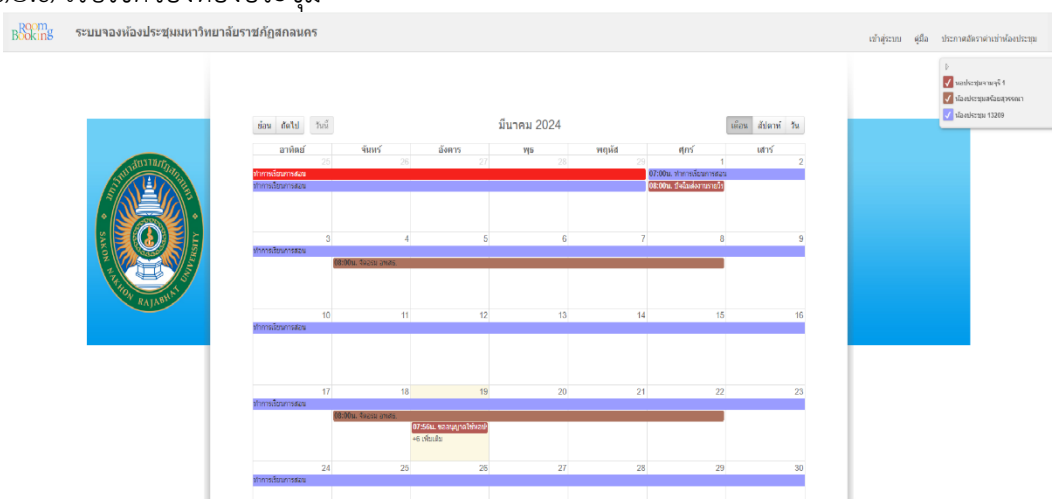
๘.๒ คิวอาร์โค้ดเพื่อจองห้องประชุม (ดังแนบในภาคผนวก)

๙. ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการดำเนินการ
การทำเครื่องมือโสตให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา	ตรวจเช็คอุปกรณ์ทุกครั้งหลังใช้งานเสร็จ
ปัญหา ๑ เสื่อมสภาพตามการใช้งาน	วิธีการแก้ปัญหา ๑ จัดหาอุปกรณ์ใหม่มาทดแทนของเดิม
ปัญหา ๒ อุปกรณ์เชื่อมต่อบางอย่างไม่เข้ากัน	วิธีการแก้ปัญหา ๒ ใช้อุกรณ์เชื่อมต่อที่เข้ากันได้
การทำให้เครื่องมือโสตมีความถูกต้อง/มีคุณภาพมากขึ้น	ตรวจเช็คอุปกรณ์ทุกครั้งหลังใช้งานเสร็จเพื่อให้พร้อมใช้งานในครั้งต่อไป

๑๐. ภาคผนวก/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๑ เว็บไซต์จองห้องประชุม



ที่มา https://mis-plan.snru.ac.th/roombooking/index.php

๑๐.๒ คิวอาร์โค้ดเพื่อจองห้องประชุม

๑๐.๓ การขออนุญาตใช้เสียง (พระราชบัญญัติควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง พ.ศ. ๒๔๙๓)