



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การควบคุมดูแลการใช้เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ใน
หอประชุมมหาวิราลงกรณ
งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์ กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการควบคุมดูแลการใช้เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ใน
หอประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิราลงกรณ

1. วัตถุประสงค์

ควบคุมเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ให้กับผู้มาใช้บริการ รวมถึงการกำกับดูแล ตรวจสอบการทำงานที่รับผิดชอบให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์

2. ขอบเขต

ควบคุมเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ ในหอประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิราลงกรณ

3. คำจำกัดความ

ผู้ขอใช้บริการ หมายถึง นักศึกษา อาจารย์ บุคลากร คณะ ศูนย์ สำนัก ทั้งภายในและภายนอก มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิราลงกรณ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติต่าง ๆ ดังนี้

4.1 ด้านปฏิบัติการ

(1) ควบคุมดูแลการใช้เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ในหอประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิราลงกรณ หอประชุมจามจุรี 1 และ 2

- งานให้บริการอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในกิจกรรมต่าง ๆ
- จัดเตรียมเครื่องมือ ควบคุม ดูแล การใช้งานครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์
- ตรวจสอบการใช้งาน ปรับปรุง แก้ไขครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์
- จัดเก็บครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์ให้เป็นระเบียบ และแยกประเภทถูกต้อง
- จัดเก็บทะเบียน และประวัติการใช้งานครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์

(2) งานเครื่องเสียงภาคสนาม และการแพรวภาพและเสียงในรูปแบบต่าง ๆ

- ให้บริการติดตั้งเครื่องเสียงภาคสนามทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- ให้บริการระบบโทรทัศน์วงจรปิดภายนอก และภายในมหาวิทยาลัย
- ให้บริการงานถ่ายทอดสดสัญญาณภาพและเสียงผ่านสื่อออนไลน์
- ตรวจสอบการใช้งาน ปรับปรุง แก้ไข อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ชุดเครื่องเสียงภาคสนาม และชุดแพรวภาพและเสียง

(3) งานดูแลระบบบอร์ดประชาสัมพันธ์อิเล็กทรอนิกส์ และระบบโทรทัศน์วงจรปิดภายใน

- ลงข้อมูลประชาสัมพันธ์ภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหวในระบบ

- ตรวจสอบการใช้งาน ปรับปรุง แก้ไข ระบบให้ใช้งานได้ปกติ

(4) งานตัดต่อภาพและเสียง

- จัดทำวีดิทัศน์ของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานอื่น ๆ
- บันทึกและตัดต่อไฟล์ภาพและเสียง
- ตัดต่อภาพวีดิโอโครงการต่าง ๆ

(5) งานดูแลระบบจัดเก็บข้อมูลไฟล์วีดิโอไฟล์ภาพนิ่ง และไฟล์เสียง และข้อมูลอื่น ๆ ของหน่วยงาน

- ตรวจสอบการลงข้อมูลในระบบของแต่ละวัน
- ดูแลการใช้งาน และการเข้ารหัสเพื่อใช้งานจัดเก็บข้อมูล
- จัดเตรียมและสำรองข้อมูลต่าง ๆ

(6) งานโสตทัศนูปกรณ์อื่น ๆ ตามภารกิจ ที่ได้รับมอบหมาย

- ให้บริการอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ในการจัดนิทรรศการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ภายนอก และภายในมหาวิทยาลัย
- ให้บริการบันทึกภาพเคลื่อนไหวกายนอก และภายในมหาวิทยาลัย
- ให้บริการติดตั้งชุดไมค์โครโฟน ไมค์ประชุม ภายในภายนอกสถานที่
- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน หรือ R To R

ฯลฯ

4.2 ด้านการวางแผน

(1) วางแผนการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยโสตทัศนูปกรณ์

(2) วางแผนการดำเนินงานการใช้งานครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์ และจัดหาครุภัณฑ์ใหม่เพื่อทดแทนเครื่องเดิมที่เสื่อมคุณภาพ

(3) จัดเตรียมความพร้อมในการดำเนินงาน ด้านการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ภาคสนาม

(4) จัดทำฐานข้อมูลครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์ในหอประชุม และอาคารเรียน

4.3 ด้านการประสานงาน

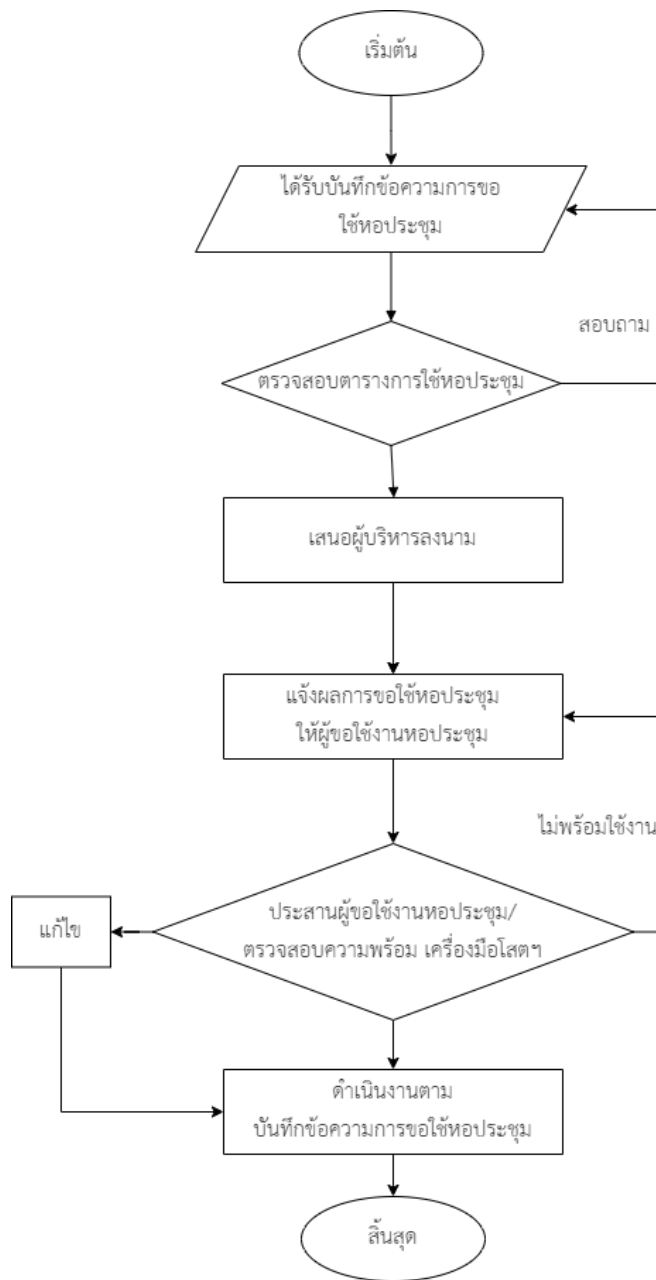
(1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4.4 ด้านการบริการ

ให้บริการข้อมูล คำปรึกษาแนะนำ ถ่ายทอดองค์ความรู้ ด้านวิชาการโสตทัศนศึกษาแก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษาผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow



หมายเหตุ ระบุคำอธิบายเพิ่มเติม หรือ เงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน (ความหมายสัญลักษณ์ "ไม่ต้องแสดงในคู่มือ")

○ จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ

□ กิจกรรมและการปฏิบัติงาน

◇ การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ

↓ แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงานจุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการ

เขียน

กระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า)

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 ได้รับบันทึกข้อความการขอใช้หอประชุม

- ตรวจสอบความถูกต้อง รายละเอียดของบันทึกข้อความการขอใช้หอประชุม

6.2 ตรวจสอบตารางการใช้หอประชุม

- ตรวจสอบตารางการใช้งานหอประชุม เพิ่มเติมอีกครั้ง
- หากมีการจองหอประชุมชนกัน ได้แจ้งหัวหน้างาน และผู้ขอใช้บริการ

6.3 เสนอผู้บริหารลงนาม

- นำเสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติใช้ หอประชุม

6.4 แจ้งผลการขอใช้หอประชุม ให้ผู้ขอใช้งานหอประชุม

- แจ้งผลการขอใช้ห้องประชุม และดำเนินการต่อตามขั้นตอน

6.5 ประสานผู้ขอใช้งานหอประชุม/ตรวจสอบความพร้อม เครื่องมือโสตฯ

- ประสานผู้ขอใช้หอประชุม เพื่อตรวจสอบรายละเอียดในบันทึกข้อความ
- แจ้งผู้มาขอใช้บริการ หากมีอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ขำรุด หรือไม่มีในรายละเอียดตามบันทึก

ข้อความ หรือความต้องการของผู้ใช้บริการ

- หากอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ขำรุด และสารธแก้ไขได้ ก็ซ่อมบำรุงให้ใช้งานได้ปกติ
- จัดเตรียมอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ให้พร้อมใช้งานก่อนวันจัดกิจกรรม

6.6 ดำเนินงานตามบันทึกข้อความการขอใช้หอประชุม

- ควบคุมดูแล อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในขณะจัดกิจกรรม
- แก้ปัญหา หากเกิดปัญหาขณะที่ดำเนินกิจกรรม

7. เอกสารอ้างอิง

- 1) เว็บไซต์ <https://mis-plan.snru.ac.th/roombooking/index.php>
- 2) เว็บไซต์ <https://www.takhlicity.go.th/news/detail/49574>

8. แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) แบบฟอร์มการจองห้องประชุม (ตั้งแนบในภาคผนวก)
- 2) คิวอาร์โค้ดเพื่อจองห้องประชุม (ตั้งแนบในภาคผนวก)

