



คู่มือการปฏิบัติงาน

โสตทัศนศึกษาและ
เทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักงานคณบดี
คณะพยาบาลศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



คำนำ

งานโสตทัศนูปกรณ์ เป็นหน่วยงานหนึ่งของสำนักงานคณบดี มีหน้าที่ในการควบคุมดูแล และรับผิดชอบงานสื่อและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเผยแพร่และนำมาใช้ในการพัฒนาประสิทธิภาพ การเรียนการสอนตลอดจนงานวิจัย งานบริการวิชาการ งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมทั้งภายในและ ภายนอกคณะ และการศึกษาต่อเนื่องสาขาพยาบาลศาสตร์ ตลอดจนการอำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์ นิสิตในการจัดหา ผลิต และรวบรวมงานสื่อและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้จัดทำ

ปรับปรุงครั้งที่ 1	วันที่ มี.ย.55	ผู้จัดทำ งานโสตทัศนูปกรณ์	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ	หน้าที่ 1
-----------------------	-------------------	------------------------------	----------	------------	-----------

	คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	คู่มืองานโสตทัศนูปกรณ์	ฉบับที่ 1 ประกาศใช้ ณ
---	---	------------------------	--------------------------

งานสื่อ โสต คอมพิวเตอร์ และสารสนเทศ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานโสตและสารสนเทศ โดยรับผิดชอบในการให้บริการเกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์ในการจัดการศึกษาและกิจกรรมต่างๆ ตามพันธกิจของคณะพยาบาลศาสตร์ ดูแลการให้บริการการใช้ห้องคอมพิวเตอร์และห้องเรียนรู้ด้วยตนเอง การดูแลและบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์และคอมพิวเตอร์ การผลิตสื่อการสอน การจัดทำฐานข้อมูลต่างๆ ของคณะพยาบาลศาสตร์ จัดทำ Website จัดทำวารสารคณะพยาบาลศาสตร์ งานประชาสัมพันธ์ต่างๆ และให้คำปรึกษาในการผลิตสื่อการสอนและการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

หน้าที่และความรับผิดชอบด้านคอมพิวเตอร์

- บริการให้คำปรึกษาทั่วไปเกี่ยวกับด้านคอมพิวเตอร์ การใช้งานโปรแกรมต่าง ๆ
- บริการใช้ห้องคอมพิวเตอร์ จำนวน 2 ห้อง
- ควบคุมและดูแลระบบ Internet และห้อง server ภายในคณะพยาบาลศาสตร์
- ควบคุมดูแล ตรวจสอบ/ซ่อม บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่อง และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องภายในคณะพยาบาลศาสตร์
- ให้คำแนะนำรายละเอียด ขั้นตอน ระเบียบการใช้ห้องบริการคอมพิวเตอร์ และตอบปัญหาการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ การใช้ซอฟต์แวร์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และการเข้าใช้เครือข่าย
- แก้ไขปัญหาการใช้ Internet ของอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนิสิต
- ดูแลรับเรื่องการจอง และเตรียมการใช้ห้องคอมพิวเตอร์ สำหรับการเรียนการสอน การบรรยาย การฝึกอบรม
- ดูแลความเรียบร้อย ตรวจสอบ ควบคุมการลงทะเบียนเครื่องคอมพิวเตอร์ ของคณะพยาบาลศาสตร์
- เผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ กิจกรรมการอบรม ต่างๆ

ปรับปรุงครั้งที่ 1	วันที่ มี.ย.55	ผู้จัดทำ งานโสตทัศนูปกรณ์	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ	หน้าที่ 2
-----------------------	-------------------	------------------------------	----------	------------	-----------

	คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	คู่มืองานโสตทัศนูปกรณ์	ฉบับที่ 1 ประกาศใช้ ณ
---	---	------------------------	--------------------------

หน้าที่และความรับผิดชอบด้านโสต

- ปฏิบัติงานในการจัดโสตทัศนูปกรณ์ในการศึกษาทุกหลักสูตร และในการประชุมวิชาการ ให้บริการด้านงานโสตทัศนศึกษา แก่คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ นิสิต และผู้ที่เกี่ยวข้อง จัดระบบ ควบคุมการใช้เครื่องโสตทัศนูปกรณ์ประเภทต่าง ๆ เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉาย ภาพนิ่ง เครื่องบันทึกเสียง ประกอบคำบรรยายในการสอน ประชุม สัมมนา หรือฝึกอบรมต่าง ๆ ตลอดจนตรวจเช็คซ่อมแซมและบำรุงรักษา
- ปฏิบัติงาน ในการจัดเก็บรวบรวมบันทึก และผลิต ในงานกิจกรรมต่างๆ ของคณะพยาบาลศาสตร์ เช่น การบันทึกวิดีโอ ,บันทึกภาพถ่าย , ผลิตสื่อการสอน, ตัดต่อวิดีโอ, จัดทำวีดิทัศน์
- บริการการใช้ห้องเรียนรู้ด้วยตนเอง
- บริการยืมคืนวีดิทัศน์ , เทปวิดีโอ
- ด้านงานประชาสัมพันธ์ จัดทำประชาสัมพันธ์ ,สื่อ ,Brochure ,ป้าย ,โปสเตอร์ ตลอดจน งานด้านติดตั้ง และงานออกแบบกราฟิก อาร์ต ซึ่งใช้ในการเรียนการสอน การประชุม การฝึกอบรม และงานนิทรรศการต่างๆ ในคณะพยาบาลศาสตร์
- ให้คำแนะนำเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา ให้คำปรึกษาและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ศึกษาค้นคว้าหาวิธีการ ต่าง ๆ ในการปรับปรุงงานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น แก้ไขปัญหาในงานทางด้าน โสตทัศนศึกษา โดยการใช้เทคโนโลยีให้เหมาะสมกับสถานการณ์
- ทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานด้านเกี่ยวกับงานโสตฯ

หน้าที่และความรับผิดชอบด้านด้านสารสนเทศ

- จัดทำออกแบบ และควบคุมดูแล website ของคณะพยาบาลศาสตร์ เพื่อเผยแพร่ และอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับ ข้อมูลด้านต่างๆ
- แก้ไข/update ข้อมูลบน website
- จัดทำฐานข้อมูล ของหน่วยงาน
- ควบคุมตรวจสอบและดูแล ระบบสื่อรับสัญญาณภาพจากงานดาวเทียมของคณะพยาบาลศาสตร์

การมอบหมายหน้าที่

ปรับปรุงครั้งที่	วันที่	ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ	หน้าที่ 3
1	ม.ย.55	งานโสตทัศนูปกรณ์			

	คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	คู่มืองานโสตทัศนูปกรณ์	ฉบับที่ 1 ประกาศใช้ ณ
---	---	------------------------	--------------------------

ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนูปกรณ์

ปฏิบัติงานในฐานะผู้มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานโสตและสารสนเทศ โดยรับผิดชอบในการให้บริการเกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์ในการจัดการศึกษาและกิจกรรมต่างๆ ตามพันธกิจของคณะพยาบาลศาสตร์ ดูแลการให้บริการการใช้ห้องคอมพิวเตอร์และห้องเรียนรู้ด้วยตนเอง การดูแลและบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์และคอมพิวเตอร์ การผลิตสื่อการสอน การจัดทำฐานข้อมูลต่างๆ ของคณะพยาบาลศาสตร์ จัดทำ Website จัดทำวารสารคณะพยาบาลศาสตร์ งานประชาสัมพันธ์ต่างๆ และให้คำปรึกษาในการผลิตสื่อการสอนและการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

งานในความรับผิดชอบ

1. การดำเนินงานด้านโสตทัศนูปกรณ์
2. การดำเนินงานด้านคอมพิวเตอร์
3. การดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
4. การดำเนินงานด้านบริการและส่งเสริมการศึกษาด้วยตนเอง
5. การดำเนินงานประชาสัมพันธ์
6. ประสานงานการจัดการศึกษา
7. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. การดำเนินงานด้านโสตทัศนูปกรณ์

- 1.1 ให้บริการอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในการศึกษาทุกหลักสูตร และในการประชุมวิชาการ (ห้องเรียนและห้องประชุม) ให้ใช้งานได้ดีและมีจำนวนเพียงพอ
- 1.2 จัดระบบ ควบคุมการใช้เครื่องโสตทัศนูปกรณ์ประเภทต่าง ๆ เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายภาพนิ่ง เครื่องบันทึกเสียงประกอบคำบรรยายในการสอน ประชุม สัมมนา หรือฝึกอบรมต่าง ๆ
- 1.3 จัดหาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ของคณะฯ ที่ทันสมัยและเหมาะสม
- 1.4 ดูแล-บำรุงรักษาและซ่อมแซมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
- 1.5 รับผิดชอบการผลิตสื่อวีดิทัศน์ อาทิเช่น การบันทึกวีดิโอ , บันทึกภาพถ่าย , ผลิตสื่อการสอน, ตัดต่อวีดิโอ, จัดทำวีดิทัศน์
- 1.6 บันทึกภาพ (ภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว) ในงานการจัดการเรียนการสอน กิจกรรม การประชุมสัมมนา และงานพิธีต่างๆ ของคณะฯ

ปรับปรุงครั้งที่ 1	วันที่ ม.ย.55	ผู้จัดทำ งานโสตทัศนูปกรณ์	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ	หน้าที่ 4
-----------------------	------------------	------------------------------	----------	------------	-----------

	คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	คู่มืองานโสตทัศนูปกรณ์	ฉบับที่ 1 ประกาศใช้ ณ
---	---	------------------------	--------------------------

- 1.7 บันทึกเทปวีดิทัศน์กิจกรรมของคณะฯ ในรูปแบบต่างๆ
- 1.8 รับผิดชอบจัดทำโปสเตอร์ ป้ายประกาศต่าง ๆ และใบประกาศนียบัตร งานการประชุมวิชาการ, การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม, การต้อนรับผู้มาเยี่ยมชมคณะฯ, ป้ายแสดงความยินดีแก่คณาจารย์ และนิสิต
- 1.9 ให้บริการยืมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
- 1.10 ให้บริการยืมวิดีโอและวีดิทัศน์ (การเรียนการสอนและการประชุมวิชาการ)
- 1.11 ประสานงานด้านโสตทัศนูปกรณ์เกี่ยวกับการจัดงานประชุม/กิจกรรมต่างๆ ภายในและภายนอกของคณะฯ
- 1.12 ศึกษาค้นคว้าหาวิธีการ ต่าง ๆ ในการปรับปรุงงานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น แก้ไขปัญหาในงานทางด้าน โสตทัศนศึกษา โดยการใช้เทคโนโลยีให้เหมาะสมกับสถานการณ์
- 1.13 ให้คำแนะนำเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา ให้คำปรึกษาและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- 1.14 ทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานด้านเกี่ยวกับงานโสตฯ
- 1.15 จัดทำฐานข้อมูลอุปกรณ์-วัสดุโสตทัศนูปกรณ์

2. การดำเนินงานด้านคอมพิวเตอร์

- 2.1 บริการให้คำปรึกษาทั่วไปเกี่ยวกับด้านคอมพิวเตอร์ การใช้งานโปรแกรมต่าง ๆ
- 2.2 บริการใช้ห้องคอมพิวเตอร์แก่นิสิต พร้อมจัดทำบันทึกการใช้คอมพิวเตอร์ของนิสิต
- 2.3 ควบคุมและดูแลระบบ Internet และห้อง server ภายในคณะพยาบาลศาสตร์
- 2.4 ควบคุมดูแล ตรวจสอบเช็ค/ซ่อม บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่อง และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องภายในคณะพยาบาลศาสตร์ เพื่อให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.5 ให้คำแนะนำรายละเอียด ขั้นตอน ระเบียบการใช้ห้องบริการคอมพิวเตอร์ และตอบปัญหาการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ การใช้ซอฟต์แวร์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และการเข้าใช้เครือข่าย
- 2.6 แก้ไขปัญหาการใช้ Internet ของอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนิสิต
- 2.7 ดูแลรับเรื่องการจองและเตรียมการใช้ห้องคอมพิวเตอร์ สำหรับการเรียนการสอน การ บรรยาย การฝึกอบรม
- 2.8 ดูแลความเรียบร้อย ตรวจสอบเช็ค ควบคุมการลงทะเบียนเครื่องคอมพิวเตอร์ ของคณะพยาบาลศาสตร์
- 2.9 เผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ กิจกรรมการอบรม ต่างๆ
- 2.10 ให้คำปรึกษาการใช้คอมพิวเตอร์แก่อาจารย์ นิสิต และบุคลากร

ปรับปรุงครั้งที่ 1	วันที่ มิ.ย.55	ผู้จัดทำ งานโสตทัศนูปกรณ์	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ	หน้าที่ 5
-----------------------	-------------------	------------------------------	----------	------------	-----------

	คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	คู่มืองานโสตทัศนูปกรณ์	ฉบับที่ 1 ประกาศใช้ ณ		
---	---	------------------------	--------------------------	--	--

2.11 จัดทำฐานข้อมูลอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

3. การดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

- 3.1 จัดทำออกแบบ และควบคุมดูแล website ของคณะพยาบาลศาสตร์ เพื่อเผยแพร่ และอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับ ข้อมูลด้านต่างๆ
- 3.2 แก้ไข/ปรับปรุงข้อมูลบน website ให้ถูกต้องและทันสมัย
- 3.3 จัดทำฐานข้อมูลของหน่วยงาน
- 3.4 ควบคุมตรวจสอบและดูแล ระบบสื่อรับสัญญาณภาพจากงานดาวเทียมของคณะพยาบาลศาสตร์

4. ด้านบริการและส่งเสริมการศึกษาด้วยตนเอง

- 4.1 ดูแลห้องคอมพิวเตอร์และห้องเรียนรู้ด้วยตนเอง ให้สามารถใช้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 4.2 ให้บริการห้องคอมพิวเตอร์และห้องเรียนรู้ด้วยตนเอง แก่อาจารย์และนิสิต
- 4.3 จัดทำฐานข้อมูลสื่อสำหรับให้นิสิตยืมเพื่อการศึกษาด้วยตนเองได้
- 4.4 จัดเตรียมและดูแลสื่อสำหรับการศึกษด้วยตนเองของนิสิตให้มีจำนวนเพียงพอ และใช้งานได้ดี

5. งานประชาสัมพันธ์

5.1 จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ต่างรูปแบบต่างๆ อาทิ Brochure ,ป้าย ,โปสเตอร์ ตลอดจน งานด้านติดตั้ง และงานออกแบบกราฟิก อาร์ต ซึ่งใช้ในการเรียนการสอน การประชุม การฝึกอบรม และงานนิทรรศการต่างๆ ในคณะพยาบาลศาสตร์

5.2 ดำเนินการสำรวจและรวบรวมข้อมูลในเรื่องต่างๆ ของคณะฯ อาจารย์ บุคลากรและนิสิต เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์

5.3 เก็บรวบรวมข้อมูลและข่าวสารต่างๆ จัดทำข่าวเอกสารความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์

5.4 ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ การจัดประชุม จัดอบรม จัดสัมมนาจัดนิทรรศการ

5.5 ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ข่าวสารของหน่วยงานในคณะฯ แก่บุคคลภายนอกและภายในคณะฯ

5.6 เผยแพร่ข่าวสารหรือความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือผลงานของคณะฯ

5.7 จัดทำบอร์ด รูปภาพประชาสัมพันธ์งาน/กิจกรรมต่างๆ ของคณะฯ ให้เป็นปัจจุบัน

5.8 จัดทำบอร์ด รูปภาพอาจารย์ของแต่ละสาขาวิชา, รูปภาพอาจารย์และกรรมการนิสิต และบุคลากรของคณะฯ

ปรับปรุงครั้งที่	วันที่	ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ	หน้าที่ 6
1	มี.ย.55	งานโสตทัศนูปกรณ์			

	คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	คู่มืองานโสตทัศนูปกรณ์	ฉบับที่ 1 ประกาศใช้ ณ
---	---	------------------------	--------------------------

6. ประสานงานการจัดการศึกษา

- 6.1 ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนทั้งในคณะฯ และนอกคณะฯ ในเรื่องต่างๆ
- 6.2 ประสานงานให้คำปรึกษาและดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนของนิสิต
- 6.3 ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกนิสิต
- 6.4 จัดทำประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการเรียนการสอน ประกาศ คำสั่งและระเบียบต่าง ๆ ให้ทั้งนิสิต

และอาจารย์ทราบ

- 6.5 ประชาสัมพันธ์การรับสมัครบุคคลเข้าเป็นนิสิตคณะพยาบาลศาสตร์
- 6.6 ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกนิสิตเข้าศึกษาในหลักสูตรต่างๆ

7. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- 7.1 ขึ้นเวรเปิด-ปิดอาคาร และเวรรักษาความปลอดภัยภายในอาคารคณะพยาบาลศาสตร์
- 7.2 จัดทำรายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายทุกเดือน
- 7.3 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ปรับปรุงครั้งที่ 1	วันที่ มิ.ย.55	ผู้จัดทำ งานโสตทัศนูปกรณ์	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ	หน้าที่ 7
-----------------------	-------------------	------------------------------	----------	------------	-----------

	คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	คู่มืองานโสตทัศนูปกรณ์	ฉบับที่ 1 ประกาศใช้ ณ
---	---	------------------------	--------------------------

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนูปกรณ์

ภาระงานหลักและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ปฏิบัติงานด้านโสตทัศนูปกรณ์

1.16 ดูแลติดตั้งการใช้โสตทัศนูปกรณ์สำหรับการจัดการเรียนการสอนทุกหลักสูตรให้มีความพร้อมในการใช้งานและมีประสิทธิภาพ

1.17 ดูแลติดตั้งการใช้โสตทัศนูปกรณ์สำหรับการบริการวิชาการ โครงการและกิจกรรมต่างๆ ของคณะ ให้มีความพร้อมในการใช้งานและมีประสิทธิภาพ

1.18 ช่วยดำเนินงานด้านการดูแล-บำรุงรักษาและซ่อมแซมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

1.19 ช่วยดำเนินงานด้านการผลิตสื่อวีดิทัศน์ อาทิเช่น การบันทึกวีดิโอ , บันทึกภาพถ่าย , ผลิตสื่อการสอน, ตัดต่อวีดิโอ, จัดทำวีดิทัศน์

1.20 ดำเนินงานบันทึกภาพ (ภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว) ในงานการจัดการเรียนการสอน กิจกรรมการประชุมสัมมนา และงานพิธีต่างๆ ของคณะฯ

1.21 ดำเนินงานบันทึกเทปวีดิทัศน์กิจกรรมของคณะฯ ในรูปแบบต่างๆ

1.22 ดำเนินงานจัดทำโปสเตอร์ ป้ายประกาศต่าง ๆ และใบประกาศนียบัตร งานการประชุมวิชาการ, การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม, การต้อนรับผู้มาเยี่ยมชมคณะฯ, ป้ายแสดงความยินดีแก่คณาจารย์และนิสิต

1.23 ให้บริการยืมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์พร้อมลงทะเบียนการใช้งาน

1.24 ให้บริการยืมวีดิโอและวีดิทัศน์ (การเรียนการสอนและการประชุมวิชาการ)

1.25 ให้คำแนะนำเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา ให้คำปรึกษาและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

1.26 ช่วยดำเนินงานจัดทำฐานข้อมูลอุปกรณ์-วัสดุโสตทัศนูปกรณ์

2. ภาระงานรอง

1. ช่วยดำเนินงานด้านคอมพิวเตอร์

1.1 บริการให้คำปรึกษาทั่วไปเกี่ยวกับด้านคอมพิวเตอร์ การใช้งานโปรแกรมต่าง ๆ

1.2 บริการใช้ห้องคอมพิวเตอร์แก่นิสิต พร้อมจัดทำบันทึกการใช้คอมพิวเตอร์ของนิสิต

1.3 ช่วยดำเนินงานด้านการควบคุมและดูแลระบบ Internet และห้อง server ภายในคณะพยาบาลศาสตร์

1.4 ช่วยดำเนินงานควบคุมดูแล ตรวจสอบเช็ค/ซ่อม บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่อง และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ภายในคณะพยาบาลศาสตร์ เพื่อให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ปรับปรุงครั้งที่ 1	วันที่ มี.ย.55	ผู้จัดทำ งานโสตทัศนูปกรณ์	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ	หน้าที่ 8
-----------------------	-------------------	------------------------------	----------	------------	-----------

	คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	คู่มืองานไอศหัทศนุปรณ	ฉบับที่ 1 ประกาศใช้ ณ
---	---	-----------------------	--------------------------

1.5 ให้คำแนะนำรายละเอียด ขั้นตอน ระเบียบการใช้ห้องบริการคอมพิวเตอร์ และตอบปัญหาการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ การใช้ซอฟต์แวร์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และการเข้าใช้เครือข่าย

1.6 ช่วยดำเนินงานแก้ไขปัญหาการใช้ Internet ของอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนิสิต

1.7 ดูแลรับเรื่องการจองและเตรียมการใช้ห้องคอมพิวเตอร์ สำหรับการเรียนการสอน การ บรรยาย การฝึกอบรม

1.8 ผู้ช่วยการดำเนินงานดูแลความเรียบร้อย ตรวจสอบเช็ค ควบคุมการลงทะเบียนเครื่องคอมพิวเตอร์ ของคณะพยาบาลศาสตร์

2. ช่วยดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ช่วยดำเนินงานควบคุมตรวจสอบและดูแล ระบบสื่อรับสัญญาณภาพจากงานดาวเทียมของคณะพยาบาลศาสตร์

3. ผู้ช่วยการดำเนินงานด้านบริการและส่งเสริมการศึกษาด้วยตนเอง

3.1 ช่วยดำเนินงานดูแลห้องคอมพิวเตอร์และห้องเรียนรู้ด้วยตนเอง

3.2 ให้บริการห้องคอมพิวเตอร์และห้องเรียนรู้ด้วยตนเอง แก่อาจารย์และนิสิต

3.3 จัดทำฐานข้อมูลสื่อสำหรับให้นิสิตยืมเพื่อการศึกษาด้วยตนเองได้

4. ช่วยดำเนินงานงานประชาสัมพันธ์

4.1 ช่วยดำเนินงานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ต่างรูปแบบต่างๆ อาทิ Brochure ,ป้าย ,โปสเตอร์ ตลอดจน งานด้านติดตั้ง และงานออกแบบกราฟิก อาร์ต ซึ่งใช้ในการเรียนการสอน การประชุม การฝึกอบรม และงานนิทรรศการต่างๆ ในคณะพยาบาลศาสตร์

4.2 ช่วยดำเนินงานเก็บรวบรวมข้อมูลและข่าวสารต่างๆ จัดทำข่าวเอกสารความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์

4.4 ช่วยดำเนินงานดำเนินงานประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ การจัดประชุม จัดอบรม จัดสัมมนาจัดนิทรรศการ

4.5 ช่วยดำเนินงานจัดทำบอร์ด รูปภาพประชาสัมพันธ์งาน/กิจกรรมต่างๆ ของคณะฯ ให้เป็นปัจจุบัน

4.6 ช่วยดำเนินงานจัดทำบอร์ด รูปภาพอาจารย์ของแต่ละสาขาวิชา, รูปภาพอาจารย์และกรรมการ นิสิต และบุคลากรของคณะฯ

3. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

1. ขึ้นเวรเปิด-ปิดอาคาร และเวรรักษาความปลอดภัยภายในอาคารคณะพยาบาลศาสตร์

2. จัดทำรายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายทุกเดือน

3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ปรับปรุงครั้งที่ 1	วันที่ มี.ย.55	ผู้จัดทำ งานไอศหัทศนุปรณ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ	หน้าที่ 9
-----------------------	-------------------	-----------------------------	----------	------------	-----------

	คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	คู่มืองานโสตทัศนูปกรณ์	ฉบับที่ 1 ประกาศใช้ ณ
---	---	------------------------	--------------------------

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. งานการพัฒนาทรัพยากรโสตทัศนูปกรณ์
2. งานติดตั้งอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์
3. งานผลิตสื่อ-โสตทัศนูปกรณ์
4. งานยืม-คืนอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์
5. งานบริการห้องคอมพิวเตอร์
6. งานตรวจสอบและบำรุงรักษา
7. งานซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์
8. งานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
9. งานจัดทำ website
10. งานปรับปรุงข้อมูล website
11. งานผลิตจดหมายข่าว

ปรับปรุงครั้งที่ 1	วันที่ มิ.ย.55	ผู้จัดทำ งานโสตทัศนูปกรณ์	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ	หน้าที่ 10
-----------------------	-------------------	------------------------------	----------	------------	------------

	คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	คู่มืองานโสตทัศนูปกรณ์	ฉบับที่ 1 ประกาศใช้ ณ
---	---	------------------------	--------------------------

ขั้นตอนการปฏิบัติงานจริง

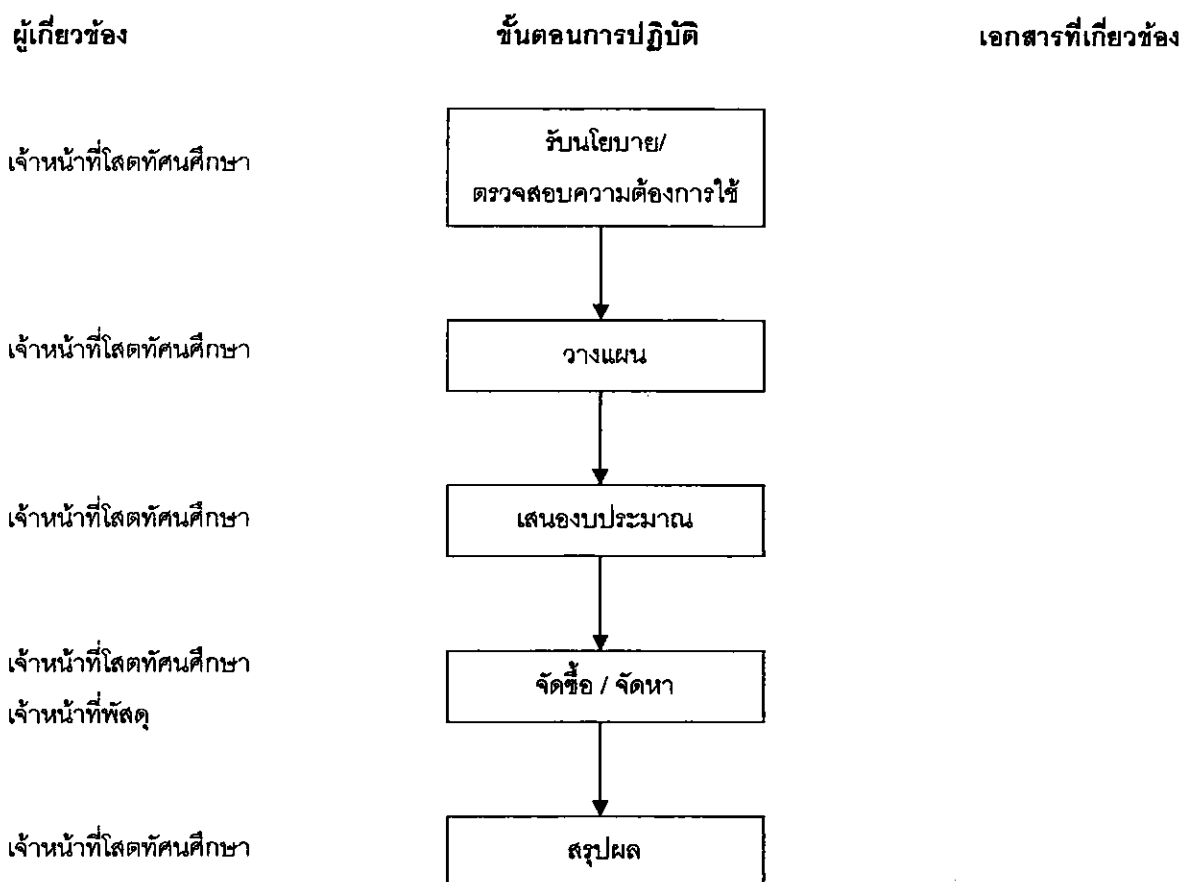
งานโสตทัศนูปกรณ์ สังกัดสำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์

งานการพัฒนาทรัพยากรโสตทัศนูปกรณ์

- 1) รับนโยบายเกี่ยวกับงานโสตทัศนูปกรณ์ของปีการศึกษานั้น ๆ หรือสำรวจความต้องการเพิ่มเติมในการใช้อุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ในการเรียนการสอนเพื่อให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- 2) รวบรวมข้อมูลและวางแผนเพื่อเสนอของบประมาณ
- 3) จัดซื้อ/จัดหาโสตทัศนวัสดุตามที่ได้รับอนุมัติ
- 4) สรุปผลและจัดทำทะเบียนโสตทัศนวัสดุตามขั้นตอนต่อไป

ปรับปรุงครั้งที่ 1	วันที่ มี.ย.55	ผู้จัดทำ งานโสตทัศนูปกรณ์	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ	หน้าที่ 11
-----------------------	-------------------	------------------------------	----------	------------	------------

งานพัฒนาการทรัพยากรโสตทัศนศึกษา





งานติดตั้งสื่อ-โสต (ห้องเรียน/ห้องประชุม/งานต่าง ๆ)

- 1) ผู้ให้บริการ (คณาจารย์/นิสิต) แจ้งความต้องการและกรอกแบบฟอร์มบันทึกการจองห้อง/อุปกรณ์ (ห้องเรียน) ในกรณีจองห้องเรียน หรือกรอกแบบฟอร์มบันทึกการจองอุปกรณ์สื่อ/โสต ในกรณีจองห้องประชุมหรืองานต่าง ๆ ของคณะฯ
- 2) เจ้าหน้าที่โสต ฯ ตรวจสอบอุปกรณ์และพิจารณา
- 3) จัดเตรียมห้องเรียน ห้องประชุม หรือสถานที่จัดงาน และจัดตั้งอุปกรณ์สื่อ-โสตตามที่ผู้ให้บริการแจ้งความต้องการใช้
- 4) เมื่อสิ้นสุดการสอน การประชุม หรืองานต่าง ๆ เจ้าหน้าที่โสต ฯ จัดเก็บอุปกรณ์สื่อ-โสต
- 5) บันทึกการปฏิบัติงาน

งานติดตั้งสื่อ/โสต (ห้องเรียน/ห้องประชุม/งานต่าง ๆ)

ผู้เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

อาจารย์ / นิสิต

ผู้ขอใช้บริการแจ้ง/
กรอกแบบฟอร์ม

บันทึกการจองห้อง/อุปกรณ์ (ห้องเรียน)
บันทึกการจองอุปกรณ์สื่อ/โสต

เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา

เจ้าหน้าที่โสตฯ รับแจ้ง

เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา

พิจารณา

No

เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา

จัดเตรียม

เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา

ติดตั้ง / ให้บริการ

เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา

บันทึกการปฏิบัติงาน

บันทึกการปฏิบัติงานโสตฯ

จบการทำงาน

	คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	คู่มืองานโสตทัศนูปกรณ์	ฉบับที่ 1 ประกาศใช้ ณ
---	---	------------------------	--------------------------

งานผลิตสื่อ - โสตทัศนูปกรณ์

- 1) ผู้ให้บริการ (คณาจารย์ / นิสิต) แจ้งความต้องการและกรอกแบบฟอร์มบันทึกการผลิตสื่อ-โสต
- 2) เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ทำการผลิตสื่อ-โสตตามที่ผู้ให้บริการแจ้งความต้องการหรือถ้ามีสื่อ-โสตนั้น ๆ แล้วเจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์จะทำการแก้ไขหรือเพิ่มเติมเพื่อให้สื่อ-โสตนั้น ๆ มีประสิทธิภาพและตรงตามความต้องการของผู้ให้บริการ
- 3) ผู้ให้บริการตรวจสอบความถูกต้องของงาน ถ้าไม่ถูกต้องตามความต้องการจะทำการแก้ไขให้ถูกต้อง แต่ถ้าถูกต้องแล้วผู้ให้บริการรับสื่อ-โสตนั้น ๆ หรือเจ้าหน้าที่โสต ฯ ทำการติดตั้งสื่อ-โสตนั้น ๆ ตามที่ผู้ให้บริการแจ้ง
- 4) เจ้าหน้าที่โสต ฯ บันทึกการทำงาน

ปรับปรุงครั้งที่ 1	วันที่ มี.ย.55	ผู้จัดทำ งานโสตทัศนูปกรณ์	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ	หน้าที่ 15
-----------------------	-------------------	------------------------------	----------	------------	------------

งานผลิตสื่อ-โสตทัศนวัสดุ

ผู้เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

อาจารย์ / นิสิต

เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา

เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา

เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา

เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา

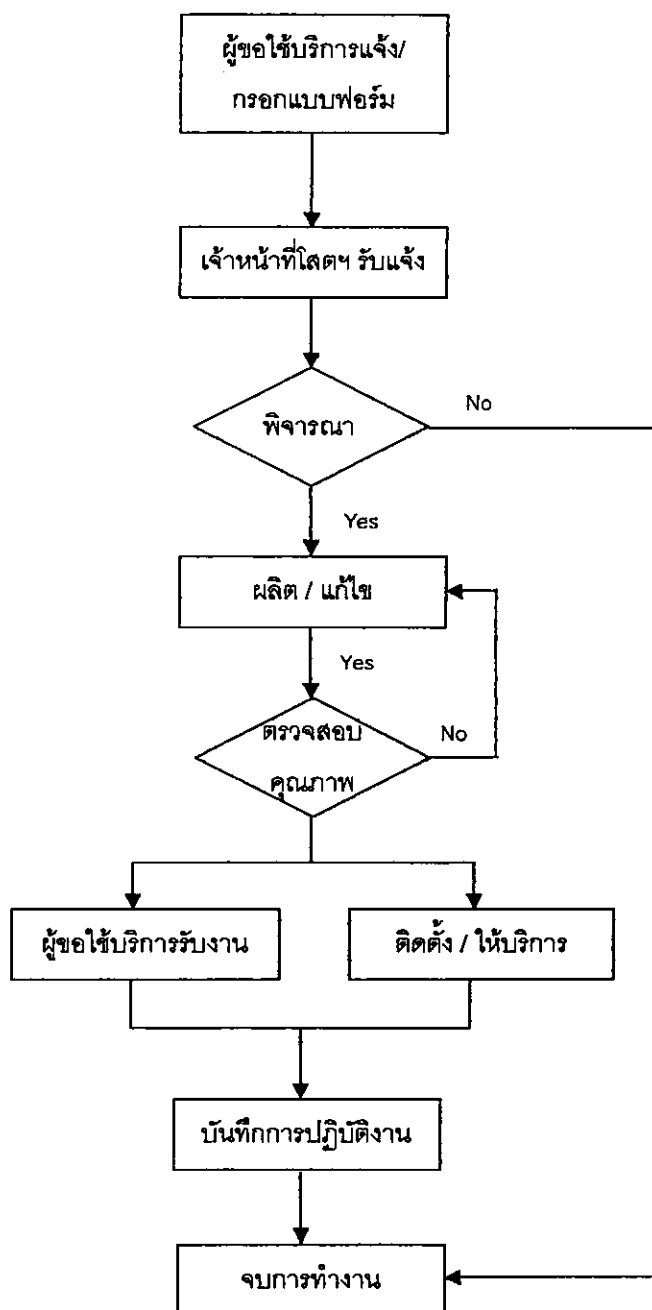
เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา

ผู้ขอรับบริการ

เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา

บันทึกการผลิตสื่อ - โสต

บันทึกการปฏิบัติงานโสตฯ



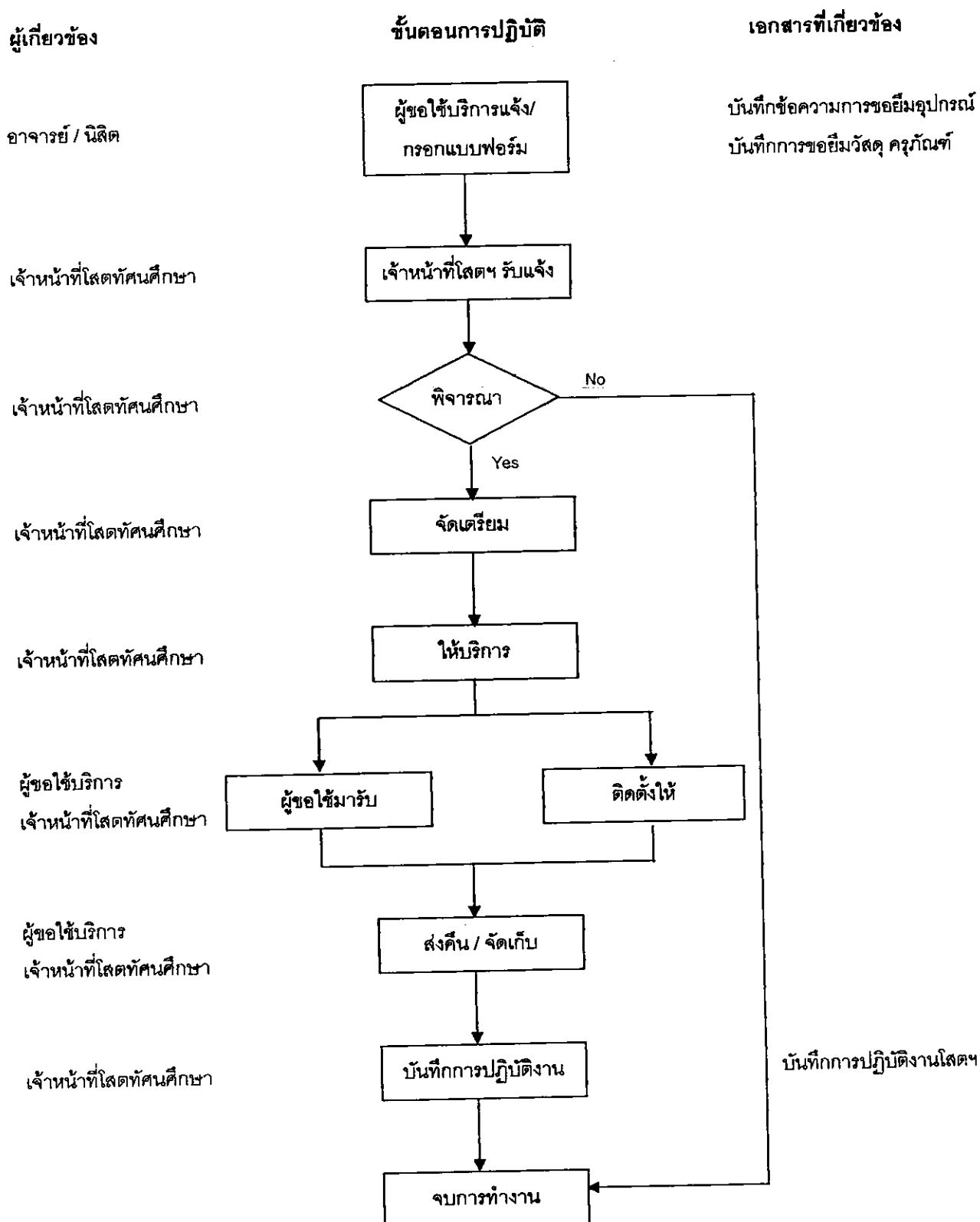
	คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	คู่มืองานโสตทัศนูปกรณ์	ฉบับที่ 1 ประกาศใช้ ณ
---	---	------------------------	--------------------------

งานการยืมอุปกรณ์สื่อ-โสต (ภายในคณะ/ภายนอกคณะ)

- 1) ผู้ให้บริการแจ้งความต้องการและกรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อความการขอยืมอุปกรณ์ ในกรณียืมออกนอกคณะ หรือกรอกแบบฟอร์มบันทึกการขอยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ ในกรณียืมภายในคณะ
- 2) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบอุปกรณ์ที่แจ้งยืมและพิจารณาให้ยืม
- 3) จัดเตรียมให้ผู้ขอใช้บริการเพื่อมารับเอง หรือนำไปจัดติดตั้งให้ตามที่คุณขอใช้บริการแจ้ง
- 4) ผู้ขอใช้บริการส่งคืนหรือเจ้าหน้าที่จัดเก็บอุปกรณ์
- 5) บันทึกการปฏิบัติงาน

ปรับปรุงครั้งที่ 1	วันที่ มี.ย.55	ผู้จัดทำ งานโสตทัศนูปกรณ์	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ	หน้าที่ 17
-----------------------	-------------------	------------------------------	----------	------------	------------

งานการยืมอุปกรณ์สื่อ-โสต (ภายในคณะ/ภายนอกคณะ)



	คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	คู่มืองานโสตทัศนูปกรณ์	ฉบับที่ 1 ประกาศใช้ ณ
---	---	------------------------	--------------------------

งานบริการห้องคอมพิวเตอร์

- 1) ผู้ขอใช้บริการแจ้งความต้องการพร้อมแจ้งงานที่จะปฏิบัติในห้องคอมพิวเตอร์และทำการเบิกกุญแจห้องคอมพิวเตอร์โดยบันทึกการเบิกในสมุดบันทึกการเบิกกุญแจห้องคอมพิวเตอร์ (กรณียังไม่มีผู้มาเบิกกุญแจในวันนั้น)
- 2) ผู้ขอใช้บริการบันทึกการใช้คอมพิวเตอร์ในสมุดบันทึกการใช้คอมพิวเตอร์ที่จัดไว้ที่ห้องคอมพิวเตอร์
- 3) เมื่อผู้ใช้บริการใช้เสร็จเรียบร้อยแล้ว สำหรับผู้ที่เป็นคนเบิกกุญแจต้องนำกุญแจมาคืนพร้อมลงบันทึกการคืนกุญแจในสมุดบันทึกการเบิกกุญแจห้องคอมพิวเตอร์
- 4) เจ้าหน้าที่โสต ฯ ตรวจสอบและดูแลความเรียบร้อยของห้องคอมพิวเตอร์ทุกวัน

ปรับปรุงครั้งที่ 1	วันที่ มี.ย.55	ผู้จัดทำ งานโสตทัศนูปกรณ์	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ	หน้าที่ 19
-----------------------	-------------------	------------------------------	----------	------------	------------

	คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	คู่มืองานโสตทัศนูปกรณ์	ฉบับที่ 1 ประกาศใช้ ณ
---	---	------------------------	--------------------------

งานบริการห้องคอมพิวเตอร์

ผู้เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

อาจารย์ / นิสิต

ผู้ใช้บริการแจ้งเจ้าหน้าที่โสตฯ

อาจารย์ / นิสิต

บันทึกการเบิกกุญแจ / รับกุญแจ

บันทึกการเบิกกุญแจห้องคอมฯ

อาจารย์ / นิสิต

บันทึกการใช้คอมพิวเตอร์

บันทึกการใช้คอมพิวเตอร์

อาจารย์ / นิสิต

ให้บริการ

อาจารย์ / นิสิต

คืนกุญแจ / บันทึกการคืน

บันทึกการเบิกกุญแจห้องคอมฯ

เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์

ตรวจสอบความเรียบร้อย
ห้องคอมพิวเตอร์

ปรับปรุงครั้งที่ 1	วันที่ มี.ย.55	ผู้จัดทำ งานโสตทัศนูปกรณ์	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ	หน้า 20
-----------------------	-------------------	------------------------------	----------	------------	---------

	คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	คู่มืองานโสตทัศนูปกรณ์	ฉบับที่ 1 ประกาศใช้ ณ
---	---	------------------------	--------------------------

งานตรวจสอบดูแลและบำรุงรักษาอุปกรณ์สื่อ-โสต

- 1) เจ้าหน้าที่วางแผนการบำรุงรักษาโดยจัดทำเป็นตารางการดูแลและบำรุงรักษาอุปกรณ์สื่อ-โสตแต่ละชนิด
- 2) ทำการตรวจสอบ ดูแลและบำรุงรักษาอุปกรณ์สื่อ-โสตแต่ละชนิดตามกำหนดการที่วางแผนไว้
- 3) เมื่อทำการตรวจสอบแล้วถ้ามีอุปกรณ์สื่อ-โสตที่เสียหรือชำรุด ให้ทำการซ่อมให้สามารถทำงานได้ตามปกติ แต่ถ้าไม่สามารถซ่อมหรือแก้ไขได้ให้ทำการส่งซ่อม (ปฏิบัติตามขั้นตอนการส่งซ่อมบำรุงที่กำหนดไว้)
- 4) สรุปผลการตรวจสอบดูแลและบำรุงรักษาอุปกรณ์สื่อ-โสต พร้อมบันทึกการปฏิบัติงาน

ปรับปรุงครั้งที่ 1	วันที่ มี.ย.55	ผู้จัดทำ งานโสตทัศนูปกรณ์	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ	หน้าที่ 21
-----------------------	-------------------	------------------------------	----------	------------	------------

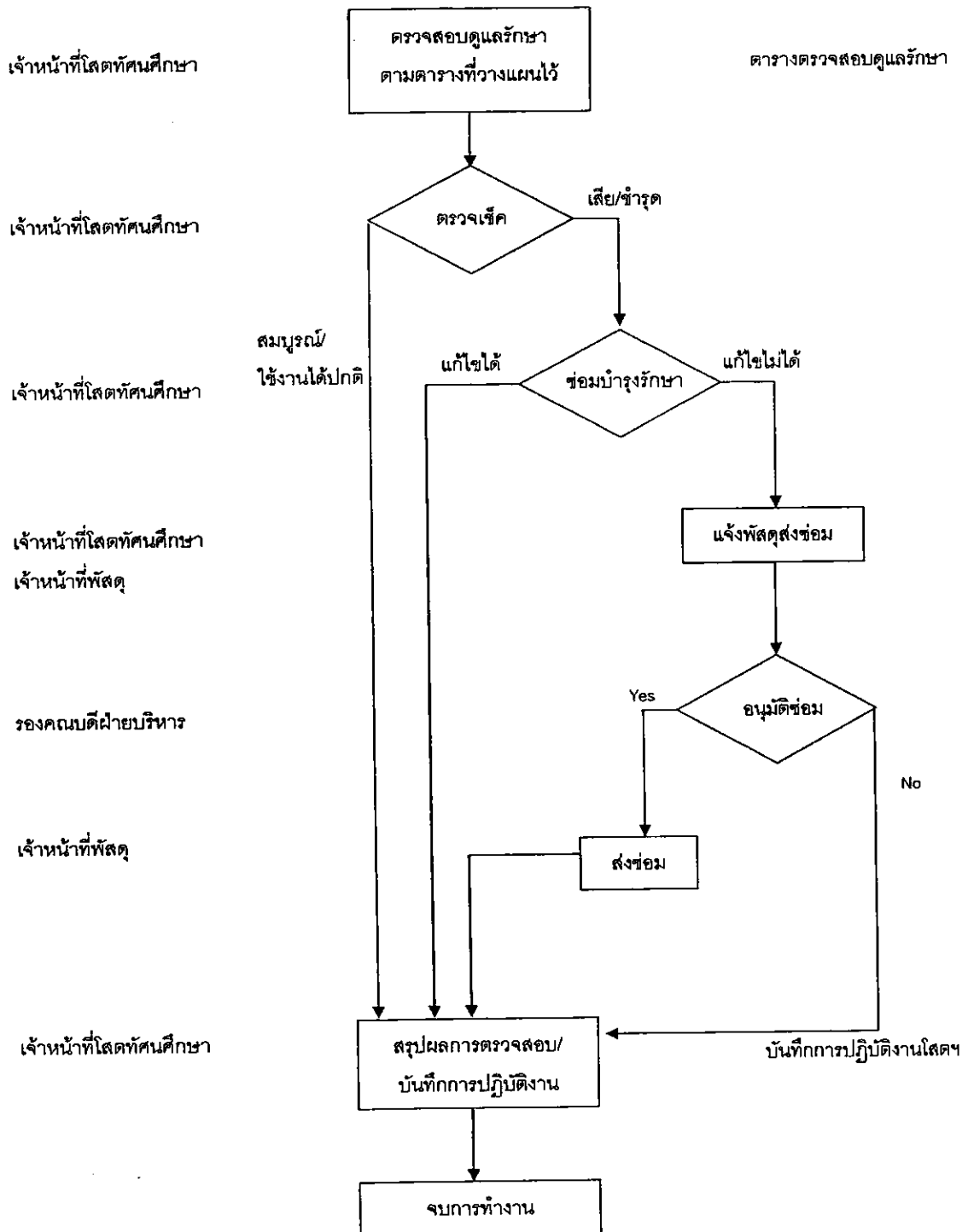


งานตรวจสอบดูแลและบำรุงรักษา

ผู้เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง



	คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	คู่มืองานโสตทัศนูปกรณ์	ฉบับที่ 1 ประกาศใช้ ณ
---	---	------------------------	--------------------------

งานบริการห้องคอมพิวเตอร์ (ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์)

- 1) ผู้ใช้บริการแจ้งเหตุเสีย (คอมพิวเตอร์/Printer) พร้อมกรอกแบบฟอร์มการแจ้งซ่อมหรือเจ้าหน้าที่โสตฯ ตรวจสอบเอง
- 2) ทำการตรวจเช็คหาสาเหตุและทำการซ่อมบำรุงรักษา
- 3) เมื่อทำการตรวจสอบแล้วคอมพิวเตอร์หรือเครื่องprinter ไม่เสีย ก็สามารถให้บริการใช้งานได้ แต่ถ้าพบคอมพิวเตอร์หรือเครื่องprinter เสียตามที่แจ้ง เจ้าหน้าที่โสตฯ ทำการซ่อมแก้ไขเหตุเสียนั้น ๆ เมื่อซ่อมเสร็จก็ให้บริการใช้งานได้ แต่ถ้าไม่สามารถแก้ไขได้ให้แจ้งส่งซ่อมไปที่เจ้าหน้าที่พัสดุและดำเนินการขั้นตอนการส่งซ่อมต่อไป
- 4) บันทึกการปฏิบัติงาน

ปรับปรุงครั้งที่ 1	วันที่ มิ.ย.55	ผู้จัดทำ งานโสตทัศนูปกรณ์	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ	หน้าที่ 24
-----------------------	-------------------	------------------------------	----------	------------	------------



งานบริการห้องคอมพิวเตอร์ (ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์)

ผู้เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

อาจารย์ / นิสิต

เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา

ผู้ให้บริการแจ้งเสีย /
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

แบบฟอร์มการแจ้งซ่อม

ตารางการตรวจสอบดูแลรักษา

เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา

ไม่เสีย
เสีย
ตรวจเช็ค /
บำรุงรักษา

เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา

ให้บริการได้

แก้ไขได้

ซ่อมบำรุง

แบบฟอร์มการแจ้งซ่อม

แก้ไขไม่ได้

เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา

เจ้าหน้าที่พัสดุ

แจ้งพัสดุส่งซ่อม
ตามขั้นตอนต่อไป

เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา

บันทึกการปฏิบัติงาน

บันทึกการปฏิบัติงานโสตฯ

จบการทำงาน

แบบฟอร์มส่งงาน

ประเภทของงานที่ส่ง

- | | | |
|--|---|---|
| ☐ สแกนภาพ | ☐ ตัดต่อวิดีโอ | ☐ แปลงสัญญาณ |
| ☐ แก๊ส / ตกแต่ง ภาพ | ☐ บันทึกภาพ ☐ บันทึกวีดิโอ ☐ บันทึกเสียง | ☐ Presentation |
| ☐ Print ☐ ขาว – ดำ ☐ สี | ☐ ทำเนา CD (นำแผ่นมาเอง) | ☐ ติดตั้งอุปกรณ์สื่อ-โสต |
| ☐ ติดตั้งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ | ☐ ติดตั้งโปรแกรม | ☐ งานป้าย |
| ☐ อื่นๆ..... | | |

เพื่อ

- ☐ ประกอบการเรียนการสอน วิชา.....สาขา.....
- ☐ ใช้ในงานประชุม/อบรม/สัมมนา เรื่อง.....สาขา/หน่วยงาน.....
- ☐ ใช้ในการปฏิบัติงาน สาขาหน่วยงาน..... ☐ โครงการ.....
- ☐ อื่นๆ.....

ลำดับที่	ลักษณะ/รายละเอียดของงาน	จำนวนงาน	สิ่งที่ส่งมาด้วย	หมายเหตุ
รวม				

ผู้ส่งงาน..... สาขา / หน่วย..... โทรศัพท์..... วันที่ส่ง..... วันที่ต้องการ.....	ได้ตรวจสอบแล้วดำเนินการ ☐ ได้ ☐ ไม่ได้ บันทึกการรับงาน ☐ เรียบร้อย ลายมือชื่อผู้รับงาน วันที่.....
--	---

รายงานผลการปฏิบัติงาน.....

ลงชื่อ (.....)
ผู้ปฏิบัติงาน

21819 หน่วยโสตทัศนูปกรณ์ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ปรับปรุงครั้งที่	วันที่	ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ	หน้าที่
1	มี.ย.55	งานโสตทัศนูปกรณ์			26

	คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	คู่มืองานโสตทัศนูปกรณ์	ฉบับที่ 1 ประกาศใช้ ณ
---	---	------------------------	--------------------------



วันที่

ผู้แจ้ง ชื่อ-สกุล สาขา/หน่วยงาน

เบอร์โทรศัพท์ต่อ มีความประสงค์ที่จะให้เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์

☐ ซ่อม / แก้ไขคอมพิวเตอร์

เนื่องจาก.....(ระบุสาเหตุที่เสีย / ชำรุด)

☐ ซ่อม / แก้ไข Printer

เนื่องจาก.....(ระบุสาเหตุที่เสีย / ชำรุด)

☐ แก้ไขปัญหา(ระบบเครือข่าย)

เนื่องจาก.....(ระบุสาเหตุที่เสีย / ชำรุด)

☐ อุปกรณ์ อื่น ๆ

เนื่องจาก.....(ระบุสาเหตุที่เสีย / ชำรุด)

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ : 1. ก่อนดำเนินการแจ้งซ่อม กรุณาตรวจสอบรายละเอียด เกี่ยวกับข้อมูลของท่าน เพื่อป้องกันการเสียหายของข้อมูล

2. ก่อนดำเนินการแจ้งซ่อม ในกรณีที่คอมพิวเตอร์ยังเข้าถึงข้อมูลได้ กรุณาสำรองข้อมูลของท่านให้เรียบร้อย เพื่อป้องกันการเสียหายของข้อมูล

ผลการดำเนินการแก้ไขปัญา (เฉพาะเจ้าหน้าที่)

ผลการดำเนินงาน ☐ ตรวจสอบสภาพ ☐ ตรวจสอบ / แก้ไข

☐ ดำเนินการส่งซ่อม ☐ อื่นๆ

การดำเนินการแก้ไข.....

ใช้เวลา วัน ชั่วโมง.....นาที่

รายละเอียดของอุปกรณ์

ชื่ออุปกรณ์..... หมายเลขเครื่อง..... สถานที่.....

(ผู้ตรวจสอบ)

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

(ผู้รับ/อนุมัติ อุปกรณ์ส่งซ่อม)

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

ปรับปรุงครั้งที่	วันที่	ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ	หน้าที่ 27
1	มี.ย.55	งานโสตทัศนูปกรณ์			

	คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	คู่มืองานโสตทัศนูปกรณ์	ฉบับที่ 1 ประกาศใช้ ณ
---	---	------------------------	--------------------------



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โทร. 21800, 21821, 21853

ที่ ศธ 0519.17 (1)/

วันที่

เรื่อง ขอยืมอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ออกนอกสถานที่

เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหาร

เนื่องด้วย.....มีความประสงค์ที่จะขอยืมอุปกรณ์
สื่อ-โสตทัศนูปกรณ์ ออกนอกสถานที่ เพื่อใช้งาน
ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ถึงวันที่..... เดือน.....
พ.ศ.....เวลา.....น. โดยขอยืมอุปกรณ์ ดังต่อไปนี้

- | | | |
|---------------------------------------|---------------------------------------|---|
| ☐ Notebook | ☐ Projector | ☐ Visualizer |
| ☐ Overhead | ☐ จอรับภาพ | ☐ เครื่องขยายเสียง |
| ☐ กล้องถ่ายรูป | ☐ กล้องวิดีโอ | ☐ กล้องดิจิตอล |
| ☐ โทรโข่ง | ☐ อื่น ๆ | |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้นำอุปกรณ์ดังกล่าวไปใช้ตามวันและเวลาที่กำหนดด้วย
จกขอบุคคล

(.....)

ตำแหน่ง.....

อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ลาวัณย์ รัตนเสถียร)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

หมายเหตุ : บันทึกการติดต่อยืมอุปกรณ์

ชื่อ.....

เบอร์โทรศัพท์:

ปรับปรุงครั้งที่	วันที่	ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ	หน้าที่ 28
1	มี.ย.55	งานโสตทัศนูปกรณ์			