

งาน ใส่ตทั่สนุปรกรณั้และเทค โน โลยี่สารสนเทศ

การควบคุมดูแลอุปกรณ์ไอศตฯ ประจำห้องเรียน

ผู้รับผิดชอบ

ระยะเวลา

เจ้าหน้าที่ไอศตฯ

เตรียมความพร้อมอุปกรณ์
สื่อไอศตฯ ในห้อง

ล่วงหน้าก่อนเวลาใช้ 30 นาที

ผู้ขอใช้ห้อง



3 นาที

เจ้าหน้าที่ไอศตฯ

แก้ไขปัญหา

ขึ้นอยู่กับปัญหาที่เกิดขึ้น

ผู้ขอใช้ห้อง

ทำการเรียนการสอน

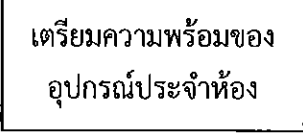
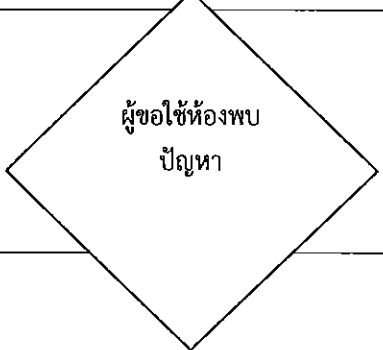
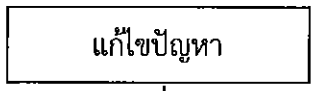
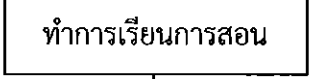
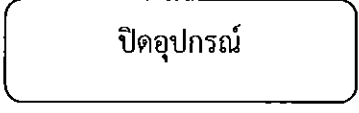
ตามเวลาของรายวิชานั้น

เจ้าหน้าที่ไอศตฯ

ปิดอุปกรณ์

5 นาที

ผังปฏิบัติงาน : การควบคุมดูแลอุปกรณ์โสตฯ ในห้องเรียน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เวลา	เอกสารอ้างอิง
1	 <p>เตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ประจำห้อง</p>	- เปิดอุปกรณ์สื่อโสตฯ ภายในห้อง (คอมพิวเตอร์ เครื่องเสียง Projector)	เจ้าหน้าที่โสตฯ	ก่อนเวลา 30 นาที	
2	 <p>ผู้ขอใช้ห้องพบปัญหา</p>	- เมื่อผู้ใช้ห้องพบปัญหาการใช้งานอุปกรณ์โสตฯ จะพิจารณาตัดสินใจว่าแจ้งให้เจ้าหน้าที่โสตฯ มาแก้ไขให้หรือไม่	ผู้ใช้ห้อง		
3	 <p>แจ้ง</p> <p>แก้ไขปัญหา</p>	เจ้าหน้าที่โสตฯ มาแก้ไขปัญหตามการรับแจ้ง	เจ้าหน้าที่โสตฯ	ขึ้นอยู่กับปัญหาที่เกิดขึ้น	
4	 <p>ทำการเรียนการสอน</p>	ผู้ใช้ห้องทำการเรียนการสอนต่อไป	ผู้ใช้ห้อง	ตามเวลาของรายวิชานั้น	
	 <p>ปิดอุปกรณ์</p>	มาตรวจสอบอุปกรณ์ว่ามีการปิดเรียบร้อยหรือไม่	เจ้าหน้าที่โสตฯ	5 นาที	

การขีมืออุปกรณ์ออกนอกคณะ

ผู้รับผิดชอบ

ระยะเวลา

ผู้ขอยืม

ผู้ใช้ขีมือ

กรอกแบบฟอร์ม

3 นาที

ผู้ขอยืม

เสนอหัวหน้า
งานอาจารย์ที่
ปรึกษา

ก่อนวันรับอุปกรณ์ไม่น้อย
กว่า 3 วัน

ผู้ขอยืม

ส่งคืนงานใตตฯ

จนท.ใตตฯ

เสนอรอง
บริหาร

ไม่อนุมัติ

แจ้งผู้ขีมือ

จนท.ใตตฯ /
ผู้ขีมือ

อนุมัติ
รับของตามวันและเวลา
พร้อมแนะนำ

20 นาที

ผู้ขีมือ

ส่งคืนอุปกรณ์

จนท.ใตตฯ

Check
อุปกรณ์

ชำรุด

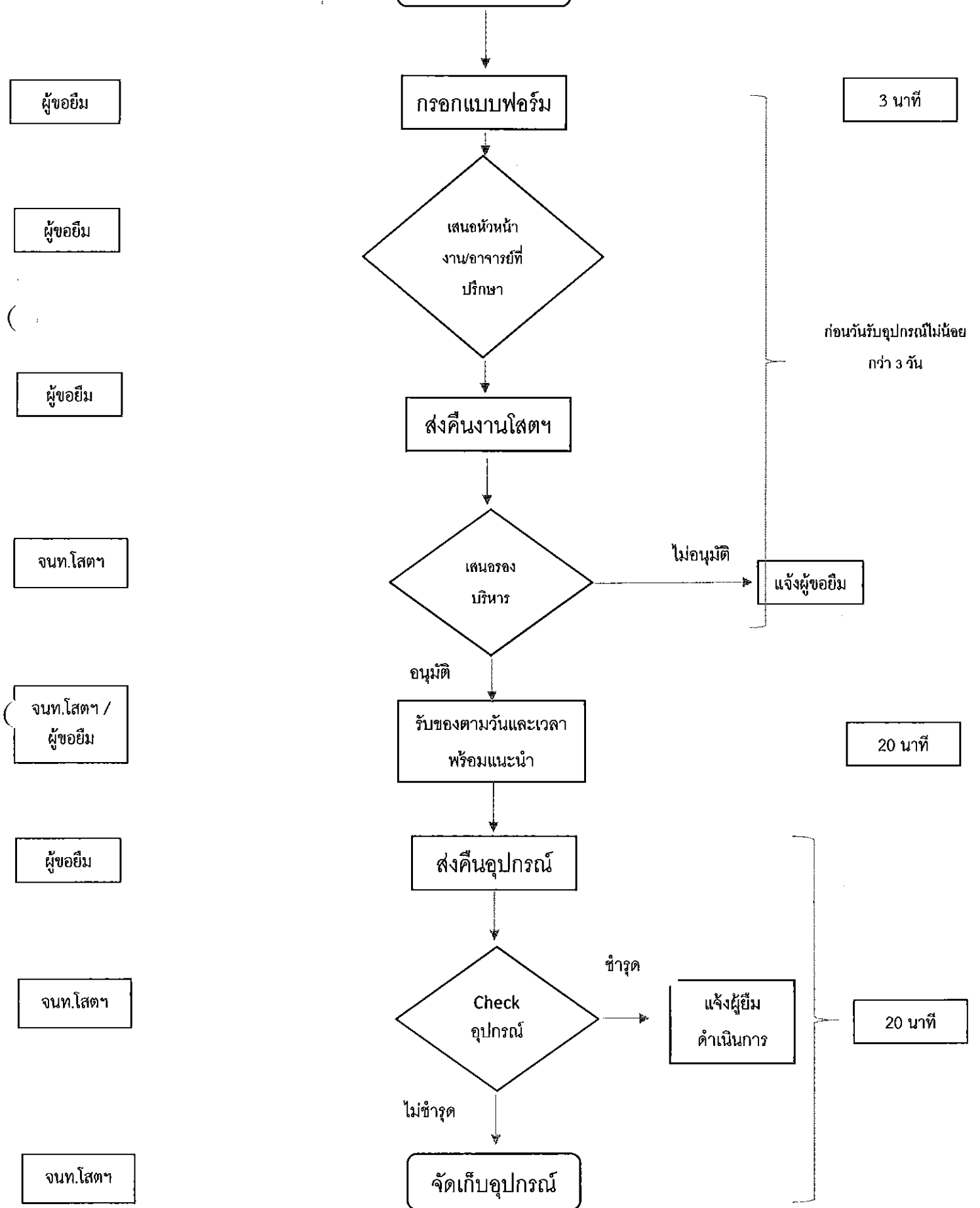
แจ้งผู้ขีมือ
ดำเนินการ

20 นาที

ไม่ชำรุด

จนท.ใตตฯ

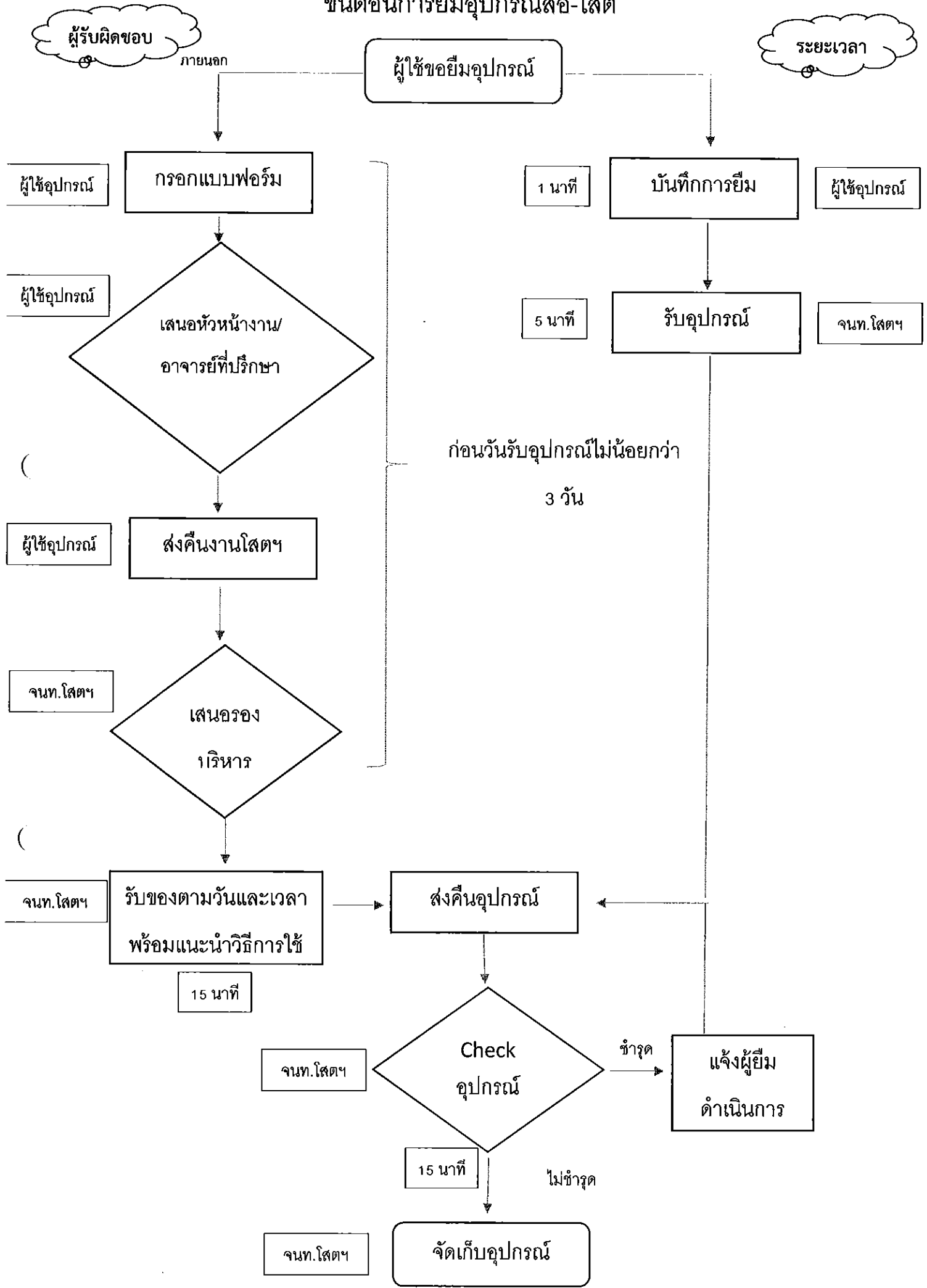
จัดเก็บอุปกรณ์

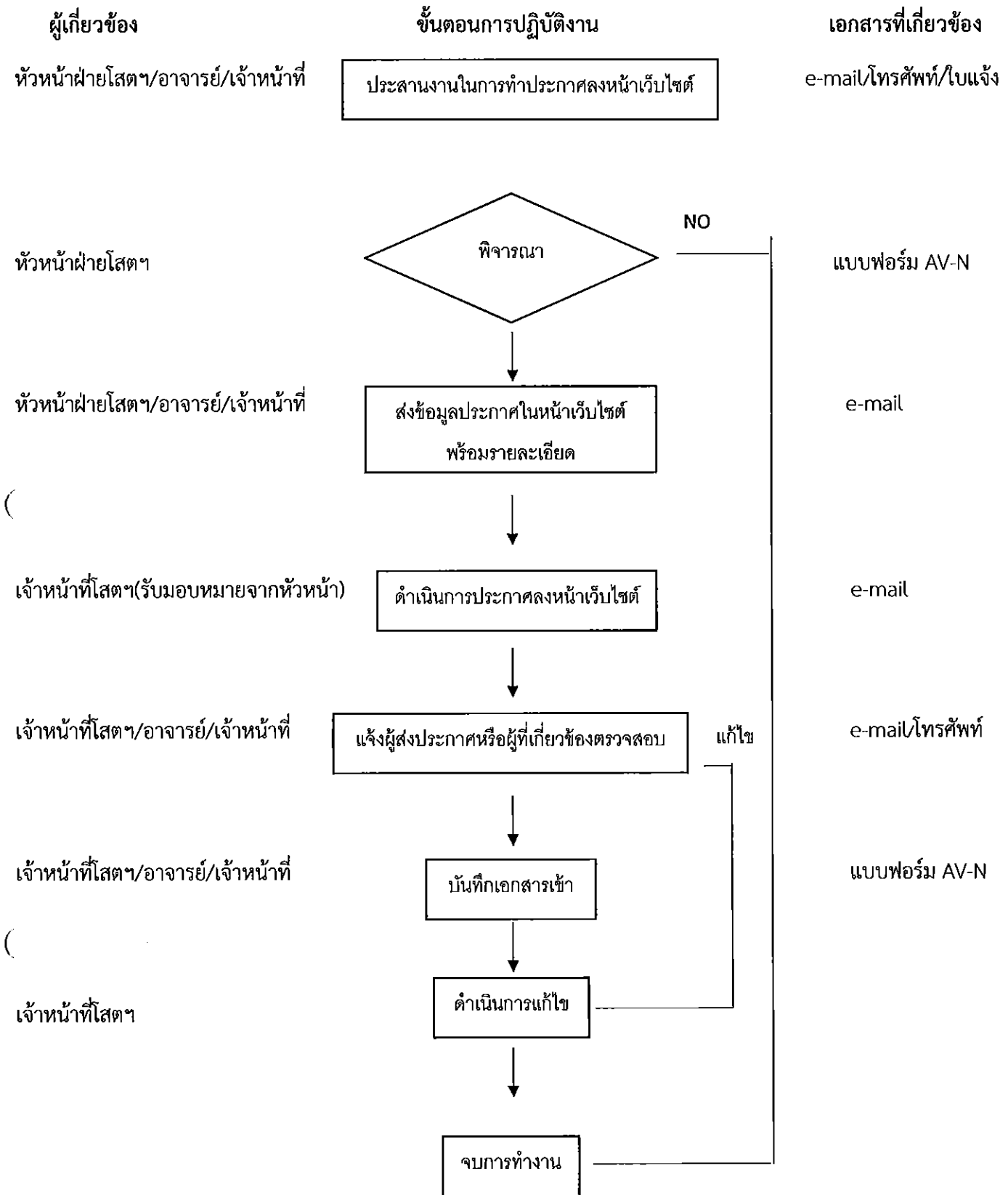


ผังปฏิบัติงาน : การยืมอุปกรณ์ออกนอกคณะฯ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เวลา	เอกสารอ้างอิง
1		- ผู้ขอยืมกรอกแบบฟอร์ม	ผู้ขอยืม		
2		ผู้ขอยืมนำแบบฟอร์มเสนอหัวหน้างาน / อาจารย์ที่ปรึกษากิจกรรมเซ็นต์รับรองการยืม	เจ้าหน้าที่โสต	ก่อนวันรับอุปกรณ์ไม่น้อยกว่า 3 วัน	
3		-นำแบบฟอร์มเสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารเซ็นต์อนุมัติ	เจ้าหน้าที่โสต		
4		-รับอุปกรณ์	เจ้าหน้าที่โสตฯ / ผู้ขอยืม	20 นาที	
5		-ส่งคืนอุปกรณ์ -ตรวจเช็คอุปกรณ์	ผู้ขอยืม เจ้าหน้าที่โสตฯ	หลังใช้งานเสร็จ 20 นาที	
6		เก็บอุปกรณ์	เจ้าหน้าที่โสตฯ	5 นาที	

ขั้นตอนการขี้มอุปกรณ์สื่อ-โสต





รายละเอียดขั้นตอนในการส่งข้อมูลประกาศลงหน้าเว็บไซต์

1. ประสานงานกับหัวหน้าฝ่ายไอทีฯ
2. หัวหน้าฝ่ายไอทีฯ พิจารณารายละเอียดว่าจัดทำได้หรือไม่ ถ้าได้ก็แจ้งให้ผู้ขอใช้ส่งแบบฟอร์ม
3. ส่งข้อมูลให้หัวหน้าฝ่ายไอที
4. รอการตอบกลับจากเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
5. เจ้าหน้าที่ไอทีนำแบบฟอร์มไปให้ผู้แจ้งเพื่อบันทึก

การถ่ายรูปกิจกรรมต่างๆ

ผู้รับผิดชอบ

ระยะเวลา

ผู้รับผิดชอบกิจกรรม

แจ้งข้อมูลกิจกรรมต่างๆ

1 นาที

เจ้าหน้าที่โสตฯ

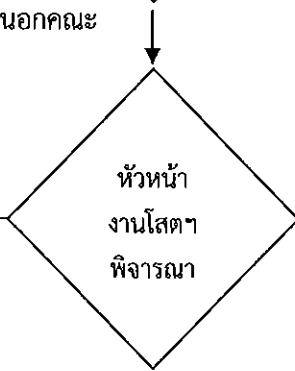


1 นาที

หัวหน้างานโสตฯ

ผู้รับผิดชอบกิจกรรม

ไม่อนุมัติ



3 นาที

เจ้าหน้าที่โสตฯ

ปฏิบัติงานตามวันและเวลาดังกล่าว

อนุมัติ

กิจกรรมนั้นๆ

ผู้รับผิดชอบกิจกรรม

ผู้รับผิดชอบกิจกรรมร่างรายละเอียดส่งคืนงานโสตฯเพื่อประชาสัมพันธ์ต่อไป

3 วัน

ผังปฏิบัติงาน : การถ่ายรูปแบบกิจกรรมต่าง ๆ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เวลา	เอกสารอ้างอิง
1		- ผู้รับผิดชอบกิจกรรมแจ้งกำหนดการ วัน เวลา สถานที่ของการจัดกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบกิจกรรม	ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน	
2		-เจ้าหน้าที่โสตฯ พิจารณาข้อมูลกิจกรรม -นำเสนอหัวหน้างานโสตฯ เพื่อพิจารณา	เจ้าหน้าที่โสตฯ	5 นาที	
3		-หัวหน้างานโสตฯ พิจารณา -แจ้งผู้รับผิดชอบกิจกรรม ถ้าไม่ได้รับการอนุมัติ	หัวหน้างานโสตฯ	5 นาที	
4		-ปฏิบัติงานกำหนดการหากได้รับการอนุมัติ	เจ้าหน้าที่โสตฯ	ตามเวลาของรายการกิจกรรมนั้น	
		กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มเกี่ยวกับรายละเอียดของกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบกิจกรรม	5 นาที	