



คู่มือการปฏิบัติงาน  
โสตทัศนศึกษา

นายณัฐรัชย์ แก้วเงิน  
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ

หน่วยอาคารสถานที่ คณะเศรษฐศาสตร์  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต

## คำนำ

คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้ดูแลและอำนวยความสะดวกทางด้านการเรียนการสอนของอาจารย์และนักศึกษาในการใช้สื่อโสตทัศนูปกรณ์ที่ติดตั้งภายในห้องบรรยาย ห้องประชุม การดูแลระบบการจองห้องบรรยาย ห้องประชุม รวมทั้งการติดตั้งสื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ การใช้งานระบบ Video Conferences

หน่วยอาคารสถานที่(โสตทัศนศึกษา) มีความมุ่งมั่นจะพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ดังนั้นจึงจัดทำคู่มือการใช้งานระบบการจองห้องประชุม ห้องบรรยาย การบริการยืม-คืนเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ การบริการติดตั้งเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ การซ่อมบำรุงรักษาเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ การให้บริการติดตั้งชุดประชุมทางไกล(Video Conference) การให้บริการถ่ายภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว การให้บริการนำสื่อประชาสัมพันธ์ จอทีวี เพื่อความสะดวกและเข้าใจง่าย

หน่วยอาคารสถานที่(โสตทัศนศึกษา) ยินดีรับความคิดเห็นและการแนะนำจากอาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษาในการช่วยกันปรับปรุงและพัฒนาระบบให้มีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้ สามารถส่งข้อมูลมาได้ที่ [Nattachai@econ.tu.ac.th](mailto:Nattachai@econ.tu.ac.th)

นายณัฐชัย แก้วเงิน

นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ

## สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทนำ	1
1. ความเป็นมาและความสำคัญ	1
2. วัตถุประสงค์	2
3. ประโยชน์ที่ได้รับ	2
4. ขอบเขตของการศึกษา	2
5. นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง	2
ลักษณะการปฏิบัติงาน	3
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	7
ขั้นตอนการวิเคราะห์งาน การบริการยืม-คืน เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ ของคณะเศรษฐศาสตร์ ศูนย์รังสิต	8
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบริการยืม-คืน เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ ของคณะเศรษฐศาสตร์ ศูนย์รังสิต	9
แบบฟอร์มขอยืม-คืน เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์	10
ขั้นตอนการวิเคราะห์งาน การบริการติดตั้งเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ของคณะเศรษฐศาสตร์ ศูนย์รังสิต	11
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบริการติดตั้งเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ของคณะเศรษฐศาสตร์ ศูนย์รังสิต	12
ขั้นตอนการติดตั้งอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	13
ขั้นตอนการวิเคราะห์งาน การซ่อมบำรุงรักษาเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ของคณะเศรษฐศาสตร์ ศูนย์รังสิต	14
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การซ่อมบำรุงรักษาเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ของคณะเศรษฐศาสตร์ ศูนย์รังสิต	15
ขั้นตอนการวิเคราะห์งาน การให้บริการติดตั้งชุดประชุมทางไกล(Video Conference) ของคณะเศรษฐศาสตร์ ศูนย์รังสิต	16
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการติดตั้งชุดประชุมทางไกล(Video Conference) ของคณะเศรษฐศาสตร์ ศูนย์รังสิต	17-18

## สารบัญ(ต่อ)

ขั้นตอนการวิเคราะห์งาน การให้บริการถ่ายภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว(ถ่ายวิดีโอ)	19
ของคณะเศรษฐศาสตร์ ศูนย์วิจัย	
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการถ่ายภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว(ถ่ายวิดีโอ)	20
ของคณะเศรษฐศาสตร์ ศูนย์วิจัย	
ขั้นตอนการวิเคราะห์งาน การให้บริการนำสื่อประชาสัมพันธ์ขึ้น จอทีวี	21
ของคณะเศรษฐศาสตร์ ศูนย์วิจัย	
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการนำสื่อประชาสัมพันธ์ขึ้น จอทีวี	22
ของคณะเศรษฐศาสตร์ ศูนย์วิจัย	

## บทนำ

### 1. ความเป็นมาและความสำคัญ

การให้บริการการศึกษาในสถานศึกษาในด้านการเรียนการสอน และการฝึกอบรม นอกจากผู้สอน หรือวิทยากรจะมีความรู้ความสามารถ และการถ่ายทอดได้ดีแล้ว โสตทัศนูปกรณ์ก็เป็นส่วนหนึ่งนับว่ามีความสำคัญไม่น้อย โสตทัศนูปกรณ์เป็นสื่อตัวกลางหรือทางผ่านของข่าวสาร เนื้อหาความรู้ต่างๆ มายังผู้เรียนให้รับรู้เข้าใจได้ (ชลิยา ลิมปิยากร, 2540) โสตทัศนูปกรณ์ คือ สื่อการเรียนการสอนที่มีราคาค่อนข้างสูง มีอายุการใช้งานยาวนาน เมื่อจะใช้ต้องมีสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ อาจจะเป็นไฟฟ้า สภาพห้องที่จัดเพื่อใช้โสตทัศนูปกรณ์นั้นๆ โดยเฉพาะและโดยทั่วไป ผู้สอนผลิตชิ้นใช้เองไม่ได้ เช่น วิทยุ เครื่องฉายต่างๆ เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการสอน คุณค่าและความสำคัญของโสตทัศนูปกรณ์กับการเรียนการสอน คือ (1) โสตทัศนูปกรณ์สามารถเอาชนะความแตกต่างกันของประสบการณ์เดิมของผู้เรียนได้ คือ ทำให้มีความเข้าใจใกล้เคียงกัน (2) จัดปัญหาด้านสถานที่และเวลา (3) ได้ประสบการณ์ตรงจากสิ่งแวดล้อมและสังคม (4) ทำให้ผู้เรียนมีความคิดรวบยอดตรงหรือใกล้เคียงกันมากที่สุด (5) ทำให้ผู้เรียนมีมีโนภาพเริ่มแรกอย่างถูกต้องสมบูรณ์ (6) กระตุ้นความสนใจและต้องการเรียนเรื่องต่างๆ มากขึ้น (7) ช่วยมากในเรื่องทัศนคติ ความคิดสร้างสรรค์ (8) สร้างแรงจูงใจเร่งเร้าความสนใจ (9) ช่วยให้ความจำที่คงทนถาวรยิ่งขึ้น และ (10) พัฒนาความคิดได้อย่างต่อเนื่อง

การปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษาในงานบริหารและธุรการ หน่วยอาคารสถานที่ ของคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต เป็นภารกิจหลักภารกิจหนึ่งที่มีความสำคัญยิ่งในการให้บริการของหน่วยงาน โดยงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุม ห้องบรรยาย สำหรับการเรียนการสอน ประชุม อบรมสัมมนา แก่อาจารย์ วิทยากร เจ้าหน้าที่ นักศึกษาระดับปริญญาตรี ปริญญาโท ที่เข้ามาใช้บริการกับทางคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต ในการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ซึ่งมีการใช้โสตทัศนูปกรณ์หลายประเภท มีขั้นตอนการใช้งานที่ต้องใช้เทคนิควิธีการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน จึงต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ขึ้นมาโดยผู้จัดทำคู่มือได้รวบรวมจากความรู้ประสบการณ์ในการทำงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ และได้ศึกษาเพิ่มเติมจากสื่อต่างๆ เพื่อนำมาจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้

คู่มือปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา ของคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต เล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานการให้บริการ เพื่อไว้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน ลดขั้นตอนไม่ให้เกิดการปฏิบัติงานซับซ้อน และให้เป็นมาตรฐานเดียวกันของผู้ปฏิบัติงาน สารและขอบข่ายของคู่มือได้กล่าวถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา ในกิจกรรมการเรียนการสอน การขอใช้ห้องประชุม ห้องบรรยาย การขอใช้บริการชุดประชุมทางไกลด้วยระบบ Video Conferences การให้บริการยืม-คืน โสตทัศนูปกรณ์ ซึ่งได้รับมอบหมายจาก คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต

## 2. วัตถุประสงค์

- 1.2.1 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา ในงานบริหารและธุรการ หน่วยอาคารสถานที่ ของคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต
- 1.2.2 เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา และผู้ให้บริการ โสตทัศนอุปกรณ์ ของคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต
- 1.2.3 เพื่อเป็นการลดภาระขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน และเป็นมาตรฐานเดียวกันของผู้ให้บริการงานโสตทัศนศึกษา ของคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต

## 3. ประโยชน์ที่ได้รับ

- 1.3.1 ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา ในงานบริหารและธุรการ หน่วยอาคารสถานที่ ของคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต
- 1.3.2 ได้อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา และผู้ให้บริการ โสตทัศนอุปกรณ์ ของคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต
- 1.3.3 ได้ลดภาระขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน และเป็นมาตรฐานเดียวกันของผู้ให้บริการงานโสตทัศนศึกษา ของคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต

## 4. ขอบเขตของการศึกษา

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้มุ่งศึกษาจากวัตถุประสงค์ ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนศึกษา ในกิจกรรมการให้บริการวิชาการ ของคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต ในส่วนของขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา เปรียบเสมือนเป็นแผนที่บอกเส้นทางในการทำงาน ที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการงานได้ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดวิธีการให้บริการด้านต่างๆแต่ละประเภทที่มีให้บริการ ณ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต โดยได้ศึกษาถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนศึกษา อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อนำมาจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน

## 5. นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง

การให้บริการ หมายถึง การให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์ ในรูปแบบต่างๆ อาทิเช่น เครื่องขยายเสียง เครื่องฉายภาพ 3 มิติ จอรับภาพ เครื่องโปรเจคเตอร์ คอมพิวเตอร์ เป็นต้น รวมทั้งการให้คำปรึกษาการใช้งานโสตทัศนอุปกรณ์ต่างๆ

โสตทัศนอุปกรณ์ หมายถึง อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับฉายภาพ และให้เสียงประกอบ ซึ่งใช้ในการนำเสนอ การเรียนการสอน เช่น เครื่องเสียง เครื่องฉายภาพ 3 มิติ เครื่องโปรเจคเตอร์ เครื่องบันทึกเสียง คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

ลักษณะการปฏิบัติงานของ.....นายณัฐชัย แก้วเงิน

ตำแหน่ง.....นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

สังกัด คณะเศรษฐศาสตร์

ลำดับที่	ลักษณะงาน	ผู้ที่ต้องติดต่อ	ปัญหา/ข้อเสนอแนะ (ในระเบียบกฎหมายและปัญหาที่ควรระวัง)	ความถี่ในการติดต่อ /ระยะเวลาที่ต้องดำเนินการให้เสร็จ / ความถี่ในการทำงาน
1	ตรวจเช็คสภาพการใช้งานอุปกรณ์ประเภทสื่อการเรียนการสอน เช่น เครื่องฉายภาพ LCD Projector เครื่องฉายภาพ 3 มิติ (Visualizer) เครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook กล้องถ่ายภาพ ดิจิตอล กล้องวิดีโอ เครื่องขยายเสียง พร้อมใช้งานอยู่เสมอ	เจ้าหน้าที่ดูแลห้อง	<u>ข้อเสนอแนะ</u> ประสานงานเจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุม ห้องบรรยาย ให้ตรวจเช็คอุปกรณ์ภายในห้อง หลังจากเลิกการเรียนการสอน หรือการประชุม และทางเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษาจะทำการตรวจเช็คใหญ่ ในช่วงปิดภาคการศึกษาที่ 1 และ 2 หากอุปกรณ์เกิดขัดข้องระหว่างทำการเรียนการสอน ก็แก้ไขเป็นงานๆไป	หากอุปกรณ์ชำรุด ก็นำอุปกรณ์ที่สำรองไว้มาแก้ไขโดยทันที และนำส่งซ่อมตามขั้นตอนพัสดุต่อไป
2	ดูแลการจัดซื้อ-ติดตั้ง-การใช้งาน-ประสานงาน ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ต่างๆ เช่น ระบบกล้องวงจรปิด LED เครื่องเสียง ระบบ Video Conference พร้อมอุปกรณ์ ภายใน-ภายนอกห้องประชุม	หน่วยพัสดุ	<u>ข้อเสนอแนะ</u> เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการทำงานของระบบกล้องวงจรปิด ชุดเครื่องเสียง ระบบ Video Conferences หากเกิดการชำรุด ประสานงานกับหน่วยพัสดุทำการส่งซ่อมตามขั้นตอนและระเบียบพัสดุต่อไป	ระยะเวลาตรวจสอบ 1 สัปดาห์จะตรวจเช็ค 1 ครั้ง หากเกิดชำรุดจะดำเนินการส่งซ่อมทันทีและเป็นไปขั้นตอนและระเบียบพัสดุต่อไป

ลำดับที่	ลักษณะงาน	ผู้ที่ต้องติดต่อ	ปัญหา/ข้อเสนอแนะ (ในระเบียบกฎหมายและปัญหาที่ควรระวัง)	ความถี่ในการติดต่อ /ระยะเวลาที่ต้องดำเนินการให้เสร็จ / ความถี่ในการทำงาน
3	ดูแลการเลือกครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ ที่จะ จำหน่าย	หน่วยพัสดุ	<u>ข้อเสนอแนะ</u> ประสานงานหน่วยพัสดุ ส่ง ครุภัณฑ์ที่จะจำหน่ายให้ตามอายุและสภาพ การใช้งานรวมทั้งประวัติการซ่อมที่เคยผ่านมา	ดำเนินการจำหน่ายปีละ 1 ครั้ง ดำเนินการสำรวจครุภัณฑ์ที่ จะจำหน่ายแล้วเสร็จ ภายใน 1 เดือน
4	ให้บริการสื่อการเรียนการสอนที่เป็นระบบสื่อ อิเล็กทรอนิกส์สำหรับอาจารย์ และ นักศึกษา ที่ จะนำไปใช้ในการเรียนการสอนตามห้องบรรยาย และสถานที่ต่างๆ	อาจารย์ นักศึกษา	<u>ปัญหาที่พบ</u> คือ เมื่อนักศึกษายืมอุปกรณ์ของ ทางคณะไปใช้แล้วไม่รักษาให้ดี เกิดการชำรุด อุปกรณ์หาย เก็บส่งคืนไม่เป็นระเบียบ	ประสานงานตลอดปี
5	ให้บริการติดตั้งเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ ของ อาคารกลุ่มสังคมศาสตร์ (อาคารวายุ) และ อาคารเดือน บุนเดือน	อาจารย์ นักศึกษา	<u>ปัญหาที่พบ</u> คือ ผู้ประสานงานบาง	ประสานงานตลอดปี
6	ถ่ายวิดีโอ และภาพนิ่ง พร้อมตัดต่อ วิดีโอ และ แปลงไฟล์ ลงแผ่น CD หรือ DVD ตามกิจกรรม ต่างๆและการเรียนการสอนของคณะฯ	อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา	<u>ข้อเสนอแนะ</u> ให้บริการตามขั้นตอนของคู่มือ ปฏิบัติงาน ด้านการให้บริการถ่ายวิดีโอ และ ภาพนิ่ง พร้อมตัดต่อ วิดีโอ และแปลงไฟล์ ลง แผ่น CD หรือ DVD	ประสานงานตลอดปี ดำเนินการส่งข้อมูลให้กับเจ้าของงาน ภาพถ่ายจะจัดส่งให้ในวันถัดไป ส่วนของภาพเคลื่อนไหว จะ ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 7 วันเป็นอย่างช้า



ลำดับที่	ลักษณะงาน	ผู้ที่ต้องติดต่อ	ปัญหา/ข้อเสนอแนะ (ในระเบียบกฎหมายและปัญหาที่ควรระวัง)	ความถี่ในการติดต่อ /ระยะเวลาที่ต้องดำเนินการให้เสร็จ / ความถี่ในการทำงาน
7	งานปรับปรุงและพัฒนางานด้านโสตทัศนศึกษา และจัดทำฐานข้อมูลด้านงานโสตทัศนศึกษา อย่างเป็นระบบ ระเบียบและเป็นปัจจุบัน	หน่วยพัสดุ	<u>ข้อเสนอแนะ</u> ตรวจสอบทัศนูปกรณ์ทุกชนิด ให้สำหรับพร้อมใช้งาน และจัดทำข้อมูล ครุภัณฑ์ เก็บข้อมูลการซ่อมแซม สถิติการใช้ งานของอุปกรณ์ประเภทต่างๆ	ดำเนินการตลอดทั้งปี จัดทำข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
8	บันทึกภาพกิจกรรมทุกประเภทของคณะ ส่งให้ หน่วยวิเทศเลือกลง Website เพื่อ ประชาสัมพันธ์	หน่วยวิเทศสัมพันธ์	ไม่มี	ประสานงานตลอดปี ดำเนินงานแล้วเสร็จในวันถัดไปหลังจาก เสร็จสิ้นการจัดงาน
9	ดูแล/ประสานกับหน่วยงานการจัดทำป้าย กิจกรรมประชาสัมพันธ์คณะ	อาจารย์ เจ้าหน้าที่	ไม่มี	ประสานงานตลอดปี ดำเนินการแล้วเสร็จใน 7 วัน เป็นอย่าง ช้า
10	นำไฟล์ภาพโปสเตอร์สื่อประชาสัมพันธ์และไฟล์ วิดีโอ ขึ้นจอทีวี บริเวณทางเดินชั้น 1 ตึกคณะ เศรษฐศาสตร์ ของหน่วยงานต่างๆที่จัดส่งมาให้	หน่วยวิเทศสัมพันธ์ หน่วยปริญญาดรี	<u>ปัญหาที่พบ</u> คือ ผู้ประสานงานบางท่านไม่ ระบุวันที่ต้องกำหนดถอดออก และไฟล์ภาพที่ นำส่งมาให้มีขนาดไม่พอมะกับหน้าจอ	ประสานงานตลอดปี ระยะเวลาดำเนินการวันต่อวันหลังจาก ได้รับข้อมูล

ลำดับที่	ลักษณะงาน	ผู้ที่ต้องติดต่อ	ปัญหา/ข้อเสนอแนะ (ในระเบียบกฎหมายและปัญหาที่ควรระวัง)	ความถี่ในการติดต่อ /ระยะเวลาที่ต้องดำเนินการให้เสร็จ / ความถี่ในการทำงาน
11	งานสนับสนุนกิจกรรมของคณะฯ เช่น งาน Open House งานพบผู้ปกครอง งานปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ งานสอบสัมภาษณ์ นักศึกษาใหม่ งานสัมมนาประจำปี ฯลฯ	งานบริการการศึกษา และกิจการนักศึกษา	ไม่มี	ประสานงานปีละ 1 ครั้ง ตามปฏิทินการปฏิบัติงานงาน บริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา
12	งานฝึกซ้อมบัณฑิต มหาบัณฑิตและดุษฎีบัณฑิต เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรประจำปี การศึกษา	งานบริการการศึกษา และกิจการนักศึกษา	ไม่มี	ประสานงานปีละ 1 ครั้ง ตามปฏิทินการปฏิบัติงานงาน บริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา
13	งานสัมมนาวิชาการประจำปี	งานบริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์	ไม่มี	ประสานงานปีละ 1 ครั้ง ตามปฏิทินการปฏิบัติงานงาน บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์
14	จัดเก็บบันทึกและสรุปข้อมูลการใช้ห้องบรรยาย และห้องประชุม ประจำเดือน ของอาคารกลุ่ม สังคมศาสตร์ (อาคาร Y)และอาคารเดือน บุนนาค คณะเศรษฐศาสตร์ ศูนย์รังสิต	หน่วยอาคารสถานที่	ไม่มี	ประสานงานตลอดปี

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้าน วิชาการโสตทัศนศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมี ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

### 1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) จัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย การผลิตวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดงหรือบรรยาย เพื่อให้การแสดงหรือบรรยายที่ต้องอาศัยเครื่องเสียงหรือ เครื่องฉายดำเนินไปโดยความเรียบร้อย และเกิดความเหมาะสม

(2) ช่วยเขียน เรียบเรียง คำบรรยายภาพ คำบรรยายแผนภูมิ บทรายการวิทยุ ภาพยนตร์ หรือโทรทัศน์ เพื่อเผยแพร่ความรู้ หรือข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในด้านต่าง ๆ

(3) จัดทำ ดูแล รักษา ซ่อมแซม เครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี ประหยัดงบประมาณของหน่วยงาน และดำเนินงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ

### 2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### 3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### 4. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษา แนะนำในด้านการใช้ บำรุงรักษาเครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์แก่ หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านโสตทัศนศึกษาได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

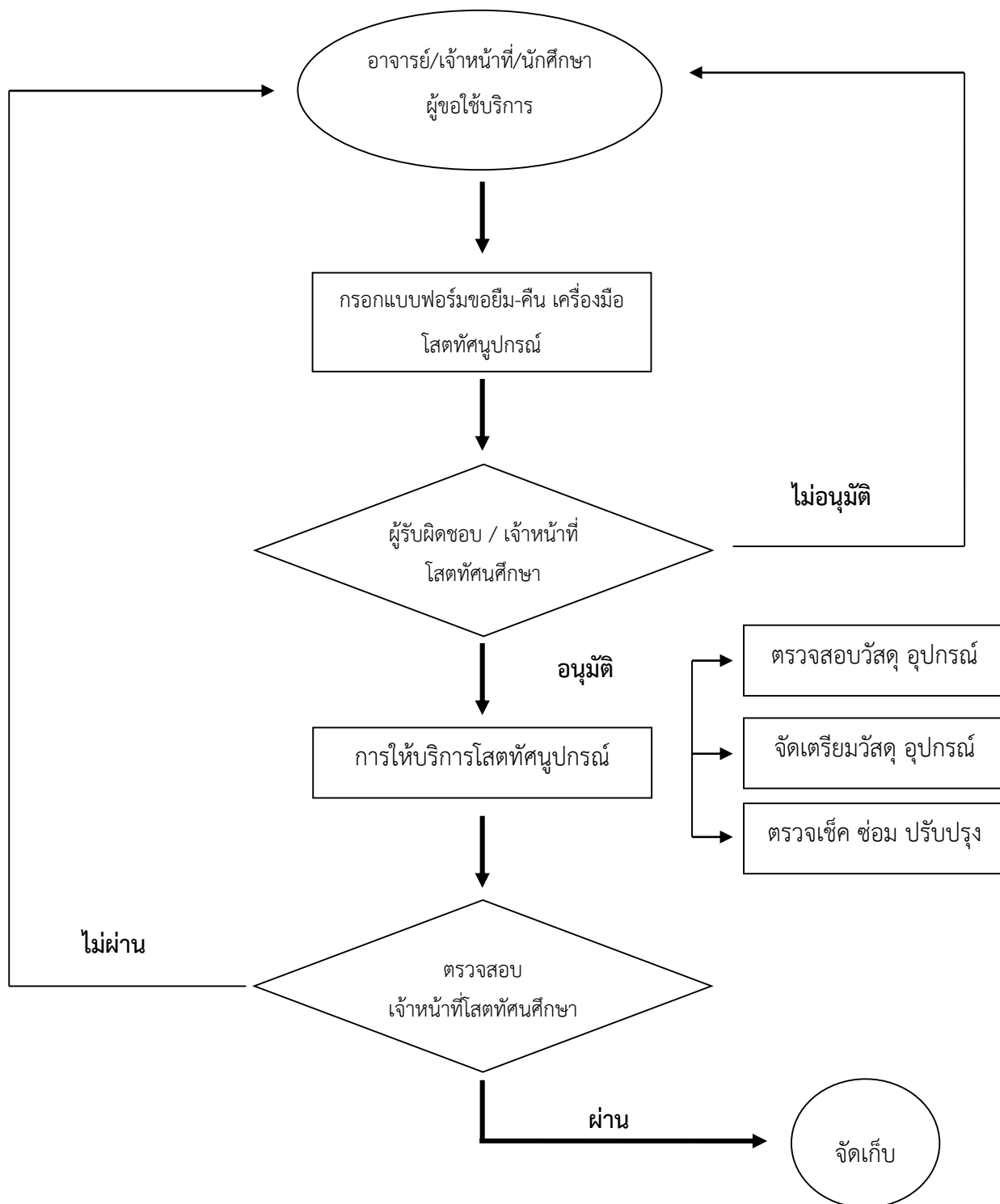
### ขั้นตอนการวิเคราะห์งาน

ชื่อกระบวนการ: การบริการยืม-คืน เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ ของคณะเศรษฐศาสตร์ ศูนย์รังสิต

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง: หน่วยงานภายในคณะเศรษฐศาสตร์ ศูนย์รังสิต

หน่วยงานที่จัดทำผังงาน: หน่วยอาคารสถานที่ คณะเศรษฐศาสตร์ ศูนย์รังสิต

ผู้เขียนงาน: นายณัฐชัย แก้วเงิน วันที่จัดทำ 27/09/2561



งานโสตทัศนศึกษา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	เริ่มใช้ : 1/10/2561
	เรื่อง : การบริการยืม-คืน เครื่องมือโสตทัศนอุปกรณ์	

1. ผู้ปฏิบัติ: นักวิชาการโสตทัศนศึกษา,
2. วัตถุประสงค์: เพื่อให้บริการยืม-คืน โสตทัศนอุปกรณ์ตามห้องเรียนและห้องประชุม
3. ขอบข่าย: ติดตั้งโสตทัศนอุปกรณ์
4. สิ่งที่เกี่ยวข้อง
  - 4.1 อาจารย์, เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา
  - 4.2 กรอบแบบฟอร์มขอยืม-คืน เครื่องมือโสตทัศนอุปกรณ์
  - 4.3 ผู้ปฏิบัติงาน
  - 4.4 เครื่องมือโสตทัศนอุปกรณ์
5. นิยาม: ไม่มี
6. รายละเอียด
  - 6.1 การบริการยืม-คืน เครื่องมือโสตทัศนอุปกรณ์
    - ให้ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์มขอยืม-คืน
    - ผู้ขอใช้บริการนำแบบฟอร์มมายื่นให้กับเจ้าหน้าที่โสตฯ เพื่อตรวจสอบอุปกรณ์มีหรือไม่
    - เจ้าหน้าที่โสตฯ อนุมัติการขอใช้บริการ (หากอุปกรณ์ดังกล่าวมีให้ใช้บริการ)
    - ผู้ขอใช้บริการนำแบบฟอร์ม เสนอให้กับ หัวหน้าหน่วยงานกิจการนักศึกษา รับรองการขอใช้บริการ (ในกรณีเป็นนักศึกษา พร้อมแนบสำเนาบัตรนักศึกษา)
    - เมื่อผู้ขอใช้บริการใช้งานเสร็จ เจ้าหน้าที่โสตฯ ตรวจสอบความเรียบร้อย หากชำรุด ผู้ขอใช้บริการต้องเป็นรับผิดชอบในการซ่อมแซมอุปกรณ์ดังกล่าว

## แบบฟอร์มขอยืม-คืน เครื่องมือโสตทัศนอุปกรณ์

หน่วยโสตทัศนศึกษา คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 0-2696-6108

วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ....

ชื่อ-นามสกุล..... รหัส นศ..... ชั้นปี .....

เบอร์โทรฯ..... E-mail .....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....

มีความประสงค์ขอยืมเครื่องมือโสตทัศนอุปกรณ์ ดังนี้

- เครื่องโปรเจคเตอร์                       เครื่องขยายเสียง                       สายลำโพง.....เส้น
- จอโปรเจคเตอร์                               ลำโพง.....ชุด                               สายไมโครโฟน.....เส้น
- ไมโครโฟนแบบสาย.....ตัว                       สายสัญญาณเสียงสำหรับต่อโน้ตบุ๊ก
- อื่นๆ (โปรดระบุ) .....

**\*\*หมายเหตุ การยืมเครื่องมือโสตทัศนอุปกรณ์ดังกล่าว ควรแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน เพื่อให้เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเครื่องมือ\*\***

เพื่อใช้ในงาน  การเรียน/การสอน                       ประชุม/สัมมนา

จัดกิจกรรม .....

สถานที่ใช้งาน .....

กำหนดใช้งานในวันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ....

กำหนดส่งคืนในวันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ....

(1) ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ                      (2) ลงชื่อ.....ที่ปรึกษา/หน.กิจการนักศึกษา

(.....)

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

**\*\*กรณีนักศึกษาให้นำบัตรประจำตัวนักศึกษา/บัตรประชาชน มาประกอบการยืมทุกครั้ง\*\***

สำหรับเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา

(นายณัฐชัช แก้วเงิน)

นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

**การตรวจรับคืนเครื่องมือ**

รับคืนวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... เวลา ..... น.

สภาพของเครื่องมือ  ปกติ                       ไม่ปกติเนื่องจาก.....

(.....) ผู้คืน                      (.....) รับคืน

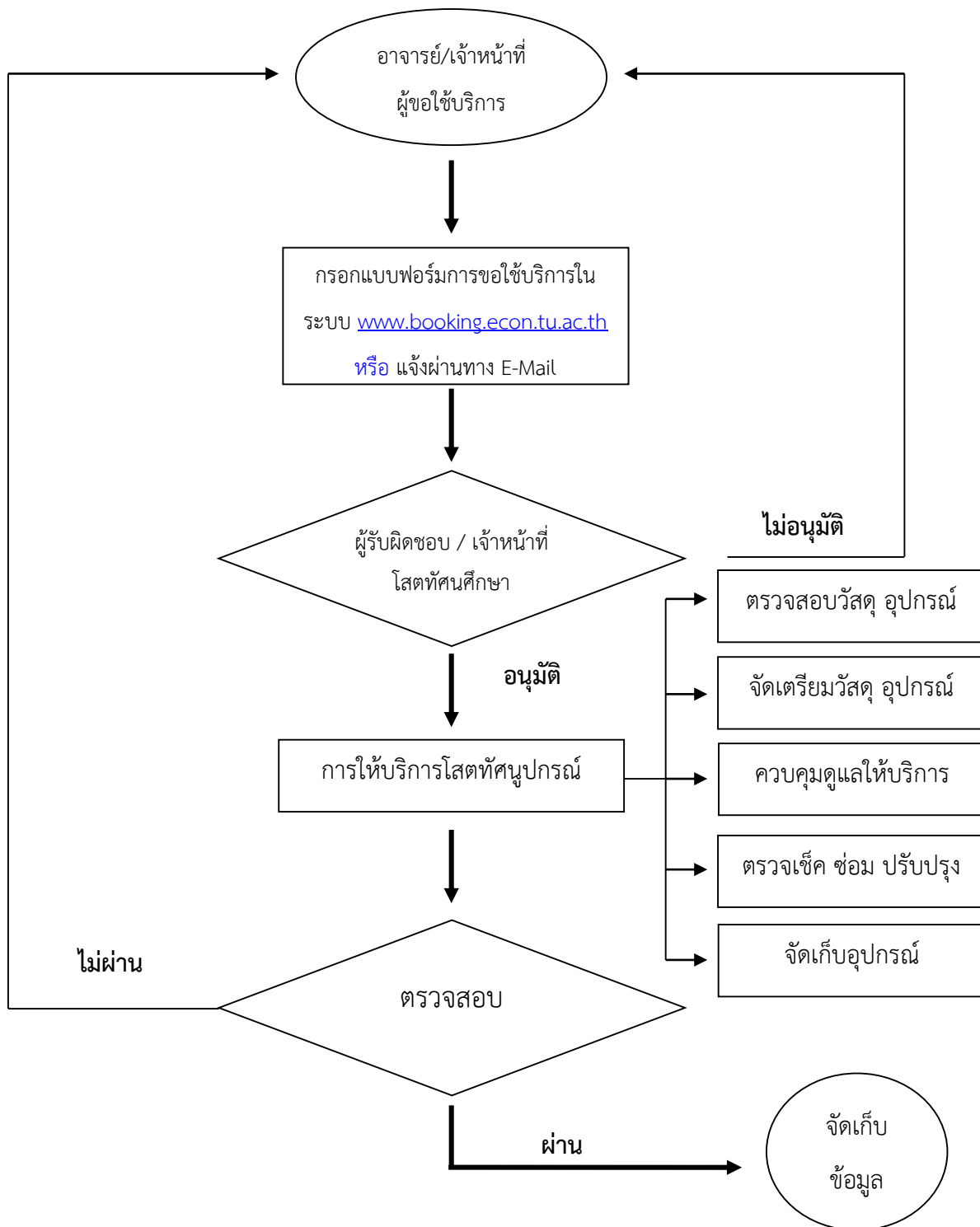
ขั้นตอนการวิเคราะห์งาน

ชื่อกระบวนการ: การบริการติดตั้งเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ของคณะเศรษฐศาสตร์ ศูนย์รังสิต

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง: หน่วยงานภายในคณะเศรษฐศาสตร์ ศูนย์รังสิต

หน่วยงานที่จัดทำผังงาน: หน่วยอาคารสถานที่ คณะเศรษฐศาสตร์ ศูนย์รังสิต

ผู้เขียนงาน: นายณัฐชัย แก้วเงิน วันที่จัดทำ 27/09/2561



งานโสตทัศนศึกษา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	เริ่มใช้ : 1/10/2561
	เรื่อง : การบริการติดตั้งเครื่องมือโสตทัศนอุปกรณ์	

1. ผู้ปฏิบัติ: นักวิชาการโสตทัศนศึกษา,
2. วัตถุประสงค์: เพื่อติดตั้งเครื่องมือโสตทัศนอุปกรณ์ตามห้องประชุมและห้องบรรยาย
3. ขอบข่าย: ติดตั้งโสตทัศนอุปกรณ์
4. สิ่งที่เกี่ยวข้อง
  - 4.1 อาจารย์, เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา
  - 4.2 ใบขอใช้บริการการจองผ่าน ระบบ [www.booking.econ.tu.ac.th](http://www.booking.econ.tu.ac.th) หรือ E-Mail
  - 4.3 ผู้ปฏิบัติงาน
  - 4.4 เครื่องมือโสตทัศนอุปกรณ์
5. นิยาม: ไม่มี
6. รายละเอียด
  - 6.1 ตรวจสอบวัสดุและเครื่องมือโสตทัศนอุปกรณ์ดังต่อไปนี้
    - เครื่อง Computer PC หรือ เครื่อง Computer Notebook
    - เครื่อง LCD Multimedia Projector
    - เครื่องฉายภาพวัตถุ 3 มิติ Visualizer
    - เครื่องเสียงพร้อมไมค์
    - จอรับภาพ
  - 6.2 ตรวจสอบความเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
    - นำสายและอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ มาให้ครบ
    - ทดลองระบบของเครื่อง
  - 6.3 ติดตั้งสถานที่ใช้งาน
    - สำรวจพื้นที่ในการติดตั้งให้เหมาะสมกับการใช้งานของเครื่องมือโสตทัศนอุปกรณ์
    - ติดตั้งเครื่องมือโสตทัศนอุปกรณ์และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ
    - เริ่มการใช้งานตามขั้นตอนในการใช้



## ขั้นตอนการติดตั้งอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ (LCD, COM, VISUAL)



1. สาย VGA ด้านหนึ่ง กับเครื่อง Computer Notebook สายอีกด้านหนึ่งต่อ เข้ากับ ช่อง VGA INPUT ของ เครื่องฉายภาพ 3 มิติ (VISUALIZER)
2. ต่อสาย VGA เข้าที่ช่อง VGA OUT จาก เครื่องฉายภาพ 3 มิติ (VISUALIZER) ไปเข้ากับช่อง VGA IN ของ เครื่อง LCD Multimedia Projector
3. เปิด COMPUTER
4. กดปุ่ม Power ที่ตัว เครื่อง LCD Multimedia Projector
5. เปิด สวิตช์ Power ที่ เครื่องฉายภาพ 3 มิติ (VISUALIZER)
6. ปรับหัวกล้องของ visual ให้ตรง และ กางแขนไฟออก
7. กดปุ่ม INPUT ที่ตัวเครื่อง LCD Multimedia Projector เลือก สัญญาณ COMPUTER
8. กดปุ่ม Main ใช้สำหรับแสดงภาพจากเครื่องฉายภาพ 3 มิติ (VISUALIZER) ออกเครื่อง เครื่อง LCD Multimedia Projector
9. กดปุ่ม RGB 1 ใช้สำหรับแสดงภาพจากเครื่อง Computer ออกเครื่อง เครื่อง LCD Multimedia Projector
10. กดปุ่ม RGB 2 ใช้สำหรับแสดงภาพจากเครื่อง Computer Notebook ออกเครื่อง เครื่อง LCD Multimedia Projector

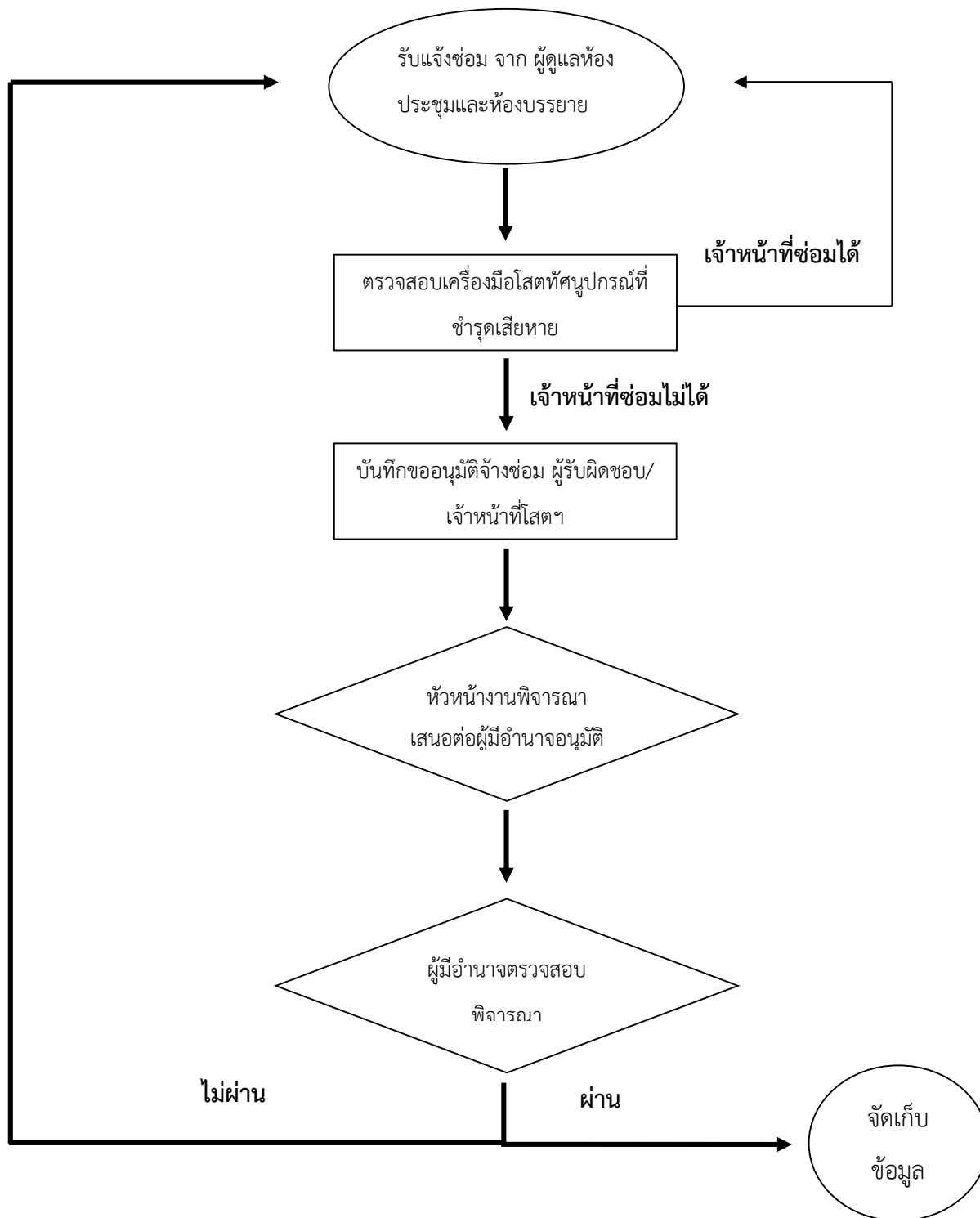
### ขั้นตอนการวิเคราะห์งาน

ชื่อกระบวนการ: การซ่อมบำรุงรักษาเครื่องมือไฮดรอลิกของคณะเศรษฐศาสตร์ ศูนย์รังสิต

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง: หน่วยงานภายในคณะเศรษฐศาสตร์ ศูนย์รังสิต

หน่วยงานที่จัดทำผังงาน: หน่วยงานอาคารสถานที่ คณะเศรษฐศาสตร์ ศูนย์รังสิต

ผู้เขียนงาน: นายณัฐชัย แก้วเงิน วันที่จัดทำ 27/09/2561



งานโสตทัศนศึกษา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	เริ่มใช้ : 1/10/2561
	เรื่อง : การซ่อมบำรุงรักษาโสตทัศนอุปกรณ์	

1. ผู้ปฏิบัติ: นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
  2. วัตถุประสงค์: เพื่อซ่อมบำรุงรักษาเครื่องมือโสตทัศนอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน
  3. ขอบข่าย: ซ่อมบำรุงรักษาเครื่องมือโสตทัศนอุปกรณ์ของคณะเศรษฐศาสตร์
  4. สิ่งที่เกี่ยวข้อง:
    - 4.1 ผู้ปฏิบัติงาน
    - 4.2 เครื่องมือโสตทัศนอุปกรณ์
  5. นิยาม: ไม่มี
  6. รายละเอียด
    - 6.1 การซ่อม - บำรุงรักษาโสตทัศนอุปกรณ์

วิธีการซ่อม

      - ตรวจสอบอาการที่ชำรุดเสียหายของเครื่องมือฯที่ชำรุด
      - ในกรณีที่ซ่อมได้ก็ดำเนินการซ่อมเอง
      - ในกรณีที่ซ่อมไม่ได้จึงได้ทำบันทึกขออนุมัติจ้างซ่อมกับทางบริษัทและส่งเรื่องให้กับหน่วยพัสดุเพื่อดำเนินการตามระเบียบขั้นตอนต่อไป
    - 6.2 การบำรุงรักษา
      - ตรวจสอบเช็คเครื่องมือโสตทัศนอุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ตามตารางตรวจเช็คเป็นประจำ
      - ตรวจสอบเช็คทำความสะอาดตามขั้นตอนและระยะเวลาของคู่มือการบำรุงรักษาเครื่องมือโสตทัศนอุปกรณ์
- ต่างๆ

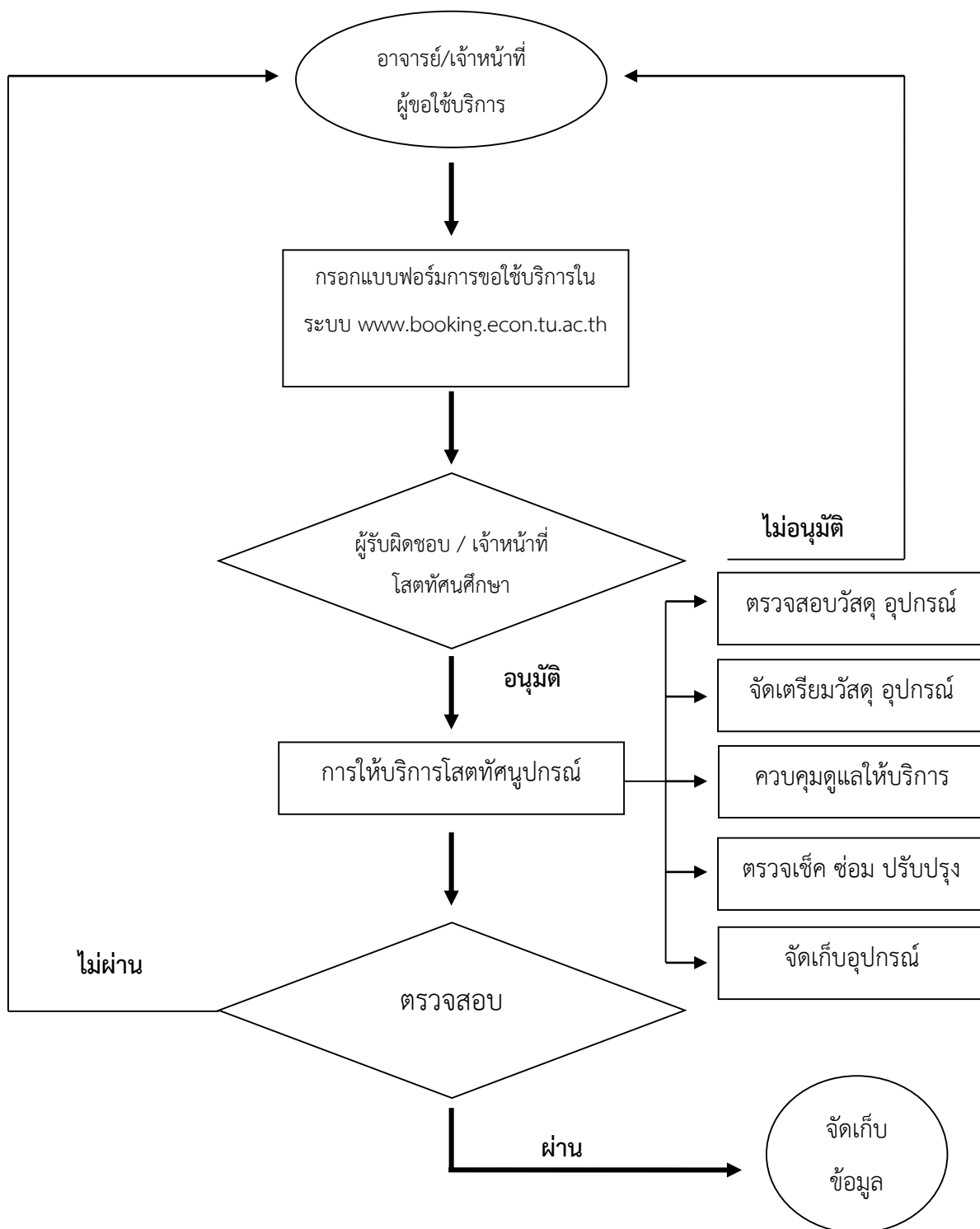
### ขั้นตอนการวิเคราะห์งาน

ชื่อกระบวนการ: การให้บริการติดตั้งชุดประชุมทางไกล (Video Conference) ของคณะเศรษฐศาสตร์ ศูนย์รังสิต

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง: หน่วยงานภายในคณะเศรษฐศาสตร์ ศูนย์รังสิต

หน่วยงานที่จัดทำผังงาน: หน่วยอาคารสถานที่ คณะเศรษฐศาสตร์ ศูนย์รังสิต

ผู้เขียนงาน: นายณัฐชัย แก้วเงิน วันที่จัดทำ 27/10/2561



งานโสตทัศนศึกษา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	เริ่มใช้ : 1/10/2561
	เรื่อง : การให้บริการติดตั้งชุดประชุมทางไกล (Video Conference)	

1. ผู้ปฏิบัติ: นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
2. วัตถุประสงค์: เพื่อติดตั้งชุดประชุมทางไกลในห้องประชุม
3. ขอบข่าย: ติดตั้งชุดประชุมทางไกล
4. สิ่งที่เกี่ยวข้อง
  - 4.1 อาจารย์และเจ้าหน้าที่
  - 4.2 ใบขอใช้บริการการจองผ่าน ระบบ [www.booking.econ.tu.ac.th](http://www.booking.econ.tu.ac.th) หรือ EMail
  - 4.3 ผู้ปฏิบัติงาน
  - 4.4 เครื่องมือโสตทัศนอุปกรณ์
5. นิยาม: ไม่มี
6. รายละเอียด
  - 6.1 ตรวจสอบวัสดุและอุปกรณ์ดังต่อไปนี้
    - กล้อง PTZ จำนวน 1 ตัว
    - เครื่องรับสัญญาณ Video Conferences
    - เครื่อง COMPUTER
    - เครื่อง LCD PROJECTER
    - ระบบ LAN และสายสัญญาณหรือ WIFI
    - สายสัญญาณภาพและระบบเสียง
  - 6.2 ตรวจสอบความเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
    - นำชุดประชุมทางไกลและสายสัญญาณต่างๆ มาให้ครบ
    - ทดลองระบบของเครื่อง
  - 6.3 การติดตั้งชุดประชุมทางไกลระบบ Video Conferences
    - สำรวจพื้นที่ในการติดตั้งให้เหมาะสมกับการใช้งานของชุดประชุมทางไกล
    - เปิดเครื่องชุดประชุมทางไกล ระบบ Video Conferences
    - เปิดเครื่อง LCD PROJECTER เพื่อนำภาพจากเครื่องชุดประชุมทางไกล ระบบ Video Conferences

ออกจอร์รับภาพ

- ติดตั้งเครื่อง Computer Notebook สำหรับใช้งานกับ ระบบ Video Conferences
- ไปที่ระบบ Video Conferences เลือกไปที่ Menu การโทรออก เลือกหมายเลข IP ปลายทางที่ต้องการโทร หลังจากนั้นกดโทรออก
- เชื่อมต่อ Computer Notebook เข้ากับ ระบบ Video Conferences โดยการใช้โปรแกรม VCLink
- ควบคุมการใช้งานระบบ Video Conferences

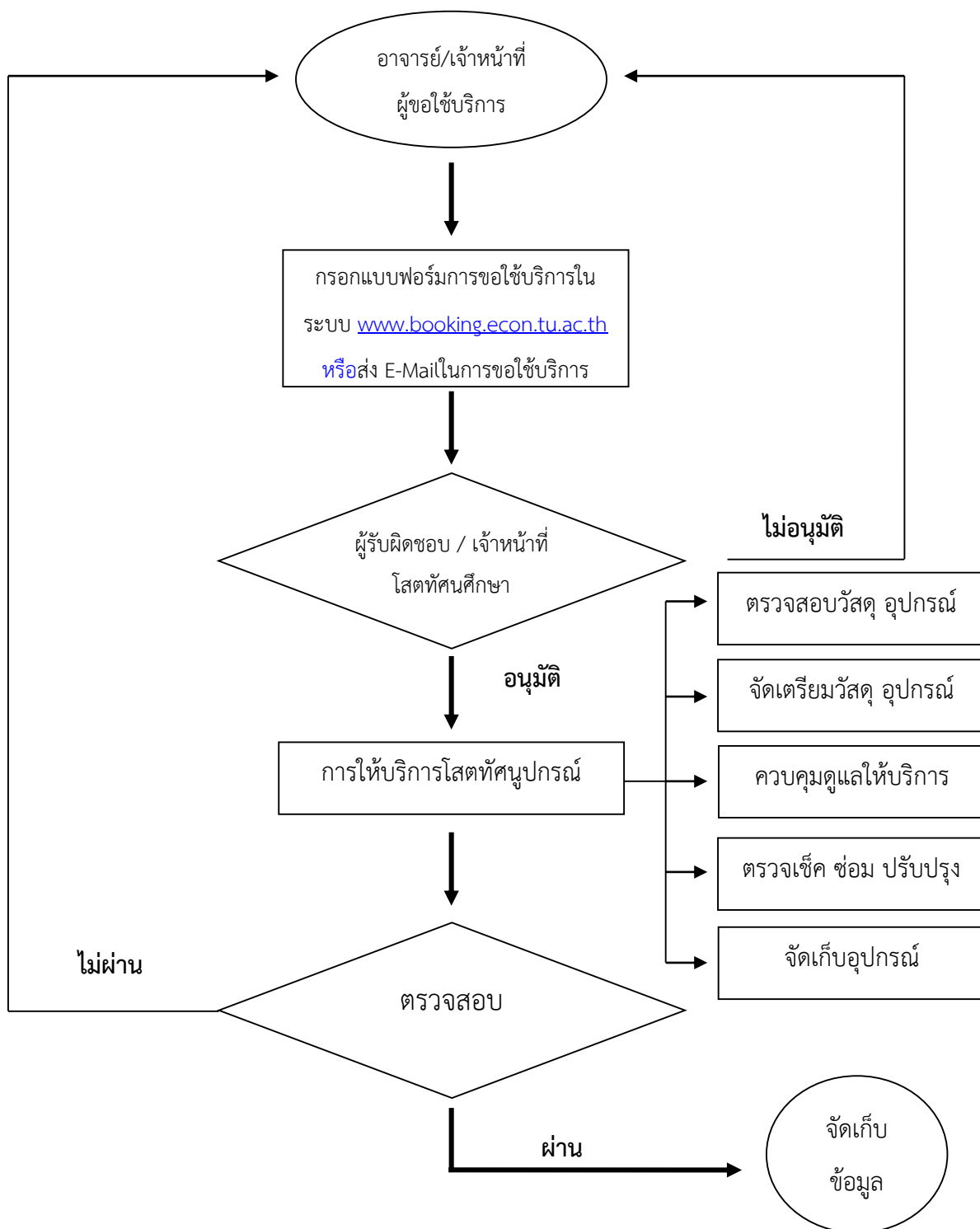
### ขั้นตอนการวิเคราะห์งาน

ชื่อกระบวนการ: การให้บริการถ่ายภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว(ถ่ายวิดีโอ) ของคณะเศรษฐศาสตร์ ศูนย์รังสิต

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง: หน่วยงานภายในคณะเศรษฐศาสตร์ ศูนย์รังสิต

หน่วยงานที่จัดทำผังงาน: หน่วยอาคารสถานที่ คณะเศรษฐศาสตร์ ศูนย์รังสิต

ผู้เขียนงาน: นายณัฐชัย แก้วเงิน วันที่จัดทำ 27/10/2561



งานโสตทัศนศึกษา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	เริ่มใช้ : 1/10/2561
	เรื่อง : การให้บริการถ่ายภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว (ถ่ายวิดีโอ)	

1. ผู้ปฏิบัติ: นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
2. วัตถุประสงค์: เพื่อให้บริการการถ่ายภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวในงานกิจกรรมต่างๆของทางคณะ
3. ขอบข่าย: การถ่ายภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวในงานกิจกรรมต่างๆของทางคณะ
4. สิ่งที่เกี่ยวข้อง
  - 4.1 อาจารย์และเจ้าหน้าที่
  - 4.2 ใบขอใช้บริการการจองผ่าน ระบบ [www.booking.econ.tu.ac.th](http://www.booking.econ.tu.ac.th) หรือ E-Mail
  - 4.3 ผู้ปฏิบัติงาน
  - 4.4 เครื่องมือโสตทัศนอุปกรณ์
5. นิยาม: ไม่มี
6. รายละเอียด
  - 6.1 การให้บริการถ่ายภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว
    - ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์ม ในระบบ [www.booking.econ.tu.ac.th](http://www.booking.econ.tu.ac.th) หรือส่ง E-mail
    - วางแผนจัดระบบและจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการถ่ายภาพให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
    - ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดกิจกรรมต่างๆ และขอทราบความต้องการ วัตถุประสงค์ ในการบันทึกภาพกิจกรรม
    - บันทึกภาพนิ่ง หรือ ภาพเคลื่อนไหวกิจกรรมที่ดำเนินการ
    - นำไฟล์รูปภาพ จัดเก็บเข้าระบบ Digital และสำเนาส่งให้กับผู้ประสานงานเจ้าของงานต่อไป
    - นำไฟล์วิดีโอไปตัดต่อ และจัดเก็บเข้าระบบ Digital และสำเนาส่งให้กับผู้ประสานงานเจ้าของงานต่อไป



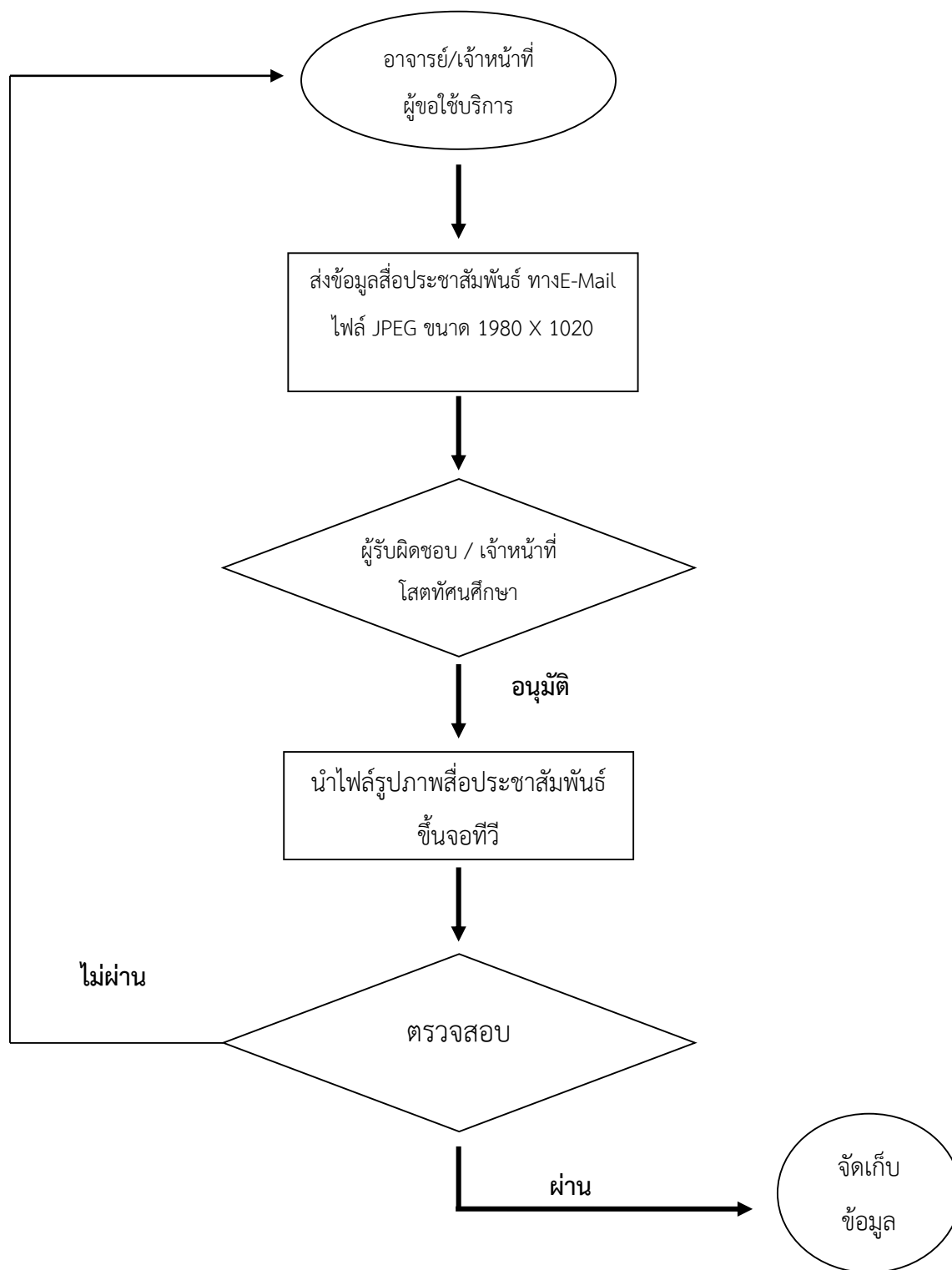
### ขั้นตอนการวิเคราะห์งาน

ชื่อกระบวนการ: การให้บริการนำสื่อประชาสัมพันธ์ขึ้น จอทีวี ของคณะเศรษฐศาสตร์ ศูนย์รังสิต

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง: หน่วยงานภายในคณะเศรษฐศาสตร์ ศูนย์รังสิต

หน่วยงานที่จัดทำผังงาน: หน่วยอาคารสถานที่ คณะเศรษฐศาสตร์ ศูนย์รังสิต

ผู้เขียนงาน: นายณัฐชัย แก้วเงิน วันที่จัดทำ 27/10/2561



งานโสตทัศนศึกษา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	เริ่มใช้ : 1/10/2561
	เรื่อง : การให้บริการนำสื่อประชาสัมพันธ์ขึ้นจอทีวี	

1. ผู้ปฏิบัติ: นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
2. วัตถุประสงค์: เพื่อให้บริการประชาสัมพันธ์งานกิจกรรมต่างๆของทางคณะ
3. ขอบข่าย: การประชาสัมพันธ์งานกิจกรรมต่างๆของทางคณะ
4. สิ่งที่เกี่ยวข้อง
  - 4.1 อาจารย์และเจ้าหน้าที่
  - 4.2 การแจ้ง E-Mail จากผู้ขอใช้บริการ
  - 4.3 ผู้ปฏิบัติงาน
  - 4.4 โปรแกรม Seeker
5. นิยาม: ไม่มี
6. รายละเอียด
  - 6.1 การให้บริการนำสื่อประชาสัมพันธ์ขึ้นจอทีวี
    - ผู้ขอใช้บริการส่งข้อมูลสื่อประชาสัมพันธ์ทาง E-mail
    - เจ้าหน้าที่โสตฯตรวจสอบเช็คขนาดของภาพ ถูกต้องหรือไม่ หากไฟล์ภาพมีขนาดเล็กกว่าที่กำหนด ต้องทำการปรับให้ขนาดพอดีกับหน้าจอทีวี
    - เจ้าหน้าที่โสตฯนำไฟล์ที่ตรวจสอบเช็คเรียบร้อยแล้วขึ้นจอทีวี โดยใช้โปรแกรม Seeker
    - เจ้าหน้าที่โสตฯรายงานผลสำเร็จให้ทางผู้ประสานทราบ