

คู่มือปฏิบัติงาน

งานโสตทัศนูปกรณ์

ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา

พ.ศ. 2565

## คำนำ

การปฏิบัติงานโสตทัศนูปกรณ์ เป็นภารกิจหลักภารกิจหนึ่งที่มีความสำคัญยิ่งในการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ โดยการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องเรียนที่รับผิดชอบ สำหรับการเรียนการสอน อบรม สัมมนา แก่อาจารย์ วิทยากร นิสิตนักศึกษาในระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ติดต่อขอใช้บริการ ในการปฏิบัติงานโสตทัศนูปกรณ์ ซึ่งมีการใช้โสตทัศนูปกรณ์หลากหลายประเภท มีขั้นตอนในการปฏิบัติที่ซับซ้อน ผู้จัดทำคู่มือจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานโสตทัศนูปกรณ์ ขึ้นมาเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานโสตทัศนูปกรณ์ เปรียบเสมือนเป็นแผนที่บอกเส้นทางในการปฏิบัติงาน ที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการปฏิบัติงาน ได้ระบุถึงขั้นตอน และรายละเอียดวิธีการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ ที่มีภายในห้องเรียนที่รับผิดชอบ โดยผู้จัดทำ ได้รวบรวมจากความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานโสตทัศนูปกรณ์ และได้ศึกษาเพิ่มเติมจากสื่อต่างๆ เพื่อให้คู่มือเล่มนี้สมบูรณ์ที่สุด คู่มือในการปฏิบัติงานโสตทัศนูปกรณ์ เล่มนี้อาจจะมีข้อผิดพลาดบกพร่องอยู่บ้าง ดังนั้นหากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำขอน้อมรับข้อผิดพลาดและจะทำการปรับปรุงแก้ไขให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป

งานโสตทัศนูปกรณ์

## สารบัญ

|                                                                    | หน้า |
|--------------------------------------------------------------------|------|
| คำนำ                                                               | ก    |
| สารบัญ                                                             | ข    |
| <b>บทที่ 1 บทนำ</b>                                                |      |
| 1.1 ประวัติและความเป็นมา                                           | 1    |
| 1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำ                                        | 2    |
| 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ                                      | 2    |
| 1.4 ขอบเขต                                                         | 3    |
| 1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ                                    | 3    |
| <b>บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ</b>                           |      |
| 2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบประจำตำแหน่ง (นักวิชาการโสตทัศนศึกษา) | 4    |
| 2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                            | 6    |
| 2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ                                       | 8    |
| <b>บทที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข</b>              |      |
| 3.1 หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน                                       | 9    |
| 3.2 วิธีการปฏิบัติงาน                                              | 10   |
| 3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน  | 18   |
| <b>บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน</b>                               |      |
| 4.1 แผนการปฏิบัติงาน                                               | 20   |
| 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)                              | 21   |
| <b>บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ</b>                          |      |
| 5.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางในการแก้ไขปัญหา          | 34   |
| 5.2 แนวทางการแก้ไข และพัฒนางาน                                     | 41   |
| 5.3 ข้อเสนอแนะ                                                     | 41   |
| บรรณานุกรม                                                         | 42   |
| ภาคผนวก                                                            | 43   |

## สารบัญ(ต่อ)

|                                                 | หน้า |
|-------------------------------------------------|------|
| แบบฟอร์มการยืม คินวีสดู ครูภัณฑ์                | 44   |
| แบบฟอร์มการให้บริการใช้ห้องเรียนนอกตาราง        | 45   |
| เอกสารการแจ้งซ่อม กองอาคาร สถานที่              | 46   |
| ฟอร์มข้อมูลสถิติการให้บริการของงานโสตทัศนูปกรณ์ | 47   |
| แบบฟอร์มแสดงจำนวนชั่วโมงการใช้งานโปรเจคเตอร์    | 47   |
| แบบฟอร์มตารางการใช้งานนอกเวลา                   | 48   |
| แบบฟอร์มงานบันทึกการให้บริการและการแก้ปัญหา     | 48   |

## บทที่ 1 บทนำ

### 1.1 ประวัติและความเป็นมา

ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยามีวิสัยทัศน์เพื่อที่จะมุ่งมั่นพัฒนามหาวิทยาลัยพะเยาสู่การเป็นมหาวิทยาลัยอัจฉริยะ (Smart University) โดยมีพันธกิจหลักของศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร อันได้แก่ พัฒนาระบบสารสนเทศที่มีความทันสมัย มีการเชื่อมโยงบูรณาการข้อมูลระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ รองรับการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ และตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้งานทุกกลุ่ม พัฒนานวัตกรรมทางเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อใช้ในการสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัยทางด้านการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการและการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม พัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยทุกกลุ่มให้มีความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และสามารถใช้อุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศในงานของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพผ่านการฝึกอบรมเสริมทักษะและการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่อดิจิทัลออนไลน์ ให้บริการระบบสารสนเทศและนวัตกรรมทางเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเต็มประสิทธิภาพ ใส่ใจในการให้บริการ และนำความคิดเห็นของผู้รับบริการมาใช้ในการปรับปรุงบริการอย่างต่อเนื่อง และให้บริการด้านห้องเรียน โดยใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม ทันสมัย เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยเกิดประสิทธิภาพสูงสุด และตอบสนองต่อการเป็นมหาวิทยาลัยอัจฉริยะ (Smart University)

งานโสตทัศนูปกรณ์ สังกัด ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นหน่วยงานที่ให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องเรียน ห้องประชุม และให้บริการโสตทัศนูปกรณ์แก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยพะเยาตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในการจัดการเรียนการสอนและการประชุมให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีห้องเรียนห้องประชุมที่รับผิดชอบทั้งหมด 140 ห้อง แบ่งเป็นห้องเรียนปกติ 99 ห้อง , ห้องเรียน I classroom 27 ห้อง , ห้องเรียน Hybrid Classroom 13 ห้อง และห้องเรียน Active Classroom 1 ห้อง งานโสตทัศนูปกรณ์ได้แบ่งออกเป็น สองหน่วยงานย่อยคือ หน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์และหน่วยบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์ โดยมีตำแหน่งงาน คือ ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ และตำแหน่งนายช่างเทคนิค ซึ่งมีบุคลากรงานโสตทัศนูปกรณ์ทั้งหมด 11 คน โดยแบ่งกันรับผิดชอบดูแลตึกอาคารเรียนแต่ละโซน

งานไอทีศนูปรกรณ์เป็นหน่วยงานที่ต้องปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นหลายหน่วยงาน อาทิเช่น ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กองบริการการศึกษา กองอาคารสถานที่ และหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ที่ติดต่อขอใช้บริการไอทีศนูปรกรณ์ ซึ่งงานไอทีศนูปรกรณ์ได้ให้บริการอำนวยความสะดวกในการใช้อุปกรณ์ไอทีฯ ภายในห้องเรียนห้องประชุม บริการดูแล ในการติดตั้งอุปกรณ์ไอทีฯ เพิ่มเติมตามที่มีการขอใช้บริการมา บริการยืม คีน วัสดุ ครุภัณฑ์ไอทีศนูปรกรณ์ ให้คำปรึกษา การแก้ไข และ ตอบปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ กับ อาจารย์ผู้สอน และนิสิตตลอดจนผู้ขอใช้บริการภายนอก และให้บริการใช้ห้องนอกรตารางเรียนทั้งใน เวลารวันเสาร์ อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์

เนื่องจกงานไอทีศนูปรกรณ์มีจำนวนบุคลากรหลายคน และมีตีกอาคารเรียนที่ต้องรับผิดชอบ ดูแลให้บริการไอทีศนูปรกรณ์หลายตีกอาคารเรียน จึงมักเกิดปัญหาขั้นตอนการปฏิบัติงานในการ ให้บริการแต่ละคน แต่ละตีกอาคารเรียน ไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทำให้ทั้งบุคลากรไอทีศนูปรกรณ์ผู้ ให้บริการและผู้รับบริการเกิดความสับสน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานบริการไอทีศนูปรกรณ์ เพื่อให้ การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน ไม่เกิดความสับสน ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว เมื่อมีการโยกย้าย ตำแหน่งงาน โดยทุกคนสามารถทำงานแทนกันได้

## 1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำ

1. เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานให้บริการไอทีศนูปรกรณ์ อย่างถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์และมี มาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อเป็นแนวทางให้กับบุคลากรงานไอทีศนูปรกรณ์ ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานได้รวดเร็ว และ แม่นยำขึ้น
3. เพื่อลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน และเพิ่มสรรณะการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด

## 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. บุคลากรงานไอทีศนูปรกรณ์ สามารถปฏิบัติงานให้บริการไอทีศนูปรกรณ์ ได้อย่างถูกต้อง ตามหลักการ
2. ผู้ปฏิบัติงานใช้คู่มือในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ช่วยลดเวลาการสนองงาน และมีความ เข้าใจกระบวนการในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานไม่เป็นระบบ และเพิ่มสรรณะการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

#### 1.4 ขอบเขต

คู่มือนี้สำหรับบุคลากรงานโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ให้กับผู้ใช้บริการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยพะเยา ในช่วงเวลาทำการปกติ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุด เสาร์ อาทิตย์ ที่มีการจองใช้บริการห้องเรียนในระบบ REG ของมหาวิทยาลัยพะเยา

#### 1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

การให้บริการ หมายถึง การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ในรูปแบบต่างๆ อาทิเช่น เครื่องขยายเสียง เครื่องฉายแผ่นทึบ จอรับภาพ เครื่องฉายภาพโปรเจคเตอร์ คอมพิวเตอร์ ไมโครโฟน เป็นต้น รวมทั้งการให้คำปรึกษาการใช้โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ

โสตทัศนูปกรณ์ หมายถึง อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับฉายภาพ และให้เสียงประกอบ ซึ่งใช้ในการนำเสนอการเรียนการสอน เช่น เครื่องขยายเสียง เครื่องฉายแผ่นทึบ เครื่องฉายภาพโปรเจคเตอร์ คอมพิวเตอร์ ไมโครโฟน เป็นต้น

งานโสตทัศนูปกรณ์ หมายถึง หน่วยงานที่ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องเรียน ห้องประชุม และบริการโสตทัศนูปกรณ์ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยพะเยาตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำวิธีการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ถูกต้อง

ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หมายถึง หน่วยงานที่ให้บริการเกี่ยวกับเครือข่ายอินเทอร์เน็ต พัฒนาระบบสารสนเทศและการสื่อสาร การผลิตสื่อวัตกรรมการเรียนการสอน

กองบริการการศึกษา หมายถึง หน่วยงานที่ให้บริการทะเบียนนิสิต การรับเข้านักศึกษา การพัฒนาหลักสูตร สนับสนุนวิชาการ ประกันคุณภาพการศึกษา และพัฒนาระบบสารสนเทศวิชาการ

ระบบ REG หมายถึง ระบบบริการการศึกษาของมหาวิทยาลัยพะเยา ที่อำนวยความสะดวกให้กับ นิสิตและอาจารย์

ตึกอาคารเรียนรวม CE หมายถึง ตึกอาคารเรียนรวม CE03 CE04 CE05 CE 06 CE07 CE09 CE10 CE11 และ CE12

ห้องเรียน I classroom หมายถึง เป็นห้องเรียนที่มีการเรียนการสอนที่มุ่งอาศัยคอมพิวเตอร์เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ ผ่านทางระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Web base Learning) ซึ่งจัดขึ้นเพื่อ

ตอบสนองต่อรูปแบบการสอน ที่เน้นการใช้สื่อเทคโนโลยีและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น คอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต การสอนแบบ Online



## บทที่ 2

### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้ปฏิบัติงานไอศหัทศนุปรกรณั หน่วยงำนไอศหัทศนุปรกรณั สังกัดศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา ได้รับมอบหมายหลักให้บริการอุปกรณ์ไอศหัทศนุปรกรณัภายในห้องเรียน ดูแล อำนวญความสะดวกในการใช้อุปกรณ์ไอศหัทศนุปรกรณัให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จะต้องศึกษาหาข้อมูล มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริการอุปกรณ์ไอศหัทศนุปรกรณัภายในห้องเรียน รวมถึง บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักกระบวนการ และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

#### 2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบประจำตำแหน่ง (นักวิชาการไอศหัทศนศึกษา)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยทั่วไป สายงานนี้ครอบคลุมไปถึงตำแหน่งนายช่างเทคนิค และนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ที่สังกัดอยู่ในงานไอศหัทศนุปรกรณัด้วย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการอำนวญความสะดวกในการใช้อุปกรณ์ไอศหัทศนุปรกรณั ภายในห้องเรียน บริการดูแล ในการติดตั้งอุปกรณ์ไอศหัทศนุปรกรณั เพิ่มเติมภายในห้องเรียนที่มีการขอใช้บริการมา บริการยืม คีน วัสดุครุภัณฑ์ไอศหัทศนุปรกรณั ให้คำปรึกษา การแก้ไข และ ตอบปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ กับอาจารย์ผู้สอน และนิสิตตลอดจนผู้ขอใช้บริการภายนอก ซึ่งผู้ปฏิบัติงานมีความจำเป็นที่ต้องมีความรู้ความชำนาญ เกี่ยวกับอุปกรณ์ไอศหัทศนุปรกรณั และความรู้พื้นฐานในการใช้คอมพิวเตอร์ได้

หน้าที่ และความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานไอศหัทศนุปรกรณั และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ควบคุมดูแลห้องเรียนของมหาวิทยาลัยทั้งหมด จำนวน 140 ห้องเรียน ดูแลความเสถียรของระบบเชื่อมสัญญาณ (link) ถ่ายทอดสัญญาณ ภาพ และเสียง ของห้องเรียนจากห้องแม่ข่ายไปยังห้องลูกข่าย ให้คำแนะนำแก้ไขปัญหา ด้านการใช้งานอุปกรณ์ไอศหัทศนุปรกรณั ให้แก่ อาจารย์ นิสิต ตลอดจนผู้ขอใช้ห้องทุกคน ให้คำแนะนำในการแก้ไขปัญหา ด้านการใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น ให้แก่ อาจารย์ นิสิต ตลอดจนผู้ขอใช้ห้องทุกคน ให้คำแนะนำในการเลือกใช้ห้องเรียนให้เหมาะสมกับจำนวน และขนาดของผู้ใช้ห้อง เพื่อลดการสิ้นเปลืองพลังงานโดยไม่จำเป็น ประสานงานกับงานตารางสอน กองบริการการศึกษา ด้านการขอใช้ห้อง การจองห้อง ตลอดจนปัญหาอื่นๆ ที่เกิดจากการจองใช้ห้องในระบบ REG ประสานงานกับงานเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ด้านคอมพิวเตอร์ผู้สอนประจำห้องเรียน ด้านระบบอินเทอร์เน็ตของห้องเรียน ตลอดจนปัญหาด้านเทคโนโลยีต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสอน ให้บริการยืม คีน อุปกรณ์ไอศหัทศนุปรกรณั ให้แก่หน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัยพะเยา ให้บริการในการติดตั้งอุปกรณ์เพิ่มเติมแก่ผู้ใช้งาน ประชุมวางแผนการ

ทำงานร่วมกันในงานโสตทัศนูปกรณ์ เป็นประจำทุกเดือน เพื่อสรุปปัญหาและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ร่วมกันในงาน รวมทั้งร่วมกันวางแผนในการ ชื้อ จ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี เพื่อให้ตรงกับความต้องการของผู้ต้องการใช้งานจริง

บุคลากรงานโสตทัศนูปกรณ์ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ภายใน ห้องเรียนประจำตึกอาคารเรียนรวม CE มีบทบาทสำคัญ เพื่อการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติดังนี้

### 2.1.1 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ตรวจสอบตารางที่เรียนนอกเวลาราชการ เพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการกับ ผู้ใช้งาน
2. ตรวจสอบและซ่อมวัสดุอุปกรณ์งานโสตทัศนูปกรณ์ ให้สามารถให้ใช้งานได้ตามปกติ ประจำ อาคารเรียนรวม CE ที่รับผิดชอบ
3. ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์งานโสตทัศนูปกรณ์ ให้ใช้งานได้ตามปกติ ก่อน-หลัง ในกรณีที่มีการยืมไปใช้งานในหน่วยงานอื่น พร้อมบันทึกการยืมทุกครั้ง
4. บริการดูแล ในการติดตั้งอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และอุปกรณ์อื่น ๆ เพิ่มเติมภายใน ห้องเรียนที่มีการขอใช้บริการมา
5. ติดตั้งวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์งานโสตทัศนูปกรณ์ พร้อมทดสอบการใช้งานในกรณี ที่หน่วยงานอื่นร้องขอมา กรณีมีการยืมวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์งานโสตทัศนูปกรณ์ ไปใช้งาน
6. ควบคุม ดูแลอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ห้องประชุมในการจัดสัมมนาจากหน่วยงานภายนอก มาขอใช้ห้องเรียนของมหาวิทยาลัยพะเยาที่งานโสตทัศนูปกรณ์รับผิดชอบ
7. สำรวจความพร้อมของอุปกรณ์ วัสดุที่จำเป็นและครุภัณฑ์ทุกชนิด ตลอดภาคเรียนให้เป็นที่ ด้วยความเรียบร้อย และพร้อมใช้งาน
8. ให้คำปรึกษา ในการแก้ไข และตอบปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่กับอาจารย์ผู้สอน และนิสิตตลอดจนผู้ขอใช้บริการภายนอก
9. ทำสายไมค์ สายเสียงและซ่อมแซม
10. ดูแล ระบบ link ถ่ายทอดสัญญาณ ภาพ เสียง
11. ดูแลระบบห้องเรียน I-Classroom
12. ความสะอาดอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เช่น เป่าฝุ่นโปรเจคเตอร์ ทำความสะอาดไมโครโฟน และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่มีความเกี่ยวข้อง ให้มีความสะอาดและมีอายุการใช้งานนานขึ้น

13. ติดต่อประสานงานแจ้งซ่อมอุปกรณ์ชำรุดต่าง ๆ ในห้องเรียน เช่น โตะเก้าอี้ที่ชำรุด แอร์ไฟฟ้า ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

14. เป็นสมาชิกเพจ งานโสตทัศนูปกรณ์ UP เพื่อปรับปรุงนวัตกรรมใหม่ ๆ ทางด้านงานโสตทัศนูปกรณ์และภาพกิจกรรมโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงานภายนอกและภายในมหาวิทยาลัยพะเยาที่มาขอใช้บริการทางด้านงานโสตทัศนูปกรณ์

15. ให้บริการใช้ห้องนอกรถารเรียนทั้งในเวลาวันเสาร์-อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์

16. สำรวจและวางแผนการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน เพื่อใช้ในปีงบประมาณถัดไป

17. บริการยืม คีน วัสดุ ครุภัณฑ์ ของห้องเรียนทุกห้อง

18. สรุปข้อมูลสถิติการให้บริการของงานโสตทัศนูปกรณ์ ประจำเดือน

19. บันทึกการให้บริการและการแก้ปัญหา

20. สำรวจข้อมูลจำนวนชั่วโมงการใช้งานโปรเจคเตอร์ เป็นประจำทุกเดือน

21. รวบรวมสรุปข้อมูลการใช้งานโปรเจคเตอร์ ที่แต่ละตึกสำรวจมา นำเสนอหัวหน้างานโสตทัศนูปกรณ์เป็นประจำทุกเดือน

22. รายงานผลปฏิบัติงานนอกเวลางานโสตทัศนูปกรณ์

23. ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์สื่อการเรียนการสอนภายในห้องเรียนรวมถึง เครื่องปรับอากาศ หลอดไฟ เก้าอี้ พัดลม ว่าชำรุดหรือเสียหายหรือไม่ เป็นประจำทุกเดือน

24. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานโสตทัศนูปกรณ์

## 2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานของบุคลากรงานโสตทัศนูปกรณ์ ประจำตึกอาคารเรียนรวม CE สังกัด ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา มีดังนี้

2.2.1. การตรวจเช็คตารางที่เรียนนอกเวลาราชการ เพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการกับผู้ใช้งาน

- ตรวจเช็คตารางนอกเวลาทำการเพื่อรายงานกับผู้ที่ปฏิบัติงานนอกเวลา

2.2.2. การตรวจเช็คและซ่อมวัสดุอุปกรณ์งานโสตฯ ให้สามารถให้ใช้งานได้ตามปกติ ประจำอาคารเรียนรวม CE ที่รับผิดชอบ

- ตรวจเช็คอุปกรณ์ประจำให้พร้อมใช้งาน

- สำรวจความเสียหายอุปกรณ์ประจำห้องเรียน

- ซ่อมแซมหรือเปลี่ยนอุปกรณ์ในห้องเรียนที่เสียหายชำรุด เพื่อเตรียมความพร้อมใน

การเรียนครั้งต่อไป

- อุปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบและสามารถดำเนินการซ่อมแซมได้จะดำเนินการทันทีที่สามารถกลับมาใช้งานได้ ส่วนอุปกรณ์อื่น ๆ ที่ไม่ได้อยู่ในความดูแลและรับผิดชอบจะดำเนินการแจ้งซ่อมไปยังผู้ที่รับผิดชอบทันที

2.2.3. การสำรวจความพร้อมของอุปกรณ์ วัสดุที่จำเป็นและครุภัณฑ์ทุกชนิด ตลอดภาคเรียน ให้เป็นได้ด้วยความเรียบร้อย และพร้อมใช้งาน

- สำรวจความเสียหายของอุปกรณ์ในห้องเรียนทุก ๆ เดือน เพื่อรายงานปัญหาให้กับผู้บังคับบัญชา

- สำรวจจำนวนชั่วโมงการใช้งานของหลอดโปรเจคเตอร์ เพื่อทำแผนการซ่อมบำรุง และเก็บรวบรวมข้อมูล

- สำรวจอุปกรณ์ในห้องเรียนที่รับผิดชอบและเกิดความเสียหาย เพื่อนำอุปกรณ์ใหม่ไปใช้งานทดแทนและรายงานปัญหาให้กับผู้บังคับบัญชา

2.2.4. การทำสายไมค์ สายเสียงและซ่อมแซม

- ทำสายไมค์เพื่อใช้งาน

- ทำสายเสียง

- ซ่อมแซมอุปกรณ์ที่ชำรุดเบื้องต้น

2.2.5. การดูแลระบบห้องเรียน I-Classroom

- ดูแล ควบคุมการใช้งานระบบให้ห้องเรียน

- ซ่อมแซมอุปกรณ์บางรายการที่สามารถกระทำได้เบื้องต้นเพื่อให้สามารถใช้งานได้

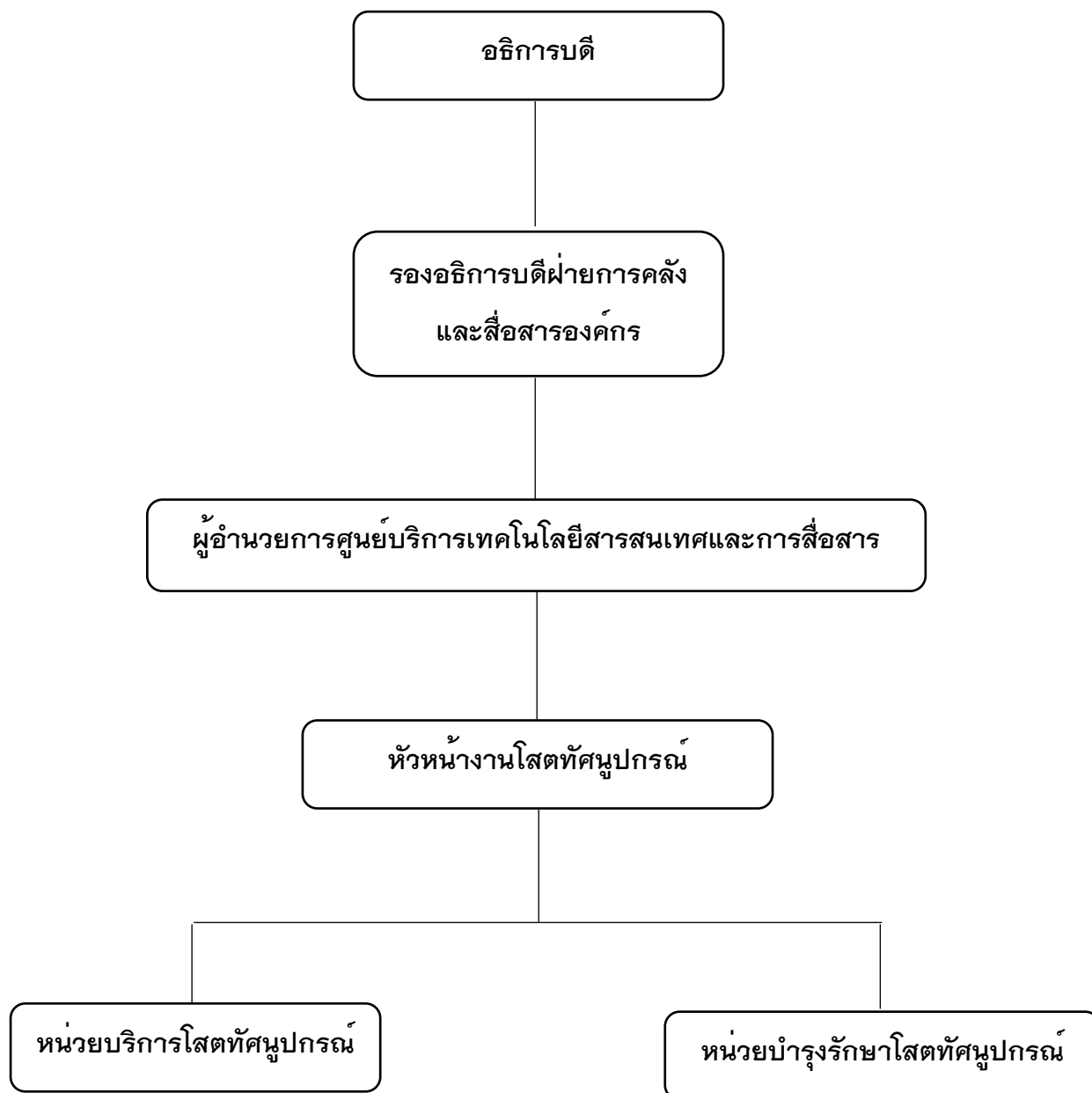
ทันที

- แจ้งซ่อมอุปกรณ์ในกรณีที่มีปัญหาเรื่องอุปกรณ์ชำรุด

- แนะนำการใช้งานห้องเรียน I-Classroom ให้กับผู้ใช้งาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้

## 2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ

### โครงสร้างการบริหารงานไอตัทศนุปรกรณ์



## บทที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

### 3.1 หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน

กระบวนการในการปฏิบัติงานโสตทัศนูปกรณ์ แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

1. การบริการโสตทัศนูปกรณ์แก่ผู้ใช้บริการ
  - 1.1 ให้คำปรึกษา ในการแก้ไข และตอบปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่กับอาจารย์ผู้สอน และนิสิตตลอดจนผู้ใช้บริการภายนอก
  - 1.2 บริการดูแล ในการติดตั้งอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และอุปกรณ์อื่น ๆ เพิ่มเติมภายในห้องเรียนที่มีการขอใช้บริการมา
  - 1.3 บริการยืม คืน วัสดุ ครุภัณฑ์ ของห้องเรียนทุกห้อง
  - 1.4 บริการให้ใช้ห้องเรียน กรณีที่ไม่ได้จองในระบบ REG
2. การจัดการภายในหน่วยงานโสตทัศนูปกรณ์
  - 2.1 ตรวจสอบเช็คตารางเรียนนอกเวลาราชการ ประจำตึกอาคารเรียน CE ที่รับผิดชอบแล้ว รายงานผลปฏิบัติงานนอกเวลางานโสตทัศนูปกรณ์ประจำวัน
  - 2.2 ตรวจสอบและซ่อมวัสดุอุปกรณ์งานโสตทัศนูปกรณ์ ให้สามารถให้ใช้งานได้ตามปกติ ประจำอาคารเรียนรวม CE ที่รับผิดชอบ
  - 2.3 ตรวจสอบเช็ควัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์งานโสตทัศนูปกรณ์ ให้ใช้งานได้ตามปกติ ก่อน หลัง ในกรณีที่มีการยืมไปใช้งานในหน่วยงานอื่น
  - 2.4 ซ่อมแซมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
  - 2.5 ความสะอาดอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
  - 2.6 ติดต่อประสานงานแจ้งซ่อมอุปกรณ์สาธารณูปโภคชำรุดต่าง ๆ ในห้องเรียน
  - 2.7 อัปเดตนวัตกรรมใหม่ ๆ ทางด้านงานโสตทัศนูปกรณ์บนเพจ Facebook งานโสตทัศนูปกรณ์
  - 2.8 สำรองและวางแผนการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน เพื่อใช้ในปีงบประมาณถัดไป
  - 2.9 สรุปรายข้อมูลสถิติการให้บริการของงานโสตทัศนูปกรณ์ ประจำเดือน
  - 2.10 บันทึกการให้บริการและการแก้ปัญหา
  - 2.11 สำรองข้อมูลจำนวนชั่วโมงการใช้งานโปรเจคเตอร์ เป็นประจำทุกเดือน
  - 2.12 รายงานผลปฏิบัติงานนอกเวลางานโสตทัศนูปกรณ์

2.13 ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ไอทีที่ชำรุด และอุปกรณ์สาธารณูปโภคภายในห้องเรียน เป็นประจำทุกเดือน

2.14 รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานและกรอกลงในตารางการปฏิบัติงานประจำวันใน portfolio

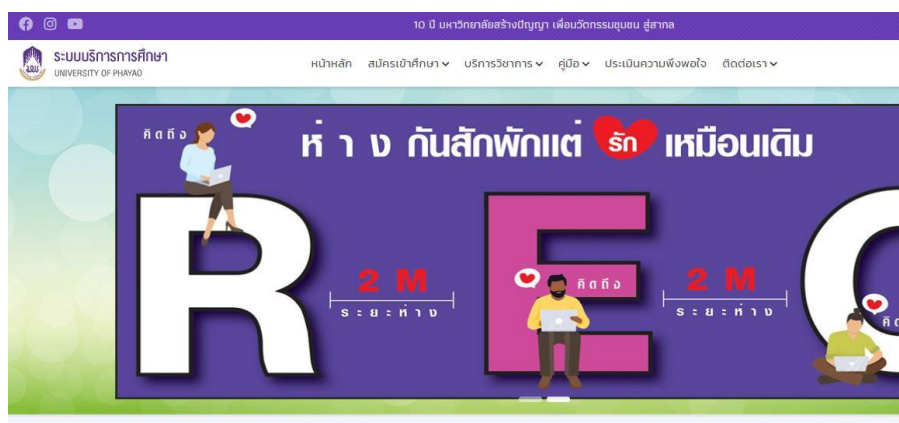
### 3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

การให้บริการไอทีที่ชำรุด บุคลากรงานไอทีที่ชำรุด ต้องอยู่ประจำที่อาคารเรียนที่รับผิดชอบ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการให้บริการที่รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ซึ่งการติดต่อขอใช้บริการ สามารถติดต่อได้หลายช่องทาง ดังนี้ การติดต่อขอใช้บริการด้วยตัวเอง กับบุคลากรงานไอทีที่ชำรุดที่อยู่ประจำที่อาคารเรียนที่รับผิดชอบ การติดต่อขอใช้บริการทางโทรศัพท์มือถือ ซึ่งจะมีเบอร์โทรศัพท์มือถือติดต่อบุคลากรงานไอทีที่ชำรุดอยู่ทุกห้องเรียนที่รับผิดชอบ การติดต่อขอใช้บริการทางโทรศัพท์ภายในของมหาวิทยาลัยพะเยา ซึ่งจะมีเบอร์โทรศัพท์ภายในของหน่วยงานอยู่ ทุกห้องเรียนที่รับผิดชอบ และการติดต่อขอใช้บริการทาง Line กลุ่ม สายด่วนกองอาคารสถานที่ ซึ่งจะมีคิวอาร์โค้ด แอดเข้ากลุ่มติดต่ออยู่ทุกห้องเรียนที่รับผิดชอบ

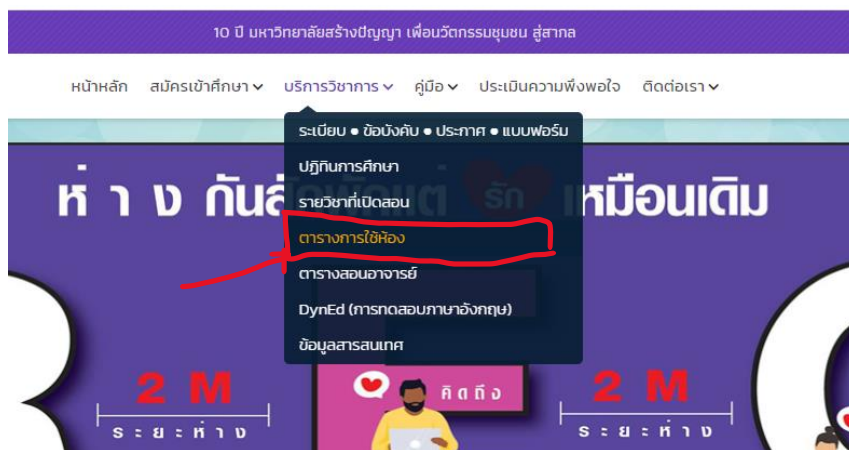
ขั้นตอนกระบวนการ การจัดการภายในหน่วยงานไอทีที่ชำรุด มีดังนี้

1. การตรวจสอบเช็คตารางเรียนนอกเวลาทำการ ประจำที่อาคารเรียน CE ที่รับผิดชอบแล้วรายงานผลปฏิบัติงานนอกเวลางานไอทีที่ชำรุดประจำวัน ซึ่งเวลาทำการในการปฏิบัติงานปกติ คือ วันจันทร์ ถึง ศุกร์ เวลา 08.00 น. – 16.30 น. นอกเวลาทำการปฏิบัติงาน คือ เวลา 16.30 น. – 20.30 น. ของวันปฏิบัติงานปกติ วันหยุด เสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา 08.30 น. – 16.30 น. สามารถตรวจสอบเช็คตารางการใช้ห้องเรียนนอกเวลาทำการ ได้ดังนี้

1.1 เข้า ระบบ REG ของมหาวิทยาลัยพะเยา โดยพิมพ์ [www.reg.up.ac.th](http://www.reg.up.ac.th)



## 1.2 คลิกเลือก เมนู บริการวิชาการ แล้วเลือก ตารางการใช้ห้อง



## 1.3 กรอกข้อมูล วัน เดือน ปี ที่ต้องการค้นหา

ระบบบริการการศึกษา  
UNIVERSITY OF PHAYAO

หน้าหลัก สมัครเข้าศึกษา ▾ บริการวิชาการ ▾ คู่มือ ▾

ตารางการใช้ห้อง

ค้นหาโดยการพิมพ์ชื่อห้องหรือชื่ออาคาร

วันห้อง  (dd/mm/yyyy)

ห้อง

พฤศจิกายน 2564

| อา. | จ. | อ. | พ. | พฤ. | ศ. | ส. |
|-----|----|----|----|-----|----|----|
|     | 1  | 2  | 3  | 4   | 5  | 6  |
| 7   | 8  | 9  | 10 | 11  | 12 | 13 |
| 14  | 15 | 16 | 17 | 18  | 19 | 20 |
| 21  | 22 | 23 | 24 | 25  | 26 | 27 |
| 28  | 29 | 30 |    |     |    |    |

## 1.4 กรอกข้อมูล ห้องเรียน ที่ต้องการค้นหา



**ตารางการใช้ห้อง**

ค้นหาโดยการพิมพ์ชื่อห้องหรือชื่ออาคาร

วันที่ห้อง  (dd/mm/yyyy)

ห้อง

- CE 01105 [PY 1019] ความจุ 80 ความจุสอบ 40 (ห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์)
- CE 01110 [PY 1019] ความจุ 25 ความจุสอบ 0
- CE 01111 [PY 1019] ความจุ 20 ความจุสอบ 10

### 1.5 ระบบจะแสดงตารางการใช้ห้องเรียนที่ค้นหาขึ้นมา

ข้อมูลตาราง วันจันทร์ที่ 15 พฤศจิกายน 2564 ถึง วันอาทิตย์ที่ 21 พฤศจิกายน 2564

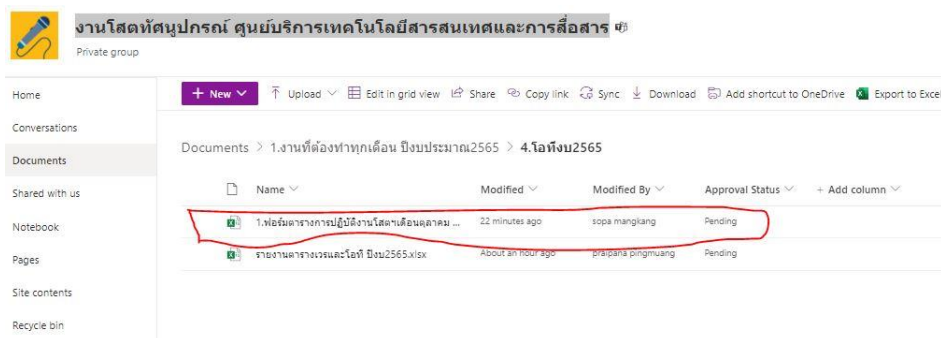
|     | 7:00-9:00                    | 9:00-10:00                                  | 10:00-11:00 | 11:00-12:00 | 12:00-13:00 | 13:00-14:00                       | 14:00-15:00 | 15:00-16:00                             | 16:00-17:00 | 17:00-18:00 | 18:00-19:00 | 19:00-20:00 | 20:00-21:00 |
|-----|------------------------------|---------------------------------------------|-------------|-------------|-------------|-----------------------------------|-------------|-----------------------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| MON | 100330 Adminis.              | 100330 - 1 Administrative Procedure Law     |             |             |             | 100210 - 1 Obligations Law        |             | 100210 - 2 Obligations Law              |             |             |             |             |             |
| TUE |                              | 262426 - 1 Industrial Automation Systems    |             |             |             | 100351 Internet                   |             | 100351 - 1 International Law of the Sea |             |             |             |             |             |
| WED |                              | 261445 - 1 Building Service Construction M. |             |             |             | 125532 - 1 Corporate Commun.      |             | 125532 - 1 Corporate Commun.            |             |             |             |             |             |
| THU |                              | 262427 - 1 Electrical Machine Design        |             |             |             | 282335 - 4 Innovation and Tech.   |             | 282335 - 4 Innovation and Tech.         |             |             |             |             |             |
| FRI | 100382 Biodiver.             | 100382 - 1 Biodiversity Governance and Law  |             |             |             |                                   |             |                                         |             |             |             |             |             |
| SAT |                              |                                             |             |             |             |                                   |             |                                         |             |             |             |             |             |
| SUN | 001204 - 271 Step UP English | 001204 - 271 Step UP English                |             |             |             | 329101 - 271 Environmental Health |             | 329101 - 271 Environmental Health       |             |             |             |             |             |

ข้อมูล ณ วันที่ 15/11/2564 11:15

เมื่อได้ข้อมูลที่ค้นหาแล้ว ก็ทำการรวบรวมข้อมูลแล้วกรอกลงใน รายงานผลปฏิบัติงานนอกเวลางานสัปดาห์สมบูรณ์ เปรียบเทียบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา เปรียบเทียบปฏิบัติงาน ประจำเดือน 2564

| รายงานผลปฏิบัติงานนอกเวลางานสัปดาห์สมบูรณ์                 |                      |                 |               |                |               |                    |          |
|------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------|---------------|----------------|---------------|--------------------|----------|
| ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา |                      |                 |               |                |               |                    |          |
| ผู้ปฏิบัติงาน.....ประจำเดือน.....2564.....                 |                      |                 |               |                |               |                    |          |
| วันที่                                                     | ห้องที่จองในระบบ Reg | รายวิชา/อาจารย์ | รายละเอียดการ | เวลาที่ใช้ห้อง | รวม(ชั่วโมง)  |                    | หมายเหตุ |
|                                                            |                      |                 |               |                | ใช้งานทั้งหมด | ใช้งานนอกเวลาทำการ |          |
| 6                                                          |                      |                 |               |                |               |                    |          |
| 7                                                          |                      |                 |               |                |               |                    |          |
| 8                                                          |                      |                 |               |                |               |                    |          |
| 9                                                          |                      |                 |               |                |               |                    |          |
| 10                                                         |                      |                 |               |                |               |                    |          |
| 11                                                         |                      |                 |               |                |               |                    |          |
| 12                                                         |                      |                 |               |                |               |                    |          |
| 13                                                         |                      |                 |               |                |               |                    |          |
| 14                                                         |                      |                 |               |                |               |                    |          |
| 15                                                         |                      |                 |               |                |               |                    |          |
| 16                                                         |                      |                 |               |                |               |                    |          |
| 17                                                         |                      |                 |               |                |               |                    |          |
| 18                                                         |                      |                 |               |                |               |                    |          |
| 19                                                         |                      |                 |               |                |               |                    |          |
| 20                                                         |                      |                 |               |                |               |                    |          |
| 21                                                         |                      |                 |               |                |               |                    |          |
| 22                                                         |                      |                 |               |                |               |                    |          |
| 23                                                         |                      |                 |               |                |               |                    |          |
| 24                                                         |                      |                 |               |                |               |                    |          |
| 25                                                         |                      |                 |               |                |               |                    |          |
| 26                                                         |                      |                 |               |                |               |                    |          |
| 27                                                         |                      |                 |               |                |               |                    |          |
| 28                                                         |                      |                 |               |                |               |                    |          |
| 29                                                         |                      |                 |               |                |               |                    |          |
| 30                                                         |                      |                 |               |                |               |                    |          |
| 31                                                         |                      |                 |               |                |               |                    |          |

ซึ่งตารางรายงานผลปฏิบัติงานนอกเวลางานโสตทัศนูปกรณ์ จะอยู่ใน sharepoint โดยการเข้า Microsoft office 365 แล้วกรอก Username และ Password แล้วเลือก sharepoint เข้ากลุ่ม งานโสตทัศนูปกรณ์ ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร แล้วเลือก ฟอรัมการปฏิบัติงานโสตทัศนูปกรณ์ ปี 2564 และเลือกเดือนที่ต้องการกรอกข้อมูล



2. การตรวจเช็ค และซ่อมวัสดุอุปกรณ์งานโสตทัศนูปกรณ์ให้สามารถให้ใช้งานได้ตามปกติ ประจำอาคารเรียนรวม CE ที่รับผิดชอบ ทุกวันทำการปฏิบัติงาน บุคลากรงานโสตทัศนูปกรณ์ทุกคน ต้องทำการตรวจเช็คอุปกรณ์งานโสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องเรียนที่ตนเองรับผิดชอบทุกห้อง ก่อนเลิกงานให้สามารถใช้งานได้ปกติ หากพบอุปกรณ์ เสียหายหรือชำรุด ต้องทำการเปลี่ยนหรือซ่อมแซม อุปกรณ์ ในกรณีที่สามารซ่อมแซมเองได้ ให้พร้อมใช้งานได้ปกติ เพื่อลดปัญหาในการใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในวันต่อไปได้


3. การตรวจเช็ควัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์งานโสตทัศนูปกรณ์ ให้ใช้งานได้ตามปกติ ก่อน หลัง ในกรณีที่มีการยืมไปใช้งานในหน่วยงานอื่น เมื่อผู้ใช้บริการติดต่อขอยืม อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ บุคลากรงานโสตทัศนูปกรณ์ต้องทำการ ตรวจเช็คสภาพการใช้งานของอุปกรณ์ ให้สามารถใช้งานได้ปกติ ก่อนให้ยืม และ เมื่อผู้ใช้บริการติดต่อขอคืนอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ บุคลากรงานโสตทัศนูปกรณ์ต้องทำการ ตรวจเช็คสภาพการใช้งานของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ให้สามารถใช้งานได้ปกติ ก่อนรับคืน

4. การซ่อมแซมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ บุคลากรงานโสตทัศนูปกรณ์ต้องทำการตรวจเช็ค อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ก่อน ว่าอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ชำรุดนั้นยังอยู่ในระยะเวลาที่รับประกันอยู่หรือไม่ หากยังอยู่ในระยะเวลาที่รับประกัน ก็ทำการส่งซ่อม แต่หากพ้นระยะเวลาที่รับประกันแล้ว ทำการตรวจเช็คอุปกรณ์สามารถซ่อมเองได้หรือไม่ หากทำการซ่อมเองไม่ได้ต้องดำเนินการตามแผนงบ สำหรับซ่อมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ต่อไป

5. การทำความสะอาดอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ บุคลากรงานโสตทัศนูปกรณ์ทุกคน ต้องทำความสะอาดอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องเรียนที่ตนรับผิดชอบเป็นประจำทุกภาคเรียน โดยทำความสะอาด ไมโครโฟน เป่าฝุ่นฟิลเตอร์โปรเจคเตอร์ เครื่องขยายเสียง เครื่องฉายแผ่นทึบ เป็นต้น



6. การติดต่อประสานงานแจ้งซ่อมอุปกรณ์สาธารณูปโภคชำรุดต่าง ๆ ในห้องเรียน หากพบอุปกรณ์สาธารณูปโภคภายในห้องเรียนที่รับผิดชอบ ชำรุด หรือ เสียหาย ต้องดำเนินการแจ้งซ่อมกับหน่วยงาน สาธารณูปโภค สังกัดกองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยพะเยา โดยช่องทางการแจ้งซ่อมนั้นสามารถแจ้งซ่อมทางเว็บไซต์ของกองอาคารสถานที่ แจ้งซ่อมด้วยตัวเองที่กองอาคารสถานที่ หรือ ทางโทรศัพท์มือถือและโทรศัพท์ภายในของกองอาคารสถานที่ได้


**กองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยพะเยา**  
 Division of Building and Facilities, University of Phayao

[หน้าหลัก](#)
[บริการภาคส่วน](#)
[ข้อมูลสถานที่](#)
[ข่าวประชาสัมพันธ์](#)
[ปฏิทินกิจกรรม](#)
[ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม](#)
[แจ้งปัญหา/แจ้งซ่อม](#)

**แจ้งปัญหา/แจ้งซ่อม**

**ชื่อ-นามสกุล:**

**สถานะภาค:**

**คณะ:**


**มหาวิทยาลัย:**

**เรื่อง:**

**รายละเอียด/อาการ/ห้อง:**

**รูปภาพประกอบ**

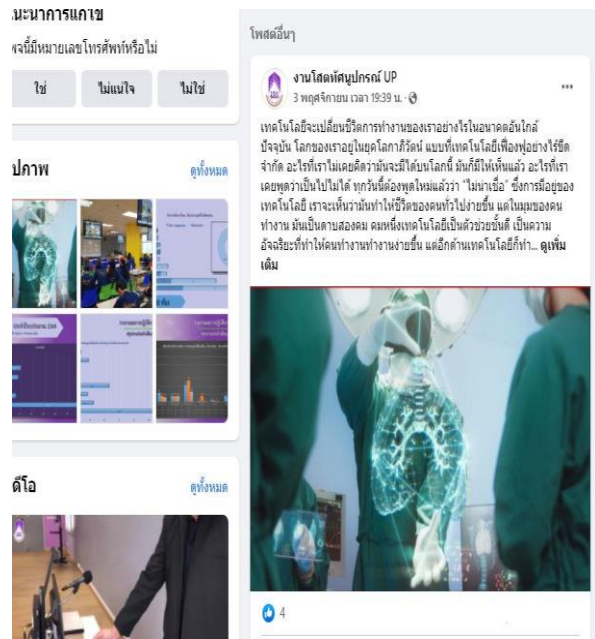
รองรับไฟล์รูปภาพขนาดสูงสุด .jpg, .jpeg เท่านั้น หากมีหลายรูป กรุณากรอกเป็นไฟล์เดียวกัน



ส่งรูปไปบน

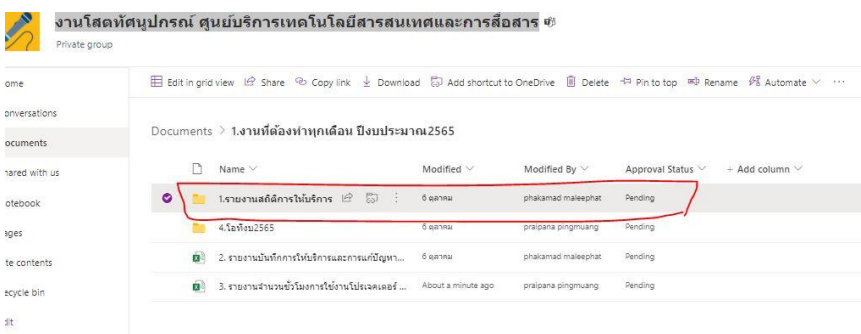
กรอกการโอนเงินตรงกันที่เงินในภาพ

7. การอัปเดตเหตุการณ์ใหม่ ๆ ทางด้านงานโสตทัศนูปกรณ์บนเพจ งานโสตทัศนูปกรณ์ บุคลากรงานโสตทัศนูปกรณ์ทุกคนมีหน้าที่ ค้นคว้า หาข่าว หรือข้อมูลที่น่าสนใจเกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์ และเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ โดยจัดตารางการค้นคว้า หาข่าว อาทิตย์ละ 1 คน เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวมาอัปเดตเหตุการณ์ใหม่ ๆ ทางด้านงานโสตทัศนูปกรณ์บนเพจ งานโสตทัศนูปกรณ์

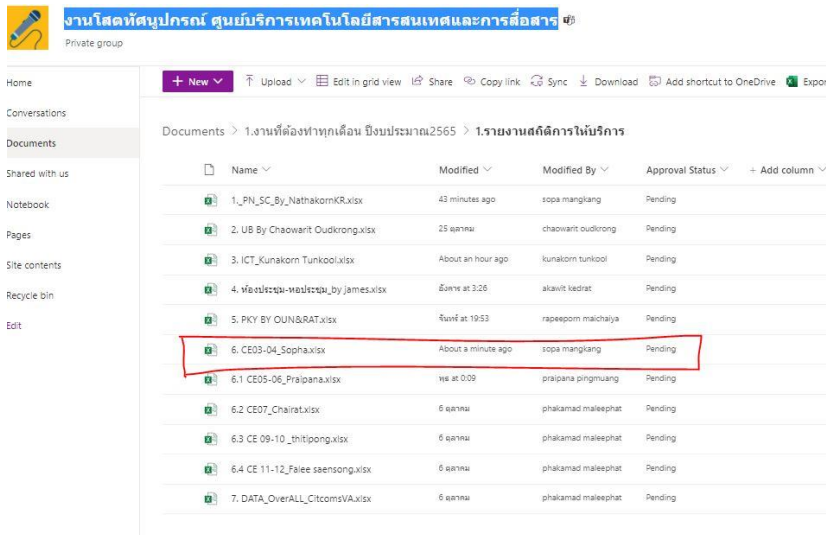


8. การสำรวจและวางแผนการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จะทำการประชุมวางแผนการทำงานร่วมกันในงานโสตทัศนูปกรณ์ เป็นประจำทุกเดือน เพื่อสรุปปัญหาและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ร่วมกันในงาน รวมทั้งร่วมกันวางแผนในการ จัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ เพื่อให้ตรงกับความต้องการของผู้ต้องการใช้งานจริง

9. การรวบรวมข้อมูลสรุปข้อมูลสถิติการให้บริการของงานโสตทัศนูปกรณ์ ประจำเดือน บุคลากรงานโสตทัศนูปกรณ์ทุกคนต้องทำการบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานของตนเองเป็นประจำทุกเดือน ใน sharepoint โดยการเข้า Microsoft office 365 แล้วกรอก Username และ Password แล้วเลือก sharepoint เข้ากลุ่ม งานโสตทัศนูปกรณ์ ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร แล้วเลือก Folder รายงานสถิติการให้บริการ



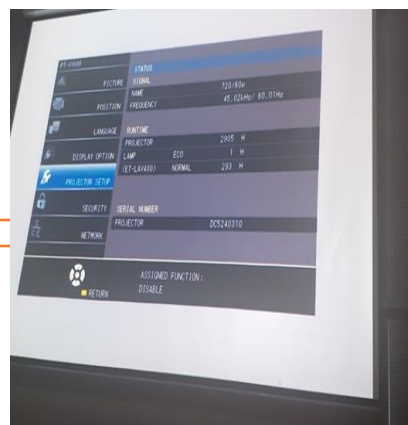
จากนั้นทำการเลือก ไฟล์ ประจำตึกอาคารเรียนที่รับผิดชอบ ตารางบันทึกการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ 2565



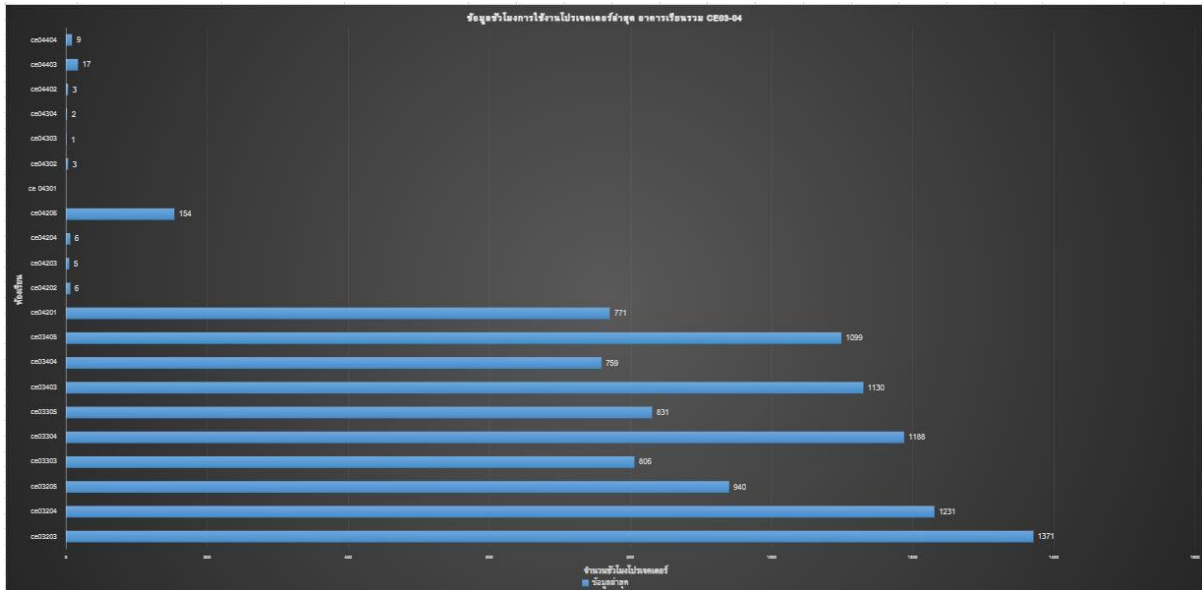
จากนั้นทำการรวบรวมสรุปข้อมูลสถิติการให้บริการของงานไอศหตุบปรกรณ์ ประจำเดือนในตาราง ประจำปีงบประมาณ 2565

| สรุปข้อมูลสถิติการให้บริการของงานไอศหตุบปรกรณ์ ประจำเดือนพฤศจิกายน 2565 อาคารเรียน .....CE0304..... โดย .....นางสาววิภา มิ่งศิริ..... |                                               |                                                |                              |                         |                                 |                                                                |                                                             |                                                       |                                    |                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| ห้องที่รับผิดชอบ                                                                                                                      | จำนวนการใช้ห้องเรียน/ห้องประชุมในตารางของห้อง | จำนวนการใช้ห้องเรียน/ห้องประชุมนอกตารางของห้อง | การขอใช้อุปกรณ์ไอศหตุบปรกรณ์ | การตอบและแก้ไขปัญหายกยว | การตอบและแก้ไขปัญหายทางโทรศัพท์ | การแก้ไขปัญหาการใช้งานอุปกรณ์ไอศหตุบ ภายในห้องเรียน/ห้องประชุม | การใช้งาน record ของระบบ IC Channel ในห้องเรียน / Classroom | การส่งข่าว / อัปเดตข่าวด้าน IT ใน FB งานไอศหตุบปรกรณ์ | การให้บริการเครื่องเสียงนอกสถานที่ | ความพร้อมอุปกรณ์ห้องเรียน |
|                                                                                                                                       | (ครั้ง)                                       | (ครั้ง)                                        | (ครั้ง)                      | (ครั้ง)                 | (ครั้ง)                         | (ครั้ง)                                                        | (ครั้ง)                                                     | (ครั้ง)                                               | (ครั้ง)                            | (ร้อยละ)                  |
| ce03203                                                                                                                               | 6                                             | 0                                              | 0                            | 0                       | 0                               | 0                                                              |                                                             |                                                       |                                    | 100%                      |
| ce03204                                                                                                                               | 3                                             | 0                                              | 0                            | 0                       | 0                               | 0                                                              |                                                             |                                                       |                                    | 100%                      |
| ce03205                                                                                                                               | 0                                             | 0                                              | 0                            | 0                       | 0                               | 0                                                              |                                                             |                                                       |                                    | 100%                      |
| ce03303                                                                                                                               | 0                                             | 0                                              | 0                            | 0                       | 0                               | 0                                                              |                                                             |                                                       |                                    | 100%                      |
| ce03304                                                                                                                               | 0                                             | 0                                              | 0                            | 0                       | 0                               | 0                                                              |                                                             |                                                       |                                    | 100%                      |
| ce03305                                                                                                                               | 2                                             | 0                                              | 0                            | 0                       | 0                               | 0                                                              |                                                             |                                                       |                                    | 100%                      |
| ce03403                                                                                                                               | 0                                             | 0                                              | 0                            | 0                       | 0                               | 0                                                              |                                                             |                                                       |                                    | 100%                      |
| ce03404                                                                                                                               | 4                                             | 0                                              | 0                            | 0                       | 0                               | 0                                                              |                                                             |                                                       |                                    | 100%                      |
| ce03405                                                                                                                               | 0                                             | 0                                              | 0                            | 0                       | 0                               | 0                                                              |                                                             |                                                       |                                    | 100%                      |

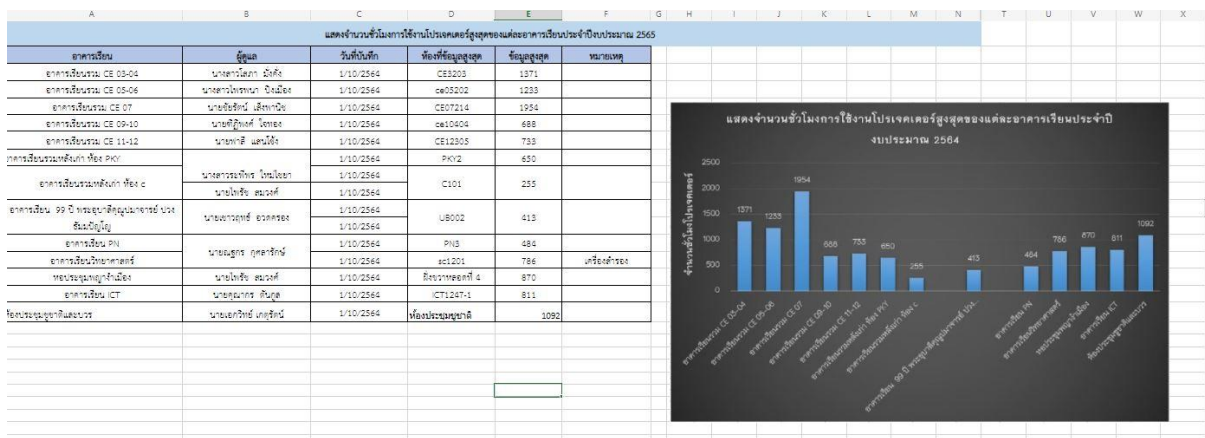
10. การสำรวจข้อมูลจำนวนชั่วโมงการใช้งานเครื่องฉายภาพโปรเจคเตอร์ เป็นประจำทุกเดือน ทุกวันสิ้นเดือนของวันปฏิบัติงานปกติ บุคลากรงานไอศหตุบปรกรณ์ ต้องทำการตรวจสอบข้อมูลชั่วโมงการใช้งานของเครื่องฉายภาพโปรเจคเตอร์ โดยการ เปิดเครื่องฉายภาพโปรเจคเตอร์ แล้วกดเลือกบนรีโมทโปรเจคเตอร์ เมนู







จากนั้นจะทำการรวบรวมข้อมูลจำนวนชั่วโมงการใช้งานโปรเจคเตอร์สูงสุดของแต่ละอาคารเรียน ประจำเดือน ของปีงบประมาณนั้นๆ



### 3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

3.3.1. การบริการโสตทัศนูปกรณ์แก่ผู้ใช้บริการนั้น ผู้ให้บริการต้องมีจิตสาธารณะ พร้อมทั้งจะให้บริการด้วยใจ มีความสุภาพ ยิ้มแย้มแจ่มใส มีความกระตือรือร้น มีความเอาใจใส่ และให้บริการงานอย่างถูกวิธี

3.3.2 การบริการโสตทัศนูปกรณ์ หากผู้ใช้บริการแจ้งปัญหาการใช้งานคอมพิวเตอร์ บุคลากรงานโสตทัศนูปกรณ์ ต้องทำการวิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ที่ได้รับแจ้งว่า สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้หรือไม่ หากสามารถดำเนินการแก้ไขได้ ให้เข้าไปบริการแก้ไขปัญหาดังกล่าว แต่หากแก้ไขไม่ได้ให้ทำการติดต่อประสานงานแจ้งปัญหากับ บริษัทอิวเมติกซึ่งเป็นบริษัทคอมพิวเตอร์ ที่ทางมหาวิทยาลัยดำเนินการเช่าใช้งาน ซึ่งทางบริษัทมีหน้าที่ในการบริการเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

3.3.3 การบริการไอทีศนูปรกรณ์ หากผู้ให้บริการแจ้งปัญหาการใช้งานเกี่ยวกับสัญญาณเครือข่าย อินเทอร์เน็ต บุคลากรงานไอทีศนูปรกรณ์ ต้องทำการวิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ที่ได้รับแจ้ง ว่า สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหานั้นเบื้องต้นได้หรือไม่ หากสามารถดำเนินการแก้ไขได้ ให้เข้าไปบริการ แก้ไขปัญหาดังกล่าว แต่หากแก้ไขไม่ได้ให้ดำเนินการติดต่อประสานงานแจ้งปัญหากับหน่วยงานบริการ เครือข่ายคอมพิวเตอร์ สังกัดศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา เข้า ดำเนินการแก้ไขต่อไป

3.3.4 การบริการไอทีศนูปรกรณ์นั้น หากพบปัญหาเกี่ยวกับการจองใช้ห้องเรียน ให้ดำเนินการ ติดต่อประสานงานกับ งานทะเบียนนิสิต เกี่ยวกับตารางสอน สังกัดกองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัย พะเยา เพื่อตรวจสอบข้อมูลการจองใช้ห้องเรียน

3.3.5 การบริการไอทีศนูปรกรณ์นั้น หากผู้ให้บริการแจ้งปัญหาการใช้งานไอทีศนูปรกรณ์ บุคลากรงานไอทีศนูปรกรณ์ ผู้รับแจ้งปัญหาดังกล่าว ต้องทำการวิเคราะห์ปัญหาอย่างรวดเร็ว แล้ว ดำเนินการจัดเตรียมอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการแก้ไขปัญหานั้น และเข้าทำการแก้ไขปัญหานั้น หากพบว่าอุปกรณ์ ขำรุด หรือต้องใช้เวลาในการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ต้องทำการแจ้งอาจารย์ผู้สอน หาก อาจารย์ผู้สอนต้องการย้ายห้องเรียน ต้องทำการติดต่อประสานงานกับกองบริการการศึกษาเพื่อหา ห้องเรียนที่ว่าง และระยะเวลาใกล้เคียงกับห้องเรียนที่มีปัญหามากที่สุด เพื่อความสะดวกในการย้ายห้องเรียน



## บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

### 4.1 แผนการปฏิบัติงาน

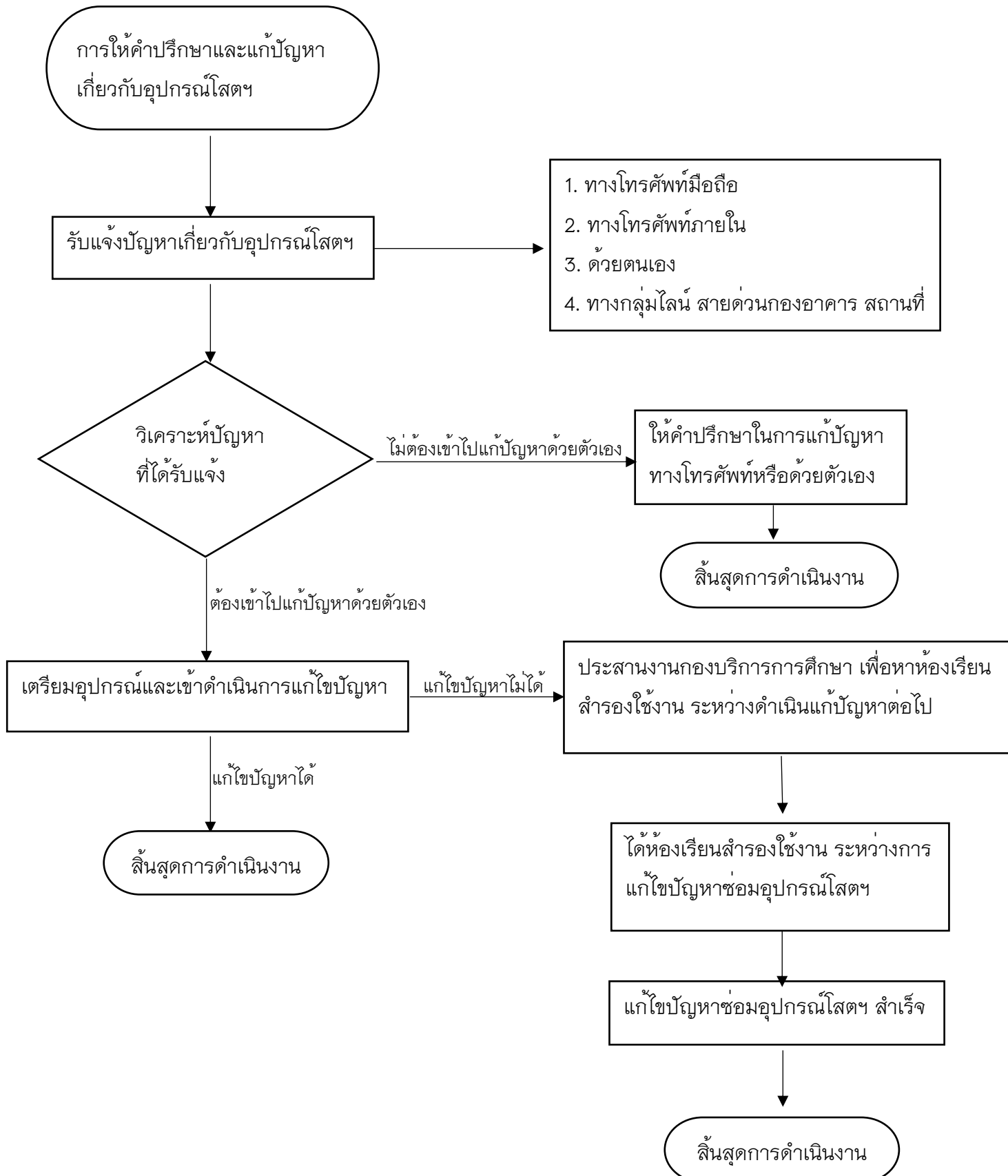
แผนการปฏิบัติงานโสตทัศนูปกรณ์ ภายใน 1 ปีงบประมาณมีแนวทางปฏิบัติงานดังนี้

| ลำดับ<br>ที่ | รายการปฏิบัติงาน                                                                                                                         | กำหนด<br>ระยะเวลา   | เอกสารที่<br>เกี่ยวข้อง                                             | ผู้ปฏิบัติงาน               |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1.           | ให้คำปรึกษา ในการแก้ไข และตอบ<br>ปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่<br>กับอาจารย์ผู้สอน และนิสิต ตลอดจน<br>ผู้ขอรับบริการจากภายนอก        | ภายใน 30<br>นาที    | แบบฟอร์ม<br>รายงานบันทึก<br>การให้บริการ<br>ฯลฯ                     | บุคลากรงาน<br>โสตทัศนูปกรณ์ |
| 2.           | บริการดูแล ในการติดตั้งอุปกรณ์<br>โสตทัศนูปกรณ์ และอุปกรณ์อื่น ๆ<br>เพิ่มเติมภายในห้องเรียนที่มีการขอใช้<br>บริการมา                     | ภายใน 30<br>นาที    | -                                                                   | บุคลากรงาน<br>โสตทัศนูปกรณ์ |
| 3.           | บริการยืม – คืน และตรวจเช็ควัสดุ<br>อุปกรณ์ครุภัณฑ์งานโสตฯ ให้ใช้งาน<br>ได้ตามปกติ ก่อน-หลัง ในกรณีที่มี<br>การยืมไปใช้งานในหน่วยงานอื่น | ภายใน 30<br>นาที    | แบบฟอร์มการยืม<br>คืนวัสดุ<br>ครุภัณฑ์                              | บุคลากรงาน<br>โสตทัศนูปกรณ์ |
| 4.           | บริการให้ใช้ห้องเรียนนอกตาราง<br>กรณีที่ไม่ได้จองในระบบ REG แต่มี<br>ความจำเป็นเร่งด่วนในการขอใช้                                        | ในเวลาทำ<br>การปกติ | แบบฟอร์มการ<br>ให้บริการใช้<br>ห้องเรียนนอก<br>ตาราง                | บุคลากรงาน<br>โสตทัศนูปกรณ์ |
| 5.           | ตรวจเช็คตารางเรียนนอกเวลา<br>ราชการ ประจำดีกอาคารเรียน CE ที่<br>รับผิดชอบแล้วรายงานผลปฏิบัติงาน<br>นอกเวลางานโสตทัศนูปกรณ์              | 1 ครั้ง / วัน       | ฟอร์มตาราง<br>รายงานผล<br>ปฏิบัติงานนอก<br>เวลางาน<br>โสตทัศนูปกรณ์ | บุคลากรงาน<br>โสตทัศนูปกรณ์ |
| 6.           | ตรวจเช็คและซ่อมวัสดุอุปกรณ์งาน<br>โสตฯ ให้สามารถให้ใช้งานได้<br>ตามปกติ ประจำอาคารเรียนรวม CE<br>ที่รับผิดชอบ                            | 1 ครั้ง / วัน       | -                                                                   | บุคลากรงาน<br>โสตทัศนูปกรณ์ |

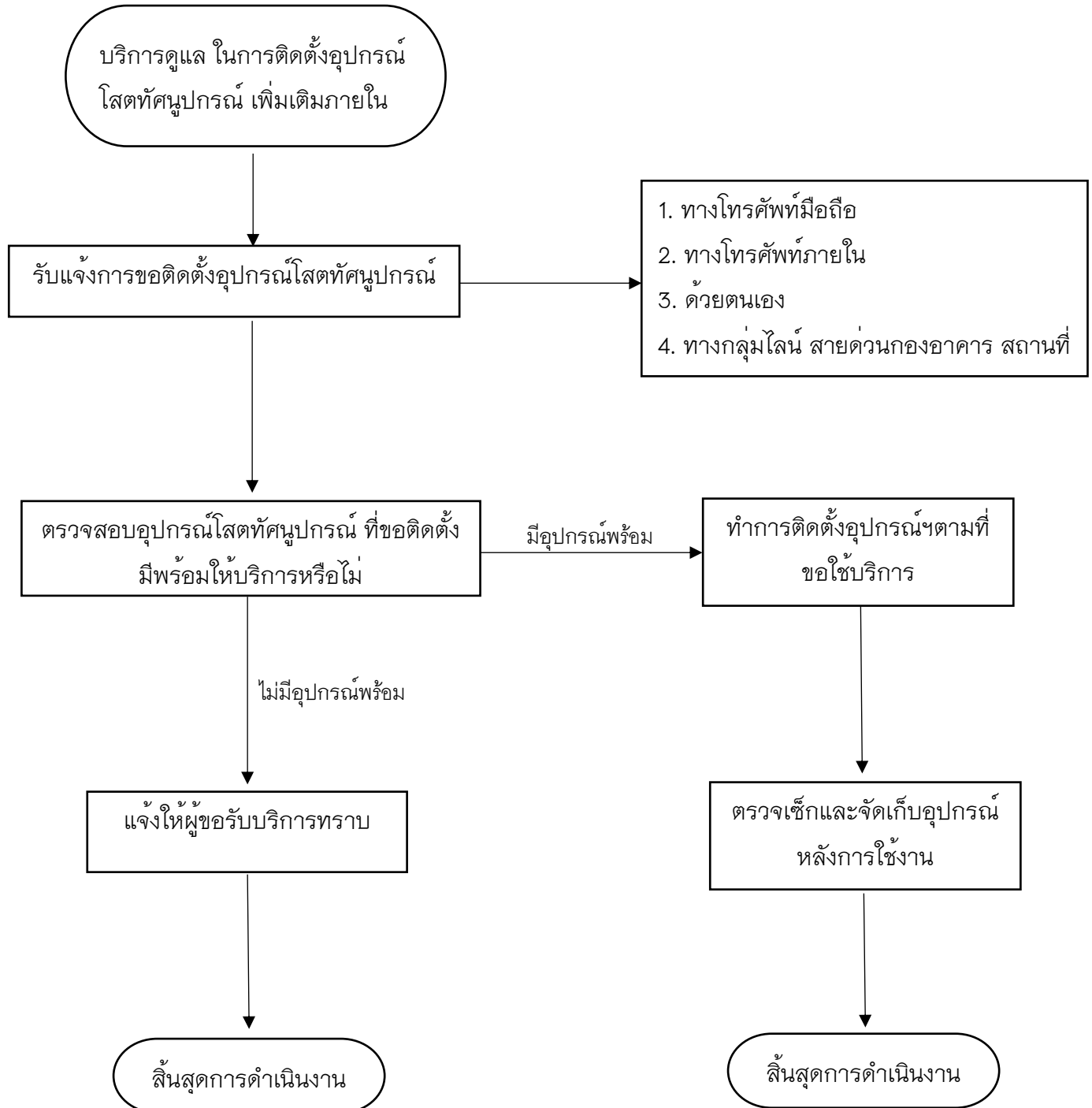
|     |                                                                                                                                   |                          |                                                                                   |                                             |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 7.  | ทำความสะอาดอุปกรณ์<br>โสตทัศนูปกรณ์ทุกห้องเรียนที่<br>รับผิดชอบ                                                                   | ทุกภาคเรียน              | -                                                                                 | บุคลากรงาน<br>โสตทัศนูปกรณ์                 |
| 8.  | ติดต่อประสานงานแจ้งซ่อมอุปกรณ์<br>สาธารณูปโภคชำรุดต่าง ๆ ใน<br>ห้องเรียน                                                          | ภายใน 30<br>นาที / ครั้ง | เอกสารการแจ้ง<br>ซ่อม กองอาคาร<br>สถานที่ / แจ้ง<br>ซ่อมออนไลน์                   | บุคลากรงาน<br>โสตทัศนูปกรณ์                 |
| 9.  | อัปเดตนวัตกรรมใหม่ ๆ ทางด้านงาน<br>โสตทัศนูปกรณ์ บนเพจ Facebook<br>(งานโสตทัศนูปกรณ์ UP)                                          | 1 ครั้ง /<br>อาทิตย์     | -                                                                                 | บุคลากรงาน<br>โสตทัศนูปกรณ์                 |
| 10. | สำรวจและวางแผนการจัดซื้อวัสดุ<br>สำนักงาน เพื่อใช้ในปีงบประมาณ<br>ถัดไป                                                           | 1 ครั้ง /<br>ปีงบประมาณ  | -                                                                                 | หัวหน้างาน /<br>บุคลากรงาน<br>โสตทัศนูปกรณ์ |
| 11. | รวบรวมข้อมูลสถิติการให้บริการของ<br>งานโสตทัศนูปกรณ์ ประจำเดือน                                                                   | 1 ครั้ง / เดือน          | ตารางสรุป<br>ข้อมูลสถิติการ<br>ให้บริการของ<br>งาน<br>โสตทัศนูปกรณ์<br>ประจำเดือน | บุคลากรงาน<br>โสตทัศนูปกรณ์                 |
| 12. | สำรวจข้อมูลจำนวนชั่วโมงการใช้งาน<br>โปรเจคเตอร์                                                                                   | 1 ครั้ง / เดือน          | แบบฟอร์มแสดง<br>จำนวนชั่วโมง<br>การใช้งาน<br>โปรเจคเตอร์                          | บุคลากรงาน<br>โสตทัศนูปกรณ์                 |
| 13. | ตรวจเช็คอุปกรณ์โสตโสตทัศนูปกรณ์<br>ภายในห้องเรียน และรวบรวมข้อมูล<br>กรอกลงในตาราง ตรวจเช็คอุปกรณ์<br>โสตทัศนูปกรณ์ ใน sharepoint | 1 ครั้ง / เดือน          | -                                                                                 | บุคลากรงาน<br>โสตทัศนูปกรณ์                 |

#### 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow char

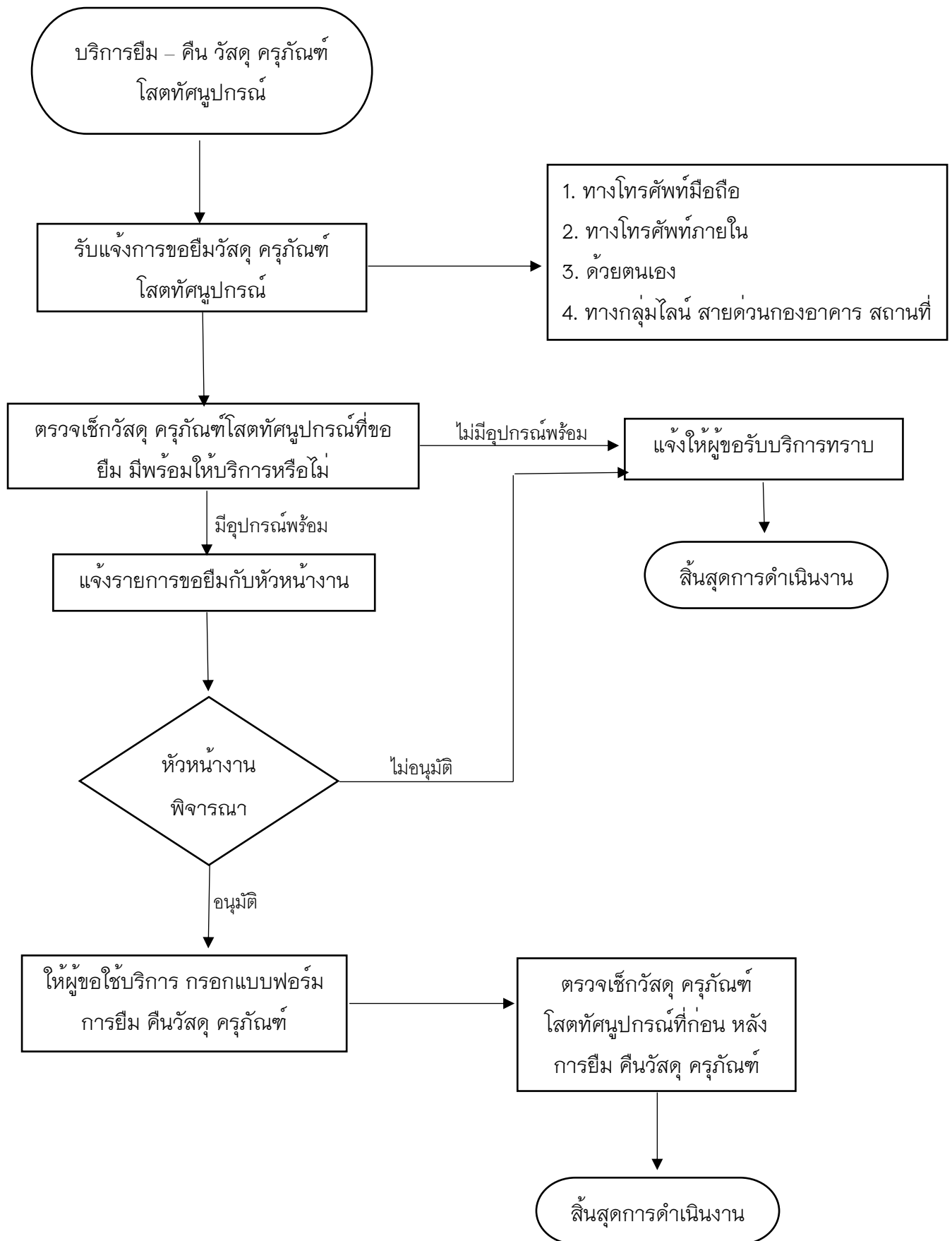
4.2.1 ให้คำปรึกษา ในการแก้ไข และตอบปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่กับอาจารย์ผู้สอน และ นิสิตตลอดจนผู้ขอใช้บริการภายนอก



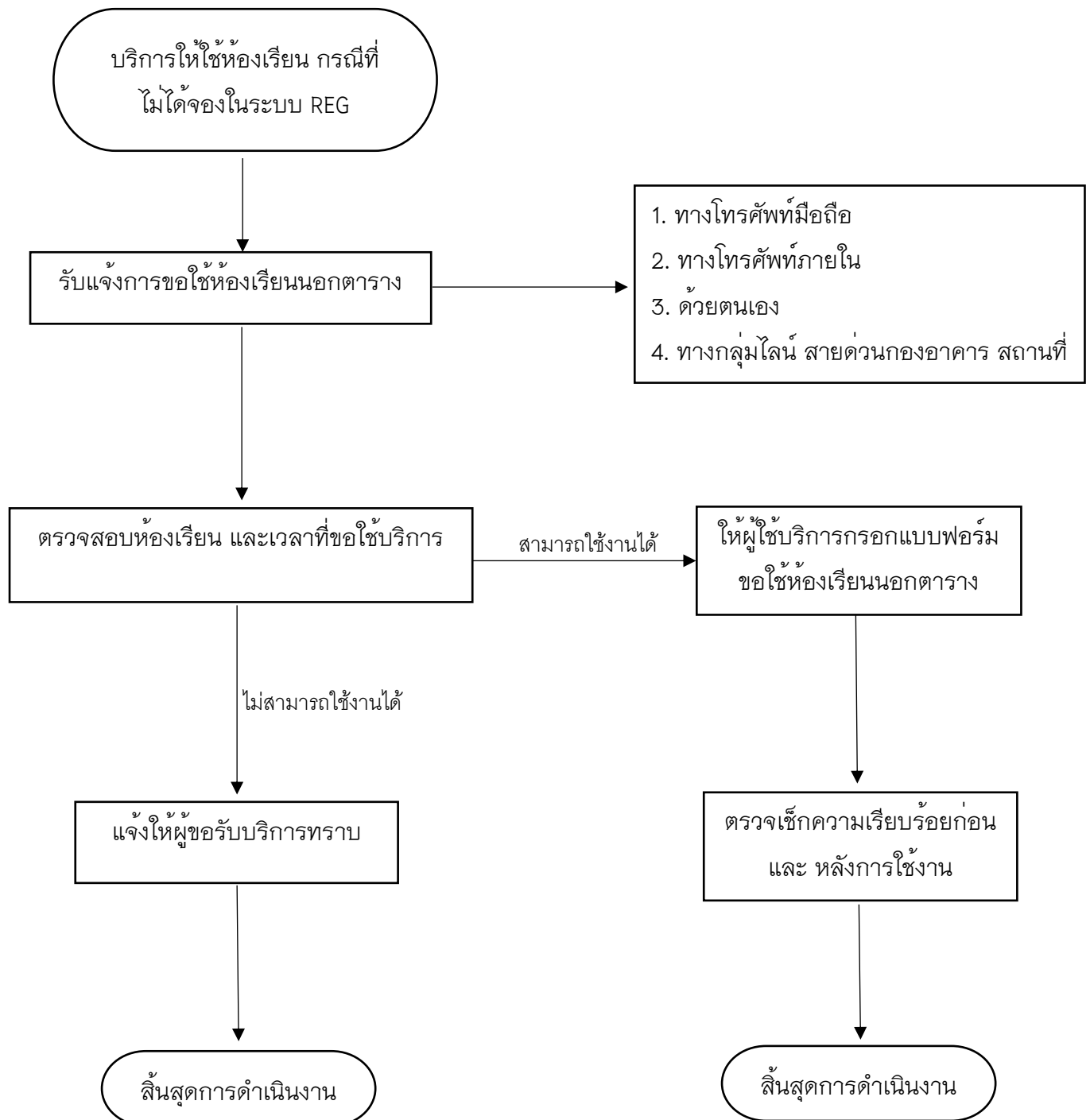
4.2.2 บริการดูแล ในการติดตั้งอุปกรณ์โสตฯ และอุปกรณ์อื่น ๆ เพิ่มเติมภายในห้องเรียนที่มีการขอใช้  
บริการมา



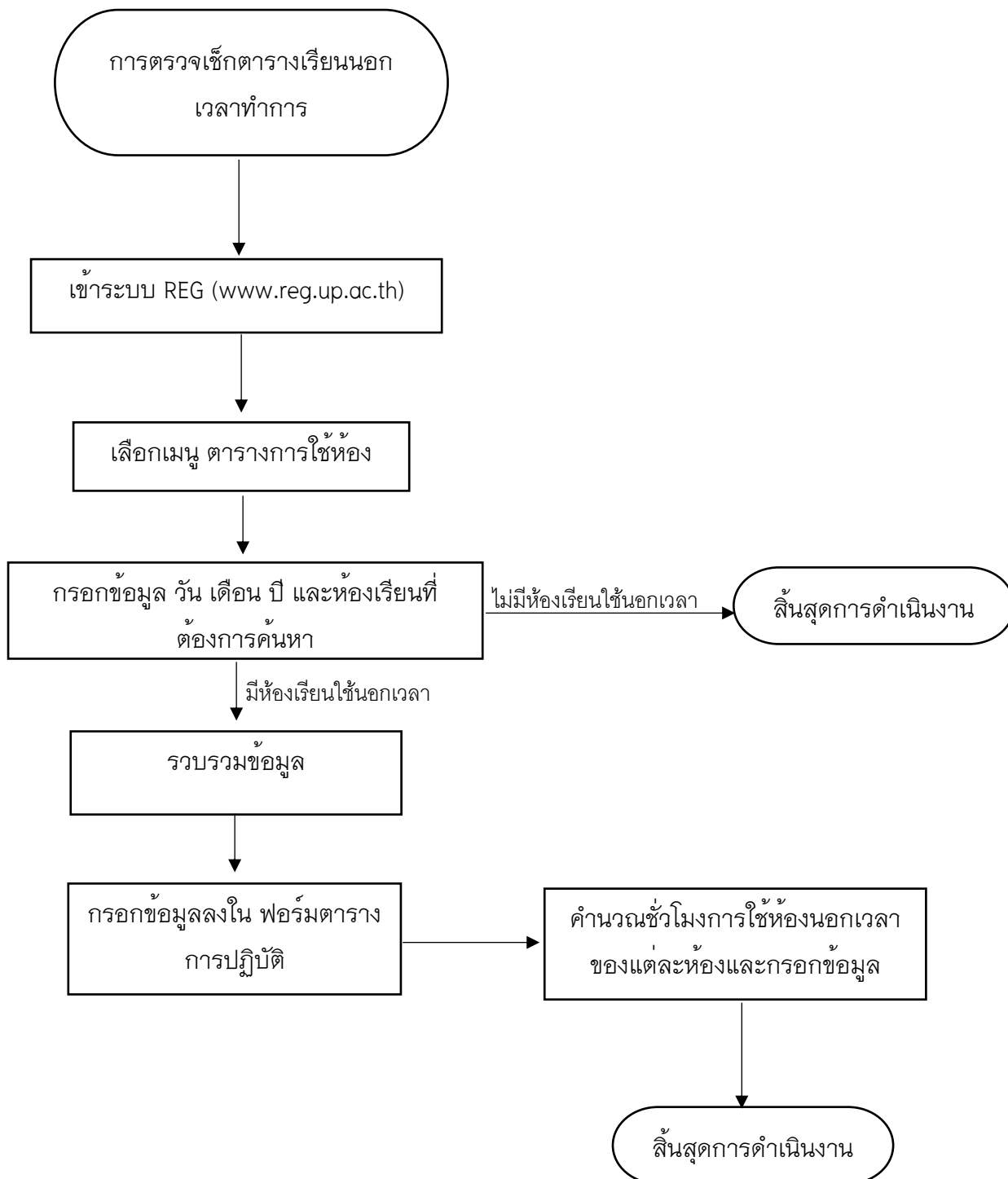
## 4.2.3 บริการยืม – คีน วัสดุ ครุภัณฑ์ โสตทัศนูปกรณ์



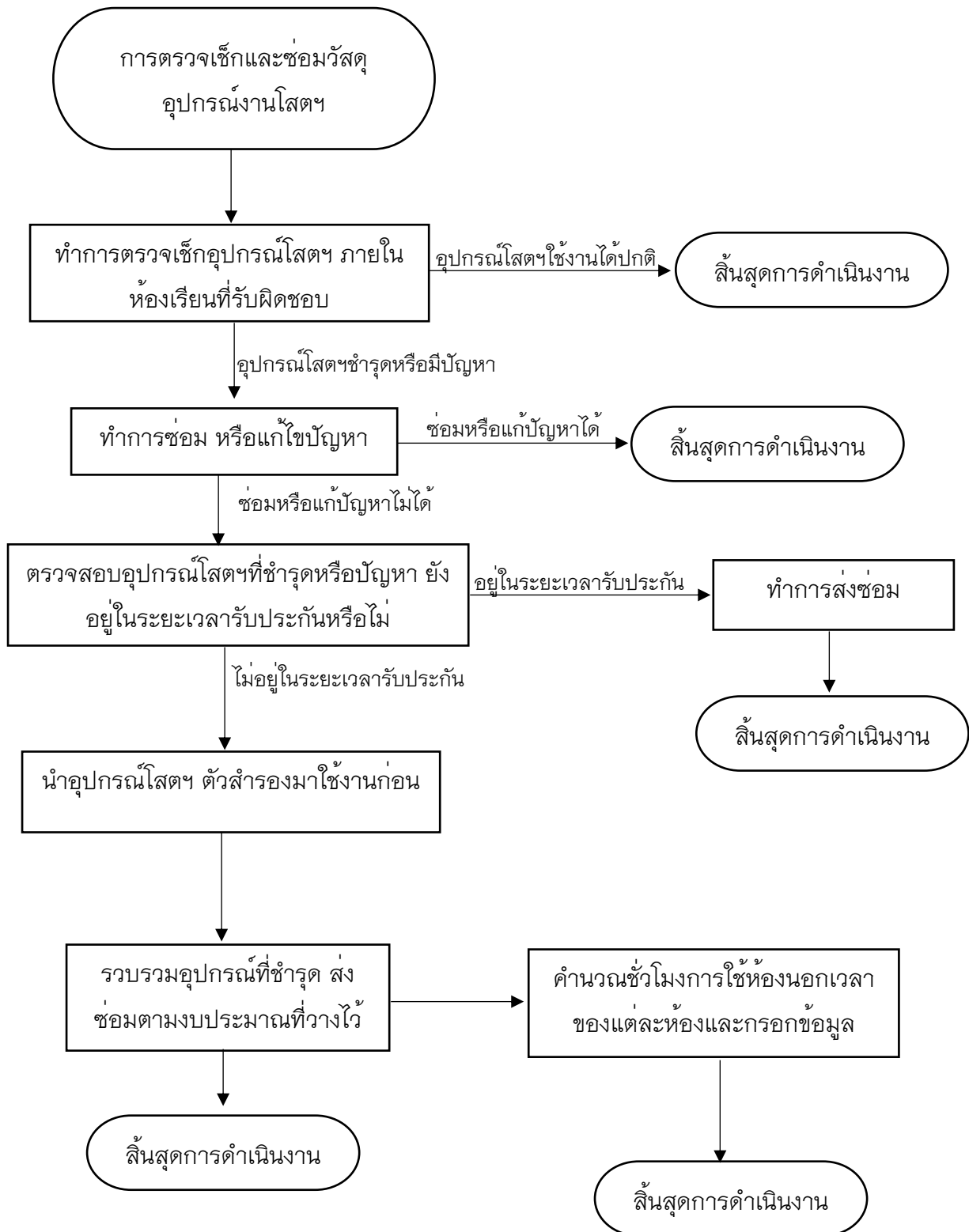
## 4.2.4 บริการให้ใช้ห้องเรียน กรณีที่ไม่ได้จองในระบบ REG



4.2.5 ตรวจสอบเช็คตารางเรียนนอกเวลาทำการ ประจำตึกอาคารเรียน CE ที่รับผิดชอบแล้วรายงานผลปฏิบัติงานนอกเวลางานโสตทัศนูปกรณ์

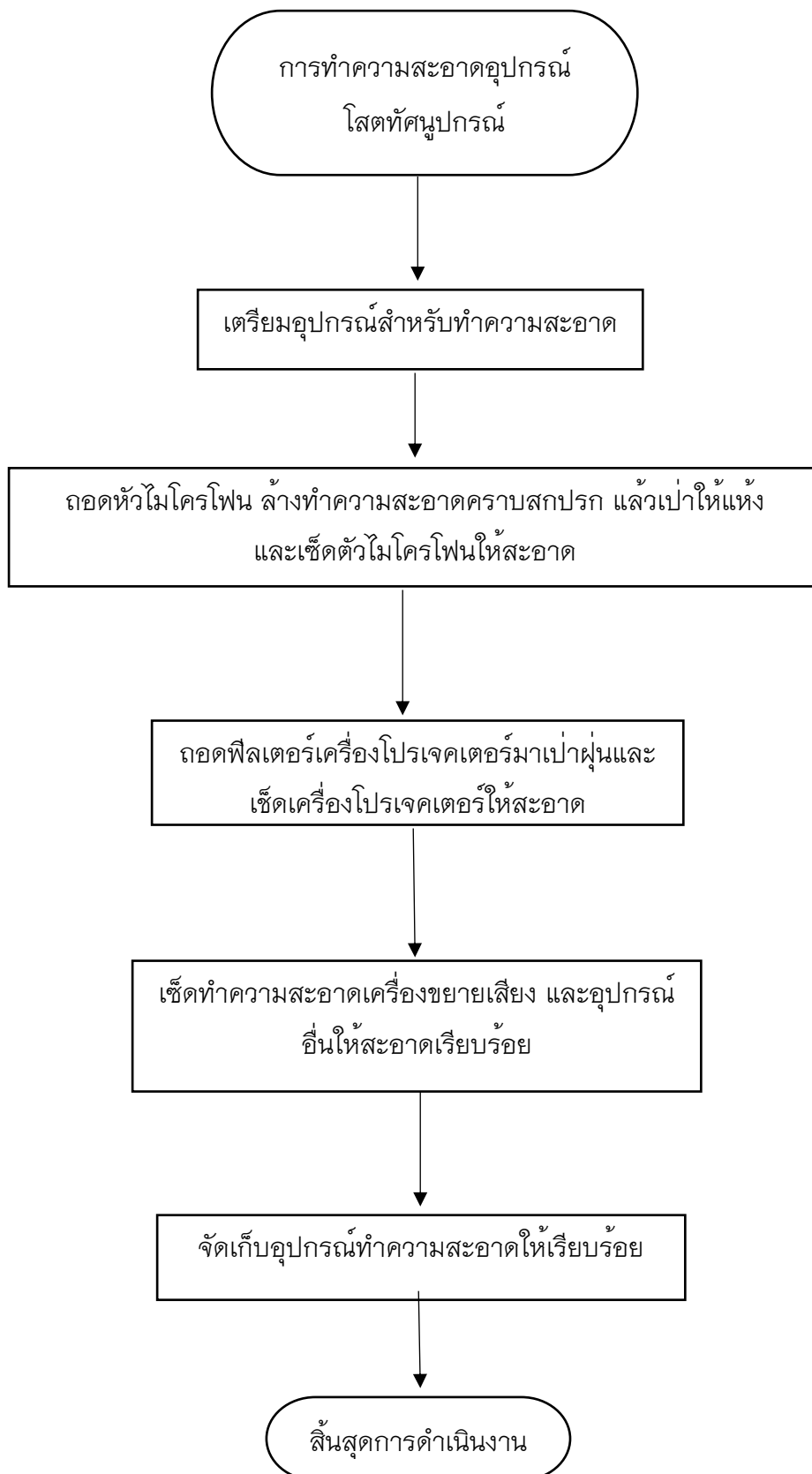


4.2.6 ตรวจสอบและซ่อมวัสดุอุปกรณ์งานโสตทัศนูปกรณ์ ให้สามารถให้ใช้งานได้ตามปกติ ประจำ อาคารเรียนรวม CE ที่รับผิดชอบ

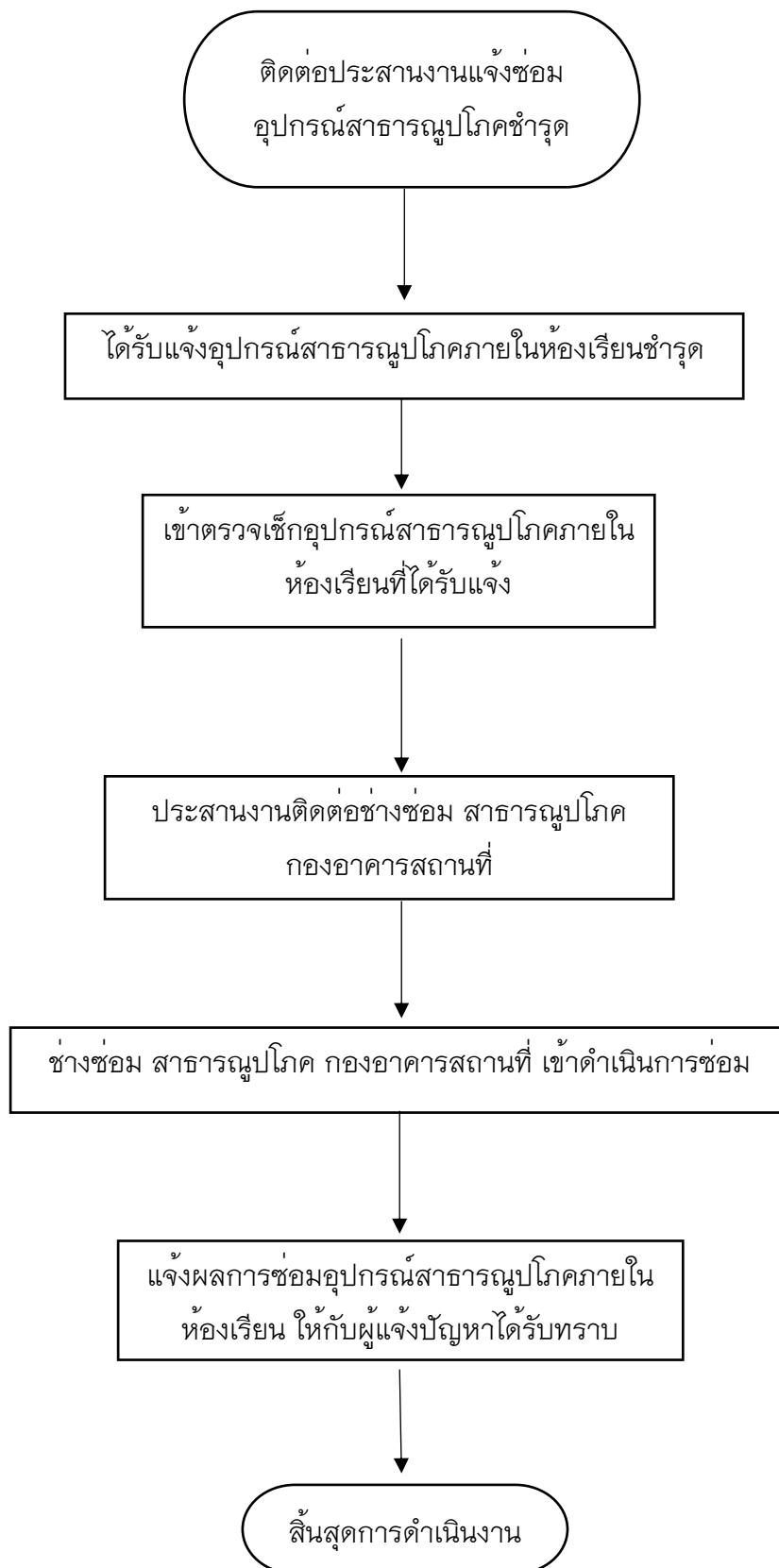




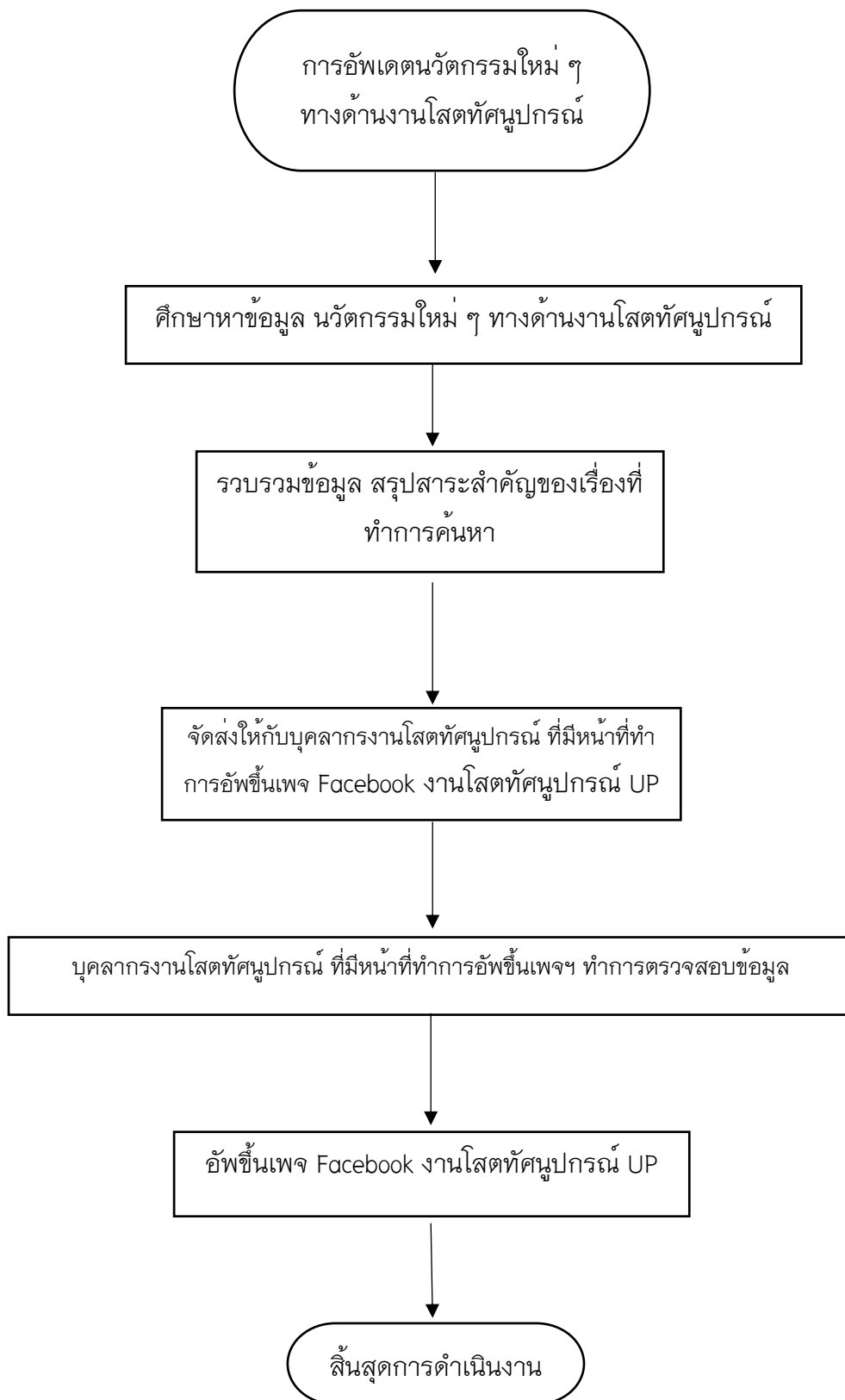
## 4.2.7 การทำความสะอาดอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์



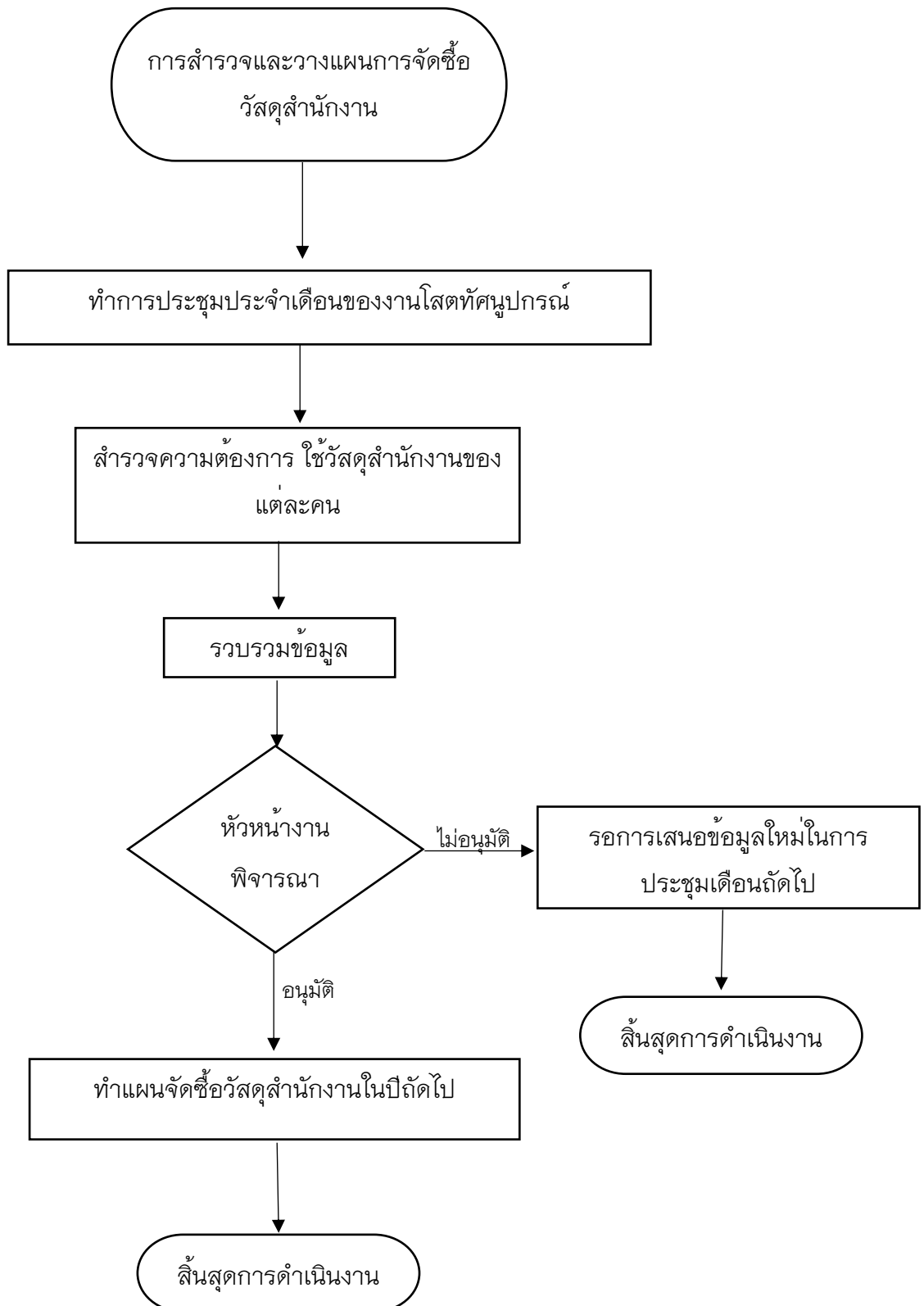
#### 4.2.8 ติดต่อบริษัทงานแจ้ช่อมอุปกรณ์สาธารณูปโภคชำรุดต่าง ๆ ภายในห้องเรียน



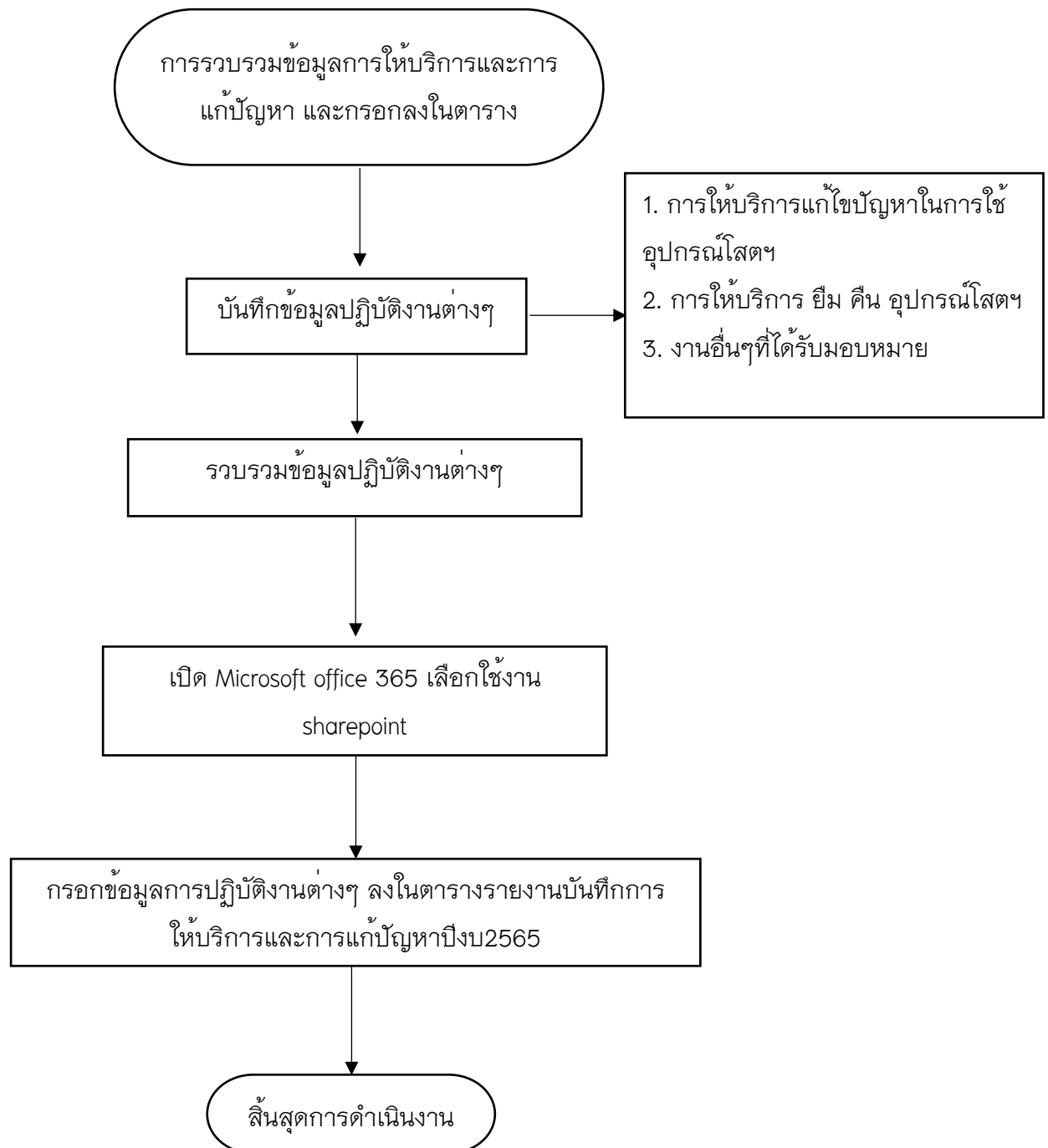
## 4.2.9 อัปเดตนวัตกรรมใหม่ ๆ ทางด้านงานโสตทัศนูปกรณ์บนเพจ Facebook งานโสตทัศนูปกรณ์ UP



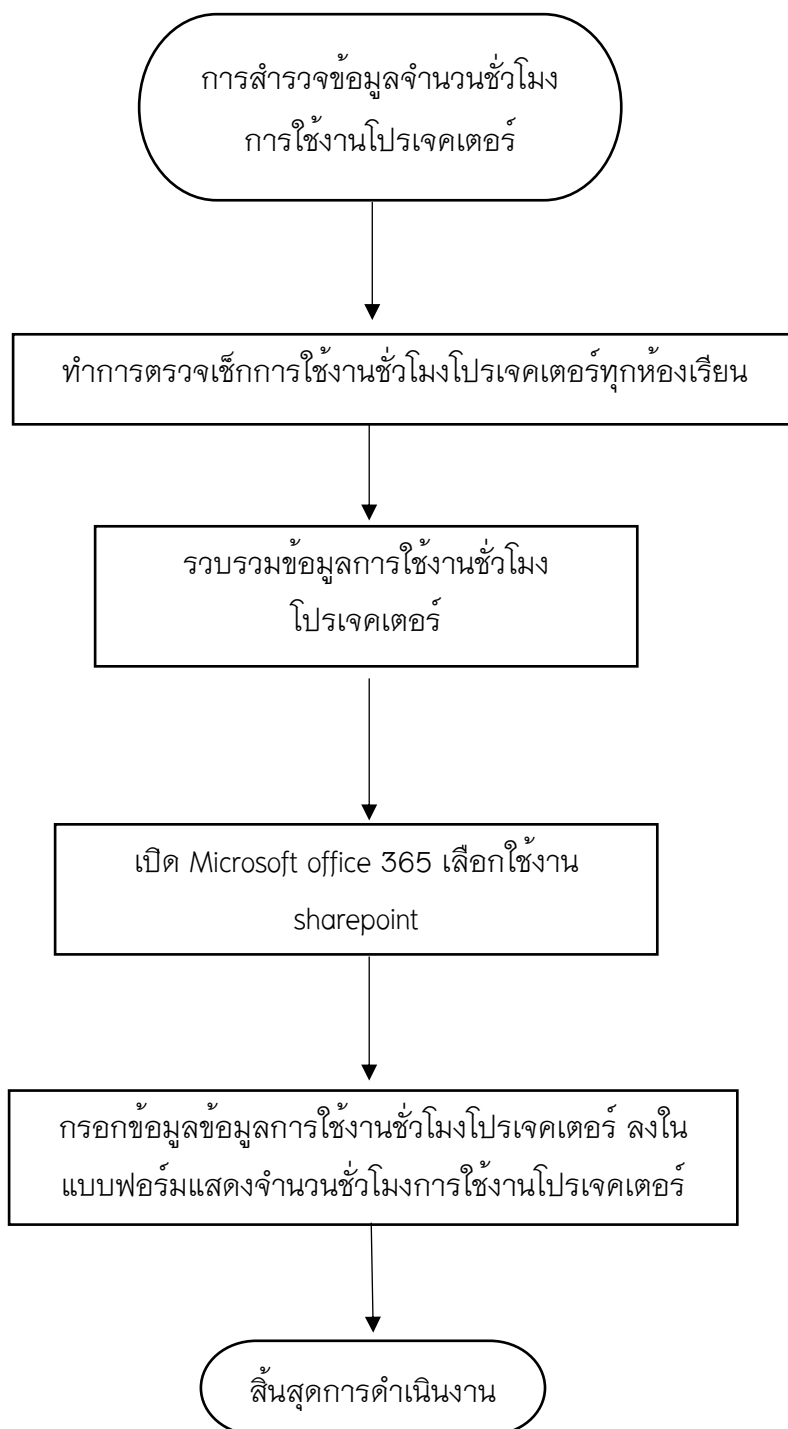
## 4.2.10 ตรวจสอบและวางแผนการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน เพื่อใช้ในปีงบประมาณถัดไป



4.2.11 รวบรวมข้อมูลการให้บริการและการแก้ปัญหา ประจำปีงบประมาณ 2565 และกรอกลงในตาราง รายงาน  
บันทึกการให้บริการและการแก้ปัญหาปีงบประมาณ 2565 ใน sharepoint



## 4.2.12 สํารวจข้อมูลจํานวนชั่วโมงการใช้งานโปรเจคเตอร์



## บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ

### 5.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางในการแก้ไขปัญหา

สามารถแยกตามส่วนการทำงานได้เป็น ส่วนดังนี้

#### 1. กรณีสาเหตุเนื่องมาจากอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

| ปัญหา                                             | สาเหตุ                                                                                           | แนวทางการแก้ไขปัญหา                                                          |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| เปิดเครื่องโปรเจคเตอร์ไม่ติด                      | ถ่านรีโมทโปรเจคเตอร์หมด                                                                          | ทำการเปลี่ยนถ่านรีโมทโปรเจคเตอร์หมด                                          |
|                                                   | ไม่ได้เอาเบรคเกอร์ขึ้น                                                                           | ทำการเอาเบรคเกอร์ขึ้น                                                        |
|                                                   | เครื่องโปรเจคเตอร์มีปัญหา                                                                        | ตรวจเช็คเครื่องโปรเจคเตอร์                                                   |
|                                                   | ระบบไฟฟ้ามีปัญหา                                                                                 | ตรวจเช็คระบบไฟฟ้า                                                            |
| เครื่องโปรเจคเตอร์หยุดแสดงผลและหยุดทำงานอัตโนมัติ | หากไฟ Lamp สว่างเป็นสีส้มเข้มตลอด แสดงว่าเครื่องโปรเจคเตอร์ ร้อนเกินไป                           | ให้ปิดเครื่องโปรเจคเตอร์ รอจนเครื่องเย็น แล้วลองเปิดอีกครั้ง                 |
|                                                   | หากไฟ LAMP และ Temp กระพริบเป็นสีส้ม หรือแดง แสดงว่าระบบควบคุมระบายความร้อนของโปรเจคเตอร์มีปัญหา | ให้ปิดเครื่องโปรเจคเตอร์ รอจนเครื่องเย็น แล้วลองเปิดอีกครั้ง                 |
|                                                   | หากไฟ Lamp สว่างเป็นสีส้มเข้ม                                                                    | ทำการเปลี่ยนหลอดภาพใหม่                                                      |
|                                                   | ตัวจ่ายไฟ(Power Supply)ของเครื่องมีปัญหา ทำให้ไฟกระชาก                                           | ส่งผลต่อหลอดภาพ เมื่อเกิดขึ้นหลายๆ ครั้งทำให้ไส้หลอดขาด ต้องทำการเปลี่ยนใหม่ |
|                                                   | หลอดหมดอายุการใช้งาน                                                                             | ต้องทำการเปลี่ยนหลอดใหม่                                                     |

|                                                   |                                                       |                                                            |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| สัญญาณภาพจากคอมพิวเตอร์ไม่ขึ้นจอรับภาพโปรเจคเตอร์ | เชื่อมต่อสายสัญญาณภาพโปรเจคเตอร์ไม่ถูกต้อง            | ตรวจสอบการเชื่อมต่อสายสัญญาณและเชื่อมต่อให้ถูกต้อง         |
|                                                   | กดเลือกการแสดงสัญญาณภาพจากรีโมทโปรเจคเตอร์ไม่ถูกต้อง  | กดเลือกการแสดงสัญญาณภาพจากรีโมทโปรเจคเตอร์ เป็น computer 1 |
|                                                   | กดเลือกการแสดงสัญญาณภาพจากเครื่องฉายแผ่นทึบไม่ถูกต้อง | กดเลือกการแสดงสัญญาณภาพจากเครื่องฉายแผ่นทึบให้ถูกต้อง      |
|                                                   | ตั้งค่าการแสดงผลบนคอมพิวเตอร์ไม่ถูกต้อง               | ตั้งค่าการแสดงผลบนคอมพิวเตอร์ให้เป็น Duplicate             |
|                                                   | สายสัญญาณภาพชำรุด                                     | ทำการซ่อมบำรุงสายสัญญาณภาพให้ใช้งานได้ปกติ                 |
|                                                   | ไม่ได้กดเปิดเครื่องฉายแผ่นทึบ                         | ทำการเปิดเครื่องฉายแผ่นทึบ                                 |
|                                                   | ตั้งค่าความละเอียดของหน้าจคอมพิวเตอร์ไม่เหมาะสม       | ตั้งค่าความละเอียดของหน้าจคอมพิวเตอร์ให้เหมาะสม            |
| สัญญาณภาพที่ปรากฏบนจอรับภาพโปรเจคเตอร์สีเพี้ยน    | สายสัญญาณภาพขาดหรือชำรุด                              | ซ่อมสายสัญญาณภาพให้ใช้งานได้ปกติ                           |
|                                                   | เชื่อมต่อสายสัญญาณภาพไม่แน่น                          | เชื่อมต่อสายสัญญาณภาพให้แน่น                               |
|                                                   | ตั้งค่าความละเอียดของหน้าจคอมพิวเตอร์ไม่เหมาะสม       | ตั้งค่าความละเอียดของหน้าจคอมพิวเตอร์ให้เหมาะสม            |
|                                                   | การใช้งานหลอดโปรเจคเตอร์นานเกินกว่าที่กำหนด           | เปลี่ยนหลอดโปรเจคเตอร์ใหม่                                 |



|                                                       |                                                  |                                                     |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| สัญญาณภาพที่ปรากฏบนจอรับภาพโปรเจคเตอร์เบลอ            | การปรับโฟกัสภาพของเครื่องโปรเจคเตอร์ไม่เหมาะสม   | ทำการการปรับโฟกัสภาพของเครื่องโปรเจคเตอร์ให้เหมาะสม |
| สัญญาณภาพที่ปรากฏบนจอรับภาพโปรเจคเตอร์ไม่เต็มจอรับภาพ | ตั้งค่าความละเอียดของหน้าจอกอมพิวเตอร์ไม่ถูกต้อง | ตั้งค่าความละเอียดของหน้าจอกอมพิวเตอร์ให้ถูกต้อง    |
|                                                       | การตั้งค่า keystone ไม่ถูกต้อง                   | การตั้งค่า keystone ให้ถูกต้อง                      |
| สัญญาณเสียงจากคอมพิวเตอร์ไม่ดัง                       | สายสัญญาณเสียงชำรุด                              | เปลี่ยนหรือซ่อมสายสัญญาณเสียง                       |
|                                                       | เชื่อมต่อสายสัญญาณเสียงไม่แน่น                   | เชื่อมต่อสายสัญญาณเสียงให้แน่น                      |
|                                                       | เชื่อมต่อสายสัญญาณเสียงไม่ถูกต้อง                | เชื่อมต่อสายสัญญาณเสียงให้ถูกต้อง                   |
|                                                       | เครื่องขยายเสียงชำรุดหรือมีปัญหา                 | ตรวจเช็คเครื่องขยายเสียงและทำการซ่อมบำรุง           |
|                                                       | ตั้งค่าการแสดงผลในคอมพิวเตอร์ไม่ถูกต้อง          | ตั้งค่าการแสดงผลในคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้อง             |
|                                                       | ปรับลดระดับเสียงของเครื่องขยายเสียงไม่เหมาะสม    | ปรับลดระดับเสียงของเครื่องขยายเสียงให้เหมาะสม       |
| สัญญาณเสียงจากโน้ตบุ๊กไม่ดัง                          | สายสัญญาณเสียงชำรุด                              | เปลี่ยนหรือซ่อมสายสัญญาณเสียง                       |
|                                                       | เชื่อมต่อสายสัญญาณเสียงไม่แน่น                   | เชื่อมต่อสายสัญญาณเสียงให้แน่น                      |
|                                                       | เชื่อมต่อสายสัญญาณเสียงไม่ถูกต้อง                | เชื่อมต่อสายสัญญาณเสียงให้ถูกต้อง                   |

|                              |                                         |                                               |
|------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------|
|                              | เครื่องขยายเสียงชำรุดหรือมีปัญหา        | ตรวจเช็คเครื่องขยายเสียงและทำการซ่อมบำรุง     |
|                              | ตั้งค่าการแสดงผลในโน้ตบุ๊กไม่ถูกต้อง    | ตั้งค่าการแสดงผลในโน้ตบุ๊กให้ถูกต้อง          |
|                              | การปรับลดระดับเสียงของเครื่องขยายเสียง  | ปรับลดระดับเสียงของเครื่องขยายเสียงให้เหมาะสม |
| สัญญาณเสียงจากไมโครโฟนไม่ดัง | ไมโครโฟนชำรุด                           | ทำการเปลี่ยนหรือซ่อมไมโครโฟนให้ใช้งานได้ปกติ  |
|                              | สายไมโครโฟนชำรุด                        | การเปลี่ยนหรือซ่อมสายไมโครโฟนให้ใช้งานได้ปกติ |
|                              | เครื่องขยายเสียงชำรุดหรือมีปัญหา        | ตรวจเช็คเครื่องขยายเสียงและทำการซ่อมบำรุง     |
|                              | การปรับลดระดับเสียงของเครื่องขยายเสียง  | ปรับลดระดับเสียงของเครื่องขยายเสียงให้เหมาะสม |
| เปิดเครื่องขยายเสียงไม่ติด   | เชื่อมต่อสายพาวเวอร์กับเต้ารับไฟไม่แน่น | เชื่อมต่อสายพาวเวอร์กับเต้ารับไฟให้แน่น       |
|                              | ระบบไฟฟ้ามีปัญหา                        | ตรวจเช็คระบบไฟฟ้า                             |
|                              | เครื่องขยายเสียงชำรุดหรือมีปัญหา        | ตรวจเช็คเครื่องขยายเสียงและทำการซ่อมบำรุง     |
| เปิดเครื่องฉายแผ่นทึบไม่ติด  | เชื่อมต่อสายพาวเวอร์กับเต้ารับไฟไม่แน่น | เชื่อมต่อสายพาวเวอร์กับเต้ารับไฟให้แน่น       |
|                              | เครื่องฉายแผ่นทึบชำรุดหรือมีปัญหา       | ตรวจเช็คเครื่องฉายแผ่นทึบและทำการซ่อมบำรุง    |

|                                                                   |                                                               |                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| สัญญาภาพจากเครื่องฉาย<br>แผ่นทึบไม่ปรากฏบน<br>จอรับภาพโปรเจคเตอร์ | เชื่อมต่อสัญญาภาพจาก<br>เครื่องฉายแผ่นทึบไม่ถูกต้อง           | ตรวจสอบการเชื่อมต่อ<br>สายสัญญาและเชื่อมต่อให้<br>ถูกต้อง          |
|                                                                   | กดเลือกการแสดงผลสัญญา<br>ภาพจากรีโมทโปรเจคเตอร์ไม่<br>ถูกต้อง | กดเลือกการแสดงผลสัญญาภาพ<br>จากรีโมทโปรเจคเตอร์ เป็น<br>computer 1 |
|                                                                   | กดเลือกการแสดงผลสัญญาภาพ<br>จากเครื่องฉายแผ่นทึบไม่ถูกต้อง    | กดเลือกการแสดงผลสัญญาภาพ<br>จากเครื่องฉายแผ่นทึบให้ถูกต้อง         |
|                                                                   | ตั้งค่าการแสดงผลบน<br>คอมพิวเตอร์ไม่ถูกต้อง                   | ตั้งค่าการแสดงผลบนคอมพิวเตอร์<br>ให้เป็น Duplicate                 |
|                                                                   | สายสัญญาภาพชำรุด                                              | ทำการเปลี่ยนหรือซ่อม<br>สายสัญญาภาพให้ใช้งานได้ปกติ                |
|                                                                   | ไม่ได้กดเปิดเครื่องฉายแผ่นทึบ                                 | ทำการเปิดเครื่องฉายแผ่นทึบ                                         |
| สัญญาภาพจากโน้ตบุ๊กไม่<br>ปรากฏบนจอรับภาพ<br>โปรเจคเตอร์          | เชื่อมต่อสัญญาภาพจาก<br>โน้ตบุ๊กไม่ถูกต้อง                    | เชื่อมต่อสัญญาภาพจากโน้ตบุ๊ก<br>ให้ถูกต้อง                         |
|                                                                   | กดเลือกการแสดงผลสัญญา<br>ภาพจากรีโมทโปรเจคเตอร์ไม่<br>ถูกต้อง | กดเลือกการแสดงผลสัญญาภาพ<br>จากรีโมทโปรเจคเตอร์ เป็น<br>computer 1 |
|                                                                   | กดเลือกการแสดงผลสัญญาภาพ<br>จากเครื่องฉายแผ่นทึบไม่ถูกต้อง    | กดเลือกการแสดงผลสัญญาภาพ<br>จากเครื่องฉายแผ่นทึบให้ถูกต้อง         |
|                                                                   | ตั้งค่าการแสดงผลบนโน้ตบุ๊กไม่<br>ถูกต้อง                      | ตั้งค่าการแสดงผลบนโน้ตบุ๊ก ให้<br>เป็น Duplicate                   |

|                                                                                 |                                                           |                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
|                                                                                 | สายสัญญาณภาพชำรุด                                         | ทำการเปลี่ยนหรือซ่อมสายสัญญาณภาพให้ใช้งานได้ปกติ                     |
|                                                                                 | ไม่ได้กดเปิดเครื่องฉายแผ่นทึบ                             | ทำการเปิดเครื่องฉายแผ่นทึบ                                           |
| คอมพิวเตอร์เปิดไม่ติด                                                           | เชื่อมต่อสายพาวเวอร์กับเต้ารับไฟ และตัวคอมพิวเตอร์ไม่แน่น | เชื่อมต่อสายพาวเวอร์กับเต้ารับไฟ และตัวคอมพิวเตอร์ให้แน่น            |
|                                                                                 | ระบบไฟฟ้ามีปัญหา                                          | ตรวจเช็คระบบไฟฟ้า                                                    |
|                                                                                 | คอมพิวเตอร์ชำรุดหรือมีปัญหา                               | ตรวจเช็คคอมพิวเตอร์และทำการแจ้งช่างคอมพิวเตอร์ของบริษัทฮิวเมติก      |
| คอมพิวเตอร์ VDI ไม่สามารถรันเข้าหน้าวินโดวส์ได้                                 | คอมพิวเตอร์มีปัญหา                                        | ตรวจเช็คคอมพิวเตอร์และทำการแจ้งช่างคอมพิวเตอร์ของบริษัทฮิวเมติก      |
|                                                                                 | ระบบอินเทอร์เน็ตไม่เสถียร                                 | ตรวจเช็คระบบอินเทอร์เน็ตและทำการแจ้งช่างคอมพิวเตอร์ของบริษัทฮิวเมติก |
| สัญญาณเสียงจากคอมพิวเตอร์ VDI สะดุด                                             | คอมพิวเตอร์มีปัญหา                                        | ตรวจเช็คคอมพิวเตอร์และทำการแจ้งช่างคอมพิวเตอร์ของบริษัทฮิวเมติก      |
| ใช้งานคอมพิวเตอร์ VDI ลักครู่ แล้วคอมพิวเตอร์ VDI ดับเอง หรือแดงออกมาหน้าจอหลัก | คอมพิวเตอร์มีปัญหา                                        | ตรวจเช็คคอมพิวเตอร์และทำการแจ้งช่างคอมพิวเตอร์บริษัทฮิวเมติก         |
|                                                                                 | ระบบอินเทอร์เน็ตไม่เสถียร                                 | ตรวจเช็คระบบอินเทอร์เน็ตและทำการแจ้งช่างคอมพิวเตอร์ของบริษัทฮิวเมติก |
| จอภาพคอมพิวเตอร์ VDI สั่น                                                       | คอมพิวเตอร์มีปัญหา                                        | ตรวจเช็คคอมพิวเตอร์และทำการแจ้งช่างคอมพิวเตอร์ของบริษัทฮิวเมติก      |

|                              |                    |                                                                                             |
|------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| เมาส์ไม่ทำงานหรือ ชยับไม่ได้ | คอมพิวเตอร์มีปัญหา | ทำการถอดสายเมาส์ออกแล้ว<br>เชื่อมต่อใหม่ หรือทำการแจ้งช่าง<br>คอมพิวเตอร์ของบริษัทชีวเมตติค |
|------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|

## 2. กรณีสาเหตุเนื่องมาจากระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

| ปัญหา                              | สาเหตุ                                                   | แนวทางการแก้ไขปัญหา                                                                                                                        |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ไม่สามารถใช้งานอินเทอร์เน็ต<br>ได้ | ไม่ได้ ล็อกอินเข้าใช้อินเทอร์เน็ต<br>ของมหาวิทยาลัยพะเยา | ทำการล็อกอินเข้าใช้อินเทอร์เน็ต<br>ของมหาวิทยาลัยพะเยาโดยการ<br>กรอก Username และ Password<br>ของตนเองที่ขอสิทธิกับ<br>มหาวิทยาลัยพะเยาไว้ |
|                                    | ไม่ได้เชื่อมต่อสายLAN                                    | ทำการเชื่อมต่อสายLAN ให้<br>ถูกต้อง                                                                                                        |
|                                    | เปิดใช้อินเทอร์เน็ตทั้งแบบระบบ<br>LAN และ WIFI พร้อมกัน  | เลือกใช้อย่างใดอย่างหนึ่ง แต่ หาก<br>ใช้ ระบบ LAN อินเทอร์เน็ตจะ<br>เสถียรมากกว่า                                                          |
|                                    | สาย LAN ชำรุด                                            | แจ้งซ่อมสาย LAN กับงานบริการ<br>ระบบเครือข่าย                                                                                              |
|                                    | เชื่อมต่อสาย LAN ไม่แน่น                                 | เชื่อมต่อสาย LAN ให้แน่น<br>กับงานบริการระบบเครือข่าย                                                                                      |
|                                    | บล็อกเชื่อมต่อ สาย LAN มี<br>ปัญหา                       | ทำการตรวจเช็คเบื้องต้นและแจ้ง<br>งานบริการระบบเครือข่าย<br>ดำเนินการแก้ปัญหาต่อไป                                                          |
|                                    | ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตมี<br>ปัญหา                     |                                                                                                                                            |

## 5.2 แนวทางการแก้ไข และพัฒนางาน

1. ก่อนเริ่มดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรงานโสตทัศนูปกรณ์ พบว่าบุคลากรงานโสตทัศนูปกรณ์บางส่วน ยังไม่ค่อยเข้าใจรายละเอียดการทำงาน และแนวทางในการปฏิบัติงาน ทำให้การทำงานไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร และให้บริการไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการเกิดความสับสน
2. หลังจากได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรงานโสตทัศนูปกรณ์ พบว่าบุคลากรงานโสตทัศนูปกรณ์เข้าใจรายละเอียดการทำงาน และแนวทางในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น และไปในทิศทางเดียวกัน ทำให้การทำงานและการบริการโสตทัศนูปกรณ์มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. จากการทำคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรงานโสตทัศนูปกรณ์ สามารถถ่ายทอดความรู้ และประสบการณ์ ส่งต่อให้กับบุคลากรงานโสตทัศนูปกรณ์คนอื่นๆ ต่อไป เพื่อให้การทำงานและการบริการโสตทัศนูปกรณ์มีประสิทธิภาพ สร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้ใช้บริการ

## 5.3 ข้อเสนอแนะ

1. บุคลากรงานโสตทัศนูปกรณ์ ควรศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และวิธีการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เพิ่มเติมอยู่เสมอ
2. บุคลากรงานโสตทัศนูปกรณ์ ควรศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยี หรือแอปพลิเคชันต่างๆ ที่จะนำมาประยุกต์กับการทำงานโสตทัศนูปกรณ์
3. บุคลากรงานโสตทัศนูปกรณ์ควรทำงานด้วยจิตสาธารณะ มีใจรักในการให้บริการ
4. ควรมีการจัดทำ หรือปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรงานโสตทัศนูปกรณ์เป็นประจำทุกปี

### บรรณานุกรม

จเรวัฒน์ เทวรัตน์. คู่มือปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์. ศูนย์วิทยาพัฒนา มหาวิทยาลัย  
สุโขทัยธรรมมาธิราช นครศรีธรรมราช. สืบค้นจาก [https://www.stou.ac.th/Offices/rdec/  
Nakorn/Main/doc/technical/01.pdf](https://www.stou.ac.th/Offices/rdec/Nakorn/Main/doc/technical/01.pdf)

อภิสิทธิ์ คุณวรปัญญา. การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย Routine to Research (R2R) เทคนิคและวิธีการ  
จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน. สืบค้นจาก [https://science.swu.ac.th/Portals/22/QA/KM/2019/R2R\\_1\\_  
04062562.pdf](https://science.swu.ac.th/Portals/22/QA/KM/2019/R2R_1_04062562.pdf)

พ.อ.หญิง อรยา พลุทรัพย์ .การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน. สืบค้นจาก [http://km.fsh.mi.th/wp-  
content/uploads/2016/08/103.pdf](http://km.fsh.mi.th/wp-content/uploads/2016/08/103.pdf)

กรมเจ้าท่า. กระบวนการบริหารงานโสตทัศนูปกรณ์. ส่วนบริการศึกษา ศูนย์ฝึกพาณิชยนาวี. สืบค้นจาก  
[http://www.mmtc.ac.th/km/manual/11.%20%E0%B8%87%E0%B8%B2%E0%B8%99%E0  
%B9%82%E0%B8%AA%E0%B8%95.pdf](http://www.mmtc.ac.th/km/manual/11.%20%E0%B8%87%E0%B8%B2%E0%B8%99%E0%B9%82%E0%B8%AA%E0%B8%95.pdf)

ภาคผนวก







แบบฟอร์มการขอใช้ห้องนอคารางเรียน  
( โดยไม่มีการจองในระบบ REG )

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด ..... เบอร์ติดต่อ ..... มีความประสงค์ขอใช้ห้องเรียน

อาคาร ..... หมายเลขห้อง ..... เพื่อ .....

ในวันที่ ..... เวลา ..... ถึง .....

ในการนี้หากห้องเรียน และโสตทัศนอุปกรณ์ ภายในห้องเรียนดังกล่าวเกิดความเสียหาย หรือไม่สามารถใช้งานได้หลังจากที่ข้าพเจ้าใช้งานไปแล้วนั้น ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบความเสียหายทุกประการ และหากข้าพเจ้าต้องการใช้งานห้องเรียนอีกในครั้งต่อไป ข้าพเจ้ายินยอมที่จะทำการจองในระบบ REG ให้เรียบร้อยก่อนการใช้งาน เพื่อให้เกิดความถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัยต่อไป

( ..... )

ผู้ขอใช้ห้องเรียน

งานโสตฯ ( ตรวจสอบก่อนการใช้งาน )

ใช้งานปกติ  อุปกรณ์

ชำรุด

.....  
ผู้ตรวจสอบก่อนใช้งาน

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

งานโสตฯ ( ตรวจสอบหลังการใช้งาน )

ใช้งานปกติ  อุปกรณ์ชำรุด

.....  
ผู้ตรวจสอบก่อนใช้งาน

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

ผู้อนุมัติ .....

( .... นางมกามาศ มาลีพัตร .... )

หัวหน้างานโสตทัศนอุปกรณ์







