

คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา

2559



สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คู่มือการปฏิบัติงาน โดยเป็นคู่มือ
ซึ่งได้แสดงรายละเอียด
การดำเนินงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน พร้อมตัวอย่างเอกสารแบบฟอร์ม โดยแบ่งเป็นคู่มือการ
ปฏิบัติงานต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจน เช่น คู่มือการใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์และการผลิตสื่อการสอน

คู่มือการใช้บริการศูนย์การเรียนรู้ภาษาด้วยตนเอง เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อให้คณาจารย์ นิสิตและบุคลากรของคณะฯ ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถใช้เป็นแนวทางในการติดต่อกิจการและปฏิบัติงานของฝ่ายสื่อและเทคโนโลยีการศึกษาได้อย่างชัดเจน

ฝ่ายสื่อฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่ต้องการทราบการดำเนินงานและขั้นตอนการขอใช้บริการฝ่ายสื่อฯ อันจะช่วยเสริมสร้างความเข้าใจ ก่อให้เกิดการปฏิบัติงานได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของคณะฯ หากมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมกรุณาแจ้งได้ที่ ฝ่ายสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ หมายเลขโทรศัพท์ 0 2260 1661 ต่อ 16254 หรือ 0 2649 5533

ฝ่ายสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา
กันยายน 2559

แนะนำหน่วยงานและบุคลากร

ฝ่ายสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เดิมเป็นส่วนหนึ่งของงานบริการการศึกษาที่ไม่มีรูปแบบการให้บริการที่ชัดเจน ผู้สอนและภาควิชาต่าง ๆ ต้องจัดการด้วยตนเอง ปี พ.ศ. 2538 มีการนำเสนอจัดตั้งฝ่ายสื่อฯ เพื่อการให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่อคณบดี โดยรวบรวมโสตทัศนูปกรณ์ที่มีอยู่กระจัดกระจายตามภาควิชาต่าง ๆ ให้มาอยู่ที่ส่วนกลางของสำนักงานคณบดีเป็นการใช้ทรัพยากรร่วมกัน ลดความสิ้นเปลืองของงบประมาณครุภัณฑ์ที่ซ้ำซ้อนเกินความจำเป็น ต่อมาในปี พ.ศ. 2550 มีการปรับปรุงโครงสร้างใหม่ โดยกำหนดให้ฝ่ายสื่อและเทคโนโลยีการศึกษาเป็นหน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อเลขานุการคณะ และแต่งตั้งหัวหน้าฝ่ายหนึ่งคนทำหน้าที่บริหารควบคุมการดำเนินงาน มีภารกิจหลักในการสนับสนุนด้านการเรียนการสอนและการบริหารงานทั่วไปของคณะ ให้บริการผลิตสื่อการเรียนการ

สอนและสนับสนุนการใช้ไอทีคอมพิวเตอร์ จัดหาสื่อวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการเรียนการสอน จัดให้มีการเพิ่มทักษะทางด้านภาษาด้วยศูนย์เรียนรู้ด้วยตนเอง ตลอดจนการดูแลบำรุงรักษาสื่อและเทคโนโลยีการศึกษาให้ใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งมีการจัดสรรงานภายในเป็น 4 ด้าน คือ งานด้านบริการสื่อ บริการ/แนะนำ งานด้านศึกษาด้วยตนเอง งานด้านผลิตสื่อการเรียนการสอน และงานด้านบำรุงรักษาสื่อและอุปกรณ์ภายในอาคาร โดยมีพื้นที่รับผิดชอบให้บริการ ได้แก่ ห้อง งานฝ่ายสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา รวมทั้งห้องเรียน ห้องบรรยาย จำนวน 34 ห้อง ห้องประชุม จำนวน 7 ห้อง ตลอดจนห้องพักคณาจารย์ภาควิชาต่าง ๆ และสำนักงานคณบดีภายในอาคาร 2 อาคาร 6 ชั้น 1, 3 และอาคาร 14 ชั้น 2 เมื่อปี พ.ศ. 2554 ได้มีการเปลี่ยนแปลงการบริหารจัดการใหม่กำหนดให้ฝ่ายสื่อฯ อยู่ภายใต้งานบริการการศึกษา โดยมีหัวหน้างานบริการการศึกษาควบคุมดูแล โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบด้านไอทีคอมพิวเตอร์สำหรับการเรียนการสอนเพียงอย่างเดียว¹

ปัจจุบัน ฝ่ายสื่อฯ ได้จัดเตรียมไอทีคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ที่หลากหลายพร้อมให้บริการ ดังนี้

1. เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์	จำนวน	38	เครื่อง
2. คอมพิวเตอร์ Notebook	จำนวน	11	เครื่อง
3. เครื่องถ่ายทอดสัญญาณภาพสามมิติ	จำนวน	37	เครื่อง
4. วิชยู-เทป CD	จำนวน	2	เครื่อง
5. เครื่องเล่น DVD	จำนวน	2	เครื่อง
6. โทรทัศน์ LED	จำนวน	1	เครื่อง
7. กล้องบันทึกภาพวีดิทัศน์	จำนวน	1	ตัว
8. กล้องถ่ายรูป	จำนวน	2	ตัว

นอกจากนี้ ภายในห้องเรียนทุกห้องจะมีเครื่องขยายเสียงพร้อมไมโครโฟนประจำอยู่

ปัจจุบันบุคลากรประจำฝ่ายสื่อฯ มีจำนวนทั้งหมด 1 อัตรา ซึ่งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย 1 อัตรา ดังนี้



นายชาญ บุณนาค
นักวิชาการไอทีศึกษา

¹ เพิ่มประวัติและการเปลี่ยนแปลงด้านการบริหารจัดการ

พันธกิจฝ่ายสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา

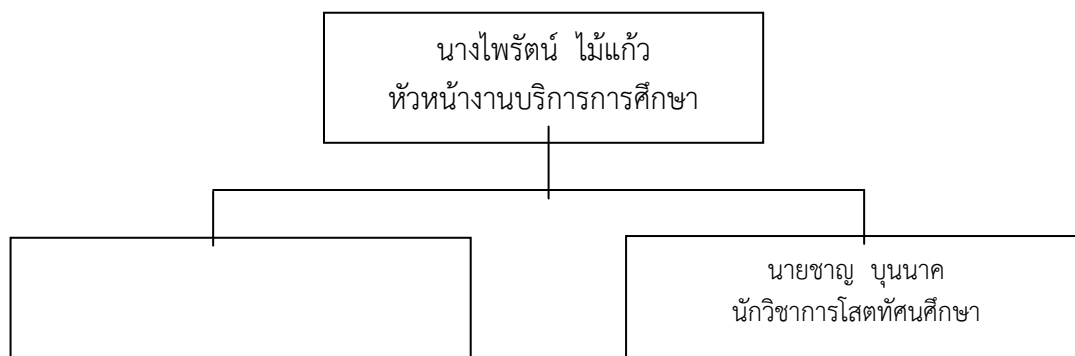
1. ส่งเสริมและสนับสนุนด้านการเรียนการสอนและการบริหารงานทั่วไปของคณะมนุษยศาสตร์
2. ให้บริการด้านการผลิตและการใช้สื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ที่เป็นความต้องการของนิสิตคณาจารย์ บุคลากรทั้งภายในและภายนอก
3. จัดหาสื่อวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการเรียนการสอนในสาขามนุษยศาสตร์และสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
4. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้สอน ผู้เรียน ในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีการเรียนการสอน
5. จัดให้บริการการเรียนรู้ด้วยตนเอง ฝึกทักษะทางด้านภาษา
6. บำรุงรักษาสื่อและอุปกรณ์ภายในอาคาร ให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

โครงสร้างการดำเนินงานฝ่ายสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา¹



¹ ปรับลดในส่วนบำรุงรักษาด้านอาคารสถานที่ออก

โครงสร้างบริหารงานฝ่ายสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา¹



¹ ปรับการบริหารที่มีหัวหน้างานบริการการศึกษาดูแล

ภาระงาน (Term of Reference) ของ นายชาญ บุนนาค¹
ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

งานด้านฝ่ายสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา

การปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง : ภาระงานหลักและลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

1) งานบริการสื่อ ปรีक्षा / แนะนำ / จัดหาสื่อมาทดแทน

- บริการจัดติดตั้งเก็บโสตทัศนอุปกรณ์ในห้องเรียน ห้องประชุม
- รวบรวมให้ข้อมูลการให้บริการขอยืมอุปกรณ์สื่อฯ
- การให้ข้อมูลวัสดุ ครุภัณฑ์เพื่อการจัดซื้อสื่อฯ ที่ทันสมัยมาทดแทน และเหมาะกับการ

ใช้งานในการเรียนการสอน และพัฒนางานด้านวิชาการ รวมทั้งการจำหน่าย จัดทำคำขอครุภัณฑ์ที่ทันสมัย เพื่อให้บริการจัดการเรียนการสอนอย่างเหมาะสม พัฒนางานด้านวิชาการ และให้มีจำนวนเพียงพอสำหรับใช้งานของคณะฯ

- เก็บรักษา เบิก-จ่ายเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับการปฏิบัติงาน
- จัดเตรียมห้องประชุมพร้อมสื่อต่าง ๆ สำหรับงานประชุม
- ให้ข้อมูลวิธีการใช้อุปกรณ์สื่อฯ

2) ผลิตสื่อการเรียนการสอน

- ให้บริการบันทึกภาพนิ่งและภาพวีดิทัศน์ การเรียนการสอน กิจกรรมต่าง ๆ ของคณะ และงานภาควิชา

- ให้บริการอัดสำเนา แปลงเทปเป็นซีดี ดีวีดี ไฟล์ MP3 MV
- ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ทุกชนิดในการผลิตสื่อ
- รวบรวมให้ข้อมูลบริการให้บริการผลิตสื่อฯ กับผู้มาขอใช้บริการ

3) ตรวจเช็คบำรุงรักษาโสตทัศนอุปกรณ์

- ตรวจเช็คทำความสะอาดโสตทัศนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่มีติดตั้งประจำห้องประชุม ห้องเรียน เช่น เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายทอดสัญญาณภาพสามมิติ เครื่องขยายเสียง เป็นต้น ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

- การเตรียมการ การเลือกใช้และปรับปรุงการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ตามคำขอ
- ให้ข้อมูลประวัติการซ่อมบำรุงชิ้นส่วนอุปกรณ์สื่อฯ ที่จะทำการเปลี่ยน

4) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

¹ ปรับภาระงานความรับผิดชอบตามการเปลี่ยนแปลงของโครงสร้างการบริหาร

1. คู่มือการใช้บริการสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา และการผลิตสื่อการเรียนการสอน

การใช้บริการสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา และการผลิตสื่อการเรียนการสอน ฝ่ายสื่อฯ มีโสตทัศนูปกรณ์ให้บริการได้แก่ เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ (LCD Projector) เครื่องถ่ายภาพสามมิติ (Visualizer) เครื่องคอมพิวเตอร์กระเป๋าคือ (Notebook) เครื่องคอมพิวเตอร์ วิทยุเทป วิทยุเทป - ซีดี โทรทัศน์ เครื่องเล่นดีวีดี กล้องบันทึกภาพ เป็นต้น โดยผู้สอนหรือผู้เรียนที่ประสงค์จะขอใช้โสตทัศนูปกรณ์เพื่อการเรียนการสอน การนำเสนอ การบรรยาย การประชุม กิจกรรมต่าง ๆ หรือผลิตสื่อการเรียนการสอน เช่น สำเนา CD VCD DVD บันทึกภาพ แปลงข้อมูลระบบดิจิทัล ฯลฯ แจ้งความจำนงค์ได้ที่เจ้าหน้าที่ ห้อง งานฝ่ายสื่อเทคโนโลยีทางการศึกษา ชั้น 2 อาคาร 2 คณะมนุษยศาสตร์ ซึ่งมีขั้นตอนการขอใช้บริการดังนี้

1. ผู้ใช้บริการกรอกรายละเอียดข้อมูลการขอใช้ลงในแบบขอยืมสื่อและอุปกรณ์ (แบบ งสท 1) หรือ แบบขอใช้บริการผลิตสื่อ (แบบ งสท 8)
2. เจ้าหน้าที่จะพิจารณาว่ามีอุปกรณ์พร้อมให้บริการหรือไม่ และดำเนินการจัดเตรียมให้ตามขอ (หากพิจารณาแล้วขัดข้องจะแจ้งผู้ให้บริการทราบ) กรณีต้องการผลิตสื่อจะแจ้งกำหนดการปฏิบัติงานและนัดให้มารับงานเมื่อเสร็จแล้วให้ผู้ให้บริการทราบ
3. การให้บริการหากเป็นเครื่องขนาดใหญ่ น้ำหนักมาก มีราคาสูง หรือมีขั้นตอนการติดตั้งที่ซับซ้อน เจ้าหน้าที่จะนำไปเตรียมให้ที่ห้องนั้น ๆ หรือผู้ขอใช้บริการประสงค์ที่จะนำไปใช้เองสามารถรับได้ก่อนเวลาใช้งานที่ห้อง งานฝ่ายสื่อฯ
4. หลังจากการใช้งานเสร็จแล้วส่งคืนทันที ในกรณีที่นำไปจัดให้ที่ห้องกรุณาโทรศัพท์แจ้งเจ้าหน้าที่ให้ทราบทันทีที่หมายเลข 16254 หรือแจ้งโดยตรงที่ห้อง งานฝ่ายสื่อฯ และจะต้องอยู่รอจนกว่าเจ้าหน้าที่จะมาเก็บ
5. เจ้าหน้าที่จะสรุปผลการปฏิบัติงานลงสมุด
6. เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

หมายเหตุ

1. กรณีเจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติงานที่อื่นขอให้กรอกแบบฟอร์มซึ่งจัดไว้ที่โต๊ะหน้าห้อง และหนีบไว้ที่หน้าประตูกระจก
2. กรณีขอใช้นอกเวลาราชการ บัณฑิตศึกษาภาคพิเศษ/โครงการบริการชุมชน ให้แจ้งขอใช้ตามปกติและต้องให้ผู้สอนเซ็นชื่อรับทราบการใช้ทุกครั้ง หากมารับเครื่องไปเองหรือเครื่องที่มีราคาสูงจะยึดบัตรประจำตัวนิสิตไว้
3. ผู้ใช้บริการทุกคนต้องลงชื่อ วันเวลาในการยืม-คืนทุกครั้งในสมุดบันทึกการยืม-คืนโสตทัศนูปกรณ์

2. คู่มือการซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์

นอกจากการเตรียมโสตทัศนอุปกรณ์ให้พร้อมที่จะให้บริการแล้ว การดูแลรักษาและซ่อมบำรุง ก็มีความจำเป็นยิ่ง เพื่อให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งาน ซึ่งงานสื่อฯ จะมีแผนงานตรวจสอบโสตทัศนอุปกรณ์ประจำปี ปีละ 2 ครั้ง ครั้งที่ 1 เดือน มิถุนายน – กรกฎาคม และครั้งที่ 2 เดือน ธันวาคม หากมีการชำรุดใช้งานไม่ได้จำเป็นต้องแก้ไขก็จะมีگردดำเนินการเป็นกรณีไป มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

3.1 การแจ้งรายการซ่อมโสตทัศนอุปกรณ์ เมื่อพบว่าโสตทัศนอุปกรณ์ชำรุดจะดำเนินการโดย

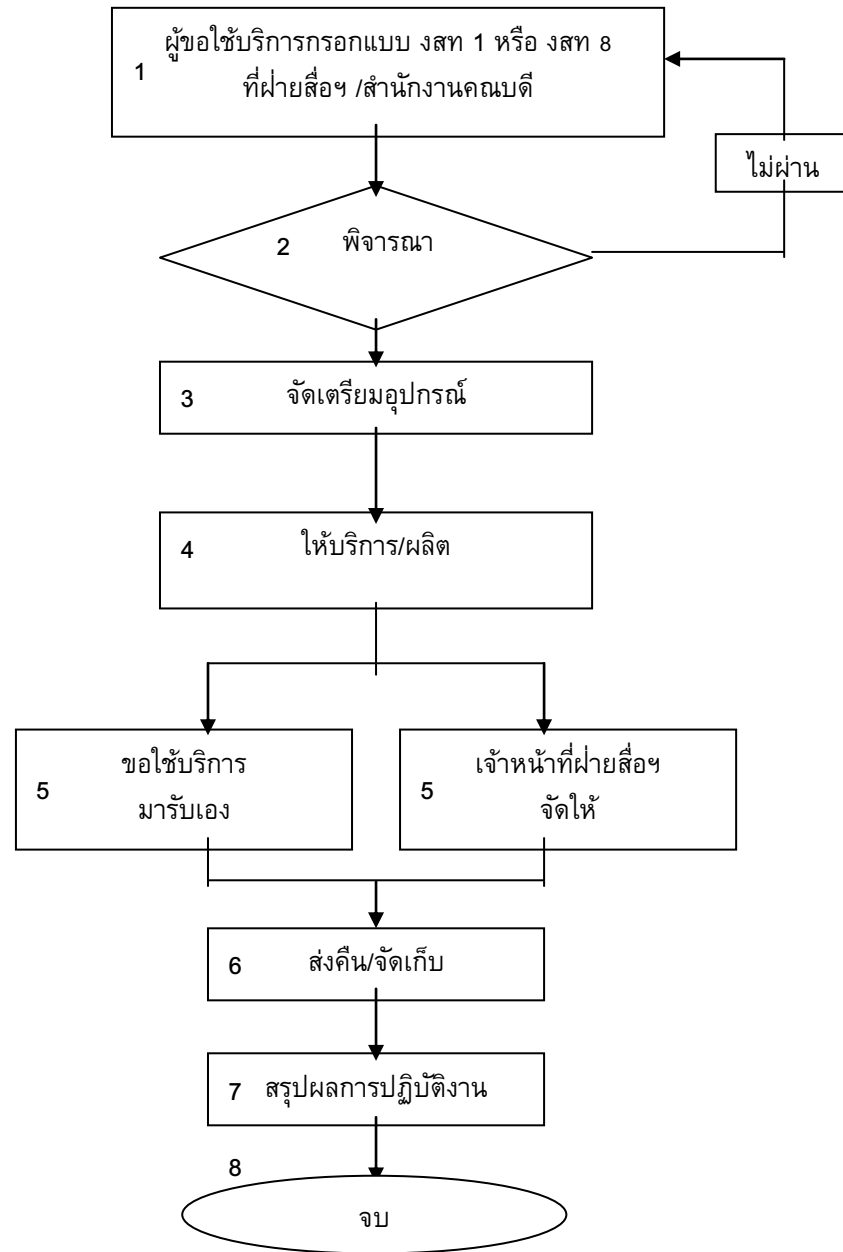
- 3.1.1 ผู้แจ้งกรอกแบบฟอร์ม มน 01 หรือ งบสท 10 และส่งให้เจ้าหน้าที่ห้อง 222/3
- 3.1.2 เจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบการใช้งานในเบื้องต้นเพื่อหาความผิดปกติ
- 3.1.3 หากไม่สามารถแก้ไขได้จะนำส่งร้านเพื่อซ่อมต่อไป โดยผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ
- 3.1.4 สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อใช้ได้เป็นปกติ
- 3.1.5 จบการทำงาน

3.2 การตรวจสอบโสตทัศนอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน

- 3.2.1 ฝ่ายสื่อฯ วางแผนกำหนดวันดำเนินการภายหลังสิ้นสุดการเรียนแต่ละภาคเรียน ปีละ 2 ครั้ง
- 3.2.2 ประกาศงดให้บริการ 1 สัปดาห์ โดยแจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบล่วงหน้า
- 3.2.3 เจ้าหน้าที่ดำเนินการสำรวจตรวจสอบโสตทัศนอุปกรณ์ทุกชนิด ทดลองการใช้งาน หาสิ่งผิดปกติ และทำความสะอาด
- 3.2.4 เจ้าหน้าที่ดำเนินการซ่อมแซมหากแก้ไขได้เองหรือส่งให้ร้านซ่อมให้โดยแจ้งฝ่ายพัสดุเพื่อดำเนินการ
- 3.2.5 สรุปผลพร้อมใช้งาน
- 3.2.6 จบการทำงาน

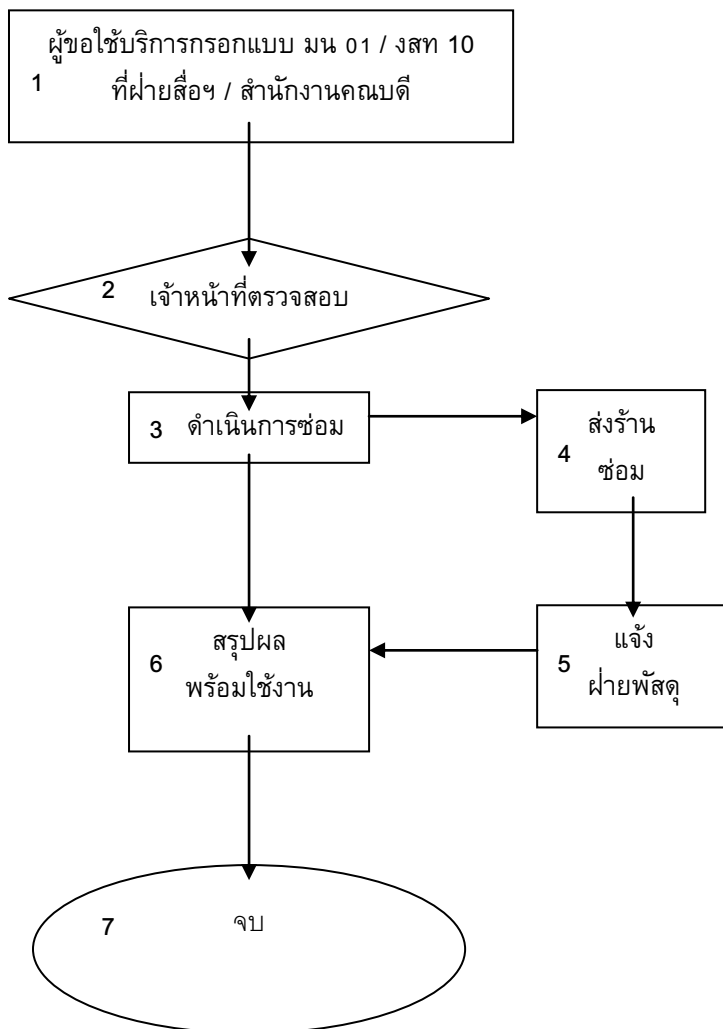
¹ ตัดคู่มือการซ่อมบำรุง (ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ ออก

ขั้นตอนการใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์และการผลิตสื่อการเรียนการสอน

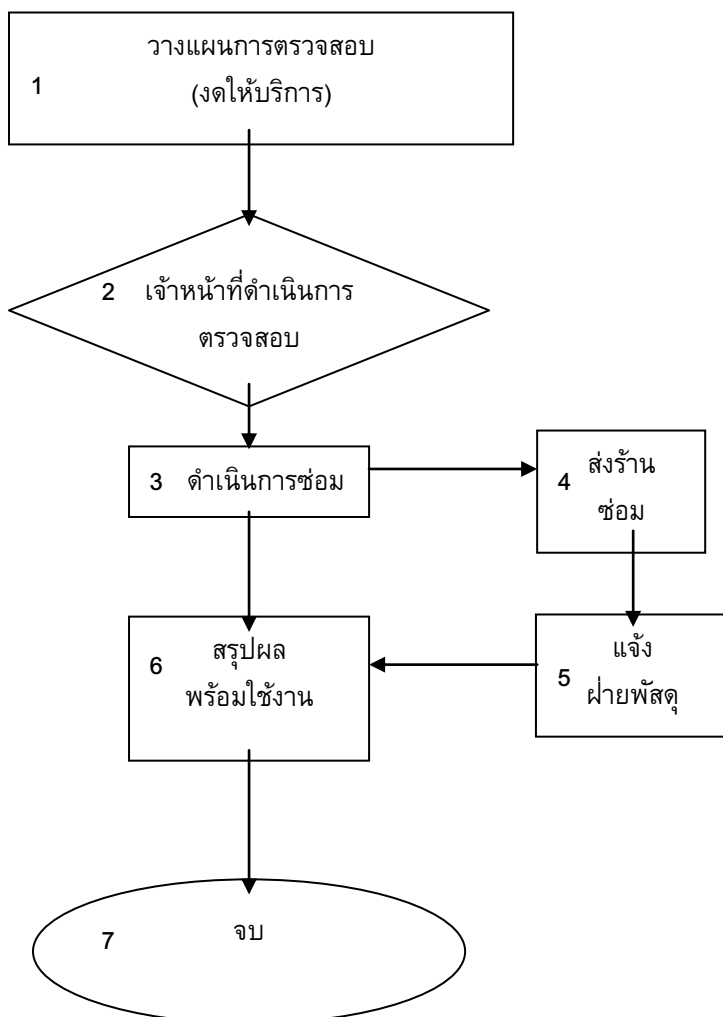


แบบ งบสท 1 หมายถึง แบบขอยืมสื่อและอุปกรณ์
แบบ งบสท 8 หมายถึง แบบขอใช้บริการผลิตสื่อ

ขั้นตอนการซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์




ขั้นตอนการตรวจสอบโสตทัศนูปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน



เอกสารประกอบ 1

งสท 1 แบบขอยืมสื่อและอุปกรณ์

	แบบขอยืมสื่อและอุปกรณ์/Record of Borrowing งานสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา/Educational Media and Technology Unit คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ/Faculty of Humanities, Srinakharinwirot University	แบบ งสท 1
---	--	-----------

ชื่อผู้ยืม/Name อาจารย์/Lecturer นิสิต เลขประจำตัว/Student ID No.
 วิชาเอก/สาขา/Course name ปริญญาตรี/Under Grad. บัณฑิตศึกษา/Graduate
 วันที่ใช้/Date ใช้ที่ห้อง/Room เวลา/Timeถึง/To.....

รายการ/Type of equipment	จำนวน/Total
<input type="checkbox"/> LCD Projector	
<input type="checkbox"/> Visualizer <input type="checkbox"/> Notebook	
<input type="checkbox"/> DVD <input type="checkbox"/> Video player <input type="checkbox"/> TV	
<input type="checkbox"/> Microphone	
<input type="checkbox"/> Cassette player	
<input type="checkbox"/> Overhead projector	
<input type="checkbox"/> อื่น ๆ / Other.....	

โทร./Tel.

บันทึกการคืน (เฉพาะเจ้าหน้าที่) Staff only

คืนแล้ว


ลงชื่อ

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

ลงชื่อ..... ผู้ยืม ลงชื่อ ผู้ให้ยืม
 Signature

เอกสารประกอบ 2

งสท 8 แบบขอใช้บริการผลิตสื่อ

	แบบขอใช้บริการผลิตสื่อ
	แบบ งสท 8
	งานสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา/Educational Media and Technology Unit
	คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ/Faculty of Humanities, Srinakharinwirot University

วันที่/Date

ชื่อ - นามสกุล/Name

ชื่อเรื่องที่ต้องการผลิต/Title of Material

โทรศัพท์/Tel.....

วัน/เวลาที่ต้องการผลิต/Date/Time Production.....

ผลิตเพื่อใช้/Material Used For:

 สอน/Teaching ประชาสัมพันธ์/Public Relations อื่น ๆ/Other (specify).....

ลักษณะงานที่ขอบริการ/Request:

- | | | |
|--------------------------|--|------|
| <input type="checkbox"/> | สำเนาแผ่นซีดี วีซีดี ดีวีดี จำนวน/CD, VCD, DVD Copy (# of copies) | แผ่น |
| <input type="checkbox"/> | แปลงเทปวีดิทัศน์เป็นดีวีดี/ Video to DVD (# of copies) จำนวน | แผ่น |
| <input type="checkbox"/> | แปลงเทปเสียงเป็นซีดี MP3/ Audio Tape to CD/MP3 (# of copies) จำนวน | แผ่น |
| <input type="checkbox"/> | ถ่ายทำ/บันทึกรายการระบบดีวีดี/DVD - Recording | |
| <input type="checkbox"/> | อื่น ๆ/Other | |

.....
 ผู้ขอใช้บริการ/Signature

เอกสารประกอบ 3

มน 01 แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน

สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์



แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์

วันที่ เดือน พ.ศ.

1. ผู้แจ้ง งานที่ปฏิบัติ ซ่อมแซม/ดำเนินการ

.....

 อื่น ๆลงชื่อ ผู้แจ้ง โทร.
(.....)

2. ผู้ปฏิบัติงาน (นาย/นาง/น.ส.).....

ผลการปฏิบัติงาน เรียบร้อย..... ไม่เรียบร้อย เนื่องจาก.....

.....

3. ความเห็นหัวหน้างาน (นาย/นาง/น.ส.).....

ผลการปฏิบัติงาน เรียบร้อย..... ไม่เรียบร้อย เนื่องจาก.....

4. ความเห็นเลขานุการคณะ

 เรียบร้อย..... ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม.....

(นางภรณี วาจาสัตย์)

เลขานุการคณะ

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

เรียน นักวิชาการพัสดุ

เพื่อโปรดดำเนินการ จัดซื้อตามเอกสารแนบ แจง/ส่งร้านซ่อม อื่น ๆลงชื่อ ผู้ปฏิบัติงาน
(.....)

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