

คู่มือ

การติดตั้งไมโครโฟนชุดประชุมแบบการต่อร่วมกันสองชุด



นาย พิชัย จ้อยรุ่ง
สำนักเทคโนโลยีการศึกษา
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การติดตั้งไมโครโฟนชุดประชุมแบบการต่อร่วมกันสองชุด (ยี่ห้อ BOSCH) จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการติดตั้งไมโครโฟนชุดประชุมในงานที่มีผู้เข้าร่วมประชุมเป็นจำนวนมาก เช่น การประชุมแผนงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัย งานประชุมบ้านเมืองเพื่อเตรียมความพร้อมการจัดพิธีพระราชทานปริญญาบัตร เป็นต้น โดยมีเนื้อหาสาระครอบคลุมขั้นตอนการติดตั้งและควบคุมไมโครโฟนชุดประชุมแบบการต่อร่วมกันสองชุด (ยี่ห้อ BOSCH) ตลอดจนการแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การติดตั้งไมโครโฟนชุดประชุมแบบการต่อร่วมกันสองชุดเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรของหน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์และผู้สนใจได้ศึกษาข้อมูลจากคู่มือดังกล่าวเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้ต่อไป

นายพิชัย จ้อยรุ่ง
ช่างอิเล็กทรอนิกส์ ชำนาญงาน
มกราคม พ.ศ. 2562

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

สารบัญแผนภูมิ

สารบัญภาพ

บทที่ 1 บทนำ

- ความเป็นมาและความสำคัญของการจัดทำคู่มือ 1
- วัตถุประสงค์ 2
- ขอบเขตของการศึกษา 2
- นิยามศัพท์ 2
- ประโยชน์ที่จะได้รับจากการทำคู่มือ 3

บทที่ 2 วิเคราะห์งาน

- โครงสร้างการบริหารงานสำนักเทคโนโลยีการศึกษา 5
- หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์ 6
- โครงสร้างหน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์ 10
- การวิเคราะห์ข้อมูลจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก 14

บทที่ 3 องค์ประกอบของระบบงาน

- องค์ประกอบของงานบริการ 17
- องค์ประกอบของงานบริหาร 21
- องค์ประกอบของงานวิชาการ 22
- องค์ประกอบของการประเมินผล 22

บทที่ 4 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

- ขั้นตอนและวิธีการติดตั้งไมโครโฟนชุดประชุมแบบการต่อร่วมกันสองชุด 23

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ และแนวทางการแก้ไข

28

บรรณานุกรม

30

ภาคผนวก

31

- ตัวอย่างคำสั่งสำนักเทคโนโลยีการศึกษา 32
- ตัวอย่างคำสั่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช 34
- ตัวอย่างสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ 40

สารบัญ(ต่อ)

	หน้า
- ตัวอย่างสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	42
- ตัวอย่างบันทึกข้อความการขอใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่	43
- ตัวอย่างบันทึกข้อความการขอใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ E-form	44
- ตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่	50
- ตัวอย่างบันทึกข้อมูลการให้บริการประจำเดือนของหน่วยบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่	51
ประวัติผู้เขียน	55

สารบัญแผนภูมิ

	หน้า
บทที่ 2 - แผนผังโครงสร้างการบริหารงานสำนักเทคโนโลยีการศึกษา	4
- ตารางแสดงจำนวนบุคลากรหน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์	9
- โครงสร้างหน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์	10
บทที่ 3 - ขั้นตอนการขอใช้บริการหน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์	19

สารบัญภาพ

	หน้า
บทที่ 3 - ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-form) บันทึกข้อความ	18
- ตัวอย่างแบบประเมินการให้บริการ	22
บทที่ 4 - รูปที่ 4-1 ตัวอย่างแผนผังแสดงที่นั่งของผู้เข้าร่วมประชุม	23
- รูปที่ 4-2 ตัวอย่างการติดตั้งไมโครโฟนชุดประชุม A และ B	24
- รูปที่ 4-3 ตัวอย่างการต่อไมโครโฟนชุดประชุม (ยี่ห้อ BOSCH)	24
- รูปที่ 4-4 วิธีการต่อสัญญาณตัวควบคุมไมโครโฟน (Control Unit ยี่ห้อ BOSCH) แบบต่อร่วมกันสองชุด	25
- รูปที่ 4-5 จุดเชื่อมต่อของ Control Unit และการปรับตั้ง Gain และEQ บนมิกเซอร์	26
- รูปที่ 4-6 ตัวอย่างเปรียบเทียบระหว่างแผนผังการจัดห้องประชุมกับสถานที่จริง	27

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของการจัดทำคู่มือ

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช จัดเป็นองค์กรหนึ่งที่มีบทบาทสำคัญในการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนชาวไทย ซึ่งปณิธานของมหาวิทยาลัยในฐานะที่เป็นมหาวิทยาลัยในระบบเปิด ยึดหลักการศึกษาตลอดชีวิต มุ่งพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนทั่วไป เพิ่มพูนวิทยฐานะแก่ผู้ประกอบอาชีพ และขยายโอกาสทางการศึกษาสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษา เพื่อสนองความต้องการของบุคคลและสังคมด้วยการจัดระบบการศึกษาทางไกล ใช้สื่อการสอนทางไปรษณีย์ วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ และวิธีการอื่นๆ ที่ผู้เรียนสามารถศึกษาได้ด้วยตนเองโดยไม่ต้องเข้าชั้นเรียนตามปกติ โดยปัจจุบันจัดจำแนกตามโครงสร้างสื่อการสอนทางไกลเป็นชุดการสอนทางไกลอิงสื่อสิ่งพิมพ์ และชุดการสอนทางไกลอิงสื่อคอมพิวเตอร์

(ที่มา <http://www.stou.ac.th/Offices/oet/aboutus/index.htm>)

สำนักเทคโนโลยีการศึกษา เป็นหน่วยงานระดับสำนักหน่วยงานหนึ่งที่ตั้งขึ้นเพื่อรับผิดชอบในการผลิตสื่อการเรียนการสอนทางไกล รองรับภารกิจในด้านการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย โดยมอบหมายให้หน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์ ซึ่งเป็นหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของศูนย์โสตทัศนศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริการโสตทัศนูปกรณ์ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น งานอบรมสัมมนาของหน่วยงานต่างๆ งานสัมมนาเสริม สัมมนาเข้มและเข้มพิเศษ งานอบรมประสบการณ์วิชาชีพของสาขาต่างๆ ในระดับปริญญาตรี การจัดสัมมนาเสริมและสัมมนาเข้มทั้งในระดับปริญญาโทและปริญญาเอกที่จัดขึ้นภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น การจัดสัมมนาเสริมสำหรับนักศึกษาที่โรงเรียนวัดเขมาภิรตาราม และนักศึกษาที่เป็นผู้ต้องขังซึ่งมหาวิทยาลัยได้จัดให้มีการเรียนการสอนขึ้นในเรือนจำกลางบางขวาง เป็นต้น

(ที่มา <http://eservice.stou.ac.th/edocument/oet/about/about1.htm>)

ปัจจุบัน หน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์ได้จัดเตรียมอุปกรณ์ไว้สำหรับให้บริการด้านการเรียนการสอน การจัดประชุมสัมมนา ตลอดจนการจัดฉายสื่อมัลติมีเดีย การเปิดงานประชุมสัมมนาในรูปแบบ Light and Sound การจัดนิทรรศการ (Exhibitions) และงานออร์กาไนซ์ (Organize) ที่ต้องการระบบภาพ ระบบเสียง และระบบแสง ที่สมบูรณ์ครบครัน

การจัดทำคู่มือเรื่อง การติดตั้งไมโครโฟนชุดประชุมแบบการต่อร่วมกันสองชุดเล่มนี้ จะใช้ในการจัดประชุมที่มีความสำคัญของมหาวิทยาลัย โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดประชุมบ้านเมืองเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดพิธีพระราชทานปริญญาบัตรของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช และมหาวิทยาลัยราชภัฏเขตภาคกลาง การประชุมแผนเพื่อกำหนดนโยบายและการจัดการงบประมาณของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีผู้เข้าร่วมประชุม

เป็นจำนวนมาก ประกอบด้วยผู้บริหารมหาวิทยาลัย สาขาวิชา สำนัก ศูนย์ฝ่ายต่างๆ จึงจำเป็นต้องใช้ ไมโครโฟนชุดประชุมจำนวนมากกว่าหนึ่งชุด (หนึ่งชุดมีจำนวน 50 ตัว) ซึ่งการติดตั้งและควบคุมไมโครโฟนชุดประชุม (ยี่ห้อ BOSCH) ดังกล่าว ต้องติดตั้งอย่างน้อยสองชุดจึงจะเพียงพอการใช้งานของผู้เข้าร่วมประชุม

ผู้เขียนในฐานะหัวหน้างานบริการกลุ่ม 4 ปฏิบัติงานในตำแหน่งช่างอิเล็กทรอนิกส์ ชำนาญงาน เล็งเห็นความสำคัญและหวังว่าการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การติดตั้งไมโครโฟนชุดประชุมแบบการต่อ ร่วมกันสองชุดเล่มนี้จะสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากรภายในหน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์และผู้สนใจ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการศึกษาข้อมูลและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์ สามารถติดตั้งและควบคุมไมโครโฟนชุดประชุมแบบการต่อร่วมกันสองชุด (ยี่ห้อ BOSCH) ได้อย่างถูกต้อง
2. เพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการศึกษา

เอกสารการจัดทำคู่มือเรื่อง การติดตั้งไมโครโฟนชุดประชุมแบบการต่อร่วมกันสองชุด (ยี่ห้อ BOSCH) มีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่การประสานงานระหว่างผู้ขอรับบริการและผู้ให้บริการ การเตรียมอุปกรณ์ และการติดตั้ง ตลอดจนตรวจสอบและแก้ไขปัญหาการทำงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากร ภายในหน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์และผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

นิยามศัพท์

1. ความหมายของโสตทัศนูปกรณ์

“โสตทัศนูปกรณ์ (Audio Visual Equipment)” หมายถึง สื่อที่เป็นตัวกลางหรือเป็นทางผ่าน ของข่าวสารความรู้ต่างๆ ทั้งที่เห็นด้วยตาและการได้ยินด้วยหู ประกอบด้วยเครื่องยนต์กลไก ไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์ สื่อประเภทนี้จำเป็นต้องอาศัยวัสดุซอฟต์แวร์ (Software) และอุปกรณ์ ฮาร์ดแวร์ (Hardware) บางชนิด หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งก็คือ วัสดุอุปกรณ์ที่นำมาใช้ในห้องเรียน หรือนำมาประกอบการเรียนการสอนใดๆ ก็ตาม เพื่อช่วยให้การเขียน การพูด การอภิปรายเกิดความเข้าใจแจ่มแจ้งยิ่งขึ้น เช่น โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

(ที่มา <http://supattraphu044.blogspot.com/2012/01/blog-post.html> ,

<https://guru.sanook.com/25092>)

2. ความหมายของโสตทัศนศึกษา

“โสตทัศนศึกษา (Audio Visual Education)” หมายถึง การเรียนการสอนโดยผ่านสื่อที่แสดง ความหมายโดยเน้นการใช้ประสาทสัมผัสเพื่อช่วยกระตุ้นและเสริมสร้างประสบการณ์การเรียนรู้ได้ ดียิ่งขึ้น อุปกรณ์ที่ใช่มักเน้นการใช้ประสาทสัมผัสจากการมองเห็นและการได้ยินเป็นหลัก เช่น รูปภาพ ภาพยนตร์ วิทยุทัศน์ โทรทัศน์ คอมพิวเตอร์ โปรเจคเตอร์ เครื่องบันทึกเสียง เป็นต้น (ที่มา <https://guru.sanook.com/25092>)

ประโยชน์ที่จะได้รับจากการทำคู่มือ

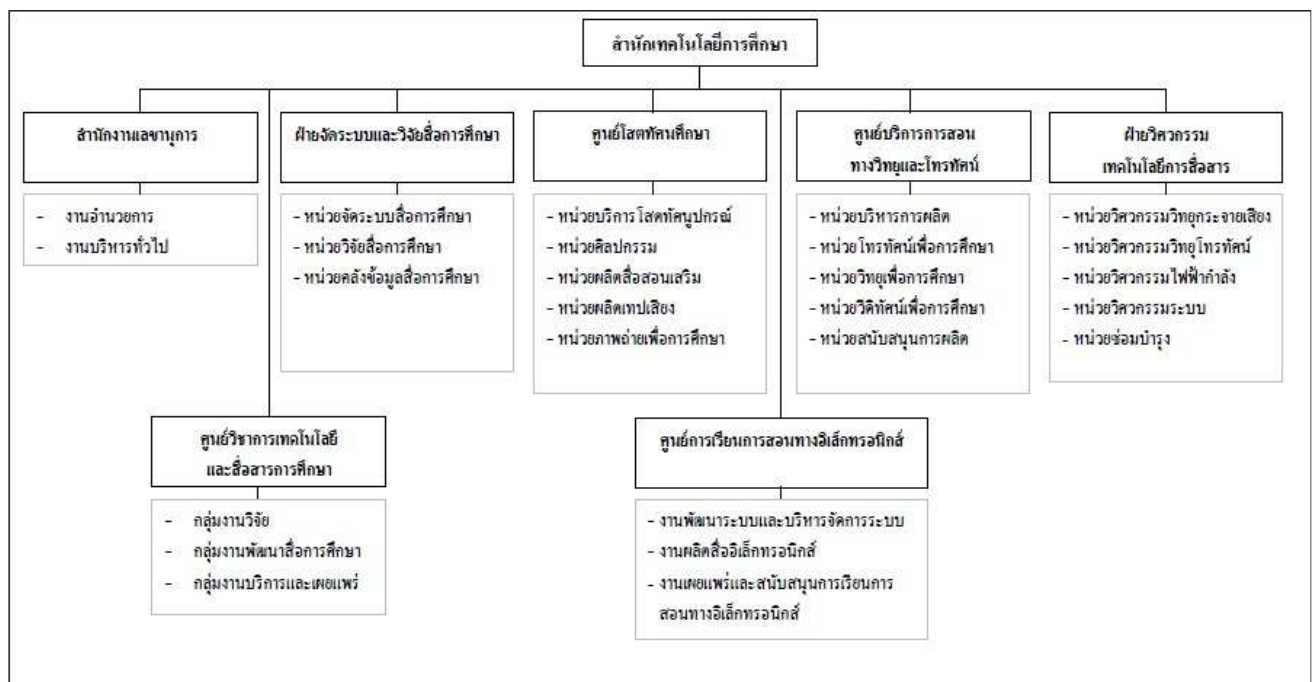
เนื่องจากคู่มือที่มีมาพร้อมกับอุปกรณ์ไมโครโฟนชุดประชุม (ยี่ห้อ BOSCH) ไม่ครอบคลุมถึงวิธีการ ต่อแบบร่วมกันสองชุด คู่มือเล่มนี้จึงเป็นการอธิบายขั้นตอนและวิธีการติดตั้งอันจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากร ภายในหน่วยบริการโสตทัศนอุปกรณ์และผู้สนใจเพื่อใช้เป็นแนวทางในการติดตั้งไมโครโฟนชุดประชุมแบบการ ต่อร่วมกันสองชุดต่อไป

บทที่ 2

วิเคราะห์งาน

การวิเคราะห์งาน หมายถึง กระบวนการในการจัดการรวบรวมข้อมูล ตลอดจนหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานอย่างมีระบบ และลักษณะเฉพาะของบุคคลที่เหมาะสมกับงานทั้งในด้านความรู้ ความสามารถ ทักษะ ตลอดจนองค์ประกอบอื่นๆ ที่ต้องการ เพื่อให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตาม เป้าหมายขององค์กร

การจัดทำคู่มือเรื่อง การติดตั้งไมโครโฟนชุดประชุมแบบการต่อร่วมกันสองชุดเล่มนี้ เป็นแนวทางหนึ่ง ที่จะช่วยพัฒนาบุคลากรของหน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์ตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้สามารถ ปฏิบัติงานด้านโสตทัศนูปกรณ์ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพตามภารกิจหลักของหน่วย คือการให้บริการ โสตทัศนูปกรณ์แก่หน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย



แผนผังโครงสร้างการบริหารงานสำนักเทคโนโลยีการศึกษา

(ที่มา <http://eservice.stou.ac.th/edocument/oet/about/about1.htm>)

โครงสร้างการบริหารงานสำนักเทคโนโลยีการศึกษา

สำนักเทคโนโลยีการศึกษาแบ่งโครงสร้างหน่วยงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบเป็น 7 หน่วยงาน ดังนี้

1. **สำนักงานเลขานุการ** มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานสารบรรณ และธุรการทั่วไปของสำนักเทคโนโลยีการศึกษา เพื่อประสานงานกับมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ ธุรการ บุคลากร การเงิน การพัฒนาบุคลากร และควบคุมดูแลวัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ ตลอดจนภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมผู้บริหารสำนัก ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีการศึกษา
2. **ฝ่ายจัดระบบและวิจัยสื่อการศึกษา** มีหน้าที่รับผิดชอบในการวางแผนผลิต พัฒนา และควบคุมคุณภาพสื่อการศึกษา จัดระบบสื่อ การศึกษาวิจัย ประเมินสื่อการศึกษา และเก็บรวบรวมสื่อการศึกษา
3. **ศูนย์โสตทัศนศึกษา** มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์ ติดตั้งและควบคุมระบบเสียงภายในอาคารและระบบเสียงกลางแจ้ง ในกิจกรรมการเรียนการสอนตลอดจนการให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์ ในการจัดประชุมสัมมนาของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ผลิตงานกราฟฟิกประกอบสื่อวิทยุโทรทัศน์ วีดิทัศน์ และสื่ออื่นๆ งานจัดทำป้ายและนิทรรศการ ผลิตภาพถ่ายประกอบเอกสารการสอน ถ่ายภาพบริการทางวิชาการ การให้บริการงานสำเนาสื่อและสนับสนุนกิจกรรมต่างๆของมหาวิทยาลัย
4. **ศูนย์บริการการสอนทางวิทยุและโทรทัศน์** มีหน้าที่รับผิดชอบรายการวิทยุกระจายเสียง ผลิตรายการวิทยุโทรทัศน์ ผลิตรายการวีดิทัศน์ และประสานงานการผลิตสื่อการสอนทางไกลกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ตลอดจนจัดตารางออกอากาศ ควบคุมตรวจสอบการออกอากาศรายการ ให้บริการบันทึกเสียง และบันทึกเทปโทรทัศน์ รวมทั้งการสนับสนุนการผลิตสื่อการจดสอนทางไกล เช่น การแต่งหน้า การแต่งกาย จัดฉากโทรทัศน์ จัดวัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น
5. **ฝ่ายวิศวกรรมเทคโนโลยีการสื่อสาร** ทำหน้าที่จัดระบบการปฏิบัติงานผลิตรายการวิทยุและโทรทัศน์ทางด้านเทคนิค การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานที่ งานพัฒนาบุคลากรและเครื่องมือให้มีประสิทธิภาพ สนับสนุนการผลิตรายการ การซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์ และจัดหาให้เพียงพอสำหรับการให้บริการ
6. **ศูนย์การเรียนการสอนทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning Center)** มีหน้าที่ในการผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนในรูปแบบออนไลน์และออฟไลน์ ให้แก่นักศึกษาทั้ง

ในระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา รวมทั้งบริการทางวิชาการโดยการเผยแพร่สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

7. **ศูนย์วิชาการเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา** มีบทบาทหน้าที่ในการจัดระบบ ออกแบบควบคุมการผลิตและประเมินสื่อการศึกษา กำหนดกรรมการด้านเทคโนโลยีการศึกษา กลุ่มผลิตชุดวิชา กำหนดบุคลากรในการจัดระบบ ออกแบบและควบคุมการผลิตสื่อการศึกษาอื่น ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการวิจัยทางด้านเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษาเพื่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ และการวิจัยประยุกต์ ส่งเสริมและพัฒนาสื่อให้ทันต่อความต้องการของมหาวิทยาลัย บริการทางวิชาการ และเผยแพร่เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ปฏิบัติภารกิจตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักและมหาวิทยาลัย

(ที่มา <http://www.stou.ac.th/Offices/oet/aboutus/structures.htm>)

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์

หน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์เป็นหน่วยงานที่อยู่ในสังกัดศูนย์โสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา มีภารกิจในการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในงานปฐมนิเทศนักศึกษา งานอบรมเข้มชุดวิชา ประสบการณ์วิชาชีพ การสอนเสริมและงานอบรมเข้ม(พิเศษ) ให้แก่นักศึกษาในหลักสูตรระดับปริญญาตรี การจัดสัมมนาเสริมและสัมมนาเข้มชุดวิชา การศึกษาค้นคว้าอิสระ การจัดอบรมเข้มเสริม-ประสบการณ์และอบรมประสบการณ์วิชาชีพมหาบัณฑิต การจัดสัมมนาเข้มดุขภูมินิพนธ์ และนอกจากนี้ยังให้บริการติดตั้งและควบคุมโสตทัศนูปกรณ์ในการจัดงานอบรม งานประชุมสัมมนา งานบรรยาย อภิปราย แก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย นอกจากนี้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์แก่หน่วยงานต่างๆแล้ว ยังมีหน้าที่ในการให้คำปรึกษา และจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการโสตทัศนูปกรณ์ที่ทันสมัย เพื่อไว้บริการแก่หน่วยงานต่างๆ อีกด้วย

ปัจจุบัน บุคลากรในหน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์ ประกอบด้วยตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ชำนาญการ ตำแหน่งช่างอิเล็กทรอนิกส์ ชำนาญงาน และตำแหน่งนายช่างอิเล็กทรอนิกส์ ปฏิบัติหน้าที่ทั้งในการบริหารจัดการด้านบุคลากร กำหนดรายละเอียดครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ จัดทำงบประมาณภายในหน่วยงานตามนโยบายของศูนย์โสตทัศนศึกษาและสำนักเทคโนโลยีการศึกษา ให้บริการติดตั้งและควบคุมโสตทัศนูปกรณ์ตามห้องประชุมทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น การติดตั้งและควบคุมระบบเสียงแสง และภาพงานปฐมนิเทศนักศึกษา งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ตลอดจนการจัดฉายสื่อมัลติมีเดียร์ การทำพิธีเปิดงานประชุมสัมมนาในรูปแบบ Light and Sound การจัดนิทรรศการ (Exhibitions) และงานออร์กาไนซ์ (Organize) เป็นต้น โดยบุคลากรภายในหน่วยได้ถูกกำหนดให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่แตกต่างกันโดยแบ่งงานย่อยออกเป็น งานคลังโสตทัศนูปกรณ์ และงานบริการกลุ่ม1- 4 ซึ่งเป็นการกำหนดงานโดยการ

วิเคราะห์จากกลุ่มงานที่มีการจัดตามลักษณะเฉพาะของงานตามกลุ่มอาคารต่างๆ ซึ่งต้องปฏิบัติตามภาระงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. งานบริการโสตทัศนูปกรณ์ในกิจกรรมระดับ ปริญญาตรี
 - 1.1 บริการติดตั้งและควบคุมโสตทัศนูปกรณ์ในการประชุมเชิงปฏิบัติการชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพ
 - 1.2 บริการติดตั้งและควบคุมโสตทัศนูปกรณ์ในการอบรมเข้มชุดวิชาต่างๆ
 - 1.3 บริการติดตั้งและควบคุมโสตทัศนูปกรณ์ในการอบรมฝึกเสริมทักษะประจำชุดวิชาต่างๆ
 - 1.4 บริการติดตั้งและควบคุมโสตทัศนูปกรณ์ในการสอนเสริม เช่น ที่โรงเรียนเขมาภิถาราม และ เรือนจำกลางบางขวาง เป็นต้น
2. งานบริการโสตทัศนูปกรณ์ในกิจกรรมระดับ ปริญญาโท
 - 2.1 บริการติดตั้งและควบคุมโสตทัศนูปกรณ์ในการสัมมนาเสริม
 - 2.2 บริการติดตั้งและควบคุมโสตทัศนูปกรณ์ในการสัมมนาเข้ม
 - 2.3 บริการติดตั้งและควบคุมโสตทัศนูปกรณ์ในการสัมมนาชุดวิชาวิทยานิพนธ์
 - 2.4 บริการติดตั้งและควบคุมโสตทัศนูปกรณ์ในการค้นคว้าอิสระ
 - 2.5 บริการติดตั้งและควบคุมโสตทัศนูปกรณ์ในการสอบวิทยานิพนธ์
 - 2.6 บริการติดตั้งและควบคุมโสตทัศนูปกรณ์ในการประชุมเชิงปฏิบัติการชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพ
3. งานบริการโสตทัศนูปกรณ์ในกิจกรรมระดับ ปริญญาเอก
 - 3.1 บริการติดตั้งและควบคุมโสตทัศนูปกรณ์ในการสัมมนาเสริม
 - 3.2 บริการติดตั้งและควบคุมโสตทัศนูปกรณ์ในการสัมมนาเข้ม
 - 3.3 บริการติดตั้งและควบคุมโสตทัศนูปกรณ์ในการสอบดุษฎีนิพนธ์
4. งานบริการโสตทัศนูปกรณ์ตามความต้องการของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
 - 4.1 บริการติดตั้งและควบคุมโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมตามความต้องการของหน่วยงานที่ขอใช้บริการ
 - 4.2 บริการติดตั้งและควบคุมโสตทัศนูปกรณ์ภายนอกอาคาร
5. รายงานการใช้อุปกรณ์โสตทัศนของกลุ่มงานบริการ 1-4 และงานคลังโสตทัศนูปกรณ์
6. ตรวจสอบและจัดทำบัญชีอุปกรณ์โสตทัศนของกลุ่มงานบริการ 1-4 และงานคลังโสตทัศนูปกรณ์
7. จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ปรับปรุงบัญชีอุปกรณ์โสตทัศน ของหน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์
8. ควบคุมและบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศน ที่ติดตั้งตามห้องประชุมในอาคารต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
9. จัดซื้อครุภัณฑ์ตามแผนงบประมาณ
10. ให้บริการยืม รับคืน ติดตามทวงคืนโสตทัศนูปกรณ์
11. จัดซ่อมบำรุงโสตทัศนูปกรณ์
12. ดำเนินการจำหน่ายโสตทัศนูปกรณ์

หน้าที่ที่ปฏิบัติงานตามตำแหน่ง ดังนี้

1. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ชำนาญการ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์ บริหารงาน ควบคุมการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานในส่วนที่รับผิดชอบ ถูกต้องตามระเบียบ เกณฑ์ และเงื่อนไขต่างๆ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรทั้งระยะสั้นและระยะยาว กำหนดแผนปฏิบัติงานประจำปี ติดตามผลการปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสำนักเทคโนโลยีการศึกษา กำหนดแนวทางเพื่อพัฒนางานโสตทัศนูปกรณ์ให้ทันสมัย ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการตลอดจนหาวิธีการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานโสตทัศนูปกรณ์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์ กำหนดร่างขอบเขตงาน Terms of Reference (TOR) ของงานบริการโสตทัศนูปกรณ์

ในฐานะหัวหน้าหน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์ นอกจากจะปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ช่างอิเล็กทรอนิกส์ ชำนาญงาน

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าทีมกลุ่มงานบริการโสตทัศนูปกรณ์ ร่วมกำหนดร่างขอบเขตงาน Terms of Reference (TOR) เพื่อออกแบบระบบโสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องประชุมที่อยู่ตามอาคารต่างๆ ให้สามารถใช้งานได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ ช่วยกำกับ ควบคุมดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ช่วยวางแผน ประเมินผล ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และถ่ายทอดความรู้ให้แก่เพื่อนร่วมงาน หน่วยงานผู้รับบริการ หรือผู้สนใจด้านงานโสตทัศนูปกรณ์ ประสานงานกับหน่วยงานที่ขอรับบริการ เพื่ออำนวยความสะดวกและปฏิบัติงานได้ตรงตามเป้าหมายของผู้รับบริการ ร่วมเป็นคณะกรรมการจัดซื้อ จัดหา ตลอดจนทำหน้าที่รับจ่ายและทำบัญชีวัสดุครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. นายช่างอิเล็กทรอนิกส์ (พนักงานมหาวิทยาลัย)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าทีมกลุ่มงานบริการโสตทัศนูปกรณ์ภายใต้การกำกับตรวจสอบ หรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติงาน ทดสอบ ซ่อม บำรุงรักษา ติดตั้ง ปรับแต่ง จัดทำสถิติ และบันทึกประวัติการซ่อมบำรุงโสตทัศนูปกรณ์ในความรับผิดชอบ ร่วมเป็นคณะกรรมการจัดซื้อ จัดหา ตลอดจนทำหน้าที่รับจ่ายและทำบัญชีวัสดุครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4. นายช่างอิเล็กทรอนิกส์ (ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน)

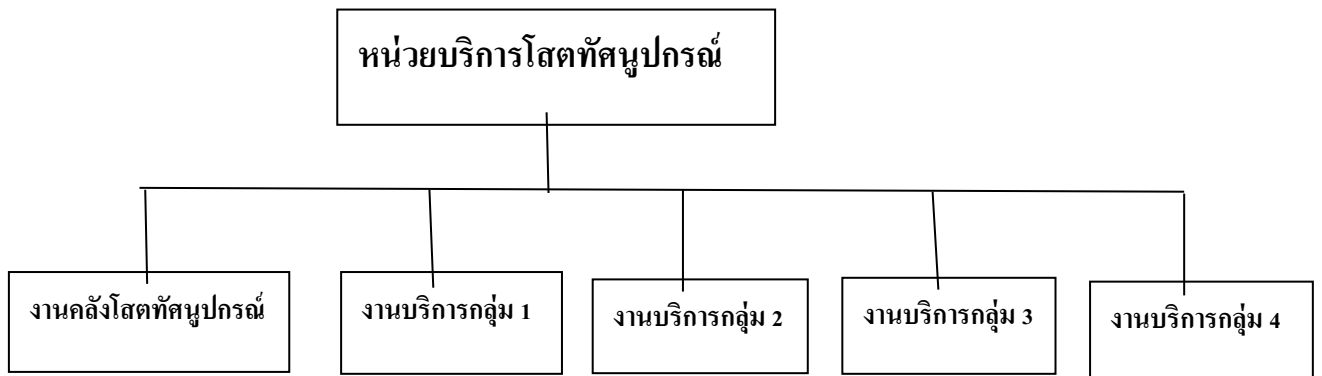
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าทีมกลุ่มงานบริการและผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนูปกรณ์ตามคำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติงาน ทดสอบ ติดตั้ง ปรับแต่ง และซ่อมบำรุงโสตทัศนูปกรณ์ในความรับผิดชอบ ร่วมเป็นคณะกรรมการจัดซื้อ จัดหา ตลอดจนทำหน้าที่รับจ่ายและทำบัญชีวัสดุครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

จำนวนบุคลากรของหน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์

หน่วย : คน

ประเภทบุคลากร	ตำแหน่ง	สาย สนับสนุน	หมายเหตุ
ข้าราชการ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ชำนาญการ	2	เกษียณ 1
ข้าราชการ	ช่างอิเล็กทรอนิกส์ ชำนาญงาน	4	
พนักงานมหาวิทยาลัย	นายช่างอิเล็กทรอนิกส์	1	
ลูกจ้างประจำเงินรายได้	นายช่างอิเล็กทรอนิกส์	11	
ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน(เงินรายได้)	นายช่างอิเล็กทรอนิกส์	5	
รวม	-	23	

ที่มา : หน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์ ณ วันที่ 31 ตุลาคม 2561



แผนโครงสร้างหน่วยบริการสารสนเทศฯ

โครงสร้างหน่วยบริการสารสนเทศฯ

จากแผนผังโครงสร้างการบริหารงานของหน่วยบริการสารสนเทศฯ ได้แบ่งงานบริการออกเป็น 4 กลุ่มงาน และกลุ่มงานสนับสนุนอีกหนึ่งกลุ่มงาน ครอบคลุมงานบริการสารสนเทศฯ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย โดยแต่ละกลุ่มงานมีหน้าที่รับผิดชอบต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. งานคลังสารสนเทศฯ

ประกอบด้วยข้าราชการตำแหน่งนักวิชาการสารสนเทศศึกษา ชำนาญการ จำนวน 1 คน และข้าราชการตำแหน่งช่างอิเล็กทรอนิกส์ ชำนาญงาน จำนวน 1 คน

- มีหน้าที่ควบคุมดูแล ตรวจสอบ และรักษาครุภัณฑ์ส่วนกลางและครุภัณฑ์รวมของหน่วยบริการสารสนเทศฯ
- มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้บริการยืม รับคืน ติดตามทวงคืน และจัดเก็บครุภัณฑ์สารสนเทศฯ
- มีหน้าที่จัดทำสรุปและรายงานยอดครุภัณฑ์ที่มีอยู่และครุภัณฑ์ที่หมดอายุการใช้งาน
- มีหน้าที่ประสานงานและจัดจ้างซ่อมครุภัณฑ์สารสนเทศฯ
- มีหน้าที่จัดทำรายงานการปฏิบัติงาน ปัญหา – อุปสรรค จัดแฟ้มเสนอเรื่องและจัดทำข้อมูลการให้บริการและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน
- รับ-ส่งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-form) และหนังสือการขอใช้บริการให้กับหัวหน้างานกลุ่มต่าง ๆ
- บริการรับงานทางโทรศัพท์และประสานงานกับหน่วยงานที่ขอใช้บริการ
- ทำหน้าที่ในการจองห้องประชุมและจัดทำรายงานการประชุมของหน่วยบริการสารสนเทศฯ
- จัดเก็บและรักษาเอกสารของทางราชการ

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานบริการกลุ่ม 1

ประกอบด้วยข้าราชการตำแหน่งช่างอิเล็กทรอนิกส์ ชำนาญงาน เป็นหัวหน้ากลุ่ม 1 คน ลูกจ้างประจำจำนวน 2 คน และลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน 2 คน

- หัวหน้างานมีหน้าที่รับผิดชอบและควบคุมดูแลวัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยในอาคารสัมมนา 1,2 และอาคารวิชาการ 3 นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ในการติดต่อประสานงาน ให้คำแนะนำหรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการขอใช้วัสดุครุภัณฑ์ตามลักษณะงานที่ขอรับบริการ มีส่วนในการกำหนดรายละเอียดครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานบริการตามอาคารที่รับผิดชอบ และจัดทำรายการปฏิบัติงาน ปัญหา – อุปสรรคประจำเดือน
- มีหน้าที่ในการให้บริการติดตั้งและควบคุมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในอาคารสัมมนา 1,2 อาคารวิชาการ 3 รวมทั้งสิ้น 34 ห้อง แบ่งเป็น
 - ห้องประชุมใหญ่ขนาด 250 ที่นั่ง 1 ห้อง(ห้องประชุม5209 อ.สัมมนา 1)
 - ห้องประชุมขนาด 180 - 200ที่นั่ง 1 ห้อง(ห้องประชุม148 อ.สัมมนา 2)
 - ห้องประชุมขนาด 50 ที่นั่ง 1 ห้อง (ห้องประชุม 331 อ.สัมมนา 2)
 - ห้องประชุมเล็กขนาด 20 – 25 ที่นั่ง รวม 31 ห้อง (ห้องประชุม 5203,5204,5206,5207, 5211,5212 อ.สัมมนา1 ,ห้องประชุม 231,232,233,234,ห้องโถงชั้น 3,4,5 อ.สัมมนา 2 ,ห้องประชุมสำนักบัณฑิตศึกษา ห้องประชุมสำนักวิชาการและห้องประชุมประจำสาขาวิชา)
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานบริการกลุ่ม 2

ประกอบด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนายช่างอิเล็กทรอนิกส์ เป็นหัวหน้างาน 1 คน ลูกจ้างประจำ 4 คน

- หัวหน้างานมีหน้าที่รับผิดชอบและควบคุมดูแลวัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยในอาคารบริหาร, อาคารวิชาการ 1,2 ลานหน้า ร.7 ลานปารีชาต งานอบรมสัมมนานักศึกษาในเรือนจำ นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ในการติดต่อประสานงาน ให้คำแนะนำหรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการขอใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ตามลักษณะงานที่ขอรับบริการ มีส่วนร่วมในการกำหนดรายละเอียดครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานบริการตามอาคารที่รับผิดชอบ และจัดทำรายการปฏิบัติงาน ปัญหา – อุปสรรคประจำเดือน
- มีหน้าที่ในการให้บริการติดตั้งและควบคุมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในอาคารบริหาร อาคารวิชาการ 1,2 รวมทั้งสิ้น 26 ห้อง แบ่งเป็น

- ห้องประชุมผู้บริหารชั้น 5 ,ห้องประชุมสารนิเทศ 1 ชั้น 4 อ.บริหาร
 - ห้องประชุมสำนักทะเบียนและวัดผล,ห้องประชุมกองพัสดุ,ห้องประชุมกองคลัง,ห้องประชุมอ.วิชาการ 2 ชั้น 2
 - ห้องประชุมชั้น 6 (ส่วนต่อเติม) อ.บริหารและอ.วิชาการ 1,2
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานบริการกลุ่ม 3

ประกอบด้วยลูกจ้างประจำเป็นหัวหน้างาน 1 คน ลูกจ้างประจำ 2 คนและลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน 2 คน

- หัวหน้างานมีหน้าที่รับผิดชอบและควบคุมดูแลวัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยในอาคารอาคารเฉลิมพระเกียรติฯ อาคารศูนย์ฝึกฯ อาคารวิทยทัศน์ อาคารบริรักษ์ อาคารตรีศร และอาคารสุโขสโมสร ให้คำแนะนำหรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการขอใช้วัสดุครุภัณฑ์ตามลักษณะงานที่ขอรับบริการ มีส่วนร่วมในการกำหนดรายละเอียดครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานบริการตามอาคารที่รับผิดชอบ และจัดทำรายการปฏิบัติงาน ปัญหา – อุปสรรคประจำเดือน
- มีหน้าที่ในการให้บริการติดตั้งและควบคุมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในอาคารเฉลิมพระเกียรติฯ อาคารศูนย์ฝึกฯ อาคารวิทยทัศน์ อาคารบริรักษ์ อาคารตรีศร และอาคารสุโขสโมสร รวมทั้งสิ้น 53 ห้อง แบ่งเป็น
 - ห้องประชุมใหญ่ขนาด 550 ที่นั่ง 1 ห้อง (ห้องประชุมใหญ่ 2015 อ.เฉลิมพระเกียรติ)
 - ห้องประชุมขนาด 150 - 200 ที่นั่ง 3 ห้อง (ห้องประชุม 2003.2018 อ.เฉลิมพระเกียรติ, ห้องประชุม 218 อ.ศูนย์ฝึกฯ)
 - ห้องประชุมเล็กขนาด 10 – 25 ที่นั่ง 38 ห้อง (ห้องประชุมย่อยชั้น 3,4
 - อ.เฉลิมพระเกียรติ,ห้องประชุมกลุ่มย่อย อ.ศูนย์ฝึกฯ)
 - ห้องประชุมใหญ่ขนาด 800 ที่นั่ง 1 ห้อง (ห้องประชุมใหญ่ อ.วิทยทัศน์)
 - ห้องประชุมขนาด 150 - 200 ที่นั่ง 4 ห้อง (ห้องกระจก อ.วิทยทัศน์, ห้องประชุม 8228 อ.บริรักษ์, ห้องประชุม อ.ตรีศร, ห้องประชุม 220 อ.สุโขสโมสร)
 - ห้องประชุมเล็กขนาด 10 – 20 ที่นั่ง (ห้องประชุม 8227,8226,ห้องกิจกรรมชั้น 1 อ.บริรักษ์, ห้องประชุมสำนักพิมพ์, ห้องประชุม

กรรมการสโมสรฯ อ.สุขโขสโมสร)

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานบริการกลุ่ม 4

ประกอบด้วยข้าราชการตำแหน่งช่างอิเล็กทรอนิกส์ ชำนาญงาน เป็นหัวหน้ากลุ่ม 1 คน ช่างอิเล็กทรอนิกส์ ชำนาญงาน 1 คน ลูกจ้างประจำ 2 คน และลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน 1 คน

- หัวหน้างานมีหน้าที่รับผิดชอบและควบคุมดูแลวัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยในอาคารอเนกนิทัศน์ อาคารพิทยพัฒน์ และงานสอนเสริมนอกสถานที่ นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ในการติดต่อประสานงาน ให้คำแนะนำหรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการขอใช้วัสดุครุภัณฑ์ ตามลักษณะงานที่ขอใช้ มีส่วนร่วมกำหนดร่างขอบเขตงาน Terms of Reference (TOR) กำหนดรายละเอียดครุภัณฑ์ที่ใช้งานตามอาคารต่างๆ และจัดทำรายการปฏิบัติงาน ปัญหา – อุปสรรคประจำเดือน
- มีหน้าที่ในการให้บริการติดตั้งและควบคุมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในอาคารอเนกนิทัศน์ และอาคารพิทยพัฒน์ รวมทั้งสิ้น 26 ห้อง แบ่งเป็น
 - ห้องประชุมใหญ่ขนาด 2,000 ที่นั่ง 1 ห้อง (ห้องประชุมใหญ่ อ.อเนกนิทัศน์)
 - ห้องประชุมขนาด 400 ที่นั่ง 1 ห้อง (ห้องประชุม 104 อ.พิทยพัฒน์)
 - ห้องประชุมขนาด 200 ที่นั่ง 1 ห้อง (ห้องสุโขทัย อ.อเนกนิทัศน์)
 - ห้องประชุมขนาด 20-25 ที่นั่ง 23 ห้อง (ห้องประชุมสามาคร 1,2,3 อ.อเนกนิทัศน์ และห้องประชุมย่อย อ.พิทยพัฒน์)
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

จากข้อมูลดังกล่าวสามารถนำมาวิเคราะห์งานได้ ดังนี้

1. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน

1.1 วิเคราะห์ปัจจัยด้านโครงสร้างการบริหาร

จุดเด่น	จุดด้อย
<p>1.หน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์ได้จัดแบ่งโครงสร้างตามลักษณะงานและได้จัดสรรบุคลากร ที่มีทักษะความสามารถในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม</p> <p>2.หน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์มีการจัดแบ่งและเวียนย้ายทีมตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>3.งานบริการโสตทัศนูปกรณ์มีขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่เด่นชัด สามารถติดต่อขอใช้บริการได้โดยตรงในกรณีเร่งด่วน โดยทำหนังสือการขอใช้บริการย้อนหลัง</p>	<p>1.บุคลากรในหน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์มีภาระงานที่ต้องรับผิดชอบต่อคนต่อห้อง มากเกินไป ทำให้ไม่สามารถให้บริการได้อย่างสมบูรณ์ครบถ้วน</p> <p>2.บุคลากรในหน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์ขาดความชำนาญทำให้เครื่องมืออุปกรณ์ถูกใช้งานไม่เต็มประสิทธิภาพและการดูแลรักษาไม่ต่อเนื่อง</p> <p>3. ในกรณีที่มีการขอรับบริการเข้ามาเป็นจำนวนมาก ทำให้บุคลากรในหน่วยปฏิบัติงานโดยไม่มีวันหยุดเป็นระยะเวลานานจนเกิดความเครียดซึ่งจะส่งผลกระทบต่องานที่ปฏิบัติได้</p>

1.2 วิเคราะห์ปัจจัยด้านทรัพยากร

จุดเด่น	จุดด้อย
<p>1.ปัจจุบันหน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์จัดให้มีอุปกรณ์โสตฯประจำห้องประชุม เช่น ชุดเครื่องขยายเสียงพร้อมไมโครโฟนประจำห้องประชุม โปรเจคเตอร์ เครื่องฉายภาพทึบแสง และเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น</p>	<p>1.ห้องประชุมส่วนใหญ่มีการใช้งานเป็นเวลานานและต่อเนื่อง บางครั้งทำให้อุปกรณ์เกิดความเสียหายได้ โดยเฉพาะเครื่องคอมพิวเตอร์ และโปรเจคเตอร์</p>

2.จำนวนบุคลากรมีจำกัด แต่ก็สามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จจุลวง	2.มีการให้บริการได้ไม่เต็มที่ เนื่องจากบุคลากรในการปฏิบัติงานมีน้อย และการบำรุงรักษาระบบ โดยเฉพาะเครื่องคอมพิวเตอร์มักจะขัดข้องอยู่เสมอ
---	---

2. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก

2.1 วิเคราะห์ปัจจัยด้านงบประมาณ

โอกาส	ข้อจำกัด
หน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์สามารถให้บริการและสนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย	หน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์ได้พยายามจัดสรรงบประมาณตามความจำเป็น ซึ่งบางครั้งก็ไม่เพียงพอต่อการให้บริการ เช่น แบตเตอรี่สำหรับไวร์เลสไมโครโฟน และอื่นๆ เป็นต้น

2.2 วิเคราะห์ปัจจัยด้านเทคโนโลยี

โอกาส	ข้อจำกัด
หน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์จะต้องปฏิบัติงานให้กับผู้มาขอใช้บริการในงานประชุมสัมมนาทั้งหน่วยงานภายนอกและภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งรูปแบบการจัดงานแบบใดๆ นั้น จะขึ้นอยู่กับความพร้อมของอุปกรณ์แสง สี เสียง ที่ครบถ้วนสมบูรณ์ประจำห้องประชุมใหญ่ของอาคารต่างๆ เช่น ห้องประชุมใหญ่ อ.พิทยพัฒน์ ห้องประชุมใหญ่ อ.วิทยทัศน์ ห้องประชุมใหญ่ อ.เฉลิมพระเกียรติฯ และห้องประชุมใหญ่ อ.เนกนิทัศน์ เป็นต้น ทำให้หน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์ต้องพัฒนาและจัดหาอุปกรณ์ให้สอดคล้องกับความต้องการ โดยในปัจจุบันมีการพัฒนาอุปกรณ์ระบบแสง สี เสียงโดย	ในการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยนั้น ต้องใช้งบประมาณในการจัดซื้อค่อนข้างสูง และต้องคำนึงถึงผลตอบแทนที่จะได้รับเพื่อให้คุ้มค่ากับงบประมาณที่เสียไป

นำเทคโนโลยีใหม่ๆ มาใช้ เช่น ดิจิตอลมิกเซอร์และโปรแกรมควบคุมระบบแสงมาใช้งาน เป็นต้น	
--	--

บทที่ 3

องค์ประกอบของระบบงาน

การติดตั้งและควบคุมไมโครโฟนชุดประชุมแบบการต่อร่วมกันสองชุด เป็นงานหนึ่งจากหลาย ๆ งานที่หน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์ดูแลรับผิดชอบ โดยได้กำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงานด้วยการผสมผสานงานที่สำคัญ 4 ส่วน เข้าด้วยกัน ได้แก่ งานบริการ งานบริหารจัดการ งานวิชาการ และงานประเมินผล เพื่อจัดให้เป็นระบบงานบริการของหน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์ ตอบสนองความต้องการของผู้ขอใช้บริการด้วยการบริหารทรัพยากรที่มีอยู่ให้สามารถรองรับความต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์ได้จัดแบ่งองค์ประกอบของระบบงาน ดังนี้

1. งานบริการ

- การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในงานกิจกรรมของนักศึกษาทุกระดับตั้งแต่ปริญญาตรี ปริญญาโทและปริญญาเอก
- การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในการประชุมสัมมนาของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- การบริการในการจัดงานแสดงนิทรรศการ การแสดงทางด้านศิลปวัฒนธรรม ดนตรี และเทศกาลมหาชาติ เป็นต้น

2. งานบริหาร

เป็นการจัดการทรัพยากร บุคลากร ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ เพื่อสนับสนุนการให้บริการได้อย่างมีคุณภาพ

3. งานวิชาการ

เป็นการให้คำปรึกษาหรือแนะนำ เพื่อนำเทคโนโลยีต่างๆ เข้ามาประยุกต์ใช้ เป็นการพัฒนางานบริการโสตทัศนูปกรณ์ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่เหมาะสม

4. งานประเมินผล

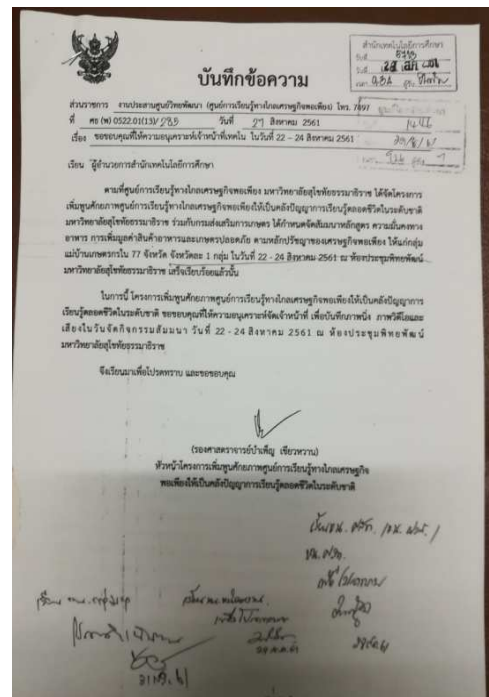
เป็นการรวบรวมข้อมูล เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขให้ตรงกับความต้องการของผู้มาขอใช้บริการและสอดคล้องกับมาตรฐานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อให้ผู้ขอรับบริการเกิดความพึงพอใจ

องค์ประกอบของงานบริการ

ในการให้บริการของหน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์ สามารถแบ่งองค์ประกอบของระบบงานออกเป็น 2 ส่วน คือ

1. **ผู้รับบริการ** หมายถึง ผู้มาขอใช้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์ เช่น หน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย มีขั้นตอนในการขอรับบริการ ดังนี้

1.1 ผู้ขอใช้บริการแจ้งความประสงค์ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-form) หรือหนังสือบันทึกข้อความขอใช้บริการโดยการแจ้งชื่องาน รายการวัสดุอุปกรณ์ วันเวลาและสถานที่ กำหนดชื่อผู้ประสานงาน เพื่อให้สามารถติดต่อประสานงานได้ เพื่อให้การเตรียมงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้บริการ (ตัวอย่างเอกสารขอใช้บริการ)



ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ((E-form)

บันทึกข้อความ

(ที่มา : พิชัย จ้อยรุ่ง)

1.2 งานธุรการรับหนังสือขอใช้บริการมาลงลำดับเลขที่ของใบขอใช้บริการประจำวันก่อนส่งต่อให้หัวหน้าหน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์เป็นผู้ส่งการ

1.3 หัวหน้างานบริการ รับหนังสือขอใช้บริการจากหัวหน้าหน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์

1.4 เมื่อหัวหน้างานบริการได้รับงานแล้ว ก็จะมีการติดต่อประสานงานกับผู้ขอใช้บริการเพื่อให้การเตรียมงานเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

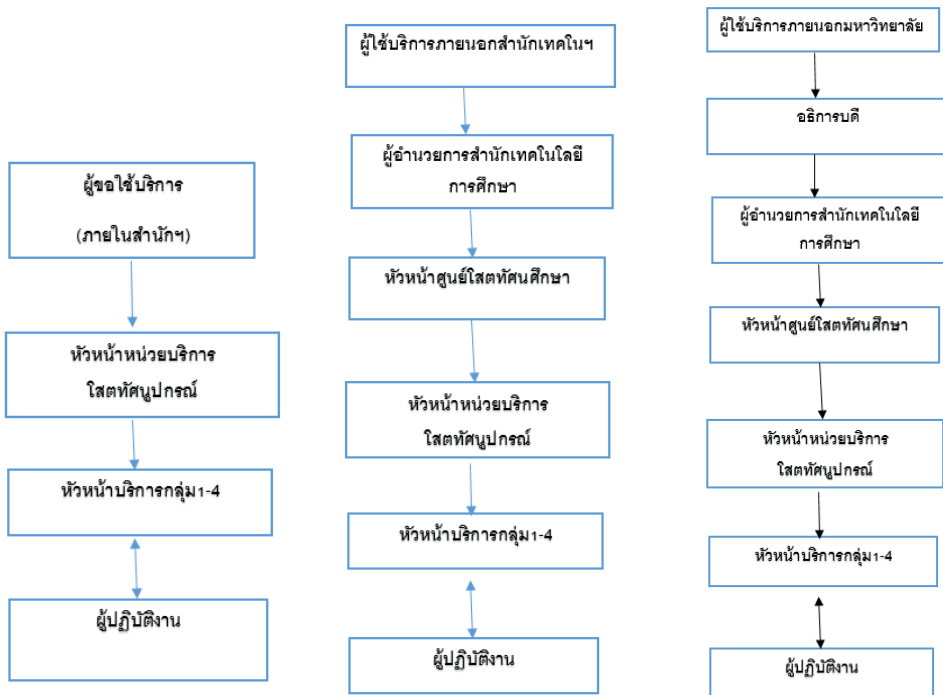
2. ผู้ให้บริการ หมายถึง กลุ่มงานบริการ 1-4 ประกอบด้วย หัวหน้าทีมงานบริการและผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ในการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ตามกลุ่มงานอาคารต่างๆ ที่กำหนดไว้ มีองค์ประกอบย่อยที่ใช้ในการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ คือ

2.1 อุปกรณ์ที่ใช้ในการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ได้แก่

- ชุดเครื่องขยายเสียง ไมโครโฟน เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องฉายภาพทึบแสงโปรเจคเตอร์ เป็นต้น

2.2 การประสานงานให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่ผู้ขอใช้บริการ เพื่อให้สามารถจัดงานได้ตรงตามวัตถุประสงค์

ขั้นตอนการขอใช้บริการหน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์ที่แตกต่างกันตามรูป

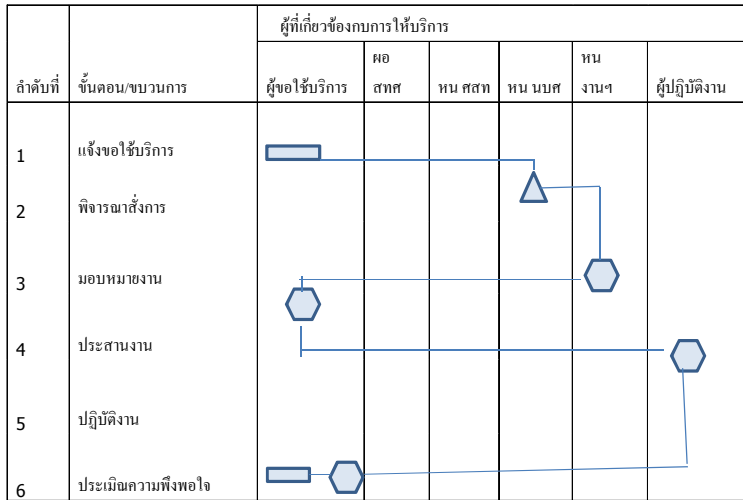


รูปที่ 1 ภายในสำนักฯ

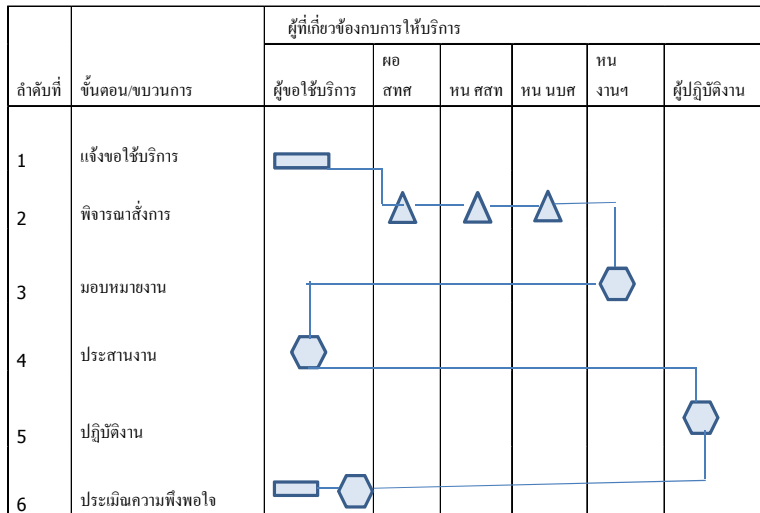
รูปที่ 2 ภายนอกสำนักฯ

รูปที่ 3 ภายนอกมหาวิทยาลัยฯ

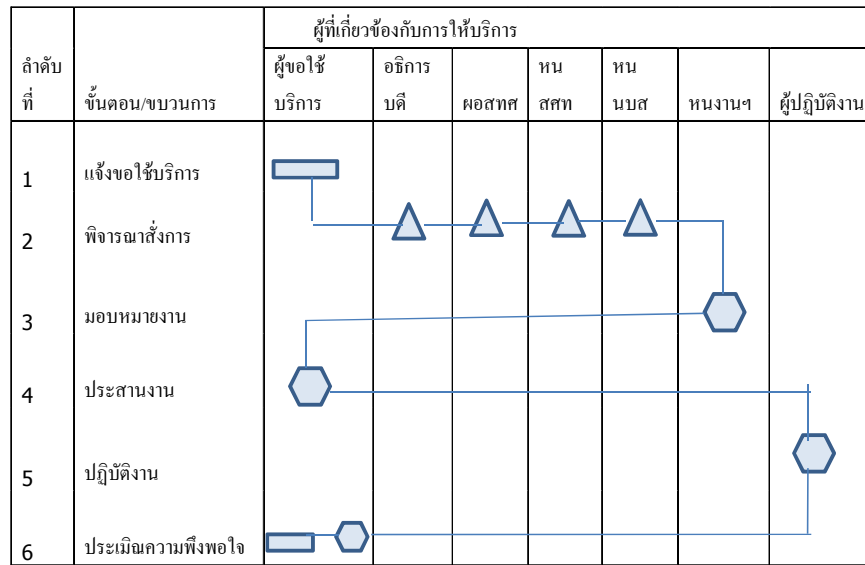
แผนผังการขอใช้บริการหน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์ของบุคลากรภายในสำนักเทคโนโลยีการศึกษา (ตามรูปที่ 1) ผังการขอใช้บริการจากบุคลากรภายนอกสำนักเทคโนโลยีการศึกษา (ตามรูปที่ 2) และผังการขอใช้บริการจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย (ตามรูป 3)



แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์ ที่ผู้ขอใช้บริการอยู่ภายในสำนักเทคโนโลยีการศึกษา



แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์ ที่ผู้ขอใช้บริการมาจากภายนอกสำนักเทคโนโลยีการศึกษา



แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์ ที่ผู้ขอใช้บริการมาจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

องค์ประกอบของงานบริหาร

การบริหารจัดการ ต้องอาศัยการสนับสนุนในเรื่องต่างๆ จากหน่วยงานต้นสังกัดหรือผู้บริหารระดับสูง งานจึงจะประสบผลสำเร็จ การบริหารจัดการ ประกอบด้วย

1. การจัดทีมในการทำงานให้เหมาะสมกับงานและการจัดการด้านบุคลากร มีแผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน มีการพัฒนาความรู้ ทักษะประสบการณ์ที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน มีโอกาสในการเข้าถึงซึ่งการพัฒนาตนเองในเรื่องต่างๆ มีขวัญกำลังใจที่ดี ตลอดจนต้องมีระบบการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพภายในทีม
2. สร้างการเรียนรู้และแรงจูงใจของทีมงาน เพื่อให้เกิดการพัฒนาทีมงานอย่างต่อเนื่อง
3. มีการบริหารทรัพยากรอย่างเหมาะสม คุ่มค่า มีการดำเนินการตามแผนพัฒนา ปรับปรุงให้ทันสมัย โดยมีการติดตาม กำกับ และประเมินผลงานอย่างสม่ำเสมอ
4. มีการจัดระบบสนับสนุนการทำงาน ทั้งในเรื่องอาคารสถานที่ เครื่องมือในการปฏิบัติงาน การดูแลสนับสนุนบุคลากรในหน่วยงานให้มีความก้าวหน้า

องค์ประกอบของงานวิชาการ

1. ค้นคว้า รวบรวมความรู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
2. พัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
3. มีระบบการจัดการองค์ความรู้ที่เหมาะสม

องค์ประกอบของการประเมินผล

1. การประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากผู้ขอใช้บริการเพื่อนำไปสู่การพัฒนางานที่มีคุณภาพ
2. การประเมินตนเอง การทบทวนติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านต่างๆของผู้ปฏิบัติงานเอง เพื่อนำไปสู่การพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น

แบบประเมินความพึงพอใจในการใช้บริการโสตศูกูญการ
ศูนย์โสตศูกูญการ โรงพยาบาลโสตศูกูญการ

แบบ
ชื่อคนไข้: พิชัย จ้อยรุ่ง
วันที่ขอใช้บริการ: 4 ม.ค. 2561
วันที่ขอใช้บริการ: 4 ม.ค. 2561
คำชี้แจง: โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องระดับความพึงพอใจตามระดับที่มีเครื่องหมายกำกับให้บริการโสตศูกูญการ

รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	4	3	2	1
1. ความรวดเร็วในการให้บริการ	/				
2. ความดีใจที่ได้ใช้บริการ	/				
3. ยินดีแนะนำหรือเชิญใช้บริการ	/				
4. ประสิทธิภาพการให้บริการของผู้ให้บริการ	/				
5. คุณภาพของอุปกรณ์โสตศูกูญการ	/				

ความคิดเห็นและข้อร้องเรียนอื่นๆ:

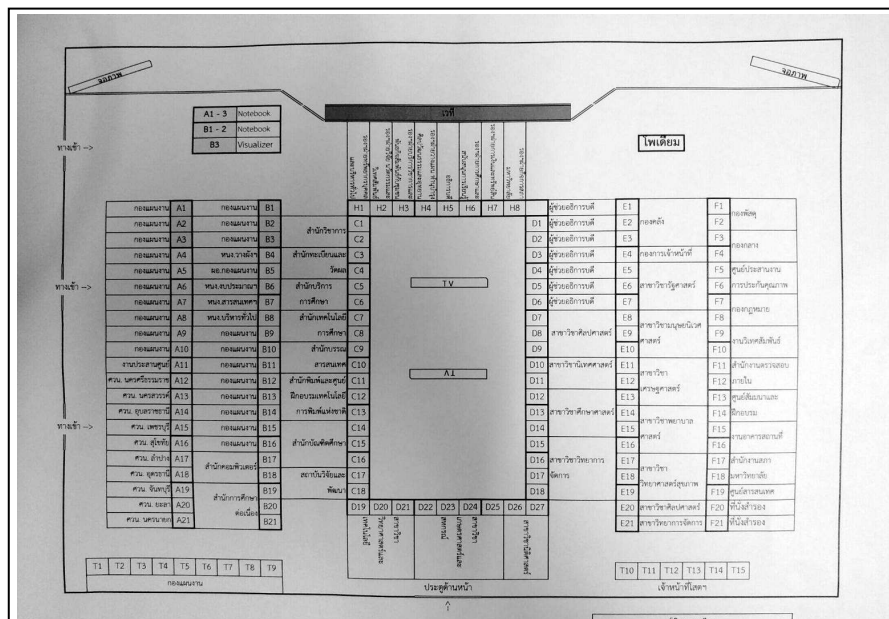
ลงชื่อ: พิชัย จ้อยรุ่ง ผู้ประเมิน
วันที่: 4 เดือน 1 ปี 2561

รูปตัวอย่างแบบประเมินการใช้บริการ
(ที่มา : พิชัย จ้อยรุ่ง)

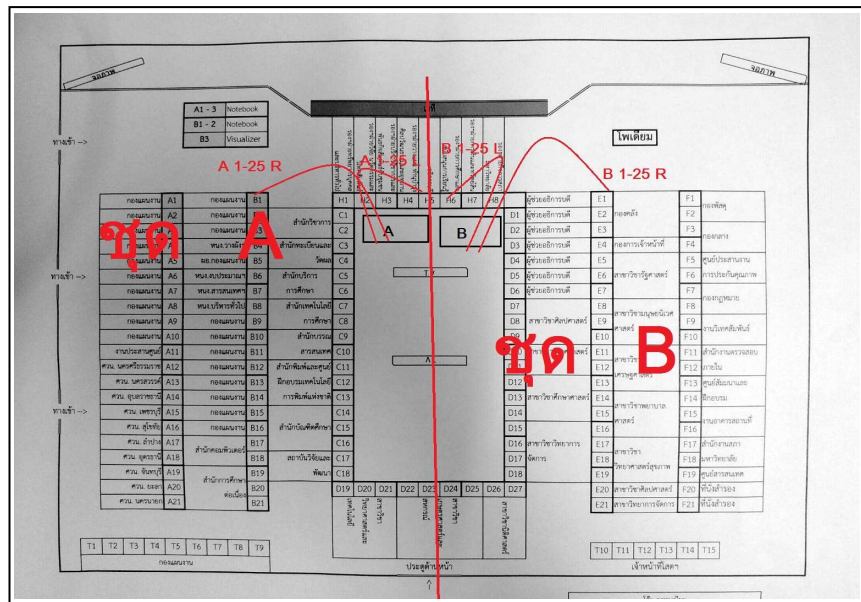
บทที่ 4 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนและวิธีการติดตั้งไมโครโฟนชุดประชุมแบบการต่อร่วมกันสองชุด มีดังนี้

1. เตรียมวัสดุอุปกรณ์ และวางแผนการติดตั้ง
 - เมื่อได้รับใบงานและติดต่อประสานงานกับผู้ขอใช้บริการเรียบร้อยแล้ว ขั้นเตรียมวัสดุอุปกรณ์ตามแผนผังที่ผู้ขอใช้บริการออกแบบไว้ (รูปที่ 1)
 - ประมาณการผู้เข้าร่วมประชุมจำนวน 130 คน
 - ใช้ไมค์ประชุม 2 ชุด จำนวน 100 ตัว
 - สายนำสัญญาณเชื่อมต่อระหว่างแถว 4 เส้น
 - สายนำสัญญาณเสียงจากตัวควบคุมไมค์ประชุม (Control Unit) ไปยังมิกเซอร์เพื่อควบคุมเสียงภายในห้องประชุม 1 ชุด
 - สายนำสัญญาณขั้ว RF แบบคู่ จำนวน 2 เส้น
 - ปลั๊กไฟ เทปกาว และอื่นๆ

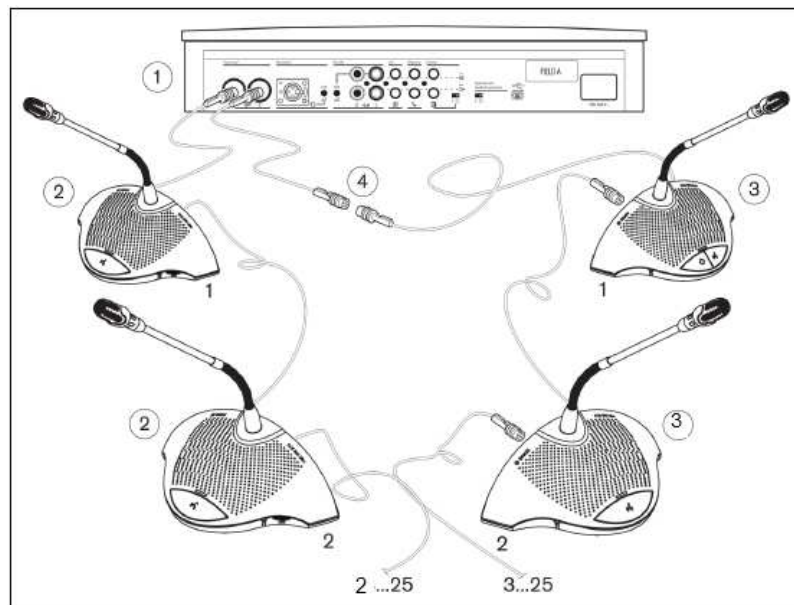


รูปที่ 1 ตัวอย่างแผนผังแสดงที่นั่งของผู้เข้าร่วมประชุม
(ที่มา : พิชัย จ้อยรุ่ง)



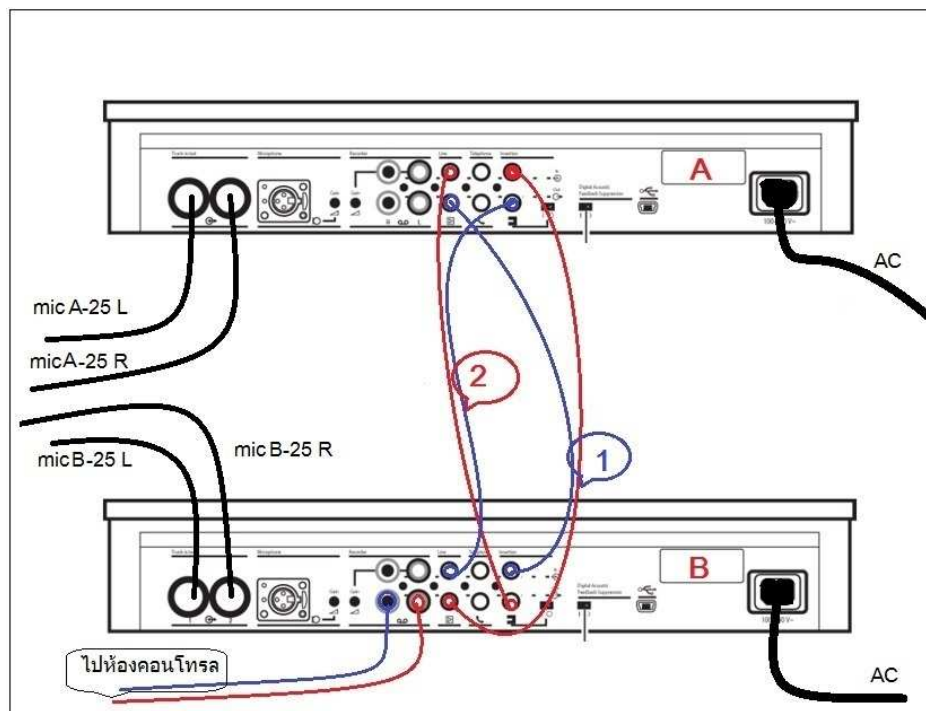
รูปที่ 2 ตัวอย่างการวางแผนติดตั้งไมค์ชุดประชุม A และ B
(ที่มา : พิชัย จ้อยรุ่ง)

- จากรูปที่ 2 การกำหนดไลน์ของไมโครโฟนชุดประชุม A และ B ขึ้นอยู่กับผู้ปฏิบัติงานว่าต้องการวางไลน์ไมโครโฟนอย่างไรให้สะดวกต่อการปฏิบัติงาน ข้อสำคัญคือทั้ง 2 ชุด ต้องมีจำนวนไมโครโฟนที่ใกล้เคียงกันแต่ไม่เกินชุดละ 50 ตัว



รูปที่ 3 ตัวอย่างการต่อไมโครโฟนชุดประชุม (ยี่ห้อ BOSCH)
(ที่มา : คู่มือ Bosch-ccs900 ดัดแปลงโดย พิชัย จ้อยรุ่ง)

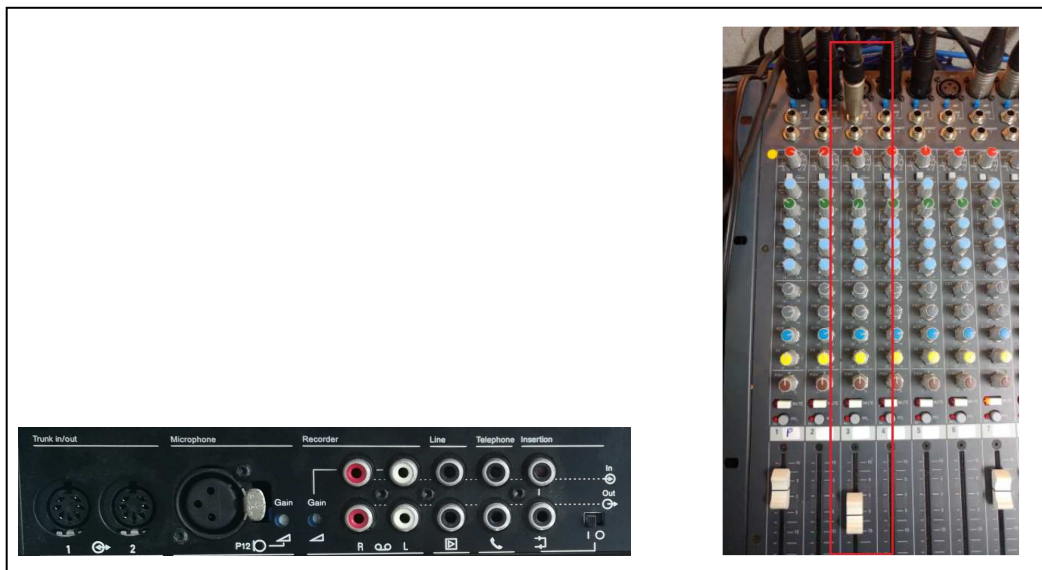
3. ติดตั้งไมโครโฟนชุดประชุม ชุด A ตามรูปที่ 3
 หมายเลข 1 คือ ตัวควบคุมไมโครโฟน (Control Unit) ของชุดประชุม
 หมายเลข 2 คือ ตัวไมค์ (Combined Units) ที่ต่อเชื่อมกันทางด้านซ้ายจำนวน 25 ตัว
 หมายเลข 3 คือ ตัวไมค์ (Combined Units) ที่ต่อเชื่อมกันทางด้านขวาจำนวน 25 ตัว
 หมายเลข 4 คือ สายนำสัญญาณที่ใช้ต่อระหว่างแถวที่นั่ง
4. ติดตั้งไมโครโฟนชุดประชุม ชุด B ติดตั้งเหมือนข้อ 3.
5. เมื่อติดตั้งไมโครโฟนชุดประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อมาคือการเชื่อมต่อตัวควบคุมไมโครโฟน (Control Unit) ทั้งสองชุดให้สามารถทำงานร่วมกันได้ โดยกำหนดให้ชุด B เป็นตัวต่อไลน์เสียงไปยังมิกเซอร์บนห้องคอนโทรล เพื่อทำหน้าที่ควบคุมความดังภายในห้องประชุม ส่วนชุด A เป็นชุดเสริม วิธีการต่อดังรูปที่ 4.



รูปที่ 4 วิธีการต่อสัญญาณตัวควบคุมไมโครโฟน (Control Unit ยี่ห้อ BOSCH) แบบต่อร่วมกันสองชุด
 (ที่มา : คู่มือ Bosch-ccs900 ดัดแปลงโดย พิชัย จ้อยรุ่ง)

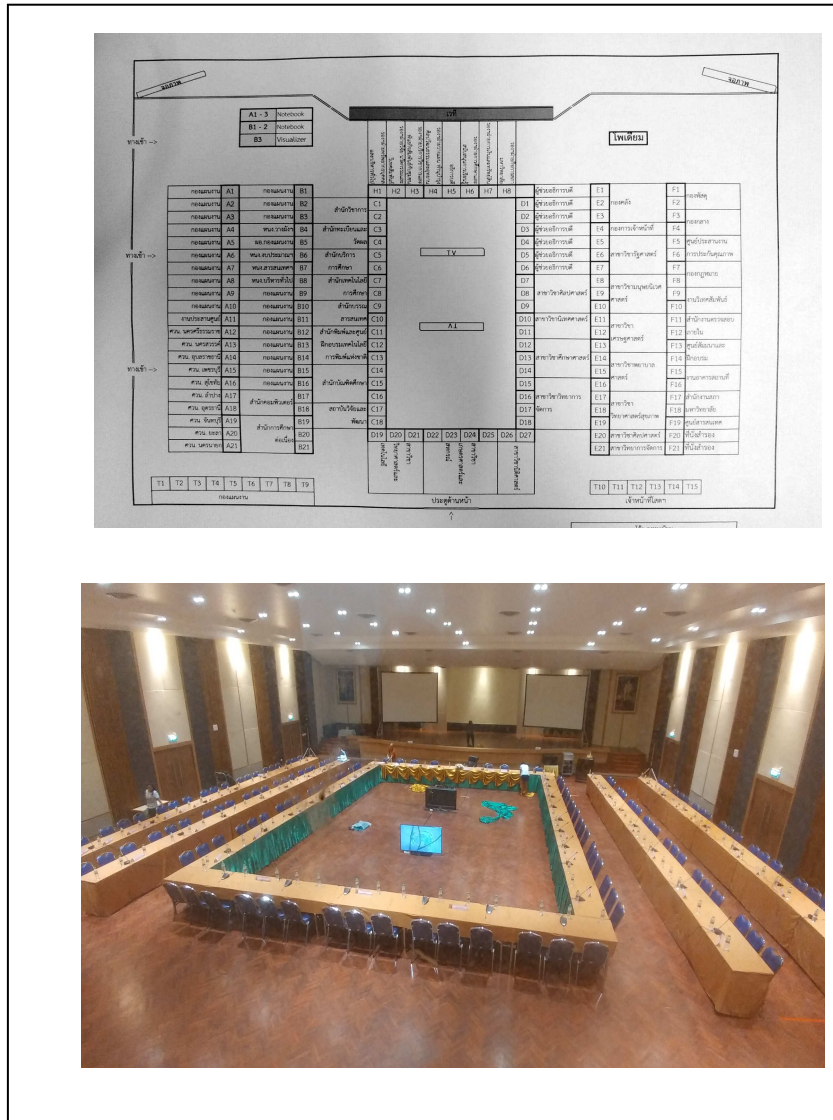
6. ขั้นตอนการเชื่อมต่อสัญญาณระหว่างตัวควบคุมไมโครโฟน (Control Unit) ชุด A และชุด B เพื่อให้สามารถใช้งานร่วมกันได้ (ตามรูปที่ 4) ดังนี้

- เส้นสีแดง 1 Line Out (Unit B) → Insertion In (Unit A)
- เส้นน้ำเงิน 1 Line Out (Unit A) → Insertion In (Unit B)
- เส้นสีแดง 2 Insertion Out (Unit B) → Line In (Unit A)
- เส้นน้ำเงิน 2 Insertion Out (Unit A) → Line In (Unit B)
- Recorder L R → Line In ของเครื่องมิกเซอร์บนห้องคอนโทรล



รูปที่ 5 จุดเชื่อมต่อของ Control Unit และการปรับตั้ง Gain และEQ บนมิกเซอร์แชนแนล 3
(ที่มา : พิชัย จ้อยรุ่ง)

7. ทำการทดสอบระบบปรับแต่งโทนเสียง (EQ) และระดับความดังของสัญญาณเสียง (Gain) เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถรับฟังได้อย่างชัดเจนและทั่วถึง (ตัวอย่างการปรับ Gain และ EQ รูปที่ 5)



รูปที่ 6 ตัวอย่างเปรียบเทียบระหว่างแผนผังการจัดห้องประชุมกับสถานที่จริง (ที่มา : พิชัย จ้อยรุ่ง)

8. ทดสอบความพร้อมในการใช้งานของอุปกรณ์เป็นครั้งสุดท้าย จัดเรียงไมโครโฟนให้ตรงแถวเพื่อความสะดวกต่อการใช้งานและเกิดความสวยงาม เปรียบเทียบระหว่างแผนผังการจัดงานกับการติดตั้งไมโครโฟนในสถานที่จริงว่าถูกต้องเรียบร้อยพร้อมใช้งานจริงหรือไม่ (ตามรูปที่ 6) เพื่อทำการปรับปรุงแก้ไขให้สามารถใช้งานได้ตรงตามความต้องการต่อไป

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ และแนวทางการแก้ไข

จากการรวบรวมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการติดตั้งไมโครโฟนชุดประชุมแบบการต่อร่วมกันสองชุด พบปัญหาและอุปสรรคที่สำคัญ ดังนี้

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
<p>1. ด้านโสตทัศนูปกรณ์</p> <p>1.1 เนื่องจากต้องใช้ไมโครโฟนชุดประชุมเป็นจำนวนมาก ก่อนการจัดประชุมแต่ละครั้ง ต้องมีการรวบรวมไมโครโฟนจากที่ต่างๆเพื่อมาติดตั้งยังห้องประชุมอาจทำให้เกิดความเสียหายจากการขนย้ายอุปกรณ์ได้</p>	<p>- ต้องมีการจัดสรรไมโครโฟนชุดประชุมไว้ อย่างเพียงพอต่อการใช้งาน และมีอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับจัดเก็บและขนย้ายได้อย่างสะดวกและปลอดภัย เช่น กล่องถังพลาสติก เป็นต้น</p>
<p>1.2 ขั้วต่อไมโครโฟนและอุปกรณ์สายต่อสัญญาณต่างๆ มีการถอดเข้า-ออก หากกระทำผิดวิธีอาจทำให้ขั้วชำรุดจนไม่สามารถใช้งานได้</p>	<p>- การติดตั้งและการจัดเก็บไมโครโฟนชุดประชุมต้องมีความระมัดระวังอย่างสูง</p>
<p>1.3 เกิดเสียงไมค์หอน(Feedback) ได้ง่ายเมื่อมีการต่อกับระบบเสียงภายนอกเพื่อช่วยเพิ่มความดังของเสียง</p>	<p>- หลีกเลี่ยงการหันไมโครโฟนไปยังลำโพง การปรับแต่งเกนและปรับแต่งโทนเสียงต่างๆ ควรหลีกเลี่ยงเสียงแหลมโดยเน้นเสียงกลางต่ำเป็นหลัก เพราะธรรมชาติของไมโครโฟนชุดประชุมเสียงจะออกเป็นกลางแหลม</p>

<p>2. ด้านอาคารสถานที่</p> <p>เนื่องจากห้องประชุมมีการใช้งานอย่างต่อเนื่อง ทำให้การติดตั้งอุปกรณ์มีเวลาจำกัด</p>	<ul style="list-style-type: none">- เตรียมการจองห้องประชุมไว้ล่วงหน้าโดยต้องเผื่อเวลาสำหรับการจัดสถานที่และการติดตั้งอุปกรณ์เพื่อป้องกันการเกิดข้อผิดพลาดจากการเร่งรีบที่อาจเกิดขึ้นได้
--	---

บรรณานุกรม

สำนักเทคโนโลยีการศึกษา. **ความเป็นมา**

เข้าถึงได้จาก : <http://www.stou.ac.th/Offices/oet/aboutus/index.htm> นนทบุรี :

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

(สืบค้นวันที่ : 3 สิงหาคม 2561)

สำนักเทคโนโลยีการศึกษา. **เกี่ยวกับ สทศ.**

เข้าถึงได้จาก <http://eservice.stou.ac.th/edocument/oet/about/about1.htm> นนทบุรี :

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

(สืบค้นวันที่ : 3 สิงหาคม 2561)

บล็อกเกอร์ supattra suniphan “**สื่อประเภทโสตฯ:ความหมายของโสตทัศนูปกรณ์**”

เข้าถึงได้จาก : <http://supattraphu044.blogspot.com/2012/01/blog-post.html> 2555

(สืบค้นวันที่ : 3 สิงหาคม 2561)

บล็อกเกอร์ amonrat “**สื่อโสตทัศนูปกรณ์**”

เข้าถึงได้จาก : <http://amonrat2535044.blogspot.com> 2555

(สืบค้นวันที่ : 3 สิงหาคม 2561)

บล็อก S GURU “**โสตทัศนูปกรณ์และโสตทัศนศึกษาเหมือนหรือต่างกันอย่างไร?**”

เข้าถึงได้จาก <https://guru.sanook.com/25092/> 2556

ภาคผนวก



คำสั่งสำนักเทคโนโลยีการศึกษา

ที่ ๑๖ /2560

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณสมบัติครูผู้สอนของศูนย์โสตทัศนศึกษา
ประจำปีงบประมาณ 2561

เพื่อให้การกำหนดคุณสมบัติครูผู้สอนของศูนย์โสตทัศนศึกษา ที่กำหนดจะจัดซื้อในปีงบประมาณ 2561 เป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใสและบรรลุวัตถุประสงค์ อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา 23 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช พ.ศ. 2521 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณสมบัติครูผู้สอนของศูนย์โสตทัศนศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2561 ดังนี้

- | | |
|--------------------------------|------------------|
| 1. หัวหน้าศูนย์โสตทัศนศึกษา | ประธานคณะกรรมการ |
| 2. นายชำนาญ เรืองศรี | ผู้ทำงาน |
| 3. นายพิชัย จ้อยรุ่ง | ผู้ทำงาน |
| 4. ว่าที่ ร.ต.พรชัย สุขสมทิพย์ | ผู้ทำงาน |
| 5. นายฤพล โปธิงาม | ผู้ทำงาน |
| 6. นายสุพรรณ ผ่องใหญ่ | ผู้ทำงาน |
| 7. นายศักดิ์ดา เกตุใส | ผู้ทำงาน |
| 8. นายวิภูธร จันทร์ย่อน | ผู้ทำงาน |
| 9. นายปฐม นาวาน้อย | ผู้ทำงาน |
| 10. นายอินทร์ บุญมั่น | ผู้ทำงาน |
| 11. นางกัญญา นาคินทร์ | เลขานุการ |

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 12 ตุลาคม พ.ศ. 2560

ที่ ศร 0522.03(01)/ว 356 12 ตุลาคม 2560

เรียน ผอ.กศจ. จ.สุโขทัย
เพื่อทราบ

(นายสราวุธ เทพศิริ)

เลขาธิการสำนักเทคโนโลยีการศึกษา

(รองศาสตราจารย์สุวิจิตา สุพรรณ ณ อยุธยา)
รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีการศึกษา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักเทคโนโลยีการศึกษา โทร.7306
 ที่ ศธ 0522.03(อ1) 3456 วันที่ 4 ตุลาคม 2560
 เรื่อง ขออนุญาตให้บุคลากรเข้าฝึกอบรม

กองการ
8041
15.314

① เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ด้วย ศูนย์ฝึกอบรมY-DACC (YAMAHA DIGITAL AUDIO CREATIVE CENTER) จัดฝึกอบรม เรื่อง การใช้เครื่องผสมสัญญาณ (Digital Mixer) ในวันจันทร์ที่ 9 และวันจันทร์ที่ 16 ตุลาคม 2560 ณ อาคารสยามกถากร ชั้น 3 เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร ตั้งแต่เวลา 08.30-19.30 น. ในกรณีนี้ สำนักเทคโนโลยีการศึกษา พิจารณาแล้วเห็นว่าในการฝึกอบรมดังกล่าวทำให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในระบบและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่นับวันจะมีการเปลี่ยนแปลงและทันสมัยมากยิ่งขึ้น จึงขออนุญาตให้บุคลากรจำนวน 10 รายเข้าร่วมฝึกอบรม ดังนี้

- | | |
|-------------------------|--------------------------------|
| 1. นายรัชพงศ์ ส้ารวมจิต | 2. นายสมชาย พงษ์ชาติ |
| 3. นายวิษณุพงษ์ วาชัยยง | 4. นายชาติรี จิระกิจ |
| 5. นายจิรพันธ์ ศุภดิษฐ์ | 6. นายสันต์ มีพิง |
| 7. นายประกิต จักกรวย | 8. นายประสิทธิ์ ประเสริฐทรัพย์ |
| 9. นายพิชัย จ้อยรุ่ง | 10. นายปฐม นาวาน้อย |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ณ

(รองศาสตราจารย์สุรัชดา สุพรรณ ณ อยุธยา)
 รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีการศึกษา

② เรียน รองอธิการบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
 เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตต่อไปด้วย
 จะเป็นพระคุณยิ่ง

5 ต.ค. 60
 5 ต.ค. 60
 (นางนงศรี วิจิตรมนตรี)
 ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

อนุญาต

5
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วี สุรฤทธิกุล)
 รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
 8 6 ต.ค. 2560



วาระที่ 3.1.....

คำสั่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ที่ 313 /2560

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อระบบเสียงและระบบภาพ ห้องประชุม 80 ที่นั่ง จำนวน 1 ระบบ โดยวิธีตกลงราคา

ด้วยมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช มีความประสงค์จะจัดซื้อระบบเสียงและระบบภาพ ห้องประชุม 80 ที่นั่ง จำนวน 1 ระบบ โดยวิธีตกลงราคา

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2554 ข้อ 13 ข้อ 14 และข้อ 17 ประกอบตามประกาศฯ เรื่องหลักเกณฑ์การจัดหาพัสดุโดยวิธีตกลงราคา พ.ศ. 2554 ข้อ 2 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

คณะกรรมการจัดหาพัสดุ

- | | |
|--------------------------------------|---------------|
| 1. ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีการศึกษา | ประธานกรรมการ |
| 2. ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์โสตทัศนศึกษา | กรรมการ |
| 3. ว่าที่ร้อยตรีพรชัย สุขสมทิพย์ | กรรมการ |
| 4. นายรัฐพร ชื่นทรัพย์ | กรรมการ |
| 5. นายสุพรรณ ฝูงใหญ่ | กรรมการ |
| 6. นางสาวศุภฎี สว่างนิม | เลขานุการ |

รายงานผลเพื่อประกอบการพิจารณาภายใน 15 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการรับทราบ

คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- | | |
|-------------------------------------|---------------|
| 1. หัวหน้าศูนย์โสตทัศนศึกษา | ประธานกรรมการ |
| 2. หัวหน้าหน่วยบริการโสตทัศนอุปกรณ์ | กรรมการ |
| 3. นายพิชัย จ้อยรุ่ง | กรรมการ |
| 4. นายศักดิ์ดา เกตุไสว | กรรมการ |
| 5. นายกฤษณ โห้รัมย์ | กรรมการ |
| 6. นายอรอนันต์ วรรณกุล | กรรมการ |
| 7. นางสาวภัทรรณ คุ้มภัย | เลขานุการ |

รายงานผลเพื่อประกอบการพิจารณาภายใน 5 วันทำการ นับจากวันที่ประธานคณะกรรมการ

ได้รับทราบการเสนอพัสดุ

-2./ให้คณะกรรมการ...



คำสั่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์
ที่ 3459 /2561

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณสมบัติคณะกรรมการจัดซื้อไมโครโหล่นสุโขทัย
แบบดิจิทัล จำนวน 1 ชุด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

ด้วยมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์จะจัดซื้อไมโครโหล่นสุโขทัย แบบดิจิทัล จำนวน 1 ชุด ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. 2562 ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และ
มติที่ประชุมคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ
กำหนดรายละเอียดคุณสมบัติคณะกรรมการจัดซื้อไมโครโหล่นสุโขทัย แบบดิจิทัล จำนวน 1 ชุด ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. 2562

- | | |
|--------------------------------------|---------------|
| 1. ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีการศึกษา | ประธานกรรมการ |
| 2. ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีการศึกษา | กรรมการ |
| 3. หัวหน้าศูนย์โสตทัศนศึกษา | กรรมการ |
| 4. หัวหน้าหน่วยบริการโสตทัศนอุปกรณ์ | กรรมการ |
| 5. นายสุพรรณ ชูใหญ่ | กรรมการ |
| 6. นายพิเชษฐ์ จ้อยรุ่ง | กรรมการ |
| 7. นายศักดิ์ดา บุญโต | กรรมการ |
| 8. นายพรชัย สุวรรณสิทธิ์ | กรรมการ |

คณะกรรมการฯ มีหน้าที่จัดทำรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ พิจารณาคำวิจารณ์ หรือข้อเสนอนับ หรือ
การงดเว้นของฝ่ายราชการที่เป็นลายลักษณ์อักษร ร่างการปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดคุณสมบัติและเฉพาะหรือไม่แล้วนำเสนอ
หัวหน้าสำนักที่เพื่อพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามที่ระเบียบฯ กำหนดต่อไป ทั้งนี้ให้คณะกรรมการฯ รายงาน
ผลการดำเนินงาน ให้มีผลบังคับใช้ภายใน 15 วันทำการ นับจากวันที่ประธานคณะกรรมการฯ รับทราบคำสั่งและกรณี
มีข้อสงสัยให้คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาให้แล้วเสร็จสมบูรณ์ภายใน 7 วันทำการ นับจากวันที่ประธาน
คณะกรรมการฯ รับทราบผล

ให้คณะกรรมการดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
และระเบียบคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ดังกล่าวข้างต้น และรายงาน
และเพื่อประโยชน์การพิจารณาภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้าให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการ
พิจารณาขออนุญาตให้ลดความจำเป็นต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. 2561 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. 2561

(ศาสตราจารย์ ดร.ประสาธน์ สีบคำ)
กรรมการสภามหาวิทยาลัยสุโขทัย
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์



มติที่
จัดชื่อ
พัสดุ
ID TV

คำสั่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมภิบาล
ที่ 3256 /2561

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะการจัดซื้อระบบเสารับสัญญาณภาพ แบบดิจิทัล
พร้อมติดตั้ง ณ อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ จำนวน 1 ระบบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

ด้วยมหาวิทยาลัยมีความประสงค์จะจัดซื้อระบบเสารับสัญญาณภาพ แบบดิจิทัล พร้อมติดตั้ง ณ อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ จำนวน 1 ระบบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะการจัดซื้อระบบเสารับสัญญาณภาพ แบบดิจิทัล พร้อมติดตั้ง ณ อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ จำนวน 1 ระบบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

- | | |
|--------------------------------------|---------------|
| 1. ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีการศึกษา | ประธานกรรมการ |
| 2. เลขานุการสำนักเทคโนโลยีการศึกษา | กรรมการ |
| 3. หัวหน้าศูนย์โสตทัศนศึกษา | กรรมการ |
| 4. หัวหน้าหน่วยบริการโสตทัศนอุปกรณ์ | กรรมการ |
| 5. นายสุพรรณ ผ่องใหญ่ | กรรมการ |
| 6. นายพิชัย จ้อยรุ่ง | กรรมการ |
| 7. นายวิญญูพร จันทร์อ่อน | กรรมการ |
| 8. นายปฐม นวาวน้อย | กรรมการ |

คณะกรรมการฯ มีหน้าที่จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาคำวิจารณ์ หรือข้อเสนอนั้น หรือความเห็นของสาธารณชนที่เป็นลายลักษณ์อักษร ว่าสมควรปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือไม่แล้วนำเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามที่ระเบียบฯ กำหนดต่อไป ทั้งนี้ให้คณะกรรมการฯ รายงานผลการดำเนินการ ให้แล้วเสร็จสมบูรณ์ภายใน 15 วันทำการ นับจากวันที่ประธานคณะกรรมการฯ รับทราบคำสั่งและกรณีมีประกาศวิจารณ์ ให้คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาให้แล้วเสร็จสมบูรณ์ภายใน 7 วันทำการ นับจากวันที่ประธานคณะกรรมการฯ รับทราบเหตุ

ให้คณะกรรมการดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ดังกล่าวข้างต้น และรายงานผลเพื่อประกอบการพิจารณาภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้าให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาขยายเวลาได้ตามสมควรจึ่งเป็นต้นไป

ตั้งแต่วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. 2561 เป็นต้นไป

ตั้งแต่วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. 2561

(ศาสตราจารย์ ดร.ประสาธ สิบคำ)

กรรมการสภามหาวิทยาลัยสุโขทัย

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมภิบาล



คำสั่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ที่ ๒๒๕/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
สำหรับการซื้อไมโครโฟนไร้สายแบบกึ่งวงกลมหูย่านความถี่ UHF จำนวน ๓ ชุด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ข้าพเจ้ามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชมีความประสงค์จะซื้อไมโครโฟนไร้สายแบบกึ่งวงกลมหูย่านความถี่ UHF
จำนวน ๓ ชุด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด
จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการซื้อโดยวิธี
เฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- | | |
|--------------------------------------|---------------|
| ๑. หัวหน้าหน่วยบริการโลหิตสุพรรณบุรี | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายพิชัย จ้อยรุ่ง | กรรมการ |
| ๓. นายศักดิ์ดา เกตุไสว | กรรมการ |
| ๔. นายวิวัฒน์ สันเกษม | เลขานุการ |

อำนาจและหน้าที่

๑. พิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการที่มียื่นข้อเสนอให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน
๒. พิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการตามหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน
๓. รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็น ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา

กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับตั้งจาก
วันเสนอราคา

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- | | |
|-------------------------------|---------------|
| ๑. หัวหน้าศูนย์โลหิตศึกษา | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายสุพรรณ ณุญใหญ่ | กรรมการ |
| ๓. ว่าที่ รต.พรชัย สุขสมทิพย์ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวกัทธมน คุ้มภัย | เลขานุการ |

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(รองศาสตราจารย์อัญญา ชีวะตระกูลกิจ)
รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช



คำสั่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมวชิราวุธ
ที่ ๕๐๕๖ /๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
สำหรับการซื้อเครื่องขยายเสียงกลางแจ้ง จำนวน ๑ ชุด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตัวมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมวชิราวุธมีความประสงค์จะซื้อเครื่องขยายเสียงกลางแจ้ง จำนวน ๑ ชุด
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อวิธีซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- | | |
|------------------------------------|---------------|
| ๑. หัวหน้าหน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายพิชัย จ้อยรุ่ง | กรรมการ |
| ๓. นายศักดิ์ลา เกตุไธสง | กรรมการ |
| ๔. นายวิวัฒน์ สีนเกษม | เลขานุการ |

อำนาจและหน้าที่

- พิจารณาคุณสมบัติของผู้ประกอบการที่เข้ายื่นซองเพื่อให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในบัญชีเชิญชวน
- พิจารณาคุณสมบัติของผู้ประกอบการตามหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอก่อนที่ทำการเปิดซอง
- รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็น ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา
กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับตั้งจาก

วันเสนอราคา

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- | | |
|-------------------------------|---------------|
| ๑. หัวหน้าศูนย์โสตทัศนศึกษา | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายสุพรรณ- มณีใหญ่ | กรรมการ |
| ๓. ว่าที่ รต.พรชัย สุระสิทธิ์ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวเพ็ญนภา ชูทรัพย์ | เลขานุการ |

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อกำหนดนั้น

พ.นี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ตั้ง ณ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(รองศาสตราจารย์ถังฉวาง ชิวฉวยบุตกิจ)
รักษาการแทนอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมวชิราวุธ

สำเนา

คำสั่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช
ที่ ๒๕๖๑ / 2561
เรื่อง แต่งตั้งวิทยากรและเจ้าหน้าที่ฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ
ชุดวิชา 55310/55325 นวคแผนไทย 1

ด้วย มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราชกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะนักศึกษา
ระดับปริญญาตรี ประจำภาคการศึกษาที่ 1/2561 สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ ชุดวิชา 55310/55325
นวคแผนไทย 1 ระหว่างวันที่ 14 - 18 พฤศจิกายน 2561 ณ ศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม มหาวิทยาลัย
สุโขทัยธรรมราช

เพื่อให้การฝึกปฏิบัติเสริมทักษะดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งวิทยากร
และเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยให้ปฏิบัติหน้าที่ฝึกปฏิบัติเสริมทักษะชุดวิชาดังกล่าว ตามรายละเอียด
แนบท้าย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 14 - 18 พฤศจิกายน 2561

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. 2561

๑ ๒

(รองศาสตราจารย์สุปนรต พรหมอินทร์)

รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายบริการวิชาการและพันธกิจสัมพันธ์กับชุมชน
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช

ที่ ศธ 0522.04(03)/ ๒๕๖๐ ๗ ๗.๐. 2561

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริการวิชาการและพันธกิจสัมพันธ์กับชุมชน
เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

ต้นเรื่อง.....^{๑๗๖๗}

ตรวจเสนอ.....^{๑๗๖๗}

๑ / ๗.๐. / ๒๕๖๑

เสนอ ผอ.สพศ.

เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

วันที่ - ๗.๐. 2561

๑๗๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมศักดิ์ ตุ่มทวีญ)

ผู้อำนวยการสำนักบริการการศึกษา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองทัสสุ โทร 7112

ที่ ศธ.(ท)0522.01(04)/ 598

วันที่ 03 ส.ค. 2561

เรื่อง ขอสั่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเข้า/จัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ทพ.วิชัย ลอยรุ่ง

ด้วยมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ได้มีคำสั่งที่ 4-107/61 ลงวันที่ 30 พ.ย. 60

เรื่อง แต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการเข้า/จัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังรายละเอียดปรากฏในคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ปิณิติน

(นางลดาวัลย์ ทิพย์เสนา)

ผู้อำนวยการกองทัสสุ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองพัสดุ โทร 7112

ที่ ศส.พ(ท)0522.01(04)/ 593

วันที่ 29 พ.ย. 2551

เรื่อง ขอสั่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเช่าจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน นายพิชัย ล้อชูธง

ด้วยมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์ ได้มีคำสั่งที่ 4092/61 ลงวันที่ 18 พ.ย 61

เรื่อง แต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการเช่าจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังรายละเอียดปรากฏในคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

พิชัย ล้อชูธง

(นางสดาวีลย์ ทิพย์เสนา)

ผู้อำนวยการกองพัสดุ

[Handwritten signature]



บันทึกข้อความ

สำนักเทคโนโลยีการศึกษา
ที่ ๘๒๐
วันที่ ๒๗ เมษ ๒๕๖๑
เวลา ๑๐.๐๖ น. <i>FW</i>

ส่วนราชการ กองทัสศ โทร ๗๑๑๒

ที่ ศธ.(พ)๐๕๒๒.๐๑(๐๙) ๑๙๓

วันที่ ๒๗ เมษ ๒๕๖๑

เรื่อง ขอส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ *กรณีซื้อโทรทัศน์*
โทรทัศน์ ๑๑๐๐ ซี.ดี (LED TV) พร้อมติดตั้งจำนวน ๘๙ เครื่อง

เรียน *คณบดี จ้อยบัว*

ด้วยมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ได้มีคำสั่งที่ ๑๑๘๔/๖๑ ลงวันที่ ๒๗ เม.ย ๖๑

เรื่อง แต่งตั้งท่านเป็นกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ *กรณีซื้อโทรทัศน์*
โทรทัศน์ ๑๑๐๐ ซี.ดี (LED TV) พร้อมติดตั้งจำนวน ๘๙ เครื่อง

ดังรายละเอียดปรากฏในคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ปณิชน

(นางลดาวัลย์ ทิพย์เสนา)

ผู้อำนวยการกองทัสศ

[Handwritten signature]



บันทึกข้อความ

สำนักบริหารการศึกษ
เลขที่ ๘๙๙
วันที่ ๘/๘/๖๑
เรื่อง ๑.๘๙

ส่วนราชการ สำนักบริหารการศึกษ ศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค โทร. 7613
 ที่ ศธ 0522.04 (๐3) ๙๙/๖๑ วันที่ ๗ สิงหาคม 2561
 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์โรคติดต่อผู้ปกครองพร้อมเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
 เวียดนาม ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีการศึกษา

1286
8/8/61
1052

ด้วย ศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค สำนักบริหารการศึกษกำหนดให้มีการสัมมนา
 ผู้บริหารและบุคลากรศูนย์บริการการศึกษา และพิธีมอบโล่ที่ระลึกแก่ผู้ปกครองอาสาสุพรรณบุรี
 ประมาณ 2561 ในวันที่ 4 กันยายน 2561 ณ ห้องประชุมใหญ่ อาคารพิทยพัฒน์

ในการนี้ ศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค สำนักบริหารการศึกษ ขอความอนุเคราะห์
 โรคติดต่อผู้ปกครองพร้อมเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำห้องประชุมใหญ่ อาคารพิทยพัฒน์ ตามรายการแนบท้าย
 ทั้งนี้ ได้มอบหมายให้นางจริยา สุวรรณปราโมทย์ เป็นผู้ประสานงาน โทร. 7613

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย ขอขอบคุณยิ่ง

(Signature)
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐศักดิ์ ชุ่มขวัญ)
 ผู้อำนวยการสำนักบริหารการศึกษ

(Signature)
 ๘๓๖.๖๑
 ๘๓๖.๖๑

(Signature)
 ๘๓๖.๖๑



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์ โทร. -

ที่ ศธ0522.03(บส)/1812/2561 วันที่ 20 ธันวาคม 2561

เรื่อง ตอบกลับขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์พร้อมเจ้าหน้าที่

เรียน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ศูนย์โสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษาขอแจ้งรายละเอียดการดำเนินงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ชื่อกิจกรรม ประชุมสภามหาวิทยาลัยครั้งที่ 14/2561 และงานเลี้ยงขอบคุณกรรมการ
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
3. ชื่อผู้ประสานงาน อรวรรณ ยาใจ โทร 7024
4. ตั้งแต่ 25 ธันวาคม 2561 เวลา 10:00 ถึง 25 ธันวาคม 2561 เวลา 16:00
5. สถานที่ ห้องประชุมสามศร
6. อาคาร เอนกนิทัศน์ ชั้น 2 ชื่อ/หมายเลขห้อง ห้องประชุมสามศร
7. อุปกรณ์

ไมโครโฟนตั้งโต๊ะ จำนวน 25 ตัว	ไมโครโฟนตั้งพื้น - ตัว
ไมโครโฟนไร้สาย จำนวน 2 ชุด	ไมโครโฟนชุดประชุม - ตัว
เครื่องเสียงภายนอกสถานที่ - ชุด	เครื่องเสียงภายในสถานที่ - ชุด
เครื่องขยายเสียงกระเป่าหัว - เครื่อง	Megaphone - ตัว
เครื่องเล่น DVD - เครื่อง	เครื่อง Visualizer - เครื่อง
เครื่อง LCD Projector จำนวน 3 เครื่อง	
LCD TV ขนาด 32 นิ้ว - เครื่อง	- LCD TV ขนาด 42 นิ้ว - เครื่อง
จอรับภาพขนาด 70 x 70 นิ้ว จำนวน - ชุด	จอรับภาพขนาด 100 นิ้ว จำนวน
จอรับภาพขนาด 200 นิ้ว จำนวน - ชุด	ชุด
Notebook จำนวน - เครื่อง	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ จำนวน - เครื่อง

8. บันทึกเสียง

9. ต้องการเจ้าหน้าที่จำนวน 2 คน

หน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์

หน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์ ศูนย์โสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา ขอแจ้งรายละเอียดการดำเนินงานดังนี้
 การให้บริการ: สามารถให้บริการได้ตามวันเวลาดังกล่าว
 การมอบหมาย: มอบให้ นายพิชัย จ้อยรุ่ง โทร. 7318,6105 / 085-9200305

วันที่มอบหมาย 20/12/2561 เวลา 09:37

(นายชำนาญ เรืองศรี)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ	หน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์	โทร.	-
ที่	ศอ0522.03(บส)/1191/2561	วันที่	21 สิงหาคม 2561
เรื่อง	ตอบกลับขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์หรือเจ้าหน้าที่		
เรียน	ฝ่ายกิจกรรมปฏิสัมพันธ์บัณฑิตศึกษา		

ศูนย์โสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษาขอแจ้งรายละเอียดการดำเนินงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ชื่อกิจกรรม สัมมนาเข้มวิทยานิพนธ์ 1 สาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายกิจกรรมปฏิสัมพันธ์บัณฑิตศึกษา
3. ชื่อผู้ประสานงาน นายอุระศักดิ์ ม่วงงาม โทร 7566-7
4. ตั้งแต่ 25 สิงหาคม 2561 เวลา 08:30 ถึง 25 สิงหาคม 2561 เวลา 22:00
5. สถานที่ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
6. อาคาร ทิพย์พัฒน์ ชั้น 1 ชื่อ/หมายเลขห้อง 1-8
7. อุปกรณ์

ไมโครโฟนตั้งโต๊ะ จำนวน 8 ตัว	ไมโครโฟนตั้งพื้น - ตัว
ไมโครโฟนไร้สาย จำนวน - ชุด	ไมโครโฟนชุดประชุม - ตัว
เครื่องเสียงภายนอกสถานที่ - ชุด	เครื่องเสียงภายในสถานที่ จำนวน 8 ชุด
เครื่องขยายเสียงกระเป่าหิ้ว - เครื่อง	Megaphone - ตัว
เครื่องเล่น DVD - เครื่อง	เครื่อง Visualizer จำนวน 5 เครื่อง
เครื่อง LCD Projector จำนวน 8 เครื่อง	
LCD TV ขนาด 32 นิ้ว - เครื่อง	- LCD TV ขนาด 42 นิ้ว - เครื่อง
จอรับภาพขนาด 70 x 70 นิ้ว จำนวน - ชุด	จอรับภาพขนาด 100 นิ้ว จำนวน - ชุด
จอรับภาพขนาด 200 นิ้ว จำนวน - ชุด	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ จำนวน 8 เครื่อง
Notebook จำนวน - เครื่อง	

8. ไม่บันทึกเสียง
9. ต้องการเจ้าหน้าที่จำนวน 2 คน

หน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์

หน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์ ศูนย์โสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา ขอแจ้งรายละเอียดการดำเนินงานดังนี้

การให้บริการ: สามารถให้บริการได้ตามวันเวลาดังกล่าว

การมอบหมาย: มอบให้ นายพิชัย จ้อยรุ่ง โทร. 7318,6105 / 085-9200305

วันที่มอบหมาย 21/08/2561 เวลา 09:37

(นายชำนาญ เรืองศรี)
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ	หน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์	โทร.	-
ที่	ศธ0522.03(บส)/867/2561	วันที่	13 มิถุนายน 2561
เรื่อง	ตอบกลับขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์พร้อมเจ้าหน้าที่		
เรียน	กองแผนงาน(งานวางแผนแม่บท)		

ศูนย์โสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษาขอแจ้งรายละเอียดการดำเนินงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ชื่อกิจกรรม ประชุมแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมิกราช ปีงบประมาณ 62
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองแผนงาน(งานวางแผนแม่บท)
3. ชื่อผู้ประสานงาน นางนันทวี มากคำ โทร 7153
4. ตั้งแต่ 9 กรกฎาคม 2561 เวลา 09:00 ถึง 9 กรกฎาคม 2561 เวลา 16:00
5. สถานที่ ห้องประชุมพิทยพัฒน์
6. อาคาร พิทยพัฒน์ ชั้น 2 ชื่อ/หมายเลขห้อง ห้องประชุมใหญ่
7. อุปกรณ์

ไมโครโฟนตั้งโต๊ะ จำนวน 1 ตัว	ไมโครโฟนตั้งพื้น - ตัว
ไมโครโฟนไร้สาย จำนวน 2 ชุด	ไมโครโฟนชุดประชุม จำนวน 46 ตัว
เครื่องเสียงภายนอกสถานที่ - ชุด	เครื่องเสียงภายในสถานที่ - ชุด
เครื่องขยายเสียงกระเป่าหิ้ว - เครื่อง	Megaphone - ตัว
เครื่องเล่น DVD - เครื่อง	เครื่อง Visualizer จำนวน 1 เครื่อง
เครื่อง LCD Projector - เครื่อง	
LCD TV ขนาด 32 นิ้ว จำนวน 8 เครื่อง	- LCD TV ขนาด 42 นิ้ว - เครื่อง
จอรับภาพขนาด 70 x 70 นิ้ว จำนวน 3 ชุด	จอรับภาพขนาด 100 นิ้ว จำนวน - ชุด
จอรับภาพขนาด 200 นิ้ว จำนวน - ชุด	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ จำนวน - เครื่อง
Notebook จำนวน - เครื่อง	

8. ไม่บันทึกเสียง
9. ต้องการเจ้าหน้าที่จำนวน 3 คน

หน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์

หน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์ ศูนย์โสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา ขอแจ้งรายละเอียดการดำเนินงานดังนี้
 การให้บริการ: สามารถให้บริการได้ตามวันเวลาดังกล่าว
 การมอบหมาย: มอบให้ นายทิวชัย จ้อยรุ่ง โทร. 7318,6105 / 085-9200305
 วันที่มอบหมาย 13/06/2561 เวลา 09:23

(นายชำนาญ เรืองศรี)
 รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์

แบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์
ศูนย์โสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา

ชื่องาน กิจกรรมสอนเสริมแบบเห็นหน้า ห้อง ป.๕/๓ ๑๐4 อาคาร วิทยุทัศน์ ชั้น 1
วันที่ขอรับบริการ 15 - 16 ธันวาคม 2561

คำชี้แจง

โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องระดับความพึงพอใจตามความรู้สึกที่แท้จริงที่มีต่อการให้บริการ
โสตทัศนูปกรณ์

รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด ← บ้อยที่สุด				
	5	4	3	2	1
1. ความรวดเร็วในการให้บริการ	✓				
2. ความเต็มใจให้บริการ	✓				
3. อีയാคีย์โมดรีของผู้นให้บริการ	✓				
4. ประสิทธิภาพการทำงานของผู้นให้บริการ	✓				
5. คุณภาพของอุปกรณ์โสตทัศน		✓			

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

ลงชื่อ น.ส. ปาวิ ศุภคำ ผู้ประเมิน
วันที่ 16 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2561

แบบบันทึกข้อมูลการให้บริการประจำเดือน ธค. 2561

หน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์

ระหว่างวันที่ 25 พย.-25 ธค. 61

ลำดับ ที่	งานที่ให้บริการ	จำนวน ครั้ง (1:4)	ชั่วโมง	ยอด สะสม	ยอด รวม	ชั่วโมง สะสม	ชั่วโมง รวม	อุปกรณ์ที่ใช้ งาน	จำนวน ครั้ง การ ใช้งาน	รวม
1	การบริการ โสตทัศนูปกรณ์ใน กิจกรรมระดับ ป.ตรี									
1.1	บริการโสตทัศนูปกรณ์ใน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ชุดวิชา ประสบการณ์ วิชาชีพ ป.ตรี	14	56					1.LCD Projector 2.Computer 3.Visualizer 4.Microphone, เครื่องขยายเสียง	14	56
1.2	บริการโสตทัศนูปกรณ์ใน การอบรมเข้มชุดวิชา ต่างๆ ป.ตรี							1.LCD Projector 2.Computer 3.Visualizer 4.Microphone, เครื่องขยายเสียง		
1.3	บริการโสตทัศนูปกรณ์ใน การอบรมฝึกเสริมทักษะ ประจำชุดวิชาต่างๆ ป.ตรี	33	132					1.LCD Projector 2.Computer 3.Visualizer 4.Microphone, เครื่องขยายเสียง	33	132
2	การบริการ โสตทัศนูปกรณ์ใน กิจกรรมระดับ ป.โท									
2.1	การบริการ โสตทัศนูปกรณ์ในการ สัมมนาเสริมฯป.โทฯ	6	24					1.LCD Projector 2.Computer 3.Visualizer 4.Microphone, เครื่องขยายเสียง	6	24

2.2	การบริการ ไฮดท์ศนูปกรณ์ในการ สัมมนาเข้ม ป.โทฯ	8	32						1.LCD Projector 2.Computer 3.Visualizer 4.Microphone, เครื่องขยายเสียง	8	32
-----	---	---	----	--	--	--	--	--	--	---	----

ลำดับ ที่	งานที่ให้บริการ	จำนวน	ชั่วโมง	ยอด สะสม	ยอด รวม	ชั่วโมง สะสม	ชั่วโมง รวม	อุปกรณ์ที่ใช้งาน	จำนวน ใช้ งาน	รวม
2.3	บริการไฮดท์ศนูปกรณ์ในการ สัมมนาชุดวิชาวิทยานิพนธ์ป. โท							1.LCD Projector 2.Computer 3.Visualizer 4.Microphone, เครื่องขยายเสียง		
2.4	บริการไฮดท์ศนูปกรณ์ในการ ค้นคว้าอิสระ							1.LCD Projector 2.Computer		

								3.Visualizer 4.Microphone, เครื่องขยายเสียง		
2.5	บริการไฮดท์ศนูปกรณ์ในการ สอบวิทยานิพนธ์							1.LCD Projector 2.Computer 3.Visualizer 4.Microphone, เครื่องขยายเสียง		
2.6	บริการไฮดท์ศนูปกรณ์ในการ ประชุมเชิงปฏิบัติการชุดวิชา ประสบการณ์วิชาชีพ ป.โท							1.LCD Projector 2.Computer 3.Visualizer 4.Microphone, เครื่องขยายเสียง		
3	การบริการไฮดท์ศนูปกรณ์ ในกิจกรรมระดับ ป.เอก									
3.1	บริการไฮดท์ศนูปกรณ์ในการ สัมมนาเสริม ป.เอก							1.LCD Projector 2.Computer		

								3.Visualizer 4.Microphone, เครื่องขยายเสียง		
3.2	บริการโสตทัศนูปกรณ์ในการ สัมมนาเข้ม ป.เอก							1.LCD Projector 2.Computer 3.Visualizer 4.Microphone, เครื่องขยายเสียง		
3.3	บริการโสตทัศนูปกรณ์ในการ สอบคุชฎีนิพนธ์							1.LCD Projector 2.Computer 3.Visualizer 4.Microphone, เครื่องขยายเสียง		

ลำดับ ที่	งานที่ให้บริการ	จำนวน	ชั่วโมง	ยอด สะสม	ยอด รวม	ชั่วโมง สะสม	ชั่วโมง รวม	อุปกรณ์ที่ใช้งาน	จำนวน ใช้ งาน	รวม
4	การบริการโสตทัศนูปกรณ์ ตามความต้องการของ หน่วยงาน									
4.1	การบริการโสตทัศนูปกรณ์ใน การติดตั้งควบคุมระบบเสียง ในห้องประชุมตามความ ต้องการของหน่วยงานต่างๆ	30	120					1.LCD Projector 2.Computer 3.Visualizer 4.Microphone, เครื่องขยายเสียง	30	120
4.2	การบริการโสตทัศนูปกรณ์ใน การติดตั้งควบคุมระบบเสียง ภายนอกอาคาร							1.LCD Projector 2.Computer 3.Visualizer		

								4.Microphone, เครื่องขยายเสียง 6.LCD TV 7.จอรับภาพ 8.DVD Player		
5	จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล ประวัติ ปรับปรุงบัญชีอุปกรณ์โสต ทัศน ของหน่วยบริการ โสตทัศนูปกรณ์									
6	ตรวจสอบและจัดทำบัญชี อุปกรณ์โสตทัศนของทีมงาน บริการโสตทัศนูปกรณ์									
7	ควบคุมและบำรุงรักษา อุปกรณ์โสตทัศน ห้องประชุม ใหญ่	4	16						4	16

8	รายงานอุปกรณ์โสตทัศนของ ทีมงานบริการ โสตทัศนูปกรณ์	1	4						1	4
9	ให้บริการยืม รับคืน ติดตาม ทวงคืน โสตทัศนูปกรณ์									
10	จัดซื้อครุภัณฑ์ตามแผน งบประมาณ									
11	จัดซ่อมบำรุงโสตทัศนูปกรณ์	2	8						2	8
12	ดำเนินการจำหน่าย โสตทัศนูปกรณ์									

ปัญหาและอุปสรรค

แนวทางแก้ไข



ประวัติผู้เขียน

ชื่อ นายพิชัย จ้อยรุ่ง เกิดวันที่ 14 มกราคม 2511

ตำแหน่ง ช่างอิเล็กทรอนิกส์ ชำนาญงาน

สังกัด หน่วยบริการโสตทัศนอุปกรณ์ ศูนย์โสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

เริ่มรับราชการ 27 พฤษภาคม 2537

ประวัติการศึกษา

1. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาอิเล็กทรอนิกส์ โรงเรียนช่างอุตสาหกรรมกรุงเทพ พศ.2529
2. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาอิเล็กทรอนิกส์ โรงเรียนเทคนิควิทยา พศ.2531
3. ปริญญาตรีศึกษาศาสตร์บัณฑิต (เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา) มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พศ. 2550

ประวัติการทำงาน

1. นายช่างอิเล็กทรอนิกส์ 2 สำนักเทคโนโลยีการศึกษา 27/5/2537 - 26/5/2539
2. นายช่างอิเล็กทรอนิกส์ 3 สำนักเทคโนโลยีการศึกษา 27/5/2539 - 30/9/2541
3. นายช่างอิเล็กทรอนิกส์ 4 สำนักเทคโนโลยีการศึกษา 1/10/2541 - 24/6/2545
4. นายช่างอิเล็กทรอนิกส์ 5 สำนักเทคโนโลยีการศึกษา 25/6/2545 - 20/9/2553
5. ช่างอิเล็กทรอนิกส์ ชำนาญงาน สำนักเทคโนโลยีการศึกษา 21/9/2553 -