



หน่วยงาน คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

งานโสตทัศนศึกษา การขอใช้คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กสำหรับบุคลากร

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีการศึกษา ได้แก่ งานผลิตสื่อต่าง ๆ ทางด้านกราฟิก ภาพ เสียง และงานบริการเกี่ยวกับการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ การให้บริการสื่อ ตรวจสอบความเรียบร้อยของสื่อ ให้คำแนะนำในการใช้สื่อและอุปกรณ์แต่ละประเภทแก่ผู้รับบริการ ให้บริการติดตั้งโสตทัศนูปกรณ์ ดูแลจัดเก็บบำรุงรักษาอุปกรณ์ และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติด้านปฏิบัติการ ได้แก่ การผลิตสื่อต่าง ๆ ทั้งด้านกราฟิก ภาพ และเสียง จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และควบคุมการงานโสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดงการบรรยาย จัดเก็บและรักษาสื่อและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ทางด้านโสตทัศนศึกษาให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา ด้านการบริการ ได้แก่ ให้บริการและอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับสื่อโสตทัศนูปกรณ์แก่หน่วยงานหรือผู้ที่มาติดต่อขอใช้บริการ

งานบริการเกี่ยวกับการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ เป็นการบริการในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานห้องปฏิบัติการและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวมถึงการให้บริการการขอใช้คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กและดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

การปฏิบัติงานการขอใช้คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กสำหรับบุคลากรเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและสามารถทำงานลุล่วงได้ตามวัตถุประสงค์ของแต่ละบุคคล มีการจัดทำแบบฟอร์มรายละเอียดเพื่อทำการบันทึกการใช้งานคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กของแต่ละบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องและเหมาะสมกับการใช้งาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นศูนย์กลางในการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ประจำคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยีให้มีประสิทธิภาพ

2. เพื่อบริหารจัดการการใช้งานคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กให้เหมาะสมกับบุคลากรในคณะเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความสะดวก

3. เพื่อให้คำปรึกษาและบริการการใช้งานคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กและไอทีสนับสนุนอุปกรณ์อื่น ๆ ให้มีความเหมาะสมกับการใช้งาน

4. เพื่อให้บุคลากรที่ต้องการใช้คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กมีความเข้าใจในการติดต่อขอใช้งาน

เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ

1.1 คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กมีสภาพที่พร้อมใช้งานร้อยละ 90

1.2 ป้องกันการเกิดการสูญหายได้ร้อยละ 100

2. เชิงคุณภาพ

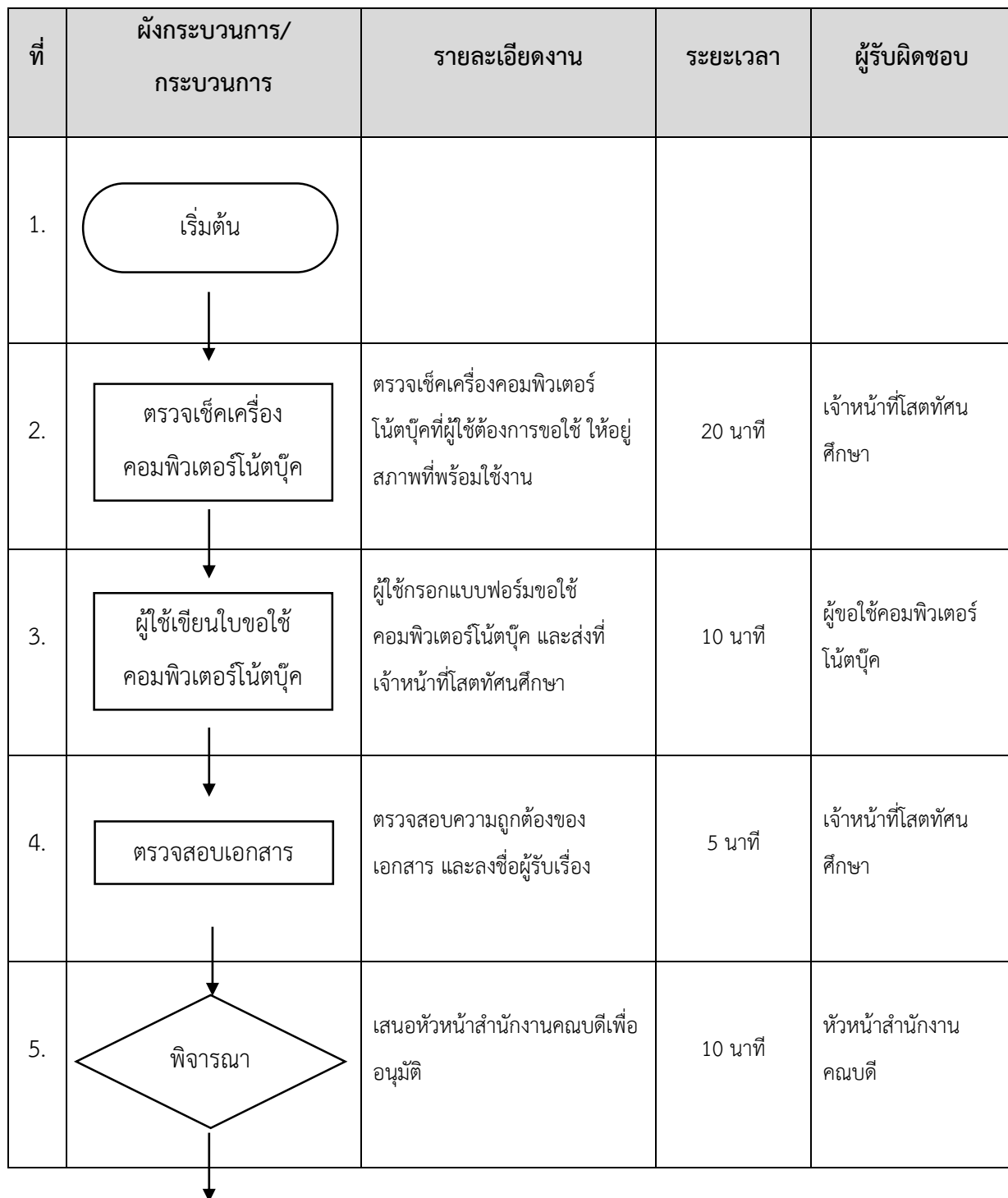
2.1 บุคลากรปฏิบัติงานด้วยคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กที่มีประสิทธิภาพ

2.2 บุคลากรมีการขอใช้คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กอย่างเป็นระเบียบตามที่กำหนด

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากร คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

กระบวนการขอใช้คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กสำหรับบุคลากร



6.	<div> <div>ผู้ใช้ติดต่อขอรับคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก</div> <div>↓</div> </div>	ผู้ใช้รับคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กที่ได้ขอใช้ ตามเวลาที่กำหนด	10 นาที	เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา
7.	<div> <div>ผู้ใช้ส่งคืนคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก</div> <div>↓</div> </div>	ผู้ใช้ส่งคืนคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กที่ได้ขอใช้ ตามเวลาที่กำหนด	10 นาที	เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา
8.	<div> <div>ตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก</div> <div>↓</div> </div>	เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษาตรวจเช็คเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ว่าครบถ้วนและอยู่ในสภาพปกติหรือไม่	20 นาที	เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา
9.	<div> <div>สิ้นสุด</div> </div>			

ภาคผนวก

แบบฟอร์มขออนุญาตใช้คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก

แบบขออนุญาตใช้คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน หัวหน้าสำนักงานคนบตี คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....โทรศัพท์.....มีความประสงค์ขอใช้คอมพิวเตอร์

โน้ตบุ๊กเพื่อ.....ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่

เดือน พ.ศ. จำนวน เครื่อง หมายเลขครุภัณฑ์

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

เรียน หัวหน้าสำนักงานคนบตี คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและเห็นสมควรแจ้ง

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

☐

อนุญาต

☐

ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(นายอนุกุล นันทพุทธ)

รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานคนบตี

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

ปรับปรุงเมื่อ 14/5/63