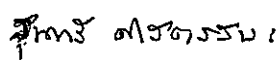


สำเนาควบคุม

 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริการแผนกเทคโนโลยี	รหัสเอกสาร PM 10.2 ฉบับที่ 6 หน้าที่ 1/8
วันที่บังคับใช้ 15 มิถุนายน 2557	ผู้ทบทวน  รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	ผู้อนุมัติ  ประธานกรรมการบริหารคุณภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ใช้บริการเรื่องสื่อการสอนในห้องเรียนปฏิบัติการทางนิเทศศาสตร์จากแผนกเทคโนโลยีได้รับบริการที่ตรงตามความต้องการ ถูกต้องและตรงเวลา
2. เพื่อจัดหาอุปกรณ์ตามแผนงานของแผนกเทคโนโลยี
3. เพื่อจัดเตรียมอุปกรณ์ของแผนกเทคโนโลยีให้มีคุณภาพพร้อมใช้งาน

ขอบข่าย

ครอบคลุมงานบริการสื่อการเรียนการสอนที่ใช้ในห้องเรียนปฏิบัติการทางนิเทศศาสตร์ของแผนกเทคโนโลยี และงานบำรุงรักษาอุปกรณ์ของแผนกเทคโนโลยี

เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1. ผังการดำเนินงาน : งานบริการแผนกเทคโนโลยี
2. แบบฟอร์มขอใช้บริการ หน่วยโทรทัศน์ หน่วยภาพยนตร์และสื่อดิจิทัล (FM 10.2-1)
3. แบบฟอร์มขอใช้บริการห้อง วารสารศาสตร์ THEATER (FM 10.2-2)
4. แบบฟอร์มขอใช้ห้องปฏิบัติการวิทยุ (FM 10.2-4)
5. แบบฟอร์มขอใช้ห้องปฏิบัติการถ่ายภาพ (FM 10.2-5)
6. ทะเบียนครุภัณฑ์

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1. คณะวิชาทุกคณะวิชา
2. หน่วยงานทุกหน่วยงาน

 มหาวิทยาลัยราชภัฏบรียณติย	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริการแผนกเทคโนโลยี	รหัสเอกสาร PM 10.2 ฉบับที่ 6 หน้าที่ 2/ 8
--	--	--

INPUT

1. แผนการจัดหาวัสดุอุปกรณ์และงบประมาณในการจัดหาวัสดุอุปกรณ์
2. แบบบันทึกขอใช้บริการ
3. การจัดซื้อจัดหาวัสดุและอุปกรณ์
4. สถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวก จากฝ่ายอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง

OUTPUT

1. ผลการประเมินการให้บริการการใช้อุปกรณ์ของแผนกเทคโนโลยี
2. เครื่องมือและอุปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของแผนกมีความพร้อมเพื่อให้บริการกับผู้ขอใช้บริการเครื่องมืออุปกรณ์ของแผนกเทคโนโลยี

ตัวบ่งชี้

1. ผู้ขอใช้บริการได้รับบริการตามความต้องการถูกต้องทุกราย
2. ผู้ขอใช้บริการได้รับบริการตามความต้องการตามกำหนดเวลาที่ตกลงไว้ทุกราย
3. มีการบำรุงรักษาป้องกัน และตรวจสอบวัสดุหรือครุภัณฑ์ทุกรายการตามแผนการตรวจบำรุงรักษาของแต่ละปีการศึกษา

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริการแผนกเทคโนโลยี	รหัสเอกสาร PM 10.2 ฉบับที่ 6 หน้าที่ 3/8
--	---	---

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ

งานบริการ

เจ้าหน้าที่

1. รับแบบฟอร์มขอใช้
บริการ

1. 1 รับแบบฟอร์มขอใช้บริการ หรือ down load
หน้า web ของคณะ
1.2 ตรวจสอบประเภทของงาน งานการเรียน
การสอนหรืองานขอใช้บริการนอกเวลาเรียน

หัวหน้าหน่วย
หรือหัวหน้าแผนก

2. มอบหมายผู้รับผิดชอบ

2. มอบหมายผู้รับผิดชอบตรวจสอบความ
พร้อมของอุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการที่ขอใช้
บริการ

เจ้าหน้าที่

3. ตรวจสอบความพร้อม
ของอุปกรณ์

3.1 ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ที่ขอใช้
บริการ
ในกรณีที่อุปกรณ์ไม่พร้อมตาม
คำขอใช้บริการ เพราะการขอใช้บริการ
ซ้อนกันหรือเพราะเหตุอื่นเจ้าหน้าที่หน่วย
บริการแจ้งให้ผู้ขอใช้บริการเพื่อเปลี่ยนแปลง
เวลาการขอใช้บริการและตกลงกำหนดเวลา
ใหม่กับผู้ขอใช้แล้วดำเนินการให้บริการตาม
เวลา

3.2 กรณีขอยืมอุปกรณ์ไปใช้นอกสถานที่
เจ้าหน้าที่จัดอุปกรณ์ตามรายการที่ขอยืม
และตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์
เตรียมไว้ให้

3.3 กรณีขอใช้บริการในสถานที่ เจ้าหน้าที่ผู้ที่
ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดเตรียมความ
พร้อมของอุปกรณ์ก่อนเวลาที่นัดหมายและ
ทดสอบการใช้งานให้เรียบร้อย

 มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริการแผนกเทคโนโลยี	รหัสเอกสาร PM 10.2 ฉบับที่ 6 หน้าที่ 4/8
---	--	--

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ

เจ้าหน้าที่

4. ดำเนินการให้บริการ

4. ดำเนินการให้บริการและอำนวยความสะดวก
สะดวกให้คำแนะนำการใช้อุปกรณ์

เจ้าหน้าที่

5. ผู้ขอใช้บริการ
ประเมินผล

5.1 ผู้ใช้บริการประเมินผลภายหลังจากได้รับ
บริการเรียบร้อยแล้วและส่งคืนกับเจ้าหน้าที่
ที่ให้บริการ
5.2 ผู้ให้บริการบันทึกผลการให้บริการหรือ
ปัญหาขณะให้บริการ (หากมี)

เจ้าหน้าที่

6. จัดเก็บอุปกรณ์

6. ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์หลังการใช้งาน
หากอุปกรณ์มีสภาพชำรุดเสียหายให้
บันทึกลงในแบบฟอร์มแจ้งให้หัวหน้าแผนก
ทราบ แผนกรับอุปกรณ์คืนและจัดเก็บอุปกรณ์

หัวหน้าแผนก

7. รวบรวมปัญหาและ
ผลการประเมินเพื่อใช้
แก้ไขและป้องกัน

7.1 หัวหน้าแผนกนำผลการประเมินของ
ผู้ขอใช้บริการและบันทึกของเจ้าหน้าที่
มาเป็นข้อมูลสำหรับแก้ไขป้องกันปัญหา
ในการให้บริการครั้งต่อไป
7.2 ทำสถิติของการให้บริการทุกงาน
ทุกประเภท

 มหาวิทยาลัยสุโขทัยวิทยา	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริการแผนกเทคโนโลยี	รหัสเอกสาร PM 10.2 ฉบับที่ 6 หน้าที่ 5/8
--	--	---

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ

งานจัดซื้อจัดหาและบำรุงรักษาอุปกรณ์

เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ 1. ขออนุมัติจัดซื้อจัดหา
ขออุปกรณ์

- 1.1 หัวหน้าแผนกเทคโนโลยีประชุมหัวหน้า
หน่วย ระบุปฏิบัติการตรวจสอบการบำรุงรักษา
จำนวนอุปกรณ์ สถิติการใช้อุปกรณ์และ
พิจารณาความจำเป็นในการขอจัดหาอุปกรณ์เพิ่ม
- 1.2 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการขอจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์
เขียนความจำเป็นเพื่อขออนุมัติเสนอตามลำดับสาย
งานและได้รับอนุมัติให้จัดซื้อจัดหา
- 1.3 ประสานงานกับฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการ
จัดซื้อจัดหาตามระเบียบการจัดซื้อจัดหา
- 1.4 ผู้ดำเนินการขอจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ซึ่งเป็น
กรรมการตรวจรับ รับผิดชอบตรวจรับ
และตรวจสอบจำนวนอุปกรณ์และคุณลักษณะ
ของอุปกรณ์จากฝ่ายจัดซื้อ-จัดจ้าง

เจ้าหน้าที่ที่
รับผิดชอบอุปกรณ์

2. ตรวจสอบสภาพและการ
ทำงานของอุปกรณ์

- 2.1 เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบอุปกรณ์หรือผู้ที่ได้รับ
มอบหมาย ดำเนินการตรวจสอบสภาพและการ
ทำงานของอุปกรณ์ว่ามีสภาพสมบูรณ์และ
สามารถทำงานได้ตรงตามคุณลักษณะที่ระบุ
ไว้ภายในเวลาที่กำหนดนับจากวันที่รับอุปกรณ์
- 2.2 ถ้าตรวจพบมีปัญหาให้แจ้งประธานกรรมการ
ตรวจรับทันทีแล้วดำเนินการตามระเบียบการ
จัดซื้อจัดจ้าง
ถ้าตรวจพบว่าสภาพของอุปกรณ์สามารถ
ทำงานได้ตามคุณลักษณะที่ระบุไว้
กรรมการตรวจรับจึงลงนามและวันที่ตรวจรับ
อุปกรณ์แล้วรายงานผลการตรวจรับอุปกรณ์แก่
หัวหน้าแผนกเพื่อลงบัญชีครุภัณฑ์ของแผนก

 มหาวิทยาลัยอรรถกษิณัตติย	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริการแผนกเทคโนโลยี	รหัสเอกสาร PM 10.2 ฉบับที่ 6 หน้าที่ 6/8
---	--	---

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ

หัวหน้าแผนก	3. กำหนดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบอุปกรณ์	3. หัวหน้าแผนกกำหนดเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบอุปกรณ์ที่ตรวจรับแล้วและลงบัญชีครุภัณฑ์ของแผนก
หัวหน้าแผนก	4. อบรมวิธีการบำรุงรักษาอุปกรณ์เชิงป้องกัน	4. หัวหน้าแผนกหรือผู้ขาย อบรมวิธีการบำรุงรักษาอุปกรณ์เชิงป้องกันแก่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบอุปกรณ์
หัวหน้าแผนก	5. ทำแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์เชิงป้องกันของแต่ละอุปกรณ์	5.1 กำหนดระยะเวลาการบำรุงรักษาอุปกรณ์เชิงป้องกันตามที่กำหนดไว้ในคู่มือของอุปกรณ์ 5.2 ทำตารางแผนงานบำรุงรักษาอุปกรณ์ประจำปี
เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบอุปกรณ์	6. ดำเนินการบำรุงรักษาอุปกรณ์เชิงป้องกันของแต่ละอุปกรณ์	6.1 ดำเนินการบำรุงรักษาอุปกรณ์เชิงป้องกันตามวิธีการและช่วงเวลาที่กำหนดไว้ 6.2 บันทึกผลการตรวจสอบลงในแบบฟอร์มทะเบียนประวัติครุภัณฑ์
เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบอุปกรณ์	7. ตรวจสอบว่ามีอุปกรณ์ที่ชำรุดต้องซ่อมแซมหรือไม่	7. ทำการตรวจสอบอุปกรณ์ทุกชิ้นตามระยะเวลาและวิธีการที่กำหนดแล้วให้ปฏิบัติดังนี้ ในกรณีที่อุปกรณ์อยู่ในสภาพที่ใช้ได้ให้บันทึกผลการตรวจในแบบฟอร์มทะเบียนประวัติครุภัณฑ์ ในกรณีที่พบอุปกรณ์ชำรุดต้องซ่อมให้ประเมินการชำรุดว่าอยู่ในลักษณะที่สามารถซ่อมหรือเปลี่ยนอะไหล่ได้เองหรือสมควรส่งซ่อมภายนอกตามขั้นตอนต่อไป

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริการแผนกเทคโนโลยี	รหัสเอกสาร PM 10.2 ฉบับที่ 6 หน้าที่ 7/8
--	--	---

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
อุปกรณ์

8. ดำเนินการซ่อมบำรุงโดย
ดำเนินการเอง หรือส่ง
ฝ่ายจัดซื้อ-จัดจ้าง
ดำเนินการ

ในกรณีซ่อมไม่ได้ ดำเนินการตัดแยก
หรือจำหน่ายโดยส่งคืนฝ่ายจัดซื้อ-จัดจ้าง
แล้วดำเนินการขออนุมัติจัดหาเพื่อใช้งาน
ทดแทน

8. ดำเนินการซ่อมบำรุง อุปกรณ์ที่ซ่อมบำรุง
เองได้ ตรวจสอบจนใช้งานได้ บันทึกการ
ซ่อมในแบบฟอร์มทะเบียนประวัติครุภัณฑ์
ในกรณีที่ซ่อมเองไม่ได้แจ้งฝ่ายจัดซื้อ - จัดจ้าง
จ้างดำเนินการส่งซ่อมภายนอก
รับคืนและตรวจสอบสภาพว่าใช้งานได้บันทึกการ
ส่งซ่อมในแบบฟอร์มทะเบียนประวัติครุภัณฑ์

หัวหน้าหน่วย/
หัวหน้าแผนก

9. ตรวจสอบบัญชีครุภัณฑ์
ตามแผนการตรวจ

9.1 ตรวจสอบบัญชีครุภัณฑ์ตามแผนการตรวจ
ประจำปีการศึกษาแล้วส่งสำเนาบัญชีการ
ตรวจให้ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อตรวจสอบ
กับบัญชีกลาง

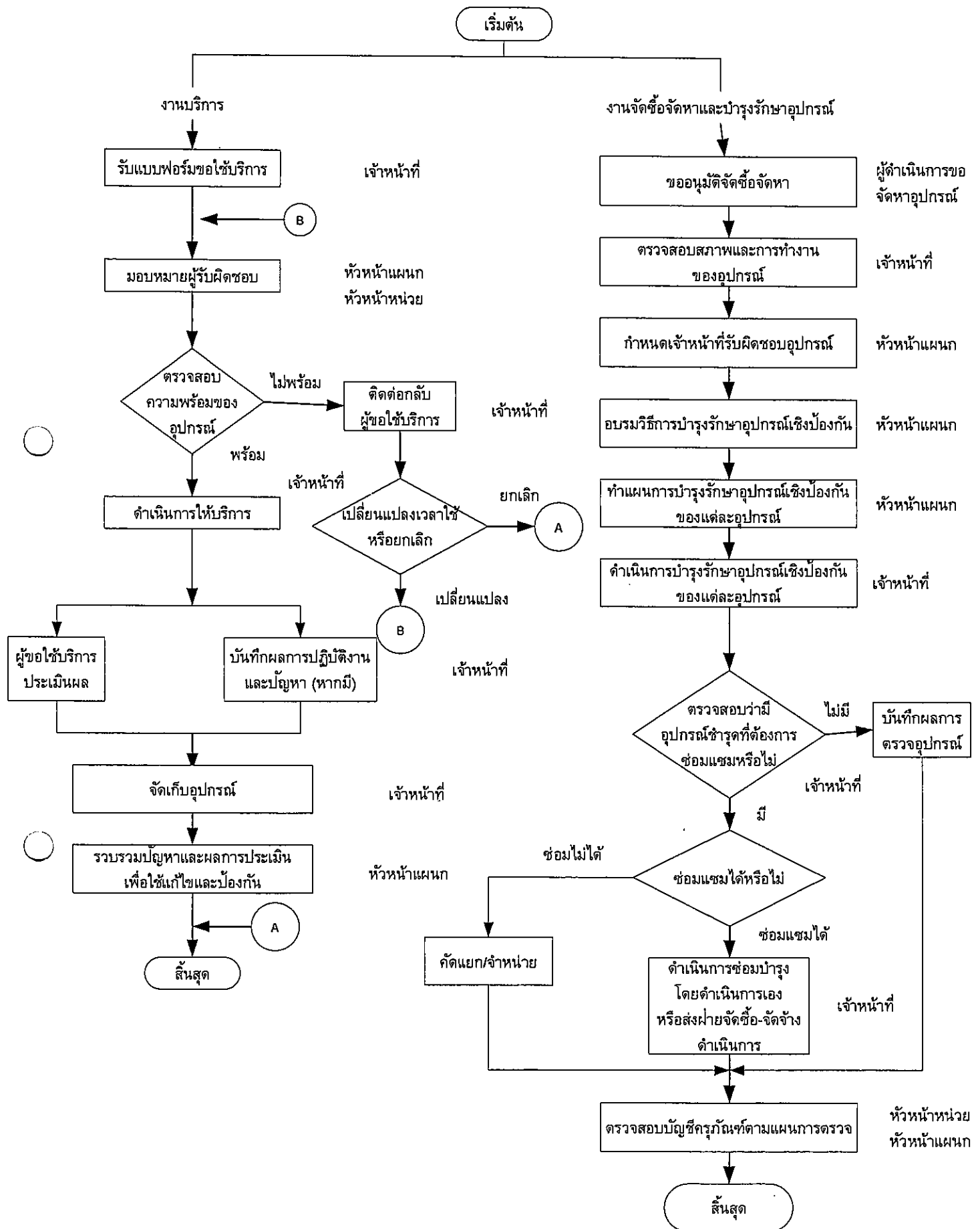
9.2 ประชุมประเมินผลการให้บริการประจำปี
จัดทำสถิติการปฏิบัติงาน
วางแผนการบำรุงรักษาปีการศึกษาต่อไป
ตั้งงบประมาณจัดซื้อจัดหาวัสดุอุปกรณ์
เพิ่มเติมตามความจำเป็น

 มหาวิทยาลัยสุโขทัยวิทยา	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริการแผนกเทคโนโลยี	รหัสเอกสาร PM 10.2 ฉบับที่ 6 หน้าที่ 8/8
--	--	---

บันทึกคุณภาพ :

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้เก็บเอกสาร	ระยะเวลาเก็บ
แบบฟอร์มขอใช้บริการ หน่วยโทรทัศน์ หน่วยภาพยนตร์และสื่อดิจิทัล	FM 10.2-1	แผนกเทคโนโลยี	1 ปีการศึกษา
แบบฟอร์มขอใช้บริการห้อง วารสาร ศาสตร์ THEATER	FM 10.2-2	แผนกเทคโนโลยี	1 ปีการศึกษา
แบบฟอร์มขอใช้ห้องปฏิบัติการวิทยุ	FM 10.2-4	แผนกเทคโนโลยี	1 ปีการศึกษา
แบบฟอร์มขอใช้ห้องปฏิบัติการ ถ่ายภาพ	FM 10.2-5	แผนกเทคโนโลยี	1 ปีการศึกษา

ผังการดำเนินงาน : งานบริการแผนกเทคโนโลยี





มหาวิทยาลัยสุโขทัย

แบบฟอร์มขอใช้บริการ ☐ หน่วยโทรทัศน์ ☐ หน่วยภาพยนตร์และสื่อดิจิทัล
☐ เวลาในตารางเรียน ☐ เวลานอกตารางเรียน

หน่วยห้องปฏิบัติการทางนิเทศศาสตร์

หมายเลขงาน _____

วันที่รับงาน _____

ผู้รับงาน _____

1. ข้อมูลผู้ขอใช้บริการ ☐ นักศึกษา ☐ อาจารย์ ☐ อื่น ๆ _____
 ชื่อ - นามสกุล _____ เลขทะเบียน _____
 สังกัด คณะ/ศูนย์/ อื่น ๆ _____ สาขา/หน่วย _____ เบอร์โทรศัพท์ _____

2. ห้องบันทึกเทป

- 2.1 ☐ ห้องบันทึกเทปโทรทัศน์
☐ Studio 1 ☐ Studio 2 ☐ Studio 3 ☐ Studio 4 ☐ Studio 5 ☐ Studio 6
 2.2 ☐ ห้องบันทึกเสียงบรรยาย
☐ Digital Sound Studio 11 ☐ Digital Sound Studio 12

3. ห้องตัดต่อเทปโทรทัศน์

- 3.1 ☐ ห้องตัดต่อเทปโทรทัศน์ (PC)
☐ เครื่อง 1.1 ☐ เครื่อง 1.2 ☐ เครื่อง 2.1 ☐ เครื่อง 2.2 ☐ เครื่อง 3.1 ☐ เครื่อง 3.2 ☐ เครื่อง 4.1 ☐ เครื่อง 4.2 ☐ เครื่อง 5.1 ☐ เครื่อง 5.2
 3.2 ☐ ห้องตัดต่อเทปโทรทัศน์ (MAC)
☐ เครื่อง 1 ☐ เครื่อง 2 ☐ เครื่อง 3 ☐ เครื่อง 4
 3.3 ☐ ห้องตัดต่อรวม (Edit Pool)
 เครื่อง ☐ 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 ☐ ห้องแต่งตัว

4. อุปกรณ์ถ่ายทำนอกสถานที่

- 4.1 ☐ กล้องบันทึกเทปโทรทัศน์
☐ ระบบ BETACAM ☐ ระบบ DVC PRO ☐ ระบบ MINI DV รุ่น _____ ☐ ระบบ HD รุ่น _____
 รายละเอียดอุปกรณ์ที่ขอยืมดังนี้
☐ กล้องวิดีโอ NO. _____ ☐ กระเป๋ากล้อง NO. _____ ☐ เครื่องชาร์จแบตเตอรี่ NO. _____ ☐ ขาตั้งกล้อง NO. _____
☐ ไฟ Spotlight NO. _____ จำนวน _____ โคม / ไฟ LED No. _____ จำนวน _____ โคม ☐ ขาตั้งไฟ NO. _____ จำนวน _____ ขา
☐ มอนิเตอร์ NO. _____ ☐ ม้วนเทป VHS / BETA / DVC PRO / MINI DV ความยาว _____ นาที จำนวน _____ ม้วน
☐ SD CARD ☐ 16 GB เบอร์ _____ ☐ 32 GB เบอร์ _____ จำนวน _____ แผ่น
☐ สาย AC Roll NO. _____ จำนวน _____ เส้น ☐ แบตเตอรี่ NO. _____ จำนวน _____ ก้อน
☐ ไมโครโฟน NO. _____ จำนวน _____ ชุด ☐ Wireless NO. _____ จำนวน _____ ชุด
☐ อื่น ๆ 1. _____ 2. _____ 3. _____
 4. _____ 5. _____ 6. _____
 7. _____ 8. _____ 9. _____

5. วันเวลาที่ต้องการใช้งาน

วันที่ ____ / ____ / ____ เวลา _____ น. ถึงวันที่ ____ / ____ / ____ เวลา _____ น. รวมเป็นเวลา _____ ชม.
 รหัสวิชา _____ ชื่อวิชา _____ จำนวนผู้ให้บริการ _____ คน อาจารย์ผู้สอน _____
 วัตถุประสงค์เพื่อ _____

ลงชื่อ _____ ผู้ขอใช้บริการ ลงชื่อ _____ หัวหน้าหน่วย
 ____ / ____ / ____

6. การประเมินผลการใช้บริการ (ประเมินผลหลังจากที่ให้บริการเสร็จเรียบร้อยแล้ว)

ผู้ขอใช้บริการได้รับการตรงตามความต้องการ ☐ ตรง ☐ ไม่ตรง เพราะ _____
 การตรงต่อเวลา ☐ ตรงตามเวลา ☐ ไม่ตรงตามเวลา เพราะ _____
 ปัญหาที่พบขณะใช้บริการ _____

ลงชื่อ _____ ผู้ขอใช้บริการ
 ____ / ____ / ____

สรุปผลการดำเนินงาน

บันทึก / ผลการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ / ผลการดำเนินงาน
_____	_____
_____	_____
ลงชื่อ _____ วันที่ ____ / ____ / ____	ลงชื่อ _____ วันที่ ____ / ____ / ____
ผู้ปฏิบัติงาน	หัวหน้าแผนก

☐ บันทึกข้อมูลแล้ว

7. บันทึกภายในกรณีผู้ขอใช้บริการไม่ได้ลงทะเบียนเรียนห้องปฏิบัติการโทรทัศน์

บันทึกภายใน
Internal Routing Slip

เรียน/TO _____ วันที่/DATE _____
จาก/FROM _____
เรื่อง/SUBJECT _____
สิ่งที่ส่งมาด้วย/ATTACH _____

อาจารย์ผู้รับรอง _____
(_____)

ระเบียบการใช้ห้องปฏิบัติการทางนิเทศศาสตร์

1. ในกรณีรายวิชาใดที่ไม่ได้ชำระเงินค่าห้องปฏิบัติการนักศึกษาต้องให้อาจารย์ผู้สอนรับรองการใช้ห้องปฏิบัติการ
2. ห้องปฏิบัติการจะให้บริการเฉพาะนักศึกษาที่แต่งกายตามระเบียบของมหาวิทยาลัยฯ และมีเอกสารประกอบการขอใช้บริการครบ
3. กรุณาแจ้งวันและเวลาการขอใช้บริการล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน
4. โปรดตรงต่อเวลา หากผู้ใช้บริการมาช้าเกิน 15 นาที ยกเลิกใบขอใช้บริการทันที
5. หากมีการเปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกการขอใช้บริการต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 1 ชั่วโมงก่อนถึงเวลาใช้บริการ
6. กรุณาถอดรองเท้าก่อนเข้าห้องปฏิบัติการทุกครั้ง
7. ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มเข้ารับประทานภายในห้องปฏิบัติการ
8. ห้ามสูบบุหรี่ และส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่นภายในห้องปฏิบัติการ
9. หากตรวจพบว่าวัสดุ เครื่องมือและอุปกรณ์ เกิดชำรุดหรือเสียหายในช่วงเวลาที่ใช้บริการ ผู้ขอใช้บริการจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

แผนกเทคโนโลยีนิเทศ คณะนิเทศศาสตร์



มหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ราชบัณฑิตย

แบบฟอร์มขอใช้บริการห้อง ☐ วารสารศาสตร์ ☐ THEATER
☐ เวลาในตารางเรียน ☐ เวลานอกตารางเรียนหน่วยห้องปฏิบัติการทางนิเทศศาสตร์
หมายเลขงาน _____
วันที่รับงาน _____
ผู้รับงาน _____

1. ข้อมูลผู้ขอใช้บริการ ☐ นักศึกษา ☐ อาจารย์ ☐ อื่น ๆ _____
ชื่อ - นามสกุล _____ เลขทะเบียน _____
สังกัด คณะ/ศูนย์ _____ สาขา/หน่วย _____ เบอร์โทรศัพท์ _____

2. รายละเอียดการใช้งานห้องปฏิบัติการวารสารศาสตร์

2.1 ☐ ขอใช้บริการ☐ เครื่องคอมพิวเตอร์ MAC. / PC. No. _____☐ เครื่อง PRINTER☐ เครื่อง SCANNER☐ อื่น ๆ _____2.2 ☐ ยืมวัสดุ / อุปกรณ์รายการดังนี้

ลำดับ	รหัส	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

3. รายละเอียดการใช้งานห้อง THEATER

☐ สอน ☐ ประชุม ☐ อบรม ☐ สัมมนา ☐ อื่น ๆ _____

รายละเอียดอุปกรณ์ที่ใช้

☐ ไมโครโฟน No. _____ จำนวน _____ ตัว☐ เครื่องฉายภาพ (Projector)☐ เครื่องถ่ายทอดสัญญาณภาพวิดีโอ (Visualizer)☐ เครื่องเล่นวิดีโอเทป☐ เครื่องเล่น Cassette Tape☐ อื่น ๆ _____

4. วันเวลาที่ต้องการใช้งาน

วันที่ ____/____/____ เวลา _____ น. ถึงวันที่ ____/____/____ เวลา _____ น. รวมเป็นเวลา _____ ชม.

รหัสวิชา _____ ชื่อวิชา _____ จำนวนผู้ให้บริการ _____ คน อาจารย์ผู้สอน _____

วัตถุประสงค์เพื่อ _____

ลงชื่อ _____ ผู้ขอใช้บริการ

____/____/____

5. การประเมินผลการให้บริการ (ประเมินผลหลังจากที่ให้บริการเสร็จเรียบร้อยแล้ว)

ผู้ขอใช้บริการได้รับการตรงตามความต้องการ ☐ ตรง ☐ ไม่ตรง เพราะ _____การตรงต่อเวลา ☐ ตรงตามเวลา ☐ ไม่ตรงตามเวลา เพราะ _____

ปัญหาที่พบขณะใช้บริการ _____

ลงชื่อ _____ ผู้ขอใช้บริการ

____/____/____

สรุปผลการดำเนินงาน

บันทึก / ผลการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ / ผลการดำเนินงาน
_____	_____
_____	_____
ลงชื่อ _____ วันที่ ____/____/____	ลงชื่อ _____ วันที่ ____/____/____
ผู้ปฏิบัติงาน	หัวหน้าแผนก

☐ บันทึกข้อมูลแล้ว

ระเบียบการใช้ห้องปฏิบัติการทางนิเทศศาสตร์

1. ในกรณีรายวิชาใดที่ไม่ได้ชำระเงินค่าห้องปฏิบัติการนักศึกษาต้องให้อาจารย์ผู้สอนรับรองการใช้ห้องปฏิบัติการ
2. ห้องปฏิบัติการจะให้บริการเฉพาะนักศึกษาที่แต่งกายตามระเบียบของมหาวิทยาลัยฯ และมีเอกสารประกอบการขอใช้บริการครบ
3. กรุณาแจ้งวันและเวลาการขอใช้บริการล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน
4. โปรดตรงต่อเวลา หากผู้ใช้บริการมาช้าเกิน 15 นาที ยกเลิกใบขอใช้บริการทันที
5. หากมีการเปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกการขอใช้บริการต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 1 ชั่วโมงก่อนถึงเวลาใช้บริการ
6. กรุณาถอดรองเท้าก่อนเข้าห้องปฏิบัติการทุกครั้ง
7. ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มเข้ารับประทานภายในห้องปฏิบัติการ
8. ห้ามสูบบุหรี่ และส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่นภายในห้องปฏิบัติการ
9. หากตรวจพบว่าวัสดุ เครื่องมือและอุปกรณ์ เกิดชำรุดหรือเสียหายในช่วงเวลาที่ใช้บริการ ผู้ขอใช้บริการจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

แผนกเทคโนโลยี คณะนิเทศศาสตร์



มหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ราชบัณฑิตย

แบบฟอร์มขอใช้ห้องปฏิบัติการวิทยุ

☐ เวลาในตารางเรียน ☐ เวลานอกตารางเรียน

หน่วยห้องปฏิบัติการวิทยุ

หมายเลขงาน _____

วันที่รับงาน _____

ผู้รับงาน _____

1. ข้อมูลผู้ขอใช้บริการ ☐ นักศึกษา ☐ อาจารย์ ☐ อื่น ๆ _____

ชื่อ - นามสกุล _____ เลขทะเบียน _____

สังกัด คณะ/ศูนย์ _____ สาขา/หน่วย _____ เบอร์โทรศัพท์ _____

2. รายละเอียดการใช้งาน

2.1 ☐ ห้องบันทึกเสียง (อาคาร 8 ชั้น 4)☐ ห้องวิทยุ 1 (Radio1) ☐ ห้องวิทยุ 2 (Radio2) ☐ ห้องวิทยุ 3 (Radio3)☐ Booth 1 ☐ Booth 2 ☐ Booth 3 ☐ Booth Mobile2.2 ☐ DIGITAL SOUND STUDIO (อาคาร 12 ชั้น 6)☐ Digital Sound Studio 1 (Digital Surround Sound 6.1) ☐ Digital Sound Studio 2☐ Digital Sound Studio 3 ☐ Digital Sound Studio 4 ☐ Digital Sound Studio 5☐ SOUND LIBRARY2.3 ☐ ยืมวัสดุ / อุปกรณ์รายการ

ลำดับ	รหัสทรัพย์สิน	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

3. วันเวลาที่ต้องการใช้งาน

วันที่ ____ / ____ / ____ เวลา ____ น. ถึงวันที่ ____ / ____ / ____ เวลา ____ น. รวมเป็นเวลา ____ ชม.

รหัสวิชา ____ ชื่อวิชา ____ จำนวนผู้ให้บริการ ____ คน อาจารย์ผู้สอน ____

วัตถุประสงค์เพื่อ _____

ลงชื่อ _____ ผู้ขอใช้บริการ ลงชื่อ _____ หัวหน้าหน่วย

____ / ____ / ____ ____ / ____ / ____

4. การประเมินผลการให้บริการ (ประเมินผลหลังจากที่ให้บริการเสร็จเรียบร้อยแล้ว)

ผู้ขอใช้บริการได้รับการตรงตามความต้องการ ☐ ตรง ☐ ไม่ตรง เพราะ _____การตรงต่อเวลา ☐ ตรงตามเวลา ☐ ไม่ตรงตามเวลา เพราะ _____

ปัญหาที่พบขณะให้บริการ _____

ลงชื่อ _____ ผู้ขอใช้บริการ

____ / ____ / ____

สรุปผลการดำเนินงาน

บันทึก / ผลการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ / ผลการดำเนินงาน
ลงชื่อ _____ วันที่ ____ / ____ / ____ ผู้ปฏิบัติงาน	ลงชื่อ _____ วันที่ ____ / ____ / ____ หัวหน้าแผนก

5. บันทึกภายในกรณีผู้ขอใช้บริการไม่ได้ลงทะเบียนเรียนห้องปฏิบัติการวิทยุ

บันทึกภายใน
Internal Routing Slip

เรียน/TO _____ วันที่/DATE _____

จาก/FROM _____

เรื่อง/SUBJECT _____

สิ่งที่ส่งมาด้วย/ATTACH _____

อาจารย์ผู้รับรอง _____
(_____)

ระเบียบการใช้ห้องปฏิบัติการทางนิเทศศาสตร์

1. ในกรณีรายวิชาใดที่ไม่ได้ชำระเงินค่าห้องปฏิบัติการนักศึกษาต้องให้อาจารย์ผู้สอนรับรองการใช้ห้องปฏิบัติการ
2. ห้องปฏิบัติการจะให้บริการเฉพาะนักศึกษาที่แต่งกายตามระเบียบของมหาวิทยาลัยฯ และมีเอกสารประกอบการขอใช้บริการครบ
3. กรุณาแจ้งวันและเวลาการขอใช้บริการล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน
4. โปรดตรงต่อเวลา หากผู้ใช้บริการมาช้าเกิน 15 นาที ยกเลิกใบขอใช้บริการทันที
5. หากมีการเปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกการขอใช้บริการต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 1 ชั่วโมงก่อนถึงเวลาใช้บริการ
6. กรุณาถอดรองเท้าก่อนเข้าห้องปฏิบัติการทุกครั้ง
7. ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มเข้ารับประทานภายในห้องปฏิบัติการ
8. ห้ามสูบบุหรี่ และส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่นภายในห้องปฏิบัติการ
9. หากตรวจพบว่าวัสดุ เครื่องมือและอุปกรณ์ เกิดชำรุดหรือเสียหายในช่วงเวลาที่ใช้บริการ ผู้ขอใช้บริการจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

แผนกเทคโนโลยีนิเทศ คณะนิเทศศาสตร์



มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์

แบบฟอร์มขอใช้ห้องปฏิบัติการถ่ายภาพ

☐ เวลาในตารางเรียน ☐ เวลนอกตารางเรียน

หน่วยห้องปฏิบัติการถ่ายภาพ

หมายเลขงาน _____

วันที่รับงาน _____

ผู้รับงาน _____

1. ข้อมูลผู้ขอใช้บริการ ☐ นักศึกษา ☐ อาจารย์ ☐ อื่น ๆ _____

ชื่อ - นามสกุล _____ เลขทะเบียน _____

สังกัด คณะ/ศูนย์ _____ สาขา/หน่วย _____ เบอร์โทรศัพท์ _____

2. รายละเอียดการใช้งาน

2.1 ☐ ห้องมืด2.2 ☐ ห้องสตูดิโอภาพนิ่ง2.3 ☐ ยืมวัสดุ / อุปกรณ์ รายละเอียดอุปกรณ์ที่ขอยืมมีดังนี้☐ กล้อง Nikon F90X☐ กล้อง MAMIYA RB67☐ กล้อง MAMIYA RZ67☐ กล้อง Nikon FM II จำนวน _____ ตัว รหัส / Se. No. _____☐ กล้อง Nikon D70s จำนวน _____ ตัว รหัส / Se. No. _____☐ กล้อง Nikon D 80 จำนวน _____ ตัว รหัส / Se. No. _____☐ เลนส์ Nikon จำนวน _____ ตัว ทางยาวโฟกัส _____

รหัส / Se. No. _____

☐ เลนส์ SIGMA จำนวน _____ ตัว ทางยาวโฟกัส _____

รหัส / Se. No. _____

☐ เลนส์ MAMIYA จำนวน _____ ตัว ทางยาวโฟกัส _____

รหัส / Se. No. _____

☐ แฟลช Nikon รุ่น SB800 จำนวน _____ ตัว รหัส / Se.No. _____☐ แฟลช Nikon รุ่น SB600 จำนวน _____ ตัว รหัส / Se.No. _____☐ เครื่องวัดแสง จำนวน _____ ตัว รหัส / Se.No. _____☐ SD CARD จำนวน _____ อัน No. _____☐ CF CARD จำนวน _____ อัน No. _____☐ แบตเตอรี่ Nikon จำนวน _____ ก้อน No. _____☐ แบตเตอรี่ AA จำนวน _____ ก้อน No. _____☐ อุปกรณ์อื่นๆ (ให้กรอกรายละเอียดในตาราง หน้า 2)

3. วันเวลาที่ต้องการใช้งาน

วันที่ ____/____/____ เวลา _____ น. ถึงวันที่ ____/____/____ เวลา _____ น. รวมเป็นเวลา _____ ชม.

รหัสวิชา _____ ชื่อวิชา _____ จำนวนผู้ให้บริการ _____ คน อาจารย์ผู้สอน _____

วัตถุประสงค์เพื่อ _____

ลงชื่อ _____ ผู้ขอใช้บริการ ลงชื่อ _____ หัวหน้าหน่วย
____/____/____

4. การประเมินผลการใช้บริการ (ประเมินผลหลังจากที่ใช้บริการเสร็จเรียบร้อยแล้ว)

ผู้ขอใช้บริการได้รับบริการตรงตามความต้องการ ☐ ตรง ☐ ไม่ตรง เพราะ _____การตรงต่อเวลา ☐ ตรงตามเวลา ☐ ไม่ตรงตามเวลา เพราะ _____

ปัญหาที่พบขณะใช้บริการ _____

ลงชื่อ _____ ผู้ขอใช้บริการ
____/____/____

สรุปผลการดำเนินงาน

บันทึก / ผลการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ / ผลการดำเนินงาน
_____	_____
_____	_____
ลงชื่อ _____ วันที่ ____/____/____	ลงชื่อ _____ วันที่ ____/____/____
ผู้ปฏิบัติงาน	หัวหน้าแผนก

☐ บันทึกข้อมูลแล้ว

☐ ยืมวัสดุ/อุปกรณ์รายการดังนี้ (ต่อ)

ลำดับ	รหัส	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

5. บันทึกภายในกรณีผู้ขอใช้บริการไม่ได้ลงทะเบียนเรียนห้องปฏิบัติการถ่ายภาพ

บันทึกภายใน
Internal Routing Slip

เรียน/TO _____ วันที่/DATE _____

จาก/FROM _____

เรื่อง/SUBJECT _____

สิ่งที่ส่งมาด้วย/ATTACH _____

อาจารย์ผู้รับรอง _____

(_____)

ระเบียบการใช้ห้องปฏิบัติการทางนิเทศศาสตร์

1. ในกรณีรายวิชาใดที่ไม่ได้ชำระเงินค่าห้องปฏิบัติการนักศึกษาต้องให้อาจารย์ผู้สอนรับรองการใช้ห้องปฏิบัติการ
2. ห้องปฏิบัติการจะให้บริการเฉพาะนักศึกษาที่แต่งกายตามระเบียบของมหาวิทยาลัยฯ และมีเอกสารประกอบการขอใช้บริการครบ
3. กรุณาแจ้งวันและเวลาการขอใช้บริการล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน
4. โปรดตรงต่อเวลา หากผู้ใช้บริการมาช้าเกิน 15 นาที ยกเลิกใบขอใช้บริการทันที
5. หากมีการเปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกการขอใช้บริการต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 1 ชั่วโมงก่อนถึงเวลาใช้บริการ
6. กรุณาถอดรองเท้าก่อนเข้าห้องปฏิบัติการทุกครั้ง
7. ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มเข้ารับประทานภายในห้องปฏิบัติการ
8. ห้ามสูบบุหรี่ และส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่นภายในห้องปฏิบัติการ
9. หากตรวจพบว่าวัสดุ เครื่องมือและอุปกรณ์ เกิดชำรุดหรือเสียหายในช่วงเวลาที่ใช้บริการ ผู้ขอใช้บริการจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

แผนกเทคโนโลยี คณะนิเทศศาสตร์

- PM 10 งานผลิตและบริการสื่อการเรียนการสอน
PM 10.2 งานบริการแผนกเทคโนโลยี

ทำตามข้อกำหนด

- 4.2.4 Control of records
- 5.2 Customer focus
- 5.4 Planning
- 5.5.3 Internal communication
- 6.3 Infrastructure
- 7.1 Planning of product realization
- 7.2 Customer related processes
- 8.2 Monitoring and measurement
- 8.4 Analysis of data
- 8.5 Improvement

ชื่องาน	วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้ปีการศึกษา 2557	ผลตามตัวบ่งชี้ปีการศึกษา 2557
PM10.2 งานบริการ แผนก เทคโนโลยีเทศ	- เพื่อให้ผู้ขอใช้บริการร้องเรื่องการสอนใน ห้องเรียนปฏิบัติการทำงานนิเทศศาสตร์ จากแผนกเทคโนโลยีเทศได้รับบริการที่ตรง ตามความต้องการ การ ถูกต้องและตรงเวลา - เพื่อจัดหาอุปกรณ์ตามแผนงานของแผนก เทคโนโลยีเทศ - เพื่อจัดเตรียมอุปกรณ์ของแผนกเทคโนโลยีเทศ ให้มีคุณภาพพร้อมใช้งาน	- ผู้ขอใช้บริการได้รับการบริการตามความต้องการ ถูกต้องทุกราย - ผู้ขอใช้บริการได้รับการบริการตามความต้องการ ตามกำหนดเวลาที่ตกลงไว้ทุกราย - มีการบำรุงรักษาป้องกันและตรวจสอบ อุปกรณ์ทุกรายการ ตามแผนการตรวจ บำรุงรักษาของแต่ละปีการศึกษา	