



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง

ขั้นตอนการดำเนินงาน (QUALITY PROCEDURE)

ชื่อเรื่อง: การบริการสื่อโสตทัศนและโสตทัศนอุปกรณ์ห้องบริการ

เอกสารหมายเลข : QP-MB-17


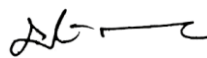
แก้ไขครั้งที่ : 2

วันที่บังคับใช้ : 1 กรกฎาคม 64

หน้า 1 จาก 2

บันทึกการแก้ไขเอกสาร

ลำดับที่	หน้าที่แก้ไข	ครั้งที่แก้ไข	วันที่แก้ไข	รายการแก้ไข	ใบขอแก้ไขเอกสารเลขที่
1	2-3	1	20 มี.ค. 61	แก้ไขขั้นตอนการดำเนินงาน เอกสารอ้างอิง และบันทึกคุณภาพ	030/2561
2	2	2	23 เม.ย. 64	แก้ไข วัตถุประสงค์ ขอบเขต นิยาม ขั้นตอนการดำเนินงาน เอกสารอ้างอิง และบันทึกคุณภาพ	028/2564

จัดทำโดย  นายจรัส แก้วใบงาม นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ตรวจสอบและอนุมัติโดย  ผศ.ปรีชา โพธิ์แพง ผู้แทนระบบคุณภาพ
--	--



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ขั้นตอนการดำเนินงาน (QUALITY PROCEDURE)

ชื่อเรื่อง: การบริการสื่อทัศนทัศน์และทัศนูปกรณ์ห้องบริการ

เอกสารหมายเลข : QP-MB-17

แก้ไขครั้งที่ : 2

วันที่บังคับใช้ : 1 กรกฎาคม 64

หน้า 2 จาก 2

1. วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อให้บริการสื่อทัศนทัศน์ผ่านสื่อออนไลน์
2. เพื่อให้บริการห้องประชุม/อบรม/สัมมนา ของศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2. ขอบเขต :

ครอบคลุมการให้บริการสื่อทัศนทัศน์วัสดุ ผ่านสื่อออนไลน์พร้อมอุปกรณ์ และห้องประชุม/อบรม/สัมมนา

3. นิยาม :

สื่อทัศนทัศน์วัสดุ หมายถึง สื่อสื่อทัศนทัศน์วัสดุสำหรับฟังหรือดูด้วยการนำเสนอผ่านทางภาพหรือเสียงผ่านอุปกรณ์สื่อทัศนทัศน์ มีให้บริการทั้งสาระความรู้และความบันเทิงในรูปแบบของ ซีดีรอมมัลติมีเดีย, วีซีดี, และดีวีดี สื่อออนไลน์ หมายถึง สื่อดิจิทัลที่เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติการทางสังคม (Social Tool) เพื่อใช้สื่อสารระหว่างกันในเครือข่ายทางสังคม (Social Network) ผ่านทางเว็บไซต์และโปรแกรมประยุกต์บนสื่อใดๆ ที่มีการเชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ต โดยเน้นให้ผู้ใช้ทั้งที่เป็นผู้ส่งสารและผู้รับสารมีส่วนร่วม (Collaborative) อย่างสร้างสรรค์ ในการผลิตเนื้อหาขึ้นเอง ในรูปของข้อมูล ภาพ และเสียง

4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

4.1 บริการห้องสื่อทัศนทัศน์ผ่านสื่อออนไลน์

- 1) จัดเตรียมห้องสื่อทัศนทัศน์เพื่อให้บริการ
- 2) ผู้ใช้กรอกข้อมูลเพื่อขอใช้บริการ ในแบบฟอร์มการบริการสื่อทัศนทัศน์และสื่อทัศนูปกรณ์ (QF-MB-31)
- 3) เจ้าหน้าที่ให้บริการสื่อทัศนทัศน์และสื่อทัศนูปกรณ์ และแนะนำการใช้บริการ
- 4) เจ้าหน้าที่ทำการจัดเตรียมความพร้อมห้องให้บริการในครั้งต่อไป

4.2 บริการห้องประชุม/อบรม/สัมมนา

- 1) รับบันทึกข้อความขอใช้ห้องบริการประชุม/อบรม/สัมมนาจากผู้ขอใช้บริการ
- 2) นำเสนอแก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา
 - ถ้าอนุมัติ ดำเนินการจัดเตรียมความพร้อมห้องประชุม/อบรม/สัมมนา
 - ถ้าไม่อนุมัติ แจ้งผู้ขอใช้บริการรับทราบผ่านช่องทางต่างๆ เช่น โทรศัพท์
- 3) จัดเตรียมความพร้อมห้องประชุม/อบรม/สัมมนา
- 4) เจ้าหน้าที่ดำเนินการควบคุม ดูแลชุดเครื่องเสียง และอุปกรณ์อื่นๆ ภายในห้องประชุม
- 5) เจ้าหน้าที่บันทึกการใช้งานในแบบบันทึกขอใช้ห้องบริการประชุม/อบรม/สัมมนา (QF-MB-45) พร้อมแนบบันทึกข้อความขอใช้ห้องบริการประชุม/อบรม/สัมมนา
- 6) เจ้าหน้าที่ทำการจัดเตรียมความพร้อมห้องให้บริการในครั้งต่อไป

5. เอกสารอ้างอิง

- QF-MB-31 แบบฟอร์มการบริการสื่อทัศนทัศน์และสื่อทัศนูปกรณ์
 QF-MB-45 แบบบันทึกขอใช้ห้องบริการประชุม/อบรม/สัมมนา

6. บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	หมายเลขเอกสาร	ระยะเวลา	สถานที่เก็บ
แบบฟอร์มการบริการสื่อทัศนทัศน์วัสดุและสื่อทัศนูปกรณ์	QF-MB-31	1 ปี	ฝ่ายสื่อทัศนูปกรณ์
แบบบันทึกขอใช้ห้องบริการประชุม/อบรม/สัมมนา	QF-MB-45	1 ปี	และฐานข้อมูล