



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร. ๑๘๓๒-๕

ที่ ศธ ๐๕๒๙.๑๐.๒/๒๙๗๕

วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๘

เรื่อง สรุปลผลการปฏิบัติงานฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๕๘

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ

ข้าพเจ้า นายสุรชัย ศรีใส ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการพิเศษ ขอส่ง  
สรุปลผลการปฏิบัติงานฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๕๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายสุรชัย ศรีใส)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา

ทาง

รักษา

บุษยตานนท์

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ

15๖๕๖

สรุปสถิติการปฏิบัติงาน ฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๕๘

ที่	กิจกรรม	จำนวน	หน่วยนับ
	งานหลัก		
๑	ผลิตสื่อการสอน	๖	เรื่อง
๒	ช่วยผลิตสื่อการสอน/สื่อการศึกษา/ปชส./กิจกรรม	๔	ครั้ง
๓	เขียนสคริปต์ WCCN การประชุมวิชาการนานาชาติ	๑	เรื่อง
๔	บันทึกถ่ายทอดสัญญาณ CCTV	๓	ครั้ง
๕	ผสมเสียงดนตรีประกอบคำบรรยาย	๔	ครั้ง
๖	บันทึกเสียง	๓๗	คำสูตร
๗	ให้บริการ ติดตั้ง-ควบคุม โสตทัศนอุปกรณ์ เครื่องเสียง/เครื่องฉาย	๔	ครั้ง
๘	ให้บริการ ยืม-คืน โสตทัศนอุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง/เครื่องฉาย/บอร์ด	๓	ครั้ง
๙	ผลิตสื่อ Caption ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ผ่าน UBU Catv	๓๒	ข่าว
๑๐	ตัดต่อรายการวีดิทัศน์	๒๓	ครั้ง
๑๑	สำเนา VCD/DVD	๒๒	แผ่น
๑๒	แปลงสัญญาณภาพและเสียง	๓๕	เรื่อง
๑๓	อาจารย์ช่วยสอน รายวิชา๒๐๐๑๓๗๔ การออกแบบสื่อโสตทัศน์เพื่อการโฆษณา	๒	ชม.
๑๔	จัดทำข้อมูลลงเว็บไซต์ฝ่ายเทคโนโลยี	๕	ไฟล์
๑๕	ออกแบบ/พิมพ์ปก DVD	๑๘	แบบ
๑๖	บันทึกวีดิทัศน์ ประชุม/อบรม/สัมมนา/กิจกรรมทั่วไป	๘	ครั้ง
๑๗	บริการห้องสตูดิโอเพื่อการเรียนการสอน	๑	ครั้ง
๑๘	รวบรวมรายชื่อสื่อการเรียนการสอนฯ พร้อมไฟล์ปก DVD	๓๔	เรื่อง
๑๙	รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน/PDCA/สรุปผลเดือนพฤษภาคม	๙	ชุด
๒๐	ประชุมกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการ	๑	ครั้ง
๒๑	ประชุมฝ่ายเทคโนโลยี	๑	ครั้ง
๒๒	จัดเตรียมรายการประจำวันเพื่อเผยแพร่ทาง Catv สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง	๔	ครั้ง
๒๓	ตรวจเช็ค ซ่อมบำรุง/โสตทัศนอุปกรณ์/อุปกรณ์รับส่งสัญญาณเคเบิลทีวี	๑๓	ครั้ง
๒๔	ประชุมกรรมการประกันคุณภาพ สำนักวิทยบริการ	๑	ครั้ง
๒๕	จัดเตรียมเนื้อหาประกอบวารสารการประชุมฝ่ายเทคโนโลยี	๓	ครั้ง
๒๖	ประชุมกรรมการ ปชส. กีฬามหาวิทยาลัย	๑	ครั้ง
๒๗	ประชุมกรรมการจัดการความรู้ KM	๑	ครั้ง
๒๘	บันทึกภาพนิ่งบุคคลทั่วไป/กิจกรรมทั่วไปทั้งภายในและภายนอก	๕๐	ภาพ
๒๙	บันทึกข้อความสรุปรายงานการประชุมฝ่ายบันทึกภาพเสนอ ผอ.	๑	เรื่อง
๓๐	จัดส่งสรุปการเบิกจ่ายวัสดุฝ่ายเทคโนโลยีฯ ให้ หัวหน้างานพัสดุ	๑	เรื่อง
๓๑	สรุปผลการปฏิบัติงานฝ่ายเทคโนโลยีฯ ประจำเดือนเมษายน	๑	เรื่อง
๓๒	จัดทำแผนฝ่ายบันทึกภาพพิธีปริญญาบัตร	๑	เรื่อง
๓๓	จัดทำงบประมาณฝ่ายบันทึกภาพพิธีปริญญาบัตร	๑	เรื่อง

๓๔	ลงทะเบียนและจัดเก็บภาพนิ่ง/ไฟล์ภาพนิ่ง	๕๐	ภาพ
๓๕	สำเนาไฟล์ภาพงานกิจกรรมต่างๆ	๑	งาน
๓๖	ให้บริการงานออกแบบและตัดสติ๊กเกอร์	๑	งาน
๓๗	สแกนภาพ ตกแต่งแก้ไขภาพนิ่ง	๒	งาน
๓๘	บันทึกภาพนิ่งติดบัตร	๑	ครึ่ง
๓๙	เผยแพร่รายการกิจกรรมต่างๆของคณะ/หน่วยงานทาง Catv	๑	ครึ่ง
๔๐	จัดทำรายการที่บันทึก/เผยแพร่ทางเคเบิลทีวี	๒	ครึ่ง
<b>งานเชิงพัฒนา</b>			
๑	เข้าร่วมการอบรม โปรแกรม Adobe Premiere CS ๖	๑	เรื่อง
๒	ศึกษาดูงาน/อบรม/สัมมนา	๑	เรื่อง
๓	จัดทำคู่มือ การผลิตวิดีโอทัศน์ ระบบ Hd บทที่ ๑-๕	๕	ครึ่ง
๔	จัดทำคู่มือ การบันทึกเทปโทรทัศน์วงจรมัลติ มัลติ ๓-๕	๑	ครึ่ง
๕	โครงการประชาสัมพันธ์สัมพันธ์สำหรับวิทยบริการผ่านเคเบิลทีวี	๒	ครึ่ง
๖	โครงการศึกษา ดูงาน อบรมการใช้โปรแกรม LR ในการแก้ไขตกแต่งภาพ	๑	ครึ่ง
๗	การศึกษาลิตสื่อวิดีโอทัศน์	๕	ครึ่ง
๘	วิเคราะห์ความพึงพอใจของผู้ชมสัญญาณเคเบิลทีวี ทางช่อง UBU CATV	๓	ครึ่ง
	วิเคราะห์สถิติฝ่าย ๓ เดือน	๑	ครึ่ง
<b>งานอื่นๆ</b>			
๒	ร่วมแข่งขันกีฬา สกอ เกษตรศาสตร์เกมส์ ม.เกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน	๑	ครึ่ง
๓	เข้าร่วมกิจกรรมคณะ/หน่วยงานเชิงประจักษ์	๓	ครึ่ง