


กิจกรรมการพัฒนางานด้านการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)

หัวข้อการนำเครื่องมือไปทดลองใช้	
กลุ่มงาน ออกแบบและเผยแพร่สื่อการเรียนรู้	ส่วน นวัตกรรมการเรียนรู้
เรื่อง : การใช้ไอศตัทศนุปรกรณเบืองตันในหืองปัญญูพัฒน์ให้มึประสิทธิภัพ	
การใช้ไอศตัทศนุปรกรณเบืองตันในหืองปัญญูพัฒน์ ๑. การขอใช้หืองปัญญูพัฒน์ และอุปกรณไอศตัทศนุปรกรณ ๒. อุปกรณไอศตัทศนุปรกรณและวิธีการใช้อุปกรณไอศตัทศนุปรกรณประเภทต่างๆและสิ่งทื่อ่านตือองเตรียมมาเอง ๓. ข้อควรระวังในการใช้อุปกรณไอศตัทศนุปรกรณ	
๑. การขอใช้หืองปัญญูพัฒน์ และอุปกรณไอศตัทศนุปรกรณ	
- ตรวจสอบรายละเอียดและวิธีการใช้หืองปัญญูพัฒน์ได้ตามเอกสารที่แนบ หรือ http://www.bangkok.go.th/training/page/main/4646/หลักเกณฑ์การใช้หืองปัญญูพัฒน์ หรือ สแกน QR Code	
	
- แจ้งเจ้าหน้าที่ไอศตฯ ถึงประเภท/ ชนิดของอุปกรณที่ตือองการใช้ ก่อนวันใช้งานจริงไม่น้อยกว่า ๓ วัน เจ้าหน้าที่ไอศตฯ จะได้จัดเตรียมและตรวจสอบอุปกรณให้พร้อม เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาเวลาใช้งาน และแจ้งผู้ขอใช้งานถึงอุปกรณต่าง ๆ ที่ตือองเตรียมมาเองในวันใช้หืองประชุม	

๒. อุปกรณ์ไอศตัทศนุปรกรณและวิธีการใช่อุปกรณ์ไอศตัทศนุปรกรณประเภทต่างๆ

ไอศตัทศนุปรกรณที่มีในหอง ปญญาพัฒน	ปญหาที่พบ	การแกไขปญหา
<ul style="list-style-type: none"> - เครื่องโปรเจคเตอร์ - จอรับภาพชนิดมอเตอร์ไฟฟ้า - จุดเชื่อมต่อสัญญาณภาพบริเวณหน้าเวที - สายสัญญาณ HDMI - ระบบไมโครโฟน - ไมโครโฟนตั้งโต๊ะ (๑๕ ตัว) - ไมโครโฟนไร้สาย (ไมค์ลอยแบบถือ ๓ ตัว) (ไมค์ลอยแบบติดตัว ๒ ตัว) - ระบบลำโพง - ระบบแสงสว่าง - ระบบอากาศ 	<ul style="list-style-type: none"> - จุดเชื่อมต่อสัญญาณภาพไม่พร้อมใช้งาน (ไม่มีไฟสีเขียว) - ต่อสายสัญญาณแล้วภาพไม่ขึ้น - ต้องการใช้ไมโครโฟน หลายตัว - ไมโครโฟนตั้งโต๊ะ ไม่มีเสียง - ไมโครโฟนไร้สาย ไม่มีเสียง - ไมโครโฟนดับระหว่างการใช้งาน - เสียงดัง หรือ เสียงเบาเกินไป - มีเสียงหวีดและเสียงสะท้อน - แสงสว่างไม่เพียงพอ - อากาศไม่ถ่ายเท อากาศหนาวเกินไป 	<ul style="list-style-type: none"> - ต้องติดต่อขอใช้ เครื่องโปรเจคเตอร์ จากเจ้าหน้าที่ก่อนการใช้งานทุกครั้ง - ต้องติดต่อขอใช้ จอรับภาพชนิดมอเตอร์ไฟฟ้า จากเจ้าหน้าที่ก่อนการใช้งานทุกครั้ง - ติดต่อเจ้าหน้าที่เท่านั้น ห้ามแก้ไขเอง - ลองถอดสายและเสียบเพื่อเชื่อมต่อสัญญาณใหม่ - ตรวจสอบจุดเชื่อมต่อสัญญาณภาพบริเวณหน้าเวที ขึ้นไฟสีเขียวหรือไม่ (สถานะพร้อมใช้งาน) - หากยังแก้ไขไม่ได้ ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่เท่านั้น ห้ามแก้ไขเอง - ต้องติดต่อขอใช้ไมโครโฟนจากเจ้าหน้าที่ก่อนการใช้งานทุกครั้ง - ตรวจสอบว่าได้ทำการเปิดไมโครโฟนก่อนพูดหรือไม่ - ตรวจสอบไมโครโฟนว่าได้ เปิด หรือ Mute ไว้หรือไม่ - ตรวจสอบแบตเตอรี่ที่ตัวไมโครโฟน - หากยังแก้ไขไม่ได้ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่เท่านั้น - ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ เพื่อทำการปรับระดับเสียง - ตรวจสอบไมโครโฟนว่าหันเข้าหาลำโพงหรือไม่ - หากยังแก้ไขไม่ได้ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่เท่านั้น - เมื่อติดต่อขอใช้ห้อง เจ้าหน้าที่จะเปิดระบบไฟและระบบอากาศให้ก่อนเสมอ - ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ เพื่อทำการปรับระดับอุณหภูมิ

๒.อุปกรณ์ไอทีที่สูญปรณและวิธีการใช้อุปกรณ์ไอทีที่สูญปรณประเภทต่างๆ / สิ่งที่ต้องเตรียมมาเอง

สิ่งที่ต้องเตรียมมาเอง	ปัญหาที่พบ	การแก้ไขปัญหา
- คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก	- คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กไม่มีสัญญาณออกเป็น HDMI - คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กดับ	- ใช้ตัวแปลงสัญญาณ จาก VGA to HDMI - ตรวจสอบแบตเตอรี่คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กของท่าน
- แบตเตอรี่	- สำหรับไมโครโฟนไร้สาย - ใช้ปริมาณแค่ไหน	- ใช้ขนาด AA ติดต่อบอกถามเจ้าหน้าที่ก่อน - ต้องติดต่อบอกถามเจ้าหน้าที่ก่อน เนื่องจากไมโครโฟนแต่ละประเภทใช้ปริมาณไม่เท่ากัน
- บันทึกการประชุม	- ต้องการบันทึกเสียงในการประชุม - ต้องการบันทึกภาพในการประชุม	- สามารถใช้โทรศัพท์ของท่านในการบันทึกเสียงได้ - สามารถนำ Flash Drive ไม่ต่ำกว่า ๑ Tb ให้เจ้าหน้าที่บันทึกเสียงการประชุมได้ ติดต่อบอกถามเจ้าหน้าที่ก่อน - สามารถใช้โทรศัพท์ของท่านในการบันทึกภาพได้
- อินเทอร์เน็ต	- ห้องปัญญาพัฒน์ไม่มีอินเทอร์เน็ต	- หากต้องการใช้อินเทอร์เน็ต สามารถใช้อินเทอร์เน็ตจากโทรศัพท์มือถือของท่านได้

๓.ข้อควรระวังในการใช้อุปกรณ์ไอทีที่สูญปรณ

อุปกรณ์	ข้อควรระวัง
- บริเวณหน้าเวที - การจัดโต๊ะประชุม - ไมโครโฟน	- ระวังการเดินทางบริเวณจุดเชื่อมต่อสัญญาณหน้าเวที เพราะอาจเดินชนอุปกรณ์ต่อพ่วงจนชำรุดเสียหาย - การจัดโต๊ะให้ระวางสายไฟ ทุกประเภทห้ามลากโต๊ะทับสายไฟเพื่อป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้น - ไมโครโฟนตั้งโต๊ะให้จับที่ตัวฐานเท่านั้น ห้ามจับบริเวณก้านไมค์เด็ดขาดเพราะจะทำให้เกิดความเสียหาย - การทดสอบไมโครโฟนทุกประเภทให้ทำการ ทดสอบด้วยการพูดเบา ๆ หรือ เกาที่หัวไมค์เท่านั้น - ห้ามทำการเคาะหรือตี กระแทก ที่หัวไมโครโฟนเด็ดขาดเพราะอาจทำให้วงจรภายในไมโครโฟนเสียหาย
- อื่นๆ	- เมื่อพบอุปกรณ์ใด ๆ ชำรุดหรือเสียหายให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่โดยเร็วที่สุด ห้ามทำการแก้ไขเองโดยเด็ดขาด

การเข้าถึงความรู้ (ช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์)

- เว็บไซต์ สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร <http://www.bangkok.go.th/training/>
- สอบถามจากเจ้าหน้าที่ห้องปัญญาพัฒน์
- ขอดทดลองจากการใช้งานจริงได้จากเจ้าหน้าที่ห้องปัญญาพัฒน์ (on the job)

หลักเกณฑ์การใช้ห้องปัญญาพัฒนา สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร

“ห้องปัญญาพัฒนา” ตั้งอยู่บริเวณ ชั้น ๔ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร (เสาชิงช้า) ใช้ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมและพัฒนาของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและหน่วยงาน/ส่วนราชการของกรุงเทพมหานคร โดยกำหนดจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตั้งแต่ ๓๐ - ๖๐ คน ตามรูปแบบการจัดห้อง ดังนี้

๑. แบบเธียเตอร์ (Theater Style)	จำนวน ๖๐ ที่นั่ง
๒. แบบห้องเรียน (Classroom Style)	จำนวน ๔๒ ที่นั่ง
๓. แบบยูเชฟ (U-Shape)	จำนวน ๔๐ ที่นั่ง

ขั้นตอนการขอใช้ห้องปัญญาพัฒนา

๑. สอบถามตารางและจองการใช้ห้องปัญญาพัฒนาได้ที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (โทร. ๐ ๒๖๒๑ ๑๕๒๖ หรือ โทร. ๑๒๖๔) ก่อนวันเข้าใช้งานไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน และส่งบันทึกการขอใช้ห้องปัญญาพัฒนา พร้อมแบบฟอร์มการขอใช้งานภายใน ๓ วัน หลังการจองห้อง
๒. สถาบันฯ แจ้งผลการพิจารณาขออนุญาตใช้ห้องให้หน่วยงาน/ส่วนราชการ ทราบ
๓. สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์การใช้ห้องปัญญาพัฒนา ในกรณีที่สถาบันฯ มีโครงการ/กิจกรรมเร่งด่วน หรือได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตามนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร โดยจะแจ้งให้หน่วยงาน/ส่วนราชการผู้ขอใช้ทราบล่วงหน้า

ข้อปฏิบัติการใช้ห้องปัญญาพัฒนา

๑. เวลาเปิด - ปิดทำการ ระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.
๒. หน่วยงานผู้ขอใช้ต้องจัดเตรียมการใช้งานห้องปัญญาพัฒนาล่วงหน้า ๑ วันในเวลาราชการ
๓. กรณีที่มีการนำเสนอการบรรยาย (Power point) หน่วยงาน/ส่วนราชการผู้ขอใช้ ต้องจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ (Notebook) ในการใช้งาน
๔. การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - ๔.๑ อาหาร ไม่อนุญาตให้มีการจัดเลี้ยงหรือรับประทานภายในห้องปัญญาพัฒนา
 - ๔.๒ อาหารว่างและเครื่องดื่ม ต้องจัดเป็นชุด (Set Box) โดยรับประทานได้บริเวณโถงภายในห้องปัญญาพัฒนา
๕. หน่วยงาน/ส่วนราชการผู้ขอใช้ ต้องกำกับ ดูแลความสะอาดภายในห้องปัญญาพัฒนาระหว่างการใช้งาน และไม่อนุญาตให้ติดป้ายทุกชนิดบนผนังห้อง
๖. กรณีเกิดความเสียหายแก่วัสดุอุปกรณ์หรืออุปกรณ์ต่างๆ ของห้องปัญญาพัฒนา หน่วยงาน/ส่วนราชการผู้ขอใช้เป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายที่เกิดขึ้น

แบบขอใช้ห้องปัญญาพัฒนา สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร

หน่วยงาน

หลักสูตร/โครงการ

.....

ในวันที่.....ถึงวันที่.....

เป็นเวลา.....วัน ตั้งแต่เวลา

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

โสตทัศนอุปกรณ์ ระบบเครื่องเสียง

โปรเจคเตอร์พร้อมจอ

การบันทึกเสียง (หน่วยงาน/ส่วนราชการผู้ขอใช้ให้นำแฟลชไดร์ฟมาด้วย)

ผู้ประสานงาน (ชื่อ - สกุล)

ตำแหน่ง.....ฝ่าย/กลุ่มงาน.....

ส่วน.....กอง/สำนักงาน.....

สำนัก.....โทรศัพท์.....

โทรศัพท์มือถือ.....

ลงชื่อ ผู้บริหารหลักสูตร/โครงการ
(.....)

ตำแหน่ง