



คู่มือการปฏิบัติงานหลัก

การใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์

โรงเรียนสาริตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



นายณัชรินทร์ เชื้อสอน
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ
โรงเรียนสาริตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



คู่มือการปฏิบัติงานหลัก
การใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

นายณรงค์ เชื้อสอน
ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



คู่มือการปฏิบัติงานหลัก
การใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ปรับปรุงครั้งที่	-
วันที่อนุมัติใช้	10 สิงหาคม 2566
จัดทำโดย	นายณัชรณต์ เชื้อสอน นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ
สอบทานโดย	นางณริศา พิทักษ์สาตี
อนุมัติโดย	อาจารย์ ดร.สรรเสริญ เลหาสถิตย์

คำนำ

การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เป็นภารกิจหลัก ภารกิจหนึ่งที่มีความสำคัญอย่างยิ่งในการให้บริการของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โดยงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุม ห้องเรียน สำหรับการเรียนการสอน การประชุมต่างๆ แก่อาจารย์ และนักเรียน ในการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ซึ่งมีการใช้โสตทัศนูปกรณ์หลาย ประเภท มีขั้นตอนการใช้งานที่ต้องใช้เทคนิควิธีการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน ผู้จัดทำคู่มือจึงได้จัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ขึ้นมา เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานเปรียบเสมือนแผนที่บอก เส้นทางในการทำงาน ที่มีจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดของกระบวนการ ได้ระบุถึงขั้นตอน และ รายละเอียดวิธีการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ประเภทต่างๆ ที่มีให้บริการ ณ โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โดยผู้จัดทำคู่มือได้รวบรวมความรู้ประสบการณ์ในการทำงาน และได้ศึกษาเพิ่มเติมจากสื่อต่างๆ เพื่อให้คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้สมบูรณ์ที่สุด

คู่มือปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ เล่มนี้อาจจะมีข้อผิดพลาดบกพร่องอยู่บ้าง ดังนั้นหากมีข้อบกพร่องประการใด ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานขอนอรับข้อผิดพลาด และจะทำการ ปรับปรุงแก้ไขให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป

นัชรัตน์ เชื้อสอน

นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

พ.ศ. 2566

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข - ค
สารบัญภาพ	ง - จ
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	1
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขต	2
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ คำจำกัดความ	2
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ	
2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	3
2.2 ลักษณะของงานที่ปฏิบัติ	4
2.3 คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)	5
2.4 โครงสร้าง/การบริหารจัดการ	7
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	
3.1 หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	9
3.2 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ	12
3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติ	31
3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	31
3.5 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	33
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	
4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน	37
4.2 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	38
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนา	
5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	39
5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนา	40
5.3 ข้อเสนอแนะ	44

สารบัญ (ต่อ)

บรรณานุกรม	45
ภาคผนวก	46
ประวัติผู้เขียน	

สารบัญรูปภาพ

หน้า

ภาพที่ 3-1 แสดงการเสียบสายลำโพงเข้าเครื่องขยายเสียง	12
ภาพที่ 3-2 แสดงการเสียบปลั๊กไฟของเครื่องขยายเสียง	12
ภาพที่ 3-3 แสดงการเปิดสวิตช์ POWER เพื่อเปิดเครื่องขยายเสียง	13
ภาพที่ 3-4 แสดงการเสียบสายไมโครโฟน	13
ภาพที่ 3-5 แสดงการเสียบปลายสายไมโครโฟนอีกด้านหนึ่ง	14
ภาพที่ 3-6 แสดงการเสียบสายสัญญาณเสียง	14
ภาพที่ 3-7 แสดงการต่อสายสัญญาณเสียง	15
ภาพที่ 3-8 แสดงการปรับเสียง	15
ภาพที่ 3-9 แสดงการปรับระดับเสียง	16
ภาพที่ 3-10 แสดงการปรับระดับเสียง	16
ภาพที่ 3-11 แสดงการปรับระดับเสียง	17
ภาพที่ 3-12 แสดงการปรับเสียง MAIN STERO	17
ภาพที่ 3-13 แสดงการต่อสายพ่วง	18
ภาพที่ 3-14 แสดงรีโมทควบคุมเครื่องฉาย Projector	18
ภาพที่ 3-15 แสดงการรีโมทควบคุมเครื่องฉาย Projector	19
ภาพที่ 3-16 แสดงการปิดระบบไฟฟ้าห้องประชุม	19
ภาพที่ 3-17 แสดงการใช้งานจอภาพ (Screen)	20
ภาพที่ 3-18 แสดงการเสียบสายไฟ	21
ภาพที่ 3-19 แสดงการเปิดเครื่องขยายเสียง	21
ภาพที่ 3-20 แสดงการปรับเสียงของเครื่องขยายเสียง	22
ภาพที่ 3-21 แสดงการปรับระดับเสียง	22
ภาพที่ 3-22 แสดงการต่อสายไมโครโฟน	23
ภาพที่ 3-23 แสดงการปรับระดับเสียงของไมโครโฟน	23
ภาพที่ 3-24 แสดงการเสียบสายสัญญาณเสียง	24
ภาพที่ 3-25 แสดงการต่อสายสัญญาณเสียงเข้ากับคอมพิวเตอร์	24
ภาพที่ 3-26 แสดงการปรับระดับเสียง	25

สารบัญรูปภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 3-27 แสดงการเปิดสวิตช์เครื่องฉาย Projector	25
ภาพที่ 3-28 แสดงการเปิดเครื่องฉาย Projector	26
ภาพที่ 3-29 แสดงการต่อสาย HDMI และ VGA	26
ภาพที่ 3-30 แสดงผลของจอภาพ Projector	27
ภาพที่ 3-31 แสดงการปิดเครื่องฉาย Projector	27
ภาพที่ 3-32 แสดงการเปิดจอร์ับภาพ	28
ภาพที่ 3-33 แสดงการใช้รีโมทเลื่อนจอร์ับภาพ	28

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญ

งานโสตทัศนศึกษาในห้องเรียน ห้องประชุม และห้องปฏิบัติการ ในการจัดการเรียนการสอน เป็นส่วนงานที่ต้องสนับสนุนการเรียนในห้องเรียน และภาคปฏิบัติการของคณาจารย์และนักเรียน เพื่อให้การปฏิบัติงาน และการให้บริการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมีระบบ มีหน้าที่ให้คำปรึกษา ร่วมวางแผนการปฏิบัติการ การเตรียม และการติดตั้งอุปกรณ์ต่างๆ ระบบเสียง การถ่ายภาพ การถ่ายวิดีโอ รวมทั้งระบบการสื่อสารผ่านเครือข่ายออนไลน์ เตรียมความพร้อมในการแก้ไขปัญหา ที่อาจจะเกิดขึ้นระหว่าง การปฏิบัติกรงาน และกระบวนการหลังการใช้งานในห้องเรียน ห้องปฏิบัติการเพื่อการปฏิบัติตามกระบวนการที่สมบูรณ์

ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษาต้องมีความรู้ทางวิชาการ ต้องมีทักษะและความเชี่ยวชาญ ในการปฏิบัติงานมีความเข้าใจในเนื้อหา เพื่อให้งานโสตทัศนศึกษาในห้องเรียน ห้องประชุม และ ห้องปฏิบัติการ ในการจัดการเรียนการสอนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จากลักษณะงานดังกล่าว นักวิชาการโสตทัศนศึกษาจะต้องมีความเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ และถอดบทเรียนจากประสบการณ์จริงผ่านการแก้ไขสถานการณ์จนได้ ขั้นตอนปฏิบัติ ที่ลดความผิดพลาด เพื่อสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์ ในงานบริการวิชาการของ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
2. เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของนักวิชาการโสตทัศนศึกษา และผู้ใช้บริการ โสตทัศนอุปกรณ์ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
3. เพื่อเป็นการลดภาระขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน และเป็นมาตรฐานเดียวกันของผู้ให้บริการ โสตทัศนอุปกรณ์ ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษาในโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
2. ได้อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา และผู้ใช้บริการโสตทัศนศึกษาของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
3. ได้ลดภาระขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน และเป็นมาตรฐานเดียวกันของผู้ให้บริการงานโสตทัศนศึกษาของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

1.4 ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้มุ่งศึกษาจากวัตถุประสงค์ ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์ ในกิจกรรมการให้บริการวิชาการ ของโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีใน ส่วนของขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติการให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์เปรียบเสมือนเป็นแผนที่บอกเส้นทาง ในการทำงาน ที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการงาน ได้ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียด วิธีการให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์ประเภทต่าง ๆ ที่มีให้บริการ ณ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏ เพชรบุรี โดยได้ศึกษาขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อนำมาจัดทำเป็นคู่มือปฏิบัติงาน

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ คำจำกัดความ

การให้บริการ หมายถึง การให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์ ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น เครื่องขยายเสียง เครื่องฉายภาพ จอรับภาพ เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ คอมพิวเตอร์ เป็นต้น รวมทั้งการให้คำปรึกษาการใช้โสตทัศนอุปกรณ์ต่าง ๆ

โสตทัศนอุปกรณ์ หมายถึง อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับฉายภาพ และให้เสียงประกอบ ซึ่งใช้ในการนำเสนอ การเรียนการสอน เช่น เครื่องเสียง เครื่องฉายภาพ เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

งานบริการวิชาการ หมายถึง งานที่มีลักษณะช่วยส่งเสริมเผยแพร่วิชาความรู้ทางด้าน วิชาการ และวิชาชีพต่อกลุ่มบุคคล สังคม เพื่อนำไปพัฒนาคุณภาพชีวิตในทุกด้านผู้ใช้บริการ หมายถึง ผู้ที่มาใช้บริการโสตทัศนอุปกรณ์ ในห้องเรียน และห้องประชุมห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ณ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีได้ปฏิบัติงานต่างๆ ดังต่อไปนี้

งานห้องเรียนมาตรฐาน

1. เตรียมความพร้อมโสตทัศนอุปกรณ์ในห้องเรียนมาตรฐาน
2. แก้ไขปัญหาโสตทัศนอุปกรณ์ในห้องเรียนมาตรฐาน
3. ให้คำปรึกษา แนะนำ การใช้งานโสตทัศนอุปกรณ์
4. ซ่อมบำรุง รักษา โสตทัศนอุปกรณ์

งานดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

1. จัดเตรียมระบบปฏิบัติการและโปรแกรมพื้นฐาน
2. งานซ่อมบำรุง คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง
3. งานตรวจสอบโสตทัศนอุปกรณ์ ประจำเดือน

งานห้องประชุม

1. งานจัดเตรียมความพร้อมห้องประชุม
2. งานควบคุม ดูแลห้องประชุม
3. งานซ่อมบำรุง โสตทัศนอุปกรณ์ห้องประชุม
4. งานจัดหาครุภัณฑ์โสตทัศนอุปกรณ์ห้องประชุม
5. งานตรวจสอบโสตทัศนอุปกรณ์ประจำเดือน

งานประชาสัมพันธ์

1. จัดทำภาพถ่ายประชาสัมพันธ์ และคลิปวิดีโอ กิจกรรมของโรงเรียนลงทางเพจโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
2. งานบันทึกภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว

ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

1. รับสมัครนักเรียนใหม่
2. ให้บริการตอบข้อสงสัยข้อซักถามต่าง ๆ แก่นักศึกษาและบุคคลภายนอก
3. ทำแบบสอบถามต่างๆ ผ่านทาง GOOGLE FORM
4. คณะกรรมการดำเนินการสอบกลางภาค และ สอบปลายภาค
5. ฝ่ายงานอาคารสถานที่ และงานแนะแนว

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือ ก.พ.อ. ได้กำหนดมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับปฏิบัติการ เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ดังนี้ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีรายละเอียด ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

1. จัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย การผลิตวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดงหรือบรรยายเพื่อให้การแสดงหรือบรรยายที่ต้องอาศัยเครื่องเสียงหรือเครื่องฉายดำเนินไปโดยความเรียบร้อยและเกิดความเหมาะสม
2. ช่วยเขียน เรียบเรียง คำบรรยายภาพ คำบรรยายแผนภูมิ บทรายการวิทยุ ภาพยนตร์ หรือโทรทัศน์ เพื่อเผยแพร่ความรู้ หรือข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในด้านต่าง ๆ
3. จัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม เครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี ประหยัดงบประมาณของหน่วยงาน และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ด้านการวางแผน

1. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
3. ด้านการบริการให้คำปรึกษาแนะนำในด้านการใช้บำรุงรักษา เครื่องเสียง เครื่องฉาย โสตทัศนอุปกรณ์แก่หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านโสตทัศนศึกษาได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

2.3 คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

1. งานตามมาตรฐานตำแหน่ง

1.1 จัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย การผลิตวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดงหรือบรรยาย เพื่อให้การแสดงหรือบรรยายที่ต้องอาศัยเครื่องเสียง หรือ เครื่องฉายดำเนินด้วยความเรียบร้อย และเกิดความเหมาะสม

1.2 ช่วยแปล เขียน เรียบเรียง คำบรรยายภาพ คำบรรยายแผนภูมิ บทรายการวิทยุ ภาพยนตร์ หรือ โทรทัศน์ การแปลความหมายข้อมูลสถิติต่างๆ และการนำเสนอสถิติข้อมูล ตามหลักวิชาโสตทัศนศึกษา เพื่อเผยแพร่ความรู้ หรือข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในด้านต่างๆ

1.3 จัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม เครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี ประหยัดงบประมาณของหน่วยงาน และดำเนินงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.4 วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมกับวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

1.5 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

1.6 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

1.7 ใ้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการ โสตทัศนศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

2. งานที่คณบดี / ผู้อำนวยการ มอบหมาย

2.1 รับผิดชอบการประชาสัมพันธ์ Facebook ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัย ราชภัฏเพชรบุรี

2.2 ภาระงานอื่นๆ ตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย และคำสั่งโรงเรียน

2.3 ภาระงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

1. จัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉายภาพ การผลิตวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดง หรือ บรรยาย เพื่อให้การแสดงหรือบรรยายที่ต้องอาศัยเครื่องเสียงหรือเครื่องฉายดำเนินไปโดยความเรียบร้อย และเกิดความเหมาะสม
2. ช่วยเขียน เรียบเรียง คำบรรยายภาพ คำบรรยายแผนภูมิ บทรายการวิทยุ ภาพยนตร์ หรือ โทรทัศน์ เพื่อเผยแพร่ความรู้ หรือข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในด้านต่างๆ
3. จัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม เครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่างๆที่ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี ประหยัดงบประมาณของหน่วยงานหรือส่วนราชการ และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ด้านการวางแผน

1. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

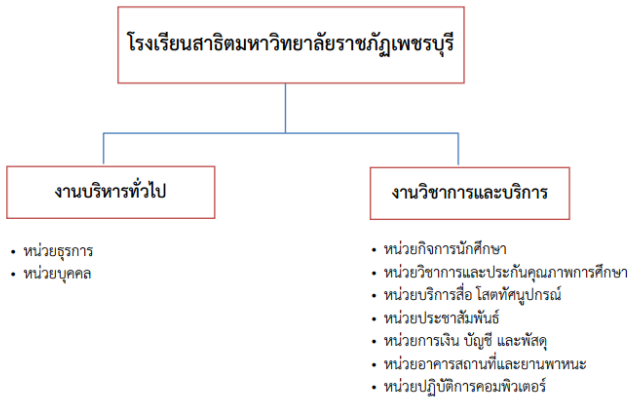
ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

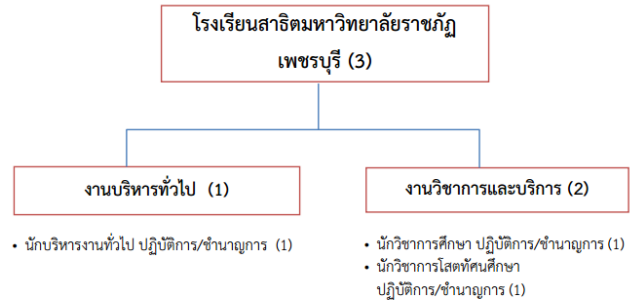
ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำในด้านการใช้ บำรุงรักษาเครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนโสตทัศนอุปกรณ์แก่หน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านโสตทัศนศึกษาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่งในโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



แหล่งที่มา : https://plan.pbru.ac.th/document/P_file20201006111432.pdf

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

การปฏิบัติงานของนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ และพื้นที่การเรียนรู้ ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไขต่าง ๆ ดังนี้

- 3.1 หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
- 3.2 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ
- 3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติ
- 3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- 3.5 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

3.1.1 พระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง

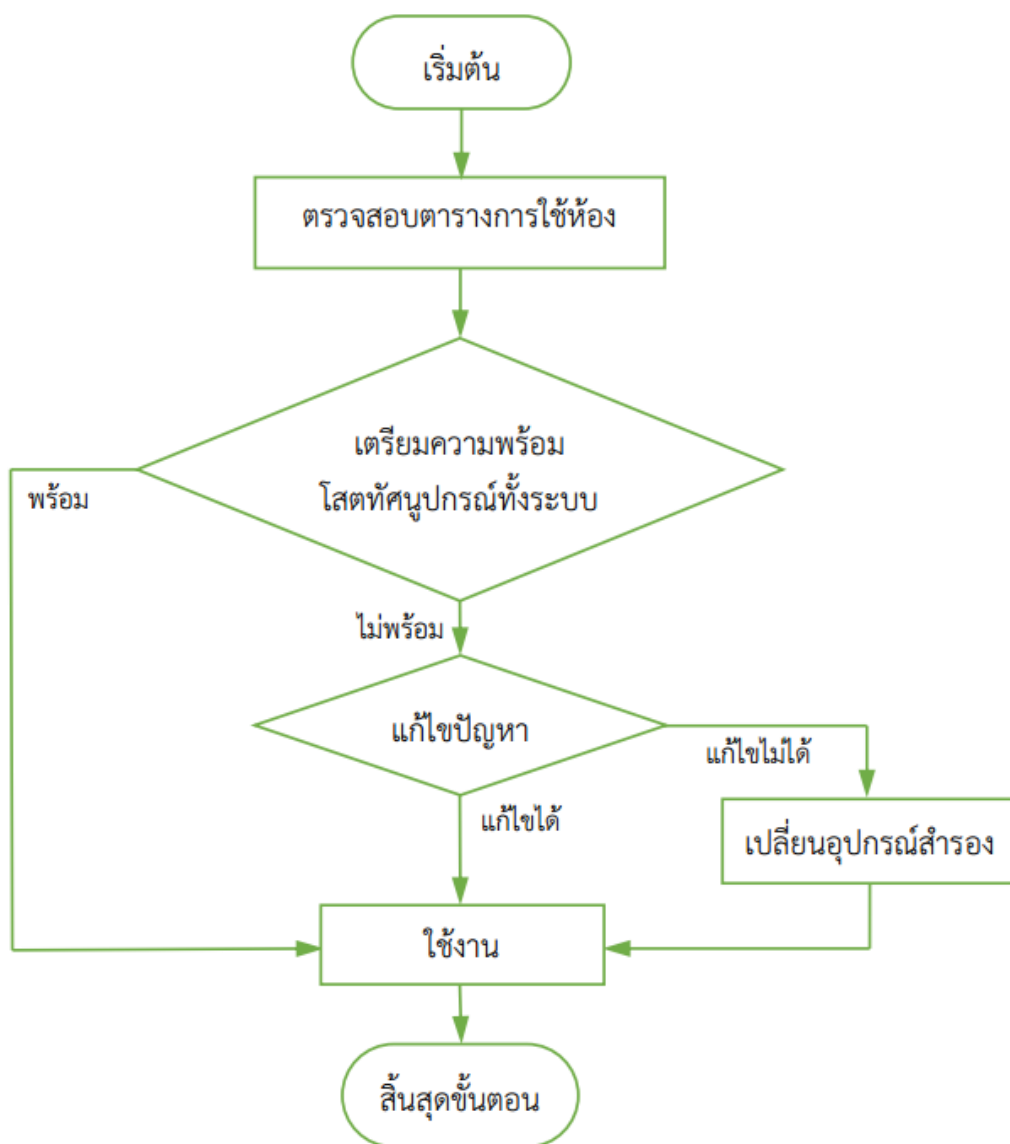
3.1.1.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีว่าด้วยประมวลจริยธรรม

พ.ศ. 2564 หมวดที่ 2 ประมวลจริยธรรม ส่วนที่ 3 จริยธรรมของบุคลากร

3.1.1.2 ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 หมวดที่ 1 ข้อ 5 การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ อย่างน้อยต้องมีกระบวนการ ดังต่อไปนี้

1. การแสดงตนของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ก่อนการประชุม การสื่อสารหรือมีปฏิสัมพันธ์กันได้ด้วยเสียง หรือ ทั้งเสียงและภาพ
2. การเข้าถึงเอกสารประกอบการประชุมของผู้ร่วมประชุม
3. การลงคะแนนของผู้ร่วมประชุม ทั้งการลงคะแนนโดยเปิดเผย และการลงคะแนนลับ (หากมี)
4. การจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งรวมถึงการบันทึกเสียง หรือ ทั้งเสียงและภาพแล้วแต่กรณีของผู้ร่วมประชุมทุกคน ตลอดระยะเวลาที่มีการประชุมเว้นแต่เป็นการประชุมลับ
5. การจัดเก็บข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ร่วมประชุมทุกคน ไว้เป็นหลักฐาน
6. การแจ้งเหตุขัดข้องในระหว่างการประชุม การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมอาจใช้ระบบควบคุมการประชุมของตนเอง หรือของผู้ให้บริการก็ได้

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์
โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



อธิบายรายละเอียดขั้นตอนการตรวจสอบระบบการใช้ห้องเรียน ห้องประชุม

1. เมื่อได้รับแบบฟอร์มการขอใช้ ก็ทำการตรวจสอบวัน และเวลาการใช้ในตารางปฏิทินการใช้ห้องประชุม
2. เตรียมความพร้อมของโสตทัศนอุปกรณ์ทั้งระบบ ให้พร้อมใช้งานตามกำหนด
3. กรณีที่โสตทัศนอุปกรณ์บางชิ้นมีปัญหา ขาดุดเสียหาย ไม่พร้อมใช้งานก็ให้แก้ไขปัญหาให้ใช้งานได้ แต่ถ้าแก้ไขไม่ได้ก็ให้หาเครื่องสำรองมาทดแทน เพื่อให้ใช้งานได้ตามปกติ

3.2 ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ

FLOW	ผู้เกี่ยวข้อง/ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
กรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการ	ผู้ขอใช้บริการกรอก แบบฟอร์มขอใช้บริการ	แบบฟอร์มขอใช้บริการ โสตทัศนูปกรณ์
จัดเตรียมโสตทัศนูปกรณ์ ภายในห้องเรียน ห้องประชุม	เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา	แบบฟอร์มขอใช้บริการ โสตทัศนูปกรณ์
ควบคุม ดูแลอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ขณะให้บริการ	เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา	-
ตรวจเช็คอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์	เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา	แบบฟอร์มขอใช้บริการ โสตทัศนูปกรณ์
ทำความสะอาด และจัดเก็บ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา	แบบฟอร์มขอใช้บริการ โสตทัศนูปกรณ์

ขั้นตอนการกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการ

1. กรอกแบบฟอร์มใบขออนุญาตใช้ห้องประชุม 1121



ใบขออนุญาตใช้ห้องประชุม 1121
โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

ข้าพเจ้า..... ขออนุญาตเข้าใช้ห้องประชุม 1121 ของ
โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

เหตุผลการขอเข้าใช้ห้องประชุม 1121 ดังนี้

-
-
-

ในวันที่.....คาบเรียนที่.....ตั้งแต่เวลา.....จนถึงเวลา.....
มีนักเรียนที่เข้าใช้ห้องประชุม ระดับชั้น..... มีจำนวน.....คน

ต้องการใช้อุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอน มีดังนี้

- จำนวน.....
- จำนวน.....
- จำนวน.....
- จำนวน.....

ในระหว่างการใช้งานห้องประชุม 1121 ข้าพเจ้าจะดูแล รักษา อุปกรณ์ ภายในห้องประชุมให้อยู่ใน
สภาพที่สมบูรณ์ ถ้ามีอุปกรณ์ชำรุดเสียหายที่เกิดจากข้าพเจ้านักเรียน ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ขอเข้าใช้ห้องประชุม 1121

จากการตรวจสอบหลังการใช้ห้องประชุม 1121 ของ..... มีอุปกรณ์
ที่ชำรุด เสียหาย ดังนี้.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้รับผิดชอบ

แหล่งที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

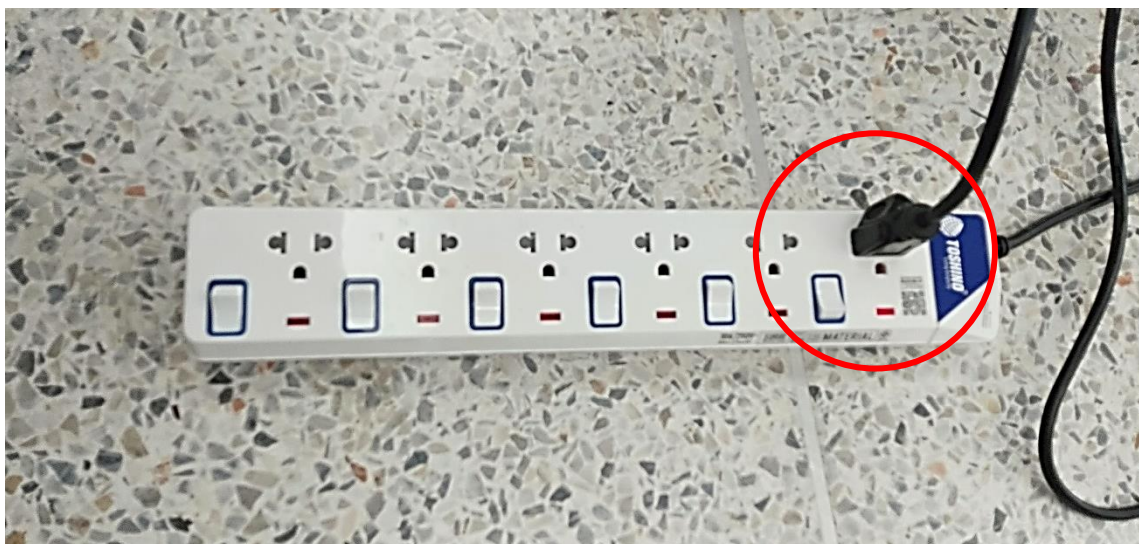
ขั้นตอนการปฏิบัติการใช้งานเครื่องขยายเสียง (ห้องประชุม)

1. เสียบสายลำโพงด้านหลังของเครื่องขยายเสียงทั้ง 2 เส้น ที่ช่อง SPEAKER



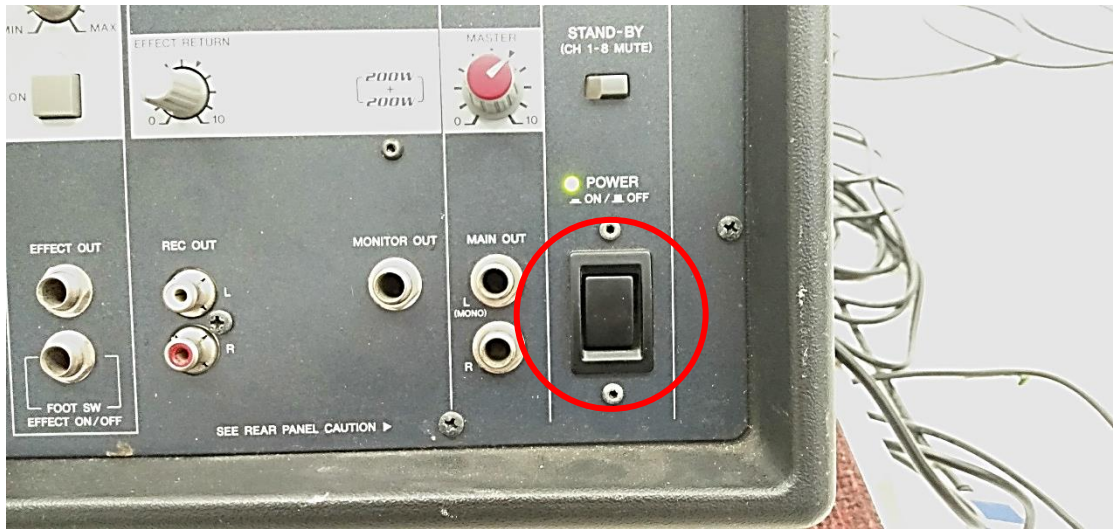
ภาพที่ 3-1 แสดงการเสียบสายลำโพงเข้าเครื่องขยายเสียง
แหล่งที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

2. เสียบปลั๊กไฟเครื่องขยายเสียงที่เต้าเสียบ



ภาพที่ 3-2 แสดงการเสียบปลั๊กไฟของเครื่องขยายเสียง
แหล่งที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

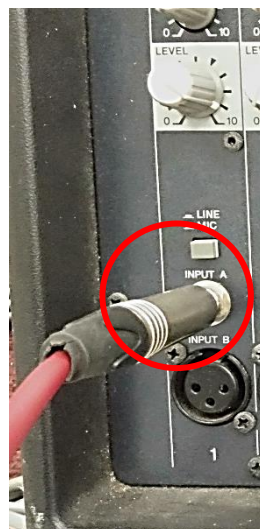
3. กดปุ่ม POWER ที่เครื่องขยายเสียง



ภาพที่ 3-3 แสดงการเปิดสวิตช์ POWER เพื่อเปิดเครื่องขยายเสียง

แหล่งที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

4. เสียบสายไมโครโฟนที่ช่อง INPUT A



ภาพที่ 3-4 แสดงการเสียบสายไมโครโฟน

แหล่งที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

5. ปลายสายไมโครโฟนอีกด้านหนึ่งเสียบกับไมโครโฟน



ภาพที่ 3-5 แสดงการเสียบปลายสายไมโครโฟนอีกด้านหนึ่ง
แหล่งที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

6. เสียบสายสัญญาณเสียงที่ ช่อง LINE (ใช้สายเส้นสีอะไรก็ได้)



ภาพที่ 3-6 แสดงการเสียบสายสัญญาณเสียง
แหล่งที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

7. ปลายสายสัญญาณเสียงอีกด้านหนึ่งเสียบกับช่อง Audio ของคอมพิวเตอร์



ภาพที่ 3-7 แสดงการต่อสายสัญญาณเสียง

แหล่งที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

8. ปรับความดังของเสียงให้พอประมาณที่ MASTER



ภาพที่ 3-8 แสดงการปรับเสียง

แหล่งที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

9. ปรับเสียงท่อม กลาง แหลม ที่ช่อง LOW MID HIGH ของช่องที่เสียบสายสัญญาณเสียง



ภาพที่ 3-9 แสดงการปรับระดับเสียง

แหล่งที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

10. ปรับความดังของไมโครโฟนที่ LEVEL ของช่องที่เสียบไมโครโฟน



ภาพที่ 3-10 แสดงการปรับระดับเสียง

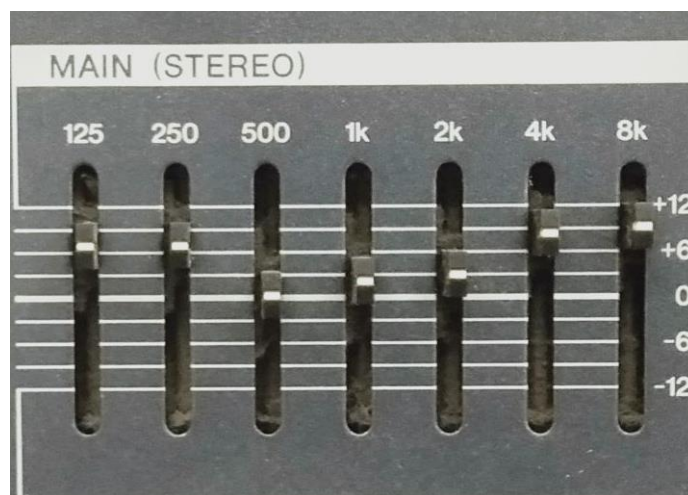
แหล่งที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

11. ปรับเสียงทุ้ม กลาง แหลม ที่ช่อง LOW MID HIGH ของช่องที่เสียบไมโครโฟน



ภาพที่ 3-11 แสดงการปรับระดับเสียง
แหล่งที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

12. ปรับเสียงทุ้ม กลาง แหลม ที่ช่อง LOW MID HIGH ของเครื่องขยายเสียงที่ MAIN STEREO ให้เหมาะสม



ภาพที่ 3-12 แสดงการปรับเสียง MAIN STEREO
แหล่งที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

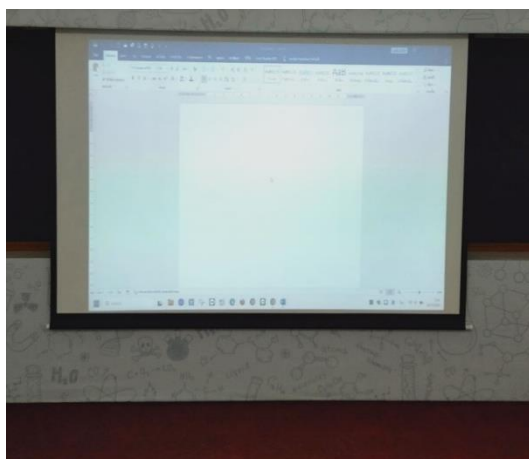
ขั้นตอนการปฏิบัติการใช้งานเครื่องฉายภาพ (Projector) ห้องประชุม

1. ต่อสายพ่วงจากเครื่องฉายภาพเข้าคอมพิวเตอร์ จะมีสายแบบ HDMI และสายแบบ VGA ขึ้นอยู่กับคอมพิวเตอร์ของแต่ละเครื่องว่ารองรับสายประเภทใด



ภาพที่ 3-13 แสดงการต่อสายพ่วง
แหล่งที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

2. เปิดเครื่องฉาย Projector โดยกดที่ปุ่ม ON ที่รีโมทควบคุม



ภาพที่ 3-14 แสดงรีโมทควบคุมเครื่องฉาย Projector
แหล่งที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

3. หลังการใช้งานเสร็จ ปิดเครื่องฉาย Projector ที่ปุ่ม OFF ที่รีโมทควบคุม จะได้ยินเสียงร้อง “ติ๊ด” 1 ครั้ง และรอนจนกว่าไฟกระพริบสีแดงที่เครื่องฉายหยุดนิ่ง



ภาพที่ 3-15 แสดงการรีโมทควบคุมเครื่องฉาย Projector
แหล่งที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

4. ปิดเบรกเกอร์เพื่อปิดระบบไฟฟ้าภายในห้องประชุมทั้งหมด



ภาพที่ 3-16 แสดงการปิดระบบไฟฟ้าห้องประชุม
แหล่งที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

ขั้นตอนการปฏิบัติการใช้งานจอภาพ (Screen) แบบใช้รีโมทควบคุม



1. ปุ่มลูกศรชี้ขึ้น (UP) คือ การเก็บจอภาพ
2. ปุ่มตรงกลาง (STOP) คือ การหยุดเลื่อนจอภาพ
3. ปุ่มลูกศรชี้ลง (DOWN) คือ การนำจอภาพลงมาใช้งาน

ภาพที่ 3-17 แสดงการใช้งานจอภาพ (Screen)

แหล่งที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

ขั้นตอนการปฏิบัติการใช้งานเครื่องขยายเสียง (ห้องเรียน)

1. เสียบปลั๊กไฟของเครื่องขยายเสียง



ภาพที่ 3-18 แสดงการเสียบสายไฟ

แหล่งที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

2. เปิดสวิตช์ (ปิด - เปิด) ที่เครื่องขยายเสียง



ภาพที่ 3-19 แสดงการเปิดเครื่องขยายเสียง

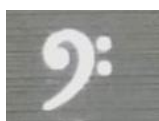
แหล่งที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

3. ปรับระดับเสียงที่ MASTER ให้เหมาะสม



ภาพที่ 3-20 แสดงการปรับเสียงของเครื่องขยายเสียง
แหล่งที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

4. ปรับระดับเสียงทุ้ม แแหลม



สัญลักษณ์เสียงทุ้ม



สัญลักษณ์เสียงแหลม

ภาพที่ 3-21 แสดงการปรับระดับเสียง
แหล่งที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

ขั้นตอนการปฏิบัติการใช้งานไมโครโฟน (ห้องเรียน)

1. เสียบสายไมโครโฟนที่ช่องเสียบไมโครโฟนที่อยู่ตรงหน้ากระดานดำ หรือหลังเครื่องขยายเสียงก็ได้



ภาพที่ 3-22 แสดงการต่อสายไมโครโฟน

แหล่งที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

2. ปรับเสียงไมโครโฟนที่เครื่องขยายเสียงที่ช่อง D1 หรือ D2 หรือ D3 ให้เหมาะสม (เสียบช่องไหนให้เสียบช่องนั้น) หรือให้ดูจากหลังเครื่องขยายเสียงว่าเสียบอยู่ที่ช่องใด



ภาพที่ 3-23 แสดงการปรับระดับเสียงของไมโครโฟน

แหล่งที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

ขั้นตอนการปฏิบัติการใช้งานสายสัญญาณเสียง (AUDIO)

1. เสียบสายสัญญาณเสียงเข้ากับปลั๊กของสายสัญญาณเสียง



ภาพที่ 3-24 แสดงการเสียบสายสัญญาณเสียง

แหล่งที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

2. ปลายสายของสัญญาณเสียงให้เสียบเข้ากับคอมพิวเตอร์ที่ช่อง (รูปหูฟัง)



ภาพที่ 3-25 แสดงการต่อสายสัญญาณเสียงเข้ากับคอมพิวเตอร์

แหล่งที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

3. ปรับเสียงที่เครื่องขยายเสียงให้เหมาะสมที่ช่อง AUX 1 หรือ AUX 2 ขึ้นอยู่กับว่าเสียงช่องใด



ภาพที่ 3-26 แสดงการปรับระดับเสียง
แหล่งที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

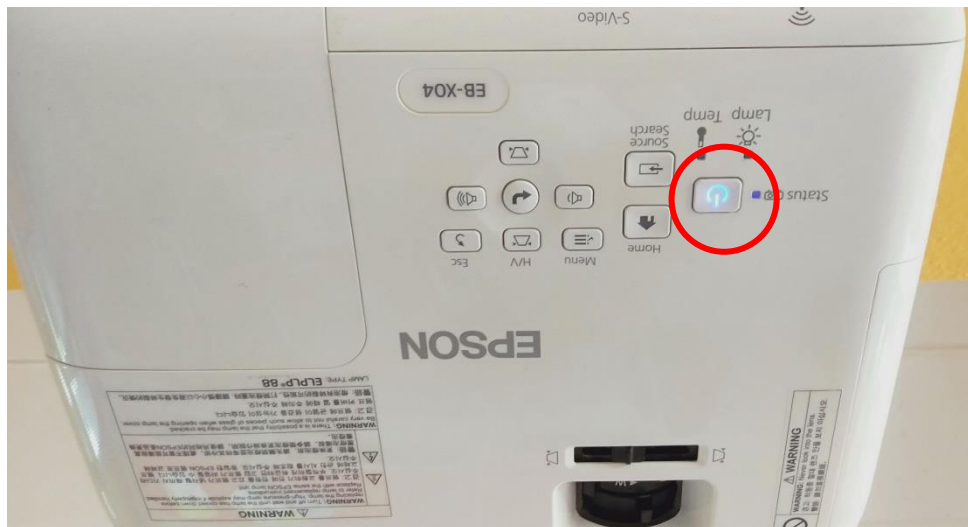
ขั้นตอนการปฏิบัติการใช้งานเครื่องฉาย (Projector)

1. เปิดสวิตช์ ON – OFF



ภาพที่ 3-27 แสดงการเปิดสวิตช์เครื่องฉาย Projector
แหล่งที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

- กดปุ่มเปิด - ปิด 1 ครั้ง เพื่อเปิดเครื่องฉาย Projector



ภาพที่ 3-28 แสดงการเปิดเครื่องฉาย Projector

แหล่งที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

- เปิดคอมพิวเตอร์ และต่อสาย HDMI หรือ สาย VGA (ขึ้นอยู่กับคอมพิวเตอร์เครื่องนั้น ๆ ว่าใช้สายสัญญาณแบบใด) เข้ากับคอมพิวเตอร์



ภาพที่ 3-29 แสดงการต่อสาย HDMI และ VGA

แหล่งที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

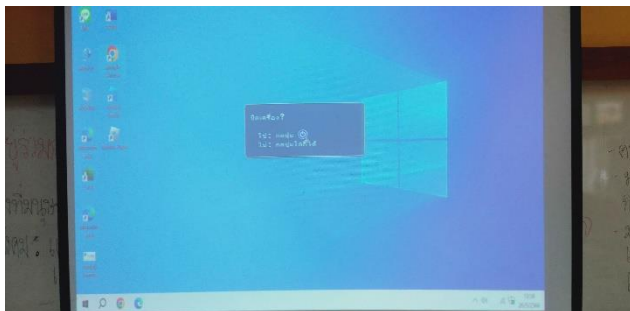
4. ภาพจะปรากฏบนจอภาพ



ภาพที่ 3-30 แสดงผลของจอภาพ Projector

แหล่งที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

5. เมื่อเลิกใช้งานเครื่องฉาย Projector ให้กดปุ่ม เปิด - ปิด 2 ครั้งติดกัน จะมีสัญญาณเสียง “ติ๊ด” ยาว 1 ครั้ง รอนกว่าไฟแสดงสถานะหยุดนิ่ง เครื่องฉาย Projector ก็จะดับ



ภาพที่ 3-31 แสดงการปิดเครื่องฉาย Projector

แหล่งที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

ขั้นตอนการปฏิบัติการใช้งานจอร์บภาพ (Screen)

1. เปิดสวิตช์เบรกเกอร์ให้อยู่ในตำแหน่ง ON



ภาพที่ 3-32 แสดงการเปิดจอร์บภาพ

แหล่งที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

2. กดรีโมทควบคุมการเลื่อนจอร์บภาพ



ภาพที่ 3-33 แสดงการใช้รีโมทเลื่อนจอร์บภาพ

แหล่งที่มา : ถ่ายภาพโดยผู้เขียน

- ปุ่มลูกศรชี้ขึ้น (UP) คือ การเก็บจอภาพ
- ปุ่มตรงกลาง (STOP) คือ การหยุดเลื่อนจอภาพ
- ปุ่มลูกศรชี้ลง (DOWN) คือ การนำจอภาพลงมาใช้งาน

1. ผู้ขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์

1.1 ผู้ขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ภายในโรงเรียน ขอใช้เพื่อกิจกรรมการเรียนการสอน การประชุมของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ได้กำหนดจัดขึ้น ส่วนใหญ่จะเป็น อาจารย์ผู้สอน และนักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

1.2 ผู้ขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ภายในโรงเรียน มาขอใช้บริการห้องประชุมและ โสตทัศนูปกรณ์ ตามวัตถุประสงค์ของอาจารย์ผู้สอน และนักเรียน โดยขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ผ่านทางนักวิชาการโสตทัศนศึกษาโดยตรง

2. แบบฟอร์มขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์

งานโสตทัศนศึกษาโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในฐานะผู้ให้บริการ โสตทัศนูปกรณ์ ในงานบริการวิชาการ และงานสนับสนุนการเรียนการสอน ได้จัดทำแบบฟอร์มขอใช้ บริการโสตทัศนูปกรณ์ ขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกในการขอใช้บริการ และการให้บริการ เพื่อเป็น มาตรฐานเดียวกันในแบบฟอร์มขอใช้บริการได้ระบุวันเวลาขอใช้บริการ กิจกรรมที่ขอใช้บริการและ ประเภทของโสตทัศนูปกรณ์ และจำนวนที่ต้องการใช้บริการ

3. การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์

การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ เมื่อมีการขอใช้บริการมีแบบฟอร์มมาถึงผู้ให้บริการ โสตทัศนูปกรณ์แล้ว ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ ดังนี้ (1) ตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ (2) จัดเตรียม วัสดุ อุปกรณ์ (3) ควบคุม ดูแลให้บริการ (4) ตรวจสอบเช็ค ซ่อม ปรับปรุง และ (5) จัดเก็บอุปกรณ์

4. โสตทัศนูปกรณ์

การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในงานบริการวิชาการ และสนับสนุนการเรียนการสอนของ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีโสตทัศนูปกรณ์ที่ให้บริการ คือ (1) การให้บริการ โสตทัศนูปกรณ์ให้ห้องประชุม (2) การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และ (3) การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ห้องเรียนมาตรฐาน

4.1 เครื่องขยายเสียง (Amplifiers)

1. เครื่องขยายเสียง (Amplifiers) สำหรับห้องประชุม ชุดเครื่องขยายเสียง ประกอบด้วย (1) เครื่องผสมสัญญาณเสียงแบบมีเครื่องขยายเสียงในตัว (2) ไมโครโฟนไร้สาย/มีสาย และลำโพง 1 คู่

2. เครื่องขยายเสียง (Amplifiers) สำหรับห้องเรียนมาตรฐาน 14 ห้อง ชุดเครื่องขยายเสียงประกอบด้วย (1) เครื่องขยายเสียง (2) ไมโครโฟนแบบมีสาย และลำโพง ห้องละ 1 คู่ (3) คอมพิวเตอร์แบบ ALL IN ONE ห้องละ 1 เครื่อง

4.2 คอมพิวเตอร์แบบ All in One (Computer All in One) ตามห้องเรียนมาตรฐาน

คอมพิวเตอร์แบบ All in One (Computer All in One) ที่มีให้บริการในงานบริการวิชาการ และงานสนับสนุนของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีจำนวน 14 เครื่อง จะอยู่ตามห้องเรียน ส่วนมากเป็นการใช้เพื่อการเรียนการสอน โดยอาจารย์ผู้สอนจะผลิตสื่อการสอนเพื่อนำเสนอไปยังผู้เรียน โดยมากจะใช้โปรแกรม PowerPoint เมื่อเวลานำเสนอก็จะต่อคอมพิวเตอร์เข้ากับเครื่องฉายภาพ Projector เพื่อขยายภาพให้ใหญ่ขึ้นสามารถดูกันได้ทั่วถึง ซึ่งมีการให้บริการอยู่ประจำในการเรียนการสอน

4.3 เครื่องฉายภาพ (Projector)

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีเครื่องฉายภาพ Projector ติดตั้งให้บริการในห้องประชุม ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องเรียนมาตรฐาน

4.4 จอฉายภาพ (Screen)

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีจอฉายภาพ (Screen) 100x100 ติดตั้งให้บริการในห้องประชุม ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และห้องเรียนมาตรฐาน

3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติ

1. ตรวจสอบความถูกต้องการใช้บริการห้องเรียน ห้องสัมมนา ห้องประชุม ตามตารางการจองใช้ห้อง
2. การขอใช้บริการห้องเรียนนอกเหนือจากตารางการใช้ห้องเรียนการสอนประจำภาคการศึกษา จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการ โดยยื่นบันทึกข้อความความประสงค์การใช้บริการห้องเรียนตามที่หน่วยงานกำหนด
3. เมื่อเสร็จสิ้นการใช้บริการห้องเรียน ต้องทำการตรวจสอบว่าโสตทัศนอุปกรณ์ประจำห้องเรียนการสอน/ประชุม/สัมมนา/กิจกรรมต่างๆให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ ครบถ้วน และ มีการปิดการใช้งานของอุปกรณ์ให้เรียบร้อย เพื่อเป็นยึดอายุการใช้งานและประหยัดพลังงาน
4. ห้ามให้ผู้ให้บริการ นำอาหาร เครื่องดื่มเข้ามารับประทานภายในห้องเรียนห้องประชุม/ห้องสัมมนา/พื้นที่การเรียนรู้ ซึ่งอาจสร้างความเสียหายให้แก่อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์และพื้นที่การเรียนรู้ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีได้

3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

สุนันท์ อินทนิล (2541: บทคัดย่อ) เพื่อต้องการทราบสถานภาพทางด้านโสตทัศนศึกษาของมหาวิทยาลัยทักษิณ 4 ด้าน คือ เครื่องมือโสตทัศนศึกษา ห้องโสตทัศนศึกษา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและให้บริการโสตทัศนศึกษา และงบประมาณในปีงบประมาณ 2540 ที่ได้รับจัดสรรเพื่อซื้อเครื่องมือโสตทัศนศึกษา โดยใช้แบบสำรวจและการสัมภาษณ์ รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ที่ให้บริการเครื่องมือโสตทัศนศึกษาเพื่อการเรียนการสอน จากกองธุรกิจวิทยาเขตสำนักคอมพิวเตอร์ สำนักหอสมุด สำนักงานเลขานุการคณะ และ 17 ภาควิชาในมหาวิทยาลัยทักษิณ เพื่อนำผลการวิจัยไปใช้ประกอบการตัดสินใจปรับปรุงและตั้งงบประมาณซื้อเครื่องมือโสตทัศนศึกษาในปีต่อไป ให้ความเหมาะสม และในฐานะผู้วิจัยเป็นผู้ให้บริการโสตทัศนศึกษาโดยตรงในหน่วยงานบริการกลางซึ่งเป็น หน่วยงานที่มีผู้ใช้บริการมากได้มีข้อมูลให้แก่ผู้ที่ต้องการทราบสถานภาพโสตทัศนศึกษา ในมหาวิทยาลัยทักษิณต่อไปได้ใช้ประโยชน์ ผลการวิจัยปรากฏว่า เครื่องมือโสตทัศนศึกษากระจายอยู่ตามหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัยทักษิณเป็นจำนวนมาก มีบางหน่วยงานที่ค่อนข้างขาดแคลน ส่วนใหญ่เครื่องมือยังอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี บางเครื่องใช้งานถี่มากแต่บางเครื่องแทบจะไม่ได้ใช้งานเลย จึงทำให้มองโดยภาพรวมว่าค่อนข้างขาดแคลนเครื่องมือ เพราะเมื่อเปรียบเทียบความถี่ในการใช้งานแล้วไม่สมดุลกัน แต่ถ้าได้นำมาใช้งานให้เต็มที่เหมือนกันทุกเครื่อง เครื่องมือบางอย่างก็มีเพียงพอกับกรให้บริการ ส่วนห้องบรรยายที่สามารถใช้เครื่องมือโสตทัศนอุปกรณ์ คือ สามารถควบคุมแสง เสียง อุณหภูมิ ได้มีน้อยเทียบกับจำนวนผู้ใช้บริการ ส่วนเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา โดยตรงมีอยู่เฉพาะสำนักหอสมุดกลาง หน่วยงานอื่นผู้ให้บริการเครื่องมือโสตทัศนศึกษาเป็นเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งอื่น ซึ่งต้องปฏิบัติงานในตำแหน่งโดยตรงของตนเองด้วย ตามคณะต่างๆ มีผู้ใช้บริการ

บางคนต้องบริการตัวเอง งบประมาณที่ได้รับเพื่อการจัดซื้อเครื่องมือโสตทัศนศึกษาที่ได้รับใน ปีงบประมาณ 2540 ค่อนข้างน้อยเมื่อเทียบกับงบประมาณที่ขอไป

อานัติ โสภาคุภัทร (2562: บทคัดย่อ) บทความฉบับนี้มุ่งศึกษา 1).สภาพปัญหา และความ ต้องการต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ด้านโสตทัศนูปกรณ์ของคณาจารย์.และนักศึกษา.และ. 2).เพื่อศึกษา ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับความต้องการต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ ด้านโสตทัศนูปกรณ์ ของคณาจารย์ และนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ใช้วิธีการวิจัยเชิงปริมาณ เก็บข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามกับกลุ่มตัวอย่าง คือ คณาจารย์และนักศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกหลักสูตรของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่นในปี 2562 กำหนดขนาด ตัวอย่างจากสูตรของKrejcie.& .Morgan (1970) จากจำนวนประชากรทั้งหมด 2,935 คน ต้องได้ จำนวนกลุ่มตัวอย่างไม่ต่ำกว่าร้อยละ 5 หรือ 147 คน โดยผู้วิจัยเก็บข้อมูลได้ทั้งสิ้น 328 คน คิดเป็น ร้อยละ 11.2 ของนักศึกษาทั้งหมดซึ่งมากกว่าจำนวนกลุ่มตัวอย่างที่กำหนด ใช้การวิเคราะห์ด้วยสถิติ อย่างง่ายและการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ด้วยสถิติไคสแควร์(Chi-square) ผลการวิเคราะห์พบว่า ผู้ใช้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง ร้อยละ 79.2 เป็นนักศึกษาร้อยละ 91.4 และ คณาจารย์ ร้อยละ 8.6 ส่วนใหญ่สังกัดสาขาภาษาญี่ปุ่น และสาขาภาษาจีนธุรกิจ ร้อยละ 21.4 และ 15.3 ตามลำดับ รองลงมาคือ สาขาวิชาสังคมวิทยามานุษยวิทยา ร้อยละ 13.1 ทั้งนี้ พบว่า อุปกรณ์ที่มี ปัญหามากที่สุดได้แก่ เครื่องฉายและจอภาพ โดยผู้บริการประเมินว่าสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ ด้านโสตทัศนูปกรณ์ของคณะ มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ร้อยละ 60.6 และราร้อยละ 41.0 มีความต้องการต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ด้านโสตทัศนูปกรณ์ในระดับสูง เมื่อทดสอบสมมติฐาน การวิจัย พบว่า สาขาวิชาที่สังกัดความถี่ในการใช้โสตทัศนูปกรณ์ อุปกรณ์ที่มีปัญหาที่สุด และระดับของสภาพปัญหาในการใช้โสตทัศนูปกรณ์มีความสัมพันธ์กับความต้องการต่อสิ่งสนับสนุน การเรียนรู้ด้านโสตทัศนูปกรณ์ของคณาจารย์และนักศึกษาอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ซึ่ง เป็นไปตามสมมติฐานการวิจัยสำคัญ: สภาพปัญหา, ความต้องการ, สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ , โสตทัศนูปกรณ์

3.5 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

3.5.1 จรรยาบรรณผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา

ผู้ปฏิบัติงานการจัดทำแผนงาน/มาตรการบำรุงรักษาโสตทัศนอุปกรณ์ และอุปกรณ์ด้าน IT พร้อมใช้งานพื้นที่การเรียนรู้โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ประพฤติสิ่งที่ดีงามเพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณ ชื่อเสียง และฐานะของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (อ้างอิงข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. 2552) สรุปสาระสำคัญดังนี้ สภามหาวิทยาลัยได้มีมติเห็นชอบข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ.2552 ในวาระประชุมครั้งที่ 6/2552 วันที่ 20 กรกฎาคม 2552 ดังนี้

3.5.1.1 จรรยาบรรณต่อตนเองและวิชาชีพ

- (1) บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงประพฤติตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- (2) บุคลากรพึงยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- (3) บุคลากรต้องมีจิตสำนึกที่ดีซื่อสัตย์สุจริต และรับผิดชอบ
- (4) บุคลากรพึงยึดประโยชน์ของหน่วยงานและประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่มี ประโยชน์ทับซ้อน
- (5) บุคลากรพึงยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- (6) บุคลากรพึงให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยดี และไม่เลือกปฏิบัติ
- (7) บุคลากรพึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- (8) บุคลากรพึงมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
- (9) บุคลากรพึงยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (10) บุคลากรพึงยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณวิชาชีพขององค์กร

3.5.1.2 จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน และหน่วยงาน

- (1) บุคลากรต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ
- (2) บุคลากรพึงมีเจตคติที่ดีและพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ ในการทำงานเพื่อให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลและต้องฝึกฝนตนเองให้แตกฉานและชำนาญ
- (3) บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ

(4) บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผลโดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ

(5) บุคลากรประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

(6) บุคลากรพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด และคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญชุนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

3.5.2 จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชาผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน

(1) ผู้บังคับบัญชาพึงดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงานขวัญ กำลังใจสวัสดิการและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา ด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล

(2) บุคลากรพึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความ สุภาพ มีน้ำใจไมตรี เอื้ออาทรและมนุษยสัมพันธ์อันดี

(3) บุคลากรพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือ กลุ่มงานของตน และส่วนรวม ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและแก้ปัญหาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

(4) บุคลากรพึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคีร่วมแรง ร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

(5) บุคลากรต้องละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน และต้องไม่คัดลอก หรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่น หรือจ้างวานหรือใช้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการ เพื่อนำไปใช้ในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งหรือการเลื่อน ตำแหน่งให้สูงขึ้นหรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับสูงขึ้น หรือในการอื่นใด

(6) บุคลากรพึงเคารพเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็นยกย่อง ให้เกียรติในศักดิ์ศรี ของเพื่อนร่วมงาน การกลั่นแกล้ง การดูหมิ่นเหยียดหยาม กดขี่ข่มเหงผู้ร่วมปฏิบัติราชการ นักศึกษา หรือ ประชาชนอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

3.5.3 จรรยาบรรณต่อนักศึกษาและผู้รับบริการ

(1) บุคลากรพึงให้บริการผู้มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความ เสมอภาคโปร่งใส และเป็นธรรม และใช้ภาษาถ้อยคำ สำนวนที่ชัดเจนสุภาพเหมาะสม และเข้าใจง่าย ในการสื่อความหมายต่อนักศึกษาและผู้รับบริการที่มาติดต่อราชการ

(2) บุคลากรต้องไม่เรียกรับหรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจาก ผู้รับบริการเพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการใด

(3) บุคลากรต้องไม่สอนหรืออบรมนักศึกษาผู้รับบริการเพื่อให้กระทำการที่รู้ว่าเป็นผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชน

(4) บุคลากรต้องไม่เปิดเผยความลับของนักศึกษา หรือผู้รับบริการที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือจากความไว้วางใจ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาหรือผู้รับบริการ

(5) บุคลากรต้องไม่ล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษา ซึ่งมีใช้คู่สมรสของตน

3.5.4 จรรยาบรรณต่อประชาชน และสังคม

บุคลากรพึงให้บริการต่อนักศึกษา ประชาชน ผู้รับบริการอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยนเมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติควรชี้แจงเหตุผลหรือ แนะนำให้ติดต่อหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบ ว่ามีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆต่อไป

(1) บุคลากรพึงประพฤติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป

(2) บุคลากรพึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกิน ปกติ วิชาชีพ ที่วิญชนจะให้แก่กันโดยเสมอมาจากผู้มารับบริการหรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้นหากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ รับไว้มีมูลค่าเกิน ปกติวิชาชีพก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วเพื่อดำเนินการตามสมควรต่อไป

(3) บุคลากรต้องวางตัวเป็นกลางทางการเมืองบุคลากรต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับ การดำเนินการใด อันมีลักษณะเป็นการทุจริตโดยการซื้อสิทธิ์ หรือขายเสียงในการเลือกตั้ง สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือการเลือกตั้งอื่นที่มีลักษณะเป็นการ ส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตย รวมทั้งไม่ให้การส่งเสริมสนับสนุน หรือชักจูงให้ผู้อื่น กระทำการในลักษณะเดียวกัน

3.5.5 คุณธรรมในการทำงาน

คุณธรรมในการทำงาน หมายถึง ลักษณะนิสัยที่ดีที่ควรประพฤติปฏิบัติในการประกอบ อาชีพคุณธรรมสำคัญที่ช่วยให้การทำงานประสบความสำเร็จมีดังนี้

(1) ความมีสติสัมปชัญญะ ควบคุมตนเองให้พร้อม มีสภาพตื่นตัวฉับไวในการรับรู้ ทางประสาท สัมผัส การปัญญาและเหตุผลในการตัดสินใจที่จะประพฤติปฏิบัติในเรื่องต่างๆ ได้อย่าง รอบคอบเหมาะสม และถูกต้อง

(2) ความซื่อสัตย์สุจริต ประพฤติปฏิบัติอย่างตรงไปตรงมาทั้งกาย วาจาและใจ ไม่คิดคดทรยศ ไม่คดโกง และไม่หลอกลวงใคร

(3) ความขยันหมั่นเพียร ความพยายามในการทำงานหรือหน้าที่ของตนเองอย่างแข็งขัน ด้วยความมุ่งมั่นเอาใจใส่อย่างจริงจัง พยายามทำงานจนกว่างานจะสำเร็จ

(4) ความมีระเบียบวินัย แบบแผนที่วางไว้เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติและดำเนินการให้ถูกต้อง ถูกที่ มีความเรียบร้อย ถูกต้องเหมาะสมกับจรรยาบรรณ ข้อบังคับ ข้อตกลง กฎหมาย และศีลธรรม

(5) ความรับผิดชอบ ความเอาใจใส่มุ่งมั่นตั้งใจต่องาน หน้าที่ ด้วยความผูกพัน ความพากเพียร เพื่อให้งานสำเร็จตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้

3.5.6 จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา รักษาจริยธรรมในการปฏิบัติงานต่อผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน (อ้างอิงข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ. 2564 ส่วนที่ 3 จริยธรรมของบุคลากร) สรุปสาระสำคัญดังนี้

(1) พึงให้บริการแก่ผู้รับบริการ ที่มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความรวดเร็ว เสมอภาค โปร่งใสและเป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติ ใช้ภาษาถ้อยคำสำนวนในการสื่อความหมายที่ชัดเจน สุภาพอ่อนโยนเหมาะสม และเข้าใจง่าย เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อกับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆต่อไป

(2) พึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใด ซึ่งได้โดยเสน่ห่าจาก ผู้รับบริการ บุคลากร หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น

(3) ต้องไม่สอนหรืออบรมหรือชักชวนผู้รับบริการ เพื่อให้กระทำการใดทั้งที่รู้ยู่่าผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดี การสอนหรืออบรมหรือชักชวน ผู้รับบริการ เพื่อให้กระทำการทั้งที่รู้ยู่่าผิดกฎหมาย หรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชนถือยู่่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

(4) พึงรักษาความลับของผู้รับบริการที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือจากความไว้วางใจ ทั้งนี้เพื่อไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้รับบริการ การเปิดเผยความลับของผู้รับบริการที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจโดยมิชอบ ถือยู่่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

(5) พึงรักษาความสัมพันธ์อันดีกับผู้รับบริการ อย่างกัลยาณมิตร ห้ามล่วงเกิน คุกคามหรือก่อความเดือนร้อนรำคาญแก่ผู้รับบริการ

(6) พึงปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบที่ดีต่อผู้รับบริการ รวมทั้งให้ข้อมูลข่าวสารอย่างครบถ้วนถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

4.2 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานมีความสำคัญต่อหน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานผู้บังคับบัญชาและองค์กร ดังนั้นจึงมีการกำหนดให้รายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

4.2.1 วิธีการติดตาม

1. สรุปข้อมูลการให้บริการห้องเรียนประจำสัปดาห์ โดยรายงานข้อมูลเชิงสถิติ เช่น ปริมาณการใช้บริการ การตรวจสอบอุปกรณ์ การซ่อมบำรุงอุปกรณ์ เป็นต้น รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุก 1 เดือน

2. รายงานผลการปฏิบัติงานรอบ 3 เดือน และรอบ 6 เดือน โดยรายงานข้อมูล เช่น ปริมาณการใช้บริการห้องอบรม สัมมนา การเรียนการสอน การตรวจสอบอุปกรณ์ การซ่อมบำรุงอุปกรณ์ ปัญหาอุปสรรค วิธีการแก้ไขปัญหา และแนวทางการพัฒนางาน เป็นประจำทุก 1 เดือน

4.2.2 ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานคุณภาพงานการปฏิบัติงานของนักวิชาการโสตทัศนศึกษาเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน/มาตรการบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์ และอุปกรณ์ด้าน IT พร้อมใช้งานพื้นที่การเรียนรู้ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางด้านโสตทัศนศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ เพื่อให้งานทันเวลา และมีประสิทธิภาพตามแผนงานที่กำหนดไว้ดังนั้นจึงกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน ดังนี้

1. การจัดทำแผนงาน/มาตรการบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์และอุปกรณ์ด้าน IT พร้อมใช้งานพื้นที่การเรียนรู้ของสำนักวิทยบริการฯ ประจำเดือน

1. ตัวชี้วัด : ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาไม่เกิน 30 วัน
2. เกณฑ์ :
ระยะเวลาดำเนินการ 10 วัน มีค่าเท่ากับ 5 คะแนน
ระยะเวลาดำเนินการ 15 วัน มีค่าเท่ากับ 4 คะแนน
ระยะเวลาดำเนินการ 20 วัน มีค่าเท่ากับ 3 คะแนน
ระยะเวลาดำเนินการ 25 วัน มีค่าเท่ากับ 2 คะแนน
ระยะเวลาดำเนินการ 30 วัน มีค่าเท่ากับ 1 คะแนน

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และพัฒนา

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีปัญหาการปฏิบัติงานในการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ สำหรับการเรียนการสอน และการประชุม ผู้เขียนคู่มือปฏิบัติงานขอสรุปปัญหาตามประสบการณ์ที่ผู้เขียนได้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์มา ดังต่อไปนี้

5.1.1 ปัญหาการปฏิบัติงานด้านบุคลากร และนักเรียนผู้ใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์

1. ปัญหาบุคลากร และนักเรียนผู้ใช้บริการไม่มีความรู้ในการใช้เครื่องมืออุปกรณ์
2. ปัญหาบุคลากร และนักเรียนผู้ใช้บริการที่ขอใช้บริการไม่ติดต่อล่วงหน้า
3. ปัญหาของนักเรียนที่ใช้อุปกรณ์แบบไม่ระมัดระวังทำให้เกิดความเสียหาย

5.1.2 ปัญหาการปฏิบัติงานด้านขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการสื่อสาร

1. ขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน
2. การสื่อสาร และสื่อความหมาย ไม่ชัดเจนผิดความหมาย

5.1.3 ปัญหาการปฏิบัติงานการบริการโสตทัศนูปกรณ์

1. ปัญหาการใช้งานเครื่องขยายเสียง (Amplifiers)
2. ปัญหาการใช้งานคอมพิวเตอร์แบบ All in One (Computer All in One)
3. ปัญหาการใช้งานเครื่องฉายภาพ (Projector)
4. ปัญหาโสตทัศนูปกรณ์เก่าไม่มีประสิทธิภาพ
5. ปัญหาโสตทัศนูปกรณ์ที่ไม่ได้ใช้เป็นเวลานานอาจเกิดการชำรุดเสียหายได้

5.2 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข

5.2.1 ปัญหาการปฏิบัติงานด้านบุคลากรผู้ใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
1. ปัญหาบุคลากรผู้ใช้บริการไม่มีความรู้ในการใช้เครื่องมืออุปกรณ์	ผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ต้องประสานงานกับผู้ใช้บริการ และตกลงจะว่าใช้โสตทัศนูปกรณ์ประเภทไหนอย่างไร ก่อนการใช้โสตทัศนูปกรณ์ผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ต้องแนะนำการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ชนิดนั้น ๆ ในขั้นพื้นฐานให้ผู้ใช้บริการได้ทราบ ในขั้นที่ผู้ใช้บริการใช้เครื่องมืออุปกรณ์อยู่ ผู้ให้บริการจะต้องดูแลควบคุมการใช้โสตทัศนูปกรณ์ และที่เครื่องโสตทัศนูปกรณ์ทุกเครื่อง ผู้ให้บริการจะต้องปิดขั้นตอนการทำงานของโสตทัศนูปกรณ์เครื่องนั้นๆ ไว้เสมอ
2. ปัญหาบุคลากรผู้ใช้บริการไม่ติดต่อล่วงหน้า การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ให้ได้ตามที่ต้องการ และมีประสิทธิภาพด้วยนั้นผู้ใช้บริการจะต้องติดต่อขอใช้บริการล่วงหน้า	ผู้ใช้บริการกรอกแบบฟอร์ม เพื่อขอใช้บริการด้วยตนเอง หรือผู้แทนที่สามารถรับผิดชอบตัดสินใจ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้โสตทัศนูปกรณ์ และขั้นตอนกับผู้ใช้บริการได้อย่างชัดเจน ขอใช้บริการล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 3 วัน

5.2.2 ปัญหาการปฏิบัติงานด้านขั้นตอนการปฏิบัติงานและการสื่อสาร

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
<p>1. ขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน</p> <p>การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ในบางครั้ง บางกิจกรรมระหว่างผู้ขอใช้บริการและผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ นั้นต้องผ่านขั้นตอนมากเกินไป ทำให้เกิดความล่าช้าจึงจะถึงผู้ปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ที่จะต้องจัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ได้ทันเวลาและ บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>ผู้ขอใช้บริการ ปฏิบัติตามขั้นตอนการขอใช้บริการตามลำดับโดยขอล่วงหน้าประมาณ 7 วันตามขั้นตอนให้ถึงผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์อย่างน้อย 3 วันทำการ และผู้ให้บริการต้องแจ้งที่ทางโทรศัพท์ หรือ แจ้งด้วยตนเอง หรือ ทางโซเชียลมีเดีย ให้ผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ทราบถึงขั้นตอน รายละเอียดการปฏิบัติงานก่อนหนังสือหรือแบบฟอร์มการขอใช้บริการจะมาถึง เพื่อจะได้เตรียมการล่วงหน้า</p>
<p>2. การสื่อสารและสื่อความหมายไม่ชัดเจน ผิดความหมาย</p> <p>การขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ มีศัพท์เรียกอุปกรณ์เครื่องมือ หรือ ขั้นตอนปฏิบัติต่างๆ มากมาย ซึ่งในวงการเทคโนโลยีการศึกษา จะมีบัญญัติศัพท์ให้เรียกอุปกรณ์ หรือ วิธีการปฏิบัติกันอยู่แล้ว แต่บางครั้งก็มีการใช้ผิดกันอยู่ก็ทำให้ความหมายนั้นเปลี่ยนไป หรือ ไม่ชัดเจน</p>	<p>ในการขอใช้บริการ ผู้ขอใช้บริการต้อง ทบทวนสิ่งที่เขียนขอใช้บริการว่าใช้คำบัญญัติศัพท์ ที่ถูกต้องหรือไม่ เพื่อจะได้สื่อความหมายไปในทางเดียวกัน สำหรับผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ เมื่อได้รับหนังสือ หรือ แบบฟอร์มการขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์แล้ว ถ้ามีคำศัพท์คำไหนที่ไม่เข้าใจหรือไม่แน่ใจในความหมายว่าจะเข้าใจตรงกันหรือไม่ จะต้องติดต่อกลับไปยังผู้ขอใช้บริการปรับความเข้าใจปรับความหมายให้ตรงกัน เพื่อจะได้ปฏิบัติงานให้ตรงกับความต้องการของผู้ขอใช้บริการให้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>

5.2.3 ปัญหาการปฏิบัติงานการบริการโสตทัศนูปกรณ์

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
<p>1. ปัญหาการใช้เครื่องขยายเสียง</p> <p>(1) เปิดเครื่องเสียงแล้วไม่มีเสียง</p> <p>(2) สัญญาณเสียงรบกวนเวลาใช้ไมโครโฟนเสียงหวีดเสียงหอนจากลำโพง</p>	<p>(1) ตรวจสอบว่าเสียบไมโครโฟนหรือยังเปิดสวิตช์ที่ไมโครโฟนหรือยัง และสายลำโพงต่ออยู่ปกติหรือไม่ เมื่อเรียบร้อยแล้วไปปรับระดับเสียงที่ช่องเสียบไมโครโฟนและปรับเสียงขึ้นพอประมาณ</p> <p>(2) ลดความดังของลำโพงลดเพื่อลดปัญหาเสียงหวีด และเปลี่ยนตำแหน่งการวางลำโพง หรือไมโครโฟนไปในจุดที่เสียงหวีดลดลง และระวังการไมโครโฟนที่อาจเผลอไปหน้าตู้ลำโพงหรือทิศทางที่เสียงสะท้อน</p>
<p>2. ปัญหาการใช้งานคอมพิวเตอร์แบบ All in One (Computer All in One)</p> <p>(1) เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่ติด</p> <p>(2) จอภาพแสดงตัวอักษรเบลอเกิดมาจากการปรับความละเอียดของ Projector ไม่ตรงตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ ซึ่งเป็นข้อจำกัดของ Projector ความละเอียดให้ตรงเพราะว่า Projector จะระบุจำนวนพิกเซลที่เอาไว้แสดงทั้งหมดตั้ง และแนวนอนเอาไว้ หากปรับไม่ตรงจอภาพจะต้องมีการนำจุดสีหลายๆ จุดมาแสดงเป็นจุดเดียว ทำให้ภาพเกิดความเบลอ ปกติโดยทั่วไปแล้วจะปรับตั้งกันไว้ที่ 1024x768 พิกเซล</p> <p>(3) ตัวอักษรที่แสดงมีขนาดเล็กเกินไปจากข้อจำกัดในการปรับความละเอียด ทำให้บางครั้งตัวอักษรที่แสดงเล็กเกินไปจะมีปัญหากับผู้ที่มีปัญหาทางสายตา</p>	<p>(1) ตรวจสอบแสดงสถานะเปิดเครื่องก่อนว่าติดหรือไม่ จากนั้นให้ดูว่าได้เสียบสายปลั๊กหรือไม่ แล้วลองกดปุ่มเปิดใช้งาน ถ้ากดปุ่มเปิดแล้วยังไม่ติด ให้ลองดูว่าเสียบปลั๊กทุกๆ จุดดีแล้วหรือยัง ทั้งที่ตัวคอมพิวเตอร์ all in One และช่องเสียบปลั๊กไฟ ถ้าตรวจสอบทั้งหมดแล้ว ยังเปิดไม่ติดให้รีบติดต่อไปยังศูนย์บริการทันที</p> <p>(2) สามารถเข้าไปปรับได้ที่ Start -> Settings -> Control Panel => Display คลิกที่แถบ Settings แล้วเลือกปรับความละเอียดที่ดีที่สุดให้ตรงกับคุณสมบัติของเครื่อง Projector ที่สามารถรับได้</p> <p>(3) ปรับใน Windows สามารถปรับขนาดตัวอักษรให้ใหญ่ได้ โดยเข้าไปที่ Start => Control Panel => Display คลิกที่แถบ Appearance แล้วปรับขนาดที่ Font ด้านล่างให้เป็น Large Fonts หรือ Extra Large Fonts</p>

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
<p>3. ปัญหาการใช้งานเครื่องฉายภาพ (Projector)</p> <p>(1) ไม่สามารถเปิดเครื่องได้</p> <p>(2) ไม่มีสัญญาณภาพออกมา</p> <p>(3) สัญญาณภาพจากเครื่องฉาย Projector ไม่ชัด</p>	<p>(1) ปิดและเปิดเครื่องในเวลาทีใกล้เคียงกันเกินไปให้รอประมาณ 90 วินาที ก่อนจะทำการเปิดเครื่องใหม่อีกครั้ง</p> <p>(2) ตรวจสอบสาย RGB ว่าเสียบถูกช่องหรือไม่ ตรวจสอบช่องสัญญาณภาพ ช่อง In ช่อง Out และทำการแก้ไขปัญหาที่เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือคอมพิวเตอร์แบบพกพา ตัวอย่างเช่น ถ้าคอมพิวเตอร์แบบพกพาที่ใช้เป็นเครื่อง HP ให้กดฟังก์ชัน (FN) + F4 กดครั้งแรก สัญญาณภาพจะออกที่โปรเจคเตอร์ ให้กด F4 ซ้ำอีกครั้ง เพื่อให้สัญญาณภาพ (FN) + ออกทั้งโปรเจคเตอร์ และคอมพิวเตอร์แบบพกพา</p> <p>(3) ปรับ Focus ที่เครื่อง Projector หรือ เคลื่อนย้ายเครื่อง Projector ใกล้เคียง</p>
<p>4. ปัญหาโสตทัศนูปกรณ์เก่าไม่มีประสิทธิภาพ</p>	<p>โสตทัศนูปกรณ์บางอย่าง ยังใช้งานได้อยู่ถึง 'ไม่มีประสิทธิภาพมากนัก ผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ต้องรู้คุณสมบัติของเครื่องนั้นๆ และรู้จักประยุกต์ ปรับปรุงใช้งานให้เกิดประโยชน์ยกตัวอย่าง เช่น LCD Projector รุ่นเก่าๆ เครื่องจะมีความสว่างในการฉายแสงออกมาน้อย จะใช้ในทีสว่างมากไม่ได้ ผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ต้องจัดใช้กับห้องที่มีจำนวนคนไม่มากนัก และห้องมีความสว่างไม่มากด้วย ก็จะแก้ปัญหาได้ระดับหนึ่งเพื่อรอทางมหาวิทยาลัยจัดสรรให้ใหม่ในปีต่อไป</p>

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
<p>5. ปัญหาโสตทัศนอุปกรณ์ ไม่มีคู่มือ โสตทัศนอุปกรณ์ ไม่มีคู่มือมาด้วย หรือ โสตทัศนอุปกรณ์เก่า คู่มือหาย ผู้ให้บริการ โสตทัศนอุปกรณ์ ต้องรู้คุณสมบัติการใช้งานใน อุปกรณ์นั้นๆ เพื่อให้บริการ</p>	<p>ผู้ให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์ จะต้องใช้ ประสบการณ์ของตนเอง และต้องศึกษาจาก เครื่องอื่นๆ ที่เป็นรุ่นที่มีคุณสมบัติใกล้เคียงกัน และแหล่งข้อมูลข่าวสาร อีกอย่างที่ผู้ให้บริการ โสตทัศนอุปกรณ์จะต้องเรียนรู้ คือ การค้นหา ข้อมูลที่เกี่ยวข้องในระบบอินเทอร์เน็ต เพื่อ ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องโสตทัศนอุปกรณ์แล้วนำมา พัฒนางานในหน้าที่ได้</p>

5.3 ข้อเสนอแนะ

จากปัญหาและอุปสรรคของการให้บริการด้านโสตทัศนอุปกรณ์และ พื้นที่การเรียนรู้ของ
โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ประกอบด้วย

5.3.1 ผู้ปฏิบัติงานด้านโสตทัศนอุปกรณ์

ควรหมั่นศึกษา พัฒนาทักษะเพิ่มเติมด้านโสตทัศนอุปกรณ์ ให้เป็นผู้มีความชำนาญมากยิ่งขึ้น
 อีกทั้งควรมีการศึกษาดูงานตามสถานที่ ที่มีความพร้อมด้านโสตทัศนอุปกรณ์ เพื่อนำความรู้ที่ได้รับ
 มาปรับปรุงประยุกต์ใช้ในการทำงานด้านโสตทัศนอุปกรณ์ต่อไป

บรรณานุกรม

- กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม. (2563). ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563. http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2563/E/122/T_0024.PDF
- ประสิทธิ์ สังขมณี. (2542). วัสดุ - อุปกรณ์เทคโนโลยีการศึกษา (เครื่องเสียง เครื่องฉาย). คณะครุศาสตร์ สถาบันราชภัฏสงขลา.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2552). คู่มือจรรยาบรรณบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. ม.ป.พ.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2564). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ. 2564. <http://www.pbru.ac.th/pbru/news/35084>.
- วิรุฬห์ สีลาพฤทธิ์. (2514). โสตทัศนูปกรณ์ (ประเภทเครื่องฉาย และเครื่องเสียง). คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- สุนันท์ อินทนิล. (2541). สถานภาพทางโสตทัศนศึกษามหาวิทยาลัยทักษิณ จากรายงานวิจัย สถานภาพทางโสตทัศนศึกษามหาวิทยาลัยทักษิณ (tsu.ac.th). มหาวิทยาลัยทักษิณ.
- อาณัติ โสภาคุวัตตร. (2562). สภาพปัญหาและความต้องการต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ด้าน โสตทัศนูปกรณ์ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น. มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

ภาคผนวก



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๒๐ ได้กำหนดให้สถาบันอุดมศึกษาต้องจัดให้มีประมวลจริยธรรมของนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหารและบุคลากรของสถาบันอุดมศึกษา และผู้เรียน โดยมีกลไกในการส่งเสริม ตรวจสอบและบังคับใช้ที่มีประสิทธิภาพ และคณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรมได้เห็นชอบประมวลจริยธรรมแล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ออกข้อบังคับไว้ดังนี้

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้ เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. ๒๕๕๒ และให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“บุคลากรของมหาวิทยาลัย” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานชั่วคราวของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“บุคลากรในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหารและบุคลากรของมหาวิทยาลัย และผู้เรียนในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“ผู้เรียน” หมายความว่า นักเรียน นักศึกษา หรือผู้เข้าอบรมหลักสูตรระยะสั้นของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“ประมวลจริยธรรม” หมายความว่า ประมวลจริยธรรมของบุคลากรในมหาวิทยาลัย

“คณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรม” หมายความว่า คณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรมซึ่งปฏิบัติหน้าที่โดยคณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรม ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้หรือต้องตีความตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยสั่งการและให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๒
ประมวลจริยธรรม

ส่วนที่ ๑

จริยธรรมของนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยต้องยึดมั่นในหลักจริยธรรมสำคัญ ๘ ประการ ดังนี้

- (๑) ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง
- (๒) ยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับและเงื่อนไขต่าง ๆ
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณของกรรมการสภามหาวิทยาลัย
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยสำนึกความรับผิดชอบ โปร่งใส และตรวจสอบได้ รวมทั้งกำกับดูแลให้เปิดเผยข้อมูลที่ถูกต้อง และเชื่อถือได้แก่สาธารณะ
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม มีความเป็นกลางไม่เลือกปฏิบัติ และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักความคุ้มค่า มุ่งเน้นคุณภาพประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของงานเป็นหลัก
- (๗) เสียสละ อุทิศตนปฏิบัติหน้าที่เพื่อผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและสาธารณะ
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่ที่องค์กรแบบมีส่วนร่วม มุ่งแสวงหาฉันทามติและรับฟังข้อมูลรอบด้านจากผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

ส่วนที่ ๒

จริยธรรมของผู้บริหาร

ข้อ ๗ ผู้บริหารของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจริยธรรมสำหรับผู้บริหาร ดังนี้

- (๑) เป็นแบบอย่างที่ดีหรือผู้นำในการปฏิบัติตนอยู่ในกรอบค่านิยม คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง
- (๒) มีความยุติธรรม มีความเป็นกลาง ไม่เลือกปฏิบัติ เคารพสิทธิในการกระทำหรือแสดงความคิดเห็นของผู้ได้บังคับบัญชาในทางที่เหมาะสม และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- (๓) บริหารจัดการด้วยความรับผิดชอบ โปร่งใส ตรวจสอบได้
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักความคุ้มค่า มุ่งเน้นคุณภาพ ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของงานเป็นหลัก
- (๕) ยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และเงื่อนไขต่าง ๆ
- (๖) เสียสละ อุทิศตนปฏิบัติหน้าที่เพื่อผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและสาธารณะ
- (๗) รักษาเสรีภาพทางวิชาการอย่างมีความรับผิดชอบ
- (๘) ปกป้อง รักษา ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
- (๙) บริหารการจัดการข้อมูลความลับของมหาวิทยาลัยด้วยความรอบคอบ

(๑๐) ควบคุมให้มีการจัดซื้อจัดจ้างที่โปร่งใส

(๑๑) ส่งเสริม พัฒนา ให้เกิดความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน และถูกหลักอาชีวอนามัย

ส่วนที่ ๓

จริยธรรมของบุคลากร

ข้อ ๘ บุคลากรประเภทวิชาการ ต้องรักษาจริยธรรมสำหรับบุคลากรสายวิชาการ ดังนี้

(๑) พึงรักและศรัทธาในความเป็นครู ประพฤติปฏิบัติตนอย่างมีจริยธรรมให้เป็นผู้สมควรแก่การยกย่อง เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน และผู้อื่นทั้งด้านส่วนตัวและการทำงาน ตลอดจนเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพอาจารย์

(๒) พึงอบรมสั่งสอนศิษย์อย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจโดยไม่ปิดบังช่วยเหลือ และปฏิบัติต่อศิษย์อย่างมีคุณธรรม จริยธรรม มีความเมตตากรุณา มีความยุติธรรมต่อผู้เรียน

(๓) พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ เสียสละอดทน ซื่อสัตย์ สุจริต อุทิศตนเพื่อผู้เรียนและการศึกษา

(๔) พึงปฏิบัติงานโดยใช้เสรีภาพทางวิชาการในทางที่สุจริต มีจริยธรรมนักวิจัยรับผิดชอบต่อสังคมจากการถูกรบกวนงำด้วยอิทธิพลหรือผลประโยชน์ใด

(๕) พึงเป็นผู้มีความคิดริเริ่ม มีความกระตือรือร้นในการแสวงหาความรู้ ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาปรับปรุงการสอนให้ดียิ่งขึ้น

(๖) พึงรับใช้สังคมด้วยการสร้างผลงานทางวิชาการที่มีคุณภาพและได้มาตรฐาน

ข้อ ๙ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจริยธรรมต่อตนเอง วิชาชีพและการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) พึงยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแบบธรรมเนียมของมหาวิทยาลัย

(๒) พึงประพฤติตนตามแนวทางหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ยึดหลักพออยู่พอกิน พอใช้ สดค่าใช้จ่าย และความพอเพียง

(๓) พึงยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม เป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและตำแหน่งที่ดำรงอยู่

(๔) ต้องมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบต่อวิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใสและตรวจสอบได้ ยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน รวมทั้งไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจริยธรรมวิชาชีพกำหนดไว้ พึงยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพและปฏิบัติตามจรรยาวิชานั้นอย่างเคร่งครัด

การประพฤติผิดจรรยาวิชาชีพ ซึ่งคณะกรรมการตามวิชาชีพนั้นได้ลงโทษในชั้นความผิดจริยธรรมอย่างร้ายแรง ให้ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงด้วย

(๕) พึงยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรมและถูกกฎหมาย มีทัศนคติที่ดี รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงานจนเกิดความแตกฉานแม่นยำ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและได้ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

(๖) พึงให้บริการแก่ผู้รับบริการทุกคนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยอันดี และไม่เลือกปฏิบัติ

(๗) พึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วนถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

(๘) พึงมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน และมีคุณภาพ

ข้อ ๑๐ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจริยธรรมต่อมหาวิทยาลัย ดังนี้

- (๑) พึงยึดมั่นในปณิธานของมหาวิทยาลัย
- (๒) ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสมอภาค ปราศจากอคติ
- (๓) พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็วขยันหมั่นเพียรถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ผู้ปกครอง และประชาชนเป็นสำคัญ
- (๔) พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาการทำงานปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ ต่อมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่
- (๕) พึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดและคุ้มค่าโดย ระมัดระวังมิให้เสียหาย หรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

ข้อ ๑๑ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจริยธรรมต่อผู้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน ดังนี้

(๑) ผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้บังคับบัญชาในทุกเรื่องทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้บังคับบัญชาด้วย หลักธรรมาภิบาล

(๒) บุคลากรพึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความ สุภาพ มีน้ำใจไมตรี เอื้ออาทร มีมนุษยสัมพันธ์และความสัมพันธ์ที่ดี

(๓) บุคลากรพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือเพื่อน ร่วมงาน หรือกลุ่มงานของตนและส่วนรวม ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานการแก้ปัญหา ร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

(๔) บุคลากรต้องละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน และต้องไม่คัดลอกหรือ ลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่น หรือจ้างวานหรือใช้ ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการ เพื่อนำประโยชน์ไปใช้ในการเสนอขอตำแหน่ง หรือการเลื่อนตำแหน่งให้ สูงขึ้น หรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับสูงขึ้นหรือในการอื่นใด

การนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นผลงานทางวิชาการของตนโดยมิชอบ เป็นการ ทำผิดจริยธรรมอย่างร้ายแรง และถือเป็นการผิดวินัยอย่างร้ายแรงด้วย

(๕) บุคลากรพึงเคารพเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น ยกย่องให้เกียรติในศักดิ์ศรีของ เพื่อนร่วมงานที่มีมุมมองต่างจากตนเอง

ข้อ ๑๒ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจริยธรรมต่อผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน และ สังคม ดังนี้

(๑) พึงให้บริการแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการ และประชาชน ที่มาติดต่องานอย่างเต็มกำลัง ความสามารถ ด้วยความรวดเร็ว เสมอภาค โปร่งใสและเป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติ ใช้ภาษาถ้อยคำสำนวน ในการสื่อความหมายที่ชัดเจน สุภาพอ่อนโยนเหมาะสม และเข้าใจง่ายเมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้ หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ต้องชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อกับหน่วยงานหรือ บุคคลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆต่อไป

(๒) พึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชน จะพึงให้โดยเสน่หาจากผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น หากได้รับแล้ว และทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัยก็ให้ รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วเพื่อดำเนินการตามควรแก่กรณีต่อไป

การเรียกรับหรือยอมจะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้เรียน ผู้รับบริการหรือประชาชนเพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการใดที่มีขอบ ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

(๓) ต้องไม่สอนหรืออบรมหรือชักชวนผู้เรียน ผู้รับบริการ เพื่อให้กระทำการใดที่รู้ผู้ว่าผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดี

การสอนหรืออบรมหรือชักชวนผู้เรียน ผู้รับบริการ เพื่อให้กระทำการทั้งที่รู้ผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชน ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

(๔) พึงรักษาความลับของผู้เรียน ผู้รับบริการและประชาชนที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ ทั้งนี้เพื่อไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการหรือประชาชน

การเปิดเผยความลับของผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชนที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจโดยมิชอบ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

(๕) พึงรักษาความสัมพันธ์อันดีกับผู้เรียน ผู้รับบริการ และประชาชนอย่างกัลยาณมิตร การล่วงเกิน การคุกคามหรือก่อความเดือนร้อนรำคาญ เพื่อสนองความต้องการทางเพศ การล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับผู้เรียนซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

(๖) พึงปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบที่ต่อผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน สังคมและประเทศชาติ รวมทั้งต้องให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการและประชาชน อย่างครบถ้วนถูกต้องและไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

ส่วนที่ ๔

จริยธรรมของผู้เรียน

ข้อ ๑๓ ผู้เรียนต้องรักษาคุณธรรม จริยธรรมดังนี้

- (๑) การมีวินัย ตรงต่อเวลา มีความรับผิดชอบ
- (๒) มีการประมาณตนในการดำเนินชีวิต
- (๓) แต่งกายสุภาพเรียบร้อย มีกิริยามารยาทที่ดีงาม
- (๔) มีความขยันหมั่นเพียรในการศึกษาเล่าเรียน
- (๕) มีการใฝ่รู้สู่การปฏิบัติอย่างสร้างสรรค์เชิงนวัตกรรม
- (๖) มีค่านิยมการเรียนรู้ตลอดชีวิต
- (๗) ให้ความเคารพบิดามารดา ครูอาจารย์ ผู้มีพระคุณ
- (๘) พัฒนาดน ครอบครัวยุคและสังคมด้วยแนวคิดปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- (๙) มีความจงรักภักดีต่อประเทศชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
- (๑๐) ปฏิบัติตามสิทธิและหน้าที่ของตนเอง เข้าใจผู้อื่น และไม่ละเมิดสิทธิผู้อื่น
- (๑๑) ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของสังคม
- (๑๒) ตระหนักและร่วมแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม
- (๑๓) มีจิตสำนึกรับผิดชอบต่อสังคม และตระหนักถึงสิทธิเสรีภาพและความเสมอภาค
- (๑๔) อุทิศเวลาและแรงกาย เพื่อร่วมพัฒนาท้องถิ่น ชุมชน และสังคม

หมวด ๓
กลไกและระบบการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๑๔ ให้มีคณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรม โดยให้คณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรม ตามข้อบังคับว่าด้วยธรรมาภิบาลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรมตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๕ คณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรม มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำกับ ดูแล การปฏิบัติตามจริยธรรมของบุคลากร และรายงานผลต่ออธิการบดีในเดือนตุลาคมของทุกปี

(๒) พิจารณาและวินิจฉัย กรณีมีการกล่าวหาอาจารย์หรือเจ้าหน้าที่กระทำผิดตามประมวลจริยธรรมนี้ ผลการพิจารณาผู้กระทำผิดทางจริยธรรมให้นำเสนออธิการบดีพิจารณา

(๓) เสนอแนะการแต่งตั้งคณะกรรมการต่ออธิการบดีเพื่อช่วยปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๔) จัดระบบการส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมและมาตรการดำเนินการกับผู้ไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๑๖ การประชุมคณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรม ต้องมีกรรมการมาประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่ง จึงถือว่าเป็นองค์ประชุม

การลงมติให้ใช้เสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียง ถ้าคะแนนเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงหนึ่งเสียงเพื่อชี้ขาด

ข้อ ๑๗ การริเริ่มดำเนินการทางจริยธรรม อาจทำได้โดยผู้กล่าวหา หรือผู้บังคับบัญชา หรือคณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรมขอให้ดำเนินการ

การดำเนินการทางจริยธรรม ตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามข้อบังคับ ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ในกรณีที่ปรากฏผลการดำเนินการทางจริยธรรมตามวรรคสอง เป็นการกระทำผิดจริยธรรมที่เป็นความผิดวินัยให้คณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรมเสนออธิการบดีพิจารณาดำเนินการทางวินัยตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๘ บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ถูกสงสัยว่ากระทำผิดจริยธรรมที่เป็นความผิดวินัยหรือผิดวินัยอย่างร้ายแรง บุคลากรนั้นมีสิทธิอุทธรณ์ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๙ ในกรณีที่การกระทำผิดจริยธรรมเป็นการกระทำที่ไม่เป็นการประพฤดิหรือปฏิบัติผิดวินัยบุคลากร ให้ผู้บังคับบัญชาเสนอเรื่องต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ตักเตือนด้วยวาจา หรือ

(๒) สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือ

(๓) ทำทัณฑ์บน

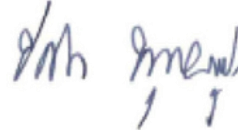
เมื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้บันทึกไว้ในทะเบียนประวัติบุคลากรด้วย

/บุคลากร...

บุคลากรของมหาวิทยาลัยผู้ใดที่ถูกลงโทษทางจริยธรรมข้อใดดังกล่าวแล้ว ไม่ปฏิบัติตาม คำตักเตือนหรือไม่ดำเนินการให้ถูกต้องหรือฝ่าฝืนทัณฑ์บน ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัยบุคลากร ให้คณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรมเสนอวิธีการปรับดำเนินการทางวินัยตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

พลอากาศเอก



(ชลิต พุกผาสุข)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดให้การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องเป็นไปตามมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ แห่งพระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

“ระบบควบคุมการประชุม” หมายความว่า ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และ/หรืออุปกรณ์สื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ใด ๆ ทั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ที่เชื่อมโยงกันเป็นเครือข่าย และมีการสื่อสารข้อมูลกันโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และ/หรือการโทรคมนาคม เพื่อให้ผู้ร่วมประชุมสามารถเข้าถึงและใช้งานสำหรับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ไม่ว่าจะเป็นการประชุมด้วยเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ

“ผู้ให้บริการ” หมายความว่า ผู้ให้บริการระบบควบคุมการประชุม

“ผู้ควบคุมระบบ” หมายความว่า ผู้ทำหน้าที่ดูแลและบริหารจัดการระบบควบคุมการประชุม

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๔ เมื่อผู้ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมกำหนดให้มีการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ทำหน้าที่จัดการประชุมแจ้งผู้ร่วมประชุมทราบล่วงหน้าว่าการประชุมครั้งนั้นจะดำเนินการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการที่ใช้ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๕ การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ อย่างน้อยต้องมีกระบวนการ ดังต่อไปนี้

(๑) การแสดงตนของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนการประชุม

(๒) การสื่อสารหรือมีปฏิสัมพันธ์กันได้ด้วยเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ

(๓) การเข้าถึงเอกสารประกอบการประชุมของผู้ร่วมประชุม
(๔) การลงคะแนนของผู้ร่วมประชุม ทั้งการลงคะแนนโดยเปิดเผยและการลงคะแนนลับ (หากมี)
(๕) การจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งรวมถึง การบันทึกเสียง หรือทั้งเสียงและภาพ แล้วแต่กรณี ของผู้ร่วมประชุมทุกคนตลอดระยะเวลาที่มีการประชุม เว้นแต่เป็นการประชุมลับ

(๖) การจัดเก็บข้อมูลจากรออิเล็กทรอนิกส์ของผู้ร่วมประชุมทุกคนไว้เป็นหลักฐาน

(๗) การแจ้งเหตุขัดข้องในระหว่างการประชุม การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมอาจใช้ระบบควบคุมการประชุมของตนเองหรือของผู้ให้บริการก็ได้

ข้อ ๖ หากหน่วยงานใดมีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมตามกฎหมายแตกต่าง เป็นการเฉพาะแล้ว อาจเพิ่มเติมรายละเอียดการปฏิบัติงานตามกฎหมายที่แตกต่างนั้นได้ ทั้งนี้ โดยให้คำนึงถึงมาตรฐานตามประกาศฉบับนี้

ข้อ ๗ การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องลับ นอกจากต้องปฏิบัติตามหมวด ๒ ของประกาศนี้แล้ว ให้ดำเนินการตามหมวด ๓ เป็นการเพิ่มเติมด้วย

หมวด ๒

มาตรฐานการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๘ การแสดงตนของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนการประชุมตามข้อ ๕ (๑) ให้ดำเนินการตามวิธีการที่ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมกำหนด โดยอาจใช้เทคโนโลยีช่วยในการพิสูจน์และ ยืนยันตัวตนของผู้ร่วมประชุม เช่น การยืนยันตัวตนด้วยชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) หรือการใช้รหัสผ่านแบบใช้ครั้งเดียว (One Time Password) เป็นต้น หรืออาจให้ ผู้เข้าร่วมประชุมอื่นรับรองการแสดงตัวตนก่อนหรือระหว่างการประชุม

การแสดงตนตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมพิจารณาเลือกใช้วิธีการที่มีความมั่นคง และรัดกุมตามความเหมาะสมกับการประชุม โดยคำนึงถึงพฤติการณ์อื่นใดที่เกี่ยวข้อง เช่น จำนวน ของผู้ร่วมประชุม ประเภทของระเบียบวาระ กฎเกณฑ์เกี่ยวกับการประชุมตามที่กำหนดในกฎหมาย เป็นต้น

ข้อ ๙ การสื่อสารหรือมีปฏิสัมพันธ์กันได้ด้วยเสียง หรือทั้งเสียงและภาพตามข้อ ๕ (๒) ให้ดำเนินการด้วยช่องสัญญาณที่เพียงพอรองรับการถ่ายทอดเสียง หรือทั้งเสียงและภาพได้อย่างชัดเจน และต่อเนื่องตลอดระยะเวลาที่มีการประชุม เพื่อให้สามารถเชื่อมโยงผู้ร่วมประชุมที่มีได้อยู่ในสถานที่ เดียวกันให้สามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ ในเวลาเดียวกัน

ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมจัดเตรียมและกำหนดวิธีการสำรองเพื่อใช้ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีมีเหตุขัดข้องในระหว่างการประชุม เช่น การประชุมผ่านโทรศัพท์ หรือการสื่อสารด้วยข้อความ เป็นต้น

ข้อ ๑๐ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ต้องมีการจัดการสิทธิของผู้ร่วมประชุม โดยมีวิธีการที่ประธานในที่ประชุมหรือมอบหมายให้ผู้ควบคุมระบบสามารถงดการถ่ายทอดเสียง หรือทั้งเสียงและภาพเป็นการชั่วคราว หรือหยุดการส่งข้อมูลแก่ผู้ร่วมประชุมบุคคลหนึ่งบุคคลใดได้ทันที หากมีเหตุจำเป็นหรือมีกรณีฉุกเฉิน เช่น เมื่อมีการพิจารณาเรื่องให้ผู้ร่วมประชุมมีส่วนได้เสียในการประชุม เป็นต้น

ข้อ ๑๑ การเข้าถึงเอกสารประกอบการประชุมของผู้ร่วมประชุมตามข้อ ๕ (๓) ซึ่งรวมถึงข้อมูลที่น่าเสนอในระหว่างการประชุม หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมทั้งปวง ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมจัดส่งให้แก่ผู้ร่วมประชุมก่อนหรือในระหว่างประชุม พร้อมแจ้งวิธีการที่ทำให้ผู้ร่วมประชุมสามารถเข้าถึงเอกสารประกอบการประชุม หรือข้อมูลเหล่านั้นได้

ข้อ ๑๒ หนังสือเชิญประชุม เอกสารประกอบการประชุม รายงานการประชุม หรือข้อมูลหรือเอกสารอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการประชุม อาจทำในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ โดยดำเนินการให้สอดคล้องตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๓ การลงคะแนนของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๕ (๔) ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) หากเป็นการลงคะแนนโดยทั่วไป อาจเลือกใช้วิธีใดก็ได้ที่สามารถระบุตัวผู้ร่วมประชุมที่มีสิทธิลงคะแนน และสามารถทราบเจตนาในการลงคะแนนของบุคคลดังกล่าวได้ เช่น การให้ผู้ลงคะแนนแต่ละคนแสดงเจตนาด้วยเสียง สัญลักษณ์ หรือข้อความอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๒) หากเป็นการลงคะแนนลับ ให้ใช้วิธีการที่สามารถทราบจำนวนของผู้ลงคะแนนและผลรวมของการลงคะแนน โดยไม่สามารถระบุตัวของผู้ลงคะแนนได้เป็นการทั่วไป เช่น การใช้ระบบการสำรวจความเห็นทางออนไลน์ เป็นต้น

ข้อ ๑๔ การจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๕ (๕) และข้อมูลจรรยาอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๕ (๖) ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

(๑) วิธีการแสดงตนของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พร้อมสรุปจำนวนผู้ร่วมประชุม หรือรายชื่อผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีการแสดงตนตามข้อ ๕ โดยให้บันทึกข้อมูลดังกล่าวไว้ในรายงานการประชุม

(๒) วิธีการลงคะแนนของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พร้อมผลการลงคะแนนของผู้ร่วมประชุม โดยให้บันทึกข้อมูลดังกล่าวไว้ในรายงานการประชุม

(๓) ข้อมูลบันทึกเสียง หรือทั้งเสียงและภาพของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยอาจบันทึกด้วยระบบการประชุมนั้นเองหรือด้วยวิธีการอื่นใด เว้นแต่เป็นการประชุมลับ

(๔) เหตุขัดข้องที่เกิดขึ้นในระหว่างการประชุมในการดำเนินการตามข้อ ๕ ซึ่งผู้มีหน้าที่จัดการประชุมทราบเองหรือได้รับแจ้งจากผู้ร่วมประชุม

(๕) ข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ อย่างน้อยต้องประกอบด้วยข้อมูลที่สามารถระบุตัวบุคคลหรือชื่อผู้ใช้งาน (Username) วันและเวลาของการเข้าร่วมประชุมและเลิกประชุมที่อิงกับเวลามาตรฐาน

เหตุขัดข้องที่เกิดขึ้นตาม (๔) หากไม่กระทบต่อสาระสำคัญในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มิให้มีผลทำให้การประชุมต้องเสียไป แต่ทั้งนี้ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมอาจกำหนดแนวทางการแก้ไขเหตุขัดข้องและผลกระทบของเหตุขัดข้องตามความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงานหรือองค์กรได้

ข้อ ๑๕ การจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานตามข้อ ๑๔ ให้บันทึกในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และเก็บรักษาด้วยวิธีการที่มีความมั่นคงปลอดภัยและด้วยวิธีการที่เชื่อถือได้ ดังนี้

(๑) ใช้วิธีการที่เชื่อถือได้ในการรักษาความถูกต้องของข้อมูล ตั้งแต่การสร้างจนเสร็จสมบูรณ์ และมีมาตรการป้องกันมิให้มีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเกิดขึ้นกับข้อมูลนั้น เว้นแต่การรับรองหรือบันทึกเพิ่มเติม หรือการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นได้ตามปกติในการติดต่อสื่อสาร การเก็บรักษา หรือการแสดง ซึ่งไม่มีผลต่อความหมายของข้อมูลนั้น

(๒) สามารถนำข้อมูลกลับมาใช้หรือแสดงข้อมูลนั้นในภายหลังได้

(๓) มีมาตรการควบคุมสิทธิการเข้าถึงข้อมูลดังกล่าว พร้อมมาตรการป้องกันการเข้าถึง โดยบุคคลผู้ไม่มีสิทธิในการเข้าถึง เพื่อรักษาความน่าเชื่อถือของข้อมูล และไม่ให้ผู้ควบคุมระบบและผู้มีหน้าที่จัดการประชุมสามารถแก้ไขข้อมูลที่เก็บรักษาไว้

ข้อ ๑๖ การแจ้งเหตุขัดข้องในระหว่างการประชุม ตามข้อ ๕ (๗) ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุม จัดเตรียมช่องทางแจ้งเหตุขัดข้อง เพื่อรองรับการแก้ไขเหตุขัดข้องแก่ผู้ร่วมประชุมในระหว่างการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๗ เมื่อการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เสร็จสิ้นในแต่ละครั้ง ผู้มีหน้าที่จัดการประชุม ต้องจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานที่กำหนดในข้อ ๑๔ ทั้งข้อมูลเสียง หรือทั้งเสียงและภาพ และข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงข้อมูลอื่นที่เกิดจากการประชุม หรือให้ผู้ให้บริการส่งมอบข้อมูลดังกล่าว ให้ภายในระยะเวลาเจ็ดวันนับแต่วันสิ้นสุดการประชุมในแต่ละครั้ง

ข้อ ๑๘ เมื่อมีเหตุให้มีการทำลายข้อมูลเกี่ยวกับการประชุม ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุม หรือผู้ให้บริการลบหรือทำลายซึ่งข้อมูลการประชุมออกจากสื่อบันทึกข้อมูล ด้วยเทคโนโลยีและวิธีการที่มีความมั่นคงปลอดภัยในการลบหรือทำลาย

หมวด ๓

มาตรฐานการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องลับ

ข้อ ๑๙ ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องลับ ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมกำหนดมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเพื่อป้องกันมิให้บุคคลที่ไม่มีสิทธิร่วมประชุมรู้หรือล่วงรู้ถึงข้อมูลการประชุมในเรื่องลับดังกล่าว ทั้งเอกสารประกอบการประชุม ข้อมูลที่นำเสนอในระหว่างการประชุม หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องลับดังกล่าว และมีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดในข้อ ๒๔

ข้อ ๒๐ ให้ผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์รับรองต่อที่ประชุมว่าไม่มีบุคคลที่ไม่มีสิทธิร่วมประชุมสามารถรู้หรือล่วงรู้ถึงข้อมูลการประชุมในเรื่องลับดังกล่าวตามข้อ ๑๙ โดยควรประชุม ณ พื้นที่ปิดที่ไม่มีบุคคลอื่นเข้าออกในบริเวณดังกล่าว

ข้อ ๒๑ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องที่มีชั้นความลับของหน่วยงานของรัฐ ให้ใช้ระบบควบคุมการประชุมที่ติดตั้งและให้บริการในราชอาณาจักร และมีมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัยตามข้อ ๒๔ โดยต้องไม่จัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานส่วนหนึ่งส่วนใดไว้นอกราชอาณาจักร ทั้งนี้ ผู้ให้บริการต้องรับรองต่อผู้มีหน้าที่จัดการประชุมว่าได้ดำเนินการตามข้อกำหนดนี้

ห้ามมิให้มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพของผู้ร่วมประชุมทุกคนตลอดระยะเวลาที่มีการประชุมในเรื่องลับ

ข้อ ๒๒ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องลับในกรณีอื่นใดนอกจากข้อ ๒๑ ให้ใช้ระบบควบคุมการประชุมที่มีความมั่นคงปลอดภัยตามข้อ ๒๔

ห้ามมิให้มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพของผู้ร่วมประชุมทุกคนตลอดระยะเวลาที่มีการประชุมในเรื่องลับ

หมวด ๔

มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

ข้อ ๒๓ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้มีมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ในเรื่องดังนี้เป็นอย่างน้อย

(๑) การรักษาความลับ (confidentiality) โดยมีมาตรการรักษาหรือสงวนไว้เพื่อป้องกันการเข้าถึง ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์โดยบุคคลผู้ไม่มีสิทธิในการเข้าถึง

(๒) การรักษาความครบถ้วน (integrity) โดยมีมาตรการป้องกันข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์มิให้มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข ทำให้สูญหาย ทำให้เสียหาย หรือถูกทำลายโดยไม่ได้รับอนุญาตหรือโดยมิชอบ เพื่อให้ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์อยู่ในสภาพสมบูรณ์ขณะที่มีการใช้งาน ประมวลผล โอน หรือเก็บรักษา

(๓) การรักษาสภาพพร้อมใช้งาน (availability) โดยมีมาตรการที่ดูแลให้ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์สามารถทำงาน เข้าถึง หรือใช้งานได้ในเวลาที่ต้องการ

(๔) การรักษาความเป็นส่วนตัวและการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

นอกจากนี้ ให้มีคุณสมบัติอื่น ได้แก่ ความถูกต้องแท้จริง (authenticity) ความรับผิดชอบ (accountability) การห้ามปฏิเสธความรับผิดชอบ (non-repudiation) และความน่าเชื่อถือ (reliability) ของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องหรือเกิดจากการประชุม

ข้อ ๒๔ ให้สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์กำหนดมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของระบบควบคุมการประชุม

ข้อ ๒๕ เพื่อประโยชน์ในการใช้งานระบบควบคุมการประชุม สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์หรือหน่วยงานอื่นที่สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์กำหนด อาจจัดให้มีการตรวจประเมิน และรับรองความสอดคล้องของระบบควบคุมการประชุมตามมาตรฐานที่กำหนด ในประกาศนี้ก็ได้ และให้ถือว่าระบบควบคุมการประชุมที่ผ่านการรับรองโดยหน่วยงานดังกล่าว มีกระบวนการที่สอดคล้องตามมาตรฐานในประกาศฉบับนี้

กระบวนการเพื่อตรวจประเมินและรับรองความสอดคล้องของระบบควบคุมการประชุม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์กำหนด

ข้อ ๒๖ สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์อาจกำหนดให้การได้รับการตรวจประเมิน หรือรองรับความสอดคล้องของระบบควบคุมการประชุมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน โดยหน่วยงานหนึ่ง หน่วยงานใดทั้งในประเทศหรือต่างประเทศตามมาตรฐานหรือข้อกำหนดที่ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานตามข้อ ๒๔ ถือว่าระบบหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของระบบควบคุมประชุม นั้น ได้รับการรับรองความสอดคล้องตามข้อ ๒๕ ก็ได้

ข้อ ๒๗ บรรดาการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ได้เตรียมการไว้ก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ และยังคงดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๗ ต่อไปจนแล้วเสร็จ ทั้งนี้ ไม่เกินหกสิบวันตั้งแต่วันที่ประกาศใช้บังคับ

ข้อ ๒๘ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมรักษาการตามประกาศนี้
และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

สุทธิพงษ์ ปุณณกันต์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม



ใบแจ้งซ่อมวัสดุ อุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอน
โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

ข้าพเจ้า.....ระดับชั้น..... ขอแจ้งรายการซ่อม ดังนี้

1.
2.
3.
4.
5.

มีอาการ ดังนี้

.....
.....
.....

ลงชื่อผู้แจ้งซ่อม

.....
(.....)

วันที่.....

รายการดังกล่าวได้ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ดังนี้.....

.....
.....

ลงชื่อผู้ดำเนินการซ่อม

.....
(.....)

วันที่.....



ใบขอยืมเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์
โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

ข้าพเจ้า..... ขอขอยืมเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์
ดังนี้

1.
2.
3.
4.
5.

เพื่อใช้ในการ.....
.....

ถ้าอุปกรณ์เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่ข้าพเจ้ายืมไปเกิดการชำรุดเสียหาย สูญหาย ข้าพเจ้ายินดี
รับผิดชอบทุกประการ

ลงชื่อผู้ยืม.....
(.....)
วันที่ยืม.....

ลงชื่อผู้ให้ยืม.....
(.....)
วันที่ยืม.....

วันที่คืนอุปกรณ์เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์

ลงชื่อผู้คืน.....
(.....)
วันที่คืน.....

ลงชื่อผู้รับคืน.....
(.....)
วันที่รับคืน.....



ใบขออนุญาตใช้ห้องประชุม 1121
 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
 ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

ข้าพเจ้า..... ขออนุญาตเข้าใช้ห้องประชุม 1121 ของ
 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

เหตุผลการขอเข้าใช้ห้องประชุม 1121 ดังนี้

1.
2.
3.

ในวันที่.....คาบเรียนที่..... ตั้งแต่เวลา..... จนถึงเวลา.....
 มีนักเรียนที่เข้าใช้ห้องประชุม ระดับชั้น.....มีจำนวน.....คน

ต้องการใช้อุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอน มีดังนี้

- | | |
|---------|------------|
| 1. | จำนวน..... |
| 2. | จำนวน..... |
| 3. | จำนวน..... |
| 4. | จำนวน..... |

ในระหว่างการใช้งานห้องประชุม 1121 ข้าพเจ้าจะดูแล รักษา อุปกรณ์ ภายในห้องประชุมให้อยู่ใน
 สภาพที่สมบูรณ์ ถ้ามีอุปกรณ์ชิ้นใดเสียหายที่เกิดจากข้าพเจ้า/นักเรียน ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบทุกประการ

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ผู้ขอเข้าใช้ห้องประชุม 1121

จากการตรวจสอบหลังการใช้ห้องประชุม 1121 ของ..... มีอุปกรณ์
 ที่ชำรุด เสียหาย ดังนี้.....

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ผู้รับผิดชอบ

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นายณัชรินทร์ เชื้อสอน
วันเกิด	8 มิถุนายน 2523
สถานที่เกิด	จังหวัดกาญจนบุรี
สถานที่ที่อยู่ปัจจุบัน	8 ซอยวัดยาง 1/1 ถนนนอก ตำบลคลองกระแซง อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี 76000
ตำแหน่งหน้าที่	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี สังกัดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัย ราชภัฏเพชรบุรี 38 หมู่ 8 ตำบลนาวัง อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี 76000
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2543	ปริญญาตรี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม โปรแกรมวิชาเทคโนโลยี อิเล็กทรอนิกส์

