



คู่มือปฏิบัติงาน

การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1



นายอัศวิน ไชยภูมิสกุล

นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

คำนำ

การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เป็นภารกิจที่มีความสำคัญอย่างยิ่งในการสนับสนุนการเรียนการสอน การอบรมสัมมนา และกิจกรรมทางวิชาการต่าง ๆ แก่อาจารย์ วิทยากร นักศึกษาระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก รวมถึงประชาชนทั่วไปที่เข้าร่วมอบรมสัมมนา ณ คณะครุศาสตร์

เนื่องจากการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์มีความซับซ้อน ทั้งในด้านประเภทของอุปกรณ์และขั้นตอนการใช้งานที่ต้องอาศัยเทคนิคเฉพาะ ผู้จัดทำจึงได้จัดทำ คู่มือการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ครอบคลุมทุกขั้นตอน ตั้งแต่การเริ่มต้นให้บริการจนถึงการดูแลและบำรุงรักษาอุปกรณ์ โดยคู่มือนี้ได้รวบรวมความรู้จากประสบการณ์การปฏิบัติงานจริง และศึกษาจากแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีความสมบูรณ์ที่สุด

อย่างไรก็ตาม คู่มือเล่มนี้อาจมีข้อบกพร่องบางประการ ผู้จัดทำขอน้อมรับคำแนะนำและข้อเสนอแนะจากผู้อ่านเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขให้ดียิ่งขึ้นในอนาคต

อัศวิน ไชยภูมิสกุล

นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญรูปภาพ	ค
สารบัญตาราง	ง
วัตถุประสงค์ (Objectives)	1
ขอบเขตคู่มือ (Scope)	1
นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง (Definition)	2
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	2
หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน (Procedure)	7
ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติ	26
มาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	30
แนวทางการพัฒนา	32
ข้อเสนอแนะ	34
ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	35
แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน	36
บรรณานุกรม	40
ภาคผนวก	41
ภาคผนวก ก แบบฟอร์ม	42
ภาคผนวก ข คำสั่งคณะกรรมการ ที่ 020/2567	
เรื่อง การมอบหมายภาระหน้าที่และความรับผิดชอบให้กับบุคลากร	
สายสนับสนุนวิชาการของคณะกรรมการ	45
ภาคผนวก ค QR Code แจ้งปัญหาอุปกรณ์ไอทีที่ศูนย์อุปกรณ์ประจำห้องเรียน	60
ภาคผนวก ง แบบประเมินความพึงพอใจการใช้บริการไอทีที่ศูนย์อุปกรณ์	62
ประวัติผู้เขียน	64

สารบัญรูปภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 แสดงการเปิดสวิตช์ Power On ที่เครื่องขยายเสียง	20
ภาพที่ 2 แสดงการปรับระดับเสียงที่ปุ่ม MASTER	20
ภาพที่ 3 เครื่องฉายภาพ 3 มิติ (Digital Visualizer)	21
ภาพที่ 4 เครื่องฉายภาพ (Projector)	22
ภาพที่ 5 รีโมทเครื่องฉายภาพ (Projector)	24
ภาพที่ 6 จอฉายภาพ (Screen)	24
ภาพที่ 7 รีโมทจอฉายภาพ	25

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 ตัวอย่างฐานข้อมูลการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับอุปกรณ์ที่ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์	27
ตารางที่ 2 ตัวอย่างฐานข้อมูลการยืมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	28
ตารางที่ 3 ตัวอย่างฐานข้อมูลการจองอุปกรณ์ล่วงหน้าก่อนที่จะมีการยืม	28
ตารางที่ 4 ตัวอย่างฐานข้อมูลการบำรุงรักษาและการตรวจสอบอุปกรณ์	28
ตารางที่ 5 ตัวอย่างฐานข้อมูลผู้ใช้บริการยืมอุปกรณ์	29

คู่มือปฏิบัติงาน การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

1.1 เพื่อเป็นแนวทางในการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในงานบริการวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

1.2 เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของนักวิชาการโสตทัศนศึกษา และผู้ใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ของคณะครุศาสตร์

1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ให้เป็นระบบเดียวกัน ลดความซับซ้อนของขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการ

2. ขอบเขตคู่มือ (Scope)

คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์สำหรับกิจกรรมบริการวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โดยมีขอบเขตที่ครอบคลุมขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ทุกรูปแบบที่มีให้บริการภายในคณะ โดยเฉพาะโสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ในการสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ทั้งในส่วนของ การเรียนการสอน การสัมมนา และกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางวิชาการ

เนื้อหาในคู่มือได้มีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบและเป็นลำดับขั้น ตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นในการขอใช้บริการ จนถึงกระบวนการสิ้นสุดการใช้บริการ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการตามขั้นตอนต่างๆ ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ โดยการจัดทำคู่มือในลักษณะนี้เหมือนกับการวางแผนที่นำทางสำหรับการปฏิบัติงานในทุกขั้นตอน เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม และมีทิศทางในการดำเนินงานที่ชัดเจน

ในแต่ละขั้นตอนของการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ คู่มือจะระบุวิธีการปฏิบัติงานอย่างละเอียด ซึ่งจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานได้ตามข้อกำหนดและมีความเข้าใจที่ตรงกัน เพื่อให้การบริการเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ การศึกษาขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้ในคู่มือจะช่วยให้สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการได้อย่างเหมาะสม และเพิ่มคุณภาพในการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น โดยสามารถหลีกเลี่ยงข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นระเบียบหรือขาดความเข้าใจในขั้นตอนต่างๆ

การดำเนินงานตามคู่มือจะช่วยให้กระบวนการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ภายในคณะครุศาสตร์สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการได้ตรงจุด และสร้างความพึงพอใจสูงสุดแก่ผู้ใช้งานทั้งในด้านคุณภาพและประสิทธิภาพของการให้บริการ

3. นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง (Definition)

การให้บริการ หมายถึง การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น เครื่องขยายเสียง เครื่องฉายภาพ จอรับภาพ เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ คอมพิวเตอร์ เป็นต้น รวมทั้งการให้คำปรึกษาการใช้โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ

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

งานบริการวิชาการ หมายถึง งานที่มีลักษณะช่วยส่งเสริมเผยแพร่วิชาความรู้ทางด้านวิชาการ และวิชาชีพต่อกลุ่มบุคคล สังคม เพื่อนำไปพัฒนาคุณภาพชีวิตในทุกด้าน

ผู้ใช้บริการ หมายถึง ผู้ที่มาใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ในห้องเรียน และห้องประชุม ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ณ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

4. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ภายใต้โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์ ศูนย์พัฒนาวิชาชีพครู ได้รับหน้าที่ความรับผิดชอบ 3 หน่วย ประกอบด้วย หน่วยฐานข้อมูลสารสนเทศพัฒนาวิชาชีพครู หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ และหน่วยสื่อสารองค์กรและแนะแนว

4.1 ลักษณะของงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

4.1.1 หน่วยฐานข้อมูลสารสนเทศพัฒนาวิชาชีพครู

- 1) จัดทำข้อมูลด้านการศึกษาเพื่อการสืบค้น
- 2) จัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่าวิชาชีพครูที่ผ่านการพัฒนาสมรรถนะ
- 3) จัดทำระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
- 4) จัดทำฐานข้อมูลการมีงานทำของบัณฑิตวิชาชีพครู
- 5) กำกับดูแลเพจศูนย์พัฒนาวิชาชีพครู
- 6) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4.1.2 หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

- 1) ติดตั้งและกำกับดูแลการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องโสตทัศนูปกรณ์ในการจัดการเรียนการสอน
- 2) เก็บรักษาซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครื่องโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ
- 3) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้ระบบคอมพิวเตอร์และเครื่องโสตทัศนูปกรณ์ในการจัดการเรียนการสอน และการปฏิบัติงานสำนักงาน
- 4) ติดตามข้อมูลความก้าวหน้าและการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีสมัยใหม่เพื่อเตรียมความพร้อมในการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน
- 5) กำกับดูแลและปรับปรุงระบบการบริการสารสนเทศ เครือข่ายอินเทอร์เน็ตให้มีสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ
- 6) กำกับดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
- 7) กำกับดูแลเว็บไซต์และฐานข้อมูลต่างๆ ของคณะให้ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน
- 8) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4.1.3 หน่วยสื่อสารองค์กรและแนะแนว

- 1) บันทึกภาพ ถ่ายวิดีโอ ในงานหรือกิจกรรมต่างๆ ของคณะ
- 2) เขียนข่าวประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของคณะอย่างทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน
- 3) จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของคณะเพื่อนำเสนอต่อสาธารณชน
- 4) จัดทำแผนภาพ แผนภูมิกราฟ ตารางแสดงสถิติข้อมูลต่าง ๆ จากระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของคณะเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมหรือการรับการตรวจเยี่ยม
- 5) จัดทำข้อมูลการแนะแนวการศึกษา กิจกรรมต่างๆ ของคณะ
- 6) จัดทำข้อมูล และประชาสัมพันธ์ข่าวสาร กิจกรรม ของคณะครุศาสตร์
- 7) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลการรับสมัครงาน การสอบบรรจุข้าราชการครูหรือ ตำแหน่งงานว่างแก่นักศึกษา
- 8) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลอันเป็นประโยชน์เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้แก่นักศึกษาและศิษย์เก่า
- 9) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารไปยังนักศึกษาริชาชีพครู
- 10) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน่วยงานทั้งสามนี้มีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนการดำเนินงานของคณะครุศาสตร์ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยสนับสนุนทั้งด้านข้อมูล เทคโนโลยี และการสื่อสาร เพื่อให้การเรียนการสอนและการบริหารงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

4.2 คำสั่งคณะครุศาสตร์

คณะครุศาสตร์ ได้มีคำสั่งคณะครุศาสตร์ ที่ 020/2567 เรื่อง การมอบหมายภาระหน้าที่และความรับผิดชอบให้กับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของคณะครุศาสตร์ ลงวันที่ 15 พฤษภาคม พ.ศ. 2567 สนับสนุนให้บริการและประสานการดำเนินงานด้านต่างๆ กับหน่วยงานคณะที่จัดการเรียนการสอนวิชาชีพครูทั้ง 4 คณะ 16 สาขาวิชา ในด้านต่างๆ ได้แก่ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู การสังเกตการณ์สอน การจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา การจัดอบรมหลักสูตรระยะสั้นทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย การประสานความร่วมมือกับโรงเรียนกองทุนการศึกษา โรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน และโรงเรียนเครือข่ายที่เป็นหน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการผลิตและพัฒนาวิชาชีพครู การเตรียมความพร้อมสอบบรรจุ/มีงานทำของนักศึกษาสาขาวิชาชีพครู และงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

4.2.1 หน่วยฐานข้อมูลสารสนเทศพัฒนาวิชาชีพครู

- 1) จัดทำข้อมูลด้านการศึกษาเพื่อการสืบค้น
- 2) จัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่าวิชาชีพครูที่ผ่านการพัฒนาสมรรถนะ
- 3) จัดทำระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
- 4) จัดทำฐานข้อมูลการมีงานทำของบัณฑิตวิชาชีพครู
- 5) กำกับดูแลเพจศูนย์พัฒนาวิชาชีพครู
- 6) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4.2.7 หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

- 1) ติดตั้งและกำกับดูแลการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องโสตทัศนูปกรณ์ในการจัดการเรียนการสอน
- 2) เก็บรักษาซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครื่องโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ
- 3) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้ระบบคอมพิวเตอร์และเครื่องโสตทัศนูปกรณ์ในการจัดการเรียนการสอน และการปฏิบัติงานสำนักงาน
- 4) ติดตามข้อมูลความก้าวหน้าและการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีสมัยใหม่เพื่อเตรียมความพร้อมในการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน
- 5) กำกับดูแลและปรับปรุงระบบการบริการสารสนเทศ เครือข่ายอินเทอร์เน็ตให้มีสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ
- 6) กำกับดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
- 7) กำกับดูแลเว็บไซต์และฐานข้อมูลต่างๆ ของคณะให้ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน
- 8) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4.2.8 หน่วยสื่อสารองค์กรและแนะแนว

- 1) บันทึกภาพ ถ่ายวิดีโอ ในงานหรือกิจกรรมต่างๆ ของคณะ
- 2) เขียนข่าวประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของคณะอย่างทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน
- 3) จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของคณะเพื่อนำเสนอต่อสาธารณชน
- 4) จัดทำแผนภาพ แผนภูมิกราฟ ตารางแสดงสถิติข้อมูลต่าง ๆ จากระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของคณะเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมหรือการรับการตรวจเยี่ยม
- 5) จัดทำข้อมูลการแนะแนวการศึกษา กิจกรรมต่างๆ ของคณะ
- 6) จัดทำข้อมูล และประชาสัมพันธ์ข่าวสาร กิจกรรม ของคณะครุศาสตร์
- 7) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลการรับสมัครงาน การสอบบรรจุข้าราชการครูหรือตำแหน่งงานว่างแก่นักศึกษา
- 8) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลอันเป็นประโยชน์เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้แก่นักศึกษาและศิษย์เก่า
- 9) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารไปยังนักศึกษาวิชาชีพครู
- 10) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4.3 โครงสร้างการบริหารงานคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



5. หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน (Procedure)

ในการปฏิบัติงานการใช้งานโปรแกรมสำหรับรวบรวมและติดตามสมรรถนะนักศึกษาวิชาชีพ ครูมีหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติและเงื่อนไข ดังนี้

1. การให้บริการกับงานโสตทัศนูปกรณ์
2. ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

1. การให้บริการกับงานโสตทัศนูปกรณ์

1.1 ความหมายของการบริการ

การบริการ ไม่ใช่สิ่งที่มีตัวตน แต่เป็นกระบวนการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่เกิดขึ้น จาก การปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้ที่ต้องการใช้บริการ (ผู้บริโภค/ ลูกค้า/ ผู้รับบริการ) กับ ผู้ให้บริการ (เจ้าของกิจการ/ พนักงานบริการ/ ระบบการจัดการบริการ) หรือในทางกลับกัน ระหว่างผู้ให้บริการ กับ ผู้รับบริการ ในอันที่จะตอบสนองความต้องการอย่างใดอย่างหนึ่ง ให้บรรลุผลสำเร็จ (จิระบุญ รอดกร, 2564)

การบริการ หมายถึง การกระทำกิจกรรมใดๆ ด้วยร่างกายเพื่อตอบสนองความต้องการของบุคคลอื่น ซึ่งเกี่ยวข้องกับการอำนวยความสะดวก ความสามารถสร้างความพึงพอใจให้กับ ผู้รับบริการได้ ซึ่งการกระทำด้วยร่างกาย คือการแสดงออกด้วยการแต่งกาย ปฏิบัติการ กิริยา ท่าทาง และวิธีการพูดจา (อภิสิทธิ์ คุณวรปัญญา, 2562) ซึ่งการบริการสามารถแสดงออกเป็น 2 แบบ คือ (ก) ขั้นตอนการให้บริการ เป็นการปฏิบัติตามขั้นตอน และเทคนิคของวิธีปฏิบัติที่ ถูกต้องเหมาะสม เพื่อให้ผู้รับบริการได้ประโยชน์ตรงตามความต้องการมากที่สุด (ข) พฤติกรรมการบริการ เป็นการแสดงออก ด้านการแต่งกาย สีหน้า แววตา กิริยา ท่าทาง และการพูดจา ซึ่งพฤติกรรมที่ดีย่อมสร้างความสุขให้เกิดขึ้นกับผู้รับบริการได้เป็นอย่างดี การให้บริการ หมายถึง กระบวนการหรือกระบวนการในการส่งมอบบริการ จากผู้ให้บริการไปยังผู้รับบริการหรือผู้ใช้บริการ ในเรื่องของการบริการเป็นเรื่องเกี่ยวกับคน แม้ เทคโนโลยีจะเข้ามามีบทบาทต่อการให้บริการแต่ไม่สามารถสร้างความประทับใจที่ดึงดูดผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อได้ดีเท่ากับคน ซึ่งหมายถึง ผู้ให้บริการ จากความหมายที่กล่าวมาข้างต้น จะเห็นได้ว่าการ บริการจะเกี่ยวข้องกับบุคคล 2 ฝ่าย คือ ผู้ให้บริการ และผู้รับบริการ

ผู้ให้บริการ หมายถึง ผู้ปฏิบัติการให้ความช่วยเหลือต่อบุคคลอื่นที่ร้องขอ ความช่วยเหลือ หรือแสดงความต้องการอย่างใดอย่างหนึ่ง

ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้ที่แจ้งความประสงค์หรือความต้องการเพื่อให้บุคคลใด บุคคลหนึ่งตอบสนองตามความต้องการของตนเองและตนเองรู้สึกพอใจ

1.2 การเป็นผู้ให้บริการที่เป็นเลิศ

บุคลากรที่จะปฏิบัติงานด้านการบริการที่ดี ต้องประกอบด้วยคุณลักษณะ ดังนี้

(ก) มีความรู้ในงานบริการ (Knowledge) ผู้ให้บริการต้องมีความรู้ในงานที่ตน รับผิดชอบ สามารถตอบข้อซักถามจากผู้รับบริการได้อย่างถูกต้อง และแม่นยำในเรื่องของสินค้าหรือ บริการที่นำเสนอ ประสิทธิภาพ รวมทั้งระเบียบปฏิบัติ นโยบายต่างๆ ในองค์กร เพื่อมิให้เกิดความ ผิดพลาด เสียหาย โดยต้องแสวงหาความรู้ให้เป็นปัจจุบันและสืบค้นเทคโนโลยีสมัยใหม่ให้เพิ่มขึ้นอย่างสม่ำเสมอ

(ข) มีความช่างสังเกต (Observe) ช่วยให้ผู้รับบริการรับรู้ว่าจะให้บริการอย่างไร จึงจะเป็นที่พึงพอใจต่อผู้รับบริการ ทำให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ให้เกิดบริการที่ดียิ่งขึ้น เกิดความพอใจ และตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการได้มากยิ่งขึ้น

(ค) มีความกระตือรือร้น (Enthusiasm) พฤติกรรมความกระตือรือร้นจะแสดงถึง การมีจิตใจในการต้อนรับ ให้ความช่วยเหลือ แสดงความห่วงใย ทำให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีในการ ช่วยเหลือผู้รับบริการ

(ง) มีกิริยาวาจาสุภาพ (Manner) กิริยาวาจาสุภาพเป็นสิ่งที่สื่อถึงความคิด ความรู้สึก และส่งผลให้เกิดบุคลิกภาพที่ดี เพื่อให้ผู้รับบริการมีความสบายใจที่จะติดต่อขอรับบริการ

(จ) มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ (Creative) ผู้ให้บริการควรมีความคิดใหม่ๆ ไม่ยึดติด กับประสบการณ์หรือบริการที่ทำอยู่เดิม การปรับเปลี่ยนวิธีการให้บริการอาจช่วยปรับรูปแบบงานบริการให้ดีขึ้น

(ฉ) สามารถควบคุมอารมณ์ได้ (Emotional Control) งานบริการเป็นงานที่ต้อง ให้ความช่วยเหลือผู้อื่น มีปฏิสัมพันธ์กับผู้คนหลากหลายรูปแบบ หลายลักษณะ ดังนั้น ผู้รับบริการจะ แตกต่าง กัน อาจถูกตำหนิ พุดจาก้าวร้าว หรือแสดงกิริยามารยาทไม่ดี ซึ่งผู้ให้บริการต้องสามารถ ควบคุมอารมณ์ได้เป็นอย่างดี

(ช) มีสติในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น (Calmness) กรณีเกิดปัญหาเร่งด่วนหรือ เหตุการณ์ฉุกเฉินในการให้บริการ ผู้ให้บริการต้องวิเคราะห์สาเหตุและหาวิธีการแก้ไขปัญหาอย่างมีสติ เลือกรการแก้ไขที่ดีที่สุดจากหลายทางเลือกในการให้บริการ

(ซ) มีทัศนคติต่องานบริการ (Attitude) การบริการเป็นการช่วยเหลือ ผู้ให้บริการ ต้องมีความรู้สึกรักงานบริการ และเต็มใจที่จะให้บริการ ถ้าบุคคลใดมีทัศนคติที่ดีต่องานบริการก็จะให้ ความสำคัญกับงานบริการและปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ เป็นผลให้งานบริการมีคุณค่าและนำไปสู่ความ เป็นเลิศ

(ฌ) มีความรับผิดชอบต่อผู้รับบริการ (Responsibility) ผู้ให้บริการต้องมีความ รับผิดชอบต่อการบริการอย่างดีที่สุด

1.3 งานโสตทัศนูปกรณ์

โสตทัศนูปกรณ์ มาจากคำว่า โสต (Audio) หมายถึง การได้ยิน รวมกับ ทัศนะ (Visual) คือ การมองเห็น และ อุปกรณ์ (Equipment)

นักวิชาการหลายท่านได้นิยามคำว่าโสตทัศนูปกรณ์ หมายถึง วัสดุและอุปกรณ์ที่ช่วยให้ผู้ใช้งานได้ยิน และได้เห็นจริงเพื่อช่วยให้เกิดความเข้าใจมากยิ่งขึ้น (สุกัญญา กุลนิติ, 2552) ซึ่งสอดคล้องกับชวลิต ะกะมี (2550) ที่อธิบายว่า โสตทัศนูปกรณ์คือ วัสดุหรือสื่อใด ๆ ก็ตาม ที่สามารถถ่ายทอดไปยังผู้เรียนโดยวิธีการต่าง ๆ ที่ไม่ใช่รูปแบบของตัวพิมพ์บนหนังสือ แต่ช่วยสนับสนุนการเรียนให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น สรุปได้ว่า หมายถึง วัสดุหรือสื่อใดๆ ที่ไม่ได้อยู่ในรูปของสื่อสิ่งพิมพ์ โดยใช้ในการถ่ายทอดสารสนเทศเพื่อให้เกิดความเข้าใจมากขึ้น ต้องอาศัยเครื่องมือหรืออุปกรณ์เฉพาะในการใช้บริการ ซึ่งมีการจัดเก็บและวิธีการใช้ที่แตกต่างกัน ออกไป โดยในงานวิจัยนี้ได้ปรับนิยามให้เหมาะสมกับบริบทของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น จึงนิยามได้ว่า โสตทัศนูปกรณ์ หมายถึง อุปกรณ์ที่มีลักษณะใหญ่ ประกอบด้วย เครื่องยนต์ กลไกไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ทำหน้าที่เป็นตัวผ่านขยายเนื้อหาสาระจากแหล่งกำเนิดให้ชัดเจนยิ่งขึ้นสามารถกระตุ้นการเรียนรู้ของผู้เรียนได้เป็นอย่างดีสามารถจำแนกออกเป็น 3 ประเภท คือ 1) เครื่องฉาย (Projectors) 2) เครื่องอุปกรณ์แปลงสัญญาณ (Connected Equipment) และ 3) เครื่องเสียง (Amplifiers) ซึ่งเป็นการนิยามเพื่อให้เหมาะสมกับบริบทของพื้นที่

โสตทัศนูปกรณ์ (Audio – Visual Equipment) เป็นเครื่องมือหรืออุปกรณ์ ทางด้านเสียง สำหรับการได้ยิน และด้านภาพสำหรับการมองเห็น โสตทัศนูปกรณ์จึงเป็นสื่อกลางที่ใช้ ในการถ่ายทอดความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ระหว่างบุคคลเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันและสร้าง การจดจำได้ดียิ่งขึ้น และยังเป็นเครื่องมือกระตุ้นให้เกิดการมีส่วนร่วมระหว่างบุคคลเพื่อให้บรรลุผล ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ กล่าวสั้นๆ คือ โสตทัศนูปกรณ์เป็นสื่อกลาง หรือทางผ่านของข่าวสาร ความรู้ สื่อประเภทนี้จำเป็นต้องอาศัยสื่อประเภทวัสดุบางชนิด เพื่อส่งผ่านความรู้ที่มีการเคลื่อนไหว ไปสู่ผู้ชม

โสตทัศนูปกรณ์ ถือได้ว่าเป็นสื่อเพื่อการสื่อสารประเภทหนึ่งที่มีบทบาทสำคัญ อย่างยิ่งต่อกระบวนการเรียนรู้ และปัจจุบันโสตทัศนูปกรณ์ได้มีการพัฒนาให้เจริญก้าวหน้า มีความทันสมัยและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานได้หลากหลายยิ่งขึ้น ดังนั้น บทบาทของ โสตทัศนูปกรณ์จึงมิได้ถูกจำกัดอยู่เพียงเฉพาะทางการศึกษาเท่านั้น หากแต่ยังครอบคลุมถึง กระบวนการสื่อสารและการใช้ประโยชน์ด้านต่างๆ มากยิ่งขึ้น เช่น การนำโสตทัศนูปกรณ์มาใช้เป็นสื่อ ในการประชุม การสัมมนา การรับฟังความคิดเห็น หรือการจัดฝึกอบรม การจัดการความรู้ให้กับ บุคลากรภายในองค์กร เป็นต้น

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ก็เป็นอีกหน่วยงานหนึ่งที่ใช้ โสตทัศนูปกรณ์ทั้ง โสตทัศนูปกรณ์ระบบเสียงและระบบภาพ เพื่อเป็นเครื่องมือให้การเรียนการสอน และประชุมสำเร็จ

ลู่ทางได้ตามวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น การให้ความสำคัญกับงานให้บริการ
 โสตทัศนูปกรณ์จึงเป็นสิ่งที่สำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง

1.4 การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์

จากที่กล่าวมาข้างต้น จะเห็นได้ว่าการให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์มีความสำคัญ ต่อ
 ผู้รับบริการ เนื่องจากอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ เป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยรองรับสนับสนุน การ
 การเรียนการสอน และการประชุม ให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ภายใต้กระบวนการ
 ทำงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน และการประชุม คณะครุศาสตร์
 เป็นการปฏิบัติงานที่ต้องมีปฏิสัมพันธ์กับผู้รับบริการหลากหลายคณะ หลายรูปแบบ เพื่อตอบสนอง
 ความต้องการของผู้ขอรับบริการโสตทัศนูปกรณ์ที่หลากหลาย ต้องปฏิบัติงานร่วมกับ ผู้คนมากมาย
 ซึ่งมีความต้องการและความคาดหวังที่แตกต่างกันออกไป ดังนั้นการปฏิบัติงานจึง จำเป็นต้องคำนึงถึง
 ความต้องการของผู้ขอรับบริการเป็นสำคัญในการที่จะตอบสนองให้ตรงตามความต้องการและการ
 รองรับสนับสนุนภารกิจงานของสถาบันตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนั้นการนำแนวคิดการให้บริการ
 ที่ดีมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานจะทำให้การปฏิบัติงานแต่ละ ขั้นตอนมีการคำนึงถึงความต้องการ
 ของผู้ขอรับบริการเป็นหลัก และมองถึงประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นจาก การใช้งานโสตทัศนูปกรณ์รองรับ
 สนับสนุนการเรียนการสอน และประชุมแต่ละครั้ง จะทำให้การปฏิบัติงานในทุกขั้นตอน ตรงตาม
 วัตถุประสงค์ของผู้ขอรับบริการ ช่วยให้เกิดผลสัมฤทธิ์จากการใช้งานระบบโสตทัศนูปกรณ์ และสร้าง
 ความพึงพอใจให้กับผู้ขอรับบริการ

สรุป การให้บริการที่ดีมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งในการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อ
 สนับสนุนการเรียนการสอนและการประชุม ของคณะครุศาสตร์ การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ต้องม
 การปรับปรุงพัฒนา คุณภาพการให้บริการอย่างต่อเนื่อง โดยนำหลักการบริการที่ดีมาเป็นแนวทางใน
 การปฏิบัติงาน ดังนั้น การนำหลักการให้บริการมาเป็นแนวทางการศึกษาการดำเนินงาน จะช่วยให้
 รับรู้และเข้าใจ และสามารถวิเคราะห์ความต้องการของผู้รับบริการได้ ทำให้ทราบถึงแนวทางการ
 พัฒนาประสิทธิภาพการ ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อสนับสนุนการประชุมคณะกรรมการ ฃ
 อาคารรัฐสภาใหม่ เพื่อเกิด ประโยชน์สูงสุดให้กับผู้ปฏิบัติงานให้บริการและผู้รับบริการ รวมไปถึงการ
 สร้างภาพลักษณ์ที่ดีของงาน ระบบโสตทัศนูปกรณ์และสำนักงานต่อไป

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ชัยวัฒน์ ตริปกรณ์ชัย รักษา และ นคร ละลอกน้ำ (2564) ได้ศึกษาเรื่อง การพัฒนาเว็บไซต์แบบเรชสปอนต์ซีฟเพื่อการให้บริการด้านงานโสตทัศนศึกษา สำหรับศูนย์แพทยศาสตรศึกษา ชั้นคลินิก โรงพยาบาลพระปกเกล้า โดยผลการวิจัยพบว่า ระดับความต้องการระบบให้บริการ ด้านงานโสตทัศนศึกษาของแพทย์ นิสิตแพทย์ และบุคลากร โดยรวมอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ย เท่ากับ 4.45 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.44 2) การพัฒนาเว็บไซต์แบบเรชสปอนต์ซีฟเพื่อการให้บริการ ด้านงานโสตทัศนศึกษาสำหรับศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิกโรงพยาบาลพระปกเกล้า กลุ่มตัวอย่าง ต้องการให้มีการพัฒนาเว็บไซต์ให้ใช้ได้อย่างสะดวกและรวดเร็วสามารถรองรับ กับระบบงานของศูนย์ แพทยศาสตรชั้นคลินิก เช่น ระบบจองห้องประชุม ระบบแจ้งซ่อม ระบบข้อมูล สารสนเทศ สื่อวีดีโอ และภายในเว็บไซต์ควรมีข้อมูลการแนะนำการใช้งานระบบต่าง ๆ ของศูนย์แพทยศาสตรชั้นคลินิก โรงพยาบาลพระปกเกล้า โดยรวมอยู่ในระดับมากมีค่าเฉลี่ย เท่ากับ 4.44 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.60 และ 3) ระดับความพึงพอใจที่มีต่อเว็บไซต์ แบบเรชสปอนต์ซีฟ เพื่อการให้บริการด้านงานโสตทัศนศึกษา โดยรวมอยู่ในระดับมากมีค่าเฉลี่ย เท่ากับ 4.22 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.42

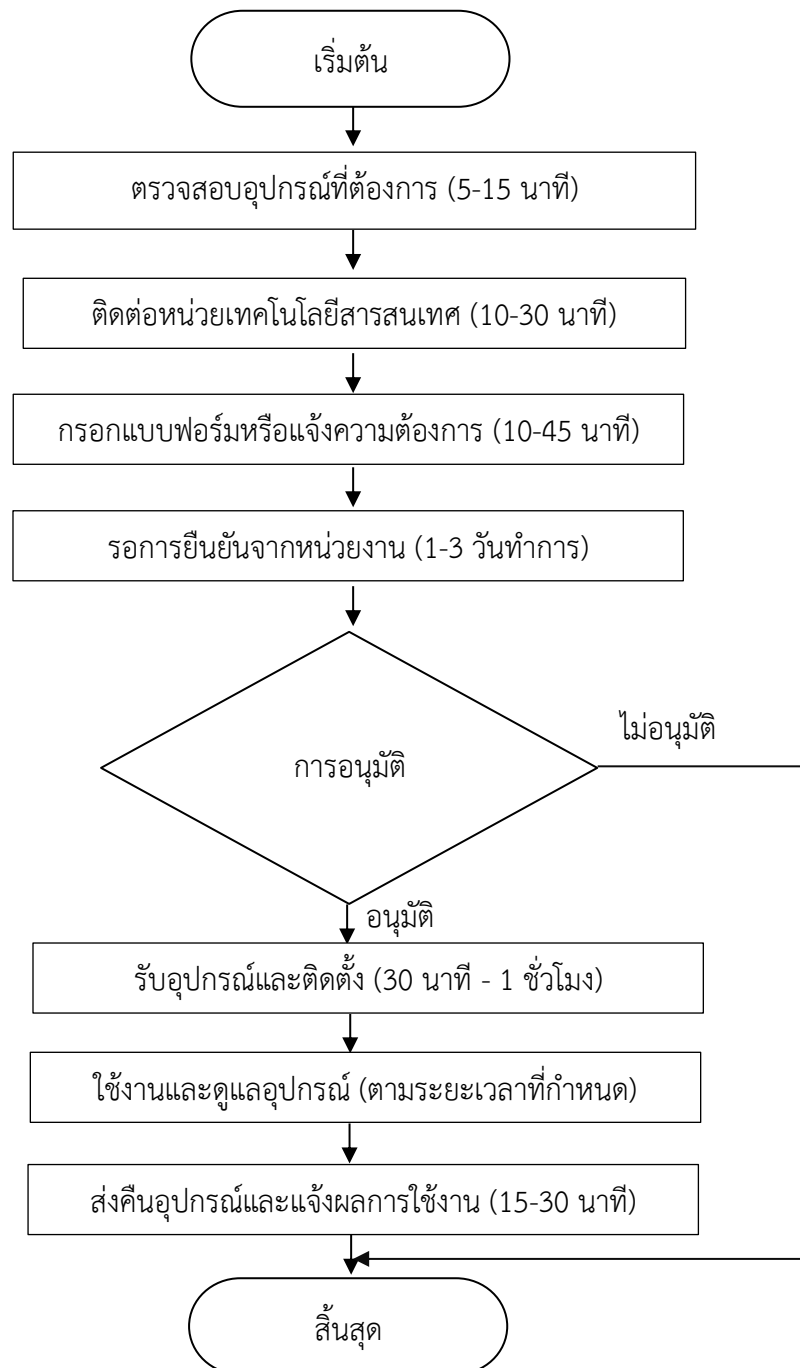
เกษมศักดิ์ ทองตัน (2559) ได้ศึกษาเรื่อง การพัฒนาเว็บไซต์สาขาวิชาการจัดการเทคโนโลยี สารสนเทศ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม โดยผลการวิจัยพบว่า 1) ผล การศึกษาองค์ประกอบของเว็บไซต์สาขาวิชาการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะเทคโนโลยี สารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม พบว่าองค์ประกอบของเว็บไซต์สาขาวิชาการจัดการ เทคโนโลยีสารสนเทศ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประกอบด้วย องค์ประกอบ 5 ด้าน ได้แก่ ด้านข้อมูลสาขาวิชา ด้านข้อมูลบุคลากร ด้านข้อมูลหลักสูตร ด้าน เครื่องมือการสื่อสาร และด้านเครื่องมืออำนวยความสะดวกและความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ มีต่อ องค์ประกอบของเว็บไซต์สาขาวิชาการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด 2) ผลการพัฒนาเว็บไซต์สาขาวิชาการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศสารสนเทศ คณะเทคโนโลยี สารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม พบว่า ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อ ความเหมาะสมของเว็บไซต์สาขาวิชาการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศที่ผู้วิจัยพัฒนาขึ้น โดยรวม เว็บไซต์มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด 3) ผลการศึกษาความพึงพอใจของผู้ใช้งานที่มีต่อ เว็บไซต์ สาขาวิชาการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศที่ผู้วิจัยได้พัฒนาขึ้น พบว่า อาจารย์มีความพึงพอใจ ต่อ เว็บไซต์สาขาวิชาการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศที่ผู้วิจัยพัฒนาขึ้นโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด 22 และนักศึกษามีความพึงพอใจต่อเว็บไซต์สาขาวิชาการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศที่ผู้วิจัยพัฒนาขึ้น โดยรวมอยู่ในระดับมาก

2. ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

2.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์

FLOW	ผู้เกี่ยวข้อง/ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ตรวจสอบอุปกรณ์ที่ต้องการ 5-15 นาที	ผู้ขอใช้บริการ	- รายการอุปกรณ์ที่ให้บริการ
ติดต่อหน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ 10-30 นาที	ผู้ขอใช้บริการ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	
กรอกแบบฟอร์มหรือแจ้งความต้องการ 10-45 นาที	ผู้ขอใช้บริการ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	- แบบฟอร์มขอใช้บริการ โสตทัศนูปกรณ์ - เอกสารยืนยันการจองห้องหรือ สถานที่
รอกการยืนยันจากหน่วยงาน 1-3 วัน	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา หัวหน้าสำนักงาน	- หนังสือแจ้งการอนุมัติหรือ ปฏิเสธคำขอ - ตารางเวลาการใช้งานอุปกรณ์
รับอุปกรณ์และติดตั้ง 30 นาที – 1 ชั่วโมง	ผู้ขอใช้บริการ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	
ใช้งานและดูแลอุปกรณ์ (ตามระยะเวลาการใช้งานจริง)	ผู้ขอใช้บริการ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	- คู่มือการใช้งาน
ส่งคืนอุปกรณ์และแจ้งผลการใช้งาน 15-30 นาที	ผู้ขอใช้บริการ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	- แบบฟอร์มประเมินการใช้งาน

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์
คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

1. ตรวจสอบอุปกรณ์ที่ต้องการ (5-15 นาที)

1.1 ก่อนขอใช้บริการ ผู้ขอใช้บริการต้องตรวจสอบว่าอุปกรณ์ที่ต้องการมีอะไรบ้าง และเหมาะสมกับการใช้งานหรือไม่

1.2 สามารถตรวจสอบได้จากรายการอุปกรณ์ที่ให้บริการ หรือสอบถามนักวิชาการโสตทัศนศึกษา

1.3 ตัวอย่างคำถามที่ควรถาม

- ต้องการใช้โปรเจคเตอร์หรือจอ LED
- ต้องการไมโครโฟนกี่ตัว
- มีสายเชื่อมต่อที่จำเป็น เช่น HDMI, VGA หรือไม่

1.4 การเตรียมความพร้อมล่วงหน้าจะช่วยลดปัญหาด้านเทคนิคในวันใช้งานจริง

2. ติดต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ (10-30 นาที)

2.1 ผู้ขอใช้บริการต้องติดต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อสอบถามเกี่ยวกับการขอใช้อุปกรณ์

2.2 วิธีการติดต่อ เช่น โทรศัพท์, อีเมล, ระบบออนไลน์,

ติดต่อด้วยตนเองที่หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.3 หน่วยงานที่รับผิดชอบอาจให้คำแนะนำเพิ่มเติมเกี่ยวกับอุปกรณ์ที่เหมาะสม

3. กรอกแบบฟอร์มหรือแจ้งความต้องการ (10-45 นาที)

3.1 กรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการ โดยระบุรายละเอียดต่างๆ เช่น ชื่อผู้ขอใช้บริการ, วัน เวลา และสถานที่ใช้งาน, รายการอุปกรณ์ที่ต้องการ, ความต้องการพิเศษ เช่น ให้เจ้าหน้าที่ช่วยติดตั้งหรือดูแลระหว่างการใช้งาน

3.2 หากเป็นกิจกรรมขนาดใหญ่ อาจต้องแนบหนังสือขออนุมัติจากผู้บริหาร

4. รอการยืนยันจากหน่วยงาน (1-3 วันทำการ)

4.1 นักวิชาการโสตทัศนศึกษาจะพิจารณาคำร้อง โดยตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์และตารางการใช้งาน

4.2 หากมีการขอใช้อุปกรณ์หลายรายการหรือในช่วงเวลาที่มีการใช้งานหนาแน่น อาจต้องใช้เวลาในการพิจารณา

4.3 ผลการพิจารณามี 2 กรณี:

- อนุมัติ ผู้ขอใช้บริการได้รับการยืนยัน และสามารถใช้อุปกรณ์ตามที่ร้องขอ
- ไม่อนุมัติ หน่วยงานจะแจ้งเหตุผล เช่น อุปกรณ์ไม่พร้อมใช้งาน หรือมีผู้ใช้รายอื่นจองไว้ก่อน

5. รับอุปกรณ์และติดตั้ง (30 นาที - 1 ชั่วโมง)

5.1 ผู้ขอใช้บริการต้องเดินทางมารับอุปกรณ์ หรือเจ้าหน้าที่อาจนำอุปกรณ์ไปติดตั้งให้ ณ สถานที่ใช้งาน

5.2 หากเป็นอุปกรณ์ที่ต้องการการติดตั้งซับซ้อน เช่น ระบบเสียง ระบบฉายภาพ อาจต้องใช้เวลาทดสอบก่อนใช้งาน

5.3 ผู้ขอใช้บริการควรตรวจสอบว่าอุปกรณ์ทำงานได้ปกติ และขอคำแนะนำจากเจ้าหน้าที่หากไม่แน่ใจ

6. ใช้งานและดูแลอุปกรณ์ (ตามระยะเวลาการใช้งานจริง)

6.1 ขณะใช้งาน ผู้ขอใช้บริการต้องรับผิดชอบดูแลอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน

6.2 หากพบปัญหา ควรติดต่อนักวิชาการโสตทัศนศึกษาทันที

6.3 ข้อควรปฏิบัติ

- หลีกเลี่ยงการใช้อุปกรณ์ผิดประเภท
- ใช้งานอย่างระมัดระวัง
- ปิดอุปกรณ์ให้ถูกต้องหลังใช้งาน

7. ส่งคืนอุปกรณ์และแจ้งผลการใช้งาน (15-30 นาที)

7.1 หลังใช้งาน ผู้ขอใช้บริการต้องนำอุปกรณ์มาคืนตามกำหนดเวลาที่ระบุไว้

7.2 นักวิชาการโสตทัศนศึกษาจะตรวจสอบสภาพอุปกรณ์

7.3 หากพบอุปกรณ์เสียหาย อาจต้องแจ้งซ่อม หรือให้ผู้ขอใช้บริการรับผิดชอบค่าซ่อมแซม

7.4 มีแบบฟอร์มประเมินความพึงพอใจให้ผู้บริการกรอก เพื่อปรับปรุงการให้บริการในอนาคต

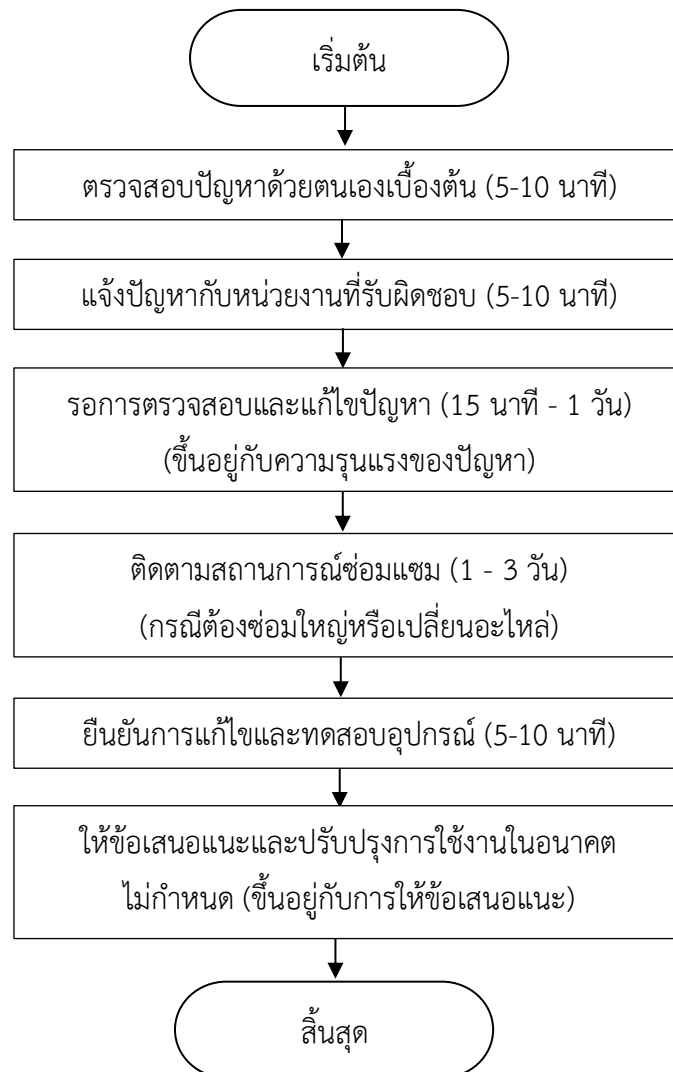
สรุป

1. การขอใช้บริการโสตทัศนอุปกรณ์ต้องวางแผนล่วงหน้าเพื่อลดปัญหาที่อาจเกิดขึ้น
2. ควรทำความเข้าใจขั้นตอนต่างๆ ตั้งแต่การขอใช้ การติดตั้ง และการส่งคืนอุปกรณ์
3. การสื่อสารกับเจ้าหน้าที่เป็นสิ่งสำคัญ เพื่อให้การใช้งานเป็นไปอย่างราบรื่น

2.2 ขั้นตอนการแจ้งปัญหาอุปกรณ์ไอศตัทศนุปรกรรมประจำห้องเรียนออนไลน์

FLOW	ผู้เกี่ยวข้อง/ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ตรวจสอบปัญหาด้วยตนเองเบื้องต้น 5 - 10 นาที	ผู้ใช้งาน	- ไม่มีเอกสารที่ต้องใช้ในการตรวจสอบเบื้องต้น
แจ้งปัญหากับหน่วยงานที่รับผิดชอบ 5 - 15 นาที	ผู้ใช้งาน นักวิชาการไอศตัทศนุปรกรรมศึกษา	- แบบฟอร์มแจ้งซ่อมออนไลน์
รอการตรวจสอบและแก้ไขปัญหา 15 นาที - 1 วัน (ขึ้นอยู่กับความรุนแรงของปัญหา)	ผู้ใช้งาน นักวิชาการไอศตัทศนุปรกรรมศึกษา	- แบบฟอร์มการซ่อม/การแจ้งซ่อม
ติดตามสถานะการซ่อมแซม 1 - 3 วัน (กรณีต้องซ่อมใหญ่หรือเปลี่ยนอะไหล่)	ผู้ใช้งาน นักวิชาการไอศตัทศนุปรกรรมศึกษา	- เอกสารการแจ้งซ่อม
ยืนยันการแก้ไขและทดสอบอุปกรณ์ 5 - 15 นาที	ผู้ใช้งาน นักวิชาการไอศตัทศนุปรกรรมศึกษา	- แบบฟอร์มประเมินผลการซ่อม
ให้ข้อเสนอแนะและปรับปรุงการใช้งานในอนาคต ไม่กำหนด (ขึ้นอยู่กับกาให้ข้อเสนอแนะ)	ผู้ใช้งาน นักวิชาการไอศตัทศนุปรกรรมศึกษา	- แบบฟอร์มให้ข้อเสนอแนะ

แผนผังขั้นตอนการแจ้งปัญหาอุปกรณ์ไอศตัทศนุปรกรณ์ประจำห้องเรียนออนไลน์



ขั้นตอนการแจ้งปัญหาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องเรียนออนไลน์

1. ตรวจสอบปัญหาด้วยตนเอง (5-10 นาที)

1.1 ก่อนที่ผู้ใช้งานจะติดต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ ควรเริ่มจากการตรวจสอบอุปกรณ์ด้วยตัวเอง เพื่อให้แน่ใจว่าเกิดปัญหาจริงๆ หรือไม่ เช่น

- โปรเจคเตอร์ไม่แสดงภาพ: ตรวจสอบการเชื่อมต่อสาย HDMI หรือ VGA ว่าสัมพันธ์กับอุปกรณ์ถูกต้องหรือไม่

- ไมโครโฟนไม่มีเสียง: ตรวจสอบการปรับระดับเสียงบนไมโครโฟนหรือเครื่องเสียง

- เครื่องเสียงไม่มีเสียง: ตรวจสอบว่าเครื่องขยายเสียงเปิดอยู่หรือไม่ และตรวจสอบการตั้งค่าระดับเสียง

2. แจ้งปัญหากับหน่วยงานที่รับผิดชอบ (5-15 นาที)

2.1 หากไม่สามารถแก้ไขปัญหาด้วยตัวเอง ผู้ใช้งานต้องแจ้งปัญหากับหน่วยงานที่รับผิดชอบ เช่น เจ้าหน้าที่ฝ่ายไอที หรือศูนย์บริการที่ดูแลอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ โดยใช้ช่องทางต่างๆ เช่น

- โทรศัพท์: โทรติดต่อไปยังฝ่ายที่รับผิดชอบ

- อีเมล: ส่งอีเมลแจ้งรายละเอียดของปัญหา

- ระบบออนไลน์: สแกน QR Code ระบบแจ้งเข้าไปใน Line นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

2.2 ข้อมูลที่ควรระบุในการแจ้งปัญหาประกอบด้วย

- รายละเอียดของปัญหาที่พบ (เช่น "โปรเจคเตอร์ไม่แสดงภาพ")

- หมายเลขห้องเรียนที่อุปกรณ์ใช้งานอยู่

- ข้อมูลติดต่อกลับ เช่น เบอร์โทรศัพท์ หรืออีเมล

3. รอการตรวจสอบและแก้ไข (15 นาที - 1 วัน)

เมื่อแจ้งปัญหาผ่านช่องทางต่างๆ แล้ว เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบปัญหาในเวลาไม่เกิน 1 วัน ขึ้นอยู่กับความรุนแรงของปัญหา

3.1 ปัญหาที่สามารถแก้ไขได้ทันที เช่น ปรับตั้งค่าผิดพลาด เจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขได้ในเวลาไม่นาน

3.2 ปัญหาที่ต้องเปลี่ยนอะไหล่หรือซ่อมแซม เช่น เครื่องโปรเจคเตอร์หรือไมโครโฟนเสียหาย เจ้าหน้าที่อาจต้องใช้เวลามากขึ้นในการซ่อมแซมหรือเปลี่ยนอะไหล่

4. ติดตามสถานะการซ่อมแซม (1-3 วัน)

หากปัญหายังไม่สามารถแก้ไขได้ทันที และจำเป็นต้องรอการซ่อมแซมหรือการจัดหาอะไหล่ใหม่ ผู้ใช้งานสามารถติดตามสถานะการซ่อมแซมได้ โดยการติดต่อเจ้าหน้าที่ผ่านช่องทางที่สะดวก เช่น โทรศัพท์ หรือระบบออนไลน์ เจ้าหน้าที่จะให้ข้อมูลเกี่ยวกับการซ่อมแซมที่คาดว่าจะเสร็จสิ้นเมื่อใด ในกรณีที่อุปกรณ์ต้องการอะไหล่ที่หายาก อาจต้องใช้เวลาในการหามาเพิ่มเติม

5. ยืนยันการแก้ไขและทดสอบอุปกรณ์ (5-15 นาที)

เมื่อเจ้าหน้าที่ซ่อมแซมและแก้ไขปัญหาเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ใช้งานต้องทดสอบอุปกรณ์อีกครั้งเพื่อให้มั่นใจว่าอุปกรณ์สามารถใช้งานได้ตามปกติ

5.1 ทดสอบการทำงาน เช่น ทดสอบการแสดงผลภาพจากโปรเจคเตอร์, ทดสอบเสียงจากไมโครโฟน หรือเครื่องเสียง

5.2 ตรวจสอบการตั้งค่า ตรวจสอบให้แน่ใจว่าทุกการตั้งค่า เช่น การเชื่อมต่อระหว่างอุปกรณ์ต่างๆ ทำงานได้ถูกต้อง

6. ให้ข้อเสนอแนะและปรับปรุงการใช้งานในอนาคต (ไม่กำหนด)

หลังจากการแก้ไขปัญหาสำเร็จ ผู้ใช้งานอาจถูกขอให้ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการซ่อมแซม และการบริการ

6.1 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการ เช่น ระยะเวลาในการซ่อมแซมหรือคุณภาพของการบริการ

6.2 ปรับปรุงการใช้งานในอนาคต อาจเสนอแนะการปรับปรุงวิธีการแจ้งปัญหา หรือแนะนำการป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาซ้ำ

สรุป

1. การแจ้งปัญหาของอุปกรณ์ไอทีที่ศูนย์บริการ เป็นกระบวนการที่สามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว และมีระยะเวลาในการแก้ไขที่ชัดเจน
2. การตรวจสอบปัญหาด้วยตนเอง เป็นขั้นตอนแรกๆ ที่ช่วยประหยัดเวลาและลดการแจ้งซ่อมที่ไม่จำเป็น
3. การแจ้งปัญหาผ่านช่องทางต่างๆ ช่วยให้ผู้ใช้สามารถติดต่อและติดตามสถานะการซ่อมได้สะดวกยิ่งขึ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้เครื่องขยายเสียง (Amplifiers)

1. กดปุ่ม Power จากเครื่องผสมสัญญาณ



ภาพที่ 1 แสดงการเปิดสวิตช์ Power On ที่เครื่องขยายเสียง

2. ปรับความดังของเสียงพอประมาณที่ ปุ่ม MASTER



ภาพที่ 2 แสดงการปรับระดับเสียงที่ปุ่ม MASTER

ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้เครื่องฉายภาพ 3 มิติ (Digital Visualizer)



ภาพที่ 3 เครื่องฉายภาพ 3 มิติ (Digital Visualizer)

1. การเตรียมอุปกรณ์

1.1 ตรวจสอบอุปกรณ์ว่าอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ได้แก่

- ตัวเครื่อง Digital Visualizer
- สายไฟและอะแดปเตอร์
- สายเชื่อมต่อ (HDMI, VGA, USB หรืออื่นๆ ตามความเหมาะสม)
- รีโมทควบคุม

1.2 วางเครื่องบนพื้นที่เรียบและมั่นคง

1.3 เชื่อมต่อสายไฟเข้ากับเต้ารับไฟฟ้า และเชื่อมต่อสายสัญญาณเข้ากับอุปกรณ์แสดงผล (เช่น โปรเจคเตอร์ หรือจอภาพ)

2. การเปิดเครื่องและตั้งค่าพื้นฐาน

2.1 กดปุ่ม Power เพื่อเปิดเครื่อง รอจนกว่าเครื่องจะพร้อมใช้งาน

2.2 เลือกโหมดการแสดงผลตามที่ต้องการ (เช่น HDMI, VGA, USB)

2.3 ปรับตำแหน่งกล้องและโฟกัสภาพให้ชัดเจนโดยใช้ปุ่ม Zoom In/Out และ Focus

2.4 ตรวจสอบแสงไฟของเครื่อง ถ้าภาพมืดสามารถปรับ Brightness หรือเปิดไฟ LED ที่ตัวเครื่อง

3. การใช้งานเครื่องฉายภาพ 3 มิติ (Digital Visualizer)

3.1 วางเอกสารหรือวัตถุ บนแท่นวางของเครื่องให้ตรงกับตำแหน่งกล้อง

3.2 ใช้ปุ่ม Zoom In/Out เพื่อขยายหรือย่อขนาดของภาพให้เหมาะสม

- 3.3 ใช้ปุ่ม Focus เพื่อปรับความคมชัดของภาพ
 - 3.4 ปรับความสว่างหรือแสงไฟของเครื่องให้เหมาะสม หากภาพมืดหรือสว่างเกินไป
 - 3.5 หากต้องการหมุนหรือปรับมุมมองของภาพ ให้ใช้ปุ่ม Rotate หรือ Mirror
 - 3.6 สามารถใช้ฟังก์ชัน Freeze เพื่อหยุดภาพค้างไว้บนหน้าจอ
 - 3.7 หากต้องการบันทึกภาพหรือวิดีโอ ให้กดปุ่ม Capture หรือ Record (ขึ้นอยู่กับรุ่นของเครื่อง)
- 4. การปิดเครื่องและจัดเก็บอุปกรณ์**
- 4.1 กดปุ่ม Power เพื่อปิดเครื่อง
 - 4.2 ตรวจสอบความเรียบร้อยของอุปกรณ์และพื้นที่ใช้งาน
- 5. การบำรุงรักษาและข้อควรระวัง**
- 5.1 หลีกเลี่ยงการสัมผัสเลนส์โดยตรง เพื่อลดความเสี่ยงของรอยขีดข่วน
 - 5.2 ทำความสะอาดเลนส์และพื้นผิวเครื่องด้วยผ้าแห้งหรือผ้าชุบน้ำหมาด
 - 5.3 เก็บเครื่องในที่แห้งและปราศจากฝุ่น
 - 5.4 หลีกเลี่ยงการใช้งานในบริเวณที่มีความชื้นสูงหรือใกล้แหล่งน้ำ
 - 5.5 ตรวจสอบสายไฟและอุปกรณ์เชื่อมต่อให้อยู่ในสภาพดีเสมอ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้เครื่องฉายภาพ (Projector)



ภาพที่ 4 เครื่องฉายภาพ (Projector)

1. การเตรียมความพร้อมก่อนใช้งาน

- 1.1 ตรวจสอบสภาพของเครื่องฉายภาพ (Projector) และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น สายไฟ สายสัญญาณ และรีโมทคอนโทรล
- 1.2 เลือกตำแหน่งติดตั้งเครื่องฉายภาพให้เหมาะสมกับขนาดของหน้าจอหรือฉากรับภาพ
- 1.3 ตรวจสอบแหล่งจ่ายไฟว่าอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

2. การเปิดใช้งานเครื่องฉายภาพ

- 2.1 เสียบปลั๊กไฟของเครื่องฉายภาพเข้ากับแหล่งจ่ายไฟ
- 2.2 กดปุ่ม Power บนเครื่องฉายภาพหรือใช้รีโมทคอนโทรลเปิดเครื่อง
- 2.3 เชื่อมต่อสายสัญญาณระหว่างเครื่องฉายภาพและอุปกรณ์ต้นทาง (เช่น คอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก หรือเครื่องเล่นอื่น ๆ)
 - ใช้สาย HDMI หรือ VGA ตามประเภทของพอร์ตที่รองรับ
 - หากใช้สัญญาณแบบไร้สาย ตรวจสอบให้แน่ใจว่าอุปกรณ์รองรับและเชื่อมต่อกับ Wi-Fi หรือ dongle ที่ใช้งานได้
- 2.4 ปรับโหมดการแสดงผลของคอมพิวเตอร์ให้ตรงกับเครื่องฉายภาพ (เช่น โหมด Duplicate, Extend หรือ Second Screen Only)

3. การปรับแต่งภาพและเสียง

- 3.1 ปรับโฟกัสและซูมของเครื่องฉายภาพให้ได้ภาพที่คมชัด
- 3.2 ปรับ Keystone (ถ้ามี) เพื่อลดการบิดเบี้ยวของภาพ
- 3.3 ตรวจสอบและปรับความสว่าง ความคมชัด และสีของภาพให้เหมาะสม
- 3.4 เชื่อมต่อระบบเสียงเพิ่มเติมหากต้องการเสียงที่มีคุณภาพสูงขึ้น

4. การปิดเครื่องฉายภาพหลังใช้งาน

- 4.1 กดปุ่ม Power เพื่อปิดเครื่องฉายภาพ และรอให้พัดลมระบายความร้อนทำงานจนเครื่องดับสนิท
- 4.2 ปิดฝาครอบเลนส์เพื่อป้องกันฝุ่นและรอยขีดข่วน
- 4.3 จัดเก็บอุปกรณ์ทุกชิ้นให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานครั้งต่อไป

5. การบำรุงรักษาเครื่องฉายภาพ

- 5.1 ทำความสะอาดเลนส์และตัวเครื่องเป็นประจำด้วยผ้าแห้งหรือน้ำยาทำความสะอาดเฉพาะ
- 5.2 หลีกเลี่ยงการใช้เครื่องในที่ที่มีฝุ่นละอองหรือความชื้นสูง
- 5.3 ตรวจสอบอายุการใช้งานของหลอดภาพและเปลี่ยนตามระยะเวลาที่กำหนด
- 5.4 หากพบปัญหาในการใช้งาน ควรศึกษาคู่มือหรือแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้โหมดเครื่องฉายภาพ (Projector)



ภาพที่ 5 รีโมทเครื่องฉายภาพ (Projector)

1. เปิดเครื่องฉาย Projector โดยกดที่ปุ่ม Power ที่รีโมทควบคุม เครื่องจะพร้อมใช้งานประมาณ 20 วินาที
2. ปิดเครื่องฉาย Projector โดยกดปุ่มปิดที่เครื่อง หรือที่รีโมท 2 ครั้ง กดครั้งแรกจะมีคำสั่งขึ้นมาให้ยืนยันในการปิดแล้วกดอีกครั้ง เครื่องจะเป่าหลอดฉายให้เย็นและจะดับภายในประมาณ 30 วินาที หรือมากกว่านั้นขึ้นอยู่กับความร้อนของหลอดฉาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้จอฉายภาพ (Screen) แบบใช้รีโมทควบคุม



ภาพที่ 6 จอฉายภาพ (Screen)



ภาพที่ 7 รีโมทจฉายภาพ

1. การเตรียมความพร้อมก่อนใช้งาน

1.1 ตรวจสอบสภาพของจอฉายภาพและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น รีโมทควบคุม สายไฟ และมอเตอร์ของจอ

1.2 ตรวจสอบแหล่งจ่ายไฟว่าพร้อมใช้งานหรือไม่

1.3 ตรวจสอบตำแหน่งของจอฉายภาพว่าอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมและไม่มีสิ่งกีดขวาง

2. การเปิดใช้งานจอฉายภาพ

2.1 เสียบปลั๊กไฟของจอฉายภาพเข้ากับแหล่งจ่ายไฟ

2.2 หยิบรีโมทควบคุมและตรวจสอบว่ามีแบตเตอรี่พร้อมใช้งาน

2.3 กดปุ่ม "ลง" (Down) บนรีโมทเพื่อให้จอฉายภาพเริ่มเลื่อนลง

2.4 รอให้จอเลื่อนลงจนสุด หรือกดปุ่ม "หยุด" (Stop) หากต้องการหยุดที่ตำแหน่งที่ต้องการ

3. การปรับแต่งจอฉายภาพ

3.1 ตรวจสอบว่าจอฉายภาพตั้งเรียบ ไม่มีรอยยับหรือพับ

3.2 ปรับตำแหน่งของโปรเจคเตอร์ให้ภาพฉายตรงกับจอ

3.3 หากจอมีฟังก์ชันปรับระดับสูง-ต่ำ สามารถใช้รีโมทปรับให้ได้ตำแหน่งที่ต้องการ

4. การเก็บจอฉายภาพหลังใช้งาน

4.1 กดปุ่ม "ขึ้น" (Up) บนรีโมทเพื่อให้จอฉายภาพม้วนเก็บ

4.2 เก็บรีโมทควบคุมในที่ปลอดภัยเพื่อป้องกันการสูญหาย

5. การบำรุงรักษาจอฉายภาพ

- 5.1 ทำความสะอาดพื้นผิวของจอฉายภาพเป็นประจำด้วยผ้าแห้งหรือผ้าชุบน้ำหมาด ๆ
- 5.2 หลีกเลี่ยงการสัมผัสจอโดยตรงเพื่อป้องกันรอยเปื้อนและรอยขีดข่วน
- 5.3 ตรวจสอบระบบมอเตอร์และสายไฟอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันปัญหาการใช้งาน
- 5.4 เปลี่ยนแบตเตอรี่ของรีโมทเมื่อตอบสนองช้าหรือใช้งานไม่ได้

6. ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติ (Information System)

6.1 ข้อมูลสารสนเทศ

คณะครุศาสตร์มีการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์สำหรับการเรียนการสอนและกิจกรรมต่างๆ ภายในคณะ เพื่ออำนวยความสะดวกและสนับสนุนการเรียนรู้ของนักศึกษา รวมถึงบุคลากรของคณะ ซึ่งจะช่วยให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยมีข้อมูลสารสนเทศดังนี้:

6.1.1 ประเภทของโสตทัศนูปกรณ์

6.1.1.1 เครื่องฉายภาพ (Projectors): สำหรับการนำเสนอเนื้อหาหรือสื่อการสอน

6.1.1.2 จอภาพ (Screens): ใช้คู่กับเครื่องฉายภาพในการแสดงผล

6.1.1.3 เครื่องเสียง (Sound Systems): สำหรับการขยายเสียงในห้องเรียนหรือห้อง

ประชุม

6.1.1.4 ไมโครโฟน (Microphones): สำหรับการพูดในห้องเรียนหรือกิจกรรมต่างๆ

6.1.1.5 คอมพิวเตอร์ (Computers/Notebooks): สำหรับการใช้งานโปรแกรมต่างๆ

ในการสอนหรือการนำเสนอ

6.1.1.6 กล้องถ่ายภาพและวิดีโอ (Cameras): ใช้สำหรับบันทึกหรือถ่ายภาพใน

กิจกรรมต่างๆ

6.1.1.7 อุปกรณ์เชื่อมต่อ (Connectors): เช่น HDMI, VGA สำหรับการเชื่อมต่อ

อุปกรณ์ต่างๆ

6.1.2 การให้บริการ

6.1.2.1 การยืมอุปกรณ์: นักศึกษาและบุคลากรสามารถยืมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ได้ตามความต้องการ โดยติดต่อที่ฝ่ายบริการอุปกรณ์ของคณะ

6.1.2.2 การตั้งค่าและการใช้งาน: หากต้องการความช่วยเหลือในการตั้งค่าและใช้งานอุปกรณ์ สามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ได้ที่ศูนย์บริการ

6.1.2.3 การบำรุงรักษา: คณะมีการตรวจสอบและบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์อย่างสม่ำเสมอเพื่อให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6.1.2.4 การฝึกอบรม: มีการจัดอบรมให้กับนักศึกษาและบุคลากรในการใช้งาน
โสตทัศนูปกรณ์อย่างถูกต้อง

6.1.3 ระยะเวลาในการให้บริการ

6.1.3.1 วันและเวลาให้บริการ: บริการอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์จะให้บริการตามเวลา
ทำการของคณะครุศาสตร์ โดยสามารถติดต่อขอยืมอุปกรณ์ได้ในช่วงเช้าและบ่าย

6.1.3.2 การจองล่วงหน้า: สำหรับอุปกรณ์ที่มีจำนวนจำกัดสามารถจองล่วงหน้าได้
เพื่อความสะดวกในการใช้บริการ

6.1.4 ข้อกำหนดและเงื่อนไขการใช้งาน

6.1.4.1 การดูแลรักษา: ผู้ใช้ต้องรับผิดชอบในการดูแลรักษาอุปกรณ์ที่ยืม หากเกิด
ความเสียหายจะต้องชดใช้ค่าเสียหายตามที่คณะกำหนด

6.1.4.2 การใช้ในกิจกรรมการศึกษา: อุปกรณ์เหล่านี้จะถูกใช้ในการเรียนการสอน
หรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาของคณะครุศาสตร์เท่านั้น

6.1.4.3 การคืนอุปกรณ์: ต้องคืนอุปกรณ์ในสภาพดีและตามเวลาที่กำหนด

6.2 ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติ

6.2.1 ตารางอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ (Equipment)

ใช้สำหรับจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับอุปกรณ์ที่ให้บริการ

รหัสอุปกรณ์	ชื่ออุปกรณ์	ประเภท อุปกรณ์	จำนวนที่มีอยู่	สถานะ อุปกรณ์	วันที่ซื้อ	หมายเหตุ
EQ001	โปรเจกเตอร์ (Projector)	เครื่องฉาย ภาพ	10	พร้อมใช้ งาน	2023-01-15	ไม่มี
EQ003	เครื่องเสียง (Sound System)	เครื่องเสียง	5	พร้อมใช้ งาน	2023-02-01	ไม่มี
EQ004	ไมโครโฟน (Microphone)	อุปกรณ์เสียง	15	พร้อมใช้ งาน	2023-03-03	ไม่มี

ตารางที่ 1 ตัวอย่างฐานข้อมูลการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับอุปกรณ์ที่ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์

6.2.2 ตาราง: การยืมอุปกรณ์ (Equipment Lending)

ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลการยืมอุปกรณ์ไอศหัทศนุปรณที่นักรศึกรษาหรือบุคลากรขอยืม

รหัสการยืม	รหัสอุปกรณ์	ชื่อผู้ยืม	วันที่ยืม	วันที่คืน	สถานะการยืม	หมายเหตุ
L001	EQ001	นายสมชาย	2025-03-01	2025-03-03	คืนแล้ว	ไม่มี
L002	EQ003	นางสาว อรวรรณ	2025-03-02	2025-03-05	กำลังยืม	ไม่มี
L003	EQ004	นายธนภัทร	2025-03-04	2025-03-06	กำลังยืม	ไม่มี

ตารางที่ 2 ตัวอย่างฐานข้อมูลการยืมอุปกรณ์ไอศหัทศนุปรณ

6.2.3 ตาราง: การจองอุปกรณ์ (Equipment Reservation)

ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลการจองอุปกรณ์ล่วงหน้าก่อนที่จะมีการยืม

รหัสการจอง	รหัสอุปกรณ์	ชื่อผู้จอง	วันที่จอง	วันที่ต้องการใช้	สถานะการจอง	หมายเหตุ
R001	EQ002	นางสาววิภา	2025-03-08	2025-03-10	ยืนยันแล้ว	ไม่มี
R002	EQ003	นายพัฒนชัย	2025-03-09	2025-03-12	รอดำเนินการ	ไม่มี
R003	EQ001	นางสาว อัญชลี	2025-03-10	2025-03-12	ยืนยันแล้ว	ไม่มี

ตารางที่ 3 ตัวอย่างฐานข้อมูลการจองอุปกรณ์ล่วงหน้าก่อนที่จะมีการยืม

6.2.4 ตาราง: การบำรุงรักษาอุปกรณ์ (Equipment Maintenance)

ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลการบำรุงรักษาและการตรวจสอบอุปกรณ์

รหัสการบำรุงรักษา	รหัสอุปกรณ์	วันที่บำรุงรักษา	ประเภทการบำรุงรักษา	สถานะการบำรุงรักษา	หมายเหตุ
M001	EQ001	2025-03-02	การตรวจเช็คอุปกรณ์	เสร็จสิ้น	ไม่มี
M002	EQ003	2025-03-04	การเปลี่ยนแบตเตอรี่	เสร็จสิ้น	ไม่มี
M003	EQ005	2025-03-06	การอัปเดตซอฟต์แวร์	เสร็จสิ้น	ไม่มี

ตารางที่ 4 ตัวอย่างฐานข้อมูลการบำรุงรักษาและการตรวจสอบอุปกรณ์

6.2.5 ตาราง: ผู้ใช้งาน (Users)

ใช้สำหรับจัดเก็บข้อมูลผู้ใช้บริการอีเมล

รหัสผู้ใช้งาน	ชื่อผู้ใช้งาน	ประเภทผู้ใช้งาน	อีเมล	หมายเลขโทรศัพท์
U001	นายสมชาย	นักศึกษา	somchai@email.com	0812345678
U002	นางสาวอรวรรณ	บุคลากร	aorawan@email.com	0898765432
U003	นายธนภัทร	นักศึกษา	thanapat@email.com	0923456789

ตารางที่ 5 ตัวอย่างฐานข้อมูลผู้ใช้บริการอีเมล

การใช้งานฐานข้อมูล:

1. การอีเมล: เมื่อผู้ใช้ต้องการอีเมล จะต้องทำการจองล่วงหน้า และบันทึกข้อมูลใน ตารางการอีเมล.
2. การบำรุงรักษา: ข้อมูลการบำรุงรักษาจะถูกบันทึกใน ตารางการบำรุงรักษาอุปกรณ์ เพื่อให้ทราบถึงสถานะของอุปกรณ์ต่างๆ.
3. การตรวจสอบ: สามารถตรวจสอบสถานะการอีเมลและการบำรุงรักษาอุปกรณ์จากฐานข้อมูลได้ตามความต้องการ.

7. มาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน

ตัวชี้วัด	เกณฑ์	ค่าคะแนน
หน่วยฐานข้อมูล สารสนเทศพัฒนา วิชาชีพครู	- มีการจัดทำ Flowchart หรือพัฒนาฐานข้อมูล หรือ ทบทวนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับฐานข้อมูลสารสนเทศ จำนวน 1 งาน	1
	- มีการจัดทำ Flowchart การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับฐานข้อมูลสารสนเทศ และดำเนินงานตามระบบครบถ้วน จำนวน 1 Flowchart	2
	- มีการพัฒนาหรือปรับปรุงงานกิจกรรมฯใหม่ที่เกิดจากปัญหา ข้อเสนอแนะของผู้บริการ หรือจากการปฏิบัติงาน จำนวน 1 Flowchart	3
	- มีการพัฒนาหรือปรับปรุงระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ และดำเนินงานตามระบบครบถ้วน จำนวน 1 Flowchart	4
	- นำเสนอผู้บริหารพิจารณา หรือเผยแพร่ต่อสาธารณชน	5
หน่วยเทคโนโลยี สารสนเทศ	ความพึงพอใจต่อการให้บริการด้านสารสนเทศ	
	- คะแนนพึงพอใจ 0.00-2.99	1
	- คะแนนพึงพอใจ 3.00-3.49	2
	- คะแนนพึงพอใจ 3.50-3.99	3
	- คะแนนพึงพอใจ 4.00-4.49	4
- คะแนนพึงพอใจ 4.50-5.00	5	

ตัวชี้วัด	เกณฑ์	ค่าคะแนน
	<p>ระดับความสำเร็จของการพัฒนาสารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีฐานข้อมูลที่ครอบคลุมอย่างน้อยทุกประเด็นพันธกิจของคณะซึ่งสนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม - มีการนำข้อมูลและสารสนเทศมาใช้ในการ วิเคราะห์ผลการดำเนินการ และนำไปติดตามประเมินผล/วางแผน/ ปรับปรุงพัฒนางานที่รับผิดชอบ - มีการอัปเดตข้อมูลที่จำเป็นอย่างสม่ำเสมอและทันท่วงที - มีการพัฒนาปรับปรุงเทคโนโลยีสารสนเทศจากข้อคิดเห็น/ ข้อเสนอแนะ/ข้อร้องเรียนของผู้ใช้งาน - สรุปผลพร้อมปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ นำเสนอผู้บริหาร หรือคณะกรรมการบริหารคณะ 	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p>
หน่วยสื่อสารองค์กรและแนะแนว	<p>ระดับความสำเร็จของการประชาสัมพันธ์ และการสร้างภาพลักษณ์คณะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้เป็นปัจจุบันอย่างรวดเร็วมากกว่า 1 วันหลังจากกิจกรรมแล้วเสร็จ - มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้เป็นปัจจุบันอย่างรวดเร็วไม่น้อยกว่า 1 วันหลังจากกิจกรรมแล้วเสร็จ - มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้เป็นปัจจุบันอย่างรวดเร็วไม่น้อยกว่า 30 นาทีหลังจากกิจกรรมแล้วเสร็จ - มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้เป็นปัจจุบัน ครบถ้วนทันทีที่กิจกรรมแล้วเสร็จ - มีการพัฒนาการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้เป็นปัจจุบันระหว่างที่กิจกรรมดำเนินงาน 	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p>

ตัวชี้วัด	เกณฑ์	ค่าคะแนน
	ระดับความสำเร็จของการพัฒนาสารสนเทศ	
	- มีฐานข้อมูลที่ครอบคลุมอย่างน้อยทุกประเด็นพันธกิจของคณะ ซึ่งสนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม	1
	- มีการนำข้อมูลและสารสนเทศมาใช้ในการ วิเคราะห์ผลการดำเนินการ และนำไปติดตามประเมินผล/วางแผน/ ปรับปรุงพัฒนางานที่รับผิดชอบ	2
	-มีการอัปเดตข้อมูลที่จำเป็นอย่าง สม่าเสมอและทันท่วงที	3
	- มีการพัฒนาปรับปรุงเทคโนโลยีสารสนเทศจากข้อคิดเห็น/ ข้อเสนอแนะ/ข้อร้องเรียนของผู้ใช้งาน	4
	- สรุปผลพร้อมปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ นำเสนอผู้บริหาร หรือคณะกรรมการบริหารคณะ	5

8. แนวทางการพัฒนางาน

การพัฒนางานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ของคณะครุศาสตร์เป็นสิ่งสำคัญในการสนับสนุนการเรียนการสอนและกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้งานอุปกรณ์ รวมถึงการเสริมสร้างความสะดวกและความพึงพอใจให้กับผู้ใช้งานทั้งนักศึกษาและบุคลากร ดังนั้น การพัฒนางานในด้านนี้จึงมีแนวทางที่สามารถดำเนินการได้หลายด้าน ดังนี้

8.1 การปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

8.1.1 การตรวจสอบและบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ: ควรจัดทำแผนการตรวจสอบและบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันการเสื่อมสภาพของอุปกรณ์และเพิ่มอายุการใช้งาน

8.1.2 การจัดซื้ออุปกรณ์ใหม่: ควรพิจารณาจัดซื้ออุปกรณ์ใหม่ที่มีเทคโนโลยีทันสมัยและมีประสิทธิภาพสูง เช่น เครื่องโปรเจคเตอร์ที่รองรับการเชื่อมต่อไร้สาย หรือระบบเสียงที่มีคุณภาพ

8.1.3 การปรับปรุงซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการสอน: ควรมีการอัปเดตซอฟต์แวร์ที่ใช้ในคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้รองรับการใช้งานในยุคดิจิทัล และมีการรองรับการใช้งานของโปรแกรมใหม่ ๆ ที่ทันสมัย

8.2 การพัฒนาระบบการจองและการยืมอุปกรณ์

8.2.1 การพัฒนาระบบจองออนไลน์: การสร้างระบบการจองอุปกรณ์ออนไลน์ที่สามารถใช้งานได้ง่ายและสะดวก เพื่อให้ผู้ใช้สามารถทำการจองอุปกรณ์ล่วงหน้าได้ตลอด 24 ชั่วโมง โดยสามารถตรวจสอบสถานะของอุปกรณ์ได้

8.2.2 การปรับปรุงการยืมและการคืนอุปกรณ์: เพิ่มความสะดวกในการยืมและคืนอุปกรณ์โดยการจัดระเบียบและกำหนดเวลาที่ชัดเจนในการยืมและคืนอุปกรณ์ พร้อมทั้งติดตามการยืมอุปกรณ์เพื่อป้องกันการสูญหายหรือเสียหาย

8.3 การฝึกอบรมและพัฒนาทักษะการใช้งานอุปกรณ์

8.3.1 การจัดอบรมการใช้งานอุปกรณ์: จัดโปรแกรมอบรมให้กับนักศึกษาและบุคลากรในการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ทั้งในเรื่องการใช้งานอุปกรณ์และการแก้ไขปัญหาพื้นฐานที่อาจเกิดขึ้น

8.3.2 การอบรมเกี่ยวกับการบำรุงรักษาเบื้องต้น: นักศึกษาและบุคลากรสามารถเรียนรู้วิธีการดูแลรักษาอุปกรณ์เบื้องต้น เช่น การทำความสะอาดอุปกรณ์ การตรวจสอบการเชื่อมต่อสายไฟ รวมถึงการแก้ปัญหาเบื้องต้นเมื่ออุปกรณ์ไม่ทำงาน

8.4 การพัฒนาการบริการและการสนับสนุน

8.4.1 บริการตรวจสอบอุปกรณ์ก่อนและหลังการยืม: คณะควรมีระบบตรวจสอบอุปกรณ์ก่อนการยืมและหลังการคืน เพื่อรับประกันว่าอุปกรณ์จะไม่มี ความเสียหาย และสามารถใช้งานได้ทันที

8.4.2 การรับฟังความคิดเห็นจากผู้ใช้บริการ: การสำรวจความคิดเห็นจากผู้ใช้บริการเกี่ยวกับคุณภาพและประสิทธิภาพของอุปกรณ์ รวมถึงการให้บริการ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพบริการในอนาคต

8.5 การส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ ในการเรียนการสอน

8.5.1 การนำเสนอเทคโนโลยีใหม่ในห้องเรียน: ส่งเสริมการใช้งานเทคโนโลยีใหม่ๆ ในการเรียนการสอน เช่น การใช้เครื่องฉายภาพหรือโปรเจคเตอร์ที่รองรับการเชื่อมต่อกับอุปกรณ์มือถือ การใช้ระบบเสียงแบบไร้สาย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสาร

8.6 การวางแผนการจัดการทรัพยากร

8.6.1 การจัดสรรงบประมาณ: คณะควรจัดสรรงบประมาณสำหรับการจัดซื้ออุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ใหม่ๆ และการบำรุงรักษาอุปกรณ์ที่มีอยู่ให้เพียงพอและเหมาะสมกับความต้องการ

8.6.2 การจัดลำดับความสำคัญในการใช้ทรัพยากร: การจัดลำดับความสำคัญในการให้บริการอุปกรณ์ในกิจกรรมที่มีความสำคัญสูง เช่น การเรียนการสอนในห้องเรียนหลัก การจัดงานประชุมหรือกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ

การพัฒนางานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ของคณะครุศาสตร์นั้นเป็นเรื่องที่สำคัญในการสนับสนุนกระบวนการเรียนการสอนและกิจกรรมต่างๆ การพัฒนาในด้านต่าง ๆ เช่น การปรับปรุงอุปกรณ์, การพัฒนาระบบการจอง, การฝึกอบรมผู้ใช้งาน, การให้บริการลูกค้า, การสร้างฐานข้อมูล และการส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีใหม่ จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและความสะดวกในการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น

9. ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ของคณะครุศาสตร์มีประสิทธิภาพมากขึ้น และสามารถรองรับความต้องการของคณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาได้อย่างเต็มที่ จึงขอเสนอแนะแนวทางในการพัฒนาดังต่อไปนี้

9.1 การเพิ่มจำนวนและปรับปรุงอุปกรณ์

9.1.1 ควรมีการจัดหาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ทันสมัยและเพียงพอต่อความต้องการใช้งาน เช่น โปรเจคเตอร์ เครื่องเสียง ไมโครโฟน และคอมพิวเตอร์สำหรับการนำเสนอ

9.1.2 ตรวจสอบและซ่อมบำรุงอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ เพื่อลดปัญหาการขัดข้องระหว่างการใช้งาน

9.2 การสนับสนุนด้านเทคนิค

9.2.1 จัดอบรมหรือให้ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้งานอุปกรณ์แก่คณาจารย์และนักศึกษา เพื่อให้สามารถใช้งานได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

9.3 การพัฒนาห้องเรียนและห้องประชุม

9.3.1 ปรับปรุงระบบโสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องเรียน ห้องประชุม และห้องสัมมนาให้ทันสมัย เช่น การติดตั้งจอภาพขนาดใหญ่ เครื่องเสียงที่มีคุณภาพ และระบบควบคุมที่ใช้งานง่าย

9.3.2 เพิ่มพื้นที่สำหรับการเรียนการสอนแบบ Interactive หรือ Smart Classroom ที่รองรับเทคโนโลยีใหม่ ๆ

การดำเนินการตามข้อเสนอแนะข้างต้นจะช่วยให้การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ของคณะครุศาสตร์มีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการได้ดียิ่งขึ้น และส่งเสริมการเรียนการสอนให้มีคุณภาพสูงสุดต่อไป

10. ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีมีปัญหการปฏิบัติงานในการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ สำหรับการเรียน การสอน และการอบรมสัมมนา ผู้เขียนคู่มือปฏิบัติงานขอสรุปปัญหาตามประสบการณ์ที่ผู้เขียนได้ ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์มา ดังต่อไปนี้

10.1 ปัญหาการปฏิบัติงานด้านบุคลากรผู้ใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์

- 1) ปัญหาบุคลากรผู้ใช้บริการไม่มีความรู้ในการใช้เครื่องมืออุปกรณ์
- 2) ปัญหาบุคลากรผู้ใช้บริการที่ขอใช้บริการไม่ติดต่อล่วงหน้า

10.2 ปัญหาการปฏิบัติงานด้านขั้นตอนการปฏิบัติงานและการสื่อสาร

- 1) ขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน
- 2) การสื่อสารและสื่อความหมาย ไม่ชัดเจนผิดความหมาย

10.3 ปัญหาการปฏิบัติงานการบริการโสตทัศนูปกรณ์

- 1) ปัญหาการใช้งานเครื่องขยายเสียง (Amplifiers)
- 2) ปัญหาการใช้งานคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Computer Notebook)
- 3) ปัญหาการใช้งานเครื่องฉายภาพ (Projector)
- 4) ปัญหาการใช้งานเครื่องฉายภาพ 3 มิติ (Digital Visualizer)
- 5) ปัญหาโสตทัศนูปกรณ์ไม่มีประสิทธิภาพ
- 6) ปัญหาโสตทัศนูปกรณ์ที่ไม่ได้ใช้เป็นเวลานานอาจเกิดการชำรุดเสียหายได้

11. แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

ปัญหาการปฏิบัติงานด้านบุคลากรผู้ใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
<p>1) ปัญหาบุคลากรผู้ใช้บริการไม่มีความรู้ในการใช้เครื่องมืออุปกรณ์</p>	<p>ผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ต้องประสานงานกับผู้ใช้บริการ และตกลงจะว่าใช้โสตทัศนูปกรณ์ประเภทไหนอย่างไร ก่อนการใช้โสตทัศนูปกรณ์ ผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ต้องแนะนำการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ชนิดนั้น ๆ ในขั้นพื้นฐานให้ผู้ใช้บริการได้ทราบ ในขั้นที่ผู้ใช้บริการใช้เครื่องมืออุปกรณ์อยู่ ผู้ให้บริการจะต้องดูแลควบคุมการใช้โสตทัศนูปกรณ์ และที่เครื่องโสตทัศนูปกรณ์ทุกเครื่อง ผู้ให้บริการจะต้องปิดขั้นตอนการทำงาน ของโสตทัศนูปกรณ์เครื่องนั้น ๆ ไว้เสมอ</p>
<p>2) ปัญหาบุคลากรผู้ขอใช้ บริการไม่ติดต่อล่วงหน้า</p> <p>การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ให้ได้ตามที่ ต้องการและมีประสิทธิภาพด้วยนั้นผู้ใช้บริการ จะต้องติดต่อขอใช้บริการล่วงหน้า</p>	<p>ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์ม เพื่อขอใช้บริการ ด้วยตนเอง หรือผู้แทนที่สามารถรับผิดชอบ ตัดสินใจ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ โสตทัศนูปกรณ์ และขั้นตอนกับผู้ใช้บริการได้ อย่างชัดเจน ขอใช้บริการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1-3 วัน</p>

ปัญหาการปฏิบัติงานด้านขั้นตอนการปฏิบัติงานและการสื่อสาร

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
<p>1) ขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน</p> <p>การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ในบางครั้ง บางกิจกรรม ระหว่างผู้ให้บริการและผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ นั้นต้องผ่านขั้นตอน มากเกินไป ทา ให้เกิดความล่าช้า ที่จะถึง ผู้ปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ที่จะต้อง จัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ได้ทันเวลาและ บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>ผู้ขอใช้บริการ ปฏิบัติตามขั้นตอนการขอใช้ บริการตามลำดับ โดยขอล่วงหน้า ประมาณ 7 วัน ตามขั้นตอนให้ถึงผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ อย่างน้อย 3 วันทำการ และผู้ให้บริการต้องแจ้ง ทางโทรศัพท์หรือแจ้งด้วยตนเองให้ผู้ให้บริการ โสตทัศนูปกรณ์ทราบถึงขั้นตอน รายละเอียด การปฏิบัติงาน ก่อนหนังสือหรือแบบฟอร์มการ ขอใช้บริการจะมาถึง เพื่อจะได้เตรียมการ ล่วงหน้า</p>
<p>2) การสื่อสารและสื่อความหมายไม่ชัดเจน</p> <p>ผิดความหมาย</p> <p>การขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ มีศัพท์ เรียกอุปกรณ์เครื่องมือ หรือขั้นตอนปฏิบัติ ต่างๆ มากมาย ซึ่งในวงการเทคโนโลยี การศึกษา จะมีบัญญัติศัพท์ให้เรียกอุปกรณ์ หรือวิธีการปฏิบัติกันอยู่แล้ว แต่บางครั้งก็มี การใช้ผิดกันอยู่ ก็ทำให้ความหมายนั้น เปลี่ยนไป หรือไม่ชัดเจน</p>	<p>ในการขอใช้บริการ ผู้ขอใช้บริการต้อง ทบทวนสิ่งที่เขียนขอใช้บริการ ว่าใช้คำ บัญญัติศัพท์ที่ถูกต้องหรือไม่ เพื่อจะได้สื่อ ความหมายไปในทางเดียวกัน สำหรับผู้ ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ เมื่อได้รับหนังสือหรือ แบบฟอร์มการขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ แล้ว ถ้ามีคำศัพท์คำไหนที่ไม่เข้าใจ หรือไม่แน่ใจ ในความหมายว่าจะเข้าใจตรงกันหรือไม่ จะต้อง ติดต่อกลับไปยังผู้ขอใช้บริการ ปรับความเข้าใจ ปรับความหมายให้ตรงกัน เพื่อจะได้ปฏิบัติงาน ให้ตรงกับความต้องการ ของผู้ขอใช้บริการให้ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ</p>

ปัญหาการปฏิบัติงานการบริการโสตทัศนูปกรณ์

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
<p>1) ปัญหาการใช้เครื่องขยายเสียง (Amplifiers)</p> <p>(1) เปิดเครื่องเสียงแล้วไม่มีเสียง</p> <p>(2) สัญญาณเสียงรบกวนเวลาใช้ไมโครโฟน เสียงหวีดเสียงหอนจากลำโพง</p>	<p>(1) ตรวจสอบว่าเสียบไมโครโฟนหรือยังเปิดสวิตซ์ที่ไมโครโฟนหรือยัง และสายลำโพงต่ออยู่ปกติหรือไม่ เมื่อเรียบร้อยแล้วไปปรับระดับเสียงที่ช่องเสียบไมโครโฟน และปรับเสียงขึ้นพอประมาณ</p> <p>(2) ลดความดังของลำโพงลดเพื่อลดปัญหาเสียงหวีด และเปลี่ยนตำแหน่งการวางลำโพง หรือไมโครโฟนไปในจุดที่เสียงหวีดลดลง และระวังการมือไมโครโฟนที่อาจเผลอไปหน้า ลำโพง หรือทิศทางที่เสียงสะท้อน</p>
<p>2) ปัญหาการใช้งานคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Computer Notebook)</p> <p>(1) เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่ติด</p> <p>2) จอภาพแสดงตัวอักษรเบลอ</p> <p>เกิดมาจากการปรับความละเอียดของ Projector ไม่ตรงตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ ซึ่งเป็นข้อจำกัดของ Projector ที่เราต้องปรับความละเอียดให้ตรง เพราะว่า Projector จะระบุจำนวนพิกเซลที่เอาไว้แสดงทั้งแนวตั้งและแนวนอนเอาไว้ หากปรับไม่ตรง จอภาพจะต้องมีการนาจุดสีหลายๆ จุดมาแสดงเป็นจุดเดียว ทำให้ภาพเกิดความเบลอ ปกติแล้วทั่วไปจะปรับตั้งกันไว้ที่ 1024x768 พิกเซล</p> <p>(3) ตัวอักษรที่แสดงมีขนาดเล็กเกินไปจากข้อจำกัดในการปรับความละเอียด ทำให้บางครั้งตัวอักษรที่แสดงเล็กเกินไป จะมีปัญหากับผู้ที่มีปัญหาทางสายตา</p>	<p>(1) ตรวจสอบไฟแสดงสถานะเปิดเครื่องก่อนว่าติดหรือไม่ จากนั้นให้ดูว่าแบตเตอรี่เหลือน้อยหรือหมดแล้วหรือยัง แล้วจึงเสียบปลั๊ก แล้วลองกดปุ่มเปิดใช้งาน ถ้ากดปุ่มเปิดแล้วยังไม่ติด ให้ลองดูว่าเสียบปลั๊กทุกๆ จุดดีแล้วหรือยัง ทั้งที่โน้ตบุ๊ก 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 ด้านล่าง ให้เป็น 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 ว่าเสียบถูกต้องหรือไม่ ตรวจสอบช่องสัญญาณภาพ ช่อง In ช่อง Out และทำการแก้ไขปัญหาที่เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือคอมพิวเตอร์แบบพกพา ตัวอย่างเช่น ถ้า คอมพิวเตอร์แบบพกพา ที่ใช้เป็นเครื่อง HP ให้กดฟังก์ชัน (FN) + F4 กดครั้งแรก สัญญาณภาพจะออกที่โปรเจคเตอร์ ให้กด (FN) + F4 ซ้ำ อีกครั้ง เพื่อให้สัญญาณภาพออกทั้ง โปรเจคเตอร์และ คอมพิวเตอร์แบบพกพา</p> <p>(3) ปรับ Focus ที่เครื่อง Projector หรือ เคลื่อนย้ายเครื่อง Projector ใกล้เคียง</p>
<p>4) ปัญหาการใช้งานเครื่องฉายภาพ 3 มิติ (Digital Visualizer)</p> <p>(1) ไม่มีภาพออกจากเครื่องฉายภาพ 3 มิติ</p> <p>(2) ภาพที่ฉายจากเครื่องฉายภาพ 3 มิติ ที่จอภาพไม่ชัด</p> <p>(3) สลับการใช้งานระหว่างคอมพิวเตอร์ & Visualize</p>	<p>(1) ไม่ได้เปิดฝาครอบกล้อง</p> <p>(2) ยังไม่ปรับความชัด กดปุ่ม Auto focus</p> <p>(3) โดยให้กดที่ปุ่ม Source หรือ Input Select ที่เครื่องฉายภาพ 3 มิติ เพื่อเลือกช่องส่งสัญญาณระหว่าง คอมพิวเตอร์ กับ Visualize โดยกดหนึ่งครั้งสัญญาณจะสลับวนกลับไป</p>
<p>5) ปัญหาโสตทัศนูปกรณ์เก่าไม่มีประสิทธิภาพ</p>	<p>โสตทัศนูปกรณ์บางอย่าง ยังใช้งานได้อยู่ถึงไม่มีประสิทธิภาพมากนัก ผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ต้องรู้คุณสมบัติของเครื่องนั้นๆ และรู้จักประยุกต์ ปรับปรุงใช้งานให้เกิดประโยชน์ ยกตัวอย่าง เช่น LCD Projector รุ่นเก่าๆ เครื่องจะมีความสว่างในการฉายแสงออกมาน้อย จะใช้ในที่สว่างมากไม่ได้ ผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ต้องจัดใช้กับห้องที่มีจำนวนคนไม่มากนัก</p>

บรรณานุกรม

- เกษมศักดิ์ ทองตัน. (2559). **การพัฒนาเว็บไซต์สาขาวิชาการจัดเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม.**
สารนิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ, มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม.
- คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี. (2562). **คู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการ โสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน.** อุบลราชธานี: คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี.
- ชัยวัฒน์ ตรีปักษ์รัฐดิษฐ์, ฐิติชัย รักบำรุง, และนคร ละลอกน้ำ. (2564). **การพัฒนาเว็บไซต์ แบบเรชสโตนต์ซีฟเพื่อการให้บริการด้านงานโสตทัศนศึกษา สำหรับศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิก โรงพยาบาลพระปกเกล้า.**
วารสารสหวิทยาการสังคมศาสตร์และการสื่อสาร, 4(2), 23–34
- ชวลิต ฮะกิมี่. (2550). **รายงานการวิจัย เรื่อง ความพึงพอใจในการให้บริการสื่อสารสนเทศของ ฝ่ายโสตทัศนศึกษา สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา.**
- นายจเรวัฒน์ เทวรัตน์. **คู่มือปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์.** ศูนย์วิทย์พัฒนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช: นครศรีธรรมราช.
- จิระบุญ รอดกร. (2564). **คู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ของคณะบริหารธุรกิจ เพื่อสังคม.** กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
- สุกัญญา กุลนิตี. (2552). **เอกสารประกอบการสอนรายวิชาการเขียนรายงานและการใช้ห้องสมุด.**
กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี. (2560).
การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์สำหรับห้องเรียนมาตรฐาน อาคารเรียนรวม.
นครราชสีมา: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- อภิสิทธิ์ คุณวรปัญญา. (2562). **คู่มือปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องประชุม MF 3200 อาคารเรียนรวม วิทยาเขตพัทลุง.** พัทลุง: มหาวิทยาลัยทักษิณ.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
แบบฟอร์ม



แบบฟอร์มขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

วันที่...../...../.....

ชื่อ-นามสกุล(ผู้ขอให้บริการ)

() อาจารย์ () เจ้าหน้าที่ () นักศึกษา () อื่นๆ

สังกัด มีความประสงค์ ขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์

และให้จัดเตรียม / ควบคุม การใช้โสตทัศนูปกรณ์ในงาน / กิจกรรม.....

ห้อง.....

ในวันที่..... เดือน พ.ศ. เวลา น. ถึง เวลา น.

ประเภทโสตทัศนูปกรณ์ที่ต้องการใช้บริการ

- | | |
|--|-------------|
| () เครื่องฉายภาพ 3 มิติ (Digital Visualize) | จำนวน |
| () เครื่องฉายภาพ (Projector) | จำนวน |
| () จอภาพ (Screen) | จำนวน |
| () คอมพิวเตอร์แบบเคลื่อนที่ (Computer Notebook) | จำนวน |
| () คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ (Computer Desktop) | จำนวน |
| () ไมโครโฟน (Microphone) | จำนวน |
| () ชุดเครื่องเสียง (Audio Set) | จำนวน |
| () อื่น ๆ (ระบุ) | |

เห็นสมควร อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

คณบดีคณะครุศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ลงชื่อ.....

ผู้ขอใช้บริการ

ลงชื่อ.....

เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์

วันที่ /..... /.....



แบบฟอร์มขอยืมสื่อทัศนูปกรณ์

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

วันที่...../...../.....

ชื่อ-นามสกุล, (ผู้ขอให้บริการ)

() อาจารย์ () เจ้าหน้าที่ () นักศึกษา () อื่นๆ

สังกัด มีความประสงค์ ขอยืมสื่อทัศนูปกรณ์

<input type="checkbox"/> ชุดเครื่องเสียง	จำนวน.....
<input type="checkbox"/> ไมโครโฟน	จำนวน.....
<input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์แบบเคลื่อนที่ (Computer Notebook)	จำนวน.....
<input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ (Computer Desktop)	จำนวน.....
<input type="checkbox"/> เครื่องฉายภาพ 3 มิติ (Digital Visualize)	จำนวน.....
<input type="checkbox"/> เครื่องฉายภาพ (Projector)	จำนวน.....
<input type="checkbox"/> กล้องถ่ายภาพ Digital	จำนวน.....
<input type="checkbox"/> กล้องถ่ายภาพเคลื่อนไหว	จำนวน.....

เพื่อใช้สำหรับงาน/กิจกรรม

สถานที่..... ในวันที่/...../..... ถึงวันที่/...../.....

เห็นสมควร <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ
ลงชื่อ.....
คณบดีคณะครุศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ลงชื่อ.....

ผู้ขอใช้บริการ

รับอุปกรณ์คืนสภาพ ปกติ อื่น ๆ.....

ลงชื่อ.....

เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา

วันที่ /..... /.....

ภาคผนวก ข
คำสั่งมอบหมายงาน



คำสั่งคณะกรรมการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ที่ ๐๒๐ /๒๕๖๗

เรื่อง การมอบหมายภาระหน้าที่และความรับผิดชอบให้กับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของคณะกรรมการ

ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง การปรับปรุงโครงสร้างระดับงานภายในสำนักงานคณบดี สำนักงานอธิการบดี สำนักงานผู้อำนวยการ วิทยาลัยนวัตกรรมการอาหารและอุตสาหกรรมบริการ และโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี และตามมติคณะกรรมการบริหารคณะกรรมการในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ได้ให้ความเห็นชอบการปรับปรุงภาระงานตามโครงสร้างดังกล่าว ในกรณีนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในสำนักงานคณบดีคณะกรรมการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเกิดความคล่องตัว และสอดคล้องการปรับปรุงโครงสร้างและกรอบอัตราค่าจ้างในปัจจุบัน ในงานต่าง ๆ ของสำนักงานคณบดีคณะกรรมการ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการในฐานะหน่วยงานสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีการแบ่งภาระหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็น ๓ งาน ประกอบด้วยงานบริหารทั่วไป งานวิชาการ วิจัย และบริการวิชาการ และศูนย์วิชาชีพครู ดังนี้

ที่	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง	ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ	การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๑	นางสาวจุฑารัตน์ ทองพูล นักบริหารงานทั่วไป	<p>๑. หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๑)ร่วมและประสานงานจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร และประเมินความสำเร็จตามแผนและมีการจัดทำรายงาน</p> <p>(๒)กำกับและสรุปรายชื่อการลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร</p> <p>(๓)ประสานงานการรับสมัคร การทดลองงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรของคณะกับงานบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย</p> <p>(๔)ประสานการจัดทำประเมินตนเองของบุคลากรในคณะลงในระบบฐานข้อมูลบุคลากรของมหาวิทยาลัย (ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากร : EVal)</p> <p>(๕)ประสานการจัดทำโครงสร้าง ภาระงาน กรอบอัตราค่าจ้าง และการวิเคราะห์ค่าจ้าง</p> <p>(๖)ประชาสัมพันธ์ข่าวสารเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของบุคลากร</p> <p>(๗)บันทึกการลาประเภทต่าง ๆ ของบุคลากร</p> <p>(๘)ประสานงานการพัฒนาบุคลากร ความก้าวหน้าในตำแหน่ง รางวัลดีเด่นต่าง ๆ และการขอ</p>	<p>๑. การบรรลุเป้าหมายการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี (ตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน)</p> <p>๒. คุณภาพการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล</p> <p>๓. ความพึงพอใจของผู้มารับบริการ</p> <p>๔. ผลการประเมินคุณภาพของหน่วยงาน</p> <p>๕. การพัฒนาตนเอง</p> <p>๖. การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (เป็นไปตามระบบการประเมินผลของมหาวิทยาลัย) ดังนี้</p> <p>๖.๑ ตามเกณฑ์สมรรถนะ ข้อ ๒๒ ได้แก่ การคิดวิเคราะห์ ความเข้าใจในองค์กร การทำงานเชิงรุก การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ ความยืดหยุ่นในการปฏิบัติงาน</p>

ที่	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง	ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ	การประเมินผลการปฏิบัติงาน
		<p>เครื่องราชอิสริยาภรณ์ กับงานบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย</p> <p>(๙) บันทึกข้อมูลบุคลากรลงในฐานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๑๐) จัดกิจกรรมส่งเสริมการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่เข้มแข็งและความสัมพันธ์อันดีของบุคลากรภายในคณะ</p> <p>(๑๑) ประสานการร่วมงานพิธีกรรมต่าง ๆ และการหักเงินในบัญชีเงินเดือนเพื่อช่วยงาน</p> <p>(๑๒) รวบรวมแนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินงานด้านการบริหารสำนักงานคณะ</p> <p>(๑๓) งานขอตำแหน่งทางวิชาการ ศ.รศ.ผศ. ของพนักงานสายวิชาการ</p> <p>(๑๔) งานต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานชั่วคราว คณะครุศาสตร์ และโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี สายวิชาการ สายสนับสนุน</p> <p>๒. หน่วยอาคารสถานที่และภูมิทัศน์</p> <p>(๑) ดูแลสิ่งแวดล้อมคณะครุศาสตร์ให้เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน</p> <p>(๒) ตรวจสอบครุภัณฑ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ</p> <p>(๓) ตรวจสอบและแจ้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า ประปา การชำรุดของวัสดุภายในอาคาร</p> <p>(๔) ดูแลป้องกันการเกิดอัคคีภัย และป้องกันเหตุที่ส่งผลต่อความปลอดภัยในทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>(๕) จัดกิจกรรมรณรงค์ตามนโยบาย Green university</p> <p>(๖) ปรับปรุงภูมิทัศน์ให้สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย และมีความร่มรื่น</p> <p>๓. หน่วยการประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>(๑) ร่วมและประสานงานการจัดทำ ติดตาม และประเมินความสำเร็จตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (Improvement Plan)</p> <p>(๒) ติดตามรวบรวมข้อมูลและจัดทำเอกสารหลักฐานเพื่อรองรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา</p> <p>(๓) จัดทำเอกสารรูปแบบ SAR การประกันคุณภาพการศึกษา</p>	<p>๖.๒ การประเมินตามเกณฑ์สมรรถนะ ข้อ ๒๓ ได้แก่ ภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ การวางกลยุทธ์ในการทำงาน การควบคุมตนเอง การสอนและมอบหมายงาน</p> <p>๗. การประเมินตามเกณฑ์การประเมินของผู้บังคับบัญชา</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>*** ค่าเป้าหมาย KPI เป็นไปตามระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคคลของมหาวิทยาลัย</p>

ที่	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง	ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ	การประเมินผลการปฏิบัติงาน
		<p>(๔) อัปโหลดลดเอกสารหลักฐานอ้างอิงการตรวจประเมินคุณภาพฯ ในระบบ e-SAR</p> <p>(๕) ประสานงานการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรและระดับคณะ</p> <p>(๖) จัดประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะเพื่อติดตามการดำเนินงาน</p> <p>(๗) จัดทำประเมินผลการให้บริการของสำนักงานคณะครุศาสตร์</p> <p>๔. หน่วยการเงินและพัสดุ</p> <p>(๑) จัดทำการวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงิน (ต้นทุนต่อหน่วย)</p> <p>(๒) ร่วมและประสานงานการจัดทำ ติดตาม และประเมินความสำเร็จตามแผนกลยุทธ์ทางการเงินของคณะ</p> <p>(๓) จัดทำเอกสารขออนุมัติซื้อ-จ้าง</p> <p>(๔) จัดทำเอกสารฎีกาเบิก-จ่าย</p> <p>(๕) จัดทำเอกสารยืมเงินตรงจ่าย</p> <p>(๖) ประสานแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชี ที่ได้ดำเนินการวางฎีกาเบิก-จ่ายไว้</p> <p>(๗) ประสานงานด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารคลังและทรัพย์สิน</p> <p>(๘) ประสานการจัดซื้อและประสานกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>(๙) ดูแลการเบิก - จ่าย การยืมพัสดุอุปกรณ์</p> <p>(๑๐) บันทึกข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ และจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์</p> <p>(๑๑) ตรวจสอบการใช้งานพัสดุ ครุภัณฑ์ รายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี</p> <p>(๑๒) เขียนเลขครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์</p> <p>(๑๓) แจ้งข้อมูลการแท่งจำหน่ายครุภัณฑ์ประจำปี</p> <p>(๑๔) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง</p> <p>๕) หน่วยงบประมาณและงานประชุม</p> <p>(๑) ร่วมและประสานงานการจัดทำ ติดตาม และประเมินความสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์ของคณะ</p> <p>(๒) ร่วมและประสานการจัดทำแผนการปฏิบัติราชการประจำปี</p> <p>(๓) จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี</p> <p>(๔) ปฏิบัติงานเลขานุการการประชุม เตรียมการสำหรับการประชุม วาระการประชุม บริการอาหาร/</p>	

ที่	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง	ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ	การประเมินผลการปฏิบัติงาน
		<p>อาหารว่าง และประสานงานกับผู้เข้าประชุมในการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของคณะ เช่น ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ และประชุมคณะกรรมการเฉพาะกิจหรือตามที่คณบดีแต่งตั้ง/มอบหมาย</p> <p>(๕) จัดการประชุม จัดทำเอกสาร บันทึกรายงานการประชุม</p> <p>(๖) จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนต่าง ๆ ของคณะ</p> <p>(๗) ประสานงานด้านต่าง ๆ กับกองนโยบายและแผน</p> <p>(๘) บันทึกข้อมูลการจัดสรรงบประมาณตามแผนปฏิบัติการผ่านระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย</p> <p>(๙) บันทึกกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุลงในระบบ e-GP</p> <p>(๑๐) บันทึกข้อมูลการดำเนินงานโครงการเสร็จสิ้นแล้วผ่านระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย</p> <p>(๑๑) ติดตามการดำเนินโครงการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และจัดทำรายงานผลการใช้งบประมาณแต่ละไตรมาส</p> <p>(๑๒) เขียนโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>(๑๓) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณตามโครงการ และหมวดรายจ่ายตามระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๑๔) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของคณะครุศาสตร์</p> <p>(๑๕) จัดทำปฏิทินการดำเนินงานตามโครงการประจำปีงบประมาณ (Action Plan)</p> <p>(๑๖) ร่วมจัดทำแผนและการรายงานผลการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และ ITA</p> <p>(๑๗) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>	
๒.	นางสาวชนิศา พุ่มสมบัติ นักบริหารงานทั่วไป	<p>๑) หน่วยงานบรรณ</p> <p>(๑) ร่างได้ตอบหนังสือหนังสือราชการและเอกสารทางราชการ พิมพ์เอกสาร ตรวจทาน ถ่ายเอกสาร</p> <p>(๒) ออกเลขหนังสือเข้า หนังสือออก บันทึกข้อความ คำสั่ง และรับ-ส่ง หนังสือราชการของคณะครุศาสตร์</p> <p>(๓) แจ้งเรื่องเจ้าของเรื่องที่เกี่ยวข้องตามที่คณบดีเขียนสั่งการ</p>	<p>๑. คุณภาพการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล</p> <p>๒. ความพึงพอใจของผู้มารับบริการ</p> <p>๓. ผลการประเมินคุณภาพของหน่วยงาน</p> <p>๔. การพัฒนาตนเอง</p> <p>๕. การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (เป็นไปตามระบบ</p>

ที่	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง	ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ	การประเมินผลการปฏิบัติงาน
		<p>(๔) จัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่และค้นหาเอกสาร</p> <p>(๕) ประสานการทำลายหนังสือราชการตามระเบียบราชการ</p> <p>(๖) บันทึกเอกสารในระบบสารสนเทศ</p> <p>(๗) ประสานงานเพื่ออำนวยความสะดวกในการขอใช้ห้องประชุม การขอยานพาหนะในการเดินทางไปราชการของผู้บริหารคณะ และบุคลากร</p> <p>(๘) ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหารคณะในการดำเนินโครงการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(๙) จัดตารางปฏิบัติงานให้กับคณบดี และปฏิบัติประจำปีของคณะ</p> <p>(๑๐) รับโทรศัพท์และให้ข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อ</p> <p>(๑๑) บริการให้ข้อมูลติดต่อสอบถามหน้าเคาน์เตอร์ต้อนรับแก่ผู้บริหารคณะหรือผู้มาติดต่องาน</p> <p>(๑๒) ประสานการดำเนินงานตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา</p> <p>(๑๓) รวบรวมข้อมูลงานสารบรรณและการประชุมจัดทำสรุปรายงานประจำปี</p> <p>๒) หน่วยบริการและสนับสนุนนักศึกษาพิการ (ศูนย์ DSS)</p> <p>(๑) ร่วมจัดทำแผนการรับนักศึกษาพิการในแต่ละปี การศึกษา และส่งข้อมูลให้ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.)</p> <p>(๒) ประสานการรับสมัครนักศึกษาพิการกับสาขาวิชา</p> <p>(๓) อำนวยความสะดวกในการปฐมนิเทศ การพักอาศัยในหอพักของมหาวิทยาลัย การเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษา และการเรียน</p> <p>(๔) ให้ข้อมูลแก่ผู้ปกครองในการกำกับดูแลการใช้ชีวิตของนักศึกษาพิการในมหาวิทยาลัย</p> <p>(๕) ประสานการจัดหาอุปกรณ์ส่งเสริมการเรียนรู้ และสื่อการสอนให้กับนักศึกษา</p> <p>(๖) จัดทำทะเบียนประวัตินักศึกษา และการขึ้นทะเบียนนักศึกษาพิการ</p> <p>(๗) ประสานการลงทะเบียนของนักศึกษาและการเบิกจ่ายทุนการศึกษา</p> <p>(๘) ติดตามผลการเรียนของนักศึกษาและให้ความช่วยเหลือในด้านการเรียนการสอน</p>	<p>การประเมินผลของมหาวิทยาลัย) ดังนี้</p> <p>๕.๑ ตามเกณฑ์สมรรถนะ ข้อ ๒๑ ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน การทำงานเป็นทีมและการบริการที่ดี</p> <p>๕.๒ ตามเกณฑ์สมรรถนะ ข้อ ๒๒ ได้แก่ การคิดวิเคราะห์ ความเข้าใจในองค์กร การทำงานเชิงรุก การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ และความยืดหยุ่นในการปฏิบัติงาน</p> <p>๖. การประเมินตามเกณฑ์การประเมินของผู้บังคับบัญชา</p> <p>หมายเหตุ *** ค่าเป้าหมาย KPI เป็นไปตามระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคคลของมหาวิทยาลัย</p>

ที่	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง	ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ	การประเมินผลการปฏิบัติงาน
		<p>(๙) อ่านข้อสอบตามที่อาจารย์ผู้สอนร้องขอให้กับนักศึกษาพิการทางร่างกาย</p> <p>(๑๐) จัดพิมพ์เอกสารการเรียน ข้อสอบ สำหรับนักศึกษาพิการทางสายตา</p> <p>(๑๑) จัดสอบกลางภาคและปลายภาคให้กับนักศึกษาพิการตามมาตรฐานของอาจารย์ผู้สอนในแต่ละรายวิชา</p> <p>(๑๒) จัดทำแผนการศึกษาเฉพาะบุคคล (Individualized Education Program : IEP)</p> <p>(๑๓) ให้คำปรึกษาปัญหาต่าง ๆ ด้านการเรียนและการดำเนินชีวิตแก่นักศึกษา</p> <p>(๑๔) จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการปรับตัว เสริมทักษะด้านต่าง ๆ และพัฒนาบุคลิกภาพของนักศึกษาพิการ</p> <p>(๑๕) ประสานการจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกที่เอื้อต่อการเรียนรู้และการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์</p> <p>(๑๖) ประสานการจัดหาอาสาสมัครเป็น Buddy ช่วยดูแลนักศึกษาพิการ โดยการประกาศจัดหาอาสาสมัครเป็น Buddy ช่วยดูแลนักศึกษาพิการ โดยนับเป็นชั่วโมงกิจกรรมจิตอาสา กยศ.</p> <p>(๑๗) ประสานการเข้าร่วมกิจกรรมในการร่วมเป็นเครือข่ายนักศึกษาพิการระดับประเทศ</p> <p>๓) หน่วยบริการบรรณารักษ์และห้องสมุด</p> <p>(๑) จัดบริการยืม-คืน หนังสือห้องสมุดคณะ</p> <p>(๒) จัดระบบหนังสือของห้องสมุดคณะ</p> <p>(๓) คัด แยก หนังสือให้เป็นหมวดหมู่</p> <p>(๔) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>	

๒. งานวิชาการ วิจัย และบริการวิชาการ

มีบทบาทหน้าที่ในการสนับสนุนให้บริการและประสานการดำเนินงานด้านต่างๆ ได้แก่ การจัดปฏิทินวิชาการ ตารางสอน ตารางสอบ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา คณะครุศาสตร์ การปรับปรุงหลักสูตร การรวบรวม ติดตาม และตรวจทานการส่งผลการเรียนของนักศึกษา การจัดทำเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การพัฒนานักศึกษา การวิจัย การบริการวิชาการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามพันธกิจของคณะ จึงมอบหมายภาระหน้าที่และความรับผิดชอบให้กับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ดังนี้

ที่	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง	ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ	การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๑	นางวิภา เหล็กคม นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ	<p>๑. หน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู</p> <p>๑) สํารวจความต้องการของโรงเรียนเครือข่ายในกา รับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู</p> <p>๒) ประสานงานกับสาขาวิชาในการเลือกโรงเรียน เพื่อฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู</p> <p>๓) ติดตามข้อมูลและประสานงานกับสำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน</p> <p>๔) ออกหนังสือราชการเพื่อส่งตัวนักศึกษาไปฝึก ประสบการณ์วิชาชีพครู</p> <p>๕) รับเรื่องร้องเรียนจากโรงเรียนต่างๆ</p> <p>๖) จัดเก็บเอกสารและตรวจสอบโรงเรียนเครือข่าย ตามมาตรฐานคุรุสภา</p> <p>๗) จัดทำฐานข้อมูล ประสานงานโปรแกรมเมอร์เพื่อ พัฒนาและแก้ไขปัญหา</p> <p>๘) ร่วมจัดทำการประชุมสัมพันธ์และตอบคำถามใน เพจของศูนย์พัฒนาวิชาชีพครู</p> <p>๙) ประสานงานและจัดทำโครงการหรือกิจกรรมพบ ผู้อำนวยการและตัวแทนโรงเรียนเพื่อรับปัญหาและ ประชาสัมพันธ์ข่าวสารก่อนส่งนักศึกษาออกฝึก ประสบการณ์วิชาชีพครู</p> <p>๑๐) แก้ไขปัญหาให้นักศึกษาทางด้านการออกฝึก ประสบการณ์วิชาชีพครู</p> <p>๑๑) จัดทำแผนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูและ จัดทำปฏิทินงานในแต่ละปี</p> <p>๑๒) แผนการนิเทศนักศึกษาและคุณสมบัติของ อาจารย์นิเทศก์</p> <p>๑๓) พัฒนาการจัดทำคู่มือการนิเทศนักศึกษาและ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูให้มีความทันสมัย</p>	<p>๑. การบรรลุเป้าหมายการ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี (ตามรอบการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน)</p> <p>๒. คุณภาพการบริหารงานตาม หลักธรรมาภิบาล</p> <p>๓. ความพึงพอใจของผู้มารับ บริการ</p> <p>๔. ผลการประเมินคุณภาพ ของหน่วยงาน</p> <p>๕. การพัฒนาตนเอง</p> <p>๖. การประเมินพฤติกรรมในการ ปฏิบัติงาน (เป็นไปตามระบบ การประเมินผลของ มหาวิทยาลัย) ดังนี้</p> <p>๖.๑ ตามเกณฑ์สมรรถนะ ข้อ ๒๒ ได้แก่ การคิดวิเคราะห์ ความเข้าใจในองค์กร การทำงาน เชิงรุก การตรวจสอบความ ถูกต้องตามกระบวนการ ความ ยืดหยุ่นในการปฏิบัติงาน</p> <p>๖.๒ การประเมินตามเกณฑ์ สมรรถนะ ข้อ ๒๓ ได้แก่ ภาวะ ผู้นำ วิสัยทัศน์ การวางกลยุทธ์ใน การทำงาน การควบคุมตนเอง การสอนและมอบหมายงาน</p> <p>๗. การประเมินตามเกณฑ์การ ประเมินของผู้บังคับบัญชา</p> <p>หมายเหตุ *** ค่าเป้าหมาย KPI เป็นไปตาม ระบบการประเมินผลการ ปฏิบัติงานสำหรับบุคคลของ มหาวิทยาลัย</p>

ที่	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง	ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ	การประเมินผลการปฏิบัติงาน
		<p>๒. หน่วยประสานงานวิชาการ</p> <p>๑) ทำตารางสอน ตารางสอบ และปฏิทินวิชาการ ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ</p> <p>๒) ติดตาม ตรวจสอบการส่งผลการเรียน และการส่ง PBRU QF ๓-๖ ของผู้สอน</p> <p>๓) จัดทำการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรภาคปกติ</p> <p>๔) ตรวจสอบและพัฒนาสมรรถนะผู้สอนให้เป็นไปตามข้อบังคับของคุรุสภา</p> <p>๕) จัดทำภาระงานผู้สอนให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย</p> <p>๖) สนับสนุนและจัดโครงการหรือกิจกรรมส่งเสริมงานด้านวิชาการให้แก่นักศึกษาและอาจารย์ในมหาวิทยาลัย</p> <p>๗) ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาให้นักศึกษาทางด้านวิชาการ</p> <p>๘) ตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษาเพื่อเสนอจบการศึกษา</p> <p>๙) ติดต่อประสานงานและติดตามข่าวสารจากคุรุสภา</p> <p>๑๐) จัดทำเอกสารการเสนอผู้สมควรได้รับปริญญา กิตติมศักดิ์</p> <p>๓. หน่วยประสานงานวิจัย</p> <p>๑) ประสานงานการจัดหาทุนวิจัย</p> <p>๒) ประชาสัมพันธ์ทุนวิจัย</p> <p>๓) รวบรวมข้อมูลการทำวิจัยตลอดจนผลงานวิชาการของอาจารย์</p> <p>๔) ประสานงานการทำผลงานวิชาการทางด้านวิจัยในระดับชาติ และนานาชาติ</p> <p>๕) ประสานงานการสร้างเครือข่ายการทำงานด้านวิจัยกับหน่วยงานทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย</p> <p>๖) ประสานงานและจัดทำโครงการหรือกิจกรรมทางงานวิจัยและบริการวิชาการกับ บุคลากรหรือหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย</p> <p>๗) รวบรวมและสังเคราะห์ข้อมูลด้านวิจัย และบริการวิชาการของคณะ นำเสนอผู้บริหารคณะเพื่อใช้ในการบริหารจัดการหรือตัดสินใจ</p> <p>๔. หน่วยบริการวิชาการและฐานข้อมูลพื้นที่</p> <p>๑) ประสานงานข้อมูลการบริการวิชาการและพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๒) ร่วมวางแผน จัดทำโครงการ/กิจกรรม และประเมินผลโครงการด้านบริการวิชาการ</p>	

ที่	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง	ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ	การประเมินผลการปฏิบัติงาน
		๓) รวบรวมข้อมูลและจัดทำฐานข้อมูลการบริการวิชาการและพัฒนาเชิงพื้นที่ ๔) สังเคราะห์ข้อมูลด้านการบริการวิชาการและพัฒนาเชิงพื้นที่ นำเสนอผู้บริหารคณะประจำปี เพื่อใช้ในการบริหารจัดการและตัดสินใจ ๕) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๒.	นางสาวมนต์ธิชา ทองงาม นักวิชาการศึกษา	๑. หน่วยงานที่ศึกษา ๑) ประสานการจัดทำแผนการรับสมัครนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา และประกาศนียบัตรบัณฑิต ๒) ประสานงานการรับสมัครนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต และบัณฑิตศึกษา ๓) ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านบัณฑิตศึกษา และประกาศนียบัตรบัณฑิต ๔) ทำตารางสอน ตารางสอบ ปฏิทินวิชาการ ระดับบัณฑิตศึกษา และหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู ๕) ประสานงานและทำงานร่วมกับงานประสานงานบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัย ๖) จัดทำเอกสารการสอบวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา ๗) รวบรวมหลักฐานการเผยแพร่ผลงานวิชาการของนักศึกษาและอาจารย์ผู้สอนเพื่อตรวจสอบสมรรถนะของผู้สอบให้ตรงตามเกณฑ์มาตรฐาน ๘) ร่วมสนับสนุนและจัดทำโครงการหรือกิจกรรมสำหรับบัณฑิตศึกษา และหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต วิชาชีพครู ๙) ติดตามและตรวจสอบการส่งผลการเรียน ระดับบัณฑิตศึกษา ๑๐) จัดทำการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรบัณฑิตศึกษา และหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู ๑๑) ขับเคลื่อนดำเนินงานด้านการนิเทศนักศึกษา ๑๒) ตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษาเพื่อเสนอจบการศึกษา ๑๓) ติดตามประสานงานและติดตามข่าวสารจากคณาจารย์ ๑๔) แก้ไขปัญหาให้นักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน ๑๕) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๒. หน่วยงานที่ศึกษาสัมพันธ์ ๑) ประสานงานการจัดทำหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับต่างประเทศ	๑. คุณภาพการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล ๒. ความพึงพอใจของผู้มารับบริการ ๓. ผลการประเมินคุณภาพของหน่วยงาน ๔. การพัฒนาตนเอง ๕. การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (เป็นไปตามระบบการประเมินผลของมหาวิทยาลัย) ดังนี้ ๕.๑ ตามเกณฑ์สมรรถนะ ข้อ ๒๑ ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน การทำงานเป็นทีมและการบริการที่ดี ๕.๒ ตามเกณฑ์สมรรถนะ ข้อ ๒๒ ได้แก่ การคิดวิเคราะห์ ความเข้าใจในองค์กร การทำงานเชิงรุก การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ และความยืดหยุ่นในการปฏิบัติงาน ๖. การประเมินตามเกณฑ์การประเมินของผู้บังคับบัญชา หมายเหตุ *** ค่าเป้าหมาย KPI เป็นไปตามระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคคลของมหาวิทยาลัย

๑๐

ที่	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง	ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ	การประเมินผลการปฏิบัติงาน
		๒) ประสานงานการดูแลอาจารย์ผู้สอน และ นักศึกษาต่างประเทศ ๓) ประสานงานทุนการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุมสัมมนา ณ ต่างประเทศของบุคลากรคณะ ๔) ประสานงานความร่วมมือกับต่างประเทศ และใน ประเทศ ๕) งานบริการแก่ผู้เชี่ยวชาญ นักศึกษา และ อาคันตุกะชาวต่างประเทศ ๖) จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูล ประกาศ หรือ เอกสารของหน่วยงาน ในรูปแบบต่างประเทศ ๗) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	

๓. ศูนย์พัฒนาวิชาชีพครู มีบทบาทหน้าที่ในการสนับสนุนให้บริการและประสานการดำเนินงาน ด้านต่างๆ กับหน่วยงานคณะที่จัดการเรียนการสอนสาขาวิชาชีพครูทั้ง ๔ คณะ จำนวน ๑๔ สาขาวิชา ใน ด้านต่างๆ ได้แก่ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู การสังเกตการณ์สอน การจัดกิจกรรมนักศึกษา การจัด อบรมหลักสูตรระยะสั้นทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย การประสานความร่วมมืองานกับโรงเรียนกอง ทุนการศึกษา โรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน และโรงเรียนเครือข่ายที่เป็นหน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการผลิตและพัฒนาวิชาชีพครู การเตรียมความพร้อมสอบบรรจุ/มีงานทำของ นักศึกษาสาขาวิชาชีพครู เพื่อให้ดำเนินงานบรรลุตามพันธกิจของคณะ จึงมอบหมายภาระหน้าที่และความ รับผิดชอบให้กับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ดังนี้

ที่	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง	ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ	การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๑	นายธนเดช แก้วเสียง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนา วิชาชีพครู	๑. หน่วยอำนวยการและประสานงานทั่วไป ๑) จัดทำเอกสาร จัดทำการประชุมประธาน สาขาวิชา Education Cluster ๒) อำนวยความสะดวกและประสานความร่วมมือ และการดำเนินโครงการต่างๆ ๓) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของศูนย์พัฒนา วิชาชีพครู ๔) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๒. หน่วยพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรทางการ ศึกษา ๑) ประสานการจัดกิจกรรมพัฒนาสมรรถนะ ครูผู้สอนทั้งภายนอกและภายใน ๒) ประสานความร่วมมือกับโรงเรียนต่างๆ ในการ ส่งเสริมให้ความช่วยเหลือในด้านการจัดการเรียน การสอน	๑. การบรรลุเป้าหมายการ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี (ตามรอบการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน) ๒. คุณภาพการบริหารงานตาม หลักกรรมภิบาล ๓. ความพึงพอใจของผู้มารับ บริการ ๔. ผลการประเมินคุณภาพ ของหน่วยงาน ๕. การพัฒนาตนเอง ๖. การประเมินพฤติกรรมในการ ปฏิบัติงาน (เป็นไปตามระบบ การประเมินผลของ มหาวิทยาลัย) ดังนี้

๑๑

ที่	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง	ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ	การประเมินผลการปฏิบัติงาน
		<p>๓) ติดตามผลหลังมีการพัฒนาสมรรถนะครูผู้สอนทั้งภายในและภายนอก</p> <p>๔) พัฒนาอาจารย์ผู้สอนนักศึกษาวิชาชีพครูให้มีทักษะการสอนที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ปัจจุบัน และมีคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์ครูสภากำหนด</p> <p>๕) ประสานการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงในความร่วมมือ (MOU) กับหน่วยงาน ต่าง ๆ</p> <p>๖) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่จัดขึ้นตามยุทธศาสตร์การผลิตและพัฒนาวิชาชีพครู</p> <p>๗) ประสานการจัดทำข้อมูลด้านการผลิตและพัฒนาวิชาชีพครูเพื่อรองรับการตรวจเยี่ยมจากหน่วยงานต่าง ๆ</p> <p>๘) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> <p>๓. หน่วยพัฒนานักศึกษา</p> <p>๑) ร่วมจัดทำ ติดตาม และประเมินความสำเร็จตามแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา</p> <p>๒) จัดทำปฏิทินกิจกรรมนักศึกษาระดับปี</p> <p>๓) จัดกิจกรรม/โครงการพัฒนานักศึกษาตามแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา</p> <p>๔) ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาด้านการเรียน การใช้ชีวิต และการเข้าสู่อาชีพ</p> <p>๕) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลการรับสมัครงาน การสอบบรรจุข้าราชการครู หรือตำแหน่งงานว่าง แก่นักศึกษา</p> <p>๖) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลอันเป็นประโยชน์เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้แก่นักศึกษาและศิษย์เก่า</p> <p>๗) เตรียมความพร้อมเพื่อการทำงานแก่นักศึกษา</p> <p>๘) จัดกิจกรรมส่งเสริมสมรรถนะศิษย์เก่าของคณะครุศาสตร์</p> <p>๙) ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ตามแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา</p> <p>๑๐) ส่งเสริมการถ่ายทอดองค์ความรู้ของคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา ที่ได้จากการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา</p> <p>๑๑) ให้คำปรึกษาและกำกับดูแลการดำเนินงานของสโมสรนักศึกษาคณะครุศาสตร์</p> <p>๑๒) ร่วมเป็นคณะกรรมการในการพิจารณาข้อเท็จจริงกรณีนักศึกษากระทำผิดวินัยนักศึกษา</p> <p>๑๓) ร่วมเป็นคณะกรรมการในการพิจารณาทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษา และการคัดเลือกนักศึกษาดีเด่นประจำปี</p>	<p>๖.๑ ตามเกณฑ์สมรรถนะ ข้อ ๒๒ ได้แก่ การคิดวิเคราะห์ ความเข้าใจในองค์กร การทำงานเชิงรุก การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ ความยืดหยุ่นในการปฏิบัติงาน</p> <p>๖.๒ การประเมินตามเกณฑ์สมรรถนะ ข้อ ๒๓ ได้แก่ ภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ การวางกลยุทธ์ในการทำงาน การควบคุมตนเอง การสอนและมอบหมายงาน</p> <p>๗. การประเมินตามเกณฑ์การประเมินของผู้บังคับบัญชา</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>*** ค่าเป้าหมาย KPI เป็นไปตามระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคคลของมหาวิทยาลัย</p>

๑๒

ที่	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง	ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ	การประเมินผลการปฏิบัติงาน
		<p>๑๔) ประสานการดำเนินงานกับกองพัฒนานักศึกษา</p> <p>๑๕) กำกับติดตามสอดส่องดูแลนักศึกษาของคณะครุศาสตร์ให้อยู่ในวินัยและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๖) จัดกิจกรรมส่งเสริมการเป็นผู้ประกอบการให้กับนักศึกษา</p> <p>๑๗) เผยแพร่องค์ความรู้กีฬาภูมิปัญญาไทยให้กับโรงเรียนในเครือข่าย</p> <p>๑๘) ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมกีฬาประเภทต่างๆ ของมหาวิทยาลัย</p> <p>๑๙) ประสานการใช้อาคารสถานที่และโสตทัศนูปกรณ์ในการจัดกิจกรรมนักศึกษา</p> <p>๒๐) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> <p>๔. หน่วยพัฒนาสมรรถนะนักศึกษาสาขาวิชาชีพครู</p> <p>๑) จัดกิจกรรมเสริมความเป็นครูให้กับนักศึกษาสาขาวิชาชีพครู</p> <p>๒) ติวการสอบรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู และการบรรจุเข้ารับราชการครู</p> <p>๓) ประสานงานและแก้ไขปัญหาการออกฝึกปฏิบัติการวิชาชีพครู ทุกสาขาวิชาชีพครู</p> <p>๔) ประสานการสอบสวนข้อเท็จจริงกรณีนักศึกษาสาขาวิชาชีพครูกระทำผิดหรือประพฤติตนไม่เหมาะสมตามจรรยาบรรณความเป็นครู</p> <p>๕) บันทึกรายการกิจกรรมเสริมความเป็นครูให้กับศึกษาสาขาวิชาชีพครู</p> <p>๖) จัดทำปฏิทินกิจกรรมเสริมความเป็นครูประจำปีการศึกษา</p> <p>๕. หน่วยหลักสูตรระยะสั้นและจัดหารายได้</p> <p>๑) จัดทำหลักสูตรระยะสั้นเพื่อพัฒนาสมรรถนะบุคลากรทางการศึกษาภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย</p> <p>๒) จัดการอบรมหลักสูตรระยะสั้นเพื่อหารายได้</p> <p>๓) จัดการอบรมเสริมอาชีพเฉพาะทาง</p> <p>๔) ร่วมจัดหาและบริหารจัดการรายได้จากการให้บริการทั้งภายในและภายนอก</p> <p>๕) ประสานงานแผนจัดหารายได้ของคณะครุศาสตร์</p> <p>๖) ประสานงานผู้มีส่วนร่วมเกี่ยวข้องกับผู้จัดทำโครงการจัดหารายได้ของคณะครุศาสตร์</p> <p>๗) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>	
๒.	นายอัศวิน ไชยภูมิสกุล นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	๑.หน่วยบริการสื่อและทัศนูปกรณ์และคอมพิวเตอร์	๑. คุณภาพการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล

ที่	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง	ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ	การประเมินผลการปฏิบัติงาน
		<p>๑) ติดตั้งและกำกับดูแลการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องโสตทัศนอุปกรณ์ในการเรียนการสอน</p> <p>๒) เก็บรักษาซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครื่องโสตทัศนอุปกรณ์ต่างๆ</p> <p>๓) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้ระบบคอมพิวเตอร์และเครื่องโสตทัศนอุปกรณ์ในการเรียนการสอน และการปฏิบัติงานสำนักงาน</p> <p>๔) ติดตามข้อมูลความก้าวหน้าและการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีสมัยใหม่เพื่อเตรียมความพร้อมในการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน</p> <p>๕) กำกับดูแลและปรับปรุงระบบการบริการสารสนเทศ เครือข่ายอินเทอร์เน็ตให้มีสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ</p> <p>๖) กำกับดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์</p> <p>๗) ส่งข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาของคณะให้ครูสภาผ่านระบบ KSP</p> <p>๘) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> <p>๒. หน่วยสื่อสารองค์กรและแนะแนว</p> <p>๑) กำกับดูแลเว็บไซต์และฐานข้อมูลต่างๆ รวมถึงเพจสื่อสารต่างๆ ของคณะ ให้ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน</p> <p>๒) บันทึกภาพ ถ่ายวีดีโอ ในงานหรือกิจกรรมต่างๆ ของคณะ</p> <p>๓) เขียนข่าวประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของคณะอย่างทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน</p> <p>๔) จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของคณะเพื่อนำเสนอต่อสาธารณชน</p> <p>๕) จัดทำแผนภาพ แผนภูมิกราฟ ตารางแสดงสถิติ ข้อมูลต่าง ๆ จากระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของคณะเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมหรือการรับการตรวจเยี่ยม</p> <p>๖) จัดทำข้อมูลการแนะนำการศึกษากิจกรรมต่าง ๆ ของคณะ</p> <p>๗) จัดทำข้อมูล และประชาสัมพันธ์ข่าวสารกิจกรรมของคณะครุศาสตร์</p> <p>๘) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> <p>๓. หน่วยงานข้อมูลสารสนเทศพัฒนาวิชาชีพครู</p> <p>๑) จัดทำฐานข้อมูลด้านการศึกษาเพื่อการสืบค้น</p>	<p>๒. ความพึงพอใจของผู้มารับบริการ</p> <p>๓. ผลการประเมินคุณภาพของหน่วยงาน</p> <p>๔. การพัฒนาตนเอง</p> <p>๕. การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (เป็นไปตามระบบการประเมินผลของมหาวิทยาลัย) ดังนี้</p> <p>๕.๑ ตามเกณฑ์สมรรถนะ ข้อ ๒๑ ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน การทำงานเป็นทีมและการบริการที่ดี</p> <p>๕.๒ ตามเกณฑ์สมรรถนะ ข้อ ๒๒ ได้แก่ การคิดวิเคราะห์ ความเข้าใจในองค์กร การทำงานเชิงรุก การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ และความยืดหยุ่นในการปฏิบัติงาน</p> <p>๖. การประเมินตามเกณฑ์การประเมินของผู้บังคับบัญชา</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>*** ค่าเป้าหมาย KPI เป็นไปตามระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคคลของมหาวิทยาลัย</p>

๑๔

ที่	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง	ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ	การประเมินผลการปฏิบัติงาน
		๒) จัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่าสาขาวิชาชีพรูทีผ่านการพัฒนาสมรรถนะ ๓) จัดทำระบบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู ๔) จัดทำฐานข้อมูลภาวะการมีงานทำของนักศึกษาสาขาวิชาชีพรู ๕) ประสานการเชื่อมโยงสื่อการสอนและการเผยแพร่ผ่านระบบ Online ทุกรูปแบบ ๖) กำกับดูแลเพจศูนย์พัฒนาวิชาชีพรู ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารไปยังนักศึกษาสาขาวิชาชีพรู ๗) ดูแลนักศึกษาโครงการผลิตครูเพื่อพัฒนาท้องถิ่น/ครูคืนถิ่น	

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์ ดร.กาญจนา บุญส่ง)
 คณบดีคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ภาคผนวก ค

QR Code แจ้งปัญหาอุปกรณ์ไอศตัทศนูอุปกรณ์ประจำห้องเรียน



แจ้งปัญหา

อุปกรณ์ไอทีทัศนูปกรณ์
ประจำห้องเรียน



 อัศวิน ไชยภูมิสกุล  088-665-7744

ภาคผนวก ง
แบบประเมินความพึงพอใจการใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์

**แบบประเมินความพึงพอใจการใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์
คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี**

ข้อมูลทั่วไปของผู้มาใช้บริการ

อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา บุคคลภายนอก

ความพึงพอใจในการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์

(กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด)

ความพึงพอใจ	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
1. ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่					
1.1 ความเอาใจใส่/ตรงต่อเวลา					
1.2 คำพูดกิริยามารยาทของผู้ให้บริการ					
1.3 ความกระตือรือร้นการให้บริการ					
1.4 ความรวดเร็วในการบริการ					
2. ด้านประสิทธิภาพของผลงาน					
2.1 ความถูกต้อง					
2.2 ความสมบูรณ์ครบถ้วน					
2.3 ความประณีตเอาใจใส่					
3. ด้านโสตทัศนูปกรณ์					
3.1 ความเรียบร้อยของโสตทัศนูปกรณ์					
3.2 คุณภาพของโสตทัศนูปกรณ์					
3.3 ความเพียงพอของโสตทัศนูปกรณ์					
3.4 โสตทัศนูปกรณ์ตรงกับความต้องการ					

ข้อเสนอแนะ

.....
.....

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย)	นายอัศวิน ไชยภูมิสกุล
ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)	Mr.Atsawin Chaiyapoomsakul
ตำแหน่ง	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ
หน่วยงานต้นสังกัด	คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2553	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (วิทยาการคอมพิวเตอร์)
พ.ศ. 2568	กำลังศึกษา ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต(เทคโนโลยีการศึกษา)
ประสบการณ์การทำงาน	
พ.ศ. 2551-2553	พนักงานคอมพิวเตอร์ โรงเรียนอนุบาลเพชรบุรี
พ.ศ. 2553-2555	ผู้จัดการ ร้านเน็ตเซ็นเตอร์
พ.ศ. 2555-2558	IT Support บริษัทแอดวานซ์ แทรคกิ้ง โซลูชั่น จำกัด
พ.ศ. 2558-ปัจจุบัน	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



อาคารศูนย์พัฒนาวิชาชีพ

อาคารศูนย์พัฒนาวิชาชีพ



34