RUTS วิทยาลัยรัตภูมิ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

คู่มือปฏิบัติงาน
การให้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์และงานสารสนเทศ

โดย นายอาซัน วงค์หมัดทอง

งานสารสนเทศ วิทยาลัยรัตภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย



2667

คำนำ

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการให้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์ และงานสารสนเทศ วิทยาลัยรัตภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โดยมีเนื้อหาแสดงถึงความสำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน และการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการปฏิบัติงาน รวมถึงขั้นตอนและกระบวนการในการปฏิบัติงาน และเทคนิคใน ดูแลรักษาอุปกรณ์ดสตทัศนูปกรณ์ เทคนิคการให้คำปรึกษาในรูปแบบออนไลน์ ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่ง คู่มือฉบับนี้จะช่วยให้ท่านผู้อ่านได้ศึกษาขั้นตอน กระบวนการ และเทคนิคใน ปฏิบัติงาน และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง เพื่อเป็นการพัฒนาการทำงานต่อไป

นายอาซัน วงค์หมัดทอง

นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	**1**
1.1 ความเป็นมา ความจำเป็น และความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ	2
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ	2
บทที่ 2 โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	**3**
2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	3
2.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	4
2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามที่ได้รับมอบหมาย	4
2.4 ประวัติความเป็นมาของหน่วยงาน	6
2.5 โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร	10
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	**12**
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	12
3.2 วิธีปฏิบัติงาน	13
3.3 เงื่อนไข ข้อควรระวัง สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	14
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	**15**
4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	15
4.2 การให้คำปรึกษาการเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต Srivijaya WiFi [e-Passport]	20
4.2.1 วิธีการเชื่อมต่อระบบเครือข่ายมหาวิทยาลัยโดยใช้โทรศัพท์มือถือ หรือ Tablet	20
4.3 การให้คำปรึกษาในการสมัคร e-Passport ของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	26
4.4 วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการ	30

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
4.5 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	31
4.6 แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน	32
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน	**33**
5.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	33
5.2 ข้อเสนอแนะ	34
บรรณานุกรม	35

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางในการให้บริการงานโสตทัศน์และงานสารสนเทศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โดยมีเนื้อหาแสดงถึงความสำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน รวมถึงการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการปฏิบัติงาน ทั้งในด้านขั้นตอนและกระบวนการ รวมถึงเทคนิคในการดูแลรักษาอุปกรณ์โสตทัศน์และเทคนิคการให้บริการในรูปแบบออนไลน์ที่ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ คู่มือการปฏิบัติงานนี้จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถศึกษาและเข้าใจขั้นตอน กระบวนการ และเทคนิคต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจน และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง เพื่อเป็นการพัฒนาการทำงานต่อไป

นายอาซัน วงค์หมัดทอง
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	**ก**
สารบัญ	**ข**
สารบัญตาราง	**ค**
สารบัญภาพ	**ฉ**
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมา ความจำเป็น และความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตของกำรจัดทำคู่มือ	2
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ	2
บทที่ 2 โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	
2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	4
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	7
2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ	8
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	13
3.2 วิธีปฏิบัติงาน	15
3.3 เงื่อนไข ข้อควรระวัง สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	19
3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	20
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	
4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน	23
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	25
4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	67
4.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงานการปฏิบัติงาน	68

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน	
5.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	70
5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนา	71
5.3 ข้อเสนอแนะ	72
บรรณานุกรม	**74**
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก ระบบแจ้งซ่อมอุปกรณ์ที่ชำรุด	75
ภาคผนวก ข รูปแบบใบแจ้งซ่อมพิมพ์ออกมาจากระบบ	78
ภาคผนวก ค คู่มือและแนวปฏิบัติ โสตทัศนูปกรณ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	81
ภาคผนวก ง ขั้นตอนการใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ภายในห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ	85
ประวัติผู้เขียน	**89**

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 3.1 งานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ 15

ตารางที่ 3.2 พัฒนาสื่อโสตทัศนูปกรณ์ 17

ตารางที่ 3.3 งานอื่น ๆ ที่ได้รับคำสั่งหรือได้รับมอบหมายจากวิทยาลัย 18

ตารางที่ 4.1 แผนการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ภายใน 1 ปีงบประมาณ 23
มีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

ตารางที่ 4.2 พัฒนาสื่อโสตทัศนูปกรณ์ ภายใน 1 ปีงบประมาณ 24
มีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

ตารางที่ 4.3 งานอื่น ๆ ที่ได้รับคำสั่งหรือได้รับมอบหมายจากวิทยาลัย 24
ภายใน 1 ปีงบประมาณมีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

ตารางที่ 4.4 ผังการปฏิบัติงาน ดูแลอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์เพื่อ 26
การเรียนการสอน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ

ตารางที่ 4.5 ผังการปฏิบัติงาน ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อการจัดกิจกรรม 28
ประชุม อมรมสัมมนา หรือกิจกรรมอื่น ๆ

ตารางที่ 4.6 จัดเก็บ ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์ 30
ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

ตารางที่ 4.7 จัดทำแผนการซื้อวัสดุครุภัณฑ์ และวัสดุเพื่อให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ 32

ตารางที่ 4.8 ผังการปฏิบัติงาน ดูแลอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์เพื่อ 34
การเรียนการสอน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ

สารบัญตาราง (ต่อ)

หน้า

ตารางที่ 4.9 ผลิตสื่อโสตทัศน์ หรืองานดูแลเว็บไซต์วิทยาลัย เช่น ตัดต่อวีดีโอหรือสื่อเสียงในการประชาสัมพันธ์วิทยาลัย ออกแบบรูปภาพเพื่อเผยแพร่หน้าเว็บไซต์หรือจัดนิทรรศการต่าง ๆ 36

ตารางที่ 4.10 ดูแลและบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์สารสนเทศและบำรุงรักษาระบบเครือข่ายภายในวิทยาลัย 38

ตารางที่ 4.11 จัดทำแผนพัฒนาอุปกรณ์สารสนเทศ คอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายภายในวิทยาลัย 40

ตารางที่ 4.12 ดูแลเว็บไซต์วิทยาลัย 42

ตารางที่ 5.1 ตารางปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน 71

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ 2.1 ภาพโดยรวมของวิทยาลัยรัตภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย 10

ภาพที่ 2.2 โครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย 11

ภาพที่ 2.3 โครงสร้าง วิทยาลัยรัตภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย 12

ภาพที่ 2.4 โครงสร้างงานสารสนเทศ วิทยาลัยรัตภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย 12

ภาพที่ 4.1 การเชื่อมต่อสายสัญญาณเครื่องขยายเสียง 44

ภาพที่ 4.2 การเปิดเครื่องเสียง 44

ภาพที่ 4.3 แสดงหน้าเครื่องขยายเสียง 45

ภาพที่ 4.4 ไมค์โครโฟน 45

ภาพที่ 4.5 รีโมทโปรเจ็คเตอร์ 46

ภาพที่ 4.6 ภาพเมนูการเลือกสัญญาณภาพใน WINDOWS 10 47

ภาพที่ 4.7 ภาพเมนูการเลือกสัญญาณภาพใน WINDOWS 11 47

ภาพที่ 4.8 ภาพเครื่องฉายโปรเจคเตอร์ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ 48

ภาพที่ 4.9 ภาพแสดงการเชื่อมต่อสายสัญญาณต่าง ๆ 49
เข้ากับเครื่องฉายโปรเจคเตอร์

ภาพที่ 4.10 แสดงขั้นตอนการเข้าไปในเมนู PROPERTIES 50

ภาพที่ 4.11 แสดงหน้าต่างการเข้าเมนู WINDOWS ACTIVATION 50

ภาพที่ 4.12 แสดงสถานะเมื่อทำการ Active License Key Windows เรียบร้อยแล้ว 51

ภาพที่ 4.13 แสดงหน้าเว็บไซต์ ซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ มทร.ศรีวิชัย 51

ภาพที่ 4.14 ภาพแสดงหน้าขั้นตอนการ Activate Windows และ Office 52

ภาพที่ 4.15 แสดงขั้นตอนการเข้าไปในเมนู Properties เพื่อเข้าเมนู Device Manager 52

ภาพที่ 4.16 แสดงขั้นตอนการเข้าไปในเมนู Device Manager 53

ภาพที่ 4.17 แสดงเมน Device Manager 54

ภาพที่ 4.18 แสดงขั้นตอนการเข้าไปในเมนู Properties เพื่อเขาเมนู 54
Change adapter settings

ภาพที่ 4.19 แสดงขั้นตอนการเข้าไปในเมนู CHANGE ADAPTER SETTINGS 55

ภาพที่ 4.20 แสดงขั้นตอนการเข้าไปในเมนู PROPERTIES ของ ETHERNET 55

สารบัญภาพ (ต่อ)

หน้า

ภาพที่ 4.21 แสดงเมนู Ethernet Properties 56

ภาพที่ 4.22 แสดงหนาตางใหกาหนดคาของ INTERNET PROTOCOL VERSION 4 (TCP/IPV4) 56

ภาพที่ 4.23 แสดงตัวอย่างการกำหนดค่าของ INTERNET PROTOCOL VERSION 4 (TCP/IPV4) เรียบร้อยแล้ว 57

ภาพที่ 4.24 ตัวอย่างภาพถ่ายผู้บริหารองค์กร 59

ภาพที่ 4.25 ตัวอย่างภาพถ่ายบุคลากรในองค์กร 60

ภาพที่ 4.26 ตัวอย่างภาพถ่ายบุคคลสำหรับการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ 62

ภาพที่ 4.27 ตัวอย่างภาพถ่ายอาคารหรือสถานที่ 63

ภาพที่ 4.28 ตัวอย่างภาพถ่ายอาคารหรือสถานที่ 67

บทที่ 1
บทนำ

1.1 ความเป็นมา ความจำเป็น และความสำคัญ

ปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมีบทบาทมากในการใช้ชีวิตประจำวัน เช่น การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ในการทำงาน ใช้อินเตอร์เน็ตเพื่อสืบค้นข้อมูล หรือการรับส่งข้อมูลระหว่างกันในโทรศัพท์มือถือ เพื่อให้ทันการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี ฉะนั้น การเรียนการสอนในมหาวิทยาลัยยุคปัจจุบัน จะต้องมีอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพสามารถใช้ประโยชน์ได้ทั้งผู้เรียนและผู้สอน ตั้งแต่ปี 2551 สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้มีมติให้ยกฐานะจากโครงการจัดตั้งฯ เป็น วิทยาลัยรัตภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย จนถึงปัจจุบัน ได้เปิดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี และ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชะชั้นสูง (ปวส.) มีสาขาวิชาทั้งหมด 9 สาขา โดยแบ่งเป็น ปวส. 5 สาขาวิชา และ ปริญญาตี 4 สาขาวิชา มีจำนวนนักศึกษาทั้งหมด 355 คน มีห้องเรียนภายในคณะ จำนวน 46 ห้องเรียน โดยแต่ละห้องเรียนจะมีอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ดังต่อไปนี้ เครื่องคอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง เครื่องฉายข้ามศีรษะ (Overhead) 1 เครื่อง เครื่องโปรเจคเตอร์ 1 เครื่อง และเครื่องขยายเสียงพร้อมไมโครโฟน (Microphone) 1 ชุด ส่วนการเรียนการสอนในรายวิชาปฏิบัติก็จะมีอุปกรณ์อื่น ๆ เพิ่มเติมขึ้นมาเช่น ห้อปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องปฏิบัติการบัญชี และห้องถ่ายทอดสัญญาณภาพผ่านระบบออนไลน์ เป็นต้น โดยในห้องเรียนดังกล่าวแต่ละห้องจะมีโสตทัศนูปกรณ์ที่นักวิชาการโสตทัศนศึกษาที่ต้องดูแล และบำรุงรักษา พร้อมทั้งให้คำปรึกษาวิธีการใช้งานอุปกรณ์ต่าง ๆ

การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องเรียน วิทยาลัยรัตภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2551 ถึงปัจจุบันพบปัญหาและอุปสรรคที่สำคัญ นั่นคือ เจ้าหน้าที่ให้บริการมีเพียง 1 คน ต้องรับหน้าที่ดูแลโสตทัศนูปกรณ์ทั้งวิทยาลัยรัตภูมิ และต้องไปปฏิบัติหน้าที่นอกสถานที่ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น กิจกรรมของหน่วยงาน การประชุมและอบรม การจัดโครงการบริการวิชาการ เป็นต้น ซึ่งในขณะออกไปปฏิบัติหน้าที่ที่กล่าวมาข้างต้น อุปกรณ์เกิดมีปัญหาต้องแก้ไขโดยด่วน หรือต้องการผู้แนะนำ ทำให้ไม่มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน และในบางครั้งผู้ขอรับบริการ มีการขอใช้บริการแบบกะทันหันไม่แจ้งล่วงหน้าตามขั้นตอนทำให้ไม่สามารถให้บริการได้

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนจึงได้นำมาเขียนเป็น คู่มือการปฏิบัติงาน การให้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์ และงานสารสนเทศ วิทยาลัยรัตภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เพื่อสามารถใช้คู่มือฉบับนี้เป็นเครื่องมือในการสร้างความรู้ความเข้าใจทราบขั้นตอนการให้บริการ และเทคนิคในการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ และเจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพเมื่อติดภารกิจหรือมีการปรับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมถึงบุคลากรอื่น ๆ ที่ได้ศึกษาคู่มือสามารถนำไปปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.2.2. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานสามารถตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.3.2. ผู้บังคับบัญชาและสามารถตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานได้

1.4 ขอบเขตของกำรจัดทำคู่มือ

คู่มือปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ และงานสารสนเทศ วิทยาลัยรัตภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มุ่งเน้นเพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาแก้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานโสตทัศนูปกรณ์ และบุคลากรอื่น ๆ ที่สนใจศึกษาคู่มือสามารถนำไปปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน คู่มือปฏิบัติงานดังหล่าวมีเนื้อหา ดังนี้ การดูแลอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และ ระบบสารสนเทศภายในห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ การอำนวยความสะดวกในการบริการ การให้คำปรึกษา การแก้ไขและซ่อมบำรุง รายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความเข้าใจสามารถปฏิบติงานได้จริงเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

การบริการ หมายถึง การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ และระบบสารสนเทศ ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น เครื่องขยายเสียง เครื่องฉายภาพ คอมพิวเตอร์ ระบบอินเตอร์เน็ต รวมถึงการให้คำปรึกษา

ผู้ใช้บริการ หมายถึง ผู้ที่มาขอใช้บริการ เช่น บุคลากร นักศึกษา หรือบุคลากรภายนอก

“สาขา” หมายความว่า สาขาวิชาที่เปิดสอนภายในวิทยาลัยรัตภูมิ

“ผู้อำนวยการ”	หมายความว่า	ผู้อำนวยการวิทยาลัยรัตภูมิ
“นักศึกษา”	หมายความว่า	นักศึกษา วิทยาลัยรัตภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
“โสตทัศนูปกรณ์”	หมายความว่า	อุปกรณ์การสอนสำหรับฟังและดูเช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องขยายเสียง ไมโคโฟน เครื่องฉายภาพโปรเจคเตอร์ เครื่องรับโทรทัศน์ เครื่องฉายข้ามศีรษะ (Overhead) และเลเซอร์พ้อยเตอร์
RPC-Service	หมายความว่า	Line Appications เพื่อให้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์ และงานสารสนเทศ วิทยาลัยรัตภูมิ

บทที่ 2
โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) ได้กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับปฏิบัติการ เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 โดยได้กำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

2.1.1 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษาระดับปฏิบัติ

- **ด้านการปฏิบัติการ**
    - ควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย การผลิตวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ใน การจัดแสดงหรือบรรยาย เพื่อให้การแสดงหรือบรรยายที่ต้องอาศัยเครื่องเสียง หรือเครื่องฉายด าเนินไป โดยความเรียบร้อยและเกิดความ เหมาะสม
    - ควบคุม ดูแล ตรวจทาน แปล เขียน เรียบเรียง คำบรรยายภาพ คำบรรยายแผนภูมิ บทรายการวิทยุ ภาพยนตร์ หรือโทรทัศน์ การแปลความหมายสถิติข้อมูลต่าง ๆ และการนำเสนอสถิติข้อมูลตามหลักวิชาการโสตทัศนศึกษา เพื่อเผยแพร่ความรู้ หรือข้อมูลอันเป็นประโยชน์ใน ด้านต่าง ๆ
    - จัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม เครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถใช้งานได้ดีประหยัดงบประมาณของหน่วยงานและดำเนินงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ
    - ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และนักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- **ด้านการวางแผน**
    - วางแผนการทำงานรับผิดชอบร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การ ดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ กำหนด
- **ด้านการประสานงาน**
    - ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน หน่วยงานทั้งภายใน หรือภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
    - ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- **ด้านการบริการ**
    - ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา รวมทั้ง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
    - จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานหลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

2.1.2 ภาระหน้าที่ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษาระดับปฏิบัติวิทยาลัยรัตภูมิ

ในการปฏิบัติงานบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ภายในวิทยาลัยรัตภูมิ ได้กำหนดให้มีตำแหน่งโสตทัศนศึกษา ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- **ด้านการปฏิบัติการ**
    - จัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย การผลิตวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดงหรือบรรยาย เพื่อให้การแสดงหรือบรรยายที่ต้องอาศัยเครื่องเสียงหรือเครื่องฉายดำเนินไปโดยเรียบร้อย และเกิดความเหมาะสม เช่น จัดเตรียมอุปกรณ์และ

ควบคุมอุปกรณ์การบันทึกเสียงประกอบเรียนการสอน สื่อโฆษณา ประชาสัมพันธ์ ติดตั้ง ควบคุมถ่ายทอดกระจายสัญญาณ CCTV/Catv บริการยืม-คืนโสตทัศนูปกรณ์ และช่วยผลิตสื่อการเรียนการสอนและการเรียนรู้ ตลอดชีวิต

- ช่วยเขียนเรียบเรียง คำบรรยายภาพ บทรายการวีดิทัศน์การแปลความหมายสถิติ ข้อมูลต่าง ๆ และการนำเสนอสถิติข้อมูลตามหลักวิชาโสตทัศนศึกษาเพื่อเผยแพร่ความรู้หรือข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในด้านต่าง ๆ และจัดทำช่องทางการเผยแพร่ข้อมูล
- จัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม เครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี ประหยัดงบประมาณของหน่วยงานและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ตรวจเช็ค ซ่อมบำรุงอุปกรณ์งานบันทึกเสียง และโสตทัศนูปกรณ์ระบบรับส่งสัญญาณ Catv เป็นต้น
- ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและนักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น เป็นวิทยากรให้ความรู้โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรการผลิตสื่อเสียงเพื่อประกอบการเรียนการสอน เป็นต้น

- **ด้านการวางแผน**
  - ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด เช่น แผนการจัดหาครุภัณฑ์ประจำปี งบประมาณ และวางแผนการจัดโครงการหรือ อบรมการให้ความรู้ด้านระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย เป็นต้น
- **ด้านการประสานงาน**
  - ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในหรือ ภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
  - ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

- **ด้านการบริการ**
    - จัดทำสารสนเทศทางวิชาการ ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอด ความรู้ ทางด้านวิชาการโสตทัศนศึกษารวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ เช่น เป็นวิทยากรอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรการผลิตสื่อเสียงเพื่อประกอบการเรียนการสอน จัดองค์ความรู้ให้บุคลากร
    - จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านวิชาการโสตทัศนศึกษาเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ เช่นเผยแพร่ผ่านระบบเครือข่าย จัดทำคู่มือการผลิตสื่อเสียงประกอบสื่อโสตทัศน์จัดทำคู่มือประกอบการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร การผลิตสื่อเสียง เพื่อประกอบการเรียนการสอนและจัดทำเอกสารประกอบ เรื่อง การใช้โปรแกรม Adobe Audition ๓

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ภารกิจหลักของงานโสตทัศนูปกรณ์สามารถแบ่งออกเป็น 5 กลุ่มหลัก ดังนี้

2.2.1 งานพัฒนาสื่อโสตทัศน์

สำรวจความต้องการและการจัดทำแผนการจัดหาครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ ตรวจสอบและจัดท าคุณสมบัติเฉพาะครุภัณฑ์ในการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจรับครุภัณฑ์ ศึกษาค้นคว้า อบรมความรู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและเสนอแนวทางการพัฒนาปรับปรุงงาน

2.2.2 งานให้บริการห้องเรียน

ติดตั้งโสตทัศนูปกรณ์ ดูแล ซ่อมบำรุง จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ประจำห้อง รายงานสถิติการใช้งานและซ่อมบำรุง และเสนอแนวทางการพัฒนาปรับปรุงงาน

2.2.3 งานให้บริการยืม-คืนโสตทัศนูปกรณ์

จัดหาวัสดุและอุปกรณ์ ให้บริการยืม-คืนโสตทัศนูปกรณ์ บำรุงดูแลรักษา ซ่อมบำรุง รายงานสถิติการใช้งานและซ่อมบำรุง และเสนอแนวทางการ พัฒนาปรับปรุงงาน

2.2.4 งานผลิตสื่อโสตทัศน์

บันทึกภาพนิ่ง กิจกรรมของหน่วยงาน บันทึกภาพดิจิตอล ภาพเคลื่อนไหว ถ่ายทอดสัญญาณโทรทัศน์วงจรปิดประกอบการเรียนการสอน หรือ การประชุม อบรม สัมมนา ผลิตงานวิดีโอประเภท DVD/VCD ตรวจสอบระบบกล้องวงจรปิดของ หน่วยงาน

2.2.5 งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

เช่น งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะกรรมการดำเนินโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงานทั้งในระดับคณะ และมหาวิทยาลัย

2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ

2.3.1 ประวัติความเป็นมาของหน่วยงาน

วิทยาลัยรัตภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ตั้งอยู่เลขที่ 414 หมู่ที่ 14 ถนนเพชรเกษม ตำบลท่าชะมวง อำเภอรัตภูมิ จังหวัดสงขลา มีเนื้อที่ 161 ไร่ 2 งาน 49.6 ตารางวา เดิมเป็นพื้นที่ป่าสงวน โรงเรียนเกษตรกรรมสงขลาได้เข้ามาใช้พื้นที่เพื่อเปิดการเรียนการสอนทางด้านเกษตร ต่อมาเมื่อปี พ.ศ. 2505 วิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ โดยผู้อำนวยการ กุล มฤกทัต ได้รับมอบหมายจากกรมอาชีวศึกษาให้เข้ามาบริหารจัดการพื้นที่ต่อจากโรงเรียนเกษตรกรรมสงขลา ซึ่งผู้อำนวยการพร้อมคณะเข้ามาสำรวจพื้นที่หลายครั้งและมอบหมายให้อาจารย์วัชรินทร์ แสงจันทร์ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริการวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ ในขณะนั้น สำรวจความพร้อมเพื่อเปิดการเรียนการสอนสายช่างอุตสาหกรรมในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ต่อมาทางวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ได้ขยายการศึกษาจากระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) เป็นระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในปี พ.ศ. 2507 อาจารย์วันทา พฤฒิคณี หัวหน้าคณะเครื่องกล พร้อมคณะได้เข้ามาสำรวจพื้นที่อีกครั้ง หลังจากนั้นได้เปิดการเรียนการสอนสองแผนกวิชา ประกอบด้วย ช่างกลเกษตร และแผนกวิชาช่างยนต์ โดยมอบหมายให้อาจารย์ปิยะรัตน์ บุญปถัมภ์ ทำหน้าที่เป็นหัวหน้า

ต่อมาในปี พ.ศ. 2509 อาจารย์ฟอง วงศ์ชนะ ได้เข้ามารับหน้าที่หัวหน้าแผนก ต่อจากนั้นในปี พ.ศ. 2518 วิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ สงขลา ได้เปลี่ยนชื่อเป็น “วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา วิทยาเขตเทคนิคภาคใต้” ต่อมาในปี พ.ศ. 2522 อาจารย์ฟอง วงศ์ชนะ ได้ลาศึกษาต่อ อาจารย์ณัฐพร สังขวาสี

ผู้อำนวยการในขณะนั้นได้แต่งตั้งให้อาจารย์ชัยรัตน์ แสงจันทร์ ทำหน้าที่หัวหน้าแผนกแทน จนกระทั่งปี พ.ศ. 2530 กระทรวงศึกษาธิการ ได้กราบบังคมทูลขอพระราชทานนามใหม่ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนามใหม่ว่า “สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล” เมื่อวันที่ 15 กันยายน 2531 และได้เปลี่ยนชื่อเป็น สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้ สงขลา จนกระทั่งปี 2536 อาจารย์พิชิต แก้วแจ้ง ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาช่างกลเกษตรคนต่อมา

ในปี พ.ศ. 2543 อาจารย์พิทยา สินธวาลัย ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้ สงขลา ในขณะนั้น มีนโยบายที่จะพัฒนาพื้นที่แผนกวิชาช่างกลเกษตรให้มีนักศึกษาเพิ่มมากขึ้น จึงได้เปิดการเรียนการสอนแผนกวิชาบริหารธุรกิจ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) โดยมอบหมายให้อาจารย์ผัน สิงหเดชา เข้ามาดำเนินการบริหารจัดการและดูแลนักศึกษา และในปีพ.ศ. 2544 อาจารย์ชาญดำรง ณ นคร ผู้อำนวยการในขณะนั้น ได้มอบนโยบายให้ศึกษาแนวทางความเป็นไปได้ที่จะเปิดทำการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสาขาเกษตรกลวิธาน หลักสูตร 2 ปี ต่อเนื่อง จนกระทั่งในปี พ.ศ. 2545 ได้เปิดการเรียนการสอนสาขาดังกล่าว ต่อจากนั้นในปี พ.ศ. 2546 อาจารย์สถาพร ขุนเพชร ได้เข้ารับตำแหน่งหัวหน้าแผนกวิชาช่างกลเกษตรและเกษตรกลวิธาน ต่อจาก อาจารย์พิชิต แก้วแจ้ง

ในปีพ.ศ. 2548 ได้มี พ.ร.บ.มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล โดยในกลุ่มสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ได้แยกเป็นมหาวิทยาลัย ทั้งหมด 9 แห่ง ซึ่งสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้ สงขลา ยกฐานะเป็น “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย” โดยมีรองศาสตราจารย์ประชีพ ชูพันธ์ เป็นอธิการบดีคนแรกของมหาวิทยาลัยฯ และมีนโยบายที่จะพัฒนาพื้นที่แผนกวิชาช่างกลเกษตรเดิมให้มีการพัฒนาด้านการบริหารจัดการเรียนการสอนให้มากขึ้น

จนกระทั่งในปี พ.ศ. 2549 ได้ยกฐานะจากแผนกวิชาช่างกลเกษตรเป็นโครงการจัดตั้งวิทยาลัยรัตภูมิ โดยเปิดให้มีการเรียนการสอนทางด้านช่างอุตสาหกรรม และทางด้ายบริหารธุรกิจ ต่อมาเมื่อวันที่ 25 กรกฎาคม 2551 สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้มีมติให้ยกฐานะจากโครงการจัดตั้งฯ เป็น “วิทยาลัยรัตภูมิ” โดยมอบหมายให้อาจารย์สถาพร ขุนเพชร ทำหน้าที่ผู้อำนวยการ และบริหารจัดการวิทยาลัยรัตภูมิจนถึง พ.ศ. 2559 และต่อมาในปี พ.ศ. 2560 อาจารย์ภาณุมาศ สุยบางดำ ได้เข้ารับตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัยรัตภูมิ จนถึงปัจจุบัน

ซึ่งในปัจจุบันวิทยาลัยรัตภูมิ ได้มีการจัดการเรียนการสอน 2 ระดับ ได้แก่ ระดับปริญญาตรี ในหลักสูตรวิศวกรรมเครื่องจักรกลเกษตร และวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 สาขา คือ 1. สาขาอุตสาหกรรม ได้แก่ หลักสูตรช่างยนต์ และช่างไฟฟ้า 2. สาขาบริหารธุรกิจ ได้แก่ หลักสูตรการบัญชี การตลาด และคอมพิวเตอร์ธุรกิจ



ภาพที่ 2.1 ภาพโดยรวมของวิทยาลัยรัตภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

2.3.2 โครงสร้างการบริหารจัดการ

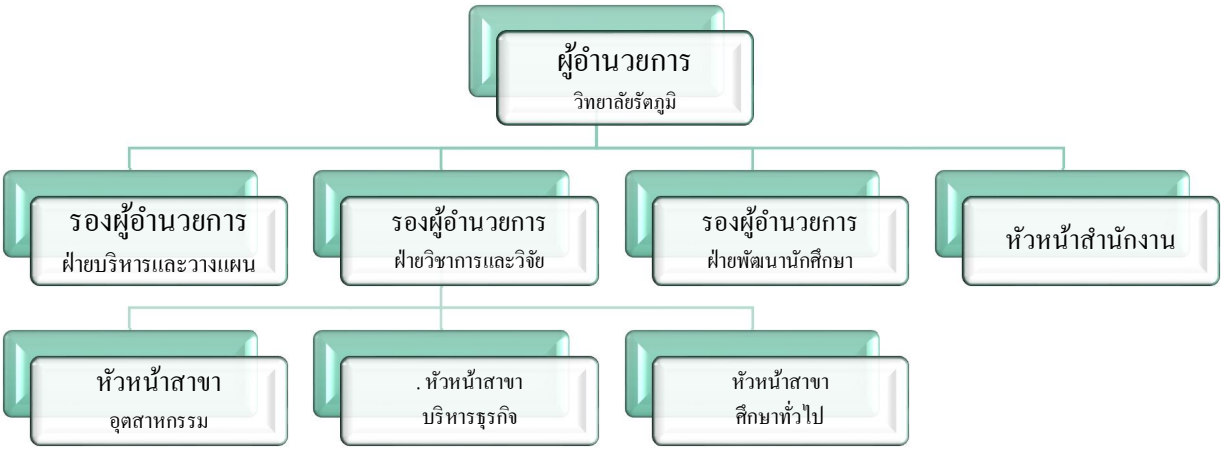
โครงสร้างการบริหารองค์กร สามารถแบ่งตามลำดับการบริหารงานในระดับมหาวิทยาลัย และ ระดับวิทยาลัย ดังต่อไปนี้



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

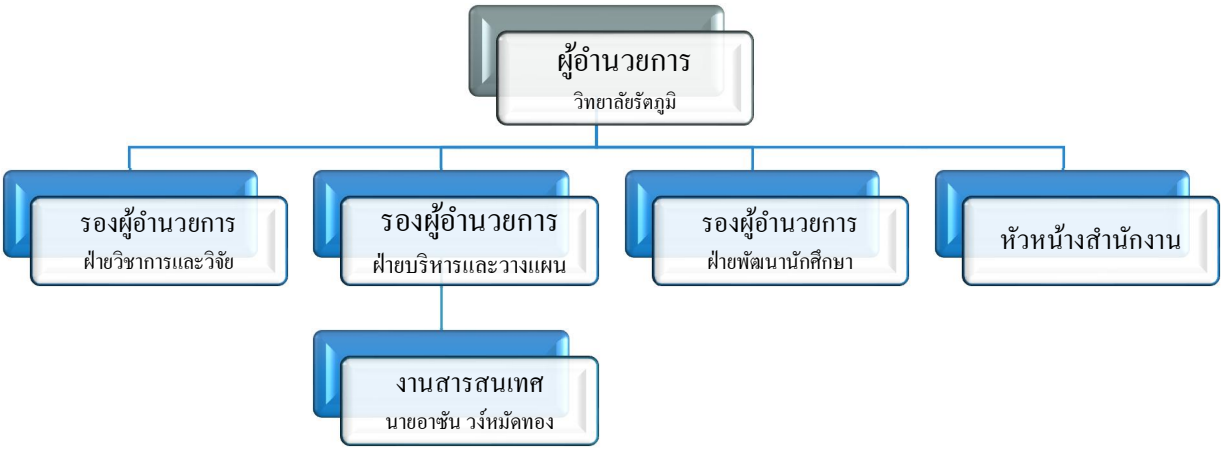
ที่มา: WWW.RMUTSV.AC.TH

2.3.3 โครงสร้างการบริหารงานระดับวิทยาลัยรัตภูมิ



ภาพที่ 2.3 โครงสร้าง วิทยาลัยรัตภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

2.3.4 โครงสร้างงานสารสนเทศ และโสตทัศนศึกษา



ภาพที่ 2.4 โครงสร้างงานสารสนเทศ วิทยาลัยรัตภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

บทที่ 3
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การให้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์ และงานสารสนเทศ ของวิทยาลัยรัตภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานสามารถตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน ในบทที่ 3 นี้จะกล่าวถึงหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และเงื่อนไขต่าง ๆ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์ และงานสารสนเทศ ของวิทยาลัยรัตภูมิ มีอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ให้บริการ คือ (1) การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียนหรือห้องอบรมขนาดเล็ก ความจุไม่เกิน 40 คน (2) การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมขนาดกลางและขนาดใหญ่ ความจุไม่เกิน 60-400 คน (3) การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์พื้นที่ภายนอกห้องเรียน (4) งานให้บริการจัดทำสื่อสารสนเทศ ดูแลเว็บไซต์ วิทยาลัย (5) การให้บริการงานอื่น ๆ เช่น งานตรวจสอบซ่อมแซมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ภายในวิทยาลัยทั้งหมด งานตรวจสอบซ่อมแซมอุปกรณ์ระบบเครือข่ายภายในวิทยาลัยทั้งหมด

กรอบภาระงานโสตทัศนศึกษา ตามมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย รับผิดชอบการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์และโสตทัศนวัสดุ ดูแลรักษา อุปกรณ์ในห้องเรียนและสื่อโสตทัศนูปกรณ์ทั้งวิทยาลัย ให้คำแนะนำการใช้งานอุปกรณ์ของวิทยาลัย ให้แก่บุคลากรภายในวิทยาลัย และภายนอก โดยมีภาระงานดังต่อไปนี้

1. **งานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์**
    - ดูแลอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์เพื่อการเรียนการสอน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ
    - ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อการจัดกิจกรรม ประชุม อมรมสัมมนา หรือกิจกรรมอื่น ๆ
    - จัดเก็บ ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
    - จัดทำแผนการซื้อวัสดุครุภัณฑ์ และวัสดุ เพื่อให้บริการโสตทัศนูปกรณ์

2. พัฒนาสื่อโสตทัศนูปกรณ์

- บันทึกภาพเคลื่อนไหวงานกิจกรรมสำคัญของวิทยาลัย
- ผลิตสื่อโสตทัศน์ หรืองานดูแลเว็บไซต์วิทยาลัย เช่น ตัดต่อวีดีโอหรือสื่อเสียงในการประชาสัมพันธ์วิทยาลัย ออกแบบรูปภาพเพื่อเผยแพร่หน้าเว็บไซต์หรือจัดนิทรรศการต่าง ๆ

3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับคำสั่งหรือได้รับมอบหมายจากวิทยาลัย

- ดูแลและบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สารสนเทศอื่น ๆ ภายในวิทยาลัย
    - ตรวจเช็คและบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สารสนเทศอื่น ๆ ภายในห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ
    - ตรวจเช็คและบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สารสนเทศอื่น ๆ ของบุคลากรภายในวิทยาลัย
    - จัดทำแผนพัฒนาอุปกรณ์สารสนเทศภายในวิทยาลัย
- ดูแลและบำรุงรักษาระบบเครือข่ายภายในวิทยาลัย
    - ตรวจเช็คบำรุงรักษาระบบเครือข่ายไร้สาย
    - จัดทำแผนพัฒนาอุปกรณ์เครือข่ายที่ให้บริการบุคลากรและนักศึกษาภายในวิทยาลัย
- ดูแลเว็บไซต์และระบบสารสนเทศ
    - ปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์วิทยาลัย
    - อัพเดทข้อมูลต่าง ๆ ภายในเว็บไซต์วิทยาลัย

3.2 วิธีปฏิบัติงาน

นักวิชาการโสตทัศนศึกษา วิทยาลัยรัตภูมิ ภาระหน้าที่ในการให้บริการในด้านการ จัดการเรียนการสอน การอบรมสัมมนา การประชุม การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ผู้มาขอใช้บริการส่วนมากเป็น บุคลากรภายในวิทยาลัย และนักศึกษา ตลอดถึงหน่วยงานภาครัฐและเอกชน มาขอใช้บริการดังกล่าว การให้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์ และสารสนเทศ วิทยาลัยรัตภูมิ มีแนวทางการปฏิบัติงานตามภาระงานดังต่อไปนี้

- งานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์
- พัฒนาสื่อโสตทัศนูปกรณ์
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับคำสั่งหรือได้รับมอบหมายจากวิทยาลัย

ในลักษณะงานดังกล่าวของตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ของวิทยาลัยรัตภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีรายละเอียดในการปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 3.1 งานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์

หลักเกณฑ์	ข้อกำหนด
1. ดูแลอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์เพื่อการเรียนการสอน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ	- วางแผน จัดระบบการบริหารการใช้สื่อโสตทัศนูปกรณ์ โสตทัศนวัสดุ หรืออุปกรณ์สารสนเทศ ภายในห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ - ให้บริการการใช้สื่อโสตทัศน์ หรืออุปกรณ์สารสนเทศ เช่น เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ เครื่องฉายภาพโปรเจ็คเตอร์ โทรทัศน์ คอมพิวเตอร์ เครื่องเสียง โทรทัศน์วงจรปิด ถ่ายวีดีโอ ถ่ายภาพนิ่ง อุปกรณ์กระจายสัญญาณอินเตอร์เน็ต เป็นต้น - ให้คำปรึกษาด้านเทคโนโลยีการศึกษาและการใช้สื่อโสตทัศนูปกรณ์หรืออุปกรณ์และสื่อสารสนเทศต่าง ๆ ภายในห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ
1. ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อการจัดกิจกรรม ประชุม อมรม สัมมนา หรือกิจกรรมอื่น ๆ	- ประสานงานกับผู้ขอใช้ห้อง หรือผู้ที่รับผิดชอบโครงการ เพื่อทราบถึงวัตถุประสงค์ในการใช้ห้อง หรือสถานที่จัดกิจกรรมหรือโครงการ - ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ทุกชิ้น - ดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์ พร้อมทดสอบการใช้งาน เพื่อให้อุปกรณ์ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หลักเกณฑ์	ข้อกำหนด
	- ประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการ เรื่องการใช้สื่อต่าง ๆ ขณะจัดกิจกรรม หรือโครงการ - ควบคุมระบบสื่อโสตทัศนูปกรณ์ขณะจัดกิจกรรม หรือโครงการ - อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้แก่ผู้รับบริการในระหว่างปฏิบัติงานภายในโครงการ หรือกิจกรรม - ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์หลังจากการใช้งานทำความสะอาด และจัดเก็บให้เรียบร้อย
2. จัดเก็บ ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	- จัดทำทะเบียนประวัติครุภัณฑ์อุปกรณ์ทุกชิ้น - ตรวจสอบอุปกรณ์ทุกชิ้นให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ - ตรวจสอบและซ่อมแซมอุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหายในเบื่องต้น หากชำรุจเสียหายมากหรือต้องเปลี่ยนอะไหล่ ทำบันทึกเพื่อของบประมาณในการบำรุงรักษาอุปกรณ์ดังกล่าว
3. จัดทำแผนการซื้อวัสดุครุภัณฑ์ และวัสดุ เพื่อให้บริการโสตทัศนูปกรณ์	- ตรวจเช็คอุปกรณ์และอายุการใช้งานของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ - ตรวจสอบปริมาณการใช้งานของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ - ตรวจสอบวัสดุที่ชำรุดเสียหาย หรือที่ต้องใช้งานเป็นประจำเพื่อประมาณการในการจัดซื้อ - ติดต่อกับงานพัสดุเพื่อดำเนินการจัดซื้อวัสดุหรือครุภัณฑ์

ตารางที่ 3.2 พัฒนาสื่อโสตทัศนูปกรณ์

หลักเกณฑ์	ข้อกำหนด
1. บันทึกภาพเคลื่อนไหวงานกิจกรรมสำคัญของวิทยาลัย	- วางแผนจัดเตรียมอุปกรณ์ในการถ่ายถาพให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ - ประสานผู้เกี่ยวข้องในกิจกรรมต่าง ๆ และขอทราบความต้องการและวัตถุประสงค์ของการบันทึกภาพ - บันทึกภาพนิ่ง และดีวีทัศน์ของกิจกรรมที่ร้องขอใช้บริการ - นำไฟล์รูปภาพและวีดีโอเข้าสู่ระบบเก็บข้อมูลในระบบฐานข้อมูลระบบคลาวด์ (Google Drive) และจัดเก็บทำทะเบียนประวัติภาพ - ส่งข้อมูลให้กับผู้รับผิดชอบโครงการ โดยการแชร์ไฟล์ผ่าน Email หรือ URL ให้กับผู้รับผิดชอบโครงการ
2. ผลิตสื่อโสตทัศน์ หรืองานดูแลเว็บไซต์วิทยาลัย เช่น ตัดต่อวีดีโอหรือสื่อเสียงในการประชาสัมพันธ์วิทยาลัย ออกแบบรูปภาพเพื่อเผยแพร่หน้าเว็บไซต์หรือจัดนิทรรศการต่าง ๆ	- ประสานงานเพื่อทราบวัตถุประสงค์ของการผลิตสื่อ - ดำเนินการจัดทำสื่อ โดยการเตรียมวัสดุอุปกรณ์ หรือโปรแกรมในการผลิตสื่อต่าง ๆ และดำเนินการจัดทำ - ทดลองใช้สื่อเพื่อความเหมาะสม ปรับปรุงแก้ไขจุดบกพร่อง - นำสื่อไปใช้งานจริงและประเมินผลของสื่อเพื่อพัฒนาใครครั้งต่อไป - นำสื่อที่พัฒนาจัดเก็บไว้ในระบบฐานข้อมูล ระบบคลาวด์ (Google Drive)

ตารางที่ 3.3 งานอื่น ๆ ที่ได้รับคำสั่งหรือได้รับมอบหมายจากวิทยาลัย

หลักเกณฑ์	ข้อกำหนด
1. ดูแลและบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สารสนเทศอื่น ๆ ภายในวิทยาลัย	- ตรวจเช็คและบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สารสนเทศอื่น ๆ ภายในห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ - ตรวจสอบอุปกรณ์ทุกชิ้นให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ - ตรวจสอบและซ่อมแซมอุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหายในเบื่องต้น หากชำรุดเสียหายมากหรือต้องเปลี่ยนอะไหล่ ทำบันทึกเพื่อของบประมาณในการบำรุงรักษาอุปกรณ์ดังกล่าว - ตรวจเช็คและบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สารสนเทศอื่น ๆ ของบุคลากรภายในวิทยาลัย - ผู้ใช้บริการบันทึกข้อมูลและแจ้งมายังเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ - ตรวจสอบและซ่อมแซมอุปกรณ์ที่ชำรุจเสียหายในเบื่องต้น หากชำรุดเสียหายมากหรือต้องเปลี่ยนอะไหล่ ทำบันทึกเพื่อของบประมาณในการบำรุงรักษาอุปกรณ์ดังกล่าว - จัดทำแผนพัฒนาอุปกรณ์สารสนเทศภายในวิทยาลัย - ตรวจเช็คอุปกรณ์และอายุการใช้งาน - ตรวจสอบปริมาณการใช้งานของอุปกรณ์ดังกล่าว - ตรวจสอบวัสดุที่ชำรุดเสียหาย หรือที่ต้องใช้งานเป็นประจำเพื่อประมาณการในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ - ติดต่อกับงานพัสดุเพื่อดำเนินการจัดซื้อวัสดุหรือครุภัณฑ์
2. ดูแลและบำรุงรักษาระบบเครือข่ายภายในวิทยาลัย	- ตรวจเช็คบำรุงรักษาระบบเครือข่ายไร้สาย - ตรวจสอบสถานะของอุปกรณ์เครือข่ายจาก Monitor - ทำความสะอาดอุปกรณ์เครือข่ายภายในตู้เครือข่ายที่ตั้งอยู่ตามจุดบริการต่าง ๆ - จัดทำแผนพัฒนาอุปกรณ์เครือข่ายที่ให้บริการบุคลากรและนักศึกษาภายในวิทยาลัย - ตรวจเช็คอุปกรณ์และอายุการใช้งาน รวมถึงพื้นที่การให้บริการว่าครอบคลุมทั่วหรือไม่

หลักเกณฑ์	ข้อกำหนด
	- ติดต่อกับงานพัสดุเพื่อดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ เพื่อมาทดแทนหรือเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ
3. ดูแลเว็บไซต์วิทยาลัย	- ปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์วิทยาลัย - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทั่วไปภายในเว็บไซต์วิทยาลัยในแต่ละปีงบประมาณ - อัพเดทข้อมูลต่าง ๆ ภายในเว็บไซต์วิทยาลัย - ทางผู้รับผิดชอบข้อมูลแจ้งความประสงค์ที่ต้องการปรับเปลี่ยนข้อมูลงานของตนเอง

3.3 เงื่อนไข ข้อควรระวัง สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

- ผู้ปฏิบัติงานบริการสื่อโสตทัศน์ต้องปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎ ระเบียบ ประกาศ และ ข้อปฏิบัติต่าง ๆ ให้ครบถ้วนตามกระบวนการที่กำหนดไว้อย่างระมัดระวัง เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด หรือเกิดข้อผิดพลาดน้อยที่สุด
- ผู้ปฏิบัติงานควรปฏิบัติงานด้วยจิตใจบริการอย่างแท้จริง รวมถึงการกระตือรือร้นในการ ตอบข้อ ซักถาม หรือให้ข้อแนะนำต่าง ๆ แก่ผู้ใช้บริการ
- ผู้ปฏิบัติงานควรชี้แจงและกำกับดูแลให้ผู้ใช้บริการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ประกาศ และ ข้อปฏิบัติต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด
- งานบริการสื่อโสตทัศน์ โดยเฉพาะการให้บริการห้องเรียนที่มีอุปกรณ์มัลติมีเดีย และห้องปฏิบัติการ เป็นการให้บริการที่ผู้ใช้บริการต้องใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ หลากหลายประเภท ซึ่งผู้ใช้บริการอาจไม่เข้าใจ การใช้งานและไม่กล้าสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องมีการอธิบายการใช้งาน อุปกรณ์ต่าง ๆ แก่ผู้ใช้บริการอย่างชัดเจนทุกครั้ง
- การขอใช้บริการห้องอื่น ๆ เช่น ห้องประชุม การจัดโครงการ หรือ การติดตั้งอุปกรณ์ภายนอก จะต้องไม่ซ้ำซ้อนกับการใช้งานอื่น ๆ ต้องมีเจ้าหน้าที่แจ้งล้วงหน้าอย่างน้อย 1-2 วันทำการ

- การขอใช้บริการจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจของหน่วยงาน โดยยื่นความประสงค์การใช้บริการห้องเรียนตามแบบฟอร์ม และระยะเวลา ที่หน่วยงานกำหนด

3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานบริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์และงานสารสนเทศ เป็นหนึ่งการให้บริการที่เป็นหัวใจหลักในการให้บริการด้านการเรียนการสอน ซึ่งการปฏิบัติงานที่ดีผู้ปฏิบัติงานต้องให้ความสำคัญแก่ผู้ขอรับบริการ เมื่อผู้ขอใช้บริการมีความพึงพอใจในการบริการจะนำไปสู่การเรียนการสอนและการจัดกิจกรรมที่มีคุณภาพ จากการค้นคว้างานวิจัยที่เกี่ยวข้องมีดังต่อไปนี้

ณัฐชาพงษ์ รักสกุลกานต์ และสุธรรม อุมาแสงทองกุล (2559) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง การพัฒนาโปรแกรมสืบค้นสื่อภาพยนตร์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาโปรแกรมขนาดเล็กที่สามารถสืบค้นสารสนเทศเกี่ยวกับภาพยนตร์ของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้ การศึกษานี้เน้นการพัฒนาผลผลิตเพื่อให้ตอบสนองความต้องการของหน่วยงาน โดยมีการประเมินผลจากกลุ่มผู้เชี่ยวชาญและผู้มีประสบการณ์ในสาขาโสตทัศนศึกษา บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ และวิทยาการคอมพิวเตอร์ จำนวน 15 คน รวมถึงนักศึกษาที่สุ่มตัวอย่างแบบบังเอิญ จำนวน 3 คน รวมทั้งสิ้น 18 คน โดยใช้แบบสอบถามความพึงพอใจเป็นเครื่องมือในการประเมินผลการวิจัยพบว่า ความพึงพอใจของผู้ประเมินต่อโปรแกรมอยู่ในระดับมากในทุกประเด็นที่ทำการสอบถาม ซึ่งอาจเนื่องมาจากโปรแกรมดังกล่าวได้รับการพัฒนาขึ้นเพื่อจัดการข้อมูลภาพยนตร์โดยเฉพาะ ทำให้สามารถรองรับการสืบค้นข้อมูลภาพยนตร์ได้อย่างหลากหลายและละเอียด อีกทั้งโปรแกรมยังมีการออกแบบอินเทอร์เฟซที่เน้นการใช้งานเชิงกราฟิก ซึ่งแตกต่างจากโปรแกรม OPAC ในห้องสมุดทั่วไปที่เน้นการแสดงผลแบบข้อความ (Text-based) จึงส่งผลให้โปรแกรมสามารถให้บริการข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ และตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานได้อย่างดีเยี่ยม

ธวัชชัย ภักดี (2559) ได้ทำการศึกษาเรื่อง ระบบการจองห้องศึกษากลุ่มมัลติมีเดีย โดยมีจุดมุ่งหมายในการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ช่วยลดขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการห้องศึกษากลุ่มมัลติมีเดีย และเพื่อทดแทนระบบการจองแบบเดิมที่ใช้กระดาษ ระบบดังกล่าวได้รับการออกแบบให้ผู้ใช้บริการสามารถตรวจสอบลำดับการรับบริการและเวลารอคอยโดยประมาณผ่านเครือข่ายอินทราเน็ต รวมถึงการเข้าถึงผ่านอุปกรณ์พกพา ซึ่งช่วยเพิ่มความสะดวกและตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ เมื่อระบบได้รับการ

พัฒนาและทดสอบจนเสร็จสมบูรณ์ พบว่าสามารถนำมาใช้งานแทนระบบแบบเดิมได้อย่างมีประสิทธิผล ระบบใหม่นี้ช่วยลดความซับซ้อนในการขอใช้บริการของผู้ใช้ ลดภาระการทำงานของเจ้าหน้าที่ และเพิ่มความรวดเร็วในการให้บริการ ผลลัพธ์จากการพัฒนาระบบแสดงให้เห็นถึงการปรับปรุงการให้บริการที่มีความทันสมัย เข้าถึงได้จากทุกอุปกรณ์ และส่งผลให้เกิดความพึงพอใจทั้งในมุมมองของผู้ใช้บริการและเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

พัฒนา จัดวานิล (2554) ได้ทำการศึกษาเรื่อง ความพึงพอใจในการใช้บริการสื่อโสตทัศน์ของผู้ใช้บริการในสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาและเปรียบเทียบความพึงพอใจของผู้ใช้บริการใน 4 ด้าน ได้แก่ ด้านกระบวนการให้บริการ ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก และด้านคุณภาพการให้บริการ ผลการวิจัยพบว่า จากกลุ่มตัวอย่างผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 1,122 คน ความพึงพอใจโดยรวมในการใช้บริการสื่อโสตทัศน์อยู่ในระดับปานกลาง อย่างไรก็ตาม ผู้ตอบแบบสอบถามได้เสนอว่า ควรมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการสื่อโสตทัศน์ เช่น การจัดทำคู่มือบริการ เพื่อช่วยให้ผู้ใช้บริการได้รับข้อมูลที่ครบถ้วน นอกจากนี้ ยังพบว่าความรู้และความสามารถของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการมีความสำคัญอย่างยิ่ง โดยเจ้าหน้าที่ควรสามารถแนะนำและช่วยเหลือผู้ใช้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเพิ่มคุณภาพของการให้บริการและสร้างความพึงพอใจที่ดีขึ้นให้กับผู้ใช้บริการ

สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (2557) ได้ทำการศึกษาเกี่ยวกับ ความพึงพอใจต่อการใช้บริการของผู้ใช้บริการ โดยสำรวจความคิดเห็นจากกลุ่มตัวอย่างจำนวน 583 คน เพื่อวิเคราะห์ความต้องการและความคาดหวังของผู้ใช้บริการ ผลการศึกษาแสดงให้เห็นว่า การให้บริการของบุคลากรมีอิทธิพลต่อความพึงพอใจของผู้ใช้บริการอย่างมาก โดยเฉพาะในเรื่องของความถูกต้องในการให้บริการ ซึ่งเป็นปัจจัยที่ผู้ใช้บริการให้ความสำคัญสูงสุด นอกจากนี้ ผู้ใช้บริการยังคาดหวังให้เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความเต็มใจ และมีการพูดจาที่สุภาพและไพเราะ ผู้ใช้บริการยังมองว่าสำนักงานวิทยทรัพยากรเป็นแหล่งความรู้และข้อมูลที่มีคุณค่าอย่างมาก ด้วยทรัพยากรสารสนเทศที่มีประโยชน์และหลากหลาย อย่างไรก็ตาม มีข้อเสนอแนะให้มีการประชาสัมพันธ์เพื่อกระตุ้นให้นักศึกษาและผู้ใช้บริการจากกลุ่มอื่น ๆ เข้ามาใช้บริการมากขึ้น โดยอาจนำเทคโนโลยีและสื่อสังคมออนไลน์มาใช้ในการแนะนำทรัพยากรใหม่ ๆ เพื่อเพิ่มการเข้าถึงและการมีส่วนร่วมของผู้ใช้บริการ

สุวรรณา อนรรฆจินดา (2555) ได้ทำการศึกษาเรื่อง ความพึงพอใจของผู้ใช้ห้องสมุดที่มีต่อการบริการสื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์: กรณีศึกษาสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อสื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รวมถึง

ปัญหา อุปสรรค และความต้องการในการใช้บริการดังกล่าว การศึกษานี้สำรวจจากผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 335 คน พบว่าผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการของฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษาในระดับดี โดยมองว่าการให้บริการสื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์เป็นแหล่งข้อมูลที่มีความสำคัญ ซึ่งช่วยสนับสนุนการทำงานและการเรียนการสอนของอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตาม ปัญหาหลักที่ผู้ใช้บริการพบ ได้แก่

- จำนวนสื่อโสตทัศน์ที่มีจำกัด ไม่เพียงพอต่อการให้บริการ
- ความซับซ้อนในการค้นหาสื่อ ทำให้ไม่สามารถค้นหาข้อมูลได้ง่าย
- อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ใช้งานไม่ได้หรือไม่ทันสมัย ส่งผลให้การสืบค้นล่าช้า

จากข้อค้นพบดังกล่าว มีข้อเสนอแนะให้ปรับปรุงและเพิ่มจำนวนอุปกรณ์สำหรับการสืบค้น เช่น คอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพ และพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศให้มีความหลากหลายในเชิงวิชาการ รวมถึงจัดหาในรูปแบบที่ทันสมัย เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการได้ดียิ่งขึ้น

บทที่ 4
เทคนิคการปฏิบัติงาน

เนื้อหาในบทนี้จะกล่าวถึงแผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยแบ่งออกเป็น 3 ส่วนหลัก ๆ ได้แก่ งานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ พัฒนาสื่อโสตทัศนูปกรณ์ และ งานอื่น ๆ ที่ได้รับคำสั่งหรือได้รับมอบหมายจากวิทยาลัย รวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติงาน จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการอธิบายเพื่อช่วยให้เห็นขั้นตอนการปฏิบัติงานจริง เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์และงานสารสนเทศ วิทยาลัยรัตภูมิ เป็นภาระกิจสำคัญในการให้บริการด้านการจัดการเรียนการสอนเพื่อผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ ทั้งด้านวิชาการ ด้านคุณธรรม และส่งเสริมทักษะทางวิชาชีพ ในการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์และงานสารสนเทศมีแผนกาปฏิบัติงานดังตารางที่ 4.1-4.3

ตารางที่ 4.1 แผนการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ภายใน 1 ปีงบประมาณมีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการปฏิบัติงาน	กำหนดระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้ปฏิบัติงาน
1	ดูแลอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์เพื่อการเรียนการสอน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ	2 ครั้ง / ปีงบประมาณ	ตารางสรุปการใช้บริการห้องเรียนและห้องปฏิบัติงาน	นักวิชาการโสตทัศนูปกรณ์
2	ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อการจัดกิจกรรม ประชุม อมรมสัมมนา หรือกิจกรรมอื่น ๆ	ขอใช้บริการล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน	บันทึกข้อความขอใช้บริการ / แบบฟอร์มการยืมคืนวัสดุอุปกรณ์	นักวิชาการโสตทัศนูปกรณ์
3	จัดเก็บ ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	1 ครั้ง /ไตรมาส	-	นักวิชาการโสตทัศนูปกรณ์
4	จัดทำแผนการซื้อวัสดุครุภัณฑ์ และวัสดุเพื่อให้บริการโสตทัศนูปกรณ์	1 ครั้ง / ปีงบประมาณ	เอกสารประมาณการวัสดุ / แบบคำขอจัดซื้อครุภัณฑ์	นักวิชาการโสตทัศนูปกรณ์

ตารางที่ 4.2 พัฒนาสื่อโสตทัศนูปกรณ์ ภายใน 1 ปีงบประมาณมีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการปฏิบัติงาน	กำหนดระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้ปฏิบัติงาน
1	บันทึกภาพเคลื่อนไหวงานกิจกรรมสำคัญของวิทยาลัย	ขอใช้บริการล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน	บันทึกข้อความขอใช้บริการ	นักวิชาการโสตทัศนูปกรณ์
2	ผลิตสื่อโสตทัศน์ หรืองานดูแลเว็บไซต์วิทยาลัย เช่น ตัดต่อวีดีโอหรือสื่อเสียงในการประชาสัมพันธ์วิทยาลัย ออกแบบรูปภาพเพื่อเผยแพร่หน้าเว็บไซต์หรือจัดนิทรรศการต่าง ๆ	ขอใช้บริการล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน	บันทึกข้อความขอใช้บริการ	นักวิชาการโสตทัศนูปกรณ์

ตารางที่ 4.3 งานอื่น ๆ ที่ได้รับคำสั่งหรือได้รับมอบหมายจากวิทยาลัย ภายใน 1 ปีงบประมาณมีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการปฏิบัติงาน	กำหนดระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้ปฏิบัติงาน
1	ดูแลและบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สารสนเทศอื่น ๆ ภายในวิทยาลัย			นักวิชาการโสตทัศนูปกรณ์
	- ตรวจเช็คและบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สารสนเทศอื่น ๆภายในห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ - ตรวจเช็คและบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สารสนเทศอื่น ๆของบุคลากรภายในวิทยาลัย - จัดทำแผนพัฒนาอุปกรณ์สารสนเทศภายในวิทยาลัย	2 ครั้ง / ปีงบประมาณ 2 ครั้ง / ปีงบประมาณ 1 ครั้ง / ปีงบประมาณ	เอกสารประมาณการวัสดุ/ระบบแจ้งซ่อม เอกสารประมาณการวัสดุ/ระบบแจ้งซ่อม เอกสารประมาณการวัสดุ / แบบคำขอจัดซื้อครุภัณฑ์	นักวิชาการโสตทัศนูปกรณ์

ลำดับ	รายการปฏิบัติงาน	กำหนดระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้ปฏิบัติงาน
2	ดูแลและบำรุงรักษาระบบเครือข่ายภายในวิทยาลัย			นักวิชาการโสตทัศนูปกรณ์
	- ตรวจเช็คบำรุงรักษาระบบเครือข่ายไร้สาย - จัดทำแผนพัฒนาอุปกรณ์เครือข่ายที่ให้บริการบุคลากรและนักศึกษาภายในวิทยาลัย	1 ครั้ง /ไตรมาส 1 ครั้ง /ไตรมาส	เอกสารประมาณการวัสดุ/ระบบแจ้งซ่อม เอกสารประมาณการวัสดุ / แบบคำขอจัดซื้อครุภัณฑ์	นักวิชาการโสตทัศนูปกรณ์
3	ดูแลเว็บไซต์วิทยาลัย			นักวิชาการโสตทัศนูปกรณ์
	- ปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์วิทยาลัย - อัพเดทข้อมูลต่าง ๆ ภายในเว็บไซต์วิทยาลัย	2 ครั้ง / ปีงบประมาณ 1 ครั้ง / สัปดาห์		นักวิชาการโสตทัศนูปกรณ์

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

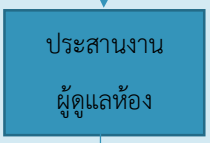
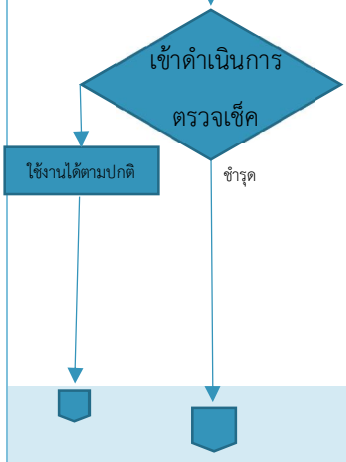
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์และงานสารสนเทศ วิทยาลัยรัตภูมิ เป็นการผสมผสานการทำงานด้านเทคนิค และการตัดการซึ่งคงไว้สภาพของอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา ซึ่งมีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้ (1) ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (2) เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในกระบวนการดังกล่าวมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

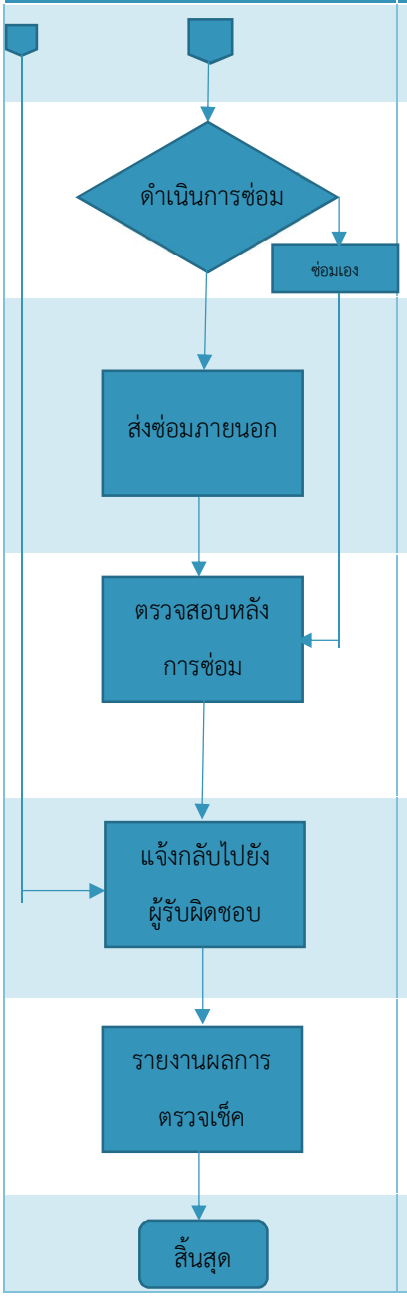
4.2.1 ผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)

- ผังการปฏิบัติงาน การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์

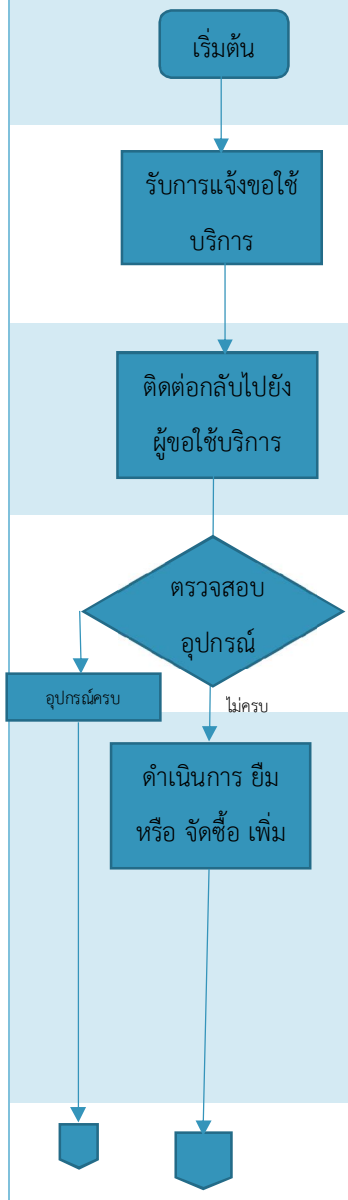
ในการปฏิบัติงาน การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์จะแบ่งออกเป็น 4 ผังการปฏิบัติงานโดยมีรายละเอียดดังตารางที่ 4.4-4.7

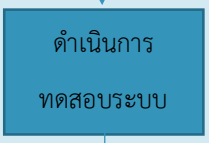
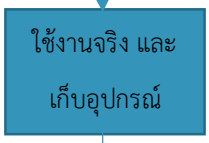
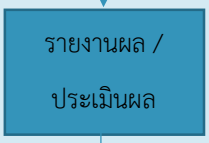
ตารางที่ 4.4 ผังการปฏิบัติงาน ดูแลอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์เพื่อการเรียนการสอน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ

ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
	1. จัดทำแผนการดูแลรักษาอุปกรณ์เพื่อการเรียนการสอน ห้องเรียน และห้องปฏิบัติการ	- แผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ห้องเรียน และห้องปฏิบัติการ	3 ช.ม.	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
	2. ติดต่อประสานงานกับผู้ดูแลห้องดังกล่าวเพื่อเข้าไปดูแลบำรุงรักษาภายในห้องเรียน และห้องปฏิบัติการ		1 ช.ม.	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
	3. ดำเนินการตรวจเช็คอุปกรณ์ภายในห้องเรียน และห้องปฏิบัติการ - ตรวจสอบสภาพการใช้งานครุภัณฑ์ ภายในห้อง - ตรวจสอบครุภัณฑ์ตรงตามทะเบียนครุภัณฑ์หรือไม่ - บำรุงรักษาตามแผน	- บันทึกการบำรุงรักษาอุปกรณ์ห้องเรียน และห้องปฏิบัติการ	1 วัน	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

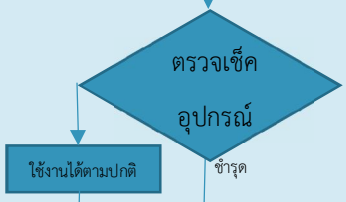
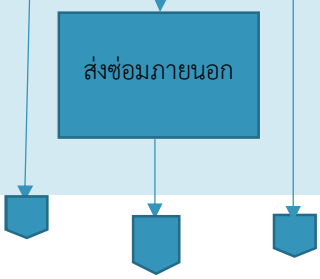
ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
	4. ดำเนินการซ่อม - จัดหาวัสดุดำเนินการซ่อม	- แจ้งซ่อมผ่านระบบ RPC Service	1 วัน	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
	5. ส่งซ่อมภายนอก - ส่งผู้ประกอบการ ศูนย์บริการ - ตัวแทนจำหน่ายภายนอก	- บันทึกอนุมัติการซ่อม	30 วัน	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา นักวิชาการพัสดุ
	6. ตรวจสอบหลังการซ่อมทดสอบประสิทธิภาพการใช้งาน หลังงานซ่อม	- เอกสารตรวจรับการซ่อม	1 ช.ม.	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา นักวิชาการพัสดุ
	7. แจ้งกลับไปยังผู้รับผิดชอบห้องเรียน และห้องปฏิบัติการ	-	1 ช.ม.	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
	8. รายงานผลการตรวจเช็คห้องเรียน และห้องปฏิบัติการ ให้ผู้บังคับบัญชา	- รายงานการตรวจเช็ค	1 ช.ม.	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

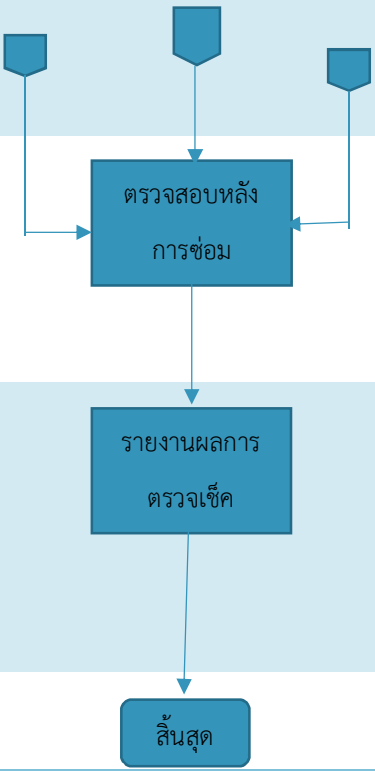
ตารางที่ 4.5 ผังการปฏิบัติงาน ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อการจัดกิจกรรม ประชุม อมรมสัมมนา หรือกิจกรรมอื่น ๆ

ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
	1. ผู้ใช้งานแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการผ่าน บันทึกข้อความ	- บันทึกข้อความขอใช้บริการ	1 วัน	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
	2. ติดต่อประสานงานกับผู้ขอใช้บริการ สอบถาม วัตถุประสงค์ และรูปแบบการประชุม อมรมสัมมนา หรือกิจกรรมอื่น ๆ	- บันทึกข้อความขอใช้บริการ	1 ช.ม.	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
	3. ดำเนินการตรวจเช็คอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการจัดกิจกรรม	- รายการวัสดุอุปกรณ์ ต่าง ๆ	1 วัน	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
	4. จัดหาวัสดุ หรือครุภัณฑ์ที่ต้องใช้งานใน การประชุม อมรมสัมมนา หรือกิจกรรมอื่น ๆ - ประมาณการจัดซื้อวัสดุเพื่อมาใช้ในการประชุม อมรมสัมมนา หรือกิจกรรมอื่น ๆ - ทำบันทึกขอความเพื่อขอยืมครุภัณฑ์ จากหน่วยงานอื่น ๆ	- บันทึกข้อความยืมอุปกรณ์จากหน่วยงานอื่น ๆ - เอกสารประมาณการวัสดุ	7 วัน	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา นักวิชาการพัสดุ

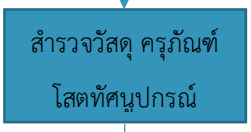
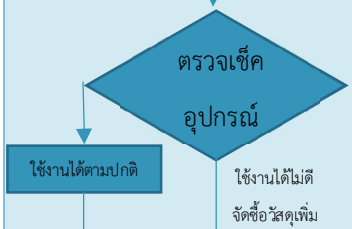
ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
	5. แจ้งความพร้อมไปยังผู้ขอใช้ - แจ้งความพร้อมของอุปกรณ์ไปยังผู้ขอรับบริการ		1 ช.ม.	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
	6. ทดสอบระบบทั้งหมด ที่ผู้ขอรับบริการแจ้งขอใช้บริการ โดยการให้ผู้ขอรับบริการ มาตรวจสอบด้วยตัวเอง		2 ช.ม.	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
	7. ใช้งานจริง และ เก็บอุปกรณ์ - ควบคุมการใช้งานตลอดทั้งกิจกรรม - หลังจากเสร็จสิ้นโครงการตรวจสอบอุปกรณ์ และจัดเก็บไว้ที่เดิม	- รายการวัสดุอุปกรณ์ ต่างๆ	8 ช.ม.	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
	8. รายงานผลการใช้งานให้กับผู้บังคับบัญชา และประเมินการใช้งานจากผู้ขอรับบริการ	- รายงานการตรวจเช็ค	3 ช.ม.	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
				

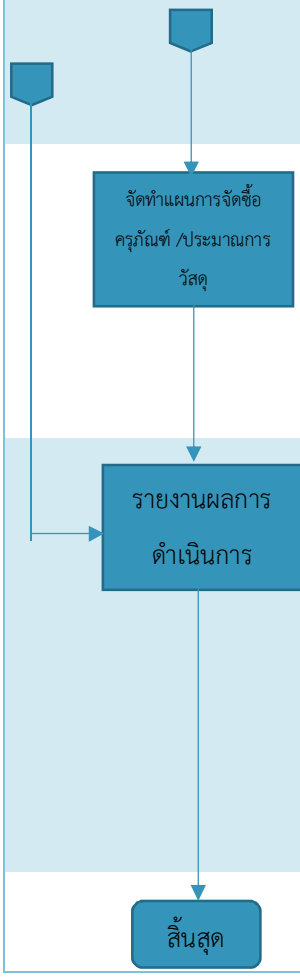
ตารางที่ 4.6 จัดเก็บ ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
	1. จัดทำแผนการดูแลรักษาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	- แผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	3 ช.ม.	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
	2. ดำเนินการตรวจเช็คอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ - ตรวจสอบสภาพการใช้งานครุภัณฑ์ โสตทัศนูปกรณ์ - ตรวจสอบครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์ ตรงตามทะเบียนครุภัณฑ์หรือไม่ - บำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ตามแผน	- แผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	3 วัน	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
	3. ดำเนินการซ่อม - จัดหาวัสดุดำเนินการซ่อม	- แจ้งซ่อม ผ่านระบบ RPC Service	1 วัน	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
	4. ส่งซ่อมภายนอก - ส่งผู้ประกอบการ ศูนย์บริการ - ตัวแทนจำหน่ายภายนอก	- บันทึกอนุมัติการซ่อม	30 วัน	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา นักวิชาการพัสดุ

ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
	5. ตรวจสอบหลังการซ่อมทดสอบประสิทธิภาพการใช้งาน หลังงานซ่อมบำรุง	- เอกสารตรวจรับการซ่อม	1 ช.ม.	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา นักวิชาการพัสดุ
	6. รายงานผลการตรวจเช็คอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	- รายงานการตรวจเช็ค - แผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	1 ช.ม.	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

ตารางที่ 4.7 จัดทำแผนการซื้อวัสดุครุภัณฑ์ และวัสดุเพื่อให้บริการโสตทัศนูปกรณ์

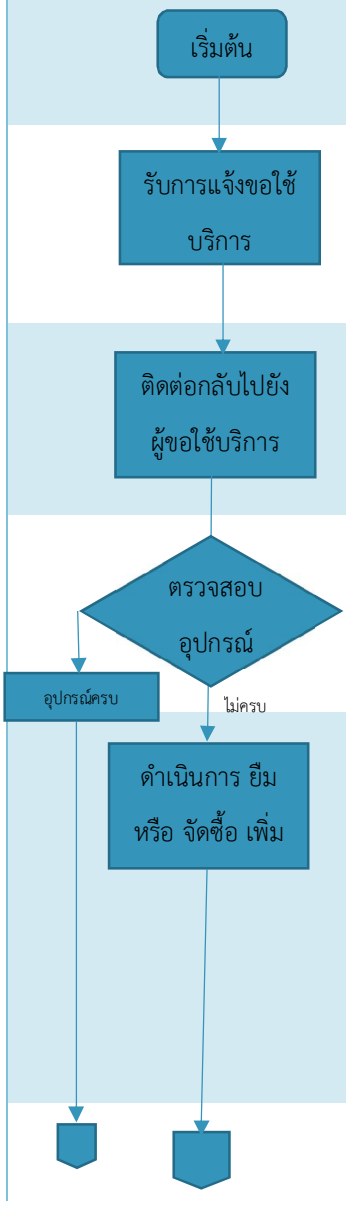
ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
	1. สำรวจ วัสดุครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์ ที่ใช้งานแต่ละปีงบประมาณ	- รายการวัสดุโสตทัศนูปกรณ์ - รายการครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์ - รายการเบิกใช้งานวัสดุอุปกรณ์	4 ช.ม.	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
	3. ดำเนินการตรวจเช็ควัสดุครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์ - รายการวัสดุโสตทัศนูปกรณ์ตรวจเช็คปริมาณวัสดุที่เหลือและตรวจเช็ครายการเบิกใช้งานวัสดุในแต่ละปีเพื่อ จัดซื้อใช้งานได้ทั้งปีงบแระมาณ - รายการครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์ตรวจเช็คปีที่ทำการจัดซื้อ และตรวจเช็คประสิทธิภาพการใช้งาน ว่ายังใช้งานได้ปกติหรือไม่	- รายการวัสดุโสตทัศนูปกรณ์ - รายการครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์ - รายการเบิกใช้งานวัสดุอุปกรณ์	3 วัน	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
				

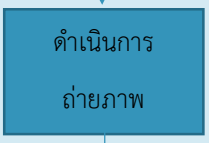
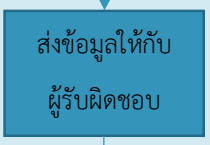
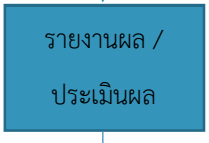
ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	4. จัดทำแผนการจัดซื้อครุภัณฑ์ / ประมาณการวัสดุส่งผู้ประกอบการศูนย์บริการ - เขียนคำขอรายการครุภัณฑ์ - ประมาณการวัสดุ	- แบบเสนอรายการครุภัณฑ์ - เอกสารประมาณการวัสดุ	3 วัน	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา นักวิชาการพัสดุ
	5. รายงานผลการจัดทำแผนการซื้อวัสดุครุภัณฑ์ และวัสดุเพื่อให้บริการโสตทัศนูปกรณ์	- รายงานการตรวจเช็ค - แผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ - เอกสารประมาณการวัสดุ	3 ช.ม.	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

- ผังการปฏิบัติงาน การพัฒนาสื่อโสตทัศนูปกรณ์

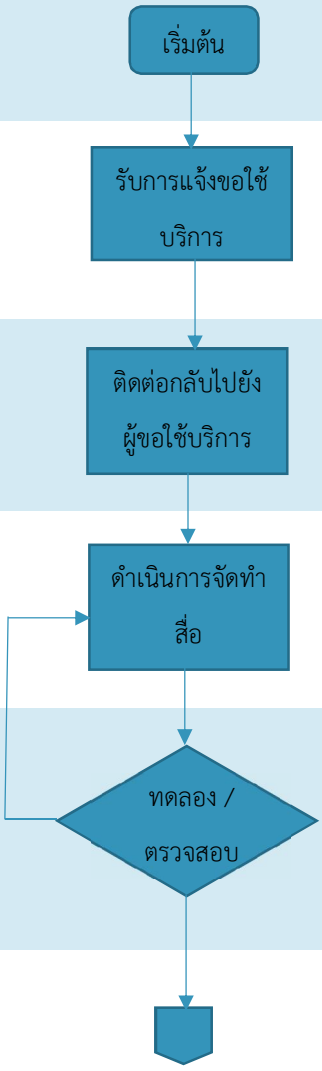
ในการปฏิบัติงาน การ พัฒนาสื่อโสตทัศนูปกรณ์จะแบ่งออกเป็น 2 ผังการปฏิบัติงานโดยมีรายละเอียดดังตารางที่ 4.8-4.9

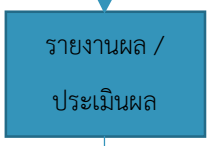
ตารางที่ 4.8 ผังการปฏิบัติงาน ดูแลอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์เพื่อการเรียนการสอน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ

ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
	1. ผู้ใช้งานแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการผ่าน บันทึกข้อความ	- บันทึกข้อความขอใช้บริการ	1 วัน	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
	2. ติดต่อประสานงานกับผู้ขอใช้บริการ สอบถาม และขอทราบความต้องการ และวัตถุประสงค์ของการบันทึกภาพ	- บันทึกข้อความขอใช้บริการ	1 ช.ม.	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
	3. ดำเนินการตรวจเช็คอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการดำเนินการ	- รายการวัสดุอุปกรณ์ ต่าง ๆ	1 วัน	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
	4. จัดหาวัสดุ หรือครุภัณฑ์ที่ต้องใช้งานใน การประชุม อมรมสัมมนา หรือกิจกรรมอื่น ๆ - ประมาณการจัดซื้อวัสดุเพื่อมาใช้ในการประชุม อมรมสัมมนา หรือกิจกรรมอื่น ๆ - ทำบันทึกขอความเพื่อขอยืมครุภัณฑ์ จากหน่วยงานอื่น ๆ	- บันทึกข้อความยืมอุปกรณ์จากหน่วยงานอื่น ๆ - เอกสารประมาณการวัสดุ	7 วัน	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา นักวิชาการพัสดุ

ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
	5. แจ้งความพร้อมไปยังผู้ขอใช้ - แจ้งความพร้อมของอุปกรณ์ไปยังผู้ขอรับบริการ		1 ช.ม.	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
	6. บันทึกภาพนิ่ง และดีวีทัศน์ของกิจกรรมที่ร้องขอใช้บริการ		8 ช.ม.	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
	7. เก็บข้อมูลภาพ - นำไฟล์รูปภาพและวีดีโอเข้าสู่ระบบเก็บข้อมูลในระบบฐานข้อมูล ระบบคลาวด์ (Google Drive) และจัดเก็บทำทะเบียนประวัติภาพ	- ระบบบันทึกภาพเก็บภาพ	1 ช.ม.	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
	8. ส่งข้อมูลให้กับผู้รับผิดชอบโครงการ - โดยการแชร์ไฟล์ผ่าน Email หรือ URL ให้กับผู้รับผิดชอบโครงการ		1 ช.ม.	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
	8. รายงานผลการใช้งานให้กับผู้บังคับบัญชา และประเมินผลของสื่อเพื่อพัฒนาใครครั้งต่อไป	- รายงานการขอใช้และสรุปผลการให้บริการ	3 ช.ม.	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
				

ตารางที่ 4.9 ผลิตสื่อโสตทัศน์ หรืองานดูแลเว็บไซต์วิทยาลัย เช่น ตัดต่อวีดีโอหรือสื่อเสียงในการประชาสัมพันธ์วิทยาลัย ออกแบบรูปภาพเพื่อเผยแพร่หน้าเว็บไซต์หรือจัดนิทรรศการต่าง ๆ

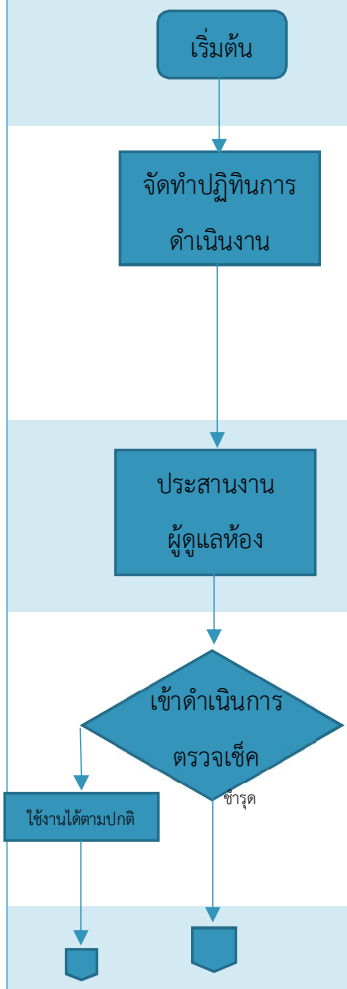
ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	1. ผู้ใช้งานแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการผ่าน บันทึกข้อความ	- บันทึกข้อความขอใช้บริการ	1 วัน	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
	2. ประสานงานเพื่อทราบวัตถุประสงค์ของการผลิตสื่อ	- บันทึกข้อความขอใช้บริการ	1 ช.ม.	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
	4. ดำเนินการจัดทำสื่อ โดยการเตรียมวัสดุอุปกรณ์ หรือโปรแกรมในการผลิตสื่อต่าง ๆ และดำเนินการจัดทำ		1 วัน	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
	5. ทดลองใช้สื่อเพื่อความเหมาะสม ปรับปรุงแก้ไขจุดบกพร่อง		1 ช.ม.	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

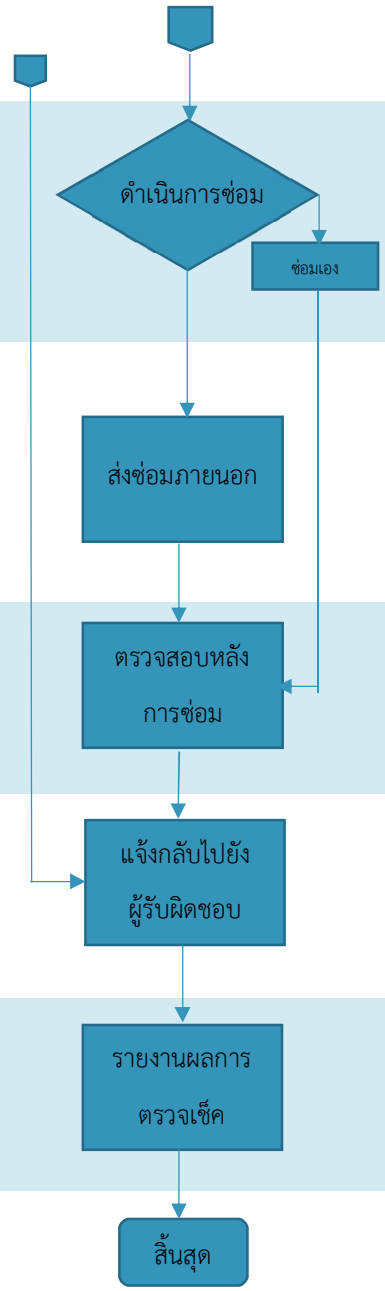
ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
	7. เก็บข้อมูลภาพ - นำไฟล์รูปภาพและวีดีโอเข้าสู่ระบบเก็บข้อมูลในระบบฐานข้อมูล ระบบคลาวด์ (Google Drive) และจัดเก็บทำทะเบียนประวัติภาพ	- ระบบบันทึกภาพเก็บภาพ	1 ช.ม.	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
	8. ส่งข้อมูลให้กับผู้รับผิดชอบโครงการ - โดยการแชร์ไฟล์ผ่าน Email หรือ URL ให้กับผู้รับผิดชอบโครงการ		1 ช.ม.	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
	8. รายงานผลการใช้งานให้กับผู้บังคับบัญชา และประเมินผลของสื่อเพื่อพัฒนาใครครั้งต่อไป	- รายงานการขอใช้และสรุปผลการให้บริการ	3 ช.ม.	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
				

- ผังการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับคำสั่งหรือได้รับมอบหมายจากวิทยาลัย

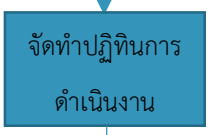
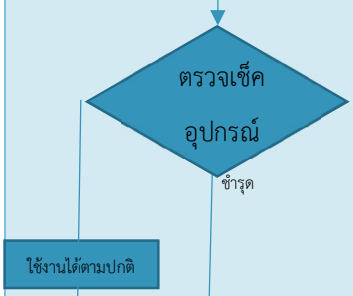
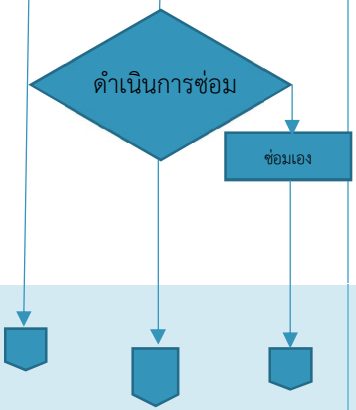
ในการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับคำสั่งหรือได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยจะแบ่งออกเป็น 3 ผังการปฏิบัติงานโดยมีรายละเอียดดังตารางที่ 4.10-4.12

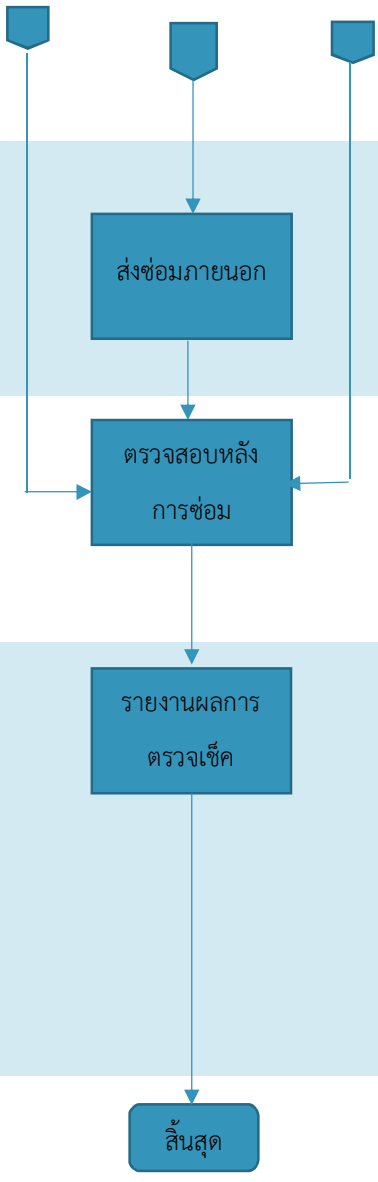
ตารางที่ 4.10 ดูแลและบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์สารสนเทศ และบำรุงรักษาระบบเครือข่ายภายในวิทยาลัย

ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	1. จัดทำแผนการดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สารสนเทศ 2. ติดต่อประสานงานกับผู้รับผิดชอบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สารสนเทศ 3. ดำเนินการตรวจคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สารสนเทศ - ตรวจสอบสภาพการใช้งานครุภัณฑ์ - บำรุงรักษาตามแผน	- แผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สารสนเทศ - บันทึกการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สารสนเทศ	3 ช.ม. 1 ช.ม. 1 วัน	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

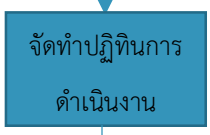
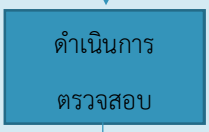
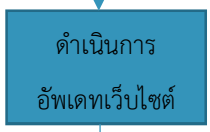
ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
	4. ดำเนินการซ่อม - จัดหาวัสดุดำเนินการซ่อม	- แจ้งซ่อมผ่านระบบ RPC Service	1 วัน	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา นักวิชาการพัสดุ
	5. ส่งซ่อมภายนอก - ส่งผู้ประกอบการ ศูนย์บริการ - ตัวแทนจำหน่ายภายนอก	- บันทึกอนุมัติการซ่อม	30 วัน	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา นักวิชาการพัสดุ
	6. ตรวจสอบหลังการซ่อมทดสอบประสิทธิภาพการใช้งาน หลังงานซ่อม	- เอกสารตรวจรับการซ่อม	1 ช.ม.	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
	7. แจ้งกลับไปยังผู้รับผิดชอบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สารสนเทศ	-	1 ช.ม.	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
	8. รายงานผลการตรวจเช็คคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สารสนเทศให้ผู้บังคับบัญชา	- รายงานการตรวจเช็ค	1 ช.ม.	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

ตารางที่ 4.11 จัดทำแผนพัฒนาอุปกรณ์สารสนเทศ คอมพิวเตอร์ และ ระบบเครือข่ายภายในวิทยาลัย

ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
	1. จัดทำแผนการดูแลรักษาอุปกรณ์สารสนเทศ คอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่าย	- แผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์สารสนเทศ คอมพิวเตอร์ และ ระบบเครือข่าย	3 ช.ม.	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
	2. ดำเนินการตรวจเช็คอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ - ตรวจสอบสภาพการใช้งาน - ตรวจสอบครุภัณฑ์ ตรงตามทะเบียนครุภัณฑ์หรือไม่ - บำรุงรักษาอุปกรณ์	- แผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์สารสนเทศ คอมพิวเตอร์ และ ระบบเครือข่าย	7 วัน	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
	3. ดำเนินการซ่อม - จัดหาวัสดุดำเนินการซ่อม	- แจ้งซ่อม ผ่านระบบ RPC Service	1 วัน	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
	4. ส่งซ่อมภายนอก - ส่งผู้ประกอบการ ศูนย์บริการ - ตัวแทนจำหน่ายภายนอก	- บันทึกอนุมัติการซ่อม	30 วัน	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา นักวิชาการพัสดุ
	5. ตรวจสอบหลังการซ่อมทดสอบประสิทธิภาพการใช้งาน หลังงานซ่อมบำรุง	- เอกสารตรวจรับการซ่อม	1 ช.ม.	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา นักวิชาการพัสดุ
	6. รายงานผลการตรวจเช็คอุปกรณ์สารสนเทศ คอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่าย	- รายงานการตรวจเช็ค - แผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์สารสนเทศ คอมพิวเตอร์ และ ระบบเครือข่าย	1 ช.ม.	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

ตารางที่ 4.12 ดูแลเว็บไซต์วิทยาลัย

ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
	1. จัดทำแผนการดูแลรักษาดูแลเว็บไซต์วิทยาลัย	- แผนการบำรุงรักษาดูแลเว็บไซต์วิทยาลัย	3 ช.ม.	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
	2. ดำเนินการตรวจสอบเว็บไซต์ - ตรวจสอบปลั๊กอิน - ตรวจสอบเวอร์ชั่นของเว็บไซต์ - ตรวจข้อมูลเว็บไซต์ว่ามีการเปลี่ยนแปลงตรงไหนบ้าง เช่น ข้อมูลผู้บริหาร เป็นต้น	- แผนการบำรุงรักษาดูแลเว็บไซต์วิทยาลัย	1 วัน	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
	3. ดำเนินการดำเนินการอัพเดทเว็บไซต์ - อัพเดทปลั๊กอิน - อัพเดทเวอร์ชั่นของเว็บไซต์ - อัพเดทข้อมูลเว็บไซต์ว่ามีการเปลี่ยนแปลงตรงไหนบ้าง เช่น ข้อมูลผู้บริหาร เป็นต้น		1 วัน	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
	6. รายงานผลการทำงานเว็บไซต์	- แผนการบำรุงรักษาดูแลเว็บไซต์วิทยาลัย	1 ช.ม.	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
				

4.2.2 เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เทคนิคการให้บริการและการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ และอุปกรณ์สารสนเทศเป็นการให้บริการแก่ เจ้าหน้าที่ บุคลากร นักศึกษา และผู้ขอใช้บริการ เป็นต้น โดยมีรายการอุปกรณ์ ดังต่อไปนี้

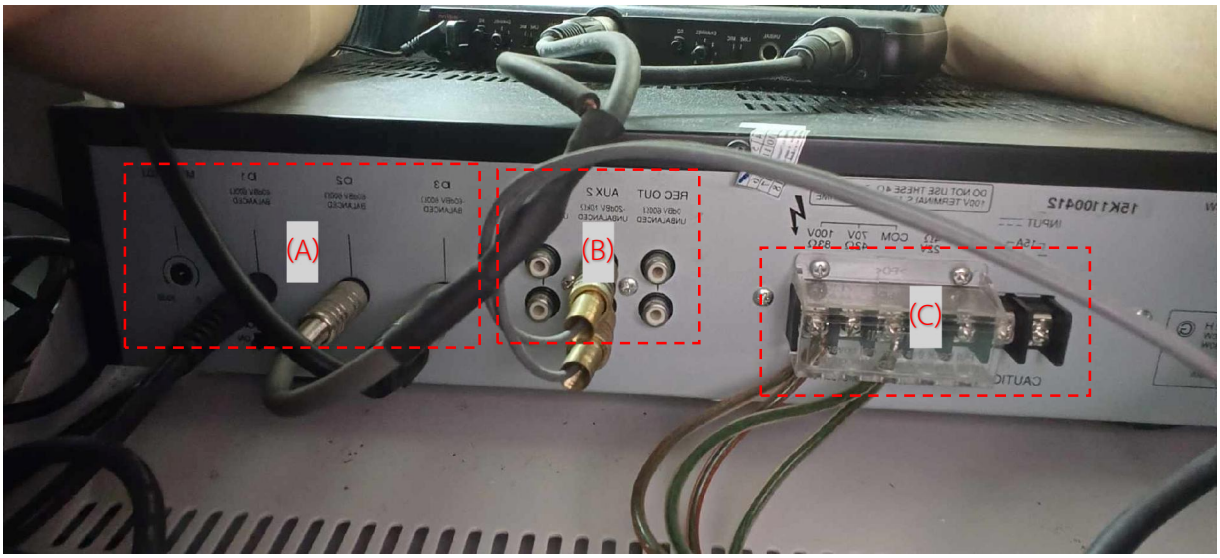
- เครื่องขยายเสียง
- เครื่องฉายภาพโปรเจคเตอร์
- เครื่องฉายภาพ 3 มิติ
- คอมพิวเตอร์
- การถ่ายภาพ

4.2.2.1 เครื่องขยายเสียง

วิธีและขั้นตอนการตรวจสอบเครื่องขยายเสียงเบื่องต้น ทำการทดสอบ ตรวจสอบการเชื่อมต่อสัญญาณ ปรับแต่งคุณภาพเสียง ระดับความดัง เป็นต้น โดยมีวิธีการดังต่อไปนี้

1. ตรวจสอบอุปกรณ์และการเชื่อมต่อสายสัญญาณ โดยการตรวจเช็คการเชื่อมต่อจากด้านหลังของเครื่องขยายเสียง ว่ามีการเชื่อมต่ออุปกรณ์ และอุปกรณ์ยังอยู่ครบหรือไม่ โดยการตรวจสอบดังต่อไปนี้
    - (A) ตรวจสอบสายสัญญาณเสียงเข้าเครื่อง จากไมค์โครโฟน
    - (B) ตรวจสอบสายสัญญาณเสียงเข้าเครื่อง จากคอมพิวเตอร์
    - (C) ตรวจสอบสายสัญญาณเสียงออก สายลำโพง

    หากการเชื่อมต่อสายสัญญาณต่าง ๆ ชำรุดให้หาดำเนินการซ่อมแซมหรือเปลี่ยนสายใหม่ และอุปกรณ์หากไม่ครบตามรายการครุภัณฑ์ กรณาติดต่อแล้วแจ้งเจ้าของห้องผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการจัดหามาให้ใช้งานได้ปกติ



ภาพที่ 4.1 การเชื่อมต่อสายสัญญาณเครื่องขยายเสียง

2. เปิดทำงานเครื่องเสียง เพื่อตรวจสอบการทำงาน ได้ปกติหรือไม่ หากเครื่องไม่ทำงาน กรุณาตรวจสอบสายไฟเข้า และระบบจ่ายไฟ



ภาพที่ 4.2 การเปิดเครื่องเสียง

3. การตรวจสอบอุปกรณ์ ทดสอบการขยายเสียง ปรับระดับความถี่ ความดัง และสามารถเลือก INPUT ได้

4. การตรวจสอบอุปกรณ์ ทดสอบการขยายเสียง ปรับระดับความถี่ ความดัง และสามารถเลือกปรับระดับตามสายสัญญาณที่เสียบ ดังต่อไปนี้
   - (A) ระดับความดังของสัญญาณไมค์โครโฟน
   - (B) ระดับความดังของสัญญาณเสียงเข้า เช่น คอมพิวเตอร์ โน๊ตบุ๊ค เป็นต้น
   - (C) ระดับความดังส่วนกลาง “ส่วนนี้แนะนำให้ระดับความดังอยู่ที่ กึ่งกลาง”
   - (D) ปรับคุณภาพเสียง กลางและเสียงต่ำ ปรับได้ตามความเหมาะสม “ส่วนนี้แนะนำให้อยู่ในระดับ กึ่งกลาง”



ภาพที่ 4.3 แสดงหน้าเครื่องขยายเสียง

5. ทดสอบไมค์โคโฟนโดยการทดสอบพูด ว่ามีเสียงออกจากลำโพงหรือไม่



ภาพที่ 4.4 ไมค์โครโฟน

4.2.2.2 เครื่องฉายภาพโปรเจคเตอร์

เครื่องฉายภาพโปรเจ็คเตอร์ ทำการทดสอบการส่งสัญญาณ ความคมชัด ความเข้มของแสง และตรวจสอบอายุการใช้งานหลอดภาพ เป็นต้น

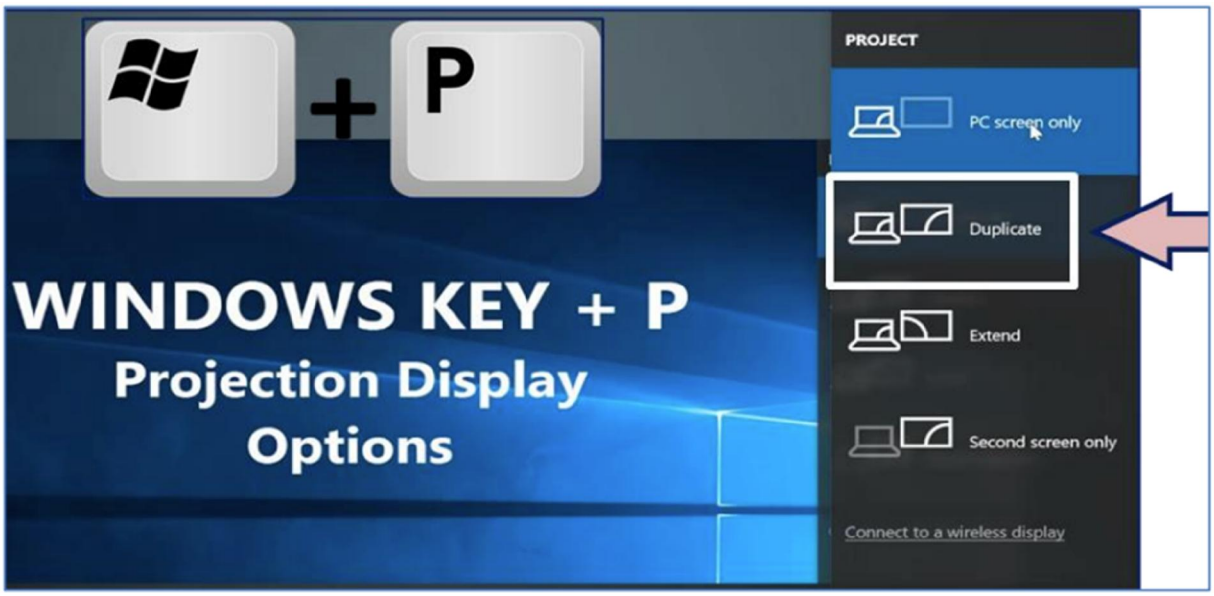
1. ดึงจอภาพโปรเจคเตอร์ลงมา หรือเปิดสวิสจอรับภาพเลื่อนลงมา แล้วแต่กรณีเพื่อรองรับภาพจากเครื่องโปรเจคเตอร์
2. เปิดเครื่อง โดยการกดปุ่มสัญลักษณ์ ⏻ ที่รีโมทควบคุมเครื่อง โดยสักเกตจากหลอดไฟ LED ที่ตัวเครื่องจะเปลี่ยนจากสีแดงเป็นสีน้ำเงิน (ใช้เวลาประมาณ 30 วินาที)



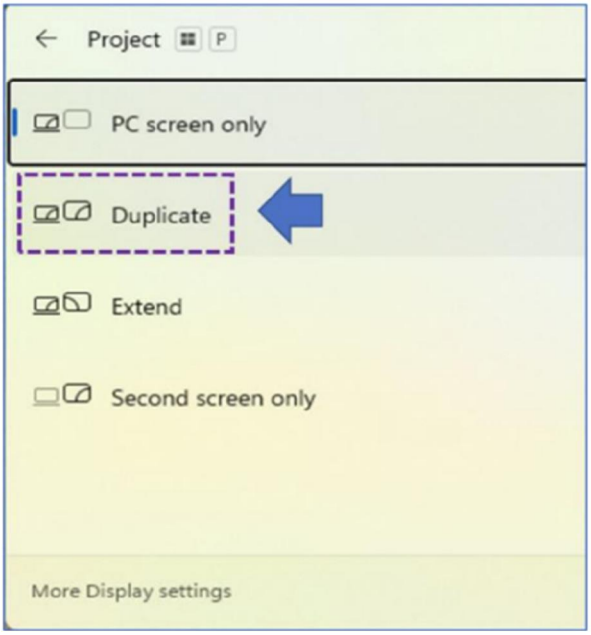
ภาพที่ 4.5 รีโมทโปรเจ็คเตอร์

3. ตรวจสอบอุปกรณ์ทดสอบสัญญาณภาพ ความคมชัด ความเข้มของแสง ตรวจสอบอายารใช้งานหลอดภาพ ตรวจสอบการฉายภาพว่าเต็มจอหรือไม่
4. เปิดอุปกรณ์ต่อพ่วงกับเครื่องโปรเจคเตอร์ เช่น คอมพิวเตอร์ โน้ตบุค หรือ เครื่องฉายภาพสามมิติ เป็นต้น

- กรณีเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์ หรือคอมพิวเตอร์พกพา(Notebook) กับเครื่องโปรเจ็คเตอร์ แล้วไม่แสดงขึ้นจอภาพให้กดปุ่ม ⊞ +P บนแป้นพิมพ์ (Keyboard) จะขึ้นเมนูให้เลือก “DUPLICTE”



ภาพที่ 4.6 ภาพเมนูการเลือกสัญญาณภาพใน WINDOWS 10



ภาพที่ 4.7 ภาพเมนูการเลือกสัญญาณภาพใน WINDOWS 11

- แต่หาดยังไม่ปรากฏภาพที่จอรับภาพให้ปรับขนาดภาพความละเอียดจอภาพเท่ากับ 1024X768 Pixel หรือรีสตาร์ทเครื่องคอมพิวเตอร์
- กรณีใช้เครื่องฉายภาพสามมิติกับโปรเจ็คเตอร์ให้เชื่อมต่อที่ช่อง VGA Projector 

5. เครื่องโปรเจคเตอร์ จะทำการวอร์มหลอดภาพก่อนใช้เวลาประมาณ 30 -60 วินาที (เพื่อรักษาสภาพหลอดฉายและยืดอายุการใช้งานของหลอดภาพโปรเจคเตอร์) เมื่อวอร์มเครื่องฉายภาพเสร็จแล้ว ก็จะเริ่มมีภาพปรากฏขึ้นมา



ภาพที่ 4.8 ภาพเครื่องฉายโปรเจคเตอร์ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ

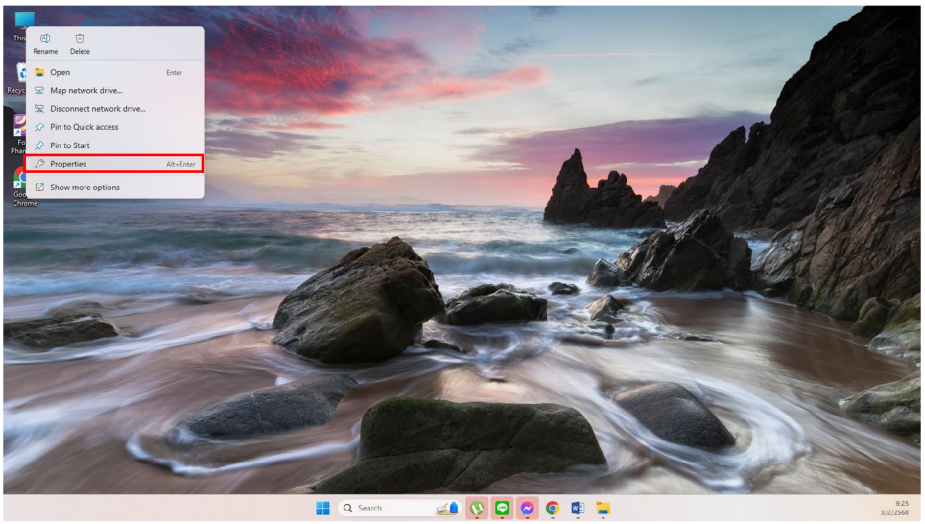
6. เมื่อเราทำครบทุกขั้นตอนเครื่องฉายโปรเจคเตอร์ก็พร้อมใช้งาน (เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ รุ่นนี้เป็นรุ่นที่ติดตั้งประจำอยู่ในห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ ดังนั้นการต่อสายไฟและสายสัญญาณต่าง ๆ ตลอดจนการตั้งค่าต่าง ๆ ที่เครื่องได้ทำไว้เรียบร้อยแล้ว เพื่อให้ผู้ใช้งานสะดวกแก่การใช้ โดยที่เราแค่เปิดเครื่องก็สามารถใช้งานได้)



ภาพที่ 4.9 ภาพแสดงการเชื่อมต่อสายสัญญาณต่าง ๆ เข้ากับเครื่องฉายโปรเจคเตอร์

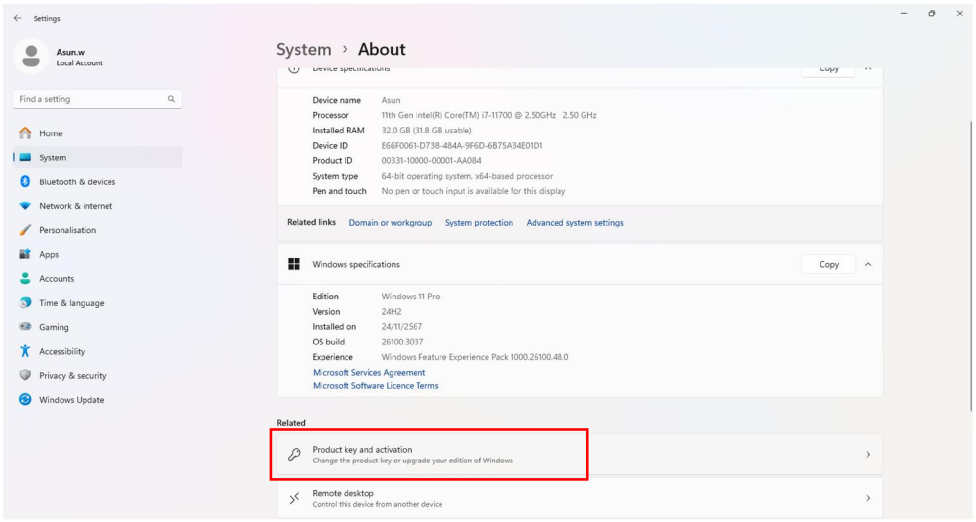
4.2.2.4 การดูแลคอมพิวเตอร์ในห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ

1. ดำเนินการตรวจนับจำนวนของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ ตามเอกสารบัญชีครุภัณฑ์ประจำห้อง
2. ตรวจสอบระบบปฏิบัติของเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยการ คลิกขวาที่ This PC จากนั้นทำการเลือก Properties



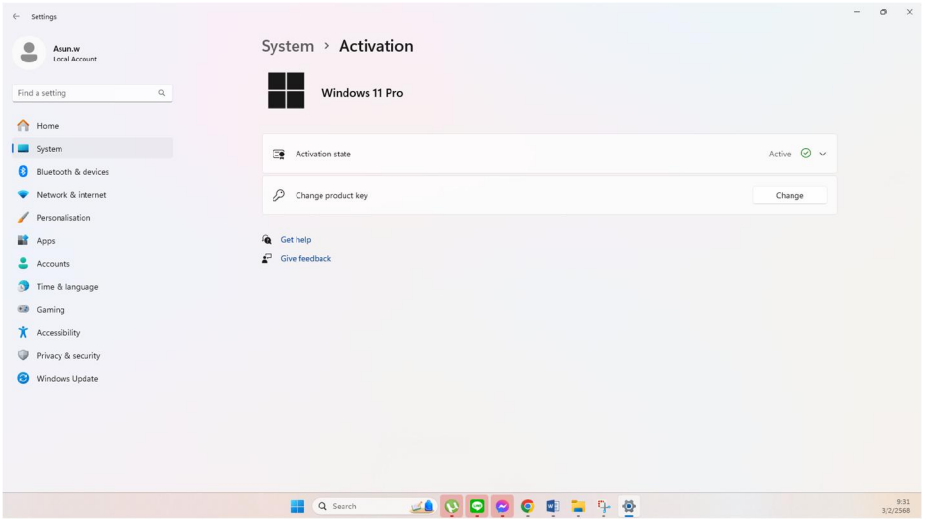
ภาพที่ 4.10 แสดงขั้นตอนการเข้าไปในเมนู PROPERTIES

3. ทำการเลือกที่ Product key and activation



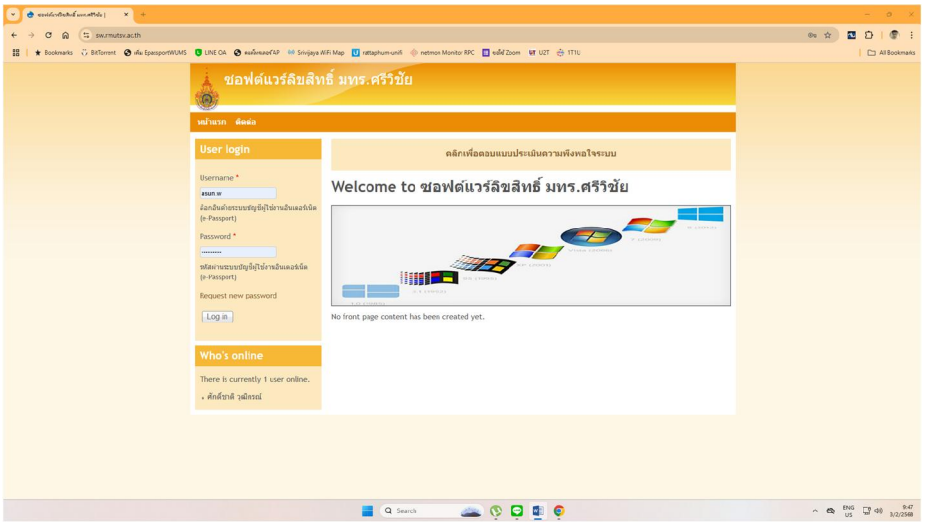
ภาพที่ 4.11 แสดงหน้าต่างการเข้าเมนู WINDOWS ACTIVATION

4. ตรวจสอบตรง Activation state ว่าขึ้นเครื่องหมาย Active หรือไม่

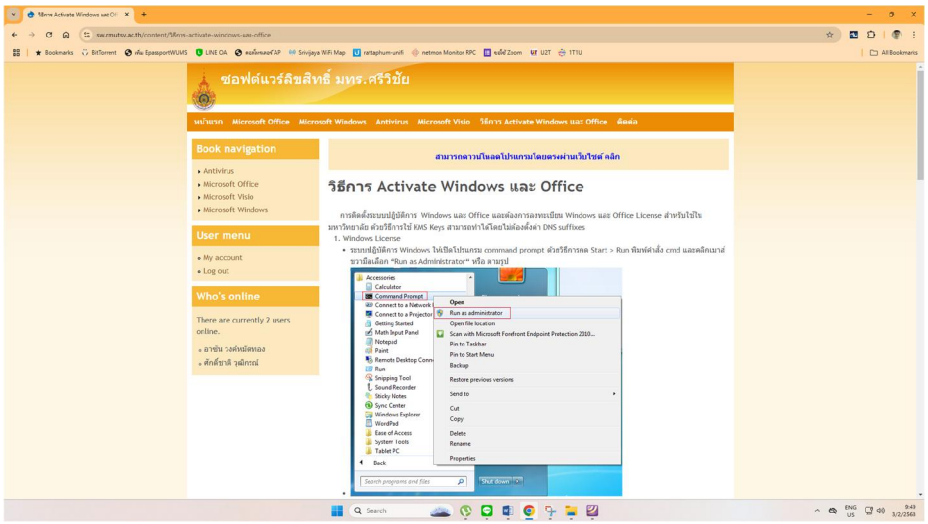


ภาพที่ 4.12 แสดงสถานะเมื่อทำการ ACTIVE LICENSE KEY WINDOWS เรียบร้อยแล้ว

5. หากยังไม่ Active Windows ให้เข้าไปดำเนินการ Active ตามขั้นตอนในเว็บไซต์ https://sw.rmutsv.ac.th/ หลังจกนั่นทำการ ลงชื่อเข้าใช้งาน ด้วย e-Passport ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เพื่อดูขั้นตอนการ Active

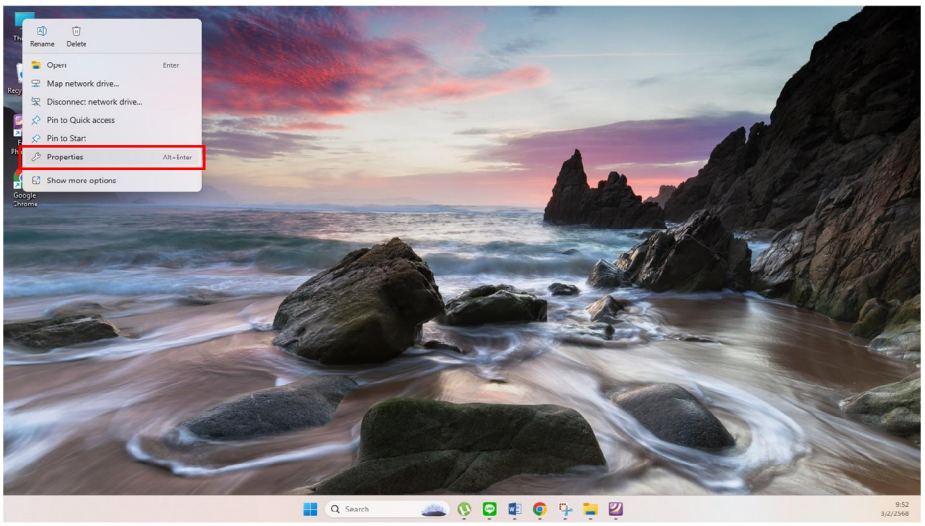


ภาพที่ 4.13 แสดงหน้าเว็บไซต์ ซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ มทร.ศรีวิชัย



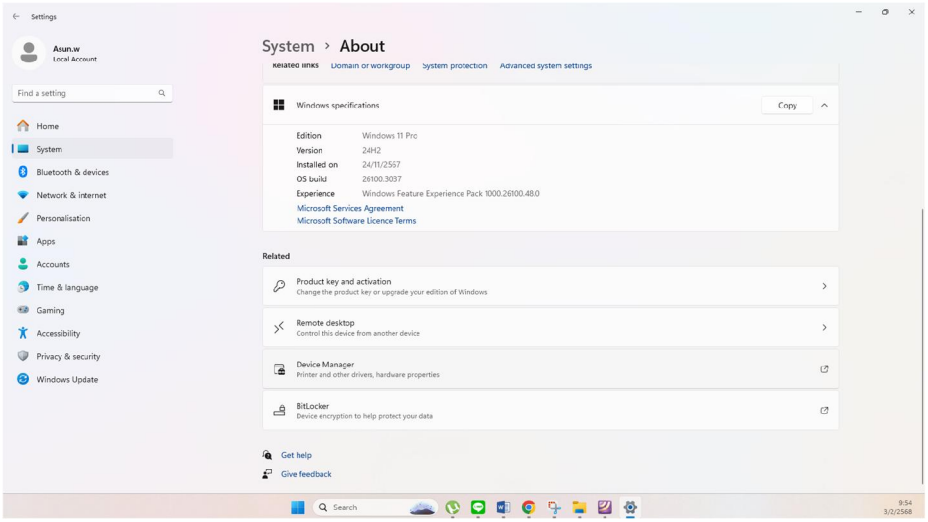
ภาพที่ 4.14 ภาพแสดงหน้าขั้นตอนการ ACTIVATE WINDOWS และ OFFICE

6. ตรวจสอบอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ ที่ติดตั้งอยู่ในเครื่อง โดยการเข้าไปคลิกขวาที่ This PC เลือกเมนู Properties



ภาพที่ 4.15 แสดงขั้นตอนการเข้าไปในเมนู PROPERTIES เพื่อเข้าเมนู DEVICE MANAGER

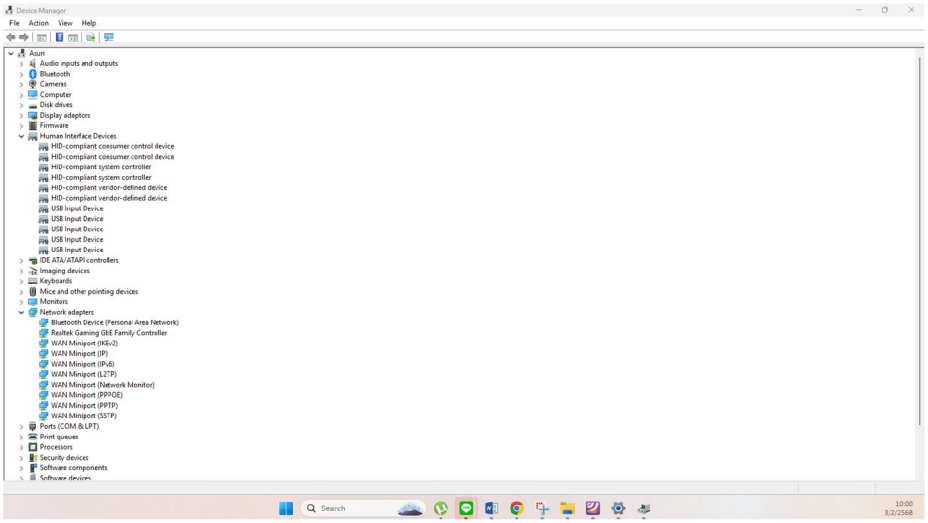
7. คลิกที่ Device Manager



ภาพที่ 4.16 แสดงขั้นตอนการเข้าไปในเมนู DEVICE MANAGER

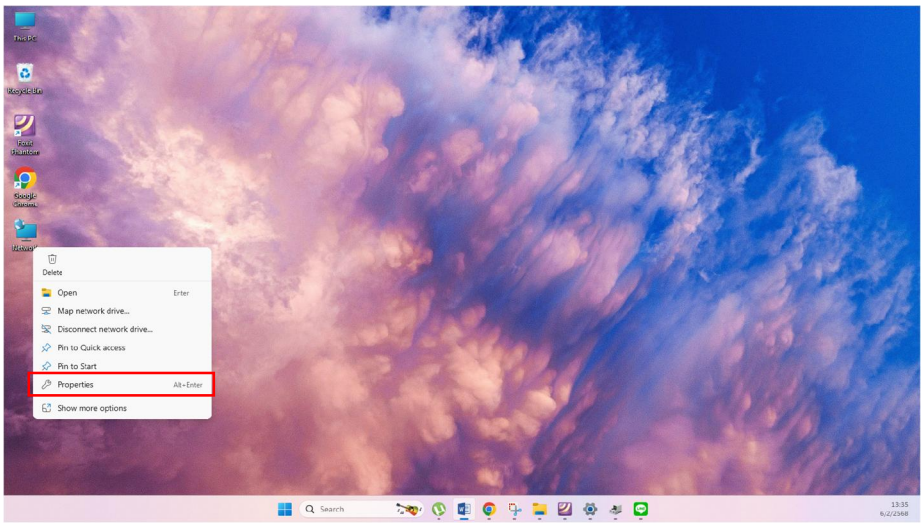
8. จะขึ้นหน้า Device Manager เพื่อทำการตรวจสอบฮาร์ดแวร์ภายในเครื่องคอมพิวเตอร์ หาก Driver ที่ติดตั้งลงเครื่องคอมพิวเตอร์ถูกต้อง จะตองไม่ปรากฏสัญลักษณ์ที่เปนสีแดงหรือสีเหลืองขึ้นหน้าอุปกรณ์นั้นๆ

   - อุปกรณ์ใดมีเครื่องหมายกากบาทสีแดง แสดงวาอุปกรณ์นั้นถูก Disable ไว ยังไม่สามารถใช้งานได้ ให้คลิกขวา เลือก Enable
   - อุปกรณ์ใดมีเครื่องหมายอัศเจรีย์สีเหลือง แสดงว่าอุปกรณ์นั้นยังไม่ได้ติดตั้ง Driver หรือติดตั้ง Driver ไม่ถูกต้อง ให้ทำการ Uninstall แล้วทำการติดตั้งใหม่



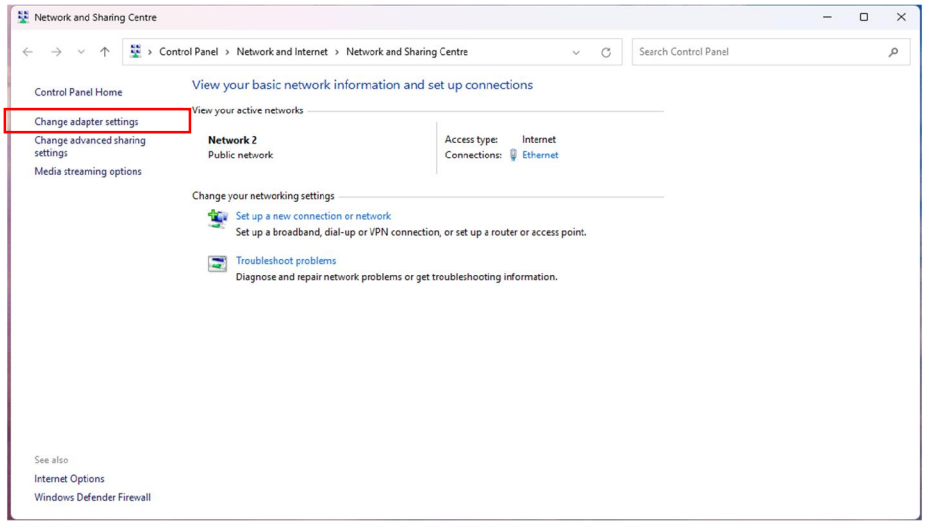
ภาพที่ 4.17 แสดงเมน DEVICE MANAGER

9. การตรวจสอบระบบเครือข่าย ซึ่งใช้ในการติดต่อสื่อสารกันในระบบเครื่อข่าย (LAN) โดยมีขั้นตอนการติดตั้ง IP Address โดยการคลิกขวาที่ Network เลือก Propertie



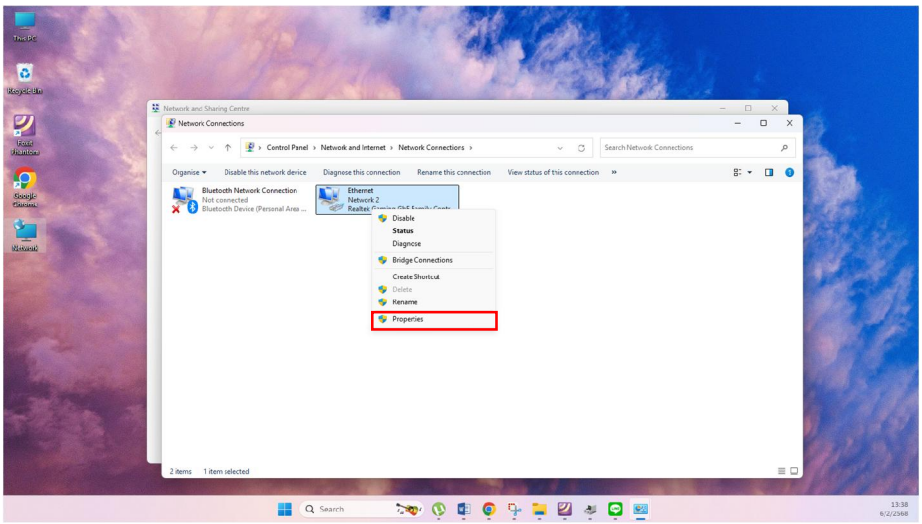
ภาพที่ 4.18 แสดงขั้นตอนการเข้าไปในเมนู PROPERTIES เพื่อเขาเมนู CHANGE ADAPTER SETTINGS

10. เลือกที่ Change adapter settings



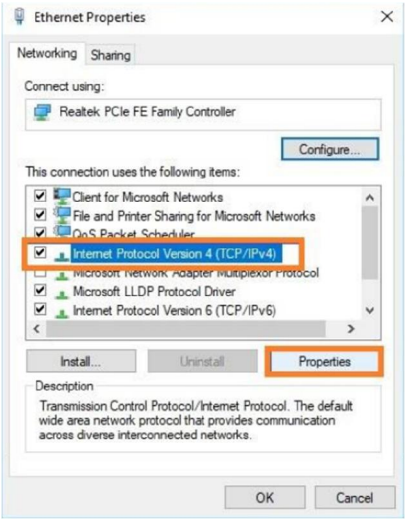
ภาพที่ 4.19 แสดงขั้นตอนการเข้าไปในเมนู CHANGE ADAPTER SETTINGS

11. คลิกขวาที่ Local Area Connection เลือก Properties



ภาพที่ 4.20 แสดงขั้นตอนการเข้าไปในเมนู PROPERTIES ของ ETHERNET

12. เลือกไปยัง Internet Protocol Version (TCP/IPv4) แล้วเลือก Properties



ภาพที่ 4.21 แสดงเมนู ETHERNET PROPERTIES

13. เลือกที่ Use The following IP Address

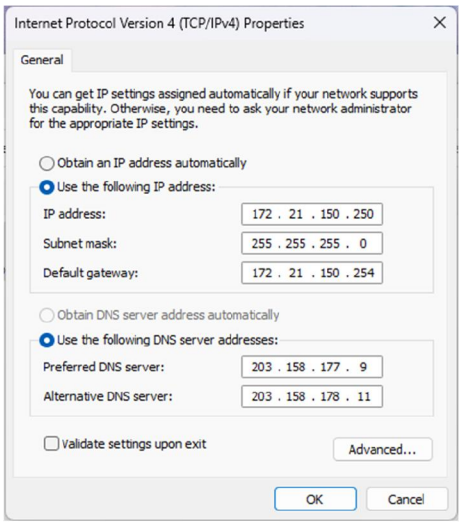


ภาพที่ 4.22 แสดงหนาตางใหกาหนดคาของ INTERNET PROTOCOL VERSION 4 (TCP/IPV4)

14. จากนั้นใสตัวเลข IP Address ตามที่ต้องการ โดยไม่ให้ซำกับเครื่องอื่นที่อยู่ใน Network เดียวกัน

- IP Address : 172.21.X.XX ตวนคอหมายเลขประจาเครองทไมใหซากน
- Subnet mask : 255.255.255.0
- Default gateway : 172.21.X.254
- Preferred DNS server : 203.158.177.9
- Alternate DNS server : 203.158.178.11

แล้วคลิก OK



ภาพที่ 4.23 แสดงตัวอย่างการกำหนดค่าของ INTERNET PROTOCOL VERSION 4 (TCP/IPV4) เรียบร้อยแล้ว

4.2.2.5 การถ่ายภาพ

ภาพถ่ายเพื่อการประชาสัมพันธ์ คือภาพถ่ายที่สื่อสารเรื่องราวตามเจตนารมณ์ของผู้ถ่าย โดยมีเป้าหมายหลักในการนำเสนอความสวยงามและคุณค่า เพื่อสร้างความประทับใจให้กับผู้ชม ดังนั้น การถ่ายภาพประเภทนี้จึงต้องใช้ความประณีตและพิถีพิถันเป็นอย่างมาก ไม่ว่าจะเป็นการเลือกใช้อุปกรณ์ที่มีคุณภาพได้มาตรฐาน หรือความรู้และทักษะของช่างภาพที่ต้องครอบคลุมตั้งแต่การเลือกมุมมอง การตั้งกล้อง ไปจนถึงการเน้นเนื้อหาของภาพให้ตรงกับวัตถุประสงค์ของการประชาสัมพันธ์ นอกจากนี้ องค์ประกอบของภาพถ่าย ก็มีความสำคัญอย่างยิ่ง ผู้ถ่ายต้องพิจารณาทุกองค์ประกอบที่ปรากฏในภาพให้เหมาะสมที่สุด เพื่อให้สื่อความหมายได้อย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้สามารถแยกองค์ประกอบสำคัญออกเป็นหมวดหมู่ เพื่อให้เห็นแนวทางที่ชัดเจนยิ่งขึ้น ดังต่อไปนี้

- การถ่ายภาพผู้บริหารองค์กรเป็นตัวแทนของสมาชิกทั้งหมด และสะท้อนถึงภาพลักษณ์ขององค์กรโดยรวม ดังนั้น ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ควรดูแลให้ผู้บริหารมีการแสดงออกอย่างสร้างสรรค์ เนื่องจากภาพถ่ายสามารถอยู่ในสื่อได้นาน ไม่ว่าจะเป็น สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ หรือหน้าหนังสือพิมพ์ การถ่ายภาพผู้บริหารควรเน้นให้เห็น บุคลิกภาพของผู้นำองค์กร อย่างชัดเจน โดยมีแนวทางดังนี้:
    - การแต่งกาย ควรสุภาพ เรียบร้อย และเหมาะสมกับตำแหน่ง
    - กิริยาท่าทาง ต้องสง่างาม น่าเชื่อถือ และสะท้อนถึงความเป็นผู้นำ
    - องค์ประกอบโดยรอบ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ หรือฉากหลัง ควรจัดให้ดูเรียบร้อย สะอาดตา และเหมาะสม

เมื่อองค์ประกอบเหล่านี้ครบถ้วน ภาพถ่ายจะช่วยเสริมให้ผู้บริหารดูมีบุคลิกภาพที่ดี น่าเคารพนับถือ และช่วยสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร ดังภาพที่ 4.24



ภาพที่ 4.24 ตัวอย่างภาพถ่ายผู้บริหารองค์กร

- การถ่ายภาพบุคลากรในองค์กร ใช้หลักการเดียวกับการถ่ายภาพบุคคลทั่วไป แต่ต้องคำนึงถึง ทั้งความสวยงามและความหมายที่ต้องการสื่อสาร โดยมีแนวทางดังนี้:
    - บุคลากรควรมี ท่าทางที่ดูดี สง่างาม และเป็นธรรมชาติ
    - ภาพถ่ายควรสะท้อนถึง ความมุ่งมั่นและความเป็นมืออาชีพ
    - ควรสื่อให้เห็นว่าองค์กรมี บุคลากรที่ทันสมัยและน่าเชื่อถือ

การจัดองค์ประกอบที่เหมาะสมจะช่วยให้ภาพถ่ายสามารถสร้างความประทับใจและสะท้อนถึงคุณค่าขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังภาพที่ 4.25



ภาพที่ 4.25 ตัวอย่างภาพถ่ายบุคลากรในองค์กร

-

- การถ่ายภาพบุคคลสำหรับการโฆษณาและประชาสัมพันธ์

ทุกหน่วยงานและองค์กร ไม่ว่าจะเป็นภาครัฐหรือเอกชน ล้วนต้องมีการโฆษณาสินค้า บริการ หรือประชาสัมพันธ์ เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ขององค์กรให้เป็นที่รู้จักและได้รับความไว้วางใจจากกลุ่มเป้าหมาย พรีเซนเตอร์ (Presenter) หรือผู้ที่ทำหน้าที่เป็นแบบในการนำเสนอสินค้าและบริการ ถือเป็นองค์ประกอบสำคัญที่ช่วยให้ สื่อประชาสัมพันธ์มีความน่าสนใจยิ่งขึ้น ภาพถ่ายบุคคลที่นำมาใช้ในสื่อโฆษณาและประชาสัมพันธ์ต้อง สะท้อนถึงภาพลักษณ์ขององค์กร และสื่อสารไปยังกลุ่มเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ แนวทางการถ่ายภาพบุคคลเพื่อการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ มีดังต่อไปนี้

- คุณภาพของภาพถ่าย โดยทั่วไป มักใช้ การถ่ายภาพในสตูดิโอ เพื่อให้ได้ภาพที่คมชัด แสงเงาสมบูรณ์ และสามารถนำไปปรับแต่งหรือตัดต่อสำหรับสื่อต่าง ๆ ได้อย่างสะดวก องค์ประกอบของภาพ เช่น แสง สี ฉากหลัง และท่าทางของพรีเซนเตอร์ ควรออกแบบให้สื่อถึงบุคลิกขององค์กรได้อย่างชัดเจน
- การถ่ายภาพบุคคลในหน่วยงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมักเลือกใช้นักศึกษา เป็นแบบในการถ่ายภาพ เพื่อสะท้อนถึงบรรยากาศการเรียนรู้ที่ทันสมัยควรสื่อภาพลักษณ์ที่ กระตือรือร้น มีชีวิตชีวา และสร้างแรงบันดาลใจเพื่อให้ผู้ชมรู้สึกอยากเข้ามาศึกษาต่อ ควรมี การถ่ายภาพในหลากหลายท่าทางเพื่อแสดงถึงการเรียนการสอน และวิถีชีวิตนักศึกษา การนำ อุปกรณ์การเรียนหรือสื่อการสอน เข้ามาประกอบในภาพ จะช่วยเพิ่มความน่าสนใจ และสะท้อนถึงความหลากหลายของสาขาวิชาที่เปิดสอน

การถ่ายภาพบุคคลที่ดี ไม่เพียงช่วยให้ สื่อประชาสัมพันธ์ดูน่าสนใจ แต่ยังช่วยสร้างภาพลักษณ์องค์กรที่น่าเชื่อถือและสามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังภาพที่ 4.26



ภาพที่ 4.26 ตัวอย่างภาพถ่ายบุคคลสำหรับการโฆษณาและประชาสัมพันธ์

- การถ่ายภาพอาคารหรือสถานที่ องค์ประกอบสำคัญในการสร้างภาพลักษณ์องค์กร อาคารและสถานที่ขององค์กรมีบทบาทสำคัญในการ สร้างภาพลักษณ์และความน่าเชื่อถือ เนื่องจากเป็นสิ่งแรกที่คนภายนอกมองเห็น ซึ่งส่งผลต่อ การรับรู้และการตัดสินใจ ของผู้ที่เกี่ยวข้อง
    - แนวทางการออกแบบและตกแต่งอาคารสถานที่
        - หากองค์กรเน้นความทันสมัยและเทคโนโลยี ควรเลือกการออกแบบที่ สะท้อนความล้ำสมัย ผ่าน สีสัน รูปทรง และวัสดุตกแต่งภายใน ที่แสดงถึงความก้าวหน้า
    - หากเป็นองค์กรที่ให้ความสำคัญกับการอนุรักษ์วัฒนธรรม
        - ควรเลือกการออกแบบที่ เน้นความอบอุ่นและคลาสสิก โดยใช้วัสดุที่สะท้อนศิลปะไทย เพื่อสื่อถึงอัตลักษณ์ทางวัฒนธรรม
    - การถ่ายภาพสถานที่ให้สื่อถึงภาพลักษณ์องค์กร
        - เลือกมุมกล้อง ที่ช่วยให้สถานที่ดูสง่างามและโดดเด่น

- เลือกช่วงเวลาที่เหมาะสม เช่น ช่วงเช้าที่แสงแดดส่องจากทิศตะวันออก หรือวันที่ท้องฟ้าแจ่มใส เพื่อให้ภาพออกมาสวยงาม
- คำนึงถึงองค์ประกอบของภาพ เช่น ความเป็นระเบียบของอาคาร ความสมดุลของแสงและเงา และบรรยากาศโดยรอบ

ภาพถ่ายสถานที่กับการประชาสัมพันธ์องค์กร ภาพถ่ายสถานที่ควรมี ความสวยงามและสื่อถึงเอกลักษณ์ขององค์กร เมื่อเผยแพร่ผ่านสื่อต่าง ๆ ควรช่วยเสริมสร้างความน่าเชื่อถือและภาพลักษณ์ที่ดี ให้กับมหาวิทยาลัยหรือองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังภาพที่ 4.27



ภาพที่ 4.27 ตัวอย่างภาพถ่ายอาคารหรือสถานที่

- การถ่ายภาพกิจกรรมขององค์กร การดำเนินงานประชาสัมพันธ์ที่สำคัญประการหนึ่งคือ การจัดกิจกรรมขององค์กร เพื่อเผยแพร่ให้ประชาชนทั่วไปหรือกลุ่มเป้าหมายได้รับรู้ และสามารถจดจำองค์กรนั้น ๆ ได้ ภาพถ่ายประชาสัมพันธ์ จึงมีบทบาทสำคัญในการบันทึกและนำเสนอเรื่องราวของกิจกรรมต่าง ๆ ให้มีความน่าสนใจ
    - การเตรียมความพร้อมก่อนถ่ายภาพงานประชาสัมพันธ์

    1. เตรียมอุปกรณ์ให้พร้อม

        ตรวจสอบ กล้องถ่ายรูป ให้พร้อมใช้งาน และเตรียม กล้องสำรอง เผื่อเกิดปัญหาฉุกเฉิน

        - เตรียม แบตเตอรี่สำรอง และ เมมโมรี่การ์ด ให้เพียงพอ เพื่อป้องกันการหมดระหว่างถ่ายภาพ
        - เลือก เลนส์ที่เหมาะสม ตามประเภทของงานที่ต้องถ่าย
        - ทำความสะอาดอุปกรณ์ เช่น เลนส์ และเซ็นเซอร์กล้อง เพื่อให้ภาพออกมาคมชัด

    2. ค้นคว้าข้อมูลเกี่ยวกับงาน

        - ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับ บุคคลสำคัญ ที่จะเข้าร่วมงาน เพื่อให้รู้ว่าใครควรได้รับความสำคัญในการถ่ายภาพ
        - ตรวจสอบ กำหนดการ ว่ามีกิจกรรมอะไรบ้าง ช่วงเวลาไหน และจัดขึ้นที่ใด เพื่อไม่ให้พลาดช่วงเวลาสำคัญ
        - สำรวจสถานที่ล่วงหน้า หากเป็นไปได้ เพื่อเลือกมุมถ่ายภาพที่ดีที่สุด

    3. แต่งกายให้เหมาะสม

        - สวมเสื้อผ้า โทนสีสุภาพ เช่น สีดำ เทา หรือโทนกลาง ๆ เพื่อลดการรบกวนสายตาของผู้ร่วมงาน

- หลีกเลี่ยงเสื้อผ้า สีสว่างหรือสะท้อนแสง ที่อาจไปรบกวนการจัดแสงและสีของภาพ
- ใส่รองเท้าที่เดินสะดวกและไม่มีเสียงดัง เพื่อไม่รบกวนบรรยากาศของงาน

4. ปฏิบัติตัวอย่างมืออาชีพระหว่างถ่ายภาพ

- รักษาความเงียบ เท่าที่จะทำได้ เช่น หลีกเลี่ยงรองเท้าที่มีเสียงดัง และตั้งกล้องในโหมดถ่ายภาพแบบเงียบ
- เปลี่ยนเลนส์อย่างระมัดระวัง ไม่ให้เกิดเสียงดังรบกวน
- หลีกเลี่ยงการใช้อุปกรณ์ที่มี เสียงรบกวน เช่น เทปหนามเตยหรือตีนตุ๊กแก
- งดใช้แฟลช หากไม่จำเป็น เพื่อไม่ให้รบกวนบรรยากาศของงาน

- แนวทางการถ่ายภาพเหตุการณ์สำคัญในงานประชาสัมพันธ์ การถ่ายภาพในงานกิจกรรมต่าง ๆ เป็นหน้าที่สำคัญของช่างภาพประชาสัมพันธ์ โดยเฉพาะหากเป็นการถ่ายภาพเพื่อทำข่าว หรือเก็บบันทึกเหตุการณ์ในวาระสำคัญขององค์กร งานประชุม สัมมนา และกิจกรรมของหน่วยงานย่อย

1. การเลือกช่วงเวลาสำคัญในการถ่ายภาพ สำหรับงานประชุม สัมมนา หรืองานตามวาระของผู้บริหาร ช่างภาพประชาสัมพันธ์ควรเน้นบันทึกภาพในช่วงเวลาต่อไปนี้

- พิธีเปิดงาน – ภาพประธานเปิดงาน ขณะกล่าวเปิดหรือทำพิธีสำคัญ
- ช่วงกล่าวรายงาน – ภาพผู้กล่าวรายงานหรือผู้จัดงาน เพื่อแสดงถึงสาระสำคัญของงาน
- ภาพวิทยากร – หากเป็นงานสัมมนา ควรถ่ายภาพวิทยากรในระหว่างการบรรยาย

- ภาพผู้เข้าร่วมงาน – ถ่ายภาพผู้ร่วมกิจกรรมเพื่อสะท้อนบรรยากาศของงาน
- ภาพบรรยากาศโดยรวม – ควรเก็บภาพที่แสดงให้เห็นถึงกิจกรรมและความมีชีวิตชีวาของงาน

2. งานพิธีสำคัญที่ต้องถ่ายให้ครบทุกเหตุการณ์ หากเป็น งานพิธีสำคัญ เช่น พิธีพระราชทานปริญญาบัตร งานมอบรางวัล งานเฉลิมฉลอง หรืองานที่มีลำดับพิธีการชัดเจน ช่างภาพควรเก็บภาพให้ครบทุกช่วงของงาน ตั้งแต่ต้นจนจบ โดยเน้นถ่าย ภาพเหตุการณ์สำคัญทุกลำดับขั้น เพื่อบันทึกความต่อเนื่องของงาน ภาพมุมกว้างและมุมใกล้ เพื่อให้เห็นทั้งบรรยากาศโดยรวมและรายละเอียดของพิธี และ ภาพปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคลสำคัญและผู้เข้าร่วมงาน เพื่อสะท้อนอารมณ์และความสำคัญของกิจกรรม

3. เทคนิคการถ่ายภาพให้งานออกมามีคุณภาพ

- เลือกมุมที่เหมาะสม เพื่อให้ภาพดูน่าสนใจและสามารถสื่อความหมายได้ดี
- ใช้แสงธรรมชาติหรือแสงที่มีอยู่ในงาน หลีกเลี่ยงการใช้แฟลชหากไม่จำเป็น
- ตั้งค่ากล้องให้เหมาะสมกับสภาพแสงและสถานการณ์ เช่น ใช้ค่าความไวแสง (ISO) และความเร็วชัตเตอร์ที่เหมาะสม
- พยายามเก็บอารมณ์ของผู้ร่วมงาน เช่น รอยยิ้ม สีหน้าท่าทาง เพื่อให้ภาพดูมีชีวิตชีวา

แม้ว่าจะไม่จำเป็นต้องถ่ายทุกเหตุการณ์ของงานจนจบเสมอไป แต่หากเป็นงานสำคัญที่ต้องถ่ายจนจบ ควรบันทึกภาพให้ครบทุกช่วง และพิจารณาองค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อให้ภาพสามารถถ่ายทอดเรื่องราวของงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังภาพที่ 4.28



ภาพที่ 4.28 ตัวอย่างภาพถ่ายอาคารหรือสถานที่

4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนศึกษา และงานสารสนเทศ วิทยาลัยรัตภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.3.1 ดำเนินงานได้ครบถ้วนทุกกระบวนการและขั้นตอนของการปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนศึกษา และงานสารสนเทศ

4.3.2 เก็บรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานตามแผนที่มีการกำหนดไว้ เพื่อนำข้อมูลมาใช้ใน การตัดสินใจแก้ไข ปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผน หรือกำหนดวิธีการดำเนินงานให้ เกิดผลดียิ่งขึ้น

4.3.3 เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ตามกระบวนการและขั้นตอนของการ ปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนศึกษา และงานสารสนเทศ

4.3.4 ติดตามการปฏิบัติงานต่าง ๆ เพื่อการตรวจสอบ ควบคุม กำกับการปฏิบัติงาน อย่างเคร่งครัดและสม่ำเสมอ

4.3.5 รายงานผลการดำเนินงานการให้บริการโสตทัศนศึกษา และงานสารสนเทศ ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการให้บริการโสตทัศนศึกษา และงานสารสนเทศและการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน

4.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงานการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณในการปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา การปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษาเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการผลิตสื่อและการเผยแพร่ข้อมูล ซึ่งต้องคำนึงถึงจรรยาบรรณและจริยธรรมในการทำงานเพื่อให้เกิดความรับผิดชอบต่อสังคมและองค์กร ดังนี้

4.4.1 ความซื่อสัตย์และความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ ไม่บิดเบือนข้อมูลหรือดัดแปลงสื่อในลักษณะที่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด
- รับผิดชอบต่อคุณภาพของงานที่ผลิตออกมาให้มีความถูกต้องและเหมาะสม
- เคารพลิขสิทธิ์ของผู้อื่น ไม่คัดลอก ดัดแปลง หรือใช้สื่อโดยไม่ได้รับอนุญาต

4.4.2 ความเป็นกลางและการนำเสนอข้อมูลอย่างถูกต้อง

- สร้างสื่อที่มีความน่าเชื่อถือ ไม่บิดเบือนข้อเท็จจริงหรือมีอคติ
- หลีกเลี่ยงการใช้สื่อเพื่อสร้างความขัดแย้งหรือกระตุ้นให้เกิดความแตกแยก
- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนนำเสนอทุกครั้ง

4.4.3 การเคารพสิทธิส่วนบุคคล

- ไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นในการบันทึกภาพหรือเสียงโดยไม่ได้รับอนุญาต
- หลีกเลี่ยงการนำเสนอข้อมูลหรือภาพที่อาจส่งผลเสียต่อชื่อเสียงหรือความเป็นส่วนตัวของบุคคล

4.4.4 ความรับผิดชอบต่อองค์กรและสังคม

- ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพเพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

- ใช้สื่อโสตทัศน์เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่สังคมและการศึกษา
- ไม่ใช้สื่อในทางที่ผิด เช่น การเผยแพร่เนื้อหาที่ไม่เหมาะสมหรือข้อมูลที่ไม่เป็นความจริง

4.4.5 การพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

- หมั่นเรียนรู้เทคโนโลยีและเทคนิคใหม่ ๆ เพื่อพัฒนาคุณภาพของงาน
- เปิดรับความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อนำมาปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้น
- มีความคิดสร้างสรรค์และพัฒนาสื่อให้เหมาะสมกับยุคสมัย

4.4.6 การรักษาความลับขององค์กร

- ไม่นำข้อมูลภายในองค์กรไปเผยแพร่หากไม่ได้รับอนุญาต
- ระมัดระวังในการผลิตสื่อที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลสำคัญขององค์กร

ในการปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษาควรมีจรรยาบรรณที่ดี ทั้งในด้านความซื่อสัตย์ ความเป็นกลาง การเคารพสิทธิของผู้อื่น และความรับผิดชอบต่อองค์กรและสังคม เพื่อให้การทำงานมีคุณภาพและเป็นที่ยอมรับในระดับวิชาชีพ

บทที่ 5
ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน

ในบทนี้จะกล่าวถึงปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานด้านโสตทัศนูปกรณ์และงานสารสนเทศของวิทยาลัยรัตภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย รวมถึงแนวทางในการแก้ไขและแนวทางพัฒนาเพื่อปรับปรุงคุณภาพของงานให้ดียิ่งขึ้น โดยเนื้อหาจะครอบคลุมหัวข้อสำคัญ ดังนี้

5.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงาน การให้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์ และงานสารสนเทศ วิทยาลัยรัตภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พบเจอปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ดังนี้

5.1.1 อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ มีระบบใช้งานค่อนข้างซับซ้อน ยุ่งยาก และแต่ละประเภท มีวิธีการใช้งานที่แตกต่างกัน

5.1.2 ระบบไฟฟ้าประจำอาคารเรียนมีการ กระชาก หรือลัดวงจรทำให้ไฟดับ หรือตกเป็นประจำส่งผลให้โสตทัศนูปกรณ์ที่เกิดการชำรุด เสียหาย เช่น คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

5.1.3 ผู้ใช้บริการไม่ได้ทำการขออนุญาตใช้บริการอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ล่วงหน้า หรือแจ้งขอใช้บริการกระชั้นชิด ในบาง กรณีอาจทำให้เกิดปัญหาตารางการใช้ห้อง อุปกรณ์ซ้ำซ้อนกัน และเจ้าหน้าที่ให้บริการไม่ทัน เพราะมีเจ้าหน้าที่บริการเพียงแค่ 1 คน

5.1.4 ในการปรึกษาการใช้งานด้านสารสนเทศ เช่น การสมัคร e-Passport การลงชื่อเข้าใช้ email มหาวิทยาลัย หรือการลืมemail เป็นต้น จะมีวิธีทำตามคู่มือให้ชัดเจน แต่บางกรณีปัญหาอาจจะเกิดขึ้นโดยระบบ หรือ โดยนักศึกษาทำผิดวิธี การให้คำแนะนำโดยไม่เห็นภาพ ทำให้แนะนำผิดๆ ถูกๆ

5.1.5 บุคลากรไม่เพียงพอต่อการให้บริการ ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการภายในวิทยาลัยมีทั้งหมด 42 ห้อง ดูแลทั้งระบบ สารสนเทศ เว็บไซต์ และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ขอกรอบอัตรากำลังเพิ่มเพื่อรองรับการให้บริการใน ให้บริการ การใช้อุปกรณ์ประจำห้องเรียนพร้อมกันทำให้ ไม่สามารถเข้าไปแก้ไขปัญหาได้ทันที หรือใน กรณีที่นักวิชาการโสตทัศนศึกษาติดราชการ หรือให้บริการนอกอาคารเรียน ทำให้ไม่มีคน ให้บริการ

5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนา

จากปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ผู้จัดทำขอเสนอแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน ดังนี้

ตาราง 5.1 ตารางปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

ตารางที่ 5.1 ตารางปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน
1. อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ มีระบบใช้งานค่อนข้างซับซ้อน ยุ่งยาก และแต่ละประเภท มีวิธีการใช้งานที่แตกต่างกัน	1. จัดทำวิธีการใช้งานติดประจำอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เพื่อ อำนวยความสะดวกในการใช้งาน 2. การจัดซื้อ อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ทดแทนของเดิมที่ชำรุด หรือหมดอายุ การใช้งาน ควรจัดหาโสตทัศนูปกรณ์เครื่องหมาย การค้า(ยี่ห้อ) เดียวกัน หรือที่มีวิธีการใช้งานคล้ายคลึง 3 ในการแก้ไขปัญหาเบื่องต้น หากอุปกรณ์ใช้งานไม่ได้ หรือติดปัญหาขณะใช้งาน ให้ถ่ายวีดีโอส่งมายัง Line RPC-Service เพื่อแนะนำวิธีแก้ไขเบื่องต้นให้ผ่าน application Line
2. ระบบไฟฟ้าประจำอาคารเรียนมีการ กระชาก หรือลัดวงจรทำให้ไฟดับ หรือตกเป็นประจำ ส่งผลให้โสตทัศนูปกรณ์ที่เกิดการชำรุดเสียหาย เช่น คอมพิวเตอร์ เป็นต้น	จัดหาอุปกรณ์สำรองไฟฟ้า ต่อเชื่อกับอุปกรณ์ เพื่อป้องกันความเสียหายจากระบบไฟฟ้าประจำอาคารเรียนมีการกระชาก หรือลัดวงจร
3. ผู้ใช้บริการไม่ได้ทำการขออนุญาตใช้บริการอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ล่วงหน้า หรือแจ้งขอใช้บริการกระชัดชิด ในบาง กรณีอาจทำให้เกิดปัญหาตารางการใช้ห้อง อุปกรณ์ซ้ำซ้อนกัน และเจ้าหน้าที่ให้บริการไม่ทัน เพราะมีเจ้าหน้าที่บริการเพียงแค่ 1 คน	ทำการประชาสัมพันธ์แจ้งขั้นตอนการขอใช้บริการให้ทราบโดยทั่วกัน โดยผู้ขอใช้บริการ ต้องทำการติดต่อขอใช้บริการล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้จัดเตรียมห้องไว้ให้บริการ
4. ในการปรึกษาการใช้งาน ในการปรึกษาการใช้งานด้านสารสนเทศ เช่น การสมัคร e-Passport การลงชื่อเข้าใช้ email	ในการแก้ปัญหาดังกล่าว จะให้นักศึกษา บันทึกวีดีโอขั้นตอนการใช้งาน หรือ ขั้นตอนการแก้ปัญหา ทางผู้ให้บริการจะแนะนำวิธีผ่านทาง Line OA หรือ ผู้แนะนำ

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน
มหาวิทยาลัย หรือการลืมemail เป็นต้น จะมีวิธีทำตามคู่มือให้ชัดเจน แต่ บางกรณีปัญหาอาจจะเกิดขึ้นโดยระบบ หรือ โดยนักศึกษาทำผิดวิธี การให้คำแนะนำโดยไม่เห็นภาพ ทำให้แนะนำผิดๆ ถูกๆ	จะบันทึกวีดีโอวิธีการแก้ไขปัญหา เฉพราะเคส ส่งให้รายบุคลาที่เกิดปัญหา
5. บุคลากรไม่เพียงพอต่อการให้บริการ ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการภายในวิทยาลัย มีทั้งหมด 42 ห้อง ดูแลทั้งระบบ สารสนเทศ เว็บไซต์ และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ขอกรอบอัตรากำลังเพิ่มเพื่อรองรับการให้บริการใน ให้บริการ การใช้อุปกรณ์ประจำห้องเรียนพร้อมกันทำให้ ไม่สามารถเข้าไปแก้ไขปัญหาได้ทันที หรือใน กรณีที่นักวิชาการโสตทัศนศึกษาติดราชการ หรือให้บริการนอกอาคารเรียน ทำให้ไม่มีคน ให้บริการ	จัดทำการฝึกอบรมบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนนักวิชาการโสตทัศนศึกษา แลเสนอขออัตรากำลังเพิ่ม เพื่อรองรับการให้บริการในอนาคต

5.3 ข้อเสนอแนะ

ปัญหาการปฏิบัติงานด้านโสตทัศนูปกรณ์และงานสารสนเทศ เป็นปัญหาที่นักวิชาการโสตทัศนศึกษาต้องศึกษาและวิเคราะห์ให้ได้ว่าอุปกรณ์ต่าง ๆ เกิดการเสียหายที่อุปกรณ์ชนิดใด จากนั้นให้สำรวจอุปกรณ์ที่มีอยู่ภายในก่อนว่าสามารถนำมาทดแทนกันได้หรือไม่ โดยเครื่องยังสามารถใช้งานได้ตามปกติ เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณ หากดำเนินการซ่อมเองได้ก็จะดำเนินการซ่อมเอง แต่ในกรณีที่ต้องจัดซื้ออุปกรณ์มาเปลี่ยนใหม่ทดแทนอุปกรณ์เก่าที่ชำรุดเสียหาย ต้องศึกษาเปรียบเทียบคุณภาพ ราคา ข้อดีข้อเสียของอุปกรณ์นั้นจากแหล่งจำหน่ายสินค้าหลาย ๆ แห่งก่อนดำเนินการจัดซื้อ กรณีที่เกิดการชำรุดเสียหายร้ายแรง ต้องศึกษาวิเคราะห์อายุการใช้งานของเครื่อง หากเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีการใช้งานเกินกว่า 7 ปีขึ้นไป ควรวิเคราะห์ความคุ้มค่า คุ้มทุน ว่าเหมาะสมที่จะดำเนินการซ่อมหรือไม่ วิเคราะห์ความสำคัญของงานที่ปฏิบัติและประโยชน์ที่จะได้รับ และจัดทำสรุปนำเสนอให้พิจารณาเพื่อดำเนินการต่อไป

แนวคิดอีกประการหนึ่งคือ การปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมายงานด้านโสตทัศนูปกรณ์และงานสารสนเทศ ซึ่งมีความสำคัญอย่างมากในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง จะต้องมีความรู้และความเข้าใจในสิ่งเหล่านั้น เพื่อให้บริการซ่อมบำรุงและแนะนำการใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์อย่างถูกต้อง มีความน่าเชื่อถือในการปฏิบัติงาน ฉะนั้น การเพิ่มศักยภาพในการทำงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงานจึงเป็นสิ่งสำคัญอีกประการหนึ่ง ซึ่งผู้ปฏิบัติงานควรได้รับการศึกษาเพิ่มเติม และควรได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงาน เพื่อก่อให้เกิดศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานและเป็นประโยชน์กับหน่วยงานต่อไป

บรรณานุกรม

- **บุญเที่ยง จุ้ยเจริญ. (2534).** เทคนิคพื้นฐานการใช้และบำรุงรักษาอุปกรณ์เทคโนโลยีการศึกษา. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ภาพพิมพ์.
- **ราชบัณฑิตยสถาน. (2546).** พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์นานมีบุ๊คส์.
- **เสถียร คามีศักดิ์. (2553).** การเขียนคู่มือปฏิบัติงานข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญและพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ (ฉบับปรับปรุง). Retrieved September 18, 2561, from http://hq.prd.go.th/plan/ewt_dl_link.php?nid=2223
- **ณัฐชาพงษ์ รักสกุลกานต์, & สุธรรม อุมาแสงทองกุล. (2559).** การพัฒนาโปรแกรมสืบค้นสื่อภาพยนตร์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้. PULINET Journal, 3(1). eISSN 2351-048X.
- **ภักดี, ธวัชชัย. (2559).** ระบบการจองห้องศึกษากลุ่มมัลติมีเดีย [วิทยานิพนธ์ไม่เผยแพร่, มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร].
- **จัดวานิล, พัฒนา. (2554).** ความพึงพอใจในการใช้บริการสื่อโสตทัศน์ของผู้ใช้บริการในสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ [ปริญญานิพนธ์, สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ].
- **สุวรรณา, อนรรฆจินดา. (2555).** ความพึงพอใจของผู้ใช้ห้องสมุดที่มีต่อการบริการสื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์: กรณีศึกษาสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ [วิทยานิพนธ์ไม่เผยแพร่, มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ].

ภาคผนวก ก

ระบบแจ้งซ่อมอุปกรณ์ที่ชำรุด

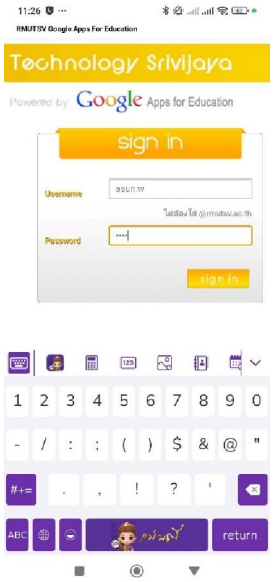
1. เข้ายัง LINE RPC SERVICE กดที่ แจ้งซ่อม จะมีระบบตอบกลับอัตโนมัติขึ้นมา แล้วคลิ๊กที่ ระบบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ ดังภาพที่ 1



2. ค้นหารายการครุภัณฑ์ที่ต้องการแจ้งซ่อม แล้วกด แจ้งซ่อมรายการนั่นๆ ดังภาพที่ 2



3. ระบบแจ้งเตือนบังคับให้ลงชื่อเข้าใช้ด้วย email มหาวิทยาลัย ดังภาพที่ 3



4. หลังจากนั้นกรอกข้อมูลการราการอาการชำรุดของอุปกรณ์ แล้วบันทึก จากนั่นระบบจะทำการส่งเรื่องไปยังผู้รับผิดชอบทันทีเพื่อเข้าสู่การแจ้งซ่อมต่อไป



ภาคผนวก ข

รูปแบบใบแจ้งซ่อมพิมพ์ออกมาจากระบบ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ใบแจ้งซ่อม

เครื่องมือ เครื่องจักร/อุปกรณ์

ชื่อเครื่องจักร/อุปกรณ์ : ครุภัณฑ์ชุดปฏิบัติการเทคโนโลยียานยนต์ไฟฟ้า ชุดทดลองการเบรค	
หมายเลขครุภัณฑ์ : 14-6635-015-0097/1-65	ราคาต่อหน่วย : -
วันที่ได้มา : 15 June 2565	ผู้แจ้ง : นายยาซัน วงศ์หมัดทอง
ลักษณะอาการ : กหกหก	
ความเห็นของผู้บังคับบัญชา	☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ ..... เดือน ..... พศ. .....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สาขาบริหารธุรกิจ วิทยาลัยรัตภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ที่ อว.0655.24/ **วันที่**

เรื่อง ขออนุญาตแจ้งซ่อม หลอดไฟ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยรัตภูมิ

ตามที่ สาขาบริหารธุรกิจมีความจำเป็นจะต้องดำเนินการขออนุญาตแจ้งซ่อมหลอดไฟ เนื่องจากหลอดไฟกระพริบตลอดเวลา ในขณะทำงานนั้น

ในการนี้ สาขาบริหารธุรกิจ จึงขออนุญาตซ่อมครุภัณฑ์จำนวน 1 รายการดังเอกสารแนบ โดยใช้เงินงบประมาณประจำปี 2567 ของวิทยาลัยรัตภูมิ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

อ.ศุภสุดา ต้นชะโว

อาจารย์

ผู้แจ้งซ่อม

ภาคผนวก ค

คู่มือและแนวปฏิบัติ โสตทัศนูปกรณ์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย



หน่วยงานโสตทัศนูปกรณ์

งานอินเทอร์เน็ตบ้านพัก

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจให้บริการอินเทอร์เน็ต และอำนวยความสะดวกในการใช้บริการอินเทอร์เน็ตแก่บุคลากรภายในที่พักอาศัยบ้านพักของมหาวิทยาลัย ในด้านการสื่อสารและแบ่งปันความคิดข้อมูลสารสนเทศ โดยอาศัยเทคโนโลยีต่าง ๆ บนอินเทอร์เน็ตได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริการอินเทอร์เน็ต แก่บุคลากรที่พักอาศัยบ้านพักของมหาวิทยาลัย
2. เพื่อให้การสื่อสารหรือการแลกเปลี่ยนข้อมูลบนอินเทอร์เน็ตมีประสิทธิภาพ

เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
   1.1 สนับสนุนให้บุคลากรภายในที่พักอาศัยบ้านพักมหาวิทยาลัย ให้ได้รับบริการรอินเทอร์เน็ต
   1.2 บริการและดูแลระบบอินเทอร์เน็ตให้มีประสิทธิภาพ
2. เชิงคุณภาพ
   2.1 บุคลากรภายในที่พักอาศัยบ้านพักมหาวิทยาลัย ได้รับบริการรอินเทอร์เน็ต
   2.2 บุคลากรภายในที่พักอาศัยบ้านพักมหาวิทยาลัย ใช้งานอินเทอร์เน็ตได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มเป้าหมาย

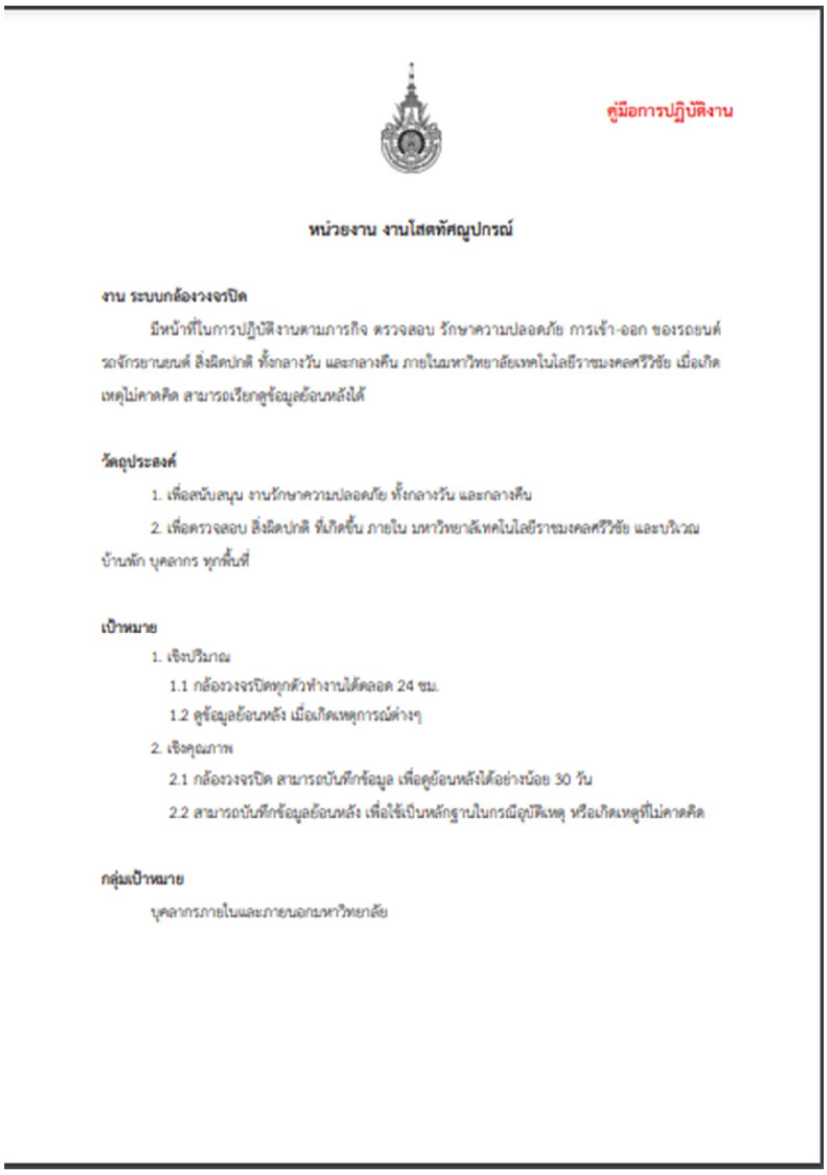
บุคลากรภายในที่อาศัยบ้านพักมหาวิทยาลัย

การบวนการงานอินเทอร์เน็ตบ้านพัก

(กรณีไม่มีปัญหา)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	ไม่มีปัญหาเกิดขึ้น	อุปกรณ์ไม่มีการชำรุดและผู้รับบริการไม่มีปัญหาการรับบริการอินเทอร์เน็ต		เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา
2.	บันทึกการตรวจสอบ	บันทึกข้อมูลการใช้งานอินเทอร์เน็ต	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา
3.	รายงานบันทึกไปยังหัวหน้า	หัวหน้าตรวจสอบบันทึกข้อมูลและเซ็นรับทราบการให้บริการ	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา
4.	จัดเก็บเอกสาร	นำบันทึกข้อมูลไปเก็บในแฟ้มข้อมูล	5 นาที	เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา
5.	สิ้นสุด			เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา

ปรับปรุงเมื่อ 30 มีนาคม 2566 _____



คู่มือการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน งานโสตทัศณูปกรณ์

งาน ระบบกล้องวงจรปิด

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ ตรวจสอบ รักษาความปลอดภัย การเข้า-ออก ของรถยนต์ รถจักรยานยนต์ สิ่งผิดปกติ ทั้งกลางวัน และกลางคืน ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เมื่อเกิดเหตุไม่คาดคิด สามารถเรียกดูข้อมูลย้อนหลังได้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสนับสนุน งานรักษาความปลอดภัย ทั้งกลางวัน และกลางคืน
2. เพื่อตรวจสอบ สิ่งผิดปกติ ที่เกิดขึ้น ภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย และบริเวณบ้านพัก บุคลากร ทุกพื้นที่

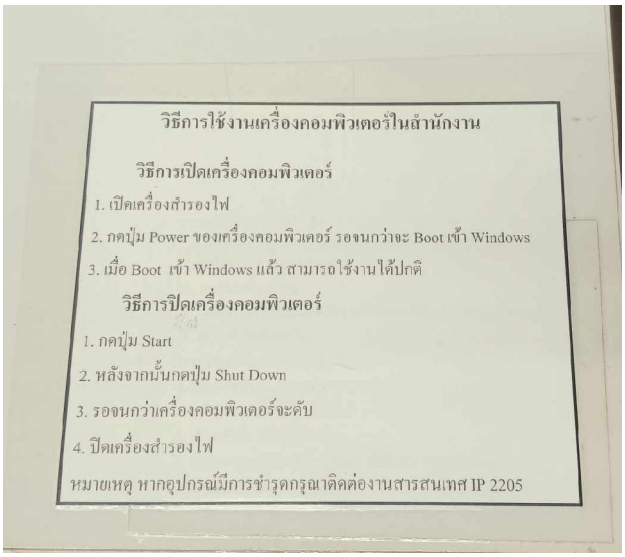
เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
   1.1 กล้องวงจรปิดทุกตัวทำงานได้ตลอด 24 ชม.
   1.2 ดูข้อมูลย้อนหลัง เมื่อเกิดเหตุการณ์ต่างๆ
2. เชิงคุณภาพ
   2.1 กล้องวงจรปิด สามารถบันทึกข้อมูล เพื่อดูย้อนหลังได้อย่างน้อย 30 วัน
   2.2 สามารถบันทึกข้อมูลย้อนหลัง เพื่อใช้เป็นหลักฐานในกรณีอุบัติเหตุ หรือเกิดเหตุที่ไม่คาดคิด

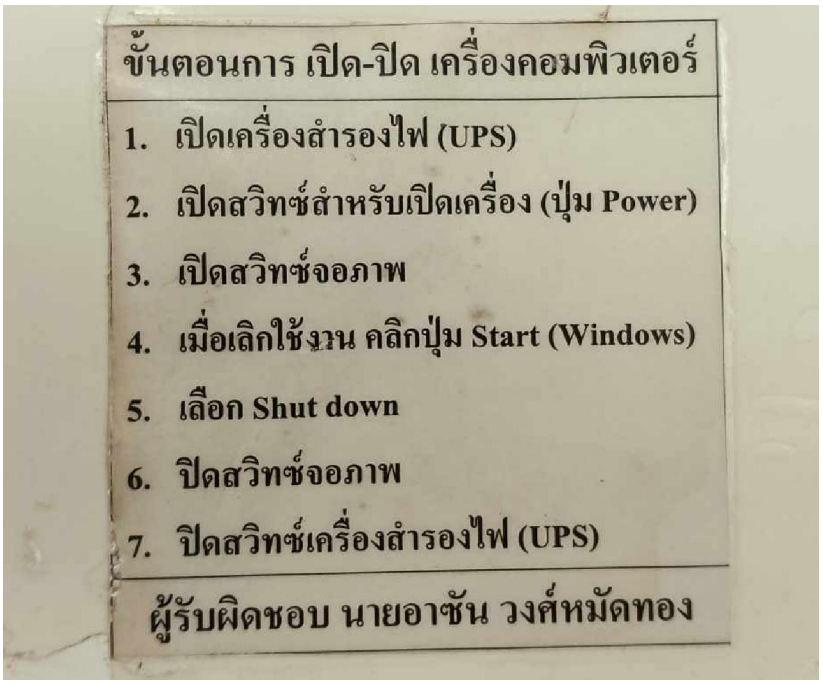
กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

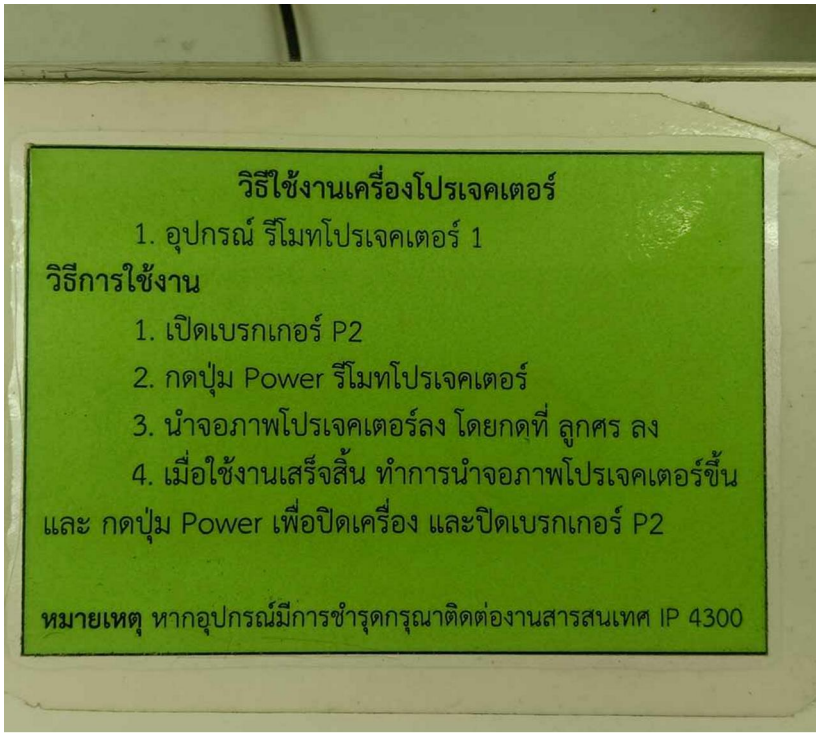
ภาคผนวก ง
ขั้นตอนการใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
ภายในห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ



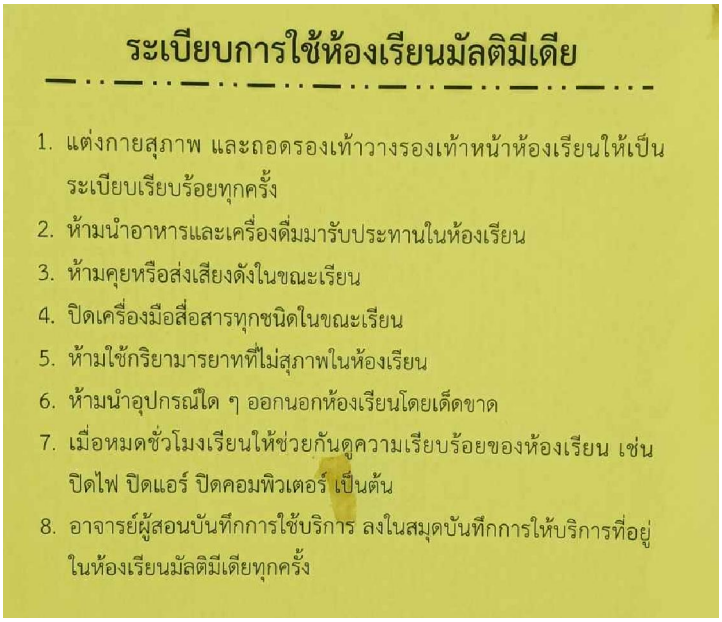
การใช้งานคอมพิวเตอร์สำนักงาน



การใช้งานคอมพิวเตอร์ห้องเรียน



การใช้งานคอมพิวเตอร์ห้องปฏิบัติการ



ระเบียบการใช้งานห้องเรียนมัลติมีเดียร



การใช้งานเครื่องฉายภาพสามมิต

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นายอาซัน วงค์หมัดทอง
วันเดือนปีเกิด	22 พฤษภาคม 2533
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	บ้านเลขที่ 126/5 หมู่7 ซอย 9 ถนนโคกเมาบ่อแพ ตำบลบางกล่ำ จังหวัดสงขลา 90110
ประวัติการศึกษา	- ระดับการศึกษา ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง - ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาเทคนิคคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาลัยรัตูมิ - ระดับปริญญาตรี - เทคโนโลยีบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา - ระดับปริญญาโท - วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
ประวัติการทำงาน	พ.ศ. 2556 - พ.ศ. 2559 ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ลูกจ้างชั่วคราว วิทยาลัยรัตภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พ.ศ. 2559 – ปัจจุบัน ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย วิทยาลัยรัตภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย