



คู่มือการปฏิบัติงาน

การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสกลนคร

จัดทำโดย

นายวัชพล ฐานปัญญา

นักเทคโนโลยีสารสนเทศปฏิบัติการ

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสกลนคร



คู่มือการปฏิบัติงาน

การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์คณะเภสัชศาสตร์
มหาวิทยาลัยศิลปากร

นายวัชพล ฐานปัญญา

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

คำนำ

การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ของคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นภารกิจหลักภารกิจหนึ่งที่มีความสำคัญของคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีขอบเขตการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ตามสถานที่ต่าง ๆ ในห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุมสัมมนา สำหรับการเรียนการสอน การอบรมสัมมนา แก่คณาจารย์ วิทยากร และนักศึกษา การปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ มีการใช้โสตทัศนูปกรณ์หลายประเภท มีขั้นตอนการใช้งานที่ต้องใช้เทคนิควิธีการปฏิบัติงานเป็นขั้นตอน โดยผู้จัดทำคู่มือได้รวบรวมความรู้และประสบการณ์ในการทำงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ และได้ศึกษาเพิ่มเติมจากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อให้คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้สมบูรณ์ที่สุด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้งานโสตทัศนูปกรณ์ตอบสนองการนำเสนอสื่อการสอนต่าง ๆ เป็นไปได้อย่างสะดวกรวดเร็ว และการให้บริการสำหรับการเรียนการสอน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ส่งผลต่อความพึงพอใจทั้งผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการตลอดจนนักศึกษาจะได้รับประโยชน์จากการนำเสนอสื่อที่หลากหลายรูปแบบ โดยสามารถใช้โสตทัศนูปกรณ์ที่มีการใช้งานในห้องเรียนสำหรับนำเสนอสื่อต่าง ๆ ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการบริการโสตทัศนูปกรณ์เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์สามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ จะได้นำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

นายรัชพล ฐานบัญชา

2 พฤศจิกายน 2566

สารบัญ

บทที่	รายการ	หน้า
	คำนำ	ก
	สารบัญ	ข
	สารบัญภาพ	จ
1	บทนำ	1
	ความเป็นมาและความสำคัญ	1
	วัตถุประสงค์	2
	ประโยชน์ที่ได้รับ	2
	ขอบเขตของการศึกษา	2
	นิยามศัพท์เฉพาะ	3
2	บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ	4
	โครงสร้างการบริหารจัดการ	4
	บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	12
	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	15
3	หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	16
	หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	16
	จรรยาบรรณวิชาชีพ	16
	จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน	18
	หลักการปฏิบัติงาน PDCA	19
	วิธีการปฏิบัติงาน	20
4	เทคนิคในการปฏิบัติงาน	28
	ขั้นตอนการขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์	28
	เทคนิคการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์	28
	ด้านการเรียนการสอนและอบรมสัมมนา	28
	ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องฉาย Projector	28
	ในห้องเรียน กรณีมีเครื่องประจำห้อง	
	ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาและเครื่องฉาย	31
	Projector ในห้องเรียน กรณีไม่มีเครื่องประจำห้อง	

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	รายการ	หน้า
	ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้งานเครื่องฉาย Projector แสดงภาพออก 2 ห้อง (206/208)	35
	ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้เครื่องขยายเสียงสำหรับห้อง LAB (ตึกเก่า)	38
	ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้เครื่องเสียงสำหรับห้อง LAB (ตึกเก่า)	39
	กรณีใช้เสียงออกดัง 2 ห้อง (206/208) (306/308) (310/312)	
	ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องฉาย Projector อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ (ชั้น 2)	41
	ด้านงานห้องประชุมวิชาการ	43
	ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ LCD TV ห้องรับรอง 1 และห้องรับรอง 2	43
	ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ LCD TV และเครื่องขยายเสียง สำหรับห้องประชุมตัว	45
	ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้เครื่องฉายภาพดิจิทัล (Digital Visualizer) สำหรับห้องประชุมตัว	48
	ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ LCD TV และเครื่องขยายเสียง สำหรับห้องประชุมเขตรอุดมศักดิ์ (สำหรับการประชุมกรรมการประจำคณะ)	49
	ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้เครื่องฉายภาพดิจิทัล (Digital Visualizer) สำหรับห้องประชุมเขตรอุดมศักดิ์ (สำหรับที่ประชุมกรรมการคณะ)	51
	ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ LCD TV สำหรับห้องประชุมมนตรีพจกิจ	52
	ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้เครื่องเสียงชุดไมค์ สำหรับห้องประชุมมนตรีพจกิจ	54
	ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้เครื่องฉายภาพดิจิทัล (Digital Visualizer) สำหรับห้องประชุมมนตรีพจกิจ	55
	ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องฉายภาพ Projector สำหรับห้องประชุมสิทธิโอสภ	56
	ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาเชื่อมต่อกับ เครื่องฉายภาพ Projector (สำหรับยื่นออกนอกสถานที่)	58

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	รายการ	หน้า
	ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้เครื่องฉายภาพดิจิทัล (Digital Visualizer) สำหรับต่อกับเครื่องฉาย Projector	62
	ขั้นตอนการต่อกล้องวีดีโอ สำหรับฉายภาพออก Projector	64
	แผนควบคุมและคำสั่งการใช้งานแผนควบคุมการเครื่องฉายภาพดิจิทัล (Digital Visualizer)	66
	ข้อควรระวังในการใช้เครื่องฉายภาพดิจิทัล (Digital Visualizer)	67
	ขั้นตอนการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ	68
5	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน	70
	ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	70
	ข้อเสนอแนะและพัฒนาแนวทางการแก้ไข	71
	การปฏิบัติงานด้านบุคลากรผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์	71
	การปฏิบัติงานด้านขั้นตอนการปฏิบัติงานและการสื่อสาร	72
	การปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์	73
	การปฏิบัติงานด้านบุคลากรผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์	77
	บรรณานุกรม	78
	ภาคผนวก	79
	แบบฟอร์มขอรับบริการ/ยืมคืนด้านคอมพิวเตอร์และโสตทัศนูปกรณ์	80
	แบบฟอร์มใบปะหน้าการแจ้งซ่อมอุปกรณ์ครุภัณฑ์	81
	แบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการของบุคลากร	82
	ประวัติผู้เขียน	83

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
2.1	โครงสร้างหน่วยงานคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร	5
2.2	โครงสร้างการบริหารสำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์	7
2.3	โครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์	8
4.1	แสดงสวิตช์ ON ที่ Breaker เครื่องฉาย Projector	28
4.2	แสดงปุ่มกดสำหรับเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อส่งสัญญาณภาพไปยังเครื่องฉายProjector	29
4.3	แสดงตำแหน่งการเปิดเครื่องฉาย Projector โดยกดที่ปุ่ม ON ที่รีโมทควบคุม	29
4.4	แสดงภาพที่เครื่องฉาย Projector ฉายภาพออกไปที่จอรับภาพ	30
4.5	แสดงการปิดสวิตช์เครื่องฉาย Projector โดยกดที่ปุ่ม STANDBYที่ รีโมท	30
4.6	แสดงสวิตช์ OFF ที่ Breaker ทั้งสองตัว	31
4.7	แสดงการจัดวางคอมพิวเตอร์แบบพกพาเพื่อเตรียมใช้งาน	31
4.8	แสดงการต่อสายสัญญาณ VGA ต่อกับเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา	32
4.9	แสดงสวิตช์ ON ที่ Breaker เครื่องฉาย Projector	32
4.10	แสดงการเปิดเครื่องฉาย Projector โดยกดที่ปุ่ม ON ที่รีโมทควบคุม	33
4.11	แสดงภาพที่เครื่องฉาย Projector ฉายภาพออกไปที่จอรับภาพ	33
4.12	แสดงการปิดสวิตช์เครื่องฉาย Projector โดยกดที่ปุ่ม STANDBYที่ รีโมท 2 ครั้ง	34
4.13	แสดงสวิตช์ OFF ที่ Breaker	34
4.14	แสดงสวิตช์ ON ที่ Breaker และการเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์	35
4.15	แสดงการเปิดเครื่องฉาย Projector โดยการเปิดสวิตช์ ON ที่ Breaker และการกดที่ปุ่ม ON ที่รีโมทควบคุม	35
4.16	แสดงภาพกดปุ่ม COMP2 ที่รีโมทควบคุม	36
4.17	แสดงการฉายออกภาพทั้ง 2 ห้อง ห้อง 206,208	36
4.18	แสดงการปิดสวิตช์เครื่องฉาย Projector โดยกดที่ปุ่ม STANDBY ที่รีโมทควบคุม	37
4.19	แสดงสวิตช์ OFF ที่ Breaker	37
4.20	แสดงสวิตช์ ON ที่ Breaker ช่อง MAIN ของเครื่องขยายเสียง	38
4.21	แสดงเปิดสวิตช์เครื่อง RECEIVER	38
4.22	แสดงการปิด-เปิด Microphone	38

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
4.23 แสดงสวิตช์ ON ที่ Breaker ช่อง MAIN และ CROSS ของเครื่องขยายเสียง	39
4.24 แสดงเปิดสวิตช์เครื่อง RECEIVER	39
4.25 แสดงสวิตช์ ON ที่ Breaker ช่อง MAIN	40
4.26 แสดงปิดสวิตช์เครื่อง RECEIVER	40
4.27 แสดงสวิตช์ OFF ที่ Breaker	40
4.28 แสดงสวิตช์ ON ที่ Breaker เครื่องฉาย Projector	41
4.29 แสดงการเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อส่งสัญญาณภาพไปยังเครื่องฉาย Projector	41
4.30 แสดงการเปิดเครื่องฉาย Projector โดยกดที่ปุ่ม ON ที่รีโมทควบคุม	42
4.31 แสดงภาพที่เครื่องฉาย Projector ออกที่จอรับภาพ	42
4.32 แสดงการปิดเครื่องฉาย Projector โดยกดที่ปุ่ม OFF ที่รีโมทควบคุม	42
4.33 แสดงภาพห้องรับรอง 1 ห้องรับรอง 2	43
4.34 แสดงเปิดสวิตช์ ON ที่ Breaker ของ LCD TV	43
4.35 แสดงการเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อส่งสัญญาณภาพไปยังจอ LCD TV	44
4.36 แสดงการเปิดจอ LCD TV โดยกดที่ปุ่ม POWER ที่รีโมทควบคุม	44
4.37 แสดงปิดสวิตช์ OFF ที่ Breaker ของ LCD TV	45
4.38 แสดงเปิดสวิตช์ ON ที่ Breaker ของจอ LCD TV	45
4.39 แสดงการเปิดสวิตช์ชุดไมค์ห้องประชุมตัว	46
4.40 แสดงการเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์	46
4.41 แสดงการเปิด LCD TV โดยกดที่ปุ่ม ON ที่รีโมทควบคุม	46
4.42 แสดงการกดสวิตช์ชุดไมค์ห้องประชุมตัว	47
4.43 แสดงการปิดสวิตช์ LCD TV ที่รีโมทควบคุม ปิดสวิตช์เครื่องขยายเสียง และปิดสวิตช์ ON ที่ Breaker เรียงตามลำดับ	47
4.44 แสดงเปิดสวิตช์ ON ที่เครื่องฉายภาพดิจิทัล (Digital Visualizer)	48
4.45 แสดงการใช้โปรแกรม amcap903 เพื่อให้ภาพออก LCD TV	48
4.46 แสดงเปิดสวิตช์ ON ที่ Breaker ของ LCD TV และสวิตช์ไมค์โครโฟน	49
4.47 แสดงการเปิดคอมพิวเตอร์และจอ LCD TV โดยกดที่ปุ่ม POWER ที่รีโมทควบคุม	49
4.48 แสดงการกดสวิตช์ชุดไมค์ห้องประชุมเขตรอคมศักดิ์	50
4.49 แสดงปิดสวิตช์ OFF ที่ Breaker ของ LCD TV และสวิตช์ไมค์โครโฟน	50
4.50 แสดงเปิดสวิตช์ ON ที่เครื่องฉายภาพดิจิทัล (Digital Visualizer)	51

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
4.51	แสดงการกดสวิตช์ที่รีโมทควบคุมเพื่อสลับเปลี่ยนจอภาพ	51
4.52	แสดงปิดสวิตช์ OFF ที่เครื่องฉายภาพดิจิทัล (Digital Visualizer)	52
4.53	แสดงเปิดสวิตช์ ON ที่ Breaker ของ LCD TV	52
4.54	แสดงการเปิดคอมพิวเตอร์และ LCD TV โดยกดที่ปุ่ม POWER ที่รีโมทควบคุม	53
4.55	แสดงการปิดรีโมท LCD TV และสวิตช์ OFF ที่ Breaker	53
4.56	แสดงการเปิดสวิตช์เครื่องเสียงชุดไมค์ห้องประชุมมนตรียกกิจ	54
4.57	แสดงการกดสวิตช์ชุดไมค์ห้องประชุมมนตรียกกิจ	54
4.58	แสดงเปิดสวิตช์ ON ที่เครื่องฉายภาพดิจิทัล (Digital Visualizer)	55
4.59	แสดงการใช้โปรแกรม amcap903 เพื่อให้ภาพออก LCD TV	55
4.60	แสดงปิดสวิตช์ OFF ที่เครื่องฉายภาพดิจิทัล (Digital Visualizer)	56
4.61	แสดงการเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์	56
4.62	แสดงการเปิดเครื่องฉาย Projector โดยกดที่ปุ่ม ON ที่รีโมทควบคุม	57
4.63	แสดงการปิดสวิตช์เครื่องฉาย Projector	57
4.64	แสดงการจัดวางคอมพิวเตอร์แบบพกพาเพื่อเตรียมใช้งาน	58
4.65	แสดงการต่อสายสัญญาณจากเครื่องคอมพิวเตอร์ไปยังเครื่องฉาย Projector	58
4.66	แสดงการเปิดสวิตช์ ON ที่เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา	59
4.67	แสดงภาพต่อคอมพิวเตอร์แบบพกพาออกเครื่องฉายภาพ Projector	59
4.68	แสดงการกดปุ่ม Function (Fn)	60
4.69	แสดงปุ่ม F4 ที่ควบคุมการแสดงจอภาพ	60
4.70	แสดงตารางคำสั่งบนคีย์บอร์ด สำหรับการแสดงผลบน Projector	61
4.71	แสดงภาพที่จอเครื่องคอมพิวเตอร์พกพากับเครื่องฉายภาพ Projector	61
4.72	แสดงการทางาเครื่องฉายภาพดิจิทัล (Digital Visualizer)	62
4.73	แสดงการหมุนหัวกล้องเครื่องฉายภาพดิจิทัล (Digital Visualizer)	62
4.74	แสดงการต่อสัญญาณเครื่องฉายภาพดิจิทัล ไปยังเครื่องฉาย Projector	63
4.75	แสดงเปิดสวิตช์ ON ที่เครื่องฉายภาพดิจิทัล (Digital Visualizer)	63
4.76	แสดงการทดสอบเครื่องฉายภาพดิจิทัล (Digital Visualizer)	64
4.77	แสดงการติดตั้งกล้องวิดีโอและจัดวางขาตั้งกล้อง	64
4.78	แสดงการต่อสายสัญญาณภาพออกจากกล้องวิดีโอ	65
4.79	แสดงการต่อสายสัญญาณจากกล้องวิดีโอไปยัง Projector	65

ณ
สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
4.80	แสดงภาพที่กล้องวีดีโอส่งออกไปยังเครื่องฉาย Projector	65
4.81	แสดงแผงควบคุมเครื่องฉายภาพดิจิทัล (Digital Visualizer)	66

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

การให้บริการการศึกษาในสถานศึกษาในด้านการเรียนการสอน และการฝึกอบรม นอกจากผู้สอนหรือวิทยากรจะมีความรู้ความสามารถ และทำการถ่ายทอดได้ดีแล้ว โสตทัศนูปกรณ์เป็นส่วนหนึ่งที่มีความสำคัญไม่น้อย โสตทัศนูปกรณ์เป็นสื่อตัวกลางหรือทางผ่านของข่าวสาร เนื้อหาความรู้ต่าง ๆ มายังผู้เรียนให้รับรู้เข้าใจได้ โสตทัศนูปกรณ์ คือ สื่อการเรียนการสอนที่มีราคาค่อนข้างสูง มีอายุการใช้งานนาน เมื่อจะใช้ต้องมีสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ อาจจะเป็นระบบไฟฟ้า สภาพห้องที่จัดเพื่อใช้โสตทัศนูปกรณ์นั้น ๆ โดยเฉพาะและโดยทั่วไป ผู้สอนผลิตขึ้นใช้เองไม่ได้ เช่น วิทยุ เครื่องฉายภาพต่าง ๆ เครื่องคอมพิวเตอร์ ความสำคัญของโสตทัศนูปกรณ์กับการเรียนการสอน คือ (1) โสตทัศนูปกรณ์สามารถเอาชนะความแตกต่างกันของประสบการณ์เดิมของผู้เรียนได้ คือทำให้มีความเข้าใจใกล้เคียงกัน (2) ขจัดปัญหาด้านสถานที่ และเวลา (3) ได้ประสบการณ์ตรงจากสิ่งแวดล้อมและสังคม (4) ทำให้ผู้เรียนมีความคิดรวบยอดตรงหรือใกล้เคียงกันมากที่สุด (5) ทำให้ผู้เรียนมีมโนภาพเริ่มแรกอย่างถูกต้องสมบูรณ์ (6) กระตุ้นความสนใจและต้องการเรียนเรื่องต่าง ๆ มากขึ้น (7) ช่วยมากในเรื่องทัศนคติ ความคิดสร้างสรรค์ (8) สร้างแรงจูงใจเร่งเร้าความสนใจ (9) ช่วยให้มีสมาธิจดจ่อ (10) พัฒนาความคิดได้อย่างต่อเนื่อง (ชลียา ลิ้มปิยากร, 2540)

การปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นภารกิจหนึ่งที่มีความสำคัญในการให้บริการของคณะวิชา โดยงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์สำหรับการเรียนการสอน การอบรมสัมมนา การประชุมวิชาการ บริการแก่อาจารย์ วิทยากร นักศึกษาระดับปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก และประชาชนทั่วไปที่เข้ามาอบรมสัมมนากับคณะเภสัชศาสตร์ ในการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ มีการใช้โสตทัศนูปกรณ์หลายประเภท มีขั้นตอนการใช้งานที่ต้องใช้เทคนิควิธีการปฏิบัติงานที่ซับซ้อนจึงต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ขึ้นมา โดยผู้จัดทำคู่มือได้รวบรวมความรู้ประสบการณ์ในการทำงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ และได้ศึกษาเพิ่มเติมจากสื่อต่าง ๆ เพื่อนำมาจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้

คู่มือปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร เล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ของคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร เพื่อไว้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน ลดขั้นตอนไม่ให้เกิดการปฏิบัติงานซับซ้อน และเป็นมาตรฐานเดียวกันของผู้ปฏิบัติงาน สาระและขอบข่ายเนื้อหาของคู่มือได้

กล่าวถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ในกิจกรรมการเรียนการสอน การอบรมสัมมนา การประชุมวิชาการ ซึ่งเป็นงานที่ได้รับมอบหมายจากคณะวิชาฯ

1.2 วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นไปอย่างมีขั้นตอนการทำงาน
2. เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ทำให้ทำงานได้รวดเร็วขึ้น ใช้เวลาน้อยในการทำงาน
3. เพื่อทำให้การปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
4. เพื่อลดวัสดุสิ้นเปลืองในการปฏิบัติงาน ประหยัดค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน
5. เพื่อช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานรู้ปัญหาในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขปัญหาได้ถูกต้องและรวดเร็ว

1.3 ประโยชน์ที่ได้รับ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ในครั้งนี้มีประโยชน์ที่ได้รับดังนี้

1. ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
2. ช่วยให้งานมีประสิทธิภาพ
3. ช่วยให้มีมาตรฐานการปฏิบัติงานในหน้าที่มากยิ่งขึ้น
4. ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นแนวทางในการปรับปรุงงานและพัฒนาความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน
5. ช่วยให้เห็นแนวทางในการปรับปรุงหรือพัฒนาการปฏิบัติงานให้เกิดผลมากกว่าปัจจุบัน
6. ช่วยให้ผู้อื่นที่อยู่ในตำแหน่งเดียวกันสามารถทำงานทดแทนกันได้
7. ช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน ลดค่าใช้จ่ายจากวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหาย
9. ช่วยเป็นข้อมูลให้กับผู้บริหารได้นำไปประกอบการวางแผนจัดเตรียมวัสดุครุภัณฑ์สำหรับงานโสตทัศนูปกรณ์ในปีถัดไป
10. ช่วยให้นักนักเทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนางานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น

1.4 ขอบเขตของการศึกษา

คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้มีขอบเขตการปฏิบัติงานการให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ ของคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ในส่วนของขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการให้บริการ

โสตทัศนูปกรณ์ เนื้อหาประกอบไปด้วย การทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการได้ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดวิธีการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ประเภทต่าง ๆ ที่มีการให้บริการในปัจจุบัน

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

การให้บริการ หมายถึง การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ในกิจกรรมการเรียนการสอน การอบรมสัมมนา การประชุมวิชาการ เป็นต้น รวมทั้งการให้คำปรึกษาการใช้โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ

โสตทัศนูปกรณ์ หมายถึง อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับฉายภาพ และให้เสียงประกอบ ซึ่งใช้ในการนำเสนอ การเรียนการสอน เช่น เครื่องขยายเสียง เครื่องฉายภาพ จอรับภาพ เครื่องมัลติมีเดีย โปรเจคเตอร์ เครื่องบันทึกเสียง คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

งานบริหารงานทั่วไป หมายถึง หน่วยงานภายใต้สังกัด สำนักงานคณบดี คณะเภสัชศาสตร์ที่จัดตั้งขึ้นเพื่อทำหน้าที่บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ สารบรรณ การเงินการพัสดุ การเจ้าหน้าที่ อาคารสถานที่ ธุรการภาควิชา ประชาสัมพันธ์ วิเทศสัมพันธ์ วิเคราะห์นโยบายและแผน ประกันคุณภาพ การศึกษา วิจัย เป็นต้น

งานบริการวิชาการ หมายถึง งานที่มีลักษณะช่วยส่งเสริมเผยแพร่วิชาความรู้ทั้งทางด้านวิชาการ และวิชาชีพต่อกลุ่มบุคคล สังคม เพื่อนำไปพัฒนาคุณภาพชีวิตในทุกด้าน

ผู้ใช้บริการ หมายถึง ผู้ที่มาใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ในห้องเรียน ห้องประชุม อบรม สัมมนา ณ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา หมายถึง ผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ของคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ความพึงพอใจ หมายถึง ปฏิกริยาด้านความรู้สึกเชิงตอบสนองต่อสิ่งเร้าหรือสิ่งที่มากระตุ้นในที่นี้ได้แก่ การให้บริการเจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ ประสิทธิภาพของงาน รวมไปถึงพฤติกรรมของผู้ให้บริการ

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

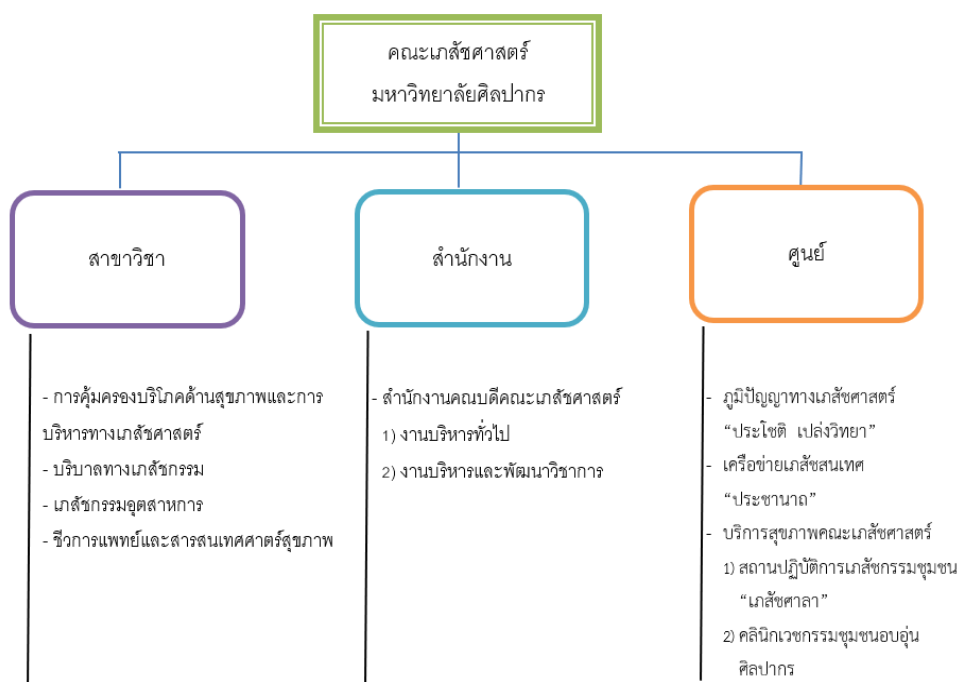
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร เริ่มจัดตั้งขึ้นในปี พ.ศ. 2526 และเปิดรับนักศึกษา ตั้งแต่ปีการศึกษา 2529 นับเป็นคณะเภสัชศาสตร์คณะที่ 6 ของประเทศ มีจุดมุ่งหมายหลัก คือ การแสวงหาทิศทางที่เหมาะสมในการทำนุบำรุงการศึกษา วิจัย และพัฒนาความรู้ด้านเภสัชศาสตร์และสาขาที่เกี่ยวข้อง ประกอบการนำเอาเทคโนโลยีแผนใหม่ที่เหมาะสมมาใช้ เพื่อการถ่ายทอดความรู้ อย่างมีประสิทธิภาพ ให้บัณฑิตทางเภสัชศาสตร์ของมหาวิทยาลัย เป็นผู้เพียบพร้อมด้วยสติปัญญา คุณธรรม ความรอบรู้ ความเชี่ยวชาญ เจตสำนึก ความรับผิดชอบ และจริยธรรมอันดีงาม ทั้งต่อมหาวิทยาลัย วิชาชีพ สังคม และประเทศชาติ โดยใช้สรรพวิทยาการที่มีเพื่ออำนวยประโยชน์ต่อมนุษยชาติ ในปีการศึกษา 2565 คณะเภสัชศาสตร์ เปิดสอนหลักสูตรระดับปริญญาบัณฑิต 1 หลักสูตร คือ หลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต ระดับบัณฑิตศึกษาจำนวน 9 หลักสูตร ประกอบด้วย หลักสูตรระดับปริญญาโท 4 หลักสูตร และหลักสูตรระดับปริญญาเอก 5 หลักสูตร โดยมีการจัดการเรียนการสอนทั้งในรูปแบบหลักสูตรปกติ ในวันจันทร์ถึงศุกร์ และหลักสูตรโครงการพิเศษ ในวันเสาร์และอาทิตย์ หลักสูตรระดับปริญญาโท จำนวน 4 หลักสูตร ประกอบไปด้วย 1) หลักสูตรเภสัชศาสตรมหาบัณฑิตสาขาวิชาเภสัชกรรมคลินิก 2) หลักสูตรเภสัชศาสตรมหาบัณฑิตสาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์ทางสุขภาพ 3) หลักสูตรเภสัชศาสตรมหาบัณฑิตสาขาวิชาเภสัชศาสตร์สังคมและการบริหาร 4) หลักสูตรเภสัชศาสตรมหาบัณฑิตสาขาวิชาการคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข และหลักสูตรระดับปริญญาเอก จำนวน 5 หลักสูตร ประกอบไปด้วย 1) หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิตสาขาวิชาเภสัชกรรมคลินิก 2) หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิตสาขาวิชาเทคโนโลยีเภสัชกรรม 3) หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิตสาขาวิชาวิทยาการทางเภสัชศาสตร์ 4) หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิตสาขาวิชาวิศวะเภสัชกรรมและ 5) หลักสูตรเภสัชศาสตรดุษฎีบัณฑิตสาขาวิชาเภสัชศาสตร์สังคมและการบริหาร คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีปรัชญาการศึกษาคือ มุ่งผลิตบัณฑิตให้เป็นผู้ที่มีสมรรถนะทางวิชาชีพตามเกณฑ์มาตรฐานผู้ประกอบการวิชาชีพเภสัชกรรม มีคุณธรรมและจริยธรรมในการประกอบวิชาชีพ และมีจิตสำนึกเพื่อส่วนรวม วิชาชีพทางเภสัชศาสตร์ เป็นวิชาชีพที่เกี่ยวข้องด้วยศิลปวิทยาการและวิทยาศาสตร์ของการเสาะแสวงหา การประดิษฐ์สารจากแหล่งกำเนิดตามธรรมชาติหรือ

สารที่สังเคราะห์ขึ้นเป็นยาสำเร็จรูปในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้มีความเหมาะสมและสะดวกในการแจกจ่ายและใช้เพื่อบำบัด บรรเทา ป้องกัน วิเคราะห์โรค และสร้างเสริมสุขภาพ วิชาชีพนี้ครอบคลุมเนื้อหาวิชาการของการกำหนดจดจำเอกลักษณ์และการตรวจพิสูจน์ การเลือกสรรฤทธิ์หรือสรรพคุณของยา การเก็บถนอมรักษายามีให้เสื่อมคุณภาพ การปรุง การผสม การวิเคราะห์ และทำให้ได้มาตรฐานตามกำหนดของยาและเวชภัณฑ์ การวิจัยและพัฒนาสูตรตำรับและเทคโนโลยีการผลิตยา อีกทั้งยังครอบคลุมถึงการแจกจ่าย การติดตามผล การประเมิน การทบทวน และการเลือกใช้อย่างถูกต้องปลอดภัยโดยเหมาะสม ไม่ว่าจะเป็นการจ่ายตามใบสั่งใช้ยาของผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรม หรือผู้ประกอบโรคศิลปะอื่นใด รวมทั้งสัตวแพทย์ หรือจะเป็นการจ่ายให้โดยตรง หรือขาย หรือให้บริการ ด้านความรู้แก่ผู้บริโภครายได้กรอบบัญญัติแห่งกฎหมายและนิติธรรมอีกทั้งต้องตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ

โครงสร้างหน่วยงาน

สำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์ มีโครงสร้างหน่วยงาน โครงสร้างการบริหาร โครงสร้างการปฏิบัติงาน และภาระหน้าที่ของหน่วยงาน ดังนี้

1. โครงสร้างหน่วยงานคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร



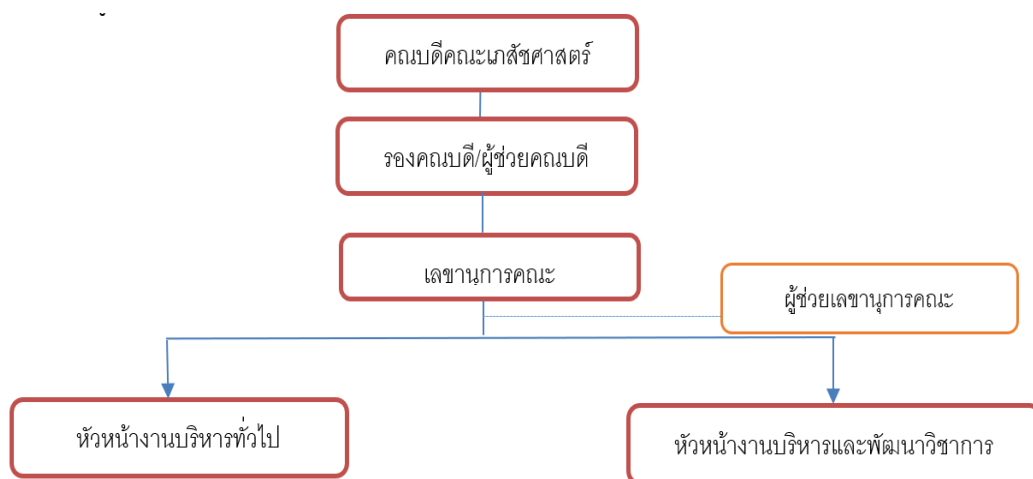
รูปภาพที่ 2.1 โครงสร้างหน่วยงานคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีโครงสร้างองค์กร ประกอบไปด้วย 3 ส่วน ด้วยกัน คือ 1) สาขาวิชา จำนวน 4 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาการคุ้มครองผู้บริโภคด้านสุขภาพและการบริหารทางเภสัชศาสตร์ สาขาบริหารทางเภสัชกรรม สาขาเภสัชกรรมอุตสาหกรรม และ สาขาชีวการแพทย์และสารสนเทศศาสตร์ทางสุขภาพ 2) สำนักงาน จำนวน 1 สำนักงาน คือ สำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์ แบ่งงานภายในเป็น 2 งาน คือ งานบริหารทั่วไป และงานบริหารและพัฒนาวิชาการและ 3) ศูนย์ จำนวน 3 ศูนย์ คือ ศูนย์ภูมิปัญญาทางเภสัชศาสตร์ “ประโยชน์ เพล่งวิทยา” ศูนย์เครือข่ายเภสัชสนเทศ “ประชาชนาถ และศูนย์บริการสุขภาพคณะเภสัชศาสตร์ แบ่งงานภายในเป็น 2 งาน คือ สถานปฏิบัติการณ์เภสัชกรรมชุมชน “เภสัชศาลา” และคลินิกเวชกรรมชุมชนอบอุ่นศิลปากร ตามรูปภาพที่ 2.1

2. โครงสร้างการบริหารสำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์

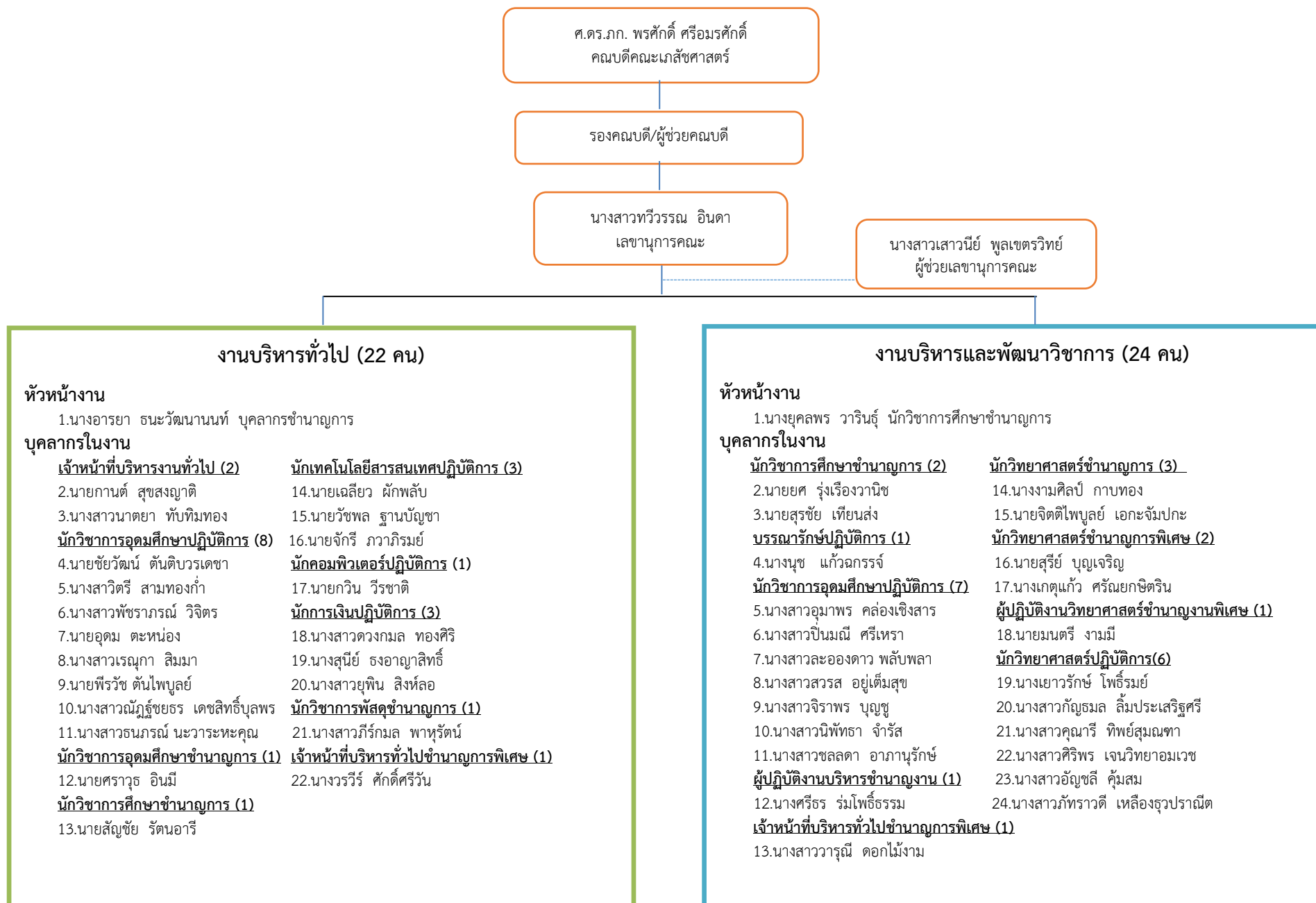
สำนักงานเลขานุการคณะเภสัชศาสตร์ ก่อกำเนิดมาพร้อมกับคณะเภสัชศาสตร์ ตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยศิลปากร (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2528 เมื่อวันที่ 5 มิถุนายน 2528 (ราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่มที่ 102 ตอนที่ 78 ลงวันที่ 19 มิถุนายน 2528) และมีการเปลี่ยนแปลงการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานเลขานุการหลายครั้ง โดยเริ่มจากทบวงมหาวิทยาลัยจัดแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขานุการออกเป็น 2 งาน คืองานบริหารและธุรการ และงานบริการการศึกษา ต่อมาคณะอุทธรณ์ขอเพิ่มงานคลังและพัสดุอีก 1 งาน รวมเป็น 3 งาน จนกระทั่งปี พ.ศ. 2546 สภามหาวิทยาลัยศิลปากรเห็นชอบให้จัดแบ่งส่วนราชการตามที่คณะเสนอ โดยจัดแบ่งออกเป็น 2 กลุ่มงาน คือกลุ่มงานบริหารและจัดการ และกลุ่มงานบริการการศึกษา โดยแต่ละกลุ่มงานมีหน่วยงานย่อยกลุ่มงานละ 4 หน่วยงาน และเปลี่ยนชื่อจาก “สำนักงานเลขานุการ” เป็น “สำนักงานคณะ” ในปี พ.ศ. 2548 สภามหาวิทยาลัยศิลปากรเห็นชอบให้เพิ่มหน่วยงานย่อยอีก 2 หน่วยงาน ในกลุ่มงานบริการการศึกษาตามที่คณะเสนอ ต่อมาเมื่อวันที่ 23 กรกฎาคม 2551 สภามหาวิทยาลัยศิลปากร เห็นชอบให้จัดแบ่งส่วนราชการสำนักงานคณะเภสัชศาสตร์ใหม่ตามที่คณะเสนอ โดยยกเลิกทั้งสองกลุ่มงานและจัดแบ่งออกเป็น 8 งาน และเปลี่ยนกลับมาใช้ชื่อ “สำนักงานเลขานุการ” ตั้งแต่วันที่ 24 ธันวาคม 2551 หน่วยงานจำนวน 8 หน่วยงานของสำนักงานเลขานุการได้แก่ 1) งานการบริหารจัดการทั่วไป 2) งานการประกันคุณภาพการศึกษา 3) งานการบริหารการเงินและพัสดุ 4) งานการวิเคราะห์นโยบาย แผนงาน และการงบประมาณ 5) งานการจัดการการศึกษา 6) งานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ 7) งานการบริการและสนับสนุนเทคนิคทางการศึกษาและสารสนเทศ และ 8) งานการบริการและสนับสนุนเทคนิคการศึกษาวิทยาาสตร์ และล่าสุดวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2562 ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยศิลปากร มีมติเห็นชอบเปลี่ยนชื่อ “สำนักงานเลขานุการคณะเภสัชศาสตร์” มาใช้ “สำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์” และแบ่งหน่วยงานภายในประกอบไปด้วย 2 งาน คือ งานบริหารทั่วไป และงาน

บริหารและพัฒนาวิชาการ มีโครงสร้างการบริหารสำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์ ตามรูปภาพที่ 2.2



รูปภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหารสำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์

โครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์



รูปภาพที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์

ภาระหน้าที่ของสำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์

สำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์ มีภาระงานที่รับผิดชอบ โดยแบ่งออกเป็น 2 งาน ดังนี้

งานบริหารทั่วไป

มีภาระงานในความรับผิดชอบด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. **ด้านสารบรรณ** รับผิดชอบงานเอกสารของทางราชการ การรับ-ส่งเอกสาร/พัสดุภัณฑ์ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร รวมถึงการให้บริการจัดส่งจดหมายและพัสดุภัณฑ์ต่าง ๆ ของบุคลากร การติดตาม เอกสาร การจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง การสแกนเอกสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ ในหน่วยงาน และปฏิบัติงานประสานงานเกี่ยวกับธุรการภาควิชาต่าง ๆ

2. **ด้านการเจ้าหน้าที่** รับผิดชอบงานเกี่ยวกับบุคลากรทั้งหมด ทั้งสายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการ รวมทั้งลูกจ้างทุกประเภท ตั้งแต่กระบวนการเริ่มต้น อันประกอบด้วย การรับสมัคร การคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การเพิ่มพูนความรู้ ประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมถึงสวัสดิการต่าง ๆ ของบุคลากร จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร การบริหารความเสี่ยง การจัดการความรู้ จนถึงกระบวนการสิ้นสุดของบุคคล อันได้แก่ การลาออก การเกษียณอายุราชการ

3. **ด้านอาคาร สถานที่ และยานพาหนะ** รับผิดชอบงานการดูแล ซ่อมบำรุง รักษา อาคาร สถานที่ของคณะวิชา รวมถึงสาธารณูปโภคต่าง ๆ การทำความสะอาด การควบคุมการใช้ยานพาหนะ การบำรุง/รักษาให้สามารถพร้อมใช้งาน การจัดทำสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการใช้อาคาร สถานที่ และยานพาหนะ

4. **ด้านธุรการภาควิชา** รับผิดชอบปฏิบัติงานเป็นเลขานุการที่ประชุมภาควิชา ระบบสารบรรณภาควิชา รับ-ส่ง หนังสือ รวบรวมประมวลการสอนรายวิชาที่ภาควิชารับผิดชอบ กรอกร่างงานสอนเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการเบิกค่าสอนของภาควิชา เชิญอาจารย์พิเศษ การศึกษาดูงาน นอกสถานที่ เลขานุการที่ประชุมหลักสูตร จัดเก็บข้อมูลประกันคุณภาพระดับหลักสูตร และระดับคณะวิชา

5. **ด้านประชาสัมพันธ์** รับผิดชอบปฏิบัติงานในด้านการประชาสัมพันธ์ทั้งหน่วยงานภายใน และภายนอก ส่งเสริมและเผยแพร่ให้คณะวิชาเป็นที่รู้จักแพร่หลายในสังคม ตลอดจนสร้างความเข้าใจกับประชาคม การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เป็นปัจจุบัน รวมถึงการทำงานในเชิงรุกในอันที่จะส่งเสริมคณะวิชาให้ ก้าวไกล และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

6. **ด้านวิเทศสัมพันธ์** รับผิดชอบปฏิบัติงานจัดทำข้อมูลความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) ในประเทศและต่างประเทศ ประสานงานการลงนามข้อตกลง/ความร่วมมือกับหน่วยงาน มหาวิทยาลัย ประสานงานด้านที่พัก พาหนะ ห้องประชุม ติดต่อสถานที่ต่าง ๆ ตลอดจนเตรียมของที่ระลึก ในการรับรองอาคันตุกะที่มาเยือนมหาวิทยาลัยในโอกาสต่าง ๆ ประสานงานความสัมพันธ์ระหว่างประเทศทุนและความร่วมมือกับต่างประเทศ ประสานงานโครงการแลกเปลี่ยนต่าง ๆ

7. ด้านการเงินและบัญชี รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ซึ่งประกอบด้วย การเบิกจ่าย รายจ่ายทุกประเภท จากเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้เงินโครงการพิเศษ และเงินจากแหล่งอื่น ๆ การรับเงินทุกประเภท เงินยืมทดรองจ่าย จัดทำรายงานการเงิน

8. ด้านพัสดุ รับผิดชอบปฏิบัติงานจัดซื้อ จัดหา วัสดุและครุภัณฑ์ทุกประเภท จัดจ้าง จ้างเหมาบริการ ซ่อมแซม บำรุงรักษา ครุภัณฑ์ทุกประเภทคุมยอดการใช้เงินทุกประเภท และบันทึกรายการ ติดต่อประสานงานกับบริษัท ห้างร้าน และหน่วยงานอื่น และจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ใช้งานไม่ได้ ออกจากระบบ

9. ด้านวิเคราะห์นโยบาย แผนงาน และงบประมาณ รับผิดชอบปฏิบัติงานติดตามรายงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนพัฒนาคณะเภสัชศาสตร์ วิเคราะห์และจัดทำรายงานปัญหาและแนวทางแก้ไขในการพัฒนาคณะฯ ประสานงานการจัดทำงบประมาณจากหน่วยงานต่าง ๆ คำนวณและจัดทำรายงานต้นทุนการสอนต่อหน่วย กำหนดตัวชี้วัด (KPI) และติดตามกำกับกำกับการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามแผน จัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานตามกลยุทธ์ โครงการกิจกรรม จัดส่งรายงานการใช้จ่ายงบประมาณให้ทางมหาวิทยาลัยทุกเดือน จัดส่งรายงานการปฏิบัติราชการให้ทางมหาวิทยาลัยทุกไตรมาส เก็บรวบรวมข้อมูลด้านแผนยุทธศาสตร์และตัวชี้วัด (KPI) ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผน หัวข้อ ผลการดำเนินการหลังปรับปรุงโครงสร้างยุทธศาสตร์ วิเคราะห์และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ จัดทำรายงานข้อมูลการศึกษาประจำปี

10. ด้านประกันคุณภาพการศึกษา รับผิดชอบงานธุรการงานประกันฯ ภายในและภายนอก ที่เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา จัดเก็บรวบรวมข้อมูลและสถิติที่ใช้ในการดำเนินการประกันคุณภาพ การศึกษาตาม รูปแบบใน Common Data Set จัดทำคู่มือและประสานงานข้อมูลในการประชาสัมพันธ์ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจ ประเมินคุณภาพการศึกษา ทั้งภายในและภายนอก ประสานงานการดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารหลักฐาน จัดทำ ระบบเอกสารหลักฐาน การดำเนินการติดตาม ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมิน การประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ของคณะวิชา รวบรวมผลการดำเนินงานประกันคุณภาพของคณะ ดำเนินการเกี่ยวกับแผนงาน โครงการต่าง ๆ ของหน่วยงาน การประกันคุณภาพระดับหลักสูตร AUN QA และการประกันคุณภาพระดับคณะ EdPEX

11. ด้านวิจัย รับผิดชอบงานสารบรรณธุรการของฝ่ายวิจัย จัดทำแผนปฏิบัติราชการฝ่ายวิจัย เก็บรวบรวมข้อมูลผลงานทางวิชาการทุนวิจัยและโครงการวิจัยจากแหล่งทุนภายในและภายนอก สนับสนุนการทำวิจัยในหน่วยงาน และการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการและการเสนอผลงานทั้งในและต่างประเทศ การเสวนาวิจัยและการจัดการความรู้ด้านการวิจัย การดูแลและกำกับการใช้ส้วมเพื่องานทางวิทยาศาสตร์ (คกส.) การจัดทำรายงานผลการวิจัยอย่างเป็นระบบ

12. ด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ รับผิดชอบการปฏิบัติงานจัดหา ดูแล ซ่อมบำรุงวัสดุ อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ให้เพียงพอ และพร้อมใช้ งานจัดทำและ ดูแลสื่อต่าง ๆ ที่ใช้สำหรับการเรียน การสอน งานบริการวิชาการ งานประชาสัมพันธ์ งานวิชาการและการวิจัยของคณาจารย์ รวมทั้งการ ติดตั้งและควบคุมระบบเครื่องเสียง เครื่องฉายภาพทุกประเภทสำหรับงานการเรียนการสอน งาน ประชุม อบรม สัมมนาของคณะ ให้คำแนะนำปรึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร และนักศึกษาของ คณะวิชา ระบบฐานข้อมูลผู้ใช้งานเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์ ระบบรักษา ความปลอดภัยของคณะ การจัดการเรียนการสอนโดยใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครือข่าย คอมพิวเตอร์ จัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในการใช้สื่อต่าง ๆ ทั้งก่อนและระหว่างการเรียนการ สอน เพื่อเอื้อต่อการสอนที่ต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ แก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นทั้ง hardware และ software คอมพิวเตอร์ ให้คำแนะนำปรึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์และระบบ เครือข่าย คอมพิวเตอร์แก่บุคลากรและนักศึกษาของคณะวิชา พัฒนาระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ เพื่อการตัดสินใจของผู้บริหาร พัฒนา จัดทำฐานข้อมูลนักศึกษาในทุกเรื่อง จัดทำฐานข้อมูลสารเคมี ดูแลเว็บไซต์คณะ

งานบริหารและพัฒนาวิชาการ

มีภาระงานในความรับผิดชอบด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านปริญญาบัณฑิต รับผิดชอบงานการสอบคัดเลือกเข้าศึกษา ตารางสอน ตารางสอบ อาจารย์พิเศษ จุฬนิพนธ์ การเลือกกลุ่มสาขา การลงทะเบียน การทำสัญญาการเป็นนักศึกษาเกสซ์ ศาสตร์ การเพิ่ม-ถอนรายวิชา การลาพัก การลาออก ผลการศึกษา การเปิด-ปิดรายวิชา การจัดทำ ข้อสอบ การจัดทำและพัฒนาหลักสูตร อาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ การศึกษาดูงาน นอกสถานที่ การสำเร็จการศึกษา การใช้ทุนการเป็นนักศึกษาเกสซ์ศาสตร์

2. ด้านบัณฑิตศึกษา รับผิดชอบงานการสอบคัดเลือกเข้าศึกษา ตารางสอน ตารางสอบ อาจารย์พิเศษ การลงทะเบียน การเพิ่ม-ถอนรายวิชา การลาพัก การลาออก การเปิด-ปิดรายวิชา ผล การศึกษา การจัดทำข้อสอบ การจัดทำและพัฒนาหลักสูตร อาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ การสอบ หัวข้อวิทยานิพนธ์ การสอบวิทยานิพนธ์ การศึกษาดูงาน นอกสถานที่ การฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ การ สำเร็จการศึกษา การประสานงานนักศึกษาต่างชาติ การประสานงานหลักสูตรสองภาษา

3. ด้านวิชาชีพ รับผิดชอบงานการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพตามหลักสูตรเกสซ์ศาสตร์บัณฑิต งานโครงการตามแผนงานพัฒนาการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพสำหรับแหล่งฝึกปฏิบัติงาน งานโครงการ ตามแผนงานการฝึกปฏิบัติวิชาชีพสำหรับนักศึกษา งานวารสารไทยไผ่ขยนิพนธ์ งานการศึกษา ต่อเนื่อง

4. ด้านกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ รับผิดชอบงานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรม/ โครงการที่ดำเนินงานโดยนักศึกษา (ทุกระดับปริญญา) จัดกิจกรรม/โครงการเพื่อพัฒนานักศึกษาที่

ดำเนินงานโดยคณะเภสัชศาสตร์ (ทุกระดับปริญญา) จัดสรรทุนการศึกษา จัดสรรเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา สวัสดิการนักศึกษา เช่น การรักษาพยาบาลฉุกเฉิน เงินกู้ยืมฉุกเฉิน อุบัติเหตุ ฉุกเฉินฉุกเฉิน การช่วยเหลือนักศึกษา นักศึกษา ปฏิบัติงาน นอกเวลา ศิษย์เก่าสัมพันธ์ ห้องเอกสารอ้างอิง "ประโยชน์ เพลิดเพลิน" คู่มือระบบเอกสารอ้างอิง การยืมคืนตำรา วารสาร สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศนศึกษา ประสานงานระหว่างห้องเอกสารอ้างอิงกับหอสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้คำแนะนำปรึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้องแก่บุคลากรและนักศึกษาของคณะวิชา

5. ด้านบริการวิทยาศาสตร์ รับผิดชอบงานเตรียมปฏิบัติการตามรายวิชา ตรวจเช็ค รายการสารเคมี อุปกรณ์ และเครื่องแก้ว พร้อมทั้งคำนวณปริมาณ/จำนวน ที่ต้องใช้ในการทำปฏิบัติการ ตรวจสอบสภาพความพร้อมและความสะอาดของเครื่องมือวิทยาศาสตร์ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติการให้พร้อมใช้งาน เตรียมสารเคมีตามข้อมูลที่ได้ศึกษามา โดยคำนวณปริมาณการใช้สารเคมีจากบทปฏิบัติการ และจัดบันทึกการใช้สารเคมีหลังทำปฏิบัติการเสร็จสิ้น จัดเตรียมเครื่องมือวิทยาศาสตร์ เครื่องแก้ว และอุปกรณ์ต่าง ๆ รวมทั้งอุปกรณ์การจัดเก็บของเสียที่เกิดจากบทปฏิบัติการ ตามรายการในคู่มือใบงาน ตามบทปฏิบัติการ ทำการทดลองปฏิบัติการก่อนมีการเรียนการสอนจริง เพื่อให้แน่ใจว่าผลการทดลองถูกต้องตามบทปฏิบัติการ ทำการจัดเก็บและทำความสะอาด สารเคมี ครุภัณฑ์ อุปกรณ์และเครื่องแก้ว รวมทั้งรวบรวมของเสียที่เกิดขึ้นจากปฏิบัติการ หลังเสร็จสิ้นการเรียนการสอน จัดทำสรุปข้อมูลการใช้สารเคมี ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องแก้ว ของเสีย เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการเตรียมปฏิบัติการครั้งต่อไป รวมถึงมีการบริหารจัดการห้องปฏิบัติการปลอดภัย รับผิดชอบปฏิบัติงาน ตรวจสอบและประเมินห้องปฏิบัติการปลอดภัยภายในตามหัวข้อ ผลการดำเนินการหลังปรับปรุง โครงสร้าง ระบบ ESPReL

2.2 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ตำแหน่งนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการโสตทัศนศึกษาหรือเทคโนโลยีสารสนเทศ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนา งาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย การผลิตวัสดุ อุปกรณ์ ที่ใช้ ในการจัดแสดงหรือบรรยาย เพื่อให้การแสดงหรือบรรยายที่ต้องอาศัยเครื่องเสียงหรือเครื่องฉาย ดำเนินไป โดยความเรียบร้อย และเกิดความเหมาะสม

(2) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ แพล เขียน เรียบเรียง คำบรรยายภาพ คำบรรยาย แผนภูมิ บทรายการวิทยุ ภาพยนตร์ หรือโทรทัศน์ การแปลความหมายสถิติข้อมูลต่าง ๆ และการนำเสนอสถิติข้อมูลตามหลักวิชาสถิติศาสตร์ศึกษา เพื่อเผยแพร่ความรู้ หรือข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในด้านต่าง ๆ

(3) ควบคุมการจัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม เครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี ประหยัดงบประมาณของหน่วยงาน และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(4) ดำเนินการจัดทำโครงการต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนางานสถิติศาสตร์ศึกษาและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(5) ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีนำข้อมูลเข้าสู่คลังข้อมูลและฐานข้อมูล และบริหารจัดการคลังข้อมูลและฐานข้อมูล เพื่อดูแลบริหารจัดการคลังข้อมูลและฐานข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ

(6) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงาน เพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(7) ดำเนินการวิเคราะห์และติดตามความคืบหน้าในการจัดส่งข้อมูลตามที่ได้รับ การร้องขอ เพื่อสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้ข้อมูล

(8) ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และ อุปกรณ์ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์ และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานของเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของเครื่องและอุปกรณ์ เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน ทันสมัย และตรงตามความต้องการและลักษณะการใช้งานของหน่วยงาน

(9) ออกแบบระบบงาน ข้อมูล การประมวลผล การสื่อสาร ระบบข่ายงาน ชุดคำสั่ง และฐานข้อมูล ตามความต้องการของหน่วยงาน ติดตั้ง บำรุงรักษา เครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบอุปกรณ์ต่าง ๆ ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งประยุกต์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างราบรื่น สนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ

(10) ให้บริการวิชาการต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิชาการสถิติศาสตร์ศึกษาและเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งเพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ด้านวิชาการ ทัศนศึกษาและเทคโนโลยีสารสนเทศแก่นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการ ด้านวิชาการ ทัศนศึกษาที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

(3) ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ให้สามารถใช้งานสารสนเทศและระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารได้ด้วยตนเอง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ระดับปฏิบัติการ และ
2. เคยดำรงตำแหน่งสายสนับสนุน ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี

กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ระดับปฏิบัติการ ข้อ 2

กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ระดับปฏิบัติการ ข้อ 3

หรือตำแหน่งกลุ่มหัวหน้างานตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด และ

3. ปฏิบัติงานด้านสารสนเทศศึกษาหรือเทคโนโลยีสารสนเทศ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร (ก.บ.ม.) กำหนด

2.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ภาระงานที่ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานได้รับมอบหมายตามคำสั่งของคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 2/2564 ลงวันที่ 8 มกราคม พ.ศ.2564 มีดังนี้

1. ดูแลและจัดการโสตทัศนูปกรณ์สำหรับการเรียนการสอน การประชุม อาคารปฏิบัติการ ควบคุมและประเมินคุณภาพทางเภสัชศาสตร์ อาคารส่วนปฐฐาตรม “ประโชติ เพล่งวิทยา” อาคาร อาคารเรียน คณะเภสัชศาสตร์ (ตึกเก่า) และอาคารอื่น ๆ ของคณะวิชาฯ
2. ดูแลระบบโสตทัศนูปกรณ์เพื่อพัฒนาและปรับปรุงด้านระบบการปฏิบัติการ โสตทัศนูปกรณ์ของคณะวิชาฯ
3. ดูแลระบบระบบความปลอดภัยในส่วนของระบบกล้องวงจรปิด พัฒนาปรับปรุง เพิ่มเติม ตามความจำเป็น และปรับปรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์ ของคณะ วิชาฯ
4. จัดเตรียมและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์สำหรับงานประชุมวิชาการ อบรม สัมมนา ใน คณะเภสัชศาสตร์ และนอกสถานที่
5. งานถ่ายภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว กิจกรรมต่าง ๆ ของคณะวิชาฯ
6. เสนอแผนและดำเนินการจัดหา บำรุง รักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ของคณะเภสัชศาสตร์
7. เตรียมพร้อมสำหรับการจัดการเรียนการสอนรายวิชาที่ใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และ รายวิชาที่ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการจัดการเรียนการสอน
8. ดูแลและปฏิบัติงาน จัดการและปรับปรุงโปรแกรมแอปพลิเคชันที่ใช้งานในคณะวิชาฯ ฐานข้อมูลผู้ใช้งานเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของคณะวิชาฯ
9. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์แก่บุคลากรของคณะวิชาฯ
10. จัดทำข้อมูลตามตัวชี้วัดในการรายงาน EdPEX
11. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน ดังนี้

จรรยาบรรณวิชาชีพ

มหาวิทยาลัยศิลปากรได้กำหนดจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากรในมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2552 เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติตนของบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยศิลปากร ในการที่จะเป็นผู้ที่มีความประพฤติดี สานึกในหน้าที่ สามารถประสานงานกับทุกฝ่าย ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น รวมทั้ง รักษาไว้ซึ่งศักดิ์ศรีและส่งเสริมชื่อเสียง เกียรติคุณ เกียรติฐานะของบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา อันจะยังผลให้ผู้ประพฤติเป็นที่เลื่อมใส ศรัทธาและยกย่องของบุคคลโดยทั่วไปโดยมีรายละเอียด ดังนี้ คือ

ก. จรรยาบรรณต่อตนเอง

- 1) บุคลากรพึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- 2) บุคลากรพึงมีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ และทักษะในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น
- 3) บุคคลพึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ

ข. จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและต่อหน่วยงาน

- 1) พึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เที่ยงธรรม ขยันหมั่นเพียร และดูแลเอาใจใส่รักษาประโยชน์ทางราชการ
- 2) พึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ
- 3) พึงละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน และต้องไม่คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานของผู้อื่นโดยมิชอบหรือจ้างวาน ใช้ผู้อื่นให้ทำผลงานหรือนำผลงานของผู้อื่น เพื่อนำไปใช้ในการขอกำหนดตำแหน่งหรือเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น หรือให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนที่สูงขึ้น หรือเพื่อการอันมิชอบด้วยประการใด

- 4) พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่
- 5) พึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่า โดยระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง
- 6) ต้องไม่กระทำการอันมิชอบด้วยกฎหมายให้หน่วยงานได้รับความเสื่อมเสียหรือเสียหาย ไม่ว่าในทางชื่อเสียง เกียรติภูมิ หรือด้วยประการใด ๆ

ค. จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

- 1) ผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ทั้งในด้านการปฏิบัติงาน สวัสดิการ ขวัญกำลังใจ และรับฟังความคิดเห็นของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักธรรมาภิบาลและถูกต้องตามทำนองคลองธรรม
- 2) ผู้ใต้บังคับบัญชา พึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือปฏิบัติงานทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงาน และการแก้ปัญหาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย
- 3) พึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ อ่อนน้อม มีน้ำใจไมตรี เอื้ออาทรและมีมนุษยสัมพันธ์อันดี
- 4) พึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

ง. จรรยาบรรณต่อนักเรียน นักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชนและสังคม

- 1) พึงประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักเรียนและนักศึกษา เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป
- 2) พึงให้บริการนักเรียน นักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชนอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เสมอภาค โปร่งใส เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนที่จะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่ามีความรู้หน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป
- 3) พึงมีความเมตตา เอาใจใส่ และช่วยเหลือ ในการศึกษาเล่าเรียนของนักเรียนและนักศึกษา
- 4) ต้องไม่เปิดเผยความลับของนักเรียน นักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชน ซึ่งตนเอง ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจของบุคคลดังกล่าว
- 5) ต้องไม่อบรม สักสอน หรือสนับสนุนให้นักเรียนและนักศึกษากระทำการที่ผิดกฎหมาย หรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชน

6) พึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชน จะให้กัน โดยเสนาหาจากนักเรียน นักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชนหรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น เพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการใดตามหน้าที่ หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัย ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี

มหาวิทยาลัยศิลปากรได้กำหนดข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากรในมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2552 เพิ่มเติมไว้ในบททั่วไป ดังนี้

บุคลากรมหาวิทยาลัยต้องรักษาและปฏิบัติตามจรรยาบรรณตามข้อบังคับนี้ กำหนดโดยยึดมั่นในหลักการต่อไปนี้

- 1) ยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง
- 2) ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ
- 3) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
- 4) ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
- 5) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
- 6) ไม่ใช้อำนาจครอบงำผิดทำนองคลองธรรม

จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

ผู้เขียนยึดหลักจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2562 กำหนดให้ผู้ขอกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นในตำแหน่งกลุ่มปฏิบัติงานและกลุ่มปฏิบัติการ รวมถึงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ กรณีตำแหน่งกลุ่มหัวหน้างาน ต้องคำนึงถึงจริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ดังนี้

1. ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาชีพ ไม่นำผลงานของผู้อื่นไปใช้ในการเสนอขอตำแหน่ง ไม่ใช่หรือจ้างวานผู้อื่นให้ทำผลงานและนำไปใช้ในการเสนอขอตำแหน่ง
2. ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่ใช้ในผลงานทางวิชาชีพของตนเองและแสดงหลักฐานของการค้นคว้า
3. ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาชีพจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น และสิทธิมนุษยชน
4. ผลงานทางวิชาชีพต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาชีพเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้อง และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์

หรือวิจัย โดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาชีพ

5. ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรม และชอบด้วยกฎหมาย

6. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าได้ประพฤติและปฏิบัติตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพที่กำหนดไว้ข้างต้น และข้าพเจ้าได้รับทราบผลของการละเมิดจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพดังกล่าว

หลักการปฏิบัติงาน PDCA

ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การเรียนการสอนปฏิบัติการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประสิทธิผลกับอาจารย์และนักศึกษามากที่สุด โดยยึดหลักการปฏิบัติงานในแบบของ PDCA ดังนี้

P คือ การวางแผน (Plan)

Plan : ร่วมวางแผนการเตรียมและเสนอแนะแนวทางในการปฏิบัติงาน สำหรับการเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ซึ่งพิจารณาจากปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการใช้อุปกรณ์โสตในห้องปฏิบัติการ ซึ่งส่งให้อาจารย์พิจารณาล่วงหน้าก่อนเปิดภาคการศึกษาประมาณ 1 เดือน ทุกครั้ง

D คือ การลงมือทำ (Do)

Do : จัดเตรียมปฏิบัติการตามลำดับขั้นตอนวิธีการเตรียมโดยใช้ทักษะและประสบการณ์ที่ผู้ปฏิบัติงานได้ปฏิบัติตามโดยตลอด เช่น จัดเตรียมติดตั้งคอมพิวเตอร์ รวมถึงโปรแกรมรายวิชาที่ต้องใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการเรียนการสอน

C คือ การตรวจสอบงาน (Check)

Check : จัดเตรียมความพร้อมตรวจเช็คอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์รวมถึงชุดเครื่องเสียงประจำห้องเรียน ห้องประชุมให้เสร็จพร้อมใช้งาน และดูแลความเรียบร้อยพร้อมทั้งอำนวยความสะดวกตลอดที่มีการเรียนการสอน การประชุม

A คือ การปรับปรุง แก้ไข (Act)

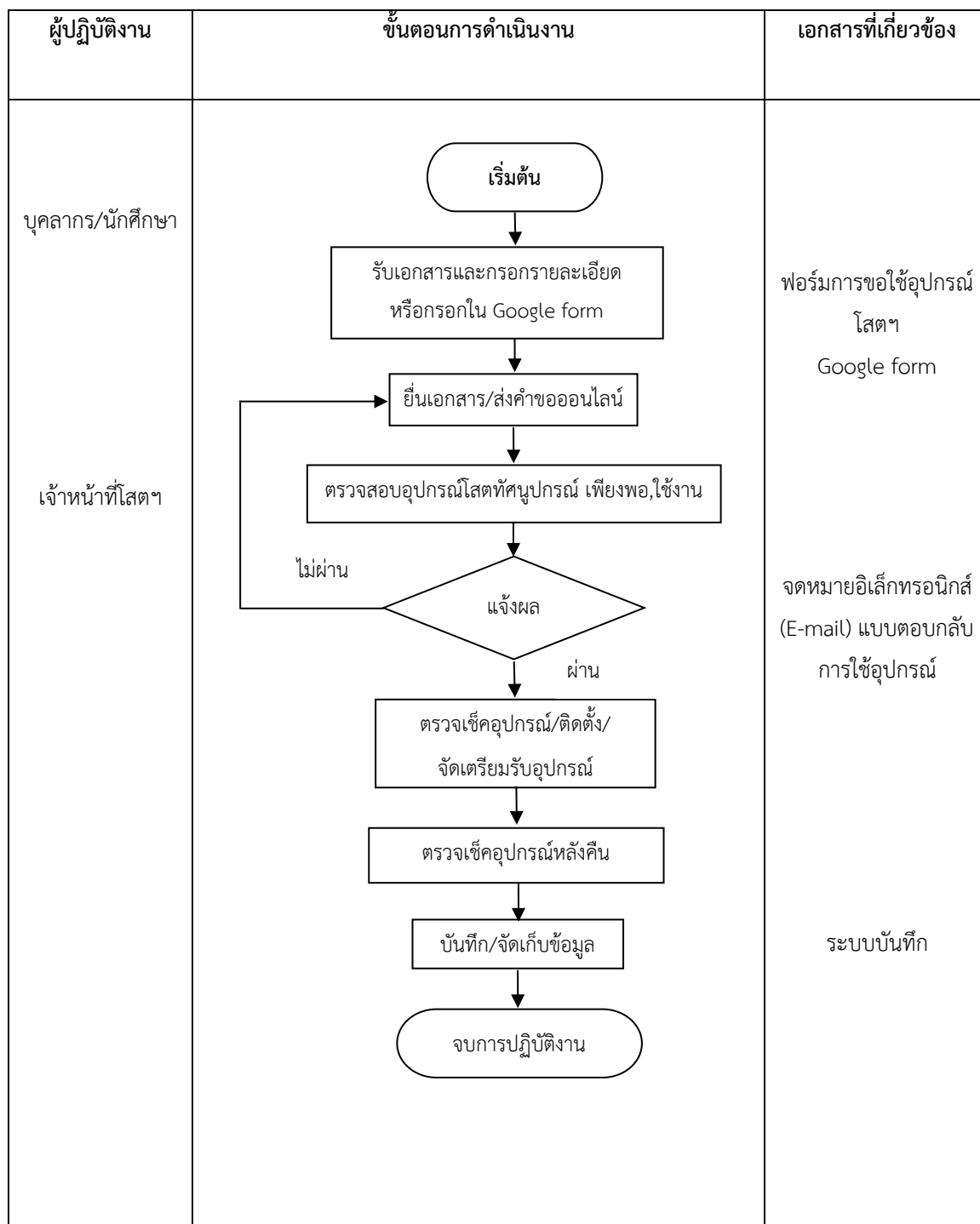
Act : หากพบข้อผิดพลาดหรือพบปัญหาประสานงานกับอาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายดูแลห้องปฏิบัติการเพื่อวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น และหาแนวทางแก้ไขร่วมกัน ตัวอย่างเช่น อาจารย์ต้องการใช้เสียงให้ดัง 3 ห้องปฏิบัติการพร้อมกัน เจ้าหน้าที่ต้องทำการแก้ไขโดยเร่งด่วน ซึ่งทำให้การเรียนการสอนเกิดการล่าช้า

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานเตรียมอุปกรณ์โสตฯ ในการเรียนการสอนและงานประชุม

ผู้ขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ต้องจองห้องผ่านระบบจองห้องขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ตามที่กำหนดเพื่อขอใช้บริการ ตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานโสตฯ รับตารางการใช้ห้อง จากงานอาคารและสถานที่
2. หากมีการแก้ไข วันที่,ห้องเรียนห้องประชุม จะมีการตรวจสอบกับงานอาคารและสถานที่ในวันปฏิบัติงาน
3. ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์และเตรียมอุปกรณ์ให้พร้อมก่อนการเรียนการสอนและประชุม
4. หากมีอุปกรณ์ชำรุดเสียหาย ผู้ปฏิบัติงานเตรียมอุปกรณ์สำรองเพื่อใช้ปฏิบัติงานการเรียนการสอน ส่วนโสตทัศนูปกรณ์ที่ชำรุดแจ้งงานพัสดุให้ดำเนินการซ่อมแซม
5. เมื่อเสร็จสิ้นการใช้งาน ตรวจสอบความเรียบร้อย
6. เก็บสถิติการใช้งาน การให้บริการ

3.2.2 ผังการทำงานสำหรับการปฏิบัติงานขอรับบริการอุปกรณ์ไอศตัทศนุปรณ

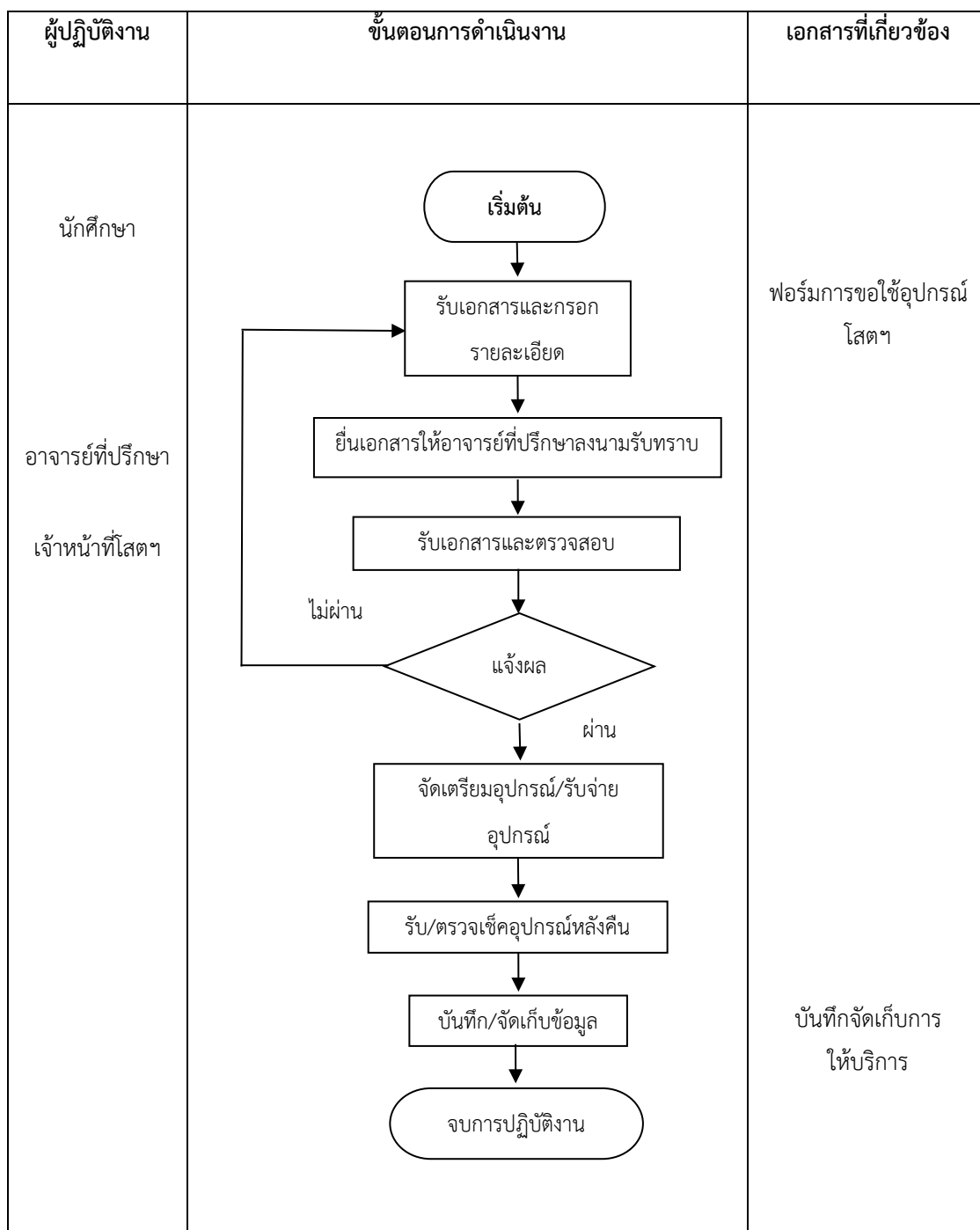


รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานขอรับบริการอุปกรณ์สารสนเทศฯ

ผู้ขอใช้บริการสารสนเทศฯ กรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการสารสนเทศฯ ตามที่กำหนด เพื่อขอใช้บริการ ตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. ผู้ขอใช้บริการติดต่อขอใช้บริการโดยตรงที่สำนักงานคนบดี
2. ผู้ขอใช้บริการกรอกเอกสารในแบบฟอร์ม หรือใน Google form แจ้งความประสงค์ใช้อุปกรณ์ชนิดใด
3. ผู้ขอใช้บริการยื่นเอกสาร/ส่งคำขออนไลน์ ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
4. เจ้าหน้าที่รับเอกสารและตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร
5. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบอุปกรณ์ว่าพร้อมให้บริการหรือไม่ แจ้งผลการขอใช้บริการว่า
ได้หรือไม่ ชัดข้ออย่างไร
6. ให้บริการอุปกรณ์ตามวันเวลา สถานที่ และอุปกรณ์ที่แจ้งไว้
7. แนะนำการใช้อุปกรณ์อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
8. ตรวจสอบอุปกรณ์หลังเสร็จการใช้งาน
9. จัดเก็บสถิติการให้บริการและรายงานการยืมคืนให้หัวหน้างานรับทราบ

3.2.3 ผังการทำงานสำหรับการปฏิบัติงาน ยืม/คืนอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ (กรณีต้องผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา) (โครงการกิจกรรมนักศึกษาที่ต้องใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ออกนอกสถานที่)



รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ยืม/คืนอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

ผู้ขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ต้องกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ตามที่กำหนดเพื่อขอใช้บริการ ตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. ผู้ขอใช้บริการติดต่อขอใช้บริการโดยตรงที่สำนักงานคนบดี
2. ผู้ขอใช้บริการกรอกเอกสารแจ้งความประสงค์ใช้อุปกรณ์ชนิดใด
3. ผู้ขอใช้บริการ (นักศึกษา) ให้อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการลงนาม

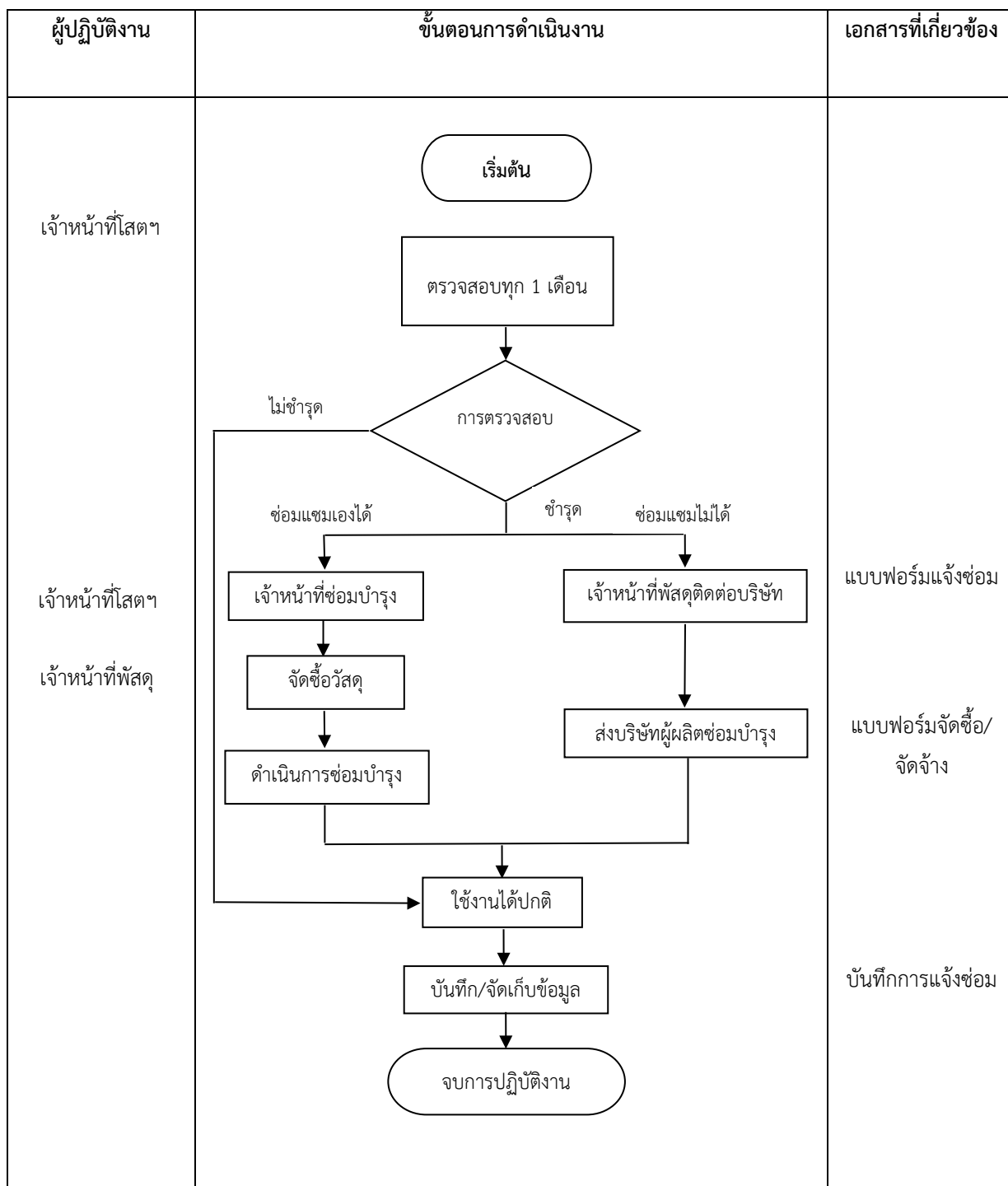
เพื่อรับทราบ

3. ผู้ขอใช้บริการยื่นเอกสารให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
4. เจ้าหน้าที่รับเอกสารและตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร
5. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบอุปกรณ์ว่าพร้อมให้บริการหรือไม่ แจ้งผลการขอใช้บริการว่า

ได้หรือไม่ ขัดข้องอย่างไร

6. ให้บริการอุปกรณ์ตามวันเวลา สถานที่ และอุปกรณ์ที่แจ้งไว้
7. แนะนำการใช้อุปกรณ์อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
8. ตรวจสอบอุปกรณ์หลังเสร็จการใช้งาน
9. จัดเก็บสถิติการให้บริการและรายงานให้หัวหน้างานรับทราบ

3.2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานซ่อมบำรุงอุปกรณ์



รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานซ่อมบำรุงอุปกรณ์

อุปกรณ์ทางด้านไฟฟ้า – อิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ เมื่อใช้งานเป็นเวลานานอาจจะมีการชำรุดและทำงานผิดปกติได้ หรือหมดอายุการใช้งานจึงต้องมีการซ่อมบำรุงหรือเปลี่ยนชิ้นส่วนเพื่อให้ใช้งานได้ดีตามปกติ โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงานดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบพบอุปกรณ์ที่ควรต้องมีการซ่อมบำรุง
2. ผู้ให้บริการแจ้งอุปกรณ์ชำรุด ต้องมีการซ่อมบำรุง
3. ตรวจสอบความเสียหายของอุปกรณ์ สามารถทำการซ่อมเองได้หรือไม่
4. ตรวจสอบว่ามีวัสดุใช้ในการซ่อมบำรุงหรือไม่
5. ของบประมาณจัดซื้อวัสดุในการซ่อมบำรุง กรณีต้องจัดซื้อ
6. ทำการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ กรณีที่สามารถซ่อมบำรุงเองได้
7. กรณีไม่สามารถซ่อมบำรุงเองได้ ขออนุมัติจัดจ้างส่งบริษัทที่ชำนาญทำการซ่อมบำรุง
8. ตรวจสอบและทดสอบอุปกรณ์ที่ซ่อมเสร็จให้ใช้งานได้ดี มีคุณภาพ
9. นำอุปกรณ์ที่ซ่อมบำรุงแล้วมาให้บริการหรือจัดเก็บเข้าที่
10. กรณีนำเครื่องออกไปซ่อมบำรุงต้องหาอุปกรณ์สำรองหรือแจ้งผู้ให้บริการทราบ
11. จัดเก็บประวัติการซ่อมบำรุง

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

4.1 ขั้นตอนการขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์

ขั้นตอนการขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีรายละเอียดการให้บริการดังต่อไปนี้ 1. ขั้นตอนกรออกแบบฟอร์มขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ 2. ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ 3. ขั้นตอนการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ มีรายละเอียดดังนี้

4.2 เทคนิคการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์

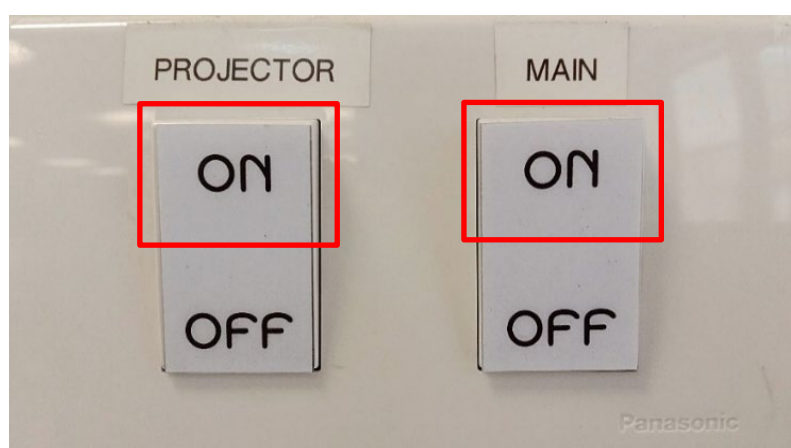
การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ 1. ด้านการเรียนการสอนและอบรมสัมมนา 2. ด้านงานห้องประชุมวิชาการต่าง ๆ 3. ด้านเยี่ยม-คืนอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ออกนอกสถานที่

ด้านการเรียนการสอนและอบรมสัมมนา

4.2.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องฉาย Projector

ในห้องเรียน กรณีมีเครื่องประจำห้อง

1. เปิดสวิตช์ ON ที่ Breaker ของคอมพิวเตอร์ MAIN และเครื่องฉาย PROJECTOR อยู่ที่ผนังด้านหน้าห้อง (รูปภาพที่ 4.1)



รูปภาพที่ 4.1 แสดงสวิตช์ ON ที่ Breaker เครื่องฉาย Projector (สีเหลี่ยมสีแดง)

2. เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อเปิดแล้วสัญญาณจะผ่านไปยังเครื่องฉาย Projector และภาพจะไปปรากฏที่จอภาพแบบอัตโนมัติ (รูปภาพที่ 4.2)

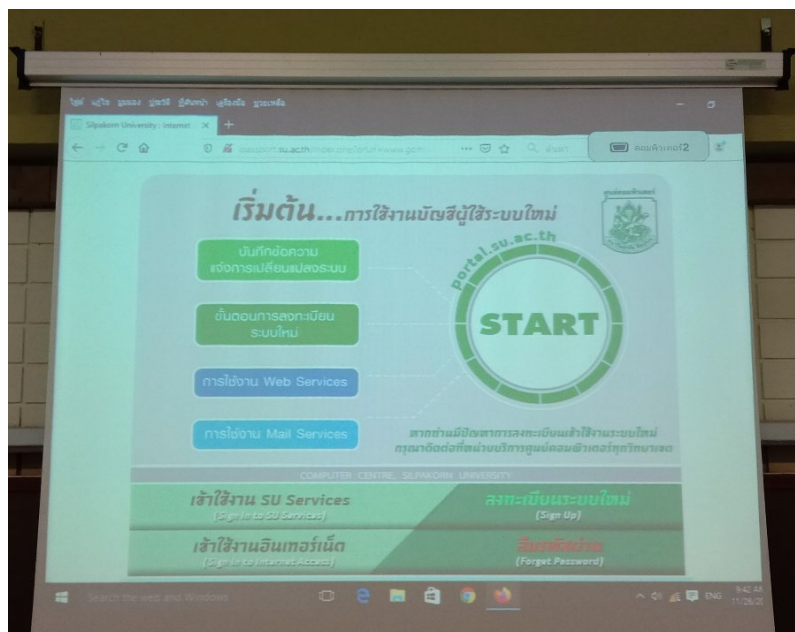


รูปภาพที่ 4.2 แสดงปุ่มกดสำหรับเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ (สี่เหลี่ยมสีแดง) เพื่อส่งสัญญาณภาพไปยังเครื่องฉาย Projector

3. เปิดเครื่องฉาย Projector โดยกดที่ปุ่ม ON ที่รีโมทควบคุม เครื่องจะเริ่มทำงาน และพร้อมใช้งานประมาณ 10 วินาที (รูปภาพที่ 4.3) และที่หน้าจอภาพจะแสดงผล (รูปภาพที่ 4.4)



รูปภาพที่ 4.3 แสดงตำแหน่งการเปิดเครื่องฉาย Projector โดยกดที่ปุ่ม ON (สี่เหลี่ยมสีแดง) ที่รีโมทควบคุม



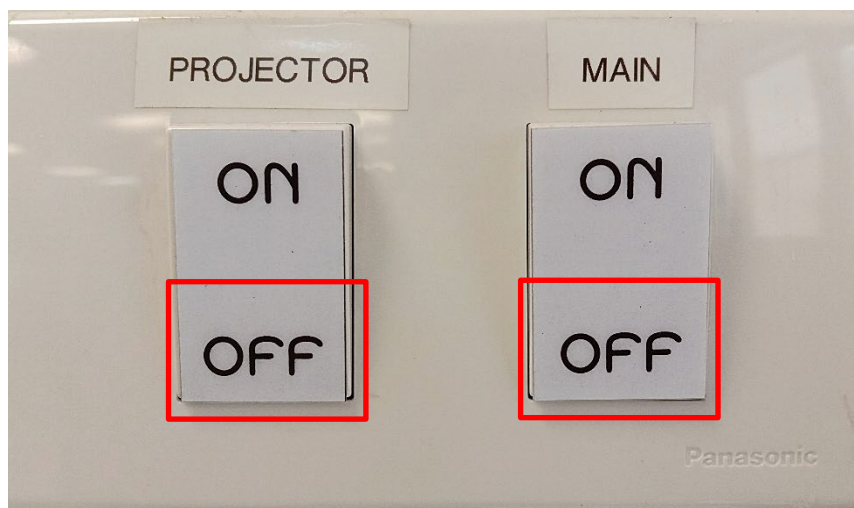
รูปภาพที่ 4.4 แสดงภาพที่เครื่องฉาย Projector ฉายภาพออกไปที่จอรับภาพ

4. หลังการใช้งานเสร็จ ปิดเครื่องฉาย Projector โดยกดปุ่ม STANDBY ปิดที่รีโมท 2 ครั้ง (รูปภาพที่ 4.5) กดครั้งแรกจะมีคำสั่งขึ้นมาให้ยืนยันในการปิดแล้วกดอีกครั้ง เครื่องฉาย Projector จะมีระบบการ cool down โดยระบายความร้อนที่เกิดจากการใช้แสง และจะปิดเองภายในประมาณ 30 วินาที หรือมากกว่านั้นขึ้นอยู่กับความร้อนของหลอดฉาย



รูปภาพที่ 4.5 แสดงตำแหน่งการปิดสวิตช์เครื่องฉาย Projector โดยกดที่ปุ่ม STANDBY ที่ รีโมท (สี่เหลี่ยมสีแดง)

5. เมื่อเครื่องฉายภาพ Projector ปิดแล้ว ผู้ใช้งานกดไปด้านปิดสวิตช์ OFF ที่ Breaker อยู่ด้านหลังหน้าห้อง (รูปภาพที่ 4.6)



รูปภาพที่ 4.6 แสดงสวิตช์ OFF ที่ Breaker ทั้งสองตัว (สีเหลี่ยมสีแดง)

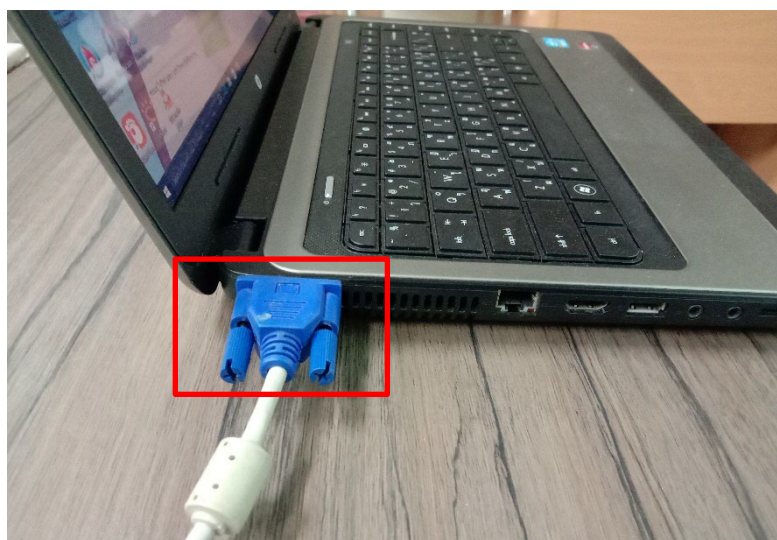
4.2.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาและเครื่องฉาย Projector ในห้องเรียน กรณีไม่มีเครื่องประจำห้อง

1. นำเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาออกมาจากกระเป๋าที่จัดเก็บ รวมทั้งสายไฟ วางเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาในที่ที่ต้องการ จัดเตรียมอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานดังภาพ (รูปภาพที่ 4.7)
2. นำเมาส์และสายไฟ มาติดตั้งกับเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (รูปภาพที่ 4.7)



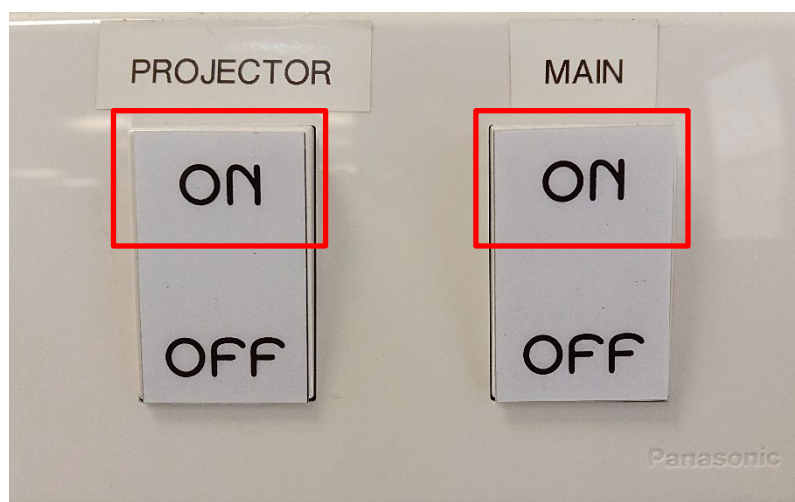
รูปภาพที่ 4.7 แสดงการจัดวางคอมพิวเตอร์แบบพกพาเพื่อเตรียมใช้งาน

3. นำสายสัญญาณแบบ VGA ที่เตรียมไว้ด้านหลังห้อง ไปเสียบที่พอร์ต VGA ที่ตัวคอมพิวเตอร์ อยู่ด้านหลังหรือด้านข้างเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (ความแตกต่างกันในแต่ละรุ่นของคอมพิวเตอร์) (รูปภาพที่ 4.8)



รูปภาพที่ 4.8 แสดงการต่อสายสัญญาณ VGA ต่อกับเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา

4. เปิดสวิตช์ ON ที่ Breaker ของคอมพิวเตอร์ MAIN และเครื่องฉาย Projector อยู่ที่ผนังด้านหลังห้อง

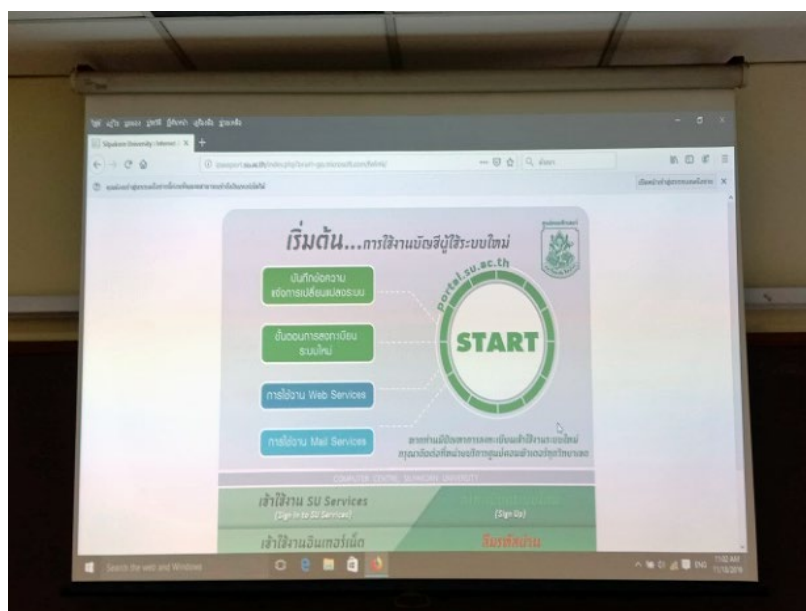


รูปภาพที่ 4.9 แสดงสวิตช์ ON ที่ Breaker เครื่องฉาย Projector

5. เปิดเครื่องฉาย Projector โดยกดที่ปุ่ม ON ที่รีโมทควบคุม เครื่องฉาย Projector จะพร้อมใช้งานโดยรอประมาณ 10 วินาที (รูปภาพที่ 4.10)



รูปภาพที่ 4.10 แสดงการเปิดเครื่องฉาย Projector โดยกดที่ปุ่ม ON ที่รีโมทควบคุม (สี่เหลี่ยมสีแดง)



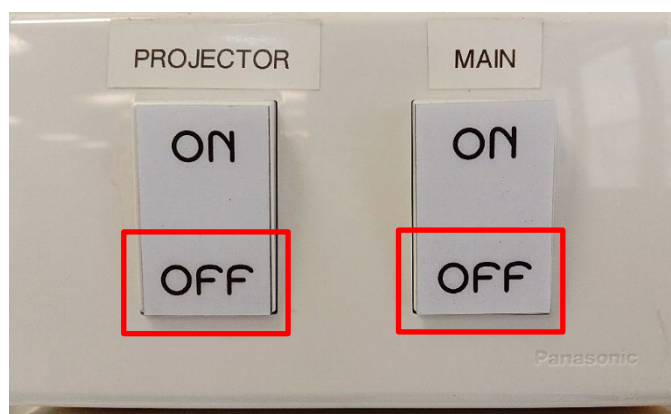
รูปภาพที่ 4.11 แสดงภาพที่เครื่องฉาย Projector ฉายภาพออกไปที่จอรับภาพ

6. หลังการใช้งานเสร็จ ปิดเครื่องฉาย Projector โดยกดปุ่ม STANDBY ปัดที่รีโมท 2 ครั้ง (รูปภาพที่ 4.12) กดครั้งแรกจะมีคำสั่งขึ้นมาให้ยืนยันในการปิดแล้วกดอีกครั้ง เครื่องฉาย Projector จะมีระบบการ cool down โดยระบายความร้อนที่เกิดจากการใช้แสง และจะปิดเอง ภายในประมาณ 30 วินาที หรือมากกว่านั้นขึ้นอยู่กับความร้อนของหลอดฉาย



รูปภาพที่ 4.12 แสดงการปิดสวิตช์เครื่องฉาย Projector โดยกดที่ปุ่ม STANDBY ที่ รีโมท 2 ครั้ง (สีเหลี่ยมสีแดง)

7. เมื่อเครื่องฉายภาพ Projector ปิดแล้ว ผู้ใช้งานสามารถปิดสวิตช์ OFF ที่ Breaker อยู่ที่ผนังด้านหน้าห้องทั้ง 2 ตัว (รูปภาพที่ 4.13) เพื่อปิดระบบการทำงานของเครื่อง



รูปภาพที่ 4.13 แสดงสวิตช์ OFF ที่ Breaker

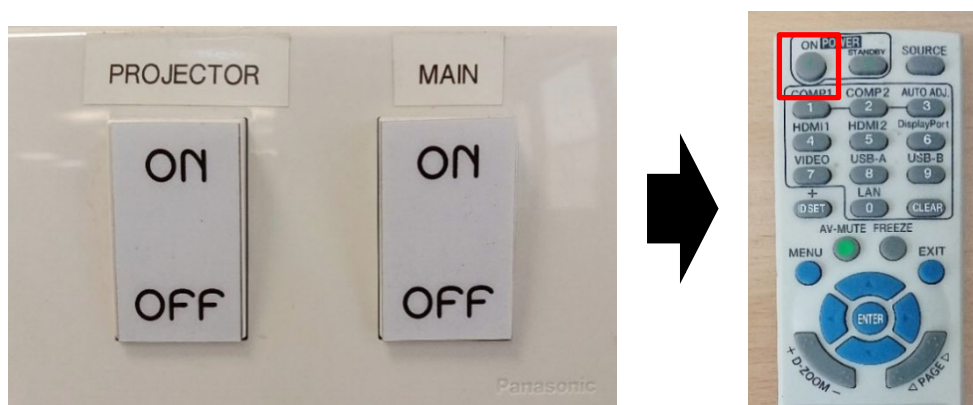
4.2.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้งานเครื่องฉาย Projector โดยให้แสดงภาพออก 2 ห้องพร้อมกัน (206/208)

1. เปิดสวิตช์ ON ที่ Breaker ของคอมพิวเตอร์และเครื่องฉาย Projector อยู่ที่ผนังด้านหน้าห้อง 206 (รูปภาพที่ 4.14)
2. เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อเปิดแล้วสัญญาณจะผ่านไปยังเครื่องฉาย Projector และภาพจะไปปรากฏที่จอภาพแบบอัตโนมัติ



รูปภาพที่ 4.14 แสดงสวิตช์ ON ที่ Breaker และการเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์

3. เปิดเครื่องฉาย Projector โดยกดที่ปุ่ม ON ที่รีโมทควบคุม ห้อง 206
4. เปิดสวิตช์ ON ที่ Breaker เครื่องฉาย Projector อยู่ที่ผนังด้านหน้าห้อง 208 (รูปภาพที่ 4.14)
5. เปิดเครื่องฉาย Projector โดยกดที่ปุ่ม ON ที่รีโมทควบคุม เครื่องจะพร้อมใช้งานประมาณ 10 วินาที

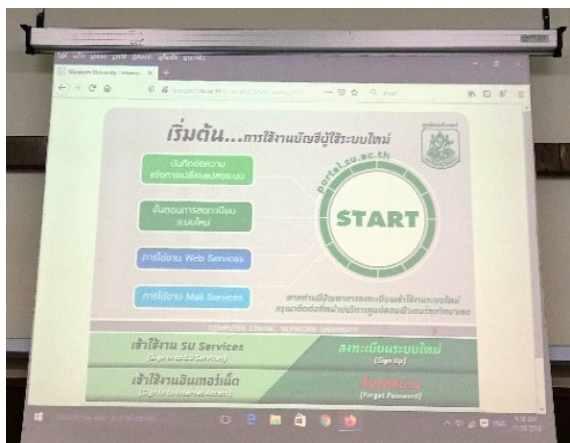


รูปภาพที่ 4.15 แสดงการเปิดเครื่องฉาย Projector โดยการเปิดสวิตช์ On ที่ Breaker และการกดที่ปุ่ม ON ที่รีโมทควบคุม

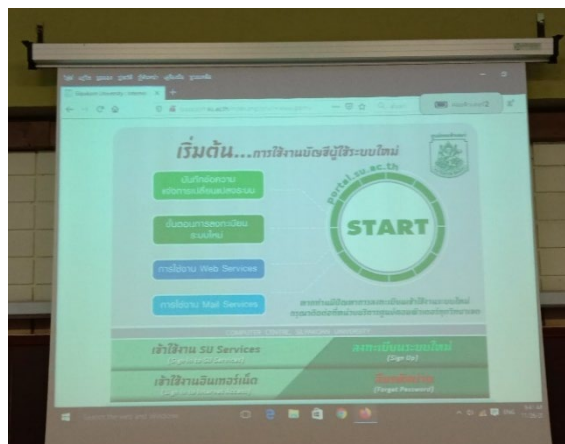
6. กดปุ่ม COMP2 ที่รีโมทควบคุมห้อง 208 เพื่อใช้สัญญาณภาพจากห้อง 206 (รูปภาพที่ 4.16) สามารถสังเกตจอภาพ ที่แสดงออกทางจอภาพทั้ง 2 ห้อง 206 และห้อง 208 ได้ (รูปภาพที่ 4.17)



รูปภาพที่ 4.16 แสดงภาพกดปุ่ม COMP2 ที่รีโมทควบคุม (สี่เหลี่ยมสีแดง)



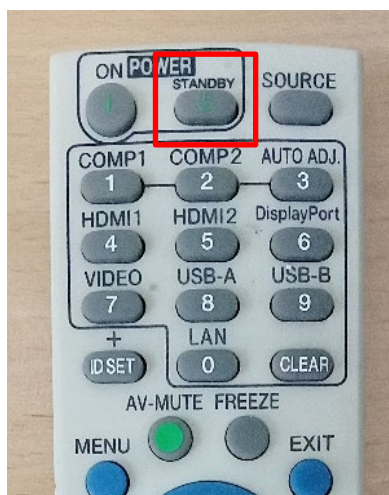
(206)



(208)

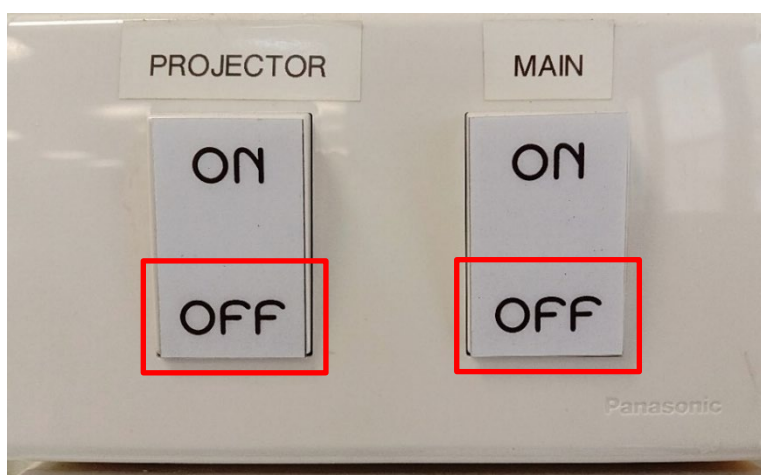
รูปภาพที่ 4.17 แสดงการฉายออกภาพทั้ง 2 ห้อง 206,208

7. หลังการใช้งานเสร็จ ปิดเครื่องฉาย Projector โดยกดปุ่ม STANDBY ปิดที่รีโมท 2 ครั้ง (รูปภาพที่ 4.18) กดครั้งแรกจะมีคำสั่งขึ้นมาให้ยืนยันในการปิดแล้วกดอีกครั้ง เครื่องฉาย Projector จะมีระบบการ cool down โดยระบายความร้อนที่เกิดจากการใช้แสง และจะปิดเอง ภายในประมาณ 30 วินาที หรือมากกว่านั้นขึ้นอยู่กับความร้อนของหลอดฉาย



รูปภาพที่ 4.18 แสดงการปิดสวิตช์เครื่องฉาย Projector โดยกดที่ปุ่ม STANDBY ที่ รีโมทควบคุม

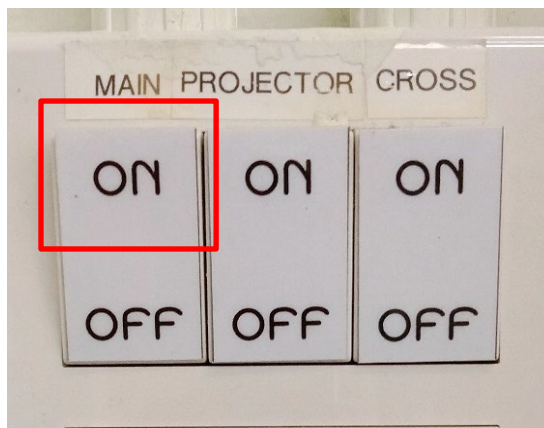
8. ปิดสวิตช์ OFF ที่ Breaker อยู่ที่ผนังด้านหน้าห้องทั้ง 2 ตัว (รูปภาพที่ 4.19)



รูปภาพที่ 4.19 แสดงสวิตช์ OFF ที่ Breaker

4.2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้เครื่องขยายเสียงสำหรับห้อง LAB (ตึกเก่า)

1. กดเปิดสวิตช์ ON ที่ Breaker ช่อง MAIN อยู่ด้านหลังหน้าห้อง(รูปภาพที่ 4.20)



รูปภาพที่ 4.20 แสดงสวิตช์ ON ที่ Breaker ช่อง MAIN ของเครื่องขยายเสียง (สีเหลี่ยมสีแดง)

2. เปิดสวิตช์เครื่อง RECEIVER กดปุ่ม POWER ค้างไว้ประมาณ 2 วินาที (รูปภาพที่ 4.21)



รูปภาพที่ 4.21 แสดงเปิดสวิตช์เครื่อง RECEIVER (สีเหลี่ยมสีแดง)

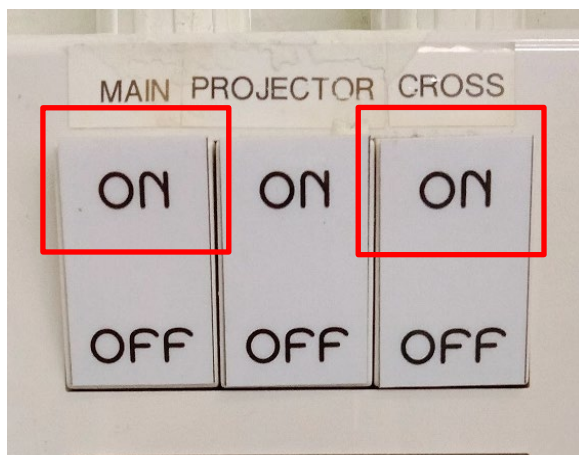
3. เปิดสวิตช์ Microphone (รูปภาพที่ 4.22)



รูปภาพที่ 4.22 แสดงการปิด-เปิด Microphone (สีเหลี่ยมสีแดง)

4.2.5 ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้เครื่องขยายเสียงสำหรับห้อง LAB (ตึกเก่า) กรณีเพื่อให้เสียงออกดัง 2 ห้อง พร้อมกัน (206/208) (306/308) (310/312)

1. เปิดสวิตช์ ON ที่ Breaker ช่อง MAIN และ CROSS อยู่ที่ผนังด้านหน้าห้อง (ห้องหลัก) (รูปภาพที่ 4.23)



รูปภาพที่ 4.23 แสดงสวิตช์ ON ที่ Breaker ช่อง MAIN และ CROSS ของเครื่องขยายเสียง (สีเหลี่ยมสีแดง)

2. เปิดสวิตช์เครื่อง RECEIVER กดปุ่ม POWER ค้างไว้ประมาณ 2 วินาที (รูปภาพที่ 4.24)



รูปภาพที่ 4.24 แสดงเปิดสวิตช์เครื่อง RECEIVER (สีเหลี่ยมสีแดง)

3. เปิดสวิตช์ ON ที่ Breaker ช่อง MAIN อยู่ฝั่งด้านหน้าห้อง (ห้องลงที่จะให้เสียงออก) (รูปภาพที่ 4.25)



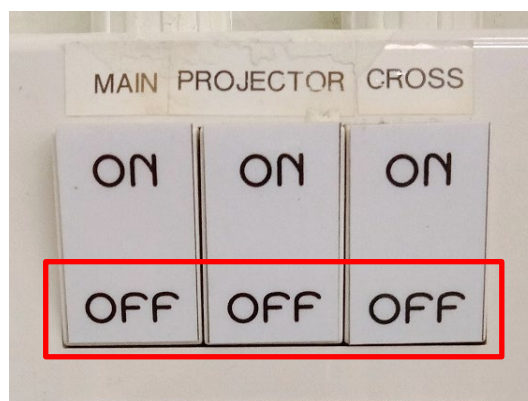
รูปภาพที่ 4.25 แสดงสวิตช์ ON ที่ Breaker ช่อง MAIN

4. หลังการใช้งานเสร็จให้ปิดสวิตช์เครื่อง RECEIVER กดปุ่ม POWER ค้างไว้ประมาณ 2 วินาที (รูปภาพที่ 4.26)



รูปภาพที่ 4.26 แสดงปิดสวิตช์เครื่อง RECEIVER (สีเหลี่ยมสีแดง)

5. ปิดสวิตช์ OFF ที่ Breaker อยู่ฝั่งด้านหน้าห้อง (ทั้ง 2 ห้อง) (รูปภาพที่ 4.27)



รูปภาพที่ 4.27 แสดงสวิตช์ OFF ที่ Breaker ทั้งหมด

4.2.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องฉาย Projector อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ (ชั้น2)

1. เปิดสวิตช์หลักไปให้เห็นโชว์คำว่า ON ที่ Breaker ของเครื่องฉาย Projector อยู่ที่ผนัง
ด้านหน้าห้อง (รูปภาพที่ 4.28)



สถานะ ON

สถานะ OFF

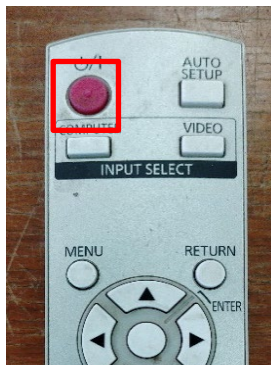
รูปภาพที่ 4.28 แสดงสวิตช์ ON ที่ Breaker เครื่องฉาย Projector (สี่เหลี่ยมสีแดง)

2. เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อเปิดแล้วสัญญาณจะผ่านไปยังเครื่องฉาย Projector
และภาพจะไปปรากฏที่จอภาพแบบอัตโนมัติ (รูปภาพที่ 4.29)

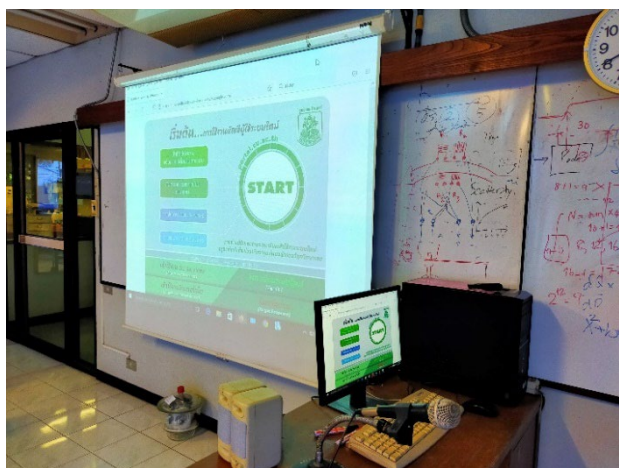


รูปภาพที่ 4.29 แสดงการเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อส่งสัญญาณภาพไปยังเครื่องฉาย Projector
(สี่เหลี่ยมสีแดง)

3. เปิดเครื่องฉาย Projector โดยกดที่ปุ่ม ON (๐/I) ที่รีโมทควบคุม เครื่องจะพร้อมใช้งานประมาณ 10 วินาที (รูปภาพที่ 4.31)

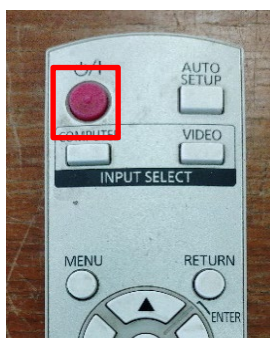


รูปภาพที่ 4.30 แสดงตำแหน่งที่รีโมทควบคุมเครื่องฉาย Projector โดยการกดปุ่ม ON ที่รีโมทควบคุม (สีเหลี่ยมสีแดง)



รูปภาพที่ 4.31 แสดงภาพที่เครื่องฉาย Projector ออกที่จอรับภาพ

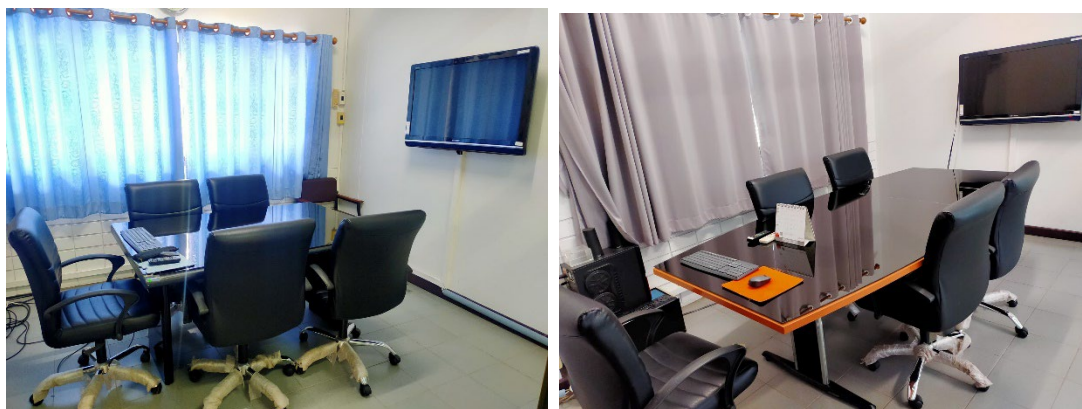
4. หลังการใช้งานเสร็จปิดอุปกรณ์ทุกชนิด รวมถึงคอมพิวเตอร์ และปิดสวิตซ์ OFF (๐/I) ที่ Breaker ทั้งหมด (รูปภาพที่ 4.32)



รูปภาพที่ 4.32 แสดงการปิดเครื่องฉาย Projector โดยกดที่ปุ่ม OFF ที่รีโมทควบคุม (สีเหลี่ยมสีแดง)

ด้านงานห้องประชุมวิชาการ

4.2.7 ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้เครื่องคอมพิวเตอร์/LCD TV ห้องรับรอง 1 และ ห้องรับรอง 2 (รูปภาพที่ 4.33)



รูปภาพที่ 4.33 แสดงภาพห้องรับรอง 1 / ห้องรับรอง 2

1. เปิดสวิตช์ ON ที่ Breaker ของ LCD TV อยู่ด้านในมุมห้อง (รูปภาพที่ 4.34)



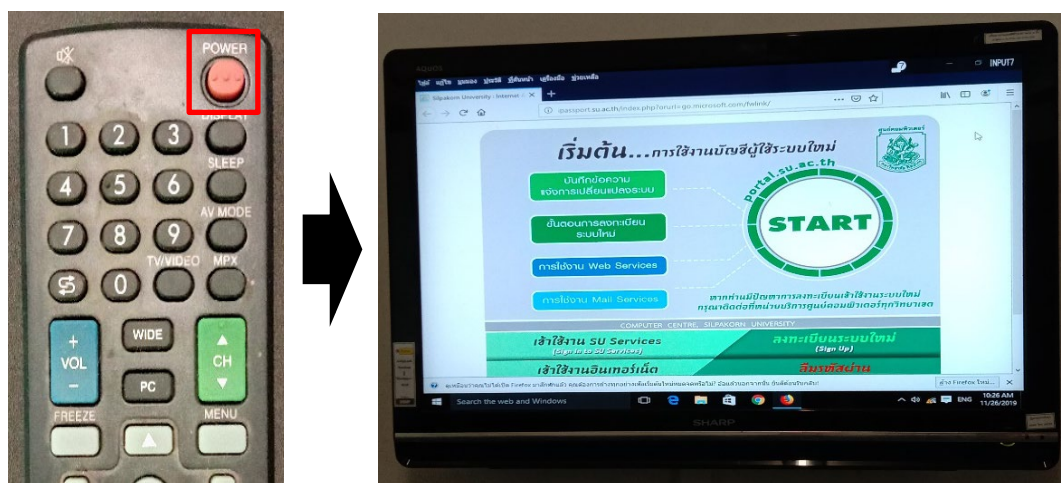
รูปภาพที่ 4.34 แสดงเปิดสวิตช์ ON ที่ Breaker ของ LCD TV (สีเหลี่ยมสีแดง)

2. เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อเปิดแล้วสัญญาณจะผ่านไป จอ LCD TV และภาพจะปรากฏที่จอภาพแบบอัตโนมัติ (รูปภาพที่ 4.35)



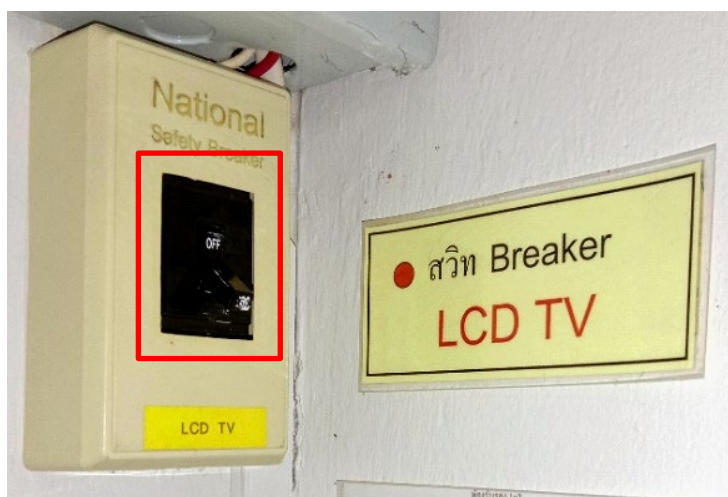
รูปภาพที่ 4.35 แสดงการเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อส่งสัญญาณภาพไปยังจอ LCD TV (สีเหลี่ยมสีแดง)

3. เปิดจอ LCD TV โดยกดที่ปุ่ม POWER ที่รีโมทควบคุม (รูปภาพที่ 4.36)



รูปภาพที่ 4.36 แสดงการเปิดจอ LCD TV โดยกดที่ปุ่ม POWER ที่รีโมทควบคุม (สีเหลี่ยมสีแดง)

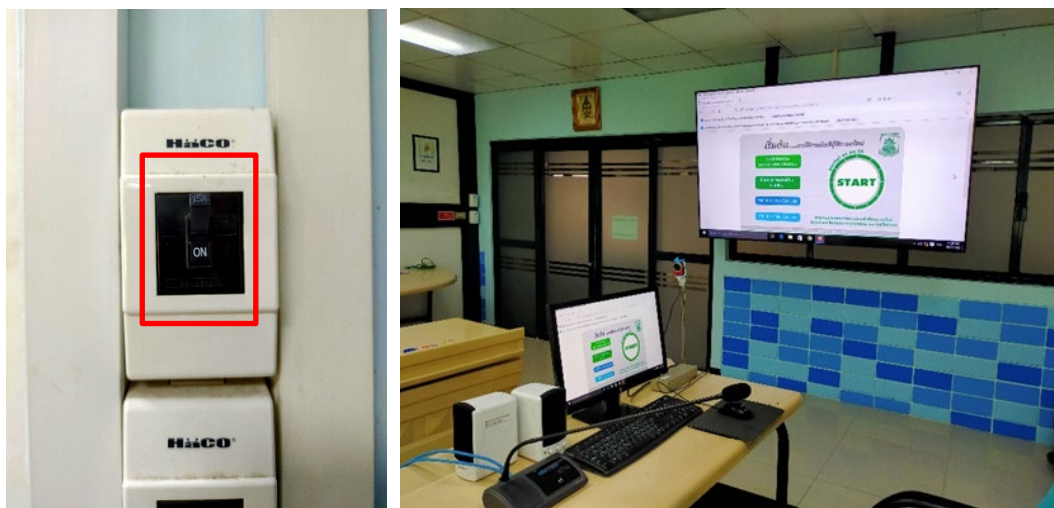
4. หลังการใช้งานเสร็จ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ LCD TV ที่รีโมทควบคุม ทุกครั้ง
(รูปภาพที่ 4.37)



รูปภาพที่ 4.37 แสดงปิดสวิตช์ OFF ที่ Breaker ของ LCD TV (สีเหลี่ยมสีแดง)

4.2.8 ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ LCD TV และเครื่องขยายเสียง สำหรับห้องประชุมตัว

1. เปิดสวิตช์ ON ที่ Breaker ของจอ LCD TV อยู่ที่ผนังด้านหน้า (รูปภาพที่ 4.38)



รูปภาพที่ 4.38 แสดงเปิดสวิตช์ ON ที่ Breaker ของจอ LCD TV (สีเหลี่ยมสีแดง)

2. เปิดสวิตช์เครื่องเสียงชุดไมค์ห้องประชุม อยู่ด้านหลังห้อง (รูปภาพที่ 4.39)



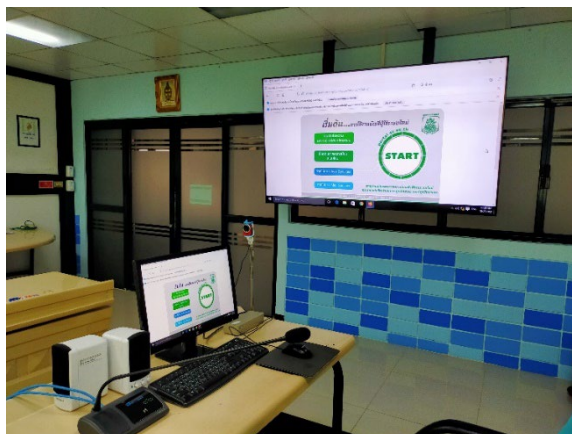
รูปภาพที่ 4.39 แสดงการเปิดสวิตช์ชุดไมค์ห้องประชุมตัว (สีเหลี่ยมสีแดง)

3. เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อเปิดแล้วสัญญาณจะผ่านไปยังเครื่องฉาย Projector และภาพจะไปปรากฏที่จอภาพ (รูปภาพที่ 4.40)



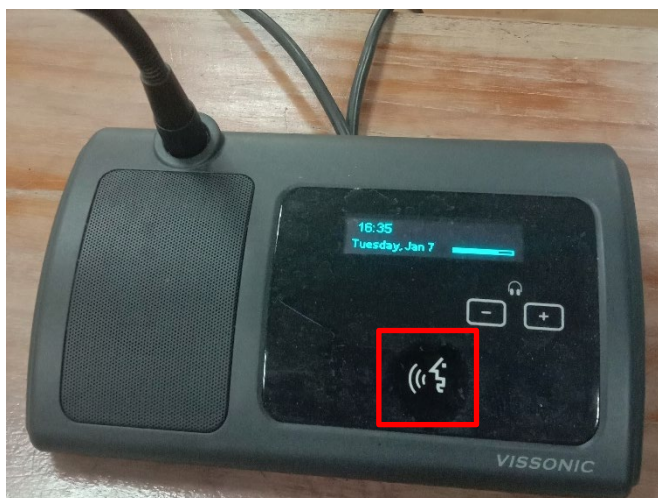
รูปภาพที่ 4.40 แสดงการเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ (สีเหลี่ยมสีแดง)

4. เปิด LCD TV โดยกดที่ปุ่ม ON () ที่รีโมท (รูปภาพที่ 4.41)



รูปภาพที่ 4.41 แสดงการเปิด LCD TV โดยกดที่ปุ่ม ON ที่รีโมทควบคุม (สีเหลี่ยมสีแดง)

5. กดสวิตช์ไมค์ เมื่อต้องการพูดเพื่อสนทนา (รูปภาพที่ 4.42)



รูปภาพที่ 4.42 แสดงการกดสวิตช์ชุดไมค์ห้องประชุมตัว (สีเหลี่ยมสีแดง)

6. หลังการใช้งานเสร็จ ปิดอุปกรณ์ทุกชนิด รวมถึง LCD TV และปิดสวิตช์ OFF ที่ Breaker ทั้งหมด (รูปภาพที่ 4.43)



รูปภาพที่ 4.43 แสดงการปิดสวิตช์ LCD TV ที่รีโมทควบคุม ปิดสวิตช์เครื่องขยายเสียง และปิดสวิตช์ ON ที่ Breaker เรียงตามลำดับ (สีเหลี่ยมสีแดง)

4.2.9 ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้เครื่องฉายภาพดิจิทัล (Digital Visualizer) สำหรับห้องประชุมตัว

1. กดเปิดเครื่องที่เครื่องฉายภาพดิจิทัล (Digital Visualizer) (รูปภาพที่ 4.44)



รูปภาพที่ 4.44 แสดงเปิดสวิตช์ ON ที่เครื่องฉายภาพดิจิทัล (Digital Visualizer) (สีเหลี่ยมสีแดง)

2. เปิดโปรแกรม amcap903 ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ (รูปภาพที่ 4.45)




รูปภาพที่ 4.45 แสดงการใช้โปรแกรม amcap903 เพื่อให้ภาพออก LCD TV (สีเหลี่ยมสีแดง)

4.2.10 ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ LCD TV และเครื่องขยายเสียง สำหรับห้องประชุมเขตรอดมศักดิ์ (สำหรับการประชุมกรรมการประจำคณะ)

1. กดเปิดสวิตช์ด้าน ON ที่ Breaker ของ LCD TV และสวิตช์เครื่องเสียง ไมค์โครโฟนห้องประชุม อยู่ด้านหน้าห้อง (รูปภาพที่ 4.46)



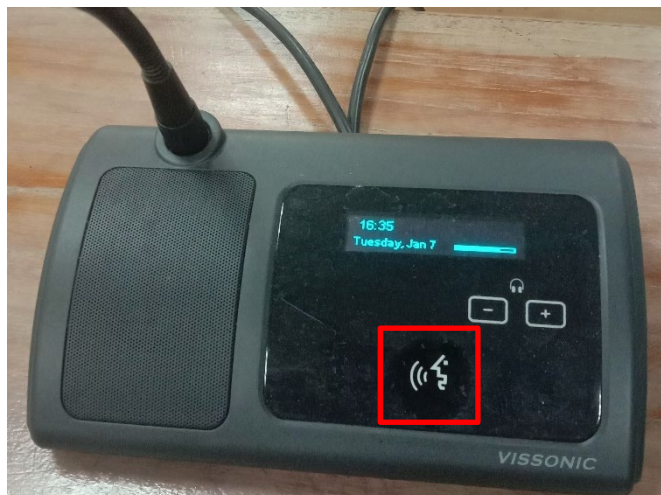
รูปภาพที่ 4.46 แสดงเปิดสวิตช์ ON ที่ Breaker ของ LCD TV และสวิตช์ไมค์โครโฟน (สีเหลี่ยมสีแดง)

2. เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และเปิดจอ LCD TV โดยกดที่ปุ่ม ON () ที่รีโมทควบคุม เมื่อเปิดแล้วสัญญาณจะผ่านไป จอ LCD TV และภาพจะไปปรากฏที่จอภาพแบบอัตโนมัติ (รูปภาพที่ 4.47)



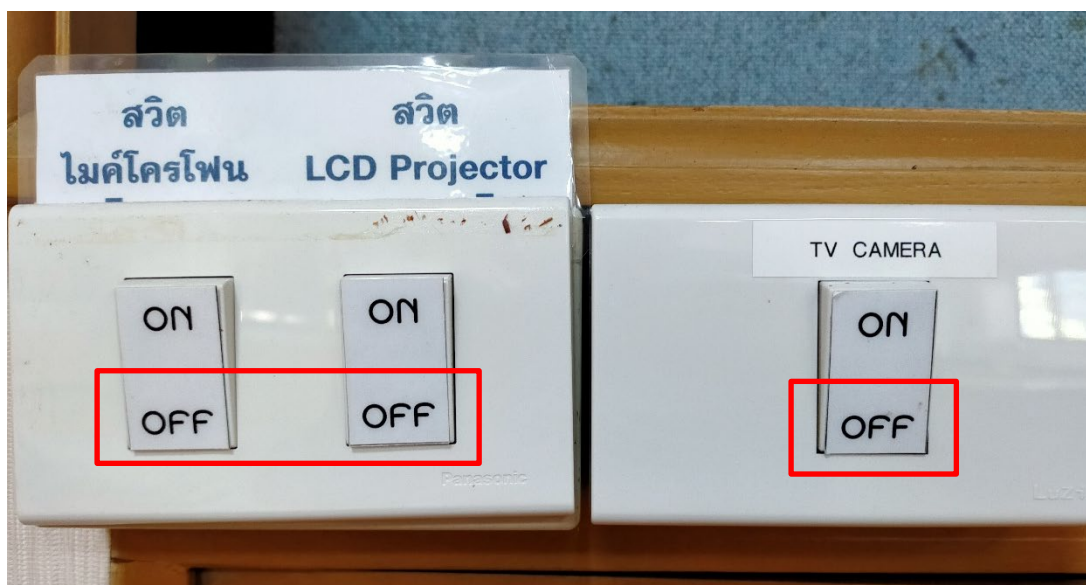
รูปภาพที่ 4.47 แสดงการเปิดคอมพิวเตอร์และจอ LCD TV โดยกดที่ปุ่ม POWER ที่รีโมทควบคุม (สีเหลี่ยมสีแดง)

3. กดสวิทช์ไมค์ เมื่อต้องการพูดเพื่อสนทนา (รูปภาพที่ 4.48)



รูปภาพที่ 4.48 แสดงการกดสวิทช์ชุดไมค์ห้องประชุมเขตรอุดมศักดิ์ (สีเหลี่ยมสีแดง)

4. หลังการใช้งานเสร็จให้ปิดคอมพิวเตอร์ จอ LCD TV ทั้งหมด และปิดสวิทช์ Off ที่ Breaker ของ TV และเครื่องเสียงชุดไมค์ห้องประชุม อยู่ด้านหน้าห้องทั้งหมด (รูปภาพที่ 4.49)



รูปภาพที่ 4.49 แสดงปิดสวิทช์ Off ที่ Breaker ของ LCD TV และสวิทช์ไมค์โครโฟน

4.2.11 ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้เครื่องฉายภาพดิจิทัล (Digital Visualizer) สำหรับห้องประชุมเขตรอดมคคก (สำหรับที่ประชุมกรรมการคณะ)

1. กดเปิดเครื่องที่เครื่องฉายภาพดิจิทัล (Digital Visualizer) (รูปภาพที่ 4.50)



รูปภาพที่ 4.50 แสดงเปิดสวิตช์ ON ที่ปุ่ม POWER ที่เครื่องฉายภาพดิจิทัล (Digital Visualizer) (สี่เหลี่ยมสีแดง)

2. กดเปลี่ยนสวิตช์ที่รีโมทควบคุม TV เพื่อเปลี่ยนจอภาพของเครื่องฉายภาพ 3 มิติ PC1 เมื่อต้องการกลับใช้หน้าจอคอมพิวเตอร์ให้กดที่ปุ่มเดิมที่สวิตช์รีโมทควบคุมอีกครั้ง เป็น PC2 (รูปภาพที่ 4.51)



รูปภาพที่ 4.51 แสดงการกดสวิตช์ที่รีโมทควบคุมTV ปุ่ม SOURCE เพื่อสลับเปลี่ยนจอภาพ (สี่เหลี่ยมสีแดง)

3. หลังการใช้งานเสร็จ ปิดสวิตซ์ที่เครื่องฉายภาพ 3 มิติ ที่ปุ่มเดิมอีกครั้ง
(รูปภาพที่ 4.52)



รูปภาพที่ 4.52 แสดงปิดสวิตซ์ OFF ที่เครื่องฉายภาพดิจิทัล (Digital Visualizer) (สีเหลี่ยมสีแดง)

4.2.12 ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และ LCD TV สำหรับห้องประชุม มนตรีพจกิจ

1. เปิดสวิตซ์ ON ที่ Breaker ของ LCD TV อยู่ด้านหน้าห้อง (รูปภาพที่ 4.53)



รูปภาพที่ 4.53 แสดงเปิดสวิตซ์ ON ที่ Breaker ของ LCD TV (สีเหลี่ยมสีแดง)

2. เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และเปิด LCD TV โดยกดที่ปุ่ม ON (🔌) ที่รีโมทควบคุม (รูปภาพที่ 4.54)



รูปภาพที่ 4.54 แสดงการเปิดคอมพิวเตอร์และ LCD TV โดยกดที่ปุ่ม POWER ที่รีโมทควบคุม (สีเหลี่ยมสีแดง)

3. หลังการใช้งานเสร็จ ปิดอุปกรณ์ทุกชนิด รวมถึง LCD TV และปิดสวิตช์ OFF ที่ Breaker ทั้งหมด (รูปภาพที่ 4.55)



รูปภาพที่ 4.55 แสดงการปิดรีโมท LCD TV และสวิตช์ OFF ที่ Breaker (สีเหลี่ยมสีแดง)

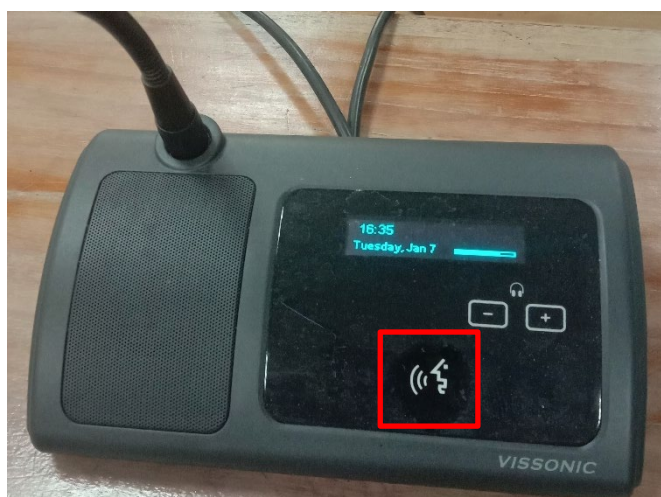
4.2.13 ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้เครื่องเสียงชุดไมค์ สำหรับห้องประชุมมนตรีพจกิจ

1. เปิดสวิตช์เครื่องเสียงชุดไมค์ห้องประชุม อยู่ด้านหลังห้อง (รูปภาพที่ 4.56)



รูปภาพที่ 4.56 แสดงการเปิดสวิตช์ (สีเขียวสีแดง) เครื่องเสียงชุดไมค์ห้องประชุมมนตรีพจกิจ

2. กดสวิตช์ไมค์ เมื่อต้องการพูดเพื่อสนทนา (รูปภาพที่ 4.57)



รูปภาพที่ 4.57 แสดงการกดสวิตช์ชุดไมค์ห้องประชุมมนตรีพจกิจ (สีเขียวสีแดง)

3. หลังการใช้งานเสร็จ ปิดสวิตช์เครื่องเสียงชุดไมค์ห้องประชุม อยู่ด้านหลังห้องทุก

ครั้ง

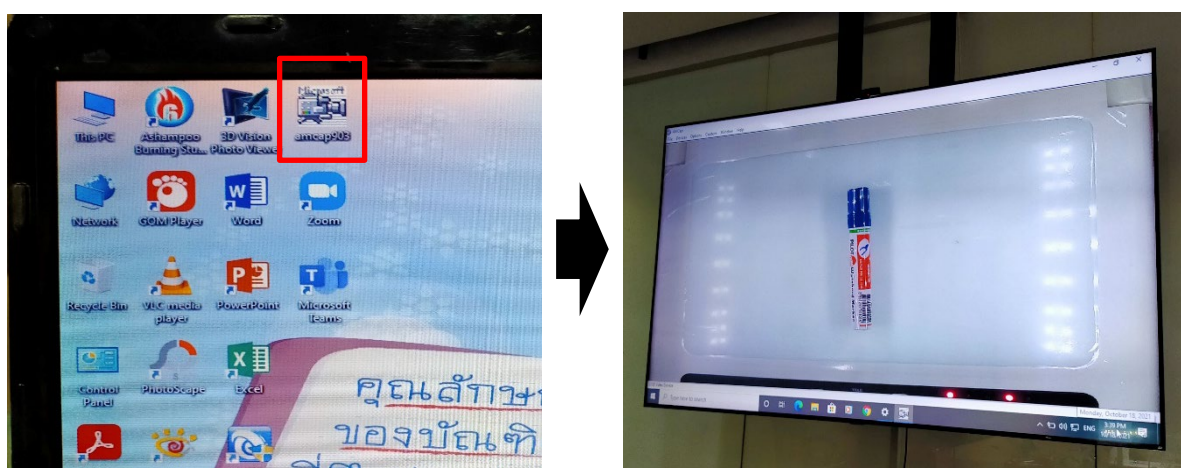
4.2.14 ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้เครื่องฉายภาพ 3 มิติ (Digital Visualizer) สำหรับห้องประชุมมนตรีพจกิจ

1. กดเปิดเครื่องที่เครื่องฉายภาพดิจิทัล (Digital Visualizer) (รูปภาพที่ 4.58)



รูปภาพที่ 4.58 แสดงเปิดสวิตช์ ON (สีเขียวติด) ที่เครื่องฉายภาพดิจิทัล (Digital Visualizer)

2. เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และเปิดโปรแกรม amcap903 ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ (รูปภาพที่ 4.59)



รูปภาพที่ 4.59 แสดงการใช้โปรแกรม amcap903 (สีเขียวติด) เพื่อให้ภาพออก LCD TV

3. หลังการใช้งานเสร็จ ปิดสวิตช์ที่เครื่องฉายภาพดิจิทัล ที่ปุ่มเดิมอีกครั้ง
(รูปภาพที่ 4.60)




รูปภาพที่ 4.60 แสดงปิดสวิตช์ OFF ปุ่ม POWER ที่เครื่องฉายภาพดิจิทัล (Digital Visualizer)
(สี่เหลี่ยมสีแดง)

4.2.15 ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องฉายภาพ Projector สำหรับห้องประชุมสิทธิโอสภ

1. เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ อยู่ด้านล่าง (รูปภาพที่ 4.61)



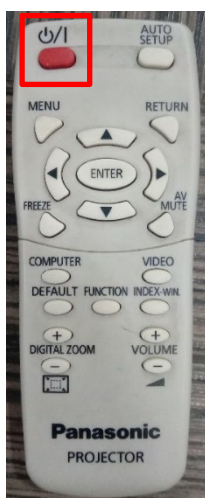
รูปภาพที่ 4.61 แสดงการเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ (สี่เหลี่ยมสีแดง)

2. เปิดเครื่องฉาย Projector โดยกดที่ปุ่ม ON () ที่รีโมทควบคุม เครื่องจะพร้อมใช้งานประมาณ 10 วินาที (รูปภาพที่ 4.62)



รูปภาพที่ 4.62 แสดงการเปิดเครื่องฉาย Projector โดยกดที่ปุ่ม ON ที่รีโมทควบคุม (สีเหลี่ยมสีแดง)

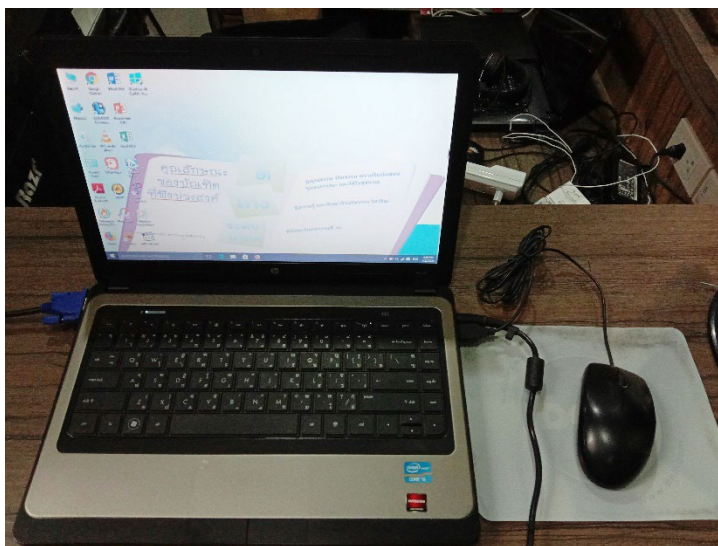
3. หลังการใช้งานเสร็จ ปิดเครื่องฉาย Projector โดยกดปุ่ม STANDBY ปิดที่รีโมท 2 ครั้ง กดครั้งแรกจะมีคำสั่งขึ้นมาให้ยืนยันในการปิดแล้วกดอีกครั้ง เครื่องฉาย Projector จะมีระบบการ cool down โดยระบายความร้อนที่เกิดจากการใช้แสง และจะปิดเองภายในประมาณ 30 วินาที หรือมากกว่านั้นขึ้นอยู่กับความร้อนของหลอดฉาย (รูปภาพที่ 4.63)



รูปภาพที่ 4.63 แสดงการปิดสวิตช์เครื่องฉาย Projector (สีเหลี่ยมสีแดง)

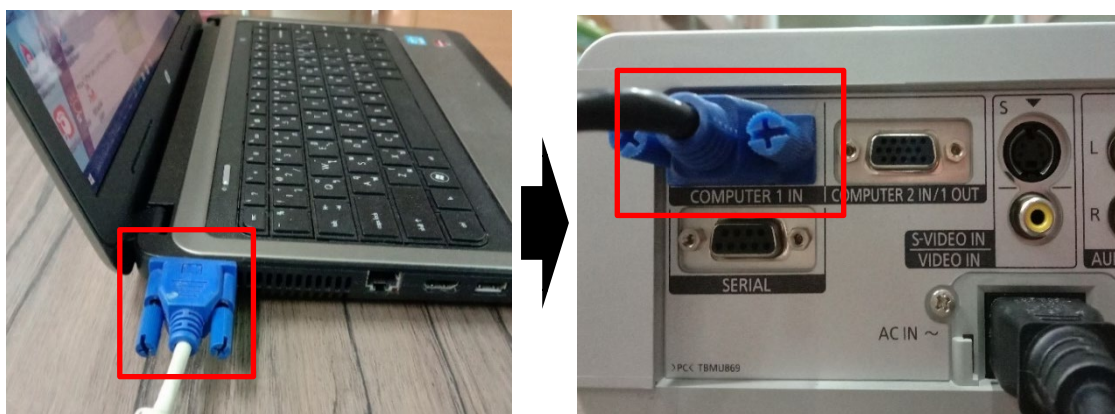
4.2.16 ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาเชื่อมต่อกับเครื่องฉายภาพ Projector (สำหรับยืมออกนอกสถานที่)

1. นำเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา รวมทั้งสายไฟและเมาส์ออกมาจากกระเป๋าที่จัดเก็บ วางเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาในที่ที่ต้องการ แล้วกางออกพอประมาณ (รูปภาพที่ 4.64)



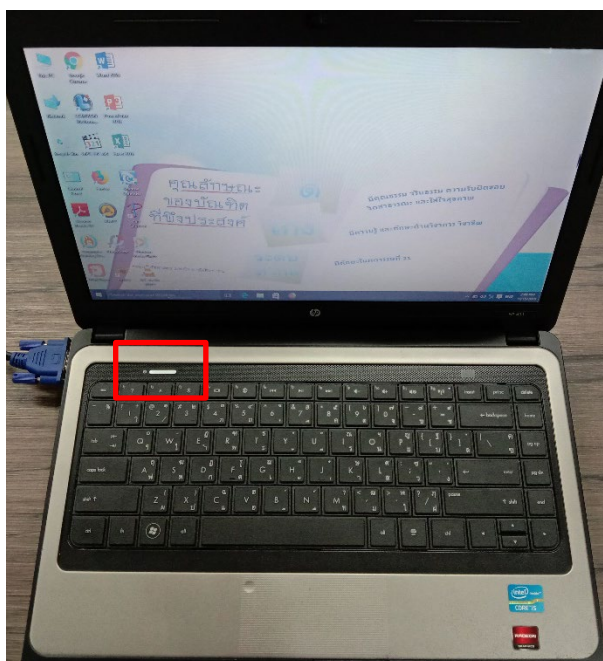
รูปภาพที่ 4.64 แสดงการจัดวางคอมพิวเตอร์แบบพกพาเพื่อเตรียมใช้งาน

2. นำสายสัญญาณแบบ VGA ที่เตรียมไว้ไปเสียบที่พอร์ต VGA ที่ตัวคอมพิวเตอร์ อยู่ด้านหลังหรือด้านข้างเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (แล้วแต่ละรุ่น) มาต่อพ่วงให้เรียบร้อยกับเครื่องฉาย Projector (รูปภาพที่ 4.65)

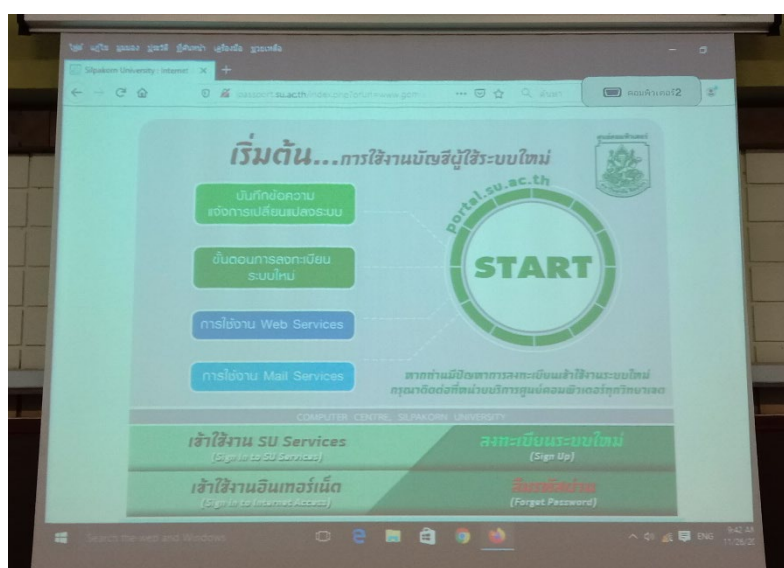


รูปภาพที่ 4.65 แสดงการต่อสายสัญญาณจากเครื่องคอมพิวเตอร์ไปยังเครื่องฉาย Projector (สีเหลี่ยมสีแดง)

3. เปิดสวิตช์ ON เครื่อง Projector และเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา เมื่อ (รูปภาพที่ 4.46) เปิดแล้วที่จอภาพจะมองเห็นภาพการบู๊ตของเครื่องคอมพิวเตอร์ เพราะเมื่อได้มีการต่อสายเรียบร้อยแล้วเครื่องฉายภาพ Projector จะค้นหาสัญญาณให้โดยอัตโนมัติ (รูปภาพที่ 4.67)

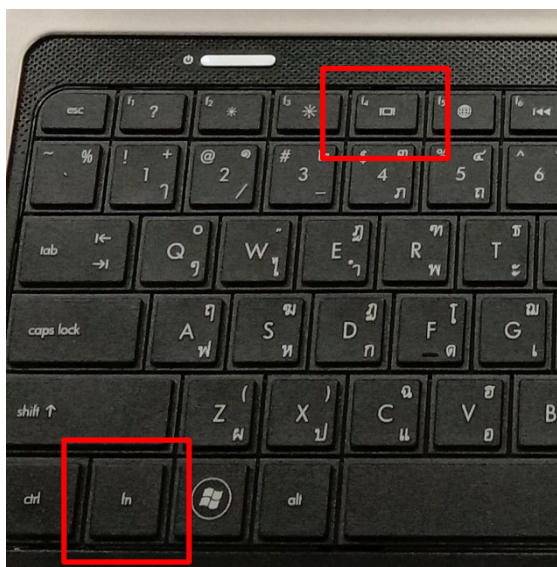


รูปภาพที่ 4.66 แสดงการเปิดสวิตช์ ON ที่เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (สีเหลี่ยมสีแดง)

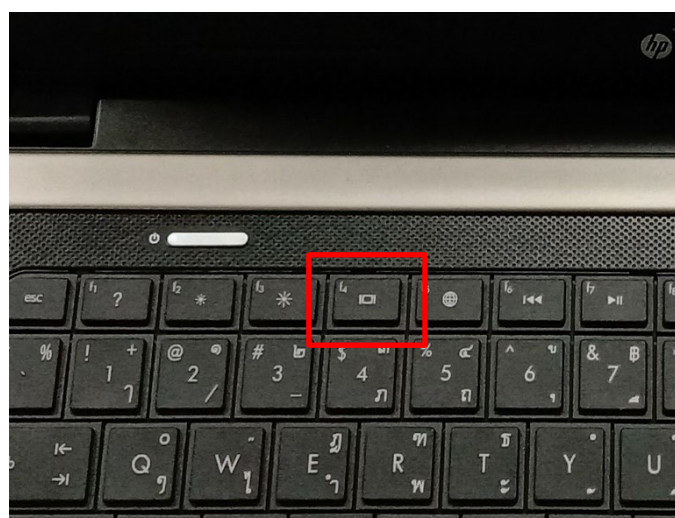


รูปภาพที่ 4.67 แสดงภาพต่อคอมพิวเตอร์แบบพกพาออกเครื่องฉายภาพ Projector

4. ในกรณีที่ได้ทำการต่อสัญญาณระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาไปยังเครื่องฉายภาพ Projector แล้วแต่ไม่ปรากฏภาพที่จอฉายภาพ เป็นเพราะเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาบางรุ่นไม่รองรับกับเครื่องฉายภาพ Projector แก้ไขโดยการใช้ปุ่มคำสั่งบนคีย์บอร์ดโดยกดปุ่ม Function (Fn) ค้างเอาไว้แล้วจึงกดปุ่ม F4,F5,F6,F7 หรือปุ่มอื่นๆ ขึ้นอยู่กับเครื่องคอมพิวเตอร์รุ่นนั้นๆ (ตารางหน้าถัดไป) หรือการกดปุ่ม (F4) ปุ่มเดียว ในแต่ละครั้งจะเป็นการเลือก คือ 1) ส่งสัญญาณไปฉายภาพที่ Projector 2) ส่งสัญญาณไปออกที่จอคอมพิวเตอร์ และ 3) ส่งสัญญาณภาพไปออกทั้งจอคอมพิวเตอร์และ Projector พร้อมๆ กัน (รูปภาพที่ 4.68,4.69)



รูปภาพที่ 4.68 แสดงการกดปุ่ม Function (Fn) (สี่เหลี่ยมสีแดง)

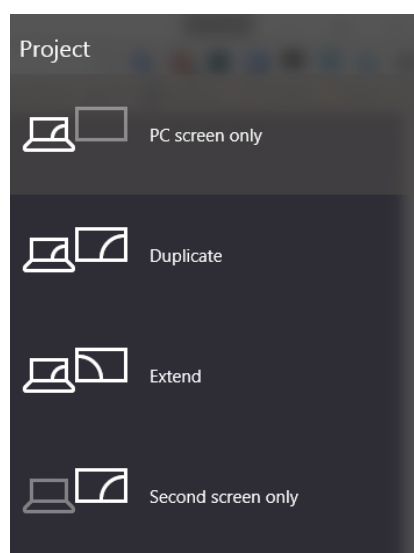


รูปภาพที่ 4.69 แสดงปุ่ม F4 ที่ควบคุมการแสดงผลจอภาพ (สี่เหลี่ยมสีแดง)

ตารางคำสั่งบนคีย์บอร์ด สำหรับการแสดงผลบนโปรเจคเตอร์

ยี่ห้อ Notebook	ปุ่มคำสั่ง
Acer	กดปุ่ม Fn + F5
Apple	กดปุ่ม F7
Del	กดปุ่ม Fn + F8
Epson	กดปุ่ม Fn + F8
Fujitsu	กดปุ่ม Fn + F10
HP	กดปุ่ม Fn + F4
Lenovo	กดปุ่ม Fn + F7
Panasonic	กดปุ่ม Fn + F4
Sharp	กดปุ่ม Fn + F5
Toshiba	กดปุ่ม Fn + F5

รูปภาพที่ 4.70 แสดงตารางคำสั่งบนคีย์บอร์ด สำหรับการแสดงผลบน Projector
 สำหรับผู้ใช้งาน Windows สามารถกดปุ่มคำสั่งบนคีย์บอร์ด Windows Logo + P เพื่อสั่ง
 เลือกสั่งให้แสดงผลบนโปรเจคเตอร์ หรือกดคลิกการแสดงผลได้เช่นกัน



รูปภาพที่ 4.71 แสดงภาพที่จอคอมพิวเตอร์พิกพากับเครื่องฉายภาพ Projector

PC Screen only - ตามชื่อ ภาพออกแค่จอคอมพิวเตอร์หลัก

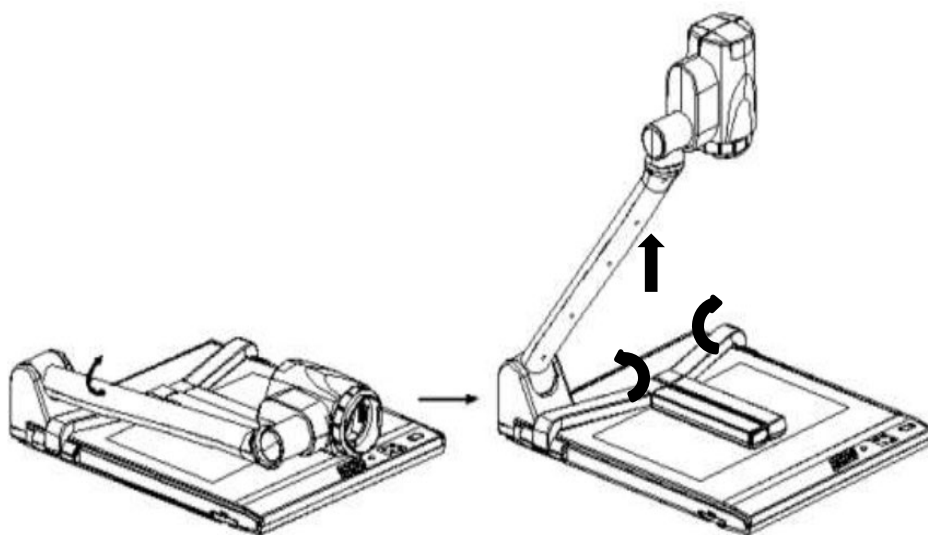
Duplicate - ภาพ 2 จอเหมือนกัน ยืดความละเอียดของจอที่ต่ำสุด

Extend - ภาพ 2 จอต่างคนต่างทำงาน ความละเอียดจอแยกจากกัน

Second Screen only - ตามชื่อ ภาพออกแค่จอเสริม

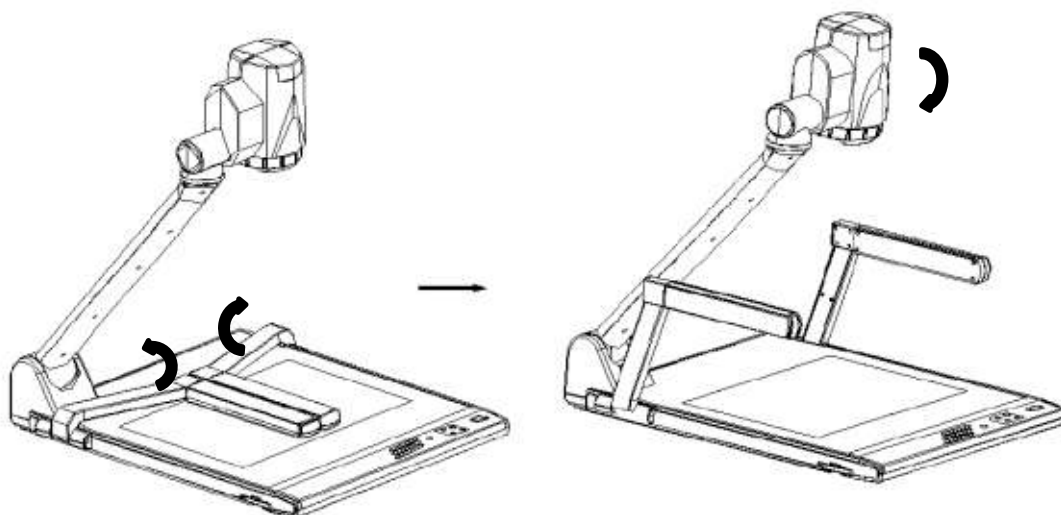
4.2.17 ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้เครื่องฉายภาพดิจิทัล (Digital Visualizer) สำหรับต่อกับเครื่องฉาย Projector

1. ใช้มือข้างหนึ่งกดไว้ที่ฐานของเครื่อง และใช้มืออีกข้างยกขาขึ้นอย่างระมัดระวัง (รูปภาพที่ 4.72)



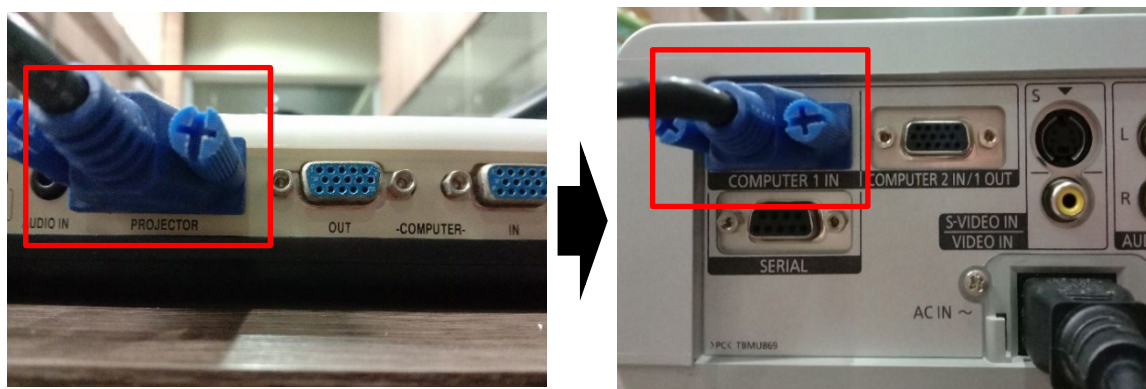
รูปภาพที่ 4.72 แสดงการกางขาเครื่องฉายภาพดิจิทัล (Digital Visualizer)

2. หมุนหัวกล้องเครื่องฉายภาพ 3 มิติ ให้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม (รูปภาพที่ 4.73)



รูปภาพที่ 4.73 แสดงการหมุนหัวกล้องเครื่องฉายภาพดิจิทัล (Digital Visualizer)

3. ต่อสายสัญญาณจากพอร์ต VGA PROJECTOR จากเครื่องฉายภาพ 3 มิติ ไปยังพอร์ต VGA COMPUTER INI เครื่องฉาย Projector (รูปภาพที่ 4.74)



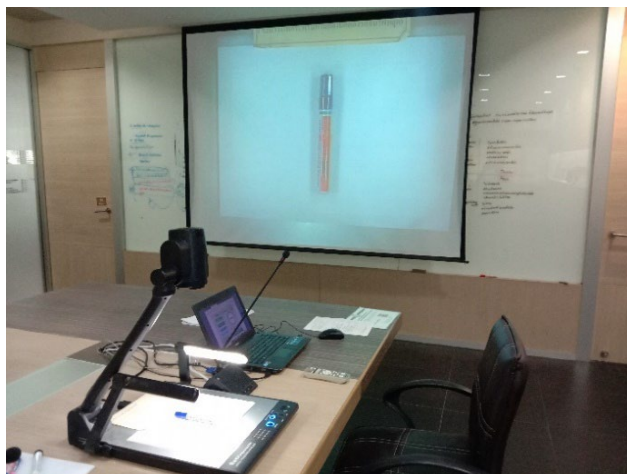
รูปภาพที่ 4.74 แสดงการต่อสัญญาณเครื่องฉายภาพดิจิทัล ไปยังเครื่องฉาย Projector (สีเหลี่ยมสีแดง)

4. เสียบปลั๊กไฟเครื่องฉายภาพ 3 มิติ และกดเปิดเครื่องฉายภาพดิจิทัล ที่สวิตช์ ON (ปุ่ม POWER) ด้านหน้าเครื่องฉายภาพดิจิทัล (รูปภาพที่ 4.75)



รูปภาพที่ 4.75 แสดงเปิดสวิตช์ ON (สีเหลี่ยมสีแดง) ที่เครื่องฉายภาพดิจิทัล (Digital Visualizer)

5. เมื่อเปิดสวิตช์เครื่องฉายภาพดิจิทัลภาพจะไปปรากฏที่จอภาพ หลังจากนั้นให้ทำการทดสอบโดยหาสิ่งของมาวาง หรือนำกระดาษมาเขียนดู เครื่องจะปรับความชัดให้อัตโนมัติ ผู้ใช้ส่วนมากก็จะปรับย่อ ขยายเท่านั้น (รูปภาพที่ 4.76)



รูปภาพที่ 4.76 แสดงการทดสอบเครื่องฉายภาพดิจิทัล (Digital Visualizer)

4.2.18 ขั้นตอนการต่อกล้องวิดีโอ สำหรับฉายภาพออก Projector

1. นำกล้องวิดีโอ รวมทั้งสายไฟและสายสัญญาณออกมาจากกระเป๋าที่จัดเก็บ วางขาตั้งกล้องในที่ที่ต้องการ แล้วกางออกพอประมาณ (รูปภาพที่ 4.77)



รูปภาพที่ 4.77 แสดงการติดตั้งกล้องวิดีโอและจัดวางขาตั้งกล้อง

2. เปิดฝากล้องออกแล้วนำสายสัญญาณกล้องวิดีโอ ที่เตรียมไว้ไปเสียบที่พอร์ต HDMI OUT ที่ตัวกล้องวิดีโอ (รูปภาพที่ 4.78)



รูปภาพที่ 4.78 แสดงการต่อสายสัญญาณภาพออกจากกล้องวิดีโอ (สีเหลี่ยมสีแดง)

3. นำสายสัญญาณ Projector แบบ VGA ที่เตรียมไว้ด้านหลังห้อง ไปเสียบกับสายสัญญาณที่ต่อแปลงหัวสัญญาณออกจากกล้องวิดีโอ (รูปภาพที่ 4.79,4.80)

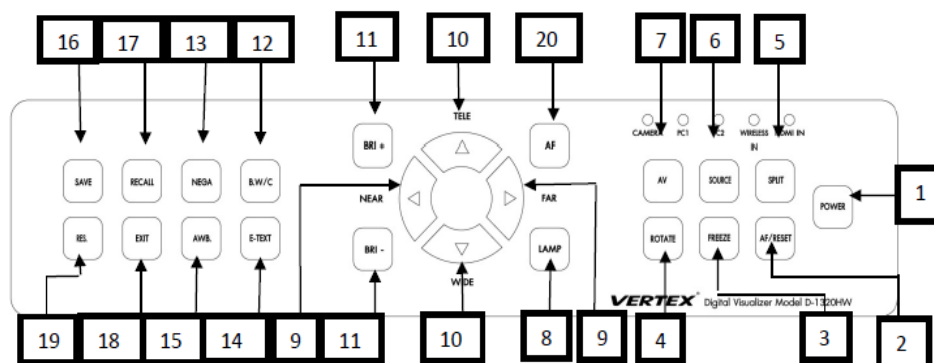


รูปภาพที่ 4.79 แสดงการต่อสายสัญญาณจากกล้องวิดีโอไปยัง Projector



รูป 4.80 แสดงภาพที่กล้องวิดีโอส่งออกไปยังเครื่องฉาย Projector

4.2.19 แผงควบคุมและคำสั่งการใช้งานแผงควบคุมเครื่องฉายภาพดิจิทัล (Digital Visualizer)



รูปภาพที่ 4.81 แสดงแผงควบคุมเครื่องฉายภาพดิจิทัล (Digital Visualizer)

คำสั่งการใช้งานแผงควบคุมการใช้เครื่องฉายภาพดิจิทัลที่สำคัญ

- | | |
|------------------|---|
| 1. ปุ่ม POWER | สำหรับเปิดปิดเครื่อง Visualize |
| 2. ปุ่ม AF /REST | สำหรับปรับความคมชัดของภาพโดยอัตโนมัติ |
| 3. FREEZE | สำหรับหยุดภาพในหนึ่ง เพื่อไม่ภาพเคลื่อนไหว |
| 4. ROTATE | สำหรับกลับภาพโดยสามารถปรับได้ครั้งละ 180 องศา |
| 5. SPLIT | สามารถแบ่งภาพเป็น 2 ส่วน ใช้ในกรณีที่ต้องการเปรียบเทียบภาพ |
| 6. RGB | สำหรับสลับโหมดระหว่างหัวกล้อง และ คอมพิวเตอร์หรือสัญญาณ IN Put ต่างๆ เป็น สัญญาณ VGA |
| 7. AV | สำหรับสลับโหมดระหว่างหัวกล้อง และ คอมพิวเตอร์หรือสัญญาณ IN Put ต่างๆ เป็นสัญญาณ Video |
| 8. LAMP | เพื่อเลือกรับแสงสว่าง โดยสามารถเลือก เปิดไฟแฟลช ไฟฐาน หรือปิดไฟทั้งหมด |
| 9. FAR/NE AR | ใช้เพื่อการปรับโฟกัสของภาพแบบละเอียดด้วยตัวเอง |
| 10. TELE/WIDE | ปรับภาพซูมเข้า/ปรับภาพซูมออก |
| 11. BRI+ / BRI- | ปรับความสว่างของภาพ |
| 12. B.W/C | ใช้สำหรับเมื่อต้องการสแกนภาพสี หรือ ภาพ ขาวดำ |
| 13. NEGA | สำหรับฉายภาพปกติ /Negative |
| 14. E-TEXT | ปรับความบัลลันของระบบภาพ |
| 15. AWB | ปรับภาพให้มีความสมดุลโดยอัตโนมัติ |
| 16. SAVE | สำหรับบันทึกภาพเอาไว้ในตัวเครื่อง |
| 17. VIEW | สำหรับเรียกดูภาพที่บันทึก |
| 18. EXIT | เลือกเพื่อเลื่อนดูภาพ |
| 19. RES | ปรับความละเอียดของภาพ |

4.2.20 ข้อควรระวังในการใช้เครื่องฉายภาพดิจิทัล (Digital Visualizer)

1. อ่านคำแนะนำเพื่อความปลอดภัยในการใช้งาน ควรอ่านคำแนะนำก่อนใช้งาน
2. การเก็บรักษา ควรเก็บรักษาคู่มือการใช้งาน เพื่อใช้สำหรับการอ้างอิงถึงการใช้งานที่ถูกต้อง
3. ควรระมัดระวัง ควรระลึกถึงคำเตือนเกี่ยวกับความระมัดระวังในการใช้งานเพื่อความปลอดภัย
4. ใช้งานตามคำแนะนำ ควรใช้งานเครื่องตามคำแนะนำในคู่มือ
5. การทำความสะอาดถอดปลั๊กก่อนทำความสะอาดทุกครั้ง เช็ดเครื่องด้วยผ้านุ่ม หากจำเป็นควรใช้น้ำยาทำความสะอาดที่เจือจางชุบน้ำบิดให้หมาดก่อนเช็ดเครื่อง ในขั้นตอนสุดท้ายให้เช็ดเครื่องด้วยผ้าแห้ง ห้ามใช้ทินเนอร์ น้ำมันเบนซินหรือวัตถุไวไฟอื่นในการทำความสะอาดเครื่อง เพราะจะทำให้เครื่องเสียหายได้
6. อุปกรณ์เสริม หลีกเลี่ยงการใช้อุปกรณ์เสริมที่บริษัทผู้ผลิตไม่ได้แนะนำเพราะอาจทำความเสียหายแก่เครื่องได้ ควรใช้สายต่อเชื่อมจากบริษัทผู้ผลิตโดยเฉพาะและตรวจสอบทุกครั้งว่าต่อเชื่อมอย่างถูกต้องแล้ว
7. น้ำและความชื้น อาจทำให้เครื่องมีปัญหาไฟฟ้าช็อต ควรหลีกเลี่ยงการวางเครื่องในที่ที่มีความชื้นหรือถูกน้ำได้ง่าย รวมถึงในที่ที่มีอากาศร้อนด้วย
8. การวางและเคลื่อนย้าย ควรวางเครื่องในที่ปลอดภัยรวมถึงการเคลื่อนย้ายด้วยความระมัดระวังเพื่อป้องกันความเสียหายใด ๆ ที่เกิดแก่ตัวเครื่อง รวมถึงผู้ใช้งาน
9. กระแสไฟ ควรใช้กระแสไฟตามคำแนะนำที่ติดอยู่ที่ตัวเครื่อง หากไม่แน่ใจควรปรึกษาตัวแทนจำหน่าย
10. ปลั๊กไฟ ปลั๊กไฟสำหรับเครื่องจะมี 3 ขา เพื่อความปลอดภัย ในการใช้งานควรเสียบปลั๊กไฟเข้ากับเต้าเสียบที่มี 3 ช่อง
11. สายไฟ ควรวางแนวสายไฟให้เหมาะสม เพื่อความปลอดภัยในการใช้งาน
12. เสออากาศ หากมีเสออากาศภายนอกต่อเชื่อมอยู่กับตัวเครื่อง ควรตรวจสอบว่าเสออากาศนั้นเป็นสายดิน เพื่อความปลอดภัยในเรื่องปัญหาไฟฟ้าช็อต
13. ฟ้าผ่า เพื่อป้องกันระบบไฟฟ้าช็อตในเวลาที่มีพายุฟ้าคะนอง หรือเมื่อไม่ได้ใช้งานเครื่องเป็นเวลานาน ควรถอดปลั๊กเครื่องเพื่อความปลอดภัย
14. สายไฟ ระบบเสออากาศไม่ควรติดตั้งอยู่ในบริเวณ ใกล้เคียงกับสายไฟหรือสายไฟฟ้าอื่น หรือแผงควบคุมวงจรไฟฟ้า เมื่อติดตั้งระบบเสออากาศภายนอก ควรตรวจสอบเพื่อความมั่นใจเพื่อป้องกันระบบไฟตกหรือไฟฟ้าช็อต

15. เต้าเสียบ ไม่ควรเสียบปลั๊กเข้ากับเต้าเสียบที่มีปลั๊กไฟอื่นอยู่มากเกินไป เพื่อป้องกันปัญหาไฟฟ้าช็อต
16. ของเหลวหรือวัตถุอื่น ไม่ควรปล่อยให้มีของเหลวหรือวัตถุใด ๆ ผ่านเข้าไปในตัวเครื่อง เพราะอาจสัมผัสชิ้นส่วนด้านกระแสไฟฟ้า ทำให้เกิดไฟฟ้าช็อตได้
17. เครื่องชาร์จไม่ควรซ่อมเครื่องเอง โดยการแกะชิ้นส่วนใด ๆ ในตัวเครื่องเพราะอาจทำให้เกิดความเสียหายได้ ควรติดต่อตัวแทนจำหน่ายในเรื่องการบริการหลังการขาย
18. เมื่อเครื่องมีปัญหา ให้ถอดปลั๊กออกก่อน แล้วจึงติดต่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
19. เมื่อเครื่องจำเป็นต้องเปลี่ยนอะไหล่ ควรตรวจให้แน่ใจว่า ชิ้นส่วนที่ได้รับการเปลี่ยนเป็นอะไหล่แท้จากบริษัทผู้ผลิต หรือบริษัทผู้ผลิตรับรอง มิเช่นนั้นอาจเกิดปัญหา
20. การตรวจสอบ หลังจากมีการแก้ไขสภาพเครื่องแล้ว ควรให้ช่างเทคนิคทดสอบเครื่องให้อีกครั้ง

4.3 ขั้นตอนการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ

การประเมินความพึงพอใจในการบริการ หลังจากกิจกรรมผู้ใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ได้ใช้บริการแล้ว จะให้มีการประเมินความพึงพอใจจากผู้ใช้บริการ โดยใช้แบบประเมินความพึงพอใจการใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อนำผลจากการประเมินมาปรับปรุง และพัฒนาการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ให้ตรงกับความต้องการผู้ใช้บริการและมีประสิทธิภาพ (แบบประเมินความพึงพอใจ แสดงในภาคผนวกหน้า 83)

4.3.1 แบบประเมินความพึงพอใจการใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ สร้างขึ้นเพื่อประเมินความพึงพอใจในการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้พิจารณาตามความเป็นจริงว่ามีความพึงพอใจในระดับใด เป็นแบบมาตรวัดประมาณค่า 5 ระดับ คือ

- 5 หมายถึง ความพึงพอใจมากที่สุด
- 4 หมายถึง ความพึงพอใจมาก
- 3 หมายถึง ความพึงพอใจปานกลาง
- 2 หมายถึง ความพึงพอใจน้อย
- 1 หมายถึง ความพึงพอใจน้อยที่สุด

โดยได้สร้างแบบประเมินความพึงพอใจการใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ เป็น 3 ด้าน คือ (1) ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่ จำนวน 4 ข้อ (2) ด้านประสิทธิภาพของผลงาน จำนวน 3 ข้อ และ (3) ด้านโสตทัศนูปกรณ์ จำนวน 4 ข้อ และข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเป็นคำถามแบบปลายเปิด เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้เสนอแนะความคิดเห็น

4.3.2 การวิเคราะห์แบบประเมินความพึงพอใจ วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ใช้สูตรดังนี้

สูตรค่าเฉลี่ย $Mean - \mu$ ใช้ในการหาระดับความพึงพอใจการใช้บริการ
 โสตทัศนูปกรณ์ โดยใช้คอมพิวเตอร์คำนวณ ใช้สูตรดังนี้

$$\mu = \frac{\sum x}{N}$$

เมื่อกำหนดให้ μ คือ คะแนนเฉลี่ย

$\sum x$ คือ ผลรวมทั้งหมดของคะแนน

N คือ จำนวนผู้ประเมิน

การวิเคราะห์แบบประเมินความพึงพอใจ กำหนดช่วงของค่าเฉลี่ยตามแนวของ
 จอห์น ดับบลิว เบสท์ และเจมส์ วีคานัน (John W. Best and James V. Kahn) ดังนี้ (Best, John
 W. and Kahn, James V. 1986: 181-182)

ค่าเฉลี่ย	ความหมาย
4.50-5.00	ความพึงพอใจมากที่สุด
3.50-4.49	ความพึงพอใจมาก
2.50-3.49	ความพึงพอใจปานกลาง
1.50-2.49	ความพึงพอใจน้อย
1.00-1.49	ความพึงพอใจน้อยที่สุด

4.3.3 สูตรค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation – S.D.) (Lefferty,
 Petterand Rowe, Julain, 1995: 561-562)

$$S.D. = \sqrt{\frac{n\sum x^2 - (\sum x)^2}{n(n-1)}}$$

เมื่อกำหนดให้

S. D. คือ ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

$n\sum x^2$ คือ ผลรวมยกกำลังสองของคะแนนทุกจำนวน

$(\sum x)^2$ คือ ผลรวมของคะแนนทุกจำนวนยกกำลังสอง

n คือ จำนวนผู้ประเมิน

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการแก้ไขและการพัฒนางาน

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ของคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีปัญหาการปฏิบัติงานในการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ สำหรับการเรียนการสอน การอบรมสัมมนา และการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะวิชา ผู้เขียนคู่มือปฏิบัติงานขอสรุปปัญหาที่ได้มาจากการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีการประเมินเป็นประจำทุกปี โดยจะมีการประเมินปีละ 2 ครั้ง จากคณาจารย์ และนักศึกษา และนอกจากนั้นยังมีจากที่ผู้เขียนได้พบเห็นในขณะปฏิบัติงาน สรุปได้ดังต่อไปนี้

1. ปัญหาการปฏิบัติงานด้านบุคลากรผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์
 - 1.1. ปัญหาบุคลากรผู้ให้บริการไม่มีความรู้ในการใช้เครื่องมืออุปกรณ์
 - 1.2. ปัญหาบุคลากรผู้ให้บริการที่ขอใช้บริการไม่ติดต่อล่วงหน้า
2. ปัญหาการปฏิบัติงานด้านขั้นตอนการปฏิบัติงานและการสื่อสาร
 - 2.1. ขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน
 - 2.2. การสื่อสารและสื่อความหมาย ไม่ชัดเจนผิดความหมาย
3. ปัญหาการปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์
 - 3.1. ปัญหาการใช้งานเครื่องขยายเสียง (Amplifiers)
 - 3.2. ปัญหาการใช้งานคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Computer Notebook)
 - 3.3. ปัญหาการใช้งานเครื่องฉายภาพ (Projector)
 - 3.4. ปัญหาการใช้งานเครื่องฉายภาพ 3 มิติ (Digital Visualizer)
 - 3.5. ปัญหาโสตทัศนูปกรณ์ไม่เพียงพอต่อการให้บริการ
 - 3.6. ปัญหาโสตทัศนูปกรณ์เก่าไม่มีประสิทธิภาพ
 - 3.7. ปัญหาโสตทัศนูปกรณ์ที่ไม่ได้ใช้เป็นเวลานานอาจเกิดการชำรุดเสียหายได้
 - 3.8. ปัญหาไม่มีคู่มือในการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์
4. ปัญหาการปฏิบัติงานด้านบุคลากรผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์
 - 4.1. ปัญหาบุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานและให้บริการในบางวัน
 - 4.2. ปัญหาบุคลากรไม่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเครื่องมืออุปกรณ์
 - 4.3. ปัญหาบุคลากรไม่ได้พัฒนาเพิ่มความรู้ในสาขาที่เกี่ยวข้อง

5.2 ข้อเสนอแนะและพัฒนาแนวทางการแก้ไข

5.2.1 การปฏิบัติงานด้านบุคลากรผู้ใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
1. ปัญหาผู้ใช้บริการไม่มีความรู้ 2. ปัญหาบุคลากรผู้ใช้บริการที่ขอใช้บริการไม่ติดต่อล่วงหน้า	1. เพิ่มช่องทางการขอใช้บริการโดยจัดทำ Google form บริการออนไลน์ ให้ผู้ขอใช้ดำเนินการกรอกแบบฟอร์มออนไลน์ที่ไหนก็ได้ และส่งมาให้ทางออนไลน์ โดยกำหนดวันขอให้แจ้งล่วงหน้าอย่างน้อยกว่า 2 วัน 2. ผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ต้องประสานงานกับผู้ใช้บริการ และตกลงว่าจะใช้โสตทัศนูปกรณ์ประเภทไหนอย่างไร ก่อนการใช้โสตทัศนูปกรณ์ 3. ผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ต้องแนะนำการใช้เครื่องมืออุปกรณ์นั้น ๆ ในขั้นพื้นฐานให้ผู้ใช้บริการได้ทราบในขั้นตอนที่ผู้ใช้บริการใช้เครื่องมืออุปกรณ์นั้น

5.2.2 การปฏิบัติงานด้านขั้นตอนการปฏิบัติงานและการสื่อสาร

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
<p>1. ขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน</p> <p>การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในบางครั้ง บางกิจกรรม ระหว่างผู้ขอใช้บริการและผู้ให้บริการ โสตทัศนูปกรณ์นั้นต้องผ่านขั้นตอนมากเกินไป ทำให้เกิดความล่าช้า ที่จะถึงผู้ปฏิบัติงานให้บริการ โสตทัศนูปกรณ์ ที่จะต้องจัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ ได้ทันเวลาและบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>1. เพิ่มช่องทางการขอใช้บริการโดยจัดทำ Google form บริการออนไลน์ ให้ผู้ขอใช้ดำเนินการกรอกแบบฟอร์มออนไลน์ที่ไหนก็ได้ และส่งมาให้ทางออนไลน์ โดยกำหนดวันขอให้แจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน</p> <p>2. การประชุมร่วมเพื่อหาแนวทางปฏิบัติงานเพื่อลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน</p>
<p>2. การสื่อสารและสื่อความหมายไม่ชัดเจนผิดความหมาย</p> <p>การขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ มีศัพท์เรียกอุปกรณ์เครื่องมือ หรือขั้นตอนปฏิบัติต่าง ๆ มากมาย ซึ่งในวงการเทคโนโลยีการศึกษา จะมีบัญญัติศัพท์ให้เรียกอุปกรณ์หรือวิธีการปฏิบัติกันอยู่แล้ว แต่บางครั้งก็มีการใช้ผิดกันอยู่ ก็ทำให้ความหมายนั้นเปลี่ยนไปหรือไม่ชัดเจน</p>	<p>2. ในการขอใช้บริการ ผู้ขอใช้บริการต้องทบทวนสิ่งที่เขียนขอใช้บริการ ว่าใช้คำบัญญัติศัพท์ที่ถูกต้องหรือไม่ เพื่อจะได้สื่อความหมายไปในทางเดียวกันสำหรับผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ เมื่อได้รับหนังสือหรือแบบฟอร์มการขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์แล้ว ถ้ามีคำศัพท์คำไหนที่ไม่เข้าใจ หรือไม่แน่ใจในความหมายว่าจะเข้าใจตรงกันหรือไม่ จะต้องติดต่อกลับไปยังผู้ขอใช้บริการ ปรับความเข้าใจ ปรับความหมายให้ตรงกัน เพื่อจะได้ปฏิบัติงานให้ตรงกับความต้องการ ของผู้ขอใช้บริการให้ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ</p>

5.2.3 การปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
<p>1. ปัญหาการใช้งานเครื่องขยายเสียง (Amplifiers)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เปิดเครื่องเสียงแล้วไม่มีเสียง - สัญญาณเสียงรบกวนเวลาใช้ไมโครโฟน เสียงหวีดเสียงหอนจากลำโพง 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบว่าได้เสียบไมโครโฟนหรือยัง เปิดสวิตช์ที่ไมโครโฟนหรือยัง และสายลำโพงต่ออยู่ปกติหรือไม่ เมื่อเรียบร้อยแล้ว ไปปรับระดับเสียงที่ช่องเสียบไมโครโฟนและปรับ Volume พอประมาณ - ลดความดังของลำโพงลงเพื่อลดปัญหาเสียงหวีดและเปลี่ยนตำแหน่งการวางลำโพงหรือไมโครโฟนไปในจุดที่เสียงหวีดลดลง และระวังการถือไมโครโฟนที่อาจเข้าไปใกล้หน้าตู้ลำโพง หรือทิศทางที่เสียงสะท้อน
<p>2. ปัญหาการใช้งานคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Computer Notebook)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่ติด - จอภาพแสดงตัวอักษรเบลอ (อักษรไม่ชัด) <p>เกิดมาจากการปรับความละเอียดของ Projector ไม่ตรงตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ ซึ่งเป็นข้อจำกัดของ Projector ที่เราต้องปรับความละเอียดให้ตรง เพราะว่า projector จะระบุจำนวนพิกเซลที่เอาไว้มองทั้งแนวตั้งและแนวนอนเอาไว้</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบไฟแสดงสถานะเปิดเครื่องก่อนว่า ติดหรือไม่ จากนั้นให้ดูว่าแบตเตอรี่เหลือน้อย หรือหมดแล้วหรือยัง แล้วจึงเสียบปลั๊ก แล้วลองกดปุ่มเปิดใช้งาน ถ้ากดปุ่มเปิดแล้วยังไม่ติด ให้ลองดูว่าเสียบปลั๊กทุก ๆ จุดดีแล้วหรือยัง ทั้งที่โน้ตบุ๊ก และช่องเสียบปลั๊กไฟ ถ้าตรวจสอบทั้งหมดแล้ว ยังเปิดไม่ติด ให้รีบติดต่อเจ้าหน้าที่ทันที - สามารถเข้าไปปรับได้ที่ คลิกขวาที่หน้าเดสก์ทอป เลือก Display settings – ด้านขวาคlick Advanced display settings – Display adapter properties แถบ Monitor เลือกปรับ Screen refresh rate ที่ดีที่สุดให้ตรงกับคุณสมบัติของเครื่อง Projector ที่สามารถรับได้

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
<p>หากปรับไม่ตรงจอภาพจะต้องมีการนำจุดสี่หลายๆจุดมาแสดงเป็นจุดเดียว ทำให้ภาพเกิดความเบลอปกติแล้วทั่วไปจะปรับตั้งกันไว้ที่ 1024x768 พิกเซล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตัวอักษรที่แสดงมีขนาดเล็กเกินไป <p>จากข้อจำกัดในการปรับความละเอียด ทำให้บางครั้งตัวอักษรที่แสดงเล็กเกินไป จะมีปัญหากับผู้ที่มีปัญหาทางสายตา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ปรับใน Windows สามารถปรับขนาดตัวอักษรให้ใหญ่ได้โดยเข้าไปคลิกขวาที่หน้าเดสทอป เลือก View – เลือก Large/Medium/Small ได้ตามความเหมาะสม
<p>3. ปัญหาการใช้งานเครื่องฉายภาพ (Projector)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่สามารถเปิดเครื่องได้ - ไม่มีสัญญาณภาพออก - สัญญาณภาพจากเครื่องฉาย Projector ไม่ชัด 	<ul style="list-style-type: none"> - ปิดและเปิดเครื่องในเวลาทีใกล้เคียงกันไปให้รอประมาณ 90 วินาที ก่อนจะทำการเปิดเครื่องใหม่อีกครั้ง - ตรวจสอบสาย RGB ว่าเสียบถูกต้องหรือไม่ ตรวจสอบช่องสัญญาณภาพ ช่อง In ช่อง Out และทำการแก้ไขปัญหาที่ Notebook ตัวอย่างเช่น ถ้า Notebook ที่ใช้เป็นเครื่อง HP ให้กดฟังก์ชัน (FN)+F4 กดครั้งแรก สัญญาณภาพจะออกที่ Projector ให้กด (FN)+F4 อีกครั้ง เพื่อให้สัญญาณภาพออกทั้ง Projector และ Notebook - ปรับ Focus ที่เครื่อง Projector หรือเคลื่อนย้ายเครื่อง Projector ใกล้เคียง - ไกล

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
<p>4. ปัญหาการใช้งานเครื่องฉายภาพดิจิทัล (Digital Visualizer)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ภาพที่ฉายจากเครื่องฉายภาพดิจิทัล ที่จอภาพไม่ชัด - สลับการใช้งานระหว่าง Notebook & Visualize 	<ul style="list-style-type: none"> - ยังไม่ได้ปรับความคมชัด กดปุ่ม Auto Focus - โดยใช้กดที่ปุ่ม PC1/PC2 ที่เครื่องฉายภาพดิจิทัล เพื่อเลือกช่องส่งสัญญาณระหว่าง Notebook กับ Visualize โดยกดหนึ่งครั้งสัญญาณจะสลับวนกลับไป
<p>5. ปัญหาโสตทัศนูปกรณ์ไม่เพียงพอต่อการให้บริการ</p> <p>ในการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ของคณะเภสัชศาสตร์ ในบางครั้ง ผู้ขอใช้บริการ ขอใช้บริการมากกว่าอุปกรณ์ที่มีให้บริการอยู่ เช่นในช่วงเวลาที่มีการเรียนการสอน อบรมสัมมนา หรือช่วงที่กิจกรรมนักศึกษาพร้อมกัน</p>	<p>5. ในเบื้องต้นผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ประสานงานกับผู้ขอใช้บริการให้เปลี่ยนเวลาหรือสลับการใช้อุปกรณ์ที่ใช้ทดแทนกันได้</p> <p>ในระยะยาวผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์จัดทำสถิติบันทึกข้อมูล การขอใช้บริการจำนวนความถี่ ของโสตทัศนูปกรณ์แต่ละประเภท และเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาจัดซื้อโสตทัศนูปกรณ์นั้น ๆ ต่อไป</p>
<p>6. ปัญหาโสตทัศนูปกรณ์ เก่าไม่มีประสิทธิภาพ</p> <p>คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากรเปิดการเรียนการสอนมาเป็นระยะเวลา 36 ปี ดังนั้น จึงมีครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์เก่าหลายรายการที่ไม่มีประสิทธิภาพ หรือใช้ได้ก็ด้วยประสิทธิภาพเพราะโสตทัศนูปกรณ์ แต่ละชนิดเทคโนโลยีการผลิตได้พัฒนาไปเร็วมาก</p>	<p>6. โสตทัศนูปกรณ์บางอย่างยังใช้งานได้อยู่ถึงไม่มีประสิทธิภาพมากนัก ผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ต้องรู้คุณสมบัติของเครื่องนั้น ๆ และรู้จักประยุกต์ปรับปรุงใช้งานให้เกิดประโยชน์ เช่น LCD Projector รุ่นเก่าๆ เครื่องจะมีความสว่างในการฉายแสงออกมาน้อย จะใช้ในที่สว่างมากไม่ได้ ผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ต้องจัดใช้กับห้องที่มีจำนวนคนไม่มากนัก และห้องที่มีความสว่างไม่มากด้วย จะสามารถแก้ปัญหาได้ระดับหนึ่ง เพื่อรอคณะวิชาตั้งงบประมาณในการปรับปรุงในปีถัดไป</p>

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
<p>7. ปัญหาโสตทัศนูปกรณ์ที่ไม่ได้ใช้เป็นเวลานาน อาจเกิดการชำรุดเสียหายได้</p> <p>โสตทัศนูปกรณ์บางอย่างเมื่อได้เปิดใช้แล้ว และไม่ได้ใช้เป็นเวลานาน อาจเกิดขัดข้องเสียหายในระบบได้</p>	<p>7. ให้เปิดทดสอบโสตทัศนูปกรณ์ ประเภทหรือเครื่องนั้น ๆ ตามที่คู่มือกำหนดหรือตามที่เจ้าหน้าที่เห็นสมควร และควรเปิดทดสอบก่อน ที่จะมีการให้บริการทุกครั้ง</p>
<p>8. ปัญหาไม่มีคู่มือในการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์</p> <p>โสตทัศนูปกรณ์ ไม่มีคู่มือมาด้วย หรือโสตทัศนูปกรณ์เก่าคู่มือหาย ผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ต้องรู้คุณสมบัติการใช้งานอุปกรณ์นั้น เพื่อให้บริการ</p>	<p>8. ผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์จะต้องใช้ประสบการณ์ของตนเอง และต้องศึกษาจากเครื่องอื่น ๆ ที่เป็นรุ่นที่มีคุณสมบัติใกล้เคียงกันและแหล่งข้อมูลข่าวสาร อีกอย่างที่ผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์จะต้องเรียนรู้ คือ การค้นหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องในระบบอินเทอร์เน็ต เพื่อศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์แล้วนำมาพัฒนางานทำคู่มือมาใช้ในหน้าที่ได้</p>

5.2.4 การปฏิบัติงานด้านบุคลากรผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
<p>1. ปัญหาบุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานและให้บริการในบางวัน</p> <p>การปฏิบัติงานบางครั้ง บางกิจกรรมต้องการบุคลากรหลายตำแหน่งหน้าที่ เพื่อประสิทธิภาพของงาน เช่น ปฐมนิเทศ การอบรมประสบการณ์วิชาชีพ กิจกรรมต่าง ๆ ของคณะวิชา บุคลากรผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ จะต้องปฏิบัติงานหลายอย่างในเวลาเดียวกัน คือ บริการด้านการเรียนการสอน ถ่ายภาพนิ่ง และบริการควบคุมระบบเสียงกลางแจ้ง</p>	<p>1. ฝึกงานและสอนงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ให้แก่เจ้าหน้าที่ตำแหน่งอื่นเพื่อให้มาเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานในการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ขั้นพื้นฐานได้ ที่ไม่มีความซับซ้อนมากนัก คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีบุคลากรซึ่งจะเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ได้คือ นักคอมพิวเตอร์ นี้จะช่วยเสริมให้กิจกรรมให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดีและมีประสิทธิภาพ</p>
<p>2. ปัญหาบุคลากรไม่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเครื่องมืออุปกรณ์</p> <p>เทคโนโลยีในด้านต่าง ๆ ได้พัฒนาไปอย่างรวดเร็ว รวมถึงเทคโนโลยีการศึกษาหรือเทคโนโลยีที่นำมาใช้ในการศึกษา ก็ได้พัฒนาไปอย่างรวดเร็วเช่นกัน ผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ต้องพัฒนาตัวเองให้ทันเทคโนโลยีเหล่านั้น เพราะเราคือผู้ให้บริการเทคโนโลยีการศึกษา</p>	<p>2. ผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ จะต้องศึกษาในเครื่องมืออุปกรณ์ ที่ใช้ให้บริการ และที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ โดยทดลองปฏิบัติศึกษาจากคู่มือศึกษาจากผู้รู้ ผู้เชี่ยวชาญ หรือจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยการเข้าเว็บไซต์ผู้ผลิตโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อนำความรู้มาใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่มีอยู่ ให้บริการอย่างเต็มประสิทธิภาพ</p>
<p>3. ปัญหาบุคลากรไม่ได้พัฒนาเพิ่มความรู้ในสาขาที่เกี่ยวข้อง</p> <p>คณะเภสัชศาสตร์ เป็นส่วนงานส่วนหนึ่งที่ตั้งอยู่ในมหาวิทยาลัยศิลปากร การพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ของบุคลากรมีน้อยโดยเฉพาะด้านเทคโนโลยี การหาความรู้เพิ่มเติมจากตำรา หรืออินเทอร์เน็ตเท่านั้น แต่ทางด้านเครื่องมืออุปกรณ์ จะต้องปฏิบัติจริง ถึงจะเป็นผลและมีประสิทธิภาพ</p>	<p>3. ศึกษาหาความรู้ด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีจากอินเทอร์เน็ต มหาวิทยาลัยศิลปากร ส่งเสริมให้บุคลากรให้ได้รับการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ในสาขาที่เกี่ยวข้อง โดยให้บุคลากรได้เลือกหลักสูตรฝึกอบรมสถานที่ ไม่ว่าจะเป็นส่วนราชการ หรือเอกชนได้ เพราะงานด้านเทคโนโลยี บริษัทเอกชนจะพัฒนาไปมากกว่าหน่วยงานทางราชการ</p>

บรรณานุกรม

เอกสารอ้างอิง

เจวีซี เซลส์แอนด์เซอร์วิส (ประเทศไทย) จำกัด (ม.ป.ป.). คู่มือการใช้งานเครื่องถ่ายภาพตลับสัญญาณ 3 มิติ visualizer ยี่ห้อ Razr รุ่น LX-75. (คู่มือ)

ชลียา ลิ้มปิยากร (2540). เทคโนโลยีการศึกษา กรุงเทพมหานคร สถาบันราชภัฏธนบุรี
 โซนี่ไทย จำกัด (ม.ป.ป.). คู่มือการใช้กล้องวิดีโอ Sony รุ่น HDR-PJ675. (คู่มือ)

บุญเที่ยง จุ้ยเจริญ (2534). เทคนิคพื้นฐานการใช้และบำรุงรักษาอุปกรณ์เทคโนโลยีการศึกษา.
 กรุงเทพมหานคร

โรงพิมพ์ภาพพิมพ์

พานาโซนิค จำกัด (ม.ป.ป.). คู่มือการใช้งานเครื่องฉาย Projector Panasonic รุ่น PT-LB75.
 (คู่มือ)

ภาควิชาเทคโนโลยีการศึกษา (2554). เทคโนโลยีการศึกษา จาก <http://etc.pn.psu.ac.th/wbi/263201/>
 ราชบัณฑิตยสถาน (2546). พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542. กรุงเทพมหานคร :
 สำนักพิมพ์

นานมีบุ๊คส์

เวอร์เท็ค จำกัด (ม.ป.ป.). คู่มือการใช้งานเครื่องฉาย 3 มิติ visualizer ยี่ห้อ vertex รุ่น D-1320H.
 จาก: www.vertex.co.th

เสน่ห์ จุ้ยโต (2548). แบบจำลองการบริหารเชิงกลยุทธ์ของศูนย์วิทยาพัฒนา.
 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

วารสารสุโขทัยธรรมาธิราช ปีที่ 18 ฉบับที่ 1 มกราคม-มิถุนายน 2548 หน้า : 108-109

เอปสัน ประเทศไทย จำกัด (ม.ป.ป.). “คู่มือการใช้งานเครื่องฉายเอปสัน มัลติมีเดีย โปรเจคเตอร์ รุ่น
 EMP-X5/S5.

(คู่มือ) <https://www.technointrend.com/keyboard-shortcut-projector/>

Best, John w., and James V Kahn. 1986. **Research in Education**. New Jersey: Prentice
 Hall Inc.,

Lafferty, Peter, and Julian Rowe, 1995. eds. **The Dictionary of Science**. New York:
 Simon

&Schuster,

ภาคผนวก



แบบฟอร์มขอรับบริการ/ยืมคืนด้านคอมพิวเตอร์และโสตทัศนูปกรณ์

ผู้ขอรับบริการ ชื่อ-สกุล..... ☐ อาจารย์ ☐ เจ้าหน้าที่ ☐ นักศึกษา รหัส.....

☐ มีความประสงค์ที่จะขอรับบริการติดตั้งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์/โสตทัศนูปกรณ์และติดตั้งโปรแกรม

☐ มีความประสงค์ที่จะ ยืม/คืน อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อใช้

☐ การเรียนการสอน ☐ งานวิจัย/ประชุม/กิจกรรมโครงการต่าง ๆ

ลำดับ	รายการต่าง ๆ	จำนวน	หมายเหตุ
1	เครื่องคอมพิวเตอร์ (Notebook)		
2	เครื่องฉายมัลติมีเดีย (LCD Projector)		
3	เครื่องฉายภาพสามมิติ (Visualizer)		
4	ชุดเครื่องเสียงกลางแจ้ง (Outdoor audio set)		
5	ไมโครโฟน (ไมค์ลอย/ไมค์สาย โปรดระบุ)		
6	กล้องถ่ายวิดีโอ (Video Camera)		
7	Laser Pointer		
8	ชาตังไมค์/ชาตังกล้องวิดีโอ (โปรดระบุ)		
9	ติดตั้งโปรแกรม (ติดตั้งเฉพาะโปรแกรมที่ถูกลิขสิทธิ์เท่านั้น)		
10	อื่น ๆ โปรดระบุ.....		

กรณีขอรับบริการ

วันที่ต้องการขอใช้บริการ.....เวลา..... วันที่เสร็จสิ้น.....เวลา.....

สถานที่ติดตั้ง.....

กรณี ยืม/คืน

ขอรับอุปกรณ์วันที่.....เวลา.....

กำหนดส่งคืนวันที่.....เวลา.....

ลงชื่อ	ผู้ขอใช้บริการ
(.....)	(.....)
อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ/กิจกรรม	วันที่.....

ส่วนของเจ้าหน้าที่

<input type="radio"/> สามารถดำเนินการได้ <input type="radio"/> ไม่สามารถดำเนินการได้	คืนแล้วครบ ไม่เกิดความเสียหาย
ลงชื่อ	ลงชื่อ เจ้าหน้าที่
(.....)	(.....)
นักเทคโนโลยีสารสนเทศ/นักคอมพิวเตอร์	วันที่.....

หมายเหตุ

กรุณาส่งแบบฟอร์มทุกครั้งล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน (เวลาราชการ) หากไม่มีใบจองจะไม่มีสิทธิ์ใช้อุปกรณ์



แบบฟอร์มใบปะหน้า การแจ้งซ่อมอุปกรณ์ ครุภัณฑ์
หน่วยบริการและสนับสนุนเทคนิคทางการศึกษาและสารสนเทศ

วันที่.....เดือน.....พุทธศักราช.....เวลา.....น.
ได้ดำเนินการ ส่งแบบฟอร์มแจ้งซ่อมอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่ชำรุด ให้ทางงานบริหารการเงินและพัสดุเป็นที่
เรียบร้อยแล้ว ดังรายการดังต่อไปนี้
ชื่ออุปกรณ์ ครุภัณฑ์.....
ยี่ห้อ-รุ่น.....
หมายเลขครุภัณฑ์.....
สถานที่ติดตั้ง-ใช้งาน.....
อาการเสีย.....
ลงชื่อ.....ผู้แจ้ง
ได้รับแบบฟอร์มแจ้งซ่อมอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่ชำรุด เป็นที่เรียบร้อยแล้ว
ลงชื่อ.....ผู้รับแจ้ง

สำหรับเจ้าหน้าที่

การรับอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ไปเพื่อดำเนินการซ่อม

วันที่เวลา.....น. ผู้รับ.....ผู้ส่งซ่อม.....

บันทึกความคืบหน้า-ติดตามผล

.....
.....

การรับอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่ส่งซ่อมกลับ

วันที่เวลา.....น. ผู้รับคืน.....ผู้ส่ง.....

ผลการซ่อม ☐ ซ่อมได้ ☐ ซ่อมไม่ได้

.....

ผลการตรวจเช็คสภาพ ☐ สามารถใช้งานได้ดี ☐ ไม่สามารถใช้งานได้

บันทึกเพิ่มเติม.....

.....

.....

.....

แบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการของบุคลากร
งานบริการและสนับสนุนเทคนิคทางการศึกษา และสารสนเทศ คณะเภสัชศาสตร์ ม.ศิลปากร

สถานภาพของผู้ประเมิน

☐ อาจารย์ ☐ นักศึกษา ☐ บุคลากร ☐ ผู้ช่วยวิจัย

ประเด็นความพึงพอใจ	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. บริการด้วยความกระตือรือร้น รวดเร็ว					
2. บริการด้วยความสุภาพ อ่อนโยน มีไมตรีจิต					
3. บริการด้วยความถูกต้อง และเป็นขั้นตอน					
4. บริการด้วยความเอาใจใส่และถูกต้องครบถ้วน					
5. ให้คำแนะนำและตอบข้อซักถามได้เป็นอย่างดี					

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

ขอขอบคุณท่านที่ทำแบบประเมิน ผลการประเมินจะนำไปปรับปรุง พัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นายวัชพล ฐานบัญชา
ประวัติการศึกษา	วิทยาศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
สถานที่ทำงาน	งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
ตำแหน่ง	นักเทคโนโลยีสารสนเทศ



งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณบดี
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร