

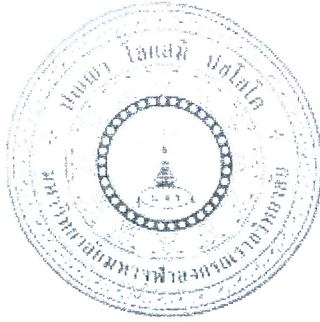


คู่มือปฏิบัติงาน  
การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์  
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่

นายกริช อินเต็ม  
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

---

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่  
111 หมู่ที่ 5 ตำบลแม่คำมี อำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่ 54000  
โทรศัพท์ 054-646585, 054-646273



**คู่มือปฏิบัติงาน**  
**การให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์**  
**มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่**

นายกริช อินเต็ม  
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

---

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่  
111 หมู่ที่ 5 ตำบลแม่คำมี อำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่ 54000  
โทรศัพท์ 054-646585, 054-646273

## คำนำ

การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ในงานบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ เป็นภารกิจหลักภารกิจหนึ่งที่มีความสำคัญยิ่งในการให้บริการของสำนักวิชาการวิทยาเขตแพร่ โดยงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในการประชุมอบรมสัมมนา สำหรับการเรียนการสอน แก่บุคลากร คณาจารย์ วิทยากร นิสิตระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และประชาชนทั่วไปที่เข้ามาขอใช้สถานที่ ณ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ในการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ซึ่งมีการใช้โสตทัศนูปกรณ์ หลายประเภท มีขั้นตอนการใช้งานที่ต้องใช้เทคนิควิธีการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน ผู้จัดทำคู่มือจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ขึ้นมาเพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานเปรียบเสมือนเป็นแผนที่บอกเส้นทางในการทำงาน ที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการงาน ได้ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดวิธีการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ประเภทต่างๆ ที่มีให้บริการ ณ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ โดยผู้จัดทำคู่มือได้รวบรวมจากความรู้ประสบการณ์ในการทำงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ และได้ศึกษาเพิ่มเติมจากสื่อต่างๆ เพื่อให้คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้สมบูรณ์ที่สุด สาระและขอบข่ายของคู่มือได้กล่าวถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ในกิจกรรมการเรียนการสอน การอบรมสัมมนา ในระบบการศึกษาของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ คู่มือปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ เล่มนี้อาจจะมีข้อผิดพลาดบกพร่องอยู่บ้าง ดังนั้นหากมีข้อบกพร่องผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานขอน้อมรับข้อผิดพลาดและจะทำการปรับปรุงแก้ไขให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	1
1.3 ประโยชน์ที่ได้รับ	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	2
1.5 นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง	2
บทที่ 2 ภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ	3
2.1 โครงสร้างการบริหารงาน วิทยาเขตแพร่	3
2.2 โครงสร้างการบริหารงานสำนักวิชาการวิทยาเขตแพร่	4
2.3 โครงสร้างการบริหารงานโสตทัศนูปกรณ์	5
2.4 หน้าที่ความรับผิดชอบงานโสตทัศนูปกรณ์ วิทยาเขตแพร่	6
2.5 ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยทั่วไป	6
2.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	7
บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน	8
3.1 ภาระงานหลัก	8
3.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยทั่วไป	12
บทที่ 4 เทคนิคและวิธีปฏิบัติงาน	15
4.1 ขั้นตอนขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์	15
4.2 ขั้นตอนกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์	16

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
4.3 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์	16
<b>บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข</b>	<b>34</b>
1. ปัญหาและอุปสรรคในการแก้ไขปัญหา	34
2. ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข	35
3. แนวทางการแก้ไข	

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1. ความเป็นมาและความสำคัญ

การให้บริการการศึกษาในสถานศึกษาด้านการเรียนการสอน และการอบรมสัมมนา นอกจากผู้สอนหรือวิทยากรจะมีความรู้ความสามารถ และทำการถ่ายทอดได้ดีแล้ว โสตทัศนูปกรณ์ก็เป็นส่วนหนึ่งนับว่ามีความสำคัญไม่น้อย โสตทัศนูปกรณ์เป็นสื่อตัวกลางหรือทางผ่านของข่าวสาร เนื้อหาความรู้ต่างๆ ไปยังผู้เรียน หรือผู้ฟัง ให้รับรู้เข้าใจได้ โสตทัศนูปกรณ์ หมายถึง วัสดุทั้งหลายที่นำมาใช้ในห้องเรียนหรือนำมาประกอบการเรียนการสอนใด ๆ ก็ตาม เพื่อช่วยให้การเรียน การพูดการอธิบายนั้นเข้าใจมากยิ่งขึ้น

อุปกรณ์การเรียนการสอน หรือสื่อการเรียนการสอน เป็นตัวกลางซึ่งมีความสำคัญในกระบวนการเรียนการสอนมีหน้าที่เป็นตัวนำความต้องการของผู้สอนไปสู่ตัวผู้เรียนอย่างถูกต้องและรวดเร็ว เป็นผลให้ผู้เรียนเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปตามจุดมุ่งหมายการเรียนการสอนได้อย่างถูกต้องเหมาะสม มีใจจดจ่ออยู่กับเจตนาที่ผู้สอนต้องการถ่ายทอดไปยังผู้เรียน ปัจจุบันโสตทัศนูปกรณ์ได้รับการพัฒนาไปตามการเปลี่ยนแปลงทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดังนั้นจึงจำเป็นอย่างยิ่งในการที่จะต้องมีคู่มือ เพื่ออธิบายกระบวนการ ลำดับขั้นตอนของการให้บริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อการเรียนรู้โสตทัศนูปกรณ์สมัยใหม่ เพื่อให้กระบวนการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย และเพื่อให้การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอนได้อย่างเต็มประสิทธิภาพสูงสุด

### 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.2 เพื่อให้เกิดการทำงานอย่างเป็นระบบและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ของนักวิชาการโสตทัศนศึกษา และผู้ใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่

2.3 เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกันของผู้ให้บริการ และผู้รับบริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่

2.4 เพื่อใช้เป็นคู่มือในการเรียนรู้และแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรที่มีความสนใจด้านสื่อโสตทัศนูปกรณ์

### 3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.3.2 เกิดการทำงานอย่างเป็นระบบและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ของ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา และผู้ใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่

1.3.3 เป็นมาตรฐานเดียวกันของผู้ให้บริการ และผู้รับบริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ ของ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่

1.3.4 ใช้เป็นคู่มือในการเรียนรู้และแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรที่มีความสนใจด้านสื่อโสตทัศนูปกรณ์

### 4. ขอบเขตของคู่มือ

ขอบเขตของการศึกษา ศึกษาตามวัตถุประสงค์ของคู่มือปฏิบัติงาน การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ในกิจกรรมการเรียนการสอน และการบริการแก่หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

ในส่วนของขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ เปรียบเสมือนเป็นแผนที่บอกเส้นทางในการทำงาน ที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการ ได้ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดวิธีการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ประเภทต่างๆ ที่มีให้บริการ ณ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ โดยได้ศึกษาถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อนำมาจัดทำเป็นคู่มือปฏิบัติงาน

### 5. นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง

**การให้บริการ** หมายถึง การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ในรูปแบบต่างๆ อาทิเช่น เครื่องขยายเสียง เครื่องฉายภาพ จอรับภาพ เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ คอมพิวเตอร์ เป็นต้น รวมทั้งการให้คำปรึกษาการใช้โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ

**โสตทัศนูปกรณ์** หมายถึง อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับฉายภาพ และให้เสียงประกอบ ซึ่งใช้ในการนำเสนอ การเรียนการสอน เช่น เครื่องเสียง เครื่องฉายภาพ เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ เครื่องบันทึกเสียง คอมพิวเตอร์ กล้องวิดีโอ กล้องถ่ายภาพ เป็นต้น

**นักวิชาการโสตทัศนศึกษา** หมายถึง ผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่

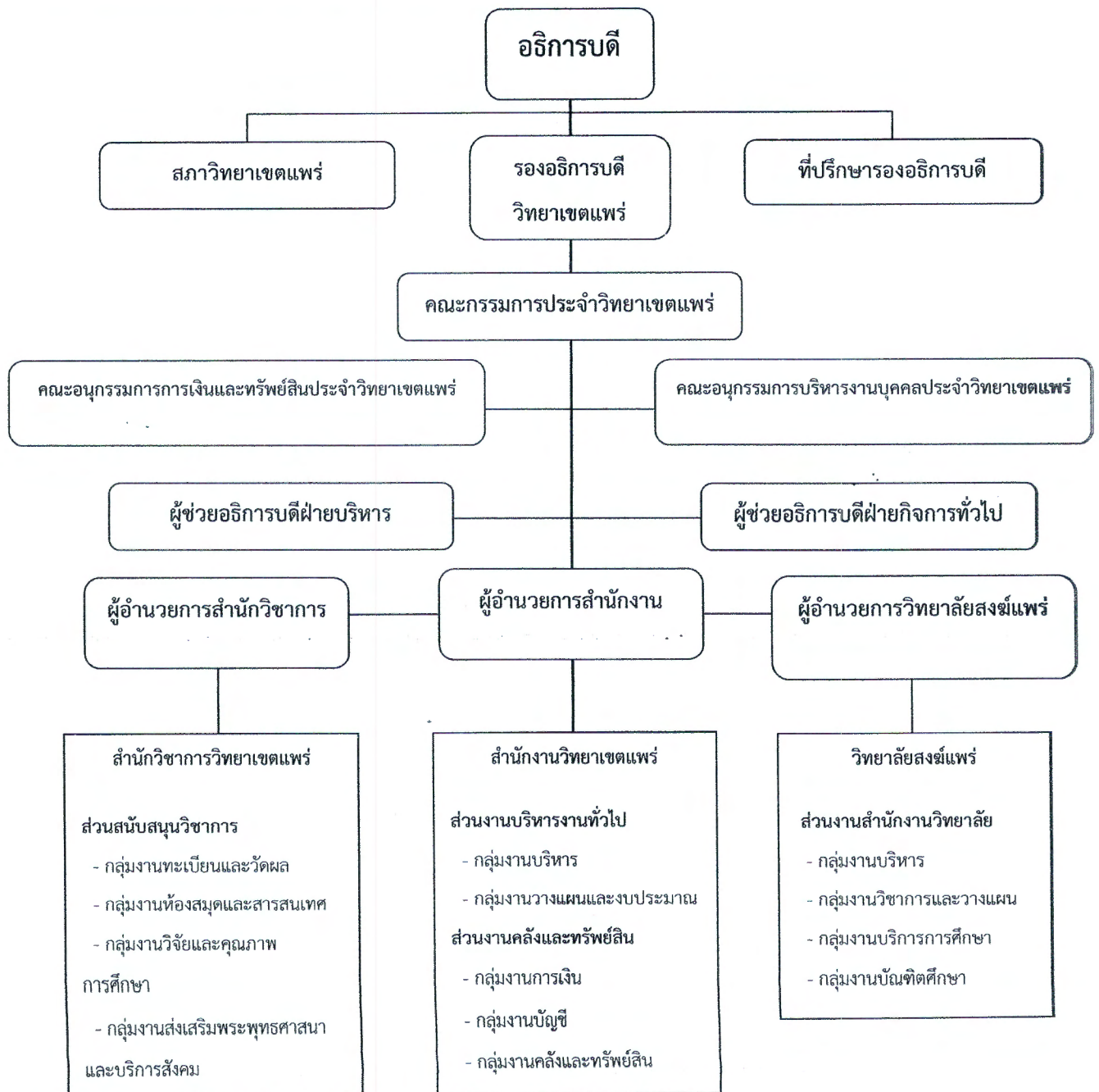
**มหาวิทยาลัยฯ** หมายถึง มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่

## บทที่ 2

### ภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ

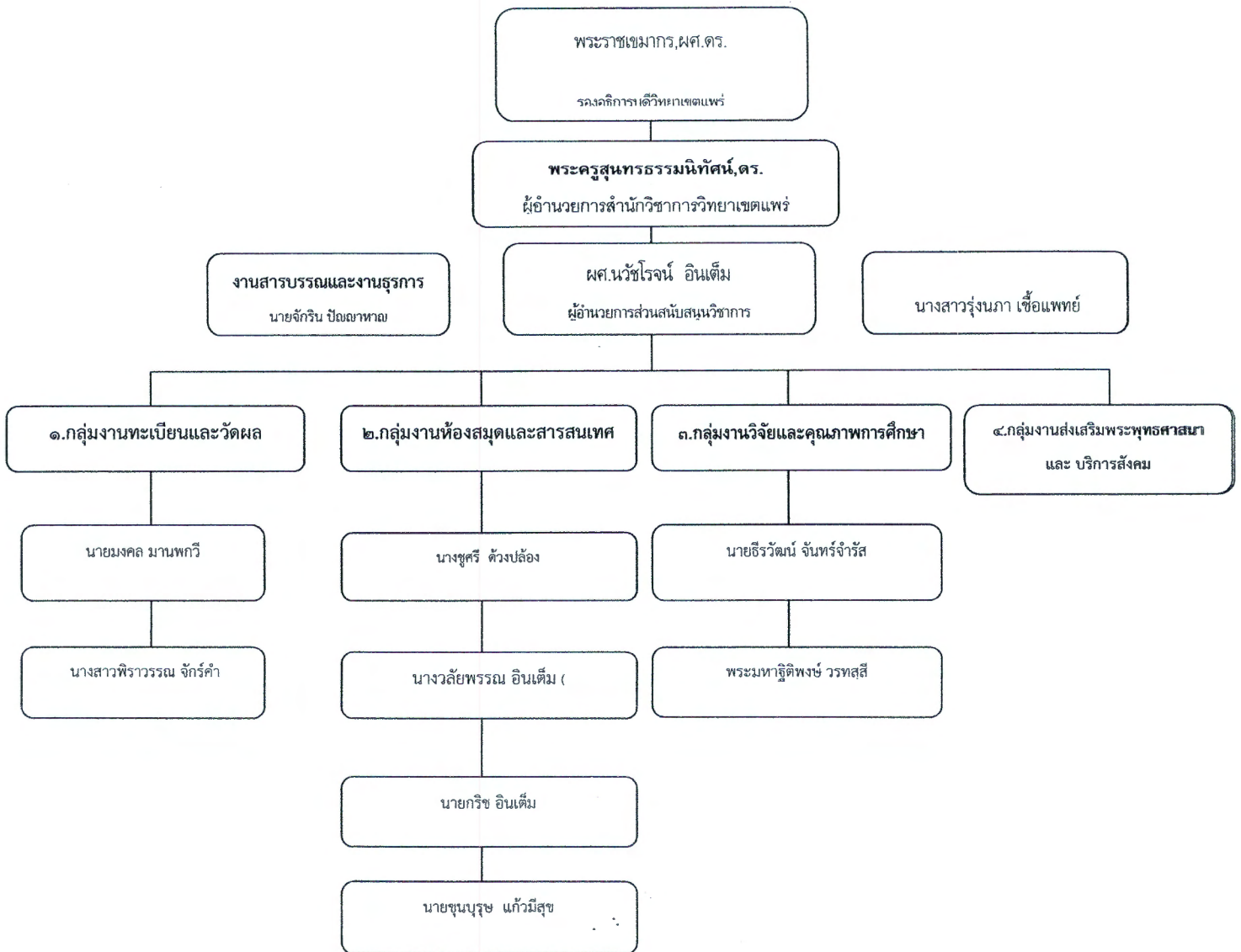
ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ของผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ในการเรียนการสอน ประชุม ฝึกอบรม และจัดกิจกรรมการผลการปฏิบัติงาน โครงการและแผนงานของหน่วยงานต่าง ๆ ตลอดจนการจัดทำ จัดทำ เก็บรักษา และซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

#### 2.1 โครงสร้างการบริหารงานของวิทยาเขตแพร่

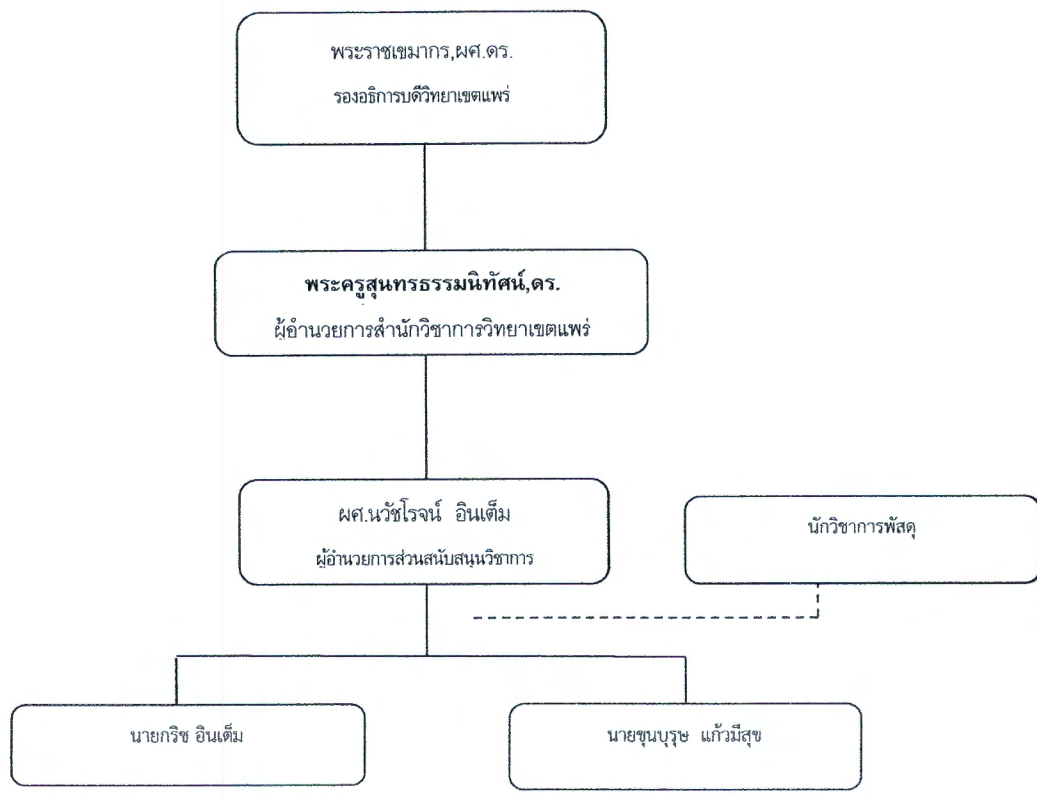




โครงสร้างการบริหารงาน สำนักวิชาการวิทยาเขตแพร่



# โครงสร้างการบริหารงานโสตทัศนูปกรณ์



## 2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบงานโสตทัศนูปกรณ์มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่

รับผิดชอบงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์และโสตทัศนวัสดุ ดูแลรักษา อุปกรณ์ในห้องเรียนและสื่อโสตทัศนูปกรณ์ทั้งมหาวิทยาลัย ให้คำแนะนำ และแก้ปัญหาการใช้อุปกรณ์ของมหาวิทยาลัย และ ให้บริการแก่สังคม

### ภาระงานหลัก

๑. จัดทำแผนงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์
๒. จัดทำรายการครุภัณฑ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์
๓. จัดทำแผนการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ และโสตทัศนูปกรณ์
๔. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ และประสานงานกับฝ่ายพัสดุ
๕. จัดเก็บ ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๖. ให้บริการโสตทัศนวัสดุ โสตทัศนูปกรณ์ เพื่อการเรียนการสอน และกิจกรรมของมหาวิทยาลัย
๗. ดูแลให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน
๘. ให้คำแนะนำแก่อาจารย์และบุคลากรในการใช้เครื่องมือเทคโนโลยีการศึกษาชนิดต่างๆ
๙. บันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวงานกิจกรรมสำคัญของมหาวิทยาลัย
๑๐. ประสานงานการให้บริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์แก่หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
๑๑. ให้บริการ ยืม - คืน อุปกรณ์สื่อโสตภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
๑๒. ให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์แก่หน่วยงานภายในและภายนอกที่ขอใช้สถานที่ห้องประชุม และ

### หอประชุม

๑๓. จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ระเบียบการให้บริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์
๑๔. บันทึกการใช้ห้องประชุมและหอประชุมมหาวิทยาลัย
๑๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับคำสั่งมหาวิทยาลัยและได้รับมอบหมาย

## 2.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยทั่วไป

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ได้ดำเนินการตามภารกิจ ด้านการรองรับกิจกรรมการเรียนการสอน การบริการการศึกษา และการบริการทางวิชาการ บริการต่างๆ ที่สำคัญมีดังต่อไปนี้

### 1) งานส่งเสริมและบริการการศึกษา

ให้บริการสถานที่และเอื้ออำนวยความสะดวกในการจัดสัมมนา ทั้งในระดับปริญญาตรีปริญญาโท และกิจกรรมต่างๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

### 2) งานบริการสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา

การบริการเทคโนโลยีการศึกษาต่างๆ บริการโสตทัศนูปกรณ์ ในการเรียนการสอน การอบรมสัมมนา นิสิตระดับปริญญาตรีและนิสิตปริญญาโท บริการโสตทัศนูปกรณ์กิจกรรมอื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยได้

มอบหมาย การบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์ และคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย การผลิตสื่อพื้นฐาน สื่อสำหรับการเรียนการสอน การอบรมสัมมนา และผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์

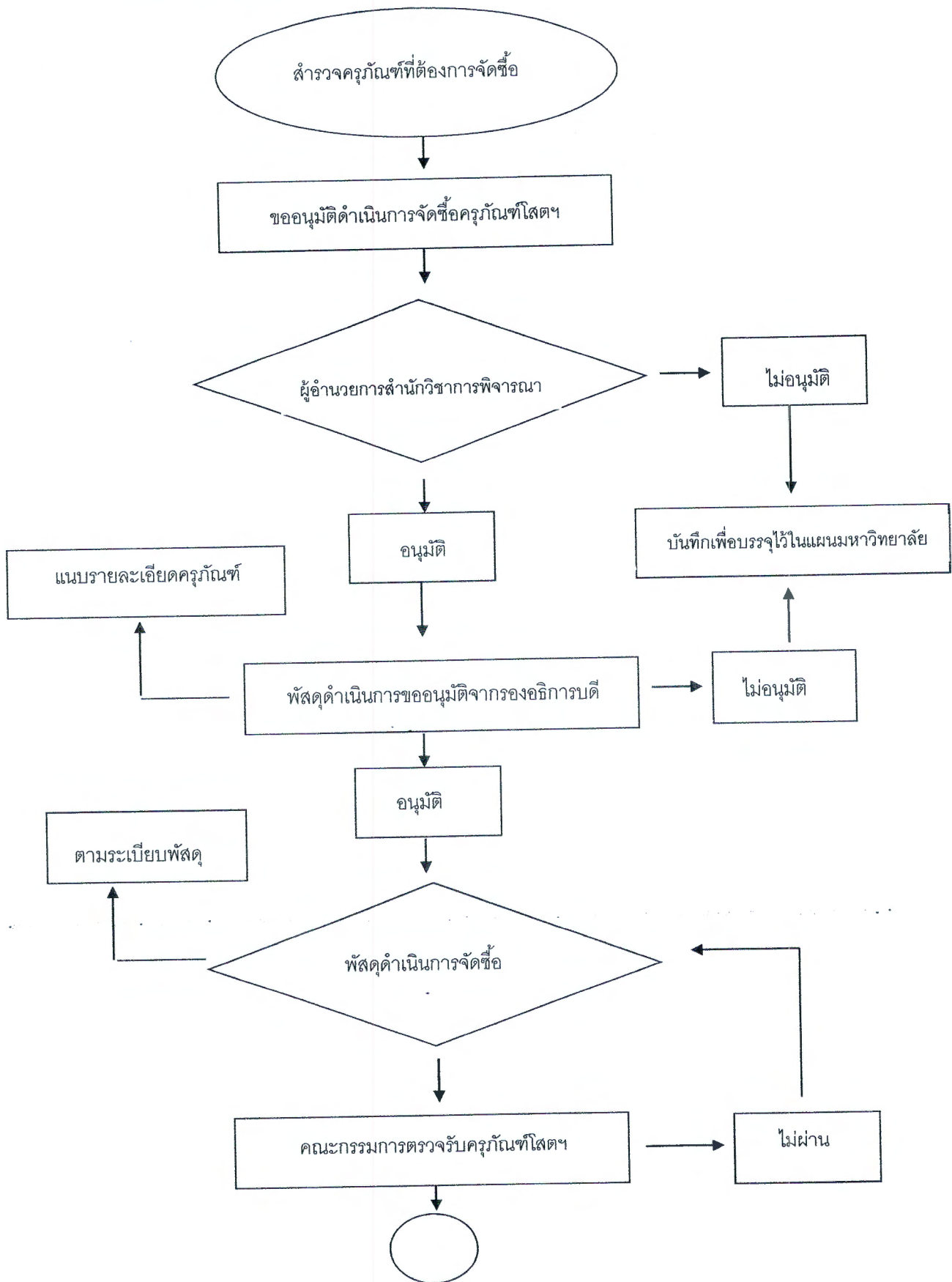
งานโสตทัศนศึกษา มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการ และงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การจัดหาอุปกรณ์ด้านโสตทัศนูปกรณ์ โดยประสานงานกับฝ่ายพัสดุ ในการจัดซื้อ/จ้าง การเลือกใช้ อุปกรณ์ในการสอนที่คุ้มค่าและทันสมัย ตลอดถึงการอำนวยความสะดวกด้านโสตแก่การใช้งาน หรือกิจกรรม เช่น การบรรยาย การประชุม การฝึกอบรมและโครงการต่างๆ ของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก ที่ขอใช้บริการ ตลอดถึงการพัฒนาตนเองให้มีความรู้อยู่เสมอ ตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง คือ

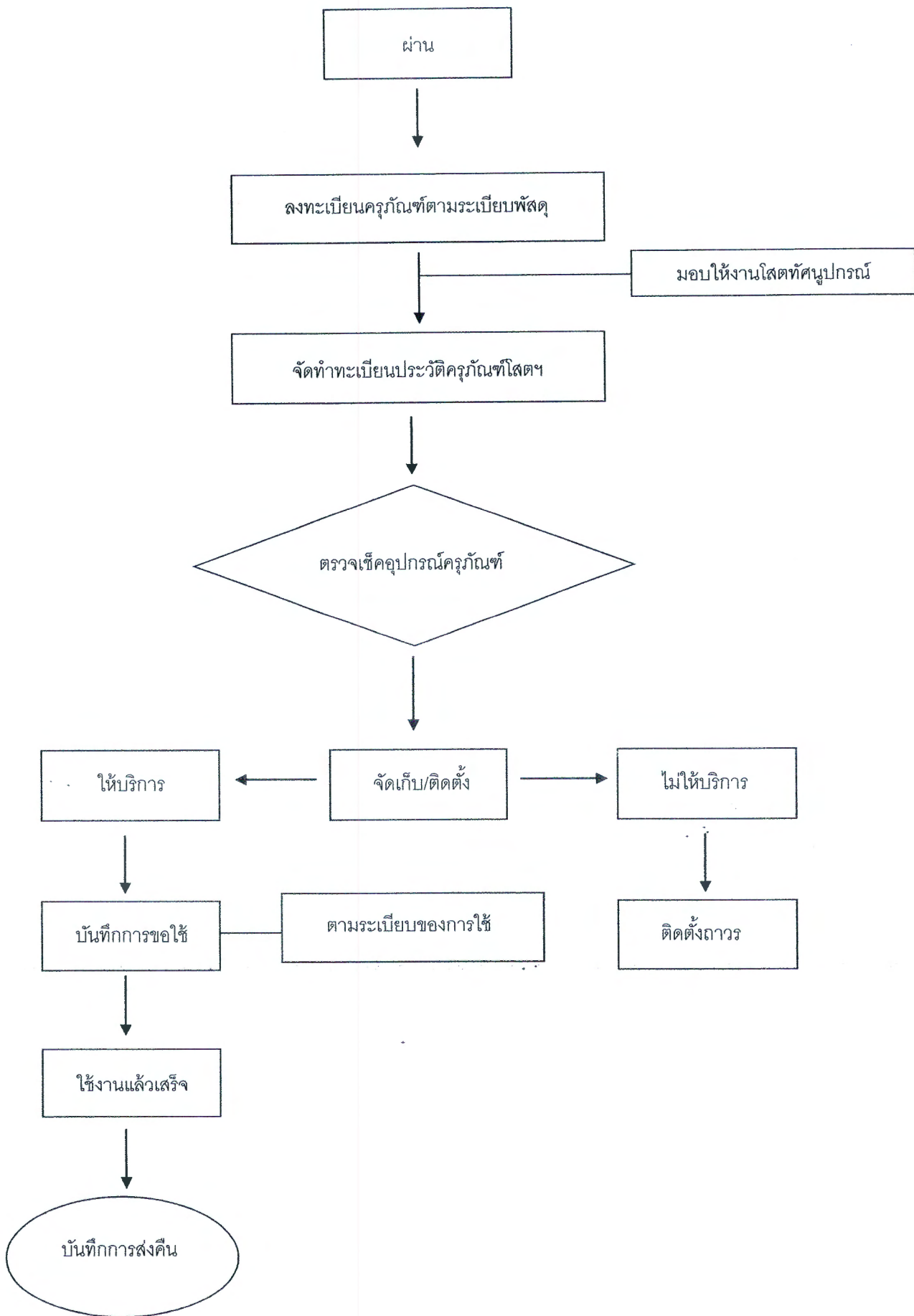
- 1.. มีความรู้ความสามารถในงานโสตทัศนศึกษาและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
3. มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
4. มีความรู้ความเข้าใจในวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนงานด้านต่างๆ มหาวิทยาลัย
5. มีความสามารถในการจัดทำแผนงานพัฒนางานโสตทัศนูปกรณ์และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุง

ต่อผู้บริหารได้

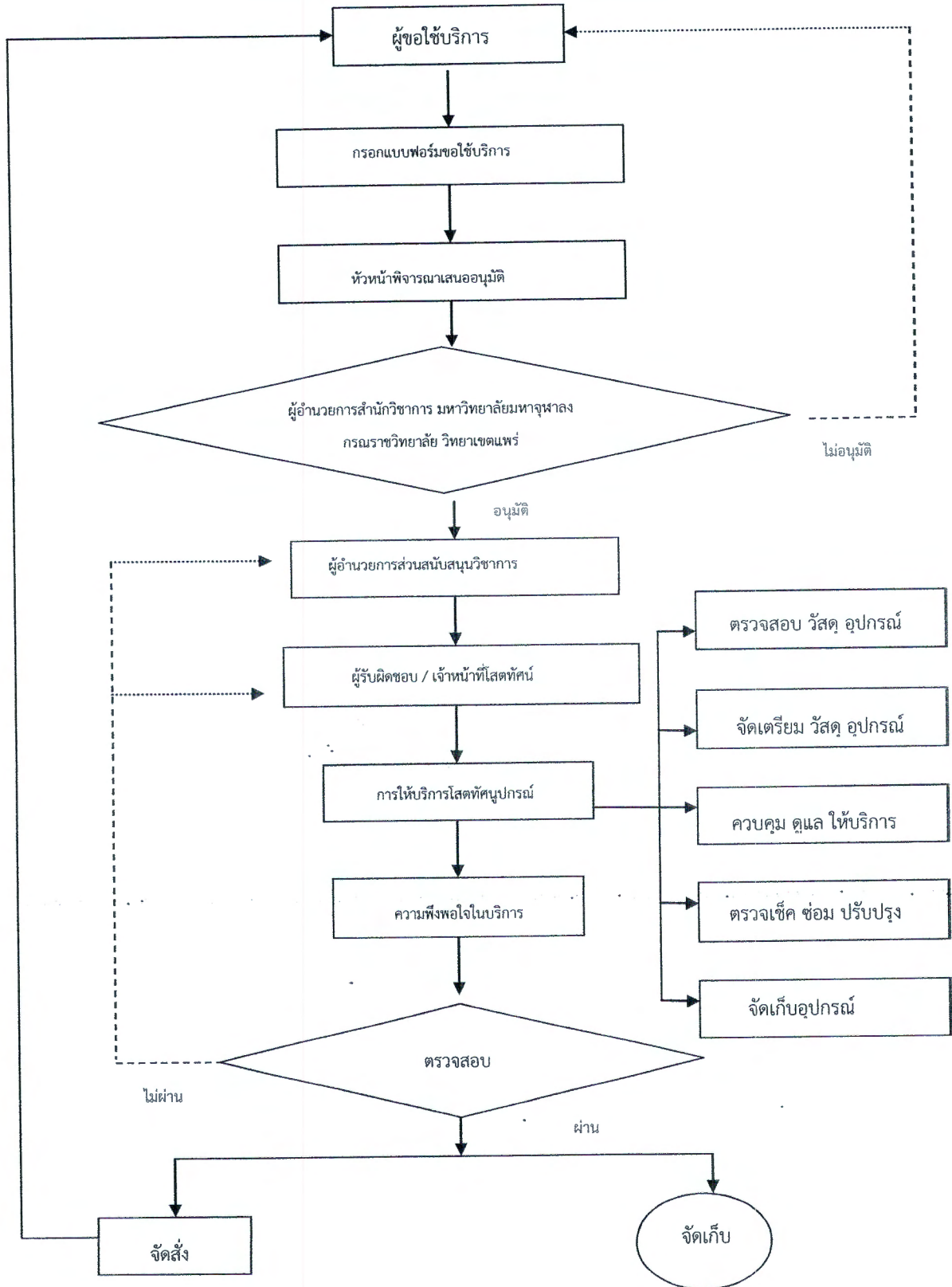
## 2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ผังกระบวนการบริหารงานโสตทัศนูปกรณ์ (Flow Chart)





แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ (Flow Chart)



### บทที่ 3

## หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในงานบริการวิชาการด้านการเรียนการสอนและกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ เพื่อเป็นการกำหนดกรอบภาระงานของนักวิชาการโสตทัศนศึกษาในการดำเนินงานด้านโสตทัศนูปกรณ์ของมหาวิทยาลัย ตามกรอบภาระงานของวิทยาเขตแพร่

การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในงานบริการวิชาการ ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ มีโสตทัศนูปกรณ์ที่ให้บริการ คือ (1) การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องอบรมสัมมนาขนาดเล็ก ความจุประมาณ 30 คน จำนวน 3 ห้อง และ (2) การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องอบรมสัมมนาขนาดกลาง ความจุประมาณ 60-100 คน จำนวน 3 ห้อง (3) การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องอบรมสัมมนาขนาดใหญ่ ความจุประมาณ 800-1,000 คน จำนวน 1 ห้อง (4) การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียนระดับปริญญาตรี จำนวน 13 ห้อง ระดับปริญญาโท จำนวน 5 ห้อง

กรอบภาระงานนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ตามประกาศมหาวิทยาลัย ว่าด้วยเรื่องภาระงานประจำวิทยาเขตแพร่

รับผิดชอบงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์และโสตทัศนวัสดุ ดูแลรักษา อุปกรณ์ในห้องเรียน และสื่อโสต ทัศนูปกรณ์ทั้งมหาวิทยาลัย ให้คำแนะนำ และแก้ปัญหาการใช้อุปกรณ์ของมหาวิทยาลัย และ ให้บริการแก่สังคม

#### ภาระงานหลัก

๑. จัดทำแผนงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์
๒. จัดทำรายการครุภัณฑ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์
๓. จัดทำแผนการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ และโสตทัศนูปกรณ์
๔. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ และประสานงานกับฝ่ายพัสดุ
๕. จัดเก็บ ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๖. ให้บริการโสตทัศนวัสดุ โสตทัศนูปกรณ์ เพื่อการเรียนการสอน และกิจกรรมของมหาวิทยาลัย



๗. ดูแลให้บริการสื่อทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน
๘. ให้คำแนะนำแก่อาจารย์และบุคลากรในการใช้เครื่องมือเทคโนโลยีการศึกษาชนิดต่างๆ
๙. บันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวงานกิจกรรมสำคัญของมหาวิทยาลัย
๑๐. ประสานงานการให้บริการสื่อทัศนูปกรณ์แก่หน่วยงานภายในและภายนอก

#### มหาวิทยาลัย

๑๑. ให้บริการ ยืม - คืน อุปกรณ์สื่อทัศนูปกรณ์ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
๑๒. ให้บริการด้านสื่อทัศนูปกรณ์แก่หน่วยงานภายในและภายนอกที่ขอใช้สถานที่ห้อง

#### ประชุม และหอประชุม

๑๓. จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ระเบียบการให้บริการสื่อทัศนูปกรณ์
๑๔. บันทึกการใช้ห้องประชุมและหอประชุมมหาวิทยาลัย
๑๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับคำสั่งมหาวิทยาลัยและได้รับมอบหมาย

#### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการ การอุดมศึกษา (ก.พ.อ. กำหนดเมื่อ วันที่ 21 กันยายน 2553)

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยทั่วไป

สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการนำมาดัดแปลงและเผยแพร่ในรูปแบบของสื่อทัศนูปกรณ์ต่างๆ การเลือกใช้เทคนิคหรืออุปกรณ์ในการสอน การบรรยาย การประชุม การฝึกอบรมและนิทรรศการผล การปฏิบัติงานตามโครงการ และแผนงานของส่วนราชการต่างๆ การควบคุมการใช้ การจัดหา และการเก็บรักษาสื่อทัศนูปกรณ์ต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

##### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ชำนาญการในงานโสตทัศนศึกษา โดยงานที่ปฏิบัติต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานและประสบการณ์สูง โดยต้องคิดริเริ่มปรับเปลี่ยนแนวทางให้เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นใหม่ๆ และแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบให้สำเร็จตาม วัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

## ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานและประสบการณ์ทางด้านโสตทัศนศึกษาสูง โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ปฏิบัติงานวิจัยเพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการในงานโสตทัศนศึกษา ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยเพื่อกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา ศึกษา ค้นคว้า หาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในความรับผิดชอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ได้ปฏิบัติงานด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

### 1. ให้บริการด้านโสตทัศนอุปกรณ์แก่หน่วยงานภายในและภายนอก

1) วางแผน จัดระบบ บริหารการใช้สื่อโสตทัศนอุปกรณ์ และโสตทัศนวัสดุ ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายในหน่วยงานและ ภายนอกหน่วยงาน

2) ให้บริการการใช้สื่อโสตทัศน เช่น เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ โทรทัศน์ เครื่องเล่น วีดิทัศน์ เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ คอมพิวเตอร์ เครื่องเสียง เครื่องฉายภาพ 3 มิติ สำเนารายการวิทยุกระจายเสียง โทรทัศน์วงจรปิด ถ่ายวีดิทัศน์ ถ่ายภาพนิ่ง ฯลฯ

3) ให้คำปรึกษาทางด้านเทคโนโลยีการศึกษาและการใช้สื่อโสตทัศนอุปกรณ์

### 2. บันทึกภาพนิ่งและวีดิทัศน์กิจกรรมต่างๆ

1) วางแผนจัดระบบและจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการถ่ายภาพให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

2) ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดกิจกรรมต่าง ๆ และขอทราบความต้องการ วัตถุประสงค์ในการบันทึกภาพกิจกรรม

3) บันทึกภาพนิ่ง และวีดิทัศน์กิจกรรมที่ดำเนินการ

4) นำไฟล์รูปภาพเข้าจัดเก็บในระบบดิจิทัล ส่งไปอัดขยายรูปตามความต้องการของผู้ใช้บริการ และจัดเก็บทำทะเบียนประวัติภาพ

5) นำภาพวีดิทัศน์ไปตัดต่อ และทำทะเบียนประวัติ เก็บรักษา และนำออกให้บริการ

### 3. ควบคุมระบบแสงเสียง ระบบภาพ ห้องประชุม อบรม สัมมนา

ห้อง

- 1) ประสานงานกับผู้ขอใช้ห้องประชุมสัมมนาเพื่อขอทราบถึงวัตถุประสงค์การใช้

- 2) ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ทุกชิ้น
- 3) ดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์ให้ใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
- 4) ประสานงานกับวิทยากรเรื่องการใช้สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ
- 5) ควบคุมระบบสื่อโสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุม
- 6) อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการในระหว่างปฏิบัติงาน
- 7) ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์หลังการใช้งานทำความสะอาดและจัดเก็บ

4. ผลิตสื่อโสตทัศนฯ เช่น VCD DVD CD Audio Computer Presentation เช่น PowerPoint จัดทำรายการวิทยุกระจายเสียง ในการประชาสัมพันธ์ศูนย์ฯ และจัดนิทรรศการ

- 1) ประสานงานเพื่อขอทราบวัตถุประสงค์ของการผลิตสื่อ
- 2) ดำเนินการจัดทำสื่อ โดยจัดเตรียมเนื้อหา วัสดุอุปกรณ์ และดำเนินการจัดทำ
- 3) ทดลองใช้สื่อเพื่อความเหมาะสม ปรับปรุงแก้ไขจุดบกพร่อง
- 4) นำไปใช้จริงและประเมินผลสื่อ เพื่อพัฒนาในครั้งต่อไป

5. จัดเก็บและบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนฯ

- 1) จัดทำทะเบียนประวัติครุภัณฑ์อุปกรณ์ทุกชิ้น
- 2) ตรวจสอบอุปกรณ์ทุกชิ้นให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- 3) ตรวจสอบและทำการซ่อมแซมอุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหายในเบื้องต้น หากชำรุดเสียหายมาก ประสานงานหาช่างผู้เชี่ยวชาญมาทำการตรวจซ่อม

6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- 1) ปฏิบัติงานในฐานะผู้รับผิดชอบระบบโสตทัศนูปกรณ์ ทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน แก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน
- 2) คณะทำงานด้านประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณา/คัดเลือกสื่อที่จะนำเสนอ จัดแสดง หรือเผยแพร่ ในสื่อท้องถิ่น เช่น วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ นิทรรศการ
- 3) ปฏิบัติงานออกให้บริการสื่อโสตทัศนฯ และร่วมจัดแสดงนิทรรศการเพื่อประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย

## บทที่ 4

### เทคนิคและวิธีการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในงานบริการวิชาการ ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ มีรายละเอียดดังนี้

- (1) ขั้นตอนขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์
- (2) ขั้นตอนกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์
- (3) ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์
- (4) ขั้นตอนการประเมินความพึงพอใจในการบริการ

#### 1. ขั้นตอนขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ มีพันธกิจที่สำคัญในการจัดการเรียน การสอน การอบรมสัมมนา ซึ่งมีห้องเรียน ห้องประชุม อบรม สัมมนา ขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่ไว้ให้บริการ ผู้มาใช้บริการส่วนมากเป็น บุคลากร และนิสิตของมหาวิทยาลัย ตลอดถึงมีหน่วยงานภาครัฐ เอกชน มาขอใช้บริการห้องประชุมในการจัดกิจกรรมต่างๆ จึงมีผู้ขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์อยู่เสมอ สรุปแล้วผู้ขอใช้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์ สามารถแบ่งออกได้เป็น 2 กลุ่ม

- (1) ผู้ขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์จากภายใน
- (2) ผู้ขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์จากภายนอก

1) ผู้ขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์จากภายใน ใช้เพื่อกิจกรรมการเรียนการสอน การอบรมสัมมนาของมหาวิทยาลัย ที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดจัดขึ้นเป็นกิจกรรมประจำและกิจกรรมเฉพาะกิจ ได้แก่ โครงการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย กิจกรรมสัมมนาปริญญาโท กิจกรรมปฐมนิเทศ นิสิต กิจกรรมของนิสิตระดับปริญญาตรีกิจกรรมของชมรมนิสิต กิจกรรมอบรมประสบการณ์วิชาชีพประกาศนียบัตรหลักสูตรของมหาวิทยาลัย เป็นต้น

ผู้ขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์จะเป็นผู้ประสานงาน ส่วนใหญ่จะเป็นบุคลากรในงานส่งเสริมและบริการ

การศึกษา มีบางกิจกรรมผู้ขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์เป็นบุคลากรงานบริหารและธุรการ กรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักวิชาการวิทยาเขตแพร่เพื่อพิจารณาอนุมัติ

2) ผู้ขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์จากภายนอก มาขอใช้บริการห้องประชุมและโสตทัศนูปกรณ์ ตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและองค์กรนั้น ทั้งภาครัฐและเอกชน รวมทั้ง

ประชาชนทั่วไป ขอใช้บริการโดยการกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ผ่านสำนักวิชาการ  
วิทยาเขตแพร่ และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักวิชาการวิทยาเขตแพร่เพื่อพิจารณาอนุมัติ

## 2. ขั้นตอนกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์

งานบริการสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขต  
แพร่ ในฐานะผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ในงานบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยได้จัดทำแบบฟอร์ม  
ขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ขึ้นมาเพื่ออำนวยความสะดวกในการขอใช้บริการและการให้บริการ เป็น  
แบบมาตรฐานเดียวกัน ดังแบบฟอร์มต่อไปนี้

ผู้ขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ต้องกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ตามที่  
กำหนดเพื่อขอใช้บริการ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- 1) กรอกวันที่/เดือน/พ.ศ. ที่ขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์
- 2) กรอกชื่อผู้ขอใช้บริการ และทำเครื่องหมายถูกเลือกประเภทผู้ขอใช้บริการ
- 3) กรอกข้อมูลสังกัดงาน/ฝ่าย และระบุขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในงาน/กิจกรรมใด
- 4) ทำเครื่องหมายถูกเลือกห้อง จำนวนห้องที่ใช้ในกิจกรรม
- 5) กรอกวันที่/เดือน/พ.ศ. เวลา ที่ขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์
- 6) เลือกประเภทโสตทัศนูปกรณ์ที่ต้องการใช้บริการ โดยการทำเครื่องหมายถูกในช่องหน้า  
ประเภทโสตทัศนูปกรณ์ และระบุจำนวนโสตทัศนูปกรณ์
- 7) ลงชื่อผู้ขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์

## 3. ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์

การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในงานบริการวิชาการ ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราช  
วิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ มีโสตทัศนูปกรณ์ที่ให้บริการ คือ (1) การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ใน  
ห้องเรียนระดับปริญญาตรี จำนวน 13 ห้อง (2) ห้องเรียนระดับปริญญาโท จำนวน 5 ห้อง (3) ห้อง  
ประชุมขนาดเล็ก ความจุประมาณ 30 คน 4 ห้อง (4) ห้องประชุมขนาดกลาง ความจุประมาณ 60-  
100 คน จำนวน 3 ห้อง (5) ห้องอบรมสัมมนาขนาดใหญ่ ความจุประมาณ 800-1,000 คน จำนวน 1  
ห้อง

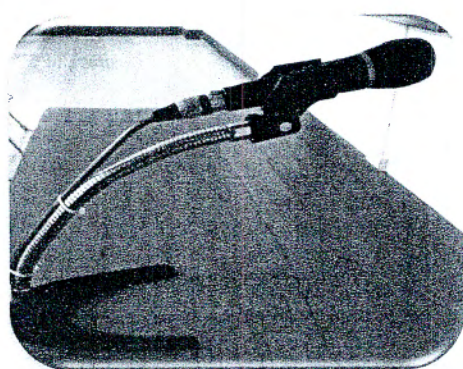
โดยในแต่ละห้องจะมี โสตทัศนูปกรณ์ให้บริการและมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (1) ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้เครื่องขยายเสียง (Amplifiers) สำหรับห้องเรียน
- (2) ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้เครื่องขยายเสียง (Amplifiers) สำหรับห้องประชุม
- (3) ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพากับเครื่องฉายภาพ Projector
- (4) ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้เครื่องฉายภาพ (Projector)

- (5) ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้เครื่องฉายภาพ 3 มิติ (Digital Visualizer)
- (6) ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้จอรับภาพ (Screen) แบบตั้ง
- (7) ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้จอรับภาพ (Screen) แบบใช้รีโมทควบคุม

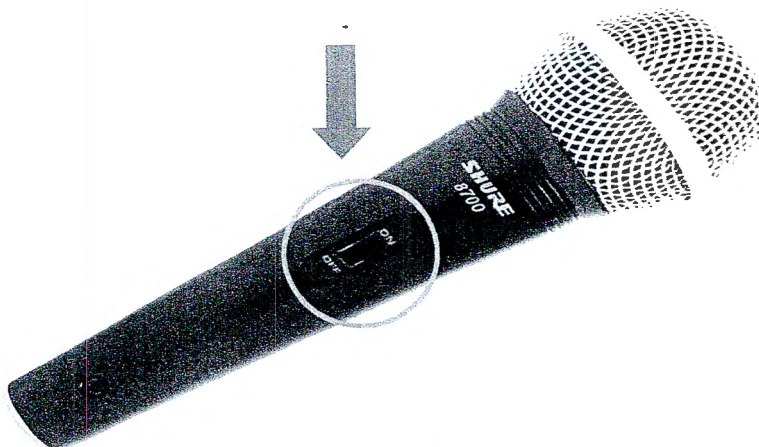
### 3.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้เครื่องขยายเสียง (Amplifiers) สำหรับห้องเรียน

- 1) ตรวจสอบเช็คสายไมโครโฟนมายังตัวลำโพง ว่าได้ต่อถูกต้องเรียบร้อยหรือไม่ ถ้ายังไม่ได้ต่อก็ให้ต่อสายให้เรียบร้อยก่อนเปิดเครื่อง



ภาพ 1 แสดงไมโครโฟนและลำโพงภาคขยายในตัว

- 2) เสียบปลั๊กไฟเครื่องขยายเสียงที่เต้าเสียบไฟฟ้าที่ผนังห้อง และเปิดสวิตช์ Power On ด้านหน้าเครื่องขยายเสียง
  - 3) ปรับความดังของเสียงพอประมาณที่ Level ช่องที่เลือกนำสัญญาณไมโครโฟนเข้ามา
  - 4) ปรับระดับความดังของเสียงที่ Master Level ตามต้องการ
  - 5) เปิดสวิตช์ On ที่ไมโครโฟน แล้วทดสอบเสียง ปรับความดังของเสียงตามต้องการ

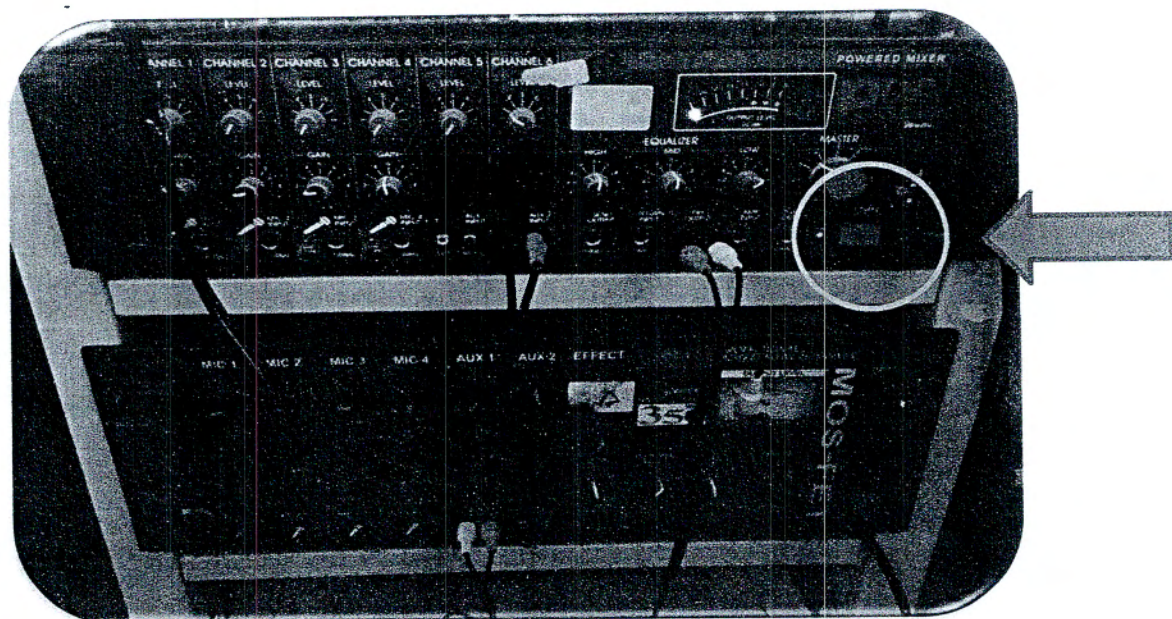


ภาพ 2 แสดงการเปิดสวิตช์ On ที่ไมโครโฟน

6) เมื่อใช้เครื่องขยายเสียงเสร็จแล้ว ปิดสวิตช์ Off ที่ไมโครโฟน ปรับความดังของเสียงที่ Master Level ลงมาต่ำสุด ปิดสวิตช์ Power Off ที่หลังเครื่องขยายเสียง และดึงปลั๊กไฟออกตามลำดับ

### 3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้เครื่องขยายเสียง (Amplifiers) สำหรับห้องประชุม

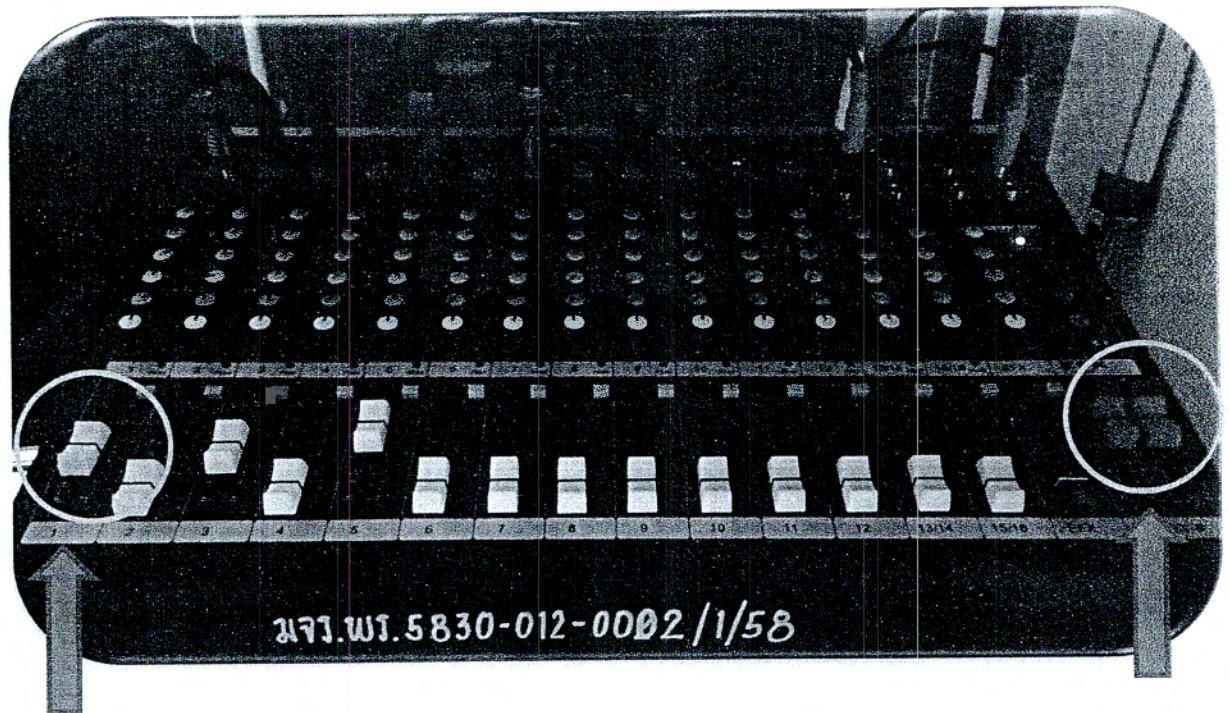
1) ตรวจสอบสายไมโครโฟนมายังเครื่องผสมสัญญาณ (มิกซ์เซอร์) และต่อไปยังตัวเครื่องขยายเสียง และสายสัญญาณออกจากเครื่องขยายเสียงไปยังลำโพง ว่าได้ต่อถูกต้องเรียบร้อยหรือไม่ ถ้ายังไม่ได้ต่อก็ให้ต่อสายให้เรียบร้อยก่อนเปิดเครื่อง ข้อควรระวังคือการต่อสายสัญญาณที่เป็นโวลต์ และ การต่อเป็น โอม์ ผู้ต่อสายต้องทราบประเภทของลำโพงว่ารองรับค่าต้านทานได้ในระดับใด



ภาพ 3 แสดงการเปิดสวิตช์ Power On ที่เครื่องขยายเสียง

4) ปรับระดับเสียง เครื่องผสมสัญญาณ ช่องที่เลือกนำสัญญาณเข้ามา โดยการเลื่อนสไลด์ขึ้นลง สัญญาณที่นำเข้ามานอกจากไมโครโฟนแล้ว ยังนำสัญญาณเสียงจากแหล่งอื่นเข้ามาได้ด้วย



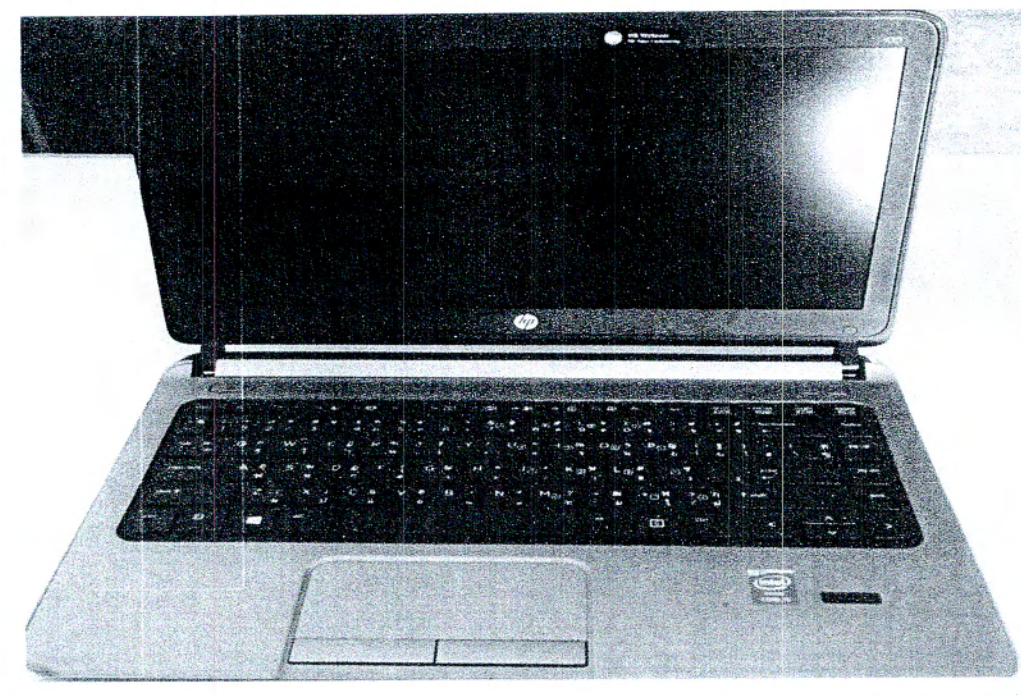


ภาพ 5 แสดงการปรับระดับเสียงจากช่องที่นำสัญญาณเข้ามาและแสดงการปรับระดับเสียงที่ช่อง L-MIX-R

- 5) ทดสอบสัญญาณเสียงจากไมโครโฟนแต่ละช่องที่นำเข้ามา ปรับแต่งเสียงทุม กลาง แหลม และความดังของเสียงตามต้องการ
- 6) เมื่อใช้ชุดเครื่องขยายเสียงเสร็จแล้ว ปรับเลื่อนสไลด์ในแต่ละช่องสัญญาณลงมา ในระดับต่ำสุด ปิดสวิตซ์ Off ที่เครื่องขยายเสียง ปิดสวิตซ์ Off ที่เครื่อง Multiple Power และ ดึงปลั๊กไฟออกตามลำดับ

### 3.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา กับเครื่องฉายภาพ Projector

- 1) ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ เครื่องคอมพิวเตอร์ Note Book เสียบสายชาร์ต เสียบปลั๊กไฟ  
ทำการเปิดเครื่อง



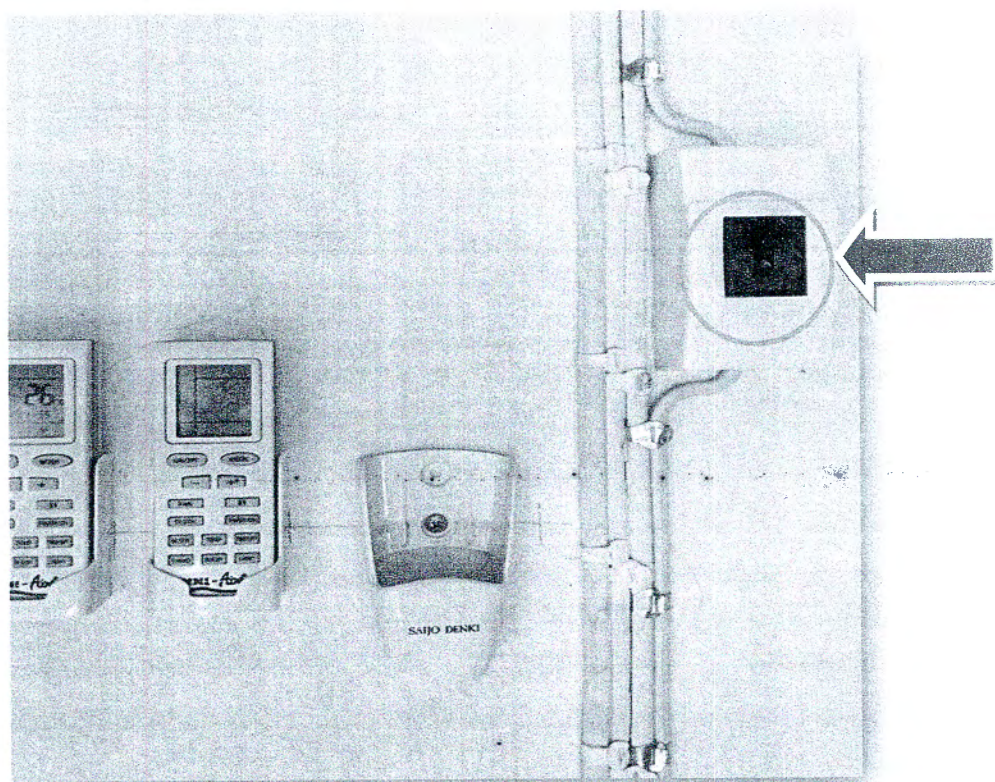
ภาพ 6 แสดงการจัดวางคอมพิวเตอร์ Note book เพื่อเตรียมใช้งาน

- 2) นำเมาส์หรือต่ออุปกรณ์ต่อพ่วงอื่นที่ต้องการใช้ มาต่อพ่วงให้เรียบร้อย
- 3) ต่อสายสัญญาณแบบ VGA หรือ HDMI จากเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา ที่พอร์ต VGA หรือ HDMI อยู่ด้านหลังหรือด้านข้างเครื่องคอมพิวเตอร์ ไปยังเครื่องฉายภาพ Projector



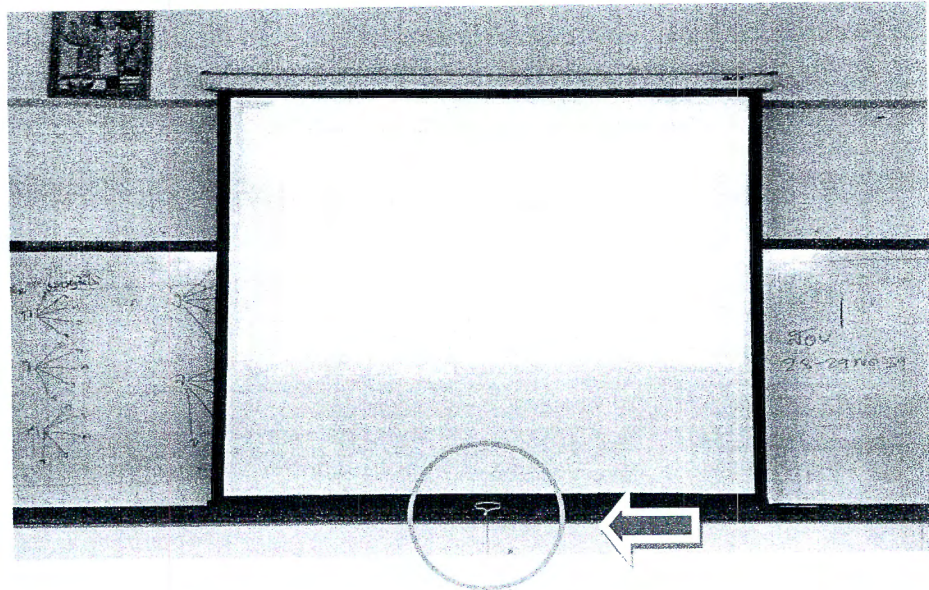
ภาพ 7 แสดงการต่อสายสัญญาณจากเครื่องคอมพิวเตอร์ไปยังเครื่องฉายภาพ Projector

4) เปิดสวิตซ์ไฟที่ Braker ของเครื่องฉายภาพ Projector ที่อยู่ติดกับผนัง  
ด้านหน้าห้อง



ภาพ 8 แสดงการเปิดสวิตซ์ On ที่ Braker ของเครื่องฉาย Projector

5) ดึงจอภาพลงมาหรือใช้รีโมทควบคุมจอภาพลงมาแล้วแต่กรณี เพื่อรับภาพจากเครื่องฉายภาพ Projector



ภาพ 9 แสดงการดึงจอภาพลงมาเพื่อรับภาพ

6) เปิดสวิตช์ On ที่เครื่องฉายภาพ Projectors เครื่องจะบูตขึ้นมาแสงจะปรากฏที่จอภาพภายใน 10 วินาที

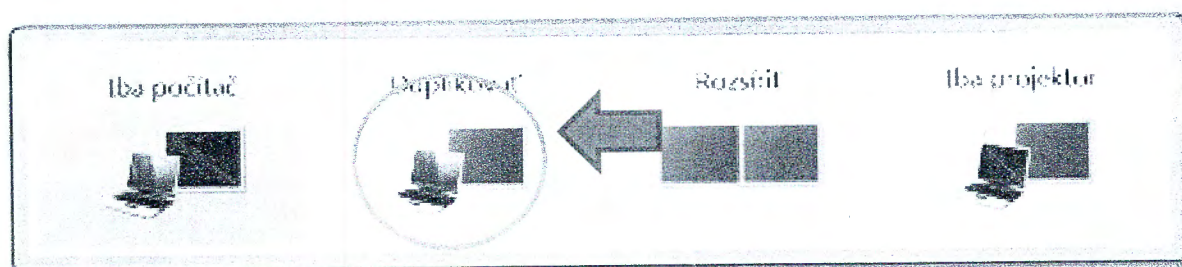


ภาพ 10 แสดงการเปิดเครื่องฉาย Projector โดยกดที่ปุ่ม Power ที่รีโมทควบคุม

7) ในกรณีที่ได้ทำการต่อสายสัญญาณระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์ Note book ไปยังเครื่องฉายภาพ Projectors แล้วแต่ไม่ปรากฏภาพที่จอฉายภาพ เป็นเพราะเครื่องคอมพิวเตอร์ Note book บางยี่ห้อหรือบางรุ่นไม่รองรับกับเครื่องฉายภาพ Projectors แก้ไขโดยการใช้ปุ่มคำสั่งบน คีบอร์ดโดยกดปุ่ม Function (Fn) ค้างเอาไว้แล้วจึงกดปุ่ม F5, F6, F7 หรือปุ่มอื่นๆ ขึ้นอยู่กับเครื่องคอมพิวเตอร์รุ่นนั้นๆ โดยการกดปุ่มพร้อมกัน (Fn + F Key) ในแต่ละครั้งจะเป็นการเลือก คือ (1) ส่งสัญญาณไปฉายภาพที่ Projectors (2) ส่งสัญญาณไปออกที่จอคอมพิวเตอร์ และ (3) ส่งสัญญาณภาพไปออกทั้งจอเครื่องคอมพิวเตอร์และ Projectors พร้อมๆ กัน



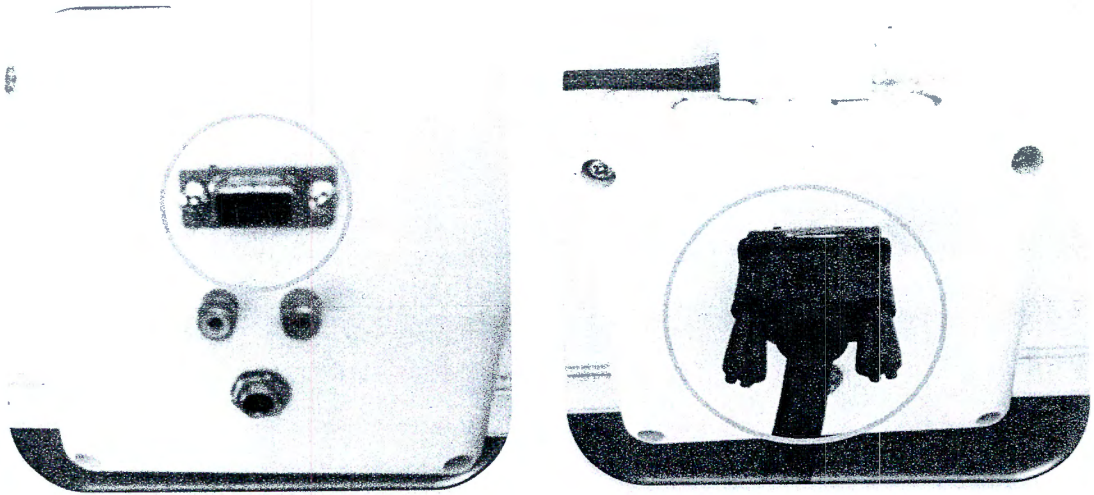
ภาพ 11 แสดงการกดปุ่ม Function (Fn) F4



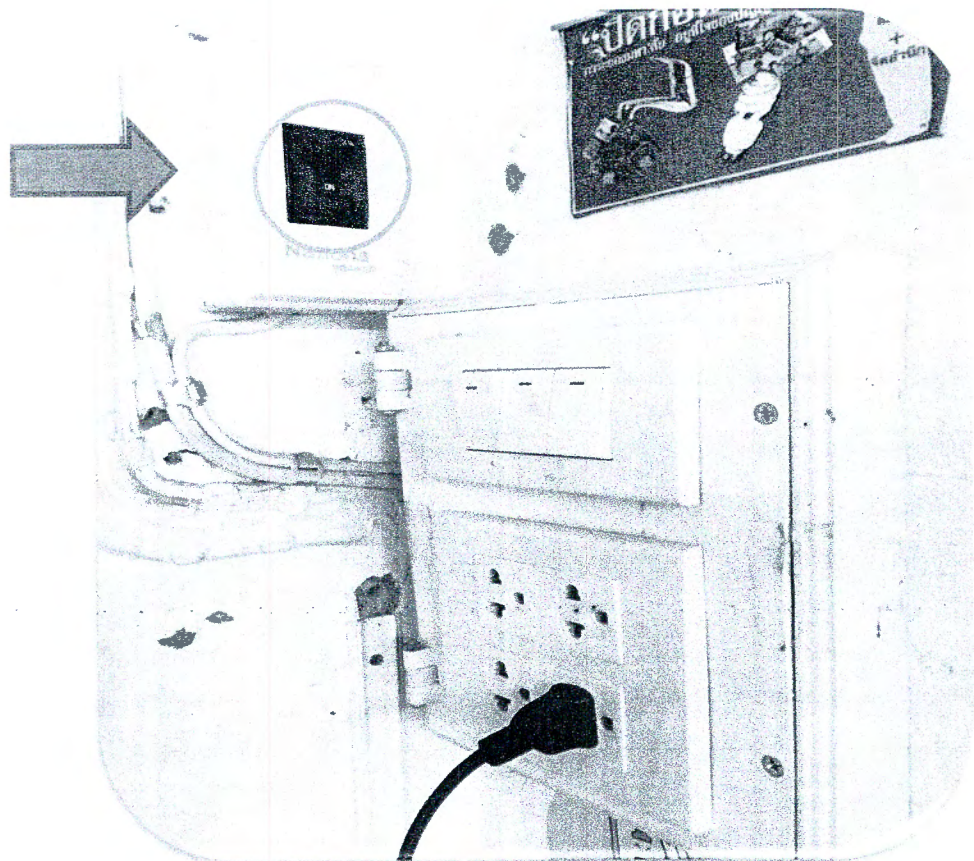
ภาพ 12 แสดงเมนูให้เลือกการส่งสัญญาณภาพที่ควบคุมการแสดงผลจอภาพจะมีรูปจอภาพ 2 จอ

### 3.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้เครื่องฉายภาพ (Projector)

1) ต่อพ่วงสายสัญญาณจากเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือเครื่องอุปกรณ์อื่นๆ ที่ต้องการนำสัญญาณเข้ามานำเสนอ โดยมากจะมีดังนี้ ช่องสัญญาณแบบ VGA จากคอมพิวเตอร์ ช่องสัญญาณแบบ Video จากเครื่องเล่นวีดีโอ และช่องสัญญาณแบบ S-Video จากคอมพิวเตอร์บางรุ่นและเครื่องเล่นวีดีโอ



ภาพ 13 แสดงช่องรับสัญญาณภาพของเครื่องฉายภาพ Projector  
 2) เปิดสวิตช์ On ที่ Braker ของเครื่องฉาย Projector อยู่ที่ผนังด้านหน้าห้อง



ภาพ 14 แสดงสวิตช์ On ที่ Braker ของเครื่องฉาย Projector

3) ในเครื่องฉาย Projector บางรุ่น ถ้าภาพไม่ปรากฏที่จอฉายภาพแบบอัตโนมัติ ให้ปรับเองโดยเลือกที่สัญญาณนำเข้า โดยใช้รีโมทควบคุม กดที่ปุ่ม Source Search สำหรับ EPSON เครื่องนี้ บางยี่ห้อหรือบางรุ่นที่รีโมทควบคุม กดที่ปุ่ม Input โดยการกดแต่ละครั้งระบบจะวนหาช่องที่มีสัญญาณเข้า

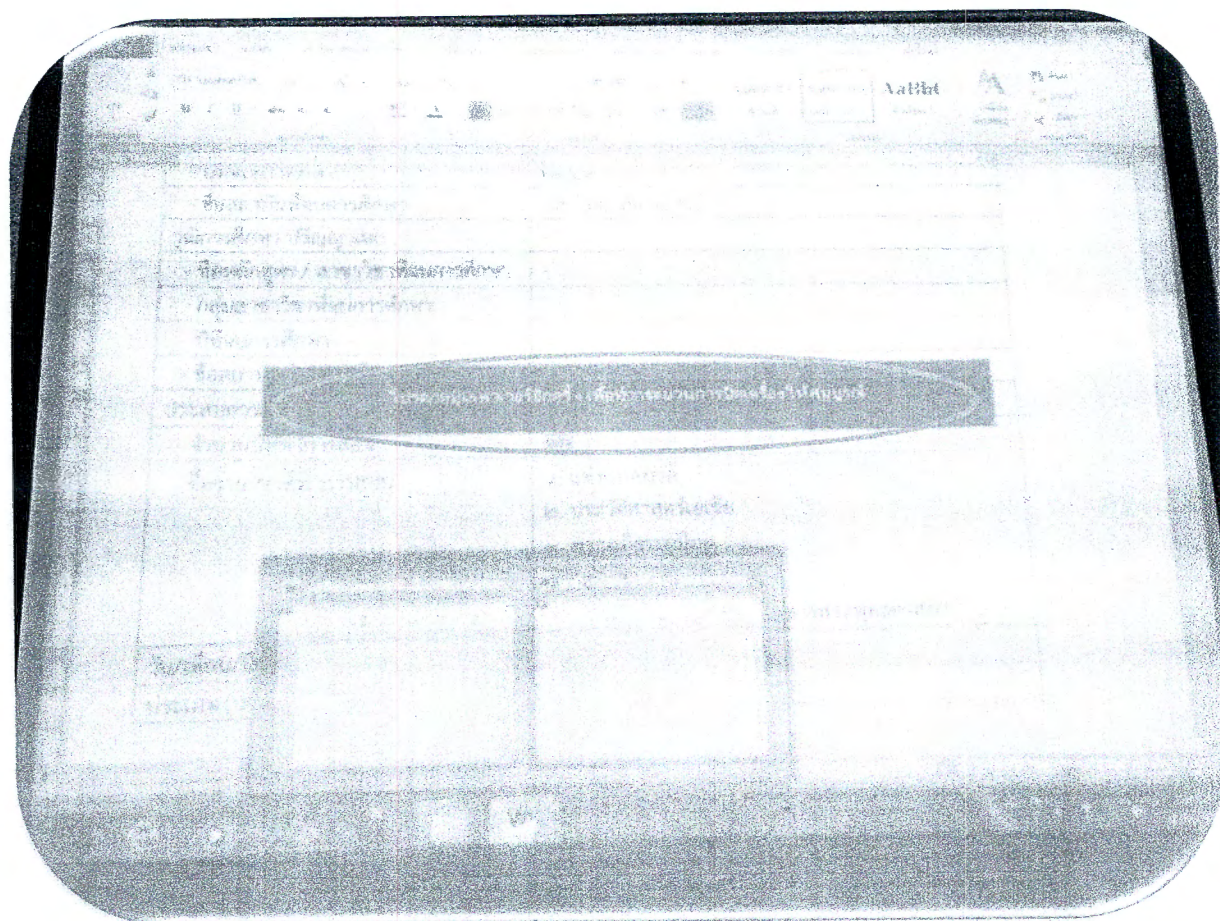


ภาพ 15 แสดงการใช้รีโมทควบคุม กดที่ปุ่ม Source Search เพื่อหาสัญญาณ

4) หลังการใช้งานเสร็จ ปิดเครื่องฉาย Projector โดยกดปุ่มปิดที่เครื่อง หรือที่รีโมท 2 ครั้ง กดครั้งแรกจะมีคำสั่งขึ้นมาให้ยืนยันในการปิดแล้วกดอีกครั้ง เครื่องจะเป่าหลอดฉายให้เย็นและจะดับภายในประมาณ 30 วินาที หรือมากกว่านั้นขึ้นอยู่กับความร้อนของหลอดฉาย

5) ปิดสวิตซ์ Off ที่ Braker ของเครื่องฉาย Projector อยู่ที่ผนังด้านหน้าห้องและปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หรือเครื่องอุปกรณ์อื่นๆ ที่ใช้ร่วมกัน



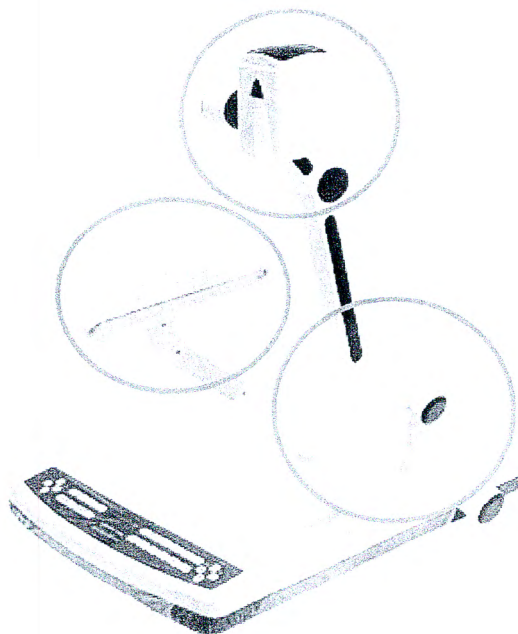


ภาพ 16 แสดงการกดปิดปุ่มปิดเครื่อง 2 ครั้ง ของเครื่องฉาย Projector

### 3.5 ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้เครื่องฉายภาพ 3 มิติ (Digital Visualizer)

- 1) ใช้มือข้างหนึ่งกดไว้ที่ฐานของเครื่อง และใช้มืออีกข้างยกขากล้องขึ้นอย่าง

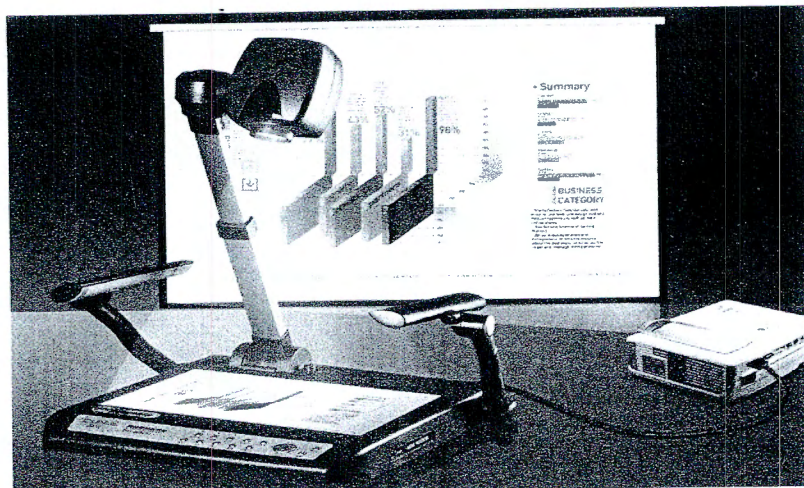
ระมัดระวัง



ภาพ 17 แสดงการกางขาเครื่องฉายภาพ 3 มิติ Visualizer

- 2) หมุนหัวกล้องเครื่องฉายภาพ 3 มิติ ให้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม
- 3) ต่อสายสัญญาณจากพอร์ต VGA Output จากเครื่องฉายภาพ 3 มิติ ไปยัง

พอร์ต VGA Input เครื่องฉาย Projector

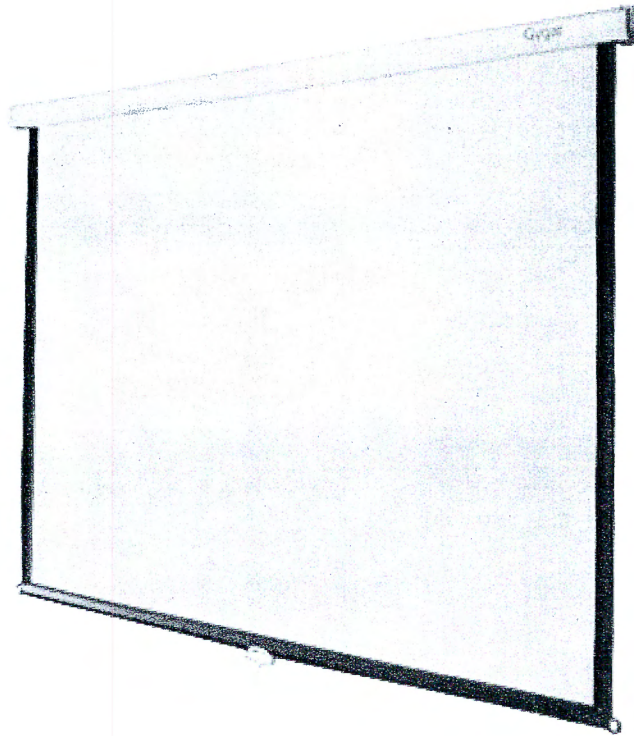


ภาพ 18 แสดงการต่อสายสัญญาณจากเครื่องฉายภาพ 3 มิติ ไปยังเครื่องฉาย Projector

4) เมื่อเปิดสวิตช์เครื่องฉายภาพ 3 มิติ ภาพจะไปปรากฏที่จอภาพ หลังจากนั้นให้ทำการทดสอบโดยหาสิ่งของมาวาง หรือนำกระดาษมาเขียนดู เครื่องจะปรับความชัดให้อัตโนมัติ ผู้ใช้ส่วนมากก็จะปรับย่อ ขยายเท่านั้น

### 3.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้จอร์รับภาพ (Screen) แบบตั้ง

- 1) ตั้งจอร์รับภาพลงมาเมื่อต้องการใช้งาน เมื่อตั้งจอร์รับภาพลงมาได้ตามที่ต้องการ ให้ตั้งรั้งค้างเอาไว้เพื่อให้จอร์รับภาพได้ลือคอยู่กับที่ตำแหน่งนั้น
- 2) เมื่อใช้งานจอฉายเสร็จแล้วต้องการเก็บจอ ให้ตั้งจอร์รับภาพลงมานิดหน่อยเพื่อให้จอร์รับภาพได้คลายลือค แล้วจับจอร์รับภาพไว้โดยปล่อยผ่อนตามแรงดึงจากแกนกลาง ซึ่งเป็นขดลวดที่แกนจะดึงจอร์รับภาพขึ้นกลับ

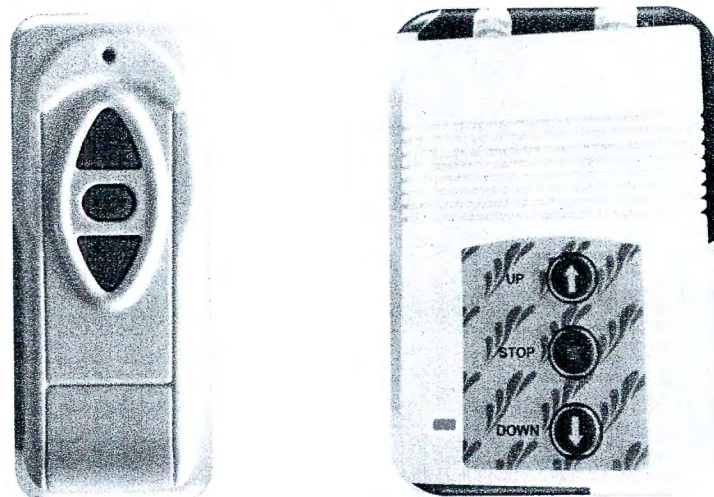


ภาพ 19 แสดงการเก็บจอรับภาพ (Screen) แบบดึง

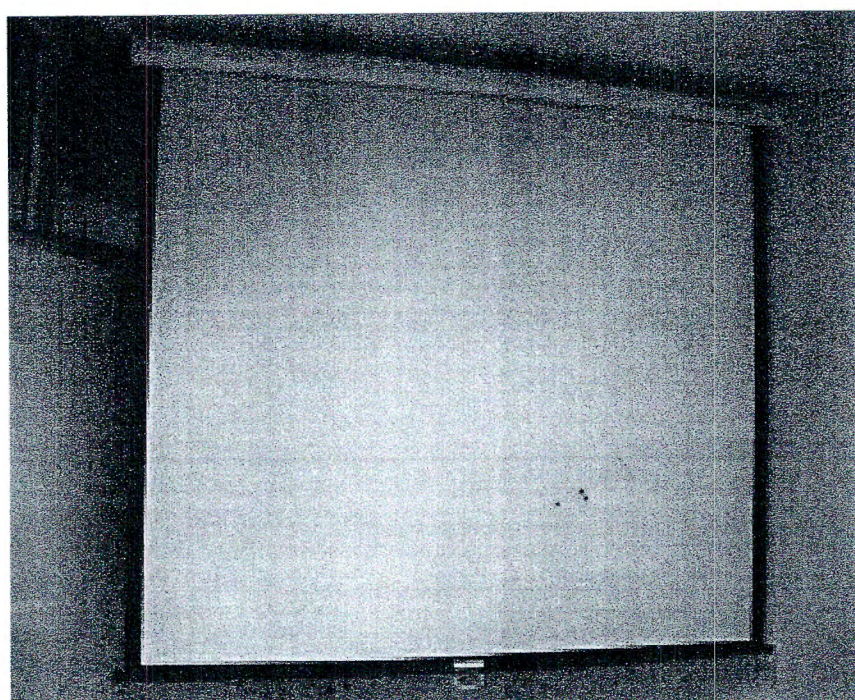
3) การเก็บจอฉายเข้าที่ เมื่อดึงจอรับภาพได้คลายล็อคแล้ว ห้ามปล่อยจอรับภาพ เต็ดขาด เพราะแรงดึงของขดลวดที่แกนจอรับภาพ จะดึงจอขึ้นอย่างรวดเร็วและแรง จะทำให้ จอรับภาพฉีกขาด ม้วนขึ้นไปไม่ขนานกัน และจะหลุดตกลงใส่ผู้ใช้ได้

### 3.7 ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้จอรับภาพ (Screen) แบบใช้รีโมทควบคุม

ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้จอรับภาพ (Screen) แบบใช้รีโมทควบคุมจอรับภาพ โดยมี 3 ปุ่มกด ความหมาย ปุ่มลูกศรชี้ลงล่าง คือ การเอาจอฉายลงมาใช้ ปุ่มตรงกลาง คือ หยุดค้างจอฉายไว้ ตรงนั้น และปุ่มลูกศรชี้ขึ้นบน คือ การเอาจอรับภาพขึ้นไปเก็บไว้



ภาพ 20 แสดงรีโมตควบคุมจอร์รับภาพ (Screen)



ภาพ 21 แสดงจอฉายภาพ (Screen) แบบใช้รีโมตควบคุม

## บทที่ 5

### ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข

#### 1. ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ มีปัญหาการปฏิบัติงานในการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ สำหรับการเรียนการสอน และการอบรมสัมมนา สรุปได้ดังนี้

##### 1.1 ปัญหาการปฏิบัติงานด้านบุคลากรผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์

- 1) ปัญหาบุคลากรผู้ให้บริการไม่มีความรู้ในการใช้เครื่องมืออุปกรณ์
- 2) ปัญหาบุคลากรผู้ให้บริการที่ขอใช้บริการไม่ติดต่อล่วงหน้า

##### 1.2 ปัญหาการปฏิบัติงานด้านขั้นตอนการปฏิบัติงานและการสื่อสาร

- 1) ขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน
- 2) การสื่อสารและสื่อความหมาย ไม่ชัดเจนผิดความหมาย

##### 1.3 ปัญหาการปฏิบัติงานการบริการโสตทัศนูปกรณ์

- 1) ปัญหาการใช้งานเครื่องขยายเสียง (Amplifiers)
- 2) ปัญหาการใช้งานคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Computer Notebook)
- 3) ปัญหาการใช้งานเครื่องฉายภาพ (Projector)
- 4) ปัญหาการใช้งานเครื่องฉายภาพ 3 มิติ (Digital Visualizer)
- 5) ปัญหาโสตทัศนูปกรณ์ไม่เพียงพอต่อการให้บริการ
- 6) ปัญหาโสตทัศนูปกรณ์เก่าไม่มีประสิทธิภาพ
- 7) ปัญหาโสตทัศนูปกรณ์ที่ไม่ได้ใช้เป็นเวลานานอาจเกิดการชำรุดเสียหายได้
- 8) ปัญหาไม่มีคู่มือในการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์

##### 1.4 ปัญหาการปฏิบัติงานด้านบุคลากรผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์

- 1) ปัญหาบุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานและให้บริการ
- 2) ปัญหาบุคลากรไม่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเครื่องมืออุปกรณ์
- 3) ปัญหาบุคลากรไม่ได้พัฒนาเพิ่มความรู้ในสาขาที่เกี่ยวข้อง

## 2. ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข

### 2.1 ปัญหาการปฏิบัติงานด้านบุคลากรผู้ใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
<p>1) ปัญหาบุคลากรผู้ใช้บริการไม่มีความรู้ในการใช้เครื่องมืออุปกรณ์</p>	<p>1) ผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ต้องประสานงานกับผู้ใช้บริการ และตกลงจะว่าใช้โสตทัศนูปกรณ์ประเภทไหนอย่างไร</p> <p>2) ก่อนการใช้โสตทัศนูปกรณ์ ผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ต้องแนะนำการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ชนิดนั้นๆ ในขั้นพื้นฐานให้ผู้ใช้บริการได้ทราบ</p> <p>3) ผู้ใช้บริการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์อยู่ ผู้ให้บริการจะต้องดูแลควบคุมการใช้โสตทัศนูปกรณ์นั้นๆ</p> <p>4) โสตทัศนูปกรณ์ชนิด ผู้ให้บริการจะต้องติดตามขั้นตอนการทำงาน ของโสตทัศนูปกรณ์ เครื่องนั้นๆ ไว้เสมอ</p>
<p>2) ปัญหาบุคลากรผู้ขอใช้บริการไม่ติดต่อล่วงหน้า</p>	<p>ประชาสัมพันธ์ในองค์กร และทำความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้โสตทัศนูปกรณ์ และขั้นตอน กับผู้ให้บริการได้อย่างชัดเจน ขอใช้บริการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน</p>

## 2.2 ปัญหาการปฏิบัติงานด้านขั้นตอนการปฏิบัติงานและการสื่อสาร

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
1) ขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน	<p>1) ผู้ขอใช้บริการ ปฏิบัติตามขั้นตอนการขอใช้บริการตามลำดับ โดยขอล่วงหน้า ประมาณ 7 วัน ตามขั้นตอนให้ถึงผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ อย่างน้อย 3 วัน ทำการ และผู้ให้บริการต้องแจ้งทางโทรศัพท์หรือแจ้งด้วยตนเองให้ผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ทราบถึง ขั้นตอน รายละเอียดการปฏิบัติงาน ก่อนหนังสือ หรือแบบฟอร์มการขอใช้บริการจะมาถึง เพื่อจะได้เตรียมการล่วงหน้า</p> <p>2) กรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน สามารถติดต่อทาง โทรศัพท์หรือติดต่อที่นักวิชาการโสตทัศนศึกษา โดยตรง ซึ่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษาจะต้องแจ้งต่อผู้อำนวยการสำนักวิชาการวิทยาเขตแพร่ เพื่อขออนุญาตและแจ้งถึงเหตุผลความจำเป็น และหลังจากการดำเนินการเสร็จสิ้นให้ผู้ขอใช้บริการทำเอกสารย้อนหลังเพื่อใช้เป็นหลักฐานต่อไป</p>
2) การสื่อสารและสื่อความหมาย ไม่ชัดเจนผิดความหมาย	<p>ผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ เมื่อได้รับหนังสือ หรือแบบฟอร์มการขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์แล้ว ถ้ามีคำศัพท์คำไหนที่ไม่เข้าใจ หรือไม่แน่ใจใน ความหมายว่าจะเข้าใจตรงกันหรือไม่ จะต้องติดต่อกลับไปยังผู้ขอใช้บริการ ปรับความเข้าใจ ปรับความหมายให้ตรงกัน เพื่อจะได้ปฏิบัติงานให้ตรงกับความต้องการ ของผู้ขอใช้บริการให้ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ</p>



## 2.3 ปัญหาการปฏิบัติงานการบริการโสตทัศนูปกรณ์

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
<p>1) ปัญหาการใช้งานเครื่องขยายเสียง (Amplifiers)</p> <p>(1) เปิดเครื่องเสียงแล้วไม่มีเสียง</p> <p>(2) สัญญาณเสียงรบกวนเวลาใช้ไมโครโฟน เสียงหวีด เสียงรบกวนจากลำโพง</p>	<p>(1) ตรวจสอบว่าได้เสียบไมโครโฟนหรือยัง เปิดสวิตช์ที่ไมโครโฟนหรือยัง และสายลำโพงต่ออยู่ปกติหรือไม่ เมื่อเรียบร้อยแล้ว ไปปรับระดับเสียงที่ช่องเสียบไมโครโฟน และปรับ Volume ขึ้นพอประมาณ</p> <p>(2) ลดความดังของลำโพงลงเพื่อลดปัญหาเสียงหวีด และเปลี่ยนตำแหน่งการวางลำโพงหรือไมโครโฟนไปในจุดที่เสียงหวีดลดลง และระวังการถือไมโครโฟนที่อาจเผลอไปจ่อเข้าหน้าตู้ลำโพง หรือทิศทางที่เสียงสะท้อน</p>
<p>2) ปัญหาการใช้งานคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Computer Notebook)</p> <p>(1) เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่ติด</p> <p>(2) จอภาพแสดงตัวอักษรเบลอ เกิดมาจากการปรับความละเอียดของ Projector ไม่ตรงตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ ซึ่งเป็นข้อจำกัดของ Projector ที่เราต้องปรับความ</p>	<p>(1) ตรวจสอบไฟแสดงสถานะเปิดเครื่องก่อนว่า ติดหรือไม่ จากนั้นให้ดูว่าแบตเตอรี่เหลือน้อย หรือหมดแล้วหรือยัง แล้วจึงเสียบปลั๊ก แล้วลองกดปุ่มเปิดใช้งาน ถ้ากดปุ่มเปิดแล้วยังไม่ติด ให้ลองดูว่าเสียบปลั๊กทุกๆ จุดดีแล้วหรือยัง ทั้งที่โน้ตบุ๊ก และช่องเสียบปลั๊กไฟ ถ้าตรวจสอบทั้งหมดแล้ว ยังเปิดไม่ติดให้รีบติดต่อไปยังศูนย์บริการทันที</p> <p>(2) สามารถเข้าไปปรับได้ที่ Start =&gt; Settings =&gt; Control Panel =&gt; Display คลิกที่แถบ Settings แล้วเลือกปรับความละเอียดที่ดีที่สุด ให้ตรงกับคุณสมบัติของเครื่อง Projector ละเอียดให้ตรง เพราะว่า Projector จะระบุจำนวนพิกเซลที่เอาไว้มองเห็นทั้งแนวตั้งและแนวนอนเอาไว้ หากปรับไม่ตรงจอภาพจะต้องมีการนำจุดสีหลายๆ จุดมาแสดงเป็นจุดเดียว ทำให้ภาพเกิดความเบลอ ปกติแล้วทั่วไปจะปรับตั้งกันไว้ที่ 1024x768 พิกเซล</p> <p>(3) ตัวอักษรที่แสดงมีขนาดเล็กเกินไป จากข้อจำกัด</p>

	<p>ในการปรับความละเอียด ทำให้บางครั้งตัวอักษรที่แสดงเล็กเกินไป จะมีปัญหาสำหรับผู้ที่มีปัญหาทางสายตาที่สามารถรับได้</p> <p>(4) ปรับใน Windows สามารถปรับขนาดตัวอักษรให้ใหญ่ได้ โดยเข้าไปที่ Start =&gt; Settings =&gt; Control Panel =&gt; Display คลิกที่แถบ Appearance แล้วปรับขนาดที่ Font ด้านล่าง ให้เป็น Large Fonts หรือ Extra Large Fonts</p>
<p>3) ปัญหาการใช้งานเครื่องฉายภาพ (Projector)</p> <p>(1) ไม่สามารถเปิดเครื่องได้</p> <p>(2) ไม่มีสัญญาณภาพออกมา</p> <p>(3) สัญญาณภาพจากเครื่องฉาย Projector ไม่ชัด</p>	<p>(1) ปิดและเปิดเครื่องในเวลาทีใกล้เคียงกันเกินไป ให้รอประมาณ 90 วินาที ก่อนจะทำการเปิดเครื่องใหม่อีกครั้ง</p> <p>(2) ตรวจสอบสาย RGB ว่าเสียบถูกต้องหรือไม่ ตรวจสอบช่องสัญญาณภาพ ช่อง In ช่อง Out และทำการแก้ไขปัญหาที่ Notebook ตัวอย่างเช่น ถ้า Notebook ที่ใช้เป็นเครื่อง HP ให้กดฟังก์ชัน (FN) + F4 กดครั้งแรก สัญญาณภาพจะออกที่โปรเจคเตอร์ ให้กด (FN) + F4 ซ้ำอีกครั้ง เพื่อให้สัญญาณภาพ ออกทั้ง โปรเจคเตอร์และ Notebook หากยังไม่มียสัญญาณ ให้ รีเซ็ตาร์ท คอมพิวเตอร์ ใหม่อีกครั้ง</p> <p>(3) ปรับ Focus ที่เครื่อง Projector หรือ เคลื่อนย้ายเครื่อง Projector ใกล้เคียง</p>
<p>4) ปัญหาการใช้งานเครื่องฉายภาพ 3 มิติ (Digital Visualizer)</p> <p>(1) ไม่มีภาพออกจากเครื่องฉายภาพ 3 มิติ</p> <p>(2) ภาพที่ฉายจากเครื่องฉายภาพ 3 มิติ ที่จอภาพไม่ชัด</p> <p>(3) สลับการใช้งานระหว่าง Notebook &amp; Visualize</p>	<p>(1) ไม่ได้เปิดฝาครอบกล้อง</p> <p>(2) ยังไม่ปรับความชัด กดปุ่ม Auto focus</p> <p>(3) โดยให้กดที่ปุ่ม Source หรือ Input Select ที่เครื่องฉายภาพ 3 มิติ เพื่อเลือกช่องส่งสัญญาณระหว่าง Notebook กับ Visualize โดยกดหนึ่งครั้ง สัญญาณจะสลับวนกลับไป</p> <p>(4) ตรวจสอบโปรเจคเตอร์</p>

<p>5) ปัญหาโสตทัศนูปกรณ์ ไม่เพียงพอต่อการให้บริการ</p>	<p>การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ของมหาวิทยาลัย มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ผู้ขอใช้ บริการ ขอใช้บริการมากกว่าอุปกรณ์ที่มีให้บริการอยู่ เช่นในช่วงเวลาที่มีการเรียนการสอน การสัมมนา หลายห้อง หรือในช่วงที่มีกิจกรรมพร้อมกัน ใน เบื้องต้นผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ประสานงานกับ วิทยากร หรือผู้ขอใช้บริการ ให้เปลี่ยนเวลาสลับการ ใช้กับวิทยากรด้วยกัน หรือผู้ให้บริการเปลี่ยนเป็น อุปกรณ์ที่ใช้ทดแทนกันได้</p> <p>ในระยะยาวผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์จัดทำ สถิติบันทึกข้อมูล การขอใช้บริการ จำนวนความถี่ ของโสตทัศนูปกรณ์แต่ละประเภท และเสนอ มหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา จัดซื้อโสตทัศนูปกรณ์นั้นๆ ต่อไป</p>
<p>6) ปัญหาโสตทัศนูปกรณ์ เก่าไม่มีประสิทธิภาพ</p>	<p>มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่มีครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์เก่าหลาย รายการที่ไม่มีประสิทธิภาพ หรือใช้ได้ก็ด้อย ประสิทธิภาพ โสตทัศนูปกรณ์บางอย่าง ยังใช้งานได้ อยู่ ถึงไม่มีประสิทธิภาพมากนัก ผู้ให้บริการ โสตทัศนูปกรณ์ ต้องรู้คุณสมบัติของเครื่องนั้นๆ และ รู้จักประยุกต์ ปรับปรุงใช้งานให้เกิดประโยชน์ ยกตัวอย่าง เช่น LCD Projector รุ่นเก่าๆ เครื่องจะ มีความสว่างในการฉายแสงออกมาน้อย จะใช้ในที่ สว่างมากไม่ได้</p>
<p>7) ปัญหาโสตทัศนูปกรณ์ที่ไม่ได้ใช้เป็นเวลานานอาจ เกิดการชำรุดเสียหายได้</p>	<p>โสตทัศนูปกรณ์ บางอย่างเมื่อได้เปิดใช้แล้ว และ ไม่ได้ใช้เป็นเวลานาน อาจเกิดขัดข้องเสียหายใน ระบบได้ ให้เปิดทดสอบโสตทัศนูปกรณ์ ประเภทหรือ</p>

	เครื่องนั้นๆ ตามที่คู่มือกำหนดหรือตามที่เจ้าหน้าที่ โสตทัศนเห็นสมควร และควรเปิดทดสอบก่อนหน้า ที่ จะมีการให้บริการทุกครั้ง
8) ปัญหาโสตทัศนอุปกรณ์ ไม่มีคู่มือ โสตทัศนอุปกรณ์ ไม่มีคู่มือมาด้วย หรือโสตทัศนอุปกรณ์เก่าคู่มือหาย	ผู้ให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์ ต้องรู้คุณสมบัติการใช้งาน ในอุปกรณ์นั้น เพื่อให้บริการ ผู้ให้บริการ โสตทัศนอุปกรณ์จะต้องใช้ประสบการณ์ของตนเอง และต้องศึกษาจากเครื่องอื่นๆ ที่เป็นรุ่นที่มีคุณสมบัติ ใกล้เคียงกัน และแหล่งข้อมูลข่าวสาร อีกรูปแบบที่ผู้ ให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์จะต้องเรียนรู้ คือการค้นหา ข้อมูลที่เกี่ยวข้องในระบบอินเทอร์เน็ต เพื่อศึกษา ข้อมูลที่เกี่ยวข้องโสตทัศนอุปกรณ์แล้วนำมาพัฒนางานใน หน้าที่ได้

#### 2.4 ปัญหาการปฏิบัติงานด้านบุคลากรผู้ให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
<p>1) ปัญหาบุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และให้บริการ</p> <p>มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ มีบุคลากรในงานบริการสื่อและ เทคโนโลยีการศึกษา ที่ให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์ เพียง 2 คน ในการปฏิบัติงานให้บริการ โสตทัศนอุปกรณ์ของมหาวิทยาลัย การปฏิบัติงาน บางครั้ง บางกิจกรรมก็ต้องการบุคลากร หลาย ตำแหน่งหน้าที่ เพื่อประสิทธิภาพของงาน เช่น กิจกรรมปฐมนิเทศ นิสิตใหม่ การอบรมสัมมนา โครงการต่างๆ เป็นต้น</p> <p>บุคลากรผู้ให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์ จะต้องปฏิบัติงานหลายอย่างในเวลาเดียวกัน คือ บริการควบคุมระบบเสียง บริการควบคุมระบบ</p>	<p>ฝึกงานและสอนงานการให้บริการ โสตทัศนอุปกรณ์ ให้แก่เจ้าหน้าที่ตำแหน่งอื่น เพื่อให้มาเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานในการ ให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์ขั้นพื้นฐานได้ ที่ไม่มี ความซับซ้อนมากนัก มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลง กรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ มีบุคลากรซึ่งจะ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานให้บริการ โสตทัศนอุปกรณ์ได้ คือ นักวิชาการพัสดุ นัก จัดการงานทั่วไป เป็นต้น บุคลากรเหล่านี้จะช่วย เสริมให้กิจกรรมให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์ สำเร็จ ลุล่วงไปด้วยดีและมีประสิทธิภาพ</p>

<p>ภาพ ถ่ายโทรทัศน์วงจรปิด บันทึกวีดิทัศน์ ถ่ายภาพนิ่ง เป็นต้น</p>	
<p>2) ปัญหาบุคลากรไม่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเครื่องมืออุปกรณ์</p> <p>เทคโนโลยีในด้านต่างๆ ได้พัฒนาไปอย่างรวดเร็วรวมถึงก็เทคโนโลยีการศึกษา หรือเทคโนโลยีที่นำมาใช้ในการศึกษา ก็ได้พัฒนาไปอย่างรวดเร็วเช่นกัน ผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ต้องพัฒนาตัวเองให้ทันเทคโนโลยีเหล่านั้น เพราะเราคือผู้ให้บริการเทคโนโลยีทางการศึกษา</p>	<p>ผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ จะต้องศึกษาในเครื่องมืออุปกรณ์ ที่ใช้ให้บริการ และที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ โดยทดลองปฏิบัติศึกษาจากคู่มือ ศึกษาจากผู้รู้ ผู้เชี่ยวชาญ หรือจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยการเข้าเว็บไซต์ ผู้ผลิตโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อนำความรู้มาใช้กับเครื่องมืออุปกรณ์ที่มีอยู่ ให้บริการอย่างเต็มประสิทธิภาพ</p>
<p>3) ปัญหาบุคลากรไม่ได้พัฒนาความรู้ในสาขาที่เกี่ยวข้อง</p> <p>มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ เป็นส่วนราชการของมหาวิทยาลัย ที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค การพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ของบุคลากร มีน้อยโดยเฉพาะด้านเทคโนโลยี การหาความรู้เพิ่มเติมทางด้านเทคโนโลยีการศึกษา ที่ทำได้ก็คือจากตำรา หรืออินเทอร์เน็ตเท่านั้น แต่ทางด้านเครื่องมืออุปกรณ์ หรือการผลิตสื่อทางการศึกษา จะต้องฝึกปฏิบัติจริง ถึงจะเป็นผลและมีประสิทธิภาพ</p>	<p>ศึกษาหาความรู้จากอินเทอร์เน็ต การศึกษาจากงานแสดงสินค้าเครื่องมืออุปกรณ์ การสัมมนา เมื่อบริษัทผู้ผลิตเครื่องมืออุปกรณ์ จัดสัมมนาในส่วนภูมิภาคที่ศูนย์ฯ ตั้งอยู่ มหาวิทยาลัยควรส่งเสริมให้บุคลากร ให้ได้รับการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ ในสาขาที่เกี่ยวข้อง โดยให้บุคลากรได้เลือก หลักสูตร ฝึกอบรม สถานที่ และผู้จัดฝึกอบรม ไม่ว่าจะเป็นส่วนราชการ หรือเอกชนได้ เพราะงานด้านเทคโนโลยี บริษัทเอกชนจะพัฒนาไปมากกว่าหน่วยงานทางราชการ</p>

#### 4. ข้อเสนอแนะ

จากปัญหาและอุปสรรค ของการให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ ควรมีการพัฒนา 2 ด้าน ประกอบด้วย

1. ผู้ปฏิบัติงานด้านโสตทัศนูปกรณ์ ควรหมั่นศึกษา พัฒนาทักษะเพิ่มเติมด้านโสตทัศนูปกรณ์ ให้เป็นผู้มีความชำนาญมากยิ่งขึ้น อีกทั้งควรมีการศึกษาดูงานตามสถานที่ ที่มีความพร้อมด้านโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อนำความรู้ที่ได้รับมาปรับประยุกต์ใช้ในการทำงานด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่อไป

2. ผู้รับบริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ ควรทำความเข้าใจ ศึกษากฎ ระเบียบของมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการใช้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และไม่ให้เกิดผลเสียกับกิจกรรมต่างๆ

## บรรณานุกรม

- แคนนอน มาร์เก็ตติ้ง (ไทยแลนด์) จำกัด (ม.ป.ป.). คู่มือการใช้งานเครื่องฉายภาพ 3 มิติ Vertex d 3180.  
----- (ม.ป.ป.) “คู่มือการใช้งานเครื่องฉายแคนนอน มัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ รุ่น ACER x1140A.  
ชลिया ลิมปิยากร (2540) เทคโนโลยีการศึกษา กรุงเทพมหานคร สถาบันราชภัฏธนบุรี.  
บุญเที่ยง จ้อยเจริญ (2534) เทคนิคพื้นฐานการใช้และบำรุงรักษาอุปกรณ์เทคโนโลยีการศึกษา  
กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ภาพพิมพ์.  
ราชบัณฑิตยสถาน (2546) พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 กรุงเทพมหานคร :  
สำนักพิมพ์นานมีบุ๊คส์.  
สุพัฒน์ ส่องแสงจันทร์, (2543). สื่อโสตทัศนในห้องสมุด, กรุงเทพมหานคร : สุวีริยาสาส์น.  
เอปสัน ประเทศไทย จำกัด (ม.ป.ป.). คู่มือการใช้งานเครื่องฉายเอปสัน มัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ รุ่น  
EMP-X5.

# ภาคผนวก





ใบขอยืมอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์  
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่  
ขอบริการล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ..... ตำแหน่ง .....

หน่วยงาน ..... โทรศัพท์ .....

มีความประสงค์ที่จะขอใช้ยืมอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่  
ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการที่ยืม	จำนวน	เจ้าหน้าที่เป็นผู้กรอก		หมายเหตุ
			วัน/ยี่ห้อ	หมายเลขพัสดุ	

โดยจะขอยืมระหว่าง วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... เวลา ..... น.  
กำหนดส่งคืนภายใน วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... เวลา ..... น.  
สถานที่นำไปใช้ ..... วัตถุประสงค์ในการใช้ .....  
..... ค่าบำรุง(ถ้ามี) .....

ลงชื่อ ..... ผู้ขอยืม

(.....)

ลงชื่อ ..... นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

(.....)

ได้รับของไปเรียบร้อยแล้ว เมื่อ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ลงชื่อผู้ขอยืม .....

ได้นำของมาส่งคืน วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ลงชื่อผู้รับคืน .....

สภาพของ

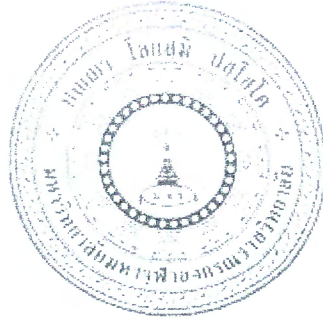
เรียบร้อย

ชำรุด/เสียหาย .....

เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน .....

วันที่ .....

(หากมีการชำรุด/เสียหาย ของรายการที่ยืมไป ผู้ยืมจักต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกกรณี)



## คู่มือภาระงาน

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่

เลขที่ ๑๑๑ หมู่ที่ ๕ ตำบลแม่คำมี อำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่ ๕๔๐๐๐

โทรศัพท์ ๐๕๔๖๔๖๕๘๕, ๐๕๔๖๔๖๒๗๓

## คำนำ

คู่มือภาระงานเล่มนี้ เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรวิทยาเขตแพร่ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ กฎเกณฑ์ ข้อบังคับ นโยบายและพระราชบัญญัติของมหาวิทยาลัย ปีพุทธศักราช ๒๕๔๐ ในการบริหารองค์กรแต่ละหน่วยงานของวิทยาเขตแพร่ นั้น มีผู้อำนวยการแต่ละสำนักงานควบคุมดูแล บริหารจัดการ ตามประกาศนี้ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ยุติธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล ตามกรอบภาระงาน และขอให้บุคลากรทุกท่านได้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ

อนึ่ง ขออนุโมทนาขอบคุณคณะกรรมการปรับปรุงภาระงานทุกท่าน ที่ได้รับผิดชอบทุ่มเท เสียสละ ทั้งกำลังกาย กำลังสติปัญญา ช่วยกันพัฒนาคู่มือภาระงานเล่มนี้สมบูรณ์เป็นอย่างดี อันจะก่อให้เกิดการบริหารจัดการ พัฒนาวิทยาเขตแพร่ ให้มีประสิทธิภาพและเจริญรุ่งเรือง และขออนุโมทนาคณะกรรมการจัดทำ ปรับปรุงและแก้ไขภาระงานวิทยาเขตแพร่ ที่เสียสละเวลา ได้กรุณาตรวจทานเอกสารจนสมบูรณ์ ขออำนวยการอำนวยพรให้ทุกท่านจงประสบแต่ความสุข ความเจริญ และความสำเริงในสิ่งที่พึงปรารถนาและเจริญในร่มเงาแห่งพระพุทธศาสนาเป็นนิรันดร์เทอญ



(พระราชเชษฐาภคินี, ม.ค.ศ.)

รองอธิการบดีวิทยาเขตแพร่

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่

พ.ศ. ๒๕๕๙

**ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่**  
**เรื่อง กำหนดภาระงาน อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงานวิทยาเขตแพร่**

\*\*\*\*\*

เพื่อให้การบริหารงานภายในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พุทธศักราช ๒๕๔๐ และตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ และอาศัยมติที่ประชุมคณะกรรมการสภาวิทยาเขตแพร่ คราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๗ และสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย มีมติอนุมัติข้อบังคับว่าด้วยภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงกำหนดภาระงาน อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบแต่ละส่วนงาน ทั้งนี้ให้อยู่ภายใต้การกำกับควบคุมดูแลของผู้อำนวยการแต่ละสำนักงาน ดังนี้

**ภาระงานสำนักวิชาการวิทยาเขตแพร่**

สำนักวิชาการวิทยาเขตแพร่ มีผู้อำนวยการสำนักวิชาการวิทยาเขตแพร่ มีภารกิจเกี่ยวกับงานวิชาการของวิทยาเขตแพร่ ใน ๔ กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล กลุ่มงานห้องสมุดและสารสนเทศ กลุ่มงานวิจัยและคุณภาพการศึกษา และกลุ่มงานส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม ดังต่อไปนี้

**ภาระงานผู้อำนวยการสำนักวิชาการวิทยาเขตแพร่**

**ภาระงานผู้อำนวยการสำนักวิชาการวิทยาเขตแพร่ สายวิชาการ**

ในหนึ่งสัปดาห์ต้องมีภาระงานไม่น้อยกว่า ๓๕ ชั่วโมงทำการ (ตามเวลาราชการ) ต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษา โดยมีภาระงานสอนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของภาระงานทั้งหมดขั้นต่ำ สำหรับภาระงานสอน งานวิจัย งานบริการทางวิชาการ งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และงานบริหารให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๘ (ปรากฏหน้าที่ ๕๗ - ๕๙)

**ภาระงานผู้อำนวยการสำนักวิชาการวิทยาเขตแพร่ สายปฏิบัติการวิชาการและบริหารทั่วไป (๔๐ หน่วย/สัปดาห์)**

๑. งานวิจัย/งานเผยแพร่พระพุทธศาสนา/งานบริการวิชาการแก่สังคม/งานทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม ๖ หน่วย/สัปดาห์
๒. ภาระงานในตำแหน่งที่เป็นอยู่ ๑๓ หน่วย/สัปดาห์
๓. งานบริหาร ๒๑ หน่วย/สัปดาห์

**ภาระงานผู้อำนวยการส่วนสนับสนุนวิชาการ**

**ภาระงานผู้อำนวยการส่วนสนับสนุนวิชาการ สายวิชาการ**

ในหนึ่งสัปดาห์ต้องมีภาระงานไม่น้อยกว่า ๓๕ ชั่วโมงทำการ (ตามเวลาราชการ) ต่อสัปดาห์ต่อภาค การศึกษา โดยมีภาระงานสอนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของภาระงานทั้งหมดชั้นต่ำ สำหรับภาระงาน สอน งานวิจัย งานบริการทางวิชาการ งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และงานบริหารให้เป็นไปตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๘ (ปรากฏหน้าที่ ๕๗ - ๕๙)

**ภาระงานผู้อำนวยการส่วนสนับสนุนวิชาการ สายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารงานทั่วไป (๔๐ หน่วย/สัปดาห์)**

๑. งานวิจัย/งานเผยแพร่พระพุทธศาสนา/งานบริการวิชาการแก่สังคม/งานทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม ๖ หน่วย/สัปดาห์
๒. ภาระงานในตำแหน่งที่เป็นอยู่ ๑๓ หน่วย/สัปดาห์
๓. งานบริหาร ๒๑ หน่วย/สัปดาห์

**ส่วนสนับสนุนวิชาการ**

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานจัดเก็บข้อมูลเพื่อประโยชน์ ต่อการวางแผน และดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผล งานเทคโนโลยีสารสนเทศและ ห้องสมุด งานวิจัย มาตรฐานและงานประกันคุณภาพการศึกษา และงานส่งเสริมพระพุทธศาสนาและ

บริการสังคม รวมทั้งการจัดเก็บสถิติทางวิชาการต่างๆ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และวางแผนทางวิชาการ เพื่อให้สอดคล้องกับมหาวิทยาลัยและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**งานสารบรรณและงานธุรการ** มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับ/ส่ง หนังสือ ติดต่อประสานงาน โต้ตอบหนังสือราชการและจำแนก เอกสารต่าง ๆ ของสำนักวิชาการวิทยาเขตแพร่ ทั้งภายในและภายนอกจัดให้มีแฟ้มเอกสาร ทะเบียน จดหมาย เอกสาร เข้า/ออก
๒. จัดทำทะเบียนส่งหนังสือ ทะเบียนรับหนังสือเอกสารการส่งข่าวการติดต่อสื่อสารงานของสำนักวิชาการวิทยาเขตแพร่ อย่างมีระเบียบ ในรูปเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information technology)
๓. จัดทำทะเบียนและจัดแฟ้มต้นฉบับเอกสารทุกประเภทของสำนักวิชาการวิทยาเขตแพร่ โดยแยกประเภทเอกสารสำคัญอย่างถูกต้องมีระบบรวมทั้งการยืมการเก็บ/การทำลายเอกสารเก่าที่หมดอายุ
๔. ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็น รวบ รวมสถิติข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสำนักวิชาการวิทยาเขตแพร่
๕. จัดพิมพ์ ทำสำเนาเอกสารต่าง ๆ ของสำนักวิชาการวิทยาเขตแพร่
๖. จัดเก็บข้อมูลรายชื่อ ที่อยู่ ของบุคลากรสำนักวิชาการวิทยาเขตแพร่ เพื่อประโยชน์ในการติดต่องานของสำนักวิชาการวิทยาเขตแพร่
๗. ตรวจสอบและกลั่นกรองเสนอหนังสือสั่งการหรือหนังสือเสนอลงนามทุกชนิด
๘. เป็นกรรมการและเลขานุการ หรือกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการอนุกรรมการ หรือคณะทำงานเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการ
๙. ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. เป็นคณะกรรมการต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง
๑๑. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**งานจัดเก็บข้อมูล** มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. บันทึกการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและโครงการของ สำนักวิชาการวิทยา

## เขตแพร่

๒. บันทึก สรุปโครงการของสำนักวิชาการวิทยาเขตแพร่ทุกโครงการ
๓. รวบรวม จัดทำและบันทึกข้อมูล สรุปรายงานประจำปี สำนักวิชาการวิทยาเขตแพร่
๔. บันทึกข้อมูลทุกงานโดยใช้โปรแกรมสำเร็จทางด้านเวิร์ดโปรเซสเซอร์ และโปรแกรมอื่น ๆ ตามความเหมาะสมลักษณะงานนั้น ๆ
๕. จัดพิมพ์เอกสาร, วารสาร, ตำรา, ระเบียบข้อบังคับ, โครงการ และอื่น ๆ ของสำนักวิชาการวิทยาเขตแพร่
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๗. เป็นกรรมการและเลขานุการ หรือกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ ในคณะกรรมการอื่น ๆ แล้วแต่กรณีที่ได้รับมอบหมาย
๘. ประสานงานกับส่วนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๙. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๑. กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล

## ๑.๑ งานทะเบียน

งานทะเบียนและประวัตินิสิต มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ทำคู่มือการรับสมัครนิสิต
- (๒) ประสานงานกับงานประชาสัมพันธ์ ประกาศรับสมัครนิสิตใหม่ ดำเนินการรับสมัครนิสิตใหม่ ประจำปีการศึกษา
- (๓) จัดทำทะเบียนนิสิตร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษาของแต่ละชั้นปี เพื่อแจ้งผล การเรียนแก่นิสิต โดยผ่านระบบออนไลน์
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการยื่นแบบคำร้องของพระนิสิต ประกอบด้วย ลาพักการเรียน การรักษาสถานภาพการเป็นนิสิต การโอนย้ายสังกัดคณะ แบบคำร้องแก้ไขผลการเรียนระดับ I แบบคำร้องขอพ้นสภาพนิสิต แบบคำร้องขอผลใบรับรองผลการศึกษา แบบคำร้องขอหนังสือรับรองการเป็นนิสิต แบบคำร้องขอหนังสือรับรองผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
- (๕) ดำเนินการประสานงานกับกองทะเบียน มจร.ส่วนกลาง เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาของนิสิต

- (๖) ดูแลประสานงานการรับทุนการศึกษาของนิสิต
- (๗) จัดทำสถิติข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละรุ่น แยกเป็นคณะสาขาวิชา
- (๘) จัดทำแฟ้มทะเบียนผู้สำเร็จการศึกษา ศิษย์เก่าทั้งบรรพชิตและคฤหัสถ์
- (๙) บันทึกสถิติผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ที่ไปศึกษาต่อระดับสูง โดยแยกเป็นสาขาวิชาและสถาบันที่ศึกษา
- (๑๐) บันทึกสถิติผู้สำเร็จการศึกษาแล้ว ลาสิกขาไปประกอบอาชีพอื่นๆ แยกเป็นประเภทงานและสถานที่ทำงาน
- (๑๑) จัดทำแบบฟอร์มกรอกคะแนนและหลักฐานการส่งใบตอบแต่ละวิชาทุกชั้นปี
- (๑๒) จัดทำบัตรลงทะเบียนวิชาและใบรายงานตัวนิสิตทุกชั้นปี
- (๑๓) ประกาศรับสมัครนิสิต สอบคัดเลือกนิสิตร่วมกับวิทยาลัยสงฆ์แพร่
- (๑๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนเป็นนิสิต การลงทะเบียนเรียน
- (๑๕) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานวุฒิการศึกษาเดิมของผู้เข้าศึกษา
- (๑๖) ทำข้อมูลนิสิต ทะเบียนประวัตินิสิต บัตรประจำตัวนิสิต
- (๑๗) ให้บริการเกี่ยวกับทะเบียนประวัตินิสิต
- (๑๘) เสนอความเห็นในงานที่เกี่ยวกับงานทะเบียนนิสิตต่อผู้อำนวยการ
- (๑๙) ติดตามผลของผู้ใช้บัณฑิตที่สำเร็จการศึกษา
- (๒๐) สำรวจภาวะการมีงานทำของนิสิต
- (๒๑) เป็นกรรมการและเลขานุการ หรือกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ  
ในคณะกรรมการ อนุกรรมการ หรือคณะทำงานเกี่ยวกับงานทะเบียนนิสิต
- (๒๒) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๒๓) เป็นคณะกรรมการต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง
- (๒๔) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๑.๒ งานวัดผล

### ๑.๒.๑ งานวัดผลและประเมินผล มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ประกาศผลการศึกษาให้แก่บัณฑิต ระดับปริญญาตรี-โท ผ่านระบบการบริการการศึกษาของมหาวิทยาลัย
- (๒) รวบรวมและคิดเกรดเฉลี่ยแต่ละภาคการศึกษา และเกรดเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรของนิสิตทุกรูป ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (๓) บันทึกผลการศึกษาของนิสิตทุกภาคการศึกษาระบบทะเบียนนิสิต



- (๔) งานสำเร็จการศึกษา กำหนดแบบเอกสารคำร้องการขอจบการศึกษาของนิสิต  
จัดทำหนังสือรับรองผลการศึกษามัธยมศึกษา (Transcripts) ทุกปี
- (๕) บริการข้อมูลด้านการสำเร็จการศึกษาของนิสิต
- (๖) ตรวจสอบการขอจบการศึกษา การขออนุมัติผู้สำเร็จการศึกษา การออกเอกสาร  
รับรองผลการศึกษาร่วมกับฝ่ายทะเบียน
- (๗) ดำเนินการประสานงานกับกองทะเบียน มจร.ส่วนกลาง เกี่ยวกับการสำเร็จ  
การศึกษาของนิสิต
  - (๘) จัดทำสถิติข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละรุ่น แยกเป็นคณะสาขาวิชา
  - (๙) จัดทำแฟ้มทะเบียนผู้สำเร็จการศึกษา ศิษย์เก่าทั้งบรรพชิตและคฤหัสถ์
- (๑๐) บันทึกสถิติผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ที่ไปศึกษาต่อระดับสูงโดย  
แยกเป็นสาขาวิชาและสถาบันที่ศึกษา
  - (๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเพิ่ม-ถอนรายวิชาเรียน การลงทะเบียนเรียนซ่อม  
รายวิชาที่สอบไม่ผ่าน ในระบบทะเบียนออนไลน์
  - (๑๒) บันทึกกลุ่ม และสาขาวิชาที่เปิดหลักสูตร ระดับปริญญาตรี-โท ในแต่ละ  
ปีการศึกษา ลงในระบบฐานข้อมูลระบบทะเบียนนิสิต
  - (๑๓) กำหนดปฏิทินการศึกษา การลงรายวิชาและการผูกรายชื่ออาจารย์ ที่ได้  
บรรยายแต่ละสาขาวิชา ระดับปริญญาตรี-โท ของแต่ละภาคการศึกษา  
ให้คณาจารย์กรอกเกรดออนไลน์ และนิสิตทำการประเมินอาจารย์ออนไลน์
  - (๑๔) วางผังบัญชีค่าใช้จ่ายของนิสิตระดับปริญญาตรี-โท แต่ละภาคการศึกษา  
/สาขาวิชา
  - (๑๕) ดำเนินการลงทะเบียนเรียนในระบบลงทะเบียน ของนิสิตระดับปริญญาตรี-โท  
แต่ละภาคการศึกษา/สาขาวิชา
  - (๑๖) ฝึกอบรมให้ความรู้การใช้ระบบทะเบียนนิสิตสำหรับนิสิต-คณาจารย์  
ผ่านระบบบริการการศึกษาของมหาวิทยาลัย
  - (๑๗) เสนอความเห็นในงานที่เกี่ยวกับงานประเมินผลการศึกษาต่อผู้บริหาร
  - (๑๘) เป็นกรรมการและเลขานุการ หรือกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการใน  
คณะกรรมการ อนุกรรมการ หรือคณะทำงานเกี่ยวกับงานประเมินผล  
การศึกษา
  - (๑๙) ประสานงานกับส่วนงานหรือส่วนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
  - (๒๐) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๑.๒.๒ งานวิเทศสัมพันธ์ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) เตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการให้ความร่วมมือและความช่วยเหลือนิติตจากต่างประเทศ
- (๒) แปลเอกสารและโต้ตอบหนังสือภาษาต่างประเทศ
- (๓) ดูแลให้ความช่วยเหลือนิติตชาวต่างประเทศให้เรื่องเอกสารทางราชการต่าง ๆ
- (๔) ติดต่อประสานงานกับองค์กรต่างประเทศเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารทางด้านวัฒนธรรมและอื่น ๆ
- (๕) อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรและนิติตในกิจการต่างประเทศ
- (๖) งานประชาสัมพันธ์กิจการวิทยาเขตในต่างประเทศ
- (๗) ปฏิบัติงานร่วมกับองค์กร หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) เป็นกรรมการและเลขานุการ หรือกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ ในคณะกรรมการ อื่นๆ แล้วแต่กรณีที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๒. กลุ่มงานห้องสมุดและสารสนเทศ

### ๒.๑ งานห้องสมุด

บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ห้องสมุด มีหน้าที่ และรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาห้องสมุด
- (๒) จัดทำแผนพัฒนาห้องสมุดและแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๓) จัดหา ดูแล เก็บรักษาและซ่อมแซมหนังสือ ตำรา และรับผิดชอบ วัสดุ ครุภัณฑ์ ภายในห้องสมุด
- (๔) จัดทำระบบทะเบียนห้องสมุด วิเคราะห์ จัดหมวดหมู่ และทำบัตรรายการหนังสือ
- (๕) ให้บริการยืม-คืน หนังสือและเอกสารของห้องสมุด
- (๖) ประสานงานเกี่ยวกับงานห้องสมุดทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- (๗) จัดทำสถิติการใช้ห้องสมุด บันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน สถิติผู้ใช้บริการ

- การยืม-ส่ง หนังสือ การบริการให้ คำปรึกษาสำหรับการค้นคว้า เพื่อนำเสนอ  
ต่อผู้บริหารรับทราบทุกเดือน
- (๘) ปรับปรุงพัฒนาระบบห้องสมุดเพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน
- (๙) ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่การดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ของฝ่ายห้องสมุดแนะนำ  
หนังสือและวารสารใหม่ จัดแผ่นป้ายข่าวสาระความรู้ในรอบเดือน
- (๑๐) ประเมินผลงานการดำเนินงานตามโครงการ เพื่อพัฒนาปรับปรุงห้องสมุดของ  
มหาวิทยาลัย
- (๑๑) จัดทำโครงการจัดซื้อหนังสือ เอกสารสิ่งพิมพ์ ที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับรายวิชาสาขา  
ที่เปิดสอน ทำสถิติผู้ใช้บริการห้องสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ จัดบริการ  
สถานที่อ่านหนังสือและแหล่งค้นคว้าภายในห้องสมุด
- (๑๒) พัฒนาระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อสนับสนุนการทำงานและการเรียนการ  
สอนให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นและบริการให้คำแนะนำการใช้บริการห้องสมุดและ  
การค้นคว้าข้อมูลจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
- (๑๓) จัดอบรมบุคลากร นิสิต และบุคคลทั่วไปให้มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถใช้  
คอมพิวเตอร์เพื่อค้นคว้า หรือสนับสนุนการทำงาน
- (๑๔) ให้บริการสารสนเทศพิเศษ เช่น VDO ,CD-ROM, หนังสือวิทยานิพนธ์ งานวิจัย  
หนังสือตำรา วิชาการทางศาสนา พระไตรปิฎกและหนังสือหายาก  
ทางพระพุทธศาสนา เป็นต้น
- (๑๕) สํารวจตรวจสอบและทวงคืนหนังสือและเอกสารของห้องสมุดทุกภาคการศึกษา
- (๑๖) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือ  
ที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๗) เป็นกรรมการและเลขานุการ หรือกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ ในคณะกรรมการ  
อื่น ๆ แล้วแต่กรณีที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๘) ปรับปรุง พัฒนาระบบห้องสมุดให้เข้าสู่สากล
- (๑๙) จัดทำระบบ E-book เพื่อการเรียนการสอน
- (๒๐) สรุปรายงานประจำปีของห้องสมุด
- (๒๑) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๒.๒ งานสารสนเทศ

### ๒.๒.๑ งานเทคโนโลยีและบริการ มีหน้าที่ และรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๒) จัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและแผนปฏิบัติการประจำปี  
ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย
- (๓) ให้บริการข้อมูลสารสนเทศแก่ผู้บริหาร/คณาจารย์/เจ้าหน้าที่ นิสิต และ  
ประชาชนทั่วไป
- (๔) ควบคุมดูแลห้องปฏิบัติการทางภาษา ตลอดถึงการลงบันทึกการใช้บริการ
- (๕) วิเคราะห์วางแผนพัฒนาสื่อเทคโนโลยีให้ทันสมัยต่อการเปลี่ยนแปลง
- (๖) บำรุงรักษา ทรัพยากรสารสนเทศ และสื่อโสตทัศนูปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน  
อยู่เสมอ
- (๗) ร่วมผลิตสื่อการเรียนการสอน และนวัตกรรมทางการศึกษาของมหาวิทยาลัย
- (๘) ดูแลและให้บริการด้านสื่อ อุปกรณ์มัลติมีเดียแก่หน่วยงานทั้งภายใน และ  
ภายนอกที่มาใช้บริการในมหาวิทยาลัย
- (๙) จัดทำบันทึกการใช้งาน การขอยืมครุภัณฑ์เทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๑๐) จัดทำทะเบียนประวัติครุภัณฑ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๑๑) ให้ความสะดวกแก่คณาจารย์ นิสิต ที่ขอใช้บริการด้านสื่อการเรียนการสอน
- (๑๒) บันทึกภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว ในการจัดกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
- (๑๓) เสนอความเห็นในงานที่เกี่ยวกับงานเทคโนโลยีและบริการต่อผู้บริหาร
- (๑๔) เป็นกรรมการและเลขานุการ หรือกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ  
ในคณะกรรมการ อนุกรรมการ หรือคณะทำงานเกี่ยวกับงานเทคโนโลยี  
และบริการ
- (๑๕) ประสานงานกับส่วนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๖) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๒.๒.๒ งานโสตทัศนศึกษา

- (๑) จัดทำแผนงานการให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์
  - (๒) จัดทำรายการครุภัณฑ์สื่อโสตทัศนอุปกรณ์
  - (๓) จัดทำแผนการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ และโสตทัศนอุปกรณ์
  - (๔) จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ และประสานงานกับฝ่ายพัสดุ
  - (๕) จัดเก็บ ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- (๖) ให้บริการโสตทัศนวัสดุ โสตทัศนอุปกรณ์ เพื่อการเรียนการสอน และกิจกรรมของมหาวิทยาลัย
- (๗) ดูแลให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์ในห้องเรียน
- (๘) ให้คำแนะนำแก่อาจารย์และบุคลากรในการใช้เครื่องมือเทคโนโลยีการศึกษาชนิดต่างๆ
- (๙) บันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวงานกิจกรรมสำคัญของมหาวิทยาลัย
- (๑๐) ประสานงานการให้บริการสื่อโสตทัศนอุปกรณ์แก่หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
  - (๑๑) ให้บริการ ยืม - คืน อุปกรณ์สื่อโสตภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
  - (๑๒) ให้บริการด้านโสตทัศนอุปกรณ์แก่หน่วยงานภายในและภายนอกที่ขอใช้สถานที่ห้องประชุม และหอประชุม
  - (๑๓) จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ระเบียบการให้บริการสื่อโสตทัศนอุปกรณ์
- (๑๔) บันทึกการใช้ห้องประชุมและหอประชุมมหาวิทยาลัย
  - (๑๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับคำสั่งมหาวิทยาลัยและได้รับมอบหมาย

### ๒.๒.๓ งานพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ และรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำ ปรับปรุง และพัฒนาเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย
- (๒) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และพัฒนาระบบเครือข่ายและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย
- (๓) ควบคุมดูแล ห้องเรียนคอมพิวเตอร์ทั้งในระดับปริญญาตรี และปริญญาโท ตลอดถึงการลงบันทึกการใช้บริการ

- (๔) ให้บริการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์แก่ผู้บริหาร คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ นิสิต  
ของมหาวิทยาลัย และประเมินผลการให้บริการ
- (๕) ปฏิบัติงานด้านธุรการของส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๖) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาและวิจัย
- (๗) งานรักษาและซ่อมบำรุงระบบงานคอมพิวเตอร์ คุรุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
- (๘) ให้บริการงานด้านคอมพิวเตอร์แก่บุคลากร และนิสิตของมหาวิทยาลัย
- (๙) เสนอความเห็นในงานที่เกี่ยวกับงานพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ต่อผู้อำนวยการ
- (๑๐) จัดอบรมบุคลากร นิสิต ให้มีความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์
- (๑๑) เป็นกรรมการและเลขานุการ หรือกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการใน  
คณะกรรมการ อนุกรรมการ หรือคณะทำงานเกี่ยวกับงานพัฒนาระบบ  
คอมพิวเตอร์
- (๑๒) ประสานงานกับส่วนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการ  
หรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย
- (๑๓) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๓. กลุ่มงานวิจัยและคุณภาพการศึกษา

#### ๓.๑ งานวิจัย มีหน้าที่ และรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำแผนพัฒนางานวิจัย และแผนปฏิบัติการประจำปีด้านการวิจัย
- (๒) ประสานกับคณาจารย์และนักวิจัย จัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยต่อสถาบันวิจัย  
พุทธศาสตร์เพื่อเสนอของบประมาณต่อสภาวิจัยแห่งชาติ หรือหน่วยงานอื่น ๆ  
ที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรสายอาจารย์ทำวิจัยในชั้นเรียน ตลอดถึงบุคลากร  
ของมหาวิทยาลัยให้จัดทำวิจัยทั้งภายในสถาบันและภายนอกสถาบันร่วมกับ  
สำนักงานวิทยาเขตแพร่
- (๔) จัดทำงานวิจัยตามที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาเขต หรือมหาวิทยาลัย
- (๕) สร้างเครือข่ายความร่วมมือทางการวิจัย กับ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและ  
สถาบันการศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชน

## รูปธรรม

- (๖) สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการนำผลงานจากการวิจัยไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม
- (๗) สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการเผยแพร่ผลงานวิจัยไปสู่ ระดับชาติและนานาชาติ ด้วยวิธีการที่หลากหลาย
- (๘) เป็นผู้ประสานงานในการขับเคลื่อนงานวิจัยของมหาวิทยาลัย
- (๙) จัดทำโครงการเผยแพร่งานวิจัยและงานสร้างสรรค์
- (๑๐) จัดระบบกลไกบริหารงานวิจัย เช่น จัดทำคำสั่งเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการวิจัย คณะกรรมการกองทุนงานวิจัย และคณะกรรมการวิเคราะห์งานวิจัยและงานสร้างสรรค์
- (๑๑) จัดทำโครงการอบรมสัมมนาบุคลากรทางการวิจัย
- (๑๒) จัดตั้งศูนย์ให้คำปรึกษา/คลินิกงานวิจัย
- (๑๓) จัดทำคู่มือนักวิจัย
- (๑๔) เป็นกรรมการและเลขานุการ หรือกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการ
- (๑๕) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๓.๒ งานวิจัยสถาบัน มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ประสานงานด้านการจัดทำแผนพัฒนางานวิจัย เพื่อเสริมประสิทธิภาพทางการวิจัย แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย
- (๒) ประสานกับสายวิชาการและสายวิชาชีพการบริหารทั่วไป และนักวิจัย จัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยต่อสถาบันวิจัยพุทธศาสตร์เพื่อเสนอของบประมาณต่อสภาวิจัยแห่งชาติ
- (๓) ร่วมมือกับฝ่ายงานวิจัย เพื่อสร้างเครือข่ายทางการวิจัยกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถาบันการศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชน
- (๔) ประสานด้านงบประมาณสนับสนุน และส่งเสริมให้บุคลากรจัดทำวิจัย ทั้งภายในสถาบันและภายนอกสถาบัน
- (๕) ปฏิบัติงานร่วมกับฝ่ายงานวิจัย หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) เป็นกรรมการหรือผู้ช่วยเลขานุการ ในคณะกรรมการด้านงานวิจัย แล้วแต่กรณี

ที่ได้รับมอบหมาย

(๗) ร่วมเป็นคณะกรรมการจัดทำสรุปรายงานวิจัยประจำปีกับฝ่ายงานวิจัยของ  
มหาวิทยาลัย

(๘) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๓ งานสารสนเทศ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ร่วมเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ ๕ ปี
- (๒) ร่วมเป็นคณะกรรมการวิเคราะห์วางแผนสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้ทันสมัย  
ต่อการเปลี่ยนแปลง
- (๓) เสนอความเห็นในงานที่เกี่ยวกับงานพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ และบริการ  
ต่อผู้บังคับบัญชา
- (๔) ประสานงานกับหน่วยงานภายในเพื่อจัดทำข้อมูลสารสนเทศ
- (๕) พัฒนาสร้างระบบเอกสารทางธุรการให้เป็นระบบ เช่น จดหมาย อิเล็กทรอนิกส์  
วารสารการประชุม คำสั่ง ประกาศให้ทันสมัย
- (๖) พิจารณากลับกรองเอกสารเบื้องต้นของผู้บริหาร ก่อนนำลงระบบสารสนเทศ  
ในระบบอิเล็กทรอนิกส์
- (๗) งานติดตามประเมินผลการจัดทำโครงการทุกไตรมาส ทั้งงบประมาณ แผ่นดิน  
งบประมาณรายได้ ประจำปี
- (๘) เป็นกรรมการหรือผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการจัดทำรายงานประจำปี
- (๙) เป็นกรรมการหรือผู้ช่วยเลขานุการ ในคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือ  
คณะทำงานเกี่ยวกับงานเทคโนโลยีและบริการ
- (๑๐) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๔ งานคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการประจำปีด้านงานประกันคุณภาพการศึกษา  
ของมหาวิทยาลัย
- (๒) ประสานงานกับส่วนงานในวิทยาเขต ในการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลการประกัน  
คุณภาพการศึกษา



- (๓) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานและคณะกรรมการอำนวยการประกันคุณภาพการศึกษา
- (๔) จัดเก็บสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา
- (๕) จัดทำ พัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา CHEQA Online
- (๖) พัฒนากลไกเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา
- (๗) จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)
- (๘) ประชุมประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ข้อมูลงานประกันคุณภาพการศึกษา
- (๙) บริการฝึกอบรมให้ความรู้งานประกันคุณภาพการศึกษาแก่ คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนิสิต
- (๑๐) จัดทำระบบสารสนเทศ พัฒนาระบบฐานข้อมูลและกลไก เพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา
- (๑๑) รวบรวมเอกสาร หลักฐาน โดยการสแกนเป็นไฟล์ ไว้ในฐานข้อมูล
- (๑๒) จัดทำอนุทินการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาเขตแพร่
- (๑๓) ปฏิบัติงานร่วมกับบอกร์กร หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๔) เป็นกรรมการและเลขานุการ หรือกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ ในคณะกรรมการอื่น ๆ แล้วแต่กรณีที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๕) วางแผนการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา
- (๑๖) ติดตามประเมินผล และวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง (swot) งานประกันคุณภาพการศึกษา
- (๑๗) จัดเก็บเอกสาร สถิติงานประกันคุณภาพการศึกษาในแต่ละปีให้เป็นระบบ
- (๑๘) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๔. กลุ่มงานส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม

- ๔.๑ งานส่งเสริมพระพุทธศาสนา มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้
- (๑) จัดทำแผนงานส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม
- (๒) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

- (๓) จัดกิจกรรมส่งเสริม สนับสนุน เผยแผ่ ทำนุบำรุงพระพุทธศาสนาและ ศิลปวัฒนธรรมตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๔) จัดทำนิตยสาร ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมพระพุทธศาสนา
- (๕) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๔.๑.๑ บรรพชาสามเณรภาคฤดูร้อน มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) รับผิดชอบหนังสือรับ-ส่ง ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโครงการบรรพชาสามเณร

ภาคฤดูร้อน

- (๒) เสนอขออนุมัติโครงการ เพื่อดำเนินการตามระยะเวลาของการดำเนิน

โครงการ

- (๓) ติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา สพฐ.แพร่ เขต ๑,๒/สพม.แพร่-น่าน

เขต ๓๗ ที่มีความประสงค์จะนำเยาวชนเข้าร่วมอบรมโครงการบรรพชา

สามเณรภาคฤดูร้อน

- (๔) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการบรรพชาสามเณร

ภาคฤดูร้อน

- (๕) จัดทำคู่มือพระวิทยากร และหลักสูตรการอบรม

- (๖) สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามโครงการ และสรุปประเมินผลการดำเนิน

โครงการส่งให้ฝ่ายการเงินและบัญชีตามระเบียบของการยืมเงินทรงจ่าย

ของมหาวิทยาลัย

- (๗) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๔.๑.๒ วันสำคัญของชาติและวันสำคัญทางพระพุทธศาสนา

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) รับผิดชอบหนังสือรับ-ส่ง ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับวันสำคัญของชาติและวัน

สำคัญทางพระพุทธศาสนา

- (๒) เสนอขออนุมัติโครงการ เพื่อดำเนินการตามระยะเวลา

- (๓) ติดต่อประสานงานแต่ละสำนักงานเพื่อดำเนินโครงการเกี่ยวกับวันสำคัญ
- (๔) เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ
- (๕) กำหนดอนุทินวันสำคัญของชาติและวันสำคัญทางพระพุทธศาสนา
- (๖) สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามโครงการ และสรุปประเมินผลการดำเนินโครงการส่งให้ฝ่ายการเงินและบัญชีตามระเบียบของการยืมเงินทรงจ่ายของมหาวิทยาลัย
- (๗) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๔.๒ งานบริการสังคม มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำแผนบริการสังคม
- (๒) ฝึกฝนอบรมเยาวชนเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม
- (๓) ร่วมจัดรายการทางสถานีวิทยุของมหาวิทยาลัยในการเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการ
- (๔) รับผิดชอบในการดำเนินกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกสถานที่ กรณีที่มีหน่วยงานอื่นขอความร่วมมือในการจัดกิจกรรม
- (๕) ประสานงานกับคณะสงฆ์จังหวัดแพร่ในการเข้าร่วมโครงการพระธรรมทูต
- (๖) วางแผนและดำเนินการในแต่ละโครงการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และจัดทำอนุทินของแต่ละกิจกรรม
- (๗) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ ภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (๘) จัดอบรมพระวิทยากรให้มีความรู้ความสามารถในการอบรม เป็นพระวิทยากรมืออาชีพ
- (๙) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๔.๒.๑ ค่ายพุทธบุตร มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) รับผิดชอบหนังสือรับ-ส่ง ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโครงการค่ายพุทธบุตร
- (๒) เสนอขออนุมัติโครงการ เพื่อดำเนินการตามระยะเวลา
- (๓) ติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาที่มีความประสงค์จะนำเยาวชนเข้าร่วมอบรม

- (๔) เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการค่ายพุทธบุตร
- (๕) จัดทำคู่มือพระวิทยากร และหลักสูตรการอบรม
- (๖) สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามโครงการ และสรุปประเมินผลการดำเนินโครงการส่งให้ฝ่ายการเงินและบัญชีตามระเบียบของการยืมเงินทตรงจ่ายของมหาวิทยาลัย
- (๗) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๔.๒.๒ ธรรมะสัญจรพัฒนาจิตใจ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) รับผิดชอบหนังสือรับ-ส่งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโครงการธรรมะสัญจรพัฒนาจิตใจ
- (๒) เสนอขออนุมัติโครงการ เพื่อดำเนินการตามระยะเวลา
- (๓) ติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาที่มีความประสงค์จะให้พระวิทยากรเข้าอบรม
- (๔) เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการโครงการธรรมะสัญจรพัฒนาจิตใจ
- (๕) จัดทำคู่มือพระวิทยากร และหลักสูตรการอบรม
- (๖) สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามโครงการ และสรุปประเมินผลการดำเนินโครงการส่งให้ฝ่ายการเงินและบัญชีตามระเบียบของการยืมเงินทตรงจ่ายของมหาวิทยาลัย
- (๗) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๔.๒.๓ การปฏิบัติวิปัสสนากัมมัฏฐาน มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) รับผิดชอบหนังสือรับ-ส่ง ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโครงการการปฏิบัติวิปัสสนากัมมัฏฐาน
- (๒) เสนอขออนุมัติโครงการ เพื่อดำเนินการตามระยะเวลา
- (๓) ติดต่อประสานงานกับวิทยาลัยสงฆ์แพร่ เพื่อประชุมกำหนดวัน/เวลา

ในการปฏิบัติวิปัสสนากัมมัฏฐานทั้งนิตยบรรพชิต คฤหัสถ์และหน่วยงาน  
ที่เกี่ยวข้อง

- (๔) เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการการปฏิบัติวิปัสสนากัมมัฏฐาน
- (๕) จัดทำคู่มือพระวิทยากร และหลักสูตรการอบรม
- (๖) สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามโครงการ และสรุปประเมินผลการดำเนินโครงการส่งให้ฝ่ายการเงินและบัญชีตามระเบียบของการยืมเงินตรงจ่ายของมหาวิทยาลัย
- (๗) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๔.๒.๔ งานพระสอนศีลธรรมในโรงเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) รับผิดชอบหนังสือรับ-ส่ง ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโครงการพระสอนศีลธรรมในโรงเรียน
- (๒) ตรวจสอบแบบปฏิบัติการสอนพร้อมทั้งหลักฐานใบสำคัญรับเงิน และทำเรื่องเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติจ่ายค่านิตยภัตพระสอนศีลธรรมในแต่ละเดือน
- (๓) ลงข้อมูลการโอนเงินในฐานข้อมูลพระสอนศีลธรรม
- (๔) รวบรวมรายงานและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล สรุปผลเพื่อทำฐานข้อมูลของงวดการเบิกจ่าย ทุกวันที่ ๒๙ ของเดือน
- (๕) จัดเก็บแบบปฏิบัติการสอนพระสอนศีลธรรมที่ได้โอนค่านิตยภัตแล้ว โดยเข้าเล่มให้เรียบร้อย
- (๖) ตรวจสอบลายเซ็นใบสำคัญรับเงินของผู้รับเงินและจ่ายเงินให้ครบถ้วนสมบูรณ์
- (๗) จัดทำประวัติพระสอนศีลธรรมในโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- (๘) ตรวจสอบการลาออกหรือรับสมัครพระสอนศีลธรรมในโรงเรียนเพื่อทดแทนพระสอนศีลธรรมที่ลาออกโดยทำเรื่องเสนอต่อประธานดำเนินโครงการพระสอนศีลธรรมในโรงเรียน ประจำวิทยาเขตแพร่
- (๙) ติดต่อสอบถามปัญหาหรือการดำเนินงานโครงการพระสอนศีลธรรมในโรงเรียนกับผู้ประสานงานแต่ละอำเภออยู่เสมอ
- (๑๐) จัดทำวาระการประชุมโครงการพระสอนศีลธรรมในโรงเรียน

- (๑๑) สรุปแผนงบประมาณค่าใช้จ่ายประจำปีงบประมาณ
- (๑๒) งานประชาสัมพันธ์กิจกรรมหรือสวัสดิการต่างๆของโครงการพระสอนศีลธรรมในโรงเรียน
- (๑๓) รับผิดชอบตั้งเบิกและดำเนินการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ ที่มีความจำเป็นต้องใช้ในโครงการพระสอนศีลธรรมในโรงเรียน
- (๑๔) ประสานงานกับฝ่ายการเงินบัญชีเพื่อดำเนินการเบิก-จ่ายนิตยภัตและอื่นๆ
- (๑๕) ประสานงานกับพระสอนศีลธรรมและผู้ดำเนินโครงการอบรม สัมมนาต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- (๑๖) จัดอบรมสัมมนาพระสอนศีลธรรมในโรงเรียนประจำวิทยาเขตแพร่
- (๑๗) ออกนิเทศติดตามประเมินผลการสอนของพระสอนศีลธรรมในโรงเรียนทั้งจังหวัดแพร่
- (๑๘) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

วิชาการ

ชื่อสายงาน

วิชาการ โสตทัศนศึกษา

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการ โสตทัศนศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการนำมาดัดแปลงและเผยแพร่ในรูปแบบของโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ การเลือกใช้เทคนิคหรืออุปกรณ์ในการบรรยาย การประชุม การฝึกอบรม และนิทรรศการผลการปฏิบัติงานตามโครงการ และแผนงานของส่วนราชการต่างๆ การควบคุมการใช้ การจัดหา และการเก็บรักษาโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้

นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา

ระดับปฏิบัติการ

นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา

ระดับชำนาญการ

นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา

ระดับชำนาญการพิเศษ

ก.พ. กำหนดวันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2551



## 2. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## 3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงาน หรือ หน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิด ประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

## 4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ความรู้ด้านการใช้ บำรุงรักษาเครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนโสตทัศนอุปกรณ์ แก่หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านโสตทัศนศึกษาได้มีประสิทธิภาพ มากขึ้น

(2) ให้คำแนะนำ ปรึกษา ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้ สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการ โสตทัศนศึกษา ระดับปฏิบัติการ และ
2. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
  - 2.1 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
  - 2.2 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
  - 2.3 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า 4 ปี
  - 2.4 ตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า 2.1 หรือ 2.2 หรือ 2.3 แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และ เงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด
- และ
3. ปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่า เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี



ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ก.พ. กำหนดวันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2551



