คู่มือปฏิบัติงานหลัก
การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์สำหรับห้องเรียนมาตรฐาน

นายเฉลิมชัย พ้นภัย
หน่วยงานศูนย์บางคล้า สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

คู่มือปฏิบัติงานหลัก
เรื่อง
การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์สำหรับห้องเรียนมาตรฐาน

นายเฉลิมชัย พ้นภัย

หน่วยงานศูนย์บางคล้า สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์สำหรับห้องเรียนมาตรฐาน ทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการให้บริการ และให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในงานบริการของหน่วยงานศูนย์บางคล้าเป็นภารกิจหนึ่งที่มีความสำคัญ งานให้บริการในห้องประชุม สำหรับอบรมสัมมนา การเรียนการสอน แก่อาจารย์ วิทยากร นักศึกษา และประชาชนทั่วไปที่เข้ามาใช้บริการห้องอบรมสัมมนา ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า ในการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ซึ่งมีการใช้งานอุปกรณ์หลายประเภท ผู้ปฏิบัติงานจึงได้จัดทำคู่มือการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์สำหรับห้องเรียน มาตรฐาน เปรียบเสมือนคำแนะนำในการปฏิบัติงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนงานได้ระบุขั้นตอนและรายละเอียดวิธีการใช้งานอุปกรณ์ประเภทต่าง ๆ ที่มีให้บริการ โดยผู้ปฏิบัติงานคู่มือได้รวบรวมความรู้จากประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และศึกษาเพิ่มเติมจากสื่อต่าง ๆ เพื่อให้คู่มือปฏิบัติงานหลักฉบับนี้มีความสมบูรณ์ที่สุด

ผู้ปฏิบัติงานหวังว่าคู่มือฉบับนี้จะมีประโยชน์แก่ผู้ที่สนใจหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานด้านการให้บริการสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพคู่มือฉบับนี้อาจมีข้อผิดพลาดอยู่บ้าง ดังนั้นหากมีข้อบกพร่องประการใดผู้ปฏิบัติงานพร้อมจะปรับปรุงแก้ไขให้ดียิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป

เฉลิมชัย พ้นภัย
วิศวกร
กันยายน 2567

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

สารบัญภาพ

ส่วนที่ 1 บริบทของมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัย 1

สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ 6

คติธรรม / ดอกไม้ / สีประจำมหาวิทยาลัย / ปรัชญา 6

วิสัยทัศน์ / เอกลักษณ์ / อัตลักษณ์ / พันธกิจ 7

คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์ 7

ยุทธศาสตร์ / เป้าประสงค์ / กลยุทธ์ 8

ส่วนที่ 2 บริบทของหน่วยงาน

ประวัติสำนักงานอธิการบดี / สถานที่ตั้ง 10

การจัดตั้งหน่วยงาน 11

ปรัชญา / วิสัยทัศน์ / พันธกิจ / ค่านิยมองค์กร / ประเด็นยุทธศาสตร์ 12

เอกลักษณ์ / อัตลักษณ์ 13

ประวัติกองกลาง 13

ประวัติหน่วยงานศูนย์บางคล้า 15

บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานศูนย์บางคล้า 18

ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์สำหรับห้องเรียนมาตรฐาน

หลักการและเหตุผล 20

วัตถุประสงค์ 20

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 21

คำจำกัดความเบื้องต้น 21

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ขั้นตอนที่ 1 รับเรื่องขอใช้โสตทัศนูปกรณ์

ขั้นตอนการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์สำหรับห้องเรียนมาตรฐาน 23

ขั้นตอนที่ 2 จัดเตรียมโสตทัศนูปกรณ์สำหรับห้องเรียน

โสตทัศนูปกรณ์สำหรับห้องเรียนมาตรฐาน 25

อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องเรียนมาตรฐาน 26

ขั้นตอนที่ 3 ควบคุมและอำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้บริการ

การใช้งาน Circuit Breaker ระบบเครื่องเสียงและเครื่องฉายภาพ 33

การใช้งานเครื่องขยายสัญญาณเสียง 35

การใช้งานเครื่องรับสัญญาณไมโครโฟน 36

การใช้งานอุปกรณ์ควบคุมจอรับภาพชนิดมอเตอร์ไฟฟ้า 37

การใช้งานเครื่องฉายภาพโปรเจคเตอร์ และเครื่องโทรทัศน์ 38

การเชื่อมต่อสายสัญญาณผ่านอุปกรณ์แปลงสัญญาณ (INLET) 39

ขั้นตอนที่ 4 ตรวจเช็คและจัดเก็บโสตทัศนูปกรณ์

วิธีการตรวจเช็คและจัดเก็บโสตทัศนูปกรณ์ 42

สรุปปัญหา แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ 44

บรรณานุกรม

ประวัติผู้เขียน

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
1	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	5
2	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี	11
3	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	14
4	โครงสร้างองค์กรหน่วยงานศูนย์บางคล้า	16
5	โครงสร้างการบริหารหน่วยงานศูนย์บางคล้า	17
6	แสดงขั้นตอนการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์สำหรับห้องเรียนมาตรฐาน	22
7	แสดงแบบฟอร์มการขอใช้สื่อโสตทัศนูปกรณ์	23
8	แสดงการกรอกแบบฟอร์มการขอใช้สื่อโสตทัศนูปกรณ์	24
9	แสดงห้องเรียนมาตรฐาน	25
10	แสดงเครื่องฉายโปรเจคเตอร์	26
11	แสดงจอรับภาพชนิดมอเตอร์ไฟฟ้าขนาด 200 นิ้ว	27
12	แสดงเครื่องขยายเสียง	28
13	แสดงชุดควบคุมระบบเสียง	29
14	แสดงสายสัญญาณ (Signal Cable)	30
15	แสดงตู้ Circuit Breaker ระบบเครื่องเสียงและเครื่องฉายภาพ	33
16	แสดงการตั้งค่าไมโครโฟนกับเครื่องรับสัญญาณไร้สาย	34
17	แสดงระบบเครื่องขยายเสียงและระบบสัญญาณภาพ	35
18	แสดงลำดับการเปิดใช้งานเครื่องรับสัญญาณและไมโครโฟน	36
19	แสดงอุปกรณ์ควบคุมจอรับภาพสำหรับห้องเรียนมาตารฐาน	37
20	แสดงโปรเจคเตอร์และรีโมทสำหรับห้องเรียนมาตรฐาน	38
21	แสดงการเชื่อมต่อสายสัญญาณผ่านอุปกรณ์ INLET	39
22	แสดงลำดับขั้นตอนการจัดเก็บโสตทัศนูปกรณ์	42

ส่วนที่ 1

บริบทมหาวิทยาลัย

ในส่วนที่ 1 นี้จะเป็นเนื้อหาบริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดยจะประกอบไปด้วย ประวัติของมหาวิทยาลัย เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย เป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีสถานที่ปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มก่อตั้งอยู่ในอำเภอเมืองฉะเชิงเทรา ใกล้วัดโสธรวราราม วรวิหาร สถานที่ประดิษฐานหลวงพ่อพุทธโสธร และกองพันทหารช่างที่ 2 (ค่ายศรีโสธร) มีสถานที่ปฏิบัติงานแยกกันเป็น 3 แห่ง คือ

แห่งแรก ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 422 ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา 24000 บนเนื้อที่ 43 ไร่เศษ เป็นที่ตั้งของสำนักงาน อาคารเรียน อาคารปฏิบัติการและอาคารที่ทำการต่าง ๆ

แห่งที่สอง ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 40 ถนนศรีโสธรตัดใหม่ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา 24000 มีพื้นที่ประมาณ 17 ไร่ เป็นพื้นที่ซึ่งได้รับบริจาคและจัดซื้อเพิ่มเติมเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนของโปรแกรมวิชาเกษตรศาสตร์ ปัจจุบันได้เปลี่ยนมาใช้ในการจัดการเรียนการสอนของของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ และเป็นบริเวณที่พักอาศัยของข้าราชการ พนักงานของมหาวิทยาลัย

แห่งที่สาม ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 6 หมู่ 4 ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา 24110 มีพื้นที่ประมาณ 500 ไร่ เป็นที่สาธารณประโยชน์ ซึ่งกระทรวงมหาดไทยอนุมัติให้ใช้เป็นที่ตั้งของมหาวิทยาลัยฯ เมื่อวันที่ 19 กรกฎาคม พ.ศ. 2539

สถานที่แห่งแรกนี้เดิมเป็นที่ตั้งของโรงเรียนฝึกหัดครูกสิกรรมชาย ซึ่งต่อมาเมื่อโรงเรียนย้ายไปตั้งใหม่ที่จังหวัดปราจีนบุรี ทางราชการจึงได้ขยายสถานที่เดิมให้กว้างขึ้นโดยขอที่ดินจากทางการทหารและจัดซื้อเพิ่มเติมเพื่อสร้างหอนอนและเรือนพักครูแล้วย้ายนักเรียนสตรีแผนกฝึกหัดครูซึ่งเรียนรวมอยู่กับนักเรียนสตรีประจำจังหวัดฉะเชิงเทรา “ดัดดรุณี” มาเรียนแทนในปี พ.ศ. 2483 โดยใช้ชื่อโรงเรียนว่า **“โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัด”** เปิดสอนหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัด (ครู ว.) จึงถือได้ว่ามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ได้ถือกำเนิดในปี พ.ศ. 2483 จากนั้นก็ได้พัฒนาเปลี่ยนแปลงมาโดยลำดับ กล่าวคือ

พ.ศ. 2485 ได้เปิดสอนหลักสูตรครูประชาบาล (ป.ป.) และเปลี่ยนชื่อเป็น **“โรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา”** แต่ต่อมาได้ตัดหลักสูตรครูประชาบาล และหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัดออกปีละชั้นจนหมดในปี พ.ศ. 2491 และ พ.ศ. 2495 ตามลำดับ

พ.ศ. 2493 เปิดสอนหลักสูตรครูมูล และในปี พ.ศ. 2494 เปิดสอนหลักสูตรฝึกหัดครูประถม (ป.ป.) ซึ่งเป็นการเปิดสอนนักเรียนฝึกหัดครู ป.ป. หญิง เป็นครั้งแรกในส่วนภูมิภาคของไทย

ในระยะนี้เองที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้จังหวัดฉะเชิงเทราเป็นสถานที่ทดลองปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาโดยความร่วมมือขององค์การระหว่างประเทศหลายองค์การ ได้แก่ องค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ (FAO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งอนามัยโลก (WHO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งสหรัฐอเมริกา (USOM) มีชาวต่างประเทศเข้ามาดำเนินงานในโครงการนี้จากหลายชาติ คือ อังกฤษ สหรัฐอเมริกา เดนมาร์ก นอร์เวย์ สวีเดน ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ แคนาดา อินเดีย ศรีลังกา และญี่ปุ่น ในการนี้ทางโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้ให้ความร่วมมือกับโครงการระหว่างประเทศ โดยจัดสถานที่ไว้ส่วนหนึ่งสำหรับให้โรงเรียนต่าง ๆ ใช้เป็นสถานที่ประชุม การสาธิตการสอนโดยผู้เชี่ยวชาญจากประเทศไทยและต่างประเทศ พ.ศ. 2498 มีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร โดยใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) แทนหลักสูตร ป.ป. โดยรับนักเรียนชายเข้าเรียนด้วยจึงเปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา เป็น **“โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา”** สังกัดกรมการฝึกหัดครู

ตลอดเวลาที่ผ่านมาโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทั้งด้านอาคารสถานที่และด้านการเรียนการสอน โดยได้รับการช่วยเหลือจากองค์การปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาและองค์การยูนิเซฟ (UNICEF) และได้มีโครงการฝึกหัดครูชนบทขึ้นในระยะนี้ด้วย

ต่อมาเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2513 โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา ได้รับการสถาปนาเป็น **“วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา”** เปิดสอนถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) ทั้งนักศึกษาภาคปกติและภาคค่ำ (Twilight) ในด้านอาคารสถานที่ ได้มีการก่อสร้างอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กแทนอาคารเรียนไม้ที่มีอยู่แต่เดิมและมีอาคารอื่น ๆ เพิ่มขึ้นตามลำดับ

พ.ศ. 2518 ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงได้รับการยกฐานะตามพระราชบัญญัติให้ผลิตครูได้ถึงระดับปริญญาตรี และให้มีภารกิจอื่น ๆ คือ การค้นคว้าวิจัย ทำนุบำรุงศาสนาและศิลปวัฒนธรรม การส่งเสริมวิทยฐานะครู และการอบรมครูประจำการ จึงได้มีโครงการอบรมครูประจำการ (อ.ค.ป.) ขึ้น โดยได้เปิดสอนตั้งแต่ปี พ.ศ. 2522 จนถึง พ.ศ. 2530

ในปี พ.ศ. 2527 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2) และให้วิทยาลัยครูเปิดสอนสาขาวิชาต่าง ๆ ถึงระดับปริญญาตรีได้ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปิดสอนระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาการศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ (วท.บ.) สาขาวิชาศิลปศาสตร์ (ศศ.บ.) ทั้งนักศึกษาภาคปกติและนักศึกษาตามโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ในวันเสาร์-อาทิตย์

วันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 กรมการฝึกหัดครูได้รับพระมหากรุณาธิคุณจากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพระราชทานนามวิทยาลัยครูว่า **“สถาบันราชภัฏ”** ตราเป็นพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ เมื่อวันที่ 19 มกราคม พ.ศ. 2538 และประกาศในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกาเล่ม 112 ตอนที่ 4 ก วันที่ 24 มกราคม พ.ศ. 2538 วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น **“สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา”**

ต่อมาในปี พ.ศ. 2539 กรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทยได้อนุมัติให้ใช้ที่ดินสาธารณประโยชน์บริเวณหนองกระเดือย หมู่ 4 ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา เป็นที่ตั้งสถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา ศูนย์บางคล้า ตามหนังสือที่ มท 0618/11964 ลงวันที่ 18 กรกฎาคม พ.ศ. 2539 และในปี พ.ศ. 2541 สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ได้ประทานนามสถาบันราชภัฏว่า **“สถาบันราชภัฏราชนครินทร์”** สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีได้นำร่างพระราชกฤษฎีกาเปลี่ยนชื่อขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลงพระปรมาภิไธยประกาศใช้เป็นกฎหมายตามความในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกา เล่ม 115 ตอนที่ 72 ก เมื่อวันที่ 13 ตุลาคม พ.ศ. 2541 สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น **“สถาบันราชภัฏราชนครินทร์”**

พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเล่มที่ 121 ตอนพิเศษ 23 ก ลงวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2547 ทำให้สถาบันราชภัฏราชนครินทร์เปลี่ยนเป็น **“มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์”** ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 เป็นต้นมา ใช้อักษรย่อภาษาไทย “มรร” และใช้ชื่อภาษาอังกฤษ RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY ตัวย่อ RRU

โดยที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 ประกาศในราชกิจจาบุเบกษา เล่ม 122 ตอนที่ 20 ก เมื่อวันที่ 8 มีนาคม 2548 รองรับความในมาตรา 6[1] และมาตรา 11[2] แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ให้จัดส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ดังนี้

1. สำนักงานอธิการบดี
2. คณะครุศาสตร์
3. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

---

[1] มาตรา 6 ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวง และประกาศเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

[2] มาตรา 11 การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้ทำเป็นกฎกระทรวง

การแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ และกอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ฐานะเทียบเท่ากองให้ทำเป็นประกาศกระทรวงและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

4. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
5. คณะวิทยาการจัดการ
6. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
7. สถาบันวิจัยและพัฒนา
8. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
9. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
10. ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

จากนั้นในปี พ.ศ. 2550 ได้มีการตราพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550 ขึ้น โดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ประกาศจัดตั้งส่วนงานภายใน 3 หน่วยด้วยกัน คือ 1) สถาบันพัฒนาคุณภาพครู 2) บัณฑิตวิทยาลัย และ 3) สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง

ต่อมาสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ 10/2563 เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2563 พิจารณาแล้วเห็นว่าสถาบันพัฒนาคุณภาพครูสมควรมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งที่มีขอบเขตกว้างมากขึ้น จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต ประกาศ ณ วันที่ 4 มกราคม พ.ศ. 2564 แทนสถาบันพัฒนาคุณภาพครูที่มีบริบทในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเท่านั้น จึงยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาคุณภาพครูเป็นส่วนงานภายใน ฉบับลงวันที่ 16 ตุลาคม 2553 รวมทั้งอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547 และมาตรา 4[3] แห่งพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550 ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ 6/2565 เมื่อวันที่ 11 มิถุนายน 2565 สภามหาวิทยาลัยจึงออกประกาศจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ เป็นส่วนงานภายใน ซึ่งเป็นการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ อีกทั้งให้มีการบริหารส่วนงานภายในตามข้อบังคับของสภาสถาบันอุดมศึกษา ตามมาตรา 5[4] โดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ 11/2565 เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2565 มีมติยุบเลิกบัณฑิตวิทยาลัยซึ่งเป็นส่วนงานภายในตามประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การยุบเลิกบัณฑิตวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 12 พฤศจิกายน 2565 ดังนั้น โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จึงเป็นไปตามภาพที่ 1

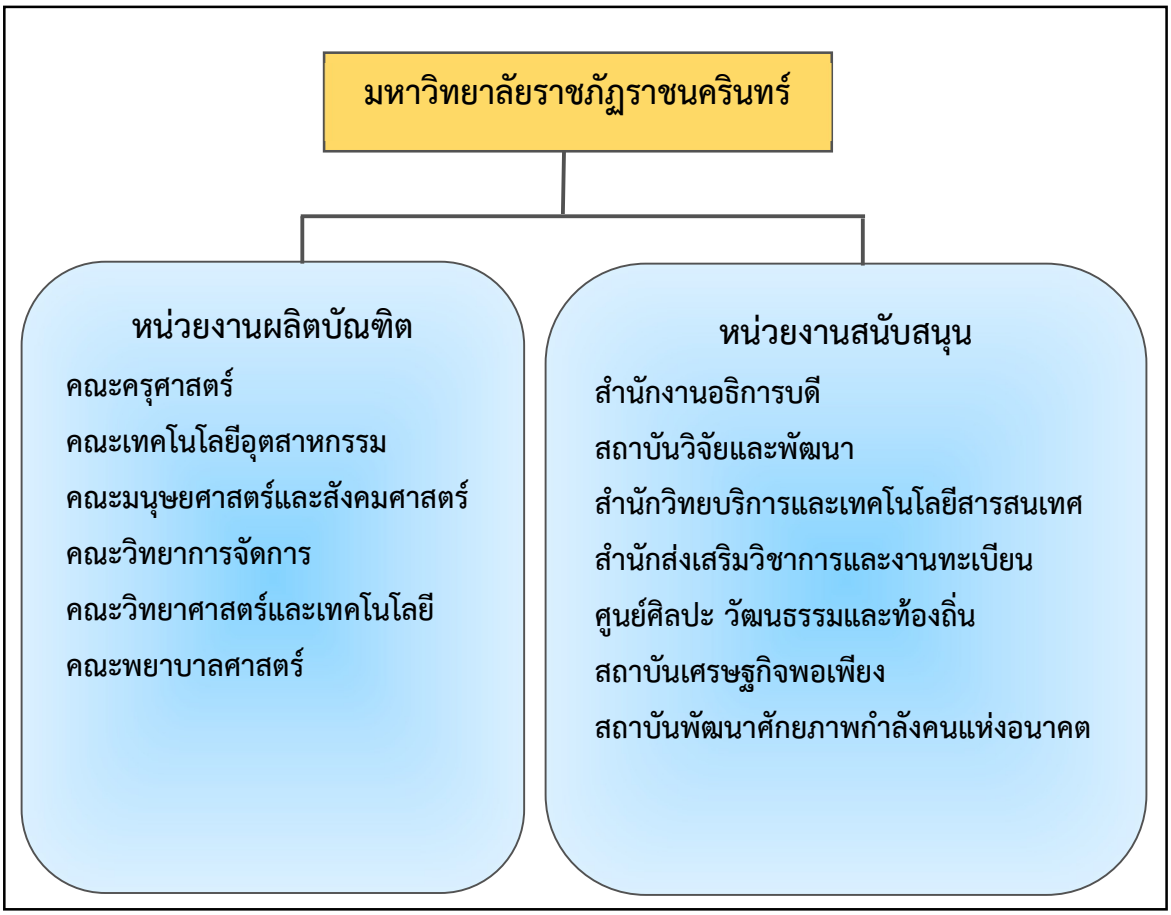
---

[3] มาตรา 4 นอกจากการตั้งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาแล้ว เมื่อมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินภารกิจตามวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษาสภาสถาบันอุดมศึกษาอาจมีมติให้จัดตั้งส่วนงานภายในที่ดำเนินการจากเงินรายได้ของสถาบันอุดมศึกษาได้โดยทำเป็นประกาศของสถาบันอุดมศึกษา

เพื่อประโยชน์ในการรักษามาตรฐานและคุณภาพในการจัดตั้งส่วนงานภายในคณะกรรมการการอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ จะกำหนดหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขให้สภาสถาบันอุดมศึกษาต้องปฏิบัติก็ได้

[4] มาตรา 5 การบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นตามมาตรา 4 ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบันอุดมศึกษา

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



ภาพที่ 1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

จากภาพที่ 1 แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดยออกเป็น 13 หน่วยงาน ซึ่งหมายความรวมถึงส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ด้วย จากส่วนราชการทั้งหมดจะเห็นว่ามีส่วนราชการและหน่วยงานที่ทำหน้าที่ผลิตบัณฑิต 6 หน่วยงาน และมีหน่วยงานสนับสนุนในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยอีก 7 หน่วยงาน ที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547

สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย เป็นรูปพระราชลัญจกรประจำพระองค์รัชกาลที่ 9 เป็นรูปพระที่นั่งอัฐทิศ ประกอบด้วยวงจักรกลางวงจักรมีอักขระเป็น อุ หรือเลข 9 รอบวงจักรมีรัศมีเปล่งออกในรอบเหนือจักรเป็นรูปเศวตฉัตรเจ็ดชั้นตั้งอยู่บน พระที่นั่งอัฐทิศ และรอบนอกด้านบนมีตัวอักษรภาษาไทยว่า “มหาวิทยาลัย ราชภัฏราชนครินทร์” ด้านล่างมีอักษรภาษาอังกฤษว่า “RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY”

สีของสัญลักษณ์ ประกอบด้วย 5 สี ดังนี้

สีน้ำเงิน	แทนค่า	สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิดและพระราชทานนาม “มหาวิทยาลัยราชภัฏ”
สีเขียว	แทนค่า	แหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏ 38 แห่ง ในแหล่งธรรมชาติ มีสภาพแวดล้อมที่สวยงาม
สีทอง	แทนค่า	ความรุ่งเรืองทางปัญญา
สีส้ม	แทนค่า	ความรุ่งเรืองของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นก้าวไกลใน 38 มหาวิทยาลัยราชภัฏ
สีขาว	แทนค่า	ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ฯ

คติธรรมประจำมหาวิทยาลัย : สิกฺเขยฺย สิกขิตพฺพานิ พึงศึกษาในสิ่งที่ควรศึกษา

ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย : ดอกสารภี

สีประจำมหาวิทยาลัย : เขียว - เหลือง

ปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย

1. ปรัชญา

จัดการศึกษา เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

2. วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยชั้นนำรับใช้สังคมของภาคตะวันออก เพื่อสร้างนวัตกรรมตามศาสตร์พระราชา

A Leading Social Enterprise University in the Eastern Thailand to Create Innovation with Royal Philosophy.

3. พันธกิจ

เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าวโดยอาศัยกรอบภารกิจตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช 2547 และกรอบแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับสิบสอง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จึงกำหนดพันธกิจไว้ 5 ประการ ดังต่อไปนี้

3.1 ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรม เชี่ยวชาญในศาสตร์และภูมิปัญญาท้องถิ่นภาคตะวันออก ตอบสนองความต้องการของสังคม และการพัฒนาประเทศตามนโยบายประเทศไทย 4.0 รวมทั้งเสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา

3.2 สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมบนฐานทรัพยากรและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

3.3 พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ท้องถิ่นตอบสนองความต้องการของชุมชน และท้องถิ่นตามศาสตร์พระราชา ให้ชุมชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีต่อเนื่องและยั่งยืน

3.4 บริการวิชาการและประสานความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษาชุมชนองค์การทั้งในและต่างประเทศเพื่อการพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นแห่งภาคตะวันออก ตลอดจนการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่น

3.5 ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

เอกลักษณ์ และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

1. เอกลักษณ์

“มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นตามแนวพระราชดำริ”

2. อัตลักษณ์

“จิตอาสา ใฝ่รู้ สู้งาน”

คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

1. มีความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณ และมีความคิดสร้างสรรค์
2. มีความสามารถในการเผชิญสถานการณ์ และสู้งาน
3. มีวินัย มีคุณธรรม และจริยธรรม
4. มีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคม

ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/กลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาท้องถิ่น

เป้าประสงค์

1. ชุมชน ท้องถิ่น และสถานประกอบการได้รับการพัฒนาให้มีความเข้มแข็ง และยกระดับให้เป็นแหล่งจ้างงานของประชากรและบัณฑิตในพื้นที่

2. มีงานวิจัย นวัตกรรมที่สร้างคุณค่าและนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนามหาวิทยาลัยและท้องถิ่น

3. เป็นแหล่งเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นและสร้างสรรค์ผลงานที่โดดเด่นเป็นที่ยอมรับของสังคม

กลยุทธ์

1. สร้างโครงการที่ตอบสนองพื้นที่ที่เน้นการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์

2. สร้างผลงานวิจัยและนวัตกรรมสู่การสร้างมูลค่าเพื่อพัฒนาศักยภาพท้องถิ่น และสามารถนำไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม

3. ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม เพื่อสร้างความเข้มแข็ง และสร้างคุณค่าของชุมชน สู่การจัดการเชิงเศรษฐกิจสร้างสรรค์ และร่วมสมัย

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การผลิตและพัฒนาครู

เป้าประสงค์

1. บัณฑิตครูมีอัตลักษณ์ และสมรรถนะเป็นเลิศเป็นที่ต้องการของผู้ใช้บัณฑิต

กลยุทธ์

1. ปรับปรุงหลักสูตรครุศาสตร์ และกระบวนการผลิตบัณฑิตให้มีสมรรถนะเป็นเลิศ และสอดคล้องกับความต้องการของประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพการศึกษา

เป้าประสงค์

1. ยกระดับคุณภาพ และสมรรถนะบัณฑิตให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตด้วยอัตลักษณ์ คุณลักษณะ 4 ประการ และมีทักษะที่จำเป็น (การเรียนรู้ตลอดชีวิต ทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 เพื่อพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง)

กลยุทธ์

1. พัฒนาหลักสูตรร่วมกับภาคีเครือข่ายที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน/ท้องถิ่น

2. พัฒนาบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมและเชี่ยวชาญในศาสตร์ได้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติและวิชาชีพ มีสมรรถนะตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ

3. ยกระดับขีดความสามารถของอาจารย์ให้มีสมรรถนะ พร้อมรับความเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ

เป้าประสงค์

1. ระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยมีคุณภาพ ทันสมัย รองรับการเปลี่ยนแปลง

กลยุทธ์

1. พัฒนาระบบบริหารมหาวิทยาลัยให้ทันสมัย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและรองรับการเปลี่ยนแปลง

2. สร้างกลยุทธ์ทางการเงินที่ครอบคลุมการหารายได้

3. ปรับปรุงด้านกายภาพ สิ่งแวดล้อม และสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้และการปฏิบัติงาน

4. พัฒนาบุคลากรทุกระดับเชิงรุก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลอย่างเป็นรูปธรรม

ส่วนที่ 2

บริบทของหน่วยงาน

สำหรับส่วนของบริบทของหน่วยงาน จะอธิบายถึงรายละเอียดต่าง ๆ ของหน่วยงานที่สังกัด แบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ ตอนที่ 1 สำนักงานอธิการบดี ตอนที่ 2 กองกลาง และตอนที่ 3 หน่วยงานศูนย์บางคล้า ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ตอนที่ 1 สำนักงานอธิการบดี

ประวัติของสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เป็นส่วนราชการที่ตั้งขึ้นตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 เดิมใช้ชื่อว่า สำนักงานอธิการ ต่อมาเมื่อพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” ให้แก่วิทยาลัยครู สำนักงานอธิการ จึงเปลี่ยนเป็นสำนักงานอธิการบดี ตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 แบ่งส่วนราชการออกเป็น 10 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายแผนงาน ฝ่ายกิจการนักศึกษา และฝ่ายสวัสดิการ

เมื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 กระทรวงศึกษาธิการอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 6 และมาตรา 11 วรรคหนึ่ง ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 เมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2548 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 122 ตอนที่ 20 ก เมื่อวันที่ 8 มีนาคม 2548 สำนักงานอธิการบดี จึงใช้ชื่อว่า “สำนักงานอธิการบดี”

สถานที่ตั้ง

1. สำนักงานอธิการบดี มีสำนักงานที่อาคารเรียนรวมและอำนวยการ ชั้น 2 มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เลขที่ 422 ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา 24000
2. สำนักงานอธิการบดี (บางคล้า) มีสำนักงานที่อาคารเรียนบูรณาการวิชาการ ชั้น 1 ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา 24110

การจัดตั้งหน่วยงาน

เมื่อพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 121 ตอนพิเศษ 23 ก เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน 2547 ทำให้สถาบันราชภัฏราชนครินทร์ มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน 2547 และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ. 2549 ประกาศ ณ วันที่ 22 พฤษภาคม 2549 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 123 ตอนที่ 62 ง เมื่อวันที่ 29 มิถุนายน 2549 แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีเป็น 3 กอง ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน กองพัฒนานักศึกษา

ในเวลาต่อมา สภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 7/2561 เมื่อวันที่ 18 สิงหาคม 2561 มีมติให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัย อยู่ในกำกับของสำนักงานอธิการบดี ดังนั้น สำนักงานอธิการบดี จึงมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ปรากฏดังภาพที่ 2

ภาพที่ 2 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี

จากภาพที่ 2 แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี ซึ่งมีส่วนราชการในสังกัด 3 กอง และ 1 สำนักงาน โดยแต่ละหน่วยงานต่างมีบทบาทหน้าที่ในการสนับสนุนการดำเนินการตามภารกิจของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ต้องดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งมหาวิทยาลัย ดังนั้น ในส่วนของมหาวิทยาลัยจึงได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารมหาวิทยาลัยให้สัมฤทธิ์ผล จากการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยดังกล่าว มีผลทำให้ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยต้องกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ให้สอดคล้องกัน โดยต้องพิจารณาตามบริบทของหน่วยงานด้วย สำนักงานอธิการบดีจึงกำหนดปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และประเด็นยุทธศาสตร์ให้สอดคล้องกับของมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดดังนี้

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และประเด็นยุทธศาสตร์

ปรัชญา (Philosophy)

พัฒนาคน พัฒนางาน บริการดี มีวินัย

วิสัยทัศน์ (Vision)

“เป็นองค์กรสมัยใหม่ที่มีคุณภาพ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เป็น มหาวิทยาลัยชั้นนำรับใช้สังคมภาคตะวันออก”

พันธกิจ (Mission)

1. สนับสนุนการจัดการด้านการวางแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพ
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ
3. พัฒนาด้านกายภาพของสำนักงานอธิการบดีให้โดดเด่นและทันสมัย
4. พัฒนาระบบบริหารจัดการและการบริการอย่างมืออาชีพ
5. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและมีความก้าวหน้าในสายงาน

ค่านิยมองค์กร (Core Values)

ยึดมั่นธรรมาภิบาล ทำงานเป็นทีม

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issue)

1. สนับสนุนการจัดการด้านการวางแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

2. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนานักศึกษาให้เป็นไปตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย และมีคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

3. พัฒนาการบริหารจัดการและการบริการให้มีประสิทธิภาพ

4. พัฒนาด้านกายภาพของสำนักงานอธิการบดีให้โดดเด่นและทันสมัย

5. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและมีความก้าวหน้าในสายงาน

อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์

อัตลักษณ์ (Identity)

ใฝ่รู้ สู้งาน บริการดี มีน้ำใจ

เอกลักษณ์ (Uniqueness)

รวมบริการ ประสานภารกิจ

ตอนที่ 2 กองกลาง

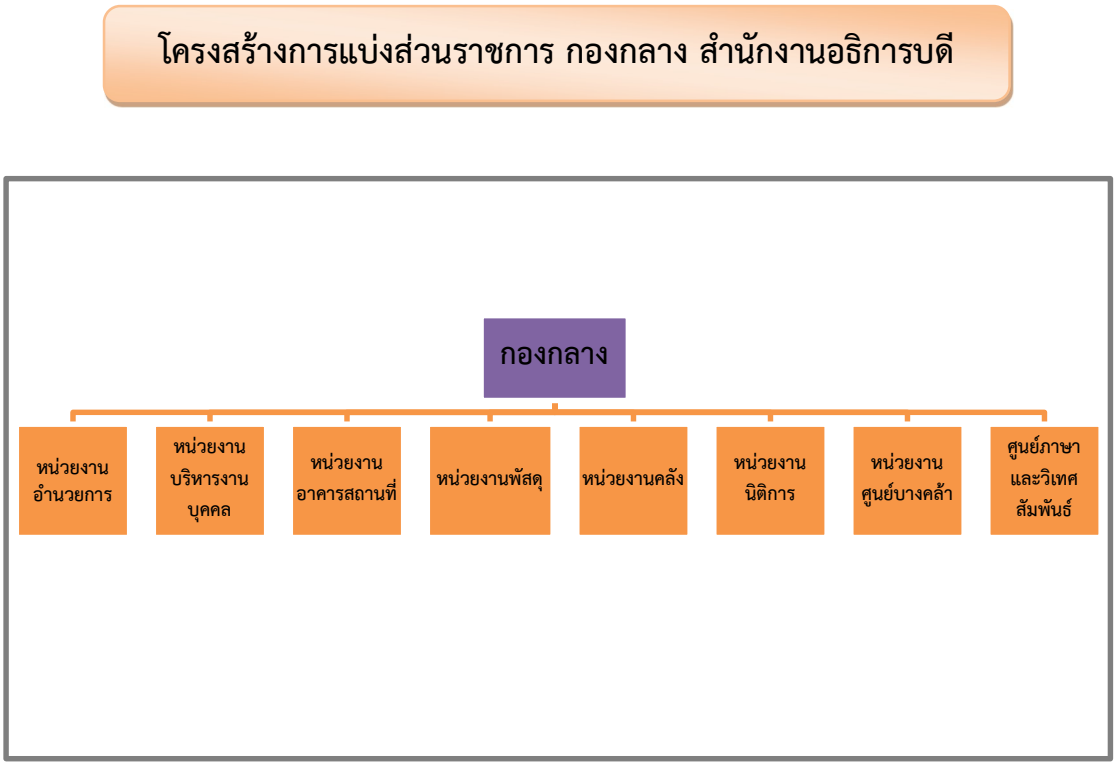
ประวัติกองกลาง

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา ประกาศในราชกิจกานุเบกษา เมื่อวันที่ 17 เมษายน 2530 ยังไม่มีการแบ่งส่วนราชการเป็นกอง เพียงแต่ให้แบ่งฝ่ายในสำนักงานอธิการไว้ ประกอบด้วย ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายสวัสดิการ ฝ่ายอนามัยและสุขาภิบาล ฝ่ายอาคารสถานที่ และฝ่ายเอกสารการพิมพ์ ต่อมากระทรวงศึกษาธิการออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏราชนครินทร์ จังหวัดฉะเชิงเทรา พ.ศ. 2542 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 12 ตุลาคม 2542 เล่ม 116 ตอนพิเศษ 79 ง ให้สำนักงานอธิการบดีเป็นส่วนราชการของสถาบันราชภัฏราชนครินทร์ ต่อมาเมื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 6 มาตรา 10 วรรคสาม วรรคสี่ วรรคห้า และมาตรา 11 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 123 ตอนที่ 62 ง เมื่อวันที่ 29 มิถุนายน 2549 แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี เป็น 3 กอง โดยมี “กองกลาง” เป็นส่วนราชการหนึ่งในสำนักงานอธิการบดี และในเวลาต่อมาสภามหาวิทยาลัยในการประชุม ครั้งที่ 7/2561 เมื่อวันที่ 18 สิงหาคม 2561

ออกประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ประกาศ ณ วันที่ 20 ตุลาคม 2561 แบ่งส่วนราชการกองกลางเป็น 8 หน่วยงาน ได้แก่

1. หน่วยงานอำนวยการ
2. หน่วยงานคลัง
3. หน่วยงานพัสดุ
4. หน่วยงานบริหารงานบุคคล
5. หน่วยงานอาคารสถานที่
6. หน่วยงานศูนย์บางคล้า
7. หน่วยงานนิติการ
8. ศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์

ปรากฏตามภาพที่ 3 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ 3 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

จากภาพที่ 3 แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้แก่ หน่วยงานอำนวยการ หน่วยงานบริหารงานบุคคล หน่วยงานนิติการ หน่วยงานพัสดุ หน่วยงานคลัง หน่วยงานอาคารสถานที่ หน่วยงานศูนย์บางคล้า และศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์ ซึ่งแต่ละหน่วยงานมีหน้าที่การปฏิบัติงานเฉพาะด้านที่มีความแตกต่างกัน แต่ทุกหน่วยงานภายในกองกลางต่างมีหน้าที่ให้บริการ และสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการตามพันธกิจให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ปรัชญา พันธกิจ

ปรัชญา (Philosophy)

มุ่งเน้นการประสาน พัฒนาบริการ ยึดมั่นความถูกต้อง

พันธกิจ (Mission)

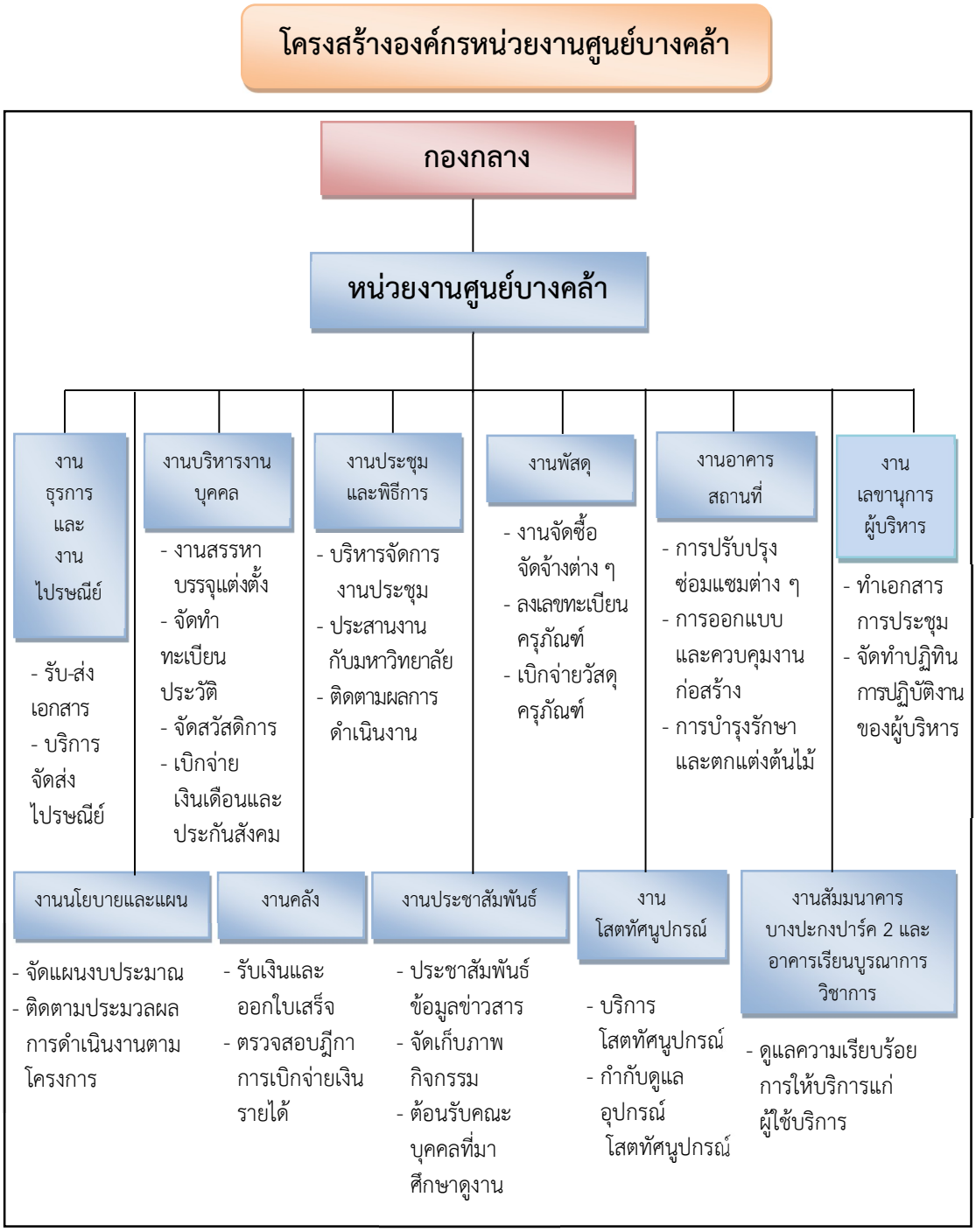
1. ให้บริการด้านงานสารบรรณอย่างเป็นระบบและเกิดความคล่องตัว และให้บริการงานประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
2. ให้บริการด้านการพัสดุ การเงิน อาคารสถานที่ และบริหารงานบุคคลอย่างถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้
3. ให้บริการด้านงานยานพาหนะ เพื่อใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับการเรียนการสอนและสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยทุกกระบวนการ
4. ประสานการดำเนินงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และตอบสนองภารกิจของผู้บริหารอย่างมีคุณภาพ

ตอนที่ 3 หน่วยงานศูนย์บางคล้า

ประวัติหน่วยงานศูนย์บางคล้า

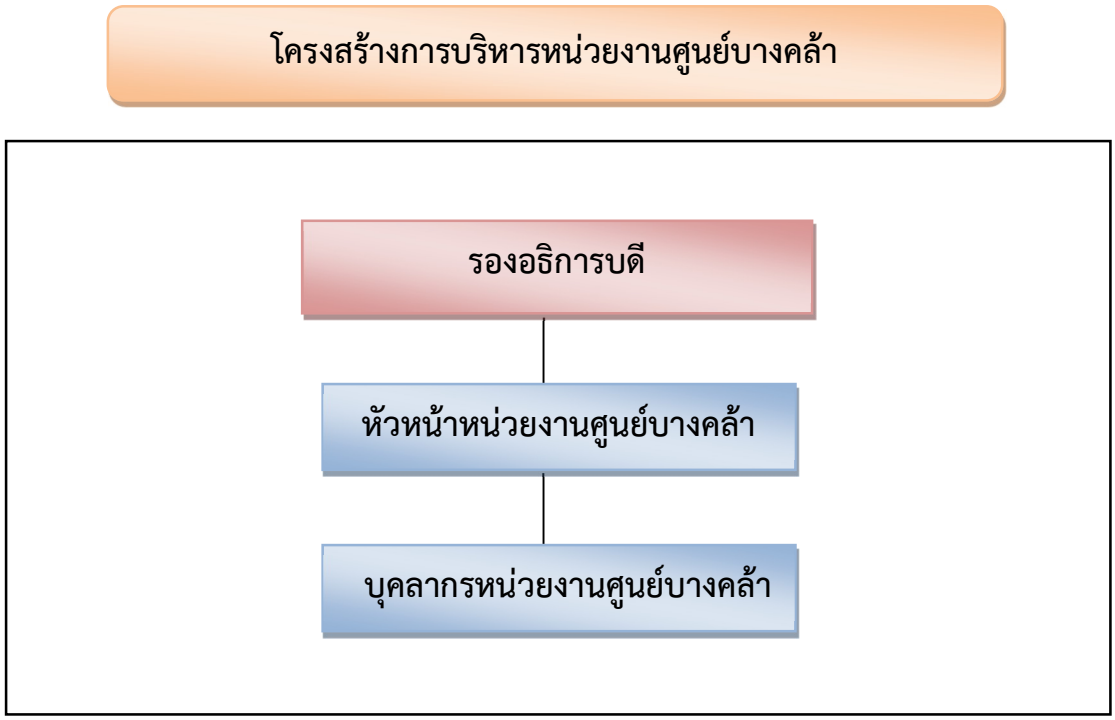
หน่วยงานศูนย์บางคล้าเป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัด กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีการแบ่งส่วนงานภายในประกอบด้วย 11 งาน โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับงานของแต่ละงานที่จะต้องปฏิบัติภายในหน่วยงานศูนย์บางคล้า ดังนี้ (1) งานธุรการและงานไปรษณีย์ (2) งานบริหารงานบุคคล (3) งานประชุมและพิธีการ (4) งานพัสดุ (5) งานอาคารสถานที่ (6) งานเลขานุการผู้บริหาร (7) งานนโยบายและแผน (8) งานคลัง (9) งานประชาสัมพันธ์ (10) งานโสตทัศนูปกรณ์ (11) งานสัมมนาคารบางปะกงปาร์ค 2 และอาคารเรียนบูรณาการวิชาการ

เพื่อให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุเป้าหมายตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด โดยหน่วยงานศูนย์บางคล้าสามารถแบ่งภาระงานหลัก ๆ ดังปรากฏในแผนภาพที่ 4 ดังนี้



ภาพที่ 4 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ หน่วยงานศูนย์บางคล้า กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

จากภาพที่ 4 แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ หน่วยงานศูนย์บางคล้า กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีงานทั้งหมด 11 งาน ซึ่งแต่ละงานต่างมีหน้าที่การปฏิบัติงานเฉพาะด้านที่มีความแตกต่างกันแต่ทุกงานภายในหน่วยงานศูนย์บางคล้าต่างมีหน้าที่ให้บริการและสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการตามพันธกิจให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น



ภาพที่ 5 โครงสร้างการบริหารหน่วยงานศูนย์บางคล้า

จากภาพที่ 5 แสดงโครงสร้างการบริหารหน่วยงานศูนย์บางคล้า โดยมีรองอธิการบดีผู้ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี กำกับการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า โดยให้หัวหน้าหน่วยงานศูนย์บางคล้าเป็นผู้ตรวจสอบและเสนอความเห็นตามระบบงานสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า เพื่อให้งานภายในหน่วยงานศูนย์บางคล้า มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานศูนย์บางคล้า

หน่วยงานศูนย์บางคล้า เป็นหน่วยงานหนึ่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ.2549 ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เป็น 3 กอง ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน และกองพัฒนานักศึกษา โดยมีหน่วยงานศูนย์บางคล้าอยู่ในสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ทำหน้าที่หลักเกี่ยวกับให้บริการสนับสนุนภารกิจงานด้านต่าง ๆ เช่น งานธุรการและงานไปรษณีย์ งานพัสดุ งานคลัง งานประชุมและพิธีการ งานอาคารสถานที่ งานบริหารงานบุคคล เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุเป้าหมายตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด มีงานภาระรับผิดชอบ ดังนี้

1. งานธุรการและงานไปรษณีย์ ดำเนินการการรับส่งเอกสารทั้งภายในและภายนอก งานพิมพ์และสำเนาเอกสาร บริการจัดส่งไปรษณีย์ประเภทต่าง ๆ

2. งานบริหารงานบุคคล ดำเนินการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง การจัดเก็บทะเบียนประวัติ การจัดสวัสดิการอื่น ๆ การเบิกจ่ายเงินประกันสังคม เงินเดือน ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

3. งานประชุมและพิธีการ ดำเนินการบริหารจัดการประชุมต่าง ๆ ประสานงานกับมหาวิทยาลัย และติดตามผลการดำเนินงานตามเป้าหมายของสภามหาวิทยาลัยและประเมินผล

4. งานพัสดุ ดำเนินการ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การลงเลขทะเบียนครุภัณฑ์และทำบัญชีคุมยอดพัสดุ การจำหน่ายครุภัณฑ์ที่หมดอายุการใช้งาน

5. งานอาคารสถานที่ ดำเนินการการตรวจสอบและซ่อมบำรุง อาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ประกอบอาคาร งานสาธารณูปโภค ระบบประปา ระบบปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าและการจัดการพลังงาน ดูแลความสะอาดภายในอาคารและบริเวณภายนอก อำนวยความสะดวกแก่นักศึกษา ผู้บริหาร คณาจารย์และบุคลากร จัดบริการยานยนต์ งานรักษาความปลอดภัยและจราจร

6. งานเลขานุการผู้บริหาร ดำเนินการ การจัดทำเอกสารการประชุม รายงานการประชุม การจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของผู้บริหาร การประสานงานกับบุคคล

7. งานนโยบายและแผน ดำเนินการการศึกษาวิเคราะห์วิจัย ประสานแผน ประมวลผลพิจารณาเสนอแนะ ติดตามประมวลผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ

8. งานคลัง ดำเนินการรับเงินและออกใบเสร็จ ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินรายได้

9. งานประชาสัมพันธ์ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ จัดเก็บภาพกิจกรรมต่าง ๆ และต้อนรับคณะบุคคลที่มาศึกษาดูงาน

10. งานโสตทัศนูปกรณ์ ดำเนินการบริการโสตทัศนูปกรณ์ด้านการศึกษา ด้านบริการหอประชุมหรือห้องประชุม รวมถึงกำกับดูแลให้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งาน

11. สัมมนาคารบางปะกงปาร์ค 2 และอาคารเรียนบูรณาการวิชาการ ดำเนินการดูแลความเรียบร้อยการให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ

1. ดำเนินการบริการงานโสตทัศนูปกรณ์ด้านการศึกษากำกับบริการงานโสตทัศนูปกรณ์ห้องเรียนให้อยู่ในสภาพดี และพร้อมใช้งาน
2. ดำเนินการบริการงานโสตทัศนูปกรณ์ด้านการอบรมตามการขอใช้บริการห้องเรียน

ส่วนที่ 3

ขั้นตอนการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์สำหรับห้องเรียนมาตรฐาน

หลักการและเหตุผล

ในสถานศึกษาด้านการเรียนรู้ นอกจากผู้สอนหรือวิทยากรจะมีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้แล้วนั้น โสตทัศนูปกรณ์ก็นับว่ามีความสำคัญไม่น้อย เพื่อช่วยในการถ่ายทอดความรู้เนื่องจากโสตทัศนูปกรณ์เป็นสื่อตัวกลางหรือทางผ่านของข่าวสารเนื้อหาความรู้ต่าง ๆ มายังนักศึกษาให้สามารถเข้าใจได้ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องเสียง เครื่องฉายภาพ ความสำคัญของโสตทัศนูปกรณ์ คือ ทำให้สามารถเข้าใจได้ง่ายขึ้น ลดเวลาและการเดินทางไปยังสถานที่จริง กระตุ้นความสนใจต้องการเรียนมากขึ้น ช่วยในเรื่องทัศนคติและความคิดสร้างสรรค์

การปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า เป็นภารกิจหนึ่งที่มีความสำคัญในการให้บริการของหน่วยงาน โดยงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์สำหรับการเรียนการสอน อบรมสัมมนา แก่อาจารย์ นักศึกษา วิทยากรและประชาชนทั่วไปที่เข้ามาใช้บริการห้องอบรมสัมมนาในการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ซึ่งมีการใช้โสตทัศนูปกรณ์หลายประเภทมีขั้นตอนและวิธีใช้งานเฉพาะทาง

อุปกรณ์บางชนิดผู้ใช้ต้องใช้งานด้วยความระมัดระวัง หากใช้งานไม่เป็นไปตามขั้นตอนอาจทำให้โสตทัศนูปกรณ์บางรายการไม่สามารถใช้งานได้และอาจทำให้การเรียนการสอนหรือการถ่ายทอดความรู้ในห้องเรียนมีอุปสรรคได้ จึงเห็นว่าคู่มือการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์สำหรับห้องเรียนมาตรฐานจะทำให้การเรียนการสอนการถ่ายทอดความรู้มีความราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีคู่มือการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์สำหรับการเรียนการสอน
2. เพื่อลดเวลาการสอนงานสำหรับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่แทน หรือผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่
3. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. มีคู่มือการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์สำหรับห้องเรียนมาตรฐานให้เป็นไปตามขั้นตอนที่ถูกต้อง
2. ลดเวลาการสอนงานสำหรับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่แทนหรือผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่
3. มีแนวทางในการปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

คำจำกัดความเบื้องต้น

โสตทัศนูปกรณ์ หมายถึง อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับแสดงผลด้านเสียงและภาพ ซึ่งใช้ในการนำเสนอประกอบการบรรยาย เช่น เครื่องขยายเสียง เครื่องฉายภาพโปรเจคเตอร์ เป็นต้น

การให้บริการ หมายถึง การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ อำนวยความสะดวกในการใช้ห้องเรียนรวมทั้งการให้คำปรึกษาในการใช้อุปกรณ์

ผู้ใช้บริการ หมายถึง ผู้ที่มาขอใช้บริการห้องเรียนและห้องประชุมภายในอาคาร

ผู้ให้บริการ หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ที่ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า

โสตทัศนูปกรณ์ มีอะไรบ้าง

1) คอมพิวเตอร์ (Computer)

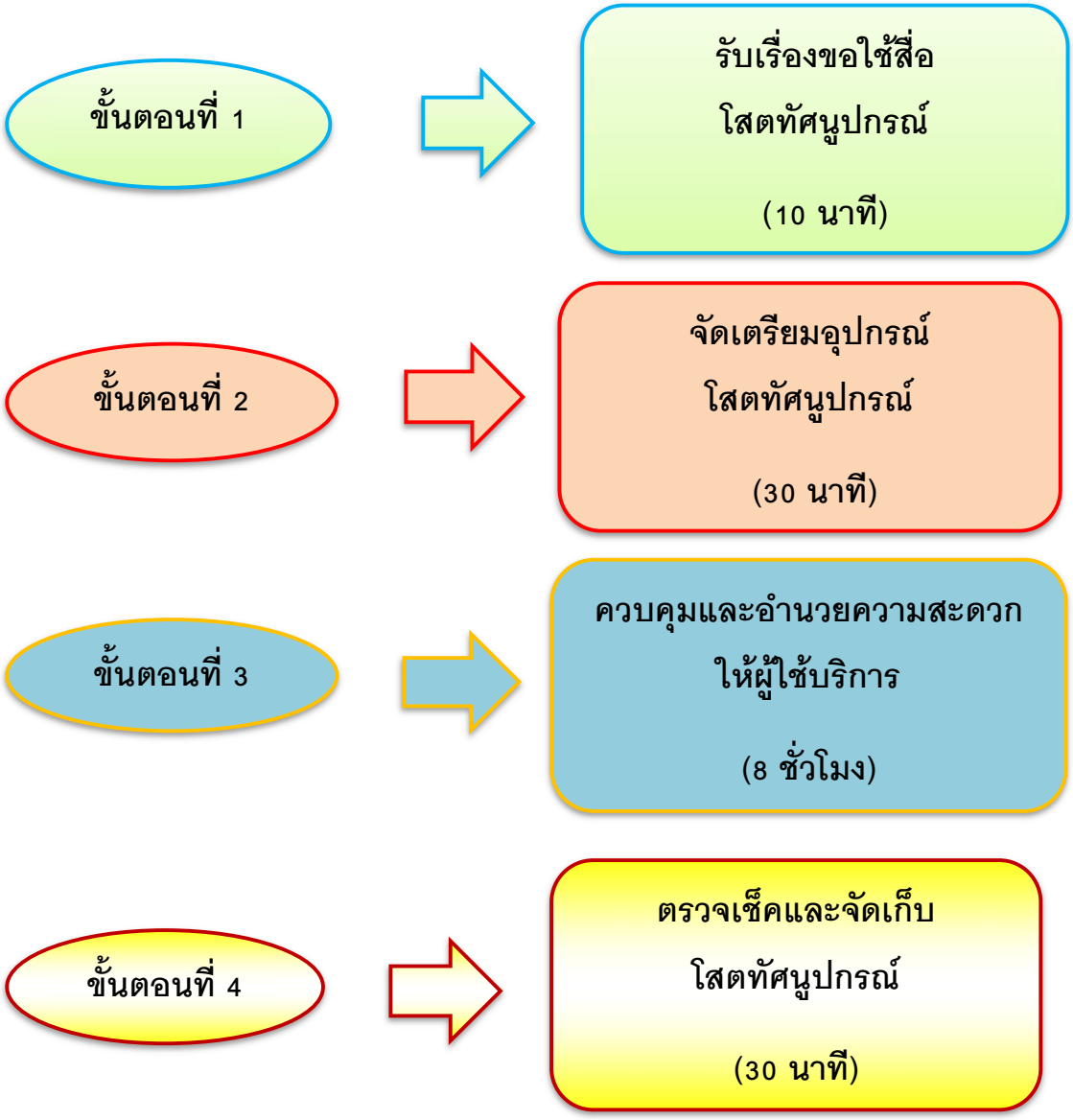
2) เครื่องขยายเสียง (Amplifiers) ชุดขยายเสียงสำหรับห้องเรียน แต่ละห้องประกอบด้วย เครื่องขยายเสียง ไมโครโฟนแบบมีสายพร้อมอุปกรณ์ และลำโพง

3) อุปกรณ์ฉายภาพและจอรับภาพ (Projector & Screen) เครื่องฉายเป็นเครื่องฉาย และมีจอรับภาพชนิดมอเตอร์ไฟฟ้า

4) สายสัญญาณ VGA และ HDMI (Signal Cable)

ขั้นตอนการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์สำหรับห้องเรียนมาตรฐาน

การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์สำหรับห้องเรียนมาตรฐานของอาคารเรียนรวม 3 มีห้องเรียนที่ให้บริการ 24 ห้อง โดยขั้นตอนการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน ดังนี้



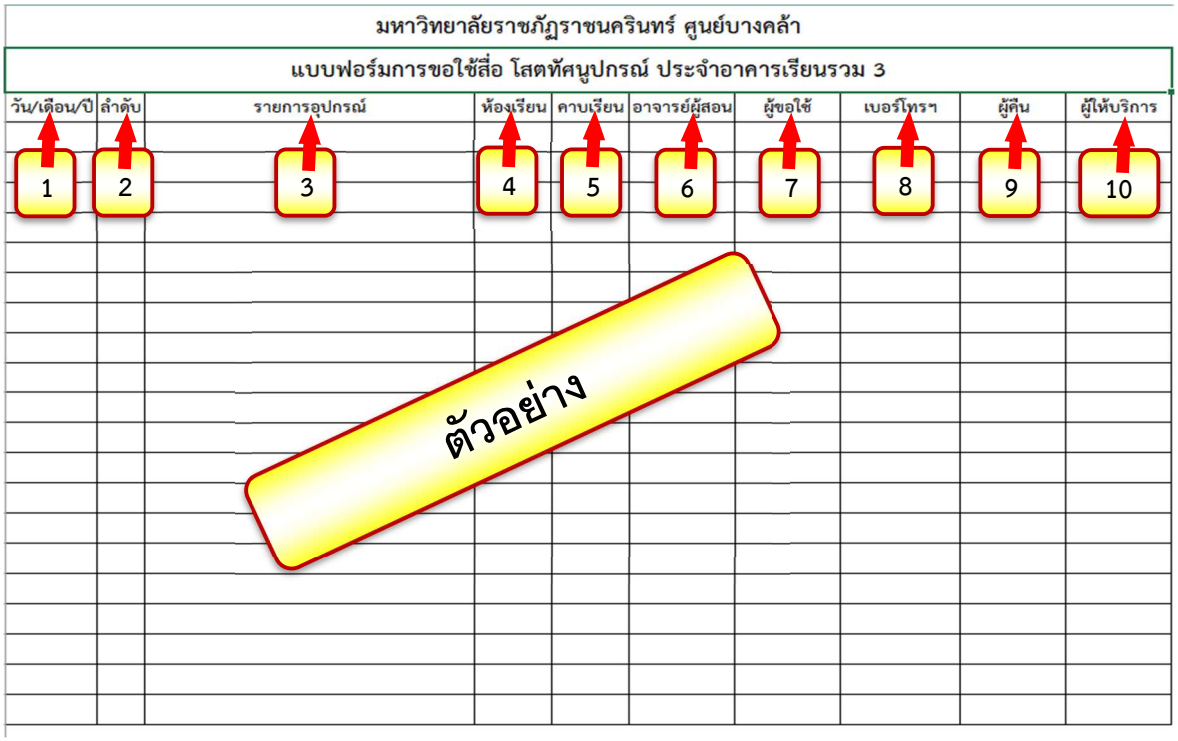
ภาพที่ 6 แสดงขั้นตอนการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์สำหรับห้องเรียน

จากภาพที่ 6 แสดงขั้นตอนการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์สำหรับห้องเรียนมาตรฐาน โดยผู้ปฏิบัติงานได้รับเรื่องขอใช้โสตทัศนูปกรณ์จากผู้ขอใช้บริการตามตารางเรียนผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนูปกรณ์ดำเนินการตามขั้นตอน 4 ขั้นตอน ประกอบด้วย ขั้นตอนที่ 1 รับเรื่องขอใช้โสตทัศนูปกรณ์ ขั้นตอนที่ 2 จัดเตรียมโสตทัศนูปกรณ์ที่ต้องใช้ในการเรียนการสอน ขั้นตอนที่ 3 ควบคุมและอำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้บริการ และขั้นตอนที่ 4 ตรวจเช็คและจัดเก็บโสตทัศนูปกรณ์

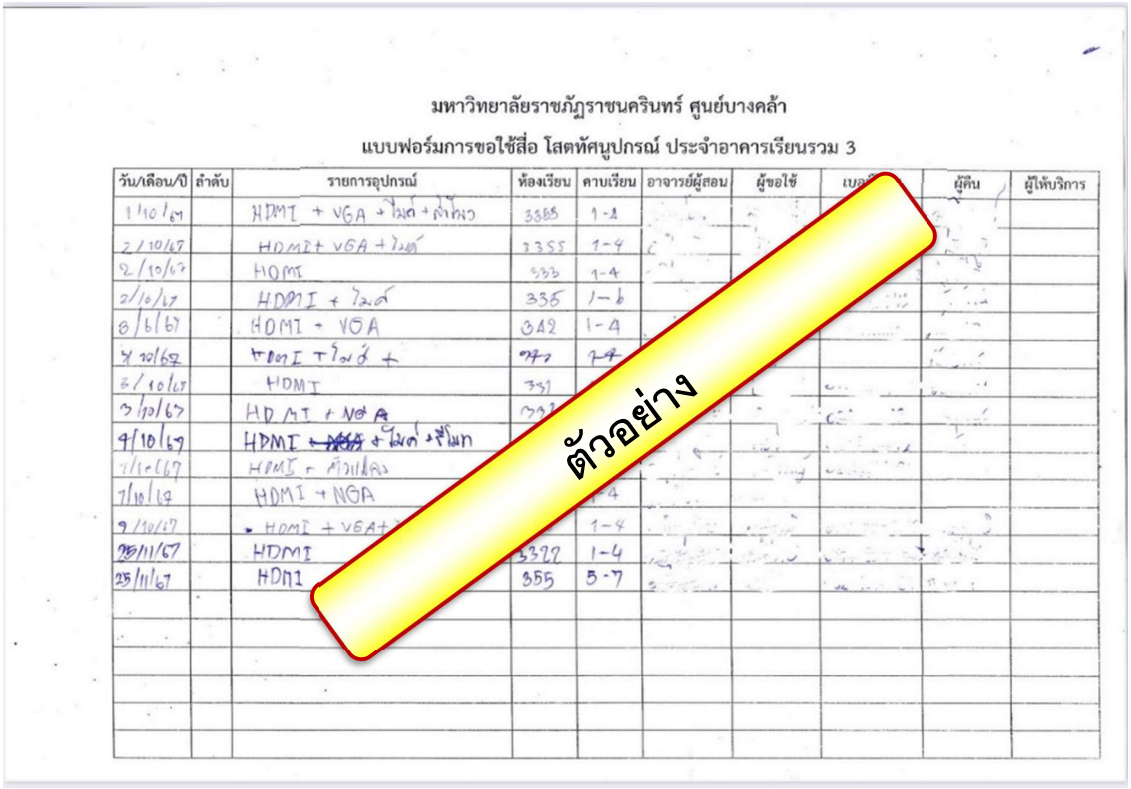
ขั้นตอนที่ 1

รับเรื่องขอใช้สื่อโสตทัศนูปกรณ์

ผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่ในการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์สำหรับห้องเรียนต่าง ๆ ในแต่ละวันต้องตรวจสอบทะเบียนแบบฟอร์มการขอใช้สื่อโสตทัศนูปกรณ์ประจำอาคารเรียน ซึ่งผู้ที่ต้องการใช้โสตทัศนูปกรณ์จะกรอกข้อมูลความประสงค์ขอใช้สื่อโสตทัศนูปกรณ์ประจำอาคารเรียน ตามภาพที่ 7



ภาพที่ 7 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการขอใช้สื่อโสตทัศนูปกรณ์



ภาพที่ 8 แสดงตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มการขอใช้สื่อโสตทัศนูปกรณ์

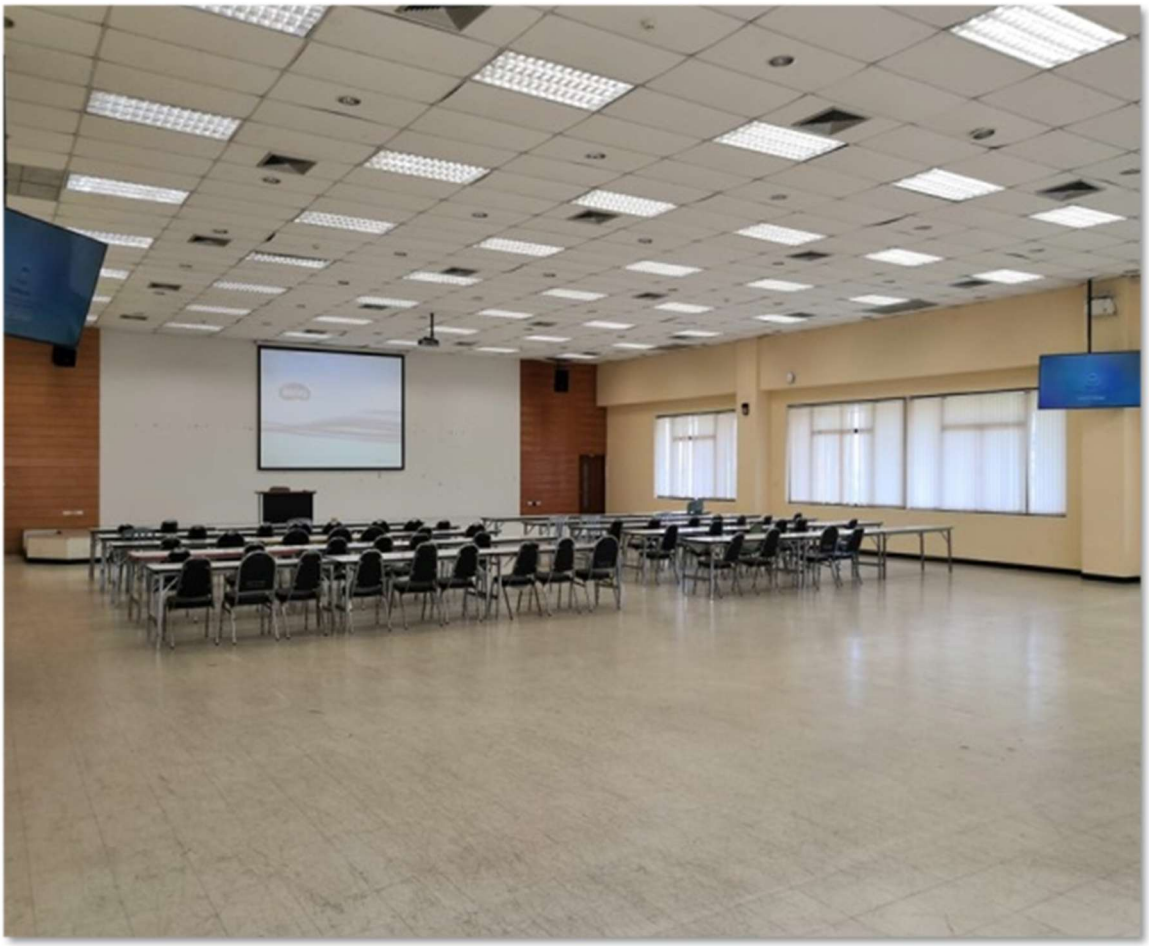
จากภาพที่ 8 แสดงตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มการขอใช้สื่อโสตทัศนูปกรณ์ประจำอาคารเรียน โดยระบุรายละเอียดดังนี้

1. วัน/เดือน/ปี ระบุวันที่ เดือน พ.ศ. ที่เขียนแบบฟอร์ม
2. ลำดับที่ ระบุลำดับที่เรียงจากน้อยไปหามาก
3. รายการอุปกรณ์ ระบุอุปกรณ์ที่ต้องการขอใช้
4. ห้องเรียน ระบุห้องเรียนที่ต้องการใช้อุปกรณ์
5. คาบเรียน ระบุคาบเรียนที่ต้องการใช้อุปกรณ์
6. อาจารย์ผู้สอน ลงชื่ออาจารย์ผู้สอนที่ขอใช้อุปกรณ์
7. ผู้ขอใช้ ลงชื่อผู้ขอใช้อุปกรณ์
8. เบอร์โทร ระบุเบอร์โทรศัพท์ของผู้ขอใช้อุปกรณ์
9. ผู้คืน ลงชื่อผู้คืนอุปกรณ์
10. ผู้ให้บริการ ลงลายมือชื่อผู้ให้บริการ

ขั้นตอนที่ 2

จัดเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์สำหรับห้องเรียนมาตรฐาน

การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์สำหรับห้องเรียนมาตรฐานผู้ปฏิบัติงานต้องทำการตรวจสอบอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์เพื่อให้พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา แต่ถ้าพบอุปกรณ์ใดไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติต้องแจ้งไปยังผู้เกี่ยวข้องดำเนินการเข้าตรวจสอบและซ่อมอุปกรณ์ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ ซึ่งมีห้องเรียนมาตรฐานที่ให้บริการ 24 ห้อง โดยจัดเตรียมอุปกรณ์ ตามภาพที่ 9

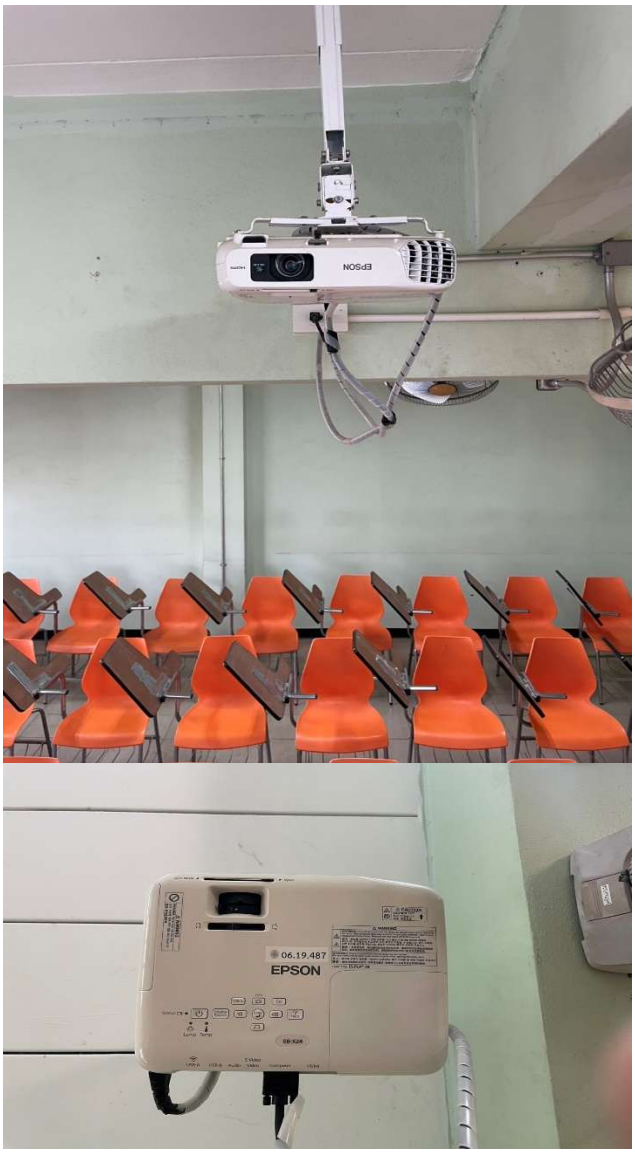


ภาพที่ 9 แสดงตัวอย่างห้องเรียน 3333

จากภาพที่ 9 แสดงตัวอย่างภายในห้องเรียน 3333 มีอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ติดตั้งไว้ภายในห้องเรียนแล้วทั้งระบบภาพและระบบเสียง โดยห้องเรียนจะมีวัสดุอุปกรณ์หลัก ๆ ดังนี้

ผู้ปฏิบัติงานขอยกตัวอย่างห้องเรียน 3333 อาคาร 3 ชั้นที่ 3 บรรจุจำนวนนักศึกษาได้ทั้งหมด 30 คน มีการติดตั้งโสตทัศนูปกรณ์ ประกอบด้วย

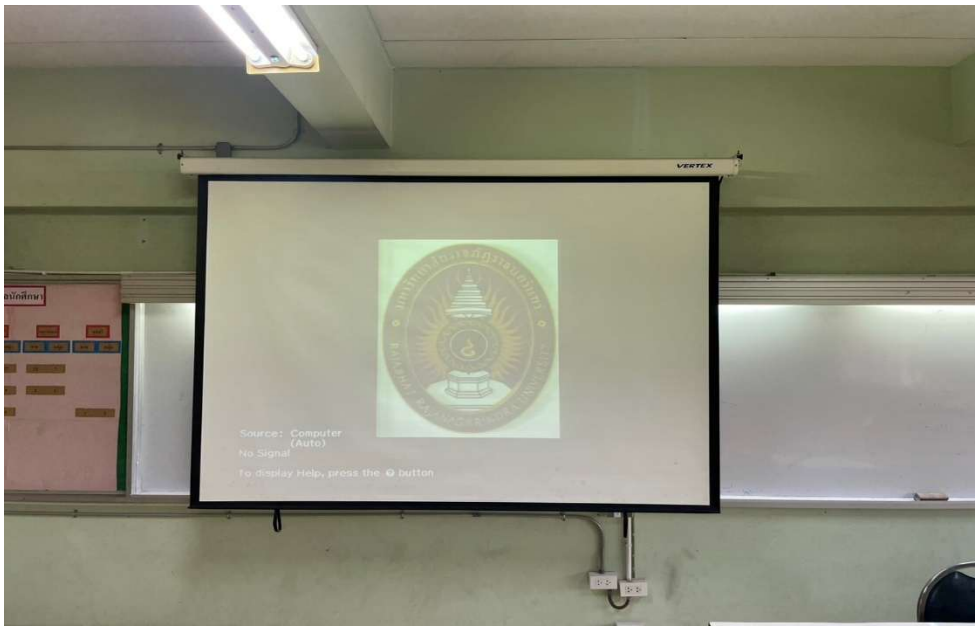
1. เครื่องฉายโปรเจคเตอร์



ภาพที่ 10 แสดงตัวอย่างเครื่องฉายโปรเจคเตอร์

จากภาพที่ 10 แสดงภาพเครื่องฉายโปรเจคเตอร์ที่ติดตั้งไว้ภายในห้องเรียน 3333 มีหน้าที่รับสัญญาณภาพจากเครื่องคอมพิวเตอร์

2. จอรับภาพชนิดมอเตอร์ไฟฟ้าขนาด 200 นิ้ว



ภาพที่ 11 แสดงตัวอย่างจอรับภาพชนิดมอเตอร์ไฟฟ้าขนาด 200 นิ้ว

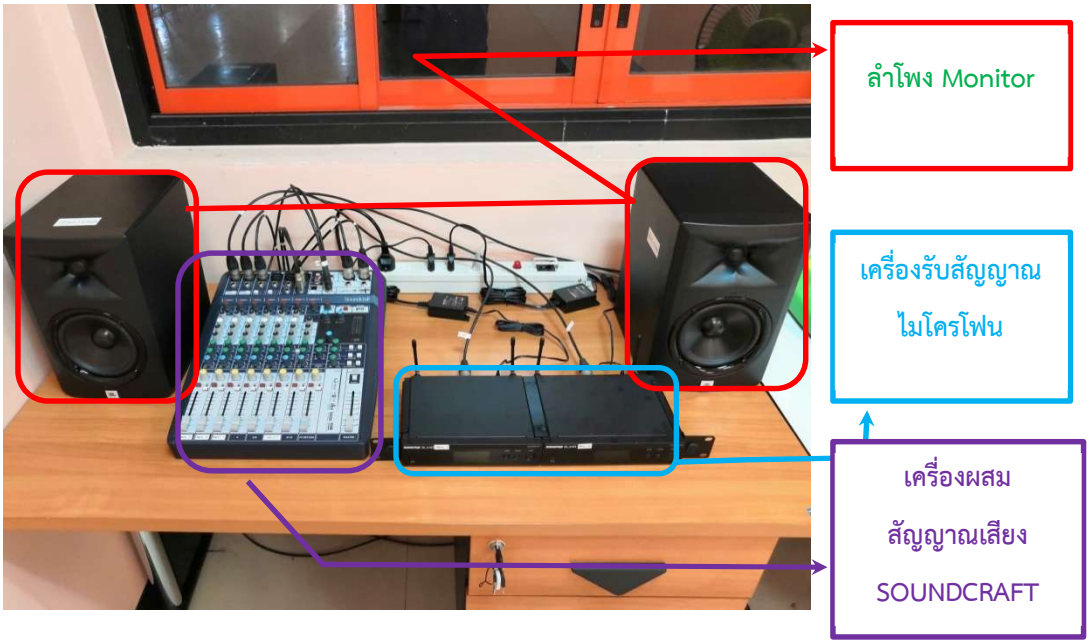
จากภาพที่ 11 แสดงภาพจอรับภาพชนิดมอเตอร์ไฟฟ้าขนาด 200 นิ้ว ที่ติดตั้งไว้ภายในห้องเรียน 3333 มีทำหน้าที่แสดงสัญญาณภาพจากเครื่องโปรเจคเตอร์

3. เครื่องขยายเสียง

ภาพที่ 12 แสดงตัวอย่างเครื่องขยายเสียง

จากภาพที่ 12 แสดงภาพเครื่องขยายเสียงที่ติดตั้งไว้ภายในห้องเรียน 3333 มีหน้าที่รับสัญญาณเสียงจากไมโครโฟนและส่งสัญญาณเสียงไปที่ลำโพงพร้อมทำการทดสอบระบบเสียง โดยเครื่องผสมสัญญาณเสียง เพื่อคุณภาพเสียงที่เหมาะสม

4. ชุดควบคุมเสียง



ภาพที่ 13 แสดงตัวอย่างชุดควบคุมระบบเสียง

จากภาพที่ 13 แสดงภาพของชุดควบคุมระบบเสียง ประกอบด้วย

1. ลำโพง Monitor มีหน้าที่แปลงสัญญาณไฟฟ้าให้กลายเป็นพลังงานเสียง

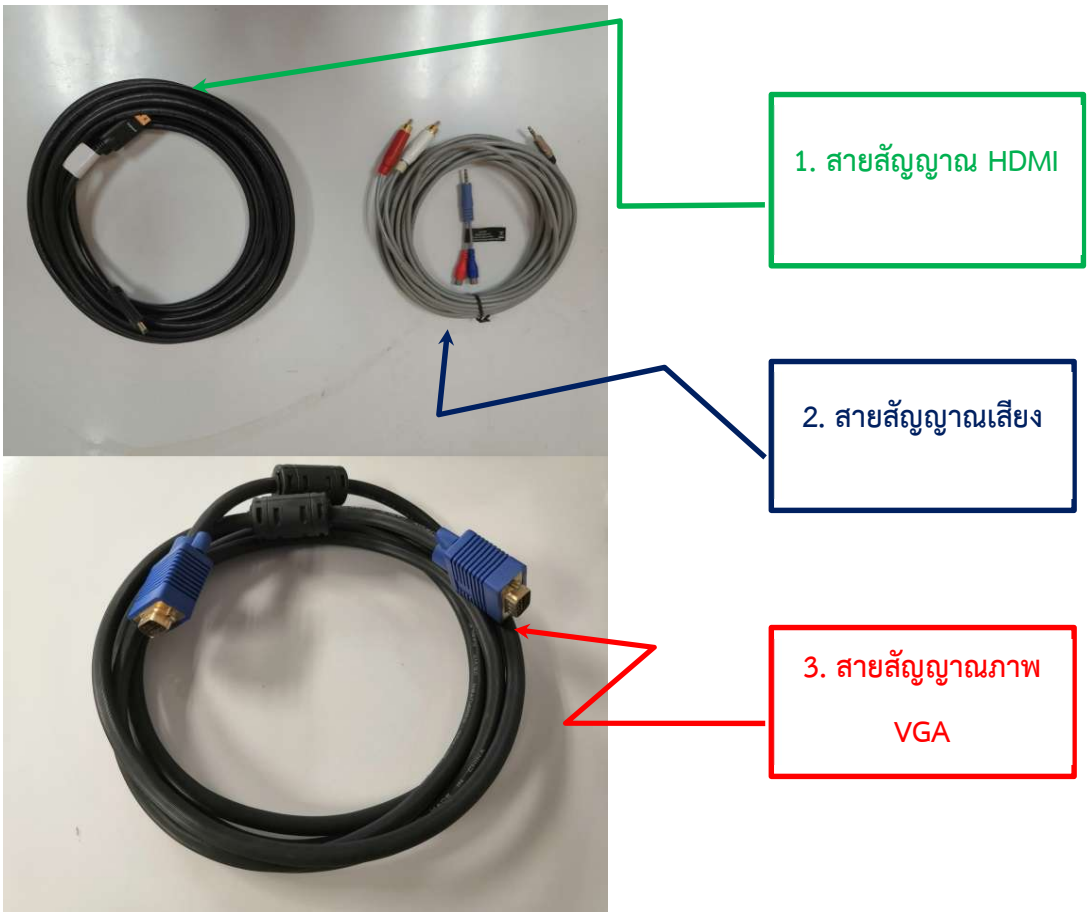
2. เครื่องรับสัญญาณไมโครโฟน มีหน้าที่อุปกรณ์รับเสียงแล้วแปลงเป็นสัญญาณไฟฟ้า เพื่อประมวลผลในเครื่องขยายเสียงหรืออุปกรณ์ผสมเสียง

3. เครื่องผสมสัญญาณเสียง มีหน้าที่รวบรวมและผสมผสานสัญญาณเสียง เพื่อปรับแต่งให้เกิดความสมดุลของเสียงหรือให้ได้ลักษณะเสียงตามที่ผู้ควบคุมระบบเสียงต้องการ

5. สายสัญญาณ (Signal Cable)

1. สายสัญญาณภาพและเสียง HDMI (High Definition Multimedia Interface)
2. สายสัญญาณเสียง (Audio Cable)
3. สายสัญญาณภาพ VGA (Video Graphics Array)

สายสัญญาณมีความสำคัญที่ต้องใช้ในการเชื่อมต่อระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์กับอุปกรณ์ขยายสัญญาณของระบบ เพื่อให้เกิดความสมบูรณ์ของระบบแสดงผล



ภาพที่ 14 แสดงตัวอย่างสายสัญญาณประเภทต่าง ๆ

จากภาพที่ 14 แสดงภาพสายสัญญาณประเภทต่าง ๆ ที่ต้องจัดเตรียมเนื่องจากสายสัญญาณมีหลายประเภทให้เลือกใช้งานขึ้นอยู่กับอุปกรณ์สื่อ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาหรือเครื่องแท็บเล็ตชนิดไหนเหมาะสมกับการเชื่อมต่อ โดยสายสัญญาณ HDMI จะให้สัญญาณภาพและเสียงที่มีความคมชัดเหมาะกับเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาที่รองรับการใช้งานชนิดนี้ ส่วนสายสัญญาณเสียง

ใช้สำหรับการใช้งานที่ไม่ต้องการแสดงภาพหรือใช้งานร่วมกับสายสัญญาณภาพชนิดต่าง ๆ และสายสัญญาณ VGA ใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์รุ่นเก่าความคมชัดจะน้อยกว่าสายสัญญาณ HDMI

ปัญหาและแนวทางแก้ไข

ปัญหา	แนวทางแก้ไข
1. ผู้ขอใช้บริการไม่มีความรู้ในการใช้อุปกรณ์	- ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนูปกรณ์ ต้องประสานกับผู้ขอใช้บริการต้องแนะนำการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ขั้นพื้นฐานให้ผู้ขอใช้บริการได้ทราบ - ผู้ปฏิบัติงานจะต้องควบคุมดูแลการใช้โสตทัศนูปกรณ์ตลอดขั้นตอนการทำงาน
2. ปัญหาการใช้งานคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ครุ่นเก่า - เชื่อมต่อแล้วไม่มีสัญญาณภาพเพราะโปรเจคเตอร์ไม่รองรับคอมพิวเตอร์แบบพกพารุ่นเก่า - สัญญาณภาพที่โปรเจคเตอร์มา ๆ หาย ๆ	- ตรวจสอบสายสัญญาณว่าเชื่อมต่อถูกหรือไม่ ทำการตั้งค่าที่โน้ตบุ๊ค กดปุ่ม (Window + P) เลือกเป็นแบบ Duplicate เพื่อให้สัญญาณภาพออกทั้งโน้ตบุ๊ค และโปรเจคเตอร์ - ลดความละเอียดภาพของคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊คลง เพื่อให้ตรงกับคุณสมบัติของเครื่องโปรเจคเตอร์ที่สามารถรับได้ หากลองแก้แล้วไม่หายแนะนำให้ทำการเปลี่ยนเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊คเป็นเครื่องอื่น - ตรวจสอบจุดเชื่อมสายสัญญาณว่าหลวมหรือไม่ หรือทำการปิดระบบแล้วเปิดใหม่

ข้อเสนอแนะ

การใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์เพื่อการเรียนการสอนนั้น ควรมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบประจำในแต่ละจุดบริการ แต่หากมีการมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานไปปฏิบัติงานแทนบุคลากรประจำจุดบริการอื่น ๆ หน่วยงานควรแจ้งผู้ที่ต้องปฏิบัติงานแทนให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานแทนที่ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ได้ทำการตรวจสอบระบบล่วงหน้าว่ามีความพร้อมในการให้บริการหรือไม่

ขั้นตอนที่ 3

ควบคุมและอำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้บริการ

การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์สำหรับห้องเรียนมาตรฐาน ผู้ปฏิบัติงานต้องอยู่ประจำอาคารเรียนที่รับผิดชอบ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการให้บริการอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

การใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์มีขั้นตอนดังนี้

1) เปิด Breaker เพื่อจ่ายไฟฟ้าให้ห้องเรียน

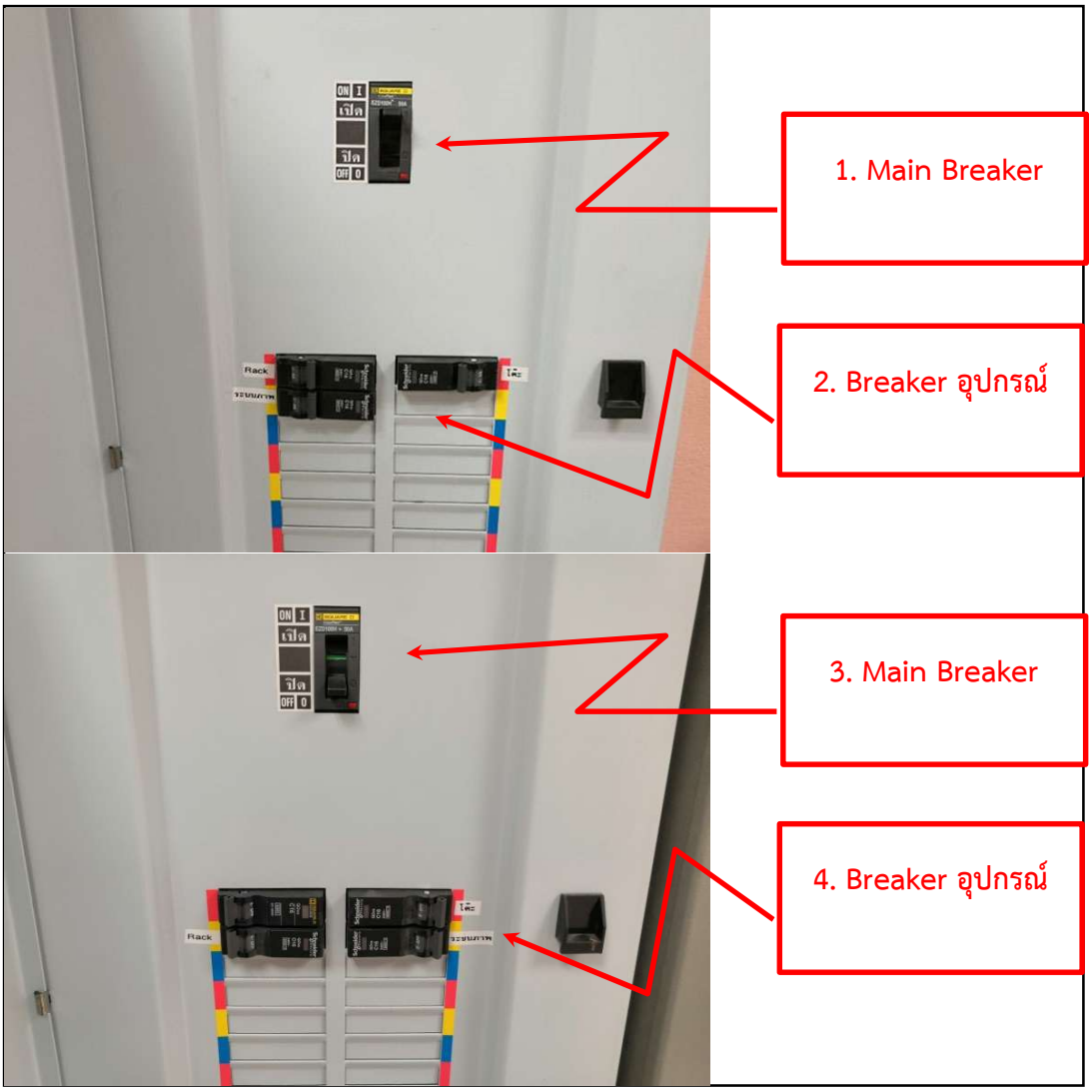
2) เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้เป็นสื่อการเรียน

3) เปิดเครื่องขยายเสียงสำหรับห้องเรียนนำไมโครโฟนพร้อมอุปกรณ์เชื่อมต่อกับเครื่องเสียงหรือจุดเชื่อมต่อในห้องเรียนและทดสอบระบบเสียงให้เหมาะสม

4) นำสายสัญญาณ VGA หรือ HDMI เชื่อมต่อเครื่องโปรเจคเตอร์หรือจุดเชื่อมต่อโปรเจคเตอร์ประจำห้องเรียนและนำสาย VGA หรือ HDMI เชื่อมต่อเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้เป็นสื่อการเรียนและเปิดเครื่องโปรเจคเตอร์และเปิดจอรับภาพชนิดมอเตอร์ไฟฟ้าลงมาใช้งานเพื่อแสดงสัญญาณภาพ

การใช้งาน Circuit Breaker ระบบเครื่องเสียงและเครื่องฉายภาพ

ตู้ Circuit Breaker ระบบเครื่องเสียงและเครื่องฉายภาพติดตั้งอยู่ที่ผนังภายในห้องควบคุมระบบเสียงของห้องเรียนการใช้งาน Breaker (ON / OFF) จะเป็นขั้นตอนแรก และขั้นตอนสุดท้ายหลังการเปิดหรือปิดระบบเครื่องเสียงและเครื่องฉายภาพ



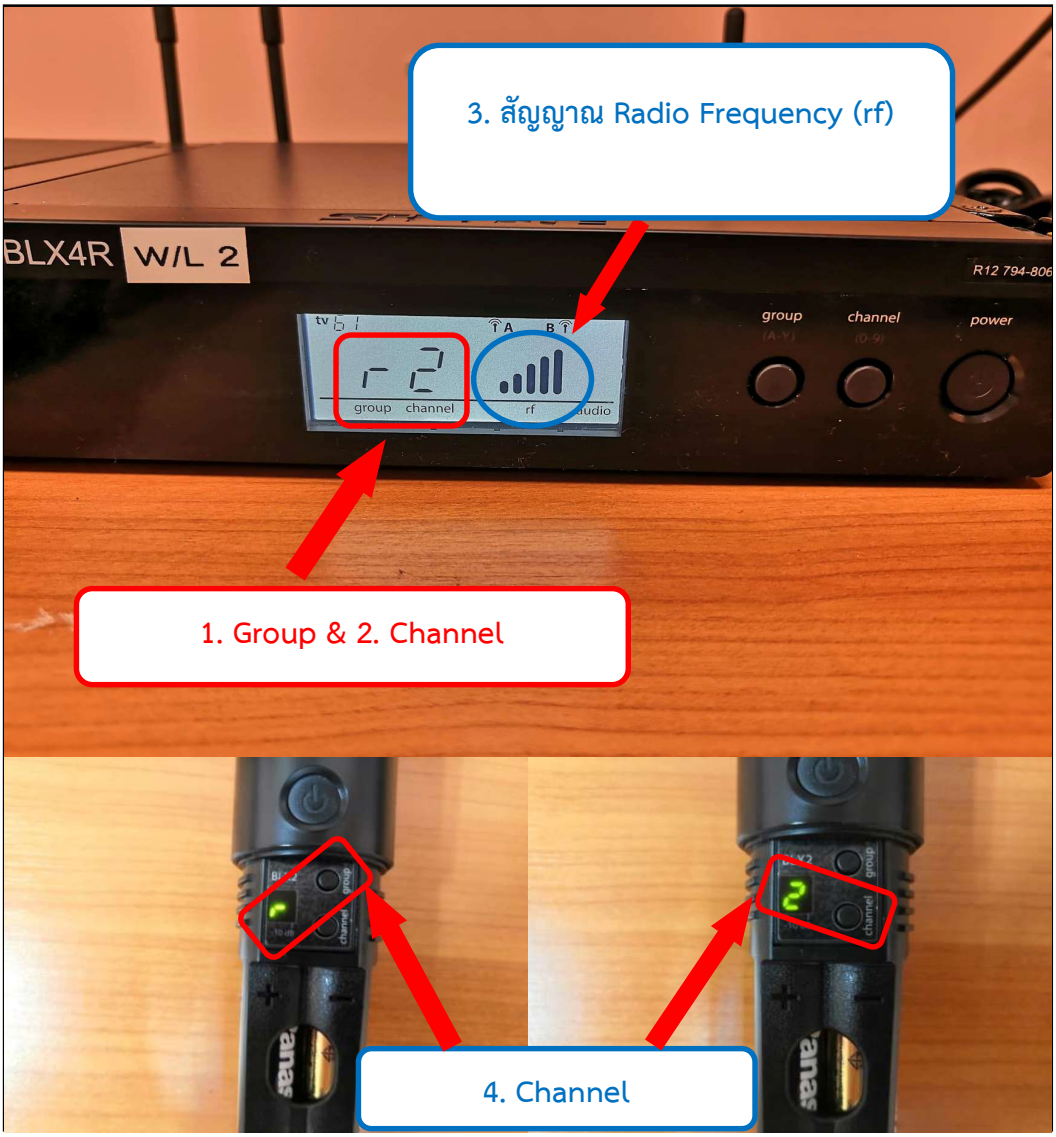
ภาพที่ 15 แสดงตัวอย่างตู้ Circuit Breaker ระบบเครื่องเสียงและเครื่องฉายภาพ

จากภาพที่ 18 แสดงภาพตู้ Circuit Breaker ใช้ในการจ่ายกระแสไฟให้กับอุปกรณ์ระบบเครื่องเสียง และเครื่องฉายภาพสำหรับห้องเรียน 3333 โดยมี 2 ขั้นตอนดังนี้

1. เปิด Main Breaker **(ON)** เพื่อจ่ายกระแสไฟให้ชุด Breaker อุปกรณ์ ที่ประกอบด้วย Breaker Rack, Breaker ระบบภาพ, Breaker โต๊ะอุปกรณ์

2. เปิด Breaker Rack, Breaker ระบบภาพ, Breaker โต๊ะอุปกรณ์ **(ON)** เพื่อการจ่ายกระแสไฟให้อุปกรณ์ระบบเสียงและภาพ

วิธีการตั้งค่าการเชื่อมต่อระหว่างตัวไมโครโฟนกับเครื่องรับสัญญาณไร้สาย



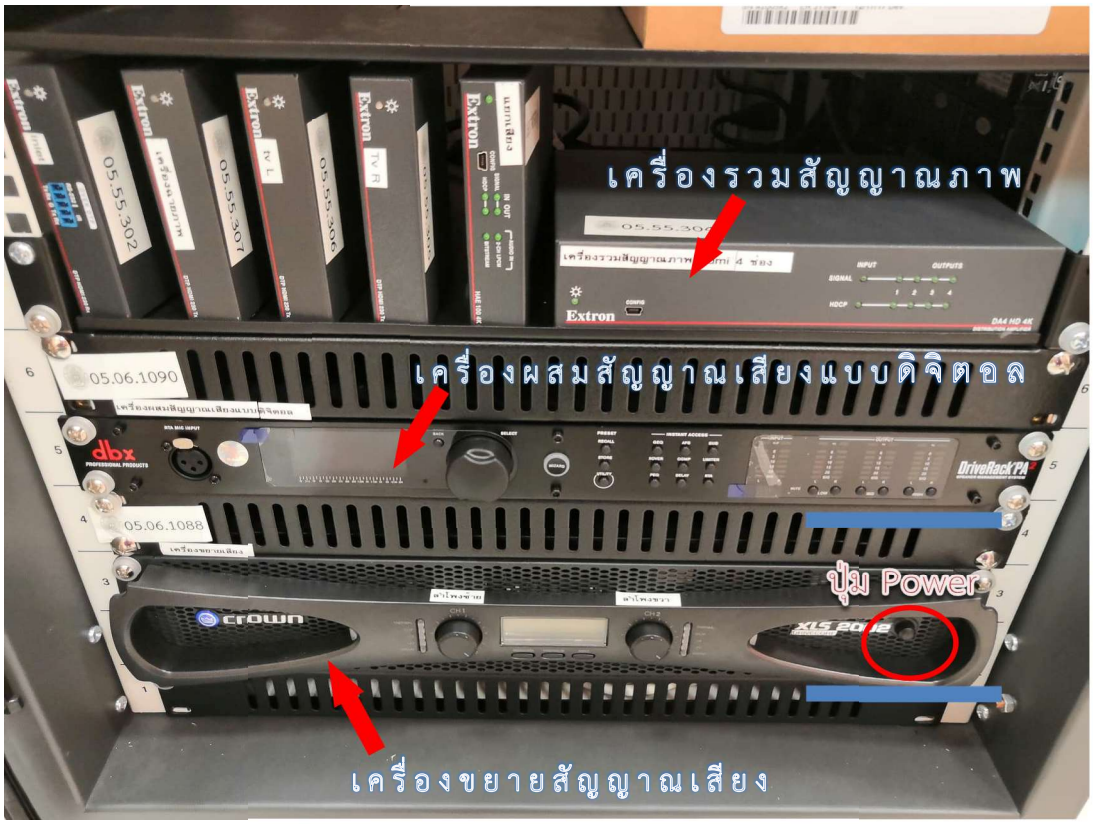
ภาพที่ 16 แสดงตัวอย่างการตั้งค่าไมโครโฟนกับเครื่องรับสัญญาณไร้สาย

จากภาพที่ 16 แสดงภาพการตั้งค่าการเชื่อมต่อระหว่างไมโครโฟนกับเครื่องรับสัญญาณไร้สาย โดยทำการเลือก group และ channel ให้ตรงกัน เมื่อตั้งค่าตรงกันแล้วจะปรากฏขีดสัญญาณ (rf) ที่เครื่องรับสัญญาณ โดยมีวิธีการดังนี้

1. กดที่ปุ่ม **group** บนเครื่องรับสัญญาณ เพื่อเลือกกลุ่มเป็นหมวดภาษาอังกฤษ
2. กดที่ปุ่ม **channel** บนเครื่องรับสัญญาณ เพื่อเลือกลำดับเป็นหมวดตัวเลข
3. กดที่ปุ่ม **group** บนไมโครโฟนให้ตรงกับเครื่องรับสัญญาณหมวดภาษาอังกฤษ
4. กดที่ปุ่ม **channel** บนไมโครโฟนให้ตรงกับเครื่องรับสัญญาณหมวดตัวเลข

การใช้งานเครื่องขยายสัญญาณเสียง (Power Amplifier)

เครื่องขยายสัญญาณเสียงจะติดตั้งอยู่ในตู้ Rack ด้านขวาของห้องควบคุม ทำหน้าที่ขยายสัญญาณเสียงแล้วส่งออกไปที่ลำโพงหลักของห้องเรียน

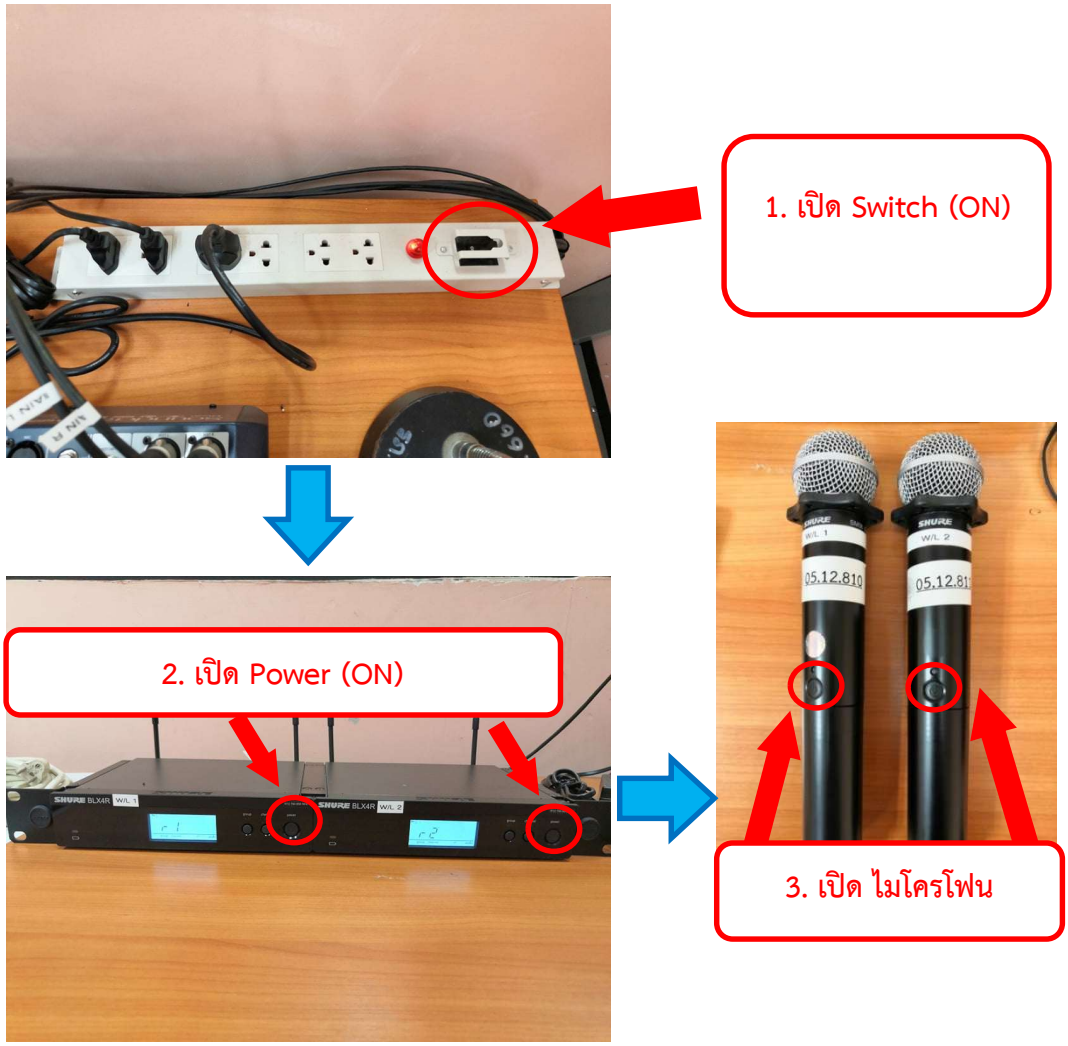


ภาพที่ 17 แสดงตัวอย่างระบบเครื่องขยายสัญญาณเสียงและระบบสัญญาณภาพ

จากภาพที่ 17 แสดงภาพการเปิดการทำงานของเครื่องขยายสัญญาณเสียง (Power Amplifier) ห้องเรียน 3333 โดยทำการกดปุ่ม **Power** ที่เครื่อง เพื่อเปิดเครื่องขยายสัญญาณเสียง และหมุนปรับ **Volume** ลำโพงซ้ายและขวา โดยปรับค่าความแรงไว้ที่ ๐ dB **(ขวาสุด)** เพื่อความสะดวกในการใช้เครื่องผสมสัญญาณเสียง (MIXER) ในการควบคุมความดังของเสียง

การใช้งานเครื่องรับสัญญาณไมโครโฟนไร้สาย (Wireless Diversity Receiver)

ในการเปิดใช้งานเครื่องรับสัญญาณและไมโครโฟนไร้สาย สำหรับห้องเรียน 3333 จะมีลำดับขั้นตอน ดังปรากฏตามภาพที่ 15



ภาพที่ 18 แสดงตัวอย่างลำดับการเปิดใช้งานเครื่องรับสัญญาณและไมโครโฟน

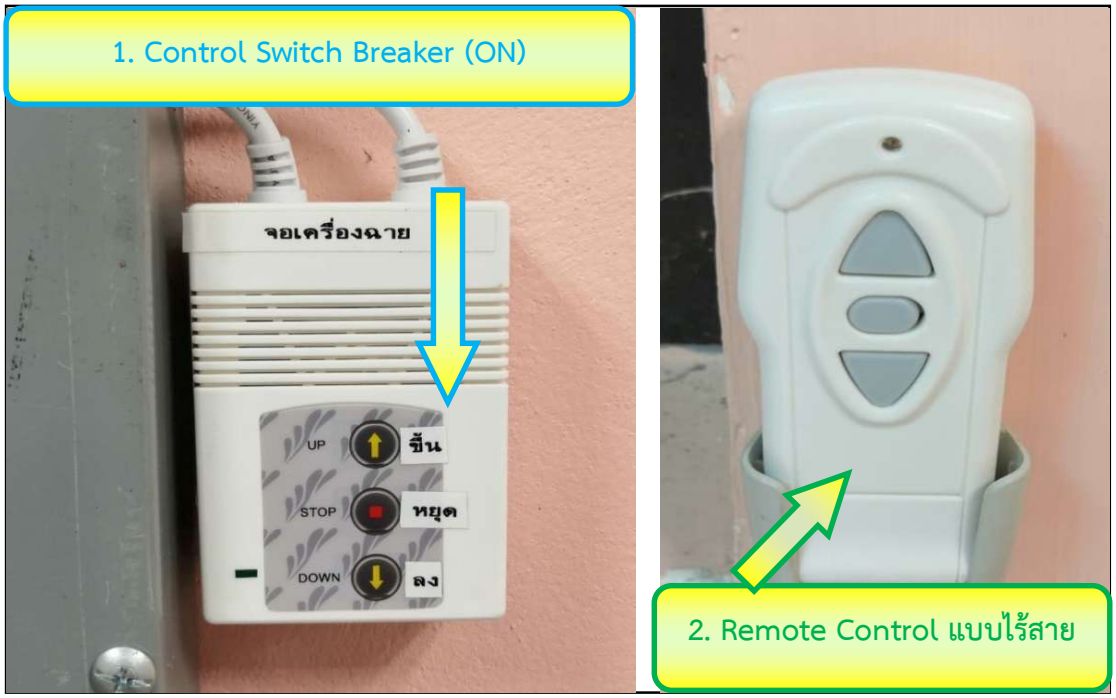
จากภาพที่ 18 แสดงภาพการเปิดใช้งานเครื่องรับสัญญาณและไมโครโฟนไร้สาย สำหรับห้องเรียน 3333 จะมีขั้นตอนดังนี้

1. เปิด Switch **(ON)** ที่โต๊ะอุปกรณ์ เพื่อจ่ายกระแสไฟให้กับอุปกรณ์รับสัญญาณ
2. เปิดเครื่องรับสัญญาณไมโครโฟนไร้สาย โดยกดที่ปุ่ม **Power** 1 ครั้ง

3. ไมโครโฟนไร้สายที่ทำการใส่แบตเตอรี่แล้ว โดยกดค้างที่ปุ่ม **Power** บนตัวไมโครโฟน ประมาณ 2 วินาที เพื่อเป็นการยืนยันการเปิดไฟสถานะจะทำงาน LED จะติดเป็น **สีเขียว** หากไฟสถานะไม่ติดหรือเป็น **สีแดง** แสดงว่าไฟแบตเตอรี่อ่อนจะทำให้ไม่สามารถใช้งานได้

4. กดที่ปุ่ม **channel** บนไมโครโฟนให้ตรงกับเครื่องรับสัญญาณหมวดตัวเลข

การใช้งานอุปกรณ์ควบคุมจอรับภาพชนิดมอเตอร์ไฟฟ้า



ภาพที่ 16 แสดงตัวอย่างอุปกรณ์ควบคุมจอรับภาพสำหรับห้องเรียน

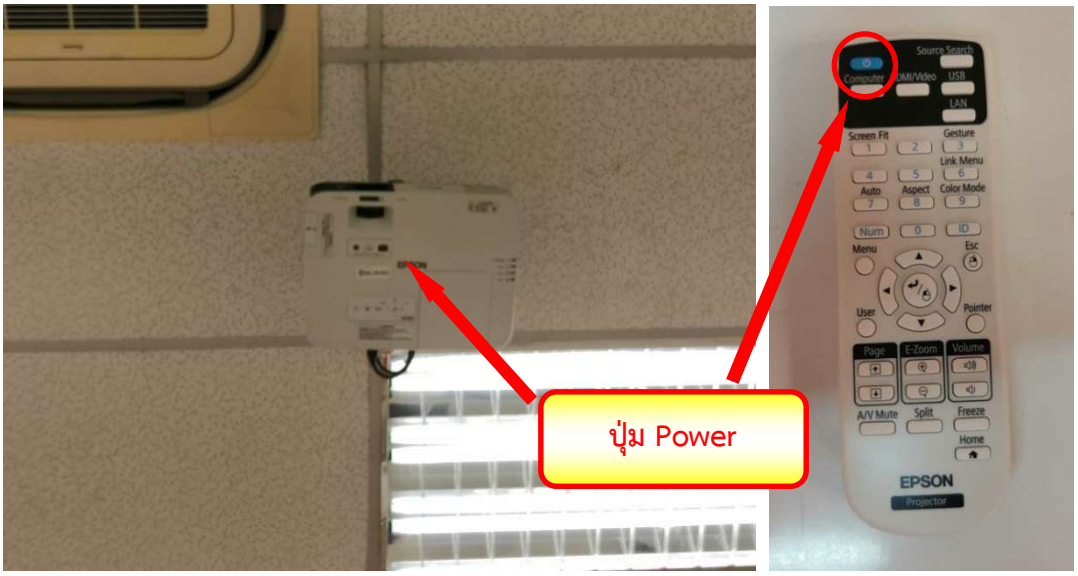
จากภาพที่ 16 แสดงตัวอย่างอุปกรณ์ควบคุมจอรับภาพสำหรับห้องเรียน 3333 ด้วยระบบมอเตอร์ไฟฟ้า โดยมีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

1. เปิด **Switch Breaker (ON)** กดปุ่ม ขึ้น ลง หรือ หยุด อุปกรณ์ควบคุมจอรับภาพชนิดมอเตอร์ไฟฟ้าที่ติดตั้งอุปกรณ์ไว้ที่ผนังห้องเรียน

2. กด Switch หรือ กดปุ่ม ขึ้น ลง หรือ หยุด ที่ตัว **Remote Control** ตามที่ต้องการ

การใช้งานเครื่องฉายภาพโปรเจคเตอร์ (Projector)

เครื่องฉายภาพโปรเจคเตอร์สำหรับห้องเรียน 3333 จะติดตั้งไว้ที่เพดานภายในห้องเรียน ดังปรากฏตามภาพที่ 17



ภาพที่ 17 โปรเจคเตอร์และรีโมทสำหรับห้องห้องเรียนมาตรฐาน

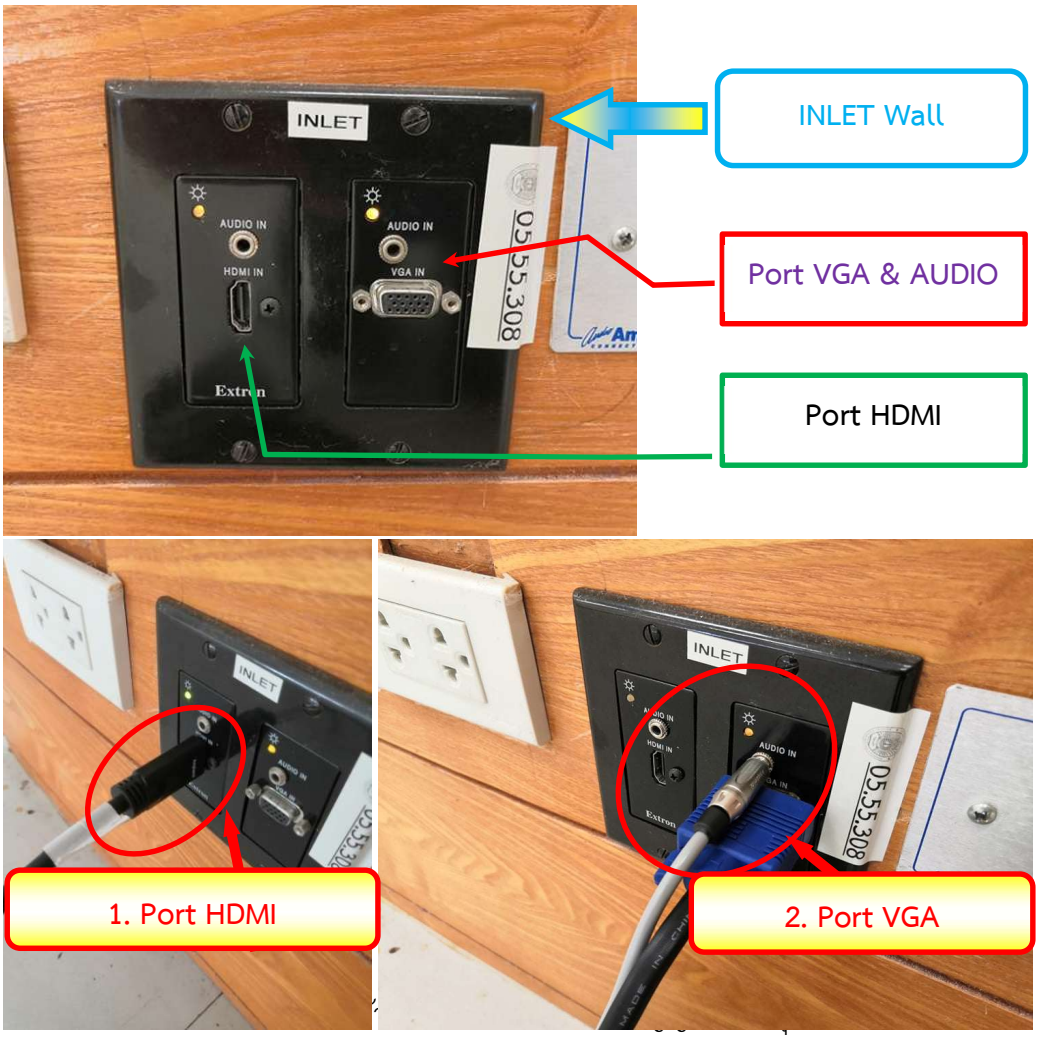
จากภาพที่ 17 แสดงวิธีการเปิดโปรเจคเตอร์สำหรับห้องเรียน 3333 โดยมีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

1. ใส่แบตเตอรี่ AA ใน Remote Control ให้เรียบร้อย

2. กดที่ปุ่ม **Power** (สีฟ้า) บน Remote Control โดยชี้ไปทางเครื่องโปรเจคเตอร์ เมื่อเปิดติดไฟแสดงสถานะ (สีฟ้า) บนปุ่ม Power ที่เครื่องโปรเจคเตอร์จะดับคอยประมาณ 10 วินาที จะมีแสงปรากฏที่จอรับภาพ

การเชื่อมต่อสายสัญญาณผ่านอุปกรณ์แปลงสัญญาณ (INLET)

การเชื่อมต่อผ่านอุปกรณ์ INLET Wall Plate เพื่อความสะดวกในการใช้งาน และจะทำการขยายสัญญาณให้สามารถส่งไปได้ในระยะที่ไกลขึ้น



จากภาพที่ 18 แสดงการเชื่อมต่อสายสัญญาณผ่านอุปกรณ์ INLET เป็นการเชื่อมต่อด้วยสายสัญญาณ HDMI หรือสายสัญญาณ VGA & Audio โดยมีวิธีการดังนี้

1. การเชื่อมต่อด้วยสายสัญญาณ HDMI โดยใช้ด้านที่มี **(Label)** ติดไว้เชื่อมต่อที่ Port HDMI ของอุปกรณ์ INLET อีกด้านของสายสัญญาณเชื่อมต่อเข้าที่ Port HDMI ของเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อเชื่อมต่อสำเร็จไฟสถานะที่ INLET จะเปลี่ยนเป็น (สีเขียว)

2. การเชื่อมต่อด้วยสายสัญญาณ VGA โดยเชื่อมต่อที่ Port VGA ของอุปกรณ์ INLET อีกด้านเชื่อมต่อที่ Port VGA ของเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อเชื่อมต่อสำเร็จไฟสถานะที่ INLET จะเปลี่ยนเป็น (สีเขียว) และสามารถเชื่อมต่อสาย Audio เพิ่มเติมได้

ปัญหาและแนวทางแก้ไข

ปัญหา	แนวทางแก้ไข
1. โสตทัศนูปกรณ์มีอายุการใช้งานนาน เครื่องชำรุดไม่มีประสิทธิภาพ	- โสตทัศนูปกรณ์บางอย่างยังใช้งานได้ถึงจะไม่มีประสิทธิภาพมากนักผู้ให้บริการต้องรู้คุณสมบัติของเครื่องนั้น ๆ ปรับปรุงใช้งานให้เกิดประโยชน์ เช่น โปรเจคเตอร์มีความสว่างไม่เพียงพอต้องทำการปิดไฟในห้องช่วยเหลือก็จะแก้ปัญหาได้ระดับหนึ่ง เพื่อรอทางมหาวิทยาลัยจัดสรรงบประมาณจัดซื้อทดแทนต่อไป
2. ไม่มีคู่มือการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์	- ผู้ให้บริการจะต้องใช้ประสบการณ์ของตนเองและศึกษาข้อมูลข่าวสาร เรียนรู้ ค้นหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากระบบอินเทอร์เน็ต แล้วนำมาพัฒนาในหน้าที่

ข้อเสนอแนะ

ใช้ห้องเพื่อการเรียนการสอนนั้น ควรมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบประจำในแต่ละจุดบริการแต่หากมีการมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานไปปฏิบัติงานแทนบุคลากรประจำจุดบริการอื่น ๆ หน่วยงานควรแจ้งผู้ที่ต้องไปปฏิบัติงานแทนให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ทำการตรวจสอบระบบล่วงหน้าว่ามีความพร้อมในการให้บริการหรือไม่

ขั้นตอนที่ 4

ตรวจเช็คและจัดเก็บโสตทัศนูปกรณ์

ขั้นตอนการตรวจเช็คและจัดเก็บอุปกรณ์เป็นขั้นตอนสุดท้ายหลังเลิกใช้ห้องเรียน โดยขั้นตอนนี้จะทำการตรวจเช็คว่าอุปกรณ์ที่ใช้งานเกิดการชำรุดเสียหาย ครบตามจำนวนที่ใช้งานหรือไม่ ดังนั้นจะมีขั้นตอนการจัดเก็บดังนี้

วิธีการตรวจเช็คและจัดเก็บอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

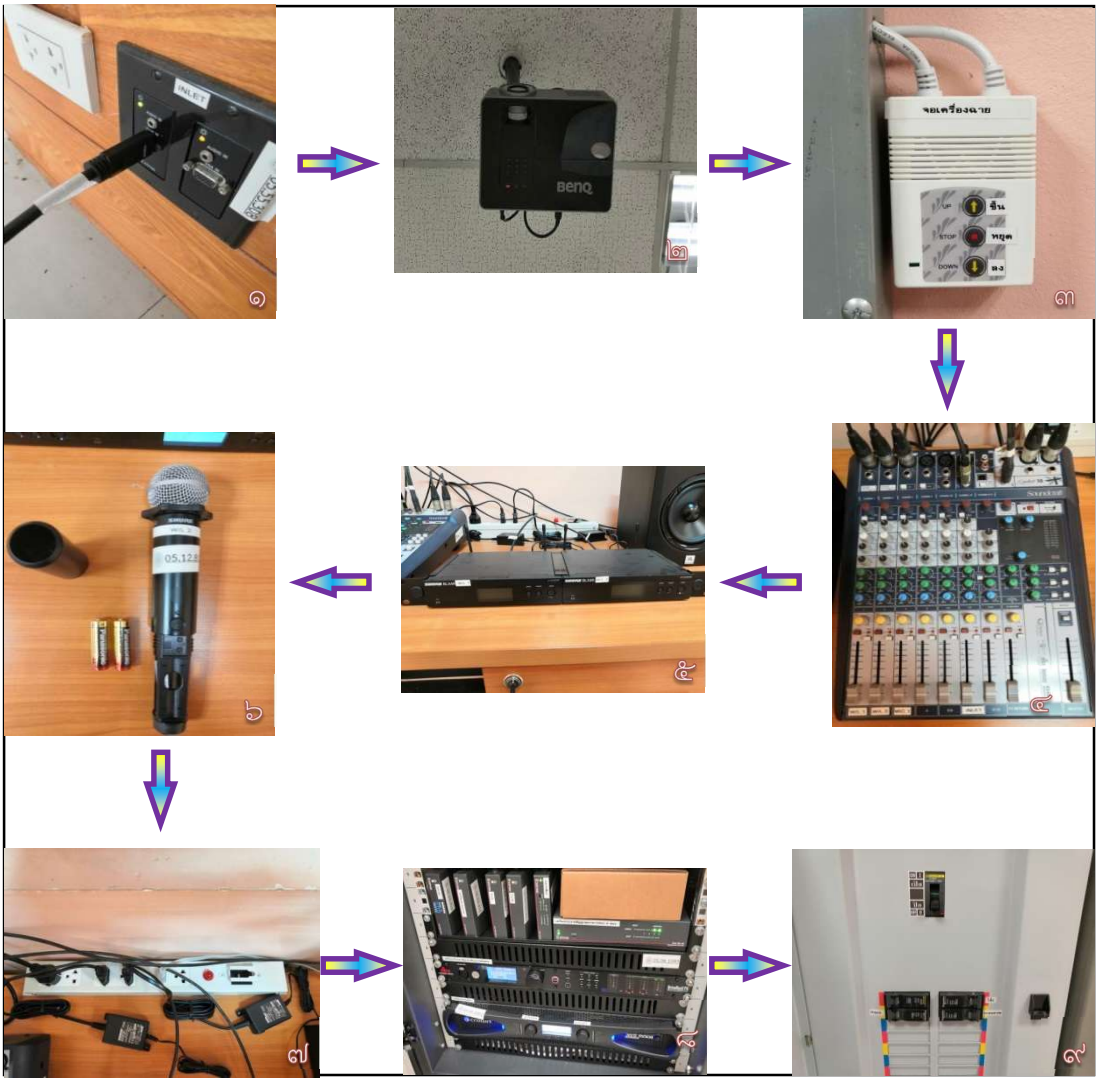
1. ถอดสายเชื่อมต่อสัญญาณ VGA หรือ HDMI แล้วม้วนเก็บใส่ตู้เก็บอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ให้เรียบร้อย

2. ทำการปิดเครื่องโปรเจคเตอร์ และต้องรอให้เครื่องโปรเจคเตอร์เย็นลงก่อนที่จะทำความสะอาดทุกครั้ง โดยการกดที่ปุ่ม **Power** (สีฟ้า) บน Remote Control 2 ครั้ง โดยชี้ไปทางเครื่องโปรเจคเตอร์ ไฟสถานะบนตัวเครื่องโปรเจคเตอร์จะดับ

3. เก็บจอรับภาพขึ้น โดยการกดที่ Remote Control ภายในห้องควบคุม ถ้ามีสวิตซ์จ่ายกระแสไฟของจอรับภาพให้ทำการปิด Switch **(Off)** ด้วย

4. ปิดเครื่องรับสัญญาณไมโครโฟนไร้สาย โดยการกดที่ปุ่ม **Power** บนเครื่องรับสัญญาณ

5. ปิด Switch **(Off)** ที่โต๊ะอุปกรณ์ควบคุม เพื่อหยุดจ่ายกระแสไฟให้กับเครื่องผสมสัญญาณเสียงและเครื่องรับสัญญาณไมโครโฟนไร้สาย ตามภาพที่ 19



ภาพที่ 19 แสดงลำดับขั้นตอนการตรวจเช็คและจัดเก็บโสตทัศนูปกรณ์

จากภาพที่ 19 แสดงลำดับขั้นตอนการตรวจเช็คและจัดเก็บอุปกรณ์สำหรับห้องเรียน เพื่อเป็นการดูแลรักษาอุปกรณ์ไม่ให้เกิดชำรุดเสียหายหลังจากการใช้งาน เพื่อป้องกันการจัดเก็บอุปกรณ์ผิดวิธีหลังจากเลิกใช้งาน โดยขั้นตอนตรวจเช็คและจัดเก็บโสตทัศนูปกรณ์จะกล่าวในลำดับต่อไปนี้

ขั้นตอนการตรวจเช็คและจัดเก็บโสตทัศนูปกรณ์

1. ถอดสายเชื่อมต่อสัญญาณแล้วม้วนเก็บให้เรียบร้อย

2. ทำการปิดเครื่องโปรเจคเตอร์ สำหรับห้องเรียน 3333 โดยการกดที่ปุ่ม **Power** (สีฟ้า) บน Remote Control ตัวเครื่องโทรทัศน์ 2 ครั้ง โดยชี้ไปทางเครื่องโปรเจคเตอร์ ไฟสถานะบนตัวเครื่องโปรเจคเตอร์จะติด (สีฟ้า) ปิดเครื่องโทรทัศน์โดยการกดปุ่ม **Power** (สีแดง) บน Remote Control โดยชี้ไปทางตัวเครื่องโทรทัศน์

3. เก็บจอรับภาพขึ้น โดยการกดที่ Remote Control ภายในห้องควบคุม ถ้ามีสวิตซ์จ่ายกระแสไฟของจอรับภาพให้ทำการปิด Switch **(Off)** ด้วย

4. ปิดเครื่องรับสัญญาณไมโครโฟนไร้สาย โดยการกดที่ปุ่ม **Power** บนเครื่องรับสัญญาณ

5. ปิด Switch **(Off)** ที่โต๊ะอุปกรณ์ควบคุม เพื่อหยุดจ่ายกระแสไฟให้กับเครื่องผสมสัญญาณเสียงและเครื่องรับสัญญาณไมโครโฟนไร้สาย

6. ปิดเครื่องขยายสัญญาณเสียง (Power Amplifier) ในตู้อุปกรณ์ โดยการกดที่ปุ่ม **Power** 1 ครั้ง ปุ่มจะเด้งขึ้นมา ไฟสถานะ สีฟ้า ที่ตัวเครื่องจะดับ

7. ปิด Breaker Rack, Breaker ระบบภาพ, Breaker โต๊ะอุปกรณ์ และ Main Breaker **(Off)** ภายในตู้ Circuit Breaker ตามลำดับ เพื่อเป็นการหยุดจ่ายกระแสไฟให้ชุดอุปกรณ์ระบบเสียงและภาพของห้องเรียน

สรุปปัญหา แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์สำหรับห้องเรียนมาตรฐานของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า จากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน สรุปปัญหาในการปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ดังต่อไปนี้

ปัญหาและแนวทางแก้ไข

ปัญหา	แนวทางแก้ไข
1. ผู้ขอใช้บริการไม่มีความรู้ในการใช้อุปกรณ์	- ผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ต้องประสานกับผู้ขอใช้บริการ ต้องแนะนำการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ขั้นพื้นฐานให้ผู้ขอใช้บริการได้ทราบ - ผู้ให้บริการจะต้องควบคุมดูแลการใช้โสตทัศนูปกรณ์ตลอดขั้นตอนการทำงาน
2. ผู้ขอใช้บริการไม่ติดต่อล่วงหน้า	- ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์มเพื่อขอใช้ สามารถรับผิดชอบตัดสินใจ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับอุปกรณ์ กับผู้ให้บริการล่วงหน้า
3. การใช้งานเครื่องขยายเสียง - เปิดเครื่องแล้วไม่มีเสียง - สัญญาณเสียงรบกวนเวลาใช้ไมโครโฟน	- ตรวจสอบว่าไฟเข้าเครื่องหรือไม่ ที่ไมโครโฟนเปิด - สวิตซ์หรือยังปรับระดับเสียงที่ Mixer พอประมาณ - ลดความดังของลำโพงลงเพื่อลดเสียงหวีดเสียงหอนและระวังการถือไมโครโฟนเข้าไปใกล้ลำโพง
4. โสตทัศนูปกรณ์ไม่เพียงพอต่อการใช้งาน	- ในเบื้องต้นผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ต้องประสานงานกับผู้ขอใช้บริการให้เตรียมอุปกรณ์ที่ไม่มีให้บริการมาเอง เช่น คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ไมโครโฟนแบบคาดศีรษะ ไมโครโฟนไร้สายเพิ่มเติมจากที่มีให้บริการเป็นต้น - ยืมวัสดุอุปกรณ์จากหน่วยงานอื่น ๆ - เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาจัดซื้ออุปกรณ์เพิ่มเติม

ปัญหา	แนวทางแก้ไข
5. โสตทัศนูปกรณ์มีอายุการใช้งานนาน เครื่องชำรุดไม่มีประสิทธิภาพ	- โสตทัศนูปกรณ์บางอย่างยังใช้งานได้ถึงจะไม่มีประสิทธิภาพมากนัก ผู้ให้บริการต้องรู้คุณสมบัติของเครื่องนั้น ๆ ปรับปรุงใช้งานให้เกิดประโยชน์ เช่น โปรเจคเตอร์มีความสว่างไม่เพียงพอต้องทำการปิดไฟในห้องช่วยเหลือก็จะแก้ปัญหาได้ระดับหนึ่ง เพื่อรอมหาวิทยาลัยจัดสรรอุปกรณ์ในการจัดซื้อต่อไป
6. ไม่มีคู่มือการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์	- ผู้ให้บริการจะต้องใช้ประสบการณ์ของตนเอง และศึกษาข้อมูลข่าวสาร เรียนรู้ ค้นหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากระบบอินเทอร์เน็ตแล้วนำมาพัฒนาในหน้าที่
7. ด้านบุคลากรไม่เพียงพอต่อการให้บริการ	- บางกิจกรรมต้องการบุคลากรปฏิบัติงานหลายหน้าที่ เพื่อให้งานเกิดประสิทธิภาพควรรับเจ้าหน้าที่ หรือหาผู้ช่วยในการปฏิบัติงานโสตทัศนูปกรณ์ขั้นพื้นฐานได้

ข้อเสนอแนะ

1. การใช้ห้องเพื่อการเรียนการสอน โดยปกติจะมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละจุดบริการ แต่หากมีการมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานไปปฏิบัติงานแทนบุคลากรประจำจุดบริการอื่น ๆ หน่วยงานควรแจ้งผู้ที่ต้องไปปฏิบัติงานแทนให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ทำการตรวจสอบระบบล่วงหน้าว่ามีความพร้อมในการให้บริการหรือไม่

2. มหาวิทยาลัยฯ ควรให้การสนับสนุนและปรับเปลี่ยนโสตทัศนูปกรณ์ให้มีความทันสมัยต่อการใช้งาน

3. มหาวิทยาลัยฯ ควรมีการจัดอบรมพัฒนาความรู้และกิจกรรมศึกษาดูงาน ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

บรรณานุกรม

แผนปฏิบัติราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ระยะ 5 ปี สืบค้นเมื่อ 15 กันยายน 2565 จาก http://plan.rru.ac.th/

ประวัติความเป็นมา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ สืบค้นเมื่อ 15 กันยายน 2565 จาก https://president.rru.ac.th/?page_id=33

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – นามสกุล	นายเฉลิมชัย พ้นภัย
วัน/เดือน/ปีที่เกิด	21 กุมภาพันธ์ 2529
ระดับการศึกษา	วิทยาศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยีก่อสร้าง) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า
ตำแหน่ง	วิศวกร
สังกัด	หน่วยงานศูนย์บางคล้า กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

เลขที่ อว 0627.02/01/06/06/19 • วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2568

เรื่อง ส่งเอกสารคู่มือปฏิบัติงานหลัก (ฉบับสมบูรณ์)

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 1/4)

รับทราบ • มอบหน่วยงานบริหารงานบุคคล ดำเนินการต่อไป

นางสาว ประนอม เงินบุคคล • ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี • ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ลงนามวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2568 12:14:21 น. • ลงรับวันที่ • เลขที่ลงรับ 00070

รับทราบ • มอบ นางวาสินี อิศรานุวัฒน์ ทราบ และรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำประกาศผลการประเมินระหว่างสัญญาจ้าง ระยะที่ ๓ ต่อไป

นางสาว จิตติมา ศรีวรรณโสภณ • รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานบริหารงานบุคคล • หัวหน้าหน่วยงานบริหารงานบุคคล

ลงนามวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2568 09:14:16 น. • ลงรับวันที่ • เลขที่ลงรับ 00154

เลขที่ อว 0627.02/01/06/06/19 • วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2568

เรื่อง ส่งเอกสารคู่มือปฏิบัติงานหลัก (ฉบับสมบูรณ์)

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 2/4)

เลขที่ อว 0627.02/01/06/06/19 • วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2568

เรื่อง ส่งเอกสารคู่มือปฏิบัติงานหลัก (ฉบับสมบูรณ์)

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 3/4)

เลขที่ อว 0627.02/01/06/06/19 • วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2568

เรื่อง ส่งเอกสารคู่มือปฏิบัติงานหลัก (ฉบับสมบูรณ์)

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 4/4)