



คู่มือปฏิบัติงาน

การให้บริการ โสตทัศนูปกรณ์

นายศตพล กัลยา
มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่
เฉลิมพระเกียรติ





คู่มือปฏิบัติงาน การให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์

นายศตพล กัลยา
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับปฏิบัติการ

มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ

**แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานที่เสนอขอให้พิจารณากำหนดตำแหน่ง
ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ**

๑. ชื่อเรื่อง

๑.๑ ความต้องการพัฒนาสมรรถนะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา สำหรับ
อาจารย์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ

๒. ลักษณะผลงานที่เสนอ

() คู่มือปฏิบัติงานหลัก () งานเชิงวิเคราะห์ () งานสังเคราะห์
() งานวิจัย () ผลงานลักษณะอื่น ๆ ระบุ

๓. วิธีดำเนินการ

() ทำคนเดียว () ทำร่วมกับผู้อื่น

ชื่อผู้ร่วมงาน	ปริมาณงานร้อยละ ที่มีส่วนร่วม	หน้าที่ความรับผิดชอบในผลงาน
1. นายศตพล กัลยา	100	ออกแบบ การทดสอบ การจัดเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล ข้อเสนอ หรือองค์ความรู้ต่าง ๆทุกขั้นตอน

๔. การเป็นวิทยากร

() เป็น () ไม่ได้เป็น

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอขอ

(นายศตพล กัลยา)

หมายเหตุ : แทรกแบบเสนอผลงานนี้ต่อจากแผ่นรองปกของผลงานที่ส่งมาพิจารณาแต่ละเล่ม

คำนำ

การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ในหน่วยสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ เป็นภารกิจหลักที่มีความสำคัญยิ่งในการให้บริการของมหาวิทยาลัย โดยงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน ห้องประชุม สำหรับการเรียนการสอน อบรมสัมมนา แก่อาจารย์ นักศึกษาระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และประชาชนทั่วไปที่เข้ามาอบรมสัมมนา ณ มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ ในการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ซึ่งมีการใช้โสตทัศนูปกรณ์หลายประเภท มีขั้นตอนการใช้งานที่ต้องใช้เทคนิควิธีการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน ผู้จัดทำคู่มือจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ขึ้นมาเพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานเปรียบเสมือนเป็นแผนที่บอกเส้นทางในการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการงาน ได้ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดวิธีการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ประเภทต่าง ๆ ที่มีให้บริการ ณ มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ โดยผู้จัดทำคู่มือได้รวบรวมความรู้ และประสบการณ์ในการทำงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ และได้ศึกษาเพิ่มเติมจากสื่อต่าง ๆ เพื่อให้คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้สมบูรณ์ที่สุด สารและขอบข่ายของคู่มือ ได้กล่าวถึงขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ในกิจกรรมการเรียนการสอน การอบรมสัมมนาของมหาวิทยาลัย แม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ ต่อไป

(นายศตพล กัลยา)

นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ

มีนาคม 2565

สารบัญ

หน้า

คำนำ	
สารบัญ	
สารบัญตาราง	
สารบัญภาพ	
บทที่ 1 บทนำ	
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	2
ประโยชน์ที่ได้รับ	3
ขอบเขตของการศึกษา	3
นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง	3
บทที่ 2 การวิเคราะห์งาน	5
โครงสร้างมหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ	5
โครงสร้างการแบ่งงานในมิติของหน่วยงานและหน่วยงานย่อย	6
โครงสร้างหน่วยสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ	8
ภาระหน้าที่ของหน่วยสื่อสารองค์กรและโสตทัศนูปกรณ์	
มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ	9
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	11
บทที่ 3 องค์ประกอบของงาน	16
ผู้ขอใช้บริการหน่วยสื่อสารองค์กรและโสตทัศนูปกรณ์	19
แบบฟอร์มขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์	19
การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์	19
ห้องเรียนโสตทัศนูปกรณ์	19
บทที่ 4 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน	28
ขั้นตอนขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์	28
ขั้นตอนกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์	29
ระบบขอใช้บริการออนไลน์	29

	หน้า
ระบบขอใช้บริการออนไลน์ สำหรับหัวหน้าหน่วยงาน	31
ระบบจองห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ แบบออนไลน์	33
วิธีการใช้ระบบจองห้อง สำหรับผู้ดูแลระบบ (เจ้าหน้าที่ที่ดูแลห้อง)	38
ระบบการจัดการจองห้องแบบออนไลน์ สำหรับผู้ดูแลระบบ	48
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการควบคุมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	
ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์	
ห้องเรียน สโลป 104 อาคารเทพ พงษ์พานิช	53
ขั้นตอนการใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ห้องเรียนต่าง ๆ (สำหรับห้องที่มีเครื่อง Visualizer) อาคารเทพ พงษ์พานิช	56
ขั้นตอนการใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ห้องเรียนต่าง ๆ อาคารเทพ พงษ์พานิช	60
การสอนออนไลน์ด้วย Microsoft Teams	64
ขั้นตอนการประเมินความพึงพอใจในการบริการ	107
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ	109
ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	109
ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข	110
ข้อเสนอแนะ	117
บรรณานุกรม	119
ประวัติผู้เขียน	120

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 ขั้นตอนกระบวนการขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์	16
ตารางที่ 2 แสดงจำนวนห้องเรียนในแต่ละอาคาร	20
ตารางที่ 3 แสดงรายการโสตทัศนูปกรณ์ประจำอาคาร	21
ตารางที่ 4 ปัญหาการปฏิบัติงานด้านบุคลากรผู้ใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์	67
ตารางที่ 5 ปัญหาการปฏิบัติงานด้านขั้นตอนการปฏิบัติงานและการสื่อสาร	68
ตารางที่ 6 ปัญหาการปฏิบัติงานการบริการโสตทัศนูปกรณ์	69
ตารางที่ 7 ปัญหาการปฏิบัติงานด้านบุคลากรผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์	73

	หน้า
ภาพที่ 27 เว็บไซต์ระบบจองห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ แบบออนไลน์	44
ภาพที่ 28 เว็บไซต์ระบบจองห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ แบบออนไลน์	45
ภาพที่ 29 เว็บไซต์ระบบจองห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ แบบออนไลน์	46
ภาพที่ 30 เว็บไซต์ระบบจองห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ แบบออนไลน์	47
ภาพที่ 31 เว็บไซต์ระบบจองห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ แบบออนไลน์	47
ภาพที่ 32 เว็บไซต์ระบบจองห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ แบบออนไลน์	48
ภาพที่ 33 เว็บไซต์ระบบจองห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ แบบออนไลน์	48
ภาพที่ 34 เว็บไซต์ระบบจองห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ แบบออนไลน์	49
ภาพที่ 35 เว็บไซต์ระบบจองห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ แบบออนไลน์	49
ภาพที่ 36 เว็บไซต์ระบบจองห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ แบบออนไลน์	50
ภาพที่ 37 เว็บไซต์ระบบจองห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ แบบออนไลน์	50
ภาพที่ 38 เว็บไซต์ระบบจองห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ แบบออนไลน์	51
ภาพที่ 39 เว็บไซต์ระบบจองห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ แบบออนไลน์	51
ภาพที่ 40 เว็บไซต์ระบบจองห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ แบบออนไลน์	52
ภาพที่ 41 เว็บไซต์ระบบจองห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ แบบออนไลน์	52
ภาพที่ 42 เปิดสวิตช์ ในตู้แร็คห้องควบคุม 104 สโลป	53
ภาพที่ 43 ตู้แร็คเครื่องเสียงห้องควบคุม 104 สโลป	53
ภาพที่ 44 เครื่องผสมเสียง (Mixer) ห้องควบคุม 104 สโลป	54
ภาพที่ 45 เครื่องผสมเสียง (Mixer) ห้องควบคุม 104 สโลป	54
ภาพที่ 46 รีโมทคอนโทรลเครื่องฉาย LCD Projector ห้อง104 สโลป	55
ภาพที่ 47 คอมพิวเตอร์ ห้อง104 สโลป	55
ภาพที่ 48 ตู้แร็คเครื่องเสียงห้องเรียน (สำหรับห้องที่มีเครื่อง Visualizer) อาคารเทพ พงษ์พานิช	56
ภาพที่ 49 ปลั๊กไฟ	56
ภาพที่ 50 ตู้แร็คเครื่องเสียงห้องเรียน (สำหรับห้องที่มีเครื่อง Visualizer) อาคารเทพ พงษ์พานิช	57
ภาพที่ 51 สวิตช์ไฟเครื่องฉาย LCD Projector	57
ภาพที่ 52 รีโมทคอนโทรลเครื่องฉาย LCD Projector	58
ภาพที่ 53 เครื่องฉาย Visualizer (เครื่องฉายภาพ 3 มิติ)	58

	หน้า
ภาพที่ 54 รีโมทคอนโทรลเครื่องฉาย LCD Projector	59
ภาพที่ 55 คอมพิวเตอร์ ห้องเรียน	59
ภาพที่ 56 สวิตช์ไฟเครื่องฉาย LCD Projector	60
ภาพที่ 57 รีโมทคอนโทรลเครื่องฉาย LCD Projector	61
ภาพที่ 58 ปลั๊กไฟ	61
ภาพที่ 59 เครื่องขยายเสียง	62
ภาพที่ 60 คอมพิวเตอร์ ห้องเรียน	62
ภาพที่ 61 จอรับภาพห้องเรียน	63
ภาพที่ 62 การเข้าใช้งานโปรแกรม Microsoft Teams	64
ภาพที่ 63 ระบบ Office 365 ขององค์กร	65
ภาพที่ 64 การเชื่อมต่อใช้ระบบ Office 365 ขององค์กร	66
ภาพที่ 65 การเชื่อมต่อใช้ระบบ Office 365 ขององค์กร	66
ภาพที่ 66 การเชื่อมต่อใช้ระบบ Office 365 ขององค์กร	67
ภาพที่ 67 การเชื่อมต่อใช้ระบบ Office 365 ขององค์กร	67
ภาพที่ 68 การใช้งาน Microsoft Teams	68
ภาพที่ 69 การสร้าง Teams	69
ภาพที่ 70 เพิ่มสมาชิกในทีมโดยการพิมพ์ชื่อผู้ใช้	70
ภาพที่ 71 การแก้ไขหรือตั้งค่าใด ๆ สำหรับทีม	70
ภาพที่ 72 การเข้าร่วม Teams	71
ภาพที่ 73 การเข้าร่วม Teams	71
ภาพที่ 74 การสร้างรหัสสำหรับเข้าร่วม Teams	72
ภาพที่ 75 การจัดการกลุ่มเรียน	73
ภาพที่ 76 การเปลี่ยนชื่อทีมหรือรูปประจำทีม	73
ภาพที่ 77 การสร้าง Team code	74
ภาพที่ 78 การสร้าง Team code	74
ภาพที่ 79 การเข้า Join or create team	75
ภาพที่ 80 การใช้ Get link to team	75

	หน้า
ภาพที่ 81 การนำ link ส่งให้นักศึกษา	75
ภาพที่ 82 การจัดการสมาชิก	76
ภาพที่ 83 การจัดกลุ่มย่อย	77
ภาพที่ 84 การเพิ่มชื่อในกลุ่มย่อยแบบ Private	78
ภาพที่ 85 การเพิ่มชื่อในกลุ่มย่อยแบบ Private	78
ภาพที่ 86 การใช้งานกลุ่มย่อย	79
ภาพที่ 87 การแชร์ไฟล์งานกลุ่ม	79
ภาพที่ 88 การส่งข้อความ	80
ภาพที่ 89 การคลิก Select channels	81
ภาพที่ 90 การพิมพ์ข้อความ	82
ภาพที่ 91 การสร้างประชุม	82
ภาพที่ 92 การสร้างการประชุมล่วงหน้าแบบตั้งวันและเวลา	83
ภาพที่ 93 การสร้างการประชุมล่วงหน้าแบบตั้งวันและเวลา	84
ภาพที่ 94 การแก้ไข รายละเอียดการนัดประชุมล่วงหน้า	84
ภาพที่ 95 การเข้าประชุมก่อนเวลาที่นัดล่วงหน้าไว้	85
ภาพที่ 96 การเปิดประชุมกลุ่มย่อยและกลุ่มใหญ่พร้อมกัน	85
ภาพที่ 97 การเปิดประชุมกลุ่มย่อยและกลุ่มใหญ่	86
ภาพที่ 98 การเปิดประชุมกลุ่มย่อยและกลุ่มใหญ่	86
ภาพที่ 99 การเปิดประชุมกลุ่มย่อยและกลุ่มใหญ่	87
ภาพที่ 100 การจัดการประชุม	88
ภาพที่ 101 การจัดการประชุม	89
ภาพที่ 102 การปิดไมค์ทุกคนหรือรายคนและปิดหมุดผู้ร่วมประชุม	90
ภาพที่ 103 การแชร์หน้าจอ	91
ภาพที่ 104 ตัวอย่างการแชร์หน้าจอ	92
ภาพที่ 105 แชร์ Whiteboard	92
ภาพที่ 106 การแยกห้องประชุม Breakout rooms	93
ภาพที่ 107 การแยกห้องแบบกำหนดสมาชิกเอง	94

	หน้า
ภาพที่ 108 การเปิดห้อง ปิดห้อง และการประกาศ Annoucement	95
ภาพที่ 109 การตั้ง Time limit เวลาประชุมห้องย่อย	96
ภาพที่ 110 การปิดห้องประชุม	96
ภาพที่ 111 การประกาศ Annoucement ทุกห้อง	97
ภาพที่ 112 ตรวจสอบการเข้าเรียนของนักศึกษา	98
ภาพที่ 113 ไฟล์ Excel.csv มา จะแสดงข้อมูลการเข้าออกของนักศึกษา	98
ภาพที่ 114 Download จาก Chat ในห้องเรียนหลังจบการเรียนการสอน	99
ภาพที่ 115 การแชร์เอกสารประกอบการสอน	100
ภาพที่ 116 การแชร์เอกสารประกอบการสอน	100
ภาพที่ 117 การมอบหมายงาน ตรวจงาน และการแจ้งผล	101
ภาพที่ 118 การมอบหมายงาน ตรวจงาน และการแจ้งผล	102
ภาพที่ 119 การมอบหมายแบบกำหนดวันเวลา	102
ภาพที่ 120 รายละเอียดวันเวลามอบหมายงานและวันส่งงาน	103
ภาพที่ 121 การตรวจงาน และแจ้งผล	104
ภาพที่ 122 การตรวจงาน และแจ้งผล	105
ภาพที่ 123 การตรวจงาน และแจ้งผล	105
ภาพที่ 124 การตรวจงานและส่งผลคะแนน	106
ภาพที่ 125 ระบบบันทึกการปฏิบัติงาน	107
ภาพที่ 126 แบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการ	108

บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญ

การให้บริการการศึกษาในสถานศึกษาด้านการเรียนการสอน และการฝึกอบรม นอกจากผู้สอนหรือวิทยากรจะมีความรู้ความสามารถ และทำการถ่ายทอดได้ดีแล้ว โสตทัศนูปกรณ์ก็เป็นส่วนหนึ่งที่มีความสำคัญไม่น้อย โสตทัศนูปกรณ์เป็นสื่อตัวกลางหรือทางผ่านของข่าวสาร เนื้อหาความรู้ต่าง ๆ มายังผู้เรียนให้รับรู้เข้าใจได้ (ชลียา ลิมปิยากร, 2540) โสตทัศนูปกรณ์ คือ สื่อการเรียนการสอนที่มีราคาค่อนข้างสูง มีอายุการใช้งานนาน เมื่อจะใช้ต้องมีสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ อาจจะเป็นไฟฟ้า สภาพห้องที่จัดเพื่อใช้โสตทัศนูปกรณ์นั้น ๆ โดยเฉพาะ และโดยทั่วไปผู้สอนผลิตขึ้นใช้เองไม่ได้ เช่น วิทยุ เครื่องฉายต่าง ๆ เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการสอน คุณค่าและความสำคัญของโสตทัศนูปกรณ์กับการเรียนการสอนคือ (1) โสตทัศนูปกรณ์สามารถเอาชนะความแตกต่างกันของประสบการณ์เดิมของผู้เรียนได้ คือ ทำให้มีความเข้าใจใกล้เคียงกัน (2) ขจัดปัญหาด้านสถานที่ และเวลา (3) ได้ประสบการณ์ตรงจากสิ่งแวดล้อมและสังคม (4) ทำให้ผู้เรียนมีความคิดรวบยอดตรงหรือใกล้เคียงกันมากที่สุด (5) ทำให้ผู้เรียนมีมโนภาพเริ่มแรกอย่างถูกต้องสมบูรณ์ (6) กระตุ้นความสนใจและต้องการเรียนเรื่องต่าง ๆ มากขึ้น (7) ช่วยมากในเรื่อง ทักษะคิด ความคิดสร้างสรรค์ (8) สร้างแรงจูงใจเร่งเร้าความสนใจ (9) ช่วยผู้เรียนจากรูปธรรมสู่ความรู้แบบนามธรรม เป็นความคิดรวบยอด (9) ช่วยให้มีความจำที่คงทนถาวรยิ่งขึ้น และ (10) พัฒนาความคิดได้อย่างต่อเนื่อง

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้ขยายการบริการการศึกษาส่วนภูมิภาคโดยได้จัดตั้ง วิทยาเขต จำนวน 2 แห่ง คือ มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ และมหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร โดยกำหนดวัตถุประสงค์เพื่อ (1) เพื่อสนับสนุนและรองรับกิจกรรมการสอน ฝึกอบรม และงานบริการการศึกษา (2) เพื่อเป็นเครือข่ายของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (3) เพื่อประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข่าวสารของมหาวิทยาลัยในระดับภูมิภาค (4) เพื่อดำเนินกิจกรรมอื่น ๆ ตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด (เสนอห์ ฉุยโต 2548: 108-109) ศูนย์วิทยพัฒนา ควรเป็นเครือข่ายหรือตัวแทน มหาวิทยาลัยในระดับภูมิภาคที่มีความทันสมัย ในด้านการให้บริการค้นคว้าทางวิชาการแก่นักศึกษา และประชาชนผู้สนใจทั่วไป โดยการให้บริการจะต้องเป็นไปอย่างถูกต้องรวดเร็วและให้ ความสำคัญแก่นักศึกษาในฐานะลูกค้าที่สำคัญที่สุด สามารถแบ่งเบาภาระงานจากส่วนกลางได้อย่าง มีประสิทธิภาพ จึงเป็นเสมือนตัวแทนของมหาวิทยาลัยในส่วนภูมิภาค โดยมี

ขอบข่ายงานกว้างขวางทั้งการให้บริการแก่นักศึกษาทุกระดับที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย ประชาชนทั่วไป ตลอดจนมีบทบาทในการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ มีภารกิจในการให้บริการวิชาการตามที่มหาวิทยาลัย มอบหมาย ได้แก่ ให้บริการสถานที่และเอื้ออำนวยความสะดวกในการจัดสัมมนา จัดการเรียนสอนใน ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท จัดอบรมให้ความรู้ ประสบการณ์ด้านการเกษตร แก่เกษตรกรและผู้สนใจ และกิจกรรมวิชาการอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมายการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ใน มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ เป็นภารกิจหลักภารกิจหนึ่งที่มีความสำคัญยิ่งในการให้บริการ ของมหาวิทยาลัย โดยงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน ห้องประชุมอบรมสัมมนา สำหรับการ เรียนการสอน อบรมสัมมนา แก่อาจารย์ นักศึกษาระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และประชาชนทั่วไปที่เข้า มาอบรมสัมมนา ในการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ซึ่งมีการใช้โสตทัศนูปกรณ์หลายประเภท มีขั้นตอนการใช้งานที่ต้องใช้เทคนิควิธีการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน จึงต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้บริการ โสตทัศนูปกรณ์ ขึ้นมาโดยผู้จัดทำคู่มือ ได้รวบรวมจากความรู้ประสบการณ์ในการทำงานให้บริการ โสตทัศนูปกรณ์ และได้ศึกษาเพิ่มเติมจากสื่อต่าง ๆ เพื่อนำมาจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้

คู่มือปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ของหน่วยสื่อสารองค์กรและโสตทัศนูปกรณ์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ เล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานการให้บริการ โสตทัศนูปกรณ์ ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ เพื่อไว้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของ ผู้ปฏิบัติงาน ลดขั้นตอนไม่ให้เกิดการปฏิบัติงานซับซ้อน และให้เป็นมาตรฐานเดียวกันของผู้ปฏิบัติงาน สารระ และขอบข่ายของคู่มือ ได้กล่าวถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ในกิจกรรมการ เรียนการสอน การอบรมสัมมนา ซึ่งได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

2. วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ที่ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ในหน่วย สื่อสารองค์กรและโสตทัศนูปกรณ์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.2.2 เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา และผู้ใช้บริการ โสตทัศนูปกรณ์ ของหน่วยสื่อสารองค์กรและโสตทัศนูปกรณ์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ

1.2.3 เพื่อเป็นการลดภาระขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน และเป็นมาตรฐานเดียวกันของผู้ให้บริการ โสตทัศนูปกรณ์ ของหน่วยสื่อสารองค์กรและโสตทัศนูปกรณ์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ

3. ประโยชน์ที่ได้รับ

1.3.1 ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ที่ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ในหน่วยสื่อสารองค์กรและโสตทัศนูปกรณ์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.3.2 ได้อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา และผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ของหน่วยสื่อสารองค์กรและโสตทัศนูปกรณ์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ

1.3.3 ได้ลดภาระขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน และเป็นมาตรฐานเดียวกันของผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ของหน่วยสื่อสารองค์กรและโสตทัศนูปกรณ์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ

4. ขอบเขตของการศึกษา

คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้มุ่งศึกษาจากวัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ในกิจกรรมการให้บริการวิชาการ ของหน่วยสื่อสารองค์กรและโสตทัศนูปกรณ์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ ในส่วนของขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ เปรียบเสมือนเป็นแผนที่บอกเส้นทางในการทำงาน ที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการงาน ได้ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดวิธีการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ประเภทต่าง ๆ ที่มีให้บริการ ณ มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ โดยได้ศึกษาถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการ ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อนำมาจัดทำเป็นคู่มือปฏิบัติงาน

5. นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง

การให้บริการ หมายถึง การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น เครื่อง ขยายเสียง เครื่องฉายภาพ จอรับภาพ เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ คอมพิวเตอร์ เป็นต้น รวมทั้งการ ให้คำปรึกษาการใช้โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ

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

หน่วยสื่อสารองค์กรและโสตทัศนูปกรณ์ หมายถึง หน่วยงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ ที่จัดตั้งขึ้นเพื่อทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ การบริการโสตทัศนูปกรณ์ และสื่อการสอน การผลิตสื่อการสอนประเภทต่าง ๆ ตลอดจนการให้คำแนะนำปรึกษาทางด้านเทคนิควิธีการ และการนำสื่อไปใช้ในกระบวนการเรียนการสอน

งานบริการการศึกษา หมายถึง งานที่ให้บริการ และอำนวยความสะดวกด้านการศึกษาด้านวิชาการ แก่นักศึกษา และผู้ที่สนใจที่จะศึกษาหาความรู้

ผู้ใช้บริการ หมายถึง ผู้ที่มาใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ในห้องเรียน ห้องประชุม อบรม สัมมนา ณ มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ

เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา หมายถึง ผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ของหน่วยสื่อสารองค์กร

ความพึงพอใจ หมายถึง ปฏิกริยาด้านความรู้สึกเชิงตอบสนองต่อสิ่งเร้าหรือสิ่งที่มีกระตุ้น ในที่นี้ได้แก่ สภาพแวดล้อมทั่วไป โสตทัศนูปกรณ์ การให้บริการ รวมไปถึงพฤติกรรมของผู้ให้บริการ

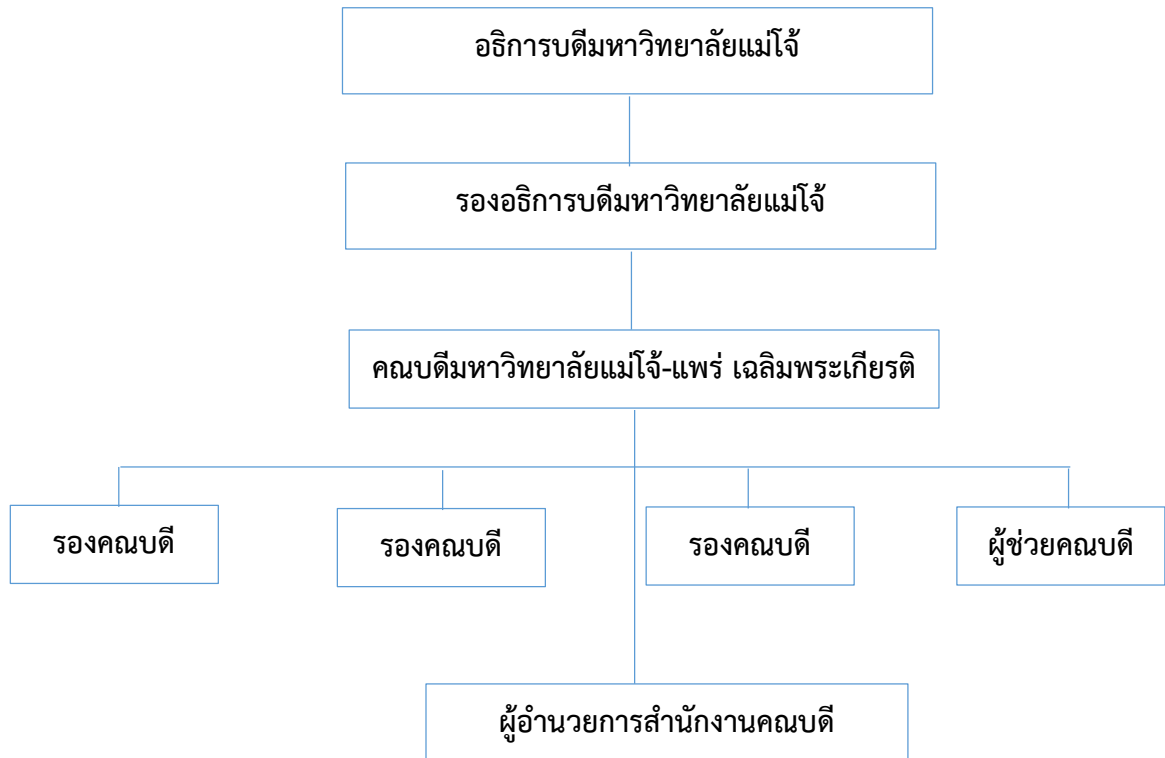
บทที่ 2

การวิเคราะห์งาน

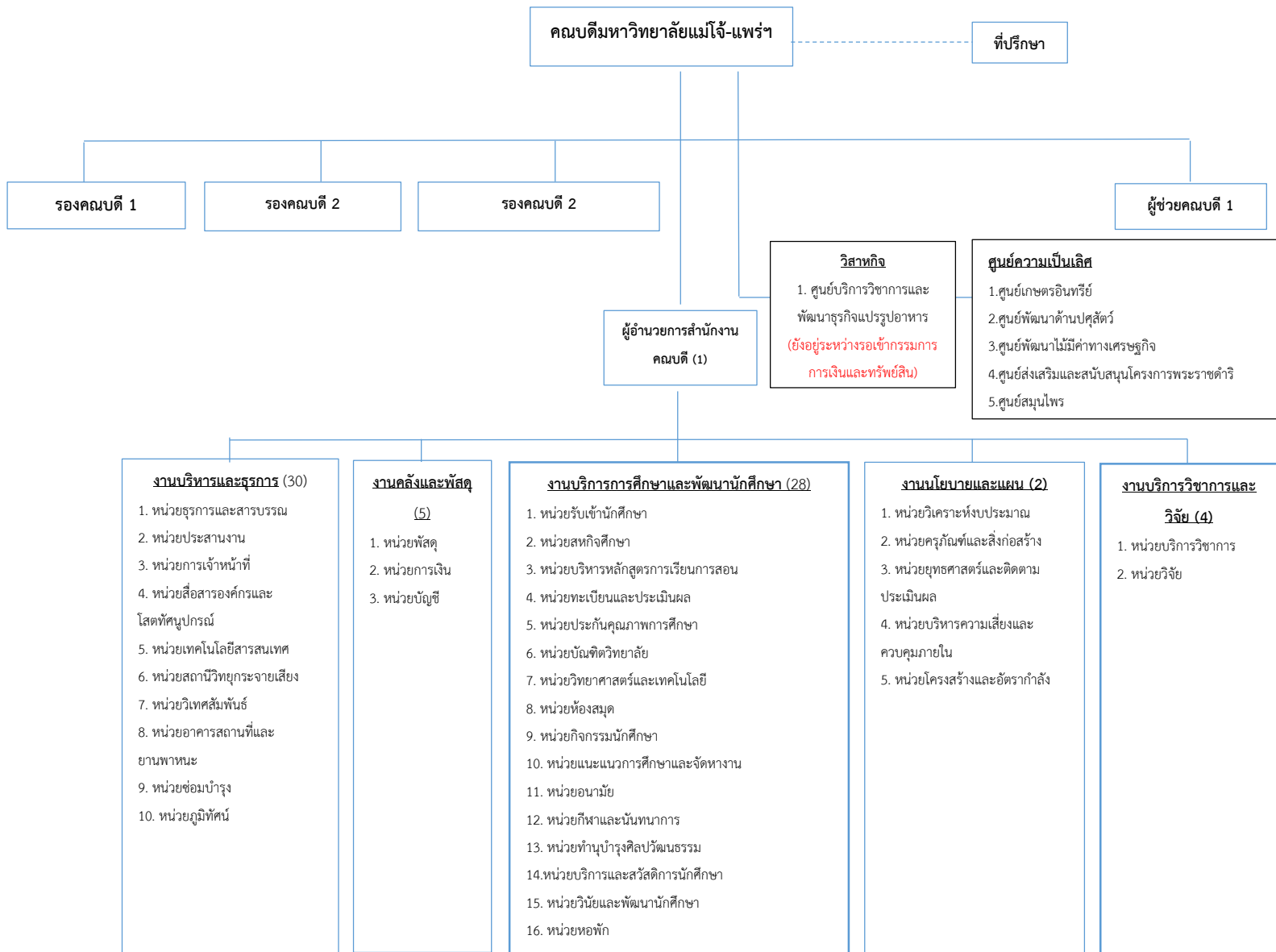
การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้บริการหน่วยสื่อสารองค์กรและโสตทัศนูปกรณ์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ ผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ได้วิเคราะห์งานออกเป็น ดังนี้ (1) โครงสร้างมหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ (2) โครงสร้างการแบ่งงานในมิติของหน่วยงานและหน่วยงานย่อย (3) โครงสร้างหน่วยสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ (4) ภาระหน้าที่ของหน่วยสื่อสารองค์กรและโสตทัศนูปกรณ์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ และ (5) บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. โครงสร้างมหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ

โครงสร้างมหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ



2. โครงสร้างการแบ่งงานในมิติของหน่วยงานและหน่วยงานย่อย



งานบริหารและธุรการ รับผิดชอบ งานธุรการและสารบรรณ งานประสานงาน งานการเจ้าหน้าที่ หน่วยสื่อสารองค์กรและโสตทัศนูปกรณ์ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานสถานีวิทยุกระจายเสียง งานวิเทศสัมพันธ์ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ งานซ่อมบำรุง หน่วยภูมิทัศน์ การบริการเทคโนโลยีการศึกษาต่าง ๆ การผลิตสื่อพื้นฐาน ประสานการเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย การบำรุงรักษา โสตทัศนูปกรณ์และคอมพิวเตอร์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

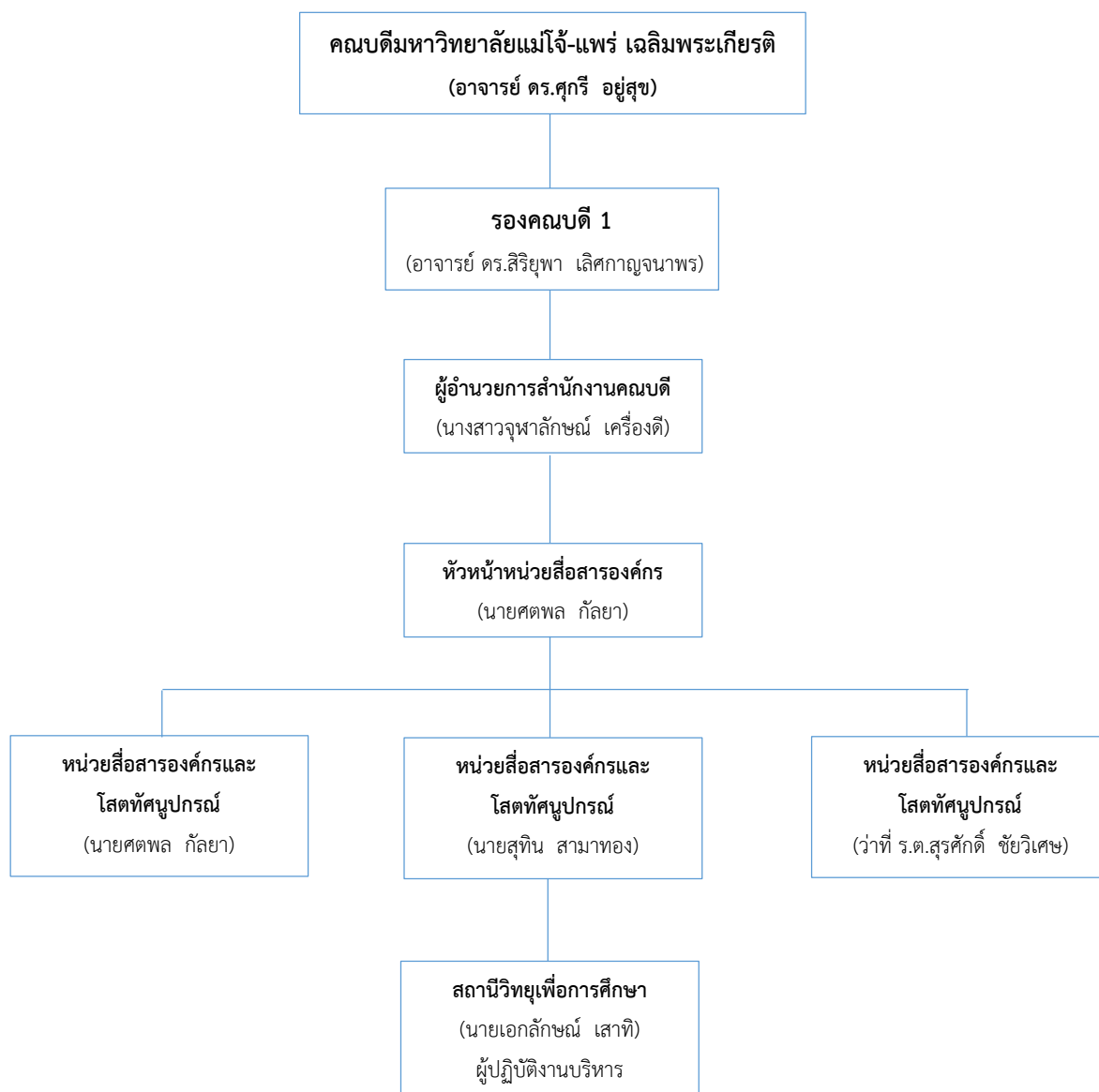
งานคลังและพัสดุ รับผิดชอบ งานพัสดุ งานการเงิน งานบัญชี การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การเบิกจ่ายเงิน งานจัดทำฎีกาเบิกเงิน การจ่ายเงินยืมตรงจ่าย การจัดซื้อจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์ การจำหน่ายพัสดุ และการควบคุมบัญชีพัสดुकงเหลือ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานบริการการศึกษาและพัฒนานักศึกษา รับผิดชอบ งานรับเข้านักศึกษา งานสหกิจศึกษา งานบริหารหลักสูตรการเรียนการสอน งานทะเบียนและประเมินผล งานประกันคุณภาพการศึกษา งานบัณฑิตวิทยาลัย งานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี งานห้องสมุด งานกิจกรรมนักศึกษา งานแนะแนว การศึกษาและจัดหางาน งานอนามัย งานกีฬาและนันทนาการ งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานหอพัก การประกันคุณภาพ การส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ห้องถิ่น การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ การปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ การตอบคำถามนักศึกษา การรองรับกิจกรรมการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย การจัดนิทรรศการ การดูแล มาตรฐานเครือข่ายการให้บริการในห้องถิ่น การสนับสนุนการจัดกิจกรรมชมรมนักศึกษา ชมรม บัณฑิต การจัดกิจกรรมร่วมกับสมาคมศิษย์เก่า และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานนโยบายและแผน รับผิดชอบ งานวิเคราะห์งบประมาณ งานครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างหน่วยยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน งานโครงสร้างและอัตรากำลัง การบริหารความเสี่ยง การจัดการความรู้ การควบคุมภายใน การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานบริการวิชาการและวิจัย รับผิดชอบ หน่วยบริการวิชาการ หน่วยวิจัย ความร่วมมือกับองค์กรอื่นในห้องถิ่น เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย การบริการวิชาการแก่สังคมในลักษณะต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. โครงสร้างหน่วยสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ



4. ภาระหน้าที่ของหน่วยสื่อสารองค์กรและโสตทัศนูปกรณ์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ

หน่วยสื่อสารองค์กรและโสตทัศนูปกรณ์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ รับผิดชอบจัดซื้อจัดหาวัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ บันทึกภาพนิ่ง และวีดิทัศน์ ผลิตรายการวิทยุกระจายเสียง สื่อบันทึกเสียง สปอตวิทยุ ผลิตรายการวิทยุ ผลิตสื่อวีดิทัศน์ ควบคุมการใช้โสตทัศนูปกรณ์ ควบคุมการผลิต และการเตรียมโสตทัศนูปกรณ์ ควบคุมดูแลการเก็บรักษาโสตทัศนูปกรณ์ ให้บริการแนะนำการใช้สื่อโสตทัศนแก่ผู้ใช้บริการ จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน และ ปฏิบัติงานงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

บุคลากรหน่วยสื่อสารองค์กรและโสตทัศนูปกรณ์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ ประกอบด้วย

1. นายศตพล กัลยา ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ (หัวหน้าหน่วย)
2. นายสุทิน สามาทอง ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ
3. ว่าที่ ร.ต.สุรศักดิ์ ชัยวิเศษ ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ
4. นายเอกลักษณ์ เสชาติ ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้บริการหน่วยหน่วยสื่อสารองค์กรและโสตทัศนูปกรณ์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ ประกอบด้วย

1. นายศตพล กัลยา ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ (หัวหน้าหน่วย) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้ (1) งานผลิตสื่อภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวทางการเรียนการสอนและประชาสัมพันธ์ (2) กำกับและควบคุม วิเคราะห์/กำหนดแผนงาน ขั้นตอน ติดตาม และตรวจสอบงานโสตทัศนศึกษา (3) กำกับและควบคุม วิเคราะห์/กำหนดแผนงาน ขั้นตอน ติดตาม และตรวจสอบงานสื่อสารองค์กร (4) วิเคราะห์/กำหนดแผนงาน ขั้นตอน ติดตาม และตรวจสอบระบบกล้องวงจรปิดภายในมหาวิทยาลัย (5) ควบคุม และตรวจสอบระบบการจองห้องเรียนและห้องประชุมต่าง ๆ (Admin) (6) งานดูแลและควบคุมโสตทัศนูปกรณ์ ได้แก่ (6.1) ห้องเรียน และห้องประชุม อาคารเทพ พงษ์พานิช (6.2) ห้องเรียน 107 อาคารกิตติพงษ์ วุฒิจำนงค์ (อาคารปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์) (6.3) อาคารโรงงานนาร่องอุตสาหกรรมทางการเกษตร (6.4) อาคารปฏิบัติการทางฟาร์มเกษตรป่าไม้ (6.5) อาคารปฏิบัติการทางฟาร์มพืช (6.6) อาคารปฏิบัติการทางฟาร์มสัตว์ (7) ออกแบบ ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

2. นายสุทิน สามาทอง ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(1) งานควบคุมและดูแลโสตทัศนอุปกรณ์ของห้องเรียน ห้องปฏิบัติการและห้องประชุม ภายในอาคารพลังแม่โจ้สามัคคี (2) กำกับและควบคุมสถานีวิทยุเพื่อการศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ FM 94 MHz เสียงจากแม่โจ้-แพร่ ได้แก่ (2.1) การต่อใบอนุญาตทดลองประกอบกิจการ รวมถึงการประสานงานที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน กสทช. ที่เกี่ยวข้องกับสถานีวิทยุ (2.2) การตรวจสอบ/ซ่อมบำรุง/ควบคุมด้านเทคนิคของโสตทัศนอุปกรณ์สถานีวิทยุ (2.3) การบริหารจัดการสื่อผ่านเพจ “เสียงจากแม่โจ้-แพร่ FM 94 MHz Maejo-Phrae” (2.4) การจัดการผังจัดรายการวิทยุ (2.5) ผู้จัดรายการวิทยุ “เสียงจากแม่โจ้” (วันจันทร์และวันอังคาร เวลา 11.00 น. – 12.00 น.) (2.6) การผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ผ่านสถานีวิทยุเพื่อการศึกษาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ FM 94 MHz เสียงจากแม่โจ้-แพร่ รวมถึงสื่อต่าง ๆ ของสถานีวิทยุ (2.7) งานฐานข้อมูลเพลงของสถานีวิทยุ (2.8) ควบคุม/ดูแลระบบกล้องวงจรปิดของสถานีวิทยุ (2.9) ควบคุม/ดูแลระบบการออกอากาศของสถานีวิทยุในระบบออนไลน์ผ่านเว็บไซต์ (3) งานควบคุม/ซ่อมบำรุง/ให้บริการเครื่องเสียงกลางแจ้งภายในมหาวิทยาลัย (4) งานควบคุมและให้บริการการใช้ห้องถ่ายภาพเพื่อการเรียนการสอน (5) งานให้บริการ ควบคุมการยืม-คืนโสตทัศนอุปกรณ์ (6) งานควบคุมและดูแลสถานีทวนสัญญาณวิทยุสื่อสาร เครือข่ายราชการ ความถี่ภาครับ 142.975 MHz ความถี่ภาคส่ง 147.475 MHz (7) งานควบคุม ดูแลและให้บริการการระบบปิด-เปิดประตูอัตโนมัติในสวัสดิการบ้านพัก (8) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

3. ว่าที่ ร.ต.สุรศักดิ์ ชัยวิเศษ ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้ (1) งานบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว รวบรวมเก็บเป็นคลังข้อมูล เพื่อการประชาสัมพันธ์ (2) นำเสนอข่าวสารของมหาวิทยาลัยผ่านเว็บไซต์/Facebook/ YouTube (3) เขียนสรุปจดหมายข่าวประจำเดือน (4) ควบคุมและดูแลอำนวยความสะดวกให้คำปรึกษาการใช้ห้องประชุมอาคารนำชัย ทนุผล ได้แก่ (4.1) ห้องประชุมกว้างบุษราคัมชั้น 3 (4.2) ห้องประชุมกว้างทับทิมชั้น 3 (4.3) ห้องประชุมกว้างเพทาย (ห้องฉายหนัง) (4.4) ห้องประชุมผู้บริหาร ชั้น 2 (4.5) ห้องประชุมงานนโยบายและแผน (5) ควบคุมและดูแลอำนวยความสะดวกการใช้ vdo. conference (6) งานควบคุมดูแลการบันทึกการยืม-คืน อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์/ ให้บริการเครื่องเสียงเคลื่อนที่ / ให้บริการเครื่องเสียงกลางแจ้ง (7) งานซ่อมบำรุงอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ อาคารนำชัย ทนุผล (8) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

4. นายเอกลักษณ์ เสชาติ ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้ (1) งานควบคุมและดูแลโสตทัศนอุปกรณ์สถานีวิทยุเพื่อการศึกษา FM 94 MHz เสียงจากแม่โจ้-แพร่ มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ (2) ควบคุมด้านเทคนิค/ตรวจสอบการใช้งานอุปกรณ์สถานีวิทยุเพื่อการศึกษา

FM 94 MHz เสียงจากแม่โจ้-แพร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร์ เฉลิมพระเกียรติ (3) ผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์เพื่อการประชาสัมพันธ์ ผ่านสถานีวิทยุเพื่อการศึกษา FM 94 MHz เสียงจากแม่โจ้-แพร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร์ เฉลิมพระเกียรติ (4) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

5. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

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

ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยทั่วไป

สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการนำมาดัดแปลงและเผยแพร่ในรูปแบบของโสตทัศนอุปกรณ์ต่าง ๆ การเลือกใช้เทคนิคหรืออุปกรณ์ในการสอน การบรรยาย การประชุม การฝึกอบรมและ นิทรรศการ ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ และแผนงานของส่วนราชการต่าง ๆ การควบคุมการใช้ การจัดหา และการเก็บรักษาโสตทัศนอุปกรณ์ต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	วิชาการโสตทัศนศึกษา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) จัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย การผลิตวัสดุ อุปกรณ์ ที่ใช้ในการจัดแสดงหรือบรรยาย เพื่อให้การแสดงหรือบรรยายที่ต้องอาศัยเครื่องเสียง หรือ เครื่องฉายดำเนินไปโดยความเรียบร้อย และเกิดความเหมาะสม

(2) ช่วยแปล เขียน เรียบเรียง คำบรรยายภาพ คำบรรยายแผนภูมิ บทรายการวิทยุ ภาพยนตร์ หรือโทรทัศน์ การแปลความหมายสถิติข้อมูลต่าง ๆ และการนำเสนอสถิติข้อมูลตามหลัก วิชาสถิติทศศึกษา เพื่อเผยแพร่ความรู้ หรือข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในด้านต่าง ๆ

(3) จัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม เครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี ประหยัดงบประมาณของหน่วยงาน และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(4) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้ การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการสถิติทศศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการ โสตทัศนศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบ ข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
2. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
3. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	วิชาการโสตทัศนศึกษา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ด้านวิชาการโสตทัศนศึกษาที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ

ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในตาดต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย การผลิตวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดงหรือบรรยาย เพื่อให้การแสดงหรือบรรยายที่ต้องอาศัยเครื่องเสียงหรือเครื่องฉาย ดำเนินไปโดยความเรียบร้อย และเกิดความเหมาะสม

(2) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ แพล เขียน เรียบเรียง คำบรรยายภาพ คำบรรยายแผนภูมิ บทรายการวิทยุ ภาพยนตร์ หรือโทรทัศน์ การแปลความหมายสถิติข้อมูลต่าง ๆ และการนำเสนอสถิติข้อมูลตามหลักวิชาสถิติทศศึกษา เพื่อเผยแพร่ความรู้ หรือข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในด้านต่าง ๆ

(3) ควบคุมการจัดหา ดูแลรักษา ซ่อมแซม เครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี ประหยัดงบประมาณของหน่วยงาน และ ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(4) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านวิชาการสถิติทศศึกษา จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการสถิติทศศึกษา เพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(5) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ หลักการและวิธีการของงานวิชาการสถิติทศศึกษา ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(6) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากจะปฏิบัติงานตามข้อ (1) - (5) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผน การทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงาน บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนดไว้

(2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ และความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านวิชาการโสตทัศนศึกษาที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับปฏิบัติการ และ

2. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี

กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับปฏิบัติการ ข้อ 2

กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับปฏิบัติการ ข้อ 3

หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด และ

3. ปฏิบัติงานด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

บทที่ 3

องค์ประกอบของงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้บริการหน่วยสื่อสารองค์กรและโสตทัศนูปกรณ์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ ผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ขอนำเสนอองค์ประกอบงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ โดยมีดังนี้ (1) ผู้ขอใช้บริการหน่วยสื่อสารองค์กรและโสตทัศนูปกรณ์(2) แบบฟอร์มขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ (3) การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ และ (4) ห้องเรียนโสตทัศนูปกรณ์

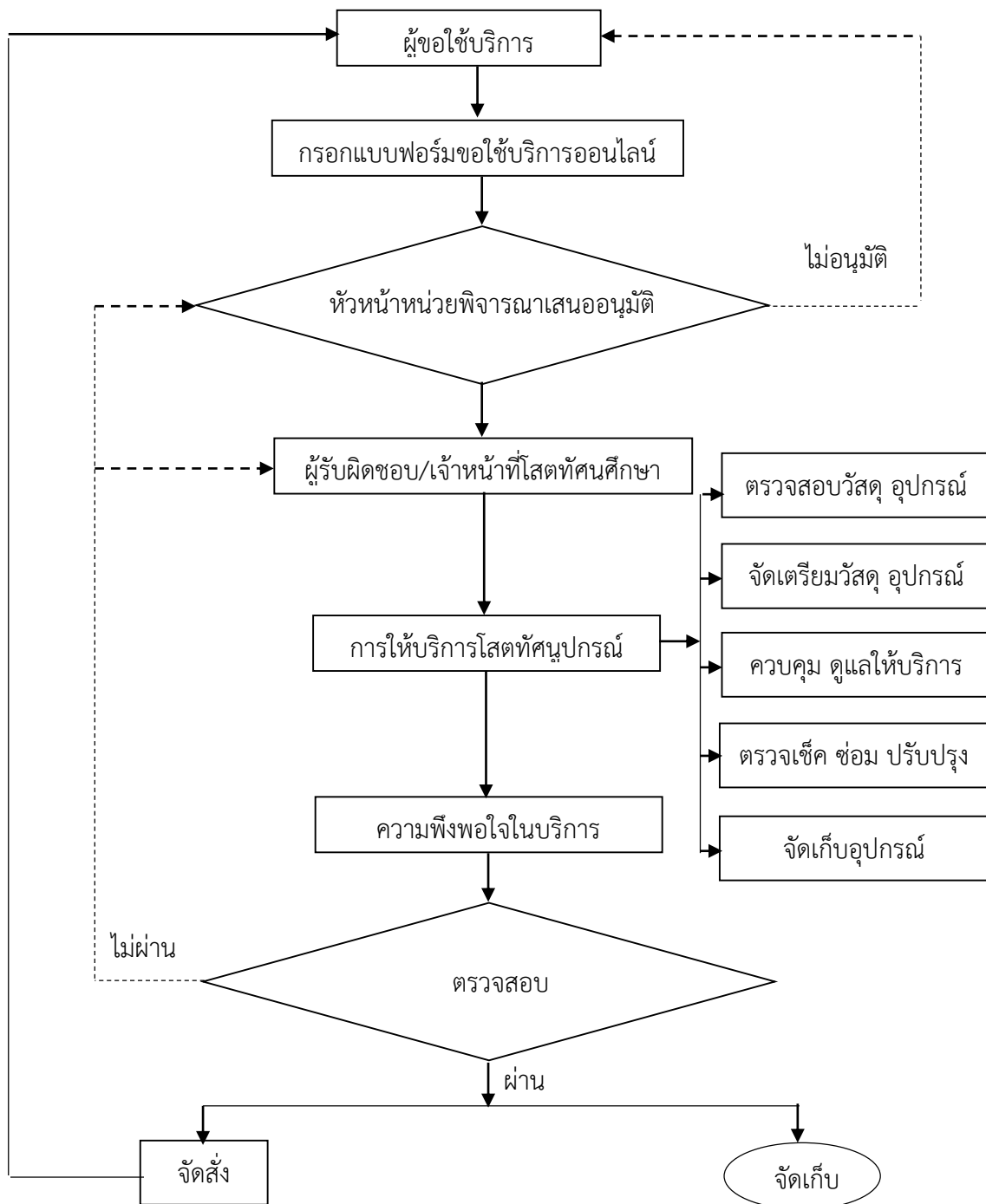
ตารางที่ 1 ขั้นตอนกระบวนการขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์

ขั้นตอน	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลา
กรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการออนไลน์ (http://mis.phrae.mju.ac.th/work/Job_Requests.aspx) และระบบจองห้องออนไลน์ (http://www.phrae.mju.ac.th/system/orrm/home.asp)	ผู้ขอใช้บริการกรอก แบบฟอร์มขอใช้บริการ (ออนไลน์)	แบบฟอร์มขอใช้บริการ โสตทัศนูปกรณ์ออนไลน์	
หัวหน้าหน่วยพิจารณาอนุมัติ	หัวหน้างานพิจารณาเสนอ อนุมัติ มอบหมายผู้ปฏิบัติงาน	แบบฟอร์มขอใช้บริการ โสตทัศนูปกรณ์ออนไลน์	
จัดเตรียมโสตทัศนูปกรณ์ภายใน ห้องเรียน ห้องอบรม ประชุม สัมมนา ห้องเรียน ประชุมขนาดเล็ก ห้องเรียน ประชุมขนาดกลาง	เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา ที่รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา ที่รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา ที่รับผิดชอบ	แบบฟอร์มขอใช้บริการ โสตทัศนูปกรณ์ ตาราง กำหนดการกิจกรรม	15 นาที 30 นาที

ตารางที่ 1 ขั้นตอนกระบวนการขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ (ต่อ)

ขั้นตอน	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลา
ควบคุม ดูแลโสตทัศนูปกรณ์ ขณะให้บริการ	เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา ที่รับผิดชอบ	ตารางกำหนดการกิจกรรม	ตามเวลา ที่ขอใช้
ตรวจเช็คโสตทัศนูปกรณ์	เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา ที่รับผิดชอบ	แบบฟอร์มขอใช้บริการ โสตทัศนูปกรณ์	30 นาที
ทำความสะอาดและจัดเก็บ โสตทัศนูปกรณ์เข้าที่	เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา ที่รับผิดชอบ	แบบฟอร์มขอใช้บริการ โสตทัศนูปกรณ์	30 นาที
สรุปเวลา (ประมาณ)	ตั้งแต่ผู้ปฏิบัติรับเรื่องจนเสร็จ (ไม่รวมเวลาขณะให้บริการ เพราะขึ้นอยู่กับผู้ใช้บริการ)		90 นาที สำหรับ ห้อง ขนาด กลาง

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานให้บริการหน่วยสื่อสารองค์กรและโสตทัศนอุปกรณ์
มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ



1. ผู้ขอใช้บริการหน่วยสื่อสารองค์กรและโสตทัศนูปกรณ์

1.1 ผู้ขอใช้บริการหน่วยสื่อสารองค์กรและโสตทัศนูปกรณ์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ จากภายใน ขอใช้เพื่อกิจกรรมการเรียนการสอน การอบรมสัมมนาของมหาวิทยาลัย ที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดจัดขึ้นเป็นกิจกรรมประจำ และกิจกรรมเฉพาะกิจ ได้แก่ กิจกรรมสัมมนา กิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษา การสอน กิจกรรมอบรมผู้นำชมรมนักศึกษา เป็นต้น ผู้ขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ จะเป็นผู้ประสานงานในแต่ละกิจกรรม ส่วนใหญ่จะเป็นบุคลากร และนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัยขอใช้งาน

1.2 ผู้ขอใช้บริการหน่วยสื่อสารองค์กรและโสตทัศนูปกรณ์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ จากภายนอก มาขอใช้บริการห้องประชุม และโสตทัศนูปกรณ์ ตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและองค์กรนั้น ทั้งภาครัฐและเอกชน รวมทั้ง ประชาชนทั่วไป โดยขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ผ่านหัวหน้าหน่วยสื่อสารองค์กรและโสตทัศนูปกรณ์ และนำเสนอคณบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

2. แบบฟอร์มขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์

หน่วยสื่อสารองค์กรและโสตทัศนูปกรณ์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ ในฐานะผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ในงานบริการได้จัดทำแบบฟอร์มขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ออนไลน์ขึ้นมา เพื่ออำนวยความสะดวกในการขอใช้บริการและการให้บริการ เพื่อเป็นแบบมาตรฐานเดียวกัน ในแบบฟอร์มขอใช้บริการได้ระบุวันเวลาขอใช้บริการ กิจกรรมที่ขอใช้บริการ และประเภทของโสตทัศนูปกรณ์และจำนวนที่ต้องการใช้บริการ

3. การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์

การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ เมื่อมีการขอใช้บริการและมีแบบฟอร์มมาถึงผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์แล้ว ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ ดังนี้ (1) ตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ (2) จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ (3) ควบคุม ดูแลให้บริการ (4) ตรวจสอบเช็ค ซ่อม ปรับปรุง และ (5) จัดเก็บอุปกรณ์

4. ห้องเรียนโสตทัศนูปกรณ์

การให้บริการหน่วยสื่อสารองค์กรและโสตทัศนูปกรณ์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ มีโสตทัศนูปกรณ์ที่ให้บริการ คือ (1) การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุม อบรม สัมมนาขนาดเล็ก

ความจุประมาณ 30 คน จำนวน 7 ห้อง และ (2) การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ใน ห้องอบรมสัมมนา ขนาดกลาง ความจุประมาณ 60-100 คน จำนวน 3 ห้อง

มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ มีสิ่งอำนวยความสะดวกที่ใช้ในการเรียนการสอน เพื่อให้นักศึกษาได้ใช้บริการดังนี้

ตารางที่ 2 แสดงจำนวนห้องเรียนในแต่ละอาคาร

ประเภทอาคาร	จำนวน 8 อาคาร	
	ห้องเรียน	ห้องประชุม
อาคารที่ใช้ในการบริหาร		
- อาคารนำชัย ทุนผล		5
อาคารที่ใช้การเรียนการสอน		
- อาคารพลังแม่โจ้สามัคคี	13	1
- อาคารเทพ พงษ์พานิช	15	
- อาคารเกษตรป่าไม้	3	
- อาคารเทคโนโลยีการผลิตพืช	2	
- อาคารเทคโนโลยีการผลิตสัตว์	2	
- อาคารกิตติพงษ์ วุฒิจำนงค์	1	
- อาคารโรงงานนำร่องอุตสาหกรรมทางการเกษตร	1	

ตารางที่ 3 แสดงรายการโสตทัศนูปกรณ์ประจำอาคาร

อาคาร	ห้อง	อุปกรณ์ประจำห้อง	ผู้ดูแล
อาคารนำชัย ทนุผล	ห้อง FM 94 MHz	-คอมพิวเตอร์ จำนวน 6 เครื่อง / เครื่องเสียง / เครื่องส่ง ฯลฯ	นายสุทิน สามาทอง
	ห้องประชุมผู้บริหาร	-smart TV / คอมพิวเตอร์	ว่าที่ ร.ต.สุรศักดิ์ ชัยวิเศษ
	ห้องประชุม กวางเพทาย	-คอมพิวเตอร์ / โปรเจคเตอร์ / เครื่องเสียง	ว่าที่ ร.ต.สุรศักดิ์ ชัยวิเศษ
	ห้องประชุม กวางบุษราคัม	-คอมพิวเตอร์ / โปรเจคเตอร์ / เครื่องเสียง / ไมค์ประชุม	ว่าที่ ร.ต.สุรศักดิ์ ชัยวิเศษ
	ห้องประชุมกวางทับทิม	-คอมพิวเตอร์ / โปรเจคเตอร์ / เครื่องเสียง	ว่าที่ ร.ต.สุรศักดิ์ ชัยวิเศษ
อาคารพลังแม่โจ้ สามัคคี	105	-คอมพิวเตอร์ / โปรเจคเตอร์ / กระดานไวท์บอร์ด / เครื่องเสียง	นายสุทิน สามาทอง
	107	-คอมพิวเตอร์ / โปรเจคเตอร์ / กระดานไวท์บอร์ด / เครื่องเสียง	นายสุทิน สามาทอง

ตารางที่ 3 แสดงรายการโสตทัศนูปกรณ์ประจำอาคาร (ต่อ)

อาคาร	ห้อง	อุปกรณ์ประจำห้อง	ผู้ดูแล
	113	-คอมพิวเตอร์/ โพรเจคเตอร์ /กระดาน ไวท์บอร์ด/เครื่องเสียง	นายสุทิน สามาทอง
	115	-คอมพิวเตอร์/ โพรเจคเตอร์ /กระดาน ไวท์บอร์ด/เครื่องเสียง	นายสุทิน สามาทอง
	207	-คอมพิวเตอร์/กระดาน Active Broad / เครื่องเสียง	นายสุทิน สามาทอง
	208	-ระบบ Smart Classroom/ คอมพิวเตอร์/ โพรเจคเตอร์ /กระดาน Active Broad/ เครื่องเสียง/ ไมโครโฟน/ จอรับภาพ /กล้อง webcam	นายสุทิน สามาทอง
	302/2	-ระบบ Smart Classroom/ คอมพิวเตอร์/ โพรเจคเตอร์ /กระดาน Active Broad/ เครื่องเสียง/ ไมโครโฟน/ จอรับภาพ /กล้อง webcam	นายสุทิน สามาทอง

ตารางที่ 3 แสดงรายการโสตทัศนูปกรณ์ประจำอาคาร (ต่อ)

อาคาร	ห้อง	อุปกรณ์ประจำห้อง	ผู้ดูแล
	Sound Lab1	-คอมพิวเตอร์/ โพรเจคเตอร์ /กระดาน Active Broad/ ระบบ Sound Lab/ เครื่องเสียง/ ไมโครโฟน	นายสุทิน สามาทอง
	Sound Lab2	-คอมพิวเตอร์/ โพรเจคเตอร์/ เครื่องเสียง/ ไมโครโฟน	นายสุทิน สามาทอง
	ห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์ 1	-คอมพิวเตอร์/ โพรเจคเตอร์/ เครื่องเสียง/ ไมโครโฟน	IT
	ห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์ 3	-คอมพิวเตอร์/ โพรเจคเตอร์/ เครื่องเสียง/ ไมโครโฟน	IT
	ห้องสืบค้นทาง อินเทอร์เน็ต	-คอมพิวเตอร์/ โพรเจคเตอร์/ เครื่องเสียง/ ไมโครโฟน	IT
	ห้องประชุมใหญ่ (ตุลัจจี)	-คอมพิวเตอร์/ โพรเจคเตอร์/ เครื่องเสียง/ ไมโครโฟน	นายสุทิน สามาทอง
อาคารเทพ พงษ์พานิช	N101	-คอมพิวเตอร์/ โพรเจคเตอร์/ เครื่องเสียง/ ไมโครโฟน/ กระดานไวท์บอร์ด	นายศตพล กัลยา

ตารางที่ 3 แสดงรายการโสตทัศนูปกรณ์ประจำอาคาร (ต่อ)

อาคาร	ห้อง	อุปกรณ์ประจำห้อง	ผู้ดูแล
	N102	-คอมพิวเตอร์/ โพรเจคเตอร์/Visualizer/ เครื่องเสียง/ ไมโครโฟน/ กระดานไวท์บอร์ด	นายศตพล กัลยา
	N103	-คอมพิวเตอร์/ โพรเจคเตอร์/Visualizer/ เครื่องเสียง/ ไมโครโฟน/ กระดานไวท์บอร์ด	นายศตพล กัลยา
	N104	-คอมพิวเตอร์/ โพรเจคเตอร์/Visualizer/ เครื่องเสียง/ ไมโครโฟน	นายศตพล กัลยา
	N106	-คอมพิวเตอร์/ โพรเจคเตอร์ /เครื่องเสียง / ไมโครโฟน /กระดานไวท์บอร์ด	นายศตพล กัลยา
	N107	-คอมพิวเตอร์/โพรเจคเตอร์ /เครื่องเสียง/ ไมโครโฟน/ กระดานไวท์บอร์ด	นายศตพล กัลยา
	N108	-คอมพิวเตอร์/ โพรเจคเตอร์ /เครื่องเสียง / ไมโครโฟน /กระดานไวท์บอร์ด	นายศตพล กัลยา

ตารางที่ 3 แสดงรายการโสตทัศนูปกรณ์ประจำอาคาร (ต่อ)

อาคาร	ห้อง	อุปกรณ์ประจำห้อง	ผู้ดูแล
	N109	-คอมพิวเตอร์/ โพรเจคเตอร์ /เครื่องเสียง / ไมโครโฟน /กระดานไวท์บอร์ด	นายศตพล กัลยา
	N201	-คอมพิวเตอร์/ โพรเจคเตอร์ /เครื่องเสียง / ไมโครโฟน /กระดานไวท์บอร์ด	นายศตพล กัลยา
	N202	-คอมพิวเตอร์/ โพรเจคเตอร์ /เครื่องเสียง / ไมโครโฟน /กระดานไวท์บอร์ด	นายศตพล กัลยา
	N203	-คอมพิวเตอร์/ โพรเจคเตอร์/Visualizer /เครื่องเสียง/ ไมโครโฟน /กระดานไวท์บอร์ด	นายศตพล กัลยา
	N204	-คอมพิวเตอร์/ โพรเจคเตอร์/Visualizer /เครื่องเสียง/ ไมโครโฟน /กระดานไวท์บอร์ด	นายศตพล กัลยา
	N207	-คอมพิวเตอร์/โพรเจคเตอร์ /เครื่องเสียง/ ไมโครโฟน /กระดานไวท์บอร์ด	นายศตพล กัลยา

ตารางที่ 3 แสดงรายการโสตทัศนูปกรณ์ประจำอาคาร (ต่อ)

อาคาร	ห้อง	อุปกรณ์ประจำห้อง	ผู้ดูแล
	N208	-คอมพิวเตอร์/ โพรเจคเตอร์/Visualizer/ เครื่องเสียง/ ไมโครโฟน/ กระดานไวท์บอร์ด	นายศตพล กัลยา
	N209	-คอมพิวเตอร์/ โพรเจคเตอร์/Visualizer/ เครื่องเสียง/ ไมโครโฟน/ กระดานไวท์บอร์ด	นายศตพล กัลยา
อาคารเกษตรป่าไม้	ห้องปฏิบัติการทาง เกษตรป่าไม้ 1	-คอมพิวเตอร์/ โพรเจคเตอร์ /เครื่องเสียง / ไมโครโฟน /กระดานไวท์บอร์ด	นายศตพล กัลยา
	ห้องปฏิบัติการทาง เกษตรป่าไม้ 2	-คอมพิวเตอร์/ โพรเจคเตอร์ /เครื่องเสียง / ไมโครโฟน /กระดานไวท์บอร์ด	นายศตพล กัลยา
	ห้องปฏิบัติการทาง เกษตรป่าไม้ 3	-คอมพิวเตอร์/ โพรเจคเตอร์ /เครื่องเสียง / ไมโครโฟน /กระดานไวท์บอร์ด	นายศตพล กัลยา
อาคารเทคโนโลยีการผลิตพืช	ห้องปฏิบัติการทางพืช 1	-คอมพิวเตอร์/ โพรเจคเตอร์ /เครื่องเสียง / ไมโครโฟน /กระดานไวท์บอร์ด	นายศตพล กัลยา

ตารางที่ 3 แสดงรายการโสตทัศนูปกรณ์ประจำอาคาร (ต่อ)

อาคาร	ห้อง	อุปกรณ์ประจำห้อง	ผู้ดูแล
อาคารเทคโนโลยีการผลิตสัตว์	ห้องปฏิบัติการทางสัตว์ 1	-คอมพิวเตอร์/ โพรเจคเตอร์ /เครื่องเสียง / ไมโครโฟน /กระดานไวท์บอร์ด	นายศตพล กัลยา
	ห้องปฏิบัติการทางสัตว์ 2	-คอมพิวเตอร์/ โพรเจคเตอร์ /เครื่องเสียง / ไมโครโฟน /กระดานไวท์บอร์ด	นายศตพล กัลยา
อาคารกิตติพงษ์ วุฒิจำนำงค์	ST 107	-คอมพิวเตอร์/ โพรเจคเตอร์ /เครื่องเสียง / ไมโครโฟน	นายศตพล กัลยา
อาคารโรงงานนำร่อง อุตสาหกรรมทาง การเกษตร	ห้องเรียน 1	-คอมพิวเตอร์/ โพรเจคเตอร์ /เครื่องเสียง / ไมโครโฟน /กระดานไวท์บอร์ด	นายศตพล กัลยา

บทที่ 4

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานให้บริการหน่วยสื่อสารองค์กรและโซเชียลมีเดีย มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ มีรายละเอียดดังนี้ (1) ขั้นตอนขอใช้บริการโซเชียลมีเดีย (2) ขั้นตอนกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการโซเชียลมีเดีย (3) ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานให้บริการโซเชียลมีเดีย และ (4) ขั้นตอนการประเมินความพึงพอใจในการบริการ

1. ขั้นตอนขอใช้บริการโซเชียลมีเดีย

หน่วยสื่อสารองค์กรและโซเชียลมีเดีย มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ มีภารกิจเพื่อรองรับการเรียน การสอน การอบรมสัมมนา ซึ่งมีห้องเรียนห้องประชุม อบรม สัมมนา ขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่ไว้ให้บริการ ผู้มาใช้บริการส่วนมากเป็นอาจารย์ นักศึกษา และมีหน่วยงานภาครัฐ เอกชน ประชาชนทั่วไปที่อยู่ในพื้นที่ มาขอใช้บริการห้องประชุม อบรมสัมมนาอีกด้วย จึงมีผู้ใช้บริการโซเชียลมีเดีย แบ่งออกได้เป็น 2 กลุ่ม (1) ผู้ขอใช้บริการโซเชียลมีเดียจากภายใน (2) ผู้ขอใช้บริการโซเชียลมีเดียจากภายนอก

1) ผู้ขอใช้บริการโซเชียลมีเดียจากภายใน ใช้เพื่อกิจกรรมการเรียนการสอน การอบรมสัมมนา ของมหาวิทยาลัย ที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดจัดขึ้นเป็นกิจกรรมประจำ และกิจกรรมเฉพาะกิจ ได้แก่ กิจกรรมสัมมนา กิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษา กิจกรรมสอนเสริมพิเศษ กิจกรรมสอนเสริมนัดหมาย กิจกรรมอบรมผู้นำชมรมนักศึกษา กิจกรรม อบรมประสบการณ์วิชาชีพ และการสอน เหล่านี้เป็นต้น ผู้ขอใช้บริการโซเชียลมีเดียจะเป็นผู้ประสานงาน ส่วนใหญ่จะเป็นบุคลากรในมหาวิทยาลัย โดยผู้ใช้บริการโซเชียลมีเดียเป็นบุคลากร จะต้องกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ห้องออนไลน์

2) ผู้ขอใช้บริการโซเชียลมีเดียจากภายนอก มาขอใช้บริการห้องประชุมและ โซเชียลมีเดีย ตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและองค์กรนั้น ทั้งภาครัฐและเอกชน รวมทั้งประชาชนทั่วไป ขอใช้บริการ โดยการทำบันทึกข้อความ หรือหนังสือราชการเพื่อขอใช้บริการโซเชียลมีเดีย ผ่านหัวหน้าหน่วยสื่อสารองค์กรและโซเชียลมีเดีย และนำเสนอคณบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

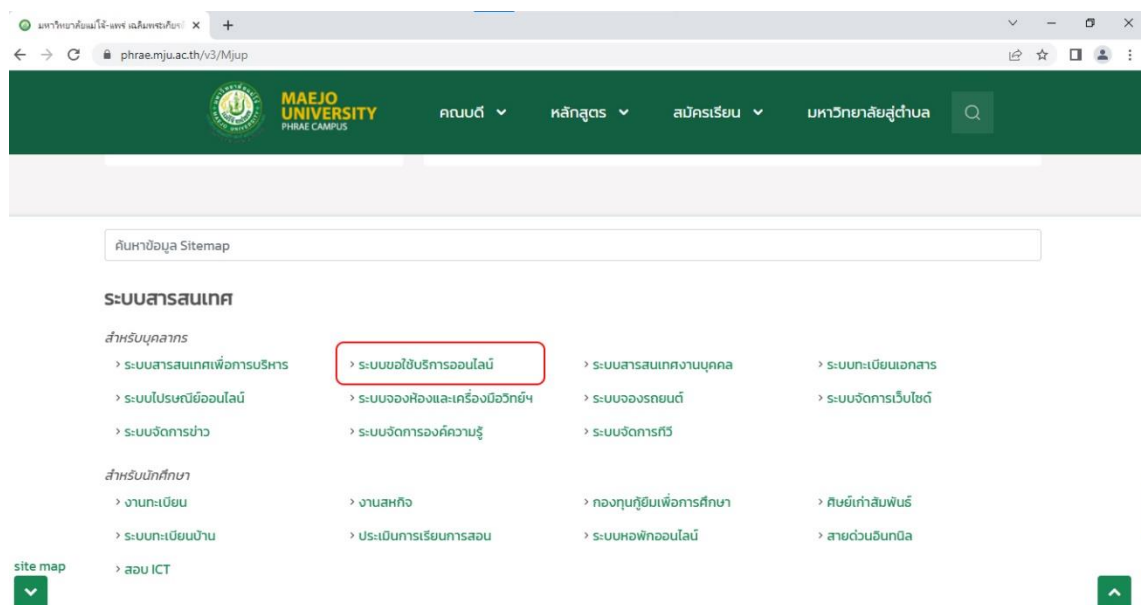
2. ขั้นตอนกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์

หน่วยสื่อสารองค์กรและโสตทัศนูปกรณ์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ ในฐานะผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ในงานบริการได้จัดทำแบบฟอร์มขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์และจองห้องออนไลน์ขึ้นมาเพื่ออำนวยความสะดวกในการขอใช้บริการและการให้บริการ เป็นแบบมาตรฐานเดียวกันดังแบบฟอร์มต่อไปนี้

แบบฟอร์มขอใช้บริการออนไลน์

ระบบขอใช้บริการออนไลน์

เข้าที่ <https://phrae.mju.ac.th/v3/Mjup>



ภาพที่ 1 เว็บไซต์มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ

ระบบสารสนเทศ เลือก ระบบขอใช้บริการออนไลน์

http://mis.phrae.mju.ac.th/work/Job_Requests.aspx

One Stop Service Center.
ศูนย์แจ้งขอใช้บริการ มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ

[เรียนรู้](#)
[หน้าหลัก MIS](#)
[เข้าสู่ระบบ](#)

คำแนะนำ เพื่อความสะดวกและรวดเร็ว ในการส่งข้อความตอบกลับ กรุณากรอก LineToken ในระบบ MIS. (คลิกเพื่อดูข้อมูล)

หน่วยงาน *

เรื่อง *

เบอร์โทรติดต่อ *

ประเภทผู้กรอก *

รูปภาพประกอบ (ถ้ามี)
 แนะนำรูปไม่ควรเกิน 2 Mb เพื่อการแสดงผลรูปทางไลน์ (รองรับรูปภาพบนสกุล jpeg, png, gif, jpeg เท่านั้น)

[Browse ...](#)

[บันทึก](#)

©2019-2021 พัฒนาโดยหน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ

ภาพที่ 2 เว็บไซต์ระบบขอใช้บริการออนไลน์

1. เลือกหน่วยงาน ที่ต้องขอความอนุเคราะห์แจ้งขอใช้บริการ
2. แจ้ง เรื่อง ที่ต้องขอความอนุเคราะห์แจ้งขอใช้บริการ โดยระบุสถานที่ เพื่อความสะดวกรวดเร็ว
3. เบอร์โทรติดต่อ กรุณาระบุเบอร์โทรติดต่อกลับ
4. ประเภทผู้กรอก เลือกประเภทผู้กรอก เช่น บุคลากรภายใน บุคลากรภายนอก หรือ นักศึกษา
5. รูปภาพประกอบ (ถ้ามี) เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการเตรียมเครื่องมือในการซ่อมแซมของเจ้าหน้าที่
6. บันทึก เพื่อส่งข้อมูลไปยังเจ้าหน้าที่ในหน่วยที่ขอความอนุเคราะห์แจ้งขอใช้บริการ

ระบบขอใช้บริการออนไลน์ สำหรับหัวหน้าหน่วยงาน

เข้าไปที่ <http://mis.phrae.mju.ac.th/work/Assignment.aspx>

1. เลือก การมอบหมายงาน

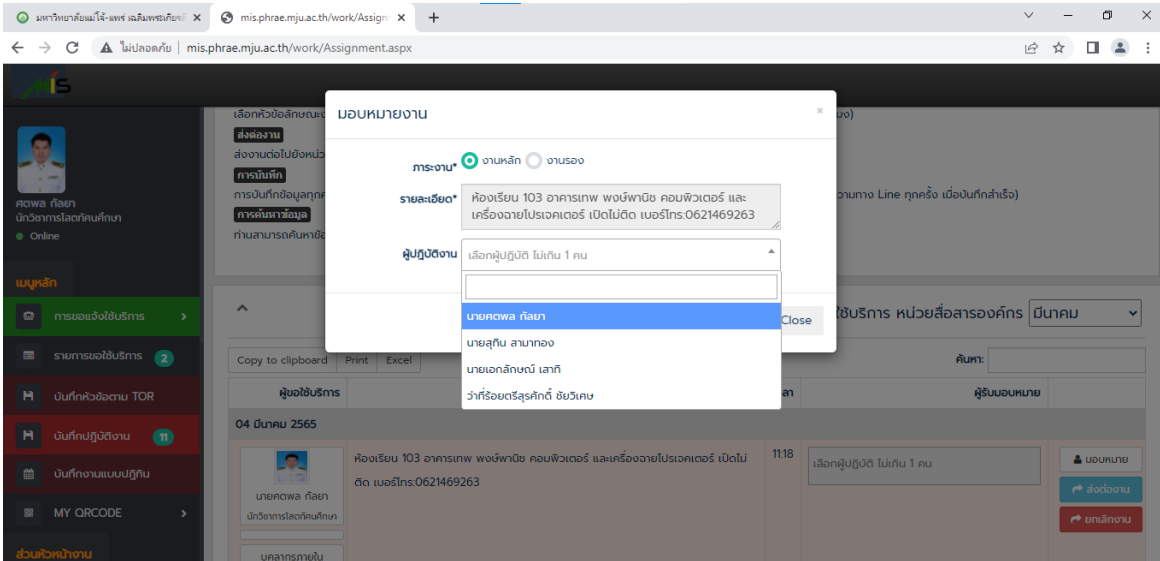
The screenshot shows a web browser window displaying the 'Request List' page. The page title is 'รายการขอใช้บริการ ครอบคลุม 2565 List'. The interface includes a sidebar with navigation options like 'การขอแจ้งใช้บริการ', 'รายงานขอใช้บริการ', and 'แจ้งคำขออนุมัติ TOR'. The main content area shows a table of requests with columns for 'ผู้ขอใช้บริการ' (Requester), 'ข้อความ' (Message), 'หัวหน้างาน' (Supervisor), and 'ผู้รับมอบหมาย' (Assignee). Two requests are visible, both from 'นางศุภมาส กัลยา' (Ms. Supamas Kalaya) on 4 June 2565. Each request entry includes a profile picture, name, and a 'ส่งข้อความแจ้งเตือน' (Send notification) button.

ภาพที่ 3 ระบบขอใช้บริการออนไลน์ สำหรับหัวหน้าหน่วยงาน

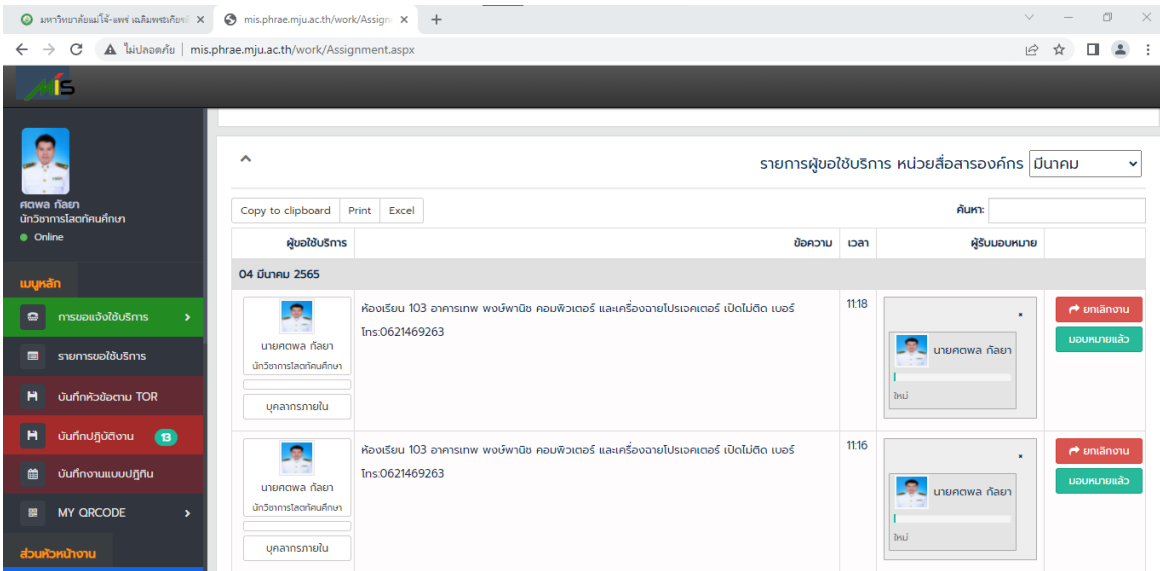
2. เลือก มอบหมาย เพื่อส่งต่องานให้เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบดำเนินการต่อไป

The screenshot shows the 'Assignment' page. The page title is 'รายการส่งมอบหมายงาน หน่วยสื่อสารองค์กร เป็นกลุ่ม'. The interface includes a sidebar with navigation options. The main content area shows a table of requests with columns for 'ผู้ขอใช้บริการ' (Requester), 'ข้อความ' (Message), 'เวลา' (Time), and 'ผู้รับมอบหมาย' (Assignee). Two requests are visible, both from 'นางศุภมาส กัลยา' (Ms. Supamas Kalaya) on 04 June 2565. Each request entry includes a profile picture, name, and buttons for 'มอบหมาย' (Assign), 'ส่งข้อความแจ้งเตือน' (Send notification), and 'ยกเลิกงาน' (Cancel work).

ภาพที่ 4 ระบบขอใช้บริการออนไลน์ สำหรับหัวหน้าหน่วยงาน



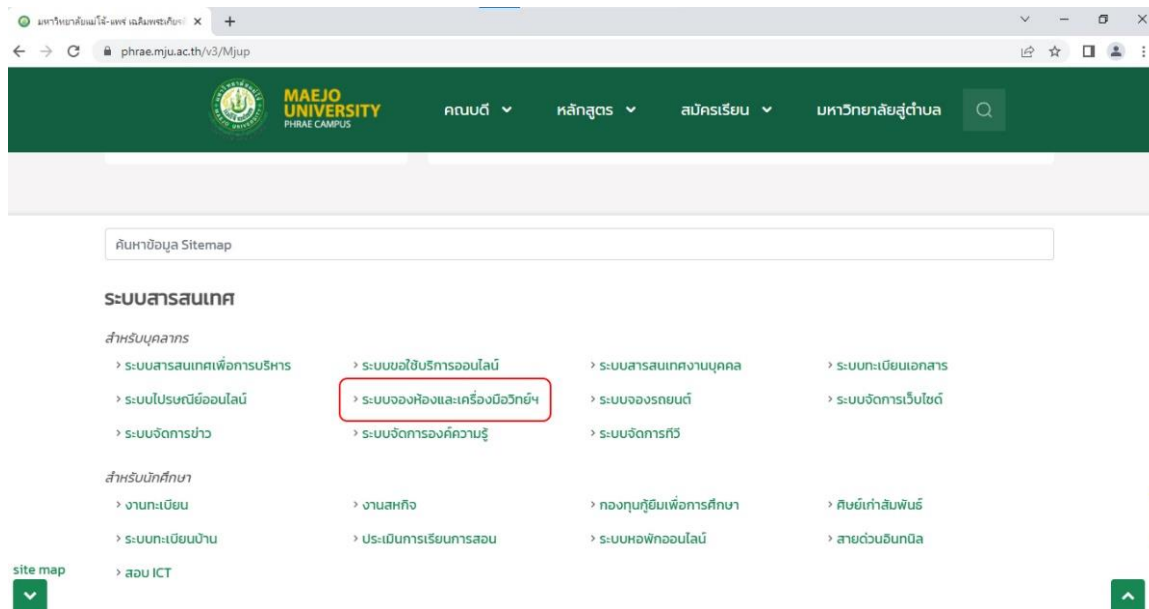
ภาพที่ 5 ระบบขอใช้บริการออนไลน์ สำหรับหัวหน้าหน่วยงาน



ภาพที่ 6 ระบบขอใช้บริการออนไลน์ สำหรับหัวหน้าหน่วยงาน

ระบบจองห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ แบบออนไลน์

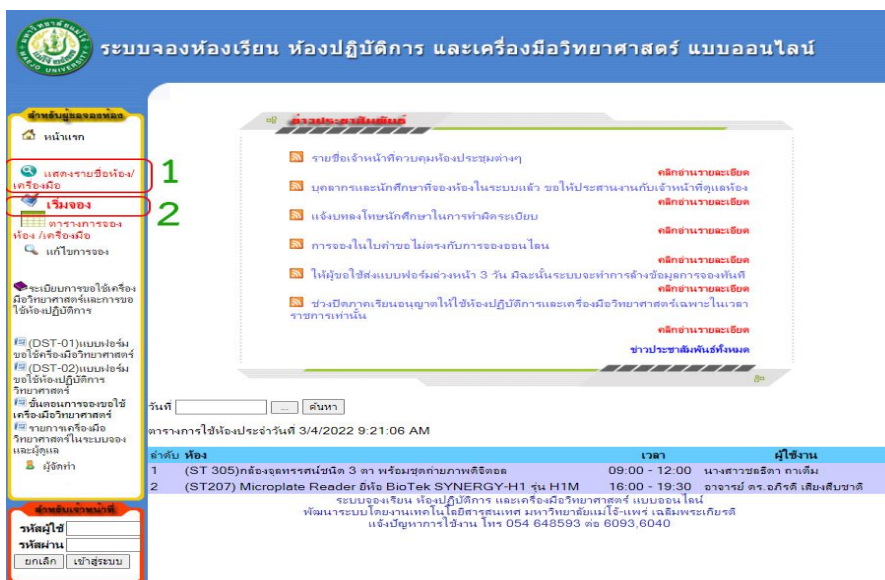
1. เข้าที่ <https://phrae.mju.ac.th/v3/Mjup>



ภาพที่ 7 เว็บไซต์ระบบจองห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ แบบออนไลน์

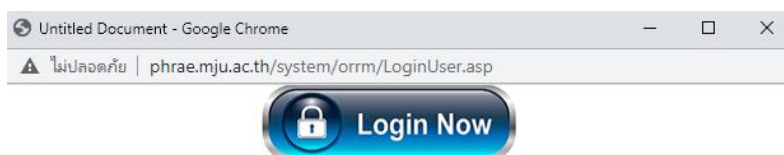
2. เลือก ระบบจองห้องและเครื่องมือวิทยาศาสตร์

<http://www.phrae.mju.ac.th/system/orr/home.asp>



ภาพที่ 8 เว็บไซต์ระบบจองห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ แบบออนไลน์

3. กดเข้าสู่ดู รายชื่อห้อง และเครื่องมือวิทยาศาสตร์
4. กด เริ่มจอง

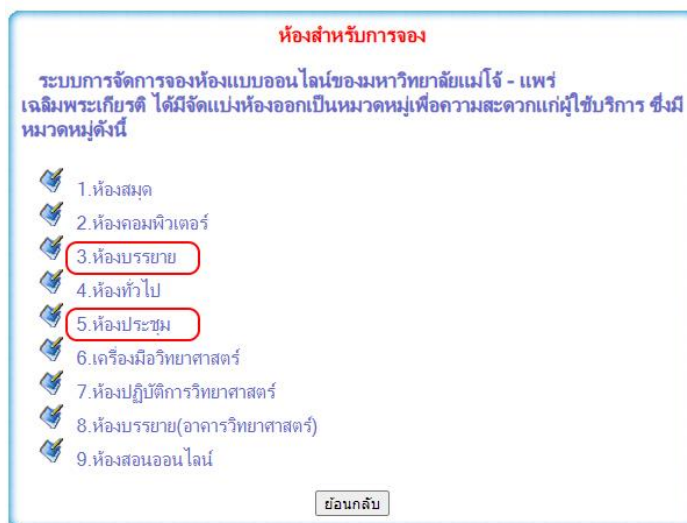


ภาพที่ 9 เว็บไซต์ระบบจองห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ แบบออนไลน์

5. กด Login Now
6. พิมพ์ ชื่อ และรหัสเข้า เป็น E-mail มหาวิทยาลัยแม่โจ้



ภาพที่ 10 เว็บไซต์ระบบจองห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ แบบออนไลน์



ภาพที่ 11 เว็บไซต์ระบบจองห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ แบบออนไลน์

7. กดเลือกห้อง และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ ที่ต้องการจอง

รูปห้องเรียน	รหัสห้องเรียน	รายละเอียดห้องเรียน	เวลาจอง	สถานะ
		ห้องเรียนธรรมดา มี LCD Projector + Computer + Visualizer ความจุ 10-50		จอง
	N 102	ห้องเรียนธรรมดา มี LCD Projector + Computer + Visualizer ความจุ 10-150	8.00-20.00 น.	จอง
	N 103	ห้องเรียนธรรมดา มี LCD Projector + Computer + Visualizer ความจุ 10-150	8.00-20.00 น.	จอง
	N 104 ห้องสโโลป	ห้องแอร์ ใช้สำหรับจัดกิจกรรม ประชุม สัมมนา ประกอบด้วย computer ,projector นายศตพล กัลยาเบือร์ โทร.0621469263 ควบคุมห้อง ***กรุณาประสานงานก่อนใช้งาน ความจุ 200-500	8.00-17.00 น.	จอง

ภาพที่ 12 เว็บไซต์ระบบจองห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ แบบออนไลน์

8. กดจอง

N 104 ห้องสโม่
(จองล่วงหน้าได้สูงสุด 30 วัน จำนวนครั้งสูงสุด 30 ครั้ง จำนวนชั่วโมง 9 ชั่วโมง)

เลือกเดือน

เลือกวันที่เริ่มต้นการจองโดยคลิกที่ตัวเลขวันที่

อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
		1 10.00-12.00 ชม 12.00 ชม 12.00 ชม 12.00 ชม 12.00 ชม	2 8.30-17.00 น ภสชอวท	3	4	5
6	7 10.00-12.00 ชม 12.00 ชม 12.00 ชม 12.00 ชม	8 10.00-12.00 ชม 12.00 ชม 12.00 ชม 12.00 ชม	9	10	11	12
13	14 10.00-12.00 ชม 12.00 ชม 12.00 ชม 12.00 ชม	15 10.00-12.00 ชม 12.00 ชม 12.00 ชม 12.00 ชม	16	17	18	19
20	21 10.00-12.00 ชม 12.00 ชม 12.00 ชม 12.00 ชม	22 10.00-12.00 ชม 12.00 ชม 12.00 ชม 12.00 ชม	23	24	25	26
27	28 10.00-12.00 ชม 12.00 ชม 12.00 ชม 12.00 ชม	29 10.00-12.00 ชม 12.00 ชม 12.00 ชม 12.00 ชม	30	31		

ภาพที่ 13 เว็บไซต์ระบบจองห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ แบบออนไลน์

9. เลือก วัน เดือน ปี พ.ศ. และเวลา ที่ต้องการจอง สามารถจองล่วงหน้าได้สูงสุด 30 วัน จำนวนครั้งสูงสุด 30 ครั้ง จำนวนชั่วโมง 9 ชั่วโมง

N 104 ห้องสโม่
(จองล่วงหน้าได้สูงสุด 30 วัน จำนวนครั้งสูงสุด 30 ครั้ง จำนวนชั่วโมง 9 ชั่วโมง)

เลือกเวลาสิ้นสุดโดยคลิกที่เครื่องหมายบวก

วัน พุธ ที่ 9 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2565
เลือกเวลาสิ้นสุด

เวลา	
07.00 - 07.30	
07.30 - 08.00	
08.00 - 08.30	
08.30 - 09.00	
09.00 - 09.30	
09.30 - 10.00	
10.00 - 10.30	▼
10.30 - 11.00	+
11.00 - 11.30	+
11.30 - 12.00	+
12.00 - 12.30	+
12.30 - 13.00	+
13.00 - 13.30	+
13.30 - 14.00	+
14.00 - 14.30	+
14.30 - 15.00	+
15.00 - 15.30	+
15.30 - 16.00	+
16.00 - 16.30	+
16.30 - 17.00	+
17.00 - 17.30	N/A
17.30 - 18.00	N/A

ภาพที่ 14 เว็บไซต์ระบบจองห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ แบบออนไลน์

10. กดเครื่องหมาย + เวลาเริ่มต้น และเวลาสิ้นสุดที่ต้องการขอใช้

รายละเอียดการจองห้อง
ประเภท บุคลากรภายใน
หมายเลขใบจองที่ 301669

N 104 ห้องสไลด์	วันที่ใช้ห้อง	เวลาตั้งแต่	ถึงเวลา	จำนวนชั่วโมง	ราคา (บาท)	แก้ไข	ลบ	Tool
	9/3/2565	10:00	16:00	6:00				

เพิ่มวันที่ต้องการจอง [สำหรับ N 104 ห้องสไลด์]

*** เพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรได้อย่างทั่วถึงโปรดจองไม่เกิน 3 รายการ ต่อหนึ่งท่านเท่านั้น
*** หากจำเป็นต้องใช้งานมากกว่านี้โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้อง

จองห้องถัดไป

กรอกข้อมูลการจอง

ยกเลิกการจอง

หมายเหตุ

ภาพที่ 15 เว็บไซต์ระบบจองห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ แบบออนไลน์

11. สามารถ กด เพิ่มวันที่ต้องการจอง และจองห้องถัดไป

12. กด กรอกข้อมูลการจอง

กรอกข้อมูลการจองห้อง

หมายเลขการจองที่ 301669

ชื่อผู้จอง นายศตพล กัลยา

เปลี่ยนชื่อผู้ใช้

โทรศัพท์มือถือ (เฉพาะตัวเลขเท่านั้น)*

จำนวนผู้ใช้ คน *

วัตถุประสงค์ในการจอง

ยืนยันการจอง

ล้างข้อมูล

ยกเลิก

ย้อนกลับ

ภาพที่ 16 เว็บไซต์ระบบจองห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ แบบออนไลน์

13. กรอกข้อมูล เบอร์โทรศัพท์มือถือ จำนวนผู้ใช้ และวัตถุประสงค์ในการจอง

14. กด ยืนยันการจอง เพื่อส่งไปยังเจ้าหน้าที่ที่ดูแลห้อง เพื่อทำการอนุมัติการจอง เป็นการสิ้นสุดการทำงาน

วิธีการใช้ระบบจองห้อง สำหรับผู้ดูแลระบบ (เจ้าหน้าที่ที่ดูแลห้อง)

ระบบจองห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ แบบออนไลน์

คำสั่งระบบ

- รายชื่อเจ้าหน้าที่ควบคุมห้องประจำห้องๆ
- บุคลากรและนักศึกษาที่จองห้องในระบบแล้ว ขอให้ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ดูแลห้อง
- แจ้งยืมหนังสือศึกษาในเอกสารกำหนดระเบียบ
- การจองใหม่ทำขอไม่ตรงกับการจองออนไลน์
- ให้ผู้ขอใช้ระบบจองล่วงหน้า 3 วัน มิฉะนั้นระบบจะทำการล้างข้อมูลการจองทันที
- ช่างปิดภาคเรียนอนุญาตให้ใช้ห้องปฏิบัติการและเครื่องมือวิทยาศาสตร์เฉพาะในเวลาราชการเท่านั้น

วันที่: ... ค้นหา

ตารางการใช้ห้องประจำวันที่ 3/4/2022 10:25:58 AM

ลำดับ ห้อง	เวลา	ผู้ใช้งาน
1 (ST 305)กล้องจุลทรรศน์ชนิด 3 ตา พร้อมชุดถ่ายภาพดิจิทัล	09:00 - 12:00	นางสาวธรรณีตา ทาเต็ม
2 (ST207) Microplate Reader ยี่ห้อ BioTek SYNERGY-H1 รุ่น H1M	16:00 - 19:30	อาจารย์ ดร.จกฤษี เลียงสืบชาติ

ระบบจองเรียน ห้องปฏิบัติการ และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ แบบออนไลน์
พัฒนาจากระบบโดยงานเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ
แจ้งปัญหาการใช้งาน โทร 054 648593 ต่อ 6093.6040

ระบบการจัดการจองห้องแบบออนไลน์
ONLINE ROOMS RESERVATION MANAGEMENT SYSTEM

สถานะการจอง:

รายการจองห้อง(ที่ยังไม่อนุมัติ สำหรับนักศึกษาและบุคลากรภายใน)

ลำดับ	เลขใบจอง	ผู้จอง	วันที่ทำการจอง	วัตถุประสงค์	โทรศัพท์	G	S		
1	301669	นายทอง กัญญา	3/4/2022 10:42:08 AM	เพื่อจัดสัมมนาในรายวิชา*****	0621469263	16	1	เข้าไปแจ้งผล	ลบ
2	299993	อาจารย์ ดร.ราวีดี ปานรินทร์	2/28/2022 2:58:10 PM	สอนเสริมวิชา คม250	0816272187	16	2		ลบ
3	299985	กฤษฎาพร แมงเมือง	2/28/2022 2:35:04 PM	สัมมนาหลักสูตรวิทยารัฐมนตรี4 สาขาเกษตรป่าไม้	0613799134	16	2		ลบ
4	286673	ราวีดี มotton	1/26/2022 9:17:40 PM	สัมมนา	0955404484	16	2		ลบ
5	262725	อาจารย์ดิชา ชินจันทร์	1/9/2022 11:59:09 AM	ประชุมกลุ่มศึกษาทั่วไป	0875032026	16	2		ลบ
6	262390	ราวีดี มotton	1/8/2022 5:16:56 AM	สัมมนา	0955404484	16	2		ลบ
7	262388	ราวีดี มotton	1/8/2022 5:15:11 AM	สัมมนา	0955404484	16	2		ลบ
8	260586	ราวีดี มotton	1/1/2022 9:05:37 AM	สัมมนา	0955404484	16	2		ลบ
9	259870	ราวีดี มotton	12/21/2021 3:12:43 PM	สัมมนา	0955404484	16	2		ลบ
10	258639		12/9/2021 8:24:13 AM	สัมมนาสาขาเกษตรป่าไม้	0827613657	16	2		ลบ
11	258638		12/9/2021 8:23:37 AM	สัมมนาสาขาเกษตรป่าไม้	0827613657	16	2		ลบ

ภาพที่ 17 เว็บไซต์ระบบจองห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ แบบออนไลน์

ระบบการจัดการจองห้องแบบออนไลน์
ONLINE ROOMS RESERVATION MANAGEMENT SYSTEM

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ - แพร่ เล็งพะเกียรติ

รายละเอียดการจอง
ใบจองเลขที่ 301669
ประเภท บุคลากรภายใน

ชื่อ: ศตพล กัลยา
ตำแหน่ง: นักวิชาการศึกษา
เบอร์โทรศัพท์: 0621469263
วัตถุประสงค์การจอง: เพื่อจัดสัมมนาในรายวิชา*****

N 104 ห้องโถง

วันที่จอง	เวลาตั้งแต่	ถึงเวลา	จำนวนเงิน	ราคา (บาท)	หมายเหตุ
9/3/2565	10:00	16:00	6:00		
23/3/2565	09:00	12:00	3:00		

อนุมัติการจอง | ไม่อนุมัติการจอง | ย้อนกลับ | ลบการจอง
(การจองนี้ของบุคคลภายนอกจะได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการก่อนเท่านั้น)

ภาพที่ 18 เว็บไซต์ระบบจองห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ แบบออนไลน์

1. การอนุมัติการจอง

1.1 คลิกที่ "รายการจองห้อง"

รายการจองห้อง(ที่ยังไม่อนุมัติ สำหรับนักศึกษาและบุคลากรภายใน)

ลำดับที่	หมายเลขใบจอง	ผู้จอง	วันที่ทำการจอง	วัตถุประสงค์	
1	45	วิษนทร์ สุวรรณบุญโณ	2/3/2549 13:25:00	-	เข้าไม่จึงผล
2	69	วิฑนพิศิ์ แฉ่วว่าง	2/3/2549 14:49:00	-	เข้าไม่จึงผล
3	83	นิกายน คังพันธ์	2/3/2549 15:37:00	-	เข้าไม่จึงผล
4	87	เชติชัย มิฉิยค	2/3/2549 16:15:00	-	เข้าไม่จึงผล
5	88	เชติชัย มิฉิยค	2/3/2549 16:19:00	-	เข้าไม่จึงผล
6	93	เชติชัย มิฉิยค	2/3/2549 16:34:00	-	เข้าไม่จึงผล
7	102	จินนทริชา นันตนา	2/3/2549 16:59:00	-	เข้าไม่จึงผล
8	111	ศิริพร พันธุฉิ	2/3/2549 17:24:00	-	เข้าไม่จึงผล
9	136	สุมาฉิ รุจอง	7/3/2549 1:11:33	4444	เข้าไม่จึงผล

ภาพที่ 19 เว็บไซต์ระบบจองห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ แบบออนไลน์

1.2 เลือกรายการจองที่ต้องการอนุมัติ คลิกปุ่ม เข้าไปแจ้งผล

1.3 ถ้าต้องการอนุมัติการจองให้คลิกที่ อนุมัติการจอง

รายละเอียดการจอง					
ใบจองเลขที่ 262					
ประเภท บุคลากรภายใน					
ชื่อ	กฤษณา หงษ์กาวิธยาภาส				
ตำแหน่ง	นักวิชาการเกษตร				
วัตถุประสงค์การจอง	333				
RB209 (ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 2)					
	วันที่ใช้ห้อง	เวลาตั้งแต่	ถึงเวลา	ชั่วโมง	ราคา (บาท)
	18/4/2549	13:00	16:00	3:00	
	อุปกรณ์	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	ราคารวม(บาท)	
	กล้องถ่ายวิดีโอ	.00 บาท	1	.00	
	คอมพิวเตอร์	200.00 บาท	1	200.00	
อนุมัติการจอง		ไม่อนุมัติการจอง		ย้อนกลับ	
(การอนุมัติของบุคลากรภายนอกจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการก่อนเท่านั้น)					

ภาพที่ 20 เว็บไซต์ระบบจองห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ แบบออนไลน์

1.4 ระบบทำการตรวจสอบเวลาตารางการใช้ห้องและตรวจสอบเวลาการใช้งานอุปกรณ์ถ้าไม่ว่างจะขึ้นแถบสีแดง ให้ทำการคลิกที่ปุ่มไม่อนุมัติจนกว่า แถบสีแดงหมด ระบบจะแสดงปุ่มยืนยัน เพื่อทำการอนุมัติการจองต่อไป

ตรวจสอบเวลา

ห้องประชุมกว้างเทา					
เวลาซ้ำกันไม่สามารถอนุมัติการจองได้					
เวลาซ้ำกันไม่สามารถอนุมัติการจองได้					
	วันที่จอง	เวลาตั้งแต่	ถึงเวลา		
	10/5/2549	10:30	14:30	ไม่อนุมัติ	
	อุปกรณ์	จำนวนที่ต้องการใช้	จำนวนคงเหลือ		
	กล้องถ่ายวิดีโอ	1	1	ไม่อนุมัติ	
	11/5/2549	10:30	14:30	ไม่อนุมัติ	
	อุปกรณ์	จำนวนที่ต้องการใช้	จำนวนคงเหลือ		
	กล้องถ่ายวิดีโอ	1	1	ไม่อนุมัติ	
	12/5/2549	10:30	14:30	ไม่อนุมัติ	
	อุปกรณ์	จำนวนที่ต้องการใช้	จำนวนคงเหลือ		
	กล้องถ่ายวิดีโอ	1	1	ไม่อนุมัติ	

เวลาซ้ำกันไม่สามารถอนุมัติการจองได้

ย้อนกลับ

ภาพที่ 21 เว็บไซต์ระบบจองห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ แบบออนไลน์

ตรวจสอบเวลา

ห้องประชุมทางเทขาย			
วันที่จอง	เวลาตั้งแต่	ถึงเวลา	ไม่อนุมัติ
10/5/2549	10:30	14:30	ไม่อนุมัติ
อุปกรณ์	จำนวนที่ต้องการใช้	จำนวนคงเหลือ	
กล้องถ่ายวีดีโอ	1	1	ไม่อนุมัติ
11/5/2549	10:30	14:30	ไม่อนุมัติ
อุปกรณ์	จำนวนที่ต้องการใช้	จำนวนคงเหลือ	
กล้องถ่ายวีดีโอ	0	2	ไม่อนุมัติ
12/5/2549	10:30	14:30	ไม่อนุมัติ
อุปกรณ์	จำนวนที่ต้องการใช้	จำนวนคงเหลือ	
กล้องถ่ายวีดีโอ	0	2	ไม่อนุมัติ

อนุมัติการจอง
ย้อนกลับ

ภาพที่ 22 เว็บไซต์ระบบจองห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ แบบออนไลน์

2. การแสดงรายการจองที่ได้รับอนุมัติแล้ว

ท่านสามารถเลือกดูรายการจองที่อนุมัติแล้วโดยเลือกดูที่ละห้องหรือ เป็นแบบช่วงเวลาตามที่ท่านต้องการและสามารถรายละเอียดของใบจองที่ท่านต้องการและสามารถเข้ามาลบได้

รายการจองที่ได้รับอนุมัติ

เลือกห้อง ทั้งหมด

เลือกช่วงเวลา ๑ วัน 2/5/2549 เมื่อวันที่

๐ เดือน มกราคม ปี 2549

ตกลง

ลำดับที่	วันที่ใช้ห้อง	เวลา	ห้อง	หมายเลขใบจอง	ผู้จอง	รายละเอียด
1	12 พฤษภาคม 2549	01:00-01:00	ห้องประชุมทางเทขาย	303	sumelee juthong(บุคคลภายนอก)	รายละเอียด
2	11 พฤษภาคม 2549	01:00-01:00	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 1	297	dddd dddd(บุคคลภายนอก)	รายละเอียด
3	11 พฤษภาคม 2549	01:00-01:00	ห้องประชุมทางเทขาย	303	sumelee juthong(บุคคลภายนอก)	รายละเอียด
4	10 พฤษภาคม 2549	01:00-01:00	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 1	297	dddd dddd(บุคคลภายนอก)	รายละเอียด
5	9 พฤษภาคม 2549	01:00-01:00	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 1	297	dddd dddd(บุคคลภายนอก)	รายละเอียด
6	8 พฤษภาคม 2549	01:00-01:00	ห้องประชุมทางเทขาย	296	dddd dddd(บุคคลภายนอก)	รายละเอียด
7	8 พฤษภาคม 2549	01:00-01:00	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 1	297	dddd dddd(บุคคลภายนอก)	รายละเอียด
8	5 พฤษภาคม 2549	01:00-01:00	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 3	302	d d(บุคคลภายนอก)	รายละเอียด
9	4 พฤษภาคม 2549	01:00-01:00	ห้องประชุมทางเทขาย	296	dddd dddd(บุคคลภายนอก)	รายละเอียด

ภาพที่ 23 เว็บไซต์ระบบจองห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ แบบออนไลน์

การยืนยันการชำระเงิน

ใบของเลขที่ 16
ประเภท บุคคลภายนอก

ชื่อ	-
ที่อยู่	-
เบอร์โทรศัพท์	-
Email	-
สถานที่ทำงาน	สำนักงานขนส่งจังหวัดแพร่
วัตถุประสงค์การขอ	-

RB203 ()

วันที่ใช้ห้อง	เวลาดังแต่	ถึงเวลา	ชั่วโมง	ราคา (บาท)
9/11/2548	08:00	18:00	10:00	.00
	อุปกรณ์	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	ราคารวม (บาท)
	คอมพิวเตอร์	200.00 บาท	4	800.00

ค่าใช้จ่ายรวม 800.00 บาท

ภาพที่ 25 เว็บไซต์ระบบจองห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ แบบออนไลน์

4.การดูตารางการใช้ห้อง ท่านสามารถเลือกดูตารางการใช้ห้องแต่ละประเภทโดยการเลือกห้องและเดือนที่ต้องการแล้วคลิกที่ชื่อของผู้จอง ระบบจำแสดงรายละเอียดการจองทั้งหมด

ผลการจองห้อง

ห้องประชุมทางทนาย

เลือกเดือน

อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10 dddd dddd	11 dddd dddd sumalee juthong	12 dddd dddd sumalee juthong	13
14	15	16	17 วิธี เตะ วิพัฒนา	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

ภาพที่ 26 เว็บไซต์ระบบจองห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ แบบออนไลน์

5. การดูรายงานการใช้ห้อง ท่านสามารถเลือกดูรายงานการใช้ห้องแต่ละประเภทโดยการเลือกเวลาที่ต้องการแล้วคลิกที่ปุ่มแสดงรายงาน

The image shows four buttons for selecting reports. Each button has a title, radio buttons for 'เดือน' (Month) and 'ปี' (Year), a dropdown menu for the month (currently 'พฤษภาคม'), a text input for the year (currently '2549'), and a 'แสดงรายงาน' (Show Report) button.

- Button 1: รายงานรายได้ (Daily Report)
- Button 2: รายงานสถิติการใช้ห้องบุคคลภายนอก (External User Usage Statistics)
- Button 3: รายงานการใช้ห้องบุคคลภายนอก (External User Usage Report)
- Button 4: สถิติการใช้ห้องบุคคลภายนอกมากที่สุด (Most External User Usage Statistics)

ภาพที่ 26 เว็บไซต์ระบบจองห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ แบบออนไลน์

6. การจัดการผู้ดูแลห้อง

6.1 การเพิ่มรายชื่อผู้ดูแลห้อง คลิกที่ เพิ่มข้อมูลห้อง ตามภาพที่ 27

The image shows the 'การจัดการผู้ดูแลห้อง' (Room Management) interface. It includes a search bar for 'กรณาใส่ชื่อที่ต้องการค้นหา' (Please enter the name you want to search for) with 'ค้นหา' (Search) and 'เพิ่มข้อมูลผู้ใช้' (Add User Info) buttons. Below is a table titled 'รายชื่อผู้ดูแลห้อง' (Room Manager List).


รหัสผู้ใช้	ชื่อ-นามสกุล	ประเภทผู้ใช้	กลุ่มห้องที่ดูแล	โทรศัพท์	e-Mail	แก้ไข	ลบ
admin	ศศพล กัลยา	ผู้ดูแลระบบ	ห้องประชุมห้องเรียน	1206	satapol@phrae.mju.ac.th		
sakda	ศักดา ปิ่นทรวงศ์	ผู้ดูแลห้อง	ห้องคอมพิวเตอร์	2300	sakda@phrae.mju.ac.th		
satapol	ศศพล กัลยา	ผู้ดูแลห้อง	ห้องประชุมห้องเรียน	1206	satapol@phrae.mju.ac.th		
sira	ศิริภัสสร กันฉาศ	ผู้ดูแลห้อง	ห้องทั้งหมด	1103	sirapatsorn@phrae.mju.ac.th		

ภาพที่ 27 เว็บไซต์ระบบจองห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ แบบออนไลน์

6.2 ใส่รายละเอียดของผู้ดูแลห้องตามภาพที่ 28

เพิ่มข้อมูลผู้ใช้	
รหัสผู้ใช้	<input type="text"/> *
รหัสผ่าน	<input type="text"/> *
ชื่อ	<input type="text"/> *
นามสกุล	<input type="text"/> *
เบอร์โทรศัพท์	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>
ประเภทผู้ใช้	ผู้ดูแลระบบ ▾
กลุ่มของห้องที่ดูแล	ห้องทั้งหมด ▾
<input type="button" value="ตกลง"/> <input type="button" value="ล้างข้อมูล"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>	

ภาพที่ 28 เว็บไซต์ระบบจองห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ แบบออนไลน์

6.3 การแก้ไขข้อมูลผู้ดูแลห้องประกาศ คลิกที่ เครื่องหมาย  เพื่อทำการแก้ไขข้อมูลผู้ดูแลห้องตามรูปที่ 6.1

6.4 การลบข้อมูลผู้ดูแลห้อง คลิกที่ เครื่องหมาย  เพื่อลบข้อมูลผู้ดูแลห้อง

7. การนำเข้าข้อมูลนักศึกษา คลิกที่เมนูนำเข้าข้อมูลนักศึกษา คลิกปุ่มนำเข้าข้อมูลนักศึกษา ระบบจะทำการดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลนักศึกษามาเก็บไว้ในฐานข้อมูลของระบบจองห้อง

การนำเข้าข้อมูลนักศึกษา

การนำเข้าข้อมูลนักศึกษาจากฐานข้อมูลนักศึกษาของมหาวิทยาลัย เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลในการจองสำหรับนักศึกษา ควรทำการปรับปรุงอย่างน้อยปีการศึกษาละหนึ่งครั้ง

นำเข้าข้อมูลนักศึกษา

8. การนำเข้าข้อมูลบุคลากร คลิกที่เมนูนำเข้าข้อมูลบุคลากร คลิกปุ่มนำเข้าข้อมูลบุคลากร ระบบจะทำการดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลบุคลากรมาเก็บไว้ในฐานข้อมูลของระบบจองห้อง

การนำเข้าข้อมูลบุคลากร

การนำเข้าข้อมูลนักศึกษาจากฐานบุคลากรของมหาวิทยาลัย เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลในการจองสำหรับบุคลากร
ควรทำการปรับปรุงเมื่อมีพนักงานเข้ามาใหม่

นำเข้าข้อมูลบุคลากร

9. การค้นหาข้อมูลนักศึกษา คลิกที่เมนูค้นหาข้อมูลนักศึกษา ป้อนอักษรที่ต้องการค้นหา แล้ว
คลิกปุ่มค้นหา ระบบจะแสดงชื่อที่ต้องการค้นหา

การจัดการบุคลากร

ค้นหารายชื่อบุคลากร : : ค้นหา

ลำดับที่	รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง
1	101	กมลพร ปานอ่อน	อาจารย์
2	221	กรรณิการ์ กาญจนาค	อาจารย์
3	325	กมลเทพ มีคำ	อาจารย์
4	045	กฤษดา พงษ์การังยศาส	นักวิชาการศึกษา
5	๐x5	กนกพรณ นาคิน	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

หน้าที่ 1 |

ภาพที่ 29 เว็บไซต์ระบบจองห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ แบบ
ออนไลน์

10. การค้นหาข้อมูลบุคลากร คลิกที่เมนูค้นหาข้อมูลบุคลากร ป้อนอักษรที่ต้องการค้นหา แล้ว
คลิกปุ่มค้นหา ระบบจะแสดงชื่อที่ต้องการค้นหา

การจัดการรายชื่อนักศึกษา			
ค้นหารายชื่อนักศึกษา : <input type="text" value="ก"/> : <input type="button" value="ค้นหา"/>			
ลำดับที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	สาขา
1	44806401	กนกวรรณ ตะนัย	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร 4 ปี
2	44806402	กาญจนา อุงแก้ว	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร 4 ปี
3	44807401	กรณิกา หันแพง	เทคโนโลยีชีวภาพ 4 ปี
4	44807402	กัญจนา โห้ฮินทร์	เทคโนโลยีชีวภาพ 4 ปี
5	44807403	กัลยาณี วุฒิศรี	เทคโนโลยีชีวภาพ 4 ปี
6	45804401	กมลเทียน จันจัน	เทคโนโลยีการผลิตพืช 4 ปี
7	45804402	กฤษณา อยู่คง	เทคโนโลยีการผลิตพืช 4 ปี
8	45804403	กุสุมา จิรัฐวิกรมกุล	เทคโนโลยีการผลิตพืช 4 ปี
9	45805401	กัญญา จินาค่า	เทคโนโลยีการผลิตสัตว์ 4 ปี

ภาพที่ 30 เว็บไซต์ระบบจองห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ แบบออนไลน์

11. การค้นหาข้อมูลบุคคลภายนอก คลิกที่เมนูค้นหาข้อมูลบุคคลภายนอก ป้อนอักษรที่ต้องการค้นหา แล้วคลิกปุ่มค้นหาจะแสดงชื่อที่ต้องการค้นหา

การจัดการผู้ใช้ภายนอก			
ค้นหารายชื่อผู้ใช้ภายนอก : <input type="text" value="ม"/> : <input type="button" value="ค้นหา"/>			
รายชื่อผู้ใช้ภายนอก			
รหัสผู้ใช้	ชื่อ-นามสกุล	โทรศัพท์	e-mail
manid	มานิด มีทรัพย์	44444444	manid@hotmail.com

หน้าที่ 11

ภาพที่ 31 เว็บไซต์ระบบจองห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ แบบออนไลน์

ระบบการจัดการห้องแบบออนไลน์ สำหรับผู้ดูแลระบบ

1. การจัดการข่าวประกาศ

1.1 การเพิ่มข่าวประกาศ คลิกที่ เพิ่มข้อมูลข่าว ตามภาพที่ 32

การจัดการข่าวประชาสัมพันธ์

กรุณาใส่ชื่อข่าวที่ต้องการค้นหา : ค้นหา

รายการข่าวประชาสัมพันธ์				
หัวข้อข่าว	รายละเอียดข่าว	วันที่ประกาศ	แก้ไข	ลบ
ทดสอบระบบ	ระบบของห้องออนไลน์จะเริ่มใช้ตั้งแต่ 1 มค 49 เป็นต้นไป	1/25/2549 23:37:00		
นักศึกษาสามารถจองห้องได้เช่นกัน	นักศึกษาสามารถใช้รหัสนักศึกษาในการจองห้องได้ทันที	6/1/2549 23:26:00		
มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ	บุคคลภายนอกสามารถจองห้องได้	1/25/2549 23:40:00		
สิ่งที่ควรรู้	หากท่านจองห้องครั้งละหลายห้อง เมื่อมีห้องใดห้องหนึ่งเวลาซ้ำ การจองของท่านจะไม่ถูกอนุมัติ	2/22/2549 21:37:00		

ภาพที่ 32 เว็บไซต์ระบบจองห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ แบบออนไลน์

1.2 ใส่หัวข้อและรายละเอียดของข่าวตามภาพที่ 33


การจัดการข่าวประชาสัมพันธ์

เพิ่มข่าวประชาสัมพันธ์

ชื่อข่าว	<input type="text" value="ประกาศ"/>
รายละเอียด	<input type="text" value="ประกาศ"/>
<input type="button" value="ตกลง"/> <input type="button" value="ล้างข้อมูล"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>	

ภาพที่ 33 เว็บไซต์ระบบจองห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ แบบออนไลน์

1.3 การแก้ไขข่าวประกาศ คลิกที่ เครื่องหมาย เพื่อทำการแก้ไขข่าวประกาศตามภาพที่ 32

1.4 การลบข่าวประกาศ คลิกที่ เครื่องหมาย  เพื่อลบข่าวประกาศที่ต้องการลบ ตามภาพที่ 32

2. การจัดการห้อง

2.1 การเพิ่มรายชื่อห้อง คลิกที่ เพิ่มข้อมูลห้อง ตามภาพที่ 34

การจัดการห้อง


กรุณาใส่ชื่อห้องที่ต้องการค้นหา :

รายชื่อห้อง									
หมายเลขห้อง	ชื่อห้อง	รายละเอียด	ความจุ(ที่นั่ง)	ค่าเช่าต่อวัน	ประเภทห้อง	สถานะ	รูป	แก้ไข	ลบ
AD207	ห้องประชุมทางวิทย	มีเครื่องปรับอากาศ เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ ไมค์โครโฟน 2 ตัว	80-120	3000	ห้องประชุม	ใช้งานได้			
AD301	ห้องประชุมทางธุรกิจ	มีเครื่องปรับอากาศ เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ ระบบขยายเสียงสำหรับห้องประชุม	60-70	2000	ห้องประชุม	ใช้งานได้			
AD302	ห้องประชุมทางสัมมนา	มีเครื่องปรับอากาศ ไวท์บอร์ด	50-60	1500	ห้องประชุม	ใช้งานได้			
AR201	ห้องประชุมพระมหาโพธิ์วงศางาม	เป็นห้องสำหรับการประชุมและจัดกิจกรรมต่างๆ ประกอบด้วย projector เครื่องเสียง เครื่องปรับอากาศ	350-500	5000	ห้องประชุม	ใช้งานได้			
AR207	ห้องเรียน207	ประกอบด้วย projector เครื่องปรับอากาศ คอมพิวเตอร์	40-60	1500	ห้องเรียน	ใช้งานได้			

ภาพที่ 34 เว็บไซต์ระบบจองห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ แบบออนไลน์


2.2 ใส่ชื่อและรายละเอียดของห้องตามภาพที่ 35


การจัดการห้อง

 **เพิ่มข้อมูลห้อง**

รหัสห้อง	<input type="text"/>	(รหัสอาคาร + หมายเลขห้อง เช่น AD220 รวมกันไม่เกิน 8 ตัวอักษร)
ชื่อห้อง	<input type="text"/>	*
รายละเอียด	<input type="text"/>	*
ความจุที่นั่ง	<input type="text"/> ถึง <input type="text"/> คน	*
ค่าเช่าต่อวัน	<input type="text"/>	*
ประเภทห้อง	ห้องประชุม	<input type="button" value="▼"/>
สถานะ	ใช้งานได้	<input type="button" value="▼"/>
กลุ่มของห้อง	ห้องทั้งหมด	<input type="button" value="▼"/>
รูปห้อง	<input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/> (ขนาดรูป 500 x 350 pixels ไม่เกิน 500 Kbytes)	
<input type="button" value="ตกลง"/> <input type="button" value="ล้างข้อมูล"/> <input type="button" value="แสดงรายชื่อห้อง"/> <input type="button" value="ตกลง"/>		

ภาพที่ 35 เว็บไซต์ระบบจองห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ แบบออนไลน์

2.3 การแก้ไขข้อมูลห้องประกาศ คลิกที่ เครื่องหมาย  เพื่อทำการแก้ไขข้อมูลห้องตาม
ภาพที่ 34

2.4 การลบข้อมูลห้อง คลิกที่ เครื่องหมาย  เพื่อลบข้อมูลห้อง

3. การจัดการประเภทห้อง

3.1 การเพิ่มรายชื่อประเภทห้อง คลิกที่ เพิ่มข้อมูลห้อง ตามภาพที่ 36


การจัดการประเภทห้อง

กรุณาใส่ชื่อที่ต้องการค้นหา : ค้นหา

ประเภทห้อง				
รหัสประเภทห้อง	ชื่อประเภทห้อง	ชื่อกลุ่มของห้อง	แก้ไข	ลบ
1	ห้องประชุม	ห้องประชุมห้องเรียน		
2	ห้องคอมพิวเตอร์	ห้องคอมพิวเตอร์		
3	ห้องเรียน	ห้องประชุมห้องเรียน		
4	ห้องทั่วไป	ห้องสำหรับบุคลากร		


ภาพที่ 36 เว็บไซต์ระบบจองห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ แบบออนไลน์

3.2 ใส่ชื่อและรายละเอียดของประเภทห้องตามภาพที่ 37

 เพิ่มข้อมูลผู้ใช้

ชื่อประเภทห้อง	<input type="text"/>
กลุ่มของห้อง	ห้องทั้งหมด <input type="button" value="ตกลง"/> <input type="button" value="ล้างข้อมูล"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>

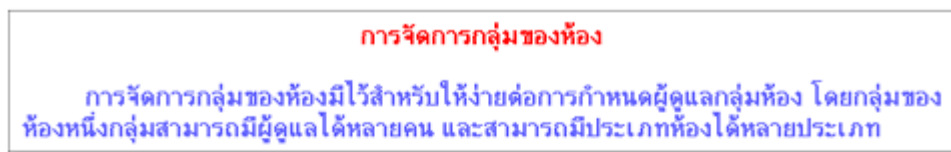
ภาพที่ 37 เว็บไซต์ระบบจองห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ แบบออนไลน์

3.3 การแก้ไขข้อมูลประเภทห้องประกาศ คลิกที่ เครื่องหมาย  เพื่อทำการแก้ไขข้อมูล
ประเภทห้องตามภาพที่ 36

3.4 การลบข้อมูลประเภทห้อง คลิกที่ เครื่องหมาย  เพื่อลบข้อมูลประเภทห้อง

4. การจัดการกลุ่มห้อง

4.1 การเพิ่มรายชื่อกลุ่มห้อง คลิกที่ เพิ่มข้อมูลห้อง ตามภาพที่ 38



กรุณาใส่ชื่อที่ต้องการค้นหา : ค้นหา

กลุ่มห้อง			
รหัสกลุ่มห้อง	ชื่อกลุ่มห้อง	แก้ไข	ลบ
0	ห้องทั้งหมด		
1	ห้องประชุมห้องเรียน		
2	ห้องคอมพิวเตอร์		
3	ห้องสำหรับบุคคลภายนอก		
4	ห้องทั่วไป		

ภาพที่ 38 เว็บไซต์ระบบจองห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ แบบออนไลน์

4.2 ใส่ชื่อและรายละเอียดของกลุ่มห้องตามภาพที่ 39

ภาพที่ 39 เว็บไซต์ระบบจองห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ แบบออนไลน์

4.3 การแก้ไขข้อมูลกลุ่มห้องประกาศ คลิกที่ เครื่องหมาย เพื่อทำการแก้ไขข้อมูลกลุ่มห้องตามภาพที่ 38

4.4 การลบข้อมูลกลุ่มห้อง คลิกที่ เครื่องหมาย เพื่อลบข้อมูลกลุ่มห้อง

5. การจัดการอุปกรณ์

5.1 การเพิ่มรายชื่ออุปกรณ์ คลิกที่ เพิ่มข้อมูลห้อง ตามภาพที่ 40

การจัดการอุปกรณ์

กรุณาใส่ชื่ออุปกรณ์ที่ต้องการค้นหา : : ค้นหา

รายการอุปกรณ์							
รหัส	ชื่ออุปกรณ์	รายละเอียดอุปกรณ์	จำนวน (หน่วย)	ค่าเช่า(บาท)	รูปอุปกรณ์	แก้ไข	ลบ
1	ไมโครโฟนไร้สาย	ใช้หมิ่นกับเสียบแบบถือ	3	0			
2	กล้องถ่ายวิดีโอ	โซนี่แฮนด์แคม DV8	2	0			
3	โถงจอ	เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ ความสว่าง 1000 lumens	5	200			
4	โปรเจคเตอร์	INPUT RGB,SVIDEO,AV, Zoom	5	200			
5	ไมโครโฟน	แบบมีสาย	5	0			

ภาพที่ 40 เว็บไซต์ระบบจองห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ แบบออนไลน์


5.2 ใส่ชื่อและรายละเอียดของอุปกรณ์ตามภาพที่ 41

การจัดการอุปกรณ์

เพิ่มข้อมูลอุปกรณ์

ชื่ออุปกรณ์	<input type="text"/>	*
รายละเอียด	<input type="text"/>	*
จำนวน	<input type="text"/>	*
ค่าเช่า	<input type="text"/>	*
รูปอุปกรณ์	<input type="text"/> Browse... (ขนาดรูป 150 x 150 pixels ไม่เกิน 500 Kbytes)	
<input type="button" value="ตกลง"/> <input type="button" value="ล้างข้อมูล"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>		

ภาพที่ 41 เว็บไซต์ระบบจองห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ แบบออนไลน์

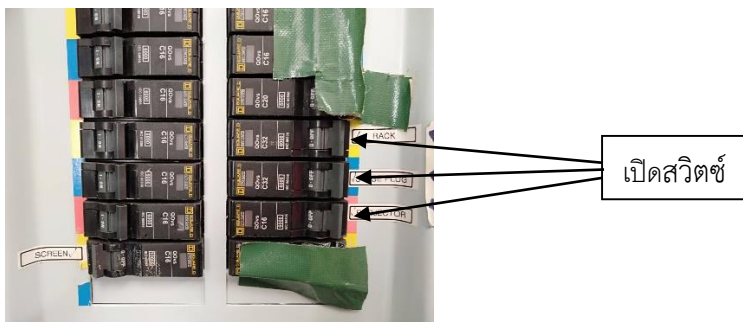
5.3 การแก้ไขข้อมูลอุปกรณ์ประกาศ คลิกที่ เครื่องหมาย  เพื่อทำการแก้ไขข้อมูลอุปกรณ์ตามภาพที่ 40

5.4 การลบข้อมูลอุปกรณ์ คลิกที่ เครื่องหมาย  เพื่อลบข้อมูลอุปกรณ์

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการควบคุมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

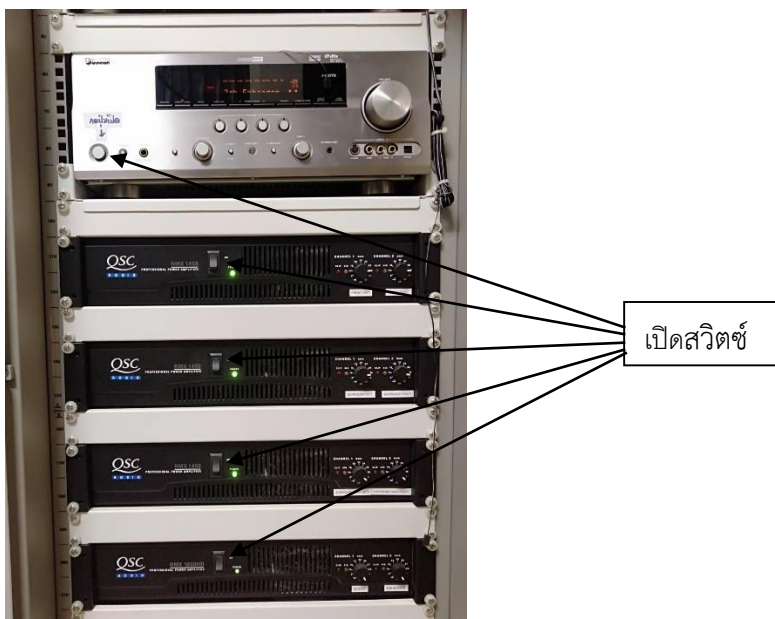
ห้องเรียน สโลป104 อาคารเทพ พงษ์พานิช

1. เปิดสวิตช์ ในตู้แร็ค จำนวน 3 สวิตช์
 - 1.1 สวิตช์ตู้แร็คควบคุมภาพและเสียง
 - 1.2 สวิตช์ควบคุมปลั๊กไฟเครื่องคอมพิวเตอร์ บนเวที
 - 1.3 สวิตช์เครื่องฉาย LCD Projector



ภาพที่ 42 เปิดสวิตช์ ในตู้แร็คห้องควบคุม 104 สโลป

2. เปิดสวิตช์เครื่องเสียงทุกเครื่อง



ภาพที่ 43 ตู้แร็คเครื่องเสียงห้องควบคุม 104 สโลป

3. เปิดสวิตช์เครื่องผสมเสียง (Mixer)



ภาพที่ 44 เครื่องผสมเสียง (Mixer) ห้องควบคุม 104 สโลป

4. ปรับระดับเสียงช่องที่เลือกนำสัญญาณเข้ามา โดยการเลื่อนสไลด์ขึ้นลง สัญญาณที่นำเข้ามา นอกจากไมโครโฟนแล้ว ยังนำสัญญาณเสียงจากแหล่งอื่นเข้ามาได้ด้วย

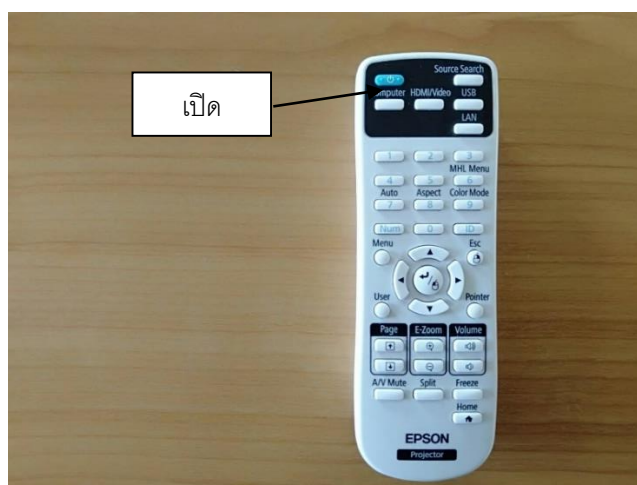
5. ปรับระดับความดังของเสียงที่ช่อง Master



ภาพที่ 45 เครื่องผสมเสียง (Mixer) ห้องควบคุม 104 สโลป

6. ทดสอบสัญญาณเสียงจากไมโครโฟนแต่ละช่องที่นำเข้ามา ปรับแต่งเสียงทุ้ม กลาง แหลม และ ความดังของเสียงตามต้องการ

7. เปิดสวิตช์เครื่องฉาย LCD Projector ที่รีโมตคอนโทรล



ภาพที่ 46 รีโมตคอนโทรลเครื่องฉาย LCD Projector ห้อง104 สโลป

8. เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อทำงานหรือใช้สอน



ภาพที่ 47 คอมพิวเตอร์ ห้อง104 สโลป

9. เมื่อใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เสร็จสิ้น ให้ shut down เครื่องคอมพิวเตอร์

10. ปิดสวิตช์เครื่องฉาย LCD Projector ที่รีโมตคอนโทรล

11. เมื่อใช้ชุดเครื่องขยายเสียงเสร็จแล้ว ปรับเลื่อนสไลด์ในแต่ละช่องสัญญาณลงมาในระดับต่ำสุด ปิดสวิตช์ off ที่เครื่องผสมเสียง (Mixer) ปิดเครื่องขยายเสียงทุกเครื่อง และปิดสวิตช์ ในตู้แร็คจำนวน 3 สวิตช์

ขั้นตอนการใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ห้องเรียนต่างๆ (สำหรับห้องที่มีเครื่อง Visualizer)
อาคารเทพ พงษ์พานิช

1. เสียบปลั๊กตู้แร็ค



ภาพที่ 48 ตู้แร็คเครื่องเสียงห้องเรียน (สำหรับห้องที่มีเครื่อง Visualizer) อาคารเทพ พงษ์พานิช

2. เปิดสวิตช์ปลั๊กไฟ



ภาพที่ 49 ปลั๊กไฟ

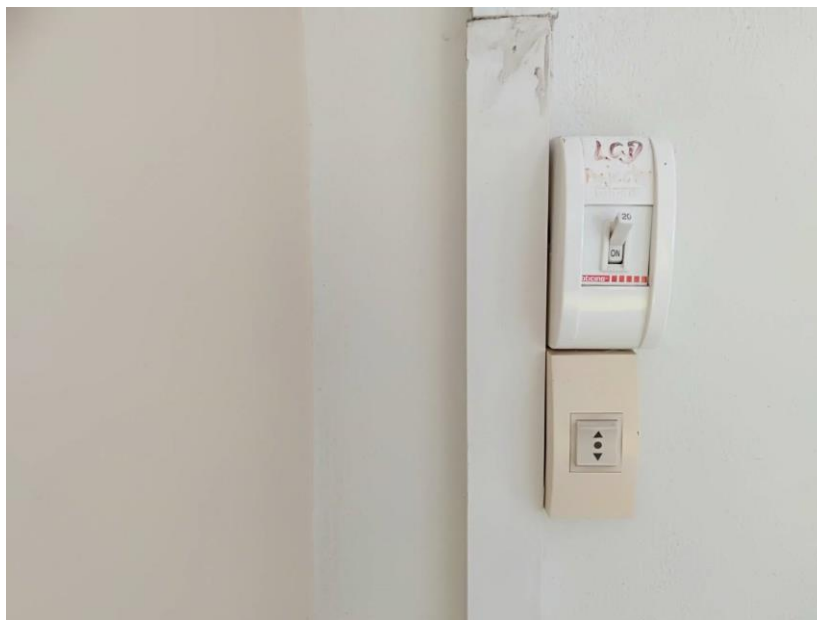
3. เปิดสวิตช์เครื่องขยายเสียง



ภาพที่ 50 ตู้แร็คเครื่องเสียงห้องเรียน (สำหรับห้องที่มีเครื่อง Visualizer) อาคารเทพ พงษ์พานิช

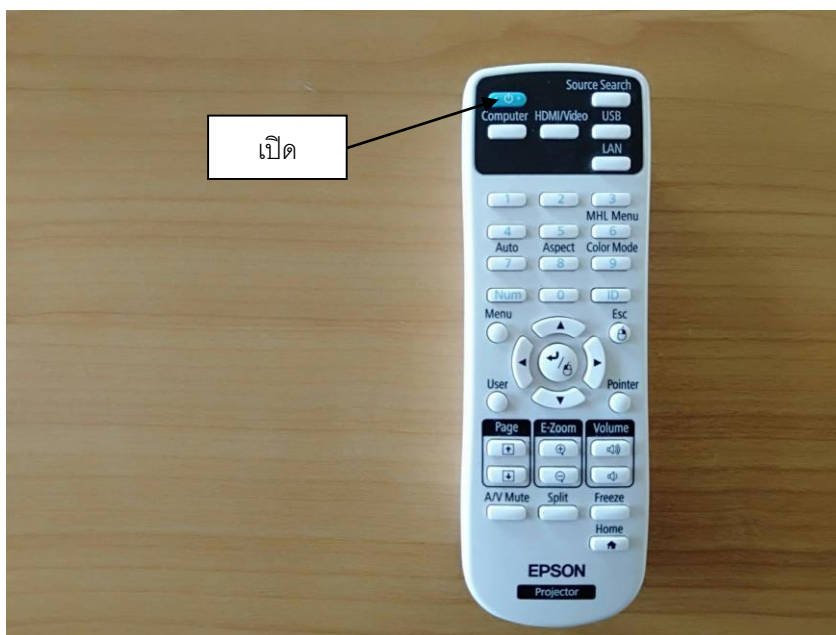
4. เปิดสวิตช์เครื่องฉาย LCD Projector

- ช่างผนัง



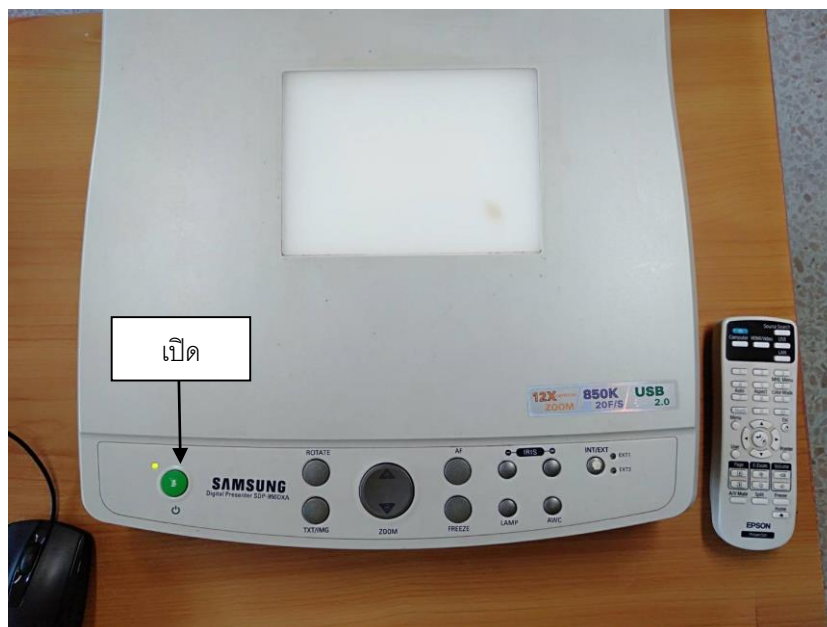
ภาพที่ 51 สวิตช์ไฟเครื่องฉาย LCD Projector

- เปิดรีโมต LCD Projector



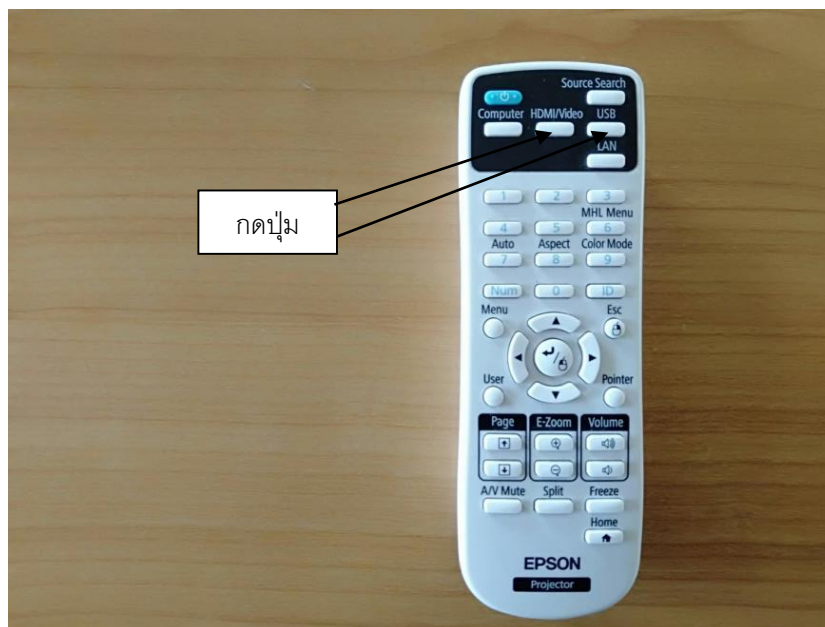
ภาพที่ 52 รีโมตคอนโทรลเครื่องฉาย LCD Projector

4. เปิดเครื่องฉาย Visualizer (เครื่องฉายภาพ 3 มิติ)



ภาพที่ 53 เครื่องฉาย Visualizer (เครื่องฉายภาพ 3 มิติ)

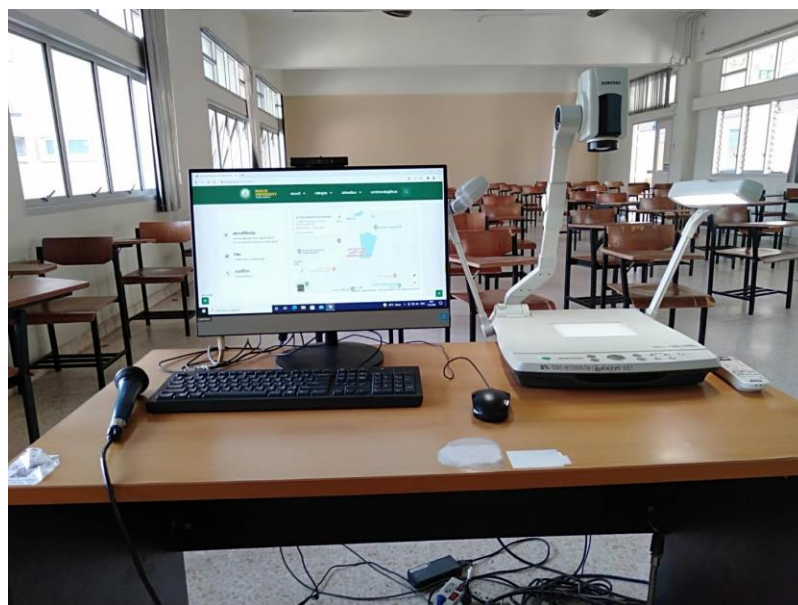
6. กดปุ่ม รีโมท LCD Projector ที่ปุ่ม HDMI เลือก สัญญาณคอมพิวเตอร์



ภาพที่ 54 รีโมทคอนโทรลเครื่องฉาย LCD Projector

7. กดปุ่ม รีโมท LCD Projector ที่ปุ่ม Computer เลือก สัญญาณเครื่องฉาย Visualizer

8. เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อทำงาน

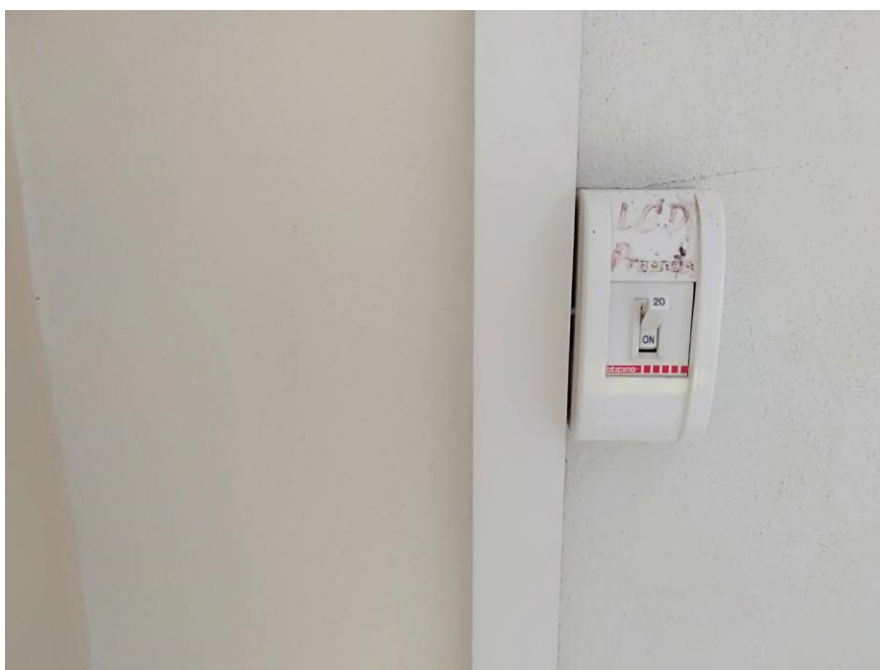


ภาพที่ 55 คอมพิวเตอร์ ห้องเรียน

9. Shut down คอมพิวเตอร์ ทุกครั้ง เมื่อใช้งานเสร็จ
10. ปิดรีโมต LCD Projector รอจนกว่าไฟที่ LCD Projector หยุดกระพริบ และพัดลมหยุดทำงาน
11. หลังจากเสร็จสิ้นการใช้งานให้ปิดอุปกรณ์และถอดปลั๊กไฟตู้แร็ค

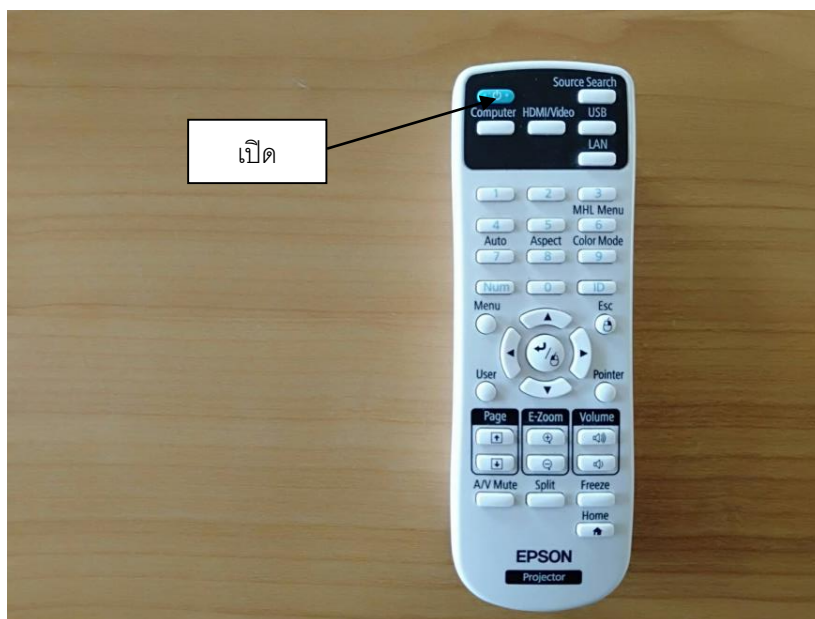
ขั้นตอนการใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ห้องเรียนต่าง ๆ อาคารเทพ พงษ์พานิช

1. เปิดสวิตซ์เครื่องฉาย LCD Projector
- ข้างผนัง



ภาพที่ 56 สวิตซ์ไฟเครื่องฉาย LCD Projector

- เปิดรีโมต LCD Projector



ภาพที่ 57 รีโมตคอนโทรลเครื่องฉาย LCD Projector

2. เปิดสวิตช์ปลั๊กไฟ



ภาพที่ 58 ปลั๊กไฟ

3. เปิดสวิตช์เครื่องขยายเสียง



ภาพที่ 59 เครื่องขยายเสียง

5. เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อทำงาน



ภาพที่ 60 คอมพิวเตอร์ ห้องเรียน

**ถ้าคอมพิวเตอร์ยังไม่ขึ้นจอให้กดปุ่ม HDMI ที่รีโมต LCD Projector



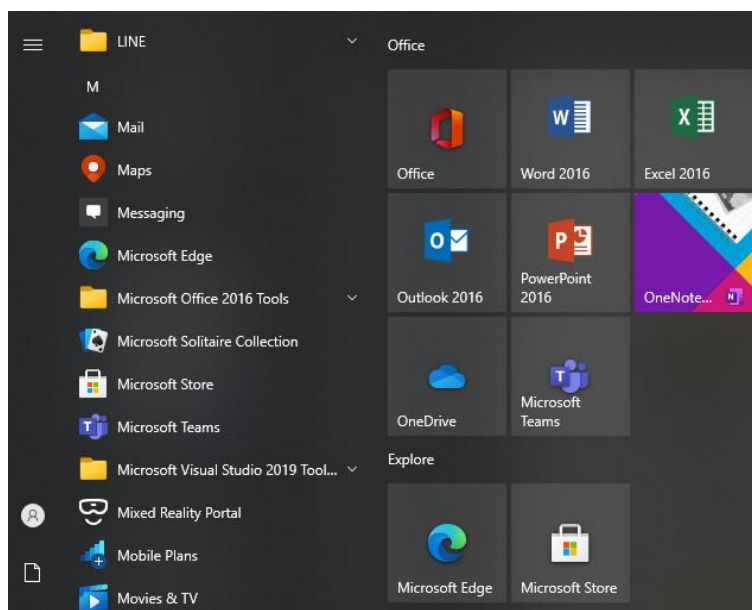
ภาพที่ 61 จอรับภาพห้องเรียน

5. Shut down คอมพิวเตอร์ ทุกครั้ง
6. ปิดรีโมต LCD Projector รอจนกว่าไฟที่ LCD Projector หยุดกระพริบ และพัดลมหยุดทำงาน
7. หลังจากเสร็จสิ้นการใช้งานให้ปิดอุปกรณ์และถอดปลั๊กไฟ

การสอนออนไลน์ด้วย Microsoft Teams

Microsoft Teams (ต่อไปนี้จะขอเรียกสั้นๆว่า Teams) คือเครื่องมือที่ถูกออกแบบมาเพื่อเป็นสื่อกลางในการทำงานในด้านต่าง ๆ เช่น ติดต่อสื่อสาร การนัดหมาย การประชุม การประกาศและติดตามข่าวสาร การติดตามงานหรือโครงการต่าง ๆ เป็นต้น โดยเป็นเหมือนศูนย์กลางในการเข้าถึงบริการต่าง ๆ ที่มีอยู่ในตัวระบบ office 365 เช่น จัดการการสนทนา ไฟล์ และเครื่องมือของคุณทั้งหมดในพื้นที่ทำงานของทีมที่เดียว รวมทั้งสามารถเข้าถึง SharePoint OneNote PowerBI และ Planner ได้ในทันทีที่สร้างและแก้ไขเอกสารได้โดยตรงจากในแอป ทำให้ทีมของคุณมีส่วนร่วมอยู่เสมอด้วยการรวมอีเมล ค้นหาตัวบุคคล ไฟล์และสนทนาได้อย่างอัจฉริยะจาก Microsoft Graph


อีกทั้งมีจุดเด่นในด้านความสะดวกสบาย ความปลอดภัย รูปร่างหน้าตาที่ Modern ใช้งานได้ง่าย รวมถึงยังมีการจัดการแบ่งพื้นที่หรือกลุ่มในการทำงานกันอย่างชัดเจน ใช้เป็นพื้นที่ทำงานระหว่างผู้เรียน ผู้สอน หรือใช้ทำงานร่วมกันสำหรับบุคลากร เจ้าหน้าที่ และคณาจารย์

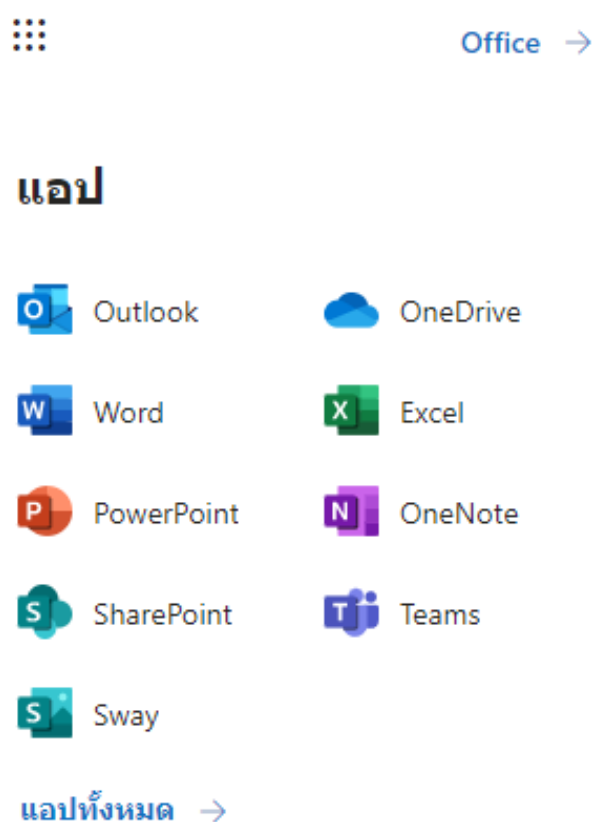


ภาพที่ 62 การเข้าใช้งานโปรแกรม Microsoft Teams

การเข้าใช้งานโปรแกรม Microsoft Teams

หลังจากที่ทางผู้ดูแลระบบของท่านเปิด service Teams ของระบบ Office 365 ขององค์กรท่านแล้ว ท่านจะสามารถเข้าถึงแอปพลิเคชัน Teams ได้สองวิธีหลักๆ ดังนี้

1. เข้าผ่าน Web Application ให้ท่านกดที่ปุ่ม Teams จาก  จัดในมุมซ้ายของหน้าจอ หรือเข้าจาก URL โดยตรงที่ <http://teams.microsoft.com> โดย login เช้ User ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ นักศึกษาและบุคลากรใช้เมล @mju.ac.th รหัสผ่าน เป็นรหัสที่นักศึกษาและบุคลากรเข้าใช้อินเทอร์เน็ตมหาวิทยาลัย



ภาพที่ 63 ระบบ Office 365 ขององค์กร

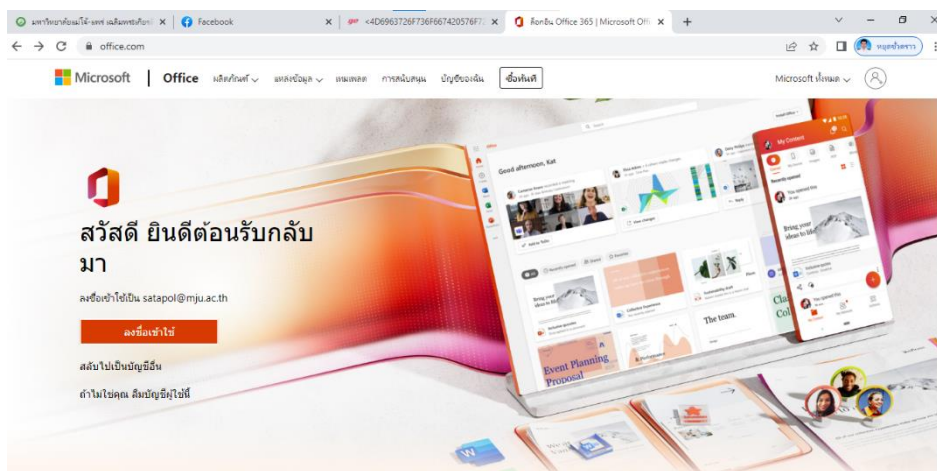
2. เข้าจาก Desktop หรือ Mobile Application หลังจากเข้าโปรแกรม Teams จากในข้อ 1 แล้วนั้น ท่านสามารถ download Application Teams for Desktop หรือ Mobile ได้ จากเมนูที่อยู่ด้านมุมขวาบน

1. การดาวน์โหลดโปรแกรม Microsoft Teams การดาวน์โหลดโปรแกรมสามารถทำได้ 2 ทางคือ

1.1 ดาวน์โหลดผ่าน Microsoft Teams ออนไลน์

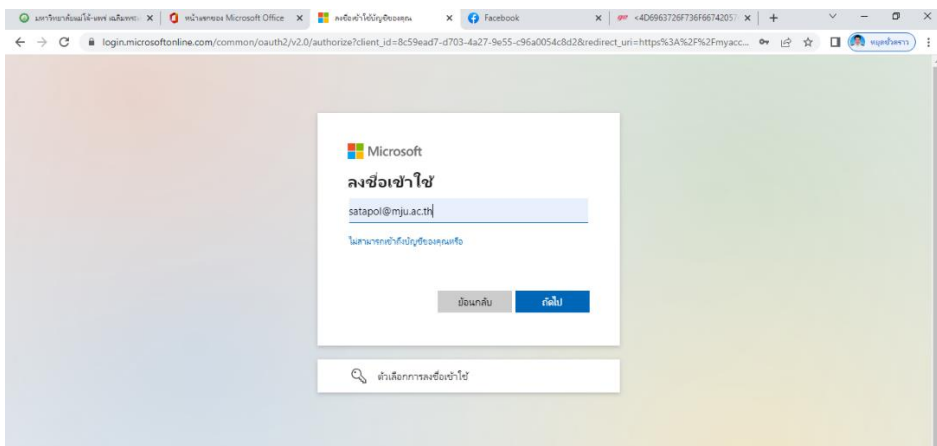
1. เข้าหน้า WWW.office.com

2. เลือก ลงชื่อเข้าใช้



ภาพที่ 64 การชื่อเข้าใช้ระบบ Office 365 ขององค์กร

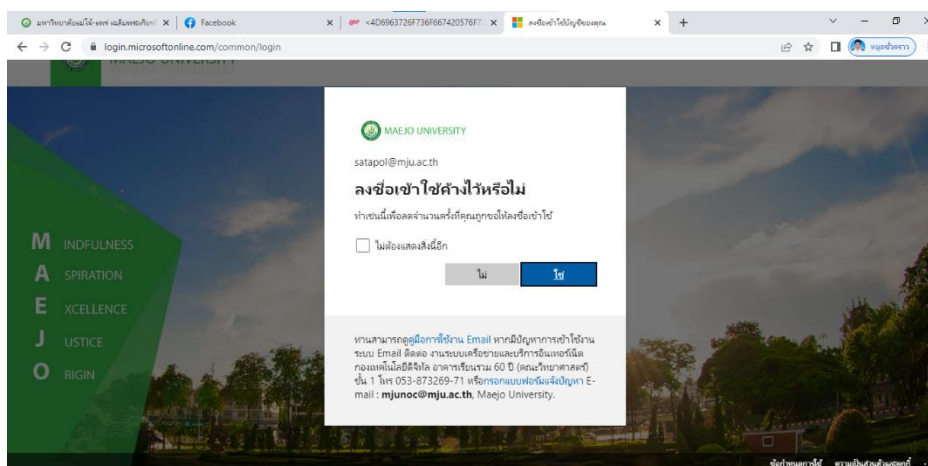
3. กรอกรหัสของเรา และเลือกถัดไป จากนั้นกรอกรหัสผ่านของเรา



ภาพที่ 65 การชื่อเข้าใช้ระบบ Office 365 ขององค์กร

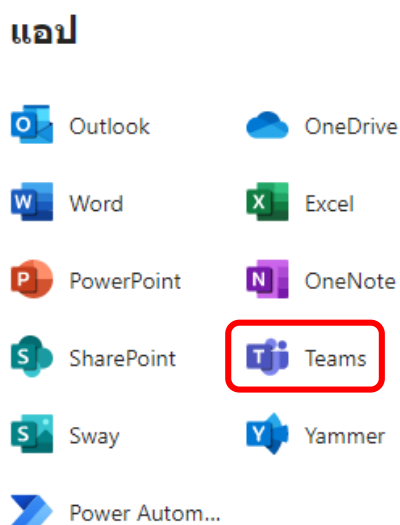
4. หลังจากกรอกรหัสได้ถูกต้อง ระบบจะถามว่าจะให้จำเราไว้ในระบบไหม คือ

- หากเราเลือก “ใช่” เราจะไม่ต้องกรอก อีเมลและรหัสทุกครั้งที่มีการเข้าใช้งาน
- หากเราเลือก “ไม่” เราจะต้องกรอก อีเมลและรหัสทุกครั้งที่มีการเข้าใช้งาน



ภาพที่ 66 การเชื่อมต่อใช้ระบบ Office 365 ขององค์กร

5. เราจะเข้าสู่หน้าแรกของ Microsoft Office Home ให้เราเลือกที่ icon Teams



ภาพที่ 67 การเชื่อมต่อใช้ระบบ Office 365 ขององค์กร

การสร้างและใช้งาน Microsoft Teams

Menu

สำหรับกลุ่มเมนูลึกของตัวโปรแกรม Teams จะอยู่ในแถบด้านซ้ายมือ ในไอคอนสีเข้มๆเป็นหลักซึ่งจะประกอบด้วย

Activity สำหรับเรียกดูกิจกรรมต่าง ๆ ที่ท่านทำงานอยู่ในระบบ (เสมือน News Feed)

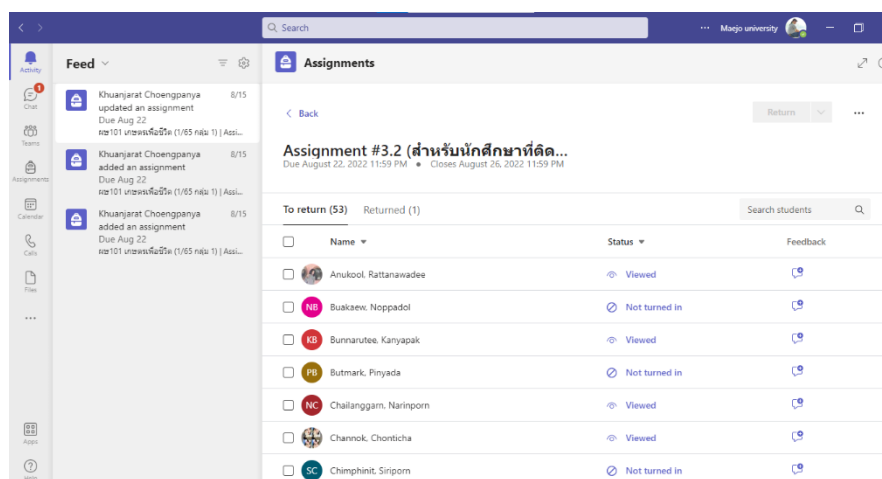
Chat สำหรับสนทนากับผู้ใช้งานอื่น ๆ ทั้งแบบเดี่ยวและแบบกลุ่ม

Teams พื้นที่การทำงานสำหรับกลุ่มของท่าน (จะอธิบายละเอียดในหัวข้อถัดไป)

Meetings เรียกดูตารางนัดหมายและสร้างการประชุม

File เรียกดู file ของท่านที่เก็บอยู่ในส่วนต่าง ๆ ในที่เดียว

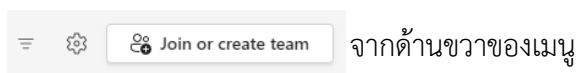
Assignments หากท่านสร้างพื้นที่กลุ่มในรูปแบบ Classes หรือเป็นสมาชิกท่านสามารถสร้าง Assignment หรือตรวจสอบงานที่ท่านส่งไปแล้วได้



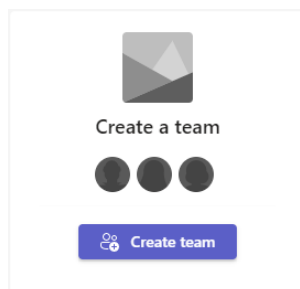
ภาพที่ 68 การใช้งาน Microsoft Teams

การสร้าง Teams

1. กดปุ่ม Join or create a team



2. จากนั้นกด Create Team



2. ตั้งชื่อและระบุรายละเอียดของกลุ่มงานหรือทีมของท่าน รวมถึงตั้งค่าชนิดของทีมของท่านดังนี้

A. Public เปิดให้เข้าถึงสำหรับผู้ใช้ทุกคนในองค์กรของท่าน

B. Private ให้สิทธิเฉพาะบางคนที่เข้าถึงได้ โดยเจ้าของทีมเป็นผู้อนุญาต

Create your team

Collaborate closely with a group of people inside your organization based on project, initiative, or common interest. [Learn more about teams and channels](#)

Team name

ศท***



Description

Let people know what this team is all about

Privacy

Private - Only team owners can add members



[Create a team using an existing team as a template](#)

[Create a team using a group set up by you or Maejo university](#)

Cancel

Next

ภาพที่ 69 การสร้าง Teams

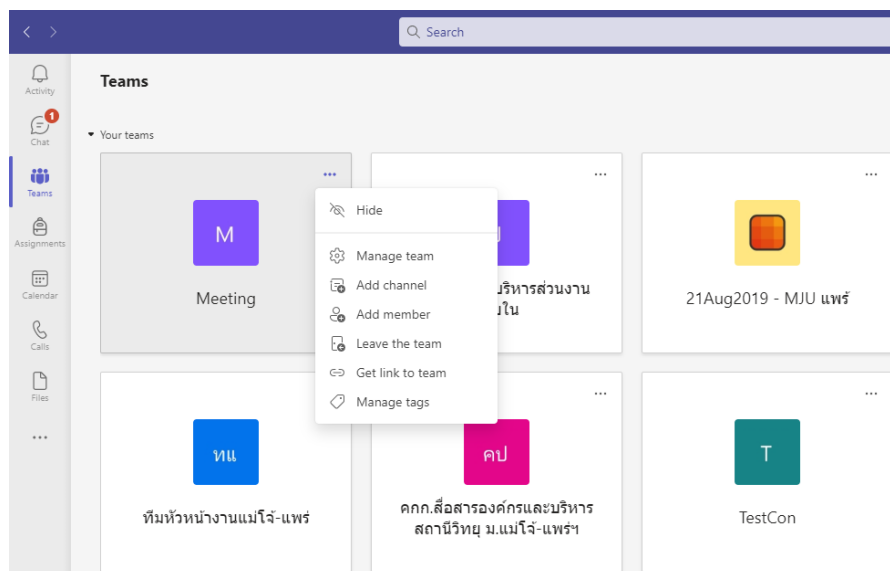
3. เพิ่มสมาชิกในทีมโดยการพิมพ์ชื่อผู้ใช้ ชื่ออีเมล หรือ mail group จากนั้นกด Add

Add members to สห***

Start typing a name, distribution list, or security group to add to your team. You can also add people outside your organization as guests by typing their email addresses.

ภาพที่ 70 เพิ่มสมาชิกในทีมโดยการพิมพ์ชื่อผู้ใช้

4. หากท่านต้องการ แก้ไขหรือตั้งค่าใด ๆ สำหรับทีมของท่าน ให้ท่านกดที่ปุ่ม Option บริเวณขวามือของชื่อทีมนั้น ๆ

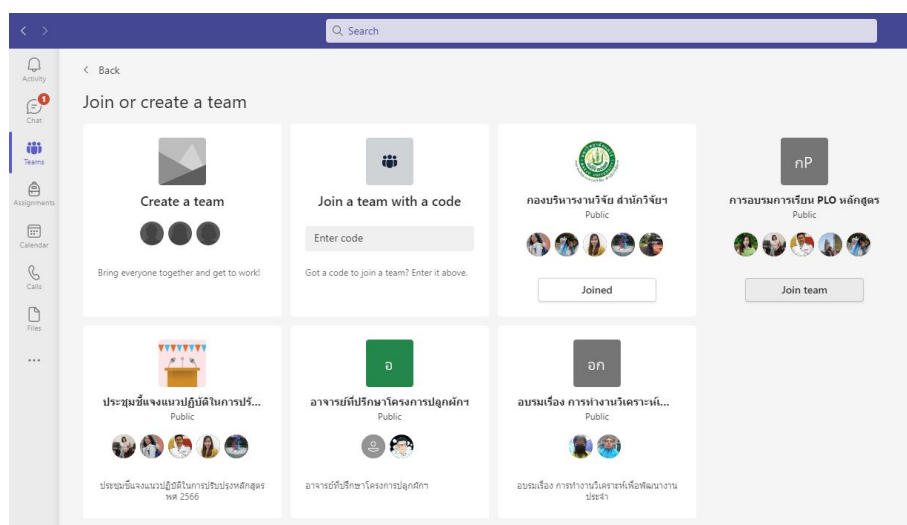


ภาพที่ 71 การแก้ไขหรือตั้งค่าใด ๆ สำหรับทีม

การเข้าร่วม Teams

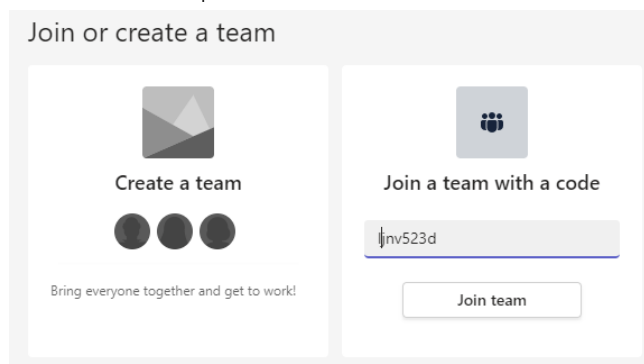
ผู้ใช้งานสามารถเข้าร่วมทีมได้ 3 ช่องทาง คือ

- Leader ของทีมเชิญให้เข้ากลุ่ม ท่านจะอยู่ในกลุ่มโดยอัตโนมัติ
- กลุ่มที่สร้างแบบสาธารณะ ท่านสามารถคลิกเพื่อเข้าร่วมทีมได้โดยอัตโนมัติ



ภาพที่ 72 การเข้าร่วม Teams

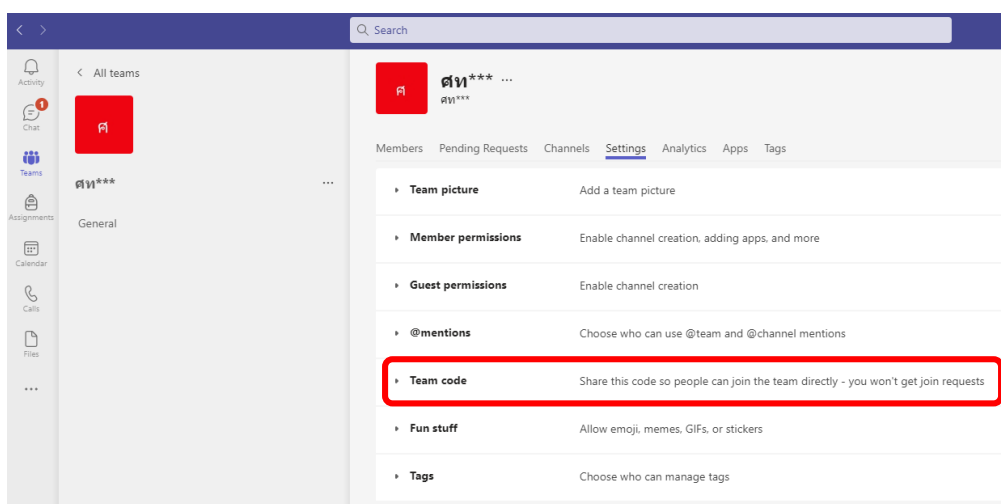
- ได้รับรหัสสำหรับการเข้าร่วมกลุ่ม เมื่อผู้ใช้งานได้รับรหัสแล้วให้ผู้ใช้งานไปที่ 'Join or create a team', จากนั้นจะพบหน้าต่างการเข้าร่วมกลุ่ม ดังภาพ



ภาพที่ 73 การเข้าร่วม Teams

การสร้างรหัสสำหรับเข้าร่วม Teams

ผู้ใช้งานที่เป็นเจ้าของของกลุ่มสามารถสร้างรหัสเข้าร่วมกลุ่มได้ โดยไปที่ การตั้งค่า (Setting) Team code
คลิก Generate



Team code

Share this code so people can join the team directly - you won't get join requests

Generate

Note: Guests won't be able to join with a team code

Team code

Share this code so people can join the team directly - you won't get join requests

kfsntq2

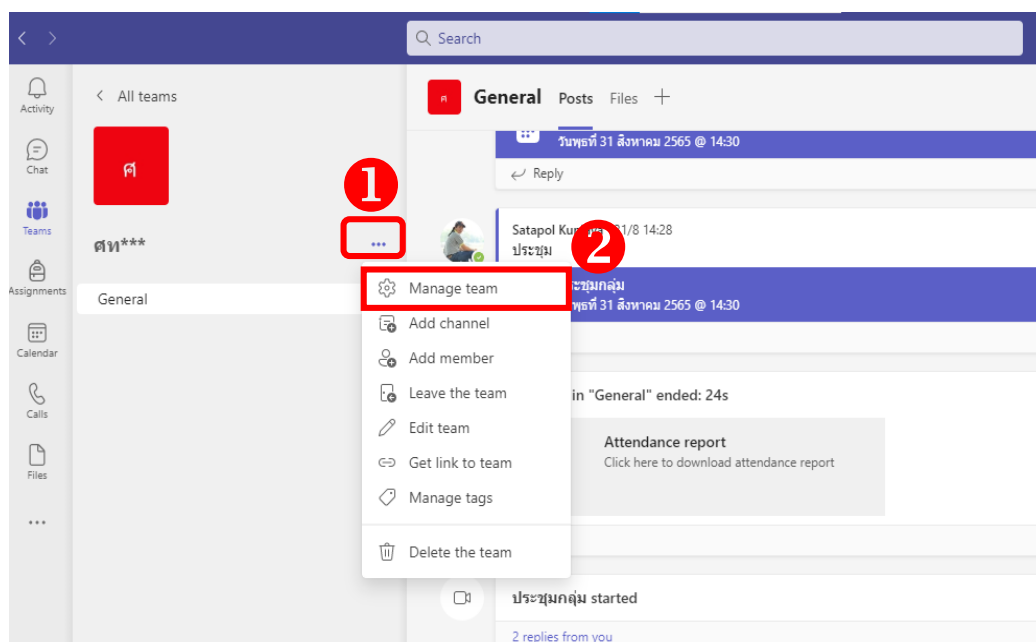
Full screen Reset Remove Copy

Note: Guests won't be able to join with a team code

ภาพที่ 74 การสร้างรหัสสำหรับเข้าร่วม Teams

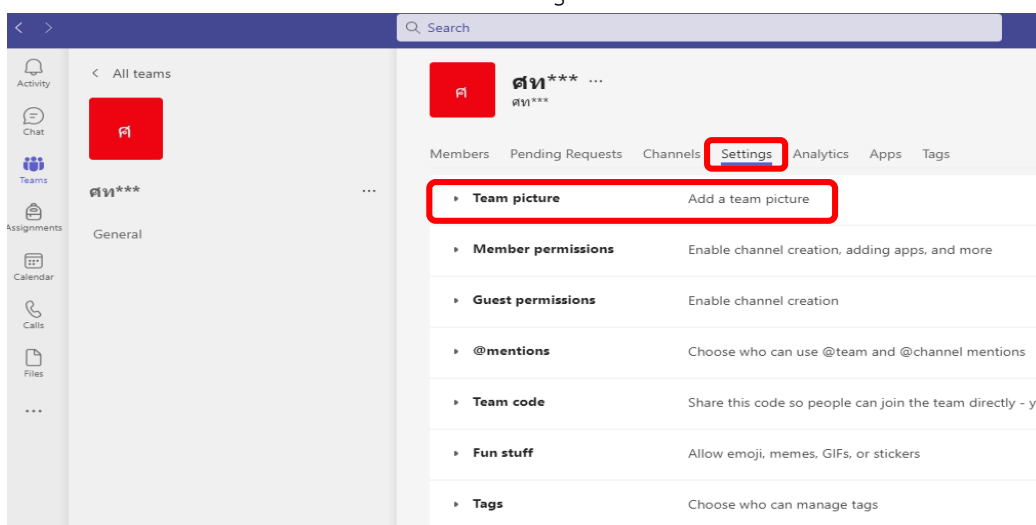
การจัดการกลุ่มเรียน

1. หลังจากสร้างทีมสำเร็จเราเข้าไปในทีมใหม่ที่เราเพิ่งสร้างเลือก ... หลังชื่อ
2. เลือก Manager team



ภาพที่ 75 การจัดการกลุ่มเรียน

3. คลิกที่แท็บ Setting จะพบรายการที่เราสามารถจัดการทีมได้ เช่นหากต้องการเปลี่ยนชื่อทีมหรือรูปประจำทีมให้เลือกที่ Team theme และเลือกที่ Change theme

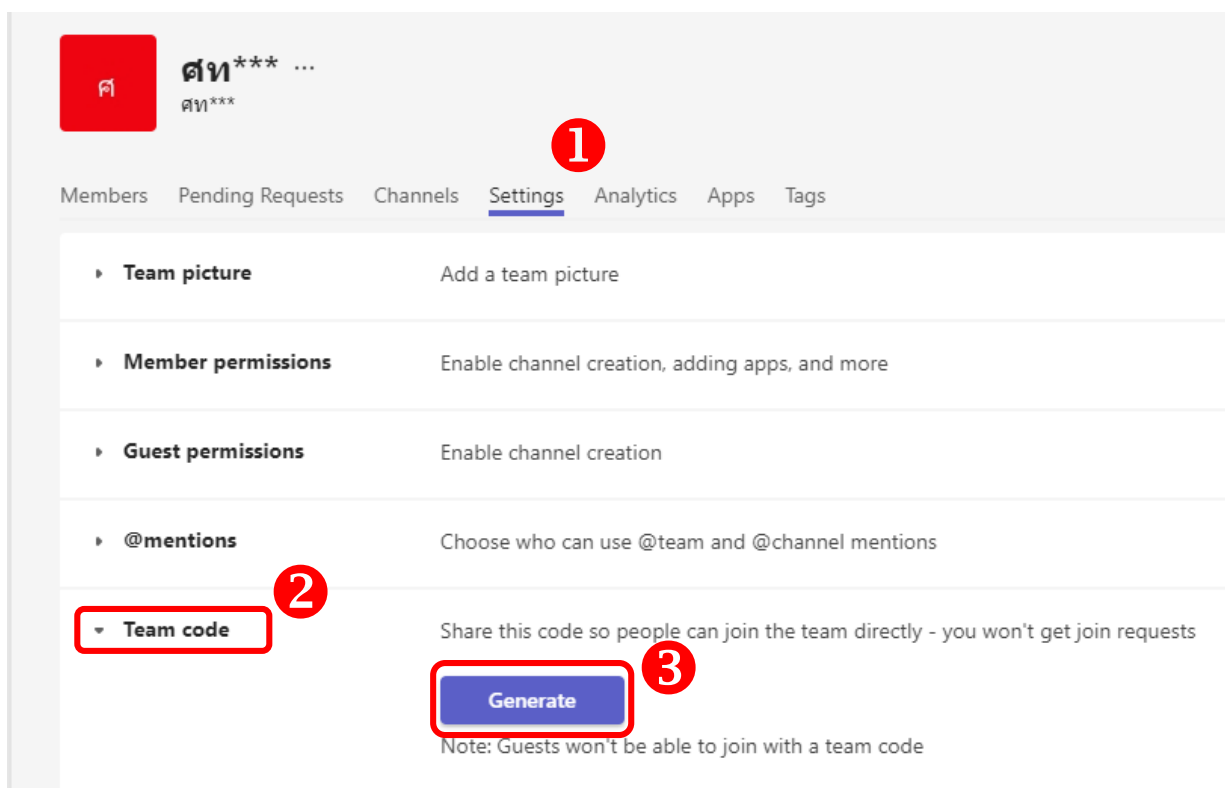


ภาพที่ 76 การเปลี่ยนชื่อทีมหรือรูปประจำทีม

การเชิญนักศึกษาและจัดการสมาชิก

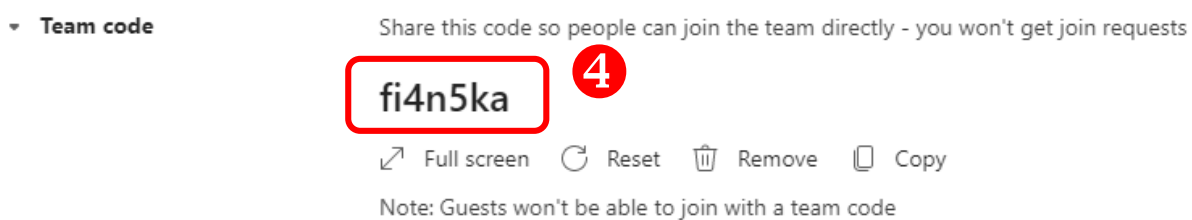
วิธีที่ 1 สร้าง Team code (บางครั้งจะพบปัญหาสร้าง code ไม่ได้ ให้กลับมาสร้าง code ภายหลังอีกครั้ง)

1. โดยเข้าหน้า setting
2. เลือกที่ Team code
3. เลือกที่ Generate



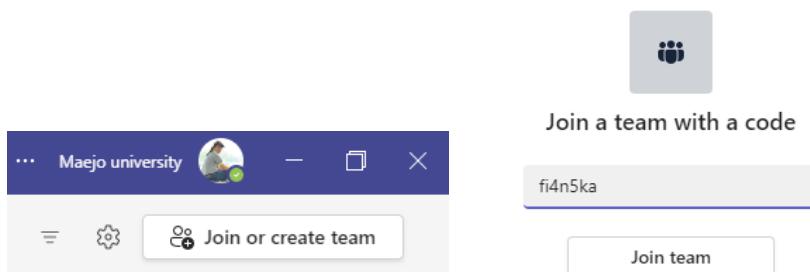
ภาพที่ 77 การสร้าง Team code

4. จะได้ Team code ที่สามารถนำไปใช้ให้นักศึกษาเพื่อเข้าทีมที่เราสร้างขึ้นมา



ภาพที่ 78 การสร้าง Team code

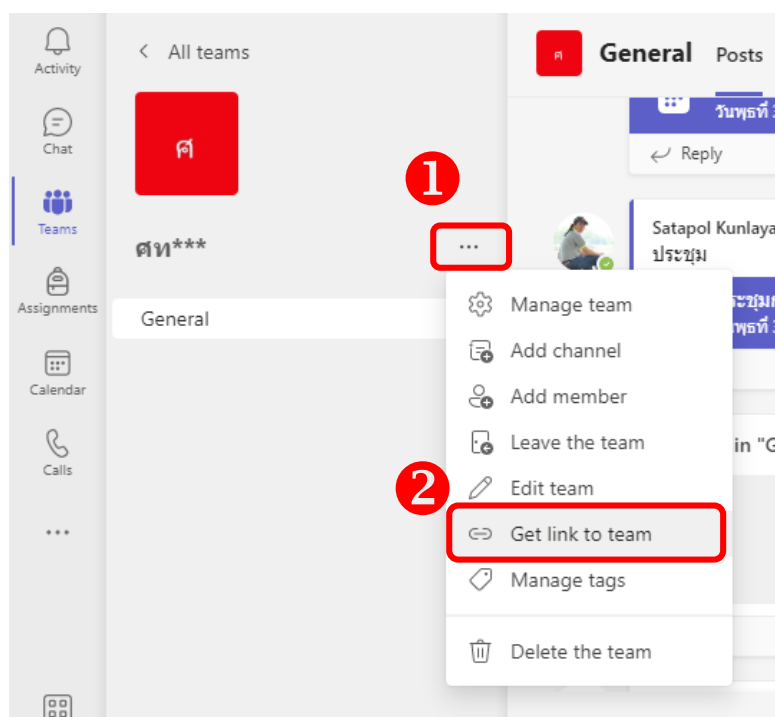
5. ให้นักศึกษา เข้า Join or create team นำรหัสที่ได้ใส่ที่ Join a team with a code และกด Join team



ภาพที่ 79 การเข้า Join or create team

วิธีที่ 2 ใช้ Get link to team

1. กดจุด ... 3 จุด หลังรายชื่อกลุ่มที่ต้องการ
2. เลือก Get link to team
3. กด Copy



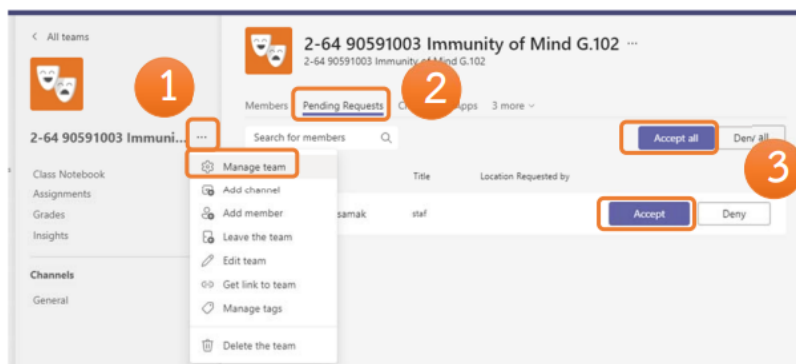
Get a link to the team

[2c7c-46c4-87a6-12f936fe81ad&tenantId=8ec74a39-ddf6-41e1-b0a2-ff0459ea8eb8](https://teams.microsoft.com/join/2c7c-46c4-87a6-12f936fe81ad&tenantId=8ec74a39-ddf6-41e1-b0a2-ff0459ea8eb8)

Cancel Copy

ภาพที่ 80 การใช้ Get link to team

4. นำ link ส่งให้นักศึกษา และเมื่อนักศึกษากดเข้ากลุ่มเรียนแล้วให้อาจารย์เข้ามากด Accept
 1. กด 3 จุด เลือก Manage team
 2. เลือก Pending Requests
 3. กด Accept รายชื่อนักศึกษา หรือ Accept all

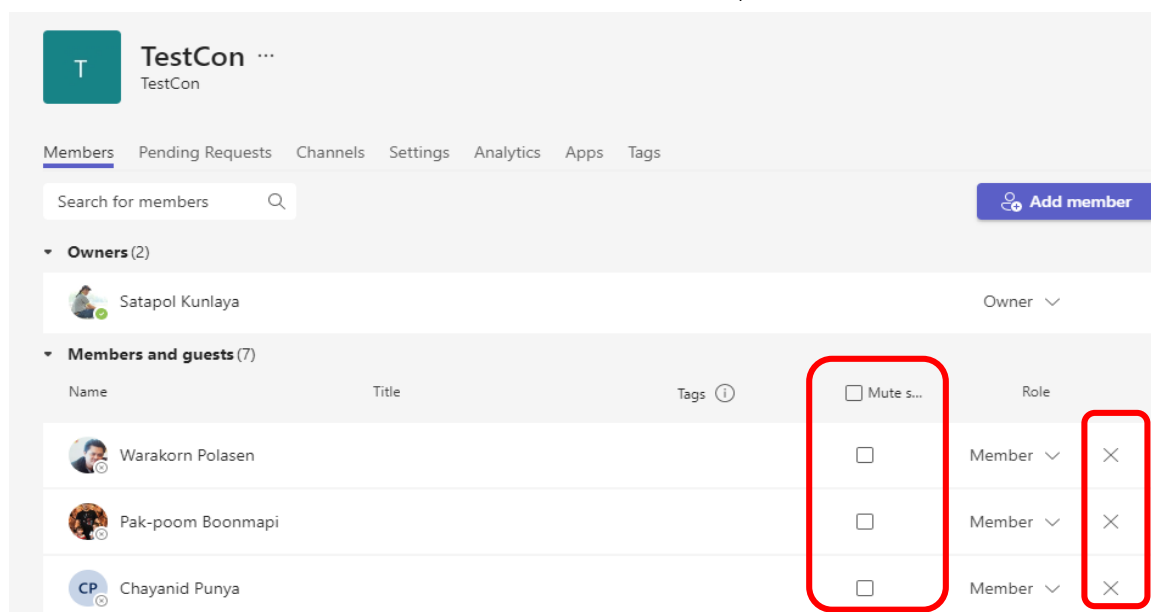


ภาพที่ 81 การนำ link ส่งให้นักศึกษา

การจัดการสมาชิก

1. เลือก Members

สามารถเลือกลบนักศึกษาออกจะทีมได้โดยการเลือก X หลังชื่อนักศึกษา หากเลือก Mute students จะทำให้นักศึกษาไม่สามารถพิมพ์ในกลุ่มได้

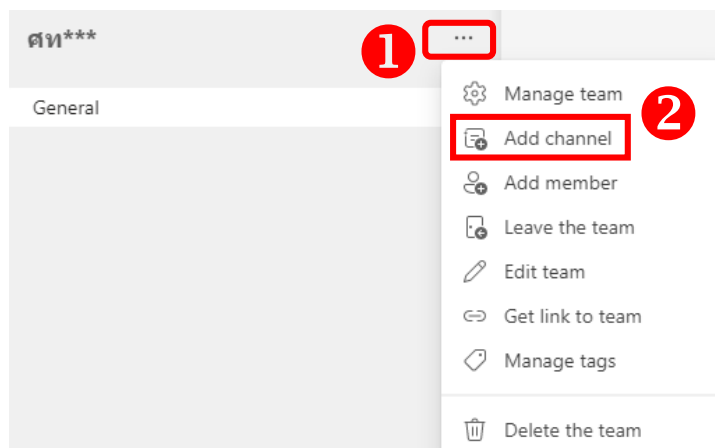


ภาพที่ 82 การจัดการสมาชิก

การจัดกลุ่มย่อย

1. กด ... 3 จุด หลังชื่อกลุ่มวิชา
2. เลือก Add channel
3. ใส่รายละเอียดกลุ่มย่อย

การเพิ่มกลุ่มแบบ standard (ทุกคนเห็น)



Create a channel for "TestCon" team

Channel name

Letters, numbers, and spaces are allowed

ตั้งชื่อกลุ่มย่อย

Description (optional)

Help others find the right channel by providing a description

รายละเอียด

Privacy

เลือกประเภท Privacy

Standard - Everyone on the team has access

ทุกคนในกลุ่มใหญ่เห็นกลุ่มย่อยทุกคน

Standard - Everyone on the team has access

Private - Specific teammates have access

เฉพาะผู้ที่ถูกเพิ่มรายชื่อเท่านั้นที่เห็น

ภาพที่ 83 การจัดกลุ่มย่อย

การเพิ่มชื่อในกลุ่มย่อยแบบ Private

หลังจากเลือกประเภทเป็น Privacy และกดสร้างแล้ว ให้เพิ่มชื่อนักศึกษาที่จะให้อยู่กลุ่มนั้น ๆ

Add members to the test channel

Students Teachers

ภาพที่ 84 การเพิ่มชื่อในกลุ่มย่อยแบบ Private

แล้วกด Add

เมื่อเพิ่มชื่อครบแล้ว ใหญ่ด้ Done

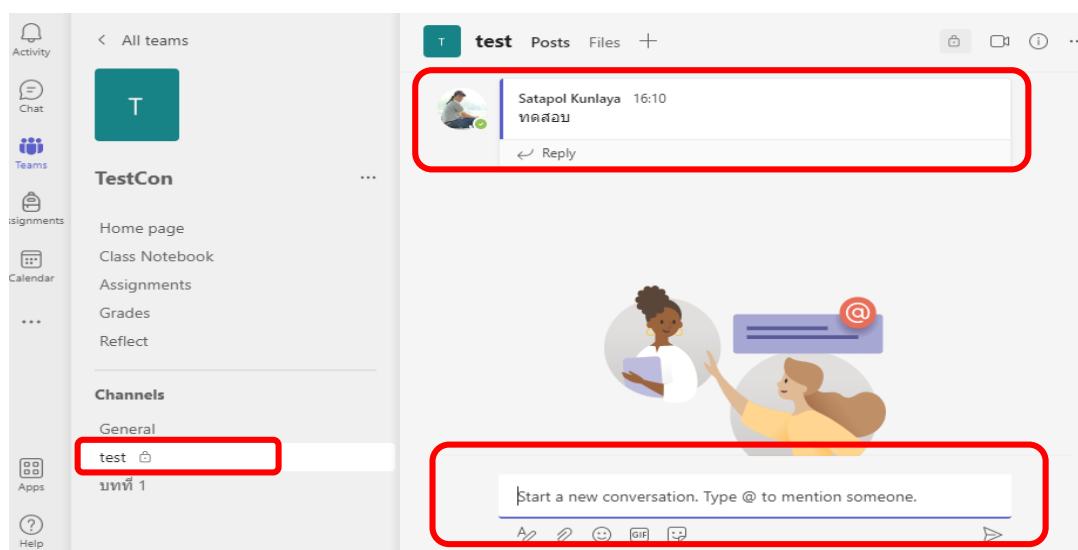
Add members to the test channel

Students Teachers

ภาพที่ 85 การเพิ่มชื่อในกลุ่มย่อยแบบ Private

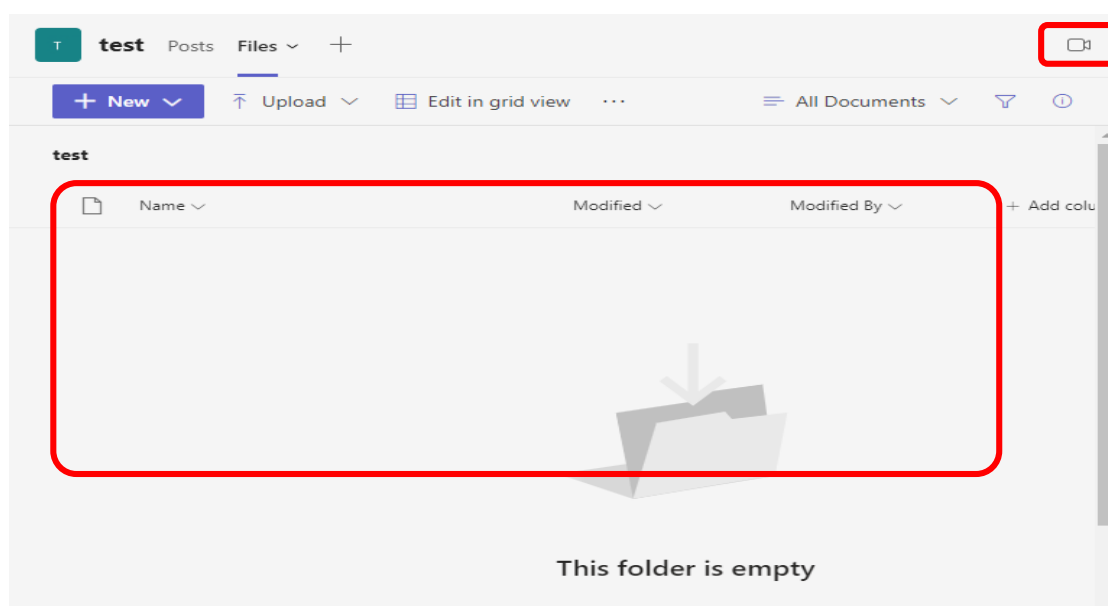
การใช้งานกลุ่มย่อยเบื้องต้น

การใช้งานกลุ่มย่อยจะเหมือนกับการใช้งานแบบกลุ่มใหญ่สามารถพิมพ์พูดคุย แนบไฟล์รูป ในช่อง Posts ได้



ภาพที่ 86 การใช้งานกลุ่มย่อย

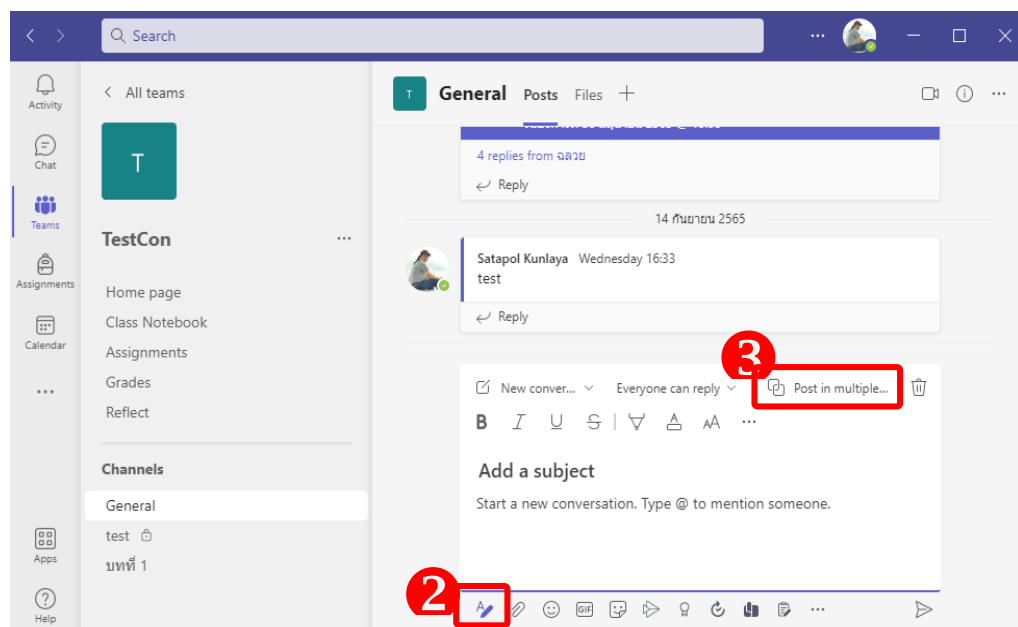
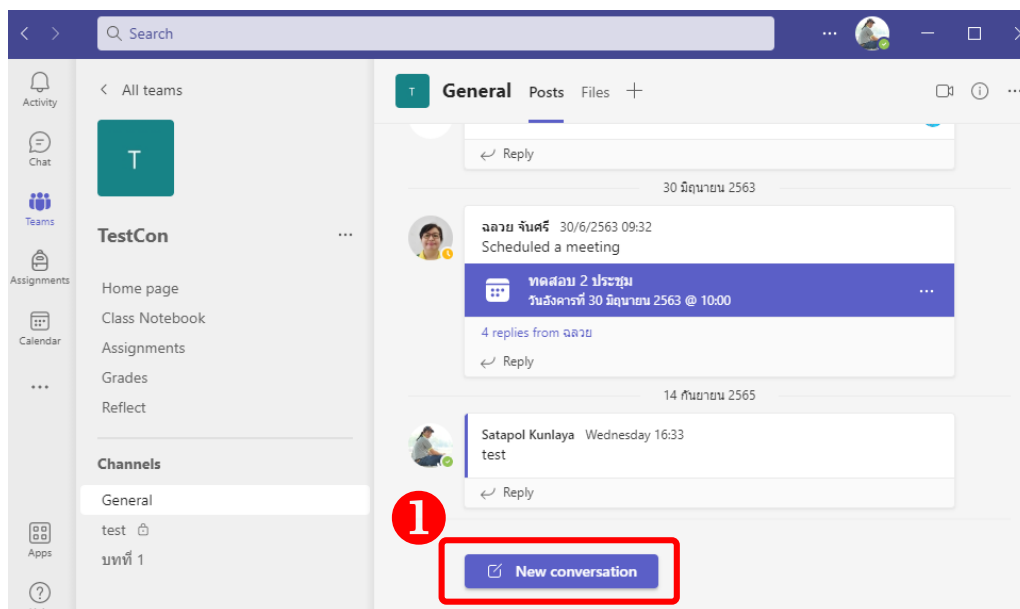
สามารถแชร์ไฟล์งานกลุ่ม และประชุมเฉพาะกลุ่มย่อยได้



ภาพที่ 87 การแชร์ไฟล์งานกลุ่ม

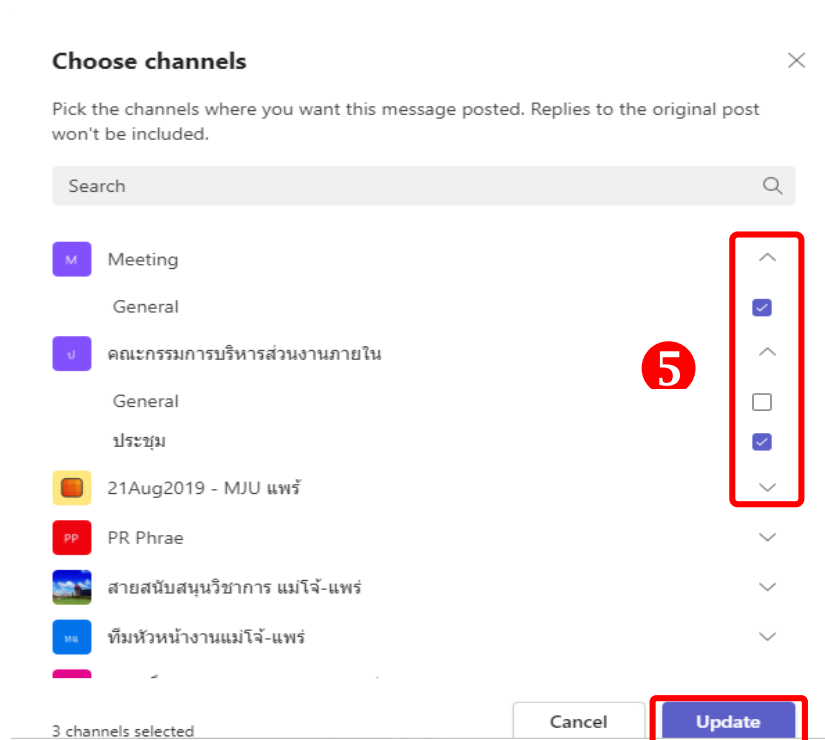
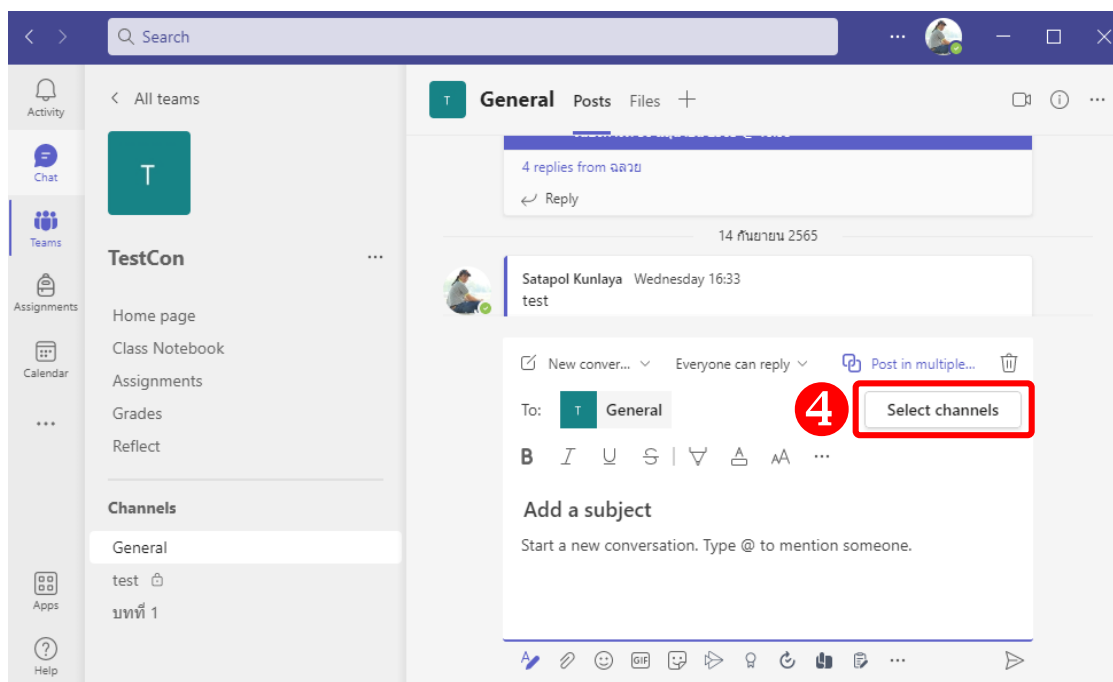
การส่งข้อความ

1. คลิก New conversation
2. คลิก  ด้านล่าง
3. คลิก Post in multiple channels (หากต้องการส่งหลายกลุ่มพร้อมกัน)



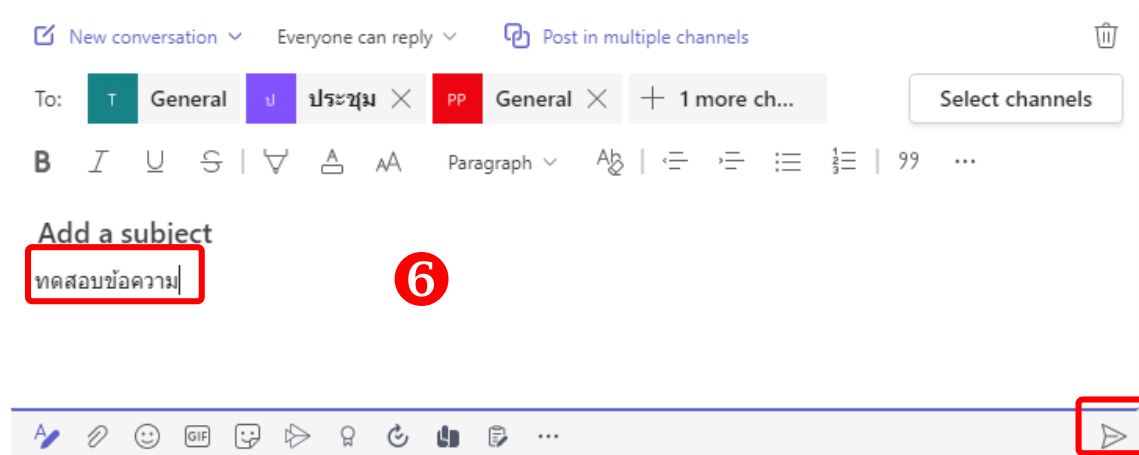
ภาพที่ 88 การส่งข้อความ

4. และคลิก Select channels จะแสดงกลุ่มอยู่
5. เลือกกลุ่มที่ต้องการ post ข้อความพร้อมกัน แล้วกด Update



ภาพที่ 89 การคลิก Select channels

6. พิมพ์ข้อความที่จะสื่อสาร แล้วกดส่งข้อความ

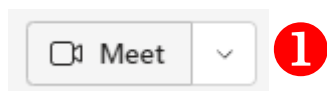


ภาพที่ 90 การพิมพ์ข้อความ

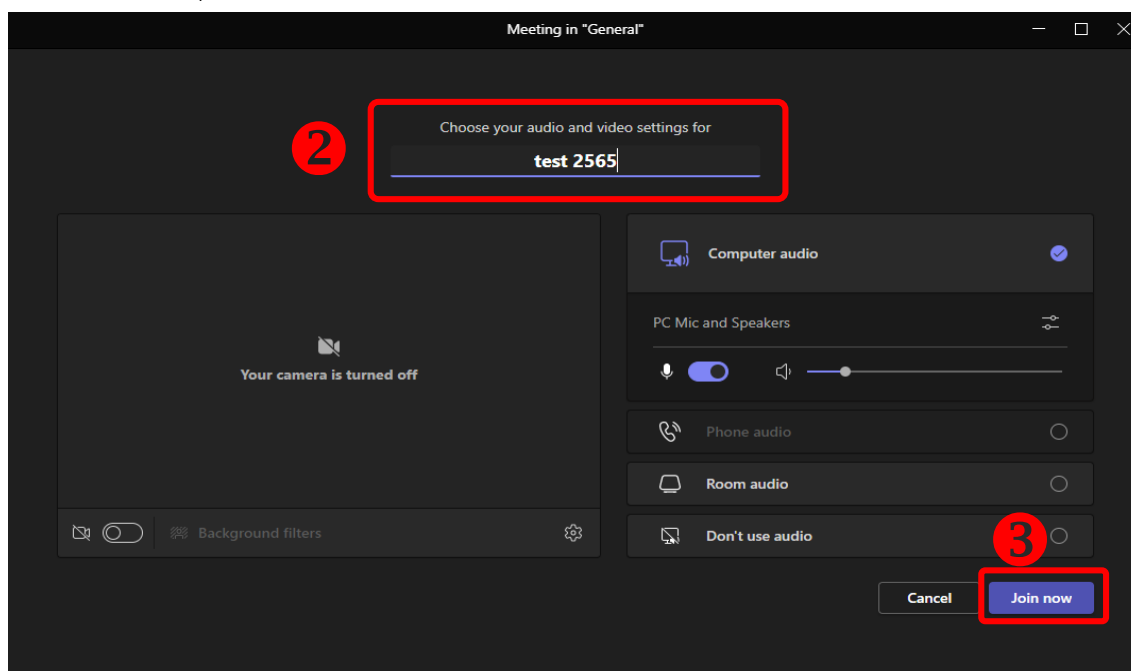
การสร้างห้องประชุม

การสร้างประชุม ณ ตอนนั้น

1. กด Meet



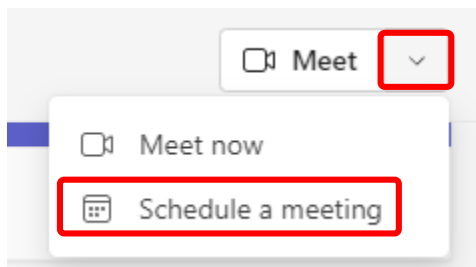
2. ตั้งชื่อห้องประชุมหรือไม่เปลี่ยนชื่อห้องก็ได้ และกด Join now



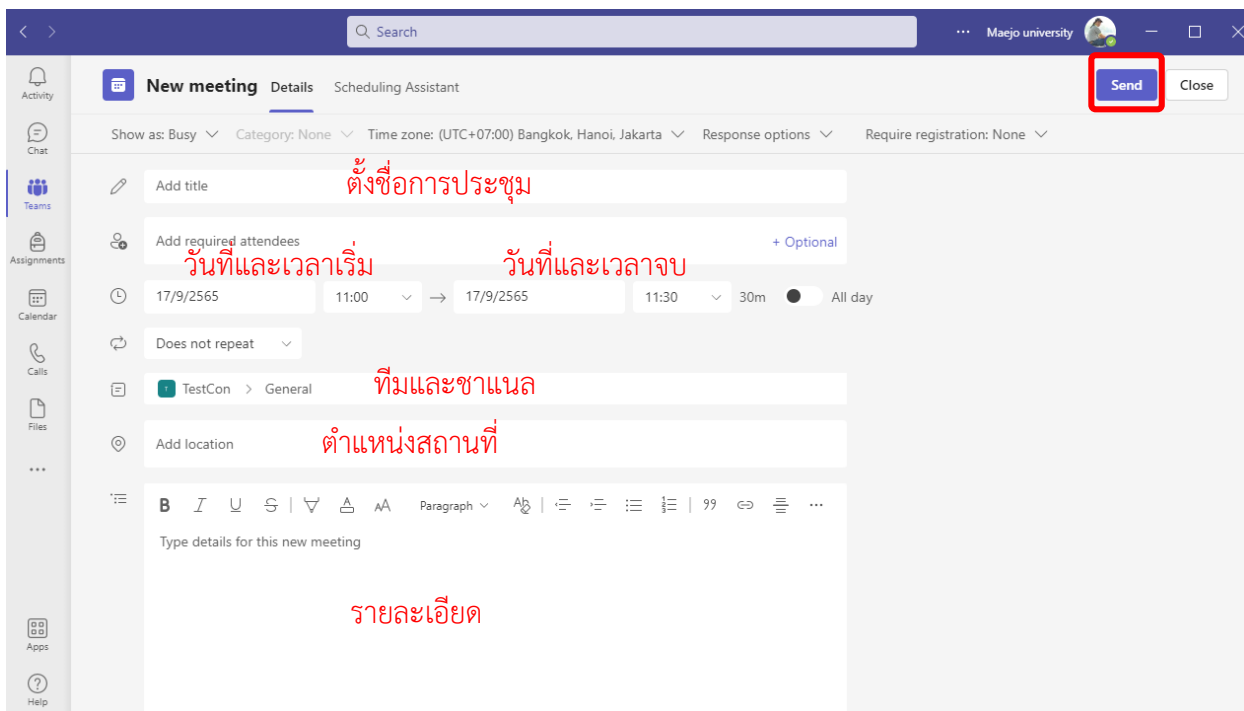
ภาพที่ 91 การสร้างประชุม

การสร้างการประชุมล่วงหน้าแบบตั้งวันและเวลา

1. กดสามเหลี่ยมหัวคว่ำหลัง Meet และเลือก Schedule a meeting

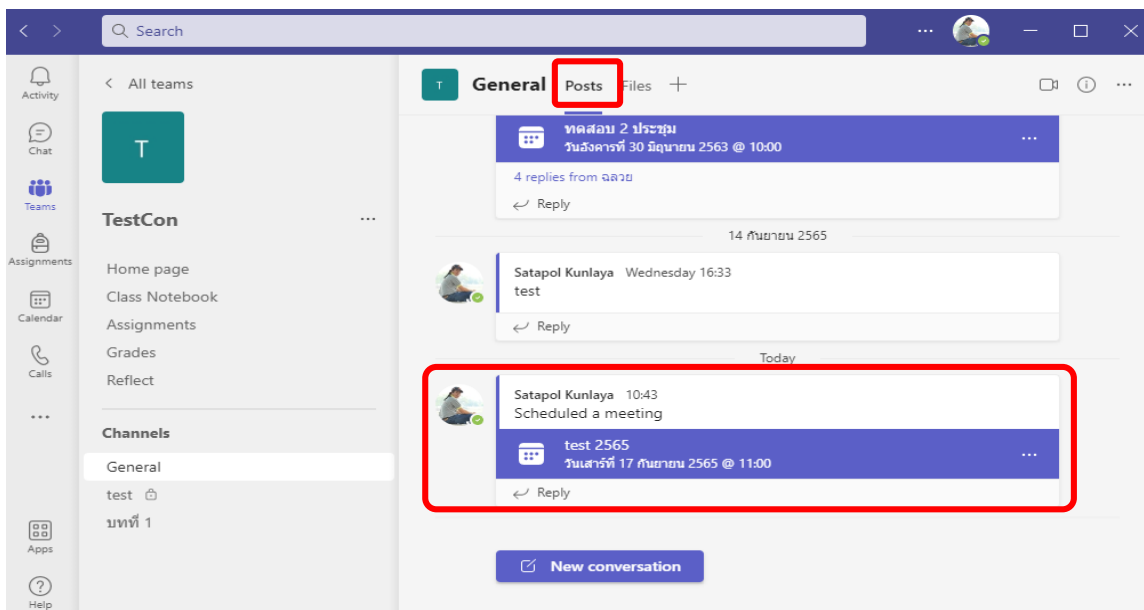


2. จะมีหน้าต่างการตั้งค่าแสดงขึ้นมาตั้งค่าตามต้องการและเลือก Send



ภาพที่ 92 การสร้างการประชุมล่วงหน้าแบบตั้งวันและเวลา

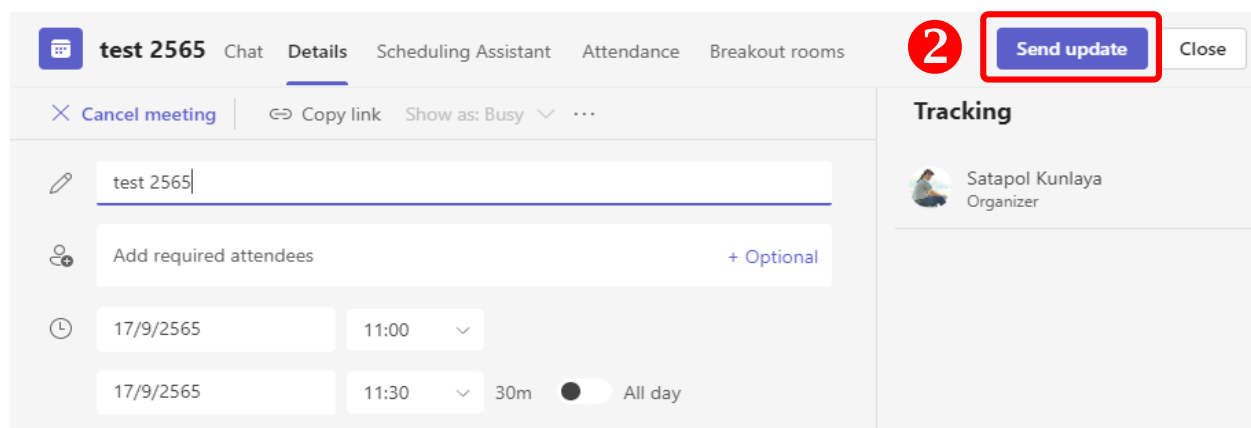
3. หลังจากเลือก Send จะมีตารางการประชุมขึ้นที่แท็บ Posts



ภาพที่ 93 การสร้างการประชุมล่วงหน้าแบบตั้งวันและเวลา

การแก้ไข รายละเอียดการนัดประชุมล่วงหน้า

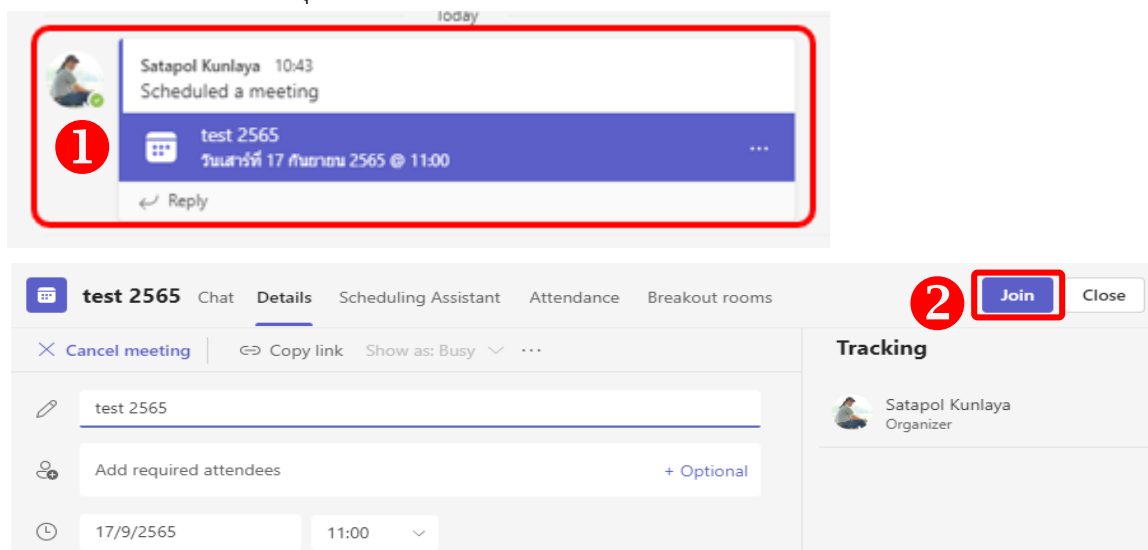
1. กดไปที่การนัดประชุมล่วงหน้า
2. แก้ไขรายละเอียด และกด Send update



ภาพที่ 94 การแก้ไข รายละเอียดการนัดประชุมล่วงหน้า

การเข้าประชุมก่อนเวลาที่นัดล่วงหน้าไว้

1. กดไปที่การนัดประชุมล่วงหน้า
2. กด Join แล้วตั้งค่าประชุมตามต้องการแล้วกด Join now

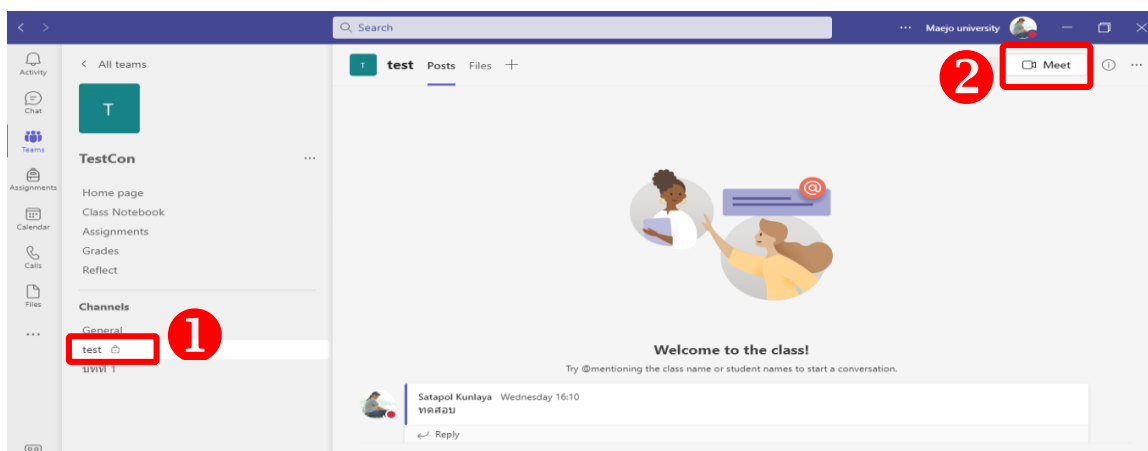


ภาพที่ 95 การเข้าประชุมก่อนเวลาที่นัดล่วงหน้าไว้

การเปิดประชุมกลุ่มย่อยและกลุ่มใหญ่พร้อมกัน

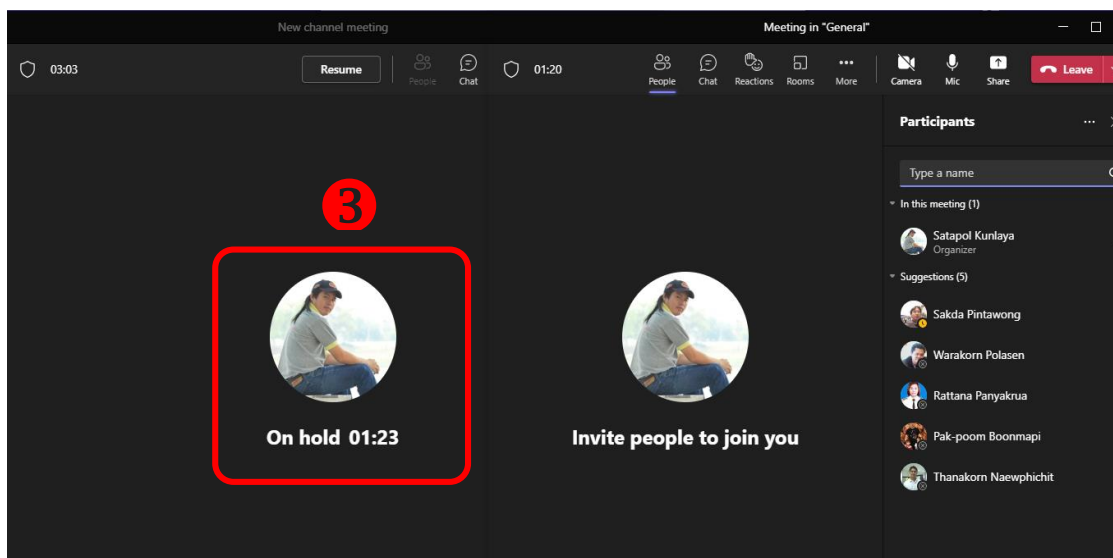
ระหว่างประชุมอยู่สามารถเปิดประชุมห้องย่อยได้โดยไม่ต้องปิดหรือออกจากกลุ่มใหญ่ได้ (ใครเปิดกลุ่มก็ได้)

1. เลือกกลุ่มย่อยที่ต้องการเปิด
2. กด Meet ในกลุ่มย่อย



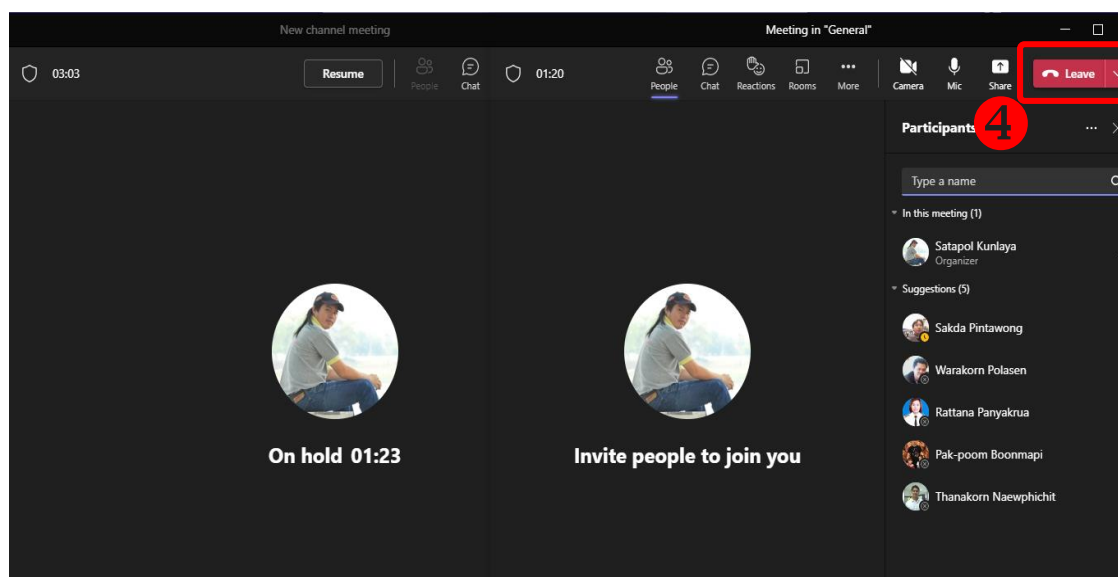
ภาพที่ 96 การเปิดประชุมกลุ่มย่อยและกลุ่มใหญ่พร้อมกัน

3. หลังเปิดกลุ่มย่อยแล้ว ในกลุ่มใหญ่เราจะถูก On hold อยู่



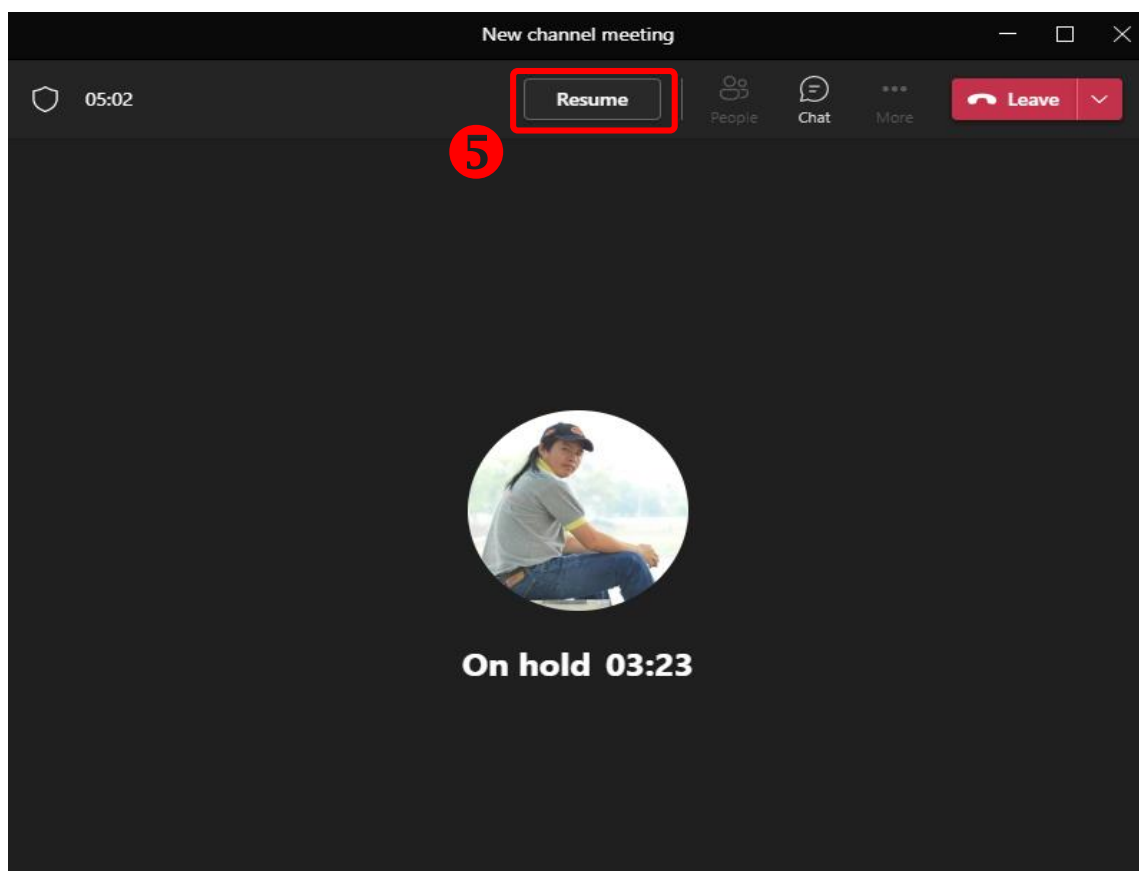
ภาพที่ 97 การเปิดประชุมกลุ่มย่อยและกลุ่มใหญ่

4. เมื่อประชุมกลุ่มย่อยเสร็จ สามารถกดออกจากกลุ่มย่อยได้ กด Leave



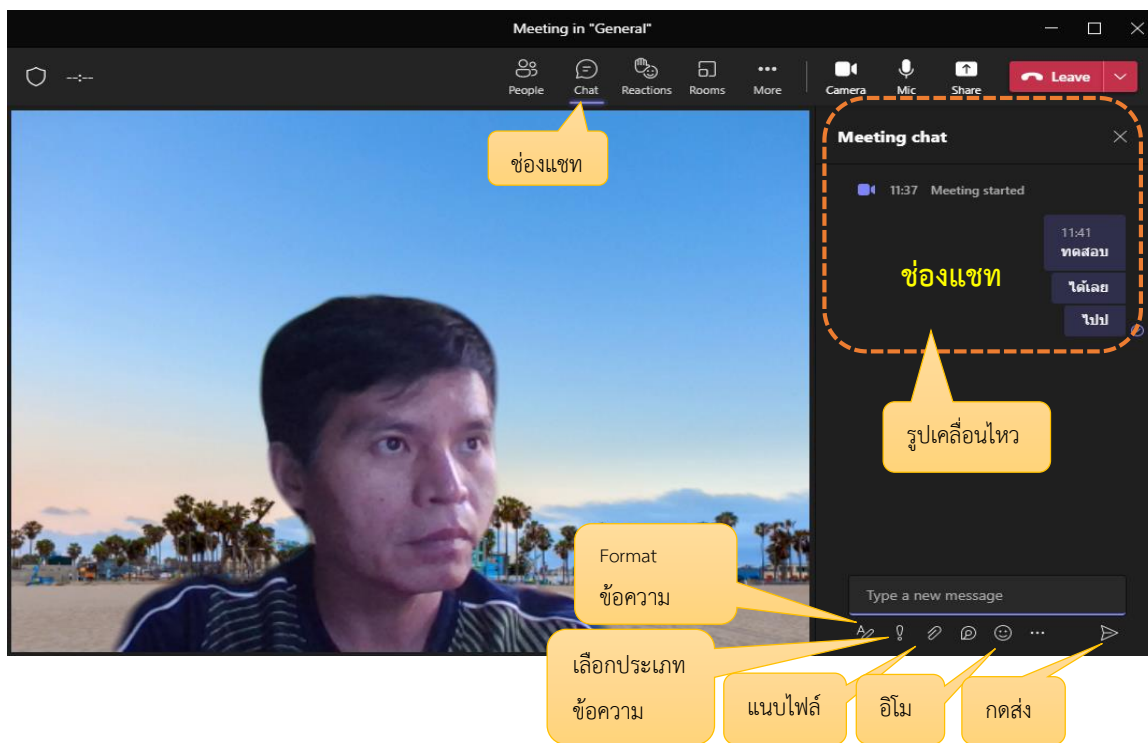
ภาพที่ 98 การเปิดประชุมกลุ่มย่อยและกลุ่มใหญ่

5. และกลับกลุ่มใหญ่ด้วยการกด Resume

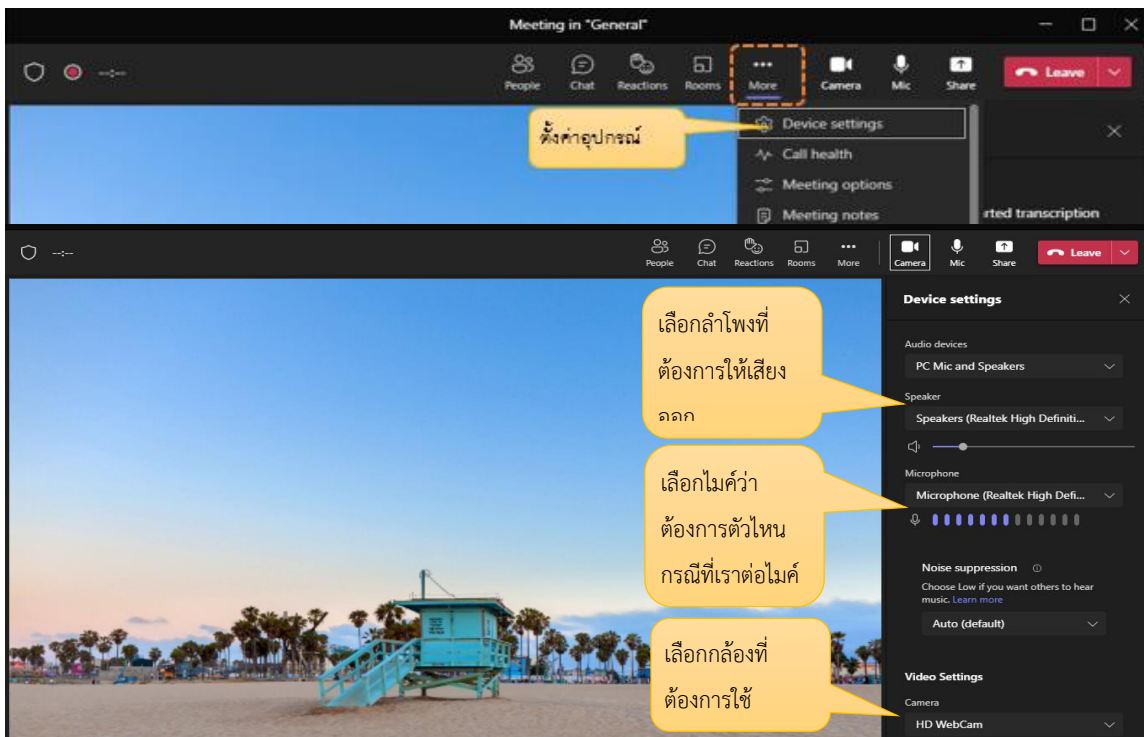
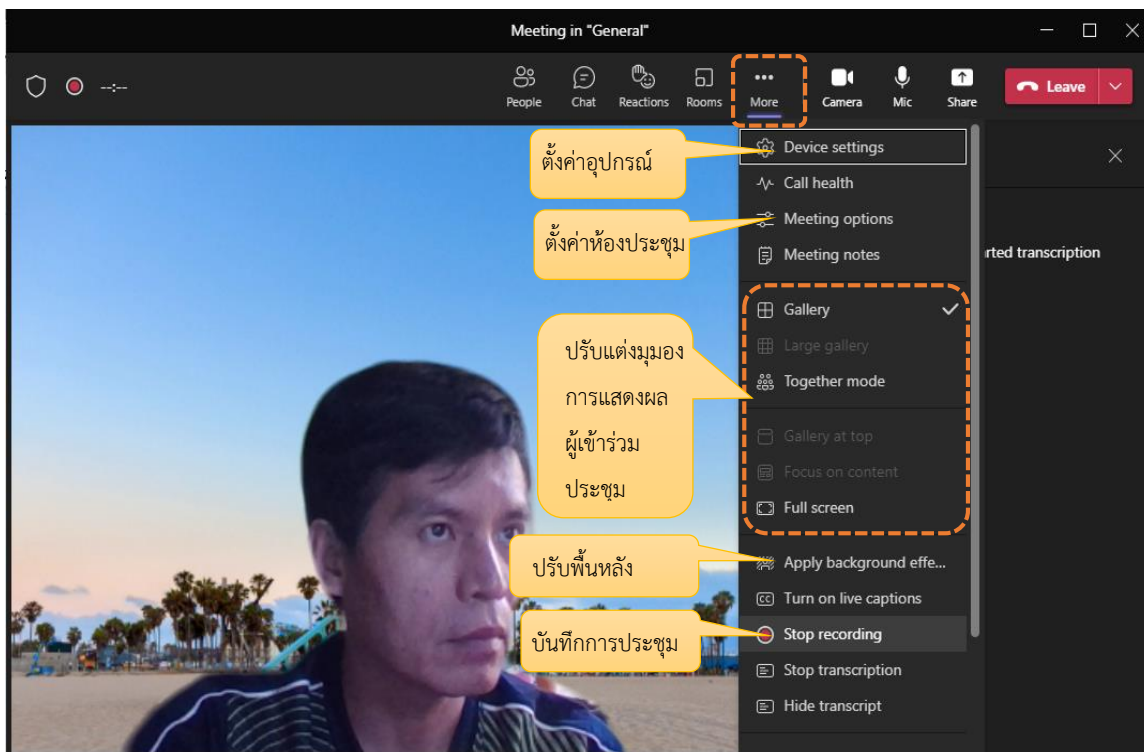


ภาพที่ 99 การเปิดประชุมกลุ่มย่อยและกลุ่มใหญ่

การจัดการประชุม

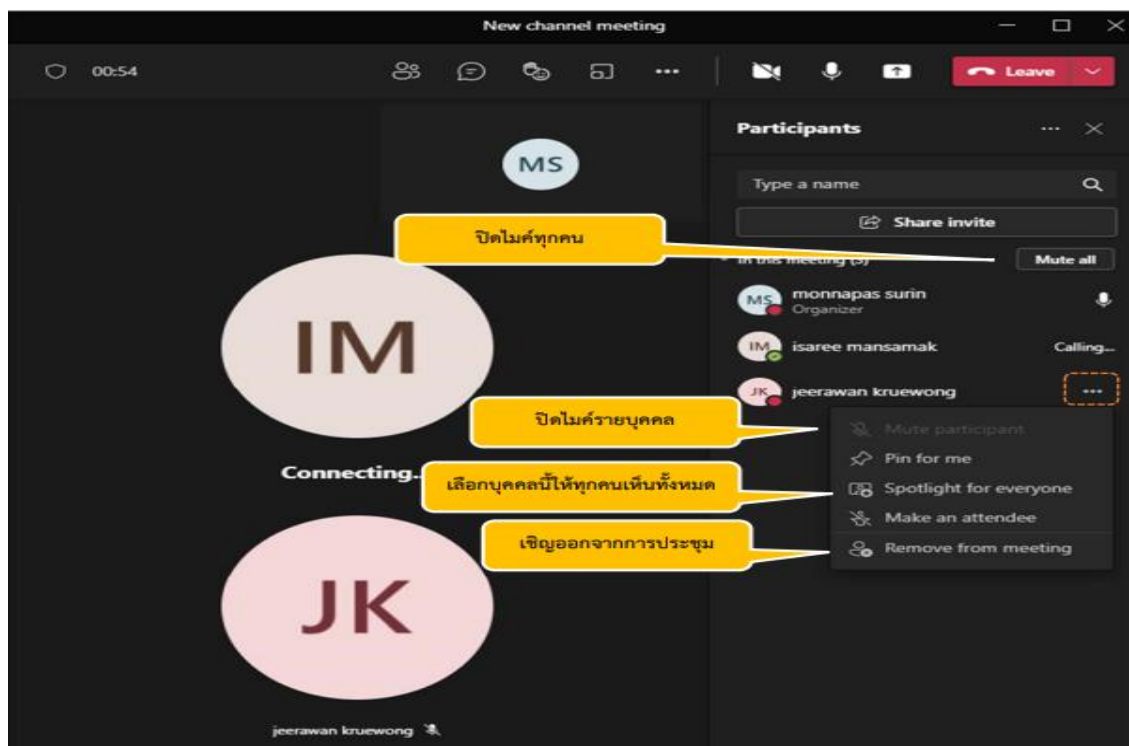


ภาพที่ 100 การจัดการประชุม



ภาพที่ 101 การจัดการประชุม

การปิดไมค์ทุกคนหรือรายคนและปิดหมุดผู้ร่วมประชุมเพื่อแสดงเป็นภาพหลักในการประชุม



ภาพที่ 102 การปิดไมค์ทุกคนหรือรายคนและปิดหมุดผู้ร่วมประชุม

การแชร์หน้าจอ

เมื่อเราเลือกแชร์จะมีตัวเลือก

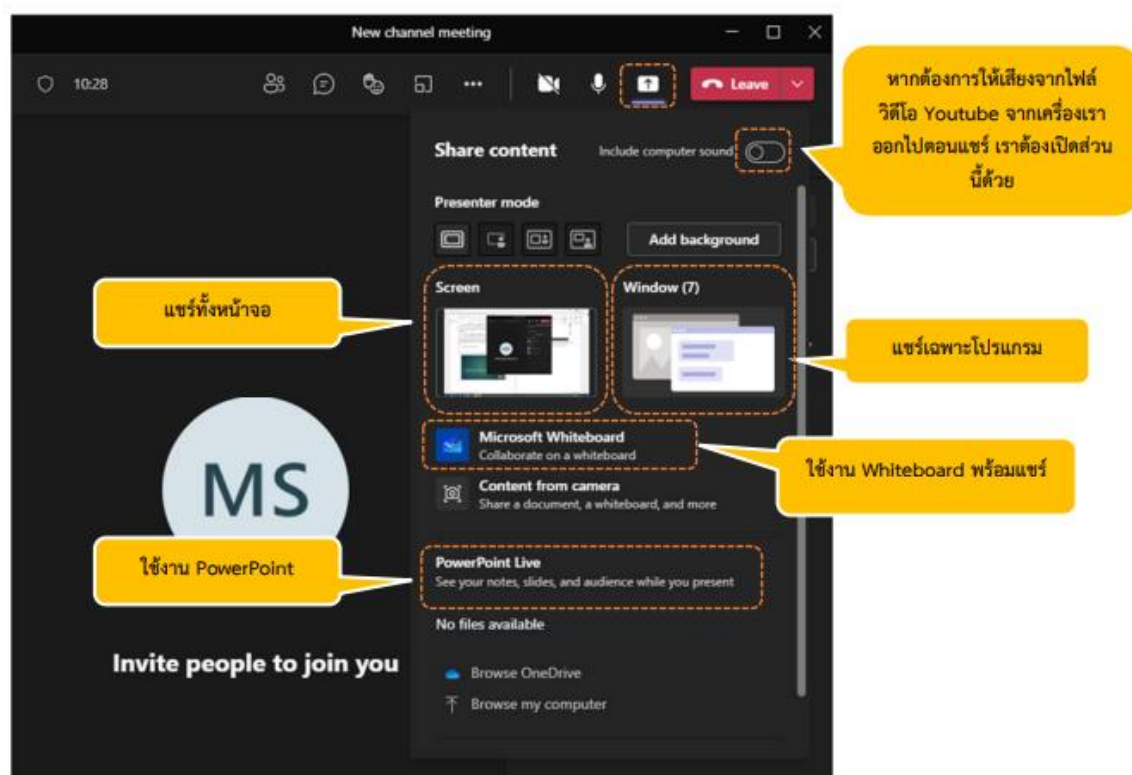
- Desktop: คนในห้องประชุมจะเห็น ทุกอย่างเหมือนที่เราเห็น เป็นการแชร์แบบที่เข้าใจง่ายที่สุด Record ก็ให้เห็นแบบที่เราเป็นเลย **แต่มีข้อควรระวังตรงที่ถ้าหากเราแอบ Tabs ไปเล่น Facebook หรือมี คนทัก Line มา ทางบ้านก็จะเห็นด้วย (อย่าลืมปิด line ก่อนแชร์แบบนี้)

- Window: แชร์เป็นโปรแกรม เช่น แชร์เฉพาะ PowerPoint ทางบ้านก็จะเห็นเฉพาะ PowerPoint หรือ แชร์เฉพาะ Web Browser ทางบ้านก็จะเห็นเฉพาะ Web Browser เราจะแอบไปเล่นไลน์หรือทำ เอกสารอื่น ๆ ราว ทางบ้านก็จะไม่เห็น เวลา Record ก็ให้เห็นเฉพาะโปรแกรมที่เราแชร์ เท่านั้นด้วย ณ เวลาที่เราแชร์

- PowerPoint: อันนี้คือเหมือนนี้ อับโหลดไฟล์เข้าไปใน MS Teams เลยครับ ในเครื่องเราไม่ต้องเปิด PowerPoint เลยครับ เรากดเปลี่ยนหน้า PowerPoint จากในนี้ได้เลย ซึ่งคนทางบ้าน ก็สามารถ

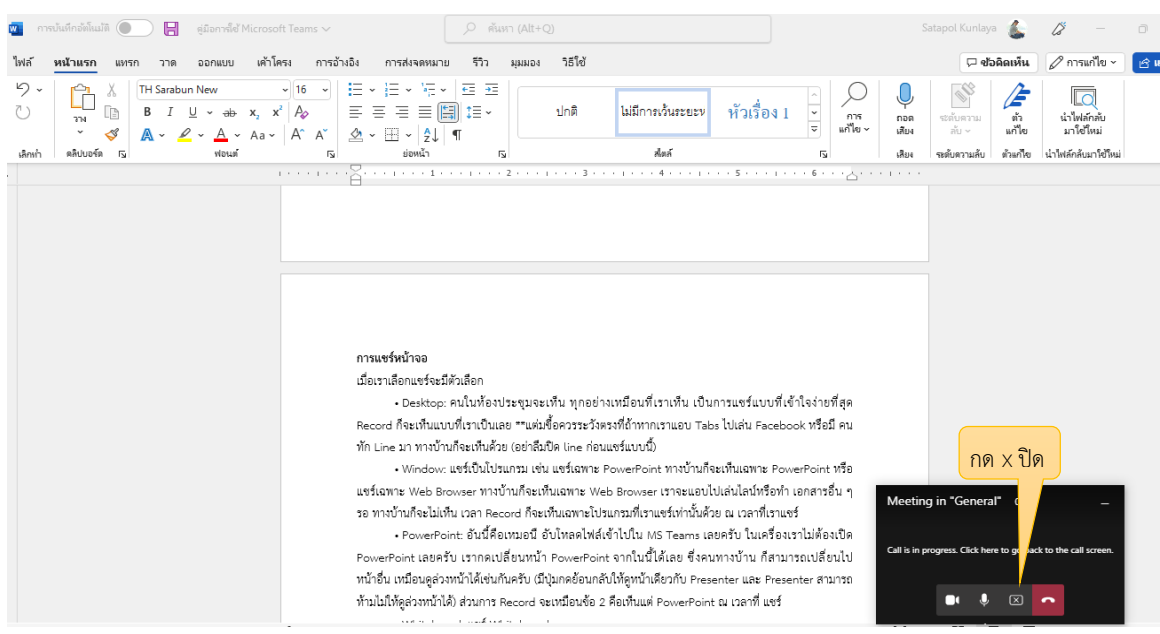
เปลี่ยนไปหน้าอื่น เหมือนดูล่วงหน้าได้เช่นกันครับ (มีปุ่มกดย้อนกลับให้ดูหน้าเดียวกับ Presenter และ Presenter สามารถห้ามไม่ให้ดูล่วงหน้าได้) ส่วนการ Record จะเหมือนข้อ 2 คือเห็นแต่ PowerPoint ณ เวลาที่ แชร์

- Whiteboard: แชร์ Whiteboard



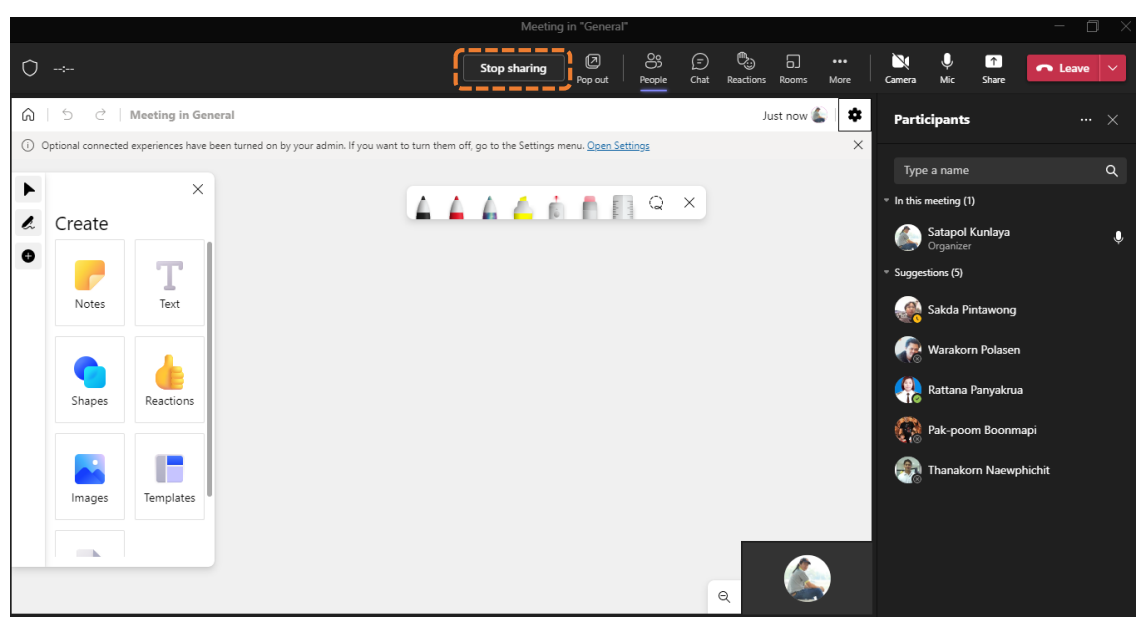
ภาพที่ 103 การแชร์หน้าจอ

ตัวอย่างการแชร์หน้าจอ หากต้องการหยุดแชร์ให้กด 



ภาพที่ 104 ตัวอย่างการแชร์หน้าจอ

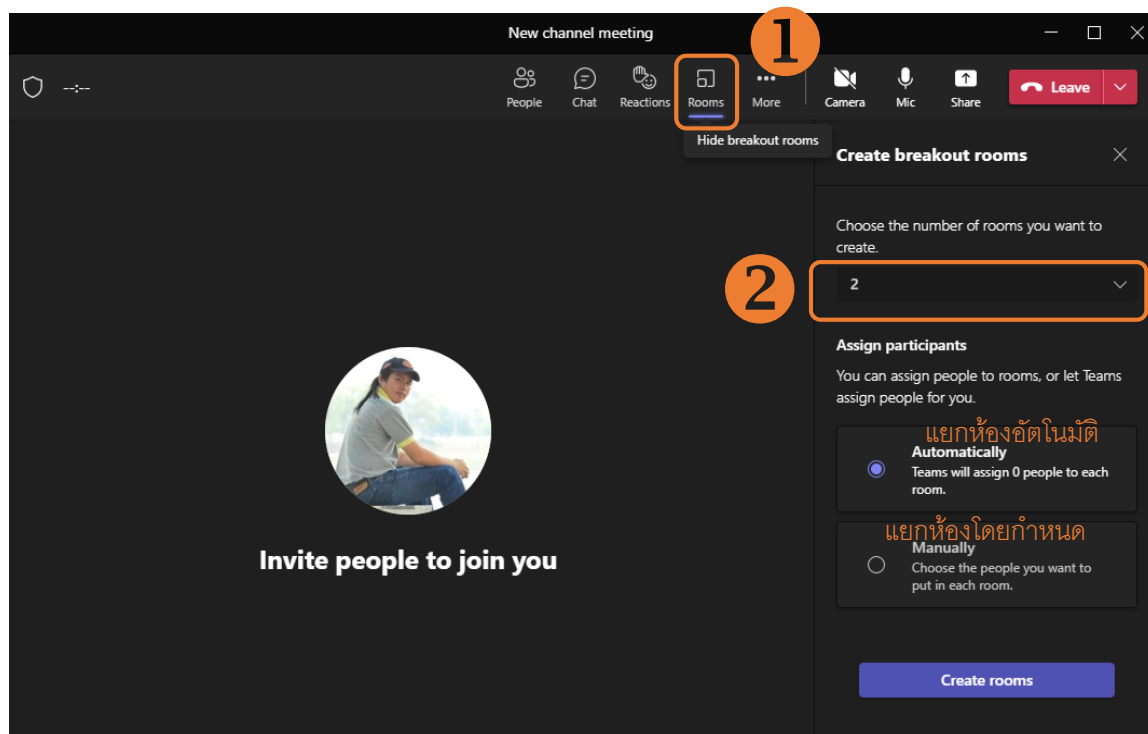
แชร์ Whiteboard สามารถเขียนได้ตามสะดวกเมื่อต้องการออก เลือก Stop presenting



ภาพที่ 105 แชร์ Whiteboard

การแยกห้องประชุม Breakout rooms

1. เลือก Breakout rooms
2. ตั้งค่าจำนวน ห้องที่ต้องการ



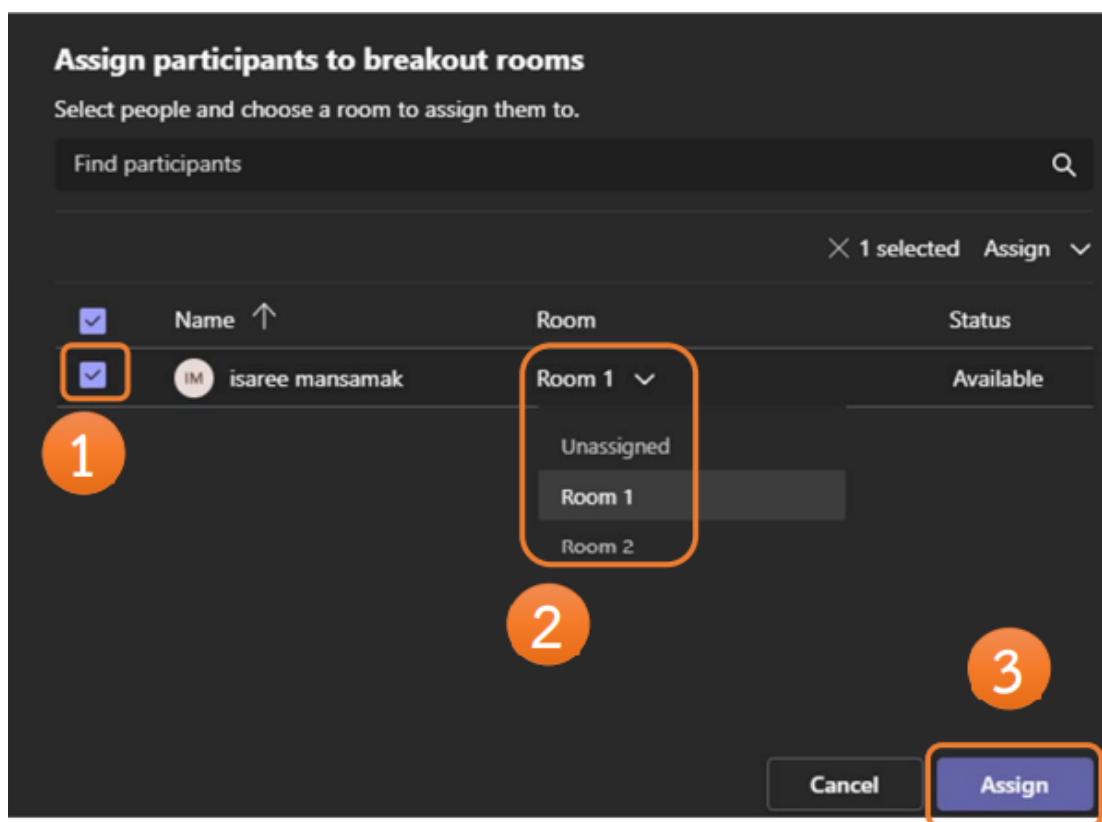
ภาพที่ 106 การแยกห้องประชุม Breakout rooms

3. แยกห้องแบบกำหนดสมาชิกเอง

3.1 เลือกสมาชิก

3.2 เลือก Room ที่ต้องการ

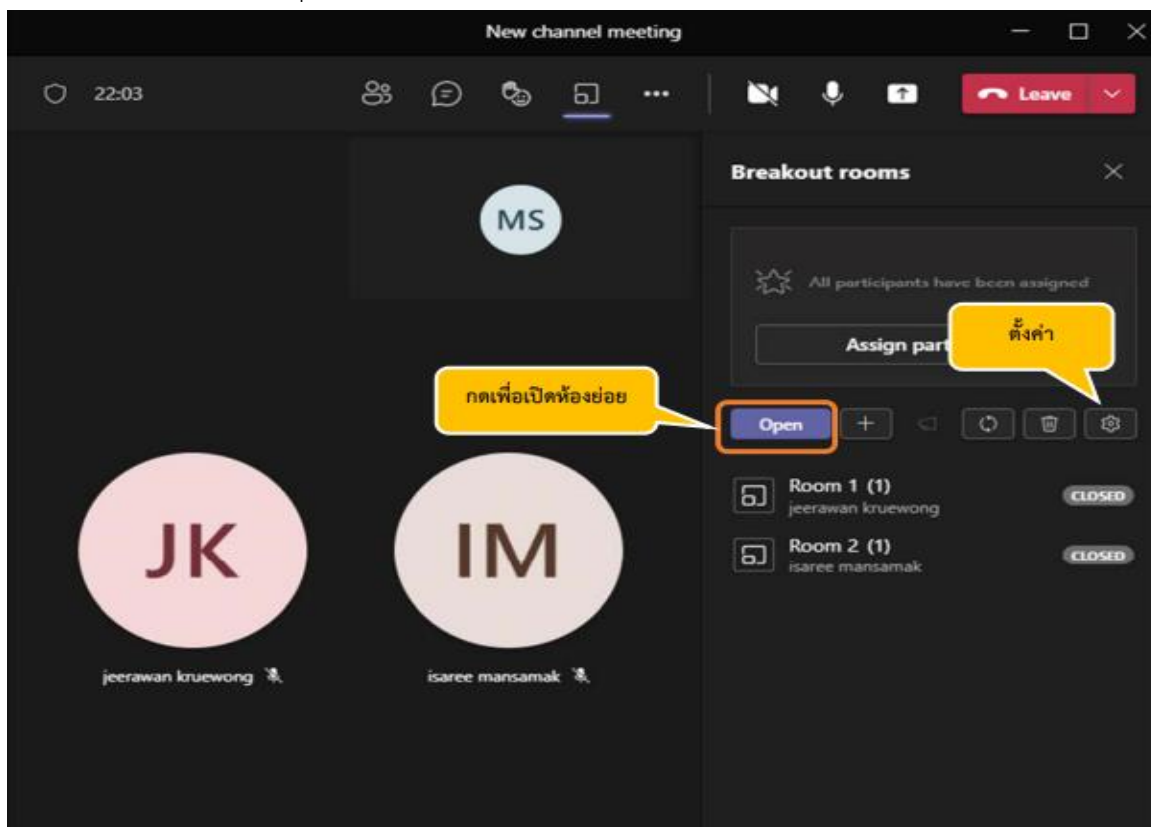
3.3 คลิก Assign



ภาพที่ 107 การแยกห้องแบบกำหนดสมาชิกเอง

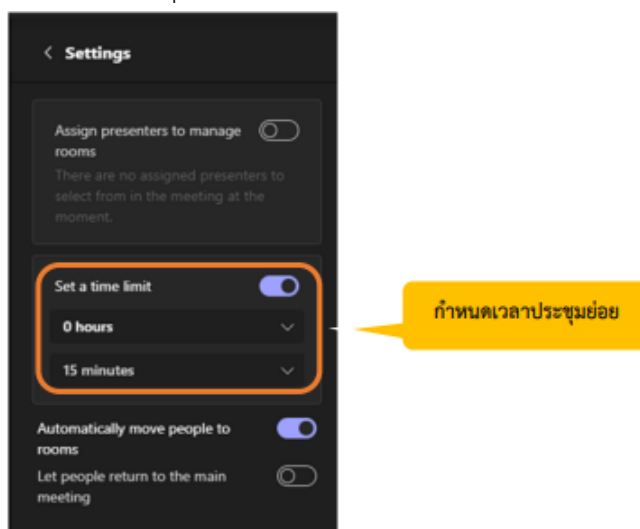
การเปิดห้อง ปิดห้อง และการประกาศ Announcement

การเปิดห้อง Breakout rooms หลังจากจัดสมาชิกห้องย่อยเรียบร้อยแล้ว ให้กด Open เพิ่มทำการเปิดห้อง และเปิดประชุมเฉพาะสมาชิกในห้องนั้น ๆ



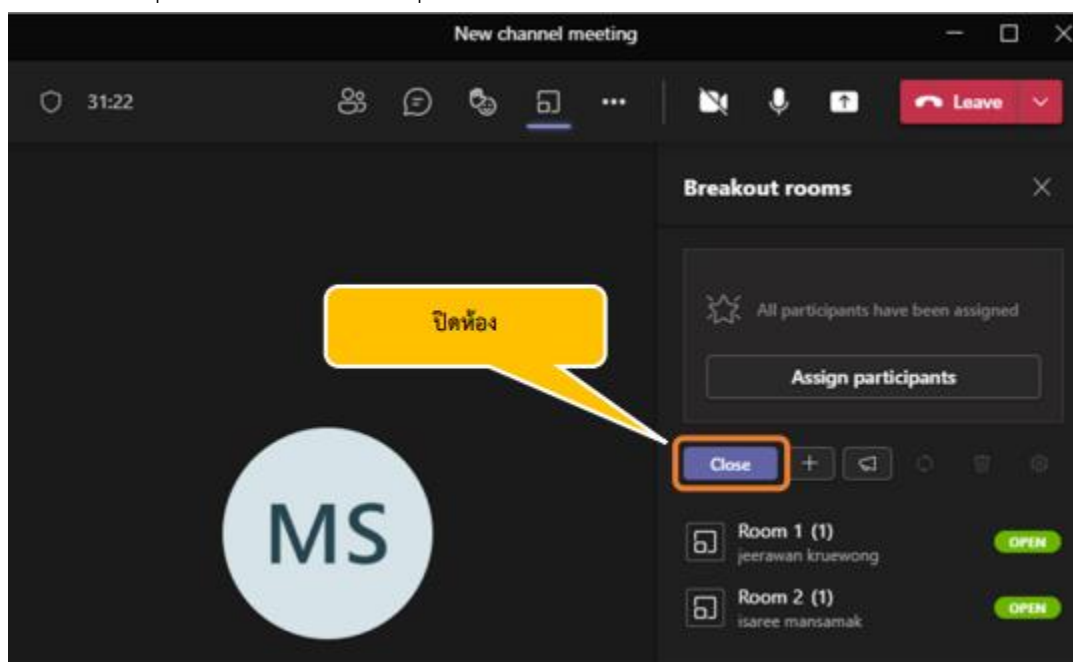
ภาพที่ 108 การเปิดห้อง ปิดห้อง และการประกาศ Announcement

สามารถตั้ง Time limit เวลาประชุมห้องย่อยได้เมื่อหมดเวลา สมาชิกจะกลับมาห้องใหญ่



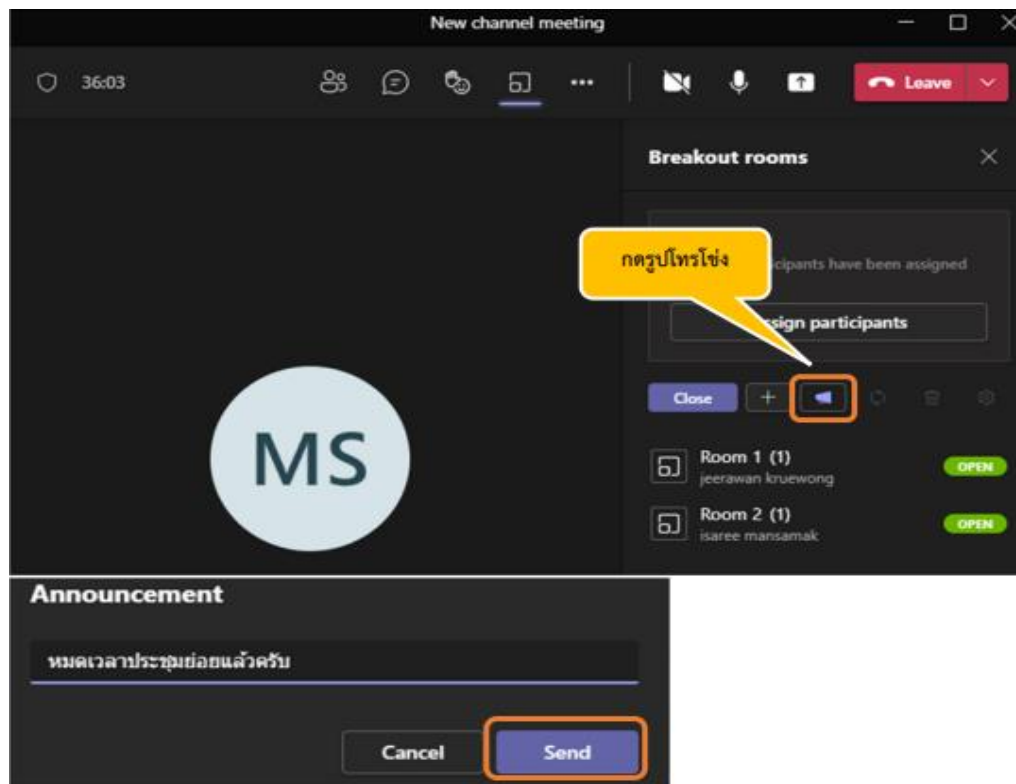
ภาพที่ 109 การตั้ง Time limit เวลาประชุมห้องย่อย

การปิดห้องประชุม สามารถปิดห้องประชุมด้วยการกด Close



ภาพที่ 110 การปิดห้องประชุม

การประกาศ Annoucement ทุกห้อง ให้กดรูปโทรโข่ง จะแสดงหน้าต่างประกาศ พิมพ์ข้อความแล้วกด
ส่ง

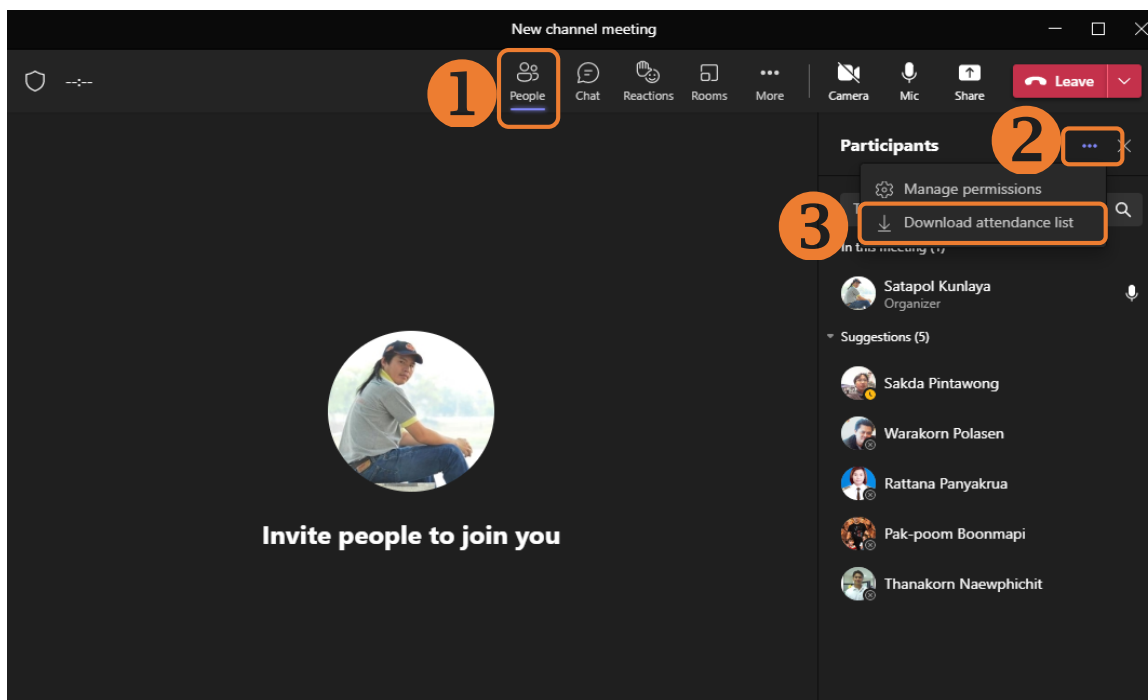


ภาพที่ 111 การประกาศ Annoucement ทุกห้อง

ตรวจสอบการเข้าเรียนของนักศึกษา

วิธีที่ 1 Download รายชื่อตอนอยู่ในห้อง

1. เลือก Participants
2. คลิก 3 จุด
3. คลิก Download attendance list



ภาพที่ 112 ตรวจสอบการเข้าเรียนของนักศึกษา

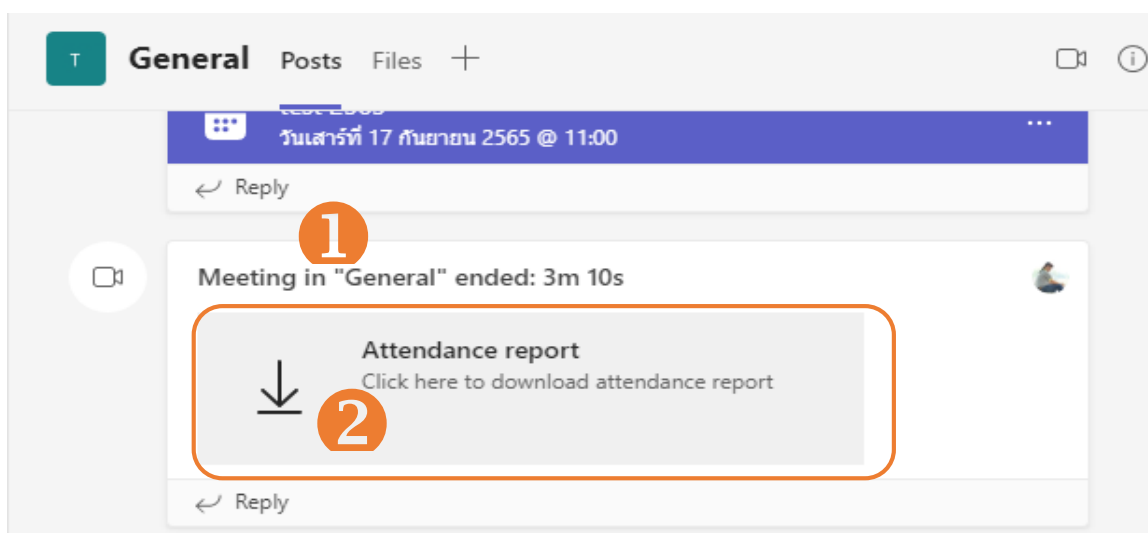
4. จะได้ไฟล์ Excel.csv มา จะแสดงข้อมูลการเข้าออกของนักศึกษา

	A	B	C	D
1	Full Name	User Action	Timestamp	
2	Satapol Kunlaya	Joined	17/9/1965 16:12	
3				
4				
5				

ภาพที่ 113 ไฟล์ Excel.csv มา จะแสดงข้อมูลการเข้าออกของนักศึกษา

วิธีที่ 2 Download จาก Chat ในห้องเรียนหลังจบการเรียนการสอน

1. ระหว่างการสอนให้มีความเคลื่อนไหวในช่อง chat จะเป็นผู้สอนพิมพ์หรือนักศึกษาก็ได้
2. หลังจากจบการสอนแล้วให้ดูที่ General และ download Attendance report
3. จะได้ไฟล์Excel.csv มา จะแสดงข้อมูลการเข้าออกของนักศึกษา การใช้เวลาอยู่ในห้องเรียน อีเมล อื่น ๆ

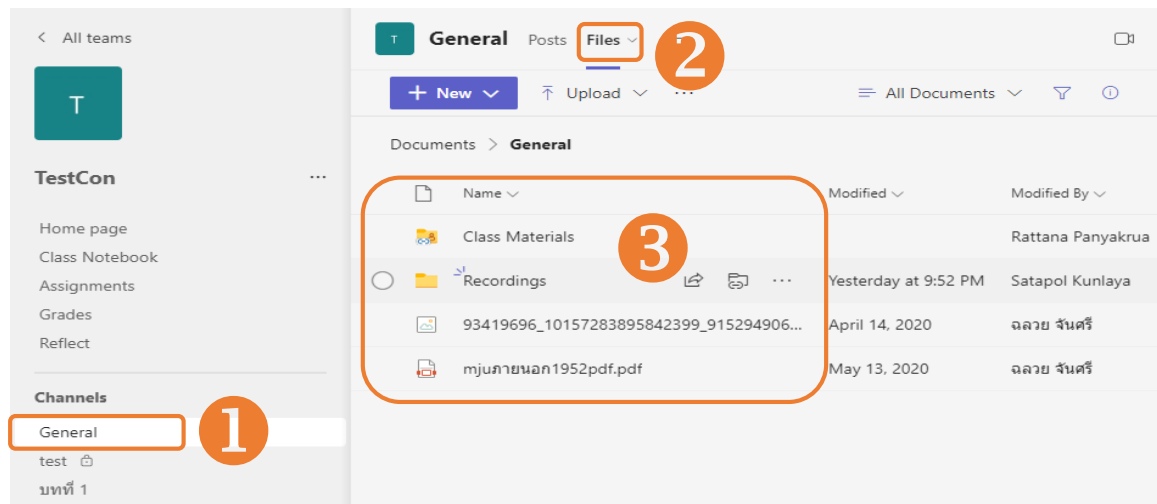


	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Meeting Summary							
2	Total Num	1						
3	Meeting Title							
4	Meeting St	9/17/2022, 11:15:51 AM						
5	Meeting Er	9/17/2022, 11:18:57 AM						
6	Meeting Id	2a930451-edee-4826-a17a-872ffde0ad2a						
7								
8	Full Name	Join Time	Leave Time	Duration	Email	Role	Participant ID (UPN)	
9	Satapol Ku	9/17/2022	9/17/2022	3m 6s	satapol@m	Organizer	satapol@mju.ac.th	
10								

ภาพที่ 114 Download จาก Chat ในห้องเรียนหลังจบการเรียนการสอน

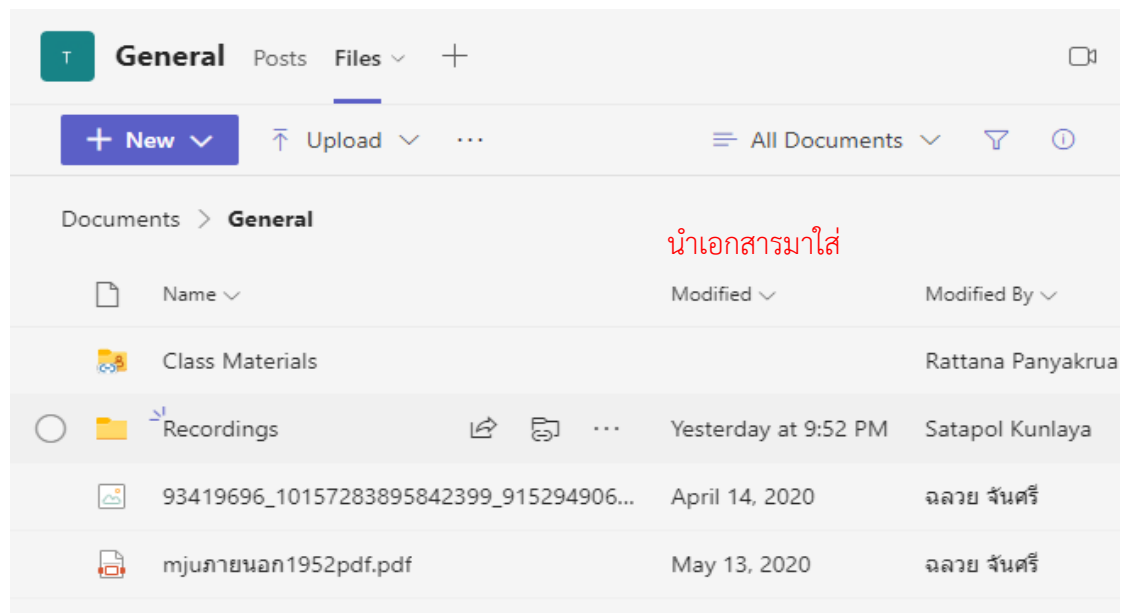
การแชร์เอกสารประกอบการสอน (แนะนำ) เฉพาะ Owner เท่านั้นที่แก้ไขเอกสารได้

1. เลือก General
2. เลือก Files
3. เลือก เอกสารประกอบของคลาส



ภาพที่ 115 การแชร์เอกสารประกอบการสอน

4. เมื่อเข้าหน้าเอกสารประกอบของคลาสสามารถนำเอกสารประกอบการเรียนมาใส่ได้เลย

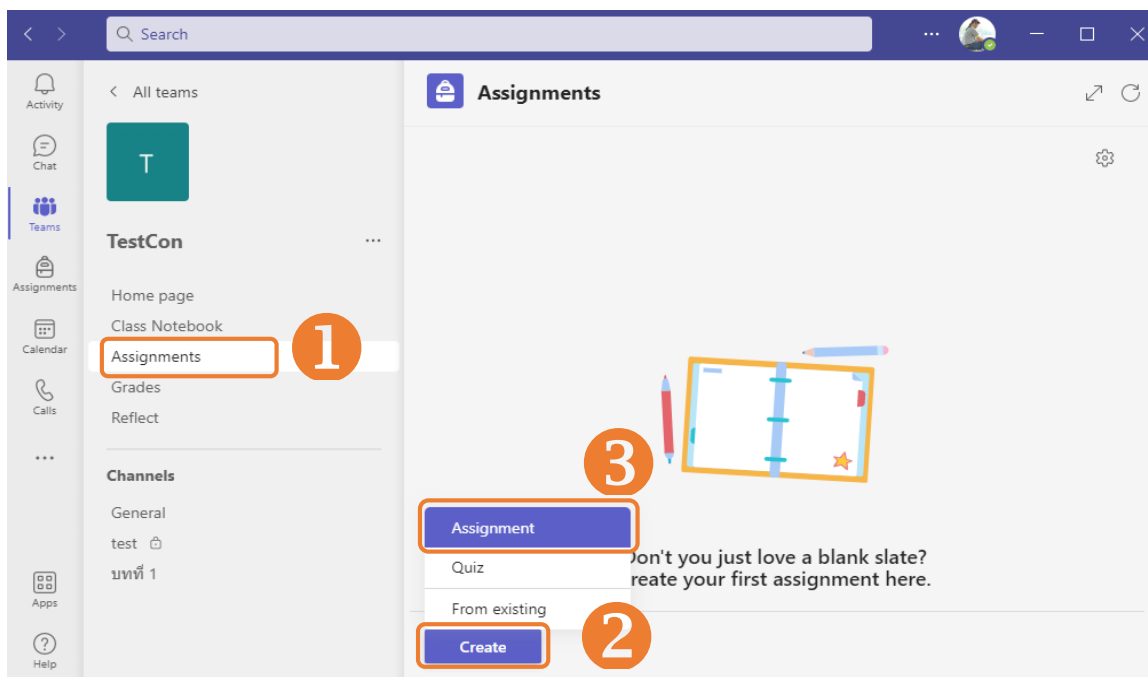


ภาพที่ 116 การแชร์เอกสารประกอบการสอน

การมอบหมายงาน ตรวจสอบ และการแจ้งผล

การมอบหมายงานให้นักศึกษา

1. เลือก Assignments
2. คลิก Create
3. คลิก Assignment



ภาพที่ 117 การมอบหมายงาน ตรวจสอบ และการแจ้งผล

4. ระบุรายละเอียดงานที่ต้องการมอบหมาย

Assignments 5

New assignment Saved: Sep 17, 5:27 PM Discard Save Assign

Title (required)
 ใบงานที่ 1 ชื่องาน

Add category

Instructions
 Enter instructions ระบุคำสั่ง หรือแนบใบงานให้

team_work_course_25 may 2553_1.doc
 Students can't edit .doc files

Attach + New Apps

Points
 10 คะแนน 4

Add rubric

Assign to Class เรียน สามารถเลือกเพิ่มห้องเรียน
 TestCon All students

Don't assign to students added to this class in the future. [Edit](#)

Date due วันและเวลาส่งงานสุดท้าย Time due
 Sun, Sep 18, 2022 11:59 PM

Assignment will post immediately with late turn-ins allowed. [Edit](#)

ภาพที่ 118 การมอบหมายงาน ตรวจสอบ และการแจ้งผล

การมอบหมายแบบกำหนดวันเวลา

1. ช่องกำหนดเวลาส่งงานให้คลิก Edit

Date due Time due

Sun, Sep 18, 2022 11:59 PM

Assignment will post immediately with late turn-ins allowed Edit

ภาพที่ 119 การมอบหมายแบบกำหนดวันเวลา

2. ระบุรายละเอียดวันเวลามอบหมายงานและวันส่งงาน
3. เมื่อเรียบร้อยแล้วคลิก Done

Edit assignment timeline

2

Schedule to assign in the future ระบุวันที่ส่งงาน

Post date	Post time
<input type="text" value="Sun, Sep 18, 2022"/> <input type="button" value="📅"/>	<input type="text" value="Type or choose a time"/> <input type="button" value="🕒"/>

Due date	ระบุวันเวลาสุดท้ายส่งงาน
Due date	Due time
<input type="text" value="Sun, Sep 18, 2022"/> <input type="button" value="📅"/>	<input type="text" value="11:59 PM"/> <input type="button" value="🕒"/>

Close date ระบุวันเวลา ส่งงานล่าช้า *หากไม่ระบุ เมื่อเลยเวลาส่งงาน
นักศึกษาจะไม่สามารถส่งงานได้

Close date	Close time
<input type="text" value="Sun, Sep 18, 2022"/> <input type="button" value="📅"/>	<input type="text" value="11:59 PM"/> <input type="button" value="🕒"/>

Assignment will post on Sunday, September 18 and is due on Sunday, September 18 at 11:59 PM. Late turn-ins allowed.

3

Cancel

Done

4. แล้วคลิก Assign เพื่อบันทึกลงระบบ แล้วเมื่อถึงเวลา ระบบจะมอบหมายงานให้นักศึกษาอัตโนมัติ

4

New assignment

Discard

Save

Assign

Saved: Sep 17, 5:55 PM

ภาพที่ 120 รายละเอียดวันเวลามอบหมายงานและวันส่งงาน

การตรวจงาน และแจ้งผล

หลังจากมอบหมายงานแล้วสามารถเข้ามาดูสถานการณ์ส่งงานของนักศึกษาได้









1. เลือก Assignments
2. เลือกงานที่ต้องการดู
3. จะแสดงสถานการณ์ส่งงานของนักศึกษา

ใบงานที่ 1

Due tomorrow at 11:59 PM

To return (7) Returned (0)

Search students

<input type="checkbox"/>	Name ▾	Status ▾	Feedback
<input type="checkbox"/>	 Panyakrua, Rattana	<input type="checkbox"/> Not turned in	
<input type="checkbox"/>	 Ratanaprapanan, Apisit	<input type="checkbox"/> Not turned in	
<input type="checkbox"/>	 บุญมาภิ, ภาคภูมิ	<input checked="" type="checkbox"/> นักศึกษาเห็นแล้ว Viewed	
<input type="checkbox"/>	 ปัญญา, ชญานิศ	<input type="checkbox"/> Not turned in	

ภาพที่ 121 การตรวจงาน และแจ้งผล

สามารถดูภาพพร้อมการตรวจงานและส่งผลคะแนน

1. เลือก Assignments
2. เลือก Returned
3. เลือกใบงาน
4. เลือก tap Returned (X) จะแสดงรายชื่อนักศึกษาที่มีการตรวจและส่งคะแนน

The screenshot shows the Canvas LMS interface. On the left, the course '2-64 90591003 Immuni...' is selected, and the 'Assignments' tab is active. The main content area shows the 'Assignments' page with the 'Returned' tab selected. The assignment 'ใบงานครั้งที่ 1' is highlighted. Below, the 'Returned (1)' section shows a table with one student, 'mansamak, isaree', who has returned the assignment with a score of 9.5.

Name	Status	Feedback	/ 10
mansamak, isaree	Returned		9.5

ภาพที่ 124 การตรวจงานและส่งผลคะแนน



Mjup: กรุณาให้คะแนนความพึงพอใจต่อการให้บริการ (จัดบริการ) เรื่อง: ห้อง 107 อาคารเทพฯ
 จอภาพกับคอมพิวเตอร์ภาพโชว์ไม่เหมือนกันให้คำแนะนำ กตวินโดว์ p เลือก duplicate ผู้ขอใช้บริการ: อาจารย์ ดร.จันทรจิรา นันตา
 ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว เวลา:8/3/2565 19:24:15 โดยผู้ปฏิบัติงาน นายศตพล กัลยา คลิกลิงค์เพื่อประเมิน http://mis.phrae.mju.ac.th/work/JOB_Rate.aspx?code=45686-90-4

mis.phrae.mju.ac.th/work/JOB_Rate.aspx?code=45686-90-4
 ให้คะแนนประเมินการให้บริการ ประจำปีงบประมาณ 2565 Report at 8/3/2565 19:30:28 ศตพล กัลยา นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับ...



7:25 PM

mis.phrae.mju.ac.th/work/JOB_Rate.aspx?code=45686-90-4

ให้คะแนนประเมินการให้บริการ ประจำปีงบประมาณ 2565 Report at 8/3/2565 19:30:34

อาจารย์ ดร.จันทรจิรา นันตา ผู้ขอใช้บริการ
 ห้อง 107 อาคารเทพฯ จอภาพกับคอมพิวเตอร์ภาพโชว์ไม่เหมือนกันให้คำแนะนำ กตวินโดว์ + p เลือก duplicate

ให้คะแนน ประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ

5 / 5

★★★★★

ยืนยัน

ศตพล กัลยา
 นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

ประเมินความพึงพอใจแบบ การให้บริการ

ระดับ 5 ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการ ระดับมากที่สุด

ระดับ 4 ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการ ระดับมาก

ระดับ 3 ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการ ระดับปานกลาง

ระดับ 2 ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการ ระดับน้อย

ระดับ 1 ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการ ระดับน้อยที่สุด

mis.phrae.mju.ac.th/work/JOB_Rate.aspx?code=45686-90-4

ให้คะแนนประเมินการให้บริการ ประจำปีงบประมาณ 2565 Report at 8/3/2565 19:33:28

อาจารย์ ดร.จันทรจิรา นันตา ผู้ขอใช้บริการ
 ห้อง 107 อาคารเทพฯ จอภาพกับคอมพิวเตอร์ภาพโชว์ไม่เหมือนกันให้คำแนะนำ กตวินโดว์ + p เลือก duplicate

(ขอบคุณสำหรับคะแนนการประเมิน)

ศตพล กัลยา
 นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

ประเมินความพึงพอใจแบบ การให้บริการ

ระดับ 5 ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการ ระดับมากที่สุด

ระดับ 4 ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการ ระดับมาก

ระดับ 3 ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการ ระดับปานกลาง

ระดับ 2 ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการ ระดับน้อย

ระดับ 1 ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการ ระดับน้อยที่สุด

ภาพที่ 126 แบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการ

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ

1. ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน การให้บริการหน่วยสื่อสารองค์กรและโสตทัศนูปกรณ์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ มีปัญหาการปฏิบัติงานในการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ สำหรับการเรียนการสอน และการอบรมสัมมนา ผู้เขียนคู่มือปฏิบัติงานขอสรุป ปัญหาตามประสบการณ์ที่ผู้เขียนได้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์มา ดังต่อไปนี้

1.1 ปัญหาการปฏิบัติงานด้านบุคลากรผู้ให้บริการ โสตทัศนูปกรณ์

- 1) ปัญหาบุคลากรผู้ให้บริการ ไม่มีความรู้ในการใช้เครื่องมืออุปกรณ์
- 2) ปัญหาบุคลากรผู้ให้บริการที่ขอใช้บริการไม่ติดต่อล่วงหน้า

1.2 ปัญหาการปฏิบัติงานด้านขั้นตอนการปฏิบัติงานและการสื่อสาร

- 1) ขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน
- 2) การสื่อสารและสื่อความหมาย ไม่ชัดเจนผิดความหมาย

1.3 ปัญหาการปฏิบัติงานการบริการ โสตทัศนูปกรณ์

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

1.4 ปัญหาการปฏิบัติงานด้านบุคลากรผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์

- 1) ปัญหาบุคลากร ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานและให้บริการ
- 2) ปัญหาบุคลากร ไม่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเครื่องมืออุปกรณ์
- 3) ปัญหาบุคลากร ไม่ได้พัฒนาเพิ่มความรู้ในสาขาที่เกี่ยวข้อง

2. ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข

2.1 ปัญหาการปฏิบัติงานด้านบุคลากรผู้ใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์

ตารางที่ 4 ปัญหาการปฏิบัติงานด้านบุคลากรผู้ใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
1) ปัญหาบุคลากรผู้ใช้บริการไม่มีความรู้ในการใช้เครื่องมืออุปกรณ์	ผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ต้องประสานงานกับผู้ใช้บริการ และตกลงจะว่าใช้โสตทัศนูปกรณ์ประเภทไหนอย่างไร ก่อนการใช้โสตทัศนูปกรณ์ ผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ต้องแนะนำการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ชนิดนั้น ๆ ในขั้นพื้นฐานให้ผู้ใช้บริการได้ทราบ
2) ปัญหาบุคลากรผู้ใช้บริการไม่ติดต่อล่วงหน้า การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ให้ได้ตามที่ ต้องการและมีประสิทธิภาพด้วยนั้นผู้ใช้บริการ จะต้องติดต่อขอใช้บริการล่วงหน้า	ผู้ใช้บริการกรอกแบบฟอร์ม เพื่อขอใช้บริการด้วยตนเอง หรือผู้แทนที่สามารถรับผิดชอบตัดสินใจ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้โสตทัศนูปกรณ์ และขั้นตอนกับผู้ให้บริการได้อย่างชัดเจน ขอใช้บริการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน

2.2 ปัญหาการปฏิบัติงานด้านขั้นตอนการปฏิบัติงานและการสื่อสาร

ตารางที่ 5 ปัญหาการปฏิบัติงานด้านขั้นตอนการปฏิบัติงานและการสื่อสาร


ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
<p>1) ขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน</p> <p>การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ในบางครั้งบางกิจกรรม ระหว่างผู้ขอใช้บริการ และผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ นั้นต้องผ่านขั้นตอนมากเกินไป ทำให้เกิดความล่าช้า ที่จะถึงผู้ปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ที่จะต้องจัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ได้ทันเวลาและบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>ผู้ขอใช้บริการ ปฏิบัติตามขั้นตอนการขอใช้บริการตามลำดับ โดยขอล่วงหน้าประมาณ 7 วันตามขั้นตอน ให้ถึงผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ อย่างน้อย 3 วัน ทำการ และผู้ให้บริการต้องแจ้งทางโทรศัพท์หรือแจ้งด้วยตนเองให้ผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ทราบถึงขั้นตอน รายละเอียดการปฏิบัติงาน ก่อนหนังสือหรือแบบฟอร์มการขอใช้บริการจะมาถึง เพื่อจะได้เตรียมการล่วงหน้า</p>
<p>2) การสื่อสารและสื่อความหมายไม่ชัดเจนมีความหมาย</p> <p>การขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ มีศัพท์เรียกอุปกรณ์เครื่องมือ หรือขั้นตอนปฏิบัติต่าง ๆ มากมาย ซึ่งในวงการเทคโนโลยีการศึกษา จะมีบัญญัติศัพท์ให้เรียกอุปกรณ์ หรือวิธีการปฏิบัติกันอยู่แล้ว แต่บางครั้งก็มีการใช้ผิดกันอยู่ ก็ทำให้ความหมายนั้นเปลี่ยนไป หรือไม่ชัดเจน</p>	<p>ในการขอใช้บริการ ผู้ขอใช้บริการต้องทบทวนสิ่งที่เขียนขอใช้บริการ ว่าใช้คำบัญญัติศัพท์ที่ถูกต้องหรือไม่ เพื่อจะได้สื่อความหมายไปในทางเดียวกันสำหรับผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ เมื่อได้รับหนังสือ หรือ แบบฟอร์มการขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์แล้ว ถ้ามีคำศัพท์คำไหนที่ไม่เข้าใจหรือไม่แน่ใจในความหมายว่าจะเข้าใจตรงกันหรือไม่ จะต้องติดต่อกลับไปยังผู้ขอใช้บริการ ปรับความเข้าใจปรับความหมายให้ตรงกัน เพื่อจะได้ปฏิบัติงานให้ตรงกับความต้องการของผู้ขอใช้บริการให้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>

2.3 ปัญหาการปฏิบัติงานการบริการโสตทัศนูปกรณ์

ตารางที่ 6 ปัญหาการปฏิบัติงานการบริการโสตทัศนูปกรณ์

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
<p>1) ปัญหาการใช้งานเครื่องขยายเสียง (Amplifiers)</p> <p>(1) เปิดเครื่องเสียงแล้ว ไม่มีเสียง</p> <p>(2) สัญญาณเสียงรบกวนเวลาใช้ไมโครโฟน เสียงหวีด เสียงหอนจากลำโพง</p>	<p>(1) ตรวจสอบว่าได้เสียบไมโครโฟนหรือยัง เปิดสวิตซ์ที่ ไมโครโฟนหรือยัง และสายลำโพงต่ออยู่ปกติหรือไม่ เมื่อเรียบร้อยแล้ว ไป ปรับระดับเสียงที่ช่องเสียบไมโครโฟน และปรับ Volume ขึ้นพอประมาณ</p> <p>(2) ลดความดังของลำโพงลงเพื่อลดปัญหาเสียงหวีด และเปลี่ยนตำแหน่งการวางลำโพงหรือไมโครโฟนไปในจุดที่เสียงหวีดลดลง และระวังการถือไมโครโฟนที่อาจเผลอ ไปจ่อเข้าหน้าตู้ลำโพงหรือทิศทางที่เสียงสะท้อน</p>
<p>2) ปัญหาการใช้งานคอมพิวเตอร์ (Computer)</p> <p>(1) เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ ไม่ติด</p> <p>(2) จอภาพแสดงตัวอักษรเบลอ</p> <p>เกิดมาจากการปรับความละเอียดของ Projector ไม่ตรงตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ ซึ่งเป็นข้อจำกัดของ Projector ที่เราต้องปรับความละเอียดให้ตรง เพราะว่า Projector จะระบุจำนวนพิกเซลที่เอาไว้แสดงทั้งแนวตั้งและแนวนอนเอาไว้ หากปรับไม่ตรง จอภาพ จะต้องมีการนำจุดสีหลายๆ จุดมาแสดงเป็นจุดเดียว ทำให้</p>	<p>(1) ตรวจสอบปลั๊กไฟคอมพิวเตอร์ ให้ลองดูว่าเสียบปลั๊กทุก ๆ จุดดี แล้วหรือยัง แล้วลองกดปุ่มเปิดใช้งาน ถ้ากดปุ่มเปิด แล้วยังไม่ติด ยังเปิดไม่ติดให้รีบติดต่อไปยังศูนย์บริการทันที</p> <p>(2) สามารถเข้าไปปรับได้ที่ Start => Settings > Control Panel - Display คลิกที่แถบ Settings แล้วเลือกปรับความละเอียดที่ดีที่สุด ให้ตรงกับคุณสมบัติของเครื่อง Projector ที่สามารถรับได้</p>

ตารางที่ 6 ปัญหาการปฏิบัติงานการบริการโสตทัศนูปกรณ์ (ต่อ)

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
<p>ภาพเกิดความเบลอ ปกติแล้วทั่วไป จะปรับตั้งกันไว้ที่ 1024x768 พิกเซล</p> <p>(3) ตัวอักษรที่แสดงมีขนาดเล็กเกินไป</p> <p>จากข้อจำกัดในการปรับความละเอียด ทำให้บางครั้งตัวอักษรที่แสดงเล็กเกินไป จะมีปัญหากับผู้ที่มีปัญหาทางสายตา</p>	<p>(3) ปรับใน Windows สามารถปรับขนาดตัวอักษรให้ใหญ่ได้ โดยเข้าไปที่ Start => Settings > Control Panel > 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) สัญญาณภาพ Compute และเครื่องฉายโปรเจคเตอร์ภาพขึ้นไม่เหมือนกัน (ภาพแสดงเป็น 2 จอ)</p> <p>(3) สัญญาณภาพจากเครื่องฉาย Projector ไม่ชัด</p>	<p>(1) ปิดและเปิดเครื่องในเวลาทีใกล้เคียงกันไปให้รอประมาณ 90 วินาที ก่อนจะทำการเปิดเครื่องใหม่อีกครั้ง</p> <p>(2) ตรวจสอบสาย RGB หรือ สาย HDMI ว่าเสียบถูกช่องหรือไม่ ตรวจสอบช่องสัญญาณภาพ ช่อง In ช่อง Out เพื่อให้สัญญาณภาพออกโปรเจคเตอร์</p> <p>(3) ให้กดปุ่ม  (วินโดว์) + P เลือก Duplicate เพื่อให้แสดงภาพเหมือนกัน</p> <p>(4) ปรับ Focus ที่เครื่อง Projector</p>

ตารางที่ 6 ปัญหาการปฏิบัติงานการบริการโสตทัศนูปกรณ์ (ต่อ)

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
<p>4) ปัญหาการใช้งานเครื่องฉายภาพ 3 มิติ (Digital Visualizer)</p> <p>(1) ไม่มีภาพออกจากเครื่องฉายภาพ 3 มิติ</p> <p>(2) ภาพที่ฉายจากเครื่องฉายภาพ 3 มิติ ที่จอภาพไม่ชัด</p> <p>(3) สลับการใช้งานระหว่าง Computer & Visualize</p>	<p>(1) ไม่ได้เปิดฝาครอบกล้อง</p> <p>(2) ยังไม่ปรับความชัด กดปุ่ม Auto focus</p> <p>(3) โดยให้กดที่ปุ่ม Source หรือ Input Select ที่รีโมทเครื่องฉายโปรเจคเตอร์ เพื่อเลือกช่องส่งสัญญาณ ระหว่าง Computer กับ Visualize</p>
<p>5) ปัญหาโสตทัศนูปกรณ์ ไม่เพียงพอต่อการให้บริการ</p> <p>ในการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ ในบางครั้ง ผู้ขอใช้บริการ ขอใช้บริการมากกว่าอุปกรณ์ที่มีให้บริการอยู่ เช่นในช่วงเวลาที่มีการเรียนการสอน การสัมมนาหลายห้อง หรือในช่วงที่มีกิจกรรมพร้อมกัน</p>	<p>ในระยะยาวผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ จัดทำสถิติบันทึกข้อมูล การขอใช้บริการจำนวนความถี่ ของโสตทัศนูปกรณ์แต่ละ ประเภท และเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา จัดซื้อโสตทัศนูปกรณ์นั้น ๆ ต่อไป</p>
<p>6) ปัญหาโสตทัศนูปกรณ์ เก่าไม่มีประสิทธิภาพ</p> <p>การให้บริการหน่วยสื่อสารองค์กรและโสตทัศนูปกรณ์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ มีครุภัณฑ์เก่าหลายรายการที่ ไม่มีประสิทธิภาพ หรือใช้ได้ก็ด้วยประสิทธิภาพเพราะโสตทัศนูปกรณ์ แต่ละชนิดเทคโนโลยีการผลิตได้พัฒนาไปเร็วมาก</p>	<p>โสตทัศนูปกรณ์บางอย่าง ยังใช้งานได้อยู่ถึงไม่มีประสิทธิภาพมากนัก ผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ต้องรู้คุณสมบัติของเครื่องนั้น ๆ และรู้จักประยุกต์ปรับปรุงใช้งานให้เกิดประโยชน์ยกตัวอย่าง เช่น LCD Projector รุ่นเก่าๆ เครื่องจะมีความสว่างในการฉายแสงออกมาน้อย จะใช้ในที่สว่างมากไม่ได้ ผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ต้องจัดใช้กับห้องที่มีจำนวนคนไม่มากนัก และห้องมีความสว่างไม่มากด้วย ก็จะแก้ปัญหาได้ระดับหนึ่ง เพื่อรอทางมหาวิทยาลัยจัดสรรให้ใหม่ในปีต่อไป</p>

ตารางที่ 6 ปัญหาการปฏิบัติงานการบริการโสตทัศนูปกรณ์ (ต่อ)

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
<p>7) ปัญหาโสตทัศนูปกรณ์ที่ไม่ได้ใช้เป็นเวลานาน อาจเกิดการชำรุดเสียหายได้</p> <p>โสตทัศนูปกรณ์ บางอย่างเมื่อได้เปิดใช้แล้ว และไม่ได้ใช้เป็นเวลานาน อาจจะทำให้เกิดขัดข้องเสียหายในระบบได้</p>	<p>ให้เปิดทดสอบโสตทัศนูปกรณ์ ประเภทหรือเครื่องนั้น ๆ ตามที่คู่มือกำหนดหรือตามที่เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษาเห็นสมควร และควรเปิดทดสอบก่อนหน้า ที่จะมีการให้บริการทุกครั้ง</p>
<p>8) ปัญหาโสตทัศนูปกรณ์ ไม่มีคู่มือ</p> <p>โสตทัศนูปกรณ์ ไม่มีคู่มือมาด้วย หรือโสตทัศนูปกรณ์เก่าคู่มือหาย ผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ต้องรู้คุณสมบัติการใช้งานในอุปกรณ์นั้น เพื่อให้บริการ</p>	<p>ผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ จะต้องใช้ประสบการณ์ของตนเอง และต้องศึกษาจากเครื่องอื่น ๆ ที่เป็นรุ่นที่มีคุณสมบัติใกล้เคียงกัน และแหล่งข้อมูลข่าวสาร อีกอย่างให้ผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์จะต้องเรียนรู้ คือการค้นหา ข้อมูลที่เกี่ยวข้องในระบบอินเทอร์เน็ต เพื่อศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องโสตทัศนูปกรณ์แล้วนำมา พัฒนางานในหน้าที่ได้</p>

2.4 ปัญหาการปฏิบัติงานด้านบุคลากรผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์

ตารางที่ 7 ปัญหาการปฏิบัติงานด้านบุคลากรผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
<p>1) ปัญหาบุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานและให้บริการ</p> <p>บุคลากรในการให้บริการหน่วยสื่อสารองค์กรและโสตทัศนูปกรณ์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์เพียง 3 คน ในการปฏิบัติงานให้บริการ การปฏิบัติงานบางครั้งบางกิจกรรมที่ต้องการบุคลากร หลายตำแหน่งหน้าที่ เพื่อประสิทธิภาพของงาน เช่น กิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ การอบรมกิจกรรมมหาวิทยาลัยต่าง ๆ บุคลากรผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ จะต้องปฏิบัติงานหลายอย่าง ในเวลาเดียวกัน คือ บริการควบคุมระบบเสียง บริการควบคุมระบบภาพ บันทึกภาพเคลื่อนไหว ถ่ายภาพนิ่ง เป็นต้น</p>	<p>ฝึกงานและสอนงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ให้แก่เจ้าหน้าที่ตำแหน่งอื่นเพื่อให้มาเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานในการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ขั้นพื้นฐานได้ ที่ไม่มีความซับซ้อนมากนัก มีบุคลากรซึ่งจะเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ได้คือ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ และช่างประจำอาคาร จะช่วยเสริมให้กิจกรรมให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และมีประสิทธิภาพ</p>
<p>2) ปัญหาบุคลากรไม่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเครื่องมืออุปกรณ์</p> <p>เทคโนโลยีในด้านต่าง ๆ ได้พัฒนาไปอย่างรวดเร็วรวมถึงเทคโนโลยีการศึกษา หรือเทคโนโลยีที่นำมาใช้ในการศึกษา ก็ได้พัฒนาไปอย่างรวดเร็วเช่นกัน ผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ต้องพัฒนาตัวเองให้ทันเทคโนโลยีเหล่านั้น เพราะเราคือผู้ให้บริการ เทคโนโลยีทางการศึกษา</p>	<p>ผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ จะต้องศึกษาในเครื่องมืออุปกรณ์ ที่ใช้ให้บริการ และที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ โดยทดลองปฏิบัติ ศึกษาจากคู่มือ ศึกษาจากผู้รู้ ผู้เชี่ยวชาญ หรือจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยการเข้าเว็บไซต์ผู้ผลิตโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อนำความรู้มาใช้กับเครื่องมืออุปกรณ์ที่มีอยู่ ให้บริการอย่างเต็มประสิทธิภาพ</p>

ตารางที่ 7 ปัญหาการปฏิบัติงานด้านบุคลากรผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ (ต่อ)

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
<p>3) ปัญหาบุคลากรไม่ได้พัฒนาความรู้ในสาขาที่เกี่ยวข้อง</p> <p>มหาวิทยาลัย ที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค การพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ของบุคลากรมีน้อย โดยเฉพาะด้านเทคโนโลยี การหาความรู้เพิ่มเติมทางด้านเทคโนโลยีการศึกษา ที่ทำได้ก็คือจากตำรา หรืออินเทอร์เน็ตเท่านั้น แต่ทางด้านเครื่องมืออุปกรณ์ หรือการผลิตสื่อทางการศึกษา จะต้องฝึกปฏิบัติจริง ถึงจะเป็นผล และมีประสิทธิภาพ</p>	<p>ศึกษาหาความรู้จากอินเทอร์เน็ต การศึกษาจากงานแสดงสินค้าเครื่องมืออุปกรณ์ การสัมมนา เมื่อบริษัทผู้ผลิตเครื่องมืออุปกรณ์ มหาวิทยาลัยควรส่งเสริมให้บุคลากรให้ได้รับการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ในสาขาที่เกี่ยวข้อง โดยให้บุคลากรได้เลือกหลักสูตรฝึกอบรม สถานที่ และผู้จัดฝึกอบรม ไม่ว่าจะเป็นส่วนราชการ หรือเอกชนได้ เพราะงานด้านเทคโนโลยี บริษัทเอกชนจะพัฒนาไปมากกว่าหน่วยงานทางราชการ</p>

ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานบริการโสตทัศนูปกรณ์

ผู้จัดทำคู่มือได้รวบรวมข้อเสนอแนะในงานโสตทัศนูปกรณ์จากความรู้ความสามารถประสบการณ์ที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยสื่อสารองค์กรและโสตทัศนูปกรณ์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ เพื่อนำไปสู่การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ให้มีคุณภาพประสิทธิภาพ ที่ยิ่งขึ้นดังต่อไปนี้

1. จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานให้บริการในส่วนที่รับผิดชอบ งานโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อให้เป็นระเบียบ มาตรฐานในการให้บริการ
2. จัดทำการจัดเก็บข้อมูล ภาพนิ่ง วิดิทัศน์ และเอกสารให้เป็นระบบระเบียบ ขึ้นเก็บไว้ที่ Google Drive
3. จัดโครงการอบรมให้ความรู้แก่ผู้สนใจในการใช้โสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุม การถ่ายภาพเบื้องต้น การถ่ายทำวิดิทัศน์ หรือการตัดต่อเบื้องต้น
4. จัดทำวิดิทัศน์แนะนำงานโสตทัศนูปกรณ์ด้านต่าง ๆ ลงบนเว็บไซต์ของหน่วยสื่อสารองค์กร และโสตทัศนูปกรณ์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ
5. วางแผนจัดเตรียมหาวัสดุอุปกรณ์มาทดแทน เพิ่มเติมทันต่อเทคโนโลยีให้เพียงพอต่อการให้บริการในภาระงานที่รับผิดชอบอยู่เดิม และภาระงานใหม่ที่อาจมีเพิ่มขึ้น

ข้อเสนอแนะต่อมหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ

1. สนับสนุนด้านสุขภาพบุคลากรได้รับการตรวจสุขภาพ จัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน สถานที่ทำงานของบุคลากรที่เหมาะสม มีแสงสว่าง เสียง และอุณหภูมิที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน
2. จัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์มาทดแทน เพิ่มเติม ทันต่อเทคโนโลยีในการปฏิบัติงานให้บริการเพียงพอต่อความต้องการของ แพทย์ พยาบาล เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา รวมถึงภาระงานที่มีเพิ่มมากขึ้น

ข้อเสนอแนะต่อมหาวิทยาลัยแม่โจ้

1. จัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เพื่ออำนวยความสะดวกให้การเรียนการสอนที่ดีขึ้น เพื่อรับการเปลี่ยนแปลงให้เหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยีในปัจจุบัน และอนาคต
2. สนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรให้มีการศึกษาในระดับที่สูงขึ้นรวมถึงความก้าวหน้าใน ตำแหน่งหน้าที่ในการปฏิบัติงานให้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์

บรรณานุกรม

- ชลिया ลิ้มปิยากร. 2540. **เทคโนโลยีการศึกษา**. กรุงเทพมหานคร: สถาบันราชภัฏธนบุรี.
- โซนี่ไทย จำกัด (ม.ป.ป.) “คู่มือการใช้งานเครื่องฉาย Projector Sony รุ่น VPL-EX70” (คู่มือ)
ภาควิชาเทคโนโลยีการศึกษา. 2554. **เทคโนโลยีการศึกษา**. แหล่งที่มา
<http://etc.pn.psu.ac.th/wb/263201/>
- บุญเที่ยง จุ้ยเจริญ. 2534. **เทคนิคพื้นฐานการใช้และบำรุงรักษาอุปกรณ์เทคโนโลยีการศึกษา**.
กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ภาพพิมพ์.
- ราชบัณฑิตยสถาน. 2546. **พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542**. กรุงเทพมหานคร:
สำนักพิมพ์นานมีบุ๊คส์.
- สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง. 2564. **คู่มือการใช้งานเบื้องต้น Microsoft Teams การสอนออนไลน์สำหรับอาจารย์**. แหล่งที่มา
<http://gened.kmitl.ac.th/wp-content/uploads/2021/12/MicrosoftTeams-Guide.pdf>.
- เสน่ห์ จุ้ยโต. 2548. “แบบจำลองการบริหารเชิงกลยุทธ์ของศูนย์วิทย์พัฒนา มหาวิทยาลัย
สุโขทัยธรรมาธิราช” วารสารสุโขทัยธรรมาธิราช ปีที่ 18 ฉบับที่ 1 มกราคม-มิถุนายน
2548 หน้า 108-109.
- สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล มหาวิทยาลัยนครพนม. 2564. **คู่มือการใช้ Microsoft Teams**. แหล่งที่มา
https://dc.npu.ac.th/web/images/manual/Mannual_Team_npu.pdf.
- เอปสัน ประเทศไทย จำกัด (ม.ป.ป.) “คู่มือการใช้งานเครื่องฉายเอปสัน มัลติมีเดียโปรเจคเตอร์
รุ่น EMP-X5/S5” (คู่มือ)
- Best, John W., and James V Kahn. 1986. **Research in Education**. New Jersey: Prentice
Hall Inc.,
- Lafferty, Peter, and Julian Rowe. 1993. eds. **The Dictionary of Science**. New York: Simon
& Schuster.

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล นายศตพล กัลยา

วัน เดือน ปี เกิด 1 เมษายน 2517

ประวัติการศึกษา

พ.ศ.2550	นิเทศศาสตรมหาบัณฑิต	สาขานิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้
พ.ศ. 2538	ครุศาสตรบัณฑิต	สาขาเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ประสบการณ์ทำงาน

พ.ศ. 2544 – ปัจจุบัน	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ
พ.ศ. 2539 – 2544	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา