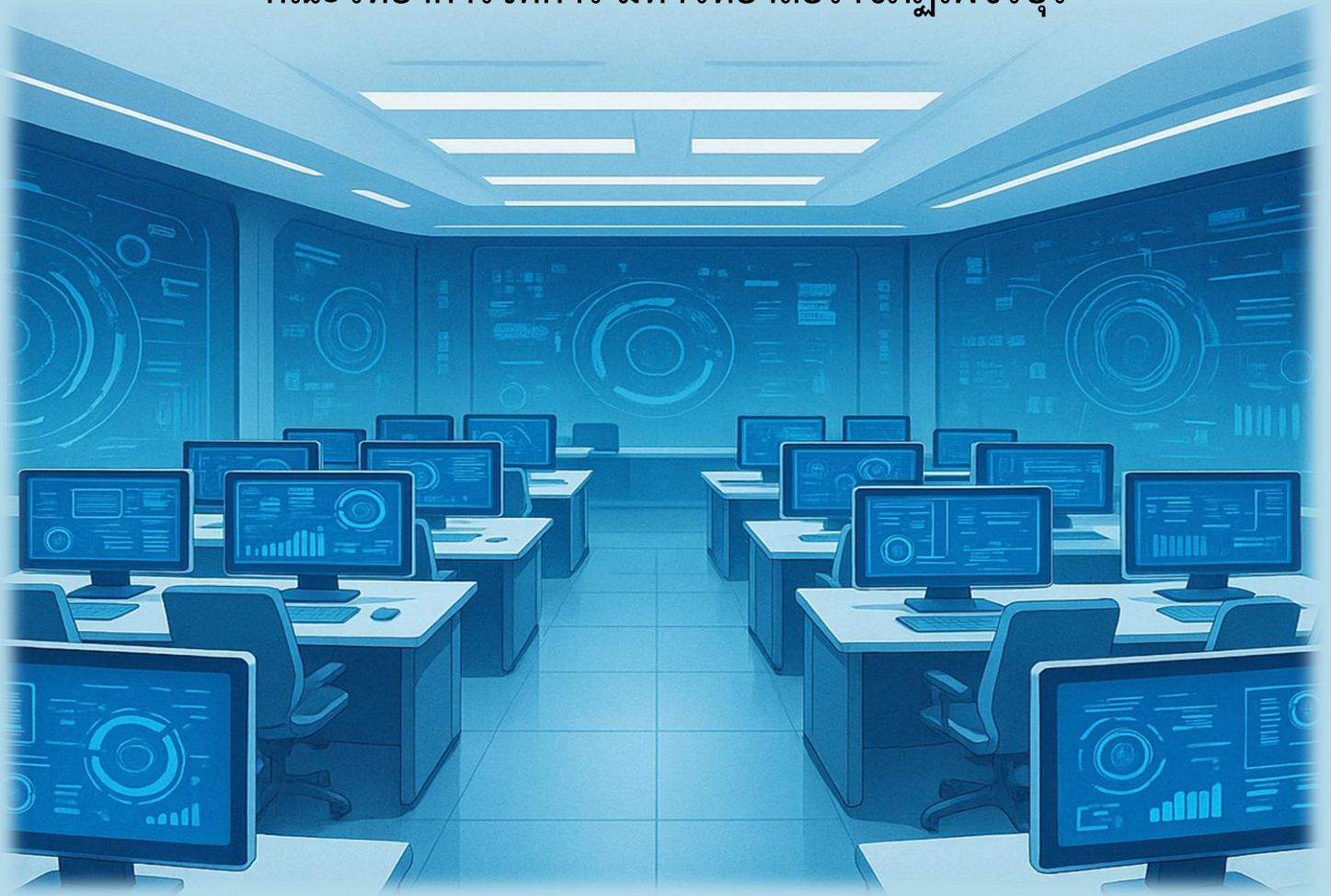




คู่มือการปฏิบัติงาน
การจัดการระบบห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



นายชำนาญ เสงี่ยม
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ



คู่มือปฏิบัติงาน
การจัดการระบบห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ปรับปรุงครั้งที่	-
วันที่อนุมัติใช้	15 พฤษภาคม 2569
จัดทำโดย	นายชำนาญ เสงี่ยม ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ
สอบทานโดย	นางทานตะวัน มณีวิหค หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ
อนุมัติโดย	คณะกรรมการตรวจสอบผลงานทางวิชาการของบุคลากรในมหาวิทยาลัย ประภทสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

คำนำ

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ที่มีระบบประมวลผล Microsoft Windows ทั้งหมด 3 ห้อง ประกอบด้วย ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 1861 1863 และ 1864 รวมแล้วมีเครื่องให้บริการ 123 เครื่อง ให้บริการแก่นักศึกษาภายในคณะและนอกคณะในการเรียน การสอน การค้นหาข้อมูล หรือการอบรม รวมทั้งยังมีบุคลากรภายนอกมาขอใช้บริการในการฝึกอบรม ทั้งนี้การใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ก็มีข้อกำหนด มีข้อปฏิบัติ การใช้ห้อง มีอุปกรณ์วัสดุอุปกรณ์ที่มีหลากหลาย ประเภท มีระบบคอมพิวเตอร์ และซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการเรียนการสอน จึงจำเป็นต้องจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงาน เรื่อง “การจัดการระบบห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี” เพื่อใช้เป็นแนวทางการทำงาน และปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน รวมถึงบุคคลอื่น ๆ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งเนื้อหาสาระและขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมีเนื้อหาครอบคลุมการวางแผนจัดการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ให้เป็นระบบมีประสิทธิภาพการออกแบบการจัดวางและการเชื่อมต่อระบบภายในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับลักษณะการใช้งานจริง การติดตั้งอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย และซอฟต์แวร์ภายในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ให้มีความปลอดภัย และสามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ รองรับการเรียน การสอนและการฝึกปฏิบัติ แนวทางและขั้นตอนในการดูแลรักษาระบบห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ให้สามารถใช้งานได้ต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และยืดอายุการใช้งานของอุปกรณ์ แนวทางในการตรวจสอบสภาพ การใช้งานของเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครือข่าย ระบบซอฟต์แวร์ และอุปกรณ์วัสดุอุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดการบำรุงรักษา เครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย และอุปกรณ์วัสดุอุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดระยะเวลาการหยุดชะงักของระบบ และยืดอายุการใช้งานของอุปกรณ์ให้ยาวนานยิ่งขึ้น

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แนวการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องที่จะศึกษาเพื่อบูรณาการความรู้ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริง ให้สามารถพัฒนาต่อยอดการปฏิบัติงานได้อย่างสร้างสรรค์และพัฒนากระบวนการทำงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิด ประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างแท้จริง ให้เป็นระบบมากยิ่งขึ้น หากมีข้อบกพร่องประการใด ผู้จัดทำต้องขออภัยไว้ ณ ที่นี้

นายชำนาญ เสงี่ยม
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ
สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
สารบัญตาราง	ฉ
บทนำ	1
วัตถุประสงค์ (Objectives)	1
ขอบเขตของคู่มือ (Scope)	2
นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง (Definition)	3
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	5
หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน (Procedure)	9
ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติ (Information System)	78
มาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	78
แนวทางการพัฒนางาน	80
บรรณานุกรม	82
ภาคผนวก	83
- คำสั่งคณะวิทยาการจัดการ เรื่อง มอบหมายภาระงานบุคลากรสายสนับสนุน	84
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง การเขียนผลงานเพื่อขอกำหนดระดับตำแหน่ง การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และการต่อสัญญาจ้าง	99
- แบบการจูงใจสถานที่	100
- แบบฟอร์มส่งซ่อมวัสดุ ครุภัณฑ์ภายนอกมหาวิทยาลัย	101
ประวัติผู้เขียน	102

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	8
ภาพที่ 2 แผนภูมิโครงสร้างหน่วยงานคณะวิทยาการจัดการ	9
ภาพที่ 3 ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 1861	10
ภาพที่ 4 ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 1863	10
ภาพที่ 5 ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 1864	11
ภาพที่ 6 ผังแสดงขั้นตอนจัดทำแผนการตรวจสอบและดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ไอที อุปกรณ์ และระบบ สนับสนุนการใช้งาน	12
ภาพที่ 7 ตารางการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้อง 1861 ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2568	13
ภาพที่ 8 ตารางการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้อง 1863 ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2568	13
ภาพที่ 9 ตารางการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้อง 1864 ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2568	14
ภาพที่ 10 ผังแสดงขั้นตอนวางแผนของงบประมาณประจำปี	16
ภาพที่ 11 ตัวอย่างใบเสนอราคา	19
ภาพที่ 12 ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มการจัดการระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ หน้า 1	20
ภาพที่ 13 ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มการจัดการระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ หน้า 2	21
ภาพที่ 14 ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มการจัดการระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ หน้า 3	22
ภาพที่ 15 ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มการจัดการระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ หน้า 4	23
ภาพที่ 16 ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มการจัดการระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ หน้า 5	24
ภาพที่ 17 ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มการจัดการระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ หน้า 6	25
ภาพที่ 18 ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มการจัดการระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ หน้า 7	26
ภาพที่ 19 ผังแสดงขั้นตอนออกแบบผังการจัดวางเครื่องคอมพิวเตอร์ โต๊ะเรียน และอุปกรณ์ต่อพ่วง ให้เหมาะกับพื้นที่และการใช้งานจริง	27
ภาพที่ 20 แพลนพื้นที่ชั้น 6 ที่มีห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ทั้ง 3 ห้อง	28
ภาพที่ 21 ผังการจัดวางเครื่องคอมพิวเตอร์ โต๊ะเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 1861	29
ภาพที่ 22 ผังการจัดวางเครื่องคอมพิวเตอร์ โต๊ะเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 1863	30
ภาพที่ 23 ผังการจัดวางเครื่องคอมพิวเตอร์ โต๊ะเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 1864	30
ภาพที่ 24 ผังแสดงขั้นตอนออกแบบระบบเครือข่าย ระบบสื่อมัลติมีเดีย และระบบไฟฟ้าให้มีความปลอดภัย	32
ภาพที่ 25 แผนภาพการออกแบบระบบเครือข่ายห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	33
ภาพที่ 26 แผนภาพระบบภาพและเสียง	34
ภาพที่ 27 ผังระบบไฟฟ้า 1 เฟส 220 โวลต์ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	36
ภาพที่ 28 ผังแสดงขั้นตอนกำหนดซอฟต์แวร์พื้นฐานและซอฟต์แวร์เฉพาะทาง	37
ภาพที่ 29 ผังแสดงขั้นตอนเตรียมพื้นที่และติดตั้งพร้อมตรวจสอบระบบไฟฟ้าและเครือข่ายก่อนติดตั้ง คอมพิวเตอร์	39

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 30 เบรกเกอร์ไฟฟ้าของห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	40
ภาพที่ 31 การติดตั้งและตรวจสอบปลั๊กไฟ	40
ภาพที่ 32 การติดตั้งและตรวจสอบระบบเครือข่าย	41
ภาพที่ 33 การทดสอบระบบไฟฟ้า และการเชื่อมต่อเครือข่ายเบื้องต้น	42
ภาพที่ 34 ผังแสดงขั้นตอน ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบปฏิบัติการ ซอฟต์แวร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งาน	43
ภาพที่ 35 ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของคอมพิวเตอร์	43
ภาพที่ 36 การจัดวางคอมพิวเตอร์ภายในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	44
ภาพที่ 37 เชื่อมต่อเครื่องคอมพิวเตอร์เข้ากับระบบไฟฟ้า โดยใช้ปลั๊กไฟและจุดจ่ายไฟที่จัดเตรียมไว้	44
ภาพที่ 38 เชื่อมต่อเครื่องคอมพิวเตอร์เข้ากับระบบเครือข่าย	45
ภาพที่ 39 เสียบ USB FLASH DRIVE ที่เราทำไฟล์บูต	46
ภาพที่ 40 ตั้งค่าบูตใน BIOS เพื่อให้ตัวเครื่องเจอ USB FLASH DRIVE ก่อนฮาร์ดดิสก์	46
ภาพที่ 41 กด SAVE & EXIT (BIOS บางรุ่นกด F10 บางรุ่นกด F4) เมื่อเลือกแล้วก็กด ENTER	47
ภาพที่ 42 หน้าจอ BOOT MENU	47
ภาพที่ 43 ขั้นตอนการติดตั้ง WINDOWS	48
ภาพที่ 44 คลิก INSTALL NOW	48
ภาพที่ 45 ใส่ LICENSE KEY	49
ภาพที่ 46 เลือกเวอร์ชันวินโดวส์	50
ภาพที่ 47 ดิกที่ “I ACCEPT THE LICENSE TERMS”	50
ภาพที่ 48 เลือกที่ “CUSTOM: INSTALL WINDOWS ONLY (ADVANCED)”	51
ภาพที่ 49 เลือก DRIVE และแบ่ง PARTITION	51
ภาพที่ 50 แนะนำให้เลือก DELETE	52
ภาพที่ 51 การแบ่ง PARTITION	52
ภาพที่ 52 หน้าต่างขึ้นมาให้เรากดที่ “OK” เพื่อแบ่งพื้นที่ไดรฟ์	53
ภาพที่ 53 เลือกไดรฟ์ที่เป็น PRIMARY	53
ภาพที่ 54 การคัดลอกไฟล์จาก USB FLASH DRIVE มาไว้ที่เครื่อง	54
ภาพที่ 55 ระบบ BOOT เครื่องขึ้น	55
ภาพที่ 56 เลือกประเทศ หรือภูมิภาค	55
ภาพที่ 57 เลือกภาษาของคีย์บอร์ด	56
ภาพที่ 58 การเพิ่ม LAYOUT ที่ 2	56
ภาพที่ 59 ภาษาของคีย์บอร์ดภาษาไทย “THAI (THAILAND)”	57
ภาพที่ 60 เลือกเป็น “THAI KEDMANEE”	57
ภาพที่ 61 ข้ามขั้นตอนเชื่อมต่อ INTERNET	58

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 62 ข้ามขั้นตอนตั้งค่าผ่าน INTERNET และ MAIL	58
ภาพที่ 63 หน้าต่าง WHO'S GOING TO USE THIS DEVICE? ตั้งชื่อ LOGIN	59
ภาพที่ 64 ตั้งรหัสที่ใช้ในการล็อกอินเข้า WINDOWS	59
ภาพที่ 65 ตั้งค่าความเป็นส่วนตัวต่าง ๆ	60
ภาพที่ 66 ระบบจะทำการรีบูตเครื่อง	60
ภาพที่ 67 หน้าจอ WINDOWS 11 ที่ลงเสร็จแล้ว	61
ภาพที่ 68 ผังแสดงขั้นตอนติดตั้งระบบอุปกรณ์ไอทีที่ศูนย์	62
ภาพที่ 69 การจัดวางอุปกรณ์ไอทีที่ศูนย์และคอมพิวเตอร์บนโต๊ะผู้สอน	63
ภาพที่ 70 ภาพการติดตั้งและยึดอุปกรณ์ไอทีที่ศูนย์	63
ภาพที่ 71 ผังแสดงขั้นตอน อัปเดตระบบปฏิบัติการ ซอฟต์แวร์ โปรแกรมรักษาความปลอดภัย	65
ภาพที่ 72 เข้าไปเมนูตั้งค่า WINDOWS UPDATE และกด CHECK FOR UPDATES	66
ภาพที่ 73 คลิกดาวน์โหลด	66
ภาพที่ 74 คลิกปุ่ม RESTART NOW	67
ภาพที่ 75 ระบบกำลังอัปเดต ให้รอกันกว่าจะเสร็จ	67
ภาพที่ 76 ตัวอย่างการแจ้งเตือนอัปเดตใน TASKBAR	68
ภาพที่ 77 ตรวจสอบเช็คเวอร์ชันอัปเดต	68
ภาพที่ 78 เลือกอัปเดตในขั้นตอนปิดเครื่อง	69
ภาพที่ 79 ระบบกำลังอัปเดต	69
ภาพที่ 80 ตัวอย่างที่อัปเดตเสร็จแล้ว	70
ภาพที่ 81 ผังแสดงขั้นตอนจัดทำรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ สภาพเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย ระบบไอทีที่ศูนย์	71
ภาพที่ 82 ตัวอย่างรายงานตรวจเช็คอุปกรณ์ไอทีที่ศูนย์ คอมพิวเตอร์ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ เดือนสิงหาคม 2568	72
ภาพที่ 83 ผังแสดงขั้นตอนรับแจ้งปัญหาการใช้งานอุปกรณ์ครุภัณฑ์และดำเนินการเข้าซ่อมแซมหรือ แก้ไขปัญหาอาการเสียเบื้องต้น	73
ภาพที่ 84 คิวอาร์โค้ดแจ้งซ่อมออนไลน์	73
ภาพที่ 85 แบบฟอร์มแจ้งซ่อมออนไลน์ คณะวิทยาการจัดการ	74
ภาพที่ 86 LINE กลุ่มงานซ่อมบำรุงคณะวิทยาการจัดการ	74
ภาพที่ 87 ผังแสดงขั้นตอนประสานการส่งซ่อมภายนอกกรณีครุภัณฑ์ที่ชำรุดเกินกำลังซ่อม หรือ ครุภัณฑ์ยังอยู่ในประกัน พร้อมจัดทำเอกสารประกอบการส่งซ่อม	76

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 แสดงการกำหนดวัน-เวลา ในการตรวจสอบและดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ไอทีที่ศูนย์อุปกรณ์ และระบบสนับสนุนการใช้งาน	14
ตารางที่ 2 แสดงแผนการตรวจสอบและดูแลรักษาห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	15
ตารางที่ 3 แสดงข้อมูลซอฟต์แวร์พื้นฐานและซอฟต์แวร์เฉพาะทาง	38

บทนำ

ปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์มีบทบาทสำคัญต่อการจัดการเรียนการสอน การสืบค้นข้อมูล การฝึกปฏิบัติ และการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของนักศึกษาและบุคลากรทางการศึกษา ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์จึงถือเป็นทรัพยากรพื้นฐานที่สำคัญในการสนับสนุนการเรียนรู้ให้เกิดประสิทธิภาพ สอดคล้องกับการพัฒนาทักษะในศตวรรษที่ 21 และการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีในปัจจุบัน

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ที่ใช้ระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows จำนวน 3 ห้อง ได้แก่ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 1861 ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 1863 และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 1864 รวมจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ทั้งสิ้น 123 เครื่อง เพื่อให้บริการแก่นักศึกษาภายในคณะ นักศึกษาจากหน่วยงานภายนอก ตลอดจนบุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้สถานที่ในการจัดอบรม สัมมนา และฝึกปฏิบัติด้านคอมพิวเตอร์ ทั้งนี้ ภายในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ประกอบด้วยระบบเครือข่าย ระบบไฟฟ้า อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ซอฟต์แวร์สำหรับการเรียนการสอน และอุปกรณ์สนับสนุนต่าง ๆ ซึ่งจำเป็นต้องมีการบริหารจัดการ การติดตั้ง การตรวจสอบ และการบำรุงรักษาอย่างเป็นระบบ เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง มีความปลอดภัย และมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดการระบบห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รวมถึงบุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน และสอดคล้องกับหลักการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม โดยเนื้อหาของคู่มือครอบคลุมตั้งแต่การวางแผนและออกแบบระบบห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ การติดตั้งอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบไฟฟ้า และซอฟต์แวร์ การดูแลรักษาและตรวจสอบสภาพการใช้งาน ตลอดจนแนวทางการบำรุงรักษาและการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้ระบบห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์สามารถรองรับการเรียนการสอนและการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง

วัตถุประสงค์ (Objectives)

1. เพื่อกำหนดแนวทางการจัดการระบบห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ของคณะวิทยาการจัดการให้มีความเป็นระบบ มีมาตรฐาน และมีประสิทธิภาพในการให้บริการแก่บุคลากร นักศึกษา และผู้ใช้งานทั่วไป
2. เพื่อให้การวางแผน การออกแบบ การติดตั้ง การดูแลรักษา การตรวจสอบ และการบำรุงรักษาระบบห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ดำเนินไปอย่างเป็นขั้นตอน สามารถรองรับการใช้งานจริงได้อย่างปลอดภัยและต่อเนื่อง
3. เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา และบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานด้านระบบห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ให้มีความเป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วทั้งหน่วยงาน
4. เพื่อให้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์มีความพร้อมใช้งานสูงสุด ทั้งด้านอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ ระบบเครือข่าย และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การฝึกอบรม และการบริการวิชาการแก่สังคม
5. เพื่อดำเนินการบำรุงรักษา ซ่อมแซม และปรับปรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และระบบซอฟต์แวร์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา
6. เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของนักศึกษาและบุคลากรในคณะวิทยาการจัดการ ด้วยสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้

คู่มือปฏิบัติงาน : การจัดการระบบห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

7. เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมที่เป็นระเบียบ เรียบร้อย และปลอดภัย สำหรับผู้ใช้งานและบุคลากรภายในห้องปฏิบัติการ

8. เพื่อเสริมสร้างความรู้และทักษะด้านเทคนิคแก่พนักงานผู้ดูแล เพื่อให้สามารถรับมือและแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

9. เพื่อเป็นเอกสารอ้างอิงในการตรวจสอบ และพัฒนากระบวนการทำงานของห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

ขอบเขตของคู่มือ (Scope)

แนวปฏิบัติงานการจัดการระบบห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

1) การวางแผน (Planning)

การวางแผนครอบคลุมการกำหนดแนวทางการจัดการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ให้มีประสิทธิภาพ ตั้งแต่การจัดทำแผนของงบประมาณ การบริหารทรัพยากร การกำหนดการวางแผนซ่อมบำรุงให้สอดคล้องกับตารางการใช้งานห้อง และการวางแผนพัฒนาห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ในอนาคต เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของคณะและมหาวิทยาลัย

2) การออกแบบ (Design)

การออกแบบครอบคลุมการจัดวางผังห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ให้เหมาะสมกับการเรียนการสอน การเชื่อมต่อระบบเครือข่าย ระบบสนับสนุนการใช้งาน การออกแบบระบบสื่อมัลติมีเดีย และการกำหนดซอฟต์แวร์ที่จำเป็น ให้ได้มาตรฐานด้านความปลอดภัยของผู้ใช้งาน

3) การติดตั้ง (Installation)

การติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย ซอฟต์แวร์ และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ พร้อมทั้งตรวจสอบความพร้อมใช้งาน

4) การดูแลรักษา (Maintenance)

การดูแลรักษาการตรวจสอบสภาพเครื่องคอมพิวเตอร์ การอัปเดตระบบปฏิบัติการและโปรแกรมการจัดการระบบเครือข่ายและการบันทึกผลการดูแลรักษา เพื่อให้ระบบมีความพร้อมใช้งานอย่างต่อเนื่องและปลอดภัย

5) การตรวจสอบ (Inspection)

การตรวจสอบครอบคลุมการตรวจสอบประสิทธิภาพของระบบและอุปกรณ์ทุกประเภทในห้องปฏิบัติการ ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย ระบบเสียง ภาพ และอุปกรณ์สื่อสาร เพื่อให้มั่นใจว่าระบบทั้งหมดอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และสามารถแก้ไขปัญหาได้ทันเวลาที่เมื่อพบความผิดปกติ

6) การบำรุงรักษาระบบ (Repair & Service)

การบำรุงรักษาครอบคลุมการซ่อมแซมและแก้ไขปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วงระบบเครือข่าย และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ รวมถึงการส่งซ่อมภายนอก การติดตามสถานะ การซ่อม และการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษา

ขอบเขตดังกล่าวใช้เป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับดำเนินการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ของคณะวิทยาการจัดการ ซึ่งประกอบด้วย ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 1861 1863 และ 1864 ได้ตามมาตรฐานเดียวกัน และสนับสนุนการเรียนการสอนของคณะอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน โดยการจัดทำมีเนื้อหา

ครอบคลุมตามเกณฑ์ในประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง การเขียนผลงานเพื่อขอกำหนดระดับ ตำแหน่ง การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ภาคผนวก ข) และเอกสารแนบท้าย 1 โครงร่างคู่มือ ปฏิบัติงานหลัก (ภาคผนวก ค)

นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง (Definition)

มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ซึ่งเป็นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย ราชภัฏ
คณะ	หมายถึง	คณะวิทยาการจัดการ ซึ่งเป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ทำหน้าที่จัดการเรียนการสอนและบริหารงานวิชาการด้านวิทยาการจัดการ
คณบดี	หมายถึง	คณบดีคณะวิทยาการจัดการ ซึ่งเป็นผู้บริหารสูงสุดของคณะ มีหน้าที่กำกับ ดูแล และบริหารงานของคณะทั้งหมด
การจัดการ	หมายถึง	กระบวนการวางแผน จัดองค์การ อำนาจการ และควบคุมงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ให้สำเร็จ ลุล่วงตามเป้าหมายด้วยประสิทธิภาพและประสิทธิผล
ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	หมายถึง	ห้องเรียนที่ติดตั้งคอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์ เพื่อใช้ประกอบกิจกรรมการเรียนการสอน การฝึกอบรม หรือการใช้งานอื่น ๆ โดยในเอกสารนี้หมายถึงห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ของคณะวิทยาการจัดการ จำนวน 3 ห้อง ได้แก่ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 1861 1863 และ 1864
โสตทัศนอุปกรณ์	หมายถึง	เครื่องมือหรืออุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีที่ช่วยอำนวยความสะดวกในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ เช่น เครื่องฉายภาพโปรเจกเตอร์ จอภาพ เครื่องเสียง ไมโครโฟน กล้องบันทึกภาพ และอุปกรณ์ควบคุมสัญญาณภาพและเสียง
คอมพิวเตอร์	หมายถึง	อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์หรือเครื่องคำนวณ อิเล็กทรอนิกส์ ที่ทำงานภายใต้ระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows และติดตั้งอยู่ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ของคณะวิทยาการจัดการ

ระบบเครือข่าย	หมายถึง	ระบบที่เชื่อมต่อเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครือข่าย และอุปกรณ์สื่อสารต่าง ๆ เข้าด้วยกัน เพื่อให้สามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลและใช้งานทรัพยากรร่วมกันได้ เช่น LAN/Wi-Fi
ซอฟต์แวร์	หมายถึง	ชุดคำสั่งหรือโปรแกรมที่สั่งให้เครื่องคอมพิวเตอร์ทำงานตามที่กำหนด ซึ่งอาจอยู่ในรูปของระบบปฏิบัติการ โปรแกรมประยุกต์ หรือซอฟต์แวร์เฉพาะทางที่ใช้ในการเรียนการสอนและการผลิตสื่อดิจิทัล
ระบบปฏิบัติการ	หมายถึง	ซอฟต์แวร์หลักที่ทำหน้าที่ควบคุมและบริหารการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ ในที่นี้ระบบปฏิบัติการที่ใช้ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ได้แก่ Microsoft Windows 11 Home
ผู้รับผิดชอบ	หมายถึง	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา หรือบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ดูแล บำรุงรักษา และสนับสนุนการใช้งานอุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
ผู้ใช้บริการ	หมายถึง	อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา หรือบุคคลภายนอกที่ขอใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
หัวหน้าสำนักงาน	หมายถึง	หัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการจัดการ ซึ่งมีหน้าที่กำกับดูแลการบริหารงานธุรการและการสนับสนุนงานในภาพรวมของคณะ
ระบบสนับสนุนการใช้งาน	หมายถึง	ระบบพื้นฐานที่ช่วยให้การใช้งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสำรองไฟ
การวางแผน	หมายถึง	กระบวนการกำหนดแนวทางและขั้นตอนในการจัดการระบบห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ทั้งในด้านงบประมาณ บุคลากร ทรัพยากร และเวลา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
การออกแบบ	หมายถึง	การกำหนดรูปแบบผังห้อง การเชื่อมต่อระบบเครือข่าย การจัดวางอุปกรณ์ และการกำหนด

การติดตั้ง	หมายถึง	ซอฟต์แวร์ที่ใช้ในห้องปฏิบัติการ ให้เหมาะสมกับลักษณะการใช้งานและสอดคล้องกับมาตรฐานความปลอดภัย ขั้นตอนการดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย และซอฟต์แวร์ต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งานตามแบบแปลนที่กำหนด รวมถึงการตรวจสอบความถูกต้องและความพร้อมก่อนเปิดให้บริการ
การดูแลรักษา	หมายถึง	กระบวนการ ดูแล และอัปเดตระบบและอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้คงอยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน และมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ เช่น การทำความสะอาด การสำรองข้อมูล และการอัปเดตซอฟต์แวร์
การตรวจสอบ	หมายถึง	การตรวจเช็คและประเมินสภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าทุกระบบสามารถทำงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนด
การบำรุงรักษาระบบ	หมายถึง	การซ่อมแซมหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับเครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการ ทั้งในระดับเบื้องต้นและการส่งซ่อมภายนอก เพื่อยืดอายุการใช้งานของอุปกรณ์

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

1. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา มีบทบาทหน้าที่ดังนี้

1.1 การวางแผน (Planning)

1) จัดทำแผนการตรวจสอบและดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และระบบ สนับสนุนการใช้งาน เพื่อให้พร้อมใช้งานต่อเนื่องและลดความเสี่ยงจากการชำรุดสอดคล้องกับตารางการใช้ห้อง

2) วางแผนของงบประมาณประจำปีเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา ครุภัณฑ์หรือปรับปรุงห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ให้เหมาะสม

1.2 การออกแบบ (Design)

1) ออกแบบผังการจัดวางเครื่องคอมพิวเตอร์ โต๊ะเรียน และอุปกรณ์ต่อพ่วงให้เหมาะสมกับพื้นที่และการใช้งานจริง

2) ออกแบบระบบเครือข่าย ระบบสื่อมัลติมีเดีย และระบบไฟฟ้าให้มีความปลอดภัย

3) กำหนดรายการซอฟต์แวร์พื้นฐานและซอฟต์แวร์เฉพาะทางให้เหมาะสมกับรายวิชาและ
กิจกรรมของคณะ

1.3 การติดตั้ง (Installation)

- 1) เตรียมพื้นที่และติดตั้งพร้อมตรวจสอบระบบไฟฟ้าและเครือข่ายก่อนติดตั้งคอมพิวเตอร์
- 2) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบปฏิบัติการ ซอฟต์แวร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง ต่าง ๆ ให้

พร้อมใช้งาน

3) ติดตั้งระบบอุปกรณ์ไอทีที่สมบูรณ์

1.4 การดูแลรักษา (Maintenance)

ดำเนินการอัปเดตระบบปฏิบัติการ ซอฟต์แวร์ และโปรแกรมรักษาความปลอดภัยให้เป็น
เวอร์ชันปัจจุบัน พร้อมทั้งดำเนินการสแกนไวรัสและตรวจสอบความปลอดภัยของเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่อง

1.5 การตรวจสอบ (Inspection)

จัดทำรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ สภาพเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย
ระบบไอทีที่สมบูรณ์ ระบบไฟฟ้า ต่อหัวหน้างาน

1.6 การบำรุงรักษา (Repair & Service)

- 1) รับแจ้งปัญหาการใช้งานอุปกรณ์และดำเนินการเข้าซ่อมแซมหรือแก้ไขปัญหาอาการชำรุด

เบื้องต้น

- 2) ประสานการส่งซ่อมภายนอกกรณีครุภัณฑ์ที่ชำรุดเกินกำลังซ่อม หรือครุภัณฑ์ยังอยู่ใน

ประกัน พร้อมจัดทำเอกสารประกอบการส่งซ่อม

2. ผู้บริหาร มีบทบาทหน้าที่ดังนี้

- 2.1 กำหนดนโยบายและทิศทางการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและห้องปฏิบัติการ
- 2.2 พิจารณาและอนุมัติแผนงาน งบประมาณ การจัดซื้อครุภัณฑ์ และการปรับปรุงระบบ
- 2.3 กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามรายงานจากเจ้าหน้าที่
- 2.4 สนับสนุนให้ระบบเทคโนโลยีสอดคล้องกับพันธกิจของคณะและมหาวิทยาลัย

3. อาจารย์ผู้สอน มีบทบาทหน้าที่ดังนี้

- 3.1 ให้ข้อมูลความต้องการด้านซอฟต์แวร์ เครื่องมือ หรือระบบที่จำเป็นต่อรายวิชา
- 3.2 ประสานแจ้งปัญหา ข้อขัดข้อง หรือข้อเสนอแนะในการใช้งานแก่เจ้าหน้าที่
- 3.3 ใช้งานอุปกรณ์อย่างถูกต้องตามแนวทางที่กำหนด เพื่อยืดอายุการใช้งาน

4. นักศึกษา มีบทบาทหน้าที่ดังนี้

4.1 ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัยและการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสมแจ้งปัญหาการ
ใช้งานหรืออุปกรณ์ชำรุดต่ออาจารย์หรือเจ้าหน้าที่

- 4.2 รักษาสภาพห้องปฏิบัติการให้พร้อมใช้งานสำหรับส่วนรวม

โครงสร้างการบริหารจัดการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Phetchaburi Rajabhat University) จัดตั้งขึ้นตามประกาศ
ราชกิจจานุเบกษา มีสถานะเป็นนิติบุคคลและเป็นส่วนราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ เป็น
สถาบัน อุดมศึกษา สังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (Ministry of Higher
Education, Science, Research and Innovation) (สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา, 2547; กระทรวง

คู่มือปฏิบัติงาน : การจัดการระบบห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม, 2562) มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ตั้งอยู่ เลขที่ 38 หมู่ 8 ตำบลนาุ้ง อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี และมีโครงสร้างการบริหาร และการแบ่งส่วนราชการต่าง ๆ (มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี, ม.ป.ป.)

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ กำกับดูแล ตรวจสอบและติดตาม การบริหารจัดการดำเนินการต่าง ๆ โดยมีการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้ คือ

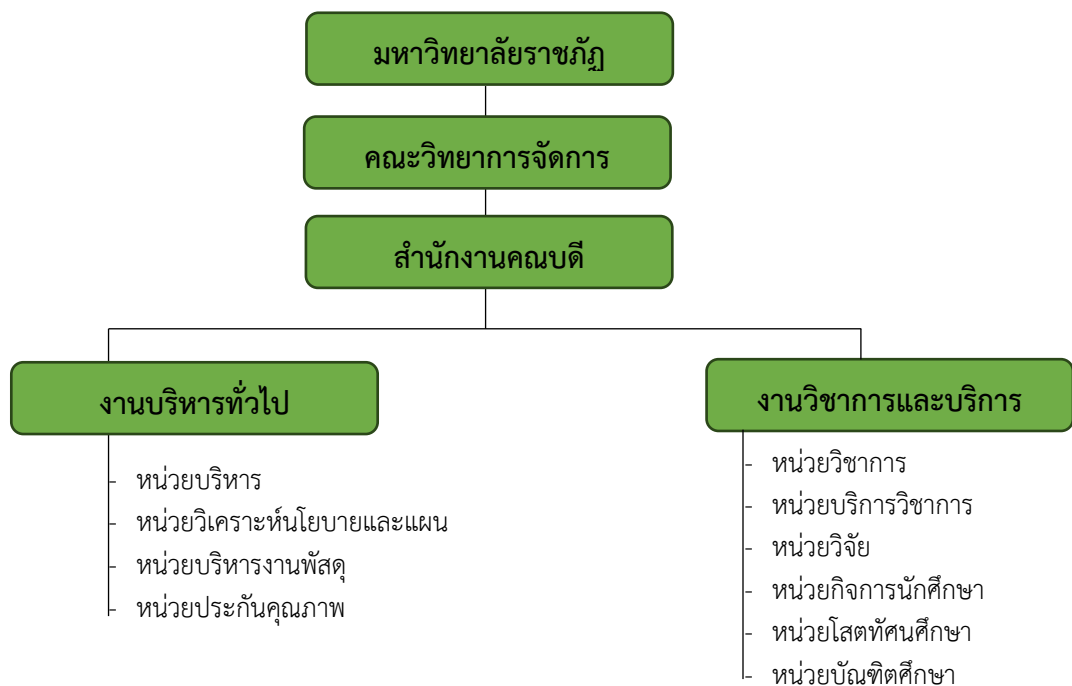
1. คณะวิชา จำนวน 11 คณะ ได้แก่
 - 1.1 คณะครุศาสตร์
 - 1.2 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 - 1.3 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
 - 1.4 คณะวิทยาการจัดการ
 - 1.5 คณะเทคโนโลยีการเกษตร
 - 1.6 คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
 - 1.7 คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - 1.8 คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาศาสตร์สุขภาพ
 - 1.9 วิทยาลัยนวัตกรรมการอาหารและอุตสาหกรรมบริการ
 - 1.10 ศูนย์การศึกษานานาชาติ
 - 1.11 คณะสัตวแพทยศาสตร์
2. สถาบัน จำนวน 1 สถาบัน ได้แก่
 - 2.1 สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
3. สำนัก จำนวน 3 สำนัก ได้แก่
 - 3.1 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
 - 3.2 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - 3.3 สำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี, ม.ป.ป.)

โครงสร้างหน่วยงาน

คณะวิทยาการจัดการ มีบุคลากรสายวิชาการ ในการปฏิบัติหน้าที่ทางด้านการเรียน การสอน งานวิจัย งานบริการวิชาการ และงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ตามพันธกิจ 4 ด้าน มีการพัฒนาและปรับปรุง หลักสูตรให้มีคุณภาพเป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา (TQF) และให้เป็นไปตามมาตรฐานของสำนักงาน คณะกรรมการการอุดมศึกษา มีการผลิตบัณฑิตให้มีคุณธรรมนำความรู้ สู่การพัฒนาสังคมที่ยั่งยืน และสอดคล้องกับการเป็นประชาคมอาเซียน ดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยในการพัฒนาท้องถิ่น โดยมีบุคลากรสายสนับสนุน ช่วยสนับสนุนงานด้านการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย และนำไปสู่การวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเพื่อนำไปสู่การพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพสูงสุด



ภาพที่ 2 แผนภูมิโครงสร้างหน่วยงานคณะวิทยาการจัดการ
ที่มา : (คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี, 2569)

ลักษณะ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน (Procedure)

ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จัดตั้งขึ้นเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การฝึกอบรม และการทำกิจกรรมทางวิชาการของนักศึกษาและบุคลากร รวมถึงให้บริการแก่หน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม โดยปัจจุบันคณะวิทยาการจัดการ มีห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ที่ใช้ระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows จำนวน 3 ห้อง ได้แก่ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 1861 ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 1863 และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 1864 ซึ่งในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์มีรายการครุภัณฑ์และอุปกรณ์ประจำห้องปฏิบัติการ ดังนี้ (ข้อมูล ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2568)

- เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับประมวลผลแบบที่ 2 ยี่ห้อ Lenovo รุ่น Think Centre neo 50t Gen5 พร้อมจอมอนิเตอร์ ยี่ห้อ Lenovo รุ่น E22-30 ติดตั้งห้องละ 41 เครื่อง

- เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ ระดับ WXGA ขนาด 3500 ANSI Lumens Epson EB-W51 จำนวนห้องละ1 เครื่อง
- เครื่องฉายภาพ 3 มิติ Vertex D-1408THW จำนวนห้องละ1 เครื่อง
- จอรับภาพ ชนิดมอเตอร์ไฟฟ้า ขนาด 120 นิ้ว Vertex M0 120 นิ้ว 16:10 จำนวน ห้องละ 1 จอ
- ชุดเครื่องเสียง จำนวนห้องละ1 ชุด



ภาพที่ 3 ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 1861
ที่มา : (ภาพถ่ายโดยผู้เขียน, 2569)



ภาพที่ 4 ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 1863
ที่มา : (ภาพถ่ายโดยผู้เขียน, 2569)



ภาพที่ 5 ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 1864

ที่มา : (ภาพถ่ายโดยผู้เขียน, 2569)

การปฏิบัติงานด้านการจัดการระบบห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ดำเนินงานตามกระบวนการหลัก 6 ขั้นตอน ได้แก่ การวางแผน การออกแบบ การติดตั้ง การดูแลรักษา การตรวจสอบ และการบำรุงรักษา ซึ่งเป็นวงจรการจัดการระบบให้มีความพร้อมใช้งานอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ โดยมีหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดดังนี้

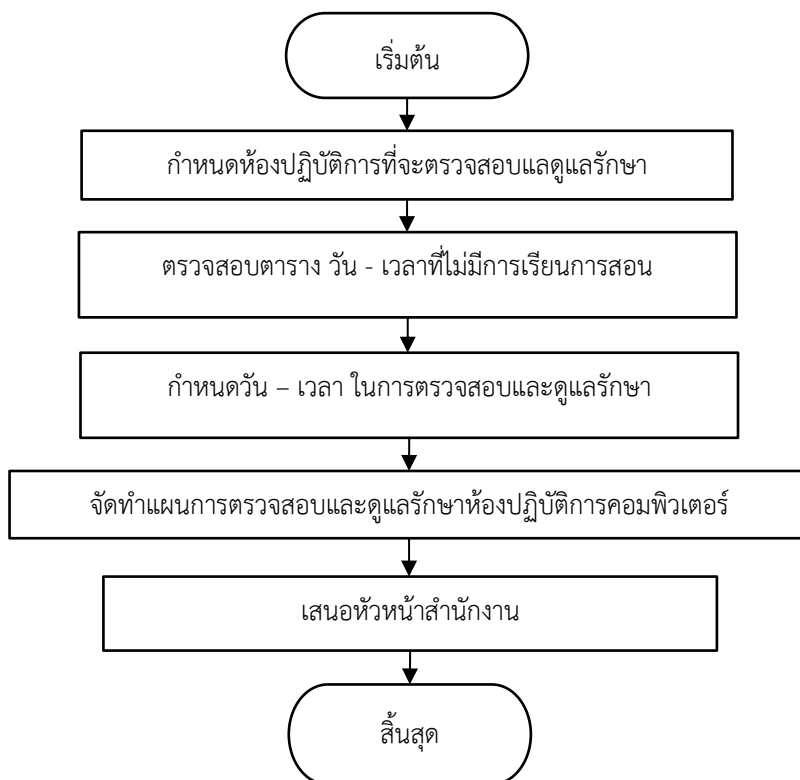
1. การวางแผน (Planning)

1.1 จัดทำแผนการตรวจสอบและดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ไอทีที่สูญอุปกรณ์ และระบบ สนับสนุนการใช้งาน เพื่อให้พร้อมใช้งานต่อเนื่องและลดความเสี่ยงจากการชำรุดสอดคล้องกับตารางการใช้ห้อง

หลักเกณฑ์

แผนการตรวจสอบและดูแลรักษาห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ไอทีที่สูญอุปกรณ์ และระบบ สนับสนุนการใช้งาน ของคณะวิทยาการจัดการ กำหนดการตรวจสอบรายวัน รายเดือน รายภาคเรียน และรายปี ต้องสอดคล้องกับตารางการใช้ห้องในการเรียนการสอนและการอบรม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ภาพที่ 6 แสดงขั้นตอนจัดทำแผนการตรวจสอบและดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และระบบ สนับสนุนการใช้งาน

วิธีการปฏิบัติงาน

ในที่นี้จะยกตัวอย่างการจัดทำแผนการตรวจสอบและดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ และระบบสนับสนุนการใช้งาน ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2568

1) ตรวจสอบตารางเรียน ตารางการใช้งานห้อง และกิจกรรมที่ใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ระบบจัดการเรียน

1.11 : ตารางการใช้ห้องเรียน
ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2568

อาคาร 18 คณะวิทยาการจัดการ ห้อง 1863 - com
ความจุ 40 ที่นั่ง พื้นที่ 0 ตร.ม. ประเภทห้อง 02-ห้องคอมพิวเตอร์

Sec	รหัสวิชา - ชื่อวิชา	หน่วยกิต	จำนวนรับ	ผู้สอน	ชั้นเรียน	จำนวนลง	เวลาเรียน
01	3602321-59: การออกแบบกราฟิกคอมพิวเตอร์ในทางธุรกิจ	3(2-2-5)	40	อ. ศรศักดิ์ภาพ นณินัน	6744-35/1	10	ท. 08.30-12.30
01	3602321-53: การศึกษาโปรแกรมเว็บไซต์	3(2-2-5)	40	อ. ศรศักดิ์ภาพ นณินัน	6744-35/1	10	ท. 13.30-17.30
01	3602310-59: ระบบสารสนเทศการวางแผนทางวิชาการขององค์กร	3(2-2-5)	40	อ. ศรศักดิ์ภาพ นณินัน	6644-35/1	9	ท. 08.30-12.30
01	3602310-64: การสร้างธุรกิจอีคอมเมิร์ซ	3(2-2-5)	40	อ. ศรศักดิ์ภาพ นณินัน	6644-35/1	9	ท. 13.30-17.30
01	3602213-64: การทำหนังสือเชิญและบัตรเชิญบุคคลทางธุรกิจ	3(2-2-5)	40	อ. ศรศักดิ์ภาพ นณินัน	6744-35/1	10	ท. 08.30-12.30
01	3523402-64: โครงการสำเร็จรูปเพื่อใช้งานบัญชี	3(2-2-5)	22	อ. ฤทธิจิตา เปรือ	6640-31/1	22	ท. 08.30-12.30
02	3523402-64: โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อใช้งานบัญชี	3(2-2-5)	40	อ. ฤทธิจิตา เปรือ	6640-31/2	22	ท. 08.30-12.30
01	3602123-68: การสร้งาเอกสารและหนังสือทางธุรกิจ	3(2-2-5)	40	อ. ตรีศรศักดิ์ นันทะ	6644-35/1	39	ท. 13.30-17.30
01	3604123-64: ขั้นตอนทางการจัดการสารสนเทศทางธุรกิจสำหรับผู้ประกอบการอีคอมเมิร์ซ	3(2-2-5)	40	อ. นลลลลลลลลลล	6644-35/1	9	ท. 08.30-12.30

*ข้อมูลที่ใช้ปรากฏอยู่ในตารางประกอบด้วย รหัสวิชา-Section ชั้นเรียน ตามลำดับ

วัน/เวลา	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
จันทร์														
อังคาร														
พุธ														
พฤหัสบดี														
ศุกร์														
เสาร์														
อาทิตย์														

ภาพที่ 7 ตารางการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้อง 1861 (ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2568)

ที่มา : (สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี, 2568)

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ระบบจัดการเรียน

1.11 : ตารางการใช้ห้องเรียน
ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2568

อาคาร 18 คณะวิทยาการจัดการ ห้อง 1861 - com
ความจุ 40 ที่นั่ง พื้นที่ 0 ตร.ม. ประเภทห้อง 02-ห้องคอมพิวเตอร์

Sec	รหัสวิชา - ชื่อวิชา	หน่วยกิต	จำนวนรับ	ผู้สอน	ชั้นเรียน	จำนวนลง	เวลาเรียน
01	3601312-68: การโปรแกรมคอมพิวเตอร์ด้วยภาษาซีใหม่	3(2-2-5)	40	ผศ.ดวงสิทธิ์ สนั่นจำ	6844-35/1	39	ท. 08.30-12.30
01	3602214-68: การจัดการข้อมูลด้วยระบบเชิงธุรกิจ	3(2-2-5)	40	ผศ.ดวงสิทธิ์ สนั่นจำ	6844-18/1	32	ท. 08.30-12.30
02	3602214-68: การจัดการข้อมูลด้วยระบบเชิงธุรกิจ	3(2-2-5)	40	อ. ศรศักดิ์ภาพ นณินัน	6844-18/2	31	ท. 12.30-16.30

*ข้อมูลที่ใช้ปรากฏอยู่ในตารางประกอบด้วย รหัสวิชา-Section ชั้นเรียน ตามลำดับ

วัน/เวลา	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
จันทร์														
อังคาร														
พุธ														
พฤหัสบดี														
ศุกร์														
เสาร์														
อาทิตย์														

ภาพที่ 8 ตารางการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้อง 1863 (ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2568)

ที่มา : (สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี, 2568)

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ระบบจัดตารางเรียน

1.11 : ตารางการใช้ห้องเรียน
ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2568

อาคาร 18 คณะวิทยาการจัดการ ห้อง 1864 - com
ความจุ 40 ที่นั่ง

พื้นที่ 0 ต.ร.ม. ประเภทห้อง 02:ห้องคอมพิวเตอร์

Sec	รหัสวิชา - ชื่อวิชา	หน่วยกิต	จำนวนรับ	ผู้สอน	ชั้นเรียน	จำนวนลง	เวลาเรียน
01	3602214-64 การจัดการข้อมูลเชิงวิกรมเชิงธุรกิจ	3(2-2-5)	40	อ. ดร. วรพจน์ อิ่มแก้ว	6644-35/1	9	จ. 08.30-12.30
01	3604112-64 โครงการงานการจัดการสารสนเทศทางธุรกิจ สำหรับผู้ประกอบการดิจิทัล 2	2(1-3-2)	40	อ. ดร. วรพจน์ อิ่มแก้ว	6644-35/1	9	จ. 13.30-17.30
03	3602121-55 ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ	3(3-0-6)	40	ผศ. วิรัชย์ กิจทอง	6744-18/1	39	อ. 08.30-11.30
04	3602121-55 ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ	3(3-0-6)	40	ผศ. วิรัชย์ กิจทอง	6744-18/2	33	อ. 12.30-15.30
01	3603215-68 การประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์ในธุรกิจ	3(2-2-5)	40	ผศ. วิรัชย์ กิจทอง	6844-19/1	48	พ. 08.30-12.30
01	3602121-55 ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ	3(3-0-6)	40	ผศ. วิรัชย์ กิจทอง	6740-31/1	30	พฤ. 08.30-11.30
02	3602121-55 ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ	3(3-0-6)	40	ผศ. วิรัชย์ กิจทอง	6740-31/2	28	พฤ. 12.30-15.30

*ข้อมูลปรากฏอยู่ในตารางประกอบด้วย รหัสวิชา-Section ชั้นเรียน ตามลำดับ

วัน/เวลา	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
จันทร์	08.30-09.30	09.30-10.30	10.30-11.30	11.30-12.30	12.30-13.30	13.30-14.30	14.30-15.30	15.30-16.30	16.30-17.30	17.30-18.30	18.30-19.30	19.30-20.30	20.30-21.30	21.30-22.30
อังคาร		3602214 Sec. 01 6644-35/1				3604112 Sec. 01 6644-35/1								
พุธ		3602121 Sec. 03 6744-18/1				3602121 Sec. 04 6744-18/2								
พฤหัสบดี		3603215 Sec. 01 6844-19/1												
ศุกร์		3602121 Sec. 01 6740-31/1				3602121 Sec. 02 6740-31/2								
เสาร์														
อาทิตย์														

ภาพที่ 9 ตารางการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้อง 1864
(ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2568)

ที่มา : (สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี, 2568)

2) กำหนดวัน - เวลา ในการตรวจสอบและดูแลรักษา

จากตารางการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ทั้ง 3 ห้องในภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2568 ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดวันเวลาที่เหมาะสมในการตรวจสอบและดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ และระบบสนับสนุนการใช้งาน ดังนี้

ห้องปฏิบัติการ	วัน	เวลา
1861	จันทร์	8.30 -เป็นต้นไป
	อังคาร	12.30 -เป็นต้นไป
	พุธ	12.30 -เป็นต้นไป
1863	พุธ	12.30 -เป็นต้นไป
	ศุกร์	12.30 -เป็นต้นไป
1864	พุธ	12.30 -เป็นต้นไป
	ศุกร์	8.30 - 13.00

ตารางที่ 1 แสดงการกำหนดวัน - เวลา ในการตรวจสอบและดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์
อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และระบบสนับสนุนการใช้งาน

3) จัดทำแผนการตรวจสอบและดูแลรักษาห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

ความถี่	รายการตรวจสอบและดูแลรักษา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
รายวัน	1. ตรวจสอบเช็คความครบถ้วนของเมาส์ คีย์บอร์ด และอุปกรณ์ต่อพ่วง	เจ้าหน้าที่/ นักศึกษา	ก่อน-หลังใช้งาน
	2. ตรวจสอบสภาพสายไฟและปลั๊กไฟ (ไม่มีรอยไหม้/ชำรุด)	เจ้าหน้าที่	
	3. ทำความสะอาดพื้นห้องและโต๊ะคอมพิวเตอร์	แม่บ้าน	
	4. ตรวจสอบการปิดเครื่อง (Shut down) อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และระบบ สนับสนุนการใช้งาน และปิดไฟ/แอร์	เจ้าหน้าที่	หลังเลิกใช้งาน
รายเดือน	1. ตรวจสอบเช็คคอมพิวเตอร์ และเช็คอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	เจ้าหน้าที่	(สัปดาห์แรก)
	2. อัปเดตระบบปฏิบัติการ (Windows Update) และ Antivirus	เจ้าหน้าที่	
	3. ลบไฟล์ขยะ (Disk Cleanup) และจัดระเบียบไฟล์ในเครื่อง	เจ้าหน้าที่	
	4. ทดสอบระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Speed Test / LAN)	เจ้าหน้าที่	
รายภาคเรียน	1. เป่าฝุ่นภายในเคส (Case) และทำความสะอาดหน้าจอ/คีย์บอร์ด	เจ้าหน้าที่	
	2. ตรวจสอบสภาพเก้าอี้และโต๊ะ (ขันน็อต/ ซ่อมแซมส่วนที่โยก)	เจ้าหน้าที่	
	3. ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และระบบ สนับสนุนการใช้งาน	เจ้าหน้าที่	
รายปี	ล้างเครื่องและลงโปรแกรมใหม่ (Re-Image/Format)	เจ้าหน้าที่	

ตารางที่ 2 แสดงแผนการตรวจสอบและดูแลรักษาห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

1.2 วางแผนของงบประมาณประจำปีเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา ครุภัณฑ์หรือปรับปรุงห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ให้เหมาะสม

หลักเกณฑ์

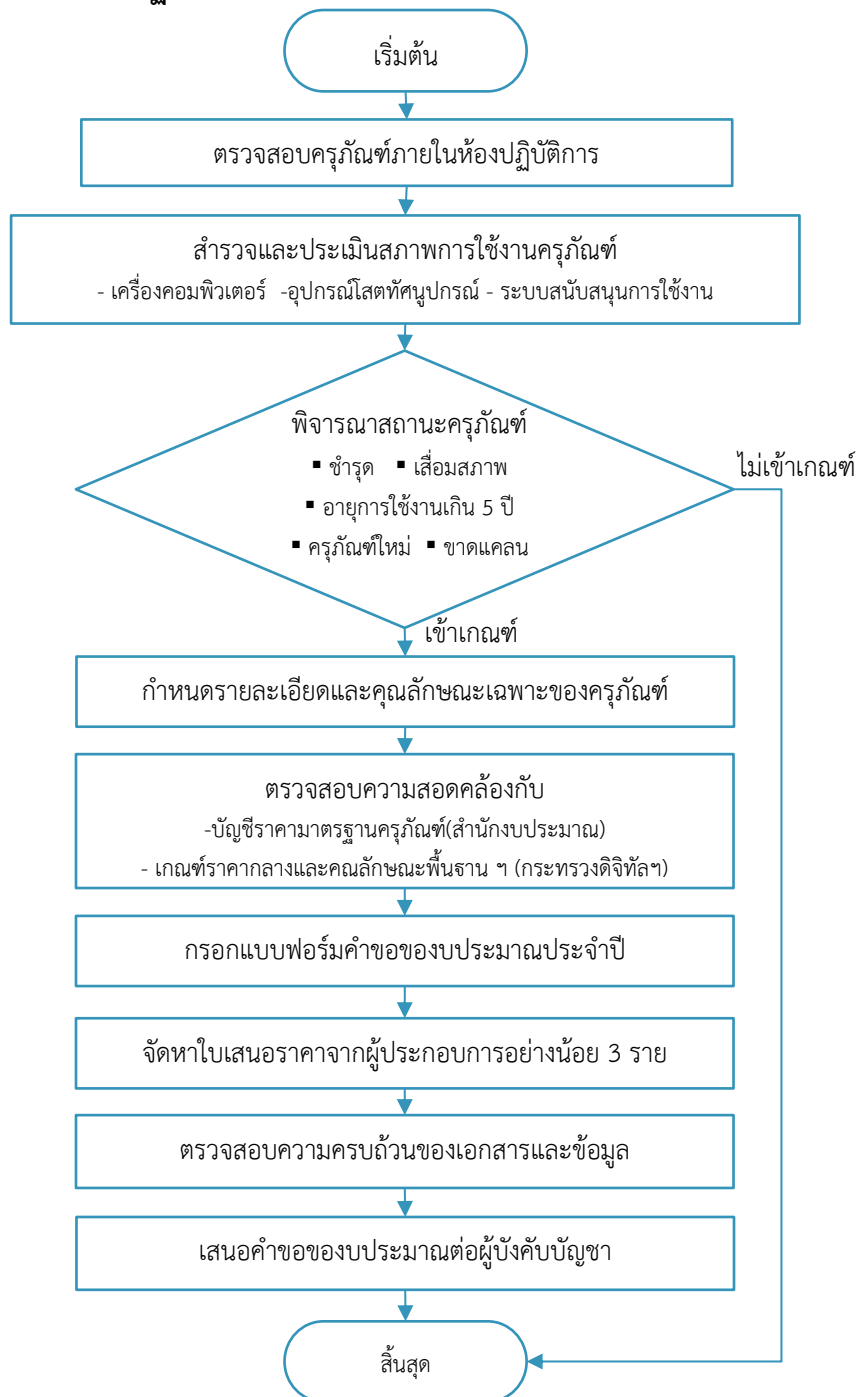
ดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์ภายในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เพื่อประเมินสภาพการใช้งาน โดยพิจารณารายการครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือมีอายุการใช้งานเกิน 5 ปี รวมถึงครุภัณฑ์ใหม่ที่มีความจำเป็นต้องใช้ และครุภัณฑ์ที่ขาดแคลนเพื่อให้เพียงพอต่อการใช้งาน จากนั้นจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ พร้อมกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มการของบประมาณ และจัดทำเอกสารใบเสนอราคาจากผู้ประกอบการอย่างน้อย 3 รายเพื่อใช้ประกอบการเปรียบเทียบราคา ทั้งนี้ ให้ยึดตามบัญชีราคามาตรฐาน

คู่มือปฏิบัติงาน : การจัดการระบบห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ และเกณฑ์ราคากลางรวมถึงคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมเป็นหลักในการพิจารณา ถ้าเป็นคอมพิวเตอร์ให้ดูหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ภาพที่ 10 ผังแสดงขั้นตอนวางแผนของงบประมาณประจำปี

วิธีการปฏิบัติงาน

ในที่นี้ขอยกตัวอย่าง การวางแผนของงบประมาณประจำปีเกี่ยวกับการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เพื่อทดแทน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ของคณะวิทยาการจัดการ จำนวน 3 ห้อง ได้แก่ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 1861 1863 และ 1864 สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

1) ตรวจสอบครุภัณฑ์ภายในห้องปฏิบัติการ สํารวจและประเมินสภาพการใช้งานครุภัณฑ์

ดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งอยู่ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ทั้ง 3 ห้อง โดยสำรวจและประเมินสภาพการใช้งานของเครื่องคอมพิวเตอร์แต่ละรายการ ทั้งด้านสภาพกายภาพ ประสิทธิภาพการทำงาน และความเหมาะสมต่อการใช้งานในการเรียนการสอนในปัจจุบัน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ใช้งานอยู่ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ทั้ง 3 ห้อง ประกอบด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์จำนวน 3 รุ่นหลัก ดังนี้

SVOA รุ่น S018 จัดซื้อเมื่อปี พ.ศ. 2555 มีอายุการใช้งาน 14 ปี

ACER รุ่น Veriton M4620G จัดซื้อเมื่อปี พ.ศ. 2556 มีอายุการใช้งาน 13 ปี

HP รุ่น Prodesk 600 จัดซื้อเมื่อปี พ.ศ. 2558 มีอายุการใช้งาน 11 ปี

จากการตรวจสอบพบว่า เครื่องคอมพิวเตอร์ดังกล่าวมีอายุการใช้งานมากกว่า 5 ปี และมีประสิทธิภาพการทำงานลดลง ไม่สามารถรองรับซอฟต์แวร์และการใช้งานด้านการเรียนการสอนในปัจจุบันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ (กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม, 2566: 1)ได้กำหนดแนวทางการพิจารณาการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์หรือครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทดแทนไว้ว่า ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ต้องผ่านการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี จึงสามารถพิจารณาจัดหาทดแทนได้ ดังนั้น ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ทั้ง 3 ห้องจึงมีความจำเป็นต้องจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทดแทน

2) กำหนดรายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะของครุภัณฑ์และราคา

ดำเนินการกำหนดรายละเอียดและคุณสมบัติเฉพาะของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การใช้งานของห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ รองรับการเรียนการสอน การฝึกปฏิบัติ และการใช้ซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรของคณะวิทยาการจัดการ การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะของครุภัณฑ์ให้ยึดตามเกณฑ์ราคากลางและคุณสมบัติพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

คุณสมบัติเฉพาะคอมพิวเตอร์ที่เหมาะสมกับห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์คณะวิทยาการจัดการตามเกณฑ์ราคากลางและคุณสมบัติพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผล แบบที่ 2 (พร้อมจอแสดงผลภาพขนาดไม่น้อยกว่า 19 นิ้ว)

ราคาต่อหน่วย 32,000 บาท

คุณสมบัติพื้นฐาน

- มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ไม่น้อยกว่า 8 แกนหลัก (8 Core) และ 16 แกนเสมือน (16 Thread) พร้อมเทคโนโลยีเพิ่มความเร็วสัญญาณนาฬิกา (Turbo Boost หรือ Max Boost) โดยมีความเร็วสัญญาณนาฬิกาสูงสุดไม่น้อยกว่า 4.4 GHz จำนวน 1 หน่วย

- หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) มีหน่วยความจำแบบ Cache Memory รวมในระดับเดียวกันขนาดไม่น้อยกว่า 8 MB

คู่มือปฏิบัติงาน : การจัดการระบบห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์


คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

- มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงภาพ โดยมีคุณลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือดีกว่า ดังนี้
 - แผงวงจรแสดงภาพแยกจากแผงวงจรหลัก มีหน่วยความจำไม่น้อยกว่า 2 GB หรือ
 - หน่วยประมวลผลเพื่อแสดงภาพแบบ GPU ที่สามารถใช้หน่วยความจำหลักในการแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า 2 GB หรือ
 - หน่วยประมวลผลเพื่อแสดงภาพที่มีความสามารถใช้หน่วยความจำหลักในการแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า 2 GB
- มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด DDR4 หรือดีกว่า ขนาดไม่น้อยกว่า 8 GB
- มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล ชนิด SATA หรือดีกว่า ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 2 TB หรือชนิด Solid State Drive (SSD) ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 500 GB จำนวน 1 หน่วย
- มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100/1000 Base-T หรือดีกว่า ไม่น้อยกว่า 1 ช่อง
- มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB 2.0 หรือดีกว่า ไม่น้อยกว่า 3 ช่อง
- มีแป้นพิมพ์และเมาส์
- มีจอแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า 19 นิ้ว จำนวน 1 หน่วย

(กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม, 2566: 5)

3) สํารวจราคาและจัดทำเอกสารประกอบการขอขบประมาณ

ดำเนินการสำรวจราคาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์จากผู้จำหน่ายอย่างน้อย 3 ราย เพื่อใช้ประกอบการเปรียบเทียบราคาและพิจารณาความเหมาะสม โดยจัดทำเอกสารใบเสนอราคา พร้อมแนบรายละเอียดคุณลักษณะของครุภัณฑ์แต่ละรายการ

 บริษัท ยูเอฟโอ จำกัด UFO COMPANY LIMITED 57 ซอย.ร.ร.พงษ์สวรรค์ อ.สุขุมวิท พระโขนง กทม. 10260 โทร.0-2311-7207-10, 0-2741-7077-79 โทรสาร.0-2331-9097 57 SOI PONGVEJARNUSORN,SUKUMVIT RD.,PRAKANONGTAI,PRAKANONG,BANGKOK10260TEL.0-2311-7207-10 FAX.0-2331-9097 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี0105535056498	
เรียน TO. อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	เลขที่ NO. UFO67- 590 วันที่ 26/9/67 DATE.

ใบเสนอราคา
QUOTATION


ลำดับที่ No.	รายการ Description	จำนวน Quantity	หน่วย Unit	ราคาต่อหน่วย Unit price	จำนวนเงิน Amount
1	เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับประมวลผลแบบที่ 2 รายละเอียดเบื้องต้น - CPU : Intel Core i5-14500 Processor (E-cores up to 3.70 GHz P-cores up to 5.00 GHz) - Memory : 16 GB DDR5 - Storage : 512 GB SSD - Keyboard + Mouse แบบมีสาย - No OS - Warranty 3 Years หมายเหตุ: ราคาต่อหน่วยรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% เรียบร้อยแล้ว **โปรดลงนามยืนยันการสั่งซื้อและFAXหรือE-mail กลับยังบริษัทฯ ที่ 02-331-9097 / sales@ufo.co.th ผู้ลงนามการสั่งซื้อ/ชื่อ.....(กรุณาเซ็นชื่อให้ชัดเจน) (.....) ตำแหน่งผู้ลงนาม.....	150	เครื่อง	32,000.00	4,800,000.00
				มูลค่าสินค้า	4,485,981.31
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม Vat 7%	314,018.69
บาท Baht	**สี่ล้านแปดแสนบาทถ้วน**	จำนวนเงินทั้งสิ้น Grand Total			4,800,000.00

หมายเหตุ: 1.บริษัทขอใบเสนอราคาที่มีผลตั้งแต่วันที่เสนอใบเสนอราคา 30 วันนับจากวันที่เสนอเป็นต้นไป
 Note The above prices are to valid for 30 day form date of this quotation Name (นายณัฐพงศ์ อิศริยะพฤกษ์)
 2.กำหนดชำระเงิน 30 วันนับจากวันส่งมอบสินค้า
 Collection will be made within 30 day after delivery
 3.กำหนดส่งมอบ 90 วัน
 Delivery Day
 บริษัท ยูเอฟโอ จำกัด
 UFO CO.,LTD. ตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายขาย โทร. 084-082-8679

ภาพที่ 11 ตัวอย่างใบเสนอราคา
ที่มา : (บริษัท ยูเอฟโอ, 2568)

4) จัดทำคำขอของประมาณประจำปี

นำข้อมูลการตรวจสอบครุภัณฑ์ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และราคากลางมาจัดทำคำขอ
 งบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนด

	แบบฟอร์มการจัดการระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ ของ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ที่มีมูลค่าไม่เกิน 100 ล้านบาท	หน้า 1 / 7
---	--	---------------

1. ชื่อโครงการ/กิจกรรม

ชุดอุปกรณ์ฝึกสมรรถนะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับงานด้านธุรกิจ

2. ส่วนราชการ

2.1 ชื่อส่วนราชการ	มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	
2.2 ชื่อหน่วยงาน	คณะวิทยาการจัดการ	
2.3 ผู้รับผิดชอบโครงการ	ชื่อ-สกุล : อาจารย์ ดร.วรวุทธิ ยิ้มแย้ม	
	ตำแหน่ง : ผู้ช่วยคณบดี คณะวิทยาการจัดการ	
	โทรศัพท์ : ██████████	โทรสาร :
	อีเมล : ██████████@hotmail.com	

3. งบประมาณ

3.1 งบประมาณโครงการ

งบประมาณโครงการปีเดียว

ปีงบประมาณ พ.ศ.	2568	
วงเงินงบประมาณ	6,717,000 บาท	วงเงินด้าน ICT 6,717,000 บาท

งบประมาณโครงการมากกว่า 1 ปี

ปีงบประมาณ พ.ศ.	ระบุปีงบประมาณที่ 1 ถึงปีงบประมาณ	
ปีงบประมาณ พ.ศ.	วงเงินงบประมาณ (บาท)	วงเงินงบประมาณด้าน ICT (บาท)
ระบุปีงบประมาณ	ระบุเงิน	ระบุเงิน
--	--	--
--	--	--
รวมวงเงินงบประมาณทั้งสิ้น		

3.2 แหล่งเงิน

<input checked="" type="checkbox"/> งบประมาณแผ่นดิน	<input type="checkbox"/> เปลี่ยนแปลงรายการ	<input type="checkbox"/> เงินเหลือจ่าย	<input type="checkbox"/> เงินรายได้	<input type="checkbox"/> เงินนอกงบประมาณ
<input type="checkbox"/> เงินช่วยเหลือ	<input type="checkbox"/> เงินกู้	<input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ).....		

4. หลักการและเหตุผล

ภาพที่ 12 ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มการจัดการระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบหน้า 1
ที่มา : (กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม, 2568)



**แบบฟอร์มการจัดการระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ
ของ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
ที่มีมูลค่าไม่เกิน 100 ล้านบาท**

หน้า
2 / 7

จากแนวโน้มการใช้งาน การเข้าถึงของเทคโนโลยีดิจิทัลที่กว้างขวางในปัจจุบัน ทำให้เศรษฐกิจมีการแข่งขันมากขึ้น จะเห็นได้ชัดในแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม(พ.ศ.2561 – 2580) ได้กำหนดยุทธศาสตร์ในภาพพัฒนา 6 ยุทธศาสตร์ ได้แก่ 1) พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลประสิทธิภาพสูงให้ครอบคลุมทั่วประเทศ 2)ขับเคลื่อนเศรษฐกิจด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล 3)สร้างสังคมคุณภาพด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล 4)ปรับเปลี่ยนภาครัฐสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล 5)พัฒนากำลังคนให้พร้อมเข้าสู่ยุคเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล และ 6)สร้างความเชื่อมั่นในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลซึ่งเป็นแผนที่มีความสำคัญมากที่ทำให้ทุกภาคส่วนเห็นความสำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศ

ในด้านของการศึกษา การเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีดิจิทัล ธุรกิจที่มีการแข่งขันมากขึ้น การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในการศึกษา จะทำให้ผู้เรียน เรียนรู้ได้เร็วขึ้น ในมุมมองของเทคโนโลยีดิจิทัล กับข้อมูลธุรกิจ ที่มีเทศบาล มหาวิทยาลัย มาวิเคราะห์ มาสร้างความได้เปรียบในการแข่งขันทางธุรกิจ นักศึกษาสามารถเห็นตัวอย่าง และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลได้ ซึ่งเป็นสิ่งที่มีความสำคัญมากในการภาคของธุรกิจ

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เป็นคณะที่ผลิตบัณฑิตและบริหารวิชาการที่มีสาขาวิชาด้านการบริหารธุรกิจ ได้แก่ แขนงวิชาการการจัดการ การจัดการทรัพยากรมนุษย์ การตลาดดิจิทัล การจัดการสารสนเทศทางธุรกิจสำหรับผู้ประกอบการดิจิทัล บัญชีบัณฑิต และนิติศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชานวัตกรรมการศึกษา เป็นต้น มีการจัดการเรียนการสอนในด้านการวิเคราะห์ข้อมูลทางธุรกิจ การออกแบบและพัฒนาฐานข้อมูล การเขียนโปรแกรมเบื้องต้น การออกแบบนวัตกรรม การวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่ การจัดการธุรกิจอัจฉริยะ การเป็นผู้ประกอบการดิจิทัล การพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น และมุ่งเน้นการสร้างผลงานวิจัยเพื่อพัฒนางานด้านของสารสนเทศที่มีผลต่อภาคธุรกิจและชุมชน ดังนั้นเพื่อให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพมากขึ้นจำเป็นต้องมีอุปกรณ์ที่ทันสมัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับงานด้านธุรกิจที่มีประสิทธิภาพ

5. วัตถุประสงค์

- 5.1 เพื่อเพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพการเรียนการสอน งานวิจัยและนวัตกรรมของนักศึกษาและคณาจารย์ ของคณะวิทยาการจัดการและคณะอื่นๆ
- 5.2 เพื่อให้ นักศึกษาสามารถ ปฏิบัติงานในการเรียน ใช้งานในการจัดการข้อมูลธุรกิจ งานวิจัย งานเรียน และจัดทำสื่อดิจิทัลต่าง ๆ ได้

6. เป้าหมาย

1. มีอุปกรณ์ที่ทันสมัยระดับด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับงานด้านธุรกิจ ของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จำนวน 1 ชุด
2. เพิ่มศักยภาพในการสอน การวิจัยของนักศึกษาและคณาจารย์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
3. พัฒนาทักษะการใช้งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับงานด้านธุรกิจให้กับนักศึกษาของคณะวิทยาการจัดการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ


7. ลักษณะโครงการ

จัดหาใหม่ ขยายระบบเดิม ทดแทนระบบเดิม อื่น ๆ (ระบุ).....

8. สถานภาพของระบบ/อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในปัจจุบัน

รายการ	สถานที่ติดตั้ง	ติดตั้งใช้งานเมื่อปี พ.ศ.
1. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	ห้องปฏิบัติการ 1861	2555
	ห้องปฏิบัติการ 1863	2555
	ห้องปฏิบัติการ 1864	2556
	ห้องปฏิบัติการ 1873	2558

ภาพที่ 13 ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มการจัดการระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ หน้า 2
ที่มา : (กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม, 2568)

	แบบฟอร์มการจัดการระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ ของ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ที่มีมูลค่าไม่เกิน 100 ล้านบาท	หน้า 3 / 7
---	---	-----------------------------

9. โครงสร้างและการเชื่อมโยงระบบ/อุปกรณ์คอมพิวเตอร์



เครื่อง
คอมพิวเตอร์สำหรับงานกราฟิกและตัดต่อวีดีโอ



คอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผล

รูปชุดอุปกรณ์ฝึกสมรรถนะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับงานด้านธุรกิจ

10. บุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีอยู่ปัจจุบัน

ตำแหน่ง	จำนวน
1. อาจารย์	5
2. พนักงานสายสนับสนุน	3

11. แผนการดำเนินงาน และระยะเวลาดำเนินงาน


ระยะเวลาดำเนินงาน	1. ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568
-------------------	----------------------------------

กิจกรรม	กำหนดค่าเป็นการ (เดือน)												หมายเหตุ	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1.ประกาศ TOR	X													
2.ประกวดราคาด้วยวิธีซองซองปิดซอง		X												
3.จัดทำสัญญา			X											
4.จัดหาและติดตั้งชุดปฏิบัติการ				X	X	X	X							
5.ทดสอบการใช้งาน								X	X	X	X	X		

12. ความสอดคล้องกับนโยบายหรือแผนที่เกี่ยวข้อง

<input checked="" type="checkbox"/> สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ /แผนปฏิรูปประเทศ <input checked="" type="checkbox"/> สอดคล้องกับแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม/แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศ <input checked="" type="checkbox"/> สอดคล้องกับแผนพัฒนาดิจิทัลของกระทรวง <input checked="" type="checkbox"/> สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการดิจิทัลของหน่วยงาน <input checked="" type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ (อธิบายถึงความสอดคล้องกับนโยบายหรือแผนที่เกี่ยวข้องกับโครงการที่เสนอขออนุมัติ)
--

ภาพที่ 14 ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มการจัดการระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ หน้า 3
ที่มา : (กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม, 2568)


	แบบฟอร์มการจัดการระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ ของ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ที่มีมูลค่าไม่เกิน 100 ล้านบาท	หน้า 4 / 7
---	---	-----------------------------

13. รายละเอียดอุปกรณ์/การพัฒนาระบบงาน ที่เสนอขอจัดหา

13.1 รายละเอียดอุปกรณ์/สิทธิซอฟต์แวร์

รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย (บาท) (รวม VAT)	ราคารวม (บาท) (รวม VAT)	เกณฑ์ ICT
1. เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผล รายละเอียดคุณลักษณะ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ไม่น้อยกว่า 8 แกนหลัก (8 core) และ 16 แกนเสมือน (16 Thread) และมีเทคโนโลยีเพิ่มสัญญาณนาฬิกาได้กรณีที่ต้องใช้ความสามารถในการประมวลผลสูง (Turbo Boost) โดยมีความเร็วสัญญาณนาฬิกาสูงสุด ไม่น้อยกว่า 4.4 GHz จำนวน 1 หน่วย 1.2 หน่วยประมวลผลกลาง(CPU)มีหน่วยความจำแบบ Cache Memory รวมในระดับ (Level)เดียวกันขนาดไม่น้อยกว่า 8 MB. 1.3 มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงภาพ โดยมีคุณลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือดีกว่า <ol style="list-style-type: none"> 1.3.1 เป็นแผงวงจรเพื่อแสดงภาพแยกจากแผงวงจรหลักที่มีหน่วยความจำขนาดไม่น้อยกว่า 2 GB หรือ 1.3.2 มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงภาพติดตั้งอยู่ในหน่วยประมวลผลกลาง แบบ Graphics Processing Unit ที่สามารถใช้หน่วยความจำหลักในการแสดงภาพ ขนาดไม่น้อยกว่า 2 GB หรือ 1.3.3 มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงภาพที่มีความสามารถในการใช้หน่วยความจำหลักในการแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า 2 GB. 1.4 มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด DDR4 หรือดีกว่า มีขนาดไม่น้อยกว่า 8 GB. 1.5 มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล ชนิด SATA หรือดีกว่า ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 2 TB หรือชนิด Solid State Drive ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 500 GB จำนวน 1 หน่วย 1.6 มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100/1000 Base-T หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง 1.7 มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB 2.0 หรือดีกว่า ไม่น้อยกว่า 3 ช่อง 1.8 มีแป้นพิมพ์และเมาส์ 1.9 มีจอแสดงผลขนาดไม่น้อยกว่า 19 นิ้ว จำนวน 1 หน่วย 	150 ชุด	32,000	4,800,000	<input type="checkbox"/> ไม่มีรายการตามเกณฑ์ <input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ (ระบุเหตุผล / คำชี้แจง)
2. คอมพิวเตอร์สำหรับงานกราฟฟิกและตัดต่อวีดีโอ รายละเอียดคุณลักษณะ <ol style="list-style-type: none"> 2.1 หน่วยประมวลผลกลาง CPU แบบ 8-core 2.2 หน่วยประมวลผลด้านกราฟฟิก GPU แบบ 10-core 2.3 พื้นที่จัดเก็บข้อมูล มีความจุ 512 GB 2.4 หน่วยความจำแบบรวม ขนาดไม่น้อยกว่า 8 GB 2.5 จอภาพ Retina 4.5K ขนาดไม่ต่ำกว่า 24 นิ้ว 2.6 ตัวจัดเก็บข้อมูล SSD ความจุ 512 GB 	30	63,900	1,917,000	<input type="checkbox"/> ไม่มีรายการตามเกณฑ์ <input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ (ระบุเหตุผล / คำชี้แจง)

ภาพที่ 15 ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มการจัดการระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ หน้า 4
ที่มา : (กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม, 2568)

	แบบฟอร์มการจัดการระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ ของ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ที่มีมูลค่าไม่เกิน 100 ล้านบาท	หน้า 5 / 7
---	---	-----------------------

13.1 รายละเอียดอุปกรณ์/สิทธิซอฟต์แวร์

รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย (บาท) (รวม VAT)	ราคารวม (บาท) (รวม VAT)	เกณฑ์ ICT
2.7 พอร์ต Thunderbolt / USB 4 จำนวน 2 พอร์ต 2.8 พอร์ต USB 3 จำนวน 2 พอร์ต 2.9 กล้อง FaceTime HD 1080p 2.10มาตรฐานการเชื่อมต่อและสถาปัตยกรรมเครือข่าย Gigabit Ethernet 2.11คีย์บอร์ดไร้สาย Magic Keyboard พร้อมสแกนลายนิ้วมือ Touch ID รองรับ ภาษาไทย 2.12เมาส์ไร้สาย Magic Mouse 2.13ระบบไร้สาย Wi-Fi Wi-Fi 6E (802.11ax) / Bluetooth 5.3 2.14ชิป M3 2.15ระบบปฏิบัติการ macOS				
รวมทั้งสิ้น			6,717,000 บาท	


13.2 รายละเอียดการพัฒนาระบบงาน

13.2.1 ชื่อระบบงาน

13.2.2 ขอบเขตและข้อกำหนดของระบบงาน

13.2.3 แนวคิดของระบบงาน (Conceptual Design)

ภาพที่ 16 ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มการจัดการระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ หน้า 5
ที่มา : (กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม, 2568)

	แบบฟอร์มการจัดการระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ ของ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ที่มีมูลค่าไม่เกิน 100 ล้านบาท	หน้า 6 / 7
---	---	-----------------------

13.2.4 รายละเอียดค่าใช้จ่ายการพัฒนาระบบงาน

รายการค่าใช้จ่าย	ระยะเวลา (เดือน)	อัตรา (บาท)	จำนวน	รวมค่าใช้จ่าย
1. ค่าใช้จ่ายบุคลากรที่ใช้ในการพัฒนาระบบ 1.1 ผู้จัดการโครงการ 1.2 นักวิเคราะห์ระบบ 1.3 ...				
2. ค่าใช้จ่ายซอฟต์แวร์และเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาระบบ				
3. ค่าที่ปรึกษาโครงการหรือผู้เชี่ยวชาญ				
4. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ใช้ในการพัฒนาระบบ				
รวมทั้งสิ้น				

หมายเหตุ ให้จำแนกเป็นรายการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานพัฒนาระบบของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และหลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษาของกระทรวงการคลัง

14. วิธีการจัดหา

จัดซื้อ
 การจ้าง
 อื่น ๆ ระบุ.....

15. สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์/ระบบงาน ตามข้อ 13

รายการ	จำนวน	สถานที่ติดตั้ง
ชุดอุปกรณ์ฝึกสมรรถนะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับงานด้านธุรกิจ	1 ชุด	ห้องปฏิบัติการ 1861,1862,1863,1873


16. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. _____

ลงชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ.....
 (อาจารย์ ดร.วรุทธิ์ ชัยมรัมย์)
 ตำแหน่ง...ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ.....

17. การลงนามรับรองโครงการ/กิจกรรม

ภาพที่ 17 ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มการจัดการระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ หน้า 6
ที่มา : (กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม, 2568)

	แบบฟอร์มการจัดการระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ ของ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ที่มีมูลค่าไม่เกิน 100 ล้านบาท	หน้า 7 / 7
---	---	-----------------------------

เห็นชอบ โครงการ/กิจกรรม (ระบุชื่อโครงการ/กิจกรรม) ... ชุดอุปกรณ์ฝึกสมรรถนะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับงานด้านธุรกิจ งบประมาณ 6,717,000 บาท ของ คณะวิทยาการจัดการ
ลงชื่อ (...ผู้ช่วยศาสตราจารย์ วิเชียร เข็มเงิน...) รองอธิการบดีงานด้านยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบการบริหาร วันที่

ภาพที่ 18 ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มการจัดการระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ หน้า 7
ที่มา : (กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม, 2568)

5) เสนอขออนุมัติตามลำดับขั้น

จัดส่งเอกสารค่าของงบประมาณพร้อมเอกสารประกอบ เสนอหัวหน้างานและผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและดำเนินการตามขั้นตอนของระบบงบประมาณต่อไป

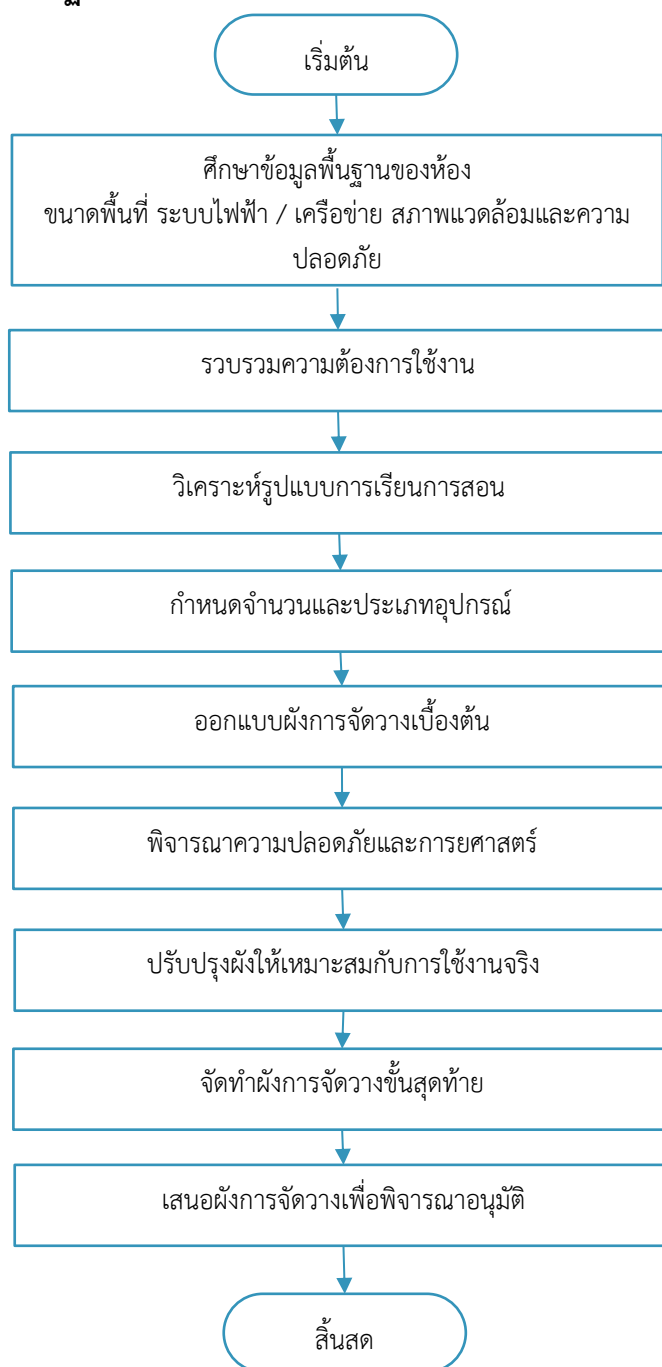
2. การออกแบบ (Design)

2.1 ออกแบบผังการจัดวางเครื่องคอมพิวเตอร์ โต๊ะเรียน และอุปกรณ์ต่อพ่วงให้เหมาะกับพื้นที่และการใช้งานจริง

หลักเกณฑ์

การออกแบบผังการจัดวางต้องสอดคล้องกับขนาดพื้นที่ของห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และจำนวนผู้ใช้งานสูงสุดที่กำหนดไว้ 41 คน รวมผู้สอน การจัดวางเครื่องคอมพิวเตอร์ โต๊ะเรียน และอุปกรณ์ต่อพ่วง ต้องเอื้อต่อการเรียนการสอน การควบคุมดูแล และการเข้าถึงอุปกรณ์ของผู้ใช้งานได้อย่างสะดวกและปลอดภัยต้องกำหนดระยะห่างระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์ โต๊ะเรียน และทางเดินให้เป็นไปตามหลักความปลอดภัยและการยศาสตร์ (Ergonomics) เพื่อลดความเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุและปัญหาด้านสุขภาพของผู้ใช้งาน การจัดวางต้องคำนึงถึงตำแหน่งปลั๊กไฟ จุดเชื่อมต่อเครือข่าย และการเดินสายสัญญาณ เพื่อให้การใช้งานเป็นระเบียบ ลดความเสี่ยงจากสายไฟหรือสายสัญญาณชำรุด ผังการจัดวางต้องเอื้อต่อการบำรุงรักษา การตรวจสอบ และการซ่อมแซมอุปกรณ์ในอนาคต โดยสามารถเข้าถึงอุปกรณ์ได้โดยไม่กระทบต่อการใช้งานของผู้อื่น ต้องคำนึงถึงความเหมาะสมด้านสภาพแวดล้อมภายในห้อง เช่น แสงสว่าง การระบายอากาศ และความปลอดภัยของผู้ใช้งานเป็นสำคัญ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ภาพที่ 19 ผังแสดงขั้นตอนออกแบบผังการจัดวางเครื่องคอมพิวเตอร์ โต๊ะเรียน และอุปกรณ์ต่อพ่วงให้
เหมาะกับพื้นที่และการใช้งานจริง

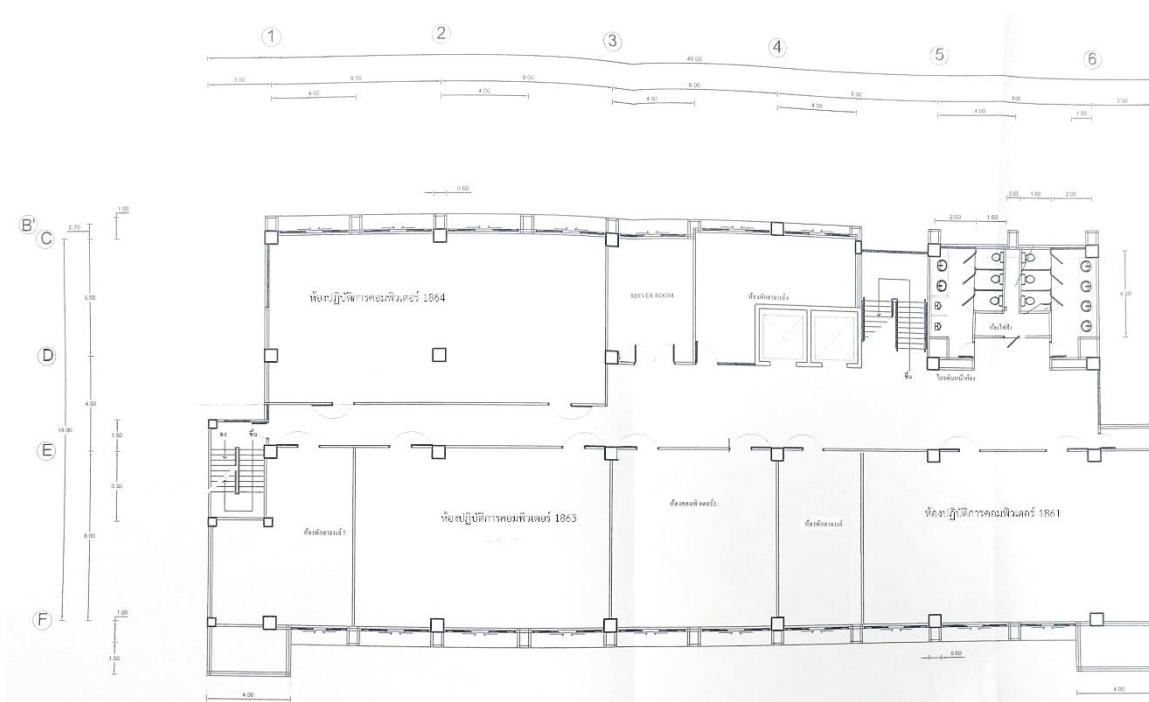
วิธีการปฏิบัติงาน

1) รวบรวมและศึกษาข้อมูลพื้นฐานของห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

พื้นที่ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 1861 มีขนาด กว้าง 8 เมตร ยาว 15 เมตร สูง 3 เมตร

พื้นที่ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 1863 มีขนาด กว้าง 8 เมตร ยาว 12 เมตร สูง 3 เมตร

พื้นที่ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 1864 มีขนาด กว้าง 7.75 เมตร ยาว 16 เมตร สูง 3 เมตร



ภาพที่ 20 แพลนพื้นที่ชั้น 6 ที่มีห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ทั้ง 3 ห้อง

ที่มา : (คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี, 2568)

2) กำหนดรูปแบบการจัดวางเครื่องคอมพิวเตอร์และโต๊ะคอมพิวเตอร์

กำหนดรูปแบบการจัดวางเครื่องคอมพิวเตอร์และโต๊ะคอมพิวเตอร์ให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่ของห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และเอื้อต่อการเรียนการสอน โดยกำหนดให้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ทุกห้องมีเครื่องคอมพิวเตอร์รวมจำนวน 41 เครื่อง แบ่งเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับผู้เรียนจำนวน 40 เครื่อง และ เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับผู้สอนจำนวน 1 เครื่อง

เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับผู้เรียนจัดวางเรียงเป็นจำนวน 6 แถว ตามแนวพื้นที่ห้อง เพื่อให้ผู้เรียนสามารถใช้งานได้อย่างเป็นระเบียบ มีทางเดินที่ชัดเจน และสะดวกต่อการควบคุมดูแลของผู้สอน ขณะที่เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับผู้สอนจัดวางไว้บริเวณด้านหน้าห้องในตำแหน่งที่สามารถมองเห็นผู้เรียนและจอภาพได้ทั่วถึง

3) กำหนดระยะห่างและทางเดินตามหลักความปลอดภัยและการยศาสตร์

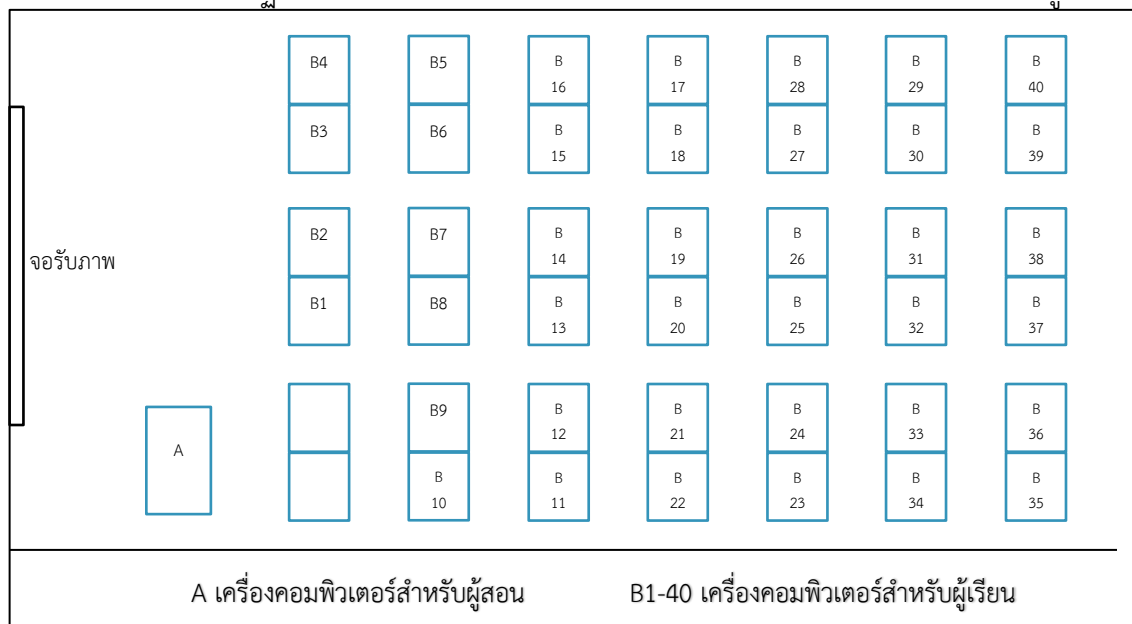
กำหนดระยะห่างในการจัดวางเครื่องคอมพิวเตอร์ โต๊ะคอมพิวเตอร์ และทางเดินภายในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามหลักความปลอดภัยและการยศาสตร์ (Ergonomics) เพื่อป้องกันการ

เกิดอุบัติเหตุ ลดความแออัด และส่งเสริมสุขลักษณะที่เหมาะสมในการใช้งานของผู้เรียนและครูสอน โดยกำหนดแนวทางและระยะขั้นต่ำ ดังนี้ (วิฑูรย์ สิมะโชคดี และคณะ, 2562)

- กำหนดทางเดินหลักภายในห้อง ให้มีความกว้าง ไม่น้อยกว่า 120 เซนติเมตร เพื่อรองรับการสัญจร การควบคุมดูแลของผู้สอน และการอพยพในกรณีฉุกเฉิน
- กำหนดทางเดินระหว่างแถวโต๊ะคอมพิวเตอร์ ให้มีความกว้าง ไม่น้อยกว่า 90 เซนติเมตร เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเข้า-ออกที่นั่งได้อย่างสะดวกและปลอดภัย
- กำหนดระยะห่างระหว่างโต๊ะคอมพิวเตอร์ในแนวหน้า-หลัง ไม่น้อยกว่า 100 เซนติเมตร เพื่อให้มีพื้นที่เพียงพอสำหรับการนั่งทำงาน การลุก-นั่ง และการเคลื่อนไหว
- กำหนดระยะห่างระหว่างโต๊ะคอมพิวเตอร์กับผนังห้องหรืออุปกรณ์ถาวร ไม่น้อยกว่า 60 เซนติเมตร เพื่อให้สามารถเข้าถึงอุปกรณ์ การเดินสายไฟ การตรวจสอบ และการบำรุงรักษาได้อย่างสะดวก
- จัดให้ความสูงของโต๊ะและเก้าอี้ เหมาะสมกับสรีระของผู้ใช้งาน โดยให้ระดับสายตาของผู้ใช้งานอยู่ในแนวเดียวกับส่วนบนของจอภาพหรือต่ำกว่าเล็กน้อย เพื่อลดการก้ม เหย หรือบิดลำตัวขณะใช้งาน
- จัดตำแหน่งจอภาพให้มีระยะห่างจากสายตาผู้ใช้งานประมาณ 50-70 เซนติเมตร ซึ่งเป็นระยะที่เหมาะสมตามหลักการยศาสตร์

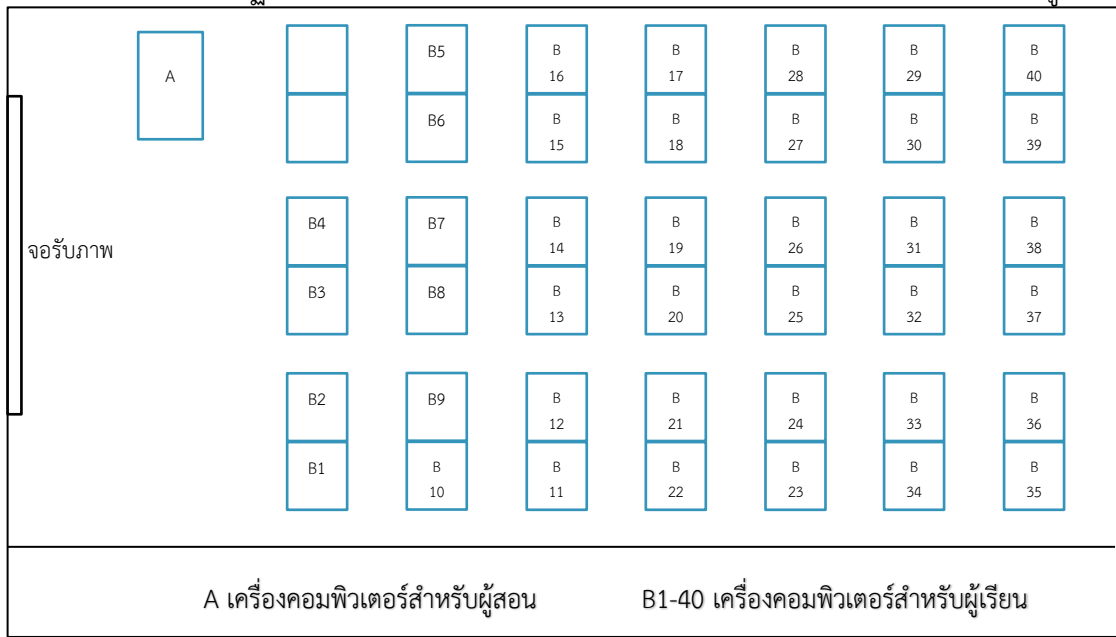
4) จัดทำผังการจัดวาง (Layout Plan)

- ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 1861 พื้นที่ห้องมีขนาด กว้าง 8 เมตร ยาว 15 เมตร สูง 3 เมตร



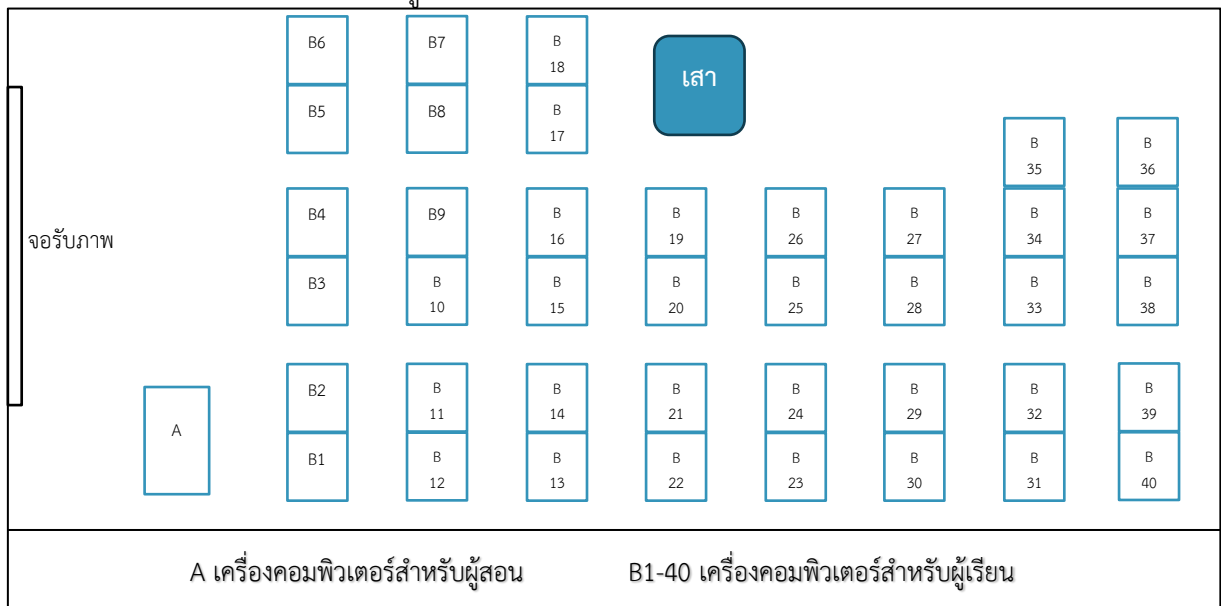
ภาพที่ 21 ผังการจัดวางเครื่องคอมพิวเตอร์ โต๊ะเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 1861

- ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 1863 พื้นที่ห้องมีขนาด กว้าง 8 เมตร ยาว 12 เมตร สูง 3 เมตร



ภาพที่ 22 ผังการจัดวางเครื่องคอมพิวเตอร์ โต๊ะเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 1863

- ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 1864 พื้นที่ห้องมีขนาด กว้าง 7.75 เมตร ยาว 16 เมตร สูง 3 เมตร มีเสาดังอยู่ในห้อง



ภาพที่ 23 ผังการจัดวางเครื่องคอมพิวเตอร์ โต๊ะเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 1864

5) เสนอผังการจัดวางเพื่อพิจารณาและอนุมัติ

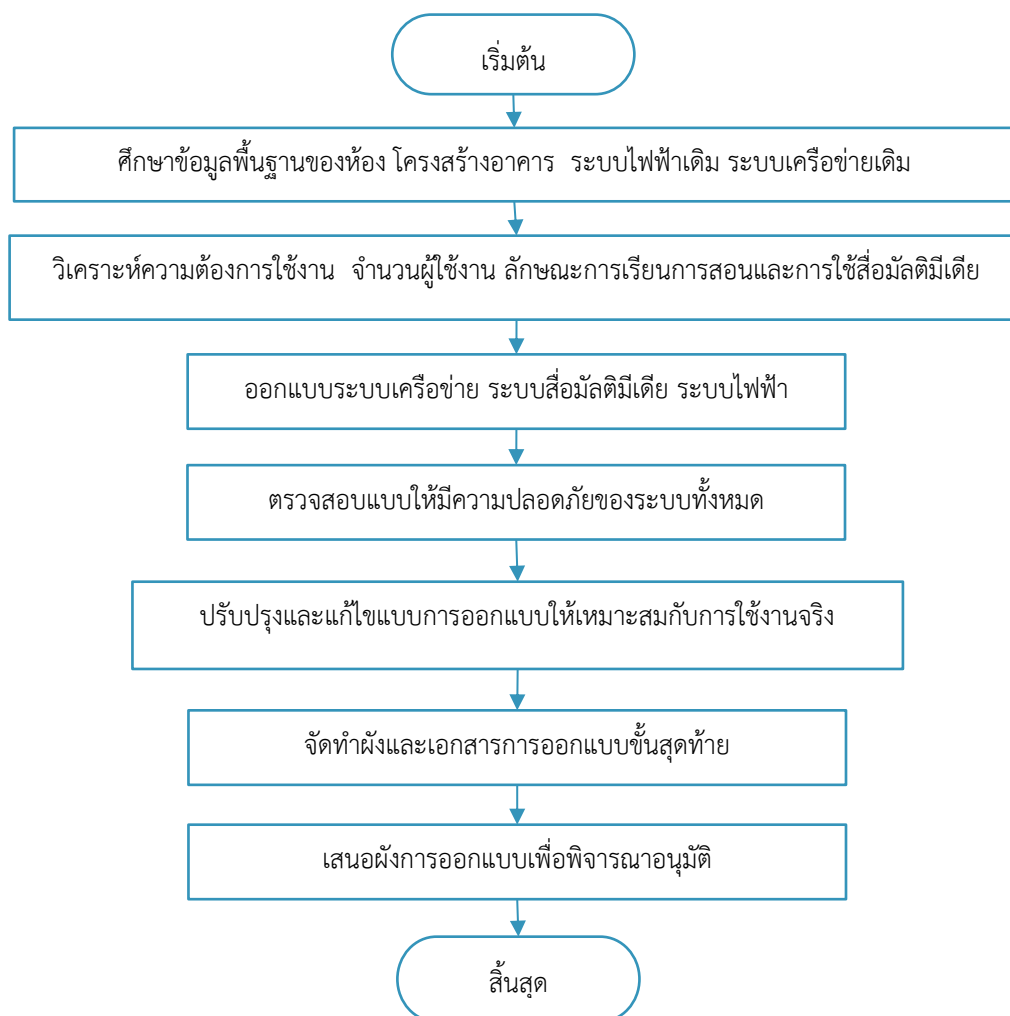
นำผังการจัดวางเสนอหัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนนำไปใช้จริง

2.2 ออกแบบระบบเครือข่าย ระบบสื่อมัลติมีเดียและระบบไฟฟ้าให้มีความปลอดภัย

หลักเกณฑ์

หลักการออกแบบระบบเครือข่าย ระบบสื่อมัลติมีเดีย และระบบไฟฟ้า ต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ใช้งานและอุปกรณ์เป็นสำคัญ โดยต้องเป็นไปตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานภาครัฐ ระบบเครือข่ายต้องมีโครงสร้างที่มีความเสถียร รองรับการใช้งานพร้อมกันจำนวนมาก การออกแบบระบบสื่อมัลติมีเดียต้องคำนึงถึงความเหมาะสมของอุปกรณ์ การเดินสายสัญญาณ และตำแหน่งติดตั้ง เพื่อป้องกันความเสียหายและอุบัติเหตุจากการใช้งาน ระบบไฟฟ้าต้องมีการออกแบบและติดตั้งตามมาตรฐานความปลอดภัยด้านไฟฟ้า มีอุปกรณ์ป้องกันไฟฟ้าลัดวงจร ไฟกระชาก และระบบตัดไฟอัตโนมัติต้องมีการแยกระบบไฟฟ้าสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สำคัญออกจากระบบไฟฟ้าทั่วไป เพื่อลดความเสี่ยงจากไฟฟ้าขัดข้อง การออกแบบต้องคำนึงถึงการจัดระเบียบสายไฟและสายสัญญาณให้เรียบร้อย ปลอดภัย และสะดวกต่อการบำรุงรักษาในอนาคต การออกแบบต้องเอื้อต่อการตรวจสอบ ซ่อมแซม และปรับปรุงระบบได้โดยไม่ส่งผลกระทบต่อการใช้งาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

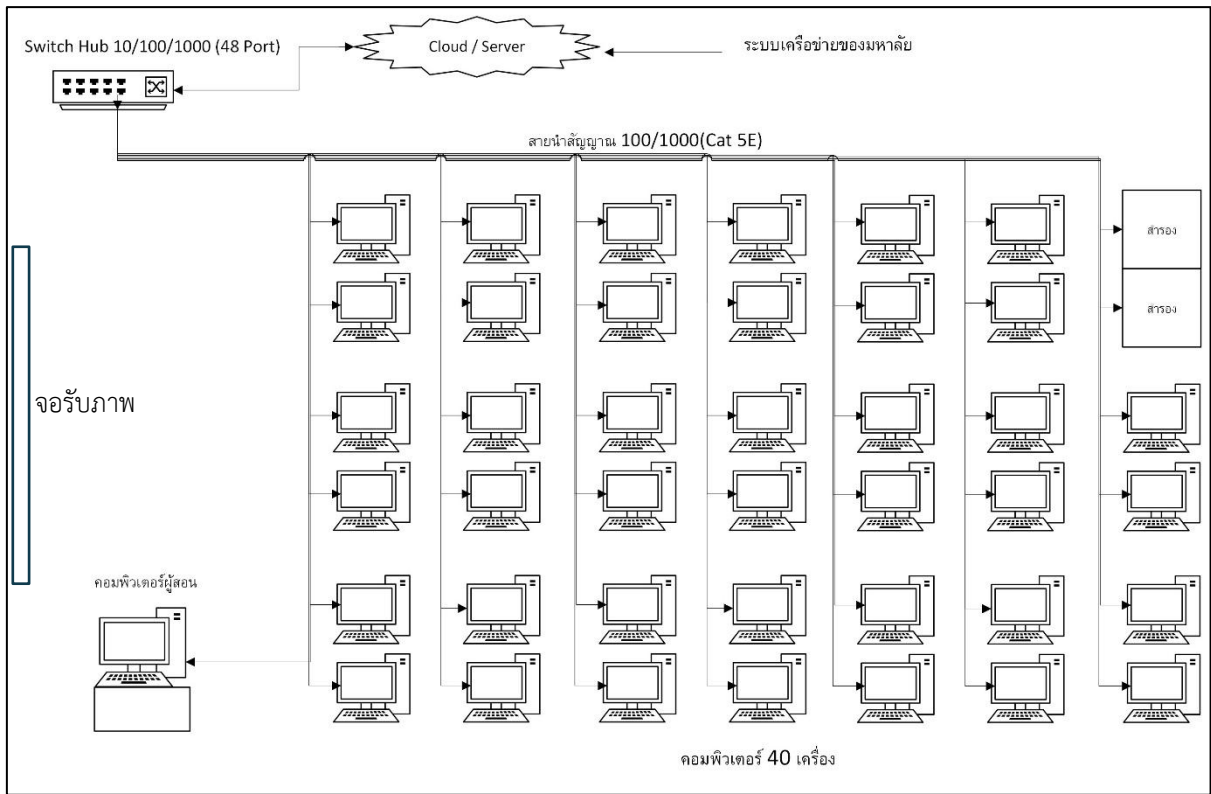


ภาพที่ 24 ผังแสดงขั้นตอนออกแบบระบบเครือข่าย ระบบสื่อมัลติมีเดีย และระบบไฟฟ้าให้มีความปลอดภัย

วิธีการปฏิบัติงาน

1) ระบบเครือข่าย

ผังระบบเครือข่ายจะแสดงโครงสร้างการเชื่อมต่อเครือข่ายของห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ซึ่งออกแบบเพื่อรองรับการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์จำนวน 40 เครื่องสำหรับผู้เรียน และ 1 เครื่องสำหรับผู้สอน รวมทั้งอุปกรณ์สนับสนุนอื่น ๆ โดยมีรายละเอียดดังแผนภาพ



ภาพที่ 25 แผนภาพการออกแบบระบบเครือข่ายห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

ระบบเครือข่ายส่วนกลาง ระบบเครือข่ายของห้องปฏิบัติการเชื่อมต่อเข้าสู่ ระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัย ผ่าน Cloud/Server ซึ่งทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางการให้บริการเครือข่าย เช่น การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต การจัดการข้อมูล และการให้บริการระบบสารสนเทศต่าง ๆ

อุปกรณ์กระจายสัญญาณเครือข่าย ใช้ Switch Hub ความเร็ว 10/100/1000 Mbps ขนาด 48 พอร์ต ทำหน้าที่เป็นอุปกรณ์หลักในการกระจายสัญญาณเครือข่ายไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องภายในห้องปฏิบัติการ รองรับการเชื่อมต่อแบบ Gigabit Ethernet เพื่อให้การรับส่งข้อมูลมีความรวดเร็วและมีเสถียรภาพ

สื่อสัญญาณเครือข่าย การเชื่อมต่อระหว่างสวิทช์กับเครื่องคอมพิวเตอร์ใช้ สายสัญญาณเครือข่าย UTP ความเร็ว 100/1000 Mbps (Cat 5e) เดินสายตามแนวรางหลัก แล้วแยกลงสู่แต่ละแถวของเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อความเป็นระเบียบและสะดวกต่อการบำรุงรักษา

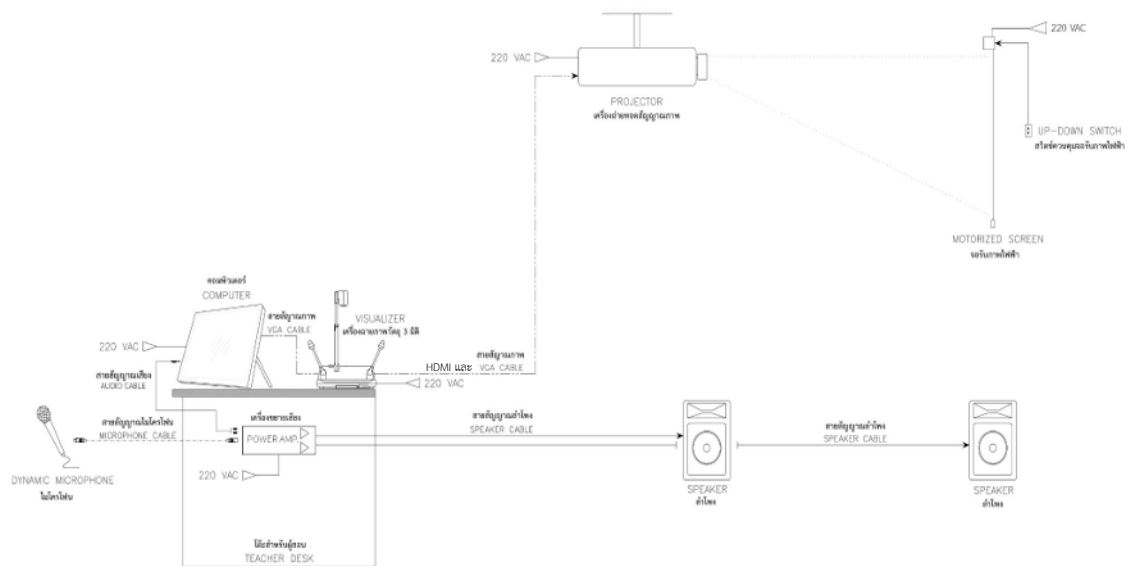
การจัดกลุ่มเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับผู้เรียนจำนวน 40 เครื่อง จัดวางเป็นกลุ่มตามผังภายในห้อง และเชื่อมต่อเข้ากับระบบเครือข่ายผ่านสวิทช์กลาง เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับผู้สอนจำนวน 1 เครื่อง เชื่อมต่อเข้ากับระบบเครือข่ายเดียวกัน เพื่อใช้ควบคุมการเรียนการสอนและเข้าถึงทรัพยากรเครือข่าย

ความสามารถในการขยายระบบ สวิทช์ขนาด 48 พอร์ตยังมีพอร์ตสำรองสำหรับรองรับการขยายระบบในอนาคต เช่น การเพิ่มเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครือข่าย หรืออุปกรณ์สนับสนุนอื่น ๆ โดยไม่ต้องปรับเปลี่ยนโครงสร้างหลักของระบบ

หลักการทำงานโดยรวม เมื่อเครื่องคอมพิวเตอร์แต่ละเครื่องเชื่อมต่อเข้าสู่เครือข่าย ข้อมูลจะถูกส่งผ่านสายสัญญาณไปยังสวิตช์กลาง จากนั้นสวิตช์จะทำหน้าที่กระจายข้อมูลไปยัง Cloud/Server และระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัย ทำให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงทรัพยากรเครือข่ายและบริการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2) ระบบสื่อมัลติมีเดีย

ระบบสื่อมัลติมีเดียภายในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ได้รับการออกแบบให้รองรับการถ่ายทอดสัญญาณภาพและเสียงจากผู้สอนไปยังผู้เรียนอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีลำดับการเชื่อมต่ออุปกรณ์ดังภาพ



ภาพที่ 26 แผนภาพระบบภาพและเสียง

ที่มา: (ประชุม พันออก, 2562)

3) ระบบสัญญาณภาพ (Video System)

เครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้สอน (Computer) ทำหน้าที่เป็นแหล่งกำเนิดสัญญาณภาพหลักสำหรับการนำเสนอเนื้อหาการเรียนการสอน โดยเชื่อมต่อสัญญาณภาพออกจากเครื่องผ่านสายสัญญาณภาพ (VGA/HDMI ตามที่กำหนด)

เครื่องฉายภาพ (Projector) รับสัญญาณภาพจากเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้สอน และทำการฉายภาพไปยังจอรับภาพ โดยใช้แหล่งจ่ายไฟฟ้ากระแสสลับ 220 โวลต์ (220 VAC)

จอรับภาพแบบมอเตอร์ไฟฟ้า (Motorized Screen) ใช้สำหรับแสดงภาพจากเครื่องฉายภาพ สามารถควบคุมการขึ้น-ลงของจอได้ด้วยสวิตช์ควบคุม (Up-Down Switch) ซึ่งเชื่อมต่อกับแหล่งจ่ายไฟฟ้า 220 VAC แยกต่างหาก

4) ระบบสัญญาณเสียง (Audio System)

ไมโครโฟน (Dynamic Microphone) ใช้รับสัญญาณเสียงจากผู้สอน โดยส่งสัญญาณเสียงผ่านสายไมโครโฟนเข้าสู่ระบบขยายเสียง

เครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้สอน ทำหน้าที่เป็นแหล่งกำเนิดสัญญาณเสียงจากสื่อการเรียนการสอน เช่น วิดีโอหรือสื่อดิจิทัล โดยส่งสัญญาณเสียงออกผ่านสายสัญญาณเสียง (Audio Cable)

เครื่องขยายเสียง (Power Amplifier) รับสัญญาณเสียงจากไมโครโฟนและเครื่องคอมพิวเตอร์ แล้วทำการขยายสัญญาณเสียงให้มีระดับความดังเหมาะสมก่อนส่งต่อไปยังลำโพง โดยใช้งานไฟฟ้า 220 VAC

ลำโพง (Speaker) รับสัญญาณเสียงจากเครื่องขยายเสียงผ่านสายลำโพง (Speaker Cable) เพื่อกระจายเสียงไปยังพื้นที่ภายในห้องเรียนให้ทั่วถึงและชัดเจน

5) ระบบอุปกรณ์เสริมเพื่อการเรียนการสอน

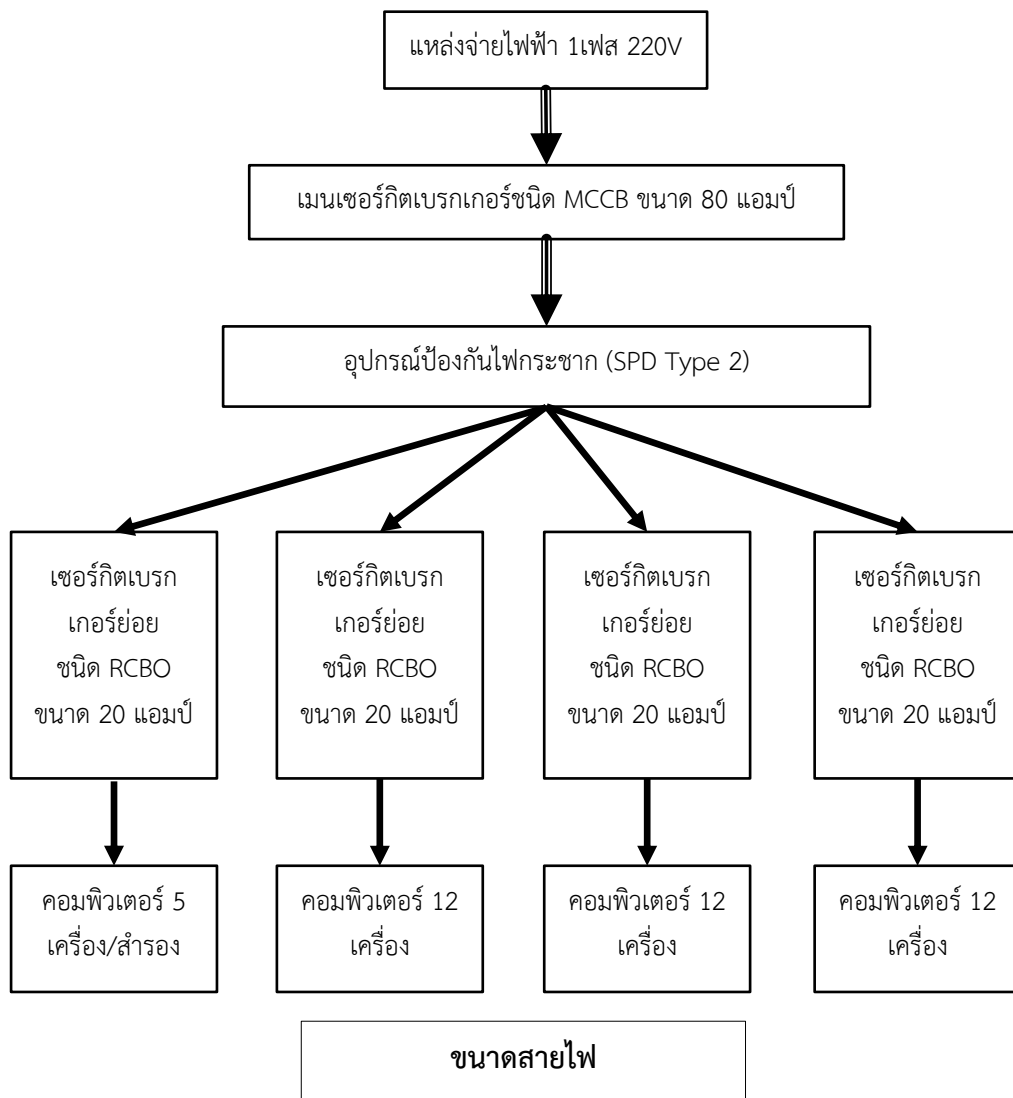
เครื่องฉายภาพ 3 มิติ (Visualizer) ใช้สำหรับแสดงเอกสาร วัตถุ หรือสื่อการสอนอื่น ๆ โดยเชื่อมต่อสัญญาณภาพเข้าสู่ระบบฉายภาพ และใช้ไฟฟ้า 220 VAC เพื่อการทำงานของอุปกรณ์ หลักการทำงานของโดยรวมเมื่อเริ่มใช้งาน ผู้สอนสามารถส่งสัญญาณภาพจากเครื่องคอมพิวเตอร์หรือเครื่องแสดงภาพเอกสารไปยังเครื่องฉายภาพเพื่อแสดงผลบนจอรับภาพ พร้อมกันนี้สัญญาณเสียงจากไมโครโฟนและสื่อการสอนจะถูกส่งผ่านเครื่องขยายเสียงไปยังลำโพง ทำให้ผู้เรียนสามารถรับชมและรับฟังการเรียนการสอนได้อย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ

6) ระบบไฟฟ้า

การคำนวณภาระโหลดไฟฟ้าของห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ดำเนินการตามหลักการคำนวณโหลดไฟฟ้ามาตรฐาน โดยใช้สูตร $I = P / V$ โดยที่ I คือ กระแสไฟฟ้า (แอมป์), P คือ กำลังไฟฟ้ารวม (วัตต์) และ V คือ แรงดันไฟฟ้า (โวลต์) ซึ่งเป็นหลักการที่ใช้ในการคำนวณภาระโหลดและออกแบบระบบไฟฟ้าอาคารตามแนวทางมาตรฐานระบบไฟฟ้า มาตรฐานการติดตั้งระบบไฟฟ้าของหน่วยงานการไฟฟ้า (การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค, ไม่ปรากฏปี) ทั้งนี้ การออกแบบระบบไฟฟ้าจะต้องเผื่อภาระโหลดเพื่อความปลอดภัยและรองรับการใช้งานต่อเนื่อง โดยทั่วไปนิยมเผื่อภาระโหลดประมาณร้อยละ 20-30 ของกระแสใช้งานจริง

จากการคำนวณภาระโหลดไฟฟ้า ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ที่มีเครื่องคอมพิวเตอร์จำนวน 41 เครื่อง และมีอัตราการใช้กำลังไฟฟ้าเฉลี่ย 300 วัตต์ต่อเครื่อง จะมีการใช้กระแสไฟฟ้าประมาณ 56 แอมป์ เมื่อเผื่อภาระโหลดร้อยละ 30 เพื่อความปลอดภัย จึงกำหนดกระแสไฟฟ้าสำหรับการออกแบบระบบไฟฟ้าไว้ที่ประมาณ 75-80 แอมป์ ตามหลักการออกแบบระบบไฟฟ้ามาตรฐาน และมีวงจรย่อย 4 วงจร จ่ายไฟให้เครื่องคอมพิวเตอร์วงจรละ 12 เครื่อง ออกแบบระบบไฟฟ้าวงจรย่อยประมาณ 20 แอมป์

ขนาดสายไฟ สายเมนเข้าตู้ DB 75-80 แอมป์ สายเฟส (L) สายนิวทรัล (N) ขนาด 25 ตร.มม. สายดิน (PE) ขนาด 16 ตร.มม. และขนาดสายไฟวงจรย่อย 20 แอมป์ สายเฟส (L) สายนิวทรัล (N) ขนาด 4 ตร.มม. สายดิน (PE) ขนาด 2.5-4 ตร.มม.



⇒ สายไฟ สายเฟส(L) / สายนิวทรัล(N) ขนาด 25 ตร.มม. และ สายดิน(PE) ขนาด 16 ตร.มม.

→ สายไฟ สายเฟส(L) / สายนิวทรัล(N) ขนาด 4 ตร.มม. และ สายดิน(PE) ขนาด 2.5 - 4 ตร.มม.

ภาพที่ 27 ผังระบบไฟฟ้า 1 เฟส 220 โวลต์ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

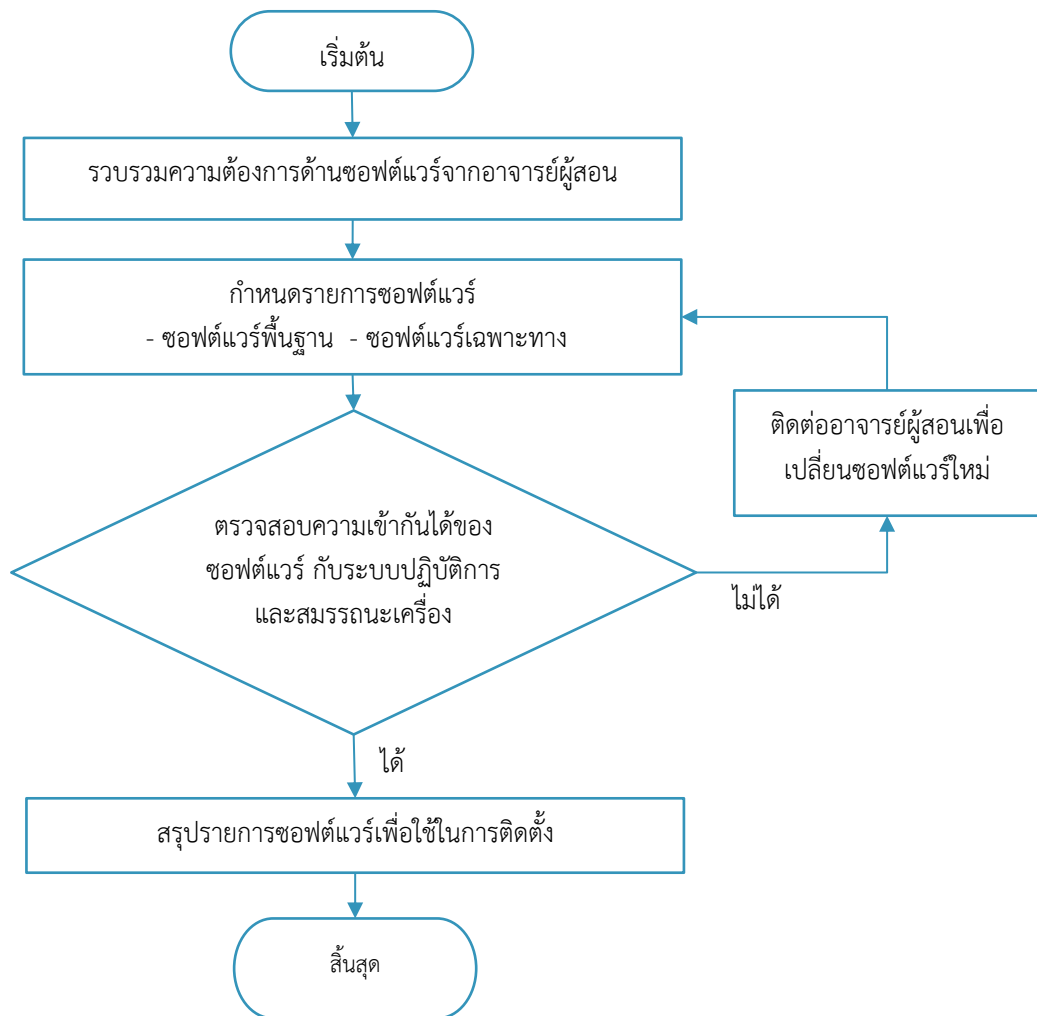
2.3 กำหนดรายการซอฟต์แวร์พื้นฐานและซอฟต์แวร์เฉพาะทางให้เหมาะสมกับรายวิชาและกิจกรรมของคณะ

หลักเกณฑ์

กำหนดให้มีซอฟต์แวร์พื้นฐานที่จำเป็นต่อการใช้งานทั่วไป ได้แก่ ระบบปฏิบัติการ โปรแกรมสำนักงาน และซอฟต์แวร์รักษาความปลอดภัย ให้ครบถ้วนและเป็นมาตรฐานเดียวกันในทุกห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ทั้งนี้ ซอฟต์แวร์เฉพาะทางต้องสอดคล้องกับลักษณะของหลักสูตร รายวิชา และกิจกรรมทางวิชาการของคณะวิทยาการจัดการ รวมถึงการจัดการเรียนการสอนและการฝึกปฏิบัติ โดยต้องพิจารณาความ

เข้ากันได้ของซอฟต์แวร์กับระบบปฏิบัติการและสมรรถนะของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ ควบคู่กับการคำนึงถึง ความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศเป็นสำคัญ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ภาพที่ 28 ผังแสดงขั้นตอนกำหนดซอฟต์แวร์พื้นฐานและซอฟต์แวร์เฉพาะทาง

วิธีการปฏิบัติงาน

ซอฟต์แวร์พื้นฐานและซอฟต์แวร์เฉพาะทาง จะรวบรวมจากความต้องการใช้งานของอาจารย์ผู้สอนที่ใช้ห้องปฏิบัติการ

ซอฟต์แวร์พื้นฐาน	หมายเหตุ
ซอฟต์แวร์พื้นฐาน	
Microsoft Windows 11	ระบบปฏิบัติการ
Microsoft Office 2024 - Word - Excel - PowerPoint - Access	โปรแกรมสำนักงาน
Microsoft Defender	ซอฟต์แวร์รักษาความปลอดภัย
ซอฟต์แวร์เฉพาะทาง	
adobe Photoshop	ในวิชาการออกแบบกราฟิก
IBM SPSS	ใน วิชาวิจัย
โปรแกรมฝึกพิมพ์ดีด อังกฤษ - ไทย	ในวิชาเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ตารางที่ 3 แสดงข้อมูลซอฟต์แวร์พื้นฐานและซอฟต์แวร์เฉพาะทาง

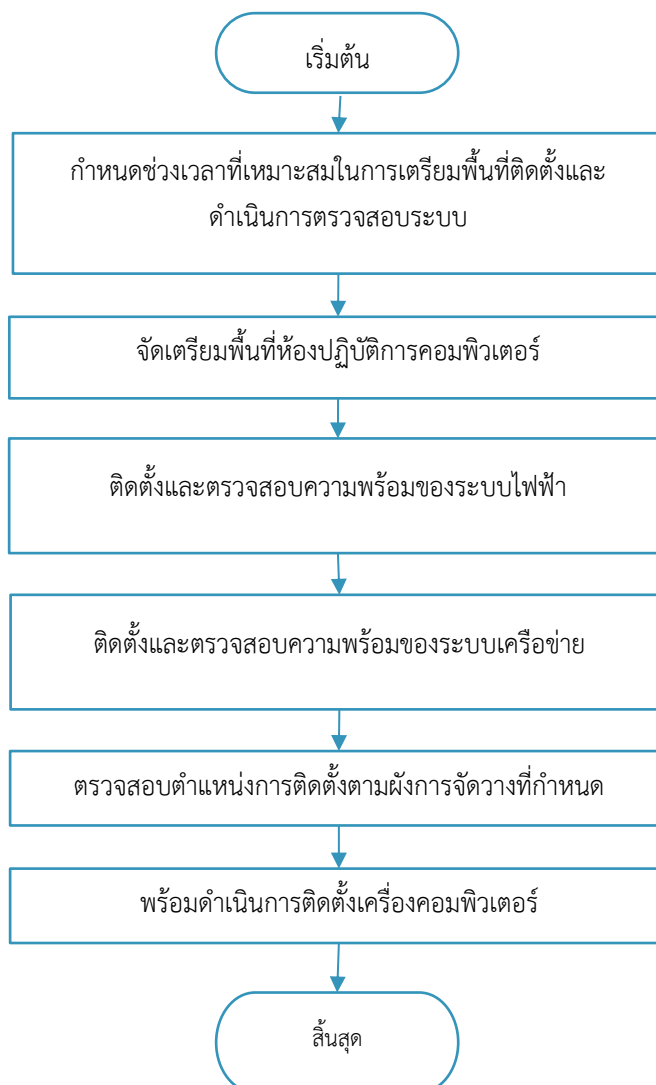
3. การติดตั้ง (Installation)

3.1 เตรียมพื้นที่และติดตั้งพร้อมตรวจสอบระบบไฟฟ้าและเครือข่ายก่อนติดตั้งคอมพิวเตอร์

หลักเกณฑ์

พื้นที่ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ชั้นตอน ระบบไฟฟ้า และเครือข่ายจะยึดตามที่ยื่นแบบไว้ โดยจะตรวจสอบตำแหน่งปลั๊กไฟและจุดเชื่อมต่อเครือข่ายให้เพียงพอและเหมาะสมกับตำแหน่งการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ตามผังที่กำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ภาพที่ 29 ผังแสดงขั้นตอนเตรียมพื้นที่และติดตั้งพร้อมตรวจสอบระบบไฟฟ้าและเครือข่ายก่อนติดตั้งคอมพิวเตอร์

วิธีการปฏิบัติงาน

1) ตรวจสอบความพร้อมของพื้นที่ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

ตรวจสอบสภาพพื้นที่ภายในห้องให้มีความเรียบร้อย เหมาะสมต่อการติดตั้งอุปกรณ์ ไม่มีสิ่งกีดขวาง และมีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ เช่น แสงสว่าง การระบายอากาศ และความปลอดภัยโดยรวม

2) ติดตั้งและตรวจสอบระบบไฟฟ้า

ติดตั้งและตรวจสอบแผงจ่ายไฟฟ้า (Distribution Board : DB) เบรกเกอร์ ระบบสายดิน และจุดจ่ายไฟฟ้า ให้เป็นไปตามแบบที่ออกแบบไว้ (ภาพที่) มีจำนวนเพียงพอ รองรับภาระโหลดของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัย



เมนเซอร์กิตเบรกเกอร์



เซอร์กิตเบรกเกอร์ย่อย

ภาพที่ 30 เบรกเกอร์ไฟฟ้าของห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

ที่มา : (ภาพถ่ายโดยผู้เขียน, 2569)

3) ติดตั้งและตรวจสอบตำแหน่งปลั๊กไฟ

ติดตั้งและตรวจสอบตำแหน่งปลั๊กไฟให้สอดคล้องกับผังการจัดวางเครื่องคอมพิวเตอร์ โต๊ะเรียน และอุปกรณ์ต่อพ่วง เพื่อให้สามารถติดตั้งและใช้งานได้อย่างสะดวก ลดความเสี่ยงการเดินสายไฟที่ไม่เหมาะสม

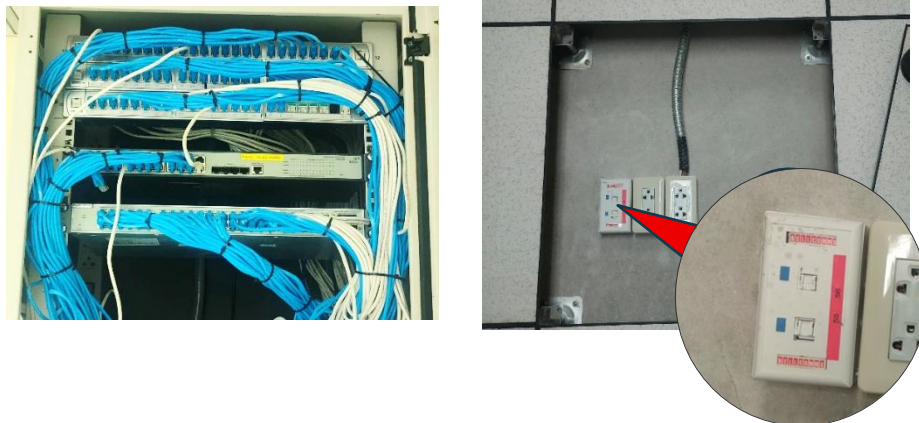


ภาพที่ 31 การติดตั้งและตรวจสอบปลั๊กไฟ

ที่มา : (ภาพถ่ายโดยผู้เขียน, 2569)

4) ติดตั้งและตรวจสอบระบบเครือข่าย

ติดตั้งและตรวจสอบอุปกรณ์เครือข่าย สายสัญญาณ และจุดเชื่อมต่อเครือข่าย (LAN OUTLET) ให้ครบถ้วน ถูกต้องตามผังที่กำหนด และพร้อมรองรับการเชื่อมต่อเครื่องคอมพิวเตอร์ตามจำนวนที่วางแผนไว้



ภาพที่ 32 การติดตั้งและตรวจสอบระบบเครือข่าย

ที่มา : (ภาพถ่ายโดยผู้เขียน, 2569)

5) ทดสอบระบบไฟฟ้าและเครือข่ายเบื้องต้น

ดำเนินการทดสอบการจ่ายไฟฟ้าและการเชื่อมต่อเครือข่ายในแต่ละจุด เพื่อยืนยันว่าระบบสามารถใช้งานได้ถูกต้องและปลอดภัย ก่อนดำเนินการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์

ทดสอบระบบไฟ



มิเตอร์วัดแรงดันไฟ 220 v
ไม่ควรต่ำกว่า 198 โวลต์
ไม่ควรสูงกว่า 242 โวลต์
(คิดจาก $\pm 10\%$ ของ 220 โวลต์)

ทดสอบการเชื่อมต่อเครือข่ายเบื้องต้น



เครื่องทดสอบสายสัญญาณเครือข่าย เบื้องต้น
กรณีสายปกติ ไฟแสดงผลฝั่ง TX และ RX ติด เรียงลำดับตรงกัน 1-8
กรณีสายขาด ไฟบางหมายเลข ไม่ติด หรือไม่แสดงผลครบทุกคู่สาย
กรณีสายสลับคู่ ไฟแสดงผลฝั่ง TX และ RX ไม่ตรงลำดับกัน
กรณีสายลัดวงจร ไฟหลายดวงติดพร้อมกันหรือแสดงผิดปกติ
กรณีสายไขว้ ไฟแสดงผลสลับคู่ (เช่น 1 \leftrightarrow 3, 2 \leftrightarrow 6)

ภาพที่ 33 การทดสอบระบบไฟฟ้า และการเชื่อมต่อเครือข่ายเบื้องต้น

ที่มา : (ภาพถ่ายโดยผู้เขียน, 2569)

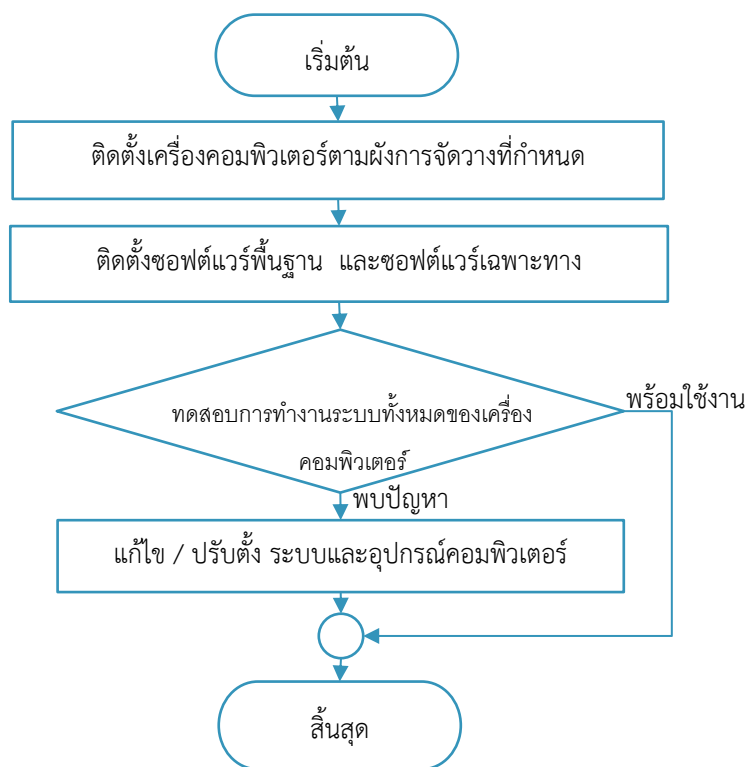
6) จัดเตรียมพื้นที่สำหรับการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์

จัดตำแหน่งโต๊ะ เก้าอี้ และพื้นที่วางอุปกรณ์ให้เป็นไปตามผังที่ออกแบบไว้ พร้อมจัดระเบียบสายไฟและสายสัญญาณให้เรียบร้อย เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับขั้นตอนการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ในลำดับถัดไป

3.2 ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบปฏิบัติการ ซอฟต์แวร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งาน หลักเกณฑ์

การติดตั้งต้องเป็นไปตามผังการจัดวางและแบบแปลนที่ได้รับการอนุมัติ เพื่อให้การใช้งานเป็นระบบและปลอดภัย ต้องติดตั้งซอฟต์แวร์พื้นฐานและซอฟต์แวร์เฉพาะทางให้ครบถ้วนตามรายการที่กำหนดไว้สำหรับแต่ละห้องปฏิบัติการ การติดตั้งอุปกรณ์ต่อพ่วง เช่น จอภาพ แป้นพิมพ์ เมาส์ เครื่องพิมพ์ ต้องมีความมั่นคง แข็งแรง และพร้อมใช้งาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

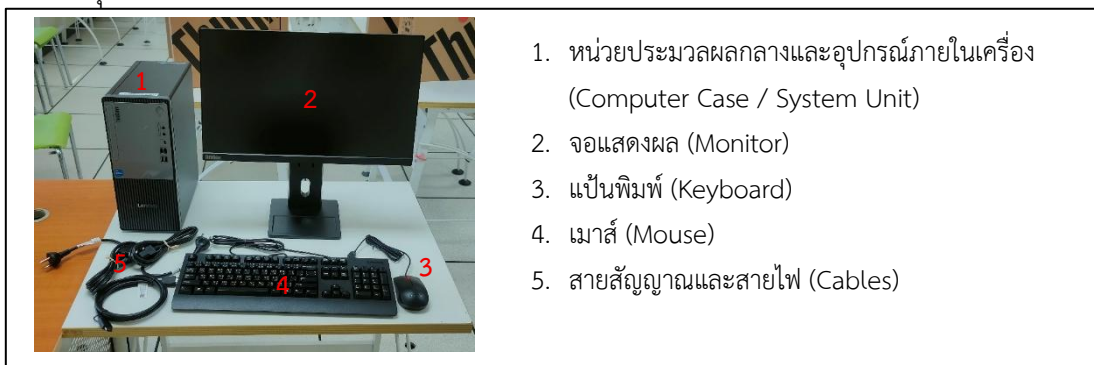


ภาพที่ 34 ผังแสดงขั้นตอน ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบปฏิบัติการ ซอฟต์แวร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งาน

วิธีการปฏิบัติงาน

1) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์

ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงตามรายการครุภัณฑ์ที่ได้รับมอบ ก่อนดำเนินการติดตั้ง



ภาพที่ 35 ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของคอมพิวเตอร์
ที่มา : (ภาพถ่ายโดยผู้เขียน, 2569)

ดำเนินการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ในตำแหน่งที่กำหนดตามผังการจัดวางภายในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ โดยจัดวางให้มีความมั่นคง เหมาะสม และไม่กีดขวางทางเดินหรือการใช้งานของผู้เรียนและผู้สอน



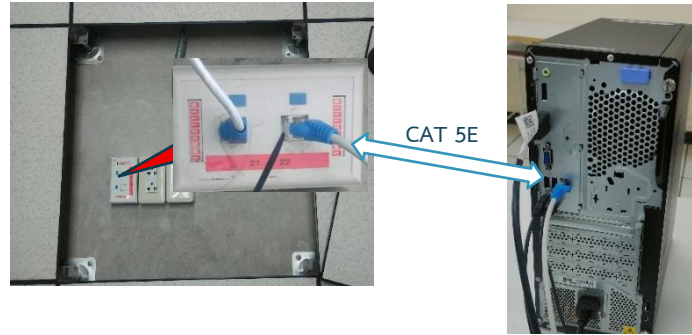
ภาพที่ 36 การจัดวางคอมพิวเตอร์ภายในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
ที่มา : (ภาพถ่ายโดยผู้เขียน, 2569)

เชื่อมต่อเครื่องคอมพิวเตอร์เข้ากับระบบไฟฟ้า โดยใช้ปลั๊กไฟและจุดจ่ายไฟที่จัดเตรียมไว้ตามแบบที่ออกแบบ พร้อมตรวจสอบความแน่นหนาและความปลอดภัยของการเชื่อมต่อ



ภาพที่ 37 เชื่อมต่อเครื่องคอมพิวเตอร์เข้ากับระบบไฟฟ้า โดยใช้ปลั๊กไฟและจุดจ่ายไฟที่จัดเตรียมไว้
ที่มา : (ภาพถ่ายโดยผู้เขียน, 2569)

เชื่อมต่อเครื่องคอมพิวเตอร์เข้ากับระบบเครือข่ายผ่านจุดเชื่อมต่อเครือข่าย (LAN Outlet) ด้วยสายสัญญาณที่ได้มาตรฐาน เพื่อให้สามารถเชื่อมต่อระบบเครือข่ายและใช้งานได้อย่างถูกต้อง



ภาพที่ 38 เชื่อมต่อเครื่องคอมพิวเตอร์เข้ากับระบบเครือข่าย
ที่มา : (ภาพถ่ายโดยผู้เขียน, 2569)

ตรวจสอบความเรียบร้อยของการติดตั้งในแต่ละจุด เพื่อให้เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมสำหรับการดำเนินการในขั้นตอนถัดไป

2) ติดตั้งซอฟต์แวร์พื้นฐาน และซอฟต์แวร์เฉพาะทาง

จากการกำหนดรายการซอฟต์แวร์ที่ใช้ภายในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ซึ่งประกอบด้วยซอฟต์แวร์พื้นฐาน ได้แก่ ระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows 11, โปรแกรมสำนักงาน Microsoft Office 2024 (ประกอบด้วย Word Excel PowerPoint และ Access) และโปรแกรมรักษาความปลอดภัย Microsoft Defender รวมถึง ซอฟต์แวร์เฉพาะทาง ได้แก่ Adobe Photoshop IBM SPSS และ โปรแกรมฝึกพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ-ภาษาไทย ซึ่งได้กำหนดให้ติดตั้งใช้งานในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

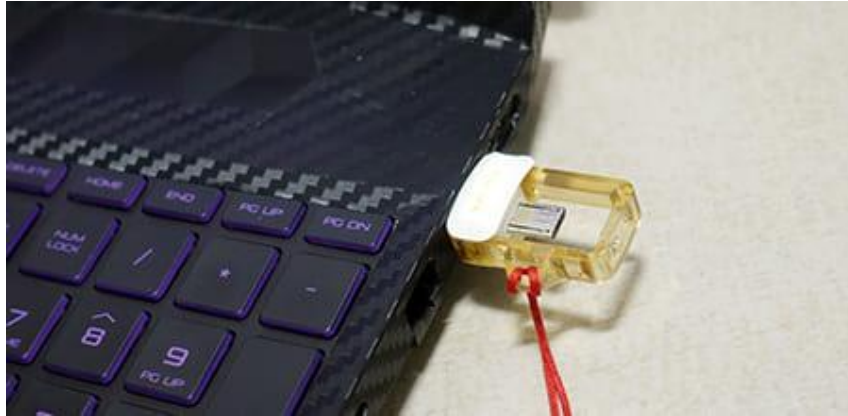
ในคู่มือฉบับนี้ จะนำเสนอ วิธีการติดตั้งระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows 11 เป็นกรณีศึกษา เพื่อใช้เป็นแนวทางมาตรฐานในการดำเนินการติดตั้งซอฟต์แวร์ภายในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ส่วนซอฟต์แวร์อื่น ๆ ที่ได้กำหนดไว้ จะอ้างอิงแหล่งข้อมูลจากเว็บไซต์หรือบทความที่มีคำแนะนำขั้นตอนการติดตั้งอย่างเป็นทางการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถศึกษาและดำเนินการติดตั้งได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมตามลักษณะของซอฟต์แวร์แต่ละประเภท

วิธีติดตั้ง ระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows 11

เว็บไซต์ Addin.co.th ได้เผยแพร่บทความเกี่ยวกับการติดตั้งระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows 10 และ Windows 11 อย่างถูกวิธี โดยมีการอธิบายขั้นตอนการติดตั้งอย่างละเอียด พร้อมภาพประกอบในแต่ละขั้นตอน ซึ่งช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าใจและดำเนินการติดตั้งได้อย่างถูกต้องและเป็นระบบ ทั้งนี้ บทความดังกล่าวสามารถนำมาใช้เป็นแหล่งอ้างอิงประกอบการศึกษาวิธีการติดตั้งระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows 11 สำหรับการใช้งานในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสม (แอด อิน บิซิเนส, 2565)

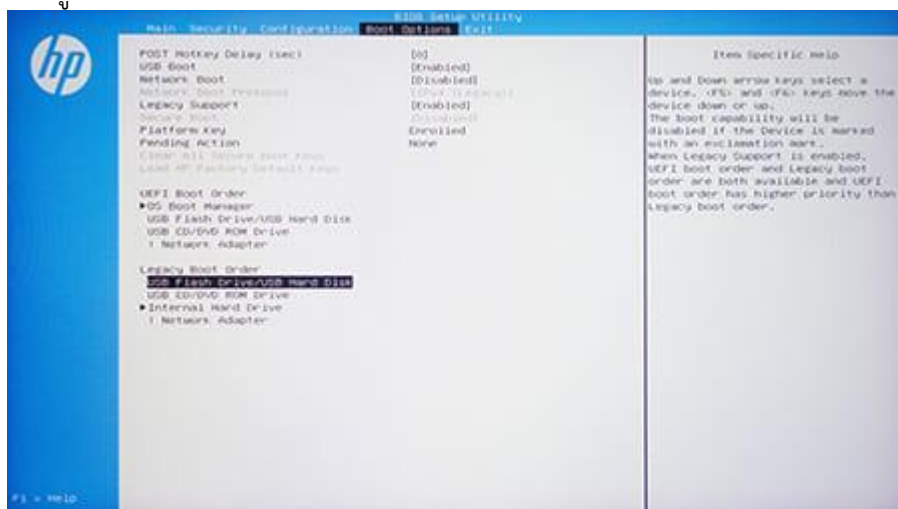
เริ่มตั้งค่าบูตใน BIOS

มาเริ่มกันเลย เริ่มแรกก็ให้เสียบ USB Flash Drive ที่เราทำไฟล์บูต เตรียมเอาไว้เข้าไปที่พอร์ตของคอมพิวเตอร์เลย กดเปิดเครื่อง แล้วกดเข้าไปตั้งค่าบูตใน BIOS โดยปกติแล้วคอมพิวเตอร์แต่ละยี่ห้อจะกดต่างกัน ส่วนใหญ่แล้วจะกดปุ่ม F2 F10 F12 หรือ Delete เป็นต้น (ให้กดย่ำ ๆ วน ๆ ทุกปุ่ม ไว้ได้เลยตั้งแต่กดเปิดเครื่อง)

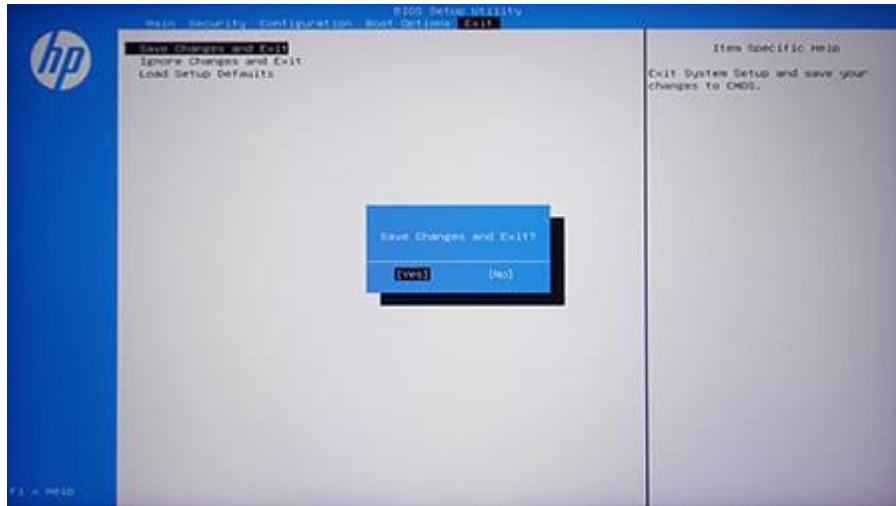


ภาพที่ 39 เสียบ USB FLASH DRIVE ที่เราทำไฟล์บูต
ที่มา: (แอด อิน บิซิเนส, 2565)

พอเข้าไปแล้ว เลื่อนไปที่แถบ Boot หรือ Boot Manager แล้วแต่รุ่นจะแสดงไม่เหมือนกัน แล้วไปที่ Boot Option ให้เลือก USB เลื่อนขึ้นไปบนสุด เพื่อให้ตัวเครื่องเจอ USB Flash Drive ก่อนฮาร์ดดิสก์ หรือ SSD เสร็จแล้วให้กด Save & Exit (BIOS บางรุ่นกด F10 บางรุ่นกด F4) เมื่อเลือกแล้วก็กด Enter เครื่องจะบูตระบบใหม่อีกครั้ง

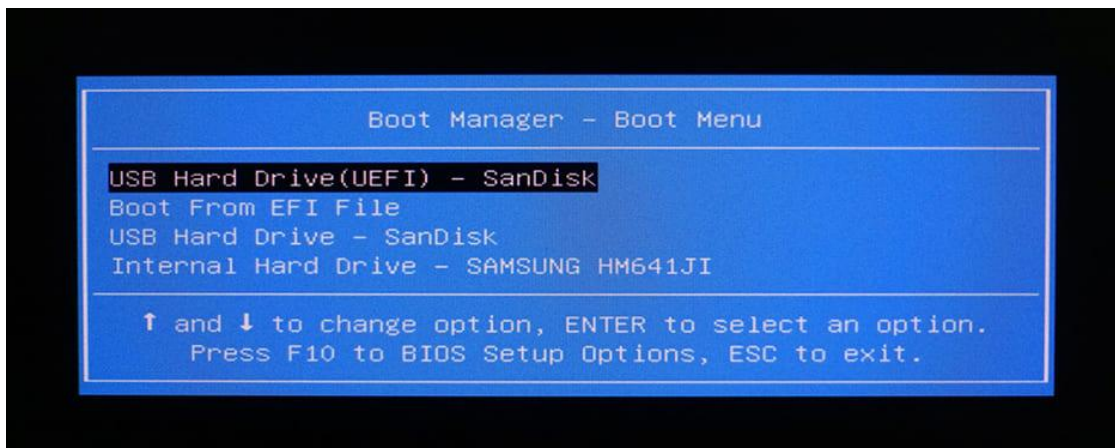


ภาพที่ 40 ตั้งค่าบูตใน BIOS เพื่อให้ตัวเครื่องเจอ USB FLASH DRIVE ก่อนฮาร์ดดิสก์
ที่มา: (แอด อิน บิซิเนส, 2565)



ภาพที่ 41 กด SAVE & EXIT (BIOS บางรุ่นกด F10 บางรุ่นกด F4) เมื่อเลือกแล้วก็กด ENTER
ที่มา: (แอด อิน บิซิเนส, 2565)

(หรือทำอีกแบบก็ได้ ไม่ต้องเข้ามาตั้งค่า BIOS หากรู้คีย์ลัดของเครื่องตัวเองเพื่อเข้าสู่ Boot menu ได้เช่นบางรุ่นกด F9 F11 หรือตัวอื่น ๆ) ก็สามารถกดคีย์ลัดนี้ตอนหลังกดปุ่มเปิดเครื่องได้เลย จะเข้าสู่หน้าจอ Boot Menu ตามภาพด้านล่าง

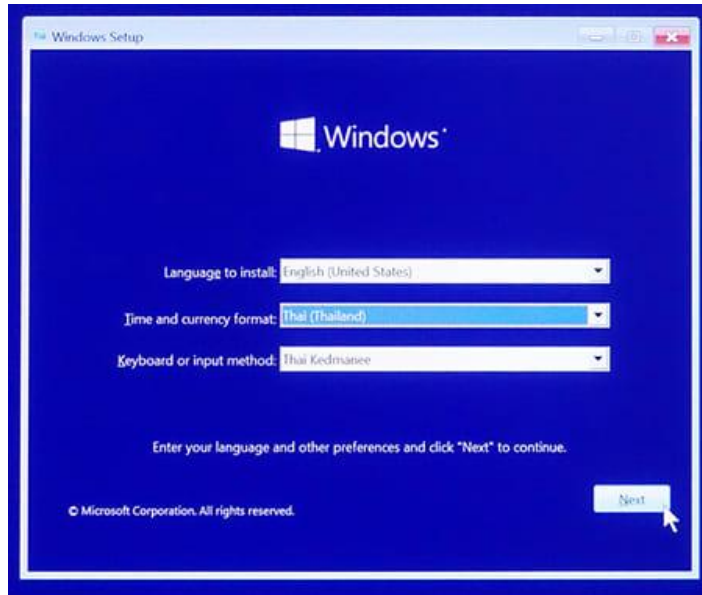


ภาพที่ 42 หน้าจอ BOOT MENU
ที่มา: (แอด อิน บิซิเนส, 2565)

พอเข้าหน้าจอถัดมา ให้เรารีบกดปุ่มอะไรก็ได้ หรือกด Enter ไป 1 ครั้ง เพื่อบูตจาก USB Flash Drive หากกดช้า เครื่องก็จะบูตจากตัวเลือกต่อไป เช่น ฮาร์ดดิสก์ หรือ SSD เป็นอันดับต่อไป

ขั้นตอนการติดตั้ง

เมื่อกด Enter จะขึ้นรูป Logo Microsoft เป็นหน้าจอติดตั้ง Windows



ภาพที่ 43 ขั้นตอนการติดตั้ง WINDOWS
ที่มา: (แอต อิน บีซิเนส, 2565)



ภาพที่ 44 คลิก INSTALL NOW
ที่มา: (แอต อิน บีซิเนส, 2565)

เมื่อเสร็จสิ้นการ Boot ก็จะเข้าสู่หน้าจอติดตั้ง ในหน้าต่าง Windows Setup จะให้เราเลือกภาษา ในช่องแรกกับช่องสุดท้าย แนะนำให้ปล่อยไว้ แล้วไปเลือกเปลี่ยนในช่องที่ 2 Time and currency format เป็น Thai ไปได้เลย เสร็จแล้วให้กด Next และหน้าถัดไป คลิก Install now ได้เลย เมื่อเสร็จสิ้นก็จะเข้าสู่หน้าต่าง Activate ต่อไป

ใส่ License Key



ภาพที่ 45 ใส่ LICENSE KEY

ที่มา: (แอด อิน บิซิเนส, 2565)

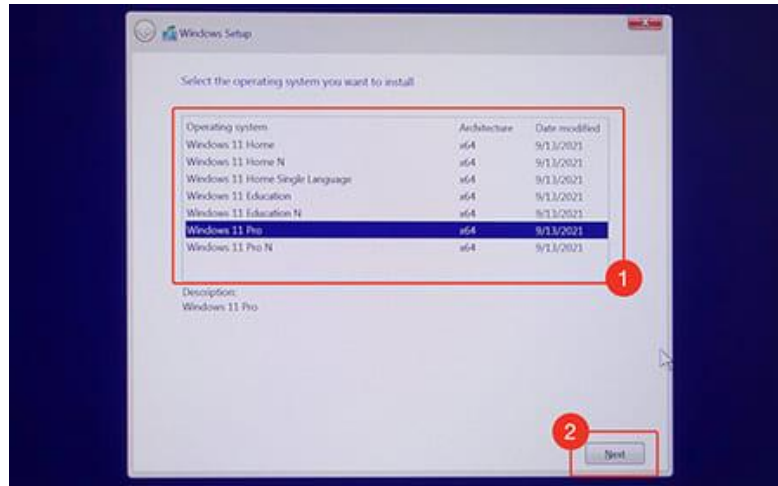
จะขึ้นหน้าต่าง Activate Windows ขึ้นมา ในหน้านี้ สำหรับท่านใดมี License Key อยู่แล้ว สามารถกรอกเข้าไปได้เลย(*หากเครื่องไหนมี OEM License ฝังเครื่องอยู่แล้ว จะไม่แสดงหน้านี้ และจะข้ามขั้นตอนการเลือก Version ไปด้วย) กรณีที่ยังไม่มี License key หรือยังไม่ต้องการที่จะกรอกตอนนี้ก็ให้กดที่ I don't have a product key เพื่อข้ามหน้านี้ไปก่อนได้

เลือกเวอร์ชันวินโดวส์

มาหน้านี้จะเป็นหน้าต่าง ที่ให้เราสามารถเลือก Version Windows เพื่อติดตั้งใน วิธีลงที่นี้ ผมจะเลือกติดตั้งเป็น Windows 11 Pro x64 ซึ่งเป็นเวอร์ชันยอดนิยมที่ทุกคนคุ้นเคยกัน

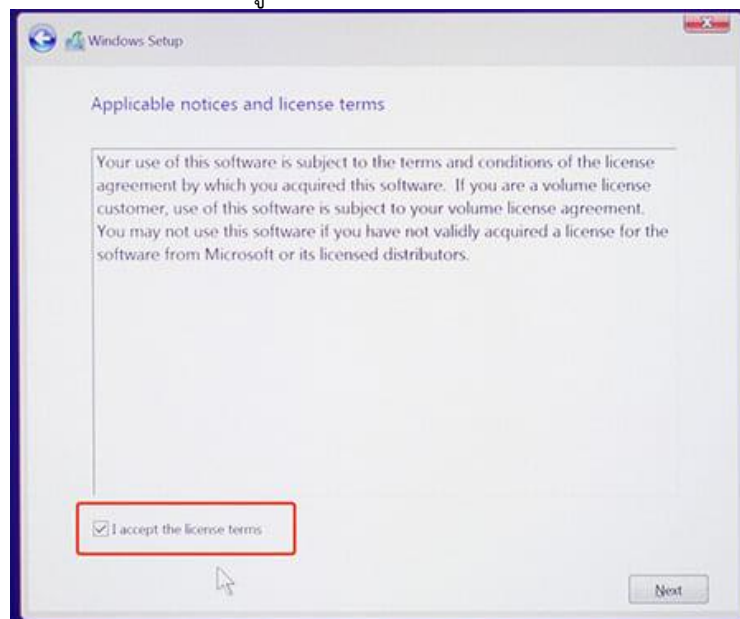
หมายเหตุ: (ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ของคณะวิทยาการจัดการ ให้เลือก Windows 11 Home เพราะมี License ติดเครื่องอยู่แล้ว)

ในกรณีที่โหลดไฟล์เป็นแบบรวมมา จะมีให้เลือกทั้งแบบ x86 = 32bit และ x64 = 64bit / หากมี License ติดเครื่องอยู่แล้ว จะไม่ขึ้นหน้าให้เลือกเหมือนตัวอย่าง ระบบจะเข้าสู่ขั้นตอนถัดไปให้อัตโนมัติ เมื่อเลือกเสร็จแล้วกด Next ต่อไปได้เลย

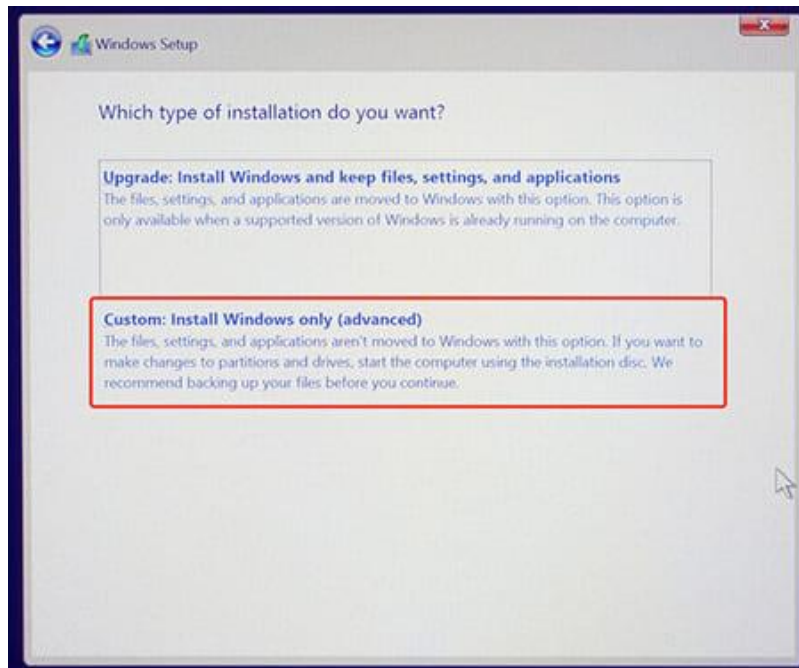


ภาพที่ 46 เลือกเวอร์ชันวินโดวส์
ที่มา: (แอด อิน บิซิเนส, 2565)

จะขึ้นหน้าต่างข้อตกลงต่าง ๆ ของ Microsoft หากอ่านแล้ว ให้เลือกที่ “I accept the license terms” แล้วคลิก Next เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนถัดไป



ภาพที่ 47 ดึงที่ “I ACCEPT THE LICENSE TERMS”
ที่มา: (แอด อิน บิซิเนส, 2565)

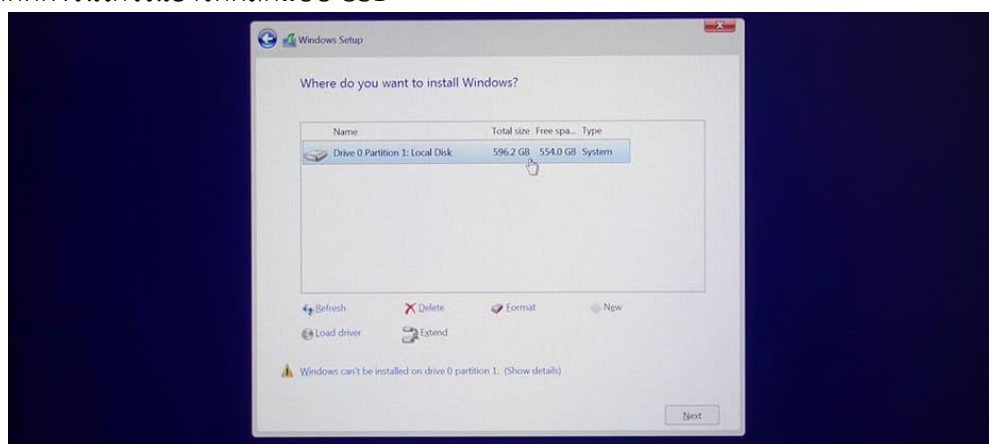


ภาพที่ 48 เลือกที่ “CUSTOM: INSTALL WINDOWS ONLY (ADVANCED)”
ที่มา: (แอด อิน บิซิเนส, 2565)

จะเข้าสู่หน้าต่างนี้ให้เราเลือกที่จะอัปเดตจาก Windows เดิมที่ติดตั้งไว้ สามารถเลือกได้ว่า จะเก็บข้อมูลไว้หรือไม่ ก็ให้เลือกที่ตัวเลือกแรก “Upgrade: install Windows and Keep files, settings, and applications” แต่วิธีการและการติดตั้ง Windows ในครั้งนี้จะทำแบบ Clean install หรือแบบล้างเครื่อง ให้เลือกที่ “Custom: Install Windows only (Advanced)”

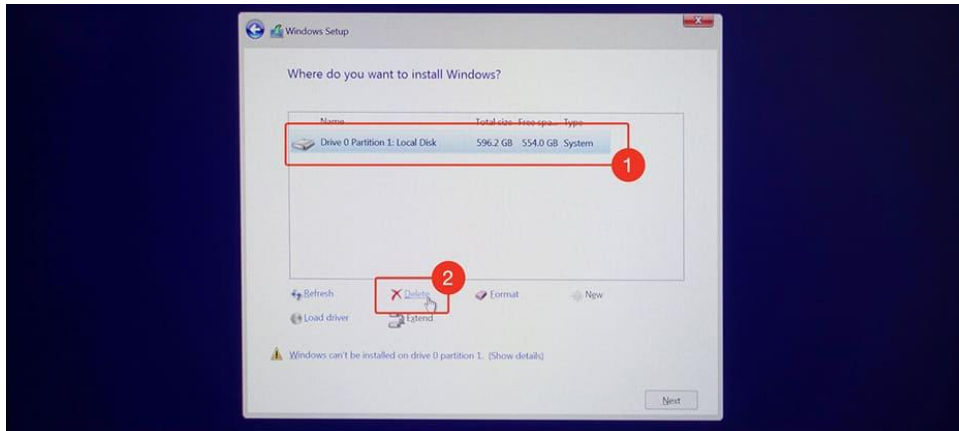
การเลือก Drive และแบ่ง Partition

อีกหนึ่งขั้นตอนสำคัญใน วิธีการ Windows ที่ควรรู้ไว้ คือเราสามารถเลือกไดรฟ์ที่ต้องการติดตั้ง หรือทำการแบ่งสัดส่วนไดรฟ์ใหม่แยกออกมาก็ได้เช่นกัน สำหรับเครื่องที่มีทั้ง HDD ธรรมดาและ SSD แนะนำให้ติดตั้งวินโดวส์ฮาร์ดดิสก์แบบ SSD



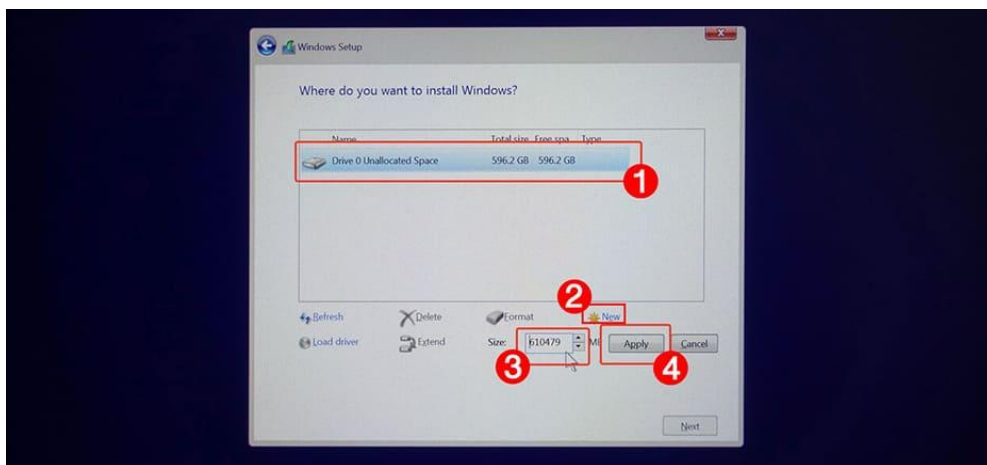
ภาพที่ 49 เลือก DRIVE และแบ่ง PARTITION
ที่มา: (แอด อิน บิซิเนส, 2565)

ในหน้าต่างนี้ “จะเป็นการเลือกไดรฟ์ที่จะติดตั้ง Windows ลงไป หากเป็น SSD หรือ Hard disk ลูกใหม่ ก็สามารภ Format และแบ่งพื้นที่ไดรฟ์ (Partition) ได้ในขั้นตอนนี้ได้เลย สามารถทำได้ตามวิธีด้านล่างนี้



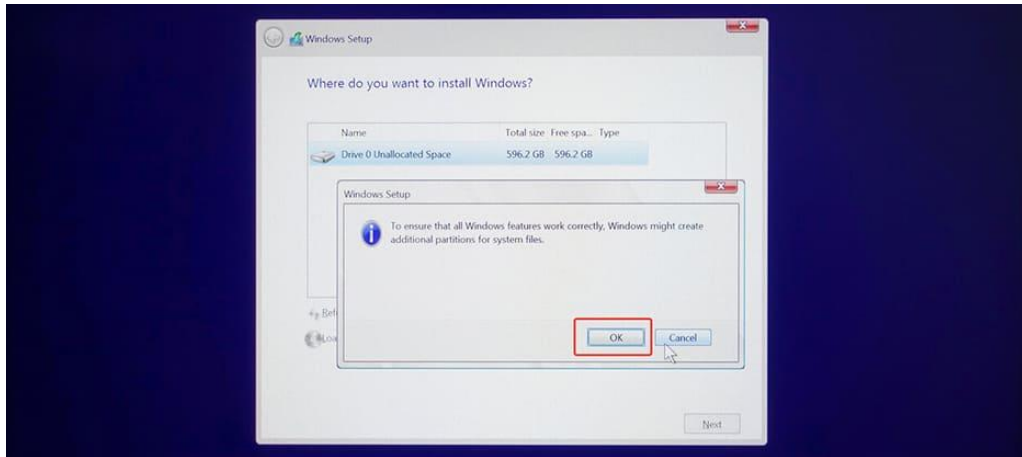
ภาพที่ 50 แนะนำให้เลือก DELETE
ที่มา: (แอด อิน บิซิเนส, 2565)

หากไม่ต้องการแบ่ง Partition ก็สามารถคลิกเลือกที่คำว่า “New” ได้เลย แต่แนะนำให้เลือก Delete แล้ว จะมี Pop up เตือนขึ้นมา ให้เรากด OK ได้เลย *ต้องระวัง หากมีข้อมูลในไดรฟ์อยู่ ขอให้สำรองไว้ที่ในฮาร์ดดิสก์พกพา หรืออื่น ๆ ก่อนเพราะการทำตามขั้นตอนนี้จะเป็นการลบข้อมูลภายในเครื่องออกทั้งหมด



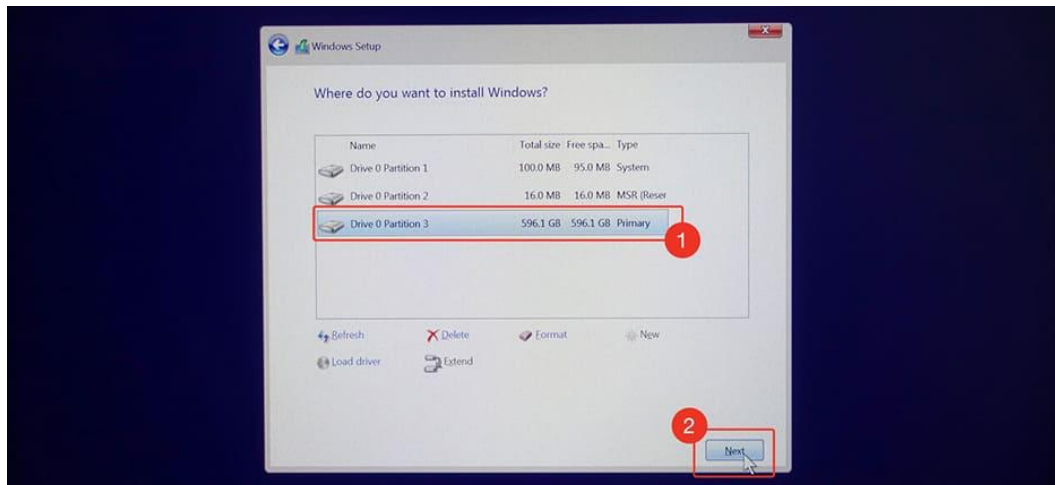
ภาพที่ 51 การแบ่ง PARTITION
ที่มา: (แอด อิน บิซิเนส, 2565)

หลังจาก Delete แล้ว Drive ของเราก็จะกลายเป็นไดรฟ์ว่าง ๆ ให้คลิกเลือกที่ “New” จากนั้นให้ใส่ขนาดที่ต้องการเช่นหากต้องการแบ่ง Partition ให้มีหลายไดรฟ์ ก็สามารถแบ่งได้ในขั้นตอนนี้ (คิดเป็น 1024MB = 1GB, 10,240MB = 10GB หรือ 102,400MB = 100GB) เช่น หากต้องการไดรฟ์ C จำนวน 200GB ก็ใส่ตัวเลขไปเลย 204,800 หรือจะประมาณเอาก็ได้ ในตัวอย่างนี้ ผมจะไม่แบ่งไดรฟ์ ผมจะใส่เต็มจำนวนเลย แล้วก็กด “Apply”



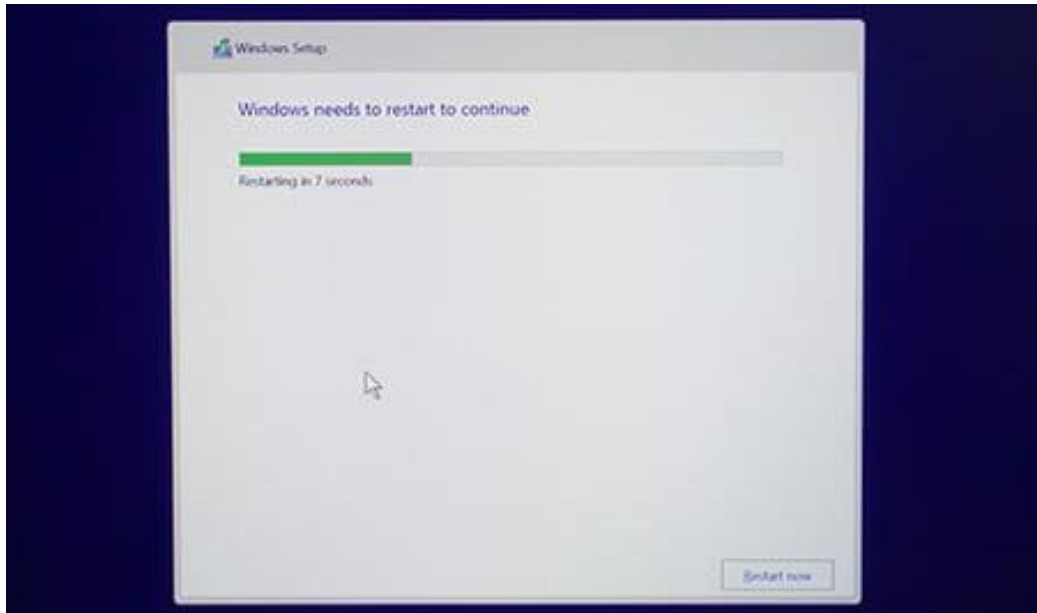
ภาพที่ 52 หน้าต่างขึ้นมา ให้เรากดที่ “OK” เพื่อแบ่งพื้นที่ไดรฟ์
ที่มา: (แอด อิน บิซิเนส, 2565)

จะแต่งหน้าต่างขึ้นมา ให้เรากดที่ “OK” เพื่อแบ่งพื้นที่ไดรฟ์ไปสร้างเป็นที่เก็บ System files
ในบางส่วน



ภาพที่ 53 เลือกไดรฟ์ที่เป็น PRIMARY
ที่มา: (แอด อิน บิซิเนส, 2565)

เมื่อสร้างไดรฟ์เสร็จแล้วจะเห็น Partition ขึ้นมา 3 อัน ซึ่ง 2 อันแรก จะเป็น System file
ของ Windows ให้เราคลิกเลือกไดรฟ์ที่เป็น Primary แล้วคลิก “Next” ได้เลย



ภาพที่ 54 การคัดลอกไฟล์จาก USB FLASH DRIVE มาไว้ที่เครื่อง
ที่มา: (แอต อิน บีซิเนส, 2565)

หลังจากนั้น ก็จะขึ้นหน้าต่างโหลด ให้รอขั้นตอนถัดมา คือการคัดลอกไฟล์จาก USB Flash Drive มาไว้ที่เครื่อง แล้วติดตั้งไปยังไดรฟ์ที่เราเลือกไว้ นั่นเองครับ ให้รอจนกว่าจะเสร็จ ห้ามถอด USB Flash Drive ออกเด็ดขาด เมื่อเสร็จจากขั้นตอน Install มาแล้ว ระบบจะทำการรีสตาร์ทเครื่อง 1 รอบ ให้ถอด USB Flash Drive ออกได้เลย เพียงเท่านี้ ก็จะเสร็จสิ้นขั้นตอน วิธีการติดตั้ง ซึ่งสิ่งที่ต้องทำต่อไป ก็คือการตั้งค่าเริ่มต้นให้กับ Windows

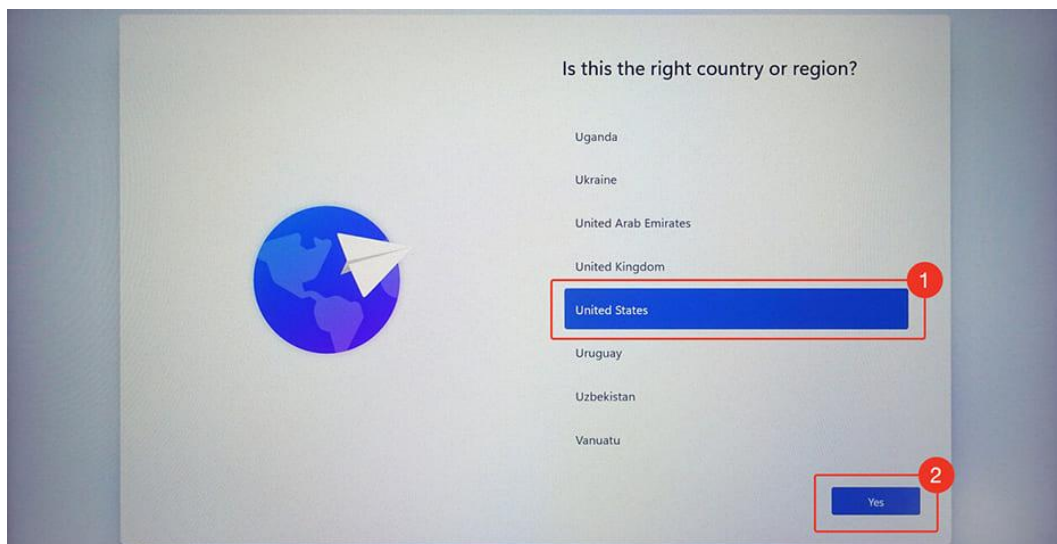
วิธีตั้งค่าเริ่มต้น

เสร็จสิ้นไปแล้วสำหรับ วิธีลง Windows เรามาดูกันต่อเลย ว่าหลังจากนี้ ต้องทำการตั้งค่าอย่างไรบ้าง ให้ทำการเปิดเครื่องที่เราติดตั้งวินโดวส์เอาไว้ขึ้นมา ระบบก็จะ Boot เครื่องขึ้นมาตามภาพ ให้รอสักพัก (ช้าหรือเร็ว ขึ้นอยู่กับสเปคเครื่อง)



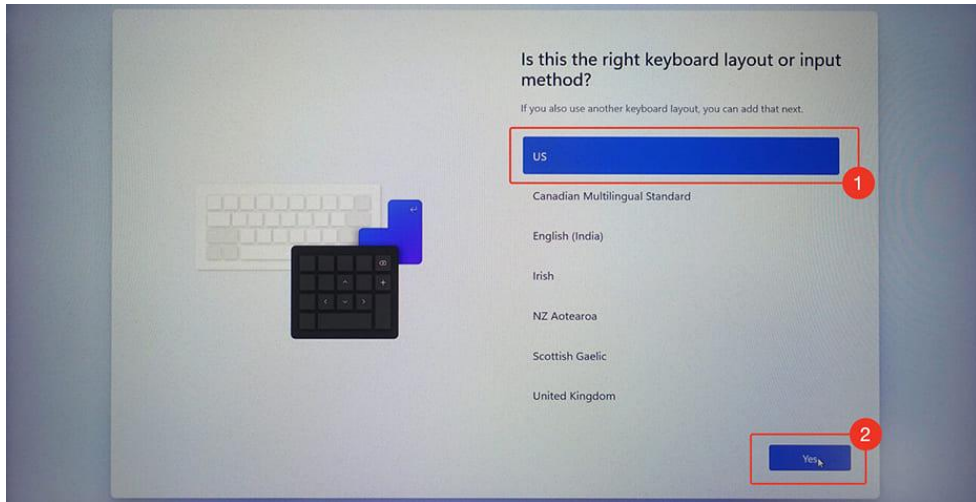
ภาพที่ 55 ระบบ BOOT เครื่องขึ้น
ที่มา: (แอด อิน บิซิเนส, 2565)

การตั้งค่าภาษา



ภาพที่ 56 เลือกประเทศ หรือภูมิภาค
ที่มา: (แอด อิน บิซิเนส, 2565)

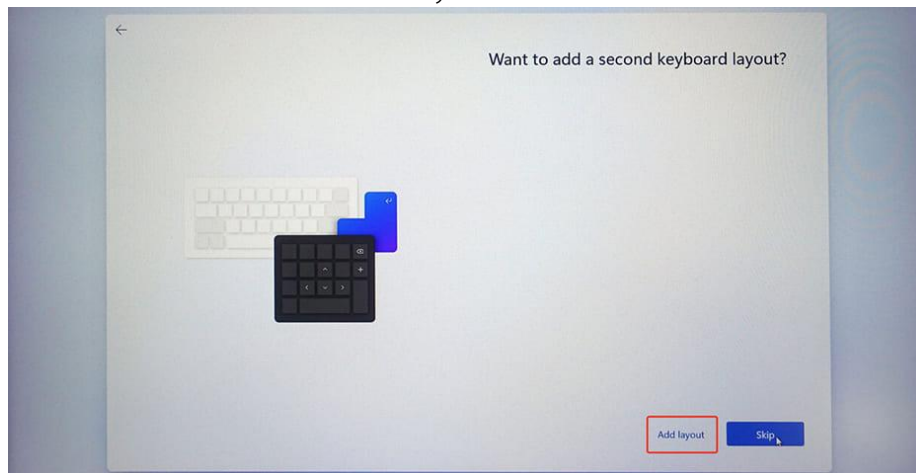
เสร็จแล้วจะขึ้นหน้าต่างมาให้เลือกประเทศ หรือภูมิภาค จะเป็นเหมือนการเลือกภาษาของเครื่องไปในตัว แล้วกด “Yes”



ภาพที่ 57 เลือกภาษาของคีย์บอร์ด

ที่มา: (แอด อิน บิซิเนส, 2565)

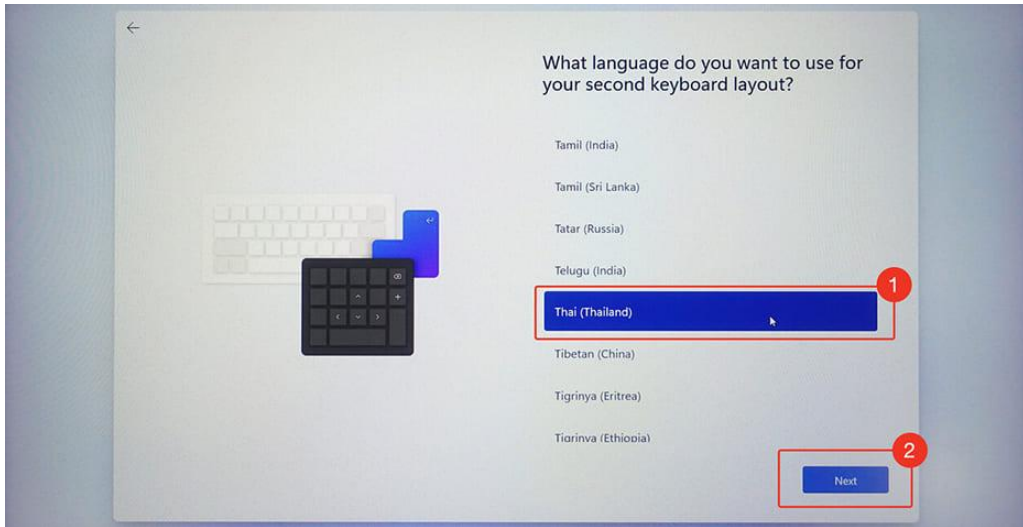
มาหน้านี้ จะให้เลือกภาษาของคีย์บอร์ด ให้เลือกเป็นซึ่งจะเป็นภาษาแรกที่ทำให้ป้อนข้อมูลต่าง ๆ เลือกเป็น US แล้วคลิก “Yes” หน้าต่างถัดมา ระบบจะถามว่าต้องการเพิ่ม Layout ที่ 2 ใหม่ จากตัวอย่างจะเพิ่มภาษาไทยเข้าไปด้วย คลิกที่ “Add layout”



ภาพที่ 58 การเพิ่ม LAYOUT ที่ 2

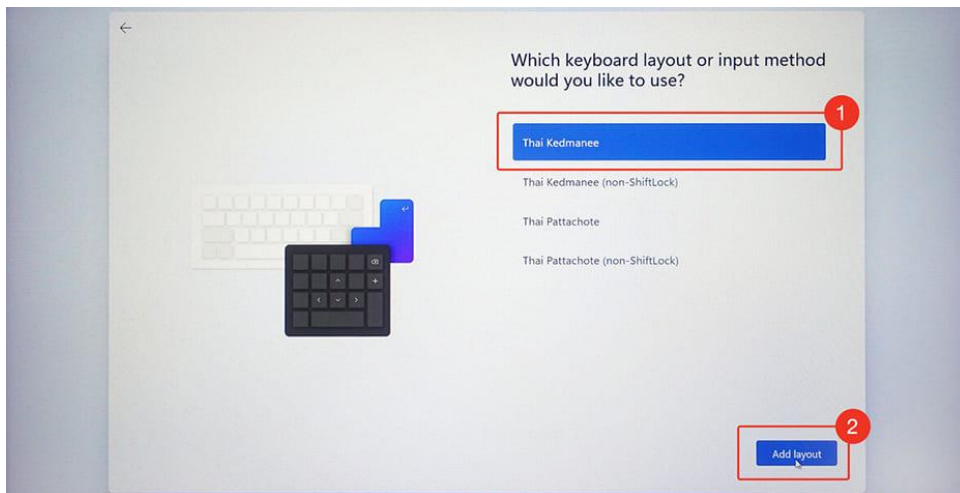
ที่มา: (แอด อิน บิซิเนส, 2565)

จะขึ้นหน้าต่างมาอีกครั้ง ให้เราเลือกภาษาของคีย์บอร์ด ภาษาไทย “Thai (Thailand)” แล้วกด Next

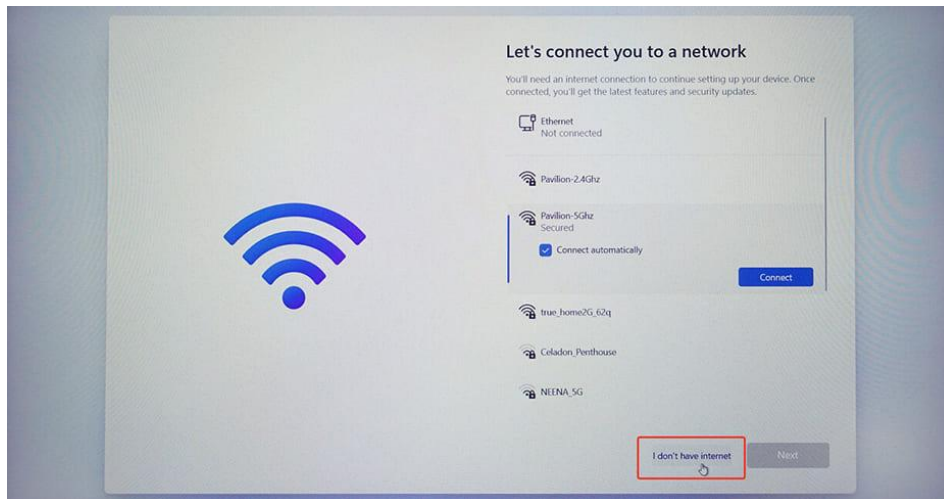


ภาพที่ 59 ภาษาของคีย์บอร์ดภาษาไทย “THAI (THAILAND)”
ที่มา: (แอด อิน บิซิเนส, 2565)

ในนี้ให้เลือกเป็น “Thai Kedmanee” แล้วกด Add Layout เพื่อเสร็จขั้นตอนการเพิ่มภาษา
คีย์บอร์ด

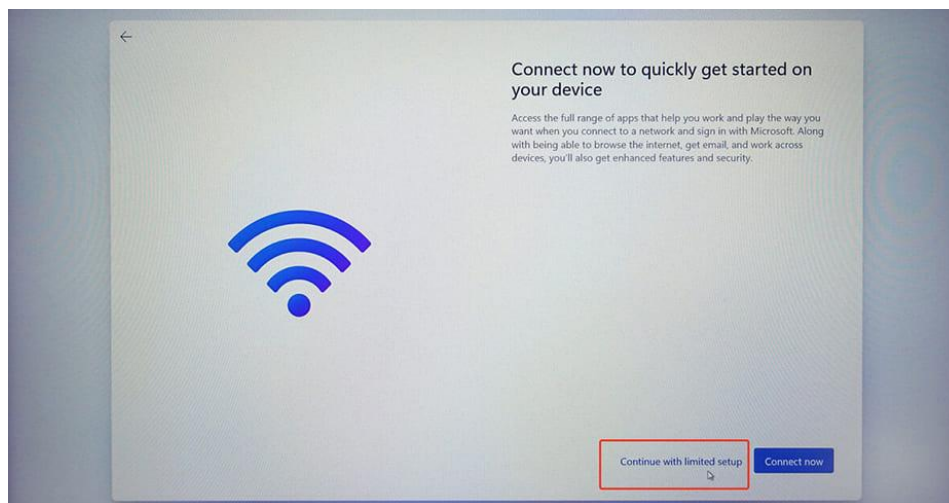


ภาพที่ 60 เลือกเป็น “THAI KEDMANEE”
ที่มา: (แอด อิน บิซิเนส, 2565)



ภาพที่ 61 ข้ามขั้นตอนเชื่อมต่อ INTERNET
ที่มา: (แอด อิน บิซิเนส, 2565)

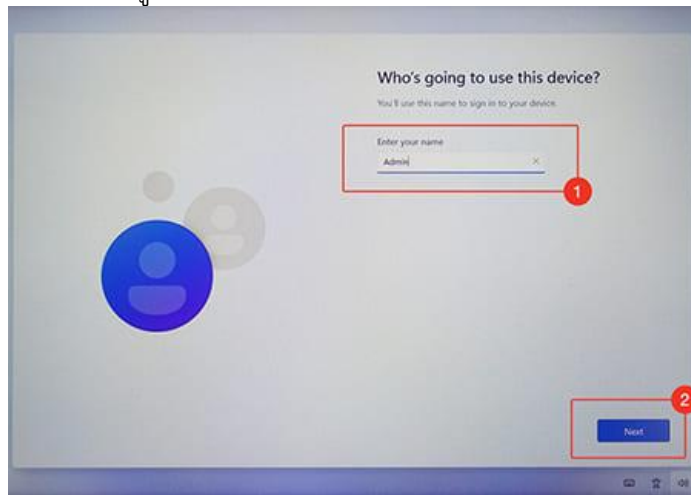
สำหรับหน้าต่างนี้ ระบบจะให้เราเลือกเชื่อมต่อ Internet หากเชื่อมต่อแล้ว จะต้องใช้ Email จาก Microsoft เพื่อ Login และเชื่อมต่อกับระบบคลาวด์ (Cloud) ต่าง ๆ ให้อัตโนมัติ จากตัวอย่างจะติดตั้งแบบไม่ใช่ Mail และ Internet ให้เลือกที่ “I don’t have internet” เพื่อข้ามขั้นตอนนี้ไปก่อน (*ในตัวอย่างนี้จะเป็น Windows 11 Pro หากเป็น Windows 11 Home จะไม่สามารถข้ามขั้นตอนนี้ไปได้ จำเป็นต้องเชื่อมต่อ Internet และ Sign in ด้วย Microsoft E-mail ก่อนเท่านั้น)



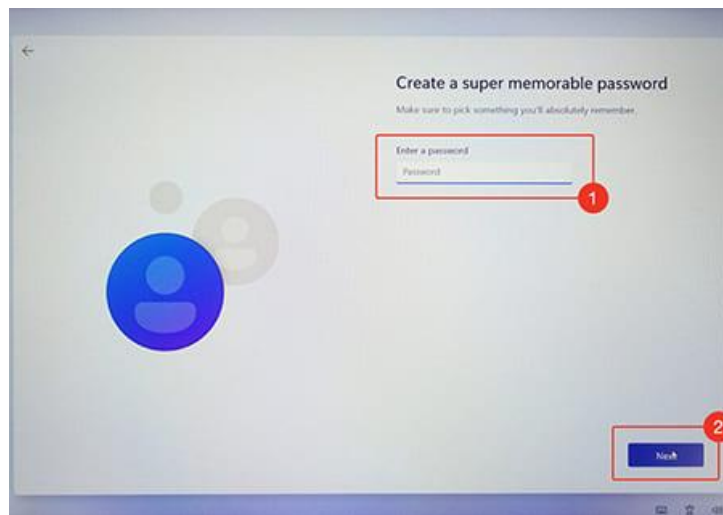
ภาพที่ 62 ข้ามขั้นตอนตั้งค่าผ่าน INTERNET และ MAIL
ที่มา: (แอด อิน บิซิเนส, 2565)

จะตั้งอีกหน้าต่างขึ้นมาให้เราเลือกตั้งค่าผ่าน internet และ mail อีกครั้ง หากคลิกที่ Connect now ระบบจะพาไปเชื่อมต่อ Internet เหมือนหน้าต่างที่ผ่านมามีกรอบ ในนี้ให้คลิกที่ “Continue with limited setup” ไปได้เลย เพื่อข้ามขั้นตอนดังกล่าว เสร็จแล้วระบบจะรีสตาร์ทเครื่องอีกรอบหนึ่ง และจะแสดงหน้าต่างเหมือนด้านบนขึ้นมาอีกรอบ

เมื่อขึ้นหน้าต่างแบบเดิม ให้เราคลิกเหมือนเดิมอีกรอบครับหน้าต่างแรกคลิก “I don’t have internet” หน้าถัดมาคลิก “Continue with limited setup” และหน้าต่างสุดท้ายให้คลิก “I don’t have internet” อีกครั้ง ก็จะเป็นการเข้าสู่ วิธีลง Windows ในขั้นตอนถัดไป

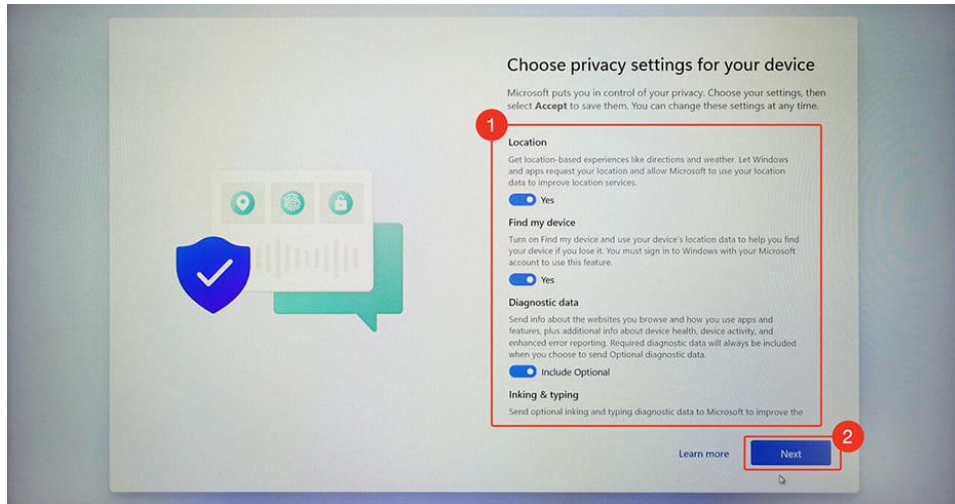


ภาพที่ 63 หน้าต่าง WHO’S GOING TO USE THIS DEVICE? ตั้งชื่อ LOGIN
ที่มา: (แอด อิน บิซิเนส, 2565)



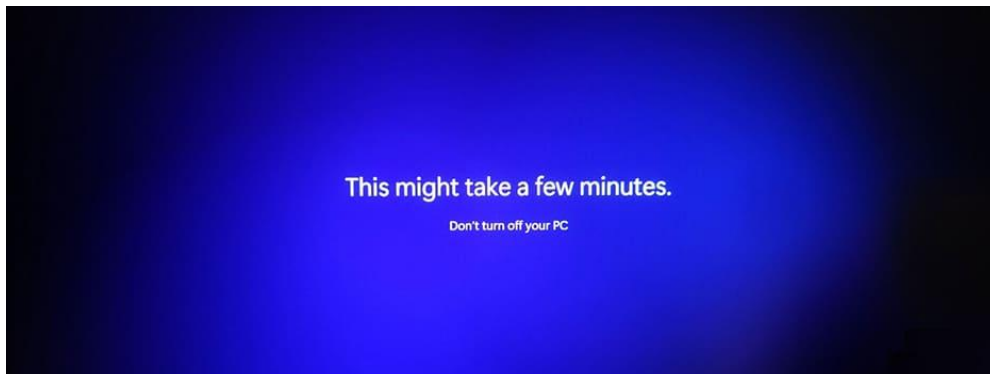
ภาพที่ 64 ตั้งรหัสที่ใช้ในการล็อกอินเข้า WINDOWS
ที่มา: (แอด อิน บิซิเนส, 2565)

จะถึงหน้าต่าง Who’s going to use this device? มาให้เราตั้งชื่อเพื่อ Login เข้าสู่หน้า Windows เพื่อใช้งาน สามารถตั้งชื่อเป็นอะไรก็ได้ แล้วคลิกที่ Next ก็จะมาอีกหน้าต่าง เพื่อตั้งรหัสที่ใช้ในการล็อกอินเข้า Windows จะตั้งหรือไม่ตั้งก็ได้ แต่หากตั้ง ต้องจำ Password ให้ดี เพราะต้องกรอกเพื่อเข้าสู่ Windows ทุกครั้งที่เปิดใช้งาน เสร็จแล้วคลิก Next



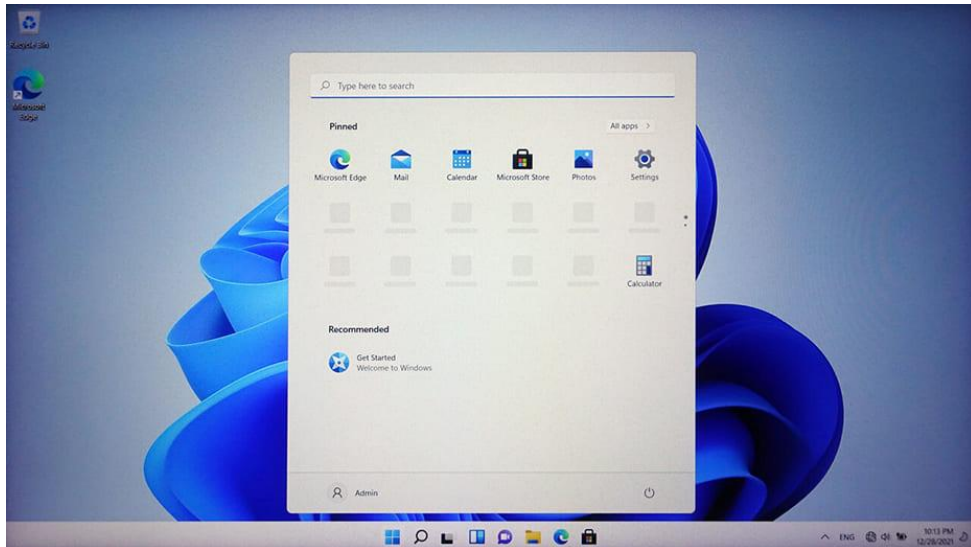
ภาพที่ 65 ตั้งค่าความเป็นส่วนตัวต่าง ๆ
ที่มา: (แอด อิน บิซิเนส, 2565)

ในหน้านี้จะเป็นการตั้งค่าความเป็นส่วนตัวต่าง ๆ ให้เราอ่านและเลือกตามต้องการได้เลย จากตัวอย่างจะไม่เลือกอะไร ซึ่งหมายถึงยอมรับทั้งหมด แล้วคลิก Next ผ่านไป ระบบจะทำการรีบูตเครื่องอีกรอบ



ภาพที่ 66 ระบบจะทำการรีบูตเครื่อง
ที่มา: (แอด อิน บิซิเนส, 2565)

ระบบจะทำการรีบูตเครื่องอีกรอบ แล้วขึ้นหน้าจอตามตัวอย่าง ให้รอนจนกว่าจะเสร็จ (อาจจะใช้เวลานานสำหรับเครื่องที่ใช้ Hard disk และเครื่องที่มีสเปคต่ำ)



ภาพที่ 67 หน้าจอ WINDOWS 11 ที่ลงเสร็จแล้ว
ที่มา: (แอด อิน บิซิเนส, 2565)

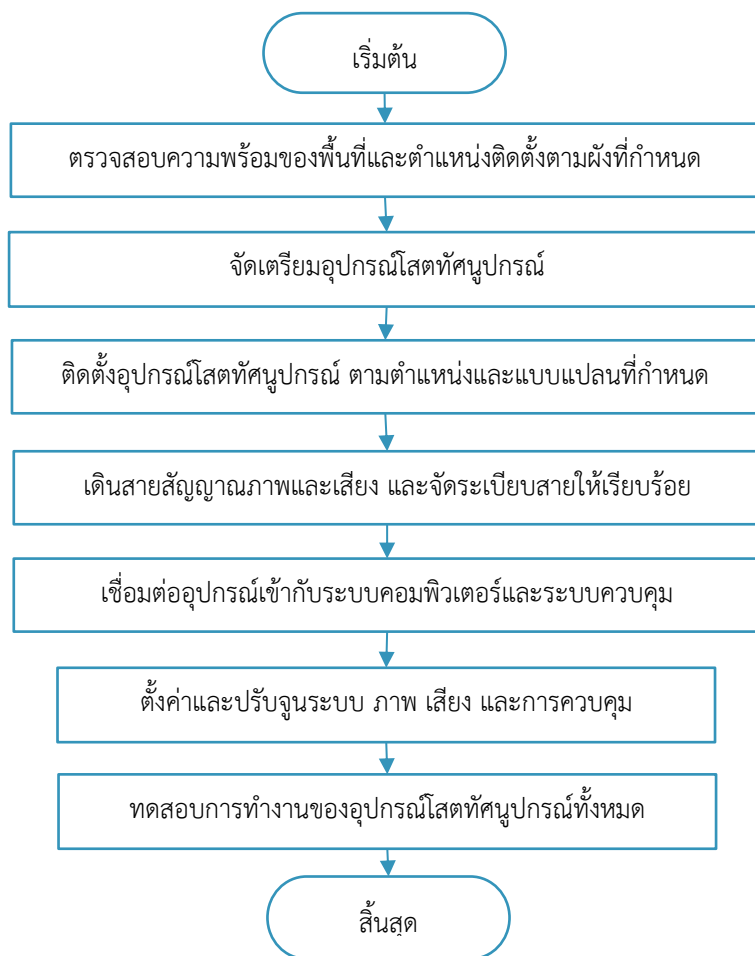
เมื่อเสร็จแล้วก็จะขึ้นหน้าจอตามตัวอย่างเลย ถือว่าเสร็จวิธีลงและการติดตั้ง Windows แล้ว

3.3 ติดตั้งระบบอุปกรณ์ไอทีที่ศูนย์อุปกรณ์

หลักเกณฑ์

การติดตั้งต้องเป็นไปตามแบบแปลน ผังการเชื่อมต่อ และตำแหน่งที่ได้รับการกำหนดไว้ล่วงหน้า เพื่อให้รองรับการใช้งานด้านการเรียนการสอนและกิจกรรมทางวิชาการของคณะ อุปกรณ์ไอทีที่ศูนย์อุปกรณ์ที่ติดตั้ง เช่น เครื่องฉายภาพ ระบบเสียง และอุปกรณ์ควบคุม ต้องมีความมั่นคง แข็งแรง และเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของห้องปฏิบัติการ การเดินสายสัญญาณภาพและเสียงต้องจัดให้เป็นระเบียบ ยึดติดอย่างมั่นคง และป้องกันความเสียหายจากการใช้งานหรือการเคลื่อนย้าย การติดตั้งต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ใช้งาน และผู้ปฏิบัติงานเป็นสำคัญ รวมถึงการป้องกันอุบัติเหตุที่อาจเกิดจากอุปกรณ์หรือสายสัญญาณ ต้องมีการตั้งค่าและปรับจูนระบบอุปกรณ์ไอทีที่ศูนย์อุปกรณ์ให้เหมาะสมกับลักษณะการใช้งานของห้องปฏิบัติการ หลังการติดตั้ง ต้องมีการทดสอบการทำงานของอุปกรณ์ไอทีที่ศูนย์อุปกรณ์ทุกชนิด เพื่อให้มั่นใจว่าสามารถใช้งานได้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ภาพที่ 68 ผังแสดงขั้นตอนติดตั้งระบบอุปกรณ์ไอศตัทศนุอุปกรณ์

วิธีการปฏิบัติงาน

1) ตรวจสอบรายการและสภาพอุปกรณ์

ตรวจสอบความครบถ้วนและสภาพความพร้อมของอุปกรณ์ไอศตัทศนุอุปกรณ์ตามรายการครุภัณฑ์ที่ได้รับมอบหมาย เช่น เครื่องฉายภาพ จอรับภาพ เครื่องขยายเสียง ลำโพง ไมโครโฟน และอุปกรณ์ควบคุมต่าง ๆ

2) กำหนดตำแหน่งติดตั้งตามผังที่ออกแบบไว้

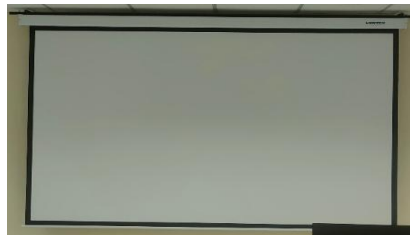
ดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์ไอศตัทศนุอุปกรณ์ในตำแหน่งที่กำหนดตามผังการติดตั้ง โดยคำนึงถึงความเหมาะสมต่อการเรียนการสอน ความปลอดภัย และความสะดวกในการใช้งาน



ภาพที่ 19 การจัดวางอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์และคอมพิวเตอร์บนโต๊ะผู้สอน
ที่มา : (ภาพถ่ายโดยผู้เขียน, 2569)

3) ติดตั้งและยึดอุปกรณ์ให้มั่นคง

ติดตั้งอุปกรณ์บนผนัง เพดาน หรือโครงยึด ตามลักษณะของอุปกรณ์ โดยใช้อุปกรณ์ยึดที่ได้มาตรฐาน เพื่อป้องกันการหลุดหรือการตกหล่น



ภาพที่ 70 ภาพการติดตั้งและยึดอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
ที่มา : (ภาพถ่ายโดยผู้เขียน, 2569)

4) เชื่อมต่อระบบไฟฟ้า

เชื่อมต่ออุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์เข้ากับระบบไฟฟ้าที่จัดเตรียมไว้ โดยใช้จุดจ่ายไฟที่เหมาะสม พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและความปลอดภัยของการเชื่อมต่อ

5) เชื่อมต่อสัญญาณภาพและเสียง

เชื่อมต่อสายสัญญาณภาพและเสียงระหว่างอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์กับเครื่องคอมพิวเตอร์ผู้สอนและอุปกรณ์ควบคุม โดยใช้สายสัญญาณที่ได้มาตรฐานและเหมาะสมกับการใช้งาน

6) จัดระเบียบสายสัญญาณ

จัดระเบียบสายไฟและสายสัญญาณภาพ-เสียงให้เรียบร้อย โดยใช้รางหรืออุปกรณ์ยึดสาย เพื่อป้องกันความเสียหายและลดความเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุ

7) ทดสอบการทำงานของระบบ

ดำเนินการทดสอบการทำงานของระบบโสตทัศนูปกรณ์ทุกส่วน เช่น การแสดงผลภาพ การกระจายเสียง และการควบคุมอุปกรณ์ เพื่อให้มั่นใจว่าสามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

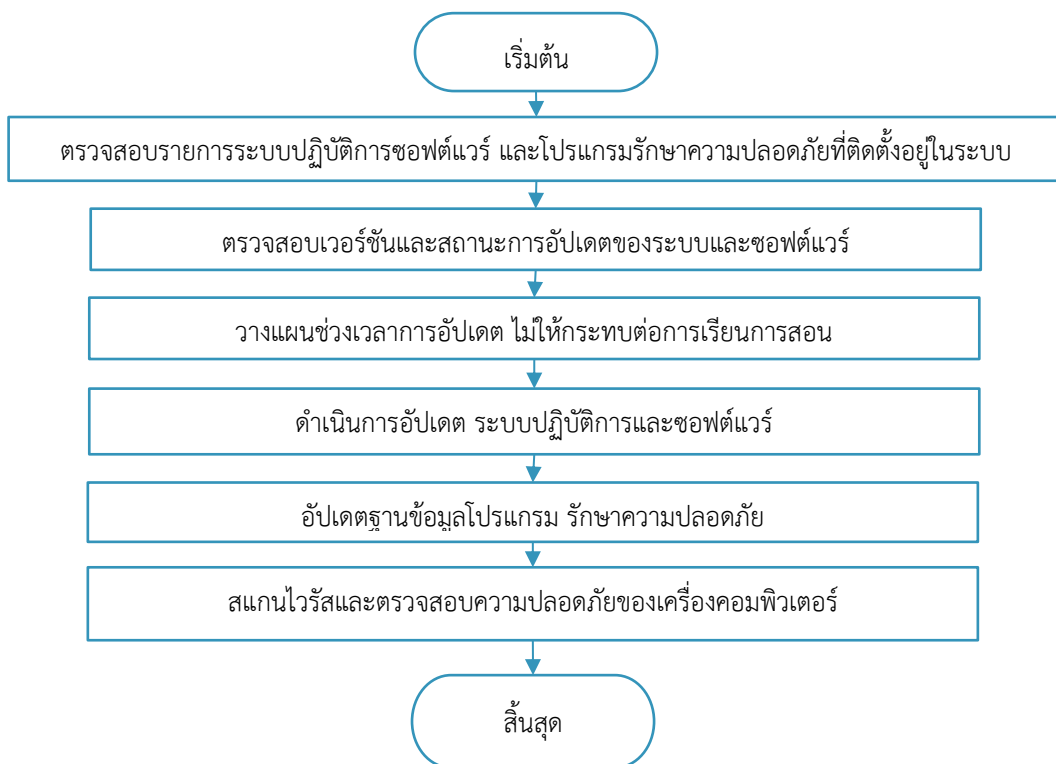
4. การดูแลรักษา (Maintenance)

ดำเนินการอัปเดตระบบปฏิบัติการ ซอฟต์แวร์ และโปรแกรมรักษาความปลอดภัยให้เป็นเวอร์ชันปัจจุบัน พร้อมทั้งดำเนินการสแกนไวรัสและตรวจสอบความปลอดภัยของเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่อง

หลักเกณฑ์

การอัปเดตระบบปฏิบัติการ ซอฟต์แวร์ และโปรแกรมรักษาความปลอดภัย ต้องดำเนินการตามแผนการตรวจสอบและดูแลรักษาอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและลดความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยของระบบ การอัปเดตโปรแกรมรักษาความปลอดภัยต้องครอบคลุมฐานข้อมูลไวรัส มัลแวร์ และภัยคุกคามรูปแบบใหม่อย่างสม่ำเสมอ หลังการอัปเดตต้องดำเนินการสแกนไวรัสและตรวจสอบความปลอดภัยของเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่อง เพื่อป้องกันภัยคุกคามทางไซเบอร์และลดความเสี่ยงต่อความเสียหาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ภาพที่ 71 แสดงขั้นตอน อัปเดตระบบปฏิบัติการ ซอฟต์แวร์ โปรแกรมรักษาความปลอดภัย

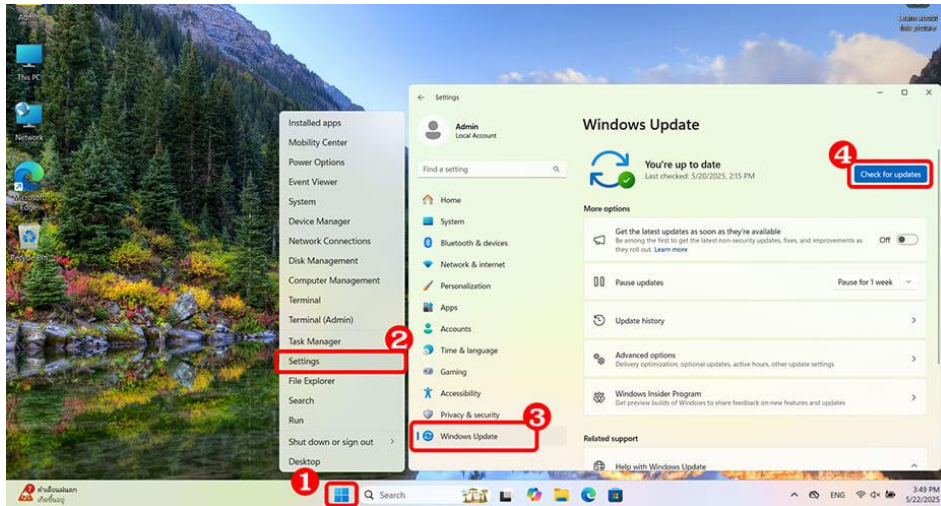
วิธีการปฏิบัติงาน

การอัปเดตระบบปฏิบัติการ ซอฟต์แวร์ และโปรแกรมรักษาความปลอดภัยให้เป็นปัจจุบันทุกเดือนจากแผนที่เขียนไว้ เพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบต่อการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ซึ่งสามารถดำเนินการได้ผ่านระบบ Windows Update ซึ่งเป็นวิธีมาตรฐานที่ไมโครซอฟท์แนะนำ โดยผู้ดูแลระบบสามารถตรวจสอบและติดตั้งการอัปเดตเวอร์ชันล่าสุดได้ด้วยตนเอง เพื่อให้ระบบมีความปลอดภัยและมีประสิทธิภาพในการใช้งาน

แอต อิน บิซิเนส (2565) ได้เขียนบทความขั้นตอน อัปเดต Windows 11 การอัปเดต Windows 11 ทั้งแบบ Home และ Pro Edition สามารถทำได้ง่าย ๆ ด้วยตัวเอง ดังนี้

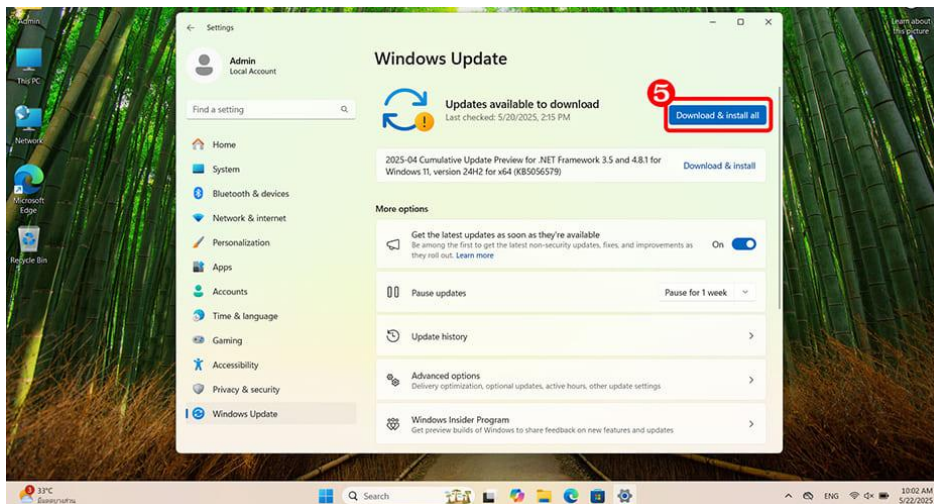
วิธีที่ 1 อัปเดตด้วยตัวเองผ่าน Windows Update

คลิกขวาที่ Windows Logo แล้วเลือก Settings ตามด้วยเลือกเมนู Windows Update เมื่อเข้ามาแล้ว ด้านขวามือ ให้คลิกที่ปุ่ม Check for updates เพื่อให้ระบบตรวจสอบออนไลน์ว่ามีแพทช์ หรือเวอร์ชันใหม่ให้อัปเดตหรือไม่



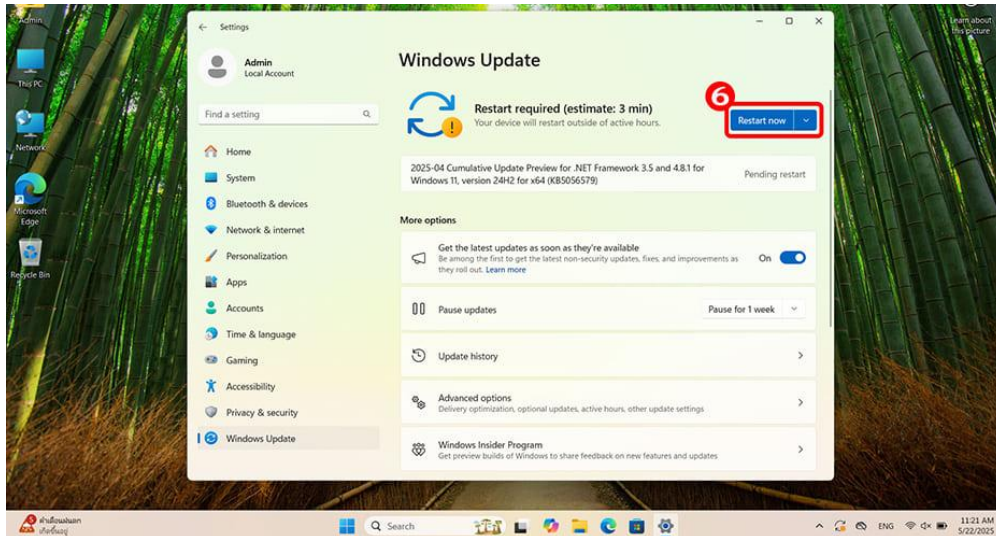
ภาพที่ 72 เข้าไปเมนูตั้งค่า Windows Update และกด Check for updates
ที่มา: (แอด อิน บิซิเนส, 2565)

หากมีการอัปเดตแพทช์จากไมโครซอฟท์ ก็จะมีปุ่มให้คลิกดาวน์โหลด และติดตั้งขึ้นมาให้ (Download & install all) ให้คลิกที่ปุ่มดังกล่าว ตัวระบบก็จะทำการดาวน์โหลดมาให้ และทำการแตกไฟล์ลงเครื่อง



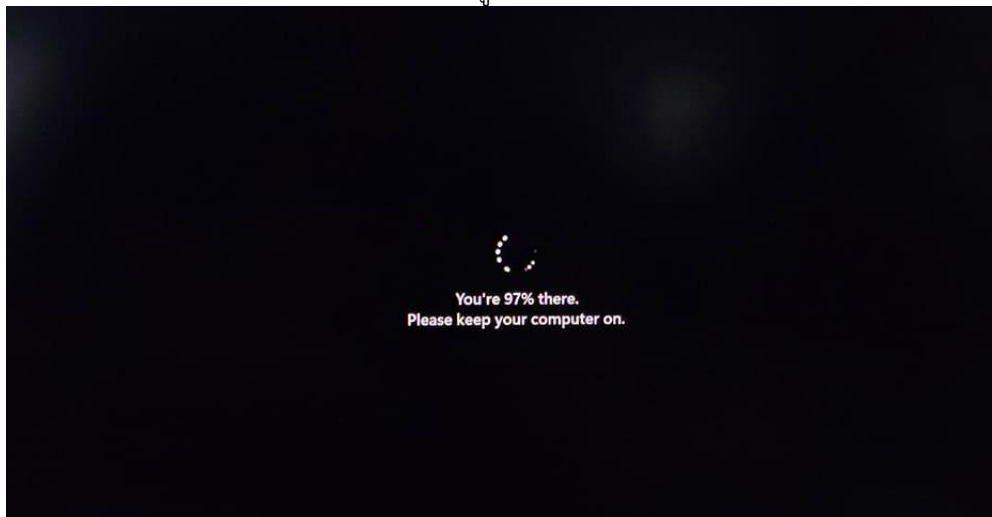
ภาพที่ 73 คลิกดาวน์โหลด
ที่มา: (แอด อิน บิซิเนส, 2565)

และรองานกว่าจะขึ้นปุ่ม Restart ให้กด เมื่อระบบได้แตกไฟล์ และติดตั้งลงเครื่องเสร็จแล้วก็จะมีปุ่ม Restart now ขึ้น ให้เราคลิกที่ปุ่มได้เลย หรือยังไม่พร้อม ก็สามารถคลิกดาวน์โหลด เพื่อเลือกช่วงเวลาที่ต้องการให้ระบบรีบูตเครื่องให้ได้เช่นกัน แต่ในตัวอย่างนี้ ผมจะทำการรีบูตเครื่องเลย คลิกปุ่ม Restart now เพื่อรีบูต



ภาพที่ 74 คลิกปุ่ม Restart now
ที่มา: (แอด อิน บิซิเนส, 2565)

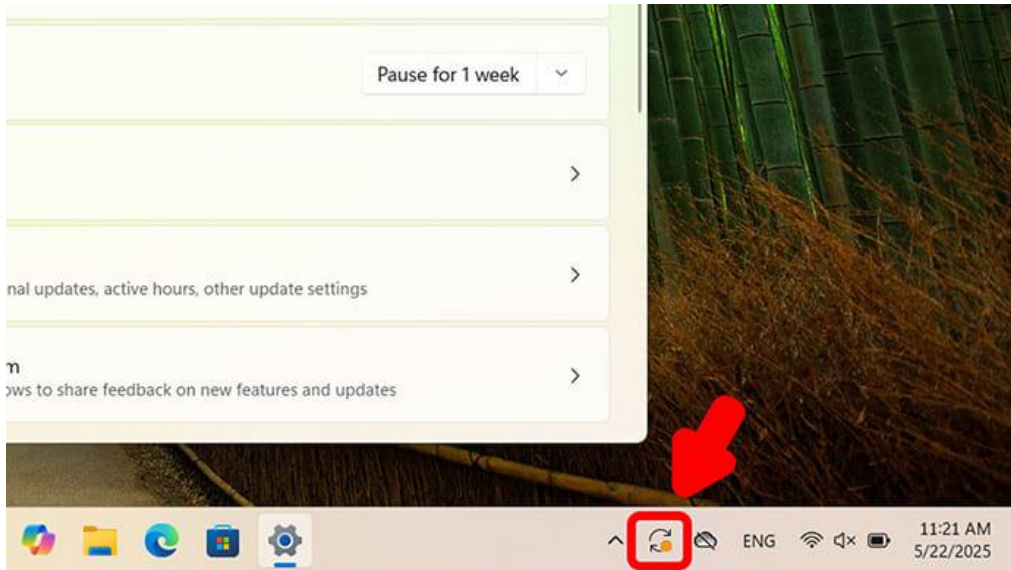
ตัวระบบก็จะสั่งให้คอมพิวเตอร์รีบูต และเริ่มติดตั้งแพทช์อัปเดต ซึ่งจะเป็นหน้าจอสีดำตามภาพ
ขั้นตอนนี้ให้รอกันกว่าระบบจะเปิดเครื่องขึ้น และเข้าสู่หน้า Windows ปกติ



ภาพที่ 75 ระบบกำลังอัปเดต ให้รอกันกว่าจะเสร็จ
ที่มา: (แอด อิน บิซิเนส, 2565)

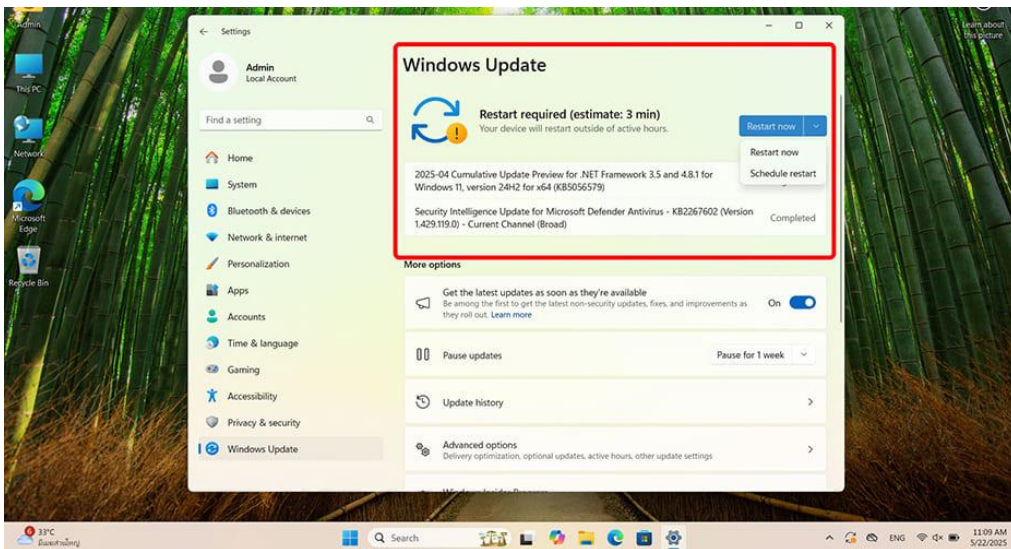
วิธีที่ 2 อัปเดตด้วยตัวเองผ่านในขั้นตอนการปิดเครื่อง

นอกจากวิธี อัปเดต Windows 11 ด้วยตัวเองในวิธีที่ 1 แล้ว ก็จะมีอีกในกรณีที่ตั้งค่าให้ระบบ
ดาวน์โหลดไฟล์อัปเดตแบบอัตโนมัติเอาไว้ หรือถ้าไม่ได้คลิกปุ่ม Restart now ในวิธีที่ 1 เมื่อมีการอัปเดต
ตัวระบบก็จะดาวน์โหลดไฟล์อัปเดตมาลงไว้ที่เครื่อง หลังจากนั้นก็จะแจ้งเตือนให้เราอัปเดต ที่ด้านขวาของ
ทาสบาร์ (Taskbar) ซึ่งจะเป็นรูปลูกศร และจุดสีส้มขึ้นมาให้เห็น ส่วนใหญ่วิธีนี้ มักจะเป็นแพทช์อัปเดตเล็ก ๆ
เท่านั้น



ภาพที่ 76 ตัวอย่างการแจ้งเตือนอัปเดตใน Taskbar
ที่มา: (แอด อิน บิซิเนส, 2565)

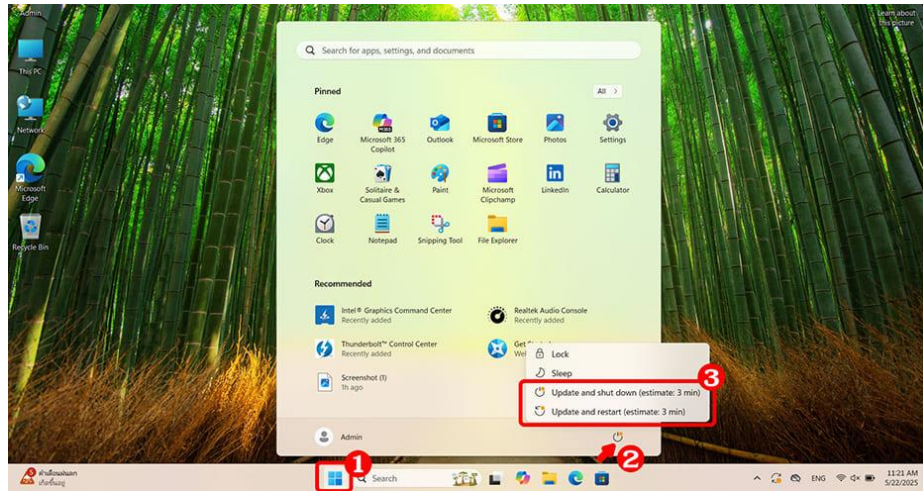
แต่ระบบจะไม่ได้อัปเดตให้ทันที โดยสามารถคลิกเข้าไปดูว่ามีการอัปเดตอะไรบ้าง เมื่อคลิกเข้าไป ตัวระบบก็จะเปิดไปที่หน้าต่าง Windows Update ให้ทันที พร้อมกับระบุว่ามีการอัปเดตอะไรบ้าง เป็นแพทเวอร์ชันไหน ตามภาพด้านล่าง หากต้องการติดตั้งทันที ก็คลิกที่ปุ่ม Restart now ได้เลย แต่หากติดตั้งอยู่ ยังไม่พร้อมก็ปิดทิ้งไปก่อนก็ได้



ภาพที่ 77 ตรวจสอบเช็คเวอร์ชันอัปเดต
ที่มา: (แอด อิน บิซิเนส, 2565)

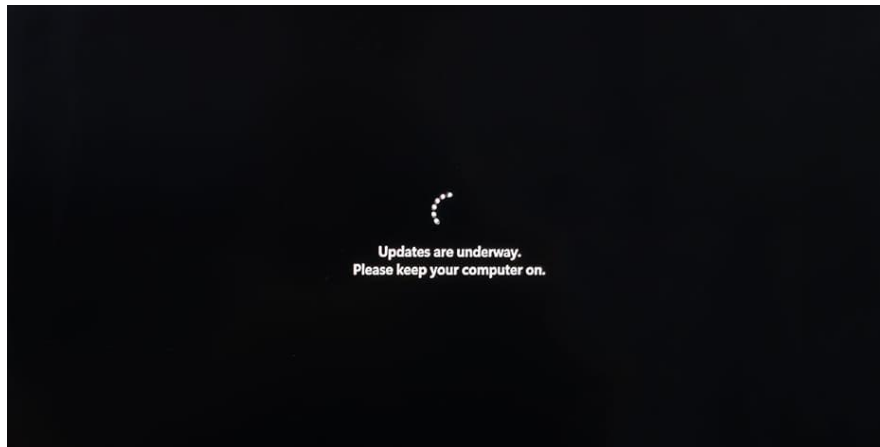
หากไม่ได้กดอัปเดตจากที่กล่าวไป เมื่อท่านทำงานเสร็จแล้ว ก็สามารถอัปเดตได้จากขั้นตอนการปิดเครื่องได้เช่นกัน ซึ่งระบบก็จะมีแจ้งเตือนเป็นจุดสีส้ม และเพิ่มตัวเลือกมาให้อัปเดต 2 อย่าง คือ

- Update and Shut down: เพื่อให้ระบบอัปเดต และปิดเครื่องทันที
- Update and Restart: ให้อัปเดตเสร็จแล้ว ให้รีบูตเครื่องใหม่อีกรอบ เพื่อกลับมาใช้งานต่อ



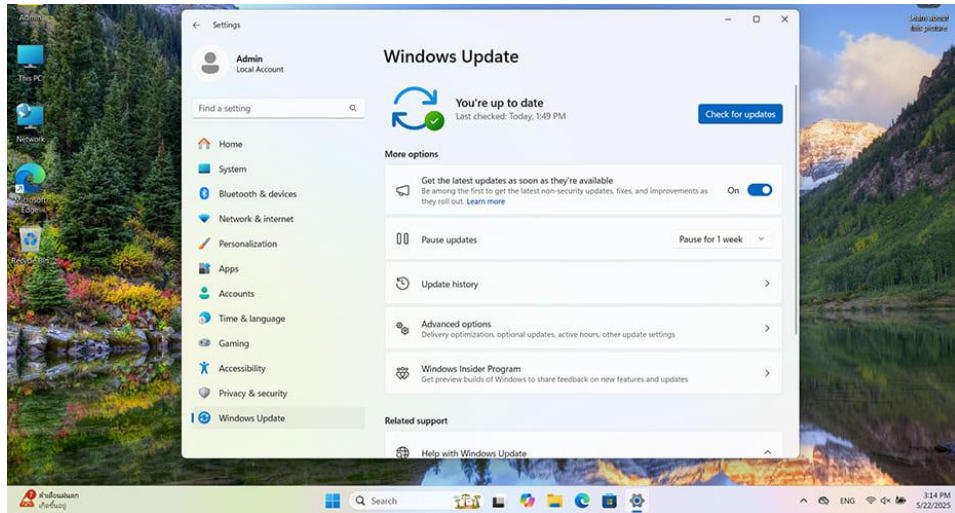
ภาพที่ 78 เลือกอัปเดตในขั้นตอนปิดเครื่อง
ที่มา: (แอต อิน บิซิเนส, 2565)

เมื่อเลือกวิธีที่ต้องการได้แล้ว หากเป็นโน้ตบุ๊ก (Notebook) แนะนำให้เชื่อมต่อเครื่องชาร์จเอาไว้ด้วยป้องกันแบตเตอรี่หมดระหว่างอัปเดต แต่ถ้าเป็นคอมตั้งโต๊ะ (Desktop PC) ห้ามถอดปลั๊กในระหว่างอัปเดต เพราะจะทำให้เกิดปัญหากับระบบปฏิบัติการ (OS) ระหว่างอัปเดตก็จะมีลักษณะเป็นจอตตามรูป



ภาพที่ 79 ระบบกำลังอัปเดต
ที่มา: (แอต อิน บิซิเนส, 2565)

ให้รองจนกว่าจะเห็นว่าระบบจะอัปเดตเสร็จ แล้วจอตบสนิทไปก่อนสำหรับ Update and Shut down แต่ผมแนะนำให้กดเป็นวิธี Update and Restart มากกว่า เพราะจะได้รู้ด้วยว่าเครื่องอัปเดตเสร็จแล้ว หลังจากนั้นก็ค่อยปิดเครื่อง แล้วถอดปลั๊กตามปกติ เพื่อความปลอดภัยต่อระบบ OS และอุปกรณ์ภายในเครื่องด้วย



ภาพที่ 80 ตัวอย่างที่อัปเดตเสร็จแล้ว
ที่มา: (แอด อิน บิซิเนส, 2565)

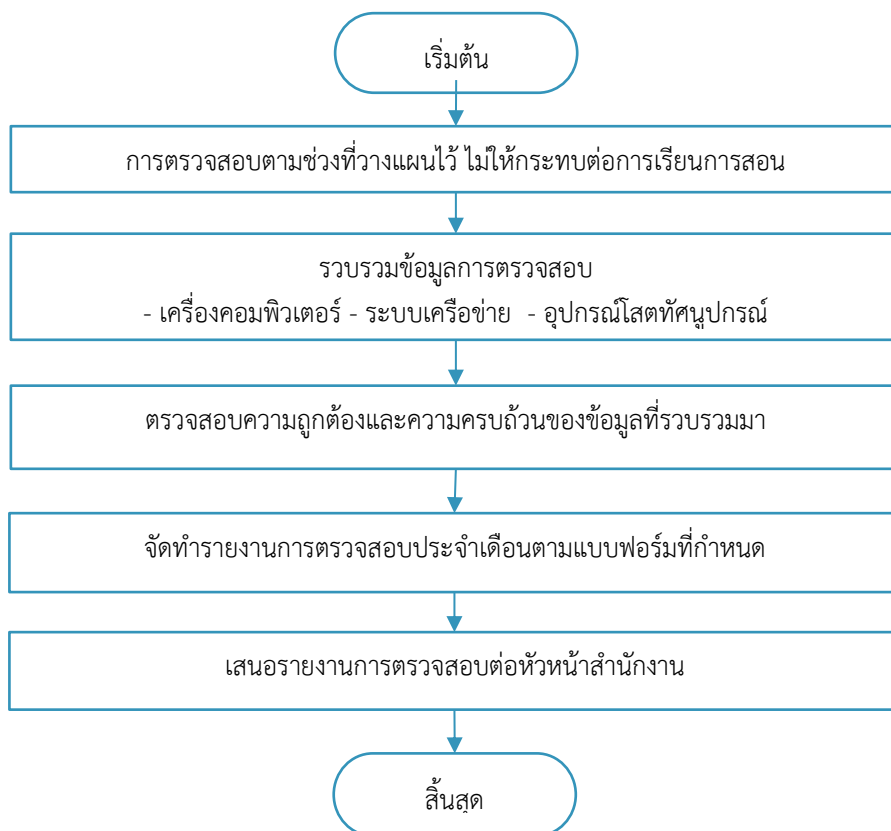
5. การตรวจสอบ (Inspection)

จัดทำรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ สภาพเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย ระบบโสตทัศนอุปกรณ์ ระบบไฟฟ้า

หลักเกณฑ์

การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบและสม่ำเสมอ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการกำกับ และพัฒนาการจัดการระบบห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ รายงานต้องครอบคลุมผลการตรวจสอบสภาพการใช้งานของเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย ระบบโสตทัศนอุปกรณ์ และระบบไฟฟ้า เนื้อหารายงานต้องแสดงผลการตรวจสอบ สภาพปัจจุบัน ปัญหาและอุปสรรคที่พบ ข้อเสนอแนะ แนวทางการแก้ไข

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ภาพที่ 81 ผังแสดงขั้นตอนจัดทำรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ สภาพเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย ระบบโสตทัศนูปกรณ์

วิธีการปฏิบัติงาน

1) กำหนดวันเวลาตรวจสอบตามแผนและขอบเขตการตรวจสอบ

กำหนดรอบระยะเวลาการตรวจสอบระบบห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ตามแผนที่กำหนดรายเดือน และกำหนดขอบเขตการตรวจสอบให้ครอบคลุมเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

2) ตรวจสอบสภาพเครื่องคอมพิวเตอร์

ตรวจสอบสภาพการใช้งานของเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง และระบบปฏิบัติการว่าอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ไม่มีการชำรุดหรือความผิดปกติที่ส่งผลกระทบต่อการเรียนการสอน

3) ตรวจสอบระบบเครือข่าย

ตรวจสอบสายสัญญาณเครือข่าย อุปกรณ์เครือข่าย และการเชื่อมต่อระบบกับคอมพิวเตอร์ เพื่อให้การรับส่งข้อมูลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย

4) ตรวจสอบระบบโสตทัศนูปกรณ์

ตรวจสอบการทำงานของเครื่องฉายภาพ จอรับภาพ ระบบเสียง และอุปกรณ์ควบคุมว่าสามารถใช้งานได้ครบถ้วนและมีคุณภาพ

5) บันทึกผลการตรวจสอบและรายงานผล

จัดทำบันทึกผลการตรวจสอบ ระบุปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ พร้อมรายงานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนางานในลำดับถัดไป

สรุปรายงานการตรวจเช็คอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ / คอมพิวเตอร์ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
วันที่ 6 สิงหาคม 2568

ลำดับ	อุปกรณ์	จำนวนทั้งหมด				ใช้ได้				เสีย				อาการ แนวทาง ระยะเวลาแก้ไข
		1861	1863	1864	รวม	1861	1863	1864	รวม	1861	1863	1864	รวม	
1.	โปรเจคเตอร์ (Projector)	1	1	1	3	1	1	1	3	-	-	-	-	
2.	จอโปรเจคเตอร์	1	1	1	3	1	1	1	3	-	-	-	-	
3.	เครื่องฉายภาพสามมิติ (Visualizer)	1	1	1	3	1	1	1	3	-	-	-	-	
อุปกรณ์เครื่องเสียง														
4.	ไมโครโฟน (Microphone)	1	1	1	3	1	1	1	3	-	-	-	-	
5.	เครื่องขยายเสียง (Amplifier)	1	1	1	3	1	1	1	3	-	-	-	-	อาการไม่ดี
6.	ลำโพง (Speaker)	4	4	4	12	4	4	4	12	-	-	-	-	
7.	คอมพิวเตอร์	41	41	41	123	41	41	41	123	-	-	-	-	

หมายเหตุ อุปกรณ์เครื่องเสียงเริ่มมีอาการไม่ดีขึ้นแล้ว มีอาการติดๆดับๆ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นายชำนาญ เสงี่ยม)
ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง
(นางทางตะวัน มณีวิหค)
ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน

ภาพที่ 82 ตัวอย่างรายงานตรวจเช็คอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ คอมพิวเตอร์ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ เดือนสิงหาคม 2568

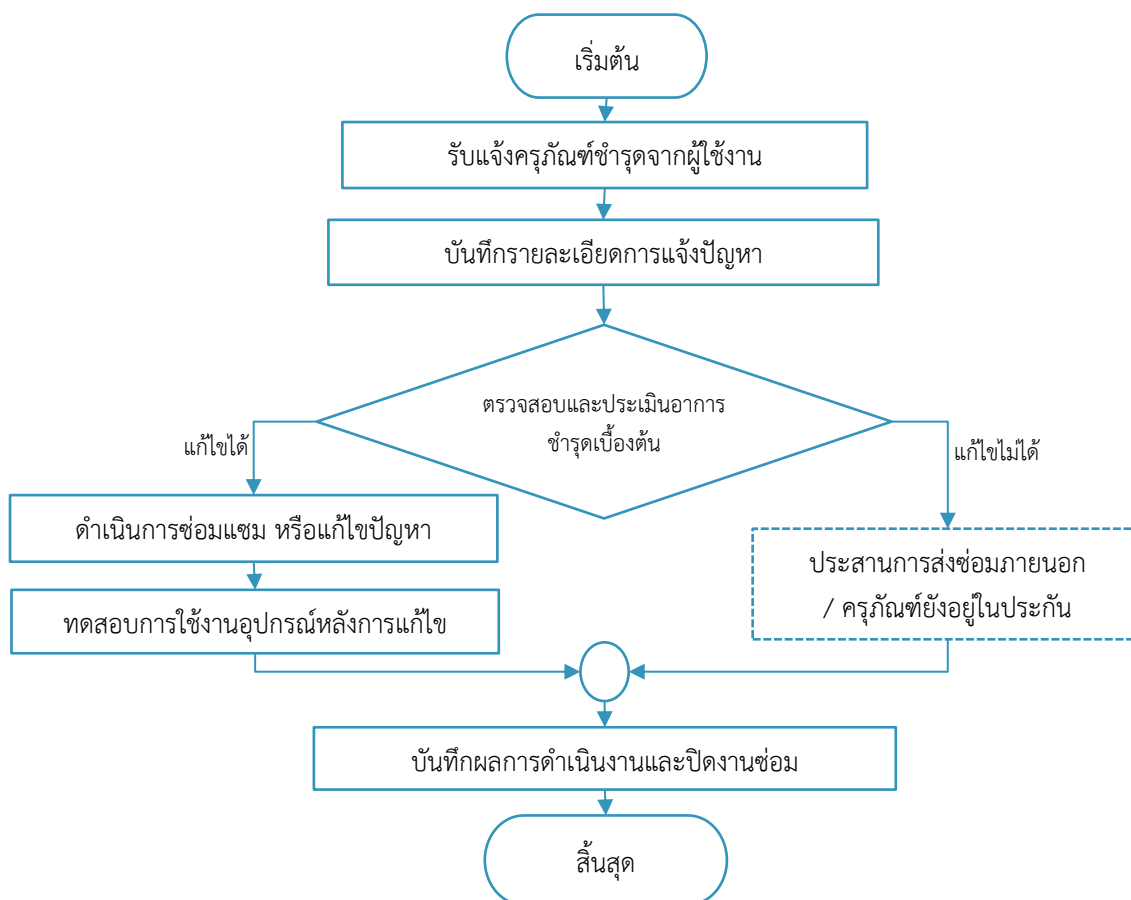
6. การบำรุงรักษา (Repair & Service)

6.1 รับแจ้งปัญหาการใช้งานอุปกรณ์ครุภัณฑ์และดำเนินการเข้าซ่อมแซมหรือแก้ไขปัญหาอาการชำรุดเบื้องต้น

หลักเกณฑ์

การรับแจ้งปัญหาการใช้งานอุปกรณ์ครุภัณฑ์ต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบและรวดเร็ว เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาและลดผลกระทบต่อการเรียนการสอนและการใช้งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ การรับแจ้งปัญหาต้องมีช่องทางที่ชัดเจน เช่น การแจ้งโดยตรง หรือระบบรับแจ้งออนไลน์ เมื่อได้รับแจ้งปัญหาแล้วต้องดำเนินการตรวจสอบและวิเคราะห์อาการเสียเบื้องต้น เพื่อประเมินระดับความรุนแรงของปัญหา ในกรณีที่สามารถแก้ไขปัญหาได้ทันที ต้องดำเนินการซ่อมแซมหรือแก้ไขให้กลับมาใช้งานได้ตามปกติโดยเร็ว

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ภาพที่ 83 ผังแสดงขั้นตอนรับแจ้งปัญหาการใช้งานอุปกรณ์ครุภัณฑ์และดำเนินการเข้าซ่อมแซมหรือแก้ไข
ปัญหาอาการเสียเบื้องต้น

วิธีการปฏิบัติงาน

การแจ้งปัญหาการใช้อุปกรณ์ครุภัณฑ์ในห้องปฏิบัติการสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ทางโทรศัพท์
โดยตรง หรือแจ้งซ่อมออนไลน์ โดยมีป้ายคิวอาร์โค้ดที่ติดที่ห้องปฏิบัติการ



ภาพที่ 84 คิวอาร์โค้ดแจ้งซ่อมออนไลน์

สแกนคิวอาร์โค้ดแจ้งซ่อมออนไลน์ จะมีแบบฟอร์มแจ้งซ่อมออนไลน์ คณะวิทยาการจัดการ ให้กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มแจ้งซ่อมออนไลน์

ภาพที่ 85 แบบฟอร์มแจ้งซ่อมออนไลน์ คณะวิทยาการจัดการ

เมื่อกดส่งข้อมูลแบบฟอร์มแจ้งซ่อมออนไลน์ ข้อมูลจะส่งไปที่ LINEกลุ่มงานซ่อมบำรุงคณะวิทยาการจัดการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการต่อไป



ภาพที่ 86 LINE กลุ่มงานซ่อมบำรุงคณะวิทยาการจัดการ

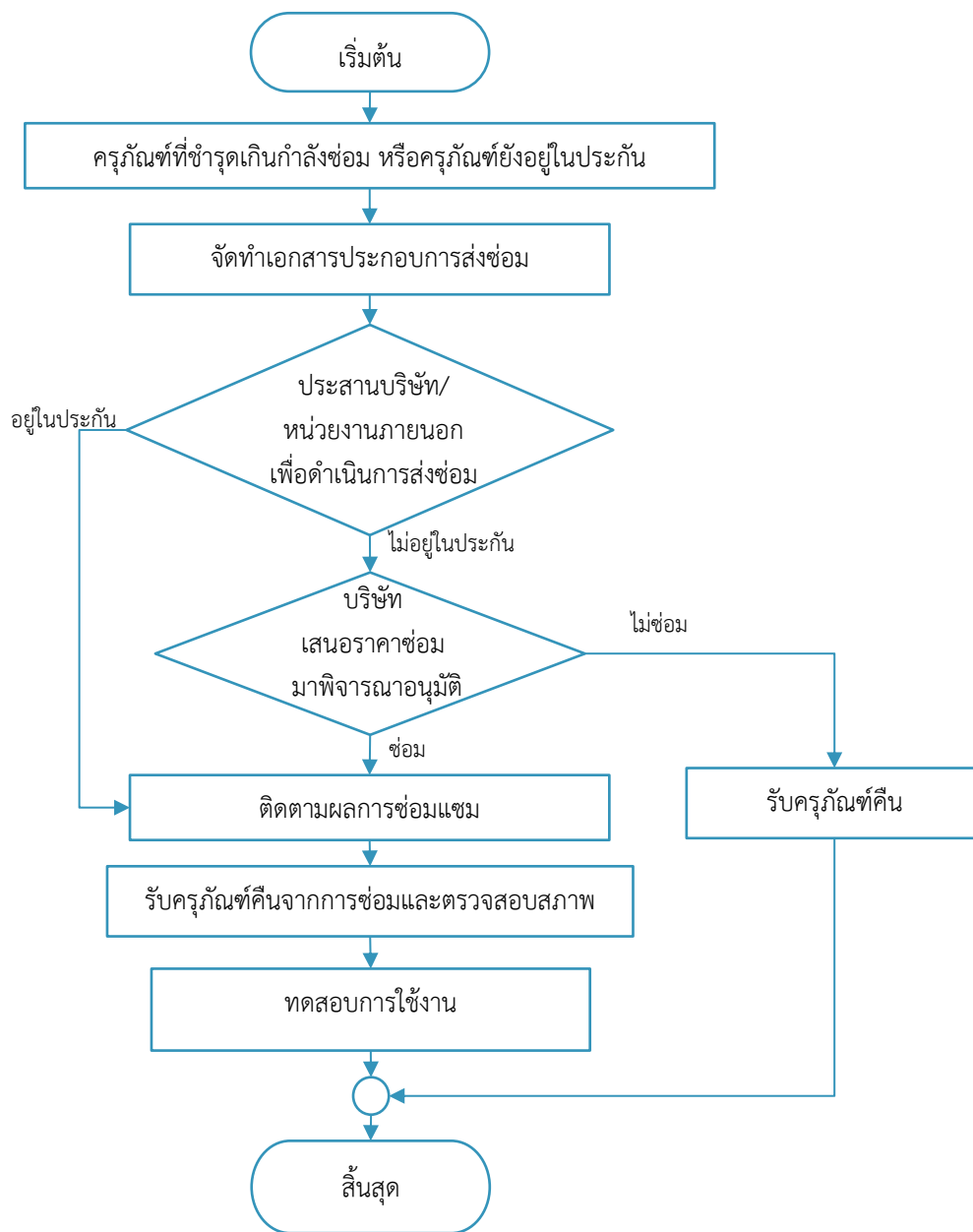
ดำเนินการซ่อมแซมหรือแก้ไขให้กลับมาใช้งานได้ตามปกติโดยเร็ว การเข้าใบซ่อมแซมต้องไม่กระทบต่อการใช้งานห้องปฏิบัติการโดยดูจากตารางการใช้ห้อง

6.2 ประสานการส่งซ่อมภายนอกกรณีครุภัณฑ์ที่ชำรุดเกินกำลังซ่อม หรือครุภัณฑ์ยังอยู่ในประกันพร้อมจัดทำเอกสารประกอบการส่งซ่อม

หลักเกณฑ์

การประสานการส่งซ่อมภายนอกต้องดำเนินการในกรณีที่ครุภัณฑ์ชำรุดเกินกว่าขีดความสามารถในการซ่อมแซมภายใน หรือเป็นครุภัณฑ์ที่ยังอยู่ภายใต้เงื่อนไขการรับประกัน ต้องมีการตรวจสอบและประเมินสภาพความชำรุดของครุภัณฑ์อย่างรอบคอบก่อนดำเนินการส่งซ่อมภายนอกการส่งซ่อมภายนอกต้องเป็นไปตามระเบียบและแนวปฏิบัติด้านพัสดุและครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยต้องจัดทำเอกสารประกอบการส่งซ่อมให้ครบถ้วน เช่น ใบแจ้งซ่อม รายละเอียดอาการชำรุด และเอกสารการรับประกัน (ถ้ามี) การประสานงานกับบริษัทหรือหน่วยงานภายนอกต้องมีความชัดเจนในด้านขอบเขตงาน ระยะเวลา และเงื่อนไขการซ่อมแซม ติดตามความคืบหน้าการซ่อมแซมอย่างต่อเนื่อง ภายหลังจากรับครุภัณฑ์คืนจากการซ่อม ต้องตรวจสอบสภาพและทดสอบการใช้งานก่อนนำกลับมาใช้งานจริง ต้องจัดเก็บเอกสารการส่งซ่อมและผลการซ่อมแซมเป็นหลักฐานอ้างอิง เพื่อใช้ในการตรวจสอบและติดตามในอนาคต

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ภาพที่ 2 ฝั่งแสดงขั้นตอนประสานการส่งซ่อมภายนอกกรณีครุภัณฑ์ที่ชำรุดเกินกำลังซ่อมหรือครุภัณฑ์ ยังอยู่ในประกัน พร้อมจัดทำเอกสารประกอบการส่งซ่อม

วิธีการปฏิบัติงาน

1) รับแจ้งและตรวจสอบอาการชำรุดของครุภัณฑ์

รับแจ้งปัญหาการชำรุดของครุภัณฑ์จากผู้ใช้งานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการตรวจสอบสภาพการชำรุดเบื้องต้น เพื่อประเมินว่าเป็นกรณีที่ไม่สามารถซ่อมแซมได้ภายในหน่วยงาน หรือเป็นครุภัณฑ์ที่ยังอยู่ภายใต้เงื่อนไขการรับประกัน

2) ประเมินและพิจารณาความจำเป็นในการส่งซ่อมภายนอก

ประเมินระดับความเสียหาย ผลกระทบต่อการใช้งาน และความคุ้มค่าในการซ่อมแซม พร้อมพิจารณาทางเลือกการส่งซ่อมภายนอกให้เป็นไปตามระเบียบและแนวปฏิบัติด้านพัสดุและครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย

3) จัดทำเอกสารประกอบการส่งซ่อม

จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน เช่น ใบแจ้งซ่อม รายละเอียดอาการชำรุด รายการครุภัณฑ์ หมายเลขครุภัณฑ์ และเอกสารการรับประกัน (ถ้ามี) เพื่อใช้ประกอบการดำเนินการกรอกแบบฟอร์มส่งซ่อมวัสดุ-ครุภัณฑ์ ภายนอกมหาวิทยาลัย แสดงไว้ใน Error! Reference source not found.

4) ประสานงานกับบริษัทหรือหน่วยงานภายนอก

ติดต่อประสานงานกับบริษัทผู้จำหน่าย ผู้รับประกัน หรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งรายละเอียดอาการชำรุด ขอบเขตงานซ่อมแซม ระยะเวลา และเงื่อนไขการซ่อมแซมให้มีความชัดเจน

5) ดำเนินการส่งครุภัณฑ์เข้าซ่อมภายนอก

จัดส่งครุภัณฑ์พร้อมเอกสารประกอบการส่งซ่อมให้แก่บริษัทหรือหน่วยงานภายนอกตามขั้นตอนที่กำหนด โดยบันทึกวันที่ส่งซ่อมและรายละเอียดการส่งซ่อมไว้เป็นหลักฐาน

6) ติดตามความคืบหน้าการซ่อมแซม

ดำเนินการติดตามสถานะและความคืบหน้าการซ่อมแซมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การซ่อมแซมเป็นไปตามระยะเวลาที่ตกลงไว้ และลดผลกระทบต่อการใช้งาน

7) ตรวจสอบและทดสอบการใช้งานหลังการซ่อม

เมื่อได้รับครุภัณฑ์คืนจากการซ่อม ดำเนินการตรวจสอบสภาพและทดสอบการใช้งานให้เป็นไปตามปกติ ก่อนนำกลับไปใช้งานจริงในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

8) บันทึกผลและจัดเก็บเอกสาร

บันทึกผลการซ่อมแซมและจัดเก็บเอกสารการส่งซ่อมและผลการซ่อมไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงเพื่อใช้ในการตรวจสอบ ติดตาม และวางแผนการดูแลรักษาในอนาคต

ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติ

การดำเนินงานด้านการจัดการระบบห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จำเป็นต้องอาศัยข้อมูลสารสนเทศและฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ประกอบการวางแผน การออกแบบ การติดตั้ง การดูแลรักษา การตรวจสอบ และการบำรุงรักษาระบบให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และตรวจสอบได้ โดยข้อมูลสารสนเทศและฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงานประกอบด้วย

1. ฐานข้อมูลครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์

ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดครุภัณฑ์ เช่น หมายเลขครุภัณฑ์ รุ่น ปีที่จัดซื้อ อายุการใช้งาน สถานที่ติดตั้ง สภาพการใช้งาน และประวัติการซ่อมบำรุง เพื่อประกอบการตรวจสอบและวางแผนการจัดซื้อทดแทน

2. ข้อมูลแผนผังห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และระบบโครงสร้างพื้นฐาน

ใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในการออกแบบและจัดการระบบไฟฟ้า ระบบเครือข่าย และการจัดวางอุปกรณ์ภายในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ รวมถึงการปรับปรุงและพัฒนาระบบในอนาคต

3. ฐานข้อมูลซอฟต์แวร์และลิขสิทธิ์การใช้งาน

ใช้สำหรับจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับระบบปฏิบัติการ โปรแกรมประยุกต์ และซอฟต์แวร์เฉพาะทางที่ใช้ในการเรียนการสอนและการปฏิบัติงาน เช่น ประเภทซอฟต์แวร์ เวอร์ชัน จำนวนสิทธิ์การใช้งาน ระยะเวลาลิขสิทธิ์ และเงื่อนไขการใช้งาน

4. ฐานข้อมูลการใช้งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

ใช้สำหรับบันทึกตารางการใช้งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ การเรียนการสอน การฝึกอบรม และกิจกรรมทางวิชาการต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบการวางแผนการดูแลรักษาและการจัดสรรทรัพยากรให้เหมาะสม

5. ฐานข้อมูลการแจ้งปัญหาและการซ่อมบำรุง

ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลการแจ้งปัญหาการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย และอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ รวมถึงรายละเอียดการแก้ไขปัญหา ระยะเวลาในการดำเนินการ และผลการซ่อมบำรุง เพื่อใช้ในการติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงการให้บริการ

6. เอกสารและข้อมูลอ้างอิงด้านมาตรฐานและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ใช้เป็นข้อมูลประกอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบการบริหารพัสดุภาครัฐ มาตรฐานการติดตั้งระบบไฟฟ้า มาตรฐานด้านความปลอดภัย และแนวปฏิบัติด้านการยศาสตร์ (Ergonomics)

มาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน

การจัดการระบบห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ ตลอดจนสนับสนุนการเรียนการสอนและกิจกรรมทางวิชาการอย่างต่อเนื่อง โดยมีรายละเอียดดังนี้

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- 1) การบริหารจัดการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ต้องเป็นไปตามแผนงานที่กำหนด และสอดคล้องกับนโยบายของคณะและมหาวิทยาลัย
- 2) เครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย ระบบไฟฟ้า และอุปกรณ์ไอทีต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ปลอดภัย และได้มาตรฐาน
- 3) การติดตั้ง การดูแลรักษา และการบำรุงรักษาระบบต้องดำเนินการตามขั้นตอนและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้
- 4) การจัดการซอฟต์แวร์และระบบปฏิบัติการต้องเป็นไปตามหลักและมาตรการด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ
- 5) การตรวจสอบและบำรุงรักษาต้องดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ และมีการบันทึกข้อมูลเป็นหลักฐาน
- 6) การให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ต้องคำนึงถึงความสะดวก ปลอดภัย และความพึงพอใจของผู้ใช้งานเป็นสำคัญ
- 7) การปฏิบัติงานต้องเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่เกี่ยวข้องของทางราชการ

ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน

กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน เพื่อใช้ในการติดตาม ประเมินผล และปรับปรุง การปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) ความพร้อมใช้งานของระบบ
ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์มีอัตราความพร้อมใช้งานของเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบสนับสนุน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95
- 2) ความต่อเนื่องในการให้บริการ
การหยุดชะงักของระบบมีระยะเวลาสั้นที่สุด และสามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- 3) การดำเนินงานตามแผนการบำรุงรักษา
มีการดำเนินการตรวจสอบและบำรุงรักษาตามแผนที่กำหนดไว้อย่างครบถ้วนและตรงตามระยะเวลา
- 4) ความถูกต้องของข้อมูลและเอกสาร
ข้อมูลครุภัณฑ์ การซ่อมบำรุง และรายงานผลการปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้
- 5) ความพึงพอใจของผู้ใช้งาน
ผู้ใช้งานมีความพึงพอใจต่อการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ในระดับดีหรือดีมาก
- 6) การปฏิบัติงานตามระเบียบและมาตรฐาน
การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบการบริหารพัสดุ มาตรฐานความปลอดภัย และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยไม่เกิดข้อร้องเรียนหรือข้อบกพร่องร้ายแรง

แนวทางการพัฒนางาน

การพัฒนางานด้านการจัดการระบบห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มุ่งเน้นการปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสภาพการใช้งานจริง การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี และความต้องการของผู้ใช้งาน เพื่อให้การบริหารจัดการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ต่อเนื่อง และยั่งยืน โดยมีแนวทางดังต่อไปนี้

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

การดำเนินงานด้านการจัดการระบบห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์พบปัญหาและอุปสรรคในกระบวนการทำงานหลายด้าน ซึ่งสามารถจำแนกตามขั้นตอนการดำเนินงานหลัก พร้อมกำหนดแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน ดังนี้

1) ด้านการวางแผน

ปัญหาอุปสรรค:

การวางแผนการใช้งานและการบำรุงรักษาอาจไม่สอดคล้องกับตารางการเรียนการสอน ทำให้การดำเนินงานบางช่วงกระทบต่อการใช้งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ รวมถึงข้อจำกัดด้านงบประมาณประจำปี

แนวทางแก้ไขและพัฒนา:

จัดทำแผนการใช้งานและแผนการบำรุงรักษาระยะสั้นและระยะยาว โดยประสานข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องล่วงหน้า และใช้ข้อมูลการตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ประกอบการวางแผนของงบประมาณอย่างเป็นระบบ

2) ด้านการออกแบบ

ปัญหาอุปสรรค:

การออกแบบผังการจัดวางอุปกรณ์ ระบบไฟฟ้า และระบบเครือข่ายอาจไม่สอดคล้องกับสภาพพื้นที่จริง หรือการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการเรียนการสอนในอนาคต

แนวทางแก้ไขและพัฒนา:

ทบทวนและปรับปรุงการออกแบบโดยอ้างอิงสภาพพื้นที่จริง หลักความปลอดภัย และการยศาสตร์ พร้อมคำนึงถึงความยืดหยุ่นในการปรับเปลี่ยนหรือขยายระบบในอนาคต

3) ด้านการติดตั้ง

ปัญหาอุปสรรค:

การติดตั้งอุปกรณ์อาจพบข้อจำกัดด้านโครงสร้างพื้นฐานเดิม หรือการติดตั้งไม่เป็นไปตามมาตรฐาน ส่งผลต่อความเสถียรและความปลอดภัยของระบบ

แนวทางแก้ไขและพัฒนา:

กำหนดขั้นตอนการติดตั้งที่ชัดเจน ตรวจสอบความพร้อมของพื้นที่ก่อนดำเนินการ และควบคุมการติดตั้งให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด พร้อมจัดทำเอกสารบันทึกการติดตั้ง

4) ด้านการดูแลรักษา

ปัญหาอุปสรรค:

การดูแลรักษาเชิงป้องกันอาจดำเนินการได้ไม่ครบถ้วน เนื่องจากข้อจำกัดด้านเวลาและภาระงาน ส่งผลให้เกิดการชำรุดหรือปัญหาการใช้งานบ่อยครั้ง

แนวทางแก้ไขและพัฒนา:

จัดทำตารางการดูแลรักษาอย่างเป็นระบบ ดำเนินการอัปเดตระบบและซอฟต์แวร์ตามแผนที่กำหนด และบันทึกผลการดำเนินงานเพื่อใช้ติดตามและปรับปรุง

5) ด้านการตรวจสอบ

ปัญหาอุปสรรค:

การตรวจสอบสภาพอุปกรณ์และระบบอาจขาดความต่อเนื่อง หรือไม่มีข้อมูลบันทึกที่เป็นปัจจุบัน ทำให้ไม่สามารถประเมินสภาพการใช้งานได้อย่างถูกต้อง

แนวทางแก้ไขและพัฒนา:

กำหนดรอบระยะเวลาการตรวจสอบที่ชัดเจน จัดทำแบบฟอร์มและฐานข้อมูลสำหรับบันทึกผลการตรวจสอบ และนำข้อมูลที่ได้มาใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการปรับปรุงและพัฒนา

6) ด้านการบำรุงรักษา

ปัญหาอุปสรรค:

การบำรุงรักษาและซ่อมแซมอุปกรณ์อาจใช้ระยะเวลานาน โดยเฉพาะกรณีที่ต้องส่งซ่อมภายนอก ทำให้เกิดผลกระทบต่อการใช้งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

แนวทางแก้ไขและพัฒนา:

จัดลำดับความสำคัญของงานซ่อมบำรุง จัดเตรียมอุปกรณ์สำรอง และวางแผนการประสานงานกับหน่วยงานหรือผู้ให้บริการภายนอก เพื่อลดระยะเวลาการหยุดชะงักของระบบ

ข้อเสนอแนะ

1. ควรส่งเสริมให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการบริหารจัดการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ เพื่อเพิ่มความสะดวก รวดเร็ว และลดขั้นตอนการทำงาน
2. ควรมีห้องปฏิบัติการที่มีขนาดเล็กจำนวนคอมพิวเตอร์ไม่เกิน 20 เครื่อง เพิ่มขึ้น เพื่อรองรับกับผู้ใช้บริการ ที่ไม่เกิน 20 คน จะช่วยให้ประหยัดพลังงาน
3. นอกจากนี้ ควรมีการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรผู้รับผิดชอบงานอย่างต่อเนื่อง ผ่านการอบรมหรือศึกษาดูงานด้านเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการทบทวนและปรับปรุงแนวปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระเบียบและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ

เทคนิคการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานด้านการจัดการระบบห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ควรใช้เทคนิคการทำงานที่เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ เช่น การจัดทำแผนงานและปฏิทินการตรวจสอบล่วงหน้า การบันทึกข้อมูลการตรวจสอบและการซ่อมบำรุงอย่างเป็นระเบียบ การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาและการแก้ไขตามระดับความเร่งด่วน รวมถึงการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างใกล้ชิด

การนำเทคนิคดังกล่าวมาใช้จะช่วยลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน เพิ่มความต่อเนื่องในการให้บริการ และสนับสนุนการบริหารจัดการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

บรรณานุกรม

- กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม. (2562). พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562. <https://www.mhesi.go.th/images/2563/pusit/legal-all/1p2562.pdf>
- กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม. (2568). เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ ฉบับเดือนมีนาคม 2566. <https://www.mdes.go.th/service?a=29>
- การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค. (ม.ป.ป.). มาตรฐานการติดตั้งทางไฟฟ้าสำหรับประเทศไทย. การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค.
- คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2569). โครงสร้างหน่วยงานคณะวิทยาการจัดการ. มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
- ชำนาญ ส่องถิ่น (2569). อาคารคณะวิทยาการจัดการ [ภาพถ่าย]. ภาพถ่ายโดยผู้เขียน
- บริษัท ยูเอฟโอ. (2568). ตัวอย่างใบเสนอราคา [เอกสารบริษัท].
- ประชุม พันออกด. (2562). คู่มือปฏิบัติงานการใช้งานสไลด์ทัศนูปกรณ์ในห้องเรียนมาตรฐาน. จาก <https://www.pbru.ac.th/pbru/standard>
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (ม.ป.ป.). โครงสร้างการบริหารและการแบ่งส่วนราชการ. <https://www.pbru.ac.th/pbru/management-structure>
- วิฑูรย์ สิมะโชคดี สุทธิดา กรุงไกรวงศ์ วิเลิศ เจตยานวัตร ลัดดา ตั้งจินตนา สืบศักดิ์ นันทวานิช ประมุข โอศิริ จุฑาสิริ โรหิตร์ตันนะ, จุฑามาศ ทรัพย์ประดิษฐ์, ขนิษฐา แสงภักดี และจิรนนท์ อินทร์มณี. (2562). มาตรฐานการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ตามหลักการยศาสตร์ (มปอ. 301: 2561). สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน.
- สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา. (2547). พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547. <https://www.mhesi.go.th/index.php/aboutus/legal-all/74-act/2155-2547-2.html>
- สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน. (2561). คู่มือการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน. สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน. <https://www.ocsc.go.th>
- สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2568). ตารางการใช้ห้องเรียน. มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
- แอด อิน บีซิเนส. (2565). วิธีลง Windows 10 และ 11 แบบถูกลิขสิทธิ์ โดยละเอียด พร้อมภาพประกอบ อ่านเข้าใจง่าย. <https://addin.co.th/blog/how-to-install-windows/>
- _____. (2565). อัปเดต Windows 11 เป็นเวอร์ชันล่าสุดด้วยวิธีง่าย ๆ ทุกขั้นตอน. <https://addinwindows.com/update-windows-11/>

ภาคผนวก

คำสั่งคณะกรรมการจัดการ เรื่อง มอบหมายภาระงาน บุคลากรสายสนับสนุน



คำสั่งคณะกรรมการจัดการ
ที่ 013 /2569

เรื่อง มอบหมายภาระงาน บุคลากรสายสนับสนุน

เพื่อให้การบริหารงานสำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 จึงมอบหมายภาระงานบุคลากร สายสนับสนุน คณะวิทยาการจัดการ ดังนี้

ส่วนที่ 1

หลักการทั่วไป

1. การมอบหมายภาระงานบุคลากร สายสนับสนุน คณะวิทยาการจัดการ ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบแบบแผน โดยอาศัยหลักการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบร่วมกัน กรณีมีปัญหาสำคัญเป็นราชการสำคัญให้ปรึกษารองคณบดี หัวหน้าสำนักงานคณบดี ที่รับผิดชอบในแต่ละงาน และนำเสนอคณบดีเพื่อทราบ หรือพิจารณา ก่อนดำเนินการเสมอ

2. การมอบหมายภาระงานบุคลากร สายสนับสนุน คณะวิทยาการจัดการ รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถและบังเกิดผลดีต่อคณะวิทยาการจัดการ และมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ส่วนที่ 2

งานที่มอบหมายเฉพาะเป็นรายบุคคล

นางทานตะวัน มณีวิทักษ์ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดี ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

1. กำกับ ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของหน่วยงานด้านงานบริหารงานทั่วไป และด้านวิชาการ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ
2. วางแผน และวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน
3. วางแผนและจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน
4. ควบคุม ตรวจสอบ การสรุปผลการมาปฏิบัติงานของบุคลากร
5. ประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุน
6. ตรวจสอบ ประเมินผล และให้คำปรึกษาแก่บุคลากร เพื่อแก้ไขปัญหาและพัฒนางานให้เกิดประสิทธิภาพสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน
7. วางแผนงาน โครงการ แลงบประมาณประจำปีของสำนักงานคณบดี เพื่อขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
8. ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การติดตามการใช้งบประมาณและผลการจัดทำโครงการ/กิจกรรม
9. กำกับติดตามให้คำปรึกษาในการจัดทำแผนความเสี่ยงและระบบควบคุมภายใน

10. เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ดำเนินการกำกับ ดูแล การจัดซื้อจัดจ้างในส่วนของคณะ
11. ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน และดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามโครงการแผนปฏิบัติราชการ
12. ตรวจสอบพัสดุประจำปีเพื่อพิจารณาการจำหน่ายครุภัณฑ์
13. ควบคุม กำกับ การดำเนินการประชุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
14. ประสานงานกับหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานต่าง ๆ เป็นไป

ด้วยความราบรื่นตามกระบวนการ

15. กำกับ ดูแล ตรวจสอบความสะอาด การซ่อมบำรุงอาคาร สถานที่ ห้องเรียน และห้องปฏิบัติการ
16. สนับสนุนงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของทุกสาขาวิชา และคณะ
17. เข้าร่วมประชุมตามที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย และ คณะ
18. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวบงกชรัตน์ บัวทิพย์ ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ชำนาญการ (หัวหน้างาน งานบริหารทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

งานด้านการบริหาร

1. ควบคุม ดูแลและเข้าร่วมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติราชการ/แผนบริหารความเสี่ยงของคณะวิทยาการจัดการเพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และนโยบายของมหาวิทยาลัย
2. ควบคุม ดูแลงานด้านความสะอาดของงานอาคารสถานที่ การบำรุงรักษาอาคาร ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
3. ตรวจสอบข้อมูลหมวดการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
4. กำกับ ติดตาม รายงานการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามรายไตรมาส

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

ด้านการปฏิบัติการ

1. ประชุมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อร่วมจัดสรรงบประมาณรายจ่ายภารกิจหลักและยุทธศาสตร์ ลงสู่สาขาวิชาและฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง
2. วิเคราะห์การจัดทำแผน โครงการงบประมาณ เพื่อเสนอคำขอตั้งงบประมาณของคณะ ประสานการจัดทำแผน โครงการงบประมาณ และเสนอคำขอตั้งงบประมาณของคณะ
3. ตรวจสอบการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายภารกิจหลักและยุทธศาสตร์ ลงสู่สาขาวิชาและฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำคำขอเสนอต่อมหาวิทยาลัย
4. รวบรวมโครงการ/กิจกรรม จากสาขาวิชาและฝ่ายงานเสนอผู้บริหารของคณะ
5. จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนปฏิบัติราชการประจำปี โดยการจัดสรรงบประมาณแบ่งเป็นการจัดการเรียนการสอน การบริหารงานของคณะ การปรับปรุง/ซ่อมแซมบำรุงรักษา และการพัฒนาบุคลากร โดยจัดสรรตามยุทธศาสตร์ของคณะวิทยาการจัดการ
6. ติดตามการจัดทำรายงานต้นทุนต่อหน่วยของหลักสูตรเพื่อวิเคราะห์ความคุ้มค่าของหลักสูตร
7. ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ผ่านระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ eMENSER ให้เป็นไปตามไตรมาส

งานสารบรรณ

ด้านการปฏิบัติการ

1. ลงรับหนังสือภายใน-ภายนอก โดยจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ PBRU e-Document
2. ร่าง/ทาน/ตรวจ และจัดพิมพ์หนังสือราชการ เช่น บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ หนังสือภายนอก และการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ
3. แจงเวียนเอกสารภายในหน่วยงาน
4. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก และติดตามเรื่องที่จัดส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. เก็บรวบรวมหนังสือราชการเข้าสู่ระบบ เพื่อให้เกิดความสะดวกในการค้นหา
6. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้อง
7. ประสานงานเรื่องการขอตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ
8. ดำเนินการเบื้องต้นในงานด้านการต่อสัญญาจ้างของบุคลากรคณะวิทยาการจัดการ
9. จัดทำหนังสือเชิญประชุม รวบรวมวาระการประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานประชุม บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
10. ประสานงานด้านงานประกันคุณภาพการศึกษา
11. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ด้านการวางแผน

เข้าร่วมวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของมหาวิทยาลัย คณะ และสาขาวิชา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

1. ประสานงานร่วมกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

1. รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ/กิจกรรม
2. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

นางสาวชุตินา บุญโพธิ์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ชำนาญการ (หัวหน้างานวิชาการและบริการ) ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

งานด้านการบริหาร

1. ควบคุม ดูแลงานวิชาการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามพันธกิจและเป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย
2. ติดตาม ตรวจสอบ การบริหารงานหลักสูตรระดับปริญญาตรีของคณะ ทั้งหลักสูตรใหม่หรือหลักสูตรปรับปรุงให้ดำเนินการปรับปรุงตามขั้นตอนที่ถูกต้อง มีความพร้อมในการเผยแพร่หลักสูตรที่มี

คุณภาพและมาตรฐานตามกรอบคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ และมีประสิทธิภาพเป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

3. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรในสายงานให้ปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบ
4. ควบคุม ดูแลงานบริการวิชาการในการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
5. บริหารจัดการ การเขียนโครงการ/กิจกรรม และปรับปรุงแก้ไขให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
6. วางแผนงานวิจัยและบริการชุมชน ติดตามการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนกระบวนการทำงาน ให้มีการดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับ และประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือ การปฏิบัติงานประสิทธิภาพ สะดวก รวดเร็ว

งานวิชาการ

ด้านการปฏิบัติการ

1. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับด้านวิชาการ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางานด้านวิชาการ และงานที่เกี่ยวข้อง
2. ศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อเสนอแนะความเห็นทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนานโยบายแผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร สื่อการเรียนการสอน การผลิตและพัฒนาสื่อวัตกรรมการเรียนการสอน และเทคโนโลยีการแนะแนวการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
3. ประสานงาน และบูรณาการทำงานร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอก
4. ให้คำปรึกษา เป็นผู้ถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านวิชาการให้กับบุคลากร นักศึกษา ทั้งหน่วยงานภายใน และภายนอก
5. ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านวิชาการและแก้ไขให้ทันสมัยเพื่อให้การส่งเสริมสนับสนุน การจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ
6. ศึกษา วิเคราะห์เสนอความเห็น และจัดทำกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนงานด้านวิชาการตามโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ
7. การจัดการด้านหลักสูตร (เปิด/แก้ไข/ปิด หลักสูตรระดับปริญญาตรีทุกสาขา/แขนงวิชาของคณะ)
8. ดำเนินการเกี่ยวกับจัดรายวิชาเรียน ตารางสอน ตารางสอบระดับปริญญาตรี
9. กำกับติดตามการจัดทำและนำส่ง PBRU-QF 1 - PBRU-QF 6 ของอาจารย์ผู้สอนระดับปริญญาตรี
10. ดำเนินการบันทึกข้อมูลหลักสูตร การปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร (สมอ.08) ระดับปริญญาตรีในระบบ รับทราบ ข้อมูล หลักสูตร ของ กระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ และ นวัตกรรม <http://checo.mhesi.go.th/>
11. จัดเก็บ ตรวจสอบเอกสาร ผลการเรียนของนักศึกษาระดับปริญญาตรี และอำนวยความสะดวก ในการติดตามผลการเรียนของนักศึกษาย้อนหลัง
12. จัดเตรียมเอกสารงานประกันคุณภาพองค์ประกอบด้านวิชาการ
13. จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการและการประชุมบุคลากร
14. จัดพิมพ์เอกสารบันทึกข้อความและหนังสือต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการ
15. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานบริการวิชาการ

ด้านการปฏิบัติการ

1. ให้บริการจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมบริการวิชาการร่วมกับชุมชน
2. จัดทำหนังสือ ประสานงานกับชุมชนในการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ
3. จัดทำสรุปและรายงานผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ โดยรายงานเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ในระบบบริหารจัดการฐานข้อมูลโครงการยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น <https://www.sprs-pbru.com/sys/>
4. ร่วมจัดกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการบริการวิชาการแก่สังคมทั้งภายในและภายนอก
5. อำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงาน/ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานและชุมชนพื้นที่กลุ่มเป้าหมายเพื่อการขับเคลื่อนงานบริการวิชาการ
6. จัดเตรียมเอกสารงานประกันคุณภาพองค์ประกอบด้านบริการวิชาการ
7. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ด้านการวางแผน

เข้าร่วมวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ และร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการที่รับผิดชอบเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

1. ประสานงานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์
2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

นางสาววิภาดา สว่างมีน ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

งานวิจัย

ด้านการปฏิบัติการ

1. ศึกษา ทดสอบ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สถิติเกี่ยวกับเรื่องที่จะทำการวิจัย ร่วมกำหนดหัวข้อเรื่องในการทำวิจัยและรายละเอียดในการจัดหาข้อมูล ร่วมกำหนดหัวข้อในการศึกษา ช่วยนักวิจัยศึกษาค้นคว้าวิจัยเรื่องหนึ่งเรื่องใดตามที่ได้รับมอบหมาย จัดทำรายงานผลการศึกษา ทดสอบ รวบรวม วิเคราะห์ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์และแผนงานที่กำหนด ตลอดจนนำไปพิจารณาหาทางแก้ไขปัญหา และวางแผนดำเนินงานในด้านต่างๆ
2. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่บัณฑิตและผู้มาติดต่อตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

3. จัดทำระบบสารสนเทศงานวิจัยของคณะ เช่น ผลงานวิจัย การเผยแพร่/การนำเสนอผลงานวิจัยของบุคลากรในคณะและบัณฑิต และดำเนินการบันทึกลงระบบสารสนเทศบริหารงานวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

4. อำนวยความสะดวกในการทำสัญญาเพื่อรับทุนวิจัย และการเบิกจ่ายทุนวิจัย
5. สนับสนุนการจัดหาข้อมูล/จัดทำเอกสารการเผยแพร่งานวิจัย
6. การติดต่อประสานงาน/ประชุมเพื่อช่วยขับเคลื่อนงานวิจัย
7. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานบัณฑิตศึกษา

ด้านปฏิบัติการ

1. จัดพิมพ์เอกสารเกี่ยวกับหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา
2. ประสานงานการดำเนินงานด้านหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา
3. จัดตารางการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา
4. ประสานงานการจัดการเรียนการสอนของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
5. ติดตามผลการเรียนระดับบัณฑิตศึกษา
6. ติดตามการจัดทำ PBRUQF3 และ PBRUQF 5 ของอาจารย์ผู้สอนระดับบัณฑิตศึกษา
7. จัดพิมพ์เอกสารประกอบการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา
8. จัดพิมพ์เอกสารในการขออนุมัติสอบการค้นคว้าอิสระหรือวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
9. ประสานงานการดำเนินการสอบการค้นคว้าอิสระหรือวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
10. บันทึกผลการสอบการค้นคว้าอิสระหรือวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
11. บริการให้ข้อมูลในการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยตามสถานที่ต่างๆ แก่อาจารย์และนักศึกษา
12. จัดพิมพ์เอกสารประกอบการขออนุมัติสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
13. ประสานงานเกี่ยวกับการขออนุมัติสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
14. รวบรวมข้อมูล บันทึกผลลงระบบการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรเพื่อรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษาต่างๆ
15. จัดพิมพ์เอกสารเกี่ยวกับการดำเนินโครงการในระดับบัณฑิตศึกษา
16. ประสานงานเกี่ยวกับการดำเนินโครงการ
17. ติดตามผลและรายงานผลการดำเนินโครงการ
18. จัดเตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เช่น ค่าตอบแทนการสอน ค่าตอบแทนการสอบการค้นคว้าอิสระหรือวิทยานิพนธ์ ค่าตอบแทนที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระหรือวิทยานิพนธ์ เป็นต้น
19. ประสานงานด้านงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร
20. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ด้านการวางแผน

เข้าร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการวิจัย งานบัณฑิตรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับการวิจัย บัณฑิตศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

งานจัดหารายได้

ด้านปฏิบัติการ

1. ดำเนินการจัดเตรียมการประชุม นัดหมายคณะกรรมการ จัดทำระเบียบวาระการประชุม และบันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดหารายได้

2. จัดทำ รวบรวม และจัดเก็บระบบเอกสาร ข้อมูลหลักฐานการดำเนินงานด้านการจัดหารายได้ของคณะให้เป็นหมวดหมู่และเป็นปัจจุบัน

3. ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการฯ เพื่อรายงานต่อประธานกรรมการ และที่ประชุมทราบ

ด้านการประสานงาน

1. ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานภายในคณะ ในการจัดทำโครงการด้านวิชาการ บริการวิชาการ งานวิจัย การอบรม และกิจกรรมเชิงพาณิชย์เพื่อสร้างรายได้

2. ประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ชุมชน และสถานประกอบการ ในการดำเนินกิจกรรมหรือโครงการความร่วมมือที่ก่อให้เกิดรายได้ตามนโยบายของคณะ

3. สนับสนุนการจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลโครงการจัดหารายได้ของคณะต่อกลุ่มเป้าหมายและสาธารณชน

ด้านการรายงาน และประเมินผล

1. รวบรวมข้อมูล สถิติ และผลการดำเนินงานโครงการจัดหารายได้ เพื่อวิเคราะห์และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อคณะกรรมการฯ

2. ประสานงานในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านการจัดหารายได้ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และแผนกลยุทธ์ที่กำหนดไว้

3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ประธานกรรมการหรือคณะกรรมการมอบหมาย

นางสาวคณิตา นาคม่อง ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

งานประกันคุณภาพ

ด้านการปฏิบัติการ

1. ประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอก ในการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ระดับคณะ และระดับมหาวิทยาลัย

2. ตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรและระดับคณะ

3. จัดทำบันทึกข้อความ หนังสือราชการ และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา
4. ติดตามการจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร เพื่อรับการตรวจประเมิน
5. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของคณะ เพื่อรับการประเมินจากหน่วยงานภายนอก
6. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาประจำปีการศึกษา
7. ดูแลความเรียบร้อยในการดำเนินการรับการตรวจการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรระดับคณะ และระดับมหาวิทยาลัย
8. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรมที่เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาแก่บุคลากร
9. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานบริหารงานพัสดุ

ด้านการปฏิบัติการ

1. รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ
2. ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
3. จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก
4. ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุ เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน การฝึกอบรม เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด
5. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุทุกประเภท เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และได้พัสดุที่มีคุณภาพ และสอดคล้องตามต้องการ
6. ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เช่น คุณสมบัติ ระบุราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐาน และคุณภาพของพัสดุ
7. รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของบริษัท และห้างร้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อและจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการประกอบการจัดซื้อและจัดจ้างให้มีคุณภาพตามระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดไว้
8. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง และร่วมจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหารในการกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ ด้านพัสดุ
9. ตรวจสอบถูกต้องรายละเอียดของโครงการ เอกสารต่าง ๆ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบที่กำหนดไว้
10. ควบคุม และดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสารติดตามทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการติดตามและตรวจสอบด้านพัสดุ
11. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
12. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานบุคลากร

ด้านการปฏิบัติการ

1. ประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากร
2. บันทึกข้อมูลการขอไปราชการของบุคลากร
3. ตรวจสอบ ติดตามเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากร และอนุมัติในระบบเบื้องต้น
4. จัดทำบันทึกส่งรายงานสรุปผลการลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร และใบสรุปการลงเวลาปฏิบัติงานประจำเดือน
5. ให้คำปรึกษา ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานบุคลากรเบื้องต้น

ด้านการวางแผน

1. เข้าร่วมวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
2. ศึกษาข้อมูลปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อนำไปพัฒนางานที่เกี่ยวข้อง

ด้านการประสานงาน

1. ติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคลากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบเบื้องต้น
2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลที่เกี่ยวข้องแก่บุคลากรหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา

ด้านการวางแผน

1. ดำเนินการเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย แนวทาง และแผนการดำเนินงานด้านการฝึกงานและสหกิจศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และแผนยุทธศาสตร์ของสถาบัน
2. ดำเนินการเข้าร่วมประชุมในการจัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินการดำเนินงานด้านการฝึกงานและสหกิจศึกษาประจำปี และเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ
3. ศึกษาข้อมูลในการให้ข้อเสนอแนะแนวทางในการพัฒนา ปรับปรุงระบบและกระบวนการดำเนินงานด้านการฝึกงานและสหกิจศึกษาให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ด้านการปฏิบัติการ

1. จัดทำและรวบรวมเอกสาร คำสั่ง หนังสือราชการ รายงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของฝ่ายฝึกงานและสหกิจศึกษา
2. เตรียมการประชุมคณะกรรมการ จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม และสรุปมติที่ประชุมอย่างถูกต้องครบถ้วน
3. ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม และรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ด้านการประสานงาน

1. ประสานงานกับหน่วยงานภายใน คณาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และหน่วยงานสนับสนุนที่เกี่ยวข้อง

2. ประสานงานกับสถานประกอบการ หน่วยงานภายนอก และเครือข่ายความร่วมมือด้านการฝึกงาน และสหกิจศึกษา

3. ให้ข้อเสนอแนะ และคำแนะนำในการให้ข้อมูล ข่าวสาร และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการฝึกงาน และสหกิจศึกษาแก่คณาจารย์และนักศึกษา

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาหรือประธานกรรมการฝ่ายฝึกงาน และสหกิจศึกษา

นางสาวสุนันทา แจ่มศรี ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

งานบริหารงานพัสดุ

ด้านการปฏิบัติการ

1. รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ
2. ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
3. จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก
4. จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
5. ถ่ายทอดความรู้ให้คำปรึกษาด้านงานพัสดุ เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน การฝึกอบรม เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด
6. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุทุกประเภท เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และได้พัสดุที่มีคุณภาพ และสอดคล้องตามต้องการ
7. ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เช่น คุณสมบัติ ราคายกย่อง การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ
8. รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของบริษัท และห้างร้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อและจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการประกอบการจัดซื้อและจัดจ้างให้มีคุณภาพตามระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดไว้
9. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง และร่วมจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร ในการกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ ด้านพัสดุ
10. ตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียดของโครงการ เอกสารต่าง ๆ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบที่กำหนดไว้
11. จัดทำเอกสารและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสารติดตามทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการติดตามและตรวจสอบด้านพัสดุ
12. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
13. รายงานสรุปรูปแบบโครงการด้านงานกิจการนักศึกษา
14. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานรับสมัครนักศึกษา และบริการนักศึกษา

ด้านการปฏิบัติการ

1. สรุปโครงการ/กิจกรรมนักศึกษา
2. ติดตามนักศึกษาที่เครดิตกิจกรรม และคะแนนความประพฤติไม่ครบ
3. เปิดกิจกรรมในระบบ ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาเข้าร่วม และบันทึกเครดิตกิจกรรมให้นักศึกษา
4. รับสมัครนักศึกษาระดับปริญญาตรี ให้คำแนะนำในการสมัครเรียน ติดตามให้ยื่นยันสิทธิ์ และชำระเงินค่ายื่นยันสิทธิ์
5. ตรวจสอบเอกสารรายงานตัวนักศึกษาใหม่ระดับปริญญาตรีในระบบรับสมัคร และรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่
6. งานบริการนักศึกษาให้คำแนะนำนักศึกษาเรื่องเครดิตกิจกรรม และอื่นๆ

ด้านการวางแผน

1. เข้าร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
2. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่วางไว้และจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
3. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

ด้านการบริการ

1. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

นายชำนาญ เสงดิน ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

งานด้านคอมพิวเตอร์

ด้านการปฏิบัติการ

1. ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนในงานด้านการบริหาร การเรียนการสอน ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขเพิ่มข้อมูลเพื่อให้อุปกรณ์ที่ได้ถูกต้องแม่นยำและ ทันสมัย
3. ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้องตรงตามความต้องการ และสภาพการใช้งานของหน่วยงาน

4. เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์และระบบข้อมูลที่ใด วางแผนไว้เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5. เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แกไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพ

6. ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานใหม่ ประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

7. ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน

8. รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศการจัดการระบบการทำงาน การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการใช้ของหน่วยงาน

9. ช่วยตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ

งานโสตทัศนศึกษา

ด้านการปฏิบัติการ

1. จัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย ในห้องเรียน และห้องประชุม
2. ควบคุมและเตรียมความพร้อมการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (1861,1863,1864)
3. จัดเก็บ ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
4. จัดทำแผนการจัดซื้อครุภัณฑ์และโสตทัศนอุปกรณ์ของคณะและสาขาวิชา
5. ให้คำแนะนำแก่อาจารย์ นักศึกษา ในการใช้เครื่องมือโสตทัศนอุปกรณ์ต่าง ๆ
6. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานอาคารสถานที่

ด้านการปฏิบัติการ

1. ติดตามและดูแลความสะอาดเรียบร้อย ความปลอดภัยในอาคารสถานที่ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ

2. ดูแลห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้ถูกสุขลักษณะเอื้อต่อการจัดประสบการณ์การเรียนการสอน

3. ตรวจเช็คความปลอดภัยในอาคาร

4. สำรวจและติดตามการซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารเรียน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา

ด้านการวางแผน

เข้าร่วมวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

1. ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

นายอติพัทธ์ คำสะอาด ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

งานโสตทัศนศึกษา

ด้านการปฏิบัติการ

1. จัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย ในห้องเรียน และห้องประชุม
2. ควบคุมการใช้ห้องสตูดิโอสำหรับการเรียนการสอนในวิชาการผลิตรายการวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์

3. ควบคุมการใช้ห้องบันทึกเสียงสำหรับการเรียนการสอนในวิชาการผลิตรายการวิทยุกระจายเสียง
4. ควบคุมการใช้ห้องสตูดิโอ Live Streaming สำหรับการเรียน การสอน หน่วยงานต่างๆ ที่ขอใช้ห้อง

5. ควบคุมการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (Mac) สำหรับนักศึกษานิเทศศาสตร์
6. จัดเก็บ ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
7. จัดทำแผนการจัดซื้อครุภัณฑ์และโสตทัศนอุปกรณ์ของคณะและสาขาวิชา
8. ให้คำแนะนำแก่อาจารย์ นักศึกษา ในการใช้เครื่องมือโสตทัศนอุปกรณ์ต่าง ๆ
9. อบรมการใช้โปรแกรมกราฟิก เช่น การใช้โปรแกรม Photoshop, InDesign, illustrator, Premiere Pro, Final cut, Audition

10. อบรมการใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องสตูดิโอในวิชาการผลิตรายการวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์

11. บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะ
12. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ของคณะ
13. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ด้านการวางแผน

เข้าร่วมวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

1. ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

นายกอบศักดิ์ บัวใส ตำแหน่งนักวิชาการการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

งานกิจการนักศึกษา

ด้านการปฏิบัติการ

1. ประสานงานโครงการด้านกิจการนักศึกษา เพื่อจัดทำแผนงาน/โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี ด้านกิจการนักศึกษา
2. รวบรวมโครงการด้านกิจการนักศึกษา จากสโมสรนักศึกษาและจัดทำโครงการด้านกิจการนักศึกษา ในแผนฯ เพื่อขออนุมัติงบประมาณสนับสนุนและดำเนินการ
3. ติดตามและรวบรวมสรุปและประเมินผลโครงการ และจัดทำสรุป หรือรายงานการประเมินผล แผนงาน/โครงการด้านกิจการนักศึกษา แล้วนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนา
4. ประสานงานการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับนโยบายของคณะตามกรอบมาตรฐานการเรียนรู้ ระดับอุดมศึกษา ทั้ง 5 ด้าน ได้แก่ (1) คุณธรรม จริยธรรม (2) ความรู้ (3) ทักษะทางปัญญา (4) ทักษะ ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ (5) ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศ ในการพัฒนาคุณภาพนักศึกษา
5. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและการดำเนินโครงการของสโมสรนักศึกษา
6. ประสานงานเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษากับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอก
7. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมให้นักศึกษารักษาระเบียบวินัย โดยการดำเนินการร่วมกับ มหาวิทยาลัย ในการดูแลความเรียบร้อยในเรื่องของการแต่งกายชุดนักศึกษา ความมีวินัย การมีสัมมาคารวะ รวมถึงการเป็นคนตรงต่อเวลา เพื่อให้เกิดความเจริญงอกงามขึ้นในด้านความเป็นระเบียบและความมีวินัยของ นักศึกษา
8. ประสานงานและแนะนำนักศึกษาในการขอความอนุเคราะห์ต่างๆ เช่น พาหนะ อาคาร สถานที่ในการจัดกิจกรรมหรือโครงการ
9. ประสานงานและดำเนินงานเกี่ยวกับการสร้างเสริมสุขภาพให้กับนักศึกษาในด้านต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับกิจกรรม หรือโครงการ
10. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานอาคารสถานที่

ด้านการปฏิบัติการ

1. ควบคุมดูแลความสะอาดเรียบร้อย ความปลอดภัยในอาคารสถานที่ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ
2. ดูแลอุปกรณ์ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้พร้อมใช้งานและอำนวยความสะดวกต่อการเรียนการ สอน
3. ตรวจสอบความปลอดภัยในอาคารหลังหมดเวลาในการปฏิบัติงาน
4. สำรวจและติดตามการซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารเรียน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้อยู่ในสภาพ ใช้งานได้ดีตลอดเวลา
5. ตรวจสอบและติดตามการซ่อมแซมระบบประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์ ให้อยู่ในสภาพที่ดีมีประสิทธิภาพ พร้อมใช้งาน
6. เข้าร่วมกำหนดแนวทางในการประหยัดพลังงาน (ไฟฟ้า/น้ำประปา/โทรศัพท์)
7. เข้าร่วมวางแผนพัฒนาบริเวณอาคาร บริเวณแหล่งการเรียนรู้ต่าง ๆ ในคณะเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ ร่วมกันอย่างมีความสุข
8. จัดทำแผนการจัดซื้อครุภัณฑ์และวัสดุอุปกรณ์ของคณะ เพื่อใช้ในงบประมาณถัดไป
9. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานติดตั้งระบบการจัดประชุมออนไลน์และงานควบคุมดูแลห้อง Live ,ห้องประชุม

ด้านการปฏิบัติการ

1. ประสานงานกับผู้ใช้บริการ ในการจัดประชุมออนไลน์และ Live stream
2. จัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์ เช่น กล้อง, ไมโครโฟน, แสง, คอมพิวเตอร์ ในการจัดประชุมออนไลน์และ Live stream
3. บริหารจัดการและวางแผน การจัดประชุมออนไลน์และ Live stream และทำการติดตั้งอุปกรณ์ทดสอบระบบ เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดประชุมออนไลน์และ Live stream
4. ควบคุม ดูแลการใช้อุปกรณ์ เช่น เครื่องเสียง เครื่องฉาย ภายในห้องประชุมในการจัดสัมมนา จากภายในคณะและต่างคณะ ที่มาขอใช้บริการ
5. จัดเก็บ ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมห้องประชุมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
6. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการวางแผน

เข้าร่วมวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ รวมถึงดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

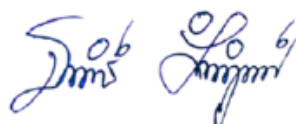
ด้านการประสานงาน

1. ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้รับบริการสามารถแก้ไขปัญหาและทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สั่ง ณ วันที่ 22 มกราคม พ.ศ. 2569



1D2B47DF18E24EFBACA16E4D3983ED75

23 มกราคม 2569 09:28:42 น.

(รองศาสตราจารย์ ดร.อนันต์เมศร์ วิชาพิบูลวงศ์)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง การเขียนผลงานเพื่อขอกำหนดระดับตำแหน่ง
การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และการต่อสัญญาจ้าง



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
เรื่อง การเขียนผลงานเพื่อขอกำหนดระดับตำแหน่ง การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
และการต่อสัญญาจ้าง

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการเขียนผลงานเพื่อขอกำหนดระดับตำแหน่ง การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และการต่อสัญญาจ้างสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไปและตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๔ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓(๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงออกประกาศ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่องการเขียนผลงานเพื่อขอกำหนดระดับตำแหน่ง การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และการต่อสัญญาจ้าง”

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง โครงร่างการเขียนผลงานเพื่อขอกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ หรือประกาศอื่นใดที่ขัดแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“ผลงาน” หมายความว่า ผลงานซึ่งแสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน ผู้ชำนาญงานพิเศษ ผู้ชำนาญการ ผู้ชำนาญการพิเศษ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ได้แก่ คู่มือปฏิบัติงานหลัก ผลงานเชิงวิเคราะห์ ผลงานเชิงสังเคราะห์ ผลงานวิจัย ผลงานในลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน

“คู่มือปฏิบัติงานหลัก” หมายความว่า เอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่งที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไข ปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

“ผลงานเชิงวิเคราะห์” หมายความว่า ผลงานที่แสดงถึงการแยกแยะองค์ประกอบต่าง ๆ ของเรื่องอย่างเป็นระบบ มีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนั้นซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงาน

แบบการจองใช้สถานที่

แบบการจองใช้สถานที่

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

1. เรียน หัวหน้าสำนักงานคณะ
 ค่ายข้าพเจ้า.....ภาควิชา/หน่วยงานนี้ มีความประสงค์ขอใช้สถานที่ ในวันที่
เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... ดังนี้

ห้องเรียน ห้องเลขที่..... อาคาร..... ชั้น.....
 ห้องปฏิบัติการ..... อาคาร..... ชั้น.....
 ห้องประชุม
 () ห้องประชุมชั้น 1 () ห้องประชุม 1821 ชั้น 2
 () ห้องประชุม 1833 ชั้น 3 () ห้องประชุม ชั้น 8

วัตถุประสงค์เพื่อ

ประชุมคณะกรรมการ (ระบุชื่อกรรมการ).....

 จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม.....คน

การเรียนการสอน วิชา.....จำนวนนักศึกษา.....คน / ชื่ออาจารย์ผู้สอน.....
 อื่นๆ.....

อุปกรณ์ที่ต้องการใช้

LCD NOTE BOOK เครื่องฉาย VDO
 Microphone อื่นๆ.....

เงื่อนไขการใช้

ยินดีจ่ายค่าบำรุงค่าน้ำค่าไฟฟ้าตามที่คณะกรรมการกำหนด ขอยกเว้นการจ่ายค่าบำรุงเนื่องจาก.....

ลงชื่อ..... ผู้ขอใช้
 (.....)
 ลงชื่อ..... หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าหน่วยงาน
 (.....)

2. เรียน หัวหน้าสำนักงานคณะ
 ได้ตรวจสอบแล้วห้องประชุม..... ว่าง ไม่ว่าง

อนุมัติและแจ้ง

หน่วยบริการการประชุม

หมวดสถานที่

ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

.....

.....

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ

แบบฟอร์มส่งซ่อมวัสดุ-ครุภัณฑ์ภายนอกมหาวิทยาลัย

แบบฟอร์มส่งซ่อมวัสดุ-ครุภัณฑ์ ภายนอกมหาวิทยาลัย
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

หน่วยงาน/สาขาวิชา.....มีความประสงค์ขอส่งซ่อมวัสดุ-ครุภัณฑ์ จำนวน.....รายการ ดังนี้

ลำดับ	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์	สาเหตุที่ซ่อมบำรุง	หมายเหตุ

สถานการณ์รับประกัน อยู่ในระยะเวลาประกัน หมดระยะเวลาประกัน

การซ่อมวัสดุ - ครุภัณฑ์ครั้งนี้ ดำเนินการโดย บริษัท/ร้าน/.....

โดยมี นาย/นาง/นางสาว..... หมายเลขโทรศัพท์.....

เป็นตัวแทนที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างการซ่อมบำรุง โดยจะดำเนินการซ่อมเป็นเวลา.....วัน ตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....ซึ่งในระหว่างซ่อมบำรุงข้าพเจ้าจะเป็นผู้ดูแลและติดตามการซ่อมบำรุง รวมถึงการตรวจสอบ

สภาพครุภัณฑ์ให้อยู่สภาพพร้อมใช้เมื่อการซ่อมบำรุงเสร็จสิ้น

ลงชื่อผู้ส่งซ่อม

(.....)

วันที่...../...../.....

<p>สำหรับผู้มีสิทธิ์อนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>.....</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p>สำหรับผู้รับซ่อม</p> <p>ข้าพเจ้าได้รับของตามรายการข้างต้นเรียบร้อยแล้ว</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่...../...../.....</p>
<p>สำหรับผู้รับของ</p> <p>ข้าพเจ้าได้รับของที่ส่งซ่อมคืนครบทุกรายการแล้ว</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p>สำหรับผู้รับซ่อม</p> <p>ข้าพเจ้าได้ส่งของที่รับซ่อมคืนครบทุกรายการแล้ว</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่...../...../.....</p>

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – สกุล: นายชำนาญ เสงี่ยม
วัน เดือน ปี เกิด: 11 กุมภาพันธ์ 2520
ที่อยู่: 41 หมู่ที่ 7 ตำบลหนองกระเจ็ด อำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี 76150
ประวัติการศึกษา: ปริญญาตรี วท.บ. (อิเล็กทรอนิกส์) สถาบันราชภัฏเพชรบุรี
พ.ศ. 2543
ประวัติการทำงาน: พ.ศ. 2556 - ปัจจุบัน นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับปฏิบัติการ สังกัดคณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี