



MANAGEMENT

แนวปฏิบัติงาน

การใช้งานสื่อดิจิทัลในห้องเรียน



นายกอบศักดิ์ บัวไสว

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ

คณะวิทยาการจัดการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



kobsak.bo@gmail.com

คำนำ

แนวปฏิบัติงาน กระบวนการการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางขั้นตอนเบื้องต้นในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้กรณีติดภารกิจ ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับความสะดวก รวดเร็ว ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และพัฒนางานอย่างมีประสิทธิภาพ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า แนวปฏิบัติงาน กระบวนการการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

กอบศักดิ์ บัวไสว

นักวิชาการศึกษา

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขตคู่มือ	1
3. นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง	1
4. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	2
5. หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน	3
6. ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติ	-
7. มาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	-
8. แนวทางการพัฒนางาน	-
บรรณานุกรม	
ประวัติผู้เขียน	-

แนวปฏิบัติงาน การใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียนมาตรฐาน คณะวิทยาการจัดการ

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- 1.1 เพื่อให้การปฏิบัติงานมีระบบ และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ในงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจถึงขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 1.3 เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ปรัชญา พันธกิจ และเป้าหมายขององค์กร
- 1.4 เพื่อให้มีการติดตามงานได้ทุกขั้นตอนการ และมีการอ้างอิง
- 1.5 เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม การถ่ายทอดความรู้ สามารถสร้างความเข้าใจที่ชัดเจน
- 1.6 เพื่อใช้เป็นสื่อในการประสานงานระหว่างองค์กร หรือหน่วยงานต่างๆ
- 1.7 เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาในการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์

2. ขอบเขตคู่มือ (Scope)

การจัดทำแนวปฏิบัติ การปฏิบัติงานการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียนมาตรฐาน ในกิจกรรมการให้บริการวิชาการ ของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ถึงขั้นตอนการเริ่มใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ ได้ จนถึงสามารถการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นด้วยตนเองได้ ซึ่งโสตทัศนูปกรณ์ของคณะวิทยาการจัดการ ที่มีใช้งานนี้เป็นรุ่น ยี่ห้อ เฉพาะที่ทางคณะมีใช้งานอยู่ในปัจจุบัน และสามารถนำหลักการไปประยุกต์ใช้กับหน่วยงานอื่นๆ ได้อีกด้วย โดยคณะวิทยาการจัดการมีโสตทัศนูปกรณ์ที่ติดตั้งตามห้องเรียน ประกอบด้วย

รายละเอียดโสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ในห้องเรียน 7 รายการ ดังนี้

- เครื่องถ่ายทอดสัญญาณภาพ (Projector)	1 เครื่อง
- เครื่องฉายภาพวัตถุ 3 มิติ (Visualizer)	1 เครื่อง
- เครื่องขยายเสียง (Amplifier)	1 ชุด
- ลำโพง TOA	1 คู่
- จอรับภาพชนิดมอดเตอร์ไฟฟ้า	1 จอ
- คอมพิวเตอร์ All in one	1 เครื่อง

3. นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง (Definition)

3.1 การให้บริการ หมายถึง การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ในรูปแบบต่างๆ เช่น เครื่องขยายเสียง เครื่องฉายภาพ จอรับภาพ เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ เป็นต้น รวมทั้งการให้คำปรึกษาการใช้โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ

3.2 งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา หมายถึง งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

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

3.4 งานบริการวิชาการ หมายถึง งานที่มีลักษณะช่วยส่งเสริมเผยแพร่วิชาความรู้ทางด้านวิชาการ และวิชาชีพต่อกลุ่มบุคคล สังคม เพื่อนำไปพัฒนาคุณภาพชีวิตในทุกด้านผู้ให้บริการ หมายถึง ผู้ที่มาใช้บริการ โสตทัศนูปกรณ์ ในห้องเรียน

3.5 ผู้ใช้บริการ หมายถึง ผู้ที่มาใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ห้องเรียน คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ได้แก่ อาจารย์ นักศึกษา วิทยากร

4. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)และการบริหารจัดการ

4.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ด้านการปฏิบัติการ

1. จัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย การผลิตวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดงหรือบรรยาย เพื่อให้การแสดงหรือบรรยายที่ต้องอาศัยเครื่องเสียงหรือเครื่องฉาย ดำเนินไปโดยความเรียบร้อย และเกิดความเหมาะสม เช่น จัดเตรียมอุปกรณ์และควบคุมอุปกรณ์ประกอบการบันทึกเสียงประกอบการเรียนการสอน สื่อโฆษณา ประชาสัมพันธ์ และช่วยสนับสนุนการเรียนการสอน

2. จัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม เครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี ประหยัดงบประมาณของหน่วยงาน และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ตรวจสอบ ซ่อมบำรุงอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน เป็นต้น

3. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้ คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานใน หน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ด้านการวางแผน

1. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันและระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานใน หน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
 2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูล ทางวิชาการเกี่ยวกับด้านโสตทัศนูปกรณ์
- เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และ สนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

5. หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน (Procedure)

ขั้นตอนการใช้งานระบบถ่ายทอดสัญญาณภาพ (LCD Projector)

ในขั้นตอนนี้จัดทำขึ้นเพื่อแก้ปัญหาด้านสัญญาณภาพเพื่อการแสดงผลที่จอร์รับภาพและจอมอนิเตอร์ รวมถึงการเข้าใจระบบในการใช้งานของเครื่องถ่ายทอดสัญญาณภาพ และเครื่องฉายภาพวัตถุ 3 มิติ

1. เปิดสวิตช์เมนควบคุมระบบไฟฟ้าหลัก ไปที่ตำแหน่ง ON



2. กดสวิตช์ลงเพื่อทำการเลื่อนจอร์รับภาพโปรเจ็คเตอร์ลง

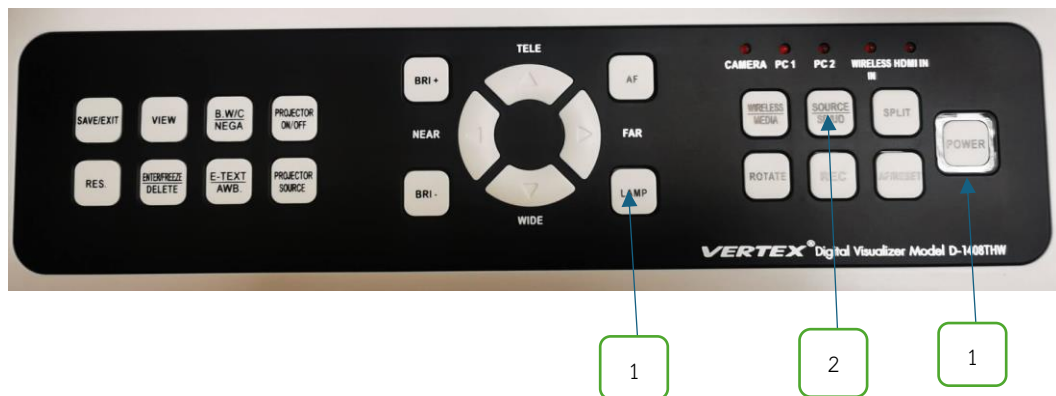


3. เปิดสวิตช์รีโมท เครื่องฉายทอดสัญญาณภาพ (LCD Projector)

- กด 1 ครั้ง เพื่อเปิดให้เครื่องทำงาน (จะมีเสียงพัดลมทำงาน ที่เครื่อง Projector)
- รอเครื่องทำงานประมาณ 15-20 วินาทีให้สังเกตตัวเลขที่จอร์ับภาพจะเป็นการนับเลขถอยหลังจนสิ้นสุดที่เลข 0 เครื่องจะเริ่มการทำงาน

ขั้นตอนการใช้งานเครื่องฉายภาพวัตถุสามมิติ (Visualizer) ในที่นี้เป็นยี่ห้อ

1. เปิดสวิตช์สถานะการทำงานของเครื่องฉายภาพวัตถุสามมิติ (Visualizer) ปุ่ม Power มีสีแดง หมายถึง เครื่องอยู่ในสถานะ Standby หากต้องการเปิดเครื่องเพื่อทำงานให้กด Power ค้างไว้ประมาณ 3 วินาที จะปรากฏไฟที่ปุ่ม Power เปลี่ยนสถานะเป็นเขียวเหมือนดังภาพ

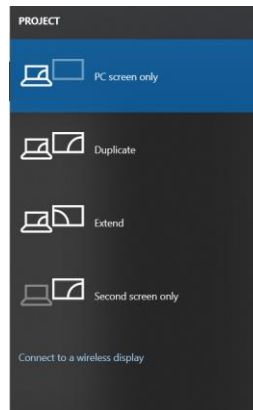


2. วิธีการเลือก Mode ใช้งานระหว่าง คอมพิวเตอร์ (Computer) กับ เครื่องฉายภาพวัตถุสามมิติ (Visualizer) ให้แสดงผ่านเครื่องฉายทอดสัญญาณภาพ (LCD Projector) ให้ทำดังนี้

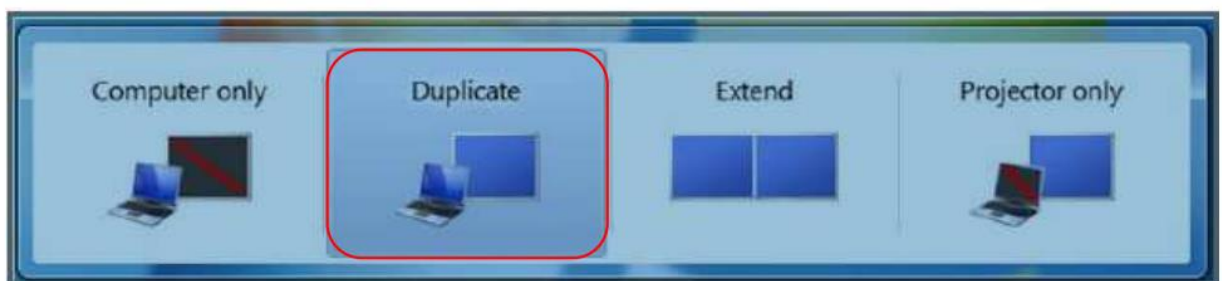
- CAMERA/PC เป็นการสลับสัญญาณภาพจากกล้องของ Visualizer กับคอมพิวเตอร์
- PLAYBACK แสดงภาพที่บันทึกจากหน่วยความจำจากกล้องของ Visualizer
- LAMP เป็นการใช้งานไฟ LED เพื่อเพิ่มความสว่างให้กับวัตถุที่ต้องการแสดง

ขั้นตอนการตั้งค่าการแสดงผลจอคอมพิวเตอร์พร้อมกันกับจอรับภาพ

1. เปิดปุ่ม Power ของเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ทำงานเพื่อการนำเสนอภาพจะแสดงที่จอภาพของเครื่อง (Monitor) และ แสดงที่จอรับภาพ (Display) ทั้งสองพร้อมกัน



- กรณีมีภาพปรากฏที่จอภาพแสดงผลได้จอหนึ่งเพียงจอเดียว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้
กดแป้นบนคีย์บอร์ดสัญลักษณ์ Windows+P ดังภาพ



คลิกเลือก Duplicate จะแสดงที่จอภาพของเครื่อง (Monitor) และ จอรับภาพ (Display) ทั้งสองพร้อมกัน

ขั้นตอนการใช้งานระบบเสียงในห้องเรียน

ในขั้นตอนนี้จัดทำขึ้นเพื่อแก้ปัญหาด้านสัญญาณเสียงเพื่อให้เสียงออกทางลำโพงภายในห้อง ทั้งเสียงที่ออกจากไมโครโฟนและเสียงจากคอมพิวเตอร์

1. เปิดสวิตช์ Power ที่ power amp ดังรูป



- 1.1 หมุน Volume Master ไปที่ กึ่งกลางของวอลลุ่ม
- 1.2 หมุน Volume Mic ไปที่ จุดที่ 4 (D1)
- 1.3 หมุน Volume เสียง ไปจุดที่ 2 (AUX1)

2. เปิดไมโครโฟนมาที่ตำแหน่ง On



6. ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติ (Information System)

ในการดำเนินงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน ควรเตรียมระบบและอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องการปฏิบัติงาน การให้บริการห้องเรียนคณะวิทยาการจัดการให้มีประสิทธิภาพมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ดังต่อไปนี้

1. ตรวจสอบตารางการใช้ห้องเรียน ประจำภาคการศึกษา ตรวจสอบรายวิชาที่ทำการเรียนการสอน วัน เวลา และสัปดาห์ที่สอน ประจำห้องเรียน ในกรณีที่ชำรุดดำเนินการซ่อมบำรุง หรือจัดหาทดแทนก่อนเปิดภาคการศึกษา จำนวน 1 สัปดาห์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- 1.1 เครื่องคอมพิวเตอร์ทำการล้างไฟล์ข้อมูลขยะ ตรวจสอบการลงโปรแกรมพื้นฐาน เช่น Microsoft

Office การเชื่อมต่อสัญญาณ Internet เป็นต้น และติดตั้งโปรแกรมเพิ่มเติมตามที่เจ้าของรายวิชาแจ้งความประสงค์

1.2 เครื่องขยายเสียง ทำการทดสอบการกระจายสัญญาณ ปรับแต่งคุณภาพเสียง ระดับความดัง

1.3 ไมโครโฟน ตรวจสอบคุณภาพเสียง สายสัญญาณ โฟมซับเสียง สวิตช์ปรับระดับเสียงสวิตช์เปิดการทำงาน

1.4 เครื่องฉายภาพโปรเจคเตอร์ทำการทดสอบการส่งสัญญาณ ความคมชัด ความเข้มแสงตรวจสอบอายุการใช้งานของหลอด

1.5 เครื่องฉายภาพ 3 มิติ ทำการทดสอบการส่งสัญญาณ Input ความคมชัด สี การย่อขยาย

2. ตรวจสอบอุปกรณ์ประจำวัน เมื่อเปิดภาคการศึกษาและเริ่มต้นการเรียนการสอน ตรวจสอบไฮสปีดสัญญาณประจำห้องเรียนทุกห้องที่มีการเรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย สมบูรณ์พร้อมใช้งานก่อนเริ่มให้บริการ

3. อำนวยความสะดวกการใช้บริการห้องเรียน เมื่อผู้ให้บริการเข้าใช้งานห้องเรียนแล้ว ดูแล อำนวยความสะดวก เช่น ติดตั้งอุปกรณ์เพิ่มเติมตามที่ร้องขอ ตอบข้อซักถามให้คำแนะนำการใช้งาน เป็นต้น ในกรณีที่อุปกรณ์ประจำห้องเรียนเกิดชำรุด ต้องทำการแก้ไข ซ่อมแซมหรือเปลี่ยนอุปกรณ์ใหม่ในทันที เพื่อให้การเรียนการสอนสามารถดำเนินการต่อไปได้

7. มาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน

7.1 แผนการปฏิบัติงาน

7.1.1 การจัดทำแผนงาน/มาตรการบำรุงรักษาไฮสปีดสัญญาณ และอุปกรณ์ด้าน IT พร้อมใช้งานพื้นที่การเรียนรู้ของคณะวิทยาการจัดการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีประจำเดือน ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดกิจกรรม และวางแผนการปฏิบัติงาน ตามระยะเวลาดำเนินงานตั้งแต่เริ่มการจัดทำแผนงาน / มาตรการบำรุงรักษาไฮสปีดสัญญาณ และอุปกรณ์ด้าน IT พร้อมใช้งานพื้นที่การเรียนรู้ของคณะวิทยาการจัดการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีจนสิ้นสุดแผนปฏิบัติงาน

7.2 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานมีความสำคัญต่อหน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานผู้บังคับบัญชาและองค์กร ดังนั้นจึงมีการกำหนดให้รายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

7.2.1 วิธีการติดตาม

1. สรุปข้อมูลการให้บริการห้องเรียนประจำสัปดาห์ โดยรายงานข้อมูลเชิงสถิติ เช่น ปริมาณการใช้บริการ การตรวจสอบอุปกรณ์ การซ่อมบำรุงอุปกรณ์ เป็นต้น รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุก 1 เดือน

2. รายงานผลการปฏิบัติงานรอบ 3 เดือน และรอบ 6 เดือน โดยรายงานข้อมูล เช่น ปริมาณการใช้บริการห้องอบรม สัมมนา การเรียนการสอน การตรวจสอบอุปกรณ์ การซ่อมบำรุง

อุปกรณ์ ปัญหาอุปสรรค วิธีการแก้ไขปัญหา และแนวทางการพัฒนางาน เป็นประจำทุก 1 เดือน

7.2.2 ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานคุณภาพงานการปฏิบัติงานของนักวิชาการโสตทัศนศึกษาเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน/มาตรการบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์และอุปกรณ์ด้าน IT พร้อมใช้งานพื้นที่การเรียนรู้ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางด้านโสตทัศนศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ เพื่อให้งานทันเวลา และมีประสิทธิภาพ

ตามแผนงานที่กำหนดไว้ดังนั้นจึงกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน ดังนี้

1. การจัดทำแผนงาน/มาตรการบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์และอุปกรณ์ด้าน IT พร้อมใช้งานพื้นที่การเรียนรู้ของสำนักวิทยบริการฯประจำเดือน

1. ตัวชี้วัด : ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะไม่เกิน 30 วัน
2. เกณฑ์ : ระยะเวลาดำเนินการ 10 วัน มีค่าเท่ากับ 5 คะแนน
ระยะเวลาดำเนินการ 15 วัน มีค่าเท่ากับ 4 คะแนน
ระยะเวลาดำเนินการ 20 วัน มีค่าเท่ากับ 3 คะแนน
ระยะเวลาดำเนินการ 25 วัน มีค่าเท่ากับ 2 คะแนน
ระยะเวลาดำเนินการ 30 วัน มีค่าเท่ากับ 1 คะแนน

8. แนวทางการพัฒนางาน

8.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการให้บริการห้องเรียน คณะวิทยาการจัดการจากประสบการณ์ของผู้เขียนคู่มือปฏิบัติงานสามารถสรุปปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน ดังนี้

ตารางที่ 8.1 แสดงปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไข

ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน
1. โสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องเรียน มีระบบ การใช้งานที่ค่อนข้างซับซ้อนยุ่งยาก และแต่ละประเภท และเครื่องหมายการค้า(ยี่ห้อ) มีวิธีการใช้งานที่แตกต่างกัน	จัดทำวิธีการใช้งานติดประจำโสตทัศนูปกรณ์ เพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้งาน และในการจัดซื้อโสตทัศนูปกรณ์ทดแทนของเดิมที่ชำรุด หรือหมดอายุการใช้งาน ควรจัดหาโสตทัศนูปกรณ์เครื่องหมายการค้า(ยี่ห้อ) เดียวกัน หรือที่มีวิธีการใช้งานคล้ายคลึงกัน

2. ระบบไฟฟ้าประจำอาคารเรียนมีการกระชาก หรือ ลัดวงจรทำให้ไฟดับ ส่งผลให้โสตทัศนูปกรณ์ที่เกิดการชำรุดเสียหาย เช่น คอมพิวเตอร์ เป็นต้น	จัดหาอุปกรณ์สำรองไฟฟ้า ต่อเข้ากับอุปกรณ์ เพื่อ ป้องกันความเสียหายจากระบบไฟฟ้าประจำอาคารเรียนมีการกระชาก หรือลัดวงจร
3. ผู้ใช้บริการไม่ได้ทำการขออนุญาตใช้บริการ ห้องเรียนล่วงหน้า หรือแจ้งขอใช้บริการกระชดขีด ในบางกรณีอาจทำให้เกิดปัญหาตารางการใช้ห้องซ้ำซ้อนกัน	ทำการประชาสัมพันธ์แจ้งขั้นตอนการขอใช้บริการ ให้ทราบโดยทั่วกัน โดยผู้ขอใช้บริการ ต้องทำการ ติดต่อขอใช้บริการล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน เพื่อให้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้จัดเตรียมห้องไว้ให้บริการ
4. ผู้ใช้บริการให้งานโสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องเรียน ผิดวิธี เช่น การปิดเบรกเกอร์ไฟโดยไม่ทำการเปิดอุปกรณ์ ก่อน ทำให้เกิดการชำรุด เสียหาย หรืออายุการใช้งานลดลง	จัดทำการฝึกอบรมบุคลากรในหน่วยงาน หรือ จัดทำสื่อออนไลน์แนะนำวิธีการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ เบื้องต้น

8.2 ข้อเสนอแนะ

จากการปฏิบัติงาน ผู้จัดทำคู่มือมีข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานและหน่วยงาน ดังนี้

8.2.1 ควรมีการจัดการอบรมให้ความรู้เรื่องการใช้โสตทัศนูปกรณ์เบื้องต้นให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกวิธีและสามารถให้คำแนะนำผู้อื่นได้ อันจะเป็นการยืดอายุการใช้งานอุปกรณ์

8.2.2 ควรมีการจัดทำสื่อออนไลน์แนะนำวิธีการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์เบื้องต้น เพื่อเป็นประโยชน์ทางการศึกษา

บรรณานุกรม

- กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม. (2563). ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563. http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2563/E/122/T_0024.PDF
- ประสิทธิ์ สังขมณี. (2542). วัสดุ - อุปกรณ์เทคโนโลยีการศึกษา (เครื่องเสียง เครื่องฉาย). คณะครุศาสตร์ สถาบันราชภัฏสงขลา.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2552). คู่มือจรรยาบรรณบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. ม.ป.พ.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2564). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ. 2564. <http://www.pbru.ac.th/pbru/news/35084>.
- อาณัติ โสภาคุวัตตร. (2562). สภาพปัญหาและความต้องการต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ด้าน โสตทัศนูปกรณ์ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น. มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – สกุล: นายกอบศักดิ์ บัวไสว

วัน เดือน ปี เกิด: 18 มกราคม 2525

ที่อยู่: 79 หมู่ที่ 1 ตำบลต้นมะพร้าว อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี 76000

ประวัติการศึกษา:

พ.ศ. 2548 ปริญญาตรี ศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ) สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และ
สารนิเทศศาสตร์

ประวัติการทำงาน:

พ.ศ. 2550 - ปัจจุบัน ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ สังกัดคณะวิทยาการ
จัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี