# คู่มือการปฏิบัติงานผู้ปฏิบัติงานการบริหารจัดการห้องเรียนรวม
# สำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม


**นางสาวยุภา พลตื้อ**

**ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา**

**สำนักศึกษาทั่วไป**

**มหาวิทยาลัยมหาสารคาม**

# คู่มือการปฏิบัติงานการให้บริหารจัดการห้องเรียนรวม
# สำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

**นางสาวยุภา พลตื้อ**
**ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา**

**สำนักศึกษาทั่วไป**
**มหาวิทยาลัยมหาสารคาม**

# คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการให้บริหารจัดการห้องเรียนรวม สำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการให้บริหารจัดการห้องเรียนรวม โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย บทที่ 1 ความเป็นมาความจำเป็น(ภูมิหลัง) ความสำคัญ วัตถุประสงค์ ขอบเขต คำนิยามศัพท์ บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้างการบริหารจัดการสำนักศึกษาทั่วไป ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ ค่านิยม นโยบายการบริหารงานสำนักศึกษาทั่วไป ขอบข่ายภาระงาน ลักษณะงาที่ปฏิบัติ บทที่ 3 แนวทางการปฏิบัติงาน แผนงานบริหารจัดการห้องเรียน และสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

ยุภา พลตื้อ
นักวิชาการศึกษา
กรกฎาคม 2565

# สารบัญ

**บทที่ 1** **หน้า**

บทนำ.....1
วัตถุประสงค์.....2
ขอบเขต.....2
คำนิยามศัพท์.....2

**บทที่ 2**

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ.....3
โครงสร้างการบริหารจัดการสำนักศึกษาทั่วไป.....3
ประวัติความเป็นมาของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.....4
ขอบข่ายภาระงาน.....6
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....7

**บทที่ 3**

แผนการปฏิบัติงาน .....10

**ประวัติผู้เขียน**

# บทที่ 1
# บทนำ

**ความเป็นมาความจำเป็น (ภูมิหลัง) ความสำคัญ**

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้ตระหนักถึงความสำคัญ ของการพัฒนานิสิตให้มีทักษะในการเรียนรู้ มีความรอบรู้ มีคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยยึดหลักพัฒนาความรู้คู่คุณธรรม มีการบูรณาการรายวิชาต่าง ๆ มากขึ้นจึงได้กำหนดกลุ่มงานจัดการศึกษาวิชาศึกษาทั่วไปขึ้นในปีการศึกษา 2548 โดยให้มีหน้าที่ประสานการพิจารณาหมวดวิชาการศึกษาทั่วไปสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี และส่งเสริม สนับสนุนให้มีการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไปให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย โดยได้รวมระบบการบริหารจัดการไว้ที่กองทะเบียนและประมวลผล ฝ่ายวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ เพื่อให้การจัดการศึกษาวิชาศึกษาทั่วไปของมหาวิทยาลัยมหาสารคามตอบสนองต่อนโยบายและการพัฒนาคุณภาพบัณฑิตตามปรัชญาพื้นฐานของการจัดการศึกษาที่เอื้อต่อหลักสูตรที่หลากหลาย และส่งเสริมให้เกิดการใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อใช้ประโยชน์สูงสุดของทางราชการ สภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ 9/2550 เมื่อวันที่ 28 กันยายน 2550 ได้ให้ความเห็นชอบให้จัดตั้งหน่วยงานใหม่ คือ โครงการจัดตั้งสำนักศึกษาทั่วไป ซึ่งให้บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี (พ.ศ. 2550– 2553) ต่อมาตามมติสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ 9/2551 เมื่อวันที่ 26 กันยายน 2551 มีมติให้จัดตั้ง สำนักศึกษาทั่วไป และสภามหาวิทยาลัยมหาสารคามเห็นชอบข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหาร และการดำเนินงานสำนักศึกษาทั่วไป พ.ศ.2552 เมื่อวันที่ 30 มกราคม 2552 โดยนายกสภามหาวิทยาลัยได้ลงนามข้อบังคับฯ เมื่อวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2552 เนื่องจากการบริหารจัดการเรียนการสอนในหมวดวิชาศึกษาทั่วไปนั้น เดิมคณะต่าง ๆ เป็นผู้รับผิดชอบ แต่ถ้าหากมีหน่วยงานกลางเป็นผู้ประสานความร่วมมือและบริหารจัดการรวมทั้งเป็น ผู้กำกับติดตาม ดูแลการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะการจัดการเรียนการสอนที่ต้องการการ บูรณาการผู้สอนจากคณะต่าง ๆ รวมทั้งการใช้ทรัพยากรร่วมกัน ซึ่งมอบให้เป็นผู้รับผิดชอบการเรียนการสอนของหมวดวิชาศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคามมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ทั้งนี้ สำนักศึกษาทั่วไปได้มีพันธกิจพัฒนาระบบสารสนเทศรองรับการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของสำนักศึกษาทั่วไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ซึ่งกลุ่มงานบริหาร รับผิดชอบการบริหารจัดการห้องเรียนรวม ภายในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป และรายวิชาอื่นๆ ประกอบกับการให้บริการนิสิต/อาจารย์ ซึ่งในแต่ละภาคเรียน กลุ่มงานบริหาร ได้สำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้ บริการห้องเรียน ทำให้บุคลากร และเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการบริหารจัดการ ได้ดูแล / ปรับปรุงตลอดจนการซ่อมบำรุง ให้ครุภัณฑ์และโสตทัศนูปกรณ์สามารถใช้งานได้ตามปกติ

**วัตถุประสงค์**

1. เพื่อเป็นคู่มือการให้บริการห้องเรียนรวม สำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
2. เพื่อเป็นข้อมูลแก่ผู้บริหาร หรือบุคคลที่ให้ความสนใจ

**ขอบเขต**

คู่มือนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการห้องเรียนรวม ในส่วนของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

**คำนิยามศัพท์**

- **สำนักศึกษาทั่วไป** หมายถึง สำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

**- ห้องเรียนรวม** หมายถึง ห้องเรียนตั้งแต่ 80 ที่นั่งขึ้นไป ที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาศึกษาทั่วไป โดยบูรณาการ การใช้ทรัพยากรร่วมกันระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

**- การให้บริการ หมายถึง** การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ในรูปแบบต่างๆ อาทิเช่น เครื่องขยายเสียง เครื่องฉายภาพ จอรับภาพ เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ คอมพิวเตอร์ เป็นต้น รวมทั้งการให้คำปรึกษา การใช้โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ

**- โสตทัศนูปกรณ์ หมายถึง** อุปกรณ์ที่ใช้สาหรับฉายภาพ และให้เสียงประกอบ ซึ่งใช้ในการนำเสนอการเรียนการสอน เช่น เครื่องเสียง เครื่องฉายภาพ เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ เครื่องบันทึกเสียง คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

**- ผู้ใช้บริการ** หมายถึง ผู้ที่มาใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ในห้องเรียนรวม สำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

**- เจ้าหน้าที่โสตทัศน์** หมายถึง ผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ในห้องเรียนรวม สำนักศึกษาทั่วไป

**- ความพึงพอใจ** หมายถึง ปฏิกิริยาด้านความรู้สึกเชิงตอบสนองต่อสิ่งเร้าหรือสิ่งที่มากระตุ้น ในที่นี้ได้แก่ สภาพแวดล้อมทั่วไป โสตทัศนูปกรณ์ การให้บริการ รวมไปถึงพฤติกรรมของผู้ให้บริการ

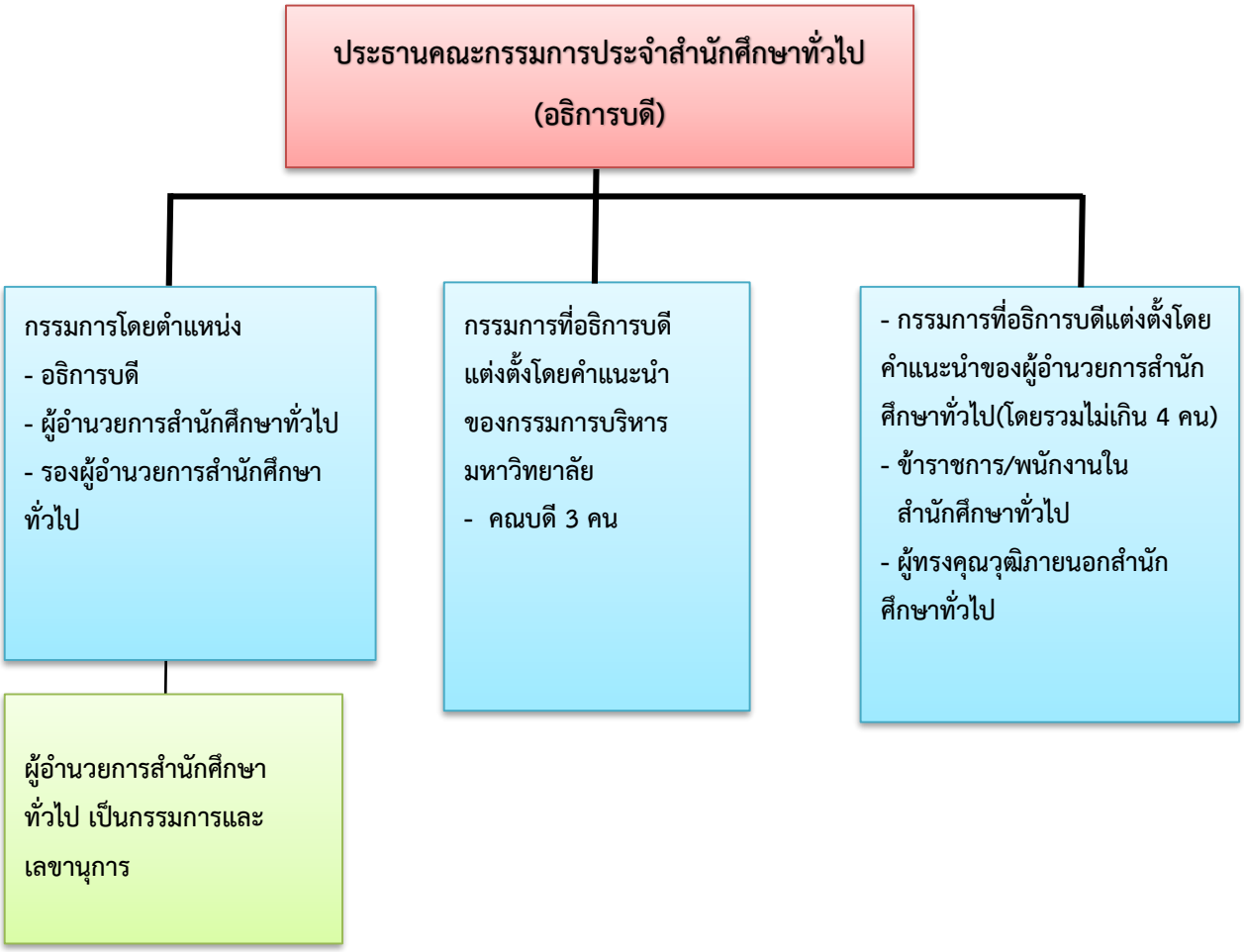
# บทที่ 2
# บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

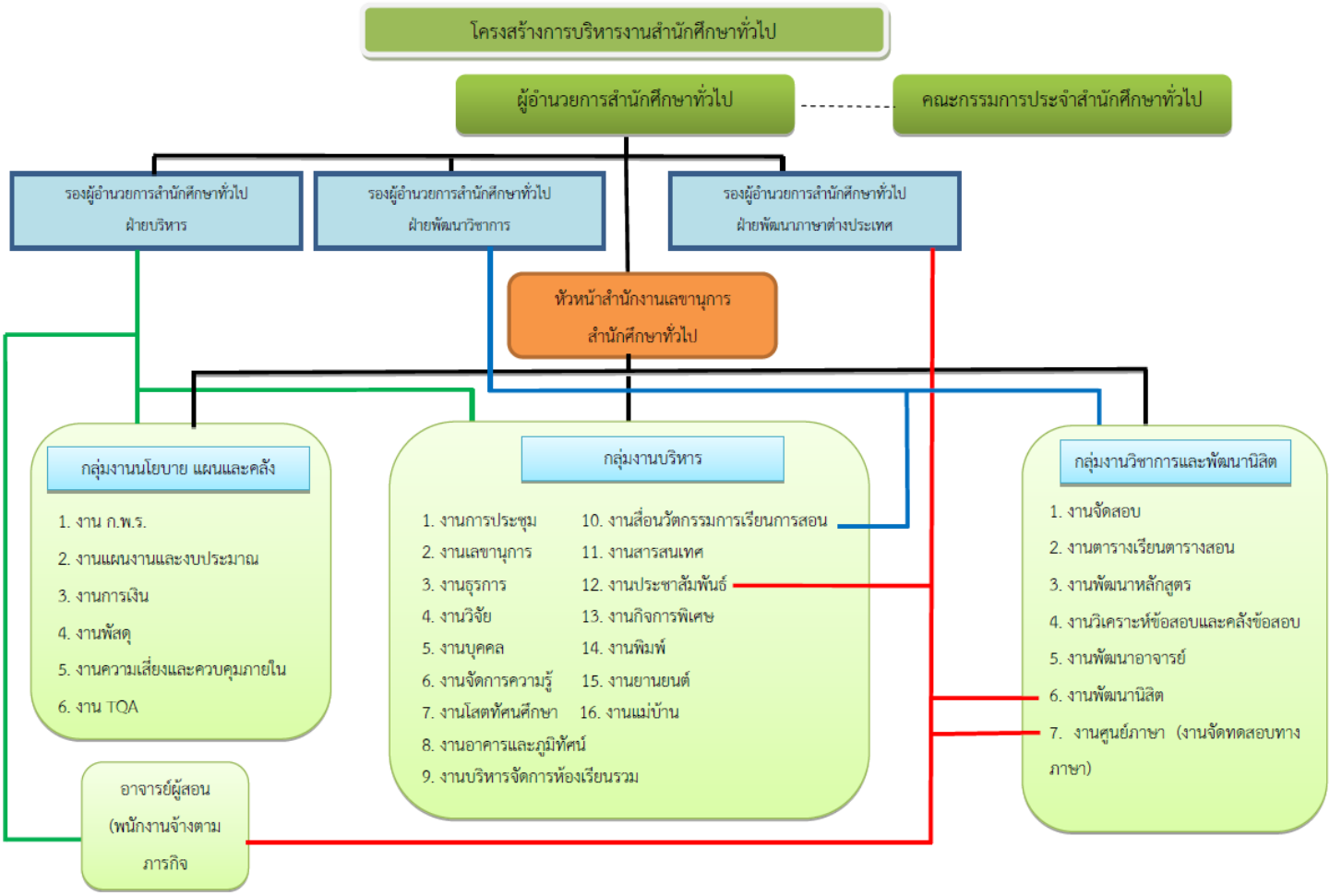
**โครงสร้างการบริหารจัดการ และขอบข่ายภาระงาน**

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบด้านงานบริการห้องเรียนรวม ตามคู่มือฉบับนี้ ครอบคลุมบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และโครงสร้างการบริหารจัดการการปฏิบัติงานของสำนักศึกษาทั่วไป โดยได้จัดลำดับการนำเสนอดังนี้

1. โครงสร้างการบริหารงาน
2. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
3. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

**โครงสร้างการบริหารจัดการสำนักศึกษาทั่วไป**






**1. ประวัติความเป็นมาของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม**

สภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ 9/2550 เมื่อวันที่ 28 กันยายน 2550 ได้ให้ความเห็นชอบให้จัดตั้งหน่วยงานใหม่ คือ โครงการจัดตั้งสำนักศึกษาทั่วไป ซึ่งให้บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี (พ.ศ. 2550– 2553) ต่อมาตามมติสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ 9/2551 เมื่อวันที่ 26 กันยายน 2551 มีมติให้จัดตั้ง สำนักศึกษาทั่วไป และสภามหาวิทยาลัยมหาสารคามเห็นชอบข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหาร และการดำเนินงานสำนักศึกษาทั่วไป พ.ศ.2552 เมื่อวันที่ 30 มกราคม 2552 โดยนายกสภามหาวิทยาลัยได้ลงนามข้อบังคับฯ เมื่อวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2552 โดยมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งหน่วยงานดังนี้

1. เพื่อเป็นหน่วยงานกลางในการประสานงาน และจัดการเรียนการสอนวิชาศึกษาทั่วไปให้สอดคล้องกับทิศทางและนโยบายของมหาวิทยาลัยตลอดจนให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดไว้

2. เพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาวิชาศึกษาทั่วไป ให้ทัดเทียมกับมหาวิทยาลัยชั้นนำทั้งในและต่างประเทศ

3. เพื่อส่งเสริมความร่วมมือทางวิชาการวิชาศึกษาทั่วไปกับสถาบันอุดมศึกษา ทั้งในและต่างประเทศ

4. เพื่อเผยแพร่วิชาการและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับวิชาศึกษาทั่วไป

**2. ปรัชญา**

ส่งเสริมการสร้างบัณฑิตที่เข้าใจตนเองและผู้อื่น สามารถอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

**3. วิสัยทัศน์ (Vision)**

สำนักศึกษาทั่วไปเป็นต้นแบบด้านการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป เพื่อส่งเสริมการสร้างบัณฑิตให้เป็นที่พึ่งของสังคมและชุมชน

**4. พันธกิจ**

1. พัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไปแบบบูรณาการ เพื่อส่งเสริมการสร้างบัณฑิตให้เป็นที่พึ่งของสังคมและชุมชน
2. พัฒนาอาจารย์ด้านการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ และพัฒนาบุคลากรสำนักศึกษาทั่วไปให้มีสมรรถนะตามสายงานอย่างต่อเนื่อง
3. ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอน และการบริหารจัดการหมวด

วิชาศึกษาทั่วไป

4. พัฒนาระบบบริหารจัดการการจัดการเรียนการสอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ

ตามหลักธรรมาภิบาล

5. พัฒนาระบบสารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของสำนักศึกษาทั่วไปอย่างมี

ประสิทธิภาพ

**5. ประเด็นยุทธศาสตร์ สำนักศึกษาทั่วไป**

1. การพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไปแบบบูรณาการ
2. การพัฒนาอาจารย์ และบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
3. การส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและพัฒนา
4. การพัฒนาระบบบริหารจัดการรายวิชาศึกษาทั่วไป
5. การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจ

**6. ค่านิยม**

ค่านิยมสำนักศึกษาทั่วไป คือ GEMSU

G = Good Governance **หมายถึง** การบริหารงานตามหลักธรรมภิบาล

E = Empowerment **หมายถึง** เสริมพลังในการทำงาน

M = Morality **หมายถึง** ยึดมั่นในคุณธรรม

S = Service mind **หมายถึง** มีจิตบริการ

U = Unity **หมายถึง** มีความเป็นหนึ่งเดียว

**7. นโยบายการบริหารงานสำนักศึกษาทั่วไป (พ.ศ. 2561-2565)**

1. ปรับบทบาทสำนักศึกษาทั่วไป สู่การเป็นศูนย์กลางการจัดการศึกษาวิชาศึกษาทั่วไปอย่างเหมาะสม

2. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรวิชาศึกษาทั่วไปอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เป็นหลักสูตรที่มีความทันสมัย

สอดคล้องกับความต้องการของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม นิสิต สังคมและประเทศชาติอยู่เสมอ

3. เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรบุคคลทั้งสายสนับสนุนและสายวิชาการ

4. เป็นองค์กรนวัตกรรมทางการบริหารจัดการ เน้น IT เพื่อการบริหารจัดการ One stop service ระบบประกันคุณภาพการศึกษาทั่วไปมีประสิทธิภาพ สะท้อนพันธกิจและการบริหารความเสี่ยง

5. เน้นวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการจัดการศึกษา พัฒนาเครือข่ายความร่วมมือกับคณะและหน่วยงานภายนอก

6. เน้นพัฒนาคุณภาพการจัดการสอน การวัดผล การประเมินผลสำหรับคนรุ่นใหม่ Generation Z

7. มีการสานต่อศูนย์ทดสอบออนไลน์และคลังข้อสอบ พร้อมทั้งขยาย สู่ English Exam & Exit Exam

8. มีระบบการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล มุ่งเน้นประโยชน์ส่วนรวมความโปร่งใส และตรวจสอบได้เน้นการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วม

**ขอบข่ายภาระงาน**

**โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้**

**1. ด้านการปฏิบัติการ**

**(1)** ช่วยนักวิชาการโสตทัศนศึกษาดำเนินการงานทางด้านโสตทัศนศึกษา โดยออกแบบและคำนวณตัวเลข ควบคุมการจัดหา จัดทำภาพประกอบ ทำแผนภูมิ โปสเตอร์ แผนที่ กราฟต่าง ๆ ควบคุม การบันทึกเสียง บันทึกภาพยนตร์และภาพนิ่ง ควบคุมการอัด ล้าง ขยายภาพยนตร์และภาพนิ่ง รวมทั้งการจัดทำแผ่นภาพนิ่ง แปล และจัดทำบทบรรยายประกอบภาพยนตร์ ควบคุมการแปลความหมาย สถิติข้อมูลต่าง ๆ และการเสนอสถิติข้อมูลเหล่านั้นตามหลักวิชาโสตทัศนศึกษา เพื่อใช้ในการสอน ประชุม ฝึกอบรม สัมมนา

(2) ใช้และควบคุมการใช้โสตทัศนูปกรณ์ประเภทต่าง ๆ เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายภาพนิ่ง เครื่องบันทึกเสียง เครื่องเล่นแผ่นเสียง เพื่อประกอบการสอน การบรรยาย การประชุม ฝึกอบรม สัมมนา การจัดนิทรรศการผลการปฏิบัติงาน โครงการและแผนงานของหน่วยงาน ต่าง ๆ

(3) จัดเก็บ ซ่อมแซม บำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อให้พร้อมใช้งาน

**2. ด้านการบริการ**

(1) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ให้แก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานด้านโสตทัศนศึกษา

(2) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

**งานบริหารจัดการห้องเรียนรวม รับผิดชอบงาน ดังนี้**

1. ปฏิบัติหน้าที่ดูแลห้องเรียนรวมสำนักศึกษาทั่วไป ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องประชุมสำนักศึกษาทั่วไป ห้องพักอาจารย์สำนักศึกษาทั่วไป (RN-301)
2. เตรียมห้องเรียนในความรับผิดชอบให้พร้อมต่อการเรียนการสอนซึ่งต้องดำเนินการเปิดห้องเรียนพร้อมทั้งตรวจสอบสภาพวัสดุและโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องเรียนให้พร้อมต่อการใช้งานตลอดจนปิดห้องเรียนเมื่อเสร็จสิ้นการเรียนการสอน และตรวจเช็คสภาพความสมบูรณ์หรือความเสียหายโดยรวมของห้องเรียนรวม
3. ตรวจสอบสภาพการชำรุดของห้องเรียนรวม พร้อมรายงานข้อมูลปัจจุบันเสนอต่อผู้บริหารสำนักศึกษาทั่วไป หรือผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อพิจารณาดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาต่อไป
4. ซ่อมบำรุงห้องเรียนรวมส่วนที่ชำรุด ในส่วนที่สามารถดำเนินการเองได้ และแจ้งซ่อมแซมวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ชำรุดทันที ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้เอง
5. อำนวยความสะดวกแก่อาจารย์ผู้สอนและผู้ขอใช้ห้องเรียนรวมนอกตารางเรียน ในการใช้ห้องเรียนและโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องเรียนรวม
6. ตรวจสอบและจัดทำข้อมูลรายการวัสดุ/ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ในห้องเรียนรวม / ติดตามและบันทึกหมายเลขครุภัณฑ์ให้ครบถ้วนและถูกต้อง เพื่อนำเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลห้องเรียนรวมต่อไป
7. จัดทำผังห้องเรียนรวมและสิ่งแวดล้อมภายในห้องเรียนรวมทุกห้องที่อยู่ในความดูแลของสำนักศึกษาทั่วไป พร้อมนำเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลห้องเรียนรวม
8. ดูแล และตรวจสอบข้อมูลระบบฐานข้อมูลห้องเรียนให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
9. ดูแลระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ตและซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ภายในสำนักศึกษาทั่วไป
10. ลงบันทึกเบิก/จ่าย ยืม/คืน รายการพัสดุครุภัณฑ์ห้องเรียนรวม
11. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**ขั้นตอนการขอใช้ห้องเรียนรวม**

ในการขอใช้ห้องเรียนรวม ผู้ขอใช้ต้องทำการขอใช้ห้องเรียนผ่านทางระบบขอใช้ห้องเรียนรวมออนไลน์ของทางสำนักศึกษาทั่วไปเท่านั้น โดยเข้าไปที่เว็บไซต์ของสำนักศึกษาทั่วไป www.genedu.msu.ac.th และทำตามขั้นตอนการขอจอง โดยผู้ใช้ต้องกรอกคำขอใช้ห้องไว้ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ

**การอนุมัติใช้ห้องเรียนรวม**

การอนุมัติใช้ห้องเรียนรวม เจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบหลังจากผู้ใช้ได้จองผ่านระบบขอใช้ห้องเรียนรวมไว้ หากห้องที่จองไว้ไม่มีการจัดการเรียนการสอนเกิดขึ้นในห้องนั้น เจ้าหน้าที่จะทำการอนุมัติและจองห้องในระบบให้กับผู้ใช้โดยทันที โดยจะยึดตามลำดับการขอใช้ห้อง หลังจากเจ้าหน้าที่ทำการอนุมัติในระบบแล้ว ให้ผู้ขอใช้พิมพ์แบบฟอร์มการขอใช้ห้องพร้อมลงลายมือชื่อกำกับเอกสาร และนำไปยื่นกับเจ้าหน้าที่ห้องเรียนประจำอาคารเพื่อเป็นหลักฐาน

การใช้อุปกรณ์ภายในห้อง ผู้ใช้ห้องต้องปฏิบัติตามคู่มือการใช้อุปกรณ์อย่างเคร่งครัด เพื่อไม่ให้เกิดความชำรุดเสียหายต่อทรัพย์สินของทางราชการ

# บทที่ 3
# แนวทางการปฏิบัติงาน

## แผนการปฏิบัติงาน

### แผนงานบริหารจัดการห้องเรียน และสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

**หลักการและเหตุผล**

ปัจจุบัน สำนักศึกษาทั่วไปดูแลห้องเรียนรวมทั้งหมดจำนวน 46 ห้องเรียนกระจายอยู่ในอาคาร 6 อาคาร ได้แก่ อาคารราชนครินทร์ อาคารสาธารณสุขศาสตร์ อาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์ อาคารคณะวิทยาศาสตร์ อาคารวิทยาศาสตร์ชีวภาพและ อาคาร B แต่ละห้องเรียนมีโสตทัศนูปกรณ์ คอมพิวเตอร์ และอินเตอร์เน็ต พร้อมสำหรับการเรียนการสอนสมัยใหม่ ขนาดของห้องเรียนรวมรองรับทั้งชั้นเรียนขนาดกลางถึงขนาดใหญ่ คือ 100 200 300 และ 400 ที่นั่ง เกือบทุกห้องเรียนรวมติดตั้งเก้าอี้เลคเชอร์ที่ยึดติดกับพื้น

สิ่งอำนวยความสะดวกต่อการเรียนรู้และห้องเรียนรวมดังกล่าวข้างต้น จำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเพื่อรองรับนโยบาย “ปรับวิธีเรียน เปลี่ยนวิธีสอน” ตามแผนพัฒนาอาจารย์ของสำนักศึกษาทั่วไป โดยต้องมีทั้งมาตรการระยะสั้น เพื่อให้เท่าทันความต้องการในการเปลี่ยนวิธีสอนของอาจารย์ผู้สอน เช่น การจัดหาโปรเจคเตอร์ เครื่องขยายเสียง เครื่องฉายแผ่นทึบเสียง จอรับภาพ และอุปกรณ์ต่อพ่วงอื่น ๆ เป็นต้น

ระยะกลาง คือการออกแบบและพัฒนาห้องเรียนรวมให้สอดคล้องกับลักษณะของรายวิชา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการสอน เช่น การออกแบบห้องเรียนแบบ Active-based Learning สำหรับรายวิชาที่เน้นการเรียนรู้ผ่านกิจกรรมในชั้นเรียน ห้องเรียนแบบ Creative-based Learning ที่อาจารย์ผู้สอนและผู้เรียนได้นำเสนอและแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันอย่างเต็มที่ สำหรับรายวิชาที่เน้นการทำงานเป็นทีมและการสร้างสรรค์นวัตกรรม หรือห้องเรียนกึ่งสตูดิโอที่สามารถถ่ายทอดการสอนไปยังห้องเรียนอื่น ๆ สำหรับรายวิชาที่เน้นความรู้รอบรู้กว้างขวาง เพื่อให้นิสิตได้รับฟังบรรยายพิเศษจากวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิพร้อม ๆ กันได้หลายห้องเรียน ซึ่งวิธีนี้จะสามารถแก้ปัญหาการขาดห้องเรียนรวมขนาดใหญ่มาก ๆ ของสำนักศึกษาทั่วไป

ระยะยาว คือ การส่งเสริมและสร้างห้องเรียนต้นแบบการเรียนการสอนในอนาคต เพื่อให้นิสิตและอาจารย์ผู้สอนได้ศึกษาและทดลองใช้ร่วมกัน เช่น ห้องเรียนอัจฉริยะ (Smart Classroom) ห้องเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Directed Learning) หรือระบบที่สนับสนุนการเรียนรู้ด้วยอุปกรณ์พกพาทุกที่ ทุกเวลา (Ubiquitus Learning) เป็นต้น ซึ่งต้องสร้างเครือข่ายความร่วมมือเพื่อการเรียนการสอนอย่างเป็นองค์รวมระหว่างสำนักศึกษาทั่วไป สำนักคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการ และศูนย์หนังสือ เพื่อสร้างสิ่งแวดล้อมที่นิสิตสามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง สร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ในมหาวิทยาลัย

นอกจากนี้แล้ว ในระยะยาว สำนักศึกษาทั่วไป จำเป็นต้องมีการวางแผนการจัดหาและบำรุงรักษาครุภัณฑ์และสิ่งอำนวยความสะดวกต่อการเรียนอย่างเป็นระบบ เช่น เครื่องฉายโปรเจคเตอร์

เครื่องปรับอากาศ หรืออุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความประหยัด คุ้มค่า และมีประสิทธิภาพมากที่สุด

**วัตถุประสงค์**

๑) เพื่อจัดหา บำรุงรักษา และการให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกต่อการเรียนรู้ อย่างเป็นระบบและ มีประสิทธิภาพ

๒) สำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการห้องเรียนรวมและโสตทัศนูปกรณ์

**ตัวชี้วัดความสำเร็จ**

ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการห้องเรียนรวมและโสตทัศนูปกรณ์ ผลการประเมินเฉลี่ย (ค่าเฉลี่ยมากกว่า ๔.๐๐ จากคะแนนเต็ม ๕)

**แผนการดำเนินงานแผนพัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวกต่อการเรียนรู้**

| ลำดับที่ | กิจกรรม / โครงการ | วัตถุประสงค์ | ตัวชี้วัดความสำเร็จของกิจกรรม / โครงการ | ช่วงเวลา |
|---|---|---|---|---|
| 1 | กำหนดผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดความสำเร็จ | 1. กำหนดผู้ดำเนินงานและรับผิดชอบ<br>2. มอบหมายงานและหน้าที่ | มีผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดของแผนฯ | ต.ค - พ.ย 2564 |
| 2 | ศึกษาความต้องการสิ่งอำนวยความสะดวกต่อการเรียนรู้ | ทราบปัญหาและความต้องการของผู้รับบริการ | มีรายงานผลการศึกษาความต้องการพัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ | ต.ค. 2564 – ก.ย 2565 |
| 3 | ศึกษาและพัฒนาระบบและกลไกการให้บริการห้องเรียนรวมโสตทัศนูปกรณ์ | เพื่อสร้างระบบกลไกการให้การจัดหา บำรุงรักษา และให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกต่อการเรียนรู้ | มีระบบกลไกการให้บริการห้องเรียนรวมและโสตทัศนูปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพ | ต.ค. 2564 – ก.ย 2565 |
| 4 | จัดหาและจัดซื้อสิ่งอำนวยต่อการเรียนรู้ | เพื่อจัดหา  บำรุงรักษา และการให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกต่อการเรียนรู้ อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ | มีโสตทัศนูปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวกพร้อมต่อการให้บริการ | ต.ค. 2564 – ก.ย 2565 |
| 5 | ประเมินความสำเร็จตามตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนพัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวกต่อการเรียนรู้ | ประเมินความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนพัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวกต่อการเรียนรู้ | 1. มีสรุปผลการดำเนินงานแผนพัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวกต่อการเรียนรู้<br>2. ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการห้องเรียนรวมละโสตทัศนูปกรณ์ | พ.ค. - ส.ค 2565 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 6 | นำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนพัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวก ต่อการเรียนรู้ | ปรับปรุงแผนพัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวกต่อการเรียนรู้ | มีรายงานการดำเนินงานตามแผนพัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวกต่อการเรียนรู้ | ก.ย 2565 |

**แผนการดำเนินงาน งานบริหารจัดการห้องเรียนรวม**

| ลำดับ | กิจกรรม / งานหลัก | ปี พ.ศ. 2564 | | | ปี พ.ศ. 2565 | | | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | | |
| 1 | จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงาน บริหารจัดการห้องเรียนรวม | ↔ | | | | | | | | | | | | กฤษฎา ยุภา สุรชัย จุมพฏ เสกสรร อดิศักดิ์ | |
| 2 | ดำเนินงานตรวจสอบสภาพห้องเรียนเพื่อซ่อมบำรุงห้องเรียนรวมและครุภัณฑ์อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง ก่อนเปิดภาคการศึกษา | | ↔ | | | | | ↔ | | ↔ | | | | | |
| 3 | แนะนำการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์และห้องเรียนรวม | | ↔ | ↔ | | | | ↔ | ↔ | ↔ | ↔ | | | | |
| 4 | ล้างเครื่องปรับอากาศ | ↔ | ↔ | ↔ | ↔ | ↔ | ↔ | ↔ | ↔ | ↔ | ↔ | ↔ | ↔ | | |
| 5 | ดำเนินการซ่อมบำรุงห้องเรียนรวม | ↔ | ↔ | ↔ | ↔ | ↔ | ↔ | ↔ | ↔ | ↔ | ↔ | ↔ | ↔ | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | เผยแพร่กิจกรรมการดำเนินงานซ่อมบำรุงโสตทัศนูปกรณ์และห้องเรียนรวม | ← | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | → | | |
| 7 | ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ห้องเรียนรวม | | | ↔ | | | | ↔ | | ↔ | | | | | |
| 8 | สรุปผลการประเมินและรายงานผลต่อคณะผู้บริหารสำนักศึกษาทั่วไป | | | ↔ | | | | ↔ | | ↔ | | | | | |
| 9 | รับข้อเสนอแนะจากผู้บริหารสำนักศึกษาทั่วไปเพื่อปรับปรุงระบบสารสนเทศในปีการศึกษาถัดไป | | | ↔ | | | | ↔ | | ↔ | | | | | |

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)**

**งานบริการการใช้ห้องเรียนรวม**

ขั้นตอนที่ 1 ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา ตรวจเช็คเครื่องโสตทัศนูปกรณ์เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเวลาทำการเรียนการสอน

ขั้นตอนที่ 2 ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา สามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการใช้งานเครื่องโสตทัศนูปกรณ์ให้กับผู้ใช้บริการได้

ขั้นตอนที่ 2 ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา เข้าแก้ไขเครื่องโสตทัศนูปกรณ์ เมื่อได้รับแจ้งจากผู้ใช้บริการเมื่อเกิดปัญหาในการใช้งานได้ทันเวลา

ขั้นตอนที่ 3 ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา ตรวจเช็คเครื่องโสตทัศนูปกรณ์เพื่อเตรียมความพร้อมในวันถัดไป หลังเวลาสิ้นสุดการเรียนการสอน

ขั้นตอนที่ 4 ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา ตรวจเช็คเครื่องโสตทัศนูปกรณ์และสาธารณูปโภคพื้นฐาน ที่อยู่ในห้องเรียนรวม เช่น เครื่องปรับอากาศ ระบบแสงสว่าง ผ้าม่าน โต๊ะ เก้าอี้ และซ่อมบำรุงในส่วนที่ชำรุดหรือทำการปรับเปลี่ยนให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนที่ 5 ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา สำรวจการชำรุดของอุปกรณ์เป็นการชำรุดที่ยากต่อการซ่อมแซมจะต้องเขียนรายงานการแจ้งซ่อมให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบตามลำดับขั้นตอนเพื่อหาวิธีการดำเนินซ่อมแซมต่อไป

ขั้นตอนที่ 6 ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา ดูแลและตรวจสอบข้อมูลระบบฐานข้อมูลห้องเรียนให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน โดยมีการเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลห้องเรียนรวม สำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสาคาม www.genedu.msu.ac.th แล้วเลือกที่เมนู ฐานข้อมูลห้องเรียนรวม แล้วทำการล็อคอิน (ทางผู้ดูแลระบบจัดทำ Username/Password ให้) เพื่อที่จะเข้าแก้ไขฐานข้อมูลห้องเรียนรวมให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน

**การให้บริการการใช้ห้องเรียนรวมนอกตารางเรียนตารางสอนและนอกเวลาราชการ**

ในช่วงเวลาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำอาคาร คือวันทำการ 08.30 น.- 16.30 น.หรือช่วงปฏิบัติงานนอกเวลาราชการวันทำการ 16.30 น. - 20.30 น. เว้นวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์

ขั้นตอนที่ 1 ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา ทำการตรวจเช็คตารางเรียนตารางสอนแต่ล่ะห้องเรียนที่ตัวเองได้รับมอบหมาย และอำนวยความสะดวกเครื่องโสตทัศนูปกรณ์ให้กับผู้เข้าใช้บริการห้องเรียนรวม

ขั้นตอนที่ 2 การขอใช้บริการห้องเรียนรวม นอกตารางเรียนตารางสอน สามารถกรอกแบบใช้เพื่อขอใช้บริการห้องเรียนรวมได้ที่ www.genedu.msu.ac.th แล้วเลือกที่เมนู จองห้องเรียนรวมออนไลน์ ก็จะเข้าสู่หน้าเว็บ ระบบจองห้องเรียนรวม สำนักศึกษาทั่วไป จากนั้นให้กรอกข้อมูลในการขอใช้บริการห้องเรียนรวม ให้ครบถ้วน แล้วรอการอนุมัติจากผู้ดูแลระบบ โดยสามารถเข้าไปตรวจที่เมนู ตรวจสอบผลการอนุมัติหลังจากที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ให้ปริ้นแบบฟอร์มการขอใช้ห้องเรียนรวม เพื่อเป็นหลักฐานในการขอใช้บริการห้องเรียนรวม

ขั้นตอนที่ 3 ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา จะต้องตรวจเช็คข้อมูลการขอใช้บริการห้องเรียนรวมทุกวันทำการได้ที่ www.genedu.msu.ac.th แล้วเลือกที่เมนูจองห้องเรียนรวมออนไลน์ ก็จะเข้าสู่หน้าเว็บ ระบบจองห้องเรียนรวม สำนักศึกษาทั่วไปโดยสามารถเข้าไปตรวจที่เมนู ตรวจสอบผลการอนุมัติ เพื่อเป็นข้อมูลในการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาขอใช้บริการห้องเรียนรวม

ขั้นตอนที่ 4 ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา ก่อนเลิกงานในแต่ละวันเจ้าหน้าที่จะต้องทำการตรวจเช็คความชำรุดเสียหายของเครื่องโสตทัศนูปกรณ์ในแต่ละห้องเรียนที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเตรียมความพร้อมในวันถัดไป

**การบำรุงรักษาอุปกรณ์ รวมทั้งการซ่อมแซม**

**โปรเจคเตอร์:**

1. มีการทำความสะอาดเครื่อง โดยการเป่าฝุ่นจากตัวเครื่องออกตลอดปีการศึกษา
2. มีการเปลี่ยนหลอดฉายภาพตัวใหม่ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ต้องทำการเปลี่ยน
3. มีการปรับตั้งค่าตัวเครื่องตามการใช้งานในแต่ล่ะห้องเรียนรวม
4. มีการตรวจสอบสายต่อพ่วงกับอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน เช่น สาย VGA, สาย LAN สายไฟ
5. มีการตรวจเช็คในส่วนที่ชำรุดแล้วจุดบันทึกความเสียหายให้กับผู้บังคับบัญชาได้รับทราบและดำเนินการซ่อมแซมต่อไป

**คอมพิวเตอร์:**

1. มีการทำความสะอาดเครื่อง โดยการเป่าฝุ่นจากตัวเครื่องออกตลอดปีการศึกษา
2. ตรวจสอบโปรแกรมต่าง ๆ ภายในตัวเครื่องให้พร้อมใช้งานได้เสมอ
3. ตรวจสอบและสแกนไวรัสภายในตัวเครื่อง
4. ตรวจสอบอุปกรณ์ภายในคอมพิวเตอร์ เช่น RAM , HDD, CD-ROM พร้อมใช้งานได้เสมอ
5. ตรวจสอบอุปกรณ์ต่อพ่วงภายนอก เช่น สาย VGA, สาย LAN สายไฟ เมาส์ คีย์บอร์ด

6. มีการตรวจเช็คในส่วนที่ชำรุดแล้วจุดบันทึกความเสียหายให้กับผู้บังคับบัญชาได้รับทราบและดำเนินการซ่อมแซมต่อไป

**เครื่องฉายแผ่นทึบ:**

1. มีการทำความสะอาดเครื่อง ให้พร้อมใช้งานตลอดปีการศึกษา
2. ตรวจเช็คและทำการทดสอบเครื่องให้พร้อมใช้งานได้เสมอ
3. ตรวจสอบอุปกรณ์ต่อพ่วงภายนอก เช่น สาย VGA, สายไฟ
4. มีการตรวจเช็คในส่วนที่ชำรุดแล้วจุดบันทึกความเสียหายให้กับผู้บังคับบัญชาได้รับทราบและดำเนินการซ่อมแซมต่อไป

**เครื่องปรับอากาศ:**

1. มีการทำความสะอาดเครื่องตลอดปีการศึกษา
2. มีการทำความฟิลเตอร์กรองอากาศ เดือนละ 1 ครั้ง
3. มีการตรวจเช็คความเย็นและความแรงลมของตัวเครื่อง
4. มีการตรวจเช็คในส่วนที่ชำรุดแล้วจุดบันทึกความเสียหายให้กับผู้บังคับบัญชาได้รับทราบและดำเนินการซ่อมแซมต่อไป

**เครื่องเสียง, ไมโครโฟน:**

1. มีการทำความสะอาดเครื่องตลอดปีการศึกษา
2. มีการตรวจสอบสายต่อพ่วงของเครื่อง เช่น สายไมค์ สายสัญญาณเสียง
3. มีการตรวจเช็คตัวเครื่องเสียง และตัวไมค์ ให้พร้อมใช้งานได้เสมอ
4. มีการตรวจเช็คในส่วนที่ชำรุดแล้วจุดบันทึกความเสียหายให้กับผู้บังคับบัญชาได้รับทราบและดำเนินการซ่อมแซมต่อไป

**โทรทัศน์, พัดลม:**

1. มีการทำความสะอาดเครื่องตลอดปีการศึกษา ปีละ 3 ครั้ง
2. มีการเช็คสายระบบไฟ A.C. เข้าออก
3. มีการตรวจเช็คตัวเครื่องเสียง ให้พร้อมใช้งานได้เสมอ
4. มีการตรวจเช็คในส่วนที่ชำรุดแล้วจุดบันทึกความเสียหายให้กับผู้บังคับบัญชาได้รับทราบและดำเนินการซ่อมแซมต่อไป

**ระบบแสงสว่าง:**

1. มีการตรวจเช็คและบำรุงรักษาโดยการเปลี่ยนหลอดไฟและตัวบัลลาสต์เมื่อเกิดการชำรุดเสียหาย ให้พร้อมใช้งานได้เสมอ
2. มีการตรวจเช็คในส่วนที่ชำรุดแล้วจุดบันทึกความเสียหายให้กับผู้บังคับบัญชาได้รับทราบและดำเนินการซ่อมแซมต่อไป

**โต๊ะบรรยาย, เก้าอี้:**

1. มีการตรวจเช็คซ่อมแซมเบาะรองนั่ง และที่ยึดเก้าอี้ให้พร้อมใช้งานได้เสมอ
2. ตรวจนับจำนวนเก้าอี้ที่ใช้ในการเรียนให้พอกับจำนวนความจุในห้องเรียน
3. มีการตรวจเช็คในส่วนที่ชำรุดแล้วจุดบันทึกความเสียหายให้กับผู้บังคับบัญชาได้รับทราบและดำเนินการซ่อมแซมต่อไป

**หน้าต่าง, ประตู, ผ้าม่าน:**

1. มีการตรวจเช็คอุปกรณ์ที่ชำรุดและทำการซ่อมแซมในส่วนที่สามารถทำได้
2. มีการตรวจเช็คในส่วนที่ชำรุดแล้วจุดบันทึกความเสียหายให้กับผู้บังคับบัญชาได้รับทราบและดำเนินการซ่อมแซมต่อไป

**วิธีการปฏิบัติงาน**

**ขั้นตอนการตรวจสอบรายการโสตทัศนูปกรณ์**

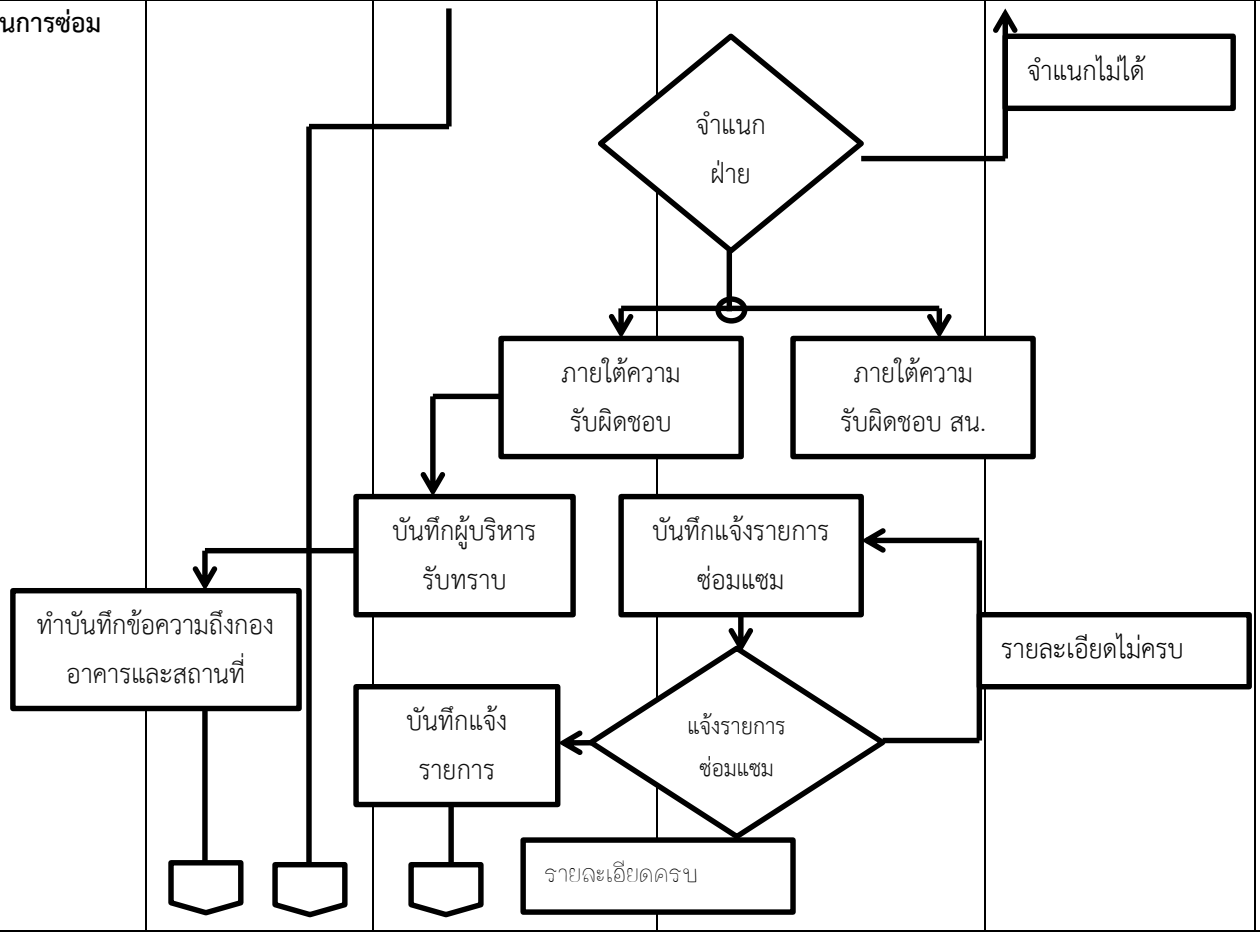
| ผู้ที่เกี่ยวข้อง / ขั้นตอน | ระดับมหาวิทยาลัย | ระดับสำนัก | ระดับกลุ่มงาน | จุดควบคุม | ตัวบ่งชี้คุณภาพการปฏิบัติงาน | เกณฑ์ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. ตรวจสอบรายการ | | | เริ่มต้น<br>ตรวจสอบรายการวัสดุ/ครุภัณฑ์ ห้องเรียนรวม<br>ตรวจสอบสภาพการ<br>ปกติ<br>ชำรุด | | | |
| | | รายงานสภาพห้องเรียนรวม | บันทึกรายการชำรุด | | | |
| 2. แจ้งปัญหา | | | | | | |

**ขั้นตอนการตรวจสอบรายการโสตทัศนูปกรณ์**

| ผู้ที่เกี่ยวข้อง / ขั้นตอน | ระดับมหาวิทยาลัย | ระดับสำนัก | ระดับกลุ่มงาน | จุดควบคุม | ตัวบ่งชี้คุณภาพการปฏิบัติงาน | เกณฑ์ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 3. ทำรายการซ่อม | | | แจ้งหัวหน้ากลุ่มงาน<br>หัวหน้ากลุ่มงาน<br>รายการสมบูรณ์<br>จัดกลุ่มรายการซ่อมแซม | รายการไม่สมบูรณ์ | | |

**ขั้นตอนการตรวจสอบรายการโสตทัศนูปกรณ์**

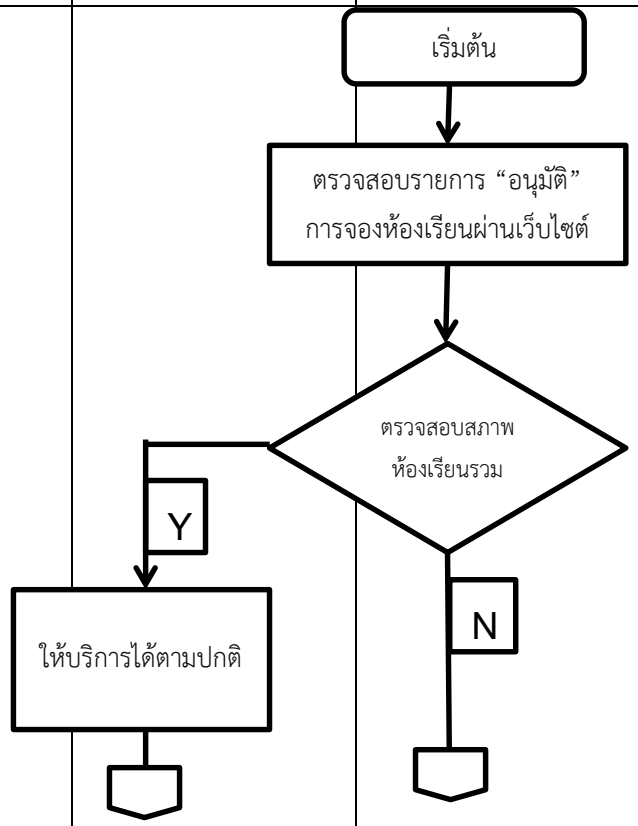
| ผู้ที่เกี่ยวข้อง / ขั้นตอน | ระดับมหาวิทยาลัย | ระดับสำนัก | ระดับกลุ่มงาน | จุดควบคุม | ตัวบ่งชี้คุณภาพการปฏิบัติงาน | เกณฑ์ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **4. ดำเนินการซ่อม** | | | | | | |



**ขั้นตอนการตรวจสอบรายการโสตทัศนูปกรณ์**

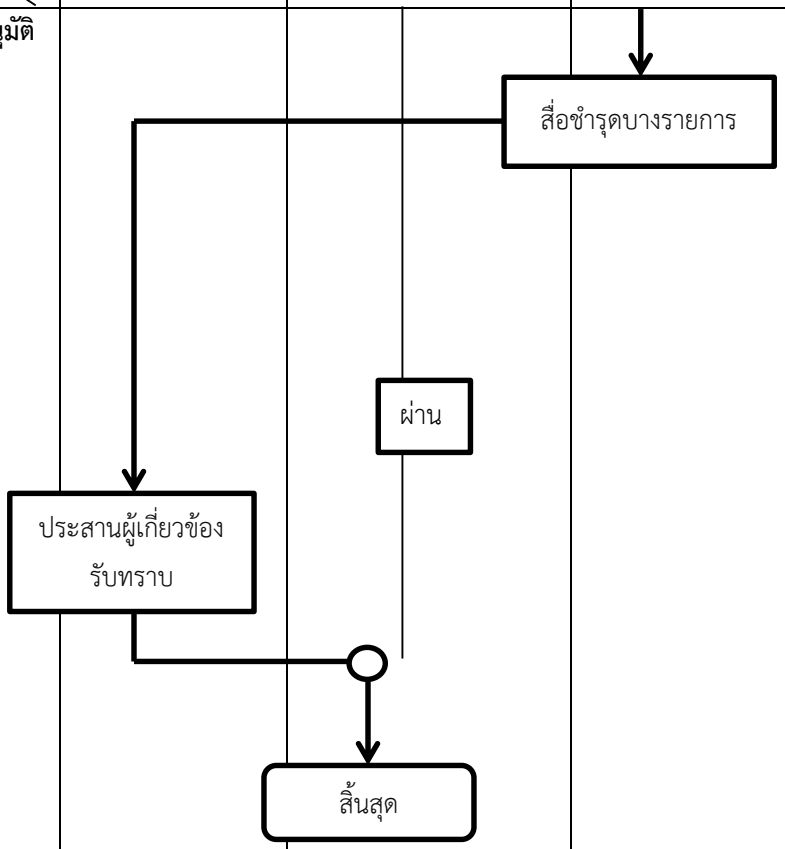
| ผู้ที่เกี่ยวข้อง / ขั้นตอน | ระดับมหาวิทยาลัย | ระดับสำนัก | ระดับกลุ่มงาน | จุดควบคุม | ตัวบ่งชี้คุณภาพการปฏิบัติงาน | เกณฑ์ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5. ตรวจสอบ<br><br>6. บันทึกรายการ | | งานพัสดุดำเนินการติดต่อผู้ประกอบการเพื่อ<br>เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบรายการ<br>สิ้นสุด | ผู้รับผิดชอบทำประวัติรายการซ่อม | | | |

**ขั้นตอนการบริการห้องเรียนรวมนอกตารางเวลา**

| ผู้ที่เกี่ยวข้อง / ขั้นตอน | ระดับมหาวิทยาลัย | ระดับสำนัก | ระดับกลุ่มงาน | จุดควบคุม | ตัวบ่งชี้คุณภาพการปฏิบัติงาน | เกณฑ์ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. ตรวจสอบรายการจอง<br><br>2. ตรวจสอบห้อง | | |  | | | |

**ขั้นตอนการบริการห้องเรียนรวมนอกตารางเวลา**

| ผู้ที่เกี่ยวข้อง / ขั้นตอน | ระดับมหาวิทยาลัย | ระดับสำนัก | ระดับกลุ่มงาน | จุดควบคุม | ตัวบ่งชี้คุณภาพการปฏิบัติงาน | เกณฑ์ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 3. แจ้งผลการอนุมัติ | | | | | | |



# ประวัติผู้เขียน

| | |
|---|---|
| ชื่อ – สกุล | นางสาวยุภา  พลตื้อ |
| วัน เดือน ปีเกิดวันที่ | 28 พฤศจิกายน 2525 |
| จังหวัด และประเทศที่เกิด | จังหวัด กาฬสินธุ์  ประเทศไทย |
| ตำแหน่ง สถานที่ทำงาน | นักวิชาการศึกษา  สำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม |
| ประวัติการศึกษา | |
| พ.ศ. 2548 | บริหารธุรกิจบัณฑิต(บธ.บ)<br>สาขา บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม |