



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

Suan Sunandha Rajabhat University

คู่มือปฏิบัติงาน Work Manual

กระบวนการ การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์
หน่วยงาน ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์นี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการขอใช้บริการ ขั้นตอนการเตรียมอุปกรณ์เรียน ขั้นตอนการติดตั้ง ขั้นตอนรับคืนและจัดเก็บอุปกรณ์ ของ ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี ให้สามารถนำกระบวนการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) ความเป็นมาและความสำคัญ 2) วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ 3) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 4) ขอบเขตของคู่มือ 5) นิยามศัพท์เฉพาะ 6) โครงสร้างของหน่วยงาน 7) ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน 8) บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง 9) ขั้นตอนการปฏิบัติ 10) หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน 11) เทคนิคการปฏิบัติงาน 12) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 13) ข้อจำกัด ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการกระบวนการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์

คณะผู้จัดทำ
มกราคม 2566

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ	4
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	4
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	4
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ	5
บทที่ 2 โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ	
2.1 โครงสร้างของหน่วยงาน	6
2.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	6
2.3 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	7
2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติ	8
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	
3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	9
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	
4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน	10
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	17
บทที่ 5 ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา	19
ภาคผนวก	20
คณะผู้จัดทำ	25

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

การให้บริการการศึกษาในสถานศึกษาด้านการจัดการเรียนการสอนและการอบรมสัมมนา นอกจากผู้สอนหรือวิทยากรจะมีความรู้ความสามารถและทำการถ่ายทอดได้ดีแล้ว โสตทัศนูปกรณ์ ก็เป็นส่วนหนึ่งนับว่ามีความสำคัญไม่น้อย โสตทัศนูปกรณ์เป็นสื่อตัวกลางหรือทางผ่านของข่าวสาร เนื้อหาความรู้ต่างๆไปยังผู้เรียนหรือผู้ฟังให้ได้รับรู้เข้าใจได้ โสตทัศนูปกรณ์ หมายถึง วัสดุทั้งหลาย ที่นำมาใช้ในห้องเรียนหรือนำมาประกอบการเรียนการสอนใดๆ ก็ตามเพื่อช่วยให้การเขียนการพูดการ อธิบายนั้นเข้าใจมากยิ่งขึ้น

อุปกรณ์การเรียนการสอนหรือสื่อการเรียนการสอนเป็นตัวกลางซึ่งมีความสำคัญในกระบวนการ เรียนการสอนมีหน้าที่เป็นตัวนำความต้องการของผู้สอนไปสู่ตัวผู้เรียนอย่างถูกต้องและรวดเร็ว เป็นผล ให้ผู้เรียนเปลี่ยนพฤติกรรมไปตามจุดมุ่งหมายการเรียนการสอนได้อย่างถูกต้องเหมาะสมมีใจจดจ่ออยู่ กับเจตนาที่ผู้สอนต้องการถ่ายทอดไปยังผู้เรียนปัจจุบันโสตทัศนูปกรณ์ได้รับการพัฒนาไปตามการ เปลี่ยนแปลงทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดังนั้นจึงจำเป็นอย่างยิ่งในการที่จะต้องมีคู่มือเพื่ออธิบาย กระบวนการลำดับขั้นตอนการให้บริการสื่ออัตโนมัติเพื่อการเรียนรู้โสตทัศนูปกรณ์สมัยใหม่เพื่อให้ กระบวนการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพตาม วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยและเพื่อให้การใช้ อุปกรณ์การเรียนการสอนได้อย่างเต็มประสิทธิภาพสูงสุด

กรอบภาระงานของงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

รับผิดชอบงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์และโสตทัศนวัสดุ ดูแลรักษาอุปกรณ์ในห้องเรียนและ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ทั้งศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาการใช้อุปกรณ์ของ ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานีและให้บริการแก่สังคม

ภาระงานหลัก

1. จัดทำแผนการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์
2. จัดทำรายการครุภัณฑ์สื่อทัศนูปกรณ์
3. จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์และประสานงานกับฝ่ายพัสดุ
4. จัดเก็บดูแลรักษาบำรุงรักษาและซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
5. ให้บริการโสตทัศนวัสดุ โสตทัศนูปกรณ์ เพื่อการเรียนการสอนและกิจกรรมของ ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี
6. ดูแลให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน
7. ให้คำแนะนำแก่อาจารย์และบุคลากรในการใช้เครื่องมือเทคโนโลยีการศึกษาชนิดต่างๆ
8. ประสานงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์แก่หน่วยงานภายในและภายนอกของ มหาวิทยาลัย
9. ให้บริการยืมคืนอุปกรณ์สื่อ โสตทัศนูปกรณ์ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

10. ให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์แก่หน่วยงานภายในและภายนอกที่ขอใช้สถานที่ห้องประชุมและหอประชุม
11. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานระเบียบการใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์
12. บันทึกการใช้ห้องประชุมและหอประชุม
13. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. งานบริหารงานทั่วไป

ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานีได้ดำเนินการตามภารกิจด้านการรองรับกิจกรรมการเรียนการสอนการบริการการศึกษาและการบริการทางวิชาการบริการต่างๆที่สำคัญดังต่อไปนี้

1. งานส่งเสริมและบริการการศึกษาให้บริการสถานที่และอำนวยความสะดวกในการจัดสัมมนาทั้งในระดับ นักศึกษาปริญญาตรีและกิจกรรมต่างๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย
2. งานบริการสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา การให้บริการเทคโนโลยีทางการศึกษาต่างๆ ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในการเรียนการสอนการอบรมสัมมนาบริการโสตทัศนูปกรณ์กิจกรรมอื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยได้มอบหมายการบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์และเครื่องคอมพิวเตอร์ ของศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการและงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนการจัดหาด้านอุปกรณ์โดยประสานงานกับฝ่ายพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้างการเลือกใช้อุปกรณ์ในการสอนที่คุ้มค่าและทันสมัยตลอดถึงการอำนวยความสะดวกด้านโสตทัศนูปกรณ์แก่การใช้งานหรือกิจกรรม เช่น การบรรยายการประชุมการฝึกอบรมและโครงการต่างๆของศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี และหน่วยงานภายนอกที่ขอใช้บริการ ตลอดถึงการพัฒนาตนเองให้มีความรู้ อยู่เสมอตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตนคือ

- 1 มีความรู้ความสามารถในงานโสตทัศนศึกษาและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- 2 มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายกฎระเบียบและข้อบังคับอื่นๆที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- 3 มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูลวิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
- 4 มีความรู้ความเข้าใจในวิสัยทัศน์พันธกิจและแผนงานด้านต่างๆของมหาวิทยาลัย

ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษาซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ ในการเรียนการสอน ประชุม ฝึกอบรม และจัดกิจกรรม รวมถึงการบริการจัดกิจกรรมโครงการและแผนงานของหน่วยงานต่างๆ ตลอดจนการจัดหา จัดทำ เก็บรักษา ดูแลและซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. จัดทำแผนการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์
2. จัดทำรายการครุภัณฑ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์
3. จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์และประสานงานกับฝ่ายพัสดุ
4. จัดเก็บดูแลรักษาบำรุงรักษาและซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

5. ให้บริการโสตทัศนวัสดุ โสตทัศนอุปกรณ์เพื่อการเรียนการสอนและกิจกรรมของ ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี
6. ดูแลให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์ในห้องเรียน
7. ให้คำแนะนำแก่อาจารย์และบุคลากรในการใช้เครื่องมือเทคโนโลยีการศึกษาชนิดต่างๆ
8. ประสานงานให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์แก่หน่วยงานภายในและภายนอกของ มหาวิทยาลัย
9. ให้บริการยืมคืนอุปกรณ์สื่อโสตทัศนอุปกรณ์ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
10. ให้บริการด้านโสตทัศนอุปกรณ์แก่หน่วยงานภายในและภายนอกที่ขอใช้สถานที่ห้องประชุมและหอประชุม
11. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานระเบียบการใช้บริการโสตทัศนอุปกรณ์
12. บันทึกการใช้ห้องประชุมและหอประชุม
13. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษาตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะปฏิบัติงานโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

1 ด้านการปฏิบัติงาน

1. จัดทำแผนภาพแผนภูมิกราฟโปสเตอร์แผนที่และตารางแสดงสถิติข้อมูลต่างๆ เพื่อใช้ในการประชุมสัมมนาฝึกอบรมและการแสดงนิทรรศการต่างๆ
2. ใช้และควบคุมการใช้เครื่องสุตรทัศนอุปกรณ์ประเภทต่างๆ เช่น เครื่องใช้ภาพยนตร์เครื่องฉายภาพนิ่งเครื่องเสียงต่างๆเพื่อประกอบการประชุมสัมมนาหรือฝึกอบรมต่างๆ
3. เก็บรักษาซ่อมบำรุงโสตทัศนอุปกรณ์
4. ติดตามรวบรวมและ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

2 ด้านการบริการ

1. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ ให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
2. ให้คำแนะนำข้อมูลและให้บริการในเรื่องที่อยู่ในความรับผิดชอบในประเด็นที่ไม่มีความซับซ้อนภายใต้กฎเกณฑ์ระเบียบข้อบังคับหรือวิธีปฏิบัติที่ชัดเจนหรือภายใต้การควบคุมดูแลของ ผู้บังคับบัญชา

1.2 วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ของศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) เพื่อให้เกิดการทำงานอย่างเป็นระบบและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ของศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี
- 3) เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกันของผู้ใช้บริการและผู้รับบริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ของศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี
- 4) เพื่อใช้เป็นคู่มือในการเรียนรู้และแนวทางปฏิบัติงานของบุคลากรที่มีความสนใจด้านสื่อโสตทัศนูปกรณ์

1.3 ประโยชน์

- 1) เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ของศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) เกิดการทำงานอย่างเป็นระบบ และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ของศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี
- 3) เป็นมาตรฐานเดียวกันของผู้ให้บริการและผู้รับบริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ของศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี
- 4) ใช้เป็นคู่มือในการเรียนรู้และแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรที่มีความสนใจด้านสื่อโสตทัศนูปกรณ์

1.4. ขอบเขตของกระบวนการ

ขอบเขตของคู่มือขอบเขตของการศึกษาศึกษาตามวัตถุประสงค์ของคู่มือปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ในกิจกรรมการเรียนการสอนและการบริการแก่นักเรียนภายนอกมหาวิทยาลัย

ในส่วน of ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางในการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดจุดสิ้นสุดของกระบวนการงานได้ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดวิธีการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ประเภทต่างๆ ที่มีให้บริการ ณ ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี โดยได้ศึกษาขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อนำมาจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

มาตรฐาน หมายถึง สิ่งที่เขาเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน หมายถึง ผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยมีกรอบในการพิจารณากำหนด มาตรฐานหลายๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานกลางจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภทนั้นๆ ด้วย

การให้บริการ หมายถึง การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในรูปแบบต่างๆ อาทิเช่น เครื่องขยายเสียง เครื่องฉายภาพ จอรับภาพ เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ คอมพิวเตอร์ เป็นต้น รวมทั้งการให้คำปรึกษาการใช้โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ

โสตทัศนูปกรณ์ หมายถึง อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับถ่ายภาพและให้เสียงประกอบซึ่งใช้ในการนำเสนอการเรียนการสอน เช่น เครื่องเสียง เครื่องฉายภาพ เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ เครื่องบันทึกเสียง คอมพิวเตอร์ กล้องวิดีโอ กล้องถ่ายภาพ เป็นต้น

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ศูนย์การศึกษา หมายถึง สถานที่จัดการศึกษาภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งอาจเรียกว่าวิทยาลัย ศูนย์การศึกษาหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นก็ได้

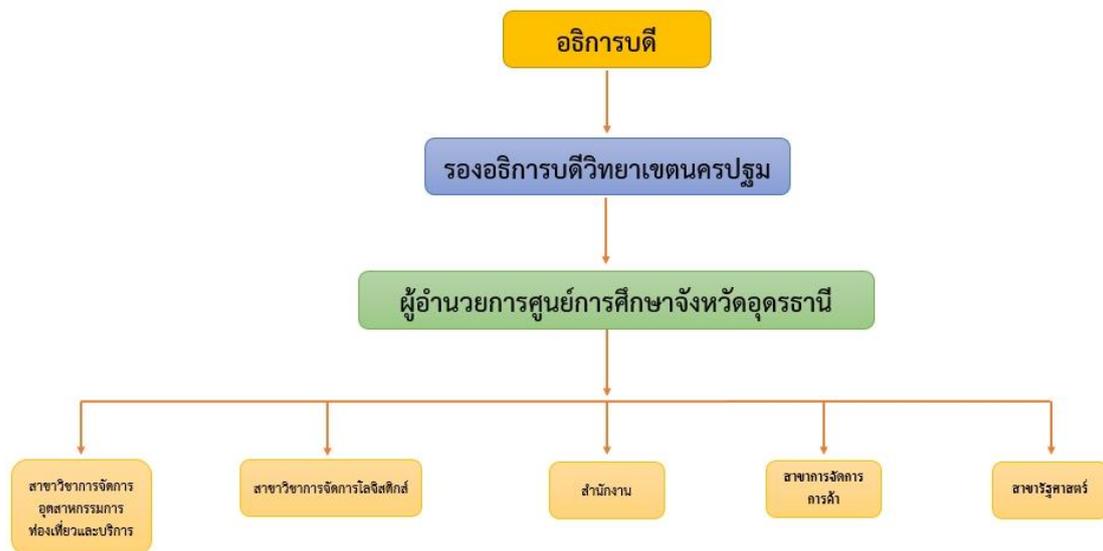
ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษา หมายถึง ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษา ที่นักศึกษาสังกัด หรือหัวหน้าส่วน ราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่เทียบเท่าคณะที่จัดการศึกษาระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา

นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

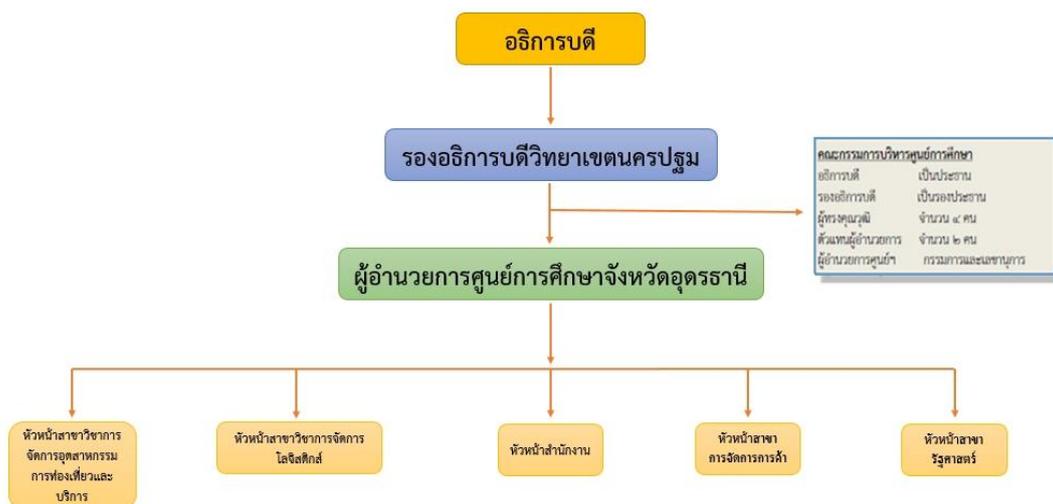
เจ้าหน้าที่ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ หมายถึง ผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ของศูนย์การศึกษา จังหวัดอุดรธานี

บทที่ 2 โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

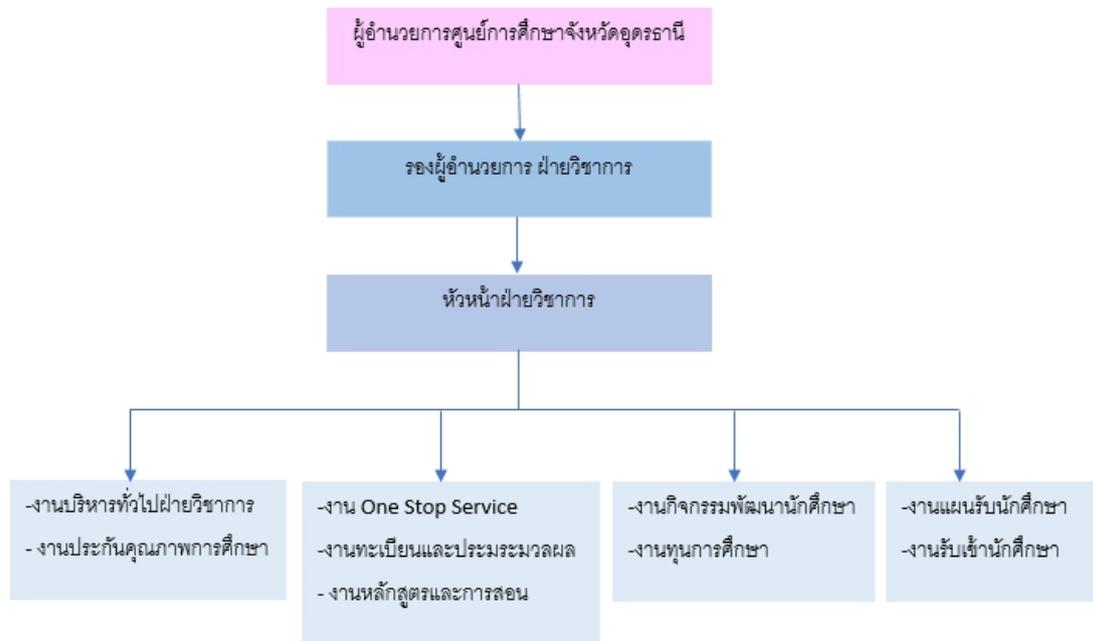
2.1 โครงสร้างขององค์กร (Organization Chart) / โครงสร้างหน่วยงาน



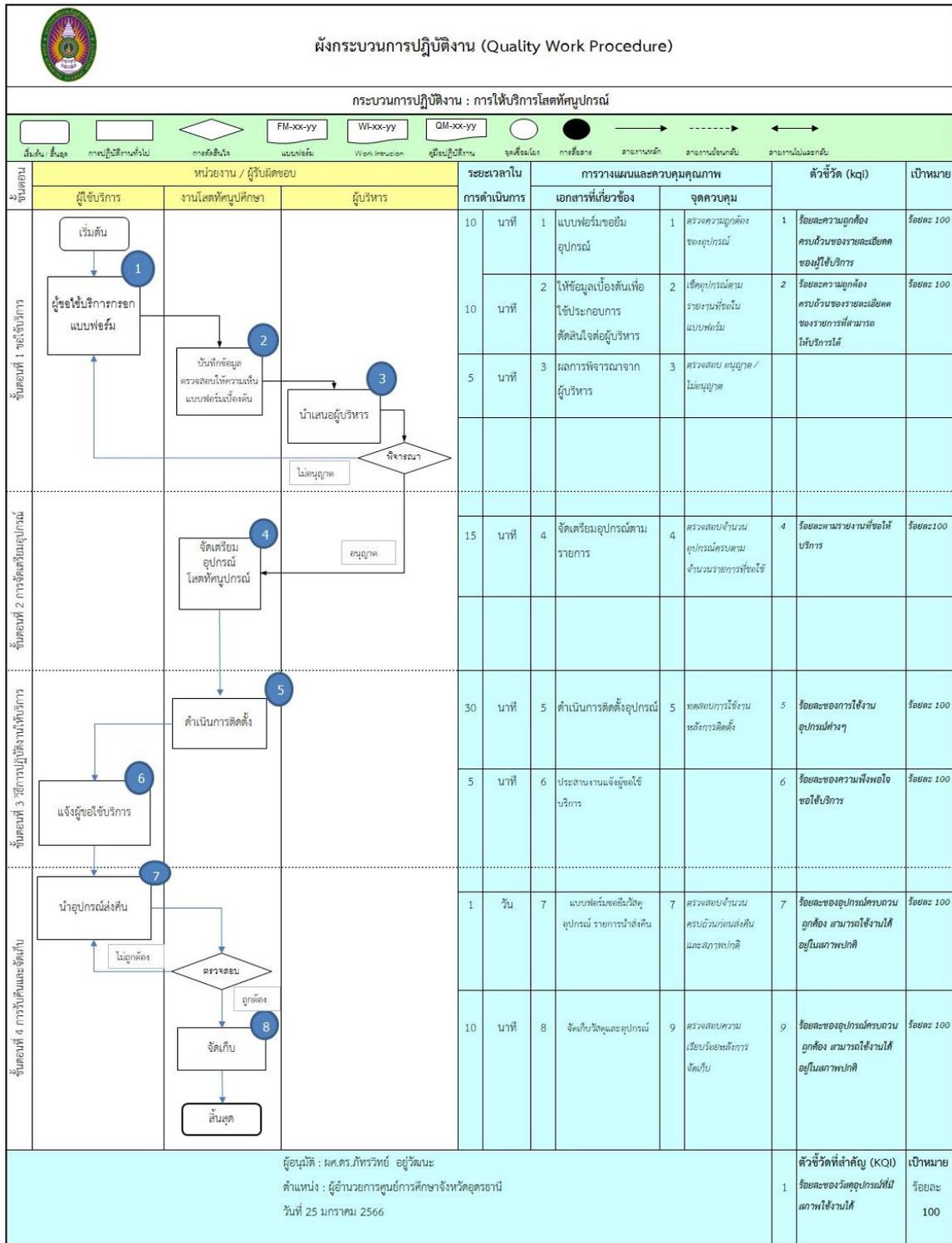
2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) / โครงสร้างของฝ่าย



2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) / โครงสร้างงานของตนเอง JD งานทั้งหมดของตนเอง



2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในงานบริการวิชาการด้านการเรียนการสอนและกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี มหาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เพื่อเป็นการกำหนดกรอบภาระงานของงานเทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานด้านโสตทัศนูปกรณ์ของศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี

การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในงานบริการวิชาการของศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี มีการให้บริการคือ 1 การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน 2 การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุม 3 การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์อาคารอเนกประสงค์

รับผิดชอบในงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์และโสตทัศนวัสดุ ดูแลรักษาอุปกรณ์ในห้องเรียนและสื่อโสตทัศนูปกรณ์ทั้งศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี ให้คำแนะนำและแก้ปัญหาการใช้อุปกรณ์ของศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี และให้บริการแก่สังคมฝ่ายวิชาการ

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน

เทคนิคและวิธีการปฏิบัติงานขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในงานบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี มีรายละเอียดดังนี้

- 1 ขั้นตอนขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์
- 2 ขั้นตอนการจัดเตรียมอุปกรณ์
- 3 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์
- 4 ขั้นตอนการคืนและจัดเก็บโสตทัศนูปกรณ์

1 ขั้นตอนขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์

ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานีมี พันธกิจสำคัญในการจัดการเรียนการสอนโดยแบบผสมผสานทั้งแบบออนไลน์และออนไซต์ มีการจัดอบรมสัมมนา การจัดกิจกรรมต่างๆ ของนักศึกษา นักศึกษา และมีบุคคลภายนอกที่มาขอใช้บริการ งานโสตทัศนูปกรณ์แบ่งออกเป็น 2 กลุ่มคือ 1. ผู้ขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์จากภายใน และ 2. ผู้ขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์จากภายนอก

1. ผู้ขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์จากภายในใช้เพื่อกิจกรรมการจัดการเรียนการสอน การอบรมสัมมนาของศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี ที่ได้กำหนดจัดขึ้นเป็นกิจกรรมประจำปีและ กิจกรรมเฉพาะกิจ อาทิเช่น กิจกรรม ชาติ ศาสน์ กษัตริย์ โครงการต่างๆ ของศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี กิจกรรมสัมมนา กิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ กิจกรรมชมรม กิจกรรมปัจฉิมนิเทศ อบรมประสบการณ์วิชาชีพและกิจกรรมอื่นๆ ในรายวิชาที่จัดการเรียนการสอน ผู้ขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์เป็นผู้ประสานงานส่วนใหญ่จะเป็นบุคลากร ในงานกิจการนักศึกษาและนักศึกษา มาติดต่อส่งแบบฟอร์มการขอใช้โสตทัศนูปกรณ์ ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ให้ความเห็นเบื้องต้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ

2 ผู้ขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์จากภายนอกมาขอใช้บริการห้องเรียน ห้องประชุม อาคารอเนกประสงค์ พร้อมโสตทัศนูปกรณ์ตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและองค์กรนั้นๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนรวมทั้งประชาชนทั่วไป ขอใช้บริการยื่นหนังสือขอความอนุเคราะห์ขอใช้สถานที่พร้อมโสตทัศนูปกรณ์ ผ่านงานธุรการของศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี เสนอต่อผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานีเพื่อพิจารณาและมอบหมายงาน ไปยังฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

2. ขั้นตอนการกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการทัศนูปกรณ์

งานเทคโนโลยีสารสนเทศศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานีในฐานะผู้ให้บริการ
โสตทัศนูปกรณ์ในงานบริการวิชาการของศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี ได้จัดทำแบบฟอร์มขอใช้
บริการยืมคืนวัสดุอุปกรณ์ขึ้นมาเพื่ออำนวยความสะดวกในการให้ในการขอใช้บริการและการ
ให้บริการเป็นแบบมาตรฐานเดียวกันแบบฟอร์ม ดังนี้

ใบยืมวัสดุและอุปกรณ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ-นามสกุล.....

นักศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่/บุคลากร บุคคลภายนอก

สาขาวิชา.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะขอยืมอุปกรณ์ ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	วัสดุ-อุปกรณ์	จำนวน	ยืม		คืน		หมายเหตุ
			วันที่	ชื่อผู้ยืม	วันที่	ชื่อผู้คืน	

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า จะดูแลรักษาอุปกรณ์ที่ยืมเป็นอย่างดี โดยหากมีความเสียหายใด ๆ หรือมีการสูญหายเกิดขึ้น

ข้าพเจ้าจะขอรับผิดชอบทั้งหมดทุกกรณีโดยไม่มีเงื่อนไข โดยจักทำการซ่อมแซมให้ใช้การได้ดั้งเดิมหรือ

จัดหาทดแทนให้ครบตาม จำนวนที่ยืมในกรณีมีการสูญหายเกิดขึ้น

ลงชื่อผู้ขอยืม.....
(.....)
วันที่.....

ลงชื่อผู้ส่งคืน.....
วันที่ส่งคืน.....

ลงชื่อผู้รับคืน.....
วันที่รับคืน.....

(สำหรับเจ้าหน้าที่งานโสตทัศนศึกษา)
.....
.....
ลงชื่อ.....
(นายเจริญชัย ผ่านคืน)
วันที่.....

○ อนุญาต / ○ ไม่อนุญาต

ลงนาม.....
(ผศ.ดร.ภัทรวิทย์ อยู่วัฒนะ)
ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี

3. ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์

3.1 ขั้นตอนปฏิบัติงานใช้เครื่องขยายเสียงสำหรับห้องเรียน

1. เสียบ ปลั๊กเครื่องขยายเสียงเต้าเสียบที่ฝาผนัง และเปิดสวิตช์ Power on หน้าเครื่องขยายเสียง
2. ปิดสวิตช์ NO เครื่องรับสัญญาณไมโครโฟนและ ปิดสวิตช์ NO เครื่องไมโครโฟน
3. ปรับความดัง ของเสียงตามต้องการ
4. เมื่อใช้เครื่องขยายเสียงเสร็จแล้วปิดสวิตช์ Off ที่ไมโครโฟน ปิดสวิตช์ Power Off ที่หน้าเครื่องขยายเสียง และดึงปลั๊กไฟออกตามลำดับ



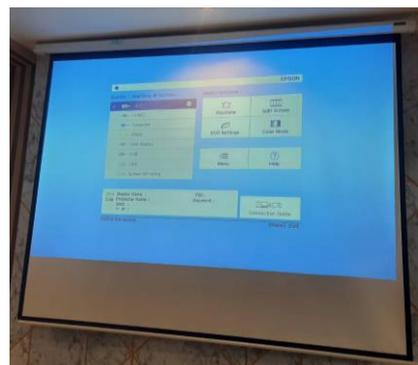
3.2 ขั้นตอนปฏิบัติงานใช้เครื่องขยายเสียงสำหรับห้องประชุม

1. เสียบปลั๊กเครื่องขยายเสียงเต้าเสียบที่ฝาผนังและเปิดสวิตช์ Power on หน้าเครื่องขยายเสียง
2. ปิดสวิตช์ NO เครื่องไมโครโฟนเมื่อต้องการพูดจะมีไฟสีแดงขึ้นตรงฐานไมโครโฟนและสีแดงรอบไมโครโฟน
3. ปรับความดัง ของเสียงตามต้องการ
4. เมื่อใช้เครื่องขยายเสียงเสร็จแล้วปิดสวิตช์ Off ที่ไมโครโฟน ปิดสวิตช์ Power Off ที่หน้าเครื่องขยายเสียง และดึงปลั๊กไฟออกตามลำดับ



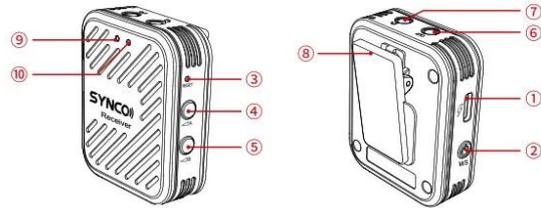
3.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพากับเครื่องใช้โปรเจคเตอร์

1. ตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์ Note book เสียบสายชาร์จ เสียบปลั๊กไฟทำการเปิดเครื่อง
2. นำเมาส์หรืออุปกรณ์ต่อพ่วงอื่นที่ต้องการใช้มาต่อพ่วงให้เรียบร้อย
3. ต่อสายสัญญาณแบบ VGA หรือ HDMI จากเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาที่ พอร์ต VGA หรือ HDMI ดูด้านหลังหรือด้านข้างเครื่องคอมพิวเตอร์ไปยังเครื่องฉายโปรเจคเตอร์
4. เปิดสวิทช์ไฟที่ เบรกเกอร์เครื่องฉายภาพโปรเจคเตอร์ที่อยู่ติดกับผนังด้านหน้าห้อง
5. ดึงจอภาพลงมาเพื่อใช้รีโมทควบคุมจอภาพลงมาเพื่อรับภาพจากเครื่องฉายโปรเจคเตอร์
6. เปิดสวิทช์ NO ที่เครื่องฉายโปรเจคเตอร์เครื่องจะบูสขึ้นมาแสงจะปรากฏที่หน้าจอภายใน 10 วินาทีเสร็จ กรณีที่ได้ทำการต่อสัญญาณระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์ Note book ไปยังเครื่องฉายภาพโปรเจคเตอร์แล้วแต่ไม่ปรากฏภาพที่จอฉายภาพเป็นเพราะเครื่องคอมพิวเตอร์ Note book บางยี่ห้อหรือบางรุ่นไม่รองรับกับเครื่องฉายโปรเจคเตอร์ แก้ไขโดยการใช้ปุ่มคำสั่งบนคีย์บอร์ดโดยกดปุ่มฟังก์ชัน Fn ค้างเอาไว้จึงกดปุ่ม F5 F6 F7 หรือปุ่มอื่นๆ ขึ้นอยู่กับเครื่องคอมพิวเตอร์รุ่นนั้นๆ โดยการกดปุ่มพร้อมกันฟังก์ชัน Fn+ F Key ในแต่ละครั้งจะเกิดการเลือกคือ 1 ส่งสัญญาณไปฉายภาพที่โปรเจคเตอร์ 2 ส่งสัญญาณไปออกที่คอมพิวเตอร์และ 3 ส่งสัญญาณภาพไปออกทั้งจอเครื่องคอมพิวเตอร์และโปรเจคเตอร์พร้อมๆ กัน



3.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้ระบบออนไลน์ ไมโครโฟนระบบไวเลส ลำโพง และกล่อง ตัวรับ สัญญาไวเลส

- 1.พอร์ต USB-C ไว้สำหรับชาร์จ
- 2.ปุ่ม Power
- 3.ช่อง Reset
- 4.เพิ่ม - ลด เสียง
- 5.ปุ่มจับคู่
- 6.ช่องเสียบสายส่งสัญญาณออก
- 7.ช่องเสียบหูฟัง
- 8.ตัวหนีบ
- 9.ไฟแสดงสัญญาณการจับคู่
- 10.ไฟแสดงสัญญาณเปิดเครื่อง



ตัวส่ง สัญญาไวเลส

- 1.ช่องเสียบไมค์
- 2.พอร์ต USB-C ไว้สำหรับชาร์จ
- 3.ปุ่มจับคู่
- 4.ช่อง Reset
- 5.ปุ่ม Low Cut
- 6.ปุ่มจับคู่
- 7.ไมค์ในตัว
- 8.ตัวหนีบ
- 9.ไฟแสดงสัญญาณการจับคู่
- 10.ไฟแสดงสัญญาณเปิดเครื่อง



วิธีใช้งาน

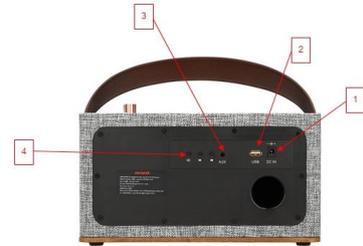
- 1.ปุ่มเพาเวอร์ กดปุ่มเปิด/ปิดค้างไว้ 2 วินาทีเพื่อเปิด/ปิดระบบ กดปุ่มเปิด/ปิดบน RX สั้นๆ สำหรับสวิตช์โมโน/สเตอริโอ
2. การจับคู่ ระบบจะจับคู่โดยอัตโนมัติหลังจากเปิดเครื่อง
- 3.การเชื่อมต่อ ใช้สาย 3 ชิด ต่อเข้ากับคอมพิวเตอร์
- 4.การควบคุม ค่าเริ่มต้นของเกนคือระดับเสียงดั้งเดิมของไมโครโฟน สูงสุดที่สี่ระดับ เมื่อเสียงอยู่ที่ระดับสูงสุด ให้กดหนึ่งครั้งจะกลับสู่ค่าเริ่มต้น
- 5.การชาร์จไฟ โปรดชาร์จ TX และ RX ให้เต็มผ่านพอร์ต USB-C และชาร์จก่อนใช้งาน

วิธีใช้งานตัวลำโพง

1. ปุ่มเปิด-ปิด
2. Wireless Charger
3. ปุ่มปรับเพิ่ม-ลด ระดับเสียง
4. ปุ่มปรับเบส



1. ช่องเสียบสายชาร์จ
2. ช่องเสียบ USB
3. ช่องเสียบสายเชื่อมต่อ 3.5 เซ็คแล้วมันขึ้นว่าไม่ได้สอบ
4. ปุ่มปรับการรับสัญญาณ ระหว่าง Bluetooth และ สาย 3.5



1. เปิดเครื่อง
2. เสียบสาย 3.5 ที่ช่อง AUX ด้านหลัง
3. ถ้าเสียงไม่ดังให้ลองเพิ่ม Volume หรือกดปุ่มสลับสัญญาณด้านหลังเครื่อง

วิธีใช้งานกล้อง

1. เตรียมขาตั้งกล้อง และตั้งกล้องที่ขาตั้งให้เรียบร้อย
2. เสียบสาย 3.5 ที่ช่อง AUX ด้านหลัง
3. เปิดกล้อง
4. ปรับโฟกัสของกล้อง



4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.2.1 การวิเคราะห์กิจกรรมที่ต้องการพัฒนา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์กิจกรรมที่ต้องการพัฒนา

กระบวนการ การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

กิจกรรม การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	
ขั้นตอนที่ 1 ขอใช้บริการ	1. ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์ม 2.บันทึกข้อมูลตรวจสอบให้ ความเห็น แบบฟอร์ม เบื้องต้น 3.นำเสนอ ผู้บริหาร	20 นาที 30 นาที 1 วัน	1. ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์ม 2.บันทึกข้อมูลตรวจสอบให้ ความเห็น แบบฟอร์ม เบื้องต้น 3.นำเสนอ ผู้บริหาร	10 นาที 10 นาที 5 นาที	ลดระยะเวลา ดำเนินงาน
ขั้นตอนที่ 2 การจัดเตรียม อุปกรณ์	1.จัดเตรียม อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์	50 นาที	1.จัดเตรียม อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์	15 นาที	ลดระยะเวลา ดำเนินงาน
ขั้นตอนที่ 3 วิธีการ ปฏิบัติงาน ให้บริการ	1 ดำเนินการ ติดตั้ง 2. แจ้งผู้ขอใช้ บริการ	1 ชั่วโมง 5 นาที	1.ดำเนินการติดตั้ง 2. แจ้งผู้ขอใช้ บริการ	30 นาที 5 นาที	ลดระยะเวลา ดำเนินงาน
ขั้นตอนที่ 4 การรับคืน และจัดเก็บ	1.นำอุปกรณ์ ส่งคืน 2.จัดเก็บ	3 วัน 10 นาที	1.นำอุปกรณ์ส่งคืน 2.จัดเก็บ	1 วัน 10 นาที	ลดระยะเวลา ดำเนินงาน

4.2.2 วิธีการปฏิบัติงาน (ใหม่)

แบบฟอร์มแสดงวิธีการปฏิบัติงาน (ใหม่)

กระบวนการ การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

กิจกรรม การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ขั้นตอน	กิจกรรม/วิธีการ (ใหม่)	ระยะเวลา
ขั้นตอนที่ 1 ขอใช้ บริการ	1. ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์ม	10 นาที
	2.บันทึกข้อมูล ตรวจสอบให้ความเห็นแบบฟอร์ม เบื้องต้น	10 นาที
	3.นำเสนอผู้บริหาร	5 นาที
ขั้นตอนที่ 2 การ จัดเตรียมอุปกรณ์	1.จัดเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	15 นาที
ขั้นตอนที่ 3 วิธีการ ปฏิบัติงาน ให้บริการ	1.ดำเนินการติดตั้ง	30 นาที
	2. แจ้งผู้ขอใช้บริการ	5 นาที
ขั้นตอนที่ 4 การรับ คืนและจัดเก็บ	1.นำอุปกรณ์ส่งคืน	1 วัน
	2.จัดเก็บ	10 นาที

บทที่ 5

ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

การดำเนินงานในการจัดทำกระบวนการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ มีข้อจำกัด และอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางการพัฒนา ดังนี้

ข้อจำกัด และปัญหาอุปสรรค	แนวทางการพัฒนา
1. ปัญหาโสตทัศนูปกรณ์ไม่เพียงพอต่อการใช้งาน	<p>การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ของศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานีผู้ขอใช้บริการมากกว่าอุปกรณ์ที่มีบริการอยู่ เช่น ในช่วงเวลาที่มีการจัดการเรียนการสอน การสัมมนาหลายห้อง หรือในช่วงที่มีกิจกรรมพร้อมกันเป็นเบื้องต้น ผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ประสานงานกับวิทยากรหรือผู้ขอใช้บริการให้เปลี่ยนเวลาสำหรับการใช้กับวิทยากรด้วยกันหรือผู้ให้บริการเปลี่ยนเป็นอุปกรณ์ที่ใช้ทดแทนกันได้</p> <p>ในระยะยาวผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์จัดทำสถิติบันทึกข้อมูลการขอใช้บริการจำนวนความถี่ของโสตทัศนูปกรณ์แต่ละประเภทและเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาจัดซื้อโสตทัศนียุกรณ์นั้นๆ ต่อไป</p>
2. ปัญหาสนทนาอุปกรณ์เก่าไม่มีประสิทธิภาพ	<p>ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานีมีครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์เก่าหลายรายการที่ไม่มีประสิทธิภาพหรือใช้งานได้ก็ด้วยประสิทธิภาพโสตทัศนูปกรณ์บางอย่างยังใช้งานได้อยู่ถึงไม่มีประสิทธิภาพมากนักผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ต้องรู้คุณสมบัติของเครื่องนั้นๆ และรู้จักประยุกต์ปรับปรุงใช้งานให้เกิดประโยชน์ เช่น LCD Projector รุ่นเก่าๆ เครื่องจะมีความสว่างในการฉายแสงมาน้อยจะใช้งานในที่สว่างมากไม่ได้</p>
3. ปัญหาต่อทัศนูปกรณ์ที่ไม่ได้ใช้เวลานานอาจเกิดชำรุดเสียหายได้	<p>โสตทัศนูปกรณ์บางอย่างเมื่อได้เปิดใช้งานแล้ว และไม่ได้ใช้งานเป็นเวลานานอาจเกิดข้อขัดข้องเสียหายในระบบได้ให้เปิดทดสอบโสตทัศนูปกรณ์ประเภทหรือเครื่องนั้นๆ ตามคู่มือกำหนดหรือตามที่เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์เห็นสมควรและควรเปิดทดสอบก่อนหน้าที่จะมีการให้บริการทุกครั้ง</p>
4. ปัญหาบุคลากรไม่มีความเชี่ยวชาญในเครื่องมืออุปกรณ์	<p>เทคโนโลยีในด้านต่างๆ ที่พัฒนาไปอย่างรวดเร็วรวมถึงเทคโนโลยีการศึกษาหรือเทคโนโลยีที่นำมาใช้ในการศึกษาเพื่อได้พัฒนาไปอย่างรวดเร็วเช่นกันผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ต้องพัฒนาตนเองให้ทันเทคโนโลยีเหล่านั้น เพราะเราคือผู้ให้บริการทุกกรณีทางการศึกษาผู้เชี่ยวชาญหรือจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ตโดยการเข้าเว็บไซต์ผู้ผลิตโสตทัศนูปกรณ์เพื่อนำความรู้มาใช้กับเครื่องมืออุปกรณ์ที่มีอยู่ให้บริการอย่างเต็มประสิทธิภาพ</p>

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน



หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า ผศ.ดร.ภัทรวิทย์ อยู่วัฒนะ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี ได้พิจารณาและเห็นชอบกับกระบวนการปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ในฐานะผู้บังคับบัญชาและดูแลของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี

โดยยินยอมให้ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี นำกระบวนการปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ มาใช้ในหน่วยงานตั้งแต่วันที่ 30 มกราคม 2566 เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ 30 มกราคม 2566

(ผศ.ดร.ภัทรวิทย์ อยู่วัฒนะ)

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี

ภาคผนวก ข
แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ใบยืมวัสดุและอุปกรณ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ-นามสกุล.....

นักศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่/บุคลากร บุคคลภายนอก

สาขาวิชา.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะขอยืมอุปกรณ์ ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	วัสดุ-อุปกรณ์	จำนวน	ยืม		คืน		หมายเหตุ
			วันที่	ชื่อผู้ยืม	วันที่	ชื่อผู้ยืม	

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า จะดูแลรักษาอุปกรณ์ที่ยืมเป็นอย่างดี โดยหากมีความเสียหายใด ๆ หรือมีการสูญหายเกิดขึ้น ข้าพเจ้าจะรับผิดชอบทั้งหมดทุกกรณีโดยไม่มีเงื่อนไข โดยจักทำการซ่อมแซมให้ใช้การได้ดั้งเดิมหรือ จัดหาทดแทนให้ครบตาม จำนวนที่ยืมในกรณีมีการสูญหายเกิดขึ้น

ลงชื่อผู้ขอยืม.....
(.....)
วันที่.....

(สำหรับเจ้าหน้าที่งานโสตทัศนศึกษา)

.....
.....
ลงชื่อ.....
(นายเจริญชัย ผ่านดิน)
วันที่.....

ลงชื่อผู้ส่งคืน.....
วันที่ส่งคืน.....

ลงชื่อผู้รับคืน.....
วันที่รับคืน.....

○ อนุญาต / ○ ไม่อนุญาต

.....
ลงนาม.....
(ผศ.ดร.ภัทรวิทย์ อยู่วัฒนะ)
ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี

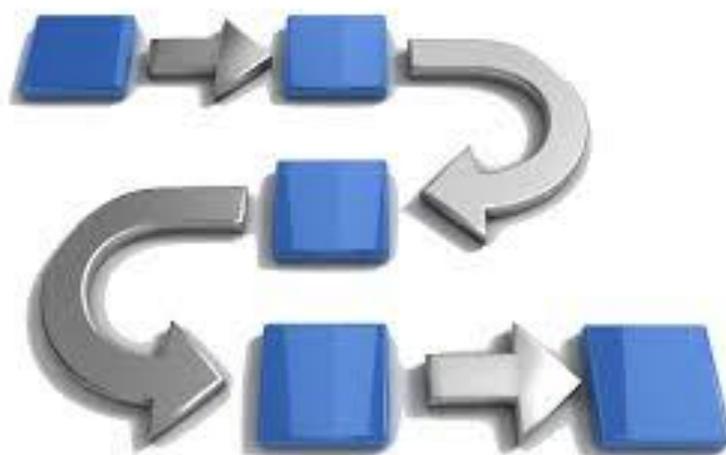
คณะผู้จัดทำ

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการ การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์

1 นายเจริญชัย ผ่ามดิน

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)



707 หมู่ 3 ตำบลสามพร้าว อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี 41000

Suan Sunandha Rajabhat University