



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

กระบวนการใช้ห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุพรรณบุรี

จัดทำโดย

ว่าที่ร้อยตรี.หญิงวารภรณ์ จันทะศร

คณะวิทยาการจัดการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุพรรณบุรี

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

กระบวนการใช้ห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

จัดทำโดย

ว่าที่ร้อยตรีหญิงวารุณี จันทะศร
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ ...๓...



.....
คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

วันที่๑..... เดือนพฤษภาคม..... พ.ศ.๒๕๖๕.....

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง กระบวนการใช้ห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เล่มนี้จัดทำขึ้นตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการใช้ห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์ รวมถึงการปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนากระบวนการใช้ห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการให้มีประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการของหน่วยงาน ตั้งแต่ขั้นตอนแรกจนถึงสิ้นสุดกระบวนการจัดทำเป็นขั้นตอนการปฏิบัติอย่างรายละเอียดตามขั้นตอนต่าง ๆ ในการทำงาน รวมถึงข้อปฏิบัติในการทำงานประกอบกับ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง กระบวนการใช้ห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานทราบถึงขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน และแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับเพื่อนร่วมงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ เพื่อให้หน่วยงานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา คณะวิทยาการจัดการ มีคู่มือไว้ทบทวนและใช้ในการปฏิบัติงานประจำและช่วยเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ซึ่งทำให้การดำเนินงานของคณะวิทยาการจัดการเป็นไปได้อย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิและผู้เชี่ยวชาญ ด้านการบริหารงานบุคคล รองศาสตราจารย์สุรชัย ขวัญเมือง ที่ได้ให้ความรู้ คำแนะนำ เทคนิค รวมถึงขั้นตอนด้านแนวทางการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก (Work Manual) และขอขอบพระคุณ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามเป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุน และส่งเสริมให้มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ทีมพี่เลี้ยง และเพื่อนร่วมงานทุกคนที่เป็นกำลังใจให้คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้สำเร็จได้ด้วยดี

ว่าที่ร้อยตรี.หญิงวารภรณ์ จันทะศร

นักวิชาการปฏิบัติการ

พฤษภาคม 2565

พิมพ์ครั้งที่ 1 วันที่ 15 กันยายน 2564

ปรับปรุงครั้งที่ 3 วันที่ 25 เมษายน 2565

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ง
สารบัญภาพ	ฉ
ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย	1
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	2
อุดมการณ์	5
ตรามหาวิทยาลัย	8
ปรัชญา	9
วิสัยทัศน์	9
พันธกิจ	9
ค่านิยมหลัก	9
ยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย	10
วันสถาปนามหาวิทยาลัย	10
สีประจำมหาวิทยาลัย	10
ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัย	10
โครงสร้างองค์กรมหาวิทยาลัย	11
โครงสร้างมหาวิทยาลัย	12
สรุปมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	13
ส่วนที่ 2 บริบทคณะวิทยาการจัดการ	14
ประวัติคณะวิทยาการจัดการ	15
ตราคณะวิทยาการจัดการ	17
ปรัชญา	17

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
วิสัยทัศน์	17
พันธกิจ	17
โครงสร้างการบริหารงานคณะวิทยาการจัดการ	18
โครงสร้างการบริหารงาน ฝ่ายบริหาร คณะวิทยาการจัดการ	18
โครงสร้างการบริหารงาน ฝ่ายวิชาการ คณะวิทยาการจัดการ	19
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของคณะวิทยาการจัดการ	19
แผนยุทธศาสตร์คณะวิทยาการจัดการ ปี พ.ศ. 2561-2564	23
สรุปคณะวิทยาการจัดการ	26
ประวัติสาขาวิชานิติศาสตร์	27
ปรัชญา	27
วิสัยทัศน์	28
พันธกิจ	28
ตราสาขาวิชานิติศาสตร์	28
คณาจารย์สาขาวิชานิติศาสตร์	28
สรุปสาขาวิชานิติศาสตร์	30
ส่วนที่ 3 กระบวนการการใช้ห้องปฏิบัติการนิติศาสตร์	31
3.1 ระบบการจองห้องปฏิบัติการนิติศาสตร์ และเอ็ม - คีน อุปกรณ์	36
3.2 การใช้ห้องปฏิบัติการนิติศาสตร์	45
3.3 ตรวจสอบระบบผลการจองห้องปฏิบัติการ	94
3.4 ประเมินผลความพึงพอใจการเข้าใช้งานปฏิบัติการทางนิติศาสตร์	97
บทสรุปกระบวนการใช้งานห้องปฏิบัติการนิติศาสตร์	102
ภาคผนวก	103
บรรณานุกรม	109

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ประวัติผู้เขียน	111
ผลงานวิจัย	112
ผลงานตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการ	113

มร.จ. พิบูลสงคราม

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
1.1	มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	1
1.2	มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามจัดงาน "วันราชภัฏ"ประจำปี 2561	2
1.3	ตรามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	8
1.4	ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัย (ต้นกาละสอง)	10
1.5	โครงสร้างองค์กรมหาวิทยาลัย	11
1.6	โครงสร้างมหาวิทยาลัย	12
2.1	มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	14
2.2	ตราคณะวิทยาการจัดการ	17
2.3	โครงสร้างการบริหารงานคณะวิทยาการจัดการ	18
2.4	โครงสร้างการบริหารงาน ฝ่ายบริหาร คณะวิทยาการจัดการ	18
2.5	โครงสร้างการบริหารงาน ฝ่ายวิชาการ คณะวิทยาการจัดการ	19
2.6	ตราสัญลักษณ์สาขาวิชานิติศาสตร์	28
2.7	คณาจารย์สาขาวิชานิติศาสตร์ และบุคลากรสายสนับสนุน	29
3.1	ห้องปฏิบัติการนิติศาสตร์	31
3.2	กระบวนการการใช้ห้องปฏิบัติการนิติศาสตร์	35
3.3	วิธีการจองห้องปฏิบัติการ	37
3.4	ตัวอย่าง แบบฟอร์มการสแกน QR Code ขอใช้ห้องปฏิบัติการ	39
3.5	อุปกรณ์ที่ให้ยืม-คืนประกอบการเรียนการสอน	40
3.6	ขั้นตอนการยืม-คืนประกอบการเรียนการสอน	41
3.7	แบบฟอร์มการกรอกใบยืม-คืนอุปกรณ์ 1/2	43
3.8	แบบฟอร์มการกรอกใบยืม-คืนอุปกรณ์ 2/2	44
3.9	การใช้ห้องปฏิบัติการสตูดิโอ (CA01)	45
3.10	ตรวจสอบแบตเตอรี่กล้อง	48

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า	
3.11	วิธีใส่แบตเตอรี่	49
3.12	การเปิดกล้องใช้งาน	49
3.13	จอมอนิเตอร์	50
3.14	การเปิดหน้ากล้อง	50
3.15	การปรับโฟกัสของกล้อง	51
3.16	การซูมเข้า-ออก	51
3.17	การต่อสายกล้อง	52
3.18	การกดปุ่ม Power	52
3.19	การเปลี่ยนแบตเตอรี่	53
3.20	การใช้ไมค์ Wireless	53
3.21	Intercom สัญลักษณ์ A	54
3.22	แสดงการใส่แบตเตอรี่	54
3.23	การสื่อสารด้วย Intercom	55
3.24	การลดเสียง – เพิ่มเสียง	55
3.25	ภาพไฟชนิดเพดานและตัวควบคุม	56
3.26	ไฟแบบ LED แบบเคลื่อนย้ายได้	56
3.27	กดปุ่มเปิดมิกเซอร์เสียง (Mixers)	57
3.28	เครื่องผสมสัญญาณเสียง	57
3.29	กดปุ่มเปิดเครื่องสลับสัญญาณภาพ (Switchers)	58
3.30	แสดงกดปุ่มเปิดเครื่องสลับสัญญาณภาพ (Switchers)	58
3.31	เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์	59
3.32	QR-Code คลิปวิดีโอการใช้งาน	59
3.33	โปรแกรม OBS	60

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
3.34	หน้าจอแสดงผลพร้อมใช้งาน	60
3.35	แผงควบคุมไฟ	61
3.36	ภาพแผนผังห้องปฏิบัติการโทรทัศน์ (CA01)	62
3.37	ห้องปฏิบัติการโทรทัศน์ (CA01)	62
3.38	ภาพแผนผังห้องปฏิบัติการวิทยุกระจายเสียง (CA03)	66
3.39	ห้องปฏิบัติการวิทยุกระจายเสียง (CA03)	66
3.40	การเปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์	68
3.41	การเปิดเครื่อง Mixing กดปุ่ม Power	69
3.42	การเปิดลำโพงสองข้าง (ซ้าย-ขวา) กดปุ่ม Power	69
3.43	การเลือกโปรแกรม GarageBand	70
3.44	การเลือกโปรเจกต์	70
3.45	หน้าจอ GarageBand	71
3.46	แสดงบันทึกเสียง	71
3.47	ปรับระดับความดัง	71
3.48	ทำการเลือก Voice ทั่วไป	72
3.49	ทำการตัดเสียง	72
3.50	การย้อนกลับจากการทำงาน	72
3.51	ทำการแปลงไฟล์เสียง	73
3.52	การเลือกส่งออกเพลงไปยังดิสก์	73
3.53	การบันทึกการนำใช้งานต่อไป	74
3.54	การปิดโปรแกรม GarageBand	75
3.55	แสดงการบันทึกเอกสาร	75
3.56	การเช็คไฟล์งานที่บันทึกไว้	76

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
3.57	การส่งไฟล์งานเข้า e-mail ที่ต้องการส่ง	76
3.58	แผนผังห้องวิทยุกระจายเสียง (CA03)	77
3.59	การติดตั้งตำแหน่งไฟ	82
3.60	ผังห้องปฏิบัติการถ่ายภาพนิ่ง	87
3.61	ห้องปฏิบัติการหนังสือพิมพ์	89
3.62	ผังห้องปฏิบัติการถ่ายภาพนิ่ง	92
3.63	QR Code ระบบแสดงผลการจองห้องปฏิบัติการ	94
3.64	แสดงผลการจองห้องปฏิบัติการ	94
3.65	ไฟล์แสดงผลการจองห้องปฏิบัติการ	95
3.66	ตารางการจองห้องปฏิบัติการ	95
3.67	แสดงจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามเพศ	97
3.68	แสดงจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามชั้นปี	98
3.69	แสดงจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามความถี่	98
3.70	แสดงความพึงพอใจห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์ (ภาพรวม)	99
3.71	แสดงความพึงพอใจห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์ (ด้านความสะอาด)	100
3.72	แสดงความพึงพอใจห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์ (ด้านสภาพแวดล้อม)	100
3.73	ผลรวมความพึงพอใจห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์	101

ส่วนที่ 1

บริบทของมหาวิทยาลัย



ภาพที่ 1.1 มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
ที่มา : มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (2564)

ส่วนที่ 1 บริบทของมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม



ภาพที่ 1.2 มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามจัดงาน "วันราชภัฏ"ประจำปี 2561

ที่มา : ภาพกิจกรรมมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (2563)

นับตั้งแต่ปี พ.ศ. 2464 รัฐบาลได้ประกาศใช้พระราชบัญญัติประถมศึกษาเปิดโอกาสให้ประชาชนทุกคนได้เรียนหนังสือ ความต้องการครูเพิ่มขึ้น มณฑล พิษณุโลก จึงผลิตครูโดย เพิ่มหลักสูตรวิชาชีพครูขึ้นในโรงเรียนประจำมณฑลพิษณุโลก “พิษณุโลกพิทยาคม” ในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 และมัธยมศึกษาปีที่ 6 เมื่อสำเร็จ แล้ว ทางราชการจะบรรจุให้เข้ารับราชการครูทันทีได้รับวุฒิประกาศนียบัตรประโยคครูมูล

พ.ศ. 2469 มณฑลพิษณุโลก ได้รับงบประมาณจากกระทรวงธรรมการ สมทบกับเงินบริจาคของพ่อค้าประชาชนในจังหวัดพิษณุโลก สร้างอาคารเรียนโรงเรียนฝึกหัดประจำมณฑลขึ้นในที่ดินพระราชวังจันทน์ (โรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคมปัจจุบัน)เป็นโรงเรียนฝึกหัดครูชายและได้กราบบังคมทูลพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัวขอพระราชทานนามโรงเรียนและเชิญเสด็จมาทรงเปิดอาคารเรียนพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว พระราชทานนาม โรงเรียนว่า "โรงเรียนพิษณุวิทยายน"และเสด็จ

พร้อมสมเด็จพระบรมราชินีรำไพพรรณี มาทรงเปิดอาคารเรียน เมื่อวันที่ 7 มกราคม พ.ศ. 2469 เวลาประมาณ 15.30 น. ในใบประกาศนียบัตรที่กระทรวงธรรมการออกให้นักเรียนที่เรียนจบ ใช้คำว่า โรงเรียนฝึกหัดครูมณฑลพิษณุโลก "พิษณุวิทยายน" ต่อมาโรงเรียนนี้ได้ย้ายสถานที่และไฟไหม้อาคารที่ ย้ายไปใหม่ ทางราชการจึงสั่งยุบโรงเรียน

พ.ศ. 2476 กระทรวงธรรมการเปิดแผนกฝึกหัดครูชั้นในโรงเรียนสตรีประจำมณฑล พิษณุโลก (โรงเรียนเฉลิมขวัญสตรีในปัจจุบัน) จัดการศึกษาหลักสูตรประโยคครูมูล (ครู ป.) หลักสูตรประโยคครู ประกาศนียบัตรจังหวัด (ครู.ว) และหลักสูตรเป็นประกาศนียบัตรครูประจำบาล (ป.ป.) มาตามลำดับ ครั้น พ.ศ. 2486 แผนกฝึกหัดครูและโรงเรียนเฉลิมขวัญสตรีได้ถูกแยกออกมาเป็นอีก โรงเรียนหนึ่งได้ชื่อว่าโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูพิษณุโลกโดยที่กิจการแยกกันสถานที่ยังใช้ร่วมกัน อยู่ตลอดเวลาตั้งแต่ พ.ศ. 2476 โรงเรียนสตรีฝึกหัดครูขึ้นอยู่กับกรมวิสามัญศึกษา

พ.ศ. 2497 กระทรวงศึกษาธิการ ได้ตั้งกรมการฝึกหัดครูชั้น จึงโอนโรงเรียนสตรีฝึกหัดครู พิษณุโลกไปสังกัดกรมการฝึกหัดครู และปรับปรุงหลักสูตรเป็นประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา(ป.กศ.) และใน พ.ศ. 2498 รัฐบาลได้สร้างโรงเรียนเฉลิมขวัญสตรีขึ้นมาใหม่ ในที่ตรงข้ามกับแม่น้ำโรงเรียนเดิม แต่โรงเรียนเฉลิมขวัญสตรีได้ย้ายมาอยู่ ณ ที่แห่งใหม่ ราชการจึงยกโรงเรียนใหม่ ให้แก่โรงเรียนสตรี ฝึกหัดครู

1 มิถุนายน พ.ศ. 2499 โรงเรียนสตรีฝึกหัดครูได้แยกจากโรงเรียนเฉลิมขวัญสตรีไปตั้ง ณ ที่ แห่งใหม่ ถนนวังจันทน์และ เมื่อ 23 มิถุนายน พ.ศ. 2499 ได้เปลี่ยนชื่อใหม่เป็นโรงเรียนฝึกหัดครูพิบูล สงคราม เปิดรับนักศึกษาแบบสหศึกษา นักเรียนหญิง อยู่ประจำนักเรียนชายเดินเรียน นับแต่นั้นมา โรงเรียนฝึกหัดครูพิบูลสงครามก็เจริญเติบโตขึ้นเรื่อยๆ ได้ขยายเนื้อที่ดิน ของโรงเรียนการช่างชายซึ่งอยู่ ติดกันทำให้มีเนื้อที่เท่าขนาดเนื้อที่ปัจจุบัน คือ 40 ไร่ 1 งาน 44 ตารางวา และยังได้เนื้อที่ ไปฝั่งตรงข้าม ในที่ดินของกองทัพอากาศ จำนวน 120 ไร่ (ปัจจุบันมหาวิทยาลัยนเรศวรขอใช้) ในปี พ.ศ. 2504 ได้ยก ฐานะเป็น วิทยาลัยครูพิบูลสงครามเปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ป.กศ.สูง) ต่อเนื่อง ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) ต่อมาได้ผลิตครูยามฉุกเฉินหลักสูตรประกาศนียบัตรประโยคครู ประถม (ป.ป.) เปิดสอนในภาคนอกเวลา เรียนระหว่าง 17.00 น. – 20.00 น. ในวันราชการและเปิด หลักสูตรปริญญาตรีวิชาชีพครูภาษาไทย ใน พ.ศ. 2517

พ.ศ. 2518 รัฐบาลได้ประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู โดยมีสภาการฝึกหัดครู ทำหน้าที่ กำหนดนโยบายควบคุมการบริหารงานในวิทยาลัยครูทั่วประเทศแล้วเปลี่ยนชื่อตำแหน่งหัวหน้า

สถานศึกษา เป็นอธิการวิทยาลัยครู การบริหารงานของวิทยาลัยฯ จัดเป็นคณะวิชาและสำนักหรือศูนย์ที่เทียบเท่าคณะวิชา

พ.ศ.2519 สภาการฝึกหัดครูประกาศให้หลักสูตรการฝึกหัดครูฉบับใหม่ยกเลิกหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) จัดการศึกษา 2 ระดับคือ ระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาระดับสูง (ป.กศ.สูง) และระดับปริญญาตรีผู้สำเร็จระดับปริญญาตรี ได้ครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) งดรับนักเรียนนอกเวลาและเปลี่ยนเป็นเปิดการสอนภาคต่อเนื่องในระดับประกาศนียบัตร วิชาการศึกษาระดับสูงในเวลาเรียนระหว่าง 17.00 น.- 20.00 น. ในวันราชการ

พ.ศ.2522 เริ่มโครงการอบรมครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำการ (อคป.) โดยเปิดอบรมบุคลากรทางการศึกษาประจำการในวันเสาร์ – อาทิตย์ ทั้งระดับ ป.กศ. ป.กศ.ชั้นสูง และปริญญาตรีและการยกเลิกการฝึกหัดครูภาคต่อเนื่อง

พ.ศ.2524 วิทยาลัยครูได้รับอนุมัติจากสำนักนายกรัฐมนตรีให้ใช้ที่ดินสาธารณะประโยชน์ทุ่งทะเลแก้ว จำนวน 1,000 ไร่ เพื่อเตรียมขยายวิทยาลัยออกไป โดยมีโครงการใช้ที่ดินระยะแรก 40 ไร่

พ.ศ.2527 มีการแก้ไขพระราชบัญญัติวิทยาลัยครูสามารถเปิดสอนปริญญาตรีสาขาวิชาการอื่นได้ และวิทยาลัยได้จัดตั้งวิทยาลัยชุมชนในบริเวณทุ่งทะเลแก้ว โดยเปิดหลักสูตรประกาศนียบัตรเทคนิคอาชีพ (อ.วท.)ยกเลิกหลักสูตรประกาศนียบัตรเทคนิคอาชีพ(ป.ทอ.)

พ.ศ. 2530 เลิกโครงการอบรมครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำการ (อคป.) เปลี่ยนมาเป็นโครงการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำ(กศ.บป.) แทน ทั้งระดับอนุปริญญา และปริญญาตรี เรียนในวันเสาร์ – อาทิตย์

14 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ “พระราชทานนาม” สถาบันราชภัฏแก่วิทยาลัยครู สถาบันราชภัฏพิบูลสงคราม จัดการศึกษาตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538

15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ทรงลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 และได้ประกาศในพระราชกฤษฎีกา-นุเบกษา เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2547 แล้วนั้น ยังผลให้สถาบันราชภัฏพิบูลสงครามได้ยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ.2547 (ประวัติความเป็นมา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม, 2564)

อุดมการณ์

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานชื่อ "สถาบันราชภัฏ" เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 ครั้นต่อมาเมื่อวันที่ 6 มีนาคม พ.ศ. 2538 ก็ทรงมีพระมหากรุณาธิคุณต่อชาว ราชภัฏเป็นล้นพ้นด้วยทรงเมตตาโปรดเกล้าฯ พระราชทานพระราชลัญจกรประจำพระองค์ให้เป็น "สัญลักษณ์ประจำสถาบันราชภัฏ" โดยเฉพาะนับเป็นมหาสิริมงคลอันควรที่ชาวราชภัฏทั้งมวลจักได้ภาคภูมิใจและพร้อมใจกันปฏิบัติหน้าที่สนองพระมหากรุณาธิคุณนี้อย่างสุดความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่สนองพระมหากรุณาธิคุณชาวราชภัฏจำเป็นต้องมีอุดมการณ์ร่วมกันเพราะอุดมการณ์เป็นเครื่องกำกับทิศทาง และแนวทางการดำเนินงานมิให้คลอนแคลนหรือเลือนลหายไปตามกระแสของเหตุการณ์ ในเมื่อคำว่า "ราชภัฏ" แปลว่า "คนของพระราช" และ "สัญลักษณ์ประจำสถาบันราชภัฏ" ก็เป็นอันหนึ่งอันเดียวกันกับ "พระราชลัญจกรประจำพระองค์ของพระราช" ดังนั้น อุดมการณ์ของชาวราชภัฏ ก็ต้องเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันกับอุดมการณ์แห่งองค์พระบาทสมเด็จพระเจ้า อยู่หัวด้วยสาระสำคัญของอุดมการณ์ดังกล่าวนี้ สามารถพิจารณาได้จากรูปต่างๆ ที่ปรากฏอยู่ในพระราชลัญจกรประจำพระองค์หนึ่งนั่นเอง กล่าวคือ

ประการแรก รูปที่โดดเด่นที่สุดในพระราชลัญจกร ประจำพระองค์คือ รูปเศวตฉัตรเจ็ดชั้นที่ตั้งอยู่บนพระที่นั่งอัฐทิศพระที่นั่งองค์นี้สร้างจากไม้อุทุมพรหรือไม้มะเดื่อ ปัจจุบันประดิษฐานในพระที่นั่งไพศาลทักษิณด้านบนทิศตะวันออก ในวันประกอบพระราชพิธีบรมราชาภิเษกพระบาทสมเด็จพระ เจ้าอยู่หัวเสด็จขึ้นประทับเหนือพระที่นั่งองค์นี้ เพื่อทรงรับน้ำอภิเษกจากผู้แทนของประชาชนจากทิศ ทั้งแปดทิศเกล้าฯ ถวายซึ่งแปลความหมายได้ว่าประชาชนเป็นผู้กราบบังคมทูล ถวายแผ่นดินให้ทรงครองและพร้อมใจกันอุทิศถวายพระองค์เสด็จขึ้นเป็นพระเจ้าแผ่นดิน โดยตรงตามคติความเชื่อของการสถาปนา พระมหากษัตริย์โดยยินยอมพร้อมใจของปวงชนที่เรียกว่า "อเนกนิกรสโมสรสมมุติ" นับเป็นครั้งแรกในประวัติศาสตร์ ที่พระมหากษัตริย์ทรงรับแผ่นดินและน้ำอภิเษกจากประชาชนแทนการรับจากราชบัณฑิตตั้งในรัชกาลก่อนพระที่นั่งอัฐทิศหรือพระแท่นแปดทิศจึงเป็นสัญลักษณ์แทนแผ่นดินส่วน เศวตฉัตรหรือฉัตรขาวเป็นเครื่องหมายของ "ธรรมราชา" คือพระราชผู้ทรงคุณธรรมอันประเสริฐในคัมภีร์ของพระพุทธศาสนาเช่น มหาวงศ์เรียกพระเจ้าแผ่นดินว่า "เศวตฉัตรธารง" ซึ่งแปลว่าผู้ทรงฉัตรขาวและเรียกภิกษุว่า กาฬฉัตรธารง" คือ ผู้ถือร่มดำ การที่พระบรมสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงประปฐมบรมราชโองการว่า "เราจะครองแผ่นดินโดยธรรมเพื่อประโยชน์สุขแห่งมหาชนสยาม" นั้นทรงยืนยัน ความเป็นธรรมราชาของพระองค์ให้เป็นที่ปรากฏในแผ่นดินโดยแท้ จนถึงวันนี้ก็ทรงปฏิบัติตาม

พระปฐมบรมราชโองการ นี้โดยตลอดสำหรับชาวราชภักฎรูปของฉัตรชาวเจ็ดชั้นที่ตั้งบนแท่นแปดทิศนั้น ย่อมต้องแปลความว่าชาวราชภักฎคือผู้ปฏิบัติหน้าที่โดยตั้งอยู่บนความถูกต้องชอบธรรมกับต้องร่วมแรง ร่วมใจกันสร้างสรรค์ความถูกต้องชอบธรรมเพื่อความเจริญก้าวหน้าของท้องถิ่น

ประการที่สอง ใต้เศวตฉัตรลงมาเป็นรูปวงจักรกลางจักรเป็นอุณาโลม หรือเลขเก้ารูป วงจักร นั้นเป็นสัญลักษณ์ของชาวราชวงศ์จักรีคำว่า "จักรี" มีความหมายได้เป็นสองนัย นัยหนึ่งหมายความว่า ราชวงศ์นี้สืบเนื่องมาจากพระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลก ซึ่งทรงดำรงตำแหน่งที่ "เจ้าพระยาจักรี" ก่อนจะปราบดาภิเษกขึ้นเป็นปฐมกษัตริย์แห่งกรุงรัตนโกสินทร์ อีกนัยหนึ่งหมายความว่า ราชวงศ์นี้สืบเนื่องมาจากพระนารายณ์ ซึ่งพระนามอีกอย่างหนึ่ง "พระจักรี" แปลว่า ผู้ทรงจักร ตามคติความเชื่อว่าพระเจ้าแผ่นดินคือ พระนารายณ์อวตารลงมาปราบยุคเข็ญดังมีการถวายพระนามแด่พระเจ้าแผ่นดินอีกอย่างหนึ่ง ว่า "พระราม" หรือ "พระรามธิบดี" พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลปัจจุบันทรงเป็นพระรามที่เก้า

สำหรับรูปอุณาโลม ที่มีลักษณะเหมือนเลขเก้า นั้น หมายถึง พระเนตรดวงที่สามของพระอิศวร เป็นพระราชสัญลักษณ์ ประจำพระองค์ของพระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลก เมื่อมีรูปนี้อยู่กลาง วงจักร จึงแปลความหมายได้เป็นสองอย่าง อย่างแรกแปลความหมายได้ว่า พระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกทรงเป็นต้นกำเนิดของราชวงศ์จักรี อย่างที่สองหากดูรูปอุณาโลม เป็นเลขเก้าก็แปลความหมายได้อีกอย่างหนึ่งว่าพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลปัจจุบัน ทรงเป็นพระเจ้าแผ่นดินลำดับที่เก้า แห่งราชวงศ์จักรีวงศ์ พึงทราบว่าภายหลังพระราชพิธีบรมราชาภิเษก พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงมีสถานะเสมอด้วยเทวราชวงจักรและอุณาโลมก็คือเครื่องหมายแห่งเทวราชานันเองจักร เป็นเทพอาวุธซึ่งเป็นทิพยศาสตราอันทรงฤทธานุภาพของพระนารายณ์ส่วนอุณาโลมหรือพระเนตรดวงที่สามของพระอิศวรนั้นมีมหิทธานุภาพยิ่งหากทรงลิ้มพระเนตรดวงที่สามนี้เมื่อใดจักกาลจักใหม่เป็นจุลทันทีแต่ทั้งวงจักรและอุณาโลมล้วนอยู่ใต้เศวตฉัตรซึ่งแปลความหมายโดยรวมได้ว่าแม้ว่าพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงมีพระบรมเดชานุภาพก็ทรงใช้พระราชอำนาจนั้นโดยคำนึงถึงความถูกต้องชอบธรรม เพื่อความร่มเย็นเป็นสุข ของพสกนิกรทุกหมู่เหล่าในแผ่นดินเป็นสำคัญ

สำหรับชาวราชภักฎ รูปวงจักรคือสัญลักษณ์ของศาสตรา หรือศาสตราอันทรงอานุภาพ หมายความว่าสถาบันราชภักฎต้องเป็นแหล่ง รวมวิทยาการของท้องถิ่น ส่วนรูปอุณาโลมคือ สัญลักษณ์ของปัญญาอันยิ่ง เพราะแสงสว่างแห่งปัญญานั้นไม่มีแสงสว่างใด เสมอเหมือนหมายความว่าสถาบันราชภักฎ ต้องเป็นผู้นำทางปัญญาของชุมชน

ประการที่สาม รูปธรรมีสีทองเปล่งประกายออกไปในทุกทิศทางรวมทั้งสิ้น 32 แฉกนั้นหมายถึงพระบรมเดชาณุภาพ 32 ประการ แห่งองค์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ที่แผ่กระจายออกไป เพื่อยังความร่มเย็นเป็นสุขให้บังเกิดขึ้นกับมวลพสกนิกร ในทุกสารทิศทั้งนี้เป็นการสืบสานคติความเชื่อของคนไทยแต่โบราณมาว่าพระเจ้าแผ่นดิน คือผู้ทรงบุญญาธิการสมบูรณ์ด้วย พระคุณลักษณะและพระคุณธรรมของมหาบุรุษทั้ง 32 ประการ โดยที่ทุกประการนั้น ล้วนบำเพ็ญเพื่อประโยชน์สุขแห่งมหาชนทั้งสิ้น สำหรับชาวราชภัฏ รูปธรรมีสีทอง 32 แฉก คือ สัญลักษณ์ของพลังแห่งความจริง ความดี ความงามที่เปล่งประกายออกไป จากสถาบันราชภัฏเพื่อความเจริญก้าวหน้าอันมั่นคงและยั่งยืนให้บังเกิดขึ้นกับท้องถิ่น

เมื่อพิจารณาตามลำดับนั้น จะเห็นได้ว่าความหมายของรูปต่างๆที่ปรากฏอยู่ในสัญลักษณ์ประจำสถาบันราชภัฏ เป็นสิ่งที่มีคุณค่าอันวิเศษ สมควรอย่างยิ่งที่จะน้อมความหมายดังกล่าวมาเป็นอุดมการณ์ของสถาบันราชภัฏ ซึ่งพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 ได้กำหนดไว้อย่างชัดเจนให้เป็น "สถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น" หากชาวราชภัฏได้ร่วมแรงร่วมใจกัน ปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุสู่อุดมการณ์นี้สถาบันราชภัฏก็จะเป็นความหวังและเป็นที่ยิ่ง ทางการศึกษาของท้องถิ่น สามารถทำหน้าที่ เป็น "มหาวิทยาลัย" คือเป็น "ที่อาศัยแห่งความรู้อันยิ่งใหญ่"และเป็น "โพธิยาลัย" คือเป็น "ที่อยู่แห่งแสงสว่าง" พร้อมทั้งจะเรียนรู้เบื้องพระยุคลบาทศึกษาสืบสาน และสร้างสรรค์งานตามแนวพระราชดำริให้บังเกิดประโยชน์สูงสุดทางการศึกษาต่อปวงชนชาวไทย ยังผลให้ชุมชนท้องถิ่นทั่วประเทศเกิดความเจริญก้าวหน้า มั่นคงและยั่งยืนให้สมกับที่ราชภัฏเป็น "คนของพระราชาข้าของแผ่นดิน" อย่างแท้จริง

ดังนั้น ควรจะได้บันทึกไว้ให้เป็นที่ปรากฏ ณ ที่นี้ว่า พระราชลัญจกรประจำพระองค์ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ซึ่งงดงาม ทั้งรูปแบบ และลึกลับซึ่งทั้งความหมายนั้น คณะกรรมการที่คิดแบบขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายประกอบด้วย พลเอกสมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอพระองค์เจ้ารังสิตประยูรศักดิ์ กรมพระยาชัยนาทนเรนทร พระวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าธานีนิวัติ กรมหมื่นพิทยาลาภพิทยากรและพระยาเทวาริราช ป.มาลากุล สมุหพระราชพิธี ส่วนผู้ที่แกะพระราชลัญจกรองค์นี้ขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายคือหม่อมเจ้าสมัยเฉลิม กฤดากร สถาปนิกคนสำคัญแห่งกรุงรัตนโกสินทร์ อนึ่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงเจริญพระชนมายุครบหกรอบ นักชัตรในวันที่ 5 ธันวาคม พ.ศ. 2542 นับเป็นมหามงคลสมัยที่ชาวราชภัฏทั้งมวล ซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ภายใต้ พระราชลัญจกร แห่งองค์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว จัดได้สำนึกในพระมหากรุณาธิคุณ และ "รู้ รัก สามัคคี" ในอันที่จะพัฒนาสถาบันราชภัฏ ให้

เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างสมบูรณ์ทั้งนี้เพื่อน้อมเกล้า ฯ ถวายเป็นเครื่องเฉลิมพระเกียรติ แต่องค์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวในวโรกาสอันสำคัญยิ่งนี้ (มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม, 2564)

ตรามหาวิทยาลัย






ภาพที่ 1.3 ตรามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ที่มา : มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (2564)

ตรามหาวิทยาลัยเป็นรูปวงรี

วงล้อมตราพระราชลัญจกรของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชที่พระราชทานให้แก่สถาบันราชภัฏ เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 ภายในวงรีเป็นชื่อสถาบันราชภัฏแต่ละแห่ง ด้านบนเป็นอักษรภาษาไทย ด้านล่างเป็นภาษาอังกฤษ ซึ่งเป็นตัวเขียนที่เป็นลักษณะเฉพาะ สีในตราสถาบันมีความหมายและคุณค่า ดังนี้ (ตรามหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม, 2564)

-  สีน้ำเงิน แทนค่า สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิด และพระราชทานนาม "สถาบันราชภัฏ"
-  สีเขียว แทนค่า แห่งที่ตั้งของสถาบันฯ 41 แห่งในแหล่ง ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
-  สีทอง แทนค่า ความเจริญรุ่งเรืองทางภูมิปัญญา



สีส้ม

แทนค่า

ความรุ่งเรืองของศิลปวัฒนธรรมไทยท้องถิ่น ที่ก้าวไกล
ใน 41 สถาบัน



สีขาว

แทนค่า

ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่ง พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ

ปรัชญา (Philosophy)

สถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

วิสัยทัศน์ (Vision)

มหาวิทยาลัยราชภัฏต้นแบบ ที่น้อมนำคุณธรรม จริยธรรมและความรู้ตามแนวพระราชดำริ
บูรณาการกับการปฏิบัติภารกิจหลักที่มีคุณค่าสู่ท้องถิ่น ทำให้ชุมชนเข้มแข็ง พร้อมก้าวสู่ประชาคม
อาเซียน

พันธกิจ (mission]

1. เพิ่มคุณค่าการปฏิบัติภารกิจหลักแบบบูรณาการโดยการน้อมนำคุณธรรม จริยธรรมและ
ความรู้ตามแนวพระราชดำริฯ
2. ผลิตบัณฑิตโดยเน้นบัณฑิตนักปฏิบัติด้วยกระบวนการบูรณาการการวิจัยและพัฒนา แก้ไข
ปัญหาท้องถิ่น
3. สร้างองค์ความรู้ ด้วยหลักสูตรที่สามารถรองรับสถานการณ์ปัจจุบัน และการเปลี่ยนแปลงใน
อนาคต
4. จัดการระบบการภายในโดยเน้นการบริหารแบบจัดการตัวเองเพื่อพัฒนาองค์การอย่างยั่งยืน

ค่านิยมหลัก (Core Value]

P : Performance	มีศักยภาพเต็มเปี่ยม
S : Spirit	มีจิตวิญญาณ มีน้ำใจ
R : Responsibility	มีสำนึกรับผิดชอบ
U : Unity	มีความสามัคคี

ยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย

เพื่อให้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (พ.ศ. 2559 - 2564 บรรลุตามวิสัยทัศน์ เป้าหมาย พันธกิจ และวัตถุประสงค์ดังกล่าว มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามได้กำหนดแผนยุทธศาสตร์ไว้ 4 ด้าน ดังนี้

- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาระบบการเรียนรู้อัจฉริยะที่สนับสนุนการปฏิบัติอย่างมืออาชีพ เพื่อการพัฒนาชุมชน ท้องถิ่น
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 ปฏิรูปการวิจัยและการบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยโดยใช้แนวทางตามพระราชดำริ
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 ยกระดับการดำเนินงานด้านศิลปะและวัฒนธรรมภาคเหนือตอนล่าง
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 เพิ่มประสิทธิภาพด้านการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน

วันสถาปนามหาวิทยาลัย

วันที่ 14 กุมภาพันธ์ ของทุกปี

สีประจำมหาวิทยาลัย

สีเขียว-ขาว



ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัย

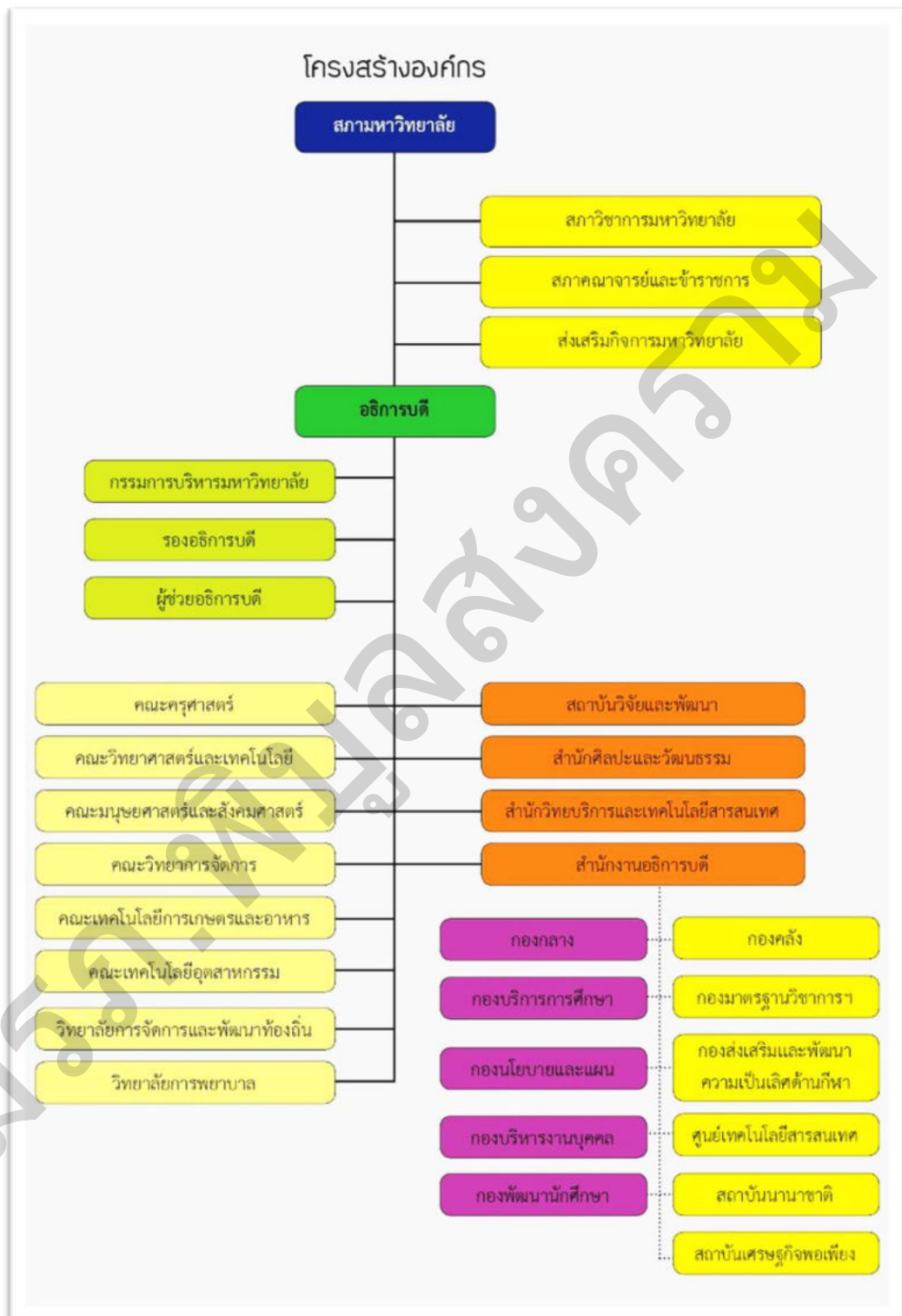
ต้นกาละสอง หรือในอีกชื่อคือปีบ



ภาพที่ 1.4 ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัย (ต้นกาละสอง)

ที่มา : <https://medthai.com/ปีบ/>

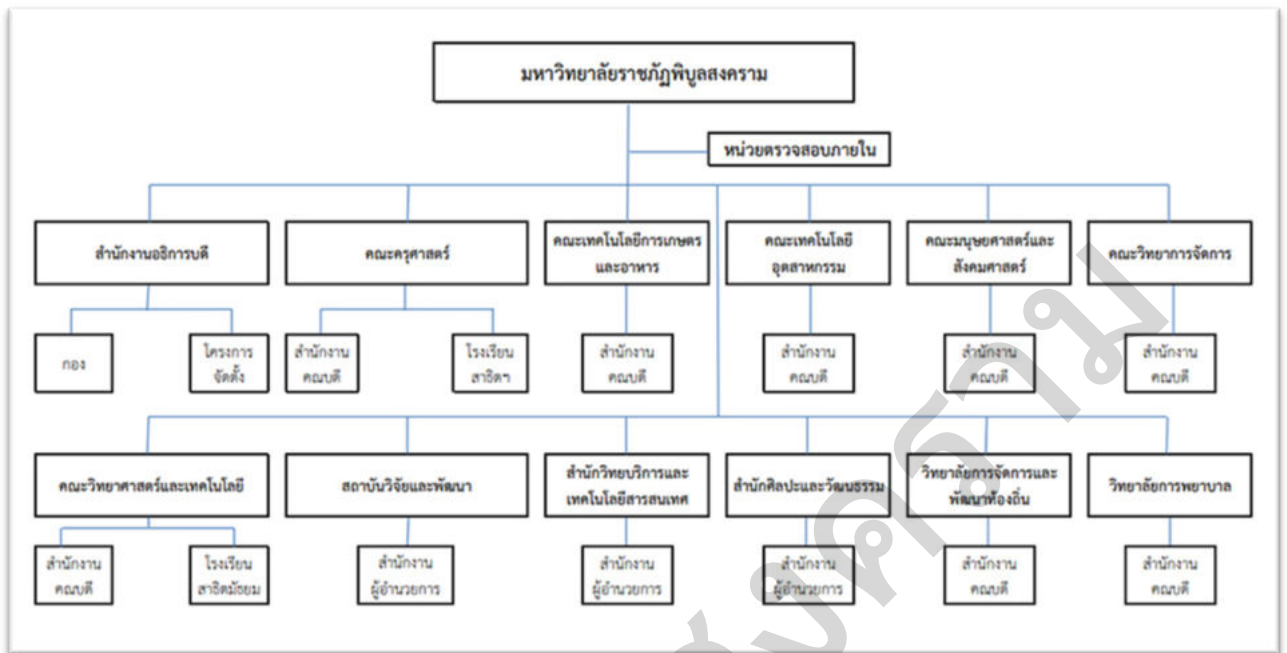
โครงสร้างองค์กรมหาวิทยาลัย



ภาพที่ 1.5 โครงสร้างองค์กรมหาวิทยาลัย

ที่มา : <https://www.psru.ac.th>

โครงสร้างมหาวิทยาลัย



ภาพที่ 1.6 โครงสร้างมหาวิทยาลัย

ที่มา : [https://www.psrุ.ac.th](https://www.psrु.ac.th)

สรุปมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการสอดคล้องกับกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) พ.ศ. 2542 เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2548 เพื่อเป็นเครื่องมือในการนำ แนวนโยบายการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการจัดการศึกษาตามที่กำหนดใน พ.ร.บ. การศึกษา แห่งชาติฯ ในส่วนที่เกี่ยวกับมาตรฐานการอุดมศึกษาอย่างเป็นรูปธรรม ซึ่งเป็นสถานศึกษาที่ผลิตบัณฑิต ให้เป็นคุณธรรม จริยธรรมและความรู้ตามแนวพระราชดำริ บูรณาการกับการปฏิบัติภารกิจ การผลิต บัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ทำให้ชุมชนเข้มแข็งพร้อมก้าวสู่ ประชาคมอาเซียน

ดังนั้น มหาวิทยาลัยมีรูปแบบการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ มีทรัพยากรเพียงพอ และมีความ พร้อมด้านสิ่งสนับสนุนการเรียน มหาวิทยาลัยมีการพัฒนาทางกายภาพทั้งอาคารเรียน อาคารประกอบ และสภาพแวดล้อมรองรับการจัดการศึกษา และมีการให้บริการแก่นักศึกษาที่สมบูรณ์ โดยมี 8 คณะ ซึ่งคณะวิทยาการจัดการ เป็น 1 ใน คณะที่มีอาคารสถานที่พร้อมสรรพสำหรับจัดการเรียนการสอน การ จัดกิจกรรม การเดินทางสะดวก เพียงพอต่อการจัดการศึกษา และยังมีภูมิทัศน์และสวยงาม อีกทั้ง คณะฯ ยังให้ความร่วมมือและยอมรับในการจัดกิจกรรม ทำให้สามารถพัฒนาต่อยอดองค์ความรู้เพื่อการ พัฒนาท้องถิ่นสอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัยได้อย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

ทั้งนี้คณะวิทยาการจัดการแบ่งออกเป็นทั้งหมด 12 หลักสูตรสาขาวิชา โดยจัดการเรียนการ สอนทั้งหลักสูตรปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก แบ่งเป็นหลักสูตรดังต่อไปนี้ 1.หลักสูตร บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ 2.หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการตลาด 3. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ 4. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศทางธุรกิจ 5. หลักสูตร บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาธุรกิจการค้าสมัยใหม่ 6. หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา นิเทศศาสตร์ 7. หลักสูตรบัญชีบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี 8. หลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา เศรษฐศาสตรธุรกิจ 9. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการท่องเที่ยวและบริการ 10. หลักสูตร ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจ 11. หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชา บริหารธุรกิจ 12. หลักสูตรนิเทศศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชานวัตกรรมการสื่อสาร

ส่วนที่ 2

บริบทของคณะวิทยาการจัดการ



ภาพที่ 2.1 มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ที่มา : <https://www.facebook.com/mspsru2556/>

ประวัติคณะวิทยาการจัดการ

เดิมสำนักงานเลขานุการคณะวิชาตั้งอยู่ชั้น 2 อาคารศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพระเบียงแก้ว เลขที่ 156 หมู่ 5 ตำบลพลาชุมพล อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก 65000 เบอร์โทรศัพท์และโทรสาร 055-267103 ต่อมาได้งานสำนักงานคณะวิทยาการจัดการมาที่อาคารพระปกเกล้า ปัจจุบันสำนักงาน คณบดีคณะวิทยาการจัดการตั้งอยู่ที่อาคารคณะวิทยาการจัดการ ลำดับความเป็นมาของคณะวิทยาการจัดการได้ดังนี้

- พ.ศ. 2518** พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู ได้รับการแก้ไขโดยพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2)
- พ.ศ. 2525** ก่อนที่จะจัดตั้งคณะวิชาวิทยาการจัดการ ตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครูได้เปิดสอน นักศึกษาวิชาเอกสหกรณ์ หลังจากพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู ฉบับแก้ไขปรับปรุงใหม่
- พ.ศ. 2527** เพื่อให้วิทยาลัยครูต่างๆ สามารถเปิดสอนวิชาการอื่นที่สอดคล้องตามความต้องการของ ท้องถิ่น นอกเหนือจากการผลิตครู อันเป็นผลให้เกิด จึงตั้งคณะวิทยาการจัดการขึ้นใน วิทยาลัยครู และรับผิดชอบภารกิจให้การศึกษาในสาขาวิชาตามความต้องการท้องถิ่น กำหนดให้มีการแบ่งส่วนราชการ โดยจัดตั้งคณะวิชาวิทยาการจัดการ ขึ้นทางวิทยาลัยจึง ให้อาจารย์ที่สอนวิชาเอกสหกรณ์ มาสังกัดคณะวิชาวิทยาการจัดการ พร้อมกับให้ภาควิชา เศรษฐศาสตร์ย้ายมา และได้รับความร่วมมือจากอาจารย์ คณะวิชาวิทยาศาสตร์ คณะวิชา มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และคณะวิชาครุศาสตร์ ที่มีความรู้ด้านที่เกี่ยวข้องกับ สาขาวิชาของคณะวิชาวิทยาการจัดการมาช่วยการเรียนการสอน
- พ.ศ. 2528** วิทยาลัยครูได้เปลี่ยนสถานะเป็นสถาบันราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติ สถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2528 คณะวิชาวิทยาการจัดการ สถาบันราชภัฏพิบูลสงคราม ได้เปิดสอนหลักสูตร สาขาวิชาศิลปศาสตร์ สายบริหารธุรกิจและการจัดการในระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี และมีการพัฒนาศักยภาพของคณะวิชาวิทยาการจัดการ เพื่อให้สามารถเปิดสอนโปรแกรม วิชาอื่นๆ ให้สนองตอบความต้องการของท้องถิ่นมากขึ้น
- พ.ศ. 2532** เปิดสอนโปรแกรมวิชาการจัดการทั่วไป โปรแกรมวิชาบริหารธุรกิจ
- พ.ศ. 2534** ได้เปิดสอนหลักสูตรนิเทศศาสตร์ในระดับปริญญาตรี
- พ.ศ. 2536** ได้เปิดสอนหลักสูตรอุตสาหกรรมท่องเที่ยวในระดับปริญญาตรี
- พ.ศ. 2541** เดือนกันยายน คณะวิทยาการจัดการย้ายสำนักงานคณะวิทยาการจัดการมาอยู่อาคาร พระปกเกล้า ชั้น 1

- พ.ศ. 2546 เปิดสอนหลักสูตรการบัญชีในระดับปริญญาตรี และคณะวิทยาการจัดการได้มีการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบของสาขาวิชาระดับปริญญาตรีแบ่งออกเป็น 5 สาขาวิชาดังนี้ บริหารธุรกิจ การบัญชี เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ นิเทศศาสตร์ อุตสาหกรรมท่องเที่ยว และสาขาวิชาการจัดการการคลัง
- พ.ศ. 2551 ปรับปรุงหลักสูตรระดับปริญญาตรี 5 หลักสูตร 8 สาขาวิชา และเปิดสอนหลักสูตรระดับปริญญาโท สูตรศิลปศาสตร์ มหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการประยุกต์
- พ.ศ. 2556 สำนักงานคณะวิทยาการจัดการย้ายมาตั้งอยู่ที่ชั้น 1 อาคารคณะวิทยาการจัดการ และปรับปรุงหลักสูตรปริญญาตรี 8 หลักสูตร และหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา โดยปรับจากหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต เป็นหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการประยุกต์ ตามเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- พ.ศ. 2559 เปิดรับนักศึกษาหลักสูตรระดับปริญญาตรี หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจค้าปลีก
- พ.ศ. 2560 ปรับปรุงหลักสูตรระดับปริญญาตรี 8 หลักสูตร ตามเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- พ.ศ. 2561 เปิดสอนหลักสูตรปริญญาเอก หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจ และปรับปรุงหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการประยุกต์ เป็น สาขาวิชาบริหารธุรกิจ
- พ.ศ. 2562 ปรับปรุงหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ เป็น สาขาวิชาการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศทางธุรกิจ
- พ.ศ. 2563 เปิดสอนหลักสูตรบริหารนิเทศศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชานวัตกรรมการสื่อสาร และปรับปรุงหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจค้าปลีก เป็น สาขาวิชาธุรกิจการค้าสมัยใหม่
- (ประวัติความเป็นมาของคณะวิทยาการจัดการ, 2564)

ตราคณะวิทยาการจัดการ (Faculty of Management Science Identity)



ภาพที่ 2.2 ตราคณะวิทยาการจัดการ

ที่มา : (เฟซบุ๊กคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม, 2556)

ลูกโลก	หมายถึง	ศูนย์รวมแห่งวิทยาการ การเรียนรู้ที่ไม่มีที่สิ้นสุด มีความหลากหลายของหลักสูตรสาขาวิชาที่เปิดสอน และพร้อมที่จะปรับเปลี่ยนไปตามความต้องการของสังคมท้องถิ่น
MS	หมายถึง	คณะวิทยาการจัดการเป็นแหล่งเรียนรู้และผลิตบัณฑิตด้านการบริหารจัดการที่มีคุณภาพเพื่อการพัฒนาสังคมท้องถิ่น
ดาว	หมายถึง	บัณฑิตคณะวิทยาการจัดการที่มีความโดดเด่นในด้านภูมิรู้และภูมิธรรม พร้อมนำสู่สังคมท้องถิ่น
แสด-ดำ	หมายถึง	สีประจำคณะวิทยาการจัดการ

ปรัชญา (Philosophy)

คณะวิทยาการจัดการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ พร้อมก้าวสู่ประชาคมอาเซียน

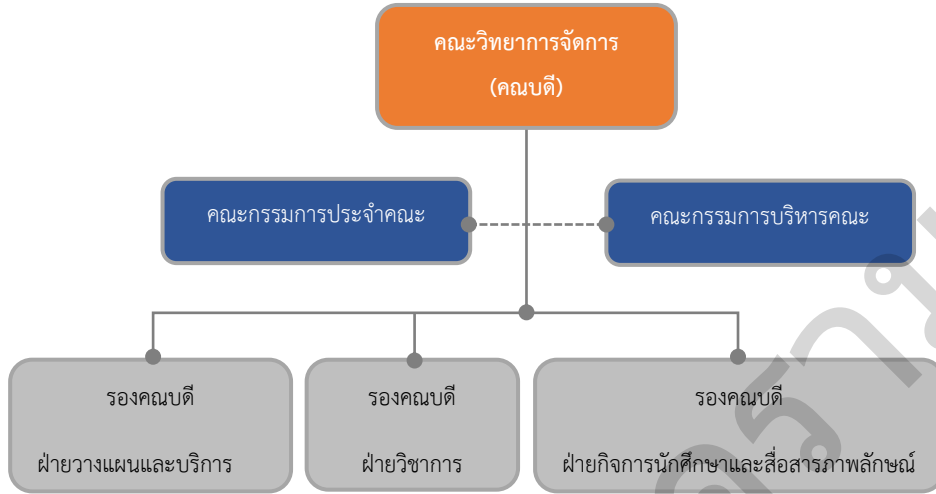
วิสัยทัศน์ (Vision)

เป็นคณะวิทยาการจัดการต้นแบบที่ผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีคุณค่าสู่ท้องถิ่น พร้อมก้าวสู่ประชาคมอาเซียน

พันธกิจ (Mission)

1. ผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติโดยการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (Work-integrated Learning)
2. จัดการศึกษาเชิงบูรณาการกับการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
3. บริหารจัดการคณะตามหลักบริหารจัดการที่ดี

โครงสร้างการบริหารงานคณะวิทยาการจัดการ



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการบริหารงานคณะวิทยาการจัดการ
ที่มา : (คณะวิทยาการจัดการ, 2564)

โครงสร้างการบริหารงาน ฝ่ายบริหาร คณะวิทยาการจัดการ

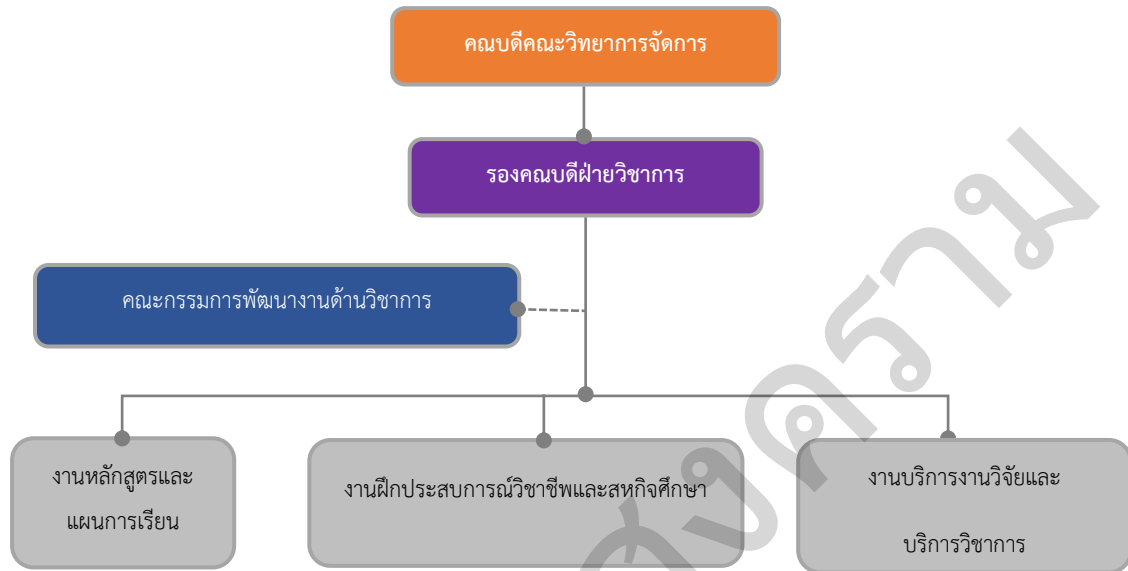
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ปี 2563



ภาพที่ 2.4 โครงสร้างการบริหารงาน ฝ่ายบริหาร คณะวิทยาการจัดการ
ที่มา : (คณะวิทยาการจัดการ, 2564)

โครงสร้างการบริหารงาน ฝ่ายวิชาการ คณะวิทยาการจัดการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ปี 2563



ภาพที่ 2.5 โครงสร้างการบริหารงาน ฝ่ายวิชาการ คณะวิทยาการจัดการ

ที่มา : <http://ms.psu.ac.th/th2021/>

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของคณะวิทยาการจัดการ

จุดแข็ง [Strengths]

1. ความพร้อมของคณะฯ

- 1) ด้านการพัฒนาทักษะของนักศึกษา คณะฯ ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพด้านทักษะการเรียนรู้ กิจกรรมทางวิชาการ และวิจัยของนักศึกษาให้มีผลงานอย่างเด่นชัด
- 2) ด้านการจัดการเรียนการสอน
 - มีหลักสูตรและรูปแบบการจัดการเรียนการสอนตามความต้องการของผู้เรียนและตลาดแรงงาน
 - สนับสนุนให้หลักสูตรสาขาวิชาทำความร่วมมือ (MOU) กับผู้ประกอบการ ชุมชน ท้องถิ่นและหน่วยงานภายนอก ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเสริมสร้างการเรียนรู้และเพิ่มประสบการณ์ทำงานให้กับนักศึกษา

- ส่งเสริมให้มีการบูรณาการเรียนการสอนกับการบริการวิชาการ การวิจัย และทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม
- 3) ด้านการวิจัย และบริการวิชาการ
 - มีผลงานวิจัยที่ตอบสนองความต้องการของชุมชนท้องถิ่น
 - มีศูนย์ที่ปรึกษา วิจัย และการบริการทางธุรกิจ เพื่อบริการวิชาการและการทำวิจัย
 - 4) ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม คณะฯ ได้ทำความร่วมมือด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมกับ ชุมชนท้องถิ่น และหน่วยงานต่างๆ
2. **ความพร้อมของหลักสูตรสาขาวิชา** มีอาจารย์ประจำหลักสูตรมีความรู้ความ สามารถ ตรงตาม เกณฑ์มาตรฐานของหลักสูตร และมีการปรับปรุงหลักสูตร และมีการพัฒนาการเรียนการสอนเน้น การผลิตนักศึกษาให้เป็นผู้ประกอบการ
 3. **ความพร้อมด้านสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้และเทคโนโลยี** คณะฯ มีเครื่องมือ อุปกรณ์ และสิ่ง สนับสนุนการเรียนรู้ขั้นพื้นฐานสำหรับการผลิตบัณฑิต
 4. **ความพร้อมด้านบุคลากร** มีบุคลากรที่มีองค์ความรู้ด้านการวิจัยตอบสนองความต้องการของชุมชน ท้องถิ่น และอาจารย์มีการพัฒนาตนเองด้านวิชาการ การเรียนการสอนและทักษะวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง
 5. **ความพร้อมด้านงบประมาณ** และสิ่งสนับสนุนอื่นๆ สามารถจัดสรรงบประมาณสนับสนุนและ ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพอาจารย์ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย และมีระบบพี่เลี้ยงเพื่อให้ คำปรึกษาและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตามพันธกิจแก่อาจารย์ใหม่
 6. **สามารถผลิตบัณฑิตให้เป็นนักปฏิบัติที่ดีและมีความอดทน**

จุดอ่อน [Weaknesses]

1. ด้านบุคลากร

- คณะวิทยาการจัดการมีบุคลากรสายวิชาการมีการพัฒนาทักษะทางด้านภาษา และทักษะทางด้าน เทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน และการปฏิบัติงานน้อย
- บุคลากรสายวิชาการที่มีตำแหน่งทางวิชาการ คุณวุฒิทางการศึกษา และผลงานทางวิชาการน้อย
- บุคลากรสายวิชาการขาดเทคนิคการจัดการเรียนการสอนแบบบูรณาการ

2. **ด้านสิ่งสนับสนุนต่างๆ** เช่น ขาดการประชาสัมพันธ์ในการสร้างภาพลักษณ์ให้เป็นที่รู้จักของหน่วยงานภายนอก และสัดส่วนของอาจารย์ต่อนักศึกษาของคณะต่ำกว่าเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
3. **ด้านวิจัยและบริการวิชาการ** คณะยังไม่มีระบบกลไกในการพัฒนานักวิจัยรุ่นใหม่ และการบริการวิชาการขาดการสำรวจความต้องการที่แท้จริงของชุมชน
4. **ด้านหลักสูตรสาขาวิชา ได้แก่**
 - หลักสูตรยังขาดความโดดเด่นกว่าหลักสูตรของสถาบันคู่แข่งทางการศึกษา
 - หลักสูตรขาดความต่อเนื่องในการพัฒนาการเรียนการสอนและการสร้างองค์ความรู้ที่ทันสมัย เพื่อให้เท่าทันกับเหตุการณ์ปัจจุบัน
 - หลักสูตรขาดความต่อเนื่องในการดำเนินการ ติดตามประเมินผลและการนำไปใช้ประโยชน์ด้านการบริการวิชาการ

โอกาส (Opportunities)

1. หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกคณะ สนับสนุนทุนวิจัยเพื่อมุ่งเน้นการทำวิจัยในการพัฒนาชุมชน ท้องถิ่นและยกระดับการแข่งขันในเชิงธุรกิจเพิ่มขึ้น
2. มหาวิทยาลัยเน้นจุดยืนในการให้โอกาสทางการศึกษาแก่ชุมชน อีกทั้งค่าธรรมเนียมการศึกษาอยู่ในระดับที่ยอมรับได้
3. หน่วยงานภายนอกต้องการความรู้ในด้านการบริหารธุรกิจ ตลอดจนสายงานอาชีพที่ต้องการในตลาดแรงงานเป็นศาสตร์ทางด้านการบริหารจัดการ
4. จังหวัดพิษณุโลกเป็นศูนย์กลางทางการศึกษาของภาคเหนือตอนล่าง นอกจากนี้ นักศึกษายังต้องการศึกษาต่อในสถาบันระดับอุดมศึกษาในท้องถิ่นหรือภูมิลำเนา
5. เขตเศรษฐกิจใหม่สี่แยกอินโดจีนเอื้อประโยชน์และสร้างโอกาสด้านการเรียนการสอน การวิจัย และการบริการวิชาการ รวมทั้งยังเป็นแหล่งวัฒนธรรมที่หลากหลายสามารถนำมาบูรณาการกับศาสตร์ของคณะได้
6. มหาวิทยาลัยให้ความสำคัญกับโครงการสหกิจศึกษาร่วมกับหน่วยงานภายนอก

ภาวะคุกคาม (Threats)

1. การเปิดเสรีทางการศึกษาทำให้มีมหาวิทยาลัยคู่แข่งเพิ่มมากขึ้น
2. ผลกระทบจากนโยบายทางการศึกษาที่ไม่ชัดเจน และเปลี่ยนแปลงไปตามวาระของรัฐบาล รวมถึงนโยบายของรัฐมุ่งสนับสนุนให้เยาวชนได้ศึกษาต่อในสายวิชาชีพ
3. อัตราการบรรจุที่ไม่เพียงพอส่งผลกระทบต่อขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน
4. ความต้องการแรงงานคนน้อยลงเพราะถูกทดแทนด้วยเทคโนโลยี
5. อัตราการเกิดของประชากรที่ลดลงส่งผลให้แนวโน้มของจำนวนนักศึกษาลดลง
6. ระบบประกันคุณภาพการศึกษามีขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนและใช้ระยะเวลามากเกินไป ทำให้อาจารย์มีเวลาในการเตรียมการเรียนการสอนน้อยลง
7. การใช้สื่อเทคโนโลยีที่ไม่เหมาะสมส่งผลกระทบต่อพฤติกรรมและการเรียนของนักศึกษา

แผนยุทธศาสตร์คณะวิทยาการจัดการ ปี พ.ศ. 2561-2564



ยุทธศาสตร์คณะวิทยาการจัดการ

1. สร้างบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีคุณค่าสู่ท้องถิ่น พร้อมก้าวสู่ประชาคมอาเซียน
2. บูรณาการพันธกิจสัมพันธ์ด้านการวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม เพื่อสร้างองค์ความรู้รับใช้สังคมและสร้างความเป็นเลิศทางวิชาการในระดับชาติและนานาชาติ
3. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการตามหลักการบริหารจัดการที่ดี

ยุทธศาสตร์ที่ 1	สร้างบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีคุณค่าสู่ท้องถิ่น พร้อมก้าวสู่ประชาคมอาเซียน
--------------------	--

มุ่งเน้นการสร้างบัณฑิตนักปฏิบัติ ให้มีคุณธรรมจริยธรรม มีวินัย มีภาวะผู้นำ และมีทักษะในการใช้ภาษาต่างประเทศสำหรับการสื่อสารได้ดี เพื่อตอบสนองความต้องการของตลาดแรงงานในประเทศและประเทศในอาเซียน มีความรู้ความสามารถในการประยุกต์ใช้องค์ความรู้เทคโนโลยี นวัตกรรม โดยเร่งพัฒนาหลักสูตรการจัดการเรียนการสอนเชิงบูรณาการกับการทำงาน (WIL; Work Integrated Learning) เพื่อสร้างทักษะด้านวิชาชีพให้แก่บัณฑิต ส่งเสริมให้มีสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ และเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาบูรณาการร่วมกับการเรียนการสอน

สนับสนุนพัฒนาศักยภาพอาจารย์ให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญทางสาขาวิชา มีผลงานทางวิชาการ และตำแหน่งทางวิชาการ มีทักษะการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เป็นต้นแบบที่ดีแก่นักศึกษา สำหรับสายสนับสนุนมุ่งเน้นให้มีจิตบริการและได้รับพัฒนาในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน มุ่งเน้นพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ส่งเสริมและสร้างความเป็นผู้นำในการพัฒนาเจตคติเกี่ยวกับการดำเนินชีวิตด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีวินัย มีความสามัคคี ทำงานเป็นทีม

เป้าประสงค์

1. บัณฑิตนักปฏิบัติมีความรู้ตามมาตรฐานของหลักสูตร และได้รับการส่งเสริมให้มีคุณธรรม จริยธรรม
2. คณะวิทยาการจัดการมีหลักสูตรที่สามารถบูรณาการองค์ความรู้ในแต่ละศาสตร์เพื่อยกระดับการพัฒนาท้องถิ่นไปสู่มาตรฐานสากล

3. บุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุนมีศักยภาพหรือมาตรฐานวิชาชีพในระดับที่สูงขึ้น และสามารถเป็นต้นแบบในด้านคุณธรรม จริยธรรม

กลยุทธ์

1. พัฒนาระบบการเรียนรู้ตามมาตรฐานของหลักสูตร
2. พัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้เพื่อให้นักศึกษาเข้าใจและสามารถปฏิบัติตามมาตรฐานหลักสูตรได้
3. พัฒนาการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (Work-integrated Learning) ให้มีคุณภาพตามมาตรฐานของหลักสูตร
4. สนับสนุนและพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ให้มีศักยภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ และมีคุณธรรม จริยธรรม

ตัวชี้วัด

1. จำนวนบัณฑิตหรือศิษย์เก่าที่เป็นผู้ประกอบการ
2. จำนวนหลักสูตรที่พัฒนาการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (Work-integrated Learning)
3. ร้อยละของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนที่เข้ารับการส่งเสริมศักยภาพด้านวิชาชีพ/คุณธรรม จริยธรรม

ยุทธศาสตร์ที่ 2	บูรณาการพันธกิจสัมพันธ์ด้านการวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เพื่อสร้างองค์ความรู้รับใช้สังคมและสร้างความเป็นเลิศทางวิชาการในระดับชาติและนานาชาติ
--------------------	---

มุ่งเน้นพัฒนาผลงานวิจัย และผลงานทางวิชาการที่มุ่งพัฒนาภาคเหนือให้เป็นฐานเศรษฐกิจสร้างสรรค์ที่มีมูลค่าสูง เพื่อยกระดับการผลิตสินค้าในท้องถิ่น เสริมสร้างขีดความสามารถการแข่งขันในเชิงธุรกิจของภาคบริการ และต่อยอดความเข้มแข็งของผู้ประกอบการ ให้มีความสามารถในการแข่งขันในระดับประเทศและระดับสากลด้วยนวัตกรรม และเทคโนโลยี และมุ่งเน้นการบริการวิชาการ เพื่อสร้าง พัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ความเชี่ยวชาญให้แก่อาจารย์ โดยบูรณาการเพื่อใช้ประโยชน์ด้านการจัดการเรียนการสอน การวิจัย และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์ สามารถสร้างเครือข่ายร่วมกับหน่วยงานต่างๆ เป็นแหล่งงานของนักศึกษา และเป็นการสร้างรายได้จากภารกิจของคณะฯ

เป้าประสงค์

1. คณะวิทยาการจัดการมีการบูรณาการการเรียนการสอนกับการวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
2. คณะวิทยาการจัดการมีผลงานทางวิชาการที่มีคุณภาพ และเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาประเทศ

กลยุทธ์

1. ส่งเสริมและสนับสนุนการ บูรณาการการเรียนการสอนกับการวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
2. พัฒนาบุคลากรและสนับสนุนงบประมาณ รางวัล สิ่งสนับสนุนอื่นๆ เพื่อการวิจัย และการทำผลงานทางวิชาการ
3. ส่งเสริมและสร้างองค์ความรู้จากการบูรณาการระหว่างศาสตร์สาขาวิชา

ตัวชี้วัด

1. จำนวนโครงการบริการวิชาการที่บูรณาการ 1 สาขาวิชาขึ้นไปเพื่อสร้างประโยชน์แก่ชุมชนท้องถิ่น
2. ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้ารับบริการศูนย์ที่ปรึกษาฯ
3. จำนวนผลงานวิจัย หรือผลงานสร้างสรรค์ของนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับศาสตร์การบริหารจัดการได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ ในวารสารวิชาการตามเกณฑ์ กพอ.
4. จำนวนผลงานวิจัย หรือผลงานสร้างสรรค์ของอาจารย์ที่เกี่ยวข้องกับศาสตร์การบริหารจัดการได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ ในวารสารวิชาการตามเกณฑ์ กพอ.

ยุทธศาสตร์ที่

3

เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการตามหลักการบริหารจัดการที่ดี

พัฒนาบริหารจัดการตามหลักการบริหารจัดการที่ดี เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพทั้งด้านการเงินงบประมาณ บุคลากร พัสตุดุครุภัณฑ์ มีระบบเทคโนโลยีและข้อมูลสารสนเทศเพื่อใช้ในการตัดสินใจวางแผน และประเมินผลการปฏิบัติงาน มีการประเมินผลการบริหารจัดการ นำผลประเมินมาปรับปรุงเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ มีธรรมาภิบาล มีการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี มีความสุข สร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ อนุรักษ์และส่งเสริมการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ทรัพยากรธรรมชาติ การประหยัดพลังงาน พัฒนาและปรับปรุงสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ สนับสนุนระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน เพื่อทราบผลการปฏิบัติงานและนำมาปรับปรุง มีการส่งเสริมการประชาสัมพันธ์เชิงรุก

เป้าประสงค์

คณะวิทยาการจัดการมีการบริหารจัดการคณะตามหลักการบริหารจัดการที่ดี เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ

กลยุทธ์

พัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และสอดคล้องกับพันธกิจของคณะและมหาวิทยาลัย

ตัวชี้วัด

1. จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนที่มีผลงานอยู่ในระหว่างพิจารณาเชี่ยวชาญ/ชำนาญการ
2. ผลการประเมินคุณภาพการประกันคุณภาพภายในระดับหลักสูตรและระดับคณะ

สรุปคณะวิทยาการจัดการ

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เป็นหน่วยงานอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น มีการจัดการเรียนการสอนทั้ง ปริญญาตรี ปริญญาโทและปริญญาเอก โดยมีหลักสูตรสาขาวิชาทั้งหมด 11 หลักสูตร จำแนกเป็นหลักสูตรระดับปริญญาตรี 9 หลักสูตร ปริญญาโท 2 หลักสูตรและปริญญาเอก 1 หลักสูตร มีจำนวนนักศึกษาทั้งสิ้น 5,269 คน มีอาจารย์ประจำ 69 คน บุคลากรสายสนับสนุน 19 คน

ดังนั้น คณะวิทยาการจัดการ ผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติมีความรู้ตามมาตรฐานของหลักสูตร และได้รับการส่งเสริมให้มีคุณธรรม จริยธรรม และมีหลักสูตรที่สามารถบูรณาการองค์ความรู้ในแต่ละศาสตร์ เพื่อยกระดับการพัฒนาท้องถิ่นไปสู่มาตรฐานสากล และส่งเสริมผลักดันให้นักศึกษาได้รับการรับรองมาตรฐานวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง คณะฯ มีโครงการให้นักศึกษามีส่วนร่วมในโครงการต่างๆ เพื่อพัฒนาเปิดโอกาสให้นักศึกษาทั้งคณะฯ สามารถเข้าร่วมโครงการได้ อีกทั้งยังสนับสนุนให้สาขาวิชา เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง

นอกจากนี้ยังจัดให้มีห้องห้องปฏิบัติการของสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ เพื่อจัดสิ่งอำนวยความสะดวกให้นักศึกษาได้บูรณาการในการใช้สื่อที่หลากหลาย มีความคิดสร้างสรรค์สิ่งใหม่เพื่อส่งเสริมการพัฒนาท้องถิ่นและภูมิภาค เป็นต้น ดังปรากฏในรายละเอียดต่อไปนี้

ประวัติสาขาวิชานิติศาสตร์

สาขาวิชานิติศาสตร์ เริ่มก่อตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2528 ตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2527 ที่ให้เปิดสอนปริญญาตรีสาขาวิชาการอื่นที่มีใช้วิชาชีพครู เพื่อขยายฐานการจัดการเรียนการสอนในระดับอุดมศึกษาของวิทยาลัยครู (เดิม)

การจัดตั้งสาขาวิชานิติศาสตร์เริ่มจากการเป็นภาควิชาการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ในคณะมนุษยศาสตร์ เปิดหลักสูตรนิติศาสตร์ วิชาเอกวารสารศาสตร์และการประชาสัมพันธ์ ในระดับอนุปริญญา ก่อน ต่อมาจึงได้ขยายเป็นหลักสูตรปริญญาตรี

ในปี พ.ศ. 2531 มีการก่อตั้งคณะวิทยาการจัดการขึ้นเพื่อผลิตบัณฑิตสาขาศิลปศาสตร์ ภาควิชาการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์จึงย้ายมาสังกัดคณะที่จัดตั้งขึ้นใหม่ โดยได้จัดการสอนนักศึกษานิติศาสตร์อย่างต่อเนื่องตลอดมา

การบริหารงานวิชาการของคณะวิทยาการจัดการมีความจำเป็นต้องพึ่งพาบุคลากรจากคณะต่าง ๆ มาช่วยเหลือ จึงปรับโครงสร้างการบริหารภายในเป็นรูปของสาขาวิชาเพื่อให้สามารถแต่งตั้งอาจารย์ต่างคณะเป็นกรรมการในสาขาวิชานั้น ๆ ได้ โดยเฉพาะสาขาวิชานิติศาสตร์ซึ่งมีลักษณะเป็นสหวิทยาการ จึงเกิดสาขาวิชานิติศาสตร์ตั้งแต่นั้นมา

ปัจจุบันสาขาวิชานิติศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ เปิดสอนในระดับปริญญาตรี หลักสูตร 4 ปี ทั้งภาคปกติและภาค กศ.ป.ป. โดยแยกเป็น 2 แขนงวิชา คือ แขนงวิชาวารสารศาสตร์ และ แขนงวิชาการประชาสัมพันธ์ มีอัตรากำลังที่เป็นอาจารย์ประจำ 8 คน มีกรรมการบริหารสาขาวิชา 5 คน นักศึกษาทั้งภาคปกติและภาค กศ.ป.ป. (ตามโครงการจัดการศึกษาสำหรับปวงชนเพื่อปริญญา) รวมทั้งสิ้นประมาณ 500 คน มีบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาออกไปปรับใช้สังคมแล้ว 16 รุ่น จำนวนหลายพันคนและบัณฑิตนิติศาสตร์จากมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามก็ได้มีบทบาทสำคัญต่อการพัฒนาสังคมตามเจตนารมณ์ของสถาบันฯ ในหลาย ๆ ด้าน อาทิ เป็นนักโฆษณาและประชาสัมพันธ์ตามบริษัท ห้างร้าน ฝ่ายบริหารงานประชาสัมพันธ์ตามหน่วยราชการต่าง ๆ ฝ่ายบริหารตลาด ผู้สื่อข่าวหนังสือพิมพ์และนิตยสาร นักเขียน นักจัดรายการวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ เจ้าของธุรกิจอิสระ ตลอดจนอาจารย์ในมหาวิทยาลัยของรัฐและเอกชน เป็นต้น (สาขานิติศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ, 2564)

ปรัชญา

สื่อสารอย่างสร้างสรรค์ เชิดชูคุณธรรม ชี้นำท้องถิ่นอย่างมีเสรีภาพ

วิสัยทัศน์

เป็นแหล่งเรียนรู้ด้านการสื่อสารเพื่อการพัฒนา

พันธกิจ

1. ผลิตบัณฑิตด้านบริหารจัดการการสื่อสารที่มีคุณธรรมและคุณภาพ
2. ศึกษา วิจัย และถ่ายทอดองค์ความรู้สู่ท้องถิ่น
3. บริการวิชาการแก่ท้องถิ่น
4. ส่งเสริม สร้างสรรค์ศิลปวัฒนธรรม บำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
5. พัฒนาระบบการบริหารจัดการการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

เป้าประสงค์

1. ผลิตบัณฑิตที่เปี่ยมด้วยอุดมการณ์และรับผิดชอบต่อสังคม มีความรู้ ความชำนาญ มีคุณธรรม และมีความคิดสร้างสรรค์
2. ผลิตบัณฑิตที่ใฝ่รู้ ใฝ่งาน ก้าวทันกับการเปลี่ยนแปลงของสังคม
3. ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ความสามารถในการสื่อสารเพื่อส่งเสริมการพัฒนาท้องถิ่น
4. ผลิตบัณฑิตที่เป็นผู้นำของท้องถิ่นสามารถสร้างองค์ความรู้ เชิดชูคุณธรรมและเป็นนักจัดการ ข้อมูลข่าวสารที่มีเสริภาพ

ตราสัญลักษณ์สาขาวิชานิเทศศาสตร์ (Communication Arts)



ภาพที่ 2.6 ตราสัญลักษณ์สาขาวิชานิเทศศาสตร์

ที่มา : (สาขาวิชานิเทศศาสตร์, 2564)

คณาจารย์สาขาวิชานิติศาสตร์



อาจารย์ ดร.นงนอง นงนอง
ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหาร
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหาร
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



อาจารย์วิชา
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



อาจารย์วิชา
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



อาจารย์วิชา
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



อาจารย์วิชา
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บุคลากรสายสนับสนุน



คณาจารย์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ภาพที่ 2.7 คณาจารย์สาขาวิชานิติศาสตร์ และบุคลากรสายสนับสนุน
ที่มา : (บุคลากรสาขาวิชานิติศาสตร์, 2564)

สรุปสาขาวิชานิเทศศาสตร์

สาขาวิชานิเทศศาสตร์ เป็นหลักสูตรที่มุ่งผลิตบัณฑิตที่มีความรู้และความสามารถให้ทันต่อสังคมที่เปลี่ยนแปลง บูรณาการในการใช้สื่อที่หลากหลาย มีความคิดสร้างสรรค์สิ่งใหม่เพื่อส่งเสริมการพัฒนาท้องถิ่นและภูมิภาค ตลอดจนมีคุณธรรมและจริยธรรมในสายงานวิชาชีพนิเทศศาสตร์ ดังนั้นสาขาวิชานิเทศศาสตร์ มุ่งเน้นให้ผู้สำเร็จการศึกษา สามารถประกอบอาชีพตรงตามความต้องการของสังคมและท้องถิ่นตามคุณวุฒิ ศักยภาพ และสมรรถนะของผู้สำเร็จการศึกษา โดยมีการจัดการเรียนการสอนแบบบูรณาการในรายวิชาเพิ่มมากขึ้น ได้แก่ การผลิตรายการโทรทัศน์เพื่องานนิเทศศาสตร์ การเขียนเชิงวารสารศาสตร์ บรรณาธิการหนังสือพิมพ์และนิตยสาร การประชาสัมพันธ์หน่วยงาน การสื่อข่าวและการรายงานข่าว เทคนิคการพูดต่อหน้าชุมชนและการพูดต่อสื่อมวลชน การถ่ายภาพดิจิทัลเบื้องต้น การสื่อสารเพื่อการโน้มน้าวใจ และการเขียนเพื่องานนิเทศศาสตร์ เป็นต้น

ส่วนที่ 3

กระบวนการการใช้ห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์



ภาพที่ 3.1 ห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์

ส่วนที่ 3 กระบวนการการใช้ห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์

กล่าวนำห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์

ในสถานการณ์ปัจจุบันล่าสุดได้มีการเปลี่ยนผ่านจากระบบเครือข่าย 4 G ไปสู่ระบบ 5 G สามารถรองรับการติดต่อสื่อสารในภาคส่วนต่างๆ ของเศรษฐกิจ จะส่งผลให้โลกของเราก้าวสู่ยุคที่ 4 ของการปฏิวัติอุตสาหกรรมซึ่งเป็นยุคของการเปลี่ยนผ่านสู่สังคมดิจิทัลอย่างเต็มตัว แนวโน้มอุตสาหกรรมจะมีการเชื่อมต่อระหว่างอุปกรณ์และเครื่องมือต่างๆ หรือที่เรียกว่า Internet of things (IoT) และการทำงานแบบอัตโนมัติจะเข้ามามีบทบาทสำคัญ โดยการทำงานต่างๆ ที่เป็นกิจวัตรของมนุษย์ในปัจจุบันอาจถูกแทนที่ด้วยเทคโนโลยี โดยภาคอุตสาหกรรมจะมีความแข็งแกร่งขึ้น รวดเร็วขึ้น และฉลาดขึ้น เทคโนโลยีสื่อสารจะไม่เป็นเพียงแค่ส่วนประกอบหนึ่งในวิถีชีวิตของเราอีกต่อไป

จากสถานการณ์ดังกล่าวจึงเป็นที่มาของการปรับปรุงหลักสูตรนิเทศศาสตร์บัณฑิต สาขานิเทศศาสตร์ ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2566 คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ที่เป็นหลักสูตรที่สำคัญที่เกิดขึ้นในสถานการณ์ทางด้านเศรษฐกิจและเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป เช่นในปัจจุบันจึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องผลิตบุคลากรที่มีความสามารถหลอมรวมสื่อเข้าด้วยกัน เพื่อให้สอดคล้องกับการสื่อสารในยุคดิจิทัล (หลักสูตรนิเทศศาสตร์ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2566)

ดังนั้น ห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จะต้องเตรียมความพร้อมในด้านต่างๆ ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทั้งทางด้านเทคโนโลยีการสื่อสาร สังคม และการปรับปรุงหลักสูตรนิเทศศาสตร์บัณฑิต สาขานิเทศศาสตร์ ประกอบด้วยการจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือทางนิเทศศาสตร์ สำหรับปฏิบัติการในเรื่องต่างๆ ตามที่หลักสูตรนิเทศศาสตร์ ฉบับปัจจุบัน และฉบับที่กำลังปรับปรุงได้กำหนดไว้

นอกจากนี้การเตรียมความพร้อมด้านอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมในห้องปฏิบัติการที่เกื้อกูลต่อการเรียนการสอน และการจัดหาสื่อที่จำเป็นสำหรับการเรียนรู้ของผู้เรียนและการสอนของอาจารย์ เป็นสิ่งสำคัญอีกประการหนึ่งคือ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์ ซึ่งจะต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยฯ คณะฯ และสาขาวิชาฯ มอบหมายได้เป็นอย่างดี

ทั้งนี้เพื่อให้งานด้านปฏิบัติการ บริการ ตลอดจนการอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ให้แก่ คณาจารย์ นักศึกษา และบุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการภายในห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์ดำเนินไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้จึงเป็นบทบาทสำคัญของนางสาววรรณา จันทะศร บุคลากรสายสนับสนุน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลหลัก ในการปรับปรุง ดูแล และพัฒนาห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์ ในการจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนอย่างแท้จริง

โดยมีการศึกษาแนวทางการพัฒนาการให้บริการห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์ฯ พบว่า แนวทางในการพัฒนาการให้บริการของห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏ

พิบูลสงคราม คือ สาขาวิชาควรจัดทำคู่มือปฏิบัติการ และคู่มือแนะนำการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ จัดตารางการใช้งานของห้องปฏิบัติการ และจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์เรื่องการใช้เสียงในห้องปฏิบัติการ (วรารักษ์ จันทะศร, 2560) และเพื่อให้การจัดการเรียนการสอนโดยใช้ห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นจึงได้มีการศึกษาและวางแผนแนวทางการพัฒนาระบบการให้บริการห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์ดังรายละเอียดต่อไปนี้

จากการศึกษาแนวทางในการพัฒนาห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ดังกล่าวจึงจะต้องการพัฒนาระบบการให้บริการ โดยใช้รูปแบบของการวิจัยเชิงปฏิบัติการที่มีระบบที่ใช้วงจรปฏิบัติการ 4 ขั้นตอนเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ส่งผลในการให้บริการที่ดี สร้างความพึงพอใจให้นักศึกษาและผู้รับบริการ ดังนี้

การวางแผน เป็นการวางแผนหลังจากการวิเคราะห์งาน ขั้นตอนกระบวนการ วิธีการใช้งานห้องปฏิบัติการ วิธีการใช้เครื่องมือในห้องปฏิบัติการ การจัดทำคู่มือต่างๆ และกำหนดประเด็นปัญหาที่ต้องแก้ไขจากการวิเคราะห์งานเดิมที่เคยปฏิบัติ

การปฏิบัติตามแผน เป็นการนำแผนที่วิเคราะห์มาปฏิบัติ

การสังเกต เป็นการการสังเกตผลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน รวมถึงการเก็บรายละเอียดการปฏิบัติตามแผน ความเป็นไปได้ ความเหมาะสม ความถูกต้อง ความเป็นประโยชน์ของแผนที่วางไว้

การสะท้อนผล เป็นการสะท้อนผลหลังจากการปฏิบัติงาน โดยให้ผู้ที่มีส่วนร่วมทั้งอาจารย์และนักศึกษา และบุคลากรที่ใช้บริการได้วิพากษ์วิจารณ์ ให้ข้อเสนอแนะ ซึ่งนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

ผู้ปฏิบัติงาน เป็นบุคลากรสายสนับสนุน ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลในส่วนงานของห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จะต้องเตรียมความพร้อมในด้านต่างๆ คือ

1. การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือทางนิเทศศาสตร์ สำหรับปฏิบัติการในเรื่องต่างๆ ตามที่หลักสูตรได้กำหนดไว้ ซึ่งการเตรียมความพร้อมด้านอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมในห้องปฏิบัติการที่เกื้อกูลต่อการเรียนการสอน

2. การจัดหาสื่อที่จำเป็นสำหรับการเรียนรู้ของผู้เรียนและการสอนของอาจารย์ภายในสาขาวิชา

3. พัฒนาและปรับปรุงระบบการใช้ห้องปฏิบัติการสตูดิโอเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้พร้อม สำหรับนักศึกษาและอาจารย์ ที่เข้ามาใช้งาน

4. ให้คำแนะนำตลอดจนช่วยเหลือในการใช้งานห้องปฏิบัติการสตูดิโอเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งครุภัณฑ์/อุปกรณ์ แก่นักศึกษาและอาจารย์ ที่เข้ามาใช้งาน

5. ตรวจสอบครุภัณฑ์/อุปกรณ์ ภายในห้องปฏิบัติการสตูดิโอเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

ห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์ มีรายละเอียดประกอบไปด้วยดังนี้

1. ห้องปฏิบัติการโทรทัศน์

- เป็นห้องสำหรับการฝึกทักษะทางด้านวิชาชีพนิเทศศาสตร์ ซึ่งนักศึกษาสามารถสร้างสรรค์ผลงาน ด้านการผลิตผลงานในส่วนหนึ่งของการเรียนการสอนในรายวิชาการผลิตรายการโทรทัศน์และสื่อมัลติมีเดีย ร่วมทั้งสร้างผลงานประกวดแข่งขันผลงานในระดับภูมิภาค และระดับชาติ ตลอดจนการสร้างสรรค์ผลงานเพื่อผลประโยชน์ของหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย

2. ห้องปฏิบัติการวิทยุกระจายเสียง

- เป็นห้องสำหรับการฝึกทักษะทางการผลิตรายการวิทยุกระจายเสียง และรายการวิทยุออนไลน์เพื่อการประชาสัมพันธ์ ซึ่งนักศึกษาสามารถสร้างสรรค์ผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งในรายวิชา และผลงานต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยภายในมหาวิทยาลัย ตลอดจนการบันทึกเสียงเพื่อนำไปใช้ในการประกวดแข่งขันเวทีต่าง ๆ อาทิ The Voice Thailand

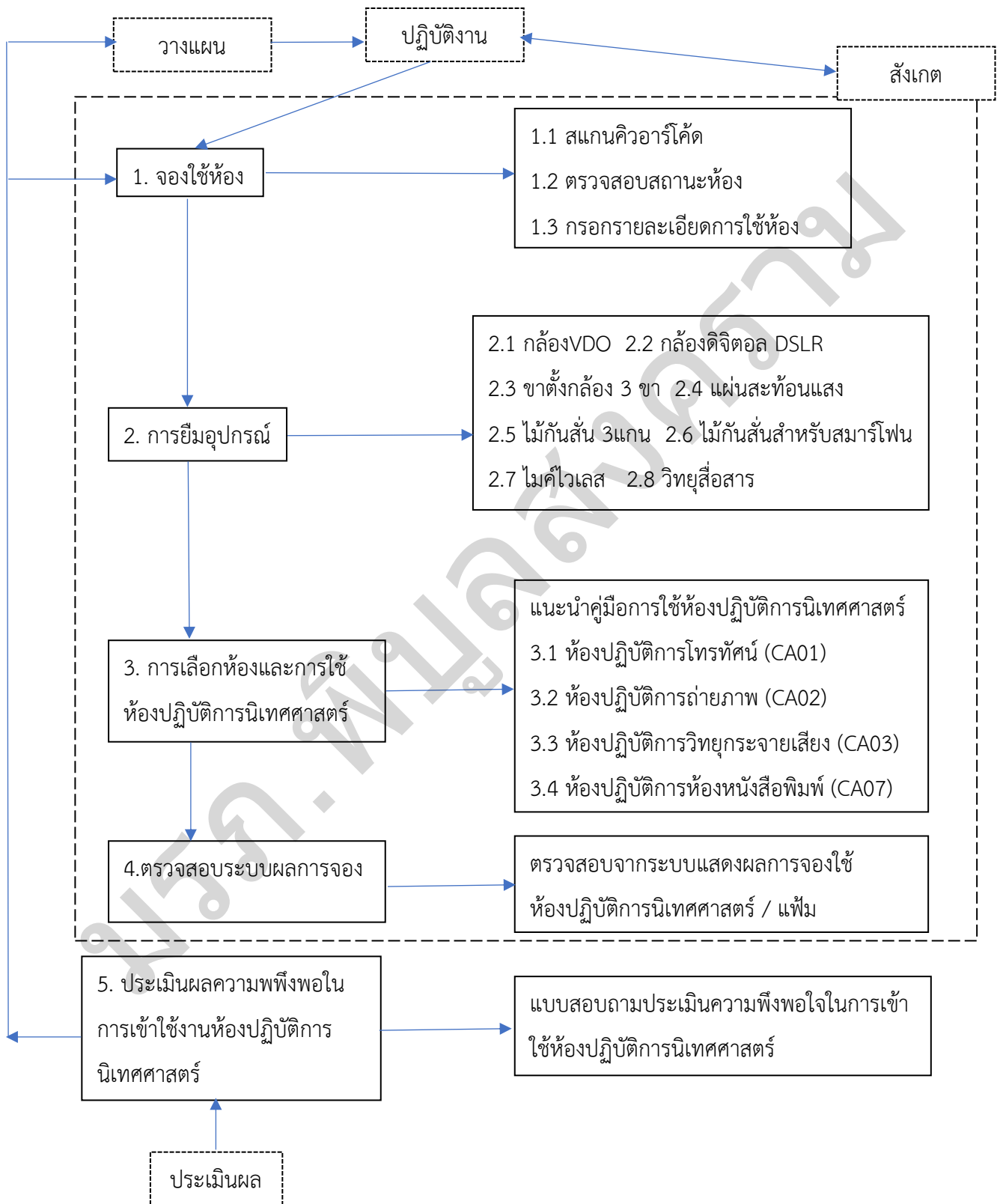
3. ห้องปฏิบัติการถ่ายภาพ

- เป็นห้องปฏิบัติการถ่ายภาพ เป็นการถ่ายภาพโฆษณาและการถ่ายภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์ สามารถฝึกการใช้กล้องดิจิทัล ฝึกปฏิบัติการวัดแสง การจัดแสง และการจัดองค์ประกอบภาพในการถ่ายภาพโฆษณาและประชาสัมพันธ์ภายในสตูดิโอ

4. ห้องปฏิบัติการหนังสือพิมพ์

- เป็นห้องปฏิบัติการหนังสือพิมพ์ ใช้สำหรับให้นักศึกษาเรียนรู้กระบวนการจัดทำกราฟิกเพื่องานนิเทศศาสตร์ในรูปแบบต่างๆ อาทิ สื่อประชาสัมพันธ์ คลิปวีดีโอ ตลอดจนหนังสือพิมพ์และนิตยสารในชื่อ “วารสารนิเทศศาสตร์” เพื่อนำเสนอข่าวสาร ความรู้ และความบันเทิง ด้วยเครื่องมืออันทันสมัย การนำภาพที่เป็นไฟล์ดิจิทัลมาปรับแต่งด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์กราฟิก ได้แก่ เพื่อนำภาพเหล่านี้ไปใช้งานนิเทศศาสตร์

โดยมีกระบวนการใช้ห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์ ดังต่อไปนี้



ภาพที่ 3.2 กระบวนการใช้ห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์

3.1 ระบบการจองห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์ และยิม - คิน อุปกรณ์

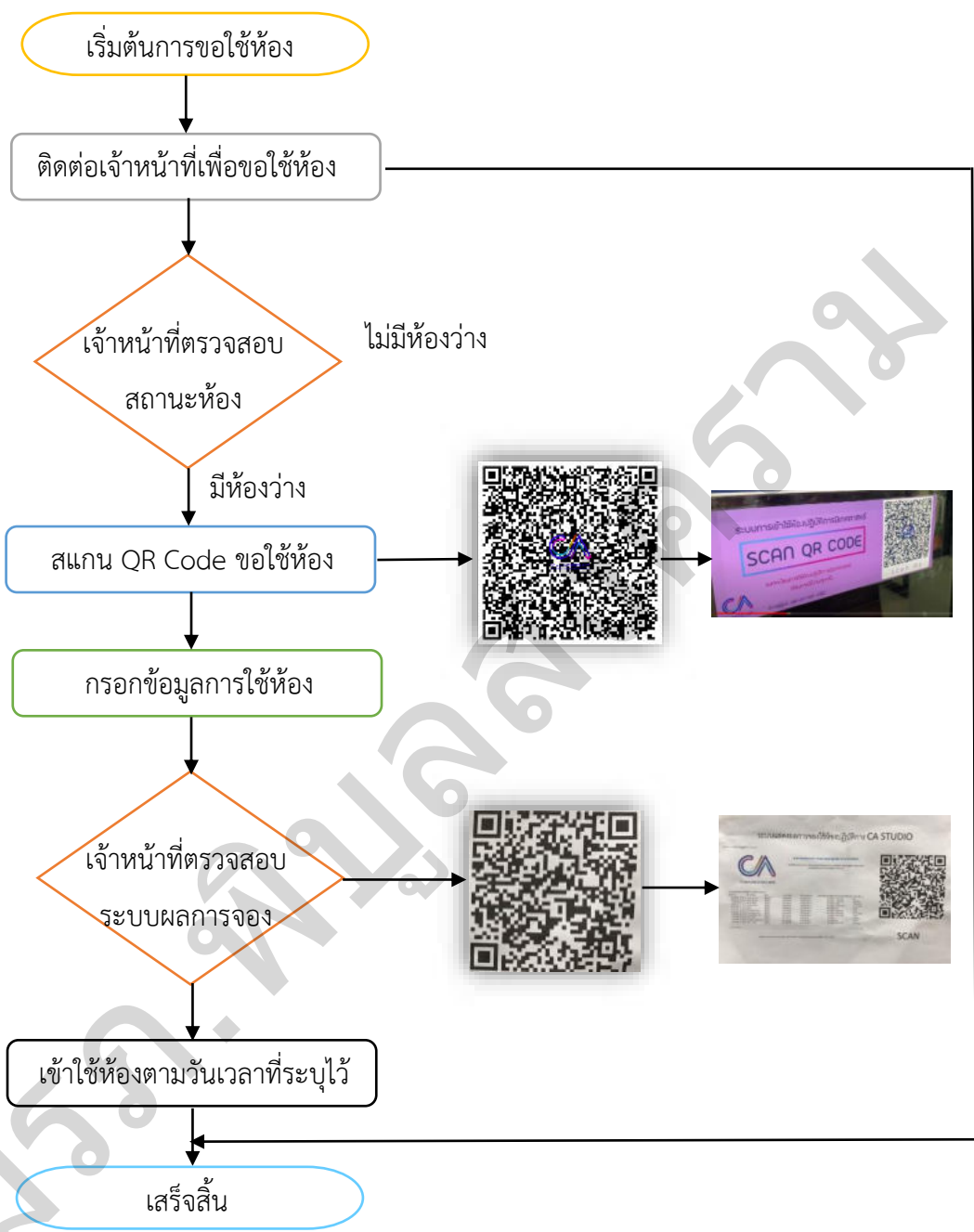
แนวทางการปฏิบัติในการใช้บริการห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จำแนกออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่ ระบบการจองห้องปฏิบัติการ และระบบการยืมคินอุปกรณ์

ระบบการจองห้องปฏิบัติการ

3.1.1 แนวทางการปฏิบัติการใช้บริการห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์

1. วันและเวลาให้บริการ วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น. และวันเสาร์ – อาทิตย์ เวลา 09.00 – 16.30 น. ปิดทำการ วันหยุดนักขัตฤกษ์
2. ผู้ที่สามารถเข้าใช้บริการห้องปฏิบัติ ได้แก่ คณาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยฯ
3. ติดต่อเจ้าหน้าที่ทุกครั้งก่อนและหลังการให้บริการ
4. หากพบปัญหาในการใช้งานกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ทันที
5. หากอุปกรณ์ภายในห้องปฏิบัติการชำรุดเสีย ผู้ขอใช้บริการจะต้อนรับผิดชอบในทุกรณี
6. ห้ามเคลื่อนย้ายหรือนำอุปกรณ์ใดๆ ออกจากห้องปฏิบัติการ
7. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้าห้องปฏิบัติการ
8. การส่งแบบฟอร์มขอใช้ห้องปฏิบัติการ จะต้องมีลายเซ็นผู้ขอใช้ลายเซ็นประธานหลักสูตรสาขาวิชาฯ และแนบสำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษามาด้วยทุกครั้ง

3.1.2 วิธีการจองห้องปฏิบัติการ



ภาพที่ 3.3 วิธีการจองห้องปฏิบัติการ

ขั้นตอนที่ 1 การขอใช้ห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์

เนื่องจากห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์ มีอยู่หลายส่วนงานไม่ว่าจะเป็นห้องปฏิบัติโทรทัศน์ ห้องปฏิบัติการวิทยุกระจายเสียง ห้องปฏิบัติการถ่ายภาพ และห้องปฏิบัติการหนังสือพิมพ์ รวมทั้งประกอบไปด้วยครุภัณฑ์ อาทิ กล้องชนิด DSLR, ไฟสตูดิโอ, เครื่องอัดเสียง, เครื่องสวิชเซอร์, ชุดจอมอนิเตอร์ ชุดคอมพิวเตอร์ตัดต่อ ฯลฯ โดยอุปกรณ์เหล่านี้มีวิธีการใช้งานที่ซับซ้อน และมีราคาแพง ทำให้จำเป็นต้องมีระบบการติดต่อขอใช้ห้องปฏิบัติการ เพื่อป้องกันการชำรุดและการสูญหายอุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการฯ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. นักศึกษาสอบถามห้องว่างกับเจ้าหน้าที่ (ห้องสตูดิโอนิเทศศาสตร์) ตามวัน / เวลาที่นักศึกษา มีความประสงค์จะขอใช้
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานะห้อง หากยังว่างให้แจ้งวันที่ต้องการใช้ห้องกับเจ้าหน้าที่ เพื่อลงตารางห้องไว้
3. นักศึกษาเข้าจองห้องตามระบบด้วยการสแกน QR Code ขอเข้าใช้ห้อง
4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบระบบการจองของนักศึกษา
5. นักศึกษาเข้าใช้ห้องปฏิบัติ ตาม วันเวลาที่แจ้งไว้ พร้อมปฏิบัติตามคำแนะนำอย่างเคร่งครัด

ปัญหาที่พบ

1. นักศึกษาเปิดใช้อุปกรณ์ไม่ถูกต้องตามคำแนะนำ
2. นักศึกษาไม่ทราบแนวทางปฏิบัติในการเข้าใช้ห้องปฏิบัติการสตูดิโอนิเทศศาสตร์


แนวทางแก้ไข

1. วางแผนการใช้อุปกรณ์ พร้อมทำแผนภาพอธิบายให้ชัดเจน
2. ประชาสัมพันธ์แนวทางปฏิบัติในการเข้าใช้ห้องปฏิบัติการสตูดิโอนิเทศศาสตร์ ให้นักศึกษาทราบผ่านเพจข่าวประชาสัมพันธ์นิเทศศาสตร์ มรพส. และช่องทางอื่นๆ
3. ชี้แจง ทำความเข้าใจกับอาจารย์ผู้สอนและนักศึกษาทราบถึงแนวทางปฏิบัติในการเข้าใช้สตูดิโอนิเทศศาสตร์

ข้อเสนอแนะ

1. มีการทวนผลสัมฤทธิ์การเข้าใช้ห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์ ของนักศึกษาด้วยการให้ตอบแบบสอบถามประเมินประสิทธิภาพและความพึงพอใจในการเข้าใช้งานห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์

ตัวอย่าง แบบฟอร์มการสแกน QR Code ขอใช้ห้องปฏิบัติการ



แบบฟอร์มลงชื่อการขอ ใช้ห้องปฏิบัติการ นิเทศศาสตร์ CA STUDIO

คำชี้แจง
-นักศึกษาจะต้อง ระบุให้ครบถ้วน และผู้ที่ลงชื่อ คือผู้รับผิดชอบหลัก หากมีการนำอาหารเครื่องดื่ม หรือ จัดทำอุปกรณ์เสียหายโดยไม่ปรึกษาอาจารย์และเจ้าหน้าที่ก่อน อาจทำให้โดนปรับ อย่างน้อย 2,000 บาท จากการทำให้วัสดุ ทรัพย์สินเสียหาย
- นักศึกษาจะต้องลงชื่อก่อนเข้าใช้ทุกครั้ง

***จำเป็น**

ชื่อ - นามสกุล *

ชั้นปี *

เลือก

เบอร์โทรศัพท์ *

คำตอบของคุณ

เลือกห้องปฏิบัติการ *

เลือก

วันที่จะเข้า ใช้ห้องปฏิบัติการ *

ว คค ปปปป

 / /

ช่วงเวลาที่จะเข้า ใช้ห้องปฏิบัติการ ไม่เกิน 2 ชั่วโมง *

ภาพที่ 3.4 ตัวอย่าง แบบฟอร์มการสแกน QR Code ขอใช้ห้องปฏิบัติการ

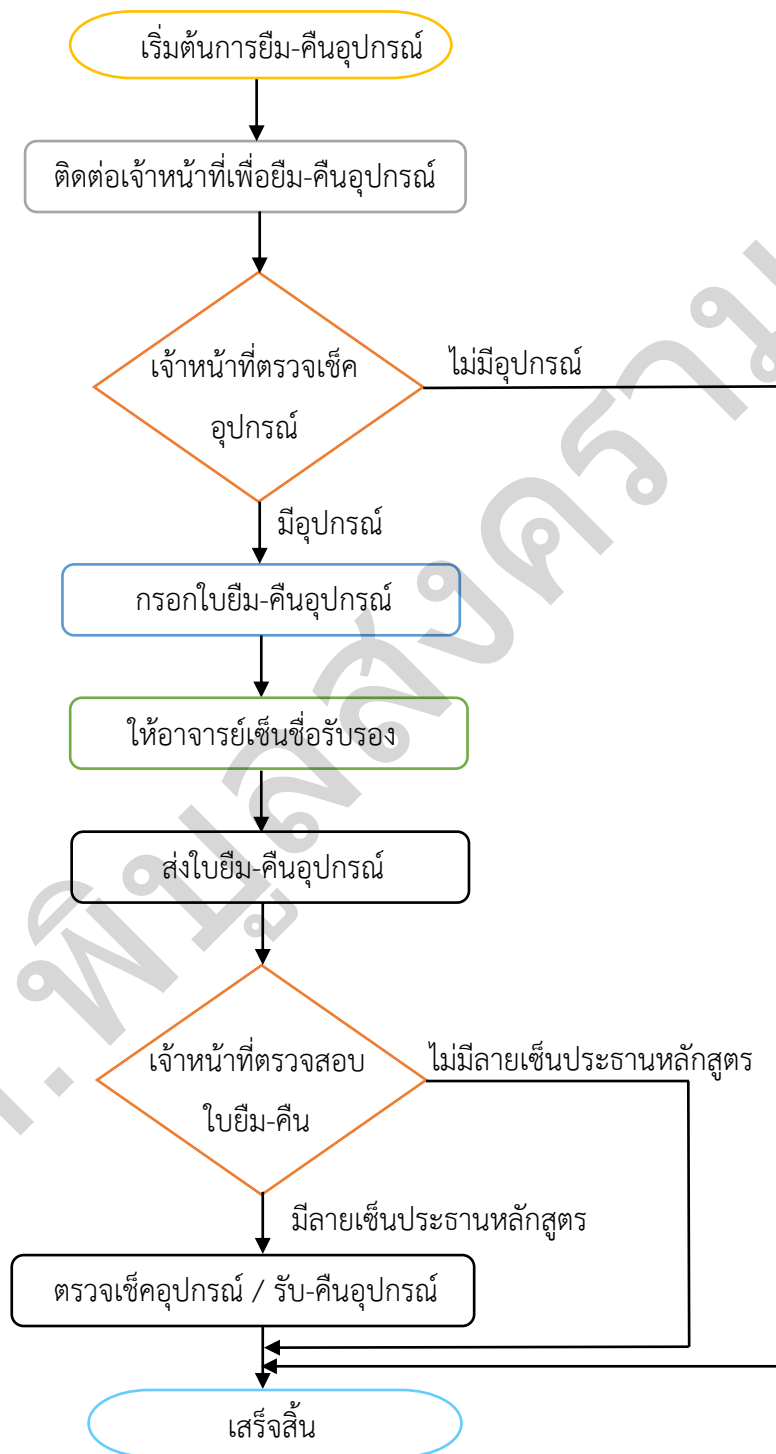
ระบบการยืม-คืนอุปกรณ์

3.1.3 อุปกรณ์ที่ให้ยืม-คืนประกอบการเรียนการสอน



ภาพที่ 3.5 อุปกรณ์ที่ให้ยืม-คืนประกอบการเรียนการสอน

3.1.4 แนวทางการยืม-คืนอุปกรณ์ ประกอบด้วย ขั้นตอนการยืม พร้อมทั้งการอธิบาย



ภาพที่ 3.6 ขั้นตอนการยืม-คืนประกอบการเรียนการสอน

ขั้นตอนที่ 2 แนวทางการยืม-คืนอุปกรณ์ ประกอบด้วย ขั้นตอนการยืม พร้อมทั้งการอธิบาย

จากที่มีการปรับปรุงหลักสูตรนิเทศศาสตร์ พ.ศ.2561 ที่ผ่านมา หลักสูตรมีการปรับรายวิชาให้มีการเรียนการสอนโดยประยุกต์ใช้เทคโนโลยีการสื่อสารสมัยใหม่ ทำให้ทางสาขาวิชามีการขอครุภัณฑ์/อุปกรณ์ ทางด้านนิเทศศาสตร์ ประกอบการเรียนการสอน ซึ่งอุปกรณ์เหล่านี้มีวิธีการใช้งานที่ซับซ้อนตลอดจนมีราคาแพง จึงเป็นที่มาของการพัฒนาแนวทางการยืมอุปกรณ์ ดังต่อไปนี้

1. นักศึกษาติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อขอยืมอุปกรณ์ ในการใช้งานเพื่อการเรียนการสอน
2. เจ้าหน้าที่ตรวจเช็คอุปกรณ์ ว่ามีความพร้อมต่อการใช้งานหรือไม่ หากอุปกรณ์ชำรุดจะส่งร้านเพื่อทำซ่อมบำรุง
3. นักศึกษาเข้ากรอกใบยืมอุปกรณ์ โดยกรอกให้ครบทุกข้อตามความเป็นจริง ทั้งนี้ ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบภายในสาขาวิชาฯ เซ็นต์รับรอง
4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบยืมอุปกรณ์ เมื่อพบว่าข้อมูลที่นักศึกษากรอกครบถ้วนแล้ว ให้นักศึกษาแนบสำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา ให้เจ้าหน้าที่ก่อนใช้บริการ 3 วันทำการ
5. นักศึกษาเข้ารับและคืนอุปกรณ์ตามวันและเวลาที่ระบุด้วยตนเอง พร้อมปฏิบัติตามคำแนะนำอย่างเคร่งครัด หากอุปกรณ์ชำรุด นักศึกษาจะต้องชดใช้ตามราคา

ปัญหาที่พบ

1. นักศึกษาเปิดใช้อุปกรณ์ไม่ถูกต้องตามคำแนะนำ
2. ยังขาดอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการเรียนการสอนสาขาวิชานิเทศศาสตร์

แนวทางแก้ไข

1. วางแผนการใช้อุปกรณ์ พร้อมทำแผนภาพอธิบายให้ชัดเจน
2. สาขาวิชาวางแผน การขอครุภัณฑ์/อุปกรณ์เพิ่มเติมให้ครบถ้วน สำหรับการเรียนการสอนสาขาวิชานิเทศศาสตร์

ข้อเสนอแนะ

1. มีการทวนผลสัมฤทธิ์การใช้งานอุปกรณ์สาขาวิชานิเทศศาสตร์ ของนักศึกษาด้วยการให้ตอบแบบสอบถามประเมินประสิทธิภาพและความพึงพอใจในการใช้งานอุปกรณ์สาขาวิชานิเทศศาสตร์

ตัวอย่าง แบบฟอร์มการกรอกใบยืม-คืนอุปกรณ์



วันที่

แบบฟอร์มการยืม-คืน อุปกรณ์สาขาวิชานิเทศศาสตร์
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ข้าพเจ้า รหัสนักศึกษา
 ชั้นปี วิชาเอก สาขาวิชา
 คณะ เบอร์โทร.
 มีความประสงค์ขอยืมอุปกรณ์ที่ต้องการ ดังต่อไปนี้ (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ หน้ารายการที่ต้องการและระบุจำนวน)

รายการอุปกรณ์	จำนวน (ชิ้น)
<input type="checkbox"/> กล้อง VDO ยี่ห้อ	
<input type="checkbox"/> กล้องดิจิทัล DSLR ยี่ห้อ	
<input type="checkbox"/> ขาดังกล้อง 3 ขา	
<input type="checkbox"/> แผ่นสะท้อนแสง	
<input type="checkbox"/> ไม้กันสั่น 3 แกน Gimbal	
<input type="checkbox"/> ไม้กันสั่นสำหรับสมาร์ตโฟน	
<input type="checkbox"/> ไมค์ไวเลส	
<input type="checkbox"/> วิทยุสื่อสาร พร้อมอุปกรณ์	

เพื่อใช้สำหรับ

มีความจำเป็นในการใช้งานในวันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น.
 ข้าพเจ้าได้รับเบิกอุปกรณ์ในวันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น.
 และจัดส่งคืนภายในวันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น.
 เป็นเวลา ชั่วโมง / วัน

ซึ่งข้าพเจ้าขอรับรองจะดูแลอุปกรณ์เป็นอย่างดี และนำส่งคืนภายในวันที่กำหนดไว้ข้างต้น เมื่อเสร็จสิ้น
 การใช้แล้ว หากในกรณีเกิดการชำรุด เสียหายหรือสูญหายประการใด ข้าพเจ้าจะเป็นผู้ชดใช้ค่าใช้จ่าย
 ที่เกี่ยวข้องเต็มจำนวน

ลงชื่อ ผู้ยืม
 (.....)
/...../.....

ภาพที่ 3.7 แบบฟอร์มการกรอกใบยืม-คืนอุปกรณ์ 1/2

ผลการพิจารณาของประธานหลักสูตรสาขาวิชา (กรณีการยืมมากกว่า 1 วัน)

เห็นอนุญาต เนื่องจาก

ไม่อนุญาต เนื่องจาก

ลงชื่อ

(ประธานหลักสูตรสาขาวิชานิเทศศาสตร์)

...../...../.....

(เฉพาะประธานหลักสูตร/เจ้าหน้าที่) การตรวจสอบก่อนการยืมคืน (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ หน้ารายการที่ต้องการและระบุจำนวน)

ยืม	คืน	รายการอุปกรณ์	จำนวน (ชิ้น)	หมายเหตุ
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	กล้อง VDO ยี่ห้อ		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	กล้องดิจิทัล DSLR ยี่ห้อ		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ขาตั้งกล้อง 3 ขา		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	แผ่นสะท้อนแสง		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ไม้กั้นสั่น 3 แกน Gimbal		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ไม้กั้นสั่นสำหรับสมาร์ทโฟน		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ไมค์ไร้เลส		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	วิทยุสื่อสาร พร้อมอุปกรณ์		

การตรวจรับคืนอุปกรณ์

รับคืนเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

รายงานการรับคืนอุปกรณ์

.....

.....

ลงชื่อ

(ผู้ตรวจรับคืนอุปกรณ์)

...../...../.....

ภาพที่ 3.8 แบบฟอร์มการกรอกใบยืม-คืนอุปกรณ์ 2/2

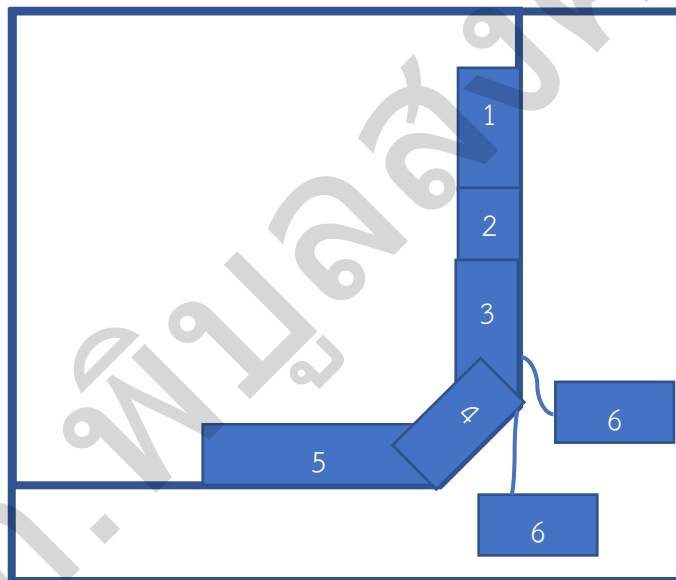
3.1.5 การเลือกห้องและการใช้ห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์

ห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์ จำแนกออกเป็น 4 ห้องปฏิบัติการ ประกอบด้วย ห้องปฏิบัติการโทรทัศน์ ห้องปฏิบัติการวิทยุกระจายเสียง ห้องปฏิบัติการถ่ายภาพ และห้องปฏิบัติการหนังสือพิมพ์ โดยมีสาระสำคัญ และข้อปฏิบัติการใช้ห้องปฏิบัตินิเทศศาสตร์ ดังนี้

3.2 การใช้ห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์

3.2.1 การใช้ห้องปฏิบัติการสตูดิโอ (CA01)

การใช้ห้องปฏิบัติการสตูดิโอ (CA01) ได้มีการอธิบายกระบวนการเอาไว้ 4 หัวข้อ คือ รายละเอียดอุปกรณ์ ขั้นตอนการใช้งาน แผนผังห้องปฏิบัติการ และสรุปขั้นตอนการเข้าใช้ ดังรายละเอียดต่อไปนี้








ภาพที่ 3.9 การใช้ห้องปฏิบัติการสตูดิโอ (CA01)

จากภาพเป็นภาพแสดงตำแหน่งอุปกรณ์ที่มีในห้องปฏิบัติการสตูดิโอ (CA01) ซึ่งมีจุดสำคัญทั้งหมด 6 จุดตามอุปกรณ์ ดังหัวข้อที่ 3.2.1.1

3.2.1.1. รายละเอียดอุปกรณ์ห้องปฏิบัติการโทรทัศน์

หัวข้อนี้เป็นตารางสำหรับอธิบายอุปกรณ์สำคัญในการผลิตรายการโทรทัศน์และใช้ห้องปฏิบัติการโทรทัศน์ ซึ่งมีรายละเอียดตามตารางดังนี้

ตารางที่ 3.1 คุณสมบัติห้องปฏิบัติการโทรทัศน์

อุปกรณ์	การใช้งาน	ภาพประกอบ
1. มอนิเตอร์(Monitor) ภายใน	สำหรับดูการแสดงผลจากกล้อง ก่อนเข้าสวิตเซอร์ (Switchers)	
2. เครื่องสลับสัญญาณภาพ (Switchers)	เครื่องสลับสัญญาณภาพนำไปใช้สำหรับเลือกว่าจะใช้สัญญาณภาพจากกล้องที่ 1 หรือ กล้องที่ 2 มา สำหรับ แสดง ผล ใน เครื่องประมวลผลคอมพิวเตอร์	
3. เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อบันทึกภาพ และ เสียง	เครื่องประมวลผลคอมพิวเตอร์ ระดับ Workstation เครื่องประมวลผลนี้สำหรับทำงานในระดับกราฟิกคุณภาพสูงเพื่อบันทึกภาพและบันทึกเสียงตลอดจนการไลฟ์สตรีมในระบบออนไลน์	
4. มอนิเตอร์(Monitor) ภายนอก	มอนิเตอร์(Monitor)ภายนอกใช้สำหรับการแสดงผลให้ผู้ที่อยู่ประจำฉากและบริเวณนอกห้องควบคุมเห็นการทำงานที่กำลังแสดงผลอยู่ที่ลำดับภาพใด	
5. แผงควบคุมไฟ และ ไฟ 5.1 ไฟชนิดเพดาน (Static)	แผงควบคุมไฟไว้ใช้สำหรับการเปิดไฟซึ่งในห้องปฏิบัติการจะมีทั้งหมด 2 แบบ คือไฟชนิดเพดานแบบเคลื่อนย้ายไม่ได้ (Static) และ	

อุปกรณ์	การใช้งาน	ภาพประกอบ
<p>5.2 ไฟชนิด LED แบบเคลื่อนย้ายได้ (Run and Gun)</p>	<p>ไฟชนิดLED แบบเคลื่อนย้ายได้ (Run and Gun)</p>	
<p>6. ชุดบันทึกภาพและเสียง ประกอบไปด้วย</p> <p>6.1 กล้องบันทึกภาพเคลื่อนไหว</p> <p>6.2 ไมค์ไร้สาย (Wireless) บันทึกเสียง</p> <p>6.3 ไมค์ส่งสัญญาณเสียงควบคุม (Intercom)</p>	<p>6.1 กล้องบันทึกภาพเคลื่อนไหวและเสียง (Video) ที่นี้สามารถบันทึกได้ 2 แบบ แบบที่ 1 บันทึกลงระบบความจำ(Memory Card) เรียกว่าระบบ Non-Linear และแบบที่ 2 เรียกว่าบันทึกลงระบบสวิชเซอร์ (Switchers) คอมพิวเตอร์ เรียกว่าระบบตัดต่อโดยตรง(Linear) ซึ่งเหมาะกับการไลฟ์สตรีมออนไลน์</p> <p>6.2 อุปกรณ์ส่งสัญญาณเสียงแบบไร้สายเข้ากล้องบันทึกภาพเคลื่อนไหวและเสียง มีจำนวน 1 ชุด เป็นตัวส่ง 2 ตัว และตัวรับ 1 ตัว ซึ่งสามารถรองรับสัญญาณวิทยุมาตรฐานในห้องออกอากาศ</p> <p>6.3 ไมค์ส่งสัญญาณเสียงควบคุม (Intercom) ใช้สำหรับส่งสัญญาณระหว่างห้องควบคุมและผู้ควบคุมฉากเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามลำดับคิวผลิตรายการ</p>	

เมื่อจำแนกอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับห้องปฏิบัติการโทรทัศน์แล้ว สิ่งสำคัญลำดับต่อมาคือวิธีการใช้อุปกรณ์ซึ่งเรียงลำดับดังต่อไปนี้

3.2.1.2 ขั้นตอนการใช้งานอุปกรณ์ห้องปฏิบัติการโทรทัศน์

การใช้งานอุปกรณ์ ให้เริ่มการจัดเตรียมตรวจสอบอุปกรณ์จากชุดบันทึกภาพและเสียงก่อน ดังขั้นตอนต่อไปนี้ ประกอบไปด้วย 3 ส่วน คือ 1) การติดตั้งชุดบันทึกภาพและเสียง 2) การติดตั้งและใช้งานชุดไฟ 3) การใช้งานห้องควบคุม ดังต่อไปนี้

ส่วนที่ 1 การติดตั้งชุดบันทึกภาพและเสียง

- กล้องบันทึกภาพเคลื่อนไหว ใช้สำหรับบันทึกภาพขณะถ่ายทำรายการ ภายในห้องประกอบด้วย กล้อง VDO จำนวน 2 ตัว ได้แก่ กล้องตัวที่ 1 (กล้องหลัก) และกล้องตัวที่ 2 (กล้องรอง) มีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบแบตเตอรี่ของกล้อง หากมีไฟสีเขียวขึ้นแสดงว่าแบตเตอรี่พร้อมใช้งาน



ภาพที่ 3.10 ตรวจสอบแบตเตอรี่กล้อง

- ขั้นตอนที่ 2 ใส่แบตเตอรี่ให้เข้าล็อกที่ด้านหลังของตัวกล้อง โดยให้นำหัวแบตเตอรี่ลง และใส่ให้ตรงล็อกถึงจะใช้งานได้



ภาพที่ 3.11 วิธีใส่แบตเตอรี่

- ขั้นตอนที่ 3 กดปุ่มสีเทาและทำการเลื่อนลง หากมีไฟสีแดงขึ้น แสดงว่ากล้องพร้อมใช้งาน



ภาพที่ 3.12 การเปิดกล้องใช้งาน

- ขั้นตอนที่ 4 ดึงจอมอนิเตอร์บริเวณด้านข้างของตัวกล้องออกมา และพลิกจอขึ้นตามภาพ เพื่อให้เห็นภาพที่จะแสดงที่จอภาพ



ภาพที่ 3.13 จอมอนิเตอร์

- ขั้นตอนที่ 5 เปิดหน้ากล้อง โดยเลื่อนปุ่มบริเวณด้านหลังขึ้นตามภาพ



ภาพที่ 3.14 การเปิดหน้ากล้อง

- **ขั้นตอนที่ 6** ปรับโฟกัสของกล้องให้เลือกเป็นโหมดที่ต้องการ หากเลือกโหมด A การโฟกัสจะทำงานอัตโนมัติ หากเลือกโหมด M หรือ Manual ทั้งนี้หากต้องการถ่ายคนมากกว่า 1 คนขึ้นไปให้เลือกเป็นโหมด Manual และใช้การหมุนวงโฟกัสเองจะทำให้การโฟกัสมีประสิทธิภาพมากขึ้น



ภาพที่ 3.15 การปรับโฟกัสของกล้อง

- **ขั้นตอนที่ 7** การซูมภาพ ประกอบด้วย ปุ่มคำสั่ง 2 ปุ่ม ที่สามารถเลือกใช้งานได้ ได้แก่ ปุ่มที่ 1 บริเวณด้านบนของตัวกล้อง กดไปด้านหน้า คือ ซูมเข้า (Zoom In) กดมาด้านหลัง คือ ซูมออก (Zoom Out) และปุ่มที่ 2 อยู่บริเวณด้านข้างของตัวกล้อง จะมีตัวอักษร W (Zoom In) และ T (Zoom Out) เป็นตัวบอกลักษณะการซูม



ภาพที่ 3.16 การซูมเข้า-ออก

- **ขั้นตอนที่ 8** การต่อสายกล้อง ให้ทำการปิดกล้องทั้งหมดเพื่อกันสัญญาณกระชาก จากนั้นให้นำสาย HDMI มาคล้องที่บริเวณหัวกล้องลักษณะตามในภาพ แล้วทำการเปิดช่อง HDMI เสียบสายต่างๆ จากนั้นให้นำสาย HDMI เสียบเพื่อเชื่อมต่อสัญญาณภาพ เมื่อเสียบสาย HDMI เรียบร้อยแล้วให้เปิดการใช้งานกล้องอีกครั้ง ในกรณีที่ใช้งานกล้องเสร็จแล้วให้ปิดกล้องก่อนทุกครั้ง และทำการถอดสาย HDMI ให้เรียบร้อยแล้วม้วนเก็บที่เดิม



ภาพที่ 3.17 การต่อสายกล้อง

- ไมค์ไร้สาย Wireless มีไว้สำหรับการบันทึกเสียงผู้ประกาศ ผู้ดำเนินรายการ โดยมี การเชื่อมต่อกับกล้องบันทึกภาพเคลื่อนไหว มีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

- **ขั้นตอนที่ 1** กดปุ่ม Power ค้างไว้ และตรวจสอบปริมาณของแบตเตอรี่ว่าพร้อมใช้งานหรือไม่



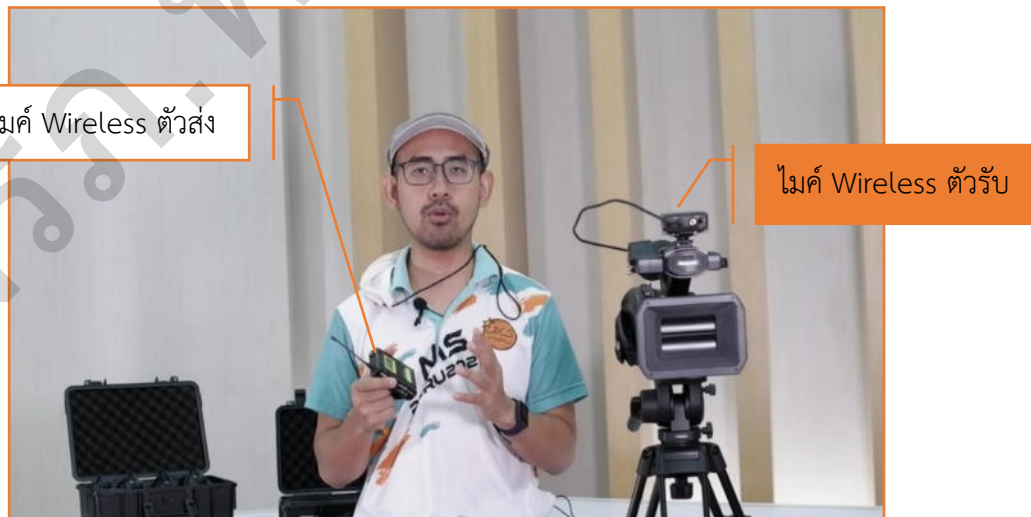
ภาพที่ 3.18 การกดปุ่ม Power

- **ขั้นตอนที่ 2** หากแบตเตอรี่หมด หรือ เหลือน้อย ให้นำแบตเตอรี่ใหม่มาเปลี่ยนทันที ในการใช้งานแต่ละครั้งควรเปลี่ยนแบตเตอรี่ก่อนทุกรอบ เพื่อจะได้ไม่ทำให้มีปัญหาแบตเตอรี่หมดขณะที่บันทึกรายการ



ภาพที่ 3.19 การเปลี่ยนแบตเตอรี่

- **ขั้นตอนที่ 3** การทำงานของไมค์ไร้สาย (Wireless) ประกอบไปด้วยอุปกรณ์ 2 ส่วน เรียกโดยทั่วไปว่า ตัวส่งและตัวรับ โดยตัวส่งจะอยู่ที่ตัวพิธีกรหรือผู้ดำเนินรายการ และตัวรับจะอยู่ที่บริเวณหัวกล้อง VDO ก่อนใช้งานทุกครั้งจะต้องมีการเสียบสายสัญญาณเสียงให้เรียบร้อยก่อนเปิดใช้งาน



ภาพที่ 3.20 การใช้ไมค์ Wireless

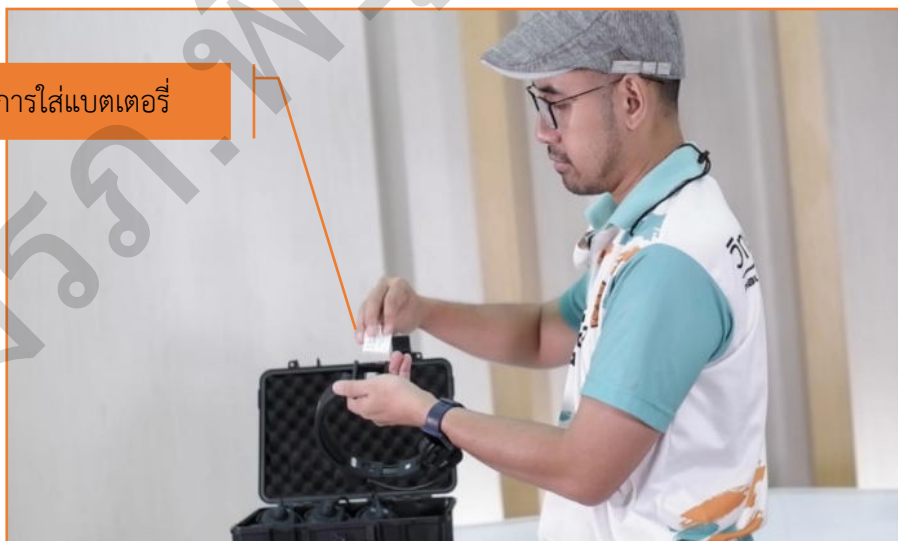
- Intercom อุปกรณ์การสื่อสารระหว่างผู้ดำเนินรายการ ผู้กำกับ ผู้ผลิตรายการ และฝ่ายควบคุมภาพและเสียง มีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1 สังเกตสัญลักษณ์ A เวลาจะใช้งานให้ใส่แบตเตอรี่ที่ตัว A ก่อนทุกครั้ง หาก A ไม่มีแบตเตอรี่หรือมีปัญหา ก็จะทำให้ Intercom ตัวอื่นๆ ใช้งานไม่ได้



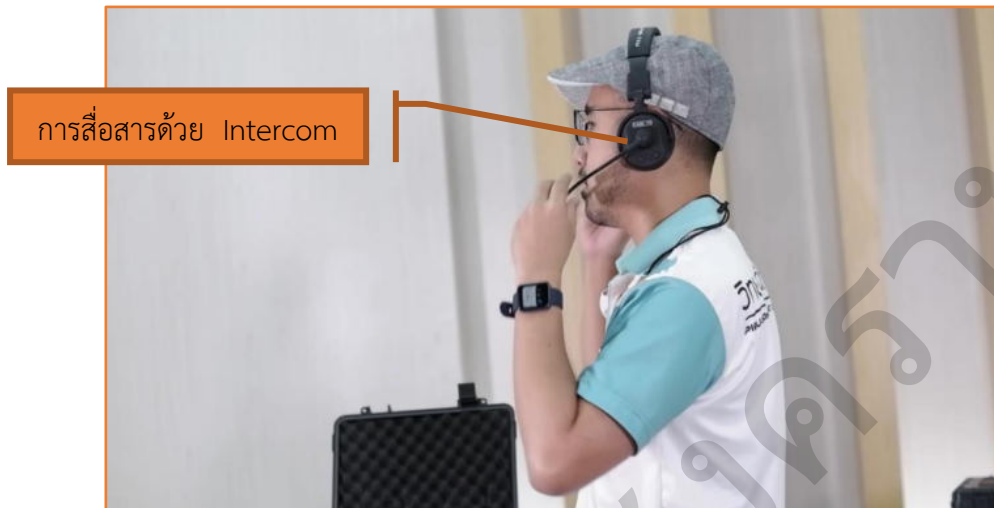
ภาพที่ 3.21 Intercom สัญลักษณ์ A

- ขั้นตอนที่ 2 ใส่แบตเตอรี่ของ Intercom ให้ครบตามจำนวนที่จะใช้งาน และจะต้องใส่ตัว A ทุกครั้ง เพราะจะทำให้ตัวอื่นใช้งานไม่ได้



ภาพที่ 3.22 แสดงการใส่แบตเตอรี่

- **ขั้นตอนที่ 3** การสื่อสารด้วย Intercom มีลักษณะการใช้งานหูฟังแบบคาดศีรษะ เมื่อต้องการจะสื่อสารกับบุคคลอื่น ให้นำไมค์ลงเพื่อสื่อสาร และเมื่อไม่ได้ใช้งานให้นำไมค์ขึ้นในตำแหน่งเดิม เพื่อเป็นการประหยัดแบตเตอรี่



ภาพที่ 3.23 การสื่อสารด้วย Intercom

- **ขั้นตอนที่ 4** การลดเสียง - เพิ่มเสียง ของ Intercom ให้กดปุ่มที่บริเวณด้านข้างที่เป็นปุ่มสามเหลี่ยมได้ตามต้องการ และเมื่อใช้งานเสร็จให้ถอดแบตเตอรี่ออกและพับเก็บใส่กล่องให้เรียบร้อย



ภาพที่ 3.24 การลดเสียง - เพิ่มเสียง

ส่วนที่ 2 การติดตั้งและใช้งานชุดไฟ

- ไฟชนิดเพดาน (Static)

ไฟชนิดเพดานแบบเคลื่อนย้ายไม่ได้นี้จะต้องทำงานผ่านตัวควบคุมซึ่งได้มีการตั้งค่าเอาไว้สำเร็จรูปเพียงเปิดใช้งาน และสั่งการว่าให้ส่องไปที่จุดใดใน 3 ฉากของห้องปฏิบัติการสตูดิโอ



ภาพที่ 3.25 ภาพไฟชนิดเพดานและตัวควบคุม

- ไฟชนิด LED แบบเคลื่อนย้ายได้ (Run and Gun)

ไฟชนิด LED แบบเคลื่อนย้ายได้ เป็นไฟที่สามารถย้ายตำแหน่งและปรับความแรงได้ซึ่งเหมาะใช้ในการทำงานแบบเคลื่อนย้ายได้อย่างรวดเร็วและเหมาะกับการใช้เวลาที่จำเป็นต้องมีการเซ็ตอัพไฟแบบเฉพาะกิจ ซึ่งมีลักษณะการใช้งานที่เสียบบล็อกและเร่งความแรงได้ตามความสะดวกของการทำงาน



ภาพที่ 3.26 ไฟแบบ LED แบบเคลื่อนย้ายได้

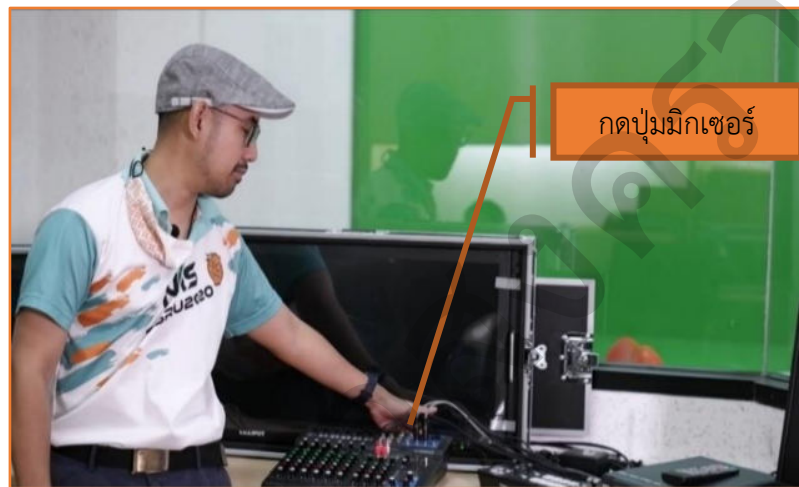
สำหรับการเลือกใช้ชนิดไฟต่างๆ ขึ้นอยู่กับการใช้งานว่าต้องการใช้งานลักษณะใดและมีความเหมาะสมกับรูปแบบรายการที่แตกต่างกันไปไม่ว่าจะเป็นการใช้ในรายการข่าว รายการสนทนาหรือแบบกรีนสกรีน

ส่วนที่ 3 การใช้งานห้องควบคุม

ห้องควบคุมภาพและเสียง ประกอบด้วย เครื่องผสมสัญญาณเสียง หรือเรียกว่า มิกเซอร์ (Mixers) เครื่องสลับสัญญาณภาพ หรือเรียกว่า สวิตเซอร์ (Switchers) เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อ บันทึกภาพและเสียง โทรทัศน์ และแผงควบคุมไฟ มีรายละเอียดดังนี้

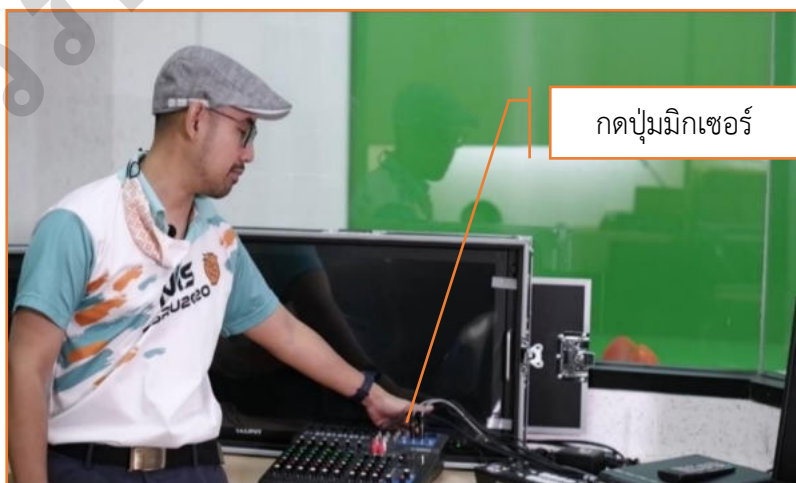
1. เครื่องผสมสัญญาณเสียง (Mixers) มีหน้าที่ควบคุมคุณภาพของเสียง ได้แก่ การปรับระดับเสียง การปรับแต่งเสียง และการผสมสัญญาณเสียงจากแหล่งเสียงต่างๆ มีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1 กดปุ่ม Power เพื่อทำการใช้งานเกี่ยวกับระบบเสียง



ภาพที่ 3.27 กดปุ่มเปิดมิกเซอร์เสียง (Mixers)

- ขั้นตอนที่ 2 ปรับระดับเสียงเพื่อเพิ่มความดัง โดยการหมุนปุ่มด้านล่างขวามือของเครื่องผสมสัญญาณเสียง และเมื่อทำการใช้งานเสร็จสิ้นแล้ว ควรหมุนปุ่มกลับมาที่เดิม



ภาพที่ 3.28 เครื่องผสมสัญญาณเสียง

2. เครื่องสลับสัญญาณภาพ (Switchers) มีหน้าที่สลับภาพจากกล้อง VDO ตัวที่ 1 (กล้องหลัก) และตัวที่ 2 (กล้องรอง) เพื่อให้การลำดับภาพเกิดความต่อเนื่อง มีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1 กดปุ่ม Power เครื่องสลับสัญญาณภาพ (Switchers) เพื่อเปิดใช้งาน



ภาพที่ 3.29 กดปุ่มเปิดเครื่องสลับสัญญาณภาพ (Switchers)

- ขั้นตอนที่ 2 กดปุ่มเลือกสัญญาณภาพจากกล้องตัวที่ 1 (กล้องหลัก) และตัวที่ 2 (กล้องรอง) โดยจะมีสัญญาณไฟแสดงขณะที่ใช้งาน และสามารถใช้ปุ่มเลื่อนขึ้น-ลง ได้ ในกรณีภาพจางซ้อน (Dissolve)



ภาพที่ 3.30 แสดงกดปุ่มเปิดเครื่องสลับสัญญาณภาพ (Switchers)

3. เครื่องคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่แสดงผล โดยใช้ร่วมกับโปรแกรม OBS ในการบันทึก มีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1 การกดปุ่ม Power เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อเปิดการใช้งาน

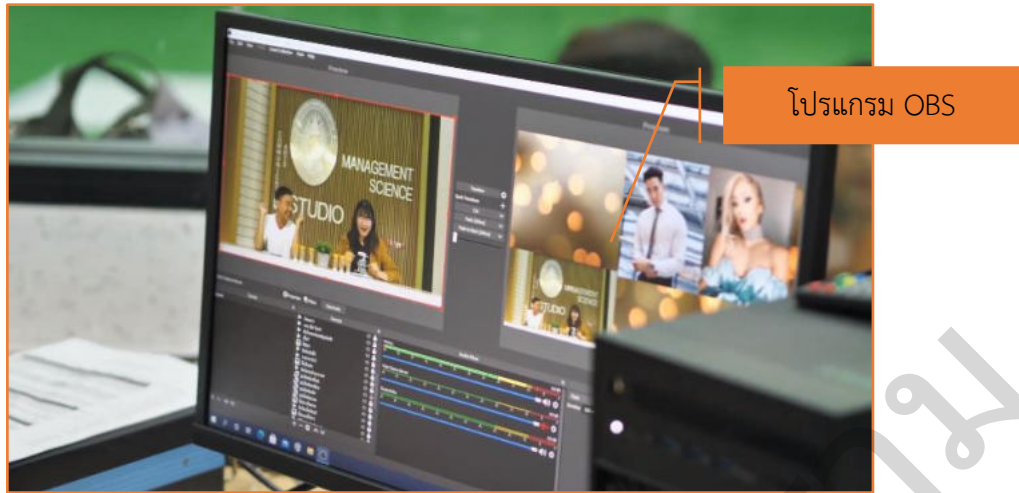


ภาพที่ 3.31 เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์

- ขั้นตอนที่ 2 โปรแกรม OBS เป็นโปรแกรมถ่ายทอดสดแสดงผลผ่านหน้าจอคอมพิวเตอร์ เพื่อควบคุมภาพและเสียง สามารถเชื่อมต่อสัญญาณในระบบออนไลน์ได้เพื่อถ่ายทอดความเข้าใจในการใช้งานผู้เขียนได้มีการจัดทำเป็นลักษณะคลิปวิดีโอการใช้งานโดยละเอียดตามลิงค์และ QR-Code ด้านล่าง



ภาพที่ 3.32 QR-Code คลิปวิดีโอการใช้งาน



ภาพที่ 3.33 โปรแกรม OBS

4. **จอแสดงผลภายใน** มีหน้าที่แสดงภาพขณะบันทึกรายการ เพื่อให้เห็นภาพขณะออกอากาศ และภาพจากมุกกล้องต่างๆ โดยใช้งานเพื่อให้เกิดการเลือกใช้ควบคุมกล้อง มีลักษณะการใช้งานดังนี้

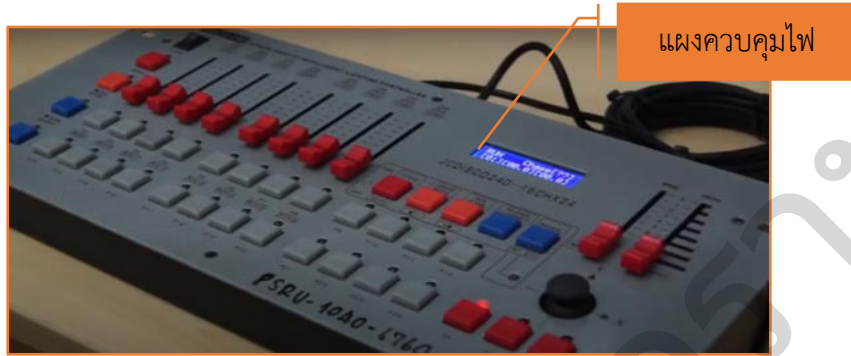
- เมื่อเปิดอุปกรณ์ทุกอย่างแล้ว หน้าจอแสดงผลพร้อมใช้งาน โดยหน้าจอใหญ่สุดซ้ายมือจะเป็นภาพที่แสดงให้เห็นว่าใช้ภาพจากกล้องตัวไหนถูกใช้งานอยู่ ส่วนจอถัดมาคือจอที่แสดงภาพของกล้อง 1 จะเขียนว่า HDMI 3 กล้อง 2 จะเขียนว่า HDMI 4



ภาพที่ 3.34 หน้าจอแสดงผลพร้อมใช้งาน

5. **แผงควบคุมไฟ** มีหน้าที่ควบคุมไฟหน้าเวที สามารถปรับเปลี่ยนสีได้หลากหลายจากความต้องการ และปรับระดับความสว่าง มีลักษณะการใช้งานดังนี้

- แผงควบคุมไฟมีการตั้งค่าที่เหมาะสมให้เลือกเอาไว้เรียบร้อยแล้ว ในการใช้งานกดปุ่มเปิดเพาเวอร์ที่ตัวเครื่อง หน้าจอจะแสดงผลของตัวเครื่องจะขึ้นคำว่า Run ก็สามารถใช้งานได้เลย โดยจะมีคีย์ลัดในการใช้งานตั้งแต่ P1-P12 ปกติแล้วถ้าใช้ถ่ายตรงโต๊ะที่เหมาะสมสำหรับสองคนจัดรายการจะใช้ไฟแค่ปุ่ม P3 P6 และ P9



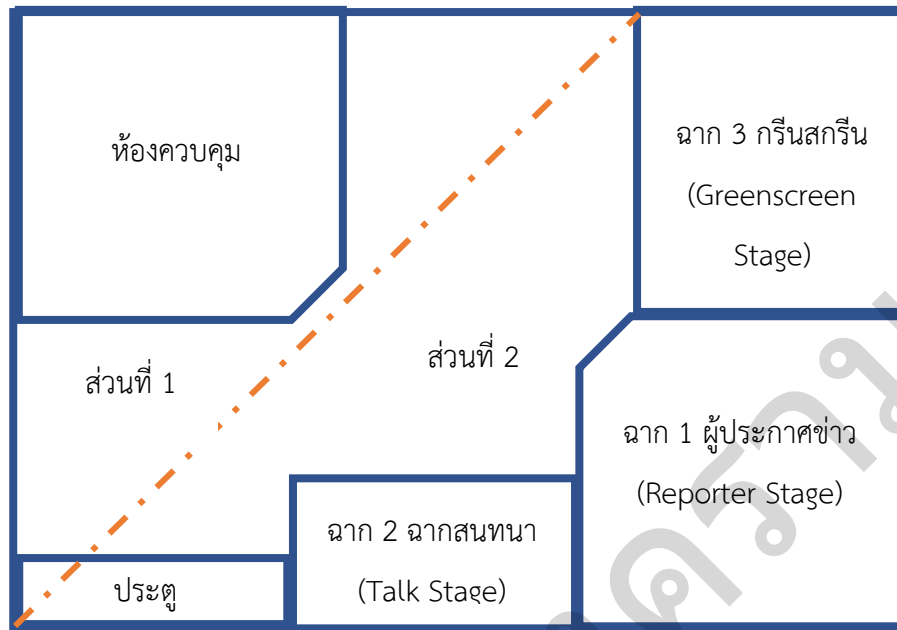
ภาพที่ 3.35 แผงควบคุมไฟ

3.2.1.3 แผนผังห้องปฏิบัติการโทรทัศน์ (CA01)

ห้องปฏิบัติการโทรทัศน์ (CA01) จำนวน 1 ห้อง จำแนกออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่ ห้องควบคุม (Control room) ฉากผู้ประกาศ, ฉากสนทนา, ฉากกรีนสกรีน โดยมีรายละเอียดดังนี้

ตารางที่ 3.2 คุณสมบัติห้องปฏิบัติการโทรทัศน์

คุณสมบัติ	ห้องปฏิบัติการโทรทัศน์ สำหรับถ่ายทำและผลิตรายการโทรทัศน์
จำนวน	1 ห้อง
ความจุ	60 คน ไม่เกิน
อุปกรณ์	ระบบปฏิบัติการโทรทัศน์, ระบบไฟสตูดิโอ , ระบบเสียง



ภาพที่ 3.36 ภาพแผนผังห้องปฏิบัติการโทรทัศน์ (CA01)

หลังจากการติดตั้งอุปกรณ์และกระบวนการมีความพร้อมการเลือกใช้งานและควบคุมจะเลือกใช้จากความเหมาะสมของฉากในห้องปฏิบัติการ ซึ่งประกอบไปด้วย 3 ฉาก ดังนี้



ภาพที่ 3.37 ห้องปฏิบัติการโทรทัศน์ (CA01)

ห้องปฏิบัติการโทรทัศน์ (CA01) เป็นห้องสำหรับการฝึกทักษะทางด้านวิชาชีพนิเทศศาสตร์ ซึ่งนักศึกษาสามารถสร้างสรรค์ผลงาน ด้านการผลิตผลงานในส่วนหนึ่งของการเรียนการสอน รวมทั้ง

สามารถสร้างผลงานประกวดแข่งขันผลงานในระดับภูมิภาค และระดับชาติ ตลอดจนการสร้างสรรค์ผลงานเพื่อผลประโยชน์ของหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย

สำหรับห้องปฏิบัติการโทรทัศน์ (CA01) เป็นห้องที่จะต้องมีความเข้าใจ 2 ขั้นตอน ขั้นตอนที่ 1 คือประเภทห้องเพื่อการจัดการซึ่งมี 2 ส่วน ส่วนที่ 1 คือห้องควบคุม ส่วนที่ 2 คือ ฉาก (Stage) ทั้ง 3 แบบ และขั้นตอนที่ 2 เข้าใจระบบการทำงาน (Function) ของห้องปฏิบัติการ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ตารางที่ 3.3 ระบบการทำงานห้องปฏิบัติการโทรทัศน์

ประเภทห้อง	ระบบการทำงาน
<p>ห้องควบคุม (Control Room)</p> 	<p>ห้องควบคุมจะเป็นตัวควบคุมระบบการทำงานทั้งหมด ซึ่งประกอบไปด้วย ระบบประมวลผลแบบเส้นตรงด้วยคอมพิวเตอร์ (Linear) ระบบสวิตเซอร์ภาพ (Switcher) ระบบควบคุมเสียง (Mixer) ระบบแสดงผลภาพภายในและภายนอก (Monitor) และเป็นห้องเก็บอุปกรณ์ได้แก่ระบบสื่อสารภายใน (Intercom) ไมค์ไร้สาย (Wireless) กล้องบันทึกภาพเคลื่อนระดับ 4K</p>
<p>ฉากผู้ประกาศ (Reporter Stage)</p> 	<p>ฉากผู้ประกาศ เป็นฉากที่ไว้สำหรับฝึกผลิตกรายการประเภทการรายงานข่าว การรายงานอย่างเป็นทางการ โดยจะมีเนื้อที่กว้างรองรับการขึ้นฉากได้ 3-5 คน ได้</p>
<p>ฉากสนทนา (Talk Stage)</p>	<p>ฉากสนทนา เป็นฉากที่เหมาะสมกับการจัดรายการในรูปแบบสนทนาเพราะมีเนื้อที่ขนาดที่สามารถรองรับการขึ้นฉากได้ 2-3 คน</p>

ประเภทห้อง	ระบบการทำงาน
	
<p>ฉากกรีนสกรีน (Greenscreen)</p> 	<p>ฉากกรีนสกรีน เป็นฉากที่มีการออกแบบสำหรับไว้เพื่อเปลี่ยนฉากหลังให้เป็นไปตามสภาพที่ผู้ผลิตรายการต้องการ โดยใช้ระบบประมวลผลทางคอมพิวเตอร์ได้หลากหลายโปรแกรม โดยทำการเจาะฉากหลัง (Chromer Keys) ออก โดยมีเงื่อนไขคือจะต้องไม่มีวัตถุสีเขียวปรากฏอยู่ในพื้นที่ที่ต้องการจะแสดงผล ดังภาพ</p>

3.2.1.4 สรุปขั้นตอนการใช้ห้องปฏิบัติการโทรทัศน์ (CA01)

สำหรับระบบการทำงานของห้องปฏิบัติการมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ตารางที่ 3.4 สรุปขั้นตอนการใช้ห้องปฏิบัติการโทรทัศน์

ลำดับ	ขั้นตอน
1.	ติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อจองห้องปฏิบัติการ
2.	ขั้นตอนการติดตั้งกล้องและต่อเคเบิลเพื่อเข้าระบบกล้องและตั้งกล้องในตำแหน่งที่ต้องการใช้
3.	ขั้นตอนการเปิดคอมพิวเตอร์และระบบในห้องควบคุม
4.	ปรับแต่งตำแหน่งการติดตั้งชุดไฟและเลือกใช้ฉากที่เหมาะสม
5.	เริ่มบันทึกได้ทั้งแบบตัดต่อตรง (Linear) และแบบบันทึก (Non-Linear)
6.	เมื่อถ่ายทำเสร็จสิ้น ปิดระบบชุดไฟ ตามด้วยปิดระบบกล้อง และปิดระบบห้องควบคุมและแจ้งเจ้าหน้าที่ ตามลำดับ

การเข้าใช้ห้องปฏิบัติการโทรทัศน์ (CA01) แต่ละครึ่งจะต้องทำการติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบสถานะของห้องปฏิบัติ กรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการห้องปฏิบัติการ ในการสแกน QR Code ให้ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการใช้ห้องปฏิบัติการ และเมื่อเข้าใช้ห้องปฏิบัติการจะต้องทำการติดตั้งอุปกรณ์ที่ต้องการใช้ให้เรียบร้อยก่อนเข้าใช้งาน หลังจากใช้เลิกงานใช้ห้องปฏิบัติการทุกครั้ง จะต้องแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อทำการตรวจเช็คและปิดห้องต่อไป

ปัญหาที่พบ

1. นักศึกษาเปิดใช้อุปกรณ์ไม่ถูกต้องตามคำแนะนำ
2. นักศึกษาไม่ทราบแนวทางปฏิบัติในการเข้าใช้ห้องปฏิบัติการสตูดิโออินเทอร์เน็ตศาสตร์

แนวทางแก้ไข

1. วางแผนการใช้อุปกรณ์ พร้อมทำแผนภาพอธิบายให้ชัดเจน
2. จัดทำสื่อมัลติมีเดียแนวทางปฏิบัติในการเข้าใช้ห้องปฏิบัติการสตูดิโออินเทอร์เน็ตศาสตร์ สำหรับนักศึกษา
3. ประชาสัมพันธ์แนวทางปฏิบัติในการเข้าใช้ห้องปฏิบัติการสตูดิโออินเทอร์เน็ตศาสตร์ ให้ให้นักศึกษาทราบผ่านเพจข่าวประชาสัมพันธ์นิเทศศาสตร์ มรพส. และช่องทางอื่นๆ
4. ชี้แจง ทำความเข้าใจกับอาจารย์ผู้สอนและนักศึกษาทราบถึงแนวทางปฏิบัติในการเข้าใช้สตูดิโออินเทอร์เน็ตศาสตร์

ข้อเสนอแนะ

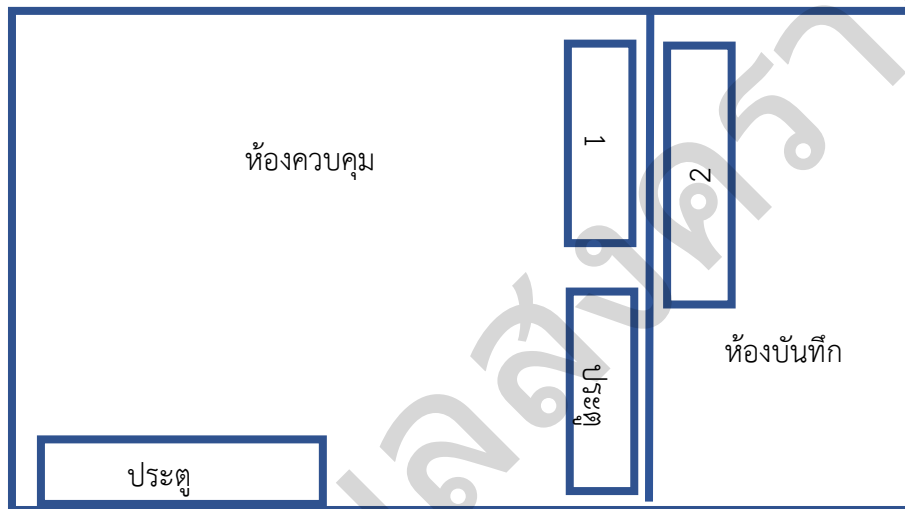
1. เพิ่มการทวนสอบผลสัมฤทธิ์การเข้าใช้ห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์ ของนักศึกษาด้วยการให้ตอบแบบสอบถามประเมินประสิทธิภาพและความพึงพอใจในการเข้าใช้งานห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์

3.2.2 การใช้งานห้องปฏิบัติการวิทยุกระจายเสียง (CA03)

การใช้ห้องปฏิบัติการวิทยุกระจายเสียง (CA03) ได้มีการอธิบายกระบวนการเอาไว้ 4 หัวข้อ คือ รายละเอียดอุปกรณ์ ขั้นตอนการใช้งาน แผนผังห้องปฏิบัติการ และสรุปขั้นตอนการเข้าใช้ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

3.2.2.1 รายละเอียดอุปกรณ์ห้องปฏิบัติการวิทยุกระจายเสียง

ห้องปฏิบัติการวิทยุกระจายเสียง (CA03) มีจำนวน 2 ห้อง ซึ่งจำแนกออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่ ห้องบันทึกเสียง และห้องควบคุมเสียง มีรายละเอียดดังต่อไปนี้



ภาพที่ 3.38 ภาพแผนผังห้องปฏิบัติการวิทยุกระจายเสียง (CA03)

ห้องปฏิบัติการวิทยุกระจายเสียงมีรายละเอียดอุปกรณ์ที่สำคัญ 2 จุด ดังจำแนกดังต่อไปนี้

ห้องปฏิบัติการวิทยุกระจายเสียง (CA03) เป็นห้องสำหรับการฝึกทักษะทางด้านการผลิตรายการวิทยุกระจายเสียง และรายการวิทยุออนไลน์เพื่อการประชาสัมพันธ์ ซึ่งนักศึกษาสามารถสร้างสรรค์ผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งในรายวิชา และผลงานต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยภายในมหาวิทยาลัย ตลอดจนการบันทึกเสียงเพื่อนำไปใช้ในการประกวดแข่งขันเวทีต่าง ๆ อาทิ The Voice Thailand



ภาพที่ 3.39 ห้องปฏิบัติการวิทยุกระจายเสียง (CA03)

อุปกรณ์ห้องปฏิบัติการวิทยุกระจายเสียง

หัวข้อนี้เป็นตารางสำหรับอธิบายอุปกรณ์สำคัญในการผลิตวิทยุกระจายเสียง ซึ่งมีรายละเอียดตามตารางดังนี้

ตารางที่ 3.5 ตารางแสดงอุปกรณ์ในห้องบันทึกเสียง (CA 03)

อุปกรณ์	การใช้งาน	ภาพประกอบ
1. ไมค์ คอนเดนเซอร์ (Condenser)	มีความไวเสียงสูง สามารถรับช่วงความถี่เสียงได้กว้างกว่าไมค์ไดนามิก ให้รายละเอียดเสียงที่ดี เหมาะสำหรับใช้งานในห้องบันทึกเสียง	
2. หูฟัง	หูฟังชนิดเฮดโฟน สำหรับไว้ฟังเสียงมอเนอโต้รเสียงเวลาทำการบันทึกเสียง	
3. แผ่นกันเสียงไมค์	ทำหน้าที่ ป้องกันการเกิดการกระแทกของเสียงที่เกิดจากการออกเสียงของผู้พูดหรือนักร้อง	
4. เครื่องแมคอินทอช (Macintosh)	สามารถบันทึกเสียงทำให้มีประสิทธิ ภาพและซอฟต์แวร์มาตรฐานในการบันทึกและตกแต่งเสียงแบบดิจิทัล	
5. มิกเซอร์ (Mixer)	เครื่องผสมเสียงสัญญาณแบบดิจิทัลทำหน้าที่ปรับความถี่ของสัญญาณที่เข้ามาเพื่อปรับแต่งให้สัญญาณเสียงมีมาตรฐานในการใช้งาน	

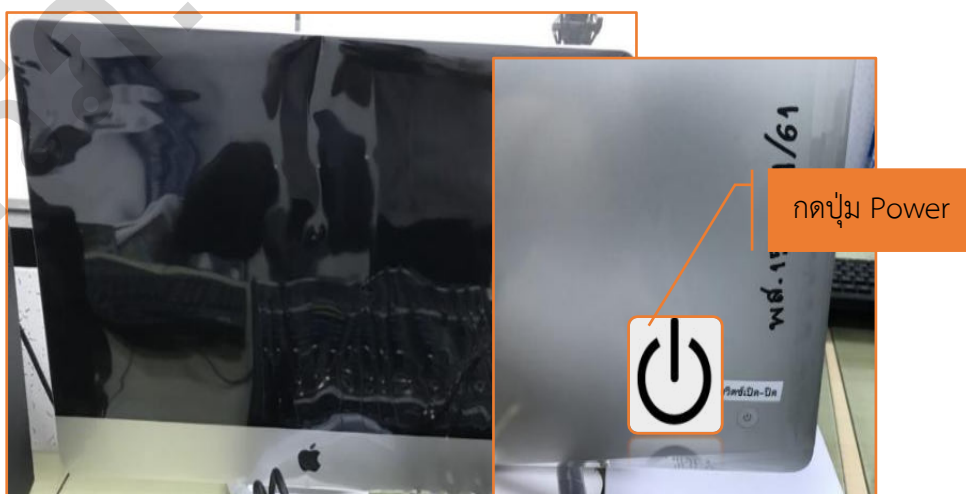
อุปกรณ์	การใช้งาน	ภาพประกอบ
6.ลำโพง	ทำหน้าที่ ถ่ายทอดและขยายสัญญาณเสียงจากอุปกรณ์กำเนิดเสียงภายในคอมพิวเตอร์สำหรับใช้ในการฟังภายในห้องอัดเสียง	
7. QR-Code	ลักษณะคลิปวิดีโอการใช้เครื่องมือห้องปฏิบัติการวิทยุกระจายเสียง (CA03) งานโดยละเอียด	

เมื่อจำแนกอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับห้องปฏิบัติการวิทยุกระจายเสียง (CA03) แล้ว สิ่งสำคัญลำดับต่อมาคือวิธีการใช้อุปกรณ์ซึ่งเรียงลำดับดังต่อไปนี้

3.2.2.2 ขั้นตอนการใช้งานอุปกรณ์ห้องปฏิบัติการวิทยุกระจายเสียง

การใช้งานอุปกรณ์ ให้เริ่มการจัดเตรียมตรวจสอบอุปกรณ์ห้องบันทึกเสียงก่อนตั้งขั้นตอนต่อไปนี้

- **ขั้นตอนที่ 1** กดปุ่ม Power ให้กดค้างไว้ 2 - 3 วินาที พอมีอะไรขึ้นในหน้าจอ ก็ปล่อยนิ้วจากปุ่ม Power ได้เลย



ภาพที่ 3.40 การเปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์

- ขั้นตอนที่ 2 ทำการเปิดเครื่อง Mixing กดปุ่ม Power



ภาพที่ 3.41 การเปิดเครื่อง Mixing กดปุ่ม Power

- ขั้นตอนที่ 3 ทำการเปิดลำโพงสองข้าง (ซ้าย-ขวา) กดปุ่ม Power



ภาพที่ 3.42 การเปิดลำโพงสองข้าง (ซ้าย-ขวา) กดปุ่ม Power

- ขั้นตอนที่ 4 ทำการเลือกโปรแกรม GarageBand



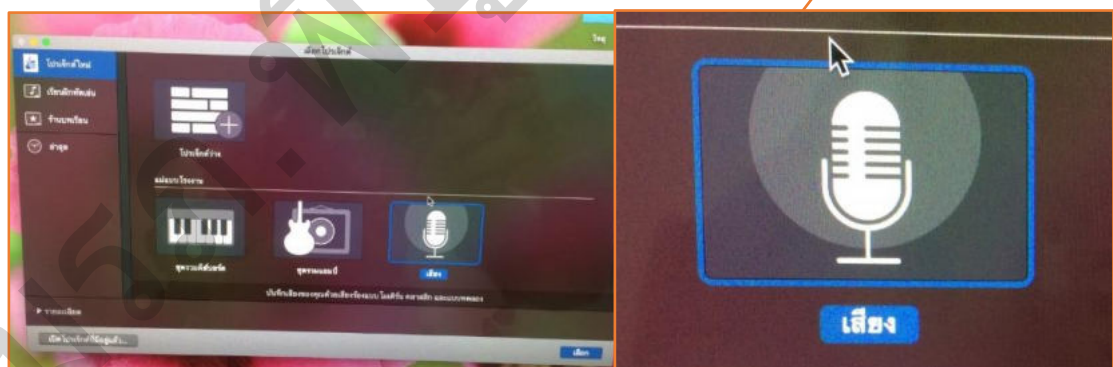
กดปุ่ม GarageBand

ภาพที่ 3.43 การเลือกโปรแกรม GarageBand

- ขั้นตอนที่ 5 ทำการเลือกโปรเจกต์ที่จะทำงาน คือ เสียง เพื่อจะบันทึกเสียงที่จะไปใช้ งานต่างๆ

-เลือก SAVE AS : ตั้งชื่อไฟล์

-และเลือก Create



กดปุ่ม Power

ภาพที่ 3.44 การเลือกโปรเจกต์

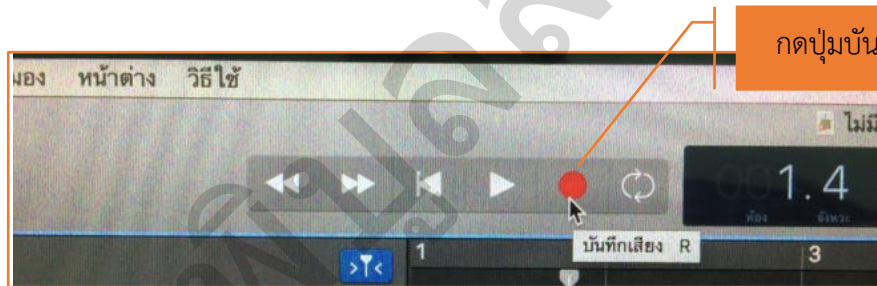
- ขั้นตอนที่ 6 จากนั้นจะเข้าสู่หน้าจอ GarageBand ดังรูป



หน้าจอ
GarageBand

ภาพที่ 3.45 หน้าจอ GarageBand

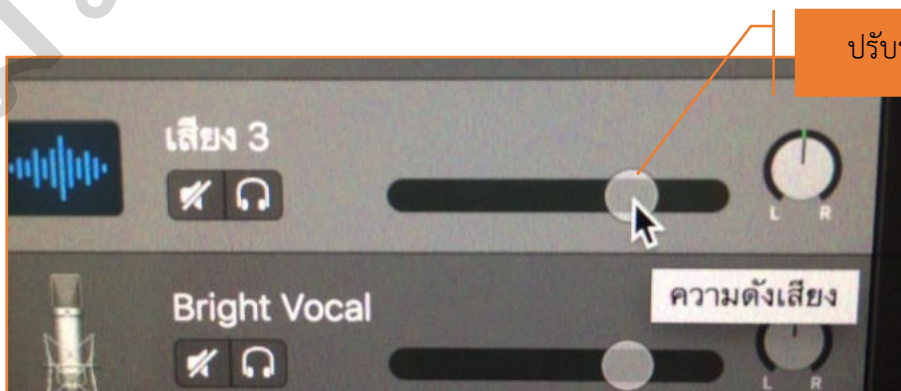
- ขั้นตอนที่ 7 กดบันทึกเสียง



กดปุ่มบันทึกเสียง

ภาพที่ 3.46 แสดงบันทึกเสียง

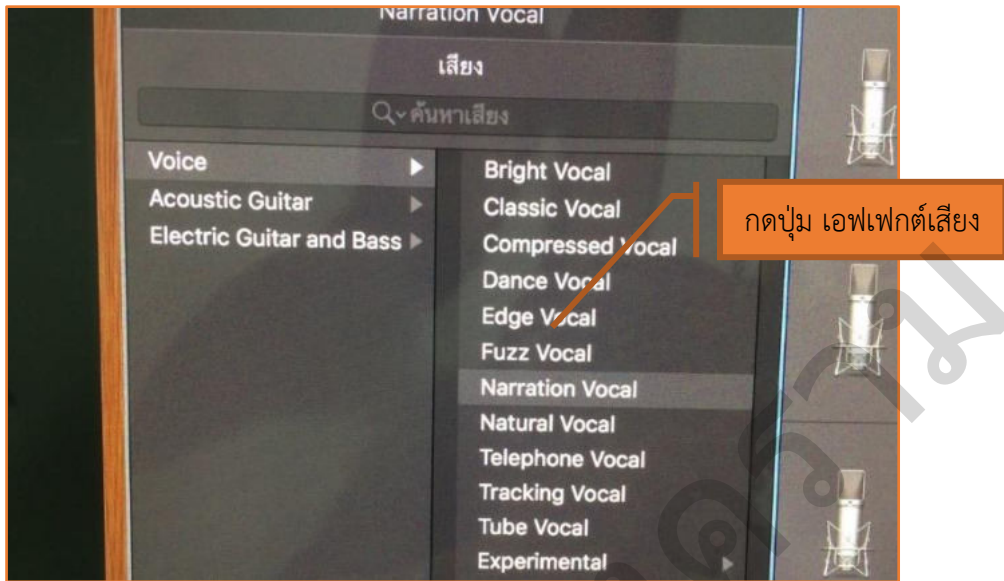
- ขั้นตอนที่ 8 ปรับระดับความดังของเสียง หรือลดเสียง



ปรับระดับเสียง

ภาพที่ 3.47 ปรับระดับความดัง

- ขั้นตอนที่ 9 ทำการเลือก Voice ทั่วไป และทำการเลือกเอฟเฟกต์เสียงที่ต้องการ



ภาพที่ 3.48 ทำการเลือก Voice ทั่วไป

- ขั้นตอนที่ 10 ทำการตัดเสียง ให้กด Windows + T พร้อมกัน



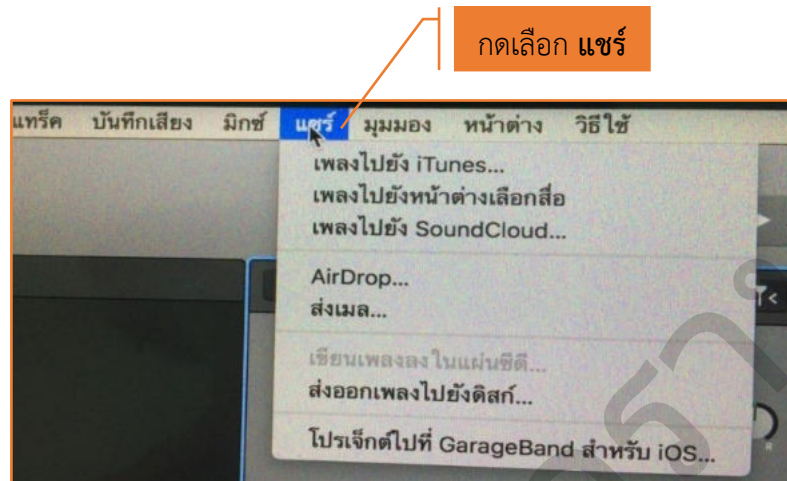
ภาพที่ 3.49 ทำการตัดเสียง

- ขั้นตอนที่ 11 การย้อนกลับจากการทำงาน Windows + Z พร้อมกัน



ภาพที่ 3.50 การย้อนกลับจากการทำงาน

- ขั้นตอนที่ 12 เมื่อทำการบันทึกเสียงเสร็จ ให้ทำการแปลงไฟล์เสียง โดยการกดเลือก **แชร์**



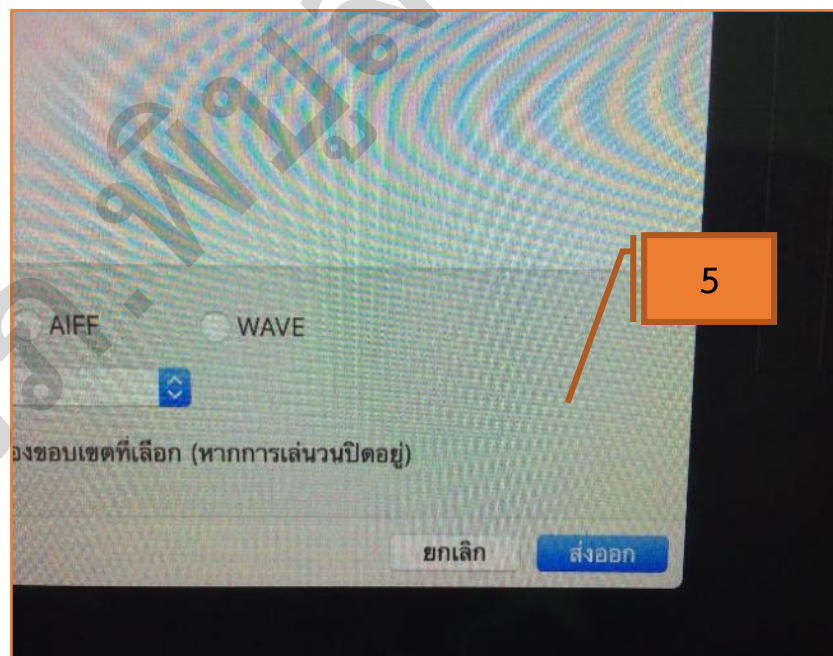
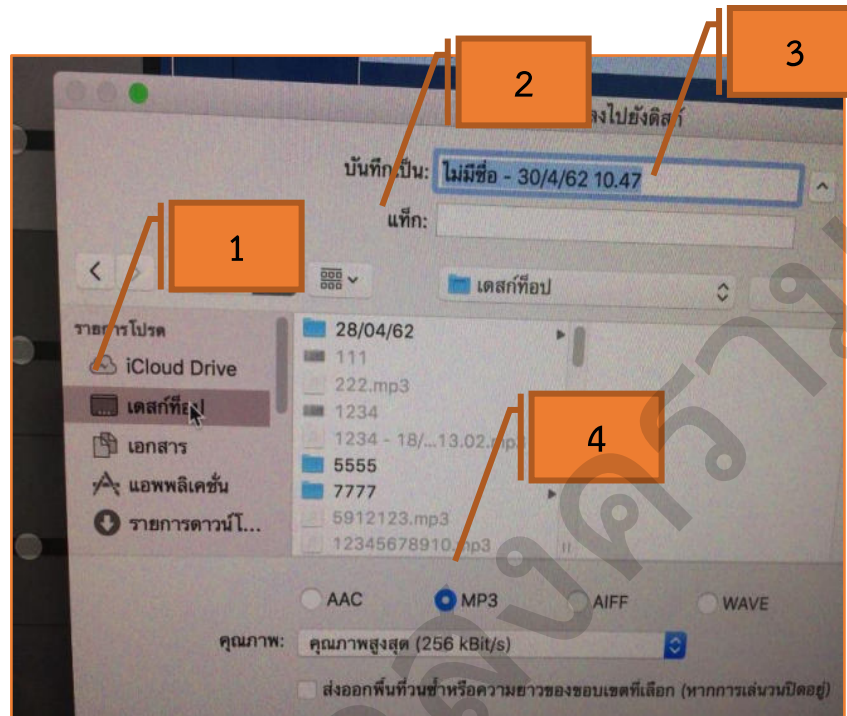
ภาพที่ 3.51 ทำการแปลงไฟล์เสียง

- ขั้นตอนที่ 13 ทำการเลือกส่งออกเพลงไปยังดีสก์



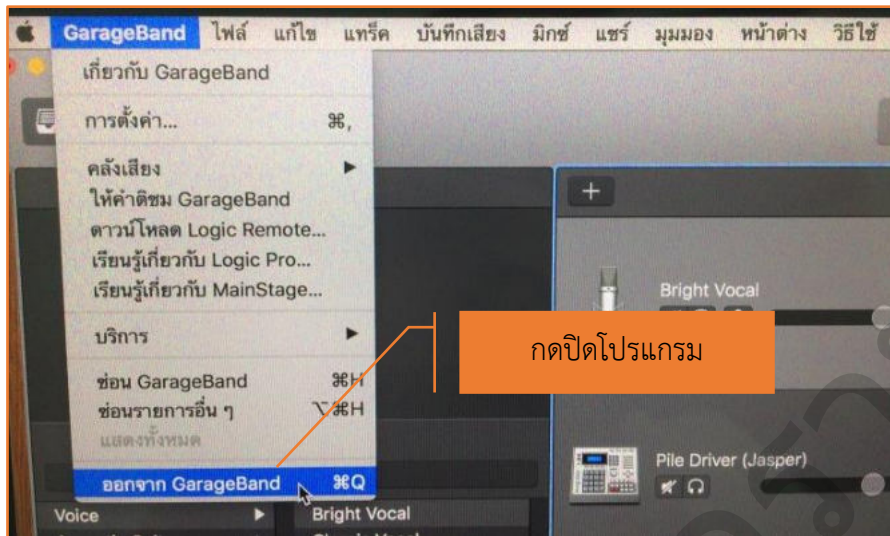
ภาพที่ 3.52 การเลือกส่งออกเพลงไปยังดีสก์

- ขั้นตอนที่ 14 ทำการเลือก 1.เดสก์ท็อป → 2.บันทึกเป็น → 3.ตั้งชื่อไฟล์งาน → 4.เลือก MP3 → 5.ทำการเลือกส่งออก และเสร็จสิ้นการใช้โปรแกรม



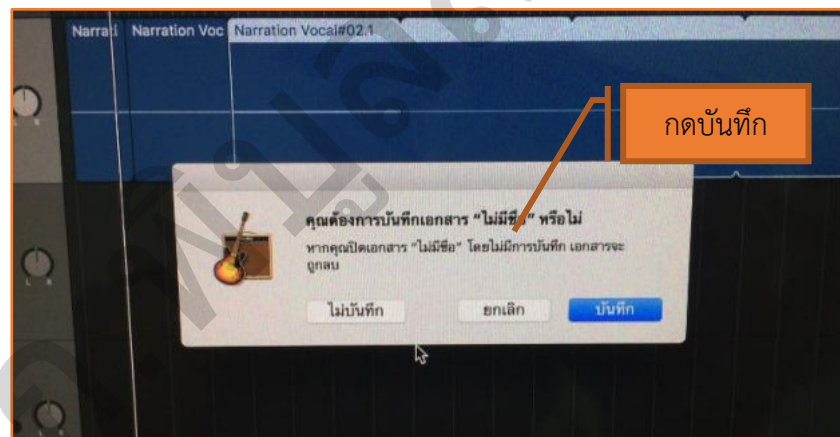
ภาพที่ 3.53 การบันทึกการนำใช้งานต่อไป

- ขั้นตอนที่ 15 ทำการปิดโปรแกรม GarageBand



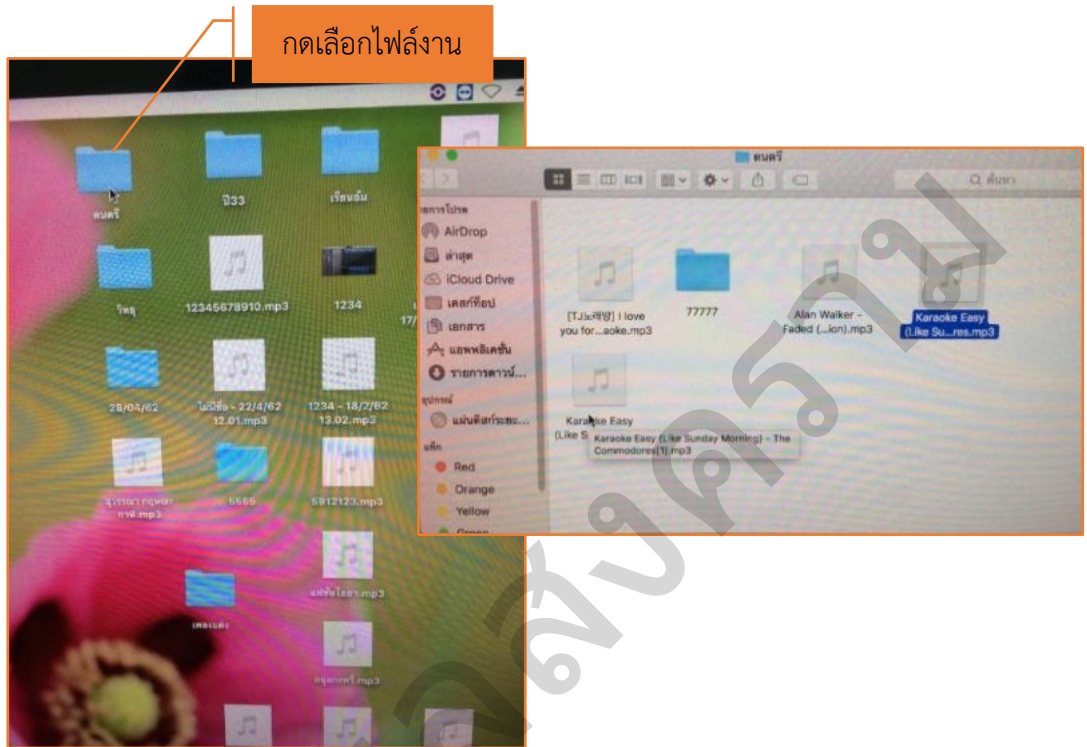
ภาพที่ 3.54 การปิดโปรแกรม GarageBand

- ขั้นตอนที่ 16 คุณต้องการบันทึกเอกสาร หรือไม่



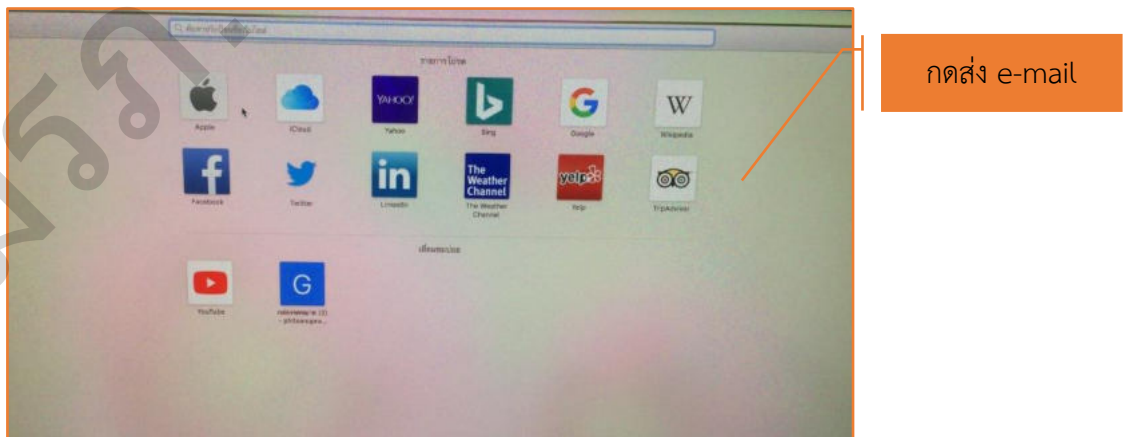
ภาพที่ 3.55 แสดงการบันทึกเอกสาร

- ขั้นตอนที่ 17 ทำการเช็คไฟล์งานที่บันทึกไว้



ภาพที่ 3.56 การเช็คไฟล์งานที่บันทึกไว้

- ขั้นตอนที่ 18 ทำการส่งไฟล์งานเข้า e-mail ที่ต้องการส่ง



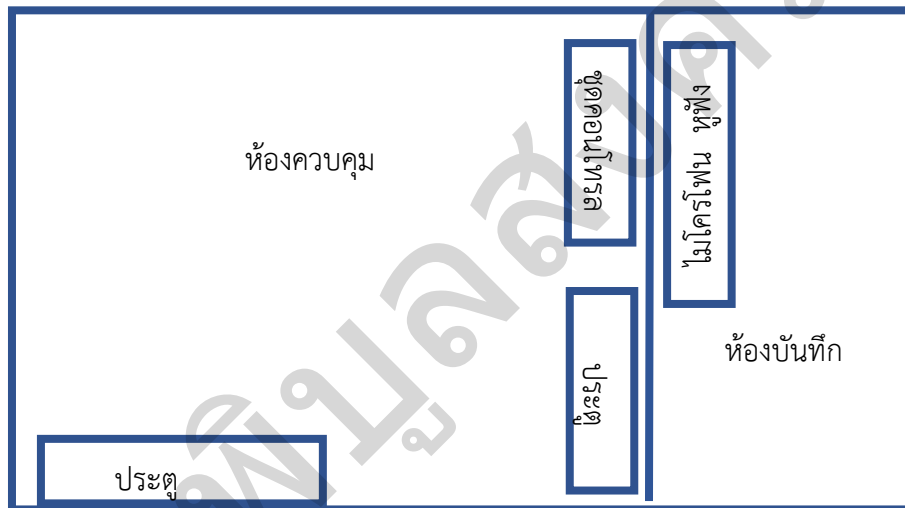
ภาพที่ 3.57 การส่งไฟล์งานเข้า e-mail ที่ต้องการส่ง

3.2.2.3 แผนผังห้องวิทยุกระจายเสียง (CA03)

ห้องวิทยุกระจายเสียง (CA03) จำนวน 1 ห้อง จำแนกออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่ ห้องบันทึกเสียง (Recording Room) ห้องควบคุมเสียง (Control room) โดยมีรายละเอียดดังนี้

ตารางที่ 3.6 คุณสมบัติห้องวิทยุกระจายเสียง (CA03)

คุณสมบัติ	ห้องบันทึกเสียง ตัดต่อเสียง ผสมเสียง ผลิตรายการวิทยุ
จำนวน	2 ห้อง
ความจุ	1-3 คน
อุปกรณ์	เครื่องแมคอินทอช (Macintosh) ลำโพง Mixer ไมโครโฟน หูฟัง



ภาพที่ 3.58 แผนผังห้องวิทยุกระจายเสียง (CA03)

ตารางที่ 3.7 คุณสมบัติห้องปฏิบัติการวิทยุกระจายเสียง (CA03)

ประเภทห้อง	ระบบการทำงาน
<p>1.ห้องบันทึกเสียงฝั่งควบคุม (Control Room)</p> 	<p>ห้องบันทึกเสียงฝั่งควบคุม ใช้ในการควบคุม โปรแกรมคอมพิวเตอร์และเครื่องผสมเสียงผ่าน ระบบการบันทึกเสียง ประกอบด้วยอุปกรณ์ในการผลิตเสียง ได้แก่ เครื่องแมคอินทอช (Macintosh) มิกเซอร์ (Mixer) ลำโพง และผนังห้องเป็นชนิดอคูสติกบอร์ดเพื่อดูดซับเสียงอย่างมาตรฐาน</p>
<p>2.ห้องบันทึกเสียงฝั่งส่งสัญญาณเสียง</p> 	<p>ห้องบันทึกเสียงฝั่งส่งสัญญาณเสียงจะเป็นห้องที่ใช้ทำการบันทึกเสียง ผ่านไมโครโฟนชนิดคอนเดนเซอร์ความถี่สูง หูฟังมาตรฐาน และแผ่นกันเสียงลม</p>

3.2.2.4 สรุปขั้นตอนการใช้ห้องปฏิบัติการวิทยุกระจายเสียง (CA03)

สำหรับระบบการทำงานของห้องปฏิบัติการมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ตารางที่ 3.8 สรุปขั้นตอนการใช้ห้องปฏิบัติการวิทยุกระจายเสียง (CA03)

ลำดับ	ขั้นตอน
1.	ติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อจองห้องปฏิบัติการ
2.	ขั้นตอนการเปิดคอมพิวเตอร์และระบบภายในห้องควบคุม
3.	ปรับแต่งตำแหน่งของเสียงให้เหมาะสม
4.	เริ่มบันทึกเสียง
5.	เมื่อถ่ายทำเสร็จสิ้น ปิดเครื่องแมคอินทอช (Macintosh) มิกเซอร์(Mixer) ลำโพง และปิดระบบห้องควบคุมและแจ้งเจ้าหน้าที่ ตามลำดับ

การเข้าใช้ห้องปฏิบัติวิทยุกระจายเสียง (CA03) แต่แต่ละครั้งจะต้องทำการติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบสถานะของห้องปฏิบัติ กรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการห้องปฏิบัติการ ในการสแกน QR Code ให้ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการใช้ห้องปฏิบัติการ และเมื่อเข้าใช้ห้องปฏิบัติการจะต้องทำการปรับแต่งตำแหน่งของเสียงให้เหมาะสมให้เรียบร้อยก่อน หลังจากใช้เลิกงานใช้ห้องปฏิบัติการทุกครั้งจะต้องแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อทำงานปิดห้องต่อไป

ปัญหาที่พบ

1. นักศึกษาเปิดใช้อุปกรณ์ไม่ถูกต้องตามข้อแนะนำ ทำให้อุปกรณ์เสื่อมสมรรถภาพ
2. นักศึกษาไม่ทราบแนวทางปฏิบัติในการเข้าใช้ห้องวิทยุกระจายเสียง
3. เนื่องจากคอมพิวเตอร์ในห้องควบคุมเป็นเครื่องแมคอินทอชทำให้นักศึกษาไม่สามารถใช้งานได้อย่างเชี่ยวชาญ

แนวทางแก้ไข

1. วางแผนการใช้อุปกรณ์ พร้อมทำแผนภาพอธิบายให้ชัดเจน
2. จัดทำสื่อมัลติมีเดียแนวทางปฏิบัติในการเข้าใช้ห้องวิทยุกระจายเสียง สำหรับนักศึกษา
3. ประชาสัมพันธ์แนวทางปฏิบัติในการเข้าใช้ห้องวิทยุกระจายเสียง ให้นักศึกษาทราบผ่านเพจข่าวประชาสัมพันธ์นิเทศศาสตร์ มรพส. และช่องทางอื่นๆ
4. ชี้แจง ทำความเข้าใจกับอาจารย์ผู้สอนและนักศึกษาทราบถึงแนวทางปฏิบัติในการเข้าใช้ห้องวิทยุกระจายเสียง

ข้อเสนอแนะ

1. เพิ่มการทวนสอบผลสัมฤทธิ์การเข้าใช้ห้องวิทยุกระจายเสียง ของนักศึกษาด้วยการให้ตอบแบบสอบถามประเมินประสิทธิภาพและความพึงพอใจในการเข้าใช้งานห้องวิทยุกระจายเสียง

3.2.3 การใช้งานห้องปฏิบัติการถ่ายภาพ (CA02)

การใช้ห้องปฏิบัติการถ่ายภาพ (CA02) ได้มีการอธิบายกระบวนการเอาไว้ 4 หัวข้อ คือ รายละเอียดอุปกรณ์ ขั้นตอนการใช้งาน แผนผังห้องปฏิบัติการ และสรุปขั้นตอนการเข้าใช้ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

3.2.3.1 รายละเอียดอุปกรณ์ห้องปฏิบัติการถ่ายภาพ

ห้องปฏิบัติการถ่ายภาพ (CA02) เป็นห้องปฏิบัติการถ่ายภาพ เป็นการถ่ายภาพโฆษณาและการถ่ายภาพเพื่อประชาสัมพันธ์ สามารถฝึกการใช้กล้องดิจิทัล ฝึกปฏิบัติการวัดแสง การจัดแสง และการจัดองค์ประกอบภาพในการถ่ายภาพโฆษณาและประชาสัมพันธ์ภายในสตูดิโอ

หัวข้อนี้เป็นตารางสำหรับอธิบายอุปกรณ์สำคัญในการถ่ายภาพ ซึ่งมีรายละเอียดตามตารางดังนี้

ตารางที่ 3.9 อุปกรณ์ ห้องปฏิบัติการถ่ายภาพ (CA02)

อุปกรณ์	การใช้งาน	ภาพประกอบ
1.ฉาก	ใช้งานเป็นฉากหลัง สำหรับถ่ายภาพ ถ่าย Video เพื่อให้มีพื้นหลังที่เรียบเนียน หรือสามารถนำไปตัดทอน ตัดต่อได้ง่ายมากยิ่งขึ้น	
2.กล้องถ่ายรูป	เป็นอุปกรณ์บันทึกภาพแบบดิจิทัลที่สามารถเปลี่ยนเลนส์ได้ตามความเหมาะสม ซึ่งอุปกรณ์ที่ใช้เป็นชนิดเมมโมรี่การ์ดสามารถบันทึกได้ทั้งภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว	
3.ขาตั้งกล้อง	เป็นอุปกรณ์ที่เสริมความสามารถในการจัดองค์ประกอบของภาพได้ง่ายขึ้น โดยนำกล้องไปติดไว้กับขาตั้งกล้อง แล้วปรับระดับความสูงตามที่ต้องการ ลดการสั่นไหวของกล้องภาพจึงออกมาคมชัดไม่เบลอ	

อุปกรณ์	การใช้งาน	ภาพประกอบ
4.รีเฟลคเตอร์	ใช้ทำให้แสงที่ยิงออกมาจากแฟลชมีคอนทราสต์ลดลง โดยแสงที่สะท้อนจะมีอุณหภูมิสีเท่าเดิม และมีการกระจายของแสงตามขนาดของรีเฟลคเตอร์ รีเฟลคเตอร์มีรูปร่างเป็นแผ่น หรือเป็นร่ม อาจจะใช้ผ้าสีขาวแทนก็ได้	
5.ซอฟท์บ็อก	แสงที่สะท้อนผ่านรีเฟลคเตอร์จะลดความเข้มข้นลงแล้ว แต่ส่วนที่แสงไม่สามารถส่องถึง ก็ยังมี ไม่สามารถนำมาใช้งานในงานที่ต้องการรายละเอียดมาก จึงต้องใช้ซอฟท์บ็อกเพื่อช่วยให้แสงกระจายให้ทั่วแบบ รูปร่างของซอฟท์บ็อกจะเป็นทรงสี่เหลี่ยมติดไว้ด้านหน้าไฟ แสงที่ออกมาจะมีความนุ่มกว่าการยิงแฟลชไปตรงที่แบบ	
6.ไฟแฟลช	ใช้แบบอิเล็กทรอนิกส์ มีอุณหภูมิแสงที่คงที่ตลอดเวลาคล้ายแสงพระอาทิตย์ในตอนกลางวัน	
7.ไฟต่อเนื่อง	ห้องปฏิบัติการถ่ายภาพมีไฟต่อเนื่องชนิด LED ซึ่งสามารถใช้ถ่ายภาพได้ทั้งภาพนิ่งและทั้งวิดีโอ	

3.2.3.2 ขั้นตอนการใช้งานอุปกรณ์ห้องถ่ายภาพ

ขั้นตอนการใช้งานอุปกรณ์ถ่ายภาพมี 2 ขั้นตอน ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 การติดตั้งตำแหน่งไฟ

ในการติดตั้งตำแหน่งไฟ ในห้องปฏิบัติการถ่ายภาพได้มีการติดตั้งตำแหน่งไฟสำหรับใช้งานได้หลากหลายซึ่งมีการจัดตำแหน่งแสงไว้บริการตามมาตรฐานและเลือกใช้ตามรายละเอียดของงานที่เหมาะสมต่างกันไป ดังภาพและรายละเอียดต่อไปนี้



ภาพที่ 3.59 การติดตั้งตำแหน่งไฟ

การบริการถ่ายภาพและการใช้ห้องปฏิบัติการสตูดิโอถ่ายภาพ มีการวางตำแหน่งไฟตัวอย่างทั้งในแบบไฟแฟลชและไฟต่อเนื่อง และเลือกเปิดตามความต้องการแบบมาตรฐานดังนี้

ตารางที่ 3.10 การวางตำแหน่งไฟห้องปฏิบัติการสตูดิโอถ่ายภาพ

ชนิดตำแหน่งแสง	ภาพที่ได้
<p>ตำแหน่งแสงแบบบรอดไลท์ (Broad Light) เป็นแสงชนิดกว้างที่มีตำแหน่งเปิดแสงด้านซ้ายเป็นหลัก และใช้แสงด้านขวาเสริม โดยแสงเน้นด้านซ้ายให้มีความสว่าง และให้ตัวแบบหันข้างเล็กน้อยเพื่อหลบมุมเปิดหน้าให้เห็นใบหู 1 ซ้าง เหมาะกับคนรูปร่างใหญ่</p>	
<p>แสงผีเสื้อ (Butterfly Light) แสงผีเสื้อจะเป็นการจัดตำแหน่งแสงให้อยู่ที่ด้านหน้าของตัวแบบและมีลักษณะไฟด้านหน้าที่สูงกว่าตัวแบบเพื่อให้เกิดเงาบริเวณใต้จมูกด้านหน้าตรง เหมาะกับงานบุคคลที่ทำให้เกิดความน่าเชื่อถือ</p>	

ชนิดตำแหน่งแสง	ภาพที่ได้
<p>แสงชนิด ลูปไลท์ (Loop Light)</p> <p>เป็นแสงชนิดด้านข้างสว่างมากที่สุดและเติมตำแหน่งด้านซ้ายให้บาง โดยจะมีลักษณะการเกิดเงาที่ปีกจมูก 1 ข้าง เพื่อให้ลบเงาบริเวณโหนกกลาง 1 ข้าง เหมาะกับการใช้ในงานแบบบุคคลใบหน้าใหญ่</p>	
<p>แสงชนิด เรมแบรนต์ (Rembrant)</p> <p>แสงชนิดนี้เป็นแสงที่จำลองมาจากจิตรกรในยุคที่มีเทคนิคการลงแสงและเงาให้บริเวณใต้ดวงตา 1 ข้างเกิดเป็นลักษณะ สามเหลี่ยม ซึ่งจะทำให้บุคคลที่สันจมูกบาง หนาขึ้นได้และลบเงาบนใบหน้าลงเพื่อให้เกิดใบหน้าที่ยิ้มมากขึ้น มักจะใช้ในงานลักษณะองค์กร</p>	

ชนิดตำแหน่งแสง	ภาพที่ได้
<p>แสงข้าง (Split Light)</p> <p>แสงข้าง เป็นแสงที่มักจะใช้ในงานแบบดรามามาก ต้องการให้เกิดความหมายที่ลึกซึ้ง ซึ่งเกิดขึ้นได้ด้วยการใช้ไฟในตำแหน่งด้านซ้ายให้สว่างและด้านข้างระนาบตัวแบบเติมแบบเบาลง จะทำให้เกิดเงามากยิ่งขึ้น เหมาะกับงานภาพยนตร์ดนตรี</p>	 <p>A portrait of a woman with dark hair, wearing a white top with a draped shoulder. The lighting is dramatic, coming from the side, creating a strong highlight on one side of her face and body, and deep shadows on the other, illustrating the 'Split Light' technique.</p>
<p>แสงเคลียร์ (Clear Light) เปิดไฟ ทั้งซ้าย ขวา และด้านหลัง เพื่อให้เกิดความสว่างเท่ากัน เหมาะกับงานมาตรฐาน ซึ่งตั้งค่าไว้เป็นมาตรฐาน สำหรับการบริการ</p>	 <p>A group photo of five people (three men and two women) in professional attire. They are standing and sitting in a group, smiling. The lighting is even and bright, coming from multiple directions (front, side, and back), creating a clear and well-lit image, illustrating the 'Clear Light' technique.</p>

ขั้นตอนที่ 2 การถ่ายภาพ

ในขั้นตอนการถ่ายภาพหลังจากทำการติดตั้งไฟแล้วสามารถถ่ายภาพได้ตามความต้องการหลากหลายรูปแบบดังตัวอย่างต่อไปนี้

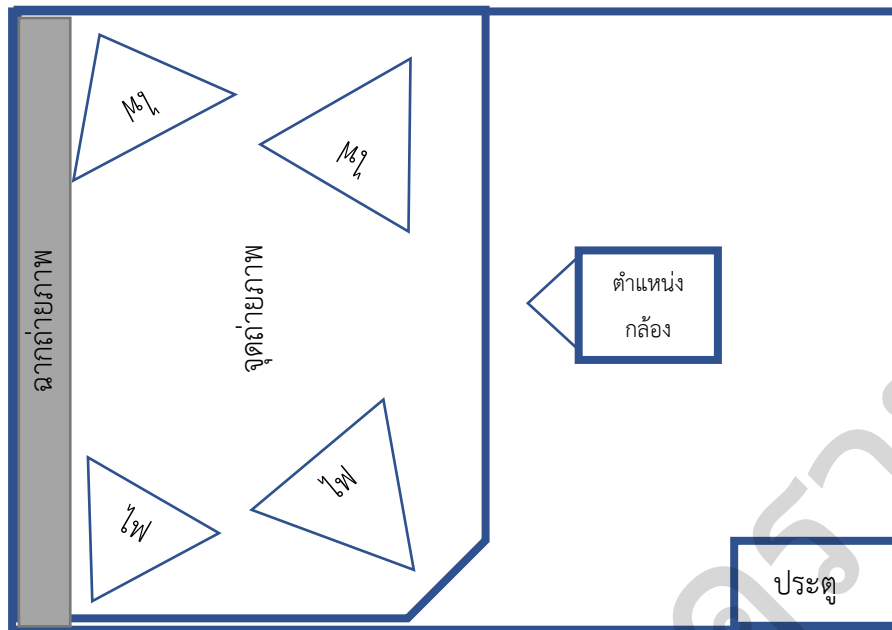
ตารางที่ 3.11 แนวทางการถ่ายภาพห้องปฏิบัติการสตูดิโอถ่ายภาพ

หัวข้อ	ตัวอย่างภาพ
ภาพเดี่ยว	
ภาพหมู่	

3.2.3.3 แผนผังห้องปฏิบัติการถ่ายภาพ (CA02)

ตารางที่ 3.12 คุณสมบัติห้องปฏิบัติการถ่ายภาพ (CA02)

คุณสมบัติ	สำหรับห้องปฏิบัติการถ่ายภาพนิ่ง
จำนวน	1 ห้อง
ความจุ	30 คน
อุปกรณ์	ฉากสำหรับถ่ายภาพนิ่ง , ไฟสตูดิโอ สำหรับภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว



ภาพที่ 3.60 ผังห้องปฏิบัติการถ่ายภาพนิ่ง

แผนผังห้องปฏิบัติการถ่ายภาพมีไฟให้ใช้บริการและตำแหน่งรูปภาพโดยมีทั้งไฟต่อเนื่องและไฟแฟลชพร้อมทั้งตำแหน่งการถ่ายภาพพร้อมฉากตั้งภาพประกอบ

3.2.3.4 สรุปขั้นตอนการใช้ห้องปฏิบัติการถ่ายภาพ (CA02)

สำหรับระบบการทำงานของห้องปฏิบัติการมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ตารางที่ 3.13 สรุปขั้นตอนการใช้ห้องปฏิบัติการถ่ายภาพ

ลำดับ	ขั้นตอน
1.	ติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อจองห้องปฏิบัติการ
2.	ขั้นตอนการติดตั้งระบบไฟและตั้งกล้องในตำแหน่งที่ต้องการใช้
3.	ขั้นตอนการเช็คระบบกล้อง และระบบไฟ
4.	เลือกใช้ฉากให้เหมาะสม
5.	เริ่มบันทึกทำการถ่ายภาพ
6.	เมื่อถ่ายทำเสร็จสิ้น ปิดระบบชุดไฟ ตามด้วยปิดระบบกล้อง และปิดระบบห้องควบคุมและแจ้งเจ้าหน้าที่ ตามลำดับ

ห้องปฏิบัติการถ่ายภาพ (CA02) แต่ครั้งจะต้องทำการติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบสถานะของห้องปฏิบัติ กรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการห้องปฏิบัติการ ในการสแกน QR Code ให้ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการใช้ห้องปฏิบัติการ และเมื่อเข้าใช้ห้องปฏิบัติการจะต้องทำการติดตั้ง

ระบบไฟและตั้งกล้องในตำแหน่งที่ต้องการใช้ให้เรียบร้อยก่อน หลังจากใช้เลิกงานใช้ห้องปฏิบัติการทุกครั้ง จะต้องแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อทำงานปิดห้องต่อไป

ปัญหาที่พบ

1. นักศึกษาเปิดใช้อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ไม่ถูกต้องตามข้อแนะนำ โดยเฉพาะการใช้กล้องถ่ายรูปและการจัดไฟ
2. นักศึกษาไม่ทราบแนวทางปฏิบัติในการเข้าใช้ห้องปฏิบัติการถ่ายภาพนิ่ง

แนวทางแก้ไข

1. วางแผนการใช้อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ภายในห้องปฏิบัติการถ่ายภาพนิ่ง พร้อมทำแผนภาพอธิบายให้ชัดเจน
2. จัดทำสื่อมัลติมีเดียแนวทางปฏิบัติในการเข้าใช้ห้องปฏิบัติการถ่ายภาพนิ่ง พร้อมกับการใช้ครุภัณฑ์ สำหรับนักศึกษา
3. ประชาสัมพันธ์แนวทางปฏิบัติในการเข้าใช้ห้องปฏิบัติการถ่ายภาพนิ่ง ให้นักศึกษาทราบผ่านเพจข่าวประชาสัมพันธ์นิเทศศาสตร์ มรพส. และช่องทางอื่นๆ
4. ชี้แจง ทำความเข้าใจกับอาจารย์ผู้สอนและนักศึกษาทราบถึงแนวทางปฏิบัติในการเข้าใช้ห้องปฏิบัติการถ่ายภาพนิ่งอย่างละเอียด

ข้อเสนอแนะ

1. เพิ่มการทวนสอบผลสัมฤทธิ์การเข้าใช้ห้องปฏิบัติการถ่ายภาพนิ่ง ของนักศึกษาด้วยการให้ตอบแบบสอบถามประเมินประสิทธิภาพและความพึงพอใจในการเข้าใช้งานห้องปฏิบัติการถ่ายภาพนิ่ง

3.2.4 การใช้งานห้องปฏิบัติการหนังสือพิมพ์ (CA07)

การใช้ห้องปฏิบัติการหนังสือพิมพ์ (CA07) ได้มีการอธิบายกระบวนการเอาไว้ 4 หัวข้อ คือ รายละเอียด ขั้นตอนการใช้งาน แผนผังห้องปฏิบัติการ และสรุปขั้นตอนการเข้าใช้ ดังรายละเอียดต่อไป

3.2.4.1 รายละเอียดห้องปฏิบัติการหนังสือพิมพ์ (CA07)



ภาพที่ 3.61 ห้องปฏิบัติการหนังสือพิมพ์

ห้องปฏิบัติการห้องหนังสือพิมพ์ (CA07) ใช้สำหรับให้นักศึกษาเรียนรู้กระบวนการจัดทำกราฟิก การออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ การผลิตสื่อมัลติมีเดีย ตลอดจนการจัดทำหนังสือพิมพ์และนิตยสารในชื่อ “วารสารนิเทศศาสตร์” เพื่อนำเสนอข่าวสาร ความรู้ และความบันเทิง ด้วยเครื่องมืออันทันสมัย การนำภาพที่เป็นไฟล์ดิจิทัลมาปรับแต่งด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์กราฟิก ได้แก่ เพื่อนำภาพเหล่านี้ไปใช้งานนิเทศศาสตร์

อุปกรณ์สำคัญในการใช้งานห้องปฏิบัติการห้องหนังสือพิมพ์ (CA07) มีรายละเอียดตามตารางดังนี้


ตารางที่ 3.14 รายละเอียดของอุปกรณ์ห้องปฏิบัติการห้องหนังสือพิมพ์ (CA07)

อุปกรณ์	การใช้งาน	ภาพประกอบ
1.คอมพิวเตอร์	เครื่องประมวลผลคอมพิวเตอร์ สำหรับทำงานในระดับกราฟฟิก คุณภาพสูงเพื่อสื่อสิ่งพิมพ์	
2.โปรเจคเตอร์	อุปกรณ์ฉายภาพที่ใช้ในการนำเสนอข้อมูลต่างๆ โดยสามารถรองรับสัญญาณภาพจากคอมพิวเตอร์	
3.กระดานไวบอร์ด	สำหรับเขียนตัวอักษร ตัวเลข หรือวาดภาพด้วยปากกาไวท์บอร์ด	
4.โต๊ะระดมสมอง	การระดมสมองร่วมกันเป็นกลุ่ม และการประชุม วางแผน เพื่อให้เกิดชุดความคิดใหม่ๆ	

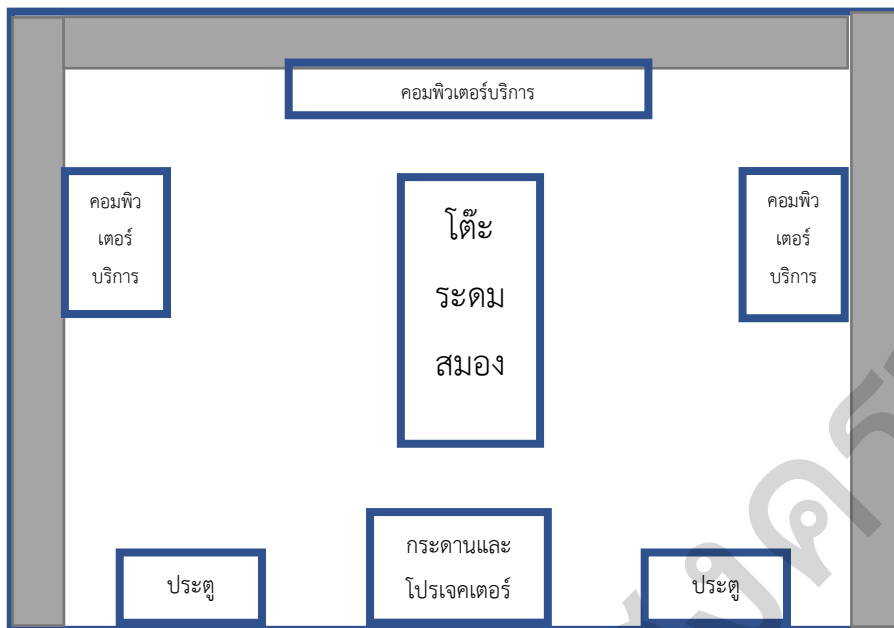
3.2.4.2 ขั้นตอนการใช้งานห้องปฏิบัติการหนังสือพิมพ์

ห้องปฏิบัติการห้องหนังสือพิมพ์ (CA01) มีขั้นตอนการใช้งานตามความต้องการ ดังนี้

ตารางที่ 3.15 ขั้นตอนการใช้งานห้องปฏิบัติการห้องหนังสือพิมพ์ (CA07)

คำอธิบาย	ภาพขั้นตอน
ศูนย์กลางของห้อง มีโต๊ะประชุม โปรเจคเตอร์ พร้อมฉาก เพื่อรองรับการเรียนการสอนเกี่ยวกับการผลิตสื่อเพื่องานวารสาร โฆษณา ประชาสัมพันธ์ ออกแบบจัดหน้าสิ่งพิมพ์ต่างๆ รวมถึงการตัดต่อวิดีโอในระบบดิจิทัล	
เป็นห้องที่ใช้ฝึกปฏิบัติการที่มีคอมพิวเตอร์คุณภาพสำหรับการออกแบบกราฟิกจำนวน 23 เครื่องรองรับการเรียนการสอนภายในสาขาวิชา นิเทศศาสตร์	
นักศึกษาสามารถใช้งานอุปกรณ์ เครื่องมือ ตลอดจนครุภัณฑ์ พร้อมกับโปรแกรมประยุกต์ การออกแบบ ตัดต่อ และผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ตลอดจนสื่อทางด้านนิเทศศาสตร์ต่างๆ โดยมีการบูรณาการกับการเรียนการสอนภายในสาขาฯ โดยขั้นตอนการใช้งานแบบละเอียดได้อธิบายไว้ภายในห้องปฏิบัติการฯ	
ตัวอย่างการผลิตผลงานการจัดทำหนังสือพิมพ์ และวารสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ฯ ในชื่อ “วารสารนิวส์กาสะลอง” “วารสารนิเทศศาสตร์”	

3.2.4.3 แผนผังห้องปฏิบัติการหนังสือพิมพ์ (CA07)



ภาพที่ 3.62 แผนผังห้องปฏิบัติการถ่ายภาพนิ่ง

แผนผังห้องปฏิบัติการหนังสือพิมพ์มีจุดบริการให้ผู้ใช้บริการได้เลือกใช้ คือโต๊ะระดมสมอง คอมพิวเตอร์สำหรับใช้งานออกแบบ ฯลฯ และนำเสนอ ประชุม ตามความเหมาะสมของการใช้ห้องปฏิบัติการหนังสือพิมพ์

แผนผังห้องปฏิบัติการหนังสือพิมพ์มีการใช้งานได้ทั้งรูปแบบบริเวณจุดกระดานไวท์บอร์ด และนำเสนอพร้อมโปรเจคเตอร์ โต๊ะประชุม พร้อมกับคอมพิวเตอร์บริการ

3.2.4.4 สรุปขั้นตอนการใช้ห้องปฏิบัติการหนังสือพิมพ์ (CA07)

สำหรับระบบการทำงานของห้องปฏิบัติการมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

3.16 สรุปขั้นตอนการใช้ห้องปฏิบัติการหนังสือพิมพ์

ลำดับ	ขั้นตอน
1.	ติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อจองห้องปฏิบัติการ
2.	ขั้นตอนการเปิดคอมพิวเตอร์และระบบในห้องควบคุม
3.	เริ่มบันทึกได้ทั้งแบบตัดต่อตรง (Linear) และแบบบันทึก (Non-Linear)
4.	เมื่อถ่ายทำเสร็จสิ้น ปิดระบบชุดไฟ ตามด้วยปิดระบบกล้อง และปิดระบบห้องควบคุมและแจ้งเจ้าหน้าที่ ตามลำดับ

ห้องปฏิบัติการหนังสือพิมพ์ (CA01) แต่ครั้งจะต้องทำการติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบสถานะของห้องปฏิบัติ กรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการห้องปฏิบัติการ ในการสแกน QR Code ให้ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการใช้ห้องปฏิบัติการ และเมื่อเข้าใช้ห้องปฏิบัติการจะต้องทำการติดตั้งระบบไฟและตั้งกล้องในตำแหน่งที่ต้องการใช้ให้เรียบร้อยก่อน หลังจากใช้เลิกงานใช้ห้องปฏิบัติการทุกครั้ง จะต้องแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อทำงานปิดห้องต่อไป

ปัญหาที่พบ

1. นักศึกษาไม่สามารถเปิดใช้คอมพิวเตอร์ โพรเจคเตอร์ ได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งขาดความเชี่ยวชาญในการใช้โปรแกรมเฉพาะทางด้านนิเทศศาสตร์
2. นักศึกษาไม่ทราบแนวทางปฏิบัติในการเข้าใช้ห้องปฏิบัติหนังสือพิมพ์

แนวทางแก้ไข

1. วางแผนการใช้คอมพิวเตอร์ โพรเจคเตอร์ ภายในห้องปฏิบัติการหนังสือพิมพ์ พร้อมทำแผนภาพอธิบายให้ชัดเจน
2. จัดทำสื่อมัลติมีเดียการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมประยุกต์ และแนวทางปฏิบัติในการเข้าใช้ห้องปฏิบัติการหนังสือพิมพ์ที่ชัดเจนสำหรับนักศึกษา
3. ประชาสัมพันธ์แนวทางปฏิบัติในการเข้าใช้ห้องปฏิบัติการหนังสือพิมพ์ ให้นักศึกษาทราบผ่านเพจข่าวประชาสัมพันธ์นิเทศศาสตร์ มรพส. และช่องทางอื่นๆ
4. ชี้แจง ทำความเข้าใจกับอาจารย์ผู้สอนและนักศึกษาทราบถึงแนวทางปฏิบัติในการเข้าใช้ห้องปฏิบัติการหนังสือพิมพ์อย่างละเอียด

ข้อเสนอแนะ

1. เพิ่มการทวนสอบผลสัมฤทธิ์การเข้าใช้ห้องปฏิบัติการหนังสือพิมพ์ ของนักศึกษาด้วยการให้ตอบแบบสอบถามประเมินประสิทธิภาพและความพึงพอใจในการเข้าใช้งานห้องปฏิบัติการหนังสือพิมพ์

3.3 ตรวจสอบระบบผลการจองห้องปฏิบัติการ

สืบเนื่องจากสาขาวิชานิเทศศาสตร์ มีการดำเนินการแจ้งขอใช้บริการห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์มีหลายช่องทางด้วยกันคือ แจ้งขอใช้บริการโดยกรอกรายละเอียดใบคำร้องลงกระดาษแบบฟอร์มใบคำร้อง ขอแจ้งคำร้องขอผ่าน E-mail หรือแจ้งคำร้องขอผ่านทางสื่อสังคมออนไลน์ เพจข่าวประชาสัมพันธ์ สาขาวิชานิเทศศาสตร์ มรพส. ซึ่งทำให้การรับแจ้งขอบริการนั้นยุ่งยากและเสียเวลาในการให้บริการกับผู้แจ้งขอใช้บริการ

จากปัญหาดังกล่าว นางสาววรารมณ จันทะศร ในฐานะเป็นเจ้าหน้าที่ดูแลห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์จึงได้จัดทำระบบการจองห้องปฏิบัติการ ขึ้นเพื่อจะทำให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่ายและรวดเร็ว ดังรายละเอียดต่อไปนี้

3.3.1 ขั้นตอนการตรวจสอบระบบการจองห้องปฏิบัติการ

ขั้นตอนที่ 1 แสกน QR Code ระบบแสดงผลการจองห้องปฏิบัติการ



ภาพที่ 3.63 QR Code ระบบแสดงผลการจองห้องปฏิบัติการ

ขั้นตอนที่ 2 ดาวน์โหลดไฟล์แสดงผลการจองห้องปฏิบัติการ



ภาพที่ 3.64 แสดงผลการจองห้องปฏิบัติการ

ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบระบบการจองจากไฟล์แสดงผลการจองห้องปฏิบัติการ

The screenshot shows a spreadsheet with multiple columns including reservation ID, room number, reservation date, and reservation status. The data is organized in a grid format typical of a database export.

ภาพที่ 3.65 ไฟล์แสดงผลการจองห้องปฏิบัติการ

ขั้นตอนที่ 4 พิมพ์แสดงผลการจองห้องปฏิบัติการ เก็บไปยังแฟ้มข้อมูลการจอง

The two screenshots show reservation forms for CA systems. Each form has a header with the CA logo and the text 'ตารางการจองห้องปฏิบัติการ (CA)'. Below the header is a table with columns for reservation dates (e.g., 08.30-09.30, 09.30-10.30, etc.) and rows for reservation details like 'วันเวลา', 'ปีการศึกษา', 'อาคาร', 'หอพัก', 'ศูนย์', 'สาขา', and 'ชนิดห้อง'. The forms contain handwritten entries in Thai script.

ภาพที่ 3.66 ตารางการจองห้องปฏิบัติการ

ปัญหาที่พบ

1. ระบบการจองไม่ค่อยเสถียรเนื่องจากมีปัญหาด้านระบบอินเทอร์เน็ต
2. นักศึกษาบางส่วนยังไม่เข้าใจในระบบการจองสำหรับเข้าใช้ห้องปฏิบัติการสตูดิโอ นิเทศศาสตร์

แนวทางแก้ไข

1. พัฒนาระบบ พร้อมจัดทำแผนภาพอธิบายให้ชัดเจน
2. ประชาสัมพันธ์ระบบการจองสำหรับเข้าใช้ห้องปฏิบัติการสตูดิโอ นิเทศศาสตร์ให้นักศึกษา ทราผ่านเพจข่าวประชาสัมพันธ์นิเทศศาสตร์ มรพส. และช่องทางอื่นๆ

3. ชี้แจง ให้ความสนใจกับอาจารย์ผู้สอนและนักศึกษาทราบถึงระบบการจองสำหรับเข้าใช้ห้องปฏิบัติการสตูดิโอวิทยาศาสตร์

ข้อเสนอแนะ

1. มีการทวนผลสัมฤทธิ์ระบบการจองสำหรับเข้าใช้ห้องปฏิบัติการสตูดิโอวิทยาศาสตร์ ของนักศึกษาด้วยการให้ตอบแบบสอบถามประเมินประสิทธิภาพและความพึงพอใจในระบบการจองสำหรับเข้าใช้ห้องปฏิบัติการสตูดิโอวิทยาศาสตร์

มร.จ. พิมูลสงคราม

3.4 ประเมินผลความพึงพอใจการเข้าใช้งานห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์

สาขาวิชานิเทศศาสตร์ ได้ดำเนินการจัดการเรียนการสอน เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีความรู้เชิงปฏิบัติการด้านการสื่อสารหลากหลายรูปแบบและสามารถใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อปฏิบัติงานด้านนิเทศศาสตร์ได้อย่างมืออาชีพ จึงจำเป็นจะต้องมีสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ของนักศึกษา ได้แก่ ห้องปฏิบัติการโทรทัศน์ ห้องปฏิบัติการวิทยุกระจายเสียง ห้องปฏิบัติการถ่ายภาพ และห้องปฏิบัติการหนังสือพิมพ์ เพื่อให้งานด้านปฏิบัติการ บริการ ตลอดจนการอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ให้แก่ นักศึกษา ที่เข้ามาใช้บริการภายในห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์ดำเนินไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ สาขาวิชาฯ ได้ทำการสำรวจแบบประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาที่เข้าใช้งานปฏิบัติการทางนิเทศศาสตร์ สรุปได้ดังนี้

3.4.1 ข้อมูลทั่วไป

3.4.1.1 เพศ



ภาพที่ 3.67 แสดงจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามเพศ

3.4.1.2 ชั้นปี

ตารางที่ 2 แสดงจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามชั้นปี

ชั้นปี	จำนวน	ร้อยละ
ปีที่ 1	64	24.90
ปีที่ 2	55	21.40
ปีที่ 3	64	24.90
ปีที่ 4	74	28.80
รวม	257	100.0

จากตารางที่ 2 พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามจำนวนทั้งหมด 257 คน เป็นชั้นปี 4 จำนวน 74 คน คิดเป็นร้อยละ 28.80 ชั้นปี 3 และชั้นปีที่ 1 จำนวน 64 คน คิดเป็นร้อยละ 24.90 และชั้นปีที่ 2 จำนวน 55 คน คิดเป็นร้อยละ 21.40

ภาพที่ 3.68 แสดงจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามชั้นปี

3.4.1.3 ความถี่ในการใช้บริการ

ตารางที่ 3 แสดงจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามความถี่

ความถี่	จำนวน	ร้อยละ
1 ครั้ง/สัปดาห์	91	35.41
2-3 ครั้ง/สัปดาห์	86	33.46
มากกว่า 3 ครั้ง/สัปดาห์	41	15.95
1 ครั้ง/เดือน	26	10.12
2-3 ครั้ง/เดือน	13	5.06
อื่นๆ (ระบุ)	-	-
รวม	257	100.0

จากตารางที่ 3 พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามจำนวนทั้งหมด 257 คน เป็นการใช้บริการ 1 ครั้ง/สัปดาห์ จำนวน 91 คน คิดเป็นร้อยละ 35.41 การใช้บริการ 2-3 ครั้ง/สัปดาห์ จำนวน 86 คน คิดเป็นร้อยละ 33.46 และการใช้บริการ จำนวน 41 คน คิดเป็นร้อยละ 15.95 ตามลำดับ

ภาพที่ 3.69 แสดงจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามความถี่

3.4.2 ความพึงพอใจห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์

3.4.2.1 ระดับความพึงพอใจที่มีต่อการให้บริการปฏิบัติการนิเทศศาสตร์ (ภาพรวม)

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจที่มีต่อการให้บริการห้องปฏิบัติการ

ตารางที่ 4 ด้านการให้บริการห้องปฏิบัติการ (ภาพรวม)

ประเด็นคำถาม	ค่าเฉลี่ย	S.D.	ร้อยละ	ระดับความพึงพอใจ
1. อุปกรณ์ที่จัดไว้ให้บริการมีความเหมาะสมกับวัตถุประสงค์การใช้งาน	4.71	0.53	94.20	มากที่สุด
2. อุปกรณ์ที่จัดไว้ให้บริการอยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งาน	4.52	0.82	90.40	มากที่สุด
3. จำนวนอุปกรณ์เพียงพอต่อการใช้งาน	4.49	0.78	89.80	มาก
4. ประสิทธิภาพของระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้บริการ เช่น ระบบ เครือข่าย เครื่องเสียง ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ พัดลม ฯลฯ	4.55	0.71	91.00	มากที่สุด
5. สถานที่มีความสะอาด เป็นระเบียบ เหมาะสมต่อการใช้งาน	4.51	0.70	90.20	มากที่สุด
6. เจ้าหน้าที่ให้ความช่วยเหลือเมื่อเกิดปัญหาในการใช้บริการอย่างรวดเร็วพร้อมให้คำแนะนำและตอบคำถามอย่างชัดเจน	4.68	0.63	93.60	มากที่สุด
7. เจ้าหน้าที่มีความรู้ความสามารถในการให้บริการ	4.70	0.59	94.00	มากที่สุด
รวม	4.60	0.68	92.00	มากที่สุด

จากตารางที่ 4 พบว่า นักศึกษามีความพึงพอใจต่อการให้บริการห้องปฏิบัติการ (ภาพรวม) ระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ย 4.60 คิดเป็นร้อยละ 92.00 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่ามีความพึงพอใจด้านอุปกรณ์ที่จัดไว้ให้บริการมีความเหมาะสมกับวัตถุประสงค์การใช้งาน ระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ย 4.71 คิดเป็นร้อยละ 94.20 รองลงมาด้านเจ้าหน้าที่มีความรู้ความสามารถในการให้บริการ ระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ย 4.70 คิดเป็นร้อยละ 94.00 เจ้าหน้าที่ให้ความช่วยเหลือเมื่อเกิดปัญหาในการใช้บริการอย่างรวดเร็วพร้อมให้คำแนะนำและตอบคำถามอย่างชัดเจน ระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ย 4.68 คิดเป็นร้อยละ 93.60 และประสิทธิภาพของระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้บริการ เช่น ระบบ เครือข่าย เครื่องเสียง ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ พัดลม ฯลฯ ระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ย 4.55 คิดเป็นร้อยละ 91.00 ตามลำดับ

ภาพที่ 3.70 แสดงความพึงพอใจห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์ (ภาพรวม)

3.4.2.2 ระดับความพึงพอใจการให้บริการปฏิบัติการนิเทศศาสตร์ (ด้านความสะอาด)

ตารางที่ 5 ด้านอาคารสถานที่โดยภาพรวม (ด้านความสะอาด)

ประเด็นคำถาม	ค่าเฉลี่ย	S.D.	ร้อยละ	ระดับความพึงพอใจ
1. ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของพื้นที่ภายในอาคาร	4.56	0.68	91.20	มากที่สุด
2. ความสะอาดบริเวณภายใน และภายนอกโดยรอบอาคาร	4.64	0.52	92.80	มากที่สุด
3. ความสะอาด เป็นระเบียบ และกลิ่นภายในห้องน้ำ	4.52	0.62	90.40	มากที่สุด
รวม	4.57	0.61	91.40	มากที่สุด

จากตารางที่ 5 พบว่า นักศึกษามีความพึงพอใจต่อด้านอาคารสถานที่โดยภาพรวม (ด้านความสะอาด) ระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ย 4.57 คิดเป็นร้อยละ 91.40 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่ามีความพึงพอใจด้านความสะอาดบริเวณภายใน และภายนอกโดยรอบอาคาร ระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ย 4.64 คิดเป็นร้อยละ 92.80 รองลงมาด้านความเป็นระเบียบเรียบร้อยของพื้นที่ภายในอาคาร ระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ย 4.56 คิดเป็นร้อยละ 91.20 และด้านความสะอาด เป็นระเบียบ และกลิ่นภายในห้องน้ำ ระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ย 4.52 คิดเป็นร้อยละ 90.40

ภาพที่ 3.71 แสดงความพึงพอใจห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์ (ด้านความสะอาด)

3.4.2.3 ระดับความพึงพอใจการให้บริการปฏิบัติการนิเทศศาสตร์ (ด้านสภาพแวดล้อม)

ตารางที่ 6 ด้านอาคารสถานที่โดยภาพรวม (ด้านสภาพแวดล้อม)

ประเด็นคำถาม	ค่าเฉลี่ย	S.D.	ร้อยละ	ระดับความพึงพอใจ
1. การจัดและตกแต่งภายในอาคารมีความเหมาะสม ทันสมัย สวยงาม	4.66	0.60	93.20	มากที่สุด
2. สภาพแวดล้อม/ภูมิทัศน์โดยรอบอาคารสวยงาม	4.60	0.52	92.00	มากที่สุด
3. บริเวณภายในและโดยรอบอาคารมีพื้นที่สีเขียวสวยงามและเหมาะสม	4.48	0.71	89.60	มาก
4. การจัดเก็บ/จัดการขยะภายในและโดยรอบอาคารสะอาดเรียบร้อย	4.64	0.52	92.80	มากที่สุด
รวม	4.60	0.59	92.00	มากที่สุด

จากตารางที่ 6 พบว่า นักศึกษามีความพึงพอใจต่อคุณภาพหลักสูตรด้านอาคารสถานที่โดยภาพรวม (ด้านสภาพแวดล้อม) ระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ย 4.60 คิดเป็นร้อยละ 92.00 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า การจัดและตกแต่งภายในอาคารมีความเหมาะสม ทันสมัย สวยงาม ระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ย 4.66 คิดเป็นร้อยละ 93.20 รองลงมาด้านการจัดเก็บ/จัดการขยะภายในและโดยรอบอาคารสะอาดเรียบร้อย ระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ย 4.64 คิดเป็นร้อยละ 92.80 ด้านสภาพแวดล้อม/ภูมิทัศน์โดยรอบอาคารสวยงาม ระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ย 4.60 คิดเป็นร้อยละ 92.00 และบริเวณภายในและโดยรอบอาคารมีพื้นที่สีเขียวสวยงาม และเหมาะสม ระดับมาก มีค่าเฉลี่ย 4.48 คิดเป็นร้อยละ 89.60

ภาพที่ 3.72 แสดงความพึงพอใจห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์ (ด้านสภาพแวดล้อม)

3.4.2.4 ผลรวมความพึงพอใจที่มีต่อการให้บริการห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์

ตารางที่ 7 ผลรวมความพึงพอใจที่มีต่อการให้บริการห้องปฏิบัติการ

ประเด็นคำถาม	ค่าเฉลี่ย	S.D.	ร้อยละ	ระดับความพึงพอใจ
1. ด้านการให้บริการห้องปฏิบัติการ (ภาพรวม)	4.63	0.45	92.60	มากที่สุด
2. ด้านอาคารสถานที่โดยภาพรวม (ด้านความสะอาด)	4.57	0.61	91.40	มากที่สุด
3. ด้านอาคารสถานที่โดยภาพรวม (ด้านสภาพแวดล้อม)	4.60	0.59	92.00	มากที่สุด
รวม	4.60	0.55	92.00	มากที่สุด

จากตารางที่ 7 พบว่า ผลรวมความพึงพอใจที่มีต่อการให้บริการห้องปฏิบัติการ ระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ย 4.60 คิดเป็นร้อยละ 92.00 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าด้านด้านการให้บริการห้องปฏิบัติการ (ภาพรวม) ระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ย 4.63 คิดเป็นร้อยละ 92.60 รองลงมาด้านอาคารสถานที่โดยภาพรวม (ด้านสภาพแวดล้อม) ระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ย 4.60 คิดเป็นร้อยละ 92.00 และด้านอาคารสถานที่โดยภาพรวม (ด้านความสะอาด) ระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ย 4.57 คิดเป็นร้อยละ 91.40

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

1. อุปกรณ์ไม่เพียงพอกับจำนวนนักศึกษา
2. เวลาในการขอใช้ห้อง ต้องการให้มีเวลามากกว่า 18.00 น. หรือ 19.00 น. เพื่อให้สะดวกต่อนักศึกษาในการใช้ห้อง (เวลาที่ใช้ห้องปฏิบัติการ)

หมายเหตุ

ค่าเฉลี่ยระหว่าง 1.00 – 1.50	มีระดับความพึงพอใจน้อยที่สุด
ค่าเฉลี่ยระหว่าง 1.51 – 2.50	มีระดับความพึงพอใจน้อย
ค่าเฉลี่ยระหว่าง 2.51 – 3.50	มีระดับความพึงพอใจปานกลาง
ค่าเฉลี่ยระหว่าง 3.51 – 4.50	มีระดับความพึงพอใจมาก
ค่าเฉลี่ยระหว่าง 4.51 – 5.00	มีระดับความพึงพอใจมากที่สุด

ภาพที่ 3.73 ผลรวมความพึงพอใจห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์

ปัญหาที่พบ

1. จำนวนอุปกรณ์ห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์ไม่เพียงพอต่อการใช้งานกับจำนวนนักศึกษา

แนวทางแก้ไข

1. วางแผนการใช้อุปกรณ์ โดยการจัดตารางการใช้งานของห้องปฏิบัติการเพื่อลดปัญหาการใช้งานซ้ำซ้อนกัน
2. จัดทำแผนการจัดหาครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณทุกปี

ข้อเสนอแนะ

1. มีการทวนผลสัมฤทธิ์การเข้าใช้ห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์ ของนักศึกษาด้วยการให้ตอบแบบสอบถามประเมินประสิทธิภาพและความพึงพอใจในการเข้าใช้งานห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์

บทสรุปกระบวนการใช้งานห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์

สาขาวิชานิเทศศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี โดยแบ่งเป็น 2 วิชาเอก ได้แก่ สาขาวารสารศาสตร์ดิจิทัล และการประชาสัมพันธ์ ดังนั้น เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพ จึงต้องมีห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์ไว้เพื่อเป็นพื้นที่สำหรับนักศึกษาเป็นพื้นที่ปฏิบัติการการเรียนการสอน ควบคู่การทำกิจกรรม

สำหรับห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์ นั้นแบ่งออกเป็น ห้องปฏิบัติการโทรทัศน์ ห้องปฏิบัติการวิทยุกระจายเสียง ห้องปฏิบัติการถ่ายภาพ และห้องปฏิบัติการหนังสือพิมพ์ ในส่วนของรูปเล่มนี้จะมีการอธิบายในส่วนของกระบวนการการใช้ห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์ โดยมีคำอธิบายในส่วนของระบบการจองห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์ และยืม - คืน อุปกรณ์, รายละเอียดอุปกรณ์, ขั้นตอนการใช้งานอุปกรณ์, แผนผังห้องและครุภัณฑ์ และสรุปขั้นตอนการใช้ห้องปฏิบัติ โดยอธิบายไว้อย่างละเอียดในทุกขั้นตอนการใช้งาน

จากการประเมินจะพบว่าห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์มีปัญหาคือ อุปกรณ์ที่มีใช้งานจำนวนจำกัด และเนื่องในการใช้ห้องปฏิบัติการไม่เพียงพอต่อจำนวนการใช้งานที่มากขึ้น เนื่องจากห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์ไม่ได้มีเพียงนักศึกษาเข้าใช้บริการแต่มีบุคลากรของมหาวิทยาลัยเข้าใช้บริการอย่างสม่ำเสมอ อีกทั้งการใช้ห้องปฏิบัติการมีการใช้งานปริมาณที่เพิ่มขึ้นตามความต้องการและเทคโนโลยีแต่บุคลากรที่ให้บริการมีจำกัด คือปฏิบัติหน้าที่หลักเพียง 1 คน คือ นักวิชาการศึกษาประจำห้องปฏิบัติการ (LABBOY) ทั้งนี้ทางสาขาวิชานิเทศศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามได้ขอเสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหา ดังนี้

- 1) จัดสรรครุภัณฑ์ให้มากขึ้นเพื่อรองรับการใช้งานที่มากขึ้นมากกว่านักศึกษาเข้าใช้บริการ
- 2) เพิ่มบุคลากรในการควบคุมกำกับและดูแลห้องปฏิบัติการ

ภาคผนวก

มรค. พิษณุสงคราม

ผลงานสร้างสรรค์สาขาวิชานิเทศศาสตร์
คณะวิทยาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

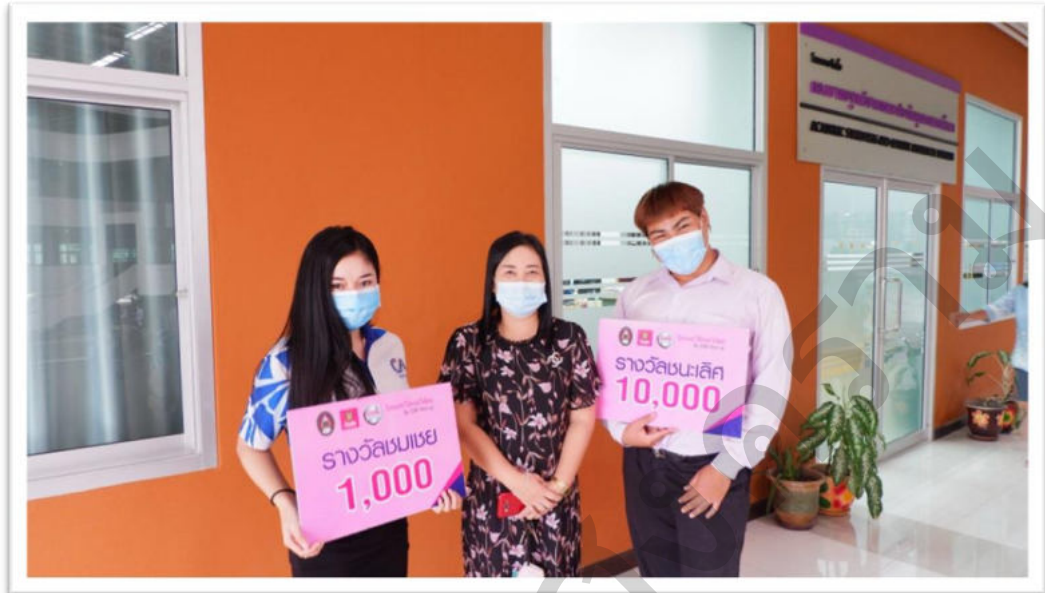
นักศึกษานิเทศศาสตร์ มรพส.ควีนราชวัลประกวดภาพถ่ายมหาวิทยาลัยฯ

ประจำปีการศึกษา 2564



นักศึกษานิเทศศาสตร์ มรพส.คว้ารางวัลชนะเลิศอันดับ 1 ประจำเดือน พฤศจิกายน

2563 Smart Start Idea by GSB Startup



นักศึกษาานิเทศศาสตร์ SD Production คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูล
สงคราม สร้างสรรค์ผลงาน "ใครชนะ" คว่ำรางวัลรองชนะเลิศอันดับ 2 ในระดับภูมิภาค



การประกวดดาว-เดือน มรพส. ประจำปี 2562



การประกวดดาว-เดือน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประจำปี 2562 ณ หอประชุมจิวโซ่ใจใส

“เมื่อวันที่ 17 สิงหาคม พ.ศ. 2562 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครได้จัดการประกวดดาว-เดือนประจำปีการศึกษา 2562 ณ หอประชุมจิวโซ่ใจใส โดยมีคณะผู้บริหาร คณาจารย์ ผู้สนับสนุน เจ้าหน้าที่ และนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมกันอย่างคึกคัก”

ม.ศ.ดร.อุษณีย์ เสือพานิช ตำแหน่ง รัศมีวารการแทนอธิการบดี ได้เป็นผู้เปิดงานในครั้งนี้ และมีนักศึกษาที่มาเข้าร่วมงาน Freshy Night ซึ่งเป็นงานประจำปี ที่เหล่านักศึกษาชั้นปีที่ 1 ได้มาเข้าร่วมสังสรรค์ และ ร่วมเชียร์ในการประกวด โดยมีทั้ง 7 คณะ ประกอบด้วย คณะวิทยาศาสตร์ และ เทคโนโลยี

จำนวนหน้า 2

การลงนาม MOU ระหว่างวิชาการคูวิชาชีพ พ.ศ.2562

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ร่วมกับ วิทยาลัยอาชีวศึกษาพิษณุโลก ได้มีการลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ ในความร่วมมือพัฒนางานวิจัย จัดอบรม ชิงแชมป์ธรรม และ บูรณาการ ในการเรียน การสอน และ การพัฒนาชุมชนตามแนวคิด “วิชาการคูวิชาชีพ”

จำนวนหน้า 2



การลงนามบันทึกข้อตกลงระหว่าง คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ร่วมกับ วิทยาลัยอาชีวศึกษาพิษณุโลก

อบจ.พิษณุโลกตรวจสอบและเตรียมซ่อมสะพานสลิงข้ามแม่น้ำน่านหน้าวัดสนามไชย-มะตอง อ.พรหมพิราม เมื่อวันที่ 22 ตุลาคม 2562 ว่าที่ร้อยตรีอิทธิพล บุบผะศิริ รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก พร้อมด้วย นายเอกภร กุศลนันทน์ หัวหน้ากองเครื่องจักรกล และ เจ้าหน้าที่กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก นายสมาน สังข์แก้ว นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะตอง

จำนวนหน้า 2

นักศึกษามรพส. สาขาวิทยาศาสตร์ ได้รับการคัดเลือกรอบออดิชั่น The Voice Thailand 2019 นาย วิกรม ประจักษ์ นักศึกษาชั้นปีที่ 2 สาขาวิทยาศาสตร์ เอกการประชาสัมพันธ์ สยามมิตร The Voice Thailand 2019 ได้รับคัดเลือกเข้าสู่รอบออดิชั่น ได้แสดงความรู้สึกที่ได้รับคัดเลือก พร้อมการเตรียมตัวก่อนลงสมัคร อีกทั้งยังบอกถึงแรงบันดาลใจในการสมัครครั้งนี้

จำนวนหน้า 2

จากบึงน้ำไร้ค่าสู่แผนการพัฒนาเป็นแลนด์มาร์ค

แผนการพัฒนาบึงตะเครง เริ่มตั้งแต่ปี พ.ศ. 2552 จากการเห็นปัญหาของทาง อบต.บาระเก้งจึงได้คิดริเริ่มวางแผนที่จะพัฒนาแหล่งน้ำ ใกล้เคียงเป็นอ่างเก็บน้ำ ที่มีใช้ให้การศึกษาแก่นักเรียนในท้องถิ่น และ แจกจ่ายให้ชาวเกษตรกรในช่วงฤดูแล้ง และ ยังมีแนวคิดที่จะพัฒนาด้านการท่องเที่ยว

จำนวนหน้า 2

ใช้เลือกดอกโรคน้ำหนึ่ที่ผู้ประกันตนควรระวัง !! โครงการกำจัดลูกน้ำยุงลายป้องกันโรคไข้เลือดออก องค์การบริหารส่วนตำบลท่าโพธิ์ อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก ลงพื้นที่สำรวจบึงน้ำดังกล่าว หลังประชาชนแจ้งว่าพบปัญหาลูกน้ำยุงลายอย่างหนักในช่วงฤดูฝนที่ผ่านมา และ คนในชุมชนเป็นโรคไข้เลือดออกจำนวนมาก

จำนวนหน้า 2

ปิดฉากประทับใจ..พบกับใหม่ปีหน้า PSRU GAME 2019

วันที่ 9 กันยายน พ.ศ.2562 ได้จัดพิธีปิดงานกีฬาภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร PSRU GAME 2019 ณ สนามกีฬาพระองค์ดำ ได้ปิดฉากลงอย่างสวยงามท่ามกลางเสียงเชียร์ของนักศึกษา และ ผู้ที่เข้าร่วม

จำนวนหน้า 2



นักศึกษาสาขาวิทยาศาสตร์ วิทยาลัยราชภัฏสกลนคร The Voice Thailand 2019

INSIDE



สภาจริง...สภาใจ

จำนวนหน้า 4



ราคาของฟากเฮาคือ

พุ่งถึงหมื่น จ.เพชรบูรณ์

จำนวนหน้า 4



พรสวรรค์

จำนวนหน้า 9



Wonderful place in PSRU

จำนวนหน้า 10



แก้ปัญหา ลิง รุกคืบ

ลี้ภัยหน้าเขตเทศบาล

จำนวนหน้า 13



สอฝ ออวย

ด้วยถนบ นึ่งสอฝ

จำนวนหน้า 20

นิเทศศาสตร์พิบูลสงคราม " เรียนรู้ จดจำ สู่งานทำ ที่ยิ่งใหญ่ "

**มาเป็นครอบครัว
นิเทศศาสตร์ด้วยกัน**

ติดตามข่าวสารได้ที่

#TEAMCA

f ข่าวประชาสัมพันธ์ สาขาวิชานิเทศศาสตร์ มรพส.
WWW.FACEBOOK.COM/PR.CAPSRU/

#TEAMPR

#TEAMJR

CA
COMMUNICATION ARTS
The Faculty of Education, Mahachulalongkornrajavidyalaya University

บรรณานุกรม

- คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม. (2564). *โครงสร้างการบริหารงานคณะวิทยาการจัดการ*. สืบค้นจาก <http://ms.psu.ac.th/th2021/index.php/pr001/>
- _____ (2564). *โครงสร้างการบริหารงาน ฝ่ายบริหาร คณะวิทยาการจัดการ*. สืบค้นจาก <http://ms.psu.ac.th/th2021/index.php/pr001/>
- _____ (2564). *ประวัติความเป็นมาของคณะวิทยาการจัดการ*. สืบค้นจาก <http://ms.psu.ac.th/th2021/index.php/pr001/>
- _____ (2563). *รายงานประจำปี 2563 คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม*. สำนักงานคณะวิทยาการจัดการ : พิษณุโลก.
- พิษณุโลกฮอตนิวส์. (2563). *ภาพกิจกรรมมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม*. สืบค้นจาก <https://www.phitsanulokhotnews.com/>
- เฟซบุ๊กคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม. (2556). *โลโก้ คณะวิทยาการจัดการ*. สืบค้นจาก <https://www.facebook.com/mspsru2556/>
- มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม. (2564). *เกี่ยวกับมหาวิทยาลัย*. สืบค้นจาก <https://www.psu.ac.th/>
- _____ (2564). *ตรามหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม*. สืบค้นจาก <https://www.psu.ac.th/>
- _____ (2564). *ประวัติความเป็นมา*. สืบค้นจาก <https://www.psu.ac.th/history/>
- _____ (2564). *อุดมการณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม*, สืบค้นจาก <https://www.psu.ac.th/ideology/>
- เมดไทย. (2560). *ปีบ สรรพคุณและประโยชน์ของต้นปีบ 19 ข้อ ! (กาสะลอง)*. สืบค้นจาก <https://medthai.com/ปีบ/>
- โลโก้ไทยแลนด์. (2564). *โลโก้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม*. สืบค้นจาก https://www.logothailand.com/products_detail/view/5902560
- สาขาวิชานิติศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ. (2564). *ประวัติความเป็นมา*. สืบค้นจาก http://202.29.80.135/~ms/comm_integrat/about.php
- _____ (2564). *ตราสัญลักษณ์*. สืบค้นจาก http://202.29.80.135/~ms/comm_integrat/index.php
- _____ (2564). *บุคลากร*. สืบค้นจาก

http://202.29.80.135/~ms/comm_integrat/personnel.php

สาขาวิชาวิทยาศาสตร์. (2561). หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ หลักสูตรใหม่/
ปรับปรุง พุทธศักราช 2561.

มร.จ. พิบูลสงคราม

ประวัติผู้เขียน

- ชื่อ – นามสกุล (ภาษาไทย) ว่าที่ร้อยตรี.หญิงวารารณ จันทะสร
ชื่อ – นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) Acting.Sub Lt.Waraporn Junthasorn
- เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชน -
- ตำแหน่งปัจจุบัน นักวิชาการศึกษา
- หน่วยงานและสถานที่อยู่ที่ติดต่อได้สะดวก
หน่วยงานสังกัด คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
สถานที่อยู่ที่ติดต่อ เลขที่ 156 หมู่ 5 ตำบลพลายชุมพล อำเภอเมือง
จังหวัดพิษณุโลก 65000
หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร 0-5526-7103, 0-5527-7103 ต่อ 3002
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ 083-4111146
จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) Junthasorn_w@hotmail.com
- ประวัติการศึกษา ครุศาสตรมหาบัณฑิต (สาขาวิชาเทคโนโลยีและวิจัยเพื่อ
พัฒนาการศึกษา) มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
ศิลปศาสตรบัณฑิต (สาขาวิชานิเทศศาสตร์)
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
- สาขาวิชาการที่มีความชำนาญพิเศษ (แตกต่างจากวุฒิมหาบัณฑิต) ระบุสาขาวิชาการ
- ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิจัยทั้งภายในและภายนอกประเทศโดย
ระบุสถานภาพในการทำการวิจัยว่าเป็นผู้อำนวยการแผนงานวิจัย หัวหน้า
โครงการวิจัย หรือผู้ร่วมวิจัยในแต่ละผลงานวิจัย

ผลงานวิจัย

สถานภาพ	ชื่อโครงการวิจัย	ทุนวิจัยปี
หัวหน้าโครงการ	ประเมินประสิทธิภาพการฝึกงานของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สาขาวิชานิติศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	2564
ผู้ร่วมโครงการวิจัย	การสื่อสารเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการรู้เท่าทันสื่อสังคมออนไลน์ ในการป้องกันโรคติดต่ออุบัติใหม่ สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรีที่สังกัดมหาวิทยาลัยในจังหวัดพิษณุโลก	2564
ผู้ร่วมโครงการวิจัย	การจัดการความรู้สินค้าหัตถกรรมทางวัฒนธรรม กรณีศึกษา การผลิตเสื่อพับ ตำบลตลิ่งชัน อำเภอบ้านด่านลานหอย จังหวัดสุโขทัย	2563
หัวหน้าโครงการ	พฤติกรรมและการเข้าถึงระบบการให้บริการห้องปฏิบัติการ นิเทศศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	2563
หัวหน้าโครงการ	วิจัยเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาระบบการให้บริการห้องปฏิบัติการ นิเทศศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	2562
หัวหน้าโครงการ	แนวทางการพัฒนาการให้บริการห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	2560
หัวหน้าโครงการ	การศึกษาแนวทางในการทำวิจัยเชิงปฏิบัติการการจัดการเรียนรู้แบบโครงงานเป็นฐานเพื่อพัฒนาทักษะการผลิตรายการข่าวโทรทัศน์ สำหรับนักศึกษาสาขาวิชานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	2559
หัวหน้าโครงการ	การพัฒนาบทเรียน E-Learning รายวิชาสื่อพื้นบ้านเพื่อการสื่อสาร สาขาวิชานิติศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	2558
ผู้ร่วมโครงการวิจัย	การศึกษาภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	2558

ผลงานตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการ

วารสารณั จันทะศร,เบญจพร บุญศิริรุ่งเรือง , พัชราราลัย มีทรัพย์ , ธนสาร เพ็งพุ่ม (2560). การใช้สื่อมัลติมีเดียเพื่อพัฒนาจิตอนุรักษัสิ่งแวดล้อมของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6. วารสารเทคโนโลยีการศึกษาและมีเดียคอนเวอร์เจนซ์ มหาวิทยาลัยทักษิณ. ปีที่4 ฉบับที่ 1 (มกราคม - มิถุนายน 2560).

วารสารณั จันทะศร, พัชราราลัย มีทรัพย์ , บัญชา สำรวยรีน, พิชญภาพร ประครองใจ (2559). การพัฒนาบทเรียน E-Learning รายวิชาสื่อพื้นบ้านเพื่อการสื่อสาร สาขาวิชานิตศาสตร์คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม. การประชุมมหานครวิชาการด้านงานวิจัยและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ครั้งที่ 9 (MUTCON 2016)

มรณ. พิมุจสงครณ