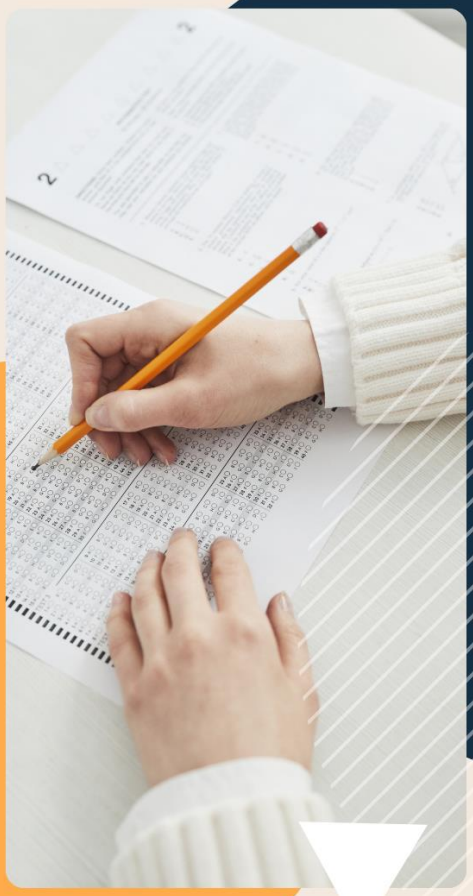
คู่มือ

ปฏิบัติงาน



จัดทำโครงการ

งานประชาสัมพันธ์ศูนย์ภาษา
และการใช้สื่อการเรียนรู้ด้วยตนเอง
ให้แก่นักศึกษา

นายสุวิทศร ธรรมรักษ์
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

ศูนย์ภาษา
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

งานประชาสัมพันธ์ศูนย์ภาษา

และการใช้สื่อการเรียนรู้ด้วยตนเองให้แก่นักศึกษา

จัดทำโดย

นายสุวิทศร ธรรมรักษ์

นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

ศูนย์ภาษา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

5 ทศวรรษ (2516 - 2566) จาก "วิทยาลัยครู" สู่ "มหาวิทยาลัยแห่งการสร้างวิศวกรสังคม"

คำนำ

การจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา ฝ่ายศูนย์ภาษา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดการดำเนินงาน ของศูนย์ภาษา เพื่อสนับสนุนด้านวิชาการโดยใช้สื่อการเรียนรู้ด้วยตนเองให้แก่นักศึกษา เพื่อใช้ในการยื่นจบการศึกษาให้ทันตามกระบวนการปกติ รวมถึงงานประชามันพันธ์ต่างๆ ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารแบบฟอร์มและตัวอย่างไว้ในคู่มือฉบับนี้แล้ว

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ขั้นตอนรายละเอียดในคู่มือการปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา ฝ่ายศูนย์ภาษา ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ใช้ประโยชน์ได้บ้างไม่มากก็น้อย และหากมีข้อเสนอแนะใดๆ เพิ่มเติม อันจะเป็นประโยชน์ต่องานนี้ ฝ่ายศูนย์ภาษายินดีรับไว้พิจารณา กรุณาแจ้งความจำนงได้ที่ ศูนย์ภาษา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี โทรศัพท์ ๐๗๗-๙๑๓๓๓๗ จักขอบพระคุณยิ่ง

นายสุวิทศร ธรรมรักษ์

นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

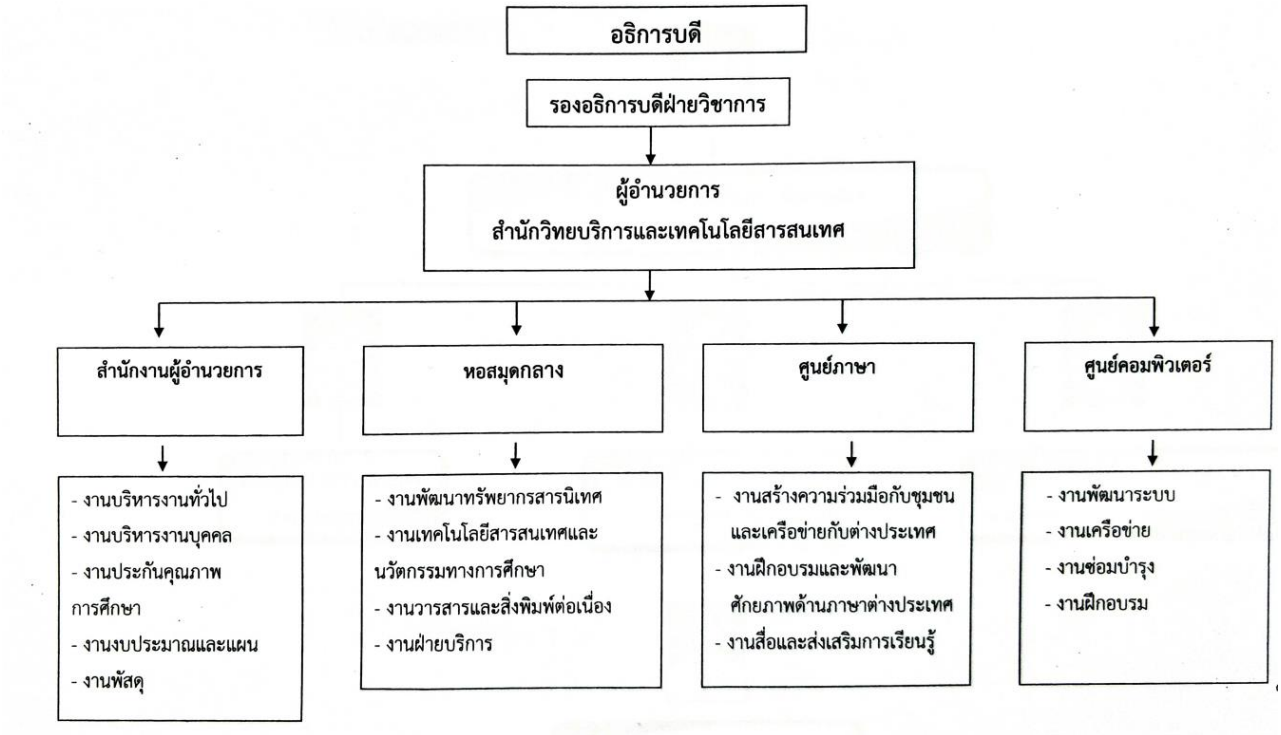
๐๔/๐๙/๖๖

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	๑
สารบัญ	๒
โครงสร้างการดำเนินงานมหาวิทยาลัย	๓
โครงสร้างการบริหารงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๔
โครงสร้างการบริหารงาน ฝ่ายศูนย์ภาษา	๕
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๖
ขั้นตอนการปฏิบัติงานต่างๆ	๗
ภาคผนวก	๑๑
ตัวอย่างแบบฟอร์มต่างๆ	๑๑

โครงสร้างการดำเนินงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

โครงสร้างสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานศูนย์ภาษา สำนักวิทยบริการฯ

ผศ.ปริญญา น้อยดอนไพร
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ดร.ภณัฐดาว จันทรศิริ
รองผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

นางเทพินทร์ ภพหวี
หัวหน้าสำนักงานศูนย์ภาษา

งานบริการด้านสื่อและส่งเสริมการเรียนรู้

งานสร้างความร่วมมือกับชุมชนและสร้างเครือข่ายต่างประเทศ

งานบริหารงานทั่วไป

งานธุรการและสารบรรณ

นักวิชาการศึกษา

นางศรัญญา พงษ์ธนู
นักวิชาการศึกษา

นางเทพินทร์ ภพหวี
นักวิชาการศึกษา

นายสุวิทศร ธรรมรักษ์
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

นางสาวปริมกาญจน์ ธีรพรเอกพัชร์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

นางสาวปิยนาฏ ชจรศักดิ์สิริกุล
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)	
๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งงาน	
ชื่อตำแหน่ง : นักวิชาการโสตทัศนศึกษา **ชื่อผู้ปฏิบัติงาน : นายสุวิทศร ธรรมรักษ์** **ฝ่าย/แผนก : ฝ่ายศูนย์ภาษา**	**ตำแหน่งเลขที่** **ตำแหน่งประเภท :** (สนับสนุน) **สังกัด :** สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ	
๒.๑ งานหลัก ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการด้านสื่อการเรียนการสอน การใช้อุปกรณ์โสตฯ ดูแลห้องเรียน ห้องอบรมภายในศูนย์ภาษา งานออกแบบสื่อต่างๆ งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับศูนย์ภาษา และจัดทำโครงการเกี่ยวกับการใช้สื่อการเรียนรู้ด้วยตนเอง	
๒.๒ งานรอง งานควบคุมการสอบ CEFR แบบบุคคลทั่วไป และงานยืม-คืน หนังสือห้อง SALC และ งานลงระบบผ่านภาษาอังกฤษก่อนจบการศึกษา	
๒.๓ งานประกันคุณภาพ/การบริหารความเสี่ยง/การควบคุมภายใน (ถ้ามี)	
๒.๔ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	
๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	

ขั้นตอนและวิธีการการปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา

๑. ตัวอย่างงานด้านการประชาสัมพันธ์และสื่อประชาสัมพันธ์

๑.๑ งานการประชาสัมพันธ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ประชุมภายในเกี่ยวกับกิจกรรมของศูนย์ภาษา ที่กำลังจะจัดทำ

๒. ขอข้อมูลจากผู้จัดทำโครงการเพื่อนำมาออกแบบสื่อ

๓. ออกแบบสื่อโดยใช้โปรแกรมออกแบบต่างๆ ในที่นี้จะใช้ Photoshop

๔. ตรวจสอบความถูกต้อง และความเหมาะสมโดยยังมีไฟล์สำหรับแก้ไขข้อมูล

๕. ส่งงานให้แก่หัวหน้างานตรวจสอบ

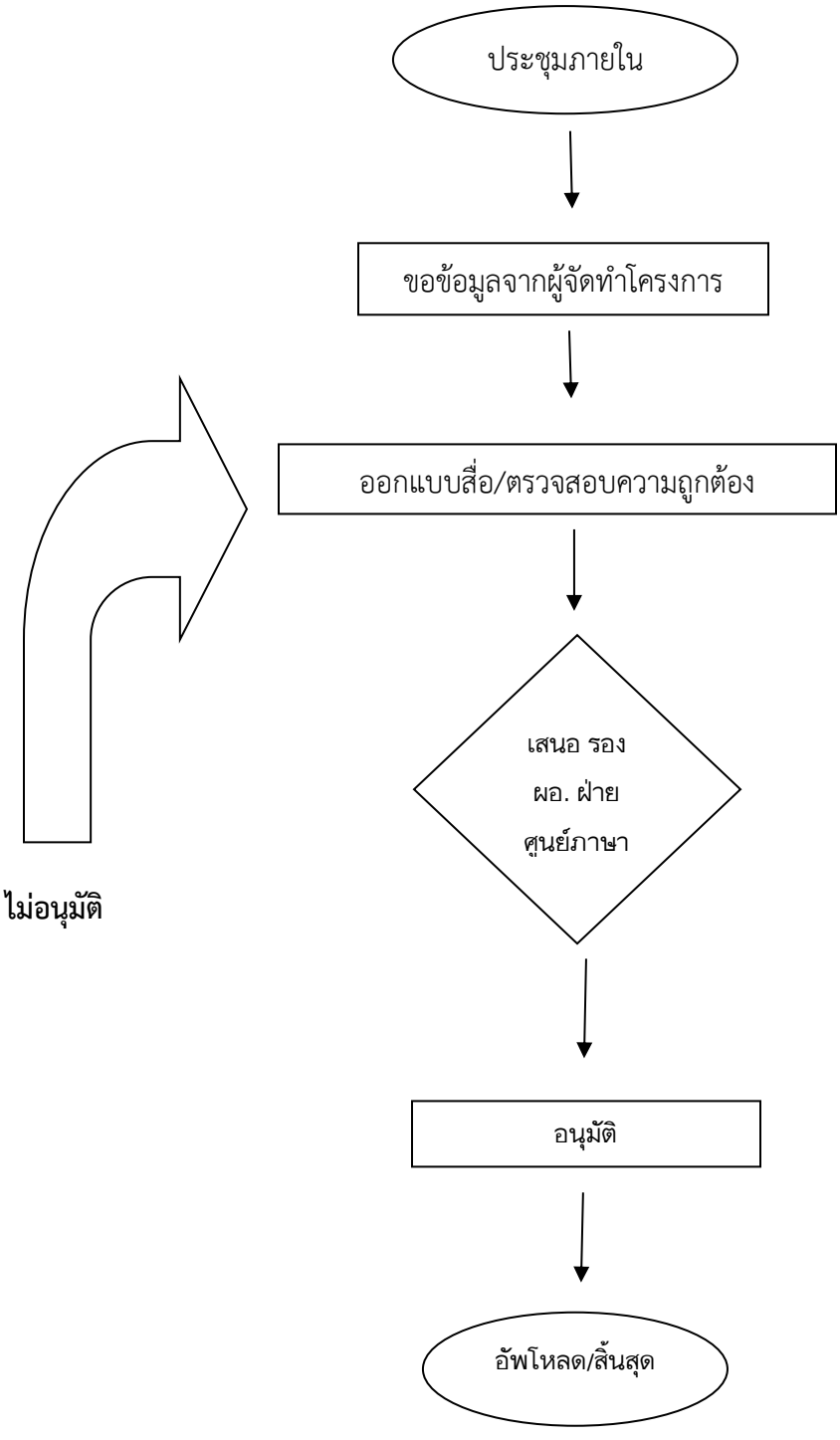
๖. หลังจากหัวหน้างานตรวจสอบหากต้องแก้ไขให้แก้ หากถูกต้องครบถ้วนให้เตรียมพร้อมอัพโหลดลงสู่แพลตฟอร์มต่างๆ

๗. อัพโหลดลงแพลตฟอร์ม

- คอยตอบคอมเมนท์ต่างๆ
- คอยตอบข้อความต่างๆ

๑. ผังขั้นตอนการประชาสัมพันธ์

การประชาสัมพันธ์



๒. ตัวอย่างงานกิจกรรมฐาน๒ สำหรับนักศึกษา

๒.๑ กิจกรรมการเรียนรู้ด้วยตนเองการเขียน RESUMEภาษาอังกฤษ เพื่อการสมัครงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ประชุมภายในเกี่ยวกับกิจกรรมของศูนย์ภาษา ที่กำลังจะจัดทำ

๒. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับโครงการ สอบถามความสะดวกในการทำกิจกรรมของนักศึกษา

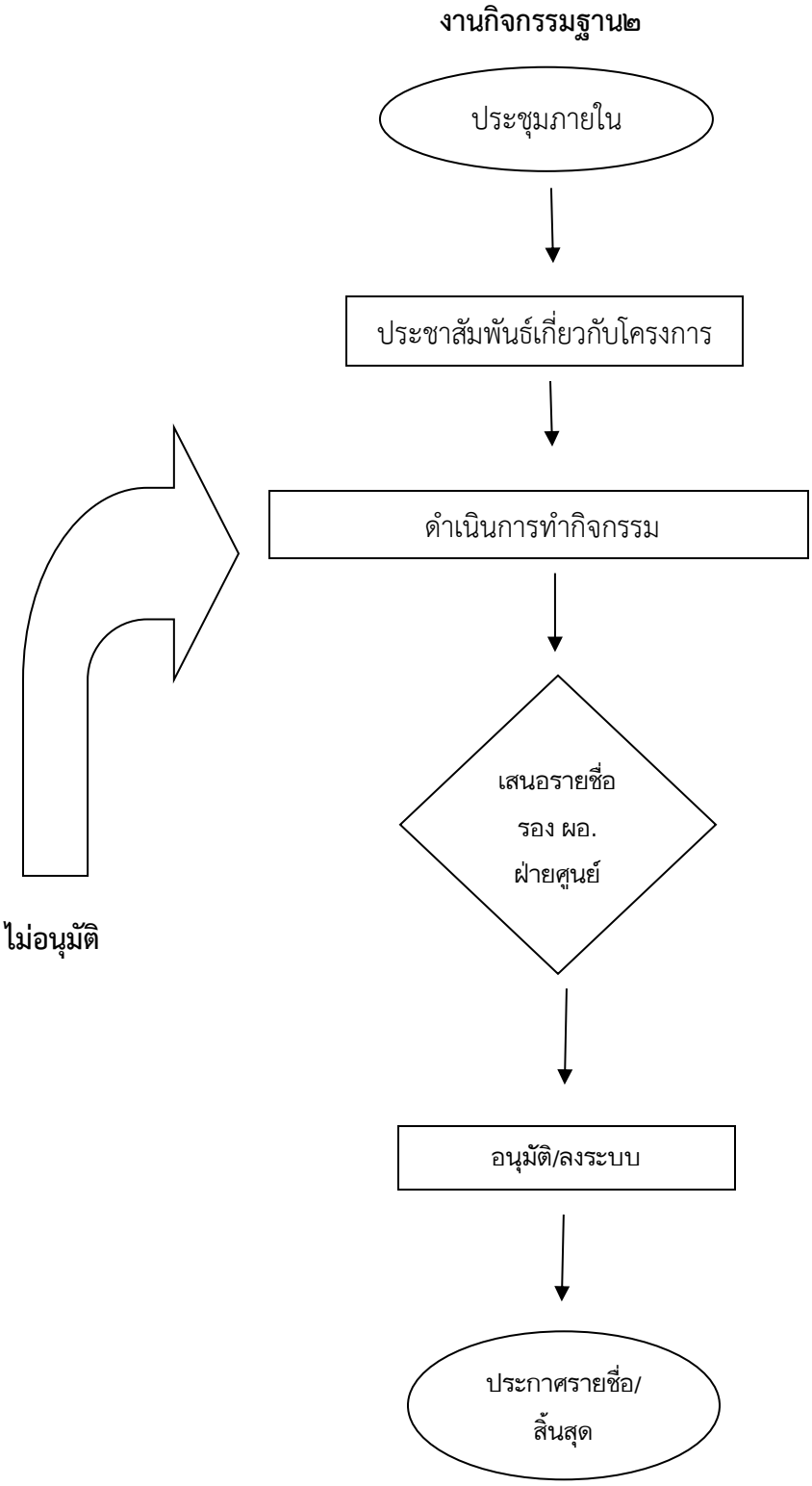
๓. ดำเนินการทำกิจกรรม

๔. นำเสนอรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านกิจกรรม แก่รอง ผอ. ฝ่ายศูนย์ภาษา

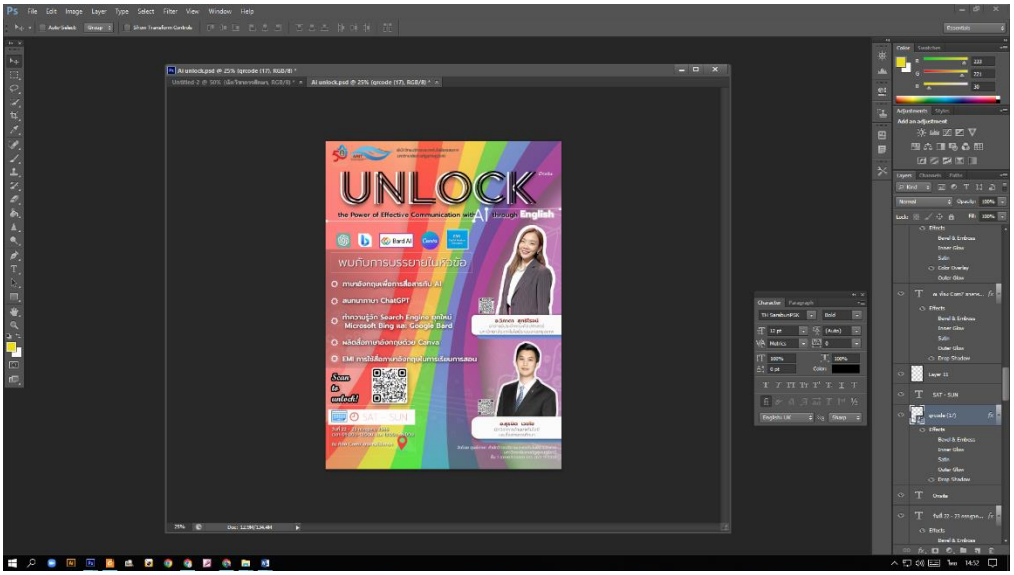
๕. ลงระบบฐานกิจกรรมให้นักศึกษา

๖. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านกิจกรรม

ผังขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษา

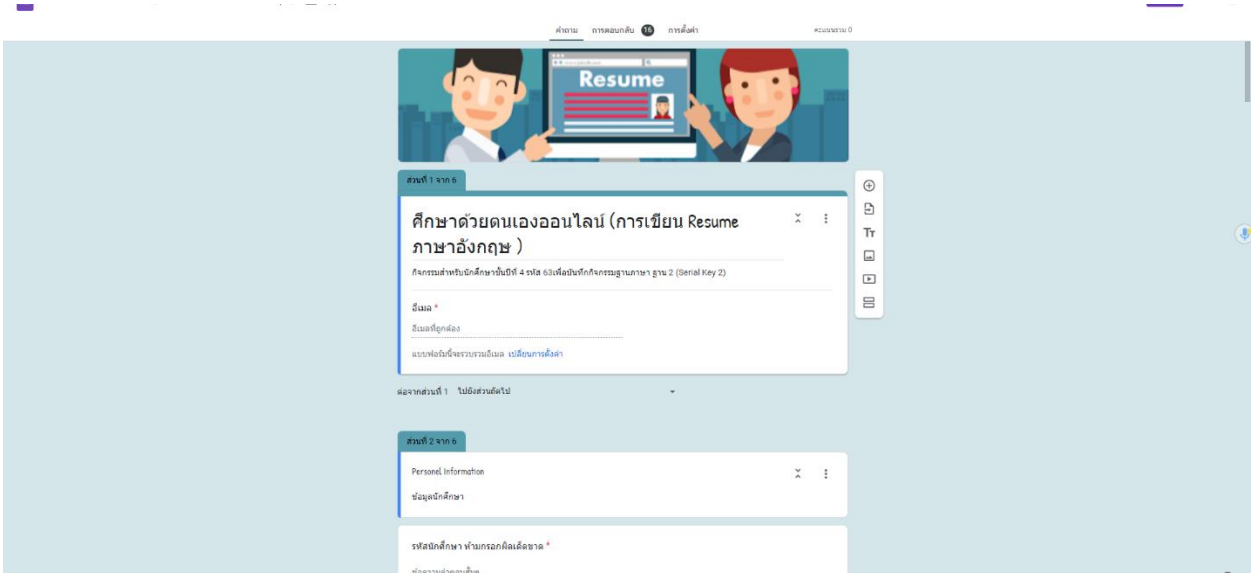


ภาคผนวก

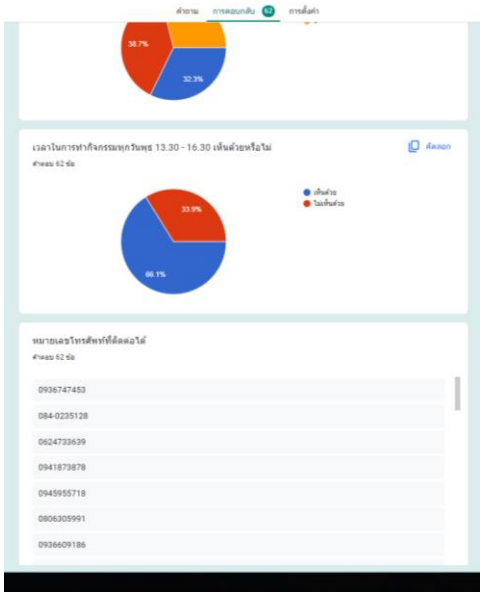


ตัวอย่างการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์

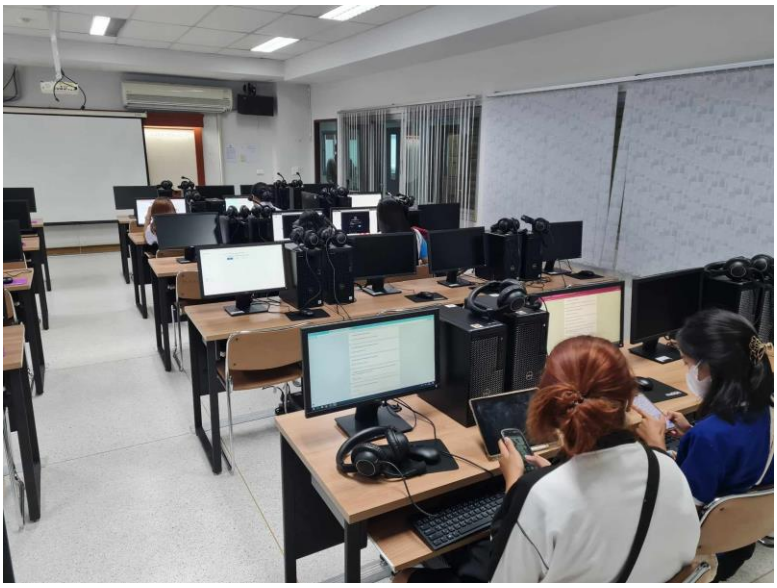
ตัวอย่างการอัพโหลดเพื่อประชาสัมพันธ์



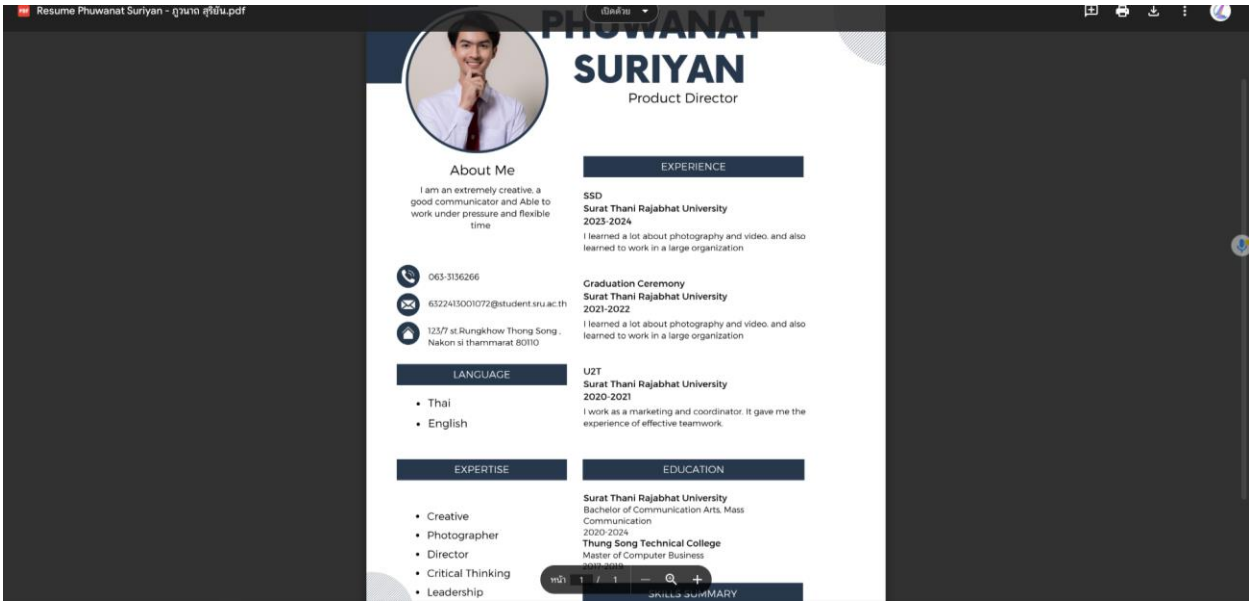
ตัวอย่างฟอร์มการส่งงานกิจกรรมฐาน๒



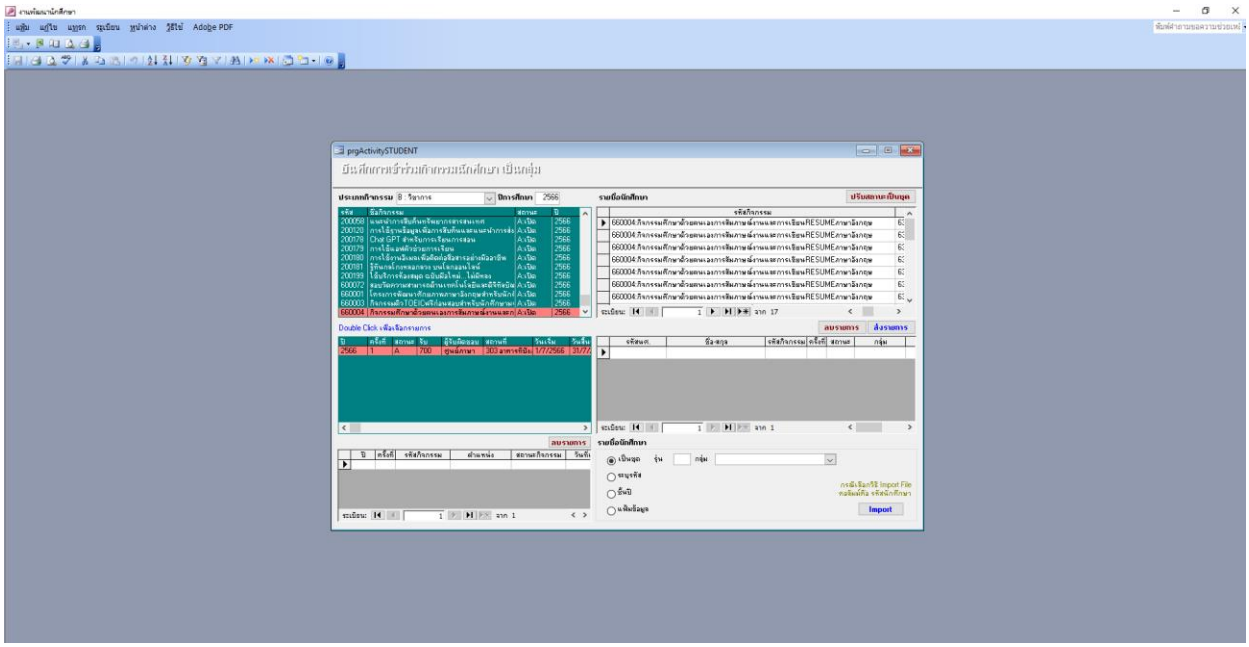
สอบถามวันเวลาที่ต้องการร่วมกิจกรรม



การทำกิจกรรมของนักศึกษา



ผลงานของนักศึกษา



การลงซีเรียลคียฐานกิจกรมมให้นักศึกษาในระบบงานพัฒนานักศึกษา