

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## การนำชมศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาราชภัฏเพชรบุรี

### 1.1 ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เป็นสถาบันอุดมศึกษาที่ก่อตั้งขึ้นบนพื้นฐานของโรงเรียนฝึกหัดครูสตรี มีพัฒนาการต่อเนื่องมาเป็นลำดับ เป็นระยะเวลากว่า 90 ปี แต่ยังไม่มีความชัดเจนเกี่ยวกับการจัดพื้นที่การเรียนรู้สำคัญอันแสดงถึงประวัติ และพัฒนาการของมหาวิทยาลัย ไว้เป็นส่วนกลาง เพื่อให้ประชาคมชาวมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีได้ศึกษา และเรียนรู้การเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น การน้อมนำแนวพระราชดำริมาพัฒนามหาวิทยาลัยและท้องถิ่น รวมถึงพัฒนาการด้านต่าง ๆ เหล่านี้เพื่อให้เกิดความตระหนัก และความภูมิใจในเกียรติภูมิของสถาบันการศึกษาแห่งนี้ จากระยะเวลาอันยาวนานนั้น อดีต และเรื่องราวของมหาวิทยาลัยกำลังสูญหายไปทุกที หากมหาวิทยาลัยมีพื้นที่การเรียนรู้และให้บริการสารสนเทศเรื่องราวประวัติศาสตร์และพัฒนาการ รวมถึงแนวโน้มการพัฒนาของมหาวิทยาลัยในอนาคต ซึ่งสะท้อนถึงความนึกคิดอุดมคติ ประสพการณ์ ภูมิปัญญา และเรื่องราวของชีวิตที่ผ่านมาของบูรพาจารย์ สิ่งแวดล้อมและวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัย ถือว่าเป็นการเรียนรู้อย่างรอบด้านเกี่ยวกับตนเองในสังคมไทยและสังคมโลก พร้อมกันนี้ ความเจริญก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยีมีมากขึ้น ล้ำสมัยมากขึ้น ควรอย่างยิ่งที่จะนำมาประยุกต์ใช้ให้เกิดความน่าสนใจ จัดระบบสารสนเทศ เพื่อการใช้ประโยชน์ให้เกิดคุณค่ากับทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่ให้ได้มากที่สุด

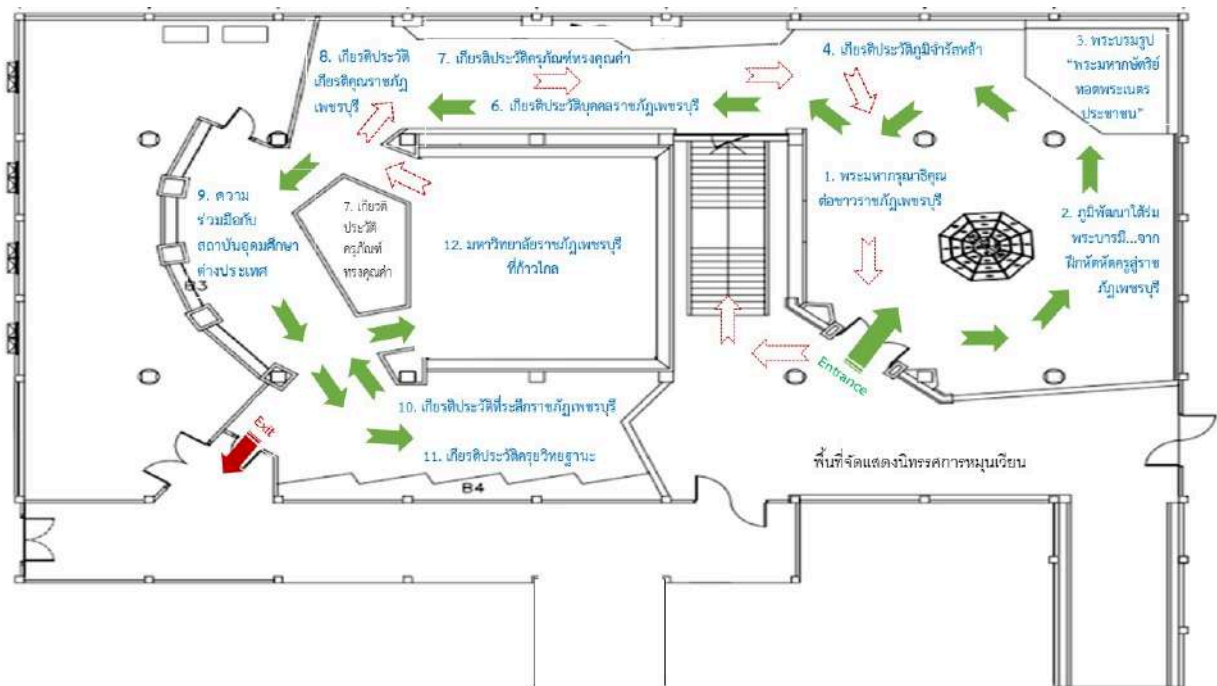
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นแหล่งเรียนรู้ที่สำคัญ มีพันธกิจสำคัญในการสนับสนุนการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ และสนับสนุนการศึกษา ค้นคว้า วิจัยทางวิชาการ รวมถึงการดำรงเรื่องราว เหตุการณ์สำคัญต่าง ๆ และวิชาการแขนงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน โดยเฉพาะอย่างยิ่งความรู้ทางด้านประวัติศาสตร์ ศิลปะ และวัฒนธรรม ที่เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีและท้องถิ่นอันเป็นที่ตั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เพื่อให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีมาตรฐาน มีพื้นที่สำหรับการเรียนรู้ที่หลากหลาย สนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาทักษะการเรียนรู้แห่งศตวรรษที่ 21 ซึ่งประกอบด้วย ทักษะด้านการคิด นวัตกรรม และการเรียนรู้, ทักษะด้านสารสนเทศและ ICT และทักษะด้านการใช้ชีวิตและอาชีพ ที่เหมาะสมกับนักเรียน นักศึกษา นักวิจัย อาจารย์ ข้าราชการและพนักงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี รวมถึงเครือข่ายความร่วมมือต่าง ๆ และประชาชนทั่วไปที่สนใจอีกด้วย

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้จัดทำโครงการปรับปรุงอาคารหอสมุดเดิม เป็นศูนย์เรียนรู้ ภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรีและศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น และดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ 2560 เพื่อให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้านประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น ตลอดจนพัฒนาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ทั้งในอดีตและแนวโน้มการพัฒนาต่อไปในอนาคต และในปีงบประมาณ 2564 สำนักวิทยบริการฯ ได้รับงบประมาณในการจัดทำนิทรรศการศูนย์เรียนรู้ด้านศาสตร์พระราชาราชภัฏเพชรบุรี เพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดศูนย์ระเบียนความคิดสร้างสรรค์ โดยสะท้อนเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

และดำรงไว้ซึ่งเกียรติภูมิของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ผ่านการจัดแสดงในรูปแบบนิทรรศการสร้างสรรค์ พิพิธภัณฑ และสื่อสารสนเทศที่ทันสมัย น่าสนใจ

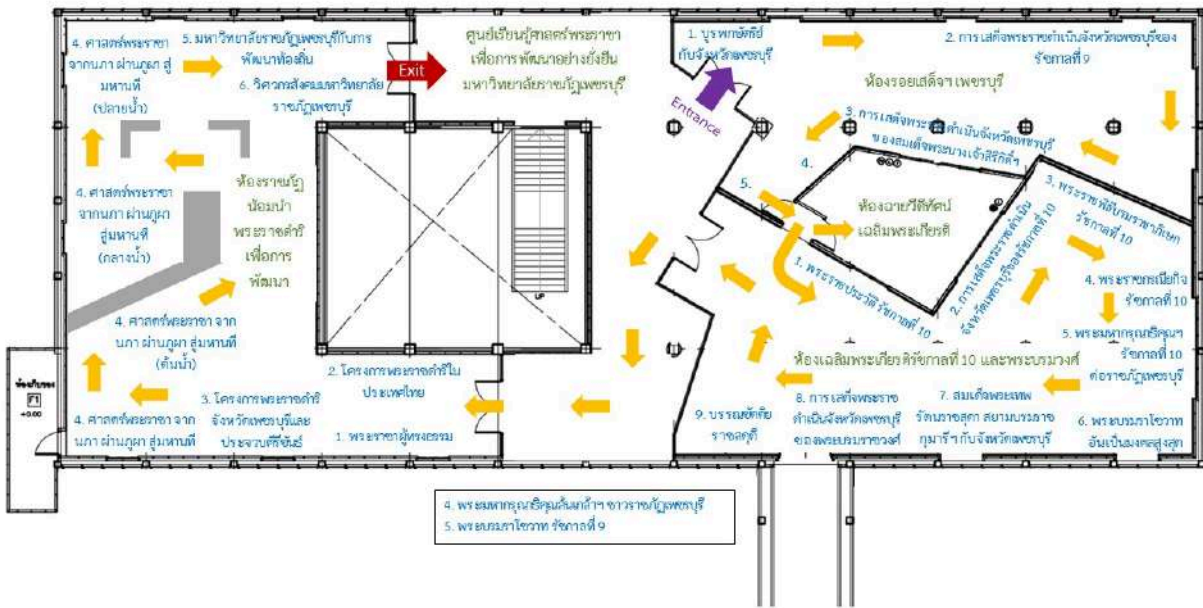
ศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาราชและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี เป็นแหล่งเรียนรู้ภายใต้การดำเนินงานของ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โดยมีการจัดการพื้นที่การเรียนรู้ในรูปแบบ นิทรรศการและพิพิธภัณฑ ทั้งในรูปแบบออนไซต์ (On site) และออนไลน์ (Online) โดยประกอบด้วยพื้นที่การจัด แสดง ดังนี้

- 1) หอเกียรติภูมิปัญญามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (PBRU Hall of Fame) อยู่ที่ ชั้น 1 อาคารศูนย์ เรียนรู้ศาสตร์พระราชาราชและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี (อาคารหอสมุดเดิม) สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จัดแสดงประวัติและพัฒนาการ ตลอดจนความ ภาคภูมิใจในด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี อาทิ ประวัติความเป็นมา ศิลปวัฒนธรรม บุคคล วัตถุสิ่งของ และกิจกรรมต่าง ๆ โดยจัดแสดงในรูปแบบนิทรรศการและพิพิธภัณฑ ประกอบ ด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้



- 2) ศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาราชเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี อยู่ที่ชั้น 2 อาคารศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาราชและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี หรือ อาคารหอสมุดเดิม (2 ชั้น) ประกอบด้วยนิทรรศการ 3 ห้องหลัก ดังนี้

- ห้องรอยเสด็จฯ เพชรบุรี
- ห้องเฉลิมพระเกียรติรัชกาลที่ 10 และพระบรมวงศ์
- ห้องราชภัฏน้อมนำแนวพระราชดำริเพื่อการพัฒนา

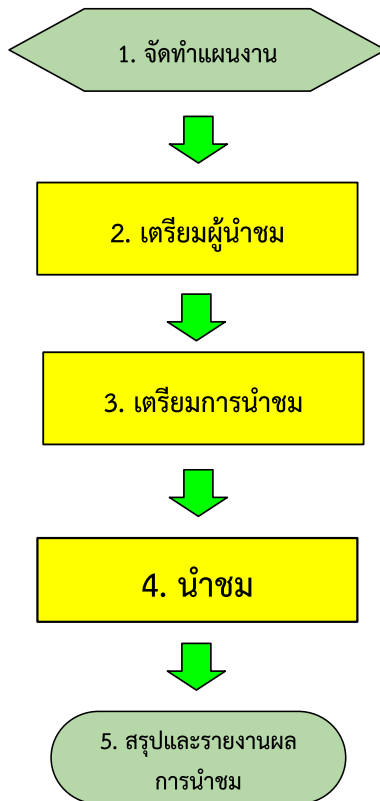


ในการดำเนินงานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี สำนักวิทยบริการฯ ได้กำหนดให้มีกิจกรรมการนำชมโดยบุคลากรกับการเรียนการสอน ตลอดจนการนำชมตามความต้องการของบุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายนอกและภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในการดำเนินงานที่ผ่านมา สำนักวิทยบริการฯ มีบุคลากรหลักในการนำชมเพียง 1 คน ที่สามารถดำเนินการนำชมได้เบ็ดเสร็จ หากบุคลากรนั้นมีการลา หรือติดภาระกิจอื่นใด ก็จะต้องมีผู้ปฏิบัติงานนำชมทดแทนได้ จึงมีการถ่ายทอดการปฏิบัติงานนำชมดังกล่าวไปยังบุคลากรงานบริการทรัพยากรสารสนเทศคนอื่น ๆ อีกด้วย เป็นการเตรียมผู้นำชมทดแทน ซึ่งบุคลากรที่ปฏิบัติการนำชมทดแทนนั้น ก็ยังประสบปัญหาด้านทักษะ ความรู้ และการสื่อความหมาย ตลอดจนกระบวนการในการดำเนินงานนำชมศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี ตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการทั้งหมด ดังนั้น จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก การนำชมศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน และคู่มือการปฏิบัติงานนำชมศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี สำหรับบุคลากรสำนักวิทยบริการฯ ตลอดจนนักศึกษาที่มีการเรียนการสอนในรายวิชาที่เกี่ยวข้อง และนักศึกษช่วยงาน หรือฝึกประสบการณ์

### วัตถุประสงค์

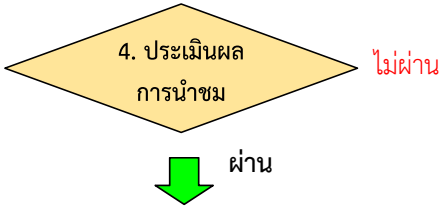

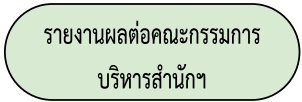
1. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานการนำชมศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี
2. เพื่อเป็นคู่มือปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติการนำชมศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี ให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามขั้นตอน
3. เพื่อส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี

## 2. ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานนำชมศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาราชภัฏเพชรบุรี



### 2.1 กระบวนการเตรียมผู้นำชม

กระบวนการ / ขั้นตอนปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	แผนงานศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาราชภัฏเพชรบุรี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บรรณารักษ์</li> <li>- นักเอกสารสนเทศ</li> <li>- นักบริหารงานทั่วไป</li> </ul>
	<a href="#">เว็บไซต์ศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาราชภัฏเพชรบุรี</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บรรณารักษ์</li> <li>- นักเอกสารสนเทศ</li> <li>- นักบริหารงานทั่วไป</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- บรรณารักษ์</li> <li>- นักเอกสารสนเทศ</li> <li>- นักบริหารงานทั่วไป</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- บรรณารักษ์</li> <li>- นักเอกสารสนเทศ</li> <li>- นักบริหารงานทั่วไป</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- บรรณารักษ์</li> <li>- นักเอกสารสนเทศ</li> <li>- นักบริหารงานทั่วไป</li> </ul>
		บรรณารักษ์/ หัวหน้า หน่วย/หัวหน้างาน

#### รายละเอียดกระบวนการเตรียมผู้นำชมศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ

1. บรรณารักษ์ หรือนักเอกสารสนเทศ หรือนักบริหารงานทั่วไป กำหนดกิจกรรมพัฒนาสมรรถนะผู้นำชม/นักสื่อความหมาย และจัดทำแผนงานศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี เป็นรายปี และรอบ 6 เดือน นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานสำนักวิทยบริการฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการตามแผนงานที่กำหนด โดยแผนงานจะต้องมีการพัฒนาสมรรถนะการนำชมของบรรณารักษ์ นักเอกสารสนเทศ นักบริหารงานทั่วไป งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิทยบริการฯ นอกจากนี้ยังสามารถพัฒนาสมรรถนะผู้นำชมในกลุ่มเป้าหมายอื่น ๆ ได้อีก ดังนี้
  - 1.1. บุคลากรงานอื่น ๆ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
  - 1.2. นักศึกษา สาขาวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
  - 1.3. นักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ที่มีการเรียนการสอนของรายวิชาต่าง ๆ ที่เปิดสอนในภาคการศึกษานั้น และมีสาระการเรียนการสอนเกี่ยวข้องกับสาระเนื้อหาของศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี
2. บรรณารักษ์ หรือนักเอกสารสนเทศ หรือนักบริหารงานทั่วไป ดำเนินการรวบรวมข้อมูล ศึกษาเรื่องราว/เนื้อหาทั้งหมดจากพื้นที่และสื่อนิทรรศการ ตลอดจนเว็บไซต์ศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี ตามขอบเขตที่ตนเองรับผิดชอบหรือได้รับมอบหมาย
3. บรรณารักษ์ หรือนักเอกสารสนเทศ หรือนักบริหารงานทั่วไป ฝึกซ้อมการนำเสนอและการนำชมตามจุดต่าง ๆ ของศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี ที่ตนเองรับผิดชอบหรือได้รับมอบหมาย
4. บรรณารักษ์ หรือนักเอกสารสนเทศ หรือนักบริหารงานทั่วไป ประเมินผลการนำเสนอโดยแลกเปลี่ยนกัน ประเมินการบรรยายและนำชม หากจุดบกพร่อง ให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อการปรับปรุงแก้ไข

5. บรรณารักษ์ หรือนักเอกสารสนเทศ หรือนักบริหารงานทั่วไป นำเอาจุดบกพร่อง และคำแนะนำ ไปปรับ การนำเสนอหรือนำชมศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรีของตนเองต่อไป
6. บรรณารักษ์ หรือหัวหน้าหน่วยสารสนเทศพิเศษ หรือหัวหน้างานบริการทรัพยากรสารสนเทศ รายงานผล การเตรียมผู้นำชมต่อคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการ

## 2.2 กระบวนการเตรียมการนำชมศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชา

กระบวนการ / ขั้นตอนปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
<p>1. จัดทำแผนงาน</p>	แผนงานศูนย์เรียนรู้ ศาสตร์พระราชาและ ภูมิปัญญาราชภัฏ เพชรบุรี	- บรรณารักษ์ - นักเอกสาร สนเทศ - นักบริหารงาน ทั่วไป
<p>2. สื่อสารไปยัง กลุ่มเป้าหมาย</p>	- บันทึกข้อความ / e-mail - <a href="#">เว็บไซต์ศูนย์เรียนรู้ ศาสตร์พระราชาและ ภูมิปัญญาราชภัฏ เพชรบุรี</a> - Socials Network	- บรรณารักษ์ - นักเอกสาร สนเทศ - นักบริหารงาน ทั่วไป
<p>3. รับความต้องการ/ ความประสงค์การเข้าชม</p>	- <a href="#">ระบบจองห้องประชุม /อบรม/สัมมนา</a> - โทรศัพท์ - หนังสือภายนอก / บันทึกข้อความ / e-mail	- บรรณารักษ์ - นักเอกสาร สนเทศ - นักบริหารงาน ทั่วไป
<p>4. ประสานผู้นำชม และผู้ที่เกี่ยวข้อง</p>		- บรรณารักษ์ - นักเอกสาร สนเทศ - นักบริหารงาน ทั่วไป
<p>5. ตรวจสอบความพร้อมใช้ของ สื่อ สิ่งอำนวยความสะดวก ความสะอาด และความปลอดภัย</p>	<a href="#">แบบตรวจสอบความ พร้อมใช้ของพื้นที่</a>	- บรรณารักษ์ - นักเอกสาร สนเทศ - นักบริหารงาน ทั่วไป

<p>6. สรุปและรายงานผล ต่อหัวหน้าหน่วย/หัวหน้างาน</p>		<p>บรรณารักษ์/ หัวหน้าหน่วย/ หัวหน้างาน</p>
--	--	---

**รายละเอียดกระบวนการเตรียมการนำชมศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาราชภัฏเพชรบุรี**

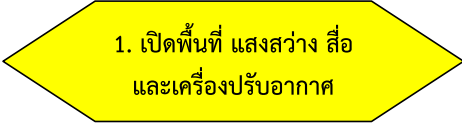





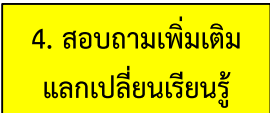



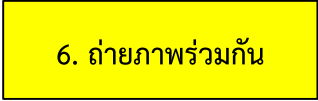



1. บรรณารักษ์ หรือนักเอกสารสนเทศ หรือนักบริหารงานทั่วไป ดำเนินการจัดทำแผนงานหรือปฏิทินการปฏิบัติงานการนำชมศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาราชภัฏเพชรบุรี เป็นรายปี และรอบ 6 เดือน นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานสำนักวิทยบริการฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการตามแผนงานที่กำหนด โดยแผนงานจะต้องครอบคลุมกลุ่มเป้าหมาย ดังนี้
  - 1.1. นักศึกษา อาจารย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ที่มีการเรียนการสอนของรายวิชาต่าง ๆ ที่เปิดสอนในภาคการศึกษานั้น และมีสาระการเรียนการสอนเกี่ยวข้องกับสาระเนื้อหาของศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาราชภัฏเพชรบุรี
  - 1.2. นักศึกษา อาจารย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ที่มีการเรียนการสอนของรายวิชาอื่น ๆ ที่เปิดสอนในภาคการศึกษานั้น
  - 1.3. บุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีที่ประสงค์เข้าเยี่ยมชมศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาราชภัฏเพชรบุรี
2. บรรณารักษ์ หรือนักเอกสารสนเทศ หรือนักบริหารงานทั่วไป ดำเนินการสื่อสารประชาสัมพันธ์ไปยังกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด ผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ ตามความเหมาะสม อาทิ โทรศัพท์ e-mail เว็บไซต์ ศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาราชภัฏเพชรบุรี ที่ URL Address: (<https://localphetchaburi.net/web>) Socials Network (เฟสบุ๊ก, ไลน์) เป็นต้น เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายรับทราบและประสานการเข้าร่วมกิจกรรม/การเข้าชมศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาราชภัฏเพชรบุรี ตามช่องทางที่กำหนด
3. บรรณารักษ์ หรือนักเอกสารสนเทศ หรือนักบริหารงานทั่วไป ได้รับความต้องการหรือความประสงค์เข้าชมศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาราชภัฏเพชรบุรี ของบุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ผ่านทางโทรศัพท์ ระบบจองห้องประชุม/อบรม/สัมมนา ที่ URL Address: <https://localphetchaburi.net/book-room> หนังสือภายนอก บันทึกข้อความ และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)
4. บรรณารักษ์ หรือนักเอกสารสนเทศ หรือนักบริหารงานทั่วไป ดำเนินการประสานงานกับวิทยากรผู้นำชมและผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
  - 4.1. วิทยากรผู้นำชมศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาราชภัฏเพชรบุรี โดยพิจารณากำหนดผู้นำชมที่ผ่านกระบวนการเตรียมผู้นำชมแล้ว จำนวนผู้นำชม ตลอดจนความเหมาะสมกับวัตถุประสงค์การเข้าชม และจำนวนของผู้เข้าชม
  - 4.2. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา หรือบุคลากรอื่น ๆ ของสำนักวิทยบริการฯ เพื่อบันทึกภาพนิ่ง หรือภาพเคลื่อนไหว ของกิจกรรม
  - 4.3. ผู้ปฏิบัติงานบริการทั่วไป ในการดูแลความสะอาดและความปลอดภัยของพื้นที่ศูนย์เรียนรู้ศาสตร์

พระราชฯ

- 4.4. เจ้าหน้าที่งานศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้ ในการจัดทำสื่อการต้อนรับคณะผู้เข้าชมศูนย์เรียนรู้ ศาสตร์พระราชฯ ตามวันและเวลาที่ระบุ ในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์บนจอ LED TV การจัดทำ สื่อเพื่อประเมินความพึงพอใจบนระบบออนไลน์ และอื่น ๆ
5. บรรณารักษ์ หรือนักเอกสารสนเทศ หรือนักบริหารงานทั่วไป ดำเนินการตรวจสอบความพร้อมใช้ของ พื้นที่ สื่อ สิ่งอำนวยความสะดวก ความสะอาด และความปลอดภัย ในพื้นที่ศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชฯ ทุกวันจันทร์ โดยใช้แบบตรวจสอบความพร้อมใช้ของพื้นที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Google Form) ที่ URL Address: [https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf8FOfV-59Suck\\_c7j96iMHb5P0QRxtiBwpkE-iyQDRTXpQ/viewform](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf8FOfV-59Suck_c7j96iMHb5P0QRxtiBwpkE-iyQDRTXpQ/viewform)
  - 5.1. กรณีพบปัญหาด้านการแสดงสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อออนไลน์ ตลอดจนอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ชำรุด เสียหาย ให้ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้ เพื่อดำเนินการปรับปรุง แก้ไขให้สามารถใช้งานได้
  - 5.2. กรณีพบปัญหาด้านความสะอาด ความไม่ปลอดภัยของอาคารสถานที่ แสงสว่าง เครื่องปรับอากาศ ให้ประสานงานกับนักบริหารงานทั่วไป หรือหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้มีความสะอาด สะดวก ปลอดภัย
  - 5.3. กรณีพบปัญหาสื่ออิทธิศการชำรุด เสียหาย ให้ดำเนินการปรับปรุง แก้ไข ซ่อมแซมทันที หรือ ประสานกับผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อดำเนินการจัดจ้างปรับปรุง แก้ไข ซ่อมแซมสื่ออิทธิศการที่ชำรุดเสียหาย
6. บรรณารักษ์ หรือนักเอกสารสนเทศ หรือนักบริหารงานทั่วไป สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อ หัวหน้าหน่วยสารสนเทศพิเศษ หรือหัวหน้างานบริการ โดยรายงานในไฟล์เอกสารแผนงานบริการ ทรัพยากรสารสนเทศและการส่งเสริมการเรียนรู้ (แผนงานชมศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชฯและภูมิปัญญา ราชภัฏเพชรบุรี) เป็นรายเดือน รายไตรมาส รอบ 6 เดือน และในรอบปีงบประมาณ



### 3. กระบวนการนำชมศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชา

กระบวนการ / ขั้นตอนปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
<div style="text-align: center;">  <p>1. เปิดพื้นที่ แสงสว่าง สื่อ และเครื่องปรับอากาศ</p>  </div>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บรรณารักษ์</li> <li>- นักเอกสารสนเทศ</li> <li>- นักบริหารงานทั่วไป</li> </ul>
<div style="text-align: center;">  <p>2. ต้อนรับ กล่าวทักทาย และแนะนำตัว</p>  </div>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บรรณารักษ์</li> <li>- นักเอกสารสนเทศ</li> <li>- นักบริหารงานทั่วไป</li> </ul>
<div style="text-align: center;">  <p>3. บรรยายเนื้อหา พร้อมนำชม</p>  </div>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บรรณารักษ์</li> <li>- นักเอกสารสนเทศ</li> <li>- นักบริหารงานทั่วไป</li> </ul>
<div style="text-align: center;">  <p>4. สอบถามเพิ่มเติม แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p>  </div>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บรรณารักษ์</li> <li>- นักเอกสารสนเทศ</li> <li>- นักบริหารงานทั่วไป</li> </ul>
<div style="text-align: center;">  <p>5. ให้ผู้เข้าชมประเมิน ความพึงพอใจ</p>  </div>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บรรณารักษ์</li> <li>- นักเอกสารสนเทศ</li> <li>- นักบริหารงานทั่วไป</li> </ul>
<div style="text-align: center;">  <p>6. ถ่ายภาพร่วมกัน</p>  </div>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา</li> </ul>
<div style="text-align: center;">  <p>7. นำส่งผู้เข้าชม</p>  </div>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บรรณารักษ์</li> <li>- นักเอกสารสนเทศ</li> </ul>

		- นักบริหารงาน ทั่วไป
<div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">8. ปิดสวิตช์ เครื่องปรับอากาศ แสงสว่าง และพื้นที่</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	-	- บรรณารักษ์ - นักเอกสาร สนเทศ - นักบริหารงาน ทั่วไป
<div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">9. บันทึกและเผยแพร่ กิจกรรมบนเว็บไซต์ฯ</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	-	- บรรณารักษ์ - นักเอกสาร สนเทศ - นักบริหารงาน ทั่วไป
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; background-color: #d9ead3; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">10. รายงานผลการนำชม ต่อหัวหน้าหน่วย/หัวหน้างาน</div>	แผนงานศูนย์เรียนรู้ ศาสตร์พระราชาและ ภูมิปัญญาราชภัฏ เพชรบุรี	บรรณารักษ์/ หัวหน้าหน่วย/ หัวหน้างาน

### รายละเอียดกระบวนการนำชมศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี

1. บรรณารักษ์ หรือนักเอกสารสนเทศ หรือนักบริหารงานทั่วไป เปิดพื้นที่ แสงสว่าง สวิตช์ และเครื่องปรับอากาศ ภายในศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี และตรวจสอบความพร้อมของสวิตช์ และเครื่องแต่งกายของผู้เข้าชมให้เหมาะสม
2. บรรณารักษ์ หรือนักเอกสารสนเทศ หรือนักบริหารงานทั่วไป กล่าวทักทายและต้อนรับผู้เข้าชม และแนะนำตัวเองให้ผู้เข้าชมรับทราบ
3. บรรณารักษ์ หรือนักเอกสารสนเทศ หรือนักบริหารงานทั่วไป บรรยายสรุปเนื้อหาของนิทรรศการ และนำชมตามจุดที่รับผิดชอบหรือได้รับมอบหมาย
4. บรรณารักษ์ หรือนักเอกสารสนเทศ หรือนักบริหารงานทั่วไป สอบถามผู้ชมนิทรรศการเพิ่มเติมเกี่ยวกับความเข้าใจในเนื้อหา การนำชม ความรู้ที่ได้รับ ตลอดจนการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะต่าง ๆ
5. บรรณารักษ์ หรือนักเอกสารสนเทศ หรือนักบริหารงานทั่วไป ให้ผู้เข้าชมประเมินความพึงพอใจผ่าน QR Code ที่แสดงไว้ที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ หรือ Tablet หรือ LED TV หรือป้าย QR Code
6. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการบันทึกภาพร่วมกันระหว่างผู้เข้าชม ผู้เข้าชม และผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการคัดเลือกและจัดส่งภาพ ทาง e-mail หรือ google drive หรือ Messenger
7. บรรณารักษ์ หรือนักเอกสารสนเทศ หรือนักบริหารงานทั่วไป นำส่งผู้เข้าชม

8. บรรณารักษ์ หรือนักเอกสารสนเทศ หรือนักบริหารงานทั่วไป ปิดสื่อ ปิดเครื่องปรับอากาศ ปิดไฟแสงสว่าง และปิดพื้นที่ศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี
9. บรรณารักษ์ หรือนักเอกสารสนเทศ หรือนักบริหารงานทั่วไป บันทึกสรุปข้อมูลการเข้าชมศูนย์เรียนรู้ ประกอบด้วย ใครหรือคณะใดเข้าเยี่ยมชม จำนวนผู้เข้าชม ใครเป็นผู้ต้อนรับและนำชม ส่วนที่นำชมมีอะไรบ้าง วัตถุประสงค์หรือประโยชน์ที่รับจากการนำชม ตลอดจนประเด็นที่มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (ถ้ามี) และรวบรวม คัดเลือกภาพถ่ายประกอบ จัดทำขึ้นบนเว็บไซต์ศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาเว็บไซต์ศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี ที่ URL Address: <https://localphetchaburi.net/web/sys> ที่เมนู ข่าว → ข่าวกิจกรรม ดังนี้

## เข้าสู่ระบบจัดการข้อมูลเบื้องหลัง

ศูนย์เรียนรู้ภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี

ยูสเซอร์เนม

รหัสผ่าน

Code : 8765

ลงชื่อเข้าใช้

**ข้อมูลเว็บไซต์**

**ชื่อเว็บไซต์**

ชื่อเว็บไซต์: ศูนย์เรียนรู้ภูมิปัญญา ราชภัฏเพชรบุรี

Keywords: ศูนย์เรียนรู้ภูมิปัญญา ราชภัฏเพชรบุรี, ศูนย์เรียนรู้ภูมิปัญญา ราชภัฏเพชรบุรี, ศูนย์เรียนรู้ภูมิปัญญา ราชภัฏเพชรบุรี

เบอร์โทร: 032-708609 ต่อ 2009

Facebook: <https://www.facebook.com/LbLmP/>

Youtube: <https://www.youtube.com/channel/UCmpicgUkZDyQ0er>

LINE: <https://lin.ee/NFLGmU5>

อีเมล: sarabon\_prt@pbpu.ac.th

1. คลิกที่เมนู **ข่าวกิจกรรม**

**จัดการข่าวกิจกรรม**

เพิ่ม (+) | ลบ (-) | ค้นหา

#	ชื่อข่าว	จำนวน	จัดการ
1	ข่าวกิจกรรม 15 ต.ค. 2566 นำทีมชมรมราชภัฏเพชรบุรี ปีที่ 1 เข้าร่วมโครงการศูนย์เรียนรู้ภูมิปัญญา ราชภัฏเพชรบุรี	30	แก้ไข ลบ
2	ข่าวกิจกรรม 15 ต.ค. 2566 นำทีมชมรมราชภัฏเพชรบุรี ปีที่ 1 เข้าร่วมโครงการศูนย์เรียนรู้ภูมิปัญญา ราชภัฏเพชรบุรี	39	แก้ไข ลบ
3	ข่าวกิจกรรม 11 ต.ค. 2566 นำทีมชมรมราชภัฏเพชรบุรี (ปฐกฐน) เข้าร่วมโครงการศูนย์เรียนรู้ภูมิปัญญา ราชภัฏเพชรบุรี	37	แก้ไข ลบ
4	ข่าวกิจกรรม 11 ต.ค. 2566 นำทีมชมรมราชภัฏเพชรบุรี เข้าร่วมโครงการศูนย์เรียนรู้ภูมิปัญญา ราชภัฏเพชรบุรี	36	แก้ไข ลบ
5	ข่าวกิจกรรม 24 ต.ค. 2566 ชมรมชมรมราชภัฏเพชรบุรี เข้าร่วมโครงการศูนย์เรียนรู้ภูมิปัญญา ราชภัฏเพชรบุรี	35	แก้ไข ลบ
6	ข่าวกิจกรรม 21 ต.ค. 2566 ชมรมชมรมราชภัฏเพชรบุรี เข้าร่วมโครงการศูนย์เรียนรู้ภูมิปัญญา ราชภัฏเพชรบุรี	31	แก้ไข ลบ
7	ข่าวกิจกรรม 14 ต.ค. 2566 นำทีมชมรมราชภัฏเพชรบุรี เข้าร่วมโครงการศูนย์เรียนรู้ภูมิปัญญา ราชภัฏเพชรบุรี	33	แก้ไข ลบ
8	ข่าวกิจกรรม 5 ต.ค. 2566 นำทีมชมรมราชภัฏเพชรบุรี เข้าร่วมโครงการศูนย์เรียนรู้ภูมิปัญญา ราชภัฏเพชรบุรี	31	แก้ไข ลบ

2. คลิกที่ **+เพิ่ม**

## เพิ่มข่าว



ชื่อข่าว \*

3. พิมพ์หัวข้อข่าวกิจกรรม

สาระสำคัญ \*

4. พิมพ์สาระสังเขปหรือเรื่องย่อข่าวกิจกรรม

รายละเอียด

อูจจไฟ HTML | | **B** *I* U **S** x<sub>2</sub> x<sup>2</sup> | | | | สลักขณะ - | รูปแบบ - | แบบอักษร - | ขนาด - | **A-** **A+** |

5. พิมพ์รายละเอียดของข่าวกิจกรรม

วันที่ลงกิจกรรม \*

6. เลือกวัน เดือน ปี ของกิจกรรม

รูปข่าว (350x320)\*

7. เลือกไฟล์ภาพข่าวหลัก



รูปเพิ่มเติม (350x320)

เลือกไฟล์ ไม่มีไฟล์ที่เลือก

8. เลือกไฟล์ภาพประกอบที่คัดลอกไว้แล้ว

ยกเลิก บันทึก

9. คลิกที่บันทึก

จัดการข่าวกิจกรรม



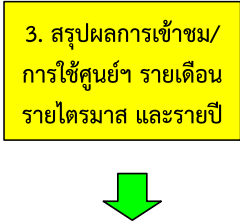
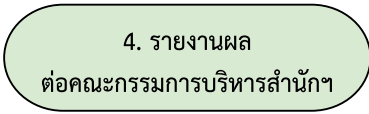
แสดง 10 รายการ

#	ประเภทข่าว	ชื่อข่าว	ลำดับ	จัดการ
1	ข่าวกิจกรรม	15 ส.ค. 2566 นักศึกษานานาชาติเพื่อสังคมฯ ชั้นปีที่ 1 ศึกษานัดรวม	38	แก้ไข ลบ
2	ข่าวกิจกรรม	15 ส.ค. 2566 นักศึกษานานาชาติเพื่อสังคมฯ ชั้นปีที่ 1 ศึกษานัดรวม	22	แก้ไข ลบ
3	ข่าวกิจกรรม	11 ส.ค. 2566 นักศึกษานานาชาติเพื่อสังคมฯ ชั้นปีที่ 1 ศึกษานัดรวม	23	แก้ไข ลบ
4	ข่าวกิจกรรม	11 ส.ค. 2566 นักศึกษานานาชาติเพื่อสังคมฯ ชั้นปีที่ 1 ศึกษานัดรวม	24	แก้ไข ลบ
5	ข่าวกิจกรรม	24 ส.ค. 2566 ศูนย์การเรียนรู้ฯ ชั้นปีที่ 1 ศึกษานัดรวม	25	แก้ไข ลบ
6	ข่าวกิจกรรม	21 ส.ค. 2566 ศูนย์การเรียนรู้ฯ ชั้นปีที่ 1 ศึกษานัดรวม	26	แก้ไข ลบ
7	ข่าวกิจกรรม	14 ส.ค. 2566 ศูนย์การเรียนรู้ฯ ชั้นปีที่ 1 ศึกษานัดรวม	27	แก้ไข ลบ
8	ข่าวกิจกรรม	5 ส.ค. 2566 ศูนย์การเรียนรู้ฯ ชั้นปีที่ 1 ศึกษานัดรวม	28	แก้ไข ลบ
			29	
			30	
			31	
			32	
			33	
			34	
			35	
			36	
			37	
			38	
			39	
			40	
			41	
			33	แก้ไข ลบ
			31	แก้ไข ลบ

10. จัดลำดับข่าวกิจกรรม

- 6.1. บรรณารักษ์ หรือนักเอกสารสนเทศ หรือนักบริหารงานทั่วไป รายงานผลการเข้าชมในแผนงาน ศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี (Google Sheet) เพื่อให้หัวหน้าหน่วยสารสนเทศพิเศษ หรือหัวหน้างานบริการทรัพยากรสารสนเทศรับทราบ

#### 4. กระบวนการสรุปและรายงานผลการนำชมศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ

กระบวนการ / ขั้นตอนปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
 <p>1. รวบรวมข้อมูล เอกสาร หลักฐาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารระบบจองห้องประชุม/อบรม/สัมมนา</li> <li>- บันทึกข้อความ /e-mail</li> <li>- แบบประเมินความพึงพอใจ</li> <li>- ภาพถ่าย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บรรณารักษ์</li> <li>- นักเอกสารสนเทศ</li> <li>- นักบริหารงานทั่วไป</li> </ul>
 <p>2. ประมวลผลความพึงพอใจ ด้วย Google Sheet</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าชมศูนย์ฯ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บรรณารักษ์</li> <li>- นักเอกสารสนเทศ</li> <li>- นักบริหารงานทั่วไป</li> </ul>
 <p>3. สรุปผลการเข้าชม/การใช้ศูนย์ฯ รายเดือน รายไตรมาส และรายปี</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- บรรณารักษ์</li> <li>- นักเอกสารสนเทศ</li> <li>- นักบริหารงานทั่วไป</li> </ul>
 <p>4. รายงานผล ต่อคณะกรรมการบริหารสำนักฯ</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>บรรณารักษ์/หัวหน้าหน่วย/หัวหน้างาน</li> </ul>

#### รายละเอียดกระบวนการสรุปและรายงานผลการนำชมศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ

1. บรรณารักษ์ หรือนักเอกสารสนเทศ หรือนักบริหารงานทั่วไป ดำเนินการรวบรวมข้อมูลเอกสารหลักฐาน ดังนี้
  - เอกสารระบบจองห้องประชุม/อบรม/สัมมนา
  - บันทึกข้อความ/e-mail
  - แบบประเมินความพึงพอใจ
  - ภาพถ่าย

2. บรรณารักษ์ หรือนักเอกสารสนเทศ หรือนักบริหารงานทั่วไป ดำเนินการประมวลผลความพึงพอใจจากแบบประเมินผลความพึงพอใจ ด้วย Google Sheet
3. บรรณารักษ์ หรือนักเอกสารสนเทศ หรือนักบริหารงานทั่วไป ดำเนินการสรุปผลการเข้าชมศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ จากเอกสารระบบจองห้องประชุม/อบรม/สัมมนา หรือบันทึกข้อความ หรือ e-mail ผลความพึงพอใจของผู้เข้าชม และภาพถ่ายประกอบกิจกรรมการนำชม โดยดำเนินการเป็นรายเดือน รายไตรมาส และรายปี
4. บรรณารักษ์ หรือหัวหน้าหน่วยสารสนเทศพิเศษ หรือหัวหน้างานบริการทรัพยากรสารสนเทศ รายงานผลการเข้าชมศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาต่อคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ

## 5. อุปสรรค ปัญหา และแนวทางการปรับปรุงแก้ไข

กระบวนการ/ขั้นตอน	อุปสรรค/ปัญหา	แนวทางการปรับปรุงแก้ไข
กระบวนการที่ 2. กระบวนการเตรียมการนำชมศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ (การรับความต้องการ/ความประสงค์การเข้าชมศูนย์เรียนรู้ฯ)	1) ในกรณีที่ผู้เข้าชม Work in เข้ามาโดยไม่ได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้า หรือแจ้งล่วงหน้าก่อนเข้าชมไม่ถึง 1 ชั่วโมง ทำให้การเตรียมการนำชมขาดประสิทธิภาพในเรื่องการจัดแสดงสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ในศูนย์เรียนรู้ฯ	1) จัดทำและเผยแพร่แนวปฏิบัติในการขอเข้าชมศูนย์เรียนรู้ฯ ที่มีการจองหรือแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วันทำการ 2) มอบหมายและประสานผู้รับผิดชอบเพิ่มเติม ในด้านการเปิด-ปิดพื้นที่ศูนย์เรียนรู้ฯ สื่อ แสงสว่าง และเครื่องปรับอากาศ 3) ดำเนินการจัดการความรู้และฝึกปฏิบัติในการเปิดและปิดพื้นที่ศูนย์เรียนรู้ฯ สื่อ แสงสว่าง และเครื่องปรับอากาศจัดแสดงในแต่ละจุดให้กับผู้รับผิดชอบเพิ่มเติมนั้นด้วย
กระบวนการที่ 2. กระบวนการเตรียมการนำชมศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ (ขั้นตอนการตรวจสอบความพร้อมใช้ของสื่อ สิ่งอำนวยความสะดวก ความสะอาด และความปลอดภัย)	2) มีเครื่องปรับอากาศบางเครื่องชำรุด มีน้ำรั่ว	ควรมีการสำรวจเพื่อซ่อมบำรุง และดูแลความสะอาดของฟิล์มเตอร์ของเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันฝุ่นละอองและมลพิษทางอากาศ ตลอดจนการรั่ว เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาได้ทันที



	<p>3) พื้นที่บางส่วนไม่สะอาด ขาดการดูแลรักษาความสะอาด เช่น พรหม มุมผนังห้อง มุมพื้น และมุมเพดาน พบใยแมงมุม เครื่องคอมพิวเตอร์ กล่องวางของ ตู้โชว์ของ มีฝุ่น</p>	<p>นักบริหารงานทั่วไปควรติดตามตรวจสอบ ดูแลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานบริการทั่วไปให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ ย้ำให้ดูแลเรื่องความสะอาดของพื้นที่ ไม่ให้มีฝุ่นตามพรหม พื้น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ ฝาผนัง หรือใยแมงมุมตามพื้นและผนัง</p>
	<p>4) อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์บางส่วน (จออัจฉริยะระบบสัมผัส) Software ไม่อัปเดต เนื่องจากไม่มีการเชื่อมต่อระบบออนไลน์ ทำให้ระบบสัมผัสไม่สามารถใช้งานได้</p>	<p>ผู้รับผิดชอบควรประสานงานกับเจ้าหน้าที่ศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้ เพื่อศึกษาเรียนรู้การอัปเดต อุปกรณ์ อิเล็กทรอนิกส์ และดำเนินการอัปเดตอุปกรณ์เป็นรายสัปดาห์</p>
<p><b>กระบวนการที่ 3. กระบวนการนำชมศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชานำ</b></p>	<p>5) ผู้นำชมที่สามารถนำชมได้ทุกส่วนของศูนย์เรียนรู้ฯ ไม่เพียงพอในกรณีที่ผู้นำชมหลักติดภาระกิจอื่น ๆ ไม่สามารถนำชมได้</p>	<p>1) จัดทำและเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดีในการนำชมศูนย์เรียนรู้ฯ 2) กำหนดผู้รับผิดชอบนำชมเพิ่มเติม 3) ดำเนินการจัดการความรู้และฝึกปฏิบัติในการเปิดและปิดพื้นที่ สื่อแสงสว่าง และเครื่องปรับอากาศ ตลอดจนการนำชมศูนย์เรียนรู้ฯ ให้กับผู้รับผิดชอบเพิ่มเติมนั้นด้วย</p>

## 7. ข้อเสนอแนะ

7.1 สามารถนำเอากระบวนการ/ขั้นตอนการนำชมศูนย์ศาสตร์พระราชานำ ไปประยุกต์ใช้กับการนำชมสถานที่ท่องเที่ยวต่าง ๆ ทั้งภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี และพื้นที่อื่น ๆ

7.2 นำกระบวนการ/ขั้นตอนการนำชมศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชานำ ไปบูรณาการกับการเรียนการสอน เพื่อค้นหาผู้นำชมหรือนักสื่อความหมาย มาช่วยในการนำชม หรือเป็นผู้นำเสนอ (Presenter) ศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชานำ ในโอกาสต่าง ๆ

7.3 ควรบูรณาการกิจกรรมการนำชมศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชานำร่วมกับกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิ การประชุม/อบรม/สัมมนา หรือนิทรรศการหมุนเวียน ที่เกี่ยวกับเรื่องราวของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ศาสตร์พระราชานำ โครงการพระราชดำริ สถาบันพระมหากษัตริย์กับจังหวัดเพชรบุรี ตลอดจนประวัติศาสตร์ยี่เมืองเพชรบุรี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพชรบุรีและประจวบคีรีขันธ์ เป็นต้น