

คู่มือการปฏิบัติงาน  
การให้บริการห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวง  
คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

เรียบเรียงโดย นายชัยยงค์ แจ่มรัมย์  
เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา  
สำนักงานคณะครุศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา  
มีนาคม 2567

## คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การให้บริการห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวง คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เป็นคู่มือที่สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน การให้บริการห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวง คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีการนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับความเป็นมา ลักษณะของห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวง โสตทัศนูปกรณ์ที่มี ให้บริการ ระเบียบข้อกำหนดของการใช้ห้องประชุมของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จ รวมถึงขั้นตอน การขอใช้บริการห้องประชุม เพื่อสร้างความเข้าใจถึงวิธีการ ขั้นตอน การใช้บริการห้องประชุมพระอาทิตย์ ชิงดวง เทคนิควิธีการในการปฏิบัติหน้าที่ และการปฏิบัติงานการให้บริการห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวง ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินงานต่าง ๆ ซึ่ง ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการและบริการ สำนักงาน คณบดีคณะครุศาสตร์ และผู้ที่เกี่ยวข้องรวมถึงผู้ใช้บริการห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวง คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

นายชัยยงค์ แจ่มรัมย์  
เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา  
มีนาคม 2567

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญตาราง.....	ค
สารบัญภาพ.....	ง
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน.....	4
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน.....	4
1.4 ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงาน.....	5
1.5 นิยามศัพท์.....	5
บทที่ 2 โครงสร้างบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	7
2.1 คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา.....	7
2.2 โครงสร้างองค์กรและการบริหารจัดการ.....	9
2.3 บทบาทและภาระหน้าที่.....	15
บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน.....	23
3.1 หลักการและแนวคิดเกี่ยวกับการให้บริการห้องประชุม.....	23
3.2 โสตทัศนอุปกรณ์ด้านภาพและเสียงที่ใช้ในห้องประชุม.....	27
3.3 ระเบียบการให้บริการห้องประชุม มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา.....	43
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน.....	48
4.1 การขอใช้บริการห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวง.....	49
4.2 การปฏิบัติงานในการให้บริการห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวง.....	63
4.3 เทคนิคการปฏิบัติงาน.....	72
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ.....	74
5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน.....	74
5.2 ข้อเสนอแนะ.....	76
บรรณานุกรม.....	77
ประวัติผู้เขียน.....	79

## สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
4.1	ความหมายของสัญลักษณ์ที่ใช้ในแผนภูมิสายงาน.....	48
4.2	แผนผังขั้นตอนการขอใช้บริการห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวง.....	50
5.1	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข.....	74

## สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1.1 ลักษณะห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวงแบบเปิด หรือลานอเนกประสงค์ภายในอาคาร.....	2
1.2 ลักษณะห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวงแบบปิด หรือห้องประชุม ห้องสัมมนาขนาดใหญ่.....	2
1.3 กิจกรรมซ้อมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ที่ห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวง.....	3
1.4 กิจกรรมประชุมสัมมนา ห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวง.....	3
2.1 โครงสร้างหน่วยงานคณะครุศาสตร์.....	9
2.2 โครงสร้างบริหารหน่วยงานสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์.....	10
2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงานคณะครุศาสตร์ (Activity chart).....	11
2.4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (ระดับผู้บริหาร).....	12
2.5 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (ระดับปฏิบัติงาน).....	13
3.1 จอแสดงภาพขนาด 55 นิ้ว ยี่ห้อซัมซุง.....	33
3.2 จอแสดงภาพแบบ LED ยี่ห้อ MP STAR.....	33
3.3 ลักษณะสายสัญญาณภาพ VGA.....	34
3.4 ลักษณะสายสัญญาณภาพ HDMI.....	34
3.5 การวางระบบควบคุมภาพระยะไกล.....	35
3.6 ชุดรับสัญญาณ HDMI ติดตั้งด้านหลังจอแสดงผล.....	35
3.7 คอมพิวเตอร์ภายในห้องควบคุม.....	36
3.8 ไมโครโฟน.....	38
3.9 ลำโพงหลัก.....	39
3.10 ลำโพงแบบฝังเพดาน.....	40
3.11 ลำโพงเคลื่อนที่.....	40
3.12 เครื่องปรับแต่งเสียงแบบดิจิทัล.....	42
3.13 ตู้ควบคุมระบบภาพและเสียง.....	42
4.1 หน้าจอร์บบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-office).....	54
4.2 ตัวอย่างบันทึกข้อความ การขอใช้ห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวง จากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ.....	55
4.3 ตัวอย่างบันทึกข้อความ การขอใช้ห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวง จากหน่วยงานภายนอก ผ่านกองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม สำนักงานอธิการบดี.....	56
4.4 ตัวอย่างบันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติ.....	58
4.5 แบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุญาตใช้ห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวง.....	60

## สารบัญญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
4.6	การกรอกข้อมูลแบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุญาตใช้ห้องประชุมพระอาทิตย์ ชิงดวง.....	61
4.7	ตรวจสอบสภาพและเตรียมความพร้อมของผู้ควบคุมระบบภาพและเสียง.....	63
4.8	จัดเตรียมและตรวจสอบสภาพภายนอกของอุปกรณ์เสียง.....	64
4.9	ตรวจสอบสภาพและเตรียมความพร้อมของสัญญาณภาพและกล่องเชื่อมต่อสัญญาณ ภาพ.....	65
4.10	ตรวจสอบความพร้อมของจอแสดงภาพ.....	65
4.11	ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องควบคุม.....	66
4.12	ปรับพื้นที่ห้องประชุมให้เป็นแบบปิด โดยใช้ฉากกั้น.....	66
4.13	เปิดแผงควบคุมไฟฟ้า.....	67
4.14	ตำแหน่งเปิดเครื่องควบคุมเสียง.....	67
4.15	ตำแหน่งเปิดเครื่องควบคุมเสียงและภาพ.....	68
4.16	ตำแหน่งเปิดเครื่องมิกเซอร์.....	69
4.17	เปิดคอมพิวเตอร์และไฟล์ต่าง ๆ ที่ต้องใช้งาน.....	69
4.18	การแสดงผลภาพบนจอ TV และ จอ LED.....	70
4.19	จัดเตรียมและทดสอบ ไมโครโฟน.....	70
4.20	ปรับความดังของเสียงผ่านเครื่องมิกเซอร์.....	71
4.21	ขณะดำเนินกิจกรรม ผู้ปฏิบัติงานคอยช่วยเหลือดูแลให้บริการตลอดกิจกรรม.....	71
5.1	จอ LED บนเวที ชำรุด.....	75

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

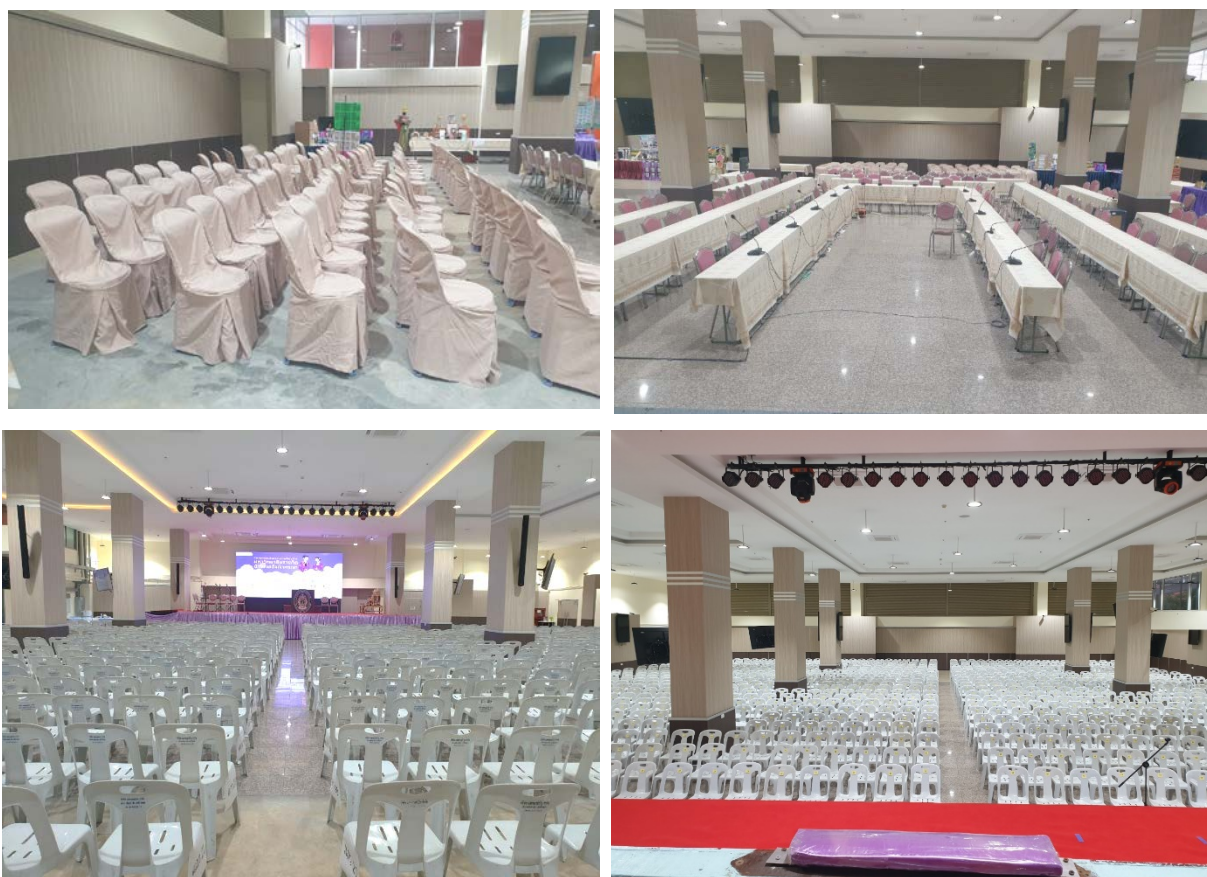
การจัดการประชุมเป็นภารกิจสำคัญของกระบวนการบริหารจัดการงานต่าง ๆ ให้บรรลุเป้าหมายในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่การระดมความคิดการวางแผน การนำแผนสู่การปฏิบัติ การติดตามประเมินผล และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน การจัดการประชุมจึงเป็นการที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปมาพบปะปรึกษาหารือกันเพื่ออภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ร่วมกิจกรรมเดียวกัน มีเป้าหมายเดียวกัน สถานที่จึงเป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยเอื้ออำนวยให้กิจกรรมต่าง ๆ เกิดขึ้นอย่างเป็นรูปธรรมและสามารถดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้ ห้องประชุมจึงมีความจำเป็นเช่นเดียวกันกับห้องอื่น ๆ ในสำนักงาน สถานที่ทำงานเกือบทุกแห่งจะต้องจัดห้องประชุมเมื่อไว้เสมอ มีทั้งห้องประชุมขนาดใหญ่ไปจนถึงขนาดเล็ก ตามวัตถุประสงค์การใช้ของหน่วยงานนั้น ๆ หรือบางครั้ง ห้องทำงานก็จะมีมุมหนึ่งแยกต่างหากไว้ สำหรับการประชุมย่อย ดังนั้น จึงเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำสำนักงาน ทำหน้าที่คอยดูแลจัดการในเรื่องการประชุม ห้องประชุมจึงสำคัญเท่ากับห้องอื่น ๆ ในสำนักงาน เมื่อมีการใช้ประโยชน์จากห้องประชุมก็ต้องคำนึงถึงการดูแล บำรุงรักษา เตรียมพร้อมสำหรับการใช้งาน สร้างความประทับใจแก่ผู้มาร่วมประชุม ดังนั้น คงจะปฏิเสธได้ยากว่าสถานที่จัดประชุมก็เป็นอีกสิ่งหนึ่งที่มีความสำคัญและต้องผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้ให้บริการอย่างมีคุณภาพ (จิรพงษ์ เทียนแขก, 2560 : 1) การให้บริการห้องประชุมจึงเป็นภาระหน้าที่สำคัญของเจ้าหน้าที่ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ที่ต้องควบคุมดูแลการให้บริการห้องประชุมรวมทั้งอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ติดตั้งอยู่ในห้องประชุม เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการให้บริการ การจัดการการใช้ห้องประชุมและการใช้เครื่องมือต่าง ๆ ภายในห้องประชุม รวมถึงอุปกรณ์เทคโนโลยีต่าง ๆ ที่ช่วยอำนวยความสะดวกในการใช้งานห้องประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

ห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวง คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เป็นสถานที่ที่ให้บริการในการอบรม สัมมนาของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ การประชุมของผู้บริหารและคณาจารย์ การเรียนการสอนสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ปริญญาโท รวมถึงการให้บริการสำหรับบุคคลภายนอกที่เข้ามาจัดอบรมสัมมนาหรือเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวงถูกพัฒนาปรับปรุงจากลานกิจกรรม อาคาร 30 คณะครุศาสตร์ ด้วยเหตุผลที่ว่าคณะครุศาสตร์มีนักศึกษาใหม่ในแต่ละปีการศึกษาจำนวนมาก ประมาณ 700-1,000 คน พื้นที่ที่ใช้ในการประชุม อบรม นักศึกษานั้นไม่มีพื้นที่ที่กว้างพอในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ถึงแม้จะมีห้องประชุมชั้น 1 อาคาร 4 ของมหาวิทยาลัยที่มีพื้นที่เพียงพอนั้น แต่ติดขัดด้วยข้อกำหนดของเวลาตารางในการขอใช้ห้องประชุมดังกล่าวที่ไม่ว่างหรือว่างไม่ตรงกับกำหนดการที่ทางคณะครุศาสตร์ต้องการใช้งาน เป็นผลให้ผู้บริหารคณะครุศาสตร์ได้ดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงลานกิจกรรมของคณะครุศาสตร์ จากเดิมที่พื้นที่เปิดกว้าง เป็นลักษณะห้องโถงใหญ่ ได้ทำการติดตั้งผนังและฉากกั้นล้อเลื่อน ที่สามารถเปิดและปิดได้ ใช้ได้ทั้งในรูปแบบห้องประชุม หรือห้องสัมมนาขนาดใหญ่ ติดตั้งเครื่องปรับอากาศไว้ให้บริการ และสามารถปรับใช้งานในรูปแบบลานกิจกรรมหรือลานอเนกประสงค์ภายในอาคารได้เช่นกัน โดยห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวง ตั้งอยู่ชั้นหนึ่ง อาคาร 30 ของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ติดกับกับ

สำนักงานคณะฯ สามารถรองรับการจัดกิจกรรมที่มีนักศึกษาและบุคลากรร่วมงานประมาณ 1,000-1,200 คนได้ อาทิ การจัดการซ้อมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร การอบรมนักศึกษาฝึกสอน งานประกวดต่าง ๆ ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ เป็นต้น โดยส่วนใหญ่ห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวงมักถูกใช้ในการอบรมความรู้แก่นักศึกษาของฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู เพราะต้องรองรับนักศึกษาชั้นปี 4 ในการออกฝึกสอนตามโรงเรียนต่าง ๆ รองลงมาเป็นกิจกรรมการจัดการซ้อมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร กิจกรรมไหว้ครู กิจกรรมกีฬาภายในคณะ กิจกรรมแห่เทียนเข้าพรรษา ตามลำดับ



ภาพที่ 1.1 ลักษณะห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวงแบบเปิด หรือลานอเนกประสงค์ภายในอาคาร



ภาพที่ 1.2 ลักษณะห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวงแบบปิด หรือห้องประชุม ห้องสัมมนาขนาดใหญ่





ภาพที่ 1.3 กิจกรรมซ้อมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ที่ห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวง



ภาพที่ 1.4 กิจกรรมประชุมสัมมนา ห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวง

ในการปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ซึ่งมีการใช้โสตทัศนูปกรณ์หลายประเภท มีขั้นตอนการใช้งาน เทคนิควิธีการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้พื้นฐานด้านโสตทัศนศึกษา มีความเข้าใจในระบบการจัดตารางห้องประชุม เงื่อนไขหรือข้อตกลงการใช้ห้องประชุม ซึ่งการให้บริการห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวงนั้น ยังคงประสบปัญหาในเรื่องต่าง ๆ อาทิ การขอใช้ห้องประชุมด้วยวาจา โดยการติดต่อโดยตรงกับเจ้าหน้าที่หรือติดต่อด้วยการพูดคุยกันทางโทรศัพท์ โดยเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเป็นผู้รับทราบ อาจมีการจัดบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ เช่น ชื่อ-สกุล วัน เวลา สถานที่ อุปกรณ์ที่จะขอใช้ แต่ในบางกรณีเจ้าหน้าที่กำลังปฏิบัติงานอื่นอยู่ อาจลืมนัดที่รายละเอียด หรือเกิดการบันทึกที่รายละเอียดไม่ชัดเจน จึงอาจมีการขอใช้ห้องประชุมที่ซ้ำซ้อนกันเพราะไม่มีหลักฐานในการขอใช้เป็นลายลักษณ์อักษรไว้จึงทำให้เกิดข้อผิดพลาด ซึ่งอาจเป็นที่มาของปัญหาในการทำงานของทั้งสองฝ่ายในการหาผู้รับผิดชอบในความผิดพลาดและเสียหาย ทางผู้ปฏิบัติงานได้จัดทำแบบฟอร์มในการขอใช้ห้องประชุมที่มีรายละเอียดครบถ้วน เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน และเก็บไว้เป็นข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ในการจัดเตรียมความพร้อมของเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องประชุม มีการจัดทำปฏิทินการขอใช้ห้องประชุม เพื่อให้ผู้ขอใช้สถานที่ และผู้ปฏิบัติงานบริการที่ดูแลความสะอาดเปิด-ปิดห้องประชุม ได้รับทราบและปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้อง ซึ่งผลที่ได้เป็นที่พึงพอใจระดับหนึ่ง และช่วยแก้ปัญหาการจองห้องซ้ำซ้อนกันของอาจารย์และเจ้าหน้าที่ได้เป็นอย่างดี แต่ขั้นตอนการขอใช้ห้องประชุมที่กล่าวมานั้น ยังคงต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการต่าง ๆ เพื่อขออนุมัติการใช้แต่ละครั้งจากผู้ดูแลหรือผู้รับผิดชอบ และในการขอใช้ห้องประชุมแต่ละครั้งผู้ควบคุมและดูแลห้องประชุม ต้องประสานงานกับผู้ปฏิบัติงานบริการประจำอาคารนั้น ๆ เพื่อมาเปิดห้องและทำความสะอาด ซึ่งต้องเดินทางมาตรวจสอบปฏิทินการขอใช้ห้องประชุมที่สำนักงานคณะฯ ทำให้เกิดความล่าช้า เสียเวลาและไม่สะดวกในการปฏิบัติงาน (ประชุม พันออก, 2564 : 91)

ด้วยกระบวนการดังกล่าวที่มีขั้นตอนซับซ้อนและเกี่ยวข้องกับบุคคลหลายฝ่าย ผู้ปฏิบัติงานในฐานะผู้รับผิดชอบงานโสตทัศนูปกรณ์ ประจำสำนักงานคณะครุศาสตร์จึงมีความเห็นในการจัดทำคู่มือ “การให้บริการห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวง คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา” ซึ่งได้รวบรวมข้อมูลพื้นฐานของห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวง เครื่องใช้ อุปกรณ์ด้านโสตทัศนูปกรณ์ ความรู้และประสบการณ์การทำงาน และที่ได้ศึกษาเพิ่มเติม เพื่อนำเสนอเป็นองค์ความรู้และได้ทราบถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานท่านอื่น ๆ ได้นำไปใช้ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และลดปัญหาที่อาจเกิดขึ้น จนสามารถให้บริการห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวงได้อย่างมีคุณภาพ

## 1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

1.2.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานในการให้บริการห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวง คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

1.2.2 เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันและสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

## 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

1.3.1 ช่วยให้สามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวงและการใช้สื่อโสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวง คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ได้สะดวกและรวดเร็วขึ้น

1.3.2 ช่วยให้การปฏิบัติงานการให้บริการห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวง คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

1.3.3 ใช้เป็นแนวทางในการศึกษาสำหรับผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับสื่อโสตทัศนูปกรณ์ ห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวง คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

#### 1.4 ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ เหมาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบการให้บริการห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวง และการใช้งานสื่อโสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวง คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ซึ่งประกอบด้วย โครงสร้างและความรับผิดชอบของงานวิชาการและบริการ การให้บริการห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวง งานบริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์และคอมพิวเตอร์ หลักการในการปฏิบัติงาน

1.4.1 ขอบเขตด้านเนื้อหาครอบคลุม ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการตรวจสอบและเตรียมพร้อมสำหรับการให้บริการห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวง โดยเฉพาะเทคนิคการใช้สื่อโสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องประชุม ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงาน รวมถึงตัวอย่างเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ผู้ปฏิบัติงานต้องทราบ

1.4.2 ขอบเขตด้านระเบียบการให้บริการห้องประชุม

- 1) หลักการและแนวคิดเกี่ยวกับการให้บริการห้องประชุม ตามความคิดเห็นของนักวิชาการ
- 2) ข้อมูลโสตทัศนูปกรณ์ด้านภาพและเสียงที่ใช้ในห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวง
- 3) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการใช้สถานที่และบริการอื่นๆ ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2565

#### 1.5 นิยามศัพท์

**การให้บริการห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวง** หมายถึง กระบวนการการให้บริการในการใช้สถานที่และอุปกรณ์ภายในห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวง ของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ซึ่งผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามกระบวนการการขอใช้บริการห้องประชุมและการปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้ห้องประชุม

**ห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวง** หมายถึง สถานที่ที่ให้บริการในการจัดประชุมสัมมนา กิจกรรมนันทนาการ แก่บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย โดยผู้ใช้บริการต้องแจ้งความประสงค์กับผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งการให้บริการเครื่องมือด้านโสตทัศนูปกรณ์

**งานสื่อโสตทัศนูปกรณ์** หมายถึง กระบวนการการให้บริการเกี่ยวกับอุปกรณ์ในระบบโสตทัศน ซึ่งประกอบด้วย ระบบเสียง ระบบภาพ อุปกรณ์เชื่อมต่อไร้สาย เครือข่ายอินเทอร์เน็ต ที่ผู้ปฏิบัติงานต้องให้บริการแก่ผู้ใช้บริการพร้อมกับการใช้ห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวง

**ผู้ใช้บริการ** หมายถึง บุคคลภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยที่แจ้งความประสงค์ในการใช้สถานที่ห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวงเพื่อดำเนินกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งตามความประสงค์ของผู้ใช้บริการ

**ผู้ปฏิบัติงาน** หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของฝ่ายวิชาการและงานบริการ คณะครุศาสตร์ ซึ่งได้รับมอบหมายในการประสานงาน ควบคุมดูแล การใช้ห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวง คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

**โสตทัศนอุปกรณ์** หมายถึง อุปกรณ์หรือเครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับภาพและเสียง เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวง เป็นสื่อกลางในการนำเสนอภาพและเสียงจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร

## บทที่ 2

### โครงสร้างบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

การปฏิบัติงานในการให้บริการห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวง คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เป็นบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการแก่ผู้ใช้บริการห้องประชุมในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ โดยผู้ปฏิบัติงานต้องคอยบำรุงรักษา ดูแลเสถียรภาพของอุปกรณ์ ทั้งระบบเครื่องฉายภาพและเสียง รวมทั้งอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ที่ติดตั้งและใช้งานภายในห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวง ควบคุมดูแลตารางการให้บริการห้องประชุม รวมทั้งขณะผู้ใช้บริการใช้งานห้องประชุมผู้ปฏิบัติงานต้องคอยให้บริการอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า อุปกรณ์โสตต่าง ๆ และต้องคอยช่วยเหลือแก้ไขข้อขัดข้องที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้งานอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ จนสิ้นสุดการใช้งานห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวง คณะครุศาสตร์

#### 2.1 คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

##### 2.1.1 ประวัติคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ถือกำเนิดมาจาก โรงเรียนราชวิทยาลัย เมื่อวันที่ 17 มีนาคม พ.ศ. 2439 ในปี พ.ศ. 2446 กระทรวงธรรมการ (กระทรวงศึกษาธิการในปัจจุบัน) ได้จัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูในจวนของสมเด็จพระบรมมหาราชวังศรีสุริยวงศ์ (ช่วง บุนนาค) มีชื่อว่า “โรงเรียนฝึกหัดครูฝั่งตะวันตก” ต่อมาในปี พ.ศ. 2449 ได้เรียกชื่อใหม่ว่า “โรงเรียนฝึกอาจารย์ฝั่งตะวันตก” และต่อมาเรียกว่า “โรงเรียนฝึกอาจารย์บ้านสมเด็จเจ้าพระยา” ระหว่างปี พ.ศ. 2446-2458 ได้ยุบกลายเป็น “โรงเรียนมัธยมบ้านสมเด็จเจ้าพระยา” ในปี พ.ศ. 2484 กระทรวงศึกษาธิการได้เปิดแผนกครูขึ้นเรียกว่า “โรงเรียนฝึกหัดครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา” ได้ยกฐานะขึ้นเป็น “วิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา” และประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู ในปี พ.ศ. 2518 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 9 ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานชื่อ “สถาบันราชภัฏ” แทนชื่อวิทยาลัยครู และประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ เมื่อปี พ.ศ. 2538 ต่อมาในวันที่ 10 มิถุนายน พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ทรงมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้จัดตั้งเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏ” พ.ศ. 2554 ทุกสาขาวิชาได้ดำเนินการพัฒนาหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552 (Thai Qualification Framework for Higher Education : TQF : HEd.) และจัดทำรายละเอียดของรายวิชา (มคอ.2) โดยพัฒนาปรับปรุงจากหลักสูตรเดิมที่มีอยู่ให้มีความสอดคล้องและเหมาะสมกับยุคสมัยปัจจุบัน ต่อมาได้พัฒนาเป็นส่วนหนึ่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เมื่อวันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 นับเป็นคณะแรกของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ปัจจุบันคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ตั้งอยู่ที่อาคาร 30 คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เลขที่ 1061 ซอยอิสรภาพ 15 แขวงหิรัญรูจี เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร

### 2.1.2 ปรัชญา วิสัยทัศน์ อัตลักษณ์ของบัณฑิต คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ปรัชญา : สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้เพื่อผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีคุณภาพ

วิสัยทัศน์: คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เป็นหน่วยงานชั้นนำแห่งการเรียนรู้ในการผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาสู่ความเป็นเลิศ มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับของสังคม

อัตลักษณ์ของบัณฑิต : มีจิตวิญญาณความเป็นครู สำนึกรู้จิตสาธารณะ ทักษะสื่อสาร เชี่ยวชาญการใช้เทคโนโลยี มีความเป็นไทย และเข้าใจหลักสากล

#### 2.1.3 พันธกิจ

1) ผลิตบัณฑิตครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีสมรรถนะและมีงานทำ โดยบูรณาการความเชี่ยวชาญของสาขาวิชาต่าง ๆ

2) ให้ความร่วมมือเชิงบูรณาการในการผลิตบัณฑิตครูสายวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ มนุษยศาสตร์

3) พัฒนาองค์ความรู้เพื่อสร้างนวัตกรรมบนพื้นฐานของกระบวนการวิจัย

4) บริการวิชาการด้านการศึกษาเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของชุมชน

5) พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำการ เพื่อสร้างความแข็งแกร่งวิชาชีพครู

6) อนุรักษ์ส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาเพื่อการประกอบวิชาชีพครู และให้บัณฑิตปรับตัวทันต่อการเปลี่ยนแปลง

7) บริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาลและจรรยาบรรณวิชาชีพครู

#### 2.1.4 หลักสูตรการศึกษา

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ปัจจุบันมีหลักสูตรการศึกษาในระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก โดยมีหลักสูตรต่าง ๆ ดังนี้

##### 1) ระดับปริญญาตรี

1.1) หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต ประกอบด้วย 3 สาขาวิชา ได้แก่ 1) สาขาวิชาการประเมินผลและวิจัยทางการศึกษา 2) สาขาวิชาจิตวิทยา และ 3) สาขาวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา

1.2) หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต ประกอบด้วย 5 สาขาวิชา ได้แก่ 1) สาขาวิชาการประถมศึกษา 2) สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย 3) สาขาวิชาพลศึกษา 4) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป และ 5) สาขาวิชาศิลปศึกษา

##### 2) ระดับปริญญาโท

2.1) หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต ประกอบด้วย 6 สาขาวิชา ได้แก่ 1) สาขาวิชาการบริหารการศึกษา 2) สาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษ 3) สาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ 4) สาขาวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา 5) สาขาวิชาประเมินผลทางการศึกษา และ 6) สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน



### 3) ระดับปริญญาเอก

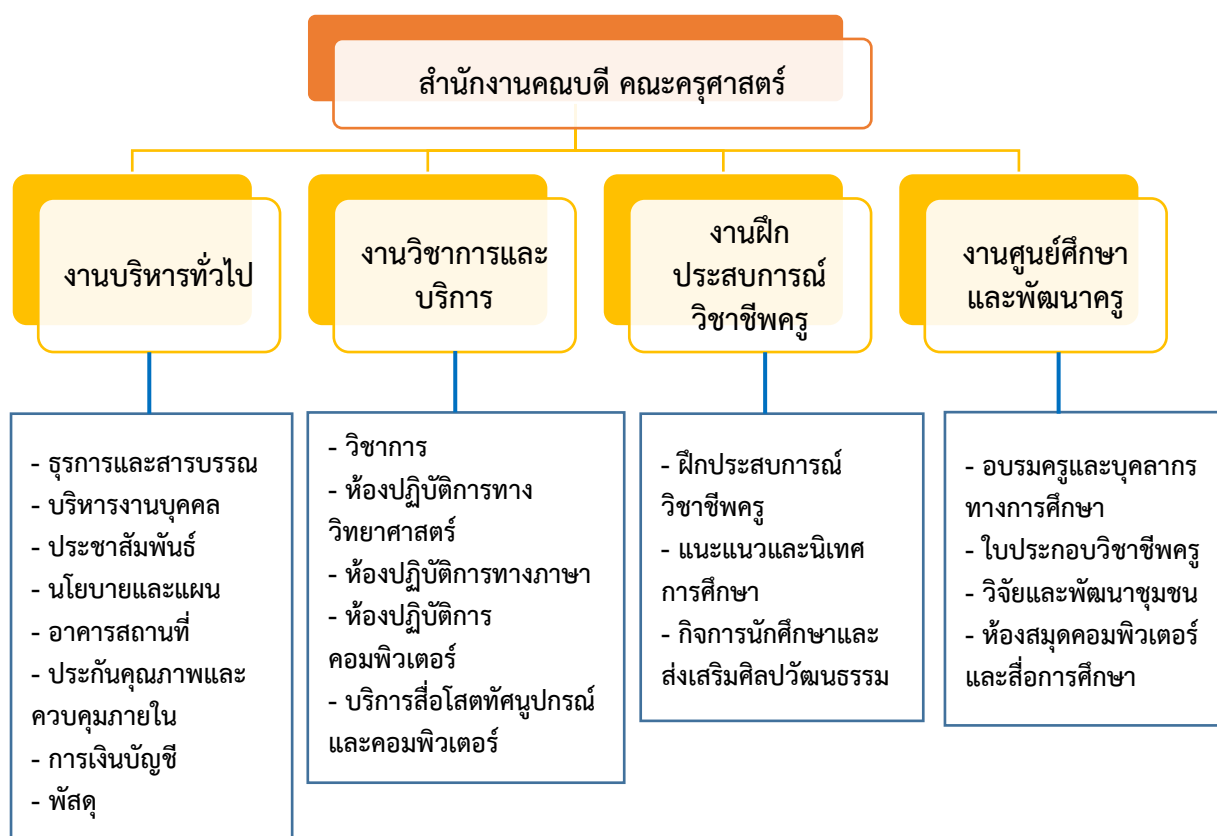
- 3.1) หลักสูตรครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
- 3.2) หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

## 2.2 โครงสร้างองค์กรและการบริหารจัดการ

คณะครุศาสตร์ เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ซึ่งประกาศให้มหาวิทยาลัยราชภัฏแต่ละแห่งเป็นนิติบุคคลและเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (ราชกิจจานุเบกษา, 2547) ในมาตรา 7 ให้มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่เสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดิน ฟื้นฟูพลังการเรียนรู้ เชิดชูภูมิปัญญาของท้องถิ่น สร้างสรรค์ศิลปวิทยาเพื่อความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืนของปวงชน มีส่วนร่วมในการจัดการ การบำรุงรักษา การใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน โดยมีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยี ทุนบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู

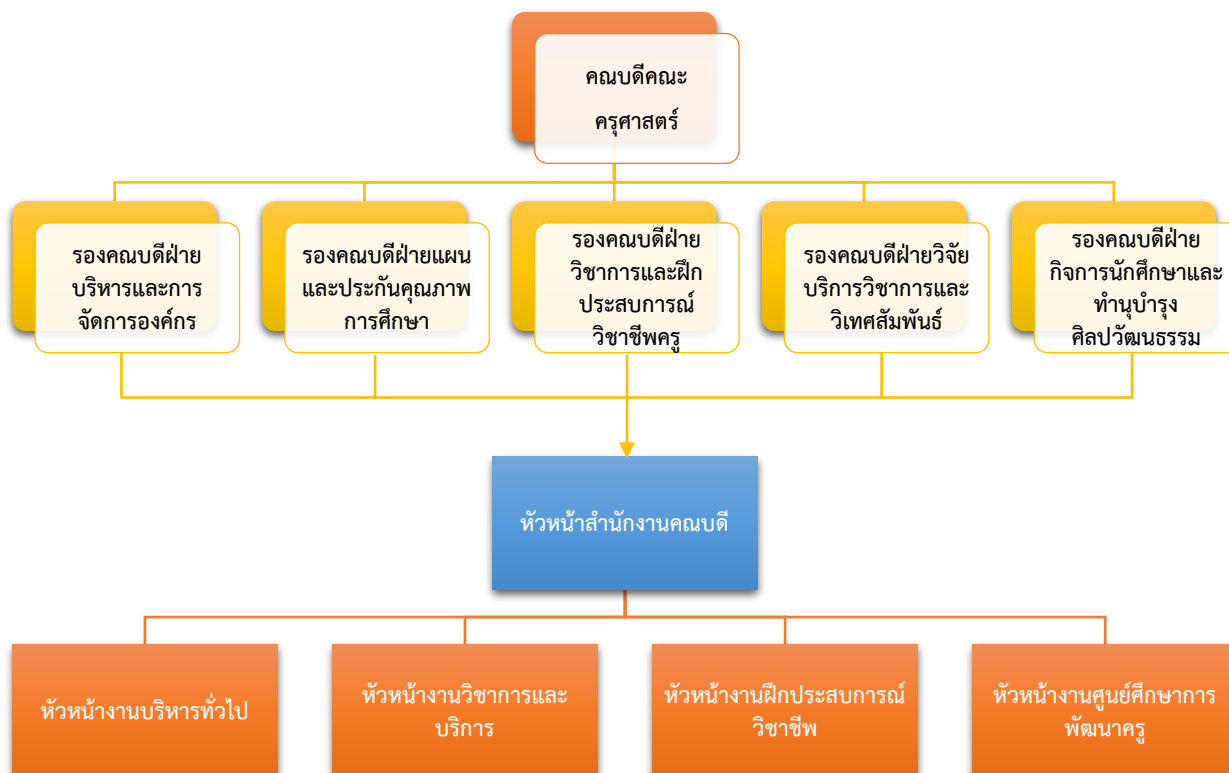
### 2.2.1 โครงสร้างหน่วยงาน (Organization chart)

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีโครงสร้างการบริหารจัดการของหน่วยงาน ดังแผนภาพ



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างหน่วยงานคณะครุศาสตร์

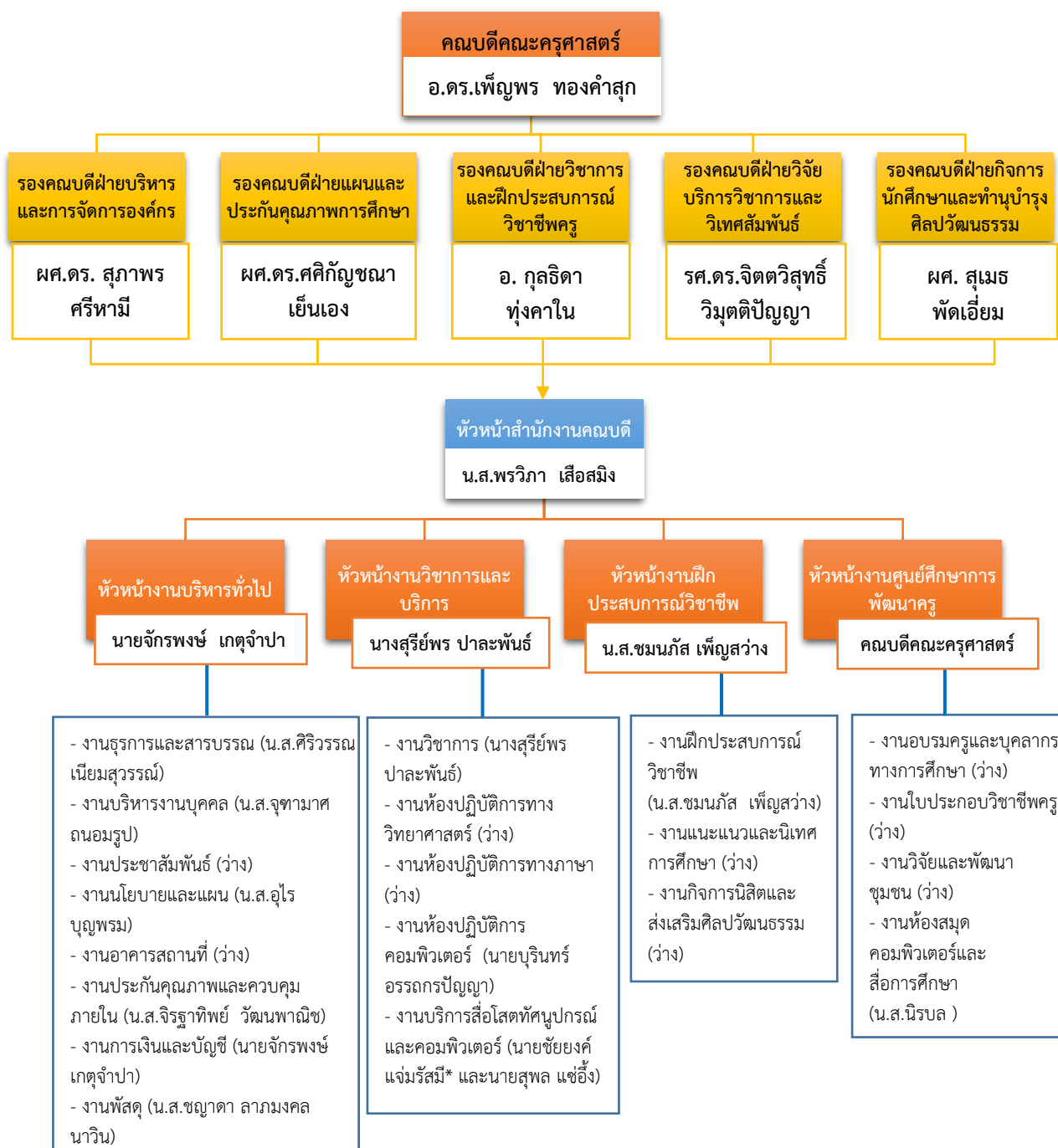
## 2.2.2 โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration chart)



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างบริหารหน่วยงานสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์



## 2.2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Organizational chart)



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงานคณะครุศาสตร์

## 1) โครงสร้างการปฏิบัติงาน (ระดับผู้บริหาร)



ภาพที่ 2.4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (ระดับผู้บริหาร)

## 2) โครงสร้างการปฏิบัติงาน (ระดับปฏิบัติงาน)



นางสาวพริภา เสือสมิง  
หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์

### ฝ่ายงานบริหารทั่วไป



นายจักรพงษ์ เกตุจำปา  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



นางสาวชญาดา ลามงคณาวิน  
นักวิชาการพัสดุ



นางสาวจิรฐาทิพย์ วัฒนพานิช  
นักวิชาการศึกษา



นางสาวอุไร บุญพรม  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน



นางสาวศิริวรรณ เนียมสุวรรณ  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภาพที่ 2.5 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (ระดับปฏิบัติงาน)

### ฝ่ายงานวิชาการและบริการ



นางสุรีย์พร ปาละพันธ์  
นักวิชาการศึกษา



นายบุรินทร์ อรรถกรปัญญา  
นักวิชาการคอมพิวเตอร์



นายชัยยงค์ แจ่มรัมย์  
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา



นายสุพล แซ่อึ้ง  
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

### ฝ่ายงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ



นางสาวชมนัส เพ็ญสว่าง  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภาพที่ 2.5 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (ระดับปฏิบัติงาน) (ต่อ)

## 2.3 บทบาทและภาระหน้าที่หน้าที่

### 2.3.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ที่ 3547 / 2562 เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ เพื่อให้การปฏิบัติราชการในส่วนของสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ ดำเนินไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย สะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 คณะครุศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ผู้ปฏิบัติงานในฐานะผู้รับผิดชอบงานบริการสื่อสโตนัทศนุปรกรณ์และคอมพิวเตอร์ มีอำนาจหน้าที่ภายใต้คำสั่งดังกล่าว ดังนี้

#### 1. งานบริการสื่อสโตนัทศนุปรกรณ์

- 1.1 ดูแลอุปกรณ์สโตนัทศนุปรกรณ์ในห้องเรียน ห้องประชุม ห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวง
- 1.2 ให้บริการยืมอุปกรณ์สโตนัทศนุปรกรณ์ และคอมพิวเตอร์ แก่คณาจารย์ และนักศึกษา
- 1.3 ตรวจสอบเช็คครุภัณฑ์สโตนัทศนุปรกรณ์ ครุภัณฑ์ประกอบตึก ระบบกล้องวงจรปิดของคณะครุศาสตร์
- 1.4 ถ่ายภาพ ถ่ายวิดีโอ ตัดต่อ จัดทำป้ายหน้าเวที ป้ายประชาสัมพันธ์กิจกรรม

โครงการของคณะครุศาสตร์

1.5 ทำความสะอาด ตรวจสอบ ซ่อมบำรุง อุปกรณ์สโตนัทศนุปรกรณ์คอมพิวเตอร์ ในห้องเรียน ห้องสำนักงาน ห้องประชุม ห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวง

1.6 ควบคุมการเปิด-ปิดห้องเรียน อาคารเรียน การประสานติดตามการซ่อมบำรุงของหน่วยงานภายใน และบริษัทภายนอก

1.7 ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถาม ชี้แจงและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

1.8 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ได้ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิชาการสโตนัทศนุปรกรณ์ ระดับชำนาญการ ไว้ว่า ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญทักษะ และประสบการณ์สูง ในงานด้านสโตนัทศนุปรกรณ์ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานหรือแก้ไขในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมปฏิบัติงานที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานที่หลากหลาย และมีขั้นตอนที่ทำงานยุ่งยากซับซ้อนมาก โดยกำกับตรวจสอบในงานที่ปฏิบัติ เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### 1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 เตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย การผลิตวีดีโอ อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดงหรือบรรยาย รวมถึงเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการสโตนัทศนุปรกรณ์ เพื่อพัฒนา มาตรฐานงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1.2 ช่วยแปล เขียน เรียบเรียง คำบรรยายภาพ คำบรรยายแผนภูมิ บทรายการวิทยุ ภาพยนตร์ หรือ โทรทัศน์ การแปลความหมายสถิติข้อมูลต่าง ๆ และการนำเสนอสถิติข้อมูลตามหลักวิชาสโตนัทศนุปรกรณ์ เพื่อเผยแพร่ความรู้ หรือข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในด้านต่าง ๆ

1.3 จัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม เครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี ประหยัดงบประมาณของหน่วยงาน และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.4 ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจง

## 2. ด้านการวางแผน

2.1 วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## 3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## 4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการโสตทัศนศึกษารวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

4.3 กำกับดูแลความเรียบร้อย อุปกรณ์โสตทัศนศึกษา ระบบเครื่องปรับอากาศ และจัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้ ตามความประสงค์ของผู้มาขอใช้ห้องประชุม

### 2.3.2 หน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (เลขที่ 339)

ปฏิบัติงานในระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถเฉพาะทางในการทำงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1. ควบคุมการจัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์สื่อโสตทัศนศึกษาที่ใช้ในการปฏิบัติงานของคณะครุศาสตร์ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1.1 งานควบคุมดูแล จัดหา รักษาและซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์สื่อโสตทัศนศึกษาของคณะครุศาสตร์เป็นงานที่มีเนื้อหาขอบเขตของงานที่หลากหลายผู้ปฏิบัติงานต้องให้บริการคณาจารย์ จำนวน 95 คน นักศึกษาจำนวน 4,618 คน จากสาขาวิชาการศึกษาระดับมัธยมศึกษา การประถมศึกษา ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ คอมพิวเตอร์ศึกษา สังคมศึกษา ดนตรีศึกษา นาฏศิลป์ศึกษา พลศึกษา ศิลปกรรมศึกษา จิตวิทยา วัดและประเมินผลการศึกษา บริหารการศึกษา เทคโนโลยีสื่อสารการศึกษา คอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษา กลุ่มวิชาชีพครู

1.2 ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาข้อมูลคุณลักษณะของครุภัณฑ์ รายละเอียดของตัวครุภัณฑ์ ราคาครุภัณฑ์กลาง โดยใช้มาตรฐานครุภัณฑ์ เกณฑ์ราคาและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวง ICT บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ ราคาของกรมบัญชีกลาง และต้องศึกษาวิธีการเก็บรักษาให้ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ตลอดระยะเวลาการรับประกันสินค้า เมื่อหมดการรับประกันสินค้าแล้วต้องศึกษาวิธีการซ่อมแซมเบื้องต้นเพื่อให้ครุภัณฑ์สามารถใช้งานได้ต่อเนื่อง พร้อมทั้งหาอะไหล่ซ่อมแซมที่มีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่าของเดิมเพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของคณะครุศาสตร์และผู้บริหารเกิดความพึงพอใจในการดำเนินการ

1.3 ผู้ปฏิบัติงานต้องสำรวจความจำเป็นและสอบถามความต้องการของผู้รับบริการ จากสาขาวิชาการศึกษาศาสตร์ การประถมศึกษา ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ คอมพิวเตอร์ศึกษา สังคมศึกษา ดนตรีศึกษา นาฏศิลป์ศึกษา พลศึกษา ศิลปกรรมศึกษา จิตวิทยา วัดและประเมินผลการศึกษา บริหารการศึกษา เทคโนโลยีสื่อสารการศึกษา คอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษา กลุ่มวิชาชีพครุภัณฑ์ที่มีความต้องการครุภัณฑ์ที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนที่มีความจำเป็นและเร่งด่วนมีรายการใดบ้าง เมื่อได้ข้อมูลมาแล้วผู้ปฏิบัติงานต้องประยุกต์ใช้ความรู้ ประสบการณ์ ตัดสินใจด้วยตนเอง อย่างอิสระในการรวบรวมสรุปรายงาน ศึกษา วิเคราะห์ เรียงลำดับความสำคัญและความจำเป็นเร่งด่วน หรือปรับเปลี่ยนนำครุภัณฑ์ที่มีสำรองอยู่ออกมาใช้ทดแทนการซื้อ เพื่อแก้ไขปัญหาในความรับผิดชอบ ในกรณีที่จำเป็นต้องจัดซื้อ

1.4 ผู้ปฏิบัติงานจะทำการเทียบหาอุปกรณ์ที่เหมาะสมและตรวจสอบคุณสมบัติของ อุปกรณ์ที่จำเป็นต้องจัดหา โดยเปรียบเทียบกับมาตรฐานครุภัณฑ์กลาง เกณฑ์ราคาและคุณลักษณะ พื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวง ICT บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ ราคา กลางของกรมบัญชีกลาง เสนอต่อรองนโยบายและแผนของคณะครุศาสตร์ เพื่อให้ข้อมูลในการวางแผน จัดหาครุภัณฑ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการจัดการเรียนการสอน โดยรองคณบดีดำเนินการจัดหางบประมาณในการจัดซื้อ ตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้และผู้รับบริการได้ของที่มีคุณภาพใช้งานได้ดี มีครุภัณฑ์เพียงพอ ต่อความต้องการใช้งานในการจัดการเรียนการสอนก่อนเปิดภาคเรียน

1.5 ผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้ขอดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยประสานข้อมูลให้เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะครุศาสตร์ดำเนินการออกเอกสารการขออนุมัติซื้อจัดจ้างและเป็นผู้ให้ข้อมูลรายละเอียดของครุภัณฑ์ที่จะซื้อ ซึ่งรายละเอียดของครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อผู้ปฏิบัติงานสามารถตัดสินใจได้ด้วยตนเองอย่างอิสระ โดยใช้ ประสบการณ์และความชำนาญในการเขียนรายละเอียดของครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อแก้ไขปัญหาการผูกขาดทางการค้า และประสานหาเจ้าหน้าที่พัสดุและกรรมการตรวจรับที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในครุภัณฑ์ที่จัดซื้อเพื่อให้การจัดซื้อมีความคุ้มค่า ประหยัดงบประมาณ

1.6 เมื่อเจ้าหน้าที่จัดซื้อดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์และทำการตรวจรับสินค้าเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการออกเลขหมายครุภัณฑ์ประจำเครื่องและส่งสินค้าพร้อมเลขครุภัณฑ์ มาให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ชนิดต่าง ๆ ลงในระบบฐานข้อมูล EXCEL เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้น โดยบันทึกหมายเลขเครื่อง หมายเลขครุภัณฑ์ ระยะเวลาการรับประกันสินค้า รวมถึงสถานที่ติดตั้ง ครุภัณฑ์ ระบุแหล่งเก็บครุภัณฑ์ จากนั้นผู้ปฏิบัติงานนำครุภัณฑ์ไปติดตั้งให้พร้อมสำหรับการจัดการเรียน การสอน เมื่อผู้ใช้งานพบปัญหาจากการใช้งานจะประสานแจ้งปัญหาให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบ แก้ไขปัญหา โดยผู้ปฏิบัติงานจะเร่งดำเนินการตรวจสอบปัญหาเพื่อหาสาเหตุ โดยใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญ หาวิธีการซ่อมแซมครุภัณฑ์ให้เหมาะสมตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้ด้วยตนเองอย่างอิสระ

โดยการทดสอบอุปกรณ์ที่คาดว่าจะมีการชำรุดและเป็นสาเหตุของปัญหาที่ทำให้ครุภัณฑ์ไม่สามารถใช้งานได้ ตัดสินใจแก้ไขโดยการเปลี่ยนอุปกรณ์ภายในของครุภัณฑ์การซ่อมแซมนั้นทำเฉพาะในกรณีที่ครุภัณฑ์นั้นหมดการรับประกันสินค้าแล้ว ถ้าครุภัณฑ์ยังมีอายุการรับประกันผู้ปฏิบัติงานก็จะดำเนินการทำบันทึกแจ้งซ่อมและประสานให้ทางบริษัทเข้ามาซ่อมแซม นัดหมายวันเวลาสถานที่และกำกับดูแลการทำงานของช่างบริษัทให้แล้วเสร็จจากนั้นทำการตรวจสอบการใช้งานให้เป็นปกติและแจ้งผู้ใช้บริการว่าได้ดำเนินการแก้ไขปัญหาเรียบร้อยแล้ว

1.7 ผู้ปฏิบัติงานได้มีการตรวจสอบครุภัณฑ์รายการเรียน โดยก่อนทำการเปิดภาคเรียนที่ 1 จะดำเนินการเข้าตรวจสอบอุปกรณ์ห้องเรียน ห้องประชุมให้พร้อมแก่การใช้งาน และทำการแจ้งผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ต่อผู้บริหารคณะและแจ้งรายการครุภัณฑ์ที่พบว่าชำรุดเพื่อขออนุมัติส่งซ่อม ผู้ปฏิบัติงานมีการดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์รายปี เพื่อรายงานพัสดุกลางถึงความคงอยู่ของครุภัณฑ์ในคณะครุศาสตร์ซึ่งผู้ปฏิบัติงานได้รับรายการครุภัณฑ์จากเจ้าหน้าที่พัสดุให้ทำการตรวจสอบครุภัณฑ์ที่มีอยู่ในคณะครุศาสตร์ว่ายังสามารถใช้งานได้ตามปกติและไม่มีการสูญหาย หรือมีการเสื่อมสภาพต้องทำการคืนครุภัณฑ์เพื่อจำหน่ายออกจากรายการบัญชี ทะเบียนครุภัณฑ์ของคณะครุศาสตร์ โดยตรวจสอบตามรายการ ดังนี้ รหัสครุภัณฑ์ รายการครุภัณฑ์ สภาพปกติ ชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญหาย เขียนรหัสแล้ว ปกติไม่ได้ใช้งาน ปกติใช้งานมาแล้วก็ปกติเดือน คุณสมบัติยี่ห้อของครุภัณฑ์ สถานที่ตั้งที่จัดเก็บ ตรวจสอบว่ามีรายการตรงตามบัญชี มีการชำรุดจำนวนกี่เครื่อง มีการสูญหายจำนวนกี่เครื่อง ครุภัณฑ์ที่มีจำนวนซ้ำกัน ครุภัณฑ์ที่ใช้งานได้แต่ไม่ใช้งาน ครุภัณฑ์ที่เขียนรหัสแล้ว ครุภัณฑ์ที่ยังไม่เขียนรหัส รายงานครุภัณฑ์ที่ใช้งานแต่ไม่ปรากฏอยู่ในบัญชีครุภัณฑ์เมื่อตรวจสอบรายการได้ครบถ้วนแล้วผู้ปฏิบัติงานจะรายงานต่อเจ้าหน้าที่พัสดุด้านครุศาสตร์และผู้บริหารคณะครุศาสตร์ พร้อมทั้งส่งรายงานพัสดุกลาง ตามลำดับ

## 2. ควบคุมดูแลการใช้อุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวง

2.1 การควบคุมดูแลการใช้อุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวง เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อนผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ประสบการณ์ ใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานทักษะ และประสบการณ์ทางวิชาการโสตทัศนศึกษา ต้องศึกษา ค้นคว้าพัฒนางาน แก้ไขปัญหาในงานที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานสอน สาธิตการทำงานที่เหมาะสมกับนักศึกษาช่วยงาน

2.2 กำกับดูแลตรวจสอบการทำงานที่รับผิดชอบให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ซึ่งมีอุปกรณ์ที่ต้องควบคุมประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย กล้องถ่ายภาพ ไฟประกอบลานแสดง ผู้ปฏิบัติงานต้องให้บริการคณาจารย์ จำนวน 95 คน นักศึกษาจำนวน 4,618 คน จากสาขาวิชา การศึกษาปฐมวัย การประถมศึกษา ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ คอมพิวเตอร์ศึกษา สังคมศึกษาดนตรีศึกษา นาฏศิลป์ศึกษา พลศึกษา ศิลปกรรมศึกษา จิตวิทยา วัดและประเมินผลการศึกษา บริหารการศึกษา เทคโนโลยีสื่อสารการศึกษา คอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษา กลุ่มวิชาซีพครูและบุคคลภายนอกที่ต้องการใช้ห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวง โดยต้องทำบันทึกขอใช้ห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวงส่งให้ผู้ปฏิบัติงานทำการตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวงว่าช่วงเวลาดังกล่าวว่างและสามารถให้ห้องประชุมได้ หากห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวงไม่ว่าง ผู้ปฏิบัติงานจะแจ้งประสานให้ผู้ขอใช้ดำเนินการปรับเปลี่ยนวันที่ห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวงว่าง จากนั้นนำบันทึกขอใช้ห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวงเสนอผู้บริหารคณะ เพื่ออนุมัติให้ใช้ห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวงได้



2.3 เมื่อผู้บริหารคณะอนุมัติให้ใช้ห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวง ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการประสานแจ้งผู้ทำบันทึกให้ทราบผลการอนุมัติและสอบถามความต้องการในการใช้อุปกรณ์สื่อสตัททัศน์ศึกษาชนิดไหนบ้าง โดยผู้ขอใช้ห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวงจะทำบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรถึงอุปกรณ์สตัททัศน์ศึกษาที่ต้องการใช้ ผู้ปฏิบัติงานจะทำการตรวจสอบรายการวัสดุที่ต้องการใช้ว่าในคลังวัสดุมีเพียงพอและพร้อมใช้งานหรือไม่ หากวัสดุครุภัณฑ์ที่ผู้ขอต้องการไม่พร้อมใช้งานหรือไม่มีอุปกรณ์จะแจ้งเพื่อให้ผู้ขอใช้ทราบและทำการจัดหาวัสดุอุปกรณ์อื่นทดแทน

2.4 เมื่อมีอุปกรณ์พร้อมตามที่ต้องการผู้ปฏิบัติงานจะจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์และทำการติดตั้งให้พร้อมใช้งานประสานผู้ใช้งานมาทำการทดสอบความพร้อมก่อนใช้งาน ทำการทดสอบระบบเสียง เช่น ไมค์โครโฟนของประธาน ไมค์โครโฟนของพิธีกร ตรวจสอบระบบลำโพงแต่ละจุดว่าเสียงดังเหมาะสม รวมถึงการปรับแต่งเสียงให้มีความพอดีกัน ในแต่ละจุดไม่ดังจนเกินไปหรือเบาจนเกินไปจนเกิดความสมดุล จากนั้นก็ไปทำการตรวจสอบระบบไฟที่จะต้องเปิด โดยทดสอบระบบไฟเวที ความสว่างไฟของพื้นที่ที่ใช้ในการจัดงาน ทดสอบไฟเสียงและไฟวิดีโอที่ทางผู้ขอนำมาให้ความความบูรณ์ครบถ้วนตามที่ผู้ขอใช้ต้องการ ตรวจสอบป้ายเวทีที่จัดทำให้กับผู้ขอว่าขนาดตัวอักษรมีความชัดเจนและสีที่ใช้งานดูแล้วสบายตา ติดตั้งป้ายบอกทางที่จะมาร่วมงานรวมถึงป้ายยินดีต้อนรับผู้เข้าร่วมงานให้ชัดเจนสวยงาม ให้ความคิดเห็นรวมถึงการร่วมกันจัดสถานที่ในห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวง เพื่อให้เหมาะสมกับการใช้งาน จนผู้ใช้งานมีความพึงพอใจ

2.5 เมื่อถึงวันจัดงานผู้ปฏิบัติงานดำเนินการควบคุมดูแลระบบไฟ ระบบเสียง รวมถึงการถ่ายภาพภายในงาน โดยประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการทำงานกำหนดและปรับเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติงานให้เหมาะสม ให้สอดคล้องกับสถานการณ์และความต้องการของผู้จัดงาน มีการตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้ด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มแนวทางและวิธีการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

2.6 เมื่องานดำเนินเสร็จสิ้นผู้ปฏิบัติงานจะทำการคัดและสำเนาภาพให้กับทางผู้ขอใช้ห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวง พร้อมทั้งบันทึกลงหน่วยเก็บข้อมูล (ซีดีหรือฮาร์ดดิสก์) จากนั้นทำการตรวจเช็คอุปกรณ์สตัททัศน์ศึกษาและเวทีให้มีสภาพปกติ ไม่หัก ไม่ขาด และไม่มีชำรุดเสียหายก่อนทำการจัดเก็บอุปกรณ์ กรณีที่บุคคลภายนอกมาใช้พื้นที่แล้วมีการชำรุดเสียหายผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการทำบันทึกแจ้งผู้บริหารรายงานความเสียหายและให้ผู้ขอใช้ดำเนินการซ่อมแซมให้เหมือนเดิม

### 3. ควบคุมดูแลการใช้อุปกรณ์ในห้องประชุมคณะครุศาสตร์

3.1 การควบคุมดูแลการใช้อุปกรณ์ในห้องประชุมคณะครุศาสตร์เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อนผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ประสบการณ์ ใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์ทางวิชาการสตัททัศน์ศึกษา ต้องศึกษาค้นคว้าพัฒนางาน แก้ไขปัญหาในงานที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน สอน สาธิตการทำงานที่เหมาะสมกับนักศึกษาช่วยงานกำกับดูแลตรวจสอบการทำงานที่รับผิดชอบให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ซึ่งมีอุปกรณ์ที่ต้องควบคุมประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย กล้องถ่ายภาพ เครื่องปรับอากาศ จอรับภาพ แท็บเล็ต โน้ตบุ๊ก

3.2 ผู้ปฏิบัติงานต้องให้บริการแก่ผู้บริหารคณะครุศาสตร์ คณาจารย์ จำนวน 95 คน นักศึกษาจำนวน 4,618 คน จากสาขาวิชา การศึกษาปฐมวัย การประถมศึกษา ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ คอมพิวเตอร์ศึกษา สังคมศึกษา ดนตรีศึกษา นาฏศิลป์ศึกษา พลศึกษา ศิลปกรรมศึกษา จิตวิทยาวัดและประเมินผลการศึกษา บริหารการศึกษา เทคโนโลยีสื่อสารการศึกษา

คอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษา กลุ่มวิชาชีพครูและบุคคลภายนอกที่ต้องการใช้ห้องประชุมเพื่อจัดการประชุมสัมมนา จัดเลี้ยง โดยต้องทำบันทึกขอใช้ห้องประชุมส่งให้ผู้ปฏิบัติงานทำการตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุมว่าช่วงเวลาดังกล่าวว่างและสามารถใช้ห้องประชุมได้หากห้องประชุมไม่ว่างผู้ปฏิบัติงานจะแจ้งประสานให้ผู้ขอใช้ดำเนินการปรับเปลี่ยนวันที่ห้องประชุมว่างจากนั้นนำบันทึกขอใช้ห้องประชุมเสนอผู้บริหารคณะ ผู้อำนวยการสำนักงานคณะครุศาสตร์ คณบดีคณะครุศาสตร์ ตามลำดับเพื่ออนุมัติให้ใช้ห้องประชุมได้

3.3 เมื่อผู้บริหารคณะอนุมัติให้ใช้ห้องประชุมผู้ปฏิบัติงานดำเนินการประสานแจ้งผู้ทำบันทึกให้ทราบผลการอนุมัติและสอบถามความต้องการในการใช้อุปกรณ์สื่อโสตทัศนศึกษาชนิดไหนบ้าง โดยผู้ขอใช้ห้องประชุมจะทำบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรถึงอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาที่ต้องการใช้ ผู้ปฏิบัติงานจะทำการตรวจสอบรายการวัสดุที่ต้องการใช้ เช่น ชุดไมค์ประชุม ชุดไมค์ประธาน ชุดไมค์พิธีกร ชุดไมค์ลอย ชุดไมค์สาย ระบบไฟภายในห้องประชุม ระบบเครื่องปรับอากาศภายในห้องประชุม ระบบเสียงภายในห้องประชุม กล้องวิดีโอสำหรับบันทึกภาพการประชุม เครื่องแท็บเล็ตที่ใช้ในการประกอบการประชุม โน้ตบุ๊กสำหรับพิธีกรภายในห้องประชุม เครื่องฉายภาพสามมิติ กล้องถ่ายภาพนิ่งสำหรับเก็บภาพภายในงานประชุม ชุดกระดานฟลิปชาง ชุดกระดานอัจฉริยะ กระดานไวท์บอร์ด ชุดไมค์สำหรับไว้โต้ตอบกับวิทยากร เวลาที่มีการเปิดโอกาสให้ตอบคำถาม ว่าในคลังวัสดุมีเพียงพอและพร้อมใช้งานหรือไม่หากวัสดุครุภัณฑ์ที่ผู้ขอต้องการไม่พร้อมใช้งานหรือไม่มีอุปกรณ์จะแจ้งให้ผู้ขอใช้ทราบและทำการจัดหาวัสดุอุปกรณ์อื่นทดแทน

3.4 เมื่อมีอุปกรณ์พร้อมตามที่ต้องการ ผู้ปฏิบัติงานจะจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์และทำการติดตั้งให้พร้อมใช้งานและจัดสถานที่ภายนอกห้องประชุมประกอบด้วย ป้ายบอกทางไปห้องประชุม ป้ายบอกทางไปห้องสุขา ป้ายต้อนรับสำหรับผู้มาร่วมประชุม ป้ายเวที ป้ายชื่อสำหรับวิทยากร ป้ายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม จัดเตรียมที่จอดรถสำหรับวิทยากรและแขกผู้มีเกียรติ ออกแบบปกเอกสารประกอบการประชุมเพื่อจัดทำเล่มเอกสารประกอบในการประชุม ออกแบบและจัดทำเกียรติบัตรสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม โต๊ะลงทะเบียน สถานที่ลงทะเบียน สถานที่สำหรับอาหารว่างและอาหารกลางวัน ห้องรับประทานอาหารกลางวัน ส่วนภายในห้องประชุมประกอบด้วย โต๊ะประธาน โต๊ะวิทยากร โพรเตียมพิธีกร โต๊ะผู้เข้าร่วมประชุม จัดพื้นที่สำหรับแสดงนิทรรศการภายในห้องประชุม ประสานผู้ขอใช้งานมาทำการทดสอบความพร้อมก่อนจัดงานจนผู้ขอใช้งานมีความพึงพอใจ

3.5 เมื่อถึงวันจัดงานผู้ปฏิบัติงานดำเนินการควบคุมดูแลระบบไฟ ระบบเสียง ระบบเครื่องปรับอากาศ ไฟล์ชิ้นงานที่จะนำเสนอ เช่น ไฟล์ power point ไฟล์วิดีโอ ไฟล์เสียงที่จะใช้ในการนำเสนอต่อที่ประชุม รวมถึงการถ่ายภาพภายในงานโดยประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการทำงานกำหนดและปรับเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติงานให้เหมาะสม ให้สอดคล้องกับสถานการณ์และความต้องการของผู้จัดงาน มีการตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้ด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มแนวทางและวิธีการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

3.6 เมื่องานดำเนินเสร็จสิ้นผู้ปฏิบัติงานจะทำการคัดและสำเนาภาพ โดยแยกออกเป็นหมวดหมู่ ดังนี้ ภาพการลงทะเบียน ภาพพิธีเปิดการประชุม ภาพผู้กล่าวรายงาน ภาพพิธีกร ภาพผู้ประชุมภายในห้องประชุม ภาพวิทยากรบรรยาย ภาพกิจกรรมกลุ่มย่อย ภาพการถามตอบปัญหา ภาพพิธีปิด ภาพการมอบของที่ระลึก ภาพถ่ายผู้เข้าประชุมรับเกียรติบัตร ภาพรวมหมู่ของผู้เข้าประชุมทุกท่าน เป็นต้น ให้กับทางผู้ขอใช้ห้องประชุมพร้อมทั้งบันทึกไฟล์ภาพและเสียงของวิทยากร ไฟล์งานนำเสนอของ

วิทยากร และไฟล์การจัดกิจกรรมกลุ่มย่อย ลงหน่วยเก็บข้อมูล (ซีดีหรือฮาร์ดดิสก์) จากนั้นทำการตรวจเช็คอุปกรณ์ไอศตัทศศึกษาและเวทีให้มีสภาพปกติ ไม่หัก ไม่ขาด และไม่มีชำรุดเสียหายก่อนทำการจัดเก็บอุปกรณ์ กรณีที่บุคคลภายนอกมาใช้พื้นที่แล้วมีการชำรุดเสียหายผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการทำบันทึกแจ้งผู้บริหารรายงานความเสียหายและให้ผู้ขอใช้ดำเนินการซ่อมแซมให้เหมือนเดิม (การกำกับตรวจสอบ)

#### 4. ควบคุมการยืม-คืนอุปกรณ์ไอศตัทศศึกษาเพื่อการจัดการเรียนการสอนสำหรับคณะครุศาสตร์

4.1 การควบคุมดูแลการยืม-คืนอุปกรณ์ไอศตัทศศึกษาเพื่อการจัดการเรียนการสอนสำหรับคณะครุศาสตร์เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อนผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ประสบการณ์ ใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์ทางวิชาการไอศตัทศศึกษา ต้องศึกษาค้นคว้าพัฒนางาน แก้ไขปัญหาในงานที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน สอน สาธิตการทำงานที่เหมาะสมกับนักศึกษาช่วยงานกำกับดูแลตรวจสอบการทำงานที่รับผิดชอบให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ซึ่งมีอุปกรณ์ที่ต้องควบคุมประเภท โน้ตบุ๊ก สายสัญญาณเสียง สายสัญญาณภาพ ลำโพง ไมโครโฟน ปลั๊กพวงไฟ โปรเจ็กเตอร์ เครื่องฉายภาพสามมิติ

4.2 ผู้ปฏิบัติงานต้องให้บริการแก่นักศึกษาจำนวน 4,618 คน จากสาขาวิชา การศึกษา ปฐมวัย การประถมศึกษา ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ คอมพิวเตอร์ศึกษา สังคมศึกษา ดนตรีศึกษา นาฏศิลป์ศึกษา พลศึกษา ศิลปกรรมศึกษา จิตวิทยา วัดและประเมินผลการศึกษา บริหารการศึกษา เทคโนโลยีสื่อสารการศึกษา คอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษาคณะครุศาสตร์ที่ต้องการใช้สื่อไอศตัทศศึกษาสำหรับการเรียน โดยนักศึกษาต้องเขียนแบบฟอร์ม ใบขอยืมอุปกรณ์สื่อไอศตัทศอุปกรณ์ พร้อมทั้งทำการระบุสิ่งที่ต้องการยืมและแนบบัตรประจำตัวนักศึกษาที่จะใช้สำหรับการยืมอุปกรณ์สื่อไอศตัทศอุปกรณ์เพื่อยืนยันที่หน้าเคาน์เตอร์ (One Stop Service) ส่งให้ผู้ปฏิบัติงานทำการตรวจสอบอุปกรณ์ภายในคลังสำหรับให้นักศึกษายืมใช้งานสำหรับการเรียนการสอน จากนั้นผู้ปฏิบัติงานก็ทำก็จะทำการตรวจเช็คอุปกรณ์ในคลังว่ารายการที่ทางนักศึกษาเขียนส่งมานั้นทางคลังของคณะมีให้บริการครบถ้วนตามที่ทางนักศึกษาได้ทำการเขียนใบขอยืมอุปกรณ์มา จากนั้นก็ให้อำนวยความสะดวกสำนักงานคณะครุศาสตร์อนุมัติการยืมอุปกรณ์ ผู้ปฏิบัติงานก็จะทำการตรวจเช็คอุปกรณ์สื่อไอศตัทศอุปกรณ์เรียบร้อย ก็จะทำกรหยิบอุปกรณ์ตามที่นักศึกษาได้เขียนขอมานั้นใส่ลงกระเป๋าที่จัดเตรียมสำหรับให้กับทางนักศึกษาไปใช้งาน

4.3 ผู้ปฏิบัติงานทำการสอบถามความถูกต้องของอุปกรณ์สื่อไอศตัทศอุปกรณ์ที่นักศึกษายืม โดยให้นักศึกษาตรวจเช็คอุปกรณ์ที่ทำการยืม เช่น สายต่อแสดงจอภาพที่ได้ไปถูกต้องตามที่ขอมายายสัญญาณที่ทำการขอยืมถูกต้องตามที่ต้องการ โน้ตบุ๊กที่ยืมสายต่อไฟมีครบถ้วนพร้อมใช้งาน โปรเจ็กเตอร์ที่ทำการยืมสายไฟที่จะต่อกับเครื่องนั้นอยู่ครบถ้วน ลำโพงพกพาที่ทางนักศึกษายืมไปนั้นใช้งานได้ปกติ ไม่มีการชำรุด ไม้คที่ยืมไม่มีการชำรุดใช้ได้ปกติ ปลั๊กไฟที่ให้ยืมนั้นใช้งานได้ปกติทุกช่องเสียบไม่มีการชำรุดเสียหายที่หน้าเคาน์เตอร์ก่อนที่นักศึกษาจะหยิบไปใช้ในการเรียนและทำให้นักศึกษามีความพึงพอใจ

4.4 เมื่อนักศึกษานำอุปกรณ์ไปใช้ตามที่ได้ยืมไปแล้ว หลังจากนักศึกษานำอุปกรณ์สื่อไอศตัทศอุปกรณ์มาคืนให้หลังจากใช้งานเสร็จ ผู้ปฏิบัติงานก็จะทำการตรวจสอบอุปกรณ์โดยอุปกรณ์ที่ทางนักศึกษายืมไปนั้นได้ทำการจัดส่งคืนเรียบร้อยและไม่มีการเสียหายหรือชำรุดอาทิ เช่น สายสัญญาณไม่ได้มีการชำรุดเสียหาย สายต่อแสดงผลภาพที่ยืมไปนั้นหัวเข็มไม่มีการหักหรืองอและสายมีสภาพใช้งานได้ปกติ โปรเจ็กเตอร์ที่ยืมไปของอยู่ครบ โน้ตบุ๊กมีสายเสียบไฟครบถ้วนสมบูรณ์ ปลั๊กไฟสายไม่มีการชำรุดไม่ขาดใช้

งานได้ ก็จะทำให้การรับอุปกรณ์เข้ามาเก็บไว้ในคลังตามปกติ แต่ถ้าอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์เกิดการชำรุดเสียหาย ผู้ปฏิบัติงานก็จะทำการแยกอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ที่ชำรุดออกโดยประเมินค่าอุปกรณ์ที่จะทำการซ่อมแซมว่าคุ้มค่ากับการซ่อมแซม จากอุปกรณ์ที่ใช้งานโดยประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการทำงาน มีการตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้ด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อให้อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับยืมนี้กลับมาใช้ได้ เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้ทำการตรวจสอบอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์แล้วว่าชำรุดตรงจุดไหนและทำการซ่อมแซมอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์จนทำให้สามารถนำกลับมาใช้ได้ตามปกติแล้วก็จะนำอุปกรณ์กลับมาเก็บไว้ในคลังเพื่อสำหรับให้ทางนักศึกษาไว้ใช้งานในครั้งต่อไป

#### 5. ประชาสัมพันธ์ Online ผ่านระบบทีวี ของคณะครุศาสตร์

5.1 งานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะและประสบการณ์ทางด้านวิชาการโสตทัศนูปกรณ์ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ด้านการบริหารงานที่มีขอบเขตเนื้อหาของงาน จากงานที่ปฏิบัติในการประชาสัมพันธ์นั้น เป็นงานที่รับข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอกคณะครุศาสตร์ มีขั้นตอนและวิธีการที่ยุ่งยากในการประชาสัมพันธ์ Online ผู้ปฏิบัติงานต้องนำเอกสารมาสแกนและปรับขนาดภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อให้ได้ขนาดภาพพร้อมทั้งปรับรูปแบบและความละเอียดของจอประชาสัมพันธ์หรือพิมพ์ข้อมูลขึ้นมาใหม่ ในบางครั้งผู้ปฏิบัติต้องใช้ความคิด วิเคราะห์ในการออกแบบเพื่อให้ภาพที่จะสื่อสารนั้นมีความน่าสนใจ ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องปรับเปลี่ยนวิธีการและแนวทางการปฏิบัติให้เหมาะสมกับสถานการณ์

5.2 เมื่อลงประชาสัมพันธ์แล้ว ตามกำหนดของทางผู้ขอใช้บริการ หรือผู้ปฏิบัติ ได้มีการติดตามและกำกับตรวจสอบ ผลลัพธ์ที่ได้จากการลงประชาสัมพันธ์ในแต่ละครั้ง บางครั้งในงานที่ปฏิบัติ ต้องใช้แนวความคิด และการตัดสินใจด้วยตนเองในการคิดรูปแบบของออกแบบอย่างอิสระ ซึ่งผลปฏิบัติจะต้องมีความถูกต้อง สวยงาม ตรงเวลาและเพื่อให้ผู้ขอรับบริการหรือผู้ขอใช้บริการมีความพึงพอใจในผลการปฏิบัติงานพร้อมทั้งให้หัวหน้างานตรวจสอบอีกที

จากบทบาทภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานในด้านงานโสตทัศนูปกรณ์ งานควบคุม การจัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์สื่อโสตทัศนศึกษาที่ใช้ในการปฏิบัติงานของคณะครุศาสตร์ งานควบคุมดูแลการใช้อุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวงและห้องประชุมคณะครุศาสตร์ รวมถึงงานประชาสัมพันธ์ Online ผ่านระบบทีวี ของคณะครุศาสตร์ โดยต้องปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบดังกล่าวนี้ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวง คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและสามารถให้ผู้อื่นสามารถปฏิบัติหน้าที่แทนได้เมื่อจำเป็น

## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การให้บริการห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวง คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานในการให้บริการห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวง คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จนสามารถปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันและสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ โดยภายในห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวง มีอุปกรณ์ในระบบโสตทัศนให้บริการ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. หลักการและแนวคิดเกี่ยวกับการให้บริการห้องประชุม
2. โสตทัศนอุปกรณ์ด้านภาพและเสียงที่ใช้ในห้องประชุม
3. ระเบียบการให้บริการห้องประชุม มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

#### 3.1. หลักการและแนวคิดเกี่ยวกับการให้บริการห้องประชุม

##### 3.1.1 แนวคิดเกี่ยวกับห้องประชุม

ห้องประชุม เป็นสถานที่สำหรับการรวมตัวกันของบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป เพื่อใช้ในการหารือปรึกษา การสนทนาพูดคุย จัดกิจกรรมตามที่กลุ่มบุคคลนั้น ๆ ที่ได้กำหนดขึ้นในช่วงเวลาต่าง ๆ ผู้ให้บริการต้องจัดสรรการให้บริการที่พร้อมอยู่เสมอ มีอุปกรณ์ที่พร้อมใช้งาน มีการสำรวจตรวจเช็คความพร้อมและเปิดการใช้งานได้ปกติ จากที่กล่าวมานี้เป็นวิธีการในการจัดการเตรียมห้องประชุมเบื้องต้น เพื่อให้การประชุมทุก ๆ ครั้งสามารถดำเนินกิจกรรมต่อไปได้ ทั้งการจัดสัมมนา การประชุมในโอกาสสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา การจัดเตรียมห้องแต่ละครั้งยังต้องอาศัยการสื่อสารภายในและภายนอกที่มีความต้องการเพิ่มเติม เช่น อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดการประชุม การเตรียมห้องประชุมในแต่ละครั้งย่อมคำนึงถึงความจำเป็นของผู้ใช้งานเป็นหลัก นั่นคือปัจจัยในการทำงานเกี่ยวกับการให้บริการห้องประชุม

การปฏิบัติงานจัดเตรียมห้องประชุม ถือได้ว่าเป็นสิ่งสำคัญที่หลายหน่วยงาน องค์กรก็ย่อมมีความจำเป็นในการมีห้องประชุมไว้สำหรับบริการเจ้าหน้าที่ บุคลากร รวมทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกที่มีความประสงค์จะขอใช้บริการและการให้บริการที่สะดวก รวดเร็ว เข้าใจง่ายต่อการใช้งาน ทุกครั้ง ไม่ว่าจะเป็นอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ต่าง ๆ ระบบภาพ ระบบเสียง การนำเสนอ การจัดสรรพื้นที่จุดที่นั่ง การรับรองผู้เข้าร่วมการประชุม รูปแบบที่นั่ง การเตรียมสื่อสไลด์นำเสนอ ก็ถือว่ามีมีความจำเป็นเพื่อสอดคล้องกับบริบทของการจัดประชุม การจัดห้องประชุมในแต่ละครั้งจะต้องอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ขอใช้บริการให้เกิดความเข้าใจและพอใจในระดับดี สิ่งที่ไม่ควรพลาดนั้น คือ ขณะที่ให้บริการจะต้องไม่เกิดเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานอุปกรณ์ภายในห้องประชุม ไม่ว่าจะเป็น ระบบไฟฟ้า ระบบแอร์ ระบบภาพเสียง ระบบภาพ สัญญาณเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตต้องใช้งานได้ไม่ติดขัด รวมถึงอุปกรณ์ที่จำเป็นควรจัดวางให้เหมาะสมและอยู่ในลักษณะที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา ก่อนการเริ่มประชุมทุกครั้ง ห้องประชุมต้องอยู่ในสภาพที่พร้อมให้ผู้ให้บริการสามารถใช้งานได้จริง และเกิดข้อผิดพลาดให้น้อยที่สุด (ภาณุวัฒน์ โลมากุล, 2564 : 23)

### 3.1.2 หลักการและแนวทางการให้บริการ

ชวงค์ ฉายะบุตร (2536 : 11-14) ได้เสนอหลักการให้บริการที่จะต้องเป็นไปตามหลักการที่เรียกว่า การพัฒนาการให้บริการเชิงรุกแบบครบวงจร (Package service) ดังนี้

1. ยึดการตอบสนองความจำเป็นของผู้รับบริการเป็นเป้าหมาย การบริการของรัฐในเชิงรับ จะเน้นการให้บริการตามระเบียบแบบแผน และมีลักษณะที่เป็นอุปสรรคต่อการให้บริการ ดังนั้นเป้าหมายแรกของการจัดบริการแบบครบวงจรคือ การมุ่งประโยชน์ของผู้รับบริการทั้งผู้ที่มาติดต่อและมาขอรับบริการ ผู้ที่อยู่ในข่ายที่ควรจะได้รับบริการเป็นสำคัญ ซึ่งมีลักษณะดังนี้

1.1 ผู้ให้บริการจะต้องถือว่าการให้บริการเป็นภาระหน้าที่ที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง โดยจะต้องพยายามจัดบริการให้ครอบคลุมผู้ที่อยู่ในข่ายที่ควรจะได้รับบริการทุกคน

1.2 การกำหนดระเบียบ วิธีปฏิบัติและการใช้ดุลยพินิจ จะต้องคำนึงถึงสิทธิประโยชน์ของผู้ใช้บริการอย่างสะดวกและรวดเร็ว

2. ความรวดเร็วในการให้บริการ ปัจจุบันสังคมมีการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ อย่างรวดเร็ว และมีการแข่งขันอยู่ตลอดเวลา การพัฒนาให้บริการมีความรวดเร็วมากขึ้นอาจกระทำได้ 3 ลักษณะ คือ

2.1 การพัฒนาบุคลากรให้มีทัศนคติมีความรู้ความสามารถ เพื่อให้เกิดความชำนาญงาน มีความกระตือรือร้น และกล้าตัดสินใจในเรื่องที่ทำอยู่ในอำนาจของตน

2.2 การกระจายอำนาจหรือมอบอำนาจให้มากขึ้น และปรับปรุงระเบียบวิธีการทำงานให้มีขั้นตอนและใช้ระยะเวลาในการให้บริการให้สั้นที่สุด

2.3 การพัฒนาเทคโนโลยีต่าง ๆ ที่จะทำให้สามารถให้บริการได้เร็วขึ้น

3. การให้บริการจะต้องเสร็จสมบูรณ์เป้าหมายของการให้บริการเชิงรุกแบบครบวงจรอีกประการหนึ่งก็คือ ความเสร็จสมบูรณ์ของการให้บริการ ซึ่งหมายถึง การเสร็จสมบูรณ์ตามสิทธิประโยชน์ที่ผู้ใช้บริการจะต้องได้รับ โดยที่ผู้ใช้บริการไม่จำเป็นต้องมาติดต่อบ่อยครั้ง ซึ่งลักษณะที่ดีของการให้บริการที่เสร็จสมบูรณ์ก็คือ การบริการที่แล้วเสร็จในการติดต่อเพียงครั้งเดียวหรือไม่เกิน 2 ครั้ง นอกจากนี้ยังหมายถึง ความพยายามที่จะให้บริการในเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้มาติดต่อใช้บริการสมควรจะได้รับด้วย

4. ความกระตือรือร้นในการให้บริการ ซึ่งเป็นเป้าหมายที่สำคัญประการหนึ่งในการพัฒนาการให้บริการเชิงรุก หากเจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความกระตือรือร้นแล้ว ผู้มาใช้บริการก็จะเกิดทัศนคติที่ดี ยอมรับฟังเหตุผลและคำแนะนำต่าง ๆ มากขึ้น และเต็มใจที่จะมารับบริการในเรื่องอื่น ๆ อีก และจะนำไปสู่ความเชื่อถือศรัทธาของผู้ใช้บริการในที่สุด

5. การให้บริการด้วยความถูกต้องสามารถตรวจสอบได้การพัฒนาการให้บริการแบบครบวงจรนั้น ไม่เพียงแต่จะต้องให้บริการที่เสร็จสมบูรณ์เท่านั้น แต่จะต้องมีความถูกต้องชอบธรรมทั้งในแง่ของนโยบาย ระเบียบแบบแผน และถูกต้องในเชิงศีลธรรมจรรยาด้วย

6. ความสุภาพอ่อนน้อมเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ จะต้องปฏิบัติต่อผู้ใช้บริการด้วยความสุภาพอ่อนน้อม ซึ่งจะทำให้ผู้ใช้บริการมีทัศนคติที่ดีอันจะส่งผลให้การสื่อสารทำความเข้าใจระหว่างกันเป็นไปได้อย่างขึ้น

7. ความเสมอภาค การให้บริการ จะต้องให้บริการแก่ผู้ใช้บริการด้วยความเสมอภาค ซึ่งจะต้องเป็นไปภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

7.1 การให้บริการจะต้องเป็นไปภายใต้ระเบียบแบบแผนเดียวกันและได้รับผลที่สมบูรณ์ภายใต้มาตรฐานเดียวกัน ไม่ว่าผู้ให้บริการจะเป็นใครก็ตาม หรือเรียกว่า ความเสมอภาคในการบริการ

7.2 การให้บริการจะต้องคำนึงถึงความเสมอภาคในโอกาสที่จะได้รับบริการเพราะว่าผู้รับบริการบางกลุ่มมีข้อจำกัดในการที่จะมาติดต่อขอใช้บริการ เช่น ระยะเวลาในการติดต่อประสานงาน อำนาจหรือบทบาทหน้าที่ไม่สามารถตัดสินใจได้ เป็นต้น

พินล เมฆสวัสดิ์ (2550 : 27) กล่าวว่า การให้บริการที่ดีต้องประกอบด้วยปัจจัย ดังนี้

1. ผลลัพธ์บริการ ในการนำเสนอบริการนั้นจะต้องมีผลลัพธ์บริการที่มีคุณภาพและระดับการให้บริการที่ตรงกับความต้องการของผู้รับบริการ โดยผู้ให้บริการจะต้องแสดงให้เห็นถึงความต้องการของผู้รับบริการถึงความเอาใจใส่ และความจริงจังต่อการสร้างเสริมคุณภาพของผลลัพธ์บริการที่ส่งมอบให้ผู้รับบริการ

2. ราคาค่าบริการ ความพึงพอใจของผู้รับบริการเกิดจากการประเมินคุณภาพและรูปแบบการบริการเทียบกับราคาค่าบริการที่ต้องจ่ายออกไป โดยผู้ดำเนินการจะต้องกำหนดราคาค่าบริการที่เหมาะสมกับคุณภาพของการบริการ และเป็นไปตามความเต็มใจที่จะจ่ายของผู้รับบริการ

3. สถานที่บริการ ผู้ดำเนินการจะต้องมองหาสถานที่ในการให้บริการที่ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวก มีสถานที่ที่กว้างขวางเพียงพอ และต้องคำนึงถึงการอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการในทุกด้าน

4. การส่งเสริมแนะนำบริการ ผู้ดำเนินการจะต้องให้ข้อมูลข่าวสารในเชิงบวกแก่ผู้รับบริการ ทั้งในด้านคุณภาพการบริการ และภาพลักษณ์ของการบริการ ผ่านทางสื่อต่าง ๆ เพื่อให้ผู้รับบริการได้นำข้อมูลเหล่านี้ไปช่วยประเมินเพื่อตัดสินใจซื้อบริการต่อไป

5. ผู้ให้บริการ ผู้ดำเนินการจะต้องตระหนักถึงตนเองว่ามีส่วนสำคัญในการสร้างให้เกิดความพึงพอใจในการบริการของผู้รับบริการ โดยในการกำหนดกระบวนการจัดการ การวางรูปแบบการบริการ จะต้องคำนึงถึงผู้รับบริการเป็นสำคัญ ทั้งแสดงพฤติกรรมการให้บริการ และนำเสนอบริการที่ลูกค้าต้องการความสนใจ เอาใจใส่อย่างเต็มที่ด้วยจิตสำนึกของการบริการ

6. สภาพแวดล้อมของการบริการ ผู้ดำเนินการจะต้องสร้างให้เกิดความสวยงามของอาคารสถานที่ผ่านการออกแบบตกแต่ง การแบ่งพื้นที่ใช้สอยที่เหมาะสมลงตัว ก่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีของกิจการบริการ และสื่อภาพลักษณ์นี้ออกไปสู่ผู้รับบริการอีกด้วย

7. กระบวนการบริการ ผู้ดำเนินการต่างมุ่งหวังให้เกิดความมีประสิทธิภาพของการจัดระบบการบริการเพื่อเพิ่มความคล่องตัว และความสามารถในการตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้าได้อย่างถูกต้อง มีคุณภาพ โดยการนำบุคลากรเทคโนโลยีเข้ามาร่วมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริการ และประสิทธิผลที่จะเกิดขึ้นต่อผู้รับบริการ

น้ำลิน เทียมแก้ว (2561 : 8-9) ได้สรุปองค์ประกอบสำคัญของการให้บริการ ดังนี้

1. อาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก ประกอบด้วย ความเหมาะสมในเรื่องการจัดและตกแต่งภายใน ความเพียงพอและความสะดวกสบายของที่นั่งอ่านหนังสือ ที่จอดรถยนต์และจักรยานยนต์ แสงสว่างภายในอาคาร การถ่ายเทอากาศภายในห้องประชุม อุณหภูมิของเครื่องปรับอากาศ บรรยากาศเหมาะสำหรับการจัดกิจกรรมหรือการประชุม ความพอเพียงและประสิทธิภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องเสียง อุปกรณ์เทคโนโลยีต่าง ๆ ที่ให้บริการ ความสะอาดของห้องน้ำ เป็นต้น

2. ทรัพยากรสื่อที่ศนูปรกรณ์ ประกอบด้วย ความพอเพียงของทรัพยากรสื่อหรือเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ความทันสมัยของโสตทัศนูปกรณ์ ความพอเพียงของการให้บริการเครือข่าย อินเทอร์เน็ต เครือข่ายไร้สาย

3. บุคลากรผู้ให้บริการ ประกอบด้วย ความรู้ความเข้าใจและความสามารถของบุคลากรผู้ให้บริการ ท่าทีที่เต็มใจของบุคลากรผู้ให้บริการ ความกระตือรือร้นในการให้บริการ อธยาศัย มาตรการ ความมีมนุษยสัมพันธ์ การพูดจาและมารยาทของผู้ให้บริการ การให้ความสำคัญต่อคำถามของผู้รับบริการ ความอดทนและการพยายามแก้ไขปัญหาของผู้ให้บริการ และความสามารถในการแนะนำวิธีการการจัดกิจกรรมหรือการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ

### 3.1.3 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการห้องประชุม

ยาใจ เลิศวิริยะประภา และคณะ (2565 : 105) ได้ทำการศึกษาความคาดหวังของผู้ใช้บริการเกี่ยวกับระบบการจองห้องประชุม โรงพยาบาลมหาวิทยาลัย การจองห้องประชุมในหน่วยงานขนาดใหญ่หรือโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยโดยส่วนใหญ่จะต้องโทรศัพท์หรือติดต่อโดยตรงกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุม ซึ่งความคาดหวังของผู้ใช้บริการต้องการที่จะทราบทันทีว่ามีห้องประชุมที่สามารถใช้ได้หรือไม่ หรือในบางกรณีผู้ให้บริการต้องการตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุมช่วงนอกเวลาทำการ แต่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเลิกงานไปแล้ว จึงจะต้องรอติดต่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในวันถัดไป ทำให้ผู้ให้บริการเกิดความไม่คล่องตัวในการประสานงาน และยากต่อการใช้งานระบบการจองห้องประชุมควรจะต้องเข้าถึงได้ง่าย ตรวจสอบสถานะของการจองห้องประชุมได้อย่างรวดเร็ว เพื่อให้ผู้จัดการประชุมสามารถดำเนินการการประชุมต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการศึกษานี้ใช้รูปแบบการวิจัยเชิงคุณภาพ ใช้วิธีการสัมภาษณ์แบบเชิงลึก เป็นวิธีการรวบรวมข้อมูลโดยอาศัยการสนทนา ซักถามและโต้ตอบระหว่างผู้รวบรวมข้อมูลหรือผู้สัมภาษณ์ (Interviewer) กับผู้รับการสัมภาษณ์หรือผู้ถูกสัมภาษณ์ (Interviewee) จำนวน 10 ราย พบว่า นอกจากการมีห้องประชุมที่เพียงพอ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ช่วยสนับสนุนในการจัดประชุม การให้บริการมาตรการจิตของผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้านห้องประชุมแล้ว หน่วยงานควรต้องให้ความสำคัญในด้านความสะดวกรวดเร็วในการตรวจสอบห้องประชุมที่จะมีผลต่อการตัดสินใจในการวางแผนการทำงานของผู้ใช้บริการด้วย ดังนั้นในการพัฒนาระบบจองห้องประชุมออนไลน์จึงมีความสำคัญ ข้อมูลที่แสดงในระบบจองห้องประชุมออนไลน์จะต้องมีความถูกต้อง เชื่อถือได้และมีความเป็นปัจจุบัน

สมปรารถนา นามขาน และสมเกียรติ เขียวแก่ (2558 : 92-93) ได้ทำการศึกษาโครงการศึกษาความพึงพอใจของบุคคลภายนอกต่อการให้บริการห้องประชุม สถาบันวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล มีวัตถุประสงค์ 3 ประการคือ 1) เพื่อศึกษาความพึงพอใจของบุคคลภายนอก สถาบันวิจัยประชากรและสังคมมหาวิทยาลัยมหิดลที่มาใช้บริการห้องประชุม 2) เพื่อศึกษาปัญหาที่เกิดจากการให้บริการห้องประชุมสถาบันวิจัยประชากรและสังคมมหาวิทยาลัยมหิดลและ 3) เพื่อนำผลการศึกษานี้เสนอแนะรวมทั้งปัญหาและอุปสรรคของการให้บริการห้องประชุมสถาบันวิจัยประชากรและสังคมมหาวิทยาลัยมหิดลไปปรับปรุงและเป็นแนวทางในการพัฒนาการบริการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ข้อมูลที่ใช้เป็นข้อมูลทุติยภูมิในโครงการศึกษาความพึงพอใจของบุคคลภายนอกต่อการให้บริการห้องประชุมสถาบันวิจัยประชากรและสังคมมหาวิทยาลัยมหิดลซึ่งข้อมูลนี้เก็บตัวอย่าง 2 กลุ่มตัวอย่าง คือ บุคคลที่ขอใช้ห้องประชุมเพื่อจัดกิจกรรมในนามของหน่วยงานจำนวน 10 คนและบุคคลที่ใช้ห้องประชุมเนื่องจากหน่วยงานผู้จัดกิจกรรมเชิญให้เข้าประชุมจำนวน 531 คน โดยใช้เวลาเก็บข้อมูลจำนวน 45 วัน



เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูลคือแบบสอบถามซึ่งมีคำถามปลายเปิดร่วมด้วยทำการวิเคราะห์ข้อมูล ผลการวิจัยพบว่า กลุ่มตัวอย่างผู้ใช้ห้องประชุมเพื่อจัดกิจกรรมในนามของหน่วยงานจำนวน 10 คนโดย ภาพรวมและรายด้านทั้ง 3 ด้านพบว่าอยู่ในระดับมากที่สุดร้อยละ 85.8 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า 1) ข้อมูลความพึงพอใจต่อการใช้บริการสถานที่ได้แก่ห้องประชุม ห้องพักรับรอง (ห้อง VIP) สถานที่ บริการจัดเลี้ยง (ห้องอาหาร/ บริเวณที่จัดงาน) อยู่ในระดับมากที่สุดข้อ 2) ข้อมูลด้านการให้บริการของ เจ้าหน้าที่ความพึงพอใจของกลุ่มตัวอย่างที่มีต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ของสถาบันฯ พบว่า เจ้าหน้าที่อาคาร สถานที่ได้รับความพึงพอใจจากกลุ่มตัวอย่างสูงกว่าเจ้าหน้าที่ฝ่ายอื่น ๆ เนื่องจากว่าเจ้าหน้าที่ฝ่าย อาคารสถานที่ให้บริการด้วยความเอาใจใส่ สุภาพยิ้มแย้มแจ่มใส ให้ความสะดวก กระตือรือร้นเต็มใจ ให้บริการด้วยความเป็นมิตรและให้คำแนะนำข้อมูลอย่างดี รองลงไปจากเจ้าหน้าที่อาคารสถานที่แล้ว เจ้าหน้าที่ฝ่ายติดต่อและประสานงานก็ได้รับความพึงพอใจเช่นกัน ส่วนฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์และฝ่ายจัด เลี้ยงได้รับความพึงพอใจในระดับเดียวกัน แต่ที่รับความพึงพอใจน้อยสุดคือเจ้าหน้าที่ฝ่ายรักษาความ ปลอดภัย ซึ่งสถาบันวิจัยประชากรและสังคมต้องดำเนินการปรับปรุงต่อไป ส่วนกลุ่มตัวอย่างผู้ใช้ห้อง ประชุมเนื่องจากหน่วยงานจัดกิจกรรมเชิญให้เข้าร่วมประชุมจำนวน 531 คน โดยภาพรวมและรายด้านทั้ง 2 ด้าน มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า 3) ข้อมูลด้านความพึงพอใจต่อ การใช้บริการสถานที่ พบว่ามีความพึงพอใจของกลุ่มตัวอย่างในระดับมากที่สุดทุกข้อ โดยพึงพอใจระดับมาก ที่สุดคือ ห้องสุขา รองลงมาคือห้องประชุม และด้านสถานที่จัดเลี้ยงต้องมีการปรับปรุงโดยได้รับความพอใจ น้อยกว่าด้านสถานที่อื่น 4) ด้านห้องประชุม พบความพึงพอใจของกลุ่มตัวอย่างที่มีต่อการใช้บริการห้อง ประชุมในระดับมากที่สุดทุกข้อ โดยพึงพอใจด้านความพร้อมของห้อง ความสะอาด และสิ่งอำนวยความสะดวก ภายในห้องมากที่สุด รองลงมาคือ ด้านบรรยากาศภูมิทัศน์โดยรอบส่งเสริมต่อการจัดประชุม (เช่น มีสีเขียว ของธรรมชาติ รมรื่น สร้างความสดชื่น และไม่มีกลิ่นอับชื้น เป็นต้น) ซึ่งมีความพอใจอยู่ในระดับเดียวกับ ด้านโสต/อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ มีความทันสมัย หลากหลายและครบถ้วน อย่างไรก็ตามพบว่า สถาบันวิจัยประชากรและสังคมต้องดำเนินการปรับปรุงด้านการตกแต่งห้องให้เหมาะสมและสวยงาม เนื่องจากได้รับความพอใจน้อยที่สุดกว่าทุกด้าน

## 4.2 โสตทัศนูปกรณ์ด้านภาพและเสียงที่ใช้ในห้องประชุม

### 4.1.1 การเลือกใช้โสตทัศนูปกรณ์ทางด้านระบบภาพและเสียง

ภาณุมาศ บุญวงษ์ (2564 : 20-23) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบของห้องประชุมที่เหมาะสมในการนำ โสตทัศนูปกรณ์ทางด้านระบบมาติดตั้ง

1. สามารถควบคุมความสว่างของห้องประชุมได้ โดยมีม่านสีทึบสำหรับปิด เพื่อป้องกันแสง สว่างรบกวนจากภายนอก หรือเปิดบางส่วนเพื่อควบคุมปริมาณแสงให้พอดี ห้องประชุมต้องมีการวาง ตำแหน่งของหลอดไฟที่เหมาะสม และสามารถควบคุมแสงสว่างภายในห้องได้ โดยมีสวิตช์ เพื่อปรับหรี่ หรือปิดแสงสว่างของห้องในขณะที่ทำการฉายภาพ

2. ห้องประชุม มีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมเอื้อต่อการเรียนการสอน การจัดกิจกรรม การสัมมนา ซึ่งต้องมีอากาศ หมุนเวียนถ่ายเทได้ดี เพราะมีคนรวมตัวภายในห้องประชุมจำนวนมาก มีเครื่องปรับอากาศ เพื่อใช้ในการควบคุมอุณหภูมิภายในห้องประชุม

3. จำนวนคนที่ใช้งานภายในห้องประชุมต้องมีจำนวนที่เหมาะสมกับขนาดของห้อง ไม่แออัด สามารถนั่งได้อย่างสบาย ไม่คับแคบ มีการจัดที่นั่งให้ลดหลั่นกัน หรือต้องไม่บังกัน สามารถมองเห็นภาพบนจอหรือบนเวทีได้อย่างชัดเจน

กฎหมาย บัญญัติ (2564 : 23-25) ได้กล่าวถึงหลักการพิจารณาเลือกโสตทัศนอุปกรณ์มาติดตั้งมาใช้ในห้องประชุมหรือห้องบรรยาย ดังนี้

1. ความจำเป็นและมีความคุ้มค่าในการนำโสตทัศนอุปกรณ์ทางด้านระบบต่าง ๆ มาติดตั้ง เนื่องจากโสตทัศนอุปกรณ์เป็นอุปกรณ์ที่มีราคาแพง ดังนั้นก่อนการจัดหาซื้อเข้ามาใช้งาน ต้องคำนึงถึงความจำเป็นของห้องประชุมในการเปลี่ยนโสตทัศนอุปกรณ์ใหม่ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าสูงสุด โดยต้องมีการสำรวจว่า โสตทัศนอุปกรณ์ที่กำลังใช้งานอยู่มีปัญหาหรือไม่ มีการตอบสนองช้าจนไม่สามารถใช้งานร่วมกับโสตทัศนอุปกรณ์ทางด้านระบบภาพอื่น ๆ ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ หรือยังขาดโสตทัศนอุปกรณ์ทางด้านใดที่จำเป็นต่อการใช้งาน จึงค่อยพิจารณาจัดซื้อ

2. เมื่อมีการสำรวจความจำเป็นและความต้องการในการใช้งานแล้ว จะต้องมีการวิเคราะห์เปรียบเทียบราคาและคุณลักษณะเฉพาะของโสตทัศนอุปกรณ์จากแต่ละยี่ห้อและรุ่น โสตทัศนอุปกรณ์ที่เลือกนำมาติดตั้ง ต้องมีความทันสมัย โดยมีการใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ ในการพัฒนาประสิทธิภาพห้องประชุมให้ดียิ่งขึ้น มีอายุการใช้งานที่ยาวนานคงทน มีปัญหาน้อย และอะไหล่ ราคาไม่แพง สามารถรองรับและเข้ากันได้ดีกับโสตทัศนอุปกรณ์เดิมที่ยังใช้งานอยู่ได้ เนื่องจากการจัดซื้อโสตทัศนอุปกรณ์ใหม่มาทดแทนต้องคำนึงถึงความคุ้มค่าเป็นสำคัญ จึงทำให้ไม่สามารถเปลี่ยนโสตทัศนอุปกรณ์ใหม่ทั้งหมดได้ในคราวเดียวกัน

3. บริษัทที่เป็นผู้จำหน่ายโสตทัศนอุปกรณ์ที่นักเทคโนโลยีสารสนเทศทำการติดต่อในการดำเนินการจัดซื้อ การติดตั้งโสตทัศนอุปกรณ์และการซ่อมบำรุงต่าง ๆ ควรพิจารณาบริษัทผู้จำหน่ายในแง่ของความเป็นมืออาชีพ มีความรู้และเชี่ยวชาญเกี่ยวกับโสตทัศนอุปกรณ์ทางด้านระบบภาพเป็นอย่างดี รวมถึงการให้บริการหลังการขายต่าง ๆ ด้วย เช่น การเคลมสินค้าที่มีปัญหา การให้บริการทำความสะอาด เงื่อนไขการรับประกันสินค้า การบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ควรมีการกำหนดผู้รับผิดชอบให้เหมาะสม ผู้รับผิดชอบในโสตทัศนอุปกรณ์ใหม่ต้องเป็นบริษัทผู้จำหน่ายที่มีความชำนาญในการติดตั้ง มีการเข้าพูดคุยและสำรวจสถานที่ที่จะทำการติดตั้งก่อนเสมอ เพื่อให้เข้าใจถึงความต้องการในการใช้งาน เพราะห้องประชุมแต่ละห้องของคนๆ จะมีรูปแบบ ขนาด ผังการวางตำแหน่งของห้องประชุมที่ไม่เหมือนกัน เพราะถ้ามีความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนกัน อาจทำให้เกิดความเข้าใจผิดและเกิดผลเสียหายตามมา ทำให้เสียเวลาในการดำเนินการแก้ไขใหม่อีกครั้ง

4. หากมีการติดตั้งโสตทัศนอุปกรณ์ทางด้านภาพ ควรพิจารณาขนาดของจอรับภาพให้เหมาะสม โดยทำการติดตั้งจอรับภาพแบบยึดติดกับผนังของห้องประชุมบริเวณด้านบนเวที แต่ไม่ควรสูงกว่าระดับสายตาของผู้นั่งชมภายในห้องประชุมที่นั่งแถวหน้าสุดมากนัก การติดตั้งเครื่องแยกสัญญาณภาพแบบ Analog (VGA Splitter) และเครื่องเลือกสัญญาณภาพแบบ Digital (HDMI Switcher) การเลือกทำการติดตั้งแบบระบบ Analog หรือ Digital ในห้องประชุมนั้น ขึ้นอยู่กับว่าโสตทัศนอุปกรณ์ทางด้านระบบภาพทั้งหมดสามารถใช้งาน เชื่อมต่อแบบ HDMI ได้ทุกอุปกรณ์หรือไม่ ถ้าสามารถเชื่อมต่อได้ จึงใช้การเชื่อมต่อแบบระบบ Digital แต่ถ้ายังมีอุปกรณ์เครื่องใดเครื่องหนึ่งยังใช้แบบ VGA อยู่ ก็ยังคงต้องเชื่อมต่อแบบระบบ Analog ซึ่ง เป็นระบบพื้นฐานที่ใช้มานานนับ 10 ปี

5. การจัดซื้อไอศตัทศนุปรกรณมาตตตั้งเพอใช้งานในหองประชุม เบนขันตอนทม่ความซบซออนพอสมควร ตองม่การพุดคุดปรรกษาและประสานงานกบนักพัสตุด งานคล้ง และพัสตุดในดำนการทำเอกสารการขออนุมตจัดซ้อ เนื่องจากขันตอน กฎเกณท์ และวธการมกม่การเปลยนแปลงอยู่บ่อย ๆ ล่งสำคญที่สดุทควรค่านงถึงในการทำเรองขออนุมตจัดซ้อ คอการใช้บญชราคา มาตรฐานครุภณท์ ของสำนักงบประมาณ และเกณท์ราคากลางและคุณลัษณะพ้ันฐานครุภณท์ คอมพวเตอร์ของกระทรวงตจทลเพื่อเศรษฐภคและส้งคม ซ่งเป็นเกณท์ในการจัดซ้อของรัฐ ในการทำแผนสรุบข้อมูล และราคาของครุภณท์ท้งหมดทตองการจัดซ้อ

6. การเกบข้อมูลไฟล์ประวัติการจ้ดซ้อไอศตัทศนุปรกรณต่าง ๆ โดยปกตเมื่อนักเทคโนโลยีสารสนเทศทำการขออนุมตจัดซ้อไอศตัทศนุปรกรณใหม่ จะตองทำการตตต่อกบบริษัทผู้จ้หน่ายเพอการขอเอกสารต่าง ๆ มาประกอบการพิจารณา เช่น ใบเสนอรคา โบรชัวร์ทแสดงข้อมูลคุณลัษณะของสินค้า และม่การจัดทำเอกสารในการขออนุมตจัดซ้อ เมอเสร้งสิ้นขันตอนด่งกล่าว จ้งควรเกบไฟล์เอกสารท้งหมดไว้ในคอมพวเตอร์ โดยจ้ดเรียงแยกตามบริษัทผู้จ้หน่ายและป้ที่จ้ดซ้อ เพอให้ง่ายต่อการส้บค้นข้อมูลเวลามีปัญหา และใช้ในการอ้างอิงการจัดซ้อคร้งต่อไป

7. ควรมม่การทำรายการตรวจสอบและบันทกข้อมูลเลขครุภณท์ใหม่ประจำหองประชุม นักเทคโนโลยีสารสนเทศควรมม่เอกสารในการบันทกข้อมูลการตรวจสอบ และประเมินสภาพการใช้งานไอศตัทศนุปรกรณท้งหมด และอุปกรณ์ต่อพวงต่าง ๆ เช่น ป้ที่จ้ดซ้อ อายุการใช้งาน สภาพโดยรวมทัวไปและปัญหาทพบ เพอเกบเป็นข้อมูลในการวางแผนการปรบปรุ้งไอศตัทศนุปรกรณในแต่ละป้งบประมาณ นอกจากนี้หล้งจากททำการจ้ดซ้อและตตตั้งเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการบันทกข้อมูลเลขครุภณท์ของไอศตัทศนุปรกรณใหม่ประจำหองลงในไฟล์ Microsoft Word เกบไว้ในเครืองคอมพวเตอร์ เพราะไอศตัทศนุปรกรณในหองประชุมของคณะฯ มีจ้นวนมาก จ้งมีประโยชน์ในการช่วยเตอนความจ้และง่ายต่อการค้นหาข้อมูลที่อยู่ของไอศตัทศนุปรกรณ

8. ควรมม่การประชุมปรรกษาหรือ พุดคุดและแก้ปัญหา นักเทคโนโลยีสารสนเทศ ควรมม่การประชุมปรรกษาหรือกบผู้บริหารทดูแลงานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพอขอคำปรรกษา และรับพ้งข้อเสนอแนะในการปรบปรุ้งงานไอศตัทศนุปรกรณอย่างสม่าเสมอ นอกจากนี้ย้งควรทำการพุดคุดเพอถ่ายทอดประสบภารณและปัญหาทพบกับผู้ปฏิบัติงานคนอื่ ๆ ในหน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศด้วย เพอให้สามารถแก้ไขปัญหาเบ้องต้นในช่วงทม่การปฏิบัติงานแทนกัน และควรพุดคุดกบเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลหองประชุมทุกคนหรือท้ทีมงาน เพอให้ทราบถึงปัญหาในการใช้งานหองประชุม เพราะผู้ดูแลหองประชุมเป็นผู้ทปฏิบัติงานกบไอศตัทศนุปรกรณทางด้านระบบต่าง ๆ โดยตรง การพุดคุดจะย้งทำให้ เข้าใจปัญหาได้ตยงขัน

#### 4.1.2 ประเภทของไอศตัทศนุปรกรณ

เลศฎุมิ จันทรเพ็ญกุล (2560) กล่าวว่ ไอศตัทศนุปรกรณ หมายถึง สือเป็นตัวกลางหรือทางผ่านของข่าวสาร ความรู้ สือประเภทน้จ้เป็นตองอาศัยสือประเภทว้สตุ Software บางชนิดความรู้ทส่งผ่านม่การเคลือนไหวไปสู่อู่ซ่ม เช่น เครืองฉายภาพภาพข้ามศรชะ เครืองฉายสไลด์ เครืองรับโทรทศน์ เป็นต้น ไอศตัทศนุปรกรณ Audio Visual Equipment สือ ประเภทไอศตัทศนุอุปกรณ์ Audio Visual Equipment สามารถแบ่งตามลัษณะการสื่อสารเป็น 3 จ้พวก ได้แก่ 1) เครืองฉาย Visual Projector Equipment 2) เครืองเสียง Audio Equipment 3) สือเครืองมือและอุปกรณ์ ประเภทอื่ ๆ ทม่ราคาค่อนซ่างแพง

ดังนั้น โสตทัศนูปกรณ์ จึงหมายถึงตัวกลางที่ทำหน้าที่ส่งผ่านข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ ถ่ายทอดออกมาเป็นภาพ เสียง ภาพเคลื่อนไหว โดยอาศัยเครื่องมืออุปกรณ์ที่มีคุณลักษณะเฉพาะด้านในการถ่ายทอดข้อมูล ซึ่งเครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ เหล่านี้ มีราคาค่อนข้างสูง และถูกพัฒนาด้วยเทคโนโลยีใหม่ ๆ อย่างต่อเนื่อง อีกทั้งรูปแบบของข้อมูลข่าวสาร ความรู้ที่มีการบันทึกข้อมูลผ่านไฟล์ต่าง ๆ ที่ต้องอาศัยเทคโนโลยีที่ทันสมัยเพื่อใช้ในการอ่านข้อมูลและนำเสนอออกมาในรูปแบบต่าง ๆ อุปกรณ์ที่เป็นตัวกลางในการถ่ายทอดข้อมูลจึงต้องมีความทันสมัย รองรับต่อการอ่านสกุลไฟล์ต่าง ๆ (ไพศาล เอกวัฒน์, 2563 : 24) โดยอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์มีดังนี้

### 1) จอแสดงภาพหรือทีวี

จากอดีตที่จอแสดงภาพหรือโทรทัศน์เป็นยุคขาวดำ จอโค้ง ไม่มีรีโมทคอนโทรล มาเป็นทีวีจอแบน โทรทัศน์สี ใช้รีโมทคอนโทรลในการปรับตั้งค่า หรือกดเปลี่ยนช่อง แฉมมีหลายขนาดตั้งแต่ขนาดเล็ก จนถึงขนาดใหญ่ แต่ปัจจุบันนี้ทีวีมีรุ่นใหม่มีความสามารถเพิ่มขึ้น คุณภาพของภาพที่สูงขึ้น ความสามารถเริ่มไปในทางเดียวกันกับคอมพิวเตอร์ หรือมือถือสมาร์ทโฟนมากขึ้น ซึ่งเป็นอีกก้าวหนึ่งของเทคโนโลยีของทีวี ที่เรียกว่า สมาร์ททีวี สามารถใช้งานแอปพลิเคชันได้หลากหลาย สามารถเชื่อมต่อเข้าใช้งานในโลกออนไลน์อย่างการใช้ Web Browser Social Network และอื่น ๆ ตามฟังก์ชันของสมาร์ต ทีวีแต่ละรุ่น สมาร์ททีวีในยุคใหม่ สามารถเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต มีแอปพลิเคชันเหมือนโทรศัพท์ หรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์ปัจจัยที่จำเป็นที่ต้องมีในทีวีแบบสมาร์ตทีวี คือ CPU ที่รองรับการทำงานกับแอปพลิเคชัน และการแสดงผลบน Web Browser ซึ่งทีวีแต่ละรุ่นก็มีการเชื่อมต่อไม่เหมือนกัน โดยแบ่งประเภทของการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตของสมาร์ตทีวีแบ่งได้ 3 ประเภท คือ 1) เชื่อมต่อผ่านสาย LAN (Wired - ใช้สาย) 2) เชื่อมต่อผ่าน Wi-Fi Adapter USB (Wireless - ไร้สาย) และ 3) เชื่อมต่อผ่าน Wi-Fi Built-in (Wireless - ไร้สาย) ซึ่งหลังจากเชื่อมต่อผ่าน Wi-Fi แล้วบางรุ่นจะมีความสามารถในการเชื่อมต่อไฟล์กับอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ได้ เช่น คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก กล้องถ่ายรูปดิจิทัล โทรศัพท์มือถือและแท็บเล็ต เป็นต้น โดยสามารถแชร์ข้อมูลต่างๆ เพื่อมาแสดงผลทางหน้าจอสมาร์ตทีวีได้ (ณัฐวุฒิ ตั้งประเสริฐ, 2560 : 7)

#### 1.1) ความแตกต่างของหน้าจอแต่ละประเภท

(1) LCD (Liquid Crystal Display) เป็นเทคโนโลยีสำหรับทีวีจอแบน ใช้หลอดไฟ CCFL (Cold Cathode Fluorescent Lamp) ขนาดเท่าหลอดกาแผลวงเรียงตัวเป็นแนวนอนอยู่ภายใต้หน้าจอ เป็นตัวก่อกำเนิดแสง (Backlit) ทำงานร่วมกับ Color Filter ทั้ง 3 สี ได้แก่ สีแดง น้ำเงิน และเขียว ก่อนแสดงผลออกมาสีอื่นต่าง ๆ

(2) LED (light-emitting diode) เป็นประเภทของทีวียอดนิยมมากที่สุด ต่อยอดเทคโนโลยีมาจาก LCD ใช้หลอดไฟ LED ขนาดเล็ก 3 สี ได้แก่ สีแดง น้ำเงิน และเขียว เป็นตัวก่อกำเนิดแสง แต่จะให้แสงสว่างได้ดีว่า LCD กินไฟน้อยกว่า และตัวเครื่องมีความบางยิ่งขึ้น นอกจากนี้ LED TV ยังสามารถแบ่งออกเป็นได้อีก 3 ประเภทดังนี้

(2.1) EDGE LED เป็นประเภทที่มีการจัดวางหลอด LED ไว้ตามขอบทีวีทั้ง 4 ด้านทำหน้าที่ยิงแสงเข้ามากลางจอทีวี มีส่วนทำให้ตัวเครื่องมีขนาดบางลง และกินไฟน้อยกว่า LCD TV แต่จะมีข้อจำกัดในเรื่องของการแสดงสีอื่นที่จืดจางกว่าประเภท Full LED

(2.2) Full LED จะเหนือกว่า EDGE LED ในเรื่องของการแสดงสีส้มของภาพคมชัด สีสดใส Contrast สูง มีการจัดวางหลอด LED เต็มแผงหน้าจอ ส่งผลให้ตัวเครื่องมีความหนาขึ้นเล็กน้อย เพิ่มเติมด้วยเทคโนโลยี Local dimming ที่สามารถกำหนดการเปิดและปิดไฟเฉพาะจุดอัตโนมัติ 2.3 RGB LED ประเภทที่ดีที่สุดของ LED เนื่องจากใช้หลอด LED 3 สีคือ RGB (แดง, เขียว, น้ำเงิน) เป็นตัวกำเนิดแสงมาจับเป็นกลุ่มเรียงเต็มแผงหน้าจอ พร้อมใช้ เทคโนโลยี Local dimming แบบเดียวกับ Full LED ช่วยให้การแสดงผลภาพและสีส้มมีความ ถูกต้อง ชัดเจน มีมิติมากกว่า แต่มีราคาที่สูงกว่าทั้งสองประเภท

(3) Plasma TV อีกประเภทของจอทีวี มีเม็ดพิกเซลที่สามารถให้กำเนิดแสงได้เองด้วย แรงดันไฟฟ้า แสดงภาพเคลื่อนไหวได้ดี ให้สีดำที่ดำสนิท สีส้มมีความเป็นธรรมชาติ มิติและมุมมองของการแสดงภาพที่กว้างกว่า LCD TV แต่กระจกของ Plasma TV จะสะท้อนแสง เมื่อตั้งอยู่ในห้องที่มีแสงจ้ามาก ๆ ทำให้ภาพที่ปรากฏบนหน้าจอลดคุณภาพลงไปพอสมควร รวมถึง มีอัตราการกินไฟมากอีกด้วย

(4) OLED TV (Organic Light Emitting Diodes) เป็นประเภทของทีวีสมัยใหม่ที่เสมือนเป็นการนำจุดแข็งของทีวีแต่ละประเภทมารวมไว้ในที่เดียว เม็ดพิกเซลสามารถให้กำเนิดแสงได้เองคล้ายกับ Plasma TV ไม่ต้องพึ่งหลอดไฟเหมือน LCD หรือ LED จุดเด่นของจอ OLED คือความบางและความยืดหยุ่น สามารถพัฒนาหน้าจอให้มีความโค้งได้ กินไฟน้อย แสดงสีส้มของภาพได้สม่ำเสมอไม่ว่าจะมองจากองศาใดก็ตาม

#### 1.2) ความละเอียดของภาพจอแสดงภาพ

ณัฐวุฒิ ตั้งประเสริฐ (2560 : 9) ได้กล่าวถึงความละเอียดของภาพซึ่งเป็นอีกปัจจัยหนึ่งที่มีความสำคัญเพราะผลต่อการเลือกซื้ออุปกรณ์ทีวีหรือจอแสดงภาพ โดยตลาดทีวีในประเทศไทย มีความละเอียดเริ่มต้นของทีวี 3 ประเภท ได้แก่

(1) HD มีความละเอียดอยู่ที่ 1366 x 768 Pixel เป็นมาตรฐานความละเอียดที่แพร่หลายในตลาดปัจจุบัน รวมถึงรายการหรือละครทางทีวีหลายช่องในระบบทีวีดิจิตอล ก็มีการแพร่ภาพในระบบ HD แล้วด้วย สนับสนุนรับชมภาพที่มีความคมชัดและลงตัว นอกจากนี้ราคาก็ยังไม่แพงอีกด้วย

(2) Full HD มีความละเอียดอยู่ที่ 1920 x 1080 Pixel อีกหนึ่งความละเอียดที่ได้รับความนิยมในปัจจุบันช่วยในการรับชมภาพยนตร์หรือรายการทีวีแบบ Full HD ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพและแน่นอนเป็นความละเอียดที่สอดคล้องกับการรับชมรายการในระบบทีวีดิจิตอล

(3) UHD (Ultra High Definition หรือ 4K) มีความละเอียดอยู่ที่ 3840 x 2160 Pixel สูงกว่า Full HD ถึง 4 เท่า ซึ่งประโยชน์ของการแสดงภาพในความละเอียดระดับ UHD จะช่วยให้เราได้ชมภาพที่มีความคมชัด เสมือนจริง แฉม UHD TV บางรุ่นยังมีฟังก์ชัน Upscale ภาพ ในระดับ Full HD ให้อยู่ในระดับที่ใกล้เคียง UHD ได้ แต่ต้องยอมรับว่าคอนเทนต์ หรือรายการทีวีที่มีการถ่ายทำแบบ UHD ในประเทศไทยยังแทบไม่มีให้เห็น และราคาทีวีก็ค่อนข้างสูง

#### 1.3) ระบบปฏิบัติการของจอแสดงภาพ

การเปลี่ยนแปลงความเป็นทีวีแบบเดิม ๆ สู่มาร์เก็ตที่วิวัฒนาการมาพร้อมกับระบบปฏิบัติการ (Operating System) ที่ยกระดับการใช้งานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทั้งการโหลดแอปพลิเคชัน การเชื่อมโยงกับบริการออนไลน์ เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต และอื่น ๆ ซึ่งนับว่าคุณสมบัติในปัจจุบัน มีความใกล้เคียงกับสมาร์ทโฟน แท็บเล็ต ด้วยความทันสมัยที่เกิดขึ้นกับสมาร์ททีวีประกอบกับการแข่งขันที่สูงขึ้น

ผู้ผลิตต่างมีความต้องการให้ผู้ใช้ได้รับความสะดวก มีความง่ายต่อการใช้งาน และได้รับประสบการณ์ที่ดีผ่านระบบปฏิบัติการที่มีความแตกต่างกัน ซึ่งระบบปฏิบัติการหรือ OS ที่ถูกนำมาใช้กับสมาร์ททีวีหลายแบรนด์ในปัจจุบัน แบ่งออกเป็นดังนี้

(1) Android TV เป็นระบบปฏิบัติการที่ถูกพัฒนาเพื่อการใช้งานร่วมกับสมาร์ททีวี และมีความใกล้เคียงกับระบบปฏิบัติการบนสมาร์ทโฟนและแท็บเล็ต รองรับการใช้งานแอปพลิเคชันได้ พร้อมคุณสมบัติของการเชื่อมต่อสมาร์ทโฟน หรือแท็บเล็ตไปสู่หน้าจอทีวีขนาดใหญ่ได้ ผู้ใช้งานยังสามารถเลือกและดาวน์โหลดแอปพลิเคชันต่าง ๆ บนสมาร์ทโฟนให้มาปรากฏบนหน้าจอทีวีด้วย Google Play รวมทั้งใช้ Voice Search สามารถสั่งงานด้วยเสียง เพื่อค้นหารายการ เนื้อหาต่าง ๆ และควบคุมโทรทัศน์ด้วยเสียงพูดผ่านไมโครโฟนบนรีโมทได้

(2) Web OS เคยเป็นระบบปฏิบัติการภายใต้หลักการของการเลือกเนื้อหา การเปลี่ยนแปลงเนื้อหา การควบคุมอุปกรณ์เชื่อมต่อต่าง ๆ และหน้าจอที่ติดต่อกับผู้ใช้งานหรือการใช้งานแบบ User Interface ที่ให้ความง่ายต่อการใช้งาน และมีความสวยงาม มีเมนูต่าง ๆ ในรูปแบบของการ์ดแสดงตัวอย่างเนื้อหา ก่อนเข้าชมได้รองรับ การทำงานแบบหลาย ๆ ฟังก์ชันพร้อมกัน หรือที่เรียกว่า Multitasking สามารถเชื่อมต่อกับอุปกรณ์อย่างสมาร์ทโฟนหรือแท็บเล็ตได้ พร้อมทั้งดาวน์โหลดแอปพลิเคชันเพิ่มเติมเพื่อใช้งานบนสมาร์ททีวีได้จาก LG Store

(3) Tizen ระบบปฏิบัติการใหม่ ที่ถูกนำมาปรับแต่ง และพัฒนาต่อยอดจากระบบปฏิบัติการ Meego นับเป็นการเริ่มต้นยุคใหม่ของทีวีแบรนด์ Samsung ที่ต้องการให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงอินเทอร์เน็ตได้ พร้อมคุณสมบัติที่ใกล้เคียงกับสมาร์ทโฟนหรือแท็บเล็ต สามารถเชื่อมต่อและแชร์คอนเทนต์ระหว่างอุปกรณ์พกพาและสมาร์ททีวีได้ พร้อมนำเสนอความง่ายที่จะทำให้การเข้าถึงเมนูต่าง ๆ เป็นไปอย่างสะดวก อีกทั้งยังต่อยอด การสั่งงานหรือควบคุมผ่าน Smart Hub พีเจอร์ที่ช่วยยกระดับประสบการณ์ การใช้งาน ทั้งการค้นหาคอนเทนต์ใหม่ รวมถึงแอปพลิเคชันต่าง ๆ ให้มีความสะดวกมากยิ่งขึ้น

(4) Firefox ในฐานะบราวเซอร์ที่สามารถเพิ่มลูกเล่นหรือปรับแต่งธีมต่าง ๆ ได้ตามใจ Firefox ได้เริ่มพัฒนาต่อยอดได้รูปแบบระบบปฏิบัติการ ที่สามารถใช้ได้กับสมาร์ทโฟน หรือแม้กับสมาร์ททีวีภายใต้พื้นฐานการออกแบบด้วย HTML5 โดย Panasonic เป็นแบรนด์แรก ๆ ที่ให้การสนับสนุน Firefox OS เพื่อนำมาใช้กับ Smart TV

โดยห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวง ได้ติดตั้งจอแสดงภาพยี่ห้อซัมซุง (SAMSUNG) จำนวน 4 เครื่อง เป็นจอ LED ขนาด 55 นิ้ว รุ่น UA55TU7000 มีความละเอียดภาพ 3840 x 2160 Pixel รองรับสัญญาณทีวีระบบดิจิทัล LAN/Wifi Built-in, SMART TV ใช้เทคโนโลยี Smart View ในการแชร์ภาพวิดีโอ เพลง และสื่อต่าง ๆ ระหว่างทีวีและอุปกรณ์สื่อสาร เช่น โทรศัพท์มือถือ แท็บเล็ต มีช่องสำหรับต่อ HDMI x 2 USB x 1, BLUETOOTH FUNCTION มีความคมชัดระดับ 4K ค้นหาคอนเทนต์ต่าง ๆ ได้ด้วยรีโมทเดียว (ROW) Smart Hub และฟังก์ชัน One Remote ใช้รีโมทแค่อันเดียวเพื่อค้นหาคอนเทนต์ต่าง ๆ ที่มีมากมาย สามารถทำงานร่วมกับ Google Assistant (แอดไวซ์, 2565) และจอแสดงภาพบนเวทีแบบ LED ยี่ห้อ MP STAR รุ่น P3.9 ขนาด 4.75ม. x 2.50 ม. ใช้เทคโนโลยี SMD 3 in 1 โดยใช้หลอด LED lamp ที่ใช้ต้องมาจากผู้ผลิตที่มีมาตรฐานการผลิตสูงและเชื่อถือได้ รองรับการแสดงโทนสีได้ 210 โทนสี มีความสว่าง 1500 mcd ต่อ ตารางเมตร อายุการใช้งานไม่น้อยกว่า 100,000 ชั่วโมง รองรับความ

ละเอียดสูงสุดที่ ความกว้าง 2048 Pixel และความสูง 640 Pixel (บริษัท ออล เอ็ดดูแคร์ จำกัด, 2566)  
แสดงดังภาพที่ 3.1 และ 3.2



ภาพที่ 3.1 จอแสดงภาพขนาด 55 นิ้ว ยี่ห้อซัมซุง



ภาพที่ 3.2 จอแสดงภาพแบบ LED ยี่ห้อ MP STAR

## 2) สายสัญญาณภาพ

สายสัญญาณภาพ คือ สายที่ใช้เป็นตัวกลางในการนำสัญญาณ ถ้าสายสัญญาณคุณภาพดี การนำสัญญาณก็ดี ทำให้การรับส่งข้อมูลมีความเสถียร มีค่าความสูญเสียน้อย แบ่งตามลักษณะการส่งสัญญาณได้เป็น 2 แบบ (ภาณุมาศ บุญวงษ์, 2564 : 18)

2.1) สายสัญญาณภาพ VGA คือสายที่ใช้ระบบการส่งสัญญาณแบบ Analog เป็นรูปแบบการเชื่อมต่อที่ใช้กันมายาวนาน และมีการส่งแค่สัญญาณภาพเท่านั้น ตัวสายมีความแข็งแรง ยึดติดกับอุปกรณ์ได้แน่นด้วยน็อตเกลียวหมุนตัวเล็ก แต่สายสัญญาณแบบ Analog มักถูกสัญญาณรบกวนได้ง่าย และมีความคมชัดไม่มากนัก



ภาพที่ 3.3 ลักษณะสายสัญญาณภาพ VGA

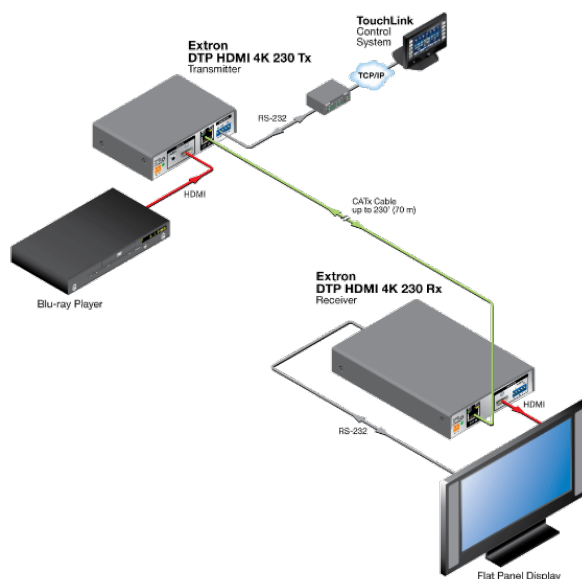
2.2) สายสัญญาณภาพ HDMI ย่อมาจากคำว่า High Definition Multimedia Interface เป็นตัวเชื่อมต่อสัญญาณภาพและเสียงระบบดิจิทัลไว้ในสัญญาณเพียงเส้นเดียว สายที่ใช้ระบบการส่งสัญญาณแบบ Digital จะทำให้ภาพมีความคมชัด มีความละเอียดสูง และให้เสียงรอบทิศทางที่สมบูรณ์แบบที่สูงสุด HDMI รองรับกับระบบเสียงดิจิทัล จุดประสงค์หลักของ HDMI พัฒนามาเพื่อความสะดวกสบายให้กับผู้บริโภค และให้ความบันเทิงอย่างเต็มรูปแบบ ด้วยคุณสมบัติเด่นของสาย HDMI ที่รองรับ Color Space ทำให้ภาพคมชัด สมจริงมากยิ่งขึ้น รองรับความละเอียดที่สูงขึ้น มีเสถียรภาพมากกว่า มีสัญญาณรบกวนน้อยกว่า เชื่อมต่อกับอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่รองรับหลากหลาย เช่น พลาสมาทีวี, LCD TV, โคมินเตอร์ เป็นต้น ส่วนรูปร่างและขนาดของ HDMI จะเป็นช่องต่อคล้าย ๆ กับช่องต่อ USB ของคอมพิวเตอร์ แต่จะมีขนาดใหญ่กว่าเล็กน้อย ส่วนราคานั้นจะมีตั้งแต่หลักร้อยไปจนถึงหลักหมื่นบาท ขึ้นอยู่กับคุณภาพของวัสดุและยี่ห้อของสาย



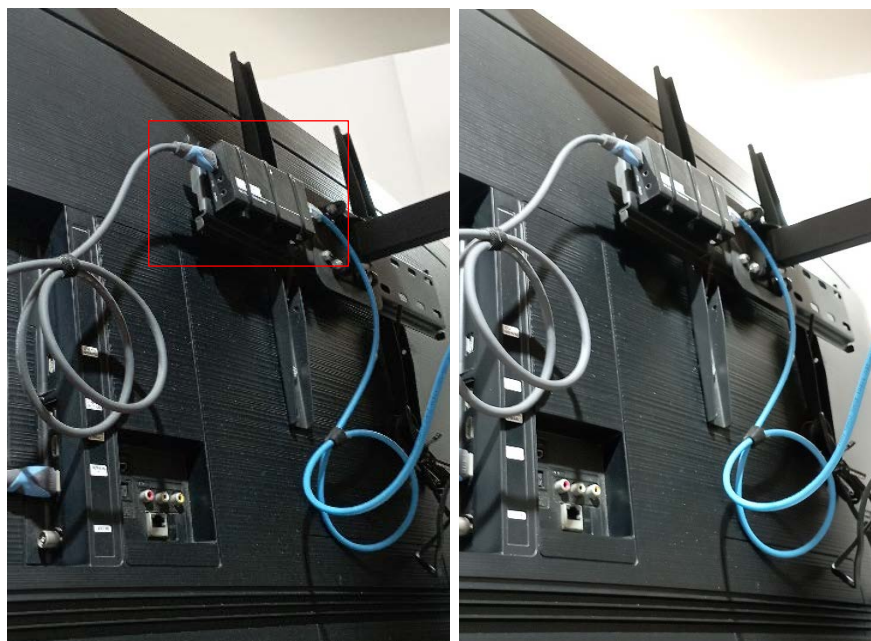
ภาพที่ 3.4 ลักษณะสายสัญญาณภาพ HDMI



โดยห้องประชุมพระอาทิตย์ซึ่งดวง ใช้ชุดรับสัญญาณ HDMI ผ่านสาย TWISTEDPAIR ระยะไกล ยี่ห้อ EXTRON รุ่น DTP UWP 4K 230 RX จะติดตั้งอยู่ด้านหลังของจอแสดงภาพ เพื่อรับสัญญาณภาพ จากห้องควบคุม โดยมีแผนผังการวางระบบดังภาพที่ 3.5 ซึ่งทางบริษัทผู้รับผิดชอบจะดำเนินการติดตั้ง และจัดระบบไว้ให้แล้ว



ภาพที่ 3.5 การวางระบบควบคุมภาพระยะไกล  
ที่มา : บริษัท ไฮคลาส จำกัด (2565)



ภาพที่ 3.6 ชุดรับสัญญาณ HDMI ติดตั้งด้านหลังจอแสดงผล

### 3) เครื่องคอมพิวเตอร์

คอมพิวเตอร์ คือ อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ที่มนุษย์ใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการจัดการกับข้อมูลที่สามารถเป็นได้ทั้งตัวเลข ตัวอักษร หรือสัญลักษณ์ที่ใช้แทนความหมายในสิ่งต่าง ๆ โดยคุณสมบัติที่สำคัญของคอมพิวเตอร์คือการทำงานที่สามารถกำหนดชุดคำสั่งล่วงหน้าหรือโปรแกรมได้ นั่นคือคอมพิวเตอร์สามารถทำงานได้หลากหลายรูปแบบ ขึ้นอยู่กับชุดคำสั่งที่เลือกมาใช้งาน ทำให้สามารถนำคอมพิวเตอร์ไปประยุกต์ใช้งานได้อย่างกว้างขวาง นักเทคโนโลยีสารสนเทศควรให้ความสำคัญกับข้อมูลคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์ เนื่องจากเครื่องคอมพิวเตอร์เป็นอุปกรณ์ที่มีการพัฒนาเร็วที่สุดในบรรดาอุปกรณ์ทั้งหมด ทั้งในด้านความเร็วของหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) หน่วยความจำ (RAM) ความจุของฮาร์ดดิสก์ที่ใช้บันทึกข้อมูล และเมนบอร์ดซึ่งทำหน้าที่ควบคุมการทำงานของอุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นต้น เมื่อได้ชุดคอมพิวเตอร์มาแล้ว ให้ทำการวางเคสคอมพิวเตอร์และจอมอนิเตอร์ไว้ในห้องควบคุม เนื่องจากเคสคอมพิวเตอร์มีขนาดไม่ใหญ่มากเหมือนสมัยก่อน เพราะหากวางไว้ที่พื้นห้อง มักมีฝุ่นผงและสิ่งสกปรกเข้าไปอยู่ด้านในเคสคอมพิวเตอร์และเกาะตามอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในตัวเครื่องได้ ข้อดีของเครื่องคอมพิวเตอร์คือ เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความถูกต้อง และมีความรวดเร็ว ส่วนอุปกรณ์อื่น ๆ ที่ทำให้คอมพิวเตอร์สามารถสัมผัสและรับรู้สิ่งต่าง ๆ ได้เช่น คีย์บอร์ด เมาส์ และจอภาพมอนิเตอร์ซึ่งเป็นอุปกรณ์การแสดงผลที่สำคัญเพราะเป็นส่วนที่ติดต่อกับผู้ใช้งานโดยตรง ทำให้สามารถมองเห็นข้อมูลที่แสดงผลได้โดยผ่านจอภาพ (ภาณุมาศ บุญวงษ์, 2564 : 19) โดยห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวง ใช้คอมพิวเตอร์และหน่วยประมวลผลกลาง ระบบ AMD Ryzen 7 5700G with Radeon Graphics Ram 8.00 GB ระบบ Windows 11 Pro แสดงดังภาพที่ 3.7



ภาพที่ 3.7 คอมพิวเตอร์ภายในห้องควบคุม

### 4) ไมโครโฟน

ไมโครโฟน ทำหน้าที่เปลี่ยนคลื่นเสียงให้เป็นสัญญาณไฟฟ้า ซึ่งในยุคแรก ๆ มีการผลิตไมโครโฟนชนิดไดนามิก ภายในตัวไมโครโฟนชนิดนี้จะประกอบด้วยแผ่นไดอะแฟรม ขดลวด และแม่เหล็ก เมื่อเสียงกระทบกับแผ่นไดอะแฟรม ส่งผลให้ขดลวดที่อยู่ติดกับแผ่นไดอะแฟรมเกิดการเคลื่อนที่และสั่นสะเทือนทำให้เกิดสนามแม่เหล็กส่งผลให้เกิดสัญญาณไฟฟ้ากระแสสลับที่มีแรงเคลื่อนไฟฟ้าต่ำมาก เพื่อส่งป้อนให้กับเครื่องขยายเสียง เพื่อทำการขยายให้มีสัญญาณที่แรงขึ้น ไมโครโฟนจะทำหน้าที่ตรงกันข้าม

กับลำโพง ส่วนใหญ่แล้วไมโครโฟนสามารถตอบสนองความถี่ได้ตั้งแต่ 50-15000 Hz (กรมประชาสัมพันธ์, 2566) โดยลักษณะของไมโครโฟนที่ตามการใช้งานในปัจจุบัน มีดังนี้

4.1) ไมโครโฟนแบบตั้งโต๊ะ และแบบมือถือ ส่วนใหญ่มักใช้ไมโครโฟนไดนามิก (Dynamic Microphone) เหมาะสำหรับพิธีกรภาคสนาม โฆษก นักร้อง งานกลางแจ้ง งานเสวนา และกิจกรรมทั่ว ๆ ไป เนื่องจากมีความทนทานและตอบสนองได้ทุกย่านความถี่ ตั้งแต่ความถี่ต่ำไปจนถึงความถี่สูง

4.2) ไมโครโฟนชนิดห้อยคอ ส่วนใหญ่เป็นไมโครโฟนคอนเดนเซอร์ (Condenser Microphone) เหมาะสำหรับงานห้องสตูดิโอ เวลาใช้งานจะติดกับปกเสื้อ กระเป๋า หรือเนคไท เป็นต้น

4.3) ไมโครโฟนชนิดแขวน ส่วนใหญ่มักใช้ไมโครโฟนไดนามิก (Dynamic Microphone) ติดตั้งอยู่เหนือศีรษะ หรือสามารถเลื่อนตามนักแสดงบนเวที โดยไม่ต้องถือ ส่วนมากพบในห้องแสดงละคร ในสตูดิโอผลิตรายการโทรทัศน์

4.4) ไมโครโฟนชนิดไร้สาย (Wireless Microphone) หรือที่รู้จักในชื่อ “ไมค์ลอย” ซึ่งเป็นทั้งไมโครโฟนไดนามิก และไมโครโฟนคอนเดนเซอร์ เพียงแต่เพิ่มวงจรรับส่งสัญญาณ โดยตัวส่งอยู่ที่ตัวไมค์ และตัวรับอยู่ที่มิกเซอร์ หรือเครื่องเสียง โดยใช้ความถี่ย่าน FM กำลังส่งต่ำ ๆ สามารถส่งได้ไกลประมาณ 100-150 เมตร

ไพศาล เอกวัฒน์ (2563 : 78) ได้กล่าวถึงวิธีการใช้ บำรุงรักษาและข้อควรระวังในการใช้ไมโครโฟน ดังนี้

1) เลือกไมโครโฟนชนิดที่เหมาะสมกับสถานการณ์โดยพิจารณาทั้งในเรื่องทิศทางการรับเสียง ช่วงการตอบสนองความถี่เสียงความไวในการรับเสียงและลักษณะการใช้งาน

2) ระยะห่างจากไมโครโฟนถึงผู้พูด ถ้าเป็นไมโครโฟนที่มีความไวต่อการรับเสียงมาก ควรอยู่ห่างประมาณ 4 นิ้ว ถึง 1 ฟุต หากใกล้มากจะทำให้เสียงเพี้ยนหรือฟังไม่รู้เรื่อง

3) อย่าเคาะหรือเป่าไมโครโฟนเป็นอันขาด อาจทำให้ไมโครโฟนขาดชำรุด และระวังอย่าให้ลมหรือตกหล่นจากที่สูง และระวังอย่าให้ถูกน้ำ

4) อย่าวางสายไมโครโฟนควบคู่หรือใกล้ขีดหรือตัดผ่านกับสายไฟฟ้ากระแสสลับ (AC Cord) เพราะจะทำให้มีสัญญาณความถี่ของกระแสไฟฟ้าไปรบกวนสัญญาณเสียง

5) ขณะใช้ไมโครโฟน หากมีเสียงหวีดหรือเสียงหอน อาจเป็นเพราะใช้ไมโครโฟนใกล้กับลำโพงมากเกินไป หรืออาจจะหันด้านหน้าของไมโครโฟนไปตรงกับทิศทางด้านหน้าของลำโพง ทำให้เสียงเกิดการย้อนกลับ (Feedback) ต้องเปลี่ยนตำแหน่งการตั้งไมโครโฟนใหม่ให้ถูกต้อง

6) การใช้ไมโครโฟนนอกสถานที่หรือกลางแจ้งมักจะมีเสียงรบกวนจากลมพัดและเสียงรอบข้างมาก โดยเฉพาะไมโครโฟนที่มีความไวในการรับเสียงสูง ควรใช้อุปกรณ์กันเสียงรบกวน (Wind Screen) สวมป้องกัน จะทำให้เสียงมีความชัดเจนแจ่มใสมีคุณภาพดีขึ้น

กรมประชาสัมพันธ์ (2566) ได้กล่าวถึงการใช้งานและการบำรุงรักษาไมโครโฟน ดังนี้

1) ควรเลือกใช้ไมโครโฟนให้เหมาะสมกับลักษณะงาน โดยพิจารณาจากทิศทางการรับเสียงของไมโครโฟน

2) เวลาพูดหรือสนทนา ควรกระระยะการพูดให้เหมาะสมไมใกล้หรือห่างไมโครโฟนจนเกินไป ทั้งนี้ระยะมาตรฐานควรให้ห่างตั้งแต่ 1 นิ้วจนถึง 12 นิ้ว ขึ้นอยู่กับไมโครโฟนที่เลือกใช้มีความไวในการรับเสียงมากน้อยเพียงใด

3) การจัดวางตำแหน่งขณะใช้งาน ไม่ควรให้อยู่ใกล้พัดลม เครื่องปรับอากาศ เนื่องจากจะมีเสียงรบกวนเข้าไมโครโฟนได้

4) เวลาทดสอบไมโครโฟน ไม่ควรเคาะหรือเป่า

5) อย่าให้ไมโครโฟนตกหล่น หรือได้รับการกระทบกระเทือน

6) เมื่อใช้ไมโครโฟนเสร็จ ควรจัดเก็บในที่แห้ง ไม่มีความชื้น ควรเก็บไว้ในกล่องให้เรียบร้อย หรือมีวัสดุที่สามารถป้องกันฝุ่นละอองได้ดี

ห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวง ได้จัดเตรียมไมโครโฟนชนิดไร้สายไว้ให้บริการ จำนวน 5 ตัว ยี่ห้อ Audio-Technica รุ่น ATW-3212/C510 จำนวน 2 ตัว ไมโครโฟนชนิดมีสายแบบมือถือ ยี่ห้อ Audio-Technica รุ่น ATW610a/S จำนวน 3 ตัว ดังภาพที่ 3.8



ภาพที่ 3.8 ไมโครโฟน

### 5) ลำโพง

ลำโพง (Loudspeaker) เป็นอุปกรณ์ที่เปลี่ยนสัญญาณเสียงที่อยู่ในรูปสัญญาณไฟฟ้าให้กลับมาเป็นในรูปแบบสัญญาณเสียงในรูปการสั่นสะเทือน ทำให้อากาศที่อยู่รอบ ๆ ลำโพงสั่นสะเทือนไปด้วย การสั่นสะเทือนที่เกิดขึ้นนั้นก็คือความถี่ของสัญญาณเสียงนั่นเอง ถ้าสั่นสะเทือนเร็วก็ได้ความถี่สูง เสียงที่ได้ยินก็จะมีลักษณะแหลมใส ถ้าสั่นสะเทือนช้าก็ได้ความถี่ต่ำเสียงที่ได้ยินก็จะมีลักษณะทุ้มต่ำ ดังนั้นความสำคัญของลำโพงก็ขึ้นอยู่กับความสามารถของการสั่นสะเทือนที่ลำโพงสามารถทำได้ว่าจะครอบคลุมย่านความถี่เสียงได้กว้างหรือแคบ ซึ่งก็ขึ้นอยู่กับการออกแบบ หรือวัตถุประสงค์ในการออกแบบ และสร้างลำโพงนั้น ๆ โดยสามารถแยกลำโพงออกตามการตอบสนองความถี่ของลำโพงได้ 3 ชนิดคือ (พันธ์ศักดิ์ พุฒิमानิตพงศ์, 2548 : 38)

1) ลำโพงเสียงทุ้ม มีชื่อเรียกว่า วูฟเฟอร์ (Woofer) หรือเบส สปีคเกอร์ (Bass speaker) เป็นลำโพงขนาดใหญ่มีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางตั้งแต่ 8 นิ้ว ขึ้นไป กรวยลำโพงทำจากกระดาษ, พลาสติก หรือวัสดุอื่นที่มีคุณสมบัติคล้ายกัน ให้การตอบสนองความถี่ในย่านความถี่เสียง ตั้งแต่ 20 Hz - 2 KHz ซึ่งค่าดังกล่าวเป็นค่าโดยประมาณเนื่องจากลำโพงแต่ละดอก แต่ละรุ่น แต่ละยี่ห้อจะให้การตอบสนองความถี่ที่แตกต่างกัน

2) ลำโพงเสียงกลาง มีชื่อเรียกว่า มิด เรนจ์ (Midrange) เป็นลำโพงขนาดกลาง มีเส้นผ่าศูนย์กลางตั้งแต่ 4 - 6 นิ้ว กรวยลำโพงทำจากกระดาษ, พลาสติก หรือวัสดุอื่นที่มีคุณสมบัติคล้ายกัน ให้การตอบสนองความถี่ในย่านความถี่เสียงตั้งแต่ 200 Hz - 5 KHz ซึ่งค่าดังกล่าวเป็นค่าโดยประมาณ เนื่องจากลำโพงแต่ละดอกแต่ละรุ่น แต่ละยี่ห้อจะให้การตอบสนองความถี่ที่แตกต่างกัน ต้องดูจากคุณสมบัติของลำโพงแต่ละตัว

3) ลำโพงเสียงแหลม มีชื่อเรียกว่า ทวิตเตอร์ (Tweeter) เป็นลำโพงขนาดเล็กที่มีเส้นผ่าศูนย์กลางตั้งแต่ 2 - 3 นิ้ว กรวยลำโพงทำจากกระดาษ, พลาสติก หรือวัสดุอื่นที่มีคุณสมบัติคล้ายกัน แต่บางแบบอาจไม่มีกรวย แต่มีไดอะแฟรม (Diaphragm) แทน ทำให้ตอบสนองความถี่ย่านเสียงสูงดี ให้การตอบสนองความถี่ในย่านความถี่เสียงตั้งแต่ 1 KHz ขึ้นไป ซึ่งค่าดังกล่าวเป็นค่าโดยประมาณ เนื่องจากลำโพงแต่ละดอก แต่ละรุ่น แต่ละยี่ห้อจะให้การตอบสนองความถี่ที่แตกต่างกัน ต้องดูจากคุณสมบัติของลำโพงแต่ละตัวเช่นเดียวกัน

Gibson (2011 : 187 อ้างถึงใน อัครพล สีหนาท, 2558 : 105) ได้กล่าวไว้ว่าลำโพงเป็นอุปกรณ์เสียงในเชิงกลซึ่งลำโพงแต่ละประเภท แต่ละขนาดก็มีคุณสมบัติที่แตกต่างกันออกไปตามความเหมาะสมของลักษณะการใช้งานของแต่ละประเภท แต่ลำโพงทุกตัวจะมีมาตรฐานทางด้านคุณสมบัติทางฟิสิกส์ที่เหมือนกัน ได้แก่ กำลังวัตต์ มีหน่วยเป็นวัตต์ (Watt) อิมพีแดนซ์ (Impedance) มีหน่วยเป็นโอห์ม (Ohm) เซนซิวิตีตี้ของลำโพง (Sensitivity) มีหน่วยเป็นเดซิเบล (dB) และการตอบสนองทางความถี่ของลำโพง (Frequency Response)

ห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวง มีการติดตั้งลำโพง ไว้ 2 แบบ หลัก ๆ คือ ลำโพงหลักติดตั้งกับเสาอาคาร จำนวน 4 คู่ ยี่ห้อ TANNOY รุ่น VLS 30 และลำโพงแบบฝังเพดาน จำนวน 12 ตัว ยี่ห้อ TANNOY รุ่น CVS-6 นอกจากนี้มีลำโพงเคลื่อนที่ จำนวน 2 ตัว สำหรับใช้ในกรณีที่เกิดเหตุไฟฟ้าขัดข้องขณะใช้ห้องประชุม ดังภาพที่ 3.9, 3.10 และ 3.11



ภาพที่ 3.9 ลำโพงหลัก





ภาพที่ 3.10 ลำโพงแบบฝังเพดาน



ภาพที่ 3.11 ลำโพงเคลื่อนที่

#### 6) มิกเซอร์คอนโซล

มิกเซอร์คอนโซล หรือที่เรียกกันว่ามิกเซอร์ หรือบอร์ดนั้น เป็นอุปกรณ์และเครื่องมือที่สำคัญในงานระบบเสียง หมายถึงแผงควบคุมเพื่อการผสมเสียงหรืออาจจะกล่าวได้ว่าเป็นอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับผสมสัญญาณเสียง ซึ่งเราสามารถควบคุมหรือปรับแต่งส่วนต่าง ๆ บนมิกเซอร์ได้ หน้าที่ของมิกเซอร์ในระบบเสียง มีดังนี้ (Gibson, 2011 : 115 อ้างถึงใน อัครพล สีหนาท, 2558 : 127)

1) ทำหน้าที่ควบคุมความดัง - เบา ของเสียงจากเครื่องดนตรีให้เกิดสมดุล หรือที่เรียกกันว่า บาลานซ์ซาวด์

2) ปรับแต่งคุณภาพของเสียงเครื่องดนตรีแต่ละชิ้นด้วยอีควอไลเซอร์ในแต่ละช่องซึ่งสามารถปรับแต่งเสียง ทุ้ม กลาง แหลม ได้อย่างอิสระ

3) จัดวางตำแหน่งของเสียงเครื่องดนตรีแต่ละชิ้นให้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมจากการแพน (Pan) ซ้าย – ขวา

4) จัดมิติเสียงของเครื่องดนตรีโดยการใส่เอฟเฟกต์ต่าง ๆ เช่น รีเวิร์บ ดีเลย์ ครอรัส

5) ส่งสัญญาณไปมอเนอริ์ให้แก่ักดนตรีบนเวที และแหล่งอื่น ๆ มิกเซอร์โดยทั่วไปจะนับขนาดตามจำนวนช่องสัญญาณขาเข้า เช่น 4 ช่อง 8 ช่อง 16 ช่อง เป็นต้น

โดยทั่วไปสามารถจำแนกตามหลักการออกแบบและการทำงานได้ 2 ประเภทคือ (Gibson, 2011 : 114 อ้างถึงใน อัครพล สีหนาท, 2558 : 129)

1) อะนาล็อกมิกเซอร์ (Analog Mixer) สามารถอธิบายได้ง่าย ๆ คือเป็นมิกเซอร์ที่มีการออกแบบโดยใช้หลักการปรับแต่งสัญญาณทางไฟฟ้า ตั้งแต่ภาคอินพุทจนถึงภาคเอาต์พุท จะมีปุ่มปรับ และสวิตช์ต่าง ๆ แยกการทำงานอย่างอิสระแต่ละช่อง ข้อดีของอะนาล็อกมิกเซอร์คือสามารถปรับแต่งหรือแก้ไขได้ง่ายทันทีที่ให้คุณภาพเสียงแบบอะนาล็อกเนื่องจากการปรับแต่งทางสัญญาณไฟฟ้าล้วน ๆ แม้ว่าในปัจจุบันจะมีมิกเซอร์บางรุ่นที่นำเอาเอฟเฟกต์ในระบบดิจิตอลมาติดตั้งไว้ด้วยก็ตาม ก็เป็นความสะดวกง่ายกับการใช้งานอีกประการหนึ่ง แต่ก็มีข้อเสียคือมักจะมีขนาดใหญ่ปุ่มต่าง ๆ เยอะ ไม่สามารถบันทึก การทำงานต่าง ๆ ได้

2) ดิจิตอลมิกเซอร์ (Digital Mixer) ใช้หลักการทำงานเช่นเดียวกันกับอะนาล็อกมิกเซอร์แต่จะเปลี่ยนสัญญาณอินพุทที่เข้ามาให้อยู่ในรูปของดิจิตอลโค้ดเพื่อนำมาปรับแต่งหรือทำงานในรูปแบบของดิจิตอลในตัวมิกเซอร์ดังกล่าวแล้วจึงเปลี่ยนกลับจากดิจิตอลโค้ดที่เปลี่ยนแปลงแล้วในการปรับแต่งหรือการทำงานให้กลับมาเป็นอะนาล็อก หรือกระแสไฟฟ้า ดังนั้นดิจิตอลมิกเซอร์จึงจำเป็นต้องมีอดีโออินเตอร์เฟส มีการกำหนดจำนวนบิต (Bit Rate) การกำหนดการสุ่มตัวอย่างเสียง (Sample Rate) และมีค่าความหน่วงของเวลาจากการทำงาน (Latency) ซึ่งเมื่อเรากำหนดค่าต่าง ๆ สูงขึ้นเรื่อย ๆ ดิจิตอลมิกเซอร์บางยี่ห้อ บางรุ่น อาจจะลดขนาดช่องสัญญาณลงโดยอัตโนมัติ เช่น ปกติกำหนดค่าการสุ่มตัวอย่างเสียงอยู่ที่ 44,100Hz มิกเซอร์ ดังกล่าวสามารถรับสัญญาณได้ 24 ช่อง แต่เมื่อปรับค่าการสุ่มตัวอย่างเสียงไปเป็น 48,000Hz มิกเซอร์ดังกล่าวจะลดช่องสัญญาณเหลือเพียง 16 ช่อง เป็นต้น

อย่างไรก็ดีการทำงานบนดิจิตอลมิกเซอร์จะต้องอาศัยความคุ้นเคยและความเข้าใจ เนื่องจากส่วนใหญ่จะมีเฟดเดอร์และปุ่มควบคุมการทำงาน การปรับแต่งเพียงชุดเดียว ผู้ใช้จะต้องเลือก (Select) จากสวิตช์ในช่องสัญญาณนั้น ๆ จึงจะสามารถเข้าไปปรับแต่งได้ ข้อดีของดิจิตอลมิกเซอร์คือภายในตัวดิจิตอลมิกเซอร์สามารถกำหนด (Routing) สัญญาณตั้งแต่อินพุทจนถึงเอาต์พุท โดยผู้ใช้กำหนดเอง นอกจากนี้ยังมีเอฟเฟกต์ (Effect) และอุปกรณ์ที่เป็นซิกแนลโพรเซสเซอร์ (Signal Processor) เช่น ลิมิเตอร์, คอมเพรสเซอร์, เกท ไว้ให้เลือกใช้ได้อย่างอิสระ สามารถบันทึกการปรับแต่งต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นอีควอไลเซอร์, เอฟเฟกต์ หรือแม้แต่บนหน้าบอร์ด หรือมิกเซอร์คอนโซลที่ปฏิบัติงานอยู่ในขณะนั้น แล้วสามารถเรียก (Recall) กลับมาใช้งานอีกครั้งได้ทุกเวลา (อัครพล สีหนาท, 2558 : 128-129)

สำหรับห้องประชุมประอาทิติยซึ่งดวง ใช้เครื่องมิกเซอร์ แบบดิจิตอล ขนาด 12X8 เป็นเซิร์ฟเวอร์เสียงดิจิตอลที่มีอินพุทอะนาล็อก 12 เอาต์พุทอะนาล็อก 8 และเทคโนโลยี Acoustic Echo Cancellation ยี่ห้อ BIAMP รุ่น TesiraForte CI ดังภาพที่ 3.12



ภาพที่ 3.12 เครื่องปรับแต่งเสียงแบบดิจิทัล

### 7) ตู้ควบคุมระบบภาพและเสียง

ตู้ควบคุมระบบภาพและเสียง ของห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวง มีลักษณะเป็นตู้แร็ค (RACK) ยี่ห้อ P Power C รุ่น 15 U ผลิตจากเหล็ก Electro – Galvanized ความหนา 1.5 mm. ขนาด 60X60 cm. มีเพาเวอร์เบรกเกอร์ 10 แชนแนล และช่องจ่ายไฟ USB ยี่ห้อ NPE รุ่น SQ 1020 ภายในติดตั้งเครื่องขยายสัญญาณเสียง ขนาด 500 วัตต์ แบบโวลต์ลาย ยี่ห้อ QSC รุ่น ISA300TI เครื่องขยายสัญญาณเสียง ขนาด 400 วัตต์ ยี่ห้อ QSC รุ่น RMX-2450a และเครื่องบันทึกเสียง ยี่ห้อ TASCAM รุ่น SS-R100 ดังภาพที่ 3.13



ภาพที่ 3.13 ตู้ควบคุมระบบภาพและเสียง



### 4.3 ระเบียบการให้บริการห้องประชุม มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวง คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา สามารถรองรับผู้ใช้บริการสูงสุดไม่เกิน 1,200 คน มีระเบียบและค่าธรรมเนียมการใช้สถานที่และบริการอื่น ๆ ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2565 ดังรายละเอียดต่อไปนี้

#### ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการใช้สถานที่และบริการอื่นๆ ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2565

เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินรายได้ในการจัดบริการที่เกิดจากการปฏิบัติตามภารกิจ พ.ศ. 2547 โดยโครงการเช่าพื้นที่รับผิดชอบดูแลการใช้สถานที่และบริการอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ ๆ ต่อมหาวิทยาลัยโดยรวมเพื่อให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

อธิการบดี อาศัยอำนาจตามความในข้อ 8 ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยการรับจ่ายเงินรายได้ในการจัดบริการที่เกิดจากการปฏิบัติงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา พ.ศ. 2547 จึงออกประกาศกำหนดอัตราค่าใช้สถานที่และบริการอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2565 ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ให้ยกเลิกประกาศอัตราค่าธรรมเนียมการใช้สถานที่และบริการภายในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562 ลงวันที่ 26 กันยายน พ.ศ. 2562

ข้อ 2 ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป ยกเว้นผู้ที่แสดงความจำนงขอจองใช้สถานที่และบริการอื่น ๆ ไว้ก่อนประกาศฉบับนี้มีผลบังคับ

ข้อ 3 การขอใช้สถานที่และบริการอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย ให้บุคคลที่มีความประสงค์ขอใช้บริการแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการโดยติดต่อด้วยตนเองทางโทรศัพท์ หรือติดต่อได้ที่กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม พร้อมทำบันทึกข้อความขออนุญาตใช้บริการต่อมหาวิทยาลัย โดยส่งหนังสือที่อาคาร 6 ชั้น 1 งานธุรการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ข้อ 4 อัตราค่าธรรมเนียมการใช้สถานที่และบริการอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามเอกสารบัญชีแนบท้ายประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการใช้สถานที่และบริการอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2565 เว้นแต่

4.1 ส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ ขอใช้สถานที่และบริการอื่น ๆ จัดกิจกรรมเพื่อสาธารณประโยชน์หรือการบริการสังคม โดยไม่เก็บค่าใช้จ่ายจากผู้เข้าอบรม ลดอัตราค่าใช้สถานที่และบริการอื่น ๆ 50% ของอัตราค่าเช่าจริง

4.2 ในกรณีกิจกรรมจัดโดยหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย และ/หรือเพื่อเป็นการบริการทางวิชาการสังคมที่มีการเก็บค่าเข้าร่วมอบรมลดอัตราค่าใช้สถานที่และบริการอื่น ๆ 60% ของอัตราค่าเช่าจริง

4.3 เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย ให้ได้รับส่วนลดอัตราค่าใช้สถานที่และบริการอื่น ๆ 60% ของอัตราค่าเช่าจริง

4.4 เป็นญาติสายตรง (เฉพาะบิดา มารดา สามีภรรยา หรือบุตรที่ถูกต้องตามกฎหมายเท่านั้น) ให้ได้รับส่วนลดอัตราค่าใช้สถานที่และบริการอื่น ๆ 50% ของอัตราค่าเช่าจริง

ข้อ 5 ผู้ขอใช้สถานที่และบริการอื่น ๆ ต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้

5.1 ชำระค่าใช้สถานที่และบริการอื่น ๆ ทั้งหมดให้เรียบร้อยก่อนการเข้าใช้บริการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ ที่อาคาร 6 ชั้น 1 กองคลัง สำนักงานอธิการบดี และให้นำใบเสร็จรับเงินไปแสดงที่ อาคาร 1 ชั้น 1 กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม เพื่อดำเนินการประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง

5.2 ดูแลรักษาทรัพย์สินที่ขอใช้สถานที่และบริการอื่น ๆ มิให้ชำรุด เสียหายหรือระทำการใด ๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในกรณีเกิดความเสียหายผู้ขอใช้บริการต้องชดเชยค่าเสียหายหรือซ่อมแซมให้ทรัพย์สินดังกล่าวอยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

5.3 การขอใช้บริการห้องประชุม ผู้ขอใช้บริการจะต้องวางเงินเป็นค่าประกันความเสียหายตามบัญชีแนบท้ายประกาศฉบับนี้ โดยจ่ายพร้อมค่าธรรมเนียมการใช้สถานที่และบริการอื่น ๆ และจะคืนเงินค่าประกันความเสียหายเมื่อดำเนินการตรวจสอบความเสียหายแล้วไม่พบความเสียหายใด ๆ โดยจะคืนเงินค่าประกันความเสียหายให้กับผู้ให้บริการไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ

5.4 ให้ปฏิบัติตามมาตรา 31 (4) แห่งพระราชบัญญัติควบคุมเครื่องตี้มแอลกอฮอล์ พ.ศ. 2551 บัญญัติว่า ห้ามมิให้ผู้ใดบริโภคเครื่องตี้มแอลกอฮอล์ในสถานที่หรือบริเวณสถานศึกษาแห่งชาติ ยกเว้นบริเวณที่จัดไว้เป็นที่พักผ่อนบุคคลหรือสโมสร หรือการจัดเลี้ยงตามประเพณีหรือสถานศึกษาที่สอนการผสมเครื่องตี้มแอลกอฮอล์และได้รับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ ให้รวมไปถึงสื่อลามกอนาจารที่สร้างความเสื่อมเสียต่อภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย และที่ผิดต่อขนบธรรมเนียมประเพณีและศีลธรรมอันดีงามในสังคมไทย หากพบว่าผู้ขอใช้บริการกระทำความผิดด้วยประการทั้งปวง มหาวิทยาลัยมีมาตรการขั้นเด็ดขาดโดยมอบอำนาจกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องหรือผู้ดูแลรับผิดชอบการใช้สถานที่ที่มีสิทธิ์โดยชอบธรรม สามารถกล่าวตักเตือน หรือสั่งให้ยุติการกระทำผิดเหล่านั้นได้ในทันที

ข้อ 6 มหาวิทยาลัยไม่มีนโยบายจัดหาโต๊ะ เก้าอี้ หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ให้สำหรับสถานที่ที่ไม่มีโต๊ะ เก้าอี้ หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น โรงยิมเนเซียม สนามกีฬา ลานอเนกประสงค์ เป็นต้น ผู้ใช้บริการประสงค์จะใช้ต้องนำมาเอง ทั้งนี้ต้องได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยเสียก่อน หรือขอเช่าจากมหาวิทยาลัยได้ตามบัญชีแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ข้อ 7 ให้อธิการบดีมีอำนาจในการพิจารณาขบวน หรือลดหย่อนอัตราค่าใช้บริการตามเอกสารบัญชีแนบท้ายประกาศฉบับนี้ เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการใช้สถานที่และบริการอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2565 เป็นกรณีไป

ข้อ 8 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และเป็นผู้พิจารณาอนุมัติตลอดจน มีอำนาจตีความวินิจฉัย ออกประกาศ หรือออกคำสั่งอื่นใด เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามประกาศนี้ และคำวินิจฉัยให้ถือเป็นที่สุด

**บัญชีแนบท้าย ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา**  
**เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการใช้สถานที่และบริการอื่นๆ ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2565**

1. อัตราค่าธรรมเนียมการใช้บริการสถานที่ของมหาวิทยาลัย

ที่	รายชื่อห้องประชุมหรือสถานที่	ความจุ (คน)	อัตราครึ่งวัน (ไม่เกิน 4 ชั่วโมง)	อัตราเต็มวัน (เกิน 4 ชั่วโมง)	นอกเวลาราชการ (16.30-22.00 น.) อัตราชั่วโมงพิเศษ ของนาฬิกาปิดเป็น 1 ชม.	ค่าประกัน ความ เสียหาย	หมายเหตุ
1	ห้องประชุมอาคาร 1 ชั้น 4	900	คิดเต็มวัน	45,000	600	3,000	การจัดพิธีมงคลสมรสช่วงนอก เวลาราชการให้คิดอัตราปกติ แบบเต็มวัน และหลังจากเวลา 22.00 น. ให้คิดเป็นชั่วโมง
2	ห้องรับรอง อาคาร 1 ชั้น 4	-	2,500	5,000	200	3,000	
3	ลานอเนกประสงค์ อาคาร 1 ชั้น 1	300	4,000	8,000	200	2,000	
4	ห้องประชุมอาคาร 6 ชั้น 15	180	4,000	8,000	200	2,000	
5	ห้องประชุมอาคาร 7 ชั้น 15	270	5,000	10,000	200	2,000	
6	ห้องประชุมอเนกประสงค์ อาคาร 17 ชั้น 11	180	5,000	10,000	200	2,000	
7	โรงยิมเนเซียม อาคาร 27 ชั้น 1	300	5,000	10,000	200	2,000	
8	ห้องประชุมอเนกประสงค์ อาคาร 27 ชั้น 4	180	4,000	8,000	200	2,000	
9*	ห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวง อาคาร 30 ชั้น 1 (การจัดงานมงคลสมรส ให้คิดแบบเดียวกับอาคาร 1 ชั้น 4)	400	คิดเต็มวัน	30,000	400	5,000	กรณีที่ไม่มีการใช้ เครื่องปรับอากาศคิดอัตรา 50% (15,000)

ที่	รายชื่อห้องประชุมหรือสถานที่	ความจุ (คน)	อัตราครึ่งวัน (ไม่เกิน 4 ชั่วโมง)	อัตราเต็มวัน (เกิน 4 ชั่วโมง)	นอกเวลาราชการ (16.30-22.00 น.) อัตราชั่วโมงพิเศษ ของนาที่ปิดเป็น 1 ชม.	ค่าประกัน ความ เสียหาย	หมายเหตุ
10	โรงละครศรีสุริยวงศ์	200	12,500	25,000	300	3,000	
11	บ้านเอกะนาคและบริเวณโดยรอบ	180	8,000	15,000	400	4,000	
12	สนามฟุตบอล (ปรับปรุงใหม่)	2,000	5,000	10,000	200	2,000	
13	การจัดกิจกรรม Event ภายในมหาวิทยาลัย พื้นที่ให้บริการตั้งแต่ 4 ตารางเมตรขึ้นไป	-	1,000	2,000	100	-	ค่าความเสียหายคิदन้างาน
14	การจัดกิจกรรม Event ภายในมหาวิทยาลัย พื้นที่ให้บริการไม่เกิน 4 ตารางเมตร	-	คิดเต็มวัน	500	100	-	- มีการใช้ไฟฟ้าคิดเพิ่ม 300 บาท - ค่าความเสียหายคิदन้างาน
15	การใช้สถานที่ถ่ายทำภาพยนตร์ บริเวณ ภายใน-ภายนอกห้องเรียน และบริเวณ โดยรอบอาคารของมหาวิทยาลัย ทั้งหมด	-	คิดเต็มวัน	20,000	400	-	ค่าความเสียหายคิदन้างาน
16	การใช้พื้นที่จัดเป็นสนามสอบ ตาม หนังสือราชการที่ได้รับการอนุญาตจาก มหาวิทยาลัย	อัตราค่าธรรมเนียม และอื่น ๆ ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่กำหนดร่วมกัน ณ สถานที่จริง					
* อัตราค่าบริการนอกเวลาราชการเป็นรายชั่วโมง มหาวิทยาลัยมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเป็นผู้เรียกเก็บเงินเมื่อสิ้นสุดการจัดงาน และให้นำส่งกองคลังใน ภายหลัง							

2. อัตราค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของเจ้าหน้าที่

ที่	เจ้าหน้าที่	วันทำการปกติ (จันทร์-ศุกร์)		วันหยุด (เสาร์-อาทิตย์)	หมายเหตุ
		เวลาราชการ 8.00-16.30 น.	นอกเวลาราชการ 16.30-20.30 น.	ตั้งแต่เวลา 8.30-22.00 น.	
1	เจ้าหน้าที่ประจำอาคาร	-	200 บาท/คน/วัน	400 บาท/คน/วัน	การปฏิบัติงานนอกเวลาในวันหยุด (เสาร์-อาทิตย์) ผู้ขอใช้สถานที่จะใช้เวลาครึ่งวันหรือเต็มวัน และต้องไม่เกินเวลา 22.00 น. อัตราค่าตอบแทนคนละ 400 บาทเพียงอัตราเดียว
2	เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน	-	200 บาท/คน/วัน	400 บาท/คน/วัน	
3	เจ้าหน้าที่ควบคุมแสง สี เสียง (งานโสตฯ)	-	200 บาท/คน/วัน	400 บาท/คน/วัน	
4	เจ้าหน้าที่จัดสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก	-	200 บาท/คน/วัน	400 บาท/คน/วัน	
5	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	-	200 บาท/คน/วัน	400 บาท/คน/วัน	
6	พนักงานทำความสะอาด	-	200 บาท/คน/วัน	400 บาท/คน/วัน	

3. อัตราค่าเช่าครุภัณฑ์ ของมหาวิทยาลัย

ที่	รายการ	อัตราค่าบริการ	หมายเหตุ
1	โต๊ะพับเอนกประสงค์	30 บาท/ตัว/วัน	ค่าบริการขอเช่าครุภัณฑ์ เรียกเก็บเฉพาะหน่วยงานและบุคคลภายนอกเท่านั้น หรือผู้แทนของมหาวิทยาลัย เป็นผู้มีจรรยาบรรณให้ใช้ได้โดยไม่เรียกเก็บค่าเช่า
2	เก้าอี้พลาสติก	10 บาท/ตัว/วัน	
3	เก้าอี้บุนวม	30 บาท/ตัว/วัน	
4	เก้าอี้บุนวมพร้อมผ้าคลุม	40 บาท/ตัว/วัน	
5	พัดลมอุตสาหกรรม	50 บาท/ตัว/วัน	

## บทที่ 4



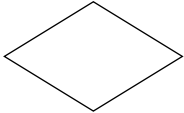

### เทคนิคการปฏิบัติงาน

การให้บริการห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวง คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เป็นความรับผิดชอบของฝ่ายงานบริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์และคอมพิวเตอร์ สังกัดสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความเข้าใจ เรื่องโสตทัศนูปกรณ์ กระบวนการให้บริการห้องประชุม การสร้างความพึงพอใจต่อผู้รับบริการ รวมถึงการออกหนังสือคำสั่ง การจัดจ้างซ่อมบำรุง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานตามระเบียบได้อย่างถูกต้อง ซึ่งอาศัยความชำนาญในการปฏิบัติงาน คู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวง คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ได้รวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงาน เทคนิคการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีความสะดวกรวดเร็ว และเกิดข้อผิดพลาดน้อยที่สุด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. การขอใช้บริการห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวง
2. การปฏิบัติงานในการให้บริการห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวง

เพื่อการสื่อสารที่ถูกต้องและเข้าใจตรงกันผู้จัดทำได้กำหนดสัญลักษณ์ในการสื่อความหมายของแผนภูมิสายงาน (Flowchart) ไว้ดังนี้

ตารางที่ 4.1 ความหมายของสัญลักษณ์ที่ใช้ในแผนภูมิสายงาน

สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุด
	การปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ การพิจารณา การประเมิน และการอนุมัติ
	ทิศทางการไหลของขั้นตอน การปฏิบัติงาน

#### 4.1 การขอใช้บริการห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวง

ห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวง คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ให้บริการทั้งบุคลากรภายในคณะครุศาสตร์ บุคลากรของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก ในการนำเสนอขั้นตอนการขอใช้บริการห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวง โดยบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก สามารถติดต่อประสานงานผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ กับผู้ปฏิบัติงานเพื่อเช็คสถานะของห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวงก่อน หากในวันและเวลาที่ต้องการใช้บริการห้องประชุมมีสถานะว่าง ผู้ใช้บริการจึงดำเนินการทำหนังสือขอใช้บริการห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวง คณะครุศาสตร์ เสนอต่อกองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ผ่านมายังคณะครุศาสตร์ รวมถึงกรณีที่หน่วยงานภายนอกขอใช้สถานที่ของคณะอื่นหรือสถานที่ของมหาวิทยาลัย ทางคณะหรือหน่วยงานภายในที่รับเรื่องจากภายนอก จะเป็นผู้ประสานงานขอใช้ห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวง ผ่านส่วนงานของตน เช่น มหาวิทยาลัยสวนดุสิตขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาเป็นสนามสอบแข่งขัน ทางกองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาจะทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวง เป็นกองอำนวยการในการดำเนินการจัดสอบตามหนังสือขอความอนุเคราะห์จากมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เป็นต้น จากรูปแบบการขอใช้บริการห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวง มีขั้นตอนและรายละเอียดการขอใช้บริการห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวง คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ดังนี้

ตารางที่ 4.2 แผนผังขั้นตอนการขอใช้บริการห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวง

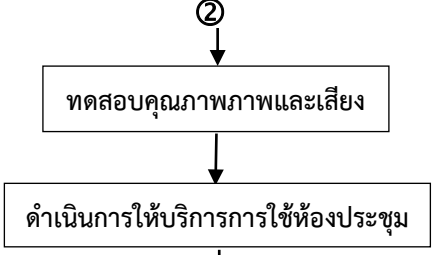
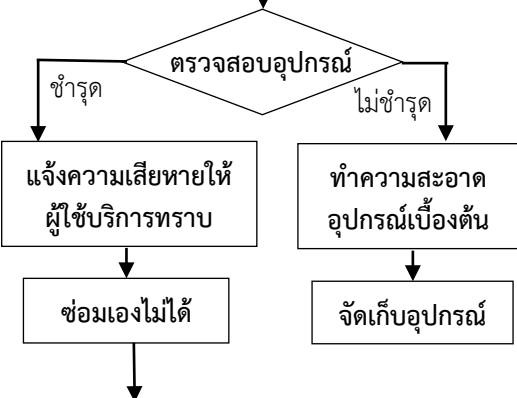
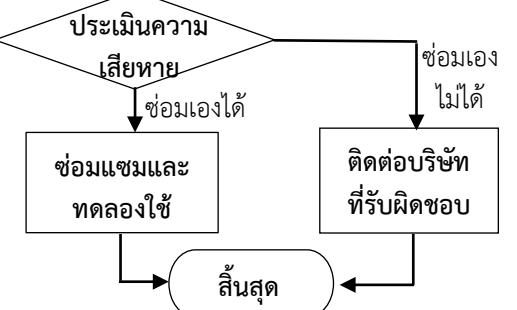
ที่	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Coord[รับประสานจากผู้ให้บริการ]     Coord --&gt; Check{ตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุม}     Check -- ไม่ว่าง --&gt; Coord     Check -- ว่าง --&gt; Record[บันทึกตารางปฏิทิน]     </pre>	<p><b>ขั้นตอนที่ 1 การรับเรื่องขอใช้บริการห้องประชุม</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้ให้บริการแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวงกับผู้ปฏิบัติงาน โดยประสานงานเบื้องต้นกับผู้ปฏิบัติงาน โดยผู้ให้บริการต้องแจ้งรายละเอียด ดังนี้             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 ชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่ต้องการใช้บริการห้องประชุม</li> <li>1.2 วันและเวลาที่ต้องการใช้บริการ</li> <li>1.3 ลักษณะกิจกรรมหรือรูปแบบของกิจกรรม</li> </ol> </li> <li>2. ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบตารางปฏิทินในวันและเวลาดังกล่าว ว่ามีสถานะว่างหรือไม่ว่าง และแจ้งกลับสถานะของห้องประชุมให้ผู้ให้บริการทราบ</li> </ol> <p><i>ผลการตรวจสอบ</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 ว่าง บันทึกข้อมูลลงตารางปฏิทินของผู้ปฏิบัติงาน</li> <li>2.2 ไม่ว่าง ผู้ขอใช้บริการสามารถปรับวันหรือเวลาได้หรือไม่</li> <li>3. กรณีที่ห้องประชุมว่าง ผู้ใช้บริการทำบันทึกข้อความขออนุญาตใช้ห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวงผ่านระบบ E-office ล่วงหน้า 2-3 สัปดาห์</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้ให้บริการ</li> <li>2. ผู้ปฏิบัติงาน</li> </ol>	
2	<pre> graph TD     Memo[ได้รับบันทึกข้อความขอใช้ห้องประชุม] --&gt; Approval[เสนอขออนุมัติจากผู้บริหารคณะ]     Approval --&gt; One((1))     </pre>	<p><b>ขั้นตอนที่ 2 การเสนอขออนุญาต</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้ปฏิบัติงานรับบันทึกข้อความจากระบบ E-office แล้วตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดในบันทึกข้อความ             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 ชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่ขอใช้ห้องประชุม</li> <li>1.2 วันเดือนปี และเวลาที่ใช้ห้องประชุม</li> <li>1.3 กิจกรรมและจำนวนของผู้ร่วมกิจกรรม</li> <li>1.4 รายการอุปกรณ์สื่อต่างๆ อุปกรณ์สำนักงาน หรือวัสดุ (ถ้ามี)</li> </ol> </li> <li>2. ผู้ปฏิบัติงานลงชื่อรับทราบ</li> <li>3. ผู้ปฏิบัติงานยื่นเสนอขออนุมัติจากหัวหน้าสำนักงานคณบดี และคณบดีคณะครุศาสตร์ ตามลำดับ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้ให้บริการ</li> <li>2. ผู้ปฏิบัติงาน</li> </ol>	<p>- บันทึกข้อความขอใช้ห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวง</p>



ตารางที่ 4.2 (ต่อ)

ที่	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3		<p><b>ขั้นตอนที่ 3 พิจารณาอนุมัติการใช้ห้องประชุม</b></p> <p>1. หัวหน้าสำนักงานคณบดี และคณบดีคณะครุศาสตร์ พิจารณาความเหมาะสม</p> <p><i>ผลการพิจารณา</i></p> <p>1.1 อนุมัติ ผู้ปฏิบัติงานรับทราบและดำเนินการต่อ</p> <p>1.2 ไม่อนุมัติ เช่น อุปกรณ์เครื่องเสียงชำรุด ผู้ใช้บริการเลื่อนวันใช้งานแต่สถานที่ต้องใช้งานอื่น ผู้ปฏิบัติงานแจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบ</p> <p>2. ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบรายการโสตทัศนูปกรณ์และอุปกรณ์อื่น ๆ ให้ครบถ้วน</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้ปฏิบัติงาน</li> <li>2. ผู้ใช้บริการ</li> <li>3. หัวหน้าสำนักงานคณบดี</li> <li>4. คณบดีคณะครุศาสตร์</li> </ol>	<p>- บันทึกข้อความ การขอใช้ห้องประชุม พระอาทิตย์ชิงดวง</p>
4		<p><b>ขั้นตอนที่ 4 การเตรียมโสตทัศนูปกรณ์และอื่น ๆ</b></p> <p>1. ผู้ปฏิบัติงานประสานให้ผู้บริการแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์วัสดุอุปกรณ์ที่ต้องการใช้งาน ตามแบบฟอร์ม ล่วงหน้า 1 สัปดาห์</p> <p>2. ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความพร้อมในการใช้งานของโสตทัศนูปกรณ์และอุปกรณ์อื่น ๆ ตามรายการในแบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุญาตใช้ห้องล่วงหน้า 1-2 วัน</p> <p><i>ผลการตรวจสอบ</i></p> <p>2.1 พร้อมใช้งาน จัดเตรียมตามจำนวนที่ต้องใช้งาน</p> <p>2.2 ไม่พร้อมใช้งาน นำอุปกรณ์สำรองมาใช้งานก่อนและทำบันทึกข้อความแจ้งซ่อมอีกครั้ง</p> <p>3. หากมีการร้องขอใช้อุปกรณ์อื่น ๆ เช่น แก้ว โต๊ะ โซฟา พัดลมตั้งพื้น รวมถึงแม่บ้าน ให้แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ (ถ้ามี)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้ปฏิบัติงาน</li> <li>2. ผู้ใช้บริการ</li> <li>3. ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น เจ้าหน้าที่อาคารสถานที่ เจ้าหน้าที่แม่บ้าน หรือ รปภ.</li> </ol>	<p>- แบบฟอร์มบันทึก ข้อความขออนุญาตใช้ ห้อง</p>

ตารางที่ 4.2 (ต่อ)

ที่	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5		<p><b>ขั้นตอนที่ 5 ควบคุมดูแลการให้บริการห้องประชุม</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้ปฏิบัติงานเปิดระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์โสต ทดสอบภาพและเสียงก่อนเริ่มงาน อย่างน้อย 1 ชั่วโมง</li> <li>2. ผู้ปฏิบัติงานอำนวยความสะดวกตลอดระยะเวลาของการจัดกิจกรรมและให้บริการในการใช้โสตทัศนอุปกรณ์ต่าง ๆ</li> <li>3. ผู้ปฏิบัติงานควบคุม ดูแล และแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นขณะใช้งานห้องประชุม</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้ปฏิบัติงาน</li> <li>2. ผู้ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ</li> </ol>	
6		<p><b>ขั้นตอนที่ 6 ตรวจสอบโสตทัศนอุปกรณ์หลังการใช้งาน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. หลังเสร็จสิ้นการใช้ห้องประชุม ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบจำนวนอุปกรณ์ ความเรียบร้อยหรือสภาพอุปกรณ์โสตทุกชิ้นที่นำออกมาใช้</li> </ol> <p><i>ผลการตรวจสอบ</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 ไม่ชำรุด ทำความสะอาดอุปกรณ์เบื้องต้นและจัดเก็บอุปกรณ์เข้าที่ เพื่อให้พร้อมในการใช้งานครั้งต่อไป</li> <li>1.2 ชำรุด เช่น ไมโครโฟนเปิดไม่ติด สายไมโครโฟนขาด เป็นต้น แจ้งผู้ให้บริการว่ามีอุปกรณ์ชำรุดเสียหาย</li> <li>2. ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบ ซ่อมแซมหรือชำระค่าเสียหายโสตทัศนอุปกรณ์ดังกล่าว</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้ปฏิบัติงาน</li> <li>2. ผู้ใช้บริการ</li> </ol>	
7		<p><b>ขั้นตอนที่ 7 การซ่อมแซมบำรุงรักษา</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้ปฏิบัติงานประเมินความเสียหายของอุปกรณ์โสต</li> </ol> <p><i>ผลการประเมิน</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 สามารถซ่อมเองได้ ดำเนินการซ่อมบำรุงและทดลองใช้งาน</li> <li>1.2 ไม่สามารถซ่อมเองได้ ติดต่อบริษัทที่รับผิดชอบเพื่อพิจารณาเงื่อนไขการรับประกันและค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้น</li> <li>2. ผู้ปฏิบัติงานทำบันทึกข้อความขอซ่อมบำรุงอุปกรณ์โสตกับบริษัทที่รับผิดชอบ แล้วเสนอต่อผู้บริหารสำนักงานคณะกรรมการ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้ปฏิบัติงาน</li> </ol>	<p>- บันทึกข้อความขอซ่อมบำรุงอุปกรณ์โสต</p>

## 1) ขั้นตอนที่ 1 การรับเรื่องขอใช้บริการห้องประชุม

1.1) ผู้ให้บริการแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวงกับ ผู้ปฏิบัติงาน โดยประสานงานเบื้องต้นกับผู้ปฏิบัติงาน โดยผู้ให้บริการต้องแจ้งรายละเอียด ดังนี้

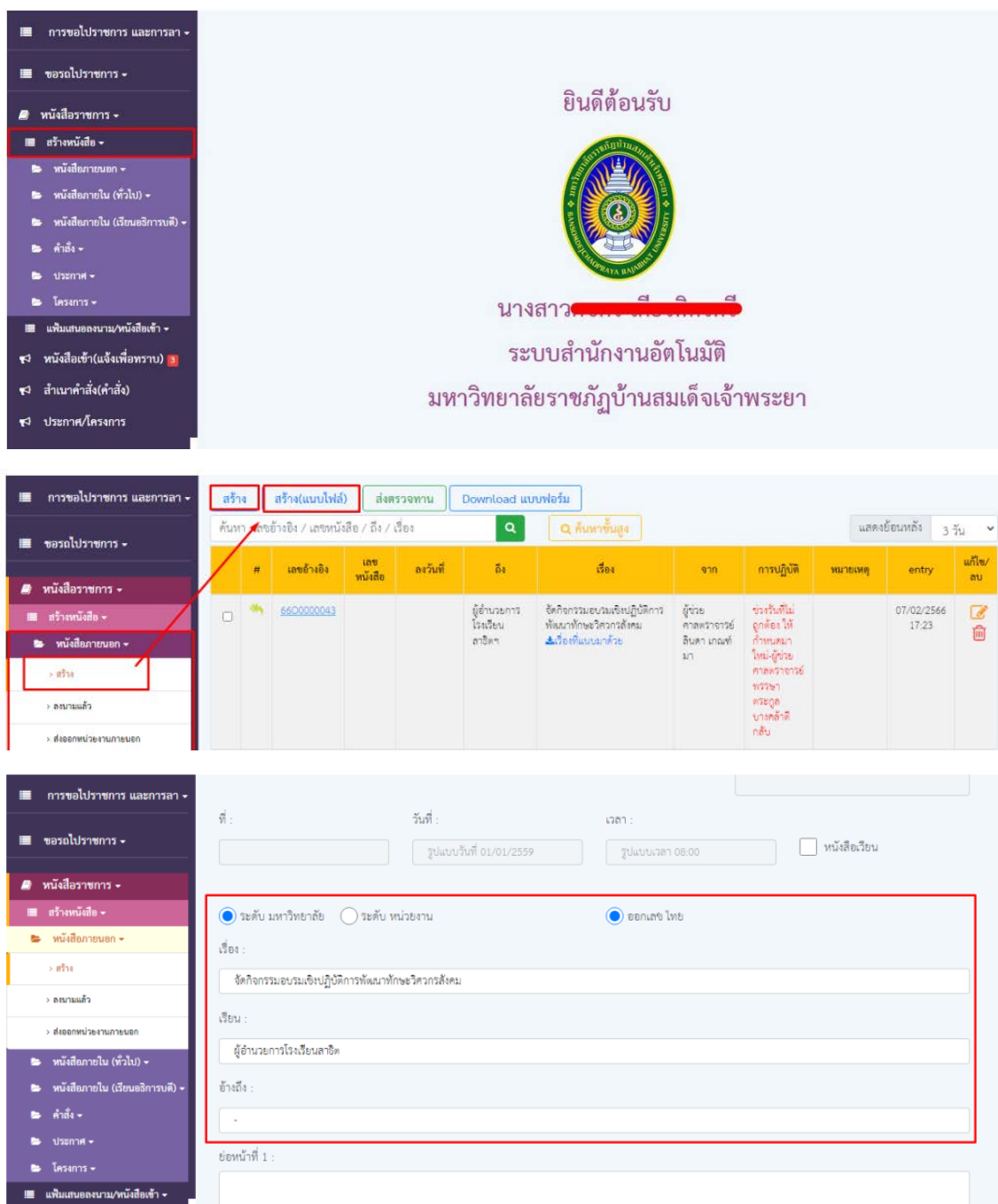
- (1) ชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่ต้องการใช้บริการห้องประชุม
- (2) วันและเวลาที่ต้องการใช้บริการ
- (3) ลักษณะกิจกรรมหรือรูปแบบการจัดกิจกรรม เช่น การประชุมวิชาการ การสัมมนา กิจกรรมนันทนาการ เป็นต้น

1.2) ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบตารางปฏิทินในวันและเวลาดังกล่าว ว่ามีสถานะว่างหรือไม่ว่าง และแจ้งกลับสถานะของห้องประชุมให้ผู้ให้บริการทราบ

### ผลการตรวจสอบ

- (1) ว่าง บันทึกข้อมูลลงตารางปฏิทินของผู้ปฏิบัติงาน
  - (2) ไม่ว่าง ผู้ขอใช้บริการสามารถปรับวันหรือเวลาได้หรือไม่
- 1.3) กรณีที่ห้องประชุม “ว่าง” ผู้ให้บริการทำบันทึกข้อความ ขออนุญาตใช้ห้องประชุม พระอาทิตย์ชิงดวงผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-office) โดยกรอกข้อมูลผ่านระบบลงในแบบฟอร์ม (ดังตัวอย่างในหน้า 54) ล่วงหน้า 2-3 สัปดาห์ โดยระบุรายละเอียดดังนี้

- (1) ตราครุฑด้านบน มุมซ้ายของเอกสาร
  - (2) กลางหน้าเอกสาร “บันทึกข้อความ”
  - (3) หัวข้อ ส่วนราชการ ระบุ หน่วยงานต้นเรื่อง
  - (4) หัวข้อ ที่ ระบุ อว. ....
  - (5) หัวข้อ วันที่ ระบุ วันเดือนปี เป็นข้อความเต็ม
  - (6) หัวข้อ เรื่อง ระบุ “ขออนุญาตใช้ห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวง”
  - (7) หัวข้อ เรียน ระบุ “คณบดีคณะครุศาสตร์”
  - (8) รายละเอียดเนื้อหา แบ่งออกเป็น 2 ย่อหน้า ย่อหน้าแรก ระบุ รายละเอียดของ กิจกรรม วัตถุประสงค์ของกิจกรรม จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม ย่อหน้าที่สอง ระบุ วัน วันที่ เดือน ปี และ เวลา ที่ต้องการใช้ห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวง
  - (9) ลงชื่อ ผู้ขอใช้บริการ พร้อมตำแหน่ง และวันเดือนปี
- ดังตัวอย่าง หน้าจอรระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-office) และบันทึกข้อความ



ภาพที่ 4.1 หน้าจอรระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-office)  
 ที่มา : บังอร เหล่าปิ่นเพชร (2566)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักกิจการนักศึกษา โทร.๐๒-๔๗๓-๗๐๐๐ ต่อ ๑๓๐๐

ที่ อว ๐๖๔๓.๑๒/๐๐๔๖

วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติขอเช่าสถานที่ห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวง อาคาร ๓๐ ชั้น ๑

เรียน คณบดี คณะครุศาสตร์

เนื่องด้วยองค์การนักศึกษา ร่วมกับสำนักกิจการนักศึกษา ได้ดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการวันสถาปนาราชภัฏและพิธีอัญเชิญตราพระราชลัญจกร ในวันพุธที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ สนามกีฬากลาง (Bansomdej Stadium) เพื่อเป็นการรำลึกถึงความเป็นมาของราชภัฏและพระมหากรุณาธิคุณของสถาบันพระมหากษัตริย์ที่มีต่อราชภัฏ ซึ่งกิจกรรมดังกล่าวนี้จะมีนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมเป็นจำนวนมาก จึงได้กำหนดให้มีการลงทะเบียนเข้าร่วมงานและรับการตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนเข้าไปภายในงาน

ในการนี้ องค์การนักศึกษา สำนักกิจการนักศึกษา จึงใคร่ขออนุมัติขอเช่าห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวง อาคาร ๓๐ ชั้น ๑ เพื่อใช้เป็นสถานที่ในการรวมตัวนักศึกษา เพื่อทำการลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมและฝากของใช้ส่วนตัวก่อนเข้าสู่บริเวณพิธีการ ในวันพุธที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๑๔.๐๐ น. เป็นต้นไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรฉวัลย์ ปานกลาง)

ผู้อำนวยการสำนักกิจการนักศึกษา

๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

Signature Code : ๕zFIA๘ykZOoYu&vmNPUD

ภาพที่ 4.2 ตัวอย่างบันทึกข้อความ การขอใช้ห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวง จากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม สำนักงานอธิการบดี โทรศัพท์ ๑๑๑๓-๑๑๑๔

ที่ อว ๐๖๔๓.๐๑/กอส.๐๒๓๐

วันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งการใช้ห้องประชุมพระอาทิตย์ซึ่งดวงเป็นกองอำนวยการ และการใช้ลานจอดรถอาคาร ๓๐ คณะครุศาสตร์ในวันสอบแข่งขัน

เรียน คณบดีคณะครุศาสตร์

ตามที่สำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้ส่งหนังสือเลขที่ อว ๖๗.๑๖/๒๒๓ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง ขออนุญาตใช้สถานที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏ บ้านสมเด็จเจ้าพระยาเป็นสนามสอบพร้อมบุคลากรปฏิบัติงานสอบสำหรับการดำเนินการสอบเพื่อเป็นพนักงานพัฒนาธุรกิจ ระดับ ๔ และพนักงานการเงิน ระดับ ๔ ปีบัญชี ๒๕๖๖ ให้กับธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.) ในวันอาทิตย์ที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. นั้น

ในการนี้มหาวิทยาลัยฯ ได้อนุญาตให้ใช้อาคารสถานที่เป็นสนามสอบและมอบหมาย กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม สำนักงานอธิการบดี บริหารจัดการการจัดสนามสอบ ดังนั้นจึงขอแจ้งการใช้ห้องประชุมพระอาทิตย์ซึ่งดวง ชั้น ๑ อาคาร ๓๐ เป็นกองอำนวยการในการลำเลียงและรับ - ส่งข้อสอบของคณะกรรมการดำเนินงานสอบในวันอาทิตย์ที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๕.๐๐ - ๑๗.๓๐ น. โดยจะเข้าจัดสถานที่สอบในวันเสาร์ที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ อีกทั้งการใช้ลานจอดรถของอาคาร ๓๐ เพื่อเป็นสถานที่จอดรถให้กับบุคลากรและผู้เข้าสอบในกรณีที่ยอดไม่เพียงพอในวันที่มีการจัดสอบข้างต้น เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการสอบแข่งขันและผู้เข้าสอบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(นายสุวิทย์ มุตทะเล)

ประธานโครงการเข้าพื้นที่

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๖

Signature Code : ๕/๐T๖ODGgPll๖vgeFtr

ภาพที่ 4.3 ตัวอย่างบันทึกข้อความ การขอใช้ห้องประชุมพระอาทิตย์ซึ่งดวง จากหน่วยงานภายนอก ผ่าน กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม สำนักงานอธิการบดี

## 2) ขั้นตอนที่ 2 การเสนอขออนุญาต

2.1) ผู้ปฏิบัติงานรับบันทึกข้อความจากระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-office) แล้วตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดในบันทึกข้อความ ดังนี้

- (1) ชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่ขอใช้ห้องประชุม
- (2) วันเดือนปี และเวลาที่ใช้ห้องประชุม
- (3) กิจกรรมและจำนวนของผู้ร่วมกิจกรรม
- (4) รายการอุปกรณ์สื่อโสตฯ อุปกรณ์สำนักงาน หรือวัสดุ (ถ้ามี)

2.2) ผู้ปฏิบัติงานเสนอขออนุมัติจากหัวหน้าสำนักงานคณบดี และคณบดีคณะครุศาสตร์ผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-office) ตามลำดับ

2.3) เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานธุรการดำเนินรับเรื่อง โดยระบุลำดับที่เอกสารและลงวันที่รับตรงมขวาบนของเอกสาร

*ข้อพึงระวัง:* ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบรายละเอียดของบันทึกข้อความให้ถูกต้องเรียบร้อยตามที่เคยได้รับการประสานงานเบื้องต้นมาแล้ว หากมีข้อมูลใดผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนจำเป็นต้องประสานงานกับผู้ใช้บริการให้เข้าใจตรงกันและแก้ไขบันทึกข้อความจัดส่งกลับมาอีกครั้ง

## 3) ขั้นตอนที่ 3 พิจารณาอนุมัติการใช้ห้องประชุม

3.1) หัวหน้าสำนักงานคณบดี และคณบดีคณะครุศาสตร์ พิจารณาความเหมาะสม

*ผลการพิจารณา*

- (1) อนุมัติ ผู้ปฏิบัติงานรับทราบและดำเนินการต่อ
- (2) ไม่อนุมัติ ผู้ปฏิบัติงานแจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบ เช่น ผู้ใช้บริการมีการขอเลื่อนวันใช้สถานที่ แล้วเกิดการทับซ้อนของวันที่ใช้งานตรงกัน ทำให้ไม่สามารถอนุมัติได้และทางผู้ปฏิบัติงานจะช่วยเหลือหาสถานที่แทน หรือ อุปกรณ์เครื่องเสียงมีปัญหาไม่สามารถใช้งานได้อาจจะแนะนำให้ผู้ใช้บริการจัดหาเครื่องเสียงมาทดแทน

3.2) ผู้ปฏิบัติงานประสานผู้ใช้บริการเกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์ อุปกรณ์สำนักงาน และอื่น ๆ ที่ต้องใช้

*ดังตัวอย่าง* บันทึกข้อความที่ได้รับการพิจารณาแล้ว





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักกิจการนักศึกษา โทร.๐๒-๔๗๓-๗๐๐๐ ต่อ ๑๓๐๐

ที่ อว ๐๖๔๓.๑๒/๐๐๔๖

วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวง อาคาร ๓๐ ชั้น ๑

เรียน คณบดี คณะครุศาสตร์

เนื่องด้วยองค์การนักศึกษา ร่วมกับสำนักกิจการนักศึกษา ได้ดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการวันสถาปนาราชภัฏและพิธีอัญเชิญตราพระราชลัญจกร ในวันพุธที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ สนามกีฬากลาง (Bansomdej Stadium) เพื่อเป็นการรำลึกถึงความเป็นมาของราชภัฏและพระมหากรุณาธิคุณของสถาบันพระมหากษัตริย์ที่มีต่อราชภัฏ ซึ่งกิจกรรมดังกล่าวนี้จะมีนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมเป็นจำนวนมาก จึงได้กำหนดให้มีการลงทะเบียนเข้าร่วมงานและรับการตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนเข้าไปภายในงาน

ในการนี้ องค์การนักศึกษา สำนักกิจการนักศึกษา จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวง อาคาร ๓๐ ชั้น ๑ เพื่อใช้เป็นสถานที่ในการรวมตัวนักศึกษา เพื่อทำการลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมและฝากของใช้ส่วนตัวก่อนเข้าสู่บริเวณพิธีการ ในวันพุธที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๑๔.๐๐ น. เป็นต้นไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรฉวีลย์ ปานกลาง)

ผู้อำนวยการสำนักกิจการนักศึกษา

๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

Signature Code : ๕zFIAzykZOoYudvrmNPUd

๑. เพื่อทราบและโปรดพิจารณาอนุเคราะห์  
๒. มอบงานโสตฯ ตรวจสอบและประสานการดำเนินการต่อไป

- ทราบ

- อนุญาต มอบตามเสนอ โดยให้ดำเนินการตามระเบียบฯ

(นางสาวพรวิภา เสือสมิง)

หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์

๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

Signature Code : ๕zVLEoyLZOYTovmEB๒ao

(อาจารย์ ดร.เพ็ญพร ทองคำสุก)

คณบดีคณะครุศาสตร์

๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

Signature Code : ๕๓VLE๐๖io๕Tmcb๑JqdF

ภาพที่ 4.4 ตัวอย่างบันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติ



#### 4) ขั้นตอนที่ 4 การเตรียมโสตทัศนูปกรณ์และอื่น ๆ

4.1) ผู้ให้บริการแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์ วัสดุอุปกรณ์ที่ต้องการใช้งาน ตามแบบฟอร์มขอใช้โสตทัศนูปกรณ์ ให้กับผู้ปฏิบัติงานทราบล่วงหน้า 1 สัปดาห์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (1) ชื่อ-นามสกุล
- (2) ตำแหน่ง
- (3) สังกัด/สาขาวิชา
- (4) คณะ/หน่วยงาน
- (5) วัตถุประสงค์ของการใช้ห้องประชุม
- (6) เรื่องหรือชื่อกิจกรรม
- (7) วันเดือนปี และเวลาที่ต้องการใช้ห้องประชุม ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกิจกรรม
- (8) จำนวนคนที่ใช้ห้องประชุม
- (9) หมายเลขโทรศัพท์

(10) อุปกรณ์ที่ต้องใช้ เลือกตัวเลือกโสตทัศนูปกรณ์ และอุปกรณ์สำนักงาน หากอุปกรณ์หรือสิ่งของที่ต้องการใช้ไม่มีในตัวเลือก ให้ระบุในหัวข้อ อื่น ๆ

- (11) ลงชื่อ ผู้ให้บริการ พร้อมระบุตำแหน่งและวันเดือนปี

กรณีผู้ให้บริการเป็นบุคคลภายนอก ทางผู้ปฏิบัติงานจะแจ้งแก่กองกลางสถานที่ของมหาวิทยาลัยในการอำนวยความสะดวกด้านโต๊ะและเก้าอี้

ดังตัวอย่าง แบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุญาตใช้ห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะครุศาสตร์

ที่ อว ๐๖๔๓.๐๖ /

วันที่

เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้อง.....

เรียน คณบดีคณะครุศาสตร์

ด้วยข้าพเจ้า .....ตำแหน่ง.....

สังกัด/สาขาวิชา.....คณะ.....มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุมดังนี้

ห้องประชุม พระอาทิตย์ชิงดวง อาคาร ๓๐ ชั้น ๑ (ลานกิจกรรมครุศาสตร์)

ห้องอื่น ๆ ระบุ.....

เพื่อ  ประชุม  ฝึกอบรม  สัมมนา  จัดการเรียนการสอน เรื่อง.....

ตั้งต้นเรื่องที่แนบ (ถ้ามี) ในวันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตั้งแต่เวลา.....ถึงเวลา.....น. จำนวนผู้เข้าร่วม.....คน หมายเลขโทรศัพท์.....

### อุปกรณ์ที่ขอใช้สื่อโสตฯ/อุปกรณ์สำนักงาน/วัสดุ/อื่นๆ...

ระบบเครื่องเสียง

จอ LED /โปรเจคเตอร์

โน้ตบุ๊ก

ขาดังไมล์.....

ไมล์ลอย.....

ไมล์สาย.....

เจ้าหน้าที่สื่อโสตฯ

แม่บ้าน...

โต๊ะหมู่

เก้าอี้ (แฉ่งงานอาคาร)

โต๊ะ(แฉ่งงานอาคาร)

พัดลม....

ถังขยะ ควรนำมาเอง

โฟเดียม...

โซฟาชุดรับแขก

อื่น ๆ ระบุ.....

(ลงชื่อ) .....ผู้ขอใช้

(ลงชื่อ) .....

( )

( )

นักศึกษา/อาจารย์/อื่นๆ

หัวหน้าสำนักงาน

วันที่ ...../...../.....

อนุญาต

ไม่อนุญาต

ผู้ตรวจสอบ.....

(ลงชื่อ) .....

(ลงชื่อ) .....

( )

( )

งานโสตทัศนูปกรณ์คณะครุศาสตร์

รองคณบดี/คณบดี

วันที่ ...../...../.....

วันที่ ...../...../.....

\*\*\* เก้าอี้และโต๊ะแฉ่งกองกลางสถานที่มหาวิทยาลัยเท่านั้น \*\*\*

ภาพที่ 4.5 แบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุญาตใช้ห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวง

4.2) ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล ถ้ามีประเด็นใดสงสัยให้  
 รับผิดชอบต่อผู้ให้บริการเพื่อสามารถเตรียมอุปกรณ์และสื่อได้อย่างถูกต้อง พร้อมลงชื่อผู้ตรวจสอบ และ  
 วันเดือนปีที่ได้รับเอกสาร พร้อมระบุสถานะของห้องประชุมว่า “วันและเวลาดังกล่าวสามารถใช้งานได้”

4.3) ผู้ปฏิบัติงานเสนอแบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุญาตใช้ห้องประชุมพระอาทิตย์  
 ชิงดวง พร้อมแนบบันทึกข้อความต้นเรื่องให้หัวหน้าสำนักงาน และคณบดีพิจารณา

ดังตัวอย่าง การกรอกข้อมูลแบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุญาตใช้ห้องประชุมพระอาทิตย์  
 ชิงดวง



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะครุศาสตร์

ที่ อว ๐๖๔๓.๐๖ /

วันที่

เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้อง.....

เรียน คณบดีคณะครุศาสตร์

ด้วยข้าพเจ้า นายอ.ไพฑูริย์ พุฒินา ตำแหน่ง อาจารย์  
 สังกัดสาขาวิชา พ.ศ. ๖๖๖๖ คณะ ครุศาสตร์ มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุมดังนี้  
 ห้องประชุม พระอาทิตย์ชิงดวง อาคาร ๓๐ ชั้น ๑ (สถานกิจกรรมครุศาสตร์)  
 ห้องอื่น ๆ ระบุ.....

เพื่อ  ประชุม  ผูกอบรม  สัมมนา  จัดการเรียนการสอน เรื่อง.....  
 ดั้งเดิมเรื่องที่แนบ (ถ้ามี) ในวันที่ ...14... เดือน ...มีนาคม... พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ...14... เดือน ...มีนาคม... พ.ศ. ๒๕๖๖  
 ตั้งแต่เวลา... 17.00... ถึงเวลา... ๒๐.๐๐... น. จำนวนผู้เข้าร่วม.....คน หมายเลขโทรศัพท์... ๐๙3 ๔๔ 16๕5๗

อุปกรณ์ที่ขอใช้สื่อโสตฯ/อุปกรณ์สำนักงาน/วัสดุ/อื่นๆ...

- |  |   |  |   |
|--|---|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> ระบบเครื่องเสียง | <input checked="" type="checkbox"/> จอ LED /โปรเจคเตอร์ | <input type="checkbox"/> โน้ตบุ๊ก            | <input type="checkbox"/> ขาดังไมล์.....   |
| <input checked="" type="checkbox"/> ไมล์ลอย.....     | <input type="checkbox"/> ไมล์สาย.....                   | <input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่สื่อโสตฯ | <input type="checkbox"/> แม่บ้าน...       |
| <input type="checkbox"/> โต๊ะหมู่                    | <input type="checkbox"/> เก้าอี้ (แฉ่งงานอาคาร)         | <input type="checkbox"/> โต๊ะ(แฉ่งงานอาคาร)  | <input type="checkbox"/> พัดลม...         |
| <input type="checkbox"/> ถุงขยะ ควรนำมาเอง           | <input type="checkbox"/> โทเดี่ยว...                    | <input type="checkbox"/> โซฟาชุดรับแขก       | <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ..... |

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขอใช้

( นายอ.ไพฑูริย์ พุฒินา )  
 นักศึกษา/อาจารย์/อื่นๆ

วันที่ 14 / 3 / 66

ผู้ตรวจสอบ.....

(ลงชื่อ) .....

( 8๖๖ ๖๖๖๖ )

งานโสตทัศนูปกรณ์คณะครุศาสตร์

วันที่ 14 มี.ค. 2566

(ลงชื่อ) .....

( นายจักรพงษ์ เกตุจำปา )

จก. หัวหน้าสำนักงาน

14 มี.ค. 2566

อนุญาต  ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ) .....

( )

รองคณบดี/คณบดี

วันที่ .....

\*\*\* เก้าอี้และโต๊ะแฉ่งกองอาคารสถานที่มหาวิทยาลัยเท่านั้น \*\*\*

ภาพที่ 4.6 การกรอกข้อมูลแบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุญาตใช้ห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวง

4.4) ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความพร้อมในการใช้งานของโสตทัศนูปกรณ์และอุปกรณ์อื่น ๆ ตามรายการในแบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุญาตใช้ห้อง ล่วงหน้า 1-2 วัน

*ผลการตรวจสอบ*

(1) พร้อมใช้งาน จัดเตรียมตามจำนวนที่ต้องใช้งาน

(2) ไม่พร้อมใช้งาน นำอุปกรณ์สำรองมาใช้งานก่อนและทำบันทึกข้อความแจ้งซ่อมอีกครั้ง

4.5) หากมีการร้องขอใช้อุปกรณ์อื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น แก้ว ใต๊ะ โซฟา พัดลมตั้งพื้น รวมถึงแม่บ้าน ให้แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

#### 5) ขั้นตอนที่ 5 ควบคุมดูแลการให้บริการห้องประชุม

5.1) ผู้ปฏิบัติงานเปิดระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์โสต ทดสอบภาพและเสียงก่อนเริ่มงานอย่างน้อย 1 ชั่วโมง

5.2) ผู้ปฏิบัติงานอำนวยความสะดวกตลอดระยะเวลาของการจัดกิจกรรมและให้บริการในการใช้โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ

5.3) ผู้ปฏิบัติงานควบคุม ดูแล และแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นขณะใช้งานห้องประชุม

#### 6) ขั้นตอนที่ 6 ตรวจสอบโสตทัศนูปกรณ์หลังการใช้งาน

6.1) ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบจำนวนอุปกรณ์ ความเรียบร้อยหรือสภาพอุปกรณ์โสตทุกชิ้นที่นำออกมาใช้

*ผลการตรวจสอบ*

(1) ไม่ชำรุด ทำความสะอาดอุปกรณ์เบื้องต้นและจัดเก็บอุปกรณ์เข้าที่เพื่อให้พร้อมในการใช้งานครั้งต่อไป

(2) ชำรุด เช่น ไมโครโฟนเปิดไม่ติด สายไมโครโฟนขาด หรือ โน้ตบุ๊กมีปัญหาการใช้งานทั้งด้านโปรแกรมหรือตัวอุปกรณ์ แจ้งผู้ใช้บริการว่ามีอุปกรณ์ชำรุดเสียหาย

6.2) ผู้ใช้บริการต้องดำเนินการซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์ดังกล่าวที่เสียหาย

#### 7) ขั้นตอนที่ 7 การซ่อมแซมบำรุงรักษา

7.1) ผู้ปฏิบัติงานประเมินความเสียหายของอุปกรณ์โสต

*ผลการประเมิน*

(1) สามารถซ่อมเองได้ ดำเนินการซ่อมบำรุงและทดลองใช้งาน

(2) ไม่สามารถซ่อมเองได้ ติดต่อบริษัทที่รับผิดชอบเพื่อพิจารณาเงื่อนไขการรับประกันและค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้น

7.2) ผู้ปฏิบัติงานทำบันทึกข้อความขอซ่อมบำรุงอุปกรณ์โสตกับบริษัทที่รับผิดชอบ

*ข้อพึงระวัง :* ผู้ปฏิบัติงานต้องคำนึงถึงศักยภาพความสามารถของตนเองในสิ่งที่จะซ่อมบำรุง

## 4.2 การปฏิบัติงานในการให้บริการห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวง

### 4.2.1 การเตรียมอุปกรณ์โสต

ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบโสตทัศนอุปกรณ์ก่อนวันใช้งานห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวง อย่างน้อย 1-2 วัน โดยมีขั้นตอนการตรวจสอบและเตรียมโสตทัศนอุปกรณ์ด้านภาพและเสียง ดังนี้

1) ตรวจสอบและเตรียมความพร้อมของตู้ควบคุมระบบภาพและเสียง โดยการพิจารณาถึงกระแสไฟที่ส่งเข้ามาในตู้ควบคุมระบบภาพและเสียงว่าทำงานปกติหรือไม่ โดยการทดสอบเปิดและปิดตู้ควบคุมระบบภาพและเสียง



ภาพที่ 4.7 ตรวจสอบสภาพและเตรียมความพร้อมของตู้ควบคุมระบบภาพและเสียง

2) จัดเตรียมอุปกรณ์โสตตามจำนวนที่ผู้ขอใช้บริการระบุไว้ในแบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุญาตใช้ห้องประชุม

3) จัดเตรียมและตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ภายนอก ได้แก่ สายเชื่อมต่อ สวิตช์ไมค์ สายไมค์ แบตเตอรี่ของไมค์ไร้สาย ว่ามีสภาพพร้อมใช้งาน สายขาดชำรุดหรือไม่ ลองเปิดปิดไมค์ดูสถานะ แบตเตอรี่เบื้องต้น





ภาพที่ 4.8 จัดเตรียมและตรวจสอบสภาพภายนอกของอุปกรณ์เสียง

4) จัดเตรียมสายเชื่อมต่อสัญญาณภาพและกล่องเชื่อมต่อสัญญาณภาพให้พร้อม โดยคาดการณ์จากกิจกรรมว่า กิจกรรมดังกล่าวต้องมีสายเชื่อมต่ออะไรบ้างที่ต้องใช้งาน เช่น สาย HDMI ในการเชื่อมต่อจากโน้ตบุ๊กของวิทยากร เป็นต้น เตรียมไว้สำหรับผู้ให้บริการไม่ได้เตรียมมา หรือเกิดชำรุดขณะจัดกิจกรรม

5) ตรวจสอบความพร้อมของสายสัญญาณภาพ โดยการพิจารณาถึงลักษณะทางกายภาพของสายสัญญาณไม่มีขาด ชำรุด หรือเปราะ หรือไม่



ภาพที่ 4.9 ตรวจสอบสภาพและเตรียมความพร้อมของสัญญาณภาพและกล่องเชื่อมต่อสัญญาณภาพ

6) ตรวจสอบความพร้อมของจอแสดงภาพ โดยการเปิด-ปิดจอแสดงภาพแต่ละตำแหน่ง จนครบทั้ง 4 เครื่อง รวมถึงจอ LED บนเวที ว่าสามารถใช้งานได้ปกติ หน้าจอไม่มีเส้นภาพขาดหาย หรือเปิดไม่ติด เป็นต้น



ภาพที่ 4.10 ตรวจสอบความพร้อมของจอแสดงภาพ

7) ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องควบคุม โดยการเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และจัดเตรียมไฟล์งานต่าง ๆ ที่ต้องใช้งานในวันจริง พร้อมทดสอบการอ่านไฟล์ ทั้งไฟล์ข้อความ ไฟล์ภาพ หรือไฟล์วิดีโอ ว่าสามารถใช้งานได้



ภาพที่ 4.11 ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องควบคุม

#### 4.2.2 การให้บริการห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวง

ในวันใช้งานห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวง ผู้ปฏิบัติงานต้องเตรียมอุปกรณ์โสตให้พร้อมล่วงหน้า 1 ชั่วโมง โดยมีขั้นตอนและรายละเอียดดังนี้

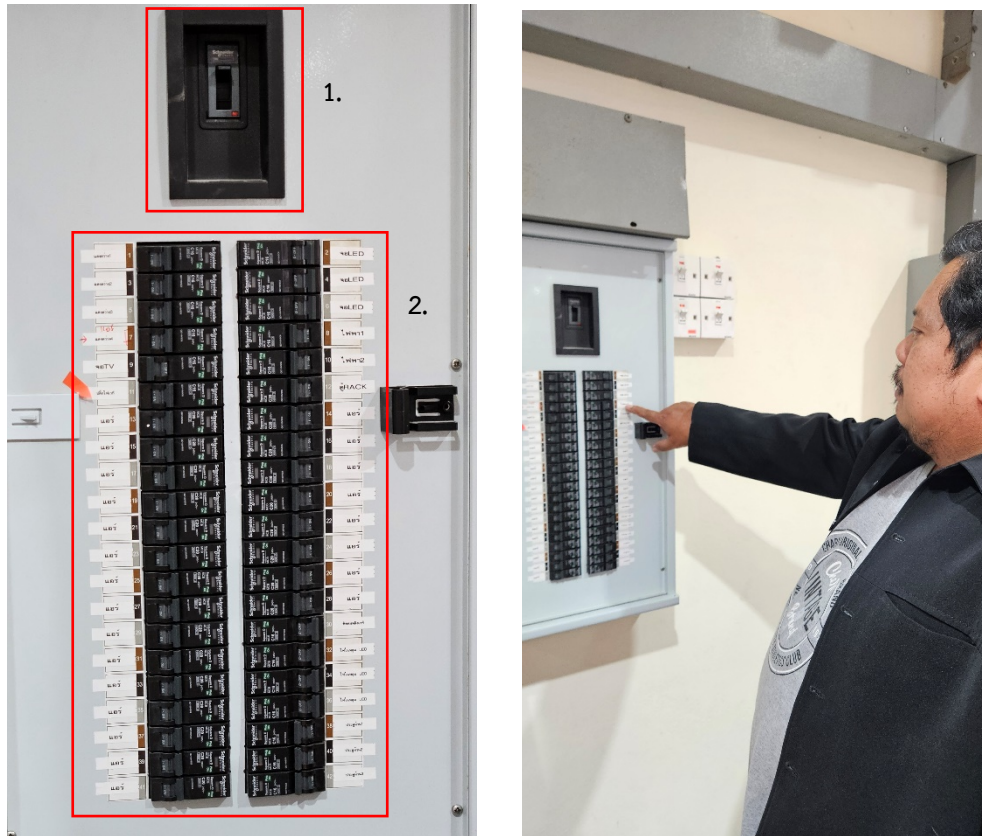
1) จัดเตรียมสถานที่ห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวง ตามรูปแบบและลักษณะของกิจกรรม โดยผู้ปฏิบัติงานสามารถจัดพื้นที่ให้เป็นห้องประชุมแบบปิด หรือ ห้องประชุมแบบเปิด ซึ่งใช้วิธีการเลื่อนปิดฉากกั้น โดยรอบพื้นที่ ทั้งหมด 18 บาน เพื่อจัดเป็นห้องประชุมแบบปิด



ภาพที่ 4.12 ปรับพื้นที่ห้องประชุมให้เป็นแบบปิด โดยใช้ฉากกั้น



2) เปิดแผงควบคุมระบบไฟ โดยพิจารณาจากอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ต้องใช้งานในกิจกรรมนั้น ๆ



ภาพที่ 4.13 เปิดแผงควบคุมไฟฟ้า

3) เปิดเครื่องควบคุมภาพและเสียง ภายในห้องควบคุม



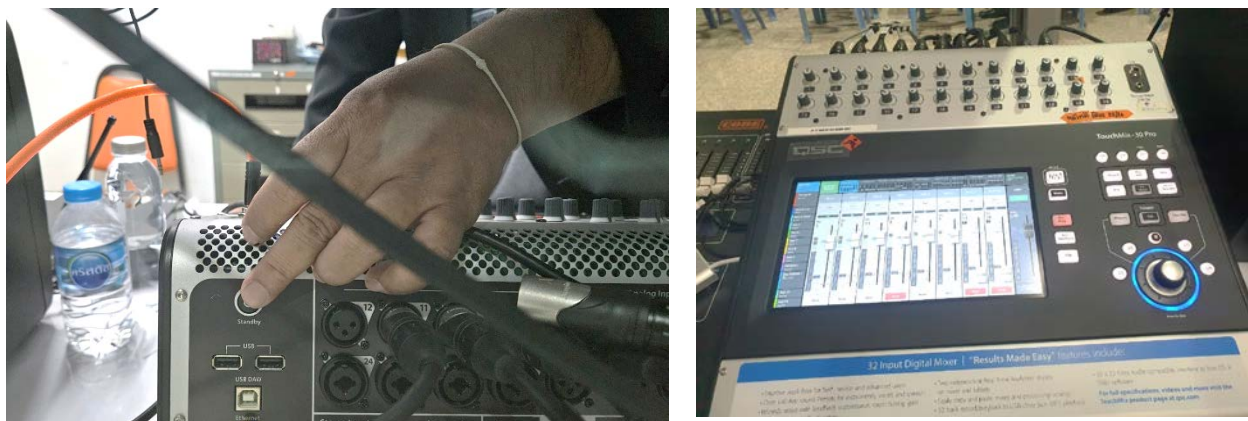
ภาพที่ 4.14 ตำแหน่งเปิดเครื่องควบคุมเสียง



ภาพที่ 4.15 ตำแหน่งเปิดเครื่องควบคุมเสียงและภาพ



4) เปิดเครื่องมิกเซอร์ ในห้องควบคุม โดยกดสวิตช์ Standby ด้านหลังเครื่องมิกเซอร์



ภาพที่ 4.16 ตำแหน่งเปิดเครื่องมิกเซอร์

5) เปิดคอมพิวเตอร์ในห้องควบคุม พร้อมเปิดไฟล์งานที่ต้องใช้ (ถ้ามี)



ภาพที่ 4.17 เปิดคอมพิวเตอร์และไฟล์ต่าง ๆ ที่ต้องใช้งาน

6) ตรวจสอบการแสดงผลทั้ง 4 จอ และจอ LED บนเวที



ภาพที่ 4.18 การแสดงผลบนจอ TV และ จอ LED

7) เปิดสวิตซ์ On ที่ไมโครโฟน แล้วทดสอบสัญญาณเสียงจากไมโครโฟนแต่ละช่องที่นำเข้ามา ปรับแต่งเสียงท่อมกลาง แหลม และความดังของเสียงตามต้องการ

8) ปรับความดังของเสียงพอประมาณที่ Level ช่องที่เลือกนำสัญญาณไมโครโฟนเข้ามา



ภาพที่ 4.19 จัดเตรียมและทดสอบ ไมโครโฟน





ภาพที่ 4.20 ปรับความดังของเสียงผ่านเครื่องมิกเซอร์

9) ขณะผู้ใช้บริการดำเนินกิจกรรมอยู่ในพื้นที่ห้องประชุม ผู้ปฏิบัติงานต้องคอยอยู่ดูแลช่วยเหลือ หรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ให้ผู้ใช้บริการสามารถดำเนินกิจกรรมได้อย่างราบรื่น



ภาพที่ 4.21 ขณะดำเนินกิจกรรม ผู้ปฏิบัติงานคอยช่วยเหลือดูแลให้บริการตลอดกิจกรรม

### 4.2.3 เสรีจลิน์การให้บริการห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวง

เมื่อเสรีจลิน์การใช้ห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวง ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบสภาพอุปกรณ์โสตแต่ละชั้นที่นำออกมาใช้งาน และปิดโสตทัศนอุปกรณ์ให้ครบถ้วน ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

- 1) ปิดสวิตซ์ Off ที่ไมโครโฟนแต่ละตัวให้ครบถ้วน พร้อมตรวจสอบสภาพโดยการเปิดและปิดสวิตซ์ไมโครโฟน ทดสอบเสียงอีกครั้ง ว่าใช้งานได้ปกติหรือไม่
- 2) ปิดจอแสดงภาพทั้ง 4 จอ และ จอ LED บนเวที
- 3) ถอดและเก็บสายเชื่อมต่อ ภาพและเสียงให้ครบถ้วน พร้อมทั้งตรวจสอบสายต่าง ๆ ว่ามีการชำรุด ขาด เสียหายหรือไม่
- 4) เครื่องมิกเซอร์คอนโซล ปรับเลื่อนสไลด์ในแต่ละช่องสัญญาณลงมาในระดับต่ำสุด ปรับความดังของเสียงที่ Master Level ลงมาต่ำสุด
- 5) ปิดสวิตซ์ Standby ที่หลังเครื่องเครื่องมิกเซอร์
- 6) ปิดคอมพิวเตอร์ในห้องควบคุม โดยการเลือกปุ่มด้านซ้ายล่างของหน้าจอ กดเลือก Power และเลือก Shut down
- 7) ปิดตู้ควบคุมระบบภาพและเสียง
- 8) ปิดแผงควบคุมระบบไฟ แต่ละตำแหน่งให้ครบทุกสวิตซ์

### 4.3 เทคนิคการปฏิบัติงาน

จากประสบการณ์การทำงานของผู้ปฏิบัติงานที่ได้เผชิญสถานการณ์จริง ซึ่งได้เรียนรู้และปรับตัวในการให้บริการห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวงมาโดยตลอด สามารถสรุปวิธีการและเทคนิคการให้บริการห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวงในประเด็นการดำเนินการ การใช้อุปกรณ์โสต และการแก้ปัญหาเบื้องต้นที่อาจพบเป็นประจำ ดังนี้

#### 4.3.1 การสื่อสารระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับผู้ใช้บริการ

1) การเรียกชื่อโสตทัศนอุปกรณ์ต่าง ๆ จะมีชื่อเรียกเฉพาะของอุปกรณ์ชิ้นนั้น ๆ ซึ่งผู้ใช้บริการจะไม่ทราบชื่อเฉพาะ จึงทำให้เกิดการสื่อสารที่ผิดพลาด เกิดความสับสน ผู้ปฏิบัติงานต้องทบทวนแบบฟอร์มบันทึกข้อความขอใช้ห้องประชุม ว่า ผู้ขอใช้บริการต้องการใช้อุปกรณ์ชิ้นใดบ้าง หากมีส่วนไหนที่ไม่แน่ใจให้ติดต่อกลับยังผู้ใช้บริการ เพื่อสอบถามและยืนยันถึงประเด็นที่สงสัยและทำความเข้าใจให้ตรงกัน

2) ผู้ขอใช้บริการส่งหนังสือบันทึกข้อความขอใช้ห้องประชุมล่าช้า กระชั้นชิดวันที่ต้องใช้ห้องประชุมมากกว่าเกินไป เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้รับการประสานงานติดต่อขอใช้ห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวงล่วงหน้าอย่างไม่เป็นทางการแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องสอบถามเร่งรัดให้ผู้ขอใช้บริการส่งหนังสือบันทึกข้อความอย่างเป็นทางการ มิเช่นนั้น ทางผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องให้สิทธิ์การใช้ห้องประชุมกับผู้ใช้บริการท่านอื่นที่ได้ดำเนินการยื่นหนังสือบันทึกข้อความขออนุญาตใช้ห้องประชุมมาแล้ว

#### 4.3.2 การบริการโสตทัศนอุปกรณ์

1) การแก้ปัญหาเครื่องขยายเสียง เปิดเครื่องแล้ว ไม่มีเสียง ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบว่าได้เสียบสายไมโครโฟนสนิทเรียบร้อยหรือไม่ เปิดสวิตซ์ที่ไมโครโฟนหรือไม่ และสายลำโพงยังต่ออยู่ปกติหรือไม่ หากทุกอย่างเรียบร้อยเป็นปกติ ให้ปรับระดับเสียงที่ช่องเสียบไมโครโฟน และปรับ Volume ขึ้นพอประมาณ แล้วทดสอบเสียงอีกครั้ง

2) กรณีมีสัญญาณรบกวนขณะใช้ไมโครโฟน เช่น เสียงหวีด เสียงหอนออกจากลำโพง ผู้ปฏิบัติงานลดความดังของลำโพงลงเป็นระดับ ๆ เพื่อลดปัญหาเสียงหวีด และเปลี่ยนตำแหน่งการวางลำโพง หรือไมโครโฟน ไปในจุดที่เสียงหวีดลดลง และชี้แจงกับผู้ใช้งานว่า ระวังการถือไมโครโฟนที่อาจผลอเข้าใกล้หน้าตู้ลำโพงเกินไป หรือมีทิศทางที่เป็นเสียงสะท้อนได้

3) คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กของผู้ใช้บริการ เปิดไม่ติดหรือดับกลางคัน ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบไฟแสดงสถานะเครื่องว่าเปิดอยู่หรือไม่ จากนั้นให้ดูว่าแบตเตอรี่ว่าเหลือน้อย หรือหมดแล้วหรือยัง แล้วจึงเสียบปลั๊กคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก แล้วกดปุ่มเปิดใช้งานอีกครั้ง ถ้าคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กยังไม่ติด ให้สังเกตที่ Adapter ของคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กติดหรือไม่ ถ้าไม่ติดให้ลองเสียบปลั๊กจุดอื่น ๆ ดูอีกครั้ง ถ้าตรวจสอบทั้งหมดแล้วยังเปิดคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กไม่ติด แนะนำให้ผู้ใช้บริการรีบติดต่อไปยังศูนย์บริการทันที

4) การแสดงผลของตัวอักษรจากคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กของผู้ใช้บริการมีขนาดไม่เหมาะสม เมื่อแสดงภาพบนจอ LED บนเวที ผู้ปฏิบัติงานสามารถปรับใน Windows ให้ขนาดตัวอักษรใหญ่ขึ้น โดยเข้าไปที่ Start => Settings => Control Panel => Display เลือกแถบ Appearance แล้วปรับขนาดที่ Font ด้านล่าง ให้เป็น Large Fonts หรือ Extra Large Fonts

5) โสตทัศนูปกรณ์ที่ไม่ได้ใช้งานเป็นเวลานาน อาจเกิดการชำรุดเสียหายได้ โสตทัศนูปกรณ์บางอย่างเมื่อได้เปิดใช้แล้ว แต่ไม่ได้ใช้เป็นเวลานาน อาจจะทำให้เกิดขัดข้องเสียหายภายในระบบได้ ผู้ปฏิบัติงานต้องเปิดทดสอบโสตทัศนูปกรณ์ประเภท หรือเครื่องนั้น ๆ ตามที่คู่มือกำหนดหรือตามที่เจ้าหน้าที่โสตทัศนเห็นสมควร และควรเปิดทดสอบก่อนการใช้งานจริงทุกครั้ง

## บทที่ 5

### ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

#### 5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

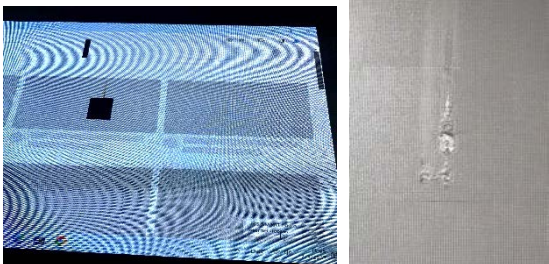
การปฏิบัติงานตามแนวปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานของนักวิชาการโสตทัศนศึกษาในบางสถานการณ์ที่มีความซับซ้อนของงาน อาจส่งผลให้เกิดปัญหาและอุปสรรคได้ระหว่างปฏิบัติงานตามกระบวนการที่วางไว้ โดยเฉพาะงานโสตที่เกี่ยวกับการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ ผู้ปฏิบัติต้องมีความชำนาญประสบการณ์ในการใช้ การควบคุม รวมไปถึงการบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานเสมอ ถึงแม้จะปฏิบัติงานได้ตามขั้นตอนต่าง ๆ แล้วก็ตาม อาจเกิดปัญหาได้จากหลายสาเหตุ ผู้ใช้บริการหลากหลาย วัตถุประสงค์ในการใช้บริการห้องประชุมแตกต่างกัน อาจเกิดปัญหาจากสถานการณ์ที่ไม่คาดคิดได้ เช่น ไฟฟ้าขัดข้องทำให้โสตทัศนอุปกรณ์ไม่สามารถทำงานต่อไปได้ การเกิดความเสียหายจากอุบัติเหตุสายสัญญาณภาพหรือเสียงขาด หัวสายสัญญาณชำรุดกะทันหัน ไฟล์ข้อมูลเปิดไม่ได้ เป็นต้น ดังนั้น เพื่อให้ลดความผิดพลาดดังกล่าว หรือป้องกันไม่ให้เกิดสถานการณ์เช่นนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้ที่ใช้ความชำนาญในการแก้ไขปัญหา หรือกำหนดแผนสำรองไว้รองรับกับปัญหาและอุปสรรค จนสามารถแก้ไขสถานการณ์ให้ลุล่วงไปได้ด้วยดี

#### ตารางที่ 5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
<b>ด้านอาคารสถานที่</b>	
1. ขณะดำเนินการจัดกิจกรรมหรือมีการใช้ห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวง มักจะเกิดไฟฟ้าขัดข้อง	1. ในขณะที่กิจกรรมดำเนินอยู่ ผู้ปฏิบัติงานจะเปิดฉากกัน เพื่อระบายอากาศ ส่วนเครื่องขยายเสียงจะปรับมาใช้ไมโครโฟนไร้สาย และลำโพงเคลื่อนที่ 2. ดำเนินการสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้องว่าสถานการณ์ไฟฟ้าจะกลับมาเป็นปกติในช่วงเวลาใด แล้วนำข้อมูลไปแจ้งผู้ขอใช้บริการห้องประชุม เพื่อตัดสินใจอีกครั้ง 3. กรณีกระแสไฟฟ้าขัดข้องทั้งวัน ผู้ปฏิบัติงานจะต้องประสานงานติดต่อขอใช้ห้องประชุมห้องอื่น ๆ ของหน่วยงานหรือคณะอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ที่ไม่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ปัจจุบัน 4. ผู้ปฏิบัติงาน จำเป็นต้องประสานงานแจ้งข้อมูลให้ผู้ดูแลอาคารหรือฝ่ายอาคารทราบถึงกำหนดการการใช้ห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวง เพื่อให้ช่วยดูแลและส่งข่าวให้ผู้ปฏิบัติงานทราบล่วงหน้า เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็ว



ตารางที่ 5.1 (ต่อ)

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
<b>ด้านบุคคล</b>	
2. วิทยากรหรือผู้ใช้บริการ ใช้อุปกรณ์ที่ไม่รองรับกับการเชื่อมต่อของห้องประชุม เช่น โน้ตบุ๊กที่วิทยากรนำมาใช้ มีช่องเชื่อมต่อที่ไม่ตรงกับอุปกรณ์เสตของห้องประชุม	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้ปฏิบัติงานต้องสอบถามเพิ่มเติมกับผู้ขอใช้บริการห้องประชุม</li> <li>2. ผู้ขอใช้บริการห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวงจำเป็นต้องระบุรายละเอียดลงในแบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม</li> </ol>
3. ผู้ใช้บริการไม่รักษาเวลา ในการใช้ห้องประชุมตามที่ได้ระบุไว้ในแบบฟอร์มบันทึกข้อความ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแจ้งผู้ใช้บริการเมื่อถึงเวลาที่กำหนด เป็นขั้นต้นก่อน</li> <li>2. เนื่องจากเป็นพื้นที่ราชการทางผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องกำชับผู้ขอใช้บริการห้องประชุมให้ปฏิบัติตามระเบียบของอาคารสถานที่</li> <li>3. กรณีที่ต้องเตรียมสถานที่ก่อนวันงานจริง ผู้ใช้บริการต้องเข้ามาเตรียมพื้นที่ในวันและเวลาราชการ เช่น กิจกรรมจัดขึ้นในวันเสาร์ ผู้ใช้บริการต้องเข้ามาเตรียมงาน สถานที่ ภายในวันศุกร์ เวลาไม่เกิน 16.30 น. เป็นต้น</li> </ol>
4. ผู้ขอใช้บริการไม่ระบุรายละเอียดของงาน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะทราบก็ต่อเมื่อเกิดกิจกรรมนั้น ๆ แล้ว เช่น ผู้ขอใช้บริการระบุว่า กิจกรรม คือ มอบรางวัล แต่เมื่อจัดกิจกรรมจริง มีการมอบรางวัลและสังสรรค์ เป็นต้น จากเหตุการณ์นี้จะส่งผลกระทบต่อผู้ใช้พื้นที่บริเวณโดยรอบห้องประชุม ซึ่งอาจส่งเสียดังรบกวนการเรียนการสอนของโรงเรียนสาธิตฯ ได้	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องสอบถามถึงรายละเอียดกับผู้ขอใช้บริการห้องประชุมให้ชัดเจน</li> <li>2. ผู้ปฏิบัติงานแจ้งให้ผู้ใช้บริการยื่นกำหนดการกิจกรรม พร้อมกับแบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม หรือแนบพร้อมบันทึกข้อความขอใช้ห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวง</li> </ol>
<b>ด้านโสตทัศนูปกรณ์</b>	
5. อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ชำรุดเสียหาย แต่มีค่าใช้จ่ายค่อนข้างสูง ซึ่งยังขาดงบประมาณในการบำรุงซ่อมแซม โดยเฉพาะจอ LED บนเวที (ดังภาพตัวอย่าง)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้ปฏิบัติงานประสานงานกับบริษัทที่เกี่ยวข้องเพื่อศึกษาแนวทางการซ่อมบำรุงและนำเสนอต่อผู้บริหารสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา</li> <li>2. ผู้บริหารสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ควรจัดสรรงบประมาณในการดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์โสต เนื่องจากอุปกรณ์บางอย่างจำเป็นต้องอาศัยช่างหรือบริษัทที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านในการพัฒนาและซ่อมบำรุง ซึ่งมีค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมค่อนข้างสูง</li> </ol>
 <p>ภาพที่ 5.1 จอ LED บนเวที ชำรุด</p>	

## 5.2 ข้อเสนอแนะ

1. ผู้ปฏิบัติงานควรได้รับการอบรมเกี่ยวกับอุปกรณ์เทคโนโลยีใหม่ ๆ อย่างสม่ำเสมอ หากบริษัทผู้ผลิตและจำหน่ายอุปกรณ์เทคโนโลยีที่ทางคณะฯ ได้จัดซื้อมาแล้วนั้น มีการจัดอบรมสัมมนาให้ความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์เทคโนโลยีต่าง ๆ ผู้ปฏิบัติงานควรได้รับการอบรม ศึกษาดูงาน เพื่อนำมาปรับใช้ในโสตทัศนูปกรณ์ที่ตนรับผิดชอบให้มีความเหมาะสมต่อการใช้งาน สามารถใช้งานได้เต็มศักยภาพทันต่อเทคโนโลยีที่พัฒนาขึ้น ซึ่งสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างรวดเร็ว และให้บริการห้องประชุม พระอาทิตย์ชิงดวงอย่างมีประสิทธิภาพ

2. ผู้ปฏิบัติงานควรประสานกับผู้เกี่ยวข้องในการทำ QR Code ติดไว้ที่อุปกรณ์เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อให้ผู้อื่นที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานแทน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น

3. ผู้ปฏิบัติงานควรทำการศึกษาระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการห้องประชุมพระอาทิตย์ชิงดวง คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เพื่อนำข้อมูลมาพัฒนาการให้บริการห้องประชุมได้อย่างชัดเจนมากยิ่งขึ้น และได้ทราบถึงความต้องการการใช้บริการที่อาจมีข้อบกพร่อง สิ่งที่ต้องเพิ่มเติมหรือปรับปรุง สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการให้เกิดความพึงพอใจสูงสุด

4. ผู้บริหารคณะครุศาสตร์ ควรทำการว่าจ้างบริษัทเอกชนที่มีความเชี่ยวชาญเข้ามาดูแลรับผิดชอบ และตรวจเช็คระบบภายในห้องประชุม รวมถึงอุปกรณ์โสตต่าง ๆ เพื่อเป็นการบำรุงรักษา ยืดอายุการใช้งานของอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดี สร้างความประทับใจแก่ผู้ให้บริการ

5. ผู้บริหารคณะครุศาสตร์ ควรเปิดโอกาสให้บุคลากรตำแหน่งงานอื่น ๆ ได้มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานด้านโสตด้วย เนื่องจากปัจจุบันมีบุคลากรในการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ของคณะครุศาสตร์ เพียง 2 คน แต่ในบางกิจกรรมต้องการใช้บุคลากรมากกว่า 2 คน เช่น กิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ผู้ปฏิบัติงานต้องทำงานหลายตำแหน่งในเวลาเดียวกัน ทั้งการควบคุมเสียง การควบคุมภาพ การบันทึกเทปวีดิโอ และการบันทึกภาพนิ่ง เป็นต้น หากทางคณะฯ เปิดโอกาสให้บุคลากรในตำแหน่งอื่นมาเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน โดยให้ช่วยเหลือในส่วนที่เป็นพื้นฐานทั่วไป ไม่ต้องใช้ทักษะความรู้ที่ซับซ้อน จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินงานได้อย่างราบรื่น และรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

## บรรณานุกรม

- กรมประชาสัมพันธ์. (2566). **ไมโครโฟน**. [ออนไลน์]. ได้จาก [https://www.prd.go.th/th/file/get/file/20220302d41d8\\_cd98f00b204e9800998ecf8427e183910.pdf](https://www.prd.go.th/th/file/get/file/20220302d41d8_cd98f00b204e9800998ecf8427e183910.pdf). [สืบค้นเมื่อวันที่ 15 พฤษภาคม 2566].
- จิรพงษ์ เทียนแขก. (2560). **คู่มือปฏิบัติงานการใช้บริการห้องประชุม คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์**. กำแพงเพชร: คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.
- ชวงค์ ฉายะบุตร. (2536). **หลักปฏิบัติงานทะเบียนสำนักงานการบริการทะเบียน**. กรุงเทพฯ : กรมการปกครอง.
- ณัฐวุฒิ ตั้งประเสริฐ. (2560). **ปัจจัยที่มีผลต่อการเลือกซื้อสมาร์ตทีวีของผู้บริโภคในกรุงเทพมหานคร**. วิทยานิพนธ์ปริญญาเศรษฐศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ธุรกิจ คณะเศรษฐศาสตร์บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย.
- น้ำลิน เทียมแก้ว. (2561). **ความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีการศึกษา 2560**. การค้นคว้าอิสระ. มหาสารคาม: มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- บริษัท ไฮคลาส จำกัด. (2565). **อุปกรณ์ระบบภาพ เครื่องเลือกสัญญาณภาพ EXTRON DTP HDMI 4K 230 Rx/HDMI Twisted Pair Extender**. [ออนไลน์]. ได้จาก <https://shorturl.asia/cXFAs>. [สืบค้นเมื่อวันที่ 22 มิถุนายน 2566].
- บริษัท ออล เอ็ดดูแคร์ จำกัด. (2566). **LED FULL COLOR DISPLAY จอ LED P3.9 ภายใน**. [ออนไลน์]. ได้จาก <https://alleducare.com/product/%E0%B8%88%E0%B8%AD-led-full-color-display-p3-9/>. [สืบค้นเมื่อวันที่ 22 มิถุนายน 2566].
- บังอร เหล่าปิ่นเพชร. (2566). **คู่มือ eOffice A1**. [ออนไลน์]. ได้จาก [https://bsru-my.sharepoint.com/personal/bangon\\_la\\_o365\\_bsru\\_ac\\_th/\\_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fbangon%5F%5Fo365%5Fbsru%5F%5Fth%2FDocuments%2F%E0%B8%84%E0%B8%B9%E0%B9%88%E0%B8%A1%E0%B8%B7%E0%B8%AD%20eOfficeA1](https://bsru-my.sharepoint.com/personal/bangon_la_o365_bsru_ac_th/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fbangon%5F%5Fo365%5Fbsru%5F%5Fth%2FDocuments%2F%E0%B8%84%E0%B8%B9%E0%B9%88%E0%B8%A1%E0%B8%B7%E0%B8%AD%20eOfficeA1) [สืบค้นเมื่อวันที่ 15 กันยายน 2567].
- ประชุม พันรอด. (2564). **การพัฒนาระบบบริหารจัดการห้องประชุมออนไลน์ด้วยเทคโนโลยีคลาวด์ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี**. เอกสารประกอบการประชุมวิชาการ เสนอผลงานวิจัยระดับชาติ ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ครั้งที่ 4, วันที่ 22 พฤษภาคม 2564, คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม.
- พิมล เมฆสวัสดิ์. (2550). **ประเมินคุณภาพการบริการสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ**. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- พันธ์ศักดิ์ พุฒิมานิตพงศ์. (2548). **ทฤษฎีเครื่องเสียง**. กรุงเทพฯ: ศูนย์ส่งเสริมอาชีพ.
- ไพศาล เอกวัฒน์. (2563). **คู่มือปฏิบัติงานสตูดิโอศึกษาในห้องเรียนภาคบรรยายและห้องปฏิบัติการโทรทัศน์ในการจัดการเรียนการสอนออนไลน์**. ขอนแก่น: สาขาวิชาส่งเสริมการเกษตรและเกษตรเชิงระบบ คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

- ภานุวัฒน์ โลมากุล. (2564). **คู่มือปฏิบัติงานการจัดเตรียมห้องประชุมและโสตทัศนูปกรณ์สำหรับการให้บริการ สำนักงานคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา**. พะเยา: สำนักงานคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา.
- ภาณุมาศ บุญวงษ์. (2564). **คู่มือการปฏิบัติงานการนำโสตทัศนูปกรณ์ทางด้านระบบภาพมาติดตั้งเพื่อใช้งานในห้องบรรยาย คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร**. นครปฐม: หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ งานบริการการศึกษา สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- ยาใจ เลิศวิริยะประภา; ภาณุพันธุ์ อักษรเสื่อ; จิรฐา เกิดพิทักษ์; และนันทปภัส ช่างชุม. (2565). ความคาดหวังของผู้ใช้บริการเกี่ยวกับระบบการจองห้องประชุม โรงพยาบาลมหาวิทยาลัย. **วารสาร Mahidol R2R e-Journal**, 9(3), 105-117.
- เลิศภูมิ จันทรพิญกุล. (2560). **การส่งเสริมการเกษตร**. บุรีรัมย์: มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์.
- สมปรารถนา นามขาน และสมเกียรติ เขียวแก่. (2558) โครงการศึกษาความพึงพอใจของบุคคลภายนอกต่อการให้บริการห้องประชุม สถาบันวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล. **วารสาร Mahidol R2R e-Journal**, 2(1), 92-117.
- อัศรพล สีหนาท. (2558). **เทคโนโลยีเครื่องเสียง**. อุตรธานี: สาขาวิชาดนตรี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรธานี.
- แอดไวซ์. (2565). **LED TV 55" SAMSUNG Smart TV (UA55TU7000KXXT) 4K**. [ออนไลน์]. ได้จาก <https://www.advice.co.th/product/led-tv/tv-55-led/led-tv-55-samsung-smart-tv-ua55tu7000-4k>. [สืบค้นเมื่อวันที่ 22 มิถุนายน 2566].

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล

นายชัยยงค์ แจ่มรัมย์

วัน-เดือน-ปีเกิด

สถานที่อยู่ปัจจุบัน

ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา

สถานที่ทำงาน

สำนักงานคณะกรรมการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

Email Address

ประวัติการศึกษา

1. ระดับมัธยมศึกษา
2. ระดับปริญญาตรี
3. ระดับปริญญาโท