



คู่มือการปฏิบัติงาน

การให้บริการห้องประชุมและอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์
ห้องประชุมท่านผู้หญิงจันทร์ อาคาร ๑๑ ชั้น ๕
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

นายสมบัติ น้ำจันทร์

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

๒๕๖๗

คำนำ

การให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ เป็นส่วนหนึ่งในงานบริการวิชาการของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เป็นภารกิจหลัก มุ่งมั่น ทุ่มเทให้เป็นเลิศ และเป็นมหาวิทยาลัย คุณภาพสากลชั้นนำ ที่มีความสำคัญยิ่งในการให้บริการ โดยเป็นลักษณะงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้อง ประชุม ซึ่งให้บริการแก่ ผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากรและนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา การให้บริการ โสตทัศนูปกรณ์ ซึ่งโสตทัศนูปกรณ์มีหลากหลายประเภท แต่ละประเภทมีขั้นตอนและวิธีการใช้งานที่ต้องใช้ เทคนิคและวิธีการปฏิบัติที่ซับซ้อน ผู้จัดทำได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์รวมถึง รายละเอียดขั้นตอนและวิธีการใช้งานของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในประเภทต่าง ๆ ที่มีให้บริการในห้องประชุม ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้ได้รวบรวม ขั้นตอนและวิธีการการปฏิบัติงานจากความรู้และประสบการณ์ในการทำงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ และความรู้ที่ได้ศึกษาเพิ่มเติมจากสื่อต่าง ๆ รวมถึงการได้ไปศึกษาดูงานเกี่ยวกับเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อให้คู่มือ ปฏิบัติงานเล่มนี้มีความสมบูรณ์ทั้งสาระเนื้อหาและขอบข่ายของคู่มือเล่มนี้ได้กล่าวถึงขั้นตอนและวิธีการ ปฏิบัติงานการให้บริการห้องประชุมและอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุมท่านผู้หญิงจันทร์อาคาร ๑๑ ชั้น ๕ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ผู้จัดทำคู่มือจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้นมาเพื่อเป็นข้อมูลในการให้บริการห้องประชุมและ อุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ ห้องประชุมท่านผู้หญิงจันทร์ อาคาร ๑๑ ชั้น ๕ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จ เจ้าพระยาเล่มนี้ ทั้งนี้หากมีความบกพร่องประการใดผู้จัดทำขอน้อมรับข้อผิดพลาด และจะทำการปรับปรุง แก้ไขให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป

นายสมบัติ น้ำจันทร์
นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

สารบัญตาราง

สารบัญภาพ

บทที่ ๑ บทนำ

๑

ความเป็นมาและความสำคัญ

๑

วัตถุประสงค์

๒

ประโยชน์ที่ได้รับ

๒

ขอบเขตของคู่มือ

๒

นิยามศัพท์เฉพาะ

๓

บทที่ ๒ โครงสร้าง และ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔

โครงสร้างการบริหารจัดการ

๔

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑๓

บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

๑๖

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

๑๖

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

๒๘

บทที่ ๔ เทคนิคการปฏิบัติงาน

๒๙

กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

๒๙

บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

๔๓

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

๔๓

ปัญหา/อุปสรรค/แนวทางการแก้ไข

๔๔

ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

๔๙

บรรณานุกรม

๕๑

ประวัติผู้เขียน

๕๓

สารบัญตาราง

		หน้า
ตารางที่ ๓.๑	แสดงขั้นตอนการให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์ห้องประชุม	๑๖
ตารางที่ ๔.๑	แสดงตารางระยะเวลาการดำเนินการให้บริการ	๓๐

สารบัญภาพ

		หน้า
ภาพที่ ๒.๑	โครงสร้างองค์กร	๕
ภาพที่ ๒.๒	โครงสร้างการบริหาร	๖
ภาพที่ ๒.๓	โครงสร้างการปฏิบัติงาน	๗
ภาพที่ ๒.๔	แผนผัง การปฏิบัติงานการให้บริการห้องประชุมและอุปกรณ์สื่อสตัทพ์ศนุปรกรณ์	๑๕
ภาพที่ ๓.๑	แผนผัง การปฏิบัติงานการให้บริการห้องประชุมและอุปกรณ์สื่อสตัทพ์ศนุปรกรณ์	๑๗
ภาพที่ ๓.๒	เครื่องขยายสัญญาณเสียง	๑๙
ภาพที่ ๓.๓	ไมโครโฟนไร้สาย	๑๙
ภาพที่ ๓.๔	ไมโครโฟนสำหรับประชุม	๒๐
ภาพที่ ๓.๕	ลำโพง	๒๐
ภาพที่ ๓.๖	เครื่องผสมสัญญาณเสียง (Sound Mixer)	๒๑
ภาพที่ ๓.๗	คอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ	๒๑
ภาพที่ ๓.๘	คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Computer Notebook)	๒๒
ภาพที่ ๓.๙	เครื่องรับสัญญาณโทรทัศน์ชนิดแอลอีดี (LED TV)	๒๓
ภาพที่ ๓.๑๐	กล้องใช้งานสำหรับออนไลน์ พร้อมรีโมทควบคุม	๒๔
ภาพที่ ๓.๑๑	เครื่องรับส่งสัญญาณภาพและเสียงระบบออนไลน์	๒๔
ภาพที่ ๓.๑๒	จอแสดงสัญญาณภาพสำหรับประธาน	๒๕
ภาพที่ ๓.๑๓	เครื่องกระจายสัญญาณ	๒๕
ภาพที่ ๓.๑๔	ชุดโต๊ะและเก้าอี้ประชุม	๒๕
ภาพที่ ๓.๑๕	เครื่องปรับอากาศพร้อมรีโมท	๒๖
ภาพที่ ๓.๑๖	แผนผังการเชื่อมต่อการใช้งานสตัทพ์ศนุปรกรณ์	๒๗

สารบัญภาพ

		หน้า
ภาพที่ ๔.๑	ตัวอย่างบันทึกข้อความหรือแบบฟอร์มคำขอใช้ห้องประชุมและโสตทัศนูปกรณ์	๓๑
ภาพที่ ๔.๒	ตัวอย่างแบบฟอร์มการขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์	๓๒
ภาพที่ ๔.๓	ตัวอย่างบันทึกลงรับเอกสารเพื่อนำเสนอข้ออนุมัติ	๓๔
ภาพที่ ๔.๔	ตัวอย่างบันทึกมอบหมายผู้รับผิดชอบงานบริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์	๓๕
ภาพที่ ๔.๕	แสดงห้องประชุมมองจากด้านหลัง	๓๖
ภาพที่ ๔.๖	แสดงตำแหน่งหลอดไฟแสงสว่างภายในห้องประชุม	๓๗
ภาพที่ ๔.๗	การเปิดเบรกเกอร์ (Breaker) ควบคุมไฟฟ้าหลัก	๓๗
ภาพที่ ๔.๘	การปฏิบัติงานใช้ เครื่องขยายเสียง (Amplifiers) และเครื่องผสมสัญญาณเสียง (Sound Mixer)	๓๘
ภาพที่ ๔.๙	ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา กับเครื่องรับสัญญาณโทรทัศน์ แบบแอลอีดี	๓๙
ภาพที่ ๔.๑๐	การปฏิบัติงานใช้เครื่องรับสัญญาณโทรทัศน์ แบบ LED โดยใช้รีโมทควบคุม	๔๐
ภาพที่ ๔.๑๑	การปฏิบัติงานใช้กล้องถ่ายทอดสดแบบออนไลน์	๔๑

บทที่ ๑

บทนำ

๑. ความเป็นมาและความสำคัญ

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เป็นหน่วยงานที่มีความมุ่งมั่นที่จะบริหารจัดการเพื่อยกระดับการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาให้มีชื่อเสียงเป็นที่ยอมรับทั้งในประเทศและระดับสากล ดังวิสัยทัศน์ของบัณฑิตวิทยาลัยที่ว่า ”ผลิตบัณฑิตที่มีภาวะผู้นำทางปัญญาและคุณธรรมสามารถพัฒนาท้องถิ่นสู่สากลได้อย่างยั่งยืน ” โดยมีแนวนโยบายเพื่อผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพและศักยภาพที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เปี่ยมล้นด้วยคุณธรรมจริยธรรมมีทักษะด้านวิชาการ การบริหาร รวบรวมสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆ ตลอดจนเสริมสร้างและพัฒนา นวัตกรรมการศึกษาให้ทันสมัยอยู่เสมอ เพื่อให้ก้าวทันต่อการพัฒนาของโลกที่เคลื่อนไหวเปลี่ยนแปลง อยู่ตลอดเวลา ดังนั้นการให้บริการทางการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษานั้นจึงจำเป็นต้องใช้เทคโนโลยีในการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้ผู้เรียน ผู้เข้าประชุมสัมมนาสามารถเห็นภาพ สี เสียง เสมือนจริงทำให้เข้าใจได้ดียิ่งขึ้น เพื่อให้ประชุมสัมมนา การจัดการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลผล จึงจำเป็นต้องมีสื่อโสตทัศนูปกรณ์ที่ดีทันสมัย นอกจากนี้ยังต้องมีผู้ปฏิบัติงานด้านการให้บริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์ที่มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญ ในการถ่ายทอดประสบการณ์และความรู้ต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดีแล้ว ผู้ใช้งานอาจารย์และวิทยากรจะต้องมีความรู้ในเรื่องการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ ประเภทต่าง ๆ ด้วย ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งที่น่าจะมีความสำคัญอย่างยิ่งเพราะสื่อโสตทัศนูปกรณ์เป็นสื่อกลางที่ทำหน้าที่ในการถ่ายทอดเนื้อหาความรู้หรือเรื่องราวต่าง ๆ ในห้องประชุม ทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาการจัดการเรียนการสอน ได้รับความรู้และเกิดความเข้าใจได้ง่ายมากยิ่งขึ้น

โสตทัศนูปกรณ์ คือ อุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุม สัมมนา หรือการจัดการเรียนการสอน ที่มีเทคโนโลยีที่ทันสมัยและมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ มีราคาค่อนข้างสูง แต่ละประเภทของอุปกรณ์มีอายุของการใช้งาน ซึ่งโดยทั่วไปไม่สามารถผลิตใช้เองได้ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ เครื่องขยายเสียง เครื่องผสมสัญญาณเสียง โสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมจึงถือว่ามีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งในการจัดการประชุมสัมมนา การจัดการเรียนการสอน คือ (๑)โสตทัศนูปกรณ์สามารถเอาชนะความแตกต่างกันของประสบการณ์เดิมของผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา การจัดการเรียนการสอน ได้ กล่าวคือ สามารถทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาหรือ มีความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์ที่ใกล้เคียงกันได้ (๒) โสตทัศนูปกรณ์สามารถทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา หรือผู้เรียนได้ประสบการณ์ตรงจากสิ่งแวดล้อมและสังคม (๓) โสตทัศนูปกรณ์สามารถทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา หรือผู้เรียนมีความคิดรวบยอดที่ตรงกันหรือมีความใกล้เคียงกันมากที่สุด (๔) โสตทัศนูปกรณ์สามารถทำให้ผู้ประชุมสัมมนาหรือผู้เรียน มีมโนภาพอย่างถูกต้องสมบูรณ์ (๕) โสตทัศนูปกรณ์ช่วยกระตุ้นความสนใจและความต้องอยากเรียนรู้เรื่องต่าง ๆ ได้มากขึ้น (๖) โสตทัศนูปกรณ์ช่วยให้ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา หรือผู้เรียน มีทัศนคติ ความคิดสร้างสรรค์ สามารถสร้างแรงจูงใจเร่งเร้าความสนใจในการรับฟังและอธิบาย (๗) โสตทัศนูปกรณ์ช่วยให้ผู้เข้าร่วม

ประชุมสัมมนา มีความรู้ความเข้าใจจากบูรณาการสู่นามธรรม และเกิดเป็นความคิดรวบยอด (๘) โสตทัศนูปกรณ์ช่วยให้ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา หรือ มีความจำที่คงที่แม่นยำยิ่งขึ้น (๑๐) โสตทัศนูปกรณ์สามารถพัฒนาความคิดสร้างสรรค์ได้อย่างต่อเนื่อง

การปฏิบัติงานในด้านการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมคุณหญิงจันทร์ อาคาร ๑๑ ชั้น ๕ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ถือว่าเป็นภารกิจหลักภารกิจหนึ่งที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งในการให้บริการด้านการจัดการประชุมการจัดสัมมนา หรือการจัดการเรียนการสอน การให้บริการมีขั้นตอนการใช้งานที่จะต้องใช้เทคนิควิธีการปฏิบัติงานที่ซับซ้อนและต้องทำความเข้าใจในอุปกรณ์แต่ละประเภท ซึ่งผู้จัดทำได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมขึ้นมา โดยผู้จัดทำคู่มือเล่มนี้ได้รวบรวมจากความรู้ประสบการณ์ในการทำงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ และความรู้ที่ได้จากการศึกษาเพิ่มเติมจากสื่อต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นการเข้าร่วมการอบรม หรือจากการศึกษาคู่มือทั้งในประเทศและต่างประเทศ ที่มีการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ ผู้จัดทำจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ของนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ในห้องประชุมให้เป็นมาตรฐานเดียวกันของผู้ปฏิบัติงานในการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ในกิจกรรมการประชุมสัมมนา การจัดเรียนการสอน ของห้องประชุมท่านผู้หญิงจันทร์ อาคาร ๑๑ ชั้น ๕ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว จึงเป็นเหตุให้ผู้จัดทำมีความสนใจที่จะจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการห้องประชุมและอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ ห้องประชุมท่านผู้หญิงจันทร์ อาคาร ๑๑ ชั้น ๕ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นการลดขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานและเพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกันของผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์
๒. เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของนักวิชาการโสตทัศนศึกษา และผู้ใช้ห้องประชุมในลำดับต่อไป เพื่อจะได้เข้าใจและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๓. ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. เป็นการลดขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานและเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกันของนักวิชาการโสตทัศนศึกษา
๒. เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของนักวิชาการโสตทัศนศึกษาในลำดับต่อไป เพื่อจะได้เข้าใจและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๔. ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ ครอบคลุมในส่วนของขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานของการควบคุมดูแลอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ ในห้องประชุมท่านผู้หญิงจันทร์ อาคาร ๑๑ ชั้น ๕ ให้กับนักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรที่มีความประสงค์ที่จะใช้ห้องประชุม คู่มือเล่มนี้เป็นของนักวิชาการโสตทัศนศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ไปจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงคู่มือปฏิบัติงาน

๕. นิยามศัพท์เฉพาะ

การให้บริการ หมายถึง การให้บริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น เครื่องขยายเสียง เครื่องผสมเสียง เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ จอรับภาพ คอมพิวเตอร์ เป็นต้น รวมทั้งการให้คำปรึกษาหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการใช้งานในอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ

โสตทัศนูปกรณ์ หมายถึง อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการฉายภาพและให้เสียงประกอบ ซึ่งใช้ในการนำเสนอเรื่องราวที่จัดการประชุมสัมมนาหรือการใช้เป็นห้องเรียน เช่น เครื่องขยายเสียง เครื่องผสมเสียง เครื่องฉายภาพมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

ผู้ให้บริการ หมายถึง ผู้บริหาร อาจารย์ บุคลากรและนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

นักวิชาการโสตทัศนศึกษา หมายถึง ผู้ให้บริการอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องประชุมท่านผู้หญิงจันทร์ อาคาร ๑๑ ชั้น ๕ ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

บทที่ ๒ โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ โครงสร้างการบริหารจัดการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เริ่มดำเนินการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ครั้งแรกในปีการศึกษา ๒๕๔๑ โดยเปิดทำการสอน ๓ หลักสูตร ประกอบด้วย หลักสูตรประกาศนียบัตร บัณฑิตวิชาชีพครู หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา และหลักสูตร ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาสังคมศาสตร์เพื่อการพัฒนา จากนั้นได้เปิดสาขาเพิ่มขึ้นตามลำดับ และ เพื่อให้การจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีเอกภาพและ ประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จึงจัดตั้งบัณฑิตวิทยาลัย ขึ้นเป็นส่วนงานภายใน ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง การจัดตั้งส่วนงาน ภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ พ.ศ. ๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๑ พร้อมกับกำหนด ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงานของบัณฑิต วิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๑ ในสาระสำคัญ ดังนี้

๑. บัณฑิตวิทยาลัยมีฐานะเทียบเท่าคณะ

๒. บริหารและดำเนินงานบัณฑิตวิทยาลัยด้วยคณะกรรมการ ๒ คณะ ได้แก่ ๑) คณะกรรมการ บริหารบัณฑิตวิทยาลัย และ ๒) คณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารบัณฑิต วิทยาลัย ประกอบด้วย คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยเป็นประธาน รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยทุกคนเป็น กรรมการ ประธานสาขาทุกหลักสูตรเป็นกรรมการ มีหน้าที่บริหารจัดการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของ บัณฑิตวิทยาลัยโดยไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง คณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย ประกอบด้วยคณบดีบัณฑิตเป็นประธาน ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยเป็นกรรมการ และเลขานุการ มีอำนาจหน้าที่ในการ (๑) กำหนดนโยบายและแผนงานของการจัดการศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย (๒) พิจารณาหลักสูตรและรายละเอียดเกี่ยวกับ หลักสูตรทุกสาขาวิชาที่เปิดสอนในระดับบัณฑิตศึกษากับคณะต่าง ๆ ก่อนนำเสนอ สภาวิชาการและสภา มหาวิทยาลัย (๓) พิจารณากรอบงบประมาณระดับบัณฑิตศึกษาเพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัย (๔) ออก กฎ ระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (๕) กำหนดกรอบนโยบาย และจัดสรรทรัพยากรการวิจัยของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (๖) กำกับ ดูแล ควบคุมและดำเนินงาน มาตรฐานและคุณภาพงานบริการการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัย และ(๗) ปฏิบัติหน้าที่ อื่นซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของบัณฑิตวิทยาลัยที่ไม่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับ (แผนยุทธศาสตร์ บัณฑิต วิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๘ ฉบับปรับปรุง)

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เป็นหน่วยงานทำหน้าที่ผลิตบัณฑิต เพื่อทำหน้าที่พัฒนาท้องถิ่น โดยการให้การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาและวิชาชีพชั้นสูง ทำการวิจัย ให้บริการทาง วิชาการแก่สังคม ปรับปรุงถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริม วิทยฐานะครู ในการจัดการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัยมีเป้าหมายหลัก คือ การมุ่งผลิตบัณฑิตและให้การ ฝึกอบรมบุคลากรให้มีศักยภาพออกไปประกอบอาชีพต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถแข่งขันในสังคม

ปัจจุบันได้เป็นอย่างดี ตลอดจนตอบสนองการพัฒนาทางเศรษฐกิจและสังคมในยุคโลกาภิวัตน์ได้อย่างสมบูรณ์และยั่งยืน

บัณฑิตวิทยาลัย ได้กำหนดปรัชญา ที่สอดคล้องกับปรัชญาของมหาวิทยาลัยที่ว่า “สร้างองค์ความรู้ระดับสากล ขยายผลสู่ท้องถิ่นและนานาชาติ” มหาวิทยาลัยมีจุดเน้นในการผลิตบัณฑิตและพัฒนาศิลปวัฒนธรรม บัณฑิตวิทยาลัยได้นำมากำหนดเป็นปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ไว้เป็นแนวทางในการพัฒนาองค์กร และนิสิต นักศึกษา ดังนี้

ปรัชญา จัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาเพื่อสร้างภูมิปัญญาสู่การพัฒนาประเทศที่ยั่งยืน

วิสัยทัศน์ ผลิตบัณฑิตที่มีภาวะผู้นำทางปัญญาและคุณธรรม สามารถพัฒนาท้องถิ่นสู่สากลได้อย่างยั่งยืน

พันธกิจ

๑. พัฒนาระบบการกำกับมาตรฐานหลักสูตรที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ให้มีการบูรณาการความเชี่ยวชาญของสาขาวิชาต่าง ๆ ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง พัฒนาระบบและกลไกการบูรณาการการจัดการเรียนการสอน

๒. พัฒนาศักยภาพบัณฑิตให้เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงและมีทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑

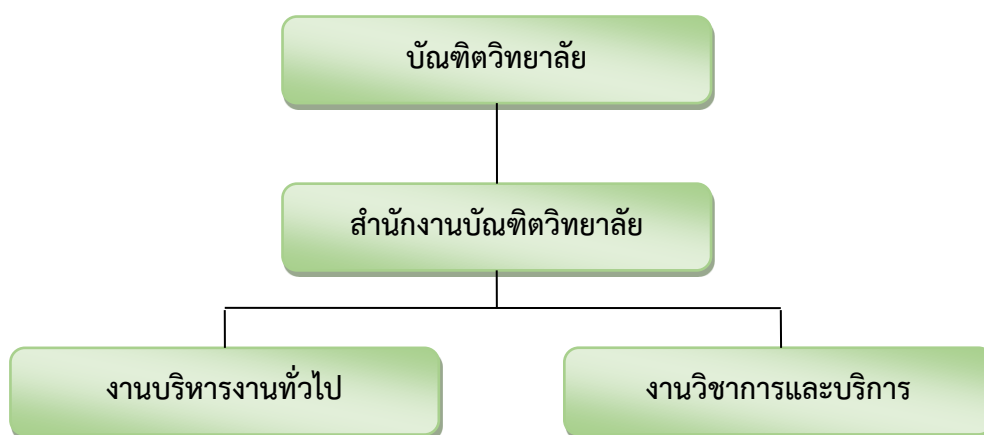
๓. ส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานวิจัยระดับบัณฑิตศึกษาทั้งในระดับชาติและนานาชาติ

๔. พัฒนาระบบบริหารจัดการบัณฑิตวิทยาลัยตามหลักธรรมาภิบาล

บัณฑิตวิทยาลัย ได้มีการแบ่งโครงสร้างการบริหารจัดการดังนี้

๑. โครงสร้างการบริหารจัดการ

๑) โครงสร้างองค์กร (Organization chart)



ภาพที่ ๒.๑ โครงสร้างองค์กร

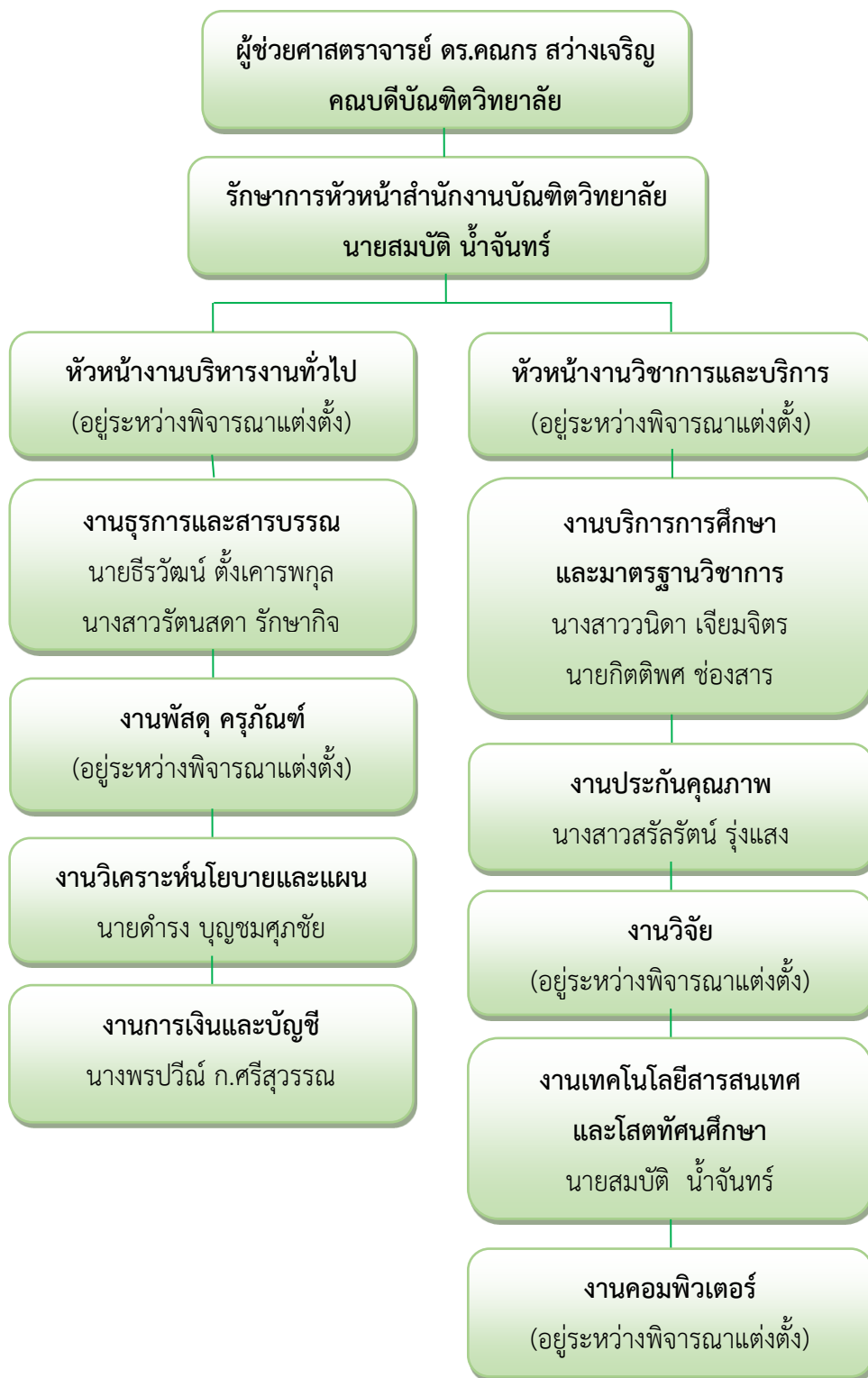
(บัณฑิตวิทยาลัย, ๒๕๖๗)

๒) โครงสร้างการบริหาร (Administration chart)



ภาพที่ ๒.๒ โครงสร้างการบริหาร
(บัณฑิตวิทยาลัย, ๒๕๖๗)

๓) โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)



ภาพที่ ๒.๓ โครงสร้างการปฏิบัติงาน
(บัณฑิตวิทยาลัย, ๒๕๖๗)

๒. ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

ตามความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๗ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๑๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยมีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยากำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลัง (สายสนับสนุน) โดยมีหน่วยงานที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา จำนวน ๙ หน่วยงาน และหน่วยงานที่จัดตั้งภายในเพื่อรับรองกิจกรรมของมหาวิทยาลัยจำนวน ๗ หน่วยงาน บัณฑิตวิทยาลัยเป็นหน่วยงานหนึ่งทีประกาศในราชกิจจานุเบกษาและบัณฑิตวิทยาลัยมีฐานะเทียบเท่าคณะ โดยมีการจัดหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละงาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ งานธุรการและสารบรรณ

- ๑) รับและลงเลขทะเบียนหนังสือและเอกสารราชการ
- ๒) จัดเก็บหนังสือเวียน คำสั่ง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของทางราชการ
- ๓) พิมพ์และตรวจสอบหนังสือและเอกสารราชการ
- ๔) สำเนาเอกสารหนังสือและเอกสารราชการ
- ๕) จัดทำเอกสารทางราชการ
- ๖) ส่งหนังสือหรือเอกสารทางราชการถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๗) ให้บริการข้อมูลหน่วยงานแก่บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๘) ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชุมของหน่วยงาน
- ๙) ทำหน้าที่เลขานุการในการประชุม
 - ๑๐) ดำเนินการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ได้แก่ จัดวาระและเตรียมเอกสารประกอบวาระ ออกหนังสือเชิญประชุม เตรียมรายชื่อผู้เข้าประชุม จองห้องประชุม จัดเตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวัน จัดบันทึกและสรุปรายงานการประชุม แจกมติที่ประชุม หากมีการประชุมออนไลน์ดำเนินการสร้างห้องประชุม และดำเนินการเป็น Host การประชุมและเลขานุการการประชุม
 - ๑๑) บันทึกข้อมูลบุคลากรของบัณฑิตวิทยาลัยในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
 - ๑๒) จัดทำทะเบียน ควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการและการลาทุกประเภทของบุคลากรบัณฑิตวิทยาลัย
 - ๑๓) ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลของบัณฑิตวิทยาลัยตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ๑๔) ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของบุคลากรภายในหน่วยงานหรือภายนอกหากได้รับมอบหมาย
 - ๑๕) งานช่วยอำนวยความสะดวก เช่น พิมพ์บันทึกข้อความ หนังสือราชการ/สำเนาเอกสาร
 - ๑๖) งานวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอก เช่น งานระบบ KSP Bundit ของคุรุสภา เป็นต้น
 - ๑๗) งานประสานงานหลักสูตรตามที่ได้รับมอบหมายตั้งแต่แรกเข้าจนสำเร็จการศึกษา
 - ๑๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานพัสดุ ครุภัณฑ์

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานในระบบ ERP เช่น รับเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างตามงานที่ได้รับมอบหมาย จัดเตรียมเอกสารที่จำเป็นและต้องใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ EGP เช่น จัดทำข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามหน่วยงานภาครัฐ

๓) จัดเตรียมเอกสารที่จำเป็นและต้องใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง

๔) จัดซื้อจัดจ้างวัสดุตามที่ขออนุมัติ

๕) จัดทำรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุของบัณฑิตวิทยาลัย

๖) จัดทำใบตรวจรับและตรวจการจัดซื้อจัดจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๗) การเบิกจ่ายวัสดุของบัณฑิตวิทยาลัยให้แก่กลุ่มงานในสังกัด

๘) งานคลังพัสดุ เช่น บันทึกรายงานเบิกพัสดุ ใบเบิกพัสดุ จัดทำทะเบียนวัสดุของบัณฑิตวิทยาลัยและลงทะเบียนวัสดุ

๙) งานครุภัณฑ์ของบัณฑิตวิทยาลัย เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง จัดเก็บครุภัณฑ์ และคืนครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ จัดทำใบเบิกครุภัณฑ์

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑) จัดทำแผนงบประมาณของบัณฑิตวิทยาลัย

๒) ติดตามการดำเนินงานของบัณฑิตวิทยาลัย

๓) จัดทำแผนการศึกษาระยะ ๔ ปี

๔) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๕) จัดทำแผนกลยุทธ์ของบัณฑิตวิทยาลัย

๖) ทำการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของบัณฑิตวิทยาลัย

๗) ทบทวนเพื่อการปรับปรุง โครงการ/งาน/แผนงานของบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อดำเนินงานที่บรรลุวัตถุประสงค์ตามกรอบทิศทางนโยบายและแผนงานต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๘) ติดตามการใช้แผนต่างๆ ของบัณฑิตวิทยาลัยพร้อมเก็บข้อมูลเพื่อปรับปรุงให้ดีขึ้น

๙) ศึกษาวิเคราะห์และพัฒนาระบบการขอตั้งจัดสรรงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ของบัณฑิตวิทยาลัย

๑๐) ตอบข้อซักถามและให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานการเงินและบัญชี

๑) ควบคุมจัดทำบัญชีเอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงินใช้เป็นฐานข้อมูลตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ

๒) วิเคราะห์หรือสรุปข้อมูลและรายงานการเงินส่วนราชการเพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๓) ร่วมจัดและ/หรือจัดงบประมาณโครงการตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงาน

๔) ร่วมวางแผนกำหนดการดำเนินงานด้านการเงิน ค่าใช้จ่าย โครงการของบัณฑิตวิทยาลัย

๕) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมหรือหน่วยงานอื่นเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามโครงการที่กำหนด

๖) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบหรือถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้ร่วมงานหรือบุคคลผู้สนใจให้ได้ทราบข้อมูลเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป

๗) ตอบข้อสงสัยในการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและแหล่งเงินต่าง ๆ อาทิเช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ หรือตอบคำถามด้านการเงินที่รับผิดชอบต่าง ๆ

๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวิชาการและบริการ

๒.๑ งานบริการการศึกษาและมาตรฐานวิชาการ

๑) รวบรวมตารางเรียนของบัณฑิตศึกษาในแต่ละภาคเรียนและลงทะเบียนตารางสอนระดับบัณฑิตศึกษา

๒) ตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

๓) จัดทำสถิติข้อมูลระดับบัณฑิตศึกษา

๔) งานมาตรฐานด้านหลักสูตร ประสานสาขาวิชา เร่งรัด และติดตามผล

๕) ด้านคำร้องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานระดับบัณฑิตศึกษา

๖) จัดทำวารสารเพื่อเป็นแหล่งรวบรวมองค์ความรู้ด้านการศึกษา

๗) งานพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร วิพากษ์หลักสูตร

๘) งานเอกสารจากฐานข้อมูลลงทะเบียนเรียนจัดสอบปลายภาค

๙) งานเสนอพิจารณาหัวข้อชื่อ

๑๐) จัดทำเล่มรายงานการทวนสอบระดับบัณฑิตศึกษา

๑๑) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาเกี่ยวกับงานทะเบียน และเอกสารด้านการศึกษาเพื่อเป็นหลักสูตรอ้างอิง

๑๒) บริการและสนับสนุนงานวิชาการ ประสานงาน ให้คำแนะนำ และตอบข้อซักถามแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานประกันคุณภาพ

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อวางแผนและพัฒนาระบบงานและกลไกการประกันคุณภาพ
- ๒) ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาระบบและกลไกกระบวนการประกันคุณภาพให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐาน
- ๓) พัฒนาเกณฑ์และมาตรฐานการประกันคุณภาพให้สอดคล้องกับเกณฑ์ของ สกอ. สมศ. และ กพร.
- ๔) พัฒนาเกณฑ์และมาตรฐานการประกันคุณภาพให้สอดคล้องกับเกณฑ์ของ สกอ. สมศ. และ กพร.
- ๕) จัดทำรายงานประจำปีของบัณฑิตวิทยาลัย
- ๖) ดำเนินการจัดทำร่างรายงานการประเมินตนเองระดับบัณฑิตวิทยาลัย
- ๗) ติดตามประสานงานผู้ทรงคุณวุฒิตามรายชื่อในเว็บไซต์ของ สกอ. เพื่อประเมินตนเองระดับบัณฑิตศึกษา
- ๘) ดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ประเมินระดับหลักสูตร/ระดับบัณฑิตวิทยาลัย
- ๙) ดำเนินการออกหนังสือเชิญคณะกรรมการผู้ประเมินระดับหลักสูตร/ระดับบัณฑิตวิทยาลัย
- ๑๐) นำเสนอรายงานการประเมินตนเองระดับบัณฑิตวิทยาลัยต่อมหาวิทยาลัย
- ๑๑) ดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินตนเองระดับบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก
- ๑๒) เตรียมความพร้อมเพื่อรับการประเมินภายนอกและการรับรองมาตรฐานการศึกษาจากผู้ประเมินภายนอก
- ๑๓) รายงานผลการตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอกต่อมหาวิทยาลัยและประชาคม
- ๑๔) ดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรของบัณฑิตวิทยาลัยให้เป็นผู้ตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายใน
- ๑๕) จัดทำ Link ข้อมูลหลักฐานงานประกันคุณภาพการศึกษาทุกตัวบ่งชี้ไปยังฐานข้อมูล สกอ. เพื่อยืนยันผลการดำเนินงานเพื่อให้ทาง สกอ. รับทราบและตรวจสอบ
- ๑๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา
- ๑๗) จัดเก็บวารสารผลงานเผยแพร่การประกันคุณภาพการศึกษาลงฐานข้อมูลออนไลน์
- ๑๘) จัดทำโครงการอบรมเพื่อให้เกิดการเรียนรู้การประกันคุณภาพการศึกษาแก่บุคลากร
- ๑๙) ตอบข้อซักถามอื่น ๆ
- ๒๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓. งานวิจัย

- ๑) จัดทำงานวิจัยที่เกี่ยวข้องของบัณฑิตวิทยาลัย
- ๒) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับทุนวิจัยภายในและภายนอก
- ๓) ติดต่อประสานงานการดำเนินงานวิจัยกับนักวิจัยของบัณฑิตวิทยาลัย
- ๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานวิจัยภายในและภายนอกที่เป็นเครือข่ายการวิจัย
- ๕) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเรื่องทุนการวิจัยภายในและภายนอกแก่นักศึกษาและคณาจารย์ของบัณฑิตวิทยาลัย
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานเทคโนโลยีสารสนเทศและไอทีศึกษา

- ๑) บริการและจัดเตรียม ควบคุม การใช้อุปกรณ์สื่อไอทีศึกษา
- ๒) บันทึกภาพเคลื่อนไหว
- ๓) บันทึกภาพนิ่ง
- ๔) การจัดทำสื่อวีดิทัศน์ต่าง ๆ
- ๕) การออกแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์
- ๖) ดูแล/บำรุงรักษา ซ่อมแซม เครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในระดับเบื้องต้น
- ๗) ดำเนินการจัดทำแผนหาอุปกรณ์สื่อไอทีศึกษา
- ๘) จัดทำสถิติการให้บริการสื่อไอทีศึกษา
- ๙) จัดทำสถิติการให้บริการสื่อไอทีศึกษา

๒.๕. งานคอมพิวเตอร์

- ๑) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ ติดตั้งชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป
- ๒) ปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เขียนชุดคำสั่ง
- ๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ช่วยสอน ถ่ายทอดเทคโนโลยี ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๔) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการต่าง ๆ ของบัณฑิตวิทยาลัย
- ๕) ประสานงานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
- ๖) ดูแลระบบ e-thesis, web, สื่อ Online ต่าง ๆ ของบัณฑิตวิทยาลัย
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานด้านวิชาการโสตทัศนศึกษาที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓ ได้ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งด้านวิชาการโสตทัศนศึกษาระดับปฏิบัติการ ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น เกี่ยวกับงานด้านวิชาการโสตทัศนศึกษาที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ปฏิบัติงานและตัดสินใจ ภายใต้การกำกับ แนะนำหรือตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉายการผลิตวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดงหรือบรรยาย เพื่อให้การแสดงหรือบรรยายที่ต้องอาศัยเครื่องเสียงหรือเครื่องฉายดำเนินไปโดยความเรียบร้อย และเกิดความเหมาะสม

(๒) ช่วยเขียน เรียบเรียง คำบรรยายภาพ คำบรรยายแผนภูมิ บทรายการวิทยุ ภาพยนตร์ หรือโทรทัศน์ เพื่อเผยแพร่ความรู้ หรือข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในด้านต่าง ๆ

(๓) จัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม เครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี ประหยัดงบประมาณของหน่วยงาน และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษา แนะนำในด้านการใช้ บำรุงรักษาเครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนโสตทัศนอุปกรณ์แก่หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านโสตทัศนศึกษาได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนายสมบัติ น้ำจันทร์ ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับปฏิบัติการและความรับผิดชอบงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

๑. จัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการสำหรับห้องเรียน ห้องประชุม และกิจกรรมภายในและภายนอกสถานที่ของบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อให้ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

๒. ถ่ายภาพเคลื่อนไหวและภาพนิ่ง การจัดทำสื่อวีดิทัศน์ต่างๆ การออกแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ ของบัณฑิตวิทยาลัย

๓. จัดหา ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม เครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถใช้งานได้ดีของบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อช่วยประหยัดงบประมาณของหน่วยงานและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานการใช้สื่อโสตทัศนอุปกรณ์ของบัณฑิตวิทยาลัย และประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๕. จัดทำสถิติการให้บริการสื่อโสตทัศนอุปกรณ์ให้เป็นระบบเพื่อสามารถรายงานงานผลการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ ถูกต้อง และครบถ้วน

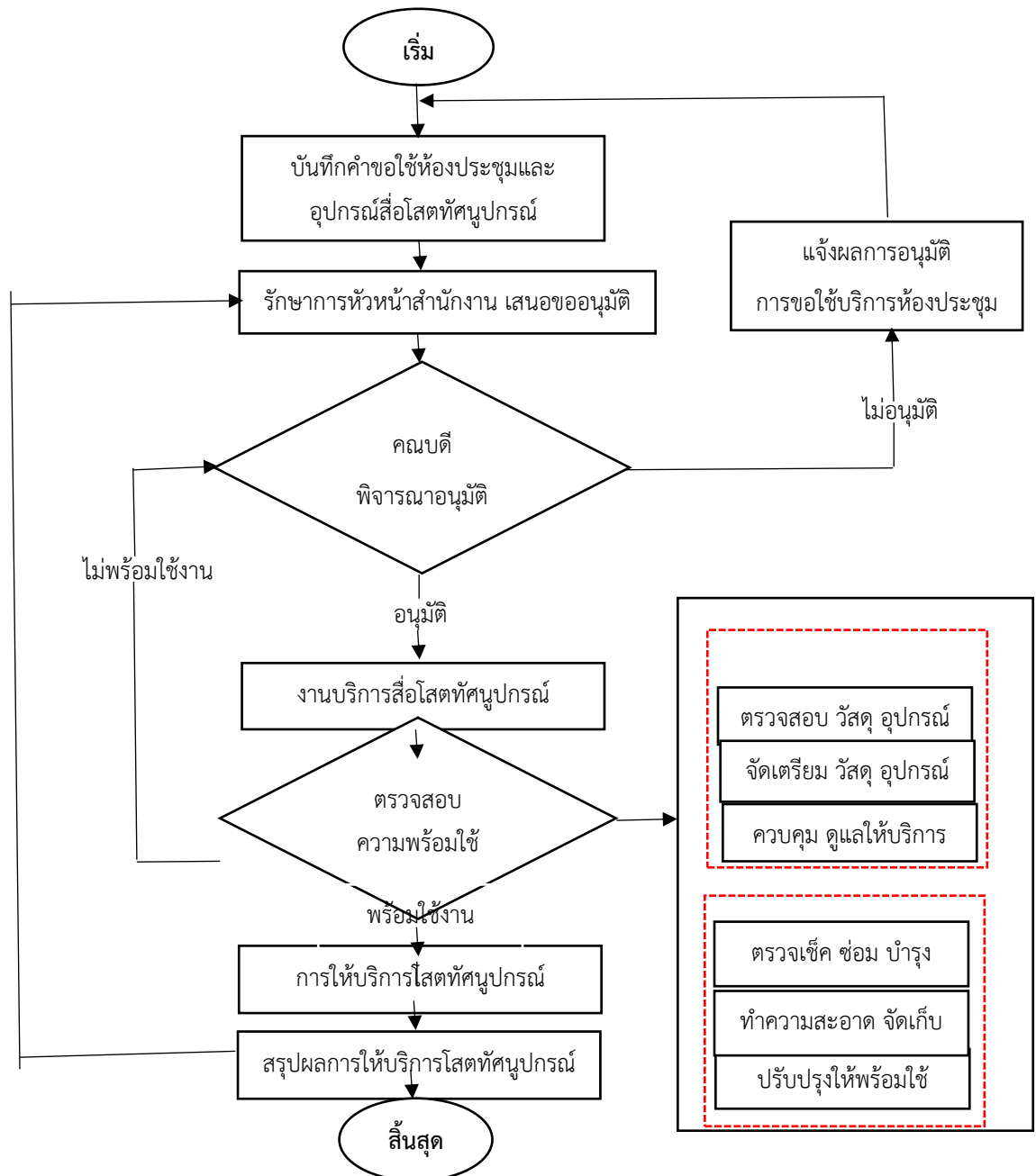
๖. ให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์ด้านการจัดการเรียนการสอน การประชุมสัมมนา และการให้คำปรึกษาด้านการใช้งาน การบำรุงรักษา เครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนโสตทัศนอุปกรณ์แก่หน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอใช้ หรือหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาทุกหลักสูตรที่ขอใช้สื่อโสตทัศนอุปกรณ์

๗. รักษาการตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย

๘. ประสานงานหลักสูตรดุขภูิบัณฑิต (ปร.ด.) หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

๙. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกการให้บริการห้องประชุมและอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ ห้องประชุม ท่านผู้หญิงจันทร์ อาคาร ๑๑ ชั้น ๕ มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมีแผนผังการปฏิบัติงาน ดังนี้



ภาพที่ ๒.๔ แผนผัง การปฏิบัติงานการให้บริการห้องประชุมและอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์

บทที่ ๓

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

๑.หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

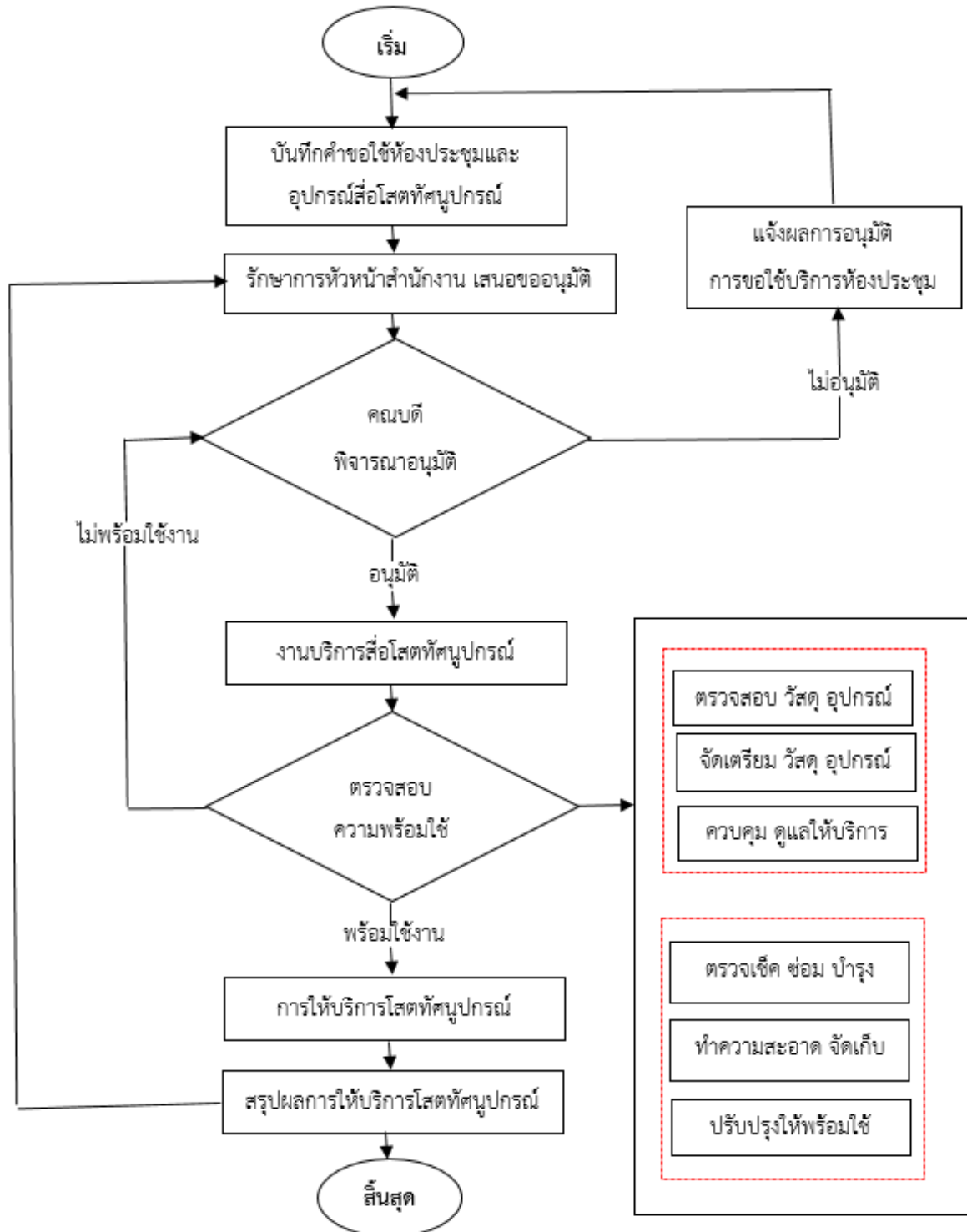
การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการห้องประชุมและอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ ห้องประชุมท่านผู้หญิงจันทร์ อาคาร ๑๑ ชั้น ๕ ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ขอนำเสนองค์ประกอบงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุม โดยมีดังนี้ (๑) ผู้ขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ (๒) แบบฟอร์มขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุม (๓) การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ (๔) โสตทัศนูปกรณ์

ขั้นตอนกระบวนการขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์

ลำดับ	ผู้เกี่ยวข้อง/ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาที่ใช้
บันทึกคำขอใช้ห้องประชุมและอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์	ผู้ขอใช้บริการ การกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการ หรือบันทึกข้อความขอใช้บริการ	แบบฟอร์มขอใช้บริการ โสตทัศนูปกรณ์ หรือบันทึกข้อความ	๑๐ นาที
หัวหน้าพิจารณาเสนออนุมัติ	หัวหน้าสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย พิจารณาเสนอคนบัตินอนุมัติ	แบบฟอร์มขอใช้บริการ โสตทัศนูปกรณ์หรือบันทึกข้อความ	๑๐ นาที
คนบัติน บัณฑิตวิทยาลัย	คนบัตินพิจารณาอนุมัติ	แบบฟอร์มขอใช้บริการ โสตทัศนูปกรณ์หรือบันทึกข้อความ	๑๐ นาที
งานบริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์	เจ้าหน้าที่โสตฯตรวจเช็คจากตารางการจอง และลงวันเวลาที่จอง	เจ้าหน้าที่โสตฯศึกษาตารางการจองใช้งาน	๑๐ นาที
มอบหมายผู้รับผิดชอบงานบริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์	เจ้าหน้าที่โสตฯที่สนูปกรณ์ที่ได้รับมอบหมาย	แบบฟอร์มขอใช้บริการ โสตทัศนูปกรณ์หรือบันทึกข้อความ	๑๐ นาที
ตรวจสอบความพร้อมใช้	เจ้าหน้าที่โสตฯที่สนูปกรณ์	แบบฟอร์มขอใช้บริการ โสตทัศนูปกรณ์ตามตารางระยะเวลาของการขอใช้บริการ	๒๐ นาที
การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ควบคุมดูแลสื่อโสตทัศนูปกรณ์ ขณะให้บริการ	เจ้าหน้าที่โสตฯที่สนูปกรณ์ที่ได้รับมอบหมายดูแลห้องประชุม	แบบฟอร์มขอใช้บริการ โสตทัศนูปกรณ์หรือบันทึกข้อความ	ตามกำหนด ระยะเวลาที่ขอใช้
ตรวจเช็คสื่อโสตทัศนูปกรณ์ทำ ความสะอาดและจัดเก็บเข้าที่	เจ้าหน้าที่โสตฯที่สนูปกรณ์ที่ได้รับมอบหมายดูแลห้องประชุม	แบบฟอร์มขอใช้บริการ โสตทัศนูปกรณ์หรือบันทึกข้อความ	๒๐ นาที
สรุปผลการให้บริการ โสตทัศนูปกรณ์	ตั้งแต่รับเรื่องจนเสร็จไม่รวมเวลาของการขอใช้บริการ		รวม ๘๐ นาที

ตารางที่ ๓.๑ แสดงขั้นตอนการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุม

แผนผังขั้นตอนการควบคุม ดูแลอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ ในห้องประชุมคุณหญิงจันทร์ อาคาร ๑๑ ชั้น ๕



ภาพที่ ๓.๑ แผนผัง การปฏิบัติงานการให้บริการห้องประชุมและอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์

(๑) ผู้ขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์

๑.๑ ผู้ขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์เพื่อจัดกิจกรรมการประชุม อบรม สัมมนา หรือการจัดการเรียนการสอนของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ซึ่งได้กำหนดจัดขึ้น ได้แก่ กิจกรรมการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา กิจกรรมการอบรม เสริมโดยเชิญวิทยากรมาบรรยาย พิเศษระดับบัณฑิตศึกษา กิจกรรมอบรมสัมมนาต่างๆ เป็นต้น ผู้ขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์จะเป็นผู้ประสานงานในแต่ละกิจกรรม ซึ่งได้แก่ คณาจารย์ บุคลากร นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา โดยขอใช้ผ่านงานธุรการ หัวหน้าสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย และเสนอต่อคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๑.๒ ผู้ขอใช้บริการห้องประชุมและโสตทัศนูปกรณ์ ขอใช้บริการห้องประชุมท่านผู้หญิงจันทร์ อาคาร ๑๑ ชั้น ๕ และโสตทัศนูปกรณ์ตามวัตถุประสงค์ของบัณฑิตวิทยาลัย ขอใช้โดยผ่านงานธุรการ หัวหน้าสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย และเสนอต่อคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(๒) แบบฟอร์มขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ในฐานะผู้ให้บริการ ห้องประชุมโสตทัศนูปกรณ์ บัณฑิตวิทยาลัยได้จัดทำแบบฟอร์ม ขอใช้บริการ โสตทัศนูปกรณ์ ในห้องประชุมขึ้นมาเพื่ออำนวยความสะดวกในการขอใช้บริการ และการให้บริการ เพื่อเป็น แบบมาตรฐานเดียวกัน ในแบบฟอร์มขอใช้บริการได้ระบุวันเวลาขอใช้บริการ กิจกรรมที่ขอใช้บริการ และประเภทของโสตทัศนูปกรณ์และจำนวนที่ต้องการใช้บริการ นอกจากนี้ผู้ให้บริการสามารถทำบันทึกข้อความโดยแจ้งรายละเอียดในการขอใช้บริการอีกหนึ่งทางเลือกได้

(๓) การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์

การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์เมื่อมีการขอใช้บริการ โดยมีแบบฟอร์มการขอใช้บริการส่งมายังนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ซึ่งจะดำเนินการ ดังนี้

- ๓.๑ ตรวจสอบวันและเวลาที่ขอใช้
- ๓.๒ จัดเตรียมความพร้อม วัสดุ อุปกรณ์
- ๓.๓ จัดการควบคุม กำกับดูแลและให้บริการ
- ๓.๔ ตรวจสอบเช็ค ซ่อม ปรับปรุง
- ๓.๕ จัดเก็บอุปกรณ์

(๔) โสตทัศนูปกรณ์

การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมท่านผู้หญิงจันทร์ อาคาร ๑๑ ชั้น ๕ เป็นงานบริการของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ซึ่งเป็นห้องประชุม ที่ติดตั้ง อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์เพื่อให้บริการในกิจกรรมต่างๆ การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุม ท่านผู้หญิงจันทร์ อาคาร ๑๑ ชั้น ๕ ซึ่งเป็นห้องประชุมขนาดกลาง ความจุประมาณ ๔๐ คน มีองค์ประกอบดังนี้

๔.๑ เครื่องขยายเสียง (Amplifiers)

เครื่องขยายเสียง (Amplifiers) สำหรับห้องขนาดกลาง ความจุประมาณ ๔๐ คน จำนวน ๑ ห้อง ชุดเครื่องขยายเสียงประกอบด้วย (๑) เครื่องขยายสัญญาณเสียง ยี่ห้อ LAB.GRUPPEN รุ่น FA๒๔๐๒ (๒) ไมโครโฟนไร้สายยี่ห้อ MIPRO รุ่น MR-๘๒๓D จำนวน ๒ ตัว และ(๓) ไมโครโฟนสำหรับประชุม จำนวน ๑๑ ตัวพร้อมเครื่องควบคุม ยี่ห้อ BOSCH รุ่น CCS -๑๐๐๐D (๔) ลำโพง ยี่ห้อ QSC รุ่น AD-S๔T จำนวน ๑ คู่ ขนาด ๔.๕ นิ้ว

(๑) เครื่องขยายสัญญาณเสียง ยี่ห้อ LAB.GRUPPEN รุ่น FA๒๔๐๒



ภาพที่ ๓.๒ เครื่องขยายสัญญาณเสียง

(๒) ไมโครโฟนไร้สายยี่ห้อ MIPRO รุ่น MR-๘๒๓D จำนวน ๒ ตัว



ภาพที่ ๓.๓ ไมโครโฟนไร้สาย

(๓) ไมโครโฟนสำหรับประชุม ยี่ห้อ BOSCH รุ่น CCS -๑๐๐๐D จำนวน ๑๑ ตัว



ภาพที่ ๓.๔ ไมโครโฟนสำหรับประชุม

(๔) ลำโพง ยี่ห้อ QSC รุ่น AD-S๔T ขนาด ๔.๕ นิ้ว จำนวน ๑ คู่



ภาพที่ ๓.๕ ลำโพง

๔.๒ เครื่องผสมสัญญาณเสียง (Sound Mixer)

เครื่องผสมสัญญาณเสียงระบบอะนาล็อก ยี่ห้อ YAMAHA รุ่น MG๑๐ มิกเซอร์ ขนาด ๑๐ ช่อง ระบบโมโน ๔ ช่อง ระบบสเตอริโอ จำนวน ๑ เครื่อง



ภาพที่ ๓.๖ เครื่องผสมสัญญาณเสียง (Sound Mixer)

๔.๓ คอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีเครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ ไว้ให้บริการในห้องประชุมท่านผู้หญิงจันทร์ อาคาร ๑๑ ชั้น ๕ จำนวน ๑ เครื่อง ยี่ห้อ ASUS รุ่น Expert Center D๗๐๐TC สามารถใช้งานเหมือนกับคอมพิวเตอร์สำนักงานทั่วไป มีโปรแกรมสำเร็จรูปพื้นฐานสำหรับใช้งานอย่างครบถ้วน ส่วนใหญ่ใช้ในระบบออนไลน์



ภาพที่ ๓.๗ คอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ

๔.๔ คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Computer Notebook)

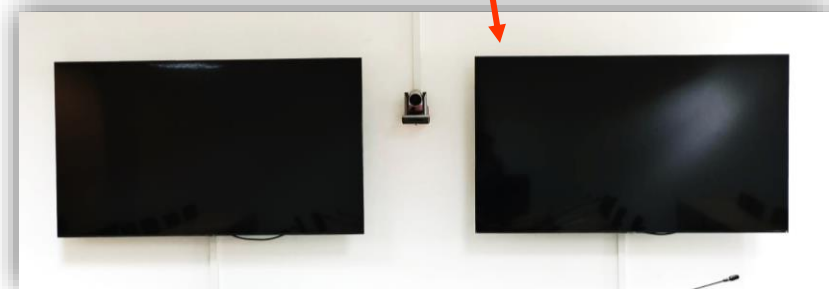
คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Computer Notebook) ที่มีให้บริการในงานบริการวิชาการของ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จำนวน ๒ เครื่อง ได้แก่ ยี่ห้อ Acer รุ่น TravelMate P๒๑๔ ส่วนมากเป็นการใช้เพื่อนำเสนอประกอบการประชุม การสอบสารนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ การเรียนการสอน การอบรมสัมมนา ส่วนมากจะใช้โปรแกรม PowerPoint โดยจะเชื่อมต่อ คอมพิวเตอร์แบบพกพาเข้ากับเครื่องเครื่องรับโทรทัศน์ชนิดแอลอีดีขนาด ๗๕ นิ้ว จำนวน ๒ จอ เพื่อขยายภาพให้ใหญ่ขึ้นสามารถดูกันทั่วถึง



ภาพที่ ๓.๘ คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Computer Notebook)

๔.๕ เครื่องรับสัญญาณโทรทัศน์ชนิดแอลอีดี (LED TV)

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีเครื่องรับสัญญาณโทรทัศน์ชนิดแอลอีดี (LED TV) ยี่ห้อ SAMSUNG รุ่น UA๗๕AU๗๗๐๐KXXT ขนาด ๗๕ นิ้ว พร้อมรีโมทสำหรับควบคุม จำนวน ๒ เครื่อง ติดตั้งให้บริการในห้องประชุมท่านผู้หญิงจันทร์ อาคาร ๑๑ ชั้น ๕ เพื่อใช้ในการประชุม การสอบสารนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ การอบรมสัมมนาขนาดกลาง โดยจะมีการใช้งาน อยู่ในห้องอบรมสัมมนาขนาดกลาง ซึ่งจะได้กล่าวในบทต่อไป



ภาพที่ ๓.๙ เครื่องรับสัญญาณโทรทัศน์ชนิดแอลอีดี (LED TV)

๔.๖ กล้องใช้งานสำหรับออนไลน์ จำนวน ๑ ตัว พร้อมรีโมทควบคุม



ภาพที่ ๓.๑๐ กล้องใช้งานสำหรับออนไลน์ พร้อมรีโมทควบคุม

๔.๗ เครื่องรับส่งสัญญาณภาพและเสียงระบบออนไลน์ ยี่ห้อ EDIO รุ่น UGH๖๐A



ภาพที่ ๓.๑๑ เครื่องรับส่งสัญญาณภาพและเสียงระบบออนไลน์

๔.๘ จอแสดงสัญญาณภาพสำหรับประธาน ยี่ห้อ VIEWSONIC รุ่น VG๑๖๕๕



ภาพที่ ๓.๑๒ จอแสดงสัญญาณภาพสำหรับประธาน

๔.๙ เครื่องกระจายสัญญาณ HDMI ยี่ห้อ ATLONA รุ่น AT-RON-๔๔๘



ภาพที่ ๓.๑๓ เครื่องกระจายสัญญาณ

๔.๑๐ ชุดโต๊ะและเก้าอี้ประชุม

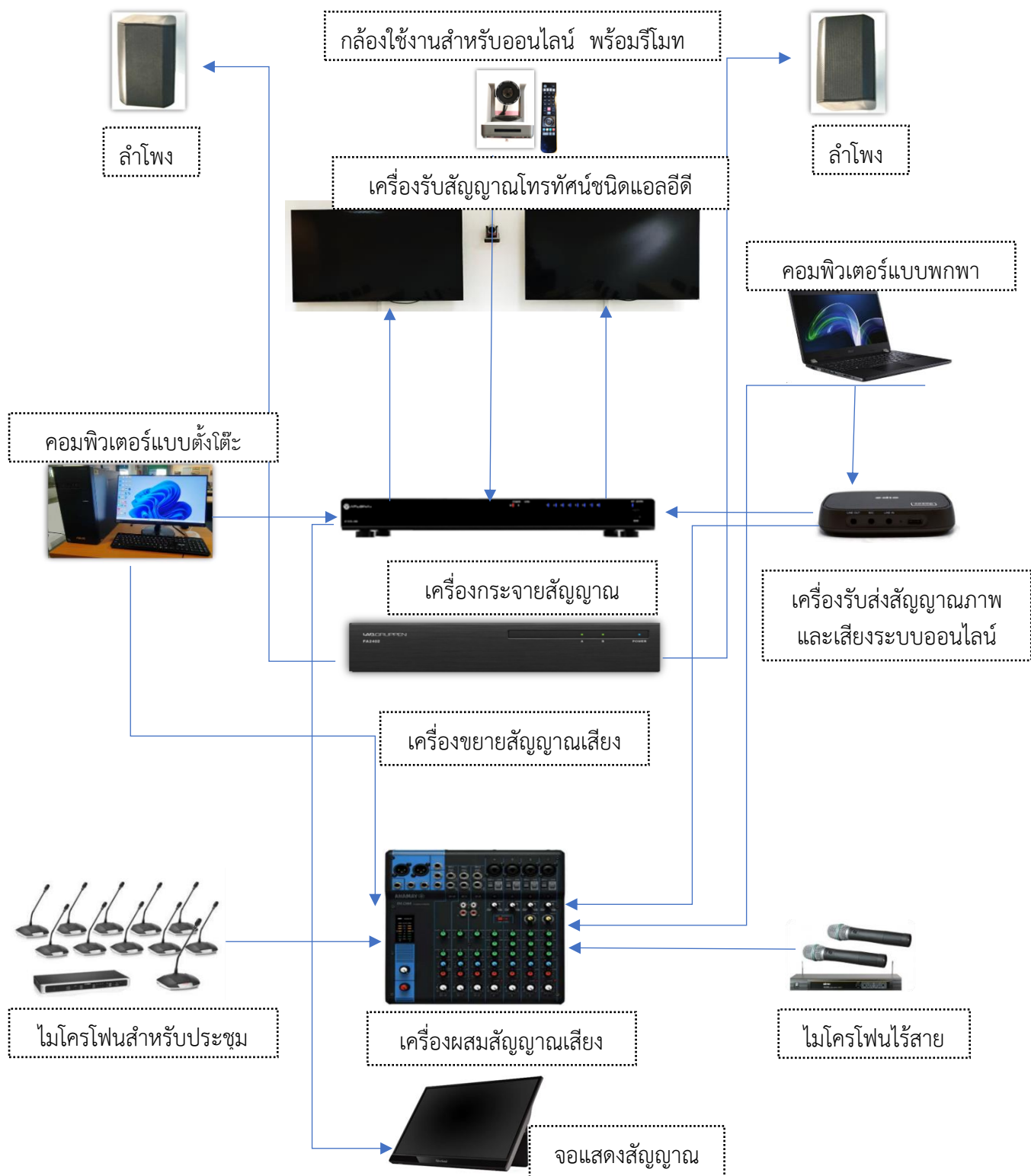


ภาพที่ ๓.๑๔ ชุดโต๊ะและเก้าอี้ประชุม

๔.๑๑ เครื่องปรับอากาศ ๓๕๐๐๐ BTU จำนวน ๒ เครื่อง พร้อมรีโมท



ภาพที่ ๓.๑๕ เครื่องปรับอากาศพร้อมรีโมท



ภาพที่ ๓.๑๖ แผนผังการเชื่อมต่อการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์

๒. ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

๑. อุปกรณ์ไฮดรอลิกทุกชนิดเป็นอุปกรณ์ที่ต้องใช้ไฟฟ้า เมื่อใช้งานเสร็จ แล้วควรถอดปลั๊กไฟออกจากเต้าเสียบหรือปิดเบรกเกอร์ทุกครั้งหลังการใช้งานเสร็จสิ้น


๒. เมื่อเกิดเหตุขัดข้องห้ามแก้ไขด้วยตนเองหรือซ่อมแซมเองโดยเด็ดขาด เพราะจะทำให้อุปกรณ์เกิดการชำรุดเสียหายมากขึ้น ควรแจ้งเจ้าหน้าที่ใช้งาน ควรมีการปรึกษากับเจ้าหน้าที่ ที่ควบคุมเกี่ยวข้องกับการใช้งานอุปกรณ์ก่อนการใช้งานเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดจากการใช้งานเพราะอุปกรณ์บางชนิดมีราคาสูง

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการให้บริการห้องประชุมและอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ ห้องประชุม ท่านผู้หญิงจันทร์ อาคาร ๑๑ ชั้น ๕ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีรายละเอียดดังนี้

๑. บันทึกข้อความคำขอใช้ห้องประชุมและอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์
๒. บันทึกลงรับเอกสารเพื่อนำเสนอขออนุมัติ
๓. หัวหน้าสำนักงานเสนอขออนุมัติ
๔. มอบหมายผู้รับผิดชอบงานบริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์
๕. การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์

๑. บันทึกข้อความหรือแบบฟอร์มคำขอใช้ห้องประชุมและอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ ห้องประชุม ท่านผู้หญิงจันทร์ อาคาร ๑๑ ชั้น ๕ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เป็นส่วนหนึ่งของ บัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ที่มีภารกิจเพื่อรองรับกิจกรรมทางด้าน การประชุมสัมมนา การเรียนการสอน ซึ่งมีห้องประชุมขนาดกลางไว้ให้บริการ ผู้มาใช้บริการส่วนมากเป็นผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

ในงานบริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมท่านผู้หญิงจันทร์ อาคาร ๑๑ ชั้น ๕ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ในฐานะผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ในงานบริการของบัณฑิตวิทยาลัย ได้จัดทำแบบฟอร์มขอใช้บริการห้องประชุมและโสตทัศนูปกรณ์ ขึ้นมาเพื่ออำนวยความสะดวกในการขอใช้ บริการและการให้บริการเพื่อให้เป็นแบบ มาตรฐานเดียวกัน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย บัณฑิตวิทยาลัย โทร.๐๒-๔๗๗-๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๑๑
 ที่ อว ๐๖๔๓.๑๔/๐๐๔๔ วันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๗
 เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องประชุม อาคาร ๑๑ ชั้น ๕

เรียน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย


ตามที่ บัณฑิตวิทยาลัย ร่วมกับหลักสูตรการแพทย์แผนไทยดุขภูมิบัณฑิต หลักสูตรการแพทย์แผนไทยมหาบัณฑิต สาขาวิชาเภสัชกรรมไทย ดนตรีตะวันตก ศิลปศึกษา จิตวิทยาการปรึกษา บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (หลักสูตรนานาชาติ) หลักสูตรและการสอน ภาควิชาการแพทย์แผนไทย และสาขาวิชาสาธารณสุขคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้จัดทำโครงการห่วงใยใส่ใจสุขภาพของผู้สูงอายุ ชุมชนประสานมิตร และบางยี่เรือ เขตธนบุรี ด้วยศาสตร์ประยุกต์แบบบูรณาการ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้โครงการดังกล่าวดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ สาขาวิชาเภสัชกรรมไทย ภาควิชาการแพทย์แผนไทย บัณฑิตวิทยาลัย จึงใคร่ขออนุญาตใช้ห้องประชุม อาคาร ๑๑ ชั้น ๕ ในวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. เพื่อจัดโครงการดังกล่าว ทั้งนี้ได้ประสานเบื้องต้นแล้ว


จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

อัจฉรา แก้วน้อย
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัจฉรา แก้วน้อย)
 ประธานสาขาวิชาเภสัชกรรมไทย
 ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๗
 Signature Code : #zEoAujjBOPyCtoJooqWz

ทราบ/มอบคุณสมบัติ และคุณกิตติยศ อำนาจความเสดวก



(นายธีรวัฒน์ ตั้งเคารพกุล)
 หัวหน้าสำนักงาน
 ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๗
 Signature Code : #wUBHAYWzToAskEACem



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อักรินทร์ อัศวรัชต์โกสิน)
 รองคณบดี ปฏิบัติราชการแทนคณบดี
 ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๗
 Signature Code : #wVIEyqjBPRkxZoS5P

ภาพที่ ๔.๑ ตัวอย่างบันทึกข้อความหรือแบบฟอร์มคำขอใช้ห้องประชุมและโสตทัศนูปกรณ์

ผู้ขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ มาขอใช้บริการห้องประชุมและโสตทัศนูปกรณ์ ตามวัตถุประสงค์ของการประชุมสัมมนานั้น ผู้ขอใช้บริการทำบันทึกขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ผ่านงานธุรการของบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อนำเสนอคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป



วันที่ 14 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2567

แบบฟอร์มการขอใช้บริการห้องประชุมท่านผู้หญิงจันทร์ อาคาร 11 ชั้น 5
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

เรียน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องประชุมท่านผู้หญิงจันทร์ อาคาร 11 ชั้น 5

ชื่อ- สกุล ๒๕๐๖ ๒๕๕๕ ๕๖๖๖๖๖๖ ตำแหน่ง ๒๕-ระดับ๕ หน่วยงาน คณะวิทยาการจัดการ
เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ๐๙๒-๖๖๖๖๖๖๖ วันที่ขอใช้บริการ ๒๐ สิงหาคม ๖๗ เวลา ๑๐.๐๐ ถึง ๑๒.๐๐ น.
จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม 5 คน

วัตถุประสงค์

- สอบวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ จำนวน 2 คน ประชุมสัมมนา
 การเรียนการสอน อื่นๆ (ระบุ).....

ลักษณะกิจกรรมการใช้งาน

- ภายในสถานที่ ออนไลน์ ภายในสถานที่ และ ออนไลน์

เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ขอใช้เพิ่มเติม

1. เครื่องคิดเลข ๕๖๖๖๖๖๖๖
2. ไม้บรรทัด

ลงชื่อ... ๒๕๕๕ ๕๖๖๖๖๖๖๖๖ ผู้ขอใช้บริการ
(๒๕๐๖ ๒๕๕๕ ๕๖๖๖๖๖๖๖๖)

- อนุมัติ ไม่อนุมัติ

มอบหมายให้... ศาสตราจารย์ หัสนทร

ลงชื่อ... 14 มี.ค. 2567

(.....นายอัคนันท์ อัครชาติโกศล.....)

คณบดี รองอธิการบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ภาพที่ ๔.๒ ตัวอย่างแบบฟอร์มการขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์

๒. บันทึกลงรับเอกสารเพื่อนำเสนอขออนุมัติ เมื่อมีบันทึกข้อความหรือแบบฟอร์มคำร้องที่จะขอใช้บริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์ ห้องประชุมท่านผู้หญิงจันทร์ อาคาร ๑๑ ชั้น ๕ บัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา โดยมีการลงรับหนังสือเพื่อนำเสนอหัวหน้าสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย

๓. รักษาการหัวหน้าสำนักงานเสนอขออนุมัติ

หนังสือบันทึกข้อความขอใช้บริการจากผู้ใช้งานได้บันทึกลงรับเอกสารเพื่อนำเสนอขอใช้โดยผ่านงานธุรการ หัวหน้าสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย และเสนอต่อคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย บัณฑิตวิทยาลัย โทร.๐๒-๔๗๓-๗๐๐ ต่อ ๑๘๑๑

ที่ อว ๐๖๔๓.๑๔/๐๐๔๔

วันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องประชุม อาคาร ๑๑ ชั้น ๕

เรียน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ตามที่ บัณฑิตวิทยาลัย ร่วมกับหลักสูตรการแพทย์แผนไทยดุขฎิบัณฑิต หลักสูตรการแพทย์แผนไทยมหาบัณฑิต สาขาวิชาเภสัชกรรมไทย ดนตรีตะวันตก ศิลปศึกษา จิตวิทยาการปรึกษา บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (หลักสูตรนานาชาติ) หลักสูตรและการสอน ภาควิชาการแพทย์แผนไทย และสาขาวิชาสาธารณสุข คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้จัดทำโครงการห่วงใยใส่ใจสุขภาพของผู้สูงอายุ ชุมชนประสานมิตร และบางยี่เรือ เขตธนบุรี ด้วยศาสตร์ประยุกต์แบบบูรณาการ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้โครงการดังกล่าวดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ สาขาวิชาเภสัชกรรมไทย ภาควิชาการแพทย์แผนไทย บัณฑิตวิทยาลัย จึงใคร่ขออนุญาตใช้ห้องประชุม อาคาร ๑๑ ชั้น ๕ ในวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. เพื่อจัดโครงการดังกล่าว ทั้งนี้ได้ประสานเบื้องต้นแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

อัจฉรา แก้วน้อย

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัจฉรา แก้วน้อย)

ประธานสาขาวิชาเภสัชกรรมไทย

๒๖ มีนาคม ๒๕๖๗

Signature Code : ๕ZEOA๙ijbOPycloJqWz

ทราบ/มอบคุณสมบัติ และคุณกิตติพิศ อำนวยความสะดวก

(นายธีรวัฒน์ ตั้งเคารพกุล)

หัวหน้าสำนักงาน

๒๖ มีนาคม ๒๕๖๗

Signature Code : ๕๓UbHAj๗๖T๖As๖EACem

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อักรินทร์ อัศวรัชต์โกคิน)

รองคณบดี ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

๒๖ มีนาคม ๒๕๖๗

Signature Code : ๕๓VIE๙yqjbPRcXoZoScP

ภาพที่ ๔.๓ ตัวอย่างบันทึกลงรับเอกสารเพื่อนำเสนอขออนุมัติ

๔. มอบหมายผู้รับผิดชอบงานบริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย บัณฑิตวิทยาลัย โทร.๐๒-๔๗๓-๗๐๐ ต่อ ๑๘๑๑

ที่ อว ๐๖๔๓.๑๔/๐๐๔๔

วันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องประชุม อาคาร ๑๑ ชั้น ๕

เรียน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ตามที่ บัณฑิตวิทยาลัย ร่วมกับหลักสูตรการแพทย์แผนไทยดุขฎิบัณฑิต หลักสูตรการแพทย์แผนไทยมหาบัณฑิต สาขาวิชาเภสัชกรรมไทย ดนตรีตะวันตก ศิลปศึกษา จิตวิทยาการศึกษา บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (หลักสูตรนานาชาติ) หลักสูตรและการสอน ภาควิชาการแพทย์แผนไทย และสาขาวิชาสาธารณสุข คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้จัดทำโครงการห่วงใยใส่ใจสุขภาพของผู้สูงอายุ ชุมชนประสานมิตร และบางยี่เรือ เขตธนบุรี ด้วยศาสตร์ประยุกต์แบบบูรณาการ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้โครงการดังกล่าวดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ สาขาวิชาเภสัชกรรมไทย ภาควิชาการแพทย์แผนไทย บัณฑิตวิทยาลัย จึงใคร่ขออนุญาตใช้ห้องประชุม อาคาร ๑๑ ชั้น ๕ ในวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. เพื่อจัดโครงการดังกล่าว ทั้งนี้ได้ประสานเบื้องต้นแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

อังฉรา แก้วน้อย

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อังฉรา แก้วน้อย)

ประธานสาขาวิชาเภสัชกรรมไทย

๒๖ มีนาคม ๒๕๖๗

Signature Code : ๕2EAAqjBOPycloJqWz

ทราบ/มอบคณบดี และคุณกิตติพิศ อำนวยความสะดวก

(นายธีรวัฒน์ ตั้งเคารพกุล)

หัวหน้าสำนักงาน

๒๖ มีนาคม ๒๕๖๗

Signature Code : ๕๓UbHAj๒๖T๒As๒EACem

ผู้ช่วยศาสตราจารย์อัครนันท์ อัครวิชต์โกติน)

รองคณบดี ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

๒๖ มีนาคม ๒๕๖๗

Signature Code : ๕๓VIEsyqjBPRcXoZo5cP

ภาพที่ ๔.๔ ตัวอย่างบัณฑิตที่กมอบหมายผู้รับผิดชอบงานบริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์

๕. การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ห้องประชุมท่านผู้หญิงจันทร์ อาคาร ๑๑ ชั้น ๕ ในงานบริการของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีโสตทัศนูปกรณ์ที่ให้บริการหลายอุปกรณ์ โดยในการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) ขั้นตอนการเปิดตู้ควบคุมไฟหลักระบบเบรกเกอร์
- (๒) ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้เครื่องขยายเสียง (Amplifiers) และเครื่องผสมสัญญาณเสียง (Sound Mixer)
- (๓) ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพากับเครื่องรับสัญญาณโทรทัศน์ แบบแอลอีดี
- (๔) ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้เครื่องรับสัญญาณโทรทัศน์ แบบแอลอีดี
- (๕) ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้กล้องถ่ายทอดสด แบบออนไลน์

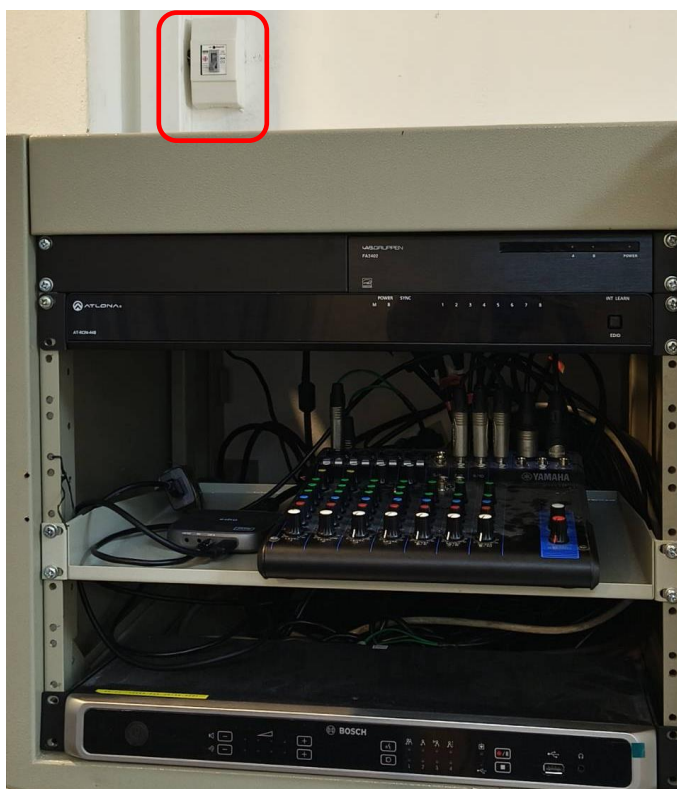


ภาพที่ ๔.๕ แสดงห้องประชุมมองจากด้านหลัง



ภาพที่ ๔.๖ แสดงตำแหน่งหลอดไฟแสงสว่างภายในห้องประชุม

๕.๑ ขั้นตอนการเปิดตู้ควบคุมไฟหลักระบบเบรกเกอร์



ภาพที่ ๔.๗ การเปิดเบรกเกอร์ (Breaker) ควบคุมไฟฟ้าหลัก

ดำเนินการเปิดเบรกเกอร์ (Breaker) ควบคุมไฟฟ้าหลักไปอยู่ที่ตำแหน่ง On ซึ่งสามารถควบคุมระบบไฟฟ้าได้ทั้งระบบ

๕.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้เครื่องขยายเสียง (Amplifiers) และเครื่องผสมสัญญาณเสียง (Sound Mixer)



ภาพที่ ๔.๘ การปฏิบัติงานใช้ เครื่องขยายเสียง (Amplifiers) และเครื่องผสมสัญญาณเสียง (Sound Mixer)

- ๑) เปิดเบรกเกอร์ควบคุมระบบไฟฟ้าหลักไปที่ตำแหน่ง On
- ๒) เครื่องขยายเสียง (Amplifiers) และเครื่องผสมสัญญาณเสียง (Sound Mixer) จะถูกเปิดขึ้นเองโดยอัตโนมัติ
- ๓) การปรับระดับแรงเบาและปล่อยสัญญาณเสียงทำได้โดยการปรับจากเครื่องผสมสัญญาณเสียง (Sound Mixer) ตามช่องรับสัญญาณเสียงต่างๆ ตามต้องการ เช่น ไมโครโฟนไร้สาย ชุดไมโครโฟนประชุม คอมพิวเตอร์ เป็นต้น
- ๔) หมุนปรับระดับเสียง เสียงทุ้ม เสียงกลาง และเสียงแหลม ตามวัตถุประสงค์การใช้งาน เช่น ปรับเสียงทุ้มเพิ่มขึ้นเมื่อเปิดเสียงดนตรี หรือ เพิ่มเสียงกลาง เสียงแหลม และลดเสียงทุ้ม เมื่อใช้ไมโครโฟนประชุม
- ๕) กรณีเสียงไม่ออกให้ตรวจสอบดูอลุ่มในช่องที่มีการเชื่อมต่อว่าเปิดอยู่หรือไม่ เปิดสัญญาณเบาไปหรือไม่ เมฆวอลุ่มปิดอยู่หรือไม่ หรืออาจจะมีสาเหตุมาจากต้นกำเนิดเสียง เช่น คอมพิวเตอร์แบบพกพาถูกปิดเสียงอยู่

๕.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพากับเครื่องรับสัญญาณโทรทัศน์ แบบแอลอีดี



ภาพที่ ๕.๙ ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพากับเครื่องรับสัญญาณโทรทัศน์ แบบแอลอีดี

- ๑) นำเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพามาจากกระเป๋าที่จัดเก็บ รวมทั้งสายไฟและอุปกรณ์เสริมอื่นที่ต้องการใช้ วางเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาในที่ที่ต้องการ แล้วกางออกพอประมาณ
- ๒) นำเมาส์หรือต่ออุปกรณ์ต่อพ่วงอื่นที่ต้องการใช้ มาต่อพ่วงให้เรียบร้อย

๓) ต่อ จากเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา ที่พอร์ต HDMI อยู่ด้านข้างเครื่องคอมพิวเตอร์ (แล้วแต่รุ่น) ผ่านช่องต่อสายสัญญาณแบบ HDMI ซึ่งอยู่บริเวณด้านล่างของผู้ควบคุม ไปยังเครื่องรับสัญญาณโทรทัศน์ แบบแอลอีดี

๔) เสียบปลั๊กไฟเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา และเปิดสวิทช์

๕) เปิดเบรกเกอร์ควบคุมระบบไฟฟ้าหลักไปที่ตำแหน่ง On

๖) เปิดสวิทช์ On ที่เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา เครื่องจะบูตขึ้นมาแสงจะปรากฏที่จอภาพ ภายใน ๑๐ วินาที

๗) เปิดสวิทช์ On เครื่องรับสัญญาณโทรทัศน์แบบแอลอีดี เมื่อเปิดแล้วที่จอภาพจะมองเห็น ภาพการบูตของของเครื่องคอมพิวเตอร์ เพราะเมื่อได้มีการต่อสายเรียบร้อยแล้วเครื่องรับสัญญาณโทรทัศน์ แบบแอลอีดี จะค้นหาสัญญาณภาพให้โดยอัตโนมัติ

๘) ในกรณีที่ได้ทำการต่อสายสัญญาณระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาไปยังเครื่องรับสัญญาณโทรทัศน์แบบแอลอีดีแล้วแต่ไม่ปรากฏภาพที่จอฉายภาพ เป็นเพราะเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา บางยี่ห้อหรือบางรุ่นไม่รองรับ ซึ่งแก้ไขโดยการใช้ปุ่มคำสั่งบนคีย์บอร์ดโดยกดปุ่ม Function (Fn) ค้างเอาไว้แล้ว จึงกดปุ่ม F๕, F๖, F๗ หรือปุ่มอื่นๆ ขึ้นอยู่กับเครื่องคอมพิวเตอร์รุ่นนั้นๆ โดยการกดปุ่มพร้อมกัน (Fn + F Key) ในแต่ละครั้งจะเป็นการเลือก คือ (๑) ส่งสัญญาณไปที่เครื่องรับสัญญาณโทรทัศน์แบบแอลอีดี(๒) ส่งสัญญาณไปออกที่จอคอมพิวเตอร์ และ (๓) ส่งสัญญาณภาพไปออกทั้งจอเครื่องคอมพิวเตอร์และ เครื่องรับสัญญาณโทรทัศน์แบบแอลอีดีพร้อมๆ กัน

๕.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้เครื่องรับสัญญาณโทรทัศน์ แบบใช้รีโมทควบคุม



ภาพที่ ๕.๑๐ การปฏิบัติงานใช้เครื่องรับสัญญาณโทรทัศน์ แบบ LED โดยใช้รีโมทควบคุม

๕.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้กล้องถ่ายทอดสด แบบออนไลน์



ภาพที่ ๕.๑๑ การปฏิบัติงานใช้กล้องถ่ายทอดสดแบบออนไลน์

การปฏิบัติงานใช้กล้องถ่ายทอดสดแบบออนไลน์ โดยทั่วไปจะต่อเชื่อมกล้องถ่ายทอดสดกับคอมพิวเตอร์ผ่านเครื่องรับส่งสัญญาณภาพและเสียงระบบออนไลน์ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- ๑) เปิดการใช้งานกล้องถ่ายทอดสดแบบออนไลน์โดยรีโมทควบคุม
- ๒) เชื่อมต่อเครื่องรับส่งสัญญาณภาพและเสียงระบบออนไลน์ โดยผ่านช่องทางการเชื่อมต่อ แบบ HDMI
- ๓) เชื่อมต่อเครื่องรับส่งสัญญาณภาพและเสียงระบบออนไลน์กับคอมพิวเตอร์แบบพกพา โดยผ่านช่องทางพอร์ต USB
- ๔) เชื่อมต่อระบบเสียงของคอมพิวเตอร์แบบพกพาผ่านช่องต่อ Audio Out หรือ Head Phone ไปยังเครื่องผสมเสียง (MIXER) แล้วส่งต่อไปยังเครื่องรับส่งสัญญาณภาพและเสียงระบบออนไลน์
- ๕) ใช้งานระบบกล้องถ่ายทอดสดแบบออนไลน์ ซึ่งส่วนใหญ่จะใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ZOOM หรือ Dingtalk ซึ่งจะใช้สำหรับการประชุม หรือการเรียนการสอน
- ๖) กล้องถ่ายทอดสดแบบออนไลน์ สามารถใช้รีโมทควบคุมการปิดเปิด ชุมเข้าออก และปรับองศา หมุนซ้ายขวาและมุมสูงและต่ำได้ตามต้องการ
- ๗) กรณีสัญญาณภาพไม่ปรากฏหน้าจอให้ตรวจสอบว่าโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้นั้นเลือกใช้กล้องบนเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาหรือไม่ หรือไม่ได้เปิดกล้องของโปรแกรมที่ใช้งาน

บทที่ ๕

ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

๑. ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน การให้บริการห้องประชุมและอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ ห้องประชุม ท่านผู้หญิงจันทร์ อาคาร ๑๑ ชั้น ๕ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีปัญหาการปฏิบัติงานในการให้บริการ โสตทัศนูปกรณ์ โดยผู้เขียนคู่มือปฏิบัติงานขอสรุป ปัญหาตามประสบการณ์ที่ผู้เขียนได้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์มา ดังต่อไปนี้

๑.๑ ปัญหาการบันทึกค่าของผู้ใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ห้องประชุมท่านผู้หญิงจันทร์ อาคาร ๑๑ ชั้น ๕

๑) ปัญหาผู้ให้บริการไม่มีบันทึกค่าขอใช้บริการ

๒) ปัญหาผู้ให้บริการที่ขอใช้บริการไม่ติดต่อล่วงหน้า

๑.๒ ปัญหาการลงบันทึกรับเอกสารเพื่อนำเสนอขออนุมัติใช้ห้องประชุม

๑) ขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน

๒) การสื่อสารและสื่อความหมาย ไม่ชัดเจนผิดความหมาย

๑.๓ ปัญหาการปฏิบัติงานการบริการโสตทัศนูปกรณ์

๑) ปัญหาการใช้งานเครื่องขยายเสียง (Amplifiers)

๒) ปัญหาการใช้งานคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Computer Notebook)

๓) ปัญหาโสตทัศนูปกรณ์ไม่เพียงพอต่อการให้บริการ

๔) ปัญหาโสตทัศนูปกรณ์ที่ไม่ได้ใช้เป็นเวลานานอาจเกิดการชำรุดเสียหายได้

๕) ปัญหาไม่มีคู่มือในการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์

๑.๔ ปัญหาการปฏิบัติงานด้านบุคลากรผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์

๑) ปัญหาบุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานและให้บริการ

๒) ปัญหาบุคลากรไม่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเครื่องมืออุปกรณ์

๓) ปัญหาบุคลากรไม่ได้พัฒนาเพิ่มความรู้ในสาขาที่เกี่ยวข้อง

๒. ปัญหา/อุปสรรค/แนวทางการแก้ไข

๒.๑ ปัญหาการบันทึกคำขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุมท่านผู้หญิงจันทร์ อาคาร ๑๑ ชั้น ๕

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
๑) ปัญหาผู้ใช้บริการไม่มีบันทึกคำขอใช้บริการ	ผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ต้องประสานงานกับผู้ใช้บริการเพื่อสอบถามว่าจะใช้โสตทัศนูปกรณ์ประเภทใด อย่างไร ก่อนการทำบันทึกขอใช้โสตทัศนูปกรณ์ ผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ต้องแนะนำการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ชนิดนั้นๆ ในขั้นพื้นฐาน ให้ผู้ใช้บริการได้ทราบ โดยขณะที่ผู้ใช้บริการใช้เครื่องมืออุปกรณ์อยู่นั้น ผู้ให้บริการจะต้องดูแลควบคุมการการใช้โสตทัศนูปกรณ์นั้นๆ
๒) ปัญหาผู้ใช้บริการที่ขอใช้บริการไม่ติดต่อล่วงหน้า	ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์ม เพื่อขอใช้บริการด้วยตนเอง หรือผู้แทนที่สามารถรับผิดชอบ ตัดสินใจ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับการขอใช้โสตทัศนูปกรณ์และขั้นตอนกับผู้ให้บริการได้อย่างชัดเจน ขอใช้บริการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕ วัน

๒.๒ ปัญหาการลงบันทึกรับเอกสารเพื่อนำเสนอขออนุมัติใช้ห้องประชุม

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
<p>๑) ขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน เนื่องจากในบางครั้งบางกิจกรรม ระหว่างผู้ขอใช้บริการและผู้ให้บริการสารสนเทศฯ นั้นต้องผ่านกระบวนการขั้นตอนมากเกินไป ทำให้เกิดความล่าช้าในการขออนุมัติใช้ห้องประชุม ก่อนที่หนังสือจะถึงผู้ปฏิบัติงานให้บริการสารสนเทศฯ เพื่อที่จะต้องจัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ได้ทันเวลาและให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>ผู้ขอใช้บริการ ปฏิบัติตามขั้นตอนการขอใช้บริการตามลำดับ โดยขอล่วงหน้า ๕ วัน ตามขั้นตอนให้ถึงผู้ให้บริการสารสนเทศฯ อย่างน้อย ๓ วัน ทำการ และผู้ให้บริการติดต่อกลับไปให้ผู้ขอใช้บริการโดยแจ้งทางโทรศัพท์หรือแจ้งด้วยตนเอง ให้ทราบถึงขั้นตอนรายละเอียดการปฏิบัติงาน ก่อนหนังสือหรือแบบฟอร์มการขอใช้บริการจะมาถึง เพื่อจะได้เตรียมการล่วงหน้า</p>
<p>๒) การสื่อสารและสื่อความหมาย ไม่ชัดเจนผิดความหมาย</p>	<p>ผู้ขอใช้บริการต้องประสานงานกับผู้ให้บริการ เพื่อขอใช้บริการด้วยตนเอง หรือผู้ให้บริการติดต่อกลับไปให้ผู้ขอใช้บริการโดยแจ้งทางโทรศัพท์หรือแจ้งด้วยตนเอง ให้ทราบถึงขั้นตอน รายละเอียดการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ</p>

๒.๓ ปัญหาการปฏิบัติงานการบริการโสตทัศนูปกรณ์

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
<p>๑) ปัญหาการใช้งานเครื่องขยายเสียง(Amplifiers)</p> <p>(๑) เปิดเครื่องเสียงแล้วไม่มีเสียง</p> <p>(๒) สัญญาณเสียงรบกวน เวลาใช้ไมโครโฟนเสียงหวีด เสียงหอนจากลำโพง</p>	<p>(๑) ตรวจสอบว่าสายไมโครโฟนหลุดหรือไม่ เปิดสวิตช์ที่ไมโครโฟนหรือยัง และสาย ลำโพงต่อปกติหรือไม่ เมื่อเรียบร้อยแล้วปรับระดับเสียงที่ช่องเสียบไมโครโฟน และปรับที่ปุ่ม Gain ขึ้นลงตามเหมาะสม</p> <p>(๒) ปรับลดสัญญาณปุ่ม Gain หรือ Volume เพื่อลดความแรงของสัญญาณเสียง มีผลให้ช่วยลดปัญหาเสียงหวีด เสียงหอน หรือเปลี่ยนตำแหน่งการจัดวางหรือหันลำโพงหรือไมโครโฟนไปในจุดที่เสียงหวีด หรือหอนลดลง และระวังการถือไมโครโฟนที่อาจ ไปจ่อที่หน้าตู้ลำโพง หรือจับบริเวณหัวไมโครโฟน</p>
<p>๒) ปัญหาการใช้งานคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Computer Notebook)</p> <p>(๑) เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่ติด</p> <p>(๒) จอเครื่องรับสัญญาณโทรทัศน์ชนิดแอลอีดีไม่แสดงภาพจากคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Computer Notebook)</p> <p>(๓) ตัวอักษรที่แสดงมีขนาดเล็กเกินไป จากข้อจำกัดในการปรับความละเอียดทำให้บางครั้งตัวอักษรที่แสดงเล็กเกินไป จะมีปัญหาเกี่ยวกับสายตา</p>	<p>(๑) ตรวจสอบไฟแสดงสถานะเปิดเครื่องก่อนว่า ติดหรือไม่จากนั้นให้ดูว่าแบตเตอรี่ว่าหมดแล้วหรือไม่ ถ้าหมดหรือมีน้อยให้รีบเสียบปลั๊กแล้วลองกดปุ่มเปิดใช้งาน ถ้ากดปุ่มเปิด แล้วยังไม่ติด ให้ลองดูว่าปลั๊กมีไฟฟ้าเข้าแล้วหรือไม่ ทั้งที่โน้ตบุ๊ก และช่องเสียบ ปลั๊กไฟ ถ้าตรวจสอบทั้งหมดแล้วยังเปิดไม่ติด ให้รีบเปลี่ยนเครื่องเพื่อใช้งานทันที</p> <p>(๒) สามารถเข้าไปปรับได้ที่ Start => Settings => System => Displayคลิกที่ แถบ Settings แล้วเลือกปรับความละเอียดที่ดี ให้ตรงกับคุณสมบัติของเครื่องรับสัญญาณโทรทัศน์ ที่สามารถรับได้</p> <p>(๓) ปรับใน Windows สามารถปรับขนาดตัวอักษรให้ใหญ่ได้โดยเข้าไปที่ Start => Settings => Control Panel => Display คลิกที่ แถบ Appearance แล้วปรับขนาดที่ Font ด้านล่าง ให้เป็น Large Fonts หรือ Extra Large Fonts</p>

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
<p>๓) ปัญหาโสตทัศนูปกรณ์ไม่เพียงพอต่อการให้บริการ ในการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ของห้องประชุมท่านผู้หญิงจันทร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาใน บางครั้งขอใช้บริการมากกว่าอุปกรณ์ที่มีให้บริการอยู่ เช่นในช่วงเวลาที่มี การประชุมสัมมนา การจัดเรียนการสอน</p>	<p>ผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ประสานงานกับ ผู้ขอใช้ บริการ ให้นำอุปกรณ์ส่วนตัวของผู้ใช้บริการมาใช้ทดแทน หรือสลับสับเปลี่ยนกันใช้งานได้ ในระยะยาวผู้ ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ จัดทำสถิติบันทึกข้อมูล การขอใช้บริการ จำนวนความถี่ของโสตทัศนูปกรณ์แต่ละ ประเภท และเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาจัดซื้อ โสตทัศนูปกรณ์นั้น ๆ ต่อไป</p>
<p>๔) ปัญหาโสตทัศนูปกรณ์ที่ไม่ได้ใช้เป็น เวลานาน อาจเกิดการชำรุดเสียหายได้ โสตทัศนูปกรณ์ บางอย่างเมื่อได้เปิดใช้ แล้ว และไม่ได้ใช้เป็น เวลานาน อาจจะทำให้เกิด ชัดข้องเสียหายได้</p>	<p>เปิดทดสอบความสมบูรณ์ในการใช้งานของ โสตทัศนูปกรณ์ ประเภทต่างๆ ควรเปิดทดสอบก่อน หน้าที่จะมีการให้บริการทุกครั้ง</p>
<p>๕) ปัญหาไม่มีคู่มือในการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ หรือ โสตทัศนูปกรณ์เก่าคู่มือหายผู้ให้บริการ โสตทัศนูปกรณ์ต้องรู้คุณสมบัติการใช้งานใน อุปกรณ์นั้นเพื่อให้บริการ</p>	<p>ผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์จะต้องใช้ ประสบการณ์ของ ตนเอง และต้องศึกษาจาก เครื่องอื่น ๆ ที่เป็นรุ่นที่มี คุณสมบัติใกล้เคียงกันและแหล่งข้อมูลข่าวสารที่ เกี่ยวข้องอีกอย่างที่ผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์จะต้อง เรียนรู้ คือการค้นหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องในระบบ อินเทอร์เน็ต หรือจากหน่วยงานอื่น ๆ ภายใน มหาวิทยาลัยที่เหมือน หรือมีลักษณะใกล้เคียงกันเพื่อ ศึกษาข้อมูลแล้วนำมาพัฒนางานในหน้าที่ได้</p>

๒.๔ ปัญหาการปฏิบัติงานด้านบุคลากรผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
<p>๑) ปัญหาบุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ให้บริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์ ซึ่งมีบุคลากรให้บริการโสตทัศนูปกรณ์เพียง ๑ คนในการปฏิบัติงาน ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ของห้องประชุมท่านผู้หญิงจันท์ การปฏิบัติงานบางครั้ง บางกิจกรรมต้องการบุคลากร หลายตำแหน่งหน้าที่เพื่อประสิทธิภาพของงาน เช่น การอบรม การประชุมสัมมนาที่มีกิจกรรมหลายกิจกรรม การให้บริการ โสตทัศนูปกรณ์ จะต้องปฏิบัติงานหลายอย่างในเวลาเดียวกัน คือ บริการควบคุมระบบเสียงและวิดีโอทัศน์ บันทึกวิดีโอทัศน์ ถ่ายภาพนิ่ง เป็นต้น</p>	<p>ฝึกงานและสอนงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ให้แก่เจ้าหน้าที่ตำแหน่งอื่นเพื่อให้มาเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานในการ ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ขั้นพื้นฐานได้ ที่ไม่มีความซับซ้อนมากนัก ซึ่งจะช่วยเสริมให้กิจกรรมให้บริการโสตทัศนูปกรณ์สำเร็จลุล่วงไปด้วยดีและมีประสิทธิภาพ</p>
<p>๒) ปัญหาบุคลากรไม่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเครื่องมืออุปกรณ์ เทคโนโลยีในด้านต่าง ๆ ซึ่งพัฒนาไปอย่างรวดเร็วรวมถึงเทคโนโลยีการศึกษา หรือเทคโนโลยีที่นำมาใช้ในการศึกษา ก็ได้พัฒนาไปอย่างรวดเร็วเช่นกัน ผู้ให้บริการ โสตทัศนูปกรณ์ต้องพัฒนาตัวเองให้ทันเทคโนโลยีเหล่านั้น เพราะเราคือผู้ให้บริการเทคโนโลยีทางการศึกษา</p>	<p>ผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์จะต้องศึกษาเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ให้บริการและที่ เกี่ยวข้องกับการให้บริการ โดยทดลองปฏิบัติ ศึกษาจากคู่มือ ศึกษาจากผู้รู้ ผู้เชี่ยวชาญหรือจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยการเข้าเว็บไซต์ ผู้ผลิตโสตทัศนูปกรณ์เพื่อนำ ความรู้มาใช้กับ เครื่องมืออุปกรณ์ ที่ มีอยู่ ให้ บริการอย่างเต็มประสิทธิภาพ</p>
<p>๓) ปัญหาบุคลากรไม่ได้พัฒนาความรู้ในด้านสาขาที่เกี่ยวข้อง การพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ของบุคลากร มีน้อยโดยเฉพาะด้านเทคโนโลยี</p>	<p>การหาความรู้เพิ่มเติมทางด้านเทคโนโลยีการศึกษา ที่ทำได้ก็คือจากตำรา หรืออินเทอร์เน็ตเท่านั้นแต่ทางด้าน เครื่องมืออุปกรณ์จะต้องฝึกปฏิบัติจริงถึงจะเป็นผลและมีประสิทธิภาพ ศึกษาหาความรู้จากอินเทอร์เน็ต การศึกษาจากสอบถามบริษัทผู้ผลิต ผู้ขายเครื่องมือ อุปกรณ์จัดสัมมนา มหาวิทยาลัยควรส่งเสริมให้บุคลากร ให้ได้รับการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ในสาขาที่ เกี่ยวข้อง โดยให้บุคลากรได้เลือก หลักสูตร ฝึกอบรม สถานที่และ ผู้จัดฝึกอบรมไม่ว่าเป็นส่วนราชการหรือเอกชน</p>

๓. ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

เมื่อตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาดังกล่าว และได้รับทราบถึงการปฏิบัติงานการให้บริการ โสตทัศนูปกรณ์ ห้องประชุมท่านผู้หญิงจันทร์ อาคาร ๑๑ ชั้น ๕ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ซึ่งเป็นเหตุผลที่ต้องจัดทำคู่มือครั้งนี้ให้เสร็จเรียบร้อย โดยผู้จัดทำได้สรุปปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ห้องประชุมท่านผู้หญิงจันทร์ อาคาร ๑๑ ชั้น ๕ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เพื่อพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น ดังนี้

๑. ควรมีการรวบรวมปัญหาและอุปสรรคของทุกคนะ และนำมาลงในเว็บไซต์ เช่น facebook บอร์ด หรือถาม-ตอบ เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน ทำให้สามารถทราบถึงปัญหาของแต่ละห้องประชุมที่ให้บริการในโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้กับงานห้องประชุมท่านผู้หญิงจันทร์ อาคาร ๑๑ ชั้น ๕ บัณฑิตวิทยาลัย

๒. จัดกิจกรรมทำคู่มือการใช้หรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้(KM)ในองค์กรเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ห้องประชุม ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา สำหรับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๓. ให้คำแนะนำ หรือช่วยเหลือ แก่คณาจารย์ บุคลากร ที่ต้องการสอบถามเรื่องการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ห้องประชุมท่านผู้หญิงจันทร์ อาคาร ๑๑ ชั้น ๕ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

๔. จัดทำแบบฟอร์มตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดของกระบวนการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ห้องประชุมท่านผู้หญิงจันทร์ อาคาร ๑๑ ชั้น ๕ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ประกาศติดไว้ ที่หน้าสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา โดยแสดงวิธีการขอใช้บริการ เพื่อจะได้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

อย่างไรก็ตาม การจัดทำคู่มือการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ห้องประชุมท่านผู้หญิงจันทร์ อาคาร ๑๑ ชั้น ๕ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา อาจมีแนวทางแก้ไขปัญหาคด้วยวิธีการอื่น ๆ ที่ผู้จัดทำยังมิได้กล่าวถึง สำหรับการที่จะเลือกวิธีใดๆ เพื่อนำมาแก้ไขปัญหานั้นๆ ผลลัพธ์ที่ได้ ก็คือมีวิธีการที่หลากหลายหนทางในการแก้ไขปัญหาการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ต้องคำนึงถึงผลกระทบที่อาจจะเกิดความเสียหายกับอุปกรณ์ด้วย ห้องประชุมท่านผู้หญิงจันทร์ อาคาร ๑๑ ชั้น ๕ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ได้ถูกต้อง

ผลจากการจัดทำคู่มือการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ห้องประชุมท่านผู้หญิงจันทร์ อาคาร ๑๑ ชั้น ๕ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ฉบับนี้ จึงนับเป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนาการปฏิบัติงานประจำจากงานด้านต่างๆ ที่ยังมีอีกมากมายให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก ราบรื่น ปราศจาก

อุปสรรคที่จะขัดขวางความสำเร็จของการบรรลุวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติหน้าที่ ผู้จัดทำมีความยินดีเป็นอย่างยิ่งหากคู่มือฉบับนี้จะสามารถเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ได้หรือเป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการปฏิบัติงานต่อไป

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

แคนนอน มาร์เก็ตติ้ง (ไทยแลนด์) จำกัด. (ม.ป.ป.) **คู่มือการใช้งานเครื่องถ่ายภาพตลับสัญญาณ ๓ มิติ**

Canon Visualizer RE-๔๕๐X. (คู่มือ)

เจวีซี เซลส์แอนด์เซอร์วิส (ประเทศไทย) จำกัด. (ม.ป.ป.) **คู่มือการใช้งานเครื่องฉายภาพดิจิทัล**

JVC รุ่น AV-P๙๕๐E. (คู่มือ)

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. (๒๕๖๖). **แผนยุทธศาสตร์บัณฑิตวิทยาลัย**

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖. กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา.

เรืองชัย จรุงศิริวัฒน์. (๒๕๕๓). **เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานขอนแก่น. ขอนแก่น : มหาวิทยาลัยขอนแก่น**

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ. (๒๕๕๒). การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์

ก.กลพิมพ์

ประวัติผู้เขียน

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นายสมบัติ น้ำจันทร์
วัน เดือน ปี เกิด	๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๑๔
ปัจจุบันอายุ	๕๒ ปี
หน่วยงานที่สังกัด	บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ประเภทบุคลากร	พนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
ประวัติการศึกษา	
ปริญญาตรี	ศิลปศาสตรบัณฑิต(บริหารทรัพยากรมนุษย์) สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ๒๕๔๓
ปริญญาโท	ครุศาสตรมหาบัณฑิต คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ๒๕๕๗
ประวัติการทำงาน	
สถานที่ปฏิบัติงาน	พ.ศ. ๒๕๓๘ – ปัจจุบัน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา