



คู่มือปฏิบัติงาน
การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์
ในห้องประชุมสุริยะ 3
สำนักกิจการนักศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

นายฐิติวัฒน์ ทังแก้วเจริญรัตน์

นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ
สำนักกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา



คู่มือการปฏิบัติงาน

การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมสุริยะ 3

สำนักกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

นายฐิติวัฒน์ กิ่งแก้วเจริญรัตน์

นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ

สำนักกิจการนักศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมสุริยะ 3 สำนักกิจการ-
นักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เป็นคู่มือที่สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
ของผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุม
สุริยะ 3 สำนักกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา โดยผู้เขียนได้ศึกษา ค้นคว้า ถึงการ
ติดตั้งระบบโสตทัศนูปกรณ์ที่เกี่ยวข้องภายในห้องประชุมสุริยะ 3 สำนักกิจการนักศึกษา และนำเสนอข้อมูล
เกี่ยวกับความเป็นมา ลักษณะของห้องประชุมสุริยะ 3 สำนักกิจการนักศึกษา โสตทัศนูปกรณ์ที่มีให้บริการ
รวมถึงขั้นตอน การขอใช้บริการห้องประชุมสุริยะ 3 สำนักกิจการนักศึกษา เพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจถึง
วิธีการใช้บริการห้องประชุมสุริยะ 3 สำนักกิจการนักศึกษา รวมถึงรวบรวมเทคนิควิธีการในการปฏิบัติหน้าที่
และการปฏิบัติงานการให้บริการห้องประชุมสุริยะ 3 สำนักกิจการนักศึกษา ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรที่เข้า
มาปฏิบัติหน้าที่แทนกันหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินงานต่าง ๆ

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานฝ่ายโสตทัศนศึกษา สำนัก
กิจการนักศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้องรวมถึงผู้ใช้บริการห้องประชุมสุริยะ 3 สำนักกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัย
ราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

นายจิตติวัจน์ กิ่งแก้วเจริญรัตน์
นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
สารบัญภาพ	ค
สารบัญตาราง	ฉ
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	2
1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น	2
บทที่ 2 โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ	4
2.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	10
2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	15
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	19
3.1 หลักเกณฑ์วิธีการการปฏิบัติงาน	19
3.2 องค์ประกอบการทำงาน การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมสุริยะ 3	23
3.3 ข้อควรระวัง สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน	31
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	32
4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	32
4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน	33
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ	49
5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข	49
5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	53
บรรณานุกรม	54
ประวัติผู้เขียน	55

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 2.1	โครงสร้างองค์กรสำนักกิจการนักศึกษา 6
ภาพที่ 2.2	โครงสร้างการบริหารหน่วยงานสำนักกิจการนักศึกษา 7
ภาพที่ 2.3	โครงสร้างการปฏิบัติงาน 8
ภาพที่ 2.4	โครงสร้างการปฏิบัติงาน (ระดับผู้บริหาร) 9
ภาพที่ 2.5	โครงสร้างการปฏิบัติงาน (ระดับผู้ปฏิบัติงาน) 10
ภาพที่ 2.6	ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมสุริยะ 3 สำนักกิจการนักศึกษา 18
ภาพที่ 3.1	ตัวอย่างบันทึกข้อความจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จ- เจ้าพระยา 24
ภาพที่ 3.2	ตัวอย่างแบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุม 25
ภาพที่ 3.3	ตัวอย่างหนังสือหรือเอกสารจากหน่วยงานภายนอกขอความอนุเคราะห์ใช้ห้อง ประชุม 26
ภาพที่ 3.4	เครื่องขยายเสียง กำลังขับ 300 วัตต์ ยี่ห้อ YAMAHA รุ่น PX3 27
ภาพที่ 3.5	เครื่องผสมสัญญาณเสียง 10 ช่องสัญญาณ ยี่ห้อ YAMAHA รุ่น MG10XU 27
ภาพที่ 3.6	ชุดไมโครโฟนสำหรับงานประชุมระบบดิจิตอล ยี่ห้อ Shure รุ่น DIS - CCU 5900 28
ภาพที่ 3.7	ไมโครโฟนไร้สาย ยี่ห้อ Senheiser รุ่น XSE1-825 Dual 28
ภาพที่ 3.8	เครื่องเล่น DVD ยี่ห้อ Pioneer รุ่น DV-3052V 28
ภาพที่ 3.9	ตู้ลำโพงขนาด 6.5 นิ้ว ยี่ห้อ YAMAHA 28
ภาพที่ 3.10	เบรกเกอร์ควบคุมการจ่ายกระแสไฟฟ้า ยี่ห้อ NPE รุ่น MPR-801G 29
ภาพที่ 3.11	จอภาพแสดงผลแบบ LED TV ขนาด 80 นิ้ว ยี่ห้อ LG 29
ภาพที่ 3.12	เครื่องฉายภาพสามมิติ (Visualizer) ยี่ห้อ Elmo รุ่น PX-30 29
ภาพที่ 3.13	เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ ยี่ห้อ Lenovo 30
ภาพที่ 3.14	เครื่องสลับสัญญาณภาพ HDMI 4x1 รุ่น CLUX-41AT 30
ภาพที่ 4.1	แผนผังการจัดที่นั่งภายในห้องประชุมสำนักกิจการนักศึกษา 33

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 4.2 อุปกรณ์สำหรับการควบคุมภาพและเสียงภายในห้องประชุมสำนักงานกิจการนักศึกษา	34
ภาพที่ 4.3 แสดงการเชื่อมต่อเครื่องขยายเสียงเข้ากับลำโพงกระจายเสียง	35
ภาพที่ 4.4 แสดงการเชื่อมต่อระบบควบคุมเสียงภายในห้องประชุมสำนักงานกิจการนักศึกษา	35
ภาพที่ 4.5 แสดงตัวอย่างการเปิดเซอร์กิตเบรกเกอร์ไปในตำแหน่ง ON	36
ภาพที่ 4.6 แสดงตำแหน่งปุ่ม เปิด – ปิด เครื่องขยายเสียง ยี่ห้อ YAMAHA รุ่น PX 3	36
ภาพที่ 4.7 แสดงตัวอย่างการกดปุ่มเปิด ใช้งานเครื่องควบคุมไมโครโฟนการประชุม	36
ภาพที่ 4.8 ด้านหลังเครื่องควบคุมไมโครโฟนสำหรับงานประชุม	37
ภาพที่ 4.9 แผนผังการติดตั้งไมโครโฟนสำหรับห้องประชุมสุริยะ 3 สำนักงานกิจการนักศึกษา	37
ภาพที่ 4.10 ไมโครโฟนสำหรับการประชุม	38
ภาพที่ 4.11 การใช้งานไมโครโฟนสำหรับประธานการประชุม	38
ภาพที่ 4.12 การใช้งานไมโครโฟนสำหรับผู้ร่วมการประชุม	39
ภาพที่ 4.13 การเปิดใช้งานเครื่องรับสัญญาณไมโครโฟนแบบไร้สาย	39
ภาพที่ 4.14 การเปิดใช้งานไมโครโฟนแบบไร้สาย	40
ภาพที่ 4.15 การใช้งานปุ่มควบคุมบนเครื่องเล่น CD , DVD , USB ยี่ห้อ Pioneer รุ่น DV-3052V	40
ภาพที่ 4.16 การใช้งานปุ่มต่าง ๆ ที่สำคัญบนเครื่องผสมสัญญาณเสียง (Mixer) YAMAHA รุ่น MG10XU	41
ภาพที่ 4.17 ตัวอย่างสายสัญญาณแบบ RCA	42
ภาพที่ 4.18 แผนผังจุดเชื่อมต่อสาย HDMI เพื่อการแสดงผลบนจอภาพ	42
ภาพที่ 4.19 การเปิดใช้งานจอภาพ LCD TV โดยใช้รีโมทคอนโทรล	43
ภาพที่ 4.20 ตัวอย่างจุดเชื่อมต่อสาย HDMI ภายในห้องประชุมสำนักงานกิจการนักศึกษา	43
ภาพที่ 4.21 การใช้งานปุ่มสลับช่องสัญญาณภาพ HDMI บนอุปกรณ์สลับสัญญาณภาพ	43
ภาพที่ 4.22 การเชื่อมต่อสายสัญญาณ HDMI Output บนเครื่องฉายภาพ 3 มิติ ยี่ห้อ Elmo รุ่น PX-30	44

สารบัญภาพ (ต่อ)		หน้า
ภาพที่ 4.23	ปุ่มควบคุมการทำงานของเครื่องฉายภาพ 3 มิติ ยี่ห้อ Elmo รุ่น PX-30	45
ภาพที่ 4.24	การใช้งานเมนูปรับค่าแสงสว่าง (Brightness) และเปิดหลอดไฟ LED	47
ภาพที่ 4.25	หน้าจอ LCD แสดงผลการใช้งาน Select image ช่องสัญญาณกล้องและ HDMI 1	48

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 3.1	ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมสุริยะ สำนักกิจการนักศึกษา	3 20
ตารางที่ 4.1	กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมสุริยะ สำนักกิจการนักศึกษา	3 32
ตารางที่ 4.2	หน้าที่ป้อนควบคุมการทำงานของเครื่องฉายภาพ 3 มิติ ยี่ห้อ Elmo รุ่น PX-30	45
ตารางที่ 5.1	ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข	49

บทที่ 1

บทนำ

จากการปฏิบัติงานประจำในส่วนงานบริหารงานทั่วไป ผู้เขียนได้เล็งเห็นความสำคัญการให้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมสุริยะ 3 สำนักกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ซึ่งประกอบด้วยเนื้อหาความเป็นมาและความสำคัญ วัตถุประสงค์ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ขอบเขตคู่มือ และคำจำกัดความเบื้องต้น ดังนี้

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

การศึกษานั้นถือเป็นกระบวนการสร้างคนให้มีความรู้ การบริการการศึกษาถือหน้าที่หลักที่สำคัญของสถาบันการศึกษา มหาวิทยาลัยถือเป็นส่วนสำคัญอย่างยิ่งที่จะเสริมสร้างกระบวนการ เพิ่มทักษะการเรียนรู้ทั้งในห้องเรียนและนอกห้องเรียน ซึ่งรูปแบบการจัดการเรียนการสอนภายในมหาวิทยาลัยนั้นไม่ได้เพียงการเสริมสร้างทักษะทางวิชาการเพียงอย่างเดียว การจัดการศึกษาแบบบูรณาการ การฝึกฝนการจับต้อง สัมมนา การจัดประชุมถือเป็นอีกทางเลือกหนึ่งที่จะทำให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ถึงทักษะพื้นฐานที่จำเป็น เสริมสร้างลักษณะนิสัยจิตใจที่ดีงามมีความพร้อมที่จะต่อสู้เพื่อตนเองและสังคม มีความพร้อมที่จะประกอบการทำงานอาชีพได้ การศึกษารูปแบบนี้ช่วยให้คนเจริญงอกงาม ทั้งทางปัญญา จิตใจ ร่างกาย และสังคม โสตทัศนูปกรณ์ถือเป็นตัวกลางหรือทางผ่านในการสื่อสารจากผู้สอนไปยังผู้เรียนให้ได้รับความรู้ความเข้าใจได้อย่างถูกต้องชัดเจน อีกทั้งยังเป็นสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมได้อีกด้วย โสตทัศนูปกรณ์ถือเป็นสื่อการเรียนการสอนที่มีราคาค่อนข้างสูง มีความสารถของแต่ชนิดแตกต่างกันไป หากใช้และบำรุงรักษาอย่างถูกวิธีก็จะช่วยยืดอายุการใช้งานของอุปกรณ์ได้อีกด้วย

สำนักกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ถือเป็นหน่วยงานหนึ่งที่มีภารกิจหลักในการส่งเสริมการจัดกิจกรรมทั้งในและนอกห้องเรียนร่วมกับ นักศึกษา องค์กรนักศึกษา สโมสรนักศึกษาของแต่ละคณะ ชมรมต่าง เพื่อการเรียนรู้สำหรับนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ห้องประชุมก็เป็นสถานที่หนึ่งที่ใช้ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เช่นการอบรมสัมมนา รูปแบบบรรยาย การประชุมต่าง ๆ โสตทัศนูปกรณ์ย่อมเป็นสิ่งขาดไม่ได้ที่จะช่วยเพิ่มศักยภาพในการจัดกิจกรรม สร้างแรงจูงใจ ไร้ความสนใจให้ผู้เรียนสนใจในกิจกรรมนั้น ๆ ได้ เพื่อสนับสนุนและรองรับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การฝึกอบรม กิจกรรมนันทนาการ กิจกรรมส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม กิจกรรมค่ายอาสา กิจกรรมรณรงค์ในโอกาสต่าง ๆ การเลือกใช้โสตทัศนูปกรณ์ให้ถูกวิธีเหมาะสมกับการใช้งานย่อมจำเป็นต้องใช้บุคลากรที่มีความชำนาญการเฉพาะทางในการเลือกใช้งานให้เหมาะสมกับ ขนาด จำนวนคน รวมถึงการอธิบายหลักการใช้งานที่ถูกต้องเหมาะสม เพื่อให้การบริการที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีการจัดเก็บและบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์อย่างถูกต้องและเหมาะสม จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมสุริยะ 3 ของสำนัก

กิจการนักศึกษาขึ้นมา โดยได้รวบรวมความรู้จากประสบการณ์ในการทำงานด้านงานโสตทัศนูปกรณ์ และได้ศึกษาเพิ่มเติมจากสื่อต่าง ๆ เพื่อนำมาจัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านนี้

จากความเป็นมาและความสำคัญ จึงได้เขียนคู่มือการให้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมสุริยะ 3 สำนักกิจการนักศึกษา เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์

- 1.2.1 เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานด้านโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมสุริยะ 3 สำนักกิจการนักศึกษา
- 1.2.2 เพื่อให้มีคู่มือการใช้งานให้เป็นมาตรฐานเดียวและสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.3.1 เป็นแนวทางการปฏิบัติงานด้านโสตทัศนูปกรณ์ สนับสนุนการจัดกิจกรรมแก่นักศึกษา ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.3.2 อำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ขอใช้บริการ
- 1.3.3 มีระเบียบเป็นมาตรฐานเดียวกันในการปฏิบัติงานและสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมสุริยะ 3 สำนักกิจการนักศึกษา ใช้เพื่อเป็นขั้นตอนการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์เพื่อกิจกรรมการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา กิจกรรมนันทนาการ กิจกรรมส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ซึ่งจัดในห้องประชุมของสำนักกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เป็นคู่มือการให้บริการของนักวิชาการโสตทัศนศึกษาของสำนักกิจการนักศึกษา เพื่อเป็นแนวทางการใช้งานให้แก่ผู้ขอรับบริการเมื่อมีการจัดกิจกรรมภายในห้องประชุมสุริยะ 3 สำนักกิจการนักศึกษา และนำมาจัดทำเป็นคู่มือปฏิบัติงาน

1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

โสตทัศนูปกรณ์ หมายถึง อุปกรณ์ใช้ในห้องประชุมที่ใช้สำหรับฉายภาพและขยายเสียง เพื่อช่วยในการเขียน การพูดการอภิปรายนั้นเข้าใจชัดเจนยิ่งขึ้น เช่น เครื่องขยายเสียง เครื่องฉายภาพ เครื่องมัลติมีเดีย โปรเจคเตอร์ เครื่องบันทึกเสียง สายสัญญาณภาพและเสียง เป็นต้น

การให้บริการ หมายถึง การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น เครื่องขยายเสียง เครื่องฉายภาพ เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ เครื่องบันทึกเสียง สายสัญญาณภาพและเสียง เป็นต้น รวมถึงการให้บริการคำปรึกษาเทคนิควิธีการแก้ปัญหาการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์

การจัดกิจกรรม หมายถึง การจัดกิจกรรมฝึกอบรม ประชุมสัมมนา กิจกรรมนันทนาการภายในห้องประชุม กิจกรรมส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม เป็นต้น ภายใต้การควบคุมดูแลของสำนักกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ผู้ขอใช้บริการ หมายถึง อาจารย์ บุคลากร นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาที่ขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ของสำนักกิจการนักศึกษา สำหรับใช้สนับสนุนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในห้องประชุม

เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา หมายถึง ผู้ให้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องมือสื่อสารอื่น ๆ ที่ปฏิบัติงานอยู่ที่สำนักกิจการนักศึกษา

บทที่ 2

โครงสร้าง และ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

จากการปฏิบัติหน้าที่ในส่วนงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ สำนักกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ผู้เขียนได้อธิบายบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์กร ซึ่งประกอบด้วยโครงสร้างการบริหารจัดการ โครงสร้างหน่วยงานและความรับผิดชอบ ภาระหน้าที่ของสำนักกิจการนักศึกษา บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

วันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานชื่อ “สถาบันราชภัฏ” เป็นชื่อสถาบันการศึกษาในกรมการฝึกหัดครูกระทรวงศึกษาธิการ แทนชื่อ “วิทยาลัยครู” วิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยาจึงได้รับพระราชทานนามใหม่ว่า “สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา” และจากพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา สามารถจัดการศึกษาในระดับปริญญาตรี ระดับปริญญาโทและปริญญาเอก ในสาขาวิชาต่าง ๆ

จนกระทั่งวันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติ เรียกว่า “พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547” โดยให้มหาวิทยาลัยราชภัฏแต่ละแห่งเป็นนิติบุคคลและเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีงบประมาณ ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ให้เรียกชื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏตามชื่อสถาบันราชภัฏเดิม สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาจึงเปลี่ยนเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา” ตั้งแต่นั้นเป็นต้นมา นับได้ว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาเป็นสถานศึกษาที่มีเกียรติประวัติดีงามมาโดยตลอด และเป็นความภาคภูมิใจของนิสิตนักศึกษาทุกคนที่ได้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยแห่งนี้

จวบจน พ.ศ. 2551 กองพัฒนานิสิตนักศึกษา ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเป็นสำนักกิจการนักศึกษา โดยดำเนินงานตามนโยบายมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยามีนโยบายที่ชัดเจนในการดำเนินงานด้านการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต มุ่งผลิตบัณฑิตให้เป็นคนที่เก่งคิดเก่งคน เก่งงาน เป็นคนดี และมีความสุขเป็นกำลังสำคัญของสังคม ประเทศชาติและสังคมโลก ซึ่งสอดคล้องกับปรัชญาของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้ว่า “มุ่งสร้างมหาวิทยาลัยคุณภาพได้มาตรฐานสากล” โดยดำเนินการในลักษณะของเครือข่ายความร่วมมือกับทุก

คณะ ศุูนย์ และสำนักทุกหน่วยงาน ทั้งทางด้านวิชาการ การจัดกิจกรรมนอกหลักสูตรและเสริมหลักสูตร ตลอดจนการช่วยเหลือดูแลการดำเนินชีวิตทั้งในและนอกมหาวิทยาลัยของนิสิตนักศึกษา ยังผลให้มหาวิทยาลัยเล็งเห็นถึงความสำคัญที่จะต้องมึหน่วยงานกลางที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน เหล่านี้โดยตรงจึงได้จัดตั้ง “สำนักกิจการนิสิตนักศึกษา”

ต่อมามหาวิทยาลัยได้มีประกาศใช้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2560 อันเป็นการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างการบริหารดูแลนิสิตนักศึกษาให้เหลือเพียงนักศึกษาเท่านั้น ดังนั้น เพื่อให้เกิดความเป็นเอกภาพและความถูกต้องเหมาะสม จึงเห็นควรให้เปลี่ยนแปลงชื่อของสำนักกิจการนิสิตนักศึกษา ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างบริหารโดยอาศัยอำนาจมาตราความในมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550 ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาในคราวประชุมครั้งที่ 8/2561 เมื่อวันที่ 23 สิงหาคม พ.ศ. 2561ให้ยกเลิกความใน (3) ของข้อ 2 ของประกาศราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง การจัดตั้งส่วนงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ พ.ศ. 2551และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน “(3) สำนักกิจการนักศึกษา” ด้วยเหตุนี้จึงได้เปลี่ยนชื่อหน่วยเป็น “สำนักกิจการนักศึกษา” ขึ้น

ปรัชญา

มุ่งพัฒนาคุณภาพบัณฑิตตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามมาตรฐานสากล

คติพจน์ประจำสำนักกิจการนักศึกษา

เกรดทำให้คนมีงานทำ กิจกรรมทำให้คนทำงานเป็น

วิสัยทัศน์

เป็นหน่วยงานการสนับสนุนคุณภาพชีวิตนักศึกษา มุ่งเน้นการพัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่เป็นคนเก่ง ดี มีความสุขสู่สังคม

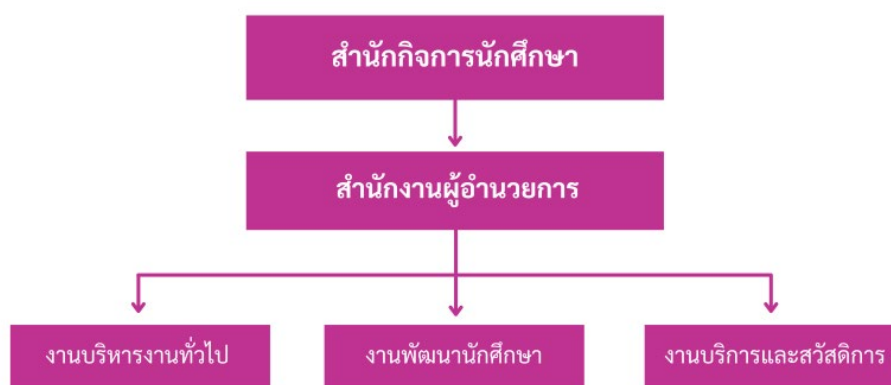
พันธกิจ

เป็นศูนย์กลางการจัดบริการและสวัสดิการเพื่อสนับสนุนคุณภาพชีวิตนักศึกษา ตลอดจนส่งเสริมการทำกิจกรรมเพื่อพัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพและมีอัตลักษณ์ตรงตามความต้องการของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการสร้างเครือข่ายความร่วมมือ เพื่อพัฒนานักศึกษาทั้งในระดับชาติและนานาชาติ

2.1.1 โครงสร้างการบริหารจัดการหน่วยงาน

สำนักกิจการนักศึกษา มีโครงสร้างของงาน (Organization chart) โดยมีสำนักงานผู้อำนวยการ กำกับดูแลงาน 3 งาน ได้แก่ งานบริหารงานทั่วไป งานพัฒนานักศึกษา และงานบริการและสวัสดิการ ดังแสดงในภาพที่ 2.1 โครงสร้างองค์กรสำนักกิจการนักศึกษา

1) โครงสร้างองค์กร (Organization chart)



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างองค์กรสำนักกิจการนักศึกษา
(ที่มา: สำนักกิจการนักศึกษา, 2567)

2) โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration chart)

สำนักกิจการนักศึกษา มีโครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration chart) โดยมีผู้อำนวยการสำนักเป็นหัวหน้า มีผู้อำนวยการสำนักงานดูแลกำกับหัวหน้างาน 3 งาน ได้แก่ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา และหัวหน้างานบริการและสวัสดิการ ดังแสดงในภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหารหน่วยงานสำนักกิจการนักศึกษา

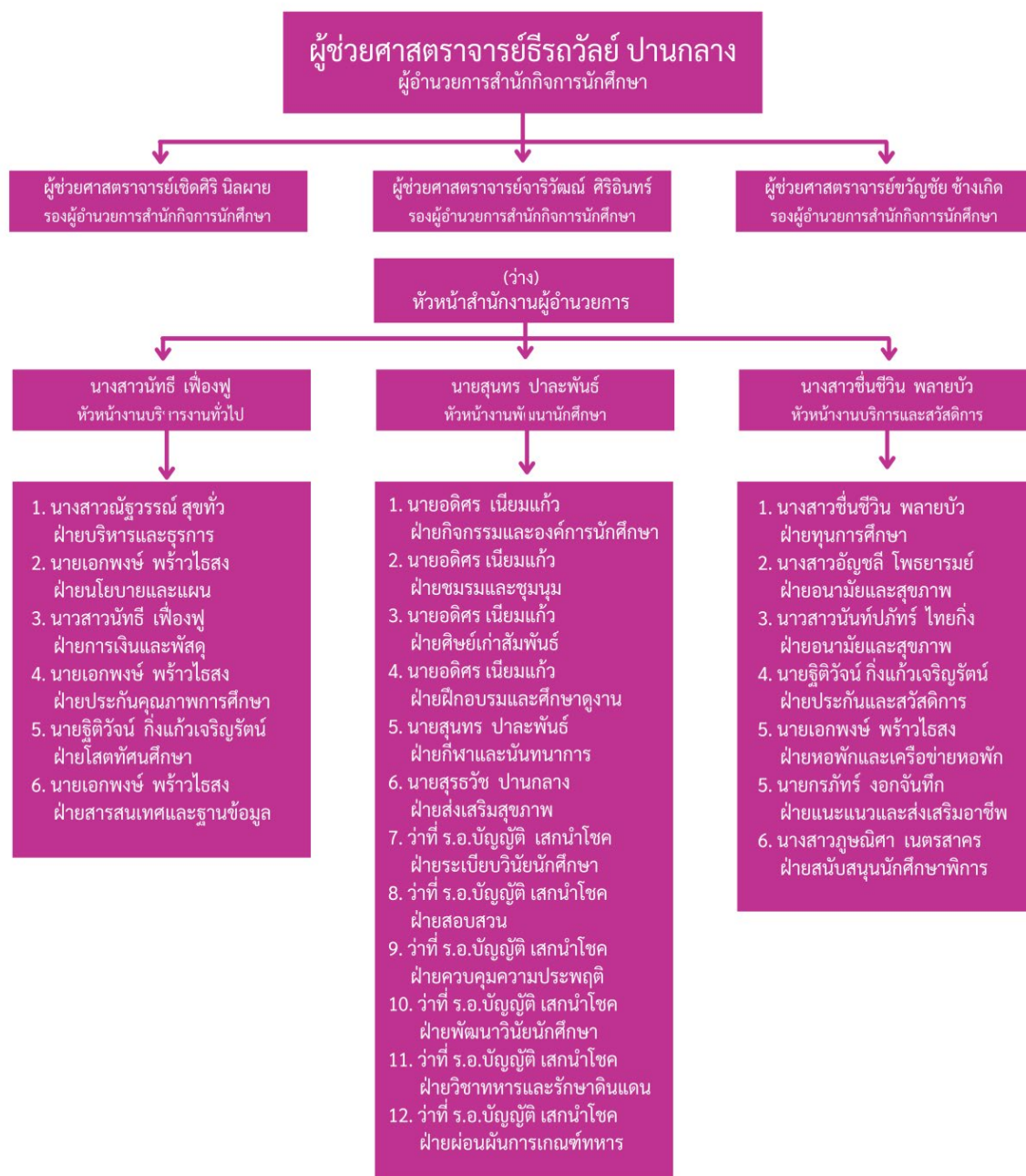


ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหารหน่วยงานสำนักกิจการนักศึกษา

(ที่มา: สำนักกิจการนักศึกษา, 2567)

3) โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)

สำนักกิจการนักศึกษา มีโครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) โดยมีการแบ่งงานจำนวน 3 งาน ได้แก่ งานบริหารงานทั่วไป งานพัฒนา นักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ โดยแต่ละงานมีหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ ดังแสดงในภาพที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน

(ที่มา: สำนักกิจการนักศึกษา, 2567)

4) โครงสร้างการปฏิบัติงาน (ระดับผู้บริหาร)

ผู้บริหารสำนักกิจการนักศึกษา



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรกรวิทย์ ปานกลาง
ผู้อำนวยการสำนักกิจการนักศึกษา



ผู้ช่วยศาสตราจารย์เนติศรี นิลพวย
รองผู้อำนวยการสำนักกิจการนักศึกษา



ผู้ช่วยศาสตราจารย์จารีวัฒน์ ศิริอัมกร
รองผู้อำนวยการสำนักกิจการนักศึกษา



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยชัย ช้างเกิด
รองผู้อำนวยการสำนักกิจการนักศึกษา

ภาพที่ 2.4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (ระดับผู้บริหาร)
(ที่มา: สำนักกิจการนักศึกษา, 2567)

5) โครงสร้างการปฏิบัติงาน (ระดับผู้ปฏิบัติงาน)

งานบริหารงานทั่วไป



นางสาวปัทมา เพื่องฟู
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป



นางสาวณัฐวรรณ สุขแก้ว
เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป



นายเอกพงษ์ พร้าวโรสง
นักวิชาการศึกษา



นายฐิติวัฒน์ กิ่งแก้วเจริญรัตน์
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

งานพัฒนานักศึกษา



นายสุนทร ปาละพันธ์
หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา
นักวิชาการศึกษา



นายอดิสร เนียมแก้ว
นักวิชาการศึกษา



ว่าที่ร้อยเอก.บุญญูดี เสถนำโชค
นักวิชาการศึกษา



นายสุรวิช ปานกลาง
เจ้าหน้าที่ประจำห้องออกคำสั่งขาย

ภาพที่ 2.5 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (ระดับผู้ปฏิบัติงาน)
(ที่มา: สำนักกิจการนักศึกษา, 2567)

งานบริการและสวัสดิการ



ภาพที่ 2.5 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (ระดับผู้ปฏิบัติงาน) (ต่อ)
(ที่มา: สำนักกิจการนักศึกษา, 2567)

2.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

ตามความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ในคราวประชุม ครั้งที่ 4/2557 เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ 17 เมษายน พ.ศ. 2557 โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยากำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลัง (สายสนับสนุน) โดยมีหน่วยงานที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา จำนวน 9 หน่วยงาน และหน่วยงานที่จัดตั้งภายในเพื่อรับรองกิจกรรมของมหาวิทยาลัยจำนวน 7 หน่วยงาน โดยมีสำนักกิจการนักศึกษาเป็นหน่วยงานที่ถูกจัดตั้งขึ้น และเปลี่ยนชื่อเป็นสำนักกิจการนักศึกษา ในปีการศึกษา 2561 โดยสำนักกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีภาระหน้าที่โดยแบ่งงานออกเป็น 3 งาน ดังนี้ 1. งานบริหารงานทั่วไป 2. งานพัฒนานักศึกษา 3. งานบริการและสวัสดิการ

2.2.1 งานบริหารงานทั่วไป

งานบริหารงานทั่วไป ดูแลรับผิดชอบงานเกี่ยวกับแผนนโยบาย การบริหารและการจัดการของสำนักกิจการนักศึกษา โดยแบ่งเป็น 6 ฝ่ายดังนี้

1) ฝ่ายบริหารและธุรการ ตรวจสอบ กลั่นกรอง หนังสือจัดทำร่างหนังสือภายในและภายนอกจัดทำทะเบียนคุมหนังสือภายใน-ภายนอกจัดเก็บ คัดแยก เอกสารราชการ ฯลฯ จัดทำหนังสือเวียนบันทึกรับ-ส่งหนังสือราชการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และหน้าเคาน์เตอร์การจัดการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ให้คำปรึกษาและวิธีการ

ทำเอกสารราชการจัดทำสำเนาเอกสารทางราชการจัดส่งเอกสารผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น โทรสารและไปรษณีย์ เป็นต้นสรุปรายงานการประชุม

2) ฝ่ายนโยบายและแผน ร่างแผนยุทธศาสตร์ ศาสตร์หน่วยงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ หน่วยงานปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ หน่วยงานร่างแผนปฏิบัติงานประจำปี หน่วยงานแผนปฏิบัติงานประจำปี หน่วยงานร่างแผนเสนอของงบประมาณประจำปี หน่วยงานแผนเสนอของงบประมาณประจำปี หน่วยงานติดตามตรวจสอบ การดำเนินงานตามแผนงบประมาณ

3) ฝ่ายการเงินและพัสดุ วางแผน จัดหาวัสดุครุภัณฑ์จัดซื้อ - จัดจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์ ผ่านระบบ MIS/ERP สำหรับเงินทุกงบประมาณที่รับผิดชอบทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้าง - จัดเช่า ผ่านระบบ EGP ของกรมบัญชีกลางร่างเอกสาร TOR การจัดซื้อ - จัดจ้าง และงานปรับปรุงทุกประเภทจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ใช้สอยงบประมาณทุกประเภทรับ-จ่ายเงินที่เกี่ยวข้องกับโครงการติดตามเอกสารการจ่ายเงิน,ใบเสร็จรับเงินจากบริษัท ฯลฯ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทจัดทำคำสั่งพร้อมเสนอลงนามที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีจัดทำบันทึกการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินกรณีต่าง ๆ สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินทุกประเภทจัดทำเอกสารการยืมเงินทรองจ่าย สำหรับโครงการและกิจกรรมประสานบริษัท หน่วยงานหรือบุคคลธรรมดา ขอเอกสารการเสนอราคา

4) ฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา ศึกษาจัดทำตัวบ่งชี้ หน่วยงานจัดทำตัวบ่งชี้ หน่วยงาน รวบรวมข้อมูลตามตัวบ่งชี้จัดทำรายงานการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับ หน่วยงานจัดทำรายงานการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับสถาบันรวบรวมข้อมูลการจัดการความรู้ การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงจัดทำแผนการจัดการความรู้ การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงสรุปข้อมูลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาโครงการ กิจกรรม คำนวณคะแนนการประเมินผลโครงการ

5) ฝ่ายโสตทัศนศึกษา ให้บริการยืม - คืน โสตทัศนูปกรณ์ติดตั้ง แนะนำแก้ปัญหาการใช้งานภายในห้องประชุมซ่อมบำรุงภายหลังการใช้งานกรณีเกิดปัญหาจัดสถานที่จัดเก็บโสตทัศนูปกรณ์หลังการใช้งานออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับงานกิจการนักศึกษาหาช่องทางนำเสนอข่าวสาร ตรวจสอบ เผยแพร่ข่าวสารตามสื่อช่องทางต่าง ๆ

6) ฝ่ายสารสนเทศและฐานข้อมูล ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ทดสอบคุณสมบัติด้าน เทคนิคของระบบติดตั้งชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เพื่ออำนวยความสะดวกให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศในมารับผิดชอบดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน ประมวลผล และปรับปรุงแก้ไขการจัดเก็บแฟ้มข้อมูล และคู่มือคำอธิบายชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานที่ได้วางแผนไว้แล้วทดสอบความถูกต้อง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมี

ประสิทธิภาพมากที่สุดออกแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) ประสานการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศร่วมกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องในหน่วยงาน จัดทำศูนย์ข้อมูลกลาง และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ สื่อออนไลน์ทุกประเภท

2.2.2 งานพัฒนานักศึกษา

งานพัฒนานักศึกษา ดูแลรับผิดชอบงานการประสานงานระหว่างองค์การบริหารนักศึกษารวมถึงองค์กรภายนอกในการบริหารจัดการงานต่าง ๆ โดย แบ่งเป็น 12 ฝ่าย ดังนี้

1) ฝ่ายกิจกรรมและองค์การนักศึกษา จัดทำแผนโครงการหรือกิจกรรมประจำปีร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้คำปรึกษา แนะนำการจัดโครงการหรือกิจกรรมตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ควบคุมดูแลในการดำเนินงานขององค์การบริหารนักศึกษา สถานักศึกษาและสโมสรนักศึกษาให้การสนับสนุนความช่วยเหลือที่จำเป็นต้องเกี่ยวข้องเพื่อประสานงานให้การดำเนินกิจกรรมของนักศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมขององค์การบริหารนักศึกษา สถานักศึกษาและสโมสรนักศึกษา ส่งเสริม สนับสนุนและนำนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานภายนอกประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2) ฝ่ายชมรมและชุมนุมควบคุมดูแล ประสานงาน และให้คำปรึกษาด้านการจัดตั้งและการดำเนินงานของชมรมต่าง ๆ ดำเนินการจัดโครงการหรือกิจกรรมตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมของชมรมและชุมนุมส่งเสริม สนับสนุนและนำนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานภายนอกประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3) ฝ่ายศิษย์เก่าสัมพันธ์ จัดทำทะเบียนฐานข้อมูลศิษย์เก่า ชื่อ – ที่อยู่ปัจจุบัน และประวัติศิษย์เก่า รวมทั้งรายชื่อและประวัติศิษย์เก่าดีเด่น โดยการประสานงานทั้งหน่วยงานภายนอก และภายในมหาวิทยาลัยเป็นศูนย์กลางเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างศิษย์เก่ากับศิษย์เก่า ศิษย์เก่ากับศิษย์ปัจจุบัน และศิษย์เก่ากับมหาวิทยาลัย โดยพัฒนาระบบฐานข้อมูลขึ้นเป็นเครื่องมือในการติดต่อสื่อสารระหว่างกันจัดทำข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัย ในรูปของสื่อต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลเผยแพร่ไปยังศิษย์เก่าประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของศิษย์เก่า ศิษย์เก่าดีเด่น และเครือข่ายศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัยประสานความร่วมมือทางด้านวิชาการ และการระดมทุนจากศิษย์เก่าเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัย ประสานงานกับสมาคมศิษย์เก่า และองค์กรต่าง ๆ เพื่อให้ความร่วมมือส่งเสริม และสนับสนุนในการจัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยและต่อสาธารณะจัดกิจกรรมเชิงพัฒนาและสานสัมพันธ์ระหว่างศิษย์เก่ากับศิษย์ปัจจุบันและมหาวิทยาลัย จัดให้มีบริการต่าง ๆ แก่ศิษย์เก่าให้ได้รับความสะดวก และตอบสนองพันธกิจ ของมหาวิทยาลัย

4) ฝ่ายฝึกอบรมและศึกษาดูงานวิเคราะห์และจัดทำแผนงานและหลักสูตรการฝึกอบรม หรือการสัมมนาศึกษาดูงานเพื่อการพัฒนาผู้นำกิจกรรมนักศึกษาดำเนินการจัดให้มีการสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการ และฝึกอบรมในหัวข้อที่เอื้อและส่งเสริมการทำกิจกรรมและการปฏิบัติงานของคณะกรรมการนักศึกษาจัดประชุมสัมมนาอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อส่งเสริมและพัฒนากิจการดำเนินงานด้านกิจกรรมนักศึกษาจัดทำสรุปผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะ

5) ฝ่ายพัฒนากีฬาและนันทนาการ จัดทำแผนการฝึกซ้อมและแข่งขันจัดหาวัสดุและอุปกรณ์กีฬาควบคุมการใช้อุปกรณ์กีฬา ส่งรายชื่อและตรวจสอบคุณสมบัตินักกีฬา รวบรวมเอกสารส่งเพิ่มเติม แจกเสื้ออุปกรณ์กีฬา จัดการแข่งขันกีฬาภายใน สรุปผลการดำเนินโครงการกีฬา จัดการแข่งขันกีฬา อื่น ๆ

6) ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ ดูแลควบคุมการให้บริการห้องออกกำลังกายฝึกสอนการออกกำลังกายและจัดโปรแกรมการออกกำลังกาย

7) ฝ่ายวินัยนักศึกษารวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความประพฤตินักศึกษา วิเคราะห์และสืบสวน หาสาเหตุการกระทำความผิดของนักศึกษาจัดทำเอกสาร ประกาศที่เกี่ยวข้องกับประวัติการกระทำความผิดของนักศึกษา ตรวจสอบข้อมูลประวัติความประพฤติของนักศึกษา ออกตรวจสอบการกระทำความผิดของนักศึกษา ดำเนินการระงับ ยับยั้งและควบคุม นักศึกษาที่กระทำความผิด

8) ฝ่ายสอบสวน วางแผนแนวทางการสอบสวนวินัยนักศึกษาที่กระทำความผิด แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัยนักศึกษา ติดตามนักศึกษาที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยมารับทราบข้อกล่าวหา รวบรวมพยานหลักฐานที่สนับสนุนการกระทำความผิดเพื่อประกอบการสอบสวน ดำเนินการสอบสวนการกระทำความผิดวินัยนักศึกษาร่วมกับคณะกรรมการสอบสวน บันทึกถ้อยคำต่าง ๆ ทั้งของนักศึกษาผู้ถูกกล่าวหาและพยานบุคคลต่าง ๆ สรุปสำนวนการสอบสวน และโทษทางวินัยนักศึกษาเสนอต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี ประสานงานอาจารย์ที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักศึกษา ดำเนินการบันทึกข้อมูลคะแนนความประพฤติ ประเภทความผิด เข้าระบบฐานข้อมูลวินัยนักศึกษา จัดทำคำสั่งลงโทษนักศึกษาตามระเบียบข้อบังคับและประกาศวินัยนักศึกษา

9) ฝ่ายควบคุมความประพฤติ วิเคราะห์ และวางแผน กำหนดแนวทาง หรือมาตรการป้องกันการกระทำความผิดวินัยของนักศึกษา ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานวินัยนักศึกษา วางแผน และจัดโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมความประพฤติ นักศึกษา ติดตามความประพฤตินักศึกษาที่ถูกพิจารณาลงโทษ ออกหนังสือรับรองความประพฤติ นักศึกษา จัดทำรายงาน และรวบรวมสถิติเกี่ยวกับการกระทำความผิดวินัยนักศึกษา

10) ฝ่ายพัฒนาวินัยนักศึกษามีวิเคราะห์ ปรับปรุง แก้ไข และนำเสนอ ระเบียบข้อบังคับ และ ประกาศ มหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับวินัยนักศึกษา กำกับ ดูแล และควบคุม นักศึกษา

ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศต่าง ๆ ด้านวินัยนักศึกษารวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความประพฤตินักศึกษา วิเคราะห์ และสืบสวน หาสาเหตุการกระทำความผิดของนักศึกษาจัดทำเอกสารประกาศที่เกี่ยวข้องกับประวัติการกระทำความผิดของนักศึกษา ตรวจสอบข้อมูลประวัติความประพฤติของนักศึกษา ออกตรวจสอบการกระทำความผิดของนักศึกษา ดำเนินการระงับ ยับยั้งและควบคุม นักศึกษาที่กระทำความผิด

11) ฝ่ายวิชาทหารและรักษาดินแดน ร่วมวางแผนและประชุมการรับรายงานตัวนักศึกษาวิชาทหารรับเอกสารรายงานตัวนักศึกษาวิชาทหารนำนักศึกษาวิชาทหารเข้ารายงานตัวตามวันที่ศูนย์การนักศึกษาวิชาทหารกำหนด ควบคุม กำกับ ดูแล นักศึกษาวิชาทหารตลอดระยะเวลาการฝึกศึกษาภาคที่ตั้ง สอบภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติ และ ภาคสนามสรุปรายงานกิจกรรมต่าง ๆ

12) ฝ่ายรับเอกสารขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการ ตรวจสอบและจัดทำเอกสารผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการไปยังผู้ว่าราชการจังหวัดต่าง ๆ จัดส่งเอกสารผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการส่งไปยังผู้ว่าราชการจังหวัดต่าง ๆ ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับอนุมัติการผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกรณีเกิดปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2.3 งานบริการและสวัสดิการ

ดูแลรับผิดชอบงานงานด้านบริการและสวัสดิการต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา โดยแบ่งเป็น 6 งาน ดังนี้

1) ฝ่ายทุนการศึกษาดำเนินการขั้นตอนการกู้ยืมเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ดำเนินการขั้นตอนการกู้ยืมเงินกู้ยืมที่ผูกพันกับรายได้ในอนาคต (กรอ.) ดำเนินการขั้นตอนทุนการศึกษาประเภทให้เปล่าดำเนินการขั้นตอนทุนการศึกษาประเภทเงินอุดหนุน

2) ฝ่ายอนามัยและสุขภาพ บริการยาและเวชภัณฑ์ ดูแลการรักษาเบื้องต้นและให้การปรึกษาด้านสุขภาพการปฐมพยาบาลเบื้องต้น ดูแลผู้ป่วยมานอนพักที่ห้องพยาบาลส่งต่อผู้ป่วยไปโรงพยาบาล จัดเตรียมกระเป๋ายา ดูแลและจัดเตรียมเวชภัณฑ์ยา และอื่น ๆ ดูแลควบคุมและรักษาความสะอาด การปลอดเชื้อของห้องพยาบาลผู้ช่วยแพทย์ในการตรวจรักษา ผู้มารับบริการสุขภาพรวบรวมสถิติผู้รับบริการ

3) ฝ่ายประกันและสวัสดิการ ประมาณการงบประมาณเพื่อทำโครงการแยกประเภทการเอาประกันรับคำร้องขอเบิกเงินชดเชยบันทึกรายการในระบบฐานข้อมูลรายงานสถิตินำเสนอเอกสารบริษัทคู่สัญญาจ่ายเงินชดเชยคืนผู้ขอรับบริการรวบรวมสถิติการเบิกจ่ายประจำเดือน

4) ฝ่ายหอพักและเครือข่ายหอพัก รวบรวมข้อมูลจัดทำฐานข้อมูลทะเบียนประวัติ และข้อมูลต่าง ๆ ของหอพัก ที่เป็นเครือข่ายกับมหาวิทยาลัย รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลเสนอต่อผู้บริหารหน่วยงาน ประกอบการพิจารณาคัดเลือกคุณสมบัติของหอพักรวบรวมข้อมูล เพื่อให้

คำปรึกษา พร้อมให้คำแนะนำหอพักในเครือข่ายของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ แก่นักศึกษาประสานงานการจัดเก็บข้อมูล เพื่อจัดทำเป็นสารสนเทศร่วมกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องระหว่างเครือข่ายหอพักกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย จัดทำศูนย์ข้อมูล และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ บนสื่อออนไลน์ทุกประเภท

5) ฝ่ายแนะแนวและส่งเสริมอาชีพ เอกสารประชาสัมพันธ์ติดประกาศประชาสัมพันธ์ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาปฏิบัติงานร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษาแบบสำรวจผู้สำเร็จการศึกษาโครงการปัจฉิมนิเทศโครงการตลาดนัดแรงงานโครงการหารายได้ระหว่างเรียน

6) ฝ่ายสนับสนุนนักศึกษาพิการ บริการสนับสนุนรายบุคคลโดยการสัมภาษณ์เพื่อประเมินความต้องการจำเป็น ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ รวมทั้งศักยภาพของนักศึกษาพิการให้บริการระบบ One Stop Service โดยนักศึกษาพิการติดต่อขอรับบริการที่จุดเดียวคืองาน DSS CENTER จัดสื่อสิ่งอำนวยความสะดวกในการเรียนให้เหมาะสมกับสภาพความพิการของนักศึกษา รวมถึงวิเคราะห์ และออกแบบสื่อให้คำปรึกษารายบุคคล หรือกลุ่มให้กับนักศึกษาพิการที่ต้องการความช่วยเหลือ

2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.3.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงาน ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานและแผนดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) จัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย การผลิตวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดงหรือบรรยาย เพื่อให้การแสดงหรือบรรยายที่ต้องอาศัยเครื่องเสียงหรือเครื่องฉายดำเนินไปโดยความเรียบร้อย และเกิดความเหมาะสม

(2) ช่วยแปล เขียน เรียบเรียง คำบรรยายภาพ คำบรรยายแผนภูมิ บทรายการวิทยุ ภาพยนตร์ หรือ โทรทัศน์ การแปลความหมายสถิติข้อมูลต่าง ๆ และการนำเสนอสถิติข้อมูลตามหลักวิชาโสตทัศนศึกษา เพื่อเผยแพร่ความรู้ หรือข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในด้านต่าง ๆ

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

(4) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการ สอดคล้องกับหลักสูตรรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการ สอดคล้องกับหลักสูตร เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

2.3.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนายฐิติวัฒน์ กิ่งแก้วเจริญรัตน์ ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

1) ให้บริการสื่อ โสตทัศนูปกรณ์ ทุกชนิดเพื่อสนับสนุนงานกิจกรรมนิสิตนักศึกษา

2) จัดหาโสตทัศนูปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ทางเทคโนโลยีที่ทันสมัย เหมาะสมตามโลกยุคปัจจุบัน เพื่อให้ใช้งานได้มีประสิทธิภาพ

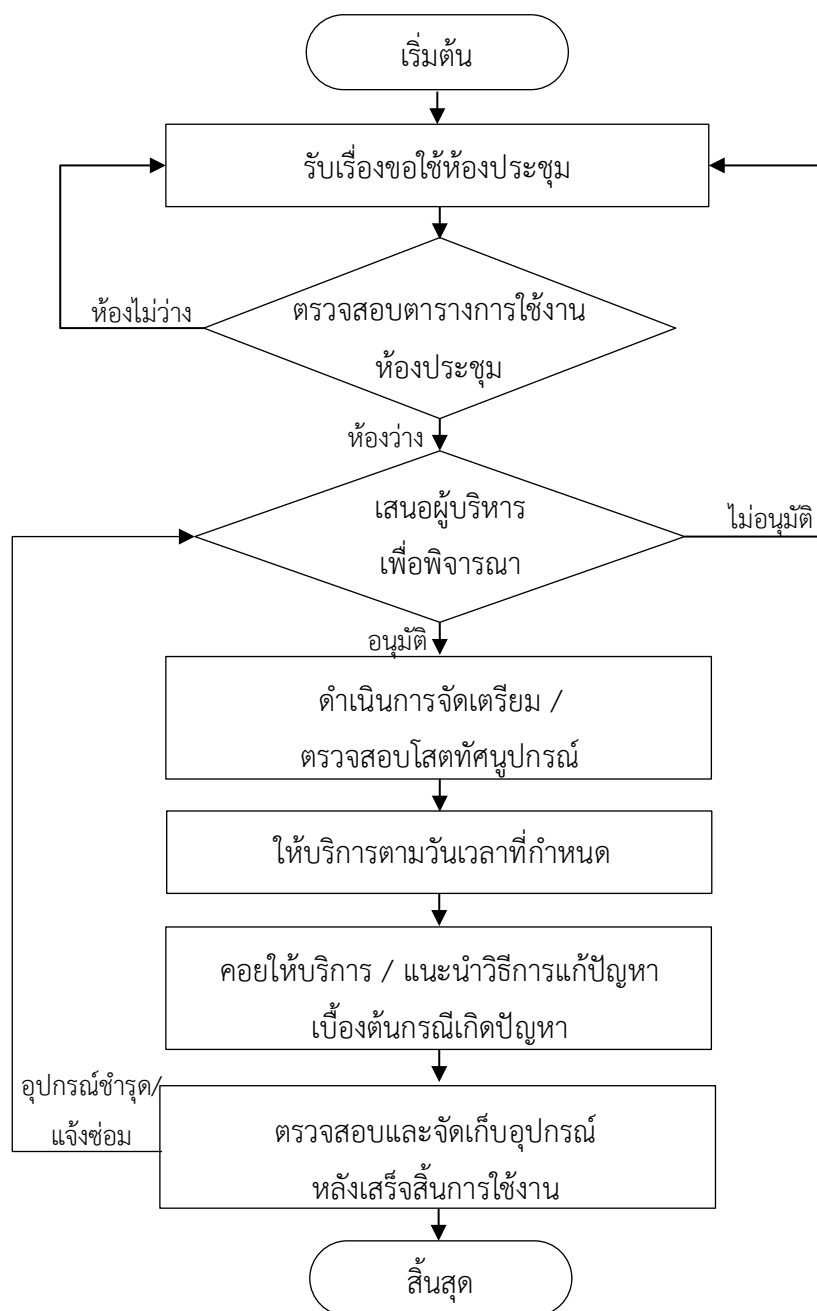
3) ให้บริการห้องประชุมขนาดกลางและขนาดเล็ก พร้อมโสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องประชุมอย่างเหมาะสมกับการใช้งาน

- 4) ซ่อมบำรุง สื่อโสตทัศนูปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ เมื่อเกิดปัญหาทั้งระหว่างใช้งานและหลังการใช้งาน
- 5) จัดเก็บรักษาโสตทัศนูปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ทางเทคโนโลยีหลังการใช้งานในสถานที่ที่เหมาะสม ปลอดภัย และสามารถนำกลับมาใช้ได้
- 6) ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ งานพัฒนานักศึกษา การจัดกิจกรรมนักศึกษา การฝึกอบรมให้กับนักศึกษา ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาของมหาวิทยาลัย เพื่อเผยแพร่ต่อนักศึกษาและบุคคลทั่วไป
- 7) หาช่องทางการนำเสนอข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ ให้ทันต่อยุคสมัยและเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและเข้าใจง่าย
- 8) เผยแพร่ข่าวสาร สื่อประชาสัมพันธ์ ก่อนนำเสนอต่อสาธารณะอย่างถูกต้อง

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกการ การให้บริการ
 โสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมสุริยะ 3 สำนักกิจการนักศึกษา มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow
 Chart ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมสุริยะ 3

สำนักกิจการนักศึกษา



ภาพที่ 2.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมสุริยะ 3

สำนักกิจการนักศึกษา

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมสุริยะ 3 สำนักกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ซึ่งเป็นหน่วยงานที่คอยสนับสนุนภารกิจด้านการพัฒนาคุณภาพนักศึกษา ประกอบกับการใช้ห้องประชุมในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เช่น ประชุมคณะผู้บริหาร ประชุมผู้นำนักศึกษา ฯลฯ ซึ่งต้องมีการจัดเตรียมห้องประชุมเพื่อรองรับการใช้งานในกิจกรรมนั้น ๆ ประกอบด้วยหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน องค์ประกอบการปฏิบัติงาน การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมสุริยะ 3 สำนักกิจการนักศึกษา และข้อควรระวัง สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน ดังนี้

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมสุริยะ 3 สำนักกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานได้กำหนดหลักเกณฑ์และทฤษฎีที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ดังนี้

3.1.1 ขั้นตอนการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมสุริยะ 3 สำนักกิจการนักศึกษา

ในการปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมสุริยะ 3 สำนักกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ได้กำหนดขั้นตอนการให้บริการและระยะเวลาการดำเนินงานของแต่ละขั้นตอน โดยมีกระบวนการปฏิบัติงาน ดังตารางที่ 3.1

ตารางที่ 3.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมสุริยะ 3
สำนักกิจการนักศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flowchart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[/รับใบขอใช้/] Receive --> Decision{ตรวจสอบ ตารางการใช้ งาน} Decision -- "ไม่ว่าง" --> Receive Decision -- "ว่าง" --> A((A)) A --> End([]) </pre>			
ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป		1. ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์ม หรือจัดทำบันทึกข้อความ ถึงผู้อำนวยการสำนักกิจการนักศึกษา เพื่อแจ้งความประสงค์ขอใช้ห้องประชุมสุริยะ 3 สำนักกิจการนักศึกษา	1. บันทึกข้อความจากส่วนราชการ ผู้ขอใช้บริการ 2. แบบฟอร์มขอใช้บริการ	ภายใน 5 นาที
ฝ่ายโสตทัศนศึกษา		2. เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา รับนำบันทึกข้อความหรือแบบฟอร์มขอใช้บริการ และตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุมสุริยะ 3 สำนักกิจการนักศึกษา	1. บันทึกข้อความจากส่วนราชการ ผู้ขอใช้บริการ 2. แบบฟอร์มขอใช้บริการ	ภายใน 5 – 10 นาที

ตารางที่ 3.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมสุริยะ 3 สำนักกิจการนักศึกษา (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flowchart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		3. เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา นำส่งบันทึกข้อความหรือแบบฟอร์มขอใช้บริการให้แก่งานบริหารงานทั่วไปเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักกิจการนักศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติ		ภายใน 1 วันทำการ
ฝ่ายโสตทัศนศึกษา		4. เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา จัดเตรียมสถานที่และโสตทัศนูปกรณ์ที่เหมาะสมก่อนการใช้งาน 5. เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษาดำเนินการให้บริการแก่ผู้ขอใช้บริการตามวันและเวลาที่ระบุ โดยให้คำแนะนำการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ที่เกี่ยวข้องก่อนการใช้งาน 6. เจ้าหน้าที่ให้บริการเข้าให้การช่วยเหลือหรือแนะนำวิธีการแก้ปัญหากรณีเกิดปัญหาระหว่างการใช้งาน		30 – 60 นาที 10 – 20 นาที

ตารางที่ 3.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมสุริยะ 3 สำนักกิจการนักศึกษา (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flowchart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
ฝ่ายโสตทัศนศึกษา	<pre> graph TD A((A อุปกรณ์ชำรุด /แจ้งซ่อม)) --> B[ตรวจสอบและ จัดเก็บอุปกรณ์ เมื่อเสร็จสิ้นการ ใช้งาน] B --> C([สิ้นสุด]) </pre>	7. เมื่อเสร็จสิ้นการใช้บริการ เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษาจะต้องดำเนินการตรวจสอบและดำเนินการจัดเก็บโสตทัศนูปกรณ์ในสถานที่ที่เหมาะสมเพื่อให้พร้อมในการให้บริการในครั้งถัดไปได้อย่างรวดเร็ว		15 – 30 นาที

3.2 องค์ประกอบการปฏิบัติงาน การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมสุริยะ 3 สำนักกิจการนักศึกษา

3.2.1 ผู้ขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์

- 1) ผู้ขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์จากภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
- 2) นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา องค์การนักศึกษา สถานศึกษา สโมสรนักศึกษาคณะต่าง ๆ
- 3) ผู้ขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์จากภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

3.2.2 แบบฟอร์มขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์

ในการขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมสุริยะ 3 สำนักกิจการนักศึกษา ผู้ขอใช้บริการที่มีความประสงค์ขอใช้บริการ จะต้องทำบันทึกข้อความจากส่วนราชการหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา หรือภายนอก หรือกรอกแบบฟอร์มการใช้งานโดยฝ่ายโสตทัศนศึกษา ได้จัดเตรียมไว้ให้ โดยมีข้อความระบุความต้องการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ที่เกี่ยวข้องภายในห้องประชุม นำส่งที่ฝ่ายโสตทัศนศึกษา สำนักกิจการนักศึกษาเพื่อตรวจสอบตารางการใช้งาน เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารการขอใช้แล้ว ดำเนินการตรวจสอบตารางการใช้งานแล้วว่าจะนำส่งบันทึกข้อความหรือแบบฟอร์มขอใช้งาน ต่อผู้อำนวยการสำนัก กิจการนักศึกษาหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย อนุมัติให้ใช้งานตามวัตถุประสงค์ของผู้ขอใช้บริการ เพื่อให้กิจกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีเอกสารดังต่อไปนี้

- 1) บันทึกข้อความสำหรับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ผู้ขอใช้บริการ เป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา สามารถดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เพื่อขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมสุริยะ 3 สำนักกิจการนักศึกษา มายังผู้อำนวยการสำนักกิจการนักศึกษาได้โดยตรง ดังภาพตัวอย่างที่ 3.1

สำนักกิจการนักศึกษา ๐๒๕๔
๑๙ เมษายน ๒๕๖๗



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม สำนักงานอธิการบดี โทร.๑๑๑๓-๑๑๑๔

ที่ อว ๐๖๔๓.๐๑/กอส.๐๑๑๐ **วันที่** ๑๙ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ห้องประชุมสุริยะ ๓

เรียน ผู้อำนวยการสำนักกิจการนักศึกษา

ด้วยคณะกรรมการโครงการจัดระเบียบการจราจรและรักษาความปลอดภัย มีข้อราชการที่ต้องพิจารณาพร้อมกันหลายประเด็นเพื่อให้การบริหารจัดการของโครงการจัดระเบียบการจราจรและรักษาความปลอดภัยสามารถดำเนินการด้วยความเรียบร้อย จึงมีการกำหนดจัดประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ ในวันพุธที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ในการนี้ คณะกรรมการโครงการจัดระเบียบการจราจรและรักษาความปลอดภัย จึงขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุมสุริยะ ๓ ในวันพุธที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ น. ในการจัดประชุมคณะกรรมการโครงการฯ ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้



(นายชาญชัย คำป่อง)
กรรมการและเลขานุการ
๑๙ เมษายน ๒๕๖๗
Signature Code : pXdFdcQaleHUNcUhonQF

ยินดีให้ความอนุเคราะห์ / มอบจิตวิวัฒน์และบัญญัติดำเนินการ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรวัฒน์ ปานกลาง)
ผู้อำนวยการสำนักกิจการนักศึกษา
๑๙ เมษายน ๒๕๖๗
Signature Code : ๕๓๑lAcysjFXaK+BfJxNz

ภาพที่ 3.1 ตัวอย่างบันทึกข้อความจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
(ที่มา: สำนักกิจการนักศึกษา, 2567)

2) แบบฟอร์มขอใช้บริการห้องประชุมสุริยะ 3 สำนักกิจการนักศึกษา

การขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องประชุมสุริยะ 3 สำนักกิจการนักศึกษา ผู้ให้บริการได้จัดเตรียม แบบฟอร์มการขอความความอนุเคราะห์ใช้โสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมสุริยะ 3 สำนักกิจการนักศึกษา ไว้ในกรณีที่ผู้ขอใช้บริการไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ได้ เช่น สถานะเป็นนักศึกษา หน่วยงานภายใต้การดำเนินงานขององค์การนักศึกษา ชมรม สโมสรนักศึกษา โดยสามารถกรอกแบบฟอร์มเพื่อขอใช้บริการได้ที่ สำนักกิจการนักศึกษา อาคาร 1 ชั้น 2M เพื่อยื่นต่อผู้อำนวยการสำนักกิจการนักศึกษาในการพิจารณาอนุมัติใช้ต่อไป ดังภาพที่ 3.2

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การนักศึกษา โทร.
 ที่ ๐๖๔๓ / วันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗
 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุม พร้อมเจ้าหน้าที่ควบคุม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักกิจการนักศึกษา

ข้าพเจ้า (ชื่อ-นามสกุล) นาย ธีรภัทร ด้อยอม โทร. ๐๘๑ ๙๙๗ ๔๔๔๔
 หน่วยงาน ☒ หน่วยงาน/สาขาวิชา/คณะ องค์การนักศึกษา
☐ สถานศึกษา ☐ สโมสรนักศึกษา/ชมรม
 จะจัดโครงการ/กิจกรรม ประชุมคณะกรรมการองค์การนักศึกษา
 ในวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๗ จึงขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุม
☐ สุริยะ 1 อาคาร 1 ชั้น 3 (ความจุ ตั้งแต่ 50 คน ไม่ตั้งแต่ 80-100 คน มีระบบโสตทัศนูปกรณ์)
☐ สุริยะ 2 อาคาร 1 ชั้น 3 (ห้องกิจกรรม ความจุ ไม่ตั้งแต่ 50-80 คน ไม่มีระบบโสตทัศนูปกรณ์)
☒ สุริยะ 3 อาคาร 1 ชั้น 2M (ห้องประชุมย่อย ความจุ ไม่เกิน 20 คน มีระบบโสตทัศนูปกรณ์)
 ตั้งแต่วันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๗:๐๐ น. ถึงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๙:๐๐ น.
 โดยใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ดังนี้ ☐ Projector ☒ เครื่องเสียง ☐ Notebook ☐ ระบบถ่ายทอดสด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ลงชื่อ ธีรภัทร ด้อยอม ผู้ขอ
 (นาย ธีรภัทร ด้อยอม)
 ลงชื่อ อาจารย์ที่ปรึกษาหัวหน้าหน่วยงาน
 (.....) โทร.
 ตำแหน่ง ๐๑๗๖๕๕๖๒๓

ความเห็นของเจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ สำนักกิจการนักศึกษา
☒ สามารถใช้ห้องประชุมได้ โดยมี นาย ธีรภัทร ด้อยอม เป็นผู้ควบคุมดูแลการใช้ห้อง
☐ ไม่สามารถใช้ห้องประชุมได้ เนื่องจาก ☐ มีผู้จองใช้ห้อง ☐ อื่นๆ

ลงชื่อ ธีรภัทร ด้อยอม นักวิชาการโสตทัศนูปกรณ์
 (นาย ธีรภัทร ด้อยอม)

ความเห็นของผู้ดำเนินการ/รองผู้อำนวยการสำนักกิจการนักศึกษา
☐ อนุญาต มอบ
☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ
 (.....)
 ผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการ สำนักกิจการนักศึกษา

ภาพที่ 3.2 ตัวอย่างแบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุม

(ที่มา: สำนักกิจการนักศึกษา, 2567)

3) หนังสือราชการหรือเอกสารขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงานรัฐหรือเอกชน ซึ่งตั้งอยู่ภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ที่มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุมในความดูแลของสำนักกิจการนักศึกษา เพื่อกิจกรรมที่ไม่ขัดต่อขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของสังคมไทย หรือเพื่อกิจกรรมอันเกี่ยวเนื่องกับการศึกษา สามารถทำหนังสือหรือเอกสารทางการส่งถึงอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา และมอบหมายตามลำดับชั้นมายัง ผู้อำนวยการสำนักกิจการนักศึกษาในการพิจารณาอนุมัติใช้ต่อไป ดังภาพที่ 3.3

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
 เลขที่ : ๐๒๖๔
 วันที่ : ๒๒ มกราคม ๒๕๖๘
 เวลา : ๑๔:๔๓ น.

เลขที่สำนักกิจการนักศึกษา ๐๑๐๗/๓๑ มกราคม ๒๕๖๘


 20 มกราคม 2568

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ด้วย คณะกรรมการอาสาสมัครนิสิตร่วมกตัญญู ในพื้นที่เขตกองบังคับการตำรวจนครบาล 8 ได้รับมอบนโยบายจากมูลนิธิร่วมกตัญญู ในด้านการกำกับ ดูแลอาสาสมัครนิสิตร่วมกตัญญูในพื้นที่ สถานีตำรวจนครบาลบุปผาราม บางเขน สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ และบุคคลอื่น ซึ่งเป็นพื้นที่มหาวิทยาลัยของท่านตั้งอยู่ โดยจะต้องดูแลในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน หรือเกิดสาธารณภัย ทางคณะกรรมการฯ จึงได้มีมติจัดประชุมคณะกรรมการอาสาสมัคร และอาสาสมัครของมูลนิธิร่วมกตัญญูขึ้น ในวันที่ 31 มกราคม 2568 และ วันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2568 เวลา 19.00 – 21.00 น. โดยใช้พื้นที่บริเวณมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เนื่องจาก เป็นพื้นที่ที่มีความพร้อมในทุกด้าน และที่ผ่านมาได้มีปฏิบัติงานร่วมกับ ชมรมสุริยาอาสาพยาบาล ของมหาวิทยาลัยมาโดยตลอด

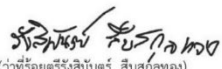
ในการนี้ คณะกรรมการอาสาสมัครนิสิตร่วมกตัญญู พื้นที่ บก.น.8 จึงขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่สำหรับจัดประชุมซึ่งแจ้งคณะกรรมการ และอาสาสมัคร ดังนี้

1. ห้องประชุมอริยะ 1 อาคาร 1 ชั้น 3 ในวันที่ 31 มกราคม 2568 เวลา 19.00 – 20.00 น. เพื่อประชุมคณะกรรมการอาสาสมัคร ประมาณ 20 คน
2. สานักกิจกรรม อาคาร 1 ชั้น 1 ในวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2568 เวลา 19.00 – 21.00 น. เพื่อประชุมอาสาสมัคร ประมาณ 50 คน (ไม่ใช่เครื่องเสียง)
3. พื้นที่สำหรับจอดยานพาหนะ ในวัน และเวลาดังกล่าวข้างต้น

ทั้งนี้ คณะกรรมการอาสาสมัครนิสิตร่วมกตัญญู เขต บก.น.8 ขอความอนุเคราะห์ยกเว้นค่าธรรมเนียมใช้พื้นที่จากท่าน ซึ่งหากดำเนินการจัดประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการเก็บคืนพื้นที่ให้เรียบร้อยตามปกติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ และขอขอบคุณยิ่งมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ


 (ว่าที่ร้อยตรีรังสิมันต์ สิบสกุลทอง)
 เลขานุการคณะกรรมการอาสาสมัครนิสิตร่วมกตัญญู บก.น.8

ภาพที่ 3.3 ตัวอย่างหนังสือหรือเอกสารจากหน่วยงานภายนอกขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุม (ที่มา: สำนักกิจการนักศึกษา, 2567)

3.2.3 การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์

การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมสุริยะ 3 สำนักกิจการนักศึกษาเมื่อมีการขอใช้บริการและมีแบบฟอร์มมาถึงผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์แล้วผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ ดังนี้

- 1) ตรวจสอบตารางการใช้งานห้องประชุม
- 2) ประสานงาน จัดเตรียม ตรวจสอบโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อให้พร้อมต่อการใช้งาน
- 3) ควบคุม ดูแลให้บริการ
- 4) ตรวจสอบและจัดเก็บอุปกรณ์
- 5) กรณีอุปกรณ์มีการชำรุดจะต้องดำเนินการแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อดำเนินการซ่อมแซม

3.2.4 โสตทัศนูปกรณ์ ประจำห้องประชุมสุริยะ 3 สำนักกิจการนักศึกษา

การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมสุริยะ 3 สำนักกิจการนักศึกษา จึงมีการให้บริการ ทั้งระบบภาพและระบบเสียงโดยมีอุปกรณ์ ดังนี้

ภาคขยายเสียง (Audio) ห้องประชุมสุริยะ 3 สำนักกิจการศึกษามีระบบขยายเสียงเพื่อการบรรยาย การประชุม โดยอาศัยการทำงานของอุปกรณ์ ดังนี้

- 1) เครื่องขยายเสียง กำลังขับ 300 วัตต์ ยี่ห้อ YAMAHA รุ่น PX3



ภาพที่ 3.4 เครื่องขยายเสียง กำลังขับ 300 วัตต์ ยี่ห้อ YAMAHA รุ่น PX3

- 2) เครื่องผสมสัญญาณเสียง 10 ช่องสัญญาณ ยี่ห้อ YAMAHA รุ่น MG10XU



ภาพที่ 3.5 เครื่องผสมสัญญาณเสียง 10 ช่องสัญญาณ ยี่ห้อ YAMAHA รุ่น MG10XU

3) ชุดไมโครโฟนสำหรับงานประชุมระบบดิจิตอล ยี่ห้อ Shure รุ่น DIS - CCU 5900 เชื่อมต่อไมโครโฟนการประชุม จำนวน 9 ตัว



ภาพที่ 3.6 ชุดไมโครโฟนสำหรับงานประชุมระบบดิจิตอล ยี่ห้อ Shure รุ่น DIS - CCU 5900

4) ไมโครโฟนไร้สาย ยี่ห้อ Senheiser รุ่น XSE1-825 Dual จำนวน 2 ตัว



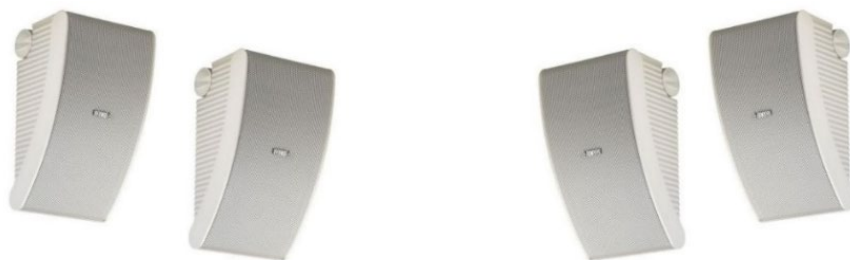
ภาพที่ 3.7 ไมโครโฟนไร้สาย ยี่ห้อ Senheiser รุ่น XSE1-825 Dual

5) เครื่องเล่น DVD ยี่ห้อ Pioneer รุ่น DV-3052V จำนวน 1 เครื่อง



ภาพที่ 3.8 เครื่องเล่น DVD ยี่ห้อ Pioneer รุ่น DV-3052V

6) ตู้ลำโพงขนาด 6.5 นิ้ว ยี่ห้อ YAMAHA จำนวน 4 ตู้ ติดตั้งผนัง



ภาพที่ 3.9 ตู้ลำโพงขนาด 6.5 นิ้ว ยี่ห้อ YAMAHA

7) เบรกเกอร์ควบคุมการจ่ายกระแสไฟฟ้า 220 โวลต์



ภาพที่ 3.10 เบรกเกอร์ควบคุมการจ่ายกระแสไฟฟ้า ยี่ห้อ NPE รุ่น MPR-801G

ระบบการแสดงผล (Display) ห้องประชุมสุริยะ 3 สำนักกิจการนักศึกษารองรับการแสดงผลภาพเพื่อการนำเสนอบนจอภาพขนาดใหญ่ โดยอาศัยการทำงานของอุปกรณ์ ดังนี้

1) จอภาพแสดงผลแบบ LED TV ขนาด 80 นิ้ว ยี่ห้อ LG



ภาพที่ 3.11 จอภาพแสดงผลแบบ LED TV ขนาด 80 นิ้ว ยี่ห้อ LG

2) เครื่องฉายภาพสามมิติ (Visualizer) ยี่ห้อ Elmo รุ่น PX-30



ภาพที่ 3.12 เครื่องฉายภาพสามมิติ (Visualizer) ยี่ห้อ Elmo รุ่น PX-30

3) เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ ยี่ห้อ Lenovo เพื่อการนำเสนอ



ภาพที่ 3.13 เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ ยี่ห้อ Lenovo

4) เครื่องสลับสัญญาณภาพ HDMI 4x1 รุ่น CLUX-41AT ช่องสัญญาณเข้า 4 ช่อง และ ช่องสัญญาณออก 1 ช่อง



ภาพที่ 3.14 เครื่องสลับสัญญาณภาพ HDMI 4x1 รุ่น CLUX-41AT

3.3 ข้อควรระวัง สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน

3.3.1 ตรวจสอบตารางการขอใช้บริการห้องประชุมสุริยะ 3 สำนักกิจการนักศึกษา ก่อนรับเอกสารขอใช้บริการทุกครั้ง เพื่อป้องกันการใช้งานทับซ้อนกันของผู้ขอใช้บริการ

3.3.2 สอบถามรูปแบบการจัดกิจกรรมจากผู้ขอใช้บริการทุกครั้ง เพื่อให้คำแนะนำให้เหมาะสมต่อการใช้สถานที่ที่เหมาะสม

3.3.3 ก่อนให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมสุริยะ 3 สำนักกิจการนักศึกษา ทุกครั้ง ต้องดำเนินการตรวจสอบระบบไฟฟ้ากระแสตรงทุกครั้ง เพื่อป้องกันการลัดวงจรเมื่อเปิดใช้งานระบบห้องประชุม

3.3.4 เนื่องจากโสตทัศนูปกรณ์เป็นระบบดิจิทัล ควบคุมด้วยระบบคอมพิวเตอร์ เมื่อทำการเปิดระบบใช้งานด้วยเบรกเกอร์ควบคุมกระแสไฟฟ้าแล้ว ให้ทำการเปิดใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ที่เกี่ยวข้องทุกเครื่องและรอระบบพร้อมใช้งานประมาณ 1 นาที แล้วจึงเริ่มทดสอบการใช้งานโดยผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา

3.3.5 เมื่อเสร็จสิ้นการให้บริการประชุมแล้ว ต้องทำการตรวจสอบว่าโสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องประชุมสุริยะ 3 สำนักกิจการนักศึกษา ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ ครบถ้วน และมีปิดการใช้งานของอุปกรณ์ให้เรียบร้อยเพื่อเป็นยี่ออายุการใช้งานและประหยัดพลังงาน

3.3.6 ผู้ปฏิบัติงานควรปฏิบัติงานด้วยจิตใต้สำนึกบริการอย่างแท้จริง รวมถึงการกระตือรือร้นในการตอบข้อซักถามหรือให้คำแนะนำต่าง ๆ แก่ผู้ใช้บริการ

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมสุริยะ 3 สำนักกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาถือว่าเป็นงานสนับสนุนการดำเนินงานทั้งภารกิจของสำนักกิจการนักศึกษา และเพื่อให้บริการนักศึกษาภายใต้การดำเนินกิจกรรมขององค์การนักศึกษาการดูแลห้องประชุม จำเป็นต้องมีเทคนิคในการปฏิบัติงาน รวมถึงกระบวนการ/ขั้นตอนการดำเนินงานที่ถูกต้อง เพื่อให้การดำเนินเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดังนี้

4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ย่อมเป็นสิ่งที่ขาดไม่ได้ที่จะช่วยเพิ่มศักยภาพในการจัดกิจกรรม ถือเป็นอุปกรณ์ที่สำคัญอีกอย่างหนึ่งที่จะต้องใช้อย่างมีประสิทธิภาพและแนวคิดในการปฏิบัติงานส่วนหนึ่ง ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติงาน ซึ่งส่งผลต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน การปฏิบัติงานจึงต้องมีแผนและรูปแบบกิจกรรมในการดำเนินงานที่ชัดเจน เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานให้เป็นไปตามกระบวนการของความปลอดภัยและส่งผลดีต่อหน่วยงาน ผู้เขียนจึงกำหนดกิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน ดังตารางที่ 4.1

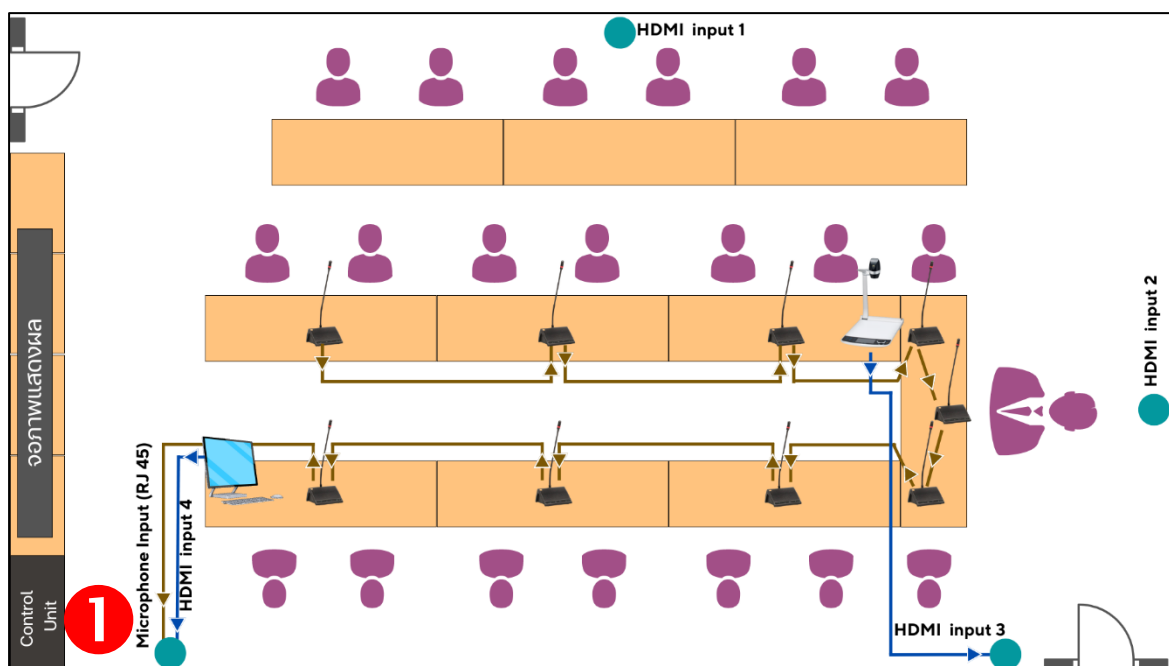
ตารางที่ 4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมสุริยะ 3 สำนักกิจการนักศึกษา

กิจกรรม	เวลาดำเนินการ												หมายเหตุ
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
ตรวจสอบพร้อมห้องประชุมเพื่อรองรับการให้บริการ				↔								↔	
ให้บริการห้องประชุมตลอดปีการศึกษา	←												→
ตรวจสอบอุปกรณ์ซ่อมบำรุง					↔							↔	

4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.2.1 แผนผังห้องประชุมสุริยะ 3 สำนักกิจการนักศึกษา

สำนักกิจการนักศึกษา จัดให้มีห้องประชุมเพื่อรองรับการจัดกิจกรรมนักศึกษา การประชุมของหน่วยงาน จำนวน 21 ที่นั่ง พร้อมระบบโสตทัศนูปกรณ์ที่ทันสมัยทั้งภาพและเสียง โดยมีผังที่นั่ง ดังแสดงในภาพที่ 4.1



ภาพที่ 4.1 แผนผังการจัดที่นั่งภายในห้องประชุมสำนักกิจการนักศึกษา

(ที่มา: สำนักกิจการนักศึกษา, 2567)

4.2.2 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์

เมื่อเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษาได้รับเอกสารเพื่อให้บริการ ห้องประชุมของสำนักกิจการนักศึกษา และได้ประสานงานกับผู้ขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ที่เกี่ยวข้องภายในห้องประชุมแล้ว เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษาผู้รับผิดชอบ จะต้องดำเนินการจัดเตรียมโสตทัศนูปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้มีความพร้อมใช้งานอย่างน้อย 1 วัน โดยในคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ ผู้เขียนได้ยกตัวอย่างการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องประชุมสุริยะ 3 สำนักกิจการนักศึกษาโดยแบ่งการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์เป็น 2 ประเภท ดังนี้

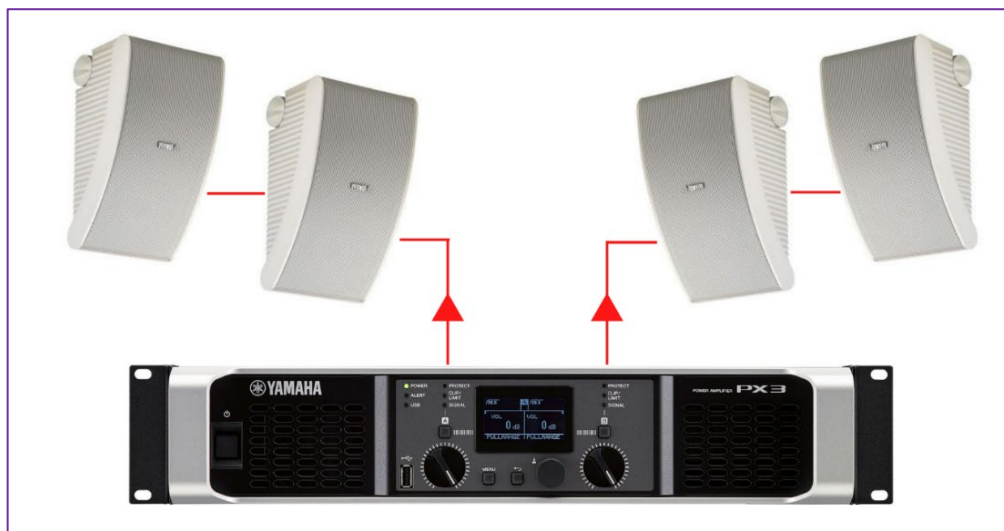
1) การใช้งานระบบเสียงเพื่อการประชุมและนำเสนอผลงาน

ภายในห้องประชุมสุริยะ 3 สำนักกิจการนักศึกษา ฝ่ายโสตทัศนศึกษา ได้ติดตั้งระบบขยายเสียง เพื่อการประชุม การนำเสนอผลงาน และการบรรยาย ในตำแหน่งหมายเลข 1 จากภาพที่ 4.1 แผนผังการจัดที่นั่งภายในห้องประชุมสุริยะ 3 สำนักกิจการนักศึกษา ซึ่งมีการติดตั้งเครื่องขยายเสียงและโสตทัศนอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องสำหรับใช้งานภายในห้องประชุมสุริยะ 3 สำนักกิจการนักศึกษา ดังภาพที่ 4.2 อุปกรณ์สำหรับการควบคุมภาพและเสียง ภายในห้องประชุมสำนักกิจการนักศึกษา เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดของการใช้งาน ผู้เขียนจึงได้อธิบายการใช้งานระบบเสียงเพื่อการประชุมและการนำเสนอผลงานภายในห้องประชุมสุริยะ 3 สำนักกิจการนักศึกษา

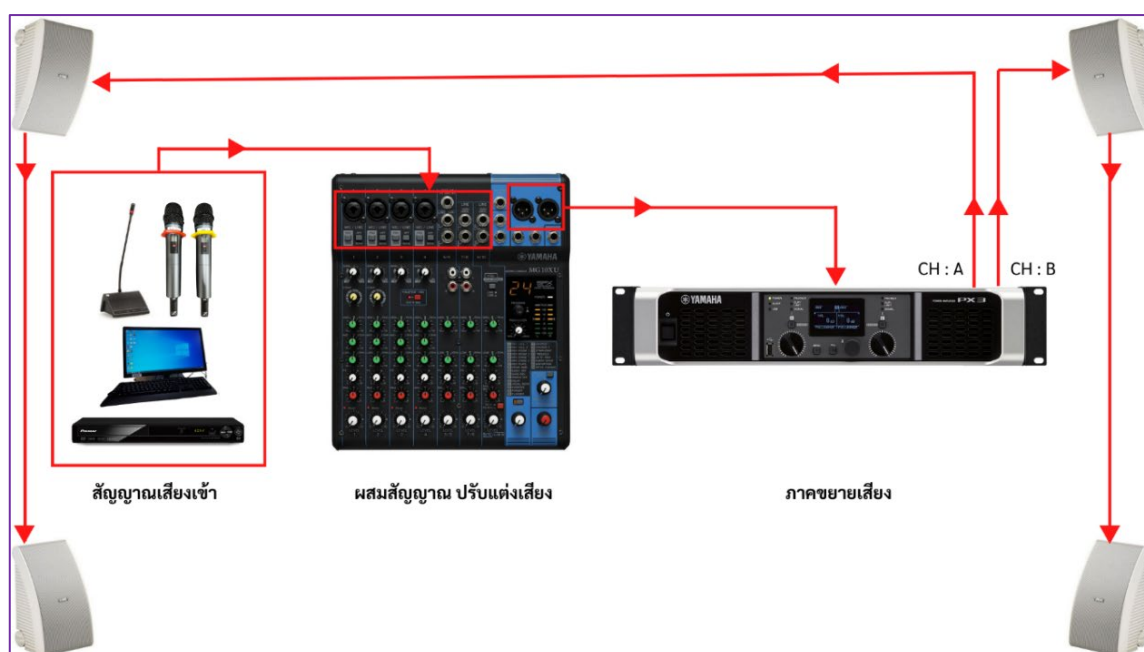


ภาพที่ 4.2 อุปกรณ์สำหรับการควบคุมภาพและเสียง ภายในห้องประชุมสำนักกิจการนักศึกษา
(ที่มา: สำนักกิจการนักศึกษา, 2567)

การทำงานภาคขยายเสียง ระบบขยายเสียงภายในห้องประชุมสุริยะ 3 สำนักงานกิจการนักศึกษา ประกอบไปด้วยเครื่องขยายเสียงยี่ห้อ YAMAHA รุ่น PX3 กำลังขับ 300 วัตต์ ทำหน้าที่เปลี่ยนหรือเพิ่มความกว้างของคลื่นเสียงซึ่งก็คือความดังของสัญญาณที่รับสัญญาณมาจากเครื่องผสมสัญญาณเสียง (Mixer) เข้ามาให้มากขึ้น มีกำลังเพียงพอเพื่อส่งต่อไปยังลำโพงกระจายเสียงขนาด 6.5 นิ้ว ยี่ห้อ YAMAHA รุ่น NS-AW592W ที่ติดตั้งอยู่ภายในห้องประชุมจำนวน 4 ตัว ดังภาพที่ 4.3



ภาพที่ 4.3 แสดงการเชื่อมต่อเครื่องขยายเสียงเข้ากับลำโพงกระจายเสียง
(ที่มา: สำนักงานกิจการนักศึกษา, 2567)



ภาพที่ 4.4 แสดงการเชื่อมต่อระบบควบคุมเสียงภายในห้องประชุมสำนักงานกิจการนักศึกษา
(ที่มา: สำนักงานกิจการนักศึกษา, 2567)

ขั้นตอนที่ 1 การเปิดใช้งานระบบขยายเสียง ทำการเปิดเซอร์กิตเบรกเกอร์ไปในตำแหน่ง ON ไฟสัญญาณสีฟ้าจะสว่างขึ้น เพื่อเป็นการจ่ายกระแสไฟฟ้าไปยังอุปกรณ์ทุกชิ้นในตู้ควบคุมระบบ ดังภาพที่ 4.5



ภาพที่ 4.5 แสดงตัวอย่างการเปิดเซอร์กิตเบรกเกอร์ไปในตำแหน่ง ON

ขั้นตอนที่ 2 เปิดเครื่องขยายเสียง ยี่ห้อ YAMAHA รุ่น PX 3 กดปุ่มเพื่อทำการเปิดเครื่องขยายเสียง หน้าจอจะปรากฏ ข้อมูล การทำงานของเครื่องขยายเสียง ดังภาพที่ 4.6



ภาพที่ 4.6 แสดงตำแหน่งปุ่ม เปิด – ปิด เครื่องขยายเสียง ยี่ห้อ YAMAHA รุ่น PX 3

ขั้นตอนที่ 3 เปิดเครื่องควบคุมระบบไมโครโฟนการประชุม กดปุ่มไฟสีแดงบนเครื่องควบคุม ไมโครโฟนการประชุมยี่ห้อ SHURE รุ่น DIS-CCU 5900 เมื่อทำการกดปุ่มสีแดงเปิดเครื่องแล้ว สถานะไฟสีแดงจะเปลี่ยนเป็นสีเขียว ตัวไมโครโฟนจะมีสัญญาณไฟสีแดงกระพริบ เพื่อเป็นการตรวจสอบการเชื่อมต่อ โดยใช้เวลาประมาณ 45 วินาที ไฟสีแดงบนตัวไมโครโฟนจะดับลง ระบบจึงจะพร้อมใช้งาน ดังภาพที่ 4.7



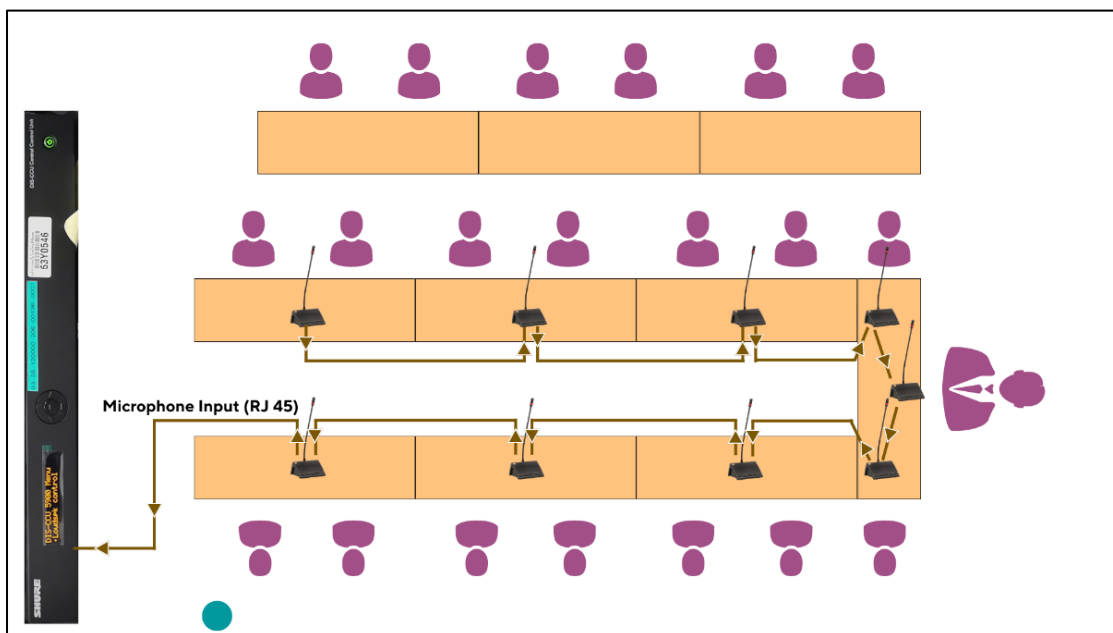
ภาพที่ 4.7 แสดงตัวอย่างการกดปุ่มเปิด ใช้งานเครื่องควบคุมไมโครโฟนการประชุม

ด้านหลังเครื่องควบคุมไมโครโฟนการประชุมยี่ห้อ SHURE รุ่น DIS-CCU 5900 กำหนดให้มีการเชื่อมต่อระบบเสียงภายนอกไปยังเครื่องผสมสัญญาณเสียงภายในห้องประชุมสุริยะ 3 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการขยายเสียง และมีช่องสำหรับเชื่อมต่อสาย LAN เพื่อเชื่อมต่อไมโครโฟนทุกเครื่องเข้าหากันแบบอนุกรมด้วยหัวต่อแบบ RJ45 ดังภาพที่ 4.8



ภาพที่ 4.8 ด้านหลังเครื่องควบคุมไมโครโฟนสำหรับงานประชุม

การติดตั้งไมโครโฟนการประชุมยี่ห้อ SHURE รุ่น DIS-CCU 5900 ภายในห้องประชุมสุริยะ 3 สำนักกิจการนักศึกษา มีการเชื่อมต่อสายสัญญาณไมโครโฟนสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน 9 เครื่อง ประกอบไปด้วยไมโครโฟนสำหรับตำแหน่ง ประธานการประชุม 1 เครื่อง ซึ่งมีปุ่มเพื่อการกดตัดสัญญาณเสียงของผู้ร่วมประชุมได้ และไมโครโฟนสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมทั่วไป จำนวน 8 เครื่อง ด้วยสายสัญญาณ LAN แบบอนุกรม โดยมีแผนผังดังภาพที่ 4.9



ภาพที่ 4.9 แผนผังการติดตั้งไมโครโฟนสำหรับห้องประชุมสุริยะ 3 สำนักกิจการนักศึกษา
(ที่มา: สำนักกิจการนักศึกษา, 2567)

การใช้งานไมโครโฟนสำหรับการประชุมสำหรับประธานและผู้ร่วมการประชุม ภายในห้องประชุมสุริยะ 3 สำนักกิจการนักศึกษา ได้ติดตั้งไมโครโฟนสำหรับการประชุม ประกอบไปด้วยไมโครโฟนสำหรับประธานการประชุม จำนวน 1 ตัว ไมโครโฟนสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน 8 ตัว โดยมีคุณสมบัติที่แตกต่างกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในงานเพื่อการประชุม ซึ่งไมโครโฟนสำหรับการประชุม จำนวนรวมทั้งสิ้น 9 ตัว ติดตั้งและเชื่อมต่อไปยังเครื่องควบคุม ไมโครโฟนการประชุม โดยใช้สายสัญญาณ Lan Cat6 เป็นสายสัญญาณในการเชื่อมต่อ แบบอนุกรมไปยังจุดควบคุมระบบเสียงที่มีเครื่องควบคุมไมโครโฟนการประชุมติดตั้งอยู่ ดังภาพที่ 4.10



ภาพที่ 4.10 ไมโครโฟนสำหรับการประชุม

การใช้งานไมโครโฟนประธานการประชุม เมื่อผู้ใช้งานหรือประธานการประชุมต้องการเปิดใช้งานไมโครโฟน ให้ใช้นิ้วมือแตะที่สัญลักษณ์  สัญญาณไฟสีแดงที่หัวไมโครโฟนติดขึ้น ผู้ใช้งานก็สามารถพูดออกเครื่องขยายเสียงได้ทันที และแตะอีกหนึ่งครั้งเมื่อเสร็จสิ้นการพูดเป็นการปิดสัญญาณไมโครโฟนของตัวเอง ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นประธานการประชุมทำหน้าที่ควบคุมการประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากผู้เข้าร่วมประชุมมีการโต้เถียงกันโดยใช้ไมโครโฟนซึ่งหาข้อสรุปไม่ได้ อันอาจก่อให้เกิดความวุ่นวายระหว่างการประชุม หรือผู้เข้าร่วมการประชุมลืมปิดไมโครโฟนเมื่อพูดจบ คุณสมบัติของไมโครโฟนสำหรับประธานการประชุมสามารถกดตัดสัญญาณหรือปิดไมโครโฟนของผู้ร่วมการประชุมของผู้ร่วมการประชุมได้ โดยการใช้ปุ่มสัมผัสที่สัญลักษณ์



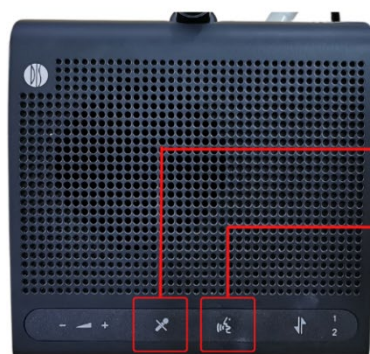
บนไมโครโฟน ดังภาพที่ 4.11



การใช้งานไมโครโฟนสำหรับประธานการประชุม และปุ่มนี้เมื่อต้องการปิดสัญญาณไมโครโฟนของผู้ร่วมการประชุม และปุ่มนี้เมื่อต้องการ เปิด - ปิด สัญญาณไมโครโฟนของประธานการประชุมเอง

ภาพที่ 4.11 การใช้งานไมโครโฟนสำหรับประธานการประชุม

การใช้งานไมโครโฟนของผู้ร่วมการประชุม เมื่อผู้ร่วมประชุมต้องการใช้ไมโครโฟน ให้สัมผัสที่สัญลักษณ์  เพื่อทำการเปิดใช้งานไมโครโฟน สัญญาณไฟสีแดงจะติดขึ้นที่หัวไมโครโฟน เมื่อใช้งานเสร็จสิ้นแล้วให้สัมผัสที่ปุ่มเดิมอีกครั้งเพื่อเป็นการปิดใช้งานไมโครโฟน หากผู้ร่วมประชุมต้องการปิดสัญญาณไมโครโฟนชั่วคราวให้สัมผัสที่ปุ่ม  ค้างไว้ และปล่อยมือเมื่อต้องการพูดต่อเมื่อต้องการใช้ไมโครโฟนต่อ ดังภาพที่ 4.12



การใช้งานไมโครโฟนสำหรับผู้ร่วมการประชุม

แตะปุ่มนี้ค้างไว้เมื่อต้องการปิดสัญญาณเสียงไมโครโฟนชั่วคราว

แตะปุ่มนี้เมื่อต้องการ เปิด - ปิด สัญญาณไมโครโฟนของประธานการประชุมเอง

ภาพที่ 4.12 การใช้งานไมโครโฟนสำหรับผู้ร่วมการประชุม

ขั้นตอนที่ 4 เปิดเครื่องรับสัญญาณไมโครโฟนแบบไร้สาย ภายในห้องประชุมสำนักงานกิจการ-นักศึกษา มีไมโครโฟนไร้สายย่านความถี่ UHF ชนิดถือ ยี่ห้อ Senheiser รุ่น XSE1-825 Dual ตัวเครื่องไมโครโฟนไร้สาย ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ (กสทช.) ให้ใช้งานบนความถี่วิทยุได้อย่างถูกต้อง จำนวน 2 ตัว เมื่อต้องการที่จะใช้งาน ผู้ใช้สามารถกดปุ่มเปิดเครื่องรับสัญญาณ ไฟตัวเลขจะติด ดังภาพที่ 4.13



ปุ่ม เปิด - ปิด เครื่อง

ตัวเลขแสดงข้อมูลช่องสัญญาณความถี่ใช้งานสำหรับไมโครโฟนไร้สายทั้ง 2 ตัว

ภาพที่ 4.13 การเปิดใช้งานเครื่องรับสัญญาณไมโครโฟนแบบไร้สาย

การเปิดใช้งานไมโครโฟนไร้สาย ที่ตัวไมโครโฟน จะมีสวิตช์เปิดปิดอยู่ส่วนล่างของไมโครโฟน ทำการเปิดโดยใช้นิ้วดันปุ่มขึ้นด้านบน สัญญาณไฟสีเขียวจะติดขึ้น พร้อมหน้าจอบรรยายข้อความช่องสัญญาณของ สถานะแบตเตอรี่ เป็นอันพร้อมใช้งาน ไมโครโฟนตัวส่งสัญญาณใช้แหล่งจ่ายไฟจากถ่าน ขนาด AA จำนวน 2 ก้อน ดังภาพที่ 4.14



ภาพที่ 4.14 การเปิดใช้งานไมโครโฟนแบบไร้สาย

ขั้นตอนที่ 5 การเปิดใช้งานเครื่องเล่น DVD ภายในตู้ควบคุมระบบเสียงได้ติดตั้งเครื่องเล่น Video DVD ยี่ห้อ Pioneer รุ่น DV-3052V สามารถเล่นแผ่น CD Player , DVD Player และ USB ได้ทั้งภาพและเสียง เมื่อมีความต้องการใช้งาน ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่มเปิดเครื่องด้านขวาของตัวเครื่อง และนำแผ่น CD , DVD , USB ที่ต้องการเล่นใส่เข้าไปแล้วกดปุ่ม  (PLAY) เพื่อเล่นไฟล์เสียงบนแผ่น CD , DVD , USB และเมื่อต้องการหยุดการเล่น ให้ผู้ใช้กดที่ปุ่ม  (STOP) ดังภาพที่ 4.15



ภาพที่ 4.15 การใช้ปุ่มควบคุมบนเครื่องเล่น CD , DVD , USB ยี่ห้อ Pioneer รุ่น DV-3052V

ขั้นตอนที่ 6 การปรับใช้งานเครื่องผสมสัญญาณเสียง (Mixer) ภายในตู้ควบคุมระบบเสียง ได้ติดตั้งเครื่องผสมสัญญาณเสียงแบบ 10 ช่องสัญญาณ ยี่ห้อ YAMAHA รุ่น MG10XU โดยเชื่อมต่อระบบเสียงภายใน ภายในตู้ควบคุมไว้ทั้งหมด เครื่องผสมสัญญาณเสียงมีหน้าที่ในการควบคุมความดังของอุปกรณ์ต่อพ่วงสัญญาณเสียงภายในห้องประชุม ได้แก่ ไมโครโฟนไร้สาย 2 ตัว ชุดไมโครโฟนสำหรับการประชุม สัญญาณเสียงมัลติมีเดียจากภายนอก เสียงจากเครื่องเล่นดีวีดี เป็นต้น นอกจากนี้ยังสามารถปรับย่านความถี่เสียงแหลม เสียงกลาง และเสียงทุ้ม เพื่อให้มีความไพเราะในการรับฟังผ่านเครื่องขยายเสียงได้อีกด้วย โดยสามารถแยกออกเป็นช่องสัญญาณได้ ดังภาพที่ 4.16



ภาพที่ 4.16 การใช้งานปุ่มต่าง ๆ ที่สำคัญบนเครื่องผสมสัญญาณเสียง (Mixer) YAMAHA รุ่น MG10XU

เครื่องผสมสัญญาณเสียงที่ติดตั้งภายในห้องประชุมสุริยะ 3 สำนักกิจการนักศึกษา ได้เชื่อมต่ออุปกรณ์ใช้งานด้านเสียงไว้ดังนี้

ช่องสัญญาณที่ 1 : ไมโครโฟนไร้สาย Senheiser รุ่น XSE1-825 Dual ช่องสัญญาณที่ 1

ช่องสัญญาณที่ 2 : ไมโครโฟนไร้สาย Senheiser รุ่น XSE1-825 Dual ช่องสัญญาณที่ 2

ช่องสัญญาณที่ 3 : ไม่มีการเชื่อมต่อ

ช่องสัญญาณที่ 4 : สัญญาณเสียงจากไมโครโฟนการประชุมยี่ห้อ SHURE รุ่น DIS-CCU 5900

ช่องสัญญาณที่ 5-6 : สัญญาณเสียงสื่อมัลติมีเดียภายนอก เช่น คอมพิวเตอร์ , Tablet , โทรศัพท์เคลื่อนที่ , เครื่องเล่นเสียงอื่น ๆ ที่ใช้สายสัญญาณแบบ RCA ตัวอย่างสายสัญญาณเสียง ดังภาพที่ 4.17

ช่องสัญญาณที่ 7-8 : สัญญาณเสียงจากเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับการนำเสนอภายในห้อง

ประชุมที่ส่งสัญญาณภาพไปยังจอภาพภายในห้องประชุมผ่านพอร์ต HDMI

ช่องสัญญาณที่ 9-10 : สัญญาณเสียงจากเครื่องเล่น DVD ยี่ห้อ Pioneer รุ่น DV-3052V

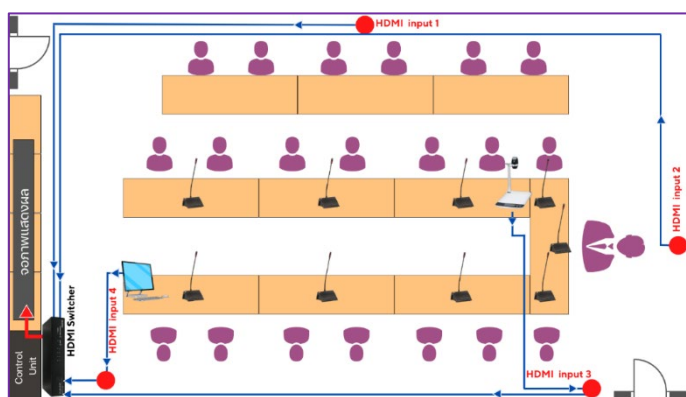
การใช้งานปุ่มสำหรับปรับแต่งเสียง ใช้งานโดยการหมุน หากหมุนไปด้านขวาตามเข็มนาฬิกา หมายถึง เพิ่มความดังของสัญญาณเสียง และในทางตรงกันข้ามหากหมุนปุ่มไปด้านซ้ายทวนเข็มนาฬิกา หมายถึงการลดความดังของสัญญาณเสียง การใช้งานผู้ปรับใช้งานต้องประเมินความดังด้วยตนเองในแต่ละครั้ง



ภาพที่ 4.17 ตัวอย่างสายสัญญาณแบบ RCA

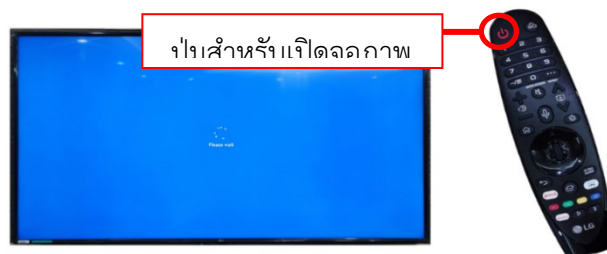
2) การใช้งานระบบฉายภาพเพื่อการประชุมและนำเสนอผลงาน

ภายในห้องประชุมสุริยะ 3 สำนักกิจการนักศึกษา ได้ติดตั้งระบบรองรับการฉายภาพด้วยจอมอนิเตอร์ LCD TV ขนาด 86 นิ้ว ยี่ห้อ LG รุ่น 86UM7500PTA ซึ่งเป็นจอภาพขนาดใหญ่รองรับการฉายภาพความละเอียดสูง ผ่านช่องสัญญาณ HDMI ที่ติดตั้งไว้จำนวน 4 จุดภายในห้องประชุมสุริยะ 3 สำนักกิจการนักศึกษา ดังภาพที่ 23 แผนผังจุดเชื่อมต่อสาย HDMI เพื่อการแสดงผลบนจอภาพ โดยผ่านการควบคุมจากอุปกรณ์สลับสัญญาณภาพ (HDMI Switcher) ทำหน้าที่ในการเลือกช่องสัญญาณในการแสดงผลในแต่ละจุดที่ทำการเชื่อมต่อ เพื่อทำการส่งสัญญาณภาพไปยังจอมอนิเตอร์ ตามแผนผังในภาพที่ 4.18 และมีขั้นตอนการใช้งานดังนี้



ภาพที่ 4.18 แผนผังจุดเชื่อมต่อสาย HDMI เพื่อการแสดงผลบนจอภาพ

ขั้นตอนที่ 1 เปิดใช้งานจอฉายภาพ LCD TV ทำการเปิดจอภาพ LCD TV ยี่ห้อ LG ขนาด 86 นิ้ว ผ่านรีโมทคอนโทรล ตามภาพที่ 4.19



ภาพที่ 4.19 การเปิดใช้งานจอภาพ LCD TV โดยใช้รีโมทคอนโทรล

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบหมายเลขบนจุดที่เชื่อมต่อสาย HDMI ภายในห้องประชุมสุริยะ 3 สำนักกิจการนักศึกษา ได้ติดตั้งจุดสำหรับเชื่อมต่อสายสัญญาณ HDMI ไว้จำนวน 4 จุด ภายในห้องประชุม โดยในแต่ละจุดจะมีหมายเลขกำกับติดอยู่บริเวณจุดเชื่อมต่อสายสัญญาณ ดังภาพที่ 4.20



ภาพที่ 4.20 ตัวอย่างจุดเชื่อมต่อสาย HDMI ภายในห้องประชุมสำนักกิจการนักศึกษา

ขั้นตอนที่ 3 กดเลือกหมายเลขช่องสัญญาณที่เชื่อมต่อบนอุปกรณ์สลับสัญญาณภาพ (HDMI Switcher) เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบหมายเลข บนจุดเชื่อมต่อสายสัญญาณ HDMI แล้ว จะต้อง กดปุ่ม Input บนอุปกรณ์สลับสัญญาณภาพ โดยตัวเครื่องจะมีไฟสถานะสีเขียวตรงกับหมายเลข ช่องสัญญาณ เมื่อทำการกดปุ่ม Input 1 ครั้ง ไฟสถานะจะขยับตามไป 1 ช่องสัญญาณ หรือกด หมายเลข 1 , 2 , 3 , 4 บนรีโมทคอนโทรล เพื่อเลือกช่องใช้งานในการแสดงผลไปยังจอภาพ LCD TV ดังภาพที่ 4.21



ภาพที่ 4.21 การใช้งานปุ่มสลับช่องสัญญาณภาพ HDMI บนอุปกรณ์สลับสัญญาณภาพ

โดยปัจจุบันเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา ได้เชื่อมต่ออุปกรณ์เพื่อแสดงสัญญาณภาพไว้จำนวน 2 ช่องสัญญาณ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้งาน ได้สามารถใช้งานได้ทันที ดังนี้

ช่องสัญญาณหมายเลข 3 เชื่อมต่อกับเครื่องฉายภาพ 3 มิติ ยี่ห้อ Elmo รุ่น PX-30

ช่องสัญญาณหมายเลข 4 เชื่อมต่อกับเครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ ยี่ห้อ Lenovo

3) การใช้งานเครื่องฉายภาพ 3 มิติ ยี่ห้อ Elmo รุ่น PX-30

เครื่องฉายภาพ 3 มิติ ยังถือเป็นอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการใช้งานด้านการนำเสนอทั้งรูปแบบการประชุม และอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนการสอน โดยมีความสะดวกในการนำเสนอรูปแบบภาพเอกสาร วัตถุ รวมถึงภาพถ่ายต่าง ๆ โดยภายในห้องประชุมสุริยะ 3 สำนักกิจการนักศึกษา เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษาได้ติดตั้งเครื่องฉายภาพสามมิติ เพื่อรองรับการฉายภาพ 3 มิติ สำหรับการนำเสนอ โดยสรุปเป็นขั้นตอนการใช้งานทั่วไปเบื้องต้น ดังนี้

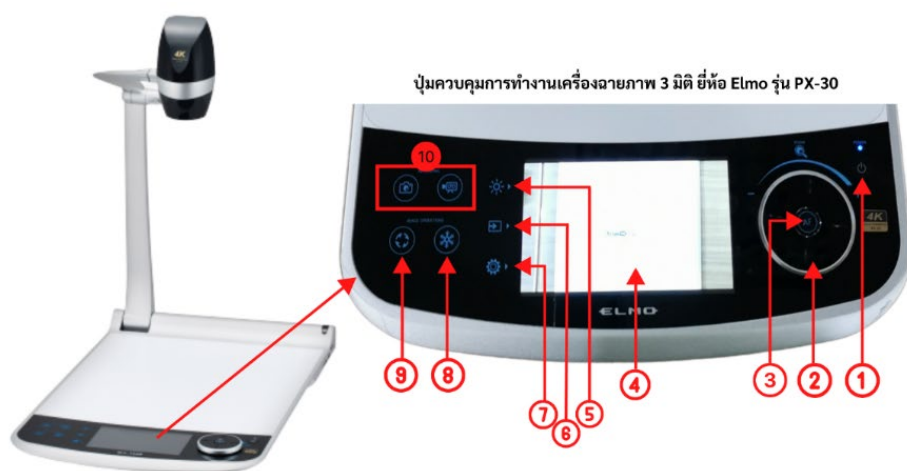
ขั้นตอนที่ 1 การเชื่อมต่อสายสัญญาณ HDMI Output ผู้ใช้จะต้องทำการเชื่อมต่อสาย HDMI Output ไปยังจุดเชื่อมต่อสายสัญญาณ HDMI ภายในห้องประชุมสุริยะ 3 สำนักกิจการนักศึกษา และตรวจสอบหมายเลขจุดเชื่อมต่อภายในห้องประชุม ในกรณีที่เครื่องฉายภาพ 3 มิติ ไม่สามารถทำการเชื่อมต่อสายสัญญาณได้ นอกจากนี้ เครื่องฉายภาพ 3 มิติยังสามารถทำหน้าที่เป็น HDMI Switcher เพื่อรองรับการเชื่อมต่ออุปกรณ์ภายนอก ในรูปแบบการเชื่อมต่อสายสัญญาณ HDMI Input ซึ่งสามารถนำสัญญาณภาพจากคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก หรือคอมพิวเตอร์แทปเล็ตที่รองรับการเชื่อมต่อสาย HDMI โดยตัวเครื่องฉายภาพ 3 มิติสามารถรองรับการเชื่อมต่อได้มากที่สุดถึง 2 ช่องสัญญาณ ดังภาพที่ 4.22



ภาพที่ 4.22 การเชื่อมต่อสายสัญญาณ HDMI Output บนเครื่องฉายภาพ 3 มิติ ยี่ห้อ Elmo รุ่น PX-30

ขั้นตอนที่ 2 การเปิดใช้งานและการใช้งานปุ่มต่าง ๆ บนตัวเครื่องฉายภาพ 3 มิติ

เครื่องฉายภาพ 3 มิติ มีเมนูและปุ่มการใช้งานที่จำเป็นหลักๆ ในการฉายภาพ ในคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ผู้เขียนขอยกตัวอย่าง เมนูและปุ่มใช้งานที่จำเป็นหลักๆ เพื่อการฉายภาพเอกสารเพื่อแสดงผลบนจอภาพได้อย่างมีประสิทธิภาพ การฉายภาพเอกสารบนเครื่องฉายภาพ 3 มิติ ผู้ใช้งานสามารถขีดเขียน เน้นข้อความลงบนแผ่นกระดาษ หรือรูปถ่ายที่ฉายภาพได้ โดยข้อความหรือสีที่ขีดเขียนลงบนแผ่นกระดาษ ผู้ชมจะสามารถเห็นได้อย่างชัดเจนเช่นเดียวกับแผ่นงานต้นฉบับ ห้ามผู้ใช้งานขีดเขียนหรือแตะมสึลงบนตัวเครื่องฉายภาพ 3 มิติ โดยเด็ดขาด ดังภาพที่ 4.23



ภาพที่ 4.23 ปุ่มควบคุมการทำงานของเครื่องฉายภาพ 3 มิติ ยี่ห้อ Elmo รุ่น PX-30

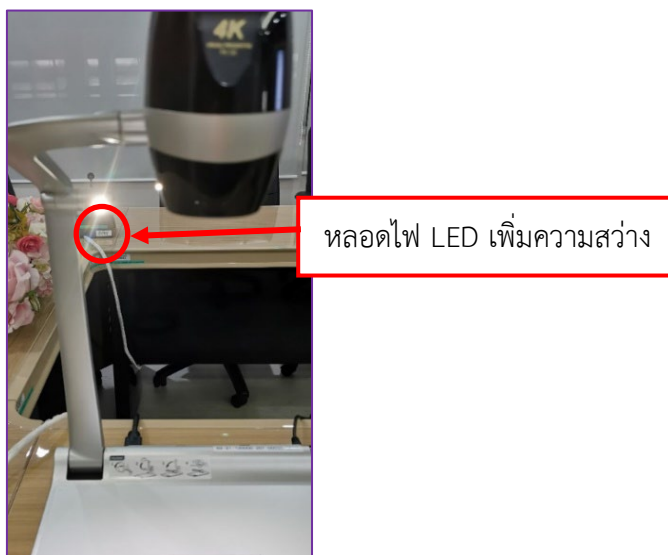
ตารางที่ 4.2 หน้าทีปุ่มควบคุมการทำงานของเครื่องฉายภาพ 3 มิติ ยี่ห้อ Elmo รุ่น PX-30

หมายเลข	สัญลักษณ์	ทำหน้าที่	วิธีการใช้
1		ปุ่มสำหรับ เปิด - ปิด เครื่องฉายภาพ 3 มิติ	กดปุ่มค้างไว้ 2 วินาที
2		ปุ่ม Zoom In - Out ขยายและลดขนาดภาพ	หมุนไปด้านขวา + (Zoom) หมุนไปด้านซ้าย - (Wide)
3		ปุ่มสำหรับปรับความคมชัดโดยอัตโนมัติ	กด 1 ครั้ง
4		หน้าจอแสดงผลแบบ LCD รองรับการสัมผัสหน้าจอเพื่อใช้งานบางเมนู	แตะที่หน้าจอเมื่อมีเมนูที่ต้องใช้การตอบสนอง

หมายเลข	สัญลักษณ์	ทำหน้าที่	วิธีการใช้
5		ปุ่มสำหรับเปิดใช้งานหลอดไฟ LED เพิ่ม ความสว่าง ปุ่มปรับ เพิ่ม - ลด แสงความสว่าง	แตะสัมผัสเพื่อเปิดใช้งาน แตะสัมผัสและปรับระดับ ที่จอ
6		ปุ่มสำหรับเลือกใช้งาน กล้อง , USB/SD , HDMI 1 , HDMI 2 , RGB	แตะสัมผัสเลือกช่องใช้ งานได้ที่หน้าจอ LCD
7		ปุ่มสำหรับเข้าเมนูไปตั้งค่าการใช้งาน ของเครื่องฉายภาพ 3 มิติ	แตะเลือกเมนูที่หน้าจอ LCD
8		ปุ่มสำหรับให้รูปภาพแสดงผลค้างไว้	
9		ปุ่มสำหรับการกลับด้านภาพหรือกล้อง ได้ ทั้งแบบ 0/90/180/270 องศา	แตะสัมผัส 1 ครั้ง
10		ปุ่มสำหรับการบันทึกการนำเสนอลงในแผ่น บันทึก USB / SD Card ได้ทั้ง ภาพนิ่ง และ วิดีโอ	แต่เลือกรูปแบบการ บันทึก โดยต้องเสียบ USB/SD Card

การใช้งานเมนู  ▶ ปรับค่าแสงสว่าง (Brightness) และเปิดหลอดไฟ LED เพื่อเพิ่ม
ความสว่างให้แก่สื่อที่ฉายภาพอยู่บนเครื่องฉายภาพ 3 มิติ ดังภาพที่ 4.25

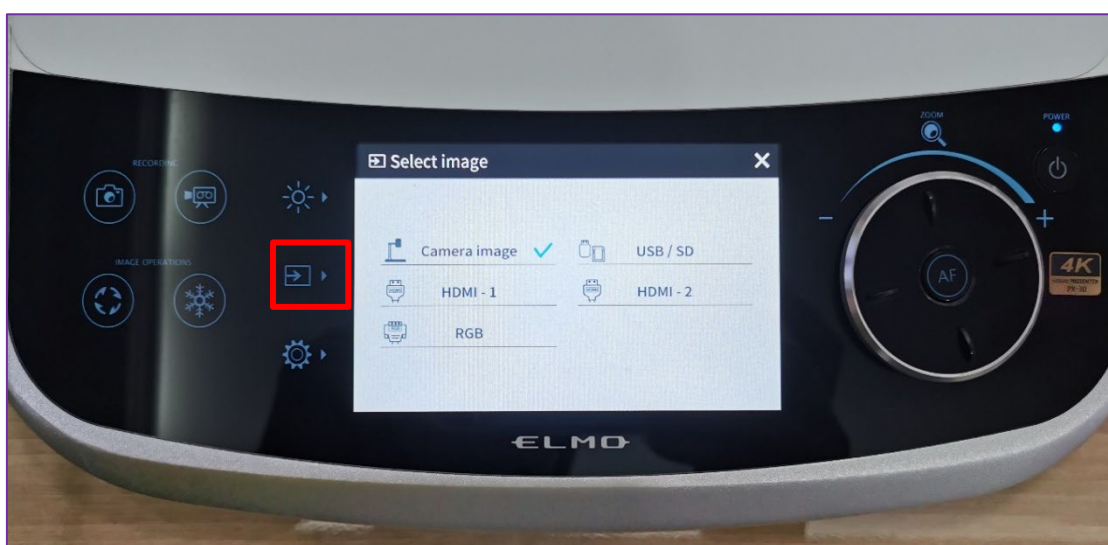


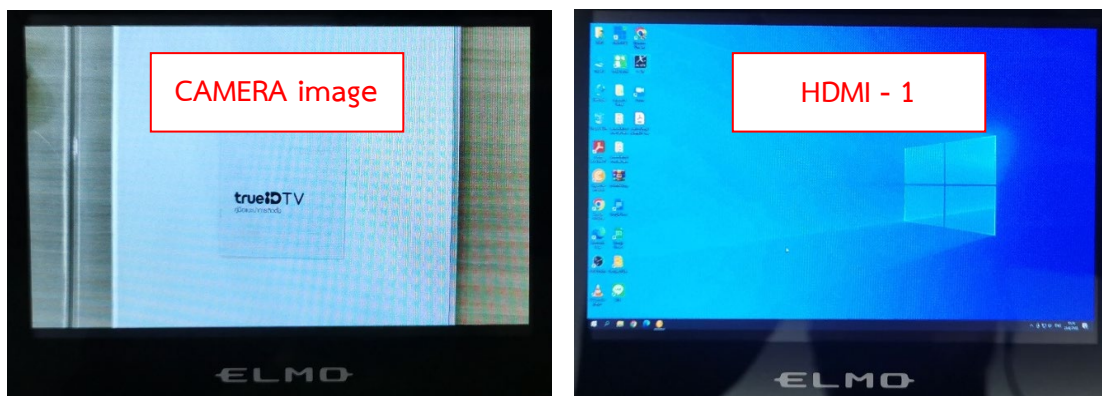


หลอดไฟ LED เพิ่มความสว่าง

ภาพที่ 4.24 การใช้งานเมนูปรับค่าแสงสว่าง (Brightness) และเปิดหลอดไฟ LED

การใช้งานเมนู  ► เลือกช่องสัญญาณ กล้อง , USB / SD , HDMI 1 , HDMI 2 , RGB เมื่อผู้ใช้งานต้องการเลือกช่องสัญญาณอื่นที่ไม่ใช่กล้องที่เป็นค่าเริ่มต้น ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่มตำแหน่งหมายเลข 6 หน้าจอ LCD จะแสดงผลตัวเลือก ผู้ใช้สามารถใช้นิ้วสัมผัสบนจอ LCD เลือกใช้งานช่องสัญญาณอื่นเพื่อแสดงผลได้ทันที ตัวเลือกใดถูกเลือกใช้งาน จะมีเครื่องหมายถูกอยู่ด้านหลังเมื่อนั้น ๆ ดังภาพที่ 4.26





ภาพที่ 4.25 หน้าจอ LCD แสดงผลการใช้งาน Select image ช่องสัญญาณกล้องและ HDMI 1

3) การตรวจสอบอุปกรณ์หลังการใช้งานและการจัดเก็บบำรุงรักษา เมื่อเสร็จสิ้นการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมสำนักกิจการนักศึกษาเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษาผู้ให้บริการ จะต้องทำการตรวจสอบอุปกรณ์ที่ผ่านการใช้งานว่ามีส่วนใดสึกหลอหรือได้รับความเสียหายระหว่างการใช้งานหรือไม่ มีชิ้นส่วนใดเกิดความผิดปกติระหว่างการใช้งาน กระบวนการดังกล่าวอาจจะต้องใช้ความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษาในการตรวจสอบข้อบกพร่องของอุปกรณ์ชิ้นนั้น ๆ หากโสตทัศนูปกรณ์ชิ้นใดมีความผิดปกติในระดับที่สามารถซ่อมแซมได้ด้วยตนเอง เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ก็สามารถดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมให้กลับมาใช้งานได้ปกติ หรือความผิดปกติของโสตทัศนูปกรณ์ ที่เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษาไม่สามารถซ่อมแซมได้เอง ซึ่งอาจต้องใช้เครื่องมือหรืออะไหล่จากเข้าของผลิตภัณฑ์หรือช่างผู้ชำนาญการ เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษาผู้รับผิดชอบจะต้องดำเนินการแจ้ง ต่อผู้อำนวยการสำนักกิจการนักศึกษา หรือรองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมายในการดูแล ประสานงานกับฝ่ายการเงินและงบประมาณ ในการจัดหางบประมาณเพื่อการซ่อมบำรุงรักษา โสตทัศนูปกรณ์ที่ได้รับความเสียหายนั้น เพื่อให้สามารถนำกลับมาใช้งานได้ตามปกติ

หากโสตทัศนูปกรณ์ที่สิ้นสุดการใช้งาน เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษาตรวจสอบแล้วยังอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์และใช้งานได้ตามปกติ เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา จะต้องดำเนินการทำความสะอาดโดยการ ใช้ผ้าสะอาดชุบน้ำบิดหมาดๆ เช็ดที่ตัวอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์บางชนิดอาจไม่เหมาะกับการโดนความชื้นก็ให้ดำเนินการทำความสะอาดโดยผ้าแห้ง เพื่อให้คงสภาพความสะอาดมากที่สุดและจัดเก็บในสถานที่ที่เหมาะสม เช่น ตู้เก็บเครื่องมือ เพื่อให้พร้อมต่อการใช้งานในครั้งต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดเก็บอย่างถูกวิธีและสถานที่ที่เหมาะสม เป็นกระบวนการหนึ่งที่สามารถช่วยยืดอายุการใช้งานของโสตทัศนูปกรณ์ให้มีความคงทนถาวร รวมถึงประหยัดงบประมาณในการซ่อมบำรุงได้อีกด้วย

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ในห้องประชุมสุริยะ 3 สำนักกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ผู้เขียนได้รวบรวมปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา จากการให้บริการแก่ผู้ขอใช้บริการห้องประชุมสุริยะ 3 สำนักกิจการนักศึกษา การใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ ชนิดต่าง ๆ ภายในห้องประชุม ซึ่งมีความหลากหลาย และรูปแบบการใช้งานที่แตกต่างกัน อันอาจก่อให้เกิดความไม่เข้าใจหรือไม่ได้รับความสะดวกในการใช้งาน ทำให้การใช้งานไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ผู้เขียนจึงได้รวบรวมปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมสุริยะ 3 สำนักกิจการนักศึกษา โดยสรุปไว้ดังนี้

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข

การฝึกอบรมเป็นงานพัฒนาบุคลากรวิธีหนึ่งที่ช่วยแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานของคนในองค์กร สามารถที่จะเพิ่มทักษะ ความรู้ความสามารถของผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้กลับไปปฏิบัติงานในความรับผิดชอบได้ดีขึ้น แต่ผู้จัดฝึกอบรมต้องประสบปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับการทำงานด้านการฝึกอบรมหลายด้าน ปัญหาบางเรื่องก็เกินความสามารถที่ผู้จัดฝึกอบรมจะแก้ปัญหาได้ เพื่อให้เป็นแนวทางในการศึกษาปัญหาและอุปสรรค จึงประมวลปัญหาและแนวทางแก้ไข ดังนี้

ตารางที่ 5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
การขอใช้บริการ โสตทัศนูปกรณ์ภายในห้อง ประชุมสำนักกิจการนักศึกษา	1. หน่วยงานหรือบุคลากรผู้ขอใช้มีความต้องการใช้ห้องในวันและเวลาเดียวกัน	1. จัดสรรการใช้งานโดยคำนึง ลำดับก่อน/หลังในการยื่นเอกสารการขอใช้บริการโดยพิจารณาให้สิทธิ์ผู้ยื่นขอใช้บริการเป็นลำดับแรกก่อน
	2. หน่วยงานหรือบุคลากรผู้ขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องประชุม ยังไม่ทราบหรือยังไม่มีมีแผนการใช้งานอุปกรณ์ต่าง ๆ	1. เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ โสตทัศนูปกรณ์ จัดเตรียมโสตทัศนูปกรณ์ทุกอย่างให้พร้อมใช้งานไว้มาก่อน โดยสามารถเรียกใช้งานได้ทันที

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
การใช้งานพื้นที่ภายในห้องประชุมสุริยะ 3 สำนักกิจการนักศึกษา	1. หน่วยงานหรือบุคลากรผู้ขอใช้บริการห้องประชุมสุริยะ 3 สำนักกิจการนักศึกษา ไม่ทราบจำนวนที่นั่ง ภายในห้องประชุม	1. เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษาผู้ให้บริการประสานงานไปยังผู้ขอใช้บริการเพื่อสอบถามจำนวนผู้เข้าใช้พื้นที่ภายในห้องประชุม และแจ้งจำนวนที่นั่งที่สามารถรองรับได้ภายในห้องประชุมสุริยะ 3 สำนักกิจการนักศึกษา ให้แก่ผู้ขอใช้บริการทราบ
การใช้งานระบบเสียงภายในห้องประชุมสุริยะ 3 สำนักกิจการนักศึกษา	1. สัญญาณเสียงไมโครโฟนชุดประชุม ไม่สามารถกดใช้งานได้ หรือไม่มีสัญญาณเสียงออก เครื่องขยายเสียงภายในห้องประชุม	1. ตรวจสอบการเปิดใช้งานของเครื่องควบคุมไมโครโฟนชุดประชุมว่าได้ทำการเปิดแล้วหรือไม่ 2. ตรวจสอบการเชื่อมต่อสายสัญญาณของไมโครโฟนชุดประชุมในแต่ละตัว ตั้งแต่ตัวแรกจนถึงตัวสุดท้าย ต้องไม่มีสายสัญญาณเส้นใดหลุดออกจากกัน 3. กรณีไม่สามารถกดพูดได้แต่ไม่มีเสียงออก ให้ตรวจสอบ การเปิดใช้งานเครื่องขยายเสียง และตรวจสอบปุ่มหมุนเพิ่ม-ลดเสียงบนเครื่องผสมสัญญาณ (Mixer) ว่า ได้ ทำ การ หมุน เร่ง สัญญาณเสียงหรือไม่ โดยศึกษาจากคู่มือการปฏิบัติงาน ในขั้นตอนที่ 6 ดังภาพที่ 4.16 การใช้งานปุ่มต่าง ๆ ที่สำคัญบนเครื่องผสมสัญญาณเสียง
	2. หน่วยงานหรือบุคลากรผู้ขอใช้งาน โสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องประชุมสุริยะ 3 สำนักกิจการนักศึกษา ยังไม่เคยใช้งาน อุปกรณ์ที่อยู่ภายในห้องประชุมสำนักกิจการนักศึกษา	1. ให้หน่วยงานหรือบุคลากรผู้ขอใช้งานศึกษาขั้นตอนการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องประชุมสุริยะ 3 สำนักกิจการนักศึกษา อย่างละเอียด และสอบถามเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษาในกรณีที่มีข้อสงสัย

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
การใช้งานระบบเสียง ภายในห้องประชุมสุริยะ 3 สำนักกิจการนักศึกษา (ต่อ)	3. การเชื่อมต่อสัญญาณเสียงจากเครื่องคอมพิวเตอร์ กรณีเสียบสายสัญญาณเสียงแล้วไม่มีเสียงออกเครื่องขยายเสียง	1. ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ทำการเสียบสายสัญญาณเสียงออกจากเครื่องคอมพิวเตอร์ไปยังเครื่องผสมสัญญาณเสียง (Mixer) แล้ว 2. เมื่อตรวจสอบแล้ว ว่ามีการเสียบสายสัญญาณเสียง จากคอมพิวเตอร์ไปยังเครื่องผสมสัญญาณเสียง(Mixer) แล้วให้ตรวจสอบที่ปุ่มหมุนปรับระดับเสียงของเครื่องผสมสัญญาณเสียง (Mixer) ว่าได้มีการเร่งเสียงหรือไม่ 3. ตรวจสอบที่ คอมพิวเตอร์ของผู้นำเสนอ ว่าได้มีการเปิดสัญญาณเสียงจากภายใน เครื่องคอมพิวเตอร์แล้วหรือไม่ โดยตรวจสอบได้จากแถบ Taskbar ล่างด้านขวามือบนระบบปฏิบัติการ Windows โดยสังเกตที่สัญลักษณ์รูปลำโพง
	4. การเปิดใช้งานไมโครโฟนไร้สายแบบมือถือ	1. ผู้ใช้งาน โปรดตรวจสอบการเปิดสวิตซ์ใช้งานไมโครโฟนแบบไร้สายโดยจะมีปุ่มด้านล่าง เมื่อเปิดใช้งานจะแสดงสถานะไฟสีเขียว 2. เมื่อทำการเปิดใช้งานแล้ว ไมโครโฟนยังไม่สามารถใช้งานได้ให้ตรวจสอบสวิตซ์อีกหนึ่งตัวด้านบน ว่าได้มีการเปิดใช้งานอย่างถูกต้องหรือไม่

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
การใช้งานระบบฉายภาพเพื่อ การนำเสนอ บนจอ LCD TV ภายในห้องประชุมสุริยะ 3 สำนักกิจการนักศึกษา	1. เมื่อเสียบสายสัญญาณภาพ HDMI จากเครื่องคอมพิวเตอร์ ไปยังจุดเชื่อมต่อสัญญาณ ภายในห้องแล้ว สัญญาณภาพ ยังไม่แสดงผลที่จอ LCD TV	1. ตรวจสอบการเชื่อมต่อสายสัญญาณ ภาพ HDMI จากเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ แน่ใจว่าเสียบที่ช่องสัญญาณหมายเลขใดภายในห้องประชุม เมื่อตรวจสอบแล้ว ให้ดำเนินการกดปุ่มตัวเลขช่องสัญญาณ บนอุปกรณ์สลับสัญญาณภาพ (HDMI Switcher) ภายในตู้ควบคุมให้ ตรงกับช่องสัญญาณที่เสียบ
	2. เสียบสายสัญญาณ HDMI และตรวจสอบช่องสัญญาณที่ เสียบถูกต้องแล้วภาพยังไม่ออก	1. ผู้ใช้งานกดปุ่มที่คีย์บอร์ด โดยสังเกต จากสัญลักษณ์การส่งภาพไปยังจอบน แป้นพิมพ์ หรือไปที่เมนูการส่งสัญญาณ ภาพไปยังจอภาพ โดยในแต่ละเครื่อง อาจจะไม่เหมือนกัน ให้ศึกษาจากคู่มือ การใช้งานของเครื่องคอมพิวเตอร์ในแต่ละยี่ห้อหรือทำการรีเซ็ตเครื่องหนึ่ง ครั้ง

5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

จากปัญหาอุปสรรคในการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องประชุมสุริยะ 3 สำนักกิจการนักศึกษา ผู้ปฏิบัติได้เสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลักษณะต่าง ๆ ได้ข้อจำกัดและปัจจัยต่าง ๆ ซึ่งล้วนแต่เป็นปัญหาที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการให้บริการ ซึ่งบางกรณีอาจแก้ไขได้โดยง่าย แต่ในบางกรณีอาจต้องมีการใช้ความรู้ความสามารถ หรือไหวพริบในการแก้ไขปัญหา ผู้ปฏิบัติจึงขอเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ ดังนี้

5.1 เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษาผู้ให้บริการ ควรศึกษาและทำความเข้าใจรายละเอียดการใช้งานของอุปกรณ์ที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน เพื่อช่วยเหลือผู้ขอใช้บริการในกรณีที่จะเกิดปัญหาลักษณะการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5.2 โสตทัศนูปกรณ์ในโลกยุคปัจจุบัน ได้มีการพัฒนาเทคโนโลยีที่ทันสมัยอย่างต่อเนื่อง เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษาผู้ให้บริการ มีความจำเป็นที่จะต้องติดตาม ศึกษา เรียนรู้ ถึงการพัฒนาของเทคโนโลยีสมัยใหม่ เพื่อนำมาปรับใช้ หรือจัดหาโสตทัศนูปกรณ์ที่ทันสมัย มาเพื่อรองรับการขอใช้บริการ จากหน่วยงานต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับสถานการณ์

บรรณานุกรม

- เรืองชัย จรุงศิริวัฒน์. (2553). *เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน* ขอนแก่น : มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- สำนักกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. (2566). *แผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567*. กรุงเทพฯ : สำนักกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
- Elmosolution. (ม.ป.ป.). *Manual VISUAL PRESENTER PX-30/PX-10*. [คู่มือ]
- Shure Incorporated. (2559). *คู่มือการใช้งานไมโครโฟนชุดประชุมระบบดิจิตอล ยี่ห้อ Shure รุ่น DDS5900*. [คู่มือ]

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นายฐิติวัจน์ กิ่งแก้วเจริญรัตน์
วัน เดือน ปี เกิด	29 กันยายน พ.ศ. 2528
ปัจจุบันอายุ	39 ปี
หน่วยงานที่สังกัด	สำนักกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ประเภทบุคลากร	พนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ
ประวัติการศึกษา	
ปริญญาตรี	ครุศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา) มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (2551)
ประวัติการทำงาน	
สถานที่ปฏิบัติงาน	พ.ศ. 2551 – ปัจจุบัน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

