



คู่มือการปฏิบัติงาน
การให้บริการห้องชมภาพยนตร์ Mini Theater

นายภูชิต พิมพ์พิทักษ์
นักเอกสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

คำนำ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เป็นหน่วยงานสนับสนุนที่มีภารกิจสำคัญในการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการเรียนการสอน และสนับสนุนเทคโนโลยีด้านการศึกษารูปแบบใหม่ให้แก่อาจารย์ นักศึกษา และบุคลากร โดยบริการห้องชมภาพยนตร์ Mini Theater ถือเป็นอีกหนึ่งพื้นที่การเรียนรู้เชิงสร้างสรรค์ที่จัดขึ้นเพื่อส่งเสริมพัฒนาการทางด้านภาษา ทักษะ สารความรู้ และเป็นพื้นที่ผ่อนคลายความเครียดจากการเรียนการสอนในบรรยากาศเสมือนโรงภาพยนตร์จริง

คู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการห้องชมภาพยนตร์ Mini Theater ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนต่าง ๆ อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน เนื่องจากการให้บริการห้องชมภาพยนตร์ครอบคลุมตั้งแต่วิธีการจองห้อง การควบคุมดูแลโสตทัศนูปกรณ์หลายประเภทที่มีความทันสมัย ตลอดจนการจัดการสื่อภาพยนตร์ผ่านแพลตฟอร์มที่หลากหลายทั้งระบบ DVD และระบบสตรีมมิ่ง ได้แก่ Netflix, Disney+ Hotstar และ HBO Max ซึ่งต้องอาศัยเทคนิคและการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่ซับซ้อน

สาระสำคัญของคู่มือเล่มนี้ประกอบด้วยขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานให้บริการอย่างละเอียด เทคนิคการบำรุงรักษาอุปกรณ์ ตลอดจนแนวทางการแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น ผู้จัดทำขอขอบคุณผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องทุกท่านที่ให้คำปรึกษาและแนวทางในการจัดทำคู่มือเล่มนี้ให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และช่วยให้อำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการให้ได้รับประโยชน์สูงสุดจากการใช้บริการพื้นที่การเรียนรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศสืบไป

นายภูชิต พิมพ์พิทักษ์

นักเอกสารสนเทศ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
ขอบเขตของคู่มือ	3
คำจำกัดความเบื้องต้น	3
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	5
ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมา	5
โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหาร	8
ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	12
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง .	14
แผนผังขั้นตอนการให้บริการห้องชมภาพยนตร์ Mini Theater	17
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	18
หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	18
ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ .	21
ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	44
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	45
กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	45
เทคนิคและวิธีการปฏิบัติงาน	45
การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	56

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	57
ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข	57
ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	58
บรรณานุกรม	59
ประวัติผู้เขียน	60

สารบัญภาพ

ภาพที่	รายละเอียด	หน้า
2.1	โครงสร้างองค์กรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (Organization Chart)	9
2.2	โครงสร้างการบริหารงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (Administration Chart)	10
2.3	โครงสร้างการปฏิบัติงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (Activity Chart)	11
2.4	ขั้นตอนการให้บริการห้องชมภาพยนตร์ Mini Theater	17
3.1	ขั้นตอนการขอใช้บริการห้องชมภาพยนตร์ Mini Theater	19
3.2	ระเบียบการให้บริการห้องชมภาพยนตร์ Mini Theater	20
3.3	แสดงการเชื่อมต่อสาย HDMI กับเครื่องโปรเจคเตอร์	21
3.4	แสดงการเชื่อมต่อสาย HDMI และสายลำโพง ของเครื่องเล่น Blu-ray Disc	22
3.5	แสดงการเชื่อมต่อสาย HDMI กับอุปกรณ์สตรีมมิ่ง	23
3.6	แสดงการเลื่อนจอร์ับภาพลง	23
3.7	แสดงการเปิดเครื่องโปรเจคเตอร์ด้วยรีโมทคอนโทรล	24
3.8	แสดงสถานการณ์เปิดเครื่องโปรเจคเตอร์	25
3.9	แสดงหน้าจอหลักของอุปกรณ์สตรีมมิ่ง	26
3.10	แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	26
3.11	แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบบัญชีผู้ใช้งาน Netflix, Disney+ Hotstar และ HBO Max	27
3.12	แสดงการสั่งงานอุปกรณ์สตรีมมิ่ง ด้วยรีโมทคอนโทรล	28
3.13	การตรวจเช็คสภาพแผ่นเบื้องต้นก่อนออกให้บริการ	29
3.14	ตารางแสดงรอบฉายออนไลน์	30
3.15	ตัวอย่างแบบฟอร์มการขอใช้บริการ	31
3.16	Google Sheets แสดงการกรอกข้อมูลที่ใช้บริการ	32
3.17	แสดงการเปิดเครื่องเล่น Blu-ray Disc และการใส่แผ่น DVD ภาพยนตร์	33

ภาพที่	รายละเอียด	หน้า
3.18	แสดงหน้าจอเมนูสำหรับเลือกภาษา (Audio) และคำบรรยาย (Subtitle) ของ DVD	34
3.19	แสดงการสั่งงาน เครื่องเล่น Blu-ray Disc ด้วยรีโมทคอนโทรล	35
3.20	แสดงการค้นหาภาพยนตร์จาก Netflix, Disney+ Hotstar และ HBO Max	36
3.21	แสดงหน้าจอการเลือกภาษา (Audio) และคำบรรยาย (Subtitle) จาก Netflix, Disney+ Hotstar และ HBO Max	37
3.22	แสดงขั้นตอนการหยุดเล่นและนำแผ่นออก และปิดเครื่องด้วยรีโมทคอนโทรล	38
3.23	แสดงขั้นตอนการหยุดเล่น กลับสู่หน้าจอหลัก และปิดอุปกรณ์สตรีมมิ่ง ด้วยรีโมทคอนโทรล	39
3.24	แสดงไฟสถานะกะพริบ ขณะปิดเครื่องฉายโปรเจกเตอร์	40
3.25	แสดงการการเก็บจอร์รับภาพ	41
3.26	ดูเก็บแผ่น DVD มีการติดป้ายหมวดหมู่ตัวอักษรอย่างชัดเจน	42
3.27	แสดงการจัดเรียงสื่อโฮตๆ ตามลำดับตัวอักษรชื่อเรื่อง	43
4.1	แสดงการตรวจสอบสายสัญญาณการเชื่อมต่อสาย HDMI และสายลำโพง	46
4.2	แสดงการตรวจสอบการเชื่อมต่อสาย HDMI กับเครื่องโปรเจคเตอร์	46
4.3	แสดงจอร์รับภาพเลื่อนลงจนสุด โดยไม่มีสิ่งกีดขวางด้านล่าง	47
4.4	แสดงการกดปุ่ม Power ที่รีโมท และ แสดงไฟสถานะสีเขียว (Warm-up) บนตัวเครื่อง	48
4.5	แสดงหน้าจอหลักของแพลตฟอร์มสตรีมมิ่งแต่ละประเภท	49
4.6	แสดงการค้นหาภาพยนตร์จาก Netflix, Disney+ Hotstar และ HBO Max	50
4.7	แสดงหน้าจอการเลือกภาษา (Audio) และคำบรรยาย (Subtitle) จาก Netflix, Disney+ Hotstar และ HBO Max	51
4.8	แสดงการส่องแผ่นกับแสงเพื่อหารอยขีดข่วนหรือคราบสกปรก	52
4.9	แสดงการขีดจากกลางแผ่นออกสู่ขอบแผ่น	53
4.10	แสดงการจัดเรียงแผ่นในตู้ที่มีการติดป้ายหมวดหมู่ตัวอักษรชัดเจน	55

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เป็นสถานศึกษาที่ก่อตั้งมาครบ 100 ปี ใน พ.ศ. 2539 โดยมีพันธกิจหลักได้แก่ 1) พัฒนาหลักสูตรที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ให้มีการบูรณาการความเชี่ยวชาญของสาขาวิชาต่างๆ ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง 2) พัฒนานองค์ความรู้บนพื้นฐานของการวิจัย เพื่อสร้างนวัตกรรมการทำงาน และการผลิตบัณฑิต 3) เป็นศูนย์กลางการบริการวิชาการและองค์ความรู้ เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนในท้องถิ่นและชุมชน 4) อนุรักษ์ ส่งเสริม และเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทยสู่สากล 5) บริหารจัดการมหาวิทยาลัยด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยหรือห้องสมุด เป็นหน่วยงานสนับสนุนทางการศึกษาแก่นักศึกษา บัณฑิต คณาจารย์ บุคลากรมหาวิทยาลัย และบุคคลทั่วไป จำเป็นต้องดำเนินงานให้สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย ในการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ โดยดำเนินการจัดหาและบริการทรัพยากรสารสนเทศหลากหลาย เพื่อเป็นข้อมูล ในการศึกษาค้นคว้า วิจัย การสอนให้ครอบคลุมทุกสาขาวิชาการที่มหาวิทยาลัยเปิดสอน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีภารกิจในการสนับสนุนการเรียนการสอน การเรียนรู้ และการให้บริการทรัพยากรและเทคโนโลยีทางการศึกษาแก่คณาจารย์ นักศึกษา บุคลากร และผู้ใช้บริการทั่วไป โดยมุ่งพัฒนาพื้นที่และรูปแบบการให้บริการให้สอดคล้องกับการเรียนรู้ในยุคปัจจุบัน ห้องชมภาพยนตร์ Mini Theater จึงเป็นบริการหนึ่งที่เกิดขึ้นเพื่อเป็นพื้นที่การเรียนรู้และความบันเทิง ส่งเสริมการพัฒนาทักษะด้านภาษา การเรียนรู้จากสื่อภาพยนตร์ ตลอดจนเป็นพื้นที่สำหรับการพักผ่อนและผ่อนคลายจากการเรียนและการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยห้องชมภาพยนตร์จำนวน 2 ห้อง (ขนาดความจุ 12 ที่นั่ง และ 19 ที่นั่ง) ครอบคลุมบริการสื่อภาพยนตร์ทั้งรูปแบบสื่อบันทึก (DVD/Blu-ray Disc) และแพลตฟอร์มสตรีมมิ่งออนไลน์ยอดนิยม เช่น Netflix, Disney+ Hotstar และ HBO Max

การให้บริการห้องชมภาพยนตร์ Mini Theater มีลักษณะงานที่ต้องดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอน ตั้งแต่การตรวจสอบและจัดเตรียมความพร้อมของห้อง การตรวจสอบระบบไฟฟ้าและสายสัญญาณ การควบคุมเครื่องฉายภาพ ระบบเสียง จอรับภาพ เครื่องเล่น Blu-ray Disc และอุปกรณ์สตรีมมิ่ง ตลอดจนการเชื่อมต่อเครือข่าย และการเข้าสู่ระบบแพลตฟอร์มสตรีมมิ่ง รวมถึงการตรวจสอบสื่อภาพยนตร์ก่อนให้บริการ นอกจากนี้ ภายหลังการให้บริการยังต้องดำเนินการปิดระบบ ตรวจสอบความเรียบร้อย เก็บอุปกรณ์ และจัดเก็บสื่อภาพยนตร์ให้ถูกต้อง เพื่อให้พร้อมสำหรับการให้บริการในครั้งต่อไป

จากลักษณะการปฏิบัติงานดังกล่าว จะเห็นได้ว่างานให้บริการห้องชมภาพยนตร์ Mini Theater มิได้มีเพียงการเปิดห้องและเปิดภาพยนตร์เท่านั้น แต่เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับอุปกรณ์และระบบหลายประเภท ซึ่งแต่ละส่วนมีวิธีการใช้งานและขั้นตอนการควบคุมที่แตกต่างกัน ผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการให้บริการ การใช้งานอุปกรณ์ การตรวจสอบความพร้อม ตลอดจนการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการให้บริการ หากผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนใช้วิธีการหรือขั้นตอนจากความเข้าใจและประสบการณ์ของตนเอง อาจทำให้รูปแบบการปฏิบัติงานมีความแตกต่างกัน และอาจเกิดความไม่ต่อเนื่องเมื่อต้องปฏิบัติงานแทนกัน

นอกจากนี้ การให้บริการยังมีรายละเอียดที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องตั้งแต่ก่อนผู้ใช้บริการเข้าใช้ห้องระหว่างการฉายภาพยนตร์ และภายหลังสิ้นสุดการใช้บริการ โดยมีทั้งขั้นตอนการตรวจสอบสถานะห้อง การบันทึกข้อมูลการจอง การจัดเตรียมอุปกรณ์ การเปิดและปิดระบบ ตลอดจนการจัดเก็บและดูแลรักษาสื่อสต็อกวัสดุ ดังนั้น การมีแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษรจึงมีความจำเป็น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถตรวจสอบขั้นตอนการทำงานได้อย่างเป็นระบบ ลดความคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างต่อเนื่อง

ด้วยเหตุนี้ ผู้จัดทำจึงเห็นความจำเป็นในการจัดทำ “คู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการห้องชมภาพยนตร์ Mini Theater” โดยรวบรวมขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน เทคนิคการใช้งานอุปกรณ์ และแนวทางการดูแลรักษาสื่อและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการไว้อย่างเป็นระบบ เนื้อหาของคู่มือครอบคลุมตั้งแต่การจองห้อง การเตรียมความพร้อม การเปิดให้บริการ การฉายภาพยนตร์ทั้งจาก DVD/Blu-ray และระบบสตรีมมิ่ง การตรวจสอบและปิดระบบ ตลอดจนการจัดเก็บและบำรุงรักษาสื่อหลังการใช้งาน

คู่มือเล่มนี้จึงมีความสำคัญในฐานะ เครื่องมือสำหรับถ่ายทอดและจัดเก็บองค์ความรู้จากการปฏิบัติงานให้สามารถนำมาใช้เป็นแนวทางเดียวกันในการให้บริการ ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจในขั้นตอนการทำงานที่ถูกต้อง สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ลดความซับซ้อนและความคลาดเคลื่อนของการปฏิบัติงาน และสนับสนุนให้การให้บริการห้องชมภาพยนตร์ Mini Theater มีความต่อเนื่อง เป็นระบบ และมีมาตรฐานเดียวกัน อันจะนำไปสู่การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและการให้บริการแก่ผู้ใช้บริการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานให้บริการห้องชมภาพยนตร์ Mini Theater ที่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบและชัดเจน

2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการให้บริการ การใช้งานและการดูแลรักษา อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ตลอดจนการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการให้บริการ
3. เพื่อสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้บริการห้องชมภาพยนตร์ Mini Theater ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานตามแนวทางเดียวกัน
4. เพื่อเป็นแหล่งรวบรวมและถ่ายทอดองค์ความรู้จากประสบการณ์การปฏิบัติงาน ให้สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานและปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างต่อเนื่อง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางในการให้บริการห้องชมภาพยนตร์ Mini Theater ที่ชัดเจน เป็นระบบ และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
2. การให้บริการห้องชมภาพยนตร์ Mini Theater มีขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ลดความคลาดเคลื่อนและความแตกต่างในการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคล
3. ผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียนรู้และปฏิบัติงานแทนกันได้ ช่วยให้การให้บริการมีความต่อเนื่อง แม้มีการเปลี่ยนแปลงหรือหมุนเวียนผู้รับผิดชอบงาน
4. ผู้ปฏิบัติงานสามารถตรวจสอบ ดูแล และจัดเก็บอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์และสื่อภาพยนตร์ได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งสามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นระหว่างการให้บริการได้
5. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมีองค์ความรู้ที่เป็นลายลักษณ์อักษร สามารถใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการถ่ายทอดความรู้และพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่ การจองห้องชมภาพยนตร์ การจัดเตรียมห้องชมภาพยนตร์ การให้บริการ ตลอดจนการตรวจสอบและจัดเก็บโสตทัศนูปกรณ์หลังเสร็จสิ้นการใช้งาน

คำจำกัดความเบื้องต้น

1. **สำนักวิทยบริการฯ** หมายถึง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
2. **ห้องชมภาพยนตร์ Mini Theater** หมายถึง ห้องฉายภาพยนตร์เพื่อการเรียนการสอน และเพื่อความบันเทิง มีคุณภาพในบรรยากาศเหมือนโรงภาพยนตร์จริง ขนาดความจุ 12 ที่นั่ง และ 19 ที่นั่ง ภายในประกอบด้วย เครื่องเล่น Blu-ray Disc ลำโพงรอบทิศทาง เครื่องฉายภาพโปรเจคเตอร์ จอรับภาพ และอุปกรณ์เสริม

3. **การให้บริการ** หมายถึง การให้บริการห้องชมภาพยนตร์ Mini Theater ตั้งแต่การจองห้องชมภาพยนตร์ การจัดเตรียมห้องชมภาพยนตร์ การให้บริการ ตลอดจนการตรวจสอบและจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์หลังเสร็จสิ้นการใช้งาน

4. **ผู้ให้บริการ** หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานให้บริการห้องชมภาพยนตร์ Mini Theater

5. **ผู้ใช้บริการ** หมายถึง นักศึกษา บัณฑิตศึกษา อาจารย์ บุคลากรสายสนับสนุน ของมหาวิทยาลัย และ/หรือบุคคลทั่วไปที่มาใช้บริการ

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ชื่อหน่วยงาน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (Office of Academic Resources and Information Technology)

ที่ตั้ง

อาคารบรรณราชนครินทร์ (อาคาร 8) มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เลขที่ 1061 ถนน
อิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี เขตธนบุรี กรุงเทพฯ 10600

ประวัติความเป็นมา

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นศูนย์กลางและแหล่งศึกษาค้นคว้าหาความรู้ทุกสาขาวิชา
ในมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา โดยมีประวัติความเป็นมายาวนานพร้อม ๆ กับการก่อตั้ง
มหาวิทยาลัย (สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568) ดังนี้

ปี พ.ศ. 2501 โรงเรียนฝึกหัดครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยาได้รับการปรับสถานภาพเป็นวิทยาลัยครู จึงมีการ
ก่อตั้งห้องสมุดขนาด 1-3 ห้องเรียน อาศัยอยู่ในอาคารอื่น ๆ และมีการโยกย้ายหลายครั้ง จนกระทั่งมีบรรณารักษ์
ท่านแรก คือ ม.ร.ว.สุรชา เทวกุล และท่านต่อมา คือ ม.ร.ว.ทวีโชค เกษมศรี

ปี พ.ศ. 2522 ห้องสมุดได้ย้ายมาอยู่ที่อาคารหอสมุดแห่งใหม่ซึ่งเป็นอาคารเอกเทศ 4 ชั้น แต่เดิมเรียกว่า
อาคาร ม.ร.ว.ทวีโชค เกษมศรี ซึ่งในปัจจุบันคือ อาคาร 5 ซึ่งเป็นที่ตั้งของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ผู้บริหารได้รวบรวมหนังสือจากห้องสมุดภาควิชาและคณะต่าง ๆ มาไว้ที่ห้องสมุดแห่งใหม่ โดยมีหนังสือทั้ง
ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศจำนวนมาก

ปี พ.ศ. 2538 กระทรวงศึกษาธิการ ได้ปรับสถานภาพวิทยาลัยครูเป็นสถาบันราชภัฏ ห้องสมุดจึงได้
เปลี่ยนชื่อเรียกที่เป็นทางการว่า “สำนักวิทยบริการ”

ปี พ.ศ. 2542 สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาได้รับงบประมาณแผ่นดินในการสร้างอาคารสำนักวิทย
บริการ เป็นอาคารเอกเทศสูง 8 ชั้น แต่ละชั้นมีการจัดสรรส่วนบริการและส่วนทำงานอย่างสวยงามเหมาะสม และ
เพิ่มพื้นที่การใช้งานให้เหมาะสมกับจำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่เพิ่มขึ้นเป็นทวีคูณ

ปี พ.ศ. 2545 เมื่อวันจันทร์ที่ 8 กรกฎาคม 2545 สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ทรงพระกรุณาเสด็จมาเป็นองค์ประธานเปิดอาคาร และโปรดเกล้าฯ ประทานนามอาคารว่า “อาคารบรรณราชนครินทร์” และนามดังกล่าวนี้ได้รับการเรียกขานให้เป็นชื่ออาคารห้องสมุดของมหาวิทยาลัยราชภัฏทั่วประเทศสืบมา

ปี พ.ศ. 2546 สำนักวิทยบริการ ได้จัดซื้อโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (VTLS Virtual) มาให้บริการแก่คณาจารย์ นิสิต นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัยถือได้ว่าเป็นยุคของการเปลี่ยนผ่านครั้งสำคัญยิ่งครั้งหนึ่งของห้องสมุด ทำให้รูปแบบการให้บริการมีความทันสมัยคล่องตัวมากยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับยุคเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT: Information Technology)

ปี พ.ศ. 2547 เมื่อวันที่ 7 กรกฎาคม 2547 “สถาบันราชภัฏ” ได้รับการปรับสถานภาพให้เป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏ” จึงมีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในตามกฎหมายกระทรวง เพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 สำนักวิทยบริการ จึงได้ เปลี่ยนชื่อเป็น “สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ” เพื่อให้ครอบคลุมงานที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย งานห้องสมุด ศูนย์คอมพิวเตอร์ และงานเทคโนโลยีทางการศึกษา

ปี พ.ศ. 2551 เมื่อวันที่ 26 กันยายน 2551 ศูนย์คอมพิวเตอร์ได้รับการปรับสถานภาพเป็น “สำนักคอมพิวเตอร์” ขอบข่ายความรับผิดชอบของห้องสมุดจึงมีเฉพาะด้านห้องสมุดและด้านเทคโนโลยีทางการศึกษา

ปี พ.ศ. 2556 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมีการนำเครื่องมืออัตโนมัติเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ อาทิ เครื่องยืมหนังสืออัตโนมัติด้วยตนเอง เครื่องคืนหนังสืออัตโนมัติด้วยตนเอง และยังคงมุ่งมั่นจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกที่เป็นเทคโนโลยีสารสนเทศรูปแบบใหม่ รวมถึงทรัพยากรสารสนเทศที่เพียงพอ และสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ ให้สอดคล้องกับคำขวัญของห้องสมุดที่ว่า “We care for your needs-เราใส่ใจในทุกความต้องการ”

ตราสัญลักษณ์



สัญลักษณ์นี้มียอดประกอบ 4 ส่วน ดังนี้

1. **เส้นโค้ง** แสดงถึงความเคลื่อนไหว ความไม่หยุดนิ่งของการพัฒนาองค์ความรู้และเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีพัฒนาอย่างต่อเนื่องและมีความเป็นสากล
2. **ภาพหนังสือ** แสดงถึงการพัฒนาบุคลากร นักศึกษา และผู้ใช้บริการทั่วไปผ่านองค์ความรู้ต่าง ๆ โดยมีหนังสือเป็นตัวแทน
3. **วงกลมกึ่งกลางภาพ** แสดงถึงการเป็นศูนย์กลางหรือแหล่งการให้บริการทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
4. **ตัวอักษร** OARIT ย่อมาจาก Office of Academic Resources and Information Technology ซึ่งเป็นชื่อภาษาอังกฤษของของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วน BSRU ย่อมาจาก Bansomdejchaopraya Rajabhat University ซึ่งเป็นชื่อภาษาอังกฤษของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ปรัชญา

ศูนย์กลางทางปัญญา ด้วยการเชื่อมโยงความรู้ที่ไร้ขอบเขต โดยผ่านเทคโนโลยี เพื่อก้าวสู่การเรียนรู้สร้างสรรค์ที่มีคุณภาพระดับสากล

วิสัยทัศน์ (Vision)

สร้างระบบนิเวศแห่งการเรียนรู้

ส่งเสริมการเรียนรู้ นวัตกรรม และทักษะอนาคต

เอกลักษณ์

พื้นที่แห่งการเรียนรู้สร้างสรรค์

อัตลักษณ์

เปิดกว้าง พร้อมเรียนรู้

นโยบาย

1. ส่งเสริมให้เกิดคลังปัญญาตามมาตรฐานสากล เพื่อให้ผู้ใช้เกิดการเรียนรู้สร้างสรรค์ และใฝ่รู้ตลอดชีวิต โดยผ่านรูปแบบกิจกรรมห้องสมุด 4.0
2. ส่งเสริมการถ่ายทอดความรู้และทรัพยากรสารสนเทศ ที่รวบรวมไว้แก่นักศึกษา อาจารย์ บุคลากร ประชาชน ชุมชน และท้องถิ่นที่อยู่ห่างไกลไร้ขอบเขต ในรูปแบบห้องสมุดทุกที่ ทุกเวลา
3. ส่งเสริมให้ผู้ใช้มีส่วนร่วมในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศตามความต้องการอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม
4. ส่งเสริมให้บุคลากร และผู้ใช้ห้องสมุดมีส่วนร่วมในการบริหาร เสนอความคิดเห็นและร่วมพิจารณา กิจกรรมที่มีผลต่อการดำเนินงานของห้องสมุด

พันธกิจ (Mission)

1. พัฒนาและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล สนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัยครอบคลุมหลักสูตรของมหาวิทยาลัย
2. ส่งเสริมการเรียนรู้ นวัตกรรม และทักษะอนาคต จัดการแหล่งเรียนรู้ สร้างสังคมแห่งภูมิปัญญา สนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Lifelong Learning)
3. สร้างระบบนิเวศการเรียนรู้ (Learning Ecosystem) ให้มีพื้นที่สร้างสรรค์และพื้นที่เรียนรู้ผ่านการลงมือทำ (Maker Space) และจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้เข้าถึงแหล่งเรียนรู้ ทุกที่ ทุกเวลา
4. จัดการสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม และการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
5. บริหารองค์กรด้วยหลักธรรมาภิบาล จัดการทรัพยากรบุคคลให้มีสมรรถนะและทักษะรองรับการเปลี่ยนแปลง

โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหาร

1. โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)

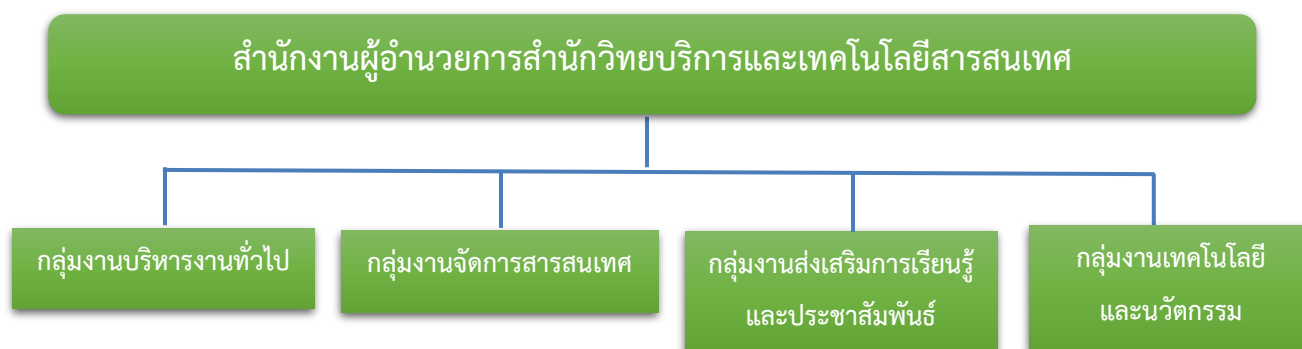
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมีการจัดแบ่งโครงสร้างองค์กรออกเป็น 4 งานหลัก ประกอบด้วย 1) งานบริหารงาน 2) งานจัดการสารสนเทศ 3) งานส่งเสริมการเรียนรู้และประชาสัมพันธ์ 4) งานเทคโนโลยีและนวัตกรรม

2. โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมีการจัดแบ่งโครงสร้างการบริหารงานโดยมีผู้บริหารสูงสุดคือ ผู้อำนวยการสำนัก ซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี ในส่วนโครงสร้างการบริหารงานภายในสำนัก ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักทำหน้าที่กำหนดนโยบายและบริหารงานทั่วไปของสำนัก รองผู้อำนวยการสำนัก 3 คน ทำหน้าที่กำกับดูแลและปฏิบัติงานฝ่ายต่าง ๆ หัวหน้าสำนักงาน 1 คนทำหน้าที่จัดการทั่วไปและอำนวยความสะดวกเรียบร้อยภายในสำนัก หัวหน้างานฝ่ายต่าง ๆ 4 คนทำหน้าที่กำกับดูแลและปฏิบัติงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย และบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายต่าง ๆ อีก 13 คน ทำหน้าที่ปฏิบัติงานในฝ่ายที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหารงาน สามารถแสดงเป็นแผนภูมิได้ ดังนี้

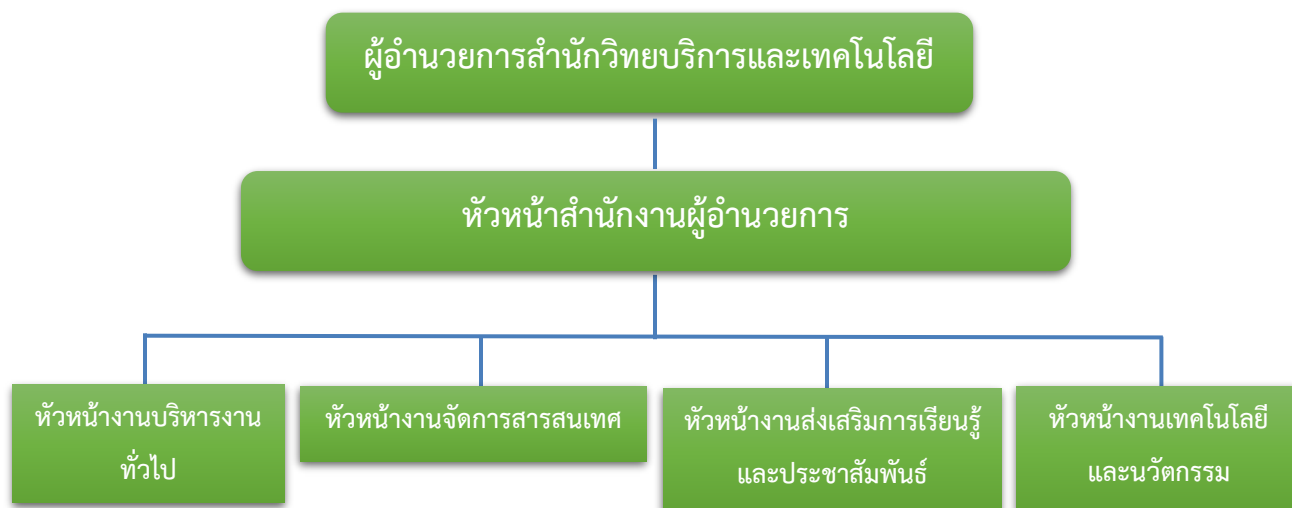
โครงสร้างองค์กรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (Organization Chart)



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างองค์กรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (Organization Chart)

(สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568)

โครงสร้างการบริหารงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
(Administration Chart)



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหารงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (Administration Chart)

(สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568)

โครงสร้างการปฏิบัติงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (Activity Chart)



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (Activity Chart)

(สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568)

1.ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เป็นหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย มีฐานะเทียบเท่าคณะ ได้มีการดำเนินงานตามภารกิจแบ่งออกเป็น 4 ภารกิจ มีรายละเอียด ดังนี้

งานบริหารงานทั่วไป

ประสานงานระหว่างคณะ/สำนัก/สถาบัน / กองต่าง ๆ

1. ดำเนินการจัดแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติราชการและแผนงบประมาณประจำปีร่วมกับผู้บริหาร
2. ดำเนินงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนและรายงานประจำปี
3. ดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ เพื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
4. ดำเนินการเรื่องการตรวจรับพัสดุ
5. ดำเนินการเอกสารการเบิกจ่ายการไปราชการของบุคลากรในสำนัก
6. ดำเนินการเอกสารการเบิกจ่ายในการอบรมทั้ง ภายในและภายนอก การเบิกเงินค่าเบี้ยประชุม
7. ดำเนินการเอกสารทะเบียนควบคุมรายจ่ายตามแผนงาน
8. ดำเนินงานเอกสารควบคุมทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ จัดทำบัญชีและตรวจสอบพัสดุในหน่วยงาน
9. ดำเนินงานหนังสือเข้า-ออกจากระบบ E-Document และประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป
10. ดำเนินงานด้านเอกสารคำสั่งไปราชการ บันทึกข้อความ หนังสือเวียน เสนอผู้บริหารลงนาม
11. ดำเนินงานด้านเอกสารทะเบียนประวัติและการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
12. บริหารจัดการการใช้ห้องประชุม เอกสารการประชุม รายงานการประชุมและอาหารว่าง
13. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของสำนัก รวบรวมข้อมูลสถิติของการปฏิบัติงาน ต่าง ๆ

งานจัดการสารสนเทศ

1. ดำเนินงานคัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท
2. ดำเนินงานทางด้านเทคนิคและลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ
3. ดำเนินการวิเคราะห์หมวดหมู่ จัดทำบรรณานุกรมรายการทรัพยากรสารสนเทศ
4. ดำเนินการซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ
5. ดำเนินการวิเคราะห์และทำรายการบรรณานุกรมในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
6. ดำเนินการสำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการก่อนการต่ออายุสมาชิกวารสาร
7. จัดชั้นวารสารและหนังสือพิมพ์ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

8. การตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูล Scan ดรชชนีวารสาร
9. ดำเนินการจัดทำวารสารสารสนเทศ
10. ดำเนินการและประสานงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

งานส่งเสริมการเรียนรู้และประชาสัมพันธ์

1. ดำเนินกิจกรรมด้านส่งเสริมศักยภาพในการสืบค้นข้อมูลของนักศึกษาและคณาจารย์
2. ดำเนินกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ต่าง ๆ รวมถึงกิจกรรมส่งเสริมการเข้าใช้ห้องสมุด
3. ให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
4. ดำเนินการลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ
5. จัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือขึ้นตามชั้น
6. ดำเนินการจัดหาและรวบรวมสารสนเทศท้องถิ่นในเขตธนบุรีและจัดเก็บลงระบบฐานข้อมูล
7. ดำเนินงานด้านยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ การสมัครสมาชิกและทำรายงานสถิติต่าง ๆ
8. ดำเนินตรวจสอบการค้างส่งทรัพยากรสารสนเทศของผู้ขอจบการศึกษา
9. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ กิจกรรมและโครงการของสำนักวิทยบริการ
10. ดำเนินการจัดทำบรรณนิทัศน์หนังสือใหม่

งานเทคโนโลยีและนวัตกรรม

1. ดำเนินการจัดทำ พัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ของสำนัก
2. ดำเนินการดูแลโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการดูแลและตรวจสอบระบบ Network และ Server ของสำนัก
4. ดำเนินการตรวจเช็คและซ่อมบำรุงฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการดูแลรักษาระบบประตูทางเข้า-ออก และระบบจองประชาสัมพันธ์
6. ดำเนินการสำรองข้อมูลหนังสือ (Book Database)
7. ให้บริการห้องคอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้นและการอบรมการสืบค้นฐานข้อมูล
8. ให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าแก่ผู้เข้าใช้บริการ

2. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ที่กำหนดโดย คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นักเอกสารสนเทศ ระดับปฏิบัติการ ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษาที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ศึกษาวิเคราะห์การจัดหมู่หนังสือหรือเอกสารในสาขาวิชาเฉพาะวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาการจัดหาหนังสือและเอกสารต่างๆ ในสาขาวิชาเฉพาะ จัดทำบรรณานุกรม หรือคู่มือต่างๆเพื่อใช้ในการศึกษาค้นคว้าหนังสือหรือเอกสารในสาขาวิชาเฉพาะในห้องสมุด หรือศูนย์เอกสารการเผยแพร่ ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารสารสนเทศ ปรับปรุงให้ทันสมัยเพื่อให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดเอกสารสนเทศเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ

(2) วางแผนให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด หรือศูนย์เอกสารศึกษาค้นคว้าวิธีการและเทคนิคใหม่ด้านเอกสารสนเทศ เสนอแนะการปรับปรุงเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานในห้องสมุด หรือศูนย์เอกสาร เพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(3) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านเอกสารสนเทศจัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านเอกสารสนเทศเพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานเอกสารสนเทศ หรือเพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(4) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจ

เกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานเอกสารสนเทศ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(5) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากปฏิบัติงานตามข้อ (1) – (4) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการประกันคุณภาพการศึกษาแก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการประกันคุณภาพการศึกษาที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

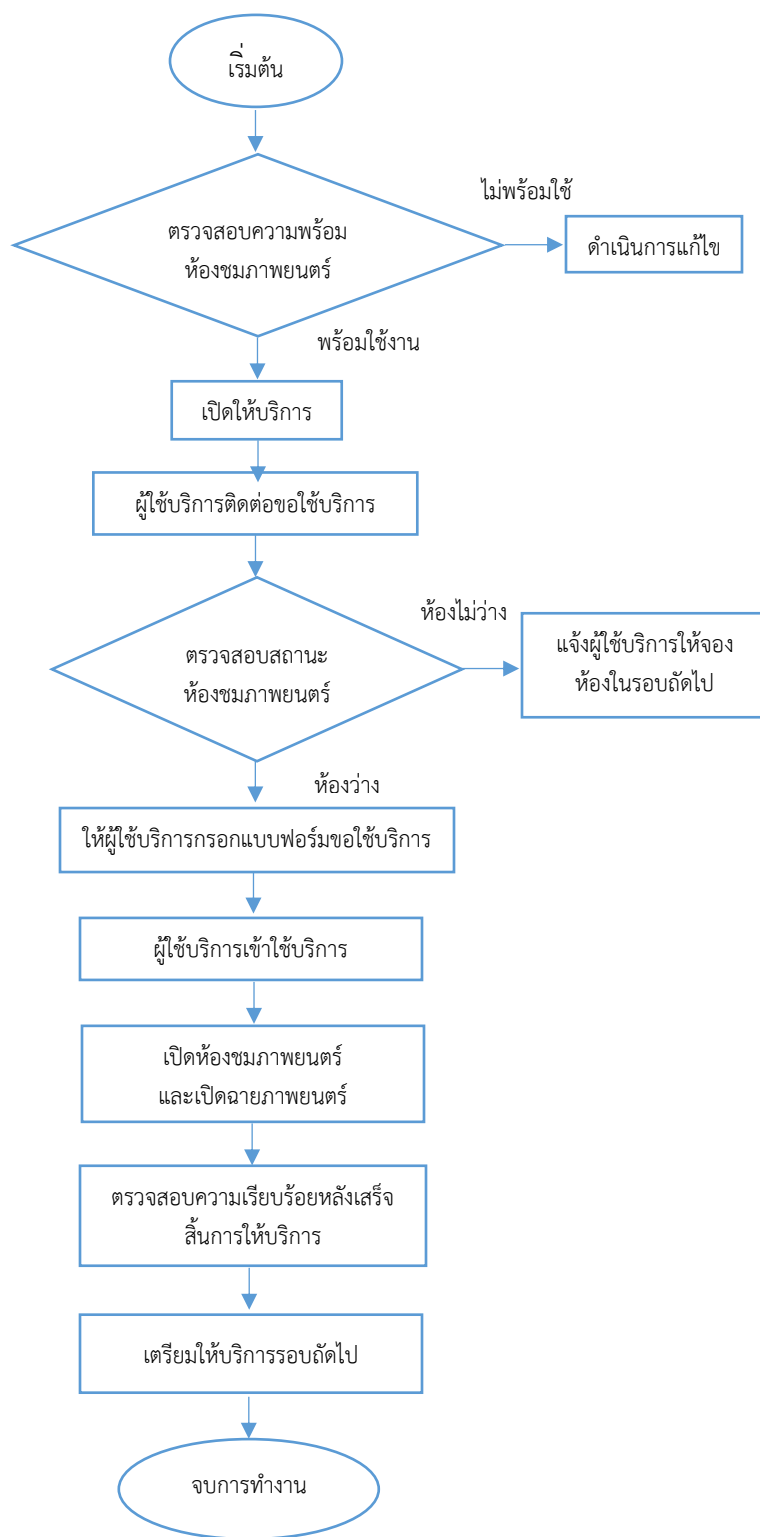
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนายภูษิต พิมพ์พิทักษ์ ตำแหน่งนักเอกสารสนเทศ ระดับปฏิบัติการตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

1. ให้บริการห้องชมภาพยนตร์ Mini Theater
2. ให้บริการห้องประชุมราชวดี
3. ให้บริการยืมคืนสื่อโสตทัศนวัสดุ
4. จัดเก็บหนังสือนวนิยาย เรื่องสั้น และวรรณกรรมสำหรับเยาวชนเข้าชั้นตามหมวดหมู่

5. จัดเก็บสื่อโสตทัศนวัสดุเข้าชั้นตามหมวดหมู่
5. จัดทำสื่อแนะนำหนังสือและสื่อโสตทัศนวัสดุ (หนังสือใหม่ ชวนอ่าน ชวนดู)
6. บันทึกภาพนิ่งและวิดีโอกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักวิทยบริการฯ
7. ตัดต่อวิดีโอหนังสือมนุษย์และผลการดำเนินงานของสำนักวิทยบริการฯ
8. ผลิตและติดตั้งสติ๊กเกอร์ตามที่ได้รับมอบหมาย
9. ฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา
10. เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ
11. ดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวและประกันคุณภาพ
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายหน่วยงาน

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกเอาเรื่องการให้บริการห้องชมภาพยนตร์ Mini Theater มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้

แผนผังขั้นตอนการให้บริการห้องชมภาพยนตร์ Mini Theater



ภาพที่ 2.4 ขั้นตอนการให้บริการห้องชมภาพยนตร์ Mini Theater

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานในการให้บริการห้องชมภาพยนตร์ Mini Theater ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เจ้าหน้าที่มีภาระหน้าที่หลักในการเตรียมความพร้อม ควบคุม และดูแลโสตทัศนูปกรณ์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ผ่านกระบวนการทำงานที่เป็นระบบและชัดเจน ตั้งแต่การบริหารจัดการระบบการจองออนไลน์ ไปจนถึงการจัดเตรียมโสตทัศนูปกรณ์ที่มีความซับซ้อน อาทิ เครื่องฉายโปรเจกเตอร์ความละเอียดสูง ระบบเสียงรอบทิศทาง และการเข้าถึงสื่อดิจิทัลผ่านแพลตฟอร์มสตรีมมิ่งที่หลากหลาย ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างไร้รอยต่อ โดยมีหลักเกณฑ์และขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

3.1 หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

บุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้ขอใช้บริการต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และกฎระเบียบ ดังนี้:

เวลาและการเข้าใช้บริการ: เปิดให้บริการในวันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 9.00 น. – 16.00 น.

เงื่อนไขจำนวนผู้ใช้: ต้องใช้บริการเป็นกลุ่มตามขนาดพื้นที่ที่กำหนด คือ

ห้อง Mini Theater 1: รองรับผู้ใช้บริการตั้งแต่ 5 – 20 คน

ห้อง Mini Theater 2: รองรับผู้ใช้บริการตั้งแต่ 3 – 12 คน

ข้อกำหนดปริมาณเนื้อหา: หนึ่งกลุ่มสามารถรับชมภาพยนตร์ได้ครั้งละ 1 เรื่อง หรือซีรีส์ไม่เกิน 2 ตอน

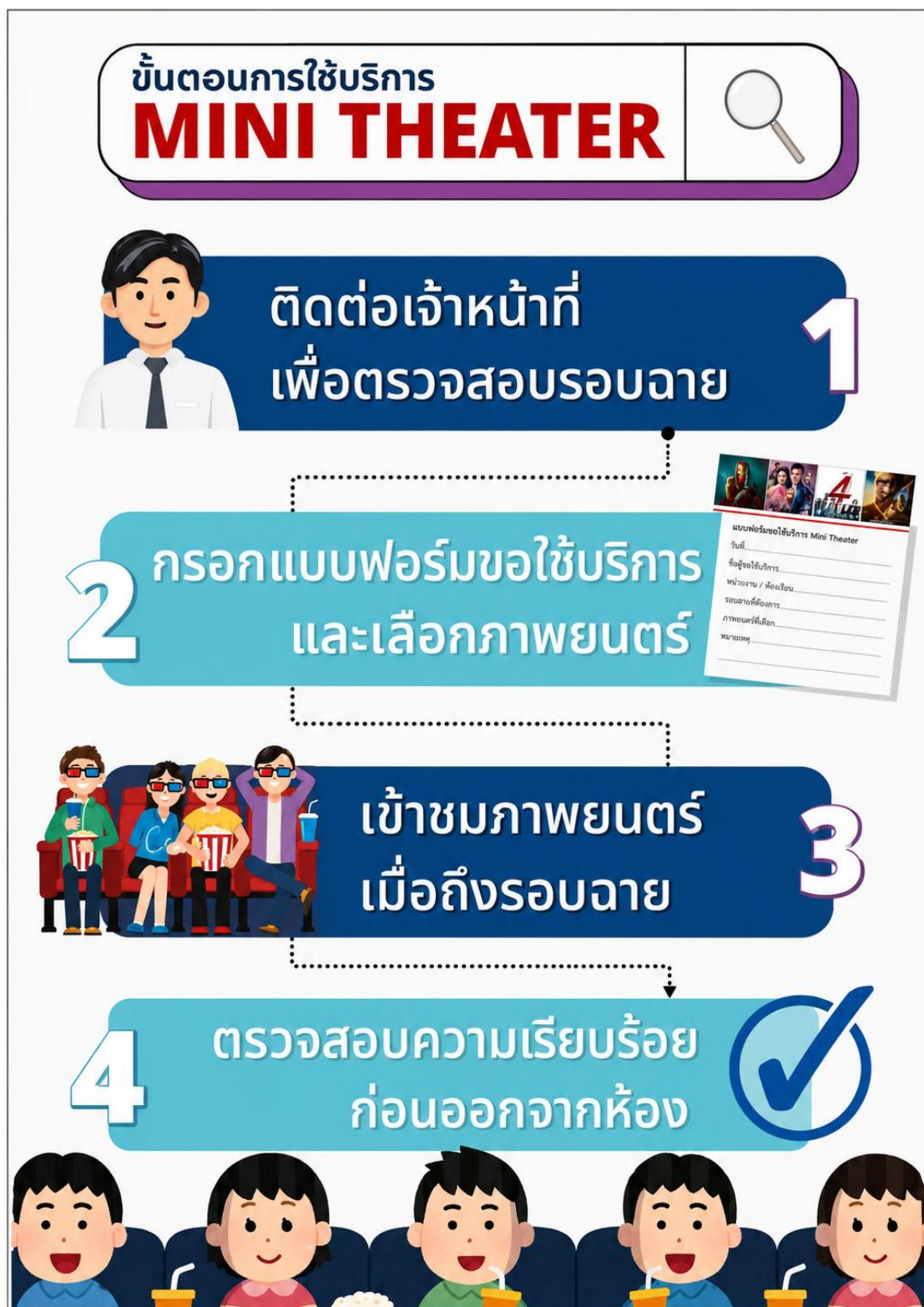
จริยธรรมและข้อมูลส่วนบุคคล: ผู้ปฏิบัติงานต้องยึดมั่นในประมวลจริยธรรมของบุคลากร และการจัดเก็บข้อมูลผู้ใช้บริการในระบบจอง (เช่น Google Sheets) ต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) โดยแจ้งวัตถุประสงค์การเก็บข้อมูลอย่างชัดเจน

ระเบียบการใช้พื้นที่:

ห้ามใช้ห้องเพื่อกิจกรรมอื่นนอกเหนือจากการชมภาพยนตร์

ห้ามปรับแต่งหรือเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องด้วยตนเอง

ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้ามาในห้อง และต้องช่วยกันรักษาความสะอาด



ภาพที่ 3.1 ขั้นตอนการขอใช้บริการห้องชมภาพยนตร์ Mini Theater

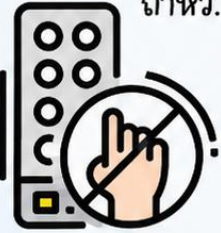
กฎกติกาการใช้ห้อง Mini Theater

- 

1. ลงทะเบียนก่อนนะ
ถ้ายัง...สแกนได้เลย




Mini Theater 1 Mini Theater 2
- 

2. แต่งตัวดี มีชัยไปกว่าครึ่ง
เลือกเสื้อผ้า-กางเกงนอน ไว้ใส่ที่หอเนอะ
- 

3. อาหาร-เครื่องดื่ม = โน โน โน!
ถ้าหิว...คุณย้ออาหารอยู่ใกล้ ๆ ไปกินก่อนได้นะ


- 

4. อย่าปรับอะไรมั่วซั่ว!
อุปกรณ์เขาแพงง ~ เจอปัญหา เรียกเจ้าหน้าที่ดีกว่า
- 

5. ดูหนังอย่างเดียวนะ!
ห้ามเตะตะกร้อ โดดหนังยาง หรือเต้นโคฟเวอร์ไหนก็ได้


- 

6. เก้าอี้มีไว้นั่ง ไม่ใช่ที่พักเท้า
นั่งดี ๆ เก้าอี้จะได้อยู่กับเรานาน ๆ
- 

7. เชือกของ เกือบให้เรียบร้อย แล้วค่อยออก
กระเป๋ มือถือ หรือขยะเล็ก ๆ อย่าลืมหิ้วไว้



เพราะ Mini Theater คือพื้นที่แห่งความสุขของทุกคน มาร่วมกันรักหากติกาง่าย ๆ เพื่อความฟินทุกครั้งที่มา!

ภาพที่ 3.2 ระเบียบการใช้บริการห้องชมภาพยนตร์ Mini Theater

3.2 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	เตรียมความพร้อมโสตทัศนูปกรณ์และระบบสตรีมมิ่ง	10 นาที	นักเอกสารสนเทศ
2	ผู้ให้บริการตรวจสอบสถานะห้องและกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการ	5 นาที	ผู้ให้บริการ
3	เปิดห้อง ระบบเครื่องเสียง และเริ่มฉายภาพยนตร์	5 นาที	นักเอกสารสนเทศ
4	ตรวจสอบความเรียบร้อยและปิดระบบหลังใช้งาน	5 นาที	นักเอกสารสนเทศ
5	จัดเก็บสื่อภาพยนตร์ (DVD) เข้าที่ให้ถูกต้อง	1 นาที	นักเอกสารสนเทศ

3.2.1 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1: การเตรียมความพร้อมอุปกรณ์ ผู้ให้บริการต้องดำเนินการตรวจสอบระบบให้พร้อมใช้งานก่อนถึงเวลาจองของผู้ใช้บริการ

- ตรวจสอบระบบไฟฟ้าและสัญญาณ:** เปิดสวิตช์ควบคุมหลักและตรวจสอบสายสัญญาณโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เช่น สาย HDMI และระบบลำโพงรอบทิศทาง



ภาพที่ 3.3 แสดงการเชื่อมต่อสาย HDMI กับเครื่องโปรเจคเตอร์

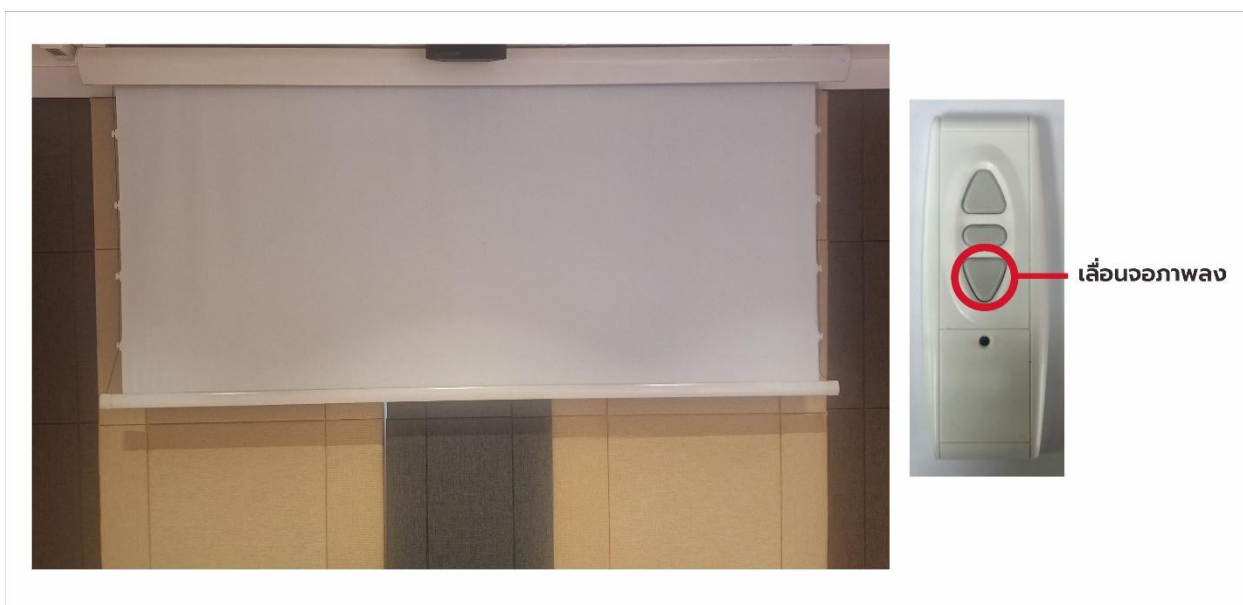


ภาพที่ 3.4 แสดงการเชื่อมต่อสาย HDMI และสายลำโพง ของเครื่องเล่น Blu-ray Disc



ภาพที่ 3.5 แสดงการเชื่อมต่อสาย HDMI กับอุปกรณ์สตรีมมิ่ง

2. การเตรียมจอรับภาพ (Screen): ใช้รีโมทควบคุมจอฉายภาพ กดปุ่มลูกศรชี้ลง (Down) เพื่อให้มอเตอร์ไฟฟ้าเลื่อนจอรับภาพลงมาในระดับที่กำหนดไว้สำหรับการรับชม

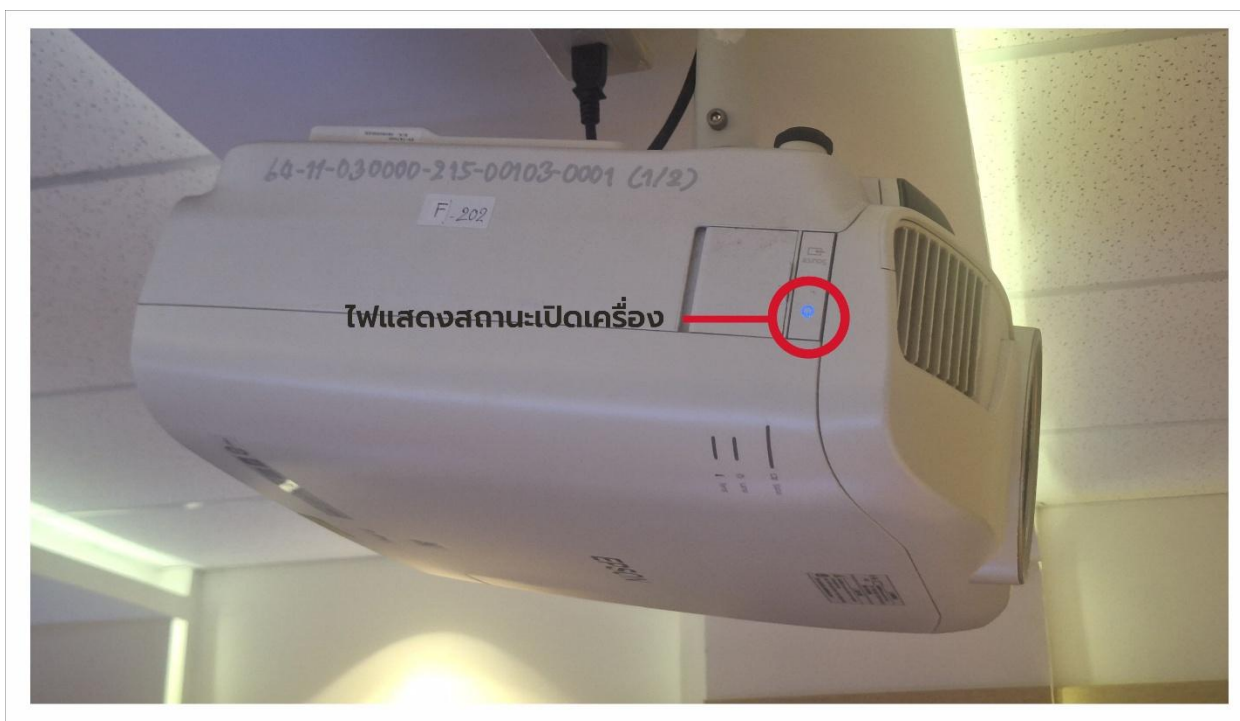


ภาพที่ 3.6 แสดงการเลื่อนจอรับภาพลง

3. การเปิดเครื่องฉายโปรเจกเตอร์ (Projector): กดปุ่ม Power ที่รีโมทคอนโทรล เครื่องจะใช้เวลาเตรียมความพร้อม (Warm-up) ประมาณ 10 วินาที ก่อนจะเริ่มฉายภาพออกมาได้อย่างสมบูรณ์ ตรวจสอบสถานะไฟสัญญาณบนตัวเครื่อง หากเป็นสีเขียวหนึ่งแสดงว่าเครื่องพร้อมใช้งานแล้ว



ภาพที่ 3.7 แสดงการเปิดเครื่องโปรเจกเตอร์ด้วยรีโมทคอนโทรล



ภาพที่ 3.8 แสดงสถานะการเปิดเครื่องโปรเจคเตอร์

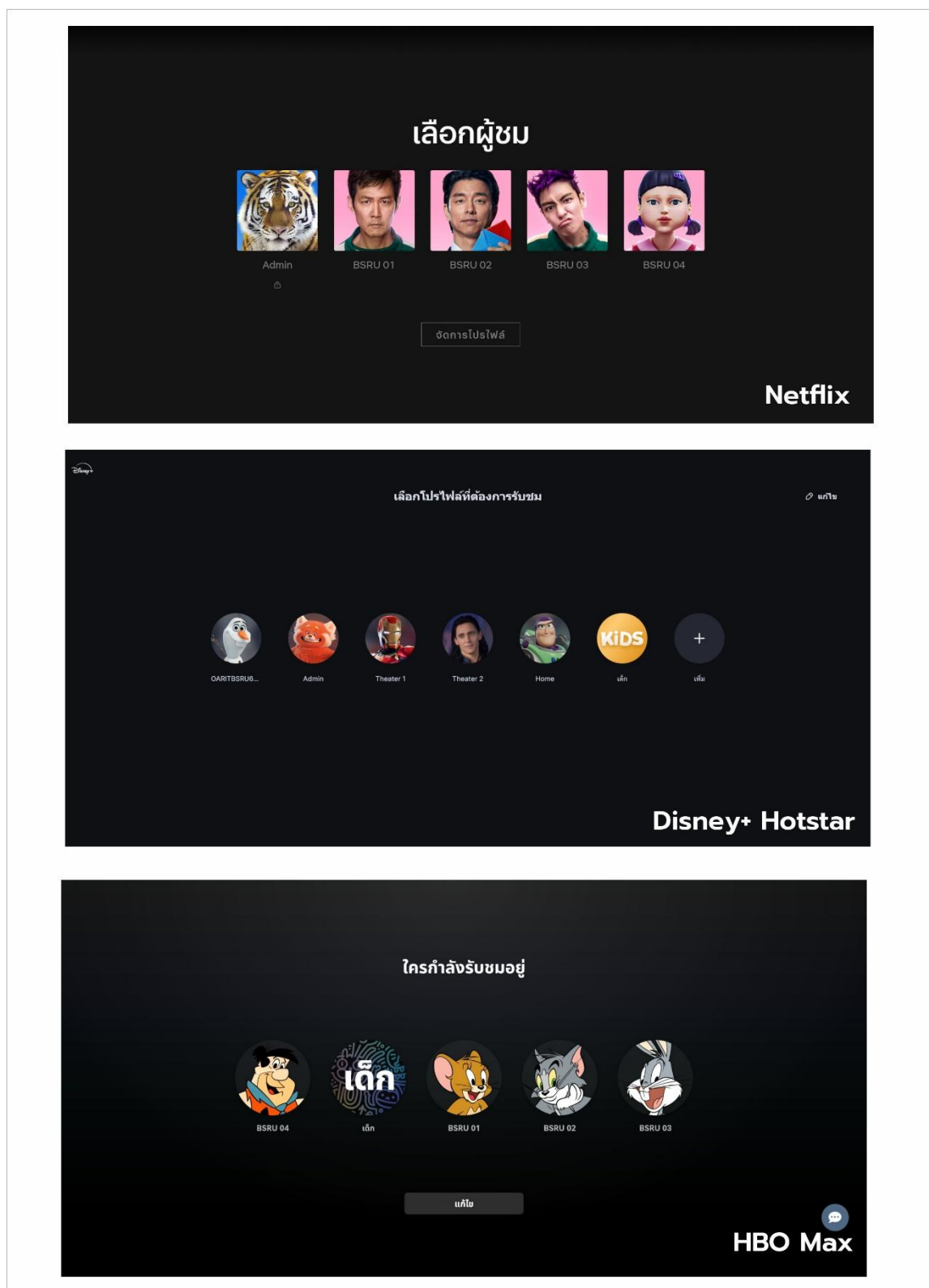
4. เชื่อมต่อเครือข่ายและระบบสตรีมมิ่ง: เปิดอุปกรณ์สตรีมมิ่ง ตรวจสอบสัญญาณอินเทอร์เน็ตและทำการเข้าสู่ระบบ (Log-in) เครือข่ายอินเทอร์เน็ต และเข้าสู่ระบบ (Log-in) บัญชีผู้ใช้งานสตรีมมิ่ง Netflix, Disney+ Hotstar หรือ HBO Max ให้เรียบร้อย



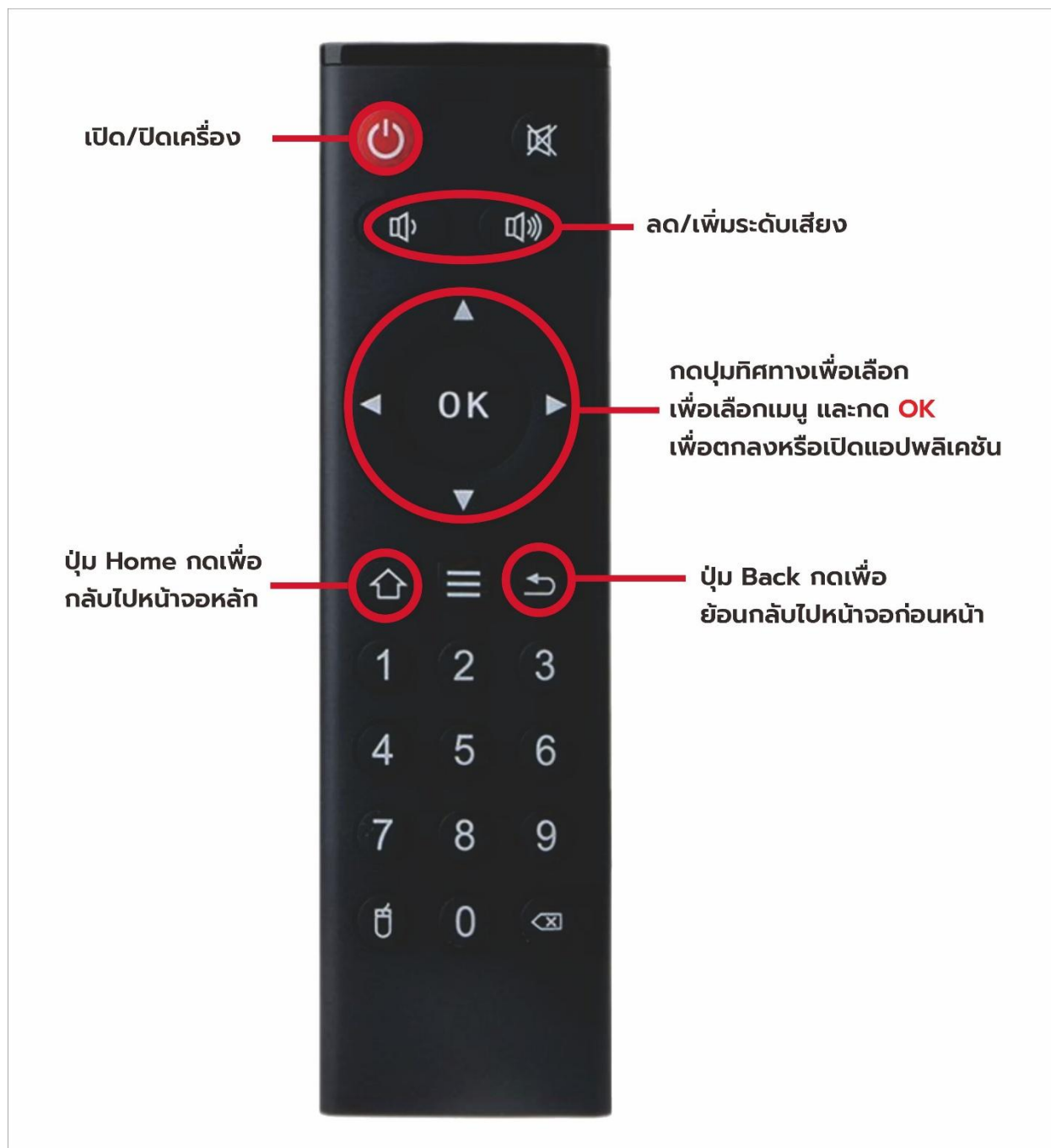
ภาพที่ 3.9 แสดงหน้าจอหลักของอุปกรณ์สตรีมมิ่ง



ภาพที่ 3.10 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต



ภาพที่ 3.11 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบบัญชีผู้ใช้งาน Netflix, Disney+ Hotstar และ HBO Max



ภาพที่ 3.12 แสดงการสั่งงานอุปกรณ์สตรีมมิ่ง ด้วยรีโมทคอนโทรล

หมายเหตุ: ปุ่มตัวเลข 0-9 บนรีโมท จะใช้งานเฉพาะกรณีที่ต้องป้อนรหัส PIN หรือป้อนตัวเลขรหัสผ่านเข้าสู่ระบบเท่านั้น

5. การเตรียมสื่อ: กรณีใช้แผ่น DVD/Blu-ray ให้ตรวจเช็คสภาพแผ่นเบื้องต้นเพื่อป้องกันการสะดุดระหว่างฉาย



ภาพที่ 3.13 การตรวจเช็คสภาพแผ่นเบื้องต้นก่อนออกให้บริการ

ขั้นตอนที่ 2: การจองและตรวจสอบสถานะ ผู้ให้บริการทำหน้าที่อำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้บริการตามระเบียบที่กำหนด

1. เช็ครายการรอบฉาย: ให้ผู้ให้บริการตรวจสอบความว่างของห้องผ่านตารางแสดงรอบฉาย

Mini Theater I (5 - 20 คน)

เวลา	เรื่อง
9.00 - 11.00	อนงค์ 2

Mini Theater II (3 - 12 คน)

เวลา	เรื่อง
9.30 - 12.30	Avengers: Endgame

หากมาช้ากว่าเวลาจอง เกิน 5 นาที ให้สิทธิ์ผู้จองรอบถัดไป



ภาพที่ 3.14 ตารางแสดงรอบฉายออนไลน์

2. การกรอกข้อมูล: ผู้ใช้บริการกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการ โดยระบุคณะ ชั้นปี จำนวนผู้ใช้แพลตฟอร์มที่ใช้บริการ และชื่อภาพยนตร์ที่ต้องการรับชม
3. บันทึกข้อมูล: เจ้าหน้าที่บันทึกเวลา เข้า-ออก และชื่อเรื่องภาพยนตร์เพิ่มตารางแสดงรอบฉาย



แบบฟอร์มขอใช้บริการห้อง Mini Theater

ระเบียบการใช้ห้อง Mini Theater

1. ห้อง Mini Theater เปิดบริการวันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 9.00 น. - 16.00 น.
2. ใช้บริการเป็นกลุ่ม
 - Mini Theater 1 (ใช้บริการครั้งละ 5 - 20 คน)
 - Mini Theater 2 (ใช้บริการครั้งละ 3 - 12 คน)
3. หนึ่งกลุ่มสามารถรับชมภาพยนตร์ได้ครั้งละ 1 เรื่อง หรือซีรีส์ 2 ตอน
4. ห้ามใช้ห้อง Mini Theater ทำกิจกรรมอย่างอื่นนอกเหนือจากการชมภาพยนตร์
5. ห้ามปรับแต่งอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้อง Mini Theater
6. พานำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามารับประทานภายในห้อง Mini Theater
7. ช่วยกันรักษาความสะอาด

oaritbsru666@gmail.com [สลับบัญชี](#)

📧 ไม่ใช้ร่วมกัน

*** ระบุว่าเป็นศาลาที่จำเป็น**

ระบุห้องที่ต้องการจอง *

☐ Mini Theater 1

☐ Mini Theater 2

ประเภทการใช้บริการ *



☐ DVD



☐ NETFLIX



☐ Disney+ Hotstar



☐ HBO Max

เวลาเข้า *

เวลา

__ : __

ชื่อภาพยนตร์ *

คำตอบของคุณ

คณะ *

เลือก

สาขาวิชา *

คำตอบของคุณ

ชั้นปี *

เลือก

ภาพที่ 3.15 ตัวอย่างแบบฟอร์มการขอใช้บริการ

Form Responses									
ประทับเวลา	คณะ	สาขาวิชา	ชั้น	รหัสนักศึกษา	ระบุห้องที่ต่อ	ประเภทการใช้	เวลา	ชื่อภาพยนตร์	
17/10/2025, 11:14:42	มนุษยศาสตร์และสังคมศา	รัฐประศาสนศาสตร์	ปี 2	6721310010 6721310002 6721310024 67213	7	Mini Theater 1	NETFLIX	11:40:00	โรมาน่า
17/10/2025, 11:39:42	มนุษยศาสตร์และสังคมศา	ภาษาอังกฤษ	ปี 2	6721307012 6721307014 6721307017 67213	6	Mini Theater 2	NETFLIX	11:50:00	เปรด อามิ
17/10/2025, 12:15:02	มนุษยศาสตร์และสังคมศา	ภาษาอังกฤษ	ปี 3	6621123082 6621123070 6621123071 66211	5	Mini Theater 1	NETFLIX	13:20:00	The women in cabin 10
17/10/2025, 12:20:54	ครุศาสตร์	ปฐมวัยศึกษา	ปี 1	6821107049 682107035 6821107036 682110	9	Mini Theater 2	NETFLIX	13:20:00	มนตรา
17/10/2025, 13:40:44	วิทยาการจัดการ	bsm	ปี 1	6821522020 6821522021 6821522019 68215	5	Mini Theater 2	NETFLIX	15:10:00	evil dead
17/10/2025, 14:48:55	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	วิทยาการคอมพิวเตอร์	ปี 1	6821207001 6821207004 6821207008 68212	9	Mini Theater 1	NETFLIX	15:20:00	พันา 4
20/10/2025, 10:38:24	ครุศาสตร์	ภาษาอังกฤษ	ปี 1	6821123051 6821123034 6821123039 68211	5	Mini Theater 1	NETFLIX	12:00:00	five nights at fraddy
20/10/2025, 11:24:13	วิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี	การประกอบและบริกา	ปี 1	6821610011 6821610016 6821610003 68216	4	Mini Theater 2	NETFLIX	12:30:00	ดุ๊กดาวาดาน
20/10/2025, 12:01:06	มนุษยศาสตร์และสังคมศา	นิติศาสตร์	ปี 1	6821903002 6821903031 6821903018 68219	6	Mini Theater 2	NETFLIX	12:00:00	จางทรง
20/10/2025, 12:07:05	วิทยาการจัดการ	การสื่อสารการตลาดและ	ปี 1	6821520009 6821520013 6821520037 68215	8	Mini Theater 1	NETFLIX	14:00:00	หลวงที่แจ๊สโคตรซิ่ง
21/10/2025, 12:55:41	มนุษยศาสตร์และสังคมศา	ภาษาอังกฤษ	ปี 1	6821307034 6821307039 6821307062 68213	9	Mini Theater 2	HBO Max	13:00:00	The Wicked
21/10/2025, 13:29:03	มนุษยศาสตร์และสังคมศา	ภาษาอังกฤษ	ปี 1	6821307026 6821307029 6821307038 68213	7	Mini Theater 1	DVD	14:10:00	32 มาลาธารานุกา ยานมอญ
22/10/2025, 10:06:57	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	วิทยาการคอมพิวเตอร์	ปี 1	6821207001 6821207004 6821207009 68212	8	Mini Theater 1	HBO Max	10:10:00	อิท 1
22/10/2025, 10:39:32	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	วิทยาการคอมพิวเตอร์	ปี 1	6821207008 6821207015 6821207023 682120	7	Mini Theater 2	NETFLIX	10:39:00	ส่วนรกรมย์คั้ง
22/10/2025, 11:04:24	มนุษยศาสตร์และสังคมศา	รัฐประศาสนศาสตร์	ปี 2	6721310005 6721310006 6721310007 67213	8	Mini Theater 1	NETFLIX	12:20:00	ดุ๊กดาวาดาน
22/10/2025, 11:14:46	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	การประกอบและบริกา	ปี 1	6821610005 6821610003 6821610011 68216	4	Mini Theater 2	NETFLIX	12:40:00	คนแปลกหน้า
22/10/2025, 11:21:10	มนุษยศาสตร์และสังคมศา	ภาษาอังกฤษ	ปี 1	6821307026 6821307015 6821307038 68213	11	Mini Theater 1	NETFLIX	14:00:00	วิญญาณเลขที่ 13
22/10/2025, 11:29:43	มนุษยศาสตร์และสังคมศา	ครีเอทีฟกราฟิก	ปี 1	6721911030 6821911033 6821911039 68219	5	Mini Theater 2	NETFLIX	14:40:00	ดินแดนไร้เสียง A Quiet Place
22/10/2025, 12:23:03	มนุษยศาสตร์และสังคมศา	ภาษาอังกฤษ	ปี 1	6821307058 6821307034 6821307030 68307	6	Mini Theater 1	NETFLIX	15:40:00	incantation มนตรา
24/10/2025, 9:34:04	มนุษยศาสตร์และสังคมศา	ครีเอทีฟกราฟิก	ปี 1	6821911039 6821911041 6821911036	3	Mini Theater 2	NETFLIX	9:33:00	QORIN
24/10/2025, 10:24:09	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	การประกอบและบริกา	ปี 1	6821610005 6821610003 6821610011 68216	5	Mini Theater 1	NETFLIX	10:25:00	คนมีพิศา
24/10/2025, 11:41:34	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	การแพทย์แผนไทย	ปี 3	6621256005 6621256009 6621256010 66212	9	Mini Theater 2	NETFLIX	11:40:00	Temurun
24/10/2025, 11:53:04	มนุษยศาสตร์และสังคมศา	ภาษาอังกฤษ	ปี 2	6721307012 6721307014 6721307017 67213	8	Mini Theater 1	NETFLIX	12:30:00	World War Z
24/10/2025, 13:07:02	มนุษยศาสตร์และสังคมศา	รัฐประศาสนศาสตร์	ปี 1	6821310063 6821310070 6821310067 68213	6	Mini Theater 2	NETFLIX	13:20:00	วิญญาณเลขที่ 13
24/10/2025, 13:50:29	ครุศาสตร์	การศึกษาปฐมวัย	ปี 1	6821107035 6821107036 6821107063 68211	6	Mini Theater 1	NETFLIX	14:30:00	วิญญาณเลขที่ 13
24/10/2025, 13:56:09	ครุศาสตร์	สังคมศึกษา	ปี 1	6821126011 6821126074 6821126086 68211	9	Mini Theater 2	NETFLIX	15:00:00	วิญญาณหมายเลข 13
27/10/2025, 10:06:04	วิทยาการจัดการ	bsm	ปี 1	682215220 682522018 6821522019 6821522	7	Mini Theater 1	NETFLIX	12:00:00	ผัวอโยธยา
27/10/2025, 11:51:45	มนุษยศาสตร์และสังคมศา	ภาษาอังกฤษ	ปี 1	6821307024 6821307071 6821307038 68213	5	Mini Theater 2	NETFLIX	11:50:00	the Elixir
27/10/2025, 11:57:54	วิทยาการจัดการ	การสื่อสารการตลาดและ	ปี 1	6821520005 6821520008 6821520009 68215	15	Mini Theater 1	NETFLIX	13:20:00	วิญญาณเลขที่ 13
27/10/2025, 12:01:26	วิทยาการจัดการ	บรรณศาสตร์และสื่อส	ปี 2	6721522008 6721522023 6721522029	3	Mini Theater 2	NETFLIX	12:01:00	alive

ภาพที่ 3.16 Google Sheets แสดงการกรอกข้อมูลที่ผู้ใช้บริการ

ขั้นตอนที่ 3: การเริ่มให้บริการและเปิดฉายภาพยนตร์

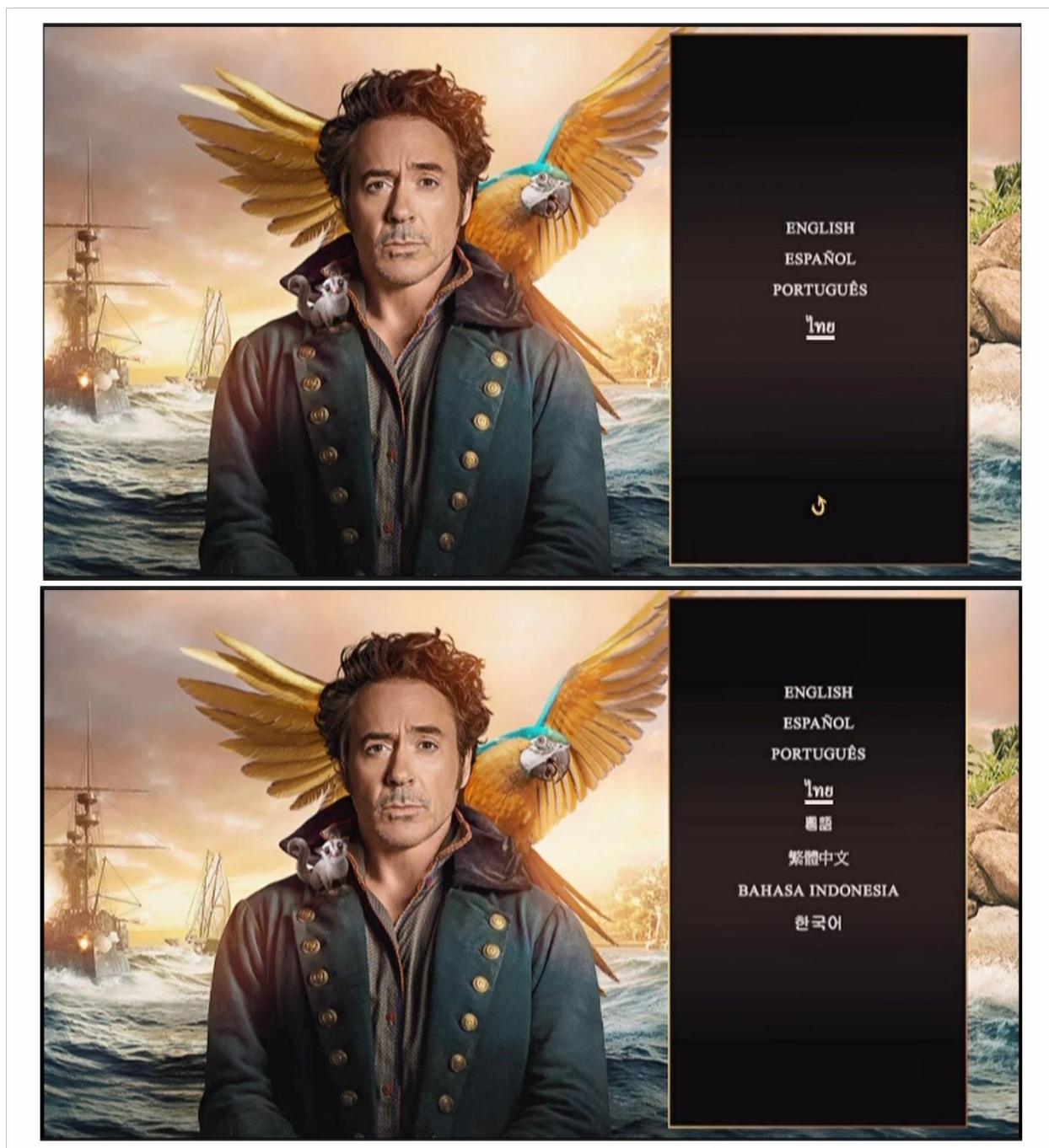
กรณีการฉายด้วยสื่อ DVD/Blu-ray Disc

1. **ตรวจสอบสื่อ:** ตรวจสอบสภาพแผ่นภาพยนตร์เบื้องต้นก่อนให้บริการเพื่อให้แน่ใจว่าไม่มีรอยขีดข่วนสะสมที่จะทำให้ภาพสะดุด
2. **การเล่นสื่อ:** เปิดเครื่องเล่น Blu-ray Disc และเปิดถาดรับแผ่น นำแผ่น DVD ใส่ถาด และปิดถาดให้เรียบร้อย

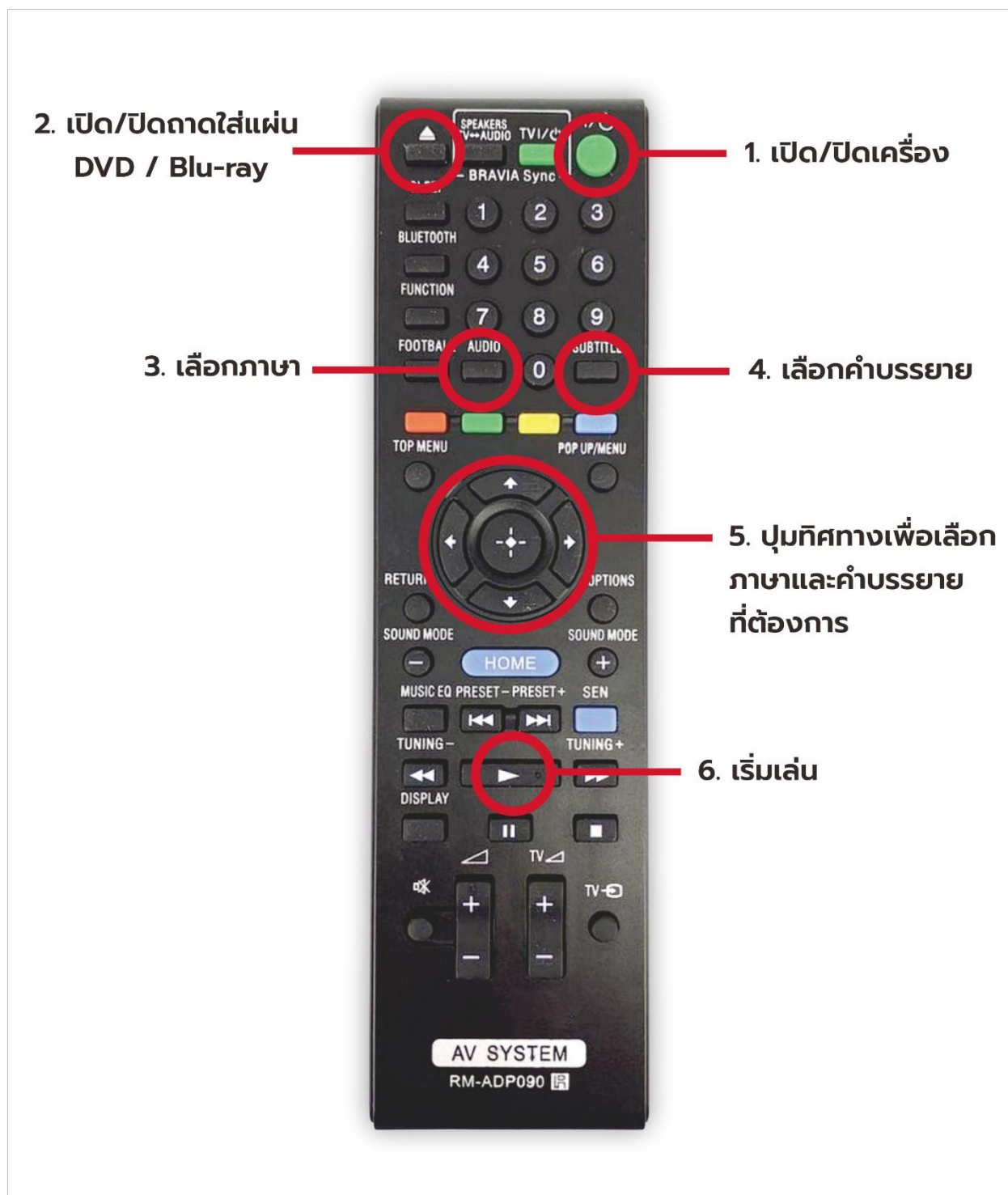


ภาพที่ 3.17 แสดงการเปิดเครื่องเล่น Blu-ray Disc และการใส่แผ่น DVD ภาพยนตร์

3. การควบคุม: ใช้รีโมทคอนโทรลเลือกภาษา (Audio) และคำบรรยาย (Subtitle) ตามความต้องการของผู้ใช้บริการ จากนั้นกดปุ่มเริ่มเล่น (Play)



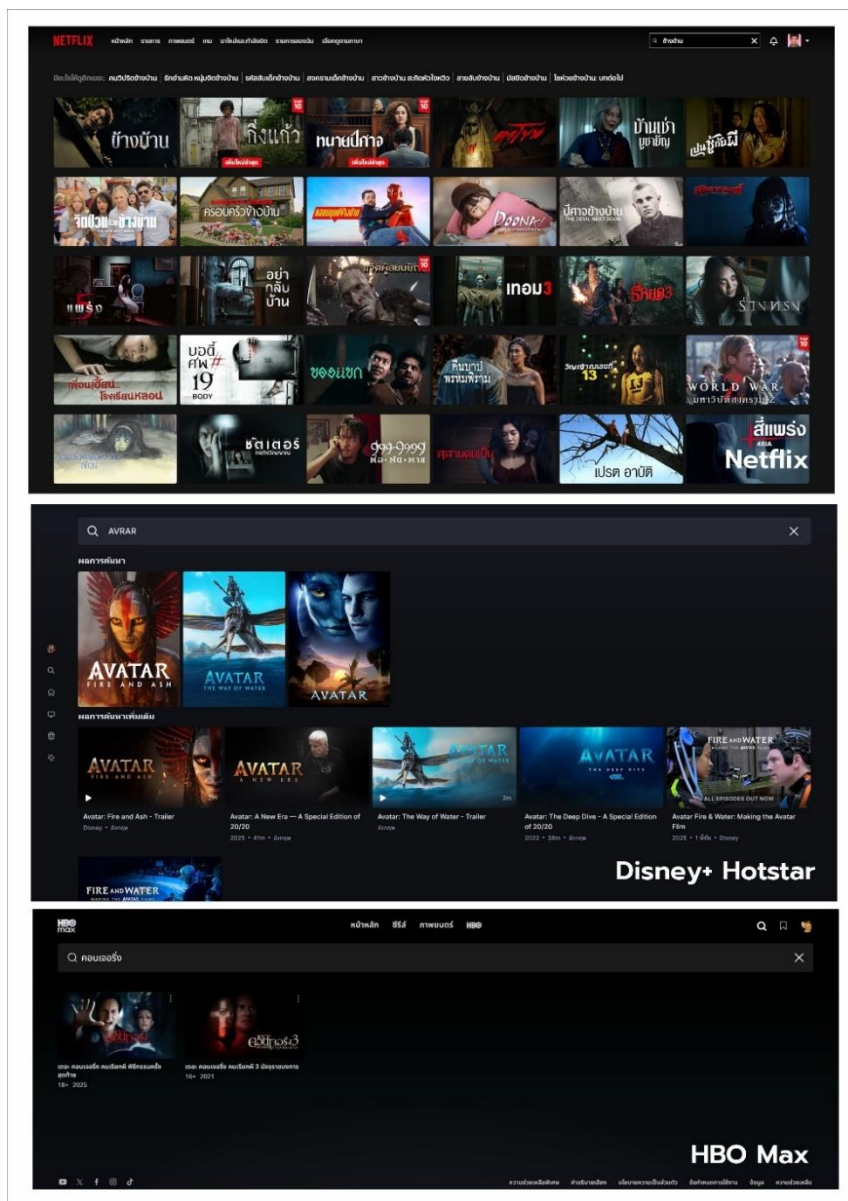
ภาพที่ 3.18 แสดงหน้าจอเมนูสำหรับเลือกภาษา (Audio) และคำบรรยาย (Subtitle) ของ DVD



ภาพที่ 3.19 แสดงการทำงานของ เครื่องเล่น Blu-ray Disc ด้วยรีโมทคอนโทรล

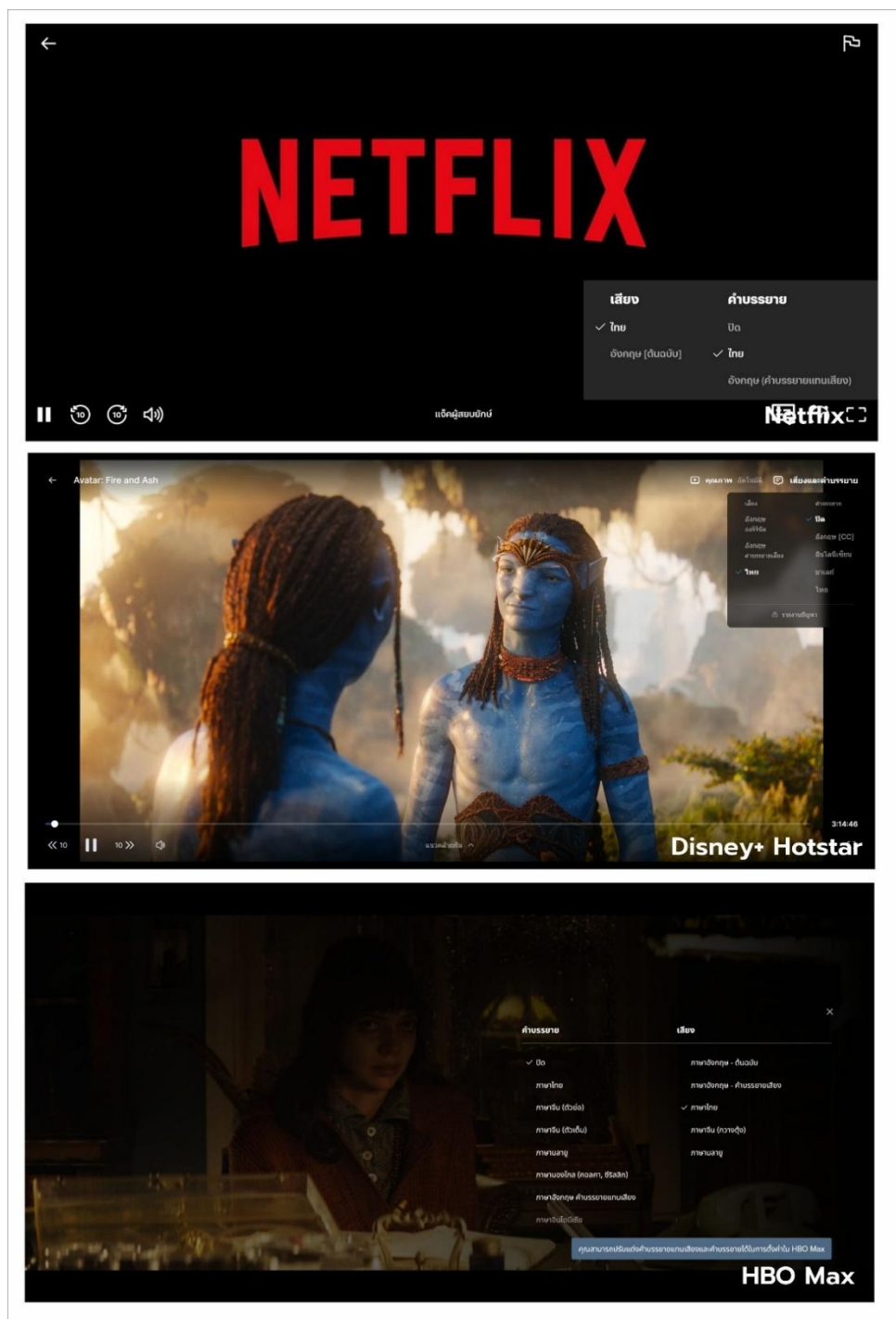
กรณีการฉายด้วยระบบสตรีมมิ่ง (Streaming)

1. **ตรวจสอบระบบ:** ตรวจสอบความเสถียรของการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตเพื่อให้การสตรีมมิ่งเป็นไปอย่างราบรื่น
2. **เข้าสู่ระบบ:** เลือกแพลตฟอร์มตามที่ใช้บริการแจ้งความประสงค์ ได้แก่ Netflix, Disney+ หรือ HBO Max
3. **เลือกเนื้อหา:** ค้นหาชื่อภาพยนตร์หรือซีรีส์ตามที่ระบุไว้ในระบบจอง



ภาพที่ 3.20 แสดงการค้นหาภาพยนตร์จาก Netflix, Disney+ Hotstar และ HBO Max

4. **ตั้งค่าการรับชม:** เลือกภาษา (Audio) และคำบรรยาย (Subtitle) ตามความต้องการของผู้ใช้บริการ



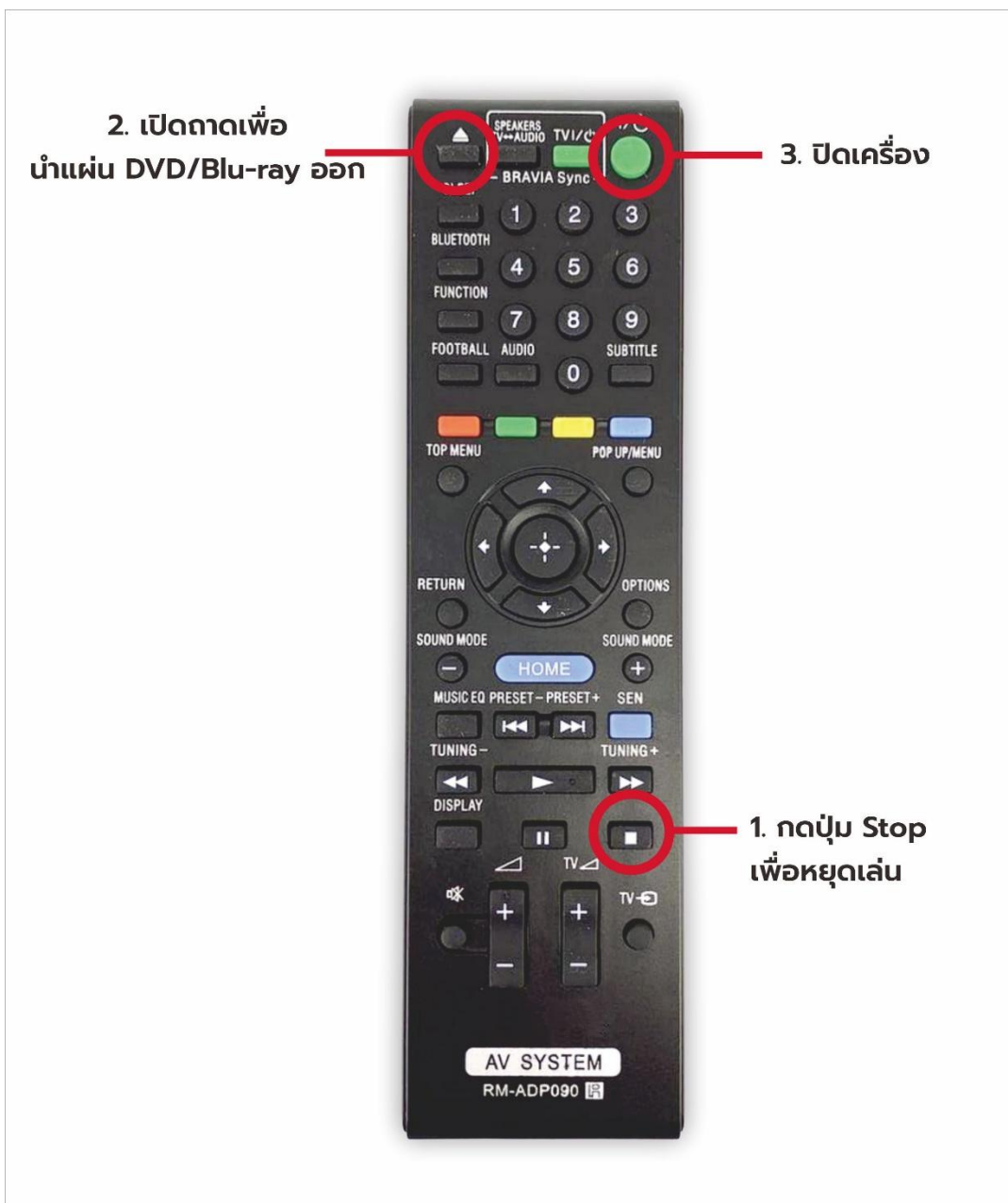
ภาพที่ 3.21 แสดงหน้าจอการเลือกภาษา (Audio) และคำบรรยาย (Subtitle)

จาก Netflix, Disney+ Hotstar และ HBO Max

ขั้นตอนที่ 4: การตรวจสอบและปิดระบบหลังใช้งาน

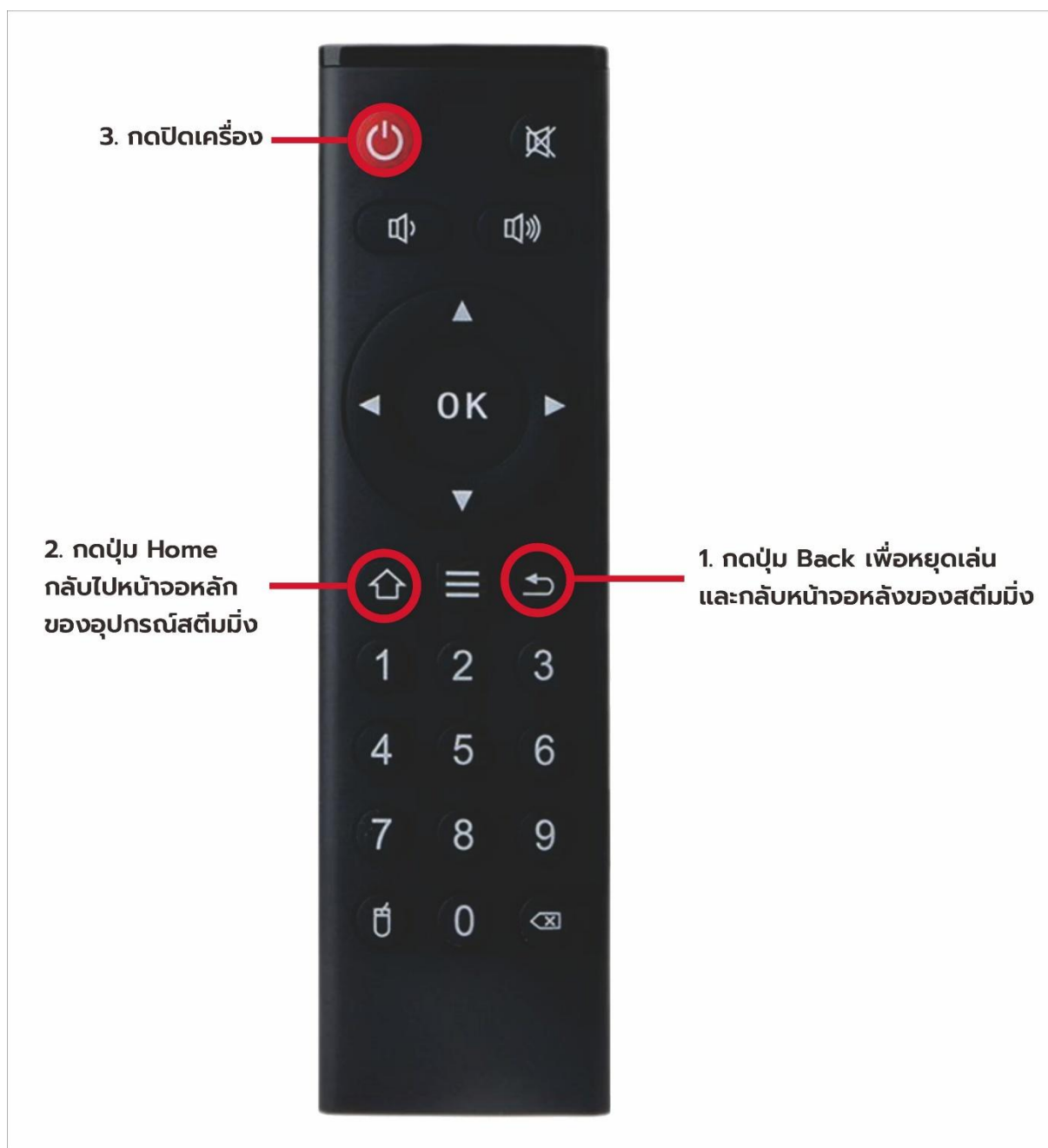
1. การปิดสื่อภาพยนตร์:

กรณีใช้แผ่น DVD/Blu-ray: ให้กดปุ่ม Stop ที่รีโมท และกด Eject เพื่อนำแผ่น DVD/Blu-ray ออกออกจากเครื่องเล่น และกดปุ่มปิดเครื่อง



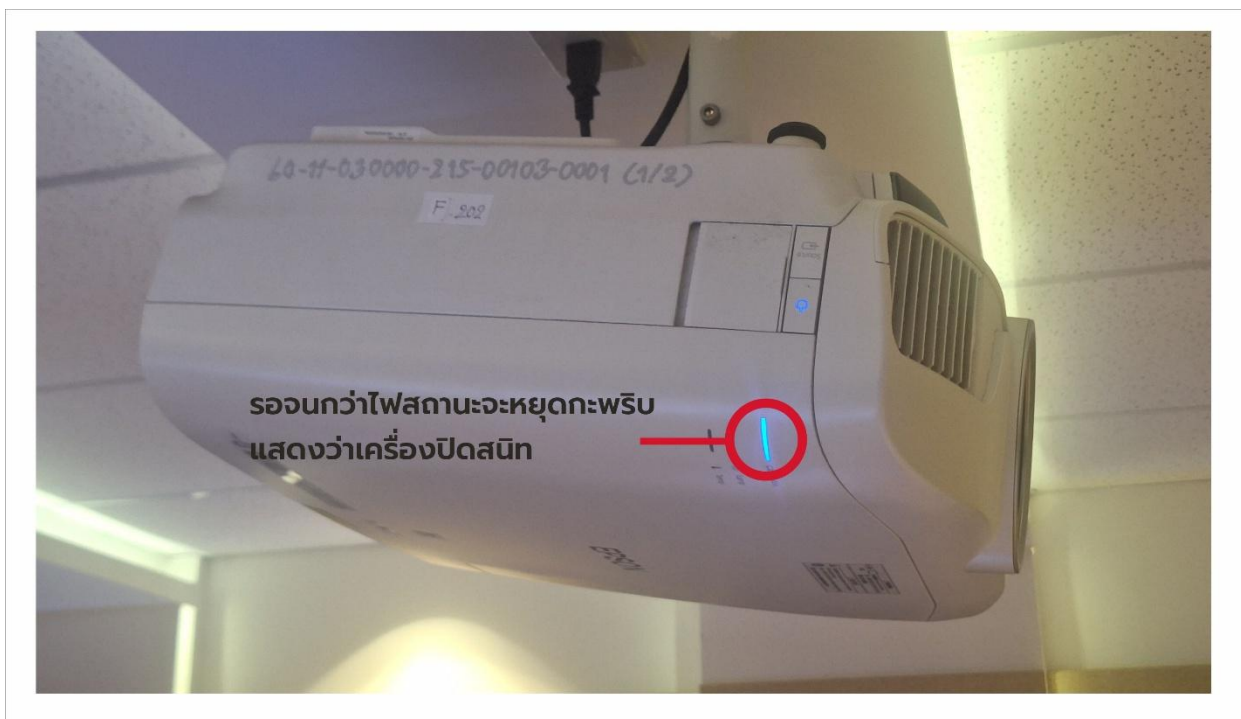
ภาพที่ 3.22 แสดงขั้นตอนการหยุดเล่นและนำแผ่นออก และปิดเครื่องด้วยรีโมทคอนโทรล

กรณีระบบสตรีมมิ่ง (Netflix, Disney+ Hotstar, HBO Max): ให้ทำการปิดภาพยนตร์ และออกจากแพลตฟอร์มกลับสู่หน้าจอหลัก เพื่อป้องกันการค้างของบัญชีผู้ใช้งาน



ภาพที่ 3.23 แสดงขั้นตอนการหยุดเล่น กลับสู่หน้าจอหลัก และปิดอุปกรณ์สตรีมมิ่ง ด้วยรีโมทคอนโทรล

2. **การปิดเครื่องฉายโปรเจกเตอร์:** กดปุ่ม Power ที่รีโมทคอนโทรล 2 ครั้งเพื่อยืนยันการปิดเครื่อง ระบบการฉายแสงจะหยุดลง แต่พัดลมภายในเครื่องจะยังคงหมุนทำงานต่อไป ในช่วงที่ไฟกะพริบ พัดลมจะทำหน้าที่ระบายความร้อนสะสมออกจากหลอดฉายและชิ้นส่วนอิเล็กทรอนิกส์ภายใน รอจนกว่าไฟสถานะที่ตัวเครื่องจะหยุดกะพริบแสดงว่าเครื่องปิดสนิท

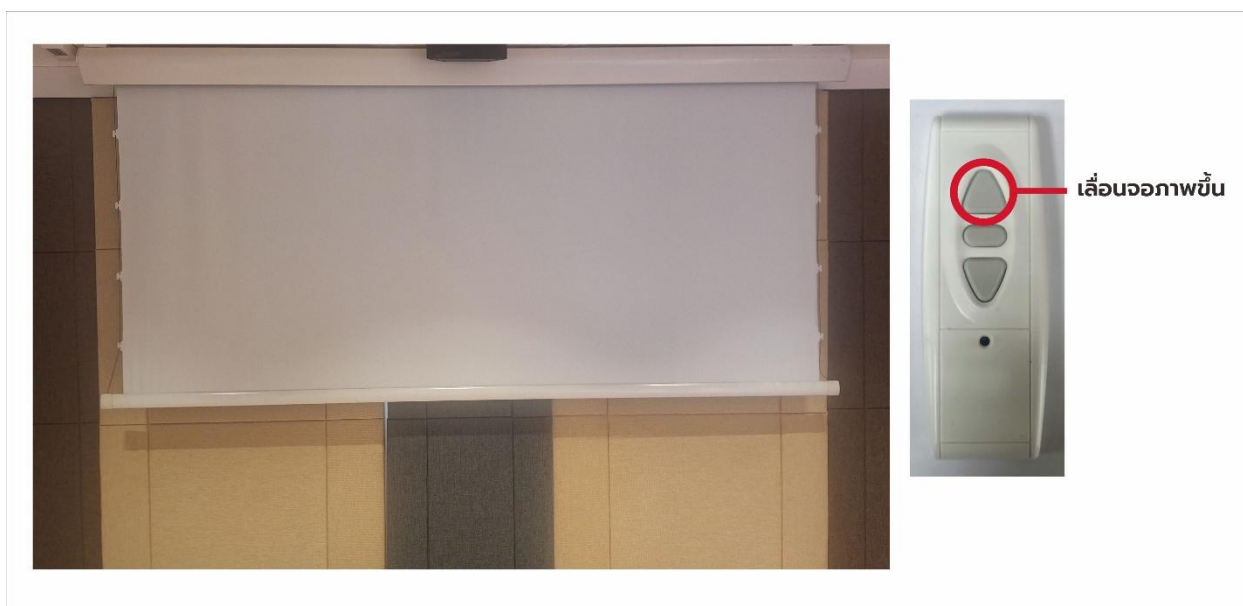


ภาพที่ 3.24 แสดงไฟสถานะกะพริบ ขณะปิดเครื่องฉายโปรเจกเตอร์

ข้อควรระวังสำคัญเพื่อยืดอายุหลอดภาพ:

1. ห้ามถอดปลั๊กหรือสับเบรกเกอร์ตัดไฟทันที: ต้องรอจนกว่าพัดลมระบายความร้อนจะหยุดทำงาน และไฟสถานะที่ตัวเครื่องหยุดกะพริบเปลี่ยนเป็นไฟนิ่ง (Standby) ก่อนทุกครั้ง การตัดไฟทันทีขณะหลอดภาพยังร้อนจัดจะทำให้ความร้อนสะสมสูง หลอดภาพเสื่อมสภาพเร็วขึ้น และอาจทำให้หลอดภาพขาดหรือแตกได้
2. ห้ามขยับหรือสั่นสะเทือนตัวเครื่อง: ขณะพัดลมกำลังระบายความร้อน ใ้หลอดภาพจะมีความร้อนสูงและเปราะบางมาก การสั่นสะเทือนอาจทำให้ใ้หลอดขาดทันที

3. การเก็บจอรับภาพ (Screen): ใช้รีโมทควบคุมกดปุ่มเลื่อนขึ้น (UP) เพื่อเก็บจอภาพเข้าสู่กล่องเก็บจอให้เรียบร้อย



ภาพที่ 3.25 แสดงการเก็บจอรับภาพ

ขั้นตอนที่ 5: การจัดเก็บและบำรุงรักษาสื่อ การจัดการทรัพยากรให้เป็นระเบียบเพื่อการค้นหาที่รวดเร็ว

การจัดเก็บสื่อโสตฯ: นำแผ่นภาพยนตร์กลับเข้ากล่องและการแยกหมวดหมู่ตามสัญชาติของสื่อภาพยนตร์ โดยแยกพื้นที่จัดเก็บระหว่าง ภาพยนตร์ไทย และ ภาพยนตร์ต่างประเทศ ออกจากกันอย่างชัดเจนเพื่อให้ง่ายต่อการจำแนกประเภทเบื้องต้น จัดเรียงสื่อโสตฯ ภายในหมวดหมู่ที่แยกไว้ ให้จัดเรียงแผ่นภาพยนตร์ตามลำดับตัวอักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง โดยภาพยนตร์ไทยให้เรียงจาก ก - ฮ และภาพยนตร์ต่างประเทศให้เรียงตามลำดับ A - Z

การบำรุงรักษาสื่อโสตฯ: ก่อนนำแผ่นกลับเข้าช่องหรือกล่อง เจ้าหน้าที่ต้อง ตรวจสอบสภาพแผ่นเบื้องต้นว่าไม่มีรอยขีดข่วนหรือสิ่งสกปรกสะสมเพื่อป้องกันปัญหาภาพสะดุดในการให้บริการครั้งถัดไป หากพบว่าสื่อโสตทัศนวัสดุชำรุดหรือเสียหายจนไม่สามารถเล่นได้ตามปกติ ให้ดำเนินการ ทำรายการจำหน่ายออก ทันที เพื่อไม่ให้มีแผ่นที่เสียปะปนอยู่ในตู้จัดเก็บซึ่งจะสร้างความสับสนระหว่างใช้งาน



ภาพที่ 3.26 ตู้เก็บแผ่น DVD มีการติดป้ายหมวดหมู่ตัวอักษรอย่างชัดเจน

3.3 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

เพื่อให้โสตทัศนูปกรณ์มีอายุการใช้งานที่ยาวนานและลดความเสี่ยงในการชำรุดเสียหาย เจ้าหน้าที่ควรยึดถือข้อควรระวังดังนี้:

1. **การเปิด-ปิดเครื่องโปรเจกเตอร์:** เมื่อปิดเครื่องฉายโปรเจกเตอร์แล้ว **ต้องรอน้อย 90 วินาที** ก่อนจะทำการเปิดเครื่องใหม่อีกครั้ง เพื่อป้องกันความเสียหายจากความร้อนสะสม ควรสมหลีกเลียงการปิดและเปิดเครื่องสลับไปมาในระยะเวลาอันสั้น เนื่องจากกระแสไฟที่ใช้ในการจุดหลอดภาพ (Warm-up) แต่ละครั้งมีปริมาณสูง การเปิด-ปิดบ่อยครั้งจะบั่นทอนอายุการใช้งานของหลอดภาพโดยตรง
2. **การดูแลสื่อภาพยนตร์:** ตรวจสอบสภาพแผ่น DVD เบื้องต้นก่อนออกให้บริการทุกครั้ง หากแผ่นสะดุดหรือชำรุดให้ทำรายการจำหน่ายออกและแนะนำผู้ให้บริการเปลี่ยนเรื่องที่มีเนื้อหาใกล้เคียงกัน
3. **การป้องกันความเสียหายต่ออุปกรณ์:** ต้องกำชับผู้ให้บริการเรื่องการห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้าห้องอย่างเคร่งครัด เนื่องจากอาจสร้างความเสียหายร้ายแรงต่อระบบเครื่องเสียงและวัสดุภายในห้อง
4. **ระบบเครือข่าย:** ในกรณีที่ระบบสตรีมมิ่ง (Netflix, Disney+, HBO Max) ชัดข้อง ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการเชื่อมต่อสายสัญญาณอินเทอร์เน็ตและระบบไฟฟ้าก่อนแจ้งซ่อมตามลำดับขั้น
5. **การตรวจสอบหลังการใช้งาน:** เมื่อเสร็จสิ้นการให้บริการ ต้องตรวจสอบว่าโสตทัศนูปกรณ์และระบบสตรีมมิ่งถูกปิดใช้งานอย่างเรียบร้อย เพื่อประหยัดพลังงานและยืดอายุการใช้งานอุปกรณ์

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานบริการห้องชมภาพยนตร์ Mini Theater ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด เจ้าหน้าที่ต้องอาศัยทักษะเฉพาะด้านและการวางแผนเชิงรุก เพื่อให้สต็อกอุปกรณ์พร้อมใช้งานและสร้างสุนทรียภาพในการรับชมให้แก่ผู้ใช้บริการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

เพื่อให้ระบบภาพและเสียงมีความสมบูรณ์และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ เจ้าหน้าที่นักเอกสารสนเทศต้องดำเนินการตามแผนบำรุงรักษาสต็อกอุปกรณ์และอุปกรณ์ด้าน IT เป็นประจำ ดังนี้

รายการอุปกรณ์	กิจกรรมปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
เครื่องฉายโปรเจกเตอร์	ตรวจเช็คหลอดภาพ ทำความสะอาดเลนส์และช่องระบายอากาศ	ทุกเดือน
ระบบเสียง/ลำโพง	ทดสอบการขับเสียงรอบทิศทาง และความแน่นหนาของจุดเชื่อมต่อ	ทุกเดือน
อุปกรณ์สตรีมมิ่ง	ตรวจสอบการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต และสถานะ Log-in (Netflix, Disney+, Max)	ทุกวันก่อนเปิดบริการ
เครื่องเล่น Blu-ray	ตรวจเช็คความสะอาดถาดรับแผ่น และสภาพผิวแผ่นภาพยนตร์	ทุกเดือน
ระบบจองออนไลน์	ปรับปรุงตารางแสดงรอบฉายและสรุปสถิติผ่าน Google Sheets	ทุกวัน

4.2 เทคนิคและวิธีการปฏิบัติงาน (Visual Step-by-Step Guide)

4.2.1 เทคนิคการจัดการระบบภาพและจอร์ับภาพ

- การตรวจสอบสายสัญญาณ: ตรวจเช็คการเชื่อมต่อสาย HDMI ทั้งที่ตัวเครื่องฉาย อุปกรณ์สตรีมมิ่ง และเครื่องเล่น Blu-ray ให้แน่นหนาเพื่อป้องกันปัญหาสัญญาณภาพขาดหายหรือกะพริบระหว่างการรับชม



ภาพที่ 4.1 แสดงการตรวจสอบสายสัญญาณการเชื่อมต่อสาย HDMI และสายลำโพง



ภาพที่ 4.2 แสดงการตรวจสอบการเชื่อมต่อสาย HDMI กับเครื่องโปรเจคเตอร์

2. การควบคุมจอร์ับภาพ: ใช้รีโมทคอนโทรลกดปุ่มลูกศรชี้ลง (Down) เพื่อสั่งงานมอเตอร์ไฟฟ้าให้เลื่อนจอลง

เทคนิค: เจ้าหน้าที่ควรสังเกตระยะการเลื่อนจอให้หยุดในระดับที่พอดีกับมุมมองของผู้ใช้บริการ ไม่ควรให้จอกระแทกกับสิ่งกีดขวางด้านล่าง



ภาพที่ 4.3 แสดงจอร์ับภาพเลื่อนลงจนสุด โดยไม่มีสิ่งกีดขวางด้านล่าง

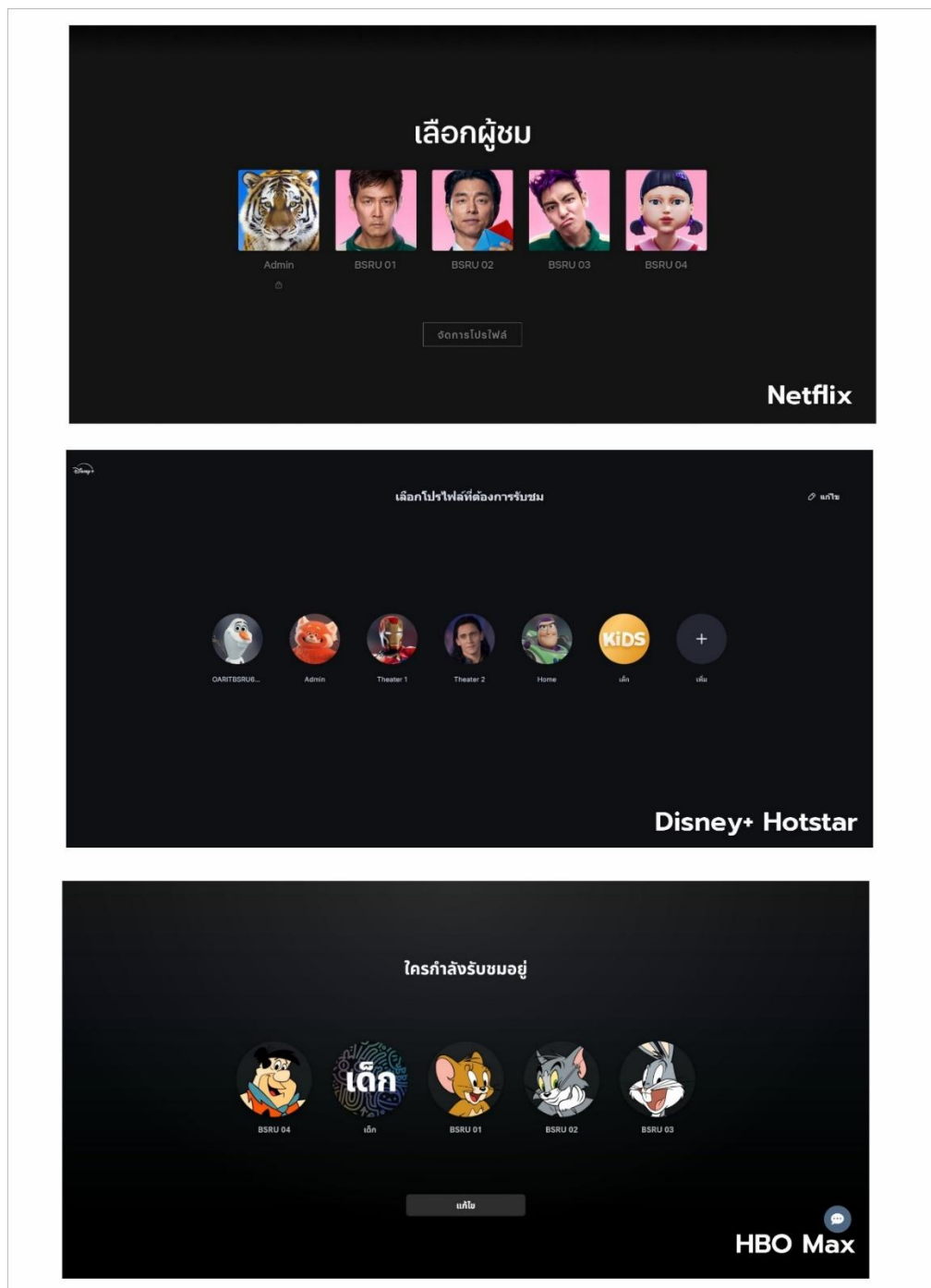
3. การเปิดเครื่องฉาย (Projector): กดปุ่ม Power ที่รีโมทคอนโทรล รอเวลาเครื่องเตรียมความพร้อม (Warm-up) ประมาณ 10 วินาที ก่อนที่หลอดภาพจะฉายแสงออกมาอย่างเต็มประสิทธิภาพ. หากไฟสถานะบนตัวเครื่องเป็นสีเขียวนิ่ง แสดงว่าเครื่องพร้อมให้บริการ



ภาพที่ 4.4 แสดงการกดปุ่ม Power ที่รีโมท และ แสดงไฟสถานะสีเขียว (Warm-up) บนตัวเครื่อง

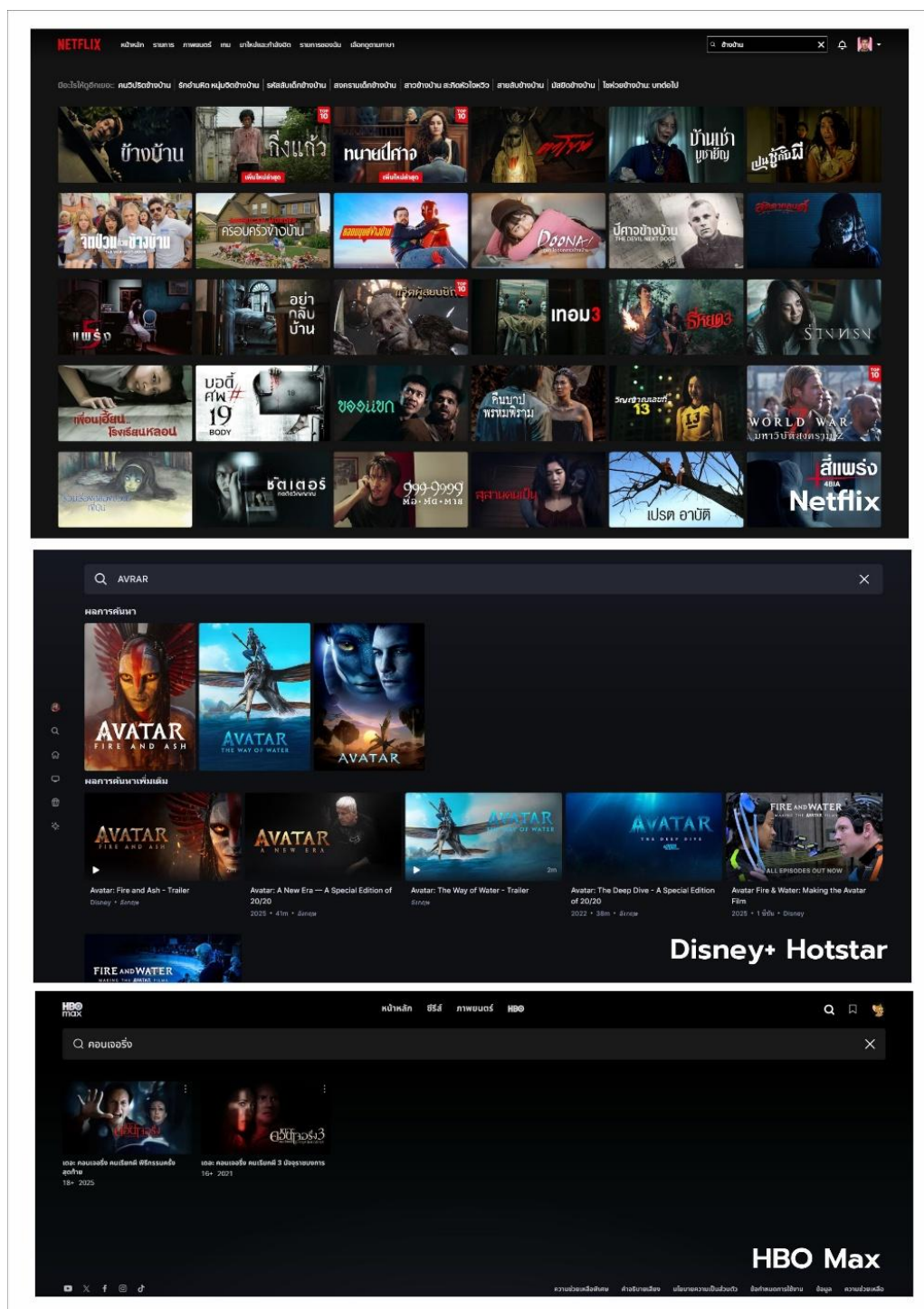
4.2.3 เทคนิคการฉายภาพยนตร์ผ่านระบบสตรีมมิง (Streaming)

1. การเข้าสู่ระบบ: เลือกแอปพลิเคชัน (Netflix, Disney+ Hotstar หรือ Max) และตรวจสอบความเสถียรของอินเทอร์เน็ต

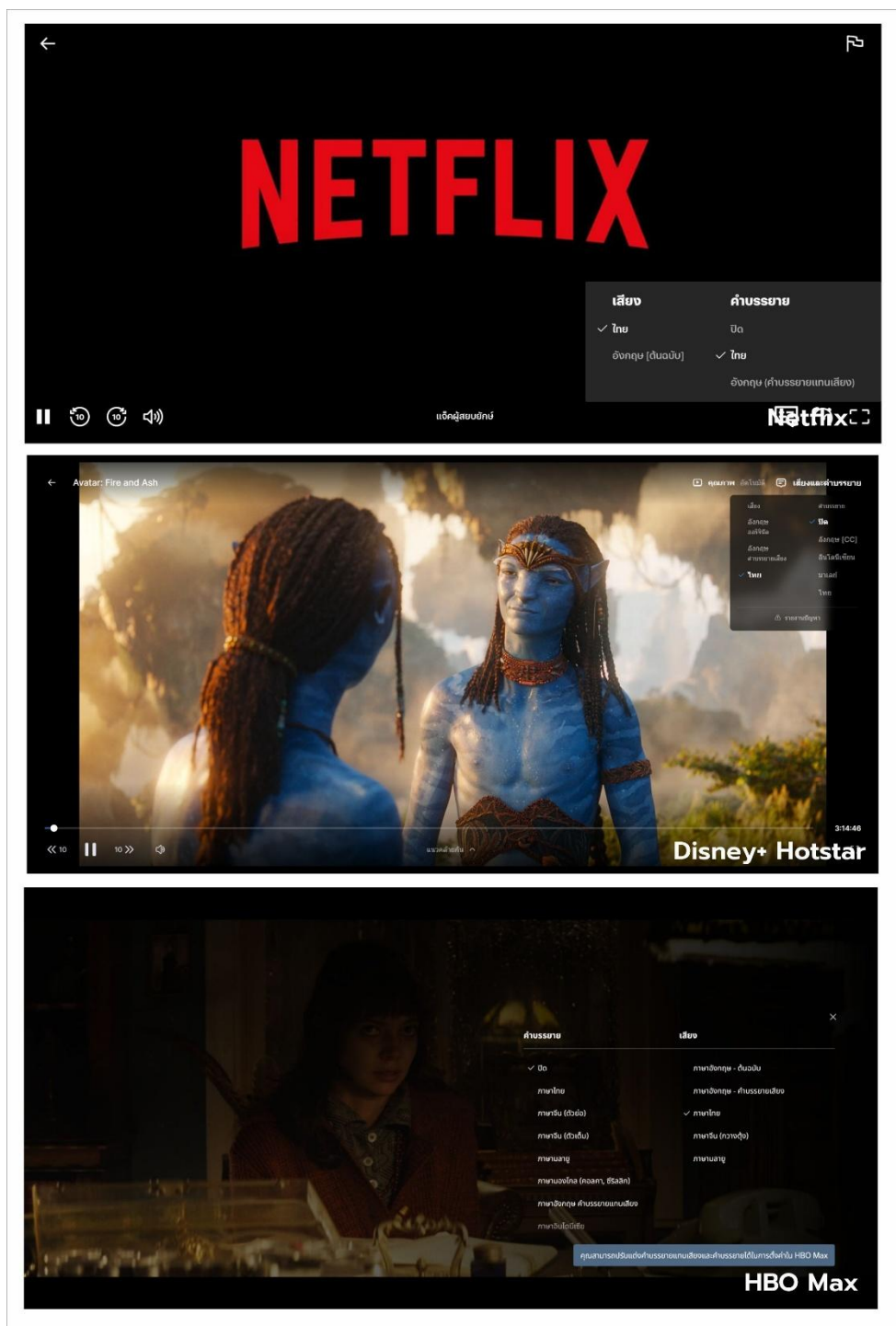


ภาพที่ 4.5 แสดงหน้าจอหลักของแพลตฟอร์มสตรีมมิงแต่ละประเภท

2. การเลือกเนื้อหา: ใช้รีโมทค้นหาชื่อเรื่องตามที่ระบุในแบบฟอร์มจอง และตั้งค่าภาษา/คำบรรยายตามความต้องการ



ภาพที่ 4.6 แสดงการค้นหาภาพยนตร์จาก Netflix, Disney+ Hotstar และ HBO Max



ภาพที่ 4.7 แสดงหน้าจอการเลือกภาษา (Audio) และคำบรรยาย (Subtitle) จาก Netflix, Disney+ Hotstar และ HBO Max

4.2.4 เทคนิคการดูแลรักษาและจัดเก็บสื่อ (DVD/Blu-ray)

เพื่อให้สื่อโสตทัศนวัสดุมีอายุการใช้งานที่ยาวนานและไม่เกิดปัญหาขณะให้บริการ เจ้าหน้าที่ต้องใช้เทคนิคการดูแลรักษาอย่างถูกวิธี ดังนี้

1. ขั้นตอนการตรวจเช็คและเช็ดทำความสะอาดแผ่น

การตรวจสอบผิวแผ่น: ก่อนและหลังการให้บริการทุกครั้ง เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบสภาพผิวแผ่นภาพยนตร์ ต้องไม่มีรอยขีดข่วนสะสม คราบมัน หรือสิ่งสกปรก เพื่อป้องกันปัญหาภาพสะดุดหรือเครื่องหยุดทำงานขณะฉาย



ภาพที่ 4.8 แสดงการส่องแผ่นกับแสงเพื่อหารอยขีดข่วนหรือคราบสกปรก

การเลือกอุปกรณ์ทำความสะอาด: ให้ใช้ ผ้านุ่มที่สะอาดและแห้ง (เช่น ผ้าไมโครไฟเบอร์) ในการเช็ดทำความสะอาดเท่านั้น เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดรอยขีดข่วนใหม่บนผิวแผ่น

เทคนิคการเช็ดที่ถูกต้อง: จับแผ่นโดยใช้นิ้วชี้สอดที่รูตรงกลางและนิ้วโป้งจับที่ขอบแผ่น เพื่อไม่ให้ลายนิ้วมือสัมผัสผิวแผ่น เริ่มเช็ดจากบริเวณจุดศูนย์กลางของแผ่นออกสู่ขอบแผ่นเป็นแนวตรง

ข้อควรระวัง: ห้ามขีดเป็นวงกลมตามแนวขอบแผ่น เพราะหากมีเศษฝุ่นจะทำให้เกิดรอยขีดข่วนในทิศทางเดียวกับแนวการอ่านข้อมูลของหัวอ่าน ซึ่งจะส่งผลเสียต่อการเล่นแผ่นอย่างรุนแรง



ภาพที่ 4.9 แสดงการขีดจากกลางแผ่นออกสู่ขอบแผ่น

2. เทคนิคการจัดเก็บสื่อเข้าตู้

การบรรจุแผ่น: นำแผ่นทำความสะอาดเรียบร้อยแล้วบรรจุกลับเข้าซองหรือกล่องให้ลงล็อกพอดี เพื่อป้องกันแผ่นหลุดและเกิดรอยขีดข่วนภายในกล่อง

การคัดแยกหมวดหมู่: แยกพื้นที่จัดเก็บระหว่าง ภาพยนตร์ไทย และ ภาพยนตร์ต่างประเทศ ออกจากกันอย่างชัดเจน

การเรียงลำดับ: จัดเรียงตามลำดับตัวอักษรชื่อเรื่อง (ก-ฮ สำหรับหนังไทย และ A-Z สำหรับหนังต่างประเทศ) เพื่อความถูกต้องและความรวดเร็วในการค้นหาครั้งถัดไป

3. เทคนิคการถนอมสื่อโฮสตา

1. การควบคุมสภาพแวดล้อมในการจัดเก็บ (Storage Environment)

ควรจัดเก็บตู้ใส่แผ่น DVD ในห้องที่มีอุณหภูมิเหมาะสม (ประมาณ 18–22 °C) และหลีกเลี่ยงความชื้นสูง เพื่อป้องกันการเกิดเชื้อราบนแผ่นและการเสื่อมสภาพของชั้นสารสะท้อนแสง (Disc Rot) หลีกเลี่ยงแสงแดดและความร้อน ตั้งตู้เก็บให้ห่างจากแสงแดดโดยตรง (รังสี UV) และแหล่งความร้อน เช่น เครื่องปรับอากาศหรืออุปกรณ์ไฟฟ้าที่ระบายความร้อนสูง

2. ลักษณะการวางกล่องบรรจุ (Vertical Storing)

วางกล่องในแนวตั้ง ควรจัดวางกล่องแผ่น DVD ในแนวตั้งเหมือนการจัดวางหนังสือ ห้ามวางซ้อนทับกันในแนวราบ เป็นจำนวนมาก เพราะน้ำหนักที่กดทับเป็นเวลานานอาจทำให้แผ่นและกล่องบิดงอ (Warping) จนหัวอ่านไม่สามารถเล่นได้

3. การทำความสะอาดคราบฝังแน่น (Deep Cleaning)

หากพบคราบเหนียวหรือคราบมันที่ไม่สามารถเช็ดออกด้วยผ้าแห้ง ให้ใช้น้ำอุ่นผสมสบู่อ่อน ๆ หรือน้ำยาทำความสะอาดแผ่นดิสก์โดยเฉพาะ เช็ดเบา ๆ จากกลางแผ่นออกสู่ขอบ แล้วซับให้แห้งสนิทด้วยผ้าไมโครไฟเบอร์ ก่อนเก็บเข้ากล่อง (ห้ามใช้แอลกอฮอล์เข้มข้น น้ำยาเช็ดกระจก หรือสารละลายทินเนอร์เด็ดขาด)

4. การดูแลรักษากล่องและซองบรรจุ (Case Maintenance)

ตรวจสอบภายในกล่องบรรจุให้สะอาด ไม่มีเศษฝุ่นหรือสิ่งแปลกปลอมตกค้างก่อนใส่แผ่นกลับเข้าที่ และหลีกเลี่ยงการใช้ของพลาสติกคุณภาพต่ำที่อาจเกิดปฏิกิริยาเคมีหนึบติดกับผิวแผ่นเมื่อเก็บไว้นาน ๆ



ภาพที่ 4.10 แสดงการจัดเรียงแผ่นในตู้ที่มีการติดป้ายหมวดหมู่ตัวอักษรชัดเจน

4. การจัดการกรณีสื่อชำรุด

1. หากทำความสะอาดแล้วภาพยนตร์ยังคงสะอาด หรือพบว่าแผ่นชำรุดเสียหายจนไม่สามารถใช้งานได้ ตามปกติ ให้ดำเนินการ "ทำรายการจำหน่ายออก" ทันที เพื่อไม่ให้มีแผ่นเสียปะปนในตู้จัดเก็บ

2. แนะนำให้ผู้ให้บริการเปลี่ยนไปใช้เรื่องที่มีเนื้อหาใกล้เคียงกัน หรือเปลี่ยนไปใช้ระบบสตรึมมิ่งแทนเพื่อความต่อเนื่องในการรับชม

4.3 การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพงาน (Work Standard) เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการดังนี้:

- **การบันทึกสถิติออนไลน์:** ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกเวลาเข้า-ออก และรายชื่อภาพยนตร์ใน Google Sheets ทุกสิ้นวัน
- **การรายงานผลประจำเดือน:** สรุปจำนวนผู้เข้าใช้บริการและปัญหาอุปสรรคที่พบ (เช่น ระบบเน็ตเวิร์กขัดข้องหรือแผ่นชำรุด) เพื่อรายงานต่อหัวหน้างาน
- **การประเมินสภาพอุปกรณ์:** ตรวจสอบสภาพโสตทัศนูปกรณ์หลังการใช้งาน เพื่อให้มั่นใจว่าอุปกรณ์ถูกปิดและจัดเก็บอย่างเรียบร้อยเพื่อประหยัดพลังงานและยืดอายุการใช้งาน

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนา

จากการปฏิบัติงานบริการห้องชมภาพยนตร์ Mini Theater ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้จัดทำคู่มือขอสรุปปัญหาและอุปสรรคที่พบจากการปฏิบัติงานจริง พร้อมแนวทางแก้ไขเพื่อเป็นมาตรฐานในการดำเนินงานดังนี้

5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

1) ปัญหาการปฏิบัติงานด้านบุคลากรผู้ใช้บริการ

- **ปัญหา :** ผู้ใช้บริการไม่มีความรู้ในการใช้งานอุปกรณ์เบื้องต้น หรือพยายามปรับแต่งอุปกรณ์เองจนทำให้ระบบคลาดเคลื่อน
- **แนวทางแก้ไข :** เจ้าหน้าที่ต้องให้คำแนะนำขั้นตอนการใช้งานและข้อควรระวังก่อนเริ่มให้บริการทุกครั้ง รวมถึงติดป้ายประกาศระเบียบการใช้ห้อง เช่น "ห้ามปรับแต่งอุปกรณ์" และ "ห้ามนำอาหารเข้าห้อง" ivo อย่างชัดเจน

2) ปัญหาด้านขั้นตอนการปฏิบัติงานและการสื่อสาร

- **ปัญหา :** การระบุชื่อภาพยนตร์หรือแพลตฟอร์มสตรีมมิ่งในแบบฟอร์มจองไม่ชัดเจน ทำให้เตรียมสื่อผิดพลาด
- **แนวทางแก้ไข :** เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบข้อมูลในระบบ Google Sheets ล่วงหน้า หากพบข้อมูลไม่ชัดเจนให้ติดต่อกลับผู้ใช้บริการทันทีเพื่อยืนยันความถูกต้องก่อนเริ่มรอบฉาย

3) ปัญหาการใช้งานเครื่องฉายโปรเจกเตอร์ (Projector)

- **ปัญหา :** เครื่องฉายโปรเจกเตอร์ไม่ทำงาน หรือสัญญาณภาพไม่ปรากฏบนจอรับภาพ
- **แนวทางแก้ไข :** ตรวจสอบจุดเชื่อมต่อสาย HDMI และแหล่งจ่ายไฟ (Breaker)
- **ปัญหา :** สัญญาณภาพจากเครื่องฉายไม่ชัดเจนหรือเบลอ
- **แนวทางแก้ไข :** ให้ปรับวงแหวน **Focus** ที่ตัวเครื่องโปรเจกเตอร์จนกว่าภาพจะคมชัดที่สุด

4) ปัญหาด้านระบบเครือข่ายและสื่อสตรีมมิ่ง (Streaming)

- **ปัญหา :** สัญญาณอินเทอร์เน็ตขัดข้องหรือเกิดอาการหน่วง (Lag) ขณะฉายภาพยนตร์ผ่าน Netflix, Disney+ หรือ Max
- **แนวทางแก้ไข :** ตรวจสอบการเชื่อมต่อสายอินเทอร์เน็ต หากระบบมีขัดข้อง แนะนำให้ผู้ใช้บริการเปลี่ยนมารับชมจาก DVD แทน

5) ปัญหาด้านสื่อโสตทัศนวัสดุ (DVD/Blu-ray)

- **ปัญหา :** ภาพยนตร์สะดุดหรือหยุดเล่นเนื่องจากแผ่นมีรอยขีดข่วนหรือคราบสกปรก
- **แนวทางแก้ไข :** ใช้ผ้านุ่มสะอาดเช็ดทำความสะอาดแผ่นจาก **จุดศูนย์กลางออกสู่ขอบ**แผ่นเป็นแนวตรง หากแผ่นชำรุดหนักจนเล่นไม่ได้ ให้ทำรายการจำหน่ายออกและแนะนำผู้ใช้บริการเปลี่ยนเรื่องที่มีเนื้อหาใกล้เคียงกัน

6) ปัญหาด้านอุปกรณ์ไม่เพียงพอและคู่มือการใช้งาน

- **ปัญหา :** ปริมาณความต้องการเข้าใช้ห้อง Mini Theater มีมากกว่าจำนวนห้องที่มีให้บริการ
- **แนวทางแก้ไข :** จัดทำสถิติการเข้าใช้บริการผ่าน Google Sheets เพื่อนำเสนอข้อมูลความถี่ในการใช้งานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการพิจารณาขยายพื้นที่หรือปรับปรุงตารางเวลาให้เหมาะสมในระยะยาว
- **ปัญหา :** ขาดคู่มือการใช้งานอุปกรณ์รุ่นใหม่ ๆ ในห้อง
- **แนวทางแก้ไข :** เจ้าหน้าที่ต้องศึกษาจากคู่มือที่แนบมากับอุปกรณ์ หรือค้นหาข้อมูลทางเทคนิคเพิ่มเติมจากอินเทอร์เน็ต เพื่อนำมาจัดทำเป็นคู่มือฉบับย่อสำหรับผู้ปฏิบัติงานท่านอื่น

5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

1. **ด้านผู้ปฏิบัติงาน :** ควรหมั่นฝึกฝนทักษะการแก้ปัญหาด้านระบบเสียงรอบทิศทางและเทคโนโลยีสตรีมมิ่งใหม่ ๆ อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้และมีความชำนาญสูงขึ้น
2. **ด้านผู้รับบริการ :** ควรมีการทำประชาสัมพันธ์เชิงรุกผ่าน QR Code เพื่อให้ผู้ใช้สามารถตรวจสอบสถานะห้องว่างและ Catalog ภาพยนตร์ออนไลน์ได้ด้วยตนเองอย่างสะดวก

บรรณานุกรม

- ณัฐกฤตย์ นวมงาม. (2564). *คู่มือปฏิบัติงานหลัก การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์และพื้นที่การเรียนรู้ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ*. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี.
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562. (2562). *ราชกิจจานุเบกษา*. เล่ม 136 ตอนที่ 69 ก. หน้า 52-95. http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2562/A/069/T_0052.PDF
- สาธิต ศิลารักษ์. (ม.ป.ป.). *คู่มือปฏิบัติงาน การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน*. คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา.
- สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร. (ม.ป.ป.). *ห้อง Mini Theater 1-2*. https://arit.kpru.ac.th/page_id/393/TH
- สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. (2568). *โครงสร้างการบริหารงานและภารกิจหน่วยงาน*. <https://arit.bsru.ac.th>

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล: นายภูษิต พิมพ์พิทักษ์

ตำแหน่งปัจจุบัน: นักเอกสารสนเทศ ปฏิบัติการ

สังกัดหน่วยงาน: กลุ่มงานส่งเสริมการเรียนรู้และประชาสัมพันธ์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี
สารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ประวัติการศึกษา:

ปริญญาตรี ศิลปศาสตรบัณฑิต (สารนิเทศศาสตร์ทั่วไป) มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

สถานที่ทำงาน / สถานที่ติดต่อ:

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารบรรณราชนครินทร์ (อาคาร 8) มหาวิทยาลัย
ราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

เลขที่ 1061 ถนนอิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600

ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก:

รับผิดชอบการบริหารจัดการและให้บริการห้องชมภาพยนตร์ Mini Theater

รับผิดชอบการให้บริการห้องประชุมราชวดีและการยืม-คืนสื่อโสตทัศนวัสดุ

จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรม ของสำนักวิทยบริการฯ

บันทึกภาพกิจกรรม และผลิตสื่อมัลติมีเดียของสำนักวิทยบริการฯ

ดำเนินงานด้านห้องสมุดสีเขียว ประกันคุณภาพการศึกษา และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย