



# คู่มือปฏิบัติงาน

## การใช้งานไฮดรอสตัทสยูนิตในห้องประชุม

ห้องประชุมจันทร์จรัส ชั้น 3 และห้องประชุมจันทร์ประภัสสร ชั้น 5  
อาคารสำนักงานอธิการบดี



สังกัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม



## คำนำ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการใช้งานโสตทัศนอุปกรณ์ห้องประชุมจันทร์จรัส ชั้น 3 และห้องประชุมจันทร์ประภัสสร ชั้น 5 อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมในครั้งนี้ เป็นภาระงานหลักที่สำคัญในความรับผิดชอบของผู้จัดทำรายงาน โดยผู้จัดทำรายงานได้ศึกษาข้อมูล นำความรู้ และประสบการณ์ที่ปฏิบัติงานในการใช้งานโสตทัศนอุปกรณ์ห้องเรียน ห้องประชุม นำมาจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานและเป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงานห้องประชุม งานเทคโนโลยีการศึกษา

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานนี้จะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานรุ่นหลังหรือผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติงานตามคู่มือได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

## สารบัญ

|   | หน้า      |
|---|-----------|
| คำนำ  | ก         |
| สารบัญ  | ข         |
| สารบัญตาราง   | ง         |
| สารบัญภาพ   | จ         |
| <b>บทที่ 1 ความเป็นมาและความจำเป็นของคู่มือ</b>   | <b>1</b>  |
| 1.1 ความเป็นมาและความจำเป็นของคู่มือ  | 1         |
| 1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ   | 1         |
| 1.3 ประโยชน์ของคู่มือ   | 2         |
| 1.4 ขอบเขตของคู่มือ   | 2         |
| 1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ   | 2         |
| <b>บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในคู่มือ</b>       | <b>4</b>  |
| 2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | 4         |
| 2.2 บทบาทและความรับผิดชอบของตำแหน่ง   | 10        |
| <b>บทที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b>                          | <b>12</b> |
| 3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน  | 12        |
| 3.2 วิธีการปฏิบัติงาน   | 13        |
| 3.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  | 14        |
| <b>บทที่ 4 กระบวนการ ขั้นตอน และเทคนิคในการปฏิบัติงาน</b>                                   | <b>15</b> |
| 4.1 กระบวนการและขั้นตอน   | 20        |
| 4.2 เทคนิคในการปฏิบัติงาน   | 27        |

## สารบัญ (ต่อ)

|  | หน้า |
|--|------|
| บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขการพัฒนางาน | 28   |
| 5.1 ปัญหาอุปสรรคการปฏิบัติงาน                    | 28   |
| 5.2 แนวทางการแก้ไขและพัฒนา                       | 29   |
| อ้างอิง  | 30   |

## สารบัญตาราง

| ตารางที่ |   | หน้า |
|----------|---|------|
| 2.1      | จำนวนบุคลากร อัตรากำลังสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  | 10   |
| 4.1      | Flowchart แสดงขั้นตอนการให้บริการเครื่องเสียงและโสตทัศนอุปกรณ์ห้องประชุมชั้น 3 และชั้น 5 อาคารสำนักงานอธิการบดี | 16   |
| 5.1      | ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขปัญหา  | 28   |

## สารบัญภาพ

| ภาพที่ | หน้า   |    |
|--------|--|----|
| 2.1    | ผังโครงสร้างบริหารงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ                      | 9  |
| 3.1    | Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุม                   | 14 |
| 4.1    | แผนผังสัญญาณเสียงห้องประชุมชั้น 3 และชั้น 5 (Diagram) อาคารสำนักงาน<br>อธิการบดี | 17 |
| 4.2    | อุปกรณ์ผสมสัญญาณเสียง (Mixer Audio) และภาพรวมภายในห้องประชุม                     | 18 |
| 4.3    | แผนผังสัญญาณภาพห้องประชุมชั้น 3 และชั้น 5 (Diagram) อาคารสำนักงาน<br>อธิการบดี   | 19 |
| 4.4    | โปรเจคเตอร์ จอรับภาพ และจอ LED สำหรับฉายภาพภายในห้องประชุม                       | 20 |
| 4.5    | แผงคัตเอาต์ห้องประชุม  | 21 |
| 4.6    | อุปกรณ์สำรองไฟ (UPS)   | 21 |
| 4.7    | ตู้ Rack เก็บอุปกรณ์ควบคุมเสียงและภาพภายในห้องประชุม                             | 22 |
| 4.8    | อุปกรณ์ควบคุมเสียง QSC (Mixer Audio)   | 23 |
| 4.9    | หน้าจอแอปพลิเคชัน AMX และ QSC บนหน้าจอ iPad                                      | 24 |
| 4.10   | แผงวงจรควบคุมไฟ LED  | 25 |
| 4.11   | อุปกรณ์ควบคุมห้องกล้องวงจรปิดภายในห้องประชุม                                     | 26 |

## บทที่ 1

### ความเป็นมาและความจำเป็นของคู่มือ

#### 1.1 ความเป็นมา และความจำเป็นของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานเปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และสิ้นสุดของกระบวนการ ที่ระบุถึงขั้นตอน รายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ และวิธีควบคุมกระบวนการ มักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับคนหลายคน และสามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงได้เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทำให้ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด ทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ที่สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว เมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน อีกทั้งยังลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงงาน ฯลฯ ซึ่งในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ผู้จัดทำจะต้องมีทักษะในด้านการวิเคราะห์ การสื่อสาร ออกแบบ และการประเมินผล

งานเทคโนโลยีการศึกษา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหลักในด้านการสนับสนุนการเรียนการสอนของอาจารย์ นักศึกษา รวมไปถึงบุคคลภายนอกทั่วไป เป็นศูนย์กลางด้านการให้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์ ห้องเรียน ห้องประชุม ทั้งในรูปแบบปกติและรูปแบบออนไลน์ ให้บริการเครื่องเสียงสนาม การถ่ายทอดสด บันทึกเทป และผลิตสื่อวีดิทัศน์ต่าง ๆ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ และให้ความรู้ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ งานเทคโนโลยีการศึกษาให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุมเกือบทุกห้องประชุมภายในมหาวิทยาลัย แต่มีบุคลากรที่ดูแลรับผิดชอบและให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุมเพียง 2 คน โดยห้องประชุมที่มีความทันสมัย และมีการใช้บ่อยที่สุด ได้แก่ ห้องประชุมจันทร์จรัส ชั้น 3 และห้องประชุมจันทร์ประภัสสร ชั้น 5 อาคารสำนักงานอธิการบดี เนื่องจากมีความสวยงาม มีอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ทันสมัย และมีขนาดใหญ่กำลังพอดีแก่การจัดอบรมสัมมนา รวมทั้งกิจกรรมสำหรับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งผู้จัดทำเป็นผู้ดูแลและให้บริการหลักในห้องประชุมนี้ ซึ่งในบางครั้งมีการจัดกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัยในวัน เวลาใกล้เคียงกันบ่อยครั้ง ทำให้ต้องมีการวิ่งสลับงานไปมาเพื่อให้บริการ ซึ่งอาจทำให้งานเกิดข้อผิดพลาด และล่าช้าหากขาดผู้ดูแลที่มีความชำนาญงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จึงมีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุม โดยผู้จัดทำมุ่งหวังเพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีการศึกษา

โสตทัศนูปกรณ์ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้ทราบถึงขั้นตอนการดำเนินงาน และสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงาน ด้านโสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุมจันทร์จรัส ชั้น 3 และห้องประชุมจันทร์ประภัสสร ชั้น 5 อาคารสำนักงานอธิการบดี สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อให้ผู้รับบริการ เกิดความพึงพอใจและบรรลุวัตถุประสงค์ในการจัดกิจกรรมนั้น ๆ

## 1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

1.2.1 เพื่อให้งานเทคโนโลยีการศึกษา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ได้มีคู่มือการปฏิบัติงานการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุมฯ ที่มีการแสดงรายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการต่าง ๆ รวมถึงเอกสารอ้างอิงที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.2.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ สามารถนำคู่มือปฏิบัติงานนี้ไปใช้ประโยชน์ หรือนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ได้ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามกระบวนการ

1.2.3 เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ได้เข้าใจกระบวนการปฏิบัติงาน โสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุมฯ ได้ทราบถึงรายละเอียดและเข้าใจถึงกระบวนการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างถูกต้อง

## 1.3 ประโยชน์ของคู่มือ

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ ใช้สำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานโสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุมของห้องประชุมจันทร์จรัส ชั้น 3 และห้องประชุมจันทร์ประภัสสร ชั้น 5 อาคารสำนักงานอธิการบดี โดยผู้ใช้คู่มือฉบับนี้ คือ บุคลากรงานเทคโนโลยีการศึกษา หัวหน้างาน บุคลากรงานอาคาร และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องนำคู่มือไปใช้ในการปฏิบัติงานได้

## 1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีขอบเขตเริ่มตั้งแต่การเข้าใช้งานห้องประชุม การเปิดใช้งานอุปกรณ์ ทั้งระบบภาพ ระบบเสียง และการใช้งานระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้มาปฏิบัติงานสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด



## 1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุมฯ มีดังนี้

**โสตทัศนูปกรณ์** หมายถึง อุปกรณ์สำหรับการฉายภาพและเสียงประกอบ ซึ่งใช้ในการนำเสนอภายในห้องประชุม เช่น เครื่องเสียง เครื่องฉายภาพ เครื่องคอมพิวเตอร์ประจำห้องประชุม เครื่องมัลติมีเดีย และโปรเจคเตอร์ เป็นต้น

**งานเทคโนโลยีการศึกษา** หมายถึง หน่วยงานที่ทำหน้าที่สนับสนุนการเรียนการสอนของ อาจารย์ นักศึกษา และบุคคลภายนอก ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ห้องเรียน ห้องประชุม และสื่อการสอน ผลิตสื่อการเรียนการสอนประเภทต่าง ๆ ตลอดจนการให้คำปรึกษา แนะนำทางด้านเทคนิค วิธีการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์เบื้องต้น อีกด้วย

**ผู้ใช้บริการ** หมายถึง ผู้ที่มาใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ในห้องเรียน ห้องประชุม อบรมสัมมนา ห้องประชุมจันทร์จรัส ชั้น 3 และห้องประชุมจันทร์ประภัสสร ชั้น 5 อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

**มิกซ์เซอร์ (Audio Mixer)** หมายถึง อุปกรณ์ที่ทำหน้าที่รวบรวมและผสมผสานสัญญาณเสียง เพื่อปรับแต่งให้เกิดความสมดุลของเสียงหรือให้ได้ลักษณะเสียงตามที่คุณควบคุมระบบเสียงต้องการ จากนั้นจึงปล่อยสัญญาณเสียงไปสู่เครื่องขยายเสียงต่อไป

**โปรเจคเตอร์ (Projector)** หมายถึง อุปกรณ์ฉายภาพที่ใช้ในการนำเสนอข้อมูลต่าง ๆ โดยสามารถรองรับสัญญาณภาพจากคอมพิวเตอร์ เครื่องเล่นวีซีดี เครื่องเล่นดีวีดี และเครื่องกำเนิดภาพอื่น ๆ

**หมายเหตุ:** ศัพท์ดังกล่าวนี้ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องทราบและจะปรากฏในคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้

## บทที่ 2

### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในคู่มือ

#### 2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

##### ประวัติความเป็นมาโดยย่อ

หอสมุดวิทยาลัยครูจันทระเกษม ซึ่งเดิมตั้งอยู่ที่อาคาร 1 ชั้นล่างมีขนาด 1 ห้องเรียนมีอาจารย์ ไข่มุก มิลินทะเลข เป็น บรรณารักษ์ และมีผู้ช่วยบรรณารักษ์ 1 คน

เมื่อ พ.ศ. 2511 มีผู้ใช้บริการห้องสมุดมากขึ้น จึงย้ายห้องสมุดไปบริเวณชั้นล่างของอาคาร 2 (อาคารศึกษาศาสตร์ปัจจุบัน) ซึ่งมีเนื้อที่กว้างขวางและบรรจุผู้ใช้บริการได้มากขึ้น

ปี พ.ศ. 2518 ได้งบประมาณจากกรมฝึกหัดครู สร้างอาคารหอสมุดเป็นอาคารเอกเทศ 2 ชั้น พื้นที่ใช้สอย 1,162 ตารางเมตร มีที่นั่งอ่านหนังสือประมาณ 300 ที่นั่ง และเปิดให้บริการแก่นักศึกษา ครู อาจารย์ โดยมีอาจารย์ บรรณารักษ์บริหารงานรวม 7 คน

ปี พ.ศ. 2519 กระทรวงศึกษาธิการ ได้ออกประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 93 ตอนที่ 82 วันที่ 8 มิถุนายน 2519 เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครูจันทระเกษม กรุงเทพมหานคร ให้แผนกหอสมุด สังกัดในสำนักงานอธิการบดี

ปี พ.ศ. 2525 ได้เปลี่ยนชื่อ เป็น หอสมุดมานิจชุมสาย โดยถือเอานามของ ม.ล. มานิจชุมสาย ผู้เป็นอาจารย์ใหญ่คนแรกของโรงเรียนฝึกหัดครู

ปี พ.ศ. 2530 กระทรวงศึกษาธิการ ได้ออกประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 104 ตอนที่ 73 วันที่ 17 เมษายน 2530 เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครูจันทระเกษม กรุงเทพมหานคร ปรับเปลี่ยนให้ แผนก “หอสมุด” เป็น “ฝ่ายหอสมุด” สังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการ

ปี พ.ศ. 2541 ได้รับจัดสรรงบประมาณพร้อมรูปแบบอาคาร จากสถาบันราชภัฏ เป็นอาคาร 8 ชั้น มีพื้นที่ใช้สอย ประมาณ 4,800 ตารางเมตร

ปี พ.ศ. 2542 หอสมุด เปลี่ยนเป็น “สำนักวิทยบริการ” และขนย้ายมาใช้พื้นที่บริการที่อาคาร 8 ชั้น

ปี พ.ศ. 2544 สถาบันฯ ได้จัดสรรงบประมาณรายได้ ปีการศึกษา 2544 วงเงิน 7,575,588 บาท เป็นค่าปรับแต่งภายในอาคารให้มีสภาพสอดคล้องกับการใช้งานให้ดูดีและทันสมัย ทั้งนี้มีการดำเนินการเป็น 2 ขั้นตอน คือ จัดจ้างออกแบบ และจัดจ้างปรับปรุงตกแต่ง ในช่วงระหว่างการปรับตกแต่งภายในอาคาร ต้องขนย้ายส่วนทำงานทั้งหมดและส่วนบริการบางส่วนกลับมาที่อาคารมานิจ

ชุมสาย การปรับแต่งภายในอาคารแล้วเสร็จ เมื่อ กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2546 จึงได้ย้ายกลับมาที่ อาคาร 8 ชั้น

ปี พ.ศ. 2546 ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายได้ เพิ่มเติม จำนวน 3,722,027 บาท ให้ จัดหาครุภัณฑ์ประกอบอาคารในส่วนที่ขาด การจัดหาครุภัณฑ์จากงบประมาณจำนวนนี้ได้ดำเนินการ แล้วเสร็จในเดือน เมษายน พ.ศ. 2547 สำนักวิทยบริการได้มีการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงพัฒนาและ ลักษณะการดำเนินงานของห้องสมุดตามแนวคิดใหม่ที่ทำให้บริการสื่อสารสนเทศหลากหลายประเภท ทั้ง ระบบออฟไลน์และออนไลน์ รวมทั้งมีความสวยงามทันสมัยโดยมีส่วนทำการดังนี้

### รายละเอียดการบริการแต่ละชั้น

|        |   |
|--------|---|
| ชั้น 1 | บริการเคาน์เตอร์ยืม-คืน, ประตูเข้า-ออก อัตโนมัติ, ประตูเข้า-ออก บานสวิง, ประตูป้องกันหนังสือหาย, เครื่องคืนหนังสืออัตโนมัติ, เครื่องยืมหนังสืออัตโนมัติ, มุมความรู้ตลาดทุน , มุมสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ, บริการ E-Magazineและ E-book ,บริการวารสารและ หนังสือพิมพ์, ห้องอาเซียนศึกษาและหนังสืออาเซียน, มุมแสดงหนังสือใหม่, มุมสถานีชาร์ตไฟ, เครื่องคอมพิวเตอร์สืบค้นทรัพยากรสารสนเทศผ่านฐานข้อมูล OPAC |
| ชั้น 2 | บริการหนังสืออ้างอิงและวารสารล่วงหน้า, ห้องงานวิเคราะห์ งานเทคนิคและงานซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ, ห้องค้นคว้าเฉพาะบุคคล Study Room, เครื่องคอมพิวเตอร์สืบค้นทรัพยากรสารสนเทศผ่านฐานข้อมูล OPAC  |
| ชั้น 3 | บริการหนังสือทั่วไปหมวด 001-399, ห้องหนังสือกฎหมาย, ห้องค้นคว้าเฉพาะบุคคล Study Room, ห้อง Startup, เครื่องคืนหนังสืออัตโนมัติ, มุมอ่านหนังสือพื้นยก, มุมสถานีชาร์ตไฟ, เครื่องคอมพิวเตอร์สืบค้นทรัพยากรสารสนเทศผ่านฐานข้อมูล OPAC   |
| ชั้น 4 | บริการหนังสือทั่วไปหมวด 400-799, หนังสือวิจัยและวิทยานิพนธ์, เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้นฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์, ห้องค้นคว้าเฉพาะบุคคล Study Room, มุมสถานีชาร์ตไฟ, เครื่องคอมพิวเตอร์สืบค้นทรัพยากรสารสนเทศผ่านฐานข้อมูล OPAC   |
| ชั้น 5 | บริการหนังสือทั่วไปหมวด 800-999, หนังสือนิยาย/เรื่องสั้น, มุม <i>เย็นศิระเพราะพระบริบาล</i> รัชกาลที่ 9, มุมสถานีชาร์ตไฟ, เครื่องคอมพิวเตอร์สืบค้นทรัพยากรสารสนเทศผ่านฐานข้อมูล OPAC  |

|        |  |
|--------|--|
| ชั้น 6 | บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์, ห้องชมภาพยนตร์รายกลุ่ม, ห้องเสียงตาม<br>ประสงค์ karaoke, ห้องเซฟเวอร์, มุมสถานีชาร์ตไฟ, เครื่องพิมพ์อัตโนมัติ<br>ความเร็วสูง, เครื่องคอมพิวเตอร์สืบค้นทรัพยากรสารสนเทศผ่านฐานข้อมูล<br>OPAC |
| ชั้น 7 | สำนักงานผู้อำนวยการ, ห้องประชุมวิทยสภา, ห้องประชุมวิทยสมาคม, ห้อง<br>ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ, ห้องรองผู้อำนวยการสำนักฯ   |
| ชั้น 8 | งานเทคโนโลยีการศึกษา, ห้องผลิตสื่อ, ห้องออกอากาศเคเบิลทีวี, บริการห้อง<br>มินิเธียร์เตอร์  |

ปี พ.ศ. 2548 กฏกระทรวงศึกษาธิการ จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม  
ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 122 ตอนที่ 20 ก วันที่ 8 มีนาคม 2548 เปลี่ยน “สำนักวิทย  
บริการ” เป็น “สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ” โดยให้ ร่วมส่วนงานของศูนย์  
คอมพิวเตอร์มาไว้ในสำนักฯ จนถึงปัจจุบัน

ปี พ.ศ. 2550 ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ สังกัด “สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี  
สารสนเทศ” ได้รับจัดสรรงบประมาณแผ่นดินในการสร้างอาคารหลังใหม่ เพื่อเป็นพื้นที่สำหรับ  
ให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องฝึกอบรมฯ ห้องควบคุมระบบแม่ข่ายหลักของมหาวิทยาลัย  
ฯ เพื่อไว้ให้บริการ นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ ระหว่าง ชั้น 2-6 ของ  
อาคาร 29

ปี พ.ศ. 2551 ปรับปรุงภูมิทัศน์ห้องปฏิบัติการอาคาร 29 ชั้น 1 – 6

#### รายการปรับปรุงอาคาร 29 ชั้น 1 - 6

|        |  |
|--------|--|
| ชั้น 1 | ห้องบริการสืบค้นสารสนเทศ จำนวน 63 ที่นั่ง  |
| ชั้น 2 | ห้องรองผู้อำนวยการ, ห้องสำนักงานฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ, ห้องประชุม<br>ฝ่าย<br>ห้องสำนักงานศูนย์ภาษา, ห้องฝึกอบรม จำนวน 1 ห้อง |
| ชั้น 3 | ห้องศูนย์ข้อมูลมหาวิทยาลัย, ห้องผู้ดูแลระบบ, ห้องซ่อมบำรุง,<br>ห้องปฏิบัติการฝึกอบรม 66 ที่นั่ง<br>ห้องฝึกอบรม จำนวน 2 ห้อง  |
| ชั้น 4 | ห้องปฏิบัติการภาษา จำนวน 4 ห้อง ๆ ละ 34 ที่นั่ง  |
| ชั้น 5 | ห้องบริการสืบค้นข้อมูลสารสนเทศ จำนวน 4 ห้อง ๆ ละ 34 ที่นั่ง  |
| ชั้น 6 | ศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้   |

ปี พ.ศ. 2552 มีการดำเนินการเข้าคอมพิวเตอร์พร้อมครุภัณฑ์จำนวน 7 รายการ ประกอบด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ชั้นสูง 136 เครื่องยี่ห้อ Lenovo และเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับประมวลผลทั่วไป 136 เครื่อง พร้อมระบบปฏิบัติการจำนวน 272 เครื่อง โตะ-เก้าอี้คอมพิวเตอร์ 272 ชุด เครื่องฉายภาพจำนวน 4 เครื่อง เครื่องสำรองไฟฟ้าจำนวน 15 เครื่อง ระยะเวลา 3 ปี

ปี พ.ศ. 2553 งานเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการจัดจ้างพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) ได้แก่ ระบบทะเบียนและบริการ การศึกษา ระบบบุคลากร ระบบเงินเดือน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบงบประมาณ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบพัสดุ ระบบบัญชี ระบบวิจัย

นอกจากนี้มีการให้บริการแจ้งข่าวสารของมหาวิทยาลัยให้กับนักศึกษาและบุคลากรผ่านระบบ Smart Education SIM และจัดหาระบบเครื่องแม่ข่ายรองรับการทำงาน

ปี พ.ศ. 2554 พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (EIS) สำหรับผู้บริหาร 1 งาน

ปี พ.ศ. 2555 มีการเช่าบริการวงจรสื่อสารอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง โดยมีความเร็วในประเทศไม่ต่ำกว่า 60 Mbps. และต่างประเทศไม่ต่ำกว่า 10 Mbps. ทำการจัดหาและติดตั้งระบบแม่ข่ายเซิร์ฟเวอร์ด้วยซอฟต์แวร์ Microsoft Exchange เพื่อทดแทนระบบเดิมที่ใช้งานมานานกว่า 8 ปี ซึ่งมีปัญหาด้านไวรัส ปัญหาสแปม ปัญหาความจุ้น้อย และปัญหาการจัดการผู้ใช้งาน

ปี พ.ศ. 2557 งานวิทยบริการได้เปลี่ยนโปรแกรมห้องสมุดจาก Magic Library เป็นโปรแกรม WalaiAutolib ปรับปรุงห้องหนังสือพิมพ์เป็นห้องอาเซียนศึกษา จัดทำจดหมายเหตุของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ นอกจากนี้ทางมหาวิทยาลัยได้โอนหน่วยงานศูนย์ภาษาเข้าเป็นส่วนหนึ่งของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ งานเทคโนโลยีการศึกษาจัดหาอุปกรณ์สลับสัญญาณวีดิทัศน์ดิจิทัลจำนวน 1 ชุด

ปี พ.ศ. 2558 ศูนย์ภาษาได้รับอนุมัติงบประมาณในการปรับปรุงห้องปฏิบัติการทางภาษาชั้นสูง จำนวน 4 ห้อง 120 ที่นั่ง งานวิทยบริการได้เพิ่มโมดูลสำหรับห้องสมุดอัตโนมัติ จำนวน 2 โมดูล คือ ระบบจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ (Acquisition Module) และระบบสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (Serial Module) งานเทคโนโลยี-สารสนเทศจัดหาเครื่อง IP Phone จำนวน 100 เครื่อง งานเทคโนโลยีการศึกษาจัดหาอุปกรณ์สลับสัญญาณวีดิทัศน์ดิจิทัลเพิ่มอีก จำนวน 1 ชุด

ปี พ.ศ. 2560 พัฒนาระบบส่งแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีด้วยระบบออนไลน์ “e-Budgeting” จ้างปรับปรุงห้องปฏิบัติการทางภาษา 4 ห้อง พัฒนาสื่อเรียนรู้ภาษาอังกฤษและภาษาอาเซียน 90 ตอน จ้างปรับปรุงซ่อมแซมห้องอาเซียนศึกษา 1 งาน ปรับปรุงเพิ่มจำนวนเครื่อง IP Phone อีกจำนวน 100 เครื่อง

ปี พ.ศ. 2561 ปรับปรุงระบบห้องสมุดอัตโนมัติ โดยการนำเทคโนโลยี RFID มาใช้แทนระบบบาร์โค้ด แถบแม่เหล็ก ทำการติดตั้งประตูอัตโนมัติแบบปีกนก สำหรับควบคุมการผ่านเข้าออก และ

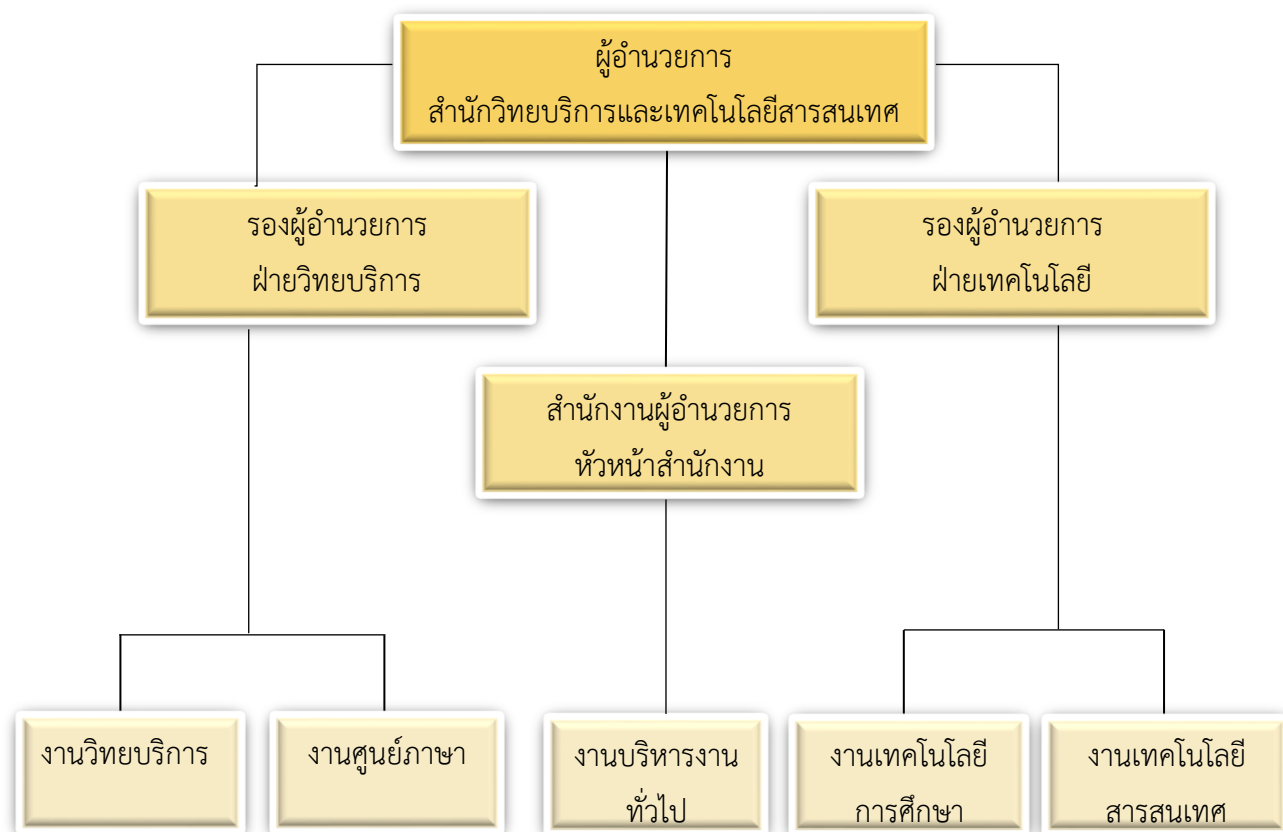
นับจำนวนผู้ใช้บริการด้วยบัตรนักศึกษา จัดหาเครื่องคืนหนังสืออัตโนมัตินอกเวลาทำการด้วยระบบ หน้าจอสัมผัสและเสียงตอบรับ จัดหาเครื่องเช็คสถานะ ยืม-คืน หนังสือด้วยตนเองหรือ Self-Check และประตูระบบตรวจจับการป้องกันโจรกรรม จัดหาชุดกล้องถ่ายทำวีดิทัศน์ความละเอียดสูงแบบ HD จำนวน 3 ชุด พร้อมเครื่องเสียงกลางแจ้งสำหรับบริการงานกิจกรรมของหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย จำนวน 3 ชุด พัฒนาระบบ WIFI i-smart CRU ด้วยระบบการลงทะเบียนเพียงครั้งเดียว โดยไม่ต้อง Login ซ้ำจนกว่าจะยกเลิกการใช้งาน และในปีเดียวกันนี้ได้ทำการปรับปรุงระบบ MIS ให้เป็นแบบ Web Application เนื่องจากระบบเดิมที่เป็นลักษณะโปรแกรมแบบ Client ไม่สนับสนุนระบบปฏิบัติการ Windows 8 อีกต่อไป การดำเนินการปีนี้จัดเป็นการดำเนินการระยะที่ 1 ประกอบด้วยระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน จัดซื้อจัดจ้าง บัญชี และรายงานสารสนเทศ

ปี พ.ศ. 2562 ปรับปรุงระบบระบบ MIS ระยะที่ 2 โดยเน้นที่ระบบบริการการศึกษาในส่วนของสำนักงาน ทำการพัฒนาระบบเครือข่ายไร้สาย i-smart CRU ระยะที่ 2 ซึ่งทำให้มีจำนวนจุดบริการกว่า 200 จุดทั่วมหาวิทยาลัย พัฒนาระบบบริการการออกเอกสารคำร้องผ่านตู้บริการอัตโนมัติ EDU ATM สามารถให้บริการได้ทั้งในและนอกเวลาทำการ เปิดการใช้บริการ e-Banking ผ่านธนาคารกรุงไทยเพื่อรับชำระเงินด้วยระบบ i-Banking ทำการปรับปรุงและติดตั้งระบบกล้องวงจรปิด ชนิด Network Camera ในมหาวิทยาลัยรวม 60 จุด ขยายการบริการระบบโทรศัพท์ดิจิทัลไปยังอาคารใหม่ 2 อาคารคือหอประชุมใหญ่ และอาคารเอนกประสงค์ 12 ชั้น

ปี พ.ศ. 2563 ปรับปรุงระบบเครือข่ายห้องบริการ Internet จำนวน 2 ห้อง จัดทำห้องรับชมสื่อแบบกลุ่มเล็กเพิ่มจำนวน 1 ห้อง ปรับปรุงห้องคาราโอเกะ 2 ห้อง ปรับปรุงโรงบริการ และเคาท์เตอร์บริการชั้น 6 อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีความทันสมัยสวยงาม ปรับปรุงซอฟต์แวร์ระบบ MIS ระยะที่ 3 ในส่วนของระบบการเงินนักศึกษา ระบบกองทุน ระบบสำเร็จการศึกษาและการจัดการสำนักงาน

## โครงสร้างการบริหารงาน

ผังบริหารหน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ภาพที่ 2.1 ผังโครงสร้างบริหารงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

## ตารางที่ 2.1 จำนวนบุคลากร อัตรากำลังสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

| ที่ | บุคลากร            | จำนวน (คน) |
|-----|--------------------|------------|
| 1   | ผู้อำนวยการ        | 1          |
| 2   | รองผู้อำนวยการ     | 2          |
| 3   | หัวหน้าสำนักงาน    | 1          |
| 4   | พนักงานมหาวิทยาลัย | 19         |
| 5   | พนักงานราชการ      | 3          |
| 6   | ลูกจ้างชั่วคราว    | 12         |
|     | รวม                | 38         |

## 2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ดังนี้

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุม มีขอบเขตเริ่มตั้งแต่รับเรื่องขอใช้งานห้องประชุมจากงานอาคาร หรือคำสั่งฯ จากหน่วยงานอื่น ๆ ที่ต้องการใช้งานห้องประชุม นำไปลงในตารางงาน เพื่อให้การดำเนินงานการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในห้องประชุมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้บริการ มีขั้นตอนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ดังนี้

### 2.1.1 งานอาคารสถานที่

มีหน้าที่ในการรับเรื่องเพื่อขอใช้บริการห้องประชุม และประสานงานต่อมายังงานเทคโนโลยีการศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

### 2.1.2 งานเทคโนโลยีการศึกษา

มีหน้าที่ปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุม วางแผนงาน ประสานงาน แนะนำ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการใช้งานห้องประชุมต่อผู้ให้บริการ

### 2.1.3 ผู้ให้บริการ

มีหน้าที่ในการเตรียมความพร้อมกิจกรรมต่าง ๆ รูปแบบ ขั้นตอนการดำเนินการ โดยมีบุคลากรงานเทคโนโลยีการศึกษาเป็นผู้ให้ความช่วยเหลือด้านโสตทัศนูปกรณ์ และให้คำปรึกษาแนะนำต่าง ๆ เพื่อให้กิจกรรมประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ผู้บริการวางไว้



## 2.3 ภาระงานและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 2.3.1 การควบคุม ดูแลการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย
- 2.3.2 การควบคุมการผลิตวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้จัดแสดง หรือการบรรยาย
- 2.3.3 รวบรวมข้อมูลทางวิชาการนำมาดัดแปลงและเผยแพร่ในรูปแบบโสตทัศนูปกรณ์ เช่น การเลือกใช้เทคนิคหรืออุปกรณ์ในการจัดการสอน การบรรยายและการจัดประชุม การจัดอบรม สัมมนาต่าง ๆ
- 2.3.4 การสรรหาและการจัดเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานโสตทัศนศึกษา และการให้บริการ
- 2.3.5 ทำหน้าที่ตรวจเช็ค ดูแลวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องประชุมให้อยู่ในความเรียบร้อยและพร้อมใช้งาน
- 2.3.6 การอำนวยความสะดวกต่อผู้มาขอใช้บริการห้องประชุม ในการใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้อง
- 2.3.7 การขออนุญาตใช้บริการห้องประชุม ตามเอกสารแบบฟอร์มการขอใช้บริการห้องประชุม
- 2.3.8 การสำรวจ ตรวจสอบอุปกรณ์ที่เสียหาย และการแจ้งส่งซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์
- 2.3.9 งานประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- 2.3.10 การเป็นคณะกรรมการและคณะทำงานโครงการตามแผน และโครงการนอกแผนปฏิบัติการของคณะ
- 2.3.11 งานบันทึกวีดิโอบรรยายการสอนและกิจกรรมงานสำคัญของส่วนงานอื่น ๆ
- 2.3.12 งานตัดสื่อโสตทัศนศึกษา เช่น วีดิทัศน์ วีดิโอ เป็นต้น

## บทที่ 3

# หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานการใช้งานโสตทัศนอุปกรณ์ห้องประชุมจันทร์จรัส ชั้น 3 และห้องประชุมจันทร์ประภัสสร ชั้น 5 อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม งานเทคโนโลยีการศึกษา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้จัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้เข้าใจถึง ขั้นตอน และวิธีการ บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ ลักษณะงาน รูปแบบการให้บริการในการปฏิบัติงานให้บริการห้องประชุมและโสตทัศนอุปกรณ์ รวมถึงการจัดเตรียมห้องเพื่อการใช้งานประชุมต่าง ๆ ของหน่วยงานภายในและภายนอกให้สามารถดำเนินการจัดการประชุมได้และเพื่อเพิ่มความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้สามารถถ่ายทอดเทคนิคและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานสำหรับผู้สนใจทั่วไปได้นำไปใช้งานเป็นกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อต่อยอดและพัฒนาการทำงาน สำหรับหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องในการให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์ห้องประชุม มีรายละเอียด ดังนี้

3.1.1 งานเทคโนโลยีการศึกษา ให้บริการด้านการจัดการเรียนการสอนและสนับสนุนการจัดประชุม เพื่อให้การดำเนินกิจกรรม โครงการ การอบรมสัมมนาหรือหาหรือวางแผนการดำเนินโครงการต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ได้ใช้บริการห้องประชุม

3.1.2 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานให้บริการจัดเตรียมห้องประชุมและโสตทัศนอุปกรณ์ นั้น จะประกอบไปด้วย การได้รับมอบหมายให้ดำเนินการดูแลรับผิดชอบและการบริการด้านการจัดการประชุมและอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ ตามความจำเป็นของแต่ละงานโดยผู้ปฏิบัติงานมีหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

3.1.3 การปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนโดยมีคำร้อง หรือคำสั่งที่เป็นเอกสาร บันทึกข้อความการสั่งการมอบหมาย และได้รับการยินยอมจากงานอาคารเป็นผู้อนุญาตในการใช้บริการห้องประชุม ผู้ขอใช้บริการจึงจะสามารถใช้บริการได้

3.1.4 ผู้ปฏิบัติงานได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วจึงดำเนินการลงวันเวลา ในระบบปฏิทินและรายละเอียดตามแบบฟอร์มการขอใช้บริการเพื่อการจัดเตรียมห้องและอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์

3.1.5 หลังจากผู้ใช้บริการมีการใช้งานห้องประชุมเสร็จแล้ว ผู้ให้ปฏิบัติงานทำการตรวจเช็คโสตทัศนอุปกรณ์และจัดเก็บดูแลทำความสะอาด บำรุงรักษาให้เข้าที่

## 3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

วิธีการขอปฏิบัติงานในใช้ห้องประชุมฯ ประกอบไปด้วย (1) กรณีที่ผู้ขอใช้บริการห้องประชุมประสงค์จะขอใช้งานห้องประชุม ให้ผู้ใช้บริการแจ้งเรื่องกรอกแบบฟอร์ม ที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแลงานอาคาร ชั้น 7 อาคารสำนักงานอธิการบดี (2) ห้ามผู้ใช้บริการนำอุปกรณ์ภายในห้องประชุมทุกชิ้น เช่น โต๊ะ เก้าอี้ คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ออกจากห้องประชุมโดยเด็ดขาดวันจะได้รับการอนุญาตจากผู้ให้อนุญาต ก่อนจึงจะสามารถเอาออกไปได้ (3) เอกสารแบบฟอร์มการจองขอใช้บริการห้องประชุม ใช้ได้ 1 ครั้ง โดยระบุ วัน เวลา ให้ชัดเจนและถูกต้องในจองใช้ห้องประชุม ผู้ใช้บริการจะต้องแจ้งเรื่องหรือวาระการประชุมด้วยทุกครั้ง โดยกรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์ม หากไม่ทำ การจองใช้งานห้องประชุมจะถือว่าท่านไม่ได้จองใช้บริการทางผู้ให้บริการจะไม่ (4) เมื่อมีการประชุมทุกครั้งผู้ใช้บริการจะต้องช่วยกันรักษาอุปกรณ์ที่ใช้ในห้องให้เรียบร้อยดี หากอุปกรณ์ที่ใช้ทำงานมีปัญหาระหว่างการใช้งานอยู่ขนาดนั้นให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบดูแลโดยด่วนเพื่อทำการแก้ไขให้ใช้งานได้ปกติ (5) กรณีที่มีการเลื่อนกำหนดวันประชุม ให้ผู้ขอใช้บริการแจ้งให้ผู้บริการทราบเพื่อจะได้กำหนดวันใหม่ใหม่อีกครั้ง (6) หลังจากใช้บริการเสร็จ ผู้ใช้บริการเก็บอุปกรณ์ต่าง ๆ ออกจากห้องประชุมให้เรียบร้อย เพื่อให้เจ้าหน้าที่เข้าไปตรวจสอบได้

### ข้อสังเกตข้อความระวัง

การใช้บริการหากมีการใช้งานอุปกรณ์และเกิดพบปัญหาด้านการใช้งานผู้ใช้บริการต้องแจ้งผู้ให้บริการทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขปรับเปลี่ยนอุปกรณ์ให้สามารถกลับมาใช้งานได้เป็นปกติ และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ใดเกิดความเสียหายจากการใช้งานผู้ดูแลหรือผู้ปฏิบัติงานต้องแจ้งซ่อมบำรุงเพื่อให้กลับมาใช้งานได้ สำหรับข้อควรระวังในการปฏิบัติงานให้บริการจะต้องควบคุมการใช้งานไม่ให้เกิดการให้บริการที่ทับซ้อนกันหรือวัน เวลา การประชุมเกิดการชนกัน และต้องชัดเจนทั้งกระบวนการรับเรื่องและควรเรียงลำดับความสำคัญในการให้บริการแต่ละงาน ในส่วนความจำเป็นที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมี คือ ต้องเข้าใจความต้องการของผู้ขอใช้บริการ และเพื่อการพัฒนาปรับปรุงการให้บริการให้ดียิ่งขึ้นทั้งนี้รวมถึงการสำรวจจัดหาอุปกรณ์เพิ่มเติมเพื่อรองรับการใช้งานในด้านต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

### 3.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)

ตารางที่ 3.1 Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุม

| ขั้นที่ | กิจกรรม | ขั้นตอนการปฏิบัติ   | ผู้รับผิดชอบ                    | ระยะเวลา  | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                              |
|---------|---------|---|---------------------------------|-----------|--|
| 1.      |         | รับบันทึกข้อความที่ผ่านการตรวจสอบแล้วเพื่อจัดการอุปกรณ์และบุคลากร                           | หัวหน้างานโสตฯ (นายสมพร ดวงเกษ) | 10 นาที   | บันทึกข้อความขอใช้สถานที่และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ |
| 2.      |         | รับบันทึกข้อความ ตรวจสอบความถูกต้องก่อนทำการบันทึกลงในตารางงาน                              | นายณรงค์ฤทธิ์ ใจรักษ์           | 10 นาที   | บันทึกข้อความขอใช้สถานที่และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ |
| 3.      |         | บันทึกงานลงในตารางงาน Google Calendar   | นายณรงค์ฤทธิ์ ใจรักษ์           | 10 นาที   | บันทึกข้อความฯ                                   |
| 4.      |         | ผู้ปฏิบัติงานสำรวจระบบและอุปกรณ์ต่างๆ ที่ต้องใช้งานเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนใช้              | นายณรงค์ฤทธิ์ ใจรักษ์           | 1 ชั่วโมง | บันทึกข้อความฯ                                   |
| 5.      |         | ผู้ปฏิบัติงานติดต่อผู้ให้บริการ เพื่อบันทึกหมายและอุปกรณ์ต่างๆ ที่ต้องการและสิ่งที่เตรียมมา | นายณรงค์ฤทธิ์ ใจรักษ์           | 10 นาที   | บันทึกข้อความฯ                                   |
| 6.      |         | ผู้ปฏิบัติงานมาปฏิบัติงานตามวันเวลาดังหมายเพื่อให้บริการตามคำขอของผู้ใช้บริการ              | นายณรงค์ฤทธิ์ ใจรักษ์           | 1 วัน     | บันทึกข้อความฯ                                   |

จากตารางที่ 3.1 พบว่า ขั้นตอนการปฏิบัติงานเริ่มต้นจากการผู้ขอรับบริการทำบันทึกขอใช้สถานที่จากงานอาคารสถานที่ มีทั้งรูปแบบออนไลน์ และรูปแบบกระดาษที่เป็นบันทึกข้อความ และคำสั่ง หลังจากได้รับเรื่อง หัวหน้างาน (นายสมพร ดวงเกษ) จะเป็นผู้ส่งงานต่อไปให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อดำเนินการติดต่อประสานงานกับผู้รับบริการต่อไป เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้รับใบงานหรือคำสั่ง จะทำการทำความเข้าใจกับงาน รายละเอียดของกิจกรรมที่จะจัดขึ้น และดำเนินงานประสานงานกับผู้รับบริการ โดยสอบถามในเรื่องระยะเวลา กำหนดการ รูปแบบของงาน สิ่งที่ต้องการใช้เป็นพิเศษ เพื่อจัดเตรียมอุปกรณ์และให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ให้บริการ จากนั้นผู้ปฏิบัติงานนำเข้าระบบ และแนบงานลงใน

Google Calendar เพื่อให้กิจกรรมเข้าไปอยู่ปฏิทินงานของหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงานจัดเตรียมอุปกรณ์ และตรวจสอบสภาพก่อนนำไปใช้งาน เพื่อให้การใช้งานมีความสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ จากนั้นก่อนวันจัดกิจกรรมประสานเพื่อนัดหมายเวลากับผู้รับบริการอีกครั้ง ตรวจสอบกำหนดการ และรายละเอียดของงานก่อนเข้าปฏิบัติงานจริง ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ตลอดกิจกรรม หลังจากจบกิจกรรมตรวจสอบสภาพอุปกรณ์และจัดเก็บเข้าที่ เพื่อให้อุปกรณ์อยู่ในสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งาน และเป็นระเบียบเรียบร้อย

### 3.4 แผนปฏิบัติงาน

งานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุมฯ มีแผนการปฏิบัติงานที่จะดำเนินการปฏิบัติตามแผนโครงการหรือกิจกรรมของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม การให้บริการโครงการนอกแผนและยังหมายถึงหน่วยงานภายในและภายนอกที่จะเข้ามาขอใช้บริการอีกทั้งยังต้องอาศัยการให้บริการตามกำหนดการขอใช้บริการห้องประชุม โดยยึดแบบฟอร์มการขอใช้บริการเป็นหลักในการให้บริการเพื่อเป็นเอกสารหลักฐานประกอบการอนุมัติจากผู้บริหาร สำหรับแบบฟอร์มใดที่ได้รับการอนุมัติผู้ให้บริการจะทำการกรอกข้อมูลลงตารางปฏิทินเพื่อแสดงผลการจองผ่าน ช่องทางเว็บไซต์ของงานเทคโนโลยีการศึกษา เป็นรูปแบบปฏิทินการจองใช้บริการห้องประชุม เพื่อให้ง่ายและสะดวกต่อการตรวจเช็คว่างห้องประชุมนั้น ๆ ว่าง หรือมีการจัดการประชุมใดหรือไม่ เพื่อให้ผู้ขอใช้บริการสามารถตรวจเช็คได้ เป็นต้น

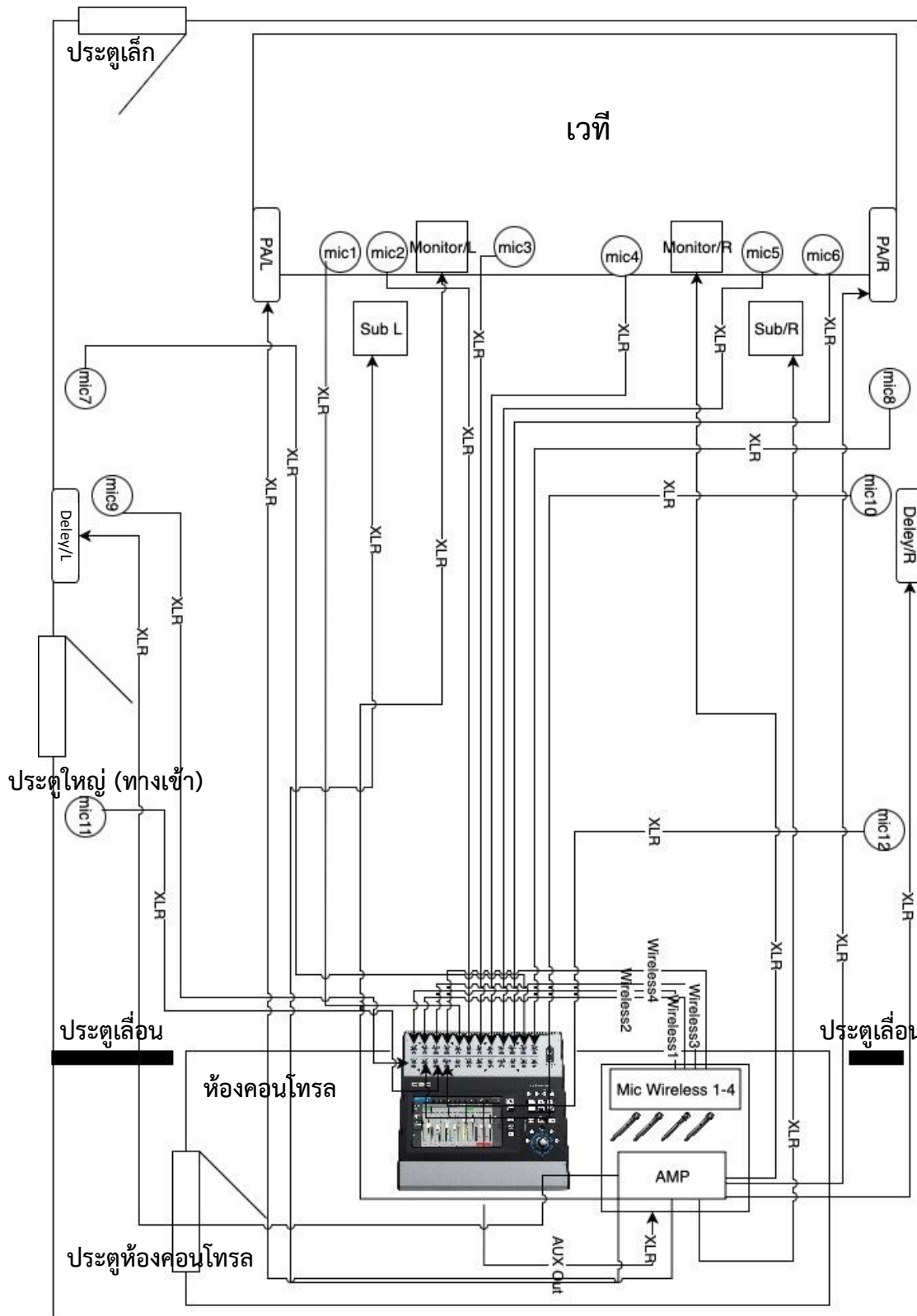
## บทที่ 4

### กระบวนการ ขั้นตอน และเทคนิคในการปฏิบัติงาน

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ผู้เขียนมีบทบาทหน้าที่ในการให้บริการ โสตทัศนอุปกรณ์ภายในห้องประชุมจันทร์จรัส ชั้น 3 และห้องประชุมจันทร์ประภัสสร ชั้น 5 อาคาร สำนักงานอธิการบดี โดยมีขั้นตอนการให้บริการ ดังต่อไปนี้

**ตารางที่ 4.1** Flowchart แสดงขั้นตอนการให้บริการเครื่องเสียงและโสตทัศนอุปกรณ์ห้องประชุมชั้น 3 และชั้น 5 อาคารสำนักงานอธิการบดี

| ขั้นที่ | กิจกรรม | ขั้นตอนการปฏิบัติ  | ผู้รับผิดชอบ                    | ระยะเวลา  | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                               |
|---------|---------|--|---------------------------------|-----------|---|
| 1.      |         | รับบันทึกข้อความที่ผ่านการตรวจสอบแล้วเพื่อจัดการอุปกรณ์และบุคลากร                              | หัวหน้างานโสตฯ (นายสมพร ดวงเกษ) | 10 นาที   | บันทึกข้อความขอใช้สถานที่และอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ |
| 2.      |         | รับบันทึกข้อความ ตรวจสอบความถูกต้องก่อนทำการบันทึกลงในตารางงาน                                 | นายณรงค์ฤทธิ์ ใจรักษ์           | 10 นาที   | บันทึกข้อความขอใช้สถานที่และอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ |
| 3.      |         | บันทึกงานลงในตารางงาน Google Calendar  | นายณรงค์ฤทธิ์ ใจรักษ์           | 10 นาที   | บันทึกข้อความฯ                                    |
| 4.      |         | ผู้ปฏิบัติงานสำรวจระบบและอุปกรณ์ต่างๆ ที่ต้องใช้งานเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนใช้                 | นายณรงค์ฤทธิ์ ใจรักษ์           | 1 ชั่วโมง | บันทึกข้อความฯ                                    |
| 5.      |         | ผู้ปฏิบัติงานติดต่อผู้ใช้บริการ เพื่อบันทึกนัดหมายและอุปกรณ์ต่างๆ ที่ต้องการและสิ่งที่เตรียมมา | นายณรงค์ฤทธิ์ ใจรักษ์           | 10 นาที   | บันทึกข้อความฯ                                    |
| 6.      |         | ผู้ปฏิบัติงานมาปฏิบัติงานตามเวลานัดหมายเพื่อให้บริการตามคำขอของผู้ใช้บริการ                    | นายณรงค์ฤทธิ์ ใจรักษ์           | 1 วัน     | บันทึกข้อความฯ                                    |



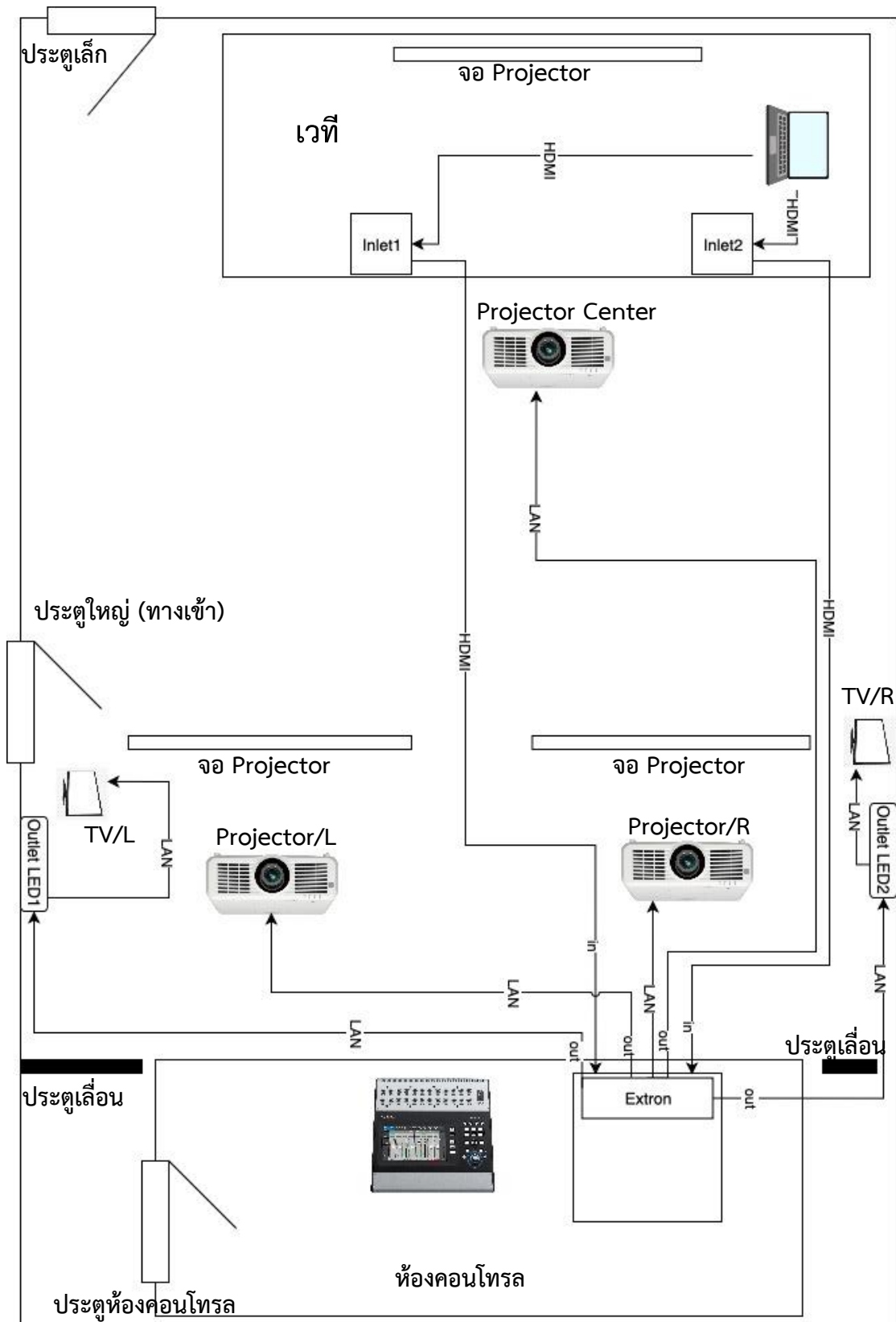
ภาพที่ 4.1 แผนผังสัญญาณเสียงห้องประชุมชั้น 3 และชั้น 5 (Diagram) อาคารสำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ 4.2 อุปกรณ์ผสมสัญญาณเสียง (Mixer Audio) และภาพรวมภายในห้องประชุม

จากภาพที่ 4.1 - 4.2 พบว่า ห้องประชุมชั้น 3 และชั้น 5 ประกอบด้วย ไมค์ลอยจำนวน 4 ไมค์ โดยเข้ามิกซ์เซอร์ในช่องที่ 1-4 ส่วนบนเวที จะมีช่อง XLR สำหรับไมค์จำนวน 6 ไมค์ โดย MIC1 เชื่อมต่อกับมิกซ์เซอร์ช่องที่ 5 MIC2 เชื่อมต่อกับมิกซ์เซอร์ช่องที่ 6 เรียงตามลำดับ ช่องเสียบไมค์สาย จะมีทั้งสิ้นจำนวน 12 ช่องตามแผนภาพ





ภาพที่ 4.3 แผนผังสัญญาณภาพห้องประชุมชั้น 3 และชั้น 5 (Diagram) อาคารสำนักงานอธิการบดี



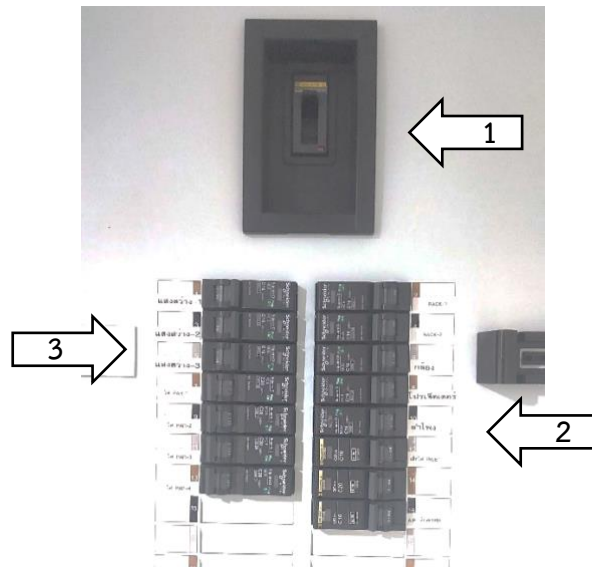
ภาพที่ 4.4 โปรเจคเตอร์ จอรับภาพ และจอ LED สำหรับฉายภาพภายในห้องประชุม

จากภาพที่ 4.3 - 4.4 พบว่า ประชุมชั้น 3 และชั้น 5 ประกอบด้วย โปรเจคเตอร์ และจอรับภาพจำนวน 3 จอ จอ LED จำนวน 2 จอ โดยมีช่องสัญญาณ Inlet บนเวทีจำนวน 2 ช่อง เสื่อมต่อด้วยสาย HDMI และ VGA

#### 4.1 กระบวนการและขั้นตอน

4.1.1 เปิดประตูห้องคอนโทรลเพื่อเปิดสวิตช์ไฟโสตทัศนูปกรณ์ ซึ่งสวิตช์ไฟของโสตทัศนูปกรณ์ทั้งหมดจะอยู่ภายในห้องคอนโทรล

4.1.2 ยกคัตเอาต์ไฟไปทาง On เพื่อให้จ่ายไฟให้กับอุปกรณ์โสตฯ (ดังภาพ)



ภาพที่ 4.5 แผงคัตเอาต์ห้องประชุม

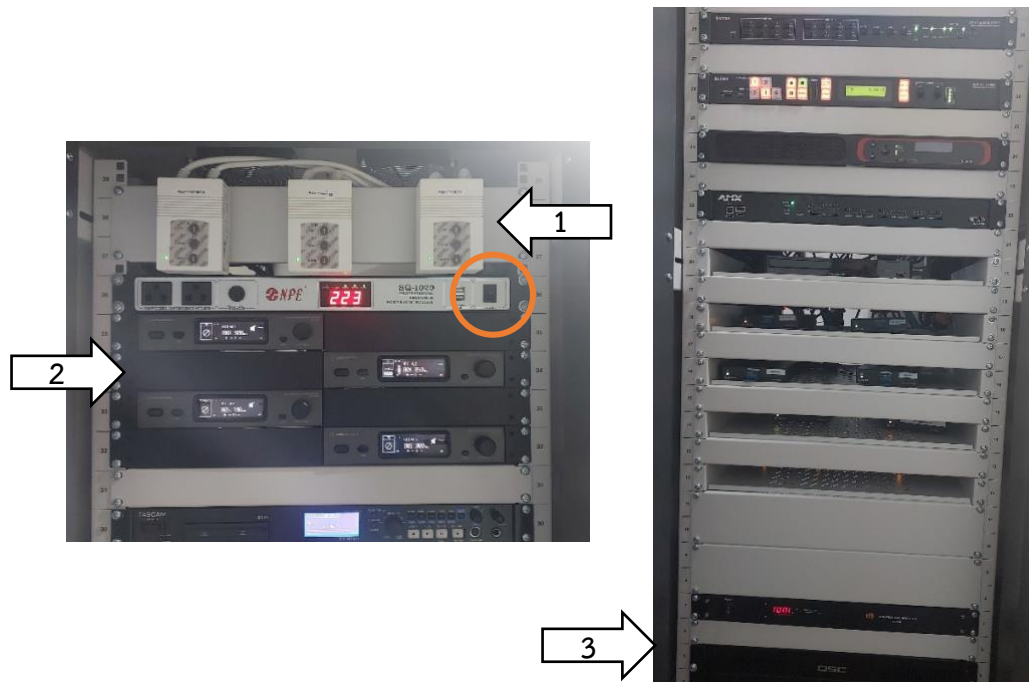
- (1) คัตเอาต์ใหญ่ (เปิดโดยการยกขึ้น)
- (2) คัตเอาต์ย่อยระบบภาพ/เสียง (เปิดโดยการผลักไปทางซ้าย) ผลักไปทางซ้ายทุกอัน
- (3) คัตเอาต์ย่อยระบบไฟ (เปิดโดยการผลักไปทางซ้าย) ผลักไปทางซ้ายทุกอัน

4.1.3 เปิดตัวสำรองไฟ (กต 2 ปุ่มทางซ้ายค้างพร้อมกันจนมีเสียงสถานะดังขึ้น) ดังภาพ



ภาพที่ 4.6 อุปกรณ์สำรองไฟ (UPS)

#### 4.1.4 เปิดไฟและอุปกรณ์ต่างๆ ในตู้ Rack เพื่อให้พร้อมใช้งาน (On สวิตช์ทุกตัว)



ภาพที่ 4.7 ตู้ Rack เก็บอุปกรณ์ควบคุมเสียงและภาพภายในห้องประชุม

- (1) สวิตช์สำหรับเอาจอโปรเจคเตอร์ลง (มี 3 จอ จอซ้าย จอกลางบนเวที และจอขวา)
- (2) ไมค์ล้อย มีทั้งหมด 4 ตัว
- (3) สวิตช์แอมป์เครื่องเสียงในห้องประชุม

หมายเหตุ : ผู้ใช้งานสามารถเปิด Power on สวิตช์ทุกตัว

#### 4.1.5 เป็ดมิกซ์เซอร์ (Mixer)



ภาพที่ 4.8 อุปกรณ์ควบคุมเสียง QSC (Mixer Audio)

(1) Gian คือ ระดับเสียงในแต่ละช่อง สามารถเร่ง Level เสียงเพิ่มได้ด้วยการหมุนปุ่ม แต่หากเพิ่มมากเกินไป เสียงลำโพงจะหอน ควรระมัดระวังในการเร่ง Gain หากไม่จำเป็นควรเร่งจะ Level เสียงธรรมดาก่อน

(2) แผงเมนูต่าง ๆ ใน Mixer สามารถเลือกเพิ่มระดับเสียง สามารถใช้นิ้วมือทัชสกรีนได้จากหน้าจอเลย โดยเลือกเมนูต่าง ๆ ตามภาพ

(3) Level เสียง สามารถใช้นิ้วสไลด์ขึ้นลงได้ตามความต้องการเพื่อลด/เพิ่มระดับเสียง โดยช่องที่ 1 - 4 เป็นช่องไมค์ลอยทั้ง 4 ช่อง

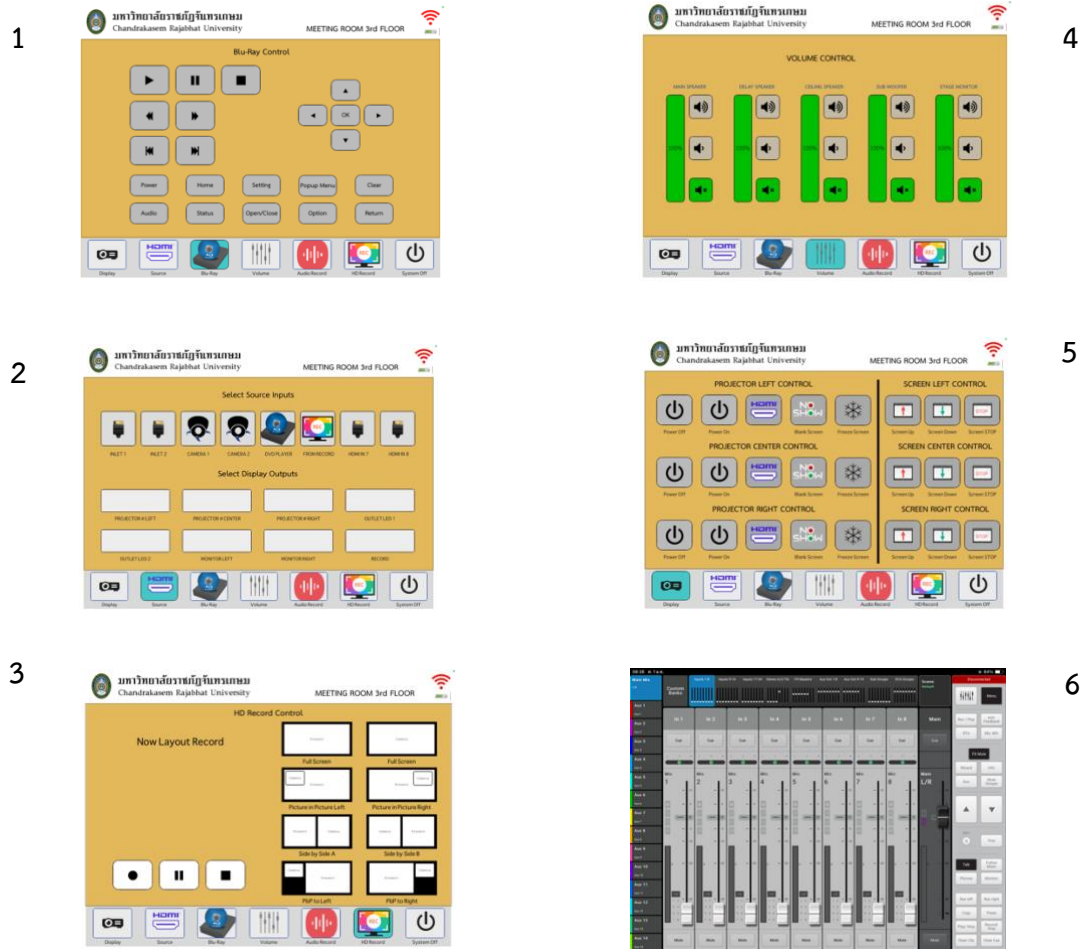
(4) ช่องหูฟังใหญ่ ใช้มิกเซอร์เสียงโดยใช้หูฟังได้

(5) Phone และ Monitor ใช้สำหรับเรียกเมนูเพิ่ม/ลดเสียง จากช่อง Phone และ Monitor

(6) ปุ่มเพิ่ม/ลด ใช้สำหรับหมุนเพื่อเพิ่ม/ลดระดับได้ทุก ๆ เมนู เพียงใช้นิ้วแตะที่เมนูที่ต้องการเพิ่ม/ลด แล้วหมุนมาทางซ้ายเพื่อลง และหมุนไปทางขวาเพื่อเพิ่ม

หมายเหตุ : ผู้ใช้งานสามารถดูเลขและช่องต่าง ๆ ได้จากช่องหน้าเวที และมีฉลากเขียนกำกับไว้ทุกช่อง

#### 4.1.6 การใช้งาน Ipad ในการควบคุมโสตทัศนอุปกรณ์ห้องประชุม



ภาพที่ 4.9 หน้าจอแอปพลิเคชัน AMX และ QSC บนหน้าจอ iPad

- (1) แอป AMX หน้านี้ใช้สำหรับบันทึกเสียง โดยต้องใช้แฟลชไดร์ หรือ SD Card ในการบันทึก
- (2) แอป AMX หน้านี้ใช้สำหรับเปลี่ยน Source ข้อมูล เช่น กล้องวงจรปิด DVD ภาพจากคอมพิวเตอร์ เพื่อจับใส่ลงไปในช่องต่าง ๆ ให้ภาพไปแสดง
- (3) แอป AMX หน้านี้ใช้สำหรับบันทึกภาพ โดยต้องใช้แฟลชไดร์ หรือ SD Card ในการบันทึก
- (4) แอป AMX หน้านี้ใช้สำหรับเพิ่ม/ลดระดับเสียง แบบง่าย สามารถเพิ่ม/ลดเสียงจากลำโพงแต่ละจุดเพียงกดปุ่ม + / -



(5) แอป AMX หน้านี้ใช้สำหรับเปิด/ปิด โปรเจคเตอร์ ทั้ง 3 ตัวในห้อง

(6) แอป QSC ใช้สำหรับควบคุม Mixer ระยะเวลา สามารถเดินออกไปปรับระดับเสียง นอกห้องคอนโทรลได้ (ใช้แทน Mixer ตัวจริงได้เลย มีเมนูต่าง ๆ เหมือนกันทุกประการ ยกเว้น Gain  
หมายเหตุ : ผู้ใช้งานควรทดลองใช้งานปุ่มต่าง ๆ ซึ่งมีชื่อกำกับอยู่แล้ว

#### 4.1.7 การใช้งานไฟพาร์ในห้องประชุม



ภาพที่ 4.10 แผงวงจรควบคุมไฟ LED

หลังจากเปิดคัตเอาต์ที่แผงคัตเอาต์ตามทีกลางข้างต้นแล้ว ผู้ใช้ฯ ต้องมาเปิดสวิทช์แผงควบคุมไฟ โดยสวิทช์จะอยู่ด้านหลังของแผงควบคุม ควบคุมไฟพาร์หน้าเวทีโดยการสไลด์แผงควบคุมขึ้น อาจจะได้ดูที่ช่องว่าแต่ละช่องเป็นไฟดวงไหน สีอะไร (หากไม่มีการใช้งาน ผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องเปิดเครื่อง และคัตเอาต์ในส่วนนี้) สไลด์แผงบนใช้สำหรับไฟแต่ละสีที่แขวนหน้าเวที ไล่จาก แดง เขียว ฟ้า เหลืองขาว สำหรับแผงด้านล่างจะเป็นไฟควบคุมไฟด้านหลังที่อยู่บนพื้นเวที ผู้ใช้งานสามารถสไลด์แต่ละอันเพื่อเลือกสีที่ต้องการได้

#### 4.1.8 การใช้ควบคุมกล้องวงจรปิด



ภาพที่ 4.11 อุปกรณ์ควบคุมห้องกล้องวงจรปิดภายในห้องประชุม

การใช้งานกล้องภายในห้องประชุม ซึ่งมีกล้อง 2 ตัว อยู่ด้านหน้าเวที และหน้าห้องคอนโทรล และสามารถแสดงผลหน้าจอคอมพิวเตอร์ในห้องคอนโทรล ตัวควบคุมนี้ผู้ใช้ต้องใส่รหัสผ่านก่อน คือ 11111 หลังจากนั้นให้เลือกกล้องที่จะควบคุม และกดปุ่ม CAM ตัวอย่างเช่น ต้องการควบคุมกล้อง 1 ให้กดเลข 1 และกดปุ่ม CAM จากนั้นจะสามารถควบคุมกล้องได้ โดยการโยกตัวควบคุม Zoom in และ Zoom out ด้วยการหมุนแกนควบคุมดังกล่าวด้วย



## 4.2 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

งานให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์ห้องประชุม เป็นงานที่ต้องมีความละเอียด รอบคอบ และมีความเข้าใจในอุปกรณ์ทุกชิ้น สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะได้ และต้องมีความเชี่ยวชาญในอุปกรณ์ระดับหนึ่ง การคิดอย่างเป็นระบบ และมีขั้นตอนจะช่วยให้เกิดการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้ปฏิบัติงานได้ง่ายและรวดเร็ว ลดความผิดพลาด ผู้ให้บริการควรมาก่อนงานเริ่มอย่างน้อย 1 ชั่วโมง ทุกครั้ง เพื่อตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ที่จะใช้งาน และให้คำแนะนำแก่ผู้รับบริการด้วย เพราะหากเกิดความผิดพลาดอาจทำให้กิจกรรมนั้น ๆ เสียหาย จนไม่สามารถดำเนินงานได้ หลังจากใช้งานเสร็จ ควรตรวจสอบซ้ำอีกครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าอุปกรณ์ต่าง ๆ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน หากพบว่ามีโสตทัศนอุปกรณ์ชิ้นใดมีปัญหา ควรเร่งแก้ไขเบื้องต้น แต่หากไม่สามารถแก้ไขได้ให้ทำบันทึกแจ้งงานอาคาร เพื่อทำการซ่อมแซมต่อไป

## บทที่ 5

### ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขการพัฒนางาน

ปัญหาอุปสรรคของการปฏิบัติงานด้านโสตทัศนอุปกรณ์ห้องประชุม ส่วนใหญ่จะเป็นเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา หากไม่มีการเตรียมตัวให้พร้อม ปัญหาอาจเกิดจากระบบ อุปกรณ์เสื่อมสภาพ หรือแม้กระทั่งจากผู้ใช้บริการไม่ได้จัดเตรียมความพร้อม หน้าที่สำคัญอีกอย่างของผู้ให้บริการ คือ การให้ความช่วยเหลือ แนะนำ และช่วยแก้ปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นเพื่อให้กิจกรรมนั้น ๆ ผ่านพ้นไปได้ มีประสิทธิภาพสูงสุด และบรรลุวัตถุประสงค์ของผู้ใช้บริการ

สำหรับปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข และการพัฒนางาน ผู้เขียนได้นำมาจากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานกว่า 10 ปี และนำมาสังเคราะห์เพื่อสรุปให้เห็นเป็นข้อ ๆ ดังนี้

#### 5.1 ปัญหาอุปสรรคการปฏิบัติงาน

ปัญหาอุปสรรคในการให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์ห้องประชุมฯ ของงานเทคโนโลยีการศึกษา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม มีปัญหาการปฏิบัติงาน และให้บริการด้านการจัดกิจกรรมสำหรับการจัดการประชุม การจัดอบรม สัมมนา โดยผู้จัดทำคู่มือฉบับนี้ ขอสรุปปัญหาตามประสบการณ์ที่ได้ให้บริการแก่ผู้ขอใช้บริการ ดังนี้

#### ตารางที่ 5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขปัญหา

| ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน  | แนวทางการแก้ไข  |
|--|---|
| 1. ปัญหาการปฏิบัติงานผู้ใช้บริการ<br>ปัญหาการจัดกิจกรรมซ้ำซ้อน เนื่องจากบุคลากรที่ขอใช้บริการไม่ทราบปฏิทินการขอใช้บริการห้องประชุม และผู้ขอใช้บริการที่ไม่แจ้งการขอใช้ห้องประชุมก่อนล่วงหน้า | 1. เปลี่ยนมาใช้ระบบการจองห้องประชุมแบบออนไลน์ เพื่อลดการขอใช้บริการซ้ำซ้อน สามารถดูได้จากปฏิทินการขอใช้บริการ โดยสร้างปฏิทินตารางการจองห้องประชุมผ่าน crumobileclass ที่ลิงก์ <a href="https://crumobileclass.chandra.ac.th/dashboard">https://crumobileclass.chandra.ac.th/dashboard</a> |

### ตารางที่ 5.1 (ต่อ)

| ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน   | แนวทางการแก้ไข   |
|---|--|
| 2. ปัญหาการปฏิบัติงาน ด้านการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ โดยผู้ให้บริการขาดความรู้ความเข้าใจต่ออุปกรณ์ที่จะใช้งานในห้องประชุม สิ่งที่ผู้ให้บริการจะต้องเตรียมมาเอง | 2. ผู้ให้บริการประสานงานก่อนให้บริการทุกครั้ง โดยสอบถามความต้องการใช้งาน และกิจกรรมที่จะจัด เพื่อจัดเตรียมอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน รวมทั้งแจ้งรายละเอียดสิ่งที่ผู้ให้บริการจะต้องเตรียมมาเอง เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ตั้งไว้ |
| 3. ปัญหาด้านอุปกรณ์ไม่รองรับ  | 3. มีการอัปเดตอย่างสม่ำเสมอ ตรวจสอบความเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี เพื่อแจ้งต่อหน่วยงานให้ปรับเปลี่ยนอุปกรณ์ให้รองรับเทคโนโลยีใหม่อยู่อย่างสม่ำเสมอ  |
| 4. ปัญหาด้านอุปกรณ์เสื่อมสภาพ ปัญหาเกี่ยวกับความเสียหายของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์  | 4. ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ภายในห้องประชุมทุกครั้ง หลังใช้งานเสร็จ หากพบว่ามีปัญหาให้ดำเนินการแก้ไขโดยด่วน หากแก้ไขไม่ได้ให้ทำบันทึกเพื่อเสนอสิ่งซ่อมหรือปรับเปลี่ยนอุปกรณ์ เพื่อให้อุปกรณ์เหล่านั้นกลับมาใช้งานได้สมบูรณ์                         |

## 5.2 แนวทางการแก้ไขและพัฒนา

5.2.1 ผู้ให้บริการหรือผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแก้ไข โดยสร้างปฏิทินตารางการจองห้องประชุม โดยแสดงผลผ่านช่องทางแอปพลิเคชันที่พัฒนาโดยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

5.2.2 ผู้ขอใช้บริการเข้าติดต่อขอรับแบบฟอร์มการขอใช้บริการและกรอกข้อมูลการใช้บริการครบถ้วน โดยมีแบบฟอร์มให้ผู้ขอใช้บริการดาวน์โหลดผ่านเว็บไซต์และแอปพลิเคชันที่พัฒนาโดยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือผู้ขอใช้จะประสงค์จะมาติดต่อผู้ให้บริการโดยตรงสามารถทำได้โดยส่วนใหญ่จะมีการขอใช้บริการล่วงหน้า 1 สัปดาห์ หรือก่อน 3 วันที่จะมีการจัดการประชุม

5.2.3 ผู้ให้บริการหรือผู้ปฏิบัติงานดำเนินการโดยเปิดระบบเปิดการใช้งานและตรวจเช็คความพร้อมก่อนการจัดการประชุม โดยจัดทำคู่มืออธิบายอุปกรณ์นั้นติดไว้ให้ผู้ใช้งานได้อ่านและทำความเข้าใจ

5.2.4 ผู้ให้บริการหรือผู้ปฏิบัติงานดำเนินการสำรวจ ตรวจสอบเช็คอาคาร และความเสียหาย ทำการประเมินความเสียหาย และประสานส่งแจ้งซ่อม พร้อมทำเรื่องแจ้งซ่อมบำรุงตามระเบียบวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้กลับมาใช้งานได้ปกติ

## อ้างอิง

STP Inegrate Co., LTD. (2563). คู่มือการใช้งานระบบแสง เสียง ภาพ ห้องประชุมจันทร์  
ประภัสสร. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม.

## คณะผู้จัดทำ

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เอกพรรณ

๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิชาติ

๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพล

๔. นายณรงค์ฤทธิ์

ธัญญาวินิชกุล

หาจตุรัส

ธนเชวงสกุล

ใจรักษ์

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ

รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ

รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ

นักวิชาการศึกษา