

# แนวทางการปฏิบัติงาน

การให้บริการงานโสตทัศนอุปกรณ์ห้องประชุม 1  
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



นายธิติพัทธ์ ดำสะอาด  
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ

## คำนำ

แนวทางในการปฏิบัติงานเล่มนี้ เป็นเอกสารที่เขียนขึ้นจากประสบการณ์ การปฏิบัติงานในการดำเนินงานการใช้เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องประชุม ๑ อาคาร ๑๘ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ โดยงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ สำหรับการเรียนการสอน อบรมสัมมนา แก่อาจารย์ วิทยากร นักศึกษาระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และประชาชนทั่วไปที่เข้ามาอบรมสัมมนา ณ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ซึ่งมีการใช้โสตทัศนูปกรณ์หลายประเภท มีขั้นตอนการใช้งานที่ต้องใช้เทคนิควิธีการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน การจัดทำแนวทางในการปฏิบัติงานของนักวิชาการโสตทัศนศึกษาเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษาของบุคลากรมีมาตรฐานและประสิทธิภาพเข้าใจกระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ลดระยะเวลาและลดข้อผิดพลาดของการปฏิบัติงาน อีกทั้งยังเป็นแนวปฏิบัติสำหรับบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือมีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่คณะวิทยาการจัดการและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแนวทางในการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ต่อไป

ธิติพัทธ์ คำสะอาด  
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา  
มีนาคม ๒๕๖๘

สารบัญ

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives).....๑

๒. ขอบเขตคู่มือ (Scope).....๑

๓. นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง(Definition).....๑

๔. บทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบ (Responsibilities).....๒

๕. หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน (Procedure).....๔

๖. ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติ (Information System).....๒๔

๗. มาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน.....๒๕

๘. แนวทางการพัฒนางาน  
 (ข้อเสนอแนะ/เทคนิคการปฏิบัติงาน/ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน).....๒๗

บรรณานุกรม (Reference Document).....

## ๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑. เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึง รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน

๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานมีมาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย และได้ผลิตผลหรือ การบริการที่มีคุณภาพ ตามระยะเวลาที่กำหนดเวลา

๓. เพื่อสนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เป็นคู่มือแสดงถึงกระบวนการปฏิบัติงานเผยแพร่ ให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่หรือผู้สนใจได้ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน

๔. เพื่อใช้แสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้รับบริการได้รับรู้ เกิดความเข้าใจ กระบวนการปฏิบัติงานและใช้ประโยชน์จากกระบวนการปฏิบัติงานดังกล่าว

## ๒. ขอบเขตคู่มือ (Scope)

คู่มือปฏิบัติงานโสตทัศนูปกรณ์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มุ่งเน้น เพื่อให้เป็นแนวทางในการศึกษาแก่ผู้ปฏิบัติงานการบริการโสตทัศนูปกรณ์ และบุคลากรอื่น ๆ ให้เป็น มาตรฐาน เข้าใจถึงหลักเกณฑ์กฎระเบียบ กระบวนการ ปัญหา และอุปสรรคการปฏิบัติงาน การให้บริการ โดยระบุถึงวิธีการ ขั้นตอน รายละเอียดในการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ประเภทต่าง ๆ ตั้งแต่

ก่อนการให้บริการ มีการประสานงานกับผู้ขอใช้บริการในการจองขอใช้ห้องประชุมพร้อมอุปกรณ์ โสตที่ต้องการใช้ ตรวจสอบเช็ค ทดสอบระบบอุปกรณ์ เพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้อุปกรณ์ประเภทต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งาน

ระหว่างการให้บริการ ห้องประชุมพร้อมอุปกรณ์โสต ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบอยู่ควบคุม ดูแลให้บริการพร้อมแก้ปัญหาที่อาจเกิดระหว่างการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ประเภทต่าง ๆ จนกว่างานที่ ให้บริการจนแล้วเสร็จ

หลังให้บริการ ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบตรวจสอบเช็ค จัดเก็บอุปกรณ์ ปิดระบบต่าง ๆ ตรวจสอบความ เรียบร้อยของสถานที่ให้บริการ

## ๓. นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง(Definition)

โสตทัศนูปกรณ์ หมายถึง วัสดุ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการอำนวยความสะดวกในห้องประชุม เช่น เครื่องผสมสัญญาณเสียง เครื่องขยายสัญญาณเสียง ไมโครโฟน ลำโพง จอรับภาพ เป็นต้น

อุปกรณ์การเรียนการสอน หมายถึง วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการเรียนการสอน

ผู้รับผิดชอบ หมายถึง เจ้าหน้าที่งานโสตทัศนศึกษา

การให้บริการ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุม

ผู้ให้บริการ หมายถึง ผู้ที่มาขอใช้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์ได้แก่ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา หน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก

การให้บริการ หมายถึง การให้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์

## ๔.บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย การผลิตวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดงหรือบรรยาย เพื่อให้การแสดงหรือบรรยายที่ต้องอาศัยเครื่องเสียงหรือเครื่องฉายดำเนินไปโดยความเรียบร้อยและเกิดความเหมาะสม

(๒) ช่วยแปล เขียน เรียบเรียง คาบบรรยายภาพ คาบบรรยายแผนภูมิ บทรายการวิทยุ ภาพยนตร์ หรือโทรทัศน์ การแปลความหมายสถิติข้อมูลต่าง ๆ และการนำเสนอสถิติข้อมูลตามหลัก วิชาการโสตทัศนศึกษา เพื่อเผยแพร่ความรู้ หรือข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในด้านต่าง ๆ

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

(๔) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### ๒. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) วิเคราะห์ พัฒนาและปรับปรุงงานด้านโสตทัศนศึกษาของหน่วยงาน เพื่อให้สามารถสนับสนุนงานในภาพรวมของคณะได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้

#### ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานงานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา ศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการ พิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับปฏิบัติการ สังกัดคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัย ราชภัฏเพชรบุรี ผู้ปฏิบัติงานมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย การผลิตวัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้ในการจัดแสดงหรือบรรยายเพื่อให้การแสดงผลหรือบรรยายที่ต้องอาศัยเครื่องเสียงหรือเครื่องฉาย ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดความเหมาะสม

๒. จัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซมเครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถใช้งานได้ดีประหยัดงบประมาณของหน่วยงานและดำเนินงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ

๓. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. งานที่เป็นหนังสือ คำสั่ง หนังสือขอความอนุเคราะห์หรือเป็นกรรมการ

๕. ช่วยสอนการใช้เครื่องมือทางด้านนิเทศศาสตร์ เช่น การใช้เครื่องมือในสตูดิโอ ห้องบันทึกเสียง การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ (MAC)

๖. ทำสื่อประชาสัมพันธ์

๗. บันทึกภาพกิจกรรมคณะ

๘. เขียนข่าวกิจกรรมลงเพจของคณะ MS NEWS

๙. เขียนข่าวกิจกรรมส่งสื่อสารองค์กร

๑๐. บันทึกเสียงรายการวิทยุ สดลิปเสียง บทบรรยาย

### ๒. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดวางแผนหรือร่วมวางแผนการ ทำงาน ตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงาน บรรลุ ตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านวิชาการโสตทัศนศึกษาที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจ ของหน่วยงาน

## ๕. หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน (Procedure)

การปฏิบัติงานของนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์ห้องประชุม ของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไขต่าง ๆ ดังนี้

๕.๑ หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

๕.๒ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ

๕.๓ เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติ

๕.๔ แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

๕.๕ จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

๕.๑ หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

### ๕.๑.๑ พระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง

๕.๑.๑.๑ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หมวด ที่ ๒ ประมวลจริยธรรม ส่วนที่ ๓ จริยธรรมของบุคลากร

๕.๑.๑.๒ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวดที่ ๒ มาตรา ๑๙ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลจะกระทำการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลไม่ได้หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่ได้ให้ความยินยอมไว้ก่อนหรือในขณะนั้น เว้นแต่บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นบัญญัติให้กระทำได้ การขอความยินยอมต้องทำโดยชัดแจ้ง เป็นหนังสือหรือทำผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่โดยสภาพไม่อาจขอความยินยอมด้วยวิธีการดังกล่าวได้ ในการขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องแจ้งวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลไปด้วย และการขอความยินยอมนั้นต้องแยกส่วนออกจากข้อความอื่นอย่างชัดเจน มีแบบหรือข้อความที่เข้าถึงได้ง่ายและเข้าใจได้ รวมทั้งใช้ภาษาที่อ่านง่าย และไม่เป็นการหลอกลวงหรือทำให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเข้าใจผิดในวัตถุประสงค์ดังกล่าว ทั้งนี้ คณะกรรมการจะให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามแบบและข้อความที่คณะกรรมการประกาศกำหนดก็ได้ ในการขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องคำนึงอย่างถึงที่สุดในความเป็นอิสระของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในการให้ความยินยอม ทั้งนี้ ในการเข้าทำสัญญาซึ่งรวมถึงการให้บริการใด ๆ ต้องไม่มีเงื่อนไขในการให้ความยินยอมเพื่อเก็บรวบรวมใช้ หรือเปิดเผย

เผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่มีความจำเป็นหรือเกี่ยวข้องสำหรับการเข้าทำสัญญาซึ่ง รวมถึงการให้บริการ นั้น ๆ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะถอนความยินยอมเสียเมื่อใดก็ได้โดยจะต้องถอนความยินยอมได้ง่าย เช่นเดียวกับการให้ความยินยอม เว้นแต่มีข้อจำกัดสิทธิในการถอนความยินยอมโดย กฎหมายหรือสัญญา ที่ให้ประโยชน์แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ การถอนความยินยอมย่อมไม่ส่งผล กระทบต่อการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ให้ความยินยอม ไปแล้วโดยชอบ ตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ ในกรณีที่มีการถอนความยินยอมส่งผลกระทบต่อเจ้าของข้อมูล ส่วนบุคคลใน เรื่องใด ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบถึงผลกระทบจากการถอน ความยินยอมนั้น การขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ใน หมวดนี้ ไม่มีผลผูกพันเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และไม่ทำให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลสามารถทำการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้

๕.๑.๑.๓ ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการ รักษาความมั่นคง ปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ หมวดที่ ๑ ข้อ ๕ การจัด ประชุมผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ อย่างน้อยต้องมีกระบวนการ ดังต่อไปนี้

ลงคะแนนลับ (หากมี)

(๑) การแสดงตนของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนการประชุม (๒) การสื่อสาร หรือมีปฏิสัมพันธ์กันได้ด้วยเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ

(๓) การเข้าถึงเอกสารประกอบการประชุมของผู้ร่วมประชุม

(๔) การลงคะแนนของผู้ร่วมประชุม ทั้งการลงคะแนนโดยเปิดเผยและการ

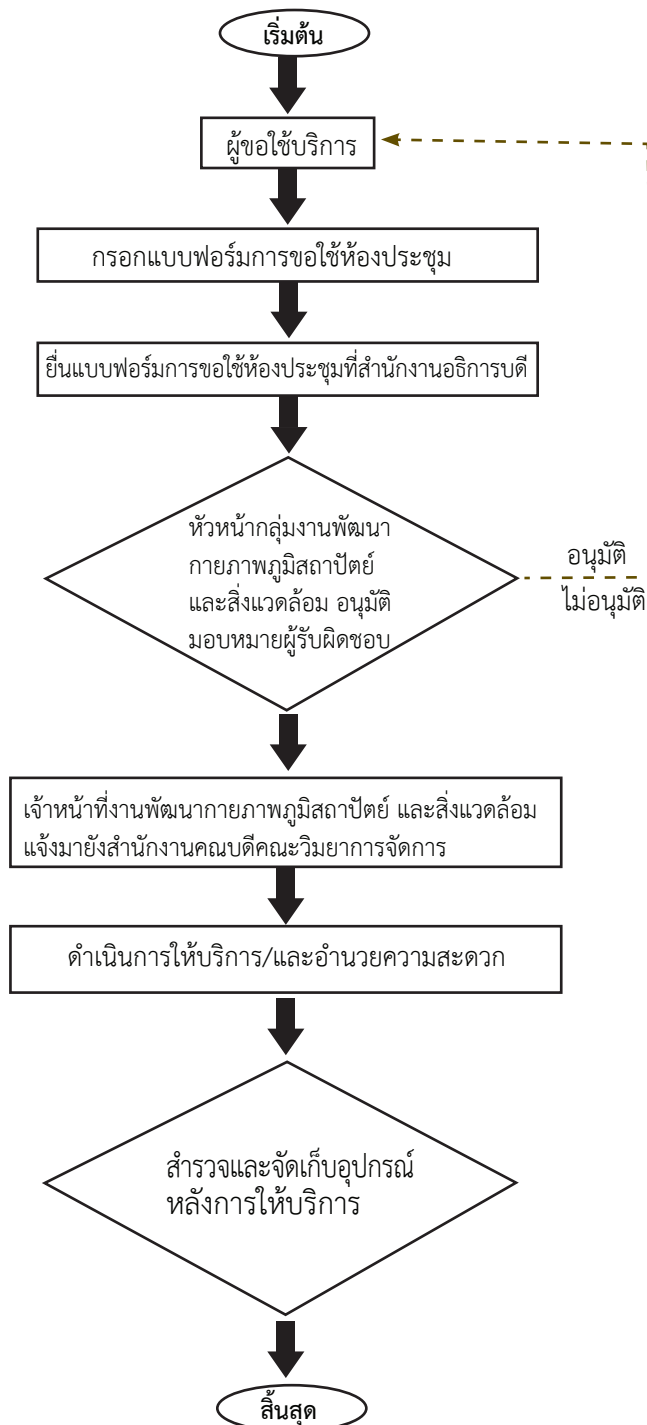
(๕) การจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ ซึ่ง รวมถึงการบันทึกเสียง หรือทั้งเสียงและภาพ แล้วแต่กรณี ของผู้ร่วมประชุมทุกคนตลอด ระยะเวลาที่มี การประชุม เว้นแต่เป็นการประชุมลับ

(๖) การจัดเก็บข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ร่วมประชุมทุกคนไว้เป็น หลักฐาน ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมอาจใช้ระบบควบคุมการประชุมของตนเองหรือของผู้ให้บริการก็ได้



## ๕.๒ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ

๕.๒.๑ ขั้นตอนการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ห้องประชุมสัมมนา บำรุง คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



ภาพที่ ๕-๑ ขั้นตอนการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุมสัมมนา บำรุง คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ผู้ขอใช้บริการติดต่อขอใช้ บริการ จองห้องประชุม	ผู้ขอใช้บริการ	
๒	ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์ม การจองห้องประชุมที่สำนักงาน อธิการบดี	กรอกแบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม	
๓	หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนา กายภาพภูมิสถาปัตยกรรม และสิ่งแวดล้อม อนุมัติ ขอใช้บริการการจองห้องประชุม	ยื่นแบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุมที่สำนักงาน อธิการบดี	
๔	เจ้าหน้าที่งานพัฒนากายภาพ ภูมิสถาปัตยกรรม และสิ่งแวดล้อม แจ้งมายังสำนักงานคณบดีคณะ วิมลวิทยาการจัดการ	หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนา กายภาพภูมิสถาปัตยกรรม และสิ่งแวดล้อม อนุมัติ มอบหมายผู้รับผิดชอบ	
๕	เจ้าหน้าที่ทำการให้บริการและ อำนวยความสะดวกผู้รับบริการ จองห้องประชุม	เจ้าหน้าที่งานพัฒนากายภาพภูมิสถาปัตยกรรม และสิ่งแวดล้อม แจ้งมายังสำนักงานคณบดีคณะวิมลวิทยาการจัดการ	
๖	เจ้าหน้าที่ทำการสำรวจและ จัด เก็บอุปกรณ์หลังการ ให้บริการ เสร็จเรียบร้อยแล้ว	ดำเนินการให้บริการ/และอำนวยความสะดวก	
๗	สำรวจและจัดเก็บอุปกรณ์หลัง การให้บริการ	สำรวจและจัดเก็บอุปกรณ์ หลังการให้บริการ	
๘	สิ้นสุด	สิ้นสุด	

ตารางที่ ๕-๑ ผังกระบวนการงาน รายละเอียดเครื่องมือในการปฏิบัติงาน





## แบบฟอร์มขอใช้บริการโสตทัศนอุปกรณ์

งานบริการโสตทัศนอุปกรณ์  
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

วันที่...../...../.....

ชื่อ.....(ผู้ขอใช้บริการ) ( ) อาจารย์ ( ) เจ้าหน้าที่ ( ) นักศึกษา  
สังกัด /คณะ สำนัก ศูนย์ .....มีความประสงค์ขอใช้บริการโสตทัศนอุปกรณ์  
และให้จัดเตรียม /ควบคุม การใช้โสตทัศนอุปกรณ์ ในงาน /กิจกรรม.....  
( ) ห้องประชุม ๑ ( ) ห้องประชุมชั้น ๘ ( ) ห้องประชุม๑๘๓๓ ( ) ห้อง smart Class Room ( ) ห้องคอมพิวเตอร์ Mac  
( ) ห้องคอมพิวเตอร์ PC ( ) ห้องบันทึกเสียง ( ) ห้องสตูดิโอ ชั้น ๗  
ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น.

### ประเภทโสตทัศนอุปกรณ์ที่ต้องการใช้

- |                          |   |            |
|--------------------------|---|------------|
| <input type="checkbox"/> | เครื่องฉายภาพ ๓ มิติ (Visualizer Projector)         | จำนวน..... |
| <input type="checkbox"/> | เครื่องฉายภาพ (Projector)                           | จำนวน..... |
| <input type="checkbox"/> | เครื่องรับโทรทัศน์ (Television)                     | จำนวน..... |
| <input type="checkbox"/> | คอมพิวเตอร์แบบเคลื่อนที่ (Computer Notebook)        | จำนวน..... |
| <input type="checkbox"/> | คอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ (Computer Desktop)           | จำนวน..... |
| <input type="checkbox"/> | ชุดเครื่องเสียง (audio)                             | จำนวน..... |
| <input type="checkbox"/> | ไมโครโฟน (Microphone)                               | จำนวน..... |
| <input type="checkbox"/> | ไมโครโฟนไร้สาย (Wireless Microphone)                | จำนวน..... |
| <input type="checkbox"/> | ไมโครโฟนไร้สายสำหรับงานวีดีโอ (Wireless Microphone) | จำนวน..... |
| <input type="checkbox"/> | กล้องถ่ายรูป DSLR                                   | จำนวน..... |
| <input type="checkbox"/> | กล้องถ่ายวิดีโอ                                     | จำนวน..... |
| <input type="checkbox"/> | อื่นๆ (ระบุ).....                                   | จำนวน..... |

เห็นสมควร  อนุมัติ  ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ

วันที่...../...../.....

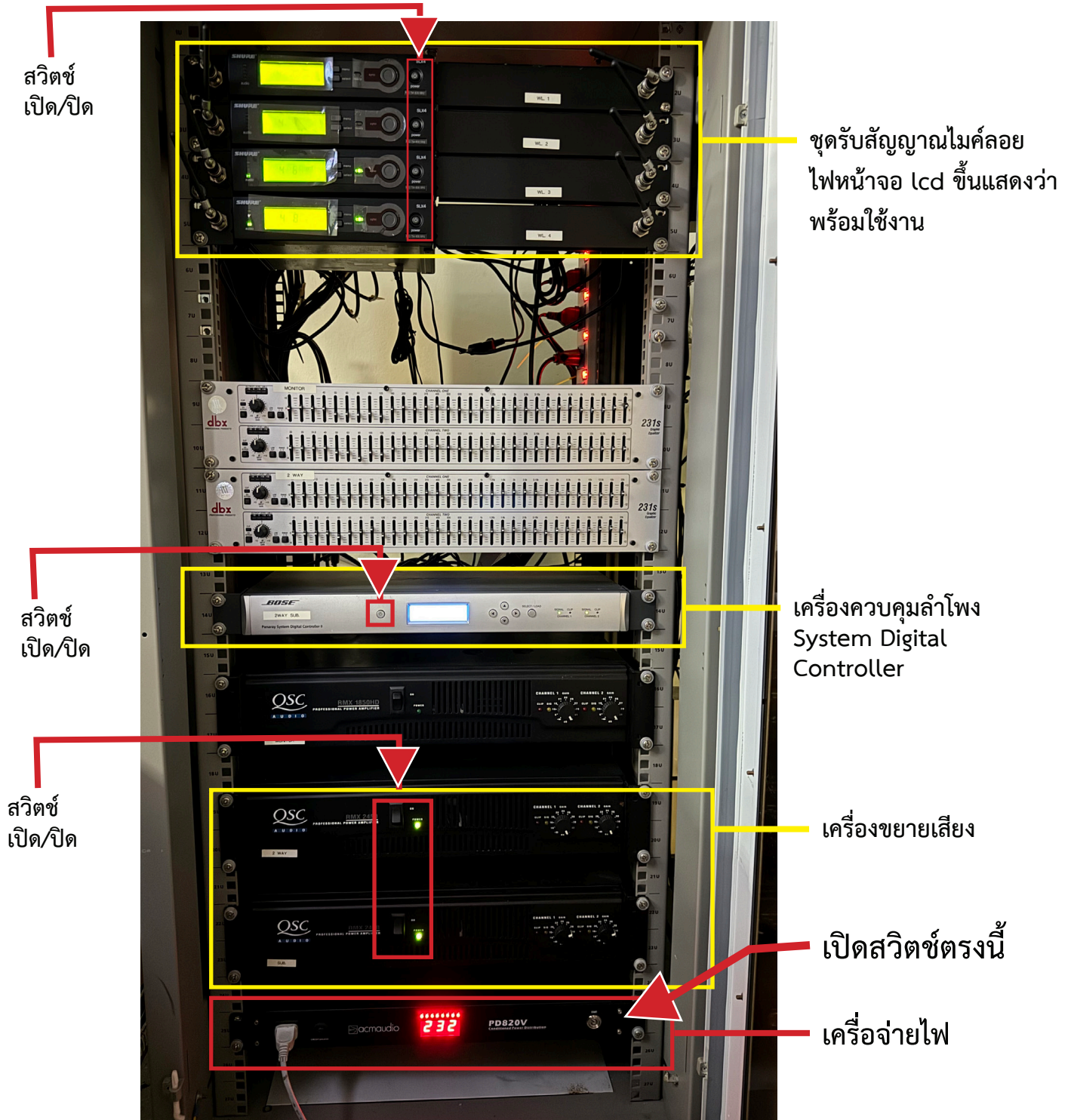
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่โสตทัศน

วันที่...../...../.....

## ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านโสตทัศนอุปกรณ์ ห้องประชุม ๑ คณะวิทยาการจัดการ

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/เปิดระบบเสียง

๑. เปิดสวิตช์ เครื่องจ่ายไฟตรงที่ลูกศรชี้ แล้วไฟจะไปเลี้ยงระบบของอุปกรณ์ ที่อยู่ใต้นตู้ทั้งหมด

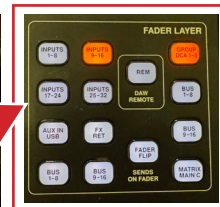
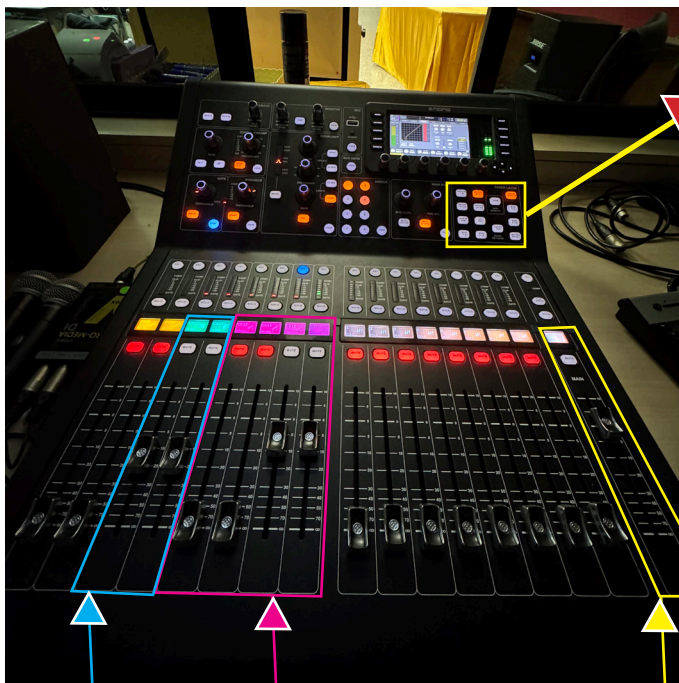


## ๒.เปิด MIXER (เครื่องผสมสัญญาณเสียง)



สวิตช์ เปิด/ปิด ... จะอยู่ด้านหลังเครื่อง อยู่ทางขวามือมุมด้านล่าง ถ้าผู้ใช้ยืนหน้าเครื่อง

## ภาพของ MIXER ที่พร้อมใช้งาน



การใช้ไมโครโฟน ให้ไปที่ Fader Layer > กดปุ่ม INPUT ๙-๑๖ > เลื่อนสไลด์ MASTER ไปที่ระดับ ๐ > เลื่อนสไลด์ช่องไมค์ขึ้นพอประมาณ ไม่ดังจนเกินไป ช่องไมค์จะมีอยู่ ๔ สไลด์ ตามภาพที่ติกรอบสีม่วงไว้เลือกใช้ให้ตรงกับสัญญาณไมค์ที่เข้ามา > ปุ่มสีแดงอยู่บนสไลด์ถ้าติด แสดงว่าปิดไมค์ไว้ (MUTE) กดที่ปุ่มให้เป็นสีขาว เพื่อยกเลิกการปิดไมค์ (MUTE)

สไลด์ของเสียงคอมพิวเตอร์หน้าเวที

สไลด์ของไมโครโฟน

สไลด์ MASTER

การใช้เสียงจากคอมพิวเตอร์ในห้องคอนโทรล

## MIXER



FADER LAYER

สไลด์ของเสียง  
คอมพิวเตอร์ห้องคอนโทรล

การใช้เสียงจากคอมพิวเตอร์ในห้องคอนโทรล ให้ไปที่ Fader Layer > กดปุ่ม AUX IN USB> เลื่อนสไลด์ MASTER ไปที่ระดับ 0 > เลื่อนสไลด์ช่องเสียงจากคอมพิวเตอร์ขึ้นพอประมาณ ไม่ดังจนเกินไป ตามภาพที่ตีกรอบสีม่วงไว้ >ปุ่มสีแดงอยู่บนสไลด์ถ้าติด แสดงว่าปิดเสียงไว้ (MUTE) กดที่ปุ่ม (MUTE) ให้เป็นสีขาว เพื่อยกเลิกการปิดเสียง (MUTE)

### ๓.การเปิดใช้ไมค์โครโฟน



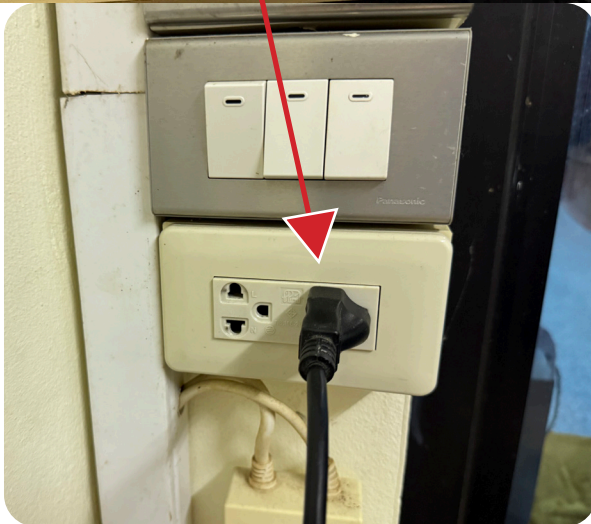
กดปุ่มที่ถูกศรชี้ค้างไว้จนกว่าไฟสีเขียวจะแสดงขึ้นมา





กดปุ่มที่ลูกศรชี้ ๑ ครั้ง เพื่อเป็นการปิดไมค์ชั่วคราว ไฟจะเป็นสีส้ม เมื่อจะเปิดใช้ให้กดซ้ำอีก ๑ ครั้ง ไฟแสดงสถานะจากสีส้มเป็นสีเขียว

## ๔. การเปิดระบบภาพ



เสียบปลั๊ก

## Switcher เครื่องเลือกสัญญาณภาพ

### การปฏิบัติการพื้นฐาน การเปิด/ปิดเครื่อง

ก่อนเปิด/ปิดเครื่อง ควรแน่ใจว่าได้เปิด ลดระดับเสียง แม้ในขณะที่ลดระดับเสียง คุณอาจได้ยินเสียงบางอย่างเมื่อเปิด/ปิดเครื่อง อย่างไรก็ตาม นี่เป็นเรื่องปกติและไม่ได้บ่งชี้ว่ามีความผิดปกติ

#### การเปิดเครื่อง

๑. ตรวจสอบให้แน่ใจว่าอุปกรณ์ทั้งหมดปิดอยู่
๒. เปิดสวิตช์ [POWER] ของเครื่องนี้ (อยู่หลังเครื่อง)



กดปุ่มสีแดง: วิดีโอเอาท์พุทสุดท้ายที่ขึ้นบนจอภาพโปรเจคเตอร์

เฟดเดอร์วิดีโอ



ปุ่มสีเขียว: คือวิดีโอที่ตั้งไว้ล่วงหน้า (วิดีโอที่จะส่งออกต่อไป) เราสามารถตั้งได้ว่า วิดีโอต่อไปที่จะนำขึ้นโปรเจคเตอร์ จะเป็นช่องไหน เช่น ๒,๓,๔ แล้วเลื่อนเฟดเดอร์ไปทางตรงกันข้าม ก็จะเปลี่ยนจากสีเขียวเป็นสีแดงนั้นหมายถึง วิดีโอช่องนั้นกำลังขึ้นบนจอโปรเจคเตอร์ หรืออีกวิธีก็คือกดปุ่มที่อยู่ในแถวสีแดงเหมือนกัน เพื่อนำภาพจากคอมพิวเตอร์ขึ้นจอโปรเจคเตอร์

หน้าจอ preview แสดงผลภาพจากคอมพิวเตอร์



หน้าจอ **๑** เป็นหน้าจอแสดงผลภาพจาก เครื่องคอมพิวเตอร์ กล้อง ที่นำมาเพิ่มเติมได้

หน้าจอ **๒** เป็นหน้าจอแสดงผลภาพจากเครื่องคอมพิวเตอร์หน้าเวที

หน้าจอ **๓** เป็นหน้าจอแสดงผลภาพจากเครื่องคอมพิวเตอร์ห้องคอนโทรล

หน้าจอ **๔** เป็นหน้าจอแสดงผลภาพจากกล้องภายในห้องประชุม

เราสามารถเลือกภาพตามที่ตั้งบนหน้าจอ preview โดยกดปุ่มที่ Switche เลือกให้ขึ้นจอโปรเจคเตอร์ เช่นจะนำภาพจากคอมพิวเตอร์หน้าเวทีขึ้นจอ ก็ให้เลือกกดปุ่มเลข ๒ บนสวิตเซอร์ ในแถวที่มี สีแดงเพื่อขึ้นจอโปรเจคเตอร์

## การเปิดใช้งานเครื่องโปรเจคเตอร์

๑ เปิดเครื่องสำรองไฟที่อยู่ใต้โต๊ะคอนโทรล



๒ เปิดเครื่องโปรเจคเตอร์

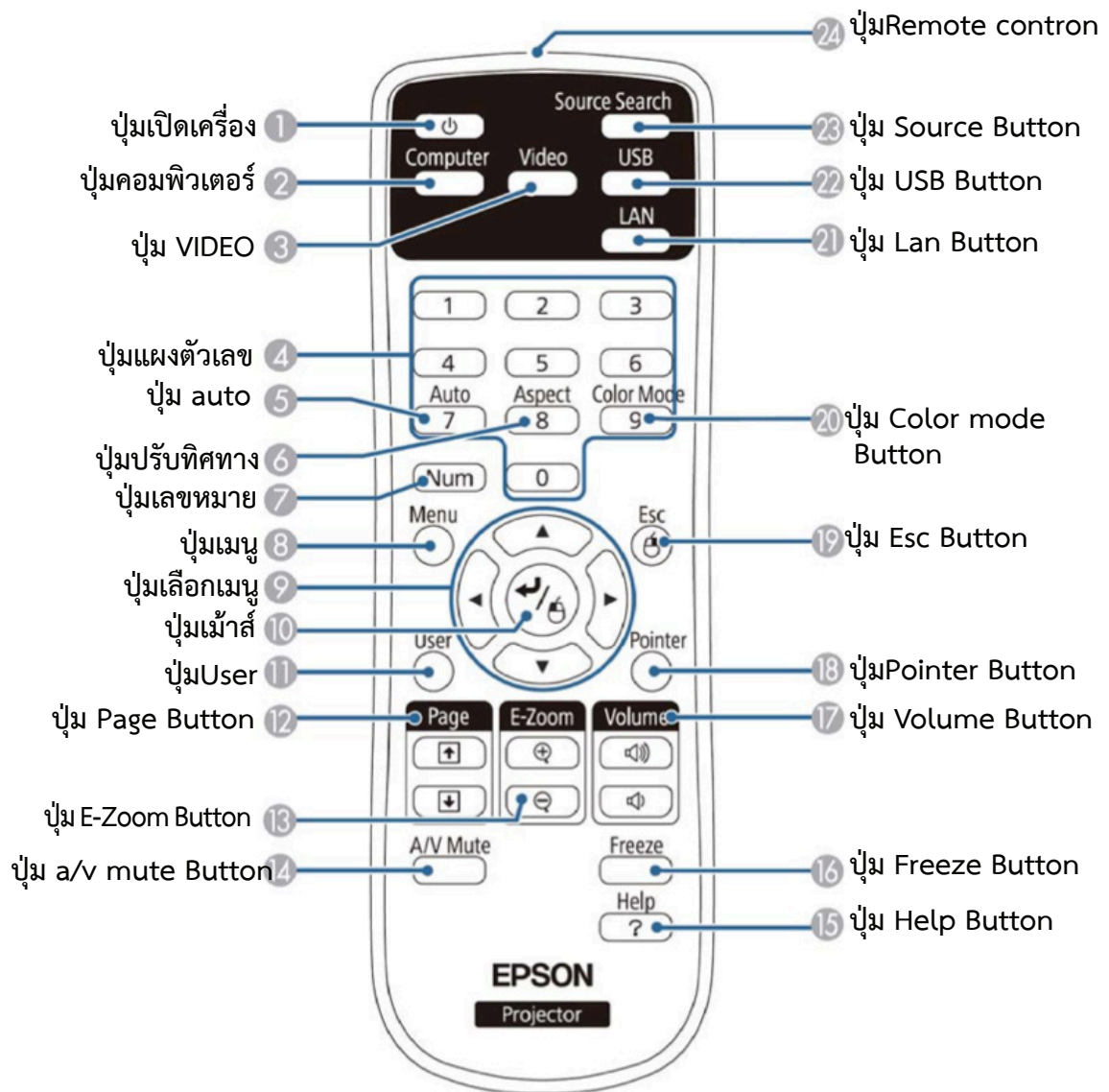


๓ รีโมทคอนโทรล



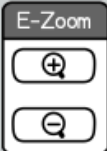





เปิดเครื่องสำรองไฟที่อยู่ใต้โต๊ะคอนโทรล  
หลังจากนั้นนำรีโมทจ่อไปที่ตัวเครื่อง  
โปรเจคเตอร์ ด้านหน้าเครื่องแล้วกดปุ่ม  
สีฟ้าที่รีโมทเพื่อเปิดเครื่องโปรเจคเตอร์  
โปรเจคเตอร์จะค้นหาช่องสัญญาณอัตโนมัติ  
ถ้าหาไม่เจอให้ตรวจสอบที่สายสัญญาณหรือ  
ตัวเครื่องคอมพิวเตอร์ว่าเชื่อมต่อกันหรือไม่

## การใช้งาน Remote Control






## Remote Control



ปุ่มสัญลักษณ์	ชื่ออุปกรณ์	รูปแบบการทำงาน
1 	ปุ่มเปิด-ปิดเครื่อง	สำหรับเปิด ปิด การทำงาน
2 	ปุ่มคอมพิวเตอร์	เปลี่ยนจาก computer port ไปเป็นภาพ
3 	ปุ่ม video	ทุกครั้งที่เกิดปุ่มนี้ ภาพจะถูกส่งผ่านมาในรูปแบบของ S-Video และ HDMI
4 	แผงตัวเลข	สำหรับใส่รหัส password
5 	ปุ่ม auto	ถ้ากดปุ่มนี้ขณะที่ กำลังส่งสัญญาณ analog RGB จากคอมพิวเตอร์ เครื่องจะทำการปรับตำแหน่งของภาพให้อัตโนมัติให้อยู่ในตำแหน่งที่ชัดเจนและเหมาะสมที่สุด
6 	ปุ่มปรับทิศทาง	ทุกครั้งที่เกิดปุ่มนี้ ทิศทางภาพจะเปลี่ยนไป
7 	ปุ่มเลขหมาย	กดค้างปุ่มนี้ และกดเลขหมายสำหรับการใส่รหัส password
8 	ปุ่มเมนู	แสดงและปิดเมนู configuration
9 	ปุ่มเลือกเมนู	ถ้ากดปุ่มนี้ระหว่างที่ เมนู configuration และ Help screen กำลังทำงานอยู่ ปุ่มนี้จะช่วยในการเลือกเมนูและติดตั้งค่า ■ ระหว่างที่ wireless mouse กำลังทำงานอยู่ ตัว mouse จะชี้ไปยังทิศทางที่กดอยู่
10 	ปุ่มเมาส์	■ เมื่อเมนู configuration และ help screen แสดงขึ้นมา กดปุ่มเพื่อเข้าสู่กระบวนการต่อไป ■ ปุ่มนี้จะทำงานเหมือนกดด้านซ้ายของ mouse เมื่อต้องการใช้ wireless mouse function

ปุ่มสัญลักษณ์	ชื่ออุปกรณ์	รูปแบบการทำงาน
11. 	User function	เลือกหมวดที่มีการใช้งานบ่อยๆ จาก 6 หมวดที่มีอยู่บนเมนู configuration และบันทึกไว้ที่ปุ่มนี้ โดยเริ่มจากกดปุ่มนี้ และกำหนดเมนูที่ต้องการเลือกและปรับหน้าจอที่ต้องการ เท่านั้นก็จะทำให้ท่านสามารถกดเพียงครั้งเดียว เพื่อทำการตั้งค่าหรือปรับหน้าจอได้
12. 	Page button	เปลี่ยนหน้าจากไฟล์ข้อมูล PowerPoint ได้ตามขั้นตอนเหล่านี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>■ เมื่อใช้ wireless mouse function</li> <li>■ เมื่อใช้ USB display</li> </ul> ทั้งนี้ระหว่างที่เครื่องแสดงภาพจาก PC Free ให้กดปุ่มนี้เพื่อเลือกภาพก่อนหน้า หรือหลัง
13. 	E-zoom button	เพิ่มหรือลดขนาดของภาพโดยไม่ต้องไปปรับที่หัวข้อโปรเจคชั่น
14. 	A/V mute button	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ เปิดหรือปิดภาพและเสียง</li> <li>■ ท่านสามารถกลับภาพที่ฉายได้ โดยการกดปุ่มนี้ประมาณ 5 วินาที ส่วนหน้า-ส่วนหน้า/ เพดาน (Front &lt;=&gt; Front/Ceiling) ส่วนหลัง-ส่วนหลัง/ เพดาน (Rear &lt;=&gt; Rear/Ceiling)</li> </ul>
15. 	Help button	แสดงและปิด help screen เครื่องจะโชว์ให้เห็นว่าจะช่วยเหลือท่านได้อย่างไรจากสถานการณ์ที่เกิดขึ้น
16. 	Freeze button	กดปุ่มนี้ภาพจะถูกค้างไว้ และกดอีกครั้งเพื่อให้กลับมาเหมือนเดิม
17. 	Volume button	เพิ่มและลดระดับของเสียง
18. 	Pointer button	แสดงภาพลูกศรบนจอโปรเจคเตอร์



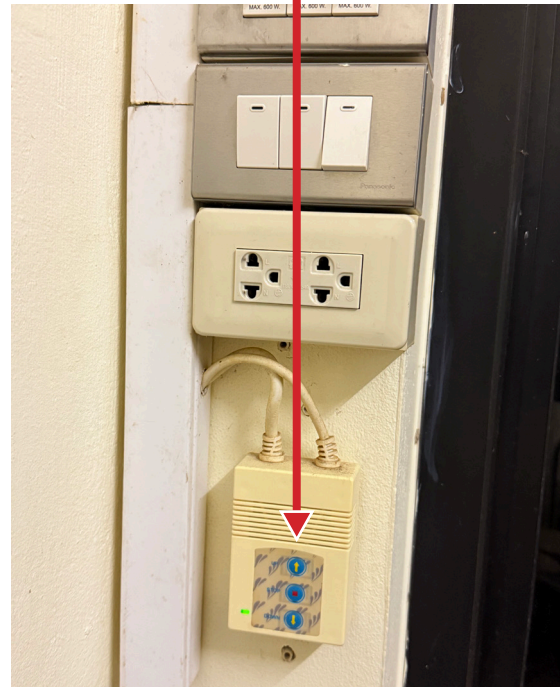
ปุ่มสัญลักษณ์	ชื่ออุปกรณ์	รูปแบบการทำงาน
19. 	Esc button	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ เพื่อหยุดการทำงาน</li> <li>■ ถ้ากดปุ่มนี้ขณะที่เมนู configuration แสดงอยู่ เครื่องจะเปลี่ยนไปสู่สถานะก่อนหน้า</li> <li>■ ปุ่มนี้จะทำงานเหมือนกดด้านขวาของ mouse เมื่อต้องการใช้ wireless mouse function</li> </ul>
20. 	Color mode button	ทุกครั้งที่กดปุ่มนี้ จะเป็นการเปลี่ยน color mode
21. 	LAN button	ปุ่มนี้ไม่สามารถใช้บน projector
22. 	USB button	ทุกครั้งที่กดปุ่มนี้ จะเป็นการแสดงภาพจาก USB และภาพจากอุปกรณ์เชื่อมต่อ ที่ต่อเข้ามาจากUSB (Type A) port
23. 	Source search button	เปลี่ยนสถานะของแหล่งที่มาของภาพ
24.	Remote control light emitting area	สำหรับรับสัญญาณจากรีโมท

## การเปิดใช้งานจอโปรเจคเตอร์

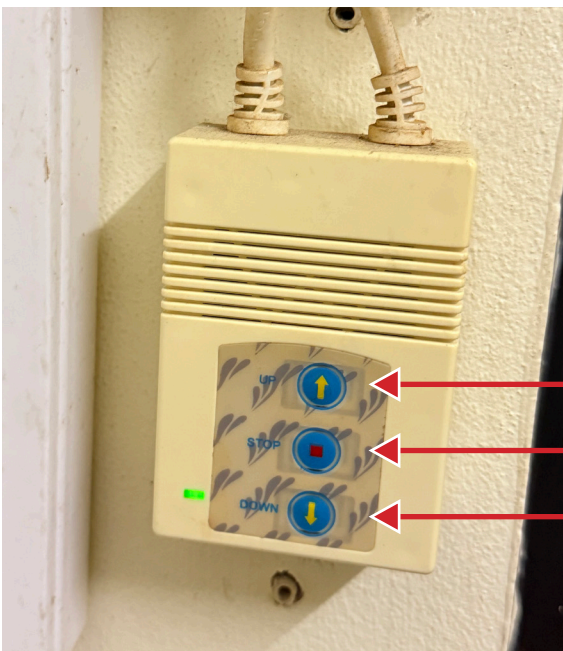
๑ เปิดสวิตไฟตามภาพ



๒ สวิตเลื่อนจอภาพ ขึ้น/ลง



๓ สวิตเลื่อนจอภาพ ขึ้น/ลง



ปุ่มเลื่อนจอภาพขึ้น

ปุ่มหยุด

ปุ่มเลื่อนจอภาพลง

## ๖. ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติ (Information System)

ข้อมูลสารสนเทศและฐานข้อมูลที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา สามารถแบ่งออกเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

### ๖.๑. ข้อมูลเกี่ยวกับสื่อโสตทัศน์

- ๖.๑.๑ รายการสื่อโสตทัศน์ เช่น วิดีโอ ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว เสียง พอดแคสต์ ฯลฯ
- ๖.๑.๒ ข้อมูล Metadata ของสื่อ เช่น ชื่อไฟล์ ขนาดไฟล์ ความละเอียด รูปแบบไฟล์
- ๖.๑.๓ ระบบจัดเก็บและเรียกคืนข้อมูล เช่น ฐานข้อมูลมัลติมีเดีย (Multimedia Database)
- ๖.๑.๔ ซอฟต์แวร์และเครื่องมือที่ใช้ในการผลิตและตัดต่อสื่อ เช่น Adobe Premiere Pro, After Effects

### ๖.๒. ข้อมูลด้านอุปกรณ์และระบบโสตทัศน์

- ๖.๒.๑ รายชื่ออุปกรณ์โสตทัศน์ เช่น กล้อง ไมโครโฟน โปรเจกเตอร์ ลำโพง
- ๖.๒.๒ คู่มือการใช้งานและการบำรุงรักษาอุปกรณ์
- ๖.๒.๓ ตารางการใช้งานและการจองอุปกรณ์

### ๖.๓. ข้อมูลผู้ใช้และระบบจัดการสื่อ

- ๖.๓.๑ รายชื่อผู้ใช้งาน เช่น นักเรียน นักศึกษา บุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- ๖.๓.๒ ระบบการยืม-คืนอุปกรณ์และสื่อ
- ๖.๓.๓ การจัดทำหมวดหมู่และการเข้าถึงสื่อผ่านฐานข้อมูล

### ๖.๔. แหล่งข้อมูลภายนอกที่เกี่ยวข้อง

- ๖.๔.๑ คลังสื่อดิจิทัล เช่น YouTube, Vimeo, Shutterstock
- ๖.๔.๒ ฐานข้อมูลวิชาการที่เกี่ยวข้อง เช่น IEEE Xplore, ResearchGate
- ๖.๔.๓ แพลตฟอร์มเรียนรู้ออนไลน์ เช่น Udemy, LinkedIn Learning

### ๖.๕. ข้อมูลด้านลิขสิทธิ์และกฎหมาย

- ๖.๕.๑ ข้อกำหนดเกี่ยวกับลิขสิทธิ์สื่อ
- ๖.๕.๒ นโยบายการใช้งานและเผยแพร่ข้อมูล

ฐานข้อมูลเหล่านี้ช่วยให้การปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษามีประสิทธิภาพ ทั้งในด้านการจัดเก็บ ค้นหา และนำไปใช้เพื่อการศึกษาและการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม

## ๗.มาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน

### ๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย การผลิตวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดงหรือบรรยาย เพื่อให้การแสดงหรือบรรยายที่ต้องอาศัยเครื่องเสียงหรือเครื่องฉายดำเนินไปโดยความเรียบร้อยและเกิดความเหมาะสม	ระดับความสำเร็จของการจัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์
๒	ช่วยแปล เขียน เรียบเรียง คำบรรยายภาพ คำบรรยายแผนภูมิ บทบรรยายวิทยุ ภาพยนตร์ หรือโทรทัศน์ การแปลความหมายสถิติข้อมูลต่าง ๆ และการนำเสนอสถิติข้อมูลตามหลักวิชาการโสตทัศนศึกษาเพื่อเผยแพร่ความรู้หรือข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในด้านต่าง ๆ	ความถูกต้องของข้อมูล
๓	จัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม เครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี ประหยัดงบประมาณของหน่วยงาน และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความสำเร็จของการจัดหา ดูแล ซ่อมแซมอุปกรณ์
๔	ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานใน หน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ระดับความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ และนักศึกษาต่อผู้ปฏิบัติงาน

### ๒. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	-ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนกิจกรรมการปฏิบัติงานหรือโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๒	(๒) วิเคราะห์ พัฒนาและปรับปรุงงานด้านโสตทัศนศึกษาของหน่วยงาน เพื่อให้สามารถสนับสนุนงานในภาพรวมของคณะได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้	ความถูกต้องของข้อมูล

## ๓. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานงานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	- ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาต่อผู้ปฏิบัติงาน
๒	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	- ระดับความรวดเร็วในการชี้แจงและให้รายละเอียด และวิธีการปฏิบัติงาน ต่าง ๆ

## ๔. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์	- ร้อยละของผู้รับบริการที่มีความเข้าใจในการ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ
๒	จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการโสตทัศนศึกษาศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ	- ระดับความสำเร็จของการจัดทำข้อมูลเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ

## ๘. แนวทางการพัฒนางาน

### ข้อเสนอแนะและแนวทางการพัฒนางานด้านโสตทัศนศึกษา

#### ๘.๑. ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานด้านโสตทัศนศึกษา

๘.๑.๑ จัดทำแผนงานที่ชัดเจน: วางแผนการดำเนินงานโสตทัศนศึกษาเป็นรายปีหรือรายเทอม โดยระบุเป้าหมาย อุปกรณ์ที่ต้องใช้ และงบประมาณ

๘.๑.๒ พัฒนาบุคลากร: จัดอบรมเกี่ยวกับเทคนิคการผลิตสื่อ การใช้โปรแกรมตัดต่อ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ

๘.๑.๓ เพิ่มการใช้เทคโนโลยี: นำ AI หรือซอฟต์แวร์ที่ช่วยปรับปรุงคุณภาพเสียงและวิดีโอมาใช้

๘.๑.๔ พัฒนาเนื้อหาให้ทันสมัย: ปรับปรุงและสร้างสื่อการสอนที่เหมาะสมกับผู้เรียนในปัจจุบัน

#### ๘.๒. เทคนิคการปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษา

๘.๒.๑ การบันทึกเสียงและวิดีโอ

๘.๒.๒ ใช้ไมโครโฟนที่เหมาะสม ลดเสียงรบกวน

๘.๒.๓ ปรับแสงและมุมมองให้เหมาะสมก่อนบันทึก

๘.๒.๔ ใช้ซอฟต์แวร์ตัดต่อที่รองรับการปรับสี (Color Grading) และเสียง (Audio Mixing)

๘.๒.๕ การนำเสนอข้อมูลด้วยสื่อโสตทัศน

๘.๒.๖ ใช้ภาพและวิดีโอที่มีคุณภาพสูง เพื่อเพิ่มความน่าสนใจ

๘.๒.๗ จัดองค์ประกอบภาพให้สอดคล้องกับหลักการออกแบบ เช่น กฎสามส่วน (Rule of Thirds)

๘.๒.๘ ใช้ฟอนต์ที่อ่านง่าย สีสันชัดเจน

๘.๒.๙ การเผยแพร่สื่อ

๘.๒.๑๐ อัปโหลดสื่อการเรียนบนแพลตฟอร์มออนไลน์ เช่น YouTube, Google Drive

ใช้โซเชียลมีเดียประชาสัมพันธ์สื่อการเรียน

#### ๓. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน

๘.๓.๑ ข้อจำกัดด้านงบประมาณ: อุปกรณ์และซอฟต์แวร์ที่มีคุณภาพสูงมักมีราคาสูง

๘.๓.๒ ขาดบุคลากรที่เชี่ยวชาญ: การตัดต่อวิดีโอและเสียงต้องใช้ทักษะเฉพาะ

๘.๓.๓ อุปกรณ์ล้าสมัย: เทคโนโลยีเปลี่ยนแปลงรวดเร็ว ทำให้อุปกรณ์ที่มีใช้งานได้ไม่เต็มประสิทธิภาพ

๘.๓.๔ ปัญหาด้านลิขสิทธิ์: การใช้ภาพ เสียง หรือวิดีโอจากแหล่งอื่นต้องระมัดระวังเรื่องลิขสิทธิ์

#### ๔. แนวทางแก้ไขและพัฒนางานโสตทัศนศึกษา

๘.๔.๑ จัดสรรงบประมาณให้เหมาะสม: ใช้อุปกรณ์ที่จำเป็นก่อน แล้วค่อยอัปเดตตามงบประมาณ

๘.๔.๒ อบรมและพัฒนาทักษะบุคลากร: ให้ทีมงานเรียนรู้การใช้ซอฟต์แวร์ตัดต่อและอุปกรณ์  
โสตฯ

๘.๔.๓ ปรับปรุงอุปกรณ์อย่างต่อเนื่อง: หาทางขอรับการสนับสนุนจากภาครัฐหรือเอกชน

๘.๔.๔ ใช้แหล่งข้อมูลแบบเปิด (Open Source): เช่น ใช้ภาพและเสียงที่ไม่มีลิขสิทธิ์จากแหล่ง  
ฟรี

การพัฒนางานด้านโสตทัศนศึกษาจำเป็นต้องอาศัยทั้งเทคนิค ทรัพยากร และการพัฒนาบุคลากร  
อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถสร้างสื่อที่มีคุณภาพและตอบโจทย์การเรียนรู้ได้ดีที่สุด

## บรรณานุกรม

- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒. (๒๕๖๒).  
[http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/๒๕๖๒/A/๐๖๙/T\\_๐๐๕๒.PDF](http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/๒๕๖๒/A/๐๖๙/T_๐๐๕๒.PDF)  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (๒๕๕๒). **คู่มือจรรยาบรรณบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏ  
เพชรบุรี**. ม.ป.พ.  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (๒๕๖๔). **ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย  
ประมวลจริยธรรม**  
พ.ศ. ๒๕๖๔. <https://www.pbru.ac.th/pbru/news/๓๕๐๘๔>.  
วรรณดี สุทธิธารกร. (๒๕๔๙). **เทคโนโลยีทางการศึกษาและสื่อทัศนูปกรณ์**. กรุงเทพฯ:  
สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.  
สายใจ อินทร์จันทร์. (๒๕๕๓). **สื่อทัศนศึกษาและเทคโนโลยีการศึกษา**. กรุงเทพฯ: สำนัก  
พิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง.  
สุมาลี ชัยเจริญ. (๒๕๕๒). **เทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา**. กรุงเทพฯ: ศูนย์  
หนังสือมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต.