

คู่มือ
การติดตั้งและควบคุมระบบเสียงในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช



นายพิชัย จ้อยรุ่ง
สำนักเทคโนโลยีการศึกษา
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การติดตั้งและควบคุมระบบเสียงในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการติดตั้งและควบคุมระบบเสียงในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ณ ห้องประชุมพระปกเกล้า อาคารอเนกนิทัศน์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ได้เข้าใจขั้นตอนและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยมีเนื้อหาสาระครอบคลุมขั้นตอนการติดตั้งและควบคุมระบบเสียง ตลอดจนการแก้ไขข้อขัดข้องต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การติดตั้งและควบคุมระบบเสียงในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรของหน่วยบริการสารสนเทศฯ และผู้สนใจได้ศึกษาข้อมูลจากคู่มือดังกล่าวเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

นายพิชัย จ้อยรุ่ง
ช่างอิเล็กทรอนิกส์ ชำนาญงาน
มกราคม พ.ศ. 2562

สารบัญ

หน้า

คำนำ	
สารบัญ	
สารบัญแผนภูมิ	
สารบัญภาพ	
บทที่ 1 บทนำ	
- ความเป็นมาและความสำคัญของการจัดทำคู่มือ	1
- วัตถุประสงค์	2
- ขอบเขตของการศึกษา	2
- นิยามศัพท์	2
- ประโยชน์ที่จะได้รับการทำคู่มือ	3
บทที่ 2 วิเคราะห์งาน	4
- โครงสร้างการบริหารงานสำนักเทคโนโลยีการศึกษา	5
- หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์	6
- โครงสร้างหน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์	9
- การวิเคราะห์ข้อมูลจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก	13
บทที่ 3 องค์ประกอบของระบบงาน	15
- องค์ประกอบของงานบริการ	15
- องค์ประกอบของงานบริหาร	19
- องค์ประกอบของงานวิชาการ	20
- องค์ประกอบของการประเมินผล	20
บทที่ 4 ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงาน	21
- ขั้นตอนการติดตั้งและควบคุมเสียงในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	22
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ และแนวทางการแก้ไข	36
บรรณานุกรม	38
ภาคผนวก	39
- ตัวอย่างคำสั่งมหาวิทยาลัย	40
- ตัวอย่างสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/ตรวจรับพัสดุ	49

สารบัญ(ต่อ)

	หน้า
- ตัวอย่างคำสั่งสำนักเทคโนโลยีการศึกษา	51
- ตัวอย่างบันทึกข้อความการขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์	53
- ตัวอย่างบันทึกข้อความการขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ทาง E-form	54
- ตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์	58
- ตัวอย่างแบบบันทึกข้อมูลให้บริการประจำเดือน หน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์	59
ประวัติผู้เขียน	63

สารบัญแผนภูมิ

	หน้า
บทที่ 2 -	
- แผนผังโครงสร้างการบริหารงานสำนักเทคโนโลยีการศึกษา	4
- ตารางแสดงจำนวนบุคลากรหน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์	9
- โครงสร้างหน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์	9
บทที่ 3 -	
- ขั้นตอนการขอใช้บริการหน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์	17

สารบัญญภาพ

หน้า

บทที่ 3	- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-form) บันทึกข้อความ	16
	- ตัวอย่างแบบประเมินการให้บริการ	20
บทที่ 4	- ไมโครโฟนและสายนำสัญญาณ	21
	- ขาดั้งไมโครโฟนแบบฐานกลม	22
	- รูปที่ 4-1 เบรกเกอร์ควบคุมไฟ	23
	- รูปที่ 4-2 เครื่องผสมสัญญาณเสียง (มิกเซอร์)	23
	- รูปที่ 4-3 เครื่องเล่น MD และเครื่องรับสัญญาณไวเลสไมโครโฟน	23
	- รูปที่ 4-4 เครือข่ายเสียง	23
	- รูปที่ 4-5 ตัวอย่างการย้ายไมโครโฟนออกจากลาดพระบาท	24
	- รูปที่ 4-6 ตัวอย่างการตั้งไมโครโฟนขานชื่อบัณฑิต	24
	- รูปที่ 4-7 ตัวอย่างการตั้งไมโครโฟนขานชื่อบัณฑิต	24
	- รูปที่ 4-8 ตัวอย่างระยะห่างของไมโครโฟนขานชื่อบัณฑิต	24
	- รูปที่ 4-9 ตัวอย่างการปรับความสูงของไมโครโฟนขานชื่อบัณฑิต	25
	- รูปที่ 4-10 แพดไมโครโฟนขานชื่อบัณฑิตและลำโพงมอนิเตอร์	25
	- รูปที่ 4-11 ตัวอย่างการตั้งไมโครโฟนกล่าวนำคำปฏิญาณตน	26
	- รูปที่ 4-12 ระยะห่างของไมโครโฟนปฏิญาณตนกับเวที	26
	- รูปที่ 4-13 ตัวอย่างการปรับความสูงของไมโครโฟนปฏิญาณตน	26
	- รูปที่ 4-14 ตัวอย่างจุดแพดไมโครโฟนปฏิญาณตน	26
	- รูปที่ 4-15 ตัวอย่างไมโครโฟนสำหรับพระราชทานพระบรมราโชวาท	27
	- รูปที่ 4-16 เจ้าหน้าที่เตรียมไมโครโฟน	27
	- รูปที่ 4-17 แพดไมโครโฟนสำหรับพระราชทานพระบรมราโชวาท	27
	- รูปที่ 4-18 ลำโพงมอนิเตอร์หน้าเวที	28
	- รูปที่ 4-19 ลำโพงมอนิเตอร์หลังเวที	28
	- รูปที่ 4-20 ตัวอย่างการปรับกรู๊ปเอ้าท์บนมิกเซอร์	28
	- รูปที่ 4-21 ตัวอย่างการปรับเฟดเดอร์บนมิกเซอร์	28

สารบัญญภาพ(ต่อ)

	หน้า
- รูปที่ 4-22 ตัวอย่างการปรับตั้งเกนบนมิกเซอร์	29
- รูปที่ 4-23 ตัวอย่างสัญญาณ VU Meter	29
- รูปที่ 4-24 ตัวอย่างการปรับตั้งโทนเสียงบนมิกเซอร์	29
- รูปที่ 4-25 ตัวอย่างประธานสาขาวิชาฯ ขอนแก่น	29
- รูปที่ 4-26 ตัวอย่างการปรับตั้งโทนเสียงบนมิกเซอร์	30
- รูปที่ 4-27 เจ้าหน้าที่เตรียมไมโครโฟน	30
- รูปที่ 4-28 เครื่องเล่น MD และตัวอย่างการปรับเฟดเดอร์บนมิกเซอร์	31
- การฝึกซ้อมใหญ่พิธีพระราชทานปริญญาบัตร	31
- ตัวอย่างหมายกำหนดการการเสด็จพระราชดำเนินในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	32
- รูปที่ 4-29 ภาพตัวอย่างนายกสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช	33
- รูปที่ 4-30 ภาพตัวอย่างอธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช	34
- รูปที่ 4-31 ภาพตัวอย่างประธานกรรมการประจำสาขาวิชาหรือผู้แทน กราบบังคมทูลเบิกผู้สำเร็จการศึกษาเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร	35
- รูปที่ 4-32 ภาพตัวอย่างผู้แทนบัณฑิตนำกล่าวคำปฏิญาณ	35

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของการจัดทำคู่มือ

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช จัดเป็นองค์กรหนึ่งที่มีบทบาทสำคัญในการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนชาวไทย ซึ่งปณิธานของมหาวิทยาลัยในฐานะที่เป็นมหาวิทยาลัยในระบบเปิดยึดหลักการศึกษาลดชีวิต มุ่งพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนทั่วไป เพิ่มพูนวิทยฐานะแก่ผู้ประกอบอาชีพ และขยายโอกาสทางการศึกษา สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษา เพื่อสนองความต้องการของบุคคลและสังคม ด้วยการจัดระบบการศึกษาทางไกลใช้สื่อการสอนทางไปรษณีย์ วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ และวิธีการอื่นๆ ที่ผู้เรียนสามารถศึกษาได้ด้วยตนเอง โดยไม่ต้องเข้าชั้นเรียนตามปกติ ปัจจุบันจัดจำแนกตามโครงสร้างสื่อการสอนทางไกลเป็นชุดการสอนทางไกลอิงสื่อสิ่งพิมพ์ และชุดการสอนทางไกลอิงสื่อคอมพิวเตอร์

(ที่มา <http://www.stou.ac.th/Offices/oet/aboutus/index.htm>)

สำนักเทคโนโลยีการศึกษา เป็นหน่วยงานระดับสำนักหน่วยงานหนึ่งที่ตั้งขึ้นเพื่อรับผิดชอบในการผลิตสื่อการเรียนการสอนทางไกล รองรับภารกิจในด้านการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย โดยมอบหมายงานให้หน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์ ซึ่งเป็นหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของศูนย์โสตทัศนศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริการโสตทัศนูปกรณ์ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น งานอบรมสัมมนาของหน่วยงานต่างๆ งานสัมมนาเสริม สัมมนาเข้มและเข้มพิเศษ งานอบรมประสบการณ์วิชาชีพของสาขาต่างๆ ในระดับปริญญาตรี การจัดสัมมนาเสริมและสัมมนาเข้มทั้งในระดับปริญญาโทและปริญญาเอก ซึ่งได้จัดขึ้นทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น การจัดสัมมนาเสริมสำหรับนักศึกษาที่โรงเรียนวัดเขมาภิรตาราม และนักศึกษาที่เป็นผู้ต้องขังซึ่งมหาวิทยาลัยจัดให้มีการเรียนการสอนขึ้นภายในเรือนจำกลางบางขวาง เป็นต้น

(ที่มา <http://eservice.stou.ac.th/edocument/oet/about/about1.htm>)

ปัจจุบัน หน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์ได้จัดเตรียมอุปกรณ์ไว้สำหรับให้บริการในด้านการเรียนการสอน การจัดประชุมสัมมนา ตลอดจนการจัดฉายสื่อมัลติมีเดีย การเปิดงานประชุมสัมมนาในรูปแบบ Light and Sound การจัดนิทรรศการ (Exhibitions) และงานออร์กาไนซ์ (Organize) ที่ต้องการระบบภาพ ระบบเสียง และระบบแสงที่สมบูรณ์แบบ

ในการจัดทำคู่มือเรื่อง “การติดตั้งและควบคุมระบบเสียงในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร” ห้องประชุมพระปกเกล้า อาคารอเนกนิทัศน์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช นับเป็นงานที่สำคัญงานหนึ่งของมหาวิทยาลัย โดยมีหน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบระบบเสียงภายในห้องประชุม มีรายละเอียดในการดำเนินการอยู่หลายขั้นตอน เช่น การจัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ การติดตั้งไมโครโฟนและการปรับแต่งเสียง การฉายวีดิทัศน์แสดงลำดับขั้นตอนในการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร เป็นต้น ซึ่งผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมเสียงต้องปรับตั้งระดับเสียงและโทนเสียงให้สามารถกระจายเสียงได้อย่างชัดเจน ดังนั้นการติดตั้งและควบคุมระบบเสียงดังกล่าว ผู้ที่ติดตั้งและควบคุมเสียงจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ มีความเข้าใจในการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ ของห้องประชุมเป็นอย่างดี ซึ่งจะทำงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรสำเร็จลุล่วงไปได้อย่างสมบูรณ์

ผู้เขียนในฐานะหัวหน้างานบริการกลุ่ม 4 ปฏิบัติงานในตำแหน่งช่างอิเล็กทรอนิกส์ ชำนาญงาน ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ติดตั้งและควบคุมระบบเสียงงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรมาตั้งแต่ปีพ.ศ. 2550 ซึ่งเป็นปีแรกที่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชได้จัดให้มีพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตรขึ้นภายในมหาวิทยาลัย และได้ปฏิบัติงานควบคุมเสียงนี้จนถึงปัจจุบัน ผู้เขียนจึงเล็งเห็นความสำคัญและหวังว่า การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การติดตั้งและควบคุมระบบเสียงในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรเล่มนี้ จะสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากรภายในหน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์และผู้สนใจ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการศึกษาข้อมูลและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องต่อไป

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

- (1) เพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์ สามารถติดตั้งและควบคุมระบบเสียงในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรได้อย่างถูกต้อง
- (2) เพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการศึกษา

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ มีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่การประสานงานระหว่างผู้รับบริการและผู้ให้บริการ การเตรียมอุปกรณ์และการติดตั้ง ตลอดจนการตรวจสอบและแก้ไขปัญหา เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์และผู้สนใจ โดยอาศัยหลักการโครงสร้างการออกแบบที่เหมาะสมของระบบเสียงที่ติดตั้งประจำห้องประชุมพระปกเกล้า อาคารอเนกนิทัศน์ โดยมีวิธีการติดตั้งและควบคุมเสียงเป็นลำดับขั้นตอนไว้อย่างชัดเจน

นิยามศัพท์

“โสตทัศนศึกษา (Audio Visual Education)” หมายถึง การเรียนการสอนโดยผ่านสื่อที่แสดง ความหมายโดยเน้นการใช้ประสาทสัมผัสเพื่อช่วยกระตุ้นและเสริมสร้างประสบการณ์การเรียนรู้ได้ดียิ่งขึ้น

อุปกรณ์ที่ใช้มักเน้นการใช้ประสาทสัมผัสจากการมองเห็นและการได้ยินเป็นหลัก เช่น รูปภาพ ภาพยนตร์ วีดิทัศน์ โทรทัศน์ คอมพิวเตอร์ โปรเจคเตอร์ เครื่องบันทึกเสียง เป็นต้น
(ที่มา <https://guru.sanook.com/25092>)

“โสตทัศนูปกรณ์ (Audio Visual Equipment)” หมายถึง สื่อที่เป็นตัวกลางหรือเป็นทางผ่านของข่าวสารความรู้ต่างๆ ทั้งที่เห็นด้วยตาและการได้ยินด้วยหู ประกอบด้วยเครื่องยนต์กลไก ไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ สื่อประเภทนี้จำเป็นต้องอาศัยวัสดุซอฟต์แวร์ (Software) และอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ (Hardware) บางชนิด หรืออีกนัยหนึ่งก็คือ วัสดุอุปกรณ์ที่นำมาใช้ในห้องเรียนหรือนำมาประกอบการเรียนการสอนใด ๆ ก็ตาม เพื่อช่วยให้การเขียน การพูด การอภิปรายเกิดความเข้าใจแจ่มแจ้งยิ่งขึ้น เช่น โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์โปรเจคเตอร์ เป็นต้น
(ที่มา <http://supattraphu044.blogspot.com/2012/01/blog-post.html> , <https://guru.sanook.com/25092>)

“งานบริการโสตทัศนูปกรณ์” หมายถึง การให้บริการสื่อหรืออุปกรณ์ (Hardware) ที่ทำหน้าที่เป็นตัวกลางหรือทางผ่านของข่าวสารความรู้ ที่นำมาประกอบการเรียนการสอนใดๆ ก็ตาม เพื่อช่วยให้การเขียน การพูด การอภิปรายนั้นๆ สามารถเข้าใจได้อย่างแจ่มแจ้งยิ่งขึ้น สื่อประเภทโสตทัศนูปกรณ์ (Audio Visual Equipment) ที่ใช้กันโดยทั่วไปได้แก่ สื่อประเภทเครื่องฉาย (Visual Projector Equipment) และสื่อประเภทเครื่องเสียง (Audio Equipment)
(ที่มา <http://amonrat2535044.blogspot.com/>)

“การติดตั้งและควบคุมเสียง” หมายถึง การติดตั้งและควบคุมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับเครื่องเสียง (Audio Equipment) เช่น เครื่องขยายเสียง เครื่องผสมสัญญาณเสียง ไมโครโฟน และลำโพง เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อให้สามารถกระจายเสียงครอบคลุมพื้นที่ใดพื้นที่หนึ่งได้อย่างทั่วถึง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการจัดทำคู่มือ

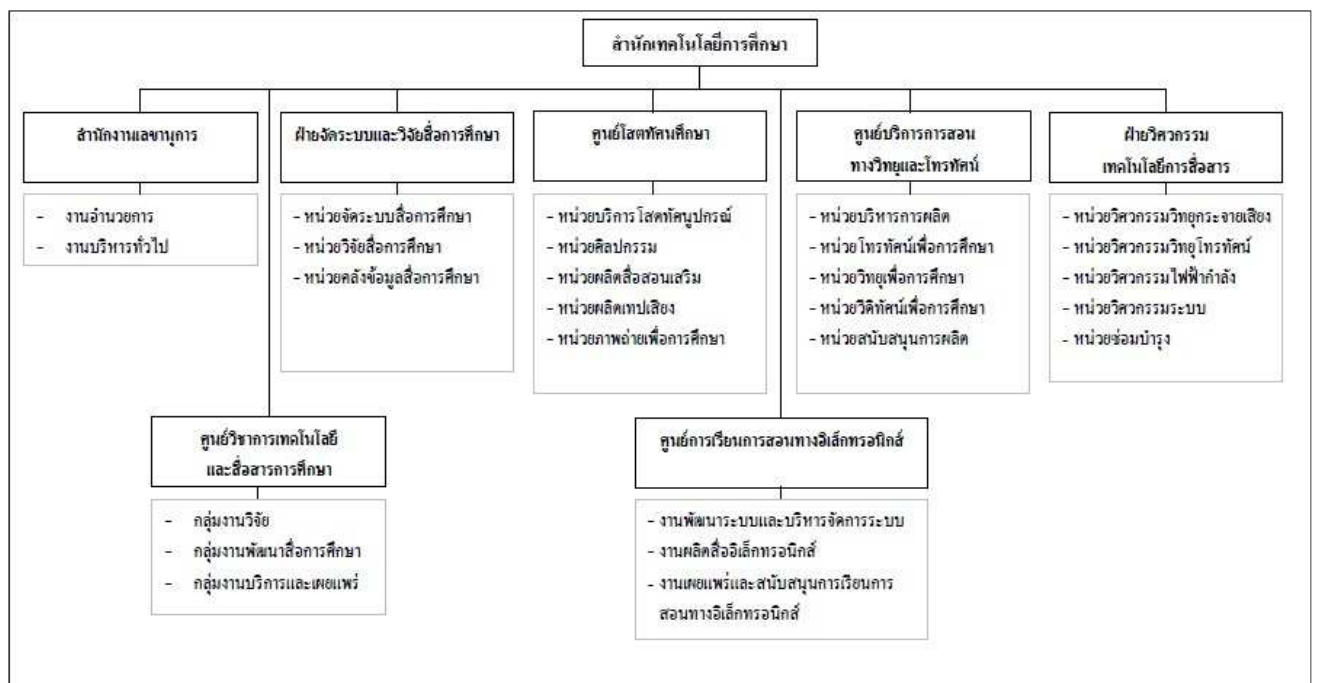
เพื่อให้บุคลากรของหน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์และผู้สนใจใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานติดตั้งและควบคุมระบบเสียงในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชต่อไป

บทที่ 2

วิเคราะห์งาน

การวิเคราะห์งาน หมายถึง กระบวนการในการจัดการรวบรวมข้อมูล ตลอดจนหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานอย่างมีระบบ และลักษณะเฉพาะของบุคคลที่เหมาะสมกับงาน ทั้งในด้านความรู้ความสามารถ ทักษะ ตลอดจนองค์ประกอบอื่นๆ ที่ต้องการ เพื่อให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การติดตั้งและควบคุมระบบเสียงในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราชาเล่มนี้ เป็นแนวทางหนึ่งที่จะช่วยพัฒนาบุคลากรของหน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์ตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้สามารถปฏิบัติงานด้านโสตทัศนูปกรณ์ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพตามภาระกิจหลักของหน่วย คือการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์แก่หน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย



แผนผังโครงสร้างการบริหารงานสำนักเทคโนโลยีการศึกษา

(ที่มา <http://eservice.stou.ac.th/edocument/oet/about/about1.htm>)

โครงสร้างการบริหารงานสำนักเทคโนโลยีการศึกษา

สำนักเทคโนโลยีการศึกษา แบ่งโครงสร้างหน่วยงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบเป็น 7 หน่วยงาน ดังนี้

1. **สำนักงานเลขานุการ** มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานสารบรรณ และธุรการทั่วไปของสำนักเทคโนโลยีการศึกษาเพื่อประสานงานกับมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ ธุรการ บุคลากร การเงิน การพัฒนาบุคลากร และควบคุมดูแลวัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ ตลอดจนภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมผู้บริหารสำนัก ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีการศึกษา
2. **ฝ่ายจัดระบบและวิจัยสื่อการศึกษา** มีหน้าที่รับผิดชอบในการวางแผนผลิต พัฒนา และควบคุมคุณภาพสื่อการศึกษา จัดระบบสื่อ การศึกษาวิจัย ประเมินสื่อการศึกษา และเก็บรวบรวมสื่อการศึกษา
3. **ศูนย์โสตทัศนศึกษา** มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์ ติดตั้งและควบคุมระบบเสียงกลางแจ้งและภายในอาคาร ในกิจกรรมการเรียนการสอนตลอดจนการให้บริการอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ ในการจัดประชุมสัมมนาของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ผลิตงานกราฟฟิกประกอบสื่อวิทยุโทรทัศน์ วิดิทัศน์ และสื่ออื่นๆ งานจัดทำป้ายและนิทรรศการ ผลิตภาพถ่ายประกอบเอกสารการสอน ถ่ายภาพบริการทางวิชาการ การให้บริการงานสำเนาสื่อ และสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
4. **ศูนย์บริการการสอนทางวิทยุและโทรทัศน์** มีหน้าที่รับผิดชอบรายการวิทยุกระจายเสียง ผลิตรายการวิทยุโทรทัศน์ ผลิตรายการวิทยุทัศน์และประสานงานการผลิตสื่อการสอนทางไกลกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ตลอดจนจัดตารางออกอากาศ ควบคุมตรวจสอบการออกอากาศรายการ ให้บริการบันทึกเสียง และบันทึกเทปโทรทัศน์ รวมทั้งการสนับสนุนการผลิตสื่อการสอนทางไกล เช่น การแต่งหน้า การแต่งกาย จัดฉากโทรทัศน์ จัดวัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น
5. **ฝ่ายวิศวกรรมเทคโนโลยีการสื่อสาร** ทำหน้าที่จัดระบบการปฏิบัติงานผลิตรายการวิทยุและโทรทัศน์ทางด้านเทคนิค การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานที่ งานพัฒนาบุคลากร และเครื่องมือให้มีประสิทธิภาพ สนับสนุนการผลิตรายการ การซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์ และจัดทำให้เพียงพอสำหรับการให้บริการ
6. **ศูนย์การเรียนการสอนทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning Center)** มีหน้าที่ในการผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนในรูปแบบออนไลน์และออฟไลน์ ให้แก่นักศึกษาทั้งในระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา รวมทั้งบริการทางวิชาการโดยการเผยแพร่สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

7. **ศูนย์วิชาการเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา** มีบทบาทหน้าที่ในการจัดระบบ ออกแบบควบคุม การผลิตและประเมินสื่อการศึกษา กำหนดกรรมการด้านเทคโนโลยีการศึกษา กลุ่มผลิตชุด วิชา กำหนดบุคลากรในการจัดระบบ ออกแบบและควบคุมการผลิตสื่อการศึกษาอื่น ส่งเสริม และสนับสนุนให้มีการวิจัยทางด้านเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษาเพื่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ และการวิจัยประยุกต์ ส่งเสริมและพัฒนาสื่อให้ทันต่อความต้องการของมหาวิทยาลัย บริการทาง วิชาการและเผยแพร่เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ปฏิบัติภารกิจตามที่ได้รับมอบหมายจาก สำนักและมหาวิทยาลัย

(ที่มา <http://www.stou.ac.th/Offices/oet/aboutus/structures.htm>)

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์

หน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์เป็นหน่วยงานที่อยู่ในสังกัดศูนย์โสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยี การศึกษา มีภารกิจในการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในงานปฐมนิเทศนักศึกษา งานอบรมเข้มชุดวิชา ประสบการณ์วิชาชีพ การสอนเสริมและงานอบรมเข้ม(พิเศษ) ให้แก่นักศึกษาในหลักสูตรระดับปริญญาตรี การจัดสัมมนาเสริมและสัมมนาเข้มชุดวิชา การศึกษาค้นคว้าอิสระ การจัดอบรมเข้มเสริมประสบการณ์และ อบรมประสบการณ์วิชาชีพมหาบัณฑิต การจัดสัมมนาเข้มดุซุญนิพนธ์ ให้บริการติดตั้งและควบคุม โสตทัศนูปกรณ์ในการจัดงานอบรม งานประชุมสัมมนา งานบรรยาย อภิปรายแก่หน่วยงานทั้งภายในและ ภายนอกมหาวิทยาลัย นอกจากให้บริการโสตทัศนูปกรณ์แก่หน่วยงานต่างๆ แล้ว ยังมีหน้าที่ในการให้ คำปรึกษาและจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการโสตทัศนูปกรณ์ที่ทันสมัย เพื่อไว้บริการแก่ หน่วยงานต่างๆ อีกด้วย

ปัจจุบัน บุคลากรในหน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์ประกอบด้วยตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ชำนาญการ ตำแหน่งช่างอิเล็กทรอนิกส์ ชำนาญงาน และตำแหน่งนายช่างอิเล็กทรอนิกส์ ปฏิบัติหน้าที่ทั้งใน การบริหารจัดการด้านบุคลากร กำหนดรายละเอียดครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ จัดทำงบประมาณภายในหน่วยงาน ตามนโยบายของศูนย์โสตทัศนศึกษาและสำนักเทคโนโลยีการศึกษา ให้บริการติดตั้งและควบคุมโสตทัศนูปกรณ์ ตามห้องประชุมทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย โดยบุคลากรภายในหน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์ได้ถูก กำหนดให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่แตกต่างกันโดยแบ่งงานย่อยออกเป็นงานคลังโสตทัศนูปกรณ์ และงาน บริการกลุ่ม 1- 4 ซึ่งเป็นการกำหนดงานโดยการวิเคราะห์จากกลุ่มงานที่มีการจัดอบรมสัมมนาตาม ลักษณะเฉพาะของงานตามกลุ่มอาคารต่างๆ ซึ่งต้องปฏิบัติงานตามภาระงานที่รับผิดชอบหลัก ดังนี้

1. งานบริการโสตทัศนูปกรณ์ในกิจกรรมระดับ ปริญญาตรี
 - 1.1 บริการติดตั้งและควบคุมโสตทัศนูปกรณ์ในการประชุมเชิงปฏิบัติการชุดวิชาประสบการณ์ วิชาชีพ
 - 1.2 บริการติดตั้งและควบคุมโสตทัศนูปกรณ์ในการอบรมเข้มชุดวิชาต่างๆ
 - 1.3 บริการติดตั้งและควบคุมโสตทัศนูปกรณ์ในการอบรมฝึกเสริมทักษะประจำชุดวิชาต่างๆ

- 1.4 บริการติดตั้งและควบคุมโสตทัศนอุปกรณ์ในการสอนเสริม เช่น ที่โรงเรียนเขมาภิถาราม และ เรือนจำกลางบางขวาง เป็นต้น
2. งานบริการโสตทัศนอุปกรณ์ในกิจกรรมระดับปริญญาโท
 - 2.1 บริการติดตั้งและควบคุมโสตทัศนอุปกรณ์ในการสัมมนาเสริม
 - 2.2 บริการติดตั้งและควบคุมโสตทัศนอุปกรณ์ในการสัมมนาเข้ม
 - 2.3 บริการติดตั้งและควบคุมโสตทัศนอุปกรณ์ในการสัมมนาชุดวิชาวิทยานิพนธ์
 - 2.4 บริการติดตั้งและควบคุมโสตทัศนอุปกรณ์ในการค้นคว้าอิสระ
 - 2.5 บริการติดตั้งและควบคุมโสตทัศนอุปกรณ์ในการสอบวิทยานิพนธ์
 - 2.6 บริการติดตั้งและควบคุมโสตทัศนอุปกรณ์ในการประชุมเชิงปฏิบัติการชุดวิชาประสบการณ์ วิชาชีพ
3. งานบริการโสตทัศนอุปกรณ์ในกิจกรรมระดับปริญญาเอก
 - 3.1 บริการติดตั้งและควบคุมโสตทัศนอุปกรณ์ในการสัมมนาเสริม
 - 3.2 บริการติดตั้งและควบคุมโสตทัศนอุปกรณ์ในการสัมมนาเข้ม
 - 3.3 บริการติดตั้งและควบคุมโสตทัศนอุปกรณ์ในการสอบดุษฎีนิพนธ์
4. งานบริการโสตทัศนอุปกรณ์ตามความต้องการของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
 - 4.1 บริการติดตั้งและควบคุมโสตทัศนอุปกรณ์ในห้องประชุมตามความต้องการของหน่วยงานที่ขอใช้ บริการ
 - 4.2 บริการติดตั้งและควบคุมโสตทัศนอุปกรณ์ภายนอกอาคาร
5. รายงานการใช้อุปกรณ์โสตทัศนของกลุ่มงานบริการ 1-4 และงานคลังโสตทัศนอุปกรณ์
6. ตรวจสอบและจัดทำบัญชีอุปกรณ์โสตทัศนของกลุ่มงานบริการ 1-4 และงานคลังโสตทัศนอุปกรณ์
7. จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ปรับปรุงบัญชีอุปกรณ์โสตทัศนของหน่วยบริการโสตทัศนอุปกรณ์
8. ควบคุมและบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศน ที่ติดตั้งตามห้องประชุมในอาคารต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
9. จัดซื้อครุภัณฑ์ตามแผนงบประมาณ
10. ให้บริการยืม รับคืน ติดตามทวงคืนโสตทัศนอุปกรณ์
11. จัดซ่อมบำรุงโสตทัศนอุปกรณ์
12. ดำเนินการจำหน่ายโสตทัศนอุปกรณ์

หน้าที่ที่ปฏิบัติงานตามตำแหน่ง ดังนี้

1. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ชำนาญการ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยบริการโสตทัศนอุปกรณ์ บริหารงาน ควบคุมการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานในส่วนที่รับผิดชอบ ถูกต้องตามระเบียบ เกณฑ์ และเงื่อนไขต่างๆ จัดทำแผนพัฒนา บุคลากรทั้งระยะสั้นและระยะยาว กำหนดแผนปฏิบัติงานประจำปี ติดตามผลการปฏิบัติงานและรายงานผล การปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสำนักเทคโนโลยีการศึกษา กำหนดแนวทางเพื่อพัฒนางานโสตทัศนอุปกรณ์ให้

ทันสมัย ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการ ตลอดจนหาวิธีการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงาน โสตทัศนูปกรณ์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วย บริการโสตทัศนูปกรณ์ กำหนดร่างขอบเขตงาน Terms of Reference (TOR) ของงานบริการ โสตทัศนูปกรณ์

ในฐานะหัวหน้าหน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์ นอกจากจะปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่ กำหนดแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานภายในหน่วย รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ข่างอิเล็กทรอนิกส์ ขำนาญงาน

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าทีมกลุ่มงานบริการโสตทัศนูปกรณ์ ร่วมกำหนดร่างขอบเขตงาน Terms of Reference (TOR) เพื่อออกแบบระบบโสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องประชุมที่อยู่ตามอาคารต่างๆ ให้สามารถใช้งานได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ ช่วยกำกับ ควบคุมดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ช่วยวางแผน ประเมินผล ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้าน โสตทัศนูปกรณ์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และถ่ายทอดความรู้ให้แก่เพื่อนร่วมงาน หน่วยงานผู้รับบริการ หรือผู้สนใจด้านงาน โสตทัศนูปกรณ์ ประสานงานกับหน่วยงานที่ขอรับบริการ เพื่ออำนวยความสะดวกและปฏิบัติงานได้ตรงตาม เป้าหมายของผู้รับบริการ ร่วมเป็นคณะกรรมการจัดซื้อ จัดหา ตลอดจนทำหน้าที่รับจ่ายและทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. นายช่างอิเล็กทรอนิกส์ (พนักงานมหาวิทยาลัย)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าทีมกลุ่มงานบริการโสตทัศนูปกรณ์ภายใต้การกำกับตรวจสอบ หรือตาม คำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติงาน ทดสอบ ซ่อม บำรุงรักษา ติดตั้ง ปรับแต่ง จัดทำสถิติและบันทึกประวัติการ ซ่อมบำรุงโสตทัศนูปกรณ์ในความรับผิดชอบ ร่วมเป็นคณะกรรมการจัดซื้อ จัดหา ตลอดจนทำหน้าที่รับจ่าย และทำบัญชีวัสดุครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

4. นายช่างอิเล็กทรอนิกส์ (ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน)

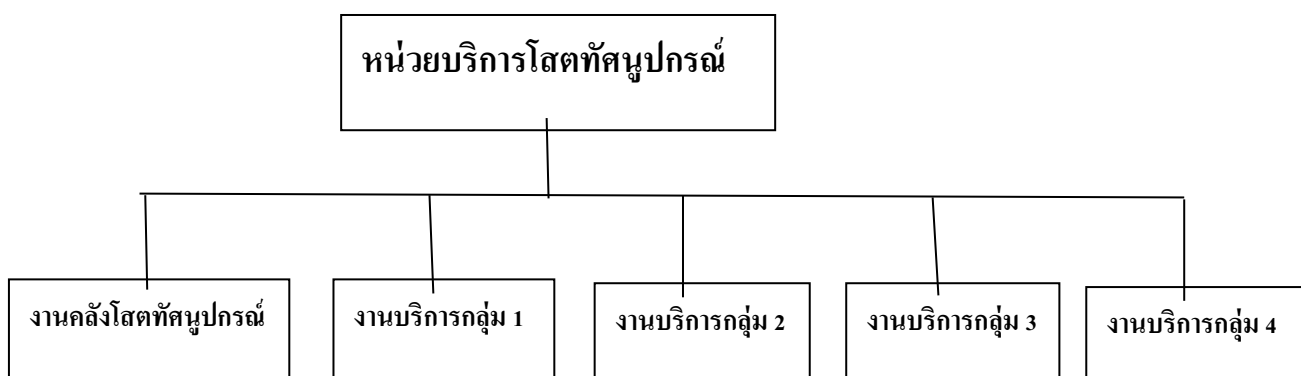
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าทีมกลุ่มงานบริการและผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนูปกรณ์ตามคำสั่ง หรือแนวทาง ปฏิบัติงาน ทดสอบ ติดตั้ง ปรับแต่ง และซ่อมบำรุงโสตทัศนูปกรณ์ในความรับผิดชอบ ร่วมเป็นคณะกรรมการ จัดซื้อ จัดหา ตลอดจนทำหน้าที่รับจ่ายและทำบัญชีวัสดุครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์ที่อยู่ในความ รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

จำนวนบุคลากรของหน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์

หน่วย : คน

ประเภทบุคลากร	ตำแหน่ง	สาย สนับสนุน	หมายเหตุ
ข้าราชการ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการ	2	เกษียณ 1
ข้าราชการ	ช่างอิเล็กทรอนิกส์ ชำนาญงาน	4	
พนักงานมหาวิทยาลัย	นายช่างอิเล็กทรอนิกส์	1	
ลูกจ้างประจำเงินรายได้	นายช่างอิเล็กทรอนิกส์	11	
ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน(เงิน รายได้)	นายช่างอิเล็กทรอนิกส์	5	
รวม	-	23	

ที่มา: หน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์ ณ วันที่ 31 ตุลาคม 2561



โครงสร้างหน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์

โครงสร้างหน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์

จากแผนผังโครงสร้างการบริหารงานของหน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์ ได้แบ่งงานบริการออกเป็น 4 กลุ่มงาน และกลุ่มงานสนับสนุนอีกหนึ่งกลุ่มงาน ครอบคลุมงานบริการโสตทัศนูปกรณ์ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย โดยแต่ละกลุ่มงานมีหน้าที่รับผิดชอบต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. งานคลังโสตทัศนูปกรณ์

ประกอบด้วยข้าราชการตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ชำนาญการ จำนวน 1 คน และข้าราชการตำแหน่งช่างอิเล็กทรอนิกส์ ชำนาญงาน จำนวน 1 คน

- มีหน้าที่ควบคุมดูแล ตรวจสอบ และรักษาครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์ส่วนกลางและครุภัณฑ์รวมของหน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์
- มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้บริการยืม รับคืน ติดตามทวงคืน และจัดเก็บครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์
- มีหน้าที่จัดทำสรุปและรายงานยอดครุภัณฑ์ที่มีอยู่และครุภัณฑ์ที่หมดอายุการใช้งาน
- มีหน้าที่ประสานงานและจัดจ้างซ่อมครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์
- มีหน้าที่จัดทำรายงานการปฏิบัติงาน ปัญหา – อุปสรรค จัดเพิ่มเสนอเรื่องและจัดทำข้อมูลการให้บริการและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน
- รับ-ส่งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-form) และหนังสือการขอใช้บริการให้กับหัวหน้างานกลุ่มต่าง ๆ
- บริการรับงานทางโทรศัพท์และประสานงานกับหน่วยงานที่ขอใช้บริการ
- ทำหน้าที่ในการจองห้องประชุมและจัดทำรายงานการประชุมของหน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์
- จัดเก็บและรักษาเอกสารของทางราชการ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานบริการกลุ่ม 1

ประกอบด้วยข้าราชการตำแหน่งช่างอิเล็กทรอนิกส์ ชำนาญงาน เป็นหัวหน้ากลุ่ม 1 คน ลูกจ้างประจำ จำนวน 2 คน และลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน 2 คน

- หัวหน้างานมีหน้าที่รับผิดชอบและควบคุมดูแลวัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยในอาคารสัมมนา 1,2 และอาคารวิชาการ 3 นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ในการติดต่อประสานงาน ให้คำแนะนำหรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการขอใช้วัสดุครุภัณฑ์ตามลักษณะงานที่ขอรับบริการ มีส่วนในการกำหนดรายละเอียดครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานบริการตามอาคารที่รับผิดชอบ และจัดทำรายการปฏิบัติงาน ปัญหา – อุปสรรคประจำเดือน
- มีหน้าที่ในการให้บริการติดตั้งและควบคุมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในอาคารสัมมนา 1,2 อาคารวิชาการ 3 รวมทั้งสิ้น 34 ห้อง แบ่งเป็น
 - ห้องประชุมใหญ่ขนาด 250 ที่นั่ง 1 ห้อง (ห้องประชุม5209 อ.สัมมนา 1)
 - ห้องประชุมขนาด 180 - 200ที่นั่ง 1 ห้อง (ห้องประชุม148 อ.สัมมนา 2)
 - ห้องประชุมขนาด 50 ที่นั่ง 1 ห้อง (ห้องประชุม 331 อ.สัมมนา 2)
 - ห้องประชุมเล็กขนาด 20 – 25 ที่นั่ง รวม 31 ห้อง (ห้องประชุม

5203,5204,5206,5207, 5211,5212 อ.สัมมนา1 ,ห้องประชุม
231,232,233,234,ห้องโถงชั้น 3,4,5 อ.สัมมนา 2 , ห้องประชุม
สำนักบัณฑิตศึกษา ,ห้องประชุมสำนักวิชาการและห้องประชุมประจำสาขาวิชา)

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานบริการกลุ่ม 2

ประกอบด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนายช่างอิเล็กทรอนิกส์ เป็นหัวหน้างาน 1 คน
ลูกจ้างประจำ 4 คน

- หัวหน้างานมีหน้าที่รับผิดชอบและควบคุมดูแลวัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยในอาคารบริหาร, อาคารวิชาการ 1,2 ลานหน้า ร.7 ลานปาริชาติ งานอบรมสัมมนานักศึกษาในเรือนจำ นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ในการติดต่อประสานงาน ให้คำแนะนำหรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการขอใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ตามลักษณะงานที่ขอรับบริการ มีส่วนร่วมในการกำหนดรายละเอียดครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานบริการตามอาคารที่รับผิดชอบ และจัดทำรายการปฏิบัติงาน ปัญหา – อุปสรรคประจำเดือน
- มีหน้าที่ในการให้บริการติดตั้งและควบคุมสัดส่วนอุปกรณ์ในอาคารบริหาร อาคารวิชาการ 1,2 รวมทั้งสิ้น 26 ห้อง แบ่งเป็น
 - ห้องประชุมผู้บริหารชั้น 5 ห้องประชุมสารนิเทศ 1 ชั้น 4 อ.บริหาร
 - ห้องประชุมสำนักทะเบียนและวัดผล,ห้องประชุมกองพัสดุ,ห้องประชุม กองคลัง,ห้องประชุม อ.วิชาการ 2 ชั้น 2
 - ห้องประชุมชั้น 6 (ส่วนต่อเติม) อ.บริหารและ อ.วิชาการ 1,2
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานบริการกลุ่ม 3

ประกอบด้วยลูกจ้างประจำเป็นหัวหน้างาน 1 คน ลูกจ้างประจำ 2 คนและลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน 2 คน

- หัวหน้างานมีหน้าที่รับผิดชอบและควบคุมดูแลวัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยในอาคารอาคารเฉลิมพระเกียรติฯ อาคารศูนย์ฝึกฯ อาคารวิทยทัศน์ อาคารบริภัณฑ์ อาคารตรีศร และอาคารสุโขสโมสร ให้คำแนะนำหรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการขอใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ตามลักษณะงานที่ขอรับบริการ มีส่วนร่วมในการกำหนดรายละเอียดครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานบริการตามอาคารที่รับผิดชอบ และจัดทำรายการปฏิบัติงาน ปัญหา – อุปสรรคประจำเดือน

- มีหน้าที่ในการให้บริการติดตั้งและควบคุมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในอาคารเฉลิมพระเกียรติฯ อาคารศูนย์ฝึกฯ อาคารวิทยทัศนฯ อาคารบริรักษ์ อาคารตรีศร และอาคารสุโขทัยสร รวมทั้งสิ้น 53 ห้อง แบ่งเป็น
 - ห้องประชุมใหญ่ขนาด 550 ที่นั่ง 1 ห้อง (ห้องประชุมใหญ่ 2015 อาคารเฉลิมพระเกียรติ)
 - ห้องประชุมขนาด 150 - 200 ที่นั่ง 3 ห้อง (ห้องประชุม 2003.2018 อ.เฉลิมพระเกียรติ, ห้องประชุม 218 อ.ศูนย์ฝึกฯ)
 - ห้องประชุมเล็กขนาด 10 – 25 ที่นั่ง 38 ห้อง (ห้องประชุมย่อยชั้น 3,4 อ.เฉลิมพระเกียรติ,ห้องประชุมกลุ่มย่อย อ.ศูนย์ฝึกฯ)
 - ห้องประชุมใหญ่ขนาด 800 ที่นั่ง 1 ห้อง (ห้องประชุมใหญ่ อ.วิทยทัศนฯ)
 - ห้องประชุมขนาด 150 - 200 ที่นั่ง 4 ห้อง (ห้องกระจก อ.วิทยทัศนฯ, ห้องประชุม 8228 อ.บริรักษ์, ห้องประชุมตรีศร อ.ตรีศร, ห้องประชุม 220 อ.สุโขทัยสร)
 - ห้องประชุมเล็กขนาด 10 – 20 ที่นั่ง (ห้องประชุม 8227,8226,ห้องกิจกรรมชั้น 1 อ.บริรักษ์, ห้องประชุมสำนักพิมพ์, ห้องประชุม อ.สุโขทัยสร)
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานบริการกลุ่ม 4

ประกอบด้วยข้าราชการตำแหน่งช่างอิเล็กทรอนิกส์ ชำนาญงานเป็นหัวหน้ากลุ่ม 1 คน ช่างอิเล็กทรอนิกส์ ชำนาญงาน 1 คน ลูกจ้างประจำ 2 คน และลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน 1 คน

- หัวหน้างานมีหน้าที่รับผิดชอบและควบคุมดูแลวัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยในอาคารอเนกนิทัศน์ อาคารพิทยพัฒน์ และงานสอนเสริมนอกสถานที่ นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ในการติดต่อประสานงาน ให้คำแนะนำหรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการขอใช้วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ตามลักษณะงานที่ขอใช้ มีส่วนร่วมกำหนดร่างขอบเขตงาน Terms of Reference (TOR) กำหนดรายละเอียดครุภัณฑ์ที่ใช้งานตามอาคารต่างๆ และจัดทำรายการปฏิบัติงาน ปัญหา – อุปสรรคประจำเดือน
- มีหน้าที่ในการให้บริการติดตั้งและควบคุมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในอาคารอเนกนิทัศน์ และอาคารพิทยพัฒน์ รวมทั้งสิ้น 26 ห้อง แบ่งเป็น
 - ห้องประชุมใหญ่ขนาด 2,000 ที่นั่ง 1 ห้อง (ห้องประชุมใหญ่ อ.อเนกนิทัศน์)
 - ห้องประชุมขนาด 400 ที่นั่ง 1 ห้อง (ห้องประชุม104 อ.พิทยพัฒน์)
 - ห้องประชุมขนาด 200 ที่นั่ง 1 ห้อง (ห้องสุโขทัย อ.อเนกนิทัศน์)

- ห้องประชุมขนาด 20-25 ที่นั่ง 23 ห้อง (ห้องประชุมสามาสร 1,2,3
อ.เอนกนิทัศน์ และห้องประชุมย่อย อ.พิทยพัฒน์)
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

จากข้อมูลดังกล่าวเราสามารถนำมาวิเคราะห์งานได้ ดังนี้

1. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน

1.1 วิเคราะห์ปัจจัยด้านโครงสร้างการบริหาร

จุดเด่น	จุดด้อย
<p>1.หน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์ได้จัดแบ่งโครงสร้างตามลักษณะงานและได้จัดสรรบุคลากร ที่มีทักษะความสามารถในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม</p> <p>2.หน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์มีการจัดแบ่งและเวียนย้ายทีมตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>3.งานบริการโสตทัศนูปกรณ์มีขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่เด่นชัด สามารถติดต่อขอใช้บริการได้โดยตรงในกรณีเร่งด่วน โดยทำหนังสือการขอใช้บริการย้อนหลัง</p>	<p>1.บุคลากรในหน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์มีภาระงานที่ต้องรับผิดชอบต่อคนต่อห้อง มากเกินไป ทำให้ไม่สามารถให้บริการได้อย่างสมบูรณ์ครบถ้วน</p> <p>2.บุคลากรในหน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์ขาดความชำนาญทำให้เครื่องมืออุปกรณ์ถูกใช้งานไม่เต็มประสิทธิภาพและการดูแลรักษาไม่ต่อเนื่อง</p> <p>3. ในกรณีที่มีการขอรับบริการเข้ามาเป็นจำนวนมาก ทำให้บุคลากรในหน่วยปฏิบัติงานโดยไม่มีวันหยุดเป็นระยะเวลานานจนเกิดความเครียดซึ่งจะส่งผลกระทบต่องานที่ปฏิบัติได้</p>

1.2 วิเคราะห์ปัจจัยด้านทรัพยากร

จุดเด่น	จุดด้อย
<p>1.ปัจจุบันหน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์จัดให้มีอุปกรณ์โสตฯประจำห้องประชุม เช่น ชุดเครื่องขยายเสียงพร้อมไมโครโฟน โปรเจคเตอร์ เครื่องฉายภาพทึบแสง และเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น</p> <p>2.จำนวนบุคลากรมีจำกัด แต่ก็สามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จลุล่วง</p>	<p>1.ห้องประชุมส่วนใหญ่มีการใช้งานเป็นเวลานานและต่อเนื่อง บางครั้งทำให้อุปกรณ์เกิดความเสียหายได้ โดยเฉพาะเครื่องคอมพิวเตอร์ และโปรเจคเตอร์</p> <p>2.บุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานและขาดการบำรุงรักษาระบบ โดยเฉพาะเครื่องคอมพิวเตอร์ มักจะขัดข้องอยู่เสมอ</p>

2. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก

2.1 วิเคราะห์ปัจจัยด้านงบประมาณ

โอกาส	ข้อจำกัด
หน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์สามารถให้บริการและสนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับปณิธานของมหาวิทยาลัย	หน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์ได้พยายาม จัดสรรงบประมาณตามความจำเป็น ซึ่งบางครั้งก็ไม่เพียงพอต่อการให้บริการ เช่น แบทเตอร์สำหรับไวร์เลสไมโครโฟน และอื่นๆ เป็นต้น

2.2 วิเคราะห์ปัจจัยด้านเทคโนโลยี

โอกาส	ข้อจำกัด
หน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์จะต้องปฏิบัติงานให้กับผู้มาขอใช้บริการในงานประชุมสัมมนาทั้งหน่วยงานภายนอกและภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งรูปแบบการจัดงานแบบใด ๆ นั้น จะขึ้นอยู่กับความพร้อมของอุปกรณ์แสง สี เสียง ที่ครบถ้วนสมบูรณ์ประจำห้องประชุมใหญ่ของอาคารต่างๆ เช่น ห้องประชุมใหญ่อาคารพิทยพัฒน์ ห้องประชุมใหญ่อาคารวิทยทัศน์ ห้องประชุมใหญ่อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ และห้องประชุมใหญ่อาคารอเนกนิทัศน์ เป็นต้น ทำให้หน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์ต้องพัฒนาและจัดหาอุปกรณ์ ให้สอดคล้องกับความต้องการ โดยในปัจจุบันมีการพัฒนาอุปกรณ์ระบบแสง สี เสียงโดยนำเทคโนโลยีใหม่ๆ มาใช้ เช่น ดิจิตอลมิกเซอร์และโปรแกรมควบคุมระบบแสงมาใช้งาน เป็นต้น	ในการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยนั้น ต้องใช้งบประมาณในการจัดซื้อค่อนข้างสูง และต้องคำนึงถึงผลตอบแทนที่จะได้รับเพื่อให้คุ้มค่า กับงบประมาณที่เสียไป

บทที่ 3

องค์ประกอบของระบบงาน

การติดตั้งและควบคุมระบบเสียงในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ณ ห้องประชุมพระปกเกล้า อาคารอเนกนิทัศน์ เป็นงานสำคัญงานหนึ่งจากหลายๆ งานที่หน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์ดูแลรับผิดชอบ โดยได้กำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์ด้วยการผสมผสานงานที่สำคัญๆ รวม 4 ส่วน เข้าด้วยกัน ได้แก่ งานบริการ งานบริหารจัดการ งานวิชาการ และงานประเมินผล เพื่อจัดให้เป็นระบบงานบริการของหน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์ ตอบสนองความต้องการของผู้ขอใช้บริการด้วยการบริหารทรัพยากรที่มีอยู่ให้สามารถรองรับความต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์ได้จัดแบ่งองค์ประกอบของระบบงาน ดังนี้

1. งานบริการ

- การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในงานกิจกรรมของนักศึกษาทุกระดับตั้งแต่ปริญญาตรี ปริญญาโทและปริญญาเอก
- การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในการประชุมสัมมนาของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- การบริการในการจัดงานแสดงนิทรรศการ การแสดงทางด้านศิลปวัฒนธรรม ดนตรี และการจัดให้มีการเทศกัมหาชาติ เป็นต้น

2. งานบริหาร

เป็นการจัดการทรัพยากร บุคลากร ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์เพื่อสนับสนุนการให้บริการได้อย่างมีคุณภาพ

3. งานวิชาการ

เป็นการให้คำปรึกษาหรือแนะนำ เพื่อนำเทคโนโลยีต่างๆ เข้ามาประยุกต์ใช้ เป็นการพัฒนางานบริการโสตทัศนูปกรณ์ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่เหมาะสม

4. งานประเมินผล

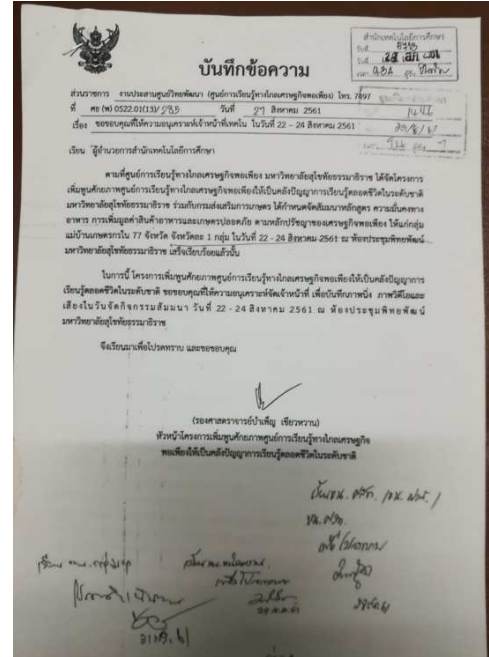
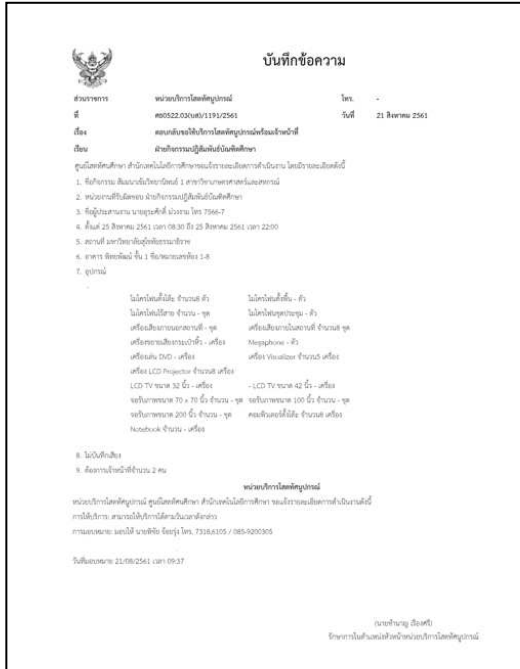
เป็นการรวบรวมข้อมูล เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขให้ตรงกับความต้องการของผู้มาขอใช้บริการและสอดคล้องกับมาตรฐานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อให้ผู้ขอรับบริการเกิดความพึงพอใจ

องค์ประกอบของงานบริการ

ในงานให้บริการของหน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์ สามารถแบ่งองค์ประกอบของระบบงานออกเป็น 2 ส่วน คือ

1. **ผู้รับบริการ** หมายถึง ผู้มาขอใช้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์ เช่น หน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย มีขั้นตอนในการขอรับบริการ ดังนี้

1.1 ผู้ขอใช้บริการแจ้งความประสงค์ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-form) หรือหนังสือบันทึกข้อความขอใช้บริการโดยการแจ้งชื่องาน รายการวัสดุอุปกรณ์ วันเวลาและสถานที่ กำหนดชื่อผู้ประสานงานเพื่อให้สามารถติดต่อประสานงานได้ เพื่อให้การเตรียมงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้บริการ (ตัวอย่างเอกสารขอใช้บริการ)



ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-form)

บันทึกข้อความ

(ที่มา : พิชัย จ้อยรุ่ง)

1.2 งานธุรการรับหนังสือขอใช้บริการมาลงลำดับเลขที่ของใบขอใช้บริการประจำวันก่อนส่งต่อให้หัวหน้าหน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์เป็นผู้สั่งการ

1.3 หัวหน้างานบริการ รับหนังสือขอใช้บริการจากหัวหน้าหน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์

1.4 เมื่อหัวหน้างานบริการได้รับงานแล้ว จะมีการติดต่อประสานงานกับผู้ขอใช้บริการเพื่อให้การเตรียมงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

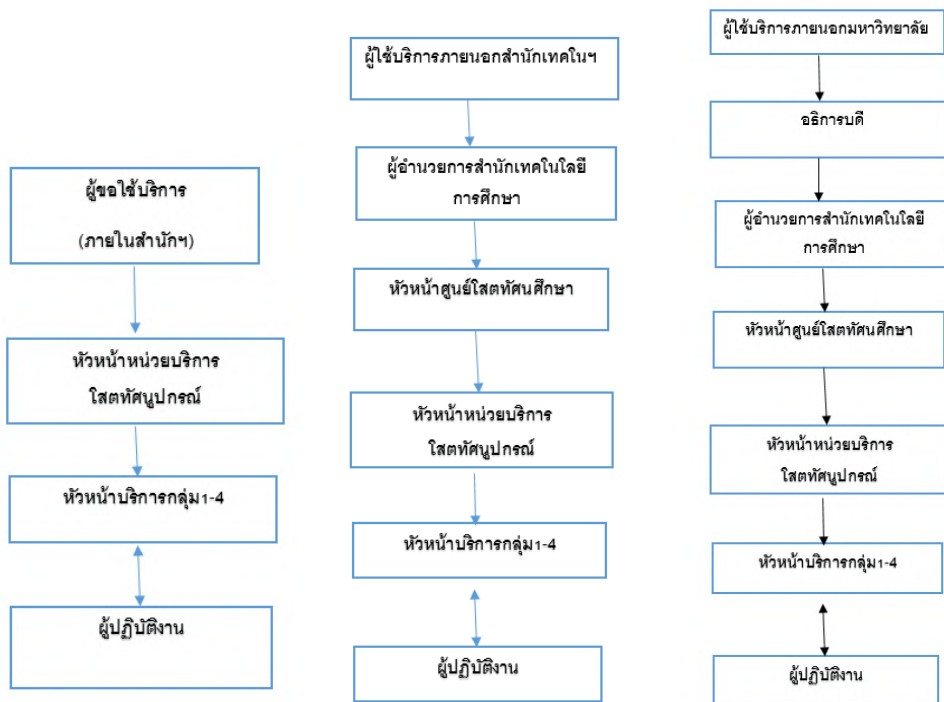
2. ผู้ให้บริการ หมายถึง กลุ่มงานบริการ 1-4 ประกอบด้วย หัวหน้าทีมงานบริการและปฏิบัติงาน มีหน้าที่ในการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ตามกลุ่มงานอาคารต่างๆ ที่กำหนดไว้ มีองค์ประกอบย่อยที่ใช้ในการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ คือ

2.1 อุปกรณ์ที่ใช้ในการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ได้แก่

- ชุดเครื่องขยายเสียง ไมโครโฟน โปรเจคเตอร์ เครื่องฉายภาพทึบแสง เป็นต้น

2.2 การประสานงานให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่ผู้ขอใช้บริการ เพื่อให้สามารถจัดงานได้ตรงตามวัตถุประสงค์

ขั้นตอนการขอใช้บริการหน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์ที่แตกต่างกันตามรูป

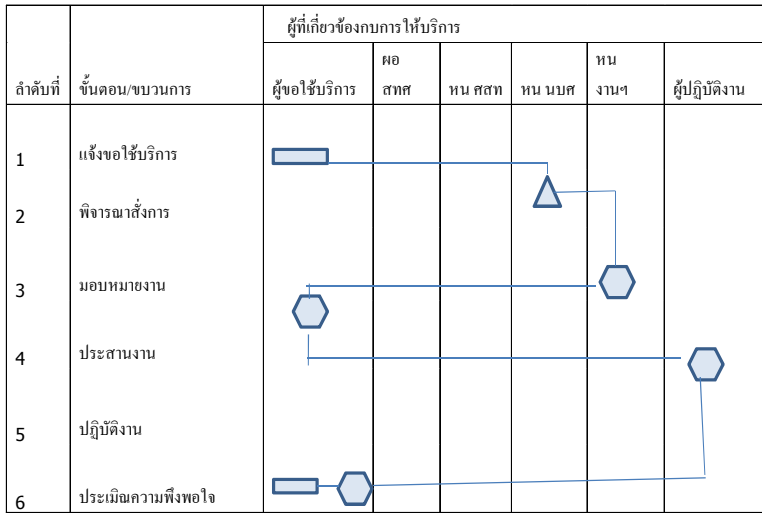


รูปที่ 1 ภายในสำนักฯ

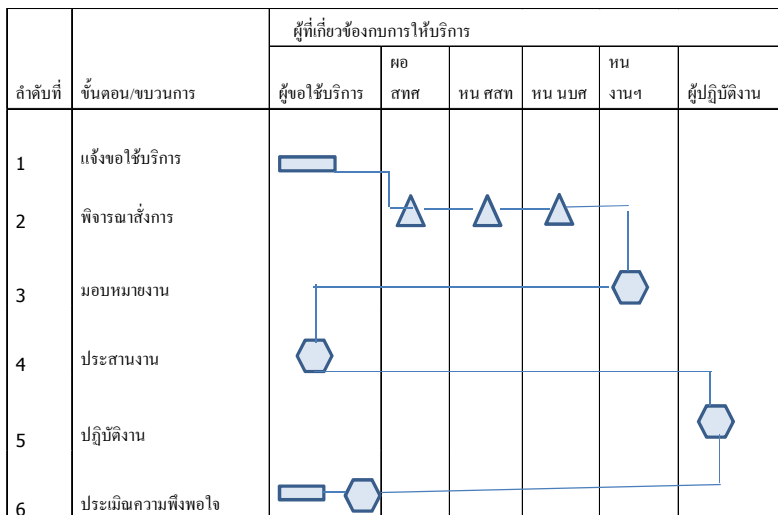
รูปที่ 2 ภายนอกสำนักฯ

รูปที่ 3 ภายนอกมหาวิทยาลัยฯ

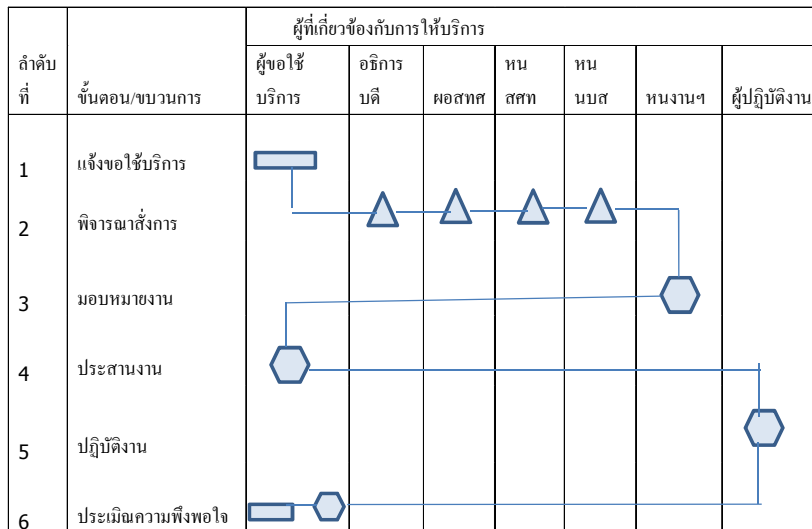
แผนผังการขอใช้บริการหน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์ของบุคลากรภายในสำนักเทคโนโลยีการศึกษา (ตามรูปที่ 1) ผังการขอใช้บริการจากบุคลากรภายนอกสำนักเทคโนโลยีการศึกษา (ตามรูปที่ 2) และผังการขอใช้บริการจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย (ตามรูป 3)



แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์ ที่ผู้ขอใช้บริการอยู่ในสำนักเทคโนโลยีการศึกษา



แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์ ที่ผู้ขอใช้บริการมาจากภายนอกสำนักเทคโนโลยีการศึกษา



แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์ ที่ผู้ใช้บริการมาจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

องค์ประกอบของงานบริหาร

การบริหารจัดการ ต้องอาศัยการสนับสนุนในเรื่องต่างๆ จากหน่วยงานต้นสังกัดหรือผู้บริหารระดับสูงงานจึงจะประสบผลสำเร็จ การบริหารจัดการ ประกอบด้วย

1. การจัดทีมในการทำงานให้เหมาะสมกับงาน และการจัดการด้านบุคลากรมีแผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน มีการพัฒนาด้านความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน มีโอกาสในการเข้าถึงซึ่งการพัฒนาตนเองในเรื่องต่างๆ มีขวัญกำลังใจที่ดี ตลอดจนต้องมีระบบการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพภายในทีม

2. สร้างการเรียนรู้และแรงจูงใจของทีมงาน เพื่อให้เกิดการพัฒนาทีมงานอย่างต่อเนื่อง

3. มีการบริหารทรัพยากรอย่างเหมาะสม คุ่มค่า มีการดำเนินการตามแผนพัฒนา ปรับปรุงให้ทันสมัย โดยมีการติดตาม กำกับ และประเมินผลงานอย่างสม่ำเสมอ

4. มีการจัดระบบสนับสนุนการทำงาน ทั้งในเรื่องอาคารสถานที่ เครื่องมือในการปฏิบัติงาน การดูแลสนับสนุนบุคลากรในหน่วยงานให้มีความก้าวหน้า

องค์ประกอบของงานวิชาการ

1. ค้นคว้า รวบรวมความรู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
2. พัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
3. มีระบบการจัดการองค์ความรู้ที่เหมาะสม

องค์ประกอบของการประเมินผล

1. การประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากผู้ขอใช้บริการเพื่อนำไปสู่การพัฒนางานให้มีคุณภาพมากขึ้น
2. การประเมินตนเอง การทบทวนและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ของผู้ปฏิบัติงานเอง เพื่อนำไปสู่การพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น

รูปตัวอย่างแบบประเมินการให้บริการ

(ที่มา : พิชัย จ้อยรุ่ง)

บทที่ 4

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการติดตั้งและควบคุมเสียงในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

เนื่องจากงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรเป็นงานที่สำคัญงานหนึ่งของมหาวิทยาลัย ดังนั้นก่อนที่จะมีพิธีรับจริง มหาวิทยาลัยได้จัดให้มีการฝึกซ้อมย่อย และฝึกซ้อมใหญ่ขึ้น เพื่อให้ทุกฝ่ายได้เข้าใจในหน้าที่และขั้นตอนในการปฏิบัติงานต่างๆ ได้อย่างชัดเจน โดยเฉพาะการฝึกซ้อมใหญ่ จะมีขั้นตอนการปฏิบัติเหมือนวันรับจริงทุกประการ ซึ่งตรงจุดนี้จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขั้นตอนและข้อบกพร่องที่อาจเกิดขึ้น โดยสามารถปรับปรุงแก้ไขจนเกิดความมั่นใจ อันจะทำให้งานสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

ขั้นตอนการติดตั้งและควบคุมเสียงในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร มีดังนี้

1. การเตรียมความพร้อมของเครื่องมืออุปกรณ์

ก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงานใดๆ จำเป็นที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจเช็คเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ ในขั้นต้นให้เรียบร้อยเสียก่อน ดังเช่นเครื่องมือและอุปกรณ์ต่อไปนี้

- 1.1 ไมโครโฟน ควรตรวจสอบดูว่ามีส่วนไหนผิดปกติ เช่น สวิตช์ปิดเปิดไม่หลุดหลวม วอยซ์คอยล์ไม่มีอาการคลอน ช่องเสียบสายนำสัญญาณขั้วแคนนอน (Cannon) ไม่หັกงอ
- 1.2 ในกรณีที่ต้องใช้ Wireless Microphone นอกจากจะตรวจสอบตามข้อ 1 แล้ว ต้องตรวจสอบแบตเตอรี่ให้เรียบร้อย (ตามรูปไมโครโฟนและสายนำสัญญาณ)



ไมโครโฟนและสายนำสัญญาณ
(ที่มา : พิชัย จ้อยรุ่ง)

- 1.3 สายไมโครโฟนต้องไม่มีรอยพับจนฉีกขาดหรือรอยหัก ขั้วต่อ (Cannon) ทั้งหัวท้ายต้องมีสภาพเรียบร้อย
- 1.4 ขาตั้งไมโครโฟนเป็นแบบฐานกลมสามารถปรับตั้งได้อย่างสะดวกไม่ติดขัด และตั้งวางได้อย่างมั่นคง (ตามรูปขาตั้งไมโครโฟนแบบฐานกลม)



ขาตั้งไมโครโฟนแบบฐานกลม
(ที่มา : พิชัย จ้อยรุ่ง)

- 1.5 เครื่องเล่นและแผ่นเพลงที่ใช้ในการเปิดเพลงสรรเสริญพระบารมี ต้องสามารถเล่นได้อย่างสมบูรณ์ไม่ติดขัด
- 1.6 เครื่องขยายเสียง มิกเซอร์ ตู้ลำโพง ตลอดจนอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ ต้องอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์พร้อมใช้งาน

2. ขั้นตอนการติดตั้งและควบคุมเสียง

เนื่องจากระบบเสียงของห้องประชุมพระปกเกล้า ได้ถูกออกแบบและทำการติดตั้งตามวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานจึงมีหน้าที่ใช้งานให้เป็นไปตามขั้นตอน โดยทำการติดตั้งไมโครโฟนตามจุดที่กำหนด ซึ่งก่อนการใช้งานควรตรวจสอบเครื่องมือและอุปกรณ์ในเบื้องต้นให้เรียบร้อยแล้วปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไปนี้

- 2.1 เปิดสวิตช์เบรกเกอร์ซึ่งเป็นเมนไฟให้กับอุปกรณ์ระบบเสียง (ตามรูปที่ 1)



รูปที่ 1 เบรกเกอร์

รูปที่ 2 เครื่องผสมสัญญาณเสียง(มิกเซอร์)

(ที่มา รูปที่ 1-2 : พิชัย จ้อยรุ่ง)

2.2 เปิดสวิตช์อุปกรณ์ต่างๆ ตามลำดับ เช่น มิกเซอร์ อุปกรณ์ปรุงแต่งเสียง เครื่องเล่น MD (Mini Disc) และเครื่องรับสัญญาณ Wireless Microphone เป็นต้น (ตามรูปที่ 2,3)



รูปที่3 เครื่องเล่น MD และเครื่องรับสัญญาณไวเลสไมโครโฟน

รูปที่ 4 เครื่องขยายเสียง

(ที่มา รูปที่ 3-4 : พิชัย จ้อยรุ่ง)

2.3 เปิดสวิตช์เพาเวอร์เครื่องขยายเสียงเป็นลำดับสุดท้าย (ตามรูปที่ 4)

2.4 เมื่อทำการเปิดสวิตช์เรียบร้อยทั้งระบบแล้ว ต่อไปเป็นการตรวจสอบว่าอุปกรณ์ต่างๆ ของระบบเสียงสามารถใช้งานได้ดี โดยการเปิดเพลงหรือไมโครโฟน ฟังเสียงว่าปกติหรือไม่อย่างไร เพื่อทำการแก้ไขต่อไป เช่น ตรวจสอบว่าสายสัญญาณต่างๆ ที่ต่อไว้ไม่หลุดไม่หลวม เป็นต้น และเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานให้ปิดสวิตช์เพาเวอร์เครื่องขยายเสียงเป็นลำดับแรกเสมอ

3. เทคนิคและขั้นตอนการติดตั้งไมโครโฟนขานชื่อบัณฑิตและกล่าวนำคำปฏิญาณ



รูปที่ 5 ตัวอย่างการย้ายไมค์ออกจากลาดพระบาท



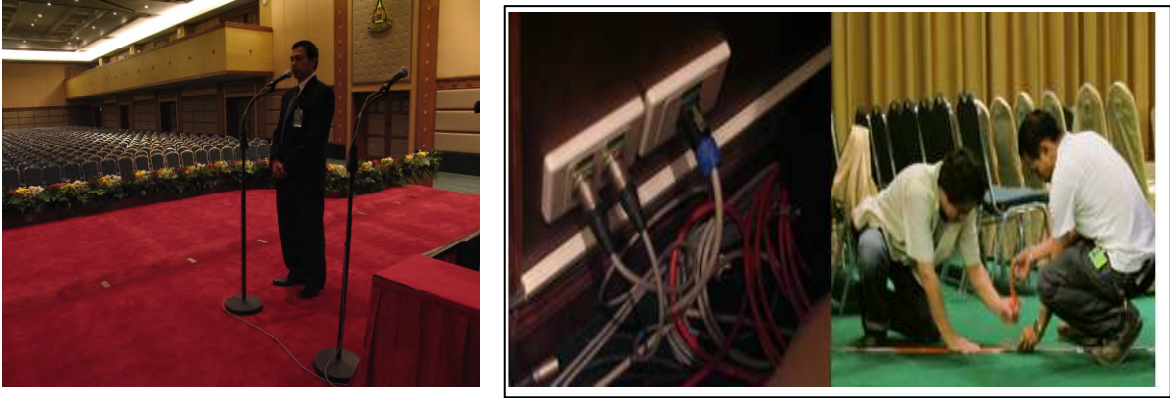
รูปที่ 6 ตัวอย่างการตั้งไมค์ขานชื่อบัณฑิต



รูปที่ 7 ตัวอย่างการตั้งไมค์ขานชื่อบัณฑิต



รูปที่ 8 ตัวอย่างระยะห่างของไมค์ขานชื่อบัณฑิต



รูปที่ 9 ตัวอย่างการปรับความสูงของไมค์ขานชื่อบัณฑิต รูปที่ 10 จุดแพดไมค์ขานชื่อและลำโพงมอนิเตอร์
(ที่มา รูปที่ 5-10 : พิชัย จ้อยรุ่ง)

3.1 จุดที่ 1 ไมโครโฟนขานชื่อบัณฑิต

- 3.1.1 การติดตั้งไมโครโฟนตรงบริเวณจุดที่ 1 หรือที่เรียกกันว่าไมค์ขานชื่อบัณฑิตจะติดตั้งอยู่ใกล้กับแท่นวางกล้องถ่ายรูป ตรงจุดนี้จะใช้ไมโครโฟนแบบไดนามิก (Dynamic Microphone) พร้อมขาตั้งพื้นจำนวน 2 ชุด วางหันหน้าไปทางที่ประทับ (ตามรูปที่ 6,7,8)
- 3.1.2 การวางขาตั้งไมโครโฟน ควรวางให้ห่างกันประมาณ 1 เมตร ระดับความสูงของไมโครโฟนอยู่ที่ประมาณ 150-180 เซนติเมตร โดยสังเกตจากคออ่อนที่สามารถปรับก้มเงยได้ (ตามรูปที่ 9)
- 3.1.3 ฐานตั้งไมโครโฟนใช้แบบฐานกลม เนื่องจากบริเวณนี้เป็นลาดพระบาท และการเดินแถวของบัณฑิต หากเป็นแบบฐานแยกจะทำให้ไม่สะดวกต่อการปฏิบัติงานและอาจเกิดอุบัติเหตุได้ (ตามรูปที่ 5,6,7,8,9)
- 3.1.4 จุดต่อไมโครโฟน (Pad Mic) ควรเลือกบริเวณด้านหลัง (ตามรูป 10) วางสายเลาะมาตามแท่นวางกล้องถ่ายรูปปิดเทปกาวให้เรียบร้อย ไมโครโฟนทั้งสองตัวห่างกันประมาณ 1 เมตร โดยเฉพาะไมโครโฟนตัวนอกที่ติดกับลาดพระบาทจะต้องมีการย้ายเข้ามาชิดกับแท่นวางกล้องถ่ายรูปในขณะรับเสด็จฯ และขณะส่งเสด็จฯ (ตามรูปที่ 5)



รูปที่ 11 ตัวอย่างการตั้งไมค์ปฏิกญาณ



รูปที่ 12 ระยะห่างของไมค์ปฏิกญาณกับเวที



รูปที่ 13 ตัวอย่างการปรับความสูงไมค์ปฏิกญาณตน



รูปที่ 14 จุดต่อแพตไมค์ปฏิกญาณตน

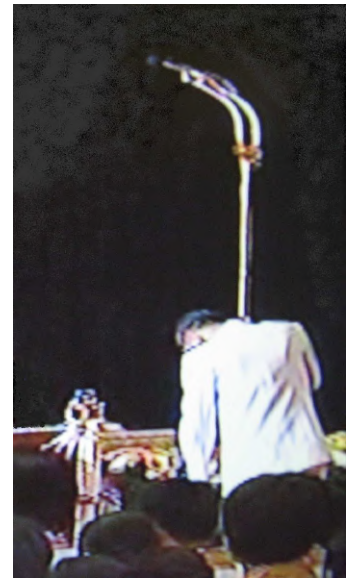
(ที่มา รูปที่ 11-14 : พิชัย จ้อยรุ่ง)

3.2 จุดที่ 2 ไมโครโฟนนำกล่าวคำปฏิญาณตน

- 3.2.1 จุดที่ 2 เป็นจุดสำหรับติดตั้งไมโครโฟนแบบไดนามิก (Dynamic Microphone) ที่ใช้สำหรับกล่าวนำปฏิญาณตน ซึ่งจะติดตั้งไว้ระหว่างบริเวณตรงกลางแถวหน้า (ตามรูปที่ 11,12,13) มีระยะห่างจากแถวหน้าสุดประมาณ 1 เมตร
- 3.2.2 การวางขาตั้งไมโครโฟน ควรวางให้มีระดับความสูงของไมโครโฟนอยู่ที่ประมาณ 150-180 เซนติเมตร โดยสังเกตจากคออ่อนที่สามารถปรับก้มเงยได้ (ตามรูป 13)
- 3.2.3 ฐานตั้งไมโครโฟนควรเลือกแบบฐานกลมเพื่อความสะดวกในขณะที่ยืนกล่าวนำคำปฏิญาณตน
- 3.2.4 จุดต่อไมโครโฟน (Pad Mic) ควรเลือกบริเวณด้านข้างตรงมุมเวทีด้านขวา (เมื่อหันหน้าเข้าเวที) วางสายเกาะมาตามขอบเวที โดยเหลือสายไมค์ไว้ในกรณีที่ต้องเลื่อนจุดวางไมโครโฟนประมาณ 30 เซนติเมตร (ตามรูปที่ 11,12,13,14)



รูปที่ 15 ไมโครโฟนสำหรับพระราชทานพระบรมราโชวาท



รูปที่ 16 เจ้าหน้าที่เตรียมไมค์



รูปที่ 17 แพดไมค์สำหรับพระราชทานพระบรมราโชวาท

(ที่มา รูปที่15-17 : พิชัย จ้อยรุ่ง)

3.3 จุดที่ 3 ไมโครโฟนสำหรับพระราชทานพระบรมราโชวาท

- 3.3.1 จุดที่ 3 ไมโครโฟนสำหรับพระราชทานพระบรมราโชวาท เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่จากกรมประชาสัมพันธ์เป็นผู้จัดเตรียมใช้ไมโครโฟนแบบคอนเดนเซอร์ (Condenser Microphone) โดยหน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์มีหน้าที่จัดเตรียมสายนำสัญญาณจำนวน 2 เส้น ใช้จุดแพดไมค์ (Pad Mic) ตรงบริเวณมุมด้านซ้ายของเวที (เมื่อหันหน้าเข้าเวที) โยสายเลาะตามขอบเวทีเตรียมรอไว้บริเวณบันไดทางขึ้นเวที (ตามรูปที่ 15,16,17)



รูปที่ 18 ลำโพงมอนิเตอร์หน้าเวที



รูปที่ 19 ลำโพงมอนิเตอร์หลังเวที

(ที่มา รูปที่18-19 : พิชัย จ้อยรุ่ง)

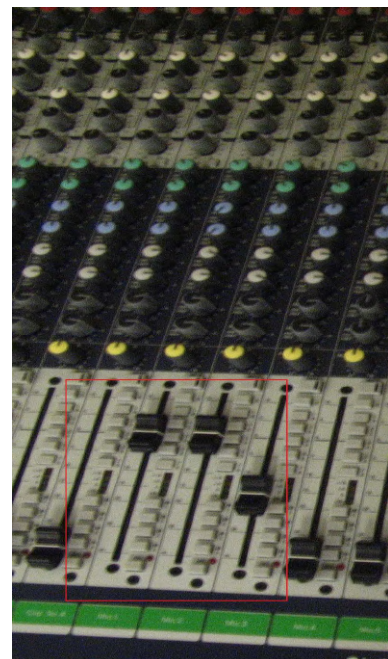
3.4 จุดที่ 4. การติดตั้งลำโพงมอนิเตอร์

- 3.4.1 จุดที่ 4 เป็นจุดที่ติดตั้งลำโพงมอนิเตอร์ อยู่หน้าเวที 1 คู่ (ตามรูปที่ 18) อีกหนึ่งคู่อยู่บริเวณด้านหลังเวที ซึ่งเป็นบริเวณที่จัดเตรียมปริญญาบัตร (ตามรูปที่ 19)
- 3.4.2 เมื่อทำการติดตั้งไมโครโฟนและลำโพงมอนิเตอร์เสร็จเรียบร้อยแล้ว จากนั้นทำขั้นตอนต่อไปคือการทดสอบและปรับแต่งเสียงตามลำดับ

4. ขั้นตอนการปรับแต่งเสียงไมโครโฟนและการเปิดเพลงสรรเสริญพระบารมี มีขั้นตอนดังนี้



รูปที่ 20 ตัวอย่างการปรับกรู๊ปเอาท์บนมิกเซอร์

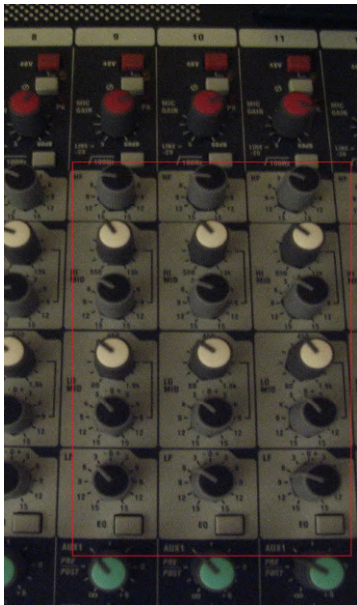


รูปที่ 21 ตัวอย่างการปรับเฟดเดอร์บนมิกเซอร์



รูปที่ 22 ตัวอย่างการปรับตั้งเกนบนมิกเซอร์ รูปที่ 23 ตัวอย่างสัญญาณ VU Meter
(ที่มา รูปที่ 20-23 : พิชัย จ้อยรุ่ง)

- 4.1 ให้เลื่อนเฟดเดอร์กัรบเอาท์ขึ้นไปอยู่ที่ประมาณ 0 dB (รูปที่ 20)
- 4.2 ให้เลื่อนเฟดเดอร์วอลลุ่มไมโครโฟนขึ้นไปอยู่ที่ประมาณ 0 dB (รูปที่ 21)
- 4.3 ปรับตั้งปุ่มเกน (Gain) สังเกตสัญญาณจาก VU Meter อยู่ในตำแหน่งประมาณ 0 dB (ตามรูปที่ 22) โดยมีข้อควรระวังคือ อย่าปรับเกนจนสัญญาณแรงมากเกินไป (VU Meter Peak) เนื่องจากจะทำให้เครื่องขยายเสียงและลำโพงเสียหายได้ (ตามรูปที่ 23)



รูปที่ 24 ตัวอย่างการปรับตั้งโทนเสียงบนมิกเซอร์ รูปที่ 25 ประธานสาขาวิชาฯ นชื้อบัณฑิต
(ที่มา รูปที่ 24-25 : พิชัย จ้อยรุ่ง)

4.4 การปรับแต่งอีควอไลเซอร์ (Equalizer) หรือที่นิยมเรียกกันว่า EQ โดยทั่วไปจะปรับตั้งไว้ตรงกลาง (Flat) จากนั้นทำการเพิ่มหรือลดความถี่ ทุ้ม กลาง แหลม ตามลักษณะของเสียงที่พูด เช่น คนที่มีเสียงทุ้ม ก็ทำการลด EQ เสียงทุ้มลง (Low) โดยยังคงเสียงกลาง (Middle) และเสียงแหลม (High) เพื่อให้ได้เนื้อเสียงที่มีความนุ่มใสน่าฟัง เป็นต้น จากรูปที่ 24 เป็นตัวอย่างการปรับแต่ง EQ ของไมโครโฟนยี่ห้อ SHURE รุ่น SM 58 ที่ใช้สำหรับการขานชื่อบัณฑิตและกล่าวนำคำปฏิญาณ (รูปที่ 25)



รูปที่ 26 ตัวอย่างการปรับตั้งโทนเสียงบนมิกเซอร์

รูปที่ 27 เจ้าหน้าที่เตรียมไมโครโฟน

(ที่มา รูปที่ 26-27 : พิชัย จ้อยรุ่ง)

4.5 การปรับ EQ ของไมโครโฟนที่ใช้ในการพระราชทานพระบรมราโชวาทนั้น เนื่องจากเป็นไมโครโฟนชนิดคอนเดนเซอร์ จึงต้องกดปุ่มแฟนทอม (Phantom) จะอยู่บนสุดที่มีไฟแสดงอยู่ ซึ่งการกดปุ่มแฟนทอมนี้จะต่อไมโครโฟนให้เรียบร้อยเสียก่อน ไมโครโฟนชนิดคอนเดนเซอร์นี้ จะมีความไวในการรับเสียงมากกว่าชนิดไดนามิก การปรับแต่งเสียงจะเน้นเสียงกลางแหลม เพื่อให้เนื้อเสียงมีความนุ่มใสและกังวาล (ตามรูปที่ 26)



รูปที่ 28 เครื่องเล่น MD และตัวอย่างการเผดเตอร์บนช่องมิกเซอร์
(ที่มา รูปที่ 28 : พิชัย จ้อยรุ่ง)

4.6 การเตรียมเพลงสรรเสริญพระบารมี ในที่นี้จะใช้เครื่องเล่นชนิด MD (Minidisc) เนื่องจากควบคุมง่ายและมีความเที่ยงตรงสูง มีขั้นตอนดังนี้

→ ใส่แผ่นรอปเปิดเพลง → เลื่อนเฟดเตอร์ของมิกเซอร์รอไว้ → เมื่อได้รับสัญญาณจากบนเวที → กดปุ่มเพลย์ด้วยรีโมท → เครื่อง MD ทำงานเพลงจะดังขึ้นทันที

โดยเพลงสรรเสริญพระบารมี มีความยาว 1 นาที 21 วินาที การปรับแต่ง EQ ให้ปรับไว้ที่ตำแหน่ง Flat และเมื่อจบเพลง เครื่องจะกลับมาอยู่ในตำแหน่ง Standby พร้อมเล่นครั้งต่อไปทันที (รูปที่ 28)

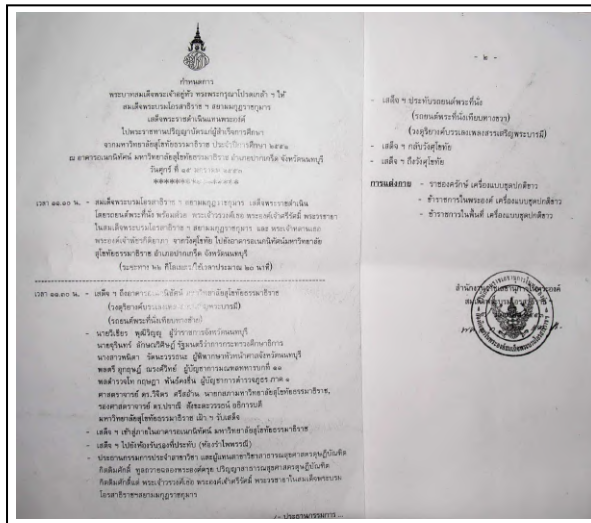


การฝึกซ้อมใหญ่พิธีพระราชทานปริญญาบัตร
(ที่มา : พิชัย จ้อยรุ่ง)

ลำดับขั้นตอนการควบคุมเสียงในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ณ ห้องประชุม พระปกเกล้า อาคารอเนกนิทัศน์ (รับจริง)

เป็นที่ทราบกันแล้วว่าก่อนที่จะเริ่มทำการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรนั้น มหาวิทยาลัย ได้จัดให้มีการฝึกซ้อมย่อยและฝึกซ้อมใหญ่ เพื่อเตรียมความพร้อมของบัณฑิตและมหาบัณฑิต โดยที่ หน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบงานระบบภาพ แสง เสียง ภายในห้องประชุม เช่น การฉายภาพวีดิทัศน์แสดงขั้นตอนการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร การเปิดเสียงเพื่อให้ จังหวะการเดิน การเปิดเพลงสรรเสริญพระบารมี เหล่านี้เป็นต้น ซึ่งขั้นตอนต่างๆ ที่กล่าวมานั้นจะ ขึ้นอยู่กับพิธีกรที่รับหน้าที่ในการอธิบายขั้นตอนและวิธีการให้กับบัณฑิตและมหาบัณฑิตว่าต้องทำ อะไร อย่างไร ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมระบบภาพและเสียงจะต้องปฏิบัติงานอย่างสอดคล้อง เพื่อให้พิธีพระราชทานปริญญาบัตรเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสง่างาม (ตามรูปการฝึกซ้อมใหญ่ พิธีพระราชทานปริญญาบัตร)

เมื่อผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนูปกรณ์มีความเข้าใจในขั้นตอนต่างๆ ถูกต้องดีแล้วต่อไปนี้เป็น ขั้นตอนการปฏิบัติงานควบคุมเสียงพิธีพระราชทานปริญญาบัตรในวันรับจริง ณ ห้องประชุม พระปกเกล้า อาคารอเนกนิทัศน์ มีขั้นตอนต่อไปนี้



ตัวอย่างหมายกำหนดการ การเสด็จพระราชดำเนินในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

(ที่มา : พิชัย จ้อยรุ่ง)

1. สมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เสด็จพระราชดำเนินโดยรถยนต์พระที่นั่ง ถึงอาคารอเนกนิทัศน์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

- ผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรี
- รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

- ผู้พิพากษาหัวหน้าศาลจังหวัดนนทบุรี
 - ผู้บัญชาการมณฑลทหารบกที่ 11
 - ผู้บัญชาการตำรวจภูธร ภาค 1
 - นายกสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
 - อธิการบดี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ฝ้าฯ รับผิดชอบ
2. เสด็จฯ ไปยังห้องรับรองที่ประทับ (ห้องรำไพพรรณี)
3. เสด็จฯ ออกจากห้องรับรองที่ประทับ (ห้องรำไพพรรณี) มายังห้องประชุมพระปกเกล้า อาคารอเนกนิทัศน์
- ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนสำคัญที่ผู้ควบคุมระบบเสียงจะเปิดเพลงสรรเสริญพระบารมี (รอสัญญาณ จากเจ้าหน้าที่กรมประชาสัมพันธ์)
 - การตั้งแผ่นเพลงสรรเสริญพระบารมี ควรตั้งหัวเพลงไว้ไม่เกิน 2 วินาที คือ เมื่อได้รับสัญญาณให้เปิดเพลง เพลงต้องดังขึ้นในทันที
 - จังหวะการเปิดเพลงที่ดีที่สุดคือ เมื่อเสด็จฯ เข้าห้องประชุมผ่านประตูพระทวารด้านใน (เพลงสรรเสริญพระบารมีดังขึ้น) ทรงจุดทูปเทียนเครื่องนมัสการบูชาพระพุทธนวราชบพิตร ทรงกราบ และเสด็จฯ ประทับพระราชอาสน์ (เพลงสรรเสริญพระบารมีจบพอดี)
4. นายกสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช กราบบังคมทูลสำนักในพระมหากรุณาธิคุณ และกราบบังคมทูลเบิกอธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (ตามรูป 29)



รูปที่ 29 รูปตัวอย่างนายกสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
(ที่มา : พิชัย จ้อยรุ่ง)

5. อธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช กราบบังคมทูลรายงานกิจการของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช และขอพระราชทานพระบรมราโชวาท (ตามรูป 30) เจ้าหน้าที่กรมประชาสัมพันธ์เตรียมไมโครโฟนเข้าประจำที่ (ตามรูปที่ 27)



รูปที่ 30 รูปตัวอย่างอธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
(ที่มา : พิชัย จ้อยรุ่ง)

6. พระราชทานพระบรมราโชวาท

ขั้นตอนในการพระราชทานพระบรมราโชวาท ถือเป็นขั้นตอนที่สำคัญที่สุดในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานจึงควรทราบขั้นตอนการเปิดไมโครโฟน ดังนี้

- เมื่อเจ้าหน้าที่กรมประชาสัมพันธ์ได้อันเชิญไมโครโฟนไปวางตรงหน้าพระราชอาสน์ ในจังหวะที่วางไมโครโฟนลงพื้น ควรเปิดไมโครโฟนรอไว้ ประมาณไม่เกิน 1 ส่วน 4 ของการเปิดจริงเพื่อให้เกิดเสียงเป็นสัญญาณว่าไมโครโฟนพร้อมใช้งานแล้ว และเมื่อเจ้าหน้าที่กรมประชาสัมพันธ์ถอยออกมา ให้เปิดไมโครโฟนเต็มที่ได้ปรับตั้งเกณฑ์ไว้ ต้องระมัดระวังอย่าให้เกิดเสียงหอน (Feedback)
- เมื่อพระบรมราโชวาทจบ ปิดไมโครโฟนพร้อมกับเปิดเพลงสรรเสริญพระบารมี (การพระราชทานพระบรมราโชวาทจะพระราชทานเพียงครั้งเดียว คือในวันแรกของพิธีพระราชทานปริญญาบัตร)

7. ลำดับต่อไป ประธานกรรมการประจำสาขาวิชา และผู้แทนสาขาวิชากราบบังคมทูลเบิกผู้สำเร็จการศึกษา เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร (ตามรูปที่ 31)



รูปที่ 31 รูปตัวอย่างประธานกรรมการประจำสาขาวิชาหรือผู้แทนสาขาวิชากราบบังคมทูลเบิกผู้สำเร็จการศึกษาเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร (ที่มา : พิชัย จ้อยรุ่ง)

8. พระราชทานปริญญาบัตร ตามลำดับจนถึงบัณฑิตคนสุดท้าย
9. ตัวแทนบัณฑิตนำกล่าวคำปฏิญาณ (เปิดไมโครโฟนกล่าวปฏิญาณตามรูปที่ 32)



รูปที่ 32 รูปตัวอย่างผู้นำบัณฑิตนำกล่าวคำปฏิญาณ (ที่มา : พิชัย จ้อยรุ่ง)

10. เมื่อผู้นำบัณฑิตนำกล่าวคำปฏิญาณจบ สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวเสด็จฯ ไปทรงกราบที่หน้าเครื่องนมัสการบูชาพระพุทธนวราชบพิตร

- จังหวะในการเปิดเพลงสรรเสริญพระบารมี ให้สังเกตขณะที่สมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เสด็จพระราชดำเนินไปทรงกราบที่หน้าเครื่องนมัสการบูชาพระพุทธนวราชบพิตรเสร็จแล้ว ทรงลุกขึ้นเสด็จพระราชดำเนินกลับ ในจังหวะนี้ให้เปิดเพลงสรรเสริญพระบารมี เมื่อเพลงจบเป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอนในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ และแนวทางการแก้ไข

จากการรวบรวมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การติดตั้งและควบคุมระบบเสียงงานพิธี พระราชทานปริญญาบัตร ต้องใช้เครื่องมืออุปกรณ์ระบบเสียงต่างๆ ประกอบกัน เช่น เครื่องผสมสัญญาณเสียง (Mixer) เครื่องขยายเสียง (Amplifier) ลำโพง (Speaker) และไมโครโฟน (Microphone) เป็นต้น ซึ่งบางครั้งอาจเกิดปัญหาและอุปสรรคระหว่างการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
<p>1. เกิดจากเครื่องมืออุปกรณ์</p> <p>1.1 ไมค์หอนหรือ ฟีดแบค (feedback) เป็นปัญหาที่พบบ่อยที่สุด ซึ่งจะมีทั้งเสียงหวีดในช่วงความถี่สูงและเสียงหึ่งๆ ในช่วงความถี่ต่ำ โดยเสียงจะดังตลอดเวลาและจะเพิ่มระดับความดังขึ้นเรื่อยๆ บางครั้งอาจทำให้เครื่องขยายเสียงและลำโพงเสียหายได้</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หลีกเลี่ยงการหันไมโครโฟนและลำโพง เข้าหากันและมุมกระจายเสียง(coverage angel) ของลำโพงด้วย การป้องกันที่ดีที่สุดคือ หลีกเลี่ยงการใช้ไมโครโฟนขณะอยู่บริเวณหน้าลำโพง - เลือกใช้ไมโครโฟนที่เหมาะสม จะช่วยแก้ไข ปัญหาจากเสียงหอนได้ ในที่นี้จะใช้ไมโครโฟนแบบไดนามิกที่มีทิศทางการรับเสียง (pattern) แบบรับเสียงจากด้านหน้าทางเดียว(Cardiod)
<p>1.2 ไมโครโฟนเสียงขาดๆ หายๆ หรือเสียงไม่ดัง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ในกรณีที่เสียงไม่ดังให้ตรวจสอบว่าสายไมโครโฟนขาดในหรือไม่ หากเสียงขาดๆ หายๆ ให้ดูวัสดุที่ใช้กรองฝุ่นหรือน้ำลายหรือสิ่งแปลกปลอมซึ่งอาจจะเข้าไปทำให้แผ่นไดอะแฟรม (Diaphragm) และวอยส์คอยล์ (voice coil) ชำรุดเสียหายได้ แก้ไขด้วยเตรียมไมโครโฟนสำรองเพื่อใช้ในกรณีฉุกเฉิน
<p>2. เกิดจากผู้ใช้(ผู้ขานชื่อและผู้นำกล่าวปฏิญาณ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เนื่องจากตลอดพิธีพระราชทานปริญญาบัตร จะมีคณาจารย์ขานชื่อบัณฑิตจำนวนมาก

	<p>ซึ่งจะมีน้ำเสียงและโทนเสียงแตกต่างกัน ดังนั้นผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมเสียง จะต้องปรับแต่งเสียงให้คงที่ตลอดเวลา(ไม่ โดดไปโดดมา)คือระดับเสียงต้องไม่ดังหรือ เบาจนสามารถรับรู้ได้อย่างแจ่มชัด โดย ผู้ปฏิบัติงานควบคุมเสียงจะทราบว่า คณาจารย์ท่านใดมีโทนเสียงอย่างไร จะ สามารถสังเกตได้ในวันฝึกซ้อมใหญ่จะมีการ ปฏิบัติเหมือนวันรับจริงทุกประการ ตัวแทน บัณฑิตที่กล่าวนำคำปฏิญาณก็เช่นเดียวกัน</p>
<p>3. เกิดจากการสื่อสาร ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร จะต้องฟังวิทยุสื่อสารจากหลายเครือข่าย อาจทำให้ผู้ปฏิบัติงานสับสนได้</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรจะมีวิทยุ สื่อสารจากหลายเครือข่าย เพื่อให้ ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงสถานการณ์การ เคลื่อนไหวต่างๆ ดังนั้น ผู้ปฏิบัติจำเป็น จะต้องมีสมาธิในการทำงานและเลือกรับ ข่าวสารเท่าที่จำเป็น โดยให้มีความมั่นใจที่ จะปฏิบัติงานตามขั้นตอนในวันฝึกซ้อมใหญ่ อย่างเคร่งครัด
<p>4. เกิดจากระบบไฟฟ้า</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หากเกิดจากระบบไฟฟ้าดับให้ผู้ปฏิบัติงาน ปิดสวิตช์อุปกรณ์ทั้งหมดเพื่อป้องกันไม่ให้ อุปกรณ์เสียหายจากแรงดันไฟฟ้า รอให้ผู้ที่มี หน้าเกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไข เมื่อแก้ไข เสร็จเรียบร้อยแล้วให้เปิดระบบเสียงตาม ขั้นตอนที่ได้กล่าวมาแล้ว

บรรณานุกรม

สำนักเทคโนโลยีการศึกษา. **ความเป็นมา**

เข้าถึงได้จาก : <http://www.stou.ac.th/Offices/oet/aboutus/index.htm> นนทบุรี :

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช

(สืบค้นวันที่ : 3 สิงหาคม 2561)

สำนักเทคโนโลยีการศึกษา. **เกี่ยวกับ สทศ.**

เข้าถึงได้จาก <http://eservice.stou.ac.th/edocument/oet/about/about1.htm> นนทบุรี :

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช

(สืบค้นวันที่ : 3 สิงหาคม 2561)

บล็อกเกอร์ supattra suniphan “สื่อประเภทโสตฯ:ความหมายของโสตทัศนูปกรณ์”

เข้าถึงได้จาก : <http://supattraphu044.blogspot.com/2012/01/blog-post.html> 2555

(สืบค้นวันที่ : 3 สิงหาคม 2561)

บล็อกเกอร์ amonrat “สื่อโสตทัศนูปกรณ์”

เข้าถึงได้จาก : <http://amonrat2535044.blogspot.com> 2555

(สืบค้นวันที่ : 3 สิงหาคม 2561)

บล็อก S GURU “โสตทัศนูปกรณ์และโสตทัศนศึกษาเหมือนหรือต่างกันอย่างไร?”

เข้าถึงได้จาก <https://guru.sanook.com/25092/> 2556

(สืบค้นวันที่ : 3 สิงหาคม 2561)

บล็อก ET#22RU EDUCATION TECHNOLOGY FOR...

เข้าถึงได้จาก : <https://kittiponget22ru.wordpress.com/> 2557

ภาคผนวก



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศราช
ที่ ๔๒๖๔ /๒๕๖๒

เรื่อง ให้ออกสารปฏิบัติงานย้ายแลง เสิ่ง และการบันทึกภาพ พิธีพระราชทานปริญญาบัตร
ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙

ด้วย สำนักเทคโนโลยีการศึกษา ได้ริเอบหมายให้สำเนียงานสำนแลง เสิ่ง และการบันทึกภาพ
ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ วันฝึกซ้อมย่อย ระหว่างวันที่ ๒๓-๒๔ มีนาคม ๒๕๖๒
วันฝึกซ้อมใหญ่ ระหว่างวันที่ ๒ - ๓ เมษายน ๒๕๖๒ และวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ระหว่างวันที่ ๔-๕
เมษายน ๒๕๖๒ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่จัดเตรียมและดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยอาศัยอำนาจ
ตามมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศราช ๒๕๖๒ ให้ออกสารปฏิบัติงานพิธี
พระราชทานปริญญาบัตรในฝ่ายต่าง ๆ ดังรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(Signature)

(ศาสตราจารย์ ดร.ประสาธน์ สืบคำ)
กรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศราช
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศราช

(Signature)
๕ ธันวาคม ๒๕๖๒
๒๕๖๒



วาระที่ 3.1.....

คำสั่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ที่ 313 /2560

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อระบบเสียงและระบบภาพ ห้องประชุม 80 ที่นั่ง จำนวน 1 ระบบ
โดยวิธีตกลงราคา

ด้วยมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช มีความประสงค์จะจัดซื้อระบบเสียงและระบบภาพ
ห้องประชุม 80 ที่นั่ง จำนวน 1 ระบบ โดยวิธีตกลงราคา

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2554 ข้อ 13 ข้อ 14 และข้อ 17
ประกอบตามประกาศฯ เรื่องหลักเกณฑ์การจัดหาพัสดุโดยวิธีตกลงราคา พ.ศ. 2554 ข้อ 2 จึงแต่งตั้ง
คณะกรรมการจัดหาพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

คณะกรรมการจัดหาพัสดุ


- | | |
|--------------------------------------|---------------|
| 1. ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีการศึกษา | ประธานกรรมการ |
| 2. ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์โสตทัศนศึกษา | กรรมการ |
| 3. ว่าที่ร้อยตรีพรชัย สุขสมทิพย์ | กรรมการ |
| 4. นายรัฐพร จันทอ่อน | กรรมการ |
| 5. นายสุพรรณ ฝูงใหญ่ | กรรมการ |
| 6. นางสาวดุขฎิ ดึงนิม | เลขานุการ |

รายงานผลเพื่อประกอบการพิจารณาภายใน 15 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการรับทราบ
คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ

คณะกรรมการทวงวงเงินพัสดุ

- | | |
|-------------------------------------|---------------|
| 1. หัวหน้าศูนย์โสตทัศนศึกษา | ประธานกรรมการ |
| 2. หัวหน้าหน่วยบริการโสตทัศนอุปกรณ์ | กรรมการ |
| 3. นายพิชัย จ้อยรุ่ง | กรรมการ |
| 4. นายศักดิ์ดา เกตุไสว | กรรมการ |
| 5. นายฤกษ์ชน โพธิ์งาม | กรรมการ |
| 6. นายอรุณนิตี วรธนกุล | กรรมการ |
| 7. นางสาวภัทรมน คุ้มภัย | เลขานุการ |

รายงานผลเพื่อประกอบการพิจารณาภายใน 5 วันทำการ นับจากวันที่ประธานคณะกรรมการ
ได้รับทราบการส่งมอบพัสดุ



คำสั่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมวิราช
ที่ ๒๓๖๖ / 2561

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะการจัดซื้อระบบเสารับสัญญาณภาพ แบบดิจิทัล
พร้อมติดตั้ง ณ อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ จำนวน 1 ระบบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

.....

ด้วยมหาวิทยาลัยมีความประสงค์จะจัดซื้อระบบเสารับสัญญาณภาพ แบบดิจิทัล พร้อมติดตั้ง ณ อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ จำนวน 1 ระบบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะการจัดซื้อระบบเสารับสัญญาณภาพ แบบดิจิทัล พร้อมติดตั้ง ณ อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ จำนวน 1 ระบบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562


1. ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีการศึกษา	ประธานกรรมการ
2. เลขานุการสำนักเทคโนโลยีการศึกษา	กรรมการ
3. หัวหน้าศูนย์โสตทัศนศึกษา	กรรมการ
4. หัวหน้าหน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์	กรรมการ
5. นายสุพรรณ ฝูงใหญ่	กรรมการ
6. นายพิชัย จ้อยรุ่ง	กรรมการ
7. นายวิภูธร จันทร์อ่อน	กรรมการ
8. นายปฐม นวากน้อย	กรรมการ

คณะกรรมการ มีหน้าที่จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาคำวิจารณ์ หรือข้อเสนอนะ หรือความเห็นของสาธารณชนที่เป็นลายลักษณ์อักษร ว่าสมควรปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือไม่แล้วนำเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามที่ระเบียบฯ กำหนดต่อไป ทั้งนี้ให้คณะกรรมการ รายงานผลการดำเนินงาน ให้แล้วเสร็จสมบูรณ์ภายใน 15 วันทำการ นับจากวันที่ประธานคณะกรรมการ รับทราบคำสั่งและกรณีพิจารณา ให้คณะกรรมการ รายงานผลการพิจารณาให้แล้วเสร็จสมบูรณ์ภายใน 7 วันทำการ นับจากวันที่ประธานคณะกรรมการรับทราบเหตุ

ให้คณะกรรมการดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ดังกล่าวข้างต้น และรายงานผลเพื่อประกอบการพิจารณาภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้าให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาขยายเวลาได้ตามความจำเป็นต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. 2561 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. 2561


(ศาสตราจารย์ ดร. ประสาท สิบคำ)
กรรมการสภามหาวิทยาลัยสุโขทัย
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมวิราช



คำสั่ง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ที่ ๑๓๖๘ /๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับ
การประกวดราคาซื้อเครื่องโทรทัศน์ แอล อี ดี (LED TV) พร้อมติดตั้ง จำนวน ๘๙ เครื่อง ด้วยวิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ด้วย มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช มีความประสงค์จะ ประกวดราคาซื้อเครื่องโทรทัศน์ แอล อี ดี (LED TV) พร้อมติดตั้ง จำนวน ๘๙ เครื่อง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น
คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการประกวดราคาซื้อ
เครื่องโทรทัศน์ แอล อี ดี (LED TV) พร้อมติดตั้ง จำนวน ๘๙ เครื่อง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- | | |
|----------------------------|------------------|
| ๑. นายยอดชาย สีภษชาติ, | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายชำนาญ เวียงศรี, | กรรมการ |
| ๓. นายพิชัย จ้อยรุ่ง, | กรรมการ |
| ๔. นายนิศพนัย แดงประเสริฐ, | กรรมการ |
| ๕. นางกุลณีรัฐี ดวงเดช, | กรรมการ |
| ๖. นางวิภา นาคสวย, | เลขานุการ |
| ๗. นายเหมาชาติ เสนพิจิตร, | ผู้ช่วยเลขานุการ |

อำนาจและหน้าที่

ถงงานมีชื่อหรือมอบตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพิจารณาและลงนามรับรอง
ที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์



คำสั่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์

ที่ ๕๐๕๒ /๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อเครื่องขยายเสียงสถานแจ้ง จำนวน ๑ ชุด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วยมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์มีความประสงค์จะซื้อเครื่องขยายเสียงสถานแจ้ง จำนวน ๑ ชุด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- ๑. หัวหน้าหน่วยบริการโสตทัศนศึกษา ประธานกรรมการ
 - ๒. นายพิชัย จ้อยรุ่ง กรรมการ
 - ๓. นายศักดิ์ลา เกตุไฮ กรรมการ
 - ๔. นายวิวัฒน์ สีนเกษม เลขานุการ
- อำนาจและหน้าที่

- ๑. พิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบกิจการที่เข้าคุณสมบัติให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน
 - ๒. พิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบกิจการตามหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน
 - ๓. รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็น ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- การกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา
กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจาก

วันเสนอราคา

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- ๑. หัวหน้าศูนย์โสตทัศนศึกษา ประธานกรรมการ
 - ๒. นายสุพรรณ- ฟูใหญ่ กรรมการ
 - ๓. ว่าที่ รต.พรชัย สุระสิทธิ์ กรรมการ
 - ๔. นางสาวเพ็ญภา ทูอทรัพย์ เลขานุการ
- อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

ทำที่ ศาลากลางจังหวัดสุโขทัย พุทธศักราช ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(รองศาสตราจารย์ถิศจงา ชีวะตระกูลกิจ)
รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์



คำสั่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ที่ ๕๒๐๗ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
สำหรับการซื้อระบบเสียง พร้อมติดตั้ง อาคารสัมมนา ๒ ห้อง ๑๔๙ จำนวน ๑ ระบบ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วยมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชมีความประสงค์จะซื้อระบบเสียง พร้อมติดตั้ง อาคารสัมมนา ๒ ห้อง ๑๔๙
จำนวน ๑ ระบบ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด
จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- | | |
|--------------------------------------|---------------|
| ๑. หัวหน้าหน่วยบริการโลหิตศูนย์ปรณ / | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายพิชัย จ้อยรุ่ง / | กรรมการ |
| ๓. นายศักดิ์ดา เกตุไสว / | กรรมการ |
| ๔. นายวิฑูร สินเกษม / | เลขานุการ |

อำนาจและหน้าที่

๑. พิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการที่เข้ายื่นข้อเสนอให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน
๒. พิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการตามหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน
๓. รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็น ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา

กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจาก

วันเสนอราคา

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- | | |
|----------------------------------|---------------|
| ๑. หัวหน้าศูนย์โลหิตศึกษา / | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายสุพรรณ ผ่องใหญ่ / | กรรมการ |
| ๓. ว่าที่ รศ. พรชัย สุขสมทิพย์ / | กรรมการ |
| ๔. นางสาวภัทรนทน์ คุ้มภัย / | เลขานุการ |

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(รองศาสตราจารย์อัญญา ชีวะตระกูลกิจ)

รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช



คำสั่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ที่ ๓๐๓๒ /๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
สำหรับการซื้อเครื่องฉายภาพ ๓ มิติ จำนวน ๑๑ เครื่อง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วยมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชมีความประสงค์จะซื้อเครื่องฉายภาพ ๓ มิติ จำนวน ๑๑ เครื่อง
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และ
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑. หัวหน้าหน่วยบริการโลหิตศูนย์กรม	ประธานกรรมการ
๒. นายพิชัย จ้อยรุ่ง	กรรมการ
๓. นายศีกดิ์ดา เกตุไสว	กรรมการ
๔. นายวิรัช สีนเกษม	เลขานุการ

อำนาจและหน้าที่

๑. พิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบกรที่ภักซึนข้อเสนอให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือ
เชิญชวน

๒. พิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบกรตามหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน

๓. รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็น ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา

กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับตั้งจาก

วันเสนอราคา

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. หัวหน้าศูนย์โลหิตศูนย์ศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นายสุพรรณ ผ่องใหญ่	กรรมการ
๓. นายอรรถนที วรรณกุล	กรรมการ
๔. นางสาวเพ็ญภา พูลทรัพย์	เลขานุการ

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

ทำนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(รองศาสตราจารย์อัญญา ชิวะตระกูลกิจ)
รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช



คำสั่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมจริราช
ที่ 3322 /2561

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณสมบัติและเฉพาะการจัดซื้อเครื่องขยายเสียงแบบกระเป่าหิ้ว
จำนวน 19 เครื่อง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

ด้วยมหาวิทยาลัยมีความประสงค์จะจัดซื้อเครื่องขยายเสียงแบบกระเป่าหิ้ว จำนวน 19 เครื่อง ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. 2562 อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และ
ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ
กำหนดรายละเอียดคุณสมบัติและเฉพาะการจัดซื้อเครื่องขยายเสียงแบบกระเป่าหิ้ว จำนวน 19 เครื่อง ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. 2562

- | | |
|--------------------------------------|---------------|
| 1. ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีการศึกษา | ประธานกรรมการ |
| 2. หัวหน้าศูนย์โสตทัศนศึกษา | กรรมการ |
| 3. หัวหน้าหน่วยบริการโสตทัศนอุปกรณ์ | กรรมการ |
| 4. นายสุพรรณ ผู้ใหญ่ | กรรมการ |
| 5. นายพิชัย จ้อยรุ่ง | กรรมการ |

คณะกรรมการฯ มีหน้าที่จัดทำรายละเอียดคุณสมบัติและเฉพาะ พิจารณาค่าวิจารณ์ หรือข้อเสนอแนะ หรือ
ความเห็นของสาธารณชนที่เป็นลายลักษณ์อักษร ว่าสมควรปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดคุณสมบัติและเฉพาะหรือไม่แล้วนำเสนอ
สำนักงานจัดซื้อจัดจ้างพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามระเบียบฯ กำหนดต่อไป ทั้งนี้ให้คณะกรรมการฯ รายงาน
ผลการดำเนินงาน ให้แก่อธิการบดีทราบภายใน 15 วันทำการ นับจากวันที่ประธานคณะกรรมการฯ รับทราบคำสั่งและกรณีมี
ประจักษ์จรรยาดี ให้คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาให้แล้วเสร็จสมบูรณ์ภายใน 7 วันทำการ นับจากวันที่ประธาน
คณะกรรมการฯ รับทราบ

ให้คณะกรรมการดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ดังกล่าวข้างต้น และรายงาน
ผลปฏิบัติงานประกอบการพิจารณาภายในระยะเวลาที่กำหนด อันมีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้าให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการ
พิจารณาภายหลังเพื่อความจำเป็นต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. 2561 เป็นต้นไป

ธีระ นิมิต ๕ ตุลาคม พ.ศ. 2561

(ศาสตราจารย์ ดร.ประสาท ลิ้มคำ)
กรรมการสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมจริราช
วิทยาการพัฒนอธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมจริราช

สำเนา

คำสั่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ที่ ๒๕๖๑/๒๕๖๑
เรื่อง แต่งตั้งวิทยากรและเจ้าหน้าที่ฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ
ชุดวิชา 55310/55325 ภาคแบบไทย 1

ด้วย มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะนักศึกษา
ระดับปริญญาตรี ประจำภาคการศึกษาที่ 1/2561 สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ ชุดวิชา 55310/55325
ภาคแบบไทย 1 ระหว่างวันที่ 14 - 18 พฤศจิกายน 2561 ณ ศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม มหาวิทยาลัย
สุโขทัยธรรมาธิราช

เพื่อให้การฝึกปฏิบัติเสริมทักษะดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งวิทยากร
และเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยให้ปฏิบัติหน้าที่ฝึกปฏิบัติเสริมทักษะชุดวิชาดังกล่าว ตามรายละเอียด
แนบท้าย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 14 - 18 พฤศจิกายน 2561

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. 2561

๑๒

(รองศาสตราจารย์สุปนรต พรหมอินทร์)

รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายบริการวิชาการและพันธกิจสัมพันธ์กับชุมชน
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ที่ ศธ 0522.04(03)/ ๒๕๖๐ ๗ ๗ มี.ย. 2561

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริการวิชาการและพันธกิจสัมพันธ์กับชุมชน
เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

ฉบับเรื่อง.....

ตรวจสอบ.....


๘ / ๒๕๖๑ / ๕๑

เสนอ ผอ.สพศ.

เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

วันที่ = 7/11/๒๕๖๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมศักดิ์ ตุ่มศิริบุญ)
ผู้อำนวยการสำนักบริการการศึกษา


บันทึกข้อความ

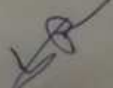
ส่วนราชการ กองทัสศุ โทร 7112
 ที่ ศธ.(ท)0522.01(04) 593 วันที่ 29 พ.ย. 2561
 เรื่อง ขอส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการข่าวจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน นายพงษ์ สออสระ

ด้วยมหาวิทยาลัยหอการค้าไทยขอพระราชทานได้มีคำสั่งที่ 4092/61 ลงวันที่ 18 พ.ย 61
 เรื่อง แต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการข่าวจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังรายละเอียดปรากฏในคำสั่ง
 ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

กนิ นิน
 (นางลดาวัลย์ ทิพย์เสนา)
 ผู้อำนวยการกองทัสศุ





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองทัสสุ โทร 7112
 ที่ ศธ.(ท)0522.01(04)/ 598 วันที่ 03 ส.ค. 2561
 เรื่อง ขอส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเช่า/จัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ทพ.พล.อ. สอนวิทย์

ด้วยมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราชา ได้มีคำสั่งที่ 4207/61 ลงวันที่ 30 พ.ย. 61
 เรื่อง แต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการเช่า/จัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังรายละเอียดปรากฏในคำสั่ง
 ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

กมลทิพย์

(นางลดาวัลย์ ทิพย์เสนา)
 ผู้อำนวยการกองพัสดุ



คำสั่งสำนักเทคโนโลยีการศึกษา

ที่ 13 /2560

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณสมบัติครูฝึกของศูนย์โสตทัศนศึกษา
ประจำปีงบประมาณ 2561

เพื่อให้การกำหนดคุณสมบัติครูฝึกของศูนย์โสตทัศนศึกษา ที่กำหนดจะจัดซื้อในปีงบประมาณ 2561 เป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใสและบรรลุวัตถุประสงค์ อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา 23 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช พ.ศ. 2521 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณสมบัติครูฝึกของศูนย์โสตทัศนศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2561 ดังนี้

- | | |
|--------------------------------|------------------|
| 1. หัวหน้าศูนย์โสตทัศนศึกษา | ประธานคณะกรรมการ |
| 2. นายชำนาญ เรืองศรี | ผู้ทำงาน |
| 3. นายพิชัย จ้อยรุ่ง | ผู้ทำงาน |
| 4. ว่าที่ ร.ต.พรชัย สุขสมทิพย์ | ผู้ทำงาน |
| 5. นายกฤษณ โปธิ์งาม | ผู้ทำงาน |
| 6. นายสุพรรณ ฝูงใหญ่ | ผู้ทำงาน |
| 7. นายศักดิ์ดา เกตุไสว | ผู้ทำงาน |
| 8. นายรัฐพร จันทร์อ่อน | ผู้ทำงาน |
| 9. นายปฐม นาวาน้อย | ผู้ทำงาน |
| 10. นายธนิษฐ์ บุญมัน | ผู้ทำงาน |
| 11. นางกัญญา นาคันต์ | เลขานุการ |

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 12 ตุลาคม พ.ศ. 2560

ที่ ศธ 0522.03(01)/ว 3564 12 ตุลาคม 2560

เรียน พลโทไชย รังษาวัง
เพื่อทราบ

(นายสรawat เทพศิริ)

เลขานุการสำนักเทคโนโลยีการศึกษา

(รองศาสตราจารย์สุรัชดา สุวรรณ ณ อยุธยา)
รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีการศึกษา

SR



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักเทคโนโลยีการศึกษา โทร.7306
 ที่ ศอ.0522.03(01)/ 3456 วันที่ 4 ตุลาคม 2560
 เรื่อง ขออนุญาตให้นักศึกษาร่วมฝึกอบรม

① เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ด้วย ศูนย์ฝึกอบรม Y-DACC (YAMAHA DIGITAL AUDIO CREATIVE CENTER) จัดฝึกอบรม เรื่อง การใช้เครื่องผสมสัญญาณ (Digital Mixer) ในวันจันทร์ที่ 9 และวันจันทร์ที่ 16 ตุลาคม 2560 ณ อาคารสยามกมลการ ชั้น 3 เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร ตั้งแต่เวลา 08.30-19.30 น. ในกรณี สำนักเทคโนโลยีการศึกษา พิจารณาแล้วเห็นว่าในการฝึกอบรมดังกล่าวทำให้นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจในระบบและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ปัจจุบันจะมีการเปลี่ยนแปลงและทันสมัยมากยิ่งขึ้น จึงขออนุญาตให้นักศึกษาร่วมฝึกอบรม จำนวน 10 ราย เข้าร่วมฝึกอบรม ดังนี้

- | | |
|-------------------------|--------------------------------|
| 1. นายวัชพงศ ส้ารวมจิต | 2. นายสมชาย พงษ์ชาติ |
| 3. นายวิชณพงษ์ วาชัยยง | 4. นายชาติรี จิระกิจ |
| 5. นายจิรพันธ์ ศุภดิษฐ์ | 6. นายสันต์ มีพิท |
| 7. นายประภิต จักกรวย | 8. นายประสิทธิ์ ประเสริฐทรัพย์ |
| 9. นายพิชัย จ้อยรุ่ง | 10. นายปฐม นาวาน้อย |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

นโ

(รองศาสตราจารย์สุรัชดา สุพรรณ ณ อยุธยา)
 รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีการศึกษา

②

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
 เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตต่อไปด้วย
 จะเป็นพระคุณยิ่ง

สมทบ
สมทบ

(นางเนตรี วิจิตรเมธี)
 ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

๐ อนุญาต

ห

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สุรฤทธิกุล)
 รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
 ๐ ๖ ๓๐ ๒๖๐



บันทึกข้อความ

สำนักบริหารการศึกษ
เลขที่ ๘๙๓
วันที่ ๗ ส.ค. ๖๑
เรื่อง ๙๘๙

ส่วนราชการ สำนักบริหารการศึกษ ศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค โทร. 7613

ที่ ศธ 0522.04 (03) ๗๙/๖ วันที่ ๗ สิงหาคม 2561

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์โสตทัศนูปกรณ์พร้อมเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีการศึกษา

1286
8/8/61
1052

ด้วย ศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค สำนักบริหารการศึกษาร่วมคหให้มีการดำเนินงาน
ผู้บริหารและบุคลากรศูนย์บริการการศึกษา และพิธีมอบโล่ที่ระลึกแก่ผู้เกษียณอายุราชการ ประจำปี
งบประมาณ 2561 ในวันที่ 4 กันยายน 2561 ณ ห้องประชุมใหญ่ อาคารพิทยพัฒน์

ในการนี้ ศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค สำนักบริหารการศึกษ ขอความอนุเคราะห์
โสตทัศนูปกรณ์พร้อมเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำห้องประชุมใหญ่ อาคารพิทยพัฒน์ ตามรายการแนบท้าย
ทั้งนี้ ได้มอบหมายให้นางจเรธา สุวรรณปราโมทย์ เป็นผู้ประสานงาน โทร. 7613

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย ขอขอบคุณยิ่ง

(Signature)
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เนอณิศร์ ชูเมธีวัญญู
ผู้อำนวยการสำนักบริหารการศึกษ

(Signature)
ผู้อำนวยการ
๗ ส.ค. ๖๑
๘๙๓
๗ ส.ค. ๖๑
๘๙๓

(Signature)
๗ ส.ค. ๖๑
๘๙๓



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ	หน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์	โทร.	-
ที่	ศธ0522.03(บส)/1174/2561	วันที่	20 สิงหาคม 2561
เรื่อง	ตอบกลับขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์พร้อมเจ้าหน้าที่		
เรียน	ศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค		

ศูนย์โสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษาขอแจ้งรายละเอียดการดำเนินงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ชื่อกิจกรรม สัมมนาผู้บริหารและบุคลากรศูนย์บริการฯและที่ีมีมอบโล่ที่ระลึกแก่ผู้เกษียณอายุราชการ
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค
3. ชื่อผู้ประสานงาน นางจริยา สุวรรณปราโมทย์ โทร 7613
4. ตั้งแต่ 4 กันยายน 2561 เวลา 07:30 ถึง 4 กันยายน 2561 เวลา 22:00
5. สถานที่ ห้องประชุมใหญ่ อาคารวิทยพัฒนา
6. อาคาร วิทยพัฒนา ชั้น 1 ชื่อ/หมายเลขห้อง ห้องประชุมใหญ่ 104
7. อุปกรณ์

ไมโครโฟนตั้งโต๊ะ จำนวน2 ตัว	ไมโครโฟนตั้งพื้น - ตัว
ไมโครโฟนไร้สาย จำนวน5 ชุด	ไมโครโฟนชุดประชุม - ตัว
เครื่องเสียงภายนอกสถานที่ - ชุด	เครื่องเสียงภายในสถานที่ - ชุด
เครื่องขยายเสียงกระเป่าหัว - เครื่อง	Megaphone - ตัว
เครื่องเล่น DVD - เครื่อง	เครื่อง Visualizer จำนวน1 เครื่อง
เครื่อง LCD Projector จำนวน1 เครื่อง	
LCD TV ขนาด 32 นิ้ว - เครื่อง	- LCD TV ขนาด 42 นิ้ว - เครื่อง
จอรับภาพขนาด 70 x 70 นิ้ว จำนวน - ชุด	จอรับภาพขนาด 100 นิ้ว จำนวน - ชุด
จอรับภาพขนาด 200 นิ้ว จำนวน2 ชุด	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ จำนวน - เครื่อง
Notebook จำนวน1 เครื่อง	
เครื่อง LCD Projector จำนวน1 เครื่อง	
LCD TV ขนาด 32 นิ้ว - เครื่อง	- LCD TV ขนาด 42 นิ้ว - เครื่อง
จอรับภาพขนาด 70 x 70 นิ้ว จำนวน - ชุด	จอรับภาพขนาด 100 นิ้ว จำนวน - ชุด
จอรับภาพขนาด 200 นิ้ว จำนวน2 ชุด	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ จำนวน - เครื่อง
Notebook จำนวน1 เครื่อง	

8. บันทึกเสียง
9. ต้องการเจ้าหน้าที่จำนวน 2 คน

หน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์

หน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์ ศูนย์โสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา ขอแจ้งรายละเอียดการดำเนินงานดังนี้

การให้บริการ: สามารถให้บริการได้ตามวันเวลาดังกล่าว

การมอบหมาย: มอบให้ นายพิชัย จ้อยรุ่ง โทร. 7318,6105 / 085-9200305

วันที่มอบหมาย 20/08/2561 เวลา 10:39

(นายชำนาญ เรืองศรี)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ	หน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์	โทร.	-
ที่	ศอ0522.03(บส)/1191/2561	วันที่	21 สิงหาคม 2561
เรื่อง	ตอบกลับขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์พร้อมเจ้าหน้าที่		
เรียน	ฝ่ายกิจกรรมปฏิสัมพันธ์บัณฑิตศึกษา		

ศูนย์โสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษาขอแจ้งรายละเอียดการดำเนินงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ชื่อกิจกรรม สัมมนาเคมีวิทยาภิพันธ์ 1 สาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายกิจกรรมปฏิสัมพันธ์บัณฑิตศึกษา
3. ชื่อผู้ประสานงาน นายสุระศักดิ์ ม่วงงาม โทร 7566-7
4. ตั้งแต่ 25 สิงหาคม 2561 เวลา 08:30 ถึง 25 สิงหาคม 2561 เวลา 22:00
5. สถานที่ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
6. อาคาร พิทยพัฒน์ ชั้น 1 ชื่อ/หมายเลขห้อง 1-8
7. อุปกรณ์

ไมโครโฟนตั้งโต๊ะ จำนวน 8 ตัว	ไมโครโฟนตั้งพื้น - ตัว
ไมโครโฟนไร้สาย จำนวน - ชุด	ไมโครโฟนชุดประชุม - ตัว
เครื่องเสียงภายนอกสถานที่ - ชุด	เครื่องเสียงภายในสถานที่ จำนวน 8 ชุด
เครื่องขยายเสียงกระเป่าหัว - เครื่อง	Megaphone - ตัว
เครื่องเล่น DVD - เครื่อง	เครื่อง Visualizer จำนวน 5 เครื่อง
เครื่อง LCD Projector จำนวน 8 เครื่อง	
LCD TV ขนาด 32 นิ้ว - เครื่อง	- LCD TV ขนาด 42 นิ้ว - เครื่อง
จอรับภาพขนาด 70 x 70 นิ้ว จำนวน - ชุด	จอรับภาพขนาด 100 นิ้ว จำนวน - ชุด
จอรับภาพขนาด 200 นิ้ว จำนวน - ชุด	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ จำนวน 8 เครื่อง
Notebook จำนวน - เครื่อง	
8. ไม่บันทึกเสียง
9. ต้องการเจ้าหน้าที่จำนวน 2 คน

หน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์

หน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์ ศูนย์โสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา ขอแจ้งรายละเอียดการดำเนินงานดังนี้
 การให้บริการ: สามารถให้บริการได้ตามวันเวลาดังกล่าว
 การมอบหมาย: มอบให้ นายพิชัย จ้อยรุ่ง โทร. 7318,6105 / 085-9200305
 วันที่มอบหมาย 21/08/2561 เวลา 09:37

(นายชำนาญ เรืองศรี)
 วิชาการในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ	หน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์	โทร.	-
ที่	ศธ0522.03(บส)/1099/2561	วันที่	26 กรกฎาคม 2561
เรื่อง	ตอบกลับขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์พร้อมเจ้าหน้าที่		
เรียน	ฝ่ายกิจกรรมปฏิสัมพันธ์บัณฑิตศึกษา		

ศูนย์โสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษาขอแจ้งรายละเอียดการดำเนินงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ชื่อกิจกรรม ปฐมนิเทศ นักศึกษา ป.โท 11 - 12 ส.ค.61
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายกิจกรรมปฏิสัมพันธ์บัณฑิตศึกษา
3. ชื่อผู้ประสานงาน นายอุระศักดิ์ ม่วงงาม โทร 7566-7
4. ตั้งแต่ 11 สิงหาคม 2561 เวลา 08:30 ถึง 12 สิงหาคม 2561 เวลา 16:30
5. สถานที่ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
6. อาคาร พิทยพัฒน์ ชั้น 1 ชื่อ/หมายเลขห้อง ห้องประชุมใหญ่ ย่อย 1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-13-14-15-16-301-401-439
7. อุปกรณ์

ไมโครโฟนตั้งโต๊ะ จำนวน20 ตัว

ไมโครโฟนไร้สาย จำนวน - ชุด

เครื่องเสียงภายนอกสถานที่ - ชุด

เครื่องขยายเสียงกระเป่าหิ้ว - เครื่อง

เครื่องเล่น DVD - เครื่อง

เครื่อง LCD Projector จำนวน20 เครื่อง

LCD TV ขนาด 32 นิ้ว - เครื่อง

จอรับภาพขนาด 70 x 70 นิ้ว จำนวน - ชุด

จอรับภาพขนาด 200 นิ้ว จำนวน - ชุด

Notebook จำนวน - เครื่อง

ไมโครโฟนตั้งพื้น - ตัว

ไมโครโฟนชุดประชุม - ตัว

เครื่องเสียงภายในสถานที่ จำนวน20 ชุด

Megaphone - ตัว

เครื่อง Visualizer จำนวน15 เครื่อง

- LCD TV ขนาด 42 นิ้ว - เครื่อง

จอรับภาพขนาด 100 นิ้ว จำนวน - ชุด

คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ จำนวน20 เครื่อง

8. ไม่บันทึกเสียง

9. ต้องการเจ้าหน้าที่จำนวน 4 คน

หน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์

หน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์ ศูนย์โสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา ขอแจ้งรายละเอียดการดำเนินงานดังนี้

การให้บริการ: สามารถให้บริการได้ตามวันเวลาดังกล่าว

การมอบหมาย: มอบให้ นายพิชัย จ้อยรุ่ง โทร. 7318,6105 / 085-9200305

วันที่มอบหมาย 26/07/2561 เวลา 13:50

(นายชำนาญ เรืองศรี)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ	หน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์	โทร.	-
ที่	ศธ0522.03(บส)/734/2561	วันที่	18 พฤษภาคม 2561
เรื่อง	ตอบกลับขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์พร้อมเจ้าหน้าที่		
เรียน	บริษัทไฟร์ เซเวนทีน คอมแทนท์ เน็ตเวิร์ค โซลูชั่น จำกัด		

ศูนย์โสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษาขอแจ้งรายละเอียดการดำเนินงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ชื่อกิจกรรม โครงการพัฒนาเพื่อการแบ่งบันที่ยิ่งใหญ่ Shift and Share
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ บริษัทไฟร์ เซเวนทีน คอมแทนท์ เน็ตเวิร์ค โซลูชั่น จำกัด
3. ชื่อผู้ประสานงาน หทัยวรรณ โท
4. ตั้งแต่ 10 มิถุนายน 2561 เวลา 08:00 ถึง 12 มิถุนายน 2561 เวลา 20:30
5. สถานที่ ศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม
6. อาคาร พิทยพัฒน์ ชั้น 1 ชื่อ/หมายเลขห้อง 104
7. อุปกรณ์

ไมโครโฟนตั้งโต๊ะ จำนวน3 ตัว	ไมโครโฟนตั้งพื้น - ตัว
ไมโครโฟนไร้สาย จำนวน3 ชุด	ไมโครโฟนชุดประชุม - ตัว
เครื่องเสียงภายนอกสถานที่ - ชุด	เครื่องเสียงภายในสถานที่ - ชุด
เครื่องขยายเสียงกระเป่าหิ้ว - เครื่อง	Megaphone - ตัว
เครื่องเล่น DVD - เครื่อง	เครื่อง Visualizer จำนวน1 เครื่อง
เครื่อง LCD Projector จำนวน1 เครื่อง	
LCD TV ขนาด 32 นิ้ว - เครื่อง	- LCD TV ขนาด 42 นิ้ว - เครื่อง
จอรับภาพขนาด 70 x 70 นิ้ว จำนวน - ชุด	จอรับภาพขนาด 100 นิ้ว จำนวน - ชุด
จอรับภาพขนาด 200 นิ้ว จำนวน1 ชุด	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ จำนวน1 เครื่อง
Notebook จำนวน - เครื่อง	

8. บันทึกเสียง
9. ต้องการเจ้าหน้าที่จำนวน 2 คน

หน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์

หน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์ ศูนย์โสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา ขอแจ้งรายละเอียดการดำเนินงานดังนี้

การให้บริการ: สามารถให้บริการได้ตามวันเวลาดังกล่าว

การมอบหมาย: มอบให้ นายพิชัย จ้อยรุ่ง โทร. 7318 , 6105 - 081-4816038

วันที่มอบหมาย 18/05/2561 เวลา 14:11

(นายชำนาญ เรืองศรี)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์

แบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์
ศูนย์โสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา

ชื่อจบ ศึกษาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ ห้อง ป.โท 104 อาคาร วิทยพัฒน์ ชั้น 1
วันที่ขอใช้บริการ 15 - 16 ธันวาคม 2561

คำชี้แจง

โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องระดับความพึงพอใจตามความรู้สึกที่แท้จริงที่มีต่อการให้บริการ
โสตทัศนูปกรณ์

รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด ←————— น้อยที่สุด				
	5	4	3	2	1
1. ความรวดเร็วในการให้บริการ	✓				
2. ความเต็มใจให้บริการ	✓				
3. ทัศนคติของบุคลากรให้บริการ	✓				
4. ประสิทธิภาพการทำงานของอุปกรณ์ให้บริการ	✓				
5. คุณภาพของอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา		✓			

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ.....
.....
.....

ลงชื่อ น.ส. ปภาวีย์ ศุภผลา ผู้ประเมิน
วันที่ 16 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2561

แบบบันทึกข้อมูลการให้บริการประจำเดือน ธค. 2561
 หน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์
 ระหว่างวันที่ 25 พย.-25 ธค. 61

ลำดับ ที่	งานที่ให้บริการ	จำนวน ครั้ง (1:4)	ชั่วโมง	ยอด สะสม	ยอด รวม	ชั่วโมง สะสม	ชั่วโมง รวม	อุปกรณ์ที่ใช้ งาน	จำนวน ครั้ง การ ใช้งาน	รวม
1	การบริการ โสตทัศนูปกรณ์ใน กิจกรรมระดับ ป.ตรี									
1.1	บริการโสตทัศนูปกรณ์ใน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ชุดวิชา ประสบการณ์ วิชาชีพ ป.ตรี	14	56					1.LCD Projector 2.Computer 3.Visualizer 4.Microphone, เครื่องขยายเสียง	14	56
1.2	บริการโสตทัศนูปกรณ์ใน การอบรมเข้มชุดวิชา ต่างๆ ป.ตรี							1.LCD Projector 2.Computer 3.Visualizer 4.Microphone, เครื่องขยายเสียง		
1.3	บริการโสตทัศนูปกรณ์ใน การอบรมฝึกเสริมทักษะ ประจำชุดวิชาต่างๆ ป.ตรี	33	132					1.LCD Projector 2.Computer 3.Visualizer 4.Microphone, เครื่องขยายเสียง	33	132
2	การบริการ โสตทัศนูปกรณ์ใน กิจกรรมระดับ ป.โท									
2.1	การบริการ โสตทัศนูปกรณ์ในการ สัมมนาเสริมฯป.โทฯ	6	24					1.LCD Projector 2.Computer 3.Visualizer 4.Microphone, เครื่องขยายเสียง	6	24

2.2	การบริการ โสตทัศนูปกรณ์ในการ สัมมนาเข้ม ป.โทฯ	8	32					1.LCD Projector 2.Computer 3.Visualizer 4.Microphone, เครื่องขยายเสียง	8	32
-----	---	---	----	--	--	--	--	--	---	----

ลำดับ ที่	งานที่ให้บริการ	จำนวน	ชั่วโมง	ยอด สะสม	ยอด รวม	ชั่วโมง สะสม	ชั่วโมง รวม	อุปกรณ์ที่ใช้งาน	จำนวน ใช้ งาน	รวม
2.3	บริการโสตทัศนูปกรณ์ในการ สัมมนาชุดวิชาวิทยาลัยนิพนธ์ป. โท							1.LCD Projector 2.Computer 3.Visualizer 4.Microphone, เครื่องขยายเสียง		
2.4	บริการโสตทัศนูปกรณ์ในการ ค้นคว้าอิสระ							1.LCD Projector 2.Computer		

								3.Visualizer 4.Microphone, เครื่องขยายเสียง		
2.5	บริการโสตทัศนูปกรณ์ในการ สอบวิทยาลัยนิพนธ์							1.LCD Projector 2.Computer 3.Visualizer 4.Microphone, เครื่องขยายเสียง		
2.6	บริการโสตทัศนูปกรณ์ในการ ประชุมเชิงปฏิบัติการชุดวิชา ประสบการณ์วิชาชีพ ป.โท							1.LCD Projector 2.Computer 3.Visualizer 4.Microphone, เครื่องขยายเสียง		
3	การบริการโสตทัศนูปกรณ์ ในกิจกรรมระดับ ป.เอก									
3.1	บริการโสตทัศนูปกรณ์ในการ สัมมนาเสริม ป.เอก							1.LCD Projector 2.Computer		

								3.Visualizer 4.Microphone, เครื่องขยายเสียง		
3.2	บริการโสตทัศนูปกรณ์ในการ สัมมนาเข้ม ป.เอก							1.LCD Projector 2.Computer 3.Visualizer 4.Microphone, เครื่องขยายเสียง		
3.3	บริการโสตทัศนูปกรณ์ในการ สอบคุชฎีนิพนธ์							1.LCD Projector 2.Computer 3.Visualizer 4.Microphone, เครื่องขยายเสียง		

ลำดับ ที่	งานที่ให้บริการ	จำนวน	ชั่วโมง	ยอด สะสม	ยอด รวม	ชั่วโมง สะสม	ชั่วโมง รวม	อุปกรณ์ที่ใช้งาน	จำนวน ใช้ งาน	รวม
4	การบริการโสตทัศนูปกรณ์ ตามความต้องการของ หน่วยงาน									
4.1	การบริการโสตทัศนูปกรณ์ใน การติดตั้งควบคุมระบบเสียง ในห้องประชุมตามความ ต้องการของหน่วยงานต่างๆ	30	120					1.LCD Projector 2.Computer 3.Visualizer 4.Microphone, เครื่องขยายเสียง	30	120
4.2	การบริการโสตทัศนูปกรณ์ใน การติดตั้งควบคุมระบบเสียง ภายนอกอาคาร							1.LCD Projector 2.Computer 3.Visualizer		

								4.Microphone, เครื่องขยายเสียง 6.LCD TV 7.จอรับภาพ 8.DVD Player		
5	จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล ประวัติ ปรับปรุงบัญชีอุปกรณ์โสต ทัศน ของหน่วยบริการ โสตทัศนอุปกรณ์									
6	ตรวจสอบและจัดทำบัญชี อุปกรณ์โสตทัศนของกลุ่มงาน บริการโสตทัศนอุปกรณ์									
7	ควบคุมและบำรุงรักษา อุปกรณ์โสตทัศน ห้องประชุม ใหญ่	4	16						4	16
8	รายงานอุปกรณ์โสตทัศนของ กลุ่มงานบริการ โสตทัศนอุปกรณ์	1	4						1	4
9	ให้บริการยืม รับคืน ติดตาม ทวงคืน โสตทัศนอุปกรณ์									
10	จัดซื้อครุภัณฑ์ตามแผน งบประมาณ									
11	จัดซ่อมบำรุงโสตทัศนอุปกรณ์	2	8						2	8
12	ดำเนินการจำหน่าย โสตทัศนอุปกรณ์									

ปัญหาและอุปสรรค

แนวทางแก้ไข



ประวัติผู้เขียน

ชื่อ นายพิชัย จ้อยรุ่ง เกิดวันที่ 14 มกราคม 2511

ตำแหน่ง ช่างอิเล็กทรอนิกส์ ชำนาญงาน

สังกัด หน่วยบริการโสตทัศนอุปกรณ์ ศูนย์โสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

เริ่มรับราชการ 27 พฤษภาคม 2537

ประวัติการศึกษา

1. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาอิเล็กทรอนิกส์ โรงเรียนช่างอุตสาหกรรมกรุงเทพ พศ.2529
2. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาอิเล็กทรอนิกส์ โรงเรียนเทคนิควิทยา พศ.2531
3. ปริญญาตรีศึกษาศาสตร์บัณฑิต (เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา) มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช พศ. 2550

ประวัติการทำงาน

1. นายช่างอิเล็กทรอนิกส์ 2 สำนักเทคโนโลยีการศึกษา 27/5/2537 - 26/5/2539
2. นายช่างอิเล็กทรอนิกส์ 3 สำนักเทคโนโลยีการศึกษา 27/5/2539 - 30/9/2541
3. นายช่างอิเล็กทรอนิกส์ 4 สำนักเทคโนโลยีการศึกษา 1/10/2541 - 24/6/2545
4. นายช่างอิเล็กทรอนิกส์ 5 สำนักเทคโนโลยีการศึกษา 25/6/2545 - 20/9/2553
5. ช่างอิเล็กทรอนิกส์ ชำนาญงาน สำนักเทคโนโลยีการศึกษา 21/9/2553 -