

การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุมราชภัฏสภา

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

2026



จัดทำโดย
นายธีระศักดิ์ เอี่ยมละออง
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
https://www.pbru.ac.th

คู่มือการปฏิบัติงาน
การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ห้องประชุมราชภัฏสภา
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ปรับปรุงครั้งที่	-
วันที่อนุมัติใช้	15 พฤษภาคม 2569
จัดทำโดย	นายธีระศักดิ์ เอี่ยมละออง (นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ)
สอบทานโดย	นายเทพฤทธิ์ นาคสวัสด์ หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนากายภาพภูมิสถาปัตย์ และสิ่งแวดล้อม
อนุมัติโดย	คณะกรรมการตรวจสอบผลงานทางวิชาการของบุคลากรในมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุมราชภัฏสภา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เป็นพื้นที่สำคัญในการจัดการประชุม สัมมนา และกิจกรรมทางวิชาการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ซึ่งปัจจัยสำคัญที่ช่วยให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ มีประสิทธิภาพ การใช้โสตทัศนูปกรณ์อย่างถูกต้องและเต็มประสิทธิภาพ เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ห้องประชุมราชภัฏสภา โดยรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับอุปกรณ์ระบบภาพ ระบบเสียง และขั้นตอนการใช้งานเบื้องต้น รวมถึงข้อควรปฏิบัติในการดูแลรักษาอุปกรณ์ เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถใช้งานอุปกรณ์ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และลดความเสี่ยงที่อาจเกิดความเสียหายต่อระบบ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการประชุม ณ ห้องประชุมราชภัฏสภา เป็นไปอย่างมืออาชีพและราบรื่นที่สุด

นายธีระศักดิ์ เอี่ยมละออง
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ
กลุ่มงานพัฒนากายภาพ ภูมิสถาปัตย์และสิ่งแวดล้อม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
สารบัญตาราง	ง
บทนำ	1
วัตถุประสงค์ (Objectives)	1
ขอบเขตของคู่มือ (Scope)	2
นิยามศัพท์เฉพาะที่เกี่ยวข้อง (Definition)	2
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	3
หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน (Procedure)	7
ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติ (Information System)	26
มาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	28
แนวทางการพัฒนางาน	30
บรรณานุกรม	33
ภาคผนวก	34
แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)	35
การควบคุมเอกสาร (Record of Document)	37
กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	38
คำสั่งมอบหมายงาน	51
ประวัติผู้เขียน	56

สารบัญภาพ

เรื่อง **หน้า**

ภาพที่ 1 ระบบการจองห้องประชุมราชภัฏสภา 5
ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหาร และการแบ่งส่วนราชการ 10
ภาพที่ 3 ปฏิทินการจอง 11
ภาพที่ 4 ระบบแจ้งเตือนช่วงเวลาที่เลือกมีการจองอยู่แล้ว 11
ภาพที่ 5 แสดงการจองสำเร็จ 12
ภาพที่ 6 ปลั๊กไฟหลัก 14
ภาพที่ 7 เครื่องสำรองไฟ (UPS) 14
ภาพที่ 8 ภายในห้องประชุมราชภัฏสภา 15
ภาพที่ 9 เปิดเซอร์กิตเบรกเกอร์ 15
ภาพที่ 10 อุปกรณ์พ่วง (Peripheral) 16
ภาพที่ 11 เปิดเครื่องผสมสัญญาณเสียง (Mixer) 17
ภาพที่ 12 กดเปิดไมค์ประชุม ทดสอบเสียง 17
ภาพที่ 13 กดปุ่มเปิดไมค์ไร้สาย ทดสอบเสียง 18
ภาพที่ 14 ใช้รีโมทเปิดจอ LED Wall 18
ภาพที่ 15 การเชื่อมต่อระบบประชุมออนไลน์ (Hybrid Setup) แบบสัมผัส 19
ภาพที่ 16 เปิดคอมพิวเตอร์หลัก (PC) 20
ภาพที่ 17 จอยสติ๊ก (Joystick) 21
ภาพที่ 18 แผนภาพระบบการควบคุมแบบแมนนวล (Manual Control) 22
ภาพที่ 19 การควบคุมแบบติดตามอัตโนมัติ (Auto-Tracking) 23
ภาพที่ 20 ออดิโออินเตอร์เฟส 23
ภาพที่ 21 โปรแกรมควบคุมระบบเสียงแบบสัมผัส (Normal) 24
ภาพที่ 22 โปรแกรมควบคุมระบบเสียงแบบสัมผัส (Secret) 25
ภาพที่ 23 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน 28
ภาพที่ 24 บันทึกการแบบคำขอใช้ห้องประชุม 35
ภาพที่ 25 ห้องประชุมราชภัฏสภา และผังห้อง 36
ภาพที่ 26 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document Application) 37

สารบัญตาราง

เรื่อง **หน้า**

ตารางที่ 1 ขั้นตอน กระบวนการและแผนปฏิบัติการ 29
ตารางที่ 2 หลักเกณฑ์การประเมินผลและตัวชีวัดความสำเร็จ 30
ตารางที่ 3 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนา 30

บทนำ

ห้องประชุมราชภัฏสภา ถือเป็นพื้นที่ทางยุทธศาสตร์ที่สำคัญที่สุดแห่งหนึ่งของมหาวิทยาลัย เนื่องจากเป็นสถานที่รองรับการประชุมระดับนโยบาย การพิจารณาข้อบังคับ และการตัดสินใจในวาระสำคัญต่าง ๆ โดยคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหารระดับสูง และผู้ทรงคุณวุฒิ ดังนั้น ประสิทธิภาพของการสื่อสารภายในห้องประชุมจึงเป็นหัวใจสำคัญที่จะขับเคลื่อนงานของมหาวิทยาลัยให้ดำเนินไปได้อย่างราบรื่น ในยุคปัจจุบันที่เทคโนโลยีมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว (Digital Transformation) การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์มิได้จำกัดอยู่เพียงการจัดเตรียมไมโครโฟนหรือเครื่องฉายภาพเท่านั้น แต่ยังครอบคลุมไปถึงการบริหารจัดการระบบการประชุมทางไกล (Video Conference) การถ่ายทอดสดผ่านสื่อออนไลน์ และการจัดเก็บข้อมูลการประชุมในรูปแบบดิจิทัลที่มีความปลอดภัยสูง ซึ่งความซับซ้อนของอุปกรณ์เหล่านี้มักมาพร้อมกับความเสี่ยงด้านเทคนิคที่อาจเกิดขึ้นได้ทุกขณะ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านโสตทัศนูปกรณ์ ณ ห้องประชุมราชภัฏสภา เป็นไปอย่างมีมาตรฐาน ลดความผิดพลาดที่เกิดจากตัวบุคคล และสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้บริหารและผู้ใช้บริการ ผู้ปฏิบัติงานจึงได้จัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้น โดยมุ่งเน้นการรวบรวมองค์ความรู้ ตั้งแต่ขั้นตอนการเตรียมความพร้อม การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าไปจนถึงหลักเกณฑ์และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน คู่มือฉบับนี้ไม่เพียงแต่เป็นเครื่องมือในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์เท่านั้น แต่ยังเป็นฐานข้อมูลสำคัญในการส่งต่อองค์ความรู้และยกระดับมาตรฐานการให้บริการสู่ความเป็นเลิศ เพื่อให้ห้องประชุมราชภัฏสภาเป็นพื้นที่การประชุมที่มีความพร้อมและทันสมัย พร้อมรองรับภารกิจของมหาวิทยาลัยในทุกมิติต่อไป

วัตถุประสงค์ (Objectives)

1. เพื่อให้การใช้งานเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผู้ใช้บริการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์แต่ละประเภทภายในห้องประชุมราชภัฏสภาได้อย่างถูกต้องตามมาตรฐานเทคนิค

2. เพื่อสร้างมาตรฐานการให้บริการที่เป็นระบบ เพื่อกำหนดขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติในการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ตั้งแต่การเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม การควบคุมระหว่างการประชุม ไปจนถึงการจัดเก็บอุปกรณ์หลังเสร็จสิ้นภารกิจ

3. เพื่อป้องกันและลดความเสียหายของอุปกรณ์ เพื่อสร้างความตระหนักในการดูแลรักษาและใช้อุปกรณ์อย่างถูกวิธี ซึ่งจะช่วยลดอุบัติเหตุจากการใช้งานผิดประเภท และช่วยยืดอายุการใช้งานของทรัพยากรภายในห้องประชุม

4. เพื่อรองรับการประชุมรูปแบบสมัยใหม่ (Hybrid Meeting) เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการเชื่อมต่อระบบภาพและเสียงให้รองรับการประชุมผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้อย่างเสถียรและราบรื่น ตอบโจทย์การทำงานในยุคดิจิทัล

5. เพื่อประเมินและพัฒนาคุณภาพการให้บริการ เพื่อรวบรวมข้อมูลปัญหาและข้อเสนอแนะจากการใช้งานจริง นำมาใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ให้ดียิ่งขึ้น

ขอบเขตของคู่มือ (Scope)

1. ขอบเขตด้านเนื้อหาคู่มือฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านโสตทัศนูปกรณ์ ตั้งแต่การเตรียมความพร้อมก่อนการใช้งาน การเปิด-ปิดระบบ และการควบคุมอุปกรณ์ระหว่างการประชุม ประกอบด้วย

1.1 ระบบภาพ จอแสดงผล (LED Video Wall) ขนาด 136 นิ้ว, จอภาพ (Monitor) ขนาด 23 นิ้ว, และการเชื่อมต่อผ่านระบบ Wireless Presentation

1.2 ระบบเสียง เครื่องผสมสัญญาณเสียง (Audio Mixer), ไมโครโฟนไร้สาย, ไมโครโฟนประชุม และระบบลำโพงรอบทิศทาง

1.3 ระบบควบคุม แผงควบคุมระบบสัมผัส (Touch Control Panel) และการเลือกแหล่งสัญญาณภาพและเสียง

1.4 ระบบประชุมทางไกล การใช้งานร่วมกับซอฟต์แวร์ประชุมออนไลน์ (เช่น Zoom, Google Meet, Microsoft Teams, VooV Meeting) ผ่านกล้อง Conference ภายในห้องประชุม

2. ขอบเขตด้านสถานที่ คู่มือฉบับนี้ใช้สำหรับการปฏิบัติงานเฉพาะภายในห้องประชุมราชภัฏสภา และพื้นที่ควบคุมระบบโสตทัศนูปกรณ์ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

3. ขอบเขตด้านบุคคล คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับ

3.1 เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ที่รับผิดชอบดูแลห้องประชุม

3.2 บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยที่เป็นผู้ประสานงานการจัดการประชุม

3.3 วิทยากรหรือผู้ใช้บริการที่ต้องการศึกษาการใช้งานอุปกรณ์เบื้องต้นด้วยตนเอง

4. ขอบเขตด้านระยะเวลา ครอบคลุมระบบโสตทัศนูปกรณ์ที่ติดตั้งและใช้งาน ณ ปัจจุบัน (ปี พ.ศ. 2564) จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงหรืออัปเกรดระบบใหม่ที่มีนัยสำคัญ

นิยามศัพท์เฉพาะที่เกี่ยวข้อง (Definition)

การจัดทำคู่มือการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ห้องประชุมราชภัฏสภา ได้กำหนดนิยามศัพท์เฉพาะไว้ดังนี้

1. โสตทัศนูปกรณ์ (Audio-Visual Equipment) หมายถึง เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการถ่ายทอดเสียงและภาพ เพื่อใช้ในการประชุมและสื่อสาร เช่น เครื่องขยายเสียง ลำโพง ไมโครโฟน และจอภาพ

2. ห้องประชุมราชภัฏสภา หมายถึง พื้นที่สำหรับการประชุมหลักของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ซึ่งติดตั้งระบบโสตทัศนูปกรณ์ถาวรเพื่อรองรับกิจกรรมตามภารกิจขององค์กร

3. ระบบควบคุมกลาง (Central Control System) หมายถึง อุปกรณ์หรือชุดคำสั่งที่ใช้ควบคุมการทำงานของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์หลายชนิดร่วมกันผ่านจุดเดียว เช่น แผงควบคุมระบบสัมผัส (Touch Screen Panel)

4. การเชื่อมต่อไร้สาย (Wireless Presentation) หมายถึง ระบบที่ช่วยให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถส่งสัญญาณภาพและเสียงจากคอมพิวเตอร์พกพา (Laptop) หรือแท็บเล็ต ขึ้นสู่จอภาพหลักได้โดยไม่ต้องใช้สายเชื่อมต่อ

5. ไมโครโฟนประชุม (Conference Microphone) หมายถึง ชุดไมโครโฟนสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมที่ติดตั้งอยู่ตามโต๊ะ ซึ่งประกอบด้วยปุ่มกดเพื่อขออนุญาตพูดไฟ LED แสดงสถานะ (แดง=พูดได้) และปุ่มตัดเสียงผู้ร่วมประชุมคนอื่น (Priority Button) สำหรับชุดประธาน

6. การประชุมรูปแบบไฮบริด (Hybrid Meeting) หมายถึง การจัดประชุมที่มีทั้งผู้เข้าร่วมอยู่ในห้องประชุมราชภัฏสภาจริง และผู้เข้าร่วมผ่านระบบออนไลน์ไปพร้อมกัน โดยผ่านซอฟต์แวร์ประชุมทางไกล

7. สัญญาณขาเข้า (Input Source) หมายถึง จุดที่ใช้รับสัญญาณภาพและเสียงจากอุปกรณ์ภายนอก เช่น พอร์ต HDMI, USB หรือช่องเสียบสายสัญญาณที่โต๊ะเลขานุการ

8. ผู้ใช้บริการ หมายถึง บุคลากรภายใน นักศึกษา หรือหน่วยงานภายนอก ที่ขอใช้พื้นที่ห้องประชุมราชภัฏสภาและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

1. การบริหารจัดการและให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ห้องประชุมราชภัฏสภา ได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามตำแหน่งงานนักวิชาการโสตทัศนศึกษา(ผู้ปฏิบัติงานหลัก) เป็นตำแหน่งที่มีความสำคัญที่สุดในการขับเคลื่อนระบบเทคโนโลยีในห้องประชุม มีหน้าที่หลักคือ

1.1 ด้านเทคนิค ควบคุม ดูแล และติดตั้งระบบภาพ (LED) ระบบเสียง (Mixer/Mic) และระบบบันทึกภาพและเสียงให้มีประสิทธิภาพ

1.2 ด้านการเตรียมการ ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ (Pre-flight Check) ให้พร้อมใช้งานก่อนเริ่มการประชุมอย่างน้อย 30-60 นาที

1.3 ด้านการแก้ปัญหา วิเคราะห์และแก้ไขปัญหาทางเทคนิคเฉพาะหน้า (Troubleshooting) กรณีอุปกรณ์ขัดข้องระหว่างการประชุม

1.4 ด้านการบำรุงรักษา จัดทำแผนการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) และตรวจเช็กสถานะการใช้งานของอุปกรณ์ตามวงรอบ

2. งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ในการบริหารจัดการภาพรวมเพื่อให้การใช้ห้องประชุมเป็นไปตามนโยบาย

2.1 ด้านนโยบาย กำหนดหลักเกณฑ์และระเบียบการใช้ห้องประชุมราชภัฏสภาและการขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์

2.2 ด้านงบประมาณ พิจารณาอนุมัติการจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลือง (เช่น ถ่านไมโครโฟน) หรือการจัดจ้างซ่อมแซมอุปกรณ์ที่มีมูลค่าสูง

2.3 ด้านการประสานงาน ตัดสินใจและลำดับความสำคัญในกรณีที่มีการขอใช้งานซ้ำซ้อนหรือกิจกรรมเร่งด่วน

3. หน้าที่สนับสนุนเพื่อให้การปฏิบัติงานมีความคล่องตัว

3.1 ด้านการจัดสถานที่ ช่วยจัดเตรียมตำแหน่งไมโครโฟนประจำโต๊ะ และเดินสายสัญญาณเสริมตามรูปแบบการจัดโต๊ะประชุม

3.2 ด้านความเรียบร้อย ดูแลความสะอาดของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์หลังเสร็จสิ้นการใช้งาน และตรวจสอบความเรียบร้อยของปลั๊กไฟและสวิตช์ต่างๆ

3.3 ด้านการบริการ คอยอำนวยความสะดวกในการยื่นไมโครโฟนให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมในกรณีที่เป็นการประชุมแบบซักถาม

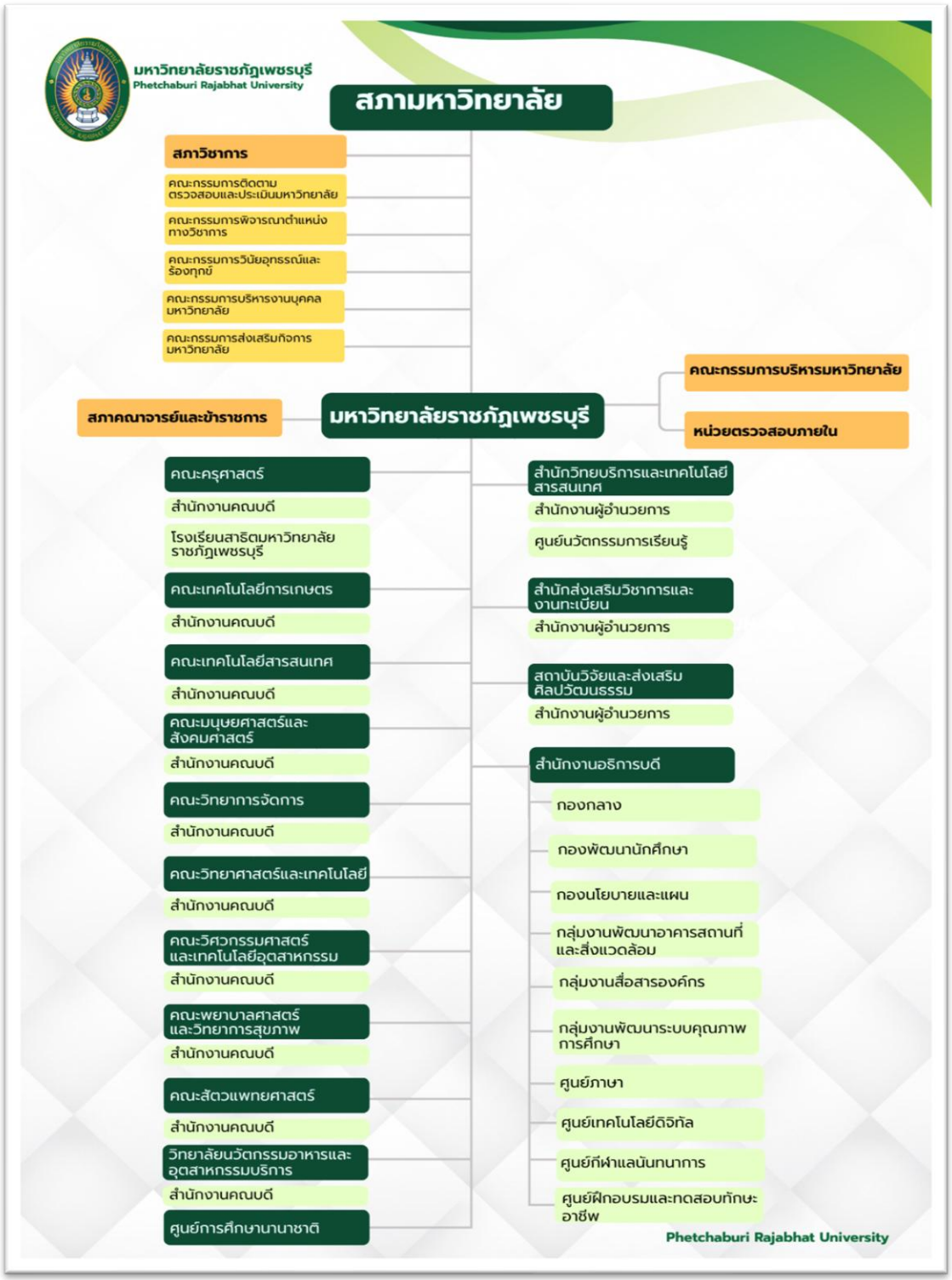
4. ประสานงานประชุมมีหน้าที่ประสานข้อมูลเพื่อจัดเตรียมอุปกรณ์ได้ตรงตามโจทย์

4.1 ด้านข้อมูล แจ้งรูปแบบการประชุม (เช่น ประชุมสภาฯ, ประชุมสภาวิชาการ, หรือประชุมออนไลน์) ให้ทราบล่วงหน้า

4.2 ด้านการจัดส่งสื่อ ส่งไฟล์นำเสนอ (Presentation) หรือข้อมูลมัลติมีเดียทดสอบกับระบบก่อนเริ่มงาน

5. การบริหารจัดการงานโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมระดับสำคัญ ต้องอาศัยการทำงานที่สอดประสานกันระหว่างระดับนโยบายและระดับปฏิบัติการ โดยมีโครงสร้างดังนี้

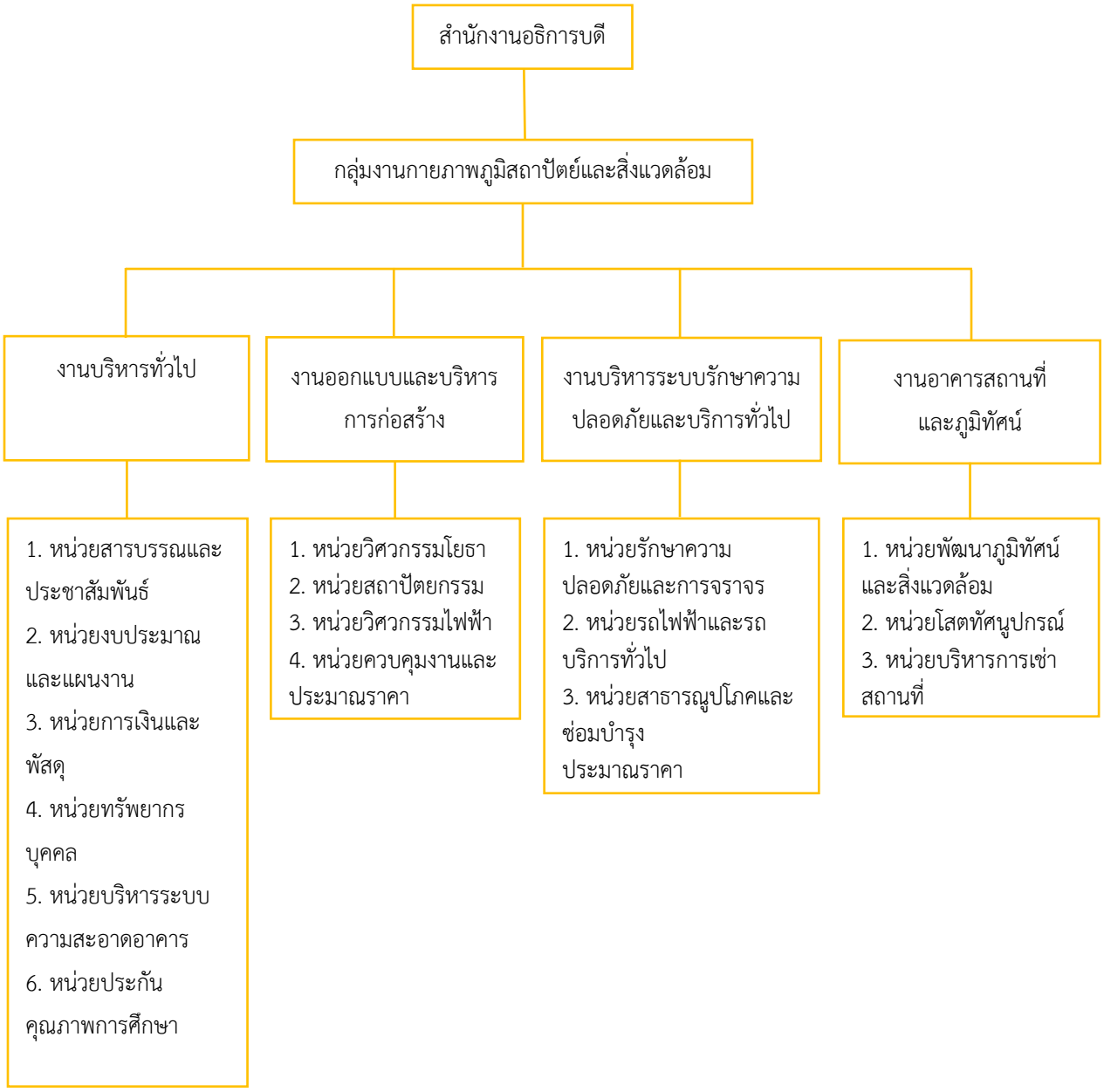
โครงสร้างการบริหาร และการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



ภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหาร และการแบ่งส่วนราชการ

อ้างอิง : https://www.pbru.ac.th/pbru/management-structure

แผนภูมิโครงสร้างกลุ่มงานพัฒนาคุณภาพภูมิสถาปัตย์และสิ่งแวดล้อม สำนักงานอธิการบดี



หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน (Procedure)

1. ขั้นตอนการขอใช้บริการและประสานงาน (Pre-Service)

1.1 การตรวจสอบและจองห้องประชุม

1.1.1 ผู้ใช้บริการตรวจสอบความว่างของห้องประชุมราชภัฏสภาผ่านระบบออนไลน์ หรือหน่วยงานที่กำกับดูแล

1.1.2 ส่งแบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุมและอุปกรณ์โสตฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 3-5 วันทำการ

1.2 การประสานงานรายละเอียดเทคนิค

1.2.1 ระบุจำนวนไมโครโฟน (สาย/ไร้สาย), ระบบบันทึกเสียง, หรือความต้องการประชุมออนไลน์ (Zoom/Meet)

1.2.2 หากมีอุปกรณ์พิเศษให้นำมาทดสอบล่วงหน้า 1 วัน เพื่อตรวจสอบความเข้ากันได้ของสัญญาณ (Compatibility)

2. ขั้นตอนการเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มงาน (Setting Up)

2.1 การเปิดระบบควบคุมส่วนกลาง (Power On)

2.1.1 เปิดสวิตช์จ่ายไฟหลัก (Main Breaker) ในห้องควบคุม

2.1.2 เปิดเครื่องผสมสัญญาณเสียง (Mixer) และเครื่องขยายสัญญาณ (Amplifier)

2.1.3 เปิดระบบควบคุมอัจฉริยะ (Touch Screen Control)

2.2 การเตรียมระบบภาพ

2.2.1 กดสวิตช์เปิดจอ LED

2.2.2 ตรวจสอบการเชื่อมต่อสายสัญญาณ (HDMI/VGA) ที่โต๊ะประธานหรือจุดควบคุม

2.3 การเตรียมระบบเสียง (Sound Check)

2.3.1 ตรวจสอบแบตเตอรี่ไมโครโฟนไร้สาย (ควรมีสถานะไฟเต็ม)

2.3.2 ทดสอบระดับเสียงไมโครโฟนทุกตัว ไม่ให้เบาเกินไปหรือเกิดเสียงหอน (Feedback)

2.4 การเตรียมระบบประชุมทางไกล (ถ้ามี) Log-in เข้าสู่ระบบประชุมออนไลน์ และทดสอบมุมกล้อง PTZ ให้ครอบคลุมตำแหน่งประธานและผู้พูด

3. ขั้นตอนระหว่างการปฏิบัติงาน (During Event)

3.1 การประจำจุดควบคุม เจ้าหน้าที่โสตฯ ต้องประจำอยู่ที่จุดควบคุมตลอดเวลา เพื่อคอยปรับระดับเสียงให้เหมาะสมกับผู้พูดแต่ละท่าน

3.2 การจัดการภาพ สลับสัญญาณภาพ (Switching) ระหว่างคอมพิวเตอร์ผู้นำเสนอ, กล้องถ่ายทอดสด หรือสื่อมัลติมีเดียอื่นๆ ตามวาระการประชุม

3.3 การบันทึกภาพและเสียง เริ่มทำการบันทึกเทปการประชุม (ถ้ามีแจ้งไว้) และตรวจสอบสถานะการบันทึกอย่างต่อเนื่อง

3.4 การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า หากเกิดเหตุขัดข้อง เช่น สัญญาณภาพหาย ให้รีบตรวจสอบสายเชื่อมต่อหรือสลับไปใช้ช่องสัญญาณสำรองทันที

4. ขั้นตอนการปิดระบบและส่งมอบห้อง (Post-Event)

4.1 ลำดับการปิดอุปกรณ์ (Shutdown)

4.1.1 ปิดจอ LED

4.1.2 ปิดเครื่องขยายเสียงและเครื่องผสมสัญญาณตามลำดับเพื่อป้องกันเสียงกระชาก (Pop Noise)

4.1.3 ปิดคอมพิวเตอร์ควบคุมและระบบหน้าจอสัมผัส

4.2 การจัดเก็บและตรวจสอบ

4.2.1 รวบรวมไมโครโฟนไร้สายและรีโมทคอนโทรลเก็บเข้าตู้ล็อค

4.2.2 นำแบตเตอรี่ไมโครโฟนที่ใช้แล้วออกเพื่อเตรียมชาร์จใหม่

4.2.3 ตรวจสอบว่าไม่มี Flash Drive หรืออุปกรณ์ส่วนตัวของผู้ใช้บริการตกค้าง

4.3 การบันทึกรายงาน จดบันทึกสถิติการใช้งาน หรือรายงานความผิดปกติของอุปกรณ์ (ถ้ามี) ลงในสมุดบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน

5. ขั้นตอนการจองห้องประชุมราชภัฏสภา การขอใช้ห้องประชุมและบริการโสตทัศนูปกรณ์ มีขั้นตอนการดำเนินการ 3 ขั้นตอนหลัก ดังนี้

5.1 การตรวจสอบสถานะห้องว่าง (Inquiry)

5.1.1 ผู้มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุม ตรวจสอบปฏิทินการใช้ห้องผ่าน ระบบจองห้องประชุมออนไลน์ เปิดเว็บไซต์ https://pbru-agenda.my.canva.site/ หรือสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลโดยตรง

5.1.2 ตรวจสอบว่ากิจกรรมที่จะจัดขึ้นสอดคล้องกับระเบียบการใช้ห้องประชุมราชภัฏสภาหรือไม่ (เนื่องจากเป็นห้องประชุมระดับนโยบาย)

5.2 การยื่นคำขอจอง (Booking Request)

5.2.1 กรอกแบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม โดยระบุรายละเอียดสำคัญ

5.2.2 ชื่อหัวข้อการประชุมและหน่วยงานที่รับผิดชอบ

5.2.3 วันและช่วงเวลาที่ใช้งาน (รวมเวลาเข้าเตรียมตัวและเก็บของ)

5.2.4 ระยะเวลา ยื่นเอกสารหรือทำรายการในระบบล่วงหน้าอย่างน้อย 3-5 วันทำการ

5.3 การพิจารณาอนุมัติ (Approval)

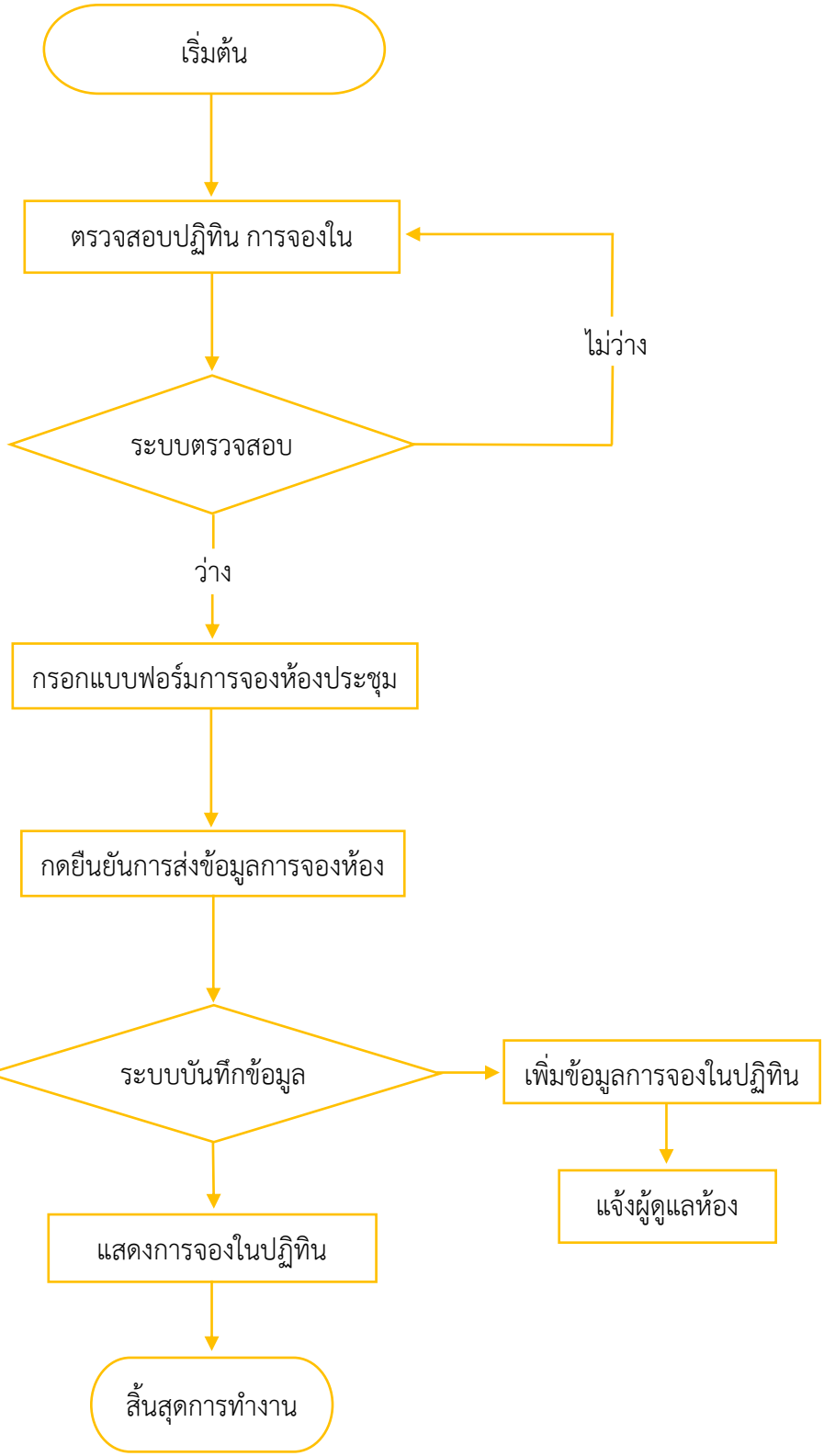
5.3.1 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความพร้อมของห้องและโสตทัศนูปกรณ์

5.3.2 ระบบตรวจสอบอนุมัติการใช้ห้อง

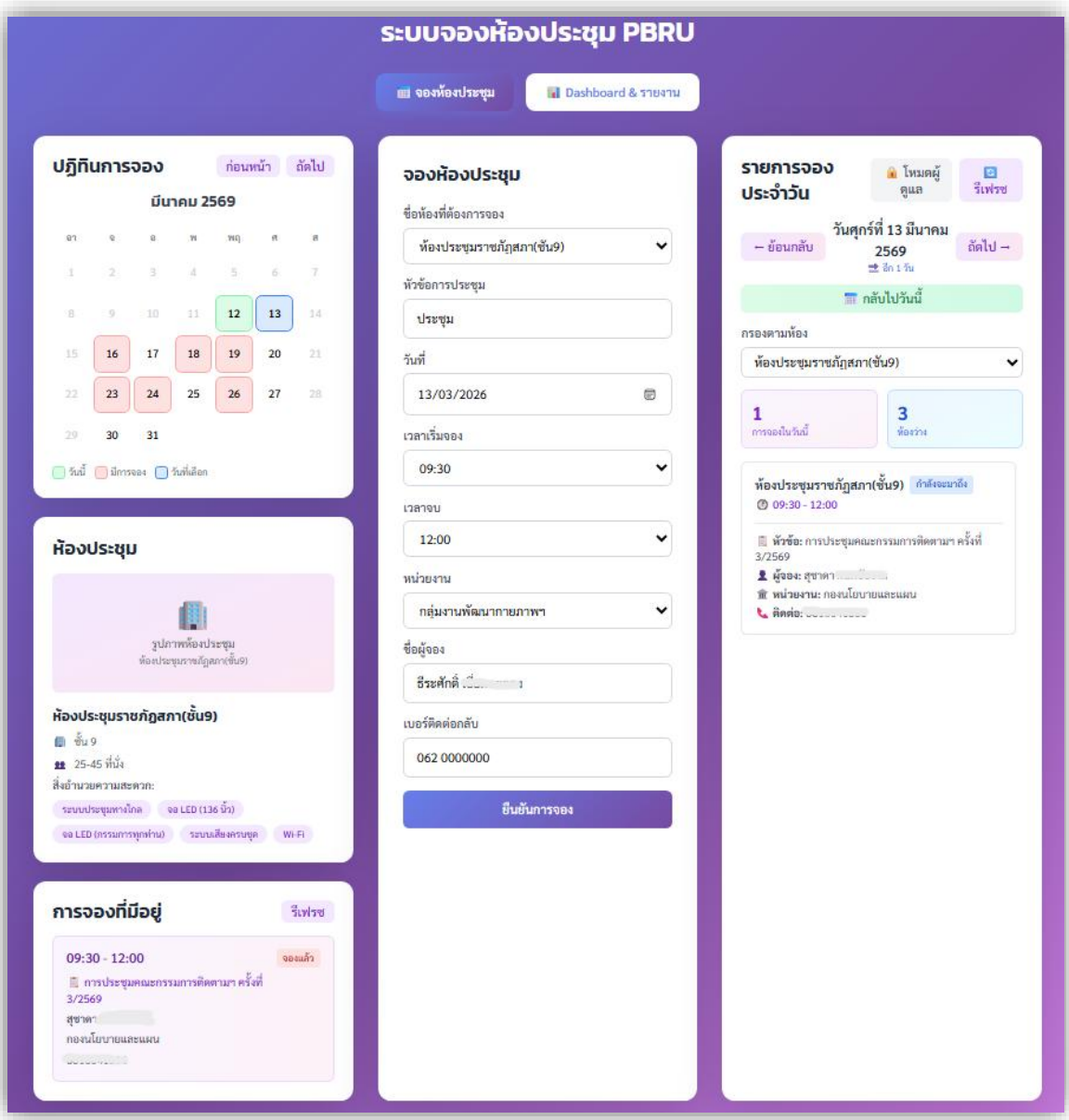
5.3.3 ระบบหรือเจ้าหน้าที่จะส่งการยืนยัน (Confirmation) กลับไปแสดงที่เว็บไซต์

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction)

แผนผังขั้นตอนการขอใช้ห้องประชุมราชภัฏสภา (Flow Chart)



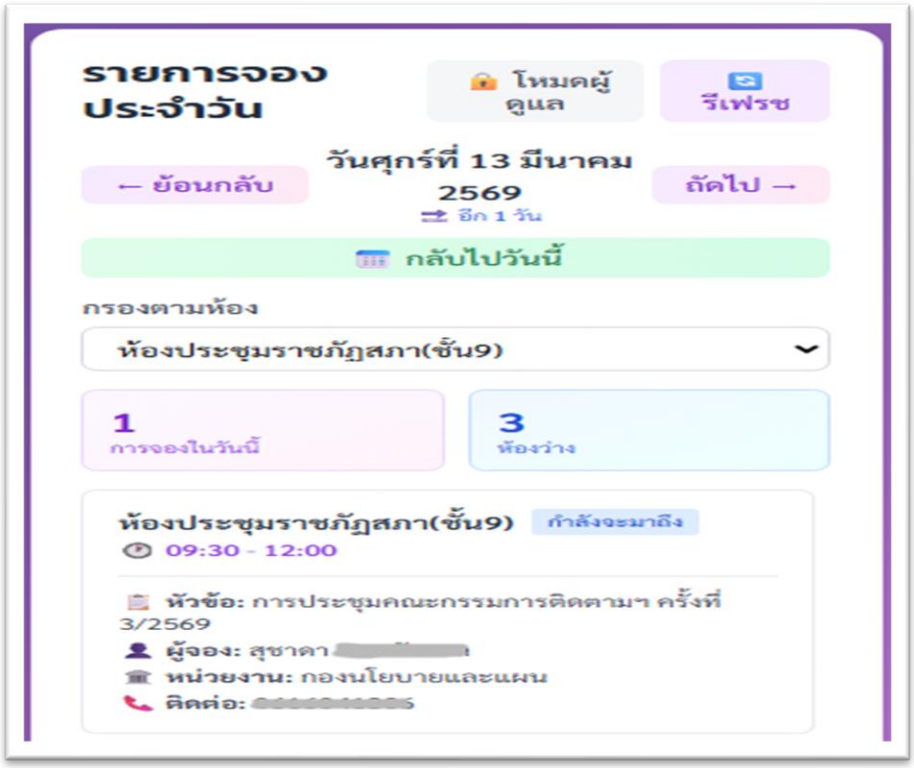
7. แสดงหน้าการจองห้องประประชุม โดยการเปิดเว็บไซต์ https://pbru-agenda.my.canva.site/ หรือสมาร์ทโฟน



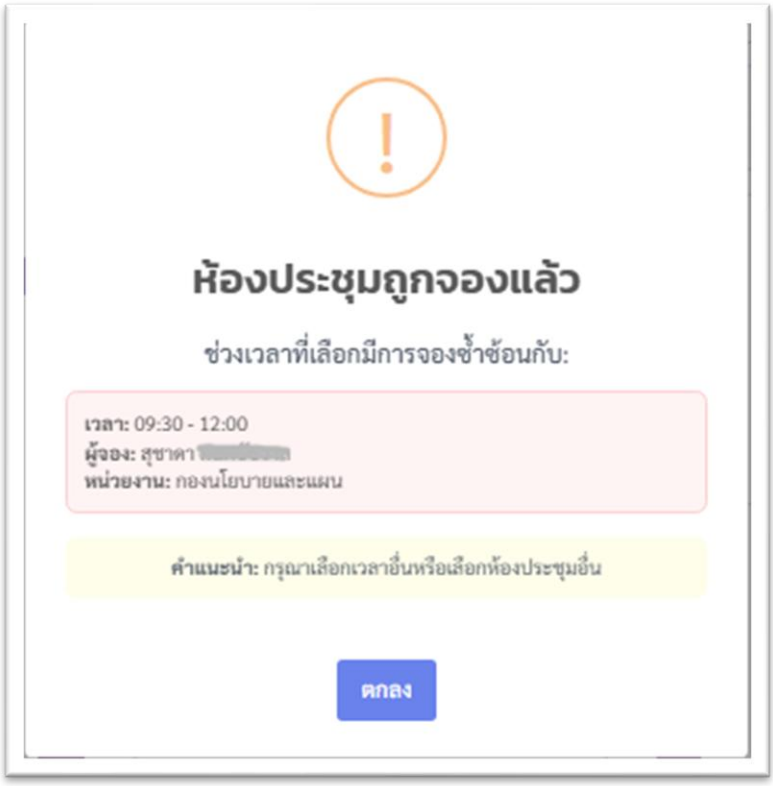
ภาพที่ 2 ระบบการจองห้องประชุมราชภัฏสภา



ภาพที่ 3 ปฏิทินการจอง



ภาพที่ 4 แสดงการจองสำเร็จ



ภาพที่ 5 ระบบแจ้งเตือนช่วงเวลาที่เลือกมีการจองอยู่แล้ว

8. รายละเอียดขั้นตอนการเปิดใช้ระบบภาพและเสียงห้องประชุมราชภัฏสภา

8.1 เปิดสวิตช์ไฟหลัก (Main Power) เปิดเบรกเกอร์หรือตู้ Consumer Unit ของระบบเสียงและภาพ

8.2 อุปกรณ์ต้นทาง (Sources) เปิดคอมพิวเตอร์ PC หรือกล่องรับสัญญาณ

8.3 อุปกรณ์ควบคุม (Control/Mixer) เปิดเครื่องผสมสัญญาณเสียง (Mixer) และเครื่องสลับสัญญาณภาพ (Switcher)

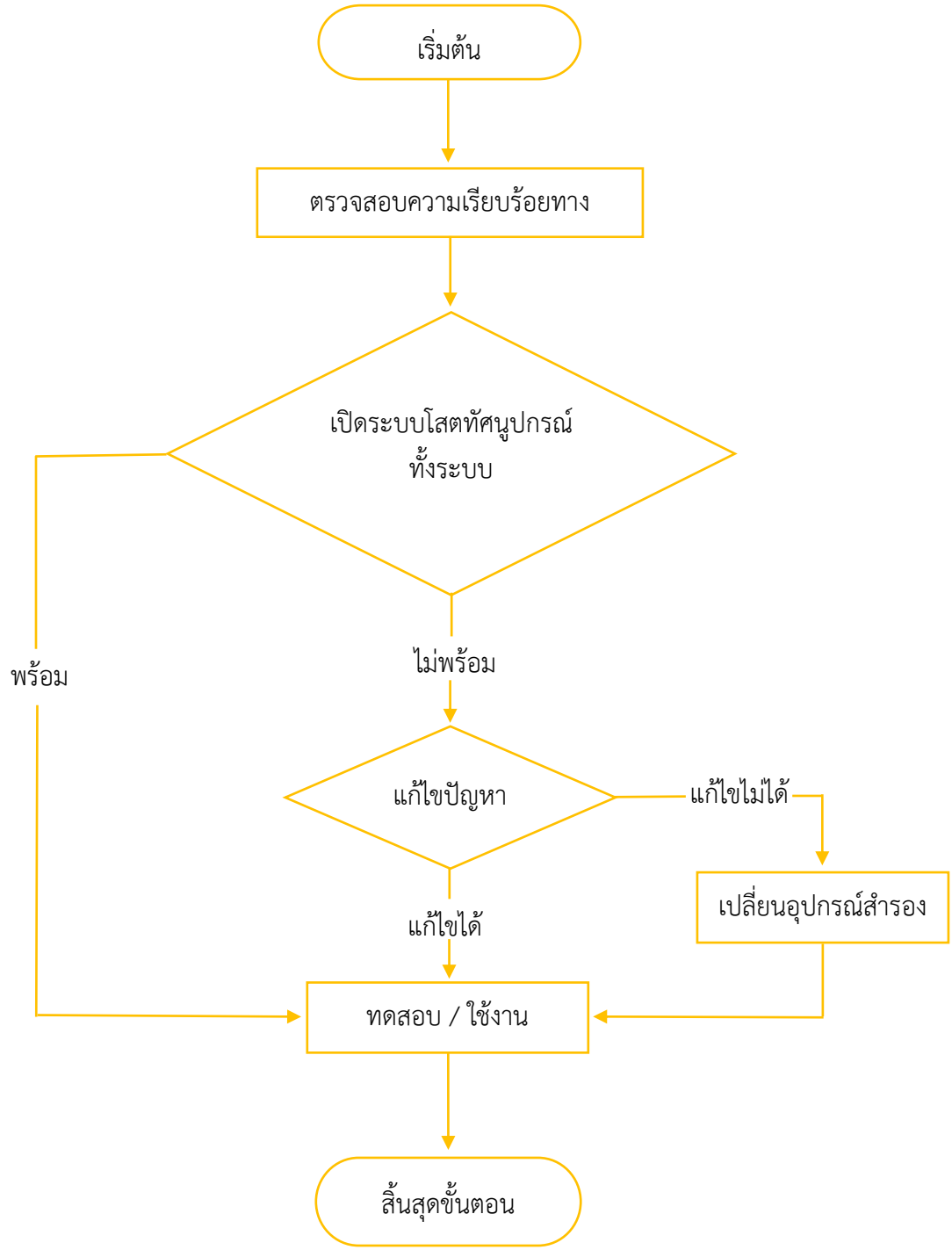
8.4 อุปกรณ์แสดงผล (Display) เปิดจอ LED (เพื่อให้รับสัญญาณจากเครื่อง Mixer/Switcher ได้ทันที)

8.5 อุปกรณ์ขยายเสียง (Amplifier) เปิดเป็นลำดับสุดท้าย เพื่อป้องกันเสียงกระแทก (Pop) ที่อาจทำให้ลำโพงเสียหาย

8.6 ปิดระบบ (Power Off Sequence) และควรปิดเครื่องขยายเสียง (Amplifier) ก่อนเสมอ

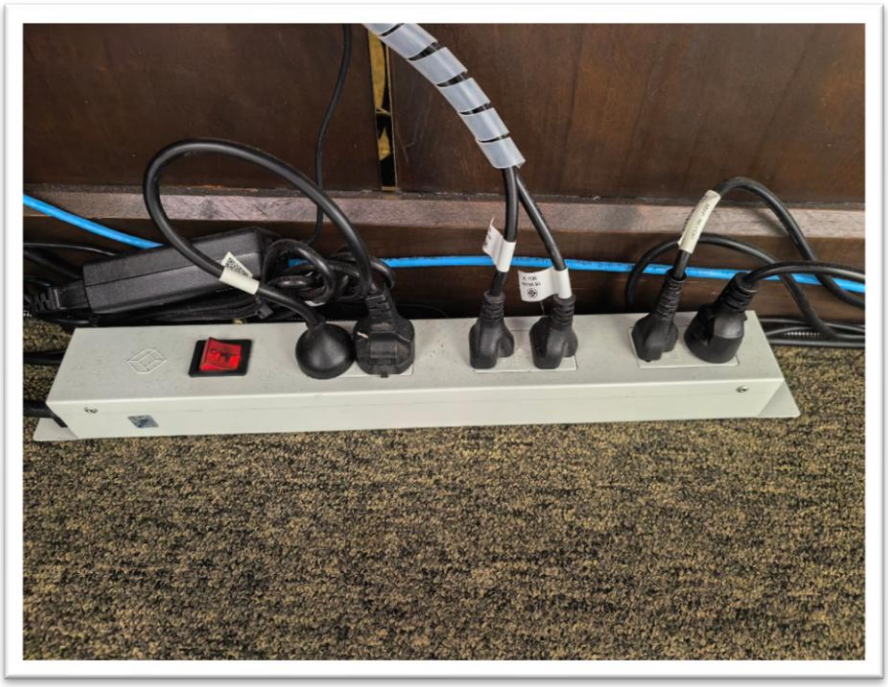
9. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction)

แผนผังขั้นตอนการเปิดใช้ระบบห้องประชุมราชภัฏสภา (Flow Chart)



10. วิธีการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ

10.1 การเตรียมความพร้อมเบื้องต้น (Physical Check) ตรวจสอบระบบไฟฟ้า ตรวจเช็กปลั๊กไฟหลักและเปิดสวิตช์เครื่องสำรองไฟ (UPS) ในห้องควบคุม (Control Room)

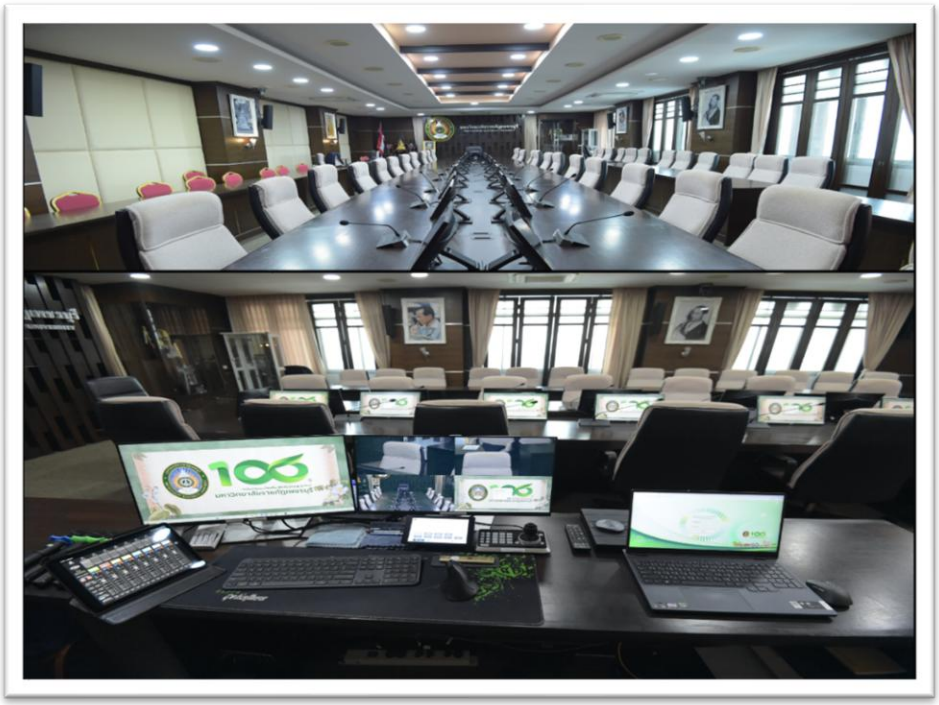


ภาพที่ 6 ปลั๊กไฟหลัก



ภาพที่ 7 เครื่องสำรองไฟ (UPS)

10.2 ตรวจสอบความสะอาด เช็ดหน้าสัมผัสไมโครโฟน และตรวจสอบความเรียบร้อยของโต๊ะประชุม



ภาพที่ 8 ภายในห้องประชุมราชภัฏสภา

10.3 ลำดับการเปิดอุปกรณ์เสียง (Audio System)

10.3.1 เปิดเซอร์กิตเบรกเกอร์ควบคุมระบบไฟฟ้าหลักไปตำแหน่ง ON ตามหมายเลข 1 และหมายเลข 2 ควรเปิดจากต้นทางไปปลายทางเพื่อป้องกันไฟกระชาก (ภาพที่ 8 เปิดเซอร์กิตเบรกเกอร์)



ภาพที่ 9 เปิดเซอร์กิตเบรกเกอร์

10.3.2 เปิดอุปกรณ์พ่วง (Peripheral) โดยแต่ละเครื่องจะติดอัตโนมัติตามลำดับหมายเลขจะมี(หมายเลขที่ 6 จะต้องใช้นิ้วแตะสัมผัสเปิดระบบอีกครั้ง) รายละเอียดหมายเลขลำดับดังนี้

1. อุปกรณ์เครือข่าย (Network Devices)
2. เครื่องควบคุมระบบเสียง
3. เครื่องสลับสัญญาณภาพระบบภาพ
4. เครื่องควบคุมสัญญาณภาพแบบแบ่งจอ
5. เครื่องขยายสัญญาณ HDMI
6. เครื่องควบคุมชุดประชุมและบันทึกเสียง
7. เครื่องไมโครโฟนแบบมือถือ
8. เครื่องขยายเสียงเพาเวอร์แอมป์
9. เครื่องสำรองไฟ (UPS)



ภาพที่ 10 อุปกรณ์พ่วง (Peripheral)

10.4 เปิดเครื่องผสมสัญญาณเสียง (Mixer) กรณีระบบเสียงเกิดปัญหา เช่น เสียงผู้พูดผิดเพี้ยน แก้ไขเฉพาะหน้าไม่สำเร็จให้กดปุ่มหมายเลข 1 หน้าจอแสดง Load Scene โดยเลือก “CONFIRM” ตามหมายเลข 14 และกดปุ่มหมายเลข 15 (ภาพที่ 10 เปิดเครื่องผสมสัญญาณเสียง) เพื่อยืนยันการคืนค่าเซ็ตเริ่มต้น และค่อยๆ เร่งเสียง (Master Volume) ขึ้นไปยังระดับที่กำหนด



ภาพที่ 11 เปิดเครื่องผสมสัญญาณเสียง (Mixer)

10.5 เปิดระบบไมโครโฟน เปิดตัวรับสัญญาณไมค์ไร้สาย (Receiver) และเช็กสถานะแบตเตอรี่



ภาพที่ 12 กดเปิดไมค์ประชุม ทดสอบเสียง



ภาพที่ 13 กดปุ่มเปิดไมค์ไร้สาย ทดสอบเสียง

10.6 เปิดจอ LED Wall โดยใช้รีโมทกดปุ่มสีแดง หรือระบบควบคุมกลาง



ภาพที่ 14 ใช้รีโมทเปิดจอ LED Wall

10.7 การเชื่อมต่อระบบประชุมออนไลน์ (Hybrid Setup) แบบสัมผัส

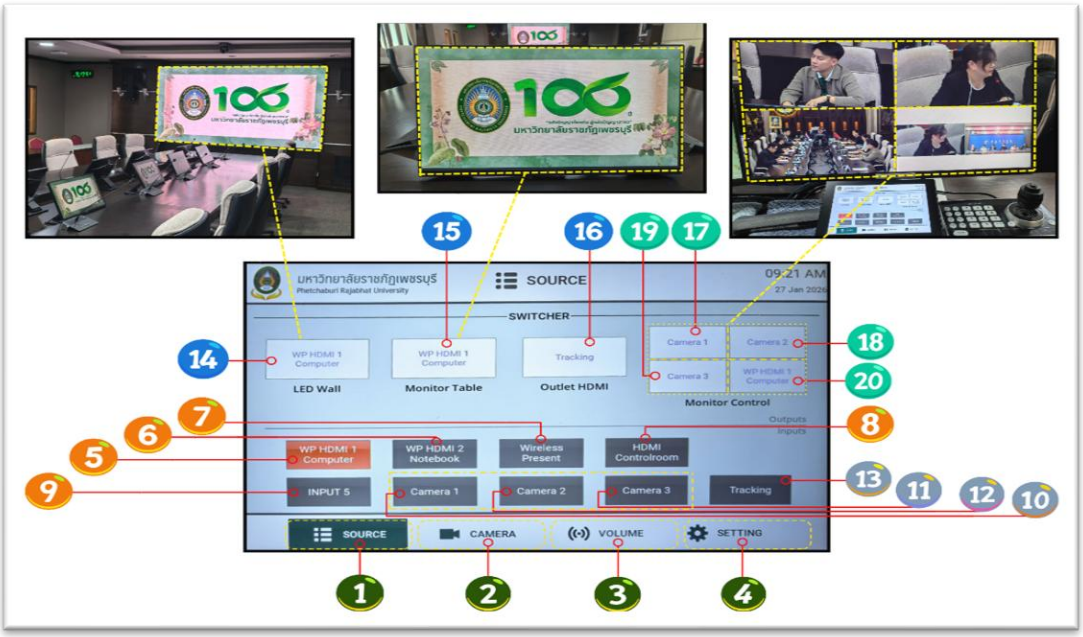
การใช้งานจะต้องกดสัมผัสให้ปุ่มเป็นสีแดง โดยเลือกช่องเมนูหลักเพื่อที่จะส่งสัญญาณไปแสดงในอุปกรณ์ใด ๆ ลำดับต่อมาให้กดสัมผัสช่องเมนูรองให้ปุ่มเป็น สีแดง เช่น เลือก PC ให้แสดงออก LED Wall ลำดับการใช้งานหมายเลข 1 -13 เป็นเมนูหลักเพื่อกำหนดแหล่งสัญญาณ ซึ่งการใช้งานจะต้องกดสัมผัสให้ปุ่มเป็นสีแดง (สถานะทำงาน) ดังนี้

1. เมนูตำแหน่ง (SOURCE)
2. เมนูกล้อง (CAMERA)
3. เมนูเสียง (VOLUME)
4. เมนูตั้งค่า (SETTING)
5. ปุ่มคอมพิวเตอร์หลัก (PC)
6. ปุ่มโน๊ตบุ๊ครอง (Notebook)
7. ปุ่มแชร์ภาพแบบไร้สาย
8. ปุ่มสำรองสำหรับต่ออุปกรณ์เสริม (HDMI 1)
9. ปุ่มสำรองสำหรับต่ออุปกรณ์เสริม (HDMI 2)
10. ปุ่มกล้อง ตัวที่ 1
11. ปุ่มกล้อง ตัวที่ 2
12. ปุ่มกล้อง ตัวที่ 3
13. ปุ่มกล้องติดตามอัตโนมัติ

ลำดับหมายเลข 14 -16 เป็นเมนูรองเพื่อรับสัญญาณออก ซึ่งการใช้งานจะต้องกดสัมผัสให้ปุ่มเป็นสีแดง (สถานะทำงาน)

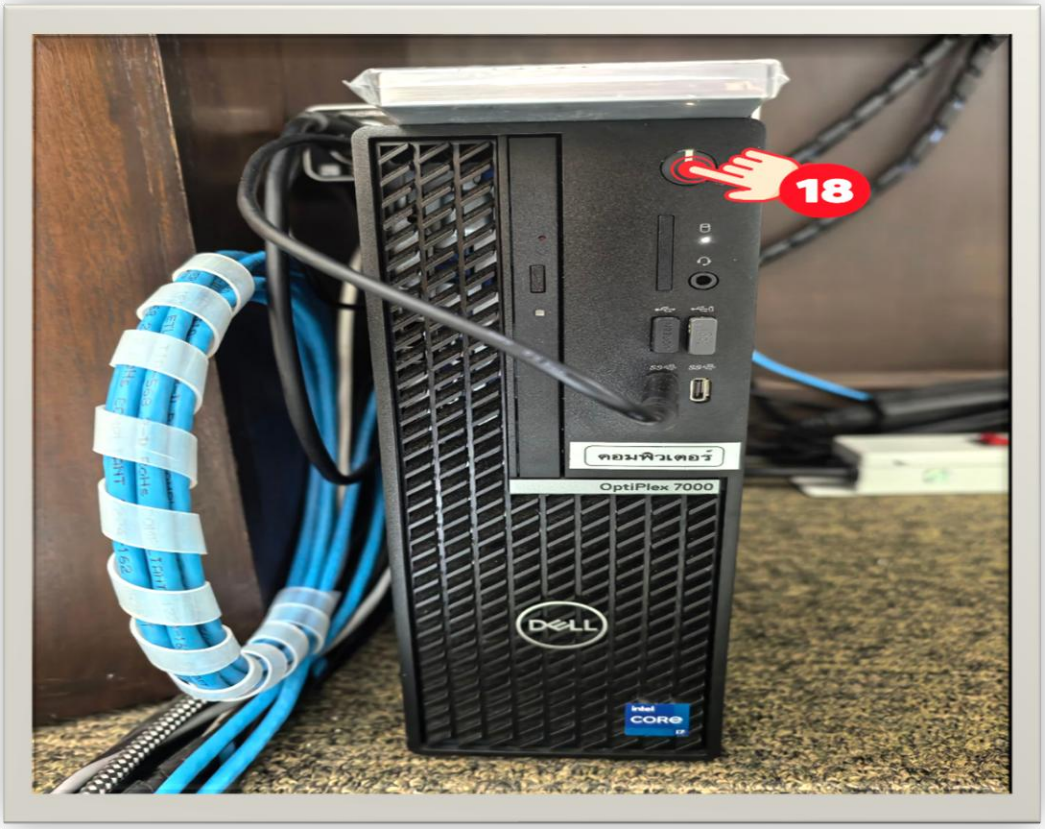
14. จอแสดงภาพหลัก (LED Wall “136”)
15. จอแสดงภาพรอง (Monitor “23”)
16. ช่องสัญญาณภาพออกออนไลน์ (Zoom, Team)
17. ช่องแสดงภาพ 1
18. ช่องแสดงภาพ 2
19. ช่องแสดงภาพ 3
20. ช่องแสดงภาพ 4

หมายเหตุ : หมายเลข 17 – 20 คือช่องจอมอนิเตอร์แบบแบ่งภาพ (สำหรับผู้ควบคุม)



ภาพที่ 15 การเชื่อมต่อระบบประชุมออนไลน์ (Hybrid Setup) แบบสัมผัส

10.8 เปิดคอมพิวเตอร์หลัก (PC หมายเลข 18) และลงชื่อเข้าใช้โปรแกรม (Zoom, Microsoft Teams)



ภาพที่ 16 เปิดคอมพิวเตอร์หลัก (PC)

10.9 เซ็กสัญญาณกล้อง (PTZ Camera) ทดสอบการหมุนและการซูมผ่านตัวควบคุม

10.9.1 การควบคุมแบบแมนนวล (Manual Control) เป็นวิธีที่แม่นยำที่สุด ตัวคันโยกช่วยให้ควบคุมความเร็วในการแพน (Pan) และเอียง (Tilt) ได้ตามน้ำหนักมือ ข้อดีมีความยืดหยุ่นสูง สามารถคาดการณ์เหตุการณ์หน้างานและจัดเฟรมภาพได้ตามสุนทรีภาพที่ต้องการ มีลำดับหมายเลขการใช้งานดังนี้

1. ปุ่ม (POWER) กดเพื่อเปิดหรือปิดการทำงานของกล้อง
2. ปุ่มกล้อง (CAMERA) ใช้สำหรับสลับการควบคุมกล้อง โดยกดหมายเลขกล้องแล้วตามด้วยปุ่มกล้อง
3. ปุ่มการเรียกใช้ (CALL) กดหมายเลขที่บันทึกไว้ แล้วกดปุ่ม CALL เพื่อให้กล้องหันไปตำแหน่งนั้นทันที
4. ปุ่มเซ็ตอัพ (SETUP) กดเพื่อเข้าสู่เมนูการตั้งค่า
5. ปุ่มการบันทึก (SET) กดหมายเลขที่ต้องการบันทึก แล้วกดปุ่ม SET (กดสั้นเพื่อบันทึก, กดค้างเพื่อลบ)
6. ปุ่มกดมีไฟ (Backlight) อัตโนมัติ ช่วยให้ใช้งานในที่มืดได้
7. ปุ่ม (MIRROR) ใช้สำหรับกลับด้านภาพ (ปกติ/กระจก/กลับหัว)

8. ปุ่ม (FREEZE) ใช้สำหรับหยุดภาพให้นิ่งชั่วคราว
9. ปุ่มล็อก (LOCK) ใช้ล็อกปุ่มกด
10. ปุ่ม (ESC) ใช้เพื่อออกจากเมนูหรือยกเลิกการทำงาน
11. ปุ่มหมายเลข
12. ปุ่ม (ENTER) เพื่อตกลงเข้าสู่เมนูนั้น
13. ปุ่มเมนู (MENU)
14. ปุ่ม (BRT+) ใช้ปรับความสว่างของภาพ
15. ปุ่ม (BRT-) ใช้ปรับความสว่างของภาพ
16. จอยสติ๊ก (Joystick) ใช้ควบคุมการแพน (Pan), เอียง (Tilt), ซูม (Zoom) และโฟกัส (Focus)



ภาพที่ 17 จอยสติ๊ก (Joystick)



ภาพที่ 18 แผนภาพระบบการควบคุมแบบแมนนวล (Manual Control)

10.9.2 การควบคุมแบบติดตามอัตโนมัติ (Auto-Tracking) ปัจจุบันกล้อง PTZ รุ่นใหม่ ๆ จะมาพร้อมระบบ AI Tracking ที่ไม่ต้องใช้คนคอยบังคับตลอดเวลา สำหรับห้องประชุมราชภัฏสภาใช้การล็อกด้วยโซนเสียง (Audio Tracking / Beamforming) รูปแบบการทำงาน Voice Trigger กล้องจะทำงานร่วมกับไมโครโฟน เมื่อระบบตรวจพบว่าเสียงดังมาจากทางไหน กล้องจะหมุนไป “ล็อก” ที่ตำแหน่งนั้นอัตโนมัติ และ Lock-on-Talker หากมีคนพูดแทรก ระบบจะวิเคราะห์ว่าควรจะซูมกว้างเพื่อเก็บภาพทั้งคู่ หรือจะล็อกอยู่ที่คนพูดหลัก (ขึ้นอยู่กับการตั้งค่า Priority) มีลำดับหมายเลขการใช้งานดังนี้

1. เมนูตำแหน่ง (CAMERA)
2. ปุ่มล็อก (LOCK)
3. ปุ่มตำแหน่งไมโครโฟน
4. ปุ่มตำแหน่งกล้อง 3
5. ปุ่มตำแหน่งกล้อง 1
6. ปุ่มตำแหน่งกล้อง 2
7. ปุ่มปรับทิศทางกล้อง
8. ปุ่มซูมเข้า (เห็นวัตถุใหญ่ขึ้น)
9. ปุ่มซูมออก (เห็นภาพกว้างขึ้น)
10. ช่องระบุเลขตำแหน่งไมโครโฟน
11. ปุ่มกดยืนยัน
12. ปุ่มเปิดโหมดติดตามอัตโนมัติ
13. ปุ่มปิดโหมดติดตามอัตโนมัติ



ภาพที่ 19 การควบคุมแบบติดตามอัตโนมัติ (Auto-Tracking)

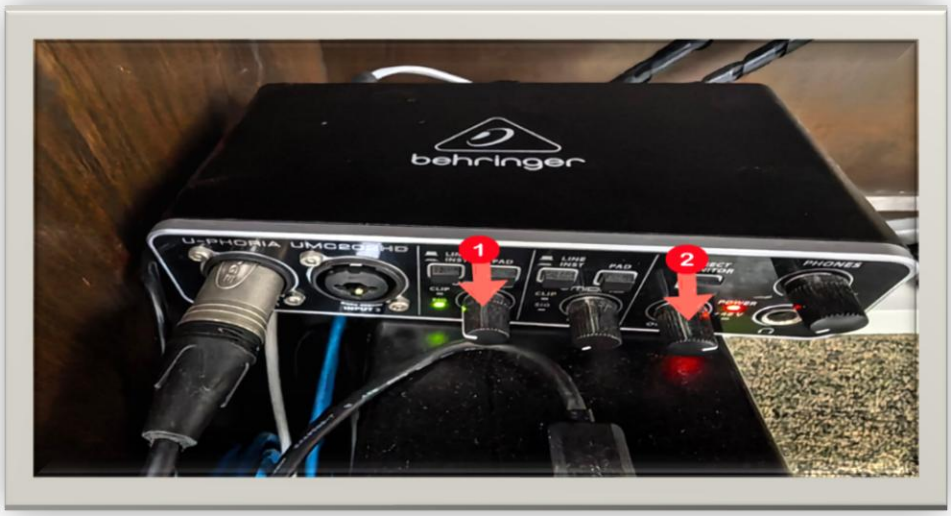
10.10 ทดสอบสัญญาณเสียงออนไลน์

ตรวจสอบค่า Input (ไมค์ในห้อง) และ Output (ลำโพงในห้อง) ในโปรแกรมควบคุมระบบเสียงแบบสัมผัสให้ถูกต้อง โดยมีอุปกรณ์ออดิโออินเตอร์เฟสสำหรับประชุมออนไลน์ปรับตามลำดับหมายเลข (ภาพที่ 19) การใช้งานดังนี้

1. อุปกรณ์ออดิโออินเตอร์เฟสสำหรับประชุมออนไลน์

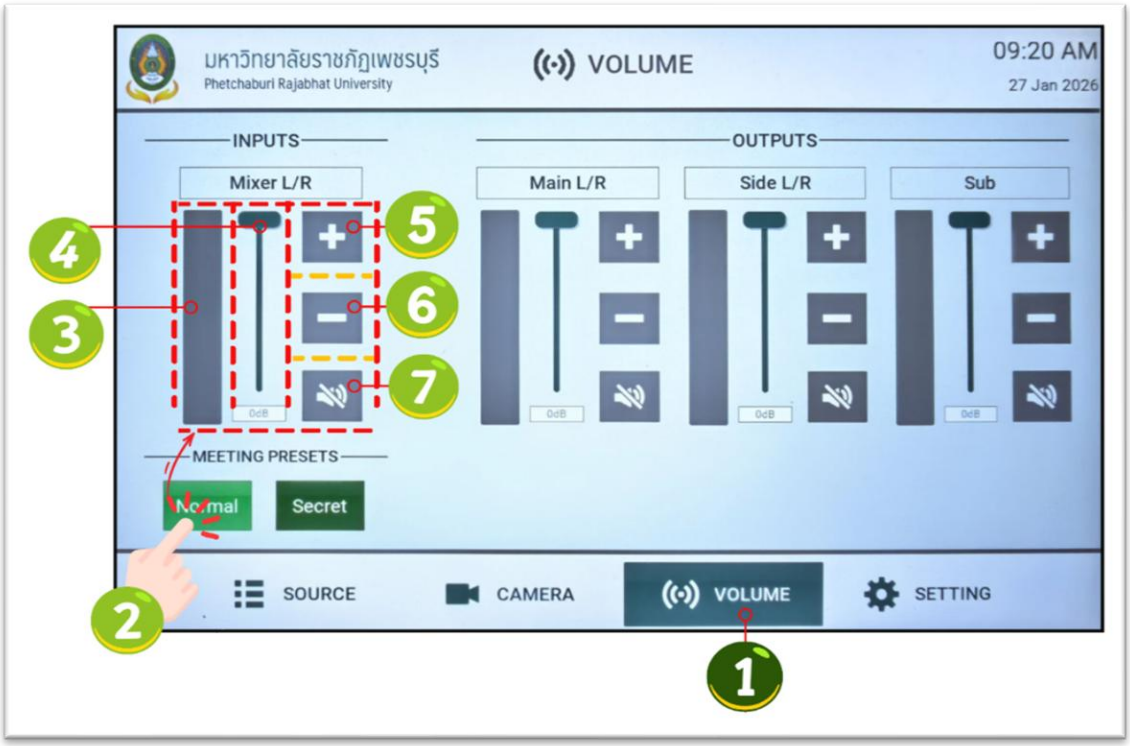
1.1 ปรับเสียง(ปรับตามเข็มนาฬิกา)ในส่วนเสียงห้องประชุมส่งออกทางออนไลน์

1.2 ปรับเสียง(ปรับตามเข็มนาฬิกา)ในส่วนเสียงทางออนไลน์เข้าห้องประชุม

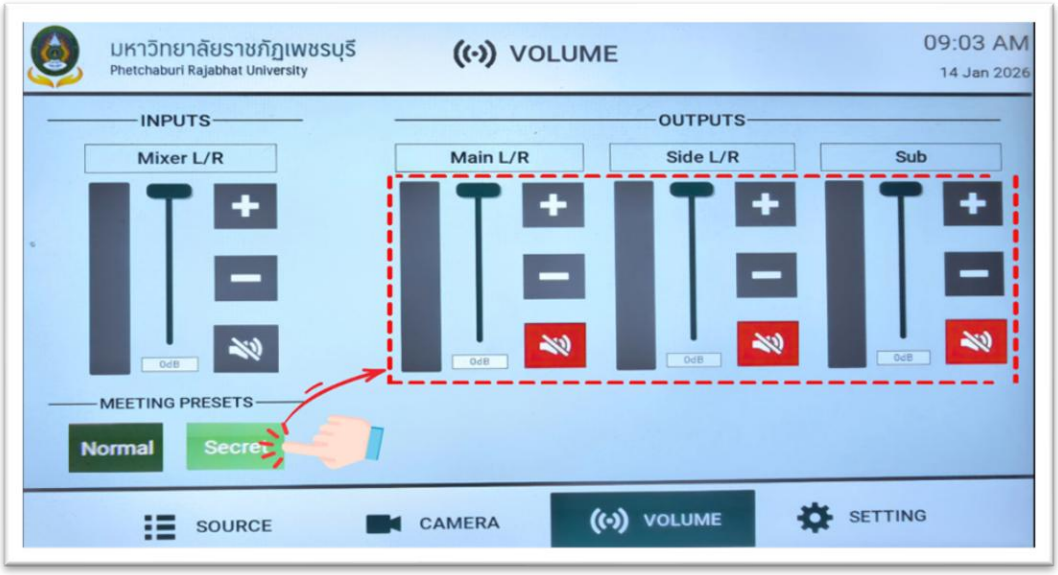


ภาพที่ 20 ออดิโออินเตอร์เฟส

2. โปรแกรมควบคุมระบบเสียงแบบสัมผัสตามลำดับหมายเลข (ภาพที่ 20, ภาพที่ 21)
    1. เมนูหลัก (VOLUME)
    2. ปุ่มแบบเสียง (Normal) หรือ ปุ่มแบบเสียง (Secret) ใช้สำหรับประชุมลับ
    3. แสดงสถานะสเกลเสียง
    4. แสดงสถานะระดับเสียง
    5. ปุ่มเพิ่มระดับเสียง
    6. ปุ่มลดระดับเสียง
    7. ปุ่มเปิด-ปิดเสียง



ภาพที่ 21 โปรแกรมควบคุมระบบเสียงแบบสัมผัส (Normal)



ภาพที่ 22 โปรแกรมควบคุมระบบเสียงแบบสัมผัส (Secret)

10.11 การทดสอบขั้นสุดท้าย (Final Testing) Sound Check ทดลองพูดผ่านไมค์ทุกตัว (โดยเฉพาะจุดประธาน) เพื่อเช็กความดังและหาสัญญาณรบกวน

11. เงื่อนไข ข้อสังเกต และข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

11.1 เงื่อนไขที่ต้องยึดถือ (Mandatory Conditions)

11.1.1 ลำดับความสำคัญของกิจกรรม กิจกรรมการประชุมสภามหาวิทยาลัยถือเป็นลำดับความสำคัญสูงสุด (Priority 1) หากมีกำหนดการซ้อนทับกัน เจ้าหน้าที่ต้องจัดลำดับความสำคัญตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

11.1.2 การสำรองข้อมูล การบันทึกเสียงและวิดีโอการประชุมสภาถือเป็นเอกสารราชการ เจ้าหน้าที่ต้องมีระบบสำรอง (Backup) เสมอ เช่น บันทึกผ่านเครื่องอัดเสียงพกพาควบคู่ไปกับการบันทึกในคอมพิวเตอร์

11.1.3 ความลับทางราชการ ข้อมูลที่ปรากฏบนจอภาพหรือเสียงในห้องประชุมบางวาระอาจเป็นความลับ เจ้าหน้าที่ห้ามนำข้อมูลไปเผยแพร่หรือบันทึกภาพโดยไม่ได้รับอนุญาต

11.2 ข้อสังเกตจากการใช้งาน (Observations)

11.2.1 มุมกล้องและแสงสว่าง สังเกตว่าเมื่อปิดไฟหน้าจอโปรเจกเตอร์ แสงสว่างภายในห้องเพียงพอสำหรับกล้องประชุมทางไกล (Conference Camera) หรือไม่ หากแสงน้อยเกินไปอาจต้องปรับตำแหน่งการเปิด-ปิดไฟบางดวง

11.2.2 ความเสถียรของอินเทอร์เน็ต หากเป็นการประชุม Hybrid ให้สังเกตช่วงเวลาที่มีการใช้งานอินเทอร์เน็ตหนาแน่น (เช่น ช่วงบ่าย) อาจส่งผลต่อความเสถียรของสัญญาณภาพในโปรแกรม (Zoom, Teams)

11.2.3 พฤติกรรมการใช้ไมโครโฟน สังเกตว่าผู้เข้าร่วมประชุมบางท่านอาจถนัดใช้ไมโครโฟน แบบถือมากกว่าแบบตั้งโต๊ะ เจ้าหน้าที่ควรเตรียมไมโครโฟนไร้สายสแตนด์บายไว้ที่หน้าห้องเสมอ

11.3 ข้อควรระวัง (Cautions)

11.3.1 ความร้อนของจอแสดงผล ห้ามปิดสวิตช์ไฟหลักทันทีหลังจากจบการใช้งานจอแสดงผล (LED Video Wall) ต้องรอให้พัดลมระบายความร้อน (Cool Down) ทำงานจนจบเพื่อป้องกันหลอดภาพเสื่อมสภาพเร็ว

11.3.2 เสียงหวีดหอน (Audio Feedback) ระวังการนำไมโครโฟนไร้สายไปจ่อหน้าลำโพงหรือการเปิดไมโครโฟนพร้อมกันหลายตัวในระดับความดังที่สูงเกินไป ซึ่งจะรบกวนสมาธิในที่ประชุมอย่างมาก

11.3.3 สายสัญญาณและพอร์ตเชื่อมต่อ การเสียบสาย HDMI หรือ USB เข้ากับโน้ตบุ๊กผู้ให้บริการต้องทำด้วยความระมัดระวัง ไม่ฝืนเสียบหากพอร์ตไม่ตรงรุ่น เพื่อป้องกันเข็มสัญญาณหัก

11.4 สิ่งที่ควรคำนึง (General Considerations)

11.4.1 ภาพลักษณ์และความสง่างาม อุปกรณ์โสตฯ ต้องจัดวางอย่างเป็นระเบียบ สายไฟควรมีการเก็บให้เรียบร้อย (Cable Management) ไม่ให้เกะกะทางเดินหรือปรากฏในภาพขณะถ่ายทอดสด

11.4.2 ความพร้อมของแบตเตอรี่ "ถ่าน" คือจุดตายของงานโสตฯ ควรคำนึงถึงอายุการใช้งานแบตเตอรี่ไมโครโฟนเสมอ และควรเปลี่ยนถ่านใหม่ทันทีหากเป็นการประชุมสำคัญที่มีระยะเวลานานกว่า 3 ชั่วโมง

11.4.3 การเตรียมตัวแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ต้องมีความนิ่ง (Professionalism) เมื่อเกิดเหตุขัดข้อง ห้ามตื่นตระหนก และต้องมีแผนสำรองในหัวเสมอ เช่น ถ้าจอแสดงผลดับ ต้องส่งไฟล์เข้าแท็บเล็ตประธานทันที

ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติ (Information System)

ในการปฏิบัติงานด้านโสตทัศนูปกรณ์ของห้องประชุมราชภัฏสภา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จำเป็นต้องมีการเชื่อมโยงกับระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารจัดการทรัพยากรเป็นไปอย่างเป็นระบบและตรวจสอบได้ โดยแบ่งออกเป็นส่วนหลัก ๆ ดังนี้

1. ระบบการจองห้องประชุมออนไลน์ (Online Room Booking System) เป็นฐานข้อมูลหลักที่เจ้าหน้าที่ต้องใช้ตรวจสอบตารางการใช้งานประจำวัน

1.1 รายละเอียดข้อมูลวันที่และเวลาที่ขอใช้, ชื่อหน่วยงาน, ประเภทการประชุม, และจำนวนผู้เข้าร่วม

1.2 การใช้งานสำหรับวางแผนการจัดเตรียมกำลังคน (Manpower) และการตั้งค่าล่วงหน้า (Preset) ของระบบเสียงตามจำนวนผู้เข้าประชุม

2. ฐานข้อมูลทะเบียนคุมทรัพย์สิน (Asset Inventory Database) ระบบสารสนเทศที่ใช้จัดเก็บรายละเอียดของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ทุกชิ้นภายในห้องราชภัฏสภา

2.1 รายละเอียดข้อมูล หมายเลขครุภัณฑ์, ยี่ห้อ/รุ่น (Model), วันที่ตรวจรับ, ระยะเวลารับประกัน (Warranty), และประวัติการซ่อมบำรุง

2.2 การใช้งาน ใช้ตรวจสอบสถานะอุปกรณ์ว่าชิ้นใดอยู่ในช่วงรับประกัน หรือชิ้นใดถึงกำหนดต้องบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance)

3. ระบบคลังสื่อและผลการบันทึกการประชุม (Digital Media Archive) ฐานข้อมูลสำหรับจัดเก็บไฟล์มัลติมีเดียที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน

3.1 รายละเอียดข้อมูลไฟล์บันทึกวิดีโอการประชุม (Video Recording), ไฟล์เสียง (Audio Log), และภาพนิ่งบรรยากาศการประชุม

3.2 การใช้งานเป็นแหล่งข้อมูลย้อนหลังสำหรับฝ่ายเลขานุการในการทำรายงานการประชุม หรือการสืบค้นข้อมูลย้อนหลังตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

4. ระบบบริหารจัดการเครือข่ายและสิทธิ์การเข้าถึง (Network & Access Control) สารสนเทศด้านเทคนิคที่ใช้ในการควบคุมการเชื่อมต่อภายในห้องประชุม

4.1 รายละเอียดข้อมูลบัญชีผู้ใช้งาน Wi-Fi สำหรับผู้มาเยือน (Guest Account), การตั้งค่า IP Address ของอุปกรณ์ IoT ในห้องประชุม (เช่น กล้อง PTZ หรือระบบควบคุมไฟ)

4.2 การใช้งานเพื่อความปลอดภัยของข้อมูลและป้องกันการเข้าแทรกแซงระบบควบคุมจากบุคคลภายนอก

5. ฐานข้อมูลคู่มือและไดรเวอร์อุปกรณ์ (Digital Manual & Driver Repository) คลังข้อมูลทางเทคนิคในรูปแบบดิจิทัล (Cloud Storage หรือ Local Server)

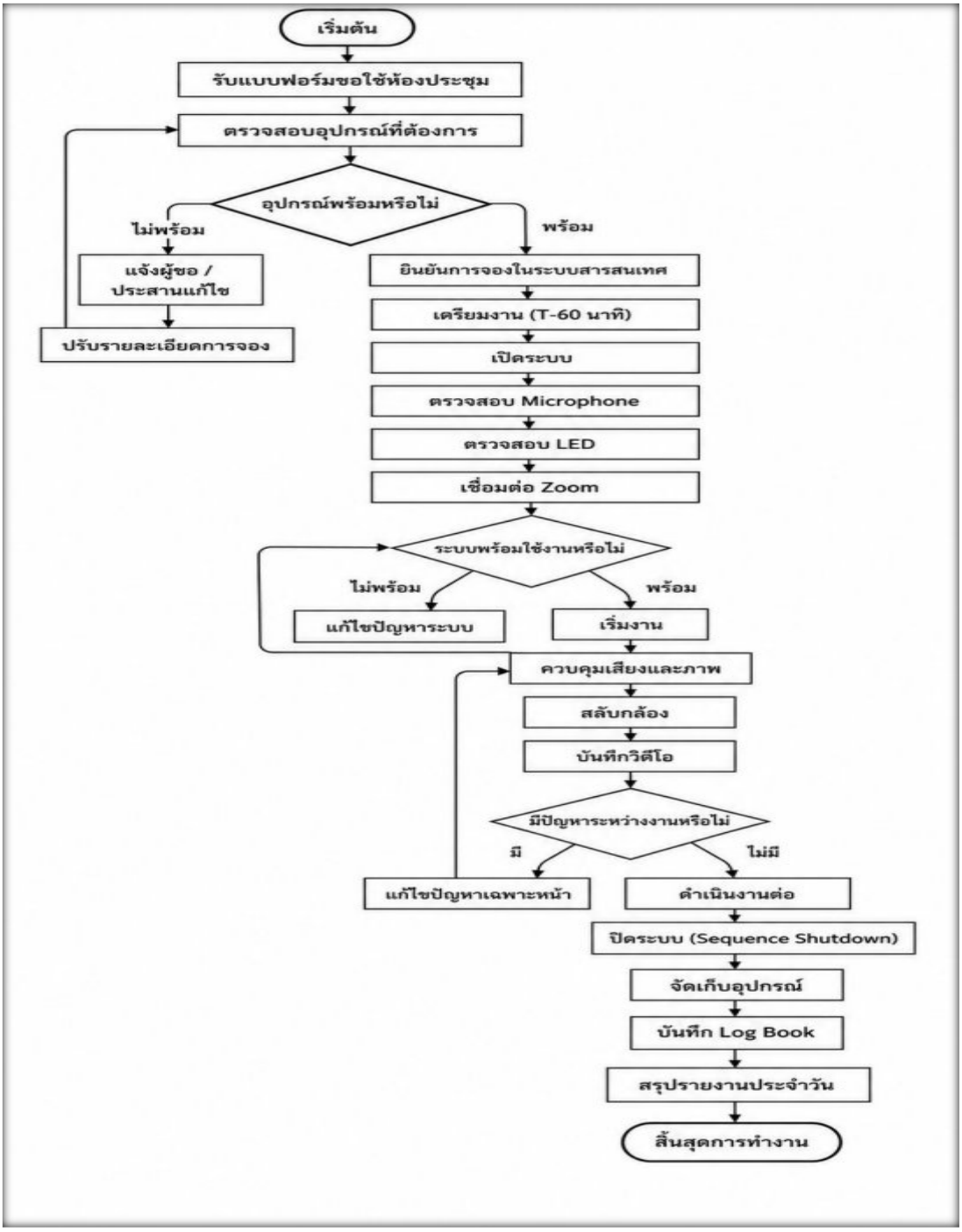
5.1 รายละเอียดข้อมูลไฟล์คู่มือการใช้งาน (E-Manual) ของอุปกรณ์แต่ละยี่ห้อ, ผังการเดินสายสัญญาณ (Wiring Diagram), และซอฟต์แวร์ไดรเวอร์สำหรับอัปเดตระบบ

5.2 การใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่ให้ศึกษาการตั้งค่าขั้นสูง หรือใช้ประกอบการแก้ไขปัญหาทางเทคนิคในกรณีฉุกเฉิน

มาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน

1. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Process Flowchart) กระบวนการหลักแบ่งออกเป็น 3 ระยะ เพื่อให้เห็นเส้นทางการทำงาน (Workflow) ตั้งแต่ต้นจนจบ

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



ภาพที่ 23 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2. ขั้นตอน/กระบวนการและแผนปฏิบัติการ โดยเรียงลำดับตามช่วงเวลาปฏิบัติงานจริงในรูปแบบตาราง

ลำดับ	ระยะการทำงาน	ขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน
1	ก่อนเริ่มงาน	การรับเรื่องและเตรียมข้อมูล	ตรวจสอบใบจองห้องประชุม, ประสานงานจำนวนไมค์, รูปแบบการเชื่อมต่อภาพ และระบบออนไลน์ (Zoom/Teams)
2	T-60 นาที	การเปิดระบบ (Power Up)	เปิดสวิตช์จ่ายไฟหลัก ⟶ เครื่องผสมสัญญาณเสียง (Mixer) ⟶ เครื่องขยายเสียง (Amp) ⟶ จอภาพ/LED
3	T-45 นาที	การทดสอบระบบ (System Check)	ทดสอบเสียงไมโครโฟนทุกตัว (Sound Check), เช็คสัญญาณภาพจากจุดต่อ HDMI, ตรวจสอบสัญญาณอินเทอร์เน็ต
4	T-15 นาที	การรับรองและเตรียมสื่อ	ประสานงานวิทยากรเพื่อนำไฟล์นำเสนอลงเครื่อง, ทดสอบมุมกล้อง PTZ และเข้าระบบประชุมออนไลน์ล่วงหน้า
5	ระหว่างงาน	การควบคุมและดูแล (Live)	ประจำจุดควบคุมเพื่อปรับระดับเสียง, สลับภาพตามวาระการประชุม, บันทึกภาพ/เสียง และแก้ปัญหาเฉพาะหน้า
6	หลังเลิกงาน	การปิดระบบ (Power Down)	ปิดจอ LED (รอ Cool down) ⟶ ปิดเครื่องขยายเสียง ⟶ ปิด Mixer ⟶ ปิดสวิตช์จ่ายไฟหลัก
7	สิ้นสุดงาน	การจัดเก็บและสรุปผล	รวบรวมไมค์และรีโมทเข้าตู้เก็บ, ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้อง, บันทึก Log Book และจัดส่งไฟล์บันทึกการประชุม

ตารางที่ 1 ขั้นตอน กระบวนการและแผนปฏิบัติการ

3. หลักเกณฑ์การประเมินผลและตัวชีวัดความสำเร็จ

ตัวชี้วัด (KPIs)	มาตรฐาน/เป้าหมาย	วิธีการวัดผล
1. ความพร้อมของระบบ	100% ก่อนเริ่มงาน 30 นาที	รายงานผลจากตาราง Checklist
2. การแก้ปัญหาหน้างาน	ภายใน ไม่เกิน 3-5 นาที	บันทึกสถิติใน Log Book
3. ความพึงพอใจผู้ใช้	ไม่ต่ำกว่า 4.50 คะแนน	แบบประเมินออนไลน์หลังจบงาน
4. ความสมบูรณ์ของข้อมูล	ไฟล์บันทึกการประชุม ไม่เสียหาย	การตรวจสอบไฟล์หลังเสร็จสิ้นงาน

ตารางที่ 2 หลักเกณฑ์การประเมินผลและตัวชีวัดความสำเร็จ

แนวทางการพัฒนางาน

1. การปฏิบัติงานด้านโสตทัศนูปกรณ์ มักพบปัญหาอุปสรรคที่เกิดจากปัจจัยด้านอุปกรณ์ บุคลากร และปัจจัยภายนอก โดยมีรายละเอียดและแนวทางแก้ไขและพัฒนาจัดการดังนี้

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไข (Immediate Solution)	แนวทางการพัฒนา (Long-term Development)
ระบบเสียงหวีดหอน (Feedback) ขณะประชุม	ปรับลดระดับความดัง (Gain) และปรับจูน EQ ย่านความถี่ที่เกิดปัญหาทันที	ติดตั้งเครื่อง Digital Feedback Suppressor และจัดวางตำแหน่งลำโพงใหม่ให้ถูกหลักการกระจายเสียง
สัญญาณภาพไม่เสถียร หรือภาพกะพริบขณะนำเสนอ	ตรวจสอบจุดเชื่อมต่อและเปลี่ยนสายสัญญาณสำรอง (HDMI/VGA) ทันที	เปลี่ยนระบบส่งสัญญาณภาพจาก Analog เป็นระบบ Digital (HDBaseT) เพื่อความเสถียรในการส่งสัญญาณระยะไกล
แบตเตอรี่ไมโครโฟนหมดระหว่างวาระสำคัญ	เปลี่ยนถ่านสำรองที่เตรียมไว้สแตนด์บายข้างตัวเจ้าหน้าที่ทันที	เปลี่ยนไปใช้ระบบไมโครโฟนแบบชาร์จไฟที่มีแท่นชาร์จมาตรฐานและมีไฟบอกสถานะปริมาณแบตเตอรี่ที่ชัดเจน

ตารางที่ 3 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนา

2. ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

เพื่อการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้การปฏิบัติงานด้านโสตทัศนูปกรณ์ ห้องประชุมราชภัฏสภา มีความเป็นเลิศและรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต ผู้ปฏิบัติงานมีข้อเสนอแนะในด้านต่างๆ ดังนี้

2.1 ด้านการบริหารจัดการและระบบงาน (Systemic Improvement)

2.1.1 การเปลี่ยนสู่ระบบดิจิทัล (Paperless Booking) ควรยกเลิกการใช้แบบฟอร์มกระดาษในการจองและเปลี่ยนเป็นระบบออนไลน์แบบ 100% ที่สามารถระบุความต้องการอุปกรณ์ (Checklist) และแนบไฟล์นำเสนอได้ในตัว เพื่อลดขั้นตอนการประสานงานและป้องกันข้อมูลตกหล่น

2.1.2 การจัดทำฐานข้อมูลความรู้ (Digital KM) จัดทำคลังวิดีโอสาธิตการใช้งานอุปกรณ์เบื้องต้น (Video Tutorials) หรือคู่มือฉบับย่อ (Quick Guide) ในรูปแบบ QR Code ติดไว้ตามจุดต่างๆ เพื่อให้ผู้ใช้บริการช่วยเหลือตนเองได้ในเบื้องต้น

2.2 ด้านเทคโนโลยีและอุปกรณ์ (Technological Upgrade)

2.2.1 การอัปเกรดระบบเชื่อมต่อไร้สาย (Wireless Presentation) ข้อเสนอแนะให้ติดตั้งอุปกรณ์ส่งสัญญาณภาพไร้สายระดับมาตรฐานองค์กร เพื่อลดปัญหาความยุ่งยากเรื่องหัวแปลงสัญญาณ (Adapter) และลดความเสี่ยงที่พอร์ตเชื่อมต่อของโน้ตบุ๊กจะชำรุด

2.2.2 ระบบจัดการเสียงอัจฉริยะ (Digital DSP) ควรพิจารณาติดตั้งเครื่องปรับแต่งสัญญาณเสียงระบบดิจิทัลที่สามารถบันทึกค่าล่วงหน้า (Preset) สำหรับรูปแบบการประชุมที่หลากหลาย (เช่น การประชุมใหญ่, การบรรยายวิชาการ) เพื่อความรวดเร็วในการตั้งค่าหน้างาน

2.3 ด้านการพัฒนาบุคลากร (Capacity Building)

2.3.1 การฝึกอบรมเฉพาะทาง (Specialized Training) ควรส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ได้รับใบรับรองมาตรฐานวิชาชีพด้านระบบภาพและเสียง (เช่น CTS - Certified Technology Specialist) หรืออบรมการใช้ซอฟต์แวร์ประชุมทางไกลระดับสูง เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อน

2.3.2 การศึกษาดูงาน (Benchmark) ควรมีการศึกษาดูงานห้องประชุมของสถาบันชั้นนำหรือภาคเอกชน เพื่อนำนวัตกรรมการบริการและเทคนิคการจัดการสมัยใหม่มาประยุกต์ใช้กับห้องประชุมราชภัฏสภา

2.4 ด้านสภาพแวดล้อมและกายภาพ (Physical Environment)

2.4.1 การจัดระเบียบสายสัญญาณ (Cable Management) ปรับปรุงการเดินสายสัญญาณใต้โต๊ะประชุมและในห้องควบคุมให้เป็นระเบียบตามมาตรฐานวิศวกรรม เพื่อความปลอดภัยและง่ายต่อการซ่อมบำรุง

2.4.2 ระบบไฟสำรองที่ครอบคลุม (Power Redundancy) นอกจากการมี UPS สำหรับคอมพิวเตอร์ ควรเสนอให้มีการเชื่อมต่อระบบเสียงและภาพเข้ากับระบบไฟสำรองของอาคาร เพื่อป้องกันการหยุดชะงักของการประชุมสภาในกรณีไฟดับเป็นเวลานาน

2.5 ด้านการสื่อสารกับผู้ใช้บริการ (Customer Experience)

การทำ Pre-Meeting Briefing ข้อเสนอให้มีขั้นตอนการนัดหมายสั้นๆ 15 นาที ก่อนวันประชุมจริง เพื่อให้เจ้าหน้าที่และผู้จัดงานเดินตรวจความเรียบร้อยร่วมกัน (Walkthrough) จะช่วยลดความผิดพลาดหน้างานได้มากกว่า 90%

บรรณานุกรม

1. ภาษาไทย

คณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ. (2565). *คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) ด้านการบริหารจัดการห้องประชุม*. กรุงเทพฯ สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัย.

ทนอิสสระ ส. (2023). *การจัดการเรียนรู้ประเภทสื่อโสตทัศนูปกรณ์: อนาคตการศึกษาไทย*. *Journal of Applied Education*, *1*(3), 31–48. สืบค้น จาก https://so16.tci-thaijo.org/index.php/JAE/article/view/216

สถาบันการแพทย์ทางเลือก กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก. *การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานด้วยหลัก 5 ส*. สืบค้นจาก https://thaicam.dtam.moph.go.th/wp-content/uploads/2025/08/.

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. (2566). *แนวปฏิบัติที่ดีในการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์ในสถาบันอุดมศึกษา*. กรุงเทพฯ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม.

สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ. *คู่มือที่ชัดเจนช่วยลดความผิดพลาดในงานเทคนิค สืบค้นจาก* https://www.ftpi.or.th/category/p-world/page/9

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (ม.ป.ป.). *โครงสร้างการบริหารและการแบ่งส่วนราชการ*. https://www.pbru.ac.th/pbru/management-structure

2. ภาษาอังกฤษ

Avixa. (2022). *AV Systems Design and Coordination Standard*. Fairfax, VA Audiovisual and Integrated Experience Association.

Microsoft. (2023). *Work Trend Index Annual Report: Making Hybrid Work Work*. Retrieved from https://news.microsoft.com/en-xm/2023/08/02/microsofts-2023-work-trend-index-report-reveals-impact-of-digital-debt-on-innovation-emphasizes-need-for-ai-proficiency-for-every-employee/.

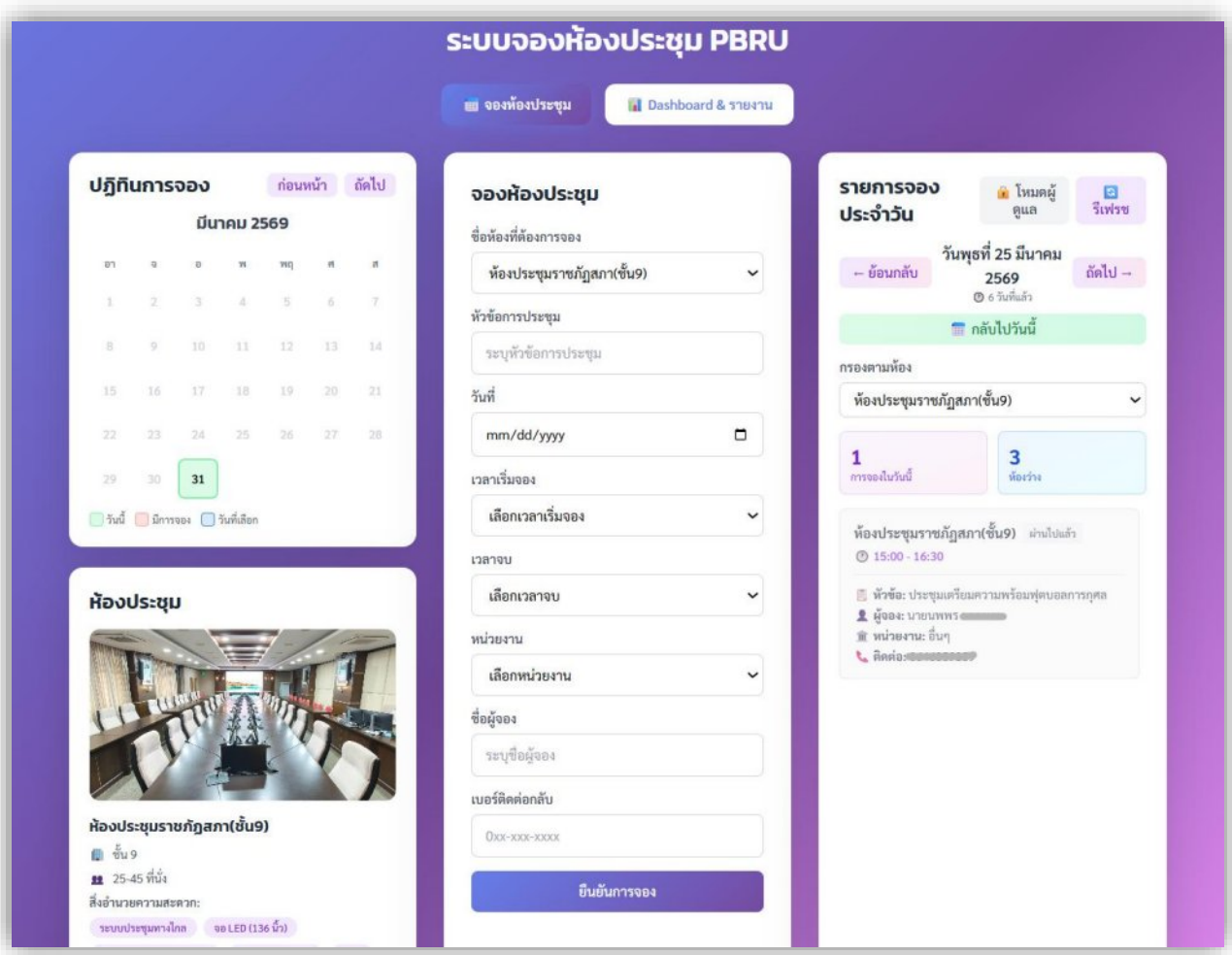
Shannon, C. E., & Weaver, W. (1949). *The Mathematical Theory of Communication*. Urbana: University of Illinois Press.

ภาคผนวก

แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)

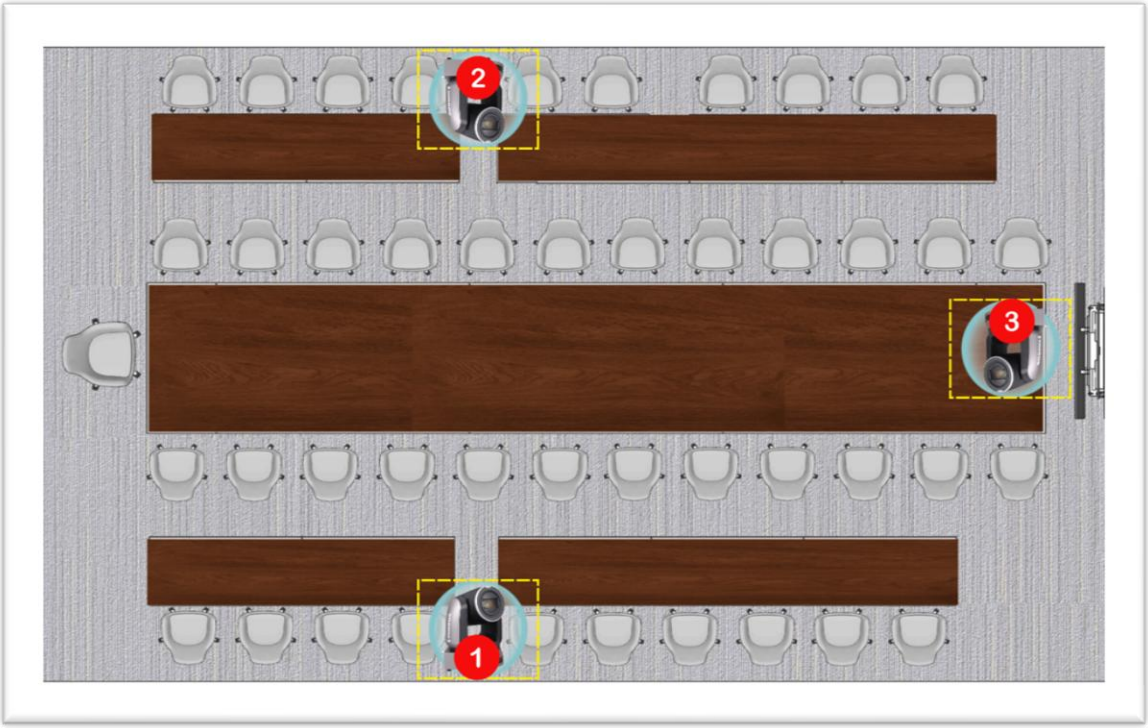
การเปลี่ยนจากระบบจองห้องประชุมแบบจดบันทึก หรือการสอบถามกันภายในมาเป็นระบบจองห้องประชุมออนไลน์ (Meeting Room Booking System) ให้ประโยชน์ในหลายมิติ ดังนี้

1. ลดความขัดแย้งและข้อผิดพลาด (Zero Conflict)
2. เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ (Operational Efficiency)
3. สนับสนุนนโยบาย Digital Transformation
4. การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า (Resource Optimization)
5. ความคล่องตัวในการทำงาน (Agility)



ภาพที่ 24 บันทึกการแบบคำขอใช้ห้องประชุม

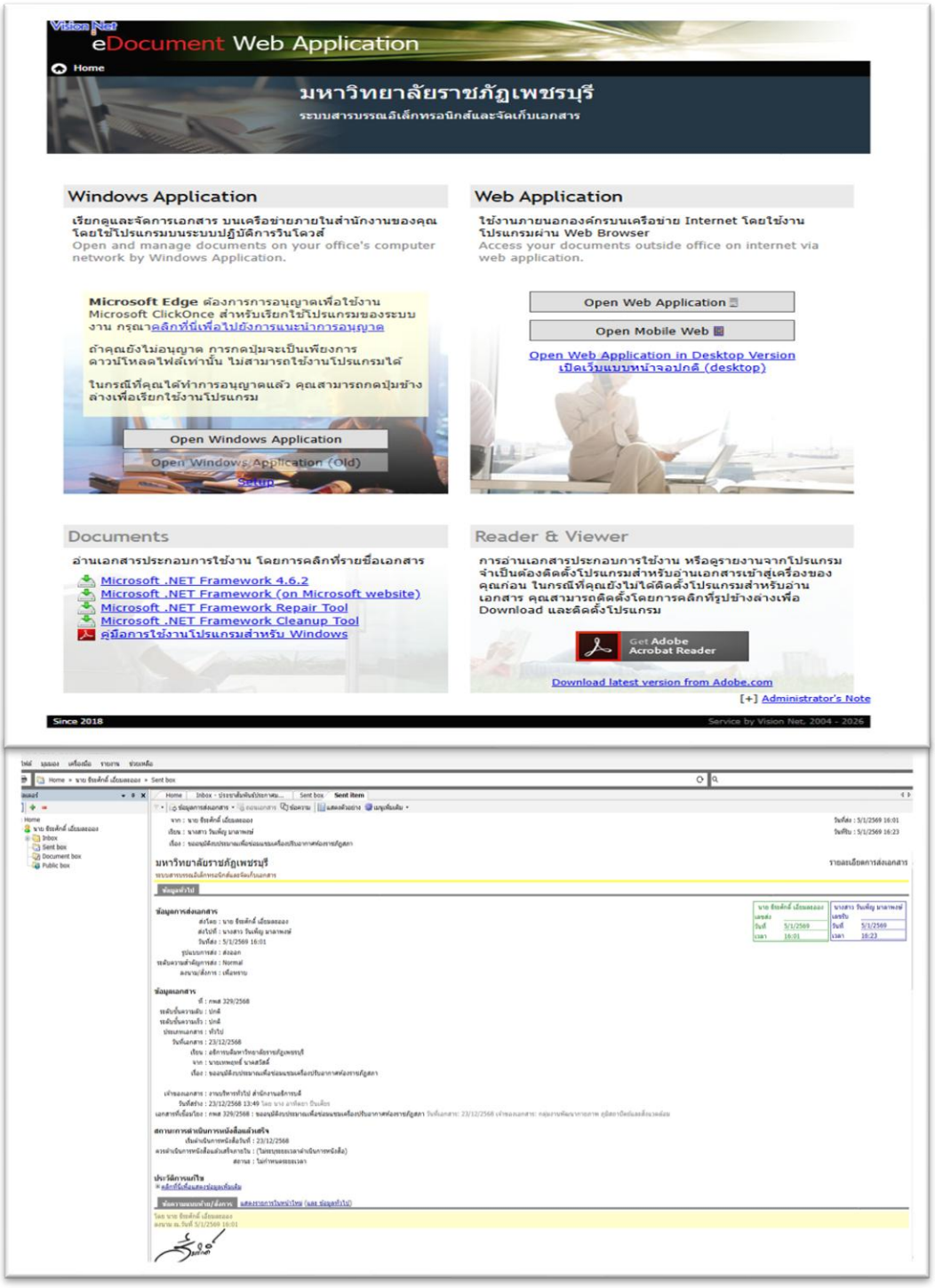




ภาพที่ 25 ห้องประชุมราชภัฏสภา และผังห้อง

การควบคุมเอกสาร (Record of Document)

ดำเนินการจัดเก็บเอกสาร โดยใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document Application) ในการจัดเก็บเอกสาร และจัดส่งเอกสารให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป



ภาพที่ 26 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document Application)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



ระเบียบ
ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
พ.ศ.๒๕๔๔

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ และมาตรา ๒๖ วรรคห้า แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ อันเป็นพระราชบัญญัติที่มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคลในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ ซึ่งมาตรา ๕๘ และมาตรา ๒๙ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยบัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย คณะรัฐมนตรีจึงมีมติให้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

"ข้อมูลข่าวสารลับ" หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ ที่มีคำสั่งไม่ให้เปิดเผยและอยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับเอกชน ซึ่งมีการกำหนดให้มีชั้นความลับเป็น ชั้นลับ ชั้นลับมาก หรือชั้นลับที่สุด ตามระเบียบนี้โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐและประโยชน์แห่งรัฐประกอบกัน

“ประโยชน์แห่งรัฐ” หมายความว่า การดำเนินงานของรัฐที่เกี่ยวกับประโยชน์สาธารณะหรือประโยชน์ของเอกชนประกอบกัน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องความมั่นคงของรัฐที่เกี่ยวกับการเมืองภายในประเทศหรือระหว่างประเทศ การป้องกันประเทศ เศรษฐกิจ สังคม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี การพลังงานและสิ่งแวดล้อม

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

(๑) หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล สำหรับส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหมให้หมายความรวมถึงหัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม กรมราชองครักษ์ กองบัญชาการทหารสูงสุด กองทัพบก กองทัพเรือและกองทัพอากาศ

(๒) ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับราชการส่วนภูมิภาค

(๓) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี ประธานสภาตำบล ประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล นายกเมืองพัทยา หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน แล้วแต่กรณี สำหรับราชการส่วนท้องถิ่น

(๔) ผู้บริหารกิจการของรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ สำหรับงานของรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

“การปรับชั้นความลับ” หมายความว่า การลดหรือเพิ่มชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับและให้หมายความรวมถึงการยกเลิกชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับนั้นด้วย

ข้อ ๖ ทุกห้าปีเป็นอย่างน้อย ให้นายกรัฐมนตรีจัดให้มีการทบทวนการปฏิบัติการตามระเบียบนี้และพิจารณาแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบนี้ให้เหมาะสม

ข้อ ๗ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่รักษาข้อมูลข่าวสารลับในหน่วยงานของตนและอาจมอบหมายหน้าที่ดังกล่าวได้ตามความจำเป็นให้ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือให้แก่ราชการส่วนภูมิภาคในกรณีที่สามารถมอบอำนาจได้ตามกฎหมาย

ผู้มีหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ต้องรักษาข้อมูลข่าวสารลับให้ปลอดภัย การให้บุคคลใดเข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับหรือการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับแก่ผู้ใดต้องกระทำโดยระมัดระวัง ในกรณีจำเป็นให้กำหนดเงื่อนไขในการปฏิบัติให้เหมาะสมแก่กรณี โดยคำนึงถึงการรักษาความลับและประสิทธิภาพในการดำเนินการตามระเบียบนี้

ข้อ ๘ บุคคลที่จะเข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับในชั้นความลับใด จะต้องเป็นบุคคลที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายความไว้วางใจ และให้เข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับได้เฉพาะเรื่องที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น

ข้อ ๙ ในกรณีที่เห็นเป็นการสมควร หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอาจขอให้องค์การรักษาความปลอดภัยช่วยตรวจสอบประวัติและพฤติการณ์ของเจ้าหน้าที่ของตนที่เกี่ยวข้องกับชั้นความลับได้

ข้อ ๑๐ ในการดำเนินงานของคณะกรรมการใด ๆ ถ้าคณะกรรมการมีมติกำหนดชั้นความลับไว้เช่นใด ให้เลขานุการดำเนินการตามนั้นและให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเจ้าสังกัดของเลขานุการดำเนินการต่อไปให้ถูกต้องตามระเบียบนี้ด้วย

ถ้าคณะกรรมการคณะใดมีฝ่ายเลขานุการซึ่งมิได้เป็นเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของรัฐให้ประธานกรรมการทำหน้าที่เป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและให้นำระเบียบนี้มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๑
องค์การรักษาความปลอดภัย

ข้อ ๑๑ องค์การรักษาความปลอดภัยตามระเบียบนี้ ได้แก่

(๑) สำนักข่าวกรองแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี เป็นองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายพลเรือน

(๒) ศูนย์รักษาความปลอดภัย กองบัญชาการทหารสูงสุด เป็นองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายทหาร

ส่วนที่ ๒
ประเภทชั้นความลับ

ข้อ ๑๒ ชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับ แบ่งออกเป็น ๓ ชั้น คือ

(๑) ลับที่สุด (TOP SECRET)

(๒) ลับมาก (SECRET)

(๓) ลับ (CONFIDENTIAL)

ข้อ ๑๓ ลับที่สุด หมายความถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

ข้อ ๑๔ ลับมาก หมายความถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

ข้อ ๑๕ ลับ หมายความถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

หมวด ๒
การกำหนดชั้นความลับ

ส่วนที่ ๑
ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ

ข้อ ๑๖ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดชั้นความลับ พร้อมทั้งให้เหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับนั้นด้วยว่าเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใดและเพราะเหตุใด ในการนี้อาจมอบหมายหน้าที่ดังกล่าวได้ตามความจำเป็นให้ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือให้แก่ราชการส่วนภูมิภาค ในกรณีที่สามารถมอบอำนาจได้ตามกฎหมาย

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีอำนาจกำหนดชั้นความลับเป็นการชั่วคราวได้และให้รีบเสนอต่อผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับเพื่อสั่งการเกี่ยวกับการกำหนดชั้นความลับต่อไปทันที

การกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับที่มีชั้นความลับหลายชั้นในเรื่องเดียวกัน ให้กำหนดชั้นความลับเท่ากับชั้นความลับสูงสุดที่มีอยู่ในข้อมูลข่าวสารลับนั้น

ในกรณีที่กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารลับที่มีชั้นความลับต่ำ แต่จำเป็นต้องอ้างอิงข้อความจากข้อมูลข่าวสารที่มีชั้นความลับสูงกว่า ต้องพิจารณาถึงเนื้อหาที่อ้างถึงนั้นว่าจะไม่ทำให้ข้อมูลข่าวสารที่ชั้นความลับสูงกว่ารั่วไหล

ข้อ ๑๘ ให้นายทะเบียนจดแจ้งเหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ แต่ถ้าเหตุผลนั้นมีรายละเอียดมากหรือเหตุผลนั้นบางส่วนมีชั้นความลับสูงกว่าชั้นความลับของทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับให้บันทึกเหตุผลย่อไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับและบันทึกเหตุผลละเอียดหรือเหตุผลส่วนที่มีชั้นความลับสูงกว่าดังกล่าวแยกออกมาโดยเก็บไว้ระหว่างใบปกข้อมูลข่าวสารลับกับข้อมูลข่าวสารลับนั้น

ข้อ ๑๙ การกำหนดให้ข้อมูลข่าวสารลับอยู่ในชั้นความลับใด ให้พิจารณาถึงองค์ประกอบต่อไปนี้ เช่น

(๑) ความสำคัญของเนื้อหา
(๒) แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสาร
(๓) วิธีการนำไปใช้ประโยชน์
(๔) จำนวนบุคคลที่ควรรับทราบ
(๕) ผลกระทบหากมีการเปิดเผย
(๖) หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบในฐานะเจ้าของเรื่องหรือผู้อนุมัติ

ข้อ ๒๐ ในกรณีเป็นการสมควร หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะกำหนดระเบียบการใดเพื่อปฏิบัติเพิ่มเติมจากระเบียบนี้ก็ได้ และถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่า การปฏิบัติตามระเบียบนี้ในเรื่องใดจะก่อให้เกิดความยุ่งยากโดยไม่เหมาะสม หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะกำหนดวิธีการรักษาความลับในเรื่องนั้นด้วยวิธีการอื่นที่มีประสิทธิภาพเท่ากันหรือดีกว่าแทนได้

ส่วนที่ ๒
การแสดงชั้นความลับ

ข้อ ๒๑ เครื่องหมายแสดงชั้นความลับให้ใช้ตัวอักษรตามชั้นความลับที่ขนาดใหญ่กว่าตัวอักษรธรรมดา โดยใช้สีแดงหรือสีอื่นที่สามารถมองเห็นได้เด่นและชัดเจน

ข้อ ๒๒ การแสดงชั้นความลับให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพเป็นเอกสารให้แสดงชั้นความลับที่กลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างของทุกหน้าเอกสารนั้น ถ้าเอกสารเข้าปกให้แสดงไว้ที่ด้านนอกของปกหน้า ปกหลังด้วย

(๒) ข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพเป็นภาพเขียน ภาพถ่าย แผนที่ แผนภูมิ แผนผัง และสำเนาสิ่งของดังกล่าวนั้น ให้แสดงชั้นความลับในลักษณะเดียวกับ (๑) ถ้าเอกสารนั้นม้วนหรือพับได้ให้แสดงชั้นความลับไว้ให้ปรากฏเห็นได้ขณะที่เอกสารนั้นม้วนหรือพับอยู่ด้วย

(๓) ข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพเป็นจานบันทึก แถบบันทึก ฟิล์มบันทึกภาพ ทุกประเภทหรือสิ่งบันทึกที่สามารถแสดงผลหรือสื่อความหมายโดยกรรมวิธีใด ๆ ให้แสดงชั้นความลับไว้ที่ต้นและปลายม้วนฟิล์มหรือต้นและปลายของข้อมูลข่าวสารหรือบนวัสดุหรือบนภาชนะที่บรรจุ ถ้าไม่สามารถแสดงชั้นความลับไว้ในที่ดังกล่าวได้ ให้เก็บในกล่องหรือหีบห่อ ซึ่งมีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับนั้น

ส่วนที่ ๓
การปรับชั้นความลับ

ข้อ ๒๓ การปรับชั้นความลับ ต้องกระทำโดยผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

ในกรณีที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องเห็นควรให้ทำการปรับชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับใดให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องทำการปรับชั้นความลับและแจ้งให้หน่วยงานของรัฐอื่นที่ได้รับการแจกจ่ายทราบเพื่อให้มีการแก้ไขชั้นความลับโดยทั่วกันด้วย

ผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีอำนาจปรับชั้นความลับได้เมื่อพิจารณาเห็นว่าการกำหนดชั้นความลับไม่เหมาะสม แต่ต้องแจ้งให้ผู้กำหนดชั้นความลับเดิมทราบ

ถ้าสามารถกำหนดระยะเวลาในการปรับชั้นความลับล่วงหน้าได้ ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องเดิมแสดงข้อความการปรับชั้นความลับไว้บนปกหน้าหรือหน้าแรกของข้อมูลข่าวสารแต่ละฉบับ โดยแสดงไว้ใกล้กับเครื่องหมายแสดงชั้นความลับเดิม เพื่อให้ทราบว่าเมื่อถึงกำหนดเวลาที่ระบุไว้ล่วงหน้านั้นจะปรับชั้นความลับได้โดยไม่ต้องยืนยันให้ทราบอีก

การแก้ไขชั้นความลับ ให้ขีดฆ่าเครื่องหมายแสดงชั้นความลับเดิมแล้วแสดงเครื่องหมายชั้นความลับที่กำหนดใหม่ (ถ้ามี) ไว้ใกล้กับเครื่องหมายแสดงชั้นความลับเดิมบนข้อมูลข่าวสารดังกล่าว และให้จดแจ้งการปรับชั้นความลับนั้นไว้ในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับด้วย ในกรณีที่เห็นสมควร หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะกำหนดให้จดแจ้งการปรับชั้นความลับไว้ที่หน้าแรกของเอกสารหรือที่แสดงชั้นความลับตามข้อ ๒๒ (๓) แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๔ ข้อมูลข่าวสารลับที่คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารมีคำวินิจฉัยให้เปิดเผยโดยไม่มีข้อจำกัดหรือเงื่อนไขใด ให้ถือว่าข้อมูลข่าวสารนั้นถูกยกเลิกชั้นความลับแล้ว เว้นแต่มีการฟ้องคดีต่อศาลและศาลมีคำสั่งหรือคำพิพากษาเป็นอย่างอื่น

หมวด ๓
การทะเบียน

ส่วนที่ ๑
นายทะเบียน

ข้อ ๒๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับขึ้นภายในหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบเรียกว่า “นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ” และจะแต่งตั้งผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับตามความเหมาะสมด้วยก็ได้

ให้ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับมีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติการแทนนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๖ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ดำเนินการทางทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามระเบียบนี้

(๒) เก็บรักษาแบบเอกสารต่าง ๆ ซึ่งกรอกข้อความแล้วตามระเบียบนี้ และบรรดาข้อมูลข่าวสารลับที่อยู่ในความควบคุมดูแลไว้ในที่ปลอดภัย

(๓) เก็บรักษาบัญชีลายมือชื่อนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ที่ติดต่อเกี่ยวข้องกันเป็นประจำ

(๔) ประสานงานกับผู้ควบคุมทะเบียนความไว้วางใจตามที่กำหนดในระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ เพื่อกำหนดตัวบุคคลที่จะเข้าถึงชั้นความลับตามความเหมาะสมและความรับผิดชอบ

(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารลับตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๗ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับอย่างน้อยต้องจัดให้มีทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับประกอบด้วย ทะเบียนรับ ทะเบียนส่ง และทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ แยกต่างหากจากทะเบียนงานสารบรรณตามปกติของหน่วยงานของรัฐ

ทะเบียนรับ ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดของข้อมูลข่าวสารลับที่หน่วยงานได้รับไว้

ทะเบียนส่ง ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดของข้อมูลข่าวสารลับที่ส่งออกนอกบริเวณหน่วยงาน

ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ ใช้สำหรับบันทึกทางทะเบียนเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับที่หน่วยงานจัดทำขึ้นใช้งานหรือได้ส่งออกหรือได้รับมา รวมทั้งบันทึกการปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับนั้น

ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับให้ถือว่าเป็นข้อมูลข่าวสารลับด้วย

แบบทะเบียนรับ ทะเบียนส่งและทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ข้อ ๒๘ ในกรณีที่เห็นสมควร หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะจัดให้มีระบบทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับขึ้นในหน่วยงานส่วนย่อยด้วยก็ได้ และให้นำความในข้อ ๒๕ ข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๒

การตรวจสอบ

ข้อ ๒๙ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นประธานกรรมการ และเจ้าหน้าที่อื่นอีกไม่น้อยกว่าสองคนเป็นกรรมการทำการตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติตามระเบียนนี้และการมีอยู่ของข้อมูลข่าวสารลับที่มีอยู่ในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับอย่างน้อยทุกหกเดือน และเสนอรายงานการตรวจสอบให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นทราบและสั่งการต่อไป

ข้อ ๓๐ เมื่อสงสัยว่าบุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับได้รู้หรืออาจรู้ถึงข้อมูลข่าวสารลับหรือเมื่อสงสัยว่ามีการละเมิดการรักษาความลับของข้อมูลข่าวสารของราชการให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยไม่ชักช้า

คณะกรรมการสอบสวนตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นผู้ซึ่งมิได้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบตามข้อ ๒๙

หมวด ๔
การดำเนินการ

ส่วนที่ ๑
การจัดทำ

ข้อ ๓๑ การดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับในทุกขั้นตอน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดจำนวนเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพียงเท่าที่จำเป็นต่อภารกิจ และจำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็นเท่านั้น

ข้อ ๓๒ ข้อมูลข่าวสารตามข้อ ๒๒ (๑) ให้แสดงชื่อหน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่อง เลขที่ชุดของจำนวนชุดทั้งหมด และเลขที่หน้าของจำนวนหน้าทั้งหมดไว้ทุกหน้าของข้อมูลข่าวสารลับ ทั้งนี้ จะแสดงชื่อหน่วยงานส่วนย่อยไว้ด้วยก็ได้

ข้อมูลข่าวสารตามข้อ ๒๒ (๓) ให้แสดงชื่อหน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่องและเลขที่ชุดของจำนวนชุดทั้งหมดไว้ที่กล่องหรือหีบห่อของข้อมูลข่าวสารลับนั้น ทั้งนี้ จะแสดงชื่อหน่วยงานส่วนย่อยไว้ด้วยก็ได้

ส่วนที่ ๒
การสำเนาและการแปล

ข้อ ๓๓ การสำเนา การแปลเอกสาร การเข้ารหัส หรือการถอดรหัสข้อมูลข่าวสารลับ ต้องบันทึก จำนวนชุด ยศ ชื่อ ตำแหน่งของผู้ดำเนินการ และชื่อหน่วยงานของรัฐที่จัดทำไว้ที่ข้อมูลข่าวสารลับฉบับต้นที่ตนครอบครองและที่ฉบับสำเนา ฉบับคำแปล ฉบับเข้ารหัส หรือฉบับถอดรหัส แล้วแต่กรณีด้วย

การบันทึกตามวรรคหนึ่ง ผู้ดำเนินการจะจัดทำโดยใช้รหัสลับก็ได้

ส่วนที่ ๓
การโอน

ข้อ ๓๔ การโอนข้อมูลข่าวสารลับระหว่างหน่วยงานของรัฐ หรือการโอนภายในหน่วยงานเดียวกัน ให้เจ้าหน้าที่ผู้โอนและเจ้าหน้าที่ผู้รับโอนจัดทำบันทึกการโอนและการรับโอนไว้เป็นหลักฐาน และให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับจดแจ้งการโอนข้อมูลข่าวสารลับดังกล่าวไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับด้วย

ส่วนที่ ๔

การส่งและการรับ

ข้อ ๓๕ การส่งข้อมูลข่าวสารลับภายในบริเวณหน่วยงานเดียวกันทุกชั้นความลับต้องใช้ใบปกข้อมูลข่าวสารลับปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ

แบบใบปกข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ข้อ ๓๖ การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงาน ต้องบรรจุซองหรือภาชนะทึบแสงสองชั้นอย่างมั่นคง

บนซองหรือภาชนะชั้นในให้จ่าหน้าระบุเลขที่หนังสือนำส่ง ชื่อหรือตำแหน่งผู้รับ และหน่วยงานผู้ส่ง พร้อมทั้งทำเครื่องหมายแสดงชั้นความลับทั้งด้านหน้าและด้านหลัง

บนซองหรือภาชนะชั้นนอกให้จ่าหน้าระบุข้อความเช่นเดียวกับบนซองหรือภาชนะชั้นในแต่ไม่ต้องมีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับใด ๆ

ห้ามระบุชั้นความลับและชื่อเรื่องไว้ในใบตอบรับ แต่ให้ระบุเลขที่หนังสือส่ง วัน เดือน ปี จำนวนหน้าและหมายเลขฉบับไว้ในใบตอบรับดังกล่าว และเก็บรักษาใบตอบรับนั้นไว้จนกว่าจะได้รับคืนหรือยกเลิกชั้นความลับหรือทำลายข้อมูลข่าวสารลับนั้นแล้ว

แบบใบตอบรับให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ข้อ ๓๗ การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงานภายในประเทศโดยเจ้าหน้าที่นำสาร ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมายมีอำนาจอนุญาตให้กระทำได้ และให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับลงทะเบียนก่อนส่งออก

การส่งข้อมูลข่าวสารลับตามวรรคหนึ่ง จะจัดให้มีผู้อารักขาการนำสารด้วยก็ได้

ข้อ ๓๘ เจ้าหน้าที่นำสารและผู้อารักขาการนำสาร มีหน้าที่ดังนี้

(๑) รักษาความปลอยภัยของข้อมูลข่าวสารลับตลอดเวลาที่นำออกนอกบริเวณหน่วยงานและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับที่อยู่ในความดูแลให้ปลอดภัย

(๒) จัดส่งข้อมูลข่าวสารลับแก่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ถ้านายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้ปฏิบัติการแทนไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ส่งข้อมูลข่าวสารลับนั้นแก่ผู้รับตามจ่าหน้า ถ้าผู้รับตามจ่าหน้าไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นำข้อมูลข่าวสารลับกลับมาเก็บรักษาที่หน่วยงานของตน และแจ้งให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับบันทึกไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ

หรือในกรณีที่สถานที่นำส่งอยู่ห่างจากหน่วยงานของรัฐที่ส่งและไม่สามารถเดินทางกลับภายในวันเดียวกันได้ ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยจนกว่าจะส่งมอบแก่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้รับตามจ่าหน้า แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่นำสารไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้อารักขาการนำสารปฏิบัติหน้าที่แทน และให้รายงานนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับทราบโดยเร็ว

ข้อ ๓๙ การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกประเทศ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยถุงเมล์การทูตโดยอนุโลม หรือให้เจ้าหน้าที่ซึ่งมีฐานะทางการทูตถือไปด้วยตนเองก็ได้

ข้อ ๔๐ การส่งข้อมูลข่าวสารลับทั้งภายในประเทศและส่งออกนอกประเทศจะส่งทางโทรคมนาคม ไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับหรือโดยวิธีการอื่นใดก็ได้ แต่ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

กรณีการส่งทางโทรคมนาคมให้ปฏิบัติตามคำแนะนำขององค์การรักษาความปลอดภัย

ข้อ ๔๑ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่สารบรรณทราบว่าข้อมูลข่าวสารที่รับไว้เป็นข้อมูลข่าวสารลับ ให้รีบส่งข้อมูลข่าวสารลับดังกล่าวให้แก่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

ข้อ ๔๒ ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับลงชื่อในใบตอบรับแล้วคืนใบตอบรับนั้นแก่ผู้นำส่ง หรือจัดส่งใบตอบรับคืนแก่หน่วยงานของรัฐที่เป็นผู้ส่ง และลงทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับก่อนที่จะดำเนินการอย่างอื่น

ในกรณีที่ผู้รับยังไม่สามารถดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับต่อไปได้ ให้ผู้รับนำข้อมูลข่าวสารลับที่ได้รับไปเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยตามระเบียบการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๔๓ ในกรณีที่เป็นการส่งแก่ผู้รับตามจ่าหน้า ให้ผู้รับตามจ่าหน้าแจ้งต่อนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ เพื่อให้ลงทะเบียนในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับโดยไม่ชักช้า

ส่วนที่ ๕
การเก็บรักษา

ข้อ ๔๔ การเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับ ให้หน่วยงานของรัฐเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย และให้กำหนดระเบียบการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับไว้เป็นการเฉพาะตามคำแนะนำขององค์การรักษาความปลอดภัย

ส่วนที่ ๖
การยืม

ข้อ ๔๕ การให้ยืมข้อมูลข่าวสารลับ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมายพิจารณาด้วยว่าผู้ยืมมีหน้าที่ดำเนินการในเรื่องที่ยืมและสามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้หรือไม่

ถ้าเรื่องที่ผู้ประสงค์จะขอยืมเป็นเรื่องที่หน่วยงานของรัฐอื่นเป็นหน่วยงานเจ้าของเรื่อง การให้ยืมต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานเจ้าของเรื่องนั้นก่อน เว้นแต่ผู้ยืมจะเป็นหน่วยงานเจ้าของเรื่องนั้นเอง

ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับทำบันทึกการยืม พร้อมทั้งจดแจ้งการยืมไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับด้วย

แบบบันทึกการยืมให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ส่วนที่ ๗
การทำลาย

ข้อ ๔๖ ในกรณีที่การเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดจะเสี่ยงต่อการรั่วไหลอันจะก่อให้เกิดอันตรายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะพิจารณาสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดนั้นได้ หากพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องทำลาย

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับนอกจากกรณีตามวรรคหนึ่งได้ต่อเมื่อได้ส่งข้อมูลข่าวสารลับให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ พิจารณาก่อนว่าไม่มีคุณค่าในการเก็บรักษา

ในการสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายข้อมูลข่าวสารลับขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นประธานกรรมการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอีกไม่น้อยกว่าสองคนเป็นกรรมการและเมื่อคณะกรรมการดังกล่าวได้ทำลายข้อมูลข่าวสารลับเสร็จแล้ว ให้จดแจ้งการทำลายไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับและจัดทำใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับด้วย ใบรับรองการทำลายให้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการอาจเสนอต่อนายกรัฐมนตรีเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การใช้ดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือกำหนดให้การใช้ดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต้องได้รับความเห็นชอบจากบุคคลใดก่อนก็ได้

แบบใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ส่วนที่ ๘
การปฏิบัติในเวลาฉุกเฉิน

ข้อ ๔๗ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีแผนการปฏิบัติในเวลาฉุกเฉิน โดยมีแผนการเคลื่อนย้าย แผนการพิทักษ์รักษา และแผนการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ เพื่อนำมาปฏิบัติเป็นลำดับชั้นตามความรุนแรงของสถานการณ์

ส่วนที่ ๙
กรณีสูญหาย

ข้อ ๔๘ ในกรณีที่ข้อมูลข่าวสารลับสูญหาย ให้ผู้ทราบข้อเท็จจริงรายงานข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ตนสังกัดทราบเพื่อดำเนินการต่อไป และให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับบันทึกการที่ข้อมูลข่าวสารลับสูญหายไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับด้วย

ส่วนที่ ๑๐
การเปิดเผย

ข้อ ๔๙ ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐตามมาตรา ๒๐ (๑) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ มีคำสั่งให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับใดโดยมีข้อจำกัดหรือเงื่อนไขเช่นใด ให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับนั้นได้ตามข้อจำกัดหรือเงื่อนไขที่กำหนด

ข้อ ๕๐ ในกรณีที่ข้อมูลข่าวสารลับใดไม่มีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับไว้ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องสามารถเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้ เว้นแต่เจ้าหน้าที่นั้นได้รู้หรือควรจะรู้ข้อเท็จจริงว่าข้อมูลข่าวสารนั้นได้มีการกำหนดชั้นความลับไว้แล้ว

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๑ ให้เอกสารลับตามชั้นความลับที่มีอยู่ก่อน ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ เป็นข้อมูลข่าวสารลับตามระเบียบนี้โดยเอกสารลับชั้นปกปิดให้ถือว่ามีชั้นความลับอยู่ในชั้นลับนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ

แบบใบปกของเอกสารลับตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ ให้คงใช้ได้ต่อไปจนกว่าจะหมด

แบบเอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ ซึ่งมีอยู่ก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับให้ใช้ได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ให้นายทะเบียนเอกสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับที่มีอยู่ก่อนตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ เป็นนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับตามระเบียบนี้

ให้เจ้าหน้าที่นำสารและผู้อารักขาการนำสารที่มีอยู่ก่อนตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ เป็นเจ้าหน้าที่นำสารและผู้อารักขาการนำสารตามระเบียบนี้

ข้อ ๕๒ ภายในหกเดือนนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ

(๑) ข้อมูลข่าวสารใดที่ได้จัดทำมาแล้วเกินยี่สิบปี และมีการกำหนดชั้นความลับไว้ ถ้ามิได้มีการกำหนดชั้นความลับใหม่เป็นรายชิ้นและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องทราบถึงการกำหนดให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับต่อไป ให้ถือว่าชั้นความลับนั้นเป็นอันยกเลิก

(๒) ให้หน่วยงานของรัฐตรวจสอบและกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารที่ตนจัดทำขึ้นภายในยี่สิบปีก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้แล้วเสร็จทั้งหมด

หากหน่วยงานของรัฐแห่งใดมีเหตุจำเป็นไม่อาจจัดทำได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง ให้ขอขยายระยะเวลาต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

ข้อ ๕๓ ให้องค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายพลเรือนและองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายทหารประสานการปฏิบัติในการจัดให้มีหลักเกณฑ์ วิธีการและคำแนะนำการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการอบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้องตามความจำเป็นและงบประมาณ

ให้ไว้ ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๔

(ลงชื่อ) ชวน หลีกภัย

(นายชวน หลีกภัย)

นายกรัฐมนตรี

คำสั่งมอบหมายงาน



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ที่ 668/2567
เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาการหัวหน้างาน และการมอบหมายภาระงานของบุคลากร
สังกัดกลุ่มงานพัฒนากายภาพภูมิสถาปัตย์และสิ่งแวดล้อม สำนักงานอธิการบดี

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ได้ปรับปรุงภาระงานตามโครงสร้างการบริหารงานตามกรอบอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง การปรับปรุงโครงสร้างระดับงานภายในสำนักงานคณบดี สำนักงานอธิการบดี สำนักงานผู้อำนวยการ วิทยาลัยนวัตกรรมอาหารและอุตสาหกรรมบริการ และโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ลงวันที่ 11 เมษายน 2567 เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรมีเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path) ตามเกณฑ์มาตรฐาน ก.พ.อ. นั้น

ในการนี้ เพื่อเป็นไปตามข้อ 6 แห่งประกาศดังกล่าว อาศัยอำนาจตามมาตรา 31(1) และ (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 จึงแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาการหัวหน้างาน และมอบหมายภาระงานของบุคลากรสังกัดกลุ่มงานพัฒนากายภาพภูมิสถาปัตย์และสิ่งแวดล้อม โดยให้ยกเลิกคำสั่งที่ 889/2562 ลงวันที่ 4 มิถุนายน 2562 ยกเว้นบุคคลลำดับที่ 1 และให้นับภาระงานต่อเนื่องจากคำสั่งดังกล่าว หากมีคำสั่งอื่นใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

หน่วยงาน	ชื่อ - สกุล	ภาระงานที่รับผิดชอบ
1. งานบริหารทั่วไป	1. นางสาวสุนันทา รักษาราษฎร์	ปฏิบัติหน้าที่รักษาการหัวหน้างานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบบริหารจัดการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงานในหน่วยย่อย ดังนี้ 1. หน่วยสารบรรณและประชาสัมพันธ์ 2. หน่วยการเงินและพัสดุ 3. หน่วยงบประมาณและแผนงาน 4. หน่วยทรัพยากรบุคคล 5. หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา 6. หน่วยบริหารระบบความสะอาดอาคาร *** ปฏิบัติงานตามภาระงานในหน่วยการเงินและพัสดุ, หน่วยทรัพยากรบุคคล รวมทั้งงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
	2. นางสาววันเพ็ญ มาลาพงษ์	1. หน่วยสารบรรณและประชาสัมพันธ์ 2. หน่วยงบประมาณและแผนงาน 3. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน่วยงาน	ชื่อ - สกุล	ภาระงานที่รับผิดชอบ
	3. นางสาวกรกนกรัตน์ พัชรภาสกร	1. หน่วยทรัพยากรบุคคล 2. หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา 3. หน่วยบริหารระบบความสะอาดอาคาร 4. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
2. งานออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง	1. นายเทพฤทธิ์ นาคสวัสดิ์	ปฏิบัติหน้าที่รักษาการหัวหน้างานออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง มีหน้าที่รับผิดชอบบริหารจัดการเพื่อเกิดผลสัมฤทธิ์ของงานในหน่วยย่อย ดังนี้ 1. หน่วยวิศวกรรมโยธา 2. หน่วยวิศวกรรมไฟฟ้า 3. หน่วยสถาปัตยกรรม 4. หน่วยควบคุมงานและประมาณราคา **** ปฏิบัติงานตามภาระงานในหน่วยวิศวกรรมโยธา, หน่วยสถาปัตยกรรมรวม ทั้งงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
	2. นายเผด็จพงษ์ กนกชัชวาล	1. หน่วยวิศวกรรมโยธา 2. หน่วยควบคุมงานและประมาณราคา 3. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
	3. นายชูชาติ เมฆกมล	1. หน่วยสถาปัตยกรรม 2. หน่วยควบคุมงานและประมาณราคา 3. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
3. งานบริการและระบบความปลอดภัย	1. นายอภิวัฒน์ เพ็ชรสวาท	ปฏิบัติหน้าที่รักษาการหัวหน้างานบริการและระบบความปลอดภัย มีหน้าที่รับผิดชอบบริหารจัดการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์และปฏิบัติงานตามภาระงานในหน่วยย่อย ดังนี้ 1. หน่วยรักษาความปลอดภัยและการจราจร 2. หน่วยรถไฟฟ้าและรถบริการทั่วไป 3. หน่วยสาธารณูปโภคและการซ่อมบำรุง - ไฟฟ้าและโซล่าเซลล์ - เครื่องปรับอากาศ - ประปา - ซ่อมบำรุง

หน่วยงาน	ชื่อ - สกุล	ภาระงานที่รับผิดชอบ
		4. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
	2. นายกันวรุจน์ เอกวัตร	1. หน่วยสาธารณูปโภคและการซ่อมบำรุง - ไฟฟ้าและโซล่าเซลล์ - เครื่องปรับอากาศ 2. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
	3. นายสงกรานต์ จันทร์นาค	1. หน่วยสาธารณูปโภคและการซ่อมบำรุง - ไฟฟ้า 2. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
	4. นายมานัส โตใหญ่ดี	1. หน่วยสาธารณูปโภคและการซ่อมบำรุง - ซ่อมบำรุง 2. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
	5. นายมานะ แก้วคัลณา	1. หน่วยสาธารณูปโภคและการซ่อมบำรุง - ประปา 2. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
	6. นายพิภัช ธรรมนิตย์	1. หน่วยรถไฟฟ้าและรถบริการทั่วไป 2. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
4. งานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์	1. นายประยูร ชูช่วย	ปฏิบัติหน้าที่รักษาการหัวหน้างานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์ มีหน้าที่รับผิดชอบบริหารเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงานและปฏิบัติงานตามภาระงานในหน่วยย่อย ดังนี้ 1. หน่วยพัฒนาภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม 2. หน่วยโสตทัศนูปกรณ์ 3. หน่วยบริหารการเช่าสถานที่ 4. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
	2. นายศักดิ์ชัย เข็มตรง	1. หน่วยพัฒนาภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม 2. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
	3. นายบุญเขต นเรนทร	1. หน่วยโสตทัศนูปกรณ์ 2. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
	4. นายธีรศักดิ์ เอี่ยมละออง	1. หน่วยโสตทัศนูปกรณ์ 2. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน่วยงาน	ชื่อ - สกุล	ภาระงานที่รับผิดชอบ
		4. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
	2. นายกันวรุจน์ เอกวัตร	1. หน่วยสาธารณูปโภคและการซ่อมบำรุง - ไฟฟ้าและโซล่าเซลล์ - เครื่องปรับอากาศ 2. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
	3. นายสงกรานต์ จันทร์นาค	1. หน่วยสาธารณูปโภคและการซ่อมบำรุง - ไฟฟ้า 2. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
	4. นายมานัส โตใหญ่ดี	1. หน่วยสาธารณูปโภคและการซ่อมบำรุง - ซ่อมบำรุง 2. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
	5. นายมานะ แก้วคัลณา	1. หน่วยสาธารณูปโภคและการซ่อมบำรุง - ประปา 2. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
	6. นายพิภัช ธรรมนิตย์	1. หน่วยรถไฟฟ้าและรถบริการทั่วไป 2. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
4. งานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์	1. นายประยูร ชูช่วย	ปฏิบัติหน้าที่รักษาการหัวหน้างานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์ มีหน้าที่รับผิดชอบบริหารเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงานและปฏิบัติงานตามภาระงานในหน่วยย่อย ดังนี้ 1. หน่วยพัฒนาภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม 2. หน่วยโสตทัศนูปกรณ์ 3. หน่วยบริหารการเช่าสถานที่ 4. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
	2. นายศักดิ์ชัย เข็มตรง	1. หน่วยพัฒนาภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม 2. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
	3. นายบุญเขต นเรนทร	1. หน่วยโสตทัศนูปกรณ์ 2. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
	4. นายธีรศักดิ์ เอี่ยมละออง	1. หน่วยโสตทัศนูปกรณ์ 2. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔

ให้ผู้มีรายชื่อตามคำสั่งปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มศักยภาพ ตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีและสังคมส่วนรวม รวมถึงให้ประพฤติตนปฏิบัติตนตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ. 2564

สั่ง ณ วันที่ 22 เมษายน พ.ศ. 2567

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสนาะ กลิ่นงาม)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

กลุ่มงานพัฒนากายภาพภูมิสถาปัตย์และสิ่งแวดล้อม
สำนักงานอธิการบดี

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) นายธีระศักดิ์ เอี่ยมละออง
(ภาษาอังกฤษ) Mr.TEERASAK AEMLAONG
สถานที่อยู่ปัจจุบัน 23/201 หมู่ 1 ตำบลโพไร่หวาน อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี
ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
สังกัด กลุ่มงานพัฒนากายภาพ ภูมิสถาปัตย์และสิ่งแวดล้อม
สถานที่ทำงานปัจจุบัน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
โทรศัพท์(มือถือ) 062 6628011

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2557 – 2558	
พ.ศ. 2562 - 2565	ปริญญาตรีเทคโนโลยีบัณฑิต (ทล.บ. เทคโนโลยีไฟฟ้า)

ประวัติการทำงาน

พ.ศ. 2554 -2556	ช่างเทคนิค ประจำร้าน BANANA สาขาบิ๊กซีเพชรบุรี
พ.ศ. 2557 -2561	เจ้าหน้าที่สมาคมศิษย์เก่าราชภัฏเพชรบุรี
พ.ศ. 2566 -ปัจจุบัน	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี