# คู่มือปฏิบัติงาน

# การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ห้องประชุมพะนอมแก้วกำเนิด




**นายประยูร ชูช่วย**

(นักวิชาการโสตทัศนศึกษา)



มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

กลุ่มงานพัฒนากายภาพภูมิสถาปัตย์และสิ่งแวดล้อม

# คู่มือการปฏิบัติงาน

# เรื่อง การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมพะนอมแก้วกำเนิด มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

| | |
|---|---|
| ปรับปรุงครั้งที่ | |
| วันที่อนุมัติใช้ | 15 พฤษภาคม 2569 |
| จัดทำโดย | นายประยูร ชูช่วย นักวิชาการโสตทัศนศึกษา |
| สอบทานโดย | นายเทพฤทธิ์ นาคสวัสดิ์ หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนากายภาพภูมิสถาปัตย์ และสิ่งแวดล้อม |
| อนุมัติโดย | คณะกรรมการตรวจสอบผลงานทางวิชาการของบุคลากรในมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี |

# คำนำ

ในสภาวการณ์ปัจจุบันที่เทคโนโลยีสารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์มีบทบาทสำคัญยิ่งต่อการขับเคลื่อนพันธกิจด้านการศึกษาและการประชุมสัมมนา งานโสตทัศนศึกษา สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จึงได้ดำเนินการจัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อถอดบทเรียนจากการปฏิบัติงานจริงสู่แนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ในการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ณ ห้องประชุมพนอมแก้วกำเนิด

คู่มือฉบับนี้ได้รวบรวมสาระสำคัญทางวิชาการและทักษะเชิงปฏิบัติการไว้อย่างครบถ้วน อาทิ การบูรณาการระบบโสตทัศนูปกรณ์สำหรับการประชุมทางไกล กระบวนการให้บริการเชิงระบบ และมาตรฐานการดูแลรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) เพื่อสร้างความมั่นใจในความเสถียรของระบบระหว่างการใช้งาน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการถ่ายทอดทักษะและประสบการณ์ ช่วยให้ผู้อ่านสามารถศึกษาขั้นตอนและเทคนิคในการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้เพื่อพัฒนาทักษะวิชาชีพสืบไป

นายประยูร ชูช่วย
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

**สารบัญ**


| **เรื่อง** | **หน้า** |
|---|---|
| บทนำ | 1 |
| วัตถุประสงค์ | 2 |
| ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ | 2 |
| ขอบเขตของคู่มือ | 2 |
| นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง | 3 |
| บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง | 4 |
| โครงสร้างการบริหารงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี | 4 |
| โครงสร้างการบริหารงานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์ | 5 |
| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | 5 |
| หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน | 6 |
| ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน | 7 |
| เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน | 24 |
| แนวคิด งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง | 25 |
| จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน | 25 |
| กิจกรรม แผนปฏิบัติงาน | 27 |
| วิธีการติดตามและประเมินผลปฏิบัติงาน | 28 |
| ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน | 30 |
| แนวทางแก้ไขและพัฒนา | 30 |
| ข้อเสนอแนะ | 31 |
| **บรรณานุกรม** | 32 |
| **ภาคผนวก** | 33 |
| ประกาศหลักเกณฑ์การใช้และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ พ.ศ.2563 | 34 |
| แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้ห้องประชุมสำหรับบุคคลภายนอก | 39 |
| แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้ห้องประชุมสำหรับบุคคลภายใน | 41 |
| **ประวัติผู้เขียน** | 42 |

**สารบัญภาพ**


| เรื่อง | หน้า |
|---|---|
| ภาพที่1 แสดงการขั้นตอนตรวจสอบปฏิทินการใช้ห้องประชุม | 8 |
| ภาพที่2 แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม | 9 |
| ภาพที่3 รูปแบบการจัดห้องประชุมแบบ Classroom Style | 10 |
| ภาพที่4 รูปการจัดห้องประชุมแบบ Theater Style (แบบโรงละคร) | 10 |
| ภาพที่5 รูปการจัดห้องประชุมแบบ U-Shape | 10 |
| ภาพที่6 อุปกรณ์จ่ายไฟสำหรับชุดควบคุมเสียง | 12 |
| ภาพที่7 เครื่องผสมสัญญาณเสียง | 13 |
| ภาพที่8 เครื่องขยายสัญญาณเสียง | 14 |
| ภาพที่9 การเพิ่มเสียงด้วยการดันโวลุ่มเสียง MAIN ไปที่ระดับ 5 | 14 |
| ภาพที่10 เครื่องรับสัญญาณไมค์ลอย | 15 |
| ภาพที่11 การเปิดเครื่องเลือกช่องสัญญาณภาพ LED (Kramer | 17 |
| ภาพที่12 การเปิดเครื่องควบคุมจอ LED (Novastar) | 17 |
| ภาพที่13 เปิดเครื่องสลับสัญญาณภาพ (Roland) | 17 |
| ภาพที่14 เปิดเครื่องควบคุมกล้องภายในห้องประชุม | 18 |
| ภาพที่15 เปิดคอมพิวเตอร์ภายในห้องควบคุม | 20 |
| ภาพที่16 เชื่อมต่ออินเตอร์เน็ต PBRU โดยการล็อกอินเข้าระบบ | 20 |
| ภาพที่17 เปิดตัวควบคุมอุณหภูมิแอร์ภายในห้องควบคุมทั้ง 8 ตัว | 22 |

# บทนำ

การจัดเตรียมห้องประชุมสัมมนา และสถานที่สำหรับกิจกรรมของหน่วยงานภายในและภายนอก เป็นบทบาทหน้าที่หลักของงานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์ กลุ่มงานกายภาพภูมิสถาปัตย์และสิ่งแวดล้อม มีบทบาทสำคัญในการบริหารจัดการและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานของมหาวิทยาลัย เพื่อให้สภาพแวดล้อมภายในมหาวิทยาลัยเอื้อต่อการเรียนรู้ การทำงาน และการให้บริการประชาชน โดยเน้นการจัดการพื้นที่โดยรอบและภายในอาคาร สิ่งปลูกสร้าง การซ่อมบำรุง และพัฒนาภูมิทัศน์ให้มีความเรียบร้อย ปลอดภัย สวยงามและยั่งยืน เพื่อเป็นการต่อยอดการปรับปรุงพัฒนาคู่มือเพื่อให้มีความทันสมัย จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเรื่องการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมพะนอมแก้วกำเนิด โดยพัฒนาจากคู่มือปฏิบัติงานหลักเรื่องการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมเอกศักดิ์บุตรลับ สรุปประเด็นที่ทบทวนและปรับปรุงคู่มือในเนื้อหาดังนี้

| **คู่มือเรื่อง การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ในห้องประชุมเอกศักดิ์บุตรลับ (เล่มเดิม)** | **คู่มือเรื่องการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ในห้องประชุมพะนอมแก้วกำเนิด (เล่มปรับปรุง)** |
|---|---|
| 1. การใช้งานระบบภาพแบบโปรเจคเตอร์ | 1. การใช้งานระบบภาพแบบจอ LED |
| 2. การใช้งานระบบเสียงแบบอนาล็อก | 2. การใช้งานระบบเสียงแบบดิจิทัล |
| 3. ระบบประชุมแบบ Onsite | 3. ระบบประชุมแบบ Online |
| 4. ไม่มีระบบควบคุมภาพ | 4. มีระบบควบคุมภาพ Online |

การจัดทำคู่มือการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุมพะนอมแก้วกำเนิด มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนโสตทัศนูปกรณ์ เนื่องจากเทคโนโลยีในยุคปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงทันสมัยมากยิ่งขึ้น เช่น ระบบเสียง ไมโครโฟน เครื่องฉายภาพ จอภาพ ระบบควบคุมสื่อ การเชื่อมต่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ รวมถึงอุปกรณ์ เสริมต่าง ๆ เป็นปัจจัยสำคัญที่ส่งผลโดยตรงต่อคุณภาพของการประชุม การสัมมนา การจัดกิจกรรมทางวิชาการ และพิธีการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยให้ดำเนินไปอย่างราบรื่น มีมาตรฐานและเกิดภาพลักษณ์ที่ดี

คู่มือการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมพะนอมแก้วกำเนิด จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้บริการได้ศึกษาเรียนรู้การใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุมพะนอมแก้วกำเนิดอย่างถูกต้องก้าวทันความล้ำสมัยของเทคโนโลยี ลดความผิดพลาด ลดปัญหาการขัดข้องระหว่างการใช้งาน และสามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้อย่างรวดเร็ว ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น พร้อมทั้งใช้ทรัพยากรและอุปกรณ์อย่างคุ้มค่า นอกจากนี้ คู่มือยังครอบคลุมการวิเคราะห์ขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มกระบวนการให้บริการจนสิ้นสุดการปฏิบัติงาน รวมถึงข้อเสนอแนะ เทคนิคการปฏิบัติงาน ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางการแก้ไข เพื่อให้บุคลากรสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ และพัฒนาระบบงานให้ดียิ่งขึ้นอย่างต่อเนื่อง

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ด้านโสตทัศนูปกรณ์ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ลดข้อผิดพลาด

2. เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการให้เข้าถึงอุปกรณ์และได้รับบริการที่มีคุณภาพ

3. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการอุปกรณ์ การตรวจสอบ และการเตรียมความพร้อมก่อนใช้งาน

4. เพื่อสร้างระบบการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์อย่างต่อเนื่อง

## ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้รับบริการได้รับการสนับสนุนโสตทัศนูปกรณ์อย่างครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา ส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น

2. บุคลากรมีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน ลดความผิดพลาดและความคลาดเคลื่อนในการทำงาน

3. ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์และความเป็นมืออาชีพของหน่วยงานผู้ให้บริการ

4. ผู้ปฏิบัติงานสามารถบริหารจัดการและดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ได้อย่างเป็นระบบคุ้มค่า

5. บุคลากรใหม่หรือผู้ปฏิบัติงานหมุนเวียนสามารถเรียนรู้และปฏิบัติงานตามมาตรฐานเดียวกันได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

6. การให้บริการสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องแม้มีการเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงาน ทำให้การถ่ายทอดองค์ความรู้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

## ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือฉบับนี้กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานด้านการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมพะนอมแก้วกำเนิด อาคารสุเมธตันติเวชกุล มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โดยครอบคลุมการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามภารกิจงานด้านโสตทัศนศึกษา ดังนี้

1. หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตั้งแต่ต้นจนจบการให้บริการตั้งแต่การตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุม การเตรียมและตรวจเช็กอุปกรณ์ การให้ความช่วยเหลือระหว่างการใช้งาน การบำรุงรักษาดูแล ซ่อมแซม และการตรวจสอบ/สรุปผลหลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

2. ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติ (Information System)

3. มาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน

4. แนวทางการพัฒนางานด้านการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์

## นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง

ในคู่มือการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมพะนอมแก้วกำเนิด มีคำศัพท์ทางเทคนิค ดังนี้

1. โสตทัศนูปกรณ์ (Audio-Visual Equipment : AV Equipment) หมายถึง อุปกรณ์ที่ใช้ในการนำเสนอข้อมูลผ่านการได้ยินและการมองเห็น เช่น เครื่องเสียง จอภาพ โปรเจคเตอร์ ไมโครโฟน เป็นต้น

2. ระบบเสียง (Sound System) หมายถึง ชุดอุปกรณ์ที่ใช้ในการขยายสัญญาณเสียง เช่น เครื่องผสมสัญญาณเสียง (Mixer) เครื่องขยายเสียง (Power Amplifier) และลำโพง (Speaker)

3. ไมโครโฟน (Microphone : MIC) หมายถึง อุปกรณ์สำหรับรับเสียงพูดหรือเสียงต่าง ๆ เพื่อส่งเข้าสู่ระบบเสียง อาจเป็นชนิดมีสายหรือไร้สาย

4. เครื่องผสมสัญญาณเสียง (Audio Mixer) หมายถึง อุปกรณ์ที่ใช้ปรับระดับและผสมสัญญาณเสียงจากหลายแหล่งก่อนส่งต่อไปยังเครื่องขยายเสียง

5. เครื่องขยายเสียง (Power Amplifier) หมายถึง อุปกรณ์ที่ทำหน้าที่ขยายสัญญาณเสียงให้มีความแรงเพียงพอ เพื่อส่งไปยังลำโพงให้ผู้ฟังได้ยิน

6. เครื่องฉายภาพ (Projector) หมายถึง อุปกรณ์สำหรับฉายภาพจากคอมพิวเตอร์หรือแหล่งสัญญาณอื่นขึ้นจอแสดงผล

7. เครื่องสลับสัญญาณภาพ (Video Switcher / Switch Box) หมายถึง อุปกรณ์ที่ใช้เลือกเปลี่ยนสัญญาณภาพจากแหล่งข้อมูลหลายแหล่ง เพื่อแสดงผลบนจอภาพหรือโปรเจคเตอร์

8. ระบบควบคุมภาพและเสียง (Control System) หมายถึง ชุดควบคุมที่ใช้สั่งการการทำงานของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ภายในห้อง เช่น การเลือกสัญญาณภาพ เปิด–ปิดอุปกรณ์ต่าง ๆ

9. การถ่ายทอดสัญญาณ (Live Streaming / Broadcasting System) หมายถึง ระบบส่งสัญญาณเสียงและภาพไปยังผู้ชมในสถานที่อื่นหรือออนไลน์แบบเรียลไทม์

10. การบำรุงรักษา (Maintenance) หมายถึง การดูแล ตรวจสอบ และซ่อมแซมอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอย่างต่อเนื่อง

11. ผู้ขอใช้บริการ (Service Requester) หมายถึง ผู้ใช้ห้องประชุมหรือผู้ใช้อุปกรณ์ที่ติดต่อขอรับบริการโสตทัศนูปกรณ์ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

12. ผู้ดูแลระบบโสตทัศนูปกรณ์ (AV Operator / Technician) หมายถึง บุคลากรผู้ควบคุม ให้บริการและแก้ไขปัญหาในการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในขณะดำเนินกิจกรรม

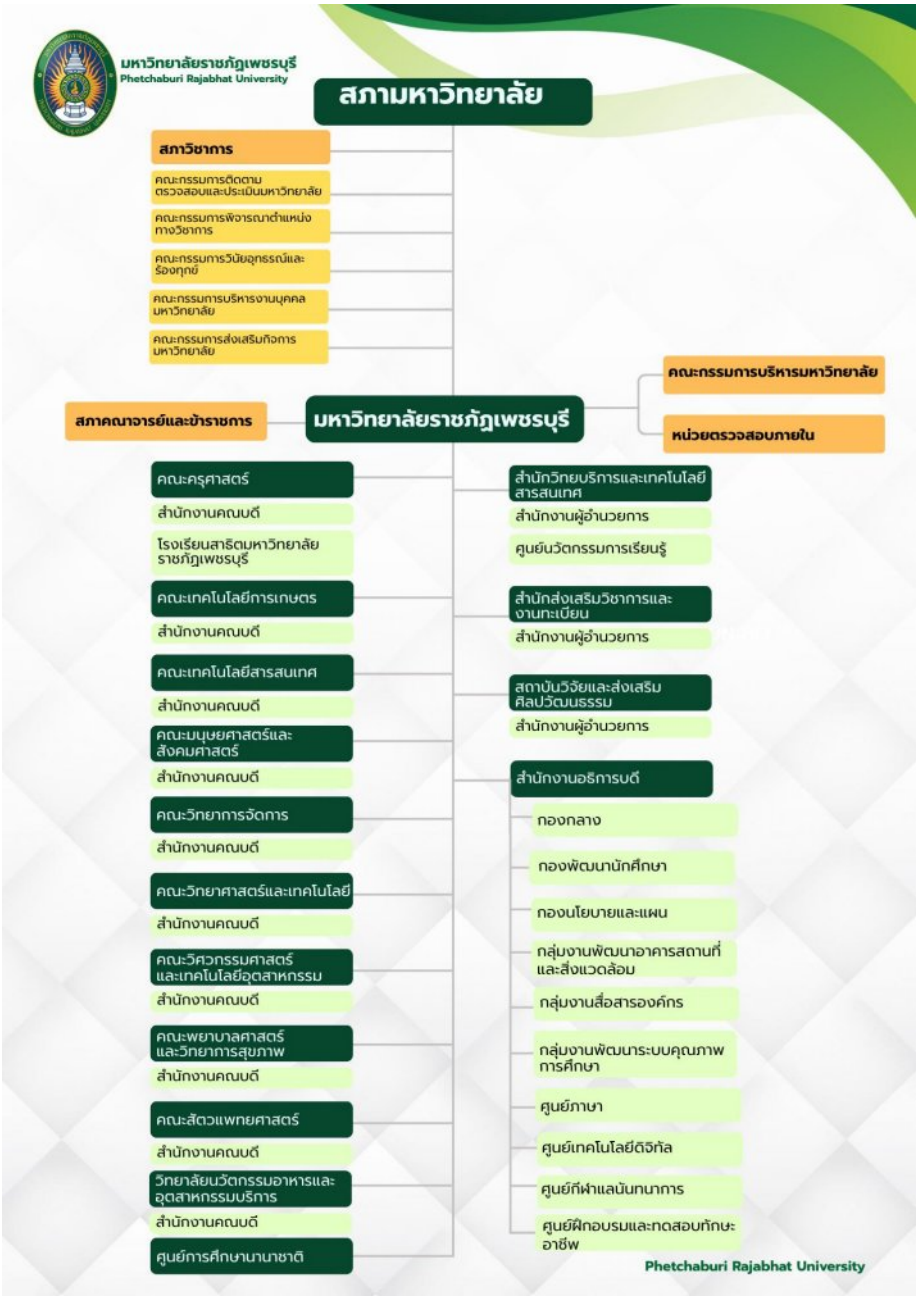
13. การตรวจสอบความพร้อม (System Check / Pre-Check) หมายถึง การตรวจเช็กอุปกรณ์ก่อนการใช้งานเพื่อให้มั่นใจว่าทุกระบบทำงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนด

14. การรายงานผลการปฏิบัติงาน (Service Report) หมายถึง การบันทึกผลการให้บริการ ปัญหาที่พบ และการแก้ไข เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการติดตามและพัฒนางาน

## บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

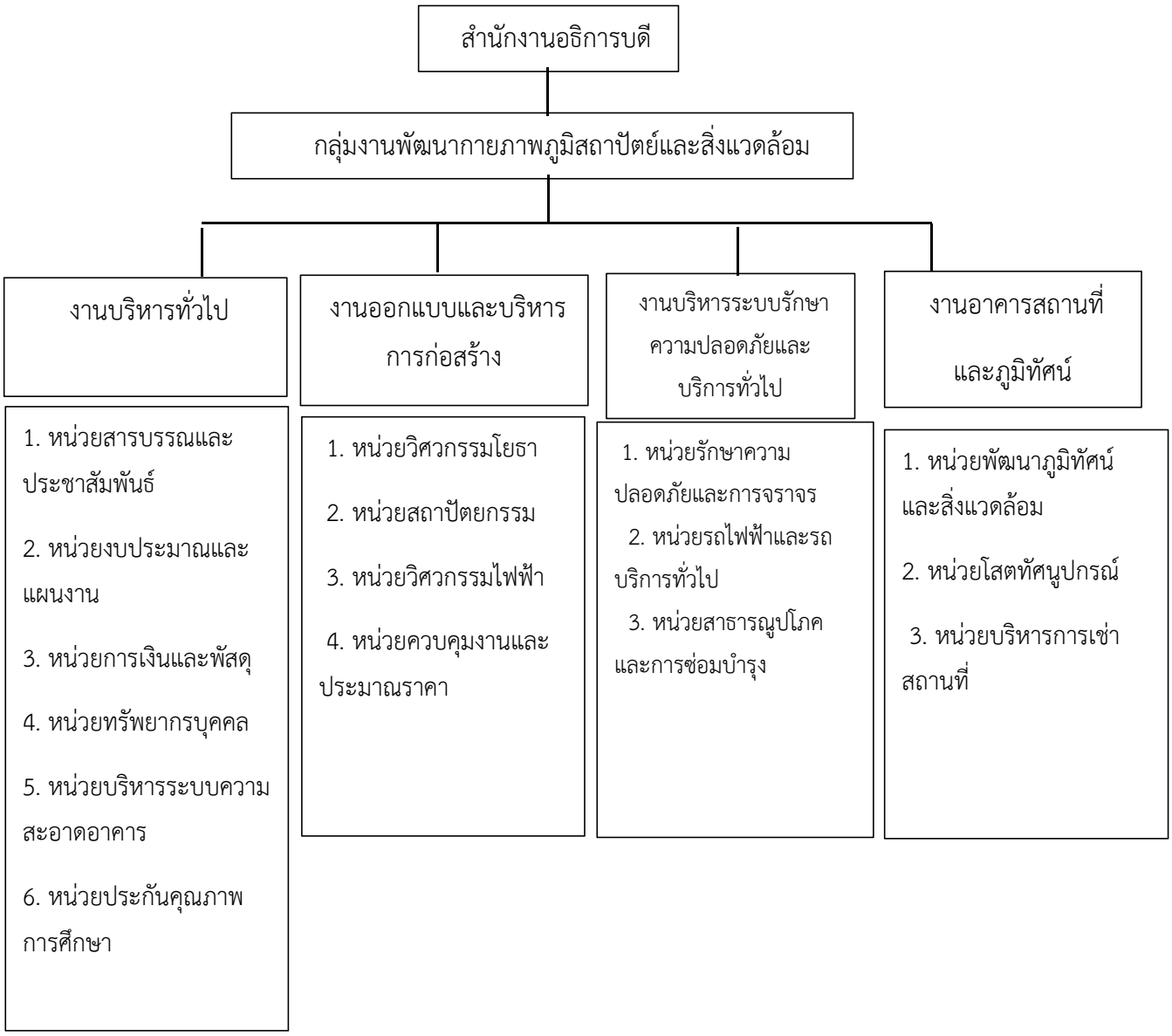
งานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์ กลุ่มงานกายภาพภูมิสถาปัตย์และสิ่งแวดล้อม มีบทบาทสำคัญในการบริหารจัดการและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานของมหาวิทยาลัย เพื่อให้สภาพแวดล้อมภายในมหาวิทยาลัยเอื้อต่อการเรียนรู้ การทำงาน และการให้บริการประชาชน โดยเน้นการจัดการพื้นที่โดยรอบและภายในอาคาร สิ่งปลูกสร้าง การซ่อมบำรุง และพัฒนาภูมิทัศน์ให้มีความเรียบร้อย ปลอดภัย สวยงามและยั่งยืน โดยงานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์

## โครงสร้างการบริหารงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี




แหลงที่มา https://www.pbru.ac.th/pbru

**โครงสร้างการบริหารงานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์ กลุ่มงานกายภาพภูมิสถาปัตย์และสิ่งแวดล้อม**




## ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

งานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์ กลุ่มงานกายภาพภูมิสถาปัตย์และสิ่งแวดล้อม มีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

1. งานอาคารสถานที่

1.1 ดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซม อาคารสถานที่ สิ่งปลูกสร้าง และระบบสาธารณูปโภค (ไฟฟ้า ประปา สุขาภิบาล) ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

1.2 ตรวจสอบความปลอดภัยของอาคารและระบบต่าง ๆ ภายในพื้นที่มหาวิทยาลัย

1.3 สนับสนุนงานติดตั้งหรือปรับปรุงอุปกรณ์ภายในอาคาร เช่น ระบบไฟฟ้า แสงสว่าง ระบบเสียง ระบบปรับอากาศ

2. งานภูมิทัศน์และความสะอาด

2.1 วางแผน ออกแบบ และดูแลรักษาภูมิทัศน์โดยรอบมหาวิทยาลัยให้สวยงาม เป็นระเบียบและเหมาะสมกับภาพลักษณ์ของสถาบัน

2.2 ดูแลการตัดแต่งต้นไม้ สนามหญ้า สวนหย่อม และไม้ประดับ

2.3 จัดการความสะอาดทั่วไปของพื้นที่สาธารณะ ทางเดิน ถนน อาคาร และพื้นที่โดยรอบ

2.4 จัดการขยะมูลฝอยและสิ่งแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

2.5 สนับสนุนนโยบาย “Green University / Green Office

3. งานบริการสถานที่และอำนวยความสะดวก

3.1 จัดเตรียมห้องประชุม ห้องสัมมนา และสถานที่สำหรับกิจกรรมของหน่วยงานภายในและภายนอก

3.2 ให้บริการยืม–คืนสถานที่ หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องตามระเบียบมหาวิทยาลัย

3.3 อำนวยความสะดวกด้านสถานที่ให้แก่กิจกรรมทางวิชาการ กิจกรรมกีฬา และกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ

4. งานบริหารจัดการทั่วไป

4.1 ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกในการบริหารจัดการพื้นที่มหาวิทยาลัย

4.2 จัดทำข้อมูลทะเบียนอาคาร สิ่งปลูกสร้าง และครุภัณฑ์ถาวร

4.3 ร่วมจัดทำ TOR และเอกสารประกวดราคาที่เกี่ยวกับงานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์

## หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงาน

### หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์

1. การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ต้องเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2. ผู้ใช้บริการต้องแจ้งขอใช้บริการล่วงหน้า ภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถเตรียมงานได้อย่างครบถ้วน

3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ทุกชิ้นก่อนและหลังใช้งานพร้อมบันทึกผลการตรวจสอบ

4. การใช้อุปกรณ์ทุกชิ้นต้องดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่หรืออยู่ภายใต้การกำกับของเจ้าหน้าที่เท่านั้นเมื่อพบปัญหาหรืออุปกรณ์ชำรุด ต้องรายงานและดำเนินการแก้ไขตามลำดับขั้นที่กำหนด

5. ต้องมีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกครั้งหลังให้บริการ

6. ต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ใช้บริการ บุคลากร และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

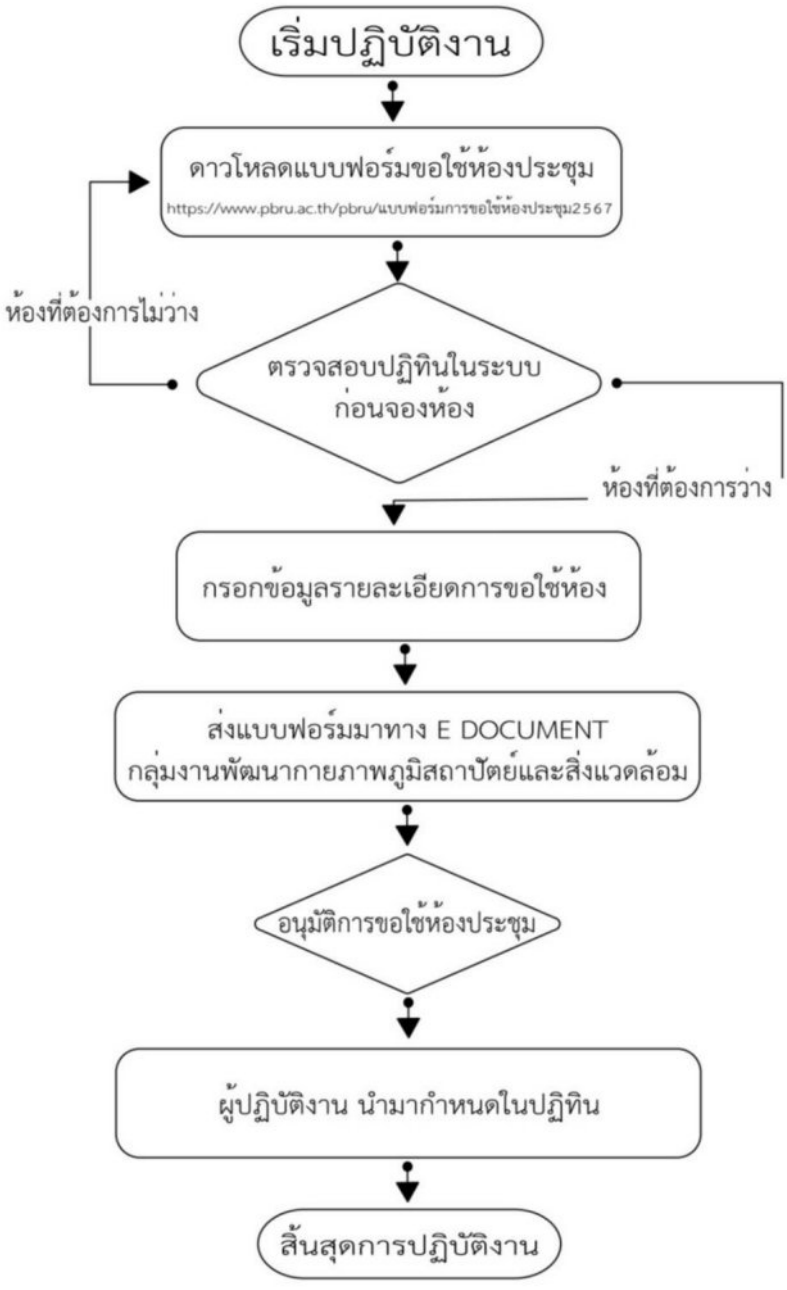
## ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ห้องพะนอมแก้วกำเนิด มีขั้นตอน และวิธีปฏิบัติงาน ดังนี้

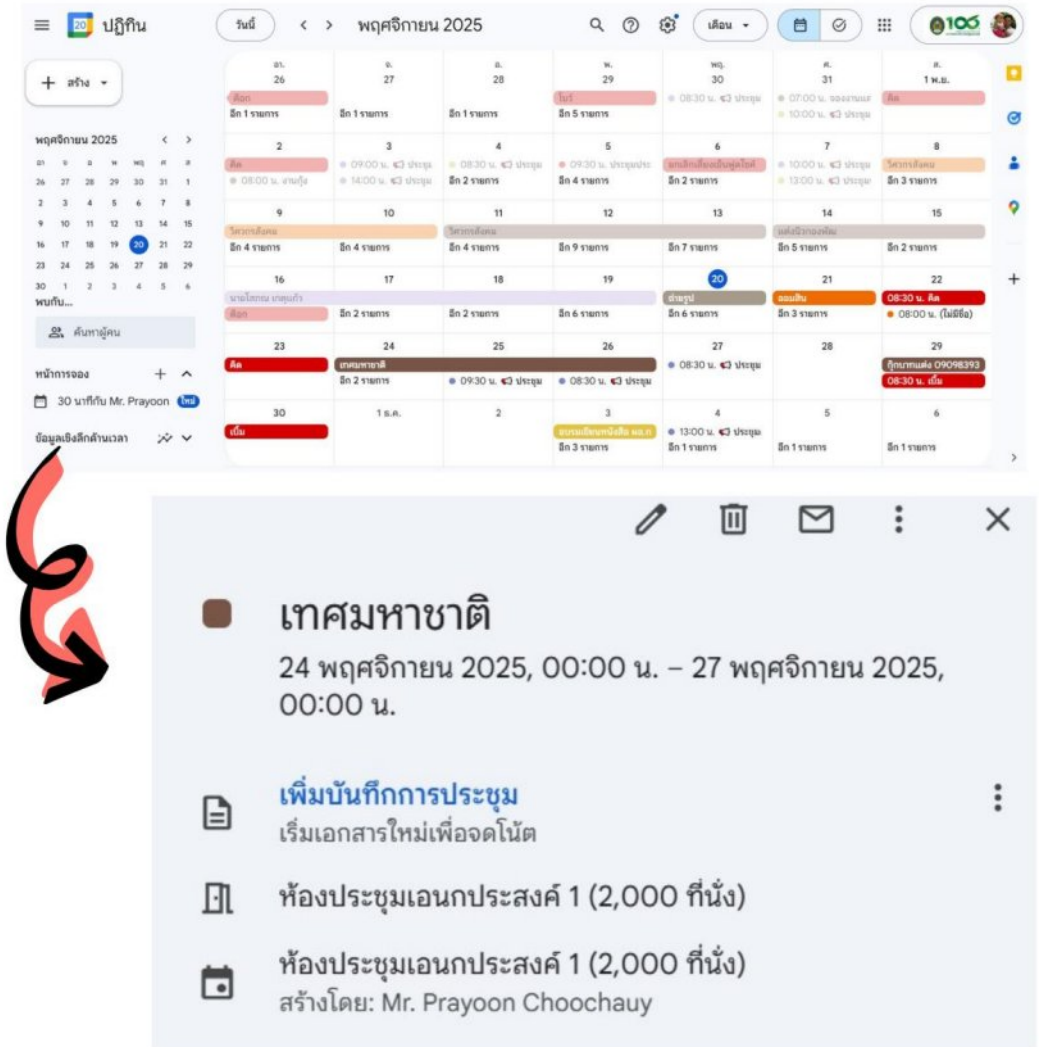
### ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุม พร้อมจัดห้อง มีวิธีการปฏิบัติงานดังนี้

1. เปิด เว็บไซต์ https://calendar.google.com/calendar
2. โทรสอบถามการใช้งานห้องตามแบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม
3. รูปแบบการจัดห้องประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนประชุม
4. จัดห้องในรูปแบบประชุมตามแบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม

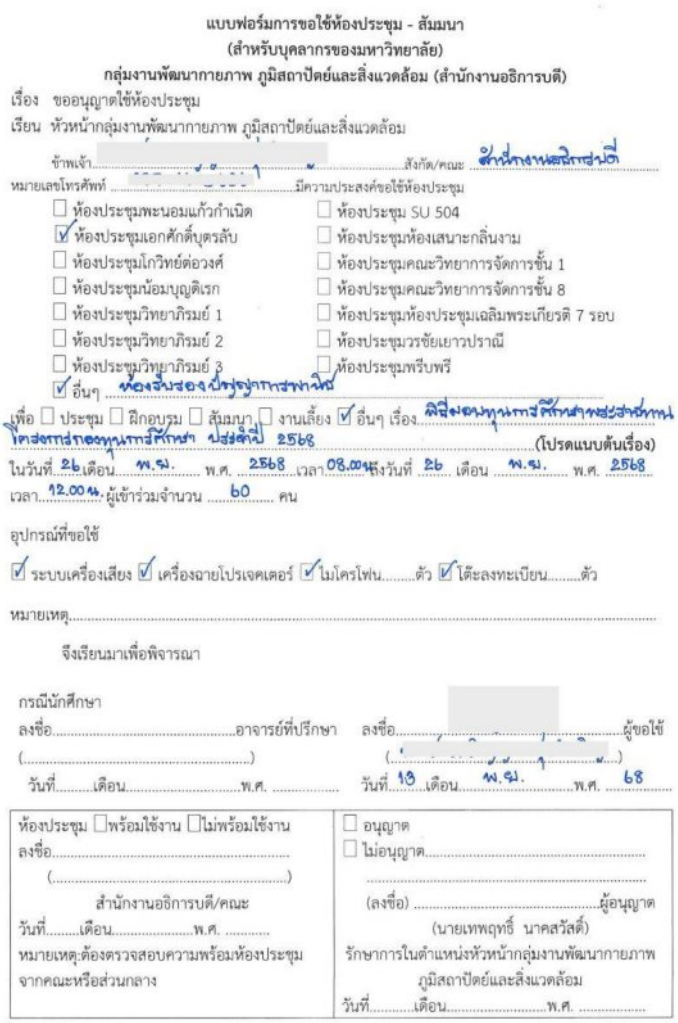
## แผนผังการปฏิบัติงาน



1. ตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุม โดยการเปิดเว็บไซต์ https://calendar.google.com/calendar โดยใช้ แอคเคา ของมหาวิทยาลัย จัดทำให้ เช่น prayoon.cho@mail.pbru.ac.th



## 2. โทรสอบถามการใช้งานห้องและกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม



**แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม - สัมมนา**
**(สำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัย)**
**กลุ่มงานพัฒนากายภาพ ภูมิสถาปัตย์และสิ่งแวดล้อม (สำนักงานอธิการบดี)**

เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องประชุม

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนากายภาพ ภูมิสถาปัตย์และสิ่งแวดล้อม

ข้าพเจ้า.....สังกัด/คณะ สำนักงานคณบดี

หมายเลขโทรศัพท์ .....มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุม

- ☐ ห้องประชุมพะนอมแก้วกำเนิด
- ☑ ห้องประชุมเอกศักดิ์บุตรลับ
- ☐ ห้องประชุมโกวิทย์ต่อวงศ์
- ☐ ห้องประชุมน้อมบุญดิเรก
- ☐ ห้องประชุมวิทยาภิรมย์ 1
- ☐ ห้องประชุมวิทยาภิรมย์ 2
- ☐ ห้องประชุมวิทยาภิรมย์ 3
- ☐ ห้องประชุม SU 504
- ☐ ห้องประชุมห้องเสนาะกลิ่นงาม
- ☐ ห้องประชุมคณะวิทยาการจัดการชั้น 1
- ☐ ห้องประชุมคณะวิทยาการจัดการชั้น 8
- ☐ ห้องประชุมห้องประชุมเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบ
- ☐ ห้องประชุมวรชัยเยาวปราณี
- ☐ ห้องประชุมพรีบพรี
- ☑ อื่นๆ ห้องรับรองปัญญาภาสพาณิช

เพื่อ ☐ ประชุม ☐ ฝึกอบรม ☐ สัมมนา ☐ งานเลี้ยง ☑ อื่นๆ เรื่อง พิธีมอบทุนการศึกษาสหกรณ์ออมทรัพย์ โครงการทุนการศึกษา ปีการศึกษา 2568 (โปรดแนบต้นเรื่อง)

ในวันที่ 26 เดือน พ.ย. พ.ศ. 2568 เวลา 08.00 น. ถึงวันที่ 26 เดือน พ.ย. พ.ศ. 2568 เวลา 12.00 น. ผู้เข้าร่วมจำนวน 60 คน

อุปกรณ์ที่ขอใช้

☑ ระบบเครื่องเสียง ☑ เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ ☑ ไมโครโฟน.....ตัว ☑ โต๊ะลงทะเบียน.....ตัว

หมายเหตุ.....

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

กรณีนักศึกษา

ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษา (.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้ (.....)

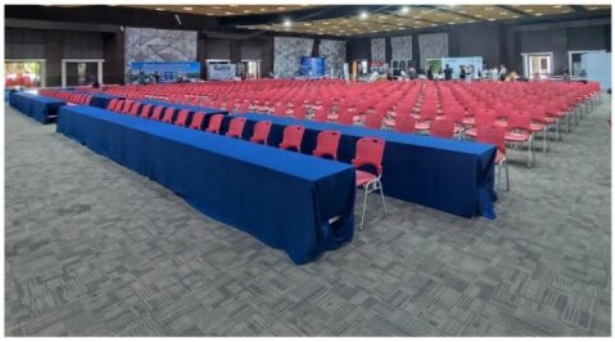
วันที่ 13 เดือน พ.ย. พ.ศ. 68

| | |
|---|---|
| ห้องประชุม ☐พร้อมใช้งาน ☐ไม่พร้อมใช้งาน<br>ลงชื่อ.....<br>(.....)<br>สำนักงานอธิการบดี/คณะ<br>วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....<br>หมายเหตุ:ต้องตรวจสอบความพร้อมห้องประชุมจากคณะหรือส่วนกลาง | ☐ อนุญาต<br>☐ ไม่อนุญาต.....<br>.....<br>(ลงชื่อ) .....ผู้อนุญาต<br>(นายเทพฤทธิ์ นาคสวัสดิ์)<br>รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนากายภาพภูมิสถาปัตย์และสิ่งแวดล้อม<br>วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... |

ภาพที่ 2 แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม

## 3. รูปแบบการจัดห้องประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนประชุม

3.1 ห้องแบบ Classroom Style คือการจัดวางโต๊ะและเก้าอี้ในลักษณะ แถวหน้ากระดานเรียงต่อกัน โดยหันหน้าเข้าหาจุดศูนย์กลางจุดเดียว ซึ่งก็คือ "หน้าห้อง"



ภาพที่ 3 รูปการจัดห้องประชุมแบบ Classroom Style

3.2 ห้องแบบ Theater Style (แบบโรงละคร): วางเก้าอี้เรียงเป็นแถวหันหน้าเข้าหาเวทีไม่มีโต๊ะ เหมาะสำหรับงานที่มีคนเยอะ เน้นฟังบรรยายเพียงอย่างเดียว



ภาพที่ 4 รูปการจัดห้องประชุมแบบ Theater Style (แบบโรงละคร)

3.3 ห้องแบบ U-Shape (แบบตัวยู): วางโต๊ะเป็นรูปตัว U โดยเว้นช่องว่างตรงกลางและหันหน้าเข้าหากันเหมาะสำหรับ: การประชุมบอร์ดบริหาร หรือการฝึกอบรมที่วิทยากรต้องเดินเข้าหาผู้เรียน



ภาพที่ 5 รูปการจัดห้องประชุมแบบ U-Shape

**ขั้นตอนที่ 2 เปิดการใช้งานระบบเสียง มีวิธีการปฏิบัติงานดังนี้**

1. เปิดใช้งานอุปกรณ์จ่ายไฟสำหรับชุดควบคุมเสียงห้องประชุมโดยเลื่อนเบรกเกอร์ไปทางด้านซ้าย
2. เปิดเครื่องผสมสัญญาณเสียง โดยสวิตช์จะอยู่ด้านหลังของเครื่อง
3. เปิดเครื่องขยายสัญญาณเสียง 5 เครื่อง
4. เพิ่มเสียงด้วยการดันวอลลุ่มเสียง MAIN ไปที่ระดับ 5
5. เปิดเครื่องรับสัญญาณไมค์ลอย

**แผนผังการปฏิบัติงาน**



## 1. เปิดใช้งานอุปกรณ์จ่ายไฟสำหรับชุดควบคุมเสียงห้องประชุมโดยเลื่อนเบรกเกอร์ไปทางซ้าย



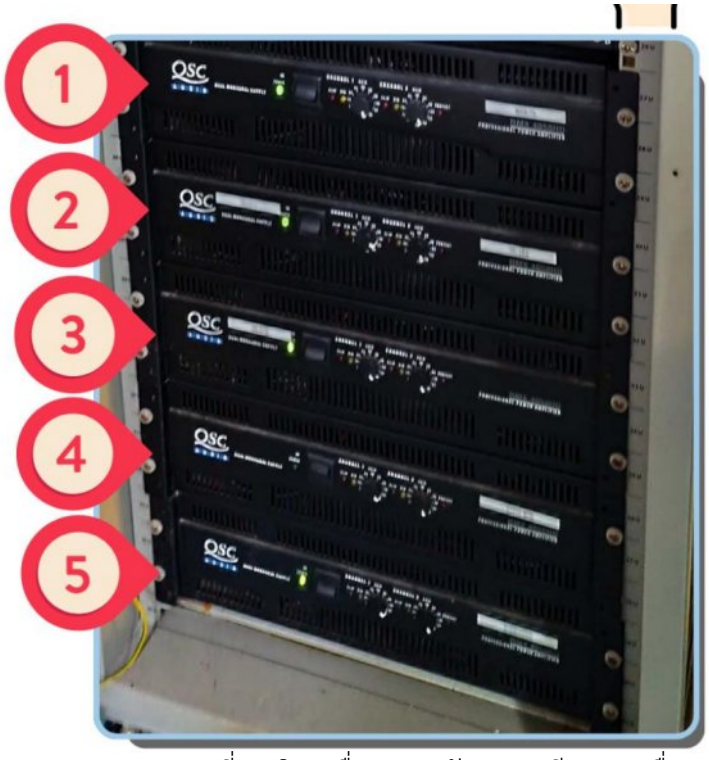

ภาพ 6 เปิดใช้งานอุปกรณ์จ่ายไฟสำหรับชุดควบคุมเสียงห้องประชุมโดยเลื่อนเบรกเกอร์ไปทางด้านซ้ายเพื่อจ่ายไฟสำหรับอุปกรณ์เสียงภายในห้องประชุม (ขั้นตอนนี้ควรทำด้วยความระมัดระวัง)

**2. เปิดเครื่องผสมสัญญาณเสียง โดยสวิตช์จะอยู่ด้านหลังของเครื่อง**



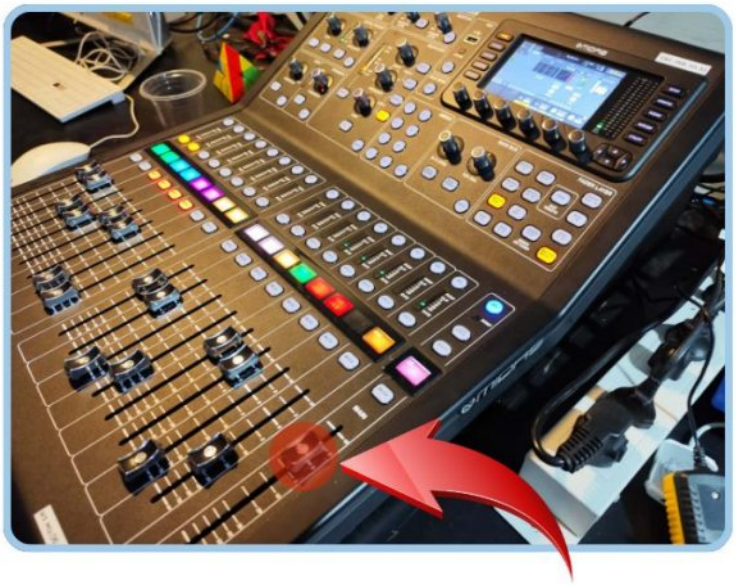

ภาพที่ 7 เปิดเครื่องผสมสัญญาณเสียง โดยสวิตช์จะอยู่ด้านหลังของเครื่อง

## 3. เปิดเครื่องขยายสัญญาณเสียง 5 เครื่อง



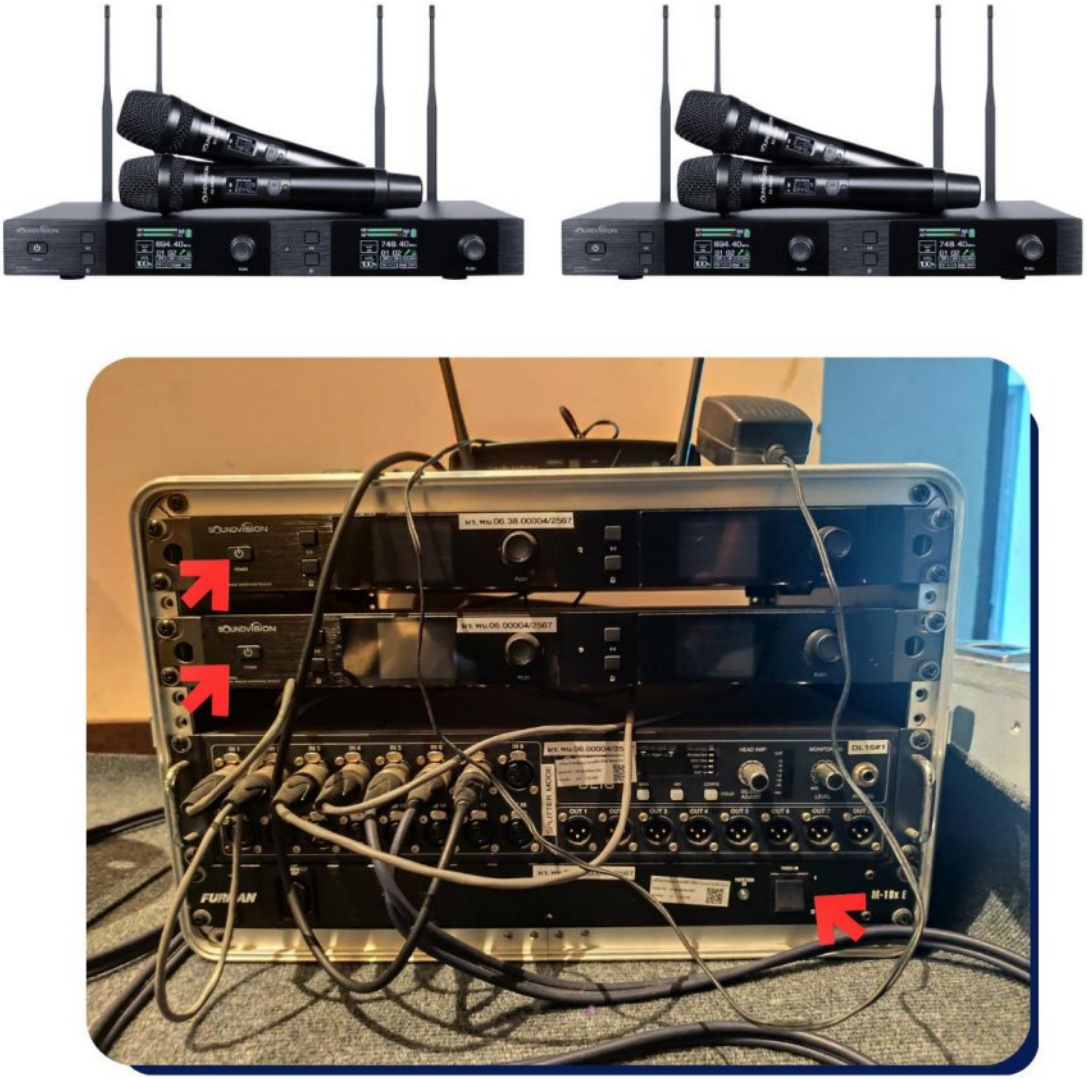

ภาพที่ 8 เปิดเครื่องขยายสัญญาณเสียง 5 เครื่อง

## 4. เพิ่มเสียงด้วยการดันวอลลุ่มเสียง MAIN ไปที่ระดับ 5



ภาพที่ 9 เพิ่มเสียงด้วยการดันวอลลุ่มเสียง MAIN ไปที่ระดับ 5

## 5. เปิดเครื่องรับสัญญาณไมค์ลอย

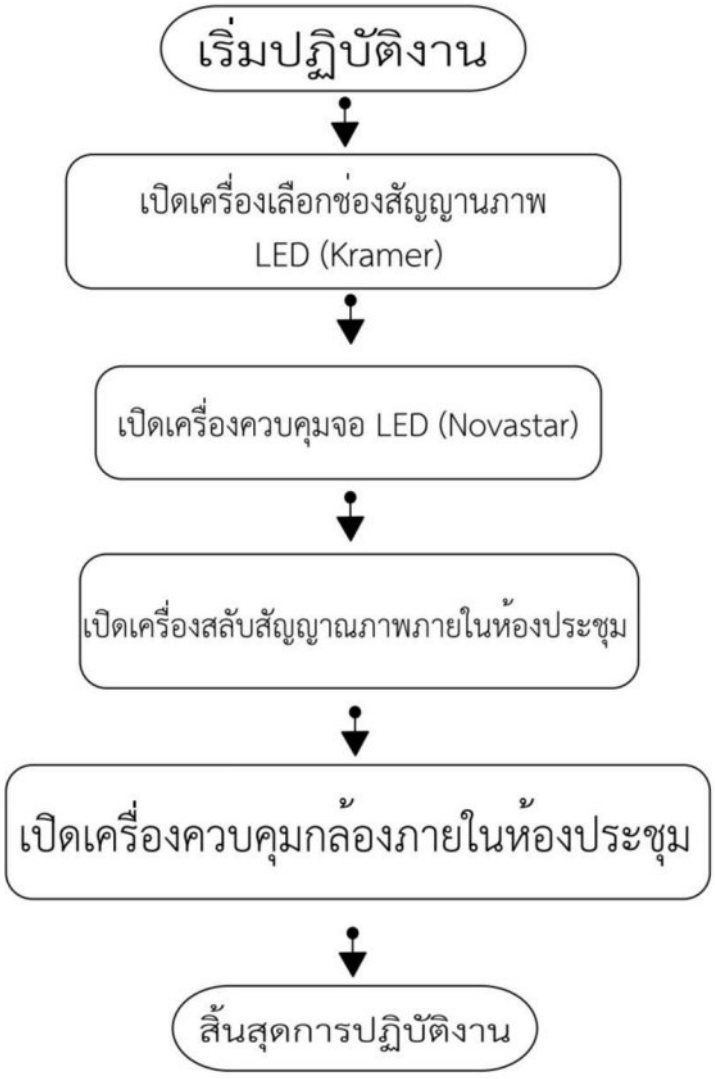



ภาพที่ 10 เปิดเครื่องรับสัญญาณไมค์ลอย

**ขั้นตอนที่ 3 เปิดการใช้งานระบบภาพ มีวิธีการปฏิบัติงานดังนี้**

1. เปิดเครื่องเลือกช่องสัญญาณภาพ LED (Kramer)
2. เปิดเครื่องควบคุมจอ LED (Novastar)
3. เปิดเครื่องสลับสัญญาณภาพภายในห้องประชุม
4. เปิดเครื่องควบคุมกล้องภายในห้องประชุม

**แผนผังการปฏิบัติงาน**



## 1. เปิดเครื่องเลือกช่องสัญญาณภาพ LED (Kramer)




ภาพที่11 เปิดเครื่องเลือกช่องสัญญาณภาพ LED (Kramer)

## 2. เปิดเครื่องควบคุมจอ LED (Novastar)



ภาพที่12 เปิดเครื่องควบคุมจอ LED (Novastar)

## 3. เปิดเครื่องสลับสัญญาณภาพภายในห้องประชุม




ภาพที่13 เปิดเครื่องสลับสัญญาณภาพ (Roland)

## 4. เปิดเครื่องควบคุมกล้องภายในห้องประชุม




ภาพที่14 เปิดเครื่องควบคุมกล้องภายในห้องประชุม









**ขั้นตอนที่ 4 เปิดการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายอินเทอร์เน็ต มีวิธีการปฏิบัติงานดังนี้**

1.เปิดคอมพิวเตอร์ภายในห้องควบคุม

2.เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต PBRU โดยการล็อกอินเข้าระบบ

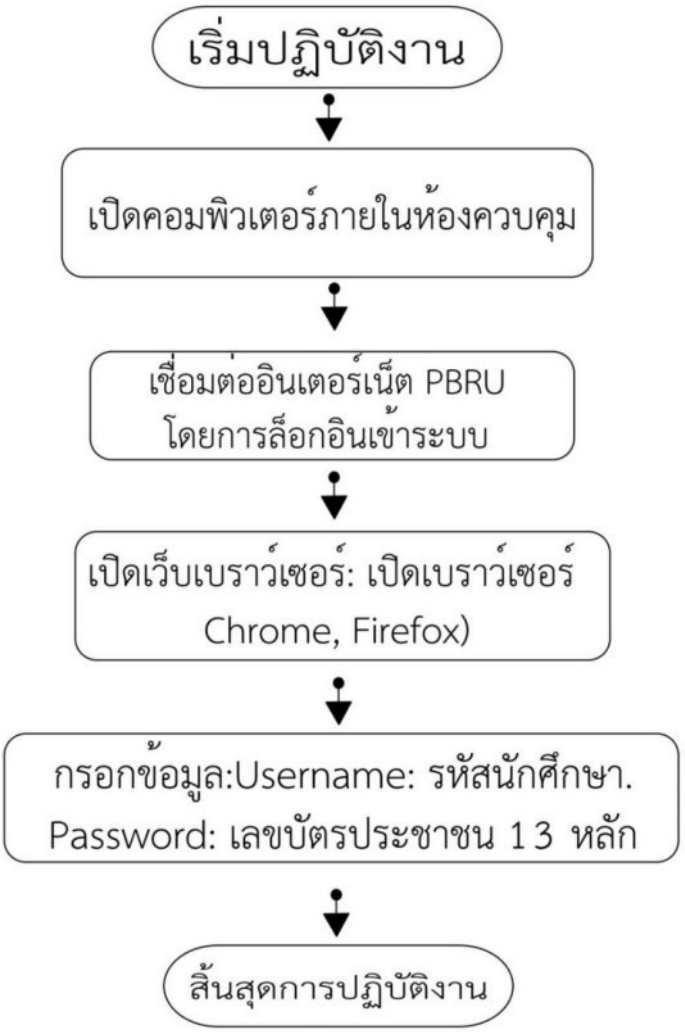
2.1 เปิดเว็บเบราว์เซอร์: เปิดเบราว์เซอร์ (เช่น Chrome, Firefox).

2.2 เข้าหน้า Login:ระบบอาจจะนำไปหน้า Login อัตโนมัติ

2.3 กรอกข้อมูล:Username: รหัสนักศึกษา.Password: เลขบัตรประชาชน 13 หลัก

2.4 เข้าสู่ระบบ: กดปุ่ม "Login", "Sign On" หรือ "เข้าสู่ระบบ".

**แผนผังการปฏิบัติงาน**

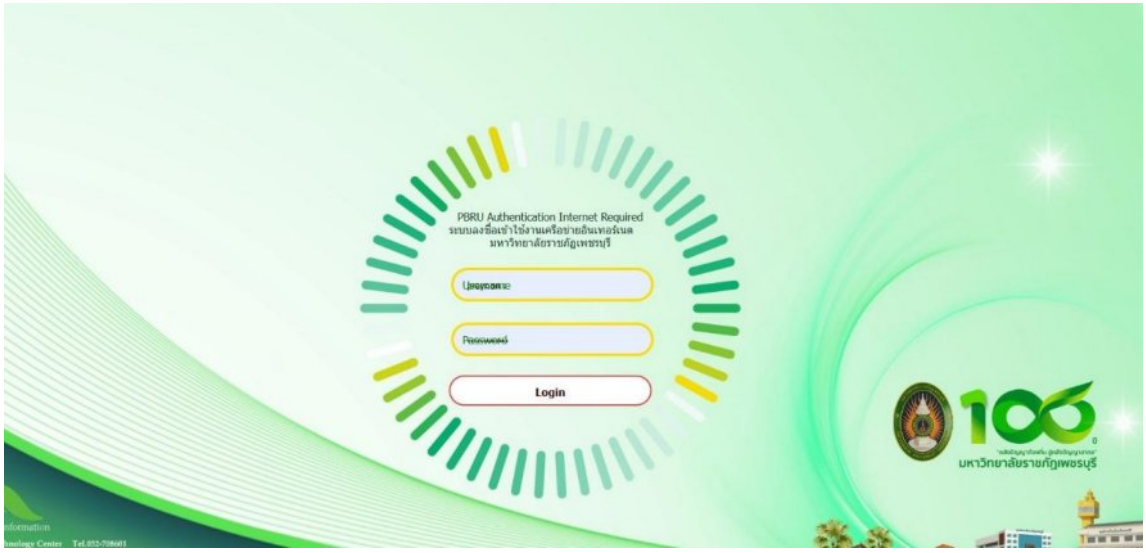


## 1. เปิดคอมพิวเตอร์ภายในห้องควบคุม




ภาพที่15 เปิดคอมพิวเตอร์ภายในห้องควบคุม

## 2. เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต PBRU โดยการล็อกอินเข้าระบบ

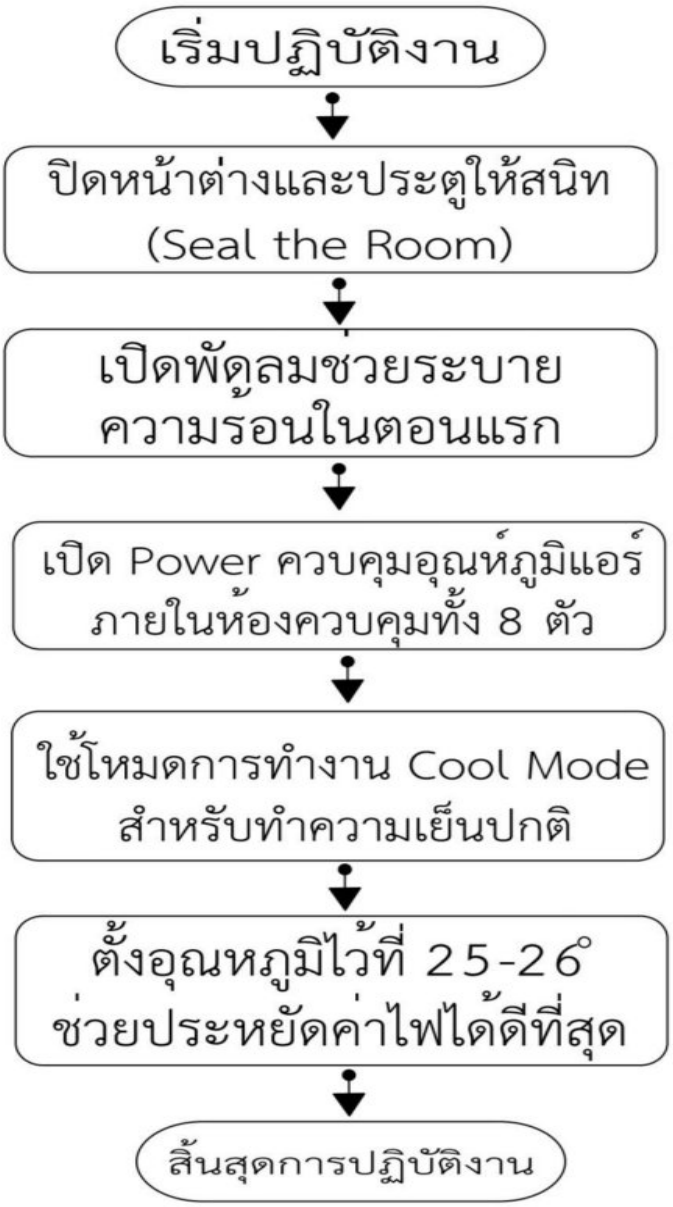



ภาพที่16 เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต PBRU โดยการเข้าสู่ระบบ ด้วยรหัสที่ทางศูนย์คอมพิวเตอร์มอบให้

ขั้นตอนที่ 5 เปิดระบบทำความเย็นภายในห้องประชุม

1. ปิดหน้าต่างและประตูให้สนิท
2. เปิดพัดลมช่วยลดความร้อนในตอนแรก
3. เปิด Power ควบคุมอุณหภูมิแอร์ภายในห้องควบคุม 8 ตัว
4. เลือกปรับโหมดการทำงานเป็น Cool Mode สำหรับทำความเย็น
5. ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ 25-26 องศา เพื่อช่วยประหยัดไฟได้ดีที่สุด

**แผนผังปฏิบัติงาน**



# เปิด Power ควบคุมอุณหภูมิแอร์ภายในห้องควบคุม 8 ตัว




ภาพที่17 เปิดตัวควบคุมอุณหภูมิแอร์ภายในห้องควบคุมทั้ง 8 ตัว

**แผนผังสรุปขั้นตอนการปฏิบัติงานในภาพรวม**



**เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน**

เพื่อให้การบริหารจัดการทรัพยากรโสตทัศนูปกรณ์และการให้บริการห้องประชุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ผู้ปฏิบัติงานและผู้ขอใช้บริการพึงยึดถือแนวทางปฏิบัติดังนี้:

1.การตรวจสอบสิทธิ์และตารางการเข้าใช้บริการ: ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการตรวจสอบความสอดคล้องระหว่างการขอเข้าพื้นที่กับแผนการใช้ห้องประชุมที่ได้รับอนุมัติ เพื่อป้องกันความซ้ำซ้อน (Conflict) ในการจองใช้ทรัพยากร และประสานงานในกรณีที่มีการขอใช้บริการเร่งด่วน หรือกรณีพิเศษอื่นใดให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

2.หลักเกณฑ์การขอใช้บริการพื้นที่และอุปกรณ์: การขอใช้บริการห้องประชุมสำหรับกิจกรรมเสริมหลักสูตร หรือการขอเข้าใช้พื้นที่จากหน่วยงานภายนอก จะต้องดำเนินการภายใต้เงื่อนไขที่ไม่กระทบต่อภารกิจหลักของหน่วยงาน โดยต้องผ่านกระบวนการพิจารณาอนุมัติจากผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยงาน และต้องยื่นความประสงค์ตามแบบฟอร์มภายในระยะเวลาที่ระบุไว้ในระเบียบปฏิบัติเท่านั้น

3.มาตรฐานการส่งมอบและตรวจสอบสภาพอุปกรณ์: ภายหลังสิ้นสุดภารกิจ ผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้บริการต้องร่วมกันตรวจสอบความสมบูรณ์ของโสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน (Functional condition) พร้อมทั้งดำเนินการปิดระบบและตัดกระแสไฟฟ้าตามขั้นตอนที่ถูกต้อง เพื่อเป็นการประหยัดพลังงานและยืดอายุการใช้งานของวัสดุอุปกรณ์ (Life Cycle Optimization)

4.การควบคุมสภาพแวดล้อมเพื่อความปลอดภัยของระบบ: ผู้เข้าใช้บริการต้องตระหนักถึงการรักษาความสะอาดและสุขอนามัยภายในห้องประชุม โดยเฉพาะอย่างยิ่งการห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามาในพื้นที่ปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับระบบอิเล็กทรอนิกส์และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่มีความละเอียดอ่อน

5.การบริหารจัดการกรณีเหตุสุดวิสัย: ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงการใช้ห้องประชุมอย่างกะทันหัน หรือพบความชำรุดบกพร่องของอุปกรณ์ ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลและรายงานต่อผู้มีอำนาจตัดสินใจตามลำดับชั้น เพื่อให้การแก้ไขปัญหาเป็นไปอย่างมีระบบและไม่กระทบต่อภาพรวมของการจัดกิจกรรม

**แนวคิด งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง**

จากการศึกษาระบบการปฏิบัติงานด้านโสตทัศนูปกรณ์ในบริบทของสถาบันอุดมศึกษา พบว่าประเด็นสำคัญที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการดำเนินงานประกอบด้วยแนวคิดหลัก ดังนี้:

**มาตรฐานการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของเทคโนโลยีร่วม (Interoperability and Standardization):** กระบวนการบริหารจัดการโสตทัศนูปกรณ์ในปัจจุบันมีลักษณะโครงสร้างระบบที่ใกล้เคียงกัน โดยเฉพาะในกลุ่มอุปกรณ์ที่มีมาตรฐานทางเทคนิคหรือผลิตภัณฑ์ในระดับเดียวกัน (Standard Model) ส่งผลให้ทักษะการปฏิบัติงานมีความคล้ายคลึงกันในเชิงระบบ (Systematic Similarity) ปัจจัยความแตกต่างจึงมิได้อยู่ที่หลักการทำงานพื้นฐาน แต่อยู่ที่การออกแบบการติดตั้ง (System Integration) และการจัดวางอุปกรณ์ให้สอดคล้องกับสถาปัตยกรรมภายใน (Interior Ergonomics) เพื่อความสวยงามและประสิทธิภาพในการกระจายสัญญาณ

**การถ่ายโอนทักษะและการเรียนรู้ข้ามบริบท (Transfer of Training and Contextual Learning):** แนวคิดเชิงวิชาการชี้ให้เห็นว่า หากผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจในโครงสร้างระบบ (System Architecture) ของโสตทัศนูปกรณ์ในสถานที่หนึ่งอย่างถ่องแท้ จะเกิดทักษะการเรียนรู้ที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในสถานที่อื่นได้โดยอัตโนมัติ (Transferable Skills) หากสถานที่นั้นมีระบบหรืออุปกรณ์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ส่งผลให้สามารถบูรณาการการทำงานร่วมกันเป็นทีมได้อย่างมีเอกภาพ (Operational Unity)

**การวิเคราะห์สมรรถนะของระบบ (System Performance Analysis):** การปฏิบัติงานบนมาตรฐานเดียวกันช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถประเมินจุดแข็งและข้อจำกัด (System Diagnostics) ของระบบโสตทัศนูปกรณ์ได้อย่างแม่นยำ นำไปสู่การวางแผนการซ่อมบำรุงและการพัฒนาศักยภาพของระบบในอนาคตได้อย่างเป็นระบบ

**จรรยาบรรณ คุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน**

**จริยธรรม** คือ คุณสมบัติที่ประพฤติได้จะเกิดความงดงาม หรือความสง่างามในสายตาผู้อื่น เป็นความงดงามทางจิตใจ วาจา และพฤติกรรม นำไปสู่ความร่วมมือ การช่วยเหลือเกื้อกูลจากผู้อื่น ได้โดยง่าย ด้วยความเต็มใจ ซึ่งสังคมยอมรับเพื่อการอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข

**จรรยาบรรณ** คือ แนวทางในการประพฤติปฏิบัติที่ดีงามของการประกอบอาชีพ ในสาขาต่างๆ หรือรูปแบบในการดำรงตนของคนในกลุ่ม สังคม หมู่คณะ หรือองค์กรต่างๆ ซึ่งนอกเหนือจาก การแสดงออกในแนวทางที่ถูกต้องที่สังคมยอมรับแล้ว การมีจิตสำนึกที่ดี มีจิตใจงาม

สำหรับผู้จัดทำคู่มือ จริยธรรม และจรรยาบรรณ มีความสำคัญต่อหน้าที่ ในการปฏิบัติงาน ที่นอกจากการใช้ ความรู้ ความสามารถ แล้วยังคงต้องใช้ควบคู่ไปกับการปฏิบัติงานภายใต้ข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วย “ประมวลจริยธรรม พ.ศ. 2564 จริยธรรมของบุคลากร ดังนี้

ข้อ 9 บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจริยธรรมต่อตนเอง วิชาชีพและการปฏิบัติงานดังนี้

(1) พึงยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแบบธรรมเนียมของมหาวิทยาลัย

(2) พึงประพฤติตนตามแนวทางหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ยึดหลักพออยู่พอกินพอใช้ลดค่าใช้จ่ายและความฟุ่มเฟือย

(3) พึงยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม เป็นผู้มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและตำแหน่งที่ดำรงอยู่

(4) ต้องมีจิตสำนึกที่ดีซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ ใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและตรวจสอบได้ยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน รวมทั้งไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจริยธรรม วิชาชีพกำหนดไว้พึงยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพและปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพนั้นอย่างเคร่งครัดการประพฤติผิดจรรยาวิชาชีพ ซึ่งคณะกรรมการตามวิชาชีพนั้นได้ลงโทษในชั้นความผิดจริยธรรมอย่างร้ายแรง ให้ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงด้วย

(5) พึงยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรมและถูกกฎหมาย มีทัศนคติที่ดีรวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ และทักษะในการทำงานจนเกิดความแตกฉานแม่นยำ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและได้ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

(6) พึงให้บริการแก่ผู้รับบริการทุกคนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยอันดีและไม่เลือกปฏิบัติ

(7) พึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วนถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

(8) พึงมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน และมีคุณภาพ

ข้อ 10 บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจริยธรรมต่อมหาวิทยาลัย

(1) พึงยึดมั่นในปณิธานของมหาวิทยาลัย

(2) ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสมอภาค ปราศจากอคติ

(3) พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็วขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดย คำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ผู้ปกครองและประชาชนเป็นสำคัญ

(4) พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาการทำงานปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่

(5) พึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดและคุ้มค่าโดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

**กิจกรรม แผนปฏิบัติงาน**

กิจกรรมแผนปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานโสตทัศนูปกรณ์ ห้องพะนอมแก้วกำเนิด มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ผู้ปฏิบัติงานได้วางแผนการดำเนินงาน โดยกำหนดกิจกรรมระยะเวลาการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนตั้งแต่เริ่มดำเนินงานจนจบกระบวนการปฏิบัติงาน ดังนี้

| กิจกรรม | แผนปฏิบัติงาน (ระยะเวลา) |
|---|---|
| 1. ตรวจสอบปฏิทินงานห้องประชุม | 10 - 15 นาที/งาน |
| 2. เตรียมข้อมูลรูปแบบของงาน วางแผนก่อนเริ่มปฏิบัติงาน | 10 - 30 นาที/งาน |
| 3. เตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นกับการประชุมนั้น ๆ ประกอบด้วย<br>3.1 ไมโครโฟน<br>3.2 คอมพิวเตอร์<br>3.3 เพาเวอร์แอมป์ขยายเสียง<br>3.4 มิกเซอร์ผสมสัญญาณเสียง<br>3.5 โพเดียมประธานในพิธี<br>3.6 โต๊ะสำหรับวิทยากร | 1 - 2 ชั่วโมง/งาน |
| 4. ตรวจสอบอุปกรณ์นั้น ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้<br>4.1 ตรวจสอบภาคจ่ายไฟ<br>4.2 ตรวจสอบสัญญาณเสียง<br>4.3 ตรวจสอบสัญญาณภาพ | 1 - 2 ชั่วโมง/งาน |
| 5. การจัดรูปแบบห้องประชุมให้เหมาะสมกับงาน<br>5.1 การจัดประชุมแบบห้องเรียน (Classroom Style)-คลาสรูม<br>5.2 การจัดประชุมแบบเก้าอี้วงกลม (Circle Style)<br>5.3 การจัดห้องประชุมแบบบอร์ดรูม (Boardroom Style)<br>5.4 การจัดห้องประชุมแบบโต๊ะกลมวงปิด (Banquet Style)<br>5.5 การจัดห้องประชุมแบบโต๊ะกลมวงเปิด (Cabaret Style)<br>5.6 การจัดห้องประชุม U shape (U-Shape Style) | 2-3 ชั่วโมง/งาน |

| กิจกรรม | แผนปฏิบัติงาน (ระยะเวลา) |
|---|---|
| 6. การดำเนินการวันจัดงานจริง<br>6.1 เปิดระบบภาพและเสียง<br>6.2 ควบคุมปรับแต่งภาพและเสียงขณะงานเริ่มให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย | 180-360 นาที/งาน<br>(ขึ้นอยู่กับการประชุมนั้นๆ) |
| 7. ตรวจสอบอุปกรณ์หลังจบงาน<br>7.1 ตรวจสอบภาคจ่ายไฟ<br>7.2 ตรวจสอบสัญญาณเสียง<br>7.3 ตรวจสอบสัญญาณภาพ | 30 - 60 นาที/งาน |
| 8. สรุปผลการทำงานส่งหัวหน้างาน | 10 - 15 นาที/งาน |

หมายเหตุ : ระยะเวลาในการดำเนินการสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

**วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน**

การปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ ในการการจัดเตรียมการประชุม ดูแลรักษา ซ่อมบำรุงเครื่องมือ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาชีพเฉพาะ ภายใต้การกำกับดูแล แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ เพื่อให้งานสำเร็จตามกำหนด และมีประสิทธิภาพตามแผนงานที่ได้วางไว้ ดังนั้น จึงกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน ดังนี้

**มาตรฐานคุณภาพงาน**

1. ตัวชี้วัด : ระยะเวลาตรวจเช็ก ตรวจสอบ บำรุงรักษา จัดเก็บ เครื่องมือ อุปกรณ์ หรือครุภัณฑ์ให้พร้อมใช้งาน ไม่เกิน 3 วัน

เกณฑ์ :
- เวลา 5 วัน มีค่าเท่ากับ 1 คะแนน
- เวลา 4 วัน มีค่าเท่ากับ 2 คะแนน
- เวลา 3 วัน มีค่าเท่ากับ 3 คะแนน
- เวลา 2 วัน มีค่าเท่ากับ 4 คะแนน
- เวลา 1 วัน มีค่าเท่ากับ 5 คะแนน

2. ตัวชี้วัด : ระยะเวลาปรับปรุง/ซ่อมแซม/ เครื่องมือ อุปกรณ์ครุภัณฑ์ พร้อมใช้งาน ไม่เกิน 7 วัน

| | | |
|---|---|---|
| เกณฑ์ : | เวลา 5 วัน | มีค่าเท่ากับ 1 คะแนน |
| | เวลา 4 วัน | มีค่าเท่ากับ 2 คะแนน |
| | เวลา 3 วัน | มีค่าเท่ากับ 3 คะแนน |
| | เวลา 2 วัน | มีค่าเท่ากับ 4 คะแนน |
| | เวลา 1 วัน | มีค่าเท่ากับ 5 คะแนน |

3. ตัวชี้วัด : ระยะเวลาจัดเตรียมห้องประชุมในรูปแบบที่ต้องการ พร้อมใช้งาน ไม่เกิน 5 วัน

| | | |
|---|---|---|
| เกณฑ์ : | เวลา 5 วัน | มีค่าเท่ากับ 1 คะแนน |
| | เวลา 4 วัน | มีค่าเท่ากับ 2 คะแนน |
| | เวลา 3 วัน | มีค่าเท่ากับ 3 คะแนน |
| | เวลา 2 วัน | มีค่าเท่ากับ 4 คะแนน |
| | เวลา 1 วัน | มีค่าเท่ากับ 5 คะแนน |

## ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1.ข้อจำกัดทางเทคนิคและความหลากหลายของระบบ (Technical Complexity and Heterogeneity): อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องประชุมมีคุณลักษณะทางเทคนิคที่ซับซ้อน (Complex Systems) โดยเฉพาะความแตกต่างด้านสถาปัตยกรรมการออกแบบของแต่ละผลิตภัณฑ์และเครื่องหมายการค้า (Brand Diversification) ส่งผลให้วิธีการควบคุมและสั่งการมีขั้นตอนเฉพาะตัว ซึ่งสร้างความยุ่งยากในการสร้างมาตรฐานการใช้งานที่เป็นหนึ่งเดียว

2. ความเสี่ยงจากปัจจัยสภาพแวดล้อมทางกายภาพและระบบพลังงาน (Infrastructural Risks): เนื่องจากโสตทัศนูปกรณ์เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องพึ่งพากระแสไฟฟ้าเป็นหลัก ความผันผวนของระบบไฟฟ้าในอาคาร อาทิ กระแสไฟฟ้าขัดข้อง (Power Failure) หรือไฟตก (Power Surge) ในระหว่างการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะก่อนการปิดระบบตามขั้นตอนมาตรฐาน (Standard Shutdown Procedure) ถือเป็นปัจจัยเสี่ยงสำคัญที่ก่อให้เกิดความชำรุดเสียหายต่อวงจรภายในและลดทอนอายุการใช้งานของอุปกรณ์

3.ข้อจำกัดด้านการบริหารจัดการเวลาและการประสานงาน (Administrative and Scheduling Constraints): การขอเข้าใช้บริการโดยมิได้มีการสำรองเวลาล่วงหน้าตามระเบียบ (Last-minute Requests) ส่งผลให้เกิดความลักลั่นในการจัดสรรทรัพยากรห้องประชุม (Scheduling Conflict) ซึ่งกระทบต่อการจัดเตรียมระบบให้มีความพร้อมก่อนเริ่มภารกิจ และอาจส่งผลต่อภาพลักษณ์ความมืออาชีพของหน่วยงาน

4.ความเสี่ยงจากพฤติกรรมการใช้งานของผู้รับบริการ (User Operational Risks): การที่ผู้ขอใช้บริการดำเนินการปรับแต่งหรือใช้อุปกรณ์โดยขาดความรู้ความเข้าใจทางเทคนิค และมิได้ประสานงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้เชี่ยวชาญ ก่อให้เกิดความเสี่ยงสูงต่อความเสียหายของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่มีความละเอียดอ่อน ซึ่งส่งผลต่อค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงและโอกาสในการใช้งานในอนาคต

5.วิกฤตการณ์ด้านสัดส่วนบุคลากรต่อภารกิจ (Human Resource Imbalance): เนื่องด้วยภารกิจด้านการประชุมและการจัดการเรียนการสอนในส่วนกลางของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีมีปริมาณงานที่สูง (High Workload) เมื่อเปรียบเทียบกับจำนวนนักวิชาการโสตทัศนศึกษาที่มีอยู่อย่างจำกัด ทำให้เกิดข้อจำกัดในการให้บริการเชิงรุก (Proactive Service) และการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในกรณีที่มีการใช้งานพื้นที่พร้อมกันหลายจุด ส่งผลให้ความรวดเร็วในการให้บริการลดลงตามลำดับ

## แนวทางการแก้ไขและพัฒนา

1.จัดทำวิธีการใช้งานติดประจำโสตทัศนูปกรณ์แต่ละชิ้น เพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้งาน และการจัดซื้อโสตทัศนูปกรณ์ทดแทนของเดิมที่ชำรุดหรือหมดอายุการใช้งาน ควรจัดหาโสตทัศนูปกรณ์ที่มีเครื่องหมายการค้า (ยี่ห้อ) เดียวกัน หรือที่มีวิธีการใช้งานคล้ายกัน เพื่อให้สะดวกต่อการใช้งาน

2.จัดหาอุปกรณ์สำรองไฟฟ้าต่อเชื่อมกับอุปกรณ์ เพื่อป้องกันความเสียหายจากระบบไฟฟ้าประจำอาคารที่มีกระแสไฟฟ้าลัดวงจรบ่อยๆ

3.แจ้งขั้นตอนการขอใช้บริการให้ทราบโดยทั่วกัน โดยผู้ขอใช้บริการต้องทำการติดต่อ ขอใช้บริการล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้จัดเตรียมห้องไว้ให้บริการ

4.ฝึกอบรมบุคลากรในหน่วยงานหรือจัดทำสื่อออนไลน์แนะนำวิธีการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์เบื้องต้น

5.ฝึกอบรมบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้ปฏิบัติงานแทนนักวิชาการโสตทัศนศึกษาและเสนอขออัตรากำลังเพิ่ม เพื่อรองรับการให้บริการในอนาคต

## ข้อเสนอแนะ

จากการปฏิบัติงาน ผู้จัดทำคู่มือมีข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานและหน่วยงาน ดังนี้

1.ควรมีการจัดอบรมให้ความรู้เรื่องการใช้โสตทัศนูปกรณ์เบื้องต้นให้แก่บุคลากรใน หน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกวิธี ซึ่งจะเป็นการยืดอายุการ ใช้งานของอุปกรณ์ได้

2.ควรมีการจัดทำสื่อออนไลน์แนะนำวิธีการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์เบื้องต้น ซึ่งนอกจากจะเป็นประโยชน์กับผู้ใช้งานแล้ว ยังเป็นประโยชน์ทางการศึกษาด้วย

# บรรณานุกรม

งานบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2563). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. พ.ศ.2563. สืบค้น 27 กันยายน 2568 จาก https://plan.pbru.ac.th/document/R_file20160712231417.pdf

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่. พ.ศ. 2563 สืบค้น 27 กันยายน 2568 จาก *https://pbru.ac.th/pbru/wpcontent/uploads/2020/07/630703criteria_for_using_and_building_fee_rates2020.pdf*

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2563). โครงสร้างการบริหารงานและการแบ่งส่วนราชการการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. สืบค้น 27 กันยายน 2568 จาก https://www.pbru.ac.th/pbru/management-structure

# ภาคผนวก



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ พ.ศ. ๒๕๖๓

---

เพื่อให้การบริการอาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจความตามในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงประกาศหลักเกณฑ์การใช้และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ พ.ศ. ๒๕๖๓ "

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศ ณ วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

"ค่าธรรมเนียมการขอใช้อาคารสถานที่" หมายความว่า ค่าบำรุงสถานที่ ค่าบำรุงอุปกรณ์ ค่าสาธารณูปโภค ค่าตอบแทนการให้บริการ และค่าประกันของเสียหาย

"ค่าตอบแทนการให้บริการ" หมายความว่า ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้บริการอาคารสถานที่ที่ขอใช้

"บุคลากรของมหาวิทยาลัย" หมายความว่า บุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี หรือบิดามารดา พี่น้องร่วมบิดามารดา หรือบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของบุคลากร

"หน่วยงานหรือบุคคลภายนอก" หมายความว่า หน่วยงานภาครัฐหรือภาคเอกชน องค์กรสาธารณกุศล หรือบุคคลทั่วไป

ข้อ ๕ วัตถุประสงค์

๕.๑ เพื่อใช้สำหรับกิจกรรมการเรียนการสอน การบรรยายพิเศษ

๕.๒ เพื่อใช้สำหรับการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม

๕.๓ เพื่อใช้สำหรับการต้อนรับ งานพิธีการ หรือกิจกรรมอื่น

ข้อ ๖ ผู้มีสิทธิขอใช้สถานที่ภายในมหาวิทยาลัย

๖.๑ บุคลากรหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัย

๖.๒ หน่วยงานหรือบุคคลภายนอก

ข้อ ๗ การใช้อาคารสถานที่ภายในมหาวิทยาลัย

ให้งานสถานที่และภูมิทัศน์ กลุ่มงานพัฒนากายภาพ ภูมิสถาปัตย์และสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่บริหารจัดการในภาพรวมตามที่กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ งานบริหารคลังและทรัพย์สิน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และคณะ /สำนัก/ สถาบัน ที่มีการให้บริการอาคารสถานที่

ผู้ขอใช้อาคารสถานที่ต้องแจ้งการขอใช้ล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ตามแบบขอใช้อาคารสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือทำหนังสือขอใช้อาคารสถานที่จากหน่วยงาน โดยสามารถติดต่อได้ที่ งานสถานที่และภูมิทัศน์ กลุ่มงานพัฒนากายภาพ ภูมิสถาปัตย์และสิ่งแวดล้อม สำนักงานอธิการบดี อาคารวิทยาภิรมย์ ชั้น M โทรศัพท์ภายนอก ๐-๓๒๗๐-๘๖๓๑ โทรศัพท์ภายใน ๘๖๓๑

ข้อ ๘ การบริหารจัดการ

๘.๑ เงินค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ ให้ถือเป็นเงินรายได้อื่นที่มิใช่อันเกิดจากการปฏิบัติพันธกิจหลัก

๘.๒ การเบิกจ่ายเงินจากรายได้ค่าธรรมเนียมการอาคารใช้สถานที่ ให้นำระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การรับจ่ายเงินรายได้อื่นที่มิใช่อันเกิดจากการปฏิบัติพันธกิจหลัก พ.ศ. ๒๕๕๙ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินเพื่อการจัดเลี้ยงประชุม กิจการการกุศล กิจการสาธารณประโยชน์ และกิจการทางประเพณีวัฒนธรรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงานและค่าใช้จ่ายในกิจการอื่น ๆ จากเงินรายได้อื่นอันมิใช่เกิดจากการปฏิบัติพันธกิจหลัก ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

๘.๓. ให้รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นผู้อนุญาตการขอใช้สถานที่ดูแลรับผิดชอบและเสนอแนะต่ออธิการบดีเพื่อออกคำสั่ง หรือระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้สถานที่เพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๘.๓ ให้งานสถานที่และภูมิทัศน์ มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำบันทึกข้อมูลการใช้อาคารสถานที่ โดยให้หัวหน้าสำนักงานคณบดี หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์และอุปกรณ์ทั่วไปของอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยมีความพร้อมต่อการใช้งาน

ข้อ ๙ อัตราค่าธรรมเนียมการขอใช้อาคารสถานที่และการชำระค่าธรรมเนียม ค่าตอบแทนการให้บริการ และค่าประกันของเสียหาย ให้ดำเนินการดังนี้

๙.๑ อัตราค่าธรรมเนียมการขอใช้อาคารสถานที่ ค่าตอบแทนการให้บริการ และค่าประกันของเสียหาย ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๙.๒ ผู้ขอใช้อาคารสถานที่จะต้องชำระค่าธรรมเนียม ค่าตอบแทนการให้บริการ และค่าประกันของเสียหาย ภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับอนุญาตให้ใช้สถานที่หากเกินกำหนดจะถือว่าสละสิทธิ์ และมหาวิทยาลัยจะไม่อนุญาตให้ใช้สถานที่

ในส่วนของเงินค่าประกันของเสียหาย หากตรวจสอบไม่พบความเสียหาย มหาวิทยาลัยจะคืนค่าประกันของเสียหาย ภายใน ๑๐ วัน นับจากวันที่ได้รับแบบคำร้องขอคืนเงินค่าประกันของเสียหาย ในกรณีตรวจสอบพบความเสียหายมหาวิทยาลัยจะประเมินค่าความเสียหายตามหลักการของทางราชการและจะหักจากเงินค่าประกันของเสียหายจากผู้ขอใช้อาคารสถานที่ต่อไป

การใช้อาคารสถานที่ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การบรรยายพิเศษ การประชุม สัมมนา ฝึกอบรม สำหรับนักศึกษาและบุคลากร ซึ่งจัดโดยหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยให้ยกเว้นค่าธรรมเนียมการขอใช้อาคารสถานที่

กรณีหน่วยงานภายในจัดโครงการให้บริการวิชาการแก่สังคม ซึ่งได้รับจัดสรรจากเงินงบประมาณ ให้หน่วยงานภายในตั้งงบประมาณเป็นค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ไว้ในโครงการและโอนเงินค่าธรรมเนียมให้หน่วยรายได้และทรัพย์สินเป็นหน่วยเบิกจ่าย

ข้อ ๑๐ ผู้ขอใช้อาคารสถานที่จะได้รับอนุญาตให้เข้าจัดเตรียมงานได้จะต้องแสดงใบเสร็จรับเงินที่ชำระค่าธรรมเนียมและค่าบริการอื่น ๆ ไว้ครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ สามารถเข้าจัดเตรียมงานได้ก่อนวันขอใช้บริการไม่เกิน ๑ วัน ในเวลาราชการ โดยไม่อนุญาตให้เปิดเครื่องปรับอากาศ

ข้อ ๑๑ บุคลากรหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกอาจขอปรับลดค่าธรรมเนียมการขอใช้อาคารสถานที่ในหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑๑.๑ กรณีบุคลากรหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ขอใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดงานของบุคลากรหรือหน่วยงาน อาจได้รับการปรับลดค่าธรรมเนียมการขอใช้อาคารสถานที่เฉพาะในส่วนค่าบำรุงสถานที่ ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของอัตราค่าบำรุงสถานที่

๑๑.๒ กรณีหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก ขอใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดงานที่ไม่มุ่งหวังหรือแสวงหากำไร อาจได้รับการปรับลดค่าธรรมเนียมการขอใช้อาคารสถานที่เฉพาะในส่วนค่าบำรุงสถานที่ ไม่เกินร้อยละ ๓๐ ของอัตราค่าบำรุงสถานที่

การปรับลดค่าธรรมเนียมตามข้อ ๑๑.๑ และ ๑๑.๒ ให้เป็นดุลพินิจของอธิการบดี โดยคำแนะนำของหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนากายภาพ ภูมิสถาปัตย์และสิ่งแวดล้อม

กรณีมีความจำเป็น อธิการบดีอาจพิจารณายกเว้นหรือปรับลดค่าธรรมเนียมที่ไม่เป็นไปตามข้อ ๑๑.๑ และ ๑๑.๒ ก็ได้

ข้อ ๑๒ รายได้จากค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ตามประกาศนี้ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดูแลอาคารสถานที่สามารถขออนุมัติต่ออธิการบดีเพื่อใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงหรือการบริหารกิจการของหน่วยงาน ทั้งนี้ ไม่เกินวงเงินที่จัดเก็บได้จากค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานซึ่งได้หักค่าใช้จ่ายไว้แล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสนาะ กลิ่นงาม)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

| ที่ | รายละเอียดอาคารสถานที่ | รูปแบบ | ความจุ (ที่นั่ง) | อัตราค่าธรรมเนียมการขอใช้อาคารสถานที่ ต่อวัน (1) | | | | | | | | ค่าตอบแทนการให้บริการ (2) | | | | | | ค่าประกันของเสียหาย (3) | รวมอัตราค่าธรรมเนียมการขอใช้อาคารสถานที่ | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ค่าบำรุงสถานที่ | กรณีมีส่วนลด 30 % | กรณีมีส่วนลด 50% | ค่าบำรุงอุปกรณ์ | ค่าสาธารณูปโภค | รวมค่าธรรมเนียม (ไม่มีส่วนลด) | (ส่วนลด30%) | (ส่วนลด50%) | ผู้ประสานงาน | ขนท. โสต ฯ | ขนท. ไฟฟ้า | แม่บ้าน | รปภ. | รวมค่าตอบแทน | | (ไม่มีส่วนลด) (1)+(2)+(3) | (ส่วนลด30%) (1)+(2)+(3) | (ส่วนลด50%) (1)+(2)+(3) |
| | อาคารอุเบกขันติวรยุก | classroom | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | ห้องประชุมพระนอนแก้วกำเนิด | classroom | 2,000 | 40,000 | 28,000 | 20,000 | 2,500 | 2,500 | 45,000 | 33,000 | 25,000 | 500 | 1,000 | 1,000 | 3,000 | 500 | 6,000 | 10,000 | 61,000 | 49,000 | 41,000 |
| 2 | ห้องประชุมเอกศักดิ์บุตรดับ | classroom | 500 | 8,000 | 5,600 | 4,000 | 500 | 500 | 9,000 | 6,600 | 5,000 | - | 400 | - | 600 | - | 1,000 | 5,000 | 15,000 | 12,600 | 11,000 |
| 3 | ห้องประชุมโกวิทย์ต่อวงศ์ | classroom | 100 | 4,000 | 2,800 | 2,000 | 500 | 500 | 5,000 | 3,800 | 3,000 | - | 400 | - | 600 | - | 1,000 | 2,000 | 8,000 | 6,800 | 6,000 |
| 4 | ห้องประชุมน้อมบุญศิเรก | classroom | 100 | 4,000 | 2,800 | 2,000 | 500 | 500 | 5,000 | 3,800 | 3,000 | - | 400 | - | 600 | - | 1,000 | 2,000 | 8,000 | 6,800 | 6,000 |
| | อาคารวิทยาภิรมย์ (อาคาร 14) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | ห้องประชุมวิทยาภิรมย์ 1 | theater | 500 | 8,000 | 5,600 | 4,000 | 500 | 500 | 9,000 | 6,600 | 5,000 | - | 400 | - | 600 | - | 1,000 | 5,000 | 15,000 | 12,600 | 11,000 |
| 6 | ห้องประชุมวิทยาภิรมย์ 2 | theater | 200 | 6,000 | 4,200 | 3,000 | 500 | 500 | 7,000 | 5,200 | 4,000 | - | 400 | - | 600 | - | 1,000 | 2,000 | 10,000 | 8,200 | 7,000 |
| 7 | ห้องประชุมวิทยาภิรมย์ 3 | theater | 200 | 6,000 | 4,200 | 3,000 | 500 | 500 | 7,000 | 5,200 | 4,000 | - | 400 | - | 600 | - | 1,000 | 2,000 | 10,000 | 8,200 | 7,000 |
| 8 | อาคารวิทยาการจัดการ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | ห้องประชุมคณะวิทยาการจัดการ ชั้น 1 | classroom | 200 | 6,000 | 4,200 | 3,000 | 500 | 500 | 7,000 | 5,200 | 4,000 | - | 400 | - | 600 | - | 1,000 | 2,000 | 10,000 | 8,200 | 7,000 |
| 10 | ห้องประชุมคณะการจัดการ ชั้น 8 | theater | 120 | 5,000 | 3,500 | 2,500 | 500 | 500 | 6,000 | 4,500 | 3,500 | - | 400 | | 600 | | 1,000 | 2,000 | 9,000 | 7,500 | 6,500 |
| | อาคารเทคโนโลยีการเกษตร | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | ห้องประชุมเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบ | classroom | 200 | 6,000 | 4,200 | 3,000 | 500 | 500 | 7,000 | 5,200 | 4,000 | - | 400 | - | 600 | - | 1,000 | 2,000 | 10,000 | 8,200 | 7,000 |
| | อาคาร อาคารบรรณราชนครินทร์ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | ห้องประชุมบรรณราช 2 | classroom | 60 | 2,000 | 1,400 | 1,000 | 500 | 500 | 3,000 | 2,400 | 2,000 | - | 400 | - | 600 | - | 1,000 | 2,000 | 6,000 | 5,400 | 5,000 |
| 13 | ห้องประชุมบรรณราช 3 | classroom | 100 | 4,000 | 2,800 | 2,000 | 500 | 500 | 5,000 | 3,800 | 3,000 | - | 400 | - | 600 | - | 1,000 | 2,000 | 8,000 | 6,800 | 6,000 |
| 14 | ห้องประชุมต้นหว้า | classroom | 40 | 2,000 | 1,400 | 1,000 | 500 | 500 | 3,000 | 2,400 | 2,000 | - | 400 | - | 600 | - | 1,000 | 2,000 | 6,000 | 5,400 | 5,000 |
| | อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น 2 (ห้อง 17126) | classroom | 48 | 4,000 | 2,800 | 2,000 | 500 | 500 | 5,000 | 3,800 | 3,000 | - | 600 | - | 400 | - | 1,000 | 2,000 | 8,000 | 6,800 | 6,000 |
| 16 | ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น 3 (ห้อง 17133) | classroom | 42 | 4,000 | 2,800 | 2,000 | 500 | 500 | 5,000 | 3,800 | 3,000 | - | 600 | - | 400 | - | 1,000 | 2,000 | 8,000 | 6,800 | 6,000 |
| 17 | ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น 3 (ห้อง 17134) | classroom | 40 | 4,000 | 2,800 | 2,000 | 500 | 500 | 5,000 | 3,800 | 3,000 | - | 600 | - | 400 | - | 1,000 | 2,000 | 8,000 | 6,800 | 6,000 |
| 18 | ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น 3 (ห้อง 17137) | classroom | 52 | 4,000 | 2,800 | 2,000 | 500 | 500 | 5,000 | 3,800 | 3,000 | - | 600 | - | 400 | - | 1,000 | 2,000 | 8,000 | 6,800 | 6,000 |
| 19 | ห้องประชุมศูนย์ภาษา ชั้น 2 และชั้น 3 | classroom | 100 | 4,000 | 2,800 | 2,000 | 500 | 500 | 5,000 | 3,800 | 3,000 | - | 600 | - | 400 | - | 1,000 | 2,000 | 8,000 | 6,800 | 6,000 |
| | กลุ่มอาคารเฉลิมพระเกียรติ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | ห้องประชุมเฉลิมพระเกียรติภูมิมหันตัน | classroom | 120 | 5,000 | 3,500 | 2,500 | 500 | 500 | 6,000 | 4,500 | 3,500 | - | 400 | - | 600 | - | 1,000 | 2,000 | 9,000 | 7,500 | 6,500 |
| 21 | ลานด้านหน้าห้องประชุมเฉลิมพระเกียรติภูมิมหันตัน | classroom | 100 | 2,000 | 1,400 | 1,000 | 0 | 500 | 2,500 | 1,900 | 1,500 | - | - | - | 600 | - | 600 | 1,000 | 4,100 | 3,300 | 3,100 |
| 22 | เรือนไทย สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม | classroom | 60 | 2,000 | 1,400 | 1,000 | 0 | 500 | 2,500 | 1,900 | 1,500 | - | - | - | 600 | - | 600 | 1,000 | 4,100 | 3,300 | 3,100 |
| | อาคารวิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์ประยุกต์ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 23 | ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยาศาสตร์ ฯ | classroom | 100 | 4,000 | 2,800 | 2,000 | 500 | 500 | 5,000 | 3,800 | 3,000 | - | 600 | - | 400 | - | 1,000 | 2,000 | 8,000 | 6,800 | 6,000 |
| | อาคารวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีจุลชีวกรรม | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 24 | ห้องประชุมคณะวิศวกรรมศาสตร์ ฯ | theater | 200 | 6,000 | 4,200 | 3,000 | 500 | 500 | 7,000 | 5,200 | 4,000 | - | 600 | - | 400 | - | 1,000 | 200 | 8,200 | 6,600 | 5,200 |
| | อาคารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 25 | ห้องประชุมบัณฑิตบารมี | classroom | 200 | 6,000 | 4,200 | 3,000 | 500 | 500 | 7,000 | 5,200 | 4,000 | - | 400 | - | 600 | - | 1,000 | 2,000 | 10,000 | 8,200 | 7,000 |
| 26 | ห้องประชุมศรีบพิตรศิริราชภัฏ | classroom | 100 | 4,000 | 2,800 | 2,000 | 500 | 500 | 5,000 | 3,800 | 3,000 | - | 400 | - | 600 | - | 1,000 | 2,000 | 8,000 | 6,800 | 6,000 |
| | อาคารราชพฤกษ์ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 27 | ห้องประชุมวารชัยยาปราณี | classroom | 100 | 4,000 | 2,800 | 2,000 | 500 | 500 | 5,000 | 3,800 | 3,000 | - | 400 | - | 600 | - | 1,000 | 2,000 | 8,000 | 6,800 | 6,000 |
| 28 | ห้องประชุมนิทัศน์เพียกขุนพล | theater | 200 | 6,000 | 4,200 | 3,000 | 500 | 500 | 7,000 | 5,200 | 4,000 | - | 400 | - | 600 | - | 1,000 | 2,000 | 10,000 | 8,200 | 7,000 |
| 29 | ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 26201 | classroom | 40 | 4,000 | 2,800 | 2,000 | 500 | 500 | 5,000 | 3,800 | 3,000 | - | 400 | | 600 | | 1,000 | 2,000 | 8,000 | 6,800 | 6,000 |
| 30 | ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 26202 | classroom | 40 | 4,000 | 2,800 | 2,000 | 500 | 500 | 5,000 | 3,800 | 3,000 | - | 400 | | 600 | | 1,000 | 2,000 | 8,000 | 6,800 | 6,000 |
| | อาคารคณะแพทยศาสตร์ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 31 | ห้องประชุมสมาคมสิ่นงาม | theater | 300 | 7,000 | 4,900 | 3,500 | 500 | 500 | 8,000 | 5,900 | 4,500 | - | 400 | - | 600 | - | 1,000 | 2,000 | 11,000 | 8,900 | 7,500 |
| 32 | ห้องประชุมมัฏกรี | classroom | 70 | 2,000 | 1,400 | 1,000 | 500 | 500 | 3,000 | 2,400 | 2,000 | - | 400 | - | 600 | - | 1,000 | 2,000 | 6,000 | 5,400 | 5,000 |

* รับเงินเป็นใบสำคัญรับเงินเพื่อจ่ายให้กับผู้ปฏิบัติงาน

เอกสารเลขที่ ..... /2568



**แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้ห้องประชุมสำหรับหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก**
**มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี**
**หมายเลขโทรศัพท์ 032-708612 ต่อ 8631 หรือ 097-1736712**
**********

1. ข้อมูลการขอใช้ห้องประชุม .....
   อัตราค่าบริการใช้ห้องประชุม .....บาท + เงินค่าประกันความเสียหาย ..... บาท
   รวมเป็นเงิน ..... บาท (.....)
2. วัน/เดือน/ปี และช่วงเวลาที่ขอใช้ห้องประชุม .....
3. รายละเอียดผู้ขอใช้ห้องประชุม
   3.1 ชื่อ – สกุล ผู้ติดต่อประสานงานการขอใช้ห้องประชุม .....
   3.2 ขอใช้ส่วนบุคคล (ระบุชื่อ-สกุล) .....โทรศัพท์ .....
   3.3 ใช้ในนามหน่วยงาน (ระบุชื่อหน่วยงาน) ..... โทรศัพท์ .....
   3.4 อื่น ๆ (ระบุ) ..... โทรศัพท์ .....
4. วัตถุประสงค์ในการใช้ห้องประชุม
   ☐ เพื่อจัดงานพิธี (ระบุชื่องาน) .....
      ☐ พิธีขันหมากช่วงเช้า ☐ พิธีฉลองมงคลสมรสช่วงเที่ยง ☐ พิธีฉลองมงคลสมรสช่วงเย็น
      ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....
   ☐ จัดการประชุม (ระบุชื่อการประชุม) .....
      ☐ รูปแบบการจัดห้องประชุม (ระบุ/หรือแนบแผนผัง).....
   ☐ กิจกรรมอื่น ๆ (ระบุชื่อกิจกรรม) .....
5. **อุปกรณ์ที่ขอใช้**
   ☐ ระบบเครื่องเสียง ☐ เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ ☐ ไมโครโฟน ☐ จัดโต๊ะลงทะเบียน
   ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....
6. **เงื่อนไขอื่น ๆ**

6.1 ผู้ขอใช้บริการกรอกข้อมูลพร้อมรับทราบผลการพิจารณาเบื้องต้นจากเจ้าหน้าที่รับจองห้องประชุม

6..2 กรณีใช้ห้องประชุมนอกเวลาราชการ ต้องรับผิดชอบค่าล่วงเวลาให้กับเจ้าหน้าที่ผู้แลห้องประชุม แม่บ้านทำความสะอาดและอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

6.3 เงินค่าประกันความเสียหายมหาวิทยาลัยจะคืนให้ในกรณีไม่เกิดความเสียหายใด ๆ ต่อการใช้สถานที่ หลังจากมีการตรวจสอบเมื่อเสร็จสิ้นการใช้บริการแล้ว

ข้าพเจ้าได้อ่านและรับทราบรายละเอียดดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ .....
(.....)
ผู้ขอใช้ห้องประชุม
วันที่ .....

ได้ตรวจสอบความถูกต้อง /.....

**ได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว และความเห็นของกลุ่มงานพัฒนากายภาพภูมิสถาปัตย์ฯ**

เห็นควรดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่องหลักเกณฑ์การใช้และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ พ.ศ. 2563 ดังนี้

☐ ข้อ 9 ชำระค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุมตามปกติ

☐ ข้อ 11.2 ชำระค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม โดยมีส่วนลดไม่เกินร้อยละ 30

เนื่องจาก .....

☐ ข้อ 11 วรรคสอง ปรับลดตามเสนอ (โปรดระบุเหตุผลความจำเป็นตามเงื่อนไขในประกาศ)

.....

.....

☐ ข้อ 11 วรรคสาม ยกเว้นค่าธรรมเนียม (โปรดระบุเหตุผลความจำเป็นตามเงื่อนไขในประกาศ)

.....

.....

ลงชื่อ .....
(นายประยูร ชูช่วย)
รักษาการหัวหน้างานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์
วันที่ .....

ลงชื่อ .....
(นายเทพฤทธิ์ นาคสวัสดิ์)
รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนากายภาพภูมิสถาปัตย์ฯ
วันที่ .....

**การพิจารณาอนุมัติ**

☐ อนุมัติ ☐ ตามข้อ 9 ☐ ข้อ 11.1 (ราชการลด50%) ☐ ข้อ 1.2 (บุลคลทั่วไปลด30%)

☐ อนุมัติตามข้อ 11 วรรคสาม ยกเว้นค่าธรรมเนียมการใช้บริการ

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

☐ อื่น ๆ .....

ลงชื่อ .....
(รองศาสตราจารย์ ดร.พัชรศักดิ์ อาลัย)
รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
วันที่ .....

**แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม - สัมมนา**
**(สำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัย)**
**กลุ่มงานพัฒนากายภาพ ภูมิสถาปัตย์และสิ่งแวดล้อม (สำนักงานอธิการบดี)**

เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องประชุม
เรียน หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนากายภาพ ภูมิสถาปัตย์และสิ่งแวดล้อม

ข้าพเจ้า.....สังกัด/คณะ .....
หมายเลขโทรศัพท์ .....มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุม

☐ ห้องประชุมพะนอมแก้วกำเนิด ☐ ห้องประชุม SU 504
☐ ห้องประชุมเอกศักดิ์บุตรลับ ☐ ห้องประชุมห้องเสนาะกลิ่นงาม
☐ ห้องประชุมโกวิทย์ต่อวงศ์ ☐ ห้องประชุมคณะวิทยาการจัดการชั้น 1
☐ ห้องประชุมน้อมบุญดิเรก ☐ ห้องประชุมคณะวิทยาการจัดการชั้น 8
☐ ห้องประชุมวิทยาภิรมย์ 1 ☐ ห้องประชุมห้องประชุมเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบ
☐ ห้องประชุมวิทยาภิรมย์ 2 ☐ ห้องประชุมวรชัยเยาวปราณี
☐ ห้องประชุมวิทยาภิรมย์ 3 ☐ ห้องประชุมพรีบพรี
☐ อื่นๆ .....

เพื่อ ☐ ประชุม ☐ ฝึกอบรม ☐ สัมมนา ☐ งานเลี้ยง ☐ อื่นๆ เรื่อง.....
.....**(โปรดแนบต้นเรื่อง)**
ในวันที่.....เดือน..... พ.ศ. .....เวลา..... ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....
เวลา..... ผู้เข้าร่วมจำนวน ..... คน

อุปกรณ์ที่ขอใช้

☐ ระบบเครื่องเสียง ☐ เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ ☐ ไมโครโฟน.....ตัว ☐ โต๊ะลงทะเบียน.....ตัว

หมายเหตุ.....

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

กรณีนักศึกษา
ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษา ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้
(.....) (.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

| | |
|---|---|
| ห้องประชุม ☐พร้อมใช้งาน ☐ไม่พร้อมใช้งาน<br>ลงชื่อ.....<br>(.....)<br>สำนักงานอธิการบดี/คณะ<br>วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....<br>หมายเหตุ:ต้องตรวจสอบความพร้อมห้องประชุมจากคณะหรือส่วนกลาง | ☐ อนุญาต<br>☐ ไม่อนุญาต.....<br>.....<br>(ลงชื่อ) .....ผู้อนุญาต<br>(นายเทพฤทธิ์ นาคสวัสดิ์)<br>รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนากายภาพภูมิสถาปัตย์และสิ่งแวดล้อม<br>วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... |

ประวัติผู้เขียน

| | |
|---|---|
| ชื่อ | นายประยูร ชูช่วย |
| ตำแหน่งหน้าที่ | นักวิชาการโสตทัศนศึกษา |
| สถานที่ทำงาน | มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี |
| ประวัติการศึกษา | |
| พ.ศ. 2568 | สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีที่ 6 จากสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย อำเภอท่ายาง จังหวัดเพชรบุรี |
| พ.ศ.2568 | สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี คณะครุศาสตร์ สาขาเทคโนโลยีนวัตกรรมการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี |
| พ.ศ.2568 | ผ่านการอบรม นักบริหารระดับกลาง |