



คู่มือปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ห้องประชุมสถาบันทักษิณคดีศึกษา

มหาวิทยาลัยทักษิณ



นายชัยนพกฤตม์ จันทป์เกลี้ยง

ภารกิจด้านอาคารสถานที่และยานพาหนะ

กลุ่มภารกิจบริหารทั่วไป

สถาบันทักษิณคดีศึกษา

มหาวิทยาลัยทักษิณ



คู่มือปฏิบัติงาน
การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุมสถาบันทักษิณคดีศึกษา

นายชัยนพกฤตม์ จันทป์เกลี้ยง
เจ้าหน้าที่บริหารงาน

สถาบันทักษิณคดีศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุมสถาบันทักษิณคดีศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นใช้เป็นเอกสารประกอบการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน ภารกิจด้านอาคารสถานที่และยานพาหนะ กลุ่มภารกิจบริหารทั่วไป สถาบันทักษิณคดีศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ ซึ่งการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุมสถาบันทักษิณคดีศึกษา เป็นงานส่วนหนึ่งของภารกิจด้านอาคารสถานที่และยานพาหนะ เพื่อเป็นแนวทางในการทำงานด้านการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุม ให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามลำดับขั้นตอนของการให้บริการ ที่มีการพัฒนาที่รวดเร็วและฉับไวมากยิ่งขึ้น

โดยคู่มือปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุมสถาบันทักษิณคดีศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ ได้แบ่งเนื้อหาสาระออกเป็น ๒ ส่วนคือส่วนที่ ๑ เนื้อหาสาระที่เกี่ยวกับภารกิจด้านอาคารสถานที่และยานพาหนะ กลุ่มภารกิจบริหารทั่วไป สถาบันทักษิณคดีศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ ส่วนที่ ๒ เนื้อหาสาระการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุมสถาบันทักษิณคดีศึกษา

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์กับผู้ปฏิบัติงานภารกิจด้านอาคารสถานที่และยานพาหนะไม่มากก็น้อย

นายชัยนพกฤตม์ จันทป์เกลี้ยง
เจ้าหน้าที่บริหารงาน
สถาบันทักษิณคดีศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ

สารบัญ

บทที่	หน้า
๑ บทนำ	๑
ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
วัตถุประสงค์	๒
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๒
ขอบเขตของคู่มือ	๒
คำจำกัดความ	๒
๒ โครงสร้าง ภารกิจของหน่วยงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	๓
ข้อมูลพื้นฐานและประวัติความเป็นมา	๓
ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	๑๐
โครงสร้างการบริหารจัดการ	๑๕
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตำแหน่ง	๒๑
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๒๑
๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	๒๓
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	๒๓
วิธีการปฏิบัติงาน	๒๕
เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน	๓๓
แนวคิดหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	๓๓
๔ เทคนิคในการปฏิบัติงาน	๓๖
กลยุทธ์การปฏิบัติงาน	๓๖
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓๗
การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	๗๓
จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	๗๓
๕ ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	๗๔
ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	๗๔
ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน	๗๕
บรรณานุกรม	๗๘
ภาคผนวก	๘๑
ประวัติย่อผู้เขียน	๘๘

สารบัญภาพประกอบ

ภาพที่	หน้า
๑ ห้องประชุม อบรม สัมมนาขนาดใหญ่ มีลำโพงติดผนัง	๔๒
๒ เครื่องขยายเสียงและลำโพง	๔๒
๓ ลำโพง	๔๒
๔ การเปิดสวิตช์ Power On ที่เครื่อง Multiple Power	๔๓
๕ การเปิดสวิตช์ Power On ที่เครื่องขยายเสียง	๔๓
๖ การปรับระดับเสียงจากช่องที่นำสัญญาณเข้ามา	๔๔
๗ การปรับระดับเสียงที่ช่อง L-MIX-R	๔๔
๘ เช็คนำเข้าเสียงสัญญาณเพิ่มเติม	๔๔
๙ การปรับระดับเสียงจากช่องที่นำสัญญาณเข้ามา	๔๕
๑๐ การเปิดสวิตช์ On ที่ไมโครโฟนแบบสาย	๔๕
๑๑ การเปิดสวิตช์ On ที่ไมโครโฟนแบบไร้สาย	๔๕
๑๒ การปรับระดับเสียงแหลม	๔๖
๑๓ การปรับระดับเสียงกลาง	๔๖
๑๔ การปรับระดับเสียงทุ้ม	๔๖
๑๕ การใช้ไมโครโฟนแบบมีสาย และไร้สาย	๔๗
๑๖ ห้องสำหรับกิจกรรมและนันทนาการ	๔๗
๑๗ เครื่องขยายเสียงและลำโพง	๔๘
๑๘ การเปิดสวิตช์ไฟที่ชุดปลั๊กไฟ	๔๘
๑๙ การเปิดสวิตช์ Power On ที่ด้านหน้ามุมขวาล่างของเครื่องขยายเสียง	๔๘
๒๐ การปรับระดับเสียงที่ช่อง Level	๔๙
๒๑ การตรวจเช็คปรับระดับเสียงสัญญาณเข้าอื่นๆ เช่นเสียงจากคอมพิวเตอร์	๔๙
๒๒ การปรับระดับเสียงที่ Master Level	๔๙
๒๓ การปรับระดับเสียงที่ Master Level ของเครื่องขยายเสียง	๕๐
๒๔ การเปิดสวิตช์ On ที่ไมโครโฟนแบบสาย	๕๐
๒๕ การเปิดสวิตช์ On ที่ไมโครโฟนแบบไร้สาย	๕๐
๒๖ การใช้ไมโครโฟน	๕๑
๒๗ ห้องประชุม อบรม สัมมนา ขนาดเล็ก มีลำโพงเคลื่อนที่	๕๑
๒๘ เครื่องควบคุมเสียง Conference microphone	๕๒
๒๙ การเสียบขั้วสาย ที่หลังเครื่องควบคุมเสียง Conference	๕๒
๓๐ การเสียบขั้วสาย ที่หลังชุดไมค์ Conference	๕๒
๓๑ การเปิดสวิตช์ Power On ที่หลังเครื่องควบคุมเสียง Conference	๕๓
๓๒ การปรับระดับเสียงที่ช่อง Level	๕๓
๓๓ การปรับระดับความถี่ ที่ Master Level	๕๓
๓๔ เช็คนำเข้าสัญญาณ และไมค์อื่น	๕๔

สารบัญภาพประกอบ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
๓๕ ภาพรวมไมค์ conference อื่นๆ	๕๔
๓๖ ชุดเครื่องลำโพงเคลื่อนที่ แบบชั่วคราวใช้งานห้องประชุมอาศรม	๕๔
๓๗ การเสียบหัวสายสัญญาณนำเข้าไมค์สาย	๕๕
๓๘ การเสียบหัวสายสัญญาณนำเข้าอื่นๆ เช่น เสียงจากคอมพิวเตอร์	๕๕
๓๙ การเปิดสวิตช์ on ด้านบนตัวเครื่อง	๕๕
๔๐ การเปิดระดับเสียงสัญญาณเข้า ด้านหลังตัวเครื่อง	๕๖
๔๑ การเปิดระดับเสียง Level ด้านบนตัวเครื่อง	๕๖
๔๒ การเปิดสวิตช์ไมค์สายและไมล์ไร้สาย	๕๖
๔๓ ห้องประชุม อบรม สัมมนา ขนาดเล็ก ชุดเครื่องควบคุมและไมค์	๕๗
๔๔ เปิดสวิตช์ ตู้ควบคุมไฟชุดระบบเสียง	๕๗
๔๕ ตรวจสอบเช็คหัวสาย และสายชุดไมค์ Conference	๕๗
๔๖ เปิดสวิตช์ ชุดควบคุมเสียงไมค์ Conference	๕๘
๔๗ การปรับระดับเสียงที่ช่อง Level Conference Microphone	๕๘
๔๘ การกดปุ่มเลือกจำนวนไมค์ ที่สามารถคุยได้พร้อมกันตามจำนวนที่เลือก	๕๙
๔๙ ตรวจสอบเช็คไมค์ประธาน	๕๙
๕๐ การเปิดสวิตช์ On ที่ไมค์ Conference อื่นๆ	๕๙
๕๑ ชุดเครื่องลำโพงเคลื่อนที่ แบบชั่วคราวสำหรับห้องประชุมจรัญ	๖๐
๕๒ การเสียบหัวสายสัญญาณนำเข้าไมค์สาย	๖๐
๕๓ การเสียบหัวสายสัญญาณนำเข้าอื่นๆ เช่น เสียงจากคอมพิวเตอร์	๖๐
๕๔ การดึงเสารับสัญญาณ ไมค์ไร้สาย	๖๑
๕๕ แสดงการเปิดสวิตช์ on ด้านบนตัวเครื่อง	๖๑
๕๖ การเปิดระดับเสียงสัญญาณเข้า ด้านหลังตัวเครื่อง	๖๑
๕๗ การเปิดระดับเสียง Level ด้านบนตัวเครื่อง	๖๒
๕๘ การเปิดสวิตช์ไมค์สายและไมค์ลอย	๖๒
๕๙ การจัดวางคอมพิวเตอร์แบบพกพาเพื่อเตรียมใช้งาน	๖๓
๖๐ การต่อสายสัญญาณจากเครื่องคอมพิวเตอร์ไปยังเครื่องฉายภาพ Projector	๖๓
๖๑ การเปิดสวิตช์ On ที่เต้าสวิตช์ของเครื่องฉาย Projector	๖๔
๖๒ การกดสวิตช์ จอภาพเลื่อนลงมาแบบอัตโนมัติ เพื่อรอรับภาพ	๖๔
๖๓ การเปิดเครื่องฉาย Projector โดยกดที่ปุ่ม Power ที่รีโมตควบคุม	๖๔
๖๔ การเปิดสวิตช์ On ที่เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา	๖๕
๖๕ การนำเสนอจากโปรแกรม PowerPoint โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา	๖๕
๖๖ การจัดตำแหน่งคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะเพื่อเตรียมใช้งาน	๖๖
๖๗ การต่อสายสัญญาณจากเครื่องคอมพิวเตอร์ไปยังเครื่องฉายภาพ Projector	๖๖
๖๘ สวิตช์ On ที่เต้าสวิตช์ เพื่อเปิดกระแสไฟไปยังเครื่องฉาย Projector	๖๗

สารบัญภาพประกอบ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
๖๙	การกดสวิตช์ จอภาพเลื่อนลงมาแบบอัตโนมัติ เพื่อรอรับภาพ	๖๗
๗๐	การเปิดเครื่องฉาย Projector โดยกดที่ปุ่ม Power ที่รีโมทควบคุม	๖๗
๗๑	การเปิดสวิตช์ On ที่เครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ	๖๘
๗๒	เครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะและจอแสดงภาพ	๖๘
๗๓	ช่องรับสัญญาณภาพของเครื่องฉายภาพ Projector	๖๙
๗๔	สวิตช์ On ที่เต้าสวิตช์ เพื่อเปิดกระแสไฟไปยังเครื่องฉาย Projector	๖๙
๗๕	การเปิดเครื่องฉาย Projector โดยกดที่ปุ่ม Power ที่รีโมทควบคุม	๖๙
๗๖	การเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อส่งสัญญาณภาพไปยังเครื่องฉาย Projector	๗๐
๗๗	การใช้รีโมทควบคุม กดที่ปุ่ม Source Search เพื่อหาสัญญาณ	๗๐
๗๘	การใช้รีโมทควบคุม กดที่ปุ่ม ย่อ หรือขยายภาพ	๗๐
๗๙	เครื่องฉาย Projector ที่ใช้ร่วมกับคอมพิวเตอร์	๗๑
๘๐	การปิดสวิตช์ Off ที่เต้าสวิตช์จ่ายกระแสไฟไปยังเครื่องฉาย Projector	๗๑
๘๑	ชุดควบคุมจอฉายภาพ (Screen)	๗๒
๘๒	การควบคุมจอฉายภาพ (Screen)	๗๒
๘๓	จอฉายภาพ (Screen) แบบใช้รีโมทหรือชุดปุ่มควบคุม	๗๒
๘๔	พื้นที่ภายในห้องประชุม	๘๘
๘๕	พื้นที่ภายในห้องประชุม	๘๙
๘๖	การใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุมบ้านชูชุกี อาคารพาโลพัฒนา	๙๐
๘๗	การใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุมบ้านชูชุกี อาคารพาโลพัฒนา	๙๑
๘๘	การใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุมตึนสุลานนท์ อาคารพาโลพัฒนา	๙๒
๘๙	การใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุมตึนสุลานนท์ อาคารพาโลพัฒนา	๙๓
๙๐	การใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุมอาคารศิลปกรรมทักษิณ	๙๔
๙๑	การใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุมจรัญ จารุวัฒนา อาคารนวมภูมินทร์	๙๕

บทที่ ๑

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

สถาบันทักษิณคดีศึกษา มีภาระปฏิบัติในเรื่องราวเกี่ยวกับวัฒนธรรมภาคใต้ ที่สำคัญคือ รวบรวมและประมวลข้อมูล ศึกษาวิจัย อนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่และพัฒนาวัฒนธรรม และยังเป็นหน่วยงานที่ให้บริการหลายๆ ด้าน เช่น ด้านวิชาการ ด้านการท่องเที่ยวทางวัฒนธรรม ด้านอาคารสถานที่ ห้องพัก ห้องประชุม ลานกิจกรรม โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อให้บริการสังคมและชุมชน

ด้วยภารกิจด้านอาคารสถานที่และยานพาหนะ กลุ่มภารกิจบริหารทั่วไป สถาบันทักษิณคดีศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ มีหน้าที่รับผิดชอบตามภารกิจสำคัญดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค การบำรุงรักษา ตกแต่งอาคารสถานที่ การซ่อมแซมอาคารสถานที่ทั้งหมด การดำเนินงานด้านยานพาหนะ การบำรุงรักษายานพาหนะ การซ่อมแซมยานพาหนะ และรวมถึงการควบคุมการใช้งานยานพาหนะในขอบเขตที่ได้รับอนุญาต การดำเนินงานรักษาความปลอดภัยให้มีการจัดเวรยามตามจำนวนและเวลาที่ควรดำเนินการตรวจตราและรักษาความปลอดภัยให้มีมาตรการที่เคร่งครัด การดำเนินงานธุรการงานเอกสารเกี่ยวกับด้านอาคารสถานที่และยานพาหนะ

อีกภาระงานหนึ่งของการให้บริการสถานที่ตามภารกิจหลักด้านอาคารสถานที่และยานพาหนะ คือสถาบันทักษิณคดีศึกษาเป็นศูนย์รวมแหล่งความรู้ด้านวิชาการ เรียนรู้ทางด้านวัฒนธรรมในพื้นที่ภาคใต้ รวมถึงพิพิธภัณฑ์คติชนวิทยาที่เป็นสถานที่แหล่งเรียนรู้ทางด้านวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีของชาวใต้ และรวมถึงอาคารสถานที่การฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ทำกิจกรรมทางด้านสังคมและวัฒนธรรมซึ่งสถาบันทักษิณคดีศึกษามีห้องประชุมให้บริการขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ให้กับครูผู้สอน อาจารย์หรือวิทยากร และบุคคลทั่วไปได้มีสถานที่ที่สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ความสามารถได้ดีแล้ว โสตทัศนูปกรณ์ก็เป็นส่วนหนึ่งนับว่ามีความสำคัญไม่น้อย โสตทัศนูปกรณ์เป็นสื่อตัวกลางหรือทางผ่านของข่าวสารเนื้อหาความรู้ต่างๆ อย่างผู้เรียน ผู้เข้าประชุม เข้าอบรม และสัมมนาให้รับรู้เข้าใจได้

โสตทัศนูปกรณ์คือ สื่อการนำเสนอ สื่อกลาง สื่อการเรียนการสอน หรือสื่อที่เป็นตัวกลางหรือทางผ่านของข่าวสาร ความรู้ที่มีราคาค่อนข้างสูง มีอายุการใช้งานนาน เมื่อจะใช้ต้องมีสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ สภาพห้องที่จัดเพื่อใช้โสตทัศนูปกรณ์นั้นๆ โดยเฉพาะ การปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในสถาบันทักษิณคดีศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ เป็นภารกิจหลักภารกิจหนึ่งที่มีความสำคัญยิ่งในการให้บริการของสถาบันฯ โดยงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุม อบรม สัมมนา สำหรับการเรียนการสอน กิจกรรมทางด้านวัฒนธรรม กิจกรรมนันทนาการหรือการอบรมสัมมนาแก่อาจารย์ วิทยากร นักเรียน นิสิต นักศึกษา ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และประชาชนทั่วไปที่เข้ามาประชุม อบรม สัมมนา กับสถาบันทักษิณคดีศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ (สถาบันทักษิณคดีศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ. ๒๕๖๑ : ๑)

ในการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ซึ่งมีการใช้โสตทัศนูปกรณ์หลายประเภท มีขั้นตอนการใช้งานที่ต้องใช้เทคนิควิธีการปฏิบัติงานที่ซับซ้อนจึงต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ขึ้นมาโดยผู้จัดทำคู่มือได้รวบรวมจากความรู้ประสบการณ์ในการทำงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ และได้ศึกษาเพิ่มเติมจากสื่อต่างๆ เพื่อนำมาจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ คู่มือปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์

ของสถาบันทักษิณคดีศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานการให้บริการสัตหัตศุภรณ์ของห้องประชุมสถาบันทักษิณคดีศึกษา เพื่อไว้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน ลดขั้นตอนไม่ให้เกิดการปฏิบัติงานซ้ำซ้อน และให้เป็นมาตรฐานเดียวกันของผู้ปฏิบัติงานสาระและขอบข่ายของคู่มือได้กล่าวถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานให้บริการสัตหัตศุภรณ์ ในกิจกรรมด้านวัฒนธรรม กิจกรรมด้านเรียนการสอน การประชุม อบรม สัมมนา

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานการให้บริการสัตหัตศุภรณ์ห้องประชุมสถาบันทักษิณคดีศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สัตหัตศุภรณ์ และให้บริการสัตหัตศุภรณ์ห้องประชุมของสถาบันทักษิณคดีศึกษา
๓. เพื่อลดภาระขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน และเป็นมาตรฐานเดียวกันของผู้ให้บริการสัตหัตศุภรณ์ของสถาบันทักษิณคดีศึกษา

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้บริการสัตหัตศุภรณ์ ในงานบริการวิชาการของสถาบันทักษิณคดีศึกษา ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สัตหัตศุภรณ์ และผู้ใช้บริการสัตหัตศุภรณ์ห้องประชุมของสถาบันทักษิณคดีศึกษา
๓. ลดภาระขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน และเป็นมาตรฐานเดียวกันของผู้ให้บริการสัตหัตศุภรณ์ของสถาบันทักษิณคดีศึกษา

ขอบเขตของคู่มือ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการให้บริการสัตหัตศุภรณ์ มีเนื้อหาการปฏิบัติงาน ครอบคลุมขั้นตอนการให้บริการวิชาการ บริการอุปกรณ์การนำเสนอบนเวทีสำหรับห้องประชุม ภาคสนาม หรือลานกิจกรรม สถาบันทักษิณคดีศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ ตั้งแต่การขอรับบริการ ช่วงเวลาการให้บริการ การเตรียมความพร้อม จัดกิจกรรม การดำเนินการจัดกิจกรรม การจัดทำรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรม กลยุทธ์และเทคนิคในการปฏิบัติงาน ตลอดจน สิ่งที่ควรระวังในการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะที่ต้องปฏิบัติ เมื่อมีการให้และขอรับบริการวิชาการของสถาบันทักษิณคดีศึกษา รวมถึงหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาขอใช้บริการสถานที่

คำจำกัดความ

การให้บริการ หมายถึง การให้บริการสัตหัตศุภรณ์ในรูปแบบต่างๆ อาทิเช่น เครื่องขยายเสียง เครื่องฉายภาพ จอรับภาพ เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ คอมพิวเตอร์ เป็นต้น รวมทั้งการให้คำปรึกษาการใช้สัตหัตศุภรณ์ต่างๆ

สัตหัตศุภรณ์ หมายถึง อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับฉายภาพ และให้เสียงประกอบ ซึ่งใช้ในการนำเสนอ การเรียนการสอน กิจกรรม การประชุม อบรม สัมมนา เช่น เครื่องเสียง เครื่องฉายภาพ เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ เครื่องบันทึกเสียง เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

บทที่ ๒

โครงสร้าง ภารกิจของหน่วยงาน และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ข้อมูลพื้นฐานและประวัติความเป็นมา

หน่วยงาน สถาบันทักษิณคดีศึกษาเป็นหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยทักษิณ
ที่ตั้ง ๕๓/๒ หมู่ที่ ๑ บ้านอ่าวทราย ตำบลเกาะยอ อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา

ประวัติความเป็นมา



เมื่อปี พ.ศ.๒๕๑๑ วิทยาลัยวิชาการศึกษา ได้เปิดวิทยาเขตประจำภาคใต้ขึ้นที่จังหวัดสงขลา ศาสตราจารย์ สุธิวงศ์ พงศ์ไพบูลย์ ซึ่งขณะนั้นได้ถูกยืมตัวจากวิทยาลัยครูสงขลาให้มาช่วยราชการที่วิทยาลัยวิชาการศึกษาสงขลา โดยทำหน้าที่หัวหน้าภาควิชาภาษาไทยได้นำนักศึกษาออกฝึกเก็บข้อมูลภาคสนาม ผลจากการเก็บข้อมูลครั้งนั้นทำให้ได้ข้อมูลวัฒนธรรมเป็นจำนวนมาก ทั้งที่เป็นวัตถุของจริง สมุดข่อย ข้อมูลที่เป็นมุขปาฐะในรูปของแถบบันทึกเสียง ภาพถ่าย ภาพสไลด์ และภาพยนตร์ พร้อมทั้งได้พบว่าข้อมูลวัฒนธรรมพื้นบ้านที่มีค่ายิ่งเหล่านั้นกำลังจะสูญหายไป จะต้องรีบจัดเก็บอย่างเร่งด่วน การจัดเก็บข้อมูลวัฒนธรรมจึงได้กระทำอย่างเป็นระบบ

จนในปลายปี พ.ศ.๒๕๑๔ ภาควิชาภาษาไทยได้นำข้อมูลต่างๆ ที่เก็บรวบรวมได้ซึ่งส่วนใหญ่เป็นวรรณกรรมลายลักษณ์ หนังสือขุด สมุดข่อย และข้อมูลซึ่งบันทึกไว้ในแถบบันทึกเสียง มาจัดรวบรวมไว้ในห้องเดียวกันและตั้งชื่อห้องว่า “ห้องวรรณกรรมท้องถิ่นภาคใต้” ซึ่งนับว่าเป็นจุดกำเนิดของสถาบันทักษิณคดีศึกษาจากห้องวรรณกรรมท้องถิ่นได้พัฒนาเป็นโครงการศูนย์ส่งเสริมภาษาและวัฒนธรรมภาคใต้ เมื่อปี พ.ศ.๒๕๑๘ โดยเมื่อวันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ.๒๕๒๒ พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มหิตลาธิเบศรรามาธิบดี จักรีนฤพดินทร สยามิน ทราธิราช บรมนาถบพิตร รัชกาลที่ ๙ พร้อมด้วย สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ และสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จฯ เปิดอาคารศูนย์ส่งเสริมภาษาและวัฒนธรรมภาคใต้ ต่อมาได้ยกฐานะเป็นสถาบันทักษิณคดีศึกษา ในปี พ.ศ. ๒๕๒๓ (สถาบันทักษิณคดีศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ. ๒๕๖๑ : ๒-๓)



การดำเนินงานได้เจริญก้าวหน้ามาเป็นลำดับ จนเมื่อปี พ.ศ.๒๕๒๙ ศาสตราจารย์สุวิงค์ พงศ์ไพบุลย์ ซึ่งขณะนั้นดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถาบันทักษิณคดีศึกษา ได้พิจารณาเห็นว่าทรัพยากรทางด้านวัฒนธรรมของภาคใต้มีนัยสำคัญยิ่งต่อการที่จะนำมาใช้ประโยชน์ในการพัฒนาประเทศทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และการปกครอง แต่จะต้องขยายงานด้านพิพิธภัณฑ์คดีศึกษาและด้านอื่นที่เกี่ยวข้องกันให้ครบวงจรและมีศักยภาพสูงพอ ซึ่งได้มีการเตรียมการไว้มากพอที่จะเป็นฐานในการขยายงานได้ แต่จะต้องมีที่ทำการเพิ่มมากขึ้นและพื้นที่เดิมไม่สามารถขยายได้ เนื่องจากต้องใช้พื้นที่มาก จึงได้ศึกษาสถานที่ที่จะขยายงาน และได้พบว่าบริเวณเกาะยอเป็นสถานที่ที่เหมาะสมที่สุด คือบริเวณบ้านอ่าวทราย หมู่ที่ ๑ ตำบลเกาะยอ อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา โดยในระยะแรกสามารถจัดหาที่ดินสำหรับก่อสร้างได้ ๒๒ ไร่ พร้อมกับการเสนอโครงการขยายพิพิธภัณฑ์คดีศึกษาเพื่อขอรับงบประมาณสำหรับการก่อสร้างที่ทำการใหม่ ซึ่งได้รับอนุมัติงบประมาณ จำนวน ๒๑,๓๗๔,๐๙๗ บาท โดยเป็นงบประมาณผูกพัน ๓ ปี คือ ปี พ.ศ.๒๕๓๐ - ๒๕๓๒



พิธีวางศิลาฤกษ์ได้กระทำเมื่อวันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๓๐ โดยนายกรัฐมนตรีในขณะนั้น คือ ฯพณฯ พลเอกเปรม ติณสูลานนท์ เป็นประธานในพิธี การก่อสร้างได้แล้วเสร็จในปี พ.ศ.๒๕๓๔ พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร รัชกาลที่ ๙ ได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จพระราชดำเนินแทนพระองค์เป็นองค์ประธานในพิธีเปิดสถาบันทักษิณคดีศึกษา เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ.๒๕๓๔



ในปี พ.ศ.๒๕๓๕ สถาบันทักษิณคดีศึกษาได้รับงบประมาณให้ก่อสร้างอาคารนวมภูมินทร์ ซึ่งเป็นอาคารที่ได้รับอนุมัติให้ก่อสร้างขึ้นตามโครงการเฉลิมพระเกียรติเนื่องในวโรกาสที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงเจริญพระชนมายุครบ ๕ รอบ การก่อสร้างได้แล้วเสร็จในปี พ.ศ.๒๕๓๗ และสถาบันทักษิณคดีศึกษาได้จัดตกแต่งภายในอาคารเป็นห้องนิทรรศการต่างๆ ได้แล้วเสร็จ รวม ๑๓ ห้อง ใช้เวลาในการดำเนินการประมาณ ๒ ปี จึงเสร็จสมบูรณ์ในระดับหนึ่ง และพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชบรมนาถบพิตร ได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร (พระราชอิสริยยศในขณะนั้น) เสด็จพระราชดำเนินแทนพระองค์เป็นองค์ประธานในพิธีเปิดอาคารนวมภูมินทร์ เมื่อวันที่ ๖ กันยายน พ.ศ.๒๕๓๙

และจากนั้นมาสถาบันฯ ก็ได้พัฒนาและดำเนินงานมาเป็นลำดับ จนเป็นที่รู้จักและยอมรับของทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศโดยเฉพาะในภูมิภาคอาเซียน ในปี พ.ศ.๒๕๔๓ สถาบันฯ ได้รับรางวัลดีเด่น “ประเภทแหล่งท่องเที่ยวทางวัฒนธรรมและโบราณสถาน” จากการจัดประกวดรางวัลอุตสาหกรรมท่องเที่ยวไทย (Thailand Tourism Award) ซึ่งจัดโดยการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย ต่อมาในปี พ.ศ.๒๕๔๘ ได้รับรางวัล “หน่วยงานดีเด่นของชาติ สาขาเผยแพร่เกียรติภูมิของไทย” จากสำนักงานเสริมสร้างเอกลักษณ์ของชาติ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และในปี พ.ศ.๒๕๕๓ ได้รับรางวัลดีเด่น “ประเภทแหล่งท่องเที่ยว นันทนาการเพื่อการเรียนรู้” จากการจัดประกวดรางวัลอุตสาหกรรมท่องเที่ยวไทย (Thailand Tourism Award) ครั้งที่ ๘ จัดโดยการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย ซึ่งถือเป็นความภาคภูมิใจหนึ่งของหน่วยงานที่ได้ทำหน้าที่ในการเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ทางศิลปะและวัฒนธรรมภาคใต้ และการเป็นแหล่งท่องเที่ยวทางวัฒนธรรมที่สำคัญของภูมิภาคนี้

ปรัชญา

สั่งสมและสร้างสรรค์ความรู้ เชิดชูภูมิปัญญา เพื่อพัฒนาสังคม

ปณิธาน

๑. มุ่งเก็บรวบรวมและจัดระบบข้อมูล เพื่อสร้างศูนย์สารสนเทศภาคใต้
๒. มุ่งศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์ เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่เกี่ยวกับภาคใต้
๓. มุ่งอนุรักษ์ ฟื้นฟู ส่งเสริมและเผยแพร่วัฒนธรรมภาคใต้
๔. มุ่งประยุกต์ใช้ข้อมูลและความรู้เกี่ยวกับภาคใต้เพื่อพัฒนาสังคม

วัตถุประสงค์

เพื่อทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม วิจัย ให้บริการวิชาการแก่สังคม ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง และจัดการเรียนการสอนหลักสูตรระยะสั้น

วิสัยทัศน์

สถาบันทักษิณคดีศึกษา เป็นศูนย์กลางแห่งการเรียนรู้ทางศิลปะและวัฒนธรรมภาคใต้ และเป็นแหล่งท่องเที่ยวทางวัฒนธรรมที่สมบูรณ์แบบและครบวงจรแบบมีมืออาชีพ มีมาตรฐานการบริการทางศิลปะและวัฒนธรรม พัฒนาศักยภาพความเข้มแข็งเครือข่าย มุ่งสู่ความเป็นเลิศทางศิลปะและวัฒนธรรมที่ได้รับการยอมรับในระดับชาติ ภูมิภาคอาเซียน และระดับนานาชาติ

หน้าที่ความรับผิดชอบและพันธกิจของหน่วยงาน

สถาบันทักษิณคดีศึกษาเป็นหน่วยงานหนึ่งของมหาวิทยาลัยทักษิณ มีพันธกิจหลักในการอนุรักษ์ส่งเสริมเผยแพร่ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมภาคใต้ โดยมีบทบาทในการเก็บรวบรวม ศึกษา วิจัย ส่งเสริมเผยแพร่ พัฒนาศิลปวัฒนธรรมภาคใต้ จัดการเรียนการสอนด้านทักษิณคดีศึกษา บริการวิชาการสู่สาธารณชนในรูปแบบของพิพิธภัณฑ์คติชนวิทยา หอศิลปกรรมทักษิณ พิพิธภัณฑ์ภาพ พิพิธภัณฑ์เสียง หอวรรณกรรมท้องถิ่น หอเอกสารทักษิณ และกิจกรรมตามโครงการต่างๆ รวมทั้งให้บริการแก่ประชาชน

พันธกิจ

๑. ศึกษาวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างและต่อยอดองค์ความรู้ด้านวิชาการทางศิลปะและวัฒนธรรม เผยแพร่องค์ความรู้ที่ตอบสนองการเรียนรู้ทุกกลุ่มเป้าหมาย และเชื่อมโยงสู่การพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมระดับชาติและนานาชาติ
๒. ให้บริการองค์ความรู้ทางศิลปะและวัฒนธรรมภาคใต้ บริหารจัดการพิพิธภัณฑ์ อนุรักษ์ส่งเสริมเผยแพร่และพัฒนาศิลปะและวัฒนธรรมภาคใต้ด้วยนวัตกรรม เทคโนโลยีที่ทันสมัยเพื่อเป็นศูนย์กลางแห่งการเรียนรู้ และแหล่งท่องเที่ยวทางวัฒนธรรมที่มีมาตรฐานในการให้บริการ
๓. รวบรวม จัดระบบข้อมูลสารสนเทศ พัฒนาทรัพยากรให้เกิดคุณค่า มูลค่า เป็นคลังความรู้ ศูนย์ข้อมูลสารสนเทศทางศิลปะและวัฒนธรรมภาคใต้ เพื่อให้บริการครบวงจรแบบมีอาชีพ
๔. สร้างและพัฒนาความเข้มแข็งเครือข่ายมุ่งสู่ความเป็นเลิศทางศิลปะและวัฒนธรรมในระดับชาติ ภูมิภาคอาเซียนและนานาชาติ
๕. บริหารจัดการองค์กรและบุคลากรด้วยหลักธรรมาภิบาลและขับเคลื่อนด้วยระบบกลไกการประกันคุณภาพ (สถาบันทักษิณคดีศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ. ๒๕๖๑ : ๔)

ภารกิจหลักของหน่วยงาน

ดำเนินงานด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม วิจัย ให้บริการวิชาการแก่สังคม ส่งเสริมวิชาการ และจัดการเรียนการสอน หน่วยงานภายในจึงประกอบด้วย ๕ กลุ่มภารกิจ ดังนี้

๑. **กลุ่มภารกิจบริหารทั่วไป** รับผิดชอบในภารกิจดังนี้
 - ๑.๑ ภารกิจนโยบายและแผน
 - ๑.๒ ภารกิจคลังและพัสดุ
 - ๑.๓ ภารกิจธุรการ
 - ๑.๔ ภารกิจอาคารสถานที่และยานพาหนะ
 - ๑.๕ ภารกิจประชาสัมพันธ์และวิเทศสัมพันธ์
๒. **กลุ่มภารกิจวิชาการและวิจัย** รับผิดชอบในภารกิจดังนี้
 - ๒.๑ ภารกิจวิชาการ
 - ๒.๒ ภารกิจวิจัย
 - ๒.๓ ภารกิจจัดการเรียนการสอน
 - ๒.๔ ภารกิจบริการวิชาการ
๓. **กลุ่มภารกิจสารสนเทศ** รับผิดชอบในภารกิจดังนี้
 - ๓.๑ ภารกิจหอวรรณกรรมท้องถิ่น
 - ๓.๒ ภารกิจหอเอกสารท้องถิ่น
 - ๓.๓ ภารกิจข้อมูลภาพและเสียง
 - ๓.๔ ภารกิจฐานข้อมูลและระบบคอมพิวเตอร์
๔. **กลุ่มภารกิจพิพิธภัณฑ์คติชนวิทยา** รับผิดชอบในภารกิจดังนี้
 - ๔.๑ ภารกิจเก็บรวบรวมข้อมูล
 - ๔.๒ ภารกิจจัดแสดงข้อมูล
 - ๔.๓ ภารกิจภัณฑารักษ์
 - ๔.๔ ภารกิจภัณฑานิเทศ
๕. **กลุ่มภารกิจส่งเสริมเผยแพร่และพัฒนา** รับผิดชอบในภารกิจดังนี้
 - ๕.๑ ภารกิจผลิตสื่อและเผยแพร่
 - ๕.๒ ภารกิจกิจกรรมทางวัฒนธรรม
 - ๕.๓ ภารกิจอาศรมศิลปกรรม

(สถาบันทักษิณคดีศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ. ๒๕๖๑ : ๕)

ภาระงานของกลุ่มภารกิจบริหารทั่วไป

กลุ่มภารกิจบริหารทั่วไป รับผิดชอบในภารกิจดังนี้

๑. ภารกิจนโยบายและแผน มีภาระหน้าที่รับผิดชอบในภาระงาน ดังนี้

๑.๑ จัดทำแผนงานต่างๆ ของสถาบันฯ เช่น แผนการพัฒนาระดับอุดมศึกษาระยะต่างๆ แผนปฏิบัติงานประจำปี เป็นต้น

๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับจัดหางบประมาณของสถาบันฯ เช่น การจัดตั้งทำคำขอตั้งงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่ายงบประมาณ การโอนหมวดรายจ่าย งบประมาณ เป็นต้น

๑.๓ จัดทำแผนอัตรากำลังของสถาบันฯ

๑.๔ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน เช่น การใช้เงินงบประมาณ การรายงานผลโครงการ

๑.๕ เก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผน

๑.๖ จัดทำรายงานประจำปี

๑.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาและคุ้มครองการปฏิบัติราชการของสถาบันทักษิณคดีศึกษา

๑.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับระบบการประกันคุณภาพ การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) การรวบรวมข้อมูล หลักฐานประกอบการรายงานประเมินตนเอง

๑.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารความเสี่ยงของสถาบันทักษิณคดีศึกษา

๑.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการความรู้ของหน่วยงาน

๑.๑๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

๑.๑๒ งานธุรการและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผน

๒. ภารกิจคลังและพัสดุ มีภาระหน้าที่รับผิดชอบในภาระงาน ดังนี้

๒.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินให้ถูกต้องตามระเบียบราชการ เช่น การรับเงิน การจ่ายเงิน เป็นต้น

๒.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบราชการ เช่น การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ

๒.๓ ให้คำปรึกษาแก่ฝ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวกับเงินคลังและพัสดุ

๒.๔ งานธุรการและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับเงินคลังและพัสดุ

๓. ภารกิจธุรการ มีภาระหน้าที่รับผิดชอบในภาระงาน ดังนี้

๓.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ เช่น การลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ การเสนอหนังสือ การแยกหนังสือไปยังฝ่าย/งานที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ การร่างโต้ตอบหนังสือ การจัดทำหนังสือเวียน การจัดเก็บเอกสาร การทำลายเอกสาร

๓.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล เช่น การลงเวลาปฏิบัติราชการ การลา การเดินทางไปราชการ การโอน ย้าย ลาออก

๓.๔ การขอเลื่อนตำแหน่งทางวิชาการ

๓.๕ การขอประเมินเลื่อนระดับสูงขึ้น การประเมินทดลองปฏิบัติราชการ

๓.๖ ให้บริการพิมพ์เอกสาร อัดสำเนาเอกสาร ถ่ายเอกสารที่เกี่ยวกับงานสถาบัน

๓.๗ ให้บริการแก่ฝ่ายต่างๆ และหน่วยงานหรือบุคคลนอกที่เกี่ยวกับงานเอกสารของสถาบันฯ

๔. การกิจอาคารสถานที่และยานพาหนะ มีภาระหน้าที่รับผิดชอบในภาระงาน ดังนี้

- ๔.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค เช่น การบำรุงรักษา การซ่อมแซม
- ๔.๒ ดำเนินด้านยานพาหนะ การบำรุงรักษา การซ่อมแซมยานพาหนะรวมถึงการควบคุมการใช้งานยานพาหนะ

งานยานพาหนะ

- ๔.๓ ดำเนินงานรักษาความปลอดภัย เช่น การจัดระบบเวรยาม และมาตรการ
- ๔.๔ ดำเนินงานด้านห้องพักรับรองประชุม และงานบริการสถานที่
- ๔.๕ ชุรการและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับด้านอาคารสถานที่และยานพาหนะ

๕. การกิจประชาสัมพันธ์และวิเทศสัมพันธ์ มีภาระหน้าที่รับผิดชอบในภาระงาน ดังนี้

- ๕.๑ เสริมสร้างและประสานความสัมพันธ์ระหว่างสถาบันกับองค์กรทั้งในและต่างประเทศ
- ๕.๒ ติดต่อและประสานความร่วมมือในการจัดหาทุนความช่วยเหลือจากในประเทศและต่างประเทศ
- ๕.๓ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมของสถาบันต่อบุคคลทั้งภายในและภายนอกสถาบันฯ

ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

ชื่อ	สถาบันทักษิณคดีศึกษา
การบริหารจัดการ	ภารกิจด้านอาคารสถานที่และยานพาหนะ กลุ่มภารกิจบริหารทั่วไป
ที่ตั้ง	สถาบันทักษิณคดีศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ
เว็บไซต์	๕๓/๒ หมู่ที่ ๑ บ้านอ่าวทราย ตำบลเกาะยอ อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา
FACEBOOK	http://www2.tsu.ac.th/org/ists/
ID LINE	สถาบันทักษิณคดีศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ
โทรศัพท์	๐๙๔-๗๓๕๘๗๔๖
โทรสาร	๐-๗๔๕๙-๑๖๑๑-๒ ต่อ ๘๔๒๒
ภารกิจ	๐-๗๔๕๙-๑๖๑๙
	ภารกิจด้านอาคารสถานที่และยานพาหนะ กลุ่มภารกิจบริหารทั่วไป

ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค เช่น การบำรุงรักษา การซ่อมแซม
 - ๑.๑ การบำรุงรักษาบริเวณภายในอาคาร การรักษาทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ทั้งหมด
 - ๑.๒ การพัฒนาบำรุงรักษาบริเวณภายนอกอาคาร งานสวน ตกแต่งประดับ สถานที่พื้นที่สวยงาม
 - ๑.๓ การซ่อมแซมสาธารณูปโภค ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบโทรศัพท์
๒. ดำเนินด้านยานพาหนะ การบำรุงรักษา การซ่อมแซมยานพาหนะ รวมถึงการควบคุมการใช้
 - ๒.๑ การให้บริการยานพาหนะบุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคลากรภายนอกเฉพาะกรณี
 - ๒.๒ การบำรุงรักษา ซ่อมแซมยานพาหนะ สถิติการใช้งาน ควบคุมการใช้งาน
๓. ดำเนินงานรักษาความปลอดภัย
 - ๓.๑ การจัดเวรยาม ตามจำนวนและเวลาที่กำหนดตามสัญญา
 - ๓.๒ การปฏิบัติที่มีมาตรฐานของยามรักษาความปลอดภัย
๔. ดำเนินงานด้านห้องพักห้องประชุม และงานบริการสถานที่
 - ๔.๑ งานบริการห้องพักห้องประชุม และบริการสถานที่ในพื้นที่สถาบันทักษิณคดีศึกษา
 - ๔.๒ งานบริการโสตทัศนอุปกรณ์ห้องประชุม และบริการลานกิจกรรม
๕. จุรกรและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับด้านอาคารสถานที่และยานพาหนะ
 - ๕.๑ งานเอกสารงานอาคารสถานที่ที่เกี่ยวข้อง
 - ๕.๒ ให้บริการและให้ข้อมูลการใช้ห้องพัก และห้องประชุม และข้อมูลอื่นๆที่เกี่ยวข้องด้านอาคารสถานที่

ห้องประชุมของสถาบันทักษิณคดีศึกษา มีจำนวน ๔ ห้องหลัก ประกอบด้วย

๑. ห้องประชุมบ้านชูชุกิ

ห้องประชุมบ้านชูชุกิ เป็นห้องประชุมขนาดใหญ่มีความจุ ๑๐๐ - ๒๐๐ คน เหมาะสำหรับการจัดประชุม อบรม สัมมนา และจัดกิจกรรมบรรยาย

รายละเอียด

เป็นห้องประชุมขนาดความจุ ๑๐๐ - ๒๐๐ คน

ระบบปรับอากาศ

ชุดเครื่องเสียง

ชุดโปรเจ็คเตอร์พร้อมจอ

คอมพิวเตอร์จำนวน ๑ เครื่อง สำหรับนำเสนอข้อมูล

ราคา

วันแรก ๓,๐๐๐ บาท วันต่อไป วันละ ๒,๕๐๐ บาท

เงื่อนไข

ใช้ห้องได้ไม่เกิน ๘ ชั่วโมง หากเกินคิดเพิ่ม ชั่วโมงละ ๒๕๐ บาท การใช้ห้องเกิน ๘ ชั่วโมงในวันราชการต้องจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ ชั่วโมงละ ๕๐ บาท ส่วนการใช้ห้องในวันหยุด ราชการต้องจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ วันละ ๔๒๐ บาท หากเกิน ๘ ชั่วโมงต้องจ่ายค่าตอบแทนเพิ่ม ชั่วโมงละ ๖๐ บาท



๒. ห้องประชุมติณสุลานนท์

เป็นห้องโถง ขนาดใหญ่ ไม่มีโต๊ะและเก้าอี้ประจำ ให้สำหรับกิจกรรม มีเวทีด้านหน้า ซึ่งเหมาะสำหรับการจัดงานที่มีการแสดง จัดกิจกรรม มีความจุ ๒๐๐ - ๓๐๐ คน

รายละเอียด

เป็นห้องประชุมขนาดความจุ ๒๐๐-๓๐๐ คน

ชุดเครื่องเสียง

ชุดโปรเจกเตอร์เคลื่อนที่

คอมพิวเตอร์จำนวน ๑ เครื่อง สำหรับนำเสนอมีเดีย

อัตราค่าบริการ

วันแรก ๒,๐๐๐ บาท วันต่อไป วันละ ๑,๒๐๐ บาท

เงื่อนไขการบริการ

ใช้ห้องได้ไม่เกิน ๘ ชั่วโมง หากเกินคิดเพิ่ม ชั่วโมงละ ๒๕๐ บาท การใช้ห้องเกิน ๘ ชั่วโมง ในวันราชการต้องจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ ชั่วโมงละ ๕๐ บาท ส่วนการใช้ห้องในวันหยุด ราชการต้องจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ วันละ ๔๒๐ บาท หากเกิน ๘ ชั่วโมงต้องจ่ายค่าตอบแทนเพิ่ม ชั่วโมงละ ๖๐ บาท



๓. ห้องประชุมอาศรมศิลปกรรม

เป็นห้องประชุมขนาดกลาง มีความจุ ๓๐ - ๕๐ คน เหมาะสำหรับการจัดประชุม อบรม สัมมนา และจัดกิจกรรมบรรยาย

รายละเอียด

เป็นห้องประชุมขนาดความจุ ๓๐-๕๐ คน

ระบบปรับอากาศ

เครื่องเสียง

ชุดโปรเจ็คเตอร์พร้อมจอ

คอมพิวเตอร์จำนวน ๑ เครื่อง สำหรับนำเสนอข้อมูล

ชุดไมค์ประชุม (Conference Microphone)

ราคา

วันแรก วันละ ๑,๕๐๐ บาท วันต่อไป วันละ ๑,๒๐๐ บาท

เงื่อนไข

ใช้ห้องได้ไม่เกิน ๘ ชั่วโมง หากเกินคิดเพิ่ม ชั่วโมงละ ๒๕๐ บาท การใช้ห้องเกิน ๘ ชั่วโมง ในวันราชการต้องจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ ชั่วโมงละ ๕๐ บาท ส่วนการใช้ห้องในวันหยุด ราชการต้องจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ วันละ ๔๒๐ บาท หากเกิน ๘ ชั่วโมงต้องจ่ายค่าตอบแทนเพิ่ม ชั่วโมงละ ๖๐ บาท



๔. ห้องประชุมจรัญ จารูวัฒนา

เป็นห้องประชุมขนาดกลาง มีความจุ ๒๐ - ๓๐ คน เหมาะสำหรับการจัดประชุม อบรม สัมมนา และจัดกิจกรรมบรรยาย

รายละเอียด

เป็นห้องประชุมขนาดความจุ ๒๐-๓๐ คน

ระบบปรับอากาศ

เครื่องเสียง

ชุดโปรเจ็คเตอร์พร้อมจอ

คอมพิวเตอร์จำนวน ๑ เครื่อง สำหรับฉาย

ชุดไมค์ประชุม (Conference Microphone)

ราคา

วันละ ๑,๐๐๐ บาท

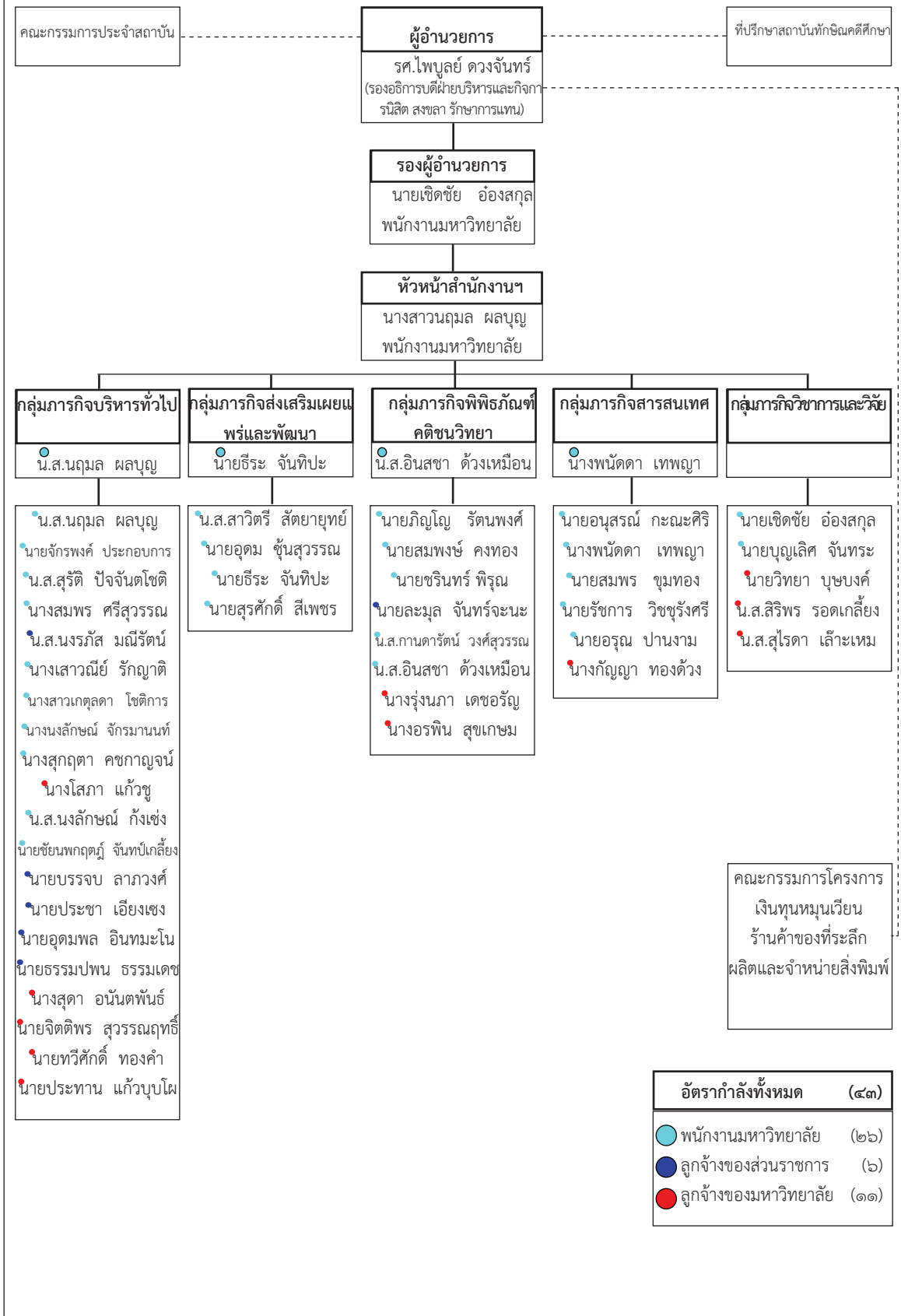
เงื่อนไข

ใช้ห้องได้ไม่เกิน ๘ ชั่วโมง หากเกินคิดเพิ่ม ชั่วโมงละ ๒๕๐ บาท การใช้ห้องเกิน ๘ ชั่วโมง ในวันราชการต้องจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ ชั่วโมงละ ๕๐ บาท ส่วนการใช้ห้องในวันหยุด ราชการต้องจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ วันละ ๔๒๐ บาท หากเกิน ๘ ชั่วโมงต้องจ่ายค่าตอบแทนเพิ่ม ชั่วโมงละ ๖๐ บาท



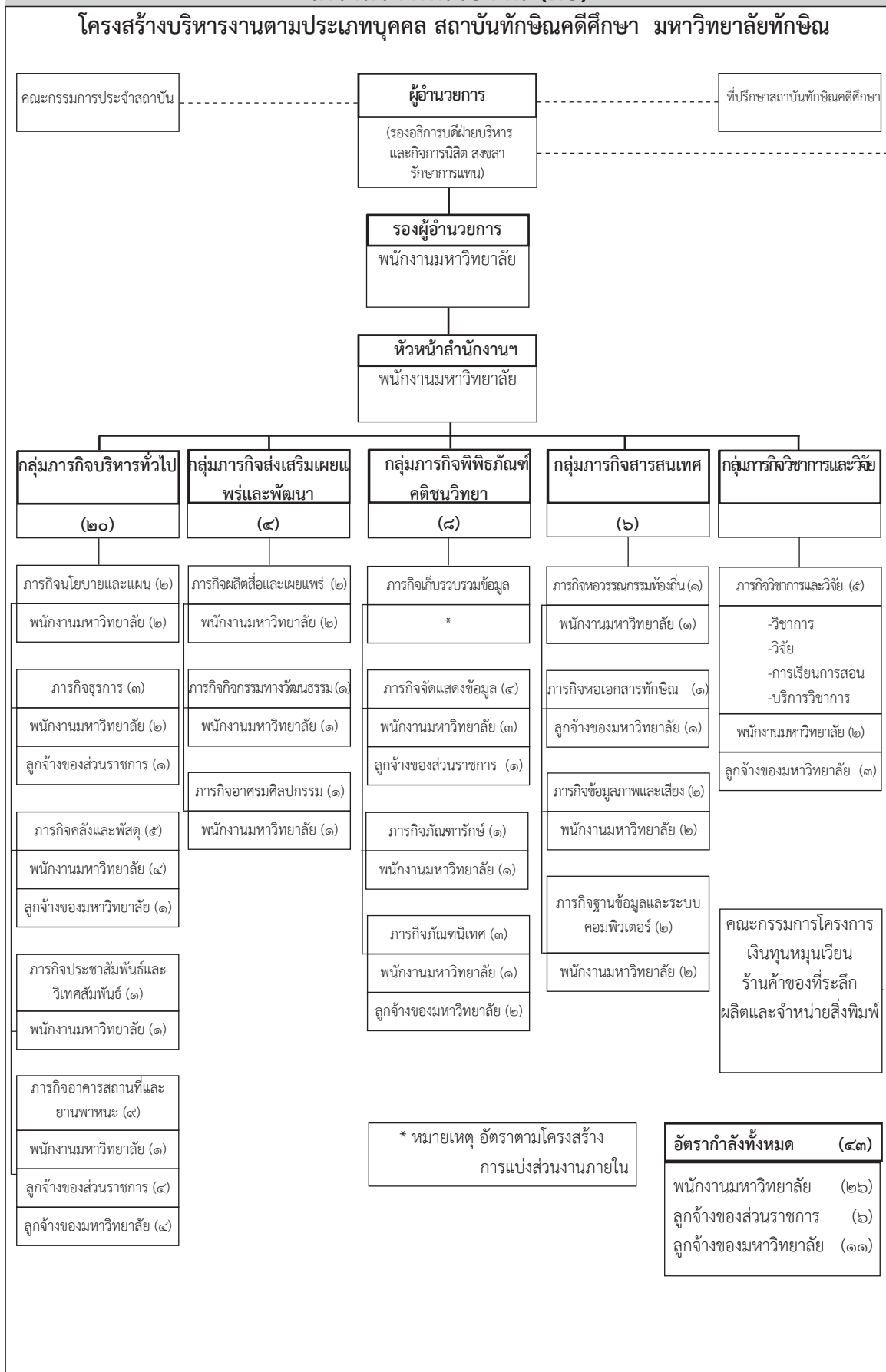
โครงสร้างหน่วยงาน

โครงสร้างองค์กรและอัตรากำลัง สถาบันกคศึกษา มหาวิทยาลัยกคศึกษา



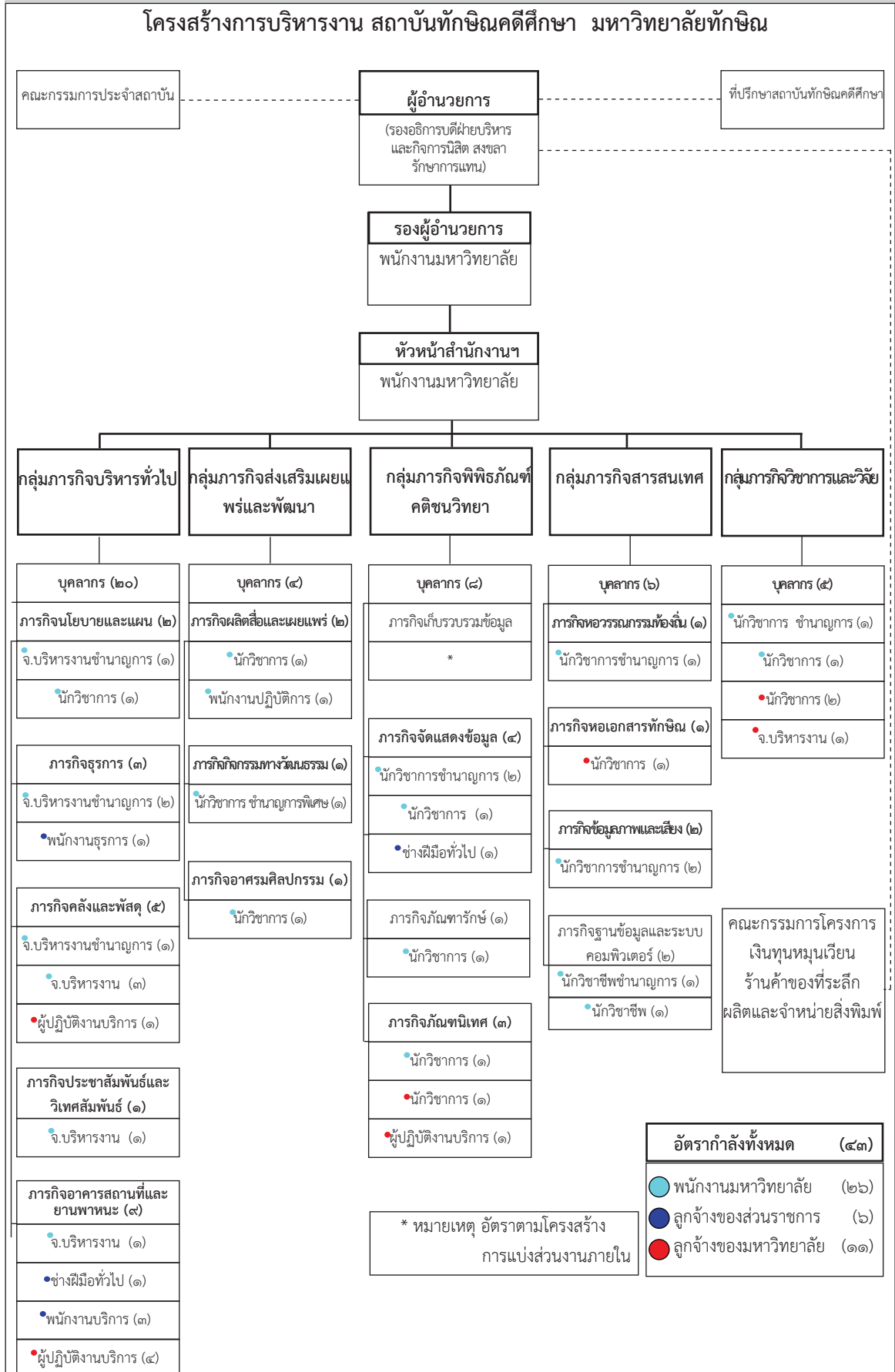
โครงสร้างหน่วยงาน (ต่อ)

โครงสร้างบริหารงานตามประเภทบุคคล สถาบันทักษิณคดีศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ



โครงสร้างหน่วยงาน (ต่อ)

โครงสร้างการบริหารงาน สถาบันทักษิณคดีศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ



ภารกิจหลักของสถาบันทักษิณคดีศึกษา ตามจำนวนอัตรากำลัง ประเภทบุคคล และตำแหน่ง

ผู้บริหารสถาบันทักษิณคดีศึกษา				
ลำดับ	ปฏิบัติหน้าที่	ชื่อ - นามสกุล	ประเภท	ตำแหน่ง
๑	ผู้อำนวยการสถาบันทักษิณคดีศึกษา	รศ.ไพฑูริย์ ดวงจันทร์	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร และกิจการนิสิต สงขลา	รักษาการแทนผู้อำนวยการ
๒	รองสถาบันทักษิณคดีศึกษา	นายเชิดชัย อ่องสกุล	พนักงานมหาวิทยาลัย	นักวิชาการ ชำนาญการ
๓	หัวหน้าสำนักงานสถาบันทักษิณคดีศึกษา	นางสาวนฤมล ผลบุญ	พนักงานมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ชำนาญการ

กลุ่มภารกิจบริหารทั่วไป จำนวน ๒๐ อัตรากำลัง			
ภารกิจนโยบายและแผน จำนวน ๒ อัตรากำลัง			
ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ประเภท	ตำแหน่ง
๑	น.ส.นฤมล ผลบุญ	พนักงานมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ชำนาญการ
๒	นายจักรพงษ์ ประกอบการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	นักวิชาการ
ภารกิจธุรการ จำนวน ๓ อัตรากำลัง			
๑	น.ส.สุรติ ปัจจันตโชติ	พนักงานมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ชำนาญการ
๒	นางสมพร ศรีสุวรรณ	พนักงานมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ชำนาญการ
๓	น.ส.นงรภัศ มณีรัตน์	ลูกจ้างของส่วนราชการ	พนักงานธุรการ
ภารกิจคลังและพัสดุ จำนวน ๕ อัตรากำลัง			
๑	นางเสาวณีย์ รักญาติ	พนักงานมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ชำนาญการ
๒	นางสาวเกตุลดา โชติการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
๓	นางนงลักษณ์ จักรมานนท์	พนักงานมหาวิทยาลัย	นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ
๔	นางสุกฤตา คชกาญจน์	พนักงานมหาวิทยาลัย	นักวิชาการพัสดุ
๕	นางโสภา แก้วชู	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	ผู้ปฏิบัติงานบริการ
ภารกิจประชาสัมพันธ์และวิเทศสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรากำลัง			
๑	อัตรารว่าง	พนักงานมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
ภารกิจอาคารสถานที่และยานพาหนะ จำนวน ๙ อัตรากำลัง			
๑	นายชัยนพคุณ วัฒนกุล	พนักงานมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
๒	นายบรรจบ ลาภวงศ์	ลูกจ้างของส่วนราชการ	พนักงานบริการ
๓	นายประชา เอียงเซง	ลูกจ้างของส่วนราชการ	พนักงานบริการ
๔	นายอุดมพล อินทมะโน	ลูกจ้างของส่วนราชการ	พนักงานบริการ
๕	นายธรรมปพน ธรรมเดช	ลูกจ้างของส่วนราชการ	ช่างฝีมือทั่วไป
๖	นางสุดา อนันตพันธ์	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	ผู้ปฏิบัติงานบริการ
๗	นายจิตติพร สุวรรณฤทธิ์	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	ผู้ปฏิบัติงานบริการ
๘	นายทวีศักดิ์ ทองคำ	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	ผู้ปฏิบัติงานบริการ
๙	นายประทาน แก้วบุบผะ	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	ผู้ปฏิบัติงานบริการ

กลุ่มภารกิจส่งเสริมเผยแพร่และพัฒนา จำนวน ๔ อัตรา			
ภารกิจผลิตสื่อและเผยแพร่ จำนวน ๒ อัตรา			
ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ประเภท	ตำแหน่ง
๑	นายธีระ จันทิปะ	พนักงานมหาวิทยาลัย	นักวิชาการ
๒	นายอุดม ชื่นสุวรรณ	พนักงานมหาวิทยาลัย	พนักงานปฏิบัติการ
ภารกิจกิจกรรมทางวัฒนธรรม จำนวน ๑ อัตรา			
๑	อัคราเกษิณ	พนักงานมหาวิทยาลัย	-
ภารกิจอาศรมศิลปกรรม จำนวน ๑ อัตรา			
๑	นายสุรศักดิ์ สีเพชร	พนักงานมหาวิทยาลัย	นักวิชาการ
กลุ่มภารกิจพิพิธภัณฑ์คติชนวิทยา จำนวน ๘ อัตรา			
ภารกิจจัดแสดงข้อมูล จำนวน ๔ อัตรา			
ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ประเภท	ตำแหน่ง
๑	นายภิญโญ รัตนพงศ์	พนักงานมหาวิทยาลัย	นักวิชาการ ชำนาญการ
๒	นายสมพงษ์ คงทอง	พนักงานมหาวิทยาลัย	นักวิชาการ ชำนาญการ
๓	นายชรินทร์ พิรุณ	พนักงานมหาวิทยาลัย	นักวิชาการ
๔	นายละมุล จันทร์จะนะ	ลูกจ้างของส่วนราชการ	ช่างฝีมือทั่วไป
ภารกิจภัณฑารักษ์ จำนวน ๑ อัตรา			
๑	น.ส.กานดารัตน์ วงศ์สุวรรณ	พนักงานมหาวิทยาลัย	นักวิชาการ
ภารกิจภัณฑนิเทศ จำนวน ๓ อัตรา			
๑	น.ส.อินสชา ด้วงเหมือน	พนักงานมหาวิทยาลัย	นักวิชาการ
๒	นางรุ่งนภา เดชอรัญ	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	นักวิชาการ
๓	นางอรพิน สุขเกษม	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	ผู้ปฏิบัติงานบริการ
กลุ่มภารกิจสารสนเทศ จำนวน ๖ อัตรา			
ภารกิจหอวรรณกรรมท้องถิ่น จำนวน ๑ อัตรา			
ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ประเภท	ตำแหน่ง
๑	นายอนุสรณ์ กะณะศิริ	พนักงานมหาวิทยาลัย	นักวิชาการ ชำนาญการ
ภารกิจหอเอกสารทักษิณ จำนวน ๑ อัตรา			
๒	นางกัญญา ทองด่าง	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	นักวิชาการ
ภารกิจข้อมูลภาพและเสียง จำนวน ๒ อัตรา			
๑	นางพนิดดา เทพญา	พนักงานมหาวิทยาลัย	นักวิชาการ ชำนาญการ
๒	อัคราเกษิณ	พนักงานมหาวิทยาลัย	-
ภารกิจภัณฑนิเทศ จำนวน ๒ อัตรา			
๑	นายรัชการ วิชชุงศรี	พนักงานมหาวิทยาลัย	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ
๒	นายอรุณ ปานงาม	พนักงานมหาวิทยาลัย	นักวิชาการคอมพิวเตอร์

กลุ่มภารกิจวิชาการและวิจัย จำนวน ๕ อัตรา			
ภารกิจวิชาการและวิจัย			
ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ประเภท	ตำแหน่ง
๑	นายเชิดชัย อ่องสกุล	พนักงานมหาวิทยาลัย	นักวิชาการ ชำนาญการ
๒	นายบุญเลิศ จันทระ	พนักงานมหาวิทยาลัย	นักวิชาการ
๓	นายวิทยา บุษบงค์	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	นักวิชาการ
๔	น.ส.สิริพร รอดเกลี้ยง	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	นักวิชาการ
๕	น.ส.สุไรดา เล้าะเหม	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บริหารงาน

สรุปตามประเภท จำนวน ๔๑ อัตรา		
ลำดับ	ประเภท	จำนวน
๑	พนักงานมหาวิทยาลัย	๒๔
๒	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	๑๑
๑	ลูกจ้างของส่วนราชการ	๖
	รวม	๔๑

สรุปตามตำแหน่ง ๑๐ ตำแหน่ง จำนวน ๔๑ อัตรา		
ลำดับ	ตำแหน่ง	จำนวน
๑	นักวิชาการ ชำนาญการ	๗
๒	นักวิชาการ	๑๒
๓	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ชำนาญการ	๕
๔	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	๕
๕	พนักงานธุรการ	๑
๖	พนักงานปฏิบัติการ	๑
๗	ช่างฝีมือทั่วไป	๒
๘	พนักงานบริการ	๓
๙	ผู้ปฏิบัติงานบริการ	๖
	รวม	๔๑

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตำแหน่ง

ภารกิจด้านอาคารสถานที่และยานพาหนะ กลุ่มภารกิจบริหารทั่วไป สถาบันทักษิณคดีศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบภาระงาน ดังนี้

มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่และงานสาธารณูปโภค เช่น การบำรุงรักษา การซ่อมแซม ปรับปรุงสถานที่ ดำเนินงานด้านยานพาหนะ การบำรุงรักษา การซ่อมแซมยานพาหนะ รวมถึงการควบคุมการใช้งานยานพาหนะ ดำเนินงานรักษาความปลอดภัย การจัดระบบเวรยาม และดูแลพื้นที่ อย่างมีมาตรการ ดำเนินงานด้านการให้บริการห้องพักห้องประชุม และงานบริการสถานที่ ดำเนินงานในส่วนธุรการงานอาคารและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับด้านอาคารสถานที่และยานพาหนะ

ตามอัตรากำลังของสถาบันทักษิณคดีศึกษาในภารกิจด้านอาคารสถานที่และยานพาหนะ กลุ่มภารกิจบริหารทั่วไป มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน จำนวน ๑ ตำแหน่ง ที่ปฏิบัติหน้าที่ภารกิจด้านอาคารสถานที่และยานพาหนะ มีขอบเขตรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๑. งานบริหารจัดการ วางแผนที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการสัตหัตสศุปรกรณ
๒. งานให้บริการด้านสัตหัตสศุปรกรณแก่หน่วยงานภายในและภายนอก
๓. งานควบคุมระบบแสง ระบบเสียง ระบบภาพ ห้องประชุม
๔. งานจัดเก็บ และบำรุงรักษาอุปกรณ์สัตหัตสศุปรกรณในห้องประชุมของสถาบันทักษิณคดีศึกษา
๕. งานดูแลระบบสาธารณูปโภค ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบโทรศัพท์ ระบบเครื่องปรับอากาศ
๖. งานดูแลระบบฐานข้อมูล บันทึก จัดเก็บ ระบบกล้องวงจรปิดภายในสถาบันทักษิณคดีศึกษา
๗. งานออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับงานอาคารสถานที่
๘. งานออกแบบแปลนและเขียนแบบขึ้นพื้นฐานด้านงานอาคารสถานที่
๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งมหาวิทยาลัยและคำสั่งสถาบันทักษิณคดีศึกษา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. งานบริหารจัดการ วางแผนที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการสัตหัตสศุปรกรณ
 - ๑.๑ วางแผน จัดระบบ บริหารการใช้สื่อสัตหัตสศุปรกรณ และสัตหัตสศุปรกรณในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน
 - ๑.๒ ร่วมปฏิบัติงาน และวางแผนงานกับหน่วยงานที่มาขอใช้บริการในการเตรียมพร้อมอุปกรณ์สัตหัตสศุปรกรณล่วงหน้า
๒. ให้บริการด้านสัตหัตสศุปรกรณแก่หน่วยงานภายในและภายนอก
 - ๒.๑ ให้บริการการใช้สื่อสัตหัตสศุปรกรณ เช่น เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ คอมพิวเตอร์ เครื่องเสียง ไมโครโฟน สื่อนำเสนอ หรือสื่อกลางอื่นๆ ที่สามารถใช้งานในห้องประชุมได้
 - ๒.๒ ให้คำปรึกษาทางด้านเทคโนโลยีการศึกษาและการใช้สื่อสัตหัตสศุปรกรณ
๓. ควบคุมระบบแสง ระบบเสียง ระบบภาพ ห้องประชุม
 - ๓.๑ ประสานงานกับผู้ขอใช้ห้องประชุมสัมมนาเพื่อขอทราบถึงวัตถุประสงค์การใช้ห้องประชุม
 - ๓.๒ ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ทุกชิ้น
 - ๓.๓ ดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์ให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - ๓.๔ ประสานงานกับวิทยากรเรื่องการใช้สื่อสัตหัตสศุปรกรณต่าง ๆ

- ๓.๕ ควบคุมระบบสื่อโสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุม
- ๓.๖ อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการในระหว่างปฏิบัติงาน
- ๓.๗ ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์หลังการใช้งานทำความสะอาดและจัดเก็บ

๔. จัดเก็บ และบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนของสถาบันทักษิณคดีศึกษา

- ๔.๑ จัดทำทะเบียนประวัติครุภัณฑ์อุปกรณ์ทุกชิ้น
- ๔.๒ ตรวจสอบอุปกรณ์ทุกชิ้นให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๔.๓ ตรวจสอบและทำการซ่อมแซมอุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหายในเบื้องต้น หากชำรุดเสียหายมาก

ประสานงานหาช่างผู้เชี่ยวชาญมาทำการตรวจสอบ

๕. งานดูแลระบบสาธารณูปโภค ควบคุมดูแลการบำรุงรักษาและซ่อมแซม

- ๕.๑ ดูแล ควบคุม ซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าขั้นพื้นฐาน
- ๕.๒ ดูแล ควบคุม ซ่อมแซมระบบประปา
- ๕.๓ ดูแล ควบคุม ซ่อมบำรุงระบบโทรศัพท์
- ๕.๔ ดูแล ควบคุม ระบบเครื่องปรับอากาศ

๖. งานดูแลระบบควบคุม บันทึก เก็บข้อมูล งานบริการระบบกล้องวงจรปิดภายในสถาบันทักษิณคดีศึกษา

- ๖.๑ การปฏิบัติงานการใช้งาน หรือใช้โปรแกรมระบบกล้องวงจรปิด
- ๖.๒ บันทึก เก็บข้อมูล ตามระยะเวลาที่เหมาะสม
- ๖.๓ การดูแล ควบคุมการใช้อุปกรณ์ระบบกล้องวงจรปิด

๗. งานออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับงานอาคารสถานที่

- ๗.๑ การใช้งานด้วยโปรแกรมด้านงานกราฟฟิก งานออกแบบด้านงานอาคารสถานที่
- ๗.๒ ออกแบบป้ายประชาสัมพันธ์ด้านงานอาคารสถานที่ ป้ายห้องประชุม, ป้ายห้องพัก
- ๗.๓ ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ด้านงานอาคารสถานที่

๘. งานออกแบบแปลนและเขียนแบบขั้นพื้นฐานด้านงานอาคารสถานที่

- ๘.๑ การออกแบบด้วยโปรแกรมด้านงานออกแบบ/เขียนแบบเฉพาะทาง
- ๘.๒ เข้าใจงานเขียนแบบขั้นพื้นฐานด้านอาคารสถานที่
- ๘.๓ ผลงานการเขียนแบบด้านงานอาคาร และเข้าใจงานเขียนแบบอาคารสถานที่

๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งมหาวิทยาลัยและคำสั่งสถาบันทักษิณคดีศึกษา

บทที่ ๓

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การให้บริการสภาศึกษาบัณฑิตศึกษาห้องประชุมจะมีหลักเกณฑ์ตามอัตราค่าธรรมเนียมการจัดเก็บเงินรายได้จากการให้บริการประเภทต่างๆ ของสถาบันทักษิณคดีศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ ตามข้อมูลรายละเอียดมีดังนี้ (สถาบันทักษิณคดีศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ. ๒๕๖๑ : ๖)

อัตราค่าธรรมเนียมการจัดเก็บเงินรายได้จากการให้บริการประเภทต่าง ๆ สถาบันทักษิณคดีศึกษา

ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๒ เป็นต้นไป

ที่	รายการ	รายละเอียด	อัตรา	หมายเหตุ
๑	ค่าเข้าชมพิพิธภัณฑ์	ประเภท	ครึ่งละ/คน	
		นักเรียน ประถม มัธยม	๑๐ บาท	
		นิสิต นักศึกษา	๒๐ บาท	
		บุคคลทั่วไป	๕๐ บาท	
		ชาวต่างประเทศ	๑๐๐ บาท	
๒	ค่าบริการข้อมูล	ประเภท		
		ถ่ายเอกสารทั่วไป	A๔ หน้าละ ๑ บาท F๔ หน้าละ ๑.๕๐ บาท B ๕ หน้าละ ๒ บาท	
		ถ่ายเอกสารข้อมูลสถาบัน	A๔ หน้าละ ๒ บาท F๔ หน้าละ ๓ บาท B ๕ หน้าละ ๔ บาท	
		ค่าสแกนภาพ	ภาพละ ๕๐ บาท	
			ชุดละ ๑๕๐ บาท (๑ ชุด ไม่เกิน ๕๐ ภาพ)	
		ค่าพิมพ์สำเนาเอกสาร	A๔ หน้าละ ๑๐ บาท (ข้อมูลของสถาบัน)	
		ค่าพิมพ์ภาพหรือเอกสาร	A๔ ภาพขาว-ดำ หน้าละ ๑๕ บาท	
		ที่มีรูปภาพ	ภาพสี หน้าละ ๒๐ บาท (inkjet) หน้าละ ๓๐ บาท (laserjet)	
		ค่าทำสำเนาภาพ	ขาวดำ/สี/สไลด์ ภาพละ ๒๐ บาท	
ค่าทำสำเนาแผ่นซีดี	เรื่องละ ๑๐๐ บาท (ไม่มีการตัดต่อข้อมูล)			
ค่าทำสำเนาแผ่นซีดี	แผ่นละ ๓๐๐ บาท (หลายเรื่องใน ๑ แผ่น)			
๓	ค่าเช่าชุดนิทรรศการ	ประเภท		
		เช่าชุดนิทรรศการ	เรื่องละ ๓,๐๐๐ - ๕,๐๐๐ บาท	ขึ้นอยู่กับจำนวนข้อมูล
				นิทรรศการ (แผ่น) และให้เช่า
				ครั้งละไม่เกิน ๑๐ วัน
๔	ค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม	ประเภท		
		บ้านซุซูกิ รองรับ ๑๕๐ คน	วันแรก ๓,๐๐๐ บาท วันต่อไป วันละ ๒,๕๐๐ บาท	ไม่เกิน ๘ ชม. หากใช้เกินเพิ่ม
		ดินสุสานนท์ รองรับ ๑,๐๐๐ คน	วันแรก ๒,๐๐๐ บาท วันต่อไป วันละ ๑,๒๐๐ บาท	ชม.ละ ๒๕๐ บาท ในวันเวลา
		จรัญ จารุวัฒนา รองรับ ๓๐ คน	วันแรก ๑,๐๐๐ บาท วันต่อไป วันละ ๑,๐๐๐ บาท	ราชการจ่ายค่าตอบแทน จนท.
		อาคารศิลปกรรม รองรับ ๕๐ คน	วันแรก ๑,๕๐๐ บาท วันต่อไป วันละ ๑,๒๐๐ บาท	ชม. ละ ๕๐ บาท
				ในวันหยุดราชการ จ่ายค่า
				ตอบแทน จนท. วันละ ๔๒๐ บาท
		หากใช้เกิน ๘ ชม.จ่าย		
		ค่าตอบแทน จนท. ชม.ละ ๖๐ บาท		
๕	ค่าธรรมเนียมการใช้ห้องพัก	ประเภท	วันละ : ห้อง	
		นวมภูมินทร์ จำนวน ๘ ห้อง	เตียงเดี่ยว ๖๐๐ บาท จำนวน ๔ ห้อง	พักได้ไม่เกินห้องละ ๒
			เตียงคู่ ๘๐๐ บาท จำนวน ๔ ห้อง	พักเพิ่มได้อีกห้องละไม่เกิน ๒ คน
		อาคารศิลปกรรม จำนวน ๕ ห้อง	เตียงเดี่ยว ๘๐๐ บาท	จ่ายค่าธรรมเนียมเพิ่ม ดังนี้
		วิภาวดีรังสิต จำนวน ๕ ห้อง	ปรับอากาศ ๔๐๐ บาท จำนวน ๑ ห้อง	-นวมภูมินทร์และศิลปกรรม
		พัสดุ ๓๐๐ บาท จำนวน ๔ ห้อง	คนละ ๒๐๐ บาท	
			-วิภาวดีรังสิต คนละ ๑๐๐ บาท	

อัตราค่าธรรมเนียมการจัดเก็บเงินรายได้จากการให้บริการประเภทต่าง ๆ สถาบันทักษิณคดีศึกษา (ต่อ)

ที่	รายการ	รายละเอียด	อัตรา	หมายเหตุ
๖	ค่าธรรมเนียมการใช้ห้องพัก	ประเภท	วันละ : ห้อง	
		ห้องพักรวม	นักเรียน นิสิต นักศึกษา ๒,๐๐๐ บาท	พักได้ไม่เกินห้องละ ๒๐ คน
			บุคคลทั่วไป ๓,๐๐๐ บาท	พักเพิ่มได้อีกห้องละไม่เกิน ๑๐ คน
				จ่ายค่าธรรมเนียมเพิ่มคนละ ๑๐๐ บาท
๗	ค่าธรรมเนียมการใช้สถานที่	ประเภท	วันละ	
		เวทีโรงละครเปิด	จัดกิจกรรมหารายได้ ๕,๐๐๐ บาท	๑.การวิเคราะห์ว่าเป็นกิจกรรมหา
		รองรับ ๕,๐๐๐ คน	จัดกิจกรรมไม่มีรายได้ ๑,๕๐๐ บาท	รายได้หรือไม่มีรายได้เป็นดุลยพินิจ
		ลานตาดฟ้าอาศรม	จัดกิจกรรมหารายได้ ๓,๐๐๐ บาท	ของสถาบันฯ
		รองรับ ๒๐๐ คน	จัดกิจกรรมไม่มีรายได้ ๒,๐๐๐ บาท	๒.การใช้สถานที่อื่น ๆ ของสถาบันฯ
		ถ้ายูบสถานที่อื่น	ครั้งละ ๓๐๐ บาท	การเก็บค่าธรรมเนียมเป็นดุลยพินิจ
			ของสถาบันฯ	

วิธีการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุมของสถาบันทักษิณคดีศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ ผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขอแนะนำเสนอองค์ประกอบงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ โดยมีดังนี้

๑. ผู้ขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์
๒. แบบฟอร์มขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์
๓. การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ และ
๔. โสตทัศนูปกรณ์

ขั้นตอนกระบวนการขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์

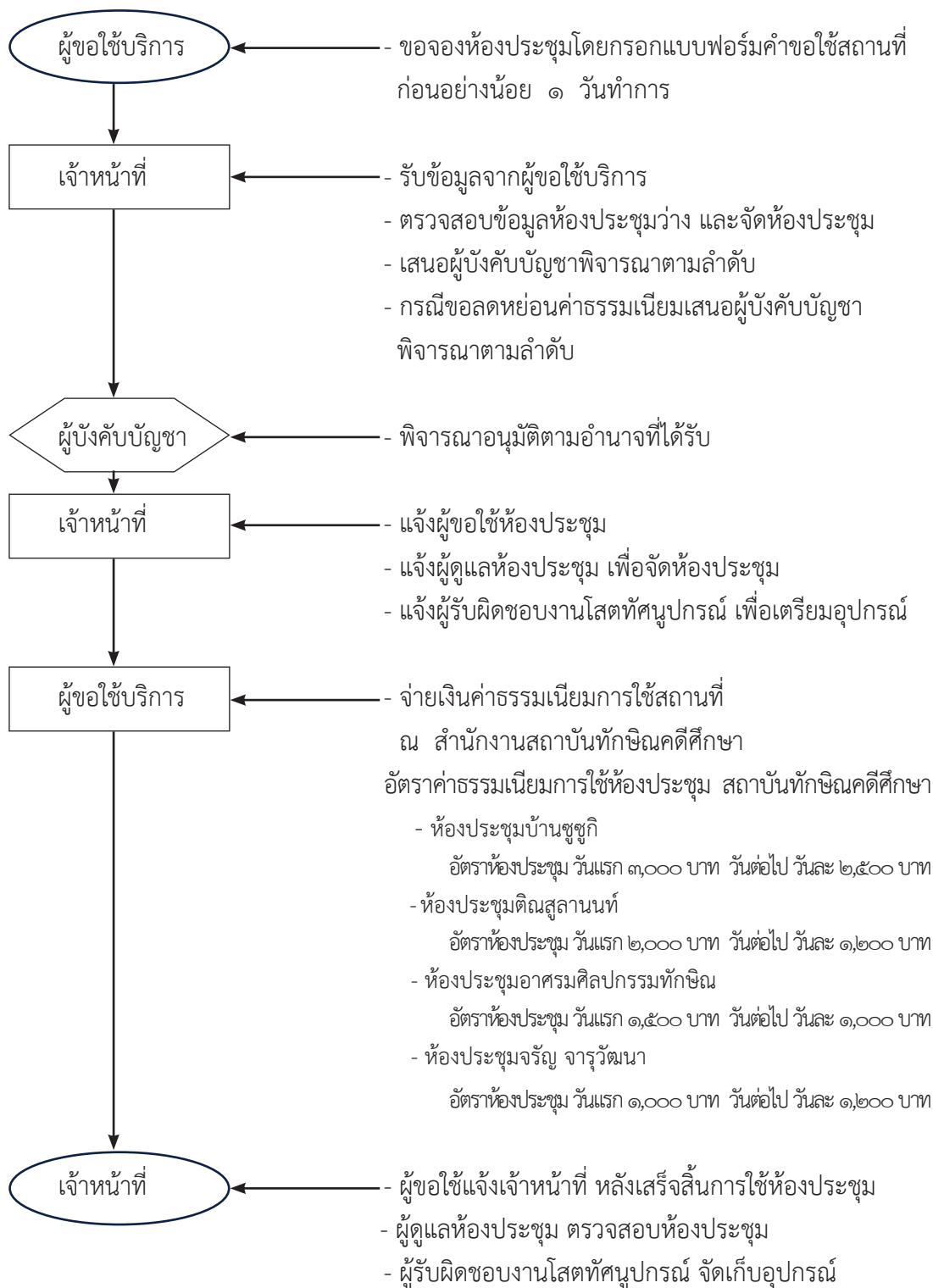
ลำดับ	ผู้เกี่ยวข้อง/ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลา
กรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการ	ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการ	แบบฟอร์มขอใช้สถานที่และแบบฟอร์มขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์	๑๕-๒๐ นาที
หัวหน้าภารกิจด้านอาคารสถานที่ฯ พิจารณาเสนออนุมัติ	หัวหน้างานหัวหน้าภารกิจด้านอาคารสถานที่ฯ พิจารณาเสนออนุมัติเสนอผู้อำนวยการ	แบบฟอร์มขอใช้สถานที่และแบบฟอร์มขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์	๑๕ นาที
ผู้อำนวยการสถาบันทักษิณคดีศึกษา	ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ	แบบฟอร์มขอใช้สถานที่และแบบฟอร์มขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์	๒๐ นาที
ธุรการงานอาคาร	เจ้าหน้าที่ธุรการแจ้งเรื่องการอนุมัติการใช้ห้องประชุมและโสตทัศนูปกรณ์ยังผู้รับผิดชอบหรือเจ้าหน้าที่โสตทัศน	แบบฟอร์มขอใช้สถานที่และแบบฟอร์มขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์	๑๐ นาที

ลำดับ	ผู้เกี่ยวข้อง/ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลา
จัดเตรียมโสตทัศนูปกรณ์ ภายในห้อง ประชุม อบรม สัมมนา -ห้องประชุมบ้านชูชุกิ -ห้องประชุมติณสุสานนท์ -ห้องประชุมอาศรมฯ -ห้องประชุมจรัญฯ	ผู้รับผิดชอบ/ เจ้าหน้าที่โสตทัศน ที่รับผิดชอบ	แบบฟอร์มขอใช้บริการ โสตทัศนูปกรณ์	เตรียมล่วงหน้า ก่อนงาน ๑ วัน
ควบคุม ดูแล โสตทัศนูปกรณ์ ขณะให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ/ เจ้าหน้าที่โสตทัศน ที่รับผิดชอบ	ตารางกำหนดการกิจกรรม	ตามวัน และเวลา ที่ขอใช้
ตรวจเช็ค โสตทัศนูปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ/ เจ้าหน้าที่โสตทัศน ที่รับผิดชอบ	แบบฟอร์มขอใช้บริการ โสตทัศนูปกรณ์	๓๐ นาที
ทำความสะอาดและ จัดเก็บโสตทัศนูปกรณ์ เข้าที่	ผู้รับผิดชอบ/ เจ้าหน้าที่โสตทัศน ที่รับผิดชอบ	แบบฟอร์มขอใช้บริการ โสตทัศนูปกรณ์	๓๐ นาที
สรุปเวลา (ประมาณ)	ตั้งแต่ผู้ปฏิบัติรับเรื่อง จนเสร็จ (ไม่รวมเวลาขณะให้ บริการเพราะขึ้นอยู่กับ ผู้ใช้บริการ)		๙๐ นาที สำหรับห้อง ขนาดใหญ่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ภารกิจอาคารสถานที่และยานพาหนะ สถาบันทักษิณคดีศึกษา

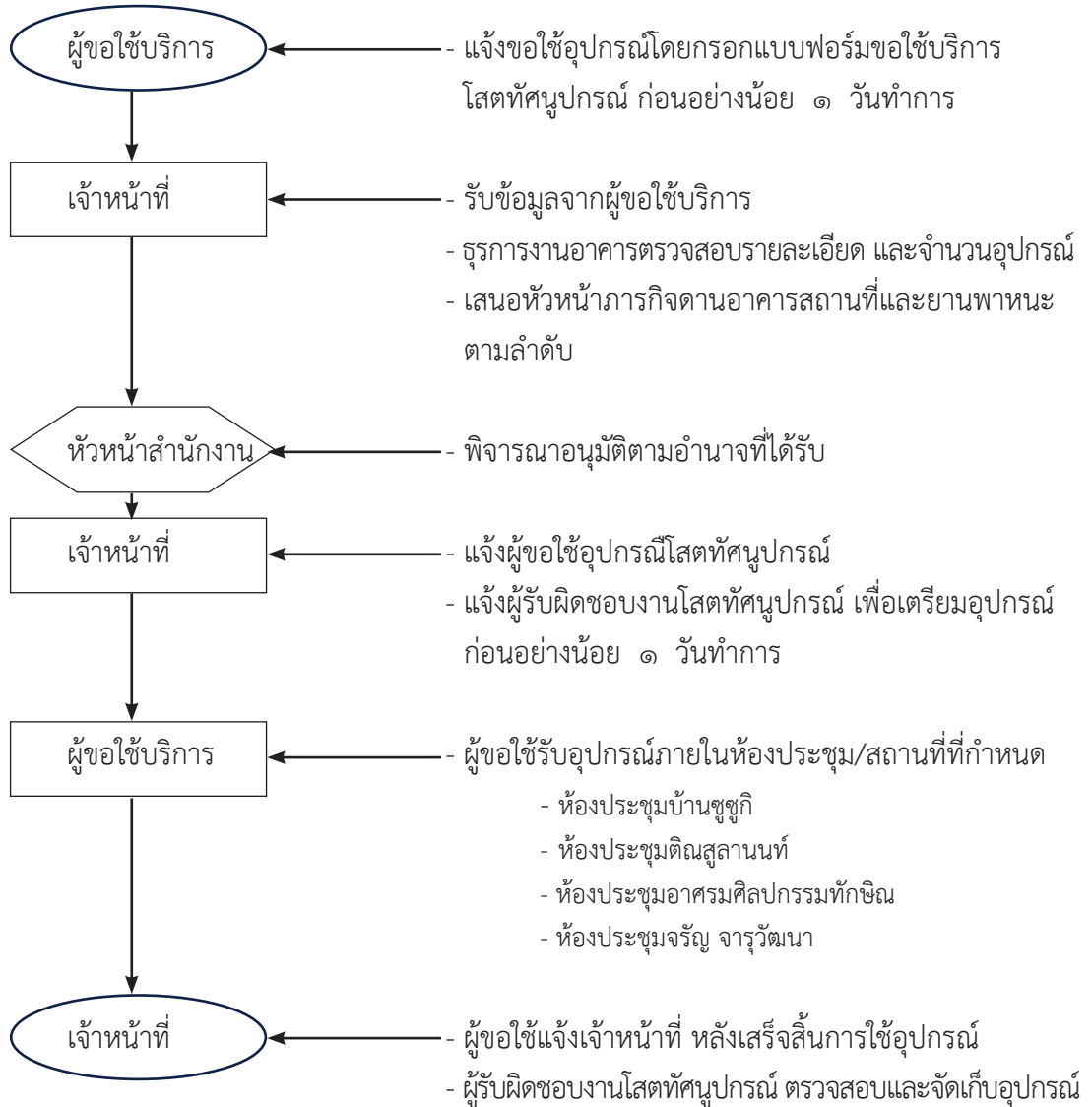
การขอใช้ห้องประชุม

(ประเภทเก็บค่าธรรมเนียมการใช้สถานที่)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ภารกิจอาคารสถานที่และยานพาหนะ สถาบันทักษิณคดีศึกษา

การขอใช้สัตตคณูปกรณ์ห้องประชุม (ไม่มีอัตราค่าธรรมเนียม)



๑. ผู้ขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์

๑.๑ ผู้ขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์จากภายใน ขอใช้เพื่อกิจกรรมการเรียนการสอน การประชุม การอบรม การสัมมนาของสถาบันทักษิณคดีศึกษาและของคณะต่างๆของมหาวิทยาลัยทักษิณ ที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดจัดขึ้นเป็นกิจกรรมประจำ และกิจกรรมเฉพาะกิจ ได้แก่ กิจกรรมสัมมนา กิจกรรมปฐมนิเทศน์ นักศึกษา กิจกรรมสอนเสริมพิเศษปริญญาตรี กิจกรรมสอนเสริมนัดหมาย กิจกรรมอบรมผู้นำชมรมนักศึกษา กิจกรรมอบรมประสบการณ์วิชาชีพประกาศนียบัตรหลักสูตรและการสอน เป็นต้น ผู้ขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์จะเป็นผู้ประสานงานในแต่ละกิจกรรม ส่วนใหญ่จะเป็นบุคลากรในงานส่งเสริมและบริการการศึกษา และงานบริหารระดับรวมถึงงานธุรการ งานทั่วไป ในบางกิจกรรมผู้ขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ก็เป็นอาจารย์หรือนักศึกษาขอใช้ แล้วผ่านธุรการดำเนินงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ นำเสนอต่อหัวหน้าอาคารสถานที่และยานพาหนะ, ผ่านหัวหน้าสำนักงานสถาบันทักษิณคดีศึกษา, และนำเสนอผู้อำนวยการสถาบันทักษิณคดีศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๑.๒ ผู้ขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์จากภายนอก มาขอใช้บริการห้องประชุม การอบรม และสัมมนา ขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและองค์กรนั้น ทั้งภาครัฐและเอกชน รวมทั้งประชาชนทั่วไป โดยขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ผ่านธุรการดำเนินงานอาคารสถานที่และยานพาหนะนำเสนอต่อหัวหน้าอาคารสถานที่และยานพาหนะ, ผ่านหัวหน้าสำนักงานสถาบันทักษิณคดีศึกษา, และนำเสนอผู้อำนวยการสถาบันทักษิณคดีศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๒. แบบฟอร์มขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์

งานบริการโสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุม ในฐานะผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ในงานบริการวิชาการของสถาบันทักษิณคดีศึกษาได้จัดทำแบบฟอร์มขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ขึ้นมาเพื่ออำนวยความสะดวกในการขอใช้บริการและการให้บริการ เพื่อเป็นแบบมาตรฐานเดียวกันในแบบฟอร์มขอใช้บริการได้ระบุวัน เวลาขอใช้บริการห้องประชุมและขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ตามจำนวนที่ต้องการ

๓. การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์

การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ เมื่อมีการขอใช้บริการและมีแบบฟอร์มมาถึงผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์แล้วผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ ดังนี้

- ๓.๑ ตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์
- ๓.๒ จัดเตรียม วัสดุอุปกรณ์
- ๓.๓ ควบคุม ดูแลให้บริการ
- ๓.๔ ตรวจสอบเช็ค ซ่อม ปรับปรุงและ
- ๓.๕ จัดเก็บอุปกรณ์

๔. โสตทัศนูปกรณ์

การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในงานบริการวิชาการของห้องประชุมสถาบันทักษิณคดีศึกษา มีโสตทัศนูปกรณ์ที่ให้บริการในห้องประชุม ซึ่งมีห้องประชุม จำนวน ๔ ห้องประชุมหลัก คือ

ห้องประชุมบ้านชูชุกี อาคารพาไลพัฒนา ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุม อบรม สัมมนา ขนาดใหญ่ ความจุประมาณ ๑๐๐ - ๒๐๐ คน จำนวน ๑ ห้อง

ห้องประชุมตึณสุลลนที่อาคารพาไลพัฒนา ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องที่เหมาะสมสำหรับกิจกรรม และนันทนาการขนาดใหญ่ ความจุประมาณ ๒๐๐ - ๓๐๐ คน จำนวน ๑ ห้อง

ห้องประชุมอาคารศิลปกรรมทักษิณ อาคารศิลปกรรมทักษิณ ให้บริการ โสตทัศนูปกรณ์ ในห้องประชุม อบรม สัมมนาขนาดกลาง ความจุประมาณ ๓๐ - ๕๐ คน จำนวน ๑ ห้อง

ห้องประชุมจรัญ จารุวัฒนา อาคารนวมภูมิรินทร์ ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุม อบรม สัมมนา ขนาดเล็ก ความจุประมาณ ๒๐ - ๓๐ คน จำนวน ๑ ห้อง

โดยอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์หลักๆในการบริการของห้องประชุมทั้งหมดของสถาบันทักษิณคดีศึกษา ประกอบด้วย เครื่องขยายเสียง, เครื่องฉายภาพมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์, คอมพิวเตอร์แบบพกพา หรือแบบตั้งโต๊ะ และจอฉายภาพ

๔.๑ เครื่องขยายเสียง (Amplifiers)

ห้องประชุมบ้านชูชุกี อาคารพาไลพัฒนา

๔.๑.๑ เครื่องขยายเสียง (Amplifiers) สำหรับห้องขนาดใหญ่ ความจุประมาณ ๑๐๐ - ๒๐๐ คน จำนวน ๑ ห้อง ชุดเครื่องขยายเสียงประกอบด้วย

๔.๑.๑.๑ เครื่องผสมสัญญาณเสียง(มิกเซอร์) Spirit By Soundcraf รุ่น SPIRIT LIVE 32 Mixer

๔.๑.๑.๒ เครื่องขยายเสียง ยี่ห้อ Modify ๓๐๐ วัตต์ รุ่น Modify ME-300 MF

๔.๑.๑.๓ ไมโครโฟนสาย ยี่ห้อ SHURE รุ่น BQ ๒.๑ จำนวน ๔ ตัว

๔.๑.๑.๔ ไมโครโฟนไร้สาย แบบไมค์คู่ ยี่ห้อ SHURE รุ่น SVX๒๘๘/ PG58-R25 Sound System จำนวน ๒ ตัว

๔.๑.๑.๕ ลำโพง ยี่ห้อ BOSE รุ่น 802 Series ๒ จำนวน ๒ คู่

๔.๑.๑.๖ ลำโพง ยี่ห้อ YAMAHA รุ่น A10 Series จำนวน ๑ คู่

๔.๑.๑.๗ ลำโพง ยี่ห้อ APA รุ่น ap09 Sp ๒ จำนวน ๒ คู่

ห้องประชุมตึณสุลลนที่ อาคารพาไลพัฒนา

๔.๑.๒ เครื่องขยายเสียง (Amplifiers) สำหรับห้องขนาดใหญ่ ความจุประมาณ ๒๐๐ - ๓๐๐ คน จำนวน ๑ ห้อง ชุดเครื่องขยายเสียงประกอบด้วย

๔.๑.๒.๑ เครื่องผสมสัญญาณเสียง(มิกเซอร์) ยี่ห้อ YAMAHA รุ่น Mg166cx-usb

๔.๑.๒.๒ เครื่องขยายเสียง ยี่ห้อ NPE Powered Mixer รุ่น Fet-550

๔.๑.๒.๓ ไมโครโฟนสาย ยี่ห้อ SHURE รุ่น BQ ๒.๑ จำนวน ๔ ตัว

๔.๑.๒.๔ ไมโครโฟนไร้สาย ชนิดไมค์คู่ ยี่ห้อ SHURE SVX๒๘๘/PG58-R25 Sound System จำนวน ๒ ตัว

๔.๑.๒.๕ ลำโพง ยี่ห้อ YAMAHA รุ่น A10 Series จำนวน ๑ คู่

ห้องประชุมอาศรมศิลปกรรมทักษิณ อาคารอาศรมศิลปกรรมทักษิณ

๔.๑.๓ เครื่องควบคุมไมล์ประชุมพร้อมลำโพงในตัว (Conference Microphone) สำหรับห้องขนาดกลาง ความจุประมาณ ๓๐ - ๕๐ คน จำนวน ๑ ห้อง ชุดเครื่องควบคุมเสียง ประกอบด้วย

๔.๑.๓.๑ ชุดไมค์โครโฟน (Conference Microphone) ยี่ห้อ Philips รุ่น ccs๔๐๐

๔.๑.๓.๒ เครื่องขยายเสียง ยี่ห้อ TOA Meeting Amplifier

๔.๑.๓.๓ ไมโครโฟนสาย ยี่ห้อ TOA Meeting Amplifier จำนวน ๑ ตัว

ห้องประชุมจรัญ จารูพัฒนา อาคารนวมภูมิินทร์

๔.๑.๔ เครื่องควบคุมไมล์ประชุมพร้อมลำโพงในตัว (Conference Microphone) สำหรับห้องขนาดเล็ก ความจุประมาณ ๒๐ - ๓๐ คน จำนวน ๑ ห้อง ชุดเครื่องควบคุมเสียง ประกอบด้วย

๔.๑.๔.๑ ชุดไมค์โครโฟน (Conference Microphone) ยี่ห้อ NTS รุ่น Dc-10c

๔.๑.๔.๒ เครื่องขยายเสียง ยี่ห้อ TOA Meeting Amplifier

๔.๑.๔.๓ ไมโครโฟนสาย ยี่ห้อ TOA Meeting Amplifier จำนวน ๑ ตัว

๔.๑.๔.๔ ไมโครโฟนไร้สาย ยี่ห้อ TOA Meeting Amplifier จำนวน ๑ ตัว

๔.๒ เครื่องฉายภาพมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์

สถาบันทักษิณคดีศึกษา มีเครื่องฉายภาพ Projector ติดตั้งให้บริการในห้องประชุม อบรมสัมมนาขนาดใหญ่และขนาดเล็ก และสำหรับใช้เคลื่อนที่ จำนวน ๕ เครื่อง ประกอบด้วย

ห้องประชุมบ้านชูชุกิ อาคารพาไลพัฒนา

ยี่ห้อ Panasonic รุ่น PT-LB60NTEA จำนวน ๑ เครื่อง

ห้องประชุมตึนสุลันนท อาคารพาไลพัฒนา

ยี่ห้อ Panasonic รุ่น PT-LB60NTEA จำนวน ๑ เครื่อง

ห้องประชุมอาศรมศิลปกรรมทักษิณ อาคารอาศรมศิลปกรรมทักษิณ

ยี่ห้อ Panasonic รุ่น PT-LB60NTEA จำนวน ๑ เครื่อง

ห้องประชุมจรัญ จารูพัฒนา อาคารนวมภูมิินทร์

ยี่ห้อ Panasonic รุ่น PT-LB60NTEA จำนวน ๑ เครื่อง

งานภาคสนาม หรือกิจกรรมกลางแจ้ง

ยี่ห้อ Panasonic รุ่น PT-LB60NTEA จำนวน ๑ เครื่อง

ซึ่งการใช้งานเครื่องฉายภาพ (Projectors) มีรายละเอียดขั้นตอนการใช้งานในหน้า ๖๙

๔.๓ คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Computer Notebook)

คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Computer Notebook) ที่มีให้บริการในงานบริการวิชาการของห้องประชุมสถาบันทักษิณคดีศึกษา มีจำนวน ๑ เครื่อง ได้แก่

ยี่ห้อ Dell รุ่น Vostro V๑๓๑ จำนวน ๑ เครื่อง สามารถนำไปใช้งานได้ทุกห้องประชุม รวมถึงงานนอกสถานที่ การใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา ในงานบริการวิชาการของสถาบันทักษิณคดีศึกษาส่วนมากเป็นการใช้งานเพื่อการประชุม การอบรม สัมมนาโดยอาจารย์หรือวิทยากรจะผลิตสื่อการสอนมาเพื่อนำเสนอไปยังผู้เรียน ผู้เข้าอบรม และอีกส่วนหนึ่งก็จะเป็นผลงานของนักศึกษาที่นำมาเสนอต่อ

อาจารย์ผู้สอนและเพื่อนนักศึกษาด้วยกัน โดยมากจะใช้โปรแกรม PowerPoint ผลิตขึ้น และโปรแกรมด้านสื่อมัลติมีเดีย VDO จากโปรแกรมที่สามารถอ่านไฟล์ข้อมูลและแสดงผลกับเครื่องได้ เมื่อเวลานำเสนอก็จะต่อคอมพิวเตอร์แบบพกพาเข้ากับเครื่องฉายภาพ Projector เพื่อขยายภาพให้ใหญ่ขึ้นสามารถดูกันได้ทั่วถึง

๔.๔ คอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ (Desktop Computer)

คอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ (Desktop Computer) ที่มีให้บริการในงานบริการวิชาการของห้องประชุมสถาบันทักษิณคดีศึกษา มีจำนวน ๕ เครื่อง ได้แก่

ห้องประชุมบ้านชูชุกิ อาคารพาโลพัฒนา

ยี่ห้อ Dell รุ่น Opiplex ๗๙๐ Mt จำนวน ๒ เครื่อง

ห้องประชุมตึกสุสานนท์ อาคารพาโลพัฒนา

ยี่ห้อ Dell รุ่น Opiplex ๗๙๐ Mt จำนวน ๑ เครื่อง

ห้องประชุมอาคารศิลปกรรมทักษิณ อาคารศิลปกรรมทักษิณ

ยี่ห้อ Dell รุ่น Opiplex ๗๙๐ Mt จำนวน ๑ เครื่อง

ห้องประชุมจรัญ จารุวัฒนา อาคารนวมินทร์

ยี่ห้อ Dell รุ่น Opiplex ๗๙๐ Mt จำนวน ๑ เครื่อง

การใช้คอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ ในงานบริการวิชาการของสถาบันทักษิณคดีศึกษา ส่วนมากเป็นการใช้เพื่อการประชุม การอบรม สัมมนา โดยอาจารย์หรือวิทยากรนำไฟล์ที่ต้องการนำเสนอ ใส่อุปกรณ์พกพาเช่น อุปกรณ์เก็บข้อมูล(Harddisk) หรือ (Handy Drive, Flash Drive, Thumb Drive) อุปกรณ์ดิจิทัลที่ช่วยในการจัดเก็บไฟล์ทั้งเอกสาร ภาพ เสียง และวิดีโอ สื่อมัลติมีเดียทุกประเภทมาเพื่อนำเสนอไปยังผู้เรียน ผู้เข้าอบรม สัมมนา และอีกส่วนหนึ่งก็จะเป็นผลงานของนักศึกษา ผลงานของผู้นำเสนอที่นำมาเสนอต่ออาจารย์ผู้สอนและเพื่อนนักศึกษาด้วยกัน หรือผู้รับชมการนำเสนอ โดยส่วนมากจะใช้โปรแกรม PowerPoint ผลิตขึ้น และโปรแกรมด้านสื่อมัลติมีเดีย VDO จากโปรแกรมที่สามารถอ่านไฟล์ข้อมูลและแสดงผลกับเครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะได้ เมื่อเวลานำเสนอก็จะนำข้อมูลมาใส่ในคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะแล้วระบบจะเชื่อมต่อเข้ากับเครื่องฉายภาพ Projector เพื่อขยายภาพให้ใหญ่ขึ้นสามารถดูกันได้ทั่วถึง

๔.๕ จอฉายภาพ (Screen)

สถาบันทักษิณคดีศึกษา ได้ติดตั้งจอฉายภาพ (Screen) ไว้ในห้องประชุม อบรม สัมมนา ขนาดจอฉายขึ้นอยู่กับขนาดของห้อง จำนวน ๓ ห้อง ประกอบด้วย

ห้องประชุมบ้านชูชุกิ อาคารพาโลพัฒนา

จอร์รับภาพชนิดมอเตอร์ไฟฟ้า ยี่ห้อ รุ่น ๑๕๐” จำนวน ๑ ชุด

ห้องประชุมอาคารศิลปกรรมทักษิณ อาคารศิลปกรรมทักษิณ

จอร์รับภาพชนิดมอเตอร์ไฟฟ้า ยี่ห้อ รุ่น ๑๒๐” จำนวน ๑ ชุด

ห้องประชุมจรัญ จารุวัฒนา อาคารนวมินทร์

จอร์รับภาพชนิดมอเตอร์ไฟฟ้า ยี่ห้อ รุ่น ๑๒๐” จำนวน ๑ ชุด

เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุมของสถาบันทักษิณคดีศึกษา จะคำนึงถึงการให้บริการแก่ผู้มารับบริการเป็นหลัก และรวมถึงผู้ให้บริการที่ต้องมีความพร้อมในการให้บริการ โดยมีแนวปฏิบัติลักษณะที่เหมาะสมในการให้บริการห้องประชุม และโสตทัศนูปกรณ์

สิ่งที่ต้องคำนึงถึงเสมอในการปฏิบัติงานบริการให้บริการห้องประชุม และอุปกรณ์งานโสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุมคือ ความพร้อม โดยเฉพาะการบริการที่ผู้รับบริการจะได้รับการต้อนรับจากผู้ให้บริการ ความพร้อมของการทำงานของผู้ให้บริการ หากการให้บริการงานห้องประชุมไม่รัดกุมเพียงพออาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้ใช้บริการได้ นอกจากนี้แล้วสภาพแวดล้อมอื่นๆ ในการทำงาน เช่น การเตรียมความพร้อมการล่วงหน้าของงานโสตทัศนูปกรณ์ถือเป็นปัจจัยระดับต้นของการให้บริการ สภาพอากาศ แสงสว่าง หรือเสียงก็อาจก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงได้ หากสิ่งเหล่านั้นมีความบกพร่องและผิดพลาดจากที่กำหนดไว้ ก็ต้องปรับเปลี่ยนสถานการณ์โดยเร่งด่วน ดังนั้นความพร้อมในการทำงานให้บริการจึงเป็นหัวใจสำคัญในการทำงาน เมื่อมีความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้องแล้วนั้น ความพร้อมก็มีส่วนสำคัญที่จะประสบความสำเร็จในขณะทำงานบริการนั้นๆ ได้

ความพร้อม คือ การเตรียมการล่วงหน้าทั้งผู้รับบริการและผู้ให้บริการ เพื่อเตรียมดำเนินด้านการใช้ห้องประชุมให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลให้ได้มากที่สุด การคาดการณ์ ในเรื่องของเวลา กำหนดการที่อาจมีการเปลี่ยนแปลง และเมื่อเกิดขึ้นแล้วจะมีผลกระทบต่อการทำงานให้บริการ ทำให้การใช้งานห้องประชุมมีการเปลี่ยนแปลงไปตามรูปแบบ เวลา สถานที่ และอุปกรณ์นั้นๆ ดังนั้นมักจะมีสิ่งสำคัญอยู่ ๔ ประการ ที่จะให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการใช้ประชุม คือ

๑. ผู้ขอใช้บริการ คือ หน่วยงานของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอก
๒. สิ่งแวดล้อม คือ ตัวองค์กรหรือห้องประชุม/สถานที่ให้บริการ
๓. เครื่องมือ อุปกรณ์ คือ อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงาน นำเสนอในห้องประชุม
๔. ผู้ให้บริการ คือ ผู้รับผิดชอบ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เจ้าหน้าที่ห้องประชุม

แนวคิดหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุมของสถาบันทักษิณคดีศึกษา ผู้เขียนได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้คือ

๑. แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการบริการ
๒. แนวคิดเกี่ยวกับการให้บริการ
๓. แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาบริการและคุณภาพบริการ
๔. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

๑. แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการบริการ

การบริการเป็นหัวใจหลักของหน่วยงานที่มีผลต่อการตอบสนองของผู้ใช้บริการให้เกิดความพึงพอใจเพื่อให้มาในสิ่งที่ต้องการไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานภาครัฐที่ต้องการให้ประชาชนในประเทศเกิดความพึงพอใจในการบริการหรือภาคธุรกิจที่สามารถตอบสนองลูกค้าให้เกิดความพึงพอใจในการบริการ นำสู่ผลประกอบการที่ดี

มีผู้ให้ความหมายและคำจำกัดความที่เกี่ยวข้องกับการ “บริการ” ไว้หลายท่านดังนี้
 สุมาน อัยโพธิ์ (๒๕๓๒ อ้างถึงใน กิตติพัฒน์ อินทรนิโลดม, ๒๕๔๔, : ๑๘) ให้ความหมายว่า
 การบริการ หมายถึง กิจกรรม ประโยชน์หรือความพึงพอใจ ซึ่งได้เสนอเพื่อขาย หรือกิจกรรมที่จัดรวมกัน
 ขายบริการ

พรเทพ ปิยวัฒนาเมธา (๒๕๓๖, : ๕๘) ให้ความหมายว่า การให้บริการ หมายถึง การให้ลูกค้า
 ในสิ่งที่ลูกค้าต้องการในเวลาที่เขาต้องการและในแบบที่เขาต้องการ

สุจิตรา ขำนิวิกย์กรณ์ (๒๕๓๘ อ้างถึงใน ศรัณย์ ทิพย์บำรุง, ๒๕๔๔, : ๖) ให้ความหมายว่า
 การบริการ หมายถึง การกระทำหรือการปฏิบัติอันแสดงออกในรูปแบบของความสะดวกสบายความปลอดภัย
 เช่น การคมนาคม การสื่อสาร การประกันภัย ซึ่งไม่มีผู้ใดสามารถจับต้องได้

สรุปได้ว่า การบริการ หมายถึง การดำเนินการเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ
 อย่างดีเยี่ยม เป็นเลิศ โดยยึดหลักว่าต้องสะดวก รวดเร็ว ปลอดภัย โปร่งใส และเป็นธรรมตรงกับความ
 ต้องการของผู้รับบริการให้มากที่สุด อันนำมาซึ่งความประทับใจหรือความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ และ
 สร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร

๒. แนวคิดเกี่ยวกับการให้บริการ

วิชาญ ฤทธิรงค์ (๒๕๒๘ อ้างถึงใน สามารถ ยิ่งคำแหง, ๒๕๕๓, : ๑๕) กล่าวว่า การให้บริการ
 และการต้อนรับลูกค้าให้ได้รับความพอใจอยากที่จะมาใช้บริการอีก ควรดำเนินการ ดังนี้

- ๒.๑ พนักงานต้องแต่งกายสะอาด เรียบร้อย
- ๒.๒ ต้อนรับลูกค้าทุกคนอย่างเสมอภาค เท่าเทียมกัน
- ๒.๓ พนักงานมีความรอบรู้ในหน้าที่ บริการด้วยความรวดเร็วมีความกระตือรือร้น
- ๒.๔ ควรมีการสืบหาข้อมูลของลูกค้าจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อจะได้ต้อนรับอย่างเหมาะสม
- ๒.๕ การให้บริการลูกค้าจะต้องดูถึงความต้องการของลูกค้าเป็นสำคัญ
- ๒.๖ สถานที่ทำการต้องดูแลให้สะอาด มีการจัดที่พักรอสำหรับลูกค้า
- ๒.๗ หมั่นออกเยี่ยมลูกค้าหรือธุรกิจของลูกค้าอย่างสม่ำเสมอ
- ๒.๘ สร้างสื่อสัมพันธ์ระหว่างลูกค้าต่อลูกค้าชนิดปากต่อปากซึ่งเป็นวิธีที่ได้ผลที่สุด
- ๒.๙ การพัฒนาระบบงานโดยการนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ เข้ามา
- ๒.๑๐ ให้คำแนะนำด้านวิชาการและการตลาดแก่ลูกค้า

๓. แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาบริการและคุณภาพบริการ

๓.๑ การพัฒนา (Development) หมายถึงการเปลี่ยนแปลงตามแผนที่มีการกำหนดทิศทาง
 (Planned or Directed Change) และรายละเอียดไว้ล่วงหน้าว่าจะพัฒนาอะไร พัฒนาอย่างไรเมื่อใด
 ใครจะเป็นผู้พัฒนา ทั้งนี้เพื่อความเป็นดีอยู่ดีของคน ซึ่งหมายความรวมถึงการได้รับความเสมอภาคและ
 ความยุติธรรมในสังคม (Social Justice) ด้วย ดังนั้นคนจึงเป็นเป้าหมายสูงสุดของการพัฒนาเพราะเป็น
 ทั้งผู้ถูกพัฒนาและรับผลของการพัฒนา

๓.๒ การบริการ (Services) หมายถึง พฤติกรรม กิจกรรม หรือกระบวนการดำเนินของ
 บุคคลหรือองค์การเพื่อตอบสนองความต้องการของบุคคลอื่นและผลจากการกระทำนั้นก่อให้เกิด

เกิดความพึงพอใจการบริการที่ดีจะสามารถตอบสนองความต้องการของผู้อื่นได้ตรงตามทีบุคคลนั้นคาดหวังไว้พร้อมทั้งทำให้บุคคลนั้นเกิดความรู้สึกที่ดีและในขณะเดียวกันก็รู้สึกประทับใจในสิ่งทีรับไปพร้อม ๆ กันด้วย

๓.๓ การพัฒนาบริการ หมายถึงการเปลี่ยนแปลงตามแผนหรือทีมีการกำหนดทิศทางซึ่งพฤติกรรมหรือกิจกรรม หรือการกระทำในทางทีมีคุณภาพทีบุคคลหนึ่งทำให้หรือส่งมอบต่ออีกบุคคลหนึ่ง

๓.๔ คุณภาพ (Quality) หมายถึงระดับความเป็นเลิศ(Degree of Excellence ในคุณลักษณะโดยรวมของผลิตผล หรือบริการทีปราศจากข้อบกพร่องและตอบสนองความต้องการเป็นที่พึงพอใจของลูกค้ำหรือผู้รับบริการและเกิดประโยชน์ตามความต้องการของลูกค้ำ โดยปฏิบัติตามมาตรฐานทางเทคนิคหรือมาตรฐานทางวิชาชีพ ซึ่งต้องมิตีต่าง ๆ ในด้านความรู้ความสามารถของผู้ให้บริการ

๓.๕ คุณภาพบริการ (Service Quality) หมายถึงระดับความสามารถของผลิตผลหรือบริการในการบ้ำบัดความต้องการของลูกค้ำทีมีคุณลักษณะได้มาตรฐานปราศจากข้อบกพร่อง (Zero Defect) และสอดคล้องกับความต้องการของลูกค้ำถึงขั้นเป็นที่พึงพอใจ (Satisfaction) องค์ประกอบหลักทีกำหนดความพึงพอใจของลูกค้ำผู้รับบริการต่อการให้บริการ ซึ่งเป็นหัวใจของคุณภาพบริการ

สรุป การพัฒนาคุณภาพการให้บริการจะต้องมีการเพิ่มเติมหรือการเปลี่ยนแปลงในทิศทางเพื่อสอดคล้องกับภารกิจด้วยความสะดวก รวดเร็วปลอดภัยและเป็นธรรม เพื่อให้เกิดความพึงพอใจต่อผู้รับบริการ

๔. งานวิจัยทีเกี่ยวข้อง

สุพรรณ สุกัภา (๒๕๓๖ : ๑๖๘) ศึกษาการพัฒนาระบบบริหารจัดการห้องประชุมวิทยาลัยนครราชสีมา พบว่า การประชุมเป็นกิจกรรมทีให้ประโยชน์อย่างมากแก่องค์กรทั้งหลายไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานราชการหรือเอกชน โดยเฉพาะเมื่อมีความจำเป็นต้องระดมความคิดเพื่อแก้ปัญหาหรือทำงานสำคัญทีต้องการความร่วมมือจากหลายฝ่ายไม่ว่าจะเป็นจากหน่วยงานเดียวกัน หรือคนละหน่วยงานเพื่อให้งานนั้นบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย ดังนั้นการจัตุสรการใช้งานห้องประชุมซึ่งเป็นทรัพยากรส่วนกลางในแต่ละองค์กรจึงเป็นเรื่งทีสำคัญ โดยเฉพาะองค์กรทีมีขนาดใหญ่และมีห้องประชุมจำนวนมาก การจัตุสรการใช้งานห้องประชุมโดยใช้ระบบการจตุบันทิก อาจเกิดปัญหามากมาย อาทิเช่น การจองห้องประชุมพร้อมกันแล้วเกิดการซ้ำซ้อนของการจอง เจ้าหน้าที่ต้องใช้เวลาในการทีจะทราบได้ว่าช่วงเวลาทีผู้ต้องการใช้งานห้องนั้นว่างหรือไม่ว่าง ไม่สามารถบอกรายละเอียดของห้องประชุมนั้นๆ ได้ว่ามีอุปกรณ์เพื่อรองรับการประชุมอะไรบ้าง และจำนวนของที่นั่งในห้องประชุมจะเพียงพอกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมหรือไม่ การช่วยเหลือของเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องประชุมให้มีการจัตุสรห้องประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้นจึงต้องการให้มีการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อช่วยในการจัตุสรการใช้งานห้องประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

บทที่ ๔ เทคนิคในการปฏิบัติงาน

กลยุทธ์การปฏิบัติงาน

สถาบันทักษิณคดีศึกษาเป็นหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยทักษิณที่จัดตั้งขึ้นเป็นศูนย์รวมด้านศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณี องค์กรความรู้ที่ครอบคลุมพื้นที่ ๑๔ จังหวัดภาคใต้ ได้แก่จังหวัดชุมพร ระนอง ภูเก็ต พังงา สุราษฎร์ธานี กระบี่ ตรัง นครศรีธรรมราช พัทลุง สตูล สงขลา ปัตตานี ยะลา และนราธิวาส มีภารกิจเพื่อรองรับกิจกรรมทางด้านวัฒนธรรม กิจกรรมการเรียนการสอน การประชุม การอบรม สัมมนา ซึ่งมีห้องประชุม อบรม สัมมนา ขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ ไว้ให้บริการ ผู้มาใช้บริการส่วนมากเป็นนักเรียน นิสิต นักศึกษา ครู อาจารย์ นักวิชาการ นักวิจัย เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐที่อยู่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบของสถาบันทักษิณคดีศึกษาและมีหน่วยงานภาคเอกชน รวมถึงประชาชนทั่วไป มาขอใช้บริการห้องประชุม สถานที่จัดกิจกรรมการประชุม การอบรม สัมมนาอีกด้วย

ซึ่งกลยุทธ์ในการเป็นเจ้าบ้านที่ดี ต้อนรับที่ดี และบริการด้วยใจของการเป็นเจ้าบ้าน ผู้ให้บริการต้องบริการตามความต้องการใช้บริการของผู้ขอใช้สถานที่ ห้องประชุม และห้องพักให้ได้มากที่สุด เพื่อประสิทธิผลในการให้บริการที่สะดวก สบาย ประทับใจ เป็นกันเองต่อผู้ใช้บริการหรือผู้มาเยือน ซึ่งการเข้ามาขอใช้ห้องประชุมจะเป็นภารกิจหลักของหน่วยงานนั้นๆ ที่เข้ามาใช้บริการ มีการศึกษาข้อมูลพื้นที่ของสถาบันทักษิณคดีศึกษา สถานที่ ห้องประชุมต่างๆ ที่เหมาะกับการเลือกให้เข้ากับกิจกรรมและจำนวนผู้เข้าประชุม อบรม และสัมมนาที่เหมาะสมกับขนาดห้องประชุมนั้นๆ และยังรวมถึงพื้นที่ สถานที่รอบอาคารที่มีผลต่อการเลือกห้องประชุม มีสามารถรองรับ อิมเมจกับบรรยากาศรอบลุ่มน้ำทะเลสาบสงขลา มุมมองทะเล สะพานติณสูลานนท์ และจุดชมวิวที่มองเห็นได้ ๓๖๐ องศา มองเห็นมุมเมืองสงขลา รวมทั้งฝั่งสังขร(สิงหนคร)

พื้นที่ของสถาบันทักษิณคดีศึกษา เป็นกลยุทธ์หนึ่งที่ชักนำในเชิงภาพลักษณ์และลักษณะเฉพาะทางด้านวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีของภาคใต้ สามารถนำเสนอเชิงการท่องเที่ยวเข้าสู่วัฒนธรรมภาคใต้ ด้วยภายใต้การนำเสนอมีเดีย(วิดีโอทัศน์)ของสถาบันฯ ก่อนการประชุม นำมาเป็นข้อมูลนำชมหน่วยงานสถาบันทักษิณคดีศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ เพื่อเป็นการชวนเชิญศึกษาแหล่งเรียนรู้ในพิพิธภัณฑ์คติชนวิทยาลำดับต่อไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนในการปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุมสถาบันทักษิณคดีศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ มีรายละเอียดดังนี้

๑. ขั้นตอนขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์
๒. ขั้นตอนกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์
๓. ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ และ
๔. ขั้นตอนการประเมินความพึงพอใจในการบริการ

๑. ขั้นตอนขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์

การขอใช้บริการห้องประชุม สถานที่จัดกิจกรรมการประชุม การอบรม สัมมนาอีกด้วย ซึ่งมีผู้ขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์แบ่งออกได้เป็น ๒ กลุ่ม

๑.๑ ผู้ขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์จากภายใน ประกอบไปด้วยคณะต่างๆ สถาบันต่างๆ หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย รวมถึงสำนักงานสภามหาวิทยาลัย, สำนักงานมหาวิทยาลัย, สำนักงานวิทยาเขตสงขลา, สำนักงานวิทยาเขตพัทลุง, ส่วนงานวิชาการ, ส่วนงานอื่นๆ, หน่วยงานลักษณะพิเศษ เข้ามาขอใช้บริการพื้นที่ทางด้านวัฒนธรรมใช้เพื่อกิจกรรมด้านวัฒนธรรม กิจกรรมการเรียนการสอน การประชุม การอบรม สัมมนาของมหาวิทยาลัย ที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดจัดขึ้นเป็นกิจกรรมประจำ และกิจกรรมเฉพาะกิจ ได้แก่ กิจกรรมปฐมนิเทศนิสิตนักศึกษา กิจกรรมสอนเสริมพิเศษปริญญาตรี กิจกรรมวิชาทักษิณศึกษา กิจกรรมอบรมผู้นำชมรมนิสิตนักศึกษา กิจกรรมนานาชาติตามโครงการสนับสนุน เหล่านี้เป็นต้น ผู้ขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์จะเป็นผู้ประสานงานส่วนใหญ่จะเป็นบุคลากรในงานส่งเสริมและบริการการศึกษา หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการประสานงาน มีบางกิจกรรมผู้ขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์เป็นบุคลากรงานบริหารและธุรการกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ และนำเสนอผู้อำนวยการสถาบันทักษิณคดีศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติ

๑.๒ ผู้ขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์จากภายนอก ประกอบไปด้วยหน่วยงานการศึกษาภาครัฐ และภาคเอกชน โรงเรียน ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน คณะหน่วยงานทางทหาร ตำรวจ หน่วยงานทางธุรกิจหน่วยงานในพื้นที่ในภาคใต้และส่วนภูมิภาคอื่นๆรวมทั้งประชาชนทั่วไปที่สัญจรเดินทางมาขอใช้พื้นที่อาคารสถานที่เพื่อจัดกิจกรรม มาขอใช้บริการห้องประชุมและโสตทัศนูปกรณ์ตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและองค์กรนั้น ขอใช้บริการโดยการกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ผ่านหัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะหัวหน้าสำนักงาน และธุรการงานอาคารนำเสนอผู้อำนวยการสถาบันทักษิณคดีศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๒. ขั้นตอนกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการสัตตคณูปกรณ์

งานการให้บริการสัตตคณูปกรณ์ห้องประชุมสถาบันทักษิณคดีศึกษาในฐานะผู้ให้บริการสัตตคณูปกรณ์ในงานบริการวิชาการของสถาบันทักษิณคดีศึกษา ได้จัดทำแบบฟอร์มขอใช้บริการสัตตคณูปกรณ์ขึ้นมาเพื่ออำนวยความสะดวกในการขอใช้บริการและการให้บริการ เป็นแบบมาตรฐานเดียวกัน โดยแยกแบบฟอร์มได้เป็น ๒ ส่วน คือ

๒.๑ แบบฟอร์มคำขอใช้สถานที่ แบบฟอร์มที่ผู้ขอใช้บริการสามารถเลือกสถานที่ห้องพัก หรือห้องประชุมตามความพึงพอใจหรือให้เหมาะกับกิจกรรมหรือการประชุมอบรมสัมมนาของหน่วยงานนั้นๆ ผู้ขอใช้บริการสัตตคณูปกรณ์ ต้องกรอกแบบฟอร์มในการขอใช้บริการตามที่กำหนดเพื่อขอใช้บริการ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- ๒.๑.๑ กรอกชื่อผู้ขอใช้บริการ
- ๒.๑.๒ กรอกเลขบัตรประชาชน และที่อยู่
- ๒.๑.๓ กรอกข้อมูลเบอร์โทรศัพท์ โทรสาร อีเมล
- ๒.๑.๔ เลือกห้องพัก หรือห้องประชุม และจำนวนห้องที่ใช้ในกิจกรรม
- ๒.๑.๕ กรอกวันที่/เดือน/พ.ศ. เวลา ที่ขอใช้บริการห้องพัก หรือห้องประชุม
- ๒.๑.๖ ลงชื่อผู้ขอใช้บริการ

๒.๒ แบบฟอร์มการขอใช้บริการสัตตคณูปกรณ์ แบบฟอร์มที่ผู้ขอใช้บริการห้องประชุม แจ้งความประสงค์ในความจำเป็นในการใช้อุปกรณ์สัตตคณูปกรณ์ห้องประชุมนั้นๆ ตามประเภทและจำนวน ให้เหมาะสมกับลักษณะกิจกรรมหรือการประชุม การอบรม สัมมนา และต้องกรอกแบบฟอร์มในการขอใช้บริการสัตตคณูปกรณ์ตามที่กำหนดเพื่อขอใช้บริการ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- ๒.๒.๑ กรอกชื่อผู้ขอใช้บริการสัตตคณูปกรณ์
- ๒.๒.๒ กรอกข้อมูลสังกัดฝ่าย/งาน และหน่วยงาน
- ๒.๒.๓ ระบุขอใช้บริการสัตตคณูปกรณ์ในงาน/กิจกรรม
- ๒.๒.๔ ทำเครื่องหมายถูกเลือกห้องประชุม
- ๒.๒.๕ กรอกวันที่/เดือน/พ.ศ. เวลา ที่ขอใช้บริการสัตตคณูปกรณ์
- ๒.๒.๖ เลือกประเภทสัตตคณูปกรณ์ที่ต้องการใช้บริการ โดยการทำเครื่องหมายถูก

ในช่องหน้าประเภทสัตตคณูปกรณ์และจำนวนสัตตคณูปกรณ์ที่กำหนด

- ๒.๒.๗ ลงชื่อผู้ขอใช้บริการสัตตคณูปกรณ์ และเบอร์โทรติดต่อ

แบบฟอร์มคำขอใช้สถานที่

สถาบันทักษิณคดีศึกษา		แบบคำขอใช้สถานที่				ภารกิจอาคารสถานที่ ฯ	
ข้าพเจ้า		เลขประจำตัวประชาชน				รับที่.....ผู้รับ.....	
ที่อยู่		โทรสาร				วันที่.....เวลา.....	
โทรศัพท์		โทรสาร				Email:	
มีความประสงค์ขอใช้สถานที่ของสถาบันทักษิณคดีศึกษา ดังนี้							
รายการ	วันที่	รวม (คืน)	จำนวน ห้อง	ค่าธรรมเนียม (คืน)	รวมเงิน (บาท)	บันทึกของภารกิจอาคารฯ	
ห้องพัก						เรียน ผู้อำนวยการ	
อาคารนวมินทร์						๑. จัดสถานที่ให้ได้ โดยจัดผู้รับผิดชอบ ดูแล ดังนี้	
- เตี้ย				๖๐๐.๐๐			
- คู่				๘๐๐.๐๐			
อาคารอาศรมฯ				๘๐๐.๐๐			
อาคารพักรวม							
- นักเรียน/นักศึกษา				๒,๐๐๐.๐๐		๒. ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้กับ	
- บุคคลทั่วไป				๓,๐๐๐.๐๐		ผู้รับผิดชอบฯ	
เวลาเข้า	เวลาออก	รวม		(ลงชื่อ)			
ห้องประชุม	วันที่	รวม (วัน)	ค่าธรรมเนียม (วัน)		รวมเงิน (บาท)	ตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าภารกิจอาคารฯ	
			วันแรก	วันต่อไป		วันที่	
บ้านชูชุก			๓,๐๐๐.๐๐	๒,๕๐๐.๐๐		บันทึกของภารกิจคลังฯ	
ดินสุสานนท์			๒,๐๐๐.๐๐	๑,๒๐๐.๐๐		ค่าธรรมเนียม รวมทั้งสิ้น บาท ลดให้ %	
อาศรม			๑,๕๐๐.๐๐	๑,๒๐๐.๐๐		เป็นเงิน บาท คงเหลือ ชำระ บาท	
เจริญ จารุวัฒนา			๑,๐๐๐.๐๐	๑,๐๐๐.๐๐		ได้รับไว้แล้ว ตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่ เล่มที่	
เวลาเข้า	เวลาออก	รวม					
อื่น ๆ							
เวลาที่โรงละครเปิด							
- มีรายได้							
- ไม่มีรายได้							
ลานอาคารอาศรม							
เวลาเข้า	เวลาออก	รวม					
(ลงชื่อ)		ผู้ขอใช้	วันที่	บันทึกสั่งการ			
๑. อนุญาตให้ใช้สถานที่ โดยค่าธรรมเนียมให้ปฏิบัติ ดังนี้							
.. จ่ายตามอัตราของมหาวิทยาลัย							
.. ลดให้ %							
.. งดเก็บค่าธรรมเนียม							
๒. อนุญาตให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ ฯ ตามที่ภารกิจอาคารสถานที่ ฯ							
เสนอ และอนุมัติให้เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน							
ตามหลักเกณฑ์การจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยทักษิณ							
(ลงชื่อ)							
(รองศาสตราจารย์ไพบุลย์ ดวงจันทร์)							
ตำแหน่ง รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันทักษิณคดีศึกษา							
วันที่							

แบบฟอร์มขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์


แบบฟอร์มการขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์
ห้องประชุมสถาบันทักษิณคดีศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ

ชื่อ.....(ผู้ขอใช้บริการ) () อาจารย์/ครู () เจ้าหน้าที่ () นักศึกษา () อื่นๆ.....
 สังกัดฝ่าย/งาน.....หน่วยงาน.....มีความประสงค์ ขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์
 และให้จัดเตรียม / ควบคุม การใช้โสตทัศนูปกรณ์ ในงาน / กิจกรรม.....
 () ๑.ห้องประชุมบ้านชูชุกิ () ๒.ห้องประชุมติณสุลานนท์ () ๓.ห้องประชุมอาศรมศิลปกรรมทักษิณ () ๔.ห้องประชุมจรัญ จารูวัฒนา
 ในวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตั้งแต่ เวลา.....น. ถึง เวลา.....น.

ประเภทโสตทัศนูปกรณ์ที่ต้องการใช้บริการ

() เครื่องฉายภาพ (Projector) มีประจำทุกห้องประจำ	จำนวน	๑	เครื่อง
() จอภาพ (screen) มีประจำทุกห้องประจำ	จำนวน	๑	จอ
() ชุดเครื่องเสียง (Audio Set สำหรับห้องประชุม๑,๒)	จำนวน	๑	ชุด
() ชุดไมค์ประชุม (Conference Microphone สำหรับห้องประชุม๓,๔)	จำนวน	๑	ชุด
() ไมโครโฟน (Microphone)	จำนวน	๑	คู่
() ไมโครโฟนไร้สาย (Wireless Microphone)	จำนวน	๑	คู่
() คอมพิวเตอร์แบบเคลื่อนที่ (Computer Notebook)	จำนวน	๑	เครื่อง
() คอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ (Computer Desktop)	จำนวน	๑	เครื่อง
() ชุดลำโพงสนาม (Outdoor speaker set)	จำนวน	๑	เครื่อง
() ชุดรีโมทควบคุมการนำเสนอ (Presenter Pointer)	จำนวน	๑	เครื่อง
() อื่นๆ (ระบุ).....	จำนวน.....		

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ
 เบอร์โทรติดต่อ.....

เห็นควร () อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....
 หัวหน้าสำนักงานสถาบันทักษิณคดีศึกษา

ลงชื่อ.....

หัวหน้าอาคารสถานที่และยานพาหนะ
 วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....

นายชัยนพกฤตธุ์ จันทร์เปลื้อง
 เจ้าหน้าที่บริหารงาน

วันที่...../...../.....

สถาบันทักษิณคดีศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ

๓. ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์

การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในงานบริการวิชาการห้องประชุมของสถาบันทักษิณคดีศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ มีโสตทัศนูปกรณ์ที่ให้บริการในห้องประชุม จำนวน ๔ ห้องหลัก คือ

ห้องประชุมบ้านชูชก อาคารพาโลพัฒนา ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุม อบรม สัมมนาขนาดใหญ่ ความจุ ประมาณ ๑๐๐ - ๒๐๐ คน จำนวน ๑ ห้อง

ห้องประชุมตึณสุลานนท์ อาคารพาโลพัฒนา ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องกิจกรรมหรือนันทนาการ ขนาดใหญ่ ความจุประมาณ ๒๐๐ - ๓๐๐ คน จำนวน ๑ ห้อง

ห้องประชุมอาคารศิลปกรรมทักษิณ อาคารศิลปกรรมทักษิณ ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุม อบรม สัมมนาขนาดกลาง ความจุประมาณ ๔๐-๕๐ คน จำนวน ๑ ห้อง

ห้องประชุมจรัญ จารูวัฒนา อาคารนวมภูมินทร์ ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุม อบรม สัมมนา ขนาดเล็ก ความจุประมาณ ๒๐ - ๓๐ คน จำนวน ๑ ห้อง

โดยในแต่ละห้องจะมีโสตทัศนูปกรณ์ให้บริการและมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้เครื่องขยายเสียง (Amplifiers) สำหรับห้องขนาดใหญ่ ห้องประชุมบ้านชูชก อาคารพาโลพัฒนา สำหรับประชุม อบรม สัมมนา

๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้เครื่องขยายเสียง (Amplifiers) สำหรับห้องขนาดใหญ่ ห้องประชุมบ้านตึณสุลานนท์ อาคารพาโลพัฒนา สำหรับกิจกรรมและนันทนาการ

๓.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้ชุดควบคุมไมค์ประชุม Conference Microphones ห้องประชุมอาคารศิลปกรรมทักษิณ อาคารศิลปกรรมทักษิณ สำหรับประชุม อบรม สัมมนา วิชาการขนาดกลาง

๓.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้ชุดควบคุมไมค์ประชุม Conference Microphones ห้องประชุมจรัญ จารูวัฒนา อาคารนวมภูมินทร์ สำหรับประชุม อบรม สัมมนา วิชาการขนาดเล็ก

๓.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพากับเครื่องฉายภาพ Projector

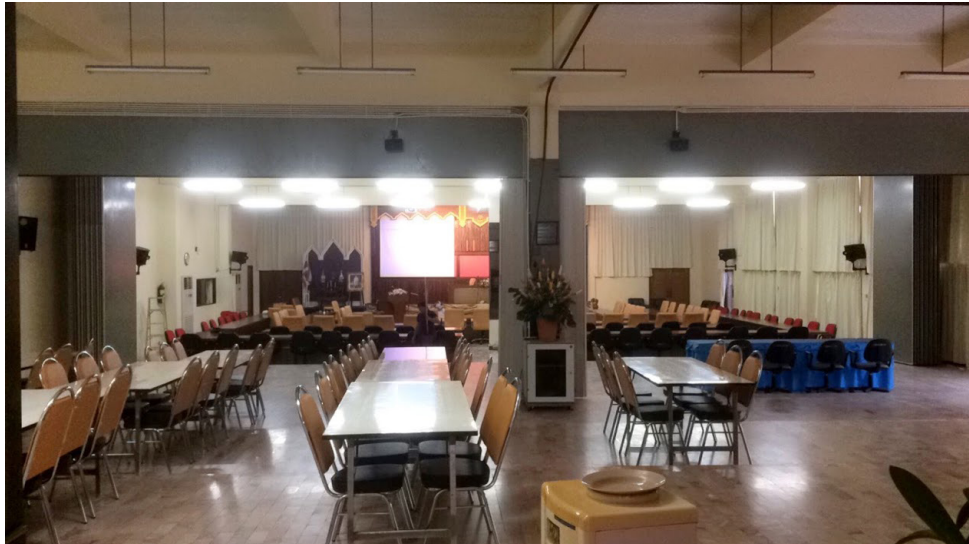
๓.๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้คอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะกับเครื่องฉายภาพ Projector

๓.๗ ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้เครื่องฉายภาพ (Projector)

๓.๘ ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้จอฉายภาพ (Screen) แบบใช้ปุ่มควบคุม

๓.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้เครื่องขยายเสียง (Amplifiers) สำหรับห้องขนาดใหญ่
ห้องประชุมบ้านชูชุกี อาคารพาโลพัฒนา

๓.๑.๑ ตรวจสอบเช็คสายไมโครโฟนมายังตัวเครื่องขยายเสียง และสายสัญญาณออกจากเครื่องขยายเสียงไปยังลำโพง ว่าได้ต่อถูกต้องเรียบร้อยหรือไม่ ถ้ายังไม่ได้ต่อก็ให้ต่อสายให้เรียบร้อยก่อนเปิดเครื่อง



ภาพที่ ๑ ห้องประชุม อบรม สัมมนาขนาดใหญ่ มีลำโพงติดผนัง

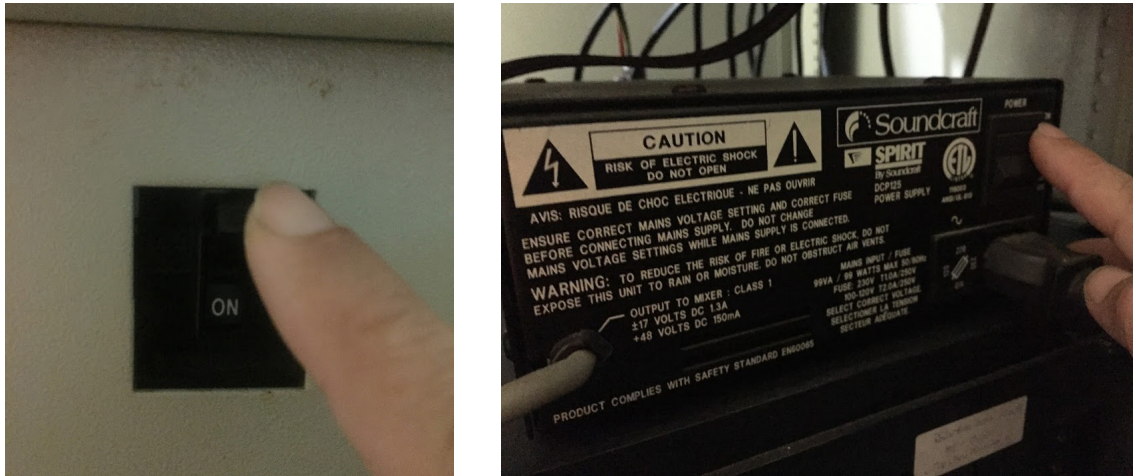


ภาพที่ ๒ เครื่องขยายเสียง



ภาพที่ ๓ ลำโพง

๓.๑.๒ เสียบปลั๊กไฟชุดเครื่องขยายเสียงในตู้ที่เต้าเสียบไฟฟ้าที่ผนังห้อง เปิดสวิตช์ไฟรวม และเปิดสวิตช์ Power On ที่เครื่อง Multiple Power ในชุดเครื่องขยายเสียง



ภาพที่ ๔ เปิดสวิตช์ Power On ที่เครื่อง Multiple Power

๓.๑.๓ เปิดสวิตช์ Power On ที่เครื่องขยายเสียงยี่ห้อ Modify รุ่น ME-300MF ในตู้ชุดเครื่องขยายเสียง



ภาพที่ ๕ การเปิดสวิตช์ Power On ที่เครื่องขยายเสียง

๓.๑.๔ ปรับระดับเสียงช่องที่เลือกนำสัญญาณเข้ามา โดยการเลื่อนสไลด์ขึ้นลง สัญญาณที่นำเข้ามาจากไมโครโฟนแล้ว ยังนำสัญญาณเสียงจากแหล่งอื่นเข้ามาได้ด้วย



ภาพที่ ๖ การปรับระดับเสียงจากช่องที่นำสัญญาณเข้ามา

๓.๑.๕ ปรับระดับความดังของเสียงที่ช่อง L-MIX-R ตามต้องการ



ภาพที่ ๗ การปรับระดับเสียงที่ช่อง L-MIX-R



ภาพที่ ๘ ใช้คัตตำแหน่งนำเข้าเสียงสัญญาณเพิ่มเติม เช่น เสียงจากเครื่องอ่าน CD/DVD หรือเสียงนำเข้าจากคอมพิวเตอร์



ภาพที่ ๙ การปรับระดับเสียงจากช่องที่นำสัญญาณเข้ามา

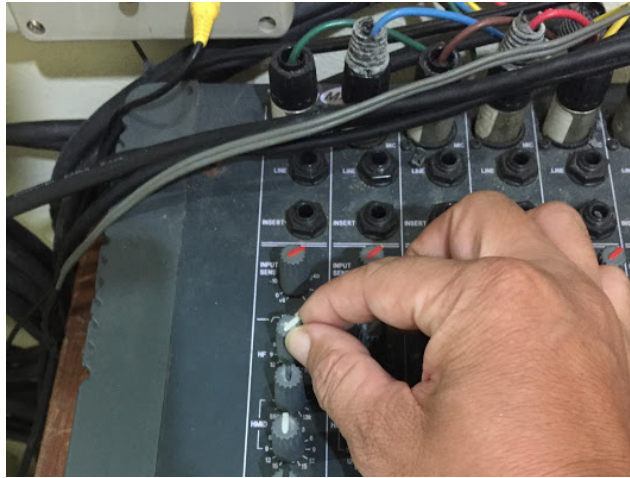


ภาพที่ ๑๐ การเปิดสวิตช์ On ที่ไมโครโฟนแบบสาย



ภาพที่ ๑๑ การเปิดสวิตช์ On ที่ไมโครโฟนแบบไร้สาย

๓.๑.๖ ทดสอบสัญญาณเสียงจากไมโครโฟนแต่ละช่องที่นำเข้ามา ปรับแต่งเสียงท่อม
กลาง แแหลม และความดังของเสียงตามต้องการ



ภาพที่ ๑๒ การปรับระดับเสียงแหลม



ภาพที่ ๑๓ การปรับระดับเสียงกลาง



ภาพที่ ๑๔ การปรับระดับเสียงท่อม



ภาพที่ ๑๕ การใช้ไมโครโฟนแบบมีสาย และไร้สาย

๓.๑.๗ เมื่อใช้ชุดเครื่องขยายเสียงเสร็จแล้ว ปรับเลื่อนสไลด์ในแต่ละช่องสัญญาณลงมาในระดับต่ำสุด ปิดสวิตซ์ Off ที่เครื่องขยายเสียง ปิดสวิตซ์ Off ที่เครื่อง Multiple Power และปิดสวิตซ์ไฟออกตามลำดับ

๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้เครื่องขยายเสียง (Amplifiers) สำหรับห้องขนาดใหญ่
ห้องประชุมบ้านดินสุลานนท์ อาคารพาโลพัฒนา สำหรับกิจกรรมและนันทนาการ

๓.๒.๑ ตรวจสอบเช็คสายไมโครโฟนมายังตัวเครื่องขยายเสียง และสายสัญญาณออกจากเครื่องขยายเสียงไปยังลำโพง ว่าได้ต่อถูกต้องเรียบร้อยหรือไม่ถ้ายังไม่ได้ต่อ ก็ให้ต่อสายให้เรียบร้อยก่อนเปิดเครื่อง



ภาพที่ ๑๖ ห้องสำหรับกิจกรรมและนันทนาการ ขนาดใหญ่ มีลำโพงแบบขาตั้งเคลื่อนที่ได้



ภาพที่ ๑๗ เครื่องขยายเสียงและลำโพง

๓.๒.๒ เสียบปลั๊กไฟเครื่องขยายเสียงที่เต้าเสียบไฟฟ้าที่ผนังห้องและเปิดสวิตช์ Power On ที่หลังเครื่องขยายเสียง



ภาพที่ ๑๘ การเปิดสวิตช์ไฟที่ซูดปลั๊กไฟ



ภาพที่ ๑๙ การเปิดสวิตช์ Power On ที่ด้านหน้า มุมขวาล่างของเครื่องขยายเสียง

๓.๒.๓ ปรับความดังของเสียงพอประมาณที่ Level ช่องที่เลือกนำสัญญาณไมโครโฟนเข้ามา



ภาพที่ ๒๐ การปรับระดับเสียงที่ช่อง Level



ภาพที่ ๒๑ การตรวจเช็คปรับระดับเสียงสัญญาณเข้าอื่นๆ เช่น เสียงจากคอมพิวเตอร์

๓.๒.๔ ปรับระดับความดังของเสียงที่ Master Level ตามต้องการ



ภาพที่ ๒๒ การปรับระดับเสียงที่ Master Level

๓.๒.๕ ปรับระดับความดังของเสียงที่ Master Level ตามต้องการ



ภาพที่ ๒๓ การปรับระดับเสียงที่ Master Level ของเครื่องขยายเสียง

๓.๒.๖ เปิดสวิตช์ On ที่ไมโครโฟน แล้วทดสอบเสียง ปรับความดังของเสียงตามต้องการ



ภาพที่ ๒๔ การเปิดสวิตช์ On ที่ไมโครโฟนแบบสาย



ภาพที่ ๒๕ การเปิดสวิตช์ On ที่ไมโครโฟนแบบไร้สาย



ภาพที่ ๒๖ การใช้ไมโครโฟน

๓.๒.๗ เมื่อใช้เครื่องขยายเสียงเสร็จแล้ว ปิดสวิตซ์ Off ที่ไมโครโฟน ปรับความดังของเสียงที่ Master Level ลงมาต่ำสุด ปิดสวิตซ์ Power Off ที่หลังเครื่องขยายเสียงและปิดสวิตซ์ไฟตามลำดับ

๓.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้เครื่องและชุดไมค์ประชุม Conference Microphones สำหรับห้องขนาดกลาง

ห้องประชุมอาคารศิลปกรรมทักษิณ อาคารศิลปกรรมทักษิณ สำหรับประชุมอบรม สัมมนา วิชาการขนาดกลาง

๓.๓.๑ ตรวจสอบสายไมโครโฟนมายังตัวเครื่องควบคุมชุดไมค์ประชุม Conference Microphones และสายสัญญาณออกจากชุดควบคุมไปยังชุดไมค์ประชุม ว่าได้ต่อถูกต้องเรียบร้อยหรือไม่ ถ้ายังไม่ได้ต่อก็ให้ต่อสายให้เรียบร้อยก่อนเปิดเครื่อง



ภาพที่ ๒๗ ห้องประชุม อบรม สัมมนา ขนาดกลาง มีลำโพงเคลื่อนที่

๓.๓.๒ เสียบปลั๊กไฟเครื่องขยายเสียงที่เต้าเสียบไฟฟ้าที่ผนังห้องและเปิดสวิตช์ Power On ที่หลังเครื่องขยายเสียง



ภาพที่ ๒๘ เครื่องควบคุมเสียง Conference Microphone



ภาพที่ ๒๙ การเสียบขั้วสาย ที่หลังเครื่องควบคุมเสียง Conference



ภาพที่ ๓๐ การเสียบขั้วสาย ที่หลังชุดไมค์ Conference



ภาพที่ ๓๑ การเปิดสวิตช์ Power On ที่หลังเครื่องควบคุมเสียง Conference

๓.๓.๓ ปรับความดังของเสียงพอประมาณที่ Level ช่องที่เลือกนำสัญญาณไมโครโฟนเข้ามา



ภาพที่ ๓๒ การปรับระดับเสียงที่ช่อง Level

๓.๓.๔ ปรับระดับความดังของเสียงที่ Master Level ตามต้องการ



ภาพที่ ๓๓ การปรับระดับความถี่

๓.๓.๕ เปิดสวิตช์ On ที่ไมโครโฟน แล้วทดสอบเสียง ปรับความดังของเสียงตามต้องการ



ภาพที่ ๓๔ ตรวจสอบเช็คไมค์ประธาน และไมค์อื่น



ภาพที่ ๓๕ ภาพรวมไมค์ Conference อื่นๆ



ภาพที่ ๓๖ ชุดเครื่องลำโพงเคลื่อนที่ แบบชั่วคราว
ใช้งานห้องประชุมอาคาร



ภาพที่ ๓๗ การเสียบหัวสายสัญญาณนำเข้าไมค์สาย



ภาพที่ ๓๘ การเสียบหัวสายสัญญาณนำเข้าอื่นๆ เช่น เสียงจากคอมพิวเตอร์



ภาพที่ ๓๙ การเปิดสวิตช์ on ด้านบนตัวเครื่อง



ภาพที่ ๔๐ การเปิดระดับเสียงสัญญาณเข้า ด้านหลังตัวเครื่อง เช่น เสียงจากคอมพิวเตอร์



ภาพที่ ๔๑ การเปิดระดับเสียง Level ด้านบนตัวเครื่อง



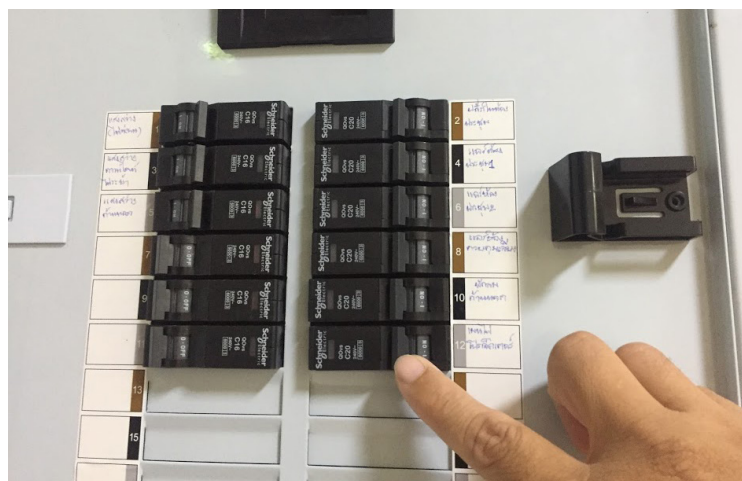
ภาพที่ ๔๒ การเปิดสวิตช์ไมค์สายและไมค์ไร้สาย

๓.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้เครื่องและชุดไมค์ประชุม Conference Microphones
ห้องประชุมจรัญ จารุวัฒนา อาคารนวมภูมิรินทร์ สำหรับประชุม อบรม สัมมนา วิชาการขนาดเล็ก

๓.๔.๑ ตรวจสอบเช็คสายควบคุมเสียงมายังชุดไมค์ Conference และตัวเครื่องว่าได้ต่อถูกต้อง
เรียบร้อยหรือไม่ถ้ายังไม่ได้ต่อ ก็ให้ต่อสายให้เรียบร้อยก่อนเปิดเครื่อง



ภาพที่ ๔๓ ห้องประชุม อบรม สัมมนา ขนาดเล็ก และเครื่องควบคุมชุดไมค์ Conference

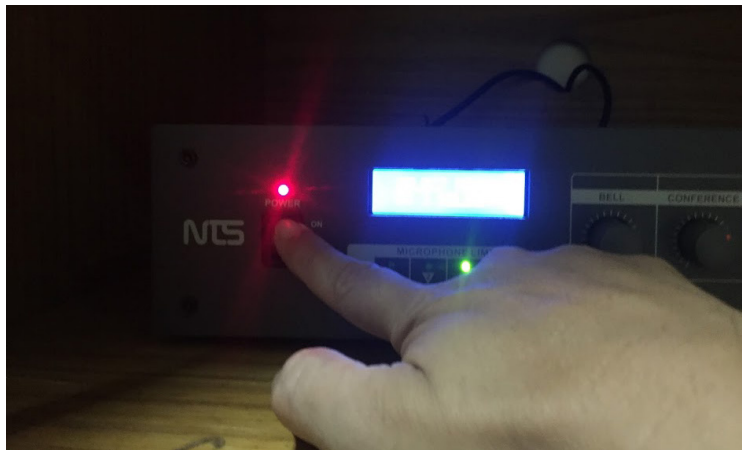


ภาพที่ ๔๔ เปิดสวิตซ์ ตู้ควบคุมไฟชุดระบบโปรเจคเตอร์

๓.๔.๒ เสียบปลั๊กไฟเครื่องขยายเสียงที่เต้าเสียบไฟฟ้าที่ผนังห้องและเปิดสวิตช์ Power On ที่หลังเครื่องควบคุมเสียง



ภาพที่ ๔๕ ตรวจสอบเช็คขั้วสาย และสายชุดไมค์ Conference



ภาพที่ ๔๖ เปิดสวิตช์ ชุดควบคุมเสียงไมค์ Conference

๓.๔.๓ ปรับความดังของเสียงพอประมาณที่ Level ช่องที่เลือกนำสัญญาณไมโครโฟนเข้ามา



ภาพที่ ๔๗ การปรับระดับเสียงที่ช่อง Level Conference Microphone

๓.๔.๔ กดปุ่มเลือกจำนวนไมค์ ตามความเหมาะสม



ภาพที่ ๔๘ การกดปุ่มเลือกจำนวนไมค์ ที่สามารถกดได้พร้อมกันตามจำนวนที่เลือก

๓.๔.๕ เปิดสวิตซ์ On ที่ไมโครโฟน แล้วทดสอบเสียง ปรับความดังของเสียงตามต้องการ



ภาพที่ ๔๙ ตรวจสอบเช็คไมค์ประธาน



ภาพที่ ๕๐ การเปิดสวิตซ์ On ที่ไมค์ Conference อื่นๆ



ภาพที่ ๕๑ ชุดเครื่องลำโพงเคลื่อนที่ แบบชั่วคราวสำหรับห้องประชุมจรัญ



ภาพที่ ๕๒ การเสียบหัวสายสัญญาณนำเข้าไมค์สาย



ภาพที่ ๕๓ การเสียบหัวสายสัญญาณนำเข้าอื่นๆ เช่น เสียงจากคอมพิวเตอร์



ภาพที่ ๕๔ การตั้งเสารับสัญญาณ ไมค์ไร้สาย



ภาพที่ ๕๕ การเปิดสวิตซ์ On ด้านบนตัวเครื่อง



ภาพที่ ๕๖ การเปิดระดับเสียงสัญญาณเข้า ด้านหลังตัวเครื่อง เช่น เสียงจากคอมพิวเตอร์



ภาพที่ ๕๗ การเปิดระดับเสียง Level ด้านบนตัวเครื่อง



ภาพที่ ๕๘ การเปิดสวิตช์ไมค์สายและไมค์ลอย

๓.๔.๖ เมื่อใช้ชุดควบคุมเสียงและชุดไมค์ Conference เสร็จแล้ว ปิดสวิตช์ Off ที่ไมโครโฟน ปรับความดังของเสียงที่ Master Level ลงมาต่ำสุด ปิดสวิตช์ Power Off ที่หลังชุดควบคุมเสียงและปิดสวิตช์ไฟตามลำดับ

๓.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา(Notebook)กับเครื่องฉายภาพ Projector

๓.๕.๑ นำเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาออกมาจากกระเป๋าที่จัดเก็บ รวมทั้งสายไฟและอุปกรณ์เสริมอื่นๆ ที่ต้องการใช้วางเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาในที่ที่ต้องการ แล้วกางออกพอประมาณ



ภาพที่ ๕๙ การจัดวางคอมพิวเตอร์แบบพกพาเพื่อเตรียมใช้งาน

๓.๕.๒ นำเมาส์หรือต่ออุปกรณ์ต่อพ่วงอื่นที่ต้องการใช้มาต่อพ่วงให้เรียบร้อย

๓.๕.๓ ต่อสายสัญญาณแบบ VGA จากเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา ที่พอร์ต VGA อยู่ด้านหลัง หรือด้านข้างเครื่องคอมพิวเตอร์(แล้วแต่ละรุ่น) ไปยังเครื่องฉายภาพ Projector



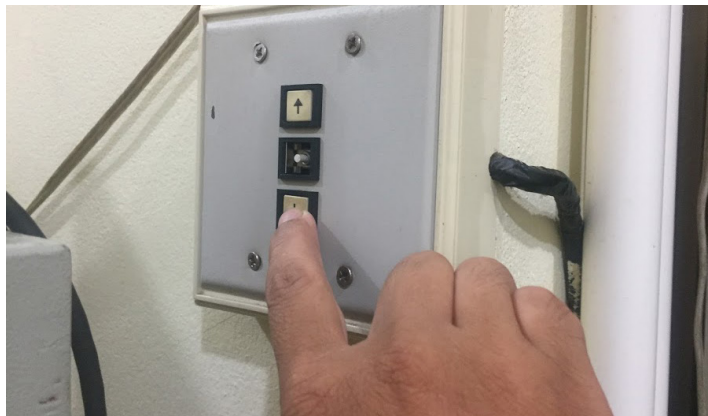
ภาพที่ ๖๐ การต่อสายสัญญาณจากเครื่องคอมพิวเตอร์ไปยังเครื่องฉายภาพ Projector

๓.๕.๔ เสียบปลั๊กไฟเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาและเปิดสวิตช์ไฟของเครื่องฉายภาพ Projector ที่อยู่ติดกับผนังด้านในห้องควบคุม



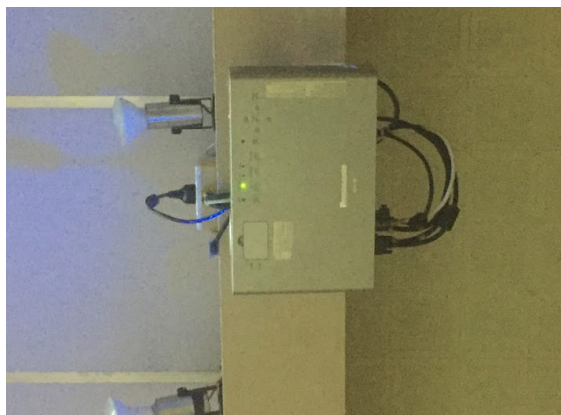
ภาพที่ ๖๑ การเปิดสวิตช์ On ที่เต้าสวิตช์ของเครื่องฉาย Projector

๓.๕.๕ ใช้รีโมทควบคุมหรือปุ่มควบคุมจอภาพลงมาแล้วแต่กรณี เพื่อรอรับภาพจากเครื่องฉายภาพ Projector



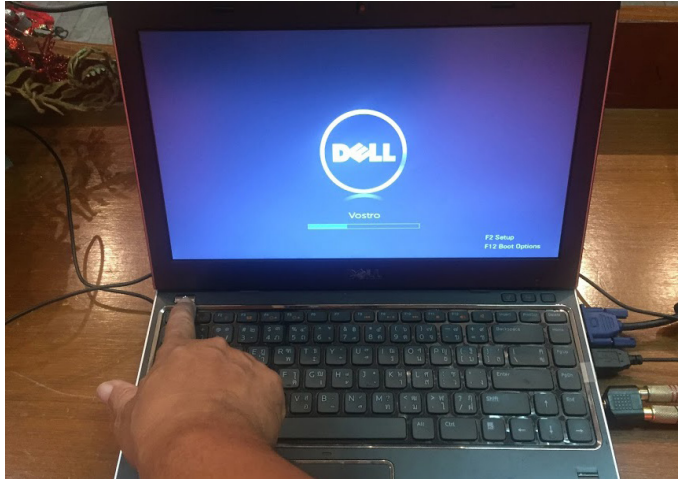
ภาพที่ ๖๒ การกดสวิตช์ จอภาพเลื่อนลงมาแบบอัตโนมัติ เพื่อรอรับภาพ

๓.๕.๖ เปิดสวิตช์ On ที่รีโมทเครื่องฉายภาพ Projectors เครื่องจะบูตขึ้นมาแสงจะปรากฏที่จอภาพภายใน ๑๐ วินาที



ภาพที่ ๖๓ การเปิดเครื่องฉาย Projector โดยกดที่ปุ่ม Power ที่รีโมทควบคุม

๓.๕.๗ เปิดสวิตช์ On ที่เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา เมื่อเปิดแล้วที่จอภาพจะมองเห็นภาพการบูตของของเครื่องคอมพิวเตอร์เพราะเมื่อได้มีการต่อสายเรียบร้อยแล้วเครื่องฉายภาพ Projectors จะค้นหาสัญญาณภาพให้โดยอัตโนมัติ



ภาพที่ ๖๔ การเปิดสวิตช์ On ที่เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา



ภาพที่ ๖๕ การนำเสนอจากโปรแกรม PowerPoint โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา

๓.๕.๘ ในกรณีที่ได้ทำการต่อสายสัญญาณระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาไปยังเครื่องฉายภาพ Projectors แล้วแต่ไม่ปรากฏภาพที่จอฉายภาพ เป็นเพราะเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา บางยี่ห้อหรือบางรุ่นไม่รองรับกับเครื่องฉายภาพ Projectors แก้ไขโดยการใช้ปุ่มคำสั่งบนคีย์บอร์ดโดยกดปุ่ม Function (Fn) ค้างเอาไว้แล้วจึงกดปุ่ม F๕, F๖, F๗ หรือปุ่มอื่นๆ ขึ้นอยู่กับเครื่องคอมพิวเตอร์รุ่นนั้นๆ โดยการกดปุ่มพร้อมกัน (Fn + F Key) ในแต่ละครั้งจะเป็นการเลือก คือ

๓.๕.๘.๑ ส่งสัญญาณไปฉายภาพที่ Projectors

๓.๕.๘.๒ ส่งสัญญาณไปออกที่จอคอมพิวเตอร์และ

๓.๕.๘.๓ ส่งสัญญาณภาพไปออกทั้งจอเครื่องคอมพิวเตอร์และProjectors พร้อมๆ กัน

๓.๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้คอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ (Pc) กับเครื่องฉายภาพ Projector

๓.๖.๑ ตรวจสอบความพร้อมของคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ รวมทั้งสายไฟและอุปกรณ์เสริมอื่นๆ ที่ต้องการใช้งานในตำแหน่งที่ต้องการ



ภาพที่ ๖๖ การจัดตำแหน่งคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะเพื่อเตรียมใช้งาน

๓.๖.๒ นำเมาส์หรือต่ออุปกรณ์ต่อพ่วงอื่นที่ต้องการใช้มาต่อพ่วงให้เรียบร้อย

๓.๖.๓ ตรวจสอบสายต่อสายสัญญาณแบบ VGA จากเครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะที่พอร์ต VGA อยู่ด้านหลังไปยังเครื่องฉายภาพ Projector หรือกล่องต่อสัญญาณ



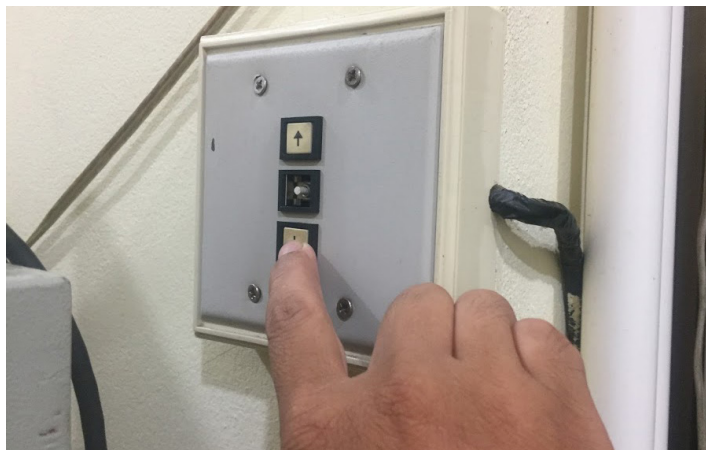
ภาพที่ ๖๗ การต่อสายสัญญาณจากเครื่องคอมพิวเตอร์และปุ่มเลือกสัญญาณไปยังเครื่องฉายภาพ Projector

๓.๖.๔ เสียบปลั๊กไฟเครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะและเปิดสวิตช์ไฟของเครื่องฉายภาพ Projector ที่อยู่ติดกับผนังด้านในห้องควบคุม



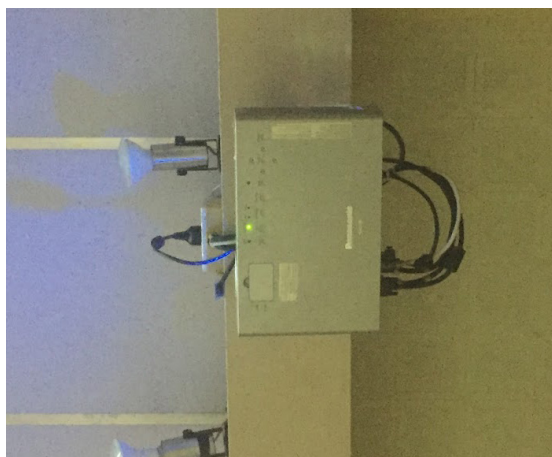
ภาพที่ ๖๘ สวิตช์ On ที่เต้าสวิตช์ เพื่อเปิดกระแสไฟไปยังเครื่องฉาย Projector

๓.๖.๕ ใช้รีโมทควบคุมหรือปุ่มควบคุมจอภาพลงมาแล้วแต่กรณี เพื่อรอรับภาพจากเครื่องฉายภาพ Projector



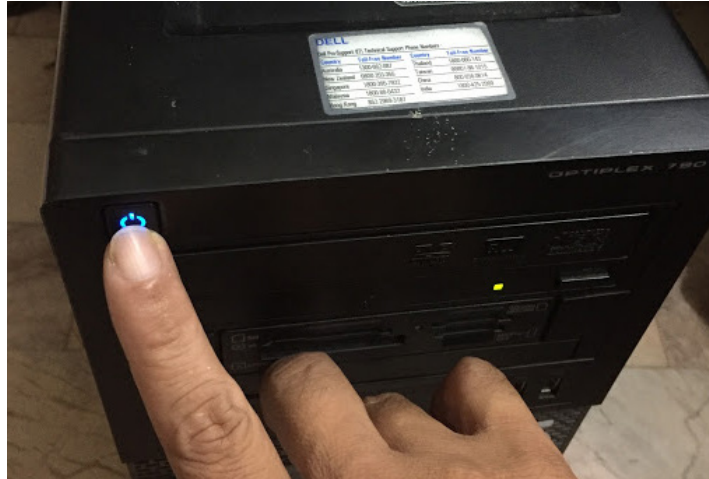
ภาพที่ ๖๙ การกดสวิตช์ จอภาพเลื่อนลงมาแบบอัตโนมัติ เพื่อรอรับภาพ

๓.๖.๖ เปิดสวิตช์ On ที่รีโมทเครื่องฉายภาพ Projectors เครื่องจะบูตขึ้นมาแสงจะปรากฏที่จอภาพภายใน ๑๐ วินาที



ภาพที่ ๗๐ การเปิดเครื่องฉาย Projector โดยกดที่ปุ่ม Power ที่รีโมทควบคุม

๓.๖.๗ เปิดสวิตช์ On ที่เครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะเมื่อเปิดแล้วที่จอภาพจะมองเห็นภาพการบูตของเครื่องคอมพิวเตอร์เพราะเมื่อได้มีการต่อสายเรียบร้อยแล้วเครื่องฉายภาพ Projectors จะค้นหาสัญญาณภาพให้โดยอัตโนมัติ



ภาพที่ ๗๑ การเปิดสวิตช์ On ที่เครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ



ภาพที่ ๗๒ เครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะและจอแสดงภาพ

๓.๖.๘ ในกรณีที่ได้ทำการต่อสายสัญญาณระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะไปยังเครื่องฉายภาพ Projectors แล้วแต่ไม่ปรากฏภาพที่จอฉายภาพ เป็นเพราะเครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะบางยี่ห้อหรือบางรุ่นไม่รองรับกับเครื่องฉายภาพ Projectors แก้ไขโดยการใช้ปุ่มคำสั่งบนคีย์บอร์ด โดยกดปุ่ม Function (Fn) ค้างเอาไว้แล้วจึงกดปุ่ม F๕, F๖, F๗ หรือปุ่มอื่นๆ ขึ้นอยู่กับเครื่องคอมพิวเตอร์รุ่นนั้น ๆ โดยการกดปุ่มพร้อมกัน (Fn + F Key) ในแต่ละครั้งจะเป็นการเลือก คือ

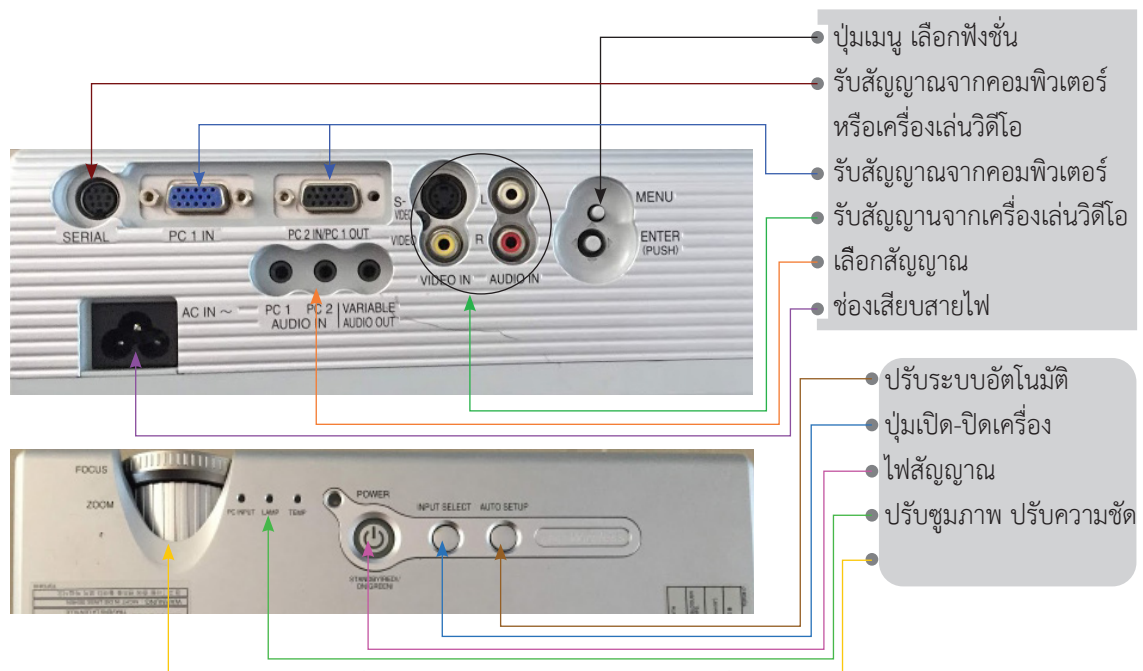
๓.๖.๘.๑ ส่งสัญญาณไปฉายภาพที่ Projectors

๓.๖.๘.๒ ส่งสัญญาณไปออกที่จอคอมพิวเตอร์และ

๓.๖.๘.๓ ส่งสัญญาณภาพไปออกทั้งจอเครื่องคอมพิวเตอร์และ Projectors พร้อมๆ กัน

๓.๗ ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้เครื่องฉายภาพ (Projector)

๓.๗.๑ ต่อพ่วงสายสัญญาณจากเครื่องคอมพิวเตอร์หรือเครื่องอุปกรณ์อื่นๆ ที่ต้องการนำสัญญาณเข้ามานำเสนอ โดยมากจะมีดังนี้



ภาพที่ ๓๓ ช่องรับสัญญาณภาพของเครื่องฉายภาพ Projector

๓.๗.๒ เปิดสวิตช์ On ที่เต้าสวิตช์ของเครื่องฉาย Projector อยู่ที่ผนังด้านในห้องควบคุม



ภาพที่ ๓๔ สวิตช์ On ที่เต้าสวิตช์ เพื่อเปิดกระแสไฟไปยังเครื่องฉาย Projector

๓.๗.๓ เปิดเครื่องฉาย Projector โดยกดที่ปุ่ม Power ที่รีโมทควบคุม เครื่องจะพร้อมใช้งานประมาณ ๑๐ วินาที



ภาพที่ ๓๕ การเปิดเครื่องฉาย Projector โดยกดที่ปุ่ม Power ที่รีโมทควบคุม

๓.๗.๔ เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือเครื่องอุปกรณ์อื่นๆ ที่ต้องการนำสัญญาณเข้า เมื่อเปิดแล้วสัญญาณจะผ่านไปยังเครื่องฉาย Projector และภาพจะไปปรากฏที่จอฉายภาพแบบอัตโนมัติ



ภาพที่ ๗๖ การเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อส่งสัญญาณภาพไปยังเครื่องฉาย Projector

๓.๗.๕ ในเครื่องฉาย Projector บางรุ่น ถ้าภาพไม่ปรากฏที่จอฉายภาพแบบอัตโนมัติ ให้ปรับเองโดยเลือกที่สัญญาณนำเข้า โดยใช้รีโมทควบคุม กดที่ปุ่ม Source Search สำหรับ Panasonic เครื่องนี้ บางยี่ห้อหรือบางรุ่นที่รีโมทควบคุม กดที่ปุ่ม Input โดยการกดแต่ละครั้งระบบจะวนหาช่องที่มีสัญญาณเข้า



ภาพที่ ๗๗ การใช้รีโมทควบคุม กดที่ปุ่ม Source Search เพื่อหาสัญญาณ

๓.๗.๖ เมื่อภาพปรากฏที่จอฉายภาพแล้ว และภาพที่ได้ยังไม่เป็นที่ต้องการ จะต้องมีการปรับขึ้นพื้นฐานโดยปรับที่วงแหวนของเครื่อง ดังนี้

๓.๗.๖.๑ ขยายภาพให้ใหญ่ขึ้นย่อภาพให้เล็กลงและ

๓.๗.๖.๒ ปรับความคมชัด



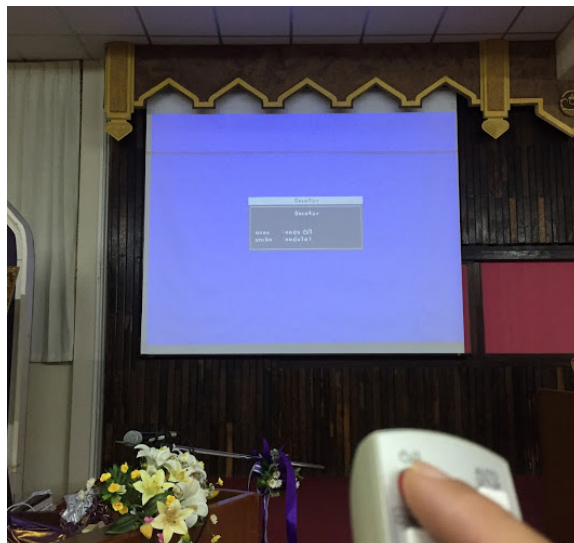
ภาพที่ ๗๘ การใช้รีโมทควบคุม กดที่ปุ่ม ย่อ หรือขยายภาพ



ภาพที่ ๗๙ เครื่องฉาย Projector ที่ใช้ร่วมกับคอมพิวเตอร์

๓.๗.๗ หลังการใช้งานเสร็จ ปิดเครื่องฉาย Projector โดยกดปุ่มปิดที่เครื่อง หรือที่รีโมท ๒ ครั้ง กดครั้งแรกจะมีคำสั่งขึ้นมาให้ยืนยันในการปิดแล้วกดอีกครั้ง เครื่องจะเป่าหลอดฉายให้เย็นและจะดับภายในประมาณ ๓๐ วินาทีหรือมากกว่านั้นขึ้นอยู่กับความร้อนของหลอดฉาย

๓.๗.๘ ปิดสวิตซ์ Off ที่เต้าสวิตซ์จ่ายกระแสไฟไปยังเครื่องฉาย Projector อยู่ที่ผนังด้านในห้องควบคุมและปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หรือเครื่องอุปกรณ์อื่นๆ ที่ใช้ร่วมกัน



ภาพที่ ๘๐ การปิดสวิตซ์ Off ด้วยรีโมทเครื่องฉาย Projector

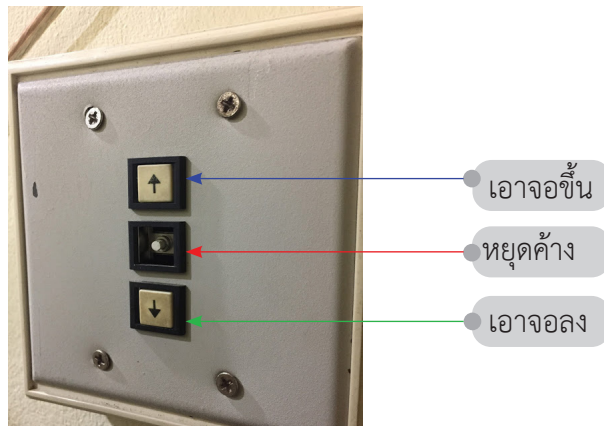
๓.๘ ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้จอฉายภาพ (Screen) แบบใช้ปุ่มควบคุม

ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้จอฉายภาพ (Screen) แบบใช้รีโมทหรือชุดปุ่มควบคุมจอฉายภาพ

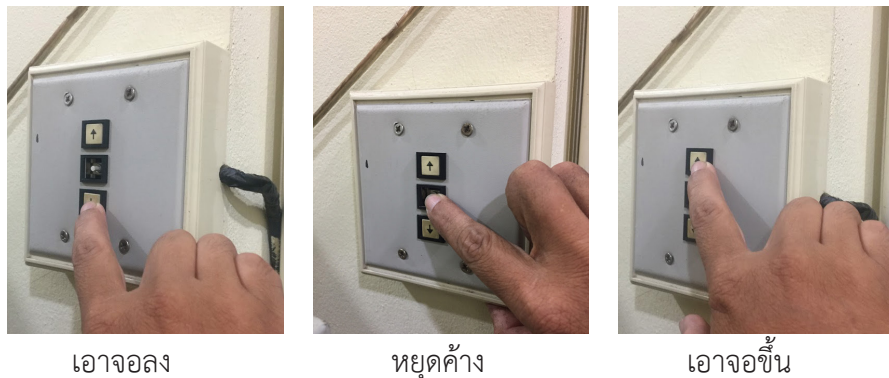
โดยมี ๓ ปุ่มกด ความหมาย ปุ่มลูกศรชี้ลงล่างคือการเอาจอฉายลงมาใช้

ปุ่มตรงกลางคือ หยุดค้างจอฉายไว้ตรงนั้น และ

ปุ่มลูกศรชี้ขึ้นบน คือการเอาจอฉายขึ้นไปเก็บไว้



ภาพที่ ๘๑ ชุดควบคุมจอฉายภาพ (Screen)



ภาพที่ ๘๒ การควบคุมจอฉายภาพ (Screen)



ภาพที่ ๘๓ จอฉายภาพ (Screen) แบบใช้รีโมทหรือชุดปุ่มควบคุม

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินความพึงพอใจในการบริการ หลังจากกิจกรรมผู้ใช้บริการสัตหัตศุภกรณ ได้ใช้บริการแล้วจะให้มีการประเมินความพึงพอใจจากผู้ให้บริการ โดยใช้แบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการสัตหัตศุภกรณ เพื่อนำผลจากการประเมินมาปรับปรุง และพัฒนาการให้บริการสัตหัตศุภกรณให้ตรงกับความต้องการผู้ใช้บริการและมีประสิทธิภาพ (แบบประเมินความพึงพอใจแสดงในภาคผนวก)

แบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการสัตหัตศุภกรณสร้างขึ้นเพื่อประเมินความพึงพอใจในการให้บริการสัตหัตศุภกรณ เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้พิจารณาตามความเป็นจริงว่ามีความพึงพอใจในระดับใด เป็นแบบมาตราวัดประมาณค่า ๕ ระดับ คือ

- ๕ หมายถึง ความพึงพอใจมากที่สุด
- ๔ หมายถึง ความพึงพอใจมาก
- ๓ หมายถึง ความพึงพอใจปานกลาง
- ๒ หมายถึง ความพึงพอใจน้อย
- ๑ หมายถึง ความพึงพอใจน้อยที่สุด

โดยได้สร้างแบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการสัตหัตศุภกรณเป็น ๔ ด้าน คือ

- (๑) ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ จำนวน ๓ ข้อ
- (๒) ด้านสถานที่และอุปกรณ์ในประชุม จำนวน ๓ ข้อ
- (๓) ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่ผู้ประสานการขอใช้ห้องประชุม จำนวน ๓ ข้อ
- (๔) ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่บริการประจำห้องประชุม จำนวน ๓ ข้อ

และข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเป็นคำถามแบบปลายเปิด เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้เสนอแนะความคิดเห็น

จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการให้บริการสัตหัตศุภกรณห้องประชุมของสถาบันทักษิณคดีศึกษา จะยึดหลักตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยสามารถเข้าไปดูรายละเอียดในข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ

ซึ่งคุณลักษณะที่พึงปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ให้มีคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณที่ดีในการให้บริการสัตหัตศุภกรณห้องประชุม คือ

๑. เป็นผู้มี ความซื่อสัตย์สุจริต ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. เป็นผู้มี ความประพฤติดี
๓. เป็นผู้มี ความกระตือรือร้น มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้เกิดผลดี
๔. เป็นผู้ที่ อุทิศเวลาให้แก่งาน
๕. เป็นผู้มี ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
๖. เป็นผู้มี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ
๗. เป็นผู้มี มุ่งเสริมสร้างคุณค่าให้แก่ตนเองโดยการพัฒนาตนเอง พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน
๘. เป็นผู้มี แนวคิด ทศนคติที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่นและมองการไกล
๙. เป็นผู้มี มนุษย์สัมพันธ์ดี

บทที่ ๕

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

๑. ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานการให้บริการสัตหัตศุภกรณห้องประชุมของสถาบันทักษิณคดีศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ มีปัญหาการปฏิบัติงานในการให้บริการสัตหัตศุภกรณสำหรับการเรียนการสอน และการประชุม อบรม สัมมนา ในห้องประชุมของสถาบันทักษิณคดีศึกษา ซึ่งผู้เขียนคู่มือปฏิบัติงาน ขอสรุปปัญหาตามประสบการณ์ที่ผู้เขียนได้ให้บริการสัตหัตศุภกรณมา ดังต่อไปนี้

๑.๑ ปัญหาการปฏิบัติงานด้านบุคลากรผู้ให้บริการสัตหัตศุภกรณ

๑.๑.๑ ปัญหาบุคลากรผู้ให้บริการไม่มีความรู้ในการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ เจ้าหน้าที่บริการสัตหัตศุภกรณควรให้คำแนะนำการใช้เครื่องมือสัตหัตศุภกรณขั้นพื้นฐานให้ผู้ให้บริการสามารถใช้งานได้

๑.๑.๒ ปัญหาบุคลากรผู้ให้บริการที่ขอใช้บริการไม่ติดต่อล่วงหน้า เจ้าหน้าที่บริการสัตหัตศุภกรณควรเตรียมพร้อมอุปกรณ์ทุกประเภทสำหรับให้บริการแบบเร่งด่วน ในกรณีไม่มีการแจ้งล่วงหน้า

๑.๒ ปัญหาการปฏิบัติงานด้านขั้นตอนการปฏิบัติงานและการสื่อสาร

๑.๒.๑ ขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน ต้องดำเนินการให้เวลาในการศึกษาความรู้ เทคนิค กระบวนการ เพิ่มเติมอย่างละเอียด

๑.๒.๒ การสื่อสารและสื่อความหมายไม่ชัดเจนผิดความหมาย เช่น การประสานเรื่องเวลาที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามกำหนดการ หรือแจ้งจำนวนความต้องการอุปกรณ์ไม่ตรงตามแบบฟอร์มขอใช้

๑.๓ ปัญหาการปฏิบัติงานการบริการสัตหัตศุภกรณ

๑.๓.๑ ปัญหาการใช้งานเครื่องขยายเสียง (Amplifiers) กรณีขาดการปรับปรุง/ซื้อใหม่ หรือตามสภาพอายุการใช้งานนานเกินไป แต่ยังคงจำเป็นต้องใช้งานต่อไป

๑.๓.๒ ปัญหาการใช้งานคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Computer Notebook) มีเพียงเครื่องเดียว เพื่อประหยัดงบประมาณ ไม่มีสำรองในกรณีเครื่องมีปัญหา ต้องรองรับให้ใช้งานเป็นไปตามสภาพ

๑.๓.๓ ปัญหาการใช้งานเครื่องฉายภาพ (Projector) มีอายุการใช้งานหลายปี บางฟังก์ชัน เช่น สาย HDMI รุ่นใหม่ไม่รองรับกับเครื่องฉายภาพรุ่นเก่าที่รองรับเพียงสาย VGA

๑.๓.๔ ปัญหาสัตหัตศุภกรณไม่เพียงพอต่อการให้บริการ เช่น คอมพิวเตอร์ในการนำเสนอ แสดงฉายภาพ ต้องยืมหรือขอใช้ต่อจากที่สำนักคอมพิวเตอร์ใช้งานมาแล้วหลายปี ทำให้มีศักยภาพของการนำเสนอและให้บริการต่ำกว่ามาตรฐานที่ควร

๑.๓.๕ ปัญหาสัตหัตศุภกรณเก่าไม่มีประสิทธิภาพ อุปกรณ์สัตหัตศุภกรณของงานบริการเสื่อมสภาพตามอายุการใช้งาน แต่ยังคงประหยัดงบประมาณเพื่อความจำเป็น

๑.๓.๖ ปัญหาสัตหัตศุภกรณที่ไม่ได้ใช้เป็นเวลานานอาจเกิดการชำรุดเสียหายได้

๑.๓.๗ ปัญหาไม่มีคู่มือในการใช้งานสัตหัตศุภกรณ

๑.๔ ปัญหาการปฏิบัติงานด้านบุคลากรผู้ให้บริการสัตหัตศุภกรณ

๑.๔.๑ ปัญหาบุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานและให้บริการ หรือบุคลากรมีภารกิจดูแลเพียงคนเดียว หรือทุกคนมีภาระงานจำนวนมากในเวลาเดียวกัน

๑.๔.๒ ปัญหาบุคลากรไม่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเครื่องมืออุปกรณ์บางอย่าง ต้องศึกษาเพิ่มเติมกรณีระบบไอที หรือเทคโนโลยีสมัยใหม่

๑.๔.๓ ปัญหาบุคลากรไม่ได้พัฒนาเพิ่มความรู้ในสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือมีภาระงานที่ไม่เกี่ยวข้อง โดยตรงต้องรับผิดชอบ

๒. ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

๒.๑ ปัญหาการปฏิบัติงานด้านบุคลากรผู้ใช้บริการสัตหัตศุปรกรณ์

อุปสรรค	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง
๑) ปัญหาบุคลากรผู้ใช้บริการไม่มีความรู้ในการใช้เครื่องมืออุปกรณ์	ผู้ให้บริการสัตหัตศุปรกรณ์ต้องประสานงานกับผู้ใช้บริการและตกลงจะว่าใช้สัตหัตศุปรกรณ์ประเภทไหนอย่างไร ก่อนการใช้สัตหัตศุปรกรณ์ ผู้ให้บริการสัตหัตศุปรกรณ์ต้องแนะนำการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ชนิดนั้นๆ ในขั้นพื้นฐานให้ผู้ใช้บริการได้ทราบ ในขั้นตอนที่ผู้ใช้บริการใช้เครื่องมืออุปกรณ์อยู่ ผู้ให้บริการจะต้องดูแลควบคุมการใช้สัตหัตศุปรกรณ์ และที่เครื่องสัตหัตศุปรกรณ์ทุกเครื่อง ผู้ให้บริการจะต้องปิดขั้นตอนการทำงานของสัตหัตศุปรกรณ์เครื่องนั้น ๆ ไว้เสมอ
๒) ปัญหาบุคลากรผู้ใช้บริการที่ขอใช้บริการไม่ติดต่อล่วงหน้า	ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์ม เพื่อขอใช้บริการด้วยตนเอง หรือตัวแทนที่สามารถรับผิดชอบตัดสินใจ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้สัตหัตศุปรกรณ์ และขั้นตอนกับผู้ใช้บริการได้อย่างชัดเจน ขอใช้บริการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน

๒.๒ ปัญหาการปฏิบัติงานด้านขั้นตอนการปฏิบัติงานและการสื่อสาร

อุปสรรค	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง
๑) ขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน ต้องดำเนินการให้เวลาในการศึกษาความรู้ เทคนิค กระบวนการเพิ่มเติมอย่างละเอียด	ผู้ขอใช้บริการ ปฏิบัติตามขั้นตอนการขอใช้บริการตามลำดับโดยขอล่วงหน้า ประมาณ ๓ วัน ตามขั้นตอนให้ถึงผู้ให้บริการสัตหัตศุปรกรณ์อย่างน้อย ๓ วันทำการ และผู้ใช้บริการต้องแจ้งทางโทรศัพท์หรือแจ้งด้วยตนเองให้ผู้ให้บริการสัตหัตศุปรกรณ์ทราบถึงขั้นตอนรายละเอียดการปฏิบัติงาน ก่อนหนังสือหรือแบบฟอร์มการขอใช้บริการจะมาถึง เพื่อจะได้เตรียมการล่วงหน้า
๒) การสื่อสารและสื่อความหมายไม่ชัดเจน ผิดความหมาย	ในการขอใช้บริการ ผู้ขอใช้บริการต้องทบทวนสิ่งที่เขียนขอใช้บริการ เพื่อจะได้สื่อความหมายไปในทางเดียวกัน เพื่อจะได้ปฏิบัติงานให้ตรงกับความต้องการของผู้ขอใช้บริการ

๒.๓ ปัญหาการปฏิบัติงานการบริการสัตหัตถุภัณฑ์

อุปสรรค	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง
๑) ปัญหาการใช้งานเครื่องขยายเสียง	<p>(๑) ตรวจสอบว่าได้เสียบไมโครโฟนหรือยัง เปิดสวิตซ์ที่ไม่โครโฟนหรือยัง และสายลำโพงต่ออยู่ปกติหรือไม่ เมื่อเรียบร้อยแล้วไปปรับระดับเสียงที่ช่องเสียบไมโครโฟน และปรับ Volume ขึ้นพอประมาณ</p> <p>(๒) ลดความดังของลำโพงลงเพื่อลดปัญหาเสียงหวีด และเปลี่ยนตำแหน่งการวางลำโพงหรือไม่โครโฟนไปในจุดที่เสียงหวีดลดลงและระวังการถือไมโครโฟนที่อาจเผลอไปจ่อเข้าหน้าตู้ลำโพง หรือทิศทางที่เสียงสะท้อน</p>
๒) ปัญหาการใช้งานคอมพิวเตอร์แบบพกพา	<p>(๑) ตรวจสอบไฟแสดงสถานะเปิดเครื่องก่อนว่าติดหรือไม่ จากนั้นให้ดูว่าแบตเตอรี่เหลือน้อยหรือหมดแล้วหรือยัง แล้วจึงเสียบปลั๊กแล้วลองกดปุ่มเปิดใช้งาน ถ้ากดปุ่มเปิดแล้วยังไม่ติด ให้ลองดูว่าเสียบปลั๊กทุกๆ จุดดีแล้วหรือยัง ทั้งที่โน้ตบุ๊ก และช่องเสียบปลั๊กไฟ ถ้าตรวจสอบทั้งหมดแล้วยังเปิดไม่ติดให้รีบติดต่อไปยังศูนย์บริการทันที</p> <p>(๒) สามารถเข้าไปปรับได้ที่ Start => Settings => Control Panel => Displayคลิกที่แถบ Settings แล้วเลือกปรับความละเอียดที่ดีที่สุดให้ตรงกับคุณสมบัติของเครื่อง Projector</p>
๓) ปัญหาการใช้งานเครื่องฉายภาพ (Projector)	<p>(๑) ปิดและเปิดเครื่องในเวลาทีใกล้เคียงกันเกินไปให้รอประมาณ ๕๐ วินาทีก่อนจะทำการเปิดเครื่องใหม่อีกครั้ง</p> <p>(๒) ตรวจสอบสาย RGB ว่าเสียบถูกช่องหรือไม่ ตรวจสอบช่องสัญญาณภาพ ช่อง Inช่อง Out และทำการแก้ไขปัญหาที่Notebook</p> <p>(๓) ปรับ Focus ที่เครื่อง Projector หรือเคลื่อนย้ายเครื่องProjector ใกล้เคียงไกล</p>

๒.๓ ปัญหาการปฏิบัติงานการบริการสัตหัตถุภัณฑ์

อุปสรรค	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง
๑) ปัญหาประสิทธิภาพอุปกรณ์สัตหัตถุภัณฑ์	<p>(๑) เพิ่มจำนวนสัตหัตถุภัณฑ์ไม่เพียงพอต่อการให้บริการ หรือขอยืม ขอเครื่องสเปคใหม่จากสำนักคอมพิวเตอร์ทำให้มีศักยภาพของการนำเสนอ และให้บริการมีมาตรฐานยิ่งขึ้น</p> <p>(๒) ปรับอัปเดตสัตหัตถุภัณฑ์เก่าให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น เพื่อประหยัดงบประมาณตามความจำเป็น</p> <p>(๓) ลดความเสี่ยงสัตหัตถุภัณฑ์ งดใช้งานอุปกรณ์ที่ใช้งานมานานหลายปี</p> <p>(๔) เขียนคู่มือในการใช้งานสัตหัตถุภัณฑ์เพิ่มเติมตามความเหมาะสม</p>

๒.๔ ปัญหาการปฏิบัติงานด้านบุคลากรผู้ให้บริการสัตหัตถุภัณฑ์

อุปสรรค	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง
๑) ปัญหาการปฏิบัติงานด้านบุคลากร	<p>(๑) เพิ่มภาระงานสำรองบุคลากรที่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานและให้บริการ หรือบุคลากรที่มีความรู้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้</p> <p>(๒) ศึกษาความรู้ความเชี่ยวชาญในเครื่องมืออุปกรณ์ใหม่ เพื่อพัฒนาระบบไอที หรือเทคโนโลยีสมัยใหม่</p> <p>(๓) ลดภาระงานที่ไม่จำเป็นโดยตรง เพื่อได้พัฒนางานเฉพาะทาง</p>

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กิตติพัฒน์ อินทรนิโลดม. (๒๕๔๔). การศึกษาความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อการให้บริการของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน : ศึกษาเฉพาะกรณีสำนักงานเขตคลองเตย. ปัญหาพิเศษรัฐประศาสนศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารทั่วไป. บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ชุดประชุม ไมค์ประชุม. (๒๕๖๑). (Conferren Microphone) ยี่ห้อ NTS รุ่น Dc-10c. สืบค้นเมื่อ ๘ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๑, จาก <http://www.soundscenter.com/>ไมค์ประชุมNTS
- บุญเที่ยง จุ้ยเจริญ. (๒๕๓๔). เทคนิคพื้นฐานการใช้ และบำรุงรักษาอุปกรณ์ เทคโนโลยีการศึกษา. กรุงเทพมหานคร / โรงพิมพ์ภาพพิมพ์
- พรเทพ ปิยวัฒนาเมธา. (๒๕๓๖). คู่มือแก้ไขปัญหาการขายและการบริการ. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดดูเคชั่น.
- มหาวิทยาลัยสยาม. (๒๕๕๙). ระบบผู้ให้บริการทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ. สืบค้นเมื่อ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๑, จาก <http://www.research-system.siam.edu/co-operative/4866-10-55>
- ราชบัณฑิตยสถาน. (๒๕๕๔). พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔. กรุงเทพมหานคร สืบค้นเมื่อ ๕ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๑, จาก <http://www.royin.go.th/dictionary/>
- ศรัณย์ ทิพย์บำรุง. (๒๕๔๔). ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขายะลา. ภาคนิพนธ์พัฒนบริหารศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการพัฒนาสังคม, คณะพัฒนาสังคม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- สถาบันทักษิณคดีศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ. (๒๕๖๑). เว็บไซต์สถาบันทักษิณคดีศึกษา. สืบค้นเมื่อ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๑, จาก <http://www2.tsu.ac.th/org/lists/>
- สถาบันทักษิณคดีศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ. (๒๕๖๑). ประวัติสถาบันทักษิณคดีศึกษา. สืบค้นเมื่อ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๑, จาก http://www2.tsu.ac.th/org/lists/page_detial_menu.php?idm=2&mid=1
- สถาบันทักษิณคดีศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ. (๒๕๖๑). ปรัชญา/วิสัยทัศน์/พันธกิจสถาบันทักษิณคดีศึกษา. สืบค้นเมื่อ ๑๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๑, จาก http://www2.tsu.ac.th/org/lists/page_detial_menu.php?idm=2&mid=43
- สถาบันทักษิณคดีศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ. (๒๕๖๑). ภารกิจหลักของสถาบันทักษิณคดีศึกษา. สืบค้นเมื่อ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๑, จาก http://www2.tsu.ac.th/org/lists/page_detial_menu.php?idm=2&mid=44
- สถาบันทักษิณคดีศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ. (๒๕๖๑). อัตราค่าธรรมเนียมของสถาบันทักษิณคดีศึกษา. สืบค้นเมื่อ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๑, จาก http://www2.tsu.ac.th/financeold/admin_system/files/22092009542.pdf
- สามารถ ยิ่งกำแหง. (๒๕๕๓). แนวทางการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานของชาวบ้านในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลตะเคียน อ.ด่านขุนทด จ.นครราชสีมา. สืบค้นเมื่อ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๑, จาก <http://narinet.sut.ac.th:๘๐๘๐/xmlui/handle/๑๒๓๔๕๖๗๘๙/๑๔๑>

บรรณานุกรม

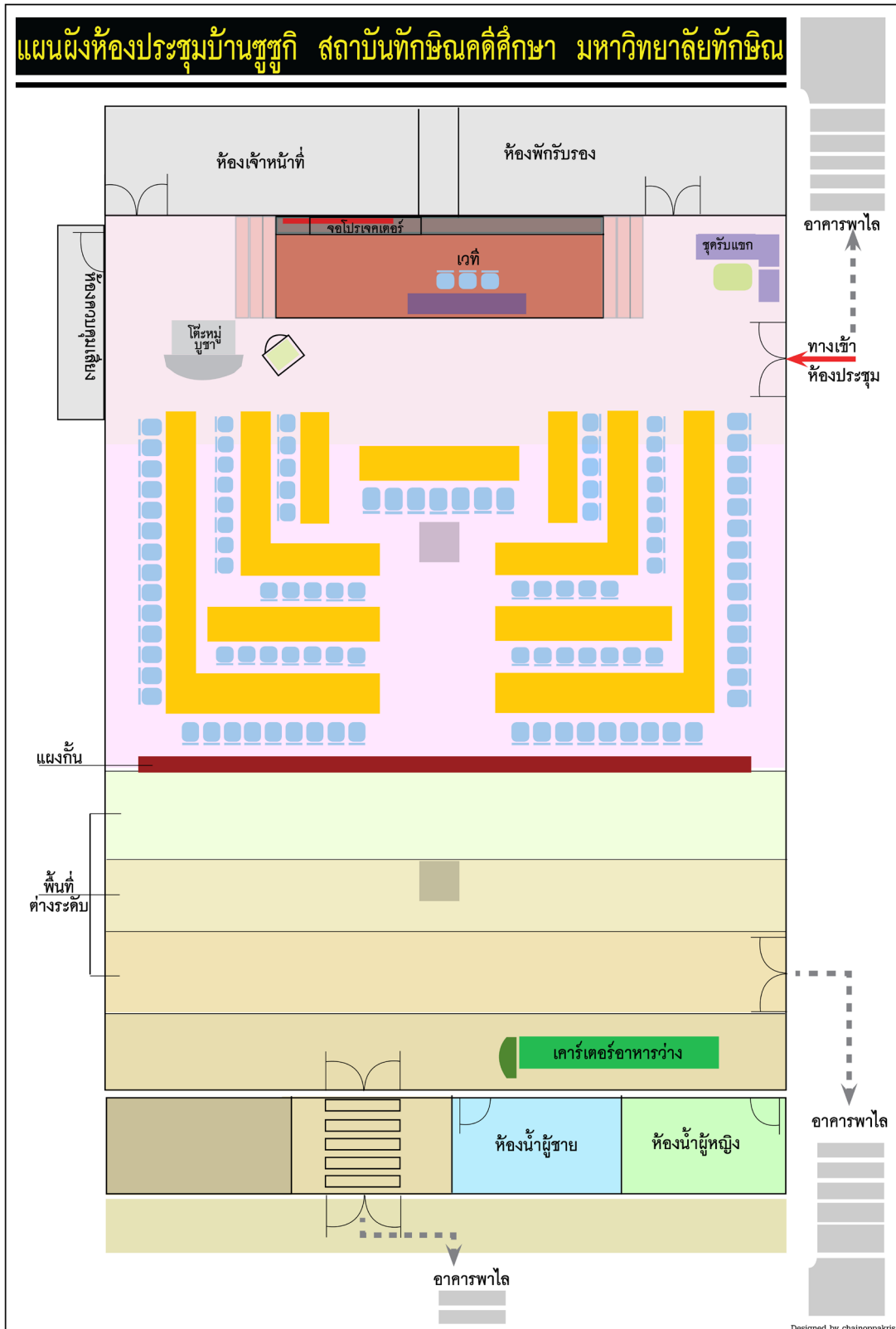
- สุพรรณ สุกำภา. (๒๕๖๑). การพัฒนาระบบบริหารจัดการห้องประชุม วิทยาลัยนครราชสีมา. สืบค้นเมื่อ ๕ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๑, จาก http://journal.nmc.ac.th/th/admin/Journal/2558Vol3No1_70.pdf
- อัจฉรา ขุนลิก. (๒๕๕๙). คู่มือการให้บริการวิชาการสำหรับสถานศึกษาคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ. สืบค้นเมื่อ ๑ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๑, จาก <http://www2.tsu.ac.th/org/sci/UserFiles/file/download%20file/Academic/key2.pdf>
- Spirit By Soundcraf. (๒๕๖๑). เครื่องขยายเสียง รุ่น SPIRIT LIVE 32 mixer. สืบค้นเมื่อ ๙ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๑, จาก <https://www.soundcraft.com/en/products/spirit-liv>

ภาคผนวก

แบบแปลนพื้นที่โดยรวมด้านอาคารสถานที่ของสถาบันทักษิณคดีศึกษา



แผนผังห้องประชุม



แบบฟอร์มคำขอใช้สถานที่

สถาบันทักษิณคดีศึกษา		แบบคำขอใช้สถานที่			ภารกิจอาคารสถานที่ ฯ รับที่.....ผู้รับ..... วันที่.....เวลา.....	
ข้าพเจ้า		เลขประจำตัวประชาชน				
ที่อยู่						
โทรศัพท์		โทรสาร		Email:		
มีความประสงค์ขอใช้สถานที่ของสถาบันทักษิณคดีศึกษา ดังนี้						
รายการ	วันที่	รวม (คืน)	จำนวน ห้อง	ค่าธรรมเนียม (คืน)	รวมเงิน (บาท)	บันทึกของภารกิจอาคารฯ
ห้องพัก						เรียน ผู้อำนวยการ
อาคารนวมกัมรินทร์						๑. จัดสถานที่ให้ได้ โดยจัดผู้รับผิดชอบ ดูแล ดังนี้
- เตี้ย				๖๐๐.๐๐		
- คู่				๘๐๐.๐๐		
อาคารอาศรมฯ				๘๐๐.๐๐		
อาคารพักรวม						
- นักเรียน/นักศึกษา				๒,๐๐๐.๐๐		๒. ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้กับ
- บุคคลทั่วไป				๓,๐๐๐.๐๐		ผู้รับผิดชอบฯ
เวลาเข้า	เวลาออก	รวม				(ลงชื่อ)
ห้องประชุม	วันที่	รวม (วัน)	ค่าธรรมเนียม (วัน)		รวมเงิน (บาท)	ตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าภารกิจอาคารฯ วันที่
			วันแรก	วันต่อไป		
บ้านชูชุกิ			๓,๐๐๐.๐๐	๒,๕๐๐.๐๐		บันทึกของภารกิจคลังฯ
ดินสุสานนท์			๒,๐๐๐.๐๐	๑,๒๐๐.๐๐		ค่าธรรมเนียม รวมทั้งสิ้น บาท ลดให้ %
อาศรม			๑,๕๐๐.๐๐	๑,๒๐๐.๐๐		เป็นเงิน บาท คงเหลือ ชำระ บาท
จรัญ จารุวัฒนา			๑,๐๐๐.๐๐	๑,๐๐๐.๐๐		ได้รับไว้แล้ว ตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่ เล่มที่
เวลาเข้า	เวลาออก	รวม				
อื่น ๆ						
เวลาที่โรงละครเปิด						
- มีรายได้						
- ไม่มีรายได้						
ลานอาคารอาศรม						
เวลาเข้า	เวลาออก	รวม				
(ลงชื่อ)	ผู้ขอใช้	วันที่	บันทึกสั่งการ			
			๑. อนุญาตให้ใช้สถานที่ โดยค่าธรรมเนียมให้ปฏิบัติ ดังนี้			
			.. จ่ายตามอัตราของมหาวิทยาลัย			
			.. ลดให้ %			
			.. งดเก็บค่าธรรมเนียม			
			๒. อนุญาตให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ ฯ ตามที่ภารกิจอาคารสถานที่ ฯ			
			เสนอ และอนุมัติให้เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน			
			ตามหลักเกณฑ์การจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยทักษิณ			
			(ลงชื่อ)			
			(รองศาสตราจารย์ไพบุลย์ ดวงจันทร์)			
			ตำแหน่ง รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันทักษิณคดีศึกษา			
			วันที่			

แบบฟอร์มขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์



แบบฟอร์มการขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์
ห้องประชุมสถาบันทักษิณคดีศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ

ชื่อ.....(ผู้ขอใช้บริการ) () อาจารย์/ครู () เจ้าหน้าที่ () นักศึกษา () อื่นๆ.....
สังกัดฝ่าย/งาน.....หน่วยงาน.....มีความประสงค์ ขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์
และให้จัดเตรียม / ควบคุม การใช้โสตทัศนูปกรณ์ ในงาน / กิจกรรม.....
() ๑. ห้องประชุมบ้านชูชุกิ () ๒. ห้องประชุมติณสุสานนท์ () ๓. ห้องประชุมอาคารศิลปกรรมทักษิณ () ๔. ห้องประชุมจรัญ จารุวัฒนา
ในวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตั้งแต่ เวลา.....น. ถึง เวลา.....น.

ประเภทโสตทัศนูปกรณ์ที่ต้องการใช้บริการ

() เครื่องฉายภาพ (Projector) มีประจำทุกห้องประจำ	จำนวน	๑	เครื่อง
() จอภาพ (screen) มีประจำทุกห้องประจำ	จำนวน	๑	จอ
() ชุดเครื่องเสียง (Audio Set สำหรับห้องประชุม๑,๒)	จำนวน	๑	ชุด
() ชุดไมค์ประชุม (Conference Microphone สำหรับห้องประชุม๓,๔)	จำนวน	๑	ชุด
() ไมโครโฟน (Microphone)	จำนวน	๑	คู่
() ไมโครโฟนไร้สาย (Wireless Microphone)	จำนวน	๑	คู่
() คอมพิวเตอร์แบบเคลื่อนที่ (Computer Notebook)	จำนวน	๑	เครื่อง
() คอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ (Computer Desktop)	จำนวน	๑	เครื่อง
() ชุดลำโพงสนาม (Outdoor speaker set)	จำนวน	๑	เครื่อง
() ชุดรีโมทควบคุมการนำเสนอ (Presenter Pointer)	จำนวน	๑	เครื่อง
() อื่นๆ (ระบุ).....	จำนวน.....		

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ
เบอร์โทรติดต่อ.....

เห็นควร () อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....
หัวหน้าสำนักงานสถาบันทักษิณคดีศึกษา

ลงชื่อ.....

หัวหน้าอาคารสถานที่และยานพาหนะ
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....

นายชัยนพกฤตภูมิ จันทป์เกลี้ยง
เจ้าหน้าที่บริหารงาน

วันที่...../...../.....

สถาบันทักษิณคดีศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ

แบบฟอร์มประเมินความพึงพอใจ

**สถาบันทักษิณคดีศึกษา แบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการด้าน
อาคารสถานที่ (ห้องประชุม) สถาบันทักษิณคดีศึกษา**

คำชี้แจง ๑. ขอความร่วมมือท่านแสดงความคิดเห็นจากการใช้บริการโดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับระดับความพึงพอใจของท่าน ซึ่งความหมายของระดับความคิดเห็นมีดังนี้

๕ = มากที่สุด ๔ = มาก ๓ = ปานกลาง ๒ = น้อย ๑ = น้อยที่สุด

๒. โปรดแสดงความคิดเห็นตามความเป็นจริง เพราะข้อมูลจากการประเมินจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการปรับปรุง พัฒนาด้านการบริหารจัดการและการบริการของหน่วยงานต่อไป

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม (กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ใน หน้าข้อความที่ตรงกับท่าน)

- | | | |
|-------------------------------|--|---|
| ๑. เพศ | <input type="checkbox"/> ชาย | <input type="checkbox"/> หญิง |
| ๒. ประเภทหน่วยงานที่รับบริการ | <input type="checkbox"/> ภาครัฐ/รัฐวิสาหกิจ | <input type="checkbox"/> เอกชน/บริษัท/องค์กรอิสระ |
| | <input type="checkbox"/> องค์กรทางการศึกษา | <input type="checkbox"/> องค์กรท้องถิ่น/ชุมชน |
| | <input type="checkbox"/> ประชาชน/บุคคลทั่วไป | |
| | <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ..... | |

ตอนที่ ๒ ความพึงพอใจในการให้บริการ (กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ใน ของประเภทที่ท่านเคยใช้บริการ โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด)

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
<input type="checkbox"/> งานให้บริการห้องประชุม (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ตรงกับห้องประชุมที่ท่านเคยใช้บริการ) <input type="radio"/> บ้านชูชุกิ / ตินสุลันนัท <input type="radio"/> อาศรมศิลปกรรม <input type="radio"/> จรัญจารูวัฒนา					
๑. ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนในการให้บริการ					
๑. ระเบียบ ขั้นตอนในการขอใช้ห้องประชุม มีความเหมาะสม					
๒. ความสะดวกรวดเร็วในการประสานงาน หรือให้ข้อมูลมีความเหมาะสม					
๓. ระยะเวลาในการให้บริการมีความเหมาะสม					
๒. ด้านสถานที่และอุปกรณ์ในห้องประชุม					
๑. รูปแบบการจัดห้องประชุม ระบบแสงสว่าง ระบบเสียง มีความเหมาะสม					
๒. อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์มีความเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ					
๓. ความสะอาดและความเป็นระเบียบของห้องประชุม					

แบบฟอร์มประเมินความพึงพอใจ (ต่อ)

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๓.ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่ผู้ประสานการขอใช้ห้องประชุม					
๑. การอำนวยความสะดวก การให้บริการด้วยความสุภาพ อ่อนน้อมของเจ้าหน้าที่					
๒. ความเอาใจใส่ กระตือรือร้น และเต็มใจให้บริการ					
๓. การให้คำแนะนำหรือให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ					
๔.ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่บริการประจำห้องประชุม					
๑. การอำนวยความสะดวก การให้บริการด้วยความสุภาพ อ่อนน้อมของเจ้าหน้าที่					
๒. ความเอาใจใส่ กระตือรือร้น และเต็มใจให้บริการ					
๓. การให้คำแนะนำหรือให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ					

ตอนที่ ๓ ข้อคิดเห็นอื่นๆ เพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณท่านที่ให้ความร่วมมือ
สถาบันทักษิณคดีศึกษา

ภาพที่ ๘๔ พื้นที่ภายในห้องประชุม



๑.ห้องประชุมบ้านชูชุกิ



๒.ห้องประชุมติณสุลานนท์

ภาพที่ ๔๕ พื้นที่ภายในห้องประชุม



๓.ห้องประชุมอาคารศิลปกรรมทักษิณ



๔.ห้องประชุมจรัญ จารุวัฒนา

ภาพที่ ๘๖ การใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุมบ้านชูชุกี อาคารพาไลพัฒนา



ภาพที่ ๘๗ การใช้บริการสัตหัตถุภัณฑ์ห้องประชุมบ้านชูชุกี อาคารพาไลพัฒนา



ภาพที่ ๘๘ การใช้บริการสัตหัตศุภกรณห้องประชุมติณสุถานนท์ อาคารพาไลพัฒนา



ภาพที่ ๘๙ การใช้บริการสัตหัตศุภรณ์ห้องประชุมติณสุลานนท์ อาคารพาโลพัฒนา



ภาพที่ ๑๐ การใช้บริการโสตทัศนศึกษาห้องประชุมอาคารศิลปกรรมทักษิณ อาคารศิลปกรรมทักษิณ



ภาพที่ ๑๑ การใช้บริการสโตนทศนุปรกรณ์ห้องประชุมจรัญ จารุวัฒนา อาคารนวมภูมิินทร์



ภาพรวมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

-เครื่องเสียง



-เครื่องฉายโปรเจคเตอร์



-เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา



-เครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ และจอภาพ



ภาพรวมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ (ต่อ)

-ไมโครโฟน



-อุปกรณ์ช่วยในการบรรยาย (Powerpoint Presenter Remote)



-สายแสดงภาพ VGA



-สายเสียง



ประวัติย่อผู้เขียน

ชื่อ - ชื่อสกุล	นายชัยนพกฤตม์ จันทป์เกลี้ยง
วัน เดือน ปีเกิด	๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๑
สถานที่เกิด	จังหวัดสตูล
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	๕๓/๑๐ หมู่ที่ ๑ ตำบลเกาะยอ อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา รหัสไปรษณีย์ ๙๐๑๐๐
ตำแหน่งหน้าที่การงานปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงาน พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับปฏิบัติการ
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	สถาบันทักษิณคดีศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ ๕๓/๒ หมู่ที่ ๑ ตำบลเกาะยอ อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา รหัสไปรษณีย์ ๙๐๑๐๐
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. ๒๕๔๓	หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาศิลปศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา จังหวัดสงขลา



สถาบันทักษิณคดีศึกษา ตำบลเกาะยอ อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา