



เล่มที่ ๒

(ตามแบบประเมิน ๒)

ข้อเสนอแนวความคิด / วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

เรื่อง

การจัดทำคู่มือการถ่ายภาพเคลื่อนไหวในรูปแบบโอบี (Outside Broadcasting)

ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

สำหรับขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

โดย ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ เชี่ยวชาญ
 วิธีปกติ วิธีพิเศษ

ของ

นายวิโรจน์ หลอมนาค

ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา เลขที่ ๐๘๑๒๐๐๔

กลุ่มงานประสัมพันธ์และเผยแพร่

ส่วนงานบริหาร สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

คำนำ

การจัดทำคู่มือการถ่ายภาพเคลื่อนไหวในรูปแบบโอบี (Outside Broadcasting) ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยนั้น ผู้จัดทำมีความพยายามที่จะเขียนให้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพน่าสนใจและสามารถปฏิบัติตามได้อย่างเป็นรูปธรรม คือ นำความรู้ที่ได้จากการปฏิบัติงานและการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมตลอดถึงคำแนะนำจากผู้บริหาร คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย มาสังเคราะห์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้ทราบถึงกระบวนการ รูปแบบ วิธีการของการถ่ายภาพเคลื่อนไหวในรูปแบบโอบี (Outside Broadcasting) ตั้งแต่ก่อนการปฏิบัติงาน ระหว่างปฏิบัติงาน และหลังการปฏิบัติงาน รวมถึงเทคนิคเล็ก ๆ น้อย ๆ ที่เกิดจากประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงานโดยตรง และข้อควรระวังต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้ผู้ที่ศึกษาคู่มือเล่มนี้ สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีทิศทางเดียวกัน มีมาตรฐานการปฏิบัติงานและลดข้อผิดพลาด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ อันจะนำไปสู่การพัฒนางานในด้านนี้ของมหาวิทยาลัยต่อไปในอนาคต

ในการจัดทำคู่มือการถ่ายภาพเคลื่อนไหวในรูปแบบโอบี (Outside Broadcasting) ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยนี้ เกิดขึ้นได้ก็เพราะผู้บริหารในสายงานเปิดโอกาส ดังนั้น ผู้จัดทำ ขอขอบพระคุณผู้บริหารทุกระดับในสายงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดทำคู่มือทุกท่าน ผู้ให้การอบรม ผู้ให้ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการถ่ายภาพเคลื่อนไหว ตลอดถึงผู้ร่วมปฏิบัติงานทุกคน ที่มีส่วนในการส่งเสริม สนับสนุน และต่อยอดองค์ความรู้ให้กับผู้จัดทำมาเป็นระยะเวลายาวนาน ตั้งแต่เริ่มเข้ามาปฏิบัติงานจนถึงปัจจุบัน

ผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้ จะอำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดีกับบุคลากรในสายงานและผู้สนใจในเรื่องนี้ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย หากหน่วยงานใดมีข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นการปรับปรุงแก้ไขสำหรับคู่มือการถ่ายภาพเคลื่อนไหวในรูปแบบโอบี (Outside Broadcasting) ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ให้ดียิ่งขึ้นกว่าเดิมนั้น ทางผู้จัดทำมีความยินดีรับข้อเสนอแนะและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

วิโรจน์ หลอมนาค

๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ง
สารบัญภาพ	จ
บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑.๑ ความเป็นมา	๑
๑.๒ ขอบเขตการดำเนินงาน	๓
๑.๓ วัตถุประสงค์	๓
๑.๔ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๓
๑.๕ นิยามศัพท์	๓
บทที่ ๒ โครงสร้างหน้าที่และความรับผิดชอบ	๔
๒.๑ ชื่อส่วนงาน ที่ตั้งและประวัติความเป็นมาโดยย่อ	๔
๒.๒ ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ และพันธกิจ (ส่วนงาน)	๕
๒.๓ โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหาร	๗
๒.๔ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงาน	๑๓
๒.๕ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	๑๕
๒.๖ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑๖
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	๑๙
๓.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	๑๙
๓.๒ มาตรฐานการปฏิบัติงาน	๓๙
๓.๓ เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง	๔๐
๓.๔ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	๔๐
บทที่ ๔ เทคนิคในการปฏิบัติงาน	๔๒
๔.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔๒
๔.๒ รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔๗
บทที่ ๕ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	๖๑
๕.๑ ปัญหาและอุปสรรค	๖๑
๕.๒ แนวทางแก้ไข และพัฒนางาน	๖๕
๕.๓ ข้อเสนอแนะ	๖๗
บรรณานุกรม	๖๘
ภาคผนวก	๖๙
ประวัติผู้จัดทำคู่มือ	๘๐

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ ๒.๑ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและภาระงาน	๑๖
ตารางที่ ๔.๑ สัญลักษณ์ที่ใช้ในการทำแผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)	๔๒
ตารางที่ ๔.๒ แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน Work Flow การถ่ายภาพเคลื่อนไหวในรูปแบบโอปี	๔๔
ตารางที่ ๕.๑ ปัญหาและอุปสรรค	๖๑
ตารางที่ ๑.๕ ปัญหาในอดีต ปัญหาในปัจจุบัน และปัญหาในอนาคต	๖๒
ตารางที่ ๑.๖ แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน	๖๕

สารบัญภาพ

	หน้า	
ภาพที่ ๒.๑	โครงสร้างองค์กร สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม	๗
ภาพที่ ๒.๒	โครงสร้างส่วนงานบริหาร สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม	๘
ภาพที่ ๒.๓	โครงสร้างการบริหารงาน ส่วนงานบริหาร สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนา และบริการสังคม	๙
ภาพที่ ๒.๔	โครงสร้างบุคลากร ส่วนงานบริหาร สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม	๑๐
ภาพที่ ๓.๑	แบบจำลองตามแนวคิดของเบอร์โล	๒๐
ภาพที่ ๓.๒	แผนผังทฤษฎีระบบ	๒๕
ภาพที่ ๓.๓	กล้องวิดีโอ	๒๕
ภาพที่ ๓.๔	ขาตั้งกล้อง	๒๖
ภาพที่ ๓.๕	ไมโครโฟนไร้สาย	๒๖
ภาพที่ ๓.๖	อุปกรณ์ส่งสัญญาณวิดีโอภาพและเสียงไร้สาย	๒๖
ภาพที่ ๓.๗	จอ Preview Monitor	๒๗
ภาพที่ ๓.๘	เครื่อง Recorder	๒๗
ภาพที่ ๓.๙	เครื่องบันทึกภาพ SD CARD	๒๗
ภาพที่ ๓.๑๐	ลำโพง	๒๗
ภาพที่ ๓.๑๑	สาย SDI	๒๘
ภาพที่ ๓.๑๒	เครื่องมิกเซอร์ Mixer	๒๘
ภาพที่ ๓.๑๓	อุปกรณ์สลับสัญญาณภาพ	๒๘
ภาพที่ ๓.๑๔	สาย AVI	๒๘
ภาพที่ ๓.๑๕	ปลั๊กพ่วงอเนกประสงค์	๒๙
ภาพที่ ๓.๑๖	สายเชื่อมต่อ อุปกรณ์สลับสัญญาณภาพกับโทรทัศน์	๒๙
ภาพที่ ๓.๑๗	สาย HDMI	๒๙
ภาพที่ ๓.๑๘	อุปกรณ์แปลงสัญญาณ อนาล็อก to SDI	๒๙
ภาพที่ ๓.๑๙	อุปกรณ์แปลงสัญญาณ SDI to อนาล็อก	๓๐
ภาพที่ ๓.๒๐	อุปกรณ์แปลงสัญญาณ	๓๐
ภาพที่ ๓.๒๑	อุปกรณ์แปลงสัญญาณ SDI to HDMI	๓๐
ภาพที่ ๔.๑	แผนผังขั้นตอนการถ่ายภาพเคลื่อนไหวในรูปแบบโอบี	๔๓
ภาพที่ ๔.๒	การบันทึกข้อความหรือหนังสือที่ขอความอนุเคราะห์	๔๗
ภาพที่ ๔.๓	การรับบันทึกข้อความหรือหนังสือที่ขอความอนุเคราะห์พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง	๔๗
ภาพที่ ๔.๔	การนำส่งเรื่องเพื่อให้พิจารณาลงนาม	๔๘
ภาพที่ ๔.๕	การอนุมัติเอกสารบันทึกข้อความหรือหนังสือที่ขอความอนุเคราะห์และส่งเอกสารกลับ	๔๘
ภาพที่ ๔.๖	สั่งงานโดยการเกษียณผู้รับผิดชอบ	๔๙
ภาพที่ ๔.๗	ตัวอย่างตารางใบเบิก - จ่าย	๕๐
ภาพที่ ๔.๘	ตัวอย่างการขนย้ายอุปกรณ์ไปยังสถานที่จัดงาน	๕๑

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ ๔.๙ ตัวอย่างพื้นที่การจัดงาน	๕๑
ภาพที่ ๔.๑๐ โต๊ะพร้อมเก้าอี้	๕๒
ภาพที่ ๔.๑๑ จอ Preview Monitor	๕๒
ภาพที่ ๔.๑๒ เครื่องสลับสัญญาณภาพ	๕๒
ภาพที่ ๔.๑๓ มิกซ์ขยายเสียง	๕๓
ภาพที่ ๔.๑๔ เครื่องบันทึกอนาล็อก	๕๓
ภาพที่ ๔.๑๕ เครื่องบันทึกดิจิทัล	๕๓
ภาพที่ ๔.๑๖ อุปกรณ์แปลงสัญญาณต่าง ๆ	๕๓
ภาพที่ ๔.๑๗ อุปกรณ์ต่อพ่วงชนิดต่าง ๆ	๕๓
ภาพที่ ๔.๑๘ การเชื่อมต่อจากจุด STEREO OUT ของมิกซ์ ไปยัง AUX IN ของเครื่องสลับภาพ	๕๔
ภาพที่ ๔.๑๙ การต่อสาย SDI OUT ๒ ของเครื่องแปลงสัญญาณ SDI Distribution ไปยังเครื่องเรคคอร์ด SD การ์ด	๕๔
ภาพที่ ๔.๒๐ การต่อสาย SDI OUT ๑ ของเครื่องแปลงสัญญาณ SDI Distribution ไปยังเครื่องแปลงสัญญาณ SDI to Analog ของเอกสาร	๕๔
ภาพที่ ๔.๒๑ การต่อสาย SDI IN ของเครื่องแปลงสัญญาณ SDI Distribution ไปยังช่อง PGM ของเครื่องสลับภาพ	๕๕
ภาพที่ ๔.๒๒ การต่อสาย AV จากเครื่องแปลงสัญญาณ SDI to Analog ไปยังเครื่องเรคคอร์ดอนาล็อก	๕๕
ภาพที่ ๔.๒๓ การต่อสายสัญญาณเชื่อมต่อ จากช่อง MULTI VIEW ของอุปกรณ์สลับสัญญาณภาพ ไปยังช่อง HDMI In ๑ ของจอมอนิเตอร์	๕๕
ภาพที่ ๔.๒๔ การต่อสายสัญญาณเสียงจากเครื่องเสียง (Mixer) ภายนอกเข้าสู่เครื่องมิกเซอร์ชุดโอบี	๕๖
ภาพที่ ๔.๒๕ การติดตั้งกล่องวีดีโอประจำจุดต่าง ๆ	๕๖
ภาพที่ ๔.๒๖ การถ่ายภาพเคลื่อนไหวในรูปแบบโอบี	๕๘
ภาพที่ ๔.๒๗ การสลับสัญญาณภาพ	๕๙

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย มีนโยบายให้ฝ่ายประชาสัมพันธ์และเผยแผ่ มีบทบาทในการสร้างงานที่เกี่ยวกับการผลิตรายการโทรทัศน์และรายการทางสถานีวิทยุกระจายเสียง ในปีพ.ศ. ๒๕๓๘ โดยผลิตรายการโทรทัศน์ร่วมกับอาจารย์สมาน งามสนิท อดีตคณบดีคณะนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ชื่อรายการ “คุณมีนัด” ออกอากาศทางสถานีโทรทัศน์แห่งประเทศไทย ช่อง ๑๑ เป็นรายการแรก และมีพระครูปลัดสุวัฒนพรหมคุณ (ณรงค์ จิตตโสภโณ) รองอธิการบดีฝ่ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้นแบบสนับสนุนให้ผลิตรายการโทรทัศน์โดยใช้กล้อง JVC S-VHS ใช้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเพียง ๑-๒ คนในสมัยนั้น

ต่อมาในปีพ.ศ. ๒๕๕๑ ได้ย้ายสำนักงานใหญ่ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย จากวัดมหาธาตุยุวราชรังสฤษฎิ์ราชวรมหาวิหาร เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร มาตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๗๙ หมู่ที่ ๑ ตำบลลำไทร อำเภอบางบาล จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ทำให้เกิดการขยายงานในด้าน สื่อโทรทัศน์เพิ่มมากขึ้น จึงมติของมหาวิทยาลัยให้จัดตั้งสถานีโทรทัศน์เพื่อการศึกษาและเผยแผ่ธรรมะ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ตั้งแต่วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๕ เริ่มทดลองออกอากาศ เมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ มีเครือข่ายออกอากาศ ๒๔ ชัโมง ผ่านทางจานดาวเทียม ระบบ C-Band บนทรานสปอนเดอร์ ๑ G บนดาวเทียมไทยคม ๕ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแผ่ พระพุทธศาสนาทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เพื่อเผยแพร่งิจกรรมของมหาวิทยาลัย คณะสงฆ์ สถานศึกษาและองค์กรทางพระพุทธศาสนาต่าง ๆ เพื่อเป็นช่องทางการศึกษาในเรื่องพระพุทธศาสนา ศิลปวัฒนธรรมของชาติและนานาชาติ เป็นต้น ในการดำเนินงานด้านสื่อโทรทัศน์ในฐานะที่เป็น สื่อสารมวลชนแขนงหนึ่งที่ได้รับการยอมรับในวงกว้างนั้น ปัจจัยและองค์ประกอบที่จะต้องคำนึงถึง ทุกครั้ง ในกระบวนการผลิตในรูปแบบต่าง ๆ ก็คือ คน อุปกรณ์ งบประมาณ การจัดการ และเวลา การทำงานของเจ้าหน้าที่ ในส่วนของการผลิตรายการทางสถานีโทรทัศน์เพื่อการศึกษาและเผยแผ่ พระพุทธศาสนา MCU TV และนำไปออกอากาศทางสถานีโทรทัศน์ช่องอื่น ๆ อีกนั้น จำเป็นต้องเพิ่ม อัตราบุคลากรมากขึ้นและจัดซื้ออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการผลิตเนื้อหาของรายการเพิ่มเติมจากของเดิม ที่ล้าสมัยและชำรุด ทชุดโทรมไปตามกาลเวลา ผู้ที่รับผิดชอบการผลิตเนื้อหารายการต่าง ๆ จะต้อง แยกแยะการผลิตเป็น ๒ ส่วนใหญ่ ๆ ได้แก่ ส่วนที่ผลิตเนื้อหาเพื่อใช้ออกอากาศทางสถานีโทรทัศน์ เพื่อการศึกษาและเผยแผ่พระพุทธศาสนา MCU TV และ ส่วนที่ส่งเนื้อหาคืนให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยที่ได้ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์จากกลุ่มงานประชาสัมพันธ์ และเผยแผ่

สถานีโทรทัศน์เพื่อการศึกษาและเผยแผ่พระพุทธศาสนา MCU TV นั้น กำกับดูแลโดยกลุ่มงานประชาสัมพันธ์และเผยแผ่ ซึ่งเป็นกลุ่มงานในส่วนงานบริหาร สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย มีความสำคัญต่อการบริหารจัดการในการ ขับเคลื่อนให้ภารกิจต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยดำเนินไปสู่เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น เพื่อให้ เป็นไปตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย ที่ให้จัดตั้งสถานีโทรทัศน์โดยมีวัตถุประสงค์ตั้งที่กล่าวมาแล้ว

ข้างต้นนั้น ผู้ที่จะทำหน้าที่ในส่วนนี้หรือนักวิชาการโสตทัศนศึกษา จะต้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการทำงานตามภาระหน้าที่ รู้หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานและการนำไปใช้ เพื่อให้การทำงานเกิดความคล่องตัว และเป็นประโยชน์สูงสุด แก่มหาวิทยาลัย

ในปัจจุบัน การสื่อสารผ่านสื่อสังคมออนไลน์เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว พัฒนาอย่างต่อเนื่อง มีรูปแบบที่รองรับการใช้งานบนอินเทอร์เน็ต โทรศัพท์มือถือหรือเครื่องมือสื่อสารแบบพกพาชนิดอื่น ๆ ทำให้เกิดการสื่อสารเป็นไปอย่างไร้พรมแดน การถ่ายภาพเคลื่อนไหว (VDO) เป็นรูปแบบหนึ่งของการสื่อสารทั้งภาพและเสียงเพื่อนำเสนอผ่านสื่อต่าง ๆ บนโลกยุคดิจิทัลและมีความสำคัญต่อการผลิตรายการโทรทัศน์อย่างเลี่ยงไม่ได้ ทำให้เกิดกระบวนการผลิตที่สร้างสรรค์เพื่อให้ผู้ชมรายการต่าง ๆ ชื่นชอบเกิดอารมณ์ร่วมกับรายการนั้น ๆ

การถ่ายภาพเคลื่อนไหวในรูปแบบโอบี (Outside Broadcasting) เป็นอีกวิธีหนึ่งที่มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยเลือกใช้ในการประชาสัมพันธ์งานต่าง ๆ ทั้งออกอากาศสด และบันทึกเพื่อตัดต่อออกอากาศในภายหลัง เป็นกระบวนการที่ต้องใช้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่หลายคนในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะการถ่ายภาพเคลื่อนไหวในรูปแบบโอบี (Outside Broadcasting) OB Switching กล้อง ๓-๔ ตัวนั้น จะมีอุปกรณ์สลับสัญญาณภาพเป็นตัวกลางในการควบคุมภาพว่าจะเลือกใช้ภาพจากกล้องตัวไหนจะสังเกตได้ว่า การถ่ายภาพเคลื่อนไหวในงานพิธีต่าง ๆ นั้นจะใช้กล้องตั้งแต่ ๓ ตัวขึ้นไป สลับมุมมองกัน OB Switching ปัจจุบันสามารถใช้กล้องต่อเข้าได้มากที่สุด ๓๒ กล้อง โดยพอร์ตที่ใช้เชื่อมต่อจะเป็น SDI หรือ HDMI แต่นิยมใช้ SDI มากกว่า เพราะถ้าใช้สายสัญญาณเกรดดี ๆ จะสามารถลากสายได้ยาวมากกว่า ๑๐๐ เมตร ในขณะที่ HDMI ลากได้ไกลสุดแบบไม่ใช่เครื่องขยายสัญญาณก็ประมาณ ๑๕-๒๐ เมตรเท่านั้น การถ่ายภาพเคลื่อนไหวแบบ OB Switching จะต้องมีเครื่องบันทึกที่เรียกว่า Recorder ถ้าเป็นรุ่นเก่า (DV) ส่วนมากจะใช้เครื่องบันทึกดีวีดี (DVD Recorder) เพราะมีราคาที่ไม่แพง และมีคุณภาพดี หรือถ้าได้มาตรฐานกว่านั้นในระดับสถานีฯ จะใช้เครื่องบันทึก DV ซึ่งมีราคาค่อนข้างสูง และ OB Switching ที่เป็นระบบความละเอียดสูง รุ่นใหม่ (Full HD) จะต้องใช้เครื่องบันทึกลง Harddisk หรือแผ่นบลูเรย์ เนื่องจากไฟล์มีขนาดใหญ่ สำหรับการบันทึกในระบบ Full HD จะมีปัญหาเรื่องความละเอียดของกล้องต้องตรงกันทุกตัว หรือการนำคอมพิวเตอร์เข้ามาเชื่อมต่อเพื่อแสดงผลหน้าจอคอมพิวเตอร์ ก็ต้องเลือกความละเอียดให้ตรงกันด้วย ซึ่งการถ่ายภาพเคลื่อนไหวในรูปแบบโอบี (Outside Broadcasting) นั้นมีความแตกต่างกันออกไปตามลักษณะของงานแต่ละประเภท พื้นที่การจัดงาน และจำนวนผู้มาร่วมงาน เป็นต้น มีความยุ่งยาก สลับซับซ้อนในกระบวนการของมัน บางครั้งบางครั้งทำให้ผู้บริหารที่มีส่วนในการตัดสินใจสั่งงานเกิดการผิดพลาดในการสั่งงานและทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่มีความมั่นใจในกระบวนการทำงานในเรื่องดังกล่าว เป็นสาเหตุให้การบันทึกภาพเคลื่อนไหวในรูปแบบโอบี (Outside Broadcasting) นั้นไม่มีมาตรฐาน ไม่มีคุณภาพ ไม่เป็นที่ประทับใจของผู้ขอความอนุเคราะห์จากกลุ่มงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

ดังนั้น ผู้เขียนคู่มือนี้ จึงเขียนเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่กิจกรรมของมหาวิทยาลัย คณะสงฆ์ สถานศึกษาและองค์กรทางพระพุทธศาสนาต่าง ๆ ตั้งแต่ระดับสั่งการและระดับปฏิบัติการ ตลอดจนผู้ที่จะขอความอนุเคราะห์จากกลุ่มงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ได้ทราบถึงกระบวนการวิธีการ รูปแบบของการถ่ายภาพเคลื่อนไหวในรูปแบบโอบี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกันและบรรลุตามเป้าหมายที่พึงประสงค์ต่อไป

๑.๒ ขอบเขตการดำเนินงาน

คู่มือการการถ่ายภาพเคลื่อนไหวในรูปแบบโอบี (Outside Broadcasting) ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ฉบับนี้ เป็นคู่มือที่จัดทำขึ้นเฉพาะการปฏิบัติงานในกลุ่มงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ซึ่งคู่มือดังกล่าว มีเนื้อหาครอบคลุมเพื่อให้ทราบถึงกระบวนการ วิธีการ รูปแบบของการถ่ายภาพเคลื่อนไหวในรูปแบบโอบี (Outside Broadcasting) เฉพาะ OB Switching โดยใช้กล้องตั้งแต่ ๓-๔ ตัวเท่านั้น และให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติองค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๑ พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ จรรยาบรรณสื่อสารมวลชนสากล และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การเผยแพร่ภาพเคลื่อนไหว เริ่มตั้งแต่กระบวนการรับบันทึกข้อความหรือหนังสือจากส่วนงานต่าง ๆ ที่ขอความอนุเคราะห์ จนถึงกระบวนการการปฏิบัติงานและสิ้นสุดที่การสรุปผลการดำเนินงาน

๑.๓ วัตถุประสงค์

๑.๓.๑ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงกระบวนการ วิธีการและรูปแบบของการถ่ายภาพเคลื่อนไหวในรูปแบบโอบี (Outside Broadcasting)

๑.๓.๒ เพื่อให้มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยมีคู่มือปฏิบัติงานที่สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร

๑.๔ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑.๔.๑ ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงกระบวนการ วิธีการและรูปแบบของการถ่ายภาพเคลื่อนไหวในรูปแบบโอบี (Outside Broadcasting)

๑.๔.๒ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยมีคู่มือปฏิบัติงานที่สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร

๑.๕ นิยามศัพท์

การถ่ายภาพเคลื่อนไหว หมายความว่า การถ่ายภาพวิดีโอที่เป็นกล้องระดับมาตรฐาน ขนาดเต็มหน้าจอ (Full HD)

โอบี (Outside Broadcasting) หมายความว่า ออกอากาศสดหรือการบันทึกภาพภายนอกห้องส่งหรือภายนอกสถานี

MCU TV หมายความว่า สถานีโทรทัศน์เพื่อการศึกษาและเผยแพร่ธรรมะ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

แผ่นบลูเรย์ หมายความว่า แผ่นสำหรับบันทึกข้อมูลความละเอียดสูง สามารถเก็บข้อมูลได้มากกว่า ดีวีดี ที่มีขนาดแผ่นเท่ากัน

ระบบ C – Band หมายความว่า ระบบที่ส่งคลื่นความถี่กลับมายังโลกในช่วงความถี่ ๓.๔ -๔.๒ GHz สามารถส่งสัญญาณครอบคลุมพื้นที่ได้หลายประเทศความเข้มสัญญาณจะต่ำ จึงต้องใช้จานขนาด ๔ – ๑๐ ฟุต รับสัญญาณ ภาพจึงจะชัด

ทรานสปอนเดอร์ หมายความว่า ช่องความถี่ในการส่งสัญญาณดาวเทียมแต่ละดวง

บทที่ ๒ โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ ชื่อส่วนงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ

ชื่อส่วนงาน

ส่วนงานบริหาร สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม

สถานที่ตั้ง

ชั้น ๑ อาคารสำนักงานอธิการบดี ห้อง ๑๐๑

ชั้น ๔ อาคารเรียนรวม โชนสี ห้อง ซี ๔๐๐

เลขที่ ๗๙ หมู่ ๑ ถนนพหลโยธิน หลักกิโลเมตรที่ ๕๕ ตำบลลำไทร อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์ ๑๓๑๗๐ โทรศัพท์ ๐-๓๕๒๔-๘๐๐๐, ๐-๓๕๓๕-๔๗๑๐ โทรสาร ๐-๓๕๒๔-๘๐๐๖ Website: <http://mcu.ac.th>

ประวัติความเป็นมาโดยย่อ

ในปี พ.ศ.๒๕๔๐ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ได้มีพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๔๐ ผ่านรัฐสภา และได้ยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ มีการปรับปรุงโครงสร้างส่วนงานให้เหมาะสม สอดคล้องกับพระราชบัญญัติและหน่วยงานในการกำกับของรัฐ สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม จึงถูกจัดตั้งขึ้นโดยข้อกำหนดมหาวิทยาลัย เรื่องการจัดตั้งส่วนงาน พ.ศ.๒๕๔๑ โดยอาศัย อำนาจตาม ความในมาตรา ๘ มาตรา ๙ วรรคแรก และมาตรา ๙ วรรคแรก และมาตรา ๙ (๒) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐ และมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๘/๒๕๔๑ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๔๑ โดยประกาศ ณ วันที่ ๓ กันยายน ๒๕๔๑ ลงนามโดย พระสุเมธาธิบดี นายกสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย และตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การจัดตั้งส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ประกาศ ณ วันที่ ๓ กันยายน ๒๕๔๑ เป็นส่วนงานบริหาร สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม และตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง ภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๗ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหาร งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่พระพุทธศาสนาตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย ผ่านสื่อโทรทัศน์ วิทยุกระจายเสียงหรือสื่ออื่น ๆ

สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม มีภารกิจเกี่ยวกับงานธรรมวิจัย ธรรมนิเทศ การจัดการเรียนการสอนอภิธรรม การจัดการเรียนการสอนพุทธศาสนาวันอาทิตย์ การประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ การบริการฝึกอบรม โดยแบ่งส่วนงานภายในออกเป็น ๔ ส่วนงาน ดังนี้

๑. ส่วนงานบริหาร สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหาร งานประชาสัมพันธ์และเผยแผ่ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๒ กลุ่มงาน คือ

- ๑) กลุ่มงานบริหาร
- ๒) กลุ่มงานประชาสัมพันธ์และเผยแผ่

๒. ส่วนธรรมนิเทศ

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหาร งานพัฒนาศาสนาแคมป์สน งานมหาจุฬาลงกรณ งานบริการฝึกอบรม และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๓ กลุ่มงาน คือ

- ๑) กลุ่มงานธรรมวิจัย
- ๒) กลุ่มงานพัฒนาศาสนาแคมป์สน
- ๓) กลุ่มงานมหาจุฬาลงกรณ

๓. อภิธรรมโชติกะวิทยาลัย

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหาร งานจัดการหลักสูตรและการสอนอภิธรรม และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๒ กลุ่มงาน คือ

- ๑) กลุ่มงานบริหาร
- ๒) กลุ่มงานหลักสูตรและการสอน

๔. โรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตย์

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหาร งานวิชาการ จัดการเรียนการสอนและกิจกรรมอื่น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๒ กลุ่มงาน คือ

- ๑) กลุ่มงานบริหาร
- ๒) กลุ่มงานวิชาการและกิจกรรม
- ๓) กลุ่มงานวิจัยและคุณภาพการศึกษา
- ๔) กลุ่มงานบริการการศึกษา

๒.๒ ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์และพันธกิจ (ส่วนงาน)

ปรัชญา

ส่งเสริมการศึกษาพระพุทธศาสนา สนับสนุนการเผยแผ่และประชาสัมพันธ์กิจกรรมของมหาวิทยาลัย คณะสงฆ์และชาวพุทธทั้งในระดับชาติและนานาชาติ

ปณิธาน

มุ่งประชาสัมพันธ์และเผยแผ่พระพุทธศาสนาอย่างเป็นระบบสอดคล้องกับสถานการณ์ทางสังคมทั้งในระดับชาติและนานาชาติ

วิสัยทัศน์

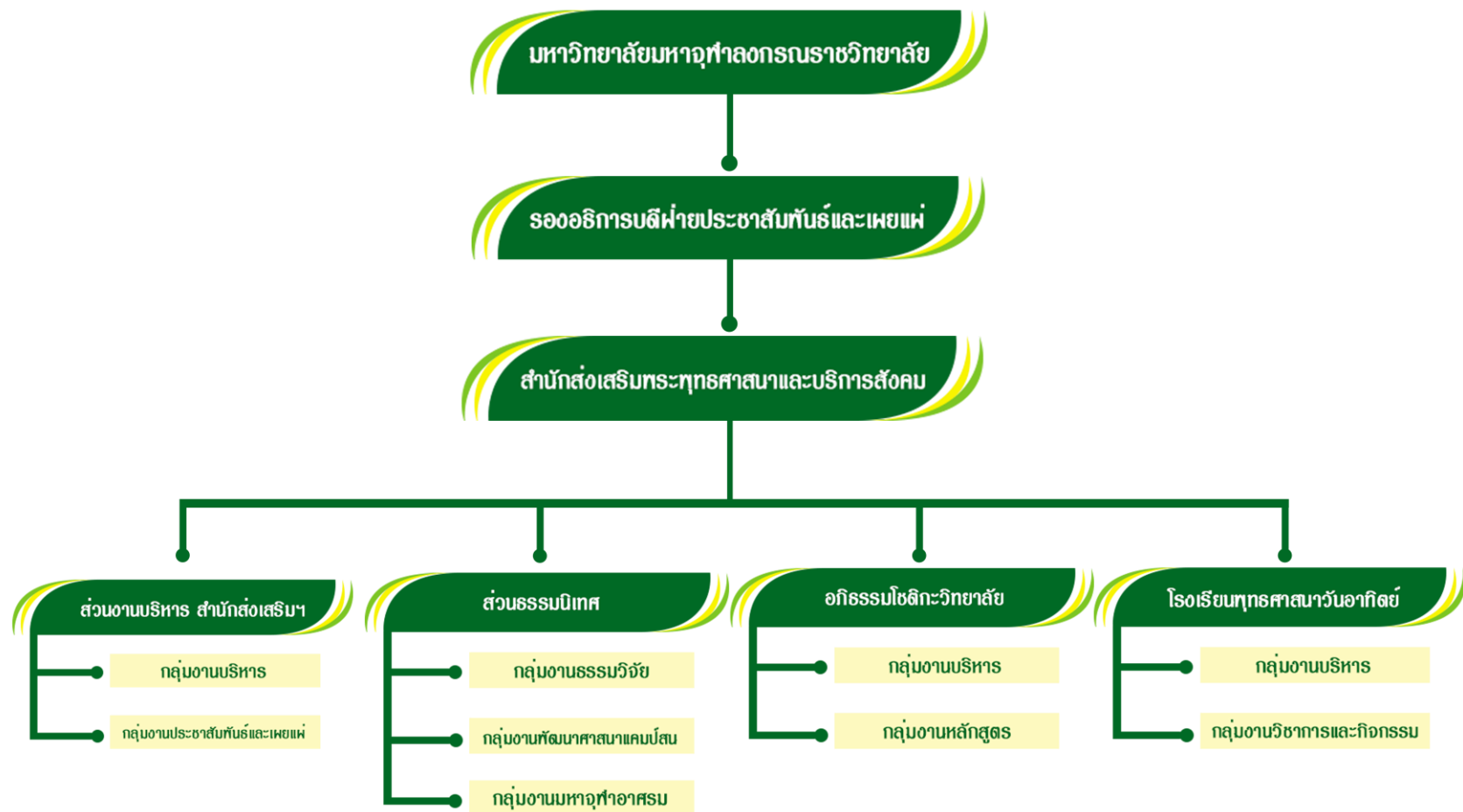
เป็นส่วนงานประชาสัมพันธ์และเผยแผ่พันธกิจของมหาวิทยาลัยและพระพุทธศาสนา ระดับชาติและนานาชาติ

พันธกิจ

๑. ผลิตสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผ่านสื่อวิทยุ โทรทัศน์ สิ่งพิมพ์ และสื่อดิจิทัล อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารผ่านสถานีวิทยุ โทรทัศน์ สื่อสิ่งพิมพ์ และสื่อดิจิทัล อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารการทำงานบำรุงศิลปวัฒนธรรมผ่านสื่อวิทยุ โทรทัศน์ สื่อสิ่งพิมพ์ และสื่อดิจิทัล อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. บุคลากรของส่วนงานมีความรู้ความสามารถในการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ ทางสื่อวิทยุ โทรทัศน์ สิ่งพิมพ์ และสื่อดิจิทัล อย่างมีประสิทธิภาพ

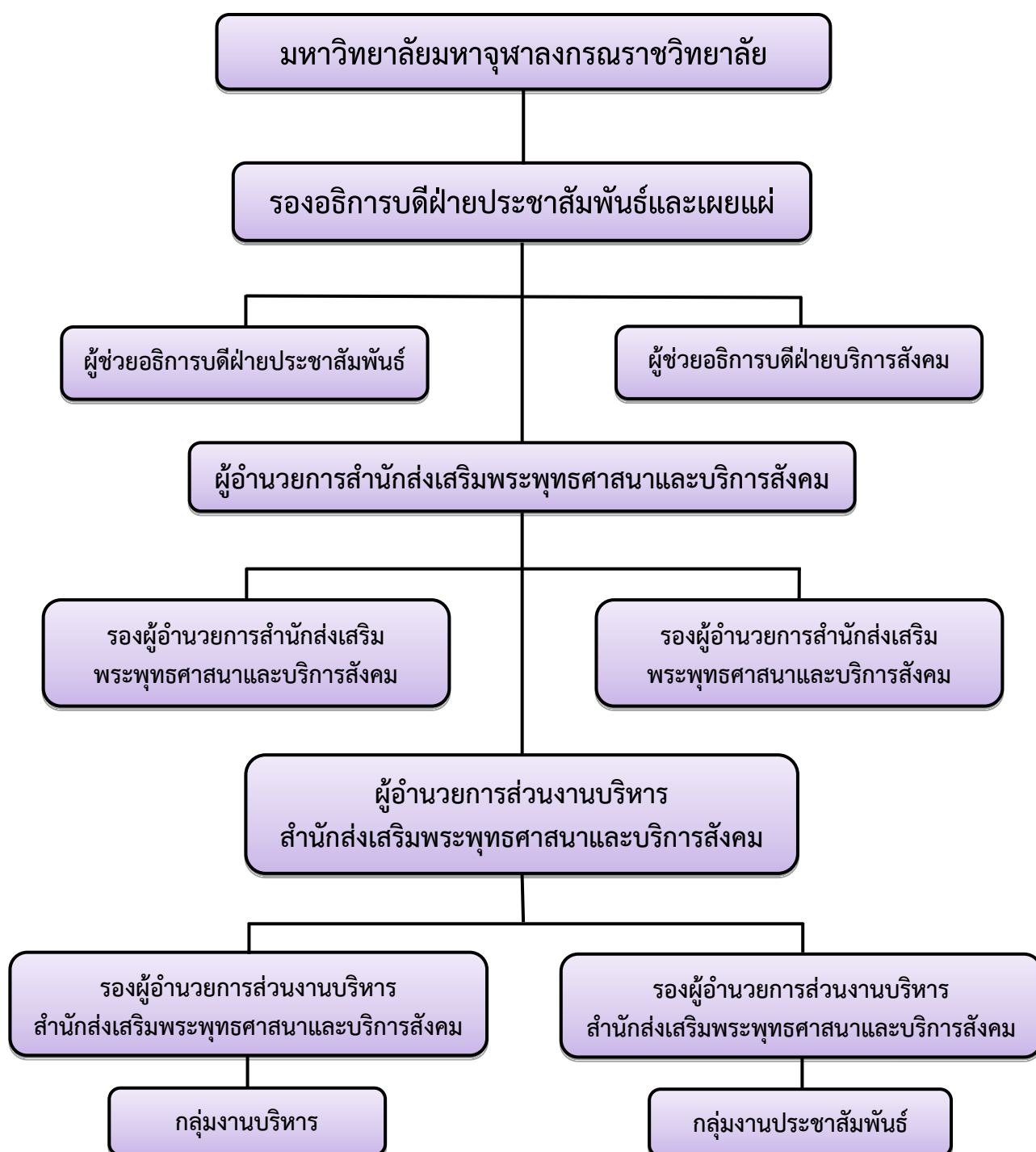
๒.๓ โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหาร

๒.๓.๑ โครงสร้างองค์กร สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม



ภาพที่ ๒.๑ โครงสร้างองค์กร สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม

๒.๓.๒ โครงสร้างส่วนงานบริหาร สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการ



ภาพที่ ๒.๒ โครงสร้างส่วนงานบริหาร สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม

๒.๓.๓ โครงสร้างการบริหารงาน ส่วนงานบริหาร สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม



ภาพที่ ๒.๓ โครงสร้างการบริหารงาน ส่วนงานบริหาร สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม

๒.๓.๔ โครงสร้างบุคลากร ส่วนงานบริหาร สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม



* ตำแหน่งของผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

ภาพที่ ๒.๔ โครงสร้างบุคลากร ส่วนงานบริหาร สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม

รายชื่อผู้บริหาร และบุคลากรภายในส่วนงาน

รายชื่อผู้บริหาร สำนักงานบริหาร สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม

ที่	ชื่อ/ฉายา-สกุล	ตำแหน่ง
๑	พระครูโสภณพุทธิศาสตร์, ผศ. ดร.	รองอธิการบดีฝ่ายประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
๒	รศ.ดร.พรรษา พุฒยงกูร	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริการสังคม
๓	ผศ.ดร.เมธาพันธ์ โทธิธีรโรจน์	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
๔	พระสุธีวีรบัณฑิต,ดร.	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมฯ
๕	พระมหาทองคำ ฐิตเปโม	รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมฯ
๖	ดร.วรพันธุ์ แยมหงษ์ปภา	รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมฯ

รายชื่อผู้บริหาร ส่วนงานบริหาร สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม

ที่	ชื่อ/ฉายา-สกุล	ตำแหน่ง
๑	พระมหาพีเชอ อธิปัญญา	ผู้อำนวยการส่วนงานบริหาร
๒	นายสมหมาย สุภาชิต	รองผู้อำนวยการส่วนงานบริหาร
๓	ตำแหน่งว่าง	รองผู้อำนวยการส่วนงานบริหารคนที่ ๒

บุคลากรภายใน ส่วนงานบริหาร สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม

ส่วนงานบริหาร สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม มีบุคลากรภายในทั้งบุคลากรประจำ และลูกจ้าง รวมทั้งสิ้น ๒๑ รูป/คน ซึ่งแบ่งตามกลุ่มงาน ดังนี้

กลุ่มงานบริหาร

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	บุคลากรประจำ	ถูกจ้าง
๑	พระครูปลัดวิเชียร ชวนปณฺโญ	นักจัดการงานทั่วไป	✓	
๒	นางสาวลลิตา หวังสุขใจ	นักจัดการงานทั่วไป	✓	
๓	นางสาวสไบทอง ลือจันดา	นักจัดการงานทั่วไป	✓	
๔	นางสาวจันทร์ฉาย สีสมยา	นักจัดการงานทั่วไป		✓
๕	นายประดิษฐ์ กุลจรัสพิทยา	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา		✓
๖	นายดอน สตาเจริญ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		✓
๗	นางสาวทัศนีย์ อะโรคา	นักประชาสัมพันธ์		✓
๘	นายวิชัย แสงสว่าง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		✓

กลุ่มงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	บุคลากรประจำ	ถูกจ้าง
๑	พระปลัดบุญเกิด กตเวที, ดร.	นักจัดการงานทั่วไป	✓	
๒	นายวิโรจน์ หลอมนาค*	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา*	✓	
๓	นายกรนัน ชันวัง	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	✓	
๔	นางสาวมินตรา กาลนิล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	✓	
๕	ว่าที่ ร.ต.กฤตภาส บุญพิโย	นักจัดการงานทั่วไป	✓	
๖	นายณพนธ์ ทองยวง	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	✓	
๗	นายสุพันธ์ แสนสี	นักจัดการงานทั่วไป	✓	
๘	นางสาวพัชรารรณ จันมะณี	นักประชาสัมพันธ์	✓	
๙	ตำแหน่งว่าง	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	✓	
๑๐	ตำแหน่งว่าง	นักประชาสัมพันธ์	✓	
๑๑	ดร.ถนัด ไชยพันธ์	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา		✓
๑๒	นายอภิสิทธิ์ กาวินา	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา		✓
๑๓	ว่าที่ ร.ต.ศราวุฒิ สิงห์เดช	นักจัดการงานทั่วไป		✓

หมายเหตุ * ตำแหน่งของผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๒.๔ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงาน

ส่วนงานบริหารสำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม มีผู้อำนวยการส่วนงานบริหารฯ เป็นผู้กำกับดูแลการบริหารงานของส่วนงาน มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหาร งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ พระพุทธศาสนาตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย ผ่านสื่อโทรทัศน์ วิทยุกระจายเสียงหรือสื่ออื่น ๆ ประกอบด้วย ๒ กลุ่มงาน คือ

- ๑) กลุ่มงานบริหาร
- ๒) กลุ่มงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

มีรายละเอียดของภาระหน้าที่หลักแต่ละกลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหาร

มีบทบาทหน้าที่เปรียบเสมือนกองงานเลขานุการของสำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม ปฏิบัติงานด้านธุรการ ประสานงานด้านการเงิน พัสดุ นโยบายและแผน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ งานสารบรรณ

- การร่าง – พิมพ์เอกสารบันทึกออก, หนังสือออกทั้งของสำนักส่งเสริมฯ และส่วนงานบริหารสำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม

- การรับ – ส่งเอกสารบันทึกเข้า – ออก, หนังสือเข้า – ออก ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานของสำนักส่งเสริมฯ และส่วนงานบริหารสำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม

- การจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่ออกจากสำนักส่งเสริมฯ และส่วนงานบริหารแล้วคัดแยก, รวบรวมจัดทำเป็นรูปเล่มในรอบปีงบประมาณ

๑.๒ งานธุรการ

- การนัดหมายประชุมผู้บริหาร

- การนัดหมายประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ

- การเสนอแฟ้มงานหรือแฟ้มโครงการของหน่วยงาน

- การจัดเอกสารเข้าแฟ้มงาน

- การทำหนังสือเวียนทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

- งานประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับเอกสารต่าง ๆ

- การรับโทรศัพท์ที่เป็นแม่ข่ายกลางของมหาวิทยาลัย

๑.๓ งานนโยบายและแผน

- การจัดทำคำของบประมาณแผ่นดินประจำปีของส่วนงานในสำนักส่งเสริมฯ

- การจัดทำคำของบประมาณเงินรายได้ประจำปีของส่วนงานในสำนักส่งเสริมฯ

- การวิเคราะห์อัตรากำลังเพื่อสนับสนุนให้มีการลดหรือเพิ่มบุคลากรในส่วนงาน

ของสำนักส่งเสริมฯ

- การจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณของส่วนงานในสำนักส่งเสริมฯ

๑.๔ งานประกันคุณภาพ

- รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการใช้เพื่อการประกันคุณภาพในแต่ละปีการศึกษา

- นำเสนอเอกสารให้กับคณะกรรมการการประกันคุณภาพที่มีความประสงค์จะใช้เพื่อตรวจประกันคุณภาพของส่วนงานในสำนักส่งเสริมฯ

๑.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่พระพุทธศาสนาตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย รวมทั้งประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรมของมหาวิทยาลัยผ่านสื่อโทรทัศน์ วิทยุกระจายเสียง หรือสื่ออื่น ๆ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

- จัดทำ Press Release ส่งเผยแพร่ต่อสื่อมวลชนพร้อมข่าวกิจกรรมของมหาวิทยาลัย

- จัดทำ Press Tour สำหรับสื่อมวลชน ทั้งส่วนกลางและภูมิภาค

- ต้อนรับและอำนวยความสะดวกต่อสื่อมวลชนทุกแขนงที่เดินทางมาทำข่าวภายในมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย

- ประสานคณะผู้บริหารหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในการให้ข้อมูลสัมภาษณ์เผยแพร่ข่าวสารของมหาวิทยาลัยเพื่อออกสู่สาธารณชน

- บันทึกภาพนิ่งเพื่อส่งข่าวสารของมหาวิทยาลัยให้แก่สื่อมวลชน

- เชิญสื่อมวลชนร่วมงานแถลงข่าวกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

๒.๒ งานผลิตรายการโทรทัศน์ ออกอากาศเป็นทั้งรายการสดและรายที่บันทึกเทปทางสถานีโทรทัศน์เพื่อการศึกษาและเผยแพร่ธรรมะ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย (MCU TV) ทางฟรีทีวี/เคเบิลทีวี และสื่อออนไลน์ต่าง ๆ

- บันทึกภาพเคลื่อนไหวกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

- บันทึกภาพเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย

- บันทึกภาพเคลื่อนไหวกิจกรรมของคณะสงฆ์ไทยที่เด่น ๆ และเป็นคุณประโยชน์ต่อสังคมไทยและสังคมโลก

- บันทึกภาพเคลื่อนไหวกิจกรรมพิเศษที่จัดขึ้นทั้งในระดับชาติและนานาชาติ

- ติดต่อและผลิตเทปออกอากาศในเรื่องการเผยแพร่ธรรมะ การปฏิบัติธรรม การเรียนการสอน การประชุมเชิงวิชาการระดับชาติและนานาชาติ เป็นต้น

๒.๓ งานผลิตรายการวิทยุกระจายเสียง

- บันทึกเสียงผู้บริหาร คณาจารย์ ออกอากาศที่สถานีวิทยุกระจายเสียง พล.ม ๒ และวิทยุชุมชนที่มหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้นทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

- ประสานงานในการถ่ายทอดเสียงสดเกี่ยวกับกิจกรรมพิเศษที่จัดขึ้นทั้งในระดับชาติและนานาชาติ

๒.๔ งานนิตยสารพุทธจักร

- ประสานผู้บริหาร คณาจารย์ เพื่อขอข้อมูลที่มีสาระประโยชน์มาพิมพ์ในนิตยสารพุทธจักร

- จัดรูปเล่มเนื้อหาของนิตยสารพุทธจักรด้วยโปรแกรม อินดีไซด์
- ประสานงานส่งพิมพ์ที่โรงพิมพ์มหาจุฬาฯ
- จัดส่งนิตยสารพุทธจักรต่อสมาชิกทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๒.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๒.๕.๑ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่งลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการนำมาดัดแปลงและเผยแพร่ในรูปแบบของโสตทัศนอุปกรณ์ต่าง ๆ การเลือกใช้เทคนิคหรืออุปกรณ์ในการสอน การบรรยาย การประชุม การฝึกอบรมและนิทรรศการผลการปฏิบัติงานตามโครงการ และแผนงานของส่วนราชการต่าง ๆ การควบคุม การใช้ การจัดหาและการเก็บรักษาโสตทัศนอุปกรณ์ต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

วิชาการโสตทัศนศึกษา	ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
วิชาการโสตทัศนศึกษา	ระดับเชี่ยวชาญ
วิชาการโสตทัศนศึกษา	ระดับชำนาญการพิเศษ
วิชาการโสตทัศนศึกษา	ระดับชำนาญการ
วิชาการโสตทัศนศึกษา	ระดับปฏิบัติการ

๒.๕.๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตำแหน่งของตนเองที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะ และประสบการณ์ทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๒.๖ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตารางที่ ๒.๑ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและภาระงาน

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ภาระงาน
๑. ด้านการปฏิบัติการ	๑. ด้านการปฏิบัติการ
๑. ควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย การผลิตวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดง หรือบรรยาย เพื่อให้การแสดงหรือบรรยายที่ต้องอาศัย เครื่องเสียงหรือเครื่องฉาย ดำเนินไปโดยความ เรียบร้อย และเกิดความเหมาะสม	๑. ควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทชุดของ การบันทึกภาพเคลื่อนไหวในรูปแบบโอบี ซีเอ็นดีต่าง ๆ คือ กล้องวิดีโอ เครื่องขยาย เสียง เครื่องบันทึกภาพ เครื่องสลับภาพ สายเชื่อมสัญญาณต่าง ๆ ขาดั้งกล้อง เป็น ต้น ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๒. ตรวจสอบพื้นที่ ที่จะลงไปปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดการตัดสินใจที่ถูกต้องในการนำ ชุดอุปกรณ์ไปติดตั้ง ๓. การใช้ชุดอุปกรณ์ต้องเหมาะสมกับพื้นที่ ของการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นไปด้วยความ เรียบร้อยและเหมาะสม
๒. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ แพล เขียน เรียบเรียง คำบรรยายภาพ คำบรรยายแผนภูมิ บทรายการวิทยุ ภาพยนตร์ หรือโทรทัศน์ การแปลความหมายสถิติ ข้อมูลต่างๆ และการนำเสนอสถิติข้อมูลตามหลัก วิชาสถิติทศนศึกษา เพื่อเผยแพร่ความรู้ หรือข้อมูล อันเป็นประโยชน์ในด้านต่างๆ	๑. ตรวจสอบกำหนดการของการจัดงาน เพื่อให้ทราบรายละเอียดของงานได้อย่าง ถูกต้อง ๒. แจ้งบุคลากรผู้ปฏิบัติงานให้ทราบถึง ลำดับขั้นของการทำงานให้ชัดเจน
๓. ควบคุมการจัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม เครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี ประหยัด งบประมาณของหน่วยงาน และดำเนินงานได้อย่าง มีประสิทธิภาพ	๑. จัดหาอุปกรณ์ใหม่ ๆ เพิ่มเติมจาก อุปกรณ์เดิมที่ชำรุดและซ่อมแซมได้ยาก ๒. ซ่อมแซมอุปกรณ์ที่ชำรุด ซึ่งสามารถ ซ่อมแซมได้ ๓. ดูแล รักษา อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี และ ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้าน วิชาการสถิติทศนศึกษา จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือ เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงาน ทางด้านวิชาการสถิติทศนศึกษา เพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น	๑. ศึกษา ค้นคว้า เพื่อจัดทำเอกสารคู่มือ การถ่ายภาพเคลื่อนไหวในรูปแบบโอบี (Outside Broadcasting) ๒. วิเคราะห์คู่มือการปฏิบัติงานและ เผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการ เพื่อให้เป็น แนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร

ตารางที่ ๒.๑ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและภาระงาน

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ภาระงาน
<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๕. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิชาการโสตทัศนศึกษา ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๑. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ ในด้านโสตทัศนศึกษา ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานผลิตรายการโทรทัศน์ - งานผลิตวิทยุกระจายเสียง - งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ <p>๒. เข้าฝึกอบรมโครงการที่เกี่ยวข้องกับสื่อวิทยุ โทรทัศน์</p> <p>๓. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ</p> <p>๔. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>๖. ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ ๑-๕ ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>๑. กำหนดแผนงานและมอบหมายการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขวิธีการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย</p> <p>๓. ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>
<p>๒. ด้านการวางแผน</p>	<p>๒. ด้านการวางแผน</p>
<p>๑. ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผน การทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>๑. จัดทำแผนการปฏิบัติงานของส่วนงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัย</p> <p>๒. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานของส่วนงานเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๓. สรุปผลการปฏิบัติงานเพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาในครั้งต่อไป</p>

ตารางที่ ๒.๑ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและภาระงาน

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ภาระงาน
๓. ด้านการประสานงาน	๓. ด้านการประสานงาน
๑. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	๑. ประสานงานกับทีมงานหรือหน่วยงานภายใน ติดตาม ให้คำแนะนำในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานของส่วนงาน ๒. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เพื่อขอความร่วมมือในการประชาสัมพันธ์กิจกรรมของมหาวิทยาลัยผ่านสื่อต่าง ๆ เช่น สื่อวิทยุ สื่อหนังสือพิมพ์ สื่อโทรทัศน์ เป็นต้น
๒. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ประชุมคณะกรรมการของกลุ่มงานประชาสัมพันธ์ ๒. ประชุมกับหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย เช่น โครงการรับสมัครนิสิต
๔. ด้านการบริการ	๔. ด้านการบริการ
๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ด้านวิชาการโสตทัศนศึกษาแก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง	๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการถ่ายภาพเคลื่อนไหวในรูปแบบไอบี (Outside Broadcasting) ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนแก่ผู้ร่วมงาน นิสิต ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ๒. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านวิชาการโสตทัศนศึกษาที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน	๑. นำข้อมูลของการถ่ายภาพเคลื่อนไหวในรูปแบบไอบี (Outside Broadcasting) ที่เหมาะสมกับการเผยแพร่ นำออกอากาศทางสถานีโทรทัศน์ MCU TV และสื่อโซเชียลมีเดียอื่น ๆ เช่น Facebook, Youtube เป็นต้น ๒. จัดทำคู่มือการถ่ายภาพเคลื่อนไหวในรูปแบบไอบี (Outside Broadcasting) เพื่อใช้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

บทที่ ๓

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

การจัดทำคู่มือเรื่อง การถ่ายภาพเคลื่อนไหวในรูปแบบโอบี (Outside Broadcasting) ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย มีวัตถุประสงค์เพื่อผู้ปฏิบัติงานทราบบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ รวมทั้งทราบวิธีการปฏิบัติงาน เทคนิค แนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานที่ถูกต้อง และเพื่อเผยแพร่ความรู้ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานให้แก่บุคคลทั่วไปนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงการทำงานและเป็นการนำเสนอถึงหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไขต่าง ๆ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๓.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือเรื่อง การถ่ายภาพเคลื่อนไหวในรูปแบบโอบี (Outside Broadcasting) ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เป็นการดำเนินงานในด้านการถ่ายภาพเคลื่อนไหวที่มีรูปแบบการทำงานหลายขั้นตอนรวมกันเป็นกระบวนการหนึ่งที่ทำให้ผู้ปฏิบัติจะต้องทราบถึง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ รวมถึงหลักจริยธรรมหรือจรรยาบรรณสื่อ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ความหมายของการสื่อสาร

การสื่อสาร หมายถึง การแลกเปลี่ยนข่าวสารระหว่างผู้ส่งสารและผู้รับสาร โดยใช้สื่อหรือช่องทางต่าง ๆ เพื่อมุ่งหมายโน้มน้าวจิตใจให้เกิดผลในการให้เกิดการรับรู้หรือเปลี่ยนทัศนคติ หรือเพื่อให้เปลี่ยนพฤติกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง

การติดต่อสื่อสาร เป็นกระบวนการที่บุคคลใช้ในการแลกเปลี่ยนข่าวสารสำคัญและการสื่อความคิด ความรู้สึก ซึ่งกันและกัน การติดต่อสื่อสารเป็นการที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนข่าวสาร ความคิด หรือทัศนคติ เพื่อสร้างความเข้าใจต่อกัน การสื่อสารเป็นกิจกรรมสำคัญที่มนุษย์ต้องการบอกผู้อื่นให้รู้ว่าตนเอง ต้องการอะไร ทำอย่างไรโดยผ่านสื่อหรือช่องทางต่าง ๆ ที่เหมาะสมให้เข้าใจตรงกัน ระหว่างผู้ส่งสารกับผู้รับสาร การอยู่ร่วมกันของมนุษย์เป็นหมู่เป็นพวกในสังคมทุกคนจะมีหน้าที่ต่าง ๆ ในการอยู่ร่วมกัน ทำงานพร้อมกัน มีการติดต่อกัน ซึ่งต้องอาศัยศาสตร์และศิลป์ในการสื่อสาร เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีต่อกันส่งผลต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน การสื่อสารที่ขาดประสิทธิภาพจะก่อให้เกิดความล้มเหลวของงาน อิทธิพลของการสื่อสาร ส่งผลในการทำลายความสามัคคี หรือก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีได้

ความสำคัญของการติดต่อสื่อสารภายในองค์กร

๑. เป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการบริหารงาน เพราะการสื่อสารภายในองค์กรจะช่วยทำให้สามารถทำงานได้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี เนื่องจากการทำงานต้องอาศัยหลายฝ่าย หลายส่วนงานเข้ามาช่วยเสริมสร้าง ศักยภาพให้กับองค์กร

๒. เป็นเครื่องมือที่ช่วยสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารกับบุคลากรต่างๆ ภายในองค์กรเดียวกัน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันและสร้างความไว้วางใจต่อกัน โดยเฉพาะการเปิดโอกาสให้บุคลากรในระดับต่างๆ ได้มีส่วนร่วมในการบริหารงานของผู้บริหาร

๓. การช่วยกันปฏิบัติภารกิจขององค์กรและมีการประสานงานระหว่างกัน พร้อมทั้งทำงาน สอดคล้องกัน แม้ว่าจะต่างฝ่ายกันก็ตาม แต่เพื่อองค์กรเดียวกัน ผู้บริหารสามารถใช้การสื่อสารให้เป็น การสื่อสารเพื่อสร้างความเป็นหนึ่งเดียวภายในองค์กรให้ได้

๔. การช่วยให้เกิดการพัฒนาและการทำงานที่มีประสิทธิภาพ จากปัจจัยต่างๆ ข้างต้นเมื่อ ผสมผสานเข้ากันแล้ว สามารถช่วยทำให้เกิดการพัฒนาองค์กรได้ โดยเฉพาะพลังขับเคลื่อนที่นำโดย ผู้บริหารที่รู้จักการสื่อสารภายในองค์กรเป็นอย่างดี

ดังนั้น การสื่อสาร คือ เครื่องมืออย่างหนึ่งที่จะทำให้เกิดความสัมพันธ์ที่ดีภายในองค์กร ถ้าขาดการสื่อสารก็ไม่สามารถที่จะทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดคุณภาพชีวิตแก่บุคลากรได้

การสื่อสารในองค์กร มีลักษณะเป็นกระบวนการ (process) อย่างหนึ่งซึ่งเป็นการผ่านข้อมูล ข่าวสารและความเข้าใจ

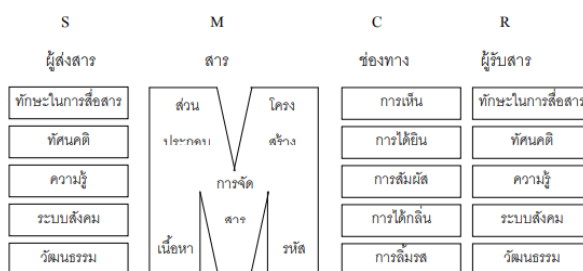
กระบวนการสื่อสาร (Communication Process)

กระบวนการสื่อสาร มีองค์ประกอบเป็นขั้นตอน ดังนี้

๑. ผู้ส่งสาร (Sender) ถ้าต้องการจะติดต่อสื่อสารกับใครก็ตาม จะต้องทำความเข้าใจเรื่อง ที่จะสื่อสารให้ชัดเจน สารที่จะส่ง (Message) การติดต่อสื่อสารอาจจะใช้วิธีการพูดคุย ออกคำสั่ง บันทึก ข้อความ ข่าวสาร รายงานหรือสิ่งใด ๆ ก็ได้

๒. ช่องทางหรือสื่อในการติดต่อสื่อสาร (Media / Source) คือ เครื่องมือหรือตัวกลาง ที่ข่าวสารสามารถเดินทางจากแหล่งที่กำเนิด อาจเป็นสัญญาณเสียงจากเครื่องขยายเสียง สัญญาณวิทยุ สัญญาณโทรทัศน์ Internet ทาง Website ทาง e – mail ต่าง ๆ

๓. ผู้รับสาร (Receiver) จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่จะรับอย่างดี ต้องมีความคิด ประสพการณ์ มีทักษะรวมถึงความสามารถในการถอดรหัส (Decoding) เพื่อให้เข้าใจข่าวสารที่ผู้ส่งสาร ส่งเป็นรหัส (Encoding) ได้ด้วย ซึ่งคุณภาพของการรับสารที่เกิดจากการใช้สื่อประเภทต่าง ๆ



ภาพที่ ๓.๑ แบบจำลองตามแนวคิดของเบอร์โล

การสื่อสารในองค์กร

การใช้กลยุทธ์การสื่อสารในองค์กรเพื่อให้ประสบผลสำเร็จในการดำเนินงานนั้น จะต้องใช้ การสื่อสารทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ โดยเลือกใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ สอดคล้องกับ สิ่งที่จะสื่อสารและบุคคลที่จะสื่อสารเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการสื่อสารตามที่ต้องการได้อย่างแท้จริง

การติดต่อสื่อสารเป็นกิจกรรมที่ทุกคนจะต้องปฏิบัติอยู่เสมอไม่ว่าจะต้องตำแหน่งใด ในองค์กร ทั้งในแง่ส่วนตัวบุคคลต่าง ๆ ก็ต้องมีการสื่อสารกันเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลการทำงานหรือเพื่อ การประสานงานและความเข้าใจต่าง ๆ อย่างเหมาะสมและในแง่องค์กรการสื่อสารจะช่วยสร้างและ

จรรโลงวัฒนธรรมขององค์กรให้ยาวสืบต่อไป และสร้างองค์กรให้ก้าวไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ด้วยการติดต่อสื่อสารขององค์กรประกอบด้วย ๒ กลุ่ม ใหญ่ ๆ คือ การติดต่อสื่อสารภายในองค์กรและการติดต่อสื่อสารภายนอก การสื่อสารภายในองค์กร มี ๔ ลักษณะ คือ จากบนลงล่าง (Downward Communication) จากล่างขึ้นบน (Upward Communication) การสื่อสารในแนวนอน (Horizontal Communication) และการสื่อสารแบบต่างหน่วยงานและต่างระดับ (Diagonal Communication)

๑. การติดต่อสื่อสารจากบนลงล่าง (Downward Communication) ซึ่งเป็นการติดต่อจากผู้บังคับบัญชาไปยังผู้ใต้บังคับบัญชา เป็นลักษณะของการสั่งงาน บอกเป้าหมายวัตถุประสงค์ การมอบหมายงาน การให้ข้อมูลย้อนกลับในการทำงาน (Performance Feedback) รวมทั้งการประชุม (Meeting) ก็เป็นวาระที่ติดต่อกันได้ ในปัจจุบันการติดต่อจากบนมาล่างที่ผู้บริหารนิยมใช้มาก คือ การประชุมงาน การจัดทำวารสารภายใน ตลอดจนพยายามให้บุคลากรเห็นความสัมพันธ์ว่างานของเขามีความสำคัญและมีผลต่อแผนงานโครงการของ องค์กรอย่างไรบ้าง เพื่อจะได้ช่วยกันสร้างสรรค์ผลงานให้สูงขึ้น

๒. การติดต่อสื่อสารจากล่างขึ้นบน (Upward Communication) เป็นการสื่อสารจากบุคลากรไปยังผู้บริหาร เช่น การขอคำแนะนำ การรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารได้ทราบ ซึ่งการสื่อสารแบบนี้มักจะสั้นและไม่ค่อยเกิดขึ้น เพราะบุคลากรไม่กล้าพอที่จะติดต่อกับผู้บริหารเพราะกลัวว่าผู้บริหารจะประเมินตนเองว่า ไม่มีความสามารถ ไม่เก่งหรือกลัวว่าจะได้รับผลในทางลบกลับคืนมา หรือถ้าจะสื่อก็อาจจะสื่อข้อมูลที่เป็นเรื่องดีเพื่อเอาใจผู้บริหาร

การสื่อสารจากล่างขึ้นบนจะก่อให้เกิดประโยชน์หลายประการดังนี้

๒.๑ ทำให้ได้ข้อมูลย้อนกลับจากการทำงาน เช่น ปัญหาจากการปฏิบัติงาน

๒.๒ ทำให้ได้รับทราบประสิทธิผลและปัญหาอุปสรรคจากบนลงล่าง

๒.๓ ช่วยทำให้พนักงานลดความกดดันและความเครียดต่าง ๆ ลงได้ระดับหนึ่ง เพราะได้โอกาสสื่อสารให้ผู้บริหารได้รับทราบข้อมูลและปัญหา

๒.๔ การสื่อสารแบบนี้จะทำให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมและมีความผูกพันกับองค์กรมากขึ้น จึงเพิ่มแรงยึดเหนี่ยวขององค์กรให้สูงขึ้นได้

๓. การสื่อสารในแนวนอน (Later หรือ Horizontal Communication) เป็นการสื่อสารในแนวทางเดียวกัน กลุ่มงานเดียวกันหรือในระดับเดียวกันจะมีความเป็นมิตร เป็นกันเอง จะช่วยให้การประสานงานได้ดีขึ้น ซึ่งช่วยลดเวลาการสื่อสารตามสายงานและยังเป็นช่องทางในการสร้างนวัตกรรมใหม่ ๆ ในองค์กรเพราะได้มีโอกาสรับรู้ข่าวสารข้อมูลระหว่างกันทำให้เห็นโอกาสต่าง ๆ มากขึ้น

๔. การติดต่อสื่อสารในแนวทแยง (Diagonal Communication) มักเป็นการสื่อสารข้ามแผนกและข้ามระดับ โดยปกติมักจะเป็นการสื่อสารของฝ่ายให้คำแนะนำ (Staff) กับฝ่ายปฏิบัติการ (Line) เช่น ผู้จัดการฝ่ายบุคคลติดต่อไปยังพนักงานฝ่ายการผลิตเพื่อแจ้งข้อมูลด้านกฎระเบียบที่ประกาศให้ใช้พนักงานได้ทราบ

ทิศทางของการสื่อสาร

ประเภทของการสื่อสารตามทิศทางของการสื่อสารซึ่งสามารถแบ่งออกได้เป็น ๒ ประเภท คือ

๑. การสื่อสารทางเดียว (One - Way Communication) เป็นการส่งข่าวสารหรือการสื่อความหมายไปยัง ผู้รับแต่เพียงฝ่ายเดียว โดยที่ผู้รับไม่สามารถมีการตอบสนองในทันที (immediate response) ให้ผู้ส่งทราบได้ แต่อาจจะมีปฏิกิริยาสนองกลับ (feedback) ไปยังผู้ส่งภายหลังได้ การสื่อสารในรูปแบบนี้ จึงเป็นการที่ผู้รับไม่สามารถมีปฏิสัมพันธ์ต่อกันได้ทันที จึงมักเป็นการสื่อสารโดยอาศัยสื่อมวลชน เช่น การฟังวิทยุหรือการชมโทรทัศน์ เหล่านี้เป็นต้น

๒. การสื่อสารสองทาง (Two-Way Communication) เป็นการสื่อสารหรือการสื่อความหมายที่ผู้รับมีโอกาสตอบสนองมายังผู้ส่งได้ในทันทีโดยที่ผู้ส่งและผู้รับอาจจะอยู่ต่อหน้ากันหรืออาจอยู่คนละสถานที่ก็ได้แต่ทั้งสองฝ่ายจะสามารถมีการเจรจาหรือการโต้ตอบกันไปมา โดยที่ต่างฝ่ายต่างผลัดกันทำหน้าที่เป็นทั้งผู้ส่งและผู้รับในเวลาเดียวกัน เช่น การพูดโทรศัพท์ การประชุม เป็นต้น อย่างไรก็ตาม ด้วยศักยภาพของเทคโนโลยีในปัจจุบัน เช่น คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต การสื่อสารสองทางสามารถเกิดขึ้นได้โดยไม่ต้องเกิดระหว่างบุคคลเท่านั้น แต่อาจเป็นการสื่อสารระหว่างบุคคลกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ก็ได้และการตอบสนองก็ไม่จำเป็นต้องกระทำในทันที เช่น การที่เราไปเขียนคำถามทิ้งไว้บนเว็บบอร์ดหรือกระดานข่าว อาจต้องรอเวลาที่จะมีคนมาตอบหรือให้ความเห็น ซึ่งก็จัดว่าเป็นการสื่อสารสองทางเช่นกัน

วิธีการสื่อสารในองค์กร

๑. การสื่อสารด้วยวาจา (ภาษาพูด) คือ การพูดที่เป็นประโยค มีจังหวะจะโคน น้ำเสียงมีทั้งเบาและค่อย มีความเร็วหรือช้าของการพูด

๒. การสื่อสารด้วยกิริยาท่าทาง (ภาษากาย) เช่น การกลกอกตา การจ้องตา การพยักหน้า การก้มโค้ง การแสดงออกทางสีหน้า การสัมผัสและการใช้มือ

๓. การสื่อสารด้วยลายลักษณ์อักษร (ภาษาเขียน) ได้แก่ สัญลักษณ์และรูปภาพต่าง ๆ

การจะเลือกวิธีการสื่อสารนี้มีปัจจัยเกี่ยวข้องอีกมากมาย ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับผู้ส่งและผู้รับ ตลอดจน เหตุการณ์แวดล้อมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง บางครั้งการสื่อความหมายอาจจะต้องใช้ทั้ง ๒ หรือ ๓ วิธีร่วมกัน เพื่อให้สื่อนั้นมีน้ำหนักและมีความหมายลึกซึ้งขึ้นและเมื่อมีการส่งสารแล้วยังต้องสังเกตปฏิกิริยาสนองกลับของผู้รับ เพื่อที่จะทำให้ทราบว่าข่าวสารที่ส่งไปนั้นบรรลุเป้าหมายเพียงใด ปฏิกริยาสนองกลับนี้ อาจจะมีทั้งพอใจ ไม่พอใจหรือมีความเข้าใจมากน้อยเพียงใดอีก

ช่องทางการสื่อสาร (Channel) หรือสื่อ (Media)

ความหมาย สื่อ แปลมาจากคำว่า medium หรือ media ซึ่งเป็นภาษาละติน แปลว่า กลาง อยู่ตรงกลาง สิ่งที่อยู่ตรงกลาง แต่เมื่อนำมาใช้ในภาษาอังกฤษก็มีความหมายกว้างออกไปจนรวมถึงวิธี (means) สิ่งแวดล้อมห่อหุ้ม (environmental element) อาทิ อากาศสำหรับคน น้ำสำหรับปลา เครื่องมือ (instrument) ตัวแทนหรือตัวนำ (agency) วัสดุ (material) เทคนิค (technique) หรือแม้แต่ person as medium แต่เมื่อวิชาการด้านการสื่อสาร และการสื่อสารมวลชน ก้าวหน้ามากขึ้น คำว่า สื่อ (medium หรือ media) ก็ได้รับการวิเคราะห์ศึกษาและตกแต่งพัฒนาจนมีความหมายเป็นศัพท์เทคนิค(technical term) หรือศัพท์เฉพาะที่มีความสำคัญยิ่ง ทั้งนี้ เพราะสื่อกลายเป็นองค์ประกอบที่จะขาดเสียมิได้ ในการสื่อสารทุกรูปแบบและทุกประเภท ความหมายเดิม

ที่จำกัดอยู่เฉพาะเรื่องของภาษาที่ใช้ในการพูดหรือการสอน (อาทิ ภาษาไทยที่เป็นสื่อการสอนที่ใช้กันมากที่สุด ในสถาบันการศึกษาของไทย) ก็ได้ขยายออกมามีครอบคลุมถึงสื่อวัตถุ (อาทิ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์) สื่อบุคคล (อาทิ สื่อภาษา สื่อท่าทาง พ่อสื่อ แม่สื่อ สื่อประชาชน หรือ population media) สื่อผสม (อาทิ สื่อมวลชน สื่อการสอน สื่อข้อมูล สื่อโสตทัศน์) หรือแม้กระทั่งสาร (อาทิ สื่อวัจนภาษา สื่ออวัจนภาษา)

ช่องทางการสื่อสาร/สื่อ หมายถึง เครื่องมือหรือตัวกลางที่ใช้ในการนำข่าวสาร เรื่องราวจากผู้ส่งสารไปสู่ประชาชน (ผู้รับสาร) สื่ออาจจำแนกได้หลายประเภทหลายลักษณะ แต่การกำหนดประเภทของสื่อจะต้องคำนึงถึงลักษณะที่เป็นรูปธรรม ลักษณะที่พัฒนาได้ประโยชน์ในปัจจุบันและศักยภาพเพื่ออนาคต

ประเภทของสื่อ โดยปกติทั่วไปมีการแบ่งประเภทของสื่อกันไว้หลายประเภทและหลายลักษณะ (criteria) ได้สรุป ไว้ดังนี้

๑. แบ่งตามวิวัฒนาการ ได้แก่ สื่อประเพณี (traditional media) สื่อมวลชน (mass media) สื่อเฉพาะกิจ (specialized media)
๒. แบ่งตามบทบาทหน้าที่ทางสังคม ได้แก่ สื่อข่าวสาร (information media) สื่อการศึกษา (education media) สื่อบันเทิง (entertainment media)
๓. แบ่งตามประสาทที่ใช้ในการรับสาร ได้แก่ สื่อโสต (audio media) สื่อทัศน์ (visual media) สื่อโสตทัศน์ (audio-visual media)
๔. แบ่งตามบทบาทหน้าที่ทางเทคนิค (technical functions) ได้แก่ สื่อถ่ายทอดสาร (transmission media) สื่อบันทึกสาร (record media)
๕. แบ่งตามเครื่องนารหัสสาร ได้แก่ สื่อสิ่งพิมพ์ (print media) สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (electronic media) สื่อบันเทิงเสียงหรือภาพ (film or tape)

แบ่งตามลักษณะของสื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์สามารถแบ่งได้เป็น ๒ ประเภท คือ

๑. สื่อประชาสัมพันธ์ที่ควบคุมได้ (Controllable Media) ได้แก่
 - สื่อสิ่งพิมพ์ (Print Media)
 - สื่อบุคคล (Personal Media)
 - สื่อโสตทัศน์ (Audio-visual Media)
 - สื่อกิจกรรมต่าง ๆ (Activity Media)
๒. สื่อประชาสัมพันธ์ที่ควบคุมไม่ได้ (Uncontrollable Media)
 - สื่อมวลชน (Mass Media)

ความสำคัญของสื่อ คือ

๑. เพื่อการถ่ายทอดหรือบอกข่าวสารให้แก่ประชาชนได้รับทราบ
๒. เพื่อให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง
๓. เพื่อเป็นการกระจายข่าวสารไปสู่ประชาชนอย่างกว้างขวางและรวดเร็ว

แนวคิดทฤษฎีระบบ (System Theory)

ความหมายของระบบ

ระบบ หมายถึง องค์ประกอบต่าง ๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน และขึ้นต่อกัน โดยส่วนประกอบต่าง ๆ ร่วมกันทำงานอย่างผสมผสานกัน เพื่อให้บรรลุถึงเป้าหมายที่กำหนดไว้

ประเภทของระบบ

โดยทั่วไประบบ จำแนกออกได้เป็น ๒ ประเภท กล่าวคือ ระบบปิด และระบบเปิด ในองค์การ แบบปิด (Closed System) จะไม่เกี่ยวข้องและไม่ได้รับผลกระทบจากสิ่งแวดล้อม ส่วนในองค์การแบบเปิด (Open System) จะได้รับอิทธิพลอย่างมากจากสิ่งแวดล้อม หากพิจารณาโดยรายละเอียด พบว่า

ระบบปิด (Closed System) คือ ระบบที่มีความสมบูรณ์ภายในตัวเอง ไม่พยายามผูกพันกับระบบอื่นใด และแยกตนเองออกจากสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ในสังคม

ระบบเปิด (Open System) คือ ระบบที่ต้องอาศัยการติดต่อสัมพันธ์กับบุคคล องค์การหรือหน่วยงานอื่น ๆ ในลักษณะเป็นการแลกเปลี่ยนผลประโยชน์ซึ่งกันและกัน และผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นมีความสมดุล รวมทั้งสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปก็มีผลหรืออิทธิพลต่อการทำงานขององค์การเช่นกัน (ประชุม รอดประเสริฐ, ๒๕๔๓)

องค์ประกอบของระบบ

จากความหมายของระบบที่ได้ให้คำนิยามนั้น ย่อมแสดงให้เห็นว่า ทุกระบบ ต้องมีองค์ประกอบหรือสิ่งต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานสัมพันธ์กันเป็นกระบวนการ เพื่อให้ได้ ผลลัพธ์ ตามวัตถุประสงค์ที่องค์การได้ตั้งไว้ ดังนั้นภายในระบบจึงมีองค์ประกอบดังนี้

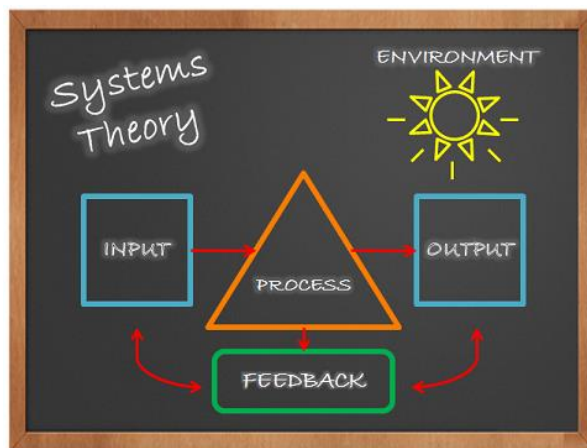
สิ่งที่ป้อนเข้าไป (Input) หมายถึง ปัจจัยต่าง ๆ และองค์ประกอบแรกที่จะนำไปสู่การดำเนินงานของระบบ โดยรวมไปถึงสภาพแวดล้อมต่าง ๆ อันเป็นที่ต้องการของระบบนั้นด้วย ในระบบการศึกษาตัวป้อนเข้าไป ได้แก่ นักเรียน สภาพแวดล้อมของนักเรียน โรงเรียน สมุด ดินสอ และอื่น ๆ เป็นต้น

กระบวนการ (Process) เป็นองค์ประกอบที่สองของระบบ หมายถึง วิธีการต่าง ๆ ที่จะนำไปสู่ผลงานหรือผลผลิตของระบบ และในระบบการศึกษาได้แก่ วิธีการสอนต่าง ๆ เป็นต้น

ผลงาน (Output) หรือ ผลผลิต (Product) ซึ่งเป็นองค์ประกอบสุดท้ายของระบบ หมายถึง ความสำเร็จในลักษณะต่าง ๆ ที่มีประสิทธิภาพ หรือประสิทธิผล ในระบบการศึกษา ได้แก่ นักเรียนที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในลักษณะต่าง ๆ หรือนักเรียนที่มีความรู้ความสามารถที่จะดำรงชีวิตในอนาคตได้ตามอัตภาพ เป็นต้น

ทั้ง ๓ องค์ประกอบ มีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน ขาดสิ่งใดไม่ได้ นอกจากนั้นทั้ง ๓ องค์ประกอบยังมีความสัมพันธ์กับสิ่งแวดล้อม ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อการทำงานขององค์การด้วย ในขณะที่องค์การต้องดำเนินกิจกรรมนั้น สิ่งที่จะช่วยให้องค์การสามารถตรวจสอบว่ากิจกรรมต่าง ๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์ หรือไม่ มีส่วนใดที่ต้องแก้ไขปรับปรุง จึงต้องอาศัย ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) ซึ่งจะช่วยให้องค์การสามารถปรับปรุง ตัวป้อน (Input) กระบวนการ (Process)

สรุป ระบบการปฏิบัติงานขององค์กรนั้นจะประกอบไปด้วยส่วนสำคัญ ๓ ส่วน คือ สิ่งที่ป้อนเข้าไป (Input) กระบวนการ (Process) และผลงาน (Output) โดยแต่ละส่วนจะต้องมีความสัมพันธ์และผสมผสานเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน เพื่อให้บรรลุถึงเป้าหมายขององค์กร



ภาพที่ ๓.๒ แผนผังทฤษฎีระบบ

อุปกรณ์ในการถ่ายภาพเคลื่อนไหรรูปแบบโอบี (Outside Broadcasting)

๑. กล้องวิดีโอ ๓ - ๔ กล้อง



ภาพที่ ๓.๓ กล้องวิดีโอ

เป็นอุปกรณ์สำคัญของการถ่ายภาพเคลื่อนไหว ทำหน้าที่เก็บภาพและเสียง ปัจจุบันนิยมใช้แบบดิจิทัล ที่รองรับการเชื่อมต่อโดยพอร์ต SDI หรือ HDMI เพื่อเข้าถึงอุปกรณ์สลับสัญญาณภาพ ซึ่งเป็นตัวกลางในการควบคุมภาพในการถ่ายภาพเคลื่อนไหวในรูปแบบโอบี

๒. ขาตั้งกล้อง

ขาตั้งกล้องสามขา (Tripod) มีลักษณะเป็นสามขา สามารถพับกางออกยึดขึ้นให้สูงได้ทีละส่วนหัวทำเป็นฐานรองรับกล้อง มีสกรูสำหรับยึดกล้องไว้ให้แน่น สามารถปรับให้กล้องหมุนไปได้ทั้งทางซ้ายและขวา (pan) มีแขนทำหน้าที่หมุนปรับให้กล้องก้มลง (tilt down) และเงยขึ้น (tilt up) ได้เป็นอุปกรณ์ที่ใช้ติดตั้งกล้องเพื่อให้กล้องยึดกับขาตั้งนิ่งและมั่นคง



ภาพที่ ๓.๔ ขาตั้งกล้อง

๓. ไมโครโฟนไร้สาย (wireless microphone)

คือ ไมโครโฟนแบบ ใช้คลื่นวิทยุส่ง-รับ สัญญาณเพื่อความสะดวกในการใช้แบบต้องเคลื่อนที่



ภาพที่ ๓.๕ ไมโครโฟนไร้สาย

๔. อุปกรณ์ส่งสัญญาณวิดีโอภาพ และเสียงไร้สาย

เป็นชุดส่งสัญญาณระยะไกลแบบไร้สายด้วยระบบ HDMI และ SDI สามารถส่งสัญญาณภาพและเสียงในแบบ HDMI และ SDI เหมาะสำหรับกล้อง DSLR เพื่อเก็บภาพและส่งสัญญาณภาพสดขึ้นจอโปรเจคเตอร์ หรือเข้าระบบ สวิตเซอร์ เช่น ภาพสดในงานสัมมนา ในพื้นที่ห้อง ๑๐๐ ตารางเมตร รัศมีทำการ ๑๒๐ เมตร ไม่มีการบีบอัดสัญญาณโดยไม่บีบอัดและดีเลย์ ชุดอุปกรณ์ประกอบด้วย ตัวส่งและสัญญาณ ๑ ชิ้น ตัวส่งและรับสัญญาณรองรับระบบ ๓G HDMI และ SDI input Wireless HD Suite ตัวรับสัญญาณเป็นเสาอากาศภายใน สามารถรองรับย่านความถี่ ๕.๑-๕.๘ GHz และรองรับการใช้งานพร้อมกันถึง ๔ ช่องทาง



ภาพที่ ๓.๖ อุปกรณ์ส่งสัญญาณวิดีโอภาพ และเสียงไร้สาย

๕. จอ preview monitor

เป็นอุปกรณ์สำหรับดูภาพของแต่ละกล้อง



ภาพที่ ๓.๗ จอ preview monitor

๖. เครื่อง Recorder



ภาพที่ ๓.๘ เครื่อง Recorder

๗. เครื่องบันทึกภาพ SD CARD

เป็นอุปกรณ์สำหรับบันทึกและเล่นวิดีโอ ๑๐ บิตคุณภาพการออกอากาศเป็นไฟล์ ProRes โดยใช้การ์ด SD แบบคู่และตัวบันทึกการ์ด UHS - II ในทุกรูปแบบ SD, HD และ Ultra HD สูงถึง ๒๑๖๐p๓๐ สามารถใช้เล่นไฟล์ ๗๒๐ และ ๑๐๘๐ HD HD ๔: ๔: ๔: ๔ เพื่อแยกเอาท์พุทและการ์ดออก ช่องออกอากาศขนาดเล็กพร้อมการบันทึกระยะเวลาไม่จำกัด



ภาพที่ ๓.๙ เครื่องบันทึกภาพ SD CARD

๘. ลำโพง

เป็นอุปกรณ์ไฟฟ้า ที่ทำหน้าที่แปลงสัญญาณไฟฟ้าให้เป็นเสียง



ภาพที่ ๓.๑๐ ลำโพง

๙. สาย SDI

เป็นอินเตอร์เฟซใช้ส่งผ่านสัญญาณวิดีโอที่เข้ารหัสเป็นแบบดิจิทัล รวมถึงสัญญาณเสียงสัญญาณควบคุม



ภาพที่ ๓.๑๑ สาย SDI

๑๐. เครื่องมิกเซอร์ (Mixer)

เป็นอุปกรณ์ที่ทำหน้าที่ปรุงแต่งสัญญาณที่เข้ามา ในแต่ละปุ่มมิกเซอร์จะแยกหน้าที่การทำงานที่แตกต่างกันออกไป



ภาพที่ ๓.๑๒ เครื่องมิกเซอร์ (Mixer)

๑๑. อุปกรณ์สลับสัญญาณภาพ (Switcher)

เป็นอุปกรณ์สลับสัญญาณภาพ สามารถสลับสัญญาณภาพจากสัญญาณได้หลายรูปแบบ ปรับคุณภาพของสัญญาณภาพที่ส่งเข้ามาในอุปกรณ์ได้



ภาพที่ ๓.๑๓ อุปกรณ์สลับสัญญาณภาพ

๑๒. สาย AVI

เป็นสาย Composite รูปแบบหนึ่ง สำหรับเชื่อมต่อภาพและเสียงออกจทีวี หรือแหล่งแสดงผล รูปแบบสายโดยทั่วไป เป็นสาย ๓ เส้น ใน ๑ ชุด ประกอบไปด้วยสายภาพ ๑ เส้น (สีเหลือง) และสายเสียง ๒ เส้น (แดง-ขาว)



ภาพที่ ๓.๑๔ สาย AVI

๑๓. ปลั๊กพ่วงอเนกประสงค์

ทำหน้าที่ช่วยรับ - จ่ายกระแสไฟฟ้าให้แก่เครื่องใช้และอุปกรณ์ไฟฟ้าให้ทำงานได้ในตำแหน่งหรือพื้นที่ที่ต้องการ



ภาพที่ ๓.๑๕ ปลั๊กพ่วงอเนกประสงค์

๑๔. สายเชื่อมต่อ อุปกรณ์สลับสัญญาณภาพ (Switcher) กับ โทรทัศน์



ภาพที่ ๓.๑๖ สายเชื่อมต่อ อุปกรณ์สลับสัญญาณภาพ (Switcher) กับ โทรทัศน์

๑๕. สาย HDMI (High Definition Multimedia Interface)

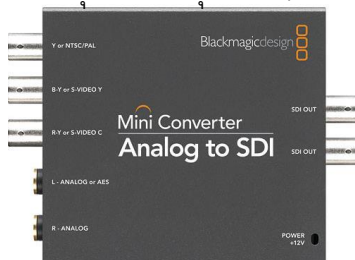
เป็นระบบการเชื่อมต่อสัญญาณภาพและเสียงระบบดิจิทัลไว้ในสัญญาณเพียงเส้นเดียวรองรับ Color Space ทำให้ภาพคมชัด มีความละเอียดสูง และให้เสียงรอบทิศทางที่สมบูรณ์แบบ



ภาพที่ ๓.๑๗ สาย HDMI (High Definition Multimedia Interface)

๑๖. อุปกรณ์แปลงสัญญาณ อะนาล็อก to SDI

เป็นตัวแปลงสัญญาณ อะนาล็อก s-video, คอมโพสิต NTSC / PAL เป็นวิดีโอ SDI สามารถดึงเสียงจากอะนาล็อกแบบสมดุลหรืออินพุต AES / EBU



ภาพที่ ๓.๑๘ อุปกรณ์แปลงสัญญาณ อะนาล็อก to SDI

๑๗. อุปกรณ์แปลงสัญญาณ SDI to อะนาล็อก

เป็นตัวแปลงสัญญาณวิดีโอ SDI เป็นเอาต์พุตแบบอะนาล็อก ตัวแปลงสามารถแยกเสียงจากสัญญาณ SDI เพื่อให้คุณสามารถส่งสัญญาณออกผ่านทางอะนาล็อก



ภาพที่ ๓.๑๙ อุปกรณ์แปลงสัญญาณ SDI to อะนาล็อก

๑๘. อุปกรณ์แปลงสัญญาณ SDI

เป็นตัวแปลงกระจายสัญญาณ SDI , SDI เข้า ๑ ออก ๘ รองรับสัญญาณ ๓G/HD/SD SDI signal รองรับการทำงานต่อเนื่อง ๒๔ ชั่วโมง ให้สัญญาณที่เสถียร คุณภาพสัญญาณคมชัด รองรับการใช้งานผ่านแบตเตอรี่ ๕V - ๑๘V



ภาพที่ ๓.๒๐ อุปกรณ์แปลงสัญญาณ SDI

๑๙. อุปกรณ์แปลงสัญญาณ SDI to HDMI

เป็นตัวแปลงกระจายสัญญาณ SDI เป็น HDMI มี Scaler ในตัว มีช่องสัญญาณขาเข้า SDI x ๑ ช่อง มีช่องสัญญาณขาออก HDMI x ๑ ช่อง และ SDI (pass through) x ๒ ช่อง รองรับ VESA Mode มีการปรับความละเอียดได้ตั้งแต่ PAL/NTSC จนถึง ๑๐๘๐p



ภาพที่ ๓.๒๑ อุปกรณ์แปลงสัญญาณ SDI to HDMI

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับวิดีโอ

วิดีโอเป็นองค์ประกอบของมัลติมีเดียที่มีความสำคัญเป็นอย่างมาก เนื่องจากวิดีโอในระบบดิจิทัลสามารถนำเสนอข้อความหรือรูปภาพ (ภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหว) ประกอบกับเสียงได้สมบูรณ์มากกว่าองค์ประกอบชนิดอื่นๆ อย่างไรก็ตาม ปัญหาหลักของการใช้วิดีโอในระบบมัลติมีเดียก็คือ การสิ้นเปลืองทรัพยากรของพื้นที่บนหน่วยความจำเป็นจำนวนมาก เนื่องจากการนำเสนอสัญญาณวิดีโอด้วยเวลาที่เกิดขึ้นจริง (Real-Time) จะต้องประกอบด้วยจำนวนภาพไม่ต่ำกว่า ๓๐ ภาพต่อวินาที (Frame/Second) ถ้าหากการประมวลผลภาพดังกล่าวไม่ได้ผ่านกระบวนการบีบอัดขนาดของสัญญาณมาก่อน

การนำเสนอภาพเพียง ๑ นาทีอาจต้องใช้หน่วยความจำมากกว่า ๑๐๐ MB ซึ่งจะทำให้ไฟล์มีขนาดใหญ่เกินขนาดและมีประสิทธิภาพในการทำงานที่ด้อยลง ซึ่งเมื่อมีการพัฒนาเทคโนโลยีที่สามารถบีบอัดขนาดของภาพอย่างต่อเนื่องจนทำให้ภาพวิดีโอสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและกลายเป็นสื่อที่มีบทบาทสำคัญต่อระบบมัลติมีเดีย (Multimedia System)

ชนิดของวิดีโอ

วิดีโอที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบันสามารถแบ่งได้เป็น ๒ ชนิดคือ

๑. วิดีโออะนาล็อก (Analog Video) เป็นวิดีโอที่ทำการบันทึกข้อมูลภาพและเสียงให้อยู่ในรูปของสัญญาณอนาล็อก (รูปของคลื่น) สำหรับวิดีโอประเภทนี้ เช่น VHS (Video Home System) ซึ่งเป็นม้วนเทปวิดีโอที่ใช้ดูกันตามบ้าน เมื่อทำการตัดต่อข้อมูลของวิดีโอชนิดนี้ อาจจะทำให้คุณภาพลดน้อยลง

๒. วิดีโอดิจิตอล (Digital Video) เป็นวิดีโอที่ทำการบันทึกข้อมูลภาพและเสียงที่ได้มาจากกล้องดิจิทัล ให้อยู่ในรูปของสัญญาณดิจิทัล คือ ๐ กับ ๑ ส่วนการตัดต่อข้อมูลของภาพและเสียงที่ได้มาจากวิดีโอดิจิทัลนั้น จะแตกต่างจากวิดีโออะนาล็อก เพราะข้อมูลที่ได้จะยังคงคุณภาพความคมชัดเหมือนกับข้อมูลต้นฉบับ การพัฒนาของวิดีโอดิจิทัลส่งผลให้วิดีโออะนาล็อกหายไปจากวงการมัลติมีเดีย เนื่องจากสัญญาณดิจิทัลสามารถที่จะบันทึกข้อมูลลงบนฮาร์ดดิสก์ ซีดีรอม ดีวีดี หรืออุปกรณ์บันทึกข้อมูลอื่น ๆ และสามารถแสดงผลบนคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการผลิตมัลติมีเดียบนคอมพิวเตอร์ สามารถเปลี่ยนรูปแบบของสัญญาณอนาล็อกเป็นสัญญาณดิจิทัลได้ เพียงแต่ผู้ผลิตมีทรัพยากรทางด้านฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ที่เหมาะสมเท่านั้น

ลักษณะการทำงานของวิดีโอ

กล้องวิดีโอเป็นการนำเอาหลักการของแสงที่ว่า “แสงตกกระทบกับวัตถุแล้วสะท้อนสู่เลนส์ในดวงตาของมนุษย์ทำให้เกิดการมองเห็น” มาใช้ในการสร้างภาพร่วมกับวงจรอิเล็กทรอนิกส์ โดยภาพที่ได้จะถูกบันทึกเป็นสัญญาณอิเล็กทรอนิกส์ หรือที่เรียกว่า “สัญญาณอนาล็อก” ประกอบด้วยข้อมูลสี ๓ ชนิด คือ แดง เขียว น้ำเงิน (Red, Green, Blue : สี RGB) และสัญญาณสำหรับเชื่อมความสัมพันธ์ของข้อมูล (Synchronization Plus : สัญญาณ SYNC) สัญญาณวิดีโอจะถูกส่งไปบันทึกยังตลับวิดีโอ (Video Cassette Recorder : VCR) โดยการแปลงสัญญาณอิเล็กทรอนิกส์เป็นสัญญาณดิจิทัลและบันทึกลงบนอุปกรณ์บันทึกข้อมูลด้วยหลักการของสนามแม่เหล็ก การบันทึกจะต้องบันทึกผ่านอุปกรณ์ที่เรียกว่า “หัวเทปวิดีโอ” ที่สามารถบันทึกได้ทั้งภาพ เสียง และข้อมูลควบคุมการแสดง

ภาพ นอกจากบันทึกเป็นม้วนเทปวิดีโอแล้วยังสามารถบันทึกในรูปแบบของสัญญาณวิทยุได้อีกด้วย โดยอาศัย NTSC, PAL หรือ SECAM เพื่อช่วยในการส่งสัญญาณให้สามารถแพร่ภาพทางโทรทัศน์ได้

การนำวิดีโอไปใช้งาน

วิดีโอสามารถนำไปใช้งานได้หลาย ๆ ลักษณะซึ่งสามารถแสดงดังต่อไปนี้

๑. ด้านบันเทิง (Video Entertainment) สามารถบันทึกมีวสิกวิดีโอ รายการโทรทัศน์ที่ชื่นชอบ บันทึกการแสดงสด หรือในงานเลี้ยงสังสรรค์ต่าง ๆ เพื่อนำกลับมาชมได้อีกครั้ง
๒. ด้านการนำเสนองาน (Video Presentation) สำหรับแนะนำสินค้า กิจกรรมด้านต่าง ๆ
๓. ด้านงานสะสมวิดีโอ (Video Album) สามารถผลิต Video ที่ใช้เพื่อบันทึกภาพแห่งความทรงจำ รวมถึงกิจกรรมต่าง ๆ ที่กระทำร่วมกันขณะที่เรากำลังศึกษาอยู่
๔. ด้านการศึกษา (Education Program) ผลิตสื่อการเรียนการสอนของอาจารย์ในรูปแบบของวิดีโอเทป ซีดีรอม หรือภาพนิ่ง เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอนได้ทั้งในชั้นเรียน และทางออนไลน์

ประโยชน์ของงานวิดีโอ

๑. แนะนำองค์กรและหน่วยงาน การสร้างงานวิดีโอเพื่อแนะนำสถานที่ต่าง ๆ หรือในการนำเสนอข้อมูลภายในหน่วยงานและองค์กร เพื่อสร้างความน่าสนใจให้กับผู้ชมผู้ฟังและยังก่อให้เกิดความเข้าใจในตัวเองได้ง่ายขึ้น
๒. บันทึกภาพความทรงจำ และเหตุการณ์สำคัญต่าง ๆ เช่น การเดินทางไปท่องเที่ยวในสถานที่ต่างๆ งานวันเกิดงานแต่งงาน งานรับปริญญางานเลี้ยงของหน่วยงานหรือองค์กร ซึ่งเดิมเราจะเก็บไว้ในรูปแบบภาพนิ่ง
๓. การทำสื่อการเรียนการสอน คุณครูสามารถสร้างสื่อการเรียนในรูปแบบวิดีโอไว้นำเสนอได้หลายรูปแบบ เช่น เป็นวิดีโอโดยตรง เป็นภาพวิดีโอประกอบในโปรแกรม POWER POINT เป็นภาพวิดีโอประกอบใน Homepage และอื่น ๆ
๔. การนำเสนอรายงาน วิทยานิพนธ์ และงานวิจัยต่าง ๆ ซึ่งปรับเปลี่ยนการนำเสนอจากรูปแบบเดิม ที่เป็นเอกสารภาพประกอบ แผ่นชาร์จแผ่นใส ให้ทันสมัยเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน
๕. วิดีโอสำหรับบุคคลพิเศษ บุคคลสำคัญในโอกาสพิเศษ อาจหมายถึง วิทยากรที่เชิญมาบรรยาย ผู้จะเกษียณอายุจากการทำงาน เจ้าของวันเกิดคู่บ่าวสาว โอกาสของบุคคลที่ได้รับรางวัลต่างๆ

ที่กล่าวมานี้คือส่วนหนึ่งที่จะช่วยให้เรามองเห็นความสำคัญของงานวิดีโอมากขึ้น และรู้ว่าการทำวิดีโอไม่ได้ลงทุนมากและยุ่งยากอย่างที่คิดจากประสบการณ์ ในการทำงานวิดีโอ **สรุปได้ว่า** วิดีโอที่ดี ไม่ได้ขึ้นอยู่กับจำนวนเงินลงทุนที่ใช้ แต่ขึ้นอยู่กับความประณีต และความคิดสร้างสรรค์

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการตัดต่อวิดีโอ

ในปัจจุบันงานวิดีโอได้เข้ามามีบทบาทในชีวิตของเรามากขึ้น ด้วยความสามารถของงานทางด้านมัลติมีเดียที่ทำให้การนำเสนอของเราน่าสนใจแล้วราคาก่อนวิดีโอก็ราคาถูกลงมามากและหาซื้อได้ไม่ยาก พร้อมกับโปรแกรมที่ใช้ในการตัดต่อวิดีโอก็มีให้เลือกใช้มากมายและไม่ยากจนเกินไปที่จะเรียนรู้ สำหรับสื่อนี้จะขอแนะนำเสนอการตัดต่อด้วยโปรแกรม Ulead Video Studio เพื่อเป็นพื้นฐานในการตัดต่อ

แนวคิดในการสร้างวิดีโอ

ก่อนที่จะลงมือสร้างผลงานวิดีโอสักเรื่อง จะต้องผ่านกระบวนการคิด วางแผนมาอย่างรอบคอบ ไม่ใช่ไปถ่ายวิดีโอแล้วก็นำมาตัดต่อเลย โดยไม่มีการคิดให้ดีกว่าก่อนที่จะถ่ายทำ เพราะปัญหาที่มักเกิดขึ้นเสมอก็คือการที่ไม่ได้ภาพตามที่ต้องการ เนื้อหาที่ถ่ายมาไม่สอดคล้องกับสิ่งที่ต้องการนำเสนอ ในที่นี้ขอแนะนำแนวคิดในการทำงานวิดีโออย่างมีประสิทธิภาพ ตรงตามความต้องการ จะไม่ต้องมาเสียเวลาแก้ไขภายหลัง โดยมีลำดับแนวคิดของงานสร้างวิดีโอเบื้องต้น ดังนี้

๑. เขียน Storyboard

สิ่งแรกที่เราควรเรียนรู้ก่อนสร้างงานวิดีโอ ก็คือ การเขียนStoryboard คือ การจินตนาการฉากต่าง ๆ ก่อนที่จะถ่ายทำจริงในการเขียน Storyboard อาจวิธีง่าย ๆ ไม่ถึงขนาดวาดภาพประกอบก็ได้ เพียงเขียนวัตถุประสงค์ของงานให้ชัดเจนว่าต้องการสื่ออะไรหรืองานประเภทไหน จากนั้นดูว่าเราต้องการภาพอะไรบ้าง เขียนออกมาเป็นฉาก เรียงลำดับ

๒. เตรียมองค์ประกอบต่าง ๆ ที่ต้องใช้

ในการทำงานวิดีโอ เราจะต้องเตรียมองค์ประกอบต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ไม่ว่าจะเป็นไฟล์วิดีโอ ไฟล์ภาพนิ่ง ไฟล์เสียง หรือไฟล์ดนตรี

๓. ตัดต่องานวิดีโอ

การตัดต่อคือการนำองค์ประกอบต่าง ๆ ที่เตรียมไว้มาตัดต่อเป็นงานวิดีโอ งานวิดีโอจะออกมาดีน่าสนใจเพียงใดขึ้นอยู่กับ การตัดต่อเป็นสำคัญ ซึ่งเราจะต้องเรียนรู้การตัดต่อในบทต่อไปก่อน

๔. ใส่เอฟเฟกต์/ตัดต่อใส่เสียง

ในขั้นตอนการตัดต่อ เราจะต้องตกแต่งงานวิดีโอด้วยเทคนิคพิเศษต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นการเล่นสี การใส่ข้อความ หรือเสียงดนตรี ซึ่งจะช่วยให้งานของเรามีสีสัน และน่าสนใจมากยิ่งขึ้น

๕. แปลงวิดีโอ เพื่อนำไปใช้งานจริง

ขั้นตอนการแปลงวิดีโอเป็นขั้นตอนสุดท้าย ในการทำงานวิดีโอที่เราได้ทำเรียบร้อยแล้วนั้นไปใช้งาน โปรแกรม Ulead Video Studio สามารถทำได้หลายรูปแบบ เช่น ทำเป็น VCD, DVD หรือเป็นไฟล์ WMV สำหรับนำเสนอทางอินเทอร์เน็ต

อุปกรณ์ในการตัดต่อวิดีโอ

๑. เครื่องคอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์เป็นอุปกรณ์ชิ้นแรกที่ต้องมี ปัจจุบันเทคโนโลยีก้าวหน้าไปไกล ทำให้เราสามารถมีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพสูงในราคาประหยัด สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับการตัดต่อควรมีสเปคเครื่องขั้นต่ำ ดังนี้ * ซีพียู แนะนำ ความเร็ว ๑ GHz ขึ้นไป * แรมหรือหน่วยความจำ ขนาด ๑ GB ขึ้นไป * ฮาร์ดดิสก์ ๘๐ GB หรือมากกว่า * ระบบปฏิบัติการ แนะนำให้ใช้ Windows ล่าสุด

๒. กล้องถ่ายวิดีโอ กล้องถ่ายวิดีโอ มีหลายประเภท หลายรูปแบบ แต่ในที่นี้จะกล่าวถึงการใช้งานเฉพาะกล้องถ่ายวิดีโอแบบดิจิทัล หรือ กล้องดิจิทัลแบบ MiniDV

๓. Capture Card (การ์ดแคปเจอร์หรือการ์ดจับภาพวิดีโอ) เนื่องจากไม่สามารถนำภาพวิดีโอที่อยู่ในกล้องวิดีโอมาใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์โดยตรง ดังนั้น เราจำเป็นต้องมีอุปกรณ์ ที่เรียกว่า การ์ดแคปเจอร์หรือการ์ดจับภาพวิดีโอ ช่วยเปลี่ยนเสมือนเป็นสื่อกลางในการส่งถ่ายข้อมูล จากกล้องมายังเครื่องคอมพิวเตอร์นั่นเองและแคปเจอร์หรือการ์ดจับภาพวิดีโอ ก็มีหลายรูปแบบเช่นกัน

๔. ไดรฟ์สำหรับเขียนแผ่น CD หรือ DVD อุปกรณ์นี้จำเป็นต้องมีหากเราต้องการสร้างงานให้อยู่ในรูปแบบ VCD หรือ DVD ซึ่งในปัจจุบันก็หาซื้อได้ไม่ยาก ราคาก็ไม่แพง

๕. แผ่น CD สำหรับบันทึกข้อมูลแผ่น CD-R (CD-ReWrite หรือ CD Record) ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลทั่วไป เช่น ข้อมูลต่าง ๆ โปรแกรมเพลง รูปภาพและภาพยนตร์ สามารถเขียนหรือบันทึกข้อมูลได้เพียงครั้งเดียวจนกว่าจะเต็มแผ่น แผ่น CD-RW (CD-Write) ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลทั่วไป เช่นเดียวกับแผ่น CD-R แต่มีความพิเศษกว่าตรงที่สามารถที่จะเขียนหรือบันทึกซ้ำ และลบข้อมูลที่เขียนไปแล้วได้

๖. ดีวีดีอาร์ดับบลิวไดรฟ์ ดีวีดีอาร์ดับบลิวไดรฟ์ (DVD+RW drive) ก็คล้ายกับ ซีดีอาร์ดับบลิวไดรฟ์นั่นเอง คือสามารถอ่านและเขียนแผ่นดีวีดี แบบพิเศษ คือแผ่น DVD+R และแผ่น DVD+RW ได้

พระราชบัญญัติองค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๑

การจัดทำข้อบังคับด้านจริยธรรมของวิชาชีพเกี่ยวกับการผลิตและการเผยแพร่รายการ โดยคำนึงถึงความเห็นของตัวแทนพนักงานและลูกจ้างขององค์การ ผู้ผลิตรายการ ผู้รับชมและรับฟังรายการ และผู้ทรงคุณวุฒิ ด้านนิติศาสตร์ วารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน การผลิต การจัดหาและการเผยแพร่รายการขององค์การ มีเนื้อหาสาระดังต่อไปนี้

- (๑) ความเที่ยงตรง ความเป็นกลางและความเป็นธรรม
- (๒) ความเป็นอิสระของวิชาชีพและความรับผิดชอบต่อสาธารณชน
- (๓) การเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ ความเป็นส่วนตัวและการคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคล
- (๔) การคุ้มครองเด็กและเยาวชนจากรายการที่แสดงออกถึงความรุนแรง การกระทำอันผิดกฎหมายหรือศีลธรรม อบายมุขและภาษาอันหยาบคาย
- (๕) การปฏิบัติต่อเหยื่อผู้เคราะห์ร้ายและผู้ที่อยู่ในภาวะเศร้าโศก
- (๖) การจ่ายเงินแก่แหล่งข่าว การรับรางวัลหรือผลประโยชน์ตอบแทนเพื่อให้เสนอข่าวหรือมีส่วนร่วมในการกระทำใดอันกระทำให้ขาดความเป็นธรรมและความเป็นอิสระของวิชาชีพ
- (๗) การปกป้องและปฏิบัติต่อแหล่งข่าวอย่างเป็นธรรม

รายการที่ให้บริการผ่านสถานีวิทยุกระจายเสียงหรือสถานีวิทยุโทรทัศน์ขององค์การต้องมีเนื้อหาและคุณค่า ดังนี้

(๑) ข่าวสารที่มีผลกระทบต่อสาธารณะที่เสนออย่างเที่ยงตรง รวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์ รอบด้านและเป็นธรรม ในสัดส่วนที่พอเพียงในช่วงที่มีผู้รับชมและรับฟังมาก

(๒) รายการที่ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการอภิปรายหรือแสดงความคิดเห็น ต่อประเด็นที่สำคัญต่อสาธารณะซึ่งมีความคิดเห็นแตกต่างกันในสังคม บนพื้นฐานของข้อมูลที่ถูกต้อง มีสมดุลของความคิดเห็นฝ่ายต่าง ๆ และมีการวิเคราะห์อย่างมีเหตุผล

(๓) รายการที่ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนและรายการที่ส่งเสริมการศึกษาในวิทยาการสาขาต่าง ๆ และการเรียนรู้ของเด็กและเยาวชนอย่างเพียงพอ โดยคำนึงถึงเวลาที่สะดวกต่อการรับชมและรับฟัง

(๔) รายการกีฬา นันทนาการและรายการที่ส่งเสริมสุขภาพและคุณภาพชีวิตของประชาชน

(๕) รายการที่ส่งเสริมเอกลักษณ์ของความเป็นไทย ความหลากหลายทางวัฒนธรรมและความสมานฉันท์ในสังคม ตลอดจนสนับสนุนให้ผู้ด้อยโอกาสในสังคมมีโอกาสแสดงความคิดเห็นหรือนำเสนอข้อมูลของตน

(๖) รายการบันเทิงที่สร้างสรรค์ ส่งเสริมคุณค่าที่ดีงามของสังคมหรือยกระดับสุนทรียภาพของประชาชน

(๗) รายการที่เป็นการสนับสนุนผู้ผลิตรายการอิสระ ซึ่งต้องจัดสรรเวลาให้เพียงพอ การจัดทำผังรายการเป็นดุลยพินิจขององค์การและต้องไม่มีลักษณะที่เอื้อประโยชน์หรือตอบแทนในเชิงพาณิชย์

พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

งานสร้างสรรค์ประเภท วรรณกรรม นาฏกรรม ศิลปกรรม ดนตรีกรรม โสตทัศนวัสดุ ภาพยนตร์ สิ่งบันทึกเสียง งานแพร่เสียง แพร่ภาพ หรืองานอื่นใดในแผนกวรรณคดี แผนกวิทยาศาสตร์ หรือแผนกศิลปะ ของผู้สร้างสรรค์ไม่ว่า งานดังกล่าวจะแสดงออกโดยวิธีหรือรูปแบบอย่างใด การคุ้มครองลิขสิทธิ์ไม่คลุมถึงความคิดหรือขั้นตอน กรรมวิธีหรือระบบหรือวิธีใช้หรือทำงานหรือ แนวความคิด หลักการ การค้นพบหรือทฤษฎีทางวิทยาศาสตร์หรือคณิตศาสตร์ การกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งแก่โสตทัศนวัสดุ ภาพยนตร์ หรือสิ่งบันทึกเสียงอันมีลิขสิทธิ์โดยไม่ได้รับอนุญาต ไม่ว่าใน ส่วนที่เป็นเสียงและหรือภาพ ให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ ถ้าได้กระทำดังต่อไปนี้

(๑) ทำซ้ำหรือดัดแปลง

(๒) เผยแพร่ต่อสาธารณชน

(๓) ให้เช่าต้นฉบับหรือสำเนางานดังกล่าว

พระราชบัญญัติ ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐

การโพสต์ภาพของผู้อื่นที่เกิดจากการสร้าง ตัดต่อ หรือดัดแปลง ที่น่าจะทำให้ผู้อื่นนั้นเสียชื่อเสียง ถูกดูหมิ่นเกลียดชัง อย่างเช่นกรณีที่เอาภาพดาราดำไปตัดต่อ และตกแต่งเรื่องขึ้นมา จนทำให้บุคคลนั้นเกิดความเสียหาย การโพสต์ภาพผู้เสียชีวิต หากเป็นการโพสต์ที่ทำให้บิดามารดา คู่สมรส หรือ บุตรของผู้ตายเสียชื่อเสียง ถูกดูหมิ่นเกลียดชัง หรือได้รับความอับอาย **บทลงโทษ** หากทำผิดตามนี้ ต้องได้รับโทษจำคุกไม่เกิน ๓ ปี และปรับไม่เกิน ๒ แสนบาท

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ข้อมูลข่าวสาร หมายความว่า สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย फिल्म การบันทึกภาพ หรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

ข้อมูลข่าวสารของราชการ หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครอง หรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐ หรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

จรรยาบรรณสื่อสารมวลชนสากล

๑. ต้องกระทำตนให้อยู่ในขอบเขตของความเหมาะสมมีกิริยาดี (The bounds of decency)
๒. ไม่สร้างข่าวขึ้นเอง (Do not attempt to make news)
๓. ต้องเสนอข้อเท็จจริงทั้งหมดแก่ผู้รับสาร (The truth and the whole truth)
๔. ไม่ก้าวล่วงสิทธิส่วนตัวของบุคคลอื่น (Do not to invade the private rights)
๕. ไม่บังคับบุคคลให้พูด (Do not to force individuals to speak)
๖. ซื่อสัตย์ต่อบุคคลที่ต่อสู้เพื่อสังคม (Play fair with a person against whom derogatory charges)
๗. ซื่อสัตย์ต่อบุคคลที่นำมากล่าวถึงในคอลัมน์ (Play fair with persons quoted in its columns)
๘. รักษาไว้ซึ่งความลับของแหล่งข่าว (Keep the confidence of its news sources)
๙. ไม่ปิดบังอำพรางข่าวที่นำเสนอ (Do not suppress news)
๑๐. ไม่ควรขายข่าว ขายคอลัมน์เพื่อเงิน หรือความพอใจส่วนตัว (Do not "sell" its news columns for money or courtesies)
๑๑. ละเว้นจากการเข้าร่วมพรรคการเมือง (Refrain from allowing party politics)
๑๒. ต้องบริการคนส่วนรวม มิใช่บริการคนกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง (Serve the whole society, not just one "class")
๑๓. ช่วยต่อสู้และปราบปรามอาชญากร (Fight and discourage crime)
๑๔. ต้องเคารพ และช่วยผดุงกฎหมายบ้านเมือง (Must respect and aid the law and the courts)
๑๕. สร้างความสัมพันธ์อันดีแก่ชุมชน (Seek to build its community)
๑๖. ไม่ทำลายความสัมพันธ์ระหว่างญาติและเพื่อนของผู้อื่น (Not injure the relatives and friends)
๑๗. คำนึงว่าการหย่าร้าง การฆ่าตัวตายนั้น เป็นปัญหาสังคมสิ่งหนึ่งไม่ควรเสนอข่าวไปในเชิงไม่สุภาพ (To recognize divorce, suicide as an unfortunate social problem)

๑๘. อย่ากล่าวโจมตีคู่แข่ง (Do not attack on competitive)
๑๙. อย่าหัวเราะเยาะความวิกลจริต จิตทราวม หรือพลาดโอกาสของบุคคล (Do not ridicule the insane or the feeble minded or misfortunes)
๒๐. เคารพนับถือวัด โบสถ์ เชื้อชาติ และเผ่าพันธุ์ของบุคคล (Respect churches, nationalities and races)
๒๑. หน้ากีฬาควรเขียนถึงทุกๆ คน (Sports page is written for everybody)
๒๒. แก้ไขข้อผิดพลาดที่พบในทันที (Be prompt in correcting errors)
๒๓. จำไว้ว่าข่าวที่นำเสนอ นั้น มีเยาวชนชายหญิงอ่านด้วย (Remember that the new is read by young boys and girls)

จริยธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

จริยธรรม คือ คุณสมบัติที่ประพடுத்தได้จะเกิดความงดงามหรือความสง่างามในสายตาผู้อื่น เป็นความงดงามทางจิตใจ วาจา และพฤติกรรม นำไปสู่ความร่วมมือ การช่วยเหลือเกื้อกูลจากผู้อื่นได้ โดยง่าย และด้วยความเต็มใจ ซึ่งสังคมยอมรับเพื่อการอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข

จรรยาบรรณ คือ กรอบหรือแนวทางในการประพฤติปฏิบัติที่พึงงามของการประกอบอาชีพในสาขาต่าง ๆ หรือรูปแบบในการดำรงตนของคนในกลุ่มสังคม หมู่คณะ หรือองค์กรต่าง ๆ ซึ่งนอกเหนือ จากการแสดงออกในแนวทางที่ถูกต้องที่สังคมยอมรับแล้ว การมีจิตสำนึกที่ดี มีจิตใจงาม มีความเมตตา โอบอ้อมอารีซื่อสัตย์สุจริต เป็นคุณสมบัติพื้นฐานของผู้ประกอบสัมมาอาชีพ หรือการดำรงตนที่จะส่งผลต่อชื่อเสียงเกียรติยศและความมีคุณธรรมของแต่ละบุคคล หรือผู้ประกอบการหรือกลุ่มสังคมนั้น ๆ ที่สามารถจะมองเห็นเป็นรูปธรรมได้ (กัลยาณี สูงสมบัติ, ออนไลน์)

สำหรับตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา เป็นตำแหน่งหนึ่งของ บุคลากรในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ซึ่งบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ ทุกรูป/คน ต้องปฏิบัติงานภายใต้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยประมวลจริยธรรมพุทธศักราช ๒๕๕๕ ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ มาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก

ข้อ ๕ บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก

๑๑ ประการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ยึดมั่นในพระธรรมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม
- (๒) มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบ
- (๓) ยึดมั่นประโยชน์ของสังคม ประเทศชาติ พระพุทธศาสนาและมหาวิทยาลัยเหนือกว่า ประโยชน์ส่วนตน
- (๔) ยืนหยัดในการทำสิ่งที่ถูกต้องตามหลักพระธรรมวินัย ถูกต้องเป็นธรรมและถูกกฎหมาย
- (๕) ให้บริการแก่นิสิตและประชาชนทั่วไปด้วยความรวดเร็วมีอัธยาศัยไมตรี ไม่เลือกปฏิบัติ
- (๖) ให้ข้อมูลข่าวสารแก่นิสิตและประชาชนทั่วไปอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

- (๗) ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
- (๘) ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
- (๙) ยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณวิชาชีพของตนและของมหาวิทยาลัย
- (๑๐) มีจิตสาธารณะ รักษาขนบธรรมเนียมและประเพณีอันดีงาม
- (๑๑) ใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดและคุ้มค่า พร้อมกันนั้นก็มุ่งพัฒนาสร้างเสริมและรักษาสภาพแวดล้อมทางธรรมชาติ

ส่วนที่ ๒ มาตรฐานจริยธรรมของบุคลากร

ข้อ ๖ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

- (๑) มีศรัทธา ยึดมั่นและปฏิบัติตามปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์และพันธกิจของมหาวิทยาลัย
- (๒) ประพฤติปฏิบัติอยู่ในพระธรรมวินัย ศีลธรรมอันดีงาม มีความซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติงานโดยยึดหลักศีลธรรม นโยบาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และประเพณีของมหาวิทยาลัย
- (๓) ละเว้น การประพฤติหรือกระทำการใด ๆ อันอาจมีผลกระทบต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
- (๔) มีศรัทธายึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๕) รู้รักสามัคคี มีศรัทธายึดมั่นในแนวทางแก้ไขปัญหาด้วยสันติวิธี
- (๖) มีทัศนคติที่ดี มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ มีความเสมอภาค ปราศจากอคติ และปฏิบัติหน้าที่เต็มความสามารถ ตามมาตรฐานภาระงานที่กำหนด
- (๗) ขยันมุ่งมั่นและใส่ใจพัฒนาตนให้มีความรู้ มีทักษะการทำงาน รวมถึงมีบุคลิกภาพเหมาะสมแก่ฐานะ
- (๘) เป็นกัลยาณมิตรต่อเพื่อนร่วมงาน และปฏิบัติงานด้วยความมีมนุษยสัมพันธ์อันดีกับเพื่อนร่วมงาน มีเมตตาทางกาย วาจา และใจต่อเพื่อนร่วมงาน มีน้ำใจ ให้ความเคารพผู้อื่น มีความยุติธรรม
- (๙) ให้เกียรติและเคารพในศักดิ์ศรีของเพื่อนร่วมงาน มีอิสระทางความคิด และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- (๑๐) ปฏิบัติตนด้วยความรับผิดชอบต่อนเพื่อนร่วมงาน สังคมและประเทศชาติ
- (๑๑) มีความสุขภาพเรียบร้อยทางกาย วาจา ปฏิบัติยึดมั่นกายสุจริต วจีสุจริต และมโนสุจริต ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่และในโอกาสอื่น ๆ
- (๑๒) อุทิศเวลาและปฏิบัติงานตรงต่อเวลาอย่างสม่ำเสมอ ใช้เวลาปฏิบัติงานให้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่
- (๑๓) ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของสังคม ทั้งในด้านชีวิตส่วนตัวและชีวิตการทำงาน มีเมตตา เอื้ออาทรต่อเพื่อนร่วมงานและบุคคลทั่วไปด้วยความเสมอภาค ความเป็นธรรม ละเว้นการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม ไม่แสวงหาประโยชน์อันเป็นอามิสสินจ้างไม่ว่าด้วยกิจการใด
- (๑๔) หมั่นศึกษาค้นคว้าอย่างต่อเนื่อง ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา สร้างสรรค์เผยแพร่ผลงานทางวิชาการหรืองานสร้างสรรค์ที่จะก่อให้เกิดประโยชน์

แก่มหาวิทยาลัย สังคมและประเทศชาติ โดยไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น มีความซื่อสัตย์ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนเองและไม่ลอกเลียนแบบผลงานของผู้อื่น

(๑๕) ให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาการ หรืองานสร้างสรรค์ของตนเอง และแสดงหลักฐานการศึกษาค้นคว้าหรือการพัฒนาสร้างสรรค์อย่างชัดเจน และนำผลงานของตนไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

อีกทั้งผู้ปฏิบัติงานยังต้องปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับจรรยาบรรณของบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารบุคคล ๒๕๕๕ ดังต่อไปนี้

- ๑) การยึดมั่นและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง
- ๒) ความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบ
- ๓) การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
- ๔) การปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม โดยไม่เลือกปฏิบัติ และ
- ๕) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

นอกจากนี้ ผู้เขียนยังถือหลักธรรมในพระพุทธศาสนาเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน คือ หลักอิทธิบาทธรรม หรือ ธรรมที่เป็นทางแห่งความสำเร็จ ๔ ประการ

๑. ฉันทะ คือ ความยินดีพึงพอใจและเต็มใจในการปฏิบัติงาน
๒. วิริยะ คือ ความเพียรพยายาม ขยันหมั่นเพียรในการปฏิบัติงาน ไม่เกียจคร้าน
๓. จิตตะ คือ เอาใจใส่และรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน พยายามพัฒนางานให้ดียิ่ง ๆ

ขึ้นไป

๔. วิมังสา คือ การใช้สติปัญญาพิจารณา ใคร่ครวญ มีเหตุผลในการปฏิบัติงาน

๓.๒ มาตรฐานการปฏิบัติงาน

รายการ	หน่วยนับ	งบประมาณ			หมายเหตุ
		พ.ศ. ๒๕๕๙	พ.ศ. ๒๕๖๐	พ.ศ. ๒๕๖๑	
๑.บรรจุกล่องและใส่ซองหนังสือ พุทธจักรพร้อมส่ง	เล่ม	๓,๖๐๐	๓,๖๐๐	-	
๒.จัดรูปเล่มต้นฉบับ	เดือน	๑๒	๑๑	-	
๓. บันทึกภาพเคลื่อนไหว (ระดับงานขนาดเล็ก)	ครั้ง	-	-	๒๐	
๔. บันทึกภาพเคลื่อนไหว (ระดับงานขนาดกลาง)	ครั้ง	-	๖	๔๖	
๕. บันทึกภาพเคลื่อนไหว (ระดับงานขนาดใหญ่)	ครั้ง	-	๘	๔๒	

๓.๓ เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง

๑. การถ่ายภาพพระบรมฉายาลักษณ์ หรือ พระฉายาลักษณ์ ควรถ่ายให้เต็มองค์ประกอบของภาพ
๒. ไม่ควรถ่ายภาพพระสงฆ์ ผู้มีกริยาไม่เหมาะสม เช่น การใช้โทรศัพท์มือถือขณะอยู่ในงานพิธีต่าง ๆ เป็นต้น
๓. ไม่ควรถ่ายภาพบุคคลที่ปฏิบัติตนไม่ถูกกาลเทศะ เช่น นั่งพูดคุยในขณะที่ผู้อื่นตั้งใจฟัง
๔. ควรเตรียมแบตเตอรี่ของกล้องให้เพียงพอ เพราะถ้าแบตเตอรี่หมดขณะถ่ายทำ ทุกอย่างก็จบ จึงควรสำรองแบตเตอรี่ไว้กับตัวผู้ถ่ายอย่างน้อย ๑ ก้อน เพื่อสลับสับเปลี่ยน
๕. สำรองอุปกรณ์กล้อง ให้มากกว่าการนำไปใช้จริง เพราะอาจมีกล้องเสียในขณะปฏิบัติงาน จึงต้องมีกล้องไว้ทดแทน เพราะการถ่ายภาพเคลื่อนไหวในรูปแบบโอบี (Outside Broadcasting) ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ใช้บันทึกภาพที่มีลักษณะของการจัดงานในระยะเวลาที่ยาว ทำให้อุปกรณ์กล้องอาจมีปัญหาเกิดขึ้นได้ เพราะอุปกรณ์กล้องที่มีอยู่นั้นมีสภาพเก่า ใช้งานมานาน
๖. ในกรณีที่ไม่มีการโอบีประจำในการปฏิบัติงานนั้น การดูแลและจัดเก็บอุปกรณ์ในแต่ละครั้งเป็นเรื่องที่จำเป็นและสำคัญมาก เพราะอาจเกิดความผิดพลาดทำให้มีความเสียหายต่ออุปกรณ์ ที่นำไปใช้งานได้ง่ายกว่ามีรถโอบี ดังนั้น จะต้องมียุทธศาสตร์ดูแลรักษาอุปกรณ์ โดย มอบหมายหน้าที่ในการดูแลและจัดเก็บรักษาอุปกรณ์แต่ละประเภทให้ชัดเจนว่าคนไหนดูแลอะไร เช่น ผู้ทำหน้าที่สลับภาพจะต้องดูแลอุปกรณ์ชุดโอบี ที่ติดตั้งบนโต๊ะแต่เพียงผู้เดียว ซึ่งจะง่ายต่อการดูแลรับผิดชอบ อีกอย่างเมื่อมีความเสียหายหรือชำรุดเกิดขึ้นก็สอบถามผู้ที่ดูแลนั้นโดยตรง จะทำให้ผู้ทำหน้าที่ทุกคนเกิดความรู้อึ้งรักและหวงแหนอุปกรณ์ที่ได้ดูแลรักษา และอุปกรณ์แต่ละชิ้นนั้นก็จะมีอายุการใช้งานที่ยาวนานเพิ่มมากขึ้นอีกด้วย

๓.๔ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การุณย์ พุดคล่อง (๒๕๕๕) ศึกษาเรื่อง “การพัฒนาโปรแกรมประยุกต์ในการตัดต่อวีดิทัศน์ดิจิทัล บนเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาแบบปฏิบัติการ iOS” ปรากฏว่ามีคุณภาพในระดับมาก และมีการประเมินความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมายในระดับมาก

ปัทมวัลย์ ยะคะเสม (๒๕๕๒) ศึกษาเรื่อง “การบริหารงานฝ่ายโฆษณาในสภาวะวิกฤติเศรษฐกิจของนิตยสารสำหรับสตรี” มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาถึงการบริหารงานฝ่ายโฆษณาในนิตยสารสำหรับสตรี ในสภาวะวิกฤติเศรษฐกิจ ได้แก่ การบริหารงานฝ่ายโฆษณาและการบริหารการตลาด รวมถึง เปรียบเทียบถึงความแตกต่างของการบริหารงานฝ่ายโฆษณาในกลุ่มนิตยสารสำหรับสตรี โดยผลการศึกษาพบว่า การจัดการ (Organizing) พบว่า ฝ่ายโฆษณานิตยสารแพรวมีนโยบายในการปรับโครงสร้างองค์กร ลดความซ้ำซ้อนของงานและสายบังคับบัญชาเพื่อเพิ่มความคล่องตัวและความชัดเจนในการทำงานมากยิ่งขึ้น มีรูปแบบการจัดการโดยมีการจัดสรรงานแบบแบ่งหน้าที่กันทำ (Functional Structure) อย่างชัดเจน การอำนวยการหรือการสั่งการ (Directing) ฝ่ายโฆษณานิตยสารแพรวมีการสื่อสาร ระหว่างผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารระดับกลาง และพนักงานระดับปฏิบัติการ

ในลักษณะจากบนลงล่างและจากล่างขึ้นบนทำให้มีการสื่อสารแบบสองทาง (Two-Way Communication) เป็นการสั่งการในรูปแบบผู้นำแบบประชาธิปไตย (Democratic leadership) และสร้างแรงจูงใจพนักงานด้วยการให้เงินรางวัลพิเศษหรือคาคอมมิชชั่น

พระมหาสมพร สุวรรณคำ (๒๕๔๗) ศึกษาเรื่อง “กระบวนการสื่อสารในการสอนกรรมฐานของ พระธรรมวโรสุตติกวี (พิจิตร ฐิตวณฺโณ) วัดโสมนัสวิหาร” ปัจจัยที่มีผลต่อการสอนกรรมฐานพบว่า ปัจจัยด้านผู้สอนและเนื้อหาเกี่ยวกับหลักธรรมคำสอนในการอบรม ตามหลักพื้นฐานการสื่อสารระหว่างบุคคลและกลุ่มคน มีรูปแบบวิธีเพื่อประโยชน์แก่ผู้รับการอบรม โดยใช้หลักพุทธวิธีการสอน

กุลธิดา ธรรมวิภังค์ (๒๕๔๙) ศึกษาสภาพและปัญหาการสื่อสารในการปฏิบัติงานภายในองค์กรของผู้บริหารสถานศึกษา อาจารย์ผู้สอนและเจ้าหน้าที่ในวิทยาลัยเทคนิค สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาในเขตสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๑ สภาพการสื่อสารของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในวิทยาลัยเทคนิค จากการศึกษาพบว่า ด้านผู้ส่งสาร บุคลากรเป็นผู้ที่มีหลักการยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นผู้ที่มีทัศนคติที่ดีต่อผู้รับสาร รับฟังและยอมรับในสิ่งที่ผู้อื่นมีความเห็นที่แตกต่าง ด้านสารพบว่า บุคลากรส่วนใหญ่ปฏิบัติเกี่ยวกับสารในด้านข่าวสารในเรื่องต่างๆ ตลอดจนคำสั่งที่ออกมาต้องตั้งอยู่บนพื้นฐานความจริงสำหรับช่องทางในการสื่อสาร พบว่าการสื่อสารด้วยวาจามีมากกว่าการสื่อสารผ่านสื่อที่เป็นลายลักษณ์อักษรซึ่งการสื่อสารด้วยวาจาที่มีการใช้มากที่สุดเรียงตามลำดับคือ การสนทนาเป็นรายบุคคลและการสนทนากลุ่ม การประชุมคณะกรรมการ (กลุ่มย่อย) การส่งการ์ดด้วยตนเองเป็นรายบุคคล

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัญชลี วรรณรักษ์ (๒๕๔๕) ศึกษาเรื่อง “การศึกษากลวิธีการสื่อสาร : กรณีศึกษานักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี” กล่าวถึงกลวิธีการสื่อสารที่พบในการสอบสัมภาษณ์ภาษาอังกฤษของนักศึกษาว่ากลวิธีการสื่อสารที่นักศึกษาใช้มากที่สุด คือกลวิธีการปรับข้อความ กลวิธีที่ใช้รองลงมาเรียงตามลำดับจากมากไปหาน้อย กลวิธีการไม่ใช่ภาษาพูด กลวิธีที่ใช้พื้นความรู้ภาษาแม่หรือภาษาอื่น กลวิธีที่ใช้พื้นความรู้ภาษาอังกฤษและกลวิธีการหลีกเลี่ยง พบว่านักศึกษาที่มีความสามารถในการสื่อสารต่างกัน มีวิธีการใช้กลวิธีการสื่อสารต่างกันและใช้ความถี่มากน้อยต่างกัน


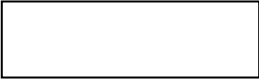
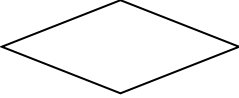
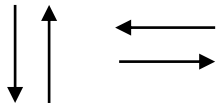

บทที่ ๔ เทคนิคในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานการถ่ายภาพเคลื่อนไหวในรูปแบบโอบี (Outside Broadcasting) ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย มีการจัดทำกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วย แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน กิจกรรม แผนการปฏิบัติงาน หรือลำดับขั้นของการทำงานว่าต้องทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ และอย่างไร เพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมายที่ได้วางไว้ เน้นการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด ซึ่งต้องดำเนินการ ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องไปตามขั้นตอน เพื่อให้เห็นถึงลักษณะและความสัมพันธ์ก่อนหลังของแต่ละขั้นตอนในกระบวนการทำงาน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

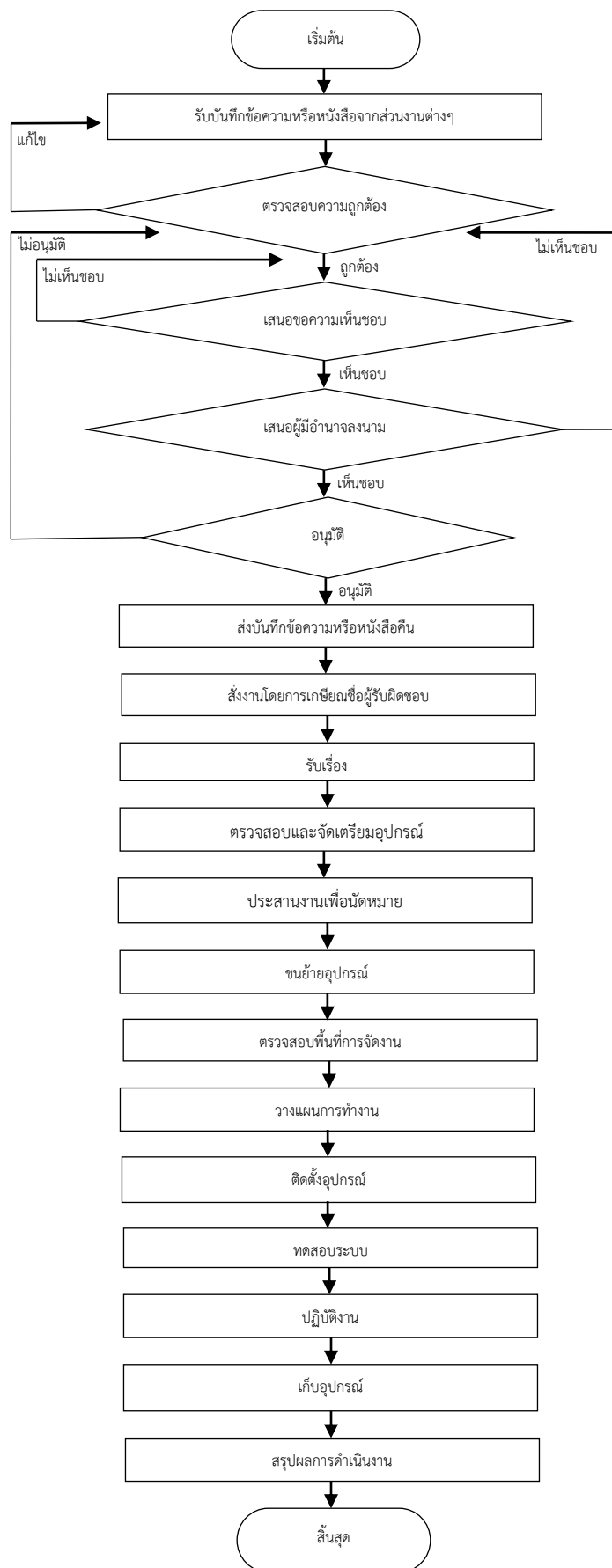
๔.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการปฏิบัติงานในการปฏิบัติงานการถ่ายภาพเคลื่อนไหวในรูปแบบโอบี (Outside Broadcasting) ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ผู้เขียนจะอธิบายโดยใช้ผังตามภาพที่ ๔.๑ และตารางที่ ๔.๒ โดยที่ผู้เขียนได้นำแนวทางในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของ (เสถียร คามิศักดิ์, ๒๕๕๓) และเทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานของ (ปภาณภณ ปภังกรภูรินทร์, ๒๕๖๐) มาปรับใช้เพื่อความเหมาะสม และเพื่อให้สามารถทำความเข้าใจผังกระบวนการตามตารางที่ ๔.๒ ได้ดียิ่งขึ้น ผู้เขียนขออธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ในการอธิบายความในภาพที่ ๔.๑ และตารางที่ ๔.๒ ดังนี้

ตารางที่ ๔.๑ สัญลักษณ์ที่ใช้ในการทำแผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)

สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด
	การปฏิบัติงาน หรือจุดที่มีการปฏิบัติงาน แต่ไม่มีการตัดสินใจ และการอนุมัติ
	การตัดสินใจ ทางเลือก หรือการอนุมัติอย่างใดอย่างหนึ่ง
	ทิศทาง แทนทิศทางของขั้นตอนการดำเนินงาน ซึ่งจะปฏิบัติต่อเนื่องตามหัวลูกศร
	จุดเชื่อมต่อจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดแต่ละหน้า ตามจำนวนเลขที่แสดงในสัญลักษณ์

สำหรับแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติแผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) สามารถเขียนสรุปเป็นภาพรวมได้ตามภาพที่ ๔.๑ และตารางที่ ๔.๒ ดังต่อไปนี้



ภาพที่ ๔.๑ แผนผังขั้นตอนการถ่ายภาพเคลื่อนไหวในรูปแบบไอบี (Outside Broadcasting)

ตารางที่ ๔.๒ แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การถ่ายภาพเคลื่อนไหวในรูปแบบโอบี

ลำดับ ที่	ผังงาน (Flow Chart)	ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้นกระบวนการทำงาน		
๑		ขั้นตอนที่ ๑ เจ้าหน้าที่สารบรรณส่วนงานรับบันทึกข้อความหรือหนังสือที่ขอความอนุเคราะห์บุคลากรและอุปกรณ์ของการถ่ายภาพเคลื่อนไหวจากส่วนงานต่างๆ พร้อมประทับตรารับแล้วนำเสนอ ผอ.ส่วนงานฯ ตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่สารบรรณส่วนงาน	บันทึกข้อความ/ หนังสือราชการ
๒		ขั้นตอนที่ ๒ ผอ.ส่วนงานฯ รับบันทึกข้อความหรือหนังสือที่ขอความอนุเคราะห์บุคลากรและอุปกรณ์ของการถ่ายภาพเคลื่อนไหวจากส่วนงานต่างๆ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้วนำเสนอขอความเห็นชอบจาก ผอ.สำนักฯ	ผอ.ส่วนงานฯ	
๓		ขั้นตอนที่ ๓ ผอ.สำนักฯ รับเรื่องจาก ผอ.ส่วนงานฯ แล้วพิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบไปตามลำดับชั้น	ผอ.สำนักฯ	
๔		ขั้นตอนที่ ๔ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประชาสัมพันธ์รับเรื่องจาก ผอ.สำนักฯ แล้วนำส่งเรื่องไปถึงรองอธิการบดีฝ่ายประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ เพื่อให้พิจารณาลงนาม	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประชาสัมพันธ์	
๕		ขั้นตอนที่ ๕ รองอธิการบดีฝ่ายประชาสัมพันธ์และเผยแพร่อนุมัติเอกสารบันทึกข้อความหรือหนังสือที่ขอความอนุเคราะห์และส่งเอกสารกลับไปถึง ผอ.ส่วนงานฯ	รองอธิการบดีฝ่ายประชาสัมพันธ์และเผยแพร่	

ตารางที่ ๔.๒ แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การถ่ายภาพเคลื่อนไหวในรูปแบบโอบี

ลำดับ ที่	ผังงาน (Flow Chart)	ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
๖		ขั้นตอนที่ ๖ ผอ.ส่วนงานฯ รับเอกสารที่ผ่านการอนุมัติเพื่อดำเนินการสั่งงาน	ผอ.ส่วนงานฯ	
๗		ขั้นตอนที่ ๗ ผอ. ส่วนงานฯ สั่งงานโดยการเกษียณชื่อผู้ปฏิบัติงานลงในเอกสารบันทึกข้อความแล้วแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อรับทราบ	ผอ.ส่วนงานฯ	
๘		ขั้นตอนที่ ๘ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับเอกสารการแจ้งสั่งงาน และเตรียมตัวปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	
๙		ขั้นตอนที่ ๙ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบและจัดเตรียมอุปกรณ์ให้ครบทุกชิ้นตามลักษณะงานที่แนบมาพร้อมเอกสาร	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	
๑๐		ขั้นตอนที่ ๑๐ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประสานงานกับเจ้าของเรื่องเพื่อนัดหมาย เวลาในการลงปฏิบัติงานที่ชัดเจน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	
๑๑		ขั้นตอนที่ ๑๑ เมื่อรู้วัน เวลาดังกล่าว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการขนย้ายอุปกรณ์ชนิดต่าง ๆ ไปยังสถานที่จัดงาน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	
๑๒		ขั้นตอนที่ ๑๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบพื้นที่การจัดงานเพื่อหาจุดที่เหมาะสมในการติดตั้งชุดอุปกรณ์ชนิดต่าง ๆ ที่ได้เตรียมไว้	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	

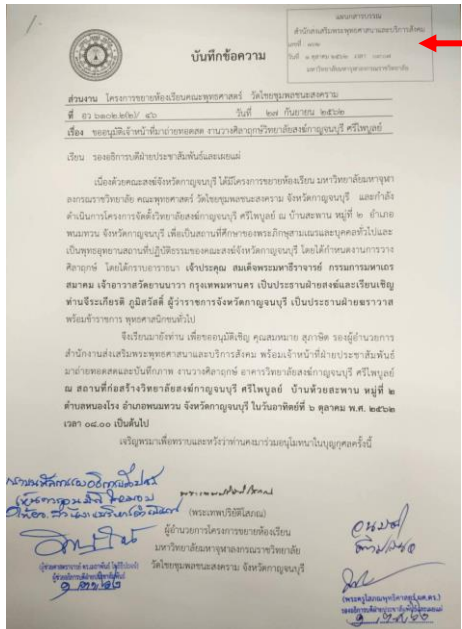
ตารางที่ ๔.๒ แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การถ่ายภาพเคลื่อนไหวในรูปแบบโอบี

ลำดับ ที่	ผังงาน (Flow Chart)	ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
๑๓		ขั้นตอนที่ ๑๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีการวางแผนการทำงานโดยแบ่งภาระหน้าที่ความรับผิดชอบต่างๆ ตามที่ได้วางแผนไว้	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	
๑๔		ขั้นตอนที่ ๑๔ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแยกการติดตั้งอุปกรณ์ชนิดต่างๆ ตามภาระหน้าที่ของตนเอง	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	
๑๕		ขั้นตอนที่ ๑๕ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการทดสอบระบบต่างๆ เช่น ระบบภาพ ระบบแสง สี ระบบเสียง ให้เรียบร้อยอยู่ในมาตรฐานของการทำงาน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	
๑๖		ขั้นตอนที่ ๑๖ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เริ่มปฏิบัติงานตามกำหนดการของงานที่ได้รับมอบหมาย	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	
๑๗		ขั้นตอนที่ ๑๗ เมื่อปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องจัดเก็บและตรวจสอบอุปกรณ์ให้ครบทุกชิ้น	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	
๑๘		ขั้นตอนที่ ๑๘ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ สรุปผลการดำเนินงานโดยการแจ้งด้วยวาจาต่อเจ้าของงานและส่งมอบเนื้องานเป็นแผ่นดีวีดี หรือ ให้ใช้การคัดลอกจากเครื่องบันทึกภาพลงใน Harddisk ของเจ้าของงาน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	
		สิ้นสุดกระบวนการทำงาน		

๔.๒ รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ รับบันทึกข้อความหรือหนังสือจากส่วนงานต่างๆ

เจ้าหน้าที่สารบรรณส่วนงานรับบันทึกข้อความหรือหนังสือที่ขอความอนุเคราะห์บุคลากรและอุปกรณ์ของการถ่ายภาพเคลื่อนไหวจากส่วนงานต่าง ๆ พร้อมประทับตรารับแล้วนำเสนอผู้อำนวยการส่วนงานบริหาร สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม ตรวจสอบ

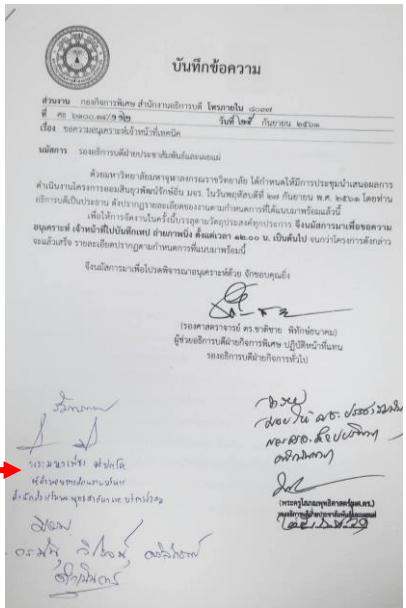


เจ้าหน้าที่สารบรรณส่วนงาน
รับบันทึกพร้อมประทับตรา

ภาพที่ ๔.๒ การบันทึกข้อความหรือหนังสือที่ขอความอนุเคราะห์

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบความถูกต้อง

ผู้อำนวยการส่วนงานบริหาร สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม รับบันทึกข้อความหรือหนังสือที่ขอความอนุเคราะห์บุคลากรและอุปกรณ์ของการถ่ายภาพเคลื่อนไหวจากส่วนงานต่างๆ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้วนำเสนอขอความเห็นชอบจาก ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม



ผู้อำนวยการส่วนงาน
ตรวจสอบความถูกต้อง

ภาพที่ ๔.๓ การรับบันทึกข้อความหรือหนังสือที่ขอความอนุเคราะห์พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง

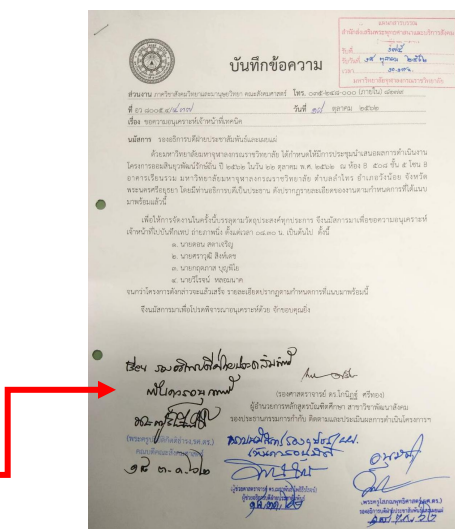
ขั้นตอนที่ ๓ เสนอขอความเห็นชอบไปตามลำดับชั้น

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม รับเรื่องจาก ผู้อำนวยการส่วนงานบริหาร สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม แล้วพิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบไปตามลำดับชั้น

ขั้นตอนที่ ๔ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประชาสัมพันธ์ รับเรื่องจาก ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม แล้วนำส่งเรื่องไปถึงรองอธิการบดีฝ่ายประชาสัมพันธ์และเผยแพร่เพื่อให้พิจารณาลงนาม

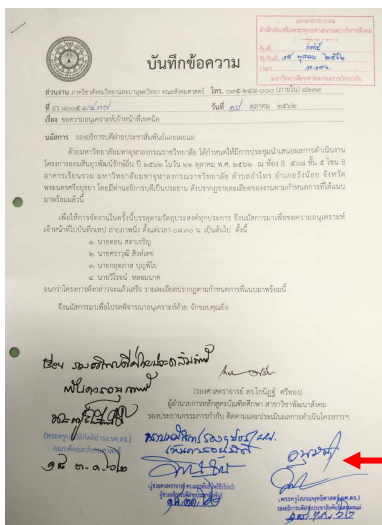
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประชาสัมพันธ์
เสนอผู้มีอำนาจลงนาม



ภาพที่ ๔.๔ การนำส่งเรื่อง เพื่อให้พิจารณาลงนาม

ขั้นตอนที่ ๕ การลงนามอนุมัติ

รองอธิการบดี ฝ่ายประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ อนุมัติเอกสารบันทึกข้อความหรือหนังสือที่ขอความอนุเคราะห์และส่งเอกสารกลับไปถึงผู้อำนวยการส่วนงานบริหาร สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม



รองอธิการบดี ฝ่ายประชาสัมพันธ์
และเผยแพร่ อนุมัติลงนาม

ภาพที่ ๔.๕ การอนุมัติเอกสารบันทึกข้อความหรือหนังสือที่ขอความอนุเคราะห์และส่งเอกสารกลับ

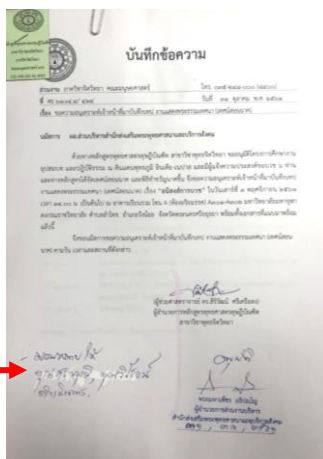
ขั้นตอนที่ ๖ ส่งบันทึกข้อความหรือหนังสือคืน

ผู้อำนวยการส่วนงานบริหาร สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม รับเอกสารที่ผ่านการอนุมัติจากรองอธิการบดี ฝ่ายประชาสัมพันธ์และเผยแผ่ เพื่อดำเนินการส่งงานต่อไป

ขั้นตอนที่ ๗ ส่งงานโดยการเกษียณชื่อผู้รับผิดชอบ

ผู้อำนวยการส่วนงานบริหาร สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม ส่งงานโดยการเกษียณชื่อผู้ปฏิบัติงานลงในเอกสารบันทึกข้อความหรือหนังสือขอความอนุเคราะห์ แล้วแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อรับทราบ

ผู้อำนวยการส่วนงานบริหาร ฯ
เกษียณชื่อผู้รับผิดชอบ



ภาพที่ ๔.๖ ส่งงานโดยการเกษียณชื่อผู้ปฏิบัติงาน

หมายเหตุ : จากขั้นตอนที่ ๑ ถึงขั้นตอนที่ ๗ นั้น การดำเนินงานด้านเอกสารบันทึกข้อความหรือหนังสือขอความอนุเคราะห์บุคลากร และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการถ่ายภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวนั้น (ตามภาพที่ปรากฏ) มักจะข้ามขั้นตอนจากตารางที่ ๔.๒ แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การถ่ายภาพเคลื่อนไหวในรูปแบบโอบี ที่ผู้จัดทำคู่มือเล่มนี้ได้แสดงไว้

ขั้นตอนที่ ๘ รับเรื่อง

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานรับเอกสารบันทึกข้อความหรือหนังสือขอความอนุเคราะห์ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว และเตรียมตัวปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๙ ตรวจสอบและจัดเตรียมอุปกรณ์

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบและจัดเตรียมอุปกรณ์ให้ครบทุกชิ้นตามลักษณะงานที่แนบมาพร้อมเอกสาร ขั้นตอนการเตรียมอุปกรณ์นั้นไม่ระบุถึงหน้าที่ของใครคนใดคนหนึ่งในกลุ่มงานประชาสัมพันธ์และเผยแผ่ แต่เป็นการช่วยเหลือกันและกันในการเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จะนำไปใช้ในการถ่ายภาพเคลื่อนไหวในรูปแบบโอบี (Outside Broadcasting) ในแต่ละงานตามบันทึกข้อความหรือหนังสือที่ขอความอนุเคราะห์มาถึงกลุ่มงานประชาสัมพันธ์และเผยแผ่ โดยให้รับผิดชอบร่วมกันตามรายชื่อที่ได้สั่งการลงมาแล้วในงานนั้น ๆ คือ

เตรียมเช็คอุปกรณ์ทุกชิ้นที่สำคัญและขาดไม่ได้ในการติดตั้งโอบีว่าพร้อมใช้งานหรือไม่ เมื่อตรวจเช็คเรียบร้อยแล้วต้องนำอุปกรณ์บางอย่างที่ต้อง

ชาร์จไว้ก่อน เช่น ถ่านชาร์จสำหรับใช้กับไวเลส แบตเตอรี่กล้องวิดีโอ เป็นต้น ต้องชาร์จให้เต็มพร้อมใช้งานทุกครั้ง การเช็คอุปกรณ์ที่มีจำนวนมาก ๆ นั้นจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องทำการ

ตรวจนับจำนวนอุปกรณ์ และบันทึกช่วยจำไว้เป็นลายลักษณ์อักษรโดยใช้ใบเบิก – จ่ายอุปกรณ์ถ่ายทำของทางสถานีโทรทัศน์ MCU TV ที่จัดทำไว้เพื่อมิให้อุปกรณ์บางอย่างขาดหายไปทั้งก่อนงานและหลังเสร็จงานแล้ว

ใบเบิก - จ่าย อุปกรณ์ถ่ายทำ
สถานีโทรทัศน์เพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (MCU TV)
สำนักงานวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ ส.ส.ท. กรุงเทพมหานคร กทม.
วันที่ 17 เดือน กันยายน พ.ศ. 2561

ร.ร.	รายการ	จำนวน	สภาพอุปกรณ์ (เดิม)			หมายเหตุ
			ปกติ	ชำรุด	ชำรุด	
1.	เคเบิลทีวี	๑ เส้น			✓	
2.	เคเบิลทีวี					
3.	เคเบิลทีวี					
4.	Switcher Panasonic	1 เครื่อง			✓	
5.	Blackmagic Design Mini Converter					
6.	เคเบิล Panasonic	1 เส้น			✓	
7.	จอ Panasonic Monitor	1 เครื่อง			✓	
8.	ไมค์ Wireless Sony					
9.	ไมค์ Wireless Sennheiser					
10.	ชาร์จเจอร์	๑ เครื่อง			✓	
11.	ชาร์จเจอร์ (Charge Sony)	1			✓	
12.	ชาร์จเจอร์ (Charge Panasonic)	1			✓	
13.	เคเบิล (Gigaset Monitor)	1			✓	
14.	แบตเตอรี่ (Battery Charger AA, AAA)					
15.	สายสัญญาณ	๑ เส้น			✓	
16.	สายสัญญาณ	1 เส้น			✓	
17.	เครื่องชาร์จแบตเตอรี่					
18.	แบตเตอรี่ (จอ)					
19.	แบตเตอรี่	2 เส้น			✓	
20.	สายสัญญาณ					
21.	สาย HDMI					
22.	เคเบิล					
23.	ไมค์ (เคเบิลทีวี)	๑ เครื่อง			✓	
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						

ลงชื่อ: *[Signature]* วันที่: 17/9/2561
ชื่อ: นิสิตนิเทศศาสตร์ ชั้นปีที่ ๓ สาขาวิชาเทคนิคช่าง
ร.ร. กทม. / ส.ส.ท.

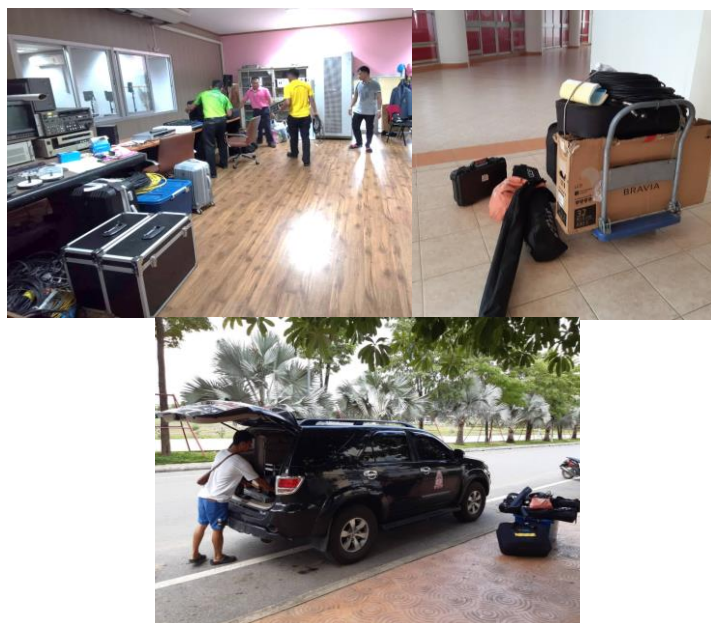
ภาพที่ ๔.๗ ตัวอย่างตารางใบเบิก - จ่าย

ขั้นตอนที่ ๑๐ ประสานงานเพื่อนัดหมาย

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประสานงานกับเจ้าของเรื่องเพื่อนัดหมาย เวลาในการลงปฏิบัติงานที่ชัดเจน การติดต่อประสานงานกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดงานเพื่อแจ้งความประสงค์และขอความอนุเคราะห์ให้กับทีมงานโอบี โดยอำนวยความสะดวกในการติดตั้งโอบี เช่น อนุเคราะห์เรื่องโต๊ะ เก้าอี้ เรื่องอาหาร เครื่องดื่ม ที่พัก (ในกรณีเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด) ค่าเดินทางหรือค่าน้ำมัน/แก๊สของรถยนต์ที่ใช้เป็นพาหนะเดินทางไปแต่ละที่ ค่าเบี้ยเลี้ยงของทีมงานโอบีทุกคน ที่รับผิดชอบในงานนั้น ๆ

ขั้นตอนที่ ๑๑ ขนย้ายอุปกรณ์

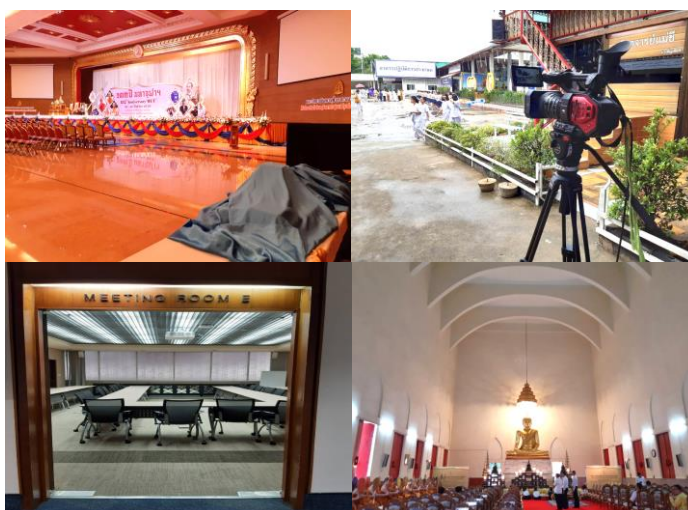
เมื่อรู้วันและเวลาที่ชัดเจนดังกล่าวแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการขนย้ายอุปกรณ์ชนิดต่าง ๆ ไปยังสถานที่จัดงาน คือ ขนย้ายอุปกรณ์ที่ตรวจนับไว้สำหรับนำไปติดตั้ง ณ สถานที่ปฏิบัติงานจริงขึ้นรถเพื่อรอการเดินทางต่อไป



ภาพที่ ๔.๘ ตัวอย่างการขนย้ายอุปกรณ์ไปยังสถานที่จัดงาน

ขั้นตอนที่ ๑๒ ตรวจสอบพื้นที่การจัดงาน

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบพื้นที่การจัดงานเพื่อหาจุดที่เหมาะสมในการติดตั้งชุดอุปกรณ์ชนิดต่าง ๆ ที่ได้เตรียมไว้ เมื่อเดินทางไปถึงพื้นที่ปฏิบัติงานจริงแล้ว ก่อนที่จะดำเนินการอื่น ๆ ต่อไปนั้น ผู้ที่เป็นกลุ่มปฏิบัติงานหรือเรียกง่าย ๆ ว่าทีมงาน ควรลงไปตรวจพื้นที่การจัดงานแต่ละครั้งแล้วนำมาวิเคราะห์หาข้อสรุปในการติดตั้งโอบี โดยช่วยกันวางแผนในการทำงานเพื่อให้งานออกมามีคุณภาพ



ภาพที่ ๔.๙ ตัวอย่างพื้นที่การจัดงาน

ขั้นตอนที่ ๑๓ วางแผนการทำงาน

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีการวางแผนการทำงานโดยแบ่งภาระหน้าที่ความรับผิดชอบต่าง ๆ ตามที่ได้วางแผนไว้ การติดตั้งอุปกรณ์โอบี เพื่อบันทึกหรือถ่ายทอดสดในแต่ละพื้นที่ของการจัดงานนั้น มีความคล้ายคลึงกันโดยส่วนมาก จะแตกต่างกันบ้างเป็นเพราะพื้นที่จัดงานที่แตกต่างกัน ซึ่งทำให้ต้องมีการวางแผนงานให้ชัดเจนจึงจะดำเนินการติดตั้ง เพราะถ้าวางแผนผิดพลาดจะเสียเวลาในการติดตั้งเพิ่มขึ้นอีก

ขั้นตอนที่ ๑๔ ติดตั้งอุปกรณ์

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแยกการติดตั้งอุปกรณ์ชนิดต่าง ๆ ตามภาระหน้าที่ของตนเอง ในการติดตั้งอุปกรณ์ที่จะถ่ายภาพเคลื่อนไหวในรูปแบบโอบี จำเป็นจะต้องมีการติดตั้งอุปกรณ์โดยเตรียมโต๊ะ ๑ - ๒ ตัวพร้อมเก้าอี้ เพื่อใช้สำหรับนั่งสลับภาพ นั่งถ่ายทอดสด นั่งควบคุม มีอุปกรณ์ที่ติดตั้งบนโต๊ะ ดังต่อไปนี้

๑. โต๊ะพร้อมเก้าอี้และผ้าคลุมโต๊ะ(ถ้ามี)



ภาพที่ ๔.๑๐ โต๊ะพร้อมเก้าอี้

๒. จอ Preview Monitor



ภาพที่ ๔.๑๑ จอ Preview Monitor

๓. เครื่องสลับสัญญาณภาพ



ภาพที่ ๔.๑๒ เครื่องสลับสัญญาณภาพ

๔. มิกซ์ขยายเสียง



ภาพที่ ๔.๑๓ มิกซ์ขยายเสียง

๕. เครื่องบันทึกอนาล็อกและดิจิทัล

- เครื่องบันทึก แบบอนาล็อก



ภาพที่ ๔.๑๔ เครื่องบันทึกอนาล็อก

- เครื่องบันทึก แบบดิจิทัล



ภาพที่ ๔.๑๕ เครื่องบันทึกดิจิทัล

๖. อุปกรณ์แปลงสัญญาณต่าง ๆ



ภาพที่ ๔.๑๖ อุปกรณ์แปลงสัญญาณต่าง ๆ

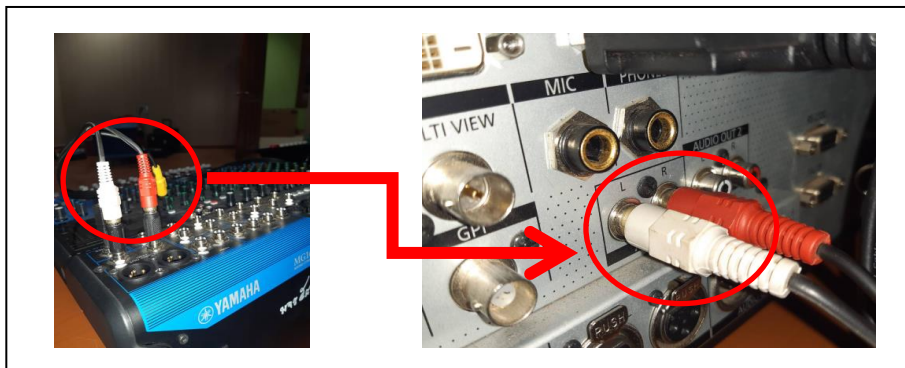
๗. อุปกรณ์ต่อพ่วงชนิดต่าง ๆ



ภาพที่ ๔.๑๗ อุปกรณ์ต่อพ่วงชนิดต่าง ๆ

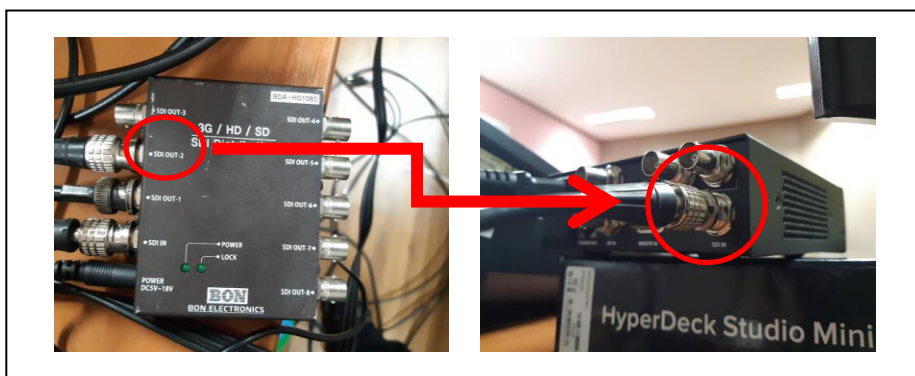
ขั้นตอนในการเชื่อมต่อระหว่างอุปกรณ์ประเภทต่าง ๆ

๑. ใช้สาย AV ที่มีทั้งภาพและเสียง ๓ เส้น ซึ่งประกอบไปด้วยสายสีขาว สีเหลือง และสีแดง โดยใช้สายเส้นสีขาวและเส้นสีแดง เชื่อมต่อจากจุด STEREO OUT ของมิกซ์ ไปยัง AUX IN ของเครื่องสลับภาพ



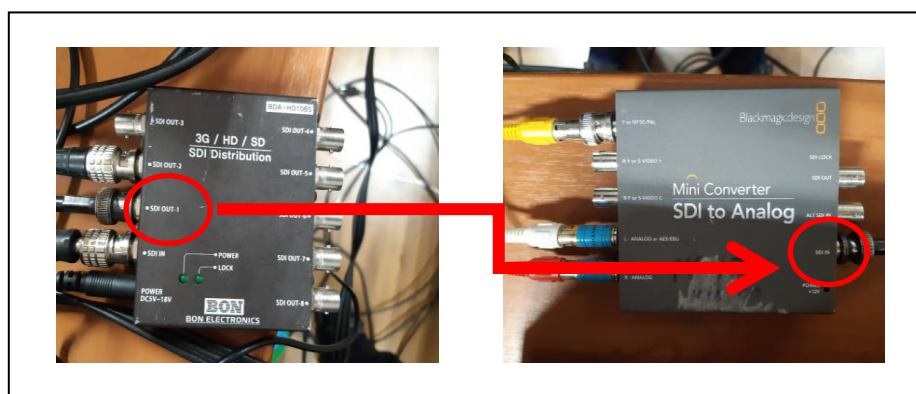
ภาพที่ ๔.๑๘ การเชื่อมต่อจากจุด STEREO OUT ของมิกซ์ ไปยัง AUX IN ของเครื่องสลับภาพ

๒. ต่อสาย SDI สั้น จากช่อง SDI OUT ๒ ของเครื่องแปลงสัญญาณ SDI Distribution ไปยังเครื่องเรคคอร์ด SD การ์ด ในช่อง SDI IN



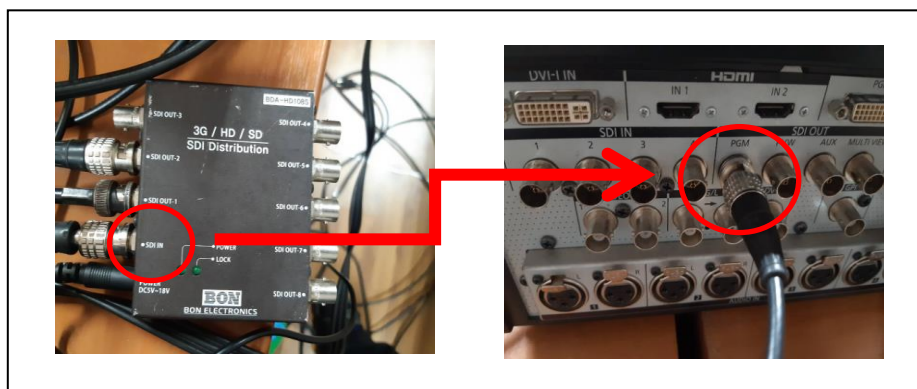
ภาพที่ ๔.๑๙ การต่อสาย SDI OUT ๒ ของเครื่องแปลงสัญญาณ SDI Distribution ไปยังเครื่องเรคคอร์ด SD การ์ด

๓. ต่อสาย SDI สั้น จากช่อง SDI OUT ๑ ของเครื่องแปลงสัญญาณ SDI Distribution ไปยังเครื่องแปลงสัญญาณ SDI to Analog ในช่อง SDI IN



ภาพที่ ๔.๒๐ การต่อสาย SDI OUT ๑ ของเครื่องแปลงสัญญาณ SDI Distribution ไปยังเครื่องแปลงสัญญาณ SDI to Analog ของเอกซาริส

๔. ต่อสาย SDI สั้น จากช่อง SDI IN ของเครื่องแปลงสัญญาณ SDI Distribution ไปยังช่อง PGM ของเครื่องสลับภาพ



ภาพที่ ๔.๒๑ การต่อสาย SDI IN ของเครื่องแปลงสัญญาณ SDI Distribution ไปยังช่อง PGM ของเครื่องสลับภาพ

๕. ต่อสาย AV ๓ เส้น จากเครื่องแปลงสัญญาณ SDI to Analog ไปยังเครื่องเรคคอร์ดอนาล็อก



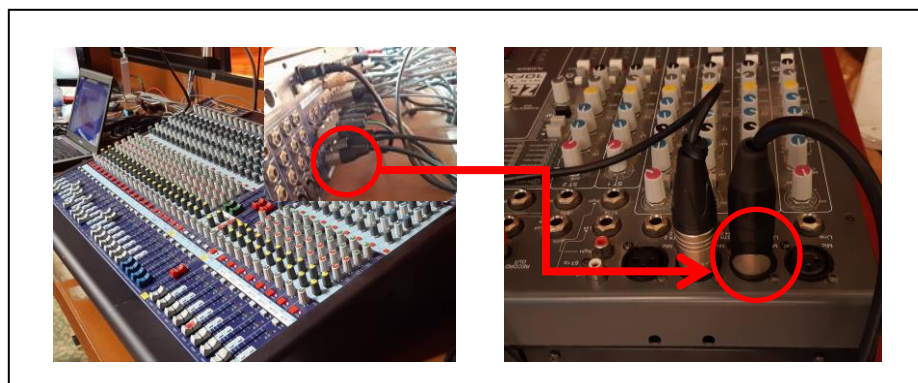
ภาพที่ ๔.๒๒ การต่อสาย AV จากเครื่องแปลงสัญญาณ SDI to Analog ไปยังเครื่องเรคคอร์ดอนาล็อก

๖. ต่อสายสัญญาณเชื่อมต่อ จากช่อง MULTI VIEW ของอุปกรณ์สลับสัญญาณภาพ ไปยังช่อง HDMI In ๑ ของจอมอนิเตอร์



ภาพที่ ๔.๒๓ การต่อสายสัญญาณเชื่อมต่อ จากช่อง MULTI VIEW ของอุปกรณ์สลับสัญญาณภาพ ไปยังช่อง HDMI In ๑ ของจอมอนิเตอร์

๗. ต่อสายสัญญาณเสียงจากเครื่องเสียง (Mixer) ที่ติดตั้งไว้เพื่อใช้ภายในการจัดงาน เข้าสู่อุปกรณ์มิกเซอร์ ที่ใช้อยู่ชุดอุปกรณ์โอบี



ภาพที่ ๔.๒๔ การต่อสายสัญญาณเสียงจากเครื่องเสียง (Mixer) ภายนอกเข้าสู่เครื่องมิกเซอร์ชุดโอบี

๘. กล้องวิดีโอและขาตั้งกล้อง ตั้งไว้ประจำจุดที่ได้วางแผนไว้แล้ว คือ กล้องวิดีโอและขาตั้งกล้องชุดที่ ๑ จะเป็นกล้องมุมกว้างคือจะตั้งไว้ท้ายสุดของพื้นที่จัดงาน กล้องวิดีโอและขาตั้งกล้องชุดที่ ๒ จะเป็นกล้องกลางหรือกล้องหลักตั้งไว้ตรงกลางของพื้นที่จัดงานเพื่อจับภาพคนสำคัญที่สุดในงาน เช่น ประธานเปิดงานบนเวที ผู้ได้รับเกียรติให้แสดงปาฐกถาหรืออภิปรายบนเวที เป็นต้น กล้องวิดีโอและขาตั้งกล้องชุดที่ ๓ จะเป็นกล้องที่ใช้ถ่ายมุมของผู้ร่วมงาน โดยตั้งอยู่ทางซ้ายหรือขวาด้านหน้าของการจัดงาน ถ้ามีกล้องชุดที่ ๔ ด้วยก็จะตั้งอยู่คนละด้านเลย คือ ซ้ายและขวา (กล้องที่ติดตั้งไว้แล้วสามารถปรับเปลี่ยนจุดได้ตามความเหมาะสมในเวลาถ่ายจริง ขึ้นอยู่กับงานที่ทำในขณะนั้น)



ภาพที่ ๔.๒๕ การติดตั้งกล้องวิดีโอประจำจุดต่าง ๆ

ขั้นตอนที่ ๑๕ การทดสอบระบบ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายแต่ละครั้ง เมื่อได้ติดตั้งอุปกรณ์สำหรับการถ่ายภาพเคลื่อนไหวในรูปแบบโอบี เสร็จสมบูรณ์แล้ว สิ่งที่จะทำต่อจากการติดตั้งอุปกรณ์นั้น คือ การทดสอบระบบต่าง ๆ เช่น ระบบภาพ ระบบแสง สี ระบบเสียง ให้เรียบร้อย อยู่ในมาตรฐานของการปฏิบัติงาน โดยปฏิบัติเป็นขั้นตอนดังนี้

- เปิดสวิตช์ไฟของชุดโอปีทุกอุปกรณ์ ที่ทำการต่อสายไว้หรือที่ติดตั้งใช้งานในขณะนั้น ตรวจสอบระบบไฟว่าเข้าปกติหรือไม่ หรือมีอุปกรณ์ตัวไหนผิดปกติ จะได้รับแก้ไขให้ทันการปฏิบัติงานจริง

- เปิดกล้องทุกตัวที่ติดตั้งไว้ เพื่อตรวจสอบระบบภาพที่ส่งไปยังจอมอนิเตอร์ ว่าภาพที่ปรากฏบนจอมอนิเตอร์เป็นอย่างไร

- ตรวจสอบระบบแสงของกล้องทุกตัวที่ติดตั้งไว้ ว่ามีความสว่าง หรือมืด มากน้อยต่างกัน แคไหน จะได้ปรับแสงให้มีความสว่างที่ใช้งานได้จริง แต่ทั้งนี้ ถ้ามีการจัดแสงหรือองค์ประกอบของแสง ในบริเวณพื้นที่การจัดงาน นอกเหนือจากแสงของกล้องแล้ว จะช่วยให้ภาพที่ปรากฏอยู่บนจอเกิดมิติ ดังนั้น การถ่ายวิดีโอที่มีปริมาณแสงพอเหมาะ จะก่อให้เกิดการถ่ายภาพที่มีคุณภาพสูง แต่ถ้าหากมีปริมาณแสงน้อยเกินไปภาพที่ออกมานั้นก็จะมีมิติ ผู้ปฏิบัติงานจึงควรศึกษาเพิ่มเติมในเรื่องการวัดแสง จากที่อยู่ภายในกล้องเองและแสงที่มีอยู่รอบ ๆ พื้นที่การจัดงาน จะทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

- ตรวจสอบระบบสีของภาพที่ปรากฏอยู่ในกล้อง คือ เมื่อเปิดกล้องวิดีโอแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบภาพที่ปรากฏขึ้น ว่ามีสีแตกต่างกัน แคไหน อย่างไร เพราะการปฏิบัติงาน การถ่ายภาพเคลื่อนไหวในรูปแบบโอปี (Outside Broadcasting) ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยนั้น ใช้กล้องในการปฏิบัติงานที่มีคุณสมบัติแตกต่างกัน มีคุณภาพไม่เท่ากัน และมียี่ห้อต่างกัน อาจทำให้การทำงานในเรื่องของสีภาพของกล้องแต่ละยี่ห้อไม่เท่ากัน จึงจำเป็นที่จะต้องตรวจสอบและเรียนรู้ในการปรับคุณภาพของสีภายในกล้อง ให้มีความเหมือนหรือคล้ายคลึงกันให้มากที่สุด ก่อนที่จะเริ่มลงมือปฏิบัติงาน

- ตรวจสอบระบบเสียง ระบบเสียงเป็นเรื่องที่สำคัญในลำดับต้น ๆ ของการบันทึกเทป หรือการถ่ายทอดสดในพิธีการต่าง ๆ ที่ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นที่จะต้องทดสอบให้รู้ว่าเสียงที่เข้ามาสู่ระบบของชุดอุปกรณ์โอปีนั้น เป็นเสียงที่มีมาตรฐาน ไม่ดัง และค่อยจนเกินไป เสียงที่เข้ามาจะต้องเป็นเสียงที่เป็นระบบสเตอริโอ เพราะถ้าเมื่อใดก็ตาม เสียงที่เข้ามาในระบบของชุดอุปกรณ์โอปี ไม่เป็นไปตามที่กล่าวแล้ว จะทำให้การส่งสัญญาณเสียงไม่ราบรื่น ด้อยคุณภาพและงานที่สำเร็จออกมานั้นไม่มีคุณภาพ ไม่สามารถที่จะนำไปเผยแพร่ในช่องทางอื่น ๆ ได้

ดังนั้น การตรวจสอบระบบเสียง ระบบแสง และระบบสี จะต้องตรวจสอบตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติงาน ทั้งก่อน ระหว่างปฏิบัติงาน จนสิ้นสุดในการปฏิบัติงาน เพราะพื้นที่ของการจัดงานนั้น อาจมีสภาพแวดล้อมที่แปรปรวนในขณะที่ลงมือปฏิบัติงาน จึงควรระวังเหตุการณ์ที่คาดไม่ถึง อันจะส่งผลให้มีอุปสรรคต่าง ๆ เกิดขึ้นได้

ขั้นตอนที่ ๑๖ การปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เริ่มปฏิบัติงานตามกำหนดการของงานที่ได้รับมอบหมาย คือ การปฏิบัติงาน โดยการถ่ายภาพเคลื่อนไหวในรูปแบบโอปี เมื่อถึงเวลาปฏิบัติงานจริง ทีมงานจะต้องเข้าประจำการในแต่ละตำแหน่ง โดยจัดวางตำแหน่งให้เป็นไปตามงานที่ปฏิบัติในแต่ละพื้นที่ คือ ช่างภาพวิดีโอ ๓ คน (ถ้ามี ๔ กล้อง ก็เพิ่มคนอีก ๑ คน) ผู้ปฏิบัติงานการสลับมุมภาพ ๑ คน ผู้ปฏิบัติการควบคุมเสียง ๑ คน ผู้ปฏิบัติการเรื่องซีจี ๑ คน (ในส่วนของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานฝ่ายประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ ใช้การปฏิบัติงานในรูปแบบนี้ส่วนใหญ่เพียง ๔ คน โดยรวบหน้าที่ควบคุมเสียงและผู้ทำซีจี ไว้เป็นหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานการสลับมุมภาพ) เริ่มการทำงานด้วยการซักซ้อมทีมงาน

ทุกฝ่ายก่อนเวลางานจริง ๑๐-๑๕ นาที เพื่อความพร้อมในการถ่ายภาพเคลื่อนไหวในรูปแบบโอบีแต่ละหน้าที่นั้นจะต้องมีวิทยุสื่อสารติดตัวคนละ ๑ เครื่อง เพื่อการสื่อสารระหว่างกันในการทำงาน ส่วนใหญ่ที่ทีมงานได้ปฏิบัติงานมักจะเป็นในอาคาร (Indoor) เช่น หอประชุม ห้องเธียเตอร์ ศาลาอเนกประสงค์ เป็นต้น ส่วนนอกอาคาร (Outdoor) ประเภทงานทั่วไป เช่น พิธีเวียนเทียนรอบ ๆ อาคารพระไตรปิฎก พิธีเททองหล่อพระพุทธรูป เป็นต้น เมื่อประจำแต่ละตำแหน่งแล้วก็ทำหน้าที่ของแต่ละคนให้เต็มความสามารถ ผู้ปฏิบัติหน้าที่การถ่ายภาพต้องเรียนรู้เรื่องเทคนิคในการถ่ายภาพเคลื่อนไหวพอสมควรถึงจะถ่ายภาพได้ดีและเป็นไปตามความต้องการของแต่ละงาน หลัก ๆ แล้วจะต้องทราบขนาดภาพ ดังต่อไปนี้

- ขนาดภาพที่กว้างมาก ส่วนใหญ่จะใช้เพื่อแนะนำสถานที่ แสดงภาพรวมทั้งหมดของฉากนั้น ๆ ภาพกว้างที่เจาะสถานที่มากขึ้นเพื่อแสดงความสำคัญของพื้นที่จัดงานให้ชัด ทั้ง ๒ ขนาดภาพนี้มักจะใช้กล้องมุมกว้างเป็นหลัก คือ กล้องตัวที่ ๑ (เฉพาะการปฏิบัติงานของกลุ่มงานประชาสัมพันธ์ของส่วนงานบริหารสำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคมมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยเท่านั้น)

- ภาพระยะปานกลาง เป็นการเสนอภาพวัตถุในระยะปานกลางเพื่อตัดฉากหลังและรายละเอียดอื่น ๆ ที่ไม่จำเป็นออกไป และเน้นเรื่องราวที่เราต้องนำเสนอ รายละเอียดจะเห็นมาก เช่น ภาพครึ่งตัว จะใช้กล้องกลางเป็นหลักในการถ่ายภาพระยะปานกลาง คือ กล้องตัวที่ ๒

- ภาพระยะใกล้ เป็นภาพที่ตัดฉากหลังออกทั้งหมด เพื่อเน้นในสิ่งที่เราต้องการนำเสนอ เช่น ภาพสีหน้า ภาพที่มือกำลังเขียนหนังสือ เป็นต้น ภาพระยะใกล้มาก จะเน้นเจาะจง เฉพาะจุดที่สำคัญเท่านั้น เช่น เฉพาะแววตา ปาก เพื่อแสดงอารมณ์ของภาพ ส่วนใหญ่ใช้กล้องตัวที่ ๓ หรือตัวที่ ๔ (ถ้ามี) คือ กล้องที่ใช้เป็นกล้อง Insert กล้องตัวที่ ๓ หรือตัวที่ ๔ นี้ เหมาะกับเจ้าหน้าที่ที่มีมุมมองของการถ่ายภาพที่กว้างและเรียนรู้อยู่เสมอ ๆ เพราะต้องมีความขยันในการเล่นมุมภาพอยู่เรื่อย ๆ ไม่หยุดอยู่กับที่ เช่น ภาพมุมสูง/มุมกด ภาพระดับสายตา ภาพมุมต่ำ/มุมเงย การเคลื่อนกล้องด้วยการแพนกล้องตามแนวนอนไปทางซ้ายหรือไปทางขวา และจากทางขวาไปทางซ้ายโดยกล้องยังอยู่ ณ จุดเดิม การที่ลท์บนลงล่างและจากล่างขึ้นบน การซูมเข้า - ซูมออก คือ วิธีการถ่ายภาพที่ทำให้มุมภาพเปลี่ยนไป ถ้าเปลี่ยนความยาวโฟกัสสั้นลงมุมจะกว้าง แต่ถ้าปรับความยาวโฟกัสให้ยาวขึ้นมุมจะแคบลง ดังนั้น การซูมจะช่วยเปลี่ยนขนาดของวัตถุให้ใหญ่ขึ้น (Zoom In) หรือเปลี่ยนขนาดของวัตถุให้เล็กลง (Zoom Out) ได้โดยตั้งขากล้องไม่ต้องขยับเปลี่ยนตำแหน่งกล้องไปและการใช้ดอลลี่ (Dolling) หมายถึง การเคลื่อนกล้องเข้าหาวัตถุ เรียกว่า Doll in หรือการเคลื่อนไหวกล้องออกจากวัตถุ เรียกว่า Doll Out (เล็กกว่าซูม) เทคนิคการถ่ายภาพที่กล่าวมานี้มีความสำคัญสำหรับผู้ทำหน้าที่ถ่ายภาพ ไม่ว่าจะรับผิดชอบอยู่ในกล้องตัวใดก็ตาม ต้องนำมาประยุกต์ใช้ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการปฏิบัติงาน



ภาพที่ ๔.๒๖ การถ่ายภาพเคลื่อนไหวในรูปแบบโอบี

สำหรับผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เรื่องการสลับมุมมองภาพ จะต้องลำดับภาพตามกำหนดการของงานที่จัดขึ้น เพื่อให้การสลับภาพนั้นเล่าเรื่องราวไปตามลำดับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในแต่ละเวลา โดยเลือกความสำคัญในการสลับภาพของกล้องแต่ละตัว ยกตัวอย่าง เช่น งานประสาทปริญญาของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ที่จัดขึ้น ณ หอประชุม มวก. ๔๘ พรรษา ของทุกปี เริ่มต้นบันทึกภาพที่เป็นทางการโดยใช้กล้องตัวที่ ๑ คือ กล้องมุมกว้าง ที่ตั้งประจำจุดไว้ด้านหลัง เพื่อส่งภาพเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในหอประชุม ให้เห็นถึงความสำคัญของการจัดงาน และบ่งบอกถึงพื้นที่การจัดงานอย่างชัดเจน จากนั้น ค่อยสลับภาพไปยังกล้องที่ถ่ายพิธีกรในงาน ส่วนใหญ่จะเป็นกล้องตัวที่ ๓ หรือ กล้องตัวที่ ๔ (ถ้ามี) เมื่อประธานมาถึงแล้วได้เวลาจุดเทียน รูป ผู้สลับภาพจะสลับภาพกลับไปมุมกว้างก่อนที่จะสลับภาพมาที่ประธานจุดเทียน รูป โดยใช้กล้องตัวที่ ๓ ที่อยู่บนเวที (การสลับภาพไปมุมกว้างบ่อยครั้งก็เพื่อให้กล้องที่ทำหน้าที่ในมุมอื่นได้มีเวลาในการจัดองค์ประกอบของภาพให้สมบูรณ์ก่อนที่จะสลับภาพไปยังเหตุการณ์ที่ดำเนินอยู่ในขณะนั้นต่อไป) สำหรับกล้องตัวที่ ๒ นั้น จะเป็นกล้องหลักที่ใช้จับภาพประธานในพิธีกล่าวเปิดงาน – ปิดงาน หรือ ปาฐกถา เป็นส่วนใหญ่ อาจจะเป็นตัวช่วยในการ อินเสิร์ตภาพบางครั้งบางคราวได้บ้างเพื่อเสริมบางมุมมองที่ขาดหายไป และทำให้งานนั้นมีมุมมองหลากหลาย น่าสนใจเพิ่มมากขึ้นอีกด้วย

การทำหน้าที่สลับภาพ เปรียบเหมือนผู้สั่งการให้ผู้ที่ทำหน้าที่ในการถ่ายภาพได้ปฏิบัติงานตามที่คุณสลับภาพสั่งการผ่านเครื่องมือสื่อสาร เช่น วิทยุสื่อสาร เป็นต้น จะทำให้การปฏิบัติงานทุกฝ่ายในการถ่ายภาพเคลื่อนไหวในรูปแบบโอบี (Outside Broadcasting) ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยนั้น เป็นไปอย่างราบรื่น สมบูรณ์แบบและงานมีคุณภาพ



ภาพที่ ๔.๒๗ การสลับสัญญาณภาพ

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

๑. การถ่ายภาพพระบรมฉายาลักษณ์ หรือ พระฉายาลักษณ์ ควรถ่ายให้เต็มองค์ประกอบของภาพ
๒. ไม่ควรถ่ายภาพพระสงฆ์ ผู้มีกริยาไม่เหมาะสม เช่น การใช้โทรศัพท์มือถือขณะอยู่ในงานพิธีต่าง ๆ เป็นต้น
๓. ไม่ควรถ่ายภาพบุคคลที่ปฏิบัติตนไม่ถูกกาลเทศะ เช่น นั่งพูดคุยในขณะที่ผู้อื่นตั้งใจฟัง
๔. ควรเตรียมแบตเตอรี่ของกล้องให้เพียงพอ เพราะถ้าแบตเตอรี่หมดขณะถ่ายทำทุกอย่างก็จบ จึงควรสำรองแบตเตอรี่ไว้กับตัวผู้ถ่ายอย่างน้อย ๑ ก้อน เพื่อสลับสับเปลี่ยน

๕. สำรองอุปกรณ์กล้อง ให้มากกว่าการนำไปใช้จริง เพราะอาจมีกล้องเสียในขณะปฏิบัติงาน จึงต้องมีกล้องไว้ทดแทน เพราะการถ่ายภาพเคลื่อนไหวในรูปแบบโอบี (Outside Broadcasting) ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ใช้บันทึกภาพที่มีลักษณะของการจัดงานในระยะเวลาที่ยาว ทำให้อุปกรณ์กล้องอาจมีปัญหาเกิดขึ้นได้ เพราะอุปกรณ์กล้องที่มีอยู่นั้น มีสภาพเก่า ใช้งานมานาน

๖. ในกรณีที่ไม่มียุติบัตรประจำในการปฏิบัติงานนั้น การดูแลและจัดเก็บอุปกรณ์ในแต่ละครั้งเป็นเรื่องที่จำเป็นและสำคัญมาก เพราะอาจเกิดความผิดพลาดทำให้มีความเสียหายต่ออุปกรณ์ ที่นำไปใช้งานได้ง่ายกว่ามียุติบัตร ดังนั้น จะต้องมียุติบัตรการดูแลรักษาอุปกรณ์ โดย มอบหมายหน้าที่ในการดูแลและจัดเก็บรักษาอุปกรณ์แต่ละประเภทให้ชัดเจนว่าคนไหนดูแลอะไร เช่น ผู้ทำหน้าที่สลับภาพ จะต้องดูแลอุปกรณ์ชุดโอบี ที่ติดตั้งบนโต๊ะแต่เพียงผู้เดียว ซึ่งจะง่ายต่อการดูแลรับผิดชอบ อีกอย่าง เมื่อมีความเสียหายหรือชำรุดเกิดขึ้นก็สอบถามผู้ที่ดูแลนั้นโดยตรง จะทำให้ผู้ทำหน้าที่ทุกคนเกิดความรู้สึกรักและหวงแหนอุปกรณ์ที่ได้ดูแลรักษา และอุปกรณ์แต่ละชิ้นนั้นก็จะมีอายุการใช้งานที่ยาวนานเพิ่มมากขึ้นอีกด้วย

ขั้นตอนที่ ๑๗ การเก็บอุปกรณ์

เมื่อปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทุกคนในทีมงานจะต้องช่วยกันจัดเก็บและตรวจสอบอุปกรณ์ให้ครบทุกชิ้น โดยใช้การเช็คจากใบเบิก – จ่ายอุปกรณ์ถ่ายทำ ก่อนขนย้ายกลับสู่ห้องเก็บอุปกรณ์

ขั้นตอนที่ ๑๘ สรุปผลการดำเนินงาน

สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในงานที่ได้ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว จะต้องมีการสรุปผลการดำเนินงาน ให้เห็นถึงข้อดีและข้อเสียของการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ที่ประสบผลสำเร็จหรือเกิดข้อผิดพลาดต่าง ๆ เพื่อจะได้นำไปปรับปรุง แก้ไข และพัฒนางานต่อไป อีกทั้งจะต้องนำเสนอรายงานที่สมบูรณ์แล้วให้แก่ผู้รับบริการ ด้วยวิธีการแจ้งด้วยวาจาหรือทำหนังสือส่งมอบอย่างเป็นทางการ

บทที่ ๕

ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะของการปฏิบัติงาน โดยใช้คู่มือการถ่ายภาพเคลื่อนไหวในรูปแบบโอบี (Outside Broadcasting) สามารถแยกได้ตามขั้นตอนออกเป็น ๓ ส่วน ซึ่งได้แก่ ๑. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ๒. แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน และ ๓. ข้อเสนอแนะ ซึ่งจะได้อธิบายดังต่อไปนี้ การปฏิบัติงานด้วยหลักการบริหาร ๔M ๑E ดังนี้

๕.๑ ปัญหาและอุปสรรค

ปัญหาและอุปสรรคในการถ่ายภาพเคลื่อนไหวในรูปแบบโอบี (Outside Broadcasting) สามารถจำแนกออกได้เป็น ๓ มิติ คือ มิติในอดีต มิติปัจจุบัน และมิติในอนาคต (ภาณภณ ปัทมกรินทร์, ๒๕๖๐) และได้นำเทคนิค Ishikawa Diagram หรือเทคนิคก้างปลา มาประยุกต์ใช้กับหลักการบริหาร ๔M ๑E เพื่อวิเคราะห์ปัญหา ด้วยการตั้งคำถามจากการปฏิบัติงานว่า กระบวนการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนนั้น ในอดีตเป็นปัญหาหรือไม่ ปัจจุบันยังมีปัญหาอยู่หรือไม่ และในอนาคตจะมีปัญหาหรือไม่ และถ้ามีปัญหาแล้วปัญหาเกิดจากสาเหตุอะไร ซึ่งทำให้สามารถสรุปปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานได้ดังต่อไปนี้

ตารางที่ ๕.๑ ปัญหาและอุปสรรค

การบริหารงาน	ปัญหาอุปสรรค
๑. Man หรือ คน = การบริหารกำลังคนจะใช้คนอย่างไรให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลกับการดำเนินงานให้มากที่สุด	๑. บุคลากรยังไม่เข้าใจในรูปแบบของการทำงานอย่างชัดเจน ๒. บุคลากรยังไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงาน ๓. บุคลากรขาดความรู้ / ทักษะ / ประสบการณ์ ๔. บุคลากรไม่เพียงพอต่องานที่ได้รับมอบหมาย ๕. บุคลากรขาดความเอาใจใส่ / ละเอียดรอบคอบ ๖. บุคลากรยังไม่มีภาระงานที่ชัดเจน ๗. ผู้บริหารไม่มีความชัดเจนในการสั่งงาน ๘. ผู้บริหารยังมองไม่เห็นความสำคัญในลำดับขั้นของกระบวนการทำงาน
๒. Money หรือ งบประมาณ = การบริหารเงิน จะจัดสรรงบประมาณอย่างไรให้เกิดประโยชน์สูงสุด	๑. งบประมาณในการดำเนินงาน บางครั้งยังไม่เพียงพอต่อความต้องการ
๓. Materials หรือ วัตถุดิบ = การบริหารวัสดุ/อุปกรณ์ในการดำเนินงานว่าจะทำอย่างไรให้เกิดประโยชน์สูงสุด	๑. เครื่องมือในการดำเนินงาน ยังไม่เพียงพอต่อความต้องการ ๒. ขาดเครื่องมือ/อุปกรณ์ที่ทันสมัยในการสื่อสาร ๓. ขาดการบำรุงรักษา

การบริหารงาน	ปัญหาอุปสรรค
๔. Method หรือ กระบวนการทำงาน = กระบวนการจัดการบริหารควบคุม เพื่อให้ การปฏิบัติงาน นั้น มี ประสิทธิภาพ	๑. ความล่าช้าของลำดับขั้นตอนในการทำงาน ๒. ระบบการทำงานไม่เป็นไปตามขั้นตอนในกรณีงานเร่งด่วน ๓. การสื่อสารระหว่างหน่วยงานล่าช้า
๕. Environment อากาศ สถานที่ ความสว่าง และบรรยากาศการทำงาน	๑.บรรยากาศภายในห้องประชุมบางแห่งแสงสว่างค่อนข้างน้อย ๒.สถานที่ทำงานมีพื้นที่จำกัด

จากปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้น สามารถเขียนสรุปเป็นตาราง ปัญหาในอดีต ปัญหาในปัจจุบัน และปัญหาในอนาคต ของการถ่ายภาพเคลื่อนไหวในรูปแบบโอบี (Outside Broadcasting) ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ได้ดังนี้

ตารางที่ ๕.๒ ปัญหาในอดีต ปัญหาในปัจจุบัน และปัญหาในอนาคต

ที่	การปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน		
		อดีต	ปัจจุบัน	อนาคต
๑	บุคลากรยังไม่เข้าใจในรูปแบบของการทำงานอย่างชัดเจน	การปฏิบัติงาน ใช้การตัดสินใจของตนเองเป็นหลัก	การปฏิบัติงาน ไม่อยู่ในรูปแบบของการทำงาน เป็นทีมเท่าที่ควร	
๒	บุคลากรไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนการสั่งการ	การปฏิบัติงานนอกเหนือคำสั่ง	การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามขั้นตอนหรือการสั่งการ	
๓	บุคลากรขาดความรู้ / ทักษะ / ประสบการณ์	การปฏิบัติงานโดยใช้บุคลากรที่ขาดความรู้ ทักษะ และไม่มีประสบการณ์ในด้านการถ่ายภาพเคลื่อนไหว เพราะรับบุคลากรที่ไม่ตรงสายงาน	การปฏิบัติงานโดยใช้บุคลากรที่ขาดความรู้ ทักษะ และไม่มีประสบการณ์ในด้านการถ่ายภาพเคลื่อนไหว เพราะรับบุคลากรที่ไม่ตรงสายงาน	
๔	บุคลากรไม่เพียงพอต่องานที่ได้รับมอบหมาย	การปฏิบัติงานในหน้าที่นี้มีจำนวนบุคลากรน้อย	การปฏิบัติงานในหน้าที่นี้มีจำนวนบุคลากรเพิ่มมากขึ้น แต่ยังคงมีความต้องการบุคลากรที่ตรงสายงานเข้ามาเสริมเพิ่มเติม	

ตารางที่ ๕.๒ ปัญหาในอดีต ปัญหาในปัจจุบัน และปัญหาในอนาคต

ที่	การปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน		
		อดีต	ปัจจุบัน	อนาคต
๕	บุคลากรขาดความเอาใจใส่ / ละเอียดรอบคอบ	บุคลากรที่ปฏิบัติงานบางคนไม่เอาใจใส่ ดูแลและรักษาอุปกรณ์ต่าง ๆ	บุคลากรที่ปฏิบัติงานบางคนไม่เอาใจใส่ ดูแลและรักษาอุปกรณ์ต่าง ๆ	
๖	บุคลากรยังไม่มี การแบ่งหน้าที่การทำงานที่ชัดเจน	การปฏิบัติงานยังใช้การทำงานเป็นกลุ่ม ที่ไม่แบ่งภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ทำให้เกิดการทำงานที่มีความล่าเอียงหรืออู้งานได้	การปฏิบัติงานยังใช้การทำงานเป็นกลุ่ม ที่ไม่แบ่งภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ทำให้เกิดการทำงานที่มีความล่าเอียงหรืออู้งานได้	
๗	ผู้บริหารไม่มีความชัดเจนในการสั่งงาน	ผู้บริหาร สั่งงานโดยไม่ทราบถึงรายละเอียดของงานแต่ละงานว่างานประเภทไหนที่ควรใช้การถ่ายภาพเคลื่อนไหวในรูปแบบโอบี	ผู้บริหาร สั่งงานโดยไม่ทราบถึงรายละเอียดของงานแต่ละงานว่างานประเภทไหนที่ควรใช้การถ่ายภาพเคลื่อนไหวในรูปแบบโอบี	
๘	ผู้บริหาร ยังมองไม่เห็นความสำคัญในลำดับชั้นของกระบวนการทำงาน	ผู้บริหาร ใช้การสั่งงานโดยใช้วิธีการสื่อสารด้วยโทรศัพท์หรือไลน์เป็นส่วนมาก	ผู้บริหาร ใช้การสั่งงานโดยใช้วิธีการสื่อสารด้วยโทรศัพท์หรือไลน์เป็นส่วนมาก	
๙	งบประมาณในการดำเนินงาน บางครั้งยังไม่เพียงพอกับความ ต้องการ	รายการต่าง ๆ ในการเบิกจ่ายงบประมาณ เบิกจ่ายล่าช้า มีระเบียบและข้อกำหนดมาก ทำให้ไม่มีงบประมาณที่จะสำรองจ่าย	รายการต่าง ๆ ในการเบิกจ่ายงบประมาณ เบิกจ่ายล่าช้า มีระเบียบและข้อกำหนดมาก ทำให้ไม่มีงบประมาณที่จะสำรองจ่าย	
๑๐	เครื่องมือในการดำเนินงาน ยังไม่เพียงพอต่อความต้องการ	เครื่องมือในการดำเนินงานมีน้อย เมื่อใช้งานมาก ๆ ทำให้เสื่อมสภาพลงตามอายุการใช้งาน ไม่เพียงพอต่อการทำงาน	มีเครื่องมือในการดำเนินงานมากขึ้น แต่ขาดการซ่อมบำรุงเมื่อใช้งานมาก ๆ ทำให้เสื่อมสภาพลงตามอายุการใช้งาน จึงไม่เพียงพอต่อการทำงาน	

ตารางที่ ๕.๒ ปัญหาในอดีต ปัญหาในปัจจุบัน และปัญหาในอนาคต

ที่	การปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน		
		อดีต	ปัจจุบัน	อนาคต
๑๑	ขาดเครื่องมือ/อุปกรณ์ที่ทันสมัยในการสื่อสาร	อุปกรณ์ที่ใช้กันยังเป็นแบบรุ่นเก่า เทคโนโลยียังล้าสมัย	มีอุปกรณ์ที่ใช้กันผสมผสาน ทั้งแบบรุ่นเก่าและรุ่นใหม่ จึงเกิดปัญหาในการทำงาน	
๑๒	ขาดการบำรุงรักษา	ไม่มีการตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่องมือก่อนและหลังการทำงาน	มีการตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่องมือก่อนและหลังการทำงาน ไม่สม่ำเสมอ	
๑๓	ความล่าช้าของลำดับขั้นตอนในการทำงาน	ไม่มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและล่าช้าไม่ทันต่อเหตุการณ์และดำเนินงานไม่ตรงตามแผนปฏิบัติงาน	ไม่มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและล่าช้าไม่ทันต่อเหตุการณ์และดำเนินงานไม่ตรงตามแผนปฏิบัติงาน	
๑๔	ระบบการทำงานไม่เป็นไปตามขั้นตอนในกรณีงานเร่งด่วน	ระบบการทำงานสั่งการผ่านโทรศัพท์และไลน์ไม่เป็นไปตามขั้นตอนการทำงาน ทำให้รวบรัดขั้นตอน	ระบบการทำงานสั่งการผ่านโทรศัพท์และไลน์ไม่เป็นไปตามขั้นตอนการทำงาน ทำให้รวบรัดขั้นตอน	
๑๕	การสื่อสารระหว่างหน่วยงานล่าช้า	บุคลากรมีช่องทางในการสื่อสารไม่ตรงกัน ทำให้การสื่อสารระหว่างหน่วยงานมีความล่าช้าหรือเกิดความผิดพลาด	บุคลากรมีช่องทางในการสื่อสารไม่ตรงกัน ทำให้การสื่อสารระหว่างหน่วยงานมีความล่าช้าหรือเกิดความผิดพลาด	
๑๖	บรรยากาศภายในห้องประชุมบางแห่งมีแสงสว่างค่อนข้างน้อย	พื้นที่ในการปฏิบัติงานบางแห่ง มีปัญหาเกี่ยวกับแสงสว่างซึ่งมีผลสำคัญในการปฏิบัติงาน	พื้นที่ในการปฏิบัติงานบางแห่ง มีปัญหาเกี่ยวกับแสงสว่างซึ่งมีผลสำคัญในการปฏิบัติงาน	

ตารางที่ ๕.๒ ปัญหาในอดีต ปัญหาในปัจจุบัน และปัญหาในอนาคต

ที่	การปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน		
		อดีต	ปัจจุบัน	อนาคต
๑๗	สถานที่ทำงาน มีพื้นที่จำกัด	พื้นที่ในการปฏิบัติงาน บางแห่งคับแคบ แออัด มีพื้นที่จำกัด ไม่สะดวก ในการทำงาน และ อากาศถ่ายเทไม่สะดวก	พื้นที่ในการปฏิบัติงาน บางแห่งคับแคบ แออัด มีพื้นที่จำกัด ไม่สะดวก ในการทำงาน และ อากาศถ่ายเทไม่สะดวก	

จากการที่ใช้หลักการบริหาร ๔M ๑E เพื่อรวบรวมปัญหาข้างต้น สรุปรวมได้ ๑๗ ข้อ โดยแบ่งเป็น ๓ มิติ คือ ปัญหาในอดีต ซึ่งส่งผลกระทบต่อมาถึงปัจจุบัน และในปัจจุบัน ส่งผลกระทบต่ออนาคต และสามารถแยกปัญหาดังกล่าวออกเป็น ๕ ด้าน ได้แก่ ปัญหาด้านบุคคล ปัญหาด้านงบประมาณ ปัญหาด้านวัตถุดิบ ปัญหาด้านกระบวนการทำงาน และปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม

๕.๒ แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

จากปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงานงานข้างต้น ผู้จัดทำคู่มือมีแนวทางแก้ไขและพัฒนางานดังนี้

ตารางที่ ๕.๓ แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

การบริหารงาน	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข และพัฒนางาน
๑. Man หรือ คน = การบริหารกำลังคน จะใช้คนอย่างไรให้เกิด ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลกับการ ดำเนินงานให้มากที่สุด	๑. บุคลากรยังไม่เข้าใจในรูปแบบของ การทำงานอย่างชัดเจน	ทำความเข้าใจให้บุคลากรทราบถึง การทำงานในรูปแบบการเป็นทีม มากขึ้น เพื่อให้รู้ถึงภาระหน้าที่ของ ตนเอง
	๒. บุคลากรยังไม่ปฏิบัติตามขั้นตอน การทำงาน	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ให้ทราบถึงขั้นตอนในการทำงาน อย่างละเอียด ถี่ถ้วน
	๓ บุคลากรขาดความรู้ / ทักษะ / ประสบการณ์	จัดอบรมหรือให้ความรู้เกี่ยวกับ รูปแบบของการทำงานเพื่อให้ บุคลากรมีความรู้ในสายงาน เพิ่มมากขึ้น
	๔. บุคลากรไม่เพียงพอต่องาน ที่ได้รับมอบหมาย	รับบุคลากรที่มีความรู้ ประสบการณ์ตรงสายงานเพื่อให้ งานมีประสิทธิภาพ
	๕. บุคลากรขาดความเอาใจใส่ / ละเอียดรอบคอบ	สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรมีความ รักใคร่ เอาใจใส่ต่ออุปกรณ์ต่าง ๆ ที่นำมาใช้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

ตารางที่ ๕.๓ แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

การบริหารงาน	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข และพัฒนางาน
๑. Man หรือ คน = การบริหารกำลังคนจะ ใช้คนอย่างไรให้เกิด ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลกับการ ดำเนินงานให้มากที่สุด	๖. บุคลากรยังไม่มีภาระงานที่ชัดเจน	ควรมีการแต่งตั้งภาระหน้าที่และความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร
	๗. ผู้บริหารไม่มีความชัดเจนในการสั่งงาน	ผู้บริหารควรจะทำความเข้าใจถึงรูปแบบ วิธีการทำงาน เพื่อการสั่งงานที่ชัดเจนและถูกต้อง
	๘. ผู้บริหารยังมองไม่เห็นความสำคัญในลำดับขั้นของกระบวนการทำงาน	เพิ่มช่องทางในการสั่งงานตามลำดับขั้นของกระบวนการทำงานโดยใช้สื่อเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อความรวดเร็วแต่ไม่ลัดขั้นตอน โดยใช้ระบบ LessPaper
๒. Money หรือ งบประมาณ = การบริหารเงิน จะจัดสรรงบประมาณอย่างไรให้เกิดประโยชน์สูงสุด	๑. งบประมาณในการดำเนินงานบางครั้งยังไม่เพียงพอกับความต้องการ	ควรทำแผนงบประมาณเพิ่มเติมจากเดิมและหางบประมาณสนับสนุนจากภายนอก ให้เพียงพอกับความต้องการในการปฏิบัติงาน
๓. Materials หรือ วัสดุ = การบริหารวัสดุ อุปกรณ์ ในการดำเนินงาน จะทำอะไรให้เกิด ประโยชน์สูงสุด	๑. เครื่องมือในการดำเนินงานยังไม่เพียงพอต่อความต้องการ	จัดทำแผน เพื่อของงบประมาณเพื่อจัดหาอุปกรณ์เพิ่มเติมในการปฏิบัติงาน
	๒. ขาดเครื่องมือ/อุปกรณ์ที่ทันสมัยในการสื่อสาร	ใช้เครื่องมือสื่อสารในช่องทางสังคมออนไลน์เพิ่มมากขึ้น
	๓. ขาดการบำรุงรักษา	เมื่อปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยควรเก็บรักษาอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและเก็บในที่ที่เหมาะสมเพื่อที่จะนำมาใช้ในครั้งต่อไปได้สะดวก
๔. Method หรือ กระบวนการทำงาน = กระบวนการจัดการบริหารควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานนั้นมีประสิทธิภาพ	๑. ความล่าช้าของลำดับขั้นตอนในการทำงาน	ทำงานโดยใช้สื่อเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อความรวดเร็วแต่ไม่ลัดขั้นตอน โดยใช้ระบบ LessPaper สั่งการในระบบออนไลน์
	๒. ระบบการทำงานไม่เป็นไปตามขั้นตอนในกรณีงานเร่งด่วน	จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานในกรณีเร่งด่วนให้มีมาตรฐานเดียวกัน

ตารางที่ ๕.๓ แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

การบริหารงาน	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข และพัฒนางาน
	๓. การสื่อสารระหว่างหน่วยงาน ล่าช้า	ควรให้มีการทบทวนขั้นตอน การปฏิบัติงานให้ชัดเจนและ คอยติดตามผล
๕. Environment อากาศ สถานที่ ความ สว่าง และบรรยากาศการ ทำงาน	๑.บรรยากาศภายในห้องประชุม บางแห่งมีแสงสว่างค่อนข้างน้อย	ศึกษา ค้นคว้า หาเทคโนโลยี ใหม่ ๆ เพื่อช่วยเพิ่มความสว่าง ในแต่ละพื้นที่ และเหมาะสม ต่อการปฏิบัติงาน
	๒.สถานที่ทำงานมีพื้นที่จำกัด	วิเคราะห์พื้นที่ แล้ววางแผน การทำงาน โดยการจัดสรร บุคลากรและอุปกรณ์ ให้เหมาะสมกับสถานที่ปฏิบัติงาน

จากแนวทางแก้ไขและพัฒนางานดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่า การที่จะแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคใด ๆ ก็ตาม ต้องรู้และเข้าใจถึงสาเหตุที่แท้จริงของปัญหานั้น ๆ ก่อน และไม่วิเคราะห์ปัญหาเพียงมิติเดียว จึงจะเป็นการแก้ไขปัญหาที่ถูกจุด ปัญหาในปัจจุบันต้องมีการเสนอแนวทางแก้ไข ส่วนปัญหาในอนาคต ถึงจะปัญหาจะยังไม่เกิดขึ้นแต่ถ้าไม่มีการปรับปรุงพัฒนางานในปัจจุบัน ก็จะมีผลล้าหลังและกลายเป็นปัญหาต่อไป

๕.๓ ข้อเสนอแนะ

สำหรับข้อเสนอแนะในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ เป็นการเสนอแนะวิธีการจัดการกับปัญหาในอนาคต เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาประสิทธิภาพของงานให้เกิดประสิทธิผลให้ดีขึ้นดังต่อไปนี้

๑. ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการถ่ายภาพเคลื่อนไหวในรูปแบบโอบี (Outside Broadcasting) ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ควรศึกษาข้อมูลของการถ่ายภาพเคลื่อนไหวในรูปแบบโอบี (Outside Broadcasting) ให้เข้าใจอย่างถ่องแท้ ตระหนักและเห็นความสำคัญของการถ่ายภาพเคลื่อนไหวในรูปแบบโอบี (Outside Broadcasting) ให้มากขึ้น เพราะรูปแบบนี้นิยมใช้กันมากในปัจจุบัน

๒. ควรมีการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อสร้างความเข้าใจในกระบวนการ รูปแบบ วิธีการถ่ายภาพเคลื่อนไหวในรูปแบบโอบี (Outside Broadcasting) ปีละ ๒ – ๓ ครั้ง เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่มีความสนใจได้เข้าใจในขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานต่าง ๆ และได้เรียนรู้เทคโนโลยีใหม่ ๆ เพิ่มมากขึ้น

๓. ควรมีการจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แนวปฏิบัติที่ดีในการถ่ายภาพเคลื่อนไหวในรูปแบบโอบี (Outside Broadcasting) ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่และสร้างปฏิสัมพันธ์ที่ดีต่อเพื่อนร่วมงาน

บรรณานุกรม

- การุณย์ พุดคล่อง. (๒๕๕๕). *การพัฒนาโปรแกรมประยุกต์ในการตัดต่อวีดิทัศน์ดิจิทัล บนเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา ระบบปฏิบัติการ iOS*. ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต. สาขาวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
- กุลธิดา ธรรมวิวัฒน์. (๒๕๔๙). *การศึกษาสภาพและปัญหาการสื่อสารภายในองค์กรของผู้บริหาร อาจารย์และเจ้าหน้าที่ในวิทยาลัยเทคนิค สำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๑*. วิทยานิพนธ์วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต. คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี.
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยประมวลจริยธรรม พุทธศักราช ๒๕๕๕.
- ปภาณภณ ปภังกรภูรินทร์. (๒๕๖๐). *เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน. บุคลากรชำนาญการพิเศษ กองบริหารงานบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์*. กรุงเทพฯ.
- ประชุม รอดประเสริฐ. (๒๕๔๓). *นโยบายและการวางแผนหลักการและทฤษฎี*. กรุงเทพฯ: เนติกุลการพิมพ์.
- ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๔๑. ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๔๑.
- ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง การกำหนดตำแหน่งบุคลากรของ มหาวิทยาลัย พุทธศักราช ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๕.
- ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง ภารกิจ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของส่วนงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒.
- ปัทมวัลย์ ยะคะเสม. (๒๕๕๒). *การบริหารงานฝ่ายโฆษณาในสภาวะวิกฤติเศรษฐกิจของนิตยสารสำหรับสตรี*. วิทยานิพนธ์วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต. สาขาวิชาการบริหารสื่อสารมวลชน: มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัญชลี วรรณรักษ์. (๒๕๕๕). *การศึกษากลวิธีการสื่อสาร : กรณีศึกษานักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี. ดุษฎีบัณฑิตภาษาอังกฤษศึกษา*. สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี.
- พระมหาสมพร สุวรรณคำ. (๒๕๔๗). *กระบวนการสื่อสารในการสอนกรรมฐานของพระธรรมวิสุทธิภิกขุ (พิจิตรฐิตวณโณ) วัดโสมนัสวิหาร*. วิทยานิพนธ์วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต. สาขาวิชาพัฒนาชนบทศึกษา: มหาวิทยาลัยมหิดล.
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐. (๒๕๔๐, ๒ กันยายน). ราชกิจจานุเบกษา. หน้าพระราชบัญญัติองค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๑. (๒๕๕๑, ๒๖ กุมภาพันธ์). ราชกิจจานุเบกษา หน้า ๑๔ - ๔๔
- พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘. (๒๕๕๘, ๓๑ มกราคม). ราชกิจจานุเบกษา. หน้า ๗ - ๑๓
- พระราชบัญญัติ ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐. (๒๕๖๐, ๒๓ มกราคม). ราชกิจจานุเบกษา. หน้า ๒๔ - ๓๕
- เสถียร คามีสักดิ์. (๒๕๕๓). *การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน : ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะเชี่ยวชาญเฉพาะ และพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๓*. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

ภาคผนวก



ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
เรื่อง การแบ่งส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๑

โดยที่เป็นการสมควรจัดแบ่งส่วนงานภายในของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ให้สอดคล้องกับการจัดตั้งส่วนงานที่ได้จัดทำเป็นข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙ วรรคสอง และมาตรา ๑๙ (๒) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ และมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๘/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๑ ให้ประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑. ให้ยกเลิกการแบ่งส่วนงานของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งประกาศเมื่อวันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๐ ตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๘/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๐ แต่ยังไม่ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ข้อ ๒. ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย รักษาการตามประกาศนี้

ข้อ ๓. ให้แบ่งส่วนงานของสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

- (๑) กองกลาง
- (๒) กองวิชาการ
- (๓) กองแผนงาน
- (๔) กองทะเบียนและวัดผล
- (๕) กองกิจการนิสิต
- (๖) กองวิเทศสัมพันธ์

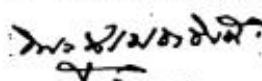
ข้อ ๔. ให้มีสำนักงานคณบดีในบัณฑิตวิทยาลัย

ข้อ ๕. ให้แบ่งส่วนงานของคณะพุทธศาสตร์ ดังนี้

- (๑) สำนักงานคณบดี
- (๒) ภาควิชาพระพุทธศาสนา
- (๓) ภาควิชาศาสนาและปรัชญา
- (๔) ภาควิชาบาลีและสันสกฤต

- ข้อ ๖. ให้แบ่งส่วนงานของคณะครุศาสตร์ ดังนี้
- (๑) สำนักงานคณบดี
 - (๒) ภาควิชาปริยัติธรรมและจริยศึกษา
 - (๓) ภาควิชาบริหารการศึกษาและกิจการคณะสงฆ์
 - (๔) ภาควิชาหลักสูตรและการสอน
- ข้อ ๗. ให้แบ่งส่วนงานของคณะมนุษยศาสตร์ ดังนี้
- (๑) สำนักงานคณบดี
 - (๒) ภาควิชาภาษาไทย
 - (๓) ภาควิชาภาษาต่างประเทศ
 - (๔) ภาควิชาจิตวิทยา
- ข้อ ๘. ให้แบ่งส่วนงานของคณะสังคมศาสตร์ ดังนี้
- (๑) สำนักงานคณบดี
 - (๒) ภาควิชารัฐศาสตร์
 - (๓) ภาควิชาเศรษฐศาสตร์
 - (๔) ภาควิชาสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา
- ข้อ ๙. ให้มีสำนักงานบริหารในสถาบันวิจัยพุทธศาสตร์
- ข้อ ๑๐. ให้แบ่งส่วนงานของสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้
- (๑) สำนักงานบริหาร
 - (๒) ส่วนหอสมุดกลาง
 - (๓) ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ข้อ ๑๑. ให้แบ่งส่วนงานของสำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม ดังนี้
- (๑) สำนักงานบริหาร
 - (๒) ส่วนธรรมนิเทศ
 - (๓) อภิธรรมโชติกะวิทยาลัย
 - (๔) โรงเรียนพุทธศาสนาวินอาทิตย์

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๑


(พระสุนทรธำมิตี)

นายกสภามหาวิทยาลัยมหาลงกรณ์ราชวิทยาลัย



ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
เรื่อง การกำหนดตำแหน่งบุคลากรของมหาวิทยาลัย พุทธศักราช ๒๕๕๕

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดตำแหน่งบุคลากรของมหาวิทยาลัย ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๐ และข้อ ๒๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑ และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง การกำหนดตำแหน่งบุคลากรของมหาวิทยาลัย พุทธศักราช ๒๕๕๕ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประเภทตำแหน่ง ประกอบด้วย

(ก) ตำแหน่งวิชาการ ได้แก่

(๑) ตำแหน่งคณาจารย์ประจำ จำนวน ๕ ตำแหน่ง

(๒) ตำแหน่งนักวิจัย

(ข) ตำแหน่งปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป ได้แก่

(๑) ตำแหน่งปฏิบัติการวิชาชีพ จำนวน ๓๓ ตำแหน่ง

(๒) ตำแหน่งธุรการ จำนวน ๕ ตำแหน่ง

(๓) ตำแหน่งอำนวยการ จำนวน ๑๖ ตำแหน่ง

(ค) ตำแหน่งบริหารวิชาการ จำนวน ๑๖ ตำแหน่ง

ข้อ ๒ สายงาน ชื่อตำแหน่งในการบริหาร ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๓ รายละเอียดการกำหนดตำแหน่ง ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๕๕

(พระธรรมโกศาจารย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ที่	ตำแหน่งเดิม		การกำหนดตำแหน่งใหม่				
	ประเภทตำแหน่ง	ตำแหน่งในสายงาน	ประเภทตำแหน่ง	สายงาน	ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งในสายงาน	ระดับตำแหน่ง
๗	ปฏิบัติการวิชาชีพ	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการวิชาชีพ	วิชาการคอมพิวเตอร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ
๘	ปฏิบัติการวิชาชีพ	นักวิชาการศึกษา เจ้าหน้าที่สำรวจวิชาการ เจ้าหน้าที่กิจการนิสิต เจ้าหน้าที่ระบบนิเทศ	ปฏิบัติการวิชาชีพ	วิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ
๙	ปฏิบัติการวิชาชีพ	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการวิชาชีพ	วิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ
๑๐	ปฏิบัติการวิชาชีพ	เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์	ปฏิบัติการวิชาชีพ	วิเทศสัมพันธ์	นักวิเทศสัมพันธ์	นักวิเทศสัมพันธ์	ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ
๑๑	ปฏิบัติการวิชาชีพ	<u>เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา</u>	ปฏิบัติการวิชาชีพ	วิชาการโสตทัศนศึกษา	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ
๑๒	ปฏิบัติการวิชาชีพ	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	ปฏิบัติการวิชาชีพ	ประชาสัมพันธ์	นักประชาสัมพันธ์	นักประชาสัมพันธ์	ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ
๑๓	---	---	ปฏิบัติการวิชาชีพ	บรรณารักษ์	บรรณารักษ์	บรรณารักษ์	ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ



ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
เรื่อง การกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗

เพื่อให้การบริหารงานมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัย และมีความสอดคล้องกับประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐ และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๗ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่องการกิจและขอบข่ายหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ตามประกาศลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๒

ข้อ ๒ ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้

ข้อ ๓ ให้ใช้ประกาศนี้นับแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๔ **สำนักงานอธิการบดี**

มีภารกิจเกี่ยวกับงานทั่วไป งานบุคคล งานกิจการนิสิต งานคลังและทรัพย์สิน งานกิจการวิทยาเขต งานนิติการ งานนโยบายแผนพัฒนาและงบประมาณ งานหลักสูตร ตำราทางวิชาการและคัมภีร์พุทธศาสนา งานวิเทศสัมพันธ์ งานสื่อสารองค์กร งานมาตรฐานและประกันคุณภาพ การศึกษา งานตรวจสอบและประเมินผล งานส่งเสริมการสอนศีลธรรม และงานสมาคมมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ กองกลาง มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิธีการและงานประชุม งานบริหารงานบุคคล งานพัฒนาบุคลากร งานสวัสดิการ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑) กลุ่มงานบริหาร ปฏิบัติงานการอำนวยความสะดวก ติดต่อประสานงานงานเลขานุการของผู้บริหารระดับสูง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) กลุ่มงานสารบรรณ ปฏิบัติงานเอกสารราชการของมหาวิทยาลัย ซึ่งรวมถึง การรับ-ส่ง จัดเก็บ ค้นหา ร่าง - ได้ตอบ เวียน หนังสือ-เอกสาร เสนอผู้บริหารพิจารณา ลงนาม อนุมัติ สั่งการ ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๔

อบรมที่เหมาะสม จัดทำสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม และสรุปรายงาน ประเมินผลการฝึกอบรม และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๓ สำนักทะเบียนและวัดผล

มีภารกิจเกี่ยวกับงานรับนิสิต งานทะเบียนและสถิติ นิสิต งานจัดตารางสอน และตารางสอบงานจัดสอบ งานคลังข้อสอบ งานประมวลผลการศึกษา งานปริญญาบัตร งานจัดทำระบบและบริการสารสนเทศด้านทะเบียนและวัดผล

๑๓.๑ ส่วนทะเบียนนิสิต มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน บริหาร งานรับนิสิต งานฐานข้อมูลทะเบียนและสถิติ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

๑) **กลุ่มงานบริหาร** ปฏิบัติงานด้านธุรการ ประสานงานด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุ นโยบายและแผนพัฒนา งานอบรมบุคลากรด้านทะเบียนและวัดผล ประสานงานกับส่วนงานอื่น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) **กลุ่มงานรับนิสิต ทะเบียนและสถิติ** ปฏิบัติงานจัดทำคู่มือ นิสิต การรับสมัครและคัดเลือกนิสิต การลงทะเบียนเรียน งานฐานข้อมูลนิสิตและบริการสารสนเทศ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๒ ส่วนประเมินผลการศึกษา มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานประมวลผลการศึกษา จัดตารางสอนและตารางสอบ งานจัดสอบ งานคลังข้อสอบ งานปริญญาบัตร และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑) **กลุ่มงานจัดตารางสอนและจัดสอบ** ปฏิบัติงานจัดทำตารางสอน ตารางสอบ งานข้อสอบกลาง งานจัดสอบ งานคลังข้อสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ ได้รับมอบหมาย

๒) **กลุ่มงานประมวลผลการศึกษา** ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดผล การศึกษา งานแจ้งผลการศึกษา งานสำเร็จการศึกษา งานออกเอกสารรับรองการศึกษา และ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๔ สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม

มีภารกิจเกี่ยวกับงานธรรมวิจย ธรรมนิเทศการจัดการเรียนการสอนอภิธรรม การจัดการเรียนการสอนพุทธศาสนาวันอาทิตย์ การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ การบริการ ฝึกอบรม

๑๔.๑ ส่วนงานบริหาร มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหาร งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑) **กลุ่มงานบริหาร** ปฏิบัติงานด้านธุรการ ประสานงานด้านการเงิน พัสดุ นโยบายและแผนบริหารการศึกษาหรืองานอื่นๆ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ ได้รับมอบหมาย

๒) **กลุ่มงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่** ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่พระพุทธศาสนาตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย รวมทั้งประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

๑๕

กิจกรรมของมหาวิทยาลัย ผ่านสื่อโทรศัพท์ วิทยุกระจายเสียงหรือสื่ออื่นๆ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๒ ส่วนธรรมนิเทศ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหาร งานพัฒนาศาสนา แคมป์สน งานมหาจุฬาลงกรณ งานบริการฝึกอบรม และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑) **กลุ่มงานธรรมวิจัย** ปฏิบัติงานบริการวิชาการแก่สังคม ประสานงานกับมูลนิธิ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรับบริจาคทรัพย์บำรุง การจัดกิจกรรมการเผยแผ่ อำนาจความสะดวก ประสานงานสถานที่ การจัดอบรม สัมมนา และประชุม เกี่ยวกับการบริการแก่สังคม และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) **กลุ่มงานพัฒนาศาสนาแคมป์สน** ปฏิบัติงานจัดกิจกรรม ส่งเสริม สนับสนุน บริการฝึกอบรมเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม วิปัสสนา กรรมฐาน หรืออื่นๆ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) **กลุ่มงานมหาจุฬาลงกรณ** ปฏิบัติงานจัดกิจกรรม ส่งเสริม สนับสนุน บริการฝึกอบรมเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม วิปัสสนา กรรมฐาน หรืออื่นๆ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๓ อภิธรรมโชติกะวิทยาลัย มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหาร งานจัดการหลักสูตรและการสอนอภิธรรม และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑) **กลุ่มงานบริหาร** ปฏิบัติงานด้านธุรการ ประสานงานด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุ นโยบายและแผนพัฒนา รวมทั้งประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) **กลุ่มงานหลักสูตรและการสอน** ปฏิบัติงานวางแผนด้านการจัดการศึกษาระดับประกาศนียบัตร ระดับอภิธรรมบัณฑิต และด้านการให้บริการวิชาการ ร่วมทั้งดำเนินการจัดทำ พัฒนาหลักสูตรพระอภิธรรม และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๔ โรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตย์ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหาร งานวิชาการ จัดการเรียนการสอนและกิจกรรมอื่น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑) **กลุ่มงานบริหาร** ปฏิบัติงานด้านธุรการ ประสานงานด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุ นโยบายและแผนพัฒนา และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) **กลุ่มงานวิชาการและกิจกรรม** ปฏิบัติงานวางแผน พัฒนาหลักสูตร จัดการเรียนการสอนและจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรให้สอดคล้องกับสถานการณ์ทางพระพุทธศาสนาและสังคม รวมทั้งวิเคราะห์ ประเมินผลการดำเนินงานด้านต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



พระราชบัญญัติ

การประกอบกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์

พ.ศ. ๒๕๕๑

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๑

เป็นปีที่ ๖๓ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการประกอบกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์

พระราชบัญญัตินี้มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๕ ประกอบกับมาตรา ๓๒ มาตรา ๓๓ มาตรา ๓๕ มาตรา ๓๖ มาตรา ๔๑ มาตรา ๔๓ มาตรา ๔๕ มาตรา ๔๖ และมาตรา ๔๗ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ให้อำนาจแก่รัฐโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภามติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า "พระราชบัญญัติการประกอบกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์ พ.ศ. ๒๕๕๑"

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป



พระราชบัญญัติ
ลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๘

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘
เป็นปีที่ ๗๐ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ
สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศ
ในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้เพิ่มบทนิยามคำว่า “ข้อมูลการบริหารสิทธิ์” “มาตรการทางเทคโนโลยี” และ
“การหลบเลี่ยงมาตรการทางเทคโนโลยี” ระหว่างบทนิยามคำว่า “การโฆษณา” และ “พนักงานเจ้าหน้าที่”
ในมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗

“ข้อมูลการบริหารสิทธิ์” หมายความว่า ข้อมูลที่บ่งชี้ถึงผู้สร้างสรรค์ งานสร้างสรรค์ นักแสดง
การแสดง เจ้าของลิขสิทธิ์ หรือระยะเวลาและเงื่อนไขการใช้งานอันมีลิขสิทธิ์ ตลอดจนตัวเลขหรือรหัส
แทนข้อมูลดังกล่าว โดยข้อมูลเช่นนี้ติดอยู่หรือปรากฏเกี่ยวข้องกับงานอันมีลิขสิทธิ์หรือสิ่งบันทึกการแสดง

“มาตรการทางเทคโนโลยี” หมายความว่า เทคโนโลยีที่ออกแบบมาเพื่อป้องกันการทำซ้ำหรือ
ควบคุมการเข้าถึงงานอันมีลิขสิทธิ์หรือสิ่งบันทึกการแสดง โดยเทคโนโลยีเช่นนี้ได้นำมาใช้กับงาน
อันมีลิขสิทธิ์หรือสิ่งบันทึกการแสดงนั้นอย่างมีประสิทธิภาพ



พระราชบัญญัติ

ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๐

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐
เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๓ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๔ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่กับออกกฎกระทรวงและประกาศเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงและประกาศนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้”

มาตรา ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองและวรรคสามของมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐



พระราชบัญญัติ
ข้อมูลข่าวสารของราชการ
พ.ศ.2540

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.
ให้ไว้ ณ วันที่ ๒ กันยายน พ.ศ.๒๕๔๐
เป็นปีที่ ๘๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า โดยที่เป็นการสมควรให้มีกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ บรรดากฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่น ในส่วนที่บัญญัติไว้แล้วในพระราชบัญญัตินี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับบทแห่งพระราชบัญญัตินี้ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้แทน

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใดๆ ไม่ว่าจะสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งนั้นที่ก้ไว้ปรากฏได้

“ข้อมูลข่าวสารของราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
ว่าด้วยประมวลจริยธรรม พุทธศักราช ๒๕๕๕

โดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๗๙ บัญญัติให้มีประมวลจริยธรรมเพื่อกำหนดมาตรฐานจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐแต่ละประเภท โดยให้มีกลไกและระบบบังคับใช้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญและเป็นแนวทางให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี สำนึกในหน้าที่ เอื้อต่อพระธรรมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม เพื่ออนุวัติให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของบทบัญญัติดังกล่าว และเพื่อให้การบริหารงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ และมติสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๘ มีนาคม พุทธศักราช ๒๕๕๕ จึงให้ออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้ เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยประมวลจริยธรรม พุทธศักราช ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ให้ใช้ข้อบังคับนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัย ว่าด้วยจรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

“บุคลากร” หมายความว่า คณาจารย์ประจำ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่เป็นบรรพชิตและคฤหัสถ์ หรือผู้ดำรงตำแหน่งบริหารวิชาการ หรือนักวิจัย และให้หมายรวมถึงบุคลากรอัตราจ้างด้วย

“คณะกรรมการจริยธรรม” หมายความว่า คณะกรรมการจริยธรรมของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

หมวด ๒

มาตรฐานจริยธรรม

ส่วนที่ ๑

มาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก

ข้อ ๕ บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก ๑๑ ประการ ดังต่อไปนี้



บันทึกข้อความ

แผนกสารบรรณ
สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม

วันที่ ๑๗/๕
รับวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๒
เวลา ๑๐.๑๕ น.

มหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ส่วนงาน ภาควิชาสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา คณะสังคมศาสตร์ โทร. ๐๓๕-๒๔๘-๐๐๐ (ภายใน) ๘๒๗๙

ที่ อว ๘๐๐๕.๔/๕๓๗

วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่เทคนิค

นมัสการ รองอธิการบดีฝ่ายประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

ด้วยมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ได้กำหนดให้มีการประชุมนำเสนอผลการดำเนินงานโครงการอบรมสัปปุริสธรรมศึกษา ปี ๒๕๖๒ ในวันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ณ ห้อง B ๕๐๘ ชั้น ๕ โซน B อาคารเรียนรวม มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ตำบลลำไทร อำเภอยางชุมน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา โดยมีท่านอธิการบดีเป็นประธาน ดังปรากฏรายละเอียดของงานตามกำหนดการที่ได้แนบมาพร้อมแล้วนี้

เพื่อให้การจัดงานในครั้งนี้นำผลตามวัตถุประสงค์ทุกประการ จึงน้อมสการมาเพื่อขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ไปบันทึกเทป ถ่ายภาพนิ่ง ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป ดังนี้

๑. นายดอน สตาเจริญ
๒. นายศราวุฒิ สิงห์เดช
๓. นายกฤตภาส บุญพิโย
๔. นายวิโรจน์ หลอมนาค

จนกว่าโครงการดังกล่าวจะแล้วเสร็จ รายละเอียดปรากฏตามกำหนดการที่แนบมาพร้อมนี้

จึงน้อมสการมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ดร. โทณัฐ ศรีทอง

(Signature)

(รองศาสตราจารย์ ดร.โทณัฐ ศรีทอง)

ผู้อำนวยการหลักสูตรบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาพัฒนาสังคม
รองประธานกรรมการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการฯ

พระครูบุญเกิดกิตติธำรง,รศ.ดร.)
คณบดีคณะสังคมศาสตร์

๑๗ ต.ค. ๖๒

พระครูโสภณพุทธศาสตร์,ดร.)
รองอธิการบดีฝ่ายประชาสัมพันธ์

(Signature)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เบญจพันธ์ โพธิ์โรจน์)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประชาสัมพันธ์

๑๗/๑๐/๖๒

(Signature)

(พระครูโสภณพุทธศาสตร์,ดร.)

รองอธิการบดีฝ่ายประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

๑๗/๑๐/๖๒

ใบเบิก - จ่าย อุปกรณ์ถ่ายทำ

สถานีโทรทัศน์เพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย (MCU TV)

ชื่องาน โครงการเผยแพร่ธรรมะสู่เยาวชนและสังคม น. วัดพิชัยญาติการาม กทม.

วันที่ 12 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

ที่	รายการ	จำนวน	สภาพอุปกรณ์ (เบิก)		สภาพอุปกรณ์ (คืน)		หมายเหตุ
			ปกติ	ชำรุด	ปกติ	ชำรุด	
1.	กล่องวิดีโอ	4 ตัว	/		/		
2.	กล่องวิดีโอ						
3.	กล่องวิดีโอ						
4.	Switcher Panasonic	1 ตัว	/		/		
5.	Blackmagic Design Mini Converter						
6.	เครื่อง Recorder	1 ตัว	/		/		
7.	จอ Preview Monitor	1 ตัว	/		/		
8.	ไมค์ Wireless Sony						
9.	ไมค์ Wireless Senheiser						
10.	ขาตั้งกล้อง	3 ชุด	/		/		
11.	ที่ชาร์จ (Charge Sony)	1	/		/		
12.	ที่ชาร์จ (Charge Panasonic)	1	/		/		
13.	ลำโพง (Speaker Monitor)	1	/		/		
14.	ถ่านชาร์จ (Bettery Charger AA, AAA)						
15.	สายสัญญาณกล้อง	5 เส้น	/		/		
16.	สายสัญญาณเสียง	1 เส้น	/		/		
17.	ตัวแปลงสัญญาณเข้าทีวีวงจรปิด						
18.	วงจรปิด (ชุด)						
19.	ปลั๊กไฟ	2 เส้น	/		/		
20.	ที่ชาร์จวิทยุสื่อสาร						
21.	สาย HDMI						
22.	แล็คซีน						
23.	กระเป๋าใส่อุปกรณ์	2 ชุด	/		/		
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							

ลงชื่อ.....
11 / ก.พ. / 62

ผู้จ่าย

ลงชื่อ.....
12 / ก.พ. / 62

ผู้เบิก



บค.๖๔ - ๖



แบบประวัติบุคลากร (ย่อ) แนบท้ายผลงาน (แยกรายผลงาน)
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

๑. ชื่อ-ฉายา/นามสกุล นายวิโรจน์ หลอมนาค
๒. เลขประจำตัวประชาชน ๕.๓๑๑๗.๐๑๑๔.๙๖.๗... วัน/เดือน/ปีเกิด ๑๓ สิงหาคม ๒๕๑๘
๓. วัน/เดือน/ปีที่บรรจุเป็นบุคลากร ๒ มกราคม ๒๕๕๒... วัน/เดือน/ปีที่ครบเกษียณอายุ / /
๔. ชื่อ - นามสกุลบิดา นายเร็น หลอมนาค
๕. ชื่อ - นามสกุลมารดา นางโซ่ หลอมนาค
๖. ชื่อ - นามสกุลคู่สมรส นางสาวสุมาลี ศรีสุวรรณ
๗. ประวัติการศึกษา

สถานศึกษา	ปีที่สำเร็จการศึกษา	วุฒิ = ชื่อปริญญา (สาขาวิชา...)
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย	๒๕๔๔	ปริญญาตรี พธ.บ. (ภาษาไทย)
มหาวิทยาลัยรังสิต	๒๕๕๗	ปริญญาโท นศ.ม. (นิเทศศาสตร์)

๘. ประวัติการฝึกอบรม

หลักสูตรฝึกอบรม	ตั้งแต่ - ถึง (เดือน - ปี)	หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม
โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ สถานีโทรทัศน์เพื่อการศึกษาธรรมะ ทางพระพุทธศาสนา	วันที่ ๑๘-๑๙ ส.ค. ๒๕๖๐	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยศรีปทุม
โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการโทรทัศน์ เพื่อการศึกษา รุ่นที่ ๑	วันที่ ๗-๘ พ.ค. ๒๕๖๒	ส่วนงานบริหาร สำนักส่งเสริมฯ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
โครงการพัฒนาขีดความสามารถบุคลากร ตามสายงาน (สายอาชีพ) รุ่นที่ ๓	ระยะที่ ๑ วันที่ ๖-๘ เม.ย. ๒๕๖๒ ระยะที่ ๒ วันที่ ๔-๖ พ.ค. ๒๕๖๒ ระยะที่ ๓ วันที่ ๘-๙ มิ.ย. ๒๕๖๒	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

๙. การได้รับโทษทางวินัยและการนิรโทษกรรม

พ.ศ.	รายการ	ชื่อเอกสารอ้างอิง
-	-	-

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ  เจ้าของประวัติ
(นายวิโรจน์ หลอมนาค.)

ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

๒๒/พ.ย./๖๒

ลงชื่อ  หัวหน้าส่วนงาน
(พระมหาเพ็ชร อภิพลโณ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการส่วนงานบริหาร

สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม

๒๒/พ.ย./๖๒

ให้แนกแบบประวัติบุคลากร แนบท้ายผลงาน เป็นรายผลงาน พร้อมสำเนาแนบในภาคผนวกของผลงานทุกเล่ม

ประวัติผู้เสนอผลงาน



- ชื่อ** : นายวิโรจน์ หลอมนาค
- วัน เดือน ปีเกิด** : ๑๓ สิงหาคม ๒๕๑๘
- สถานที่เกิด** : ๒๓ หมู่ที่ ๓ ตำบลป่าซัน อำเภอพลับพลาชัย จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๒๕๐
- การศึกษา** : ระดับปริญญาตรี พุทธศาสตรบัณฑิต (ภาษาไทย)
เกียรตินิยมอันดับ ๒ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
- : ระดับปริญญาโท นิเทศศาสตรมหาบัณฑิต (นิเทศศาสตร์)
มหาวิทยาลัยรังสิต
- ตำแหน่งปัจจุบัน** : นักวิชาการโสตทัศนศึกษา สังกัด ส่วนงานบริหาร สำนักส่งเสริม
พระพุทธศาสนาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณ
ราชวิทยาลัย
- ที่อยู่ปัจจุบัน** : ๒๔/๖ หมู่ที่ ๒ ตำบลमारวิชัย อำเภอเสนา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
๑๓๑๑๐