
 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเลขานุการฝ่ายสื่อ-โสตทัศนูปกรณ์ ในกิจกรรมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-02-04	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 2 เมษายน 2567	หน้าที่ : 1 จาก 22

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION: WI)

งานเลขานุการฝ่ายสื่อ-โสตทัศนูปกรณ์
ในกิจกรรมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร


ผู้จัดทำ :	นายณรงค์ สุปงกช	นักเทคโนโลยีการศึกษา
ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ :	นายณรงค์ สุปงกช	หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเลขานุการฝ่ายสื่อ-โสตทัศนูปกรณ์ ในกิจกรรมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-02-04	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 2 เมษายน 2567	หน้าที่ : 2 จาก 22

ประวัติการแก้ไข (Revised History)

ครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำครั้งแรก
01	<p>เพิ่มคำจำกัดความของ เลขานุการฝ่ายสื่อ-โสตทัศนูปกรณ์ หมายถึง หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา <u>หรือผู้ที่</u> ได้รับคำสั่งแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยให้ปฏิบัติหน้าที่ฯ เปลี่ยน เอกสารที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>ตัด เอกสารที่เกี่ยวข้อง บันทึกเชิญประชุมเตรียมการรับเสด็จและตรวจพื้นที่ เนื่องจากพิมพ์ซ้ำและบันทึกขอสำรองห้องพักสำหรับเจ้าหน้าที่กรมประชาสัมพันธ์ เนื่องจากไม่สามารถควบคุมได้</p> <p>ปรับปรุง</p>


ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ กรุณาได้รับอนุญาต

 ศูนย์ประกันสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเลขานุการฝ่ายสื่อ-โสตทัศนูปกรณ์ ในกิจกรรมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-02-04	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 2 เมษายน 2567	หน้าที่ : 3 จาก 22

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	4
2. ขอบเขต	4
3. คำจำกัดความ	4
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	5
5. แผนผัง (Flow Chart)	6
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	10
7. เอกสารบันทึก	21
8. ภาคผนวก	22

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเลขานุการฝ่ายสื่อ-โสตทัศนูปกรณ์ ในกิจกรรมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-02-04	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 2 เมษายน 2567	หน้าที่ : 4 จาก 22

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ


1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

2. ขอบเขต

ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานเลขานุการของฝ่ายสื่อ-โสตทัศนูปกรณ์ ในกิจกรรมพิธีพระราชทานปริญญาบัตรประจำปีการศึกษา ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินงานวางแผนควบคุม กำกับดูแลงานระบบเสียงและสื่อโสตทัศนูปกรณ์สำหรับพิธีภายในอาคารสุรพัฒน์ 2 ระบบกระจายเสียงและสื่อโสตทัศนูปกรณ์ภายนอกอาคารสุรพัฒน์ 2 และโดยรอบบริเวณพิธี รวมทั้งประสานงานฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้อง

3. คำจำกัดความ

ระบบเสียง	หมายถึง	ระบบเสียงและลำโพงประจำอาคารสุรพัฒน์ 2 ระบบเสียงสาธารณะกองอำนาจการฯ เป็นต้น
สื่อ-โสตทัศนูปกรณ์	หมายถึง	เครื่องมือหรืออุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ในกิจกรรมพิธีพระราชทานปริญญาบัตรของมหาวิทยาลัย ทั้งระบบภาพ ระบบเสียง ได้แก่ เครื่องฉายภาพ จอรับภาพ ทีวีจอแบน ลำโพง ไมโครโฟน และอุปกรณ์เชื่อมต่อสัญญาณ เป็นต้น
พิธีพระราชทานปริญญาบัตร	หมายถึง	กิจกรรมพิธีพระราชทานปริญญาบัตรของ ประจำปีการศึกษา ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
อาคารสุรพัฒน์ 2	หมายถึง	อาคารสุรพัฒน์ 2 ซึ่งเป็นสถานที่จัดกิจกรรมพิธีพระราชทานปริญญาบัตรของมหาวิทยาลัย


 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเลขานุการฝ่ายสื่อ-โสตทัศนูปกรณ์ ในกิจกรรมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-02-04	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 2 เมษายน 2567	หน้าที่ : 5 จาก 22

ประธานฝ่ายสื่อ-โสตทัศนูปกรณ์ หมายถึง ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยให้เป็น ผู้รับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ดูแล การดำเนินงานของฝ่ายสื่อ-โสตทัศนูปกรณ์ในพิธี ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

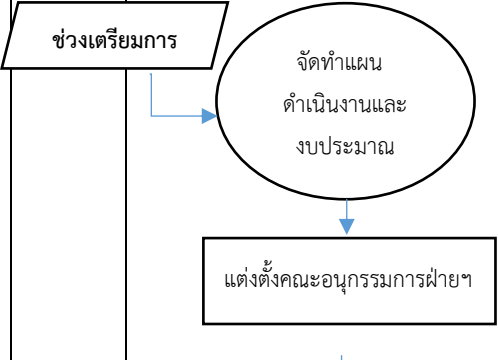
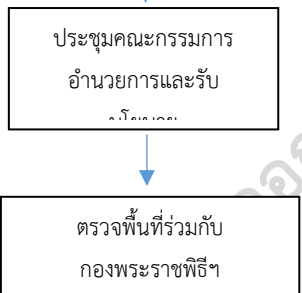
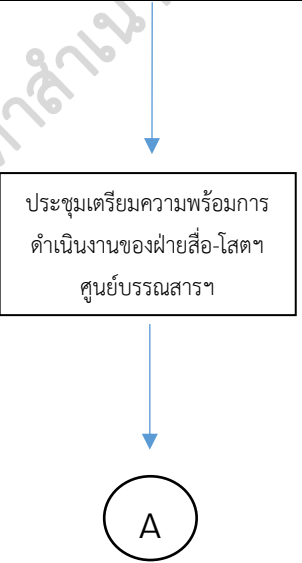
เลขานุการฝ่ายสื่อ-โสตทัศนูปกรณ์ หมายถึง หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา หรือผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยให้ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ รับผิดชอบ วางแผน ประสานงาน ควบคุม กำกับ งานฝ่ายสื่อ-โสตทัศนูปกรณ์ในพิธี ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ที่	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร
1.	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายต่างๆในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	SDE-CLREM-03-02-01
2.	แผนดำเนินงานฝ่ายสื่อ-โสตทัศนูปกรณ์ ในกิจกรรมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	SD-CLREM-03-02-0001
3.	บันทึกเชิญประชุมคณะกรรมการฝ่ายสื่อโสตทัศนูปกรณ์	SD-CLREM-03-02-0002
4.	บันทึกเชิญประชุมเตรียมการรับเสด็จและตรวจพื้นที่	SDE-CLREM-03-02-0003
5.	บันทึกขอส่งรายชื่อบุคลากรเพื่อทำบัตรรักษาความปลอดภัยในงานพิธี	SD-CLREM-03-02-0003
6.	รายงานการประชุมคณะกรรมการอำนวยการ	SDE-CLREM-03-02-0007
7.	บันทึกแจ้งงบประมาณค่าใช้จ่ายพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	SDE-CLREM-03-02-0006
8.	ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง กำหนดการฝึกซ้อมและเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรประจำปีการศึกษา	SDE-CLREM-03-02-0004
9.	เอกสารแจ้งกิจกรรม สิ่งที่ต้องจัดเตรียม/ปฏิบัติ และผู้รับผิดชอบในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	SDE-CLREM-03-02-0002
10.	รายงานความคืบหน้าและสรุปผลการดำเนินงานฝ่ายสื่อ-โสตทัศนูปกรณ์	SD-CLREM-03-02-0004

 ศูนย์บริหารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเลขานุการฝ่ายสื่อ-โสตทัศนูปกรณ์ ในกิจกรรมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-02-04	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 2 เมษายน 2567	หน้าที่ : 6 จาก 22

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ขั้นตอน ที่	ผังกระบวนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		ประธานฝ่ายฯ/ เลขานุการฝ่ายฯ/ ผู้ช่วยเลขานุการฝ่ายฯ	- แผนดำเนินงานของฝ่ายสื่อ-โสตฯ SD-CLREM-03-02-0001
2		ประธานฝ่ายฯ/ คณะกรรมการฝ่ายฯ/ เลขานุการฝ่ายฯ/ ผู้ช่วยเลขานุการฝ่ายฯ	- รายงานการประชุมคณะกรรมการอำนวยการ - เอกสารหมายกำหนดการ - รายงานความคืบหน้าและสรุปผลการดำเนินงานฝ่ายสื่อ-โสตทัศนูปกรณ์ SD-CLREM-03-02-0004
3		ประธานฝ่ายฯ/ คณะกรรมการฝ่ายฯ/ เลขานุการฝ่ายฯ/ ผู้ช่วยเลขานุการฝ่ายฯ	- แผนดำเนินงานของฝ่ายสื่อ-โสตฯ SD-CLREM-03-02-0001 - ร่างงบประมาณฝ่ายฯ - ปัญหาอุปสรรคในปีที่ผ่านมา - กำหนดการฝึกซ้อมพิธีฯ SDE-CLREM-03-02-0004 - แผนผังกิจกรรม



ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

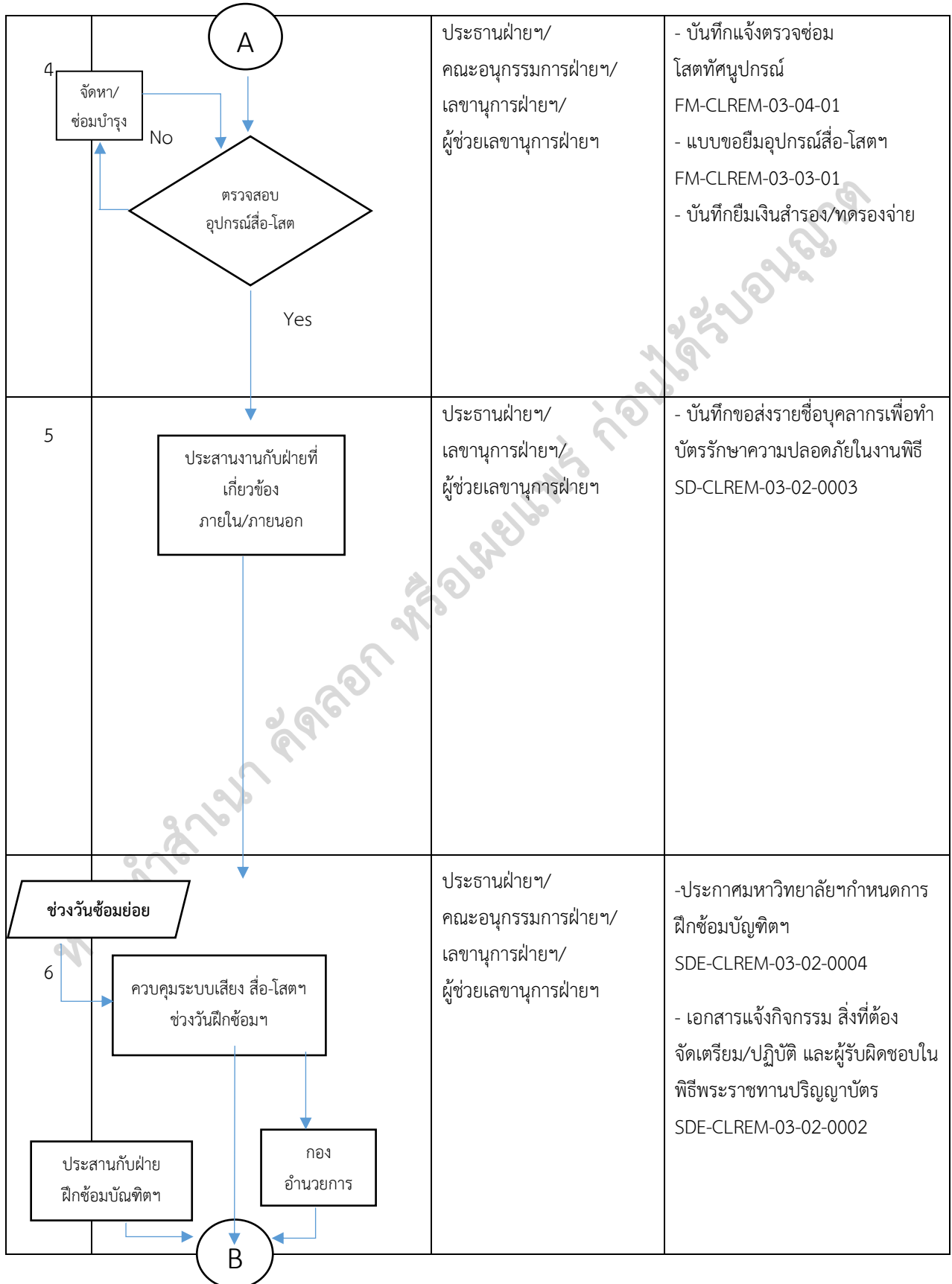
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเลขานุการฝ่ายสื่อ-โสตทัศนูปกรณ์
ในกิจกรรมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-02-04

แก้ไขครั้งที่ : 01

วันที่จัดทำ : 2 เมษายน 2567

หน้าที่ : 7 จาก 22





ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

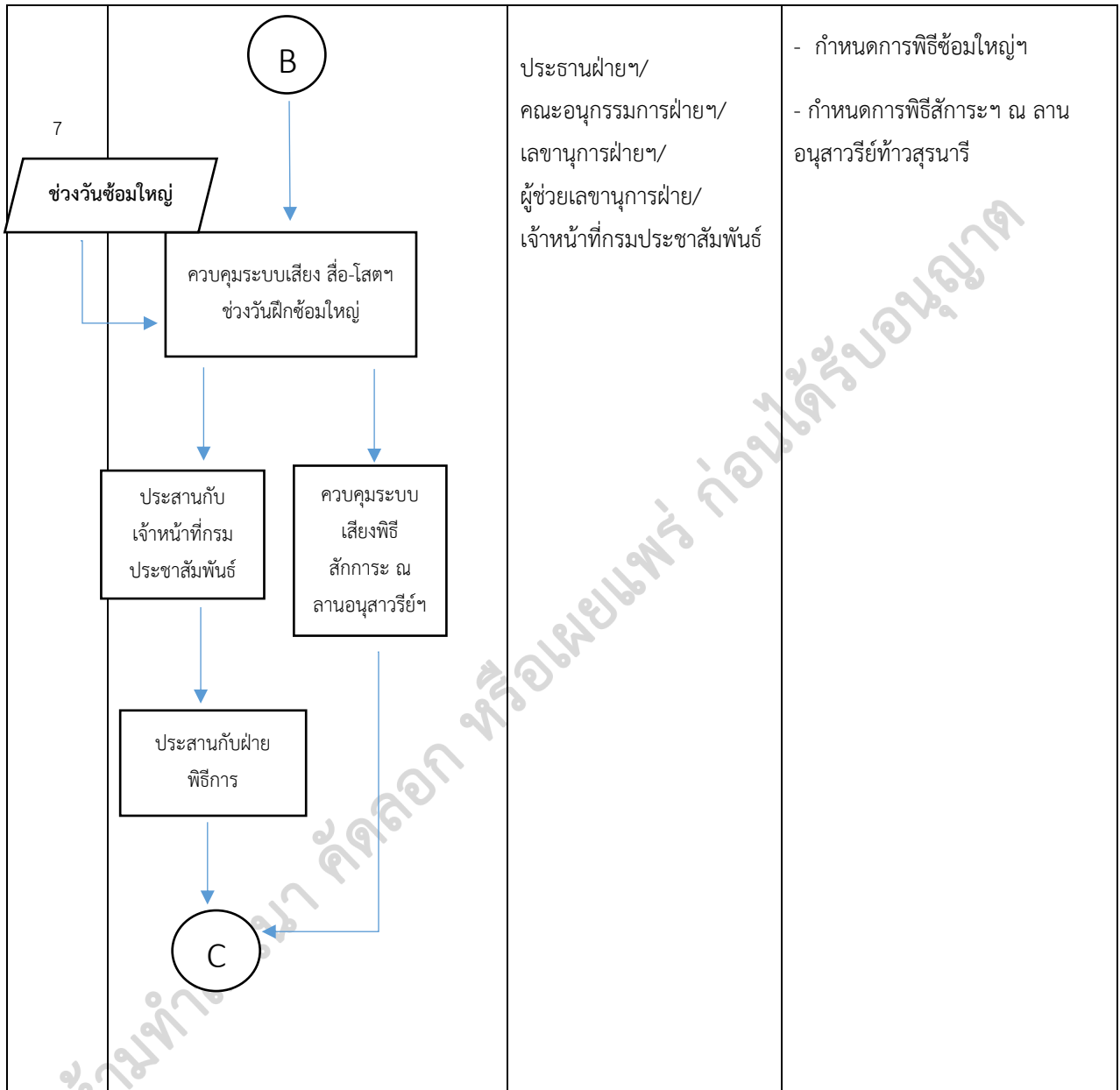
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเลขานุการฝ่ายสื่อ-โสตทัศนูปกรณ์
ในกิจกรรมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-02-04

แก้ไขครั้งที่ : 01

วันที่จัดทำ : 2 เมษายน 2567

หน้าที่ : 8 จาก 22





ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

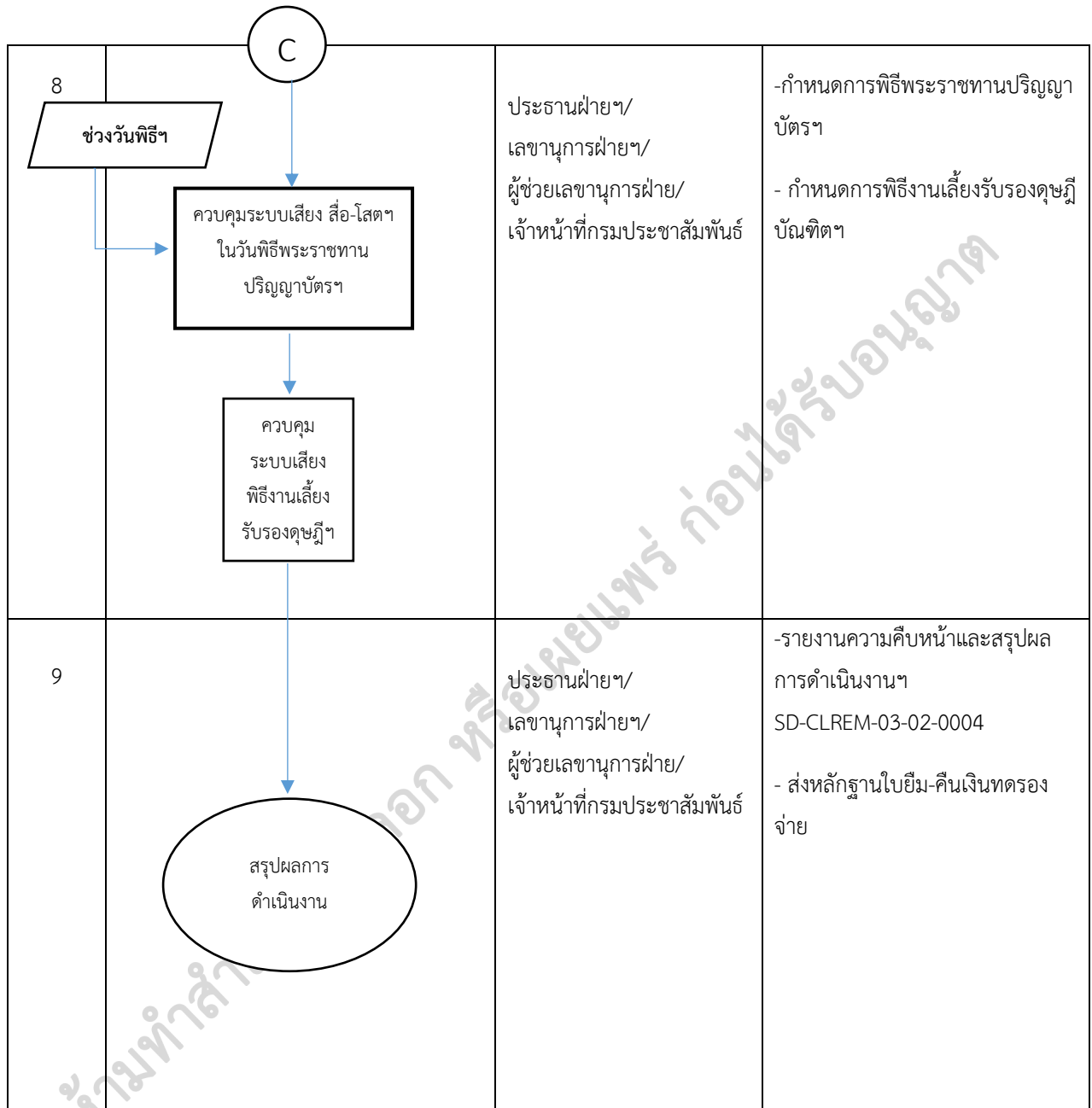
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเลขานุการฝ่ายสื่อ-โสตทัศนูปกรณ์
ในกิจกรรมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร


รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-02-04

แก้ไขครั้งที่ : 01

วันที่จัดทำ : 2 เมษายน 2567


หน้าที่ : 9 จาก 22






 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเลขานุการฝ่ายสื่อ-โสตทัศนูปกรณ์ ในกิจกรรมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-02-04	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 2 เมษายน 2567	หน้าที่ : 10 จาก 22


6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
ช่วงเตรียมการ 1. จัดทำแผนดำเนินงานและงบประมาณ และแต่งตั้ง	1.1 เลขานุการคณะกรรมการฝ่ายสื่อ-โสตฯ จัดทำข้อมูลแผนดำเนินงานและงบประมาณของฝ่ายสื่อ-โสตทัศนูปกรณ์ ประสานงานกับฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการอำนวยการในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร เพื่อนำเสนอมหาวิทยาลัย โดยแบ่งเป็นช่วงดำเนินการ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ช่วงเตรียมการ ประมาณ 8 สัปดาห์ก่อนเริ่มพิธีฯ - ช่วงวันฝึกซ้อมย่อยและซ้อมใหญ่ 3 วันก่อนเริ่มพิธี - การดำเนินงานในวันพิธี - งบประมาณค่าใช้จ่ายฯ - ประสานงานกับอนุกรรมการฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้อง 1.2 เลขานุการคณะกรรมการฝ่ายสื่อ-โสตฯ เสนอรายชื่ออนุกรรมการฝ่ายฯ ผ่านประธานฝ่ายฯ เพื่อนำเสนอมหาวิทยาลัยออกคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการฝ่ายสื่อ-โสตทัศนูปกรณ์ ในกิจกรรมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ของมหาวิทยาลัย
2. ประชุมคณะกรรมการอำนวยการและรับนโยบาย ข้อมูลกำหนดการเสด็จขององค์ประธาน	2.1 ผู้บริหารมหาวิทยาลัยมอบนโยบาย ให้อนุกรรมการฝ่ายต่างๆทราบ และให้เตรียมดำเนินงาน 2.2 ประธานคณะกรรมการฝ่ายสื่อ-โสตฯ และเลขานุการฝ่ายสื่อ-โสตฯ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการอำนวยการในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร เพื่อรับนโยบายเพื่อเตรียมดำเนินงาน กำหนดการพิธี และรับทราบปัญหาอุปสรรคที่มีในปีที่ผ่านมา 2.3 เลขานุการฝ่ายสื่อ-โสตฯ จัดทำข้อมูลรายงานความคืบหน้าต่อที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการทราบและพิจารณา 2.3 ประสานกับฝ่ายพิธีการ และกองพระราชพิธีฯ เรืองหมายกำหนดการรับเสด็จ ระเบียบปฏิบัติ และการตรวจพื้นที่กิจกรรม
3. ประชุมเตรียมความพร้อมการดำเนินงานของฝ่ายสื่อ-โสตฯ ศูนย์บรรณสารฯ	3.1 ประธานคณะกรรมการฝ่ายฯ ให้นโยบาย และเลขานุการฝ่ายสื่อ-โสตฯ เชิญประชุมคณะกรรมการฝ่ายฯ เพื่อแจ้งเรื่องพิธีฯ ดังนี้ 3.2 กำหนดหน้าที่ และมอบหมายผู้รับผิดชอบ ส่งรายชื่อผู้ปฏิบัติงานในพิธีให้ฝ่ายรักษาความปลอดภัย จัดทำบัตรเข้าโรงพิธี 3.3 แจ้งกำหนดการและแผนดำเนินงาน ประสานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง 3.4 เตรียมอุปกรณ์สื่อ-โสตฯที่ใช้ในพิธี 3.5 เตรียมจัดหาวัสดุสื่อ-โสตทัศนูปกรณ์ กราฟิก 3.6 เตรียมการเรื่องการตรวจคัดกรอง Covid 19 สำหรับผู้ปฏิบัติงานในพิธี

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเลขานุการฝ่ายสื่อ-โสตทัศนูปกรณ์ ในกิจกรรมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-02-04	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 2 เมษายน 2567	หน้าที่ : 11 จาก 22

	3.7 เลขานุการฝ่ายฯ ประชุมร่วมกับบอณากรรมการฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ฝ่ายพิธีการ ฝ่ายบันทึกและถ่ายทอดสัญญาณฯ ฝ่ายพิธีเปิดอาคารฯ (ถ้ามี) เพื่อรับข้อมูลมาเข้าที่ประชุม และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
4.ตรวจสอบอุปกรณ์สื่อ-โสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ในกิจกรรมพิธีฯ	มอบหมายคณะอนุกรรมการฝ่ายฯ 4.1 ตรวจสอบอุปกรณ์สื่อ-โสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ในกิจกรรมพิธี 4.2 เตรียมจัดหา ปรับปรุง/ซ่อมบำรุงอุปกรณ์ ให้พร้อมใช้งานในพิธีฯ 4.3 สํารวจพื้นที่รับผิดชอบ ได้แก่ อาคารสุรพัฒน์ 2 กองอำนวยการ ระบบเสียงสาธารณะ 4.4 ลงพื้นที่และดำเนินการตรวจสอบอุปกรณ์สื่อ-โสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ในกิจกรรมพิธีฯ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - ไมโครโฟนกล่าวรายงาน ไมโครโฟน Shotgun ไมค์ลอย ลำโพงเสียงประกาศ - เครื่องฉาย Projector จอรับภาพ ระบบเสียงและลำโพงประจำอาคารสุรพัฒน์ 2 - ระบบเสียงกองอำนวยการ เครื่องขยายเสียง ลำโพงกระจายเสียงสาธารณะ - จอ LED TV สำหรับติดตั้งทั้งภายในอาคารสุรพัฒน์ 2 ได้แก่ ห้องรับรององค์ประธาน และภายนอกพิธี ได้แก่ กองอำนวยการสาธารณะ สุรสัมมนาาคาร - เตรียมเช่าเครื่องเสียงกิจกรรมผู้แทนบัณฑิตสักการะอนุสาวรีย์ท้าวสุรนารี - ปรับปรุง/ซ่อมบำรุงอุปกรณ์สื่อ-โสตฯ ให้พร้อมใช้งานในพิธีฯ - ยานพาหนะในการขนย้ายอุปกรณ์ <div style="text-align: right; background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 5px; border-radius: 10px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและติดตั้งอุปกรณ์สื่อ-โสตฯก่อนเริ่มกิจกรรม </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;">   </div>

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเลขานุการฝ่ายสื่อ-โสตทัศนูปกรณ์ ในกิจกรรมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-02-04	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 2 เมษายน 2567	หน้าที่ : 12 จาก 22

	
5.ประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	<p>เลขานุการฯฝ่ายสื่อ-โสตฯ และผู้ช่วยเลขานุการฯ ประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องช่วงเตรียมการ เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายฯในพิธีฯเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดังนี้</p> <p><u>5.1 หน่วยงานภายใน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายอาคารสถานที่และ รพภ มทส. ส่งรายชื่อและหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานภายในอาคารพิธี บัตรอนุกรรมการฝ่ายฯผู้ปฏิบัติงาน และบัตรยานพาหนะฯ - ฝ่ายพิธีการ เรื่องกำหนดการรับเสด็จฯ และลำดับขั้นตอนในพิธีฯ - ฝ่ายฝึกซ้อมบัณฑิตฯ เรื่องการใช้สื่อ-โสตทัศนูปกรณ์ในกิจกรรมอาคารสุรพัฒน์ 2 และลานอนุสาวรีย์ท้าวสุรนารี - ฝ่ายประชาสัมพันธ์ การใช้เสียงประกาศ ณ กองอำนวยการ - ส่วนการเงินและบัญชี เรื่องยืมเงินทรองจ่ายฯ จัดทำบัญชี หลักฐานใช้จ่ายและตรวจสอบงบประมาณฝ่ายฯ โดยผู้ช่วยเลขานุการฯฝ่ายฯรับผิดชอบ - ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา เรื่องถ่ายทอดสัญญาณภาพ/จอ LED TV - ประสานจองที่พักสำหรับเจ้าหน้าที่กรมประชาสัมพันธ์ - ฝ่ายจัดงานเลี้ยงรับรองคณาจารย์บัณฑิตฯ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล - ประชุม ประสานงานกับฝ่ายพิธีเปิดอาคารฯ (ถ้ามี)



ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเลขานุการฝ่ายสื่อ-โสตทัศนูปกรณ์
ในกิจกรรมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-02-04

แก้ไขครั้งที่ : 01

วันที่จัดทำ : 2 เมษายน 2567

หน้าที่ : 13 จาก 22

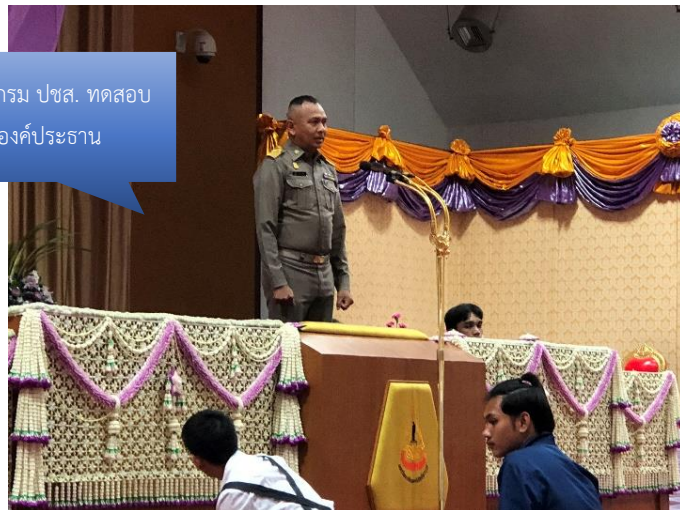
ประสานงานตรวจพื้นที่
กิจกรรมร่วมกับฝ่ายฝึกซ้อม
บัพัติและฝ่ายพิธีการ



5.2 หน่วยงานภายนอก

- เลขานุการฯ ฝ่ายสื่อ-โสตฯ ประสานเจ้าหน้าที่กรมประชาสัมพันธ์ที่มาปฏิบัติหน้าที่
อัญเชิญไมค์องค์ประธาน นัดหมายวันเวลาเข้าพื้นที่ในวันซ้อมใหญ่
- ผู้ช่วยเลขานุการฯ ฝ่ายสื่อฯ ประสานเรื่องที่พักของเจ้าหน้าที่กรมประชาสัมพันธ์
- บริษัทผู้ดูแลระบบเสียงประจำอาคารสุรพัฒน์ เพื่อตรวจสอบระบบเสียง ลำโพงประจำ
อาคารพิธีฯ และ Standby ในวันพิธี
- ตัวแทนจำหน่ายวัสดุ/ซ่อมบำรุงอุปกรณ์สื่อ-โสตทัศนูปกรณ์
- ผู้รับจ้างเช่าเครื่องเสียงสำหรับพิธีผู้แทนบัณฑิตฯ สักการะท้าวสุรนารี
ณ ลานย่าโม ในเมืองนครราชสีมา

เจ้าหน้าที่กรม ปชส. ทดสอบ
ไมค์องค์ประธาน





ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเลขานุการฝ่ายสื่อ-โสตทัศนูปกรณ์
ในกิจกรรมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-02-04

แก้ไขครั้งที่ : 01

วันที่จัดทำ : 2 เมษายน 2567

หน้าที่ : 14 จาก 22

เจ้าหน้าที่บริษัทอัสโกล
ตรวจเช็คระบบควบคุมเสียง



ช่วงวันซ้อม

6.ควบคุมระบบเสียง สื่อ-โสตฯ ช่วง
วันฝึกซ้อมย่อย

ประธาน เลขานุการ และอนุกรรมการฝ่ายฯ ดำเนินการควบคุม กำกับดูแล สื่อ-โสตฯในพิธี
ตามพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- 6.1.ควบคุมระบบเสียง ไมโครโฟน สำหรับฝึกซ้อมย่อย อาคารสุรพัฒน์ 2
- 6.2.ติดตั้ง ทดสอบจอ LED TV ณ ห้องรับรององค์ประธาน Step 1-3 อาคารสุรพัฒน์ 2
กองอำนวยการร่วมฯ กองอำนวยการลานน้ำพุ งานเลี้ยงดุซมิญชิตกิตติมศักดิ์ เต็นท์
ผู้ปกครอง ห้องประทับ ณ สุรสัมมนาคาร พิธีเปิดอาคารฯ เป็นต้น
- 6.3.ควบคุมระบบเสียงประกาศสาธารณะสำหรับประชาสัมพันธ์ ที่กองอำนวยการประสาน
กับฝ่ายประชาสัมพันธ์เรื่องเวลาเปิด-ปิดกอง และฝ่ายรักษาความปลอดภัย

ควบคุมระบบเสียงและ
เครื่องฉาย Projector
หน้าเวที





ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเลขานุการฝ่ายสื่อ-โสตทัศนูปกรณ์
ในกิจกรรมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-02-04

แก้ไขครั้งที่ : 01

วันที่จัดทำ : 2 เมษายน 2567

หน้าที่ : 15 จาก 22

ควบคุมเครื่องฉาย Projector
จอร์รับภาพ Step 2 และ LED
TV บริเวณ Step 3



กิจกรรมบริเวณ Step 3



7.ควบคุมระบบเสียง สื่อ-โสตฯช่วง
วันฝึกซ้อมใหญ่

ประธาน เลขานุการ และอนุกรรมการฝ่ายฯ ดำเนินการควบคุมสื่อ-โสตฯในพิธี ดังนี้
7.1 ประสานกับฝ่ายสถานที่เรื่องเครื่องจ่ายไฟฟ้าสำรองสำหรับอาคารสุรพัฒน์ 2 ช่วงพิธี
ซ้อมใหญ่และวันพิธีฯ



ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเลขานุการฝ่ายสื่อ-โสตทัศนูปกรณ์
ในกิจกรรมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-02-04

แก้ไขครั้งที่ : 01

วันที่จัดทำ : 2 เมษายน 2567

หน้าที่ : 16 จาก 22

- 7.2 ควบคุมระบบเสียงในพิธีอาคารสุรพัฒน์ 2 ระหว่างพิธีซ้อมใหญ่
- 7.3 เลขานุการฝ่ายฯ ให้สัญญาณเปิด-ปิดเพลงสรรเสริญพระบารมีในพิธี
- 7.4 เลขานุการฝ่ายฯ ประสานกับเจ้าหน้าที่กรมประชาสัมพันธ์ ร่วมทดสอบระบบเสียงหลังจากพิธีซ้อมใหญ่เสร็จสิ้น และประสานเข้าที่พักสุรสัมนาการ
- 7.5 ควบคุมระบบเสียงประกาศสาธารณะ สำหรับประชาสัมพันธ์กองอำนวยการ
- 7.6 ติดตั้งและควบคุมระบบเสียงสำหรับพิธีบัญชาตักการฯ ณ ลานอนุสาวรีย์ท้าวสุรนารี ประสานกับฝ่ายฝึกซ้อม และผู้ให้เช่าเครื่องเสียง

ควบคุมระบบเสียงกิจกรรม
วันซ้อมใหญ่





ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเลขานุการฝ่ายสื่อ-โสตทัศนูปกรณ์
ในกิจกรรมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-02-04

แก้ไขครั้งที่ : 01

วันที่จัดทำ : 2 เมษายน 2567

หน้าที่ : 17 จาก 22



ดูแลระบบเสียงและ
ประสานงานหน้าเวที



ทดสอบไมโครโฟนกล่าว
รายงาน ณ พลับพลาพิธีเปิด
อาคารฯ



ช่วงวันพิธีฯ

ประธาน เลขานุการฝ่ายฯฯ และอนุกรรมการ ดำเนินการควบคุมสื่อ-โสตฯในพิธี ดังนี้
8.1 ประสานกับฝ่ายสถานที่เรื่องเครื่องจ่ายไฟฟ้าสำรองสำหรับอาคารสุรพัฒน์ 2



ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเลขานุการฝ่ายสื่อ-โสตทัศนูปกรณ์
ในกิจกรรมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-02-04

แก้ไขครั้งที่ : 01

วันที่จัดทำ : 2 เมษายน 2567

หน้าที่ : 18 จาก 22

8.ควบคุมระบบเสียง สื่อ-โสตฯในวัน
พิธีพระราชทานปริญญาบัตรฯ

- 8.2 ประสานกับเจ้าหน้าที่กรมประชาสัมพันธ์ที่มาปฏิบัติหน้าที่อัญเชิญไมโครโฟนองค์
ประธาน ที่หน้าเวทีและห้องควบคุมระบบเสียง Step 2
- 8.3 เลขานุการฝ่ายฯประสานกับฝ่ายพิธีการให้สัญญาณเปิด-ปิดเพลงสรรเสริญพระบารมีใน
พิธี (ประจำจุดประตูทางเข้ารับเสด็จฯ)
- 8.4. ควบคุมระบบเสียงในพิธีฯอาคารสุรพัฒน์ตามกำหนดการอย่างเคร่งครัด โดยประจำจุด
ที่กำหนด หน้าเวที Step 1-3 และห้อง Control ใช้วิทยุสื่อสารให้สัญญาณเปิดเพลง
ไมโครโฟน ตรวจสอบระดับเสียงทุกช่วงของการเปลี่ยนผู้รายงานบนเวที ผู้กล่าวขาน
ชื่อบัณฑิต บัณฑิตผู้กล่าวรายงาน ตลอดระหว่างพิธี
- 8.5 ควบคุมระบบเสียงในพิธีเปิดอาคารฯ
- 8.5.ควบคุมระบบเสียงในพิธีงานเลี้ยงรับรองคณะผู้บัณฑิตกิตติมศักดิ์
- 8.6.ควบคุมระบบเสียงสำหรับหน่วยประกาศสาธารณะที่กองอำนวยการ เรื่องช่วงเวลาการ
เปิด-ปิดเสียงระหว่างพิธีฯ



ควบคุมระดับเสียง
ไมโครโฟนกล่าวรายงาน
และขานชื่อบัณฑิตฯ



ศูนย์ประกันสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเลขานุการฝ่ายสื่อ-โสตทัศนูปกรณ์
ในกิจกรรมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-02-04

แก้ไขครั้งที่ : 01

วันที่จัดทำ : 2 เมษายน 2567

หน้าที่ : 19 จาก 22



ควบคุมระบบเสียงห้อง
ควบคุมร่วมกับเจ้าหน้าที่
กรมประชาสัมพันธ์



ควบคุมระบบเสียงห้อง
ควบคุมงานเลี้ยงดูขวัญ ณ
ห้องสุรนารี สุรสัมมนาकार





ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเลขานุการฝ่ายสื่อ-โสตทัศนูปกรณ์
ในกิจกรรมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-02-04

แก้ไขครั้งที่ : 01

วันที่จัดทำ : 2 เมษายน 2567

หน้าที่ : 20 จาก 22




ควบคุมระบบภาพและเสียงใน
พิธีงานเลี้ยงรับรองคณาจารย์
กิตติมศักดิ์ ณ ห้องสารวิธาน



9.สรุปผลการดำเนินงาน


- 9.1. อนุกรรมการฝ่ายสื่อ-โสตฯ ดำเนินการจัดเก็บอุปกรณ์สื่อ-โสตทัศนูปกรณ์ ตรวจสอบเช็ค อุปกรณ์ เข้าคลังเก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อย ครบถ้วน
- 9.2. เลขานุการฝ่ายสื่อ-โสตฯ ดำเนินการสรุปผลและรายงานผลการดำเนินงาน นำเสนอ คณะกรรมการอำนวยการในการประชุมสรุปผลดำเนินงาน โดยส่งไฟล์ไปที่ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการอำนวยการ
- 9.3. ผู้ช่วยเลขานุการฝ่ายสื่อ-โสตฯ ดำเนินสรุปการใช้จ่ายงบประมาณ และนำส่งหลักฐาน และคืนเงินทอรองจ่ายยังส่วนการเงินและบัญชีภายในกำหนดเดิม-คืน

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเลขานุการฝ่ายสื่อ-โสตทัศนูปกรณ์ ในกิจกรรมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-02-04	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 2 เมษายน 2567	หน้าที่ : 21 จาก 22

7. บันทึกคุณภาพ

ที่	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1	แผนดำเนินงานฝ่ายสื่อ-โสตทัศนูปกรณ์ ในกิจกรรมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	เลขานุการฝ่ายฯ	ฝ่ายบริการสื่อฯ	1 ปี งบประมาณ	ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
2	รายงานความคืบหน้าและสรุปผลการดำเนินงานฝ่ายสื่อ-โสตทัศนูปกรณ์	เลขานุการฝ่ายฯ	ฝ่ายบริการสื่อฯ	1 ปี งบประมาณ	ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
3	แบบยืม-คืนเงินทอรองจ่าย	ผู้ช่วยเลขานุการฝ่ายฯ	ฝ่ายบริการสื่อฯ	1 ปี งบประมาณ	แฟ้มเอกสาร

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาต

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเลขานุการฝ่ายสื่อ-โสตทัศนูปกรณ์ ในกิจกรรมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-02-04	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 2 เมษายน 2567	หน้าที่ : 22 จาก 22

8. ภาคผนวก

8.1 ตัวอย่างแผนผังที่นั่งบัณฑิตบริเวณโรงพิธีจากส่วนอาคารสถานที่

