

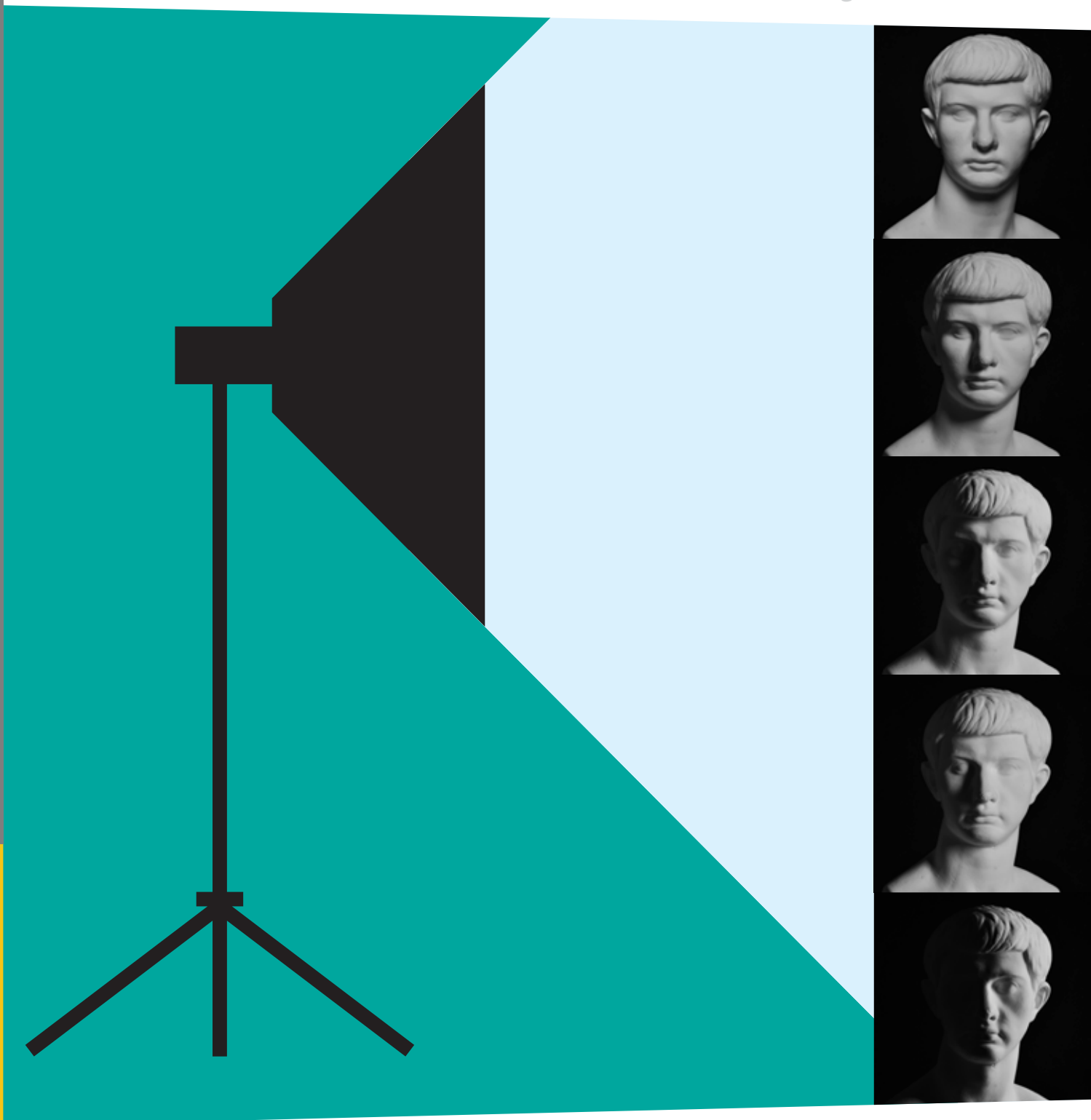
คู่มือการปฏิบัติงาน  
(Work Manual)



# การให้บริการ สตูดิโอ

ของ  
สาขาวิชานิเทศศิลป์

คณะศิลปกรรมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยบูรพา



# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การให้บริการสตูดิโอ  
ของสาขาวิชานิเทศศิลป์ คณะศิลปกรรมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยบูรพา

โดย  
นายพงศ์พัฒน์ เจริญวาริ

## คำนำ

การให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ และการให้บริการสตูดิโอของสาขาวิชานิเทศศิลป์ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นงานส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนการสอนแก่นิสิต และอาจารย์และบุคลากรของคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ตลอดจนการให้บริการแก่หน่วยงาน ภายนอก ซึ่งสังกัดในมหาวิทยาลัยบูรพา

ในการทำคู่มือการให้บริการสตูดิโอ ของสาขาวิชานิเทศศิลป์ มหาวิทยาลัยบูรพา ผู้จัดทำได้มุ่งเน้นไปที่การแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซึ่งได้รวบรวมรายละเอียด ขั้นตอน และวิธีการในการปฏิบัติงาน โดยเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่การขอรับบริการไปจนถึงการตรวจสอบอุปกรณ์ ก่อนและหลังการให้บริการ ซึ่งได้รวบรวมไว้เป็นขั้นตอน สามารถที่จะนำมาปฏิบัติงานเพื่อความสะดวก รวดเร็ว และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่สำหรับนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ในสาขาวิชานิเทศศิลป์ คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพาต่อไป

นายพงศ์พัฒน์ เจริญวารี

๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๗

## สารบัญ

|                                                                                   | หน้า |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------|
| คำนำ                                                                              | ก    |
| สารบัญ                                                                            | ข    |
| สารบัญภาพ                                                                         | ค    |
| สารบัญตาราง                                                                       | จ    |
| บทที่ ๑ บทนำ.....                                                                 | ๑    |
| ๑.๑ ขอบเขตของงานตามคู่มือ.....                                                    | ๑    |
| ๑.๒ วัตถุประสงค์.....                                                             | ๑    |
| ๑.๓ คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ.....                                           | ๑    |
| ๑.๔ ผู้เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ.....                                            | ๒    |
| บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ.....                                         | ๓    |
| ๒.๑ โครงสร้างของหน่วยงานและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน.....                            | ๓    |
| ๒.๒ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.....          | ๕    |
| ๒.๓ โครงสร้างการบริหารงานและภาระหน้าที่ของคณะศิลปกรรมศาสตร์.....                  | ๕    |
| ๒.๔ โครงสร้างการบริหารงานและภาระหน้าที่ของสำนักงานคณบดี<br>คณะศิลปกรรมศาสตร์..... | ๗    |
| ๒.๕ ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน (Job Description).....                                 | ๙    |
| บทที่ ๓ กระบวนการปฏิบัติงาน.....                                                  | ๑๒   |
| ๓.๑ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow).....                                       | ๑๒   |
| ๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....                                                     | ๑๗   |
| ๓.๓ หลักการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน.....                                       | ๒๖   |
| ๓.๔ แนวทางในการปฏิบัติงาน.....                                                    | ๔๘   |
| ๓.๕ มาตรฐานคุณภาพงาน .....                                                        | ๔๘   |
| ๓.๖ ระบบติดตามและประเมินผล.....                                                   | ๔๙   |
| บทที่ ๔ ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน.....                           | ๕๑   |
| ๔.๑ ปัญหา อุปสรรค และความเสี่ยง.....                                              | ๕๑   |
| ๔.๒ แนวทางการแก้ไขปัญหาและการพัฒนางาน.....                                        | ๕๑   |
| บรรณานุกรม.....                                                                   | ๕๓   |
| ภาคผนวก ก. แบบฟอร์มขอใช้สตูดิโอ.....                                              | ๕๕   |
| ภาคผนวก ข. บันทึกข้อความขอใช้สตูดิโอ.....                                         | ๕๘   |
| ภาคผนวก ค. ใบรายการตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ในสตูดิโอ.....                               | ๕๙   |
| ภาคผนวก ง. แบบประเมินการใช้บริการสตูดิโอ.....                                     | ๖๐   |
| ประวัติผู้เขียน.....                                                              | ๖๓   |

## สารบัญภาพ

|                                                                                                             | หน้า |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| ภาพที่ ๑ ประวัติความเป็นมาของคณะศิลปกรรมศาสตร์ ในรูปแบบอินโฟกราฟิก.....                                     | ๕    |
| ภาพที่ ๒ โครงสร้างการบริหารงานของคณะศิลปกรรมศาสตร์.....                                                     | ๖    |
| ภาพที่ ๓ โครงสร้างการปฏิบัติงานของสำนักงานคณบดี.....                                                        | ๗    |
| ภาพที่ ๔ สัญลักษณ์ของ work flow.....                                                                        | ๑๒   |
| ภาพที่ ๕ ผังกระบวนการ การให้บริการสตูดิโอ ของสาขาวิชานิเทศศิลป์<br>คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.....  | ๑๓   |
| ภาพที่ ๖ แสดงแบบฟอร์มขอใช้ “สตูดิโอ” ของสาขาวิชานิเทศศิลป์<br>คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.....       | ๑๗   |
| ภาพที่ ๗ แสดงบันทึกข้อความขอใช้ห้องสตูดิโอ ของสาขาวิชานิเทศศิลป์<br>คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา..... | ๑๘   |
| ภาพที่ ๘ แสดงปฏิทินขอใช้ห้องสตูดิโอ ของสาขาวิชานิเทศศิลป์<br>คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.....        | ๑๙   |
| ภาพที่ ๙ แสดงการตอบกลับของแบบฟอร์มขอใช้สตูดิโอ.....                                                         | ๒๐   |
| ภาพที่ ๑๐ แสดงบันทึกข้อความขอรับบริการที่ได้รับอนุมัติจากคณบดี.....                                         | ๒๑   |
| ภาพที่ ๑๑ แสดงการบันทึกปฏิทินของฉันท “ตารางการขอใช้ห้องสตูดิโอ”.....                                        | ๒๓   |
| ภาพที่ ๑๒ แสดงใบรายการตรวจสอบภาพอุปกรณ์สตูดิโอ.....                                                         | ๒๔   |
| ภาพที่ ๑๓ ภาพถ่ายด้วยแสงด้านหน้า.....                                                                       | ๒๘   |
| ภาพที่ ๑๔ ภาพถ่ายด้วยแสงหลัง.....                                                                           | ๒๙   |
| ภาพที่ ๑๕ ภาพถ่ายด้วยแสงข้าง.....                                                                           | ๓๐   |
| ภาพที่ ๑๖ ภาพถ่ายด้วยแสงบน.....                                                                             | ๓๑   |
| ภาพที่ ๑๗ ภาพถ่ายด้วยแสงล่าง.....                                                                           | ๓๒   |
| ภาพที่ ๑๘ ภาพถ่ายด้วยแสงหลัก โดยการจัดแสงแบบผีเสื้อ (Butterfly Lighting).....                               | ๓๓   |
| ภาพที่ ๑๙ ภาพถ่ายด้วยแสงหลัก โดยการจัดแสงแบบกว้าง (Broad Lighting).....                                     | ๓๓   |
| ภาพที่ ๒๐ ภาพถ่ายด้วยแสงหลัก โดยการจัดแสงแบบแคบ (Narrow Lighting).....                                      | ๓๔   |
| ภาพที่ ๒๑ ภาพถ่ายด้วยแสงหลัก โดยการจัดแสงแบบเรมбранด์ท์ (Rembrandt Lighting).....                           | ๓๔   |
| ภาพที่ ๒๒ ภาพถ่ายด้วยแสงหลัก โดยการจัดแสงแบบแยก (Split Lighting).....                                       | ๓๕   |
| ภาพที่ ๒๓ ภาพถ่ายด้วยแสงลบเงา.....                                                                          | ๓๕   |
| ภาพที่ ๒๔ ภาพถ่ายด้วยแสงแยก.....                                                                            | ๓๖   |
| ภาพที่ ๒๕ ภาพถ่ายด้วยแสงส่องฉาก.....                                                                        | ๓๗   |
| ภาพที่ ๒๖ รูปแบบการจัดไฟสตูดิโอใช้ไฟ ๑ ดวง.....                                                             | ๓๘   |
| ภาพที่ ๒๗ รูปแบบการจัดไฟสตูดิโอใช้ไฟ ๒ ดวง.....                                                             | ๓๙   |
| ภาพที่ ๒๘ รูปแบบการจัดไฟสตูดิโอใช้ไฟ ๓ ดวง.....                                                             | ๔๐   |
| ภาพที่ ๒๙ รูปแบบการจัดไฟสตูดิโอใช้ไฟ ๔ ดวง.....                                                             | ๔๑   |

## หน้า

|           |                              |    |
|-----------|------------------------------|----|
| ภาพที่ ๓๐ | กล้องถ่ายภาพ DSLR.....       | ๔๓ |
| ภาพที่ ๓๑ | หน่วยความจำกล้องถ่ายภาพ..... | ๔๓ |
| ภาพที่ ๓๒ | ขาตั้งกล้อง.....             | ๔๔ |
| ภาพที่ ๓๓ | รีเฟลคเตอร์.....             | ๔๔ |
| ภาพที่ ๓๔ | กล้องแสง.....                | ๔๕ |
| ภาพที่ ๓๕ | เครื่องวัดแสง.....           | ๔๕ |
| ภาพที่ ๓๖ | ไฟแฟลช.....                  | ๔๖ |
| ภาพที่ ๓๗ | ขาตั้งไฟแฟลช.....            | ๔๗ |
| ภาพที่ ๓๘ | ฉากถ่ายภาพ.....              | ๔๗ |

## สารบัญตาราง

หน้า

|            |                                                                                                        |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ตารางที่ ๑ | อัตรากำลังของสำนักงานคณบดี คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา<br>จำแนกตามตำแหน่งและวุฒิการศึกษา.....๘  |
| ตารางที่ ๒ | แสดงผังกระบวนการการให้บริการสตูดิโอ ของสาขาวิชานิเทศศิลป์<br>คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.....๑๔ |

## บทที่ ๑

### บทนำ

#### ๑.๑ ขอบเขตของงานตามคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การให้บริการสตูดิโอ ของสาขาวิชานิตะศิลป์ คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ครอบคลุมรายละเอียด ขั้นตอนการดำเนินการกระบวนการให้บริการสตูดิโอ ของสาขาวิชานิตะศิลป์ คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ตั้งแต่ขั้นตอนการติดต่อขอรับบริการ การเตรียมความพร้อมก่อนให้บริการ การดำเนินการให้บริการ และการตรวจสอบหลังการให้บริการ ซึ่งคู่มือฉบับนี้ เหมาะสำหรับบุคลากรผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินงานเรื่องการให้บริการสตูดิโอ ของสาขาวิชานิตะศิลป์ คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน และผู้ขอรับบริการทราบและเข้าใจกระบวนการในการขอรับบริการ เพื่อความสะดวก รวดเร็วและ ช่วยลดข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน ส่งผลต่อการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นคู่มือในการแสดงขั้นตอนการทำงานและแนวทางในการปฏิบัติงาน การให้บริการสตูดิโอของสาขาวิชานิตะศิลป์ คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา สามารถดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง

๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ หรือปฏิบัติงานแทนกัน พัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมถึงแสดงหรือเผยแพร่ให้บุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

#### ๑.๓ คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ

**การให้บริการ** หมายถึง การให้บริการห้องสตูดิโอ การอำนวยความสะดวกในการจองการใช้งาน รวมถึงการให้คำปรึกษาการใช้งานอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องสตูดิโอ

**สตูดิโอ** หมายถึง ห้องที่ใช้สำหรับการทำงานสำหรับบันทึกภาพนิ่งหรืองานวิดีโอ โดยมีอุปกรณ์ประเภท ชุติไฟให้แสงสว่างสำหรับบันทึก พร้อมใช้ภายในห้อง

**ผู้ขอรับบริการ** หมายถึง บุคลากรหรือนิสิตของคณะศิลปกรรมศาสตร์ และหน่วยงานภายนอก สังกัดมหาวิทยาลัยบูรพา

**คณบดี** หมายถึง คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

**อาจารย์** หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ หน่วยงานภายใน สังกัดคณะศิลปกรรมศาสตร์ และหน่วยงานภายนอก สังกัดมหาวิทยาลัยบูรพา

**บุคลากร** หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการและประเภทบริหาร สังกัดคณะศิลปกรรมศาสตร์ และหน่วยงานภายนอก สังกัดมหาวิทยาลัยบูรพา

**นิสิต** หมายถึง นิสิตระดับปริญญาตรี ของสาขาวิชานิเทศศิลป์ นิสิตของคณะศิลปกรรมศาสตร์ และนิสิตของหน่วยงานภายนอก สังกัดมหาวิทยาลัยบูรพา

**งานสารบรรณ** หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสารตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา ของคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารในรูปแบบกระดาษ

#### ๑.๔ ผู้เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ

ในส่วนนี้จะเป็นการระบุถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการให้บริการสตูดิโอ ของสาขาวิชานิเทศศิลป์ คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา สำหรับ นิสิต อาจารย์ และบุคลากร

คณบดี คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา มีหน้าที่พิจารณาอนุมัติการขอใช้บริการสตูดิโอของสาขาวิชานิเทศศิลป์ คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ประธานสาขาวิชานิเทศศิลป์ เป็นผู้มีบทบาทในการรับมอบอำนาจจากคณบดี พิจารณาอนุมัติและสั่งการ การให้บริการสตูดิโอของสาขาวิชานิเทศศิลป์ คณะศิลปกรรมศาสตร์

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานสารบรรณ) มีหน้าที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวกับงานสารบรรณให้ถูกต้อง

นักวิชาการโสตทัศนศึกษา มีหน้าที่ ดูแลและให้บริการสตูดิโอของสาขาวิชานิเทศศิลป์ มหาวิทยาลัยบูรพา

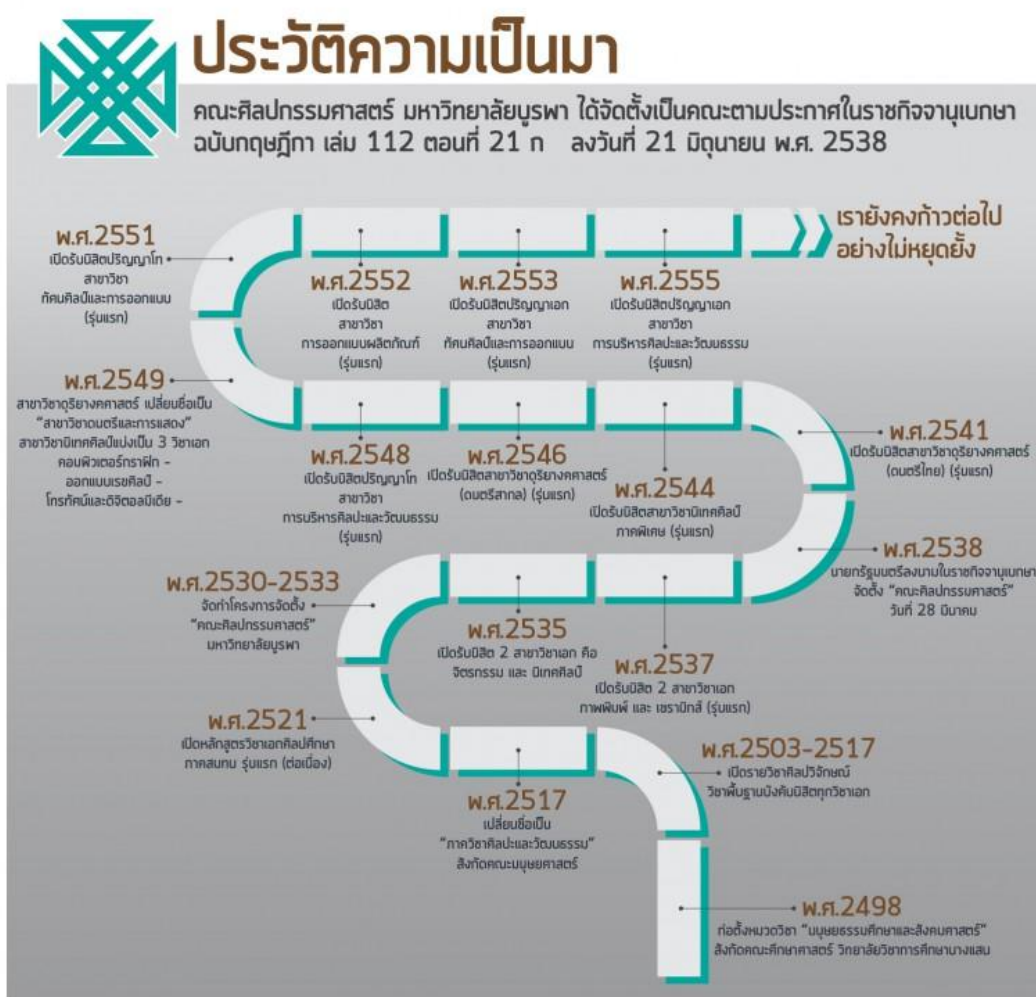
## บทที่ ๒

### บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

#### ๒.๑ โครงสร้างหน่วยงานและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

- คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้จัดตั้งเป็นคณะ ตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๒ ตอนที่ ๒๑ ก ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘ จนถึงปัจจุบันดังนี้
- พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้เริ่มก่อตั้งหมวดวิชา “มนุษยธรรมศึกษาและสังคมศาสตร์” สังกัดคณะศึกษาศาสตร์ วิทยาลัยวิชาการศึกษาบางแสน
- พ.ศ. ๒๕๐๓-๒๕๑๗ เปิดรายวิชาศิลปวิทยาการ วิชาพื้นฐานบังคับปฐมนิเทศทุกวิชาเอก
- พ.ศ. ๒๕๑๗ ได้รับยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางแสน ได้มีการเปลี่ยนชื่อใหม่เป็น “ภาควิชาศิลปะและวัฒนธรรม” สังกัดคณะมนุษยศาสตร์
- พ.ศ. ๒๕๒๑ เปิดหลักสูตรวิชาเอกศิลปศึกษาภาคสมทบ รุ่นแรก (ต่อเนื่อง)
- พ.ศ. ๒๕๓๐-๒๕๓๓ จัดทำโครงการจัดตั้งคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
- พ.ศ. ๒๕๓๕ เปิดรับนิสิต ๒ สาขาวิชาเอก คือจิตรกรรม และนิเทศศิลป์ (รุ่นแรก)
- พ.ศ. ๒๕๓๗ เปิดรับนิสิต ๒ สาขาวิชาเอก คือภาพพิมพ์ และเซรามิกส์ (รุ่นแรก)
- พ.ศ. ๒๕๓๘ นายกรัฐมนตรีลงนามในราชกิจจานุเบกษา จัดตั้งคณะศิลปกรรมศาสตร์ ใน วันที่ ๒๘ มีนาคม
- พ.ศ. ๒๕๔๑ เปิดรับนิสิตหลักสูตรดุริยางคศาสตร์ (ดนตรีไทย) (รุ่นแรก)
- พ.ศ. ๒๕๔๔ เปิดรับนิสิตหลักสูตรนิเทศศิลป์ ภาคพิเศษ (รุ่นแรก)
- พ.ศ. ๒๕๔๖ เปิดรับนิสิตหลักสูตรดุริยางคศาสตร์ (ดนตรีสากล)(รุ่นแรก)
- พ.ศ. ๒๕๔๘ เปิดรับนิสิตหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารศิลปะ และวัฒนธรรม(รุ่นแรก)
- พ.ศ. ๒๕๔๙ ปรับปรุงหลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาดุริยางคศาสตร์ เปลี่ยนชื่อเป็น “สาขาวิชานดนตรีและการแสดง” ส่วนสาขาวิชานิเทศศิลป์ แยกเป็น ๓ สาขาเอก คือ “สาขาคอมพิวเตอร์กราฟฟิก สาขาออกแบบเรขศิลป์ และสาขาโทรทัศน์และดิจิตอลมีเดีย”
- พ.ศ. ๒๕๕๑ เปิดรับนิสิตหลักสูตรศิลปกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาทัศนศิลป์และการออกแบบ (รุ่นแรก)
- พ.ศ. ๒๕๕๒ เปิดรับนิสิตหลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการออกแบบผลิตภัณฑ์ (รุ่นแรก)
- พ.ศ. ๒๕๕๓ เปิดรับนิสิตหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาทัศนศิลป์และการออกแบบ (รุ่นแรก)

- พ.ศ. ๒๕๕๕      เปิดรับนิสิตหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารศิลปะและวัฒนธรรม (รุ่นแรก)
- พ.ศ. ๒๕๕๖      สาขาวิชาดนตรีและการแสดง แยกออกมาจัดตั้งเป็น “คณะดนตรีและการแสดง”
- พ.ศ. ๒๕๖๔      หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาทัศนศิลป์และการออกแบบควบรวมกับ สาขาวิชาการบริหารศิลปะและวัฒนธรรม
- พ.ศ. ๒๕๖๕      หลักสูตรศิลปกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาทัศนศิลป์และการออกแบบควบรวมกับ สาขาวิชาการบริหารศิลปะและวัฒนธรรม ณ ปัจจุบันนี้



ภาพที่ ๑ ประวัติความเป็นมาของคณะศิลปกรรมศาสตร์ ในรูปแบบอินโฟกราฟิก  
ที่มา : จาก (<https://fineart.buu.ac.th/about-us/history/>, 2567)

## ๒.๒ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

### ปรัชญา

“เป็นเลิศวิชาการ สานสร้าง ศิลปกรรม เชิดชูคุณธรรม มุ่งนำสู่สากล”

### วิสัยทัศน์

"แหล่งเรียนรู้คุณภาพเพื่อการสร้างสรรค์ศิลปกรรม"

### พันธกิจ

“ผลิตบัณฑิตด้านศิลปกรรม วิจัยและสร้างสรรค์ศิลปกรรม ให้บริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม”

### วัตถุประสงค์

“มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านศิลปกรรม มีทัศนคติในการแสวงหาความรู้ ความคิดสร้างสรรค์ และประสบการณ์ในด้านต่าง ๆ สามารถวิเคราะห์ วิจัย พัฒนา การรับรู้ทางสุนทรียภาพ มีจิตสำนึกในคุณค่าศิลปวัฒนธรรมของชาติ สามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการดำรงชีวิตของตนเองได้”

### ค่านิยม (Core values)

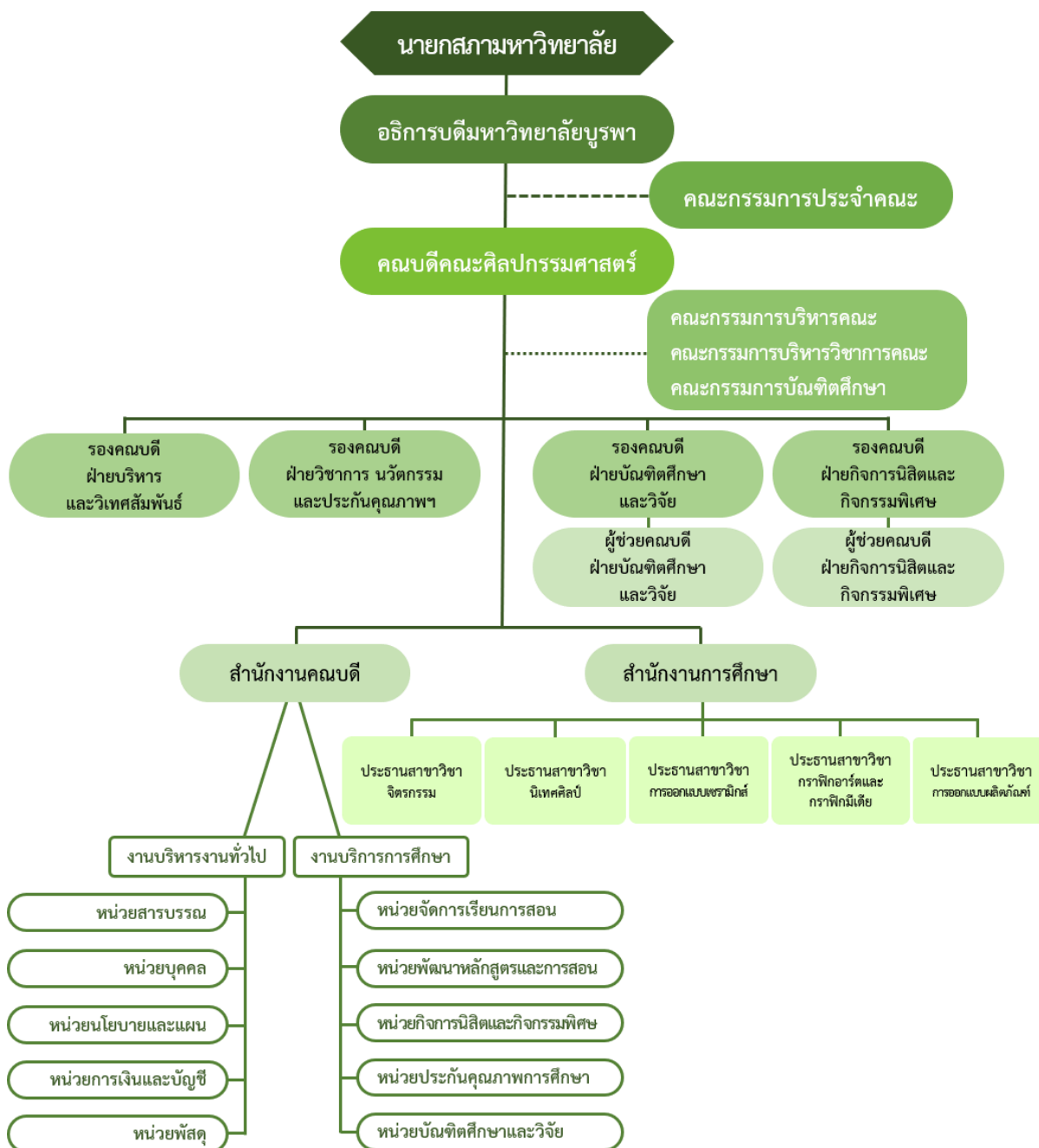
|     |              |                      |
|-----|--------------|----------------------|
| A = | Artistic     | เป็นศิลปะ            |
| E = | Ethics       | มีจริยธรรม           |
| S = | Success      | นำสู่ความสำเร็จ      |
| T = | True         | รู้เหตุ รู้ตัวตน     |
| H = | Harmonious   | เป็นศิลปะ            |
| E = | Enthusiastic | มีพลังศรัทธา         |
| T = | Trustworthy  | น่าเชื่อถือ          |
| I = | Innovation   | สร้างนวัตกรรม        |
| C = | Courageous   | กล้าทำสิ่งสร้างสรรค์ |

## ๒.๓ โครงสร้างการบริหารงานและภาระหน้าที่ของคณะศิลปกรรมศาสตร์

### ๒.๓.๑ โครงสร้างการบริหารงานของคณะศิลปกรรมศาสตร์

ตามที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยบูรพา ครั้งที่ ๕/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงาน ให้คณะศิลปกรรมศาสตร์ มีโครงสร้างการบริหารงานที่ไม่มีภาควิชา แต่มีการแบ่งส่วนการบริหารภายในเป็นสาขาวิชา และมีหน่วยงานในระดับภายในเป็น ๒ หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานคณบดี และ สำนักงานการศึกษา ที่มีภาระหน้าที่ของหน่วยงานที่แตกต่างกัน โดยมีลำดับขั้นตอนการในการบริหารงานภายในคณะ

อย่างเป็นระบบ โดยมีกลไกการดำเนินการ เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการของผู้บริหาร อาจารย์ บุคลากรภายใน และการบริการนิสิต ตามโครงสร้างการบริหารงานคณะ แสดงในภาพที่ ๒



ภาพที่ ๒ โครงสร้างการบริหารงานของคณะศิลปกรรมศาสตร์  
ที่มา : (ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงาน, พ.ศ.๒๕๖๕)

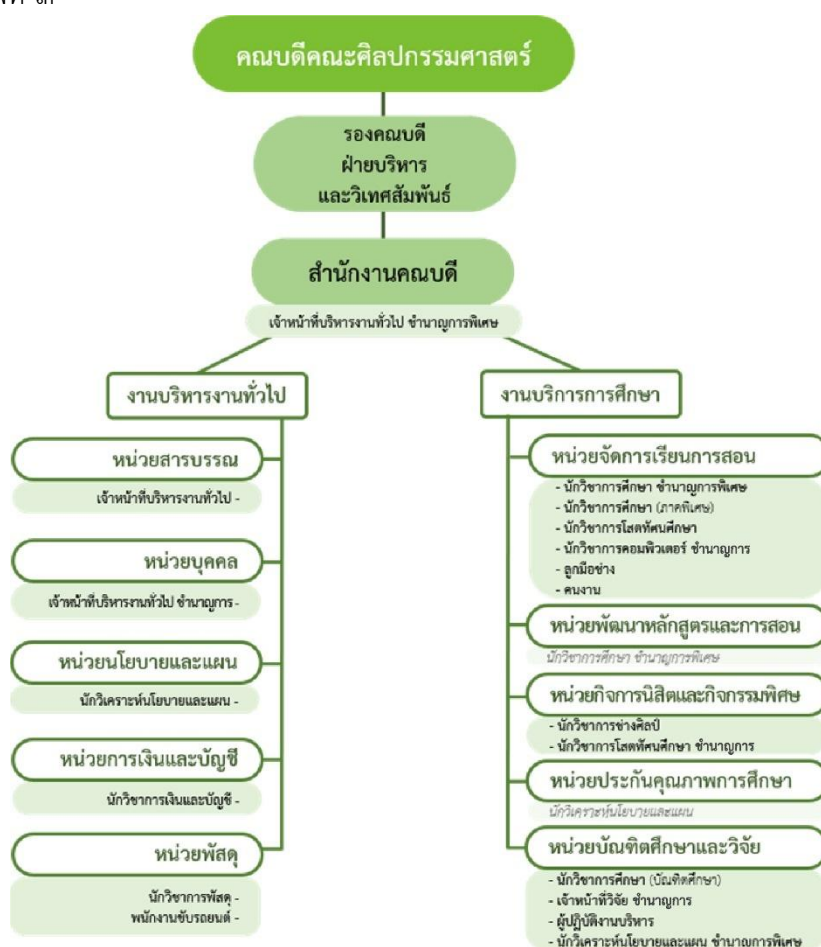
## ๒.๓.๒ ภาระหน้าที่ของคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

คณะศิลปกรรมศาสตร์ มีจุดมุ่งหมายที่จะใช้ศิลปะ และการออกแบบในสาขาต่าง ๆ เข้าไปมีส่วนช่วยเสริมการผลิตในระบบอุตสาหกรรม ให้มีคุณค่า และเข้มแข็งเพิ่มมากขึ้น และเพื่อสร้างบัณฑิตให้สอดคล้องกับความต้องการ ในเชิงธุรกิจ และอุตสาหกรรม มีบทบาทสำคัญในการจัดการศึกษาที่มีความเป็นเลิศทางวิชาการ มีแนวทางในการพัฒนาคณะ ที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยเน้นความเป็นสากล การพัฒนาสังคม สร้างความพร้อมในเชิงบริหาร และการจัดการวิชาการ เพื่อให้การดำเนินการเป็นประโยชน์ต่อสังคม และประเทศชาติ

## ๒.๔ โครงสร้างการบริหารงานและภาระหน้าที่ของสำนักงานคณบดี คณะศิลปกรรมศาสตร์

### ๒.๔.๑ โครงสร้างการปฏิบัติงานของสำนักงานคณบดี คณะศิลปกรรมศาสตร์

สำนักงานคณบดี คณะศิลปกรรมศาสตร์ มีการกระจายภาระหน้าที่ความรับผิดชอบออกไปตามหน่วยต่าง ๆ เพื่อสร้างความชัดเจนในการติดต่อ ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ในแต่ละภารกิจตามโครงสร้างการปฏิบัติงานที่แสดงในภาพที่ ๓



ภาพที่ ๓ โครงสร้างการปฏิบัติงานของสำนักงานคณบดี

ที่มา : (คณะศิลปกรรมศาสตร์, ๒๕๖๗)

สำนักงานคณบดี คณะศิลปกรรมศาสตร์ มีบุคลากรสายสนับสนุน จำนวน ๑๘ คน จำแนกตามตำแหน่งและวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน ๔ คน ปริญญาตรี จำนวน ๘ คน และปริญญาโท จำนวน ๖ คน ดังแสดงในตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ อัตรากำลังของสำนักงานคณบดี คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา จำแนกตามตำแหน่งและวุฒิการศึกษา

| ตำแหน่ง                                  | วุฒิการศึกษา     |           |          |           | รวม (คน) |
|------------------------------------------|------------------|-----------|----------|-----------|----------|
|                                          | ต่ำกว่าปริญญาตรี | ปริญญาตรี | ปริญญาโท | ปริญญาเอก |          |
| เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ |                  |           | ๑        |           | ๑        |
| เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ      |                  | ๑         |          |           | ๑        |
| เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป               |                  | ๑         |          |           | ๑        |
| นักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ            |                  |           | ๑        |           | ๑        |
| นักวิชาการศึกษา                          |                  | ๑         |          |           | ๑        |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ   |                  |           | ๑        |           | ๑        |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผน                 |                  | ๑         |          |           | ๑        |
| นักวิชาการเงินและบัญชี                   |                  | ๑         |          |           | ๑        |
| นักวิชาการพัสดุ                          |                  | ๑         |          |           | ๑        |
| นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ชำนาญการ          |                  |           | ๑        |           | ๑        |
| นักวิชาการโสตทัศนศึกษา                   |                  |           | ๑        |           | ๑        |
| นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ           |                  | ๑         |          |           | ๑        |
| นักวิชาการช่างศิลป์                      |                  |           | ๑        |           | ๑        |
| เจ้าหน้าที่วิจัย ชำนาญการ                |                  |           | ๑        |           | ๑        |
| ผู้ปฏิบัติงานบริหาร                      | ๑                |           |          |           | ๑        |
| พนักงานขับรถยนต์                         | ๑                |           |          |           | ๑        |
| ลูกมือช่าง                               | ๑                |           |          |           | ๑        |
| คนงาน                                    | ๑                |           |          |           | ๑        |
| รวม(คน)                                  | ๔                | ๘         | ๖        |           | ๑๘       |

(ข้อมูล ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗)

#### ๒.๔.๒ ภาระหน้าที่ของสำนักงานคณบดี คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

สำนักงานคณบดี ทำหน้าที่สนับสนุนในการบริหารงานของคณะศิลปกรรมศาสตร์ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุผลตามพันธกิจที่กำหนดไว้ โดยมีหน้าที่ประสานงานควบคุม ดูแล ตรวจสอบ วิเคราะห์ กลั่นกรองให้การบริหารงานต่าง ๆ เป็นไปอย่างถูกต้องตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยในกำกับ ให้การสนับสนุนการเรียนการสอน และให้ข้อมูลแก่อาจารย์และนิสิต โดยมีหน่วยงานภายใน จำนวน ๒ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป การประสานงาน การติดต่อกับหน่วยงาน และบุคคลต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกคณะ เป็นงาน

ที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้าน เพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ โดยมีหน่วยที่ทำหน้าที่ในด้านต่าง ๆ ได้แก่ หน่วยสารบรรณ หน่วยบุคคล หน่วยนโยบายและแผน หน่วยการเงินและบัญชี และหน่วยพัสดุ

๒. งานบริการการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบสนับสนุนในลักษณะงานวิชาการ การให้บริการทางวิชาการ ประสานงาน และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ให้แก่อาจารย์ นิสิต และบุคคลทั่วไป ประกอบด้วยหน่วยที่รับผิดชอบต่าง ๆ ได้แก่ หน่วยจัดการเรียนการสอน หน่วยพัฒนาหลักสูตรและการสอน หน่วยกิจการนิสิตและกิจกรรมพิเศษ หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา และหน่วยบัณฑิตศึกษาและวิจัย

## ๒.๕ ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน (Job Description)

ตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๔๘/๒๕๖๕ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการนำมาดัดแปลงและเผยแพร่ในรูปแบบของโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การเลือกใช้เทคนิคหรืออุปกรณ์ในการบรรยาย การประชุม การฝึกอบรม และนิทรรศการผลการปฏิบัติงานตามโครงการ และแผนงานของส่วนต่าง ๆ การควบคุมการใช้ การจัดหา และการเก็บรักษาโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ผู้จัดทำมีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติงานที่มีขอบเขตหลากหลาย โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในด้านโสตทัศนศึกษา รวมถึงการตัดสินใจและการแก้ปัญหา โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย การผลิตวัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับโสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ในการเรียนการสอน การจัดแสดงนิทรรศการ การบรรยาย รวมถึงการควบคุมดูแล การจัดเตรียม ควบคุม อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน และห้องถ่ายภาพ (Studio) ของสาขาวิชาศิลปะ และห้องประชุม รวมถึงการควบคุมดูแลการจัดประชุมออนไลน์ เพื่อให้การดำเนินงานต่าง ๆ เป็นไปโดยความเรียบร้อยและเหมาะสม

(๒) ปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษาในการดูแล ตรวจสอบ เขียน เรียบเรียงคำบรรยายในการจัดนิทรรศการ การบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะศิลปกรรมศาสตร์จัดเก็บเป็นธนาคารภาพ (Photo Bank) เพื่อใช้ในการจัดทำสื่อต่าง ๆ ของคณะศิลปกรรมศาสตร์อย่างเหมาะสม การจัดทำวีดิทัศน์แนะนำคณะศิลปกรรมศาสตร์ตลอดจนการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ออนไลน์และออฟไลน์เพื่อนำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลอันเป็นประโยชน์อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงได้รับมอบหมายให้เป็นหนึ่งในผู้บันทึกภาพกิจกรรมในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรของมหาวิทยาลัยบูรพาอีกด้วย

(๓) ควบคุมการจัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม เครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี ประหยัดงบประมาณของหน่วยงาน และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านโสตทัศนศึกษา จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงาน เพื่อพัฒนาแนวทาง วิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๕) ให้บริการความรู้ด้านการใช้อุปกรณ์และการจัดไฟในการใช้ห้องถ่ายภาพ (Studio) แก่นิสิตของคณะศิลปกรรมศาสตร์ ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม เผยแพร่ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานด้านโสตทัศนศึกษา ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งเพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการ ประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของ คณะศิลปกรรมศาสตร์ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น ในการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงาน ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด รวมถึงการได้รับมอบหมายให้ เป็นตัวแทนของคณะศิลปกรรมศาสตร์ เข้าร่วมเป็นสมาชิกเครือข่ายงานประชาสัมพันธ์ของ มหาวิทยาลัยบูรพา เพื่อประสานงานและทำงานร่วมกันกับหน่วยงานอื่น ๆ ในการนำเสนอและ เผยแพร่กิจกรรมของคณะฯ อีกด้วย

## ๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ปัญหาในด้านการใช้ การบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ตลอดจน การจัดทำเอกสารการเรียนการสอน การจัดทำสื่อการสอนออนไลน์ แก่บุคลากรและอาจารย์ในคณะ ศิลปกรรมศาสตร์ เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านโสตทัศนศึกษาได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานในด้านโสตทัศนศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากจะมีความรู้ ความสามารถในงานวิชาการโสตทัศนศึกษาแล้ว จำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยบูรพา มีความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ซึ่งเป็นทักษะ ความรู้ ความสามารถเบื้องต้นที่ต้องมีแล้ว ในยุคของโลกดิจิทัล เพื่อให้ก้าวทันเทคโนโลยี นักวิชาการโสตทัศนศึกษา จำเป็นจะต้องมีทักษะที่สำคัญในการใช้ชีวิตและ ทำงานในศตวรรษที่ ๒๑ ได้แก่

๑. ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม ได้แก่ ความคิดสร้างสรรค์ ใส่ใจนวัตกรรม มีวิจรรย์ญาณ แก้ปัญหาเป็น สื่อสารดี เต็มใจร่วมมือ

๒. ทักษะสารสนเทศ สื่อ เทคโนโลยี ได้แก่ การอพเดทข้อมูลข่าวสาร รู้เท่าทันสื่อ รอบรู้ เทคโนโลยี และฉลาดสื่อสาร

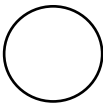
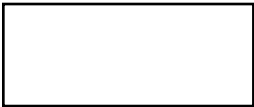
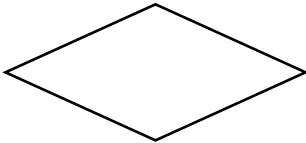
๓. ทักษะชีวิตและอาชีพ ได้แก่ มีความยืดหยุ่น รู้จักปรับตัว ริเริ่มสิ่งใหม่ ใส่ใจดูแลตัวเอง รู้จักเข้าสังคม เรียนรู้วัฒนธรรม มีความเป็นผู้นำ รับผิดชอบหน้าที่ พัฒนาอาชีพ และหมั่นหาความรู้รอบด้าน

## บทที่ ๓

### กระบวนการปฏิบัติงาน

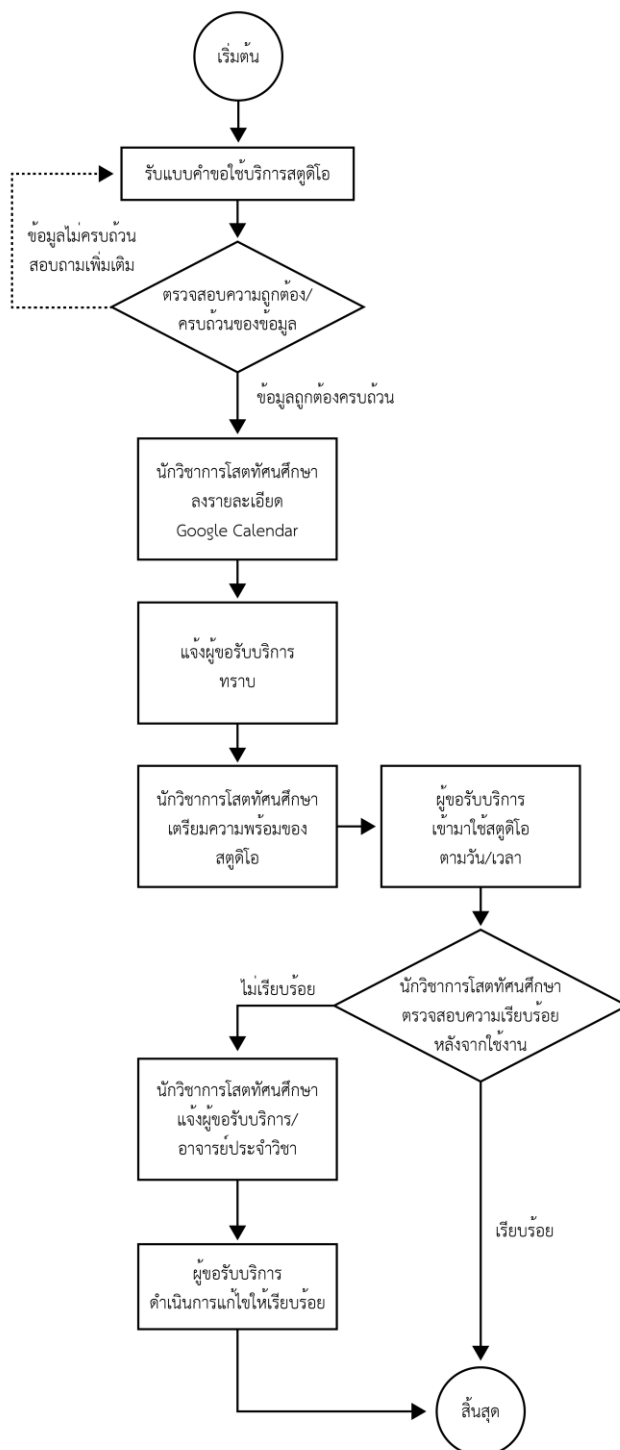
#### ๓.๑ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work flow)

ผู้จัดทำ ได้ออกแบบขั้นตอนการให้บริการสตูดิโอ ของสาขาวิชานิเทศศิลป์ คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา เพื่อให้เกิดความชัดเจน และสามารถเข้าใจขั้นตอนของกระบวนการต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี โดยใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ และความหมายของ work flow ตามที่แสดงในภาพดังนี้

| สัญลักษณ์                                                                           | ความหมาย                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ                                                          |
|   | กิจกรรมและการปฏิบัติงาน                                                                    |
|  | การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ<br>การอนุญาต/อนุมัติ และการเห็นชอบ เป็นต้น                     |
|  | แสดงทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน                                                          |
|  | จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณี<br>การเขียนกระบวนการ ไม่สามารถจบได้<br>ภายในหนึ่งหน้า |
|  | การส่งกลับ/แก้ไข                                                                           |

ภาพที่ ๔ สัญลักษณ์ของ work flow

การวิเคราะห์ภาพรวมของการให้บริการสตูดิโอ ของสาขาวิชานิเทศศิลป์ คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา เพื่อให้เห็นถึงขั้นตอนและกระบวนการต่าง ๆ จึงนำเสนอผังกระบวนการปฏิบัติงาน ดังนี้



ภาพที่ ๕ ผังกระบวนการ การให้บริการสตูดิโอ ของสาขาวิชานิเทศศิลป์ คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา (ที่มา : วิเคราะห์โดยผู้เขียน)

### ผังกระบวนการ/งาน (Work Flow)

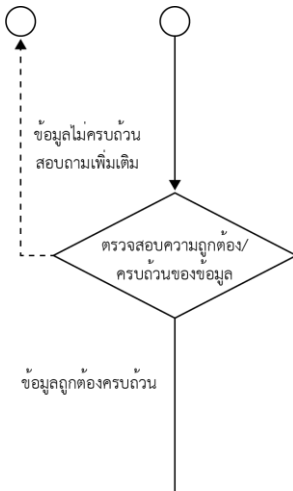
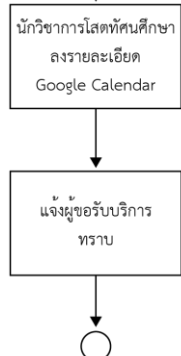
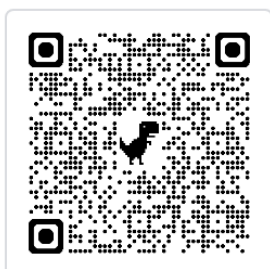
ชื่อผังกระบวนการ การให้บริการสตูดิโอ ของสาขาวิชานิตศศิลป์ คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ การให้บริการสตูดิโอ ของสาขาวิชานิตศศิลป์ คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ดำเนินการได้ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว และทันเวลา

ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ ความสำเร็จของงานที่รับผิดชอบถูกต้องและทันเวลา (ร้อยละ ๑๐๐)

ตารางที่ ๒ แสดงผังกระบวนการการให้บริการสตูดิโอ ของสาขาวิชานิตศศิลป์ คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                               | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                 |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.  | <pre> graph TD     Start((เริ่มต้น)) --&gt; Process[รับแบบคำขอใช้บริการสตูดิโอ]     Process -.-&gt; End1(( ))     Process --&gt; End2(( ))           </pre> | ๑๐ นาที  | <p>นักวิชาการโสตทัศนศึกษา รับแบบคำขอใช้สตูดิโอ แบ่งเป็น ๒ กรณีดังนี้</p> <p>๑. กรณีผู้ขอรับบริการภายในคณะศิลปกรรมศาสตร์<br/>นักวิชาการโสตทัศนศึกษา รับแบบคำขอใช้สตูดิโอผ่านช่องทางออนไลน์ (Google Form)</p> <p>๒. กรณีผู้ขอรับบริการภายนอกคณะศิลปกรรมศาสตร์<br/>นักวิชาการโสตทัศนศึกษา รับบันทึกข้อความขอใช้สตูดิโอจากงานสารบรรณ โดยผ่านการอนุมัติโดยคณบดี และสั่งการโดยประธานสาขาวิชานิตศศิลป์</p> | แบบคำขอใช้สตูดิโอ<br>ถูกต้องเป็นไปตามขั้นตอน<br>หรือตามระเบียบงานสาร<br>บรรณโดยมีข้อมูลครบถ้วน | <p>๑. แบบฟอร์มขอใช้สตูดิโอ<br/><a href="https://shorturl.asia/Jv9mX">https://shorturl.asia/Jv9mX</a></p> <p>๒. บันทึกข้อความขอใช้บริการสตูดิโอ</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ขอรับบริการ</li> <li>- คณบดี</li> <li>- ประธานสาขาวิชา นิตศศิลป์</li> <li>- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา</li> <li>- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานสารบรรณ)</li> </ul> |

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                       | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                                                                 | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                                           | ผู้รับผิดชอบ           |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| ๒.  |   | ๑ วัน    | นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล ดังนี้<br>๑. วันและเวลาที่ขอใช้บริการกับปฏิทินการใช้สตูดิโอสามารถให้บริการตามที่ขอใช้บริการได้หรือไม่<br>๒. ข้อมูลการใช้บริการสตูดิโอให้มีรายละเอียดที่ถูกต้องและครบถ้วน<br>๓. กรณีที่ไม่สามารถให้บริการสตูดิโอตามวันและเวลาที่ขอใช้บริการได้ให้ติดต่อผู้ขอรับบริการเพื่อทำการกำหนดวันและเวลาใหม่<br>๔. กรณีรายละเอียดในการขอใช้บริการไม่ครบถ้วนให้ติดต่อผู้ขอรับบริการเพื่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม | วันเวลาและรายละเอียดของข้อมูลในการขอใช้บริการสตูดิโอถูกต้องและครบถ้วน                                                                                            | ๑. การตอบกลับของแบบฟอร์มขอใช้สตูดิโอ<br>๒. บันทึกข้อความขอใช้บริการสตูดิโอ<br>๓. ปฏิทินการใช้สตูดิโอ (Google calendar)        | นักวิชาการโสตทัศนศึกษา |
| ๓.  |  | ๓๐ นาที  | ๑. กรณีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนนักวิชาการโสตทัศนศึกษาดำเนินการลงรายละเอียดการใช้บริการในปฏิทินการใช้สตูดิโอ (Google Calendar)<br>๒. แจ้งผลการขอใช้บริการสตูดิโอให้ผู้ขอรับบริการทราบเพื่อยืนยันการนัดหมาย วัน เวลา และรายละเอียดการขอรับบริการ                                                                                                                                                                                                                   | ๑. ปฏิทินการใช้บริการสตูดิโอมีการแสดงรายการใช้บริการสตูดิโอได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน<br>๒. ผู้ขอรับบริการได้รับทราบผลการยืนยันการขอใช้บริการครบถ้วน | ปฏิทินการใช้สตูดิโอ (Google calendar)<br> | นักวิชาการโสตทัศนศึกษา |

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                  | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                       | ผู้รับผิดชอบ           |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| ๔.  | <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; A[นักวิชาการโสตทัศนศึกษา<br/>เตรียมความพร้อมของ<br/>สตูดิโอ]     A --&gt; B[ผู้ขอรับบริการ<br/>เข้ามาใช้สตูดิโอ<br/>ตามวัน/เวลา]     B --&gt; Down[ ]           </pre>                                                                                                                                        | ๑ วัน    | นักวิชาการโสตทัศนศึกษา เตรียมความพร้อมของสตูดิโอ ก่อนผู้ขอรับบริการเข้าใช้งาน ตามวันและเวลาที่ขอใช้บริการล่วงหน้า ๑ วันเพื่อจัดเตรียมให้อุปกรณ์ต่าง ๆ อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน                                                                                                                                                       | สถานที่และอุปกรณ์ต่าง ๆ ของสตูดิโออยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน                                                           | ใบรายการตรวจสอบสภาพ อุปกรณ์สตูดิโอ                                        | นักวิชาการโสตทัศนศึกษา |
| ๕.  | <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; A{นักวิชาการโสตทัศนศึกษา<br/>ตรวจสอบความเรียบร้อย<br/>หลังจากใช้งาน}     A -- ไม่เรียบร้อย --&gt; B[นักวิชาการโสตทัศนศึกษา<br/>แจ้งผู้ขอรับบริการ/<br/>อาจารย์ประจำวิชา]     B --&gt; C[ผู้ขอรับบริการ<br/>ดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อย]     C --&gt; D((สิ้นสุด))     A -- เรียบร้อย --&gt; D           </pre> | ๓๐ นาที  | หลังจากผู้ขอรับบริการใช้งานเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้<br>๑. นักวิชาการโสตทัศนศึกษาตรวจสอบสถานที่และอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในสตูดิโอ<br>๒. กรณีตรวจสอบพบอุปกรณ์ชำรุดเสียหายนักวิชาการโสตทัศนศึกษาแจ้งให้ผู้ขอรับบริการดำเนินการแก้ไข<br>๓. นักวิชาการโสตทัศนศึกษาให้ผู้ขอรับบริการทำแบบประเมินการขอใช้บริการสตูดิโอเพื่อการพัฒนาต่อไป | ๑.มีการตรวจสอบสถานที่และอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในสตูดิโอหลังการใช้งาน<br>๒. มีการทำแบบประเมินเพื่อนำมาพัฒนาการให้บริการ | ๑.ใบรายการตรวจสอบสภาพ อุปกรณ์สตูดิโอ<br>๒. แบบประเมินการให้บริการ สตูดิโอ | นักวิชาการโสตทัศนศึกษา |

### ๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการการให้บริการสตูดิโอ ของสาขาวิชานิเทศศิลป์ คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา จะมีขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน ซึ่งได้เขียนอธิบายไว้แล้วในส่วนของผังกระบวนการปฏิบัติงานและเพื่อให้การปฏิบัติงานสามารถดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน จึงขอเสนอขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยละเอียดตามผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ **รับแบบคำขอใช้บริการสตูดิโอ** นักวิชาการโสตทัศนศึกษา รับแบบคำขอใช้สตูดิโอ แบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

#### ๑) กรณีผู้ขอรับบริการเป็นนิสิต อาจารย์ หรือบุคลากรภายใน

คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ในกรณีที่ผู้ขอรับบริการเป็นนิสิต อาจารย์ หรือบุคลากรภายในคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ผู้ขอรับบริการสามารถดำเนินการขอใช้สตูดิโอผ่านช่องทางออนไลน์ด้วยตนเอง (Google Form) ได้ที่ <https://shorturl.asia/5bxzd>



## แบบฟอร์มขอใช้ "สตูดิโอ"

**สาขาวิชานิเทศศิลป์ ชั้น 4 คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา**  
**เงื่อนไขการใช้งานสตูดิโอ**

1. นิสิตต้องส่งแบบฟอร์มขอใช้สตูดิโอนี้ ก่อนใช้งานอย่างน้อย 1 วันทำการ
2. นิสิตสามารถตรวจสอบ ปฏิทิน ในการใช้สตูดิโอได้ [ที่นี่](#)
3. นิสิตต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นภายในสตูดิโอ หากเกิดจากการใช้งานที่ผิดวัตถุประสงค์
4. นิสิตจะต้องเก็บของให้เรียบร้อยหลังจากใช้งานสตูดิโอ
5. หลังจากใช้งานเสร็จขอให้นิสิตทำแบบสอบถามเพื่อการพัฒนาสตูดิโอต่อไป

ภาพที่ ๖ แสดงแบบฟอร์มขอใช้ “สตูดิโอ” ของสาขาวิชานิเทศศิลป์  
 คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา (<https://shorturl.asia/5bxzd>)

๒) กรณีผู้ขอรับบริการเป็นนิสิต อาจารย์หรือบุคลากรภายนอกคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ในกรณีผู้ขอรับบริการเป็นนิสิต อาจารย์ หรือบุคลากรภายนอกคณะศิลปกรรมศาสตร์ ผู้ขอรับบริการจัดส่งบันทึกข้อความขอใช้บริการมาที่ คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา โดยระบุรายละเอียดการขอรับบริการ วัน เวลา รูปแบบ จำนวนผู้เข้ารับบริการ และผู้ประสานงานพร้อมช่องทางการติดต่อ เมื่อได้รับการพิจารณาอนุมัติจากคณบดี งานสารบรรณจะนำส่งบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติและสั่งการจากคณบดี ให้กับนักวิชาการโสตทัศนศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

คณะศิลปกรรมฯ



**บันทึกข้อความ**

คณะศิลปกรรมศาสตร์

รับที่ **0113**

วันที่ **23 มี.ค. 2567**

เวลา **ท. ๒1**

ส่วนงาน สำนักงานคณบดี คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา โทร. ๓๑๒๗

ที่ อว ๘๑๒๐/ ๐๙๙/ วันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องสตูดิโอถ่ายภาพ

เรียน คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์

ด้วย คณะสหเวชศาสตร์ มีความประสงค์จะจัดเก็บภาพบุคลากรประจำคณะสหเวชศาสตร์ เนื่องจากการหมุนเวียนบุคลากรในช่วงปีที่ผ่านมาทำให้ภาพบุคลากรประจำคณะสหเวชศาสตร์นั้นไม่เป็นปัจจุบัน นั้น

ในการนี้ คณะสหเวชศาสตร์ มีความประสงค์ ขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องสตูดิโอสำหรับถ่ายภาพ ประจำคณะศิลปกรรมศาสตร์ ระหว่างวันที่ ๖ - ๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ซึ่งมี นายกิตติ มะลิสวัสดิ์กุล เบอร์โทรศัพท์ ๐๘ ๐๐๕๔ ๙๙๑๙ เป็นผู้ประสานงานในครั้งนี้ ทั้งนี้ได้ประสานงานเบื้องต้นกับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ดังกล่าว จักขอบคุณยิ่ง

  
 (ผู้รับทราบ)   
 คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์

เรียน คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์

เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด

๒๓ มี.ค. ๒๕๖๗

๐๙๙/๗

๒๓ มี.ค. ๒๕๖๗

ภาพที่ ๗ ตัวอย่างบันทึกข้อความการขอใช้ห้องสตูดิโอ  
ของสาขาวิชานิตศศิลป์ คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ทั้งนี้ ผู้ขอรับบริการสามารถดูตารางการใช้งานห้องสตูดิโอเบื้องต้นได้จาก ปฏิทินขอใช้ห้องสตูดิโอที่ <https://shorturl.asia/eUWtK> หรือติดต่อสอบถามกับนักวิชาการโสตทัศนศึกษาตามช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ Line / Facebook เป็นต้น เพื่อตรวจสอบวัน และเวลาที่มีการขอใช้สตูดิโออยู่ก่อนแล้ว เพื่อหลีกเลี่ยงและลดขั้นตอนในการแจ้งให้ผู้ขอรับบริการเปลี่ยนกำหนดวันและเวลาใหม่ ในกรณีที่ขอใช้สตูดิโอในวันและเวลาที่ซ้ำซ้อนกัน ช่วยให้การดำเนินงานดำเนินงานเป็นไปอย่างสะดวกและรวดเร็ว

## ปฏิทินขอใช้ห้องสตูดิโอ

| มิถุนายน 2024           |        |    |    |    |                           |    | สัปดาห์ | เดือน | แผนงาน |
|-------------------------|--------|----|----|----|---------------------------|----|---------|-------|--------|
| อา.                     | จ.     | อ. | พ. | พ. | ศ.                        | ส. | 1 มิ.ย. |       |        |
| 26                      | 27     | 28 | 29 | 30 | 31                        |    |         |       |        |
| 2                       | 3      | 4  | 5  | 6  | 7                         | 8  |         |       |        |
| Sam อนุรักษ์ สปิยะพันธ์ |        |    |    |    |                           |    |         |       |        |
| 9                       | 10     | 11 | 12 | 13 | 14                        | 15 |         |       |        |
| 16                      | 17     | 18 | 19 | 20 | 21                        | 22 |         |       |        |
|                         |        |    |    |    | Sam ฐิติยา รัชต์ประสิทธิ์ |    |         |       |        |
| 23                      | 24     | 25 | 26 | 27 | 28                        | 29 |         |       |        |
| 30                      | 1 ก.ค. | 2  | 3  | 4  | 5                         | 6  |         |       |        |

ภาพที่ ๘ แสดงปฏิทินขอใช้ห้องสตูดิโอ  
ของสาขาวิชานาเทศศิลป์ คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา  
(<https://shorturl.asia/eUWtK> )

ในการขอรับบริการสตูดิโอ สาขาราชบัณฑิตศิลป์ คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา มีเงื่อนไขในการใช้สตูดิโอ ดังนี้

๑) ผู้ขอรับบริการต้องส่งแบบฟอร์มขอใช้สถิติโอ ก่อนการใช้งานล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วันทำการ

๒) ผู้ขอรับบริการสามารถตรวจสอบวันและเวลาขอใช้สตูดิโอได้ที่ปฏิทินขอใช้สตูดิโอ  
ที่ <https://shorturl.asia/eUWtK>

๓) ผู้ขอรับบริการต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นภายในสตูดิโอ หากเกิดจากการใช้งานที่ผิดวัตถุประสงค์

๔) ผู้ขอรับบริการต้องเก็บของให้เรียบร้อยหลังจากใช้งานสตูดิโอ

๕) ผู้ขอรับบริการตอบแบบประเมินความพึงพอใจหลังใช้งานเรียบร้อยแล้วเพื่อนำไปพัฒนาการให้บริการสถิติต่อไป

๓.๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วนของข้อมูล นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ตรวจสอบ  
การขอรับบริการสตูดิโอ ดังนี้

๑) แบบฟอร์มขอรับบริการผ่านช่องทางออนไลน์ (Google Form) ให้ตรวจสอบการตอบกลับของแบบฟอร์มในแถบการตอบกลับ (Responses) คลิกเลือก Link to Sheets เพื่อแสดงรายละเอียดการขอรับบริการในรูปแบบของ google sheet

[illegible]

ภาพที่ ๙ แสดงการตอบกลับของแบบฟอร์มขอใช้สตูดิโอ

(<https://sites.google.com/go.buu.ac.th/fineartbuu-calendar/studio>)

๒) บันทึกข้อความขอรับบริการที่ได้รับอนุมัติจากคณบดี ผ่านทางระบบงานสารบรรณของคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

คณะศิลปกรรมฯ



**บันทึกข้อความ**

ส่วนงาน สำนักงานคณบดี คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา โทร. ๓๑๒๗

ที่ อว ๘๑๒๐/ ๐๙๙/ วันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้ห้องสตูดิโอถ่ายภาพ

เรียน คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์

คณะศิลปกรรมศาสตร์

รับที่ 0113

วันที่ 23 มี.ค. 2567

เวลา ๗.๕๑

ด้วย คณะสหเวชศาสตร์ มีความประสงค์จะจัดเก็บภาพบุคลากรประจำคณะสหเวชศาสตร์ เนื่องจากการหมุนเวียนบุคลากรในช่วงปีที่ผ่านมาทำให้ภาพบุคลากรประจำคณะสหเวชศาสตร์นั้นไม่เป็นปัจจุบัน นั้น

ในการนี้ คณะสหเวชศาสตร์ มีความประสงค์ ขอความอนุเคราะห์ให้ห้องสตูดิโอสำหรับถ่ายภาพ ประจำคณะศิลปกรรมศาสตร์ ระหว่างวันที่ ๖ - ๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ซึ่งมี นายกิตติ มะลิสวัสดิ์ เบอร์โทรศัพท์ ๐๘ ๐๐๕๔ ๙๙๑๙ เป็นผู้ประสานงานในครั้งนี้ ทั้งนี้ได้ประสานงานเบื้องต้นกับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ดังกล่าว จักขอบคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ)

คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์

เรียน คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์

เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด

๒๖ ม.ค. ๒๕๖๗

๐๖๗/๑๗

๒๓ มี.ค. ๒๕๖๗

ภาพที่ ๑๐ แสดงบันทึกข้อความขอรับบริการที่ได้รับอนุมัติจากคณบดี

โดยนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ทำการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียด ในการขอรับบริการ โดยดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของวันและเวลาที่ขอรับบริการเปรียบเทียบกับปฏิทิน ตารางการขอใช้สตูดิโอว่าสามารถให้บริการตามวันและเวลาที่ขอรับบริการได้หรือไม่

๒. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียดในการขอรับบริการสตูดิโอ ได้แก่ วัตถุประสงค์ของการขอรับบริการสตูดิโอ รูปแบบของการบันทึกภาพ (บันทึกภาพนิ่ง หรือ ภาพเคลื่อนไหว) รูปแบบของการรับบริการสตูดิโอ ดำเนินการด้วยตนเอง หรือต้องการเจ้าหน้าที่ ในการบันทึกภาพ ผู้ประสานงานและช่องทางการติดต่อ

๓. กรณีที่ไม่สามารถให้บริการสตูดิโอตามวันและเวลาที่ขอรับบริการได้ให้ติดต่อผู้รับบริการ เพื่อทำการกำหนดวันและเวลาในการขอรับบริการใหม่

๔. กรณีรายละเอียดในการขอรับบริการไม่ครบถ้วนให้ติดต่อผู้ขอรับบริการเพื่อสอบถาม ข้อมูลเพิ่มเติม

**๓.๒.๓ นักวิชาการโสตทัศนศึกษาลงรายละเอียดการขอใช้สตูดิโอใน Google Calendar**  
เมื่อนักวิชาการโสตทัศนศึกษามีข้อมูลในการขอรับบริการเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการลงรายละเอียด การขอรับบริการในปฏิทินการใช้สตูดิโอ (Google Calendar) โดยมีขั้นตอนการลงรายละเอียด ดังนี้

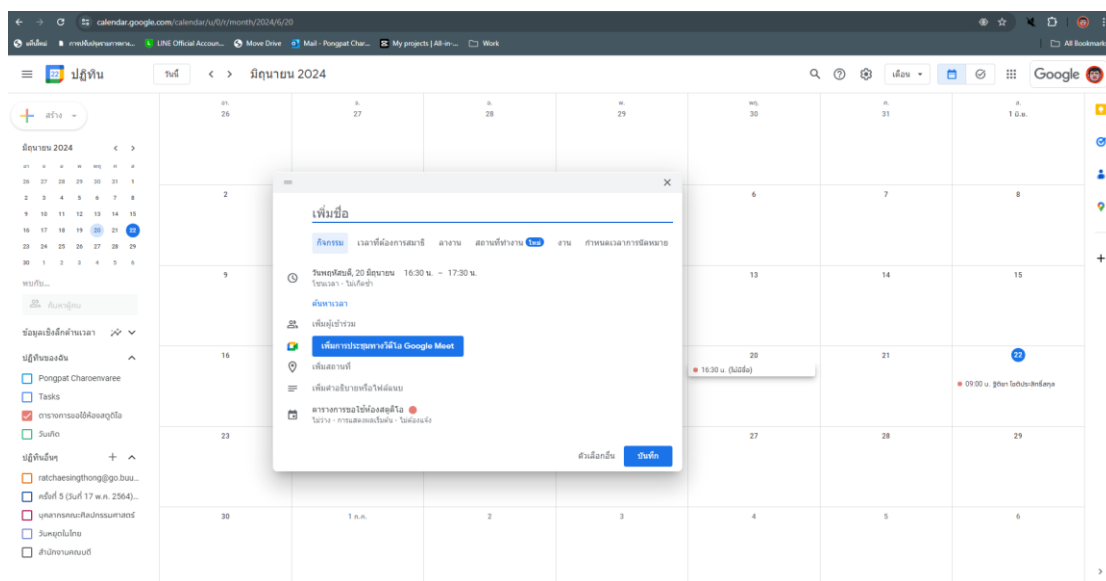
๑) เปิด Google calendar โดยเข้าระบบจากอีเมลล์ @go.buu.ac.th

๒) เลือกปฏิทินของฉัน “ตารางการขอใช้ห้องสตูดิโอ”

๓) เลือกวันที่ ที่มีการขอรับบริการสตูดิโอ จากนั้นเลือก “สร้าง” “กิจกรรม”

๔) บันทึกชื่อ-นามสกุล หรือหน่วยงาน เลือกเวลาให้ตรงกับการขอใช้สตูดิโอ และตรวจสอบ ความถูกต้องของรายละเอียดที่บันทึกลงบน Google calendar กับการตอบกลับใน แบบฟอร์มการขอใช้สตูดิโอ แล้วกด บันทึก

๕) นักวิชาการโสตทัศนศึกษาสามารถตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้บริการสตูดิโอ ได้ทาง <https://shorturl.asia/eUWtK>



ภาพที่ ๑๑ แสดงการบันทึกปฏิทินของฉัน “ตารางการใช้ห้องสตูดิโอ”  
(<https://calendar.google.com/calendar/u/0/r/month/2024/6/20>)

เมื่อนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ดำเนินการลงรายละเอียดการขอรับบริการในปฏิทินการใช้สตูดิโอ (Google Calendar) และตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้แจ้งผู้รับบริการทราบ เพื่อยืนยันการนัดหมาย วัน เวลา และรายละเอียดการขอรับบริการ

### ๓.๒.๔ นักวิชาการโสตทัศนศึกษาเตรียมความพร้อมของสตูดิโอ

นักวิชาการโสตทัศนศึกษา เตรียมความพร้อมของสตูดิโอ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันที่มีผู้ขอรับบริการเข้าใช้งานล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน เพื่อจัดเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ดังนี้

- ๑) กล้องถ่ายภาพ การเตรียมกล้องถ่ายภาพ ให้ตรวจเช็คการทำงานของกล้องระดับแบตเตอรี่ ใส่แบตเตอรี่และหน่วยความจำของกล้อง (memory card) ให้พร้อม สำหรับแฟลชให้ใส่ถ่าน/แบตเตอรี่และตรวจสอบสถานะให้พร้อมใช้งาน
- ๒) แฟลช (Flash) แฟลชแยก, แฟลชนอก ให้ใช้ถ่านอัลคาไลน์ขนาด AA จำนวน ๔ ก้อน ตรวจเช็คแบตเตอรี่ ใส่ถ่านให้เรียบร้อย ตรวจสอบความพร้อมของแฟลชทดสอบกำลังไฟ หากแฟลชแสดงสถานะไฟพร้อมใช้แล้ว ควรเปลี่ยนถ่านไฟชุดใหม่
- ๓) เตรียมฉาก เตรียมฉากในการใช้งานตามที่ได้ประสานงานกับผู้ขอรับบริการ
- ๔) ตรวจเช็คการทำงานของไฟสตูดิโอและการจัดวางไฟ

- ๕) ทดสอบการทำงานของกล้องถ่ายภาพและแฟลช เมื่อกดชัตเตอร์แล้วแฟลชต้องทำงาน หากแฟลชไม่ทำงาน ให้ลองตรวจดูว่าใส่แฟลชเข้ากับ hot shoe เรียบร้อยหรือไม่ ประกอบอุปกรณ์เรียบร้อยหรือไม่ หรือแบตเตอรี่อ่อน เป็นต้น
- ๖) ทดสอบการทำงานของอุปกรณ์ทั้งหมดพร้อมกัน เมื่อกดชัตเตอร์แล้วแฟลชต้องทำงาน แฟลชจะเป็นตัวสั่งการให้ไฟสตูดิโอทำงาน ขณะถ่ายภาพแสงจากไฟสตูดิโอจะต้องออก หากไฟดวงใดไม่ทำงาน ให้ปรับระยะแฟลชใหม่ หรือสังเกตองศาการจัดวางไฟสตูดิโอ หรือตรวจดูว่ามีแสงจากแหล่งอื่นรบกวนการทำงานหรือไม่

**แบบฟอร์มตรวจสอบอุปกรณ์ห้องสตูดิโอถ่ายภาพ**

| รายการ            | สถานะ                                 |                                       | ความคิดเห็น |
|-------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|-------------|
|                   | ก่อนใช้บริการ                         | หลังใช้บริการ                         |             |
| 1. กล้องถ่ายภาพ   | ( ) ใช้งานได้<br>( ) ใช้งานไม่ได้     | ( ) ใช้งานได้<br>( ) ใช้งานไม่ได้     |             |
| 2. แฟลช / แฟลชแยก | ( ) ใช้งานได้<br>( ) ใช้งานไม่ได้     | ( ) ใช้งานได้<br>( ) ใช้งานไม่ได้     |             |
| 3. ฉากหลัง        | ( ) ใช้งานได้<br>( ) ใช้งานไม่ได้     | ( ) ใช้งานได้<br>( ) ใช้งานไม่ได้     |             |
| 4. ไฟสตูดิโอ      | ( ) ใช้งานได้<br>( ) ใช้งานไม่ได้     | ( ) ใช้งานได้<br>( ) ใช้งานไม่ได้     |             |
| 5. อุปกรณ์อื่น ๆ  | ( ) ใช้งานได้<br>( ) ใช้งานไม่ได้     | ( ) ใช้งานได้<br>( ) ใช้งานไม่ได้     |             |
| ผู้ตรวจสอบ        | .....<br>(.....)<br>...../...../..... | .....<br>(.....)<br>...../...../..... |             |

ข้อสังเกตเพิ่มเติม .....

ทั้งนี้หากอุปกรณ์ในห้องสตูดิโอเกิดความเสียหายใด ๆ ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการซ่อมหรือดำเนินการให้อุปกรณ์อยู่ในสภาพปกติที่สามารถใช้งานได้ดังเดิม และหลังเสร็จสิ้นการใช้ห้องสตูดิโอ ข้าพเจ้าจะตรวจสอบอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เรียบร้อย

.....  
(.....)  
ผู้รับบริการ

ภาพที่ ๑๒ แสดงใบรายการตรวจสอบสภาพอุปกรณ์สตูดิโอ

ลักษณะการใช้งานและบรรยากาศภายในสตูดิโอ (การใช้งานถ่ายภาพ)



**๓.๒.๕ นักวิชาการโสตทัศนศึกษาตรวจสอบความเรียบร้อยหลังการใช้งานสตูดิโอ**  
ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ นาที หลังจากผู้ขอรับบริการใช้งานสตูดิโอเสร็จเรียบร้อย นักวิชาการโสตทัศนศึกษาดำเนินการตรวจสอบสถานที่และต้องทดสอบการใช้งานของอุปกรณ์ทั้งหมดหลังการใช้งาน เพื่อเป็นการตรวจสอบให้แน่ใจว่า อุปกรณ์ยังสามารถใช้งานได้เป็นปกติ หากตรวจพบว่ามีอุปกรณ์เกิดความเสียหาย นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ต้องแจ้งผู้ขอรับบริการดำเนินการแก้ไขให้อุปกรณ์สามารถใช้ได้ปกติ และเมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการ นักวิชาการโสตทัศนศึกษาขอให้ผู้รับบริการทำแบบประเมินการใช้บริการสตูดิโอเพื่อนำไปพัฒนาการให้บริการต่อไป

### **๓.๓ หลักการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน**

การปฏิบัติงานให้บริการสตูดิโอของสาขาวิชานิเทศศิลป์ คณะศิลปกรรมศาสตร์ เป็นภารกิจสำคัญในการสนับสนุนการเรียนการสอนของสาขาวิชานิเทศศิลป์และสาขาอื่น ๆ ของคณะศิลปกรรมศาสตร์ ที่ศึกษาเกี่ยวกับการถ่ายภาพรวมถึงสนับสนุนการทำงานและการบริหารจัดการต่าง ๆ ให้กับอาจารย์ บุคลากร ทั้งภายในและภายนอกคณะรวมไปถึงผู้บริหารของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินการให้บริการสตูดิโอเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นักวิชาการโสตทัศนศึกษาผู้ปฏิบัติงานให้บริการสตูดิโอจำเป็นต้องมีความรู้ความสามารถและมีทักษะทางวิชาชีพพื้นฐานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา และหมั่นศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมเพื่อพัฒนาทักษะและความเชี่ยวชาญ เพื่อให้สามารถปรับปรุงกระบวนการหรือวิธีการได้อย่างรวดเร็ว และสามารถใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานควบคู่ไปด้วย

การถ่ายภาพในสตูดิโอนั้น เป็นการถ่ายภาพที่ครอบคลุมในหลายรูปแบบ เช่น การถ่ายภาพบุคคล การถ่ายภาพหุ่นนิ่ง หรือการถ่ายวัตถุสิ่งของเพื่อนำภาพไปใช้ในการโฆษณา การศึกษา หรือการประชาสัมพันธ์ (อุเทน พรหมมิ, มปป.) ซึ่งผู้จัดทำได้ยึดหลักเกณฑ์และทฤษฎีมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

#### **๓.๓.๑ หลักการถ่ายภาพในสตูดิโอ**

##### **๓.๓.๒ การจัดแสงในสตูดิโอ**

##### **๓.๓.๓ อุปกรณ์ที่ใช้ในสตูดิโอและการบำรุงรักษาอุปกรณ์**

#### **๓.๓.๑ หลักการถ่ายภาพในสตูดิโอ**

การถ่ายภาพในสตูดิโอเป็นการถ่ายภาพที่นิยมอย่างมากในปัจจุบัน เนื่องจากการถ่ายภาพในสตูดิโอนั้น ช่างภาพสามารถควบคุมปัจจัยที่ส่งผลต่อภาพถ่ายได้ในทุกกรณี เช่น แสงเงา ทิศทางของแสง รวมไปถึงระดับความสว่างของแสงไฟที่ใช้ในการถ่ายภาพได้อีกด้วย ข้อดีอีกประการของของการถ่ายภาพในสตูดิโอคือสามารถถ่ายภาพในกรณีต่าง ๆ ที่การถ่ายภาพนอกสถานที่ไม่สามารถทำได้ เช่น ในวันที่มีฝนตก และสามารถถ่ายภาพได้ในทุกช่วงเวลา

การถ่ายภาพในสตูดิโอส่วนใหญ่ที่พบมักจะเป็นการถ่ายภาพสินค้างานโฆษณาประเภทต่าง ๆ งานที่ใช้ในสื่อสิ่งพิมพ์ รวมไปถึงการถ่ายภาพบุคคล และภาพแฟชั่น เนื่องจากการถ่ายภาพในสตูดิโอนั้นสามารถที่จะควบคุมการจัดองค์ประกอบต่าง ๆ ในภาพได้อย่างสะดวกเนื่องจากไม่มีปัจจัยรบกวน

จากภายนอก ไม่ว่าจะเป็น ลม แสง หรือแม้แต่ คน สัตว์ ที่จะเข้ามารบกวนในการถ่ายภาพ และจะไม่  
มีปัญหาในส่วนของฉากหลังที่ไม่ต้องการ (พงศา รวมทรัพย์, ๒๕๖๖)

โดยหลักการในการถ่ายภาพในสตูดิโอ มีดังต่อไปนี้ คือ

- ๑) กำหนดวัตถุประสงค์ของการถ่ายภาพ พิจารณาและตัดสินใจว่าต้องการแสดงให้เห็นอะไร
- ๒) พยายามถ่ายทอดความคิดออกมาเป็นภาพ กำหนดลักษณะการจัดภาพ หรืออาจร่างภาพ  
เอาไว้ อาจคิดและทดลองจัดสิ่งของในห้องสตูดิโอด้วย
- ๓) จัดเตรียมวัตถุและสิ่งประกอบฉากทั้งหมด
- ๔) ลงมือจัดถ่าย เริ่มจากการจัดพื้นและฉากหลังให้สัมพันธ์กลมกลืนหรือเน้นวัตถุ เน้นที่สี  
หรือผิวพื้นแล้วจึงจัดพื้นและฉากหลังด้วยวัสดุต่าง ๆ ตามที่วางแผนไว้ เช่น แผ่นไม้  
กระดาน แผ่นพลาสติก ผ้ากำมะหยี่ หรือกระดาษรองพื้น
- ๕) หากเป็นการถ่ายวัตถุ ให้เริ่มวางวัตถุหลักก่อน แล้วจึงวางสิ่งประกอบฉากอย่างอื่น  
ตรวจสอบดูผลของภาพ สังเกตดูสัดส่วน ลวดลาย หรือเส้นสายให้น่าสนใจ จัดวางวัตถุ  
หลักเด่นออกมาจากกลุ่ม และจัดส่วนประกอบอื่น ๆ ที่มีความสำคัญรองลงมา
- ๖) จัดแสงดวงไฟถ่ายภาพ ซึ่งจะขึ้นอยู่กับบุคคล หรือวัตถุที่นำมาจัดถ่าย และขึ้นอยู่กับ  
รสนิยมของช่างภาพแต่ละคน แต่ก็มีหลักการในการถ่ายภาพเช่นเดียวกัน
- ๗) เมื่อจัดแสงจนพอใจแล้ว จึงทำการวัดแสงเฉลี่ย เพื่อนำไปตั้งค่าฉายแสงที่กล้อง เสร็จแล้ว  
จึงลงมือถ่ายภาพ อาจถ่ายเผื่อให้ over หรือ under จากค่าที่วัดได้  $\frac{1}{2}$  - ๑ สตอป นำมา  
เลือกภาพที่ดีที่สุด เพราะการจัดถ่ายแต่ละครั้งต้องอาศัยวัสดุ อุปกรณ์ และเวลาใน  
การจัดแสงมาก หากมีความผิดพลาดเรื่องค่าการฉายแสง และต้องถ่ายใหม่ก็จะเป็น  
การสิ้นเปลืองเวลา และงบประมาณมาก

### ๓.๓.๒ การจัดแสงในสตูดิโอ

หัวใจหลักของการถ่ายภาพในสตูดิโอคือการจัดแสง เนื่องจากผู้ถ่ายภาพจะสามารถ  
บังคับ ปรับเปลี่ยน จัดวางตำแหน่งและทิศทางของแสงได้ตามที่ต้องการ สิ่งที่คุณถ่ายภาพควรทำ  
ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดแสงในสตูดิโอประกอบด้วยสิ่งต่อไปนี้

**๓.๓.๒.๑ ทิศทางของแสง** ในการกำหนดทิศทางของแสงสามารถสร้างมิติของภาพ  
อารมณ์และความรู้สึกต่าง ๆ ให้สมบูรณ์ขึ้น ในองค์ประกอบของภาพเดียวกันหากทิศทางของแสง  
ที่เข้ามาเปลี่ยนไป ความรู้สึกที่ได้จากการมองภาพก็จะเปลี่ยนแปลงตามไปด้วย (พงศา รวมทรัพย์,  
๒๕๖๖) ซึ่งทิศทางของแสง มีดังนี้

๑) แสงด้านหน้า (Front Light) ได้แก่ แสงที่ส่องมาจากทางด้านหน้าของวัตถุ ที่ถ่ายมาจากทิศทางเดียวกันกับกล้องถ่ายภาพ ทำให้วัตถุได้รับแสงสว่างทั่วบริเวณด้านหน้า ทำให้ด้านหน้าของวัตถุไม่มีเงา จะได้ภาพที่มีลักษณะเรียบแบน ไม่มีความลึก ความหนา เหมาะสำหรับถ่ายภาพที่ต้องให้วัตถุเรียบและแบน เรามักเห็นการใช้แสงประเภทนี้ในการถ่ายภาพสินค้า ถ่ายภาพติดบัตร เป็นต้น



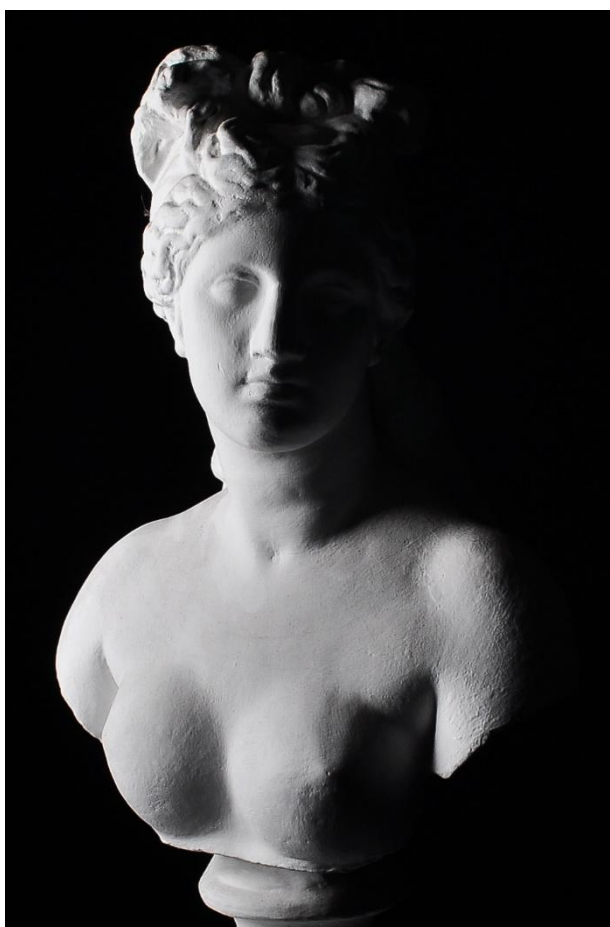
ภาพที่ ๑๓ ภาพถ่ายด้วยแสงด้านหน้า  
(ภาพถ่ายโดย นายพงศ์พัฒน์ เจริญวารี, ๒๕๕๔)

๒) แสงหลัง (Back Light) ได้แก่ แสงที่เข้ามาจากด้านหลังของวัตถุ แหล่งกำเนิดแสงอยู่ในทิศทางตรงกันข้ามกับกล้อง เราจะได้ภาพออกมาเป็นเงาดำวัตถุแบบทึบแสง แต่บริเวณขอบนอกจะมีแสงสว่างจับอยู่โดยรอบ ซึ่งภาพลักษณะนี้ เรียกว่า การถ่ายภาพย้อนแสง (Silhouette) โดยปกติแล้ว การเลือกถ่ายภาพย้อนแสงอย่างตั้งใจของนักถ่ายภาพ มักจะเป็นภาพที่เน้นโครงร่างของวัตถุ ซึ่งอาจไม่เหมาะกับงานบางประเภท แต่การถ่ายภาพย้อนแสง ก็สามารถถ่ายทอดความรู้สึก รูปร่างต่าง ๆ ของวัตถุออกมาได้อย่างน่าสนใจ และถือเป็นเทคนิคงานสร้างสรรค์ศิลปะการถ่ายภาพอีกอย่างหนึ่ง (สุรเดช วงศ์สินหลัง, ๒๕๔๑)



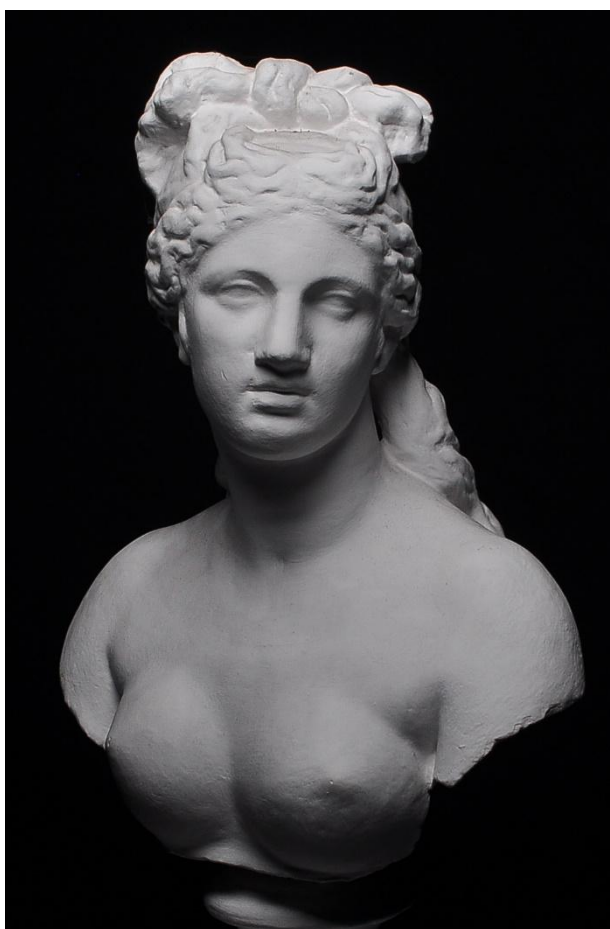
ภาพที่ ๑๔ ภาพถ่ายด้วยแสงหลัง  
(ภาพถ่ายโดย นายพงศ์พัฒน์ เจริญวารี, ๒๕๕๔)

๓) แสงข้าง (Side Light) ได้แก่ แสงที่เข้ามาทางด้านข้างของวัตถุ มีแหล่งกำเนิดแสงทำมุมกับหน้ากล้องทางด้านขวาหรือซ้าย ลักษณะดังกล่าวทำให้วัตถุบริเวณด้านที่รับแสงเห็นรายละเอียดชัดเจน ส่วนด้านที่ไม่ถูกแสงก็จะเป็นเงามืด เรียกว่า ภาพมีความเปรียบต่างแสงสูง (Contrast) คือ จุดมืดและจุดสว่างนั้นมีช่วงห่างระหว่างค่าความเข้มของแสงต่างกันมาก ทำให้ภาพออกมาดูมีมิติความลึกมากกว่าทิศทางการจัดแสงแบบอื่น (อำนวยพร บุญจำรัส, ๒๕๕๓) เราสามารถประยุกต์ใช้การจัดแสงประเภทนี้ในภาพถ่ายที่ต้องการเน้นความหนักแน่น มีพลัง เข้มแข็ง



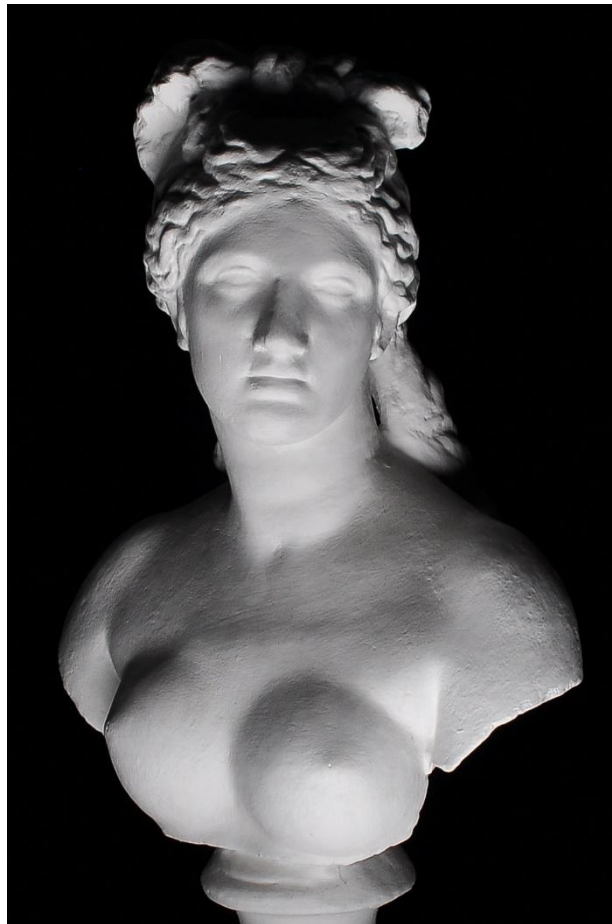
ภาพที่ ๑๕ ภาพถ่ายด้วยแสงข้าง  
(ภาพถ่ายโดย นายพงศ์พัฒน์ เจริญวารี, ๒๕๕๔)

๔) แสงบน (Top Light) ได้แก่ แสงที่ส่องเข้ามาทางด้านบนของสิ่งที่ถ่ายภาพ เมื่อแสงเข้ามาทางด้านบน ด้านล่างก็จะมีตกว่า พื้นที่สองส่วนที่มีดสว่างกว่ากันนี้ ทำให้มีความรู้สึกเหมือนมีมิติเช่นเดียวกับการใช้แสงข้าง มักใช้กับการถ่ายภาพวัตถุ สิ่งของหรือสินค้า ไม่เหมาะกับการถ่ายภาพบุคคล เนื่องจากแสงบนที่ส่องมาตรง ๆ ในมุมแนวตั้งกับบุคคล จะเกิดเงามืดใต้โหนกคิ้ว เบ้าตา จมูก และริมฝีปาก ภาพที่ได้จะไม่สวยงาม หากต้องการให้เห็นถึงรายละเอียดต่าง ๆ ของตัวแบบ จะต้องให้ไฟเสริมหรือแผ่นสะท้อนแสงเข้ามาร่วมกับการถ่ายภาพด้วย



ภาพที่ ๑๖ ภาพถ่ายด้วยแสงบน  
(ภาพถ่ายโดย นายพงศ์พัฒน์ เจริญวารี, ๒๕๕๔)

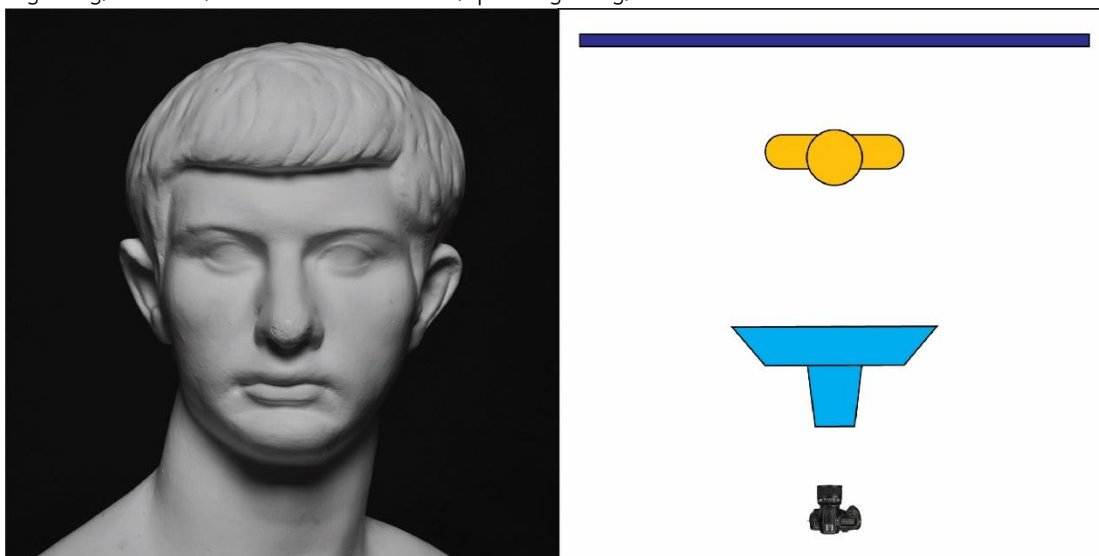
๕) แสงล่าง (Under Lighting) ได้แก่ แสงที่ส่องเข้าทางด้านล่างของสิ่งที่  
จะถ่ายภาพ เมื่อแสงเข้ามาทางด้านล่าง ด้านบนก็จะมืดกว่า ทำให้มีความรู้สึกเหมือนวัตถุมีมิติ แต่  
จะไม่นิยมใช้กับการถ่ายภาพบุคคล เพราะจะทำให้รูปดูน่ากลัว นิยมใช้กับการถ่ายภาพเครื่องแก้ว  
ซึ่งจะช่วยให้เห็นความโปร่งใสของของเหลวที่บรรจุอยู่



ภาพที่ ๑๗ ภาพถ่ายด้วยแสงล่าง  
(ภาพถ่ายโดย นายพงศ์พัฒน์ เจริญวารี, ๒๕๕๔)

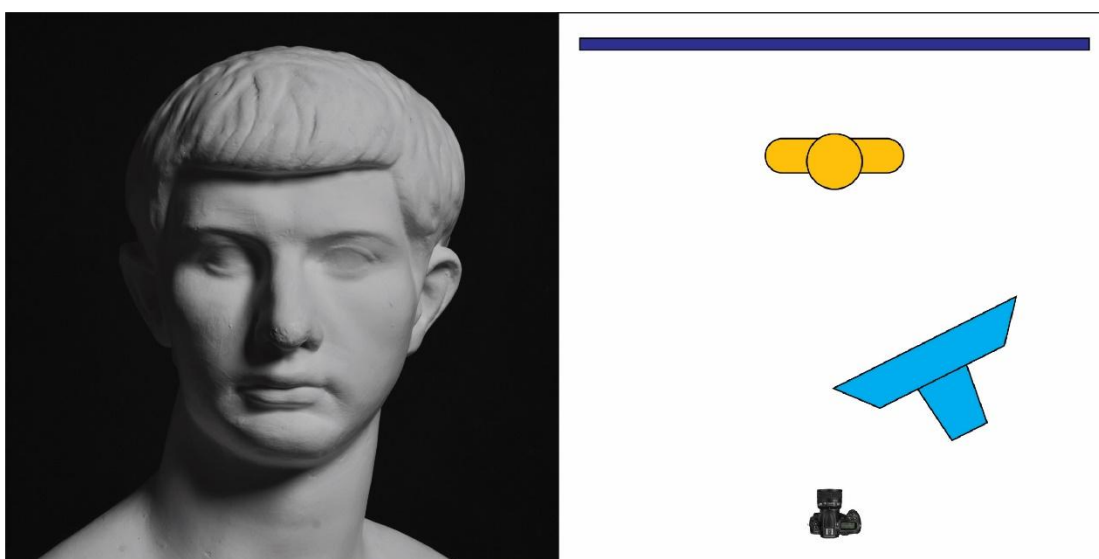
๓.๓.๒.๒ หลักการจัดแสงเบื้องต้น ประกอบด้วยแสง ๔ ประเภท คือ

๑) แสงหลัก (Key Light, Main Light) เป็นแสงสว่างที่สุดที่ส่องมากระทบกับตัวแบบ เสมือนแหล่งกำเนิดแสงที่จำลองจากแสงธรรมชาติที่ปกติมักจะมาจากทางด้านบน ดังนั้นไฟหลักจึงนิยมวางไว้เหนือสิ่งที่ถูกถ่ายและส่องสว่างลงมาเฉียงด้านหน้า ซึ่งรูปแบบของแสงหลักที่เป็นสากลมีด้วยกัน ๕ แบบ คือ ๑) การจัดแสงแบบผีเสื้อ (Butterfly Lighting) ๒) การจัดแสงแบบกว้าง (Broad Lighting) ๓) การจัดแสงแบบแคบ (Narrow Lighting) ๔) การจัดแสงแบบเรมбранด์ท์ (Rembrandt Lighting) และ ๕) การจัดแสงแบบแยก (Split Lighting)



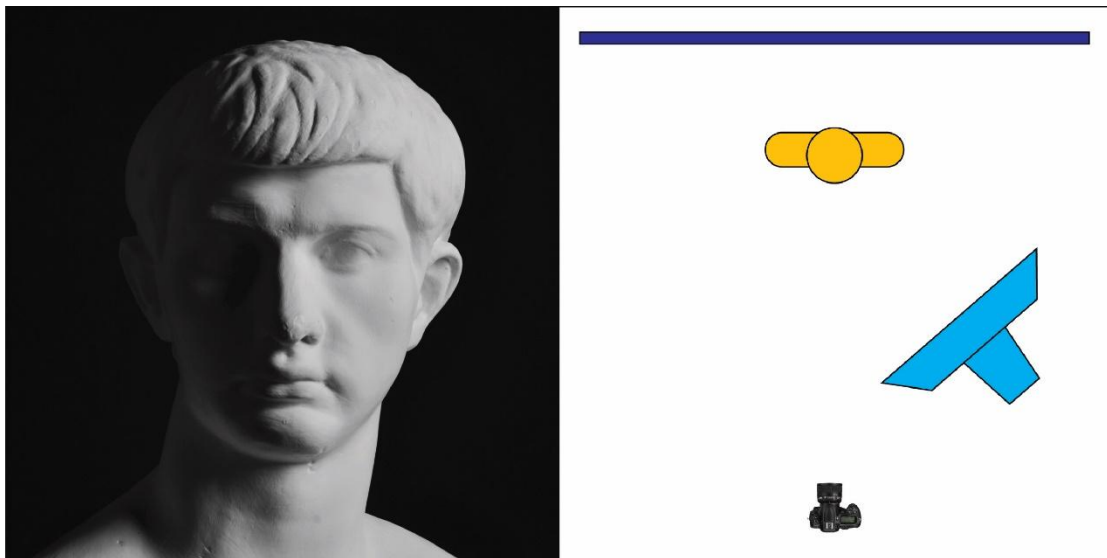
ภาพที่ ๑๘ ภาพถ่ายด้วยแสงหลัก โดยการจัดแสงแบบผีเสื้อ (Butterfly Lighting)

(ภาพถ่ายโดย นายพงศ์พัฒน์ เจริญวารี, ๒๕๕๔)

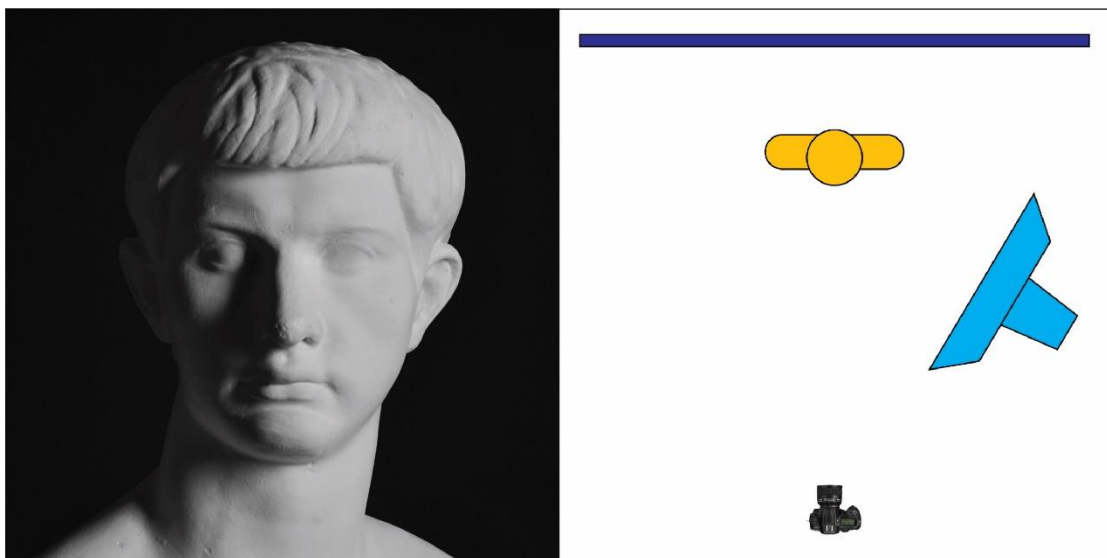


ภาพที่ ๑๙ ภาพถ่ายด้วยแสงหลัก โดยการจัดแสงแบบกว้าง (Broad Lighting)

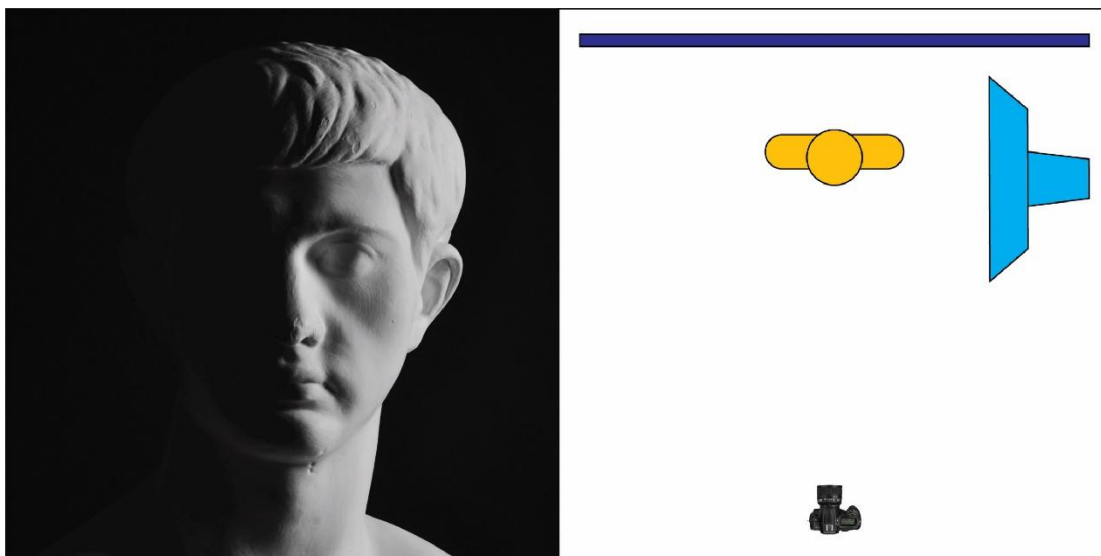
(ภาพถ่ายโดย นายพงศ์พัฒน์ เจริญวารี, ๒๕๕๔)



ภาพที่ ๒๐ ภาพถ่ายด้วยแสงหลัก โดยการจัดแสงแบบแคบ (Narrow Lighting)  
(ภาพถ่ายโดย นายพงศ์พัฒน์ เจริญวารี, ๒๕๕๔)



ภาพที่ ๒๑ ภาพถ่ายด้วยแสงหลัก โดยการจัดแสงแบบเรมบรันด์ท (Rembrandt Lighting)  
(ภาพถ่ายโดย นายพงศ์พัฒน์ เจริญวารี, ๒๕๕๔)



ภาพที่ ๒๒ ภาพถ่ายด้วยแสงหลัก โดยการจัดแสงแบบแยก (Split Lighting)  
(ภาพถ่ายโดย นายพงศ์พัฒน์ เจริญวารี, ๒๕๕๔)

๒) แสงลบเงา หรือแสงเสริม (Fill-in Light) เป็นแสงที่ส่องไปยังแบบเพื่อลบเงาที่เกิดจากแสงหลัก เป็นแสงที่มีความเข้มของแสงน้อยกว่าแสงหลักทำให้เห็นวัตถุเพิ่มขึ้นเป็น ๓ มิติ ตำแหน่งที่วางไฟเสริมนี้ตามปกติมักจะวางเอาไว้ข้างกล้องด้านตรงข้ามกับ Main Light และอยู่ระดับเดียวกับกล้อง แต่ต้องระวังไม่ให้เกิดเงาซ้อนขึ้นอีกเงาหนึ่ง



ภาพที่ ๒๓ ภาพถ่ายด้วยแสงลบเงา  
(ภาพถ่ายโดย นายพงศ์พัฒน์ เจริญวารี, ๒๕๕๔)

๓) แสงแยกหรือแสงเน้นรูปทรง (Separation Light, Hair Light, Accent Light) เป็นแสงที่ใช้ส่องเพิ่มเติมมาจากด้านบนหรือด้านหลังของคนหรือวัตถุ เพื่อที่จะสร้างมิติของภาพ ช่วยให้แบบเด่นออกมาจากฉากหลัง มักจัดแสดงประเภนี้ไว้ในทิศทางตรงข้ามกับแสงหลักในมุมสูงเฉียงหลังและส่องเป็นบริเวณเฉพาะจุดเท่านั้น



ภาพที่ ๒๔ ภาพถ่ายด้วยแสงแยก  
(ภาพถ่ายโดย นายพงศ์พัฒน์ เจริญวารี, ๒๕๕๔)

๔) แสงส่องฉาก (Background Light) เป็นแสงที่ส่องไปยังฉาก เพื่อให้เห็นถึงบรรยากาศของฉาก โดยปกติมักจะวางแสงนี้ไว้ที่ระดับต่ำ แต่มีข้อควรระวังคือ ก่อนถ่ายภาพต้องสังเกตว่าเป็นดวงไฟหรือขาตั้งไฟติดเข้ามาในกล้องหรือไม่



ภาพที่ ๒๕ ภาพถ่ายด้วยแสงส่องฉาก  
(ภาพถ่ายโดย นายพงศ์พัฒน์ เจริญวารี, ๒๕๕๔)

### ๓.๓.๒.๓ รูปแบบการจัดไฟสตูดิโอ

๑) การใช้ไฟ ๑ ดวง เป็นการจัดไฟโดยใช้ไฟดวงเดียวในการถ่ายภาพ นิยมวางไว้ในตำแหน่งเฉียงด้านหน้าของแบบ โดยวางไว้เป็นมุมสูงประมาณ ๔๕ องศา ด้านซ้ายหรือขวาก็ได้



ภาพที่ ๒๖ รูปแบบการจัดไฟสตูดิโอใช้ไฟ ๑ ดวง  
(ภาพถ่ายโดย นายพงศ์พัฒน์ เจริญวารี, ๒๕๕๔)

๒) การใช้ไฟ ๒ ดวง เป็นการจัดไฟโดยให้ไฟดวงที่ ๑ เป็นไฟหลัก และไฟอีกดวงหนึ่งเป็นไฟเสริม ทำหน้าที่เติมแสงเพื่อลบเงาด้านที่เป็นเงามืดของภาพ เนื่องจากแสงสว่างจากไฟหลักส่องไปไม่ถึง



ภาพที่ ๒๗ รูปแบบการจัดไฟสตูดิโอใช้ไฟ ๒ ดวง  
(ภาพถ่ายโดย นายพงศ์พัฒน์ เจริญวารี, ๒๕๕๔)

๓) การใช้ไฟ ๓ ดวง เป็นการจัดไฟโดยให้ไฟดวงที่ ๑ เป็นไฟหลัก ไฟดวงที่ ๒ เป็นไฟเสริม และไฟดวงที่ ๓ เป็นไฟส่องฉาก ทำหน้าที่สร้างมิติของภาพให้เห็นเด่นชัดจากฉากหลัง



ภาพที่ ๒๘ รูปแบบการจัดไฟสตูดิโอใช้ไฟ ๓ ดวง  
(ภาพถ่ายโดย นายพงศ์พัฒน์ เจริญวารี, ๒๕๕๔)

๔) การใช้ไฟ ๔ ดวง เป็นการจัดไฟโดยให้ไฟดวงที่ ๑ เป็นไฟหลัก ไฟดวงที่ ๒ เป็นไฟเสริม และไฟดวงที่ ๓ เป็นไฟส่องฉาก และไฟด้วยที่ ๔ เป็นไฟส่องผม ทำหน้าที่ส่องฉากเพื่อให้เห็นรายละเอียดของฉากหลังของภาพ และสร้างมิติให้กับภาพ



ภาพที่ ๒๙ รูปแบบการจัดไฟสตูดิโอใช้ไฟ ๔ ดวง

(ภาพถ่ายโดย นายพงศ์พัฒน์ เจริญวารี, ๒๕๕๔)

ขั้นตอนในการจัดแสงเพื่อถ่ายภาพ ควรมีกำหนดรูปแบบแสงและเงาของภาพที่ต้องการ แล้วจึงกำหนดไฟหลักของภาพว่าจะตั้งอยู่ในทิศทางใด จากนั้นจึงเพิ่มไฟในส่วนต่าง ๆ ของภาพให้ตรงกับความต้องการ โดยมีขั้นตอนในการจัดเตรียมแสง ดังนี้

๑. ตัดสินใจว่าจะเกิดแสงแบบใด ผลที่ต้องการให้มีดี สว่าง แสงนุ่ม แสงแข็ง หรือแสงธรรมชาติ หรือแสงลักษณะพิเศษ เช่น แสงที่ดูน่ากลัว ตื่นเต้น ซึ่งจะส่งผลต่อการวางตำแหน่งของดวงไฟและการใช้อุปกรณ์เพิ่ม

๒. จัดวางไฟหลัก (Main Light) ในตำแหน่งที่จะทำให้เกิดแสงและเงาที่พอเหมาะ โดยพิจารณาจากช่องมองภาพของกล้องขณะหาตำแหน่งที่ดีที่สุดของไฟหลัก

๓. จัดวางไฟเสริม (Fill Light) ใช้ไฟเสริมเป็นตัวลบเงาที่เกิดจากไฟหลัก เปลี่ยนตำแหน่งของดวงไฟให้แสงหลักและแสงเสริมที่ต้องการ โดยใช้เครื่องวัดแสง วัดค่าของไฟหลักและเสริมอยู่ในอัตราส่วน จนได้ตำแหน่งที่พอใจแล้วจึงทำการวัดแสงเฉลี่ยคำนวณการตั้งความเร็วชัตเตอร์ และหน้ากล้องที่เหมาะสม

๔. แยกวัตถุออกจากฉากหลัง เป็นการจัดวางไฟแยกและไฟพื้นหลังเพิ่มขึ้น ระวังไม่ให้แสงตกลงบนใบหน้า หรือบริเวณแสงหลัก โดยใช้กรวยบีบลำแสงให้แคบ หรือใช้ไฟ Spot Light ขนาดเล็ก ถ้าเป็นการถ่ายภาพบุคคล ไฟแยกควรส่องที่ผม เป็นการแบ่งแยกตัวแบบออกจากฉากหลัง ระวังอย่าให้ตัวแบบอยู่ใกล้ฉากหลังเกินไป เพราะจะทำให้เกิดเงาตกบนฉากหลังไม่สวยงาม

๕. ปรับไฟครั้งสุดท้าย เปิดไฟทุกดวงพร้อม ๆ กัน แล้วดูภาพในช่องมองภาพ พิจารณาดูว่ามีส่วนของ highlight ที่ไม่ต้องการหรือไม่ ถ้ามีให้ใช้แผ่นบ้องแสง หรือแผ่นบังแสง ขจัดแสงส่วนนั้นออกไป

การจัดแสงในสตูดิโอเหมือนงานศิลปะชนิดหนึ่ง สามารถถ่ายทอดความรู้สึกผ่านแสงและเงาที่จัดวางลงไปในภาพได้ หากเข้าใจว่าแสงประเภทใดให้ความรู้สึกอย่างไร ทิศทางของแสง ส่งผลให้เกิดภาพลักษณะใด ก็สามารถนำมาจัดวางลงในภาพได้ตามที่ต้องการ (สุรชาติ จันทร์เด่นดวง, มปป.)

### ๓.๓.๓ อุปกรณ์ที่ใช้ในสตูดิโอและการบำรุงรักษาอุปกรณ์

๑) กล้อง DSLR มีชื่อเต็มๆว่า Digital Single Lens Reflex เป็นกล้องที่พัฒนามาจากกล้องฟิล์มมาเป็นดิจิทัล สามารถเปลี่ยนเลนส์ได้ตามการใช้งาน มีความแข็งแรงแต่ก็มีขนาดและน้ำหนักที่มาก อีกทั้งน้ำหนักที่เปลี่ยนแปลงตามน้ำหนักของเลนส์อีกด้วย ตัวกล้องมีคุณภาพที่สูงและข้อจำกัดน้อย ทำให้ถ่ายภาพได้หลากหลายแนว

#### การบำรุงรักษา

- ๑.๑) ควรเก็บไว้ในที่แห้งและเย็น ปราศจากความร้อนและควันไฟหรือสารเคมี
- ๑.๒) ควรถอดแบตเตอรี่ออกจากตัวกล้องก่อนนำไปเก็บ
- ๑.๓) ควรระวังไม่ให้กล้องตกพื้น หรือตกน้ำ
- ๑.๔) ควรระวังการเปลี่ยนแปลงอุณหภูมิแบบเฉียบพลัน
- ๑.๕) ควรปิดฝาหน้าเลนส์และบริเวณช่องแบตเตอรี่เพื่อป้องกันฝุ่นที่จะเข้าไปในตัวกล้อง
- ๑.๖) ทำความสะอาดโดยให้ผ้าแห้งและใช้น้ำยาทำความสะอาดโดยเฉพาะ
- ๑.๗) ควรนำกล้องออกมาใช้งานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ระบบไฟฟ้าของกล้องได้ทำงาน



ภาพที่ ๓๐ กล้องถ่ายภาพ DSLR

๒) หน่วยความจำของกล้อง ทำหน้าที่ในการเก็บรักษาภาพที่ถ่ายด้วยกล้องดิจิทัล บันทึกได้มากหรือน้อยขึ้นอยู่กับความจุของการ์ดความจำ

#### การบำรุงรักษา

๒.๑) ระวังการตกหรือกระแทก

๒.๒) ควรบรรจุหรือถอดหน่วยความจำด้วยความระมัดระวัง เนื่องจากขั้วสัมผัสอาจใส่ไม่เข้าหรือขี้นวติดกับกล้องถ่ายภาพซึ่งมีผลทำให้การบันทึกภาพขัดข้องได้

๒.๓) ควรนำหน่วยความจำออกจากตัวกล้องเมื่อไม่ได้ใช้งานเป็นเวลานาน

๒.๔) ควรระวังเรื่องไวรัสเมื่อนำไปใช้งานกับคอมพิวเตอร์

๒.๕) ในบางครั้งควรล้างข้อมูล เพื่อขจัดสิ่งที่ไม่สามารถลบภาพโดยปกติไม่สามารถทำได้



ภาพที่ ๓๑ หน่วยความจำกล้องถ่ายภาพ

๓) ขาตั้งกล้อง อุปกรณ์ที่ช่วยให้สามารถจัดองค์ประกอบภาพได้ง่ายขึ้น โดยนำกล้องไปติดไว้กับขาตั้งกล้อง แล้วปรับระดับความสูงต่ำของตำแหน่งกล้องได้ตามที่ต้องการ ทำให้ได้องค์ประกอบภาพตามที่ต้องการและลดโอกาสภาพเบลอ



ภาพที่ ๓๒ ขาตั้งกล้อง

๔) รีเฟลคเตอร์ เป็นอุปกรณ์กระจายแสง อุปกรณ์ตัวนี้จะทำให้แสงออกมาจากแฟลชในกล้องเรานั้นมีความเปรียบต่าง (Contrast) ลดลง มีการกระจายแสงได้ดี ลักษณะของอุปกรณ์ตัวนี้มีทั้งเป็นแบบแผ่นและเป็นร่ม อาจจะใช้ผ้าสีขาวแทน



ภาพที่ ๓๓ รีเฟลคเตอร์

๕) กล่องแสง (Softbox) เป็นอุปกรณ์เพื่อช่วยให้แสงกระจายให้ทั่วแบบ รูปร่างของกล่องแสงจะเป็นทรงสี่เหลี่ยมติดไว้ด้านหน้าไฟ แสงที่ออกมาจะมีความนุ่มกว่าการยิงแฟลชไปตรงที่ตัวแบบโดยตรง



ภาพที่ ๓๔ กล่องแสง

๖) เครื่องวัดแสง สามารถวัดได้ทั้งแสงธรรมชาติและแสงแฟลช การวัดแสงสามารถวัดแสงแฟลชที่ยิงเพื่อให้ปรับตั้งค่าในตัวกล้อง สามารถปรับความเร็วชัตเตอร์ได้ตามที่ต้องการ แต่ต้องไม่เกินช่วงความเร็วที่แฟลชสามารถยิงได้ โดยปกติจะใช้ ๑/๑๒๕ วินาที ถ้าปรับสูงกว่านี้ เครื่องอาจจะวัดแสงได้ผิดพลาดจากความเป็นจริง



ภาพที่ ๓๕ เครื่องวัดแสง

๓) ไฟแฟลช ใช้แบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งมีอุณหภูมิแสงที่คงที่ตลอดเวลาคล้ายแสง  
พระอาทิตย์ในตอนกลางวัน



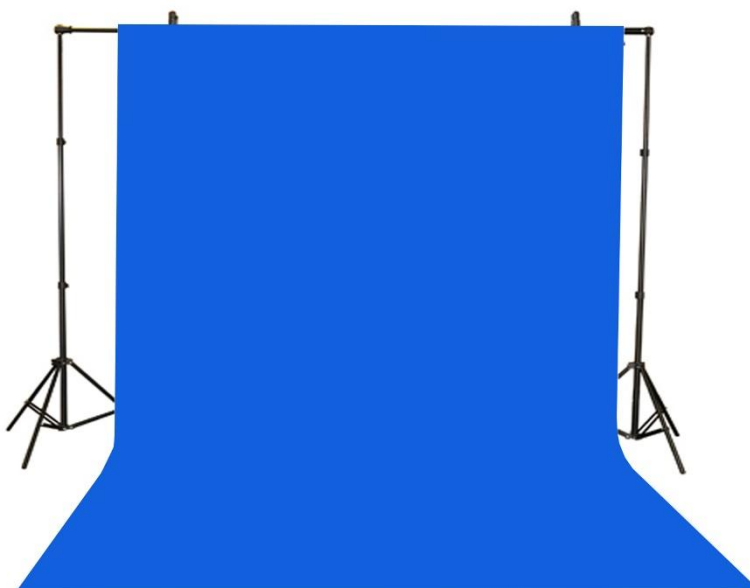
ภาพที่ ๓๖ ไฟแฟลช

๘) ขาตั้งไฟแฟลช เป็นอุปกรณ์ที่ใช้ยึดไฟแฟลชให้วางไว้ในตำแหน่งและระดับที่ต้องการ สามารถยืดออกได้สูงสุด ๓ เมตร



ภาพที่ ๓๗ ขาตั้งไฟแฟลช

๙) ฉากถ่ายภาพ เป็นส่วนสำคัญที่สามารถช่วยเพิ่มความสวยงามและความเด่นให้กับแบบ อีกทั้งยังช่วยสร้างเรื่องราวให้กับภาพถ่าย



ภาพที่ ๓๘ ฉากถ่ายภาพ

### ๓.๔ แนวทางในการปฏิบัติงาน

นักวิชาโสตทัศนศึกษาต้องมีความรู้ ทักษะและความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน มีความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้จากประสบการณ์ และสามารถแก้ไขสถานการณ์ ไปจนถึงการพัฒนากระบวนการทำงานเพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน กำหนดเป็นกระบวนการนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน

แนวทางในการปฏิบัติงานของการให้บริการสตูดิโอ ของสาขาวิชานิเทศศิลป์ คณะศิลปกรรมศาสตร์ สำหรับนิสิต อาจารย์ และบุคลากร นักวิชาโสตทัศนศึกษาควรมีแนวทางในการปฏิบัติงานดังนี้

๓.๔.๑ ศึกษาเงื่อนไขการให้บริการสตูดิโอ ของสาขาวิชานิเทศศิลป์ คณะศิลปกรรมศาสตร์ สำหรับนิสิต อาจารย์ และบุคลากร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๔.๒ ศึกษาคู่มือการให้บริการสตูดิโอ ของสาขาวิชานิเทศศิลป์ คณะศิลปกรรมศาสตร์ สำหรับนิสิต อาจารย์ และบุคลากร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๔.๓ ศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการสตูดิโอ เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการดำเนินการให้บริการและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

๓.๔.๔ ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์และเทคโนโลยีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตลอดเวลาเพื่อส่งเสริมความเชี่ยวชาญ และความสามารถดำเนินการให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย

### ๓.๕ มาตรฐานคุณภาพงาน

การปฏิบัติงานการให้บริการสตูดิโอ ของสาขาวิชานิเทศศิลป์ คณะศิลปกรรมศาสตร์ สำหรับนิสิต อาจารย์ และบุคลากร เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ควรมีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๕.๑ มีการชี้แจงวิธีการและขั้นตอนการขอรับบริการสตูดิโอ รวมถึงระยะเวลา แบบฟอร์มที่ใช้ และผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องและชัดเจน

๓.๕.๒ มีการให้บริการในการตรวจสอบข้อมูล และการประสานงานต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๓.๕.๓ มีการบริหารจัดการลำดับการทำงานอย่างเป็นขั้นตอน ก่อนหลัง และความจำเป็นเร่งด่วนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๕.๔ มีความรู้ ความสามารถ และความเชี่ยวชาญในการใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ และสามารถปรับปรุงแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว

๓.๕.๕ มีการตรวจสอบอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา และสามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้

๓.๕.๖ มีความรู้ ความสามารถ ในการให้คำปรึกษาแก่ผู้ใช้บริการ ในส่วนของการปฏิบัติงานหรือการใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี

### ๓.๖ ระบบติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานมีความสำคัญในการพัฒนา ปรับปรุงกระบวนการทำงาน จึงมีการให้ผู้ขอรับบริการทำแบบประเมินการให้บริการสตูดิโอทุกครั้งหลังใช้บริการ เพื่อรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น โดยมีข้อคำถามในการตอบแบบประเมิน ดังนี้

แบบประเมินความพึงพอใจการใช้สตูดิโอ สาขาวิชานิตศศิลป์

คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

หน่วยงาน/สาขาวิชา ที่ขอใช้บริการสตูดิโอ .....

ชั้นปี    ☐ ชั้นปีที่ ๑                      ☐ ชั้นปีที่ ๒                      ☐ ชั้นปีที่ ๓  
              ☐ ชั้นปีที่ ๔                      ☐ อื่น ๆ .....

การใช้บริการสตูดิโอครั้งนี้ เป็นครั้งแรกของท่าน

☐ ใช่                      ☐ ไม่ใช่

เหตุผลที่ท่านใช้บริการสตูดิโอ

- ☐ ทำงานส่งอาจารย์ในรายวิชาที่เรียน  
☐ ทำงานประกวด / กิจกรรมการเรียนการสอน  
☐ อื่น ๆ .....

ใช้สตูดิโอในงานประเภท

☐ บันทึกภาพนิ่ง                      ☐ บันทึกภาพเคลื่อนไหว                      ☐ อื่น ๆ .....

ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการสตูดิโอ

| ความคิดเห็น                                             | ดีมาก | ดี | ปานกลาง | พอใช้ | ควรปรับปรุง |
|---------------------------------------------------------|-------|----|---------|-------|-------------|
| สถานที่เหมาะสมต่อการให้บริการ                           |       |    |         |       |             |
| ช่วงเวลาในการเปิดให้บริการสตูดิโอ                       |       |    |         |       |             |
| อุปกรณ์และเครื่องมือพร้อมในการใช้บริการ                 |       |    |         |       |             |
| อุปกรณ์และเครื่องมือเพียงพอต่อการให้บริการ              |       |    |         |       |             |
| การให้บริการในการจองสตูดิโอ                             |       |    |         |       |             |
| การให้บริการระหว่างการให้บริการสตูดิโอ                  |       |    |         |       |             |
| เจ้าหน้าที่มีความสามารถในการให้คำแนะนำปรึกษา แก้ไขปัญหา |       |    |         |       |             |

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม .....

.....

## บทที่ ๔

### ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เรื่อง การให้บริการสตูดิโอ สำหรับนิสิต อาจารย์ และบุคลากร ของสาขาวิชานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่จัดทำขึ้นนี้ ผู้จัดทำได้รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขในการปฏิบัติงานจากข้อกำหนดข้างต้นที่ได้ดำเนินการผ่านประสบการณ์ตรง ได้ดังนี้

#### ๔.๑ ปัญหา อุปสรรคและความเสี่ยง

๑. การจองห้องซ้ำซ้อน เนื่องจากไม่มีระบบการจองที่มีประสิทธิภาพ
๒. อุปกรณ์ในห้องสตูดิโอเสียหายหรือไม่พร้อมใช้งาน
๓. ผู้รับบริการใช้อุปกรณ์ไม่ถูกต้องหรือไม่เข้าใจวิธีการใช้งาน
๔. ผู้รับบริการไม่รักษาความสะอาดและไม่จัดเก็บอุปกรณ์หลังใช้งาน
๕. ขาดการสนับสนุนทางเทคนิคในกรณีที่เกิดปัญหา

#### ๔.๒ แนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน

##### ๔.๒.๑ แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. ใช้ระบบการจองออนไลน์ที่สามารถตรวจสอบและป้องกันการจองซ้ำซ้อน และมีการยืนยันการจองผ่านอีเมลหรือข้อความ
๒. จัดทำรายการตรวจสอบสภาพอุปกรณ์เป็นประจำ โดยมีรายการอุปกรณ์ที่ต้องทำการตรวจสอบ อาทิเช่น กล้องถ่ายภาพ ฉาก ไฟสตูดิโอ อุปกรณ์อื่น ๆ และมีช่างประจำคอยดูแลและซ่อมแซมอุปกรณ์
๓. กำหนดข้อบังคับ เงื่อนไขการรับบริการเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด และมีบทลงโทษสำหรับผู้ที่ไม่ปฏิบัติตาม
๔. มีทีมสนับสนุนทางเทคนิคที่พร้อมให้บริการ หรือมีหมายเลขติดต่อฉุกเฉิน หมายเลข

๐๘๙-๙๓๕๓๕๓๓

#### ๔.๒.๒ แนวทางในการพัฒนางาน

๑. ใช้ซอฟต์แวร์การจองที่สามารถเชื่อมต่อกับปฏิทินและส่งการแจ้งเตือนอัตโนมัติ
๒. ตรวจสอบและอัปเดตอุปกรณ์ในห้องสตูดิโอให้ทันสมัยและมีคุณภาพสูง จัดหาวัสดุและอุปกรณ์เสริมที่จำเป็นให้เพียงพอ
๓. จัดการอบรมเกี่ยวกับการใช้งานอุปกรณ์และเทคนิคการถ่ายทำ รวมถึงมีคู่มือการใช้งานและวิดีโอแนะนำการใช้งานอุปกรณ์กับผู้รับบริการ
๔. ติดตั้งระบบความปลอดภัย เช่น กล้องวงจรปิดและเครื่องดับเพลิง
๕. ปรับปรุงกระบวนการให้บริการเพื่อลดระยะเวลาในการดำเนินงาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการ

## บรรณานุกรม

- การตอบกลับของแบบฟอร์มขอใช้สตูดิโอ. (๒๕๖๗). <https://sites.google.com/go.buu.ac.th/fineartbuu-calendar/studio>.
- กองแผนงาน มหาวิทยาลัยบูรพา. (๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๗). ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๕/๒๕๖๕ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงาน สืบค้นจาก <https://planning.buu.ac.th/content/announce/++%E0%B8%9B%E0%B8%A3%E0%B8%B0%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A8%E0%B9%81%E0%B8%9A%E0%B9%88%E0%B8%87%E0%B8%AB%E0%B8%99%E0%B9%88%E0%B8%A7%E0%B8%A2%E0%B8%87%E0%B8%B2%E0%B8%99%E0%B8%A0%E0%B8%B2%E0%B8%A2%E0%B9%83%E0%B8%99%E0%B8%AA%E0%B9%88%E0%B8%A7%E0%B8%99%E0%B8%87%E0%B8%B2%E0%B8%9965.pdf>
- กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยบูรพา (๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๗). ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๔๘/๒๕๖๕ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ. สืบค้นจาก <https://personnel.buu.ac.th/>
- คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา (๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๗). ประวัติความเป็นมาของคณะศิลปกรรมศาสตร์. สืบค้นจาก <https://fineart.buu.ac.th/about-us/history/>
- ชัยยศ วณิชพัฒนานวัตติ. (๒๕๔๘). *การจัดองค์ประกอบศิลปะภาพถ่าย*. ชลบุรี : คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ปฏิทินขอใช้ห้องสตูดิโอ. (๒๕๖๗). <https://fineart.buu.ac.th/calendar/>
- พงศา รวทรัพย์. (๒๕๖๖). *การถ่ายภาพในสตูดิโอเบื้องต้น*. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
- สุรเดช วงศ์สินหล่ง. (๒๕๔๑). *เทคนิคการใช้แฟลช*. กรุงเทพฯ : อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง.
- สุรชาติ จันทร์เด่นดวง. *สตูดิโอและอุปกรณ์ที่ใช้ในสตูดิโอ*. สืบค้นจาก [https://elfar.ssru.ac.th/nawaporn\\_sr/pluginfile.php/๓๓/block\\_html/content/Portraitstudioonline.pdf](https://elfar.ssru.ac.th/nawaporn_sr/pluginfile.php/๓๓/block_html/content/Portraitstudioonline.pdf)
- อำนวยการ บัญญัติรัส. (๒๕๕๓). *The Art of photography ศิลปะแห่งการถ่ายภาพ*. กรุงเทพฯ : ซีไอเดียเคชั่น.
- อุเทน พรหมมี. (มปป). *คู่มือการปฏิบัติงาน การถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอ*. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก. แบบฟอร์มขอใช้สตูดิโอ (Google Form)



# SIGUM studio

@Visual Communication Design

## แบบฟอร์มขอใช้ "สตูดิโอ"

สาขาวิชานิเทศศิลป์ ชั้น 4 คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา  
เงื่อนไขการใช้งานสตูดิโอ

1. นิสิตต้องส่งแบบฟอร์มขอใช้สตูดิโอนี้ ก่อนใช้งานอย่างน้อย 1 วันทำการ
2. นิสิตสามารถตรวจสอบ ปฏิทิน ในการใช้สตูดิโอได้ [ที่นี่](#)
3. นิสิตต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นภายในสตูดิโอ หากเกิดจากการใช้งานที่ผิดวัตถุประสงค์
4. นิสิตจะต้องเก็บของให้เรียบร้อยหลังจากใช้งานสตูดิโอ
5. หลังจากใช้งานเสร็จขอให้นิสิตทำแบบสอบถามเพื่อการพัฒนาสตูดิโอต่อไป

ratchaesingthong@go.buu.ac.th [Switch account](#) 

*\* Indicates required question*

Email \*

Your email

ชื่อ - สกุล \*

Your answer

รหัสนิสิต / หน่วยงาน \*

Your answer

ชั้นปี \*

- ☐ ชั้นปีที่ 1
- ☐ ชั้นปีที่ 2
- ☐ ชั้นปีที่ 3
- ☐ ชั้นปีที่ 4
- ☐ Other: \_\_\_\_\_

สาขาวิชา / วิชาเอก \*

- ☐ สาขาวิชานิเทศศิลป์ (CG)
- ☐ สาขาวิชานิเทศศิลป์ (GAD)
- ☐ สาขาวิชานิเทศศิลป์ (TV)
- ☐ สาขาวิชาการออกแบบผลิตภัณฑ์
- ☐ สาขาวิชาออกแบบเซรามิกส์
- ☐ สาขาวิชาจิตรกรรมสร้างสรรค์
- ☐ สาขาวิชาครีเอทีฟอาร์ต และกราฟิกครีเอทีฟ
- ☐ Other: \_\_\_\_\_

หมายเลขโทรศัพท์ \*

Your answer

ขอใช้เพื่อบันทึก \*

- ☐ ภาพนิ่ง (Photography)
- ☐ ภาพเคลื่อนไหว (Video)

ในรายวิชา / จุดประสงค์ในการใช้ \*

Your answer

วัน - เวลา ที่ขอใช้ \*

เปิดให้ใช้ จันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น.

(เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์)

Date

วว/ดด/ปปปป 

## ภาคผนวก ข. บันทึกข้อความขอใช้สตูดิโอ



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานคณบดี คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา โทร. ๓๑๒๗

ที่ ฮว ๘๑๒๐/ ๐๘/๒๗

วันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องสตูดิโอถ่ายภาพ

เรียน คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์

ด้วย คณะสหเวชศาสตร์ มีความประสงค์จะจัดเก็บภาพบุคลากรประจำคณะสหเวชศาสตร์ เนื่องจากมีการหมุนเวียนบุคลากรในช่วงปีที่ผ่านมาทำให้อาณาเขตบุคลากรประจำคณะสหเวชศาสตร์นั้นไม่เป็นปัจจุบัน นั้น

ในการนี้ คณะสหเวชศาสตร์ มีความประสงค์ ขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องสตูดิโอสำหรับถ่ายภาพ ประจำคณะศิลปกรรมศาสตร์ ระหว่างวันที่ ๒ - ๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ซึ่งมี นายกิตติ มะลิศรีวิภากร เบอร์โทรศัพท์ ๐๘ ๐๐๕๔ ๙๙๑๙ เป็นผู้ประสานงานในครั้งนี้ ทั้งนี้ได้ประสานงานเบื้องต้นกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ดังกล่าว จักขอบคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. [ชื่อ])  
คณบดีคณะสหเวชศาสตร์

เรียน คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์

เพื่อไม่ให้เกิดความ

ความสับสน

๐๖๔/๒๗

๒๖ มก ๒๕๖๗

## ภาคผนวก ค. ใบรายการตรวจสอบสภาพอุปกรณ์สตูดิโอ

## แบบฟอร์มตรวจสอบอุปกรณ์ห้องสตูดิโอถ่ายภาพ

| รายการ            | สถานะ                                 |                                       | ความคิดเห็น |
|-------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|-------------|
|                   | ก่อนใช้บริการ                         | หลังใช้บริการ                         |             |
| 1. กล้องถ่ายภาพ   | ( ) ใช้งานได้<br>( ) ใช้งานไม่ได้     | ( ) ใช้งานได้<br>( ) ใช้งานไม่ได้     |             |
| 2. แฟลช / แฟลชแยก | ( ) ใช้งานได้<br>( ) ใช้งานไม่ได้     | ( ) ใช้งานได้<br>( ) ใช้งานไม่ได้     |             |
| 3. ฉากหลัง        | ( ) ใช้งานได้<br>( ) ใช้งานไม่ได้     | ( ) ใช้งานได้<br>( ) ใช้งานไม่ได้     |             |
| 4. ไฟสตูดิโอ      | ( ) ใช้งานได้<br>( ) ใช้งานไม่ได้     | ( ) ใช้งานได้<br>( ) ใช้งานไม่ได้     |             |
| 5. อุปกรณ์อื่น ๆ  | ( ) ใช้งานได้<br>( ) ใช้งานไม่ได้     | ( ) ใช้งานได้<br>( ) ใช้งานไม่ได้     |             |
| ผู้ตรวจสอบ        | .....<br>(.....)<br>...../...../..... | .....<br>(.....)<br>...../...../..... |             |

ข้อสังเกตเพิ่มเติม .....

ทั้งนี้หากอุปกรณ์ในห้องสตูดิโอเกิดความเสียหายใด ๆ ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการซ่อมหรือ  
ดำเนินการให้อุปกรณ์อยู่ในสภาพปกติที่สามารถใช้งานได้ดังเดิม และหลังเสร็จสิ้นการใช้ห้องสตูดิโอ ข้าพเจ้า  
จะตรวจสอบอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เรียบร้อย

.....  
(.....)

ผู้รับบริการ

#### ๔. แบบประเมินการใช้บริการสตูดิโอ



**แบบประเมินความพึงพอใจการใช้ "สตูดิโอ  
สาขาวิชานิเทศศิลป์" คณะศิลปกรรมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยบูรพา**

หลังจากที่ท่านใช้บริการ สตูดิโอ ชั้น 4 สาขาวิชานิเทศศิลป์ โปรดทำแบบสอบถาม เพื่อการพัฒนาสตูดิโอ ให้เป็นไปตามความต้องการของท่านต่อไป

pongpat@go.buu.ac.th [สลับบัญชี](#) 

 ไม่ใช้ร่วมกัน

**\* ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น**

สาขา / หน่วยงานที่ขอใช้สตูดิโอ \*

คำตอบของคุณ \_\_\_\_\_

ชั้นปี \*

☐ ชั้นปีที่ 1

☐ ชั้นปีที่ 2

☐ ชั้นปีที่ 3

☐ ชั้นปีที่ 4

☐ อื่นๆ: \_\_\_\_\_

การใช้บริการสตูดิโอครั้งนี้ เป็นครั้งแรกของท่าน \*

- ☐ ใช่
- ☐ ไม่ใช่

เหตุผลที่ท่านใช้บริการสตูดิโอ \*

- ☐ ทำงานส่งอาจารย์ในรายวิชาที่เรียน
- ☐ ทำงานประกวด / กิจกรรมการเรียนการสอน
- ☐ อื่นๆ: \_\_\_\_\_

ใช้สตูดิโอในงานประเภทใด \*

- ☐ บันทึกภาพนิ่ง
- ☐ บันทึกภาพเคลื่อนไหว
- ☐ อื่นๆ: \_\_\_\_\_

## ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการสตูดิโอ \*

|                                                          | 4 ดีมาก               | 3 ดี                  | 2 พอใช้               | 1 ควรปรับปรุง         |
|----------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| สถานที่เหมาะสมต่อการใช้บริการ                            | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| ช่วงเวลาในการเปิดให้บริการสตูดิโอ                        | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| อุปกรณ์และเครื่องมือพร้อมในการใช้บริการ                  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| อุปกรณ์และเครื่องมือเพียงพอต่อการใช้บริการ               | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| การให้บริการในการจองสตูดิโอ                              | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| การให้บริการระหว่างการใช้บริการ                          | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| เจ้าหน้าที่มีความสามารถในการให้คำแนะนำ ปรึกษา แก้ไขปัญหา | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

คำตอบของคุณ

ส่ง

ล้างแบบฟอร์ม



คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา  
169 ถ.ลพท.บางแสน ต.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี 20131  
โทรศัพท์ 0 3810 2510 - 1  
e-mail : [fineart@buu.ac.th](mailto:fineart@buu.ac.th)