



คู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงาน โสตทัศนศึกษา

คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยแม่โจ้

คู่มือปฏิบัติงาน โสตทัศนศึกษา

นายธนกฤต คำวงศ์ปิ่น

ตำแหน่ง

นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

คำนำ

การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ในห้องบรรยายต่างๆ ในคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นภารกิจหลักภารกิจหนึ่งที่มีความสำคัญยิ่งในในด้านการเรียนการสอน โดยงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษาได้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องบรรยาย ห้องประชุม สำหรับการเรียนการสอน อบรมสัมมนา แก่อาจารย์ วิทยากร นักศึกษาระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และประชาชนทั่วไปที่เข้ามาอบรมสัมมนา

ในการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ซึ่งมีการใช้โสตทัศนูปกรณ์หลายประเภท มีขั้นตอนการใช้งานที่ต้องใช้เทคนิควิธีการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน ผู้จัดการคู่มือจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ขึ้นมาเพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานเปรียบเสมือนเป็นแผนที่บอกเส้นทางในการทำงาน ที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการได้ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดวิธีการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ประเภทต่างๆ ที่มีให้บริการ โดยผู้จัดทำ คู่มือได้รวบรวมจากความรู้ประสบการณ์ในการทำงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ และได้ศึกษาเพิ่มเติมจากสื่อต่างๆ เพื่อให้คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้สมบูรณ์ที่สุด สารระของคู่มือได้กล่าวถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ในกิจกรรมการเรียนการสอน การอบรมสัมมนา

ในคู่มือปฏิบัติงานการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ในห้องบรรยาย เล่มนี้อาจจะมีข้อผิดพลาดบกพร่องอยู่บ้าง ดังนั้นหากมีข้อบกพร่องผิดพลาดประการใด ผู้จัดการคู่มือปฏิบัติงานขอน้อมรับข้อผิดพลาดและจะหาการปรับปรุงแก้ไขให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป

(นายธนกร██ คำวงศ์ปิ่น)

นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	1
ประโยชน์ที่ได้รับ	2
ขอบเขตของการศึกษา	2
นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง	2
ภาระหน้าที่ของนักวิชาการโสตทัศนศึกษา	3
ห้องที่ให้บริการเกี่ยวกับโสตทัศนอุปกรณ์ของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้	4
ขั้นตอนในการขอใช้ห้องของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้	5
คู่มือการใช้งานโสตทัศนอุปกรณ์ในห้องบรรยาย	6
แบบฟอร์มการขอใช้บริการทางด้านโสตทัศนศึกษา	19
ผังขั้นตอนการในการจองห้องบรรยายภายในคณะ	22
ผังขั้นตอนการทำงานในการขอใช้บริการเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	
Hardware Software ติดตั้งโปรแกรม แก่อาจารย์ บุคลากร	
และนักศึกษาภายในคณะฯ	23
ปัญหาและอุปสรรคในการใช้งาน	24

1. ความเป็นมาและความสำคัญ

การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในสถานศึกษาในด้านการเรียนการสอน และการฝึกอบรมนอกจากผู้สอนหรือวิทยากรจะมีความรู้ความสามารถ และทำ การถ่ายทอดได้ดี แล้วโสตทัศนูปกรณ์ก็เป็นส่วนหนึ่งนับว่ามีความสำคัญไม่น้อย โสตทัศนูปกรณ์เป็นสื่อ ตัวกลางหรือทางผ่านของข่าวสาร เนื้อหาความรู้ต่างๆ มายังผู้เรียนให้รับรู้เข้าใจได้ (ชลียา ลิ้มปี ยากร, 2540) โสตทัศนูปกรณ์ คือ สื่อการเรียนการสอนที่มีราคาค่อนข้างสูง มีอายุ การใช้อยาวนาน เมื่อจะใช้ต้องมีสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น อาจจะเป็นไฟฟ้า สภาพห้องที่ จัดเพื่อใช้โสตทัศนูปกรณ์นั้นๆ โดยเฉพาะและโดยทั่วไป ผู้สอนผลิตขึ้นใช้เองไม่ได้ เช่น วิทยุ เครื่องฉายต่างๆ เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการสอนคุณค่าและความสำคัญของ โสตทัศนูปกรณ์กับการเรียนการสอน คือ (1) โสตทัศนูปกรณ์สามารถเอาชนะความ แตกต่างกันของประสบการณ์เดิมของผู้เรียนได้ คือทำให้มีความเข้าใจใกล้เคียงกัน (2) ขจัดปัญหาด้านสถานที่ และเวลา (3) ได้ประสบการณ์ตรงจากสิ่งแวดล้อมและสังคม (4) ทำให้ผู้เรียนมีความคิดรวบยอดตรงหรือใกล้เคียงกันมากที่สุด (5) ทำให้ผู้เรียนมีมีโนภาพ เริ่มแรกอย่างถูกต้องสมบูรณ์ (6) กระตุ้นความสนใจและต้องการเรียนเรื่องต่างๆมากขึ้น (7) ช่วยมากในเรื่องทัศนคติ ความคิดสร้างสรรค์ (8) สร้างแรงจูงใจเร่งเร้าความสนใจ (9) ช่วยผู้เรียนจากรูปธรรมสู่ความรู้แบบนามธรรม เป็นความคิดรวบยอด (9) ช่วยให้มี ความ จาที่คงทนถาวรยิ่งขึ้น และ(10) พัฒนาความคิดได้อย่างต่อเนื่อง

2. วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ในงานบริการ การศึกษาและกิจการนักศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ

1.2.2 เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่โสตทัศน และ ผู้ใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ของ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

1.2.3 เพื่อเป็นการลดภาระขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงานและเป็นมาตรฐานเดียวกันของผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์

3. ประโยชน์ที่ได้รับ

1.3.1 ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ในงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

1.3.2 ได้อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา และผู้ขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์

1.3.3 ได้ลดภาระขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน และเป็นมาตรฐานเดียวกันของผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์

4. ขอบเขตของการศึกษา

คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้มุ่งศึกษาจากวัตถุประสงค์ ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ในส่วนของขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์เปรียบเสมือนเป็นแผนที่บอกเส้นทางในการทำงาน ที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการได้ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดวิธีการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ประเภทต่างๆ โดยได้ศึกษาถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อนำมาจัดทำ เป็นคู่มือปฏิบัติงาน

5. นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง

การให้บริการ หมายถึง การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ในรูปแบบต่างๆ อาทิเช่น เครื่องขยายเสียง เครื่องฉายภาพ จอรับภาพ เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ คอมพิวเตอร์ เป็นต้น รวมทั้งการให้คำปรึกษาการใช้โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ

โสตทัศนูปกรณ์ หมายถึง อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับฉายภาพ และให้เสียงประกอบ ซึ่งใช้ในการนำเสนอ การเรียนการสอน เช่น เครื่องเสียง เครื่องฉายภาพ เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ เครื่องบันทึกเสียง คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

ผู้ใช้บริการ หมายถึง ผู้ที่มาใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ในห้องเรียน ห้องประชุม อบรม

สัมมนา ณ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา หมายถึง ผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ของ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ห้องบรรยาย หมายถึง ห้องที่ใช้ในการเรียนการสอนในรายวิชาต่างๆ

6. ภาระหน้าที่ของนักวิชาการโสตทัศนศึกษา

6.1 จัดหา รวบรวมข้อมูล และสำรวจความต้องการอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องเรียนและวิเคราะห์ผล

6.2 ดูแลและจัดการโสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องเรียน ได้แก่ การควบคุมดูแลอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น เครื่องเสียง เครื่องเล่นวีดีโอเทป เครื่องฉายภาพข้ามศรีษะ เครื่องฉายสไลด์ เครื่องรับโทรทัศน์ คอมพิวเตอร์ และเครื่องถ่ายทอดสัญญาณคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

6.3 อำนวยความสะดวกแก่อาจารย์ผู้สอนในการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องบรรยาย

6.4 ดูแล/บำรุง/รักษา/ซ่อมแซมเครื่องอัดสำเนาเบื้องต้น

6.5 งานผลิตและบริการสื่อทางวีดิทัศน์/เทปเสียง ได้แก่ เขียนบทโทรทัศน์เพื่อการศึกษาถ่ายภาพและบันทึกภาพ ตัดต่อภาพและบันทึกเสียง สำเนาภาพ - เสียง วีดิทัศน์ บันทึกเสียงและสำเนาเทปเสียง

6.6 งานถ่ายภาพทางการศึกษาและวิจัย ได้แก่ ถ่ายภาพงานวิจัย ถ่ายภาพจากคอมพิวเตอร์ ถ่ายภาพเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ COPY SLIDE

6.7 ดูแล จัดการ และจัดหาอุปกรณ์ และเครื่องคอมพิวเตอร์ ห้องเรียนรู้ด้วยตนเอง

6.8 งานด้านดูแล ซ่อมแซม เครื่องคอมพิวเตอร์ และให้คำปรึกษา การดูแลรักษา
เครื่องคอมพิวเตอร์

7. ห้องที่ให้บริการเกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์ของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

อาคาร เสาวรัช นิตยวรรณะ	
ชั้น	ห้องบรรยาย
1	1108
อาคาร แม่โจ้ 60 ปี	
1	2105
2	2205
3	2309,2311
5	Lab4, 2507-1, 2507-2, 2503, 2504, 2506
อาคาร จุฬารักษ์	
1	3102, 3103, 3104, ห้องประชุม 2, ห้องประชุมผู้บริหาร
2	3210, 3211

8. ขั้นตอนในการขอใช้ห้องของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

8.1 ผู้ขอใช้บริการตรวจสอบตารางการใช้ห้องได้ที่ ระบบจองห้องเรียนและห้องประชุม คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

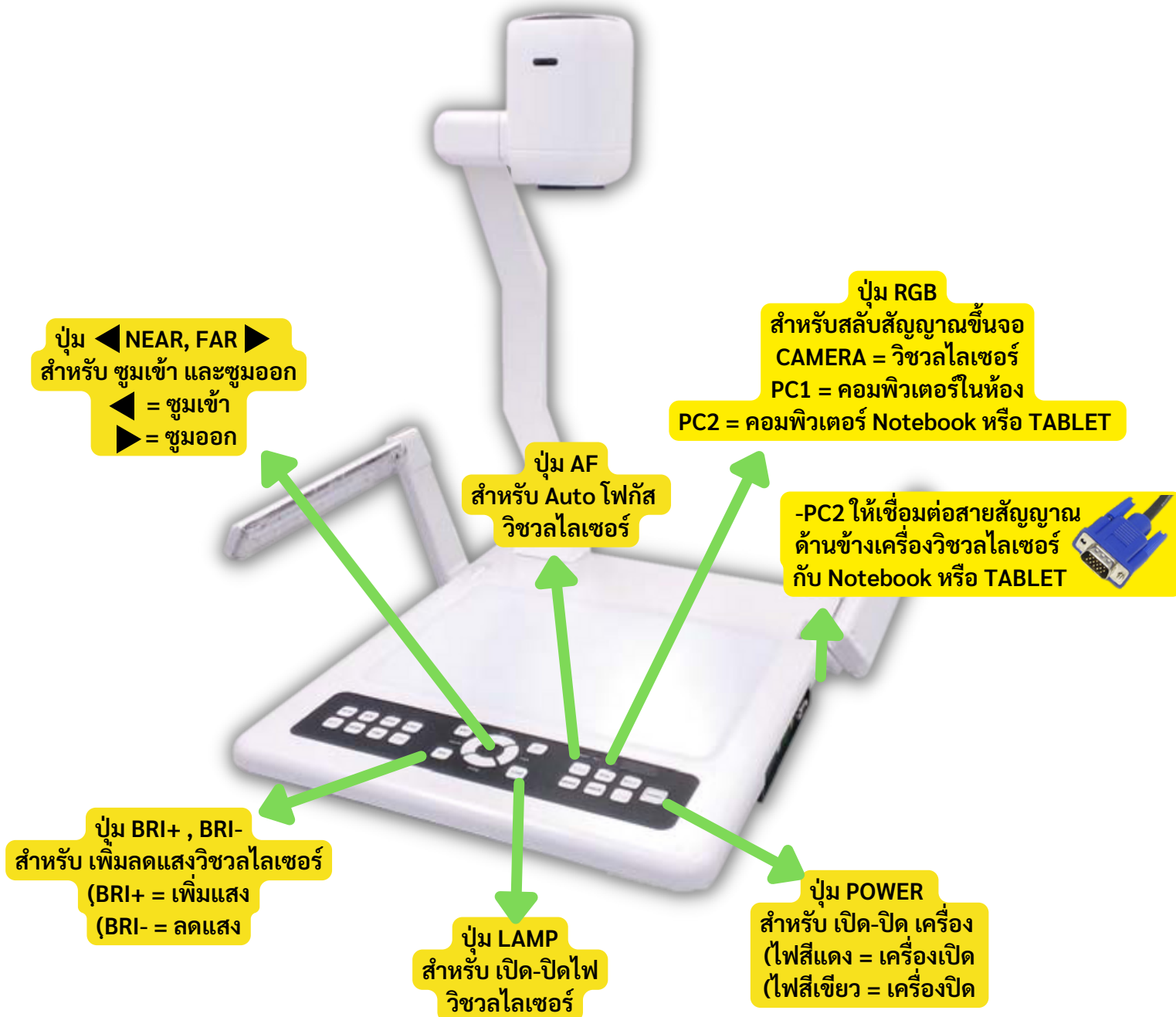
<https://erp.mju.ac.th/reserveRequestRoom.aspx?gold=135>

8.2 โทรติดต่อเบอร์โทรศัพท์ 3819 สำหรับภายนอกโทร 053-873819 ติดต่อขอจองห้อง หรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรณีต้องการใช้อุปกรณ์ที่นอกเหนือจากอุปกรณ์ที่มีอยู่ในห้องบรรยาย ให้แจ้งล่วงหน้า

8.3 กรณีการขอใช้ห้องอยู่นอกเวลาราชการ หรือใช้ห้องบรรยายในการทำกิจกรรมต่างๆ ที่นอกเหนือจากการเรียนการสอน ให้จัดทำแบบฟอร์มขอให้อาคารนอกเวลาราชการ และยื่นได้ทั้งงานบริหารและธุรการ และทำหนังสือขออนุญาตใช้ห้องบรรยาย ยื่นได้ทั้งงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา ก่อนถึงเวลาที่จอง 3 วันทำการ

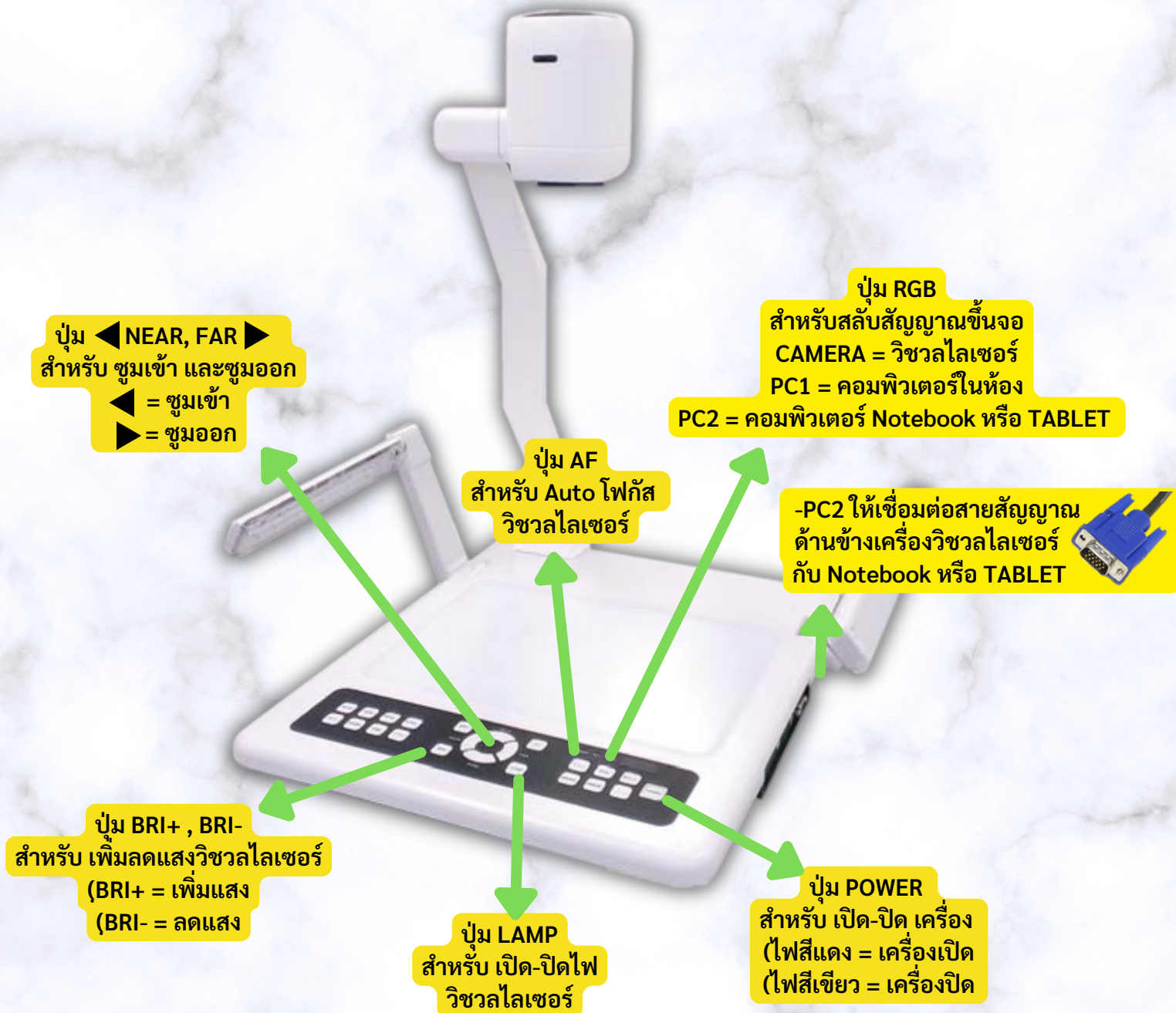
9. คู่มือการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ในห้องบรรยาย

ปุ่มสำคัญในการใช้งาน



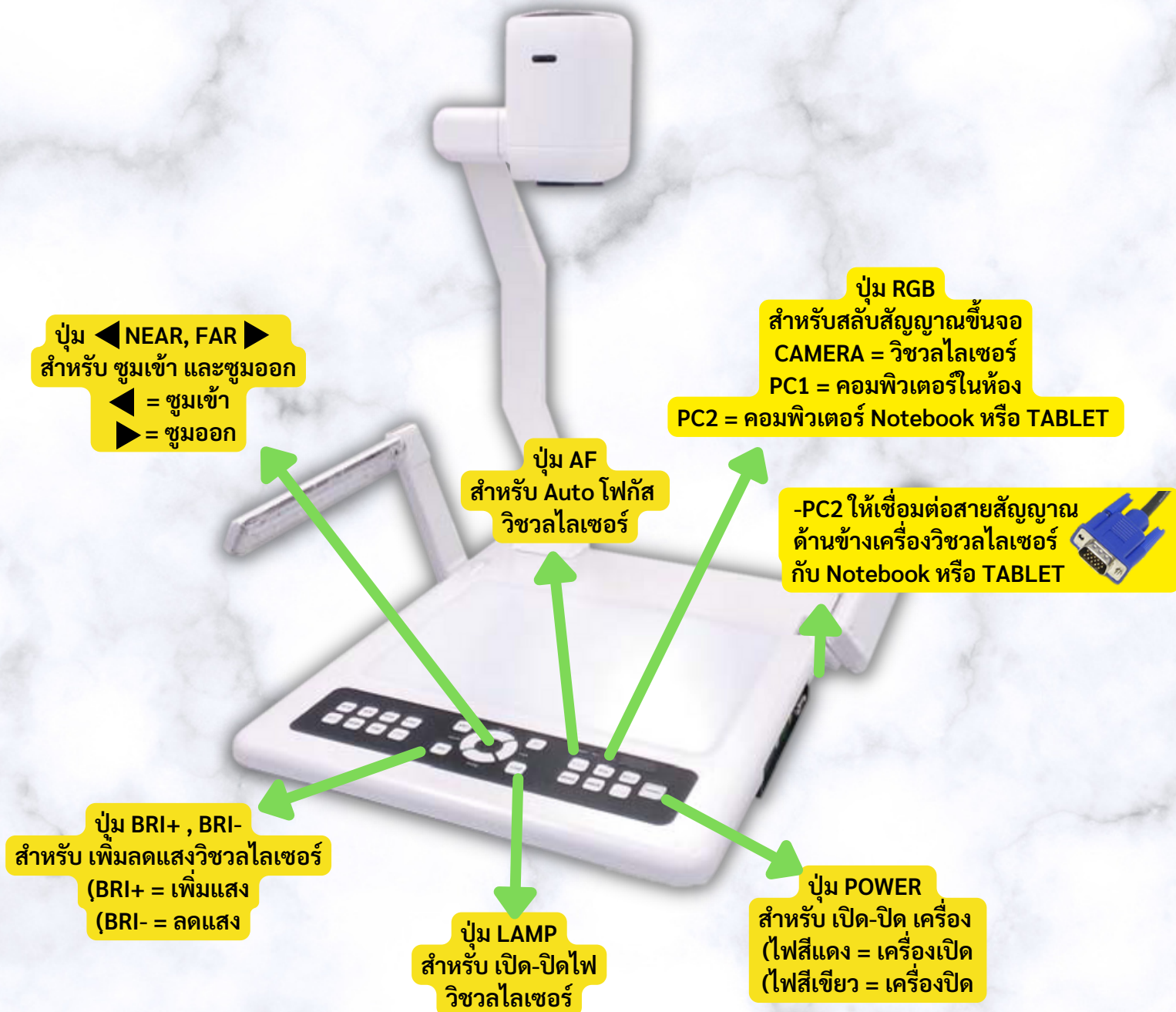
- กรุณาอย่าถอดสายใดๆออกจากตัวเครื่อง หากพบปัญหาในการใช้งาน
กรณีเร่งด่วน ติดต่อ ธนกฤต 092-246-9990
- สำรองข้อมูลลง Handy drive ทุกครั้ง เนื่องจากคอมพิวเตอร์ในห้อง
ข้อมูลจะหายหลังจากรีเซ็ตเครื่อง
- ปิดเครื่องปรับอากาศ และไฟส่องสว่างทุก ครั้งหลังจากใช้งานเสร็จ

ปุ่มสำคัญในการใช้งาน



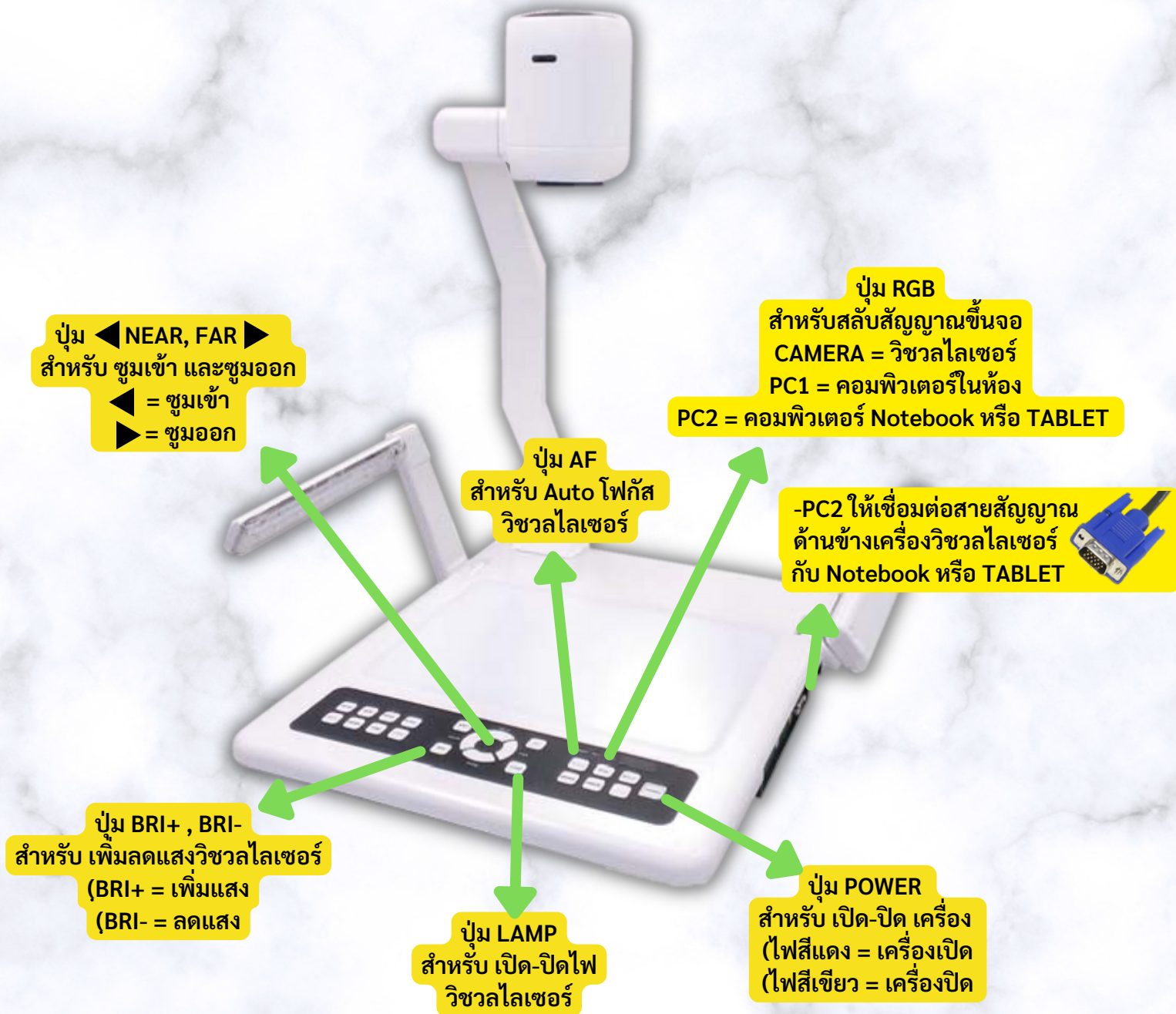
- กรุณาย้ายถอดสายใดๆออกจากตัวเครื่อง หากพบปัญหาในการใช้งาน
กรณีเร่งด่วน ติดต่อ ธนกฤต 092-246-9990
- สำรองข้อมูลลง Handy drive ทุกครั้ง เนื่องจากคอมพิวเตอร์ในห้อง
ข้อมูลจะหายหลังจากรีเซ็ตเครื่อง
- ปิดเครื่องปรับอากาศ และไฟส่องสว่างทุก ครั้งหลังจากใช้งานเสร็จ

ปุ่มสำคัญในการใช้งาน



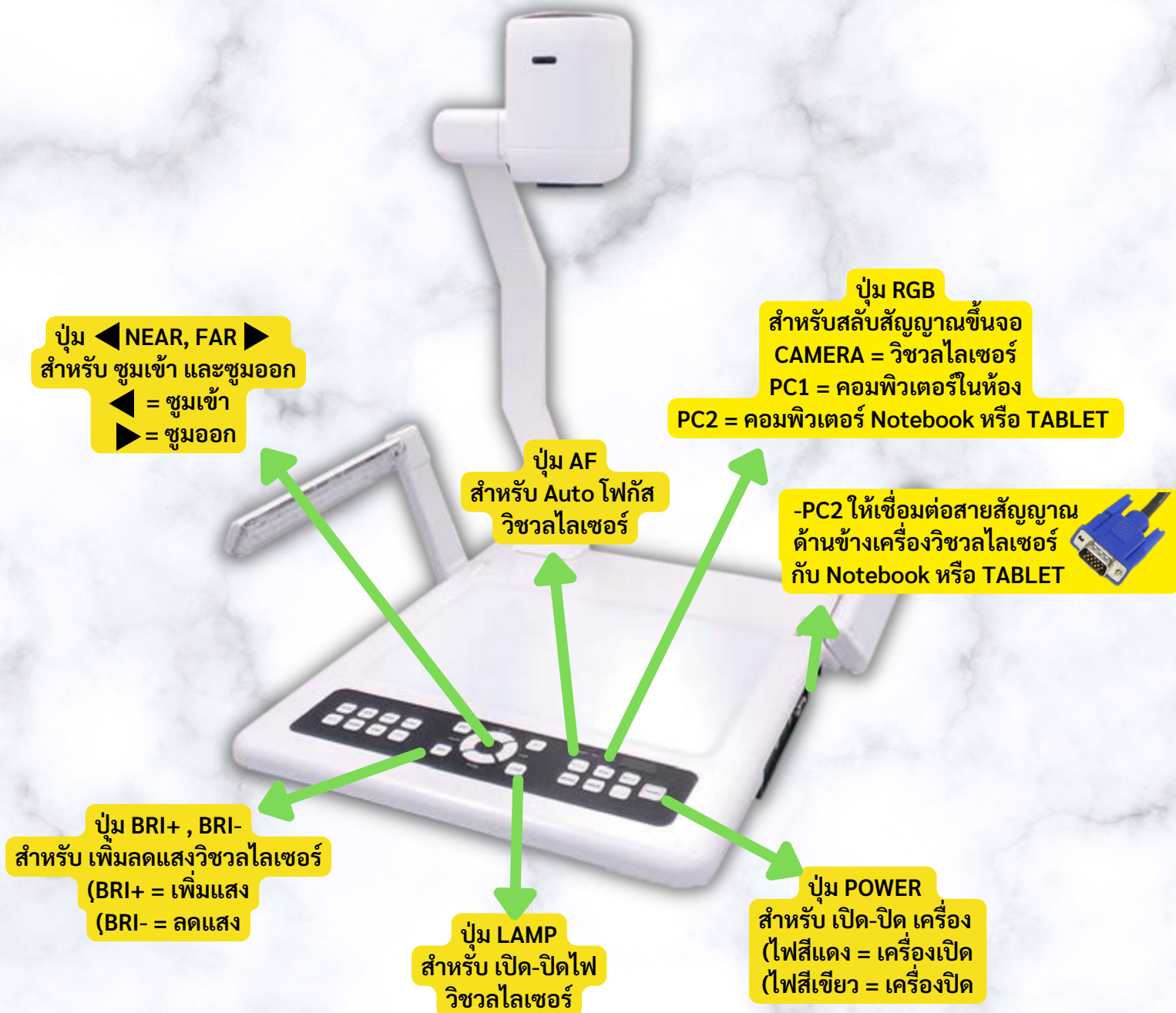
- กรุณายำถอดสายใดๆออกจากตัวเครื่อง หากพบปัญหาในการใช้งาน
กรณีเร่งด่วน ติดต่อ ธนกฤต 092-246-9990
- สำรองข้อมูลลง Handy drive ทุกครั้ง เนื่องจากคอมพิวเตอร์ในห้อง
ข้อมูลจะหายหลังจากรีเซ็ตเครื่อง
- ปิดเครื่องปรับอากาศ และไฟส่องสว่างทุก ครั้งหลังจากใช้งานเสร็จ

ปุ่มสำคัญในการใช้งาน



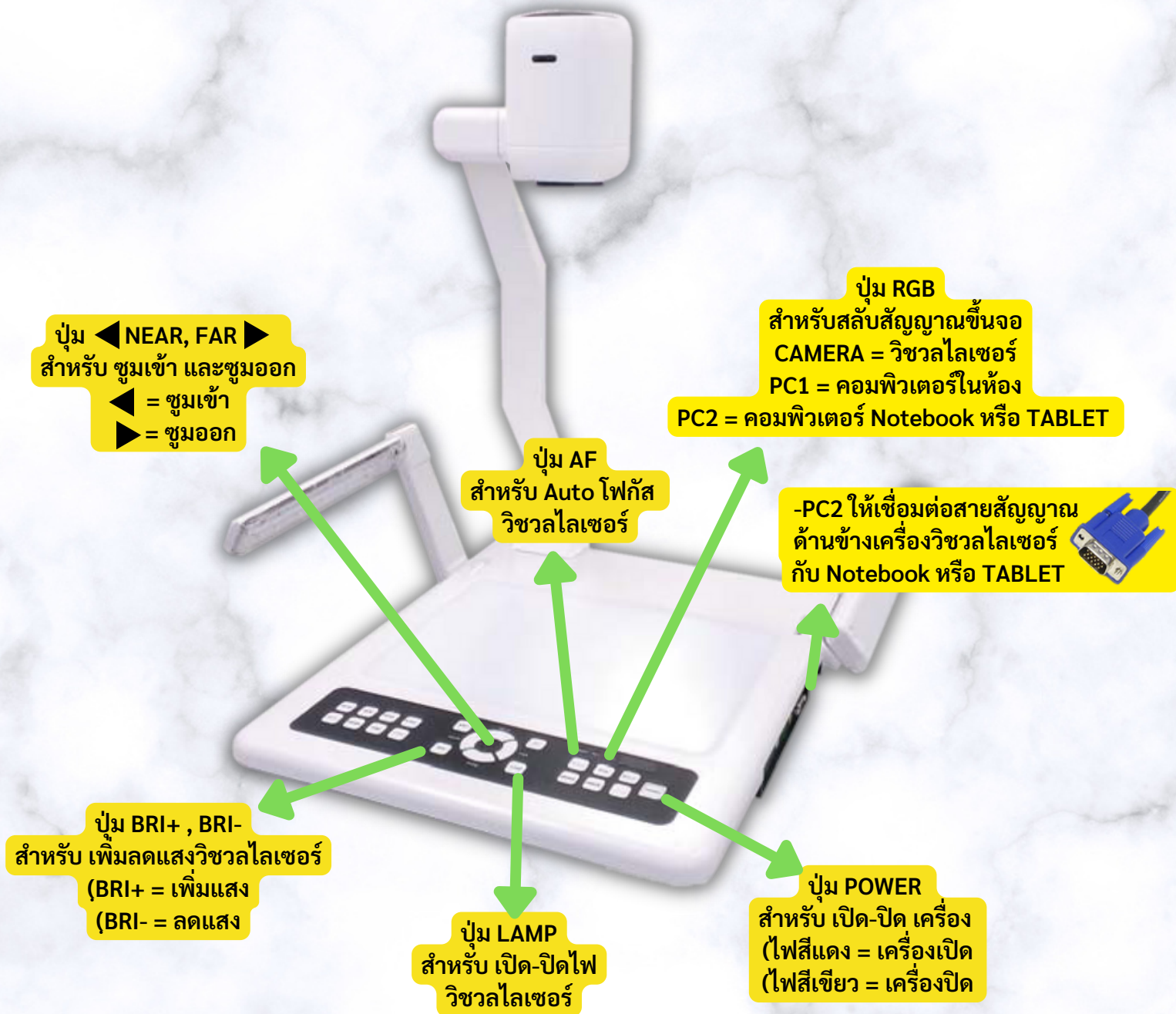
- กรุณายำถอดสายใดๆออกจากตัวเครื่อง หากพบปัญหาในการใช้งาน
กรณีเร่งด่วน ติดต่อ ธนกฤต 092-246-9990
- สำรองข้อมูลลง Handy drive ทุกครั้ง เนื่องจากคอมพิวเตอร์ในห้อง
ข้อมูลจะหายหลังจากรีเซ็ตเครื่อง
- ปิดเครื่องปรับอากาศ และไฟส่องสว่างทุก ครั้งหลังจากใช้งานเสร็จ

ปุ่มสำคัญในการใช้งาน



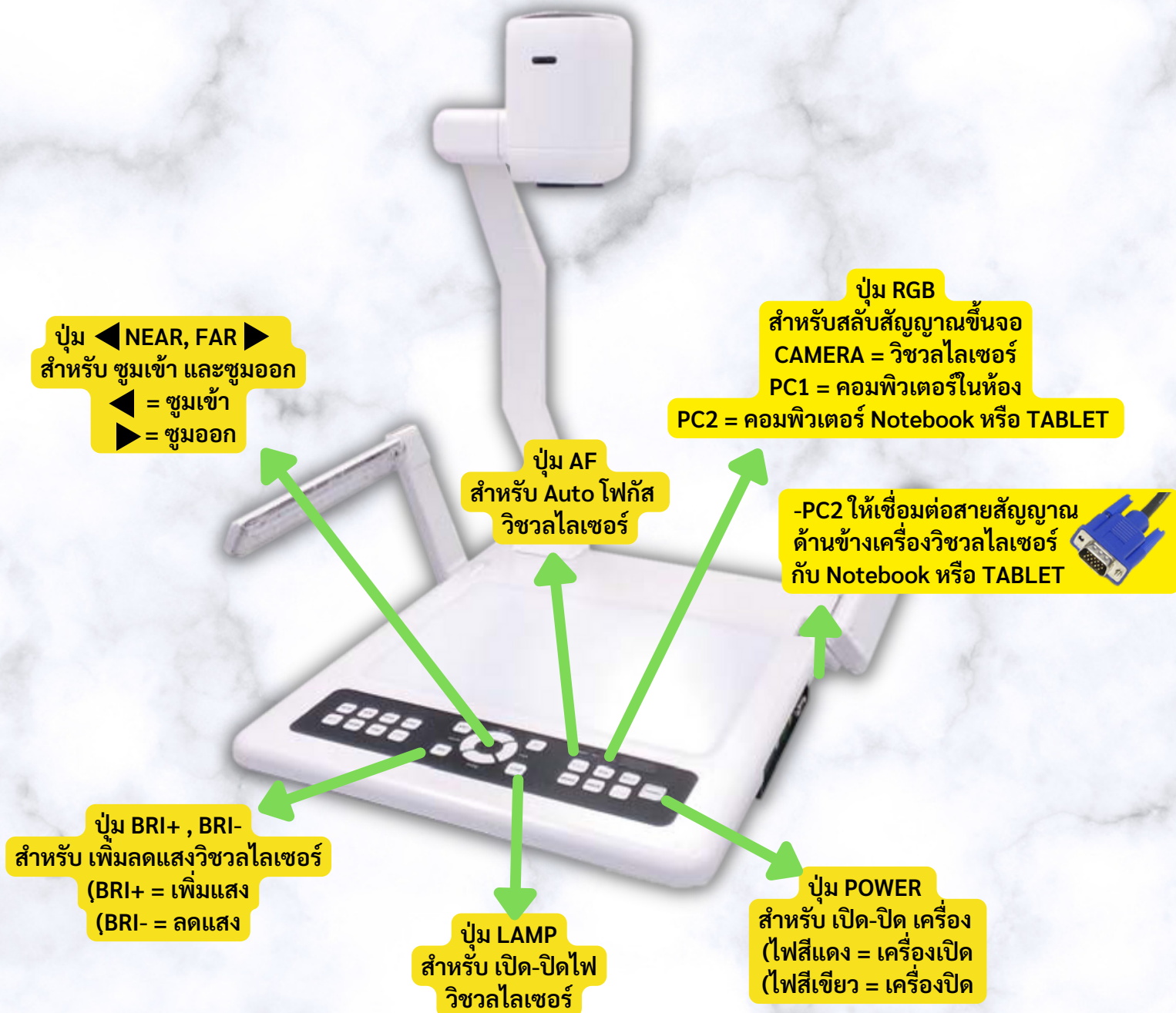
- กรุณายำถอดสายใดๆออกจากตัวเครื่อง หากพบปัญหาในการใช้งาน
กรณีเร่งด่วน ติดต่อ ธนกฤต 092-246-9990
- สำรองข้อมูลลง Handy drive ทุกครั้ง เนื่องจากคอมพิวเตอร์ในห้อง
ข้อมูลจะหายหลังจากรีเซ็ตเครื่อง
- ปิดเครื่องปรับอากาศ และไฟส่องสว่างทุก ครั้งหลังจากใช้งานเสร็จ

ปุ่มสำคัญในการใช้งาน



- กรุณาอย่าถอดสายใดๆออกจากตัวเครื่อง หากพบปัญหาในการใช้งาน
กรณีเร่งด่วน ติดต่อ ธนกฤต 092-246-9990
- สำรองข้อมูลลง Handy drive ทุกครั้ง เนื่องจากคอมพิวเตอร์ในห้อง
ข้อมูลจะหายหลังจากรีเซ็ตเครื่อง
- ปิดเครื่องปรับอากาศ และไฟส่องสว่างทุก ครั้งหลังจากใช้งานเสร็จ

ปุ่มสำคัญในการใช้งาน



- กรุณายำถอดสายใดๆออกจากตัวเครื่อง หากพบปัญหาในการใช้งาน
กรณีเร่งด่วน ติดต่อ ธนกฤต 092-246-9990
- สำรองข้อมูลลง Handy drive ทุกครั้ง เนื่องจากคอมพิวเตอร์ในห้อง
ข้อมูลจะหายหลังจากรีเซ็ตเครื่อง
- ปิดเครื่องปรับอากาศ และไฟส่องสว่างทุก ครั้งหลังจากใช้งานเสร็จ

ปุ่มสำคัญในการใช้งาน

ปุ่ม HOME
สำหรับสลับสัญญาณวีซอลไลเซอร์ขึ้นจอ

ปุ่ม LAMP
สำหรับ เปิด-ปิดไฟ
วีซอลไลเซอร์

ปุ่ม PC
สำหรับสลับสัญญาณคอมพิวเตอร์ขึ้นจอ

สวิตช์ ปิด-เปิด
สำหรับ เปิด-ปิด เครื่อง
(ไฟสีแดง = เครื่องเปิด
(ไฟสีเขียว = เครื่องปิด

ปุ่ม BRI+ , BRI-
สำหรับ เพิ่มลดแสงวีซอลไลเซอร์
(BRI+ = เพิ่มแสง
(BRI- = ลดแสง

ปุ่ม ZOOM+, ZOOM-
สำหรับ ซูมเข้า และซูมออก
= ซูมเข้า
= ซูมออก

ปุ่ม AUTO
สำหรับ Auto โฟกัส
วีซอลไลเซอร์

กรณีใช้ NOTEBOOK หรือ TABLET
ให้เชื่อมต่อสายสัญญาณ
เข้ากับ Notebook หรือ TABLET



หมายเลข 1
วีซอลไลเซอร์,คอมพิวเตอร์ในห้องเรียน



หมายเลข 2
สัญญาณจาก Notebook หรือ TABLET



- กรุณาอย่าถอดสายใดๆออกจากตัวเครื่อง หากพบปัญหาในการใช้งาน
กรณีเร่งด่วน ติดต่อ ธนกฤต 092-246-9990
- สำรองข้อมูลลง Handy drive ทุกครั้ง เนื่องจากคอมพิวเตอร์ในห้อง
ข้อมูลจะหายหลังจากรีเซ็ตเครื่อง
- ปิดเครื่องปรับอากาศ และไฟส่องสว่างทุก ครั้งหลังจากใช้งานเสร็จ

ปุ่มสำคัญในการใช้งาน

ปุ่ม PC

สำหรับสลับสัญญาณคอมพิวเตอร์ขึ้นจอ

สวิตช์ ปิด-เปิด
สำหรับ เปิด-ปิด เครื่อง

ปุ่ม RGB

สำหรับสลับสัญญาณวีซอลไลเซอร์ขึ้นจอ

ปุ่ม NEAR, FAR
สำหรับ ชุมเข้า และชุมออก
= ชุมเข้า
= ชุมออก

ปุ่ม LAMP
สำหรับ เปิด-ปิดไฟ
วีซอลไลเซอร์

ปุ่ม AF/MF
สำหรับ Auto โฟกัส
วีซอลไลเซอร์

กรณีใช้ NOTEBOOK หรือ TABLET
ให้เชื่อมต่อสายสัญญาณ
เข้ากับ Notebook หรือ TABLET



หมายเลข 1

วีซอลไลเซอร์,คอมพิวเตอร์ในห้องเรียน



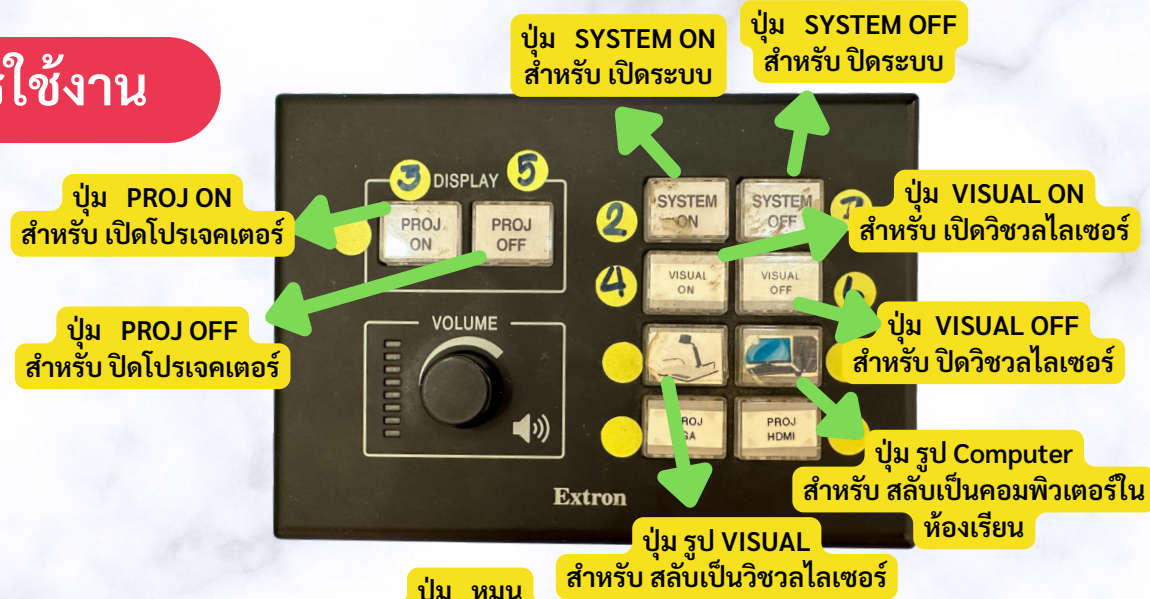
หมายเลข 2

สัญญาณจาก Notebook หรือ TABLET

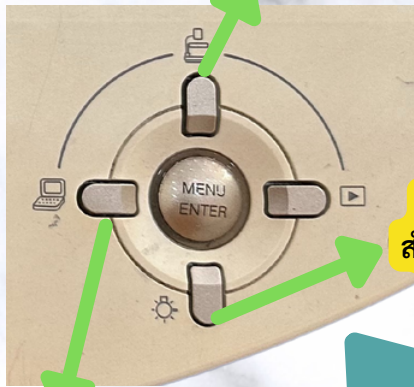
- กรุณาย้ายถอดสายใดๆออกจากตัวเครื่อง หากพบปัญหาในการใช้งาน
กรณีเร่งด่วน ติดต่อ ธนกฤต 092-246-9990
- สำรองข้อมูลลง Handy drive ทุกครั้ง เนื่องจากคอมพิวเตอร์ในห้อง
ข้อมูลจะหายหลังจากรีเซ็ตเครื่อง
- ปิดเครื่องปรับอากาศ และไฟส่องสว่างทุก ครั้งหลังจากใช้งานเสร็จ



ปุ่มสำคัญในการใช้งาน



ปุ่ม Visulizer สำหรับสลับสัญญาณวิช่วไลเซอร์ขึ้นจอ



ปุ่ม รูปคอมพิวเตอร์ สำหรับสลับสัญญาณคอมพิวเตอร์ขึ้นจอ

ปุ่ม รูปหลอดไฟ สำหรับ เปิด-ปิดไฟวิช่วไลเซอร์



สวิตช์ ปิด-เปิด สำหรับ เปิด-ปิด เครื่อง

กรณีใช้ NOTEBOOK หรือ TABLET ให้เชื่อมต่อสายสัญญาณเข้ากับ Notebook หรือ TABLET



หมายเลข 1 วิช่วไลเซอร์,คอมพิวเตอร์ในห้องเรียน



หมายเลข 2 สัญญาณจาก Notebook หรือ TABLET



- กรุณาอย่าถอดสายใดๆออกจากตัวเครื่อง หากพบปัญหาในการใช้งาน กรุณาเร่งด่วน ติดต่อ ธนกฤต 092-246-9990
- สำรองข้อมูลลง Handy drive ทุกครั้ง เนื่องจากคอมพิวเตอร์ในห้อง ข้อมูลจะหายหลังจากรีเซ็ตเครื่อง
- ปิดเครื่องปรับอากาศ และไฟส่องสว่างทุก ครั้งหลังจากใช้งานเสร็จ

ปุ่มสำคัญในการใช้งาน



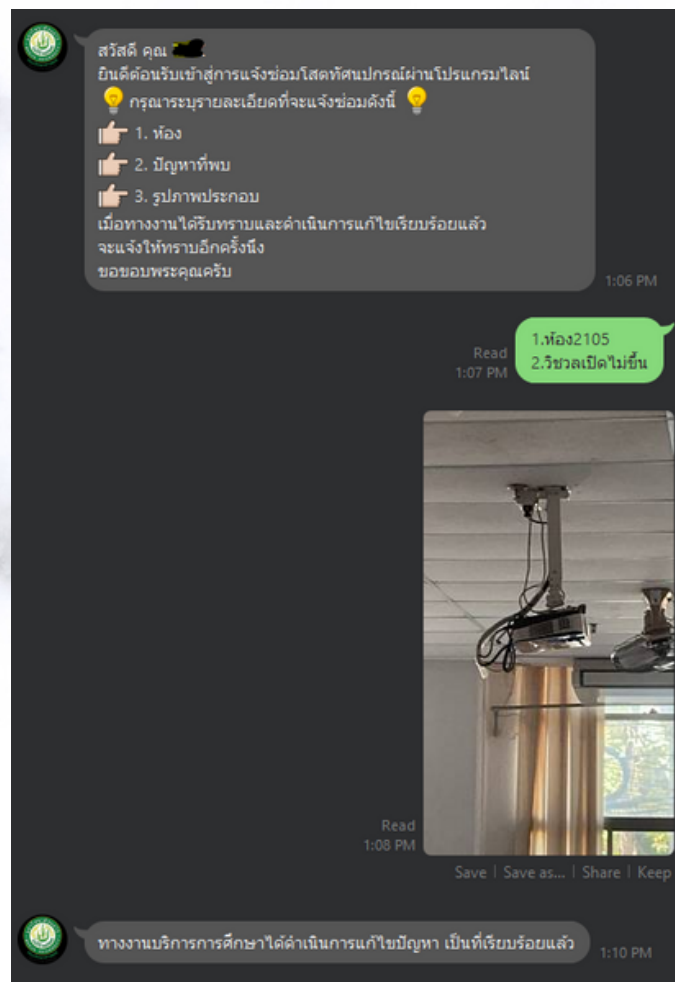
- กรุณาอย่าถอดสายใดๆออกจากตัวเครื่อง หากพบปัญหาในการใช้งาน กรุณารองข้อมูลลง Handy drive ทุกครั้ง เนื่องจากคอมพิวเตอร์ในห้องเรียนจะหายหลังจากรีเซ็ตเครื่อง
- ปิดเครื่องปรับอากาศ และไฟส่องสว่างทุกครั้งหลังจากใช้งานเสร็จ

แจ้งซ่อมผ่าน "ไลน์"

1. แสกน QR-Code เพื่อเพิ่มเพื่อน



2. ระบุรายละเอียด เช่น ห้อง ปัญหาที่พบ รูปภาพประกอบ



10. แบบฟอร์มการขอใช้บริการทางด้านโสตทัศนศึกษา

งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ในฐานะผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ในงานได้จัดทำแบบฟอร์มขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์
ขึ้นมาเพื่ออำนวยความสะดวกในการขอใช้บริการและการให้บริการ เป็นแบบมาตรฐาน
เดียวกัน ดังแบบฟอร์มต่อไปนี้



แบบฟอร์มขอใช้บริการ

งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา คณะวิทยาศาสตร์

ว.ค.ป. ที่รับฟอร์ม.....

เวลา..... น. No.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน หัวหน้างานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

ด้วยข้าพเจ้า.....สังกัด.....โทรภายใน.....
ขอความอนุเคราะห์จากงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา เพื่อดำเนินการดังนี้

ประเภทงาน	รายละเอียดงาน
☐ ตรวจสอบ ตู้แล ติดตั้ง เติมน้ำมัน ช่างบำรุงเครื่อง คอมพิวเตอร์ + อุปกรณ์ไอทีฯ ห้องเรียน ห้องประชุม	
☐ ติดตั้งระบบปฏิบัติการและลงโปรแกรม	
☐ ตรวจสอบระบบเครือข่าย	
☐ ปรึกษาด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ	
☐ อื่น ๆ	

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

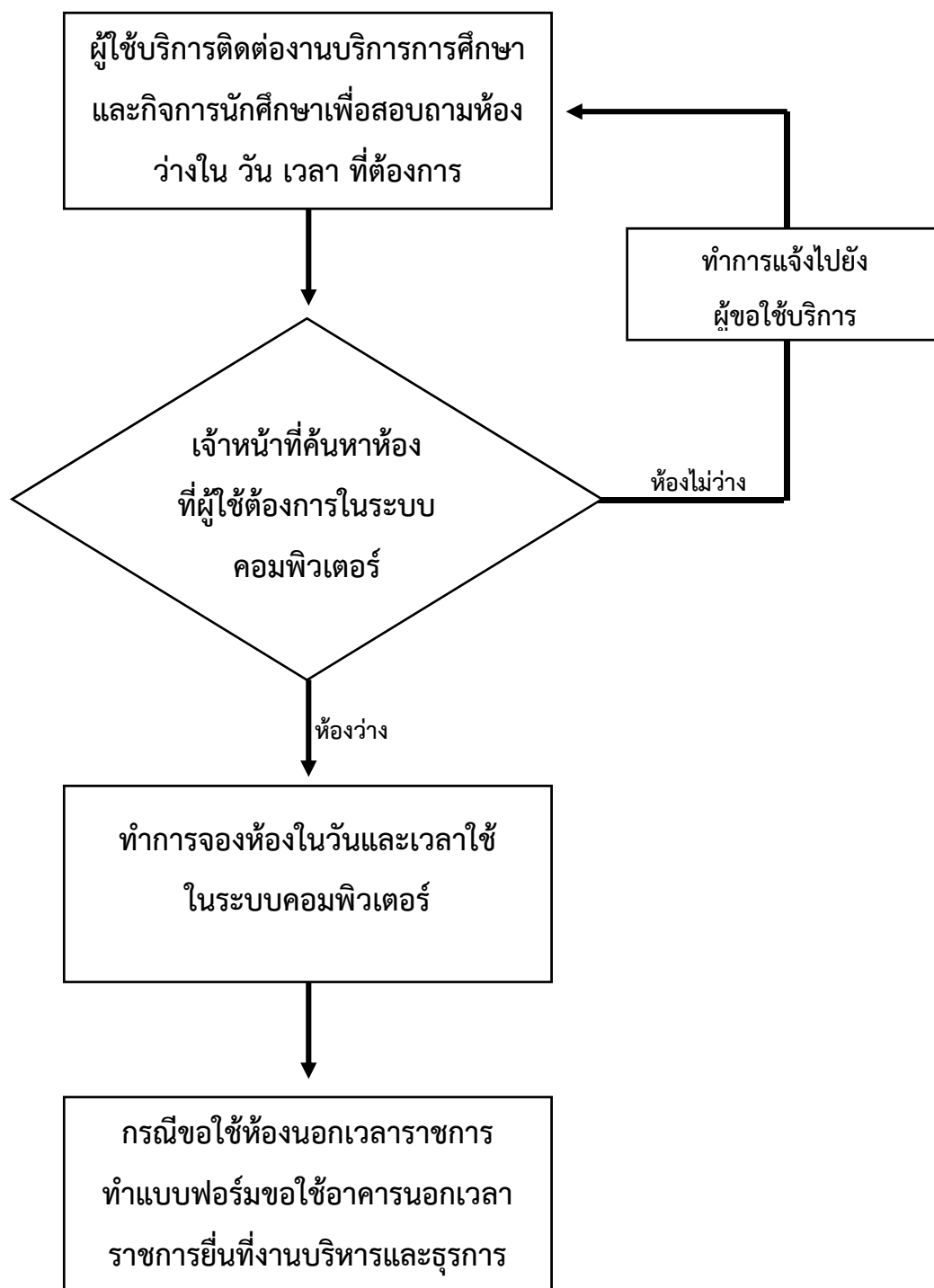
ผู้ขอใช้บริการ

บันทึกหัวหน้างานบริการการศึกษา	บันทึก/ประเมินโดยผู้ขอใช้บริการ (หลังการปฏิบัติงาน)
<u>วิเคราะห์ลักษณะงาน</u> ☐ เป็นงานที่ต้องอาศัยช่างเฉพาะด้าน ต้องแจ้งช่างเทคนิคเฉพาะหรือช่างจากภายนอก ☐ มอบหมายให้ ☐ มาโนชญ์ คนสิงห์ ☐ จิรัชยา คงเครือคำ ☐ ยุทธนา คำวงศ์ปิ่น ดำเนินการ..... เริ่มดำเนินการวันที่..... ลงชื่อ..... 	☐ ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยเมื่อวันที่/...../..... เวลา..... น. ความพึงพอใจในการรับบริการ ☐ ระดับ 5 = มากที่สุด ☐ ระดับ 4 = มาก ☐ ระดับ 3 = ปานกลาง ☐ ระดับ 2 = น้อย ☐ ระดับ 1 = น้อยที่สุด ☐ ไม่สามารถดำเนินการได้ โดย ได้รับความเสียหายจากผู้ปฏิบัติงานแล้ว และมีคำแนะนำให้ ลงชื่อ.....
บันทึกผู้ปฏิบัติงาน	
เริ่มปฏิบัติงานวันที่/...../..... เวลา น. ดำเนินการเสร็จวันที่/...../..... เวลา น. ลงชื่อ..... 	☐ สามารถทำได้เอง โดยดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ ไม่สามารถทำ/ดำเนินการซ่อมแซมได้

ผู้ขอใช้บริการ ต้องกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการ ตามที่กำหนดเพื่อขอใช้บริการ
ดังรายละเอียดดังต่อไปนี้

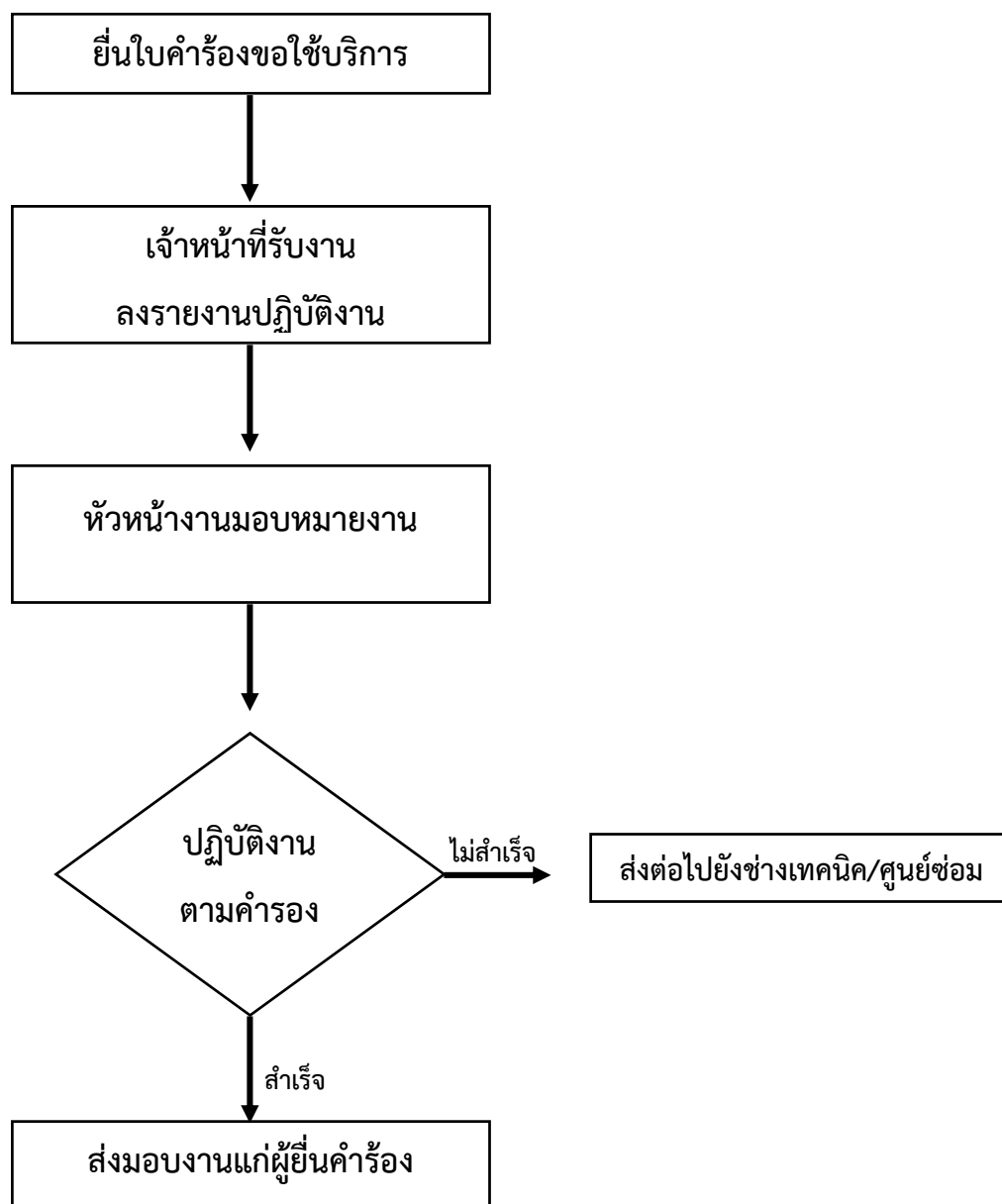
- 1) กรอก วันที่/เดือน/ปี ที่ขอใช้บริการ
- 2) กรอกชื่อผู้ขอใช้บริการ สังกัดและเบอร์โทรภายใน
- 3) ทำเครื่องหมายถูกเลือกประเภทงาน และระบุรายละเอียดของงาน
- 4) ลงชื่อผู้ขอใช้บริการ

11. ผังขั้นตอนการในการจองห้องบรรยายภายในคณะ



แผนผังขั้นตอนการขอใช้ห้องบรรยายคณะวิทยาศาสตร์

12. ผังขั้นตอนการทำงานในการขอใช้บริการเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ Hardware Software ติดตั้งโปรแกรม แก่อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาภายในคณะฯ



แผนผังขั้นตอนการขอใช้บริการงาน

13. ปัญหาและอุปสรรคในการใช้งาน

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ มีปัญหาการปฏิบัติงานในการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ สำหรับการเรียนการสอน และการอบรมสัมมนา ผู้เขียนคู่มือปฏิบัติงานขอสรุปปัญหาตามประสบการณ์ที่ผู้จัดทำได้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์มา ดังต่อไปนี้

13.1 ปัญหาการปฏิบัติงานด้านบุคลากรผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์

- 1) ปัญหาบุคลากรผู้ให้บริการไม่มีความรู้ในการใช้เครื่องมืออุปกรณ์
- 2) ปัญหาบุคลากรผู้ให้บริการที่ขอใช้บริการไม่ติดต่อล่วงหน้า

13.2 ปัญหาการปฏิบัติงานด้านขั้นตอนการปฏิบัติงานและการสื่อสาร

- 1) ขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน
- 2) การสื่อสารและสื่อความหมาย ไม่ชัดเจนผิดความหมาย

13.3 ปัญหาการปฏิบัติงานการบริการโสตทัศนูปกรณ์

- 1) ปัญหาการใช้งานเครื่องขยายเสียง (Amplifiers)
- 2) ปัญหาการใช้งานคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Computer Notebook)

13.4 ปัญหาการใช้งานเครื่องฉายภาพ (Projector)

13.5 ปัญหาการใช้งานเครื่องฉายภาพ 3 มิติ (Digital Visualizer)

13.6 ปัญหาโสตทัศนูปกรณ์ไม่เพียงพอต่อการให้บริการ

13.7 ปัญหาโสตทัศนูปกรณ์เก่าไม่มีประสิทธิภาพ

13.8 ปัญหาโสตทัศนูปกรณ์ที่ไม่ได้ใช้เป็นเวลานานอาจเกิดการชำรุดเสียหายได้

13.9 ปัญหาไม่มีคู่มือในการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์

13.10 ปัญหาการปฏิบัติงานด้านบุคลากรผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์

- 1) ปัญหาบุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานและให้บริการ
- 2) ปัญหาบุคลากรไม่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเครื่องมืออุปกรณ์
- 3) ปัญหาบุคลากรไม่ได้พัฒนาเพิ่มความรู้ในสาขาที่เกี่ยวข้อง

14. ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข

14.1 ปัญหาการปฏิบัติงานด้านบุคลากรผู้ใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการแก้ไขปัญหา
1) ปัญหาบุคลากรผู้ใช้บริการไม่มีความรู้ในการใช้เครื่องมืออุปกรณ์	ผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ต้องประสานงานกับผู้ใช้บริการ และตกลงจะว่าใช้โสตทัศนูปกรณ์ ประเภทไหนอย่างไร ก่อนการใช้โสตทัศนูปกรณ์ผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ต้องแนะนำการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ชนิดนั้นๆ ในขั้นพื้นฐาน ให้ผู้ใช้บริการได้ทราบในขั้นที่ผู้ใช้บริการใช้เครื่องมืออุปกรณ์อยู่ ผู้ให้บริการจะต้องดูแลควบคุมการใช้โสตทัศนูปกรณ์และที่เครื่องโสตทัศนูปกรณ์ทุกเครื่องผู้ให้บริการจะต้องปิดขั้นตอนการทำงาน ของโสตทัศนูปกรณ์เครื่องนั้นๆไว้เสมอ
2) ปัญหาบุคลากรผู้ขอใช้ บริการไม่ติดต่อล่วงหน้าการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ให้ได้ตามที่ต้องการและมีประสิทธิภาพด้วย นั้น ผู้ใช้บริการจะต้องติดต่อขอใช้บริการล่วงหน้า	ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์ม เพื่อขอใช้บริการด้วยตนเอง หรือผู้แทนที่สามารถรับผิดชอบ ตัดสินใจ และทำความเข้าใจ เกี่ยวกับการใช้โสตทัศนูปกรณ์ และ ขั้นตอนกับผู้ให้บริการได้อย่างชัดเจน ขอใช้บริการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน

14.2 ปัญหาการปฏิบัติงานด้านขั้นตอนการปฏิบัติงานและการสื่อสาร

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการแก้ไขปัญหา
1) ขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ใน บางครั้งบางกิจกรรม ระหว่างผู้ใช้ บริการและผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ นั้น ต้องผ่านขั้นตอนมากเกินไป ทำให้เกิด ความล่าช้า ที่จะถึงผู้ปฏิบัติงานให้บริการ โสตทัศนูปกรณ์ ที่จะต้องจัดเตรียม เครื่องมืออุปกรณ์ได้ทันเวลาและบริการได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	ผู้ขอใช้บริการ ปฏิบัติตามขั้นตอนการขอ ใช้บริการตามลำดับ โดยขอล่วงหน้า ประมาณ 7 วัน ตามขั้นตอนให้ถึงผู้ ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ อย่างน้อย 3 วัน ทำการ และผู้ใช้บริการต้องแจ้งทาง โทรศัพท์หรือแจ้งด้วย ตนเองให้ผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ทราบ ถึงขั้นตอน รายละเอียดการปฏิบัติงาน ก่อนหนังสือหรือแบบฟอร์มการขอใช้ บริการจะมาถึง เพื่อจะได้เตรียมการ ล่วงหน้า
2) การสื่อสารและสื่อความหมายไม่ชัดเจน ผิด ความหมาย การขอใช้ บริการ โสตทัศนูปกรณ์ มีศัพท์ เรียกอุปกรณ์ เครื่องมือหรือขั้นตอนปฏิบัติต่างๆมากมาย ซึ่งในวงการเทคโนโลยี การศึกษา จะมีบัญญัติศัพท์ให้เรียกอุปกรณ์ หรือวิธีการปฏิบัติกันอยู่แล้ว แต่บางครั้งก็ มีการใช้ผิดกันอยู่ ก็ทำให้ความหมายนั้น เปลี่ยนไป หรือไม่ชัดเจน	ในการขอใช้บริการ ผู้ขอใช้บริการต้อง ทบทวนสิ่งที่เขียนขอใช้บริการ ว่าใช้คำ บัญญัติศัพท์ที่ถูกต้องหรือไม่ เพื่อจะได้สื่อ ความหมายไปในทางเดียวกัน สำหรับผู้ ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ เมื่อได้รับ หนังสือหรือแบบฟอร์มการขอใช้บริการ โสตทัศนูปกรณ์แล้ว ถ้ามีคำศัพท์คำไหนที่ ไม่เข้าใจหรือไม่แน่ใจในความหมายว่าจะ เข้าใจตรงกันหรือไม่ จะต้องติดต่อกลับไป ยังผู้ขอใช้บริการ ปรับความเข้าใจ ปรับ ความหมายให้ตรงกัน เพื่อจะได้ปฏิบัติงาน ให้ตรงกับความต้องการ ของผู้ขอใช้บริการ ให้ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

14.2 ปัญหาการปฏิบัติงานการบริการโสตทัศนูปกรณ์

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการแก้ไขปัญหา
1) ปัญหาการใช้งานเครื่องขยายเสียง (Amplifiers) (1) เปิดเครื่องเสียงแล้วไม่มีเสียง (2) สัญญาณเสียงรบกวนเวลาใช้ไมโครโฟน เสียงหวีด เสียงรบกวนจากลำโพง	(1) ตรวจสอบว่าได้เสียบไมโครโฟนหรือยัง เปิดสวิตช์ที่ไมโครโฟนหรือยัง และสายลำโพงต่ออยู่ปกติหรือไม่เมื่อเรียบร้อยแล้ว ไปปรับระดับเสียงที่ช่องเสียบไมโครโฟน และปรับ Volume ขึ้นพอประมาณ (2) ลดความดังของลำโพงลงเพื่อลดปัญหาเสียงหวีด และเปลี่ยนตำแหน่งการวางลำโพงหรือไมโครโฟนไปในจุดที่เสียงหวีดลดลง และระวังการถือไมโครโฟนที่อาจเผลอไปจ่อเข้าหน้าตู้ลำโพง หรือทิศทางที่เสียงสะท้อน
2) ปัญหาการใช้งานคอมพิวเตอร์ (1) เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่ติด (2) จอภาพแสดงตัวอักษรเบลอ เกิดมาจากการปรับความละเอียดของ Projector ไม่ตรงตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ ซึ่งเป็นข้อจำกัดของ Projector ที่เราต้องปรับความละเอียดให้ตรง เพราะว่า Projector จะระบุจำนวนพิกเซลที่เอาไว้แสดงทั้งแนวตั้งและแนวนอนเอาไว้ หากปรับไม่ตรง จอภาพจะต้องมีการนำจุดสีหลายๆ จุดมาแสดงเป็นจุดเดี่ยว ทำให้ภาพเกิดความเบลอ ปกติแล้วทั่วไปจะปรับตั้งกันไว้ที่ 1024x768 พิกเซล	(1) ตรวจสอบไฟแสดงสถานะเปิดเครื่องก่อนว่า ติดหรือไม่ ให้ลองดูว่าเสียบปลั๊กทุกๆ จุดดี แล้วหรือยังทั้งที่คอมพิวเตอร์และช่องเสียบปลั๊กไฟ ถ้าตรวจสอบทั้งหมดแล้ว ยังเปิดไม่ติดให้รีบติดต่อไปยังศูนย์บริการทันที (2) สามารถเข้าไปปรับได้ที่ Start => Settings => Control Panel => Display คลิกที่แถบ Settings แล้วเลือกปรับความละเอียดที่ดีที่สุด ให้ตรงกับคุณสมบัติของเครื่อง Projector ที่สามารถรับได้

(3) ตัวอักษรที่แสดงมีขนาดเล็กเกินไป จากข้อจา กัดในการปรับความละเอียด ทำให้บางครั้งตัวอักษรที่แสดงเล็กเกินไป จะมีปัญหากับผู้ที่มีปัญหาทางสายตา	(3) ปรับใน Windows สามารถปรับขนาด ตัวอักษรให้ใหญ่ได้ โดยเข้าไปที่ Start => Settings => Control Panel => Display คลิกที่แถบ Appearance แล้ว ปรับขนาดที่ Font ด้านล่าง ให้เป็น Large Fonts หรือ Extra Large Fonts
4) ปัญหาการใช้งานเครื่องฉายภาพ (1) ไม่สามารถเปิดเครื่องได้ (2) ไม่มีสัญญาณภาพออกมา (3) สัญญาณภาพจากเครื่องฉาย Projector ไม่ชัด	(1) ปิดและเปิดเครื่องในเวลาทีใกล้เคียง เกินไปให้รอประมาณ 90 วินาที ก่อนจะ ทำการเปิดเครื่องใหม่อีกครั้ง (2) ตรวจสอบสาย RGB ว่าเสียบถูกต้อง หรือไม่ ตรวจสอบช่องสัญญาณภาพ ช่อง In ช่อง Out และทำการแก้ไขปัญหาที่ คอมพิวเตอร์ (3) ปรับ Focus ที่เครื่อง Projector หรือ เคลื่อนย้ายเครื่อง Projector ใกล้เคียง
5) ปัญหาการใช้งานเครื่องฉายภาพ 3 มิติ (1) ไม่มีภาพออกจากเครื่องฉายภาพ 3 มิติ (2) ภาพที่ฉายจากเครื่องฉายภาพ 3 มิติ ที่จอภาพไม่ชัด (3) สลับการใช้งานระหว่าง Notebook & Visualize	(1) ไม่ได้เปิดฝาครอบกล้อง (2) ยังไม่ปรับความชัด กดปุ่ม Auto focus (3) โดยให้กดที่ปุ่ม Source หรือ Input Select ที่เครื่องฉายภาพ 3 มิติ เพื่อเลือก ช่องส่งสัญญาณระหว่าง Notebook กับ Visualize โดยกดหนึ่งครั้งสัญญาณจะ สลับวนกลับไป