

คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการบริหารงานโสตทัศนูปกรณ์

นางสาวจิรัชยา สมบูรณ์ชัย

นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ
งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา สำนักงานคณบดี
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ 2567

คำนำ

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้ดูแลและอำนวยความสะดวกทางด้านการเรียนการสอนของ อาจารย์และนักศึกษาในการใช้สื่อทัศนูปกรณ์ที่ติดตั้งภายในห้องบรรยาย ห้องประชุม การดูแลระบบการจอง ห้องบรรยาย ห้องประชุม รวมทั้งการติดตั้งสื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ รวมถึงการใช้งานในระบบ Video Conferences

หน่วยโสตทัศนศึกษา งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา มีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ดังนั้นจึงจัดทำคู่มือการใช้งานระบบการจองห้อง การขอใช้บริการ การซ่อมบำรุงรักษาเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์

หน่วยโสตทัศนศึกษา งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา เราหวังว่าคู่มือการบริหารงานโสตทัศนูปกรณ์นี้ จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพที่จะเป็นประโยชน์ต่อการสนับสนุนอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในคณะวิทยาศาสตร์ และหวังว่าทุกท่านที่นำคู่มือไปปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานและคุณภาพบริหารจัดการงานโสตทัศนูปกรณ์ของเราให้ดียิ่งขึ้น

จิรัชยา สมบูรณ์ชัย
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

เรื่อง	สารบัญ	หน้า
1. บทนำ		4
ความเป็นมา		
วัตถุประสงค์		
ขอบเขตคู่มือ		
นิยามศัพท์		
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ		
2. โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ		7
3. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน		10
ระบบงานโสตทัศนศึกษา		11
ระบบดูแลโสตทัศนอุปกรณ์		12
ระบบจองห้อง		13
ระบบขอใช้บริการงานโสตทัศนศึกษา		14
ระบบบำรุงรักษางานโสตทัศนอุปกรณ์		15
4. เทคนิคการปฏิบัติงาน		16

บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญ

การจัดการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพ ย่อมขึ้นอยู่กับองค์ประกอบหลายประการ ได้แก่ ความร่วมมือของฝ่ายบริหารและวิชาการ รวมทั้งวิธีการที่เหมาะสม โดยจะต้องนำโสตทัศนูปกรณ์เข้ามาใช้ในการเรียนการสอน การนำโสตทัศนูปกรณ์มาใช้ในปัจจุบันเป็นสิ่งจำเป็นเพราะช่วยให้การเรียนการสอนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุจุดมุ่งหมายของหลักสูตร (สื่อการศึกษาและการบริหารจัดการ หน้า 43) ครูเป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญยิ่งในการจัดกระบวนการสอนของครู เพราะเป็นผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโดยตรงกับผู้เรียน การสอนเป็นการกระทำของครู ซึ่งถือว่าเป็นกระบวนการสื่อสารอย่างหนึ่ง ที่ครูถ่ายทอดเนื้อหาความรู้หรือส่งสารไปยังผู้เรียน ในการส่งสารนั้นต้องมีพาหนะหรือสื่อ นำสารไป สื่อ นำสารในกระบวนการเรียนการสอนนี้ เรียกว่า โสตทัศนศึกษา เพื่อจะให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ขึ้นนั่นเอง การนำโสตทัศนศึกษามาใช้ประกอบการเรียนการสอนจึงมีค่ามาก เป็นเครื่องทุ่นแรงให้ครูสามารถอธิบายสิ่งซับซ้อน ยากแก่การเข้าใจได้ ซึ่งจะช่วยให้ผู้เรียนสามารถเรียนได้มากขึ้น และคุณค่าของการใช้โสตทัศนศึกษาทำให้เกิดประสิทธิภาพในการเรียนการสอนมากขึ้น (ชม ภูมิภาค. 2526 : 19)

โสตทัศนศึกษา มาจากคำว่า โสต+ทัศน+ศึกษา โสต (Audio) หมายถึงการฟังการได้ยิน ทัศน (Visual) หมายถึงการเห็น ศึกษา (Education) หมายถึง การเรียนวิชา โสตทัศนศึกษา หมายถึง การศึกษาเกี่ยวกับการใช้ตาหูฟัง อุปกรณ์สมัยก่อนมักเน้น การใช้ประสาทสัมผัสด้านการฟังและการดูเป็นหลักจึงใช้คำว่าโสตทัศนอุปกรณ์ โสตทัศนอุปกรณ์ หมายถึง สื่อเป็นตัวกลางหรือทางผ่านของข่าวสาร ความรู้ สื่อประเภทนี้จำเป็นต้องอาศัยสื่อประเภทวัสดุ (Software) บางชนิดความรู้ที่ส่งผ่านมีการเคลื่อนไหวไปสู่ผู้ชม เช่น เครื่องฉายภาพภาพข้ามศรีษะ เครื่องฉายสไลด์ เครื่องรับโทรทัศน์ เป็นต้น สื่อประเภทโสตทัศนอุปกรณ์ (Audio Visual Equipment) สามารถแบ่งตามลักษณะการสื่อสารเป็น 3 จำพวก ได้แก่ (1) เครื่องฉาย (Visual Projector Equipment) (2) เครื่องเสียง (Audio Equipment) (3) สื่อเครื่องมือ และอุปกรณ์ประเภทอื่นๆ การใช้บริการการศึกษาในด้านการเรียนการสอน การฝึกอบรม นอกจากผู้สอนหรือวิทยากรจะเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ได้ดีแล้ว โสตทัศนูปกรณ์ก็เป็นส่วนสำคัญไม่น้อย โสตทัศนูปกรณ์เป็นสื่อกลางในการถ่ายทอดผ่านข่าวสาร เนื้อหาความรู้ต่าง ๆ ไปยังผู้เรียน

งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ สนับสนุนวิชาการ โดยดำเนินการเกี่ยวกับ (1) หลักสูตรและการเรียนการสอน (2) โสตทัศนูปกรณ์และการผลิต สื่อการเรียนการสอน (3) งานทะเบียนสถิตินักศึกษา (4) ประสานงานกลุ่มวิชาสหกิจศึกษาและรายวิชา วิทยาศาสตร์ในหมวดศึกษาทั่วไป (5) ห้องสมุดและศูนย์เรียนรู้ด้วยตนเอง (6) กิจกรรมนักศึกษาและศิษย์เก่า สัมพันธ์ (7) การบริการและปฏิบัติการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

การปฏิบัติงานให้บริการของหน่วยโสตทัศนูปกรณ์และผลิตสื่อการเรียนการสอน ของงาน บริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ เป็นภารกิจหลักภารกิจหนึ่งที่มีความสำคัญยิ่งในการ ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์สำหรับการเรียนการสอน การประชุม การอบรมสัมมนา แก่อาจารย์ วิทยากร นักศึกษา ในการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ มีการใช้โสตทัศนูปกรณ์หลายประเภท ซึ่งมีขั้นตอนและ เทคนิคในการใช้งานที่ซับซ้อน จึงต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ขึ้นมา คู่มือการ ปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ของงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา คณะวิทยาศาสตร์เล่มนี้ ได้จัดทำขึ้นจากการรวบรวมประสบการณ์จากการทำงานเกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์ห้องเรียน ห้องประชุม ห้อง อบรม และศึกษาเพิ่มเติมจากคู่มือ และสื่อต่าง ๆ เพื่อจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน ลดขั้นตอนและความซ้ำซ้อนของการทำงาน

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดทำคู่มือและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ในงาน บริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้
2. เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเป็นมาตรฐานเดียวกันของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ โสตทัศนูปกรณ์ ของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

3. ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ฉบับนี้เป็นการรวบรวมขั้นตอนและวิธีการให้บริการ โสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องเรียน ห้องประชุม อาคารจุฬารภรณ์ อาคาร 60 ปีแม่โจ้ และอาคารเสาวร์จนิตย วรธนะ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยได้นำประสบการณ์การทำงานและการศึกษาเพิ่มเติมอย่าง มีประสิทธิภาพเพื่อนำมาจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

4. นิยามศัพท์เฉพาะ

คณะวิทยาศาสตร์ หมายถึง คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา หมายถึง งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา สำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

โสตทัศนอุปกรณ์ หมายถึง สื่อเป็นตัวกลางหรือทางผ่านของข่าวสาร ความรู้ สื่อประเภทนี้จำเป็นต้องอาศัยสื่อประเภทวัสดุ (Software) บางชนิดความรู้ที่ส่งผ่านมีการเคลื่อนไหวไปสู่ผู้ชม เช่น เครื่องฉายภาพภาพข้ามศรีษะ เครื่องฉายสไลด์ เครื่องรับโทรทัศน์ เป็นต้น

การให้บริการ หมายถึง การให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์ ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น เครื่องขยายเสียง เครื่องฉายภาพ เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ จอรับภาพ คอมพิวเตอร์ เป็นต้น รวมทั้งการให้คำปรึกษาการใช้โสตทัศนอุปกรณ์ต่าง ๆ

นักวิชาการโสตทัศนศึกษา หมายถึง ผู้ให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์ ของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ผู้ใช้บริการ หมายถึง ผู้ที่มาใช้บริการโสตทัศนอุปกรณ์ ห้องเรียน ห้องประชุม คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้แก่ อาจารย์ นักศึกษา วิทยากร

5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ทำให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานเกิดความเข้าใจและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์ ในคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. เพื่ออำนวยความสะดวก และลดขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน และเป็นมาตรฐานเดียวกันของผู้ให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์ ของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

คู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ได้วิเคราะห์โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. โครงสร้างคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้
2. โครงสร้างและภาระหน้าที่ของงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา
3. หน่วยโสตทัศนูปกรณ์และการผลิตสื่อการเรียนการสอน
4. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. โครงสร้างคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้รับการจัดตั้งตามประกาศในราชกิจจานุเบกษาเล่มที่ 110 ตอนที่ 34 เมื่อวันที่ 23 มีนาคม 2536 แต่เดิมคณะวิทยาศาสตร์ถือเป็นกลุ่มหมวดวิชาในภาควิชาศึกษาทั่วไป คณะธุรกิจการเกษตร ในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 7 (พ.ศ.2535-พ.ศ. 2539) ได้กำหนดนโยบายด้านการผลิตและพัฒนากำลังคนในสาขาวิชาที่ขาดแคลนโดยเฉพาะด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อสนองนโยบายดังกล่าวมหาวิทยาลัยแม่โจ้จึงได้ยกฐานะงานเดิมจากหมวดวิทยาศาสตร์ร่วมกับหมวดคณิตศาสตร์และสถิติ ภาควิชาศึกษาทั่วไป คณะธุรกิจการเกษตร จัดตั้งขึ้นเป็นคณะวิทยาศาสตร์

ในระยะเริ่มต้น คณะกรรมการทบวงมหาวิทยาลัยได้มีมติเห็นชอบให้จัดตั้งคณะวิทยาศาสตร์ โดยแบ่งส่วนราชการให้มีสำนักงานเลขานุการเพียงหน่วยงานเดียวส่วนภาควิชาต่าง ๆ ที่คณะฯ ได้ขออนุมัติจัดตั้งไปนั้น ทบวงมหาวิทยาลัยยังไม่อนุมัติให้มีการแบ่งส่วนราชการ เนื่องจากเป็นระยะเริ่มต้นของการจัดตั้งคณะฯ ประกอบกับจำนวนบุคลากรในแต่ละภาควิชายังมีจำนวนน้อยอยู่

ในช่วงปี พ.ศ. 2538 - 2540 คณะวิทยาศาสตร์มีภารกิจให้บริการการเรียนการสอน สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ พื้นฐานแก่นักศึกษาภายในมหาวิทยาลัยเพิ่มขึ้น และมีการเปิดหลักสูตรผลิตบัณฑิตในสาขาวิทยาศาสตร์ ด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีชีวภาพ และเคมี ในปีการศึกษา 2541 มีแผนเปิดหลักสูตรสาขาวิชาสถิติ รวมทั้งมีอัตรากำลังของคณาจารย์ในแต่ละภาควิชาเพิ่มขึ้น ทำให้การปฏิบัติงานโดยที่

มีศูนย์รวมอยู่ที่สำนักงานเลขานุการคณะฯ เพียงแห่งเดียวไม่เพียงพอ คณะกรรมการประจำคณะจึงเห็นสมควร เสนอโครงการจัดตั้งภาควิชาเพื่อให้เกิดการกระจายความรับผิดชอบไปสู่ภาควิชาในการบริการ ด้านการจัด การศึกษาผลิตบัณฑิต บริหารงานด้านบุคคล การพัฒนาคุณภาพอาจารย์ การบริหารงบประมาณ การจัดหา วัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำโครงการวิจัย และการบริการทางวิชาการแก่สังคม ให้มีความคล่องตัวและรวดเร็ว ขึ้น โครงการจัดตั้งภาควิชาฯ นี้ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการทบวงวิทยาลัยและได้รับอนุมัติจาก รัฐมนตรีทบวงมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 11 มิถุนายน 2540 สำนักงานปลัดทบวงมหาวิทยาลัยได้เสนอเรื่อง ร่างพระราชกฤษฎีกาการตั้งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ต่อสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเพื่อให้ ความเห็นชอบ แต่ในช่วงเวลาดังกล่าวประเทศไทยประสบกับปัญหาภาวะ การชะลอตัวทางเศรษฐกิจ เมื่อ วันที่ 14 ตุลาคม 2540 คณะรัฐมนตรีลงมติเห็นชอบให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจระงับ หรือชะลอการจัดตั้ง หรือขยายหน่วยงานใหม่ จึงทำให้โครงการจัดตั้งภาควิชาของคณะฯ ต้องชะลอตัวไป

ในปีการศึกษา 2550 คณะฯ ได้มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น 6 หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานเลขานุการ และอีก 5 ภาควิชา ซึ่งเป็นการแบ่งส่วนราชการเป็นการภายใน ได้แก่ ภาควิชาชีววิทยา ภาควิชาเคมี ภาควิชาคณิตศาสตร์และสถิติและภาควิชาฟิสิกส์

ในปี พ.ศ. 2551 ได้มีประกาศสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การยุบเลิกภาควิชา วิทยาการ คอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ พ.ศ.2551 โดยได้ประกาศให้มีการยุบเลิกภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2551 เป็นต้นไป ประกอบกับประกาศสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การยุบเลิกภาควิชาในคณะ วิทยาศาสตร์ พ.ศ. 2552 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.2552 จนถึงปัจจุบัน

คณะ ฯ ประกอบได้ด้วยหน่วยงานสนับสนุนวิชาการ คือ สำนักงานเลขานุการ คณะ วิทยาศาสตร์ ปัจจุบันหน่วยราชการภายในสำนักงานเลขานุการประกอบด้วยงานต่างๆ 5 งาน ได้แก่ งาน บริหารและธุรการ งานคลังและพัสดุ งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ งานบริการวิชาการและวิจัย งาน บริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

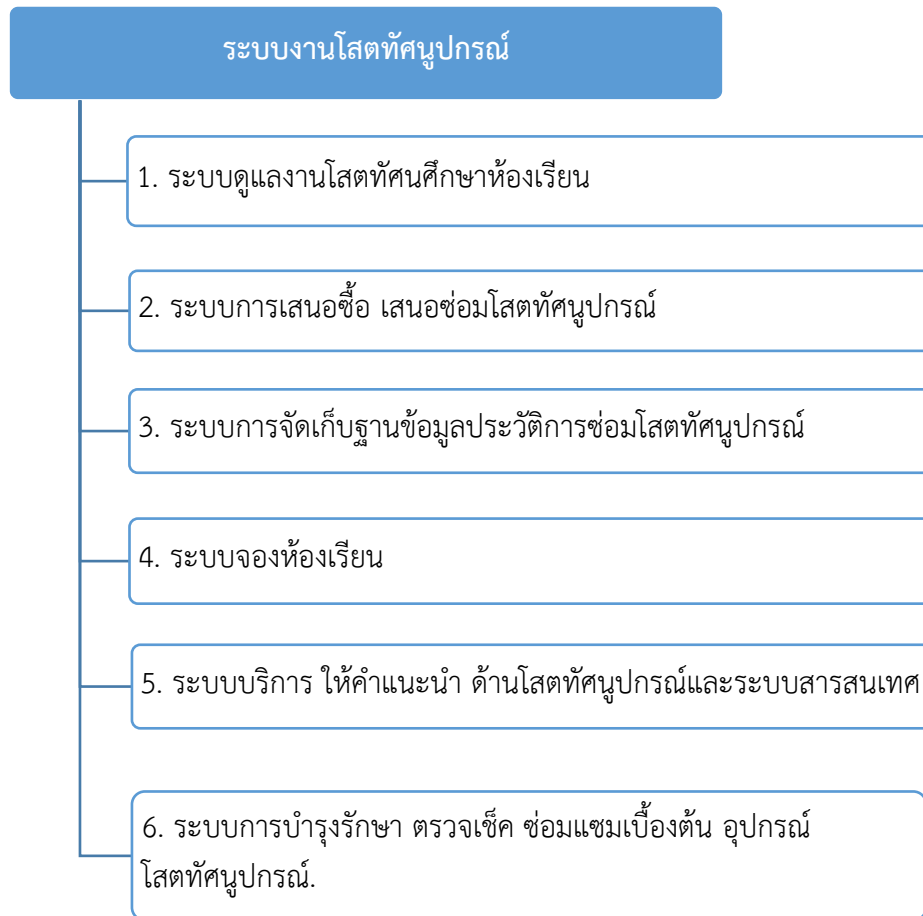
2. โครงสร้างและภาระหน้าที่ของงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา
การแบ่งหน่วยงานภายในงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา คณะวิทยาศาสตร์

รายละเอียดภาระงานของงานบริการการศึกษาและกิจการศึกษามี 6 งานที่เกี่ยวข้อง คือ

- 1) หลักสูตรและการเรียนการสอน
- 2) โสตทัศนูปกรณ์และการผลิตสื่อการเรียนการสอน
- 3) งานทะเบียนและสถิตินักศึกษา
- 4) ประสานงานกลุ่มวิชาสหกิจศึกษาและรายวิชาวิทยาศาสตร์ในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป
- 5) ห้องสมุดและศูนย์เรียนรู้ด้วยตนเอง
- 6) กิจกรรมนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
- 7) งานวิเทศสัมพันธ์
- 8) การบริการและปฏิบัติการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

บทที่ 3
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

1. ระบบงานโสตทัศนศึกษา



2. ระบบดูแลไอศตัทศนุปรกรณ

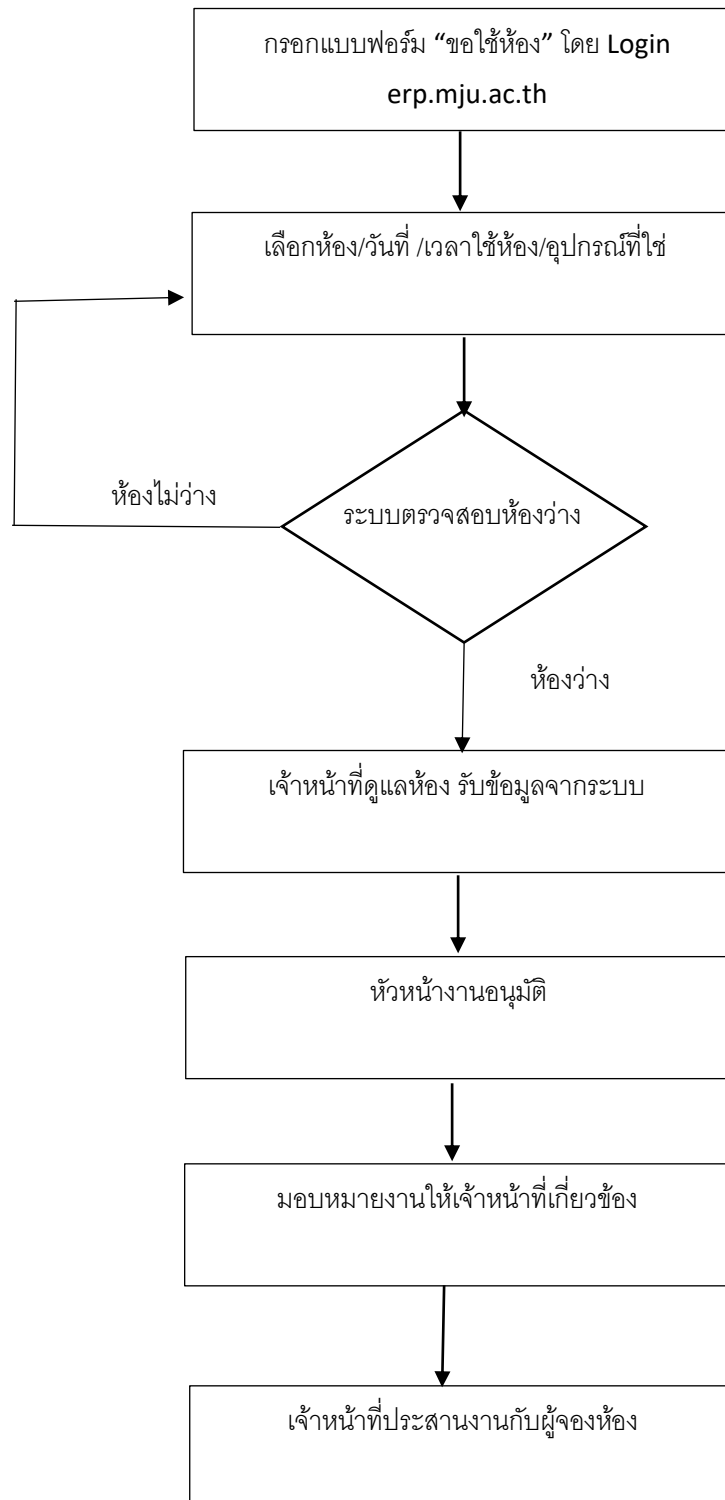
ลำดับ	รายการงานไอศตัท	ลักษณะงาน
1	ตรวจเช็ค เตรียมความพร้อม ไอศตัทศนุปรกรณหองเรียน ใหพรอมใช กอนเปดภาคเรียน	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ตรวจเช็คอายุการใช้งานอุปกรณ์ไอศตัทฯ ถ้ามีอาการ เสี่ยง ทำเรื่องขออนุมัติซ่อม หรือขออนุมัติซื้ออุปกรณ์ ทดแทนที่ชำรุด ➤ ตรวจเช็คการต่อพ่วงอุปกรณ์ไอศตัทฯ เช่น projector, visuallizer, computer, จอcomputer, อุปกรณ์ แยกสัญญาณ, ฉากรับภาพ, เครื่องเสียง, ไมโครโฟน เพื่อให้ใช้งานได้ ➤ ทำความสะอาดอุปกรณ์ไอศตัทศนุปรกรณทุกชิ้น , กระดานไวท์บอร์ด, ➤ จัดเตรียมปากกาไวท์บอร์ด แปรงลบกระดาน ถ่าน นาฬิกาติดผนัง ➤ เก็บสายไฟ สายต่อพ่วงต่าง ๆ หน้าห้องเรียนให้เป็น ระเบียบ
2	จัดทำคู่มือการใช้งานไอศตัทศนุปรกรณ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ จัดทำคู่มือการใช้งานไอศตัทศนุปรกรณติดทุก หองเรียน ➤ ปรับปรุงคู่มือการใช้งานไอศตัทศนุปรกรณ ในกรณีที่มี การเปลี่ยนอุปกรณ์ไอศตัทฯ อุปกรณ์ต่อพ่วง ➤ จัดทำลำดับหมายเลขติดตามอุปกรณ์ต่อพ่วง เพื่อให้เข้าใจง่ายต่อผู้ใช้งาน
3	จัดตารางเวรนักวิชาการไอศตัทศนุศึกษา เพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้ อุปกรณ์ไอศตัทศนุปรกรณหองเรียน กอน เวลา 8.00 น. ในทุกๆ วัน	<ul style="list-style-type: none"> ■ จัดตารางเวรนักวิชาการไอศตัทศนุศึกษา เพื่อคอย อำนวยความสะดวกแก่อาจารย์ผู้สอนที่สอนใน ชั่วโมงแรก กอนเวลา 08.00 น.

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ ติดตารางเวรและเบอร์โทรศัพท์ไว้ทุก ๆ ห้องเรียน ส่วนกลาง เพื่อให้ง่ายต่อการติดต่อ ▪ ตารางเวรการปฏิบัติงานนักวิชาการโสตทัศนศึกษา <table border="1" data-bbox="773 514 1409 869"> <thead> <tr> <th>วัน</th> <th>ผู้ปฏิบัติงานเวร</th> <th>เบอร์โทรศัพท์</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>จันทร์</td> <td>ธนกฤต คำวงศ์ปิ่น</td> <td>092-246-9990</td> </tr> <tr> <td>อังคาร</td> <td>จิรัชยา สมบูรณ์ชัย</td> <td>089-955-4546</td> </tr> <tr> <td>พุธ</td> <td>จิรัชยา , ธนกฤต</td> <td>089-955-4546 092-246-9990</td> </tr> <tr> <td>พฤหัสบดี</td> <td>ธนกฤต คำวงศ์ปิ่น</td> <td>092-246-9990</td> </tr> <tr> <td>ศุกร์</td> <td>จิรัชยา สมบูรณ์ชัย</td> <td>089-955-4546</td> </tr> </tbody> </table> <p>โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มาปฏิบัติงานก่อนเวลา 08.00 น. ก่อนที่มีการเรียนการสอน ให้เจ้าหน้าที่เดินสำรวจความพร้อมการใช้งานโสตทัศนอุปกรณ์ทุก ๆ ห้องเรียนที่รับผิดชอบ และคอยอำนวยความสะดวกแก่อาจารย์ผู้สอน 2. หลังจากทำการสำรวจความพร้อมให้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ ณ ห้องทำงานเพื่อเตรียมพร้อมให้บริการในกรณีโสตทัศนอุปกรณ์มีปัญหาฉุกเฉิน 	วัน	ผู้ปฏิบัติงานเวร	เบอร์โทรศัพท์	จันทร์	ธนกฤต คำวงศ์ปิ่น	092-246-9990	อังคาร	จิรัชยา สมบูรณ์ชัย	089-955-4546	พุธ	จิรัชยา , ธนกฤต	089-955-4546 092-246-9990	พฤหัสบดี	ธนกฤต คำวงศ์ปิ่น	092-246-9990	ศุกร์	จิรัชยา สมบูรณ์ชัย	089-955-4546
วัน	ผู้ปฏิบัติงานเวร	เบอร์โทรศัพท์																		
จันทร์	ธนกฤต คำวงศ์ปิ่น	092-246-9990																		
อังคาร	จิรัชยา สมบูรณ์ชัย	089-955-4546																		
พุธ	จิรัชยา , ธนกฤต	089-955-4546 092-246-9990																		
พฤหัสบดี	ธนกฤต คำวงศ์ปิ่น	092-246-9990																		
ศุกร์	จิรัชยา สมบูรณ์ชัย	089-955-4546																		
4	ตรวจเช็คความพร้อมโสตทัศนอุปกรณ์ทุก ๆ 2 สัปดาห์ / เดือน	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ทุกๆ วันพุธ ในสัปดาห์ที่ 1 และ สัปดาห์ที่ 3 ของเดือน นักวิชาการโสตทัศนศึกษาจะเข้าตรวจสอบความพร้อมการใช้งาน ตรวจเช็คและเปลี่ยนอุปกรณ์ที่ชำรุด ➤ ลงบันทึกการตรวจเช็ค วันที่ เวลาตรวจเช็คในแบบฟอร์ม หน้าห้องเรียน (Log book) ทุก ๆ ครั้ง เพื่อเก็บเป็นสถิติการใช้งานโสตทัศนอุปกรณ์ 																		
5	ระบบแจ้งปัญหาอุปกรณ์ห้องเรียนชำรุด	<ul style="list-style-type: none"> ➤ แจ้งปัญหาทางแบบฟอร์มแจ้งอุปกรณ์ห้องเรียนชำรุด ที่ติดไว้หน้าห้องเรียนส่วนกลาง ทุกๆ ห้อง ➤ แจ้งปัญหาผ่านระบบออนไลน์ 																		

3.ระบบจองห้องเรียน

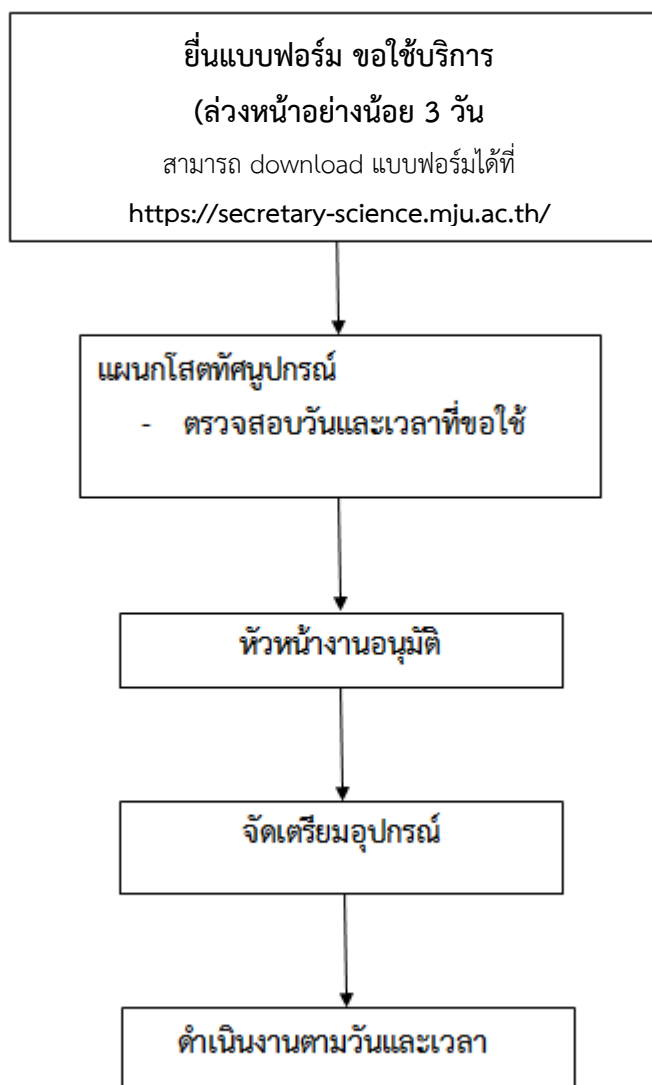
แบบฟอร์มขั้นตอนการจองห้อง คณะวิทยาศาสตร์ ม.แม่โจ้

(ห้องเรียน ห้องประชุม) นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ผู้รับผิดชอบ



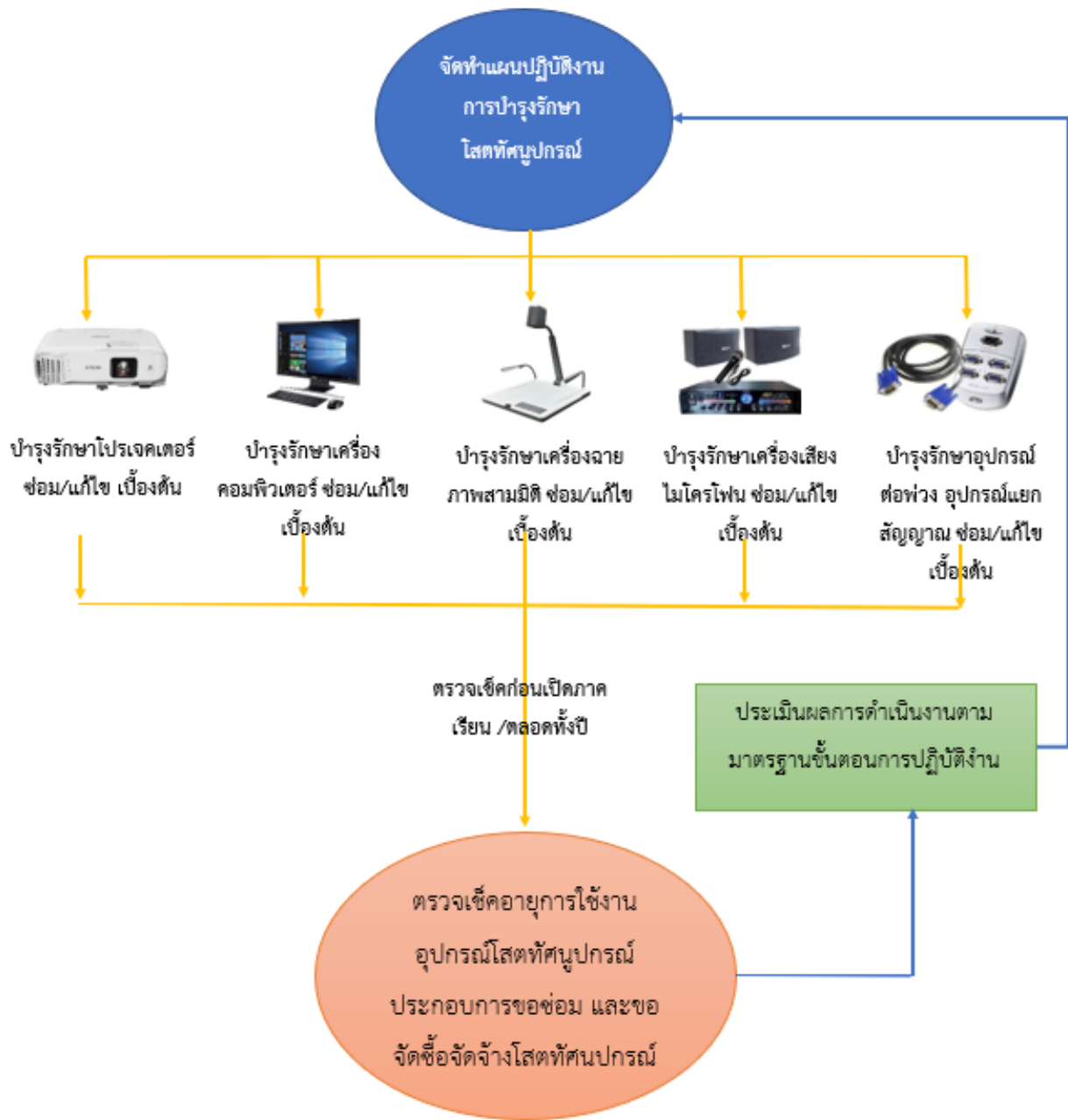
4.ระบบขอใช้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์

ขั้นตอนขอใช้บริการการเจ้าหน้าที่ งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา



5. ระบบบำรุงรักษา โสตทัศนูปกรณ์

แผนผัง Flowchart การดูแลบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์



บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

คู่มือการใช้งานโสตทัศนอุปกรณ์ห้องเรียน อาคารเสาวร์จนิตยวรรธระ อาคาร 60 ปีแม่โจ้ และอาจารย์ จุฬารณณ์ คณะวิทยาศาสตร์

การให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์ในห้องเรียนบรรยาย

4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้เครื่องขยายเสียง (Amplifiers) สำหรับห้องเรียนบรรยาย

(1) ตรวจสอบสายไมโครโฟนมายังตัวเครื่องขยายเสียง และสายสัญญาณออกจาก เครื่อง ขยายเสียง ไปยังลำโพง ว่าได้ต่อถูกต้องเรียบร้อยหรือไม่ ถ้ายังไม่ได้ต่อก็ให้ต่อสายให้ เรียบร้อยก่อนเปิดเครื่อง

(2) เสียบปลั๊กไฟเครื่องขยายเสียงที่เต้าเสียบไฟฟ้าที่ผนังห้อง และเปิดสวิตช์ Power On ที่ ด้านหน้า เครื่องขยายเสียง

(3) เสียบสายไมโครโฟน ที่ช่อง MIC 1 (ปรับเพิ่ม-ลดเสียง ที่Volume MIC 1) หรือเสียบ สาย ไมโครโฟนที่ช่อง MIC ไหน ก็ปรับเสียงที่ช่อง MIC นั้น ซึ่งจะมีช่อง MIC 1 MIC 2 และ MIC 3

(4) เปิดไมโครโฟน ON



ภาพที่4.1 แสดงการเปิดสวิตช์ Power On ที่ด้านหน้าเครื่องขยายเสียง

ขั้นตอนการใช้งานจอร์รับภาพชนิดเมเตอร์ไฟฟ้า

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้จอฉายภาพ (Screen) แบบใช้สวิตช์ควบคุมจอฉายภาพโดย มี 3 ปุ่มกด ความหมาย ปมลูกศรขึ้นลงล่าง คือ การเอาจอฉายลงมาใช้ ปมตรงกลาง คือ หยุด ค้างจอฉายไว้ตรงนั้น และปมลูกศรขึ้นบน คือ การเอาจอฉายขึ้นไปเก็บไว้



ภาพที่ 4.2 แสดงจอร์รับภาพ (Screen) แบบใช้สวิตช์ควบคุม



ภาพที่4.3 แสดงเบรกเกอร์ และสวิทช์ควบคุมจอร์รับภาพ

4.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพากับเครื่องฉายภาพ Projector

(1) นำเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาออกมาจากกระเป๋าที่จัดเก็บ รวมทั้งสายไฟ และอุปกรณ์เสริม อื่นที่ต้องการใช้ วางเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาในที่ที่ต้องการ แล้วกางออกพอประมาณ

2) นำเมาส์หรือต่ออุปกรณ์ต่อพ่วงอื่นที่ต้องการใช้ มาต่อพ่วงให้เรียบร้อย

(3) ต่อสายสัญญาณแบบ VGA จากเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา ที่พอร์ต VGA อยู่ด้านหลังหรือด้านข้างเครื่องคอมพิวเตอร์ (แล้วแต่ละรุ่น) ไปยังเครื่องฉายภาพ Projector

(5) เสียบปลั๊กไฟเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา และเปิด เครื่องฉายภาพ Projector โดยกดปุ่ม ON ที่กล่องควบคุม ที่อยู่ติดกับผนังด้านหลังห้อง(โดยมีขั้นตอนการใช้งานบอกไว้)

(6) เปิดสวิทช์ ON ที่เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา เมื่อเปิดแล้วที่จอภาพจะมองเห็น ภาพการบูตของเครื่องคอมพิวเตอร์ เพราะเมื่อได้มีการต่อสายเรียบร้อยแล้วเครื่องฉายภาพ Projector จะค้นหาสัญญาณภาพให้โดยอัตโนมัติ

(7) ในกรณีที่ได้ทำการต่อสายสัญญาณระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาไปยัง เครื่องฉายภาพ Projectors แล้วแต่ไม่ปรากฏภาพที่จอฉายภาพ เป็นเพราะเครื่องคอมพิวเตอร์ แบบ พกพา บางยี่ห้อหรือบางรุ่นไม่รองรับกับเครื่องฉายภาพ Projectors แก้ไขโดยการใช้ปุ่ม ค าสั่งบน คีบอร์ด

โดยกดปุ่ม Function (Fn) ต่างเอาไว้แล้วจึงกดปุ่ม F5, F6, F7 หรือปุ่มอื่นๆ ขึ้นอยู่กับเครื่องคอมพิวเตอร์รุ่นนั้นๆ โดยการกดปุ่มพร้อมกัน (Fn + F Key) ในแต่ละครั้งจะเป็น การเลือก คือ

- (1) ส่งสัญญาณไปฉายภาพที่ Projectors
- (2) ส่งสัญญาณไปออกที่จอคอมพิวเตอร์ และ
- (3) ส่งสัญญาณภาพไปออกทั้งจอเครื่องคอมพิวเตอร์และ Projectors พร้อมๆ กัน

