

คู่มือการปฏิบัติงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

วิธีการใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์สื่อการสอนในห้องเรียน คณะบริหารศาสตร์

งานโสตทัศนศึกษา สำนักงานเลขานุการ
คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

จัดทำโดย นายวิศวะ ชินโคตร

(วันที่จัดทำ)
๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๔

คู่มือการปฏิบัติงาน
“วิธีการใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์สื่อการสอนในห้องเรียน คณะบริหารศาสตร์”

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่แทนการให้บริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี สามารถปฏิบัติหน้าที่ทดแทนในช่วงที่ জনท โสตฯ ไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานได้
๒. เพื่อเป็นการผลักดัน และเป็นแนวทางให้บริการในระบบงานบริการจุดเดียว (One Stop Service) เพื่อให้การให้บริการที่ครบวงจร ลดขั้นตอน
๓. เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้บริการ เช่น นักศึกษา อาจารย์ บุคลากร และบุคคลภายนอก
๔. เพื่อสนับสนุนภาพลักษณ์นักศึกษา คณะบริหารศาสตร์ ในการพัฒนาทักษะอย่างต่อเนื่อง

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมเนื้อหาการปฏิบัติงานวิธีการใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์สื่อการสอนในห้องเรียน คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เริ่มต้นตั้งแต่การใช้งาน

๑. เครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องเรียน
๒. เครื่องฉายภาพทึบแสง
๓. เครื่องฉายภาพโปรเจคเตอร์
๔. ระบบเครื่องเสียงในห้องเรียน
๕. ระบบถ่ายทอดห้องคอม 1-4

๓. คำจำกัดความ

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
“คณะ”	หมายความว่า	คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
“คณบดี”	หมายความว่า	คณบดี คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
“นักศึกษา”	หมายความว่า	นักศึกษา คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
“หลักสูตร”	หมายความว่า	หลักสูตรการศึกษาระดับปริญญาตรี ที่เปิดทำการ เรียนการสอนในคณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
“โสตทัศนูปกรณ์”	หมายความว่า	อุปกรณ์การสอนสำหรับฟังและดู เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องขยายเสียง ไมโครโฟน เครื่องฉายภาพโปรเจคเตอร์ โทรทัศน์ เครื่องฉายภาพ ๓ และเลเซอร์พ้อยเตอร์

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ภารกิจหลักของงานโสตทัศนูปกรณ์ สามารถแบ่งออกเป็น ๕ กลุ่มหลัก ดังนี้

๑. งานพัฒนาสื่อโสตทัศน รับผิดชอบสำรวจความต้องการและการจัดทำแผนการจัดหาครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ ทำตรวจสอบและจัดทำคุณสมบัติเฉพาะครุภัณฑ์ในการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบรับครุภัณฑ์ ศึกษาค้นคว้าอบรมความรู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และเสนอแนวทางการพัฒนาปรับปรุงงาน

๒. งานให้บริการห้องเรียน รับผิดชอบการติดตั้งโสตทัศนูปกรณ์ ดูแล ซ่อมบำรุง จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ประจำห้อง รายงานสถิติการใช้งานและซ่อมบำรุง และเสนอแนวทางการพัฒนาปรับปรุงงาน

๓. งานให้บริการยืม-คืนโสตทัศนูปกรณ์ รับผิดชอบการจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ ให้บริการยืม-คืนโสตทัศนูปกรณ์ บำรุงดูแลรักษา ซ่อมบำรุง รายงานสถิติการใช้งานและซ่อมบำรุง และเสนอแนวทางการพัฒนาปรับปรุงงาน

๔. งานผลิตสื่อโสตทัศน รับผิดชอบการบันทึกภาพนิ่ง สีขาวดำ กิจกรรมของหน่วยงาน บันทึกภาพดิจิทัล ภาพเคลื่อนไหว ถ่ายทอดสัญญาณโทรทัศน์วงจรปิดประกอบการเรียนการสอน หรือการประชุม อบรม สัมมนา ผลิตงานวิดีโอ ประเภท DVD/VCD ตรวจสอบระบบกล้องวงจรปิดของหน่วยงาน

๕. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะกรรมการดำเนินโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงานทั้งในระดับคณะฯ และมหาวิทยาลัย

๕.วิธีการใช้งานอุปกรณ์โสตฯ ในห้องเรียน

๕.๑ เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องเรียน

ในขั้นตอนนี้จัดทำขึ้นเพื่อแก้ปัญหาด้านสัญญาณภาพเพื่อการแสดงผลที่จอร์รับภาพและจอมอนิเตอร์ รวมถึงการเข้าไจระบบในการใช้งานของเครื่องฉายภาพวัตถุ 3 มิติ

๕.๑.๑ เปิดสวิตช์เบรกเกอร์ ด้านหน้าห้อง-ข้างห้องเรียน



ปิด off



เปิด on

๕.๑.๒ กดเปิด เครื่องสำรองไฟ UPS (เฉพาะบางห้องที่มี)



๕.๑.๓ กดสวิตช์ POWER ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ และรอให้ระบบปฏิบัติการทำงานจนเสร็จก่อนค่อยดำเนินการเปิด File ที่ต้องการใช้งาน



๕.๒ เปิดเครื่องฉายภาพที่บแสง

๕.๒.๑ เมื่อทำการเปิดเบรกเกอร์ระบบไฟแล้ว (ตามข้อ ๕.๑.๑) กดเปิดสวิตซ์สถานการณ์ทำงานของเครื่องฉายภาพวัตถุสามมิติ (Visualizer) ปุ่ม Power มีสีส้ม หมายถึง เครื่องปิด (OFF) ส่วนการเปิดเครื่องให้ทำงาน (ON) ทำได้ด้วยการกดปุ่ม Power ค้างไว้ ประมาณ ๓ วินาที จะปรากฏไฟที่ปุ่ม Power เปลี่ยนสถานะเป็นสีเขียว



๕.๒.๒ การเลือกสัญญาณ INPUT



ในการเลือกสัญญาณ INPUT สัญญาณลักษณะที่แจ้งตามภาพว่าจะเลือกสัญญาณ INPUT ดังนี้

๑. CAMERA ภาพ เครื่องฉายภาพ
๒. PC๑ (ไม่ได้ต่อใช้งาน)
๓. PC๒ ภาพ Notebook
๔. Wireless IN ภาพ iPad และ iPhone
๕. HDMI IN ภาพ เครื่องคอมพิวเตอร์



การทำงานของปุ่มต่างๆ

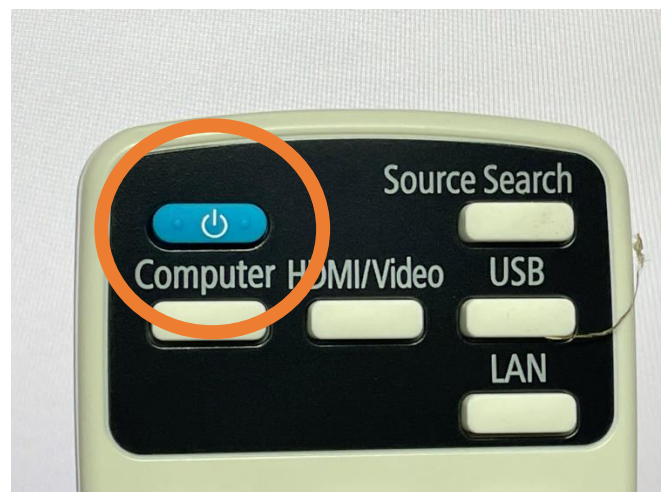
๑. Brightness + เพิ่มแสง
๒. Brightness - ลดแสง
๓. TELE ขยายภาพ
๔. WIDE ลดขนาดภาพ
๕. AF ระดับความคมชัด
๖. LAMP ไฟส่องสว่าง



- | | |
|--------------|---------------------------|
| ๗. AV | สัญญาณ AV จากภายนอก |
| ๘. SOURCE | เลือกสัญญาณ |
| ๙. SPLIT | แบ่งจอเป็น ๒ ภาพ |
| ๑๐. ROTATE | การหมุนภาพ |
| ๑๑. FREEZE | การจับภาพ/หยุดภาพ |
| ๑๒. AF/RESET | ปรับความคมชัดแบบอัตโนมัติ |

๕.๓. วิธีการใช้งานเครื่องฉายภาพโปรเจคเตอร์

- ๕.๓.๑ เมื่อทำการเปิดเบรกเกอร์ระบบไฟแล้ว (ตามข้อ ๕.๑.๑) ให้กดปุ่ม เปิดที่รีโมท ๑ ครั้ง รอสัก ๑๕-๒๐ วินาที ภาพจะแสดงเต็มจอ



- ๕.๓.๒ เมื่อใช้งานเสร็จ ให้ปิดที่รีโมท โดยการกดปิดที่รีโมท ๒ ครั้ง



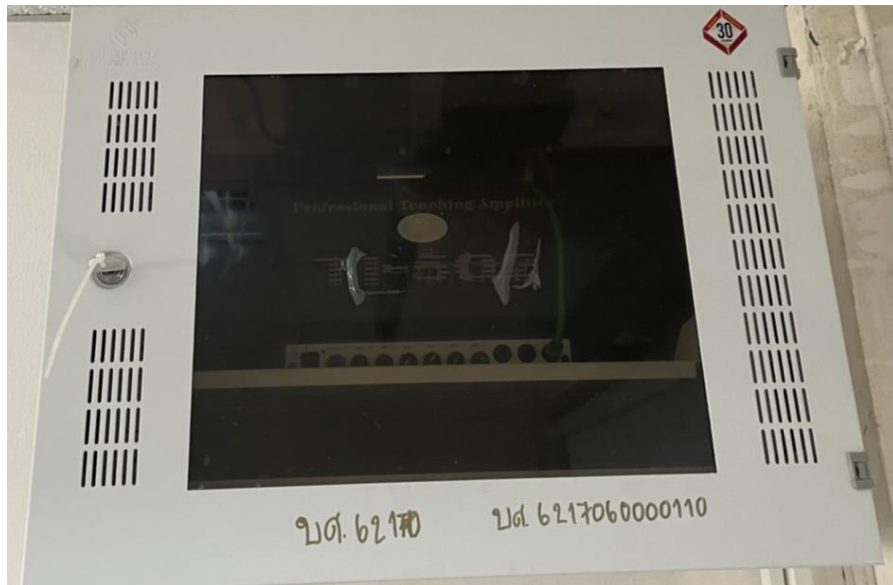
ลักษณะการเปิด - ปิด



ลักษณะการติดตั้งพร้อมใช้งาน

๕.๔ วิธีใช้งานระบบเครื่องเสียง

๕.๔.๑ เมื่อทำการเปิดเบรกเกอร์ระบบไฟแล้ว (ตามข้อ ๕.๑.๑) เครื่องเสียงจะทำงานทันที



แร็คเก็บเครื่องเสียง



เครื่องเสียงประจำห้องเรียน รุ่น TOA A ๒๑๒๐/ จนท. จะปรับระดับเสียงให้เหมาะสมกับห้อง

๕.๔.๒ สามารถเปิดใช้ไมโครโฟนชนิดสาย ได้ทันที



๕.๔.๓ สามารถเปิดไมค์ลอยทันที โดยมีสวิตช์ปิดเปิด ที่ส่วนท้ายตัวไมโครโฟน



ไมค์ลอย ชนิดที่ ๑



มีสวิตช์ ปิด / เปิด



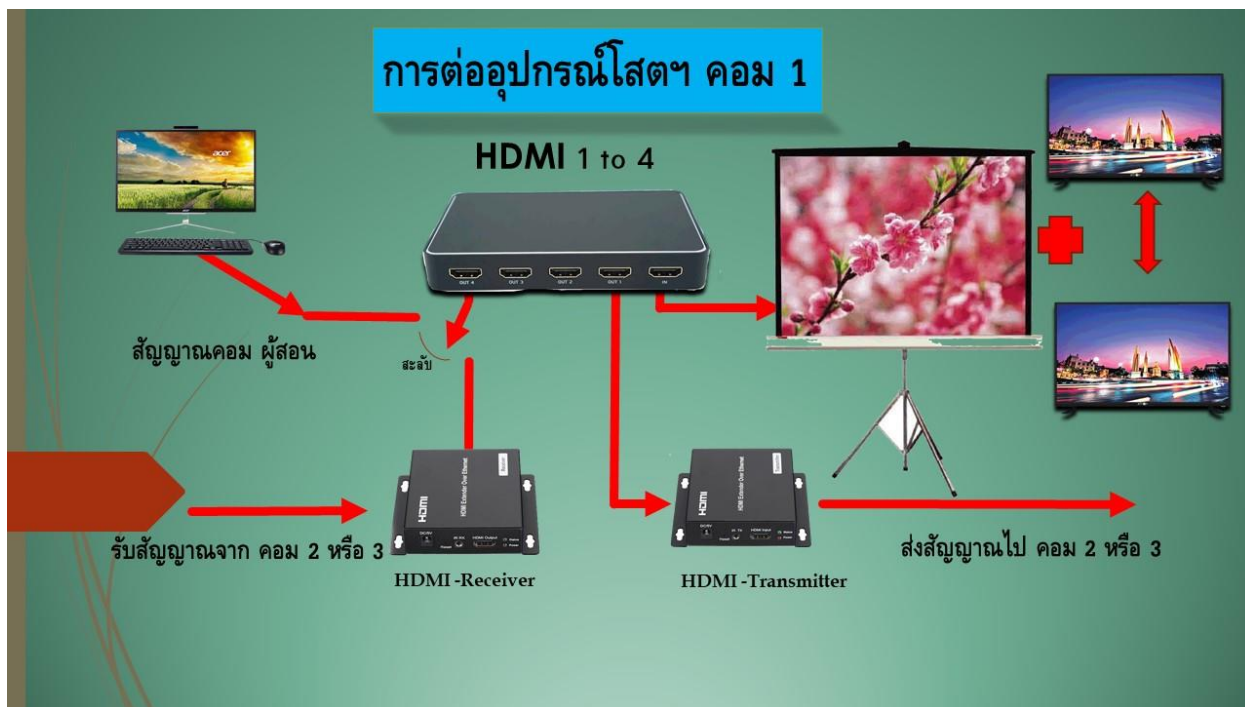
ไมค์ลอยชนิดที่ ๒



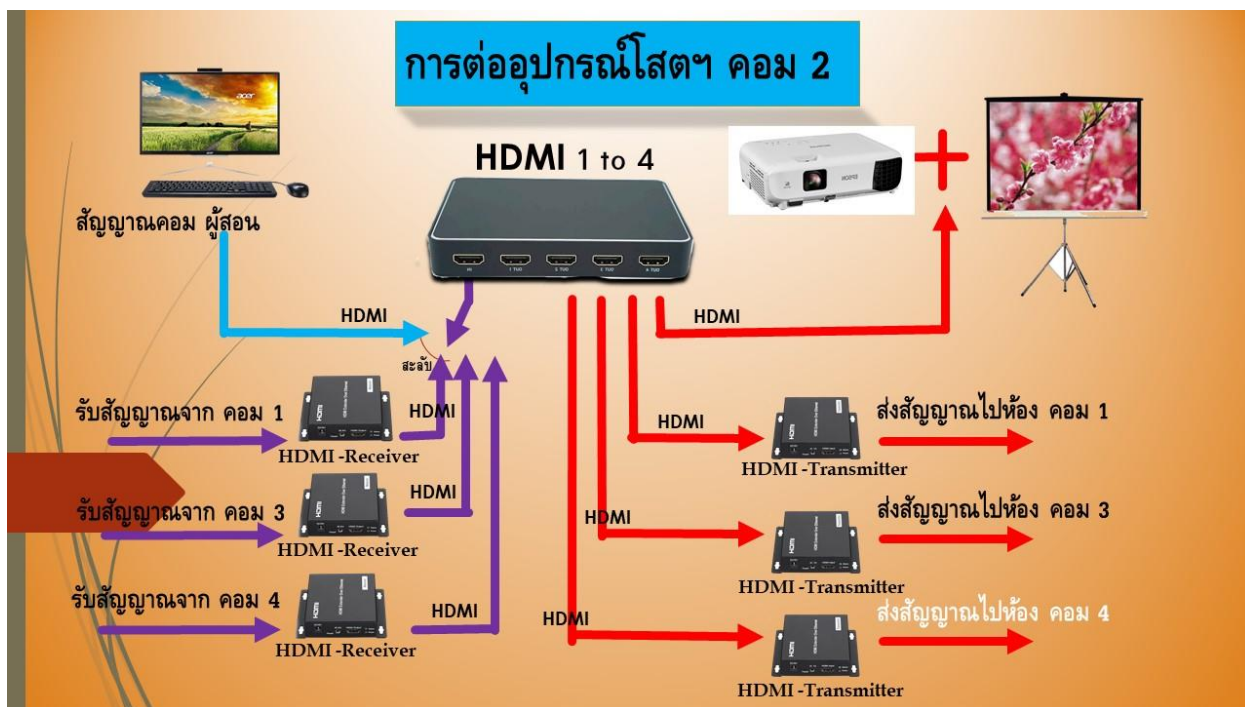
มีสวิตช์ ปิด / เปิด

๕.๕ ระบบถ่ายทอดห้องคอมพิวเตอร์ 1-4

แสดงวิธีการเชื่อมการใช้งานของห้องคอม ๑-๔



แสดงการต่อสัญญาณภาพห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๑



แสดงการต่อสัญญาณภาพห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๒



แสดงการต่อสัญญาณภาพห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๓



แสดงการต่อสัญญาณภาพห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๔

ปัญหาอุปสรรคในการให้บริการ

เรื่อง	วิธีแก้ไข
๑. ต้องการวิธีการใช้อุปกรณ์	ดำเนินการทำวิธีการใช้งาน ติดในห้องเรียน
๒. อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ถูกถอด	ตรวจสอบให้บ่อยมากยิ่งขึ้น
๓. ไมค์ลอยถ่านหมด	เปลี่ยนถ่านทุกวัน จันทร์ อังคาร และวันศุกร์
๔. ภาพไม่ชัด	เข้าดำเนินการแก้ไขเป็นกรณีไป
๕. พอยเตอร์ถ่านหมด	เปลี่ยน ๒ เดือน/ครั้ง
๖. เครื่องคอมพิวเตอร์ทำงานช้า	ขอความร่วมมือกับงานคอมพิวเตอร์ให้เข้าดูแล
๗. อินเทอร์เน็ต ช้า	ดำเนินการแจ้งงานคอมเพื่อปรับปรุงแก้ไขแล้ว
๘. ผู้สอนไม่จองห้องสอนในวันหยุด ทำให้ห้องเรียนชนกัน	ดำเนินการแจ้งไปทางผู้ดูแลตารางการใช้ห้องเรียน
๙. ผู้สอนห้องคอมฯ ระบบถ่ายทอด ๓-๔ ห้อง มาขอใช้ห้องเรียนแบบตัวนๆ	ให้ดำเนินการใช้งานได้/ ตรวจสอบห้องว่างหรือไม่/ ต้องรอให้ จนท เตรียมเชื่อมต่อสัญญาณให้ก่อน

ข้อเสนอแนะ(เพื่อพัฒนา)

- ควรมีการจัดการอบรมให้ความรู้เรื่องการใช้โสตทัศนูปกรณ์เบื้องต้นให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ถูกต้องวิธีและสามารถให้คำแนะนำผู้อื่นได้ อันจะเป็นการยืดอายุการใช้งานอุปกรณ์
- ควรมีการจัดทำสื่อออนไลน์แนะนำวิธีการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์เบื้องต้น เพื่อเป็นประโยชน์ทางการศึกษา

ภาคผนวก (ในการนำเสนอตัวอย่าง)

- เครื่องฉายภาพที่บแสง รุ่น VERTEX Digital Visualizer User Manual D-๑๔๒๐HW
- เครื่องฉายภาพโปรเจคเตอร์ รุ่น EPSON EB-X๔๑
- เครื่องเสียง TOA A๒๑๒๐

