



คู่มือการปฏิบัติงาน
การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องเรียน

ปรับปรุงครั้งที่	-
วันที่อนุมัติใช้	
จัดทำโดย	ว่าที่ร้อยตรีทินนิกร เสมอโชค
สอบทานโดย	
อนุมัติโดย	

คำนำ

การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ในการบริการวิชาการ และสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน ของคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ เป็นภารกิจหลักภารกิจหนึ่งที่มีความสำคัญอย่างยิ่งในการให้บริการของสำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจ ซึ่งการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียนสำหรับการเรียนการสอนสำหรับอาจารย์ ที่สอนนักศึกษาระดับปริญญาตรี และประชาชนทั่วไปที่เข้ามาขอใช้บริการ ณ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ในการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ซึ่งมีการใช้โสตทัศนูปกรณ์หลายประเภท มีขั้นตอนการใช้งานที่ต้องใช้เทคนิควิธีการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน ผู้ปฏิบัติงานจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ขึ้น เพื่อเป็นแผนการทำงานที่ได้ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดวิธีการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ประเภทต่าง ๆ ที่มีให้บริการ ณ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ โดยผู้จัดทำคู่มือได้รวบรวมจากความรู้ประสบการณ์ในการทำงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ และได้ศึกษาเพิ่มเติมจากแหล่งข้อมูลต่างๆ เพื่อให้คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้สมบูรณ์และสามารถนำไปเป็นแนวทางแก่ผู้ที่ต้องการนำไปใช้งานให้มากที่สุด

คู่มือปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ เล่มนี้อาจจะมีข้อผิดพลาดบกพร่อง ดังนั้นหากมีข้อบกพร่องผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานขอน้อมรับข้อผิดพลาดและจะทำการปรับปรุงแก้ไขให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป

ทินนิกร เสมอโชค
นักวิชาการคอมพิวเตอร์
2563

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ง
สารบัญรูปภาพ	จ
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ที่ได้รับ	2
1.4 ขอบเขตของการศึกษา	2
1.5 นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง	2
บทที่ 2 การวิเคราะห์งาน	3
2.1 โครงสร้างบุคลากรสำนักงานคนบตี คณะบริหารธุรกิจ	3
2.2 โครงสร้างสำนักงานคนบตี คณะบริหารธุรกิจ	4
2.3 ภารกิจหลัก	4
2.4 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	5
บทที่ 3 องค์ประกอบงาน	6
3.1 ขั้นตอนกระบวนการขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์	6
3.2 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์	7
3.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์	8
3.4 แบบฟอร์มขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์	8
3.5 การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์	8
3.6 อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	8
บทที่ 4 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน	10
4.1 ขั้นตอนขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์	10
4.2 ขั้นตอนการออกแบบฟอร์มขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์	11
4.3 ขั้นตอนการตรวจสอบผังงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์	18
4.4 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์	22
4.5 ขั้นตอนการตรวจสอบสภาพอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์หลังใช้งาน	37
4.6 ขั้นตอนการสรุปผลการดำเนินงาน	37

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข	38
5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	38
5.2 แนวทางการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	38
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก	

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
ตารางที่ 4- 1 ตารางแสดงปฏิกิริยาควบคุมจากรีโมทคอนโทรลของเครื่องขยายเสียงประจำห้องเรียน	25
ตารางที่ 5- 1 ตารางแนวทางการแก้ไขปัญหาคาดการณ์ผู้ใช้บริการไม่มีความรู้ในการใช้เครื่องมืออุปกรณ์	38
ตารางที่ 5- 2 ตารางแนวทางการแก้ไขปัญหาคาดการณ์ปฏิบัติงานด้านขั้นตอนการปฏิบัติงานและการสื่อสาร	39
ตารางที่ 5- 3 ตารางแนวทางการแก้ไขปัญหาคาดการณ์ปฏิบัติงานการบริการโสตทัศนูปกรณ์	39
ตารางที่ 5- 4 ตารางแนวทางการแก้ไขปัญหาคาดการณ์ปฏิบัติงานด้านบุคลากรผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์	42

สารบัญรูปภาพ

รูปภาพ	หน้า
รูปภาพที่ 4- 1 กุญแจที่ใช้ในการเปิดชุดตู้ขยายเสียงประจำห้องเรียน	22
รูปภาพที่ 4- 2 สะพานไฟที่ใช้ในการส่งผ่านกระแสไฟฟ้าไปยังเครื่องขยายเสียงประจำห้องเรียน	22
รูปภาพที่ 4- 3 ปลั๊กไฟฟ้าเครื่องขยายเสียงประจำห้องเรียน	22
รูปภาพที่ 4- 4 ช่องกุญแจที่ใช้ในการเปิดตู้ชุดขยายเสียง	23
รูปภาพที่ 4- 5 สวิตช์ปิดเปิดเครื่องขยายเสียงประจำห้องเรียน และไฟแสดงสถานะพร้อมใช้งาน	23
รูปภาพที่ 4- 6 แสดงช่องป้อนสัญญาณและชุดควบคุมและปุ่มปรับแต่งเสียง	23
รูปภาพที่ 4- 7 เครื่องเล่น MP 3	24
รูปภาพที่ 4- 8 สวิตช์ ปิด / เปิด เครื่องเล่น MP3	25
รูปภาพที่ 4- 9 สวิตช์ปิด / เปิด ชุดเครื่องขยายเสียงประจำห้องเรียน	26
รูปภาพที่ 4- 10 สะพานไฟควบคุมไฟฟ้าประจำชุดเครื่องขยายเสียงประจำห้องเรียน	26
รูปภาพที่ 4- 11 สะพานไฟที่ใช้ในการส่งผ่านกระแสไฟฟ้าไปยังเครื่องโปรเจคเตอร์ (Projector)ประจำห้องเรียน	26
รูปภาพที่ 4- 12 การเปิด / ปิด เครื่องโปรเจคเตอร์ (Projector)ประจำห้องเรียน	27
รูปภาพที่ 4- 13 ปุ่มนำจอฉายภาพ (Screen) ลงใช้งานและจอฉายภาพ (Screen) ที่พร้อมใช้งาน	27
รูปภาพที่ 4- 14 กล่องแยกจอ dtech vga splitter	27
รูปภาพที่ 4- 15 เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา	28
รูปภาพที่ 4- 16 เชื่อมต่อสายสัญญาณจอมอนิเตอร์แบบ VGA RGB	28
รูปภาพที่ 4- 17 สายแปลงสัญญาณจาก HDMI เป็น VGA RGB	28
รูปภาพที่ 4- 18 เชื่อมต่อสายสัญญาณ HDMI กับ คอมพิวเตอร์แบบพกพา	29
รูปภาพที่ 4- 19 เชื่อมต่อโหมดเข้าสู่เครื่องโปรเจคเตอร์ (Projector)	29
รูปภาพที่ 4- 20 ปุ่มเลือกแหล่งสัญญาณเข้าจากรีโมทคอนโทรล	30
รูปภาพที่ 4- 21 เลือกแหล่งสัญญาณข้อมูลแหล่งภาพที่ต้องการ	30
รูปภาพที่ 4- 22 การขยายหรือการค้นหารายละเอียดของภาพ	31
รูปภาพที่ 4- 23 การเลือกอัตราส่วนภาพ	32
รูปภาพที่ 4- 24 จัดเก็บอุปกรณ์โดยการถอดปลั๊กกล่องแยกจอ dtech vga splitter	33
รูปภาพที่ 4- 25 จัดเก็บจอภาพ(Screen)	33
รูปภาพที่ 4- 26 สะพานไฟควบคุมไฟฟ้าประจำชุดเครื่องขยายเสียงประจำห้องเรียน	33
รูปภาพที่ 4- 27 กุญแจที่ใช้ในการเปิดชุดตู้ขยายเสียงประจำห้องเรียน	34
รูปภาพที่ 4- 28 สะพานไฟที่ใช้ในการส่งผ่านกระแสไฟฟ้าไปยังเครื่องขยายเสียงประจำห้องเรียน	34
รูปภาพที่ 4- 29 ปลั๊กไฟฟ้าเครื่องขยายเสียงประจำห้องเรียน	34
รูปภาพที่ 4- 30 ช่องกุญแจที่ใช้ในการเปิดตู้ชุดขยายเสียง	34
รูปภาพที่ 4- 31 สวิตช์ปิดเปิดเครื่องขยายเสียงประจำห้องเรียน และไฟแสดงสถานะพร้อมใช้งาน	35
รูปภาพที่ 4- 32 แสดงช่องป้อนสัญญาณและชุดควบคุมและปุ่มปรับแต่งเสียง	35
รูปภาพที่ 4- 33 สายป้อนสัญญาณเสียง	35

สารบัญรูปภาพ (ต่อ)

รูปภาพ	หน้า
รูปภาพที่ 4- 34 การเชื่อมต่อสายป้อนสัญญาณ	36
รูปภาพที่ 4- 35 ช่องป้อนสัญญาณเสียง AUX	36
รูปภาพที่ 4- 36 สวิตช์ปิด / เปิด ชุดเครื่องขยายเสียงประจำห้องเรียน	36
รูปภาพที่ 4- 37 สะพานไฟควบคุมไฟฟ้าประจำชุดเครื่องขยายเสียงประจำห้องเรียน	37

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

ในปัจจุบันการจัดการแหล่งสารสนเทศจำเป็นต้องอย่างยิ่งสำหรับการจัดการศึกษาความพร้อมทางด้านอุปกรณ์และการให้การสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนและการบริการวิชาการต่างๆ ซึ่งมีความสำคัญอย่างยิ่งไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานภาครัฐ หรือภาคเอกชน โสตทัศนูปกรณ์ เป็นส่วนหนึ่งที่สำคัญยิ่งในการดำเนินงานไม่น้อย โสตทัศนูปกรณ์ ซึ่งสื่อเป็นตัวกลางหรือทางผ่านของข่าวสาร ความรู้ สื่อประเภทนี้จำเป็นต้องอาศัยสื่อประเภทวัสดุ บางชนิดความรู้ที่ส่งผ่านมีการเคลื่อนไหวไปสู่ผู้ชม เช่น แผ่นวีดิทัศน์ เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ เครื่องฉายสไลด์ เครื่องรับโทรทัศน์ มายังผู้เรียนให้รับรู้เข้าใจได้ซึ่งจะต้องมีทรัพยากรด้านสารสนเทศที่หลากหลาย (พัฒนา จิตวานิล, 2554:1) โสตทัศนูปกรณ์ คือ สื่อการเรียนการสอนที่มีราคาค่อนข้างสูง มีอายุการใช้งานนานเมื่อจะใช้ต้องมีสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ ผู้สอนผลิตขึ้นใช้เองไม่ได้ เช่น วิद्यุ เครื่องฉายต่างๆ สื่อโสตทัศนูปกรณ์มีความสำคัญในฐานะทรัพยากรส่วนหนึ่งของห้องเรียนในการจัดการเรียนการสอน การสรรหาจัดเก็บ รวบรวม ซ่อมแซม และพัฒนางานด้านโสตทัศนูปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพ

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ มีการจัดบริการโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อสนับสนุนและรองรับกิจกรรมการสอน และฝึกอบรม ประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข่าวสารของคณะบริหารธุรกิจ และกิจกรรมการบริการวิชาการอื่นๆ ตามที่คณะบริหารกำหนด โดยบริการจะต้องเป็นไปอย่างถูกต้องรวดเร็วและให้ความสำคัญแก่นักศึกษาในฐานะผู้ขอรับบริการที่สำคัญที่สุด สามารถแบ่งเบาภาระงานจากส่วนกลางได้อย่างมีประสิทธิภาพ (พรทิพย์ เชาวน์สมบูรณ์, 2551:1) ทั้งการบริการหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในงานบริการวิชาการ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ เป็นภารกิจหลักที่มีความสำคัญยิ่งในการให้บริการ โดยงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์สำหรับการเรียนการสอน ให้แก่อาจารย์ นักศึกษา และประชาชนทั่วไปที่เข้ามาขอใช้บริการต่อคณะบริหารธุรกิจมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ในการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ซึ่งมีการใช้ โสตทัศนูปกรณ์หลายประเภท มักจะมีขั้นตอนการใช้งานที่ต้องใช้เทคนิควิธีการปฏิบัติงานค่อนข้างซับซ้อนผู้ปฏิบัติงานจึงมีความต้องการที่ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ขึ้นซึ่งได้รวบรวมจากความรู้ประสบการณ์ในการทำงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ และได้ศึกษาเพิ่มเติมจากแหล่งข้อมูล ตำรา คู่มือ และแหล่งสื่อต่างๆ เพื่อจัดทำคู่มือปฏิบัติงานที่มีความสมบูรณ์

คู่มือปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ คณะบริหารธุรกิจมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ เล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานลดขั้นตอนไม่ให้เกิดการปฏิบัติงานซับซ้อน และให้เป็นมาตรฐานเดียวกันของผู้ปฏิบัติงาน

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ในการบริการวิชาการของ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.2.2 เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โสตทัศนฯ และผู้ใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ของคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

1.2.3 เพื่อเป็นการลดภาระขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน และเป็นมาตรฐานเดียวกันของผู้ให้บริการ โสตทัศนูปกรณ์ ของคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

1.3 ประโยชน์ที่ได้รับ

1.3.1 ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ในการบริการวิชาการของ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

1.3.2 ได้อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่โสตทัศนฯ และผู้ใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ของคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

1.3.3 ได้ลดภาระขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน และเป็นมาตรฐานเดียวกันของผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ของคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

1.3.4 เป็นแนวทางในการดำเนินการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ให้กับบุคคลที่สนใจ ต่อไป

1.4 ขอบเขตของการศึกษา

คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้มุ่งศึกษาจากวัตถุประสงค์ ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ในกิจกรรมการเรียนการสอนและการให้บริการวิชาการของคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

1.5 นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง

1.5.1 การให้บริการ หมายถึง การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ในรูปแบบต่างๆ อาทิเช่น เครื่องขยายเสียง เครื่องโปรเจคเตอร์ (Projector) จอรับภาพ เครื่องมัลติมีเดีย เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น รวมทั้งการให้ คำปรึกษาการใช้โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ

1.5.2 โสตทัศนูปกรณ์ หมายถึง อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับโปรเจคเตอร์ (Projector) และให้เสียงประกอบ ซึ่งใช้ในการนำเสนอ การเรียนการสอน เช่น เครื่องเสียง เครื่องโปรเจคเตอร์ (Projector) เครื่องมัลติมีเดีย เครื่องบันทึกเสียง คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

1.5.3 เจ้าหน้าที่โสตทัศนฯ หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานหลักด้านบริการโสตทัศนูปกรณ์ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

บทที่ 2 การวิเคราะห์งาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในงานบริการวิชาการของคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานได้วิเคราะห์งานออกเป็น 4 องค์ประกอบหลัก ดังนี้ 1) โครงสร้างบุคลากรสำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจ 2) โครงสร้างสำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจ 3) ภารกิจหลักของสำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ และ 4) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.1 โครงสร้างบุคลากรสำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจ



2.2 โครงสร้างสำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจ



2.3 ภารกิจหลัก

สำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิเป็นหน่วยงานสนับสนุนการจัดการศึกษาของคณะบริหารธุรกิจ ซึ่งเป็นการบริการวิชาการ สนับสนุนด้านการจัดกิจกรรมโครงการ สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์ผู้สอน หรือแม้กระทั่งบุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อประสานงานกับคณะบริหารธุรกิจ โดยมีการบริหารจัดการตามตำแหน่งภาระงานที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งตามมาตรฐานตำแหน่งงานที่ชัดเจน โดยสำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจ แบ่งออกเป็น 4 กลุ่มงาน คือ งานบริหารทั่วไป งานบริการการศึกษา งานกิจการนักศึกษา และงานประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งประกอบด้วยจำนวน 5 ตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ

งานคอมพิวเตอร์ มีการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนตามลักษณะงาน คือ งานติดตั้งอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา งานพัฒนาเว็บไซต์คณะบริหารธุรกิจ งานออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์คณะบริหารธุรกิจ งานศิษย์เก่า งานถ่ายภาพ

และงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ ซึ่งเป็นการสนับสนุนในด้านเทคโนโลยีการศึกษา งานโสตทัศนอุปกรณ์ในการจัดการศึกษา

2.4 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.4.1 ให้บริการด้านโสตทัศนอุปกรณ์แก่หน่วยงานภายในและภายนอก

1) วางแผน จัดระบบ บริหารการใช้สื่อโสตทัศนอุปกรณ์ และโสตทัศนวัสดุ ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายในหน่วยงานและ ภายนอกหน่วยงาน

2) ให้บริการการใช้สื่อโสตทัศน เช่น เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ โทรทัศน์ เครื่อง เล่นวีดิทัศน์ เครื่องโปรเจคเตอร์ (Projector) เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องเสียง เครื่องฉายภาพ 3 มิติ ถ่ายวีดิทัศน์ ถ่ายภาพนิ่ง ฯลฯ

3) ให้คำปรึกษาทางด้านเทคโนโลยีการศึกษาและการใช้สื่อโสตทัศนอุปกรณ์

2.4.2 บันทึกรูปภาพนิ่งและวีดิทัศน์กิจกรรมต่าง ๆ ที่คณะบริหารธุรกิจดำเนินการ

1) วางแผนจัดระบบและจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการถ่ายภาพให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

2) ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดกิจกรรมต่าง ๆ และขอทราบความต้องการวัตถุประสงค์ในการบันทึกภาพกิจกรรม

3) บันทึกภาพนิ่ง และวีดิทัศน์กิจกรรมที่ดำเนินการ

4) นำไฟล์รูปภาพเข้าจัดเก็บในระบบดิจิทัล ส่งไปอัดขยายรูปตามความต้องการ ของผู้ใช้บริการ และจัดเก็บทำทะเบียนประวัติภาพ

5) นำภาพวีดิทัศน์ไปตัดต่อ และทำทะเบียนประวัติ เก็บรักษา และนำออกให้บริการ

2.4.3 ควบคุมระบบห้องประชุม อบรม สัมมนา

1) ประสานงานกับผู้ขอใช้ห้องประชุมสัมมนาเพื่อขอทราบถึงวัตถุประสงค์การใช้ห้อง

2) ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ทุกชิ้น

3) ดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์ให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4) ประสานงานกับวิทยากรเรื่องการใช้สื่อโสตทัศนอุปกรณ์ต่าง ๆ

5) ควบคุมระบบสื่อโสตทัศนอุปกรณ์ห้องประชุม

6) อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการในระหว่างปฏิบัติงาน

7) ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์หลังการใช้งานทำความสะอาดและจัดเก็บ

2.4.4 จัดเก็บและบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนของคณะ

1) ตรวจสอบอุปกรณ์ทุกชิ้นให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

2) ตรวจสอบและทำการซ่อมแซมอุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหายในเบื้องต้นหากชำรุดเสียหายมาก ประสานงานหาช่างผู้เชี่ยวชาญมาทำการตรวจสอบ

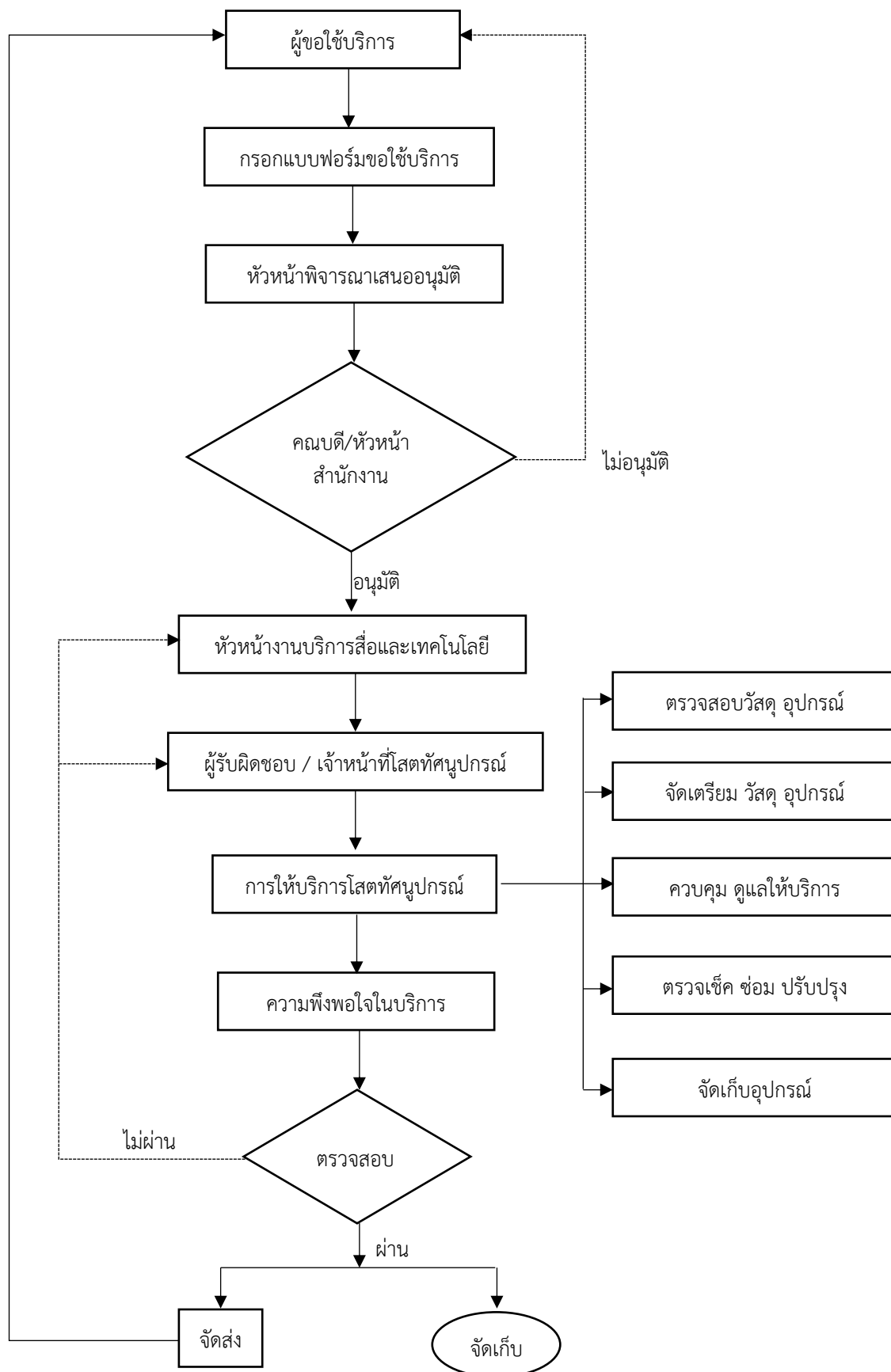
บทที่ 3 องค์ประกอบงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในงานบริการวิชาการ ของคณะบริหารธุรกิจ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขอเสนอองค์ประกอบงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ โดยมีดังนี้ (1) ผู้ขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ (2) แบบฟอร์มขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ (3) การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์และ (4) โสตทัศนูปกรณ์

3.1 ขั้นตอนกระบวนการขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์

FLOW	ผู้เกี่ยวข้อง/ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้องของ	เวลา
กรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการ	ผู้ขอใช้บริการ กรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการ	แบบฟอร์มขอใช้บริการ โสตทัศนูปกรณ์	
หัวหน้าพิจารณาเสนออนุมัติ	หัวหน้างานหัวหน้า พิจารณาเสนออนุมัติ เสนอคณบดี	แบบฟอร์มขอใช้บริการ โสตทัศนูปกรณ์	
คณบดี/หัวหน้าสำนักงาน	พิจารณาอนุมัติ	แบบฟอร์มขอใช้บริการ โสตทัศนูปกรณ์	
คณบดี/หัวหน้าสำนักงาน	คณบดี/หัวหน้าสำนักงาน มอบหมายผู้ปฏิบัติงาน	แบบฟอร์มขอใช้	
จัดเตรียมโสตทัศนูปกรณ์ ภายในห้องเรียน ห้องอบรม ประชุม สัมมนา	เจ้าหน้าที่โสตทัศน ที่รับผิดชอบ	แบบฟอร์มขอใช้บริการ โสตทัศนูปกรณ์ ตารางกำหนดการกิจกรรม	30 นาที
ควบคุม ดูแลโสตทัศนูปกรณ์ ขณะให้บริการ	เจ้าหน้าที่โสตทัศน ที่รับผิดชอบ	ตารางกำหนดการกิจกรรม	ตามเวลาที่ ขอใช้
ตรวจเช็คโสตทัศนูปกรณ์	เจ้าหน้าที่โสตทัศน ที่รับผิดชอบ	แบบฟอร์มขอใช้บริการ โสตทัศนูปกรณ์	30 นาที
ทำความสะอาดและจัดเก็บ โสตทัศนูปกรณ์ เข้าที่	เจ้าหน้าที่โสตทัศน ที่รับผิดชอบ	แบบฟอร์มขอใช้บริการ โสตทัศนูปกรณ์	30 นาที
สรุปเวลา (ประมาณ)	ตั้งแต่ผู้ปฏิบัติรับเรื่องจนเสร็จ	ภาพถ่าย/แบบฟอร์ม/อื่นๆ	90 นาที

3.2 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์



3.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์

3.3.1 ผู้ขอใช้บริการโสตทัศนอุปกรณ์

1.1) ผู้ขอใช้บริการโสตทัศนอุปกรณ์จากภายใน ขอใช้เพื่อกิจกรรมการเรียนการสอนการอบรมสัมมนาของมหาวิทยาลัย ที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดจัดขึ้นเป็นกิจกรรมประจำ และกิจกรรมเฉพาะกิจ ได้แก่ กิจกรรมสัมมนาปริญญาโท กิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษา กิจกรรมสอนเสริมพิเศษปริญญาตรี กิจกรรมสอนเสริมนัดหมาย กิจกรรมอบรมผู้นำชมรมนักศึกษา เป็นต้น ผู้ขอใช้บริการโสตทัศนอุปกรณ์จะเป็นผู้ประสานงานในแต่ละกิจกรรม ส่วนใหญ่จะเป็นบุคลากรในงานวิชาการ และงานบริหารและธุรการ ในบางกิจกรรมผู้ขอใช้บริการโสตทัศนอุปกรณ์ก็เป็นอาจารย์หรือนักศึกษาขอใช้ แล้วผ่านงานบริหารและธุรการ และนำเสนอคนบติเพื่อพิจารณาอนุมัติ

1.2) ผู้ขอใช้บริการโสตทัศนอุปกรณ์จากภายนอก มาขอใช้บริการห้องประชุมและโสตทัศนอุปกรณ์ ตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและองค์กรนั้น ทั้งภาครัฐและเอกชน รวมทั้งประชาชนทั่วไป โดยขอใช้บริการโสตทัศนอุปกรณ์ผ่านหัวหน้าสำนักงานคนบติ และนำเสนอคนบติเพื่อพิจารณาอนุมัติ

3.4 แบบฟอร์มขอใช้บริการโสตทัศนอุปกรณ์

งานบริการโสตทัศนอุปกรณ์ ในฐานะผู้ให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์ ในงานบริการวิชาการของคณะได้จัดทำแบบฟอร์มขอใช้บริการโสตทัศนอุปกรณ์ ขึ้นมาเพื่ออำนวยความสะดวกในการขอใช้บริการและการให้บริการ ซึ่งจะได้เป็นแบบมาตรฐานเดียวกัน ในแบบฟอร์มขอใช้บริการได้ระบุวันเวลาขอใช้บริการ กิจกรรมที่ขอใช้บริการ ประเภทของโสตทัศนอุปกรณ์และจำนวนที่ต้องการใช้บริการ

3.5 การให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์

การให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์ เมื่อมีการขอใช้บริการและมีแบบฟอร์มมาถึงผู้ให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์แล้ว ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ ดังนี้ (1) ตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ (2) จัดเตรียม วัสดุ อุปกรณ์ (3) ควบคุม ดูแล ให้บริการ (4) ตรวจสอบเช็ค ซ่อมบำรุง ปรับปรุง และ (5) จัดเก็บอุปกรณ์

3.6 อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์

3.6.1 เครื่องขยายเสียง (Portable Wireless Amplifiers) สำหรับห้องขนาดเล็ก ความจุประมาณ 30 คนจำนวน 5 เครื่อง ชุดเครื่องขยายเสียงประกอบด้วย (1) เครื่องผสมสัญญาณเสียงแบบมีเครื่องขยายเสียงในตัว ยี่ห้อ Deccon รุ่น PWS-120 (2) ไมโครโฟนไร้สายแบบสวมหัว และ (3) ไมโครโฟนไร้สายแบบถือ

3.6.2 เครื่องขยายเสียง HONic AMP-300 เครื่องขยายเสียงเอนกประสงค์ที่ใช้ในสื่อการเรียนการสอน มีทั้งหมด 6 เครื่องติดตั้งประจำห้องเรียนคณะบริหารธุรกิจ เป็นอุปกรณ์การใช้งานที่ครบถ้วน ประกอบด้วย 1) มี 2 ช่อง Mic มีปุ่มปรับวอลุ่มอิสระ 2) มี 2 ช่อง Aux ไร้ป้อนสัญญาณ DVD,VCD 3) มี FM Radio /USB /SD Card/ MP3 3) 3 Tone ปรับได้ทั้ง เสียงทุ้ม-กลาง-แหลม ซึ่งสามารถต่อตู้ลำโพงขนาด 12”-15”ได้ 2 ใบ สามารถใช้ไฟ AC.220V และ DC.12V. มีช่องเก็บแบตเตอรี่ 1 ช่องพร้อมกุญแจล็อกและสามารถติดแขวนผนังได้ ขนาด กxสxล= 300x260x110

3.6.3 คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Computer Notebook) ที่มีให้บริการในงานบริการวิชาการของคณะบริหารธุรกิจ มีจำนวน 1 เครื่อง ได้แก่ ยี่ห้อ lenovo รุ่น G40 การใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา ในงาน บริการวิชาการของคณะบริหารธุรกิจ ส่วนมากเป็นการใช้เพื่อการเรียนการสอน การอบรม สัมมนาโดยอาจารย์หรือวิทยากรผู้สอนจะผลิตสื่อการสอน มาเพื่อนำเสนอไปยังผู้เรียน ผู้อบรม และอีกส่วนหนึ่งก็จะเป็นผลงานของ

นักศึกษาที่นำมาเสนอต่ออาจารย์ผู้สอนและเพื่อนนักศึกษาด้วยกัน โดยมากจะใช้โปรแกรม PowerPoint ผลิตขึ้น เมื่อเวลานำเสนอก็จะต่อคอมพิวเตอร์แบบพกพาเข้ากับเครื่องโปรเจคเตอร์ (Projector) เพื่อขยายภาพให้ใหญ่ขึ้นสามารถดูกันได้ทั่วถึง

3.6.4 เครื่องโปรเจคเตอร์ (Projector) คณะบริหารธุรกิจ มีเครื่องโปรเจคเตอร์ (Projector) ติดตั้งให้บริการใน ห้องเรียน ห้องอบรมสัมมนา ห้องประชุม จำนวน 8 เครื่องประกอบด้วยยี่ห้อ BENQ MW533 จำนวน 7 เครื่อง ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้ 1) มีความสว่าง(ANSI Lumens) 3300 2) มีความละเอียด(พิกเซล) 1280x800(WXGA) Contrast 15,000:1 3) มี Lens 1.2x VGA Input x 2 และHDMI x 2 ยี่ห้อ Panasonic รุ่น PT-LB300A จำนวน 1 เครื่อง

3.6.5 เครื่องชุดควบคุมไมโครโฟนประชุม NTS DS-100S จำนวน 1 ชุด โดย เป็นชุดควบคุมไมโครโฟนประชุมและแหล่งจ่ายไฟ มีสวิทช์สำหรับเปิด ปิดพร้อมสัญญาณไฟแสดงการทำงาน มีวอลลุ่มควบคุมระดับความดังของเสียงประชุม มีช่องสำหรับต่อไมโครโฟนจากภายนอก 1 ช่อง พร้อมทั้งวอลลุ่มปรับระดับความดัง มีช่องสำหรับต่อสัญญาณจากภายนอก 1 ช่อง พร้อมทั้งวอลลุ่มปรับระดับความดัง มีช่องต่อสัญญาณเอาท์พุทสำหรับต่อไปยังเครื่องบันทึกเสียงหรือเครื่องขยายเสียงภายนอก มีช่องต่อไมโครโฟนประชุม 3 ช่อง โดยสามารถต่อได้มากถึง 60 ชุด และสามารถขยายได้ถึง 120 ชุดโดยใช้อุปกรณ์เสริม มีสายสัญญาณพร้อมปลั๊กต่อเป็นแบบ DIN 8 ขา ความยาว 10 เมตร สำหรับต่อไปยังชุดประชุม สามารถปรับเลือกฟังก์ชันการทำงานได้ 3 โหมดการทำงาน ได้แก่ 1) ปรับเลือกให้จำกัดจำนวนในการใช้งานชุดผู้ร่วมประชุมได้ 1 / 3 / 6 ชุด 2) ปรับเลือกให้จำกัดจำนวนในการใช้งานชุดผู้ร่วมประชุมได้ 1 / 3 / 6 ชุด โดยตัวที่เปิดก่อนหน้าจะปิดเองโดยอัตโนมัติ 3) ปรับเลือกให้ใช้งานชุดผู้ร่วมประชุมได้อิสระไม่จำกัดจำนวน

3.6.6 ชุดลำโพงอเนกประสงค์ ยี่ห้อ AJ A & J Audio Jockey รุ่น รุ่น AJS15A เป็นชุดลำโพงอเนกประสงค์ เหมาะสำหรับงานเคลื่อนที่เร็ว ใช้งานติดตั้งตามกิจกรรมนอกลานที่ ตัวตู้ผลิตจากวัสดุ ABS เกรด A อย่างหนา จึงแข็งแรง ทนทานเป็นพิเศษ ภาคขยายแบบคลาส AB ให้เสียงที่สมจริง มีฟังก์ชันการใช้งานที่เพียบพร้อม ทั้ง Mic และ Line Input , MP3 Play back, 5 band EQ ซึ่งเหมาะสำหรับการนำไปใช้งานกิจกรรมนอกลานในการบริการบริการงานวิชาการ

3.6.7 กล้องดิจิทัล DSLR ยี่ห้อ canon รุ่น eos 700d 18-135 ใช้ในการบันทึกภาพนิ่งในการจัดกิจกรรมของคณะบริหารธุรกิจ หรือใช้งานตามคำสั่งปฏิบัติงานบริการวิชาการต่างๆ

3.6.8 เครื่องโปรเจคเตอร์ (Projector) 3 มิติ (Digital Visualizer) ยี่ห้อ Digital Visualizer Vertex D-1310 จำนวน 2 เครื่อง ใช้ในการพกพาในการทำงานนอกลานที่ ส่วนมากเป็นการใช้เพื่อการเรียนการสอน การอบรม สัมมนาโดยอาจารย์หรือวิทยากรผู้สอนจะผลิตสื่อการสอน มาเพื่อนำเสนอไปยังผู้เรียน ผู้อบรม และอีกส่วนหนึ่งก็จะเป็นผลงานของนักศึกษาที่นำมาเสนอต่ออาจารย์ผู้สอนและเพื่อนนักศึกษาด้วยกัน โดยมากจะใช้โปรแกรม PowerPoint ผลิตขึ้น เมื่อเวลานำเสนอก็จะต่อคอมพิวเตอร์แบบพกพาเข้ากับเครื่องโปรเจคเตอร์ (Projector) เพื่อขยายภาพให้ใหญ่ขึ้นสามารถดูกันได้ทั่วถึง ในส่วนการใช้งานผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานจะขอยกตัวอย่างขั้นตอนการใช้งานคอมพิวเตอร์แบบพกพากับเครื่องโปรเจคเตอร์ (Projector) ในบทต่อไป ซึ่งมีการให้บริการกันอยู่ประจำในการเรียนการสอน การอบรมสัมมนา

บทที่ 4 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในงานบริการวิชาการของสำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจ มีรายละเอียดดังนี้ มีรายละเอียดดังนี้ 1) ขั้นตอนขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ 2) ขั้นตอนกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ 3) ขั้นตอนการตรวจสอบผังงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ 4) ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ 5) ขั้นตอนการตรวจสอบสภาพอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์หลังใช้งาน และ 6) ขั้นตอนการสรุปผลการดำเนินงาน

4.1 ขั้นตอนขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์

สำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจเป็นหน่วยงาน สนับสนุนการจัดการศึกษา และการบริการวิชาการของ คณะบริหารธุรกิจ ที่อยู่ภายใต้คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบสนับสนุน ให้บริการวิชาการด้านโสตทัศนูปกรณ์ให้กับอาจารย์ บุคลากร คณะบริหารธุรกิจ ซึ่งมีห้องเรียนคณะ บริหารธุรกิจ ที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน และห้องประชุมคณะบริหารธุรกิจ ที่ใช้รองรับการจัดกิจกรรม อบรม สัมมนา ขนาดเล็ก ไว้ให้บริการ ผู้มาใช้บริการส่วนมากเป็นนักศึกษา และมีหน่วยงานภาครัฐ เอกชน ประชาชนทั่วไปที่อยู่ในพื้นที่มาขอใช้บริการห้องประชุมอบรมสัมมนาร่วมด้วยซึ่งเป็นการบริการวิชาการที่ สอดคล้องกับภารกิจ การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา ฉบับปีการศึกษา 2557 การประกัน คุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบัน องค์กรประกอบที่ 3 การบริการวิชาการ ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 การบริการวิชาการ แก่สังคม ได้ระบุในข้อความส่วนหนึ่งว่า การบริการวิชาการเป็นภารกิจหลักอีกอย่างหนึ่งของสถาบันอุดมศึกษา สถาบันพึงให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชน สังคม และประเทศชาติ ในรูปแบบต่างๆ ตามความถนัดและในด้านที่ สถาบันมีความเชี่ยวชาญการให้บริการทางวิชาการ โดยให้บริการทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชน หน่วยงานอิสระ หน่วยงานสาธารณะ ชุมชน และสังคมโดยกว้างรูปแบบการให้บริการทางวิชาการมีความหลากหลาย ซึ่งลักษณะ การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ สำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจ แบ่งออกได้เป็น 2 กลุ่ม คือ 1) ผู้ขอใช้บริการ โสตทัศนูปกรณ์จากภายใน และ 2) ผู้ขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์จากภายนอก โดยมีรายละเอียดดังนี้

1) ผู้ขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์จากภายใน ใช้เพื่อจัดกิจกรรมการเรียนการสอนการ อบรม สัมมนาของ คณะบริหารธุรกิจ หรือหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย ที่ได้กำหนดจัดขึ้นเป็นกิจกรรมประจำ หรือกิจกรรม เฉพาะกิจ อาจจะเป็น กิจกรรมสัมมนา กิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษา กิจกรรมสอนเสริมนัดหมาย กิจกรรมอบรม ผู้นำชมรมนักศึกษา กิจกรรมจัดประชุมคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา กิจกรรมประชุมคณะกรรมการประจำ คณะ กิจกรรมคณะกรรมการบริหารคณะ กิจกรรมประชุมคณะกรรมการวารสารฯ เป็นต้น ผู้ขอใช้บริการ โสตทัศนูปกรณ์จะเป็นผู้ประสานงานด้วยตนเองหากเป็นบุคลากรภายในคณะบริหารธุรกิจ พร้อมกรอก แบบฟอร์มขอใช้ห้องพร้อมการบริการโสตทัศนูปกรณ์ นำเสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดี นำเสนอรองคณบดีและ นำเสนอคณบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติหากเป็นบุคลากรจากหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัยต้องจัดทำเป็นหนังสือ ราชการในการขอใช้ห้องพร้อมการบริการโสตทัศนูปกรณ์ และนำเสนอคณบดีผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดี เพื่อ พิจารณาอนุมัติ

2) ผู้ขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์จากภายนอก เข้ามาขอใช้บริการห้องประชุมพร้อมการบริการ โสตทัศนูปกรณ์ ตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและองค์กรนั้น ทั้งภาครัฐและเอกชน รวมทั้งประชาชนทั่วไป ขอใช้บริการโดยการกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ต้องจัดทำเป็นหนังสือราชการในการขอใช้ห้อง พร้อมการบริการโสตทัศนูปกรณ์ และนำเสนอคณบดีผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ

4.2 ขั้นตอนกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์

งานคอมพิวเตอร์ สำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ซึ่งผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ในการบริการวิชาการของคณะบริหารธุรกิจได้จัดทำแบบฟอร์มขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ขึ้น เพื่ออำนวยความสะดวกในการขอใช้บริการและการให้บริการเป็นแบบมาตรฐานเดียวกัน โดยมีแบบฟอร์มดังต่อไปนี้

4.2.1 แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุมคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ	
ข้าพเจ้า..... ฝ่าย/สาขา..... ตำแหน่ง..... เบอร์โทรศัพท์ติดต่อกลับ..... มีความประสงค์ขออนุญาตใช้ห้องประชุมเพื่อดำเนินกิจกรรม..... จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม..... คน ในวันที่.....เดือน..... พ.ศ. เวลา.....น. ถึง วันที่.....เดือน..... พ.ศ. เวลา..... น.	
<input type="checkbox"/> ต้องการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ <input type="checkbox"/> โปรเจคเตอร์ (Projector) <input type="checkbox"/> Notebook <input type="checkbox"/> Visualizer Vertex <input type="checkbox"/> ชุดเครื่องเสียง ห้องประชุม	
<input type="checkbox"/> ไม่ต้องการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้ห้องประชุม (.....) / / </div>	
ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ <input type="checkbox"/> ว่าง <input type="checkbox"/> ไม่ว่าง ลงชื่อ..... ผู้รับผิดชอบ (ว่าที่ร้อยตรีทินนิกร เสมอโชค) / /	ความคิดเห็นหัวหน้าสำนักงาน/รองคณบดี <input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต ลงชื่อ..... (นายประสิทธิ์ นนทะเสน) / /
ความเห็นคณบดีคณะบริหารธุรกิจ <input type="checkbox"/> เห็นด้วย <input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วย ลงชื่อ..... (อาจารย์ดร.สำเริง ไกยวงศ์) / /	
*หมายเหตุ ควรแจ้งขอใช้ห้องประชุมก่อนล่วงหน้า 1 วัน *ผู้ขอใช้นิตินิตใช้ค่าเสียหายต่ออุปกรณ์ของห้องประชุมที่เกิดความเสียหายขึ้นตามระเบียบทางราชการทุกกรณี	

ผู้ใช้บริการโสตทัศนอุปกรณ์ ต้องกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุมคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ตามที่กำหนดเพื่อขอใช้บริการ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- 1) กรอกชื่อผู้ใช้บริการห้องประชุมคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ
- 2) กรอกรายละเอียดหน่วยงานที่สังกัด
- 3) กรอกรายละเอียดตำแหน่งงานของผู้ใช้บริการ
- 4) กรอกรายละเอียดเบอร์โทรศัพท์สำหรับการติดต่อกลับ
- 5) กรอกรายละเอียดความประสงค์ขออนุญาตใช้ห้องประชุมเพื่อดำเนินกิจกรรม
- 6) กรอกรายละเอียดจำนวนผู้เข้าร่วมการประชุม
- 7) กรอกรายละเอียดวันที่ เดือน พ.ศ. และเวลา ในการจัดกิจกรรม
- 8) ทำเครื่องหมายถูกหน้าข้อความต้องการใช้อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ หากต้องการใช้อุปกรณ์
- 9) ทำเครื่องหมายถูกหน้าอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ คือ โปรเจคเตอร์ (Projector), Notebook, Visualizer Vertex และชุดเครื่องเสียงห้องประชุม
- 10) ทำเครื่องหมายถูกหน้าไม่ต้องการใช้อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ หากไม่ต้องการใช้อุปกรณ์
- 11) ลงลายมือชื่อ ลงลายมือชื่อแบบตัวบรรจง พร้อมลงวัน เดือน ปี ที่ขอใช้บริการ

4.2.2 แบบฟอร์มขอใช้ห้องเรียนเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและการบริการวิชาการ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

แบบฟอร์มการขอใช้ห้องเรียนเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและการบริการวิชาการ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ	
ข้าพเจ้า..... ฝ่าย/สาขา..... ตำแหน่ง..... เบอร์โทรศัพท์ติดต่อกลับ..... มีความประสงค์ขออนุญาตใช้ห้องเรียนเพื่อดำเนินกิจกรรม..... จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม..... คน ในวันที่.....เดือน..... พ.ศ. เวลา.....น. ถึง วันที่.....เดือน..... พ.ศ. เวลา..... น.	
<input type="checkbox"/> ต้องการใช้อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ โสตทัศนอุปกรณ์ <input type="checkbox"/> โปรเจคเตอร์ (Projector) <input type="checkbox"/> Notebook <input type="checkbox"/> Visualizer Vertex <input type="checkbox"/> ชุดเครื่องเสียงห้องเรียน <input type="checkbox"/> ไมโครโฟน <input type="checkbox"/> สาย audio <input type="checkbox"/> สาย aux	
<input type="checkbox"/> ไม่ต้องการใช้อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> ลงชื่อ..... ผู้ขอใช้ห้องเรียน (.....) / / </div>	
ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ <input type="checkbox"/> ว่าง <input type="checkbox"/> ไม่ว่าง ลงชื่อ..... ผู้รับผิดชอบ (ว่าที่ร้อยตรีทินนิกร เสมอโชค) / /	ความคิดเห็นหัวหน้าสำนักงาน/รองคณบดี <input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต ลงชื่อ..... (นายประสิทธิ์ นนทะเสน) / /
ความเห็นคณบดีคณะบริหารธุรกิจ <input type="checkbox"/> เห็นด้วย <input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วย ลงชื่อ..... (อาจารย์ดร.สำเร็จ ไกยวงศ์) / /	
*หมายเหตุ ควรแจ้งขอใช้ห้องประชุมก่อนล่วงหน้า 1 วัน *ผู้ขอใช้ยินดีชดใช้ค่าเสียหายต่ออุปกรณ์ของห้องเรียนที่เกิดความเสียหายขึ้นตามระเบียบทางราชการทุกกรณี	

ผู้ขอใช้บริการโสตทัศนอุปกรณ์ ต้องกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ห้องเรียนเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและการบริการวิชาการ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ตามที่กำหนดเพื่อขอใช้บริการ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- 1) กรอกชื่อผู้ขอใช้บริการห้องเรียนคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ
- 2) กรอกรายละเอียดหน่วยงานที่สังกัด

- 3) กรอกรายละเอียดตำแหน่งงานของผู้ขอใช้บริการ
- 4) กรอกรายละเอียดเบอร์โทรศัพท์ติดต่อกลับ
- 5) กรอกรายละเอียดความประสงค์ขออนุญาตใช้ห้องเรียนเพื่อดำเนินกิจกรรม
- 6) กรอกรายละเอียดจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม
- 7) กรอกรายละเอียดวันที่ เดือน พ.ศ. และเวลา ในการจัดกิจกรรม
- 8) ทำเครื่องหมายถูกหน้าข้อความต้องการใช้อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ หากต้องการใช้อุปกรณ์
- 9) ทำเครื่องหมายถูกหน้าอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ คือ โปรเจคเตอร์ (Projector), Notebook, Visualizer Vertex ชุดเครื่องเสียงห้องเรียน ไมโครโฟน สาย audio และสาย aux
- 10) ทำเครื่องหมายถูกหน้าไม่ต้องการใช้อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ หากไม่ต้องการใช้อุปกรณ์
- 11) ลงลายมือชื่อ ลงลายมือชื่อแบบตัวบรรจง พร้อมลงวัน เดือน ปี ที่ขอใช้บริการ

4.2.3 แบบฟอร์มการขอยืมโสตทัศนอุปกรณ์ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

แบบฟอร์มการขอยืมโสตทัศนอุปกรณ์
คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

ชื่อ..... (ผู้ขอใช้บริการ) ตำแหน่ง

สังกัดฝ่าย/งาน/สาขา.....เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....

มีความประสงค์ ขอยืมโสตทัศนอุปกรณ์

(✓)	อุปกรณ์	จำนวน	เลขรหัส
()	ชุดเครื่องเสียงพกพา	จำนวน.....ชุด	.....
()	ไมโครโฟน	จำนวน.....ชุด	.....
()	เครื่องเล่นเทปบันทึกเสียง	จำนวน.....เครื่อง	.....
()	เครื่องโปรเจคเตอร์ (Projector) 3 มิติ (Digital Visualizer)	จำนวน.....เครื่อง	.....
()	เครื่องเล่น VCD DVD	จำนวน.....เครื่อง	.....
()	จอภาพ	จำนวน.....เครื่อง	.....
()	กล้องถ่ายภาพ Digital	จำนวน.....เครื่อง	.....
()	คอมพิวเตอร์แบบเคลื่อนที่ (Computer Notebook)	จำนวน.....เครื่อง	.....
()	คอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ (Computer Desktop)	จำนวน.....ชุด	.....
()	เครื่องโปรเจคเตอร์ (Projector)	จำนวน.....เครื่อง	.....
()	เครื่อง Printer	จำนวน.....เครื่อง	.....
()	แผ่นโปรแกรม Software	จำนวน.....แผ่น	.....
()	ทีวี	จำนวน.....เครื่อง	.....
()	อื่นๆ.....	จำนวน.....	.....

เพื่อใช้สำหรับการจัดกิจกรรม.....

สาขา.....ห้อง.....อาคาร.....

ตั้งแต่วันที่...../...../..... เวลา..... น. ถึงวันที่...../...../..... เวลา..... น.

ลงชื่อ.....(ผู้ขอใช้บริการ)
(.....)
...../...../.....

ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ () ว่าง () ไม่ว่าง	ความคิดเห็นหัวหน้าสำนักงาน/รองคณบดี
---	-------------------------------------

ลงชื่อ..... ผู้รับผิดชอบ (ว่าที่ร้อยตรีทินนิกร เสมอโชค)/...../..... ----- (ส่งอุปกรณ์) ความสมบูรณ์ของอุปกรณ์ () สมบูรณ์ () ไม่สมบูรณ์ -----	() อนุญาต () ไม่อนุญาต ลงชื่อ..... (นายประสิทธิ์ นนทะเสน)/...../.....
ความเห็นคนบติคณะบริหารธุรกิจ () เห็นด้วย () ไม่เห็นด้วย ลงชื่อ..... (อาจารย์ดร.สำเร็จ ไทยวงศ์)/...../.....	

ผู้ขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ต้องกรอกแบบฟอร์มการขอยืมโสตทัศนูปกรณ์ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ตามที่กำหนดเพื่อขอใช้บริการ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- 1) กรอกชื่อผู้ขอยืมโสตทัศนูปกรณ์ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ
- 2) กรอกรายละเอียดตำแหน่งงานของผู้ขอยืมโสตทัศนูปกรณ์
- 3) กรอกรายละเอียดหน่วยงานที่สังกัด
- 4) กรอกรายละเอียดเบอร์โทรศัพท์ติดต่อกลับ
- 5) ทำเครื่องหมายถูกหน้ารายการอุปกรณ์ที่ต้องการยืม ดังนี้ ชุดเครื่องเสียงพกพา, ไมโครโฟน เครื่องเล่นเทปบันทึกเสียง, เครื่องฉาย Overhead, เครื่องเล่น VCD DVD, จอภาพ, กล้องถ่ายภาพ Digital คอมพิวเตอร์แบบเคลื่อนที่ (Computer Notebook) , คอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ (Computer Desktop) , เครื่องโปรเจคเตอร์ (Projector), เครื่อง Printer, แผ่นโปรแกรม Software, ทีวี และอื่นๆ
- 6) กรอกรายละเอียดกิจกรรมที่ต้องการยืมอุปกรณ์โสตฯไปใช้งาน
- 7) กรอกรายละเอียด หน่วยงาน สาขา ที่จะจัดกิจกรรม
- 8) ระบุห้องที่ใช้จัดกิจกรรม
- 9) ระบุอาคารที่ใช้จัดกิจกรรม
- 10) กรอกรายละเอียดวันที่ เดือน พ.ศ. และเวลา ในการจัดกิจกรรม
- 11) ลงลายมือชื่อ ลงลายมือชื่อแบบตัวบรรจง พร้อมลงวัน เดือน ปี ที่ขอใช้บริการ

4.2.4 แบบฟอร์มขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

แบบฟอร์มขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ	
วันที่/...../.....	
ชื่อ.....(ผู้ขอใช้บริการ) () อาจารย์ () เจ้าหน้าที่ () นักศึกษา () อื่นๆ.....	
สังกัดฝ่าย/งาน/สาขา.....เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....	
มีความประสงค์ ขอใช้บริการงาน โสตทัศนูปกรณ์	
ประเภทที่ขอใช้บริการ	
() ติดตั้งอุปกรณ์	
() ติดตั้งโปรเจคเตอร์ (Projector) () ติดตั้งชุดลำโพงเพื่อการสอน () คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	
() อื่นๆ..... หมายเหตุ.....	
() บันทึกภาพนิ่ง และบันทึกวีดิทัศน์	
() บันทึกภาพนิ่ง () บันทึกวีดิทัศน์	
() ผลิตสื่อโสตเพื่อการศึกษาและการประชาสัมพันธ์	
() ผลิตสื่อวีดิทัศน์ เรื่อง.....จำนวน	
() สื่อบันทึกเสียง เรื่อง.....จำนวน	
() ผลิตสื่อคอมพิวเตอร์ เรื่อง.....จำนวน	
() ผลิตสื่อกราฟิก เรื่อง.....จำนวน	
() ผลิตสำเนาสื่อโสตทัศน์เพื่อการศึกษา ประชาสัมพันธ์	
() สำเนาภาพนิ่ง เรื่อง.....จำนวน	
() สำเนาวีดิทัศน์ เรื่อง.....จำนวน	
() พิมพ์เอกสารสี เรื่อง.....จำนวน	
() พิมพ์ภาพสี เรื่อง.....จำนวน	
() พิมพ์เอกสารขาวดำ เรื่อง.....จำนวน	
() อื่นๆ ระบุ.....	
กิจกรรม.....วันที่...../...../.....ถึงวันที่...../...../..... สถานที่.....	
และจะขอรับงาน ในวันที่...../...../..... เวลา.....น.	
ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ (.....)	
() มีการแก้ไขเพิ่มเติม	
1)	
2)	
3)	
4)	
5)	
() ไม่มีการแก้ไข	

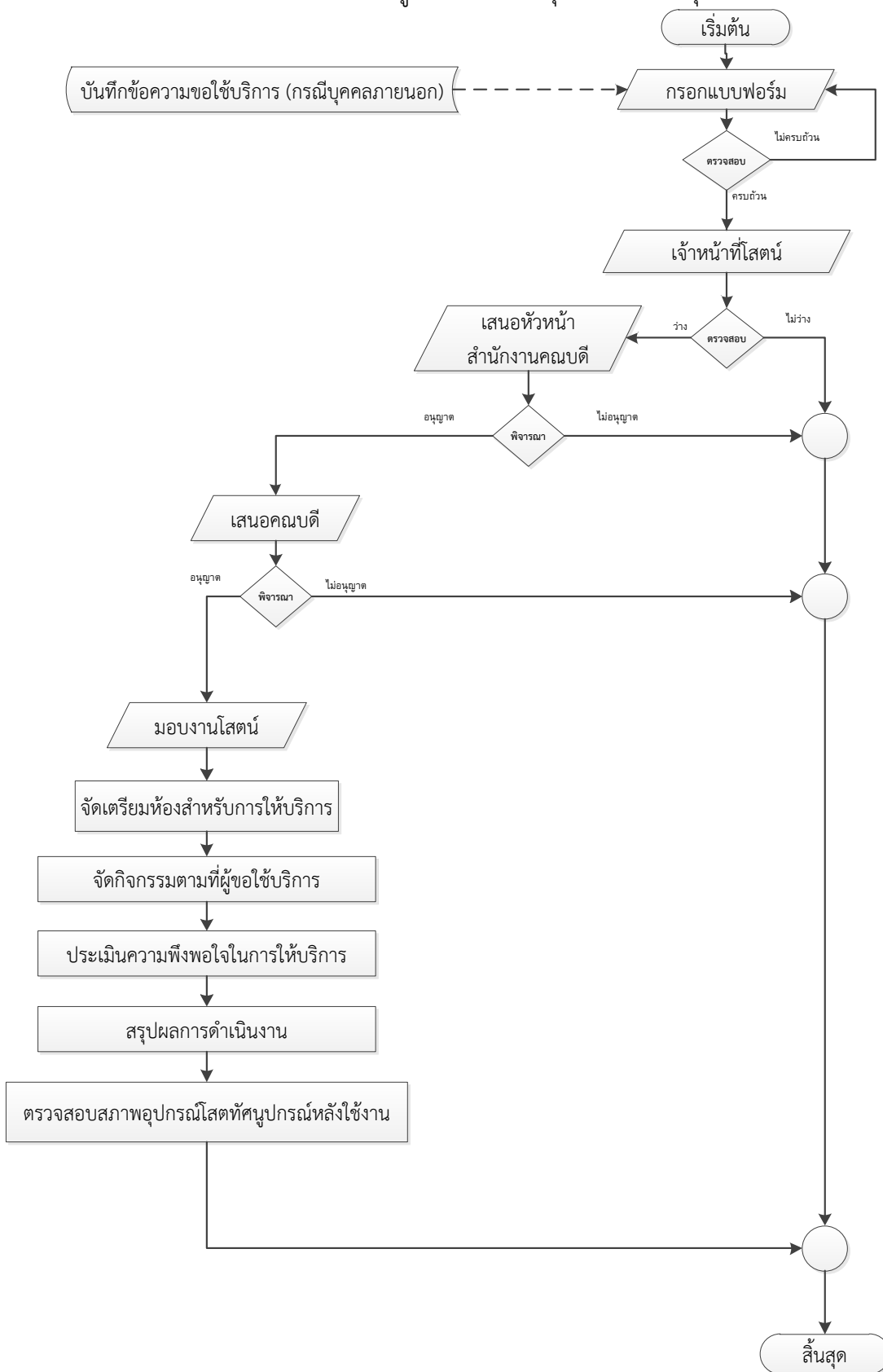
ลงชื่อ.....ผู้รับงาน (.....)/...../.....	
สำหรับเจ้าหน้าที่ ผลิตเสร็จวันที่ ...../...../.....(กรณีการผลิตสื่อ) ลงชื่อ..... ผู้รับผิดชอบ (ว่าที่ร้อยตรีทินนิกร เสมอโชค)/...../.....	ความคิดเห็นหัวหน้าสำนักงาน/รองคณบดี () อนุญาต () ไม่อนุญาต ลงชื่อ..... (นายประสิทธิ์ นนทะเสน)/...../.....
ความเห็นคณบดีคณะบริหารธุรกิจ () อนุญาต () ไม่อนุญาต ลงชื่อ..... (อาจารย์ดร.สำเร็จ ไกยวงศ์)/...../.....	

ผู้ขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ต้องกรอกแบบฟอร์มการขอยืมโสตทัศนูปกรณ์ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ตามที่กำหนดเพื่อขอใช้บริการ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

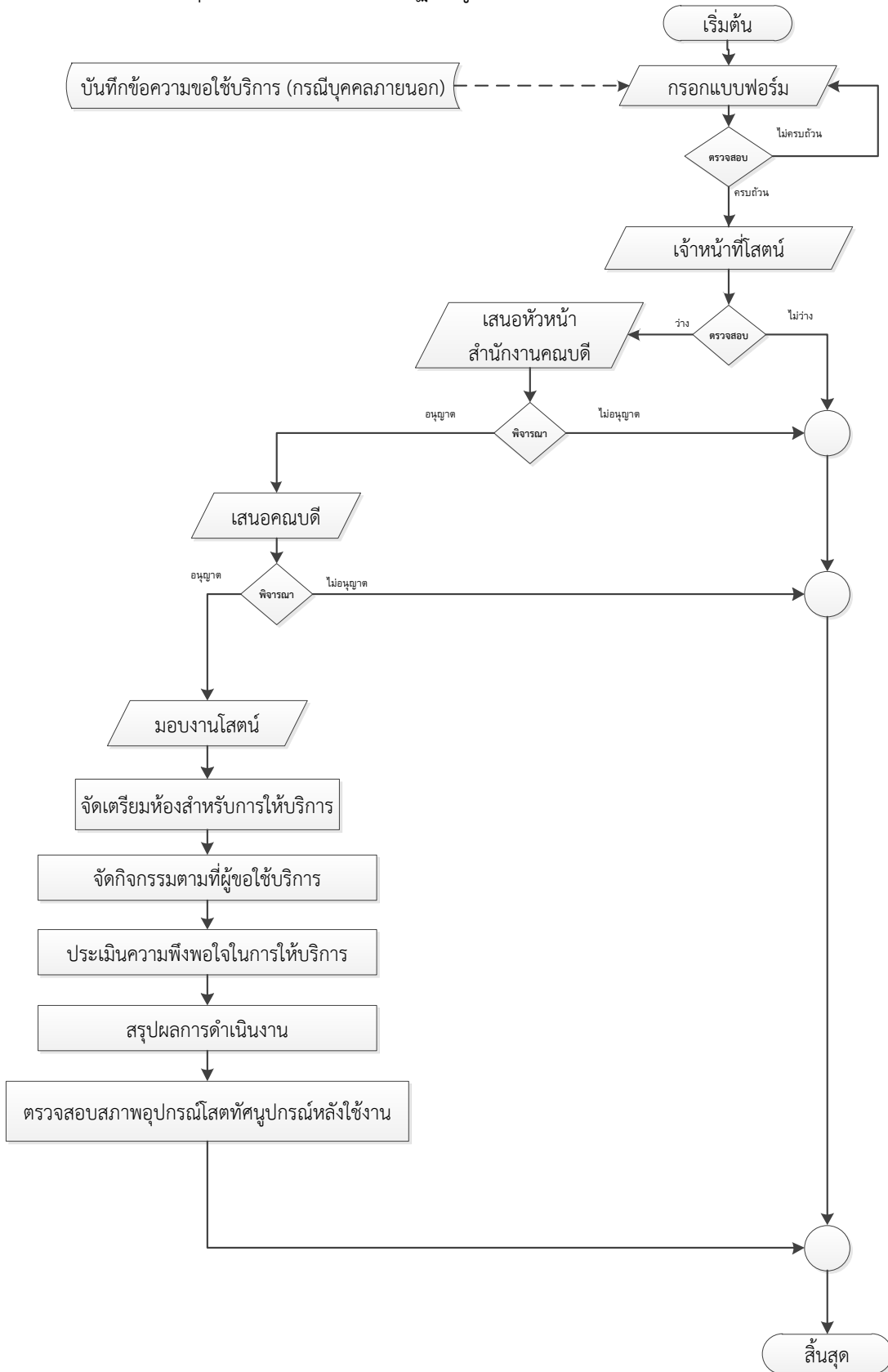
- 1) กรอกรายละเอียดวันที่ เดือน พ.ศ. ที่ขอใช้บริการ
- 2) กรอกชื่อผู้ขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ
- 3) ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าตำแหน่งงานของผู้ขอยืมโสตทัศนูปกรณ์
- 4) กรอกรายละเอียดหน่วยงานที่สังกัด
- 5) กรอกรายละเอียดเบอร์โทรศัพท์ติดต่อกลับ
- 6) ทำเครื่องหมายถูกหน้ารายการประเภทที่ขอใช้บริการ ซึ่งประกอบด้วย 1) ประเภทติดตั้งอุปกรณ์ เช่น ติดตั้งโปรเจคเตอร์ (Projector) ติดตั้งชุดลำโพงเพื่อการสอน คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ 2) ประเภทบันทึกภาพนิ่ง และบันทึกวีดิทัศน์ 3) ประเภทผลิตสื่อโสตเพื่อการศึกษาและการประชาสัมพันธ์ เช่น ผลิตสื่อวีดิทัศน์ สื่อบันทึกเสียง ผลิตสื่อคอมพิวเตอร์ และผลิตสื่อกราฟิก และ 4) ประเภทผลิตสำเนาสื่อโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการศึกษา ประชาสัมพันธ์ เช่น สำเนาภาพนิ่ง สำเนาวีดิทัศน์ พิมพ์เอกสารสี พิมพ์ภาพสี และพิมพ์เอกสารขาวดำ
- 7) กรอกรายละเอียดกิจกรรมที่จะนำไปใช้
- 8) กรอกรายละเอียดวันที่ เวลา และสถานที่ในการนำไปใช้
- 9) กรอกรายละเอียดวัน เวลา ในการรับชิ้นงาน
- 10) ลงลายมือชื่อ ลงลายมือชื่อแบบตัวบรรจงผู้ขอใช้บริการ

4.3 ขั้นตอนการตรวจสอบผังงานการให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์

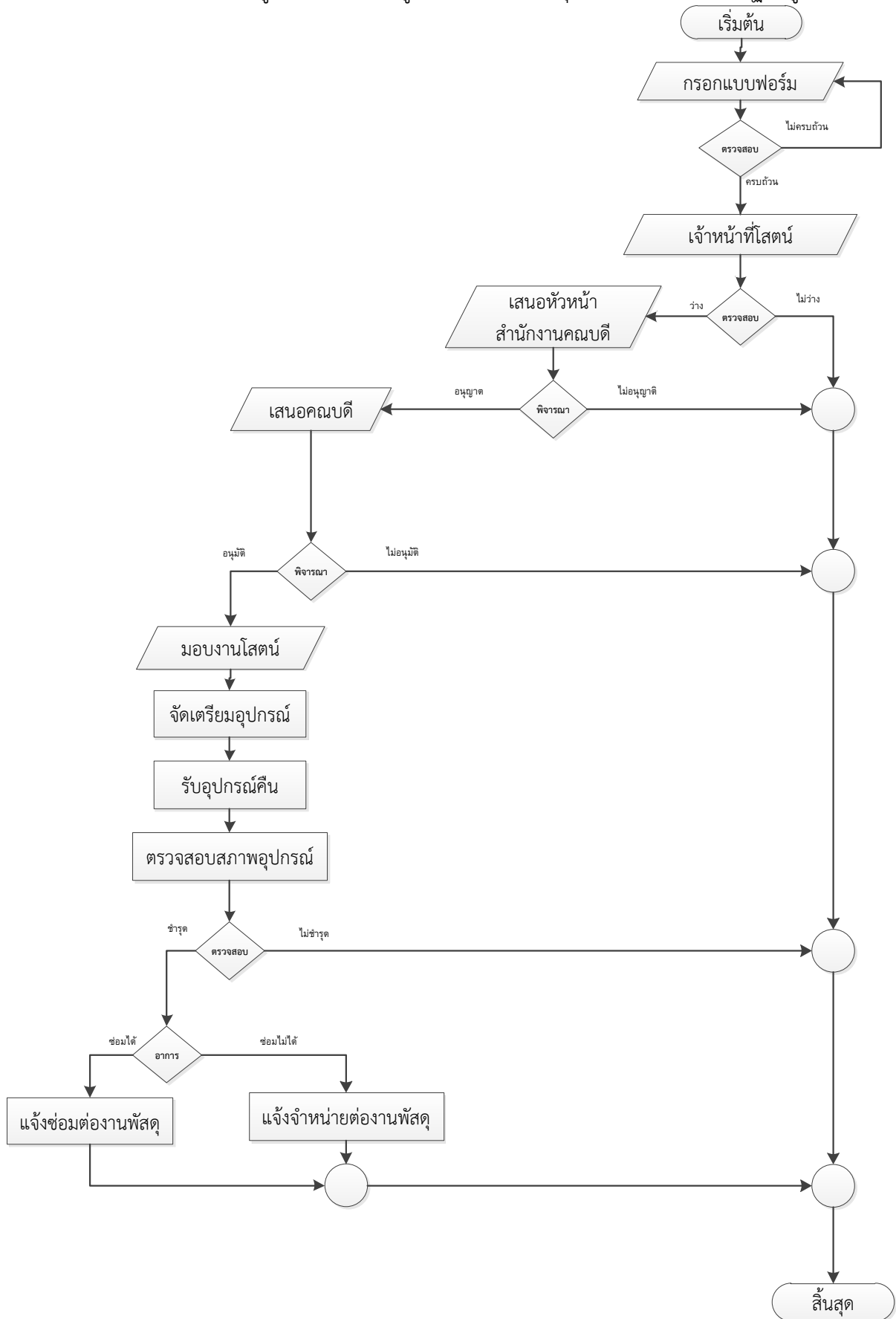
4.3.1 ผังงานการให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์ห้องประชุม คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ



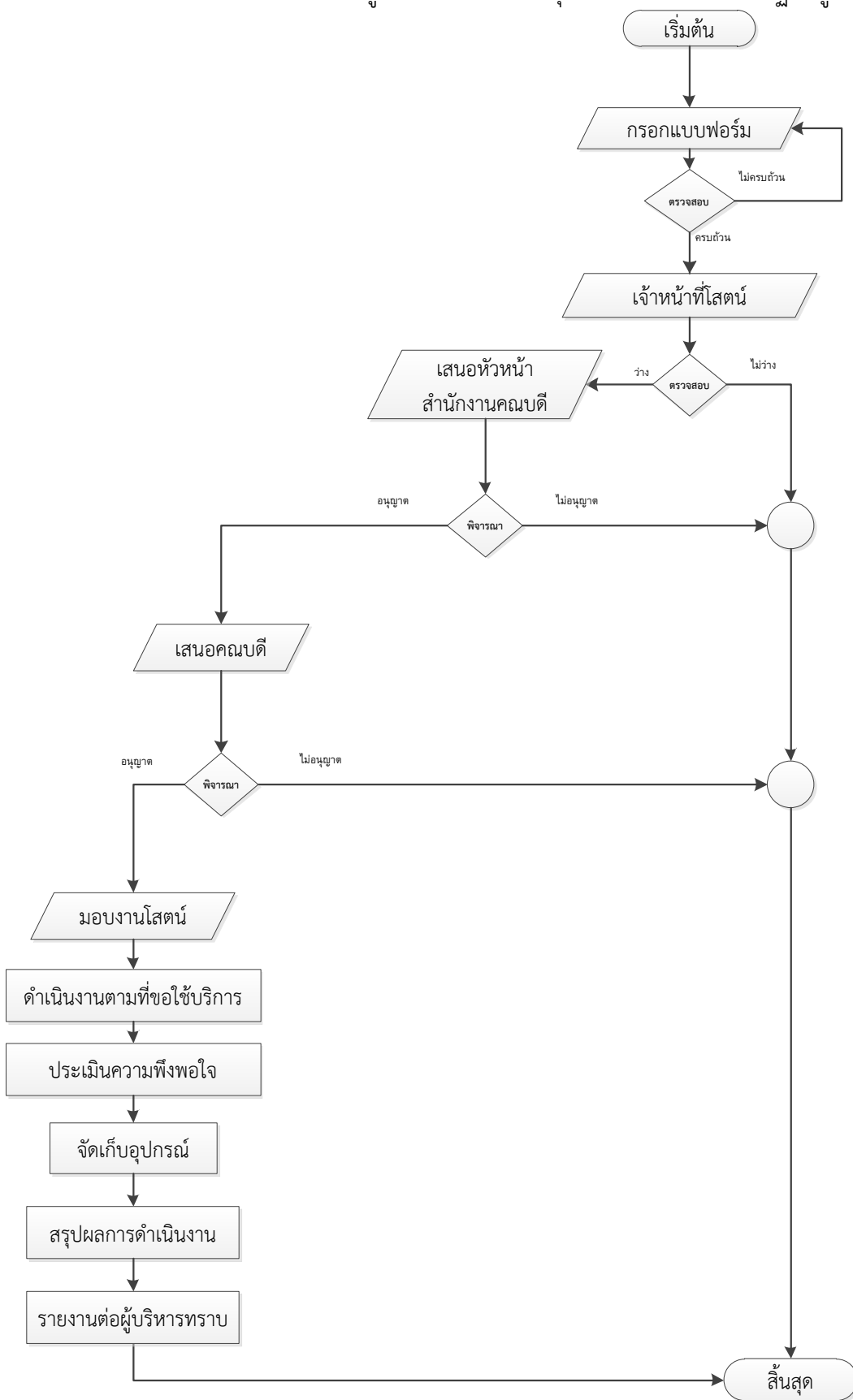
4.3.2 ผังงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ห้องเรียนเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและการบริการวิชาการ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ



4.3.3 ผังงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ยืมโสตทัศนูปกรณ์ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ



4.3.4 ผังงานการให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ



4.4 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์

ในการให้บริการอุปกรณ์และให้บริการงานโสตทัศนอุปกรณ์ประจำห้องเรียนคณะบริหารธุรกิจ มีจำนวนทั้งหมด 6 ห้องเรียนแต่ละห้องมีการติดตั้งอุปกรณ์พร้อมใช้งาน โดยมีรายละเอียดลำดับขั้นตอนดังนี้

4.4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้เครื่องขยายเสียง HONic AMP-300 ประจำห้องเรียน คณะบริหารธุรกิจ

1) ให้ผู้ขอใช้บริการอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ห้องเรียนมาขอรับกุญแจจากเจ้าหน้าที่ห้องสำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจ เพื่อใช้ในการเปิดชุดตู้ขยายเสียงประจำห้องเรียน โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะจัดกุญแจที่ใช้เปิดชุดตู้ขยายเสียงแยกออกจากกันเป็นห้องๆ ไป เพื่อความสะดวกในการใช้งานหรือในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ด้วย



รูปภาพที่ 4- 1 กุญแจที่ใช้ในการเปิดชุดตู้ขยายเสียงประจำห้องเรียน

2) ยกสะพานไฟที่ส่งกระแสไฟฟ้าไปยังเครื่องขยายเสียงประจำห้องเรียนขึ้นให้อยู่ในตำแหน่ง ON



รูปภาพที่ 4- 2 สะพานไฟที่ใช้ในการส่งผ่านกระแสไฟฟ้าไปยังเครื่องขยายเสียงประจำห้องเรียน

3) เสียบปลั๊กไฟเครื่องขยายเสียงประจำห้องเรียน



รูปภาพที่ 4- 3 ปลั๊กไฟฟ้าเครื่องขยายเสียงประจำห้องเรียน

4) ใช้กุญแจที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่เปิดตู้ชุดเครื่องขยายเสียงประจำห้องเรียน



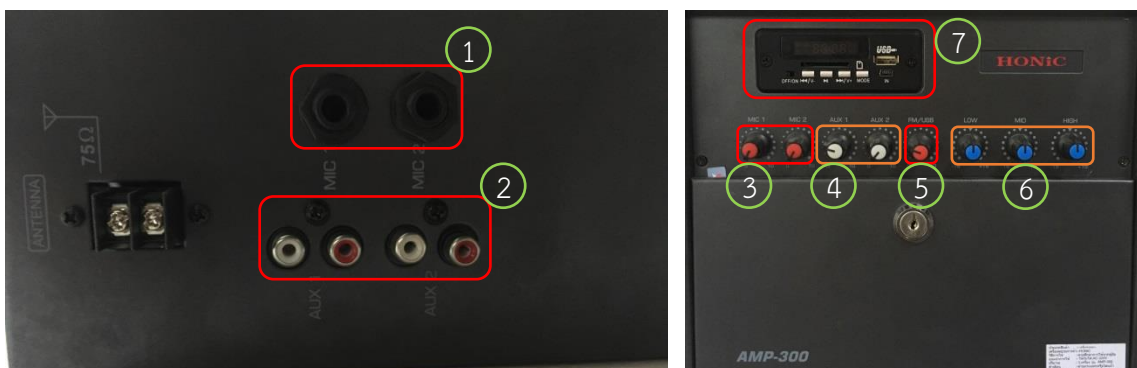
รูปภาพที่ 4- 4 ช่องกุญแจที่ใช้ในการเปิดตู้ชุดขยายเสียง

5) ทำการกดสวิทช์เปิดเครื่องขยายเสียงโดยกดสวิทช์ปิดเปิดซึ่งถูกติดตั้งไว้ภายในตู้ให้อยู่ในสถานะ ON หรือ สถานะ 1 เพื่อใช้งาน และเมื่อกดสวิทช์เปิดเรียบร้อยแล้ว จะมีไฟแสดงสถานะสีแดงที่ตัวอักษร HONIC เพื่อแสดงสถานะถึงการพร้อมใช้งานที่เครื่องขยายเสียงประจำห้องเรียน



รูปภาพที่ 4- 5 สวิทช์ปิด/เปิดเครื่องขยายเสียงประจำห้องเรียน และไฟแสดงสถานะพร้อมใช้งาน

6) ลักษณะการใช้งานเครื่องขยายเสียงประจำห้องเรียนสามารถจำแนกการใช้งานออกเป็น 3 ประเภท คือ 1. ใช้เฉพาะไมโครโฟน 2. ใช้เฉพาะช่องทางการป้อนสัญญาณเสียงออก และ 3 การใช้งานชุดควบคุม เครื่องเล่น MP 3



รูปภาพที่ 4- 6 แสดงช่องป้อนสัญญาณและชุดควบคุมและปุ่มปรับแต่งเสียง


ประเภทที่ 1 การใช้งานเฉพาะไมโครโฟน ผู้ขอใช้บริการสามารถขอใช้บริการไมโครโฟนจากนั้นนำสายสัญญาณไมโครโฟนเชื่อมต่อกับเครื่องขยายเสียงประจำห้องเรียนช่อง MIC ที่หมายเลข 1 ซึ่งมีทั้งหมดจำนวน 2 ช่องสัญญาณเพื่อกระจายเสียงพูด และสามารถปรับแต่งความดังเสียงของไมโครโฟนทั้งสองช่องสัญญาณได้ที่ปุ่มหน้าเครื่องขยายเสียง ตามหมายเลข 3

ประเภทที่ 2 การใช้งานเฉพาะช่องทางการป้อนสัญญาณเสียงออกกรณีต้องการใช้งานประเภทเสียงบรรยาย หรือเสียงอื่นๆ ผู้ขอใช้บริการสามารถขอใช้บริการสายสัญญาณออกเชื่อมต่อกับเครื่องขยายเสียงประจำห้องเรียนช่อง AUX ที่หมายเลข 2 มีจำนวน 2 ชุดสัญญาณ เพื่อใช้ในการกระจายเสียง และสามารถปรับแต่งความดังเสียงของช่องสัญญาณออก AUX ทั้งสองช่องสัญญาณได้ที่ปุ่มหน้าเครื่องขยายเสียง ตามหมายเลข 4

ประเภทที่ 3 การใช้งานชุดควบคุมเครื่องเล่น MP 3 ตามหมายเลข 7 ซึ่งประกอบ การป้อนสัญญาณการใช้งานจำนวน 4 แบบ คือ USB, SD Card, FM, AUX พร้อมด้วยรีโมทคอนโทรล โดยสามารถปรับแต่งความดังเสียงของช่องสัญญาณออก AUX ทั้งสองช่องสัญญาณได้ที่ปุ่มหน้าเครื่องขยายเสียง ตามหมายเลข 5 และมีรายละเอียดการใช้งานดังต่อไปนี้



รูปภาพที่ 4- 7 เครื่องเล่น MP 3

(1) ผู้ขอใช้บริการเครื่องขยายเสียงประจำห้องเรียนให้ผู้ขอใช้บริการขอรับกุญแจเปิดตู้ชุดขยายเสียงจากนั้นเปิดใช้งานโดยกดปุ่มเปิด ปิด  ที่อยู่ภายในตู้เครื่องเสียงให้อยู่ในตำแหน่ง 1 เพื่อเปิดใช้งาน

(2) เปิดเครื่องเล่น MP3 โดยกดเลื่อนปุ่ม ตามหมายเลข 1 ให้อยู่ในตำแหน่ง ON จากนั้นเครื่องเล่น MP3 จะแสดงสัญญาณไฟสีแดงและจะเข้าสู่โหมด FM ในรูปแบบรับสัญญาณแบบอัตโนมัติ ตามหมายเลข 3

(3) ผู้ขอใช้บริการที่ต้องการใช้อุปกรณ์เครื่องเล่น MP3 นั้นสามารถป้อนสัญญาณเข้าได้ทั้งหมด 3 ช่องทาง คือ ป้อนสัญญาณเข้าจาก SD Card หมายเลข 2 ,ป้อนสัญญาณเข้าจาก USB ตามหมายเลข 4 และ AUX ตามหมายเลข 5 เมื่อนำป้อนสัญญาณจากอุปกรณ์ชนิดใด ให้กดปุ่ม MODE เพื่อเข้าสู่โหมดของอุปกรณ์นั้นๆ ตามหมายเลข 9

(4) หากผู้ขอใช้บริการต้องการให้ย้อนหลัง ตั้งเวลา และเลื่อนสถานีในโหมด FM ให้กดปุ่มย้อนหลัง ตามหมายเลข 6 ถ้าหากกดปุ่มค้างจะเป็นการลดเสียง

(5) หากผู้ขอใช้บริการต้องการให้เดินหน้า ตั้งเวลา และเลื่อนสถานีในโหมด FM ให้กดปุ่มเดินหน้า ตามหมายเลข 8 ถ้าหากกดปุ่มค้างจะเป็นการเพิ่มเสียง

(6) หากผู้ขอใช้บริการต้องการหยุดการเล่นชั่วคราว หรือสแกนสถานีอัตโนมัติในโหมด FM ให้กดปุ่มตามหมายเลข 7

หรือต้องการควบคุมจากรีโมทคอนโทรลก็สามารถทำได้ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

ตารางที่ 4- 1 ตารางแสดงปุ่มควบคุมจากรีโมทคอนโทรลของเครื่องขยายเสียงประจำห้องเรียน

	Power ON/OFF สวิตช์ปิด/เปิด เครื่องเล่น
	ปุ่มเลือกการใช้งาน 4 แบบ คือ USB, SD Card, AUX และ FM
	ปุ่มปิดเสียง
	ปุ่มเล่นและหยุดเล่นชั่วคราว
	ปุ่มเลือก EQ 6 รูปแบบใช้งานในโหมด USB, SD Card และAUX
	ปุ่มย้อนหลังและเดินหน้า หรือ เลื่อนสถานี และตั้งเวลา
	ปุ่มลด และ เพิ่มเสียง
	ปุ่มกดสแกนช่องสถานีอัตโนมัติ
	ปุ่มกดบอกเวลาการใช้งานและตั้งเวลา
	ปุ่มเลือกตำแหน่งเพลง หรือช่องสถานี

7) การปรับแต่งเสียงให้มีความสมดุลในการใช้งานแต่ละครั้งสามารถปรับแต่งเสียงได้ 3 แบบเสียง ซึ่งมีปุ่มปรับแต่งเสียง ตามรูปภาพที่ 4- 6 แสดงช่องป้อนสัญญาณและชุดควบคุมและปุ่มปรับแต่งเสียง หมายเลข 6 โดยสามารถปรับที่ปุ่ม LOW เป็นการปรับปริมาณความดังของเสียงแบบเสียงทุ้ม, ปุ่ม MID เป็นการปรับปริมาณความดังของเสียงแบบเสียงกลาง และปุ่ม HIGH เป็นการปรับปริมาณความดังของเสียงแบบเสียงแหลม ซึ่งผู้ใช้บริการสามารถปรับแต่งเสียงได้ตามที่ต้องการ

8) การจัดเก็บอุปกรณ์หลังใช้งานเมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วนั้นให้ผู้ใช้บริการ ปรับปริมาณของเสียงแต่ละชนิดของอุปกรณ์ที่ใช้งานลดลงที่ระดับ 0 ทุกตัว ถ้าหากใช้งานเครื่องเล่น MP3 ให้ปิดเครื่องเล่น MP3 โดยกดปุ่มสวิตช์ให้อยู่ในตำแหน่ง OFF



รูปภาพที่ 4- 8 สวิตช์ ปิด / เปิด เครื่องเล่น MP3

9) เก็บอุปกรณ์การป้อนสัญญาณข้อมูลไมโครโฟน หรือป้อนสัญญาณเสียงต่างออกจากเครื่องขยายเสียงประจำห้องเรียน

10) ปิดเครื่องขยายเสียงประจำห้องเรียนที่อยู่ภายในตู้เครื่องขยายเสียงโดยกดที่ปุ่มสวิทช์ให้อยู่ในตำแหน่ง OFF



รูปภาพที่ 4- 9 สวิทช์ปิด / เปิด ชุดเครื่องขยายเสียงประจำห้องเรียน

111) นำสะพานไฟที่ใช้ควบคุมไฟฟ้าสำหรับการทำงานของชุดเครื่องขยายเสียงประจำห้องเรียนให้อยู่ในตำแหน่ง OFF



รูปภาพที่ 4- 10 สะพานไฟควบคุมไฟฟ้าประจำชุดเครื่องขยายเสียงประจำห้องเรียน

12) ปิดตู้ชุดเครื่องขยายเสียงประจำห้องเรียน

13) นำส่งอุปกรณ์ที่เจ้าหน้าที่โสตทัศนอุปกรณ์



4.4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Computer Notebook) กับเครื่องโปรเจคเตอร์ (Projector) ประจำห้องเรียน คณะบริหารธุรกิจ

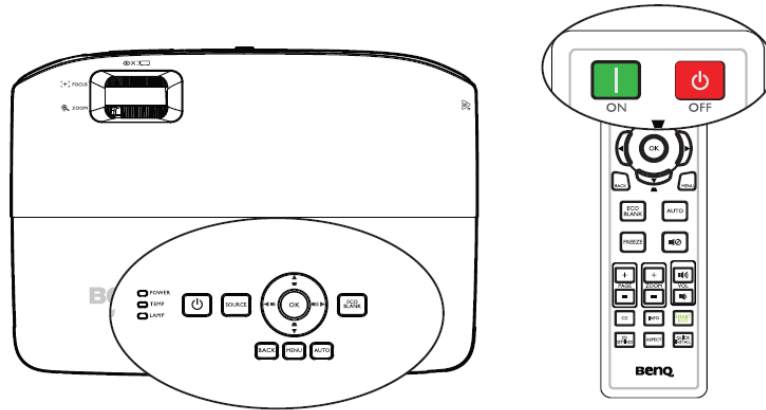
ในการใช้งานคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Computer Notebook) กับเครื่องโปรเจคเตอร์ (Projector) ประจำห้องเรียนประห้องเรียนนั้น สำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจ มีคอมพิวเตอร์แบบพกพาไว้บริการผู้ที่จะใช้งาน จำนวน 1 เครื่อง ยี่ห้อ Lenovo เพื่อใช้ในการสนับสนุนบริการวิชาการ สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน และกิจกรรมต่างๆ ในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Computer Notebook) ร่วมกับเครื่องโปรเจคเตอร์ (Projector) มีลำดับขั้นตอนดังต่อไปนี้

1) ยกสะพานไฟที่ส่งกระแสไฟฟ้าไปยังเครื่องโปรเจคเตอร์ (Projector) ประจำห้องเรียนขึ้นให้อยู่ในตำแหน่ง ON



รูปภาพที่ 4- 11 สะพานไฟที่ใช้ในการส่งผ่านกระแสไฟฟ้าไปยังเครื่องโปรเจคเตอร์ (Projector) ประจำห้องเรียน

2) กด เปิดเครื่อง  บนโปรเจคเตอร์ (Projector) หรือ  ON บนรีโมทคอนโทรลเพื่อเปิดโปรเจคเตอร์ (Projector) ไฟเปิดเครื่อง จะกระพริบและสว่างขึ้นเป็น สีส้มเมื่อเปิดเครื่องโปรเจคเตอร์ (Projector) ขั้นตอนการเริ่มต้นการใช้งานเครื่องจะใช้เวลาประมาณ 30 วินาที หลังจากนั้น ภาพโลโก้ซึ่งเป็นค่าที่ตั้งจากโรงงานจะปรากฏขึ้น (หากจำเป็น) หมุนตัวหมุนปรับโฟกัสเพื่อปรับความชัดของภาพ



รูปภาพที่ 4- 12 การเปิด / ปิด เครื่องโปรเจคเตอร์ (Projector)ประจำห้องเรียน

3) นำจอฉายภาพ (Screen) ลง โดยการกดปุ่มลูกศรชี้ลงกับตัวควบคุมที่ติดตั้งไว้ข้างสะพานไฟ จากนั้นจอฉายภาพก็จะเลื่อนลง



รูปภาพที่ 4- 13 ปุ่มนำจอฉายภาพ (Screen) ลงใช้งานและจอฉายภาพ (Screen) ที่พร้อมใช้งาน

4) เสียบปลั๊กกล่องแยกจอ dtech vga splitter เพื่อใช้ในการเชื่อมต่อสัญญาณกับเครื่องโปรเจคเตอร์ (Projector)

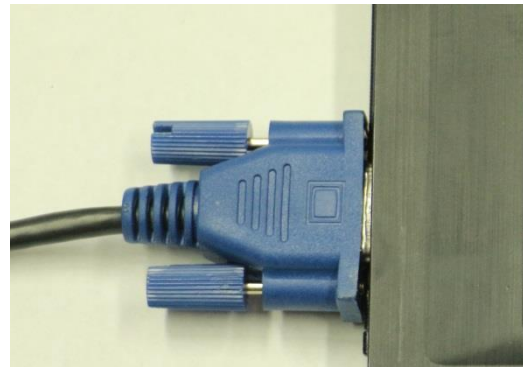


รูปภาพที่ 4- 14 กล่องแยกจอ dtech vga splitter

5) เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาจากนั้นนำสายจอมอนิเตอร์แบบ VGA RGB เชื่อมต่อกับคอมพิวเตอร์แบบพกพารายละเอียดดังภาพประกอบที่ 4-15 และรูปภาพประกอบที่ 4-16

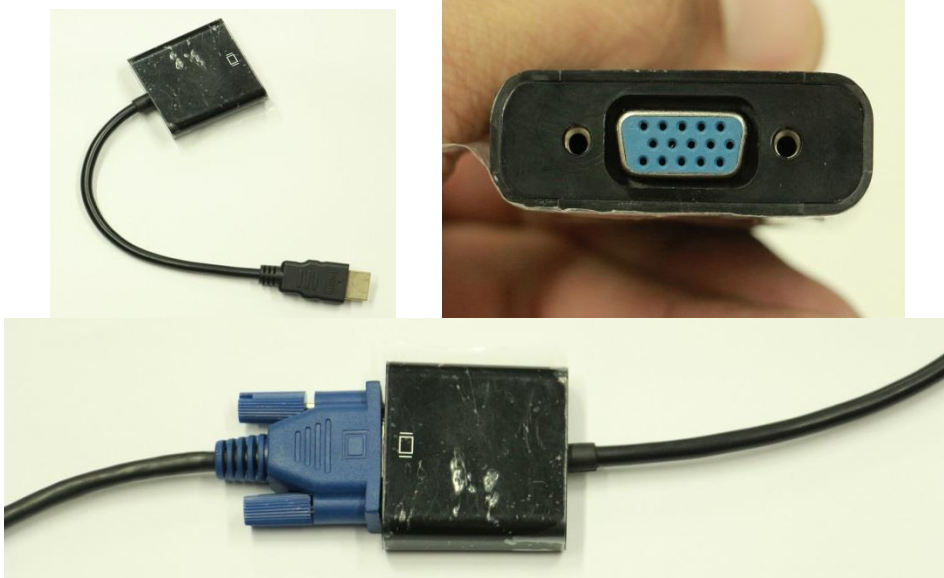


รูปภาพที่ 4- 15 เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา



รูปภาพที่ 4- 16 เชื่อมต่อสายสัญญาณจอมอนิเตอร์แบบ VGA RGB

6) คอมพิวเตอร์ของผู้ใช้บริการท่านใดช่องสัญญาณภาพเป็นแบบ HDMI ให้ผู้ขอใช้บริการขอใช้สายแปลงสัญญาณแบบ HDMI เป็น VGA RGB เชื่อมต่อกับคอมพิวเตอร์แบบพกพารายละเอียดดังภาพประกอบที่ รูปภาพที่ 4- 17 และ



รูปภาพที่ 4- 17 สายแปลงสัญญาณจาก HDMI เป็น VGA RGB



รูปภาพที่ 4- 18 เชื่อมต่อสายสัญญาณ HDMI กับ คอมพิวเตอร์แบบพกพา

7) ปรับโหมดของคอมพิวเตอร์ให้เข้าโหมดเชื่อมต่อกับเครื่องโปรเจคเตอร์ (Projector) โดยกดที่ปุ่ม F10 ที่เป็นพิมพ์เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา

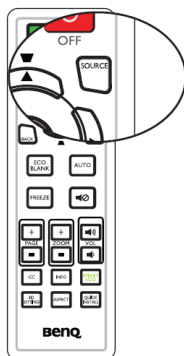


รูปภาพที่ 4- 19 เชื่อมต่อโหมดเข้าสู่เครื่องโปรเจคเตอร์ (Projector)

8) การปรับภาพหรือรายละเอียดของเครื่องโปรเจคเตอร์ (Projector) เนื่องด้วยเครื่องโปรเจคเตอร์ (Projector) เป็นแบบติดตั้งกับเพดานหากจะใช้งานปุ่มที่ติดกับตัวเครื่องโปรเจคเตอร์ (Projector) ค่อนข้างลำบากสามารถปรับหรือควบคุมจากรีโมทคอนโทรลได้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

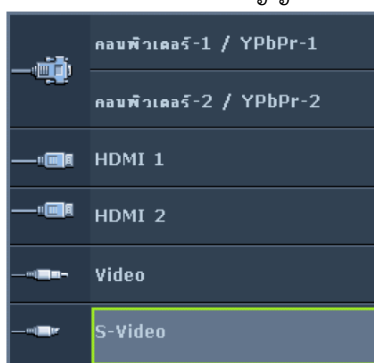
(1) การสลับแหล่งสัญญาณเข้า โปรเจคเตอร์ (Projector) สามารถเชื่อมต่อกับอุปกรณ์หลายๆ ชิ้นในเวลาเดียวกันได้ แต่เครื่องสามารถแสดงภาพเต็มจอได้ครั้งละหนึ่งสัญญาณเท่านั้น เมื่อโปรเจคเตอร์ (Projector) เริ่มขึ้น เครื่องจะค้นหาสัญญาณที่มีโดยอัตโนมัติโปรดดูให้แน่ใจว่าฟังก์ชัน ค้นหาวัน อัตโนมัติ ในเมนู แหล่งภาพ เป็น เปิด (ซึ่งเป็นค่าที่ตั้งจากโรงงานของโปรเจคเตอร์ (Projector) คุณต้องการให้โปรเจคเตอร์ (Projector) ค้นหาสัญญาณโดยอัตโนมัติคุณยังสามารถเลือกสัญญาณเข้าด้วยตนเองได้

1. กด Source บนโปรเจคเตอร์ (Projector) หรือรีโมทคอนโทรลแถบเลือกแหล่งสัญญาณเข้า จะปรากฏขึ้น



รูปภาพที่ 4- 20 ปุ่มเลือกแหล่งสัญญาณเข้าจากรีโมทคอนโทรล

2. กด ▲/▼ จนกว่าสัญญาณเข้าที่ต้องการจะถูกเลือก จากนั้นกด OK เมื่อตรวจพบสัญญาณแล้ว ข้อมูลแหล่งภาพที่เลือกจะปรากฏบนจอภาพชั่วขณะ หากมีการเชื่อมต่ออุปกรณ์หลายเครื่องเข้ากับโปรเจคเตอร์ (Projector) ให้ทำซ้ำขั้นตอนที่ 1-2 เพื่อค้นหาสัญญาณอื่น



รูปภาพที่ 4- 21 เลือกแหล่งสัญญาณข้อมูลแหล่งภาพที่ต้องการ

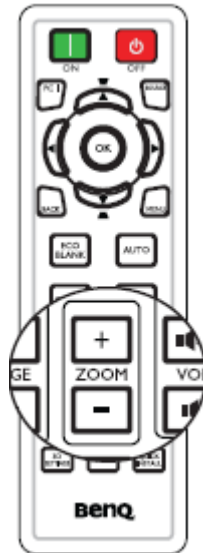
(2) การเปลี่ยนปริภูมิสีในสถานการณ์ที่ไม่ค่อยจะเกิดขึ้น เมื่อเชื่อมต่อโปรเจคเตอร์ (Projector) เข้ากับเครื่องเล่น DVD ผ่านอินพุต HDMI ของโปรเจคเตอร์ (Projector) และภาพที่ฉายแสดงสีผิดพลาดโปรดเปลี่ยนปริภูมิสีไปเป็น YUV

1. กด MENU จากนั้นกด ◀/▶ จนกระทั่งเมนู แหล่งภาพ ถูกไฮไลต์
2. กด ▼ เพื่อไฮไลต์การถ่ายโอนที่ว่างสี และกด ◀/▶ เพื่อเลือกปริภูมิสีที่เหมาะสม ซึ่งฟังก์ชันนี้ใช้ได้เฉพาะเมื่อใช้พอร์ตอินพุต HDMI อยู่เท่านั้น

(3) การขยายหรือการคั่นหารายละเอียดหากต้องการดูรายละเอียดของภาพที่ฉายให้ชัดเจนยิ่งขึ้น ให้ขยายภาพ ใช้ปุ่มลูกศรทิศทางการเลื่อนไปตามส่วนต่างๆ ของภาพจากการใช้รีโมทคอนโทรล

1. กด ZOOM +/- เพื่อแสดงแถบการซูม
2. กด ZOOM + เพื่อขยายส่วนกลางของภาพ กดปุ่มซ้ำๆ จนกระทั่งขนาดของภาพเป็นอย่างที่คุณต้องการ
3. ใช้ปุ่มลูกศรทิศทางการ (▲, ▼ , ◀ , ▶) บนโปรเจคเตอร์ (Projector) หรือบนรีโมทคอนโทรล เพื่อเลื่อนไปตามส่วนต่างๆ ของภาพ

4. เพื่อจะทำให้ภาพกลับคืนเป็นขนาดปกติ กด AUTO สามารถกด ZOOM - ได้ด้วย เมื่อกดปุ่มซ้ำอีกครั้ง ภาพจะเล็กลงจนกระทั่งกลับสู่ขนาดปกติ



รูปภาพที่ 4- 22 การขยายหรือการคั่นหารายละเอียดของภาพ

(4) การเลือกอัตราส่วนภาพ “อัตราส่วนภาพ” คืออัตราส่วนความกว้างของภาพต่อความสูงของภาพ TV อนุาล็อกและคอมพิวเตอร์ส่วนใหญ่มีอัตราส่วนภาพแบบ 4:3 และโดยปกติ TV ดิจิทัล และ DVD จะมีอัตราส่วนภาพแบบ 16:9 หรือ 16:10 ในส่วนการประมวลผลสัญญาณดิจิทัล อุปกรณ์แสดงผลดิจิทัล เช่น โปรเจคเตอร์ (Projector) นี้ สามารถยืดขยาย และปรับขนาดภาพออกมาเป็นอัตราส่วนภาพอื่นๆ ได้มากกว่าสัญญาณเข้าของภาพเพื่อเปลี่ยนอัตราส่วนภาพของภาพที่ฉาย และไม่ว่าอัตราส่วนภาพต้นกำเนิดจะเป็นอย่างไร มีรายละเอียดดังนี้

1. กด ASPECT เพื่อแสดงการตั้งค่าปัจจุบัน
2. กด ASPECT ซ้ำๆ เพื่อเลือกอัตราส่วนภาพที่เหมาะสมกับรูปแบบสัญญาณวิดีโอ และความต้องการในการแสดงผล



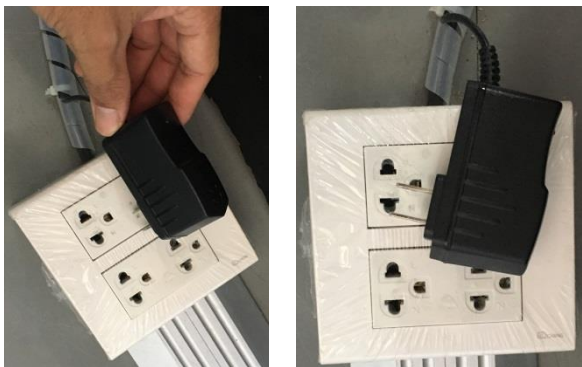
รูปภาพที่ 4- 23 การเลือกอัตราส่วนภาพ

(5) การเลือกโหมดภาพให้เหมาะสมโปรเจคเตอร์ (Projector) นี้ได้รับการตั้งค่าโหมดภาพกำหนดไว้ล่วงหน้าหลายโหมดด้วยกัน จึงสามารถเลือกโหมดภาพที่เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในการใช้งาน และประเภทของภาพตามสัญญาณเข้าเพื่อเลือกโหมดการทำงานที่เหมาะสมกับที่ต้องการสามารถทำตามวิธีการใดวิธีการหนึ่งต่อไปนี้ คือ กดปุ่ม OK บนรีโมทคอนโทรลหรือโปรเจคเตอร์ (Projector) ซ้ำๆ จนกว่าระบบจะเลือกโหมดที่ต้องการ ไปยังเมนู ภาพ > โหมดภาพ แล้วกด ◀ / ▶ เพื่อเลือกโหมดที่ต้องการ โดยโหมดภาพแสดงอยู่ด้านล่างดังนี้

1. โหมด สว่าง : ปรับความสว่างสูงสุดให้กับภาพที่ฉาย โหมดนี้เหมาะสำหรับการใช้งานในบริเวณที่ต้องการความสว่างมากเป็นพิเศษ เช่น การใช้โปรเจคเตอร์ (Projector) ในห้องที่มีความสว่าง
2. โหมด Presentation (ค่าที่ตั้งมาจากโรงงาน): ออกแบบมาเพื่อใช้กับการนำเสนอ ความสว่างจะเพิ่มขึ้นในโหมดนี้
3. โหมด sRGB : เพิ่มความบริสุทธิ์ของสี RGB เพื่อภาพที่คมชัดสมจริงโดยไม่คำนึงถึงการตั้งค่าความสว่าง เหมาะสำหรับการดูภาพที่ถ่ายด้วยกล้องที่ใช้ sRGB และได้รับการปรับแต่งค่าถูกต้องและสำหรับการดูโปรแกรมเขียนแบบและกราฟฟิกของ PC เช่น AutoCAD
4. โหมด Cinema : เหมาะสำหรับการเล่นภาพยนตร์, วิดีโอคลิปจากกล้องดิจิทัลหรือ DV ผ่านสัญญาณเข้าของ PC เพื่อการชมภาพในบริเวณที่มีมืด (แสงน้อย)
5. โหมด ผู้ใช้ 1/ผู้ใช้ 2 : เรียกคืนการตั้งค่าที่ปรับตั้งไว้เองโดยขึ้นอยู่กับโหมดภาพที่มีให้เลือกใช้ในปัจจุบัน

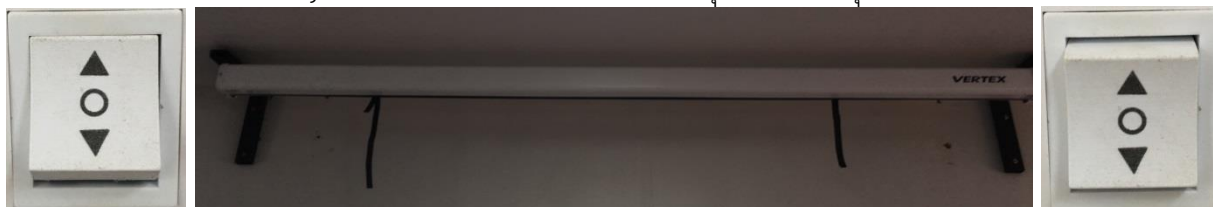
9) เมื่อผู้ขอใช้บริการใช้งานเรียบร้อยแล้วให้ผู้ขอใช้บริการเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาถอดสายสัญญาณวางไว้บนโต๊ะที่อุปกรณ์ติดตั้งอยู่

10) ถอดปลั๊กกล่องแยกจอ dtech vga splitter เพื่อใช้ในการเชื่อมต่อสัญญาณกับเครื่องโปรเจคเตอร์ (Projector)



รูปภาพที่ 4- 24 จัดเก็บอุปกรณ์โดยการถอดปลั๊กกล่องแยกจอ dtech vga splitter

11) เก็บจอฉายภาพ (Screen) ด้วยการกดปุ่มเลื่อนขึ้นกับตัวควบคุมที่ติดตั้งไว้ข้างสะพานไฟ จากนั้นจอโปรเจคเตอร์ (Projector) ก็จะเลื่อนขึ้นเมื่อเลื่อนขึ้นจนสุดแล้วให้กดปุ่มไว้ที่ตรงกลาง



รูปภาพที่ 4- 25 จัดเก็บจอภาพ(Screen)

12) นำสะพานไฟที่ใช้ควบคุมไฟฟ้าสำหรับการใช้งานของชุดเครื่องขยายเสียงประจำห้องเรียนให้อยู่ในตำแหน่ง OFF



รูปภาพที่ 4- 26 สะพานไฟควบคุมไฟฟ้าประจำชุดเครื่องขยายเสียงประจำห้องเรียน

13) นำส่งอุปกรณ์ที่เจ้าหน้าที่โสตทัศนอุปกรณ์

4.4.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Computer Notebook) ร่วมเครื่องขยายเสียง HONic AMP-300 ประจำห้องเรียน คณะบริหารธุรกิจ

ด้วยการบริการวิชาการ, จัดการเรียนการสอน และการจัดกิจกรรมต่างๆ อาจจะมีการใช้งานเกี่ยวกับเสียงจากคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการประกอบการใช้งานซึ่งอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาสามารถใช้งานร่วมกับเครื่องขยายเสียงประจำห้องเรียนได้เช่นกันโดยมีรายละเอียดดังนี้

1) ให้ผู้ขอใช้บริการอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ห้องเรียนมาขอรับกุญแจจากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลที่ห้องสำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจ เพื่อใช้ในการเปิดชุดตู้ขยายเสียงประจำห้องเรียน โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะจัดกุญแจที่ใช้เปิดชุดตู้ขยายเสียงแยกออกจากกันเป็นห้องๆ ไป เพื่อความสะดวกในการใช้งานหรือในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ด้วย



รูปภาพที่ 4- 27 กุญแจที่ใช้ในการเปิดชุดตู้ขยายเสียงประจำห้องเรียน

2) ยกสะพานไฟที่ส่งกระแสไฟฟ้าไปยังเครื่องขยายเสียงประจำห้องเรียนขึ้นให้อยู่ในตำแหน่ง ON



รูปภาพที่ 4- 28 สะพานไฟที่ใช้ในการส่งผ่านกระแสไฟฟ้าไปยังเครื่องขยายเสียงประจำห้องเรียน

3) เสียบปลั๊กไฟเครื่องขยายเสียงประจำห้องเรียน



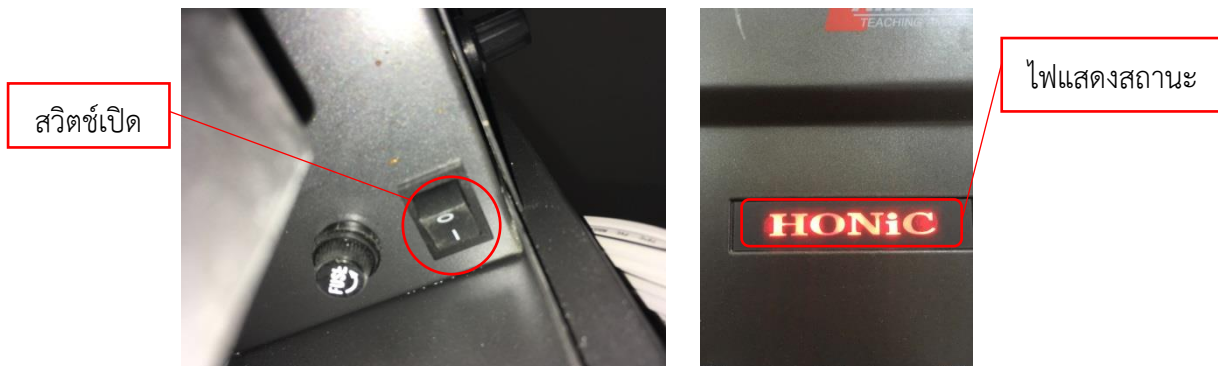
รูปภาพที่ 4- 29 ปลั๊กไฟฟ้าเครื่องขยายเสียงประจำห้องเรียน

4) ใช้กุญแจที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่เปิดชุดเครื่องขยายเสียงประจำห้องเรียน



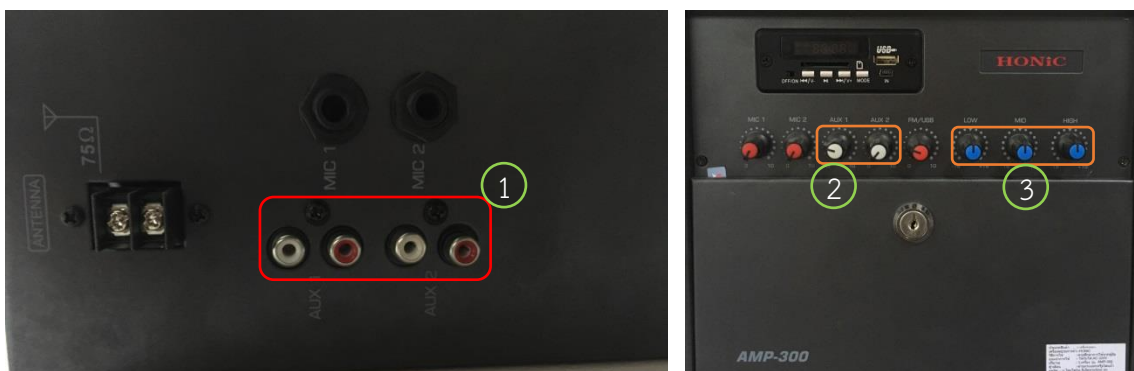
รูปภาพที่ 4- 30 ช่องกุญแจที่ใช้ในการเปิดชุดขยายเสียง

5) ทำการกดสวิทช์เปิดเครื่องขยายเสียงโดยกดสวิทช์ปิดเปิดซึ่งถูกติดตั้งไว้ภายในตู้ให้อยู่ในสถานะ ON หรือ สถานะ 1 เพื่อใช้งาน และเมื่อกดสวิทช์เปิดเรียบร้อยแล้ว จะมีไฟแสดงสถานะสีแดงที่ตัวอักษร HONiC เพื่อแสดงสถานะถึงการพร้อมใช้งานที่เครื่องขยายเสียงประจำห้องเรียน



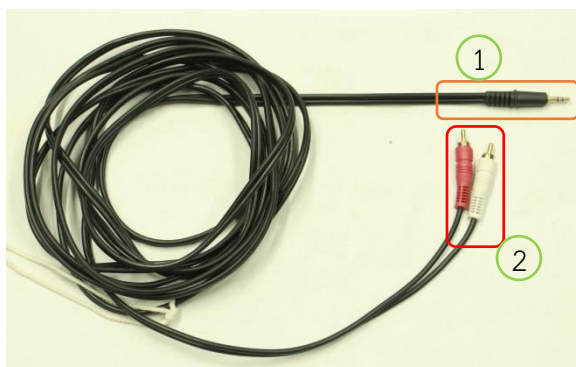
รูปภาพที่ 4- 31 สวิทช์ปิดเปิดเครื่องขยายเสียงประจำห้องเรียน และไฟแสดงสถานะพร้อมใช้งาน

6) ลักษณะการใช้งานเครื่องขยายเสียงประจำห้องเรียนสามารถใช้เฉพาะช่องทางการป้อนสัญญาณเสียงออกที่ช่องป้อนสัญญาณ AUX

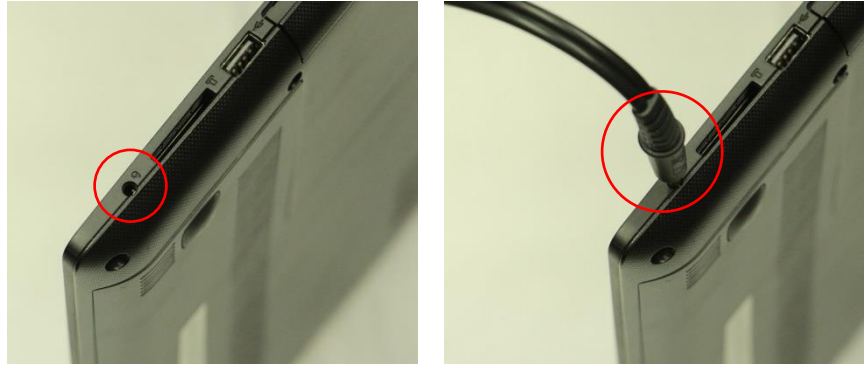


รูปภาพที่ 4- 32 แสดงช่องป้อนสัญญาณและชุดควบคุมและปุ่มปรับแต่งเสียง

7) เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาจากนั้นนำสาย Audio หัวเตี๋ยหมายเลข 1 เชื่อมต่อกับคอมพิวเตอร์แบบพกพาที่ช่องป้อนสัญญาณ



รูปภาพที่ 4- 33 สายป้อนสัญญาณเสียง



รูปภาพที่ 4- 34 การเชื่อมต่อสายป้อนสัญญาณ

8) ใช้ปลายสายคู่แดง-ขาว อีกด้านของสายป้อนสัญญาณเสียงเชื่อมต่อกับช่องป้อนสัญญาณกับเครื่องขยายเสียงประจำห้องเรียน ซึ่งสามารถใช้ได้ทั้งช่องป้อนสัญญาณเสียง AUX 1 และAUX2



รูปภาพที่ 4- 35 ช่องป้อนสัญญาณเสียง AUX

9) ผู้ขอใช้บริการสามารถขอใช้บริการสายสัญญาณออกเชื่อมต่อกับเครื่องขยายเสียงประจำห้องเรียน ช่อง AUX ที่หมายเลข 2 มีจำนวน 2 ชุดสัญญาณ เพื่อใช้ในการกระจายเสียง และสามารถปรับแต่งความดังเสียงของช่องสัญญาณออก AUX ทั้งสองช่องสัญญาณได้ที่ปุ่มหน้าเครื่องขยายเสียง ตามหมายเลข 1 และสามารถ ลด เพิ่ม ความดังของเสียงได้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาได้

10) การปรับแต่งเสียงให้มีความสมดุลในการใช้งานแต่ละครั้งสามารถปรับแต่งเสียงได้ 3 แบบเสียง ซึ่งมีปุ่มปรับแต่งเสียง รูปภาพที่ 4- 32 แสดงช่องป้อนสัญญาณและชุดควบคุมและปุ่มปรับแต่งเสียง หมายเลข 3 โดยสามารถปรับที่ปุ่ม LOW เป็นการปรับปริมาณความดังของเสียงแบบเสียงทุ้ม, ปุ่ม MID เป็นการปรับปริมาณความดังของเสียงแบบเสียงกลาง และปุ่ม HIGH เป็นการปรับปริมาณความดังของเสียงแบบเสียงแหลม ซึ่งผู้ขอใช้บริการสามารถปรับแต่งเสียงได้ตามที่ต้องการ

11) เมื่อใช้งานเรียบร้อยแล้วให้ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาให้เรียบร้อย

12) เก็บอุปกรณ์การป้อนสัญญาณข้อมูลไมโครโฟน หรือป้อนสัญญาณเสียงต่างออกจากเครื่องขยายเสียงประจำห้องเรียน

13) ปิดเครื่องขยายเสียงประจำห้องเรียนที่อยู่ภายในตู้เครื่องขยายเสียงโดยกดที่ปุ่มสวิทซ์ให้อยู่ในตำแหน่ง OFF



รูปภาพที่ 4- 36 สวิทซ์ปิด / เปิด ชุดเครื่องขยายเสียงประจำห้องเรียน

14) นำสะพานไฟที่ใช้ควบคุมไฟฟ้าสำหรับการใช้งานของชุดเครื่องขยายเสียงประจำห้องเรียนให้อยู่ในตำแหน่ง OFF



รูปภาพที่ 4- 37 สะพานไฟควบคุมไฟฟ้าประจำชุดเครื่องขยายเสียงประจำห้องเรียน

15) ปิดตู้ชุดเครื่องขยายเสียงประจำห้องเรียน

16) นำส่งอุปกรณ์ที่เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์

4.5 ขั้นตอนการตรวจสอบสภาพอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์หลังใช้งาน

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการตรวจเช็คอุปกรณ์หลังการใช้งาน โดยมีลำดับดังนี้

4.5.1 ตรวจสอบสะพานไฟที่ใช้ไปยังอุปกรณ์ว่ามีการนำสะพานไฟลงที่ตำแหน่ง OFF หรือ หากไม่นำสะพานไฟลงให้ดำเนินการให้เรียบร้อย

4.5.2 ตรวจสอบอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ ได้จัดเก็บเรียบร้อยหรือไม่

4.5.3 ตรวจสอบการใช้งานอุปกรณ์ประจำห้องเรียนนั้นตรวจสอบตู้เครื่องขยายเสียงประจำห้องเรียน ทดสอบช่องป้อนสัญญาณ ตรวจสอบกล่องแยกจอ dtech vga splitter และเครื่องโปรเจคเตอร์ (Projector) ให้ความพร้อมใช้งานในครั้งถัดไป

4.5.4 ตรวจสอบสายสัญญาณ VGA RGB ที่ใช้เชื่อมต่อกับคอมพิวเตอร์สามารถใช้งานได้หรือไม่

4.5.6 ถ้าหากมีอุปกรณ์ชิ้นใดชำรุดเสียหายดำเนินการจัดการตรวจสอบความเสียหายของอุปกรณ์ดังกล่าวว่าสามารถซ่อมบำรุงเบื้องต้นได้หรือไม่ หากสามารถซ่อมบำรุงเบื้องต้นได้ดำเนินการเข้าสู่กระบวนการซ่อมบำรุงอุปกรณ์

4.5.7 กรณีอุปกรณ์ที่ชำรุดไม่สามารถซ่อมบำรุงเบื้องต้นได้ ดำเนินการจัดทำรายงานแก่คณบดี ผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจ ให้ทราบและขอจัดสรรงบประมาณเพื่อส่งซ่อมบำรุงอุปกรณ์

4.5.8 กรณีอุปกรณ์ที่ชำรุดไม่สามารถซ่อมบำรุงได้ทุกกรณี หรือซ่อมได้แต่มีงบประมาณในการซ่อมบำรุงราคาแพงมากเกินไปไม่คุ้มค่าแก่ทางราชการ ดำเนินการรายงานแก่คณบดี ผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจ ให้ดำเนินการเข้าสู่กระบวนการจำหน่ายครุภัณฑ์ประจำปีต่อไป

4.6 ขั้นตอนการสรุปผลการดำเนินงาน

ในขั้นตอนการสรุปผลการดำเนินงานผู้ดูแลรับผิดชอบจะดำเนินการสรุปผลการดำเนินงานการใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องเรียนทุกสิ้นภาคการศึกษา เพื่อเป็นการติดตามการให้บริการและเป็นการตรวจสอบสภาพการใช้งานให้พร้อมต่อการให้บริการ

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ของสำนักงานคนบตี คณะบริหารธุรกิจ มีปัญหาการปฏิบัติงานในการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์สำหรับการเรียนการสอน ผู้เขียนคู่มือปฏิบัติงานขอสรุป ปัญหาตามที่ได้ผู้เขียนได้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์มา ดังต่อไปนี้

- 5.1.1 ปัญหาการปฏิบัติงานด้านบุคลากรผู้ใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์
 - 5.1.1.1 ปัญหาบุคลากรผู้ใช้บริการไม่มีความรู้ในการใช้เครื่องมืออุปกรณ์
 - 5.1.1.2 ปัญหาบุคลากรผู้ใช้บริการที่ขอใช้บริการไม่ติดต่อล่วงหน้า
- 5.1.2 ปัญหาการปฏิบัติงานด้านขั้นตอนการปฏิบัติงานและการสื่อสาร
 - 5.1.2.1 ขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน
 - 5.1.2.2 การสื่อสารและสื่อความหมาย ไม่ชัดเจนผิดความหมาย
- 5.1.3 ปัญหาการปฏิบัติงานการบริการโสตทัศนูปกรณ์
 - 5.1.3.1 ปัญหาการใช้งานเครื่องขยายเสียง (Amplifiers)
 - 5.1.3.2 ปัญหาการใช้งานคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Computer Notebook)
 - 5.1.3.3 ปัญหาการใช้งานโปรเจคเตอร์ (Projector)
 - 5.1.3.4 ปัญหาโสตทัศนูปกรณ์ไม่เพียงพอต่อการให้บริการ
 - 5.1.3.5 ปัญหาไม่มีคู่มือในการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์
- 5.1.4 ปัญหาการปฏิบัติงานด้านบุคลากรผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์
 - 5.1.4.1 ปัญหาบุคลากรไม่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเครื่องมืออุปกรณ์
 - 5.1.4.2 ปัญหาบุคลากรไม่ได้พัฒนาเพิ่มความรู้ในสาขาที่เกี่ยวข้อง

5.2 แนวทางการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

- 5.2.1 แนวทางการแก้ไขปัญหาบุคลากรผู้ใช้บริการไม่มีความรู้ในการใช้เครื่องมืออุปกรณ์

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
1. ปัญหาบุคลากรผู้ใช้บริการไม่มีความรู้ในการใช้เครื่องมืออุปกรณ์	ผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ต้องประสานงานกับผู้ใช้บริการ และตกลงจะว่าใช้โสตทัศนูปกรณ์ ประเภทไหนอย่างไรบ้าง ก่อนการใช้โสตทัศนูปกรณ์ผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ต้องแนะนำ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ชนิดนั้นๆ ในขั้นพื้นฐานให้ผู้ใช้บริการได้ ทราบ ในขั้นที่ผู้ใช้บริการใช้เครื่องมืออุปกรณ์อยู่ ผู้ให้บริการ จะต้องดูแลควบคุม การใช้โสตทัศนูปกรณ์ และที่เครื่อง โสตทัศนูปกรณ์ทุกเครื่องผู้ให้บริการจะต้องปิดขั้นตอนการทำงาน ของโสตทัศนูปกรณ์เครื่องนั้นๆ ไว้เสมอ

ตารางที่ 5- 1 ตารางแนวทางการแก้ไขปัญหาบุคลากรผู้ใช้บริการไม่มีความรู้ในการใช้เครื่องมืออุปกรณ์

5.2.1 แนวทางการแก้ไขปัญหาปัญหาบุคลากรผู้ใช้บริการไม่มีความรู้ในการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ (ต่อ)

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
2. ปัญหาบุคลากรผู้ใช้ บริการไม่ติดต่อ ล่วงหน้า	ผู้ใช้บริการกรอกแบบฟอร์ม เพื่อขอใช้บริการด้วยตนเอง หรือผู้แทนที่สามารถรับผิดชอบ ตัดสินใจ และทำความเข้าใจ เกี่ยวกับการใช้โสตทัศนูปกรณ์ และขั้นตอนกับผู้ใช้บริการได้ อย่างชัดเจน ขอใช้บริการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน

ตารางที่ 5- 1 ตารางแนวทางการแก้ไขปัญหาบุคลากรผู้ใช้บริการไม่มีความรู้ในการใช้เครื่องมืออุปกรณ์(ต่อ)

5.2.2 แนวทางการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานด้านขั้นตอนการปฏิบัติงานและการสื่อสาร

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
1 ขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ในบางครั้ง ระหว่างผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการ โสตทัศนูปกรณ์ นั้นต้องผ่านขั้นตอนมาก เกินไป ทำให้เกิดความล่าช้าที่จะถึง ผู้ปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ที่ จะต้องจัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ได้ทันเวลา และบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ผู้ใช้บริการปฏิบัติตามขั้นตอนการขอใช้บริการตามลำดับ โดยขอล่วงหน้าประมาณ 3 วัน ตามขั้นตอนให้ถึงผู้ใช้บริการ โสตทัศนูปกรณ์ อย่างน้อย 1 วัน ทำการ และผู้ใช้บริการต้องแจ้ง ทางโทรศัพท์หรือแจ้งด้วยตนเองให้ผู้ใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ทราบถึงขั้นตอน รายละเอียดการปฏิบัติงาน ก่อนหนังสือหรือ แบบฟอร์มการขอใช้บริการจะมาถึง เพื่อจะได้เตรียมการ ล่วงหน้า
2 การสื่อสารและสื่อความหมาย ไม่ชัดเจน ผิดความหมาย การขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ มี ขั้นตอนปฏิบัติต่างๆ มากมายซึ่งการเรียกชื่อ อุปกรณ์จะมีบัญญัติศัพท์ให้เรียกอุปกรณ์หรือ วิธีการปฏิบัติกันอยู่แล้ว แต่บางครั้งก็มีการใช้ ผิด ทำให้ความหมายนั้นเปลี่ยนไป หรือไม่ ชัดเจน	ในการขอใช้บริการ ผู้ใช้บริการต้องทบทวนสิ่งที่เขียนขอใช้ บริการ ว่าใช้คำบัญญัติศัพท์ให้ถูกต้อง เพื่อจะได้สื่อความหมาย ไปในทางเดียวกัน สำหรับผู้ใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ เมื่อได้รับ แบบฟอร์มการขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์แล้ว ถ้ามีคำศัพท์ที่ไม่ เข้าใจ หรือไม่แน่ใจในความหมายว่าจะเข้าใจตรงกันหรือไม่ จะต้องติดต่อกลับไปยังผู้ใช้บริการ ปรับความเข้าใจ ปรับ ความหมายให้ตรงกัน เพื่อจะได้ปฏิบัติงานให้ตรงกับ ความ ต้องการ ของผู้ใช้บริการให้ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

ตารางที่ 5- 2 ตารางแนวทางการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานด้านขั้นตอนการปฏิบัติงานและการสื่อสาร

5.2.3 แนวทางการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานการบริการโสตทัศนูปกรณ์

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
1. ปัญหาการใช้งานเครื่องขยายเสียง (Amplifiers) (1.1) กรณีเปิดเครื่องเสียงแล้วไม่มี สัญญาณเสียง	(1.1) ตรวจสอบให้แน่ใจอีกครั้งว่าได้เสียบไมโครโฟนหรือ อุปกรณ์ป้อนสัญญาณอื่นเปิดสวิทซ์ที่ไม่โครโฟนหรือ เมื่อ เรียบร้อยแล้ว ไปปรับระดับเสียงที่ที่หน้าตู้ควบคุมเสียงปุ่มเพิ่ม ลด ระดับเสียง MIC 1 หรือ MIC 2 ขึ้นพอประมาณ

ตารางที่ 5- 3 ตารางแนวทางการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานการบริการโสตทัศนูปกรณ์

5.2.3 แนวทางการแก้ไขปัญหาปัญหาการปฏิบัติงานการบริการโสตทัศนอุปกรณ์ (ต่อ)

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
(1.2) กรณีเปิดเครื่องเสียงป้อนสัญญาณเข้า AUX แล้วไม่มีสัญญาณเสียง	(1.2) ตรวจสอบให้แน่ใจอีกครั้งว่าได้เสียบสายนำสัญญาณ เมื่อเรียบร้อยแล้ว ไปปรับระดับเสียงที่หน้าตู้ควบคุมเสียงปุ่มเพิ่ม ลด ระดับเสียง AUX 1 และ AUX 2 ตามที่ผู้ขอใช้บริการเสียบสายนำสัญญาณ
(1.3) กรณีใช้งานเครื่องเล่น MP3 แล้วไม่มีสัญญาณเสียง	(1.3) ตรวจสอบไฟแสดงสถานะของเครื่องเล่น MP3 ว่าพร้อมใช้งานหรือไม่หากพร้อมใช้งานให้ตรวจสอบอุปกรณ์ป้อนสัญญาณว่าได้เชื่อมต่อกับเครื่องเล่น MP3 อยู่ จากนั้นปรับระดับเสียงที่หน้าตู้ควบคุมเสียงปุ่มเพิ่ม ลด ระดับเสียง FM/MP3
(1.4) สัญญาณเสียงรบกวนเวลาใช้งานไมโครโฟน หรือ เครื่องเล่น MP3 มีเสียงหวีดเสียงรบกวนออกจากลำโพง	(1.4) ลดความดังของลำโพงลงเพื่อลดปัญหาเสียงหวีด และเปลี่ยนตำแหน่งการยืนถือไมโครโฟนเล็กน้อยไปในจุดที่เสียงหวีดลดลง และระวังการถือไมโครโฟนที่อาจเผลอไปจ่อเข้าหน้าตู้ลำโพง หรือทิศทางที่เสียงสะท้อน จากนั้นตรวจสอบการปรับเสียงทุ่ม เสียงกลาง และเสียงแหลม เพื่อลดระดับการปรับเสียงลงในการลดการมีเสียงหวีด เสียงรบกวนออกจากลำโพง
2. ปัญหาการใช้งานคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Computer Notebook)	
(2.1) เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่ติด	(2.1) ตรวจสอบไฟแสดงสถานะเปิดเครื่องก่อนว่า ติดหรือไม่ จากนั้นให้ดูว่าแบตเตอรี่เหลือน้อย หรือหมดแล้วหรือยัง แล้วจึงเสียบปลั๊ก แล้วลองกดปุ่มเปิดใช้งาน ถ้ากดปุ่มเปิดแล้วยังไม่ติดให้ลองดูว่าเสียบปลั๊กทุกๆ จุดดีแล้วหรือยัง ทั้งที่โน้ตบุ๊ก และช่องเสียบปลั๊กไฟ ถ้าตรวจสอบทั้งหมดแล้ว ยังเปิดไม่ติดให้รีบติดต่อไปยังศูนย์บริการทันที
(2.2) เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาไม่แสดงผลในจอโปรเจคเตอร์ (Projector)	(2.2) ตรวจสอบสายป้อนสัญญาณไม่ว่าจะเป็นสายป้อนสัญญาณแบบ VGA RGB หรือ สายป้อนสัญญาณแบบ HDMI ว่าไม่หลุดออกจากกัน หรือไม่สนิท และตรวจสอบสายป้อนสัญญาณที่เชื่อมต่ออยู่กับ กล่องแยกจอ dtech vga splitter หรือไม่ จากนั้นกดปุ่ม F10 ที่เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา
(2.3) จอภาพแสดงตัวอักษรไม่จัด เกิดจากการปรับความละเอียดของโปรเจคเตอร์ (Projector) ไม่ตรงตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ ซึ่งเป็นข้อจำกัดของโปรเจคเตอร์ (Projector) ที่เราต้องปรับความละเอียดให้ตรงโปรเจคเตอร์ (Projector) ในแต่ละยี่ห้อ	(2.3) สามารถเข้าไปปรับได้ที่ คลิกขวาที่หน้าจอ => Screen Resolution=>Resolution=>ปรับความละเอียดตามที่ต้องการตามคุณสมบัติของโปรเจคเตอร์ (Projector) =>Apply => OK

ตารางที่ 5- 3 ตารางแนวทางการแก้ไขปัญหาปัญหาการปฏิบัติงานการบริการโสตทัศนอุปกรณ์ (ต่อ)

5.2.3 แนวทางการแก้ไขปัญหาปัญหาการปฏิบัติงานการบริการโสตทัศนูปกรณ์ (ต่อ)

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
<p>3.ปัญหาการใช้งานโปรเจคเตอร์ (Projector)</p> <p>(3.1) ไม่สามารถเปิดเครื่องได้</p> <p>(3.2) ไม่มีสัญญาณภาพออกมา</p> <p>(3.3) สัญญาณภาพจากโปรเจคเตอร์(Projector) ไม่ชัด</p>	<p>(3.1) ปิดและเปิดเครื่องในเวลาทีใกล้เคียงกันเกินไปให้ผู้ขอใช้บริการรอประมาณ 90 วินาที ก่อนจะทำการเปิดเครื่องใหม่อีกครั้ง</p> <p>(3.2) ตรวจสอบสายป้อนสัญญาณไม่ว่าจะเป็นสายป้อนสัญญาณแบบ VGA RGB หรือ สายป้อนสัญญาณแบบ HDMI ว่าไม่หลุดออกจากกัน หรือไม่สนิท และตรวจสอบสายป้อนสัญญาณที่เชื่อมต่ออยู่กับ กล่องแยกจอ dtech vga splitter หรือไม่ จากนั้นกดปุ่ม F10 ที่เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา(Notebook) อีกครั้ง เพื่อให้สัญญาณภาพออกทั้ง โปรเจคเตอร์และเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา(Notebook)</p> <p>(3.3) ปรับความคมชัดของภาพโดยหมุนตัวปรับชัดเจนของภาพ ที่เครื่องโปรเจคเตอร์ (Projector)</p>
<p>4. ปัญหาโสตทัศนูปกรณ์ไม่เพียงพอต่อการให้บริการ</p> <p>ในการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ของสำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจ นั้นในบางครั้ง ผู้ขอใช้บริการ ขอใช้บริการมากกว่าอุปกรณ์ที่มีให้บริการอยู่ เช่น ในช่วงเวลาที่มีการเรียนการสอน ในช่วงที่มีกิจกรรมพร้อมกัน</p> <p>5. ปัญหาไม่มีคู่มือในการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์</p> <p>โสตทัศนูปกรณ์ ไม่มีคู่มือมาด้วย หรือ โสตทัศนูปกรณ์เก่าคู่มือหาย ผู้ให้บริการต้องรู้คุณสมบัติการใช้งานในอุปกรณ์นั้น เพื่อให้การบริการที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>	<p>ผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ประสานงานกับผู้ขอใช้บริการ ให้เปลี่ยนเวลาสลับการใช้กับผู้ให้บริการเปลี่ยนเป็นอุปกรณ์ที่ไข้ทดแทนกันได้</p> <p>ผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์จัดทำสถิติบันทึกข้อมูลการขอใช้บริการของโสตทัศนูปกรณ์แต่ละประเภท และเสนอผู้บริหารคณะบริหารธุรกิจเพื่อพิจารณาจัดซื้อต่อไป</p> <p>ผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์จะต้องใช้ประสบการณ์ และ ศึกษาจากเครื่องอื่นๆ ที่เป็นรุ่นที่มีคุณสมบัติใกล้เคียงกัน หรือแหล่งข้อมูลข่าวสารอื่น เพื่อศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โสตทัศนูปกรณ์มาให้บริการผู้ขอใช้บริการและเพื่อพัฒนางานในหน้าที่ได้ในลำดับถัดไป</p>

ตารางที่ 5- 3 ตารางแนวทางการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานการบริการโสตทัศนูปกรณ์ (ต่อ)

5.2.4 ปัญหาการปฏิบัติงานด้านบุคลากรผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
<p>1 ปัญหาบุคลากรปฏิบัติงานไม่ตรงสายงาน ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนูปกรณ์จำเป็นต้องมีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะทั้งด้านอุปกรณ์ ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย เล็กทรอนิกส์ และควบคุมการผลิตวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการ จัดแสดง หรือการบรรยาย เป็นต้น</p> <p>2 ปัญหาบุคลากรไม่มีความรู้ความเชี่ยวชาญ ในเครื่องมืออุปกรณ์ เทคโนโลยีในด้านต่างๆ ได้พัฒนาไปอย่างรวดเร็วรวมถึงเทคโนโลยีการศึกษา หรือ เทคโนโลยีที่นำมาใช้ในการศึกษา ก็ได้พัฒนา ไปอย่างรวดเร็วเช่นกัน ผู้ให้บริการต้องมีการ พัฒนาตัวเองให้ทันต่อเทคโนโลยีเหล่านั้น เพราะต้องนำความรู้ที่ได้รับมาส่งต่อกับผู้ขอ ใช้บริการ</p> <p>3 ปัญหาบุคลากรไม่ได้พัฒนาเพิ่มความรู้ใน สาขาที่เกี่ยวข้อง การพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ของบุคลากร มีน้อยโดยเฉพาะด้านเทคโนโลยี การหา ความรู้เพิ่มเติมที่สามารถทำได้ก็คือจากตำรา หรือจากอินเทอร์เน็ตเท่านั้นแต่ทางด้านการ ผลิตสื่อทางการศึกษา จะต้องฝึกปฏิบัติจริง ถึงจะเป็นผลและมีประสิทธิภาพ</p>	<p>คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ควรมี ตำแหน่งงานวิชาการโสตทัศนศึกษา ซึ่งเป็นตำแหน่งประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ ในระยะยาว เพื่อให้การปฏิบัติงานด้าน เครื่องเสียง เครื่องฉาย การผลิตวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัด แสดงหรือบรรยาย เพื่อให้การแสดงหรือบรรยายแปล เขียน เรียบเรียง คำบรรยายภาพ คำบรรยายแผนภูมิ บทรายการ วิชชุ ภาพยนตร์ หรือโทรทัศน์ การแปลความหมายสถิติ ข้อมูลต่างๆ ดูแล รักษา ซ่อมแซม เครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>ผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ จะต้องศึกษาในเครื่องมือ อุปกรณ์ ที่ใช้ให้บริการ และที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ โดย ทดลองปฏิบัติศึกษาจากคู่มือ ศึกษาจากผู้รู้ผู้เชี่ยวชาญ หรือ จากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อนำความรู้มาใช้ให้บริการอย่าง เต็มประสิทธิภาพ</p> <p>คณะบริหารธุรกิจควรมีการส่งเสริมหรือมีโครงการ สนับสนุนให้บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ ใน สาขาที่เกี่ยวข้อง โดยให้บุคลากรได้เลือก หลักสูตรฝึกอบรม สถานที และผู้จัดฝึกอบรม ไม่ว่าจะเป็นส่วนราชการ หรือ เอกชนก็ได้</p>

ตารางที่ 5- 4 แนวทางการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานด้านบุคลากรผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์

บรรณานุกรม

- คู่มือการใช้งาน. HONIC Operating insttuction AMP-300. บริษัท โฮมโซนิค อิเล็กทรอนิกส์ จำกัด
คู่มือผู้ใช้โปรเจคเตอร์ดิจิทัล. MS531/MX532/MW533/MH534/MS521H/ TW533/TH534
แคนนอน. คู่มือการใช้งานเครื่องถ่ายภาพตลับสัญญาณ 3 มิติ Canon Visualizer RE-450X. แคนนอนมาร์เก็ตติ้ง
ไทยแลนด์ จำกัด
จเรวัฒน์ เทวรัตน์. คู่มือปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์. ศูนย์วิทย์พัฒนา
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชนครศรีธรรมราช
เจวีซี เซลส์แอนด์เซอร์วิส. คู่มือการใช้งานเครื่องฉายภาพดิจิทัล JVC รุ่น AV-P950E. เจวีซี เซลส์แอนด์
เซอร์วิส (ประเทศไทย) จำกัด
โซนี่ไทย. คู่มือการใช้งานเครื่องฉาย Projector Sony รุ่น VPL-EX70. โซนี่ไทย จำกัด
นิตยา อุบลทิพย์. (2550). สภาพความพร้อมการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน คณะเภสัชศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ทฤษฎีคณะเภสัชศาสตร์มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
พรทิพย์ เซาว์นสมบุญ. (2551). ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการในหน่วยงานสื่อการสอนและโสตทัศนอุปกรณ์ :
กรณีศึกษา โรงเรียนจิตรลดา ระดับประถมศึกษา
พัฒนา จัตุวานิล. (2554). ความพึงพอใจในการให้บริการสื่อในสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ. ภาควิชาเทคโนโลยีการศึกษาเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ค้นวันที่ 25 กันยายน 2554 จาก:<http://etc.pn.psu.ac.th/wbi/263201/>
พัฒนา จัตุวานิล. (2554). ความพึงพอใจในการใช้บริการสื่อโสตทัศนของผู้ใช้บริการในสำนักหอสมุดกลาง
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ปริญญาโทศิลปศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ราชบัณฑิตยสถาน (2546) พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 กรุงเทพมหานคร
สำนักพิมพ์นานมีบุ๊คส์
สุโขทัยธรรมาธิราช” วารสารสุโขทัยธรรมาธิราช ปีที่ 18 ฉบับที่ 1 มกราคม-มิถุนายน 2548 หน้า 108-109
เสน่ห์ จุ้ยโต (2548) “แบบจำลองการบริหารเชิงกลยุทธ์ของศูนย์วิทย์พัฒนา มหาวิทยาลัย
เสถียร คำมีศักดิ์. การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน. สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เอปสัน ประเทศไทย จำกัด (ม.ป.ป.) “คู่มือการใช้งานเครื่องฉายเอปสัน มัลติมีเดียโปรเจคเตอร์
รุ่น EMP-X5/S5” (คู่มือ)

ภาคผนวก

แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ



แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุมคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

ข้าพเจ้า.....ฝ่าย/สาขา.....

ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขออนุญาตใช้ห้องประชุมเพื่อดำเนินกิจกรรม.....

.....

.....

จำนวนผู้เข้าร่วมการประชุม..... คน

ในวันที่.....เดือน..... พ.ศ. เวลา.....น. ถึง วันที่.....เดือน..... พ.ศ.เวลา..... น.

() ต้องการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

โสตทัศนูปกรณ์

() โพรเจคเตอร์ (Projector) () Notebook () Visualizer Vertex () ชุดเครื่องเสียง

ห้องประชุม

() ไม่ต้องการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้ห้องประชุม

(.....)

..... /..... /.....

ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่

() ว่าง

() ไม่ว่าง

ลงชื่อ..... ผู้รับผิดชอบ

(ว่าที่ร้อยตรีทินนิกร เสมอโชค)

..... /..... /.....

ความคิดเห็นหัวหน้าสำนักงาน/รองคณบดี

() อนุญาต

() ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(นายประสิทธิ์ นนทะเสน)

..... /..... /.....

ความเห็นคณบดีคณะบริหารธุรกิจ

() เห็นด้วย

() ไม่เห็นด้วย

ลงชื่อ.....

(อาจารย์ดร.สำเริง ไกยวงศ์)

..... /..... /.....

*หมายเหตุ ควรแจ้งขอใช้ห้องประชุมก่อนล่วงหน้า 1 วัน

*ผู้ขอใช้ยื่นคดีใช้ค่าเสียหายต่ออุปกรณ์ของห้องประชุมที่เกิดความเสียหายขึ้นตามระเบียบทางราชการทุกกรณี

แบบฟอร์มขอใช้ห้องเรียนเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและการบริการวิชาการ คณะบริหารธุรกิจ
มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ



แบบฟอร์มการขอใช้ห้องเรียนเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและการบริการวิชาการ
คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

ข้าพเจ้า.....ฝ่าย/สาขา.....
ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์ติดต่อกลับ.....
มีความประสงค์ขออนุญาตใช้ห้องเรียนเพื่อดำเนินกิจกรรม.....
.....
.....

จำนวนผู้เข้าร่วมการประชุม..... คน
ในวันที่.....เดือน..... พ.ศ. เวลา..... น. ถึง วันที่.....เดือน..... พ.ศ. เวลา..... น.

- () ต้องการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
โสตทัศนูปกรณ์
() โปรเจคเตอร์ (Projector) () Notebook () Visualizer Vertex () ชุดเครื่องเสียง
ห้องเรียน
() ไมโครโฟน () สาย audio () สาย aux
() ไม่ต้องการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้ห้องเรียน
(.....)
..... / /

<p>ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ () ว่าง () ไม่ว่าง ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ (ว่าที่ร้อยตรีทินนิกร เสมอโชค) / /</p>	<p>ความคิดเห็นหัวหน้าสำนักงาน/รองคณบดี () อนุญาต () ไม่อนุญาต ลงชื่อ..... (นายประสิทธิ์ นนทะเสน) / /</p>
<p>ความเห็นคณบดีคณะบริหารธุรกิจ () เห็นด้วย () ไม่เห็นด้วย ลงชื่อ..... (อาจารย์ดร.สำเริง ไกยวงศ์) / /</p>	

*หมายเหตุ ควรแจ้งขอใช้ห้องประชุมก่อนล่วงหน้า 1 วัน

*ผู้ขอใช้ยื่นขีดใช้ค่าเสียหายต่ออุปกรณ์ของห้องเรียนที่เกิดความเสียหายขึ้นตามระเบียบทางราชการทุกกรณี

แบบฟอร์มการขอยืมวัสดุทัศนูปกรณ์ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ



แบบฟอร์มการขอยืมวัสดุทัศนูปกรณ์
คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

ชื่อ..... (ผู้ขอใช้บริการ) ตำแหน่ง

สังกัดฝ่าย/งาน/สาขา..... เบอร์ติดต่อ.....

มีความประสงค์ ขอยืมวัสดุทัศนูปกรณ์

(√)	อุปกรณ์	จำนวน	เลขรหัส
()	ชุดเครื่องเสียงพหุพา	จำนวน.....ชุด	.....
()	ไมโครโฟน	จำนวน.....ชุด	.....
()	เครื่องเล่นเทปบันทึกเสียง	จำนวน.....เครื่อง	.....
()	เครื่องโปรเจคเตอร์ (Projector) 3 มิติ (Digital Visualizer)	จำนวน.....เครื่อง	.....
()	เครื่องเล่น VCD DVD	จำนวน.....เครื่อง	.....
()	จอภาพ	จำนวน.....เครื่อง	.....
()	กล้องถ่ายภาพ Digita	จำนวน.....เครื่อง	.....
()	คอมพิวเตอร์แบบเคลื่อนที่ (Computer Notebook)	จำนวน.....เครื่อง	.....
()	คอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ (Computer Desktop)	จำนวน.....ชุด	.....
()	เครื่องโปรเจคเตอร์ (Projector) Projector	จำนวน.....เครื่อง	.....
()	เครื่อง Printer	จำนวน.....เครื่อง	.....
()	แผ่นโปรแกรม Software	จำนวน.....แผ่น	.....
()	ทีวี	จำนวน.....เครื่อง	.....
()	อื่นๆ.....	จำนวน.....	.....

เพื่อใช้สำหรับการจัดกิจกรรม.....

สาขา..... ห้อง..... อาคาร.....

ตั้งแต่วันที่...../...../..... เวลา..... น. ถึงวันที่...../...../..... เวลา..... น.

ลงชื่อ.....(ผู้ขอใช้บริการ)

(.....)

...../...../.....

ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่

() ว่าง () ไม่ว่าง

ลงชื่อ..... ผู้รับผิดชอบ

(ว่าที่ร้อยตรีทินนิกร เสมอโชค)

...../...../.....

(ส่งอุปกรณ์) ความสมบูรณ์ของอุปกรณ์ () สมบูรณ์ () ไม่สมบูรณ์

.....

ความคิดเห็นหัวหน้าสำนักงาน/รองคณบดี

() อนุญาต () ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(นายประสิทธิ์ นนทะเสน)

...../...../.....

ความเห็นคณบดีคณะบริหารธุรกิจ

() เห็นด้วย () ไม่เห็นด้วย

ลงชื่อ.....

(อาจารย์ดร.สำเร็จ ไกยวงศ์)

...../...../.....

แบบฟอร์มขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ



แบบฟอร์มขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์
คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

วันที่

ชื่อ.....(ผู้ขอใช้บริการ) () อาจารย์ () เจ้าหน้าที่ () นักศึกษา () อื่นๆ

สังกัดฝ่าย/งาน/สาขา.....เบอร์

ติดต่อ.....

มีความประสงค์ ขอใช้บริการงาน โสตทัศนูปกรณ์

ประเภทที่ขอใช้บริการ

() ติดตั้งอุปกรณ์

() ติดตั้งโปรเจคเตอร์ (Projector) () ติดตั้งชุดลำโพงเพื่อการสอน () คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ

() อื่นๆ..... เหตุ

() บันทึกภาพนิ่ง และบันทึกวีดิทัศน์

() บันทึกภาพนิ่ง

() บันทึกวีดิทัศน์

() ผลิตสื่อโสตเพื่อการศึกษาและการประชาสัมพันธ์

() ผลิตสื่อวีดิทัศน์ เรื่อง.....จำนวน

() สื่อบันทึกเสียง เรื่อง

.....จำนวน

() ผลิตสื่อคอมพิวเตอร์

เรื่อง.....จำนวน

() ผลิตสื่อกราฟิก เรื่อง.....จำนวน

() ผลิตสำเนาสื่อโสตทัศนเพื่อการศึกษา ประชาสัมพันธ์

() สำเนาภาพนิ่ง เรื่อง.....จำนวน

() สำเนาวีดิทัศน์ เรื่อง

.....จำนวน

() พิมพ์เอกสารสี เรื่อง

.....จำนวน

() พิมพ์ภาพสี เรื่อง

.....จำนวน

() พิมพ์เอกสารขาวดำ

เรื่อง.....จำนวน

() อื่นๆ ระบุ

กิจกรรม.....วันที่.....ถึงวันที่.....สถานที่

และจะขอรับงาน ในวันที่.....เวลา.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ
(.....)

() มีการแก้ไขเพิ่มเติม

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

() ไม่มีการแก้ไข

ลงชื่อ.....ผู้รับงาน
(.....)

...../...../.....

สำหรับเจ้าหน้าที่
ผลิตเสร็จวันที่/...../.....(กรณีการผลิตสื่อ)

ลงชื่อ..... ผู้รับผิดชอบ
(ว่าที่ร้อยตรีทินนิกร เสมอโชค)
...../...../.....

ความคิดเห็นหัวหน้าสำนักงาน/รองคณบดี

() อนุญาต () ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....
(นายประสิทธิ์ นนทะเสน)
...../...../.....

ความเห็นคณบดีคณะบริหารธุรกิจ

() อนุญาต () ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....
(อาจารย์ดร.สำเร็จ ไกยวงศ์)
...../...../.....