



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

สังกัด/ฝ่าย/สาขาวิชา โสตทัศนศึกษา งาน บริหารทั่วไป
สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

จัดทำโดย

1. นายไตรเทพ เรืองขำ
2. ว่าที่ร้อยเอกพงศกร สุขเล็ก

(วันที่จัดทำ)

27 พฤษภาคม 2568

คู่มือการปฏิบัติงาน สังกัด/ฝ่าย/สาขาวิชา โสตทัศนศึกษา งาน บริหารทั่วไป

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นศูนย์ให้บริการสนับสนุนด้านอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ให้กับกิจกรรมของทางสถาบันฯ เช่น บุคลากร ภายใน อาจารย์ , นักศึกษาของทางสถาบันฯให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด

2. ขอบเขต

จัดเตรียมอุปกรณ์สนับสนุนการเรียนการสอนและกิจกรรมของทางสถาบันฯ

- จัดเตรียมอุปกรณ์สื่อการเรียนการสอน
- จัดเตรียมอุปกรณ์การประชุมภายในและออนไลน์
- ถ่ายภาพ จัดทำสื่อวีดิทัศน์
- สนับสนุนกิจกรรมของทางสถาบันฯ

3. คำจำกัดความ

โสตทัศนูปกรณ์ คือ อุปกรณ์ในระบบโสตทัศนโดยระบบโสตทัศนเป็นระบบที่เกี่ยวข้องกับเสียงและภาพ เป็นสำคัญเครื่องมือเพื่อการมองเห็นและ การได้ยิน หรือ เครื่องมือที่อาศัยประสาทสัมผัสทั้ง 5 โสตทัศนูปกรณ์ อาจใช้คำว่า สื่อทัศนูปกรณ์ (Audio – visual Media)หรือ สื่อทางการศึกษา (Education Media) โสตทัศนูปกรณ์มีความสำคัญในการช่วยให้การนำเสนอข้อมูล การเรียนรู้ และการสื่อสารมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยช่วยให้ผู้รับสารสามารถเข้าใจเนื้อหาได้ง่ายขึ้นและชัดเจนขึ้น

โสต: หมายถึง การได้ยิน (หู)

ทัศน: หมายถึง การมองเห็น (ตา)

อุปกรณ์: หมายถึง เครื่องมือหรือเครื่องใช้ต่างๆ

อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับฉายภาพ และให้เสียงประกอบ ซึ่งใช้ในการ นำเสนอการเรียนการสอน เช่น เครื่องขยายเสียง เครื่องฉายแผ่นทึบ เครื่องฉายภาพโปรเจคเตอร์คอมพิวเตอร์ ไมโครโฟน เป็นต้น

งานโสตทัศนูปกรณ์ หมายถึง หน่วยงานที่ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องเรียน ห้องประชุม และบริการโสตทัศนูปกรณ์ทั้งหน่วยงานภายในสถาบันฯตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำวิธีการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ถูกต้อง

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 งานจัดเตรียมอุปกรณ์โสตฯในการเรียนการสอน ความรับผิดชอบงานโสตทัศนูปกรณ์ การ จัดเตรียมโสตทัศนูปกรณ์สนับสนุนการเรียนการสอน การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนา งานพิธีกิจกรรมต่างๆ ให้ พร้อมใช้งานตรงตามวัตถุประสงค์ จัดหาอุปกรณ์ให้เพียงพอต่อการใช้งาน

ดูแลซ่อมแซมบำรุงรักษาอุปกรณ์พัฒนาออกแบบ ปรับปรุงให้เหมาะสมกับการใช้งาน

4.1.1 จัดเตรียมอุปกรณ์โสตฯและติดตั้งห้องเรียน

- NOTEBOOK , PROJECTER , VISUALIZER , ชุดเครื่องเสียง , ไมโครโฟน LASER POINTE อื่นๆตามการร้องขอ
- บันทึกและควบคุมอุปกรณ์ตัดต่อภาพ VDO และทำการจัดเก็บไฟล์บนไดร์สสถาบัน
- ตรวจสอบ แก้ไขปัญหาการใช้งานของอุปกรณ์โสตประจำห้อง

4.1.2 จัดเตรียมและติดตั้งอุปกรณ์ VDO Conference การประชุมในการ Presentation

- จัดเตรียมอุปกรณ์โสตฯและติดตั้ง NOTEBOOK , PROJECTER , ชุดเครื่องเสียง , ไมโครโฟน , LASER POINTE กล้องVDO Conference
- ติดตั้งเซิตรระบบภาพและเสียงควบคุมดูแลอุปกรณ์ VDO Conference
- บันทึกและจัดส่งให้ผู้ประสานงานจัดเก็บ

4.1.3 งานประชุม สัมมนา อบรมและกิจกรรมอื่นๆ

- จัดเตรียมอุปกรณ์โสตฯและติดตั้ง NOTEBOOK , PROJECTER , ชุดเครื่องเสียง , ไมโครโฟน , LASER POINTE อื่นๆตามการร้องขอ
- บันทึกและควบคุมอุปกรณ์ตัดต่อภาพ VDO และทำการจัดเก็บไฟล์บนไดร์สสถาบัน ฯ

4.1.4 ถ่ายภาพนิ่งและVDO บรรยายภาคการเรียนการสอน การอบรม สัมมนา บุคคล

กิจกรรมอื่นๆ และทำการคัดกรองแล้วจัดเก็บไฟล์บนไดร์สสถาบัน ฯ

- ตัดต่อVDOและแก้ไขไฟล์ภาพเอาไปใช้เพื่อการประชาสัมพันธ์สถาบัน ฯ (ภาพถ่ายภายใน 3 วันทำการ , วิดีโอภายใน 5 วันทำการ)
- ตรวจสอบ แก้ไขปัญหาการใช้งานของอุปกรณ์โสตประจำห้อง ต่างๆ

4.1.5 งานจัดซื้อจัดจ้างต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานโสตทัศนูปกรณ์

- เช่น งานปรับปรุง งานซ่อมบำรุง จัดซื้ออุปกรณ์ทดแทน

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ผู้ใช้บริการกรอกแบบฟอร์มในระบบจองห้องประชุม] Step1 --> Step2{ตรวจสอบความต้องการของผู้ใช้ห้องประชุม} Step2 -- ไม่พร้อม --> Step1 Step2 -- พร้อม --> Step3[ให้บริการห้องประชุม / อุปกรณ์โสตฯ และสนับสนุนกิจกรรม] Step3 --> Step4[จัดเก็บอุปกรณ์โสตฯ] Step4 --> Step5{ตรวจสอบอุปกรณ์โสตฯ หลังการใช้งาน} Step5 --> End([จบ]) </pre>				
1		ผู้ใช้บริการกรอกแบบฟอร์มในระบบจองห้องประชุม / ต่อต่อเจ้าหน้าที่งานงานอื่นๆ	ขอใช้ก่อน อย่างน้อย 3 วัน (ด่วนสุด 2 ชั่วโมง)	ผู้ใช้งาน	ในระบบ
2		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความต้องการ / ความพร้อมของอุปกรณ์ กรณีไม่พร้อมให้บริการหรือมีข้อสงสัยเจ้าหน้าที่ติดต่อกลับขอใช้บริการ พร้อมดำเนินการติดตั้งก่อนงาน 15-30 นาที	ก่อน 1 วัน หรือภายใน วันนั้นก่อน 30 นาที	โสตฯ	
3		เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้บริการติดตั้งอุปกรณ์โสตฯ ที่ศูนย์และสนับสนุนกิจกรรมตามที่ผู้ใช้บริการร้องขอกำหนด (ภาพถ่าย หลังจากงาน 3 วันทำการ จะถูกจัดเก็บไฟล์ในไดรฟ์สถาบัน)	ตาม กำหนดการ ขอใช้อุปกรณ์ โสตฯ	โสตฯ	
4		เจ้าหน้าที่ดำเนินการเก็บอุปกรณ์โสตฯ ที่ศูนย์อุปกรณ์ให้เรียบร้อยหลังเวลา ที่แจ้งไว้	ภายใน 30 นาที	โสตฯ	
5		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์โสตฯ ที่ศูนย์อุปกรณ์ถ้าพบว่ามีผิดปกติ เจ้าหน้าที่โสตฯ จะทำการซ่อมบำรุง ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	เบื้องต้น 30 นาที/ ขึ้นอยู่ กับ ความเสีย หายของ อุปกรณ์	โสตฯ	

หมายเหตุ ระบุคำอธิบายเพิ่มเติม หรือ เงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน (ความหมายสัญลักษณ์“ไม่ต้องแสดงในคู่มือ”

-  จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
-  กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
-  การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
-  แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
-  จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอใช้บริการจากระบบการจองห้อง เช่น งาน สถานที่ วันเวลา อุปกรณ์ หากมีข้อสงสัย เจ้าหน้าที่ติดต่อกลับผู้ประสานงาน
- จัดเตรียมติดตั้งอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ให้ตรงตามความต้องการ
- ควบคุมดูแลอุปกรณ์ช่วงระหว่างใช้งาน (ช่วยเหลือแก้ไขหากเกิดข้อผิดพลาด)
- ตรวจสอบก่อนและหลังใช้งาน/แก้ไขปัญหาการใช้งานของอุปกรณ์,ซ่อมบำรุง
- จัดเก็บอุปกรณ์

7. ระบบติดตามประเมินผล

- แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการโสตทัศนูปกรณ์
- งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์
- ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

8. แบบฟอร์มที่ใช้

- ระบบการจองห้องประชุม
- แบบคำขอใช้โสตทัศนูปกรณ์

9. ภาคผนวก

- 1) ขั้นตอนการใช้เครื่องฉายโปรเจคเตอร์
- 2) คู่มือการใช้ Wireless Dongle

ขั้นตอนการใช้งานระบบเครื่องฉาย

เริ่มต้นการใช้งาน

1. ยกสวิตช์เบรกเกอร์ไฟ**ขึ้น**
2. กดสวิตช์ฉากจอร์ับภาพ**ลง**
3. กดปุ่ม **Power** (สีฟ้า) **1 ครั้ง**



1 สวิตช์เบรกเกอร์ไฟ



2 สวิตช์ฉากจอ



3 รีโมตคอนโทรล

เลิกใช้งาน

1. กดปุ่ม **Power** (สีฟ้า) **1 ครั้ง** แล้วรอ
จะมีข้อความปรากฏ ปิดเครื่อง
ให้กดปุ่ม **Power** (สีฟ้า) **อีก 1 ครั้ง**
2. กดสวิตช์ฉากจอร์ับภาพ**ขึ้น**
หลังจากขึ้นสุดแล้วให้กดไว้ที่กึ่งกลางคำว่า **หยุด**
3. ยกสวิตช์เบรกเกอร์ไฟ**ลง**

หมายเหตุ : ควรปฏิบัติตามขั้นตอน

กดปิดเครื่องแล้วควรรอสัก 1 – 2 นาที ก่อนยกสวิตช์เบรกเกอร์ไฟ**ลง**



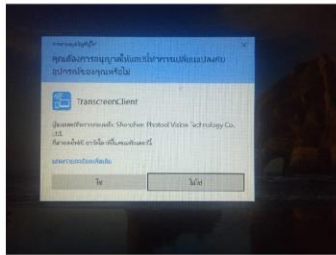
คู่มือ Wireless Dongle
.pdf

การใช้งาน Wireless Dongle เพื่อส่งข้อมูลขึ้นจอ Horion

1. compare Wireless Dongle กับ จอ Horion โดย นำ Dongle ต่อช่อง USB ด้านหลังจอ หรือหน้าจอ Horion และกดปุ่ม Horion ที่ Dongle ค้าง จนกว่าหน้าจอขึ้น compare 100% (ทำการ compare ระหว่าง จอ Horion และ Wireless Dongle ใน การใช้งานครั้งแรก)

2. นำ Dongle ต่อกับ ช่อง USB 2.0 กับ Computer

- หน้า จอ Computer มีการตั้ง auto run ไว้ ให้ทำการกด Yes(ใช่) ไฟที่ Dongle จะกระพริบ รอจนไฟนิ่ง กด ปุ่ม Horion ที่ Dongle 1 ครั้งเพื่อส่งข้อมูลขึ้น จอ Horion



- หน้า จอ Computer ไม่มีการตั้ง auto run ไว้ ให้เข้าไปที่ My computer > ดับเบิลคลิก Client (E) > ดับเบิลคลิก Client > ให้ทำการกด Yes(ใช่) ไฟที่ Dongle จะกระพริบ รอจนไฟนิ่ง กด ปุ่ม Horion ที่ Dongle 1 ครั้งเพื่อส่งข้อมูลขึ้น จอ Horion

