

คู่มือ
การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง



จัดทำโดย
นายเก่งการ ธรรมเนียม ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา
งานบริหารวิชาการและวิจัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

คำนำ

การให้บริการการศึกษาในมหาวิทยาลัย ในด้านการเรียนการสอนและจัดฝึกอบรม นอกจากผู้สอนหรือวิทยากรจะมีความรู้ความสามารถ และทำการถ่ายทอดได้ดีแล้ว โสตทัศนูปกรณ์ก็เป็นส่วนหนึ่งที่มีความสำคัญไม่น้อย ซึ่งเป็นสื่อกลางหรือทางผ่านของข่าวสารและเนื้อหาความรู้ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นหน่วยโสตทัศนูปกรณ์ งานบริหารวิชาการและวิจัย สำนักงานวิทยาเขตตรัง ได้จัดทำคู่มือการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ขึ้นมา เพื่อเป็นแนวทางของผู้ปฏิบัติงาน และผู้ใช้บริการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

นายเก่งการ ธรรมเนียม

หน่วยโสตทัศนูปกรณ์ งานบริหารวิชาการและวิจัย

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ปรัชญา ปณิธาน หน่วยโสตทัศนูปกรณ์	1
ขั้นตอน การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์	3
1.ผู้ขอใช้บริการ	
2.แบบฟอร์มขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์	
3.การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์	
4.โสตทัศนูปกรณ์	
แผนผังขั้นตอนการให้บริการ	4
ห้องประชุม/ห้องเรียน	5
1. ห้องประชุมใหญ่อาคารสำนักงานวิทยาเขตตรัง (จำนวน 32 ที่นั่ง)	5
2. ห้องประชุมใหญ่อาคารเรียนรวม (จำนวน 250 ที่นั่ง)	19
3. ห้องประชุมใหญ่อาคารเฉลิมพระเกียรติ (จำนวน 240 ที่นั่ง)	28
4. ห้องประชุมเล็กสำนักงานวิทยาเขตตรัง (จำนวน 15 ที่นั่ง)	36
5. อาคารกีฬารามงคลตรัง	39
6. อาคารพันตรีเพียร จรรย์สืบศรี (โดมกีฬากรม)	40
7. ห้องประชุม ณ.202 อาคารเฉลิมพระเกียรติ (จำนวน 80 ที่นั่ง)	47
8. ห้องเรียนอาคารเฉลิมพระเกียรติ (จำนวน 23 ห้อง)	55
ข้อปฏิบัติการใช้เครื่องปรับอากาศ	60
หลักเกณฑ์ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดของเจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์	61
ภาคผนวก	62

หน่วยโสตทัศนูปกรณ์ งานบริหารวิชาการและวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

หน่วยโสตทัศนูปกรณ์งานบริหารวิชาการและวิจัย สำนักงานวิทยาเขตตรัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ให้บริการด้านงานโสตทัศนูปกรณ์และสื่อแก่คณาจารย์และนักศึกษา ตั้งอยู่ที่ห้อง ฉ.103 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550

ปรัชญา

" บริการประทับใจ ก้าวไกลด้วยเทคโนโลยี "

ปณิธาน

มุ่งพัฒนาระบบห้องเรียนและโสตทัศนูปกรณ์ให้มีประสิทธิภาพในการใช้งานสูงสุด

วิสัยทัศน์

เป็นศูนย์รวมการให้บริการสื่อการศึกษาที่มีคุณภาพ ทั้งทางด้านการจัดหา การผลิตการให้คำปรึกษา และนำเทคโนโลยีใหม่เพื่อสร้างองค์ความรู้พัฒนา ภารกิจของวิทยาเขตอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นที่พึงพอใจแก่ผู้ใช้บริการ

พันธกิจ

หน่วยโสตทัศนูปกรณ์ งานบริหารวิชาการและวิจัย เป็นหน่วยงานสนับสนุนกิจกรรมการเรียนการสอนและกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย โดยรับผิดชอบในการจัดหาและให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ รวมทั้งการ ให้บริการ การอำนวยความสะดวกและการปรับปรุงห้องเรียนประจำอาคารเรียน การพัฒนา และจัดหาเทคโนโลยีในด้านต่างๆ มาใช้ประกอบกิจกรรมการเรียนการสอนเพื่อให้กระบวนการเรียนรู้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์และการให้บริการในส่วนของการใช้ห้องประชุม แก่หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย ดังนั้น งานบริการโสตทัศนูปกรณ์ จึงต้องพัฒนาศักยภาพในด้านต่างๆ ทั้งบุคลากร อุปกรณ์ เทคโนโลยี และการให้บริการ ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อตอบสนองต่อความต้องการ และแผนการพัฒนาของมหาวิทยาลัย

ภาระงาน หน่วยโสตทัศนูปกรณ์

1. บริหารงานโสตทัศนูปกรณ์
2. ควบคุมดูแล และให้บริการยืม-คืน โสตทัศนูปกรณ์
3. ควบคุมจัดเตรียม การให้บริการ ในการใช้โสตทัศนูปกรณ์ภายในหอประชุม ห้องประชุม ห้องบรรยาย ห้องเรียนรวม และห้องเรียนภายในทั้งหมดของมหาวิทยาลัย
4. ให้บริการสื่อนวัตกรรมทางการศึกษาและ ผลิตสื่อ
5. ควบคุมดูแลบำรุงรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ โสตทัศนูปกรณ์
6. ให้บริการด้านวิชาการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ งานโสตทัศนูปกรณ์
7. ให้ความร่วมมือและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ
8. ควบคุม บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินราชการ
10. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ งานบริหารวิชาการและวิจัย สำนักงานวิทยาเขตตรัง
ประกอบด้วย

1. การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุม
2. การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ห้องเรียน

1. ผู้ขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์

1.1 ผู้ขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์จากหน่วยงานภายใน ขอใช้เพื่อกิจกรรมการเรียนการสอน การอบรมสัมมนาของมหาวิทยาลัย ที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดจัดขึ้น ผู้ขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ก็จะเป็น อาจารย์ บุคลากร นักศึกษา

1.2 ผู้ขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์จากภายนอก มาขอใช้บริการห้องประชุมและ โสตทัศนูปกรณ์ ตาม วัตถุประสงค์ของหน่วยงานและองค์กรนั้น ทั้งภาครัฐและเอกชน รวมทั้ง ประชาชนทั่วไป

2. แบบฟอร์มขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์

งานบริการสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา ในฐานะผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ในงานบริการวิชาการและวิจัย ได้นำแบบฟอร์มขอใช้บริการ โสตทัศนูปกรณ์ มาใช้เพื่ออำนวยความสะดวกในการขอใช้บริการและการให้บริการ เพื่อเป็นแบบ มาตรฐานเดียวกัน ในแบบฟอร์มขอใช้บริการได้ระบุเวลาขอใช้บริการ กิจกรรมที่ขอใช้บริการ จำนวนที่ต้องการใช้บริการ

3. การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์

การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ เมื่อมีการขอใช้บริการและมีแบบฟอร์มมาถึงผู้ให้บริการ โสตทัศนูปกรณ์ แล้ว ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ ดังนี้

- 3.1 ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์
- 3.2 จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์
- 3.3 ควบคุม ดูแลให้บริการ
- 3.4 ตรวจสอบเช็ค ซ่อม ปรับปรุง
- 3.5 จัดเก็บอุปกรณ์

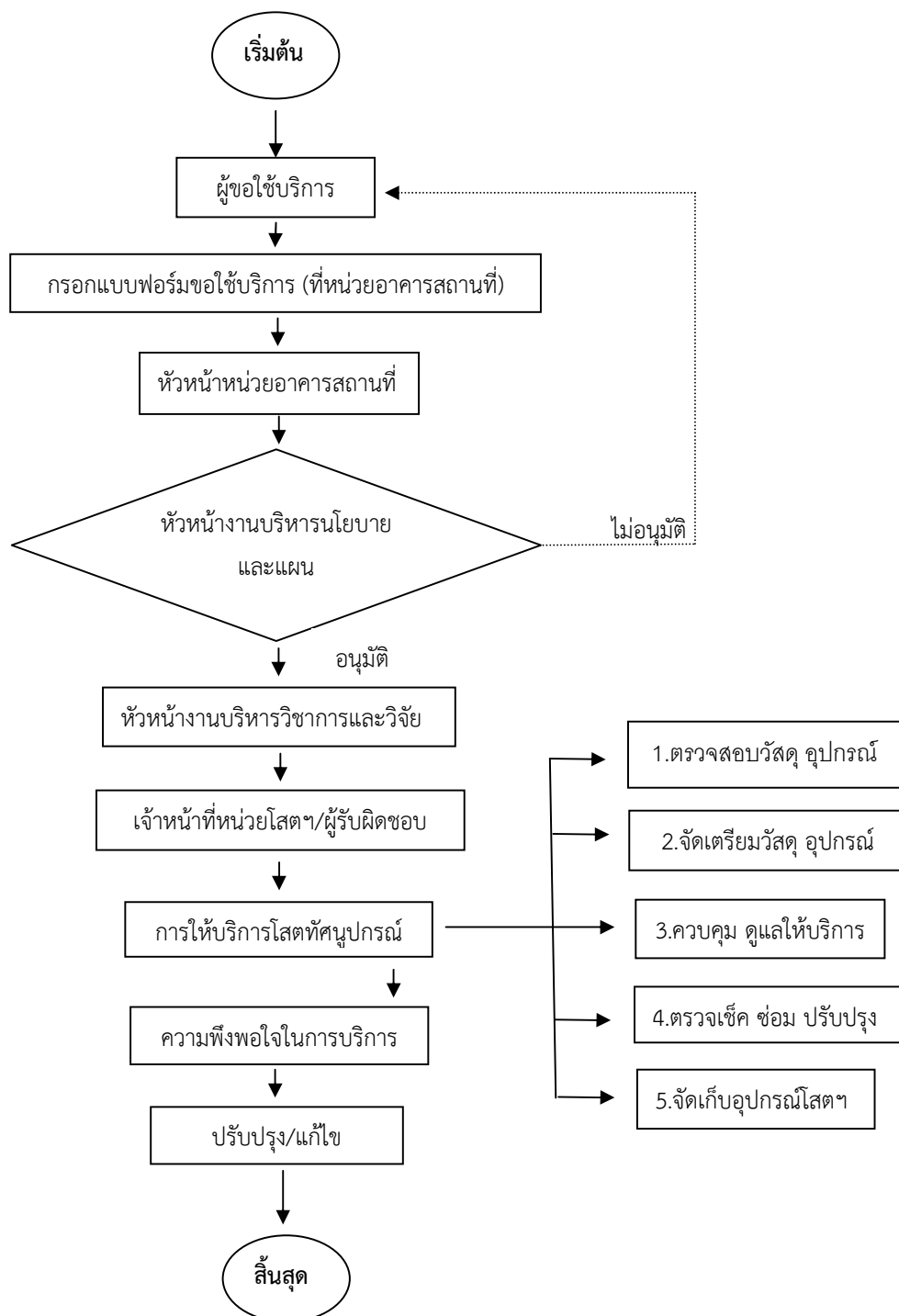
4. โสตทัศนูปกรณ์

การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์

ประกอบด้วย ห้องประชุม / ห้องเรียน ดังนี้

- 4.1 ห้องประชุมใหญ่อาคารสำนักงานวิทยาเขตตรัง (จำนวน 32 ที่นั่ง)
- 4.2 ห้องประชุมใหญ่อาคารเรียนรวม (จำนวน 250 ที่นั่ง)
- 4.3 ห้องประชุมใหญ่อาคารเฉลิมพระเกียรติ (จำนวน 240 ที่นั่ง)
- 4.4 ห้องประชุมเล็กสำนักงานวิทยาเขตตรัง (จำนวน 15 ที่นั่ง)
- 4.5 อาคารกีฬารามงคลตรัง
- 4.6 อาคารพันธุ์พืช วรรณศิลป์ (โดมกิจกรรม)
- 4.7 ห้องประชุม ณ.202 อาคารเฉลิมพระเกียรติ (จำนวน 80 ที่นั่ง)
- 4.8 ห้องเรียนอาคารเฉลิมพระเกียรติ (จำนวน 23 ห้อง)

แผนผังขั้นตอน การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
วิทยาเขตตรัง



4.1 ห้องประชุมใหญ่อาคารสำนักงานวิทยาเขตตรัง (จำนวน 32 ที่นั่ง)



- 4.1.1 โสตทัศนูปกรณ์ ประกอบด้วย
- จอรับภาพแบบมอเตอร์ขนาด 120 นิ้ว 1จอ



- เครื่องฉายภาพโปรเจคเตอร์ 1เครื่อง



- คอมพิวเตอร์พร้อมจอ 1ชุด



- จอมอนิเตอร์สำหรับประธาน 1 จอ



- เครื่องฉายภาพสามมิติ 1 เครื่อง



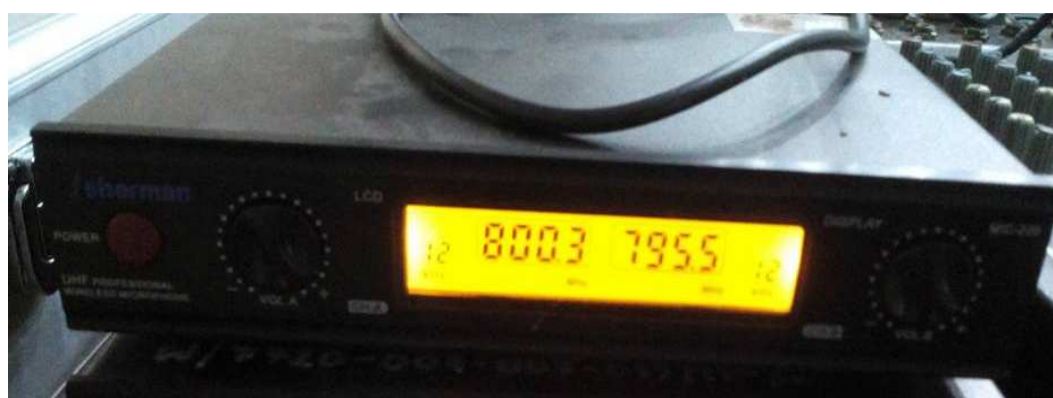
- เครื่องเล่นดีวีดี 1เครื่อง



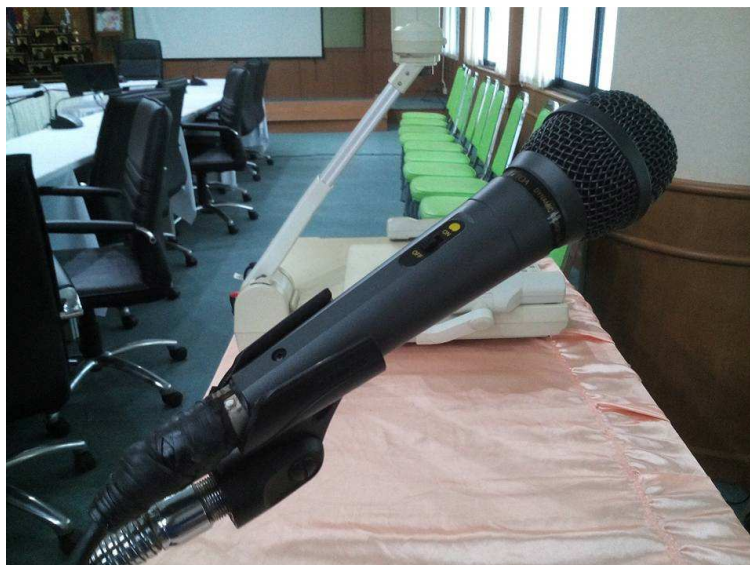
- ชุดไมโครโฟนตั้งโต๊ะ 26 ตัว



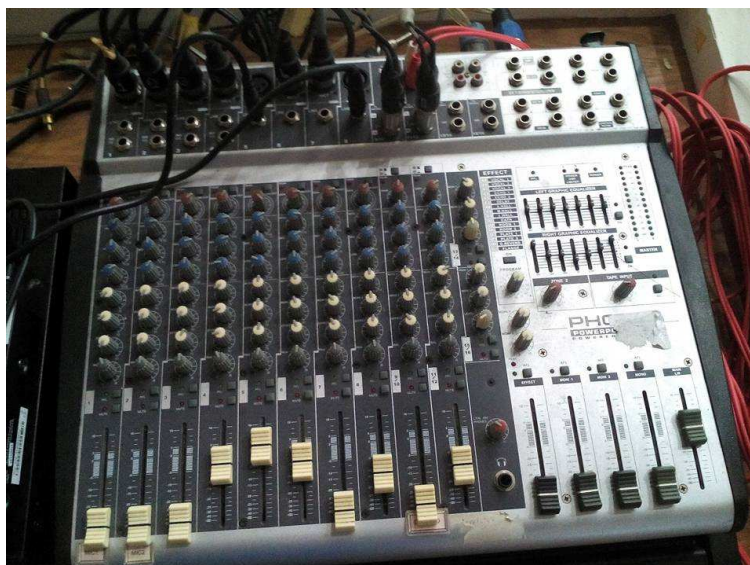
- ไมโครโฟนไร้สาย 1ชุด



- ไม่นำสาย 1 ชุด



- ชุดเครื่องขยายเสียง 1 ชุด



- ลำโพง 4 ตัว

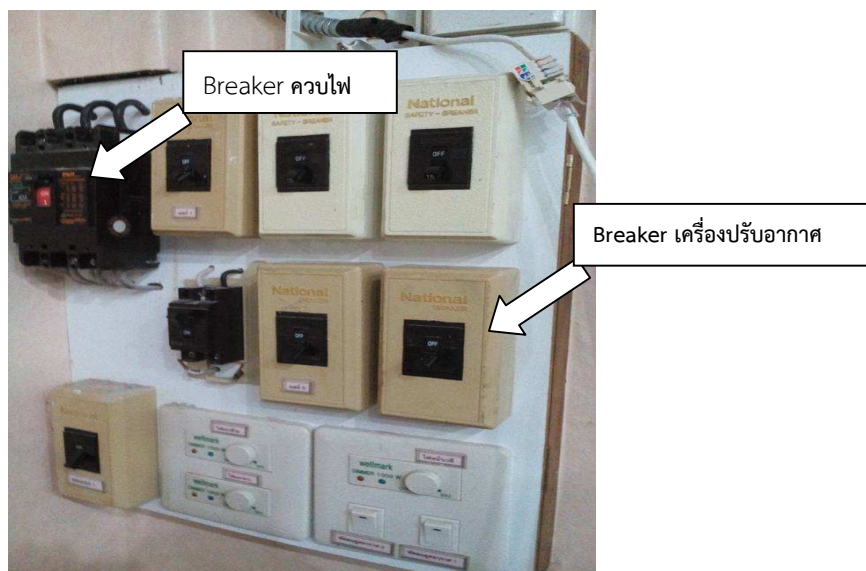


- เครื่องปรับอากาศ 6 ชุด

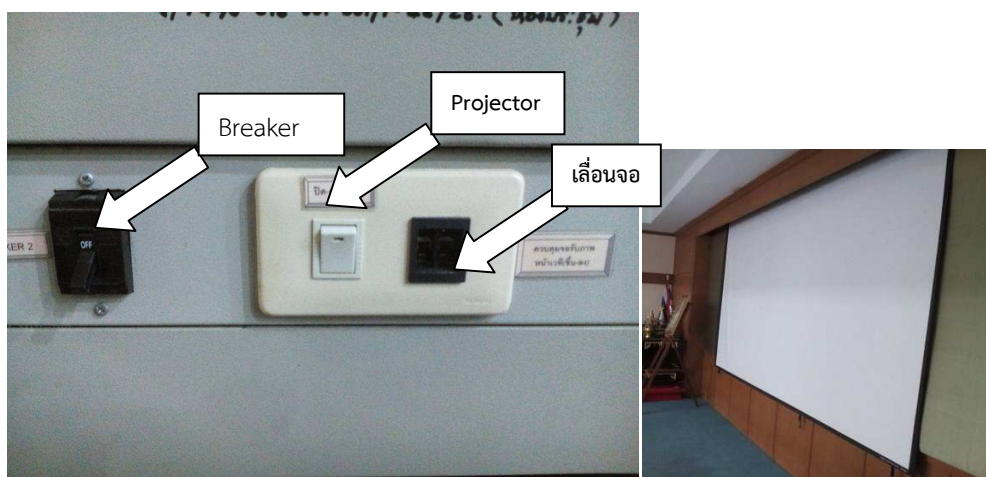


4.1.2 ขั้นตอนการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุมใหญ่ อาคารสำนักงานวิทยาเขตตรัง การเปิดระบบ

- เปิดสวิตช์ On ที่ Breaker ทุกตัว เป็นตัวควบคุมระบบไฟและเครื่องปรับอากาศ ภายในห้องทั้งหมด



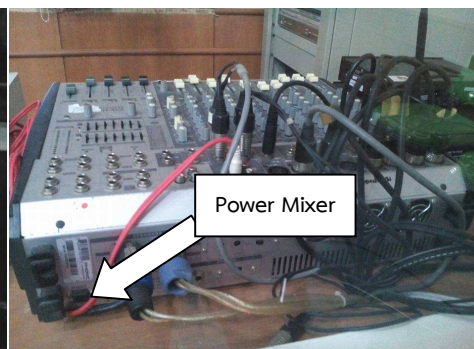
- เปิดสวิตช์ On ที่ Breaker ที่ตู้ Rack ,เปิดสวิตช์ On ของเครื่องฉาย Projector และเลื่อนจอรับภาพลง



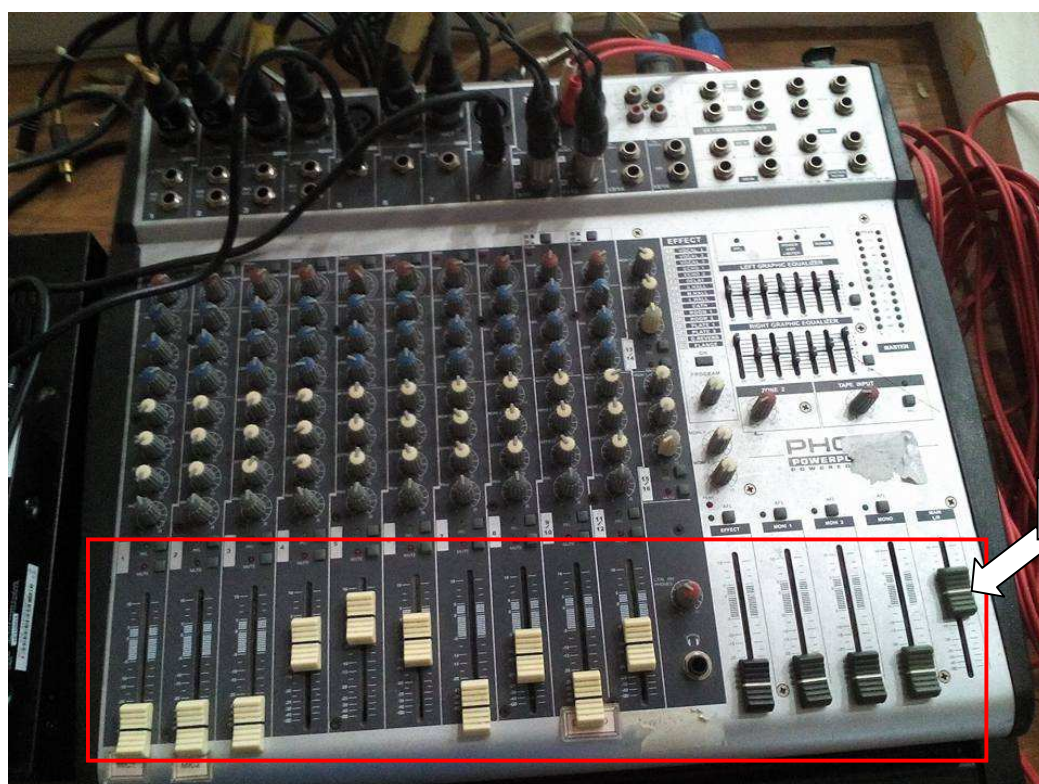
การเปิดระบบเสียง

- เปิดสวิตช์ Power On ที่เครื่อง Multiple Power

และpower Mixer ในชุดเครื่องขยายเสียง



- ปรับระดับเสียงช่องที่เลือกนำสัญญาณเข้ามา โดยการเลื่อนสไลด์ขึ้นลง สัญญาณที่เข้ามานอกจากไมโครโฟนยังมีแหล่งสัญญาณอื่นๆ และปรับระดับความดังของเสียง Main หลัก
- ทดสอบสัญญาณเสียงจากไมโครโฟนแต่ละช่องที่นำเข้ามา ปรับแต่งเสียงทุ้ม กลาง แหลม และความดังของเสียงตามต้องการ



- เปิดสวิตช์ Power On ที่เครื่องควบคุมชุดไมโครโฟนประชุม

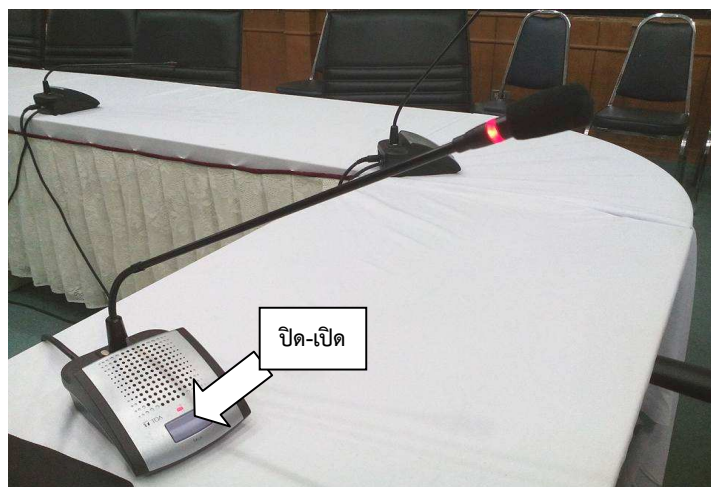
และชุดสัญญาณไมโครโฟนไร้สาย



- เปิดสวิตช์ On ที่ไมโครโฟน แล้วทดสอบเสียง ปรับความดังของเสียงตามความต้องการ



- กดสวิตช์ On ที่ชุดไมโครโฟนประชุมเมื่อต้องการพูด กดปิดเสียงที่ตำแหน่งเดียวกัน

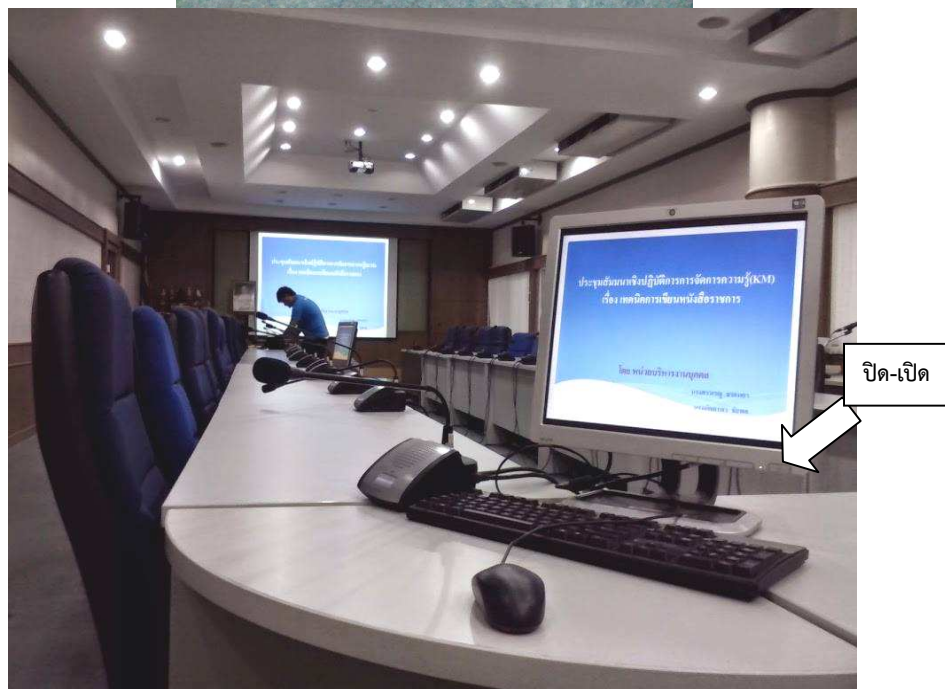


การเปิดระบบภาพ

- กดปุ่ม power ที่รีโมท เครื่องฉายภาพ Projector เครื่องจะบูตขึ้นมาแสงจะปรากฏ ที่จอภาพภายใน 10 วินาที



- เปิดคอมพิวเตอร์ กดปุ่ม power ที่เครื่องสำรองไฟ, คอมพิวเตอร์ ,จอภาพ



- ในกรณีที่ต้องการใช้ เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา นำสายสัญญาณ Projector เชื่อมต่อกับคอมพิวเตอร์แบบพกพา เปิดเครื่องแล้วที่จอภาพจะมองเห็นภาพการบูต ของของเครื่องคอมพิวเตอร์ เพราะเมื่อได้มีการต่อสายเรียบร้อยแล้วเครื่องฉายภาพ Projector จะค้นหาสัญญาณภาพโดยอัตโนมัติเอง



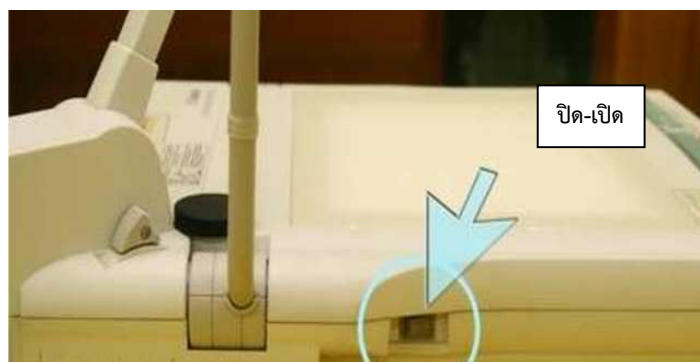
- ในกรณีที่ได้ทำการต่อสายสัญญาณระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาไปยัง เครื่องฉายภาพ Projectors แล้วแต่ไม่ปรากฏภาพที่จอฉายภาพ เป็นเพราะเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพายังยี่ห้อหรือบางรุ่นไม่รองรับกับเครื่องฉายภาพ Projectors แก้ไขโดยการใช้ปุ่มคำสั่งบนคีย์บอร์ด โดยกดปุ่ม Function (Fn) ค้างเอาไว้จึงกดปุ่ม F5, F6, F7 หรือปุ่มอื่นๆ ขึ้นอยู่กับเครื่องคอมพิวเตอร์รุ่นนั้นๆ โดยการกดปุ่มพร้อมกัน (Fn + F Key) ในแต่ละครั้งจะเป็นการเลือก คือ

1. ส่งสัญญาณไปฉายภาพที่ Projectors
2. ส่งสัญญาณไปออกที่จอคอมพิวเตอร์
3. ส่งสัญญาณภาพไปออกทั้งจอคอมพิวเตอร์และ Projectors พร้อมๆ กัน

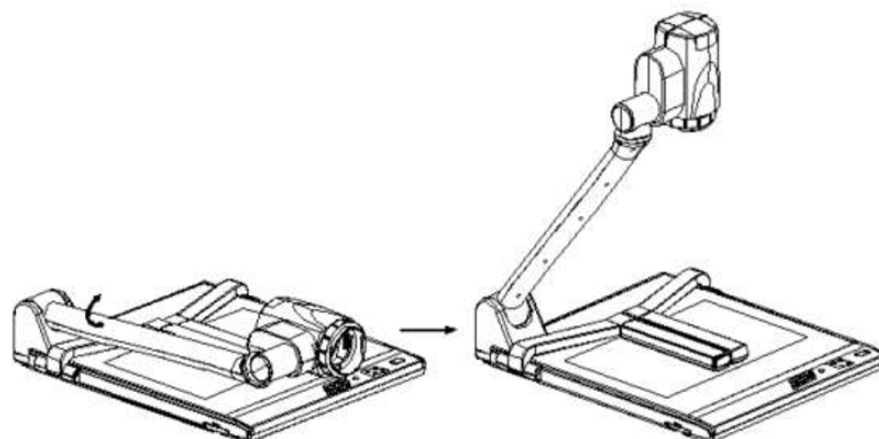


- การเปิดเครื่องฉายภาพ 3 มิติ

เสียบปลั๊กไฟเครื่องฉายภาพ 3 มิติ และเปิดเครื่องฉายภาพ 3 มิติ ที่สวิตช์ On



ใช้มือข้างหนึ่งกดไว้ที่ฐานของเครื่อง และใช้มืออีกข้างยกขาถล้อขึ้นอย่างระมัดระวัง



หมุนหัวล้อเครื่องฉายภาพ 3 มิติ ให้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม

