



คู่มือปฏิบัติงาน
งานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์

จัดทำโดย
นายศาสตราจารย์ กิมพันธ์
หน่วยงาน คณะครุศาสตร์

คำนำ

การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในงานบริการวิชาการของศูนย์คอมพิวเตอร์ คณะครุศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เป็นภารกิจหลักภารกิจหนึ่งที่มีความสำคัญ ยิ่งในการให้บริการของศูนย์โดยงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุม ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ณ ศูนย์คอมพิวเตอร์ คณะครุศาสตร์ในการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ซึ่งมีการใช้โสตทัศนูปกรณ์หลายประเภท มีชั้น ตอนการใช้งานที่ต้องใช้เทคนิควิธีการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน ผู้จัดทำคู่มือจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ขึ้นมาเพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานเปรียบเสมือนเป็นแผนที่บอกเส้นทางในการทำงาน ที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการได้ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดวิธีการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ประเภทต่างๆ ที่มีให้บริการณ ศูนย์คอมพิวเตอร์ คณะครุศาสตร์โดยผู้จัดทำ คู่มือได้รวบรวมจากความรู้ประสบการณ์ในการทำงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์และได้ศึกษาเพิ่มเติมจากสื่อต่างๆ เพื่อให้คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้สมบูรณ์ที่สุด สาระและขอบข่ายของคู่มือได้กล่าวถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ในกิจกรรมการเรียนการสอน การประชุม

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์เล่มนี้อาจจะมีข้อผิดพลาดบกพร่องอยู่บ้างดังนั้น หากมีข้อ บกพร่องผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานขอน้อมรับข้อผิดพลาดและจะทำการปรับปรุงแก้ไขให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป

ศาสตราจารย์ ดร. กิมิพันธ์
ผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
บทที่ 1 บทนำ	4
ความเป็นมาและความสำคัญ	4
วัตถุประสงค์ของคู่มือ	5
ขอบเขตงานการศึกษา	5
โครงสร้างของหน่วยงาน	6
ภาระหน้าที่บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	7
แนะนำห้องศูนย์คอมพิวเตอร์	8
รายละเอียดของวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ และเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลประจำห้อง	9
ระเบียบการใช้บริการห้องศูนย์คอมพิวเตอร์	11
ขั้นตอนการใช้บริการ	12
วิธีแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นกับอุปกรณ์เบื้องต้นระหว่างใช้งาน	12
สิ่งที่ควรรู้เกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์ต่างๆ ภายในห้อง	13
แผนภูมิการปฏิบัติงาน	17
ขั้นตอนการแจ้งซ่อมบำรุง	19
บรรณานุกรม	20
ประวัติผู้เขียน	21

บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญ

การให้บริการการศึกษาในสถานศึกษาในด้านการเรียนการสอน และการฝึกอบรมนอกจากผู้สอนหรือวิทยากรจะมีความรู้ความสามารถและทำการถ่ายทอดได้ดีแล้ว โสตทัศนูปกรณ์ก็เป็นส่วนหนึ่งนับว่ามีความสำคัญไม่น้อยโสตทัศนูปกรณ์เป็นสื่อตัวกลางหรือทางผ่านของข่าวสารเนื้อหาความรู้ต่างๆ มายังผู้เรียนให้รับรู้เข้าใจได้ โสตทัศนูปกรณ์คือ สื่อการเรียนการสอนที่มีราคาค่อนข้างสูง มีอายุการใช้งานยาวนาน เมื่อจะใช้ต้องมีสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ อาจจะเป็นไฟฟ้า สภาพห้องที่จัดเพื่อใช้โสตทัศนูปกรณ์นั้นๆ โดยเฉพาะและโดยทั่วไปผู้สอนผลิตขึ้นใช้เองไม่ได้เช่น วิทยุเครื่องฉายต่างๆ เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการสอนคุณค่าและความสำคัญของโสตทัศนูปกรณ์กับการเรียนการสอน คือโสตทัศนูปกรณ์สามารถเอาชนะความแตกต่างกันของประสบการณ์เดิมของผู้เรียนได้คือทำให้มีความเข้าใจใกล้เคียงกันขจัดปัญหาด้านสถานที่ และเวลา ได้ ประสบการณ์ตรงจากสิ่งแวดล้อมและสังคม ทำให้ผู้เรียนมีความคิดรวบยอดตรงหรือใกล้เคียงกันมากที่สุดทำให้ผู้เรียนมีมีโนภาพเริ่มแรกอย่างถูกต้องสมบูรณ์ กระตุ้นความสนใจและต้องการเรียนเรื่องต่างๆมากขึ้น ช่วยมากในเรื่องทัศนคติ ความคิดสร้างสรรค์ สร้างแรงจูงใจเร่งเร้าความสนใจ ช่วยผู้เรียนจากรูปร่างสู่ความรู้แบบนามธรรม เป็นความคิดรวบยอด ช่วยให้มี ความจำที่คงทนถาวรยิ่งขึ้น และพัฒนาความคิดได้อย่างต่อเนื่อง

การปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในงานบริการวิชาการ ของศูนย์คอมพิวเตอร์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เป็นภารกิจหลักภารกิจหนึ่งที่มีความสำคัญ ยิ่งในการให้บริการของศูนย์โดยงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุม ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ สำหรับการเรียนการสอน แก่อาจารย์

วิทยากร นักศึกษา ในการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ซึ่งมีการใช้โสตทัศนูปกรณ์หลายประเภท มีขั้นตอนการใช้งานที่ต้องใช้เทคนิควิธีการปฏิบัติงานที่ซับซ้อนจึงต้องจัดทำ คู่มือการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ขึ้นมาโดยผู้จัดทำคู่มือได้รวบรวมจากความรู้ประสบการณ์ในการทำงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ และได้ศึกษาเพิ่มเติมจากสื่อต่างๆ เพื่อนำมาจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้

คู่มือปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ของศูนย์คอมพิวเตอร์ คณะครุศาสตร์เล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ของของศูนย์คอมพิวเตอร์ คณะครุศาสตร์ เพื่อไว้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน ลดขั้นตอนไม่ให้การปฏิบัติงานซับซ้อน และเป็นมาตรฐานเดียวกันของผู้ปฏิบัติงาน สารและขอบข่ายของคู่มือได้กล่าวถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ในกิจกรรมการเรียนการสอน

2. วัตถุประสงค์

2.1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ในงานบริการศูนย์คอมพิวเตอร์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

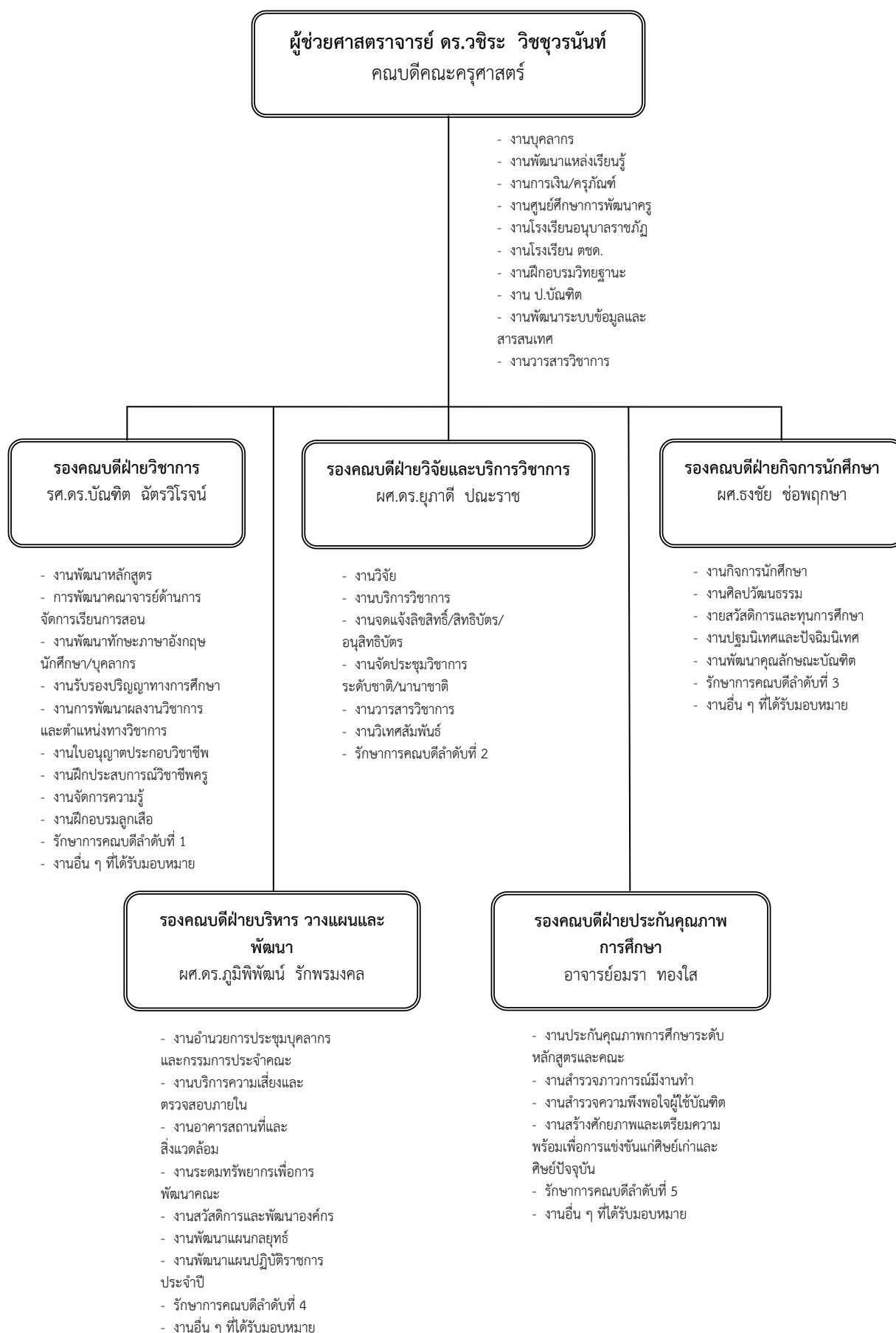
2.2. เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่โสตทัศน และผู้ใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ของศูนย์คอมพิวเตอร์ คณะครุศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

2.3. เพื่อเป็นการลดภาระขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานและเป็นมาตรฐานเดียวกันของผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ของศูนย์คอมพิวเตอร์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

3. ขอบเขตของการศึกษา

คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้มุ่งศึกษาจากวัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในกิจกรรมการให้บริการวิชาการของศูนย์คอมพิวเตอร์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรในส่วนของขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์เปรียบเสมือนเป็นแผนที่บอกเส้นทางในการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการได้ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดวิธีการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ประเภทต่างๆที่มีให้บริการ ณ ศูนย์คอมพิวเตอร์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรโดยได้ศึกษาถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อนามาจัดทำเป็นคู่มือปฏิบัติงาน

โครงสร้างของหน่วยงาน



4. ภาระหน้าที่บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นโดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิชาการคอมพิวเตอร์ภายใต้กำกับและแนะนำตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่างๆดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการชุดคำสั่งสำเร็จรูประบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศในความรับผิดชอบดาเนินไปอย่างราบรื่นและสอดคล้องกับความต้องการของคณะ

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานของตนเองร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของสำนักงานเลขานุการคณะหรือโครงการเพื่อให้การดาเนินการเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันในคณะและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดาเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ให้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเอง

(2) ดาเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานหรือบุคลากรอื่นๆ

(3) ปฏิบัติงานร่วมกับงานอื่นๆในสำนักงานเลขานุการคณะและสาขาวิชาในการนาระบบไปใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อช่วยเหลือผู้ใช้หากมีปัญหาข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์


1. แนะนำห้องศูนย์คอมพิวเตอร์

ห้องศูนย์คอมพิวเตอร์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ตั้งอยู่อาคารคณะครุศาสตร์ ชั้น 1 โดยห้องศูนย์คอมพิวเตอร์ จะให้บริการสำหรับการสืบค้นข้อมูล สำหรับนักศึกษา อบรม สัมมนา ของคณะครุศาสตร์ ซึ่งมีอุปกรณ์ เครื่องมือไว้ให้บริการทางด้าน เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ มัลติมีเดีย และเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ และเคลื่อนที่สามารถเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต พร้อมซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการ และซอฟต์แวร์พื้นฐานที่นิยมใช้ในปัจจุบัน

ปัจจุบันได้ปรับเปลี่ยนการให้บริการใหม่ ให้เป็นห้องสำหรับการเรียนการสอนวิชาบูรณาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร การให้บริการเพื่อการเรียนการสอนในวันเวลาราชการ เวลา 08.30 – 17.00 มีเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลแบบตั้งโต๊ะ ทั้งหมด 30 เครื่อง โดยแบ่งให้วิทยากร หรืออาจารย์ผู้สอน 1 เครื่อง ดังรูป



2. รายละเอียดของวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ และเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลประจำห้อง

ชื่อห้องปฏิบัติการ	ห้องศูนย์คอมพิวเตอร์คณะครุศาสตร์
เครื่องคอมพิวเตอร์อาจารย์	1
เครื่องคอมพิวเตอร์นักศึกษา (20/7/2557)	30
รูปเครื่อง	
Processor	Intel® Core™ i3-2120 (3.10GHz, 3MB Cache)
Operating System	Windows7 Professional
Display	20.0 " All in One with integrated camera 1600x900
Form Factor	All-in-One
Graphics	Intel® HD Graphics
Memory	4GB, 8 GB 1600 MHz DDR3 (SODIMM)
Webcam	1.3 Mega Pixel (Optional)
Audio	(2) 2W Integrated Digital array MIC
Storage	HDD: 500GB, (7200rpm)

Optical Drive	Slim Rambo DVDRW
I/O (Input/Output) Ports	<p>Side</p> <p>2 USB 2.0</p> <p>1 Microphone</p> <p>1 Headphone</p> <p>Rear</p> <p>4 USB 2.0</p> <p>1 Display Port (output)</p>
Ethernet	Integrated 10M/100M/1000M Gigabit
Bluetooth®	Standard
Keyboard	Lenovo Preferred Pro Full-size (USB)
Mouse	<p>Ultra Slim Mouse</p> <p>Enhanced Optical Wheel Mouse (USB)</p>
Power Supply	External 150W 85% Auto-Sensing
Stand	Frame Stand and Monitor Stand (height adjustable stand)

ห้องศูนย์คอมพิวเตอร์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้จัดเจ้าหน้าที่ดูแล และอำนวยความสะดวกตลอดเวลาที่ให้บริการ ดังนี้



นายศาสตราจารย์ กิมพันธ์

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ประจำคณะครุศาสตร์

3. ระเบียบการใช้บริการห้องศูนย์คอมพิวเตอร์ อาคารคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

1. ผู้มีสิทธิ์ขอใช้ห้องคือ นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร และบุคลากรเท่านั้น
2. หากอาจารย์ผู้สอนต้องการใช้ห้องเพิ่มนอกเหนือจากตารางให้ทำหนังสือแจ้งล่วงหน้าถึงเจ้าหน้าที่ดูแลประจำห้อง ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 อาทิตย์ เพื่อความสะดวกในการสำรองห้อง
3. หากไม่มีการใช้ห้องตามตารางการเรียนการสอนที่จัดไว้ ให้อาจารย์ผู้สอนหรือผู้ประสานงานแจ้งให้เจ้าหน้าที่ ที่ดูแลประจำห้องทราบทุกครั้ง
4. เครื่องที่จัดไว้ให้บริการเพื่อการเรียนการสอน ไม่อนุญาตให้ใช้เพื่อความบันเทิงหรือใช้เล่นเกมส์
5. ให้ผู้ใช้บริการ เข้าและออกให้ตรงเวลา เพื่อความสะดวกในการให้บริการในคาบถัดไป
6. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้ามารับประทานภายในห้อง
7. ผู้ใช้บริการต้องแต่งกายด้วยเครื่องแบบนักศึกษาตามระเบียบ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร หรือชุดที่สุภาพเรียบร้อย
8. ห้ามส่งเสียงดังหรือมีพฤติกรรมที่ก่อความรำคาญแก่ผู้อื่น
9. ผู้ใช้บริการต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่กระทบต่อการให้บริการ หรือทำความชำรุดเสียหายแก่เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ภายในห้อง หากเกิดความเสียหายที่เกิดจากความประมาทหรือใช้งานผิดประเภท ผู้ใช้งานต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายนั้น
10. ก่อนใช้งานควรตรวจสอบความพร้อมของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น แบตเตอรี่ หูฟัง ความพร้อมของเครื่อง เป็นต้น ถ้าใช้งานไม่ได้ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบประจำห้องทันที หากไม่แจ้ง แล้วเจ้าหน้าที่ตรวจพบความเสียหาย ผู้ใช้งานต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายนั้น
11. ผู้ใช้บริการต้องเคารพและปฏิบัติตามระเบียบ และขั้นตอนการใช้บริการอย่างเคร่งครัดหากฝ่าฝืนอาจถูกตัดสิทธิ์ในการใช้บริการอื่น

4. ขั้นตอนการใช้บริการ

1. เขียน ลำดับที่ ชื่อ – นามสกุล รหัสประจำตัวนักศึกษา และโปรแกรมวิชา ในแฟ้มที่จัดเตรียมไว้ให้
2. เลื่อนเครื่องที่ว่าง
3. เปิดใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์
4. ระหว่างใช้งาน เมื่อพบปัญหาสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ประจำห้องได้
5. เมื่อใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เสร็จแล้ว กรุณา Shutdown หรือปิดเครื่องให้เรียบร้อย
6. ก่อนออกจากห้องกรุณา ตรวจสอบทรัพย์สินมีค่าให้เรียบร้อย หากสูญหายทางศูนย์คอมพิวเตอร์จะไม่รับผิดชอบไม่ว่ากรณีใดๆ
7. หานำทรัพย์สินใดๆของทางศูนย์คอมพิวเตอร์ออกไปโดยไม่ได้รับอนุญาต จะได้รับโทษตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

5. วิธีแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นกับอุปกรณ์เบื้องต้นระหว่างใช้งาน

รายการปัญหา	สาเหตุ	วิธีการแก้ปัญหาเบื้องต้น
1. ไม่สามารถเปิดเครื่องได้	<ul style="list-style-type: none"> - เครื่องอยู่ในโหมดประหยัดพลังงาน - ปลั๊กไฟ หรือหม้อแปลง หลุด หลวม - แบตเตอรี่หมด - ตัวเครื่องชำรุด 	<ul style="list-style-type: none"> - สังเกตว่าปลั๊กไฟ ได้เสียบกับเต้ารับหรือไม่ เครื่องอาจจะอยู่ในโหมดประหยัดพลังงาน ให้เลื่อน เม้าส์ หรือกดปุ่มใดๆ ที่เป็นพิมพ์
2. ไม่สามารถเข้าถึงอินเทอร์เน็ต	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่ได้เปิดตัวรับสัญญาณ Wireless ที่ตัวเครื่อง - ไม่ได้ป้อนชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่านที่ถูกต้อง - สัญญา Wireless อ่อนมาก 	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าใช้งาน wireless ให้ถูกต้อง - ลองป้อนรหัสใหม่ โดยตรวจเช็คให้ถูกต้องทุกตัวอักษรรวมถึงเปลี่ยนโหมดอังกฤษ - ติดต่อขอรับ account ที่อาคารวิทยบริการ ชั้น 1 - เปิดตัวรับสัญญาณ wireless ให้เรียบร้อย - เปลี่ยนสัญญาณ wireless ให้เป็นชื่อ KPRU WiFi - เปลี่ยนเครื่องใหม่
3. ลำโพง ไมโครโฟน ไม่มีเสียง	<ul style="list-style-type: none"> - ปลั๊กไฟไม่ได้เสียบที่เต้ารับ หรือหลวม 	<ul style="list-style-type: none"> - สำรองสวิตช์ ปิด – เปิด

	- ไม่ได้เปิดสวิตช์	- สํารวจปลั๊กไฟ
4. เครื่องปรับอากาศไม่เย็น	- ไม่ได้เปิดคอมเพรสเซอร์แอร์ - ปรับอุณหภูมิไว้สูงเกินไป	- เปิดคอมเพรสเซอร์แอร์ - อุณหภูมิให้อยู่ที่ 25 °C

6. สิ่งที่ต้องรู้เกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์ต่างๆ ภายในห้อง

เพื่อให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการใช้งาน เอกสารฉบับนี้จะแนะนำการเปิด - ปิด วัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนสื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เบื้องต้น พร้อมภาพประกอบ ดังนี้

6.1 ขั้นตอนการ เปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ

1. เปิดเบรกเกอร์ควบคุมแผงวงจรเครื่องปรับอากาศ (ตำแหน่งของแผงวงจรเครื่องปรับอากาศจะอยู่ ด้านข้างห้องศูนย์คอมพิวเตอร์

2. กดที่ปุ่ม power สีเขียวเพื่อเปิดเครื่องปรับอากาศ ดังรูป



เปิดเบรกเกอร์เครื่องปรับอากาศ และกดปุ่ม
Power

6.2 การเปิด - ปิด เครื่องขยายเสียง

เครื่องขยายเสียงมีปุ่ม Power สำหรับเปิด (ON) และปิด (OFF) อยู่มุมซ้ายล่างของตัวเครื่อง ดังรูป



6.3 การใช้งานเครื่องฉายภาพสามมิติ (Visualizer)

1. เปิดสวิตซ์ที่ด้านข้างของตัวเครื่อง



2. กดเลือกโหมดการทำงาน ที่ปุ่ม RGB เมื่อต้องการต่อเข้ากับคอมพิวเตอร์ หรือปุ่ม AV เมื่อต้องการใช้งานเครื่องให้เป็นเครื่องฉายภาพสามมิติ



6.4 การใช้งานเครื่องฉายโปรเจ็คเตอร์

1. เปิดเบรกเกอร์ที่อยู่บริเวณข้างขวาของห้อง



2. กดปุ่มที่รีโมทคอนโทรล ปุ่ม Power สีแดงเพื่อเปิดเครื่องโปรเจคเตอร์ทำงาน



แผนภูมิการปฏิบัติงาน (Flowchart)

ชื่อแผนก/กลุ่มงาน คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

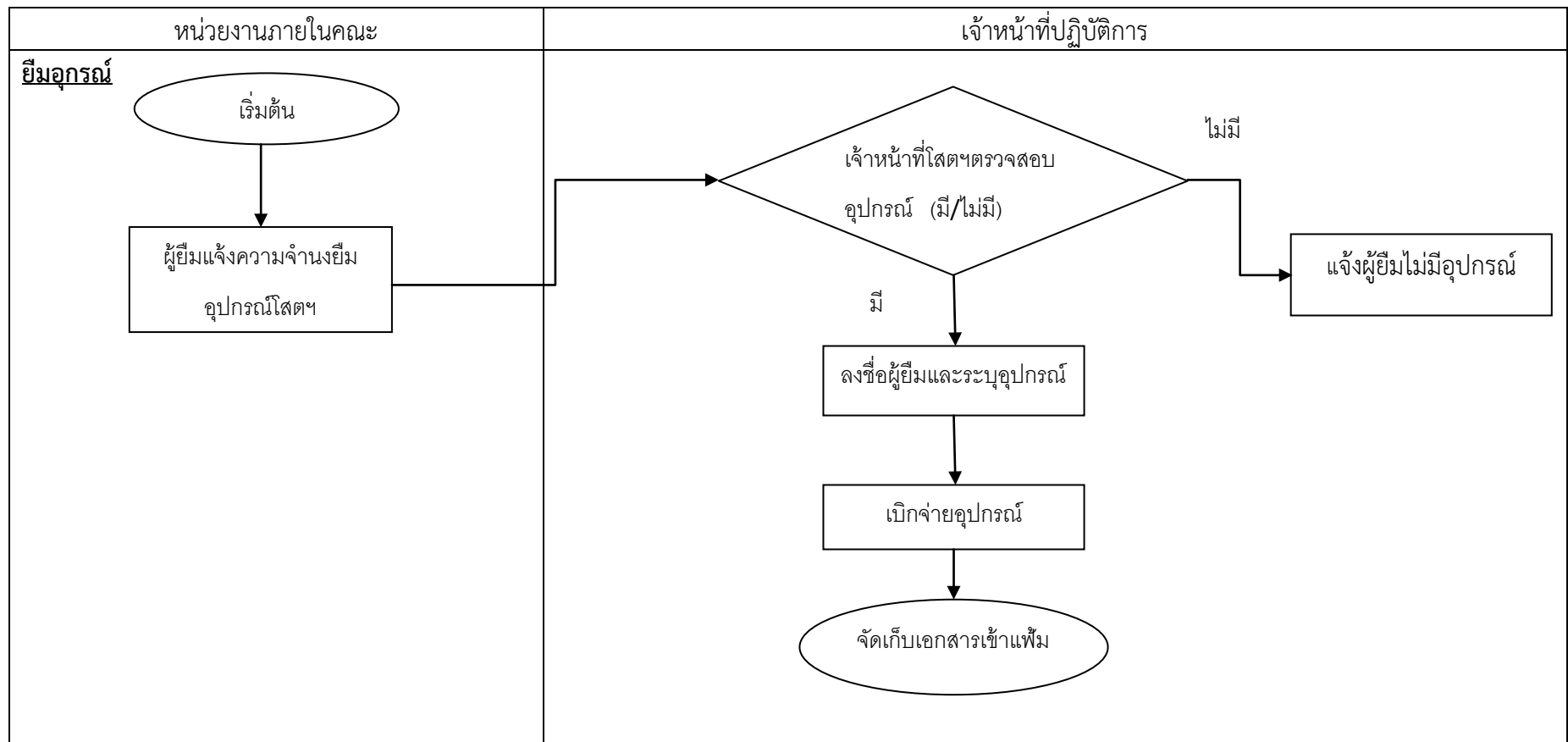
มาตรฐานวิธีการปฏิบัติงาน (STANDARD OPERATING PROCEDURE) ชื่อ งานโสตทัศนอุปกรณ์

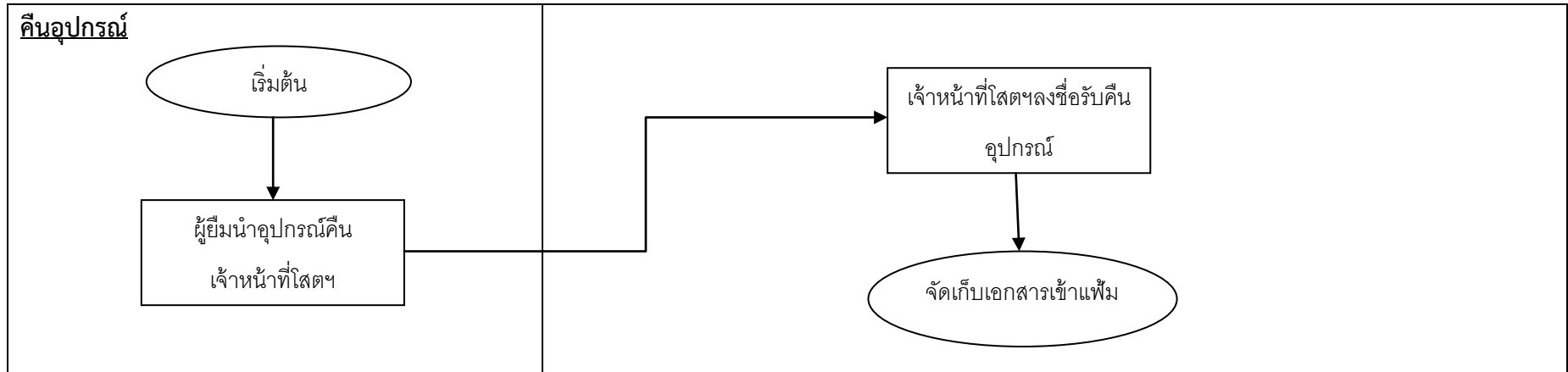
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง.....

หน่วยงานที่จัดทำ คณะครุศาสตร์ ผู้รับผิดชอบ นายศาสตราวุธ กิมิพันธ์ วันจัดทำ 2 พฤษภาคม 2558

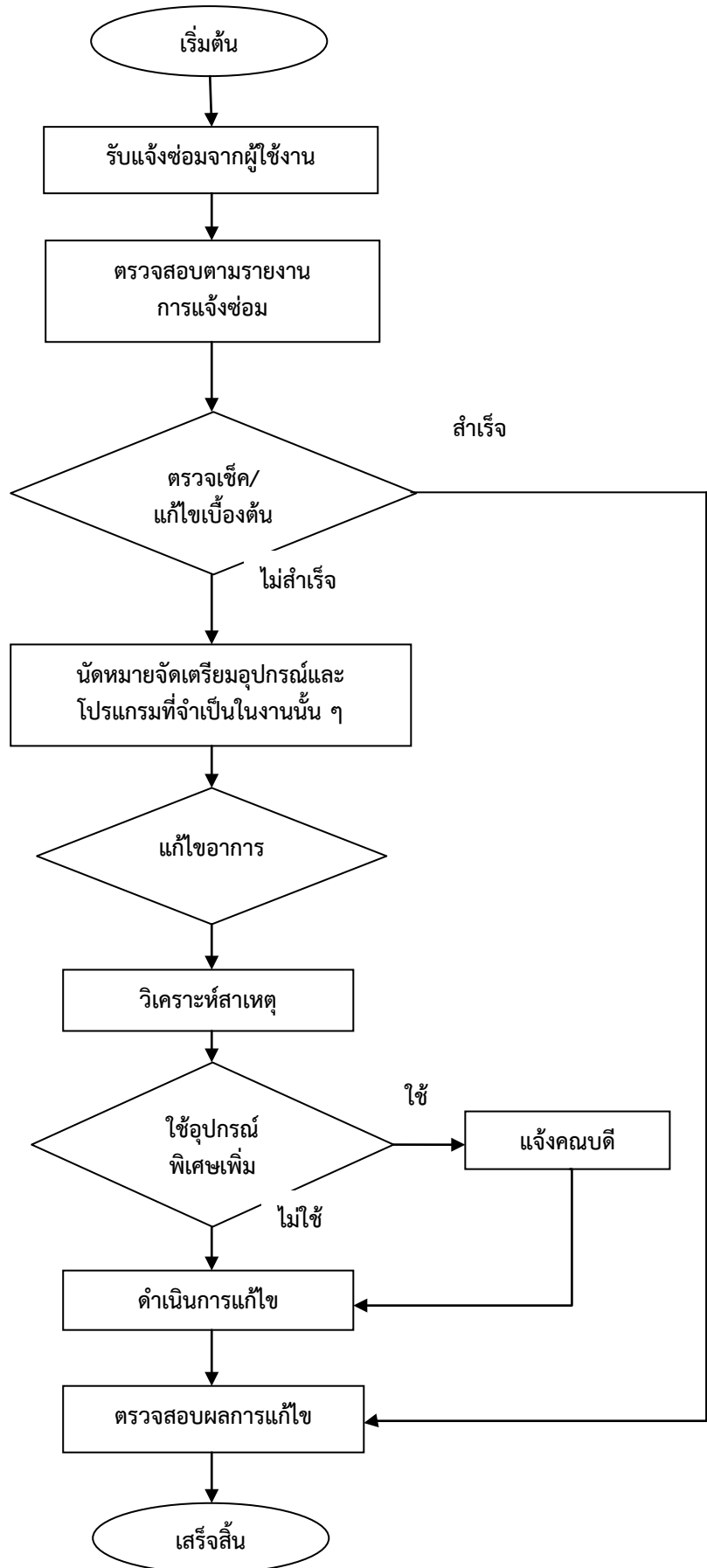
SOP. No. edu01

มีผลบังคับใช้เมื่อ...../...../..... ปรับปรุงครั้งที่..... กำหนดการปรับปรุง...../...../..... หน้าที่.....จาก.....





ขั้นตอนการแจ้งซ่อมบำรุง



บรรณานุกรม

บุญเที่ยง จุยเจริญ (2534) เทคนิคพื้นฐานการใช้และบำรุงรักษาอุปกรณ์ เทคโนโลยีการศึกษา
กรุงเทพมหานคร โรงพิมพ์ภาพพิมพ์
เอปสัน ประเทศไทย จำกัด (ม.ป.ป.) “คู่มือการใช้งานเครื่องฉายเอปสัน มัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ รุ่น
EMP-X5/S5” (คู่มือ)

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – สกุล	นายศาสตราวุธ กิมิพันธ์
วัน/เดือน/ปีเกิด	9 ตุลาคม 2528
สถานที่เกิด	อำเภอตะพานหิน จังหวัดพิจิตร
ที่อยู่	บ้านเลขที่ 49/1 หมู่ 2 ตำบลวังหลุม อำเภอตะพานหิน จังหวัดพิจิตร 66150
สถานที่ทำงาน	คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เลขที่ 69 หมู่ 1 ตำบลนครชุม อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร 62000
ประวัติการศึกษา	2551 : จบการศึกษาในระดับปริญญาตรี วท.บ. วิทยาศาสตร์บัณฑิต (แขนงคอมพิวเตอร์อุตสาหกรรม) คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จังหวัดพิษณุโลก