



เรื่อง : ปี 63 งานโสตทัศนูปกรณ์

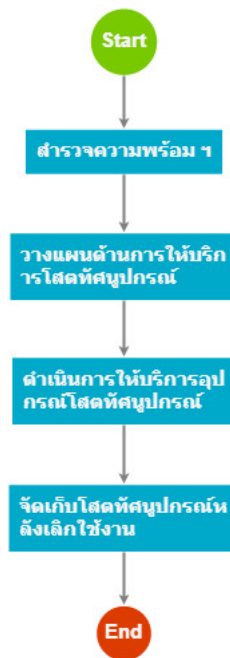
แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 6/28/2020 3:10:55 PM

ผบ./หัวหน้า/ผู้ดูแล : น.ต.หญิง อินทิรา ศิริวัฒน์

งบประมาณ

- คำอธิบายลักษณะงาน/กิจกรรม ในขั้นตอนนี้
-
- จำนวนคนที่ใช้
-
- วัสดุ สิ่งของที่ต้องใช้
-
- งบประมาณ /เงินที่ต้องใช้
 ใช้งบประมาณ :
- จำนวนเงิน :บาท
- เวลา โดยเฉลี่ยที่ใช้ในขั้นตอนนี้

Workflow การทำงาน



กระบวนการงาน

3 . สำรวจความพร้อม ฯ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> สำรวจความพร้อม ฯ

๑ ผู้รับมอบหมาย

น.ต.หญิง อินทิรา ศิริวัฒน์

พ.อ.อ. สรพงษ์ โฉมงาม

จ.อ. ฉัตรรัตน์ กำเหนิดิษฐ์

๑ เวลาดำเนินการ

7.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

1. ตรวจสอบความพร้อมอุปกรณ์ สนับสนุนการศึกษา และการสอน อุปกรณ์ด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ ศึกษาการใช้อุปกรณ์ต่างๆตามคู่มือการใช้งานเบื้องต้นของอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่กำหนด

1.1 ตรวจสอบระบบเครื่องเสียง และภาพ ระบบการบันทึกภาพและเสียงในห้องบรรยายและห้องสัมมนา โดยตรวจสอบอุปกรณ์ดังต่อไปนี้ทุกวัน

- ตรวจสอบ mixer (เครื่องขยายเสียง)
- ตรวจสอบความพร้อมใช้ Computer ในห้องโสตทัศนูปกรณ์เพื่อสอดคล้องกับห้องบรรยาย
- ตรวจสอบสวิทซ์ไฟ ปลั๊กไฟต่างๆ ให้พร้อมใช้งาน
- ตรวจสอบเครื่อง Jupiter ซึ่งเป็นอุปกรณ์ที่ทำให้สัญญาณเสียงมีความเสถียรมากขึ้น
- ตรวจสอบการทำงานของลำโพงในห้องบรรยาย
- ตรวจสอบเครื่อง PTN ซึ่งเป็นเครื่องแยกสัญญาณ
- ตรวจสอบ LDU Control, LED Video ซึ่งควบคุมการทำงานของ LED หรือจอภาพขนาดใหญ่ในห้องบรรยาย และตรวจสอบจอ LED ห้องบรรยาย
- ตรวจสอบการทำงานของวงจรปิดในห้องบรรยาย
- ตรวจสอบ pointer ห้องบรรยาย
- ตรวจสอบ Audio box ซึ่งเป็นกล่องเสียงห้องบรรยาย
- ตรวจสอบคุณภาพของเสียงไมค์ทุกตัว, ตรวจสอบไมค์ล้อยและถ่าน
- ตรวจสอบ HDMI to LAN ซึ่งเป็นตัวแปรสัญญาณ
- ตรวจสอบสัญญาณ internet
- ตรวจสอบ tramer ซึ่งเป็นเครื่องแปรสัญญาณจาก Digital เป็น Analog
- ตรวจสอบกล้องวีดีโอในห้องสัมมนา 12 สัมมนา

1.2 ตรวจสอบระบบอุปกรณ์และเครื่องเสียงที่ใช้สนับสนุนการศึกษาและการสอนนอก รร.นฝยศ.ทอ. เช่น กิจกรรมทางทหารเดินทางไกล, project X, กิจกรรมกีฬาต่างๆ, กิจกรรมหมวดวิชาที่ 2 ได้แก่ กิจกรรมนาฬิกาพิทักษ์, prison break โดยตรวจสอบอุปกรณ์ทุก 1 สัปดาห์

- ตรวจสอบการทำงานของลำโพงเสียง
- ตรวจสอบการทำงานของเครื่องเสียง
- ตรวจสอบเสาอากาศ เพื่อการส่งสัญญาณที่มีประสิทธิภาพ
- ตรวจสอบการทำงานของวิทยุสื่อสาร

1.3 ตรวจสอบอุปกรณ์ที่จำเป็นอื่นๆ ทุก 1 เดือน

- ตรวจสอบไขควง ในการใช้ซ่อมแซมอุปกรณ์
- ตรวจสอบการทำงานของมิเตอร์
- ตรวจสอบการทำงานของ projector (เครื่องฉายภาพ) เพื่อใช้ฉายภาพในการสอนในห้องสัมมนา ทั้ง 12 สัมมนา

2. จัดทำรายงานความพร้อมใช้อุปกรณ์สนับสนุนการศึกษาและการสอน เสนอแก่ น.สื่อสาร

กทศ.ร.นฝ. เพื่อตรวจสอบข้อมูล

3. น.สื่อสาร กทศ.ร.นฝ.ฯ ควบคุมความพร้อมใช้อุปกรณ์และการทำงาน จนท.สื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ ๓ ของห้องโสตทัศนูปกรณ์ หากอุปกรณ์ไม่มีความพร้อม จะดำเนินการแก้ไขในระดับ จนท.สื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ ๓ และ น.การสื่อสาร กทศ.ร.นฝ. แต่ถ้าพบปัญหาเกินขีดความสามารถในการแก้ไข จะนำเรียน ทท.กทศ.ฯ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้ต่อไป

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
-
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
-
- ๑ ผลงาน
-

5 . วางแผนด้านการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> วางแผนด้านการให้บริการ โสตทัศนูปกรณ์

๑ ผู้รับผิดชอบหมาย

น.ต.หญิง อินทิรา ศิริวัฒน์

พ.อ.อ. สรพงษ์ โฉมงาม

จ.อ. ฉัตรรัตน์ กำเหนิดศิษฐ์

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 เดือน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

1. วางแผน ระยะเวลา/วัน/เวลา

การให้บริการอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์โดยดูจากตารางสอนประจำสัปดาห์และตารางการขอสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอกและภารกิจประจำวันของ รร.นฝ.ฯ

2. วางแผนการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ให้เหมาะสมกับกิจกรรมต่างๆ หรือตามที่ร้องขอ เช่น

2.1 กิจกรรมการบรรยายในห้องบรรยายหน่วยงานภายนอกขอใช้ห้องจัดสอบ/จัดกิจกรรม อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้คือ

- mixer (เครื่องขยายเสียง)
- Computer ในห้องโสตทัศนูปกรณ์และห้องบรรยาย
- สวิตซ์ไฟ ปลั๊กไฟต่างๆ ในห้องบรรยาย
- เครื่อง Jupiter
- ลำโพงในห้องบรรยาย
- เครื่อง PTN ซึ่งเป็นเครื่องแยกสัญญาณ
- LDU Control, LED Video ซึ่งควบคุมการทำงานจอ LED หรือจอภาพขนาดใหญ่ในห้องบรรยาย - จอ LED ห้องบรรยาย
- กล้องวงจรปิดในห้องบรรยาย
- poiwter ห้องบรรยาย
- Auido box ซึ่งเป็นกล่องเสียงห้องบรรยาย
- ไมค์/ ไมค์ลอยและถ่าน
- HDMI to LAN ซึ่งเป็นตัวแปรสัญญาณ
- สัญญาณ internet

- tramer ซึ่งเป็นเครื่องแปรสัญญาณจาก Digital เป็น Analog
 - 2.2 กิจกรรมการสัมมนาในห้องสัมมนา อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้คือ
 - กล้องวิดีโอในห้องสัมมนา 12 สัมมนา
 - 2.3 กิจกรรมนอกสถานที่ เช่น กิจกรรมทางทหารเดินทางไกล, project X, กิจกรรมกีฬาต่างๆ, กิจกรรมหมวดวิชาที่ 2 ได้แก่ กิจกรรมนันทกีฬา, prison break อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้คือ
 - เครื่องเสียง/ลำโพง
 - ไมโครโฟน
 - วิทยุสื่อสาร
 - กล้องถ่ายภาพ
 - 2.4 กิจกรรมต่างๆ ของ รร.นฝ.๑ เช่น เปิดเพลงชาติตอนเช้า เป็นต้น
 - เครื่องเสียง/ลำโพง
 - ไมโครโฟน
3. ดำเนินการมอบหมายผู้ปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรมตามความเหมาะสมและภาระงานที่ได้รับ

๐ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๐ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๐ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

- เนื่องจากตารางสอนประจำสัปดาห์มีเปลี่ยนแปลงตลอดเวลาตั้งนั้นจึงควรตรวจทานตารางสอนกับ
อย่างต่อเนื่อง

น.อำนวยการศึกษาของ รร.นฝ.๑

๐ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๐ ผลงาน

-

7 . ดำเนินการให้บริการอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> ดำเนินการให้บริการอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

๐ ผู้รับมอบหมาย

น.ต.หญิง อินทิรา ศิริวัฒน์

พ.อ.อ. สรพงษ์ โฉมงาม

จ.อ. ฉัตรรัตน์ กำเหนิดิษฐ์

๐ เวลาดำเนินการ

-

๐ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๐ รายละเอียด

1. จัดเตรียมห้อง/อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ภายในห้องบรรยาย/ ห้องประชุม/สถานที่จัดกิจกรรมต่างๆ

มาปฏิบัติหน้าที่ก่อนการบรรยาย/การประชุม/การปฏิบัติกิจกรรม ก่อนอย่างน้อย ๓๐ นาที เช่น

2. เปิดห้องบรรยาย ห้องประชุมและเปิดเครื่องปรับอากาศก่อน ๓๐
3. เปิดระบบไฟฟ้า ทดสอบอุปกรณ์โสตฯ ทุกชิ้นที่เกี่ยวข้องกับการใช้งาน
4. ต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ดูแลอุปกรณ์โสตฯ ตลอดเวลาช่วงการบรรยาย/การประชุม/การจัดกิจกรรม

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

- ปัญหาด้านอุปกรณ์ในกรณีที่เกิดเหตุระหว่างการใช้งานอยู่ เราจำเป็นต้องมีการป้องกันหรือมีการตรวจสอบและเปลี่ยนอุปกรณ์ซึ่งควรจะมีการสำรองไว้ก่อนเสมอ การซ่อมแซมในเวลางานจะทำให้ระบบเสียงต้องหยุดชะงักชั่วคราว หรือบางทีถ้าหาที่เสียบหรือซ่อมแซมไม่ได้จะต้องทำให้งานหยุดไปเลยก็เป็นได้ ยิ่งระบบเสียงในปัจจุบันสิ่งจะมีอุปกรณ์มาเพิ่มเติมมากมาย การหาจุดบกพร่องและการซ่อมแซมจะยิ่งทำได้ยาก ดังนั้นควรมีอุปกรณ์สำรองเตรียมพร้อมไว้เสมอ

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

- เนื่องจาก รร.นฝ.ฯ มี จนท.สื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ ๗ ประจำเพียงแค่ 2 คน และด้วยภาระงานที่หลากหลายซึ่งถ้าหากว่ามีคนใดคนหนึ่งติดภาระกิจไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ทำให้ต้องขอรับการสนับสนุนบุคลากรจากหน้าที่อื่นมาช่วยปฏิบัติงานแทน

๑ ผลงาน

-

9 . จัดเก็บโสตทัศนูปกรณ์หลังเลิกใช้งาน

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> จัดเก็บโสตทัศนูปกรณ์หลักเลิกใช้งาน

๑ ผู้รับมอบหมาย

น.ต.หญิง อินทิรา ศรีวัฒน์

พ.อ.อ. สรพงษ์ โฉมงาม

จ.อ. ฉัตรรัตน์ กำเหนิดิษฐ์

๑ เวลาดำเนินการ

-

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

- จัดเก็บ/ตรวจสอบอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์หลังเลิกใช้งานในกิจกรรมต่างๆ เช่น
- ปิดอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
- ปิดระบบไฟฟ้า ระบบแสงสว่างปิดห้อง
- จัดเก็บและทำความสะอาดอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ให้เรียบร้อย
- หากพบความผิดปกติของโสตทัศนูปกรณ์ให้ดำเนินการเขียนแจ้งซ่อมเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาต่อไป
- บำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ตามคู่มือการใช้งานเบื้องต้นของอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

- ควรมีการบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์อยู่เสมอเพื่อให้อุปกรณ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

เอกสารประกอบ

-