



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง

การตัดต่อเบื้องต้นด้วยโปรแกรม Final Cut Pro

สมพร เกตุตะคุ

หัวหน้างานงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา
คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

คำนำ

คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ได้ดำเนินงานตามพันธกิจหลัก 5 ด้าน คือ การเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการบริหารจัดการ โดยมีปรัชญาในการพัฒนา ศาสตร์และองค์ความรู้เพื่อผลิตบัณฑิตผู้มีความรู้ จริยธรรม และความเป็นเลิศด้านสื่อ สารสนเทศ นวัตกรรม และดิจิทัล อันเป็นรากฐานสู่การพัฒนาการเกษตรเพื่อชุมชน สังคม และประเทศชาติอย่างยั่งยืน

นอกจากนี้การจัดการเรียนการสอนที่ประสบความสำเร็จ ต้องมาจากการเรียนรู้ที่รวดเร็วและ ก้าวทันการเปลี่ยนแปลงของโลก ซึ่งกำลังถูกขับเคลื่อนด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลอย่างเต็มรูปแบบ โปรแกรม Final cut pro เป็นหนึ่งในโปรแกรมตัดต่อวิดีโอระดับมืออาชีพที่มีการใช้อย่างแพร่หลาย เป็นโปรแกรมที่ทำได้มากกว่าการตัดต่อภาพ ที่สามารถเพิ่มเอฟเฟกต์เกี่ยวกับภาพ แก้ไขสี และปรับแต่งสิ่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภาพและเสียง Final Cut Pro เป็นโปรแกรมตัดต่อวิดีโอที่มีใช้ในระบบปฏิบัติการ MacOS เท่านั้น โดยตัวโปรแกรมนี้มีระบบคล้ายกับโปรแกรม iMovie แต่ในตัวของ Final Cut Pro นั้น จะมีมากกว่า ในด้านเครื่องมือที่ใช้ในการตัดต่อ สามารถตัดต่อวิดีโอขนาดเล็กจนไปถึงภาพยนตร์ระดับสูง เพราะตัวโปรแกรมมี ทุกอย่างครบ ซึ่งเป็นซอฟต์แวร์ที่จำเป็นอย่างมากที่บุคลากร และนักศึกษา สาขาวิชาการสื่อสารดิจิทัล ต้อง เรียนรู้และมีทักษะในการใช้งาน เพื่อให้เกิดประโยชน์และมีประสิทธิภาพสูงสุด

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
บทที่ 1 บทนำ และความสำคัญ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	1
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
1.4 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	1
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ	2
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	
2.1 โครงสร้างองค์กร	3
2.2 ข้อมูลทั่วไปของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร	3
2.3 ปรัชญา	3
2.4 วิสัยทัศน์	3
2.5 พันธกิจ	4
2.6 วัตถุประสงค์	4
2.7 โครงสร้างการบริหารงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้	4
2.8 โครงสร้างการบริหารงานองค์กรคณะสารสนเทศและการสื่อสาร	5
2.9 โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานคณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร	5
2.11 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	6
2.12 ลักษณะงานที่ปฏิบัติอยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบ	6
บทที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข	
3.1 คุณสมบัติโปรแกรม Final cut pro	9
3.2 อุปกรณ์พื้นฐานที่ใช้งานร่วมกับ Final cut pro	10
3.3 การติดตั้งโปรแกรม	11
บทที่ ๔ เทคนิคในการปฏิบัติงาน	
4.1 การเริ่มต้นใช้งาน โปรแกรม Final cut pro	14
4.2 การนำเข้าไฟล์	15
4.3 การตัดต่อวิดีโอ	17
4.4 การ ใส่ตัวหนังสือในผลงานวิดีโอ	19
4.4 การ EXprot	20

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

5.1 สรุปข้อดีของการถ่ายทอดสดด้วยโปรแกรม	22
5.2 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	22
5.3 ข้อเสนอแนะ	23
บรรณานุกรม	24

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

คณะกรรมการส่งเสริมและการสื่อสาร ให้ความสำคัญต่อการดำเนินงานตามพันธกิจหลักทั้ง 5 ด้าน คือ การเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการบริหารจัดการ ในด้านการเรียนการสอนของคณะกรรมการส่งเสริมและการสื่อสารให้ความสำคัญต่อการเรียนรู้ที่ต้องมาจากการเรียนรู้ที่รวดเร็วและก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีที่ต้องผสมผสานระหว่างศาสตร์ ศิลป์ และทักษะที่เชี่ยวชาญ

ปัจจุบันคณะฯ มีการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการสื่อสารดิจิทัล เพื่อผลิตบัณฑิตผู้มีความรู้ ความรู้ จริยธรรม และความเป็นเลิศด้านสื่อ สารสนเทศ นวัตกรรม และดิจิทัล อันเป็นรากฐานสู่การพัฒนาการเกษตรเพื่อชุมชน สังคม และประเทศอย่างยั่งยืน มีการนำเทคโนโลยีทางด้านดิจิทัลมาใช้ในการเรียนการสอนมากขึ้น โดยเฉพาะ โปรแกรม Final cut pro ซึ่งเป็นโปรแกรมตัดต่อที่มีความสามารถในการตัดต่อวิดีโอในระดับมืออาชีพ และมีการใช้งานอย่างแพร่หลาย ที่สามารถตัดต่อได้ทั้งภาพและเสียงและใช้งานในระบบปฏิบัติการ Mac OS ส่วนในการเรียนการสอน ผู้สอนและนักศึกษา สามารถเรียนรู้การใช้งานเบื้องต้นและนำไปต่อยอดพัฒนาทักษะของตนเองเพื่อเป็นผู้ตัดต่อระดับมืออาชีพได้

1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

1. เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงให้บุคลากรของคณะกรรมการส่งเสริมและการสื่อสาร และผู้ปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างถูกต้อง
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ เข้าใจ และมีทักษะเพิ่มมากขึ้น
3. คณะกรรมการส่งเสริมและการสื่อสาร มีคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการตัดต่อด้วยโปรแกรม Final cut pro ที่สามารถนำไปใช้งานได้จริงและมีประสิทธิภาพ

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา สามารถตัดต่อด้วยโปรแกรม Final cut pro เบื้องต้นได้
2. นักศึกษาสามารถนำความรู้ทักษะในการตัดต่อด้วยโปรแกรม Final cut pro ไปประกอบในการทำงานและอาชีพได้

1.4 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือการตัดต่อด้วยโปรแกรม Final cut pro เบื้องต้น ในครั้งนี้เป็นการใช้โปรแกรมตัดต่อที่ตัดต่อได้ทั้งภาพและเสียง สามารถนำเข้า Source ได้หลากหลาย และสามารถนำไฟล์คอมพิวเตอร์ประเภทต่างๆ มาใช้งานได้ อาทิ ไฟล์วิดีโอ ไฟล์เสียง ไฟล์ภาพนิ่ง ไฟล์ภาพเคลื่อนไหว (Gif Animation) ตลอดจนสามารถทำการ EXport งานที่ตัดเสร็จแล้วไปใช้งานในรูปแบบต่างๆ

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

การตัดต่อวิดีโอ หมายถึง การนำภาพเคลื่อนไหว หรือภาพนิ่ง มาต่อกันให้เป็นเรื่องราวเล่าเรื่องได้

Import Video หมายถึง การนำไฟล์เข้า ไฟล์จะเข้ามาอยู่ในหน้าต่างของ Media pool

Mark In หมายถึง การกำหนดจุดเริ่มต้นของคลิปวิดีโอ เพื่อนำไปตัดต่อ

Mark Out หมายถึง การกำหนดจุดสุดท้ายของคลิปวิดีโอเพื่อกำหนดจุดสุดท้ายของคลิปวิดีโอ

Timeline หมายถึง หน้าต่างสำหรับการจัดวางคลิปวิดีโอหรือตัดวิดีโอ ซึ่งสามารถวางได้ทั้งภาพและเสียง

บทที่ ๒

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างองค์กร

คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ก่อตั้งเมื่อวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๔๙ โดยได้รับอนุมัติจัดตั้งจากสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๕/๒๕๔๙ วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๔๙ ให้เป็น “คณะสารสนเทศและการสื่อสาร” โดยเน้นการปรับปรุงการผลิตบัณฑิตเพื่อพัฒนากำลังคนให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการ และพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา

การดำเนินงานของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร อยู่ภายใต้พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย แม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีคณบดีเป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน กระจายอำนาจในการบริหารสู่หลักสูตร โดยมีประธานกรรมการประจำหลักสูตร ทำหน้าที่ดูแลการบริหารหลักสูตรตลอดระยะเวลาที่จัดการศึกษา ปัจจุบันมีหลักสูตรที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๑ หลักสูตร เป็นหลักสูตรระดับปริญญาตรี ในส่วนของสำนักงานคณบดี มีผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ติดตามและดูแลการดำเนินงานของสำนักงานคณบดี เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน ซึ่งแบ่งงานภายในออกเป็น ๕ งาน ประกอบด้วย งานคลังและพัสดุ งานบริหารและธุรการ งานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ งานบริการวิชาการและวิจัย และงานบริการ การศึกษาและกิจการนักศึกษา

คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ให้ความสำคัญต่อการดำเนินพันธกิจหลักทั้ง ๕ ด้าน คือ การเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการบริหารจัดการ มาโดยตลอด ปัจจุบัน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มีบุคลากรทั้งสิ้น ๒๓ คน เป็นสายวิชาการ จำนวน ๑๐ คน สายสนับสนุน ๑๑ คน และมีบุคลากรจ้างเหมาบริการ ๒ คน มีระบบการบริหารงานบุคคลตามแนวนโยบายของมหาวิทยาลัย มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เหมาะสม เพื่อให้บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนได้รับการพัฒนาให้เป็นไปตามแผนที่ได้ตั้งเป้าหมายไว้

ข้อมูลทั่วไปของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ปรัชญา

“พัฒนาศาสตร์และองค์ความรู้ เพื่อผลิตบัณฑิตผู้มีคุณธรรมจริยธรรมและความเป็นเลิศด้านสื่อสารสนเทศ นวัตกรรมและดิจิทัล อันเป็นรากฐานสู่การพัฒนาการเกษตรเพื่อชุมชนสังคมและประเทศอย่างยั่งยืน”

วิสัยทัศน์

“คณะมุ่งมั่นผลิตบัณฑิตที่มีความเป็นเลิศด้านสื่อสารสนเทศ นวัตกรรม และดิจิทัลสู่การพัฒนาการเกษตรเพื่อชุมชน สังคม ในระดับชาติ”

The Faculty is committed to producing graduates with excellence in media, information, innovation, and digital for agricultural development in the social community and creative economy at national level.

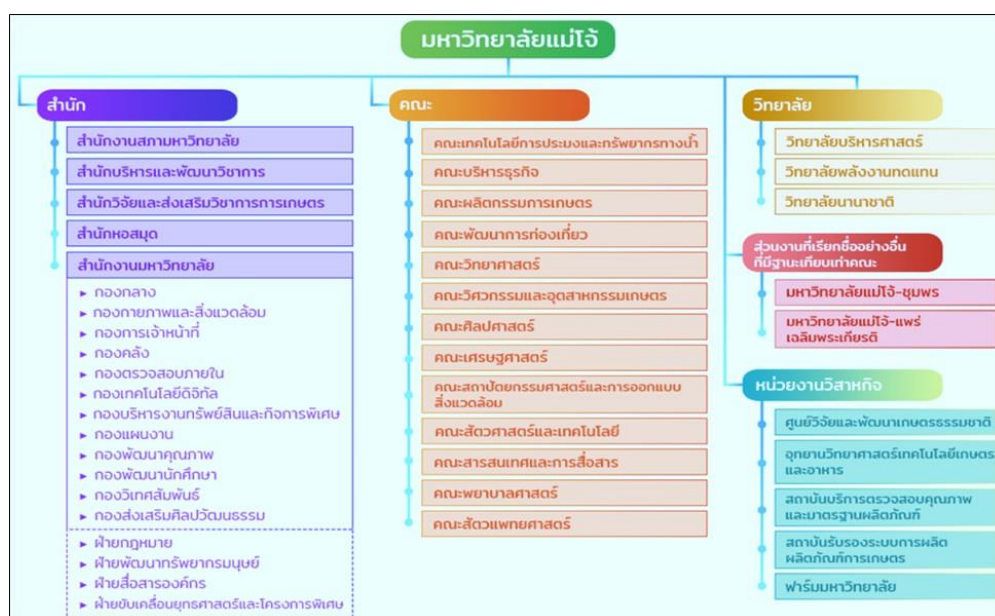
พันธกิจ

๑. ผลิตบัณฑิตที่มีคุณธรรม จริยธรรม และมีความเป็นเลิศในด้านสื่อ สารสนเทศ นวัตกรรม และดิจิทัล
๒. สร้างสรรค์งานวิจัยและสื่อสารสนเทศ ดิจิทัล เพื่อพัฒนาชุมชน สังคม และประเทศอย่างยั่งยืน
๓. บริการวิชาการด้านสื่อ สารสนเทศ นวัตกรรม และดิจิทัลเพื่อพัฒนาการเกษตร ชุมชนและสังคม
๔. เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้มีความเข้มแข็งและบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่ดำรงด้วยองค์ความรู้ด้าน สื่อสารสนเทศ นวัตกรรม และดิจิทัล
๕. พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีความโปร่งใสในการบริหารงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อผลิตบัณฑิตให้เป็นคนดี คนเก่ง
๒. เพื่อสร้างผลงานวิจัยและนวัตกรรมที่มีคุณภาพและเป็นประโยชน์ต่อสังคม
๓. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการให้บริการวิชาการและชี้นำสังคม
๔. เพื่อส่งเสริมและมีส่วนร่วมในการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม อนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม
๕. เพื่อพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ

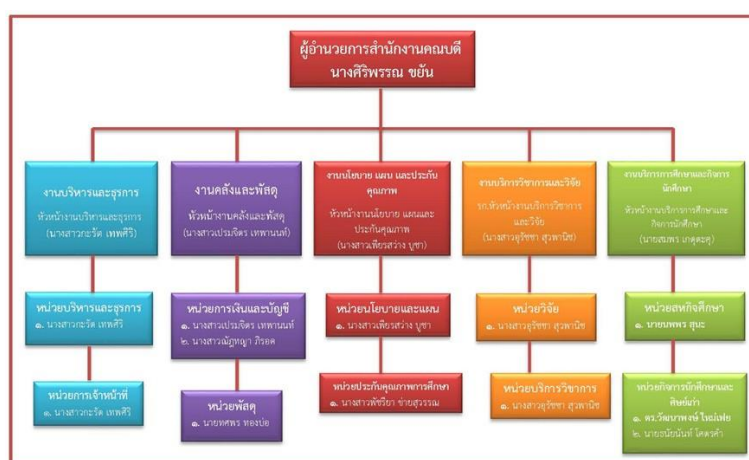
โครงสร้างการบริหารงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้



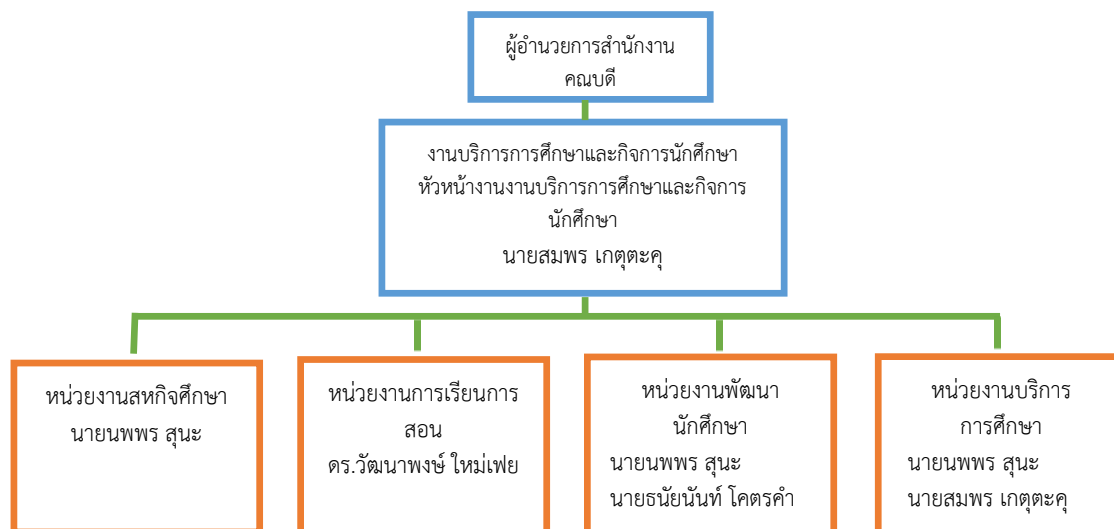
โครงสร้างการบริหารงานองค์กรคณะสารสนเทศและการสื่อสาร



โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานคณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร



โครงสร้างการบริหารงานงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา



บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

นายสมพร เกตุตะคุ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง หัวหน้างานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษาโดยมีรายละเอียดดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติอยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

1.1 กำกับดูแล กลั่นกรอง ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน ในการกำกับดูแลของส่วนงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา และที่เกี่ยวข้องด้านหลักสูตร, สหกิจศึกษา, นักศึกษาและศิษย์เก่า และงานอื่นที่เกี่ยวข้องด้านวิชาการ ให้เป็นไปตามกฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ/ข้อกำหนด/ประกาศ/มติที่ประชุม/ขั้นตอน/แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของทางราชการ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และคณะฯ, จัดทำความเห็น/ข้อเสนอแนะ และ/หรือสรุปรายงานเกี่ยวกับงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา ก่อนเสนอเอกสารให้กับผู้บริหารเพื่อพิจารณา ลงนาม/สั่งการตามลำดับชั้น, พัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการ และคู่มือการปฏิบัติงานร่วมกับบุคลากรภายในส่วนงาน

2. ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

2.1 ประสานงาน อำนวยความสะดวก เป็นผู้รับผิดชอบและสนับสนุนงานการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องด้านการรับเข้า/การรับนักศึกษาของหลักสูตร ทั้งระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา ได้แก่ การรับสมัคร การสอบคัดเลือก/การคัดเลือก การประกาศผล การรายงานตัวนักศึกษาใหม่ และการจัดการเรียนการสอน

2.2 ประสานงาน อำนวยความสะดวก เป็นผู้รับผิดชอบและสนับสนุนการดำเนินงานหลักสูตร ทั้งระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา เกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูล เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบในการบันทึกข้อมูล และการรายงานผลการดำเนินงานตาม มคอ.3, 4, 5 และ 6 ร่วมกับบุคลากรภายในส่วนงาน และสรุปรวบรวมข้อมูลสถิติด้านการศึกษาในแต่ละปีการศึกษา

2.3 ดูแลความเรียบร้อย ตรวจสอบ และกำกับติดตามการดำเนินงานหลักสูตรทั้งระดับ ปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษาให้สอดคล้องกับคุณภาพการจัดการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา ทั้งในระดับหลักสูตร และคณะฯ

2.4 ดูแลความเรียบร้อย ตรวจสอบ เป็นผู้รับผิดชอบและกำกับติดตามการดำเนินงานหลักสูตร ทั้งระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา เกี่ยวกับการจัดสอบวัดผล ได้แก่ ตารางการสอบ การใช้ห้องสอบ อาจารย์กำกับห้องสอบ จัดทำสำเนาข้อสอบ และการเปลี่ยนแปลงการสอบ ร่วมกับบุคลากรภายในส่วนงาน

2.5 ประสานงาน อำนวยความสะดวก ดูแลความเรียบร้อย เป็นผู้รับผิดชอบและสนับสนุนการดำเนินการในด้านต่าง ๆ ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ได้แก่ การสอบประมวลผลความรู้ ทั้งในส่วนข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์ ประสานงานเกี่ยวกับการฝึกงาน/การฝึกความเชี่ยวชาญอาชีพ การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา การจัดการเรื่อง การส่งโครงสร้างและรูปเล่มวิทยานิพนธ์ ปัญหาพิเศษ และการค้นคว้าอิสระ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.6 ให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลความเรียบร้อย ตรวจสอบ และกำกับติดตามการดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการของนักศึกษาคณะสารสนเทศและการสื่อสาร งานสโมสรนักศึกษาคณะสารสนเทศและการสื่อสาร งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ และงานชมรมศิษย์เก่าสารสนเทศและการสื่อสาร

2.7 ประสานงาน อำนวยความสะดวก ดูแลความเรียบร้อย กำกับติดตาม เป็นผู้รับผิดชอบและสนับสนุนการดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวข้องด้านงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา ได้แก่ การพัฒนานักศึกษา กิจกรรมนักศึกษาการปฏิบัติสหกิจศึกษา ด้านศิษย์เก่าสัมพันธ์ และการทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ร่วมกับคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง หลักสูตร และบุคลากรภายในส่วนงาน, การประเมินผลและการรายงานผลการดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการ ต่อคณะกรรมการประจำคณะฯ เป็นรายไตรมาส

3. ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

3.1 ประสาน ติดตาม อำนวยความสะดวก และดำเนินงานด้านการจัดบันทึกข้อมูล บันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว งาน/กิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

3.2 จัดทำจดหมายข่าวประจำเดือนเพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย และแจ้งเวียนผ่านทางระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (ERP) ของมหาวิทยาลัย

3.3 ดำเนินงานด้านการจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร/กิจกรรม/โครงการ ทั้งระดับคณะและหลักสูตร รวมถึงการดำเนินงานกิจกรรม Green Office ของหน่วยงาน

4. งานที่อยู่ในความรับผิดชอบการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)

4.1 สนับสนุนการดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการ ด้านสำนักงานสีเขียว (Green Office) ภายในคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ได้แก่ ศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ ประมวลผล สรุปผล รวบรวมบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง, เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการ ร่วมกับคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) คณะฯ

4.2 สนับสนุนการดำเนินงานด้านการตรวจ ติดตาม และประเมินผล สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของคณะฯ ทั้งระดับหน่วยงานภายในและภายนอก ได้แก่ รวบรวมบันทึกรายละเอียดข้อมูล เอกสาร หลักฐานการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ประมวลผล สรุปผลการดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการร่วมกับคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) คณะฯ

5. ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบงานประชุม

5.1 เป็นผู้รับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุมคณะกรรมการวิชาการ, คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) และคณะกรรมการตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ จัดทำแผนการประชุม หนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม อำนวยความสะดวกในการจัดประชุม จัดเตรียมห้องประชุม เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม จัดบันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุมและมติที่ประชุม เวียนแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นหลักฐาน

6. ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบงานเอกสารและธุรการ

6.1 จัดทำหนังสือราชการในความรับผิดชอบงานบริหารการศึกษาและกิจการนักศึกษา ทั้งภายในและภายนอก, ประกาศ/ระเบียบ/ขั้นตอน/แนวปฏิบัติของคณะสารสนเทศและการสื่อสารที่เกี่ยวข้องด้าน งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บเอกสารราชการที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานในความรับผิดชอบ ตามหมวดหมู่สารบรรณ

6.2 รับ/ส่งเอกสาร และบริหารจัดการระบบเอกสารของคณะสารสนเทศและการสื่อสารในความรับผิดชอบของส่วนงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ทั้งจาก

ส่วนกลางมหาวิทยาลัย คณะ และหน่วยงานต่าง ๆ, เสนอเอกสารให้ผู้บริหารเพื่อลงนามให้ความเห็น/สั่งการ, แจกเวียน/นำส่งเอกสารให้กับบุคลากร/ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้อง เพื่อทราบและดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย/สั่งการ

6.3 รับ/ส่งเอกสาร และบริหารจัดการเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ERP) ของส่วนงาน บริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ทั้งจากส่วนกลางมหาวิทยาลัย คณะ และหน่วยงานต่าง ๆ เสนอเอกสารให้ผู้บริหารเพื่อลงนามให้ความเห็น/สั่งการ, แจกเวียน/นำส่งเอกสารให้กับบุคลากร/ส่วนงานที่รับผิดชอบ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบ และดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย/สั่งการ

6.4 บริหารจัดการและออกเลขหนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ERP) ของมหาวิทยาลัย ในความรับผิดชอบของส่วนงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษาและหลักสูตร ทั้งระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษาของคณะฯ

7. งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย/ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ได้แก่ งาน/โครงการ/กิจกรรมเชิงพัฒนา ทั้งในระดับสมรรถนะ/กลุ่มงาน/คณะ/มหาวิทยาลัย และงานที่เกี่ยวข้องด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

บทที่ 3

หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข

Final Cut Pro เป็นโปรแกรมตัดต่อวิดีโอที่มีใช้ในระบบปฏิบัติการ macOS เท่านั้น โดยตัวโปรแกรมนี้มีระบบคล้ายกับโปรแกรม iMovie แต่ในตัวของ Final Cut Pro นั้น จะมีมากกว่าในด้านเครื่องมือที่ใช้ในการตัดต่อ สามารถตัดต่อวิดีโอขนาดเล็กจนไปถึงภาพยนตร์ระดับสูง เพราะตัวโปรแกรมมีทุกอย่างครบ จบในโปรแกรมเดียว เป็นโปรแกรมตัดต่อวิดีโอที่สามารถปรับแต่งสี การปรับแต่งเสียง การจัดการสื่อ การสร้างภาพนิ่ง และอื่น ๆ

การใช้งาน Final cut pro จึงต้องการความชำนาญและความรู้ในด้านการตัดต่อวิดีโอ นอกจากนี้ยังต้องใช้คอมพิวเตอร์ที่มีความสามารถเพียงพอในการรันโปรแกรมได้อย่างราบรื่น และต้องเตรียมตัวด้วยการเตรียมไฟล์วิดีโอและภาพให้พร้อมก่อนใช้งาน โดยโปรแกรม Final cut pro ทำงานร่วมกับระบบปฏิบัติการ macOS เท่านั้น

3.1 คุณสมบัติโปรแกรม Final cut pro

โปรแกรม Final cut pro เป็นซอฟต์แวร์ฟรีใช้ตัดต่อวิดีโอในคอมพิวเตอร์ และสร้างสื่อดิจิทัลอย่างมืออาชีพ ในการใช้งานโปรแกรม Final Cut Pro อาจจะไม่เหมือนโปรแกรมตัดต่อวิดีโอตัวอื่นๆ เพราะความเป็นเครื่องมือตัดต่อที่อยู่ในระดับมืออาชีพที่มีความซับซ้อนในการใช้งาน ดังนั้นการจะใช้งานตัวโปรแกรมนี้ให้ได้ประสิทธิภาพสูงสุด ผู้ใช้จำเป็นต้องศึกษาการใช้งานให้ดีเพื่อให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.2 อุปกรณ์พื้นฐานที่ใช้งานร่วมกับ โปรแกรม Final cut pro

1. คอมพิวเตอร์ และโปรแกรม Final cut pro รองรับระบบปฏิบัติการ macOS



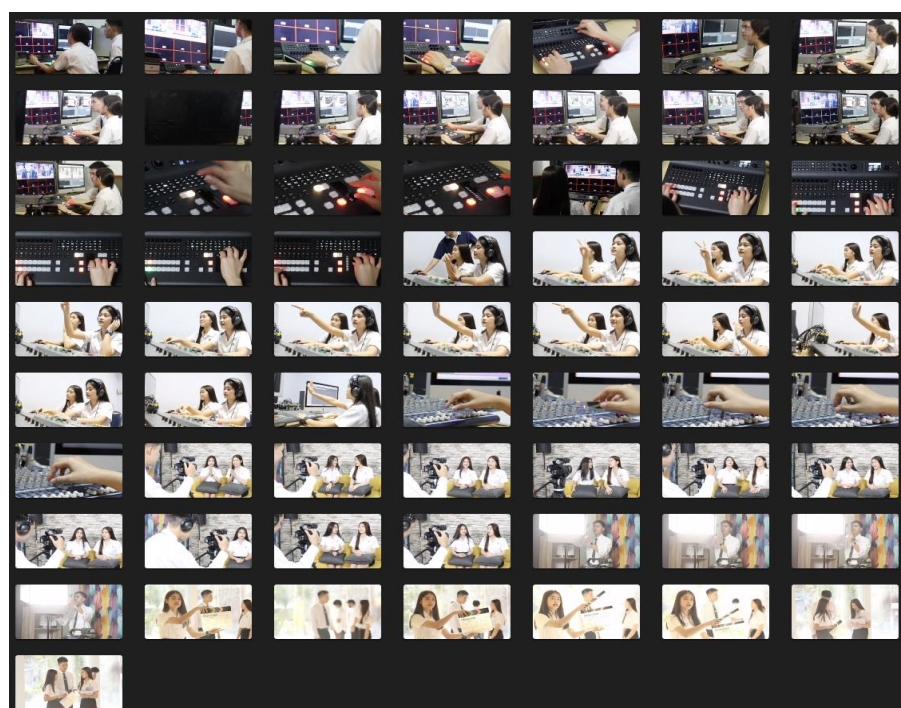
สเปคคอมพิวเตอร์วีดีโอพื้นฐาน

สเปคคอมพิวเตอร์วีดีโอ โดยเริ่มด้วยซีพียู Intel Core i5-10400F รุ่นยอดนิยม เมนบอร์ดชิปเซ็ต H470 แรม 4 สล็อตอัพเกรดได้ถึง 128GB มีสล็อต PCIe มาให้ 4 สล็อต และมีสล็อต Ultra M.2 สำหรับ SSD 2 ช่อง ฮาร์ดดิสก์ 1TB มาให้จัดเก็บข้อมูล ไฟล์วีดีโอต่างๆ การ์ดจอเน้นการใช้งานพื้นฐานเป็นหลัก GeForce GTX 1650 GDDR6 16GB

2. โปรแกรม Final cut pro



3. ไฟล์ภาพเคลื่อนไหว หรือภาพนิ่ง

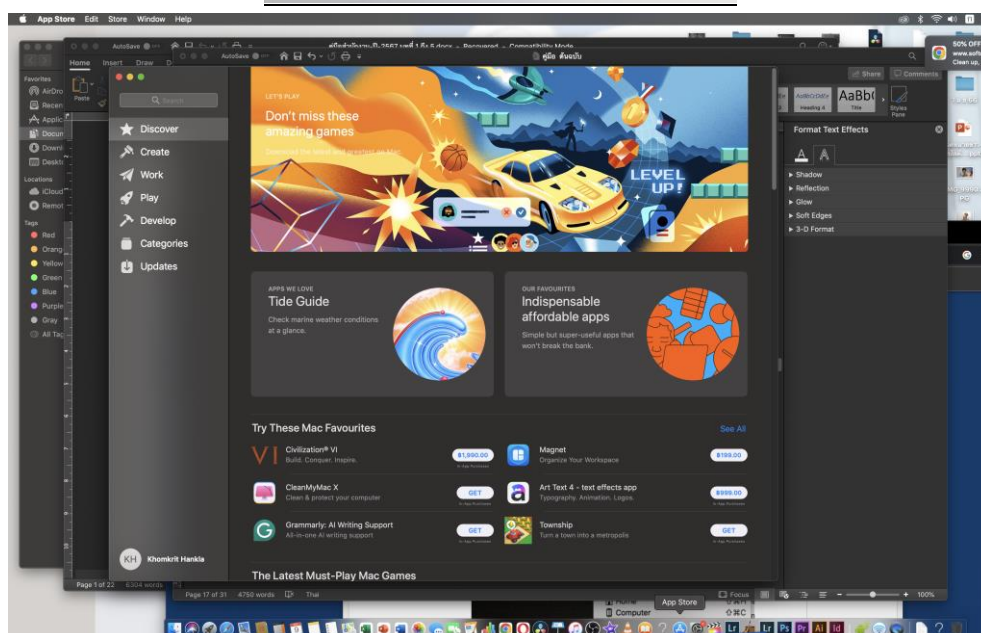
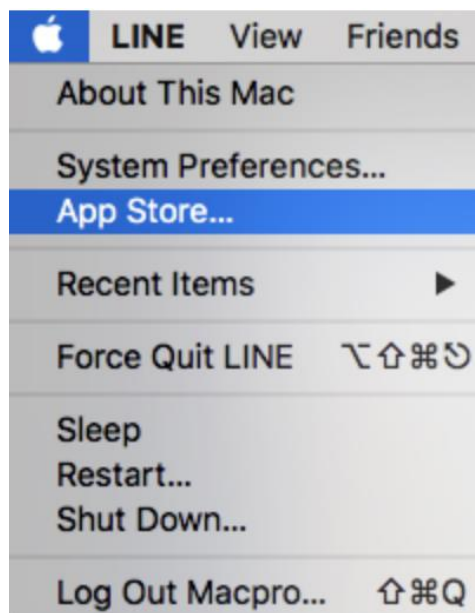


3.3 การติดตั้งโปรแกรม

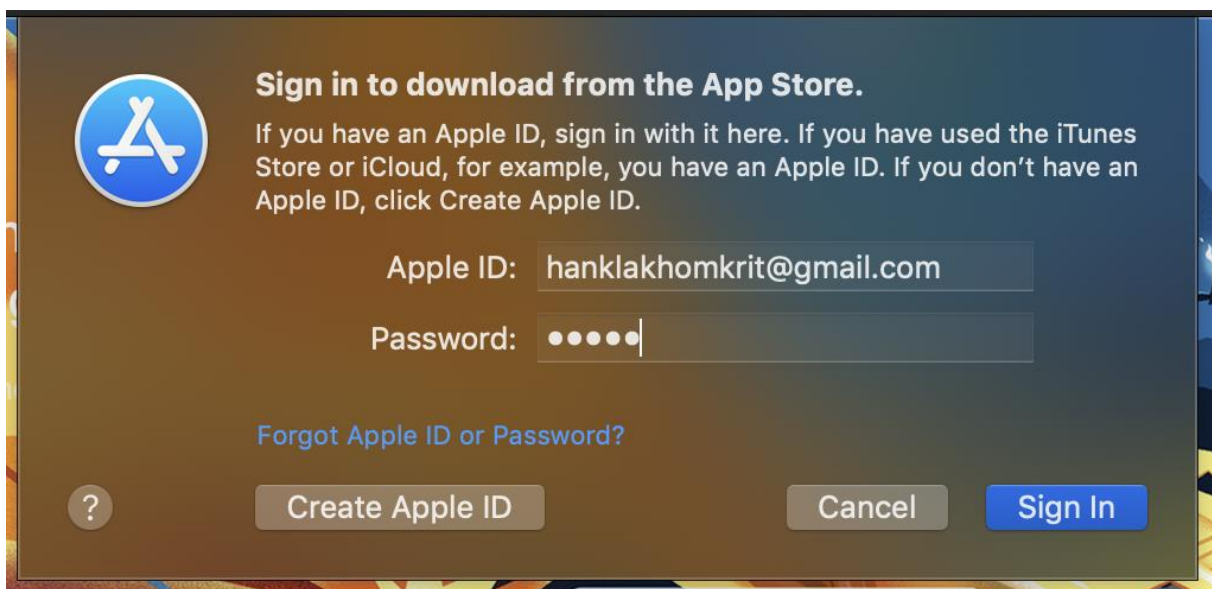
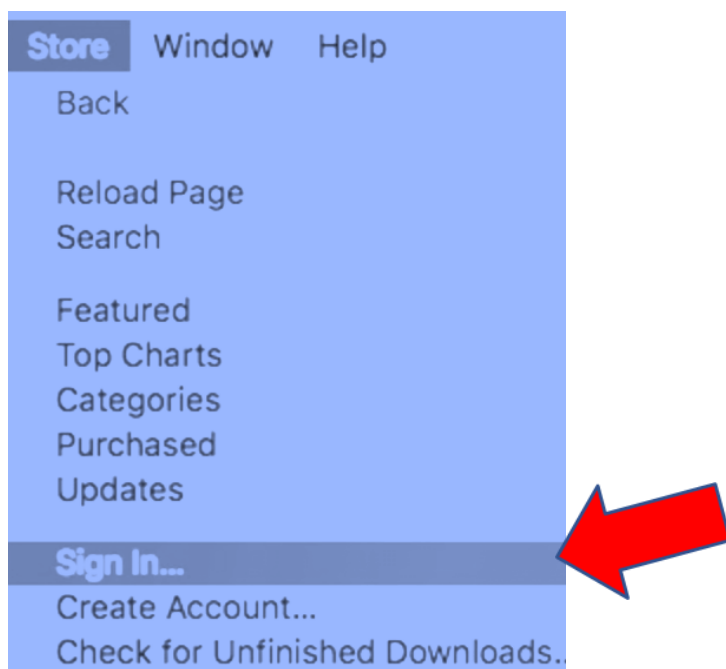
โปรแกรม Final cut pro เป็นซอฟต์แวร์ที่ใช้ตัดต่อวิดีโอในคอมพิวเตอร์ และสร้างสื่อดิจิทัลอย่างมืออาชีพที่มีความสามารถมากมาใช้ในการจัดการวิดีโอที่มีคุณภาพสูง เป็นโปรแกรมที่ดีสำหรับผู้เริ่มต้น และสามารถปรับแต่งเสียง สี และตัดต่อภาพนิ่งได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. ติดตั้งโปรแกรม Final cut pro ลงในเครื่อง

1. ไปที่ App Store

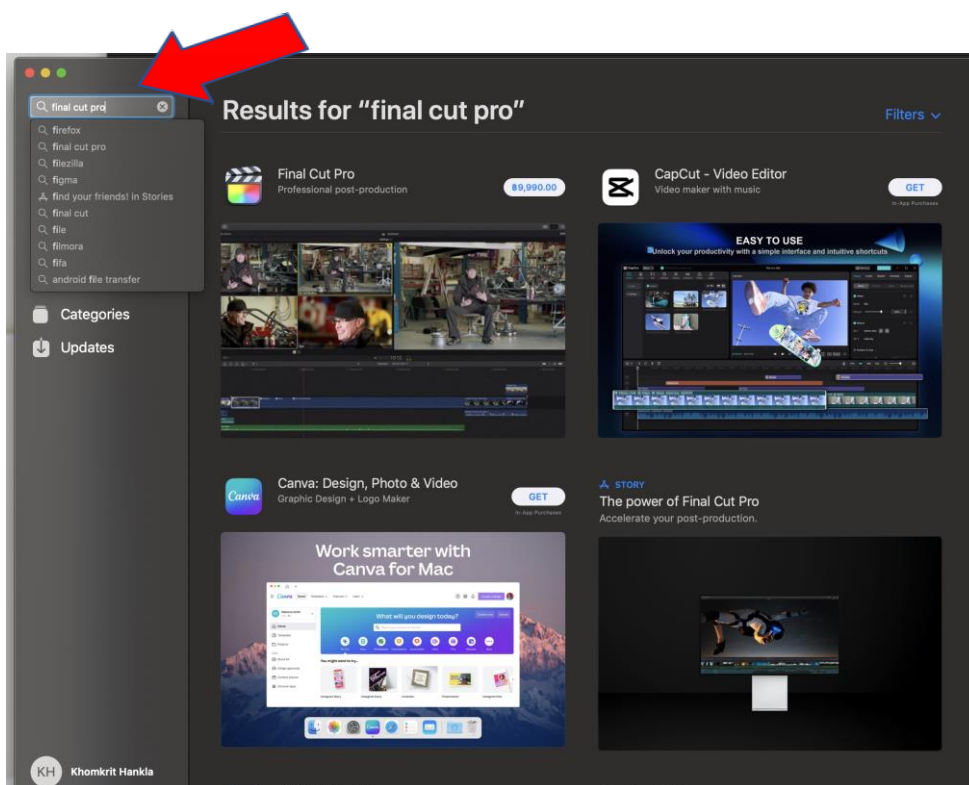


2. ล็อกอิน ด้วยแอเปิ้ลไอดี



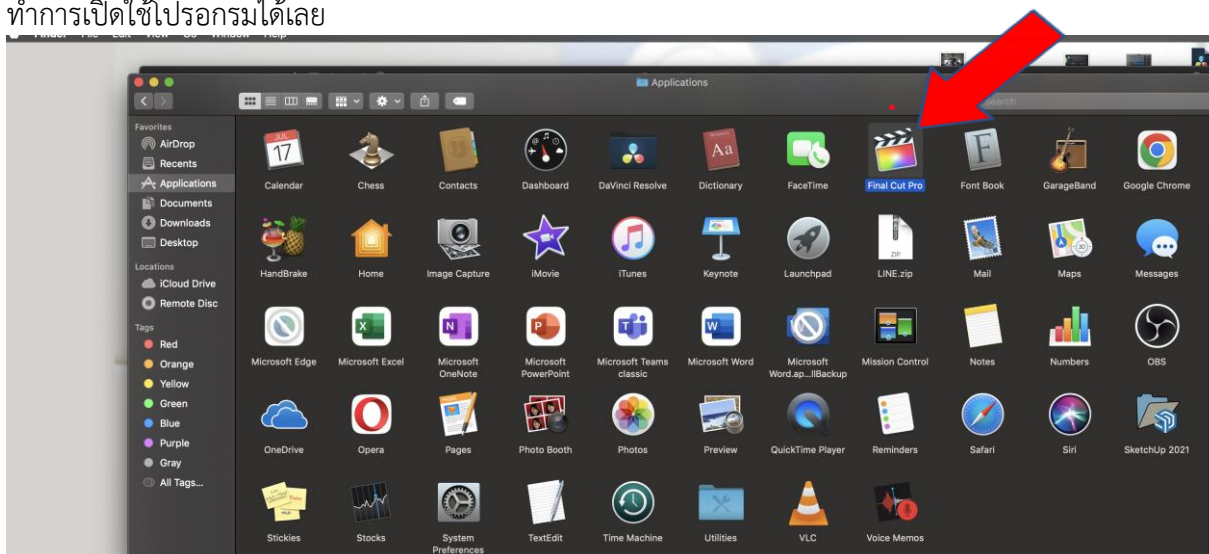
3. เสร็จแล้วให้ดำเนินการ

1. ให้พิมพ์ Final cut pro x ในช่องค้นหา



2. เลือกโปรแกรม Final cut pro x แล้วกดติดตั้ง เครื่องจะทำงานเองจนเสร็จ

3. เสร็จแล้วให้ทำการบูทเครื่องแล้วเข้าไปดูใน Applications ก็จะพบโปรแกรม Final Cut Pro เราสามารถทำการเปิดใช้โปรแกรมได้เลย



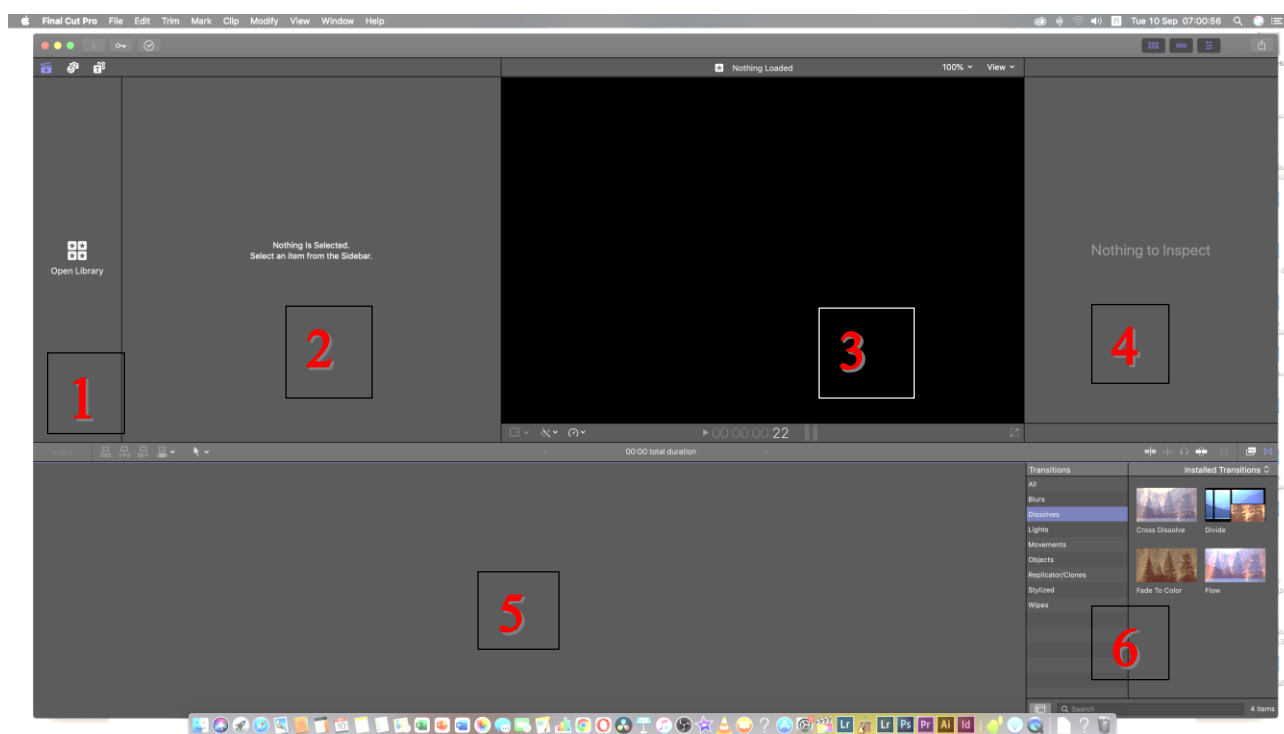
บทที่ 4

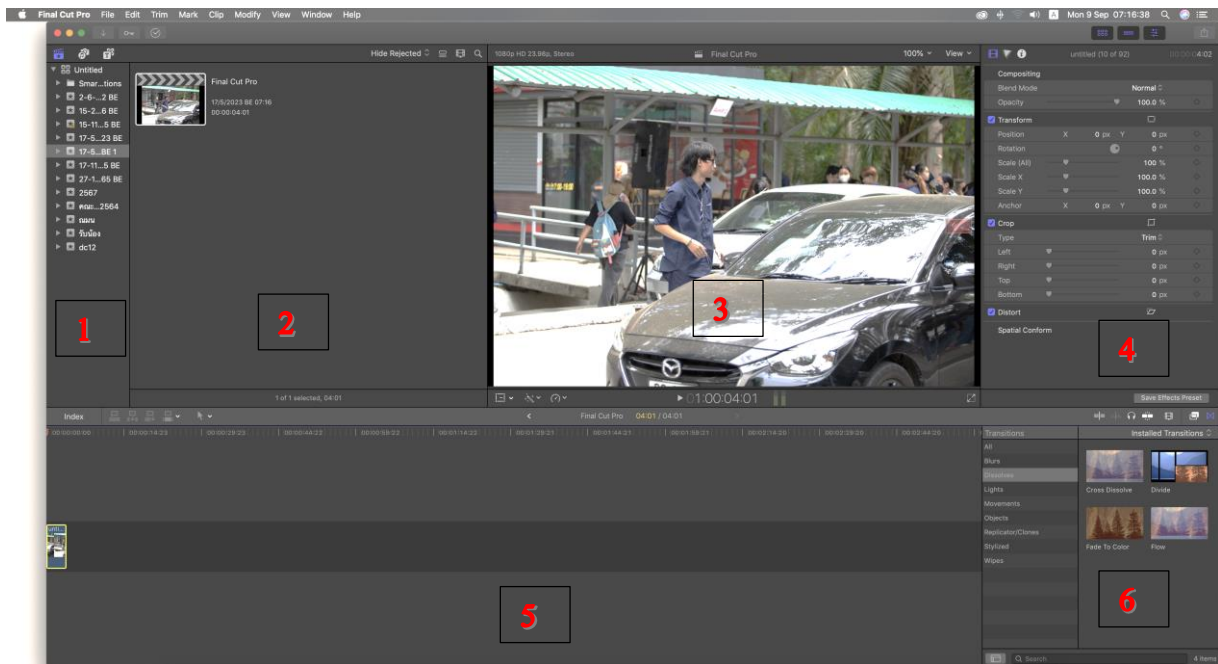
เทคนิคในการปฏิบัติงาน

4.1 การเริ่มต้นใช้งาน โปรแกรม Final cut pro

เมื่อติดตั้ง Final cut pro เรียบร้อยแล้ว ให้เปิดโปรแกรมขึ้นมา หน้าตาโปรแกรม Final cut pro แบ่งออกเป็น 6 หน้าต่าง ประกอบด้วย

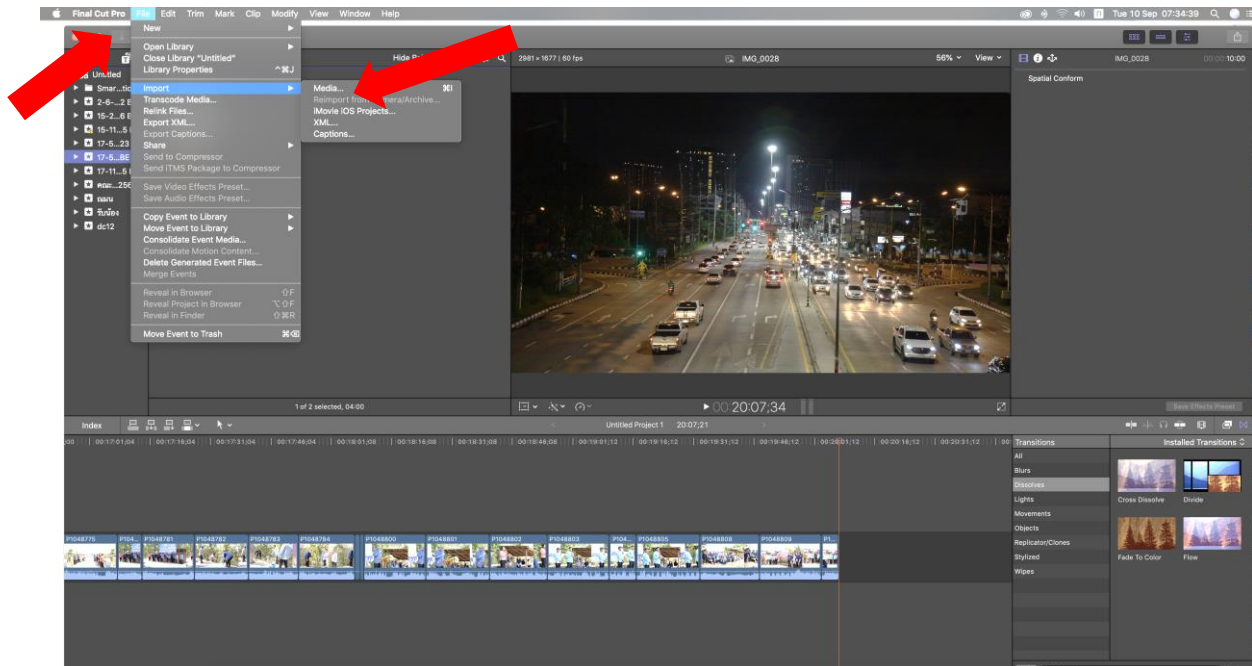
1. หน้าต่าง Library จะเป็นสำหรับเก็บ Project และ Event ต่างๆ ที่มีการเปิดใช้
2. หน้าต่างสำหรับเก็บไฟล์ภาพวิดีโอ และภาพนิ่ง ที่ทำการ Import เข้ามา
3. หน้าต่างสำหรับแสดงภาพวิดีโอ และภาพนิ่ง ตลอดจนแสดงผลงานภาพที่ทำการตัดต่อแล้ว
4. หน้าต่างสำหรับเครื่องมือปรับแต่งภาพวิดีโอ และภาพนิ่ง
5. หน้าต่างของ Project สำหรับแสดงภาพวิดีโอที่ทำการตัดต่อ
6. หน้าต่างเก็บ Transition ต่างๆ สำหรับเปลี่ยนภาพ



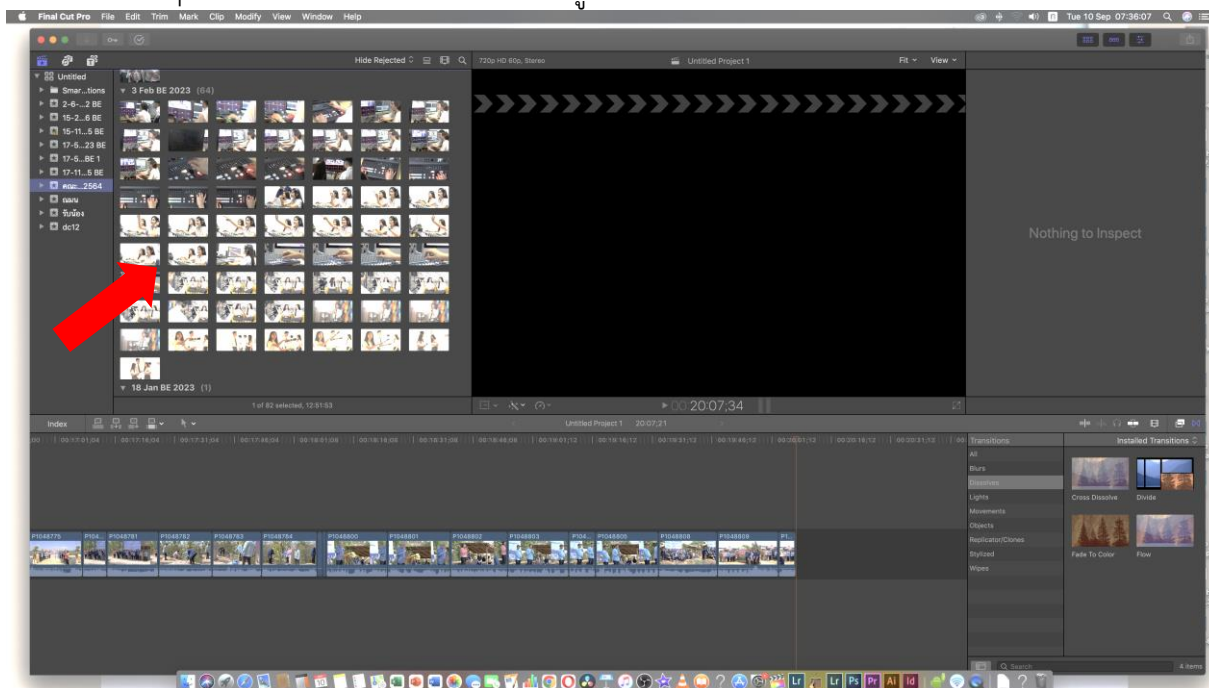


4.2 การนำเข้าไฟล์

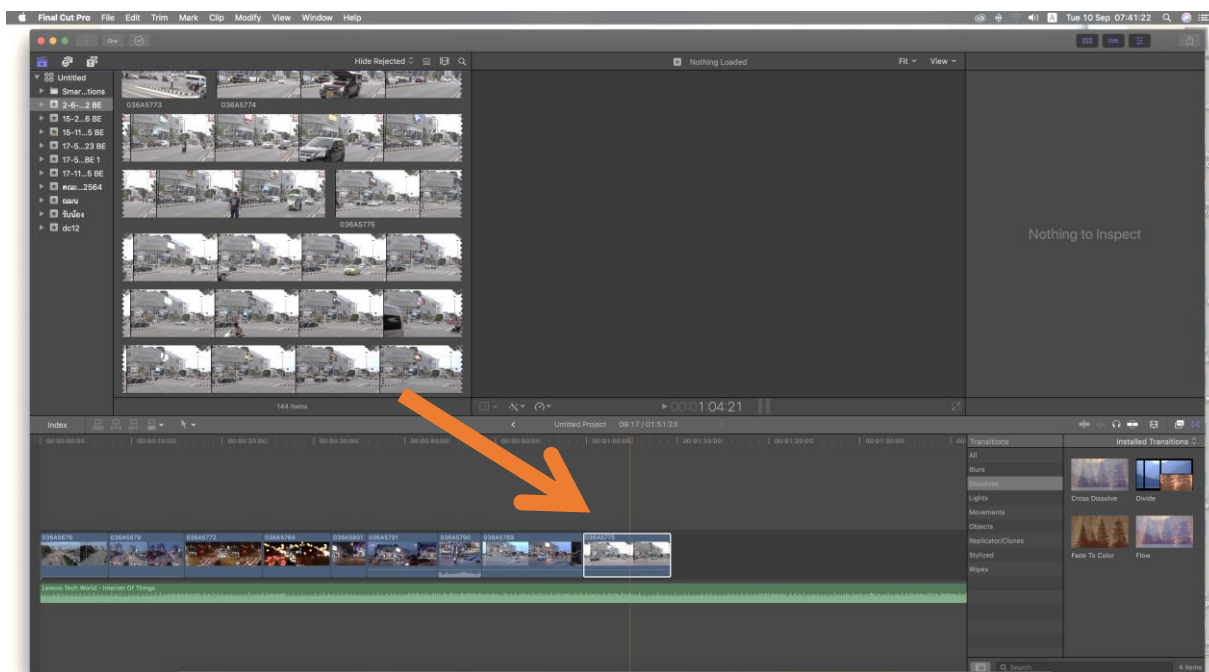
1. ให้เราทำการ import ไฟล์รูปและวิดีโอที่ต้อง โดยไปที่ File>Import File>Import Media แล้วเลือกไฟล์ที่ต้องการ



2. เมื่อเรา Import ไฟล์เข้ามาแล้ว ไฟล์จะเข้ามาอยู่ในหน้าต่างสำหรับเก็บไฟล์ภาพวิดีโอ

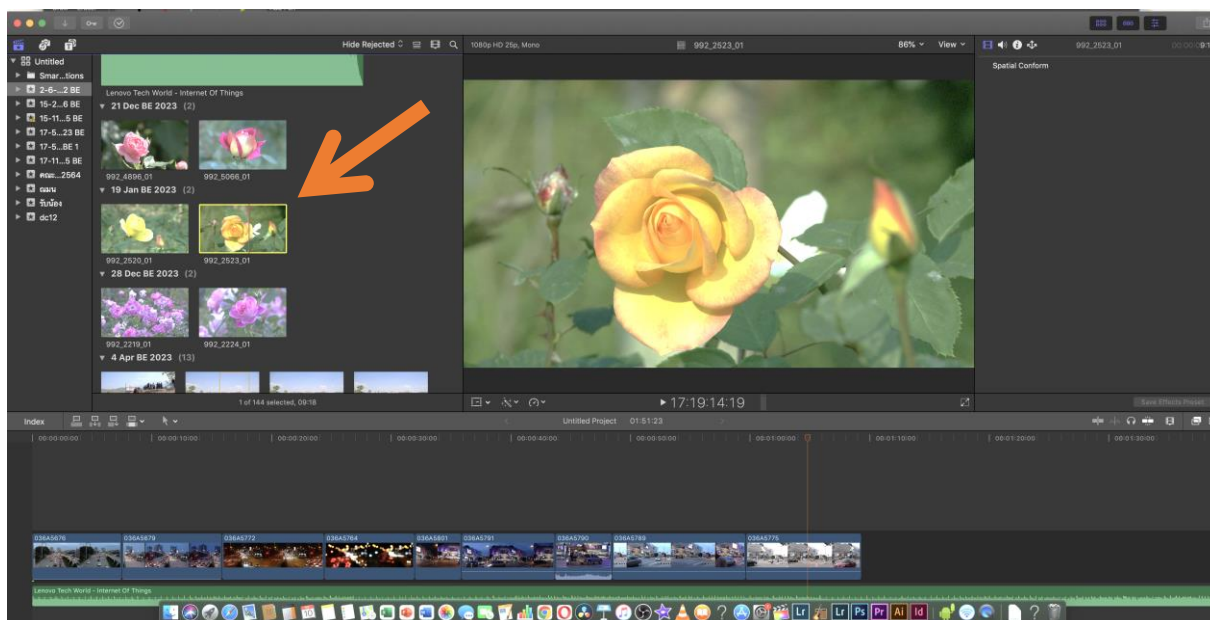


3. เมื่อได้ไฟล์ที่ต้องการแล้วจากนั้นก็สามารถลากไฟล์รูปภาพมาไว้บนหน้าต่างของ Project ได้เลย



4.3 การตัดต่อวิดีโอ การตัดต่อวิดีโอด้วยโปรแกรม Final cut pro เราสามารถเพิ่มภาพนิ่ง ปรับขนาดภาพ และเพิ่มเอฟเฟกต์ต่าง ๆ เข้าไปในวิดีโอโดยมีขั้นตอนดังนี้

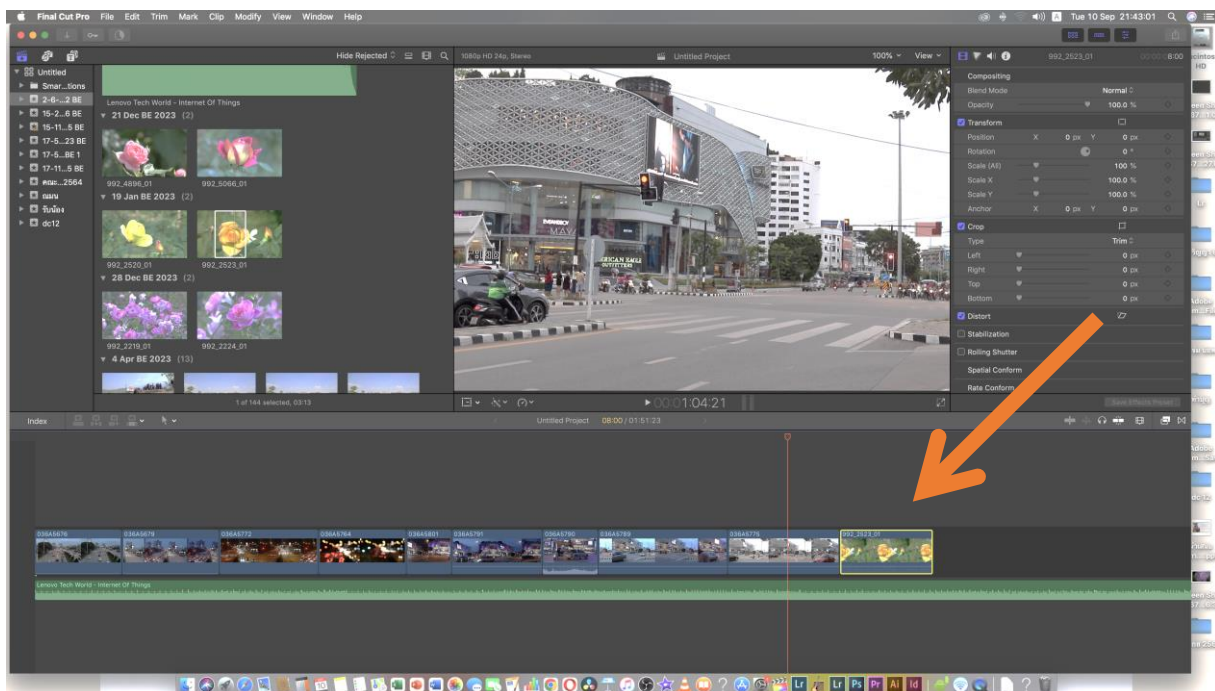
1. เลือกไฟล์ ที่ต้องการที่หน้าต่างเก็บไฟล์ภาพวิดีโอ และภาพนิ่ง ที่ทำการ Import เข้ามา



2. ทำการกำหนดช่วงเวลาในการใช้คลิป เริ่มจากเลือกจุดเริ่มต้น โดยใช้เมา์ลากหาตำแหน่งได้เลย และกำหนดจุดสุดท้าย



3. ทำการลากไฟล์ภาพมาใส่ในหน้าต่างของ project คลิปภาพจะมาตามความยาวที่เรากำหนดไว้



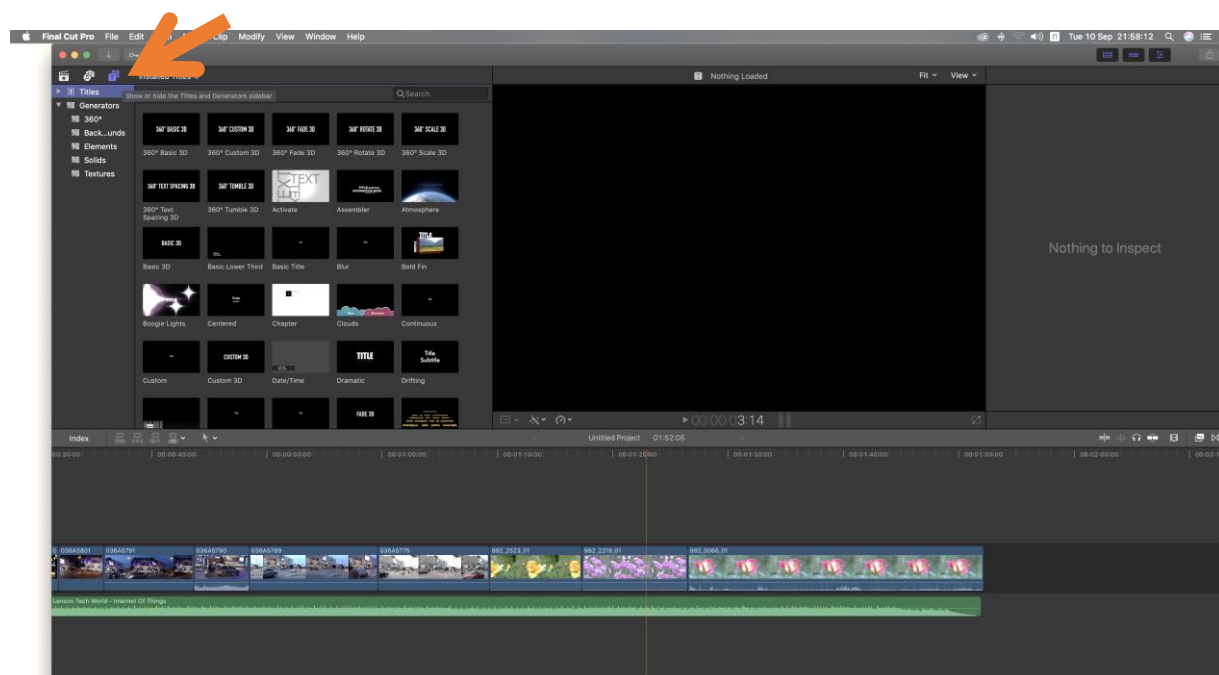
4. ทำแบบนี้ไปจนจบเพลง หรือเสียงบรรยายจนจบเรื่อง หรือดนตรีที่เราเลือก



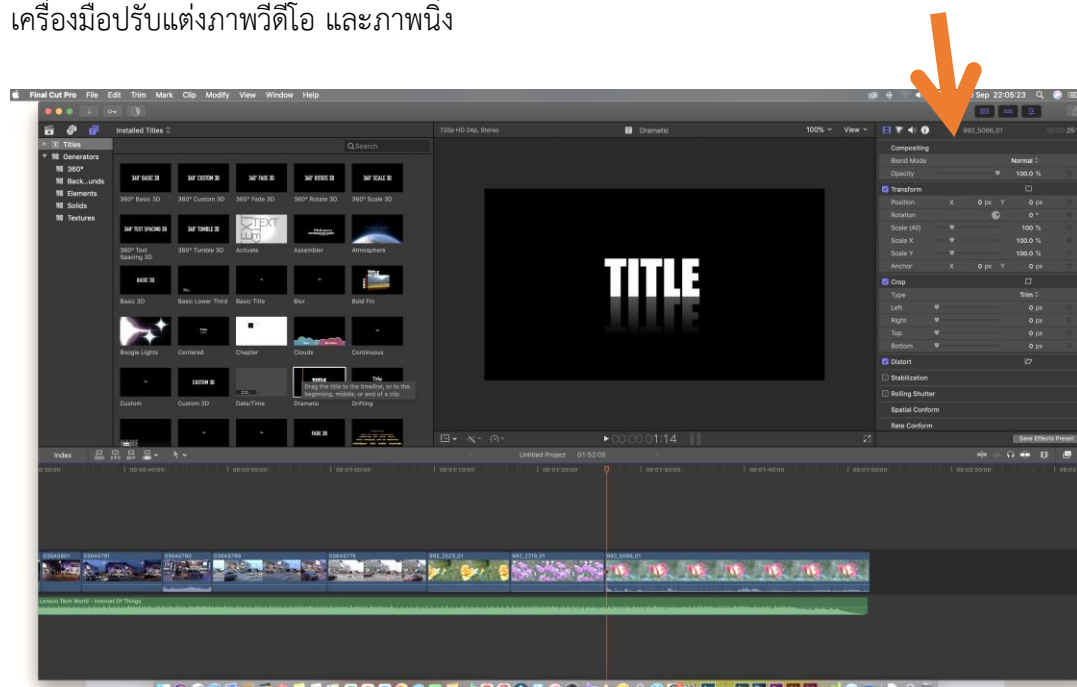
4.4 การ ใส่ตัวหนังสือในผลงานวิดีโอ

โปรแกรม Final cut pro เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการตัดต่อภาพและเสียงและถูกออกแบบมาให้เราสามารถใส่ตัวหนังสือได้ซึ่งจบในโปรแกรมเดียว โดยมีขั้นตอนง่ายๆ ดังนี้

1. ให้เลือกเมนูสร้างตัวหนังสือ มุมบนด้านซ้าย แล้วเลือกเมนูสร้าง Titles เครื่องจะแสดงรูปแบบการสร้างตัวหนังสือให้เราเลือกใช้งาน



2. เลือกรูปแบบตัวหนังสือ ซึ่งเราสามารถปรับแต่งสี ขนาดตัวหนังสือได้ด้วยเครื่องมือที่อยู่ในหน้าต่างสำหรับเครื่องมือปรับแต่งภาพวิดีโอ และภาพนิ่ง



2. เลือกรูปแบบตัวหนังสือ โดยการลากตัวหนังสือลงมาในหน้าต่าง Project ได้เลย แล้วทำการปรับแต่งสี ขนาดตัวหนังสือตามที่เรต้องการ

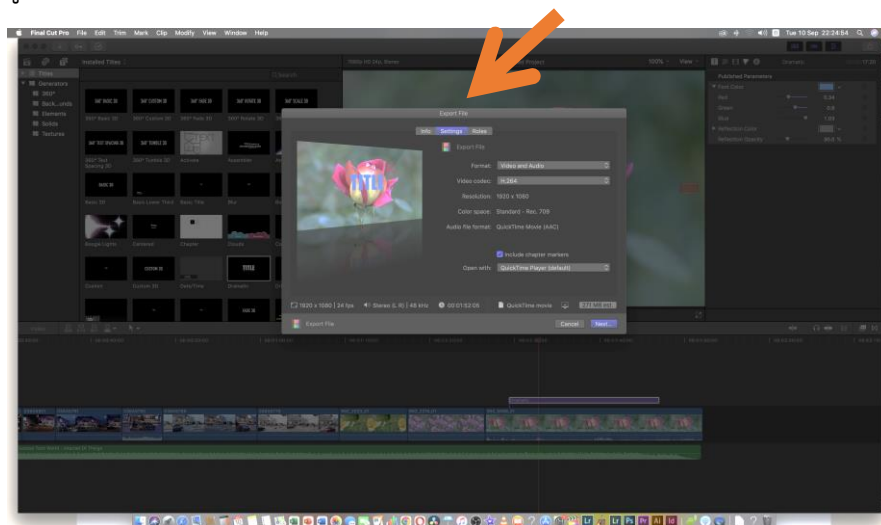


4.4 การ EXprot ผลงานไปใช้งาน

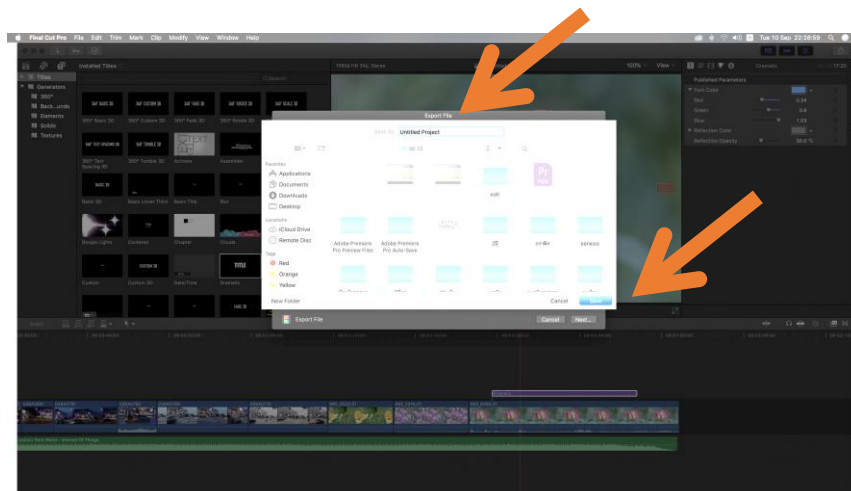
1 ทำการ EXprot งานที่ตัดเสร็จแล้วไปใช้งาน โดยไปที่เมนู File เลือก Share และ Export File



2. ทำการเลือกรูปแบบในการนำไปใช้งาน ตั้งชื่อผลงาน และเลือกที่เก็บผลงาน



3. ตั้งชื่อผลงานและเลือกที่เก็บผลงานแล้วก็กด Save เพียงเท่านั้นเราก็ได้ผลงานไปใช้งานตามที่เราต้องการ



บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

5.1 สรุปข้อดีของการโปรแกรม Final cut pro ตัดต่อวิดีโอ

Final cut pro เป็นโปรแกรมตัดต่อวิดีโอ และสร้างสื่อดิจิทัลที่น่าสนใจมากมาย เช่น

- สามารถตัดต่อวิดีโอและปรับแต่งสีได้อย่างรวดเร็วและมีความแม่นยำสูง สามารถทำแล้วจบในโปรแกรมเดียว
- ช่วยให้สามารถเพิ่มเสียงต่าง ๆ เข้าไปในวิดีโอได้อย่างมืออาชีพ และสามารถใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ในการ ตัดคลิป เพื่อปรับปรุงคุณภาพเสียงได้
- ช่วยให้สามารถเพิ่มเอฟเฟกต์ต่าง ๆ เข้าไปในวิดีโอได้อย่างมืออาชีพ โดยสามารถสร้างเอฟเฟกต์ที่ซับซ้อนและมีความสวยงามได้
- ช่วยให้สามารถทำงานร่วมกันกับผู้อื่น ได้อย่างมืออาชีพ โดยสามารถแชร์โปรเจกต์และข้อมูลต่าง ๆ ผ่านทางอินเทอร์เน็ตได้ในเวลาเดียวกัน

5.2 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ข้อระวังการใช้งาน Final cut pro

การใช้งานโปรแกรม Final cut pro มีข้อที่ต้องระวังดังนี้

๑. ความสามารถของคอมพิวเตอร์ Final cut pro เป็นโปรแกรมที่ใช้งานบนเครื่อง Mac OS แต่เนื่องจากมีฟีเจอร์มากมายที่ต้องการประมวลผลและการจัดการสื่อขนาดใหญ่ คอมพิวเตอร์ที่ใช้งานต้องมีความสามารถเพียงพอในการรันโปรแกรมได้อย่างราบรื่น
๒. การเรียนรู้การใช้งาน ซึ่ง Final cut pro เป็นโปรแกรมที่มีความซับซ้อน จึงต้องใช้เวลารับรู้การใช้งานและฟีเจอร์ต่าง ๆ ให้ดีมากกว่าก่อนที่จะเริ่มต้นใช้งาน
๓. การบันทึกไฟล์ การบันทึกไฟล์ใน Final cut pro มีรูปแบบและการจัดเก็บที่มีข้อจำกัด เพราะถ้าไม่ตั้งค่าอย่างถูกต้อง อาจทำให้ไฟล์ไม่สามารถใช้งานได้ในโปรแกรมอื่น ได้
๔. การเตรียมตัวก่อนใช้งาน การทำงานใน Final cut pro ต้องเตรียมตัวด้วยการเตรียมไฟล์วิดีโอและภาพ ให้พร้อม ควรมีการจัดการไฟล์วิดีโอและภาพให้เป็นชนิดเดียวกันก่อน เช่น ไฟล์นามสกุล AVI MP4 MOV XviD MKV FLV cjt WebM H.264 4K ๘K

สรุป

Final cut pro เป็น โปรแกรมตัดต่อวิดีโอฟรี และปรับแต่งสีที่มีความสามารถในด้านการตัดต่อที่เป็นที่นิยมในวงการสื่อสารมวลชน การใช้งาน Final cut pro จึงต้องการความชำนาญและความรู้ในด้านการตัดต่อวิดีโอ ซึ่งเป็นโปรแกรมที่ครบและครอบคลุม ในการใช้ตัดต่อวิดีโอ การปรับแต่งสี การปรับแต่งเสียง การจัดการสื่อ การสร้างภาพนิ่ง

นอกจากนี้ ยังต้องใช้คอมพิวเตอร์ที่มีความสามารถเพียงพอในการรันโปรแกรมได้อย่างราบรื่น และต้องเตรียมตัวด้วยการเตรียมไฟล์วิดีโอและภาพให้พร้อมก่อนใช้งาน นอกจากนี้ ควรมีการสำรองข้อมูลเพื่อป้องกันความสูญเสียข้อมูลที่อาจเกิดขึ้นได้

5.3 ข้อเสนอแนะ

1. มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ควรจัดการอบรมเพิ่มเติมให้กับบุคลากร เพื่อสามารถนำโปรแกรม Final cut pro ไปใช้ในการตัดต่อวิดีโอ เนื่องจากเป็นโปรแกรมที่ใช้งานได้ง่าย มีเครื่องมือที่ง่ายต่อการใช้งาน

2. การใช้งานโปรแกรม โปรแกรม Final cut pro ที่มีประสิทธิภาพจะขึ้นอยู่กับความเร็วของสเปคคอมพิวเตอร์ ดังนั้นการใช้งานจะต้องใช้คอมพิวเตอร์ที่มีระบบปฏิบัติการเป็น MacOS ที่ดี

แนวทางการพัฒนา

1. หลักสูตรสามารถนำความรู้จากคู่มือการตัดต่อด้วยโปรแกรม Final cut pro ไปใช้ในการเรียนการสอนในรายวิชาที่เกี่ยวข้องในการผลิตสื่อวิดีโอได้
2. สามารถนำความรู้จากคู่มือการตัดต่อด้วยโปรแกรม Final cut pro ไปเผยแพร่ให้กับบุคลากรที่สนใจ หรือใช้เป็นเอกสารประกอบในการฝึกอบรมการผลิตสื่อวิดีโอได้

บรรณานุกรม

<https://apps.apple.com/th/app/final-cut-pro/id424389933?mt=12> : ตัดต่อวิดีโอ ด้วยโปรแกรม Final Cut Pro X สำหรับผู้เริ่มต้น เพื่อก้าวสู่มืออาชีพ (ออนไลน์)

<https://www.youtube.com/watch?v=NPbBDs67aCY> : Final Cut Pro X - FULL TUTORIAL (ออนไลน์)

<https://www.amazon.com/Final-Cut-Pro-10-4-different/dp/1720524556> : Final Cut Pro X 10.4 - How it Works: A different type of manual - the visual approach (ออนไลน์)

<https://www.scribd.com/document/217914140/Final-Cut-Pro-X-10-1-User-Guide> (ออนไลน์)