



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์

รหัสเอกสาร : SOP 301-2601

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 10 เม.ย. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธงชัย อริญชัย)
คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

ผู้อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุนทเลชกะ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์	รหัสเอกสาร SOP 301-2601	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	----------------------------	----------------------------	---

หน้า 1/3

1.วัตถุประสงค์

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL

1. เพื่อเป็นกระบวนการบำรุงรักษาของโสตทัศนูปกรณ์ให้พร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
3. เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

2.ขอบข่าย

ให้บริการ บำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เครื่องมือใช้สำหรับการเรียนการสอน ห้องประชุม ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ

3. เกณฑ์คุณภาพ

- ไม่มี -

4. เอกสารอ้างอิง

- ไม่มี -

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์มการบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	FM-SOP 301-2601-01

6. คำจำกัดความ

โสตทัศนูปกรณ์ หมายถึง อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับฉายภาพ และให้เสียงประกอบ ซึ่งใช้ในการนำเสนอการเรียนการสอน การประชุม เช่น เครื่องเสียง เครื่องฉาย ภาพ เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์	รหัสเอกสาร SOP 301-2601	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	----------------------------	----------------------------	---

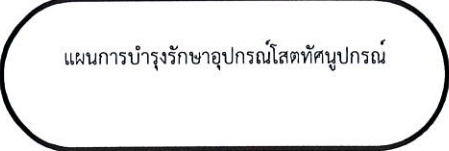
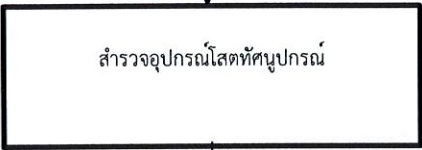
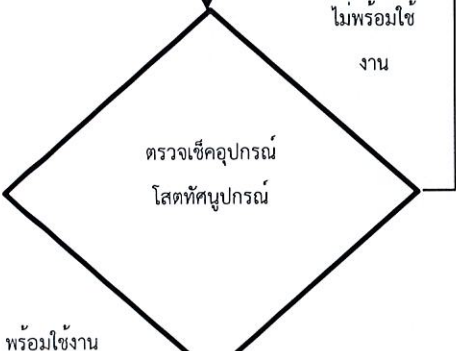
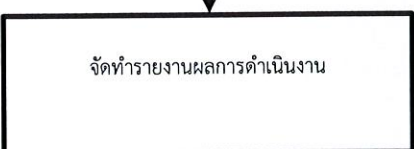
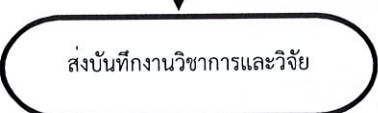
เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

หน้า 2/3

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน (Work Flow) ORIGINAL	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
1		5 วัน	เจ้าหน้าที่งานโสตทัศนูปกรณ์ทำแผนการบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์	ตารางแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	-
2		60 วัน	จนท.สำรองอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ตามแผนบำรุงรักษาในห้องเรียน และห้องประชุม	ฟอร์มสำรองอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	-
		ตามแผน	จนท.ดำเนินการตรวจเช็คอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน และห้องประชุม	ฟอร์มดำเนินการตรวจเช็ค	
3	 ไม่พร้อมใช้งาน พร้อมใช้งาน	60 วัน	จนท.ตรวจสอบอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ว่าพร้อมใช้หรือไม่ ถ้ามีการชำรุดรีบดำเนินการแก้ไข	ฟอร์มดำเนินการตรวจเช็ค	-
4		1 วัน	จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินงานบำรุงรักษาเสนอต่อผู้บริหาร เดือนละ 1 ครั้ง	บันทึกรายงานผลการดำเนินงาน	-
6		10 นาที	นำบันทึกผลการดำเนินงานบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์เสนอต่อหัวหน้างาน รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	-	-

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568

 มท.ศุววรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบำรุงรักษาเสตทศานุปรณ์	รหัสเอกสาร SOP 301-2601	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครูศาสตร์ อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	----------------------------	---

8. วิธีการปฏิบัติงาน :

เอกสารต้นฉบับ
 DOCUMENT CENTER
 ORIGINAL

- ไม่มี -



หน้า 3/3

ISSUE :.....01.....

วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568