

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

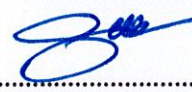
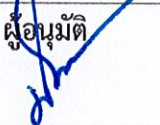



เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
จัดทำ การดูแลรักษาและซ่อมแซมเครื่องมือ
และครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการ

รหัสเอกสาร : ..SOP.306-2601...
ISSUE :01.....
วันที่บังคับใช้ : ..- 7 มี.ค. 2568

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p>  <p>.....</p> <p>(นายสัมพันธ์ สุกใส) คณบดีคณะศิลปศาสตร์</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุนทলেখกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
---	---


 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดทำการดูแลรักษาและซ่อมแซม เครื่องมือและครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการ	รหัสเอกสาร SOP 306-2601	ออกวันที่ - 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: งานวิชาการและวิจัย อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	----------------------------	-----------------------------	---



1. วัตถุประสงค์เอกสารต้นฉบับ
 1. เพื่อเป็นกระบวนสำหรับการบริการซ่อม โสตทัศนอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 2. เพื่อให้ผู้ขอใช้บริการทราบถึงขั้นตอน และยังสามารถติดตามผลการดำเนินการบริการซ่อม โสตทัศนอุปกรณ์
 3. เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินการบริการซ่อม โสตทัศนอุปกรณ์
2. ขอบข่าย : ให้บริการซ่อม โสตทัศนอุปกรณ์ ในห้องเรียนและห้องประชุมสำหรับอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา
3. เกณฑ์คุณภาพ : ไม่มี
4. เอกสารอ้างอิง : ไม่มี
5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. ระบบแจ้งซ่อมอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ คณะศิลปศาสตร์ มทร.สุวรรณภูมิ Link : https://forms.gle/cv8HUPJNbSKVG2ud9	FM SOP 306-2601-01

6. คำจำกัดความ :
 - อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ หมายถึง เครื่องมือหรืออุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการนำเสนอข้อมูลทั้งทางด้านเสียงและภาพ เช่น คอมพิวเตอร์ โปรเจคเตอร์ ชุดเครื่องเสียง ของคณะศิลปศาสตร์
 - อุปกรณ์สำนักงาน หมายถึง อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดทำเอกสาร เช่น คอมพิวเตอร์ ปริ้นเตอร์ สแกนเนอร์ และระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
 - ซ่อมแซมอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ หมายถึง การให้บริการซ่อมแซมอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ หรืออุปกรณ์สำนักงานโดยนักวิชาการโสตทัศนศึกษา แต่หากไม่สามารถซ่อมได้จะนำอุปกรณ์ที่ชำรุดนั้น ส่งผู้ประกอบการทำงานที่สามารถซ่อมแซมได้

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดทำการดูแลรักษาและซ่อมแซม เครื่องมือและครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการ	รหัสเอกสาร SOP 306-2601	ออกวันที่ - 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: งานวิชาการและวิจัย อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	----------------------------	------------------------------------	---

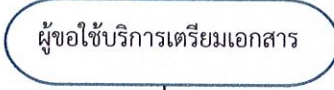
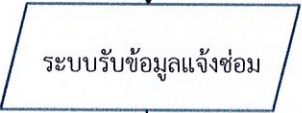
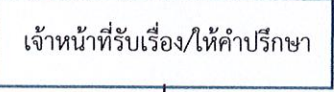
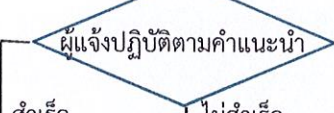
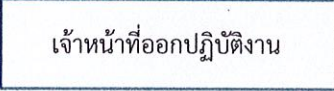
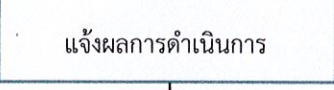
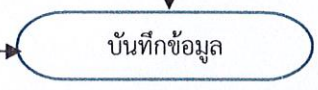
7. ขั้นตอนการทำงาน

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER
 แผนภูมิสายงาน (Flowchat)
 ORIGINAL


เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

หน้า 2/3

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchat)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	ผู้ให้บริการ		ผู้ให้บริการแจ้งรายละเอียดที่ต้องการซ่อมตามรูปแบบที่กำหนดผ่านช่องทางที่จัดเตรียมไว้	5 นาที	
2	งานวิชาการและวิจัย		ระบบจะบันทึกข้อมูลการแจ้งซ่อม	1 นาที	ระบบบันทึกข้อมูลแจ้งซ่อม
3	งานวิชาการและวิจัย		เจ้าหน้าที่สอบถามปัญหาเบื้องต้นและให้คำแนะนำเพื่อแก้ปัญหา	ภายใน 10 นาที	
4	ผู้ให้บริการ		ผู้ให้บริการดำเนินการตามคำแนะนำ	15 นาที	รายงานผลการบริการซ่อม สไลด์ทัศนูปกรณ์
5	งานวิชาการและวิจัย		เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ปัญหาที่ได้รับแจ้ง	3 ชั่วโมง	
6	งานวิชาการและวิจัย		ตรวจเช็ค และแจ้งผลการดำเนินการ	20 นาที	รายงานผลการบริการซ่อม สไลด์ทัศนูปกรณ์
7	งานวิชาการและวิจัย		ยืนยันสถานะการซ่อม และระบบจัดเก็บข้อมูลการดำเนินงาน	1 นาที	ระบบบันทึกข้อมูลการแจ้งซ่อม

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้ **- 7 มี.ค. 2568**

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดทำการดูแลรักษาและซ่อมแซม เครื่องมือและครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการ	รหัสเอกสาร SOP 306-2601	ออกวันที่ - 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: งานวิชาการและวิจัย อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	----------------------------	-----------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER



8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน ORIGINAL	รหัสเอกสาร
1. วิธีการปฏิบัติงาน ผู้แจ้ง แจ้งซ่อมผ่านระบบ	WF SOP 306-2601-01
2. วิธีการปฏิบัติงาน ระบบรับข้อมูลแจ้งซ่อม	WF SOP 306-2601-02
3. วิธีการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่รับเรื่อง/ให้คำปรึกษา	WF SOP 306-2601-03
4. วิธีการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ออกปฏิบัติงาน	WF SOP 306-2601-04
5. วิธีการปฏิบัติงาน แจ้งผลการดำเนินการ	WF SOP 306-2601-05
6. วิธีการปฏิบัติงาน บันทึกข้อมูล	WF SOP 306-2601-06



มท.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน
.....ผู้แจ้ง แจ้งซ่อมผ่านระบบ.....

รหัสเอกสาร : WF SOP 306-2601-01
วันที่บังคับใช้ : - 7 มี.ค. 2568
ISSUE :01.....

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์
 1. เพื่อให้ทราบปัญหาได้อย่างรวดเร็ว
 2. ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานเตรียมวิธีหรืออุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการแก้ปัญหา
 3. เป็นการบันทึกภาระงานของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ
2. ขอบข่าย

รับแจ้งซ่อมแซมอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์หรืออุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงาน
ของคณะศิลปศาสตร์
3. วิธีปฏิบัติงาน

ผู้ใช้บริการแจ้งซ่อมโดยเข้าสู่เว็บไซต์คณะศิลปศาสตร์ที่ www.arts.ac.th เพื่อกดรอกข้อมูลในระบบแจ้งซ่อม
ข้อมูลจะถูกส่งไปในระบบแจ้งซ่อมให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

ISSUE :01.....
วันที่บังคับใช้..... - 7 มี.ค. 2568

WF SOP ... WF SOP 306-2601-01...



มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน
.....ระบบรับข้อมูลแจ้งซ่อม.....

รหัสเอกสาร : WF SOP 306-2601-02
วันที่บังคับใช้ :-7 มี.ค. 2568.....
ISSUE :01.....



หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์

DOCUMENT CENTER ORIGINAL

- 1. จัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ
- 2. เป็นการบันทึกภาระงานของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

2. ขอบข่าย

บันทึกข้อมูลแจ้งซ่อมแซมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์หรืออุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานของคณะศิลปศาสตร์

3. วิธีปฏิบัติงาน

ผู้ใช้บริการกรอกข้อมูลเพื่อส่งเจ้าหน้าที่ดังนี้

- 1. ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอใช้บริการ
- 2. สถานที่
- 3. อาการเบื้องต้น
- 4. หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้.....-7 มี.ค. 2568.....

WF SOP ... 306-2601-02...



มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน
.....เจ้าหน้าที่รับเรื่อง/ให้คำปรึกษา.....

รหัสเอกสาร : WF SOP 306-2601-03
วันที่บังคับใช้ :- 7 มี.ค. 2568.....
ISSUE :01.....



หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์
 1. เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการแก้ไขปัญหา
 2. เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้บริการ
2. ขอบข่าย

แก้ไขปัญหาเบื้องต้นโดยให้คำแนะนำเพื่อแก้ไขปัญหาแก่ผู้ใช้บริการอุปกรณ์ไอศตัทศนุปรกรณ์หรืออุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานของคณะศิลปศาสตร์
3. วิธีปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่ติดต่อสอบถามปัญหาเบื้องต้นทางเบอร์โทรศัพท์ ที่ผู้ใช้บริการให้ข้อมูลไว้และให้คำแนะนำเพื่อแก้ไขปัญหาแก่ผู้ใช้บริการอุปกรณ์ไอศตัทศนุปรกรณ์ของคณะศิลปศาสตร์ หากผู้ใช้บริการทำตามคำแนะนำแล้วไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานออกเดินทางไปแก้ไขปัญหาภายใน 10 นาที แล้วปฏิบัติตามขั้นตอน WF SOP 306-224-04

ISSUE :01.....
วันที่บังคับใช้.....- 7 มี.ค. 2568.....

WF SOP ... WF SOP 306-2601-03...



มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน
.....เจ้าหน้าที่ออกปฏิบัติงาน.....

รหัสเอกสาร : WF SOP 306-2601-04
วันที่บังคับใช้ : - 7 มี.ค. 2568
ISSUE :01.....

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์
 1. เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้บริการในการทำงาน
 2. เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับอุปกรณ์การทำงานหรือใช้ในการเรียนการสอน
2. ขอบข่าย

แก้ปัญหาให้แก่ผู้ใช้อุปกรณ์เพื่อการทำงานหรือการเรียนการสอนของคณะศิลปศาสตร์

3. วิธีปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่แก้ปัญหา แก่ผู้ใช้บริการซ่อมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์หรืออุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ทำงานของคณะศิลปศาสตร์ ตามข้อมูลที่ระบุไว้ในระบบแจ้งซ่อม หากตรวจสอบเบื้องต้นแล้วมีอะไหล่ชำรุด เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจำเป็นต้องเปลี่ยนอะไหล่โดยสั่งซื้อจากร้านค้า ให้เจ้าหน้าที่ผู้ซ่อมแซมทำการจัดซื้อจัดจ้างอะไหล่หรือส่งอุปกรณ์ที่ชำรุดให้ผู้ประกอบการทำการซ่อมแซม

ISSUE :1.....
วันที่บังคับใช้..... - 7 มี.ค. 2568

WF SOP 306-2601-04



มท.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน
.....แจ้งผลการดำเนินการ.....

รหัสเอกสาร : WF SOP.306-2601-05
วันที่บังคับใช้ :
ISSUE :01.....

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์

เอกสารต้นฉบับ

ORIGINAL

- 1. เพื่อแจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทราบสาเหตุปัญหาที่เกิดขึ้น
- 2. เพื่อแจ้งผลการดำเนินการแก้ปัญหาว่าปัญหาสำเร็จเรียบร้อยหรือไม่

2. ขอบข่าย

แก้ปัญหาให้แก่ผู้ใช้อุปกรณ์เพื่อการทำงานหรือการเรียนการสอนของคณะศิลปศาสตร์

3. วิธีปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ขอใช้บริการทราบสาเหตุปัญหาที่เกิดขึ้น และแจ้งผลการดำเนินการแก้ปัญหาว่าปัญหาสำเร็จเรียบร้อยหรือไม่ โดยมีแบบฟอร์มให้ผู้ขอใช้บริการลงนามตรวจงานว่าการให้บริการเสร็จสมบูรณ์หรือไม่



มท.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน

.....บันทึกข้อมูล.....

รหัสเอกสาร : WF SOP 306-2601-06

วันที่บังคับใช้ :-7 มี.ค. 2568.....

ISSUE :01.....

เอกสารต้นฉบับ

1. วัตถุประสงค์

DOCUMENT CENTER ORIGINAL

1. เพื่อบันทึกภาระงานของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

2. เพื่อสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ

3. เพื่อนำข้อมูลการให้บริการมาพัฒนาการทำงานต่อไป

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 1/1

2. ขอบข่าย

บันทึกผลการทำงานมีการสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการเพื่อนำข้อมูลมาพัฒนาการให้บริการของคณะศิลปศาสตร์

3. วิธีปฏิบัติงาน

บันทึกผลการทำงานลงระบบฐานข้อมูล และสอบถามความพึงพอใจด้วย Google form เรื่องการบริการเป็นอย่างไรบ้าง เพื่อนำข้อมูลมาพัฒนาการให้บริการของคณะศิลปศาสตร์

ISSUE :01.....
วันที่บังคับใช้.....-7 มี.ค. 2568.....

WF SOP 306-2601-06