



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ


คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอน
การปฏิบัติปฏิบัติงานบำรุงรักษาเสตทศนุปรกรณ์

รหัสเอกสาร : ..SOP.202-09.....

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้ : .. 7 มี.ค. 2568 ..

<p>คนบตี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p> <p><i>กฤษ</i></p> <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษณีย์ ธารรัตน์สุวรรณ)</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>.....</p> <p>(นายเอกวิศว์ สงเคราะห์)</p> <p>รองอธิการบดี</p>
<p>อนุมัติ</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุนทเลทกะ)</p> <p>อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>	

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์	รหัสเอกสาร SOP 202-09	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย : สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
--	---	--------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
 BY
DOCUMENT CENTER

1. วัตถุประสงค์ :
 1. เพื่อเป็นกระบวนการบำรุงรักษาของโสตทัศนูปกรณ์ให้พร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 2. เพื่อให้ผู้ขอใช้บริการทราบถึงขั้นตอน และยังสามารถติดตามผลการดำเนินงาน
 3. เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
2. ขอบข่าย : ให้บริการบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เครื่องมือใช้สำหรับการเรียนการสอน ห้องประชุมให้กับ อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา
3. เกณฑ์คุณภาพ : ไม่มี
4. เอกสารอ้างอิง : ไม่มี

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์มการบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	FM-SOP 202-09-01

6. คำจำกัดความ : โสตทัศนูปกรณ์ หมายถึง อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับฉายภาพ และให้เสียงประกอบ ซึ่งใช้ในการนำเสนอ การเรียนการสอน การประชุม เช่น เครื่องเสียง เครื่องฉายภาพ เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ เครื่องบันทึกเสียงคอมพิวเตอร์ เป็นต้น



มทร.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์

รหัสเอกสาร
SOP 202-09

ออกวันที่

7 มี.ค. 2568

เขียนโดย : สำนักวิทยบริการและ
เทคโนโลยีสารสนเทศ
ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย : อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/2

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	งานเทคโนโลยี การศึกษา		เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษา ทำแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์	ภายใน 5 วัน	ตารางแผนการ บำรุงรักษา อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์
2	งานเทคโนโลยี การศึกษา		เจ้าหน้าที่สำรองอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ตามแผนบำรุงรักษา ในห้องเรียน และห้องประชุม	ภายใน 60 วัน	ฟอร์มสำรวจ อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์
3	งานเทคโนโลยี การศึกษา		เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจเช็คอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน และห้อง ประชุมให้มีความเรียบร้อย	ตามแผน ที่กำหนด	ฟอร์มดำเนินการ ตรวจเช็ค อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์
4	งานเทคโนโลยี การศึกษา		จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการ ดำเนินงานบำรุงรักษาอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์เสนอต่อผู้บริหาร เดือนละ 1 ครั้ง	30 นาที	บันทึกข้อความ รายงานผลการ ดำเนินงาน
5	งานเทคโนโลยี การศึกษา		นำรายงานผลการดำเนินบำรุงรักษา อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์เสนอต่อ หัวหน้างาน รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ ตามลำดับ ผ่านงาน บริหารและพัฒนาระบบ จากนั้น เจ้าหน้าที่สารบรรณบันทึกรายงานเข้า ระบบ EDOC	5 นาที	บันทึกข้อความ รายงานผลการ ดำเนินงาน / ระบบ EDOC



มทร.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานบำรุงรักษาเสตทศนูปรณ์

รหัสเอกสาร
SOP 202-09

ออกวันที่

7 มี.ค. 2568

เขียนโดย : สำนักวิทยบริการและ
เทคโนโลยีสารสนเทศ
ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย : อธิการบดี

หน้า 3/2

8. วิธีการปฏิบัติงาน

เอกสารต้นฉบับ
:
DOCUMENT CENTER



ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	ORIGINAL	รหัสเอกสาร
1. การบำรุงรักษาเสตทศนูปรณ์		WF-SOP 202-09-01
2. การจัดทำแผนบำรุงรักษาเสตทศนูปรณ์		WF-SOP 202-09-02
3. การเตรียมความพร้อมเสตทศนูปรณ์ ห้องเรียน / ห้องปฏิบัติการ		WF-SOP 202-09-03



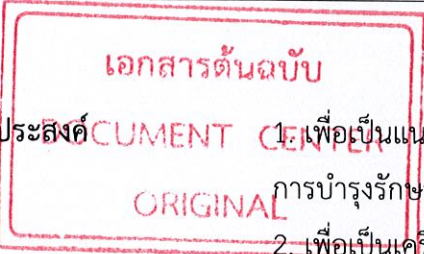
มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน
การบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์

รหัสเอกสาร : WF SOP ...202-09-01.....

วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

ISSUE : ..01.....




หน้า 1/1

- 1. วัตถุประสงค์
 - 1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการและเป็นเครื่องมือในการบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน และห้องประชุม
 - 2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
 - 3. เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- 2. ขอบข่าย

การบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์ เพื่ออำนวยความสะดวกด้านอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ใช้ในการเรียนการสอน และใช้งานในห้องประชุม สำหรับบุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ

3. วิธีปฏิบัติงาน

- 1. เตรียมความพร้อมให้บริการ
 - 1.1 ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ประจำสัปดาห์ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ใช้งานได้สัปดาห์/ครั้ง ถ้าพบเครื่องอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ไม่สามารถให้บริการได้ ให้ดำเนินซ่อมบำรุงอุปกรณ์
 - 1.2 บันทึกรายงานบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการบริการ
- 2. การรายงานผลการดำเนินงาน
 - 2.1 จัดทำรายงานสรุปสถิติการให้บำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์ประจำเดือน
 - รวบรวมข้อมูลการบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์ประจำเดือน
 - จัดทำรายงานบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์ในฟอร์มรายงานการให้บริการ
 - 2.2 จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการให้บำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์ประจำเดือน เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เดือนละ 1 ครั้ง
 - 2.3 ส่งบันทึกข้อความนำรายงานผลการดำเนินการให้บำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์เสนอต่อ หัวหน้างานสำนักงานฯ หัวหน้างาน รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ ตามลำดับ ผ่านงานบริหารและพัฒนาระบบงานบริหารและพัฒนา ระบบ

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์	รหัสเอกสาร : WF SOP ...202-09-02..... วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568 ISSUE : ...01.....
---	---	---

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

1. วัตถุประสงค์
 1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการและเป็นเครื่องมือ
 2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
 3. เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

2. ขอบข่าย
 1. จัดทำแผนบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์ ห้องเรียน ห้องประชุม เพื่อเป็นแนวทางในการตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ให้พร้อมบริการ

3. วิธีปฏิบัติงาน
 1. จัดทำแผนการบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์
 - 1.1 เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษาจัดทำแผนการเตรียมความพร้อมโสตทัศนูปกรณ์ ห้องเรียน ห้องประชุม โดยวางแผนการทำงานในช่วงปิดภาคเรียน เพื่อไม่ให้กระทบต่อการเรียนการสอน
 2. ดำเนินการจัดทำแผนการบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์
 - 2.1 ดำเนินงานตามแผนการบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์ ห้องเรียน ห้องประชุม
 - 2.2 กรณีดำเนินการไม่ได้ ให้ทำการซ่อมแซมหรือจัดหาโสตทัศนูปกรณ์มาเปลี่ยน เพื่อให้พร้อมใช้งาน
 3. ทดสอบการใช้งาน
 - 3.1 กรณีดำเนินการได้ จัดเตรียมเชื่อมต่ออุปกรณ์เรียบร้อย ให้ทำการเปิดโสตทัศนูปกรณ์ทั้งหมดเพื่อทำการทดสอบการใช้งาน
 4. บันทึกผลการปฏิบัติงาน
 - 4.1 เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานลงแบบฟอร์มตารางรายงานผลตามแผนการบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์ ห้องเรียน ห้องประชุม
 5. รายงานผลการดำเนินงาน
 - 5.1 จัดทำรายงานสรุปสถิติการบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์ตามแผน ห้องเรียน ห้องประชุม
 - 5.2 จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลตามแผนบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์ ห้องเรียน ห้องประชุม ประจำเดือน เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เดือนละ 1 ครั้ง



มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน
การจัดทำแผนบำรุงรักษาไอศตัทศนูปรณ

รหัสเอกสาร : WF SOP ...202-09-02.....

วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

ISSUE : ..01.....

เอกสารต้นฉบับ



6. ส่งเอกสารรายงานไปยังงานบริหารและพัฒนาระบบ

6.1 นำรายงานผลการดำเนินงานบริการการตามแผนบำรุงรักษาไอศตัทศนูปรณ ห้องเรียน ห้องประชุมเสนอต่อหัวหน้างาน, รองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการตามลำดับ

6.2 เจ้าหน้าที่งานสารบรรณบันทึกรายงานฯ เข้าสู่ระบบ EDOC

ISSUE :

วันที่บังคับใช้ 7 มี.ค. 2568

WF SOP



มท.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน
การเตรียมความพร้อมโสตทัศนูปกรณ์
ห้องเรียน/ห้องปฏิบัติการ

รหัสเอกสาร : WF SOP ...202-09-03.....

วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

ISSUE : ...01.....

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 1/2

1. วัตถุประสงค์
 1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ และเป็นเครื่องมือในการให้บริการการเตรียมความพร้อมโสตทัศนูปกรณ์ ห้องเรียน/ห้องปฏิบัติการ
 2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
 3. เพื่อเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
2. ขอบข่าย
 1. ให้บริการการเตรียมความพร้อมโสตทัศนูปกรณ์ ห้องเรียน/ห้องปฏิบัติการ

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. จัดทำแผนการเตรียมความพร้อม

ผู้รับผิดชอบ: เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษาผู้ให้บริการ

ขั้นตอน:

- 1.1 เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษาจัดทำแผนการเตรียมความพร้อมโสตทัศนูปกรณ์ ห้องเรียน/ห้องปฏิบัติการ โดยวางแผนการทำงานในช่วงปิดภาคเรียน เพื่อไม่ให้กระทบต่อการเรียนการสอน

2. ดำเนินการเตรียมความพร้อม

ผู้รับผิดชอบ: เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษาผู้ให้บริการ

ขั้นตอน:

- 2.1 ดำเนินงานตามแผนการเตรียมความพร้อมโสตทัศนูปกรณ์ ห้องเรียน/ห้องปฏิบัติการ
- 2.2 กรณีดำเนินการไม่ได้ ให้ทำการซ่อมแซมหรือจัดหาโสตทัศนูปกรณ์มาเปลี่ยน เพื่อให้พร้อมใช้งาน

3. ทดสอบการใช้งาน

ผู้รับผิดชอบ: เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษาผู้ให้บริการ

ขั้นตอน:

- 3.1 กรณีดำเนินการได้ จัดเตรียมเชื่อมต่ออุปกรณ์เรียบร้อย ให้ทำการเปิดโสตทัศนูปกรณ์ทั้งหมดเพื่อทำการทดสอบการใช้งาน

4. บันทึกผลการปฏิบัติงาน


ผู้รับผิดชอบ: เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษาผู้ให้บริการ

ขั้นตอน:

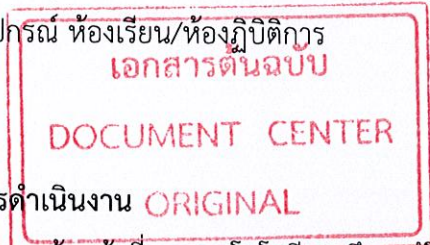
ISSUE :

WF SOP

วันที่บังคับใช้ 7 มี.ค. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การเตรียมความพร้อมโสตทัศนูปกรณ์ ห้องเรียน/ห้องปฏิบัติการ	รหัสเอกสาร : WF SOP ...202-09-03..... วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568 ISSUE : ...01.....
---	--	---

4.1 เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานลงแบบฟอร์มตารางรายงานผลการเตรียมความพร้อมโสตทัศนูปกรณ์ ห้องเรียน/ห้องปฏิบัติการ



5. รายงานผลการดำเนินงาน ORIGINAL

ผู้รับผิดชอบ: เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษาผู้ให้บริการ
 ขั้นตอน:

- 5.1 จัดทำรายงานสรุปสถิติการเตรียมความพร้อมโสตทัศนูปกรณ์ ห้องเรียน/ห้องปฏิบัติการ
- 5.2 จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการเตรียมความพร้อมโสตทัศนูปกรณ์ ห้องเรียน/ห้องปฏิบัติการโครงการประจำเดือน เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เดือนละ 1 ครั้ง

6. ส่งเอกสารรายงานไปยังงานบริหารและพัฒนาระบบ

ผู้รับผิดชอบ: เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษาผู้ให้บริการและเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
 ขั้นตอน:

- 6.1 นำรายงานผลการดำเนินงานบริการการเตรียมความพร้อมโสตทัศนูปกรณ์ ห้องเรียน/ห้องปฏิบัติการเสนอต่อหัวหน้างาน, รองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการตามลำดับ
- 6.2 เจ้าหน้าที่งานสารบรรณบันทึกรายงานฯ เข้าสู่ระบบ EDOC



เอกสารการบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์

1. ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา ศูนย์พระนครศรีอยุธยาवासกรี ศูนย์นนทบุรี ศูนย์สุพรรณบุรี
หน่วยงาน อาคาร..... ชั้น ห้อง

2. รายละเอียดอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ยี่ห้อ รุ่น
หมายเลขครุภัณฑ์

3. ระยะเวลาดำเนินการ

เริ่มวันที่ เวลา แล้วเสร็จวันที่ เวลา

4. การดำเนินการ

- ด้านฮาร์ดแวร์คอมพิวเตอร์

- ทำการเป่าฝุ่นอุปกรณ์
- ตรวจสอบเช็ค Device Driver
- ตรวจสอบเช็คระบบระบายความร้อน
- ตรวจสอบเช็คสายไฟ

- ด้านฮาร์ดแวร์โปรเจคเตอร์

- ทำการเป่าฝุ่นอุปกรณ์
- ตรวจสอบเช็คหลอดภาพ
- ตรวจสอบเช็คระบบระบายความร้อน
- ตรวจสอบเช็คสายไฟ

- ด้านซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์

- ตรวจสอบเช็ค OS, Driver
- ทำการ Disk Defragmenter
- ทำการ Disk Cleanup
- ทำการ Clear Register
- อัปเดต Antivirus
- สแกนไวรัสคอมพิวเตอร์

- อุปกรณ์อื่นๆ

- วิชวลไลเซอร์
- เครื่องขยายเสียง
- ไมโครโฟน
- ฉากรับภาพ
- อื่นๆ

- การให้คำแนะนำ

.....
.....

- รายละเอียดการดำเนินงาน

.....
.....

5. ปัญหาที่พบ/วิธีแก้ไข

.....
.....

ผู้รับบริการ

ผู้ให้บริการ

ลงชื่อ

ลงชื่อ

(.....)

(.....)

ว/ด/ป...../...../.....

ว/ด/ป...../...../.....