




มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การบริการซ่อมใส่ตลับหมึก

รหัสเอกสาร : SOP.202-17
ISSUE :01.....
วันที่บังคับใช้ :7 มี.ค. 2568

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p> <p><i>กฤษ ธี</i></p> <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษฎ์ตันัย 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><i>[Signature]</i></p> <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)</p> <p>อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>	

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการบริการ ซ่อมใส่ตลับสุปรณ์	รหัสเอกสาร SOP 202-17	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. เพื่อเป็นกระบวนสำหรับการบริการซ่อมใส่ตลับสุปรณ์ให้พร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 2. เพื่อให้ผู้ขอใช้บริการทราบถึงขั้นตอน และยังสามารถติดตามผลการดำเนินงานการบริการซ่อมใส่ตลับสุปรณ์
 3. เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานการบริการซ่อมใส่ตลับสุปรณ์
2. ขอบข่าย : ให้บริการซ่อมใส่ตลับสุปรณ์ ในห้องเรียนและห้องประชุมสำหรับอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา
3. เกณฑ์คุณภาพ : ไม่มี
4. เอกสารอ้างอิง : ไม่มี

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์มการบริการซ่อมใส่ตลับสุปรณ์	WF-SOP 202-17-01

6. คำจำกัดความ :

ใส่ตลับสุปรณ์ หมายถึง อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับฉายภาพ และให้เสียงประกอบ ซึ่งใช้ในการนำเสนอ การเรียนการสอน การประชุม เช่น เครื่องเสียง เครื่องฉายภาพ เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ เครื่องบันทึกเสียงคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการบริการ ซ่อมใส่ตลับสุปรณ์	รหัสเอกสาร SOP 202-17	ออกวันที่ - 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย : สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	--------------------------	-----------------------------	---

7. ขั้นตอนการทำงาน

เอกสารต้นฉบับ
 DOCUMENT CENTER
 ORIGINAL

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีการ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ผู้ให้บริการ	ผู้แจ้งแจ้งซ่อมผ่านระบบ	ผู้ให้บริการแจ้งรายละเอียดที่ต้องการซ่อมตามรูปแบบที่กำหนดผ่านช่องทางที่จัดเตรียมไว้	5 นาที	
2	งานเทคโนโลยีการศึกษา	ระบบรับข้อมูลแจ้งซ่อม	ระบบจะบันทึกข้อมูลการแจ้งซ่อม	1 นาที	ระบบบันทึกข้อมูลการแจ้งซ่อม
3	งานเทคโนโลยีการศึกษา	เจ้าหน้าที่รับเรื่อง/ให้คำปรึกษา	เจ้าหน้าที่สอบถามปัญหาเบื้องต้นและให้คำแนะนำเพื่อแก้ปัญหา	ภายใน 10 นาที	
4	ผู้ให้บริการ	ผู้แจ้งปฏิบัติตามคำแนะนำ	ผู้ให้บริการดำเนินการตามคำแนะนำ	15 นาที	รายงานผลการบริการซ่อมใส่ตลับสุปรณ์
5	งานเทคโนโลยีการศึกษา	เจ้าหน้าที่ออกปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไขปัญหาที่ได้รับแจ้ง	3 ชั่วโมง	
6	งานเทคโนโลยีการศึกษา	แจ้งผลการดำเนินการ	ตรวจเช็ค และแจ้งผลการดำเนินการ	20 นาที	รายงานผลการบริการซ่อมใส่ตลับสุปรณ์
7	งานเทคโนโลยีการศึกษา	บันทึกข้อมูล	ยืนยันสถานะการซ่อม และระบบจัดเก็บข้อมูลการดำเนินงาน	1 นาที	ระบบบันทึกข้อมูลการแจ้งซ่อม

8. วิธีการปฏิบัติงาน :

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1. การบริการซ่อมใส่ตลับสุปรณ์	WF-SOP 202-17-01



มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน
การบริการซ่อมโสตทัศนูปกรณ์

รหัสเอกสาร : WF-SOP 202-17-01
วันที่บังคับใช้ :-7 มี.ค. 2568
ISSUE :01.....

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY

หน้า 1/2

1. วัตถุประสงค์
 1. เพื่อเป็นกระบวนการสำหรับการบริการซ่อมโสตทัศนูปกรณ์ให้พร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 2. เพื่อให้ผู้ใช้บริการทราบถึงขั้นตอน และยังสามารถติดตามผลการดำเนินงานการบริการซ่อมโสตทัศนูปกรณ์
 3. เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานการบริการซ่อมโสตทัศนูปกรณ์
2. ขอบข่าย

ให้บริการซ่อมโสตทัศนูปกรณ์ ในห้องเรียนและห้องประชุมสำหรับอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. รับเรื่องขอใช้บริการ
 - 1.1 ผู้ใช้บริการแจ้งรายละเอียดที่ต้องการซ่อมตามรูปแบบที่กำหนดผ่านช่องทางที่จัดเตรียมไว้
 - 1.2 ระบบจะบันทึกข้อมูลการแจ้งซ่อม
2. พิจารณาปัญหา ตรวจสอบตารางงานและอุปกรณ์
 - 2.1 เจ้าหน้าที่สอบถามปัญหาเบื้องต้นและให้คำแนะนำเพื่อแก้ปัญหา
 - 2.2 กรณีผู้ใช้บริการดำเนินการแก้ปัญหาด้วยตนเองไม่ได้ เจ้าหน้าที่ออกดำเนินการ เพื่อแก้ไขปัญหาที่ได้รับ
3. ดำเนินการให้บริการซ่อมโสตทัศนูปกรณ์
 - 3.1 ตรวจสอบเช็คปัญหา ดำเนินการแก้ไขปัญหา และแจ้งผลการดำเนินการ
 - 3.2 กรณีดำเนินการไม่สำเร็จ แจ้งสาเหตุแก่ผู้ใช้บริการ
4. ประเมินความพึงพอใจ
 - 4.1 เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการส่งแบบประเมินความพึงพอใจให้ผู้ใช้บริการเพื่อทำการประเมินความพึงพอใจหลังการใช้บริการ

ISSUE :01.....-7 มี.ค. 2568

วันที่บังคับใช้.....

WF SOP . WF-SOP 202-01



มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน
การบริการซ่อมใส่ตัทศนุปรกรณ์

รหัสเอกสาร : WF-SOP 202-17-01

วันที่บังคับใช้ : - 7 มี.ค. 2568

ISSUE :01.....



หน้า 2/2

6. ตรวจสอบอุปกรณ์และจัดเก็บอุปกรณ์

6.1 เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการซ่อมใส่ตัทศนุปรกรณ์ตรวจสอบอุปกรณ์ที่นำมาใช้งานทั้งหมดพร้อมจัดเก็บอุปกรณ์

7. บันทึกผลการปฏิบัติงาน

7.1 เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการบันทึกสถานะการปฏิบัติงานในระบบ ระบบจะจัดเก็บข้อมูลการให้บริการซ่อมใส่ตัทศนุปรกรณ์

8. รายงานผลการดำเนินงาน

8.1 จัดทำรายงานสรุปสถิติการให้บริการซ่อมใส่ตัทศนุปรกรณ์

8.2 จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการให้บริการซ่อมใส่ตัทศนุปรกรณ์ประจำเดือน เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เดือนละ 1 ครั้ง

8.3 ส่งบันทึกข้อความนำรายงานผลการดำเนินการให้บริการซ่อมใส่ตัทศนุปรกรณ์ เสนอต่อหัวหน้างานสำนักงานฯ รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ ตามลำดับ ผ่านงานบริหารและพัฒนาระบบ

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... - 7 มี.ค. 2568

WF SOP . WF-SOP 202-01