

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานขั้นตอนการบริการซ่อมใส่ท่อตันอุปกรณ์

รหัสเอกสาร : 303-2601

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 14 ก.พ. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรัชย์ เอ็มอักษร)
คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการบริการซ่อม โซดัทศนุอุปกรณ์	รหัสเอกสาร SOP-303-2601	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 1/4

1. วัตถุประสงค์ :
 1. เพื่อเป็นกระบวนการสำหรับการบริการซ่อมโซดัทศนุอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 2. เพื่อให้ผู้ขอรับบริการทราบถึงขั้นตอน และยังสามารถติดตามผลการดำเนินการบริการซ่อมโซดัทศนุอุปกรณ์
 3. เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานการบริการซ่อมโซดัทศนุอุปกรณ์
2. ขอบข่าย : ให้บริการซ่อมโซดัทศนุอุปกรณ์ ในห้องปฏิบัติการและห้องประชุมสำหรับอาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา

3. เกณฑ์คุณภาพ : ไม่มี

4. เอกสารอ้างอิง : ไม่มี

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1.แบบฟอร์มการบริการซ่อมโซดัทศนุอุปกรณ์	WF-SOP 303-2601-01

6. คำจำกัดความ : โซดัทศนุอุปกรณ์ หมายถึง อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับฉายภาพ และให้เสียงประกอบ ซึ่งใช้ในการนำเสนอ การเรียนการสอน การประชุม เช่น เครื่องเสียง เครื่องฉายภาพ เครื่องมัลติมีเดียโปรเจ็คเตอร์ เครื่องบันทึกเสียงคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

ISSUE :0.1.....

วันที่บังคับใช้.....14 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการบริการซ่อม สไลด์ทัศนูปกรณ์	รหัสเอกสาร SOP-303-2601	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/4

7. ขั้นตอนการทำงาน

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

ISSUE :1.....

วันที่บังคับใช้.....14 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการบริการซ่อม ไมโครคอมพิวเตอร์	รหัสเอกสาร SOP-303-2601	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 3/4

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1.การบริการซ่อมไมโครคอมพิวเตอร์	SOP-303-2601-01

- 1.วัตถุประสงค์ :
1. เพื่อเป็นกระบวนการสำหรับการบริการซ่อมไมโครคอมพิวเตอร์ให้พร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 2. เพื่อให้ผู้ขอรับบริการทราบถึงขั้นตอนและยังสามารถติดตามผลการดำเนินงานการบริการซ่อมไมโครคอมพิวเตอร์
 3. เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานการบริการซ่อมไมโครคอมพิวเตอร์
- 2.ขอบข่าย :
- ให้บริการซ่อมไมโครคอมพิวเตอร์ ในห้องปฏิบัติการ และห้องสำนักงานคณะและสาขา
ห้องประชุมกับอาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา

3. วิธีการปฏิบัติงาน

1.รับเรื่องขอใช้บริการ

- 1.1 ผู้ขอใช้บริการแจ้งรายละเอียดที่ต้องการซ่อมตามรูปแบบที่กำหนดผ่านช่องทางที่กำหนดไว้
- 1.2 ระบบจะบันทึกข้อมูลการแจ้งซ่อม

2.พิจารณาปัญหา ตรวจสอบตารางงานและอุปกรณ์

- 2.1 เจ้าหน้าที่สอบถามปัญหาเบื้องต้นและให้คำแนะนำเพื่อแก้ไขปัญหา
- 2.2 กรณีผู้ขอใช้บริการดำเนินการแก้ไขปัญหาด้วยตนเองไม่ได้ เจ้าหน้าที่ออกดำเนินการ เพื่อแก้ไขปัญหาที่ได้รับ

3.ดำเนินการให้บริการซ่อมไมโครคอมพิวเตอร์

- 3.1 ตรวจเช็คปัญหา ดำเนินการแก้ไขปัญหา และแจ้งผลการดำเนินการ
- 3.2 กรณีดำเนินการไม่สำเร็จ แจ้งสาเหตุให้แก่ผู้ขอใช้บริการ

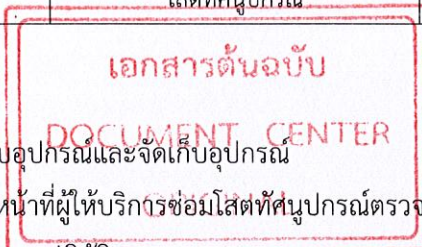
4.ประเมินความพึงพอใจ

- 4.1 เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการส่งแบบประเมินความพึงพอใจให้ผู้ขอใช้บริการ เพื่อทำการประเมินความพึงพอใจหลังใช้บริการ

ISSUE :1.....

วันที่บังคับใช้..... 14 ก.พ. 2568

 มท.ร.สุรธรรมภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการบริการซ่อม โทรศัพท์ศูนย์ฯ	รหัสเอกสาร SOP-303-2601	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	--



หน้า 4/4

5. ตรวจสอบอุปกรณ์และจัดเก็บอุปกรณ์

5.1 เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการซ่อมโทรศัพท์ศูนย์ฯ ตรวจสอบที่นำมาใช้งานทั้งหมดพร้อมจัดเก็บอุปกรณ์

6. บันทึกผลการปฏิบัติงาน

6.1 เมื่อเจ้าหน้าที่บริการบันทึกสถานะการปฏิบัติงานในระบบ ระบบจะจัดเก็บข้อมูลการใช้บริการซ่อมโทรศัพท์ศูนย์ฯ

7. รายงานผลการดำเนินการ

7.1 จัดทำรายงานสรุปสถิติการให้บริการซ่อมโทรศัพท์ศูนย์ฯ

7.2 จัดทำบันทึกข้อความรายงาน ผลการให้บริการซ่อมโทรศัพท์ศูนย์ฯ ประจำเดือน เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เดือนละครั้ง

7.3 ส่งบันทึกข้อความนำรายงานผลการดำเนินการให้บริการซ่อมโทรศัพท์ศูนย์ฯ เสนอต่อหัวหน้างานสำนักงานฯ

ตามลำดับ

ISSUE :.....1.....

วันที่บังคับใช้.....14 ก.พ. 2568