



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์

รหัสเอกสาร : SOP 202-15

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : - 7 มี.ค. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก (ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤตย์ดนัย ธารารัตนสุวรรณ) ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ (นายเอกวิศว์ สงเคราะห์) รองอธิการบดี
ผู้อนุมัติ (รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ	

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์	รหัสเอกสาร SOP 202-15	ออกวันที่ - 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย : สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
--	--	--------------------------	-----------------------------	---

หน้า 1/3

- เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL
1. วัตถุประสงค์ :
1. เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ดำเนินงาน อย่างมี ระบบ ระเบียบ และมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้ผู้ขอใช้บริการทราบถึงขั้นตอน และยังสามารถติดตามผลการดำเนินงาน
3. เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

2. ขอบข่าย : ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์เพื่อสนับสนุนภารกิจ กิจกรรม/โครงการของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
3. เกณฑ์คุณภาพ : ไม่มี
4. เอกสารอ้างอิง : ไม่มี

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
-	-

6. คำจำกัดความ : การให้บริการ หมายถึง การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ในรูปแบบต่าง ๆ อาทิเช่น เครื่องขยายเสียง เครื่องฉายภาพ จอรับภาพ เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ คอมพิวเตอร์ เป็นต้น รวมทั้งการให้คำปรึกษาการใช้โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ
- โสตทัศนูปกรณ์ หมายถึง อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับฉายภาพ และให้เสียงประกอบ ซึ่งใช้ในการนำเสนอการเรียนการสอน เช่น เครื่องเสียง เครื่องฉายภาพ เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ เครื่องบันทึกเสียงคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์	รหัสเอกสาร SOP 202-15	ออกวันที่ - 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
--	--	--------------------------	-----------------------------	---

7. ขั้นตอนการทำงาน

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/3

ลำดับ	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษา	รับเรื่องขอใช้บริการ	รับหนังสือบันทึกข้อความขอใช้บริการ	ภายใน 1 นาที	หนังสือบันทึกข้อความ
2	เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษา	พิจารณารายละเอียด บริการไม่ได้ บริการได้	พิจารณารายละเอียดการขอใช้บริการ กรณีบริการไม่ได้ แจ้งกลับสาเหตุรวมถึงปรึกษาหารือกับผู้ขอใช้บริการถึงปัญหา กรณีบริการได้ ให้บริการบันทึกผลการปฏิบัติงาน	ภายใน 15 นาที	หนังสือบันทึกข้อความจากระบบ EDOC/ระบบจองห้องประชุม
3	เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษา	เตรียมความพร้อม	เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการตรวจสอบความพร้อมใช้ของโสตทัศนูปกรณ์ ในสถานที่จัดกิจกรรม/โครงการที่กำหนด	ล่วงหน้า 1 วัน	
4	เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษา	ให้บริการ	เจ้าหน้าที่ ควบคุมดูแลการใช้งานรวมถึงแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้น และตรวจสอบความเรียบร้อยหลังการใช้งาน	ตามระยะเวลาที่ขอใช้บริการ	
5	เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษา/ผู้ขอใช้บริการ	ประเมินความพึงพอใจ	เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการส่งแบบประเมินความพึงพอใจให้ผู้ขอใช้บริการ	ภายใน 10 นาที	แบบประเมินความพึงพอใจ
6	เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษา	บันทึกผลการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานลงแบบฟอร์มตารางรายงานผลการบริการโสตทัศนูปกรณ์	ภายใน 1 วัน	แบบฟอร์มบันทึกผลการปฏิบัติงาน
7	เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษา	จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน	เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการจัดทำหนังสือบันทึกข้อความรายงานผลสรุปการดำเนินงาน ประจำเดือนละ 1 ครั้ง	20 นาที	รายงานผลการดำเนินงาน บริการโสตทัศนูปกรณ์ รูปแบบ Google Forms
8	เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษา/เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	ส่งรายงานสรุปผล	ส่งหนังสือบันทึกข้อความรายงานผลสรุปการดำเนินงานให้แก่เจ้าหน้าที่งานบริหารและพัฒนาระบบ	5 นาที	บันทึกข้อความ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์	รหัสเอกสาร SOP 202-15	ออกวันที่ - 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย : สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
--	--	--------------------------	-----------------------------	---

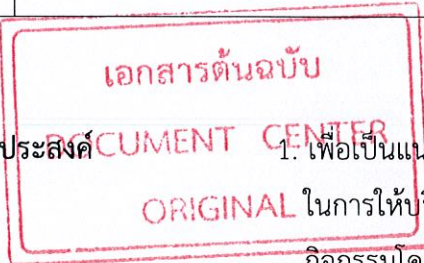
หน้า 3/3

8. วิธีการปฏิบัติงาน :-
เอกสารต้นฉบับ



ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1. การแก้ไขปัญหาการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ในงานประชุม สัมมนา กิจกรรมโครงการ	WF-SOP 202-15-01
2. การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์งานกิจกรรมนอกสถานที่	WF-SOP 202-15-02
3. การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์	WF-SOP 202-15-03

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การแก้ไขปัญหาการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ในงานประชุม สัมมนา กิจกรรมโครงการ	รหัสเอกสาร : WF SOP 202-15-01 วันที่บังคับใช้ : - 7 มี.ค. 2568 ISSUE : 01
---	--	---



หน้า 1/2

1. วัตถุประสงค์
 1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ และเป็นเครื่องมือในการให้บริการการแก้ไขปัญหาการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ในงานประชุม สัมมนา กิจกรรมโครงการ
 2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
 3. เพื่อเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
2. ขอบข่าย
 1. ให้บริการการแก้ไขปัญหาการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ในงานประชุม สัมมนา กิจกรรมโครงการ
3. วิธีปฏิบัติงาน
 1. รับเรื่องขอใช้บริการ
 - 1.1 เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษารับเรื่องปัญหาการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์งานประชุม สัมมนา กิจกรรม/โครงการ
 2. พิจารณาปัญหา
 - 2.1 เมื่อรับเรื่องปัญหาการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์งานประชุม สัมมนา กิจกรรม/โครงการ เจ้าหน้าที่ดำเนินการวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา
 - 2.2 กรณีดำเนินการไม่ได้ แจ้งสาเหตุแก่ผู้ขอใช้บริการ
 3. ดำเนินการ
 - 3.1 เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไขปัญหาการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์งานประชุม สัมมนา กิจกรรม/โครงการ
 4. ประเมินความพึงพอใจ
 - 4.1 เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการส่งแบบประเมินความพึงพอใจให้ผู้ขอใช้บริการเพื่อทำการประเมินความพึงพอใจหลังการให้บริการ
 5. บันทึกผลการปฏิบัติงาน
 - 5.1 เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานลงแบบฟอร์มตารางรายงานผลการแก้ปัญหาการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การแก้ไขปัญหาการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ในงานประชุม สัมมนา กิจกรรมโครงการ	รหัสเอกสาร : WF SOP 202-15-01 วันที่บังคับใช้ : - 7 มี.ค. 2568 ISSUE : 01
---	---	---

- เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY

BY

DOCUMENT CENTER

หน้า 2/2
6. รายงานผลการดำเนินงาน
- 6.1 จัดทำรายงานสรุปสถิติการแก้ไขปัญหาการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ในงานประชุม สัมมนา กิจกรรมโครงการ
- 6.2 จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการแก้ไขปัญหาการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ในงานประชุม สัมมนา กิจกรรมโครงการประจำเดือน เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เดือนละ 1 ครั้ง
- 6.3 ส่งบันทึกข้อความนำรายงานผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ในงานประชุม สัมมนา กิจกรรมโครงการเสนอต่อ หัวหน้างานสำนักงานฯ รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ ตามลำดับ ผ่านงานบริหารและพัฒนา
ระบบ

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์งานกิจกรรมนอกสถานที่	รหัสเอกสาร : WF SOP 202-15-02 วันที่บังคับใช้ : - 7 มี.ค. 2568 ISSUE : 01
---	--	---



หน้า 1/2

1. วัตถุประสงค์ เพื่อสนับสนุนการจัดกิจกรรมด้วยอุปกรณ์และเทคโนโลยีที่เหมาะสม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความน่าสนใจของกิจกรรม

2. ขอบข่าย ปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการควบคุมดูแลวัสดุประสงค์ให้แก่ อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. รับเรื่อง

ผู้รับผิดชอบ: เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษาผู้ให้บริการ

ขั้นตอน:

- 1.1 รับเรื่องจาก หนังสือบันทึกข้อความจากระบบ EDOC หรืออีเมล
- 1.2 ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลในเอกสาร เช่น รายละเอียดงาน วันเวลา สถานที่ ที่ต้องการใช้งาน

2. พิจารณา

ผู้รับผิดชอบ: เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษาผู้ให้บริการ

ขั้นตอน:

- 2.1 พิจารณาตรวจสอบความพร้อมในการให้บริการ
- 2.2 หากไม่สามารถดำเนินการได้ ให้แจ้งสาเหตุแก่ผู้ขอใช้บริการทันที พร้อมเสนอทางเลือกอื่น (ถ้ามี)

3. ให้บริการ

ผู้รับผิดชอบ: เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษาผู้ให้บริการ

ขั้นตอน:

- 3.1 จัดเตรียมความพร้อม ติดตั้ง ทดสอบโสตทัศนูปกรณ์ ล่วงหน้าก่อนให้บริการ
- 3.2 ควบคุม ดูแล แก้ปัญหาการใช้งาน ขณะดำเนินการประชุม
- 3.3 ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์และจัดเก็บหลังเสร็จสิ้นการประชุม
- 3.4 บันทึกสถิติการให้บริการ

 มทร.สุพรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์งานกิจกรรมนอกสถานที่	รหัสเอกสาร : WF SOP 202-15-02 วันที่บังคับใช้ : - 7 มี.ค. 2568 ISSUE : 01
---	--	---

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER
ORIGINAL



หน้า 2/2

4. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

ผู้รับผิดชอบ: เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษาผู้ให้บริการ
ขั้นตอน:

- 4.1 จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินงานบริการโสตทัศนูปกรณ์งานกิจกรรมนอกสถานที่
- 4.2 ส่งรายงานให้ผู้บริหารเพื่อพิจารณา (เดือนละ 1 ครั้ง)

5. ส่งเอกสารรายงานไปยังงานบริหารและพัฒนาระบบ

ผู้รับผิดชอบ: เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษาและเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
ขั้นตอน:

- 5.1 นำรายงานผลการดำเนินงานบริการโสตทัศนูปกรณ์งานกิจกรรมนอกสถานที่เสนอต่อหัวหน้างาน, รองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการตามลำดับ
- 5.2 เจ้าหน้าที่งานสารบรรณบันทึกรายงานฯ เข้าสู่ระบบ EDOC

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์	รหัสเอกสาร : WF SOP 202-15-03 วันที่บังคับใช้ : - 7 มี.ค. 2568 ISSUE : 01
---	--	---

1. วัตถุประสงค์

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ และเป็นเครื่องมือในการให้บริการการถ่ายทอดสดรายการเพื่อการศึกษา/ประชาสัมพันธ์
2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
3. เพื่อเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

2. ขอบข่าย

1. ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์เพื่อสนับสนุนภารกิจ กิจกรรม/โครงการของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

3. วิธีปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 รับหนังสือบันทึกข้อความขอใช้บริการ

รับหนังสือบันทึกข้อความจากผู้ขอใช้บริการ ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล เช่น วันที่และเวลาที่ต้องการใช้บริการ รายละเอียดของโสตทัศนูปกรณ์ที่ต้องการ สถานที่จัดกิจกรรม/โครงการ

ขั้นตอนที่ 2 พิจารณารายละเอียดการขอใช้บริการ

วิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการให้บริการ หาก ไม่สามารถให้บริการได้: แจ้งผู้ขอใช้บริการ พร้อมระบุเหตุผลที่ไม่สามารถให้บริการ และปรึกษาหารือเพื่อหาทางแก้ไข หาก สามารถให้บริการได้: บันทึกการขอใช้บริการลงในตารางงาน

ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบความพร้อมใช้ของโสตทัศนูปกรณ์

ตรวจสอบอุปกรณ์ที่ระบุในคำขอใช้งาน เช่น ความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ การติดตั้งในสถานที่จัดกิจกรรม/โครงการ

ขั้นตอนที่ 4 การควบคุมและดูแลการใช้งาน

ควบคุมดูแลการใช้งานอุปกรณ์ในระหว่างกิจกรรม/โครงการ แก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นขณะใช้งาน ตรวจสอบความเรียบร้อยของอุปกรณ์หลังเสร็จสิ้นการใช้งาน

ขั้นตอนที่ 5 ส่งแบบประเมินความพึงพอใจ

จัดส่งแบบประเมินความพึงพอใจให้ผู้ขอใช้บริการ เก็บรวบรวมแบบประเมินสำหรับการวิเคราะห์และปรับปรุงการบริการในอนาคต

ขั้นตอนที่ 6 บันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงาน

บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานลงในแบบฟอร์มตารางรายงานผลการบริการ รายละเอียดที่ต้องบันทึก เช่น

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY หน้า 1/2
BY
DOCUMENT CENTER

 มท.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์	รหัสเอกสาร : WF SOP 202-15-03 วันที่บังคับใช้ : - 7 มี.ค. 2568 ISSUE : 01
--	--	--

เอกสารต้นฉบับ

วันที่และเวลาของการให้บริการ รายการโสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ ปัญหาหรือข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

ขั้นตอนที่ 7 จัดทำหนังสือบันทึกข้อความรายงานผลสรุปการดำเนินงาน

สรุปรายละเอียดการให้บริการในรูปแบบรายงานประจำเดือน

ขั้นตอนที่ 8 ส่งหนังสือบันทึกข้อความรายงานผลสรุปการดำเนินงาน

ส่งรายงานผลสรุปการดำเนินงานให้แก่เจ้าหน้าที่งานบริหารและพัฒนาระบบเพื่อเสนอผู้บริหารต่อไป

