ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(WORK INSTRUCTION: WI)

การให้บริการเครื่องเสียงกิจกรรมทั่วไป

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

ผู้จัดทำ :	นายเอกรัฐ มุ่งยอดกลาง นายสุเมธ มานิมนต์ นายชุมพร เขียวชะอุ่ม	พนักงานบริการโสตทัศนูปกรณ์ พนักงานบริการโสตทัศนูปกรณ์ เจ้าหน้าที่บริการโสตทัศนูปกรณ์
ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ :	นายณรงค์ สุบงกช	หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา

ประวัติการแก้ไข (Revised History)

ครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำครั้งแรก

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	4
2. ขอบเขต	4
3. คำจำกัดความ	4
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	5
5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow	6
6. ขั้นตอนการดำเนินงาน	7
7. เอกสารบันทึก	12
8. ภาคผนวก	13

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

1.วัตถุประสงค์

เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้การกำหนดนโยบายคุณภาพและวัตถุประสงค์คุณภาพของงานให้บริการเครื่องเสียงกิจกรรมของมหาวิทยาลัยฯ ให้มีความเหมาะสม และให้มั่นใจว่าระบบการบริหารคุณภาพขององค์กรเป็นไปตามข้อกำหนด และใช้ได้ผลดีอยู่อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งเป็นแนวทางปฏิบัติในการประชุมทบทวนนโยบายคุณภาพและวัตถุประสงค์คุณภาพของศูนย์บรรณสารฯ

1.1 เพื่อให้การกำหนดนโยบายคุณภาพและวัตถุประสงค์คุณภาพ การปฏิบัติงานและการให้บริการที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพของงานอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือ การบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้ การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากการขอใช้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนของการปฏิบัติงานบริการเครื่องเสียงกิจกรรมมหาวิทยาลัยฯ ดังนี้

- ขั้นตอนการรับเอกสารจากผู้ขอใช้บริการ
- ขั้นตอนการบริการเครื่องเสียง
- ขั้นตอนการติดตั้งและจัดเก็บเครื่องเสียง

3. คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	หมายถึง	ศูนย์บรรณสารสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
หัวหน้าฝ่าย	หมายถึง	หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ศูนย์บรรณสารสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เอกสารฯ	หมายถึง	เอกสารกิจกรรมมหาวิทยาลัย (งานธุรการ)
พนักงานบริการโสตทัศนูปกรณ์	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ประจำงานบริการโสตทัศนูปกรณ์ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ผู้ขอใช้บริการ	หมายถึง	อาจารย์ พนักงาน นักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
แบบขอใช้บริการ	หมายถึง	ใบขอใช้บริการให้ผลิตเอกสารเพื่อจำหน่ายให้กับนักศึกษา

ห้ามทำสำเนาคัดลอก หรือเผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาต

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ที่	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร
1.	QP-CLREM-00-งานบริการสื่อการศึกษา	QP-CLREM-03-00-01
2.	แบบฟอร์มยืม-คืนอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	FM-CLREM-03-03-01
3.	แบบแจ้งตรวจซ่อมโสตทัศนูปกรณ์	FM-CLREM-03-04-01
4.	แผนงานการบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	FM-CLREM-03-04-03
5.	แบบประเมินความพึงพอใจต่อบริการโสตทัศนูปกรณ์	FM-CLREM-03-03-02
6.	ประกาศอัตราค่าบริการโสตทัศนูปกรณ์ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2562	SD-CLREM-03-03-01

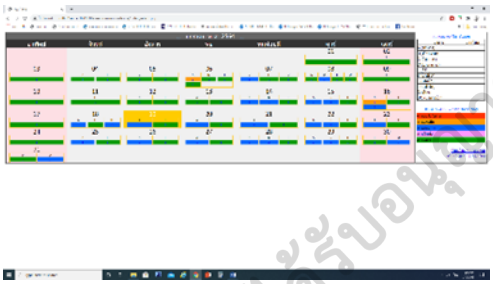
ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ขั้นตอนที่	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (พอสังเขป)	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ตรวจสอบงานประจำวันจาก -ระบบออนไลน์ -บันทึกข้อความ	ตรวจสอบงานจาก ระบบออนไลน์ หรือ ดูที่บันทึกข้อความ	พนักงานบริการโสตทัศนูปกรณ์	แบบขอใช้บริการ http://sutlib2.sut.ac.th:8080/avservice/servicedevice/index_refesh.php
2	ประสานงานผู้รับบริการ	โทรติดต่อกับผู้ขอใช้บริการหรือผู้รับผิดชอบงาน ว่าต้องการใช้อุปกรณ์อะไรบ้าง	พนักงานบริการโสตทัศนูปกรณ์	
3	ตรวจสอบอุปกรณ์ จัดเตรียมอุปกรณ์ ยืมอุปกรณ์	หลังจากได้ข้อมูลจากผู้ขอใช้บริการแล้วให้มาจัดเตรียมอุปกรณ์และตรวจสอบว่าพร้อมให้บริการหรือไม่	พนักงานบริการโสตทัศนูปกรณ์	แบบฟอร์มยืม-คืนอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ FM-CLREM-03-03-01 แบบแจ้งตรวจซ่อมโสตทัศนูปกรณ์ FM-CLREM-03-04-01
4	ติดตั้งอุปกรณ์และให้บริการ	ขนย้ายจากห้องเก็บอุปกรณ์โสต มายังหน้างานแล้วติดตั้งอุปกรณ์พร้อมให้คำแนะนำและให้บริการ	พนักงานบริการโสตทัศนูปกรณ์	
5	จัดเก็บและส่งคืน	หลังจากเสร็จงานแล้ว ก็ทำการเก็บอุปกรณ์ แล้วขนย้ายมาเก็บยังห้องเก็บอุปกรณ์โสตพร้อมตรวจสอบอุปกรณ์และส่งคืน	พนักงานบริการโสตทัศนูปกรณ์	
6	ตอบแบบประเมิน	ให้ผู้รับบริการตอบแบบประเมิน	พนักงานบริการโสตทัศนูปกรณ์	แบบประเมินความพึงพอใจต่อบริการโสตทัศนูปกรณ์ FM-CLREM-03-03-02

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

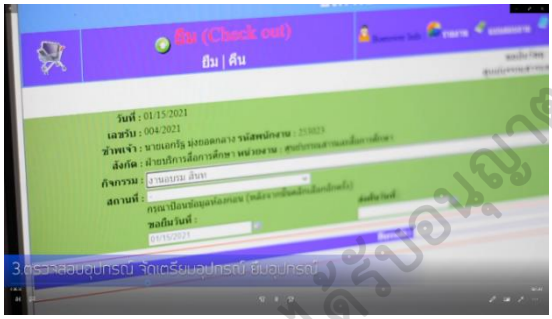
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1.ตรวจสอบงานจากระบบออนไลน์ http://sutlib2.sut.ac.th:8080/avservice/servicedevice/index_refesh.php หรือ บันทึกข้อความจากผู้ขอใช้บริการและรับมอบหมายงานจากหัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา	งานจากระบบออนไลน์  งานจากบันทึกข้อความ
2.ประสานงานผู้รับบริการตามรายละเอียดการขอใช้ พื้นที่ติดตั้ง เทคนิคอุปกรณ์โสตที่ใช้งาน และผู้ประสานงาน	1.สอบถามวัน/เวลา/สถานที่ /อุปกรณ์ที่ขอใช้

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

3.ตรวจสอบอุปกรณ์ /จัดเตรียมอุปกรณ์ / ยืมอุปกรณ์	1.ตรวจสอบอุปกรณ์ว่าใช้งานได้หรือไม่ หลังจากได้ข้อมูลจากผู้ขอใช้บริการแล้วให้มาจัดเตรียมอุปกรณ์และตรวจสอบว่าพร้อมให้บริการหรือไม่ 2.จัดเตรียมอุปกรณ์ หลังจากได้ข้อมูลจากผู้ขอใช้บริการแล้วให้มาจัดเตรียมอุปกรณ์เพื่อให้เหมาะสมกับงาน • ชุดเล็ก • ชุดกลาง • ชุดใหญ่

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

	3.นำอุปกรณ์มาที่งานยืมคืนเพื่อแสกนQR หรือบาร์โค้ด ให้เจ้าหน้าที่ประจำห้องเก็บอุปกรณ์งานบริการโสตแสกนQR หรือบาร์โค้ด เพื่อยืมออกไปใช้ตามกิจกรรมต่างๆ 
4.ติดตั้งอุปกรณ์และให้บริการ	1.ขนอุปกรณ์ไปติดตั้งพร้อมทั้งเซ็ตอัพให้ใช้งานได้ ขนย้ายโดยรถ เพื่อไปติดตั้ง ติดตั้งอุปกรณ์โสต

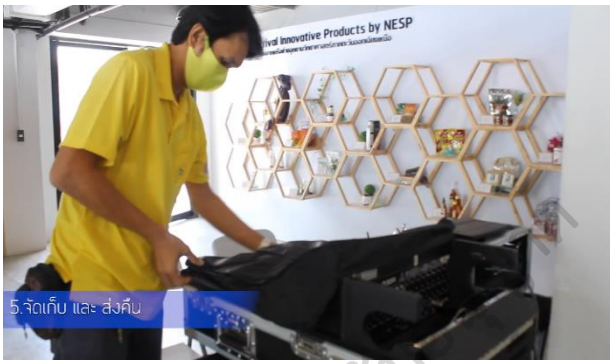
ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

เซ็ตอัพอุปกรณ์โสต

ตรวจสอบระบบโสต

2.แนะนำวิธีการใช้งานและพร้อมอยู่บริการ

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

5.จัดเก็บและส่งคืนหลังจากกิจกรรม ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์แล้วเสร็จ ผู้รับผิดชอบจัดเก็บอุปกรณ์ให้ครบถ้วน ขนย้ายและนำส่งคืนห้องบริการโสตทัศนูปกรณ์ภายในวันทำการ	1.จัดเก็บอุปกรณ์พร้อมทั้งขนย้ายกลับมาที่ศูนย์  2.นำอุปกรณ์มาที่งานยืมคืนเพื่อแสกนQR หรือบาร์โค้ดส่งคืน

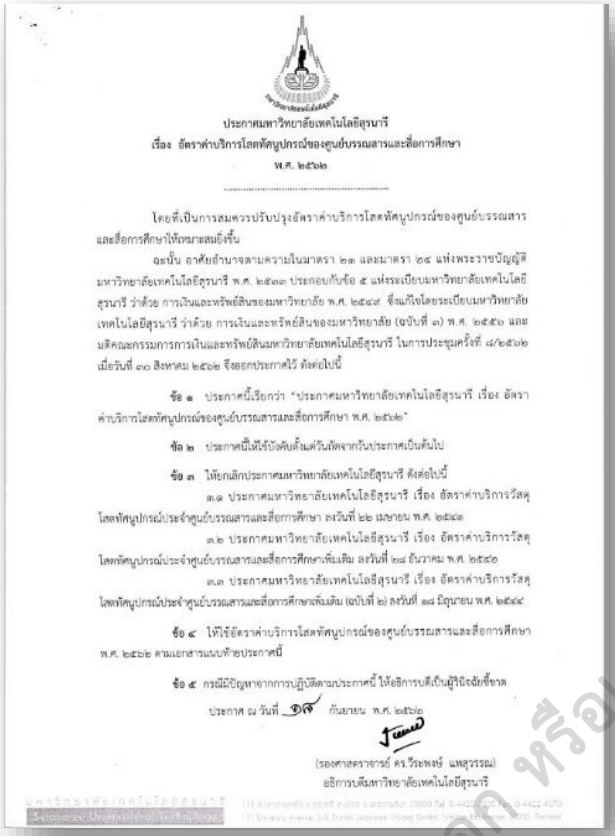
ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือ

7. เอกสารบันทึก

ที่	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1	แบบฟอร์มยืม-คืนอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	พนักงานบริการโสตทัศนูปกรณ์	2 ปี	แฟ้มเอกสาร	พนักงานโสตทัศนูปกรณ์
2	แผนงานการบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	พนักงานบริการโสตทัศนูปกรณ์	2 ปี	แฟ้มเอกสาร	พนักงานโสตทัศนูปกรณ์

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

8.ภาคผนวก



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เรื่อง อัตราค่าบริการโสตทัศนูปกรณ์ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงอัตราค่าบริการโสตทัศนูปกรณ์ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับข้อ ๕ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งแก้ไขโดยระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๐ และมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๒ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง อัตราค่าบริการโสตทัศนูปกรณ์ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ดังต่อไปนี้

๓.๑ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง อัตราค่าบริการวัสดุโสตทัศนูปกรณ์ประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ลงวันที่ ๒๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๔๘

๓.๒ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง อัตราค่าบริการวัสดุโสตทัศนูปกรณ์ประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเพิ่มเติม ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

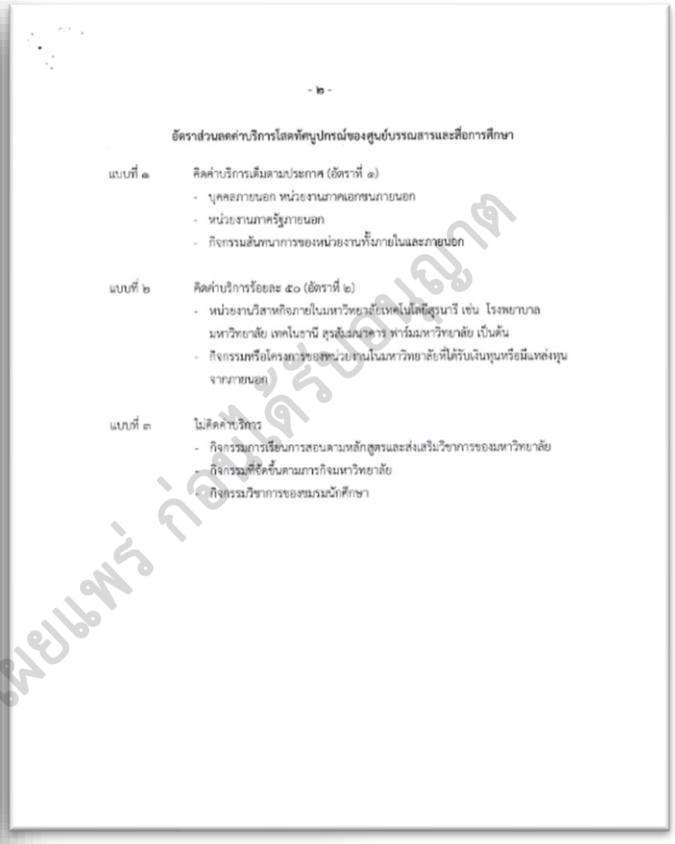
๓.๓ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง อัตราค่าบริการวัสดุโสตทัศนูปกรณ์ประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๔ ให้ใช้อัตราค่าบริการโสตทัศนูปกรณ์ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๕ กรณีมีปัญหาจากการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(รองศาสตราจารย์ ดร.วีรยพงษ์ แพสุวรรณ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



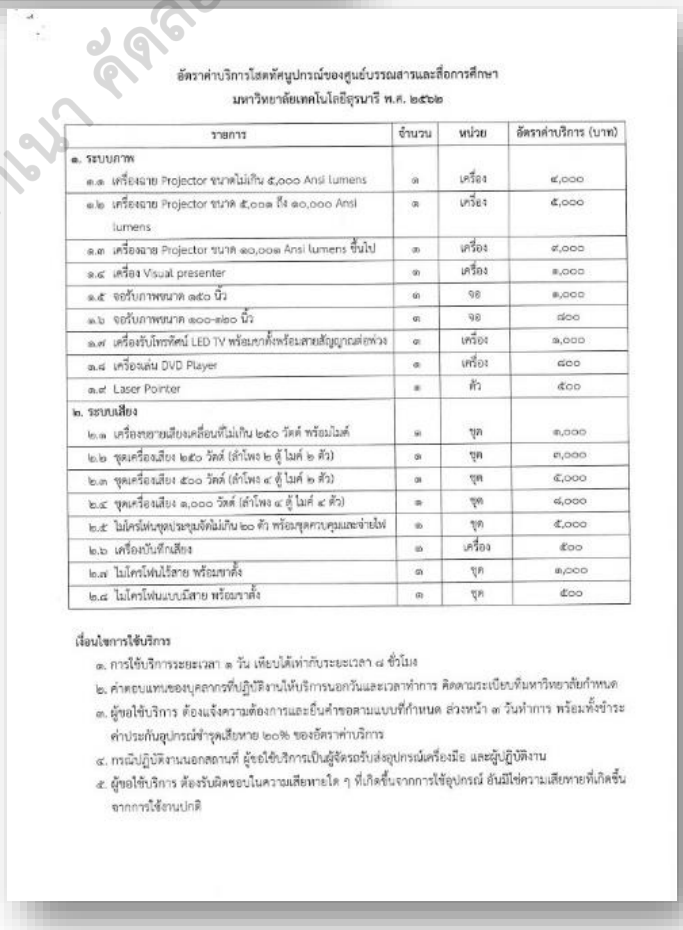
- ๒ -

อัตราส่วนลดค่าบริการโสตทัศนูปกรณ์ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

แบบที่ ๑ คิดค่าบริการเต็มตามประกาศ (อัตราที่ ๑)
- บุคคลภายนอก หน่วยงานภาคเอกชนภายนอก
- หน่วยงานภาครัฐภายนอก
- กิจกรรมสันทนาการของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

แบบที่ ๒ คิดค่าบริการร้อยละ ๕๐ (อัตราที่ ๒)
- หน่วยงานวิสาหกิจภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เช่น โรงพยาบาลมหาวิทยาลัย เทคโนธานี ศูนย์สหกรณ์ การไฟฟ้ามหาวิทยาลัย เป็นต้น
- กิจกรรมหรือโครงการของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับเงินทุนหรือมีแหล่งทุนจากภายนอก

แบบที่ ๓ ไม่คิดค่าบริการ
- กิจกรรมการเรียนการสอนตามหลักสูตรและส่งเสริมวิชาการของมหาวิทยาลัย
- กิจกรรมที่จัดขึ้นตามภารกิจมหาวิทยาลัย
- กิจกรรมวิชาการของชมรมนักศึกษา



อัตราค่าบริการโสตทัศนูปกรณ์ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๖๒

รายการ	จำนวน	หน่วย	อัตราค่าบริการ (บาท)
๑. ระบบภาพ			
๑.๑ เครื่องฉาย Projector ขนาดไม่เกิน ๕,๐๐๐ Ansi lumens	๑	เครื่อง	๔,๐๐๐
๑.๒ เครื่องฉาย Projector ขนาด ๕,๐๐๑ ถึง ๑๐,๐๐๐ Ansi lumens	๑	เครื่อง	๕,๐๐๐
๑.๓ เครื่องฉาย Projector ขนาด ๑๐,๐๐๑ Ansi lumens ขึ้นไป	๑	เครื่อง	๗,๐๐๐
๑.๔ เครื่อง Visual presenter	๑	เครื่อง	๑,๐๐๐
๑.๕ จอรับภาพขนาด ๑๕๐ นิ้ว	๑	จอ	๑,๐๐๐
๑.๖ จอรับภาพขนาด ๑๐๐-๑๒๐ นิ้ว	๑	จอ	๕๐๐
๑.๗ เครื่องรับโทรทัศน์ LED TV พร้อมขาตั้งพร้อมสายสัญญาณต่อพ่วง	๑	เครื่อง	๑,๐๐๐
๑.๘ เครื่องเล่น DVD Player	๑	เครื่อง	๕๐๐
๑.๙ Laser Pointer	๑	ตัว	๕๐๐
๒. ระบบเสียง			
๒.๑ เครื่องขยายเสียงเคลื่อนที่ไม่เกิน ๒๕๐ วัตต์ พร้อมไมค์	๑	ชุด	๑,๐๐๐
๒.๒ ชุดเครื่องเสียง ๒๕๐ วัตต์ (ลำโพง ๒ ตู้ ไมค์ ๒ ตัว)	๑	ชุด	๓,๐๐๐
๒.๓ ชุดเครื่องเสียง ๕๐๐ วัตต์ (ลำโพง ๔ ตู้ ไมค์ ๒ ตัว)	๑	ชุด	๕,๐๐๐
๒.๔ ชุดเครื่องเสียง ๑,๐๐๐ วัตต์ (ลำโพง ๔ ตู้ ไมค์ ๔ ตัว)	๑	ชุด	๘,๐๐๐
๒.๕ ไมโครโฟนชุดประชุมขัดไม่เกิน ๒๐ ตัว พร้อมชุดควบคุมและจ่ายไฟ	๑	ชุด	๕,๐๐๐
๒.๖ เครื่องบันทึกเสียง	๑	เครื่อง	๕๐๐
๒.๗ ไมโครโฟนไร้สาย พร้อมขาตั้ง	๑	ชุด	๑,๐๐๐
๒.๘ ไมโครโฟนแบบมีสาย พร้อมขาตั้ง	๑	ชุด	๕๐๐

เงื่อนไขการใช้บริการ

๑. การใช้บริการระยะเวลา ๑ วัน เทียบได้เท่ากับระยะเวลา ๘ ชั่วโมง
๒. ค่าตอบแทนของบุคลากรที่ปฏิบัติงานให้บริการนอกวันและเวลาทำการ คิดตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
๓. ผู้ขอใช้บริการ ต้องแจ้งความต้องการและยื่นคำขอตามแบบที่กำหนด ล่วงหน้า ๓ วันทำการ พร้อมทั้งชำระค่าประกันอุปกรณ์ชำรุดเสียหาย ๒๐% ของอัตราค่าบริการ
๔. กรณีปฏิบัติงานนอกสถานที่ ผู้ขอใช้บริการเป็นผู้จัดรถรับส่งอุปกรณ์เครื่องมือ และผู้ปฏิบัติงาน
๕. ผู้ขอใช้บริการ ต้องรับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการใช้อุปกรณ์ อันมิใช่ความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการใช้งานปกติ

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต