

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานซ่อมบำรุงโสตทัศนูปกรณ์	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-04-01	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 10 มีนาคม 2568	หน้าที่ : 1 จาก 19

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION: WI)

งานซ่อมบำรุงโสตทัศนูปกรณ์

ผู้จัดทำ :	นายณรงค์ สุปงกช นางศุภณิศร์ ครองสวัสดิ์กุล	นักเทคโนโลยีการศึกษา พนักงานบริการโสตทัศนูปกรณ์
ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ :	นายณรงค์ สุปงกช	หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานซ่อมบำรุงโสตทัศนูปกรณ์	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-04-01	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 10 มีนาคม 2568	หน้าที่ : 2 จาก 19

ประวัติการแก้ไข (Revised History)

ครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำครั้งแรก
01	เพิ่มกระบวนการตรวจสอบหลังการซ่อม
02	เพิ่มมาตรการควบคุมสิ่งแวดล้อมในห้องปฏิบัติงานโสตทัศนูปกรณ์ (Store)
03	เพิ่มตารางการตรวจสอบความพร้อมโสตทัศนูปกรณ์ เพิ่มบันทึกซ่อมโสตทัศนูปกรณ์ภายในตามพื้นที่บริการ
04	เพิ่มพื้นที่โล่งโปร่งในการซ่อมอาจมีควันตะกั่ว

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานซ่อมบำรุงโสตทัศนูปกรณ์	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-04-01	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 10 มีนาคม 2568	หน้าที่ : 3 จาก 19

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์.....	4
2. ขอบเขต.....	4
3. คำจำกัดความ.....	4
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง.....	5
5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow.....	6
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	8
7. เอกสารบันทึก.....	14
8. ภาคผนวก.....	15

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานซ่อมบำรุงโสตทัศนูปกรณ์	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-04-01	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 10 มีนาคม 2568	หน้าที่ : 4 จาก 19

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้งานซ่อมบำรุงอุปกรณ์โสตฯ มีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ
- 1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ

2. ขอบเขต

การปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการรับแจ้งซ่อม ลงทะเบียนรับซ่อม การตรวจสอบอุปกรณ์ การขออนุมัติซ่อม การดำเนินซ่อม การขออนุมัติค่าซ่อม การตรวจสอบการใช้งาน การบันทึกผลการซ่อม การรายงานผลการซ่อมรายเดือน และการบำรุงรักษาตามแผนงานประจำปี ของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ที่อยู่ในภารกิจให้บริการสื่อการศึกษา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

3. คำจำกัดความ

3.1 มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
3.2 หน่วยงาน	หมายถึง	ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
3.3 หัวหน้าหน่วยงาน	หมายถึง	ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่แทน
3.4 ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา	หมายถึง	หน่วยงานกลางที่รับผิดชอบในการจัดหา ให้บริการ ตรวจสอบ ซ่อมบำรุง อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ของมหาวิทยาลัย
3.5 พนักงานโสตทัศนูปกรณ์	หมายถึง	ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนูปกรณ์ มีหน้าที่จัดเตรียมดูแล การใช้งาน บำรุงรักษาเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์
3.6 การซ่อมบำรุง	หมายถึง	การตรวจสอบ รักษา ซ่อมบำรุงสภาพของอุปกรณ์ เครื่องมือต่างๆ ให้มีสภาพพร้อมจะใช้งาน
3.7 ผู้ประกอบการ	หมายถึง	ศูนย์บริการ ร้านค้า หรือผู้แทนจำหน่ายผลิตภัณฑ์ด้านโสตทัศนูปกรณ์ที่มหาวิทยาลัยจัดหาและใช้งาน

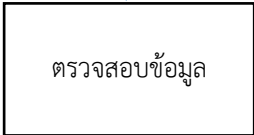
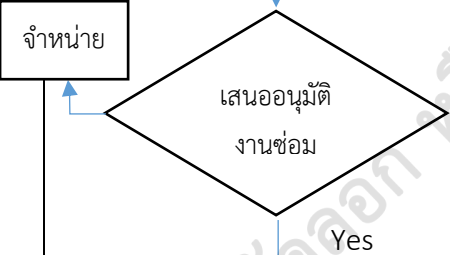
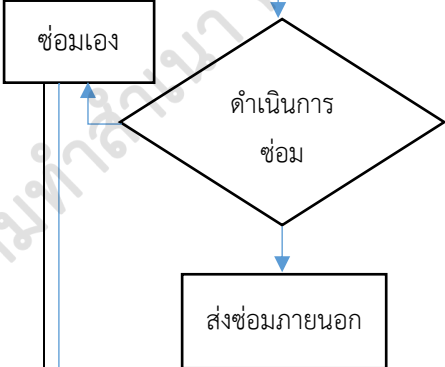
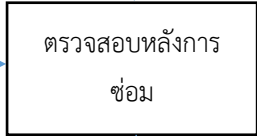
 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานซ่อมบำรุงโครงสร้างพื้นฐาน	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-04-01	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 10 มีนาคม 2568	หน้าที่ : 5 จาก 19

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ที่	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร
1	งานบริการสื่อการศึกษา	QP-CLREM-03-00-01
2	การจัดซื้อจัดจ้าง	QP-CLREM-00-00-10
3	แผนงานการบำรุงรักษาอุปกรณ์โครงสร้างพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ	FM-CLREM-03-04-03
4	บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุและยืมเงินสำรองจ่าย คบส.	FM-CLREM-01-00-01
5	ฟอร์มแจ้งตรวจซ่อมโครงสร้างพื้นฐาน	FM-CLREM-03-04-01
6	แบบขออนุมัติจัดหาวัสดุเพื่อบำรุงรักษาซ่อมแซมครุภัณฑ์/อุปกรณ์โครงสร้างพื้นฐาน	FM-CLREM-03-04-04
7	บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจะจ้าง	FM-CLREM-01-00-03
8	ตารางการตรวจสอบความพร้อมโครงสร้างพื้นฐาน	FM-CLREM-03-04-02
9	แบบประเมินหน่วยงานภายนอก	FM-CLREM-00-00-10
10	บันทึกผลการบำรุงรักษาอุปกรณ์โครงสร้างพื้นฐาน	FM-CLREM-03-04-05
11	บันทึกขออนุญาตให้ผู้ขายโครงสร้างพื้นฐานเข้าพื้นที่	FM-CLREM-03-00-01
12	ใบรับอุปกรณ์/ครุภัณฑ์จากร้านค้า ผู้แทนจำหน่าย	-
13	ทะเบียนฐานข้อมูลสื่อโครงสร้างพื้นฐาน	SD-CLREM-03-03-07
14	บัญชีรายชื่อผู้จำหน่ายวัสดุ/ครุภัณฑ์/บริการ	SD-CLREM-03-00-11
15	มาตรการควบคุมสิ่งแวดล้อมในห้องปฏิบัติงานโครงสร้างพื้นฐาน (Store)	SD-CLREM-03-04-04
16	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ	SDE-CLREM-00-00-03
17	ตารางการตรวจสอบความพร้อมโครงสร้างพื้นฐานออนไลน์	FM-CLREM-03-04-02
18	บันทึกซ่อมโครงสร้างพื้นฐานภายในตามพื้นที่บริการออนไลน์	FM-CLREM-03-04-07

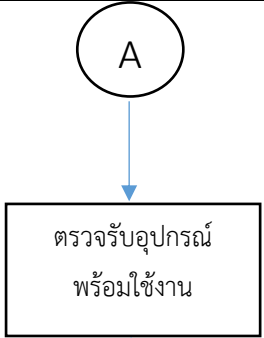
 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานซ่อมบำรุงโสตทัศนูปกรณ์	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-04-01	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 10 มีนาคม 2568	หน้าที่ : 6 จาก 19

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ขั้นตอน ที่	ผังกระบวนการการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		พนักงานโสตทัศนูปกรณ์ รับใบแจ้งตรวจซ่อม และอุปกรณ์จากผู้แจ้งซ่อม ลงทะเบียน	-บันทึกซ่อมโสตทัศนูปกรณ์ ภายในตามพื้นที่บริการ ออนไลน์ FM-CLREM-03-04-07 -ฟอร์มแจ้งตรวจซ่อม โสตทัศนูปกรณ์ FM-CLREM-03-04-01
2		พนักงานโสตทัศนูปกรณ์ - ตรวจสอบสภาพการใช้งาน - ตรวจสอบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ - บำรุงรักษาตามแผนงาน	แผนงานการบำรุงรักษาโสตฯ FM-CLREM-03-04-03 ฐานข้อมูลครุภัณฑ์โสตฯ
3		หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อฯ หัวหน้างานโสตฯ เสนอพิจารณาอนุมัติซ่อมบำรุง ตรวจสอบงบประมาณ หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา อนุมัติฯ	-แบบขออนุมัติจัดหาวัสดุเพื่อ บำรุงรักษาซ่อมแซมภายใน/ ภายนอก FM-CLREM-03-04-04 -บันทึกขออนุมัติแต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบการจัดทำร่าง
4		พนักงานโสตทัศนูปกรณ์ จัดหาวัสดุมาดำเนินการซ่อม ส่งผู้ประกอบการ/ศูนย์บริการ/ ผู้แทนจำหน่ายภายนอก	ขอบเขตของงานฯ FM-CLREM-01-00-03 -ใบยืมเงินสำรองจ่ายฯ FM-CLREM-01-00-01 -บันทึกขอให้จัดจ้างพัสดุ
5		พนักงานโสตทัศนูปกรณ์ ทดสอบประสิทธิภาพการใช้ งานหลังงานซ่อมฯ	ใบรับอุปกรณ์/ครุภัณฑ์จาก ผู้ประกอบการ/ศูนย์บริการ ผู้แทนจำหน่าย

A

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานซ่อมบำรุงโสตทัศนูปกรณ์	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-04-01	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 10 มีนาคม 2568	หน้าที่ : 7 จาก 19

ขั้นตอน ที่	ผังกระบวนการการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6		พนักงานโสตทัศนูปกรณ์ ตรวจรับอุปกรณ์ สภาพงานซ่อม อะไหล่ ดำเนินการทางพัสดุ เบิกจ่ายค่าซ่อม	-ใบรับงานซ่อม -ใบคืนเงินสำรองจ่าย -บันทึกขออนุญาตให้ผู้ขาย เข้าพื้นที่ติดตั้ง FM-CLREM- 03-00-01 -แบบประเมินหน่วยงาน ภายนอก FM-CLREM-00- 00-10
7		หัวหน้าฝ่ายบริการ สื่อการศึกษา พนักงานโสตทัศนูปกรณ์ ทดสอบประสิทธิภาพ การใช้งานก่อนส่งมอบ ประเมินผู้ซ่อม	-รายงานผล PBM -บันทึกผลการบำรุงรักษา อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ FM-CLREM-03-04-05

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานซ่อมบำรุงโสตทัศนูปกรณ์	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-04-01	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 10 มีนาคม 2568	หน้าที่ : 8 จาก 19

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
6.1 รับแจ้งซ่อม	6.1.1 พนักงานโสตทัศนูปกรณ์ตามพื้นที่รับผิดชอบลงข้อมูลในตารางการตรวจสอบความพร้อมโสตทัศนูปกรณ์ ออนไลน์ ประจำวัน (FM-CLREM-03-04-02) https://docs.google.com/spreadsheets/d/16WNC_WhOqgi8J9M-3omEvjc2rVO0bFSD/edit#gid=2073548450 6.1.2 ลงบันทึกซ่อมโสตทัศนูปกรณ์ภายในตามพื้นที่บริการ ออนไลน์ (FM-CLREM-03-04-07) เมื่อตรวจสอบพบปัญหาหรือได้รับแจ้งจากผู้ใช้บริการ (https://docs.google.com/spreadsheets/d/17hOX7-u8LiSc-lqUHMAo-CC1VBIN6LR/edit#gid=2005261905) เพื่อเก็บข้อมูลอาการเสีย ความถี่ สาเหตุ เพื่อจะได้หาแนวทางแก้ปัญหางานซ่อมอุปกรณ์ตัวนั้นๆได้ อย่างเป็นระบบ โดยระบุปัญหาที่พบและการแก้ไข/ผลการแก้ไข กรณีไม่สามารถแก้ไขได้จึงแจ้งซ่อม เสนออนุมัติงานซ่อม ตามกระบวนการต่อไป 6.1.3 พนักงานโสตทัศนูปกรณ์งานซ่อมบำรุง รับแจ้งซ่อม ฟอร์มแจ้งตรวจซ่อมโสตทัศนูปกรณ์ (FM-CLREM-03-04-01) จากพนักงานบริการโสตฯ ประจำอาคารต่างๆในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี โดยผู้แจ้งซ่อมกรอกแบบฟอร์มแจ้งซ่อม ระบุอาการชำรุด สภาพผิดปกติที่พบของอุปกรณ์ นำส่งมายังห้องบริการโสตทัศนูปกรณ์ ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา 6.1.4 ดำเนินการลงทะเบียนรับงานซ่อม ใส่ข้อมูลครุภัณฑ์รับแจ้งซ่อมที่ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา
6.2 ตรวจสอบข้อมูล	6.2.1 ตรวจสอบข้อมูลในใบแจ้งซ่อม ผู้แจ้งซ่อม ชื่อและรหัสครุภัณฑ์ สภาพผิดปกติที่พบ 6.2.2 ตรวจสอบทะเบียนฐานข้อมูลสื่อโสตทัศนูปกรณ์ (SD-CLREM-03-03-07) รหัสครุภัณฑ์ สถานที่ใช้งาน 6.2.3 การรับประกันสินค้าจากใบรับครุภัณฑ์ หมดประกันหรือไม่ 6.2.4 ตรวจสอบตามแผนงานการบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์ ฝ่ายบริการสื่อการศึกษาประจำงบประมาณ (FM-CLREM-03-04-03)

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานซ่อมบำรุงโสตทัศนูปกรณ์	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-04-01	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 10 มีนาคม 2568	หน้าที่ : 9 จาก 19

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	6.2.5 ตรวจสอบสภาพการใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่รับซ่อม วิเคราะห์ความคุ้มค่าการซ่อมเบื้องต้น ตรวจสอบอายุการใช้งานครุภัณฑ์ และตรวจสอบงบประมาณการซ่อมเบื้องต้น
6.3 เสนอขออนุมัติงานซ่อม	6.3.1 พนักงานโสตทัศนูปกรณ์เสนอแบบแจ้งซ่อม และลงรายละเอียด ราคาที่ซื้อ วันที่ตรวจรับ บริษัทผู้ขาย การรับประกัน (กรณีอยู่ในระยะ รับประกันสินค้าตามสัญญาพัสดุไม่มีค่าใช้จ่าย กรณีหมดระยะประกันสินค้า มีค่าใช้จ่ายโดยการประสานขอใบเสนอราคาซ่อมกับร้านค้าหรือผู้แทน จำหน่ายนำมาประกอบการพิจารณา) เสนอหัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา พิจารณา 6.3.2. หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา พิจารณาอนุมัติซ่อม ว่าอยู่ในระยะ ประกัน/หมดประกัน ดำเนินการซ่อมเองได้โดยจัดหาอะไหล่ หรือส่งซ่อม ศูนย์บริการภายนอก 6.3.3 วิเคราะห์ หาสาเหตุการเสียแล้วซ่อม อาการเสียอุปกรณ์ที่มันเป็นซ้ำๆ หรือบ่อยครั้ง ควรมีวิธีการแก้ไขอย่างไร เพื่อไม่ให้เกิดซ้ำอีก เพื่อจะได้ซ่อม น้อยลง ลำดับความสำคัญ ความคุ้มค่า หรือจัดหาทดแทน (กรณีซ่อมไม่คุ้ม กับอายุงานที่เหลืออยู่) 6.3.4 ประสานศูนย์บริการซ่อมบำรุง ขอใบเสนอราคา ประเมินราคางาน ซ่อม อายุการใช้งาน ความถี่การใช้งาน การจัดหาอะไหล่ทดแทน (ค่าซ่อม ไม่ควรเกิน 30% ของต้นทุนผลิตภัณฑ์) กรณีซ่อมไม่ได้ หรือไม่คุ้มค่า ให้ขอ อนุมัติทำเรื่องส่งจำหน่ายกับส่วนพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา อนุมัติงานซ่อม 6.3.5 นักเทคโนโลยีการศึกษา พนักงานโสตฯ จัดทำร่างขอบเขตของงาน TOR (FM-CLREM-01-00-03) งานแจ้งซ่อมฯ 6.3.6 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบงบประมาณ ใบเช็คงบประมาณ - วงเงินซ่อมไม่เกิน 20,000 บาท/งาน และมีความจำเป็นเร่งด่วน ใช้ วิธียืมเงินสำรองจ่ายฯ หน่วยงาน ใช้เวลาดำเนินการประมาณ 7 วันทำการ - วงเงินซ่อมไม่เกิน 100,000 บาท/งาน และเป็นไปตามระเบียบพัสดุ จัดจ้างซ่อมผ่านส่วนพัสดุ ใช้เวลาดำเนินการ 7-15 วันทำการ

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานซ่อมบำรุงโสตทัศนูปกรณ์	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-04-01	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 10 มีนาคม 2568	หน้าที่ : 10 จาก 19

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	6.3.7 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติงานซ่อม พนักงานโสตฯงานซ่อมบำรุงดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบเรื่องซ่อม ได้แก่ ใบแจ้งตรวจซ่อมที่อนุมัติแล้ว บันทึกขออนุมัติยืมเงินสำรองจ่าย (FM-CLREM-01-00-01) หรือ จัดจ้างซ่อมผ่านส่วนพัสดุตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง (QP-CLREM-00-00-10)
6.4 ดำเนินการซ่อม	6.4.1 กรณีสามารถดำเนินการซ่อมแซมเองได้ หรือกรณีสามารถจัดหาอะไหล่ได้ในจังหวัดนครราชสีมา ดำเนินการทำเรื่องยืมเงินสำรองจ่ายศูนย์บรรณสารฯเพื่อซื้อวัสดุอะไหล่ซ่อม และดำเนินการซ่อมแซมเองโดยพนักงานบริการโสตฯ ในฝ่ายบริการสื่อการศึกษา 6.4.2 กรณีซ่อมเอง มีพื้นที่งานซ่อมอุปกรณ์ในห้อง เป็นพื้นที่โปร่งระบายอากาศเนื่องจากอาจมีควันตะกั่ว เปลี่ยนอะไหล่ และตรวจสอบประสิทธิภาพหลังการซ่อมก่อนนำออกไปใช้งาน และมีผู้รับผิดชอบลงนามในบันทึกงานซ่อมบำรุงทุกขั้นตอน 6.4.3 กรณีส่งซ่อมภายนอก ประสานส่งอุปกรณ์โสตฯให้ผู้ประกอบการ/ศูนย์บริการฯ/ผู้แทนจำหน่าย ที่ตั้งอยู่ในจังหวัดนครราชสีมา หรือ กรุงเทพมหานคร (ผ่านหน่วยประสานงานส่วนหน้า มทส กทม.) กล่องพัสดุที่ส่งซ่อมให้ระบุชื่อผู้ส่งซ่อม ผู้รับซ่อม รายการครุภัณฑ์โสตฯที่ส่งซ่อม พร้อมอุปกรณ์ประกอบให้ครบถ้วน ระบุที่หน้ากล่องพัสดุให้ชัดเจน 6.4.4 ประสานศูนย์บริการซ่อมบำรุง นัดหมายช่าง การรับ-ส่งอุปกรณ์ ต้องมีลายเซ็น ผู้รับอุปกรณ์โสตฯที่นำไปซ่อมในบันทึกงานซ่อม ลงวันที่อย่างชัดเจน 

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานซ่อมบำรุงโสตทัศนูปกรณ์	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-04-01	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 10 มีนาคม 2568	หน้าที่ : 11 จาก 19

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	 
6.5 ตรวจสอบหลังการซ่อม	6.5.1 พนักงานโสตทัศนูปกรณ์งานซ่อมบำรุงหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ตรวจสอบใบรับอุปกรณ์/ครุภัณฑ์จากผู้ประกอบการ/ร้านค้า ผู้แทนจำหน่าย นำส่งพร้อมอุปกรณ์ที่ซ่อมแล้วเสร็จ

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานซ่อมบำรุงโสตทัศนูปกรณ์	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-04-01	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 10 มีนาคม 2568	หน้าที่ : 12 จาก 19

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	ว่าครบถ้วนตามที่ระบุในงานซ่อมหรือไม่ ถ้าครบถ้วนจึงทำการตรวจเช็คและทดสอบอุปกรณ์ที่ซ่อมแล้วเสร็จ ก่อนนำไปใช้งานหรือส่งมอบผู้รับบริการ 6.5.2 ทดสอบประสิทธิภาพการใช้งาน เช่น การเปลี่ยนอะไหล่ การจ่ายไฟ การเปิด-ปิด ความสว่างของหลอดภาพเครื่อง Projector ประสิทธิภาพการใช้งาน ระดับเสียงของเครื่องขยายเสียง/ลำโพง สายสัญญาณ อุปกรณ์ประกอบครบถ้วน เป็นต้น 6.5.3 ผู้รับผิดชอบงานซ่อมฯ ในห้อง Store โสตทัศนูปกรณ์ ต้องปฏิบัติตามมาตรการควบคุมสิ่งแวดล้อมในห้องปฏิบัติงานโสตทัศนูปกรณ์ (Store) (SD-CLREM-03-04-04) ดังนี้ - สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันเพื่อความปลอดภัย ระหว่างปฏิบัติงานซ่อมอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ - จัดเก็บเครื่องมือ อุปกรณ์งานซ่อมบำรุง หรือกิจกรรมที่อาจเกิดอันตรายจาก ประกายไฟ หลังจากการใช้งานเสร็จสิ้นทุกครั้ง เพื่อความปลอดภัย - มีการควบคุมอุณหภูมิ-ความชื้น ในห้อง Store โสตทัศนูปกรณ์ เพื่อป้องกันความชื้นที่ทำให้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์เสียหาย - ให้มีการควบคุมการใช้เสียง กรณีต้องใช้เสียงดัง เช่น ทดสอบเครื่องเสียง ลำโพง ไมโครโฟน ให้ใช้เสียงได้ไม่เกิน 90 เดซิเบล และระยะเวลาไม่เกิน 2 ชั่วโมงต่อครั้ง โดยมีเครื่องวัดระดับเสียงใช้งานระหว่างทดสอบอุปกรณ์
6.6 ตรวจรับอุปกรณ์พร้อมใช้งาน	6.6.1 พนักงานโสตทัศนูปกรณ์งานซ่อมบำรุงหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ประสานงานกรรมการตรวจรับงานซ่อมตามระเบียบพัสดุ 6.6.2 ติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องรับอุปกรณ์ เพื่อนำอุปกรณ์ไปติดตั้งประจำอาคารนั้นๆ เช่นตักซื่อในใบส่งของเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานและนำส่ง เคลียร์หลักฐานการเงินตามกรอบเวลา หรือนำส่งหลักฐานยังส่วนพัสดุเพื่อดำเนินการตรวจรับ งานจ้างซ่อมตามขั้นตอนต่อไป

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานซ่อมบำรุงโสตทัศนูปกรณ์	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-04-01	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 10 มีนาคม 2568	หน้าที่ : 13 จาก 19

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	6.6.3 กรรมการตรวจรับ ตรวจสอบอุปกรณ์หลังการซ่อม ตรวจสอบบะไหล่ที่เปลี่ยน ตามข้อกำหนดในสัญญาฯ TOR 6.6.4 กรรมการตรวจรับงานซ่อม ลงนามในเอกสารตรวจรับตามระเบียบพัสดุ เบิกจ่ายค่าซ่อม หรือส่งกระบวนการพัสดุ 6.6.5 กรณีอุปกรณ์โสตฯที่ซ่อมเสร็จพร้อมมีการติดตั้งกลับคืนพื้นที่ ได้แก่ ห้องเรียนอาคารเรียนรวม ศูนย์บริการการศึกษา ห้องเรียนปฏิบัติการฯ ห้องประชุมหน่วยงาน หรืออาคารที่ต้องติดตั้งอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ส่งซ่อม เป็นต้น ให้หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษาประสานขออนุญาตเข้าพื้นที่อาคารเพื่อซ่อมบำรุงกับหัวหน้าหน่วยงาน และงานรักษาความปลอดภัย มทส (บันทึกขออนุญาตให้ผู้ขายเข้าพื้นที่ติดตั้ง FM-CLREM-03-00-01) ล่วงหน้า
6.7 บันทึกผลการซ่อม สรุปรายงานผล	6.7.1 เมื่อส่งอุปกรณ์คืนผู้แจ้งซ่อมเรียบร้อยแล้ว ทำการบันทึกข้อมูลการดำเนินการ หลักฐานงานซ่อม ได้แก่ ประวัติการซ่อมอุปกรณ์ เพื่อรวบรวมไว้เป็นสถิติการซ่อมบำรุง ดำเนินการสรุปสถิติการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ เป็นรายเดือนเพื่อนำเสนอหัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษาต่อไป 6.7.2 บันทึกผลการบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ (FM-CLREM-03-04-05) 6.7.3 ประเมินคุณภาพงานซ่อม ประเมินผู้ซ่อมอุปกรณ์ คุณภาพ การส่งมอบตรงต่อเวลา (แบบประเมินหน่วยงานภายนอก FM-CLREM-00-00-10) 6.7.4 แนะนำการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ที่ซ่อมแล้วเสร็จแก่ผู้รับบริการ สอบถามและประเมินความพึงพอใจจากการใช้งาน http://library.sut.ac.th/clremsite/?m=article&article_id=33 6.7.8 ควบคุมดูแลการใช้งาน และดำเนินการตามแผนการบำรุงรักษาตามระยะประกันสินค้า 6.7.9 หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา รายงานผลการซ่อมบำรุงในระบบ Project-Based management ของมหาวิทยาลัย http://pbm.sut.ac.th/sura-pbm/public/projects/-1851

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานซ่อมบำรุงโสตทัศนูปกรณ์	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-04-01	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 10 มีนาคม 2568	หน้าที่ : 14 จาก 19

7. เอกสารบันทึก

ที่	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1.	บัญชีรายชื่อผู้จำหน่ายวัสดุ/ครุภัณฑ์/บริการ	พนักงานโสตฯ ฝ่ายบริการสื่อฯ	ระบบจัดการเอกสาร ISO9001	ตลอดไป	เรียงตามวันเดือนปี
2	แผนงานการบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ประจำปีงบประมาณ	พนักงานโสตฯ ฝ่ายบริการสื่อฯ	ฝ่ายบริการสื่อฯ	ตลอดไป	เรียงตามวันเดือนปี
3	ตารางการตรวจสอบความพร้อมโสตทัศนูปกรณ์	พนักงานโสตฯ ฝ่ายบริการสื่อฯ	ฝ่ายบริการสื่อฯ	ตลอดไป	เรียงตามวันเดือนปี
4	แบบแจ้งตรวจซ่อมโสตทัศนูปกรณ์ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	พนักงานโสตฯ ฝ่ายบริการสื่อฯ	ฝ่ายบริการสื่อฯ	ตลอดไป	เรียงตามวันเดือนปี
5	บันทึกซ่อมโสตทัศนูปกรณ์ภายในตามพื้นที่บริการออนไลน์	พนักงานโสตฯ ฝ่ายบริการสื่อฯ	ฝ่ายบริการสื่อฯ	ตลอดไป	เรียงตามวันเดือนปี
6	บันทึกขออนุมัติร่างขอบเขตของงานฯ (TOR)	พนักงานโสตฯ ฝ่ายบริการสื่อฯ	ฝ่ายบริการสื่อฯ	ตลอดไป	เรียงตามวันเดือนปี
7	บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุและยืมเงินสำรองจ่าย ศบส.	ฝ่ายบริหารฯ	ระบบ B-Office	ตลอดไป	เรียงตามวันเดือนปี
8	แบบขออนุมัติจัดหาวัสดุเพื่อบำรุงรักษาซ่อมแซมครุภัณฑ์/อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	พนักงานธุรการ ฝ่ายบริการสื่อฯ	ฝ่ายบริการสื่อฯ	ตลอดไป	เรียงตามวันเดือนปี
9	บันทึกผลการบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	พนักงานโสตฯ ฝ่ายบริการสื่อฯ	ฝ่ายบริการสื่อฯ	ตลอดไป	เรียงตามวันเดือนปี
10	บันทึกขออนุญาตให้ผู้ขายโสตทัศนูปกรณ์เข้าพื้นที่	พนักงานโสตฯ ฝ่ายบริการสื่อฯ	ฝ่ายบริการสื่อฯ	ตลอดไป	เรียงตามวันเดือนปี

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานซ่อมบำรุงโสตทัศนูปกรณ์	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-04-01	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 10 มีนาคม 2568	หน้าที่ : 15 จาก 19

11	แบบประเมินหน่วยงาน ภายนอก	พนักงานโสตฯ ฝ่ายบริการสื่อฯ	ฝ่ายบริการสื่อฯ	ตลอดไป	เรียงตาม วันเดือนปี
----	------------------------------	--------------------------------	-----------------	--------	------------------------

8. ภาคผนวก

8.1 เกณฑ์การตรวจสอบบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

รายการ	เกณฑ์การซ่อมบำรุง	ผู้รับผิดชอบ
1) ระบบโสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องเรียนอาคารเรียนรวม/ห้องเรียนปฏิบัติการฯ	- มีการตรวจสอบสภาพและความพร้อมในการใช้งานทุกวันทำการ และดำเนินการตามแผนซ่อมบำรุงในช่วงปิดภาคเรียน อย่างน้อยปีละ 1-2 ครั้ง (ตารางการตรวจสอบความพร้อมโสตทัศนูปกรณ์ FM-CLREM-03-04-02)	นักเทคโนโลยีการศึกษา พนักงานโสตทัศนูปกรณ์ เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ กลุ่ม B F
2) ระบบโสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุมหน่วยงานบริหาร/วิชาการ	- เมื่อพบว่า มีอุปกรณ์ที่ชำรุด ต้องรีบดำเนินการแก้ไข แจ้งตรวจซ่อม เพื่อให้การให้บริการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	นักเทคโนโลยีการศึกษา เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ กลุ่ม A C
3) ระบบโสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุมอาคารสุรพัฒน์ 2 และอาคารอื่นๆ	- ตรวจสอบสภาพและความพร้อมในการใช้งาน อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และก่อนกิจกรรมพิธีพระราชทานปริญญาบัตรประจำปีการศึกษา	พนักงานโสตทัศนูปกรณ์ กลุ่ม PA
4) อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์สำหรับยืม-คืน ในกิจกรรมมหาวิทยาลัย	- ตรวจสอบสภาพและความพร้อมในการใช้งาน อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง	พนักงานโสตทัศนูปกรณ์ที่รับผิดชอบงานยืมคืน และซ่อมบำรุง
5) มาตรฐานการใช้งานของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ดังนี้	- ระบบภาพเช่น เครื่องฉาย Projector Screen Visual Presenter 3-5 ปี - ระบบเสียง เช่น เครื่องขยายเสียง ลำโพง 5-10 ปี - ไมโครโฟน อุปกรณ์ประกอบ ตัวแปลงสัญญาณ อุปกรณ์เชื่อมต่อสายสัญญาณ อุปกรณ์ควบคุมระบบฯ เครื่องมือในการซ่อมบำรุง 2-3 ปี (ขึ้นอยู่กับสภาพและความถี่ของการใช้งาน)	

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานซ่อมบำรุงโสตทัศนูปกรณ์	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-04-01	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 10 มีนาคม 2568	หน้าที่ : 16 จาก 19

8.2 φόρμแจ้งเตือนซ่อมโสตทัศนูปกรณ์ FM-CLREM-03-04-01

 แบบแจ้งตรวจซ่อมโสตทัศนูปกรณ์ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา		ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา เลขที่รับ 65/011 วันที่ 15 ต.ค. 64 เวลา 16:00 น.
วันที่ 23 เดือน ต.ค. พ.ศ. 2564 ข้าพเจ้า นายวิชาญ วัฒนศิริ รหัสพนักงาน 237169 สังกัด อ.พ. โทรศัพท์ 3079 ขอแจ้งเหตุขัดข้องของโสตทัศนูปกรณ์ดังรายการต่อไปนี้ ชื่อครุภัณฑ์ ยี่ห้อ SONY รุ่น 3214444 รหัสครุภัณฑ์ 7730-003-47/59/0002-3010000 หมายเลขเครื่อง ซึ่งใช้ในงาน วิชาภาษาอังกฤษ สถานที่ 516 5 มทสจ(2) สภาพผิดปกติที่พบ 1. ปิดไม่ติด 2. ปิดแล้วเปิดไม่ได้ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ลงชื่อผู้แจ้ง นายวิชาญ วัฒนศิริ ตำแหน่ง วิชาภาษาอังกฤษ		
บันทึกของเจ้าหน้าที่ 1 ผู้รับเรื่องแจ้งตรวจสอบ ☐ รายละเอียดครุภัณฑ์ ☐ ราคาที่ซื้อ ☐ วันที่ตรวจรับ 17/10/64 ☐ บริษัทผู้ขาย ☐ การรับประกัน ☐ อยู่ใ้ประกัน 6 หมดประกันแล้ว ☐ ต้องจัดหาอะไหล่ ☐ ควรส่งซ่อมศูนย์บริการหรือตัวแทนจำหน่าย ☐ อื่น ๆ (นางศุภณิศา ศรีสวัสดิ์กุล) พนักงานบริการโสตทัศนูปกรณ์ 13, ต.ค. 64	2 เขียน ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ด้วยโสตทัศนูปกรณ์ดังกล่าวชำรุดและ ได้ดำเนินการดังนี้ ☐ จำเป็นต้องซื้อวัสดุเพื่อการซ่อม เป็นงบประมาณ บาท ☒ ไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมได้ เห็นควรจัดส่งซ่อมที่ศูนย์บริการ/ร้านซ่อม ☐ อื่น ๆ (นายณรงค์ สว่างสุข) หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา 14, ต.ค. 64 3 ผลการพิจารณา ☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ (อาจารย์ ดร.ณัฐญา เมือกม่อง) ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา - 5 มี.ค. 2565	

FM-CLREM-03-04-01 : Rev.No.00 : 29/03/2564

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานซ่อมบำรุงโสตทัศนูปกรณ์	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-04-01	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 10 มีนาคม 2568	หน้าที่ : 18 จาก 19

8.3 แผนงานการบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ประจำปีงบประมาณ FM-CLREM-03-04-03

สถานที่อาคาร	แผนงานการบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ปีงบประมาณ 2564																																				ผู้รับผิดชอบ							
อาคารเรียนรวม 1	ห้อง	1,500 ที่นั่ง (1 ห้อง) , 300 ที่นั่ง (8 ห้อง) , 150 ที่นั่ง (8 ห้อง) , 90 ที่นั่ง (17 ห้อง) , 60 ที่นั่ง (6 ห้อง) 40 ที่นั่ง (1 ห้อง) , 30 ที่นั่ง (7 ห้อง) , 20 ที่นั่ง (1 ห้อง) , 15 ที่นั่ง (1 ห้อง) , 8 ที่นั่ง (2 ห้อง)																																				ผู้อนุมัติ						
อาคารเรียนรวม 2	ห้อง	600 ที่นั่ง (1 ห้อง) , 120 ที่นั่ง (10 ห้อง) , 30 ที่นั่ง (1 ห้อง)																																										
อุปกรณ์	ค.บ.				ท.บ.				ธ.บ.				ม.บ.				ก.บ.				ม.บ.				พ.บ.				ม.บ.				ก.บ.				ธ.บ.				ก.บ.			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
Projector	●			◆	●			◆	★			◆	●			◆	●			◆	★			◆	●			◆	●			◆	★	▲	◆	●			◆	●			◆	
Presenter	●				●				★				●				●				★				●				●				★	▲		●				●				
Monitor	●				●				★				●				●				★				●				●				★			●				●				
IP camera	●				●				★				●				●				★				●				●				★			●				●				
Screen	●				●				★				●				●				★				●				●				★			●				●				
LED TV	●				●				★				●				●				★				●				●				★			●				●				
Keypad	●				●				★				●				●				★				●				●				★		▲	●				●				
Remote	●				●				★				●				●				★				●				●				★		▲	●				●				
Audio amplifier	●				●				★				●				●				★				●				●				★			●				●				
Speaker	●				●				★				●				●				★				●				●				★			●				●				
Microphone	●				●				★				●				●				★				●				●				★		▲	●				●				
Cable connection	●				●				★				●				●				★				●				●				★		▲	●				●				
Timer	●				●				★				●				●				★				●				●				★		▲	●				●				
Breaker	●				●				★				●				●				★				●				●				★		▲	●				●				

● ตรวจสอบความพร้อมใช้งาน

★ บำรุงรักษาช่วงปิดภาคเรียน

▲ เปลี่ยนอะไหล่

◆ เช็กอายุการใช้งานเครื่อง Projector

FM-CLREM-03-04-03 : Rev.No.00 : 11/05/2564

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานซ่อมบำรุงโสตทัศนูปกรณ์	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-04-01	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 10 มีนาคม 2568	หน้าที่ : 19 จาก 19

8.4 เกณฑ์ระยะเวลาดำเนินการซ่อมบำรุง

ลำดับ	วิธีการซ่อม	ระยะเวลาดำเนินการซ่อม	หมายเหตุ
1.	จัดซื้อวัสดุ อะไหล่ มาดำเนินการซ่อมเอง	7 วัน	ยืมเงินสำรองจ่ายพัสดุจัดหาอะไหล่
2.	ส่งซ่อมศูนย์บริการภายในจังหวัด นครราชสีมา	14 วัน	ยืมเงินสำรองจ่ายพัสดุ
3.	ส่งซ่อมศูนย์บริการต่างจังหวัด หรือ กรุงเทพมหานคร	30 วัน	จัดจ้างซ่อมผ่านส่วนพัสดุ
4.	ส่งซ่อมศูนย์บริการ กรุงเทพมหานคร โดยส่งอะไหล่จากต่างประเทศ	30-60 วัน	จัดจ้างซ่อมผ่านส่วนพัสดุ