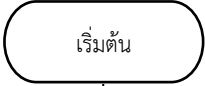
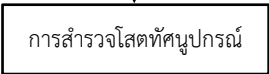
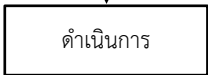
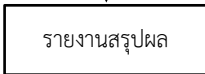


5.7 การบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์ (งานเทคโนโลยีการศึกษา)

(รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.05.007)

 มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์ (งานเทคโนโลยีการศึกษา)	รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.05.007	วันที่บังคับใช้ 24/3/64	เขียนโดย : นายอนุวัฒน์ โชโต ควบคุมโดย : ผศ.วีระชาติ มัตติทานนท์ อนุมัติโดย : นายอุไรเชษ แผลงประสพโชค										
			แก้ไขครั้งที่ : 3 (4/4/2566)											
วัตถุประสงค์ :	เพื่อเป็นกระบวนการบำรุงรักษาของโสตทัศนูปกรณ์ให้พร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ													
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80)													
ขอบเขตงาน :	การบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์ โดยจัดทำแผน และดำเนินการตามแผน 1. ห้องประชุมในแต่ละเขตพื้นที่ 2. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ในแต่ละเขตพื้นที่ 3. ห้องเรียนในแต่ละเขตพื้นที่													
คำจำกัดความ :	โสตทัศนูปกรณ์ หมายถึง อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับฉายภาพ และให้เสียงประกอบ ซึ่งใช้ในการนำเสนอการเรียนการสอน เช่น เครื่องเสียง เครื่องฉายภาพ เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ เครื่องบันทึกเสียงคอมพิวเตอร์ เป็นต้น													
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	หัวหน้างานเทคโนโลยีการศึกษา : ควบคุม กำกับ และดูแลการปฏิบัติงานเทคโนโลยีการศึกษา นักปฏิบัติการอุดมศึกษา : จัดเตรียมอุปกรณ์ และบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ : จัดเตรียมอุปกรณ์ และบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์													
เอกสารอ้างอิง :	1. เงื่อนไขการใช้ห้องประชุมที่อยู่ด้านหลังแบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม 2. แนวปฏิบัติในการใช้งานห้องเรียน 3. แนวปฏิบัติห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์													
แบบฟอร์มที่ใช้ :	แบบรายงานบำรุงรักษาอุปกรณ์ห้องประชุมสัมมนา ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และการเรียนการสอนต่างๆ													
เอกสารบันทึก :	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>รายงานบำรุงรักษาอุปกรณ์ห้องประชุมสัมมนา ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และการเรียนการสอนต่างๆ</td> <td>งานเทคโนโลยีการศึกษา</td> <td>Google Drive</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามเดือน ปีงบประมาณ</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	รายงานบำรุงรักษาอุปกรณ์ห้องประชุมสัมมนา ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และการเรียนการสอนต่างๆ	งานเทคโนโลยีการศึกษา	Google Drive	5 ปี	เรียงตามเดือน ปีงบประมาณ
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
รายงานบำรุงรักษาอุปกรณ์ห้องประชุมสัมมนา ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และการเรียนการสอนต่างๆ	งานเทคโนโลยีการศึกษา	Google Drive	5 ปี	เรียงตามเดือน ปีงบประมาณ										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	เจ้าหน้าที่งาน เทคโนโลยี การศึกษา		สำรวจโสตทัศนูปกรณ์ 1. โสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุม 2. โสตทัศนูปกรณ์ห้องเรียน 3. คอมพิวเตอร์และโสตทัศนูปกรณ์ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	1. ภายใน 60 วัน 2. เทอม ละครั้ง 3. ภายใน 30วัน	แบบฟอร์มรายงาน การบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์
2.	เจ้าหน้าที่งาน เทคโนโลยี การศึกษา		ดำเนินการบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์	ตามความ ซับซ้อน ของ ปัญหา	บันทึกการบำรุงรักษา โสตทัศนูปกรณ์
3.	เจ้าหน้าที่งาน เทคโนโลยี การศึกษา		รายงานสรุปผล จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน	ภายใน 1 วัน	รายงานผลการบำรุงรักษา โสตทัศนูปกรณ์
		