
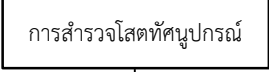
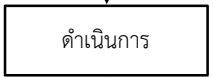
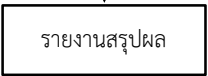


7. การบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์ (งานเทคโนโลยีการศึกษา)

(รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.05.007)

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์ (งานเทคโนโลยีการศึกษา)</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.05.007</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/64</p>	<p>เขียนโดย : เขตพื้นที่บางพระ : นายอนุวัฒน์ โชโต นายอานนท์ อารีผล นางสาวณานิกา บุตรดี เขตพื้นที่จักรพงษ์ : นางสาวนริศรา ไม้เรียง นายนิกร แสนเสนา เขตพื้นที่อุเทนฯ : นายธนกฤต เสริมชัยรัตน์ วิทยาเขตจันทบุรี : นายพงศ์ศักดิ์ เศรษฐวิสัย นายดลพัฒน์ วัชราสิน ควบคุมโดย : นางสาวสุธีรา วงศ์อนันทรัพย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>										
			<p>แก้ไขครั้งที่ : 4 (1/3/2567)</p>											
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นกระบวนการบำรุงรักษาของโสตทัศนูปกรณ์ให้พร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>													
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80)</p>													
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>การบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์ โดยจัดทำแผน และดำเนินการตามแผน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ห้องประชุมในแต่ละเขตพื้นที่ 2. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ในแต่ละเขตพื้นที่ 3. ห้องเรียนในแต่ละเขตพื้นที่ 													
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>โสตทัศนูปกรณ์ หมายถึง อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับฉายภาพ และให้เสียงประกอบ ซึ่งใช้ในการนำเสนอการเรียนการสอน เช่น เครื่องเสียง เครื่องฉายภาพ เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ เครื่องบันทึกเสียงคอมพิวเตอร์ เป็นต้น</p>													
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>หัวหน้างานเทคโนโลยีการศึกษา : ควบคุม กำกับ และดูแลการปฏิบัติงานเทคโนโลยีการศึกษา นักปฏิบัติการอุดมศึกษา : จัดเตรียมอุปกรณ์ และบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ : จัดเตรียมอุปกรณ์ และบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์</p>													
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เงื่อนไขการใช้ห้องประชุมที่อยู่ด้านหลังแบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม 2. แนวปฏิบัติในการใช้งานห้องเรียน 3. แนวปฏิบัติห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 													
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แบบรายงานบำรุงรักษาอุปกรณ์ห้องประชุมสัมมนา ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และการเรียนการสอนต่างๆ</p>													
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<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

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษา		สำรวจโสตทัศนูปกรณ์ 1. โสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุม 2. โสตทัศนูปกรณ์ห้องเรียน 3. คอมพิวเตอร์และโสตทัศนูปกรณ์ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	1. ภายใน 60 วัน 2. เหมะ 3. ภายใน 30 วัน	แบบฟอร์มรายงานการบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์
2.	เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษา		ดำเนินการบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์	ตามความซับซ้อนของปัญหา	บันทึกการบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์
3.	เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษา		รายงานสรุปผล จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน	ภายใน 1 วัน	รายงานผลการบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์
		