



คู่มือการปฏิบัติงาน  
(Work Manual)

การซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศน

งานบริหารงานทั่วไป  
กองกลาง  
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

จัดทำโดย นายนิวัฒน์ จำเริญ	วันที่จัดทำ ๑ มกราคม ๒๕๖๑
ตำแหน่ง ช่างอิเล็กทรอนิกส์	แก้ไขครั้งที่..... วันที่แก้ไข.....

## คู่มือการปฏิบัติงาน การซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศน

### ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน การซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศน ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน เพื่อใช้เป็นคู่มือเบื้องต้นสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลโสตทัศน ในการดูแลบำรุงรักษาโสตทัศน ให้มีอายุการใช้งานยาวนานและมีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ตามภาระงานด้านการจัดบริการห้องประชุมและบำรุงรักษาอุปกรณ์ งานบริหารงานทั่วไป ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

### ๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน การซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศน นี้ใช้สำหรับการจัดเตรียมความพร้อมอุปกรณ์โสตทัศนภายในห้องประชุม จัดทำบัญชีครุภัณฑ์ การควบคุมดูแลรักษา บันทึกรายละเอียดเพื่อใช้ประกอบการติดตาม การเบิก-ส่งคืน ซ่อมแซมบำรุงรักษาให้มีอายุการใช้งานยาวนาน จัดเตรียมอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ และการจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์โสตทัศนให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

### ๓. คำจำกัดความ

อุปกรณ์โสตทัศน หมายถึง อุปกรณ์ที่ใช้เป็นสื่อสำหรับการประชุม

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) เป็นผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยจะมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายๆ คือ ๑) อุปกรณ์การประชุมภายในห้อง ต้องมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ๒) สามารถแก้ไขซ่อมแซมเบื้องต้น ๓) ติดตั้งอุปกรณ์ที่มีอยู่ได้ ๔) วิเคราะห์และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและซ่อมอาการชำรุดเบื้องต้น หากเกิดกรณีฉุกเฉินในห้องประชุม อุปกรณ์โสตทัศนใช้งานไม่ได้

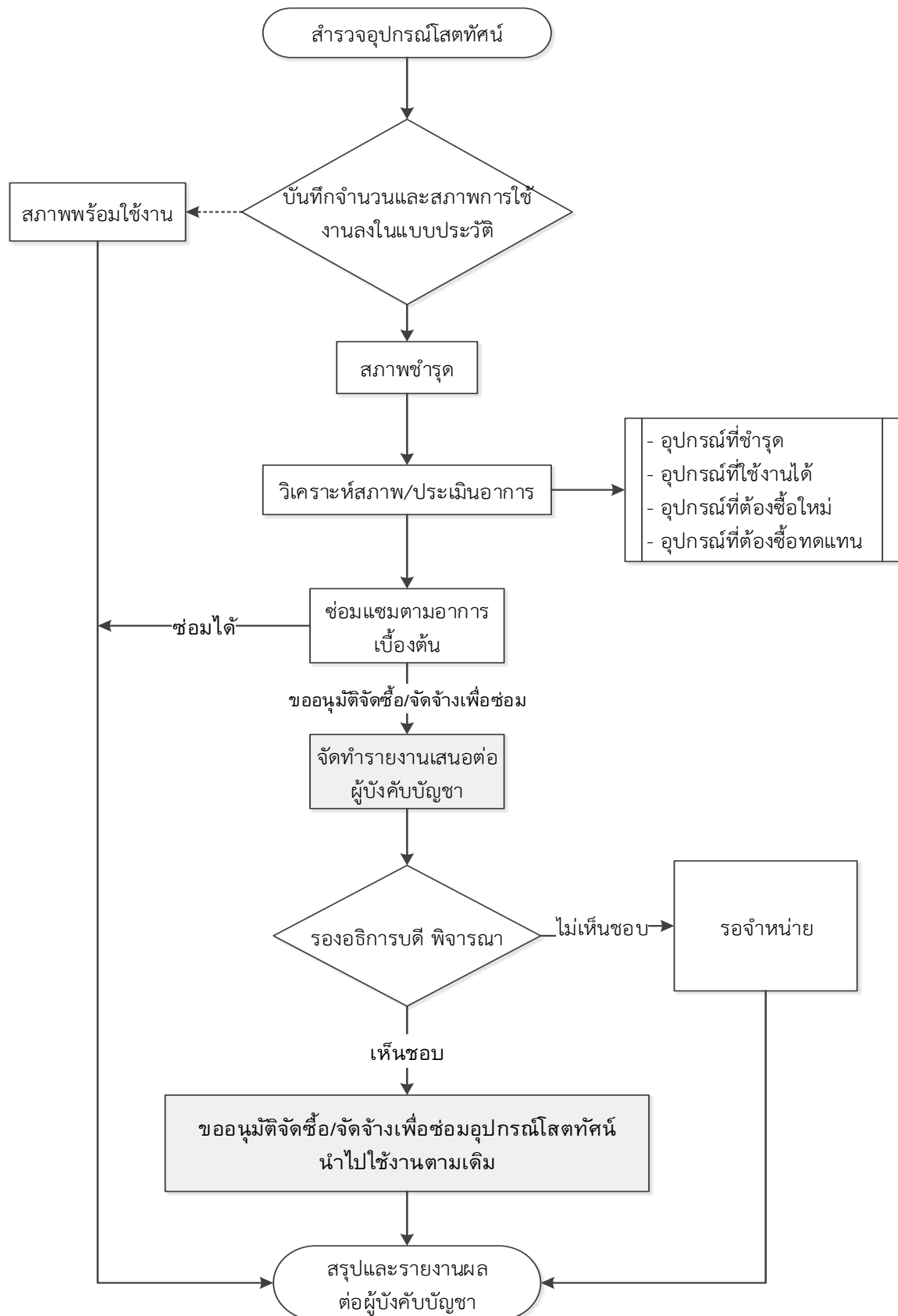
ผู้ให้บริการ หมายถึง ผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่

เจ้าของเรื่อง หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานบริการห้องประชุม และบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๔.๑ อธิการบดี ผู้มีอำนาจอนุมัติการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ ในการซ่อมบำรุงอุปกรณ์โสตทัศน
- ๔.๒ รองอธิการบดี อนุมัติพิจารณาและอนุมัติให้ดำเนินการซ่อมบำรุงอุปกรณ์โสตทัศน
- ๔.๓ ผู้อำนวยการกองกลาง ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานการซ่อมบำรุงอุปกรณ์โสตทัศน
- ๔.๔ ช่างอิเล็กทรอนิกส์ ปฏิบัติหน้าที่จัดเตรียมอุปกรณ์ จัดทำบัญชีครุภัณฑ์ ซ่อมแซมแก้ไขบำรุงรักษาและจัดเก็บอุปกรณ์โสตทัศนภายในห้องประชุม

## ๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow



ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารที่ใช้อ้างอิง
๑	สำรวจอุปกรณ์ โสต	ตรวจสอบจำนวน อุปกรณ์และสภาพการ ใช้งาน	๒ ชั่วโมง	ช่างอิเล็กทรอนิกส์		
๒	บันทึกรายละเอียด	บันทึกรายละเอียดลง ในแบบฟอร์มพร้อม จัดทำประวัติซ่อมบำรุง	๑ ชั่วโมง	ช่างอิเล็กทรอนิกส์		
๓	วิเคราะห์สภาพ และประเมิน อาการ	วิเคราะห์สภาพและ รายงานตามสภาพที่พบ โดยให้ข้อเสนอแนะ ประกอบ เช่น ใช้งานได้ ชำรุด เห็นควรซ่อมแซม หรือจัดซื้อใหม่	๑ ชั่วโมง	ช่างอิเล็กทรอนิกส์		
๔	ซ่อมแซมตาม อาการเบื้องต้น	หลังจากวิเคราะห์ สภาพและอาการ แล้ว ทำการซ่อมเบื้องต้น สรุปการซ่อมรายงาน ผู้บังคับบัญชา	๒ ชั่วโมง	ช่างอิเล็กทรอนิกส์		
๕	จัดทำรายงาน เสนอต่อ ผู้บังคับบัญชา	จัดทำรายงานเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชาเพื่อ พิจารณาให้จัดซื้อ หรือ ซ่อมแซม โดยมี รายละเอียดการ วิเคราะห์สภาพและ ประเมินอาการ ประกอบการพิจารณา	๒ ชั่วโมง	ช่างอิเล็กทรอนิกส์		
๖	รองอธิการบดี พิจารณา	หลังจากรองอธิการบดี พิจารณาเห็นชอบให้ ซ่อมได้ จากนั้นขอ อนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อซ่อมอุปกรณ์โสต ทัศนนำไปใช้งาน ตามเดิม		ช่างอิเล็กทรอนิกส์		

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารที่ใช้อ้างอิง
๗	สรุปและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา	รายงานผลครุภัณฑ์ที่ใช้ได้และชำรุดเพื่อจะได้เป็นข้อมูลจัดหาซื้อครุภัณฑ์ทดแทน ทุก ๓ เดือน	๑ ชั่วโมง	ช่างอิเล็กทรอนิกส์		

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๖.๑ ขั้นตอนการสำรวจอุปกรณ์โสตทัศน

ตรวจเช็คครุภัณฑ์ตามทะเบียนคุม บันทึกประวัติอุปกรณ์ที่ใช้งานว่าอุปกรณ์ใช้งานมากี่ปี ซ่อมมากี่ครั้ง เพื่อจะได้นำข้อมูลไปใช้ในการซื้ออุปกรณ์ทดแทน

### ๖.๒ ขั้นตอนการซ่อมบำรุงอุปกรณ์โสตทัศนเบื้องต้น

ทำการตรวจเช็คในเบื้องต้นถ้าอุปกรณ์ที่สามารถซ่อมแซมได้จะซ่อมแซมทันที แต่หากอุปกรณ์ที่ไม่สามารถซ่อมได้ จะวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการซ่อมหากวิเคราะห์แล้วไม่คุ้มค่า จะสรุปการซ่อมรายงานผู้บังคับบัญชาเห็นควรจัดซื้อใหม่

### ๖.๓ ขั้นตอนการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างและซ่อมแซมอุปกรณ์โสตทัศน

นำเสนอรายงานพิจารณา อุปกรณ์ที่ขอซ่อมเพื่อนำมาใช้งานตามเดิม แต่ถ้าหากอุปกรณ์นั้นไม่คุ้มค่ามีสภาพการใช้งานมานาน จะขอจัดซื้อใหม่เพื่อมาทดแทนอุปกรณ์เดิม

### ๖.๔ ขั้นตอนหลังการปฏิบัติงาน

จัดทำบันทึกสถิติ อุปกรณ์ที่ชำรุด อุปกรณ์ที่ใช้งานได้ อุปกรณ์ที่กำลังเสื่อมสภาพการใช้งาน หลังจากวิเคราะห์สภาพและอาการ เพื่อจะได้เป็นข้อมูลจัดทำแผนในการขอซื้อครุภัณฑ์มาทดแทน

## ๗. การติดตามประเมินผล

๗.๑ ประเมินผลการซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศน ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ทุก ๓ เดือน

๗.๒ รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา เป็นประจำทุกเดือน และเมื่อมีอุปกรณ์ชำรุดเสียหาย

## ๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕

## ๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ แบบฟอร์มการซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนห้องประชุม

๙.๒ แบบฟอร์มการจัดทำรายการครุภัณฑ์อุปกรณ์โสตทัศนห้องประชุม

