



	รหัสเอกสาร : UNISERV-AVT-QP-01	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านงานโสตทัศนูปกรณ์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2567	หน้าที่ : 1 จาก 5

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
 (.....) นิคม หล้าอินเชื้อ หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ และเทคโนโลยีสารสนเทศ วันที่ 27 สิงหาคม 2567	 (.....) ดร.กฤษฎี กาญจนกิตติ QMR สำนักบริการวิชาการ วันที่ 27 สิงหาคม 2567	 (.....) รศ.ดร.เศรษฐ์ สัมภิตตะกุล รักษาการแทนผู้อำนวยการ สำนักบริการวิชาการ วันที่ 27 สิงหาคม 2567

ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำเอกสารครั้งแรก

	รหัสเอกสาร : UNISERV-AVT-QP-01	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านงานไอทีที่ศูนย์คอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 27 มิถุนายน 2569	หน้าที่ : 2 จาก 5

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานในการให้บริการด้านไอทีที่ศูนย์คอมพิวเตอร์ได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อกำหนดขั้นตอนการระบุตัวบุคคลผู้รับผิดชอบงานแต่ละส่วนตลอดช่วงเวลาในการปฏิบัติหน้าที่
- 1.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการประเมินและสรุปผลการปฏิบัติงานสำหรับการนำไปปรับปรุง กระบวนการให้บริการที่ดี

2. ขอบข่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ใช้เมื่อสำนักบริการวิชาการมีการจัดกิจกรรม/ประชุม/อบรม-สัมมนา ทั้งรูปแบบภายใน และภายนอกสถานที่

3. คำนิยาม


งานไอทีที่ศูนย์คอมพิวเตอร์ หมายถึงงานให้บริการ การดูแล และควบคุมการใช้อุปกรณ์ไอทีฯ ภายในและภายนอก ห้องประชุม

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึงงานให้บริการด้านระบบเครือข่าย อุปกรณ์ด้านไอที ภายในอาคาร สำนักบริการวิชาการ

การปฏิบัติงาน หมายถึงการให้บริการงานไอทีที่ศูนย์คอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับบุคลากร ภายใน และภายนอกอาคารสำนักบริการวิชาการ

4. เครื่องมือและอุปกรณ์


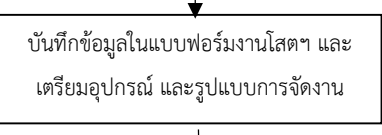

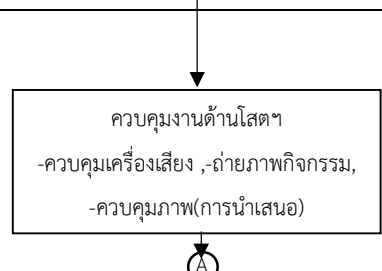
- 4.1 ระบบเสียง
- 4.2 ระบบแสง
- 4.3 ระบบภาพ
- 4.4 ระบบเครือข่าย
- 4.5 ระบบถ่ายทอดสด


	รหัสเอกสาร : UNISERV-AVT-QP-01	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านงานโสตทัศนูปกรณ์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 27 มี.ค. 2569	หน้าที่ : 3 จาก 5

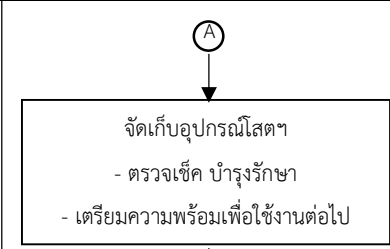
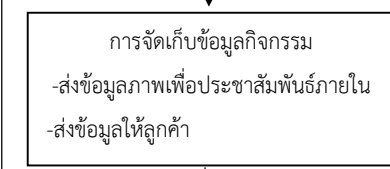
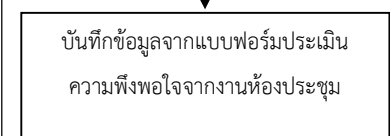
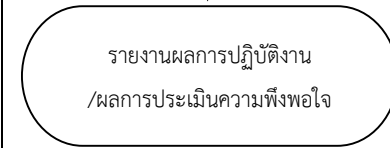
5. ผู้ปฏิบัติงาน


- 5.1 ผู้บริหาร
- 5.2 หัวหน้างาน
- 5.3 ผู้มีหน้าที่ประสานงานรับจองงานบริการห้องประชุม
- 5.4 ผู้มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานควบคุมดูแลการใช้ห้องประชุม
- 5.5 ผู้มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานโสตทัศนูปกรณ์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 5.6 ผู้รับบริการทั้งภายใน และภายนอก

6. วิธีการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	 <p>รับข้อมูล Memo จากงานห้องประชุม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รับข้อมูลรายละเอียดการจัดงาน - ตามหัวข้อในแบบฟอร์มเอกสาร Memo งานห้องประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ฝ่าย MSD - เจ้าหน้าที่งานโสตฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - UNISERV-MSD-FM-03
2	 <p>บันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มงานโสตฯ และเตรียมอุปกรณ์ และรูปแบบการจัดงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำสื่อ ป้ายประชาสัมพันธ์ Backdrop หรือสื่ออื่นๆ ตามรายละเอียดงาน - จัดเตรียมอุปกรณ์โสตฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่งานโสตฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - UNISERV-MSD-FM-03 - UNISERV-AVT-FM-01
3	 <p>ติดตั้งและทดสอบความถูกต้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์ - ทดสอบการนำเสนอ และรายละเอียดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง - ผู้ประสาน การจัดงานตรวจสอบความถูกต้องตามเอกสารแบบฟอร์ม 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ฝ่าย MSD - เจ้าหน้าที่งานโสตฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - UNISERV-MSD-FM-03 - UNISERV-AVT-FM-01
4	 <p>ควบคุมงานด้านโสตฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมเครื่องเสียง , ถ่ายภาพกิจกรรม, - ควบคุมภาพ(การนำเสนอ) <p>Ⓐ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ดูแลงานโสตฯดำเนินการควบคุม ดูแล และแก้ไขปัญหาในระหว่างจัดงาน - ถ่ายภาพกิจกรรม (ภาพนิ่ง, VDO) อ้างอิงข้อมูลจากเอกสารแบบฟอร์ม และตามพ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA) 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ฝ่าย MSD - ผู้รับบริการ - เจ้าหน้าที่งานโสตฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - UNISERV-AVT-FM-01 - พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

	รหัสเอกสาร : UNISERV-AVT-QP-01	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านงานโสตทัศนูปกรณ์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : ๒๑ มกราคม ๒๕๖๑	หน้าที่ : 4 จาก 5

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5		<ul style="list-style-type: none"> - หลังจากเสร็จงานการให้บริการด้านโสตฯ เจ้าหน้าที่โสตฯ ทำการจัดเก็บอุปกรณ์ ตรวจสอบเช็คความพร้อม ความครบถ้วน สำหรับความพร้อมในการใช้งานต่อไป - หากพบอุปกรณ์มีปัญหา ชำรุด ให้ใช้ขั้นตอนการซ่อมบำรุงต่อไป 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ฝ่าย MSD - ผู้ให้บริการ - เจ้าหน้าที่งานโสตฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - UNISERV-MSD-FM-03 - UNISERV-AVT-FM-01 - UNISERV-MAT-FM-01
6		<ul style="list-style-type: none"> - จัดเก็บภาพกิจกรรม/VDO ในพื้นที่เก็บข้อมูลส่วนกลาง อ้างอิงข้อมูลจากเอกสารแบบฟอร์ม และตามพ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA) - ส่งข้อมูลภาพเพื่อประชาสัมพันธ์ภายใน - ส่งข้อมูลให้ลูกค้า (ผ่านเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน งานห้องประชุม) 	<ul style="list-style-type: none"> - นักจัดการงานทั่วไป ฝ่าย ACA 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการดำเนินกิจกรรม - หนังสือขอบคุณ - พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
7		<ul style="list-style-type: none"> - นำข้อมูลจากฟอร์มแบบประเมินความพึงพอใจของงานห้องประชุม มาจัดเก็บเพื่อรวบรวมสำหรับใช้วิเคราะห์ในการปรับปรุงกระบวนการทำงานต่อไป 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ฝ่าย MSD - เจ้าหน้าที่งานโสตฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบประเมิน AAR
8		<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการปฏิบัติงาน/ผลการประเมินความพึงพอใจ ในแบบฟอร์มการปฏิบัติงานโสตฯ ให้หัวหน้างาน และผู้บริหารรับทราบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหาร - หัวหน้างาน - เจ้าหน้าที่ฝ่าย MSD - เจ้าหน้าที่งานโสตฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - UNISERV-AVT-FM-01 - UNISERV-MSD-FM-03 - UNISERV-MSD-FM-05

	รหัสเอกสาร : UNISERV-AVT-QP-01	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านงานโสตทัศนูปกรณ์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 29 มกราคม 2569	หน้าที่ : 5 จาก 5

7. เอกสารอ้างอิง

7.1 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562

8. เอกสารแนบท้าย

8.1 UNISERV-AVT-FM-01 แบบฟอร์มงานโสตทัศนูปกรณ์

8.2 UNISERV-MSD-FM-03 MEMO

8.3 UNISERV-MSD-FM-05 แบบสอบถามความพึงพอใจ ห้องประชุม