



คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คู่มือปฏิบัติงาน

การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์

นายจีระบุญ รอดกร
นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการ



คำนำ

การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เป็นภารกิจหลักด้านหนึ่งที่มีความสำคัญของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม โดยการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์สำหรับการเรียนการสอน การประชุมอบรมสัมมนา ให้แก่คณาจารย์ บุคลากร นิสิตระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษา และบุคคลภายนอกที่ขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม การปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ มีขั้นตอนการใช้งานที่ต้องใช้เทคนิควิธีการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน ผู้จัดทำคู่มือได้รวบรวมความรู้จากศึกษาและประสบการณ์ในการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ประเภทต่างๆ ของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ผู้จัดทำคู่มือเห็นความสำคัญและจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์เพื่อเป็นคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงานต่อไป

นายจีระบุญ รอดกร

นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ชำนาญการ

คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

บทที่	สารบัญ	หน้า
1	บทนำ	
	ประวัติความเป็นมา	1
	วัตถุประสงค์	2
	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
	ขอบเขตของคู่มือ	2
	นิยามศัพท์เฉพาะ	3
2	บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ	
	โครงสร้างการบริหารจัดการ	4
	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	6
3	หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	
	หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	9
	เงื่อนไข ข้อระวัง และข้อสังเกต	10
4	เทคนิคการปฏิบัติงาน	
	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	11
	เทคนิคการปฏิบัติงาน	12
	วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	13
	จรรยาบรรณ/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	13
5	ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข	14
	บรรณานุกรม	15
	ภาคผนวก	16
	ประวัติย่อผู้เขียน	18

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมา

คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 6 ธันวาคม พ.ศ. 2560 โดยแยกจากคณะสังคมศาสตร์ จัดตั้งขึ้นให้สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัยที่มุ่งเน้นในการผลิตและพัฒนาบัณฑิตที่มีคุณภาพและคุณธรรมให้แก่สังคม และสอดคล้องกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อความยั่งยืน

ในอดีต คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ได้เกิดจากการจัดตั้งภาควิชาบริหารธุรกิจ ภายใต้คณะสังคมศาสตร์ ในปี พ.ศ. 2516 โดยเปิดหลักสูตรแรกในปี พ.ศ. 2518 ได้แก่ หลักสูตรการศึกษาบัณฑิต (กศ.บ.) ต่อเนื่อง 2 ปี โดยสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (กพ.) เทียบหลักสูตรนี้เป็นบริหารธุรกิจบัณฑิต ในปัจจุบันคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มีคณาจารย์ จำนวน 36 คน บุคลากรสายปฏิบัติการ จำนวน 22 คน และนิสิตทั้งระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก รวมจำนวนทั้งสิ้น จำนวนทั้งสิ้น 3,687 คน ที่มา : งานทะเบียนนิสิต วันที่ 7 สิงหาคม 2566) โดยมีหลักสูตรระดับปริญญาตรี จำนวนมี 4 หลักสูตร ประกอบด้วย หลักสูตรบัญชีบัณฑิต (จำนวน 618 คน) หลักสูตรบริหารธุรกิจสาขาวิชาการท่องเที่ยวและโรงแรม (จำนวน 580 คน) หลักสูตรบริหารธุรกิจ รวม 3 วิชาเอก ประกอบด้วย วิชาการตลาด วิชาการเงิน และวิชาธุรกิจระหว่างประเทศ (จำนวน 1,672 คน) และหลักสูตรบริหารธุรกิจ สาขาวิชาธุรกิจเพื่อสังคม (จำนวน 497 คน) ในขณะที่หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต มี 3 วิชาเอก ได้แก่ สาขาวิชาการตลาด จำนวน 144 คน สาขาวิชาการจัดการ จำนวน 169 คน และสาขาวิชาธุรกิจเพื่อสังคม จำนวน 4 คน และมีหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจเพื่อสังคม จำนวน 3 คน

ปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมีบทบาทมากในการใช้ชีวิตประจำวัน เช่น มีการใช้คอมพิวเตอร์ในการทำงาน ใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อสืบค้นข้อมูล หรือการรับส่งข้อมูลระหว่างกันใน โทรศัพท์มือถือ เพื่อให้ทันการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี ฉะนั้น การเรียนการสอนในมหาวิทยาลัยยุคปัจจุบันจะต้องมี สื่อดิจิทัลที่ทันสมัย

จากความเป็นมา ความจำเป็น และความสำคัญดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนจึงได้นำมาเขียนเป็น คู่มือการปฏิบัติงาน การให้บริการสื่อดิจิทัลของ คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม เพื่อให้สามารถใช้คู่มือฉบับนี้เป็นกลไกในการสร้างความรู้ความเข้าใจให้ทราบขั้นตอนการ ให้บริการ และเทคนิคในการปฏิบัติงานดังกล่าว

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริการสื่อทัศนูปกรณ์ในการเรียนการสอนเป็นไปอย่างดี มีประสิทธิภาพต่อการเรียนรู้
2. เพื่อแสดงกระบวนการและปฏิบัติงานทัศนูปกรณ์ในการเรียนการสอน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.1 เพื่อให้งานบริการทัศนูปกรณ์ มีคู่มือในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงรายละเอียดและขั้นตอนในการปฏิบัติและกระบวนการต่างๆของงาน และสร้างมาตรฐานระเบียบวิธีในการปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตผลหรือบริการที่มีคุณภาพ
- 1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ สามารถพัฒนาให้มีการปฏิบัติงานที่เป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ในคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดการบริการที่ดีและตรงกับความต้องการ
- 1.3 เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในงานทัศนูปกรณ์ สามารถพัฒนาหรือปรับปรุงแก้ไขกระบวนการปฏิบัติงานบริการทัศนูปกรณ์ ให้มีความสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงาน ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานและกระบวนการต่างๆ ของงานบริการทัศนูปกรณ์ ตั้งแต่ขั้นตอนการให้บริการยืม-คืนสื่อทัศนูปกรณ์ สถิติและรายงานของบริการยืม-คืนสื่อทัศนูปกรณ์ บริการถ่ายภาพนิ่ง และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงการรวบรวมข้อมูลของปัญหาและวิธีแก้ไขในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานบริการทัศนูปกรณ์

นิยามศัพท์

ยืม คือ การอนุญาตให้ยืมสื่อโสตทัศนูปกรณ์

คืน คือ กานำสื่อโสตทัศนูปกรณ์กลับมาคืนในระยะเวลาที่กำหนด

ผู้ใช้บริการ คือ นักศึกษา เจ้าหน้าที่ คณาจารย์

ผู้ให้บริการ คือ เจ้าหน้าที่และบุคลากรที่เกี่ยวข้องที่ทำหน้าที่งานสื่อโสตทัศนูปกรณ์

โสตทัศนูปกรณ์ คือ อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับฉายภาพ และให้มีเสียงประกอบ ซึ่งใช้ในการนำเสนอ การเรียนการสอน เช่น เครื่องเสียง เครื่องฉายภาพ เครื่องมัลติมีเดีย โปรเจคเตอร์ เป็นต้น

บทที่ 2

หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

1. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

1.1 หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยงานที่ปฏิบัติต้องใช้ความรู้ ความสามารถความชำนาญงานทักษะและประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานหรือแก้ไขปัญหาในการที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยต้องคิดริเริ่มปรับเปลี่ยนแนวทางให้เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นใหม่ๆ และแก้ไขปัญหาในงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

1.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ด้านปฏิบัติการ

1. ควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย การผลิตวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดงหรือบรรยาย ที่ต้องอาศัยเครื่องเสียงหรือเครื่องฉาย ดำเนินไปโดย ความเรียบร้อย และเกิดความเหมาะสม
2. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ แพล เขียน เรียบเรียง คำบรรยายภาพ คำบรรยายแผนภูมิ บทรายการวิทยุ ภาพยนตร์ หรือโทรทัศน์ การแปลความหมายสถิติ ข้อมูลต่างๆและการนำเสนอสถิติข้อมูลตามหลักวิชา โสตทัศนศึกษา เพื่อเผยแพร่ความรู้ หรือข้อมูลอันเป็น ประโยชน์ในด้านต่างๆ
3. ควบคุมการจัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม เครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่างๆที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี ประหยัด งบประมาณของหน่วยงาน และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้าน วิชาการโสตทัศนศึกษา จัดทำเอกสาร วิชาการ คู่มือ เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงาน ทางด้านวิชาการโสตทัศนศึกษาเพื่อพัฒนา งานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น

5. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และวิธีการของ งานวิชาการโสตทัศนศึกษา ให้คำปรึกษา แนะนำตอบ ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการ พิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด งานหรือร่วมวางแผนการทำงานตาม แผนงานหรือโครงการ ของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

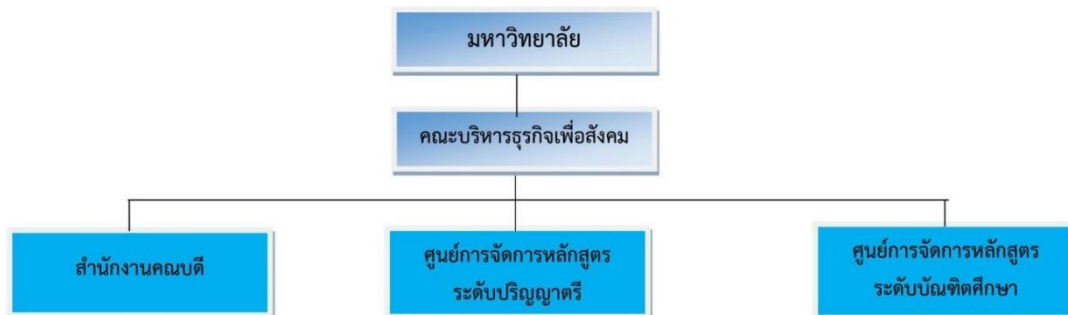
1. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่ สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
2. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกใน ทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

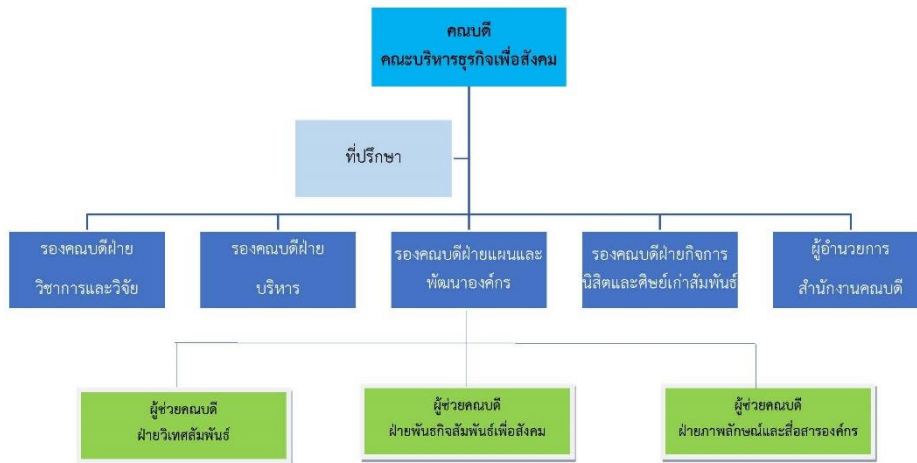
1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและ ชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์
2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการโสตทัศน ศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้ง ภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต ตลอดจน ผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและ ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของ หน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

2. โครงสร้างการบริหารจัดการ

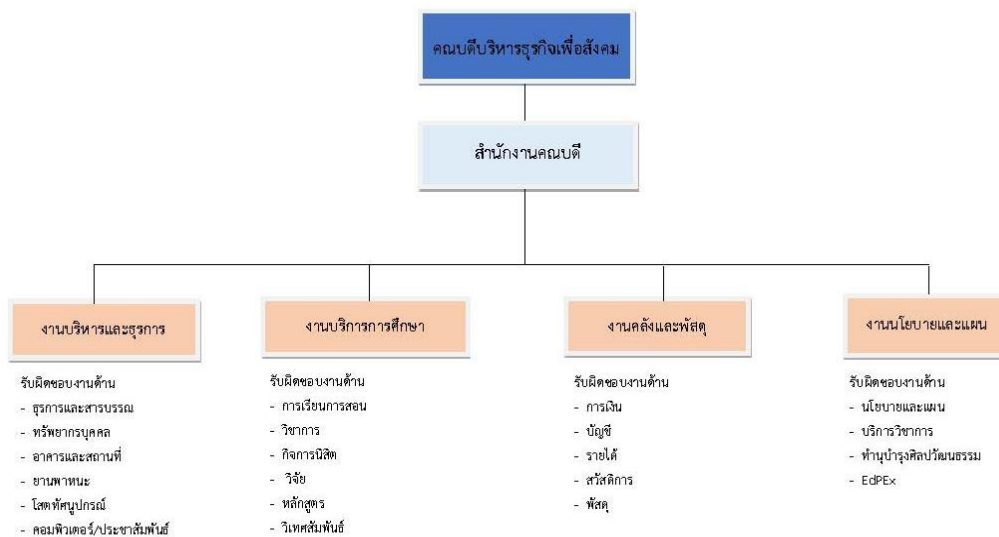
2.1 โครงสร้างองค์กรคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



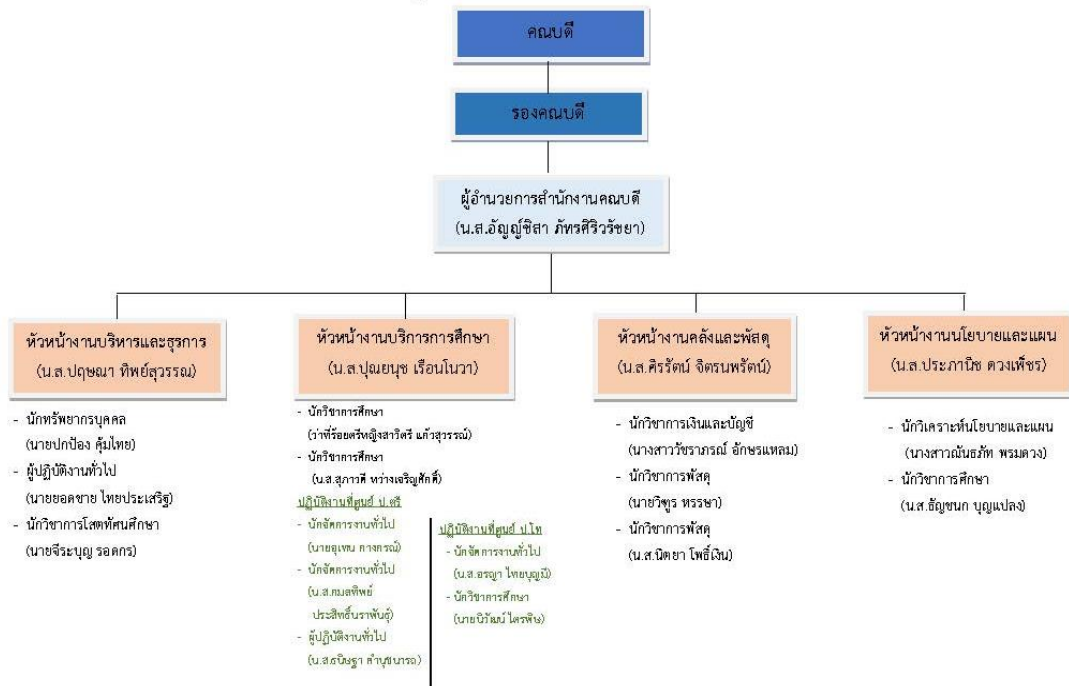
2.2 โครงสร้างการบริหารคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



2.3 โครงสร้างสำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



2.4 โครงสร้างการปฏิบัติงานของสำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



บทที่ 3

หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

รับผิดชอบงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์และโสตทัศนวัสดุ ดูแลรักษาสื่อโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน ให้คำแนะนำ และแก้ไขปัญหาการใช้อุปกรณ์ของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

ภาระงานหลัก

1. จัดทำแผนงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์
2. จัดทำรายการครุภัณฑ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์
3. จัดทำแผนการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ และโสตทัศนูปกรณ์
4. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ และประสานงานกับฝ่ายพัสดุ
5. จัดเก็บ ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
6. ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อการเรียนการสอน และกิจกรรมของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม
7. ดูแลให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน
8. ให้คำแนะนำแก่ คณาจารย์และบุคลากรในการใช้อุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ชนิดต่างๆ
9. บันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวงานกิจกรรมของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม
10. ประสานงานให้บริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์แก่หน่วยงานภายในและนอกคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม
11. ให้บริการ ยืม-คืน อุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ภายในและนอกคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม
12. ให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์แก่หน่วยงานภายในและภายนอกที่ขอใช้สถานที่ของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม
13. จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ระเบียบการให้บริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์
14. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยทั่วไป

ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเลือกเทคนิคหรืออุปกรณ์การเรียนการสอน การบรรยาย การประชุม การฝึกอบรม และแผนงานการควบคุมการใช้ การจัดหา และการเก็บรักษา โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (ก.พ.อ. กำหนดเมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553)

เงื่อนไข/ข้อระวัง/ข้อสังเกต

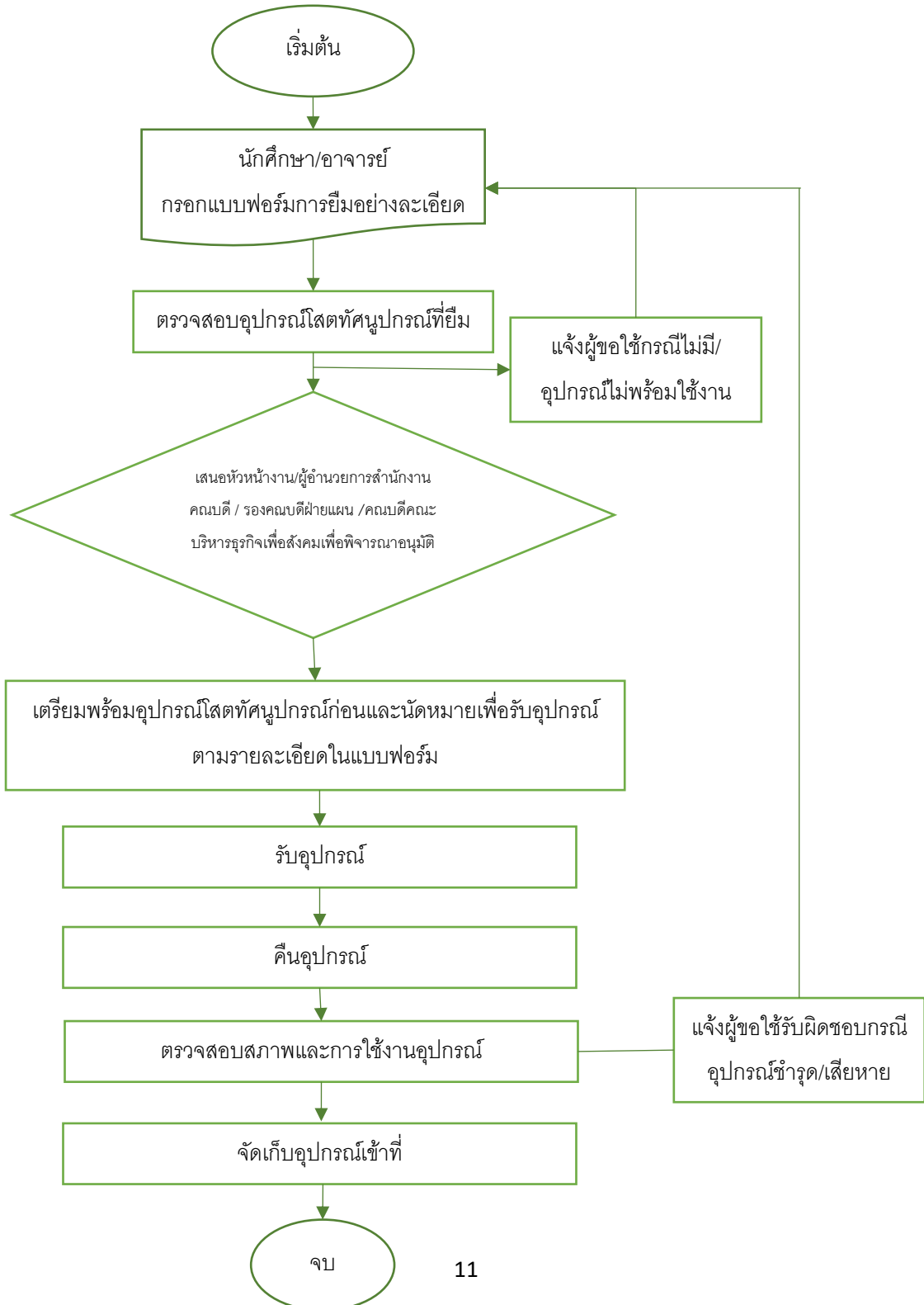
การให้บริการยืมโสตทัศนูปกรณ์ของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ต้องมีความพร้อมในการให้บริการอยู่เสมอ ผู้ให้บริการจำเป็นต้องศึกษาการใช้งานของอุปกรณ์แต่ละประเภทอย่างละเอียด และต้องตรวจสอบบำรุงรักษา ให้มีความพร้อมในการบริการ สามารถยืดอายุการใช้งานและเกิดประโยชน์สูงสุด

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การยืมคืนอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม



เทคนิคการปฏิบัติงาน

รายละเอียดและเทคนิคการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โดยประมาณ)
1	ผู้ยื่นกรอกแบบฟอร์มการยื่นอย่างละเอียด	ผู้ยื่นกรอกรายการอุปกรณ์ที่ต้องการยื่น และจำนวนที่ต้องการ	ให้ส่งแบบฟอร์มล่วงหน้า 7 วัน	
2	ตรวจสอบการเขียนแบบฟอร์มให้ถูกต้อง	-ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน -ไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ยื่นเขียนให้ครบและถูกต้อง	-ตรวจให้เสร็จภายใน 1 วันหลังจากได้รับแบบฟอร์ม -ระบุระยะเวลาการยื่น	
3	ตรวจสอบอุปกรณ์ที่ต้องการยื่น	-ตรวจสอบอุปกรณ์ที่ต้องการยื่นตามรายการในแบบฟอร์ม -ตรวจสอบความพร้อมใช้งาน	มีแผนการบำรุงรักษาแต่ละอุปกรณ์ ซึ่งแต่ละตัวมีการดูแลรักษาแตกต่างกัน	30 นาที
4	เสนอหัวหน้างาน/ผู้อำนวยการสำนักงาน คณบดี / รองคณบดีฝ่ายแผน / คณบดีคณะบริหารธุรกิจเพื่อส่งคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ	เสนอแบบฟอร์มให้ผู้อำนวยการสำนักงานผ่านหัวหน้างานเพื่อพิจารณาอนุมัติ	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของอุปกรณ์ และแบบฟอร์ม	1 วัน
5	เตรียมอุปกรณ์ โสตทัศนอุปกรณ์ก่อนให้ยื่น	จัดเตรียมอุปกรณ์ตามรายการและจำนวนที่ยื่น	-จัดอุปกรณ์ให้เป็นหมวดหมู่ -จัดตารางการยื่นไม่ให้ซ้ำซ้อนกัน	30 นาที
6	นัดหมายผู้ยื่น	ประสานงานผู้ยื่นเพื่อนัดรับอุปกรณ์ในวันและเวลาที่กำหนด	ติดต่อประสานงานผู้ยื่นเพื่อรับอุปกรณ์ล่วงหน้า 1 วันก่อนรับของ	
7	ผู้ยื่นรับอุปกรณ์โดยแลกเปลี่ยนประจำตัว	รับบัตรประจำตัวผู้ยื่นเก็บไว้ติดตามอุปกรณ์ที่ยื่น	แลกเปลี่ยนประจำตัวผู้ยื่นเก็บไว้เพื่อติดตาม หากอุปกรณ์เสียหาย-ชำรุด	30 นาที
8	ผู้ยื่นเซ็นชื่อยื่นในแบบฟอร์ม	ผู้ยื่นเซ็นชื่อยื่นในแบบฟอร์ม	ตรวจสอบความถูกต้องของการเซ็นชื่อครบถ้วน	
9	-คืนอุปกรณ์ -รับคืนและตรวจสอบสภาพการใช้งานของอุปกรณ์ที่ยื่น	-ณ วันคืนผู้ยื่นอุปกรณ์ฯแจ้งชื่อเพื่อตรวจสอบชื่อผู้ยื่นและรายการของอุปกรณ์ -รับและตรวจสอบสภาพการใช้งานของอุปกรณ์ที่ยื่น	-ตรวจสอบความถูกต้องของรายการในแบบฟอร์มและอุปกรณ์ที่ยื่น -ตรวจสอบความสมบูรณ์ของอุปกรณ์	30 นาที

		-อุปกรณ์/เสียหาย แจ้าง ดำเนินการรับผิดชอบ		
10	-คืนบัตรประจำตัวผู้ยืม -ให้ผู้ยืมเซ็นชื่อคืน อุปกรณ์	-คืนบัตรประจำตัวผู้ยืม -ผู้ยืมเซ็นคืนอุปกรณ์ใน แบบฟอร์ม	-ตรวจสอบความถูกต้องของบัตร ประจำตัวผู้ยืมให้ตรงกับผู้ยืม -ตรวจสอบความถูกต้องของการ เซ็นชื่อ ครบถ้วน	
11	จัดเก็บอุปกรณ์ที่นำมา ส่งคืน	จัดเก็บอุปกรณ์ที่ถูกยืม	จัดเก็บอุปกรณ์ที่ถูกยืมให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามหมวดหมู่	10 นาที

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานมีความสำคัญต่อหน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน
ตามแบบฟอร์มการยืมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

จรรยาบรรณ/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานได้ยึดหลักปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

บทที่ 5

ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ขั้นตอน ที่	ขั้นตอน	ปัญหา	ข้อเสนอแนะ
2	ตรวจสอบการเขียนแบบฟอร์มให้ถูกต้อง	ผู้ยื่นกรอกแบบฟอร์มไม่ถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องและหากไม่ถูกต้อง ต้องแจ้งผู้ยื่นทันที
7	ผู้ยื่นรับอุปกรณ์ฯโดยแลกบัตรประจำตัว	ผู้ยื่นลืมบัตรประจำตัวมาแลก	แจ้งผู้ยื่นล่วงหน้าในขั้นตอนของการนัดรับอุปกรณ์
9	-รับคืนและตรวจสอบสภาพการใช้งานของอุปกรณ์ที่เยี่ยม	-มีการคืนอุปกรณ์เพียงบางรายการไม่ครบถ้วนในครั้งเดียว	-ตรวจรับอุปกรณ์บางรายการตามที่คืนจริง และบันทึกรายการอุปกรณ์ที่ยังไม่ได้คืนพร้อมแจ้งผู้ยื่นให้คืนภายในกำหนดเวลาที่ชัดเจน
10	-คืนบัตรประจำตัวผู้เยี่ยม	-ผู้คืนเป็นคนละคนกับผู้เยี่ยมจึงไม่ตรงกับบัตรประจำตัวที่แลกไว้	-ให้ผู้คืนสามารถเซ็นคืนอุปกรณ์ฯได้ตามที่คืนอุปกรณ์จริง แต่ไม่อนุญาตรับบัตรประจำตัวที่แลกไว้ -การคืนบัตรประจำตัวต้องเป็นเจ้าของบัตรเท่านั้นในการรับคืน

บรรณานุกรม

ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ฉบับที่ 18 เรื่องมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะกลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ และกลุ่มประเภททั่วไป

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (ก.พ.อ. กำหนดเมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553)

ภาคผนวก

แบบฟอร์มการขอใช้บริการยืมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม โทร 02-649-5000 ต่อ 11757

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

ข้าพเจ้า นาย/นางสาว.....รหัสนิสิต.....
สาขาวิชา.....ชั้นปีที่.....เบอร์โทรศัพท์..... มีความประสงค์
ขอยืมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เพื่อใช้ใน การเรียนการสอน/รายวิชา/โครงการ/ประชุม.....
.....สถานที่ใช้.....ใช้วันที่.....ถึงวันที่.....
โดยมีรายการดังนี้

รายการ	จำนวน	
<input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก		<input type="checkbox"/> อื่นๆ
<input type="checkbox"/> เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ (projector)		1.
<input type="checkbox"/> ไมโครโฟนไร้สาย จำนวน.....ชุด		2.
<input type="checkbox"/> วิทยุสื่อสาร		3.
<input type="checkbox"/> เครื่องฉายภาพ 3 มิติ (Visualizer)		4.
<input type="checkbox"/> ชุดเครื่องขยายเสียง		5.
		6.

และข้าพเจ้าขอรับผิดชอบสิ่งของที่ขอยืมไปหากชำรุดเสียหาย ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

เพื่อโปรดพิจารณานุมัติ

.....

(นายจิระบุญ รัตตกร)

นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

.....

(นางสาวปฤษา ทิพย์สุวรรณ)

หัวหน้างานบริหารและธุรการ

.....

(นางสาวอัญญาชิตา ภัทรศิริวิรัชชา)

ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

.....

(อ.ดร.ณัฐพัชร มณีโรจน์)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

ผู้รับของ.....
ว/ด/ป.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอยืม

(.....)

ลงชื่อ...../อ.ประจำวิชา/อ.ที่ปรึกษา

(.....)

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สันติ เต็มประเสริฐสกุล)

คณบดีคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

ผู้คืนของ..... ผู้ตรวจ.....
ว/ด/ป..... ว/ด/ป.....

6.3 ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นายจีระบุญ รอดกร
การศึกษา	ปริญญาตรี สาขานิเทศศาสตร์ (วิทยุ-โทรทัศน์) หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
สถานที่ทำงาน	คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ตำแหน่ง	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา