

คู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

“การให้บริการยืม-คืน โสตทัศนอุปกรณ์ คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ”

งานโสตทัศนศึกษา สำนักงานเลขานุการ
คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

จัดทำโดย นายวิศวะ ชินโคตร

(วันที่จัดทำ)
๒๖ มกราคม ๒๕๖๕

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการ “การให้บริการ ยืม-คืน โสตทัศนูปกรณ์ คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี”

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่แทนการให้บริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี สามารถปฏิบัติหน้าที่ทดแทนในช่วงที่ জনท โสตาฯ ไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานได้
๒. เพื่อเป็นการผลักดัน และเป็นแนวทางให้บริการในระบบงานบริการจุดเดียว (One Stop Service) เพื่อการให้บริการที่ครบวงจร ลดขั้นตอน
๓. .เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้บริการ เช่น นักศึกษา อาจารย์ บุคลากร และบุคคลภายนอก
๔. เพื่อสนับสนุนภาพลักษณ์นักศึกษา คณะบริหารศาสตร์ ในการพัฒนาทักษะอย่างต่อเนื่อง

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมเนื้อหาการปฏิบัติงานการให้บริการการ ยืม-คืน โสตทัศนูปกรณ์ คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เริ่มต้นตั้งแต่ตรวจสอบ การให้บริการยืม การแนะนำวิธีการใช้งาน การจัดเก็บ การตรวจสอบหลังใช้งานก่อนรับคืน การแก้ไขปัญหาเบื้องต้น และการรายงานผลการปฏิบัติงาน

๓. คำจำกัดความ

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
“คณะ”	หมายความว่า	คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
“คณบดี”	หมายความว่า	คณบดี คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
“นักศึกษา”	หมายความว่า	นักศึกษา คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
“หลักสูตร”	หมายความว่า	หลักสูตรการศึกษาระดับปริญญาตรี ที่เปิดทำการ เรียนการสอนในคณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
“โสตทัศนูปกรณ์”	หมายความว่า	อุปกรณ์การสอนสำหรับฟังและดู เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องขยายเสียง ไมโครโฟน เครื่องฉายภาพโปรเจคเตอร์ โทรทัศน์ เครื่องฉายภาพ ๓ และเลเซอร์พ้อยเตอร์

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ภารกิจหลักของงานโสตทัศนูปกรณ์ สามารถแบ่งออกเป็น ๕ กลุ่มหลัก ดังนี้

๑. **งานพัฒนาสื่อโสตทัศน** รับผิดชอบสำรวจความต้องการและการจัดทำแผนการจัดหาครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ ทำตรวจสอบและจัดทำคุณสมบัติเฉพาะครุภัณฑ์ในการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบรับครุภัณฑ์ ศึกษาค้นคว้าอบรมความรู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และเสนอแนวทางการพัฒนาปรับปรุงงาน

๒. งานให้บริการห้องเรียน รับผิดชอบการติดตั้งโสตทัศนูปกรณ์ ดูแล ซ่อมบำรุง จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ประจำห้อง รายงานสถิติการใช้งานและซ่อมบำรุง และเสนอแนวทางการพัฒนาปรับปรุงงาน

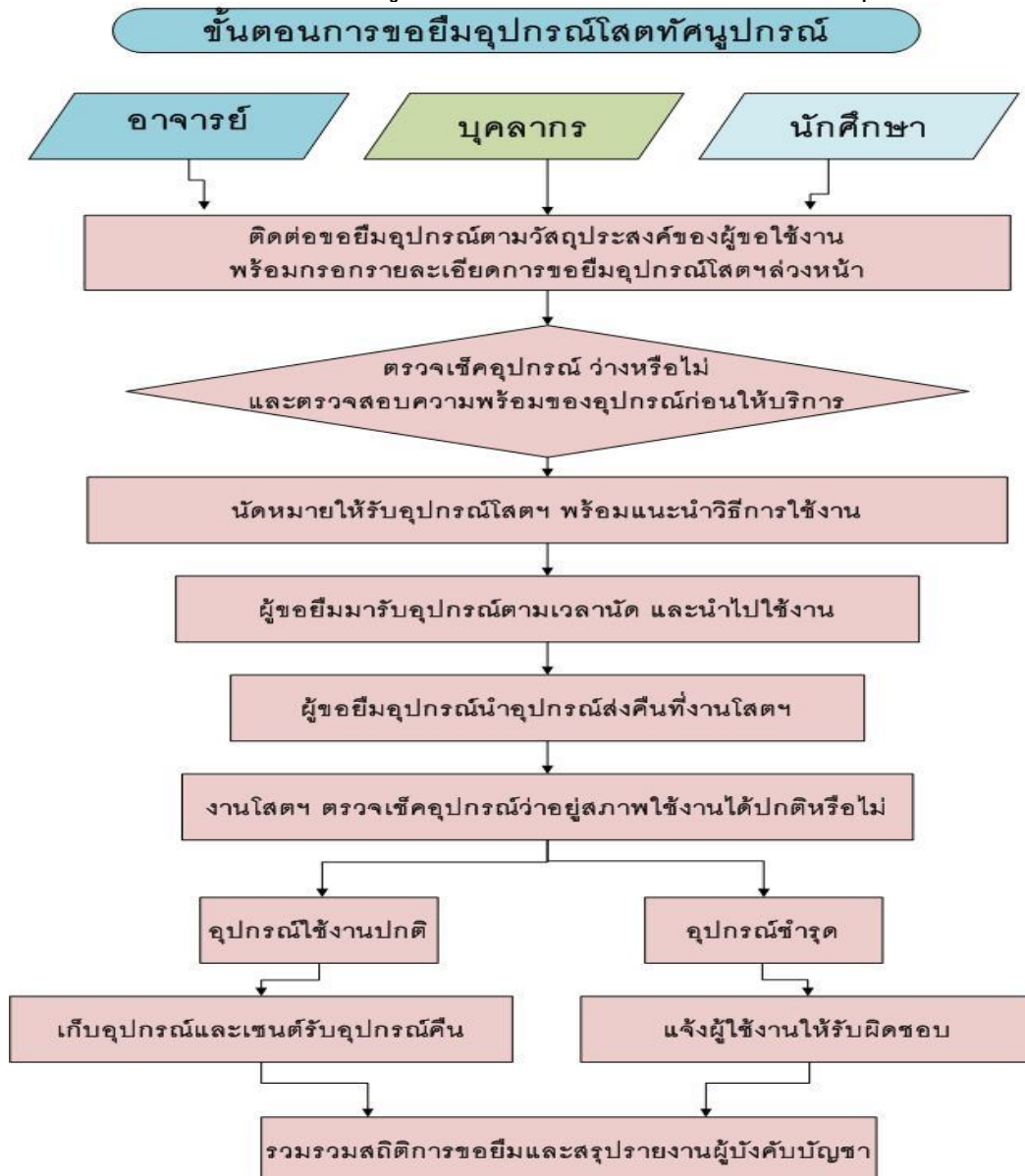
๓. งานให้บริการยืม-คืนโสตทัศนูปกรณ์ รับผิดชอบการจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ ให้บริการยืม-คืนโสตทัศนูปกรณ์ บำรุงดูแลรักษา ซ่อมบำรุง รายงานสถิติการใช้งานและซ่อมบำรุง และเสนอแนวทางการพัฒนาปรับปรุงงาน

๔. งานผลิตสื่อโสตทัศน์ รับผิดชอบการบันทึกภาพนิ่ง สีขาวดำ กิจกรรมของหน่วยงาน บันทึกภาพดิจิทัล ภาพเคลื่อนไหว ถ่ายทอดสัญญาณโทรทัศน์วงจรปิดประกอบการเรียนการสอน หรือการประชุม อบรม สัมมนา ผลิตงานวิดีโอ ประเภท DVD/VCD ตรวจสอบระบบกล้องวงจรปิดของหน่วยงาน

๕. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะกรรมการดำเนินโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงานทั้งในระดับคณะฯ และมหาวิทยาลัย

๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

๕.๑ การให้บริการยืม-คืน โสตทัศนูปกรณ์ คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี



๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตารางแสดงแสดงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการให้บริการยืม-คืน โสตทัศนูปกรณ์ คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน
๑. ผู้ขอใช้บริการติดต่อขอใช้บริการยืมอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์	ผู้ขอใช้บริการ อาจารย์, บุคลากร, นักศึกษา ,กรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการยืมอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ ที่งานโสตฯ ล่วงหน้า โดยกรอกข้อมูลเพื่อระบุความต้องการและครุภัณฑ์ ที่จะยืม และกำหนดการที่จะใช้งาน ข้อมูลห้องเรียน เวลาเรียน ถึงเวลา วัน เดือน ปี ที่ยืมอุปกรณ์ ก่อนใช้งานจริง ไม่น้อยกว่า ๓ วัน และให้ อาจารย์ ผู้ควบคุม센터รับทราบเพื่อร่วมรับผิดชอบในกรณีอุปกรณ์ชำรุด และ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา จะได้ตรวจสอบอุปกรณ์ และตรวจสอบการใช้งาน “ว่าง” ไม่ชนกันกับผู้ขอใช้บริการท่านอื่นๆ ได้
๒. ผู้ขอใช้บริการยืม ติดต่อรับอุปกรณ์ ที่งานโสตฯ ตามวันเวลาที่กำหนด โดยนักวิชาการโสตฯ จะเป็นผู้ตรวจเช็คอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน รอ	ผู้ขอใช้บริการยืม ติดต่อรับอุปกรณ์ ที่งานโสตฯ ตามวันเวลาที่กำหนด ก่อนการใช้งาน ๑ วัน นักวิชาการโสตทัศนศึกษาจะนำอุปกรณ์สื่อการเรียนการสอนต่าง ๆ มาให้บริการยืมตามที่ผู้ขอใช้บริการระบุตาม แบบฟอร์มที่กำหนด
๓. แนะนำวิธีการใช้งาน	การนำไปใช้งาน นักวิชาการโสตทัศนศึกษา จะแนะนำวิธีการใช้งาน ก่อนนำครุภัณฑ์ดังกล่าวไปใช้งานจริง เพื่อใช้ผู้ใช้งานสามารถใช้งานได้ถูกต้องและปลอดภัยกับตัวผู้ใช้งานและอุปกรณ์
๔. การนำส่งคืนอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ และตรวจเช็คอุปกรณ์ให้อยู่สภาพปกติหรือไม่	เมื่อผู้ใช้งาน นำอุปกรณ์ดังกล่าวไปใช้งานเสร็จแล้ว และจะดำเนินการส่งคืนที่งานโสตฯ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา จะดำเนินการตรวจเช็คอุปกรณ์ เพื่อตรวจสอบอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ปกติเหมือนเดิม <ol style="list-style-type: none"> ๑. อุปกรณ์ใช้งานปกติ ให้ผู้ยืม กรอกเอกสารศูนย์เอกสารการส่งคืน ๒. อุปกรณ์เกิดการชำรุด ผู้ขอใช้บริการต้องดำเนินการรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขหรือส่งซ่อมให้พร้อมใช้งานเช่นเดิม ก่อนนำส่ง จึงสามารถศูนย์เอกสารการส่งคืนได้
๕ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา จะรวบรวมสถิติการขอยืมและสรุปรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา จะดำเนินการสรุปข้อมูลบันทึกข้อมูลรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๗. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานการให้บริการยืม-คืน โสตทัศนอุปกรณ์ คณะบริหารศาสตร์ มีความสำคัญต่อหน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชา และองค์กร ดังนั้นจึงมีการกำหนดให้รายงาน ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. สรุปข้อมูลการให้บริการยืม-คืน โสตทัศนอุปกรณ์ โดยรายงานข้อมูลเชิงสถิติ

๒. รายงานผลการปฏิบัติงาน รอบ ๖ เดือน โดยรายงานข้อมูลเชิงสถิติ เช่น ปริมาณการใช้บริการยืม-คืน การตรวจสอบอุปกรณ์ ปัญหาอุปสรรค วิธีการแก้ไขปัญหา และแนวทางการพัฒนางาน เป็นประจำทุก ๖ เดือน กำหนดรายงานสิ้นเดือนมีนาคม และสิ้นเดือนกันยายน

๘. เอกสารอ้างอิง

คู่มือขั้นตอนการให้บริการยืม-คืน อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
http://www.km.ssru.ac.th/V๒๐๑๔/kb_upload/file/procedure.pdf

๙. แบบพิมพ์ที่ใช้

๑) ใช้ตัวอักษรที่สำนักนายกรัฐมนตรี กำหนดให้ส่วนราชการใช้ คือ TH SarabunIT๙

๑๐. ข้อเสนอแนะ/เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ปัญหาและอุปสรรค	วิธีการแก้ไขปัญหา
<p>๑. ในขั้นตอนผู้ขอใช้บริการติดต่อขอใช้บริการยืมอุปกรณ์สื่อโสตทัศนอุปกรณ์</p> <p>+ + ติดต่อกระชั้นชิด</p> <p>+ + อุปกรณ์ไม่ว่าง ไม่สามารถให้บริการได้</p> <p>+ + ไม่มีอุปกรณ์ที่ผู้ขอใช้ต้องการ</p>	<p>๑. ชี้แจงกับผู้ขอใช้บริการถึงจำนวนครุภัณฑ์ที่ให้บริการมีจำนวนจำกัด ซึ่งผู้ขอใช้ต้องประสานขอยืมแต่เนิ่นๆ เพื่อจะได้รับบริการ</p> <p>๒. ตรวจสอบเช็คครุภัณฑ์ที่ให้บริการยืมคืน ที่มีผู้ขอใช้บริการมาก ก็ต้องหาอุปกรณ์นั้นมาเพิ่ม เพื่อให้บริการให้ได้มากที่สุด</p>
<p>๒. ในขั้นตอนผู้ขอใช้บริการยืม ติดต่อรับอุปกรณ์ ที่งานโสตฯ</p> <p>++ ไม่ติดต่อตามเวลาที่นัดหมาย</p> <p>++ มารับแบบด่วนตอนช่วงเวลาเลิกงาน</p> <p>++ โทรมาแจ้ง ไม่สะดวกมารับ ให้นำไปส่งให้</p>	<p>๑. โทรประสานผู้ขอรับบริการยืมอุปกรณ์ ตามข้อมูลที่ผู้ขอใช้กรอกไว้</p> <p>๒. แจ้งเวลาที่ชัดเจนให้ผู้รับบริการทราบล่วงหน้า หรือถ้ามีความจำเป็นก็ดำเนินฝากอุปกรณ์ไว้กับ รปภ. ไว้ให้ผู้รับบริการ</p> <p>๓. นักวิชาการโสตฯ ต้องนำครุภัณฑ์นั้น ไปส่งผู้ขอรับบริการ เนื่องจากผู้รับบริการไม่สะดวกมารับ ซึ่งเป็นทางเลือกสุดท้าย</p>
<p>๓. ในขั้นตอนแนะนำวิธีการใช้งาน</p>	<p>๑. ผู้ขอรับบริการต้องโทรศัพท์มาขอคำปรึกษากรณีขอคำแนะนำวิธีการใช้งานของอุปกรณ์โสตฯ</p>

++ ผู้ขอใช้บริการไม่สามารถทำความเข้าใจ วิธีการใช้งานได้อย่างถูกต้อง ++ พอใช้งานจริงก็จะโทรมาสอบถาม	
๔. ในขั้นตอนการส่งคืนอุปกรณ์ โสตทัศนอุปกรณ์ ++ อุปกรณ์มีการชำรุด เสียหาย ส่งไม่ตรง กำหนดเวลาที่ขอยืม หรือส่งคืนอุปกรณ์ไม่ครบถ้วน	๑. หลังตรวจสอบครุภัณฑ์ ที่ผู้รับบริการนำส่งคืน แล้ว พอการชำรุด จนท จะแจ้งให้ทราบโดย ทันทีที่ตรวจเช็คอุปกรณ์นั้นๆ เสร็จ และแจ้ง วายังส่งไม่ครบ เพื่อติดตาม
๕. ในขั้นตอนการสรุปข้อมูลผลการดำเนินการ ++ สรุปผลการดำเนินงานไม่เป็นปัจจุบัน หรือทัน รอบการประเมิน	๑. ครุภัณฑ์ที่ให้บริการยืมคืน บางครั้งอยู่ในช่วง ว่างกำลังจะปิดงบประมาณจึงทำให้ ผู้รับบริการส่งคืนไม่ทัน จึงเป็นเหตุให้ต้องนำ ข้อมูลรายงานไปรายงานในรอบถัดไป

ข้อเสนอแนะ(เพื่อพัฒนา)

๑. ควรมีการจัดการอบรมให้ความรู้เรื่องการใช้โสตทัศนอุปกรณ์เบื้องต้นให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้
 สามารถใช้งานได้อย่างถูกวิธีและสามารถให้คำแนะนำผู้อื่นได้ อันจะเป็นการยืดอายุการใช้งานอุปกรณ์
๒. ควรมีการจัดทำสื่อออนไลน์แนะนำวิธีการใช้งานโสตทัศนอุปกรณ์เบื้องต้น เพื่อเป็นประโยชน์ทาง
 การศึกษา

๑๑. ภาคผนวก

ฟอร์มบันทึกการขอยืม คีน อุปกรณ์โสตทัศนศึกษา


บันทึกการ ขอยืม-คืน อุปกรณ์ไอศตทัศน์ศึกษา คณะบริหารศาสตร์

วันที่..... คณะ/หน่วยงาน..... โทรศัพท์.....
 ชื่อนาย/นางสาว..... สาขา..... รหัส..... ชั้นปี.....
 เพื่อใช้ในงาน/วิชา/เรื่อง..... อาจารย์ผู้ควบคุม.....
 กำหนดวันยืม วันที่..... เวลา..... วันที่.....
 กำหนดวันคืน วันที่..... เวลา..... วันที่.....

อุปกรณ์ที่สามารถให้ยืม-คืนได้ วันธรรมดา 1 วัน 1 คืน และยืมวันศุกร์-ส่งวันจันทร์ เพื่อท่านอื่นๆ จะได้ใช้บริการด้วย

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> เครื่องขยายเสียง จำนวน.....ชุด | <input type="checkbox"/> โปรเจคเตอร์ พร้อมสาย จำนวน.....เครื่อง |
| <input type="checkbox"/> ตู้ลำโพง พร้อมสาย จำนวน.....คู่ | <input type="checkbox"/> จอรับภาพ จำนวน.....จอ |
| <input type="checkbox"/> ไมโครโฟน พร้อมสาย จำนวน.....ตัว | <input type="checkbox"/> เครื่องฉายภาพสามมิติ จำนวน.....เครื่อง |
| <input type="checkbox"/> ไมค์ล้อย จำนวน.....ชุด | <input type="checkbox"/> เครื่องฉายแผ่นใส จำนวน 1.....เครื่อง |
| <input type="checkbox"/> กล้องวิดีโอ พร้อมอุปกรณ์จำนวน.....ชุด | <input type="checkbox"/> Notebook (เฉพาะอาจารย์/บุคลากร).....เครื่อง |
| <input type="checkbox"/> กล้องดิจิตอล พร้อมอุปกรณ์ จำนวน.....เครื่อง | |
| อื่นๆ1..... | |

ข้อเสนอแนะอื่นๆ.....

ผู้ขอใช้บริการ

ลงชื่อ.....
 (.....)
 วันที่.....

ตรวจสอบสภาพการรับคืน

ครบ/ปกติ มีปัญหาเนื่องจาก.....

อาจารย์ที่ปรึกษา/ผู้รับผิดชอบ

ลงชื่อ.....
 (.....)
 วันที่.....

เจ้าหน้าที่ไอศตทัศน์ศึกษา

ลงชื่อ.....
 (นายวิษวะ ชินโคตร)
 วันที่.....

หัวหน้าสำนักงาน / รองคณบดี

ลงชื่อ.....
 (.....)
 วันที่.....