



คู่มือปฏิบัติงานหลัก
การให้บริการ ยืม-คืนเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์
ประจำห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์

ชัชชนนท์ พันธุ์แจ่ม

งานวิชาการ วิจัย และพัฒนานักศึกษา สำนักงานคณบดี
คณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
พ.ศ. 2563



คู่มือปฏิบัติงานหลัก
การให้บริการ ยืม-คืนเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์
ประจำห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์

ชัชชนนท์ พันธุ์แจ่ม
นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ

งานวิชาการ วิจัย และพัฒนานักศึกษา สำนักงานคณบดี
คณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
พ.ศ. 2563

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่องการให้บริการ ยืม-คืนเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ ประจำห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยโสตทัศนูปกรณ์ ห้องปฏิบัติการและ IT เพื่อการเรียนการสอนท่านอื่นๆ หรือนักวิชาการโสตทัศนศึกษาของหน่วยงานอื่นๆ ได้ทราบถึงขั้นตอนวิธีการให้บริการยืม-คืนเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ ที่ถูกต้องตามแนวทางที่ระเบียบได้กำหนดไว้ ซึ่งผู้เขียนได้เรียบเรียงหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงาน เงื่อนไขในการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานพร้อมทั้งข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ไว้โดยละเอียดแล้ว

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่องการให้บริการ ยืม-คืนเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ ประจำห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อนักวิชาการโสตทัศนศึกษาท่านอื่นๆ อาจารย์ และนักศึกษาที่ใช้บริการยืม-คืนเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ ให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน อันจะส่งผลให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานลดลง

ผู้เขียนขอขอบพระคุณ รองศาสตราจารย์ ดร.จันทนา วัฒนกาญจนะ คณบดีคณะวิทยาการจัดการ คุณอุทัยวรรณ รุ่งทองนิรันดร์ หัวหน้างานวิชาการ วิจัย และพัฒนานักศึกษา สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ และบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศทุกท่าน ที่ได้ให้คำแนะนำในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

ชัชชนท์ พันธุ์แจ่ม

ธันวาคม 2563

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	(1)
สารบัญ.....	(2)
สารบัญภาพ.....	(4)
บทที่ 1 บทนำ.....	1
ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ.....	1
วัตถุประสงค์ของคู่มือ.....	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	2
ขอบเขตของคู่มือ.....	2
นิยามศัพท์.....	3
บทที่ 2 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	4
โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัย.....	4
โครงสร้างการบริหารคณะวิทยาการจัดการ.....	5
โครงสร้างการบริหารงานวิชาการ วิจัย และพัฒนานักศึกษา.....	10
โครงสร้างอัตรากำลังงานวิชาการ วิจัย และพัฒนานักศึกษา.....	10
บทบาทหน้าที่ของงานวิชาการ วิจัย และพัฒนานักศึกษา.....	12
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง.....	12
หน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง.....	12
หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย.....	14
บทที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติงาน และเงื่อนไข.....	17
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน.....	17
วิธีการปฏิบัติงาน.....	19
เงื่อนไขในการปฏิบัติงาน.....	22
ทฤษฎีแนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	23
แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ.....	23
เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ ประจำห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์.....	24
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	28
บทที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานและการนำคู่มือไปใช้.....	30
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	31
แผนภูมิการปฏิบัติงาน (Flow Chart).....	36
การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	38
จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน.....	39

สารบัญ(ต่อ)

	หน้า
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ.....	41
ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ข้อเสนอแนะและการแก้ไข.....	41
แนวทางการพัฒนางาน.....	42
บทสรุป.....	43
บรรณานุกรม.....	44
ภาคผนวก.....	45
ภาคผนวก ก.....	46
ภาคผนวก ข.....	50
ภาคผนวก ค.....	54
ภาคผนวก ง.....	55
ประวัติผู้เขียน.....	57

สารบัญญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.....	4
ภาพที่ 2 โครงสร้างบริหารงานคณะวิทยาการจัดการ.....	8
ภาพที่ 3 โครงสร้างการแบ่งงานสำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ.....	9
ภาพที่ 4 โครงสร้างการบริหารงานวิชาการ วิจัย และพัฒนานักศึกษา.....	10
ภาพที่ 5 โครงสร้างอัตรากำลังงานวิชาการ วิจัย และพัฒนานักศึกษา.....	11
ภาพที่ 6 แบบฟอร์มยืม-คืนเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ ประจำห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์...	21
ภาพที่ 7 รายละเอียดแบบฟอร์มยืม-คืนเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์.....	31
ประจำห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์	
ภาพที่ 8 อาจารย์ประจำวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนเพื่อลงนามรับรอง.....	32
และอนุมัติการยืมอุปกรณ์	
ภาพที่ 9 เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยโสตทัศนูปกรณ์ ห้องปฏิบัติการและ.....	33
IT เพื่อการเรียนการสอน ลงนามผู้ให้ยืม	
ภาพที่ 10 เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยโสตทัศนูปกรณ์ ห้องปฏิบัติการและ.....	34
IT เพื่อการเรียนการสอน ลงนามผู้รับคืน	
ภาพที่ 11 แบบฟอร์มยืม-คืนเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ ประจำห้องปฏิบัติการ.....	35
วิทยุและโทรทัศน์ ที่สมบูรณ์พร้อมจัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร	
ภาพที่ 12 ขั้นตอนการยืม-คืนเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์...	36

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ

หน่วยโสตทัศนูปกรณ์ ห้องปฏิบัติการและ IT เพื่อการเรียนการสอน เป็นหน่วยงานในกำกับของงานวิชาการ วิจัย และพัฒนานักศึกษา สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ มีหน้าที่ในการสนับสนุนการเรียนการสอนภายในคณะ โดยมีภาระงานหลักในการควบคุมระบบการทำงาน (ระบบแสง/ระบบเสียง/ระบบภาพ) ภายในห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์ ให้บริการยืมคืนอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์ จัดเก็บและซ่อมบำรุงอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์ ให้ความรู้ในการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ทางด้านวิทยุและโทรทัศน์เบื้องต้น ผลิตสื่อโสตทัศน เช่น DVD VCD Audio computer และจัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอนในแต่ละรายวิชาภายในห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์

ซึ่งจากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาพบปัญหาในเรื่องการให้บริการยืมคืนอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์ ซึ่งเป็นหนึ่งในภาระงานหลัก ทั้งในเรื่องของการส่งคืนอุปกรณ์ล่าช้าเกินระยะเวลาที่กำหนด และอุปกรณ์มีความชำรุดเสียหาย หรือสูญหายจากการให้นักศึกษายืมอุปกรณ์ โดยไม่มีผู้รับผิดชอบในความชำรุด สูญหายดังกล่าว

ข้าพเจ้าซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยโสตทัศนูปกรณ์ ห้องปฏิบัติการและ IT เพื่อการเรียนการสอน จึงได้นำทฤษฎีแนวคิดและระเบียบที่เกี่ยวข้องมาจัดทำเป็นคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่องการให้บริการ ยืม-คืนเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ ประจำห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์เล่มนี้ ซึ่งได้กล่าวถึงแนวปฏิบัติของงานบริการ ยืม-คืนเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ ประจำห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์ และขั้นตอนการยืม-คืนเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์ไว้อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อลดปัญหาด้านการสื่อสารกับผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

ซึ่งข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่องการให้บริการ ยืม-คืนเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ ประจำห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์เล่มนี้จะเป็นประโยชน์กับเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยโสตทัศนูปกรณ์ ห้องปฏิบัติการและ IT เพื่อการเรียนการสอนท่านอื่นๆ นักวิชาการโสตทัศนศึกษาของหน่วยงานอื่นๆ และจะช่วยสร้างมาตรฐานในการยืม-คืนระหว่างเจ้าหน้าที่ อาจารย์ และนักศึกษาให้มีความเข้าใจถูกต้องตรงกันได้

วัตถุประสงค์ของคู่มือ

คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่องการให้บริการ ยืม-คืนเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ ประจำห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์ มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อให้การยืม-คืนเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ ประจำห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์ เป็นไปตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยโสตทัศนูปกรณ์ ห้องปฏิบัติการและ IT เพื่อการเรียนการสอนท่านอื่น หรือนักวิชาการโสตทัศนศึกษาของหน่วยงานอื่นๆ ได้ทราบถึงขั้นตอนวิธีการให้บริการ ยืม-คืนเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ ที่ถูกต้องตามแนวทางที่ระเบียบได้กำหนดไว้
3. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยโสตทัศนูปกรณ์ ห้องปฏิบัติการและ IT เพื่อการเรียนการสอน อาจารย์ และนักศึกษา ได้เข้าใจการให้บริการ ยืม-คืนเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ ประจำห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์อย่างถูกต้องตรงกัน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่องการให้บริการ ยืม-คืนเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ ประจำห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์ มีประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการให้บริการ ยืม-คืนเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ ประจำห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์
2. เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยโสตทัศนูปกรณ์ ห้องปฏิบัติการและ IT เพื่อการเรียนการสอนท่านอื่น ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานการให้บริการ ยืม-คืนเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ ประจำห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และลดระยะเวลาในการสอนงานใหม่

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ครอบคลุมเฉพาะเรื่องการให้บริการ ยืม-คืนเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ ประจำห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์ เท่านั้น ซึ่งจะประกอบด้วย แนวปฏิบัติของงานบริการ ยืม-คืนเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ ประจำห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์ และขั้นตอนการยืม-คืนเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์ โดยขั้นตอน และวิธีการควบคุมในขั้นตอนต่างๆ จะดำเนินการตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

นิยามศัพท์

แนวปฏิบัติของงานบริการ ยืม-คืนเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ ประจำห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์ หมายถึง ข้อตกลง และขั้นตอนในการให้บริการ ยืม-คืนเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ ประจำห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์ ที่นักศึกษาผู้มาใช้บริการต้องทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดเพื่อให้เกิดกระบวนการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ และเกิดความพึงพอใจสูงสุดต่อการให้บริการ

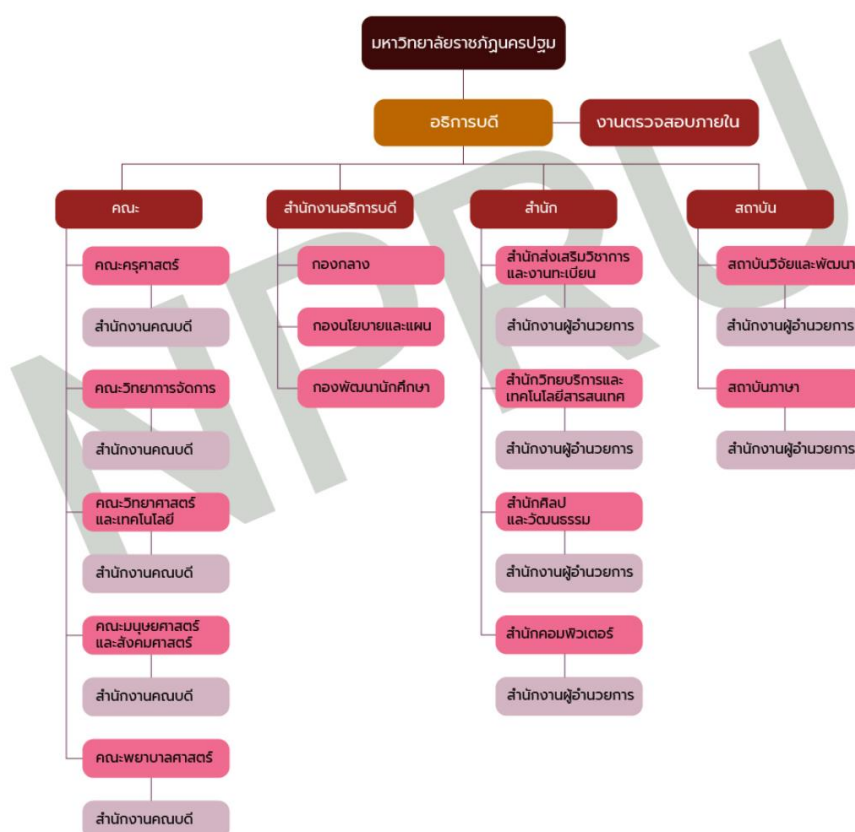
บทที่ 2

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัย

การบริหารราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ประกอบด้วย สภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ คณะกรรมการวินัย อุทธรณ์และร้องทุกข์ สมาคณาจารย์และข้าราชการ อธิการบดี และรองอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม แบ่งส่วนงานราชการออกเป็น 5 คณะ ได้แก่ คณะครุศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และคณะพยาบาลศาสตร์ และ 7 สำนัก/สถาบัน ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี สำนักศิลปะและวัฒนธรรม สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สำนักคอมพิวเตอร์ สถาบันวิจัยและพัฒนา และสถาบันภาษา ซึ่งสามารถแสดงได้ ดังภาพที่ 1



ภาพที่ 1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
ที่มา (<https://www.npru.ac.th/npru-management-chart.php>)

โครงสร้างการบริหารคณะวิทยาการจัดการ

นับตั้งแต่เริ่มใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 ฉบับแก้ไขปรับปรุง พ.ศ. 2547 ซึ่งกำหนดบทบาทหน้าที่ของวิทยาลัยครูให้เปิดสอนระดับปริญญาตรีสาขาวิชาอื่นๆ อีก 2 สาขานอกจากครุศาสตรบัณฑิต คือ วิทยาศาสตร์บัณฑิต และศิลปศาสตรบัณฑิต ทำให้โครงสร้างของวิทยาลัยครูเปลี่ยนไปจากเดิมโดยได้มีการเปิดคณะวิชาใหม่ขึ้นมารองรับ ได้แก่ คณะวิชาวิทยาการจัดการ โดยมีพัฒนาการเป็นลำดับ ดังนี้

ก่อนปี พ.ศ. 2527 มีภาควิชาซึ่งเกี่ยวข้องกับวิชาการของคณะ คือ ภาควิชาสหกรณ์ขึ้นแต่สังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

พ.ศ. 2527 เริ่มก่อตั้งคณะวิทยาการจัดการ โดยใช้อาคารเรียน เอ6 เป็นสำนักงานและอาคารในการจัดการเรียนการสอน ซึ่งตั้งอยู่ที่เลขที่ 85 ถ.มัลลิแมน ต.นครปฐม อ.เมือง จ.นครปฐม

พ.ศ. 2528 ตั้งคณะวิทยาการจัดการอย่างเป็นทางการ เริ่มมีการบริหารคณะวิทยาการจัดการอย่างเป็นระบบ ผู้บริหารท่านแรก ได้แก่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร.ระวีง เนตรโพธิ์แก้ว ซึ่งดำรงตำแหน่งหัวหน้าคณะวิชา และมีภาควิชาเดียว คือ ภาควิชาบริหารธุรกิจและสหกรณ์ และในช่วงเริ่มต้นมีคณาจารย์ 10 ท่าน คือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร.ระวีง เนตรโพธิ์แก้ว อาจารย์อารีย์สิกขมาน อาจารย์พงษ์ศักดิ์ ปัญจพรผล อาจารย์พิภพ สุวรรณรักษ์ อาจารย์จงจิต ปัญญาชนธ์ อาจารย์ ชูเกียรติ ฤกษ์อุดม อาจารย์สนธยา คงฤทธิ์ อาจารย์เจียม เคหะรูป อาจารย์บุญยืน แซ่หู่ และอาจารย์เบญจมาศ วัชรเทวินทร์กุลต่อมาได้มีการแบ่งการบริหารออกเป็น 5 ภาควิชา ได้แก่ ภาควิชาบริหารธุรกิจและสหกรณ์ ภาควิชาการเงินและบัญชี ภาควิชาการตลาดภาควิชาเศรษฐศาสตร์ และภาควิชานิเทศศาสตร์

และตั้งแต่ พ.ศ. 2528 – 2537 ในส่วนของการจัดการศึกษานั้น คณะวิทยาการจัดการได้ดำเนินการผลิตบัณฑิตสาขาวิชาการศึกษาและสาขาวิชาศิลปศาสตร์ ดังนี้

1. สาขาวิชาการศึกษา ได้แก่ การผลิตบัณฑิตโปรแกรมวิชาสหกรณ์ ระดับปริญญาตรี 4 ปี โดยเปิดรับนักศึกษาอย่างต่อเนื่องนับตั้งแต่ปีการศึกษา 2525 เป็นต้นมา และตั้งแต่ปีการศึกษา 2533 ไม่มีนักศึกษาโปรแกรมวิชาสหกรณ์

2. สาขาวิชาศิลปศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการได้เปิดสอนมาตั้งแต่ปีการศึกษา 2528 ตามโปรแกรมวิชาต่อไปนี้

- 2.1 โปรแกรมวิชาเศรษฐศาสตร์สหกรณ์ เปิดรับทั้งในระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี ทั้งภาคปกติและภาค กศ.พป. และได้ปีตรีศึกษานักศึกษาของโปรแกรมนี้ในปีการศึกษา 2533

- 2.2 โปรแกรมวิชาวารสารศาสตร์และการประชาสัมพันธ์ ระดับอนุปริญญาสำหรับนักศึกษาภาคปกติ (ซึ่งได้ปีตรีศึกษานักศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2532) โดยเปลี่ยนมารับนักศึกษาโปรแกรมวิชานิเทศศาสตร์ (การประชาสัมพันธ์) ระดับปริญญาตรี 4 ปีแทน และตั้งแต่ปีการศึกษา 2539 โปรแกรมวิชานิเทศศาสตร์ได้เปิดแขนงใหม่ คือ แขนงวิชาวารสารศาสตร์

- 2.3 โปรแกรมวิชาวิทยาการจัดการทั่วไประดับปริญญาตรี 4 ปี ได้เปิดรับนักศึกษาภาคปกติตั้งแต่ปีการศึกษา 2532 จนกระทั่งปีการศึกษา 2536 ได้ปิดโปรแกรมวิชานี้และเปิดรับโปรแกรมวิชาบริหารธุรกิจระดับปริญญาตรี 4 ปี แทนในราวกลางภาคการศึกษาที่ 2/2542 คณะฯ ได้ปรับเปลี่ยนรูปแบบการบริหารงานวิชาการจากภาควิชาเป็นโปรแกรมวิชาตามนโยบายของสถาบัน โดยแบ่งเป็น 6

โปรแกรมวิชา คือ 1) โปรแกรมวิชาการบริหารธุรกิจและการจัดการทั่วไป 2) โปรแกรมวิชาการบริหารธุรกิจ (การบัญชี) 3) โปรแกรมวิชาการบริหารธุรกิจ (การเงินและการธนาคาร) 4) โปรแกรมวิชาการบริหารธุรกิจ (การตลาด) 5) โปรแกรมวิชานิเทศศาสตร์ (การประชาสัมพันธ์) 6) โปรแกรมวิชานิเทศศาสตร์ (วารสารศาสตร์) และยังได้เริ่มนำมาตรการการประกันคุณภาพการศึกษามาใช้ โดยสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพและได้มอบหมายให้โปรแกรมวิชาทั้งหมดจัดทำคู่มือการศึกษาตนเองและคู่มือนักศึกษาของโปรแกรมเพื่อมอบให้นักศึกษาของโปรแกรมวิชาด้วย

พ.ศ. 2543 ได้เปลี่ยนแปลงหลักสูตรใหม่ทั้งในส่วนของโปรแกรมวิชานิเทศศาสตร์ และโปรแกรมวิชาการบริหารธุรกิจตามนโยบายของสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏและมีการจัดทำคู่มือนักศึกษาของโปรแกรมตามหลักสูตรใหม่เป็นครั้งแรก

พ.ศ. 2544 คณะฯ เปิดโปรแกรมวิชาการบริหารธุรกิจและการจัดการทั่วไป (การบริหารทรัพยากรมนุษย์) และในปีเดียวกันนี้คณะฯ ได้สร้างห้องปฏิบัติการการเงินและการธนาคาร 1 ห้อง และห้องปฏิบัติการบัญชี 1 ห้อง

พ.ศ. 2545 เปิดหลักสูตรบริหารธุรกิจ (บธ.บ.) 2 ปีหลังอนุปริญญา แขนงการบัญชี การเงิน และการธนาคาร การตลาด การบริหารทรัพยากรมนุษย์และยกเลิกการเปิดหลักสูตรการจัดการทั่วไปแขนงต่าง ๆ โดยเหลือเพียงโปรแกรมการจัดการทั่วไปเพียงโปรแกรมเดียวและในปีนั้นคณะวิทยาการจัดการได้สร้างห้องปฏิบัติการการจรรายการวิทยุโทรทัศน์ 1 ห้อง

พ.ศ. 2546 ทางคณะฯ ได้เปิดหลักสูตรนิเทศศาสตร์ (การจรรายการวิทยุโทรทัศน์) และนิเทศศาสตร์ (การโฆษณา) ในระดับปริญญาตรี และเปิดหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (การจัดการทั่วไป) ในส่วนระดับบัณฑิตศึกษา โดยรับนักศึกษารุ่นแรกในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2547 จำนวน 2 ห้อง

พ.ศ. 2547 ในระดับบัณฑิตศึกษา เปิดรับนักศึกษารุ่นที่ 1 หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (การจัดการทั่วไป) จำนวน 2 ห้อง

พ.ศ. 2551 คณะวิทยาการจัดการได้จัดทำหลักสูตรใหม่ 2 หลักสูตรคือหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต (โปรแกรมการจัดการโลจิสติกส์) และหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต (โปรแกรมธุรกิจระหว่างประเทศ) และในปีนั้นคณะได้รับงบประมาณแผ่นดินจำนวน 40 ล้านบาทเพื่อก่อสร้างอาคารเรียนรวมปฏิบัติการบัญชีและโลจิสติกส์

พ.ศ. 2552 คณะวิทยาการจัดการได้เปิดสอนหลักสูตรบริหารธุรกิจเพิ่มเติมอีก จำนวน 2 โปรแกรม ได้แก่ โปรแกรมการจัดการโลจิสติกส์ และโปรแกรมธุรกิจระหว่างประเทศ โดยรับนักศึกษาสาขาละ 50 คน การบริหารงานวิชาการโปรแกรมวิชาตามนโยบายของคณะ แบ่งเป็น 9 โปรแกรมวิชาและ 1 กลุ่มรายวิชา ดังนี้

1. โปรแกรมวิชาการบริหารธุรกิจ (การจัดการทั่วไป)
2. โปรแกรมวิชาการบริหารธุรกิจ (การเงินและการธนาคาร)
3. โปรแกรมวิชาการบริหารธุรกิจ (การตลาด)
4. โปรแกรมวิชาการบริหารธุรกิจ (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)
5. โปรแกรมวิชาการบริหารธุรกิจ (การบริหารทรัพยากรมนุษย์)

6. โปรแกรมวิชาการบริหารธุรกิจ (ธุรกิจระหว่างประเทศ)
7. โปรแกรมวิชาการบริหารธุรกิจ (การจัดการโลจิสติกส์)
8. โปรแกรมวิชาการบัญชี
9. โปรแกรมวิชานิเทศศาสตร์
10. กลุ่มรายวิชาเศรษฐศาสตร์

พ.ศ. 2553 คณะวิทยาการจัดการได้ยกเลิกหลักสูตรบริหารธุรกิจ (บธ.บ) 2 ปีหลังอนุปริญญา แขนงการบัญชี การเงินและการธนาคาร การตลาด การบริหารทรัพยากรมนุษย์ และรับผู้สำเร็จ การศึกษาที่มีคุณวุฒิต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายเข้าศึกษาหลักสูตรปริญญาตรีโดยการเทียบโอนผล การเรียน ตามประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่องการจัดการศึกษาหลักสูตรระดับปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551

พ.ศ. 2554 คณะวิทยาการจัดการได้เริ่มใช้อาคารเรียนรวมปฏิบัติการบัญชีและโลจิสติกส์ เป็นสำนักงานแทนอาคารเรียน เอ6 ซึ่งจะปรับปรุงเป็นอาคารเรียนและห้องปฏิบัติการทั้งหมดทาง คณะวิทยาการจัดการได้มีการปรับปรุงหลักสูตรการเรียนการสอนระดับปริญญาตรีและระดับ บัณฑิตศึกษาในทุกสาขาวิชา

พ.ศ. 2555 คณะวิทยาการจัดการเปิดการเรียนการสอนโดยใช้หลักสูตรฉบับปรับปรุงพ.ศ. 2554 คือหลักสูตรบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการทั่วไป หลักสูตรบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการเงิน และการธนาคาร หลักสูตรบริหารธุรกิจ สาขาวิชาธุรกิจระหว่างประเทศ หลักสูตรบัญชีบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี และเปิดการเรียนการสอนโดยใช้หลักสูตร ฉบับปรับปรุง ปี พ.ศ. 2555 คือ หลักสูตรบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการตลาด หลักสูตรบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการบริหารทรัพยากร มนุษย์ หลักสูตรบริหารธุรกิจ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ หลักสูตรบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการ จัดการโลจิสติกส์ และหลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการประชาสัมพันธ์สาขาวิชา วิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์

พ.ศ. 2556 คณะวิทยาการจัดการปรับเปลี่ยนการบริหารงานวิชาการ จากโปรแกรมวิชาเป็น กลุ่มหลักสูตรและสาขาวิชา เพื่อให้เกิดความสะดวกในการบริหารจัดการ และเพื่อความสะดวกในการ ทำงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา โดยแบ่งเป็น 3 หลักสูตร ดังนี้

1. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต มี 7 สาขาวิชาดังนี้
 - 1.1 สาขาวิชาการจัดการทั่วไป
 - 1.2 สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร
 - 1.3 สาขาวิชาการตลาด
 - 1.4 สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์
 - 1.5 สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
 - 1.6 สาขาวิชาธุรกิจระหว่างประเทศ
 - 1.7 สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์
2. หลักสูตรบัญชีบัณฑิตมี 1 สาขาวิชาดังนี้
 - สาขาวิชาการบัญชี
3. หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต มี 2 สาขาวิชาดังนี้

3.1 สาขาวิชาประชาสัมพันธ์

3.2 สาขาวิชาวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์

และในปี พ.ศ. 2556 ได้มีการปรับเปลี่ยนตำแหน่งการบริหารงานจากประธานโปรแกรมวิชา เป็นประธานสาขาวิชา

พ.ศ. 2557 คณะฯ ได้จัดทำหลักสูตรขึ้นมาใหม่ จำนวน 1 หลักสูตร คือหลักสูตรธุรกิจศึกษา โดยจะเปิดรับนักศึกษาในปีการศึกษา 2558

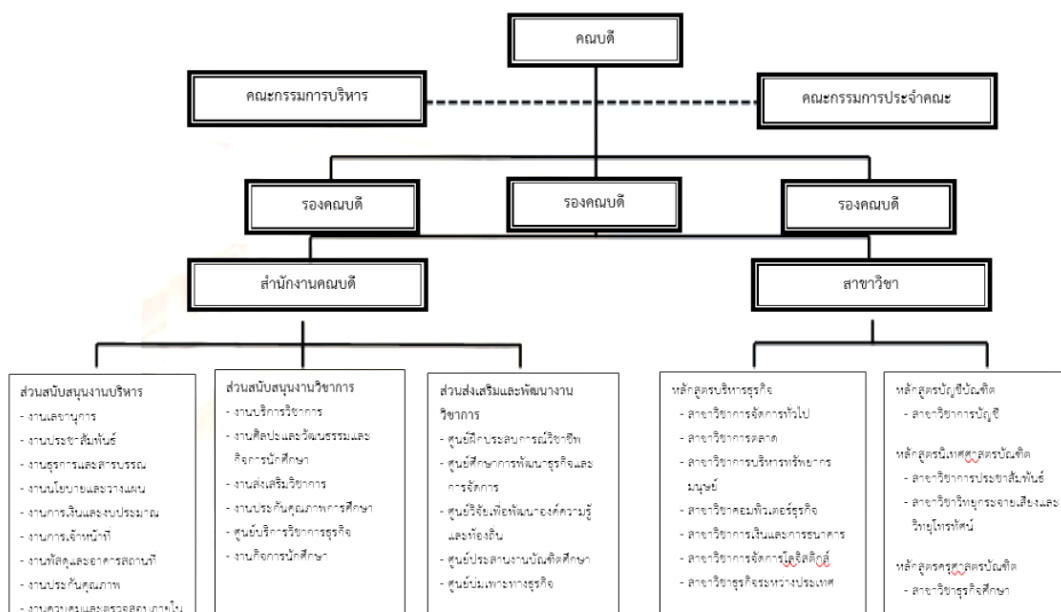
ในปีการศึกษา 2558 คณะฯ ได้มีการเปิดจัดการเรียนการสอนในหลักสูตรใหม่ จำนวน 1 หลักสูตร คือ หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาธุรกิจศึกษา เป็นหลักสูตร 5 ปี และมีนักศึกษาให้ความสนใจเป็นอย่างมาก

ในปีการศึกษา 2559 คณะฯ ได้มีการปรับหลักสูตรในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชาการจัดการทั่วไป สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร สาขาวิชาธุรกิจระหว่างประเทศ สาขาวิชาทรัพยากรมนุษย์ สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาการบัญชี

ในปีการศึกษา 2560 คณะฯ ได้มีการปรับหลักสูตรในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์โซ่อุปทาน

คณะวิทยาการจัดการ เป็นหน่วยงานหนึ่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม กำกับดูแลโดย คณบดีคณะวิทยาการจัดการ ซึ่งมีภารกิจที่สำคัญในการสนับสนุนการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ให้บรรลุตามเป้าหมายด้านการศึกษาด้านวิชาการต่าง ๆ โดยมี โครงสร้างการบริหารคณะวิทยาการจัดการ ซึ่งสามารถแสดงได้ ดังภาพที่ 2

โครงสร้างการบริหารคณะวิทยาการจัดการ



ภาพที่ 2 โครงสร้างบริหารงานคณะวิทยาการจัดการ

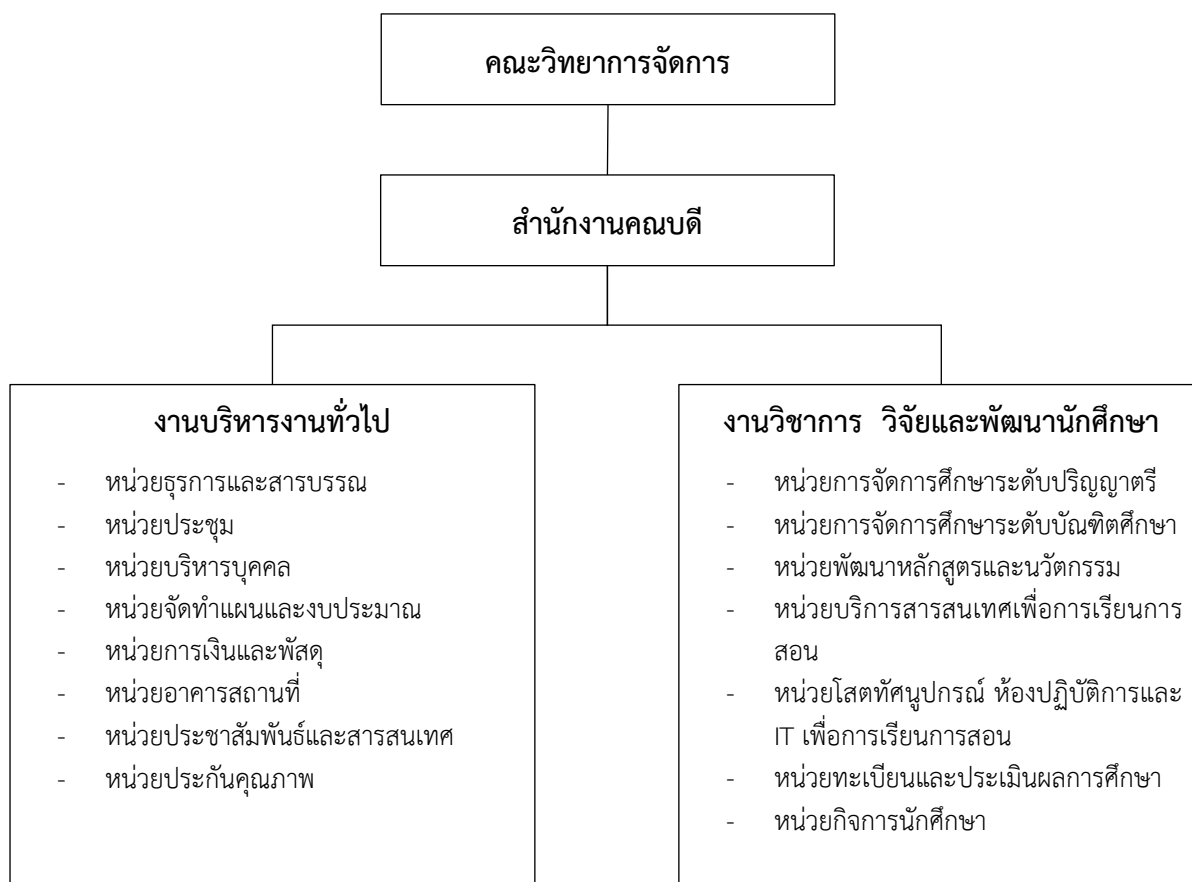
ที่มา (http://msc.npru.ac.th/index.php?act=6a992d5529f459a44fee58c733255e86&Intype= editor_top&stm_id=1164)

ตามโครงสร้างการแบ่งงานสำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ มีการแบ่งส่วนราชการออกเป็น 2 งาน ดังนี้

1. งานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย หน่วยธุรการและสารบรรณ หน่วยประชุม หน่วยบริหารบุคคล หน่วยจัดทำแผนและงบประมาณ หน่วยการเงินและพัสดุ หน่วยอาคารสถานที่ หน่วยประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ หน่วยประกันคุณภาพ

2. งานวิชาการ วิจัยและพัฒนานักศึกษา ประกอบด้วย หน่วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี หน่วยการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา หน่วยพัฒนาหลักสูตรและนวัตกรรม หน่วยบริการสารสนเทศเพื่อการเรียนการสอน หน่วยโสตทัศนูปกรณ์ ห้องปฏิบัติการ และ IT เพื่อการเรียนการสอน หน่วยทะเบียนและประเมินผลการศึกษา หน่วยกิจการนักศึกษา

โครงสร้างการแบ่งงานสำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ

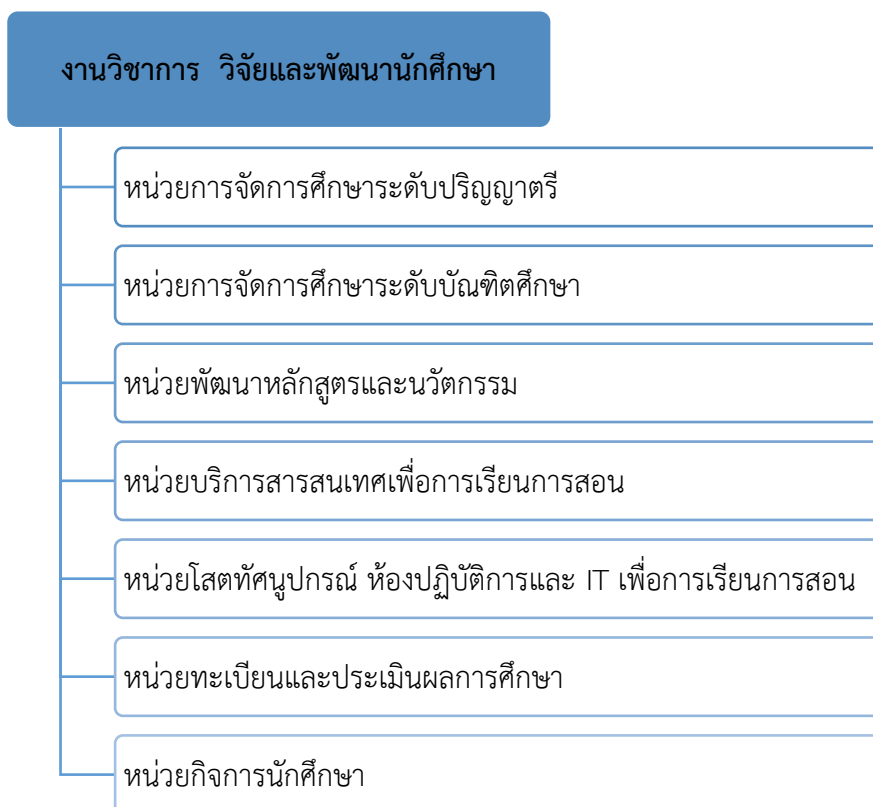


ภาพที่ 3 โครงสร้างการแบ่งงานสำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ
ที่มา (<http://msc.npru.ac.th/>)

โครงสร้างการบริหารงานวิชาการ วิจัย และพัฒนานักศึกษา

งานวิชาการ วิจัย และพัฒนานักศึกษา เป็นหนึ่งในงานของสำนักงานคณบดี คณะ
วิทยาการจัดการ ซึ่งมีโครงสร้างการบริหาร ดังภาพ

โครงสร้างการบริหารงานวิชาการ วิจัย และพัฒนานักศึกษา

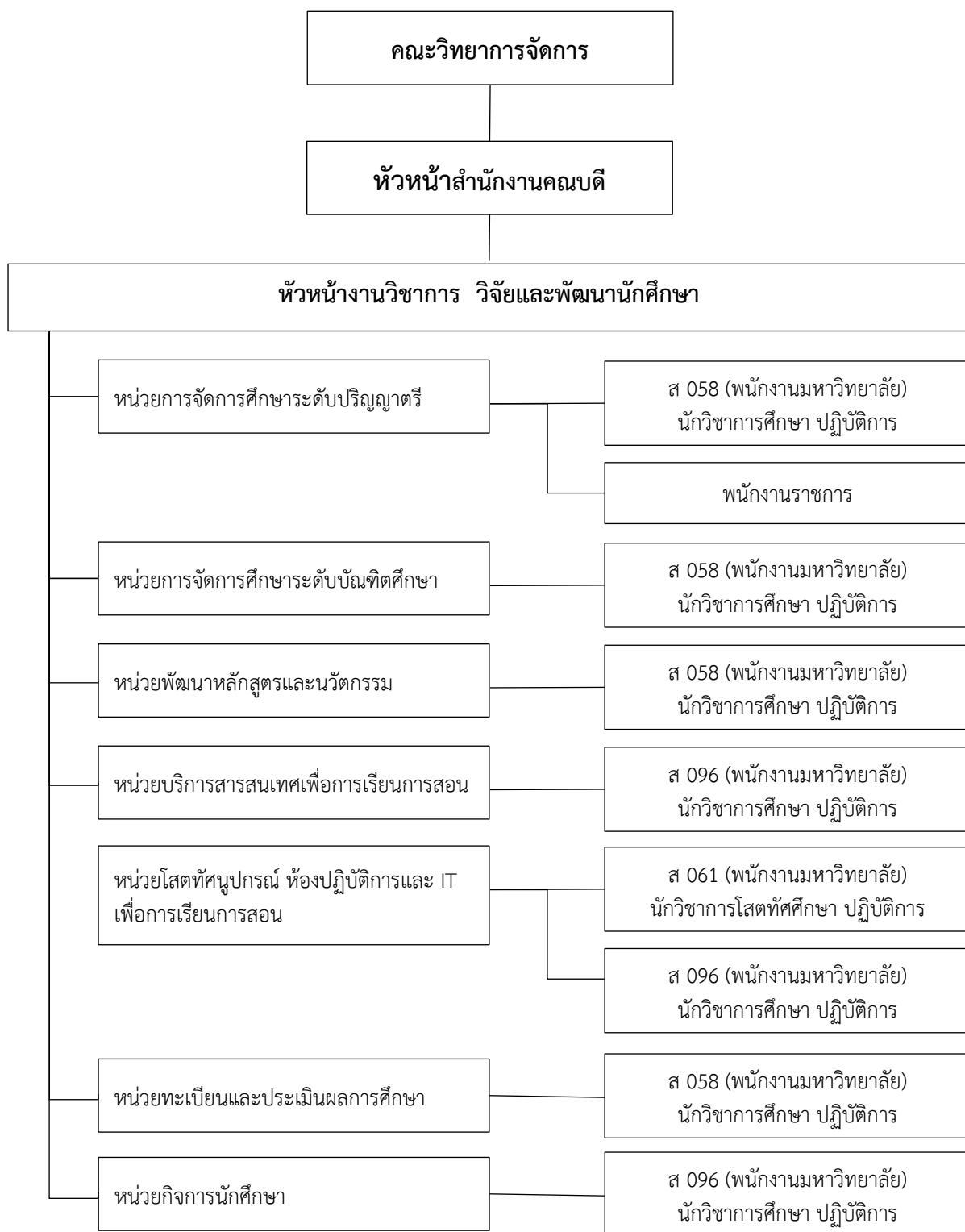


ภาพที่ 4 โครงสร้างการบริหารงานวิชาการ วิจัย และพัฒนานักศึกษา

โครงสร้างอัตรากำลังงานวิชาการ วิจัย และพัฒนานักศึกษา

งานวิชาการ วิจัย และพัฒนานักศึกษา เป็นหนึ่งในงานของสำนักงานคณบดี คณะ
วิทยาการจัดการ มีหน้าที่ในการสนับสนุนการเรียนการสอนภายในคณะ ให้บริการด้านวิชาการ การ
วิจัย การพัฒนานักศึกษา รวมถึงการให้บริการห้องปฏิบัติการ ซึ่งมีหน่วยงานภายใต้สังกัดจำนวน 7
หน่วยงาน มีโครงสร้างอัตรากำลังงานวิชาการ วิจัย และพัฒนานักศึกษา ดังภาพ

โครงสร้างอัตรากำลังงานวิชาการ วิจัย และพัฒนานักศึกษา



ภาพที่ 5 โครงสร้างอัตรากำลังงานวิชาการ วิจัย และพัฒนานักศึกษา

บทบาทหน้าที่ของงานวิชาการ วิจัย และพัฒนานักศึกษา

งานวิชาการ วิจัย และพัฒนานักศึกษา เป็นหนึ่งในงานของสำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ มีหน้าที่ในการสนับสนุนการเรียนการสอนภายในคณะ ให้บริการด้านวิชาการ การวิจัย การพัฒนานักศึกษา รวมถึงการให้บริการห้องปฏิบัติการ ซึ่งมีหน่วยงานภายใต้สังกัดจำนวน 7 หน่วยงาน ดังนี้

- หน่วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี
- หน่วยการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- หน่วยพัฒนาหลักสูตรและนวัตกรรม
- หน่วยบริการสารสนเทศเพื่อการเรียนการสอน
- หน่วยโสตทัศนูปกรณ์ ห้องปฏิบัติการและ IT เพื่อการเรียนการสอน
- หน่วยทะเบียนและประเมินผลการศึกษา
- หน่วยกิจการศึกษาด้านโสตทัศนูปกรณ์

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับชำนาญการมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

1. หน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา โดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับชำนาญการ ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านวิชาการโสตทัศนศึกษาที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1. การควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย การผลิตวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดการแสดงหรือบรรยาย เพื่อให้การแสดงหรือบรรยายที่ต้องอาศัยเครื่องเสียงหรือเครื่องฉายดำเนินไปโดยความเรียบร้อย และเกิดความเหมาะสม

2. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ แพล เขียน เรียบเรียง คำบรรยายภาพ คำบรรยาย แผนภูมิ บทรายการวิทยุ ภาพยนตร์ หรือโทรทัศน์ การแปลความหมายสถิติข้อมูลต่างๆ และการนำเสนอสถิติข้อมูลตามหลักวิชาสถิติทศศึกษา เพื่อเผยแพร่ความรู้ หรือข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในด้านต่างๆ

3. ควบคุมการจัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม เครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี ประหยัดงบประมาณของหน่วยงาน และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านวิชาการสถิติทศศึกษา จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการสถิติทศศึกษา เพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

5. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิชาการสถิติทศศึกษา ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

6. ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติตามข้อ (1)-(5) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีม หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษาแนะนำ นิเทศฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ด้านวิชาการสถิติทศศึกษา แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

2. พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านวิชาการสถิติทศศึกษาที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

2. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงานหลักที่ 1 งานควบคุมการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอนในห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์

1. ด้านปฏิบัติการ

1. ตรวจสอบตารางการใช้ห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์ในแต่ละภาคการศึกษา

2. ตรวจสอบความพร้อมของห้อง และความพร้อมของเครื่องมือและอุปกรณ์

3. ควบคุมการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ และระบบการทำงานต่างๆ ภายในห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์ ให้สามารถใช้ในการเรียนการสอนได้อย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

4. เมื่อการเรียนการสอนเสร็จสิ้น ดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อยและสภาพการใช้งานของห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์ และอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน

5. ทำความสะอาดห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์ และจัดเก็บเครื่องมืออุปกรณ์

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการใช้ห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์ และเครื่องมืออุปกรณ์ร่วมกับอาจารย์ประจำสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ เพื่อลดความซ้ำซ้อนในการใช้ห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์ และการใช้อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน ทั้งนี้เนื่องจากพื้นที่ห้องปฏิบัติการฯ และอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอนของสาขาวิชาวิทยาศาสตร์มีปริมาณจำกัด

3. ด้านการประสานงาน

1. ประสานงานกับอาจารย์ประจำสาขาวิชาวิทยาศาสตร์

1.1 เพื่อแจ้งแนวทางการใช้ห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์ให้รับทราบโดยทั่วกัน

1.2 เพื่อให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้ระบบงานต่างๆ ภายในห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์

1.3 เพื่อให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน

2. ประสานงานกับนักศึกษา

2.1 เพื่อแจ้งแนวทางการใช้ห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์ให้รับทราบโดยทั่วกัน

4. ด้านการบริการ

1. ให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้ระบบงานต่างๆ ภายในห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์แก่อาจารย์และนักศึกษา

2. ให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน

3. ชี้แนะแนวทางการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในการใช้งานระบบงานต่างๆ ภายในห้องปฏิบัติการ

ภาระงานหลักที่ 2 การให้บริการยืมคืนอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์

1. ด้านปฏิบัติการ

1. ดำเนินการวิจัยเพื่อพัฒนาแนวปฏิบัติของงานบริการ ยืม-คืนเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์ขึ้นเพื่อใช้แสดงขั้นตอนและรายละเอียดการยืมคืน เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็วและถูกต้องตามระเบียบให้กับนักศึกษาได้รับทราบและเป็นแนวทางปฏิบัติอย่างเป็นแบบแผน

2. ให้บริการยืมคืนอุปกรณ์ตามขั้นตอนการยืม-คืนเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ เพื่อลดความซ้ำซ้อนในการใช้อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน กับอุปกรณ์ที่นักศึกษา ยืม-คืน ทั้งนี้เนื่องจากอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอนของสาขาวิชานิติศาสตร์มีปริมาณจำกัด

3. ด้านการประสานงาน

1. ประสานงานกับอาจารย์ประจำสาขาวิชานิติศาสตร์

1.1 เพื่อแจ้งแนวทางการพิจารณาการอนุมัติให้ยืมเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์

1.2 เพื่อแจ้งแนวปฏิบัติของงานบริการ ยืม-คืนเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์

2. ประสานงานกับนักศึกษา

2.1 เพื่อแจ้งแนวปฏิบัติของงานบริการ ยืม-คืนเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์

4. ด้านการบริการ

1. ให้บริการยืมคืนเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์แก่อาจารย์ และนักศึกษา

2. ให้คำแนะนำในการใช้เครื่องมืออุปกรณ์เบื้องต้นก่อนส่งมอบอุปกรณ์ให้ยืม

3. เผยแพร่แนวปฏิบัติของงานบริการ ยืม-คืนเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์

ภาระงานหลักที่ 3 งานผลิตสื่อโสตทัศน

1. ด้านปฏิบัติการ

1. รับคำสั่งจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการผลิตสื่อโสตทัศนเพื่อใช้ประโยชน์และนำไปเผยแพร่ในระดับโปรแกรม คณะ และมหาวิทยาลัย

- จัดทำสื่อ
2. ประสานงานกับหน่วยงานผู้ให้บริการ เพื่อสอบถามถึงวัตถุประสงค์ในการ
 3. ศึกษา และรวบรวมข้อมูลที่ใช้ในการผลิตสื่อ
 4. ดำเนินการผลิตสื่อสตัททัศน์
 5. ส่งมอบงานสื่อสตัททัศน์ให้ผู้ให้บริการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเนื้อหา รูปแบบและความเหมาะสมในการสื่อสาร
 6. ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขสื่อสตัททัศน์
 7. นำสื่อสตัททัศน์ไปใช้กับกลุ่มเป้าหมาย โดยการเผยแพร่ผ่านช่องทางที่มีความหลากหลาย

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการผลิตสื่อสตัททัศน์ที่มีประสิทธิภาพร่วมกับผู้ให้บริการในระดับโปรแกรม คณะ และมหาวิทยาลัย อีกทั้งยังดำเนินการวางแผนการปฏิบัติงาน และแนวทางการแก้ไขปัญหาในระหว่างการผลิตสื่อสตัททัศน์ร่วมกับคณะทำงาน

3. ด้านการประสานงาน

1. ประสานงานกับผู้ให้บริการภายในมหาวิทยาลัย (โปรแกรม/คณะ/มหาวิทยาลัย) ในเรื่องดังต่อไปนี้

- 1.1 วัตถุประสงค์ในการจัดทำสื่อ
- 1.2 หัวข้อเรื่องในการจัดทำสื่อ
- 1.3 รูปแบบในการจัดทำสื่อ
- 1.4 กลุ่มเป้าหมายที่ต้องการประชาสัมพันธ์
- 1.5 หน่วยงานที่ประชาสัมพันธ์
- 1.6 ระยะเวลาในการส่งมอบงาน

2. ประสานงานกับคณะทำงานในเรื่องดังต่อไปนี้

- 2.1 ทำความเข้าใจวัตถุประสงค์ในการผลิตสื่อ
- 2.2 ทำความเข้าใจกับหัวข้อเรื่องที่ใช้ในการผลิตสื่อ
- 2.3 วิเคราะห์ และคัดเลือกสื่อที่มีรูปแบบเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย
- 2.4 ศึกษาสถานการณ์ ความนิยม ความเชื่อ แนวคิดของสังคมในปัจจุบัน

เพื่อนำมาใช้ในการผลิตสื่อที่จะสามารถสื่อสารกับกลุ่มเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. ด้านการบริการ

ให้บริการในการผลิตสื่อสตัททัศน์แก่หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย โดยนำหลักวิชาสตัททัศน์ศึกษามาใช้ประกอบการจัดทำสื่อ อีกทั้งยังมีการนำสื่อไปใช้และเผยแพร่กับกลุ่มเป้าหมาย ส่งผลให้การสื่อสารสามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

บทที่ 3

หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติงาน และเงื่อนไข

การให้บริการ ยืม-คืนเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ ประจำห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์ มีหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานที่ดำเนินการอย่างเป็นระเบียบแบบแผน ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานมีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ โดยมีหัวข้อสำคัญ ดังนี้

1. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน
2. วิธีการปฏิบัติงาน
3. เงื่อนไขในการปฏิบัติงาน
4. ทฤษฎีแนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การให้บริการ ยืม-คืนเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ ประจำห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์ มีระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยสรุปส่วนที่เกี่ยวข้องได้ดังนี้

1.1 หมวด 1 บททั่วไป มาตรา 6 เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุโดยใช้เงิน งบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อการกิจของรัฐ และป้องกันปัญหาการทุจริต ให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้และกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศ ที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

1.2 หมวด 1 บททั่วไป มาตรา 8 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิด ประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้ (1) คุ้มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนอง วัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่ เหมาะสมและชัดเจน

1.3 หมวด 13 การบริหารพัสดุ มาตรา 112 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุม และดูแลพัสดุที่อยู่ในความ ครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิด ประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ มากที่สุด

1.4 หมวด 13 การบริหารพัสดุ มาตรา 113 การดำเนินการตามมาตรา 112 ซึ่งรวมถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่ รัฐมนตรีกำหนด

2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยสรุปที่เกี่ยวข้องได้ดังนี้

2.1 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การยืม ข้อ 208 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

2.2 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การยืม ข้อ 209 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์

(1) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลังกำหนด

(2) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(3) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

2.3 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การยืม ข้อ 211 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืม หรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

2.4 ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ เรื่องการบำรุงรักษา ข้อ 212 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพ ที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการ ซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานโดยเร็ว

วิธีการปฏิบัติงาน

การให้บริการ ยืม-คืนเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ ประจำห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์ มีวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. นักศึกษากรอกแบบฟอร์มยืม-คืนเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ ประจำห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์ รายละเอียดดังภาพที่ 6 โดยระบุรายละเอียดตามในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน

2. นักศึกษายื่นแบบฟอร์มยืม-คืนเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ ประจำห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์ ล่วงหน้าก่อนวันใช้งาน 1 วันทำการ ณ ห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์ (ON AIR) ชั้น 3 อาคารเอ 6 โดยมีเวลากำหนดการยืมและคืนดังนี้

เวลาการยืม จันทร์ – ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 8.00 น. - 16.30 น.

เวลาการคืน จันทร์ – ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 8.00 น. - 16.30 น.

3. เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยโสตทัศนูปกรณ์ ห้องปฏิบัติการและ IT เพื่อการเรียนการสอน ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของแบบฟอร์มยืม-คืนเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ ประจำห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์

4. เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยโสตทัศนูปกรณ์ ห้องปฏิบัติการและ IT เพื่อการเรียนการสอน นำแบบฟอร์มเสนออาจารย์ประจำวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนเพื่อลงนามรับรอง และอนุมัติการยืมอุปกรณ์ของนักศึกษา

5. เมื่ออาจารย์ประจำวิชาลงนามอนุมัติ เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยโสตทัศนูปกรณ์ ห้องปฏิบัติการและ IT เพื่อการเรียนการสอน ตรวจสอบความพร้อม สภาพการใช้งานของอุปกรณ์ เครื่องมือก่อนส่งมอบให้นักศึกษา

6. นักศึกษาเข้ารับเครื่องมืออุปกรณ์ โดยนักศึกษาจะต้องตรวจสอบจำนวนและสภาพเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ก่อนลงนามรับของในแบบฟอร์ม และดูแลรักษาเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยตลอดระยะเวลาการใช้งาน

7. นักศึกษาจะต้องคืนเครื่องมืออุปกรณ์ภายในเวลาที่กำหนดและลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง มิฉะนั้นจะถือว่าสาขาวิชา ยังไม่ได้รับของคืน และหากนักศึกษาส่งคืนเกินระยะเวลาที่กำหนด นักศึกษาจะต้องชำระค่าปรับเป็นจำนวนเงิน 300 บาทต่อวัน

8. เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยโสตทัศนูปกรณ์ ห้องปฏิบัติการและ IT เพื่อการเรียนการสอน ตรวจสอบสภาพการใช้งานของอุปกรณ์ก่อนรับคืนอุปกรณ์จากนักศึกษา โดยเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ที่รับคืน จะต้องหมายเลขครุภัณฑ์ตรงกับที่นักศึกษาลงลายมือชื่อรับไปครั้งแรก และหมายเลขครุภัณฑ์นั้นจะต้องไม่มีร่องรอยการเปลี่ยนแปลง ขูดลบ หรือแก้ไขครุภัณฑ์

9. หากตรวจสอบแล้วไม่พบความผิดปกติก็ให้นักศึกษาลงชื่อผู้คืนในแบบฟอร์มให้เรียบร้อย แต่หากพบว่าเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์หากเกิดการชำรุดเสียหาย โดยไม่สามารถซ่อมได้ หรือสูญหาย ซึ่งเกิดจากความประมาทของนักศึกษา ให้นักศึกษาชื้อทดแทน โดยใช้ยี่ห้อเดิมหรือที่

เทียบเคียงกันได้ และหากไม่สามารถหาเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์มาคืนได้ ก็ให้خذใช้เป็นเงินตามอัตรามูลค่าของทรัพย์สินนั้น

10. เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยโสตทัศนูปกรณ์ ห้องปฏิบัติการและ IT เพื่อการเรียนการสอน ทำความสะอาดเครื่องมืออุปกรณ์ พร้อมทั้งจัดเก็บในสถานที่ที่ปลอดภัย

**แบบฟอร์มยืม-คืนเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์
ประจำห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์**

ชื่อ-สกุล.....รหัสนักศึกษา.....หมู่เรียน.....

วิชา/กิจกรรม.....เบอร์โทร.....สถานที่ถ่ายทำ.....

ยืมอุปกรณ์ ตั้งแต่วันที่...../...../.....ถึงวันที่...../...../.....รวม.....วัน

ลำดับ	อุปกรณ์กล้อง	จำนวน	อุปกรณ์เสียง	จำนวน	อุปกรณ์แสง	จำนวน	อื่นๆ	จำนวน

(.....)

(ผู้ยืม)

วันที่...../...../.....

(.....)

(อาจารย์ประจำวิชา)

วันที่...../...../.....

****หมายเหตุ****

- การยืมทุกครั้งต้องได้รับอนุญาตจากผู้สอน
- ต้องจองอุปกรณ์ล่วงหน้า 1 วัน
- กำหนดยืมอุปกรณ์ได้ 2 วัน 1 คืน
- ส่งอุปกรณ์ล่าช้าปรับวันละ 300
- หากอุปกรณ์ชำรุด/สูญหาย ผู้ยืมจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการชดเชยค่าเสียหาย

(.....)

(ผู้ให้ยืม)

วันที่...../...../.....

(.....)

(ผู้รับคืน)

วันที่...../...../.....

ภาพที่ 6 แบบฟอร์มยืม-คืนเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ ประจำห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์

เงื่อนไขในการปฏิบัติงาน

การให้บริการ ยืม-คืนเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ ประจำห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์ มีเงื่อนไขในการปฏิบัติงาน ตามข้อตกลงการให้บริการดังนี้

1. นักศึกษาต้องยื่นเอกสารการยืมเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ ล่วงหน้าก่อนวันใช้งาน 1 วันทำการ ตามแบบฟอร์มยืม-คืน เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ ประจำห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์ที่สาขาวิชากำหนด โดยระบุระยะเวลาการใช้งานและรายละเอียดอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน โดยมีเวลากำหนดการยืมและคืนดังนี้

เวลาการยืม	จันทร์ – ศุกร์	ตั้งแต่เวลา	8.00 น. - 16.30 น.
เวลาการคืน	จันทร์ – ศุกร์	ตั้งแต่เวลา	8.00 น. - 16.30 น.

2. นักศึกษาต้องมีคำรับรองจากอาจารย์ประจำวิชาที่ลงทะเบียนเรียนในรายวิชานั้น

3. การยืมเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ นักศึกษาจะต้องตรวจสอบจำนวนและสภาพเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ก่อนลงนามรับของในแบบฟอร์มและดูแลรักษาเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยตลอดระยะเวลาการใช้งาน

4. การคืนเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ นักศึกษาจะต้องคืนภายในเวลาที่กำหนดและลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง มิฉะนั้นจะถือว่าสาขาวิชา ยังไม่ได้รับของคืน และหากนักศึกษาส่งคืนเกินระยะเวลาที่กำหนด นักศึกษาจะต้องชำระค่าปรับเป็นจำนวนเงิน 300 บาทต่อวัน

5. เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ที่รับคืน จะต้องหมายเลขครุภัณฑ์ตรงกับที่นักศึกษาลงลายมือชื่อรับไปครั้งแรก และหมายเลขครุภัณฑ์นั้นจะต้องไม่มีร่องรอยการเปลี่ยนแปลง ขูดลบ หรือแก้ไขครุภัณฑ์

6. เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์หากเกิดการชำรุดเสียหาย โดยไม่สามารถซ่อมได้ หรือสูญหาย ซึ่งเกิดจากความประมาทของนักศึกษา ให้นักศึกษาชื้อทดแทน โดยใช้ยี่ห้อเดิมหรือที่เทียบเคียงกันได้ และหากไม่สามารถหาเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์มาคืนได้ ก็ให้ชดใช้เป็นเงินตามอัตรามูลค่าของทรัพย์สินนั้น

7. เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยโสตทัศนูปกรณ์ ห้องปฏิบัติการและ IT เพื่อการเรียนรู้การสอน จะต้องตรวจสอบสภาพการใช้งานของอุปกรณ์ และทำความสะอาดเครื่องมืออุปกรณ์ ก่อนจัดเก็บอุปกรณ์ต่างๆ ในสถานที่ที่ปลอดภัย

ทฤษฎีแนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การให้บริการ ยืม-คืนเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ ประจำห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์ มีทฤษฎีแนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ

1.1 ความหมายการบริหารงานพัสดุ

สุชาติ ศุภมงคล (2527, หน้า 5) ได้กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การบริหารจัดการพัสดุ ที่อยู่ในคลังพัสดุให้มีประสิทธิภาพ เกิดสภาพคล่องและลดค่าใช้จ่ายในการจัดหา การเก็บรักษา และการเคลื่อนย้ายพัสดุ ซึ่งในที่นี้การจัดการพัสดุ คือ การจัดทำ การซื้อ การจ้าง การเหมา การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆตามระเบียบที่กำหนดไว้

เนตรพัฒนา ยาวีราข (2546, หน้า 42) การบริหารพัสดุ หมายถึง การจัดหา จัดซื้อ การ เก็บรักษา และการแจกจ่ายพัสดุไปยังหน่วยงานต่างๆ ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. วัสดุ หมายถึง สิ่งของ อะไหล่ ของใช้เบ็ดเตล็ดในการปฏิบัติงานที่เป็นสิ่งของที่ใช้แล้วหมดไป

2. ครุภัณฑ์ หมายถึง อุปกรณ์ หรือ ของใช้ที่มีอายุการใช้งานยาวนาน หรือเป็นของใช้ถาวร

ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล (2527, หน้า 2) การบริหารพัสดุ หมายถึง การนำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการจัดหาพัสดุเพื่อตอบสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ซึ่งกิจกรรมการบริหารพัสดุมียหลายระดับได้แก่ การวางแผน การกำหนดความต้องการ การจัดการ การควบคุม การเก็บรักษา การขนส่ง การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งกระบวนการเหล่านี้ เรียกว่า “วงจรการบริหารพัสดุ”

ดังนั้นการบริหารงานพัสดุ หมายถึง การบริหารจัดการพัสดุภายในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ ตั้งแต่ขั้นตอน การกำหนดความต้องการ การจัดหา การตรวจรับ การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ

2.2 การยืมพัสดุ

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการยืมพัสดุไว้ดังนี้

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

1. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

2. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูปกำหนดให้ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

1. ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
2. ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด
3. หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

อีกทั้งเมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

ในส่วนของการบำรุงรักษา ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพ ที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการ ซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานโดยเร็ว

ดังนั้น การยืมพัสดุจะดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปแต่ครั้งต้องทำหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษร ต้องได้รับการอนุมัติให้ยืมจากหัวหน้าหน่วยงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และส่งคืนตามระยะเวลาที่กำหนด อีกทั้งหากเกิดความชำรุด เสียหาย หรือสูญหาย จะต้องซ่อมแซมหรือชดใช้เงินตามมูลค่าพัสดุ

2. เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ ประจำห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์

ห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์ จัดตั้งขึ้นเพื่อใช้เป็นศูนย์กลางในการผลิตสื่อโสตทัศน และใช้ประกอบการเรียนการสอนสำหรับนักศึกษาในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ ซึ่งมีครุภัณฑ์ที่จัดไว้ให้บริการ ยืม-คืน แก่นักศึกษาดังนี้

1. กล้องถ่ายภาพ
2. กล้องถ่ายวิดีโอ
3. เลนส์
4. คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก
5. ไมโครโฟน
6. เครื่องรับวิทยุ

ซึ่งครุภัณฑ์แต่ละประเภทจะได้รับการบำรุงรักษา ตรวจเช็คสภาพทั้งก่อนและหลังการใช้งานทุกครั้ง โดยแนวทางการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ประเภทต่างๆ เป็นดังนี้

1. การบำรุงรักษากล้องถ่ายภาพ

1.1 อย่าให้กล้องถ่ายภาพได้รับการกระทบกระเทือน ถ้าถูกกระแทกแรงๆ อาจทำให้เลนส์ชัตเตอร์ หรือกลไกส่วนอื่นๆ เคลื่อนได้ควรป้องกันด้วยการใส่กระเป๋าที่มีฟองน้ำหุ้ม

1.2 ถ้ายังไม่ใช้กล้องถ่ายภาพเป็นเวลานานอย่าขึ้นชัตเตอร์ค้างไว้ เพราะจะทำให้สปริงชัตเตอร์อ่อน ความเร็วชัตเตอร์ที่ตั้งไว้ที่ B เพื่อคานชัตเตอร์จะได้คลายตัว ส่วนช่องรับแสงนั้นควรตั้งไว้ให้กว้างที่สุด

1.3 การถ่ายภาพ โดยเฉพาะภาพสุดท้ายของฟิล์ม ถ้าฟิล์มหมดอย่าพยายามฝืน จะทำให้ชัตเตอร์ค้างได้

1.4 อย่าเก็บกล้องถ่ายภาพไว้ในที่ๆ มีอากาศร้อนหรือชื้น เพราะความร้อนจะทำให้น้ำมันหล่อลื่นในกล้อง ละลายและแห้ง หากมีฟิล์มอยู่ในกล้องจะทำให้ฟิล์มเสื่อมคุณภาพ และความชื้นอาจทำให้เลนส์ขึ้นรา ควรมีถุงยางกันชื้นใส่ไว้ในกระเป๋ากล้องตลอดเวลา

1.5 การถ่ายภาพที่ชายทะเล ให้ระมัดระวังทรายเข้าในกล้อง ขณะใส่หรือถอดฟิล์ม เพราะถ้าทรายเข้าในกล้องได้แล้วจะขีดข่วนฟิล์มเป็นรอยและพยายามอย่าให้กล้องถ่ายภาพถูกน้ำหรือไอน้ำโดยเฉพาะน้ำเค็ม เป็นอันตรายต่อกล้องถ่ายภาพมาก ส่วนที่เป็นโลหะอาจเป็นสนิมได้

1.6 ระวังอย่าให้มือที่มีเหงื่อถูกหน้าเลนส์หรือช่องเล็งภาพ ถ้าเลนส์สกปรกให้ใช้กระดาษเช็ดเลนส์ทำความสะอาดที่เลนส์โดยเฉพาะ หรือใช้ลูกยางแปรงเป่าเลนส์ บีบไล่ฝุ่นออกให้หมดอย่าใช้ผ้าหยาบๆ เช็ดเลนส์ เพราะจะทำให้เลนส์เป็นรอยขีดข่วนได้

1.7 เวลาถอดเปลี่ยนเลนส์ หรือตั้งกล้องบนขาตั้งกล้อง อย่ารีบร้อน หากใส่ไม่เข้า อย่าฝืนอาจทำให้เกลียวหรือเขี้ยวเสียหายได้

1.8 ควรใส่ฟิลเตอร์ ไว้หน้าเลนส์ตลอดเวลา ถ้าใส่ Hood ด้วยจะยิ่งดี เป็นการช่วยป้องกันตัวเลนส์ได้อีกด้วย

1.9 กล้องถ่ายภาพที่ต้องใช้แบตเตอรี่ หากไม่ได้ใช้กล้องถ่ายภาพนานๆ ควรเอาแบตเตอรี่ออกก่อน เวลาใส่แบตเตอรี่ต้องระวังอย่าใส่ขั้วผิด

1.10 กล้องถ่ายภาพมีกลไกและส่วนประกอบที่ละเอียดสลับซับซ้อนมีราคาแพง หากมีส่วนหนึ่งส่วนใดชำรุดหรือติดขัด ควรให้ช่างที่ชำนาญโดยเฉพาะซ่อมและแก้ไข

2. การบำรุงรักษากล้องถ่ายวิดีโอ

2.1 เวลาถ่ายวิดีโอควรสอดมือเข้าไปในกริป เพื่อจับกล้องถ่ายวิดีโอให้แน่น เพื่อป้องกันกล้องหล่น และควรเช็ดมือให้แห้งก่อนใช้งาน หลังจากพักจากการรับถ่ายวิดีโอ ควรใช้สายสะพายกล้องถ่ายวิดีโอไว้ที่ไหล่หรืออาจจะหาที่วางที่มั่นคง เพื่อป้องกันการลื่นหลุดออกจากมือ

2.2 เมื่อหยุดการถ่ายวิดีโอเป็นเวลานานในขณะที่ทำการรับถ่ายวิดีโออยู่ ให้เปิดเครื่องให้อยู่ในโหมด stand by หรืออาจจะปิดกล้องถ่ายวิดีโอไปก่อนก็ได้ เพื่อยืดอายุการใช้งานแบตเตอรี่ของกล้องถ่ายวิดีโอ แล้วอย่าลืมทำการปิดฝาเลนส์ของกล้องถ่ายวิดีโอด้วย เพื่อป้องกันการขีดข่วนของเลนส์

2.3 เมื่อเสร็จสิ้นการรับถ่ายวิดีโอแล้ว ควรถอดแบตเตอรี่ออกจากตัวกล้องถ่ายวิดีโอก่อนเก็บลงกระเป๋า เพื่อเป็นการถนอมแบตเตอรี่ให้ใช้ได้นาน

2.4 ควรป้องกันอุปกรณ์การถ่ายวิดีโอต่างๆจากความร้อน และฝุ่นละออง โดยอาจจะใช้ตู้กันชื้นหรือถ้าจะประหยัด ก็ให้ใช้กล่องกันชื้นแทน แล้วซื้อสารซิลิกาเจลมาใส่ไว้ในกล่อง เพื่อดูดความชื้นภายในกล่อง

2.5 ควรใช้ตัวเป่าฝุ่นทำความสะอาดกล้องถ่ายวิดีโอเป็นประจำเพื่อป้องกันฝุ่นละอองที่เกิดจากการรับถ่ายวิดีโอเข้าไปในเครื่อง เป็นอารยัตถ์อายุการใช้งานกล้องถ่ายวิดีโอ

2.6 การทำความสะอาดเลนส์ของกล้องถ่ายวิดีโอ อันดับแรกควรจะใช้ตัวเป่าฝุ่นหรือ Blower เป่าฝุ่นออกไปก่อน จากนั้นให้ใช้ผ้าชนิดไมโครไฟเบอร์เช็ดอีกที โดยการเช็ดเลนส์ของกล้องถ่ายวิดีโอนั้นให้เช็ดแบบวนเป็นก้นหอยจากตรงกลางวนออกไปด้านนอก

2.7 วิธีป้องกันเลนส์ของกล้องถ่ายวิดีโออีกวิธีหนึ่ง คือ ซื้อ Filter ที่เป็นแบบ Filter Protect มาใส่ โดยเลือกตามขนาดของหน้าเลนส์ (หน่วยมิลลิเมตร) เวลาเกิดอุบัติเหตุก็จะเกิดเฉพาะกับ filter ซึ่งสามารถหาซื้อเปลี่ยนใหม่ได้สะดวกและราคาไม่แพง

2.8 กรณีการรับถ่ายวิดีโอกิจกรรมต่างๆในห้องแอร์ เมื่อนำออกไปใช้งาน outdoor ควรทำการปรับอุณหภูมิของกล้องถ่ายวิดีโอ ก่อน เพื่อป้องกันความเย็นในตัวกล้องถ่ายวิดีโอกลั่นตัวเป็นหยดน้ำ โดยการเอากล้องวิดีโอใส่ในถุงเพื่อป้องกันอากาศเข้า แล้วเอาออกไปด้านนอกเพื่อปรับอุณหภูมิซักพัก แล้วค่อยเอาออกจากถุงและนำมาใช้รับงานถ่ายวิดีโอได้ต่อไป

3. การบำรุงรักษาเลนส์

3.1 เป่าฝุ่นเม็ดใหญ่ออกก่อน

3.2 หยดนํ้ายาบนกระดาษและใช้นิ้วพันกระดาษเพื่อเช็ดรอยเปื้อน หลังจากนั้นใช้ผ้าใช้เบาๆ

3.3 เป่าลมและใช้ก้านสำลียหยดนํ้ายาเช็ดที่ขอบเลนส์

3.4 ใช้ก้านสำลียหยดนํ้ายาและเช็ดที่ขั้วอิเล็กทรอนิกส์

3.5 ใช้ผ้าคนละผืนกับที่ใช้เลนส์ เช็ดที่ตัวกระบอกเลนส์ ก่อนเก็บเลนส์และได้รับแสงเพื่อระบายความชื้น

4. การบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก

4.1 ไม่ควรทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ในขณะที่เครื่องยังเปิดอยู่ถ้าคุณจะทำ ความ สะอาดเครื่อง ควรปิดเครื่องทิ้งไว้ 5 นาทีก่อนลงมือทำความสะอาด

4.2 อย่าใช้ผ้าเปียก ผ้าชุ่มน้ำ เช็ดคอมพิวเตอร์อย่างเด็ดขาด ใช้ผ้าแห้งดีกว่า

4.3 อย่าใช้สบู่นํ้ายาทำความสะอาดใดๆกับคอมพิวเตอร์ เพราะจะทำให้ระบบของเครื่อง เกิดความเสียหาย

4.4 ไม่ควรฉีดสเปรย์ใด ๆ ไปที่คอมพิวเตอร์ แป้นพิมพ์ และอุปกรณ์ต่างๆ

4.5 ไม่ควรใช้เครื่องดูดฝุ่นกับคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ประกอบอื่นๆ

4.6 ถ้าคุณจำเป็นต้องทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ โปรดใช้อุปกรณ์ทำความสะอาด ที่คู่มือแนะนำไว้เท่านั้น

4.7 ไม่ควรดื่มชา กาแฟ เครื่องดื่มต่างๆในขณะที่ใช้คอมพิวเตอร์

4.8 ไม่ควรกินของคบเคี้ยวหรืออาหารใดๆขณะทำงานด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

5. การบำรุงรักษาไมโครโฟน

- 5.1 ไม่เคาะหรือเป่าไมโครโฟน
- 5.2 อย่าให้ไมโครโฟนล้มหรือตกเป็นอันตราย
- 5.3 ไม่ควรพูดใกล้หรือห่างไมโครโฟนเกินไป โดยทั่วไปจะพูดห่างประมาณ 1-4 นิ้ว ถ้าไมโครโฟนรับเสียงไวมากควรพูดห่างประมาณ 6-12 นิ้ว
- 5.4 บริเวณใกล้ๆไมโครโฟนควรจัดเสียงรบกวนอย่าให้หมด เช่น พัดลม, เครื่องปรับอากาศ
- 5.5 ควรติดตั้งไมโครโฟน ให้ห่างจากลำโพง ถ้าจำเป็นจะต้องอยู่ใกล้กัน ควรหันหน้าลำโพงหนีออกไปไม่ให้มาตั้งฉากกับไมโครโฟน
- 5.6 ไม่ควรให้ไมโครโฟนเปียกน้ำหรือของเหลว
- 5.7 หลังจากเลิกใช้ไมโครโฟนควรเก็บใส่กล่องไว้ให้เรียบร้อย เพื่อป้องกันฝุ่นละออง และการกระทบกระเทือน

6. การบำรุงรักษาเครื่องรับวิทยุ

- 6.1 เครื่องวิทยุจะต้องไม่ให้เปียกน้ำ เพราะจะทำให้ไฟช็อต เกิดอันตรายและความเสียหายได้ ดังนั้น จึงไม่ควรนำวิทยุเข้าไปฟังในห้องน้ำเวลาอาบน้ำ เป็นต้น
- 6.2 ไม่ควรเก็บวิทยุในที่อับ หรือที่ชื้น หรือร้อนจัดเกินไป ดังเช่น ไม่ควรนำวิทยุไปตากแดด ไม่ควรเก็บไว้ในห้องน้ำซึ่งมีความชื้นสูง
- 6.3 อย่าเสียบปลั๊กหรือดึงปลั๊กออกด้วยมือที่เปียกน้ำ เพราะอาจจะทำให้ถูกไฟดูดได้
- 6.4 ควรตรวจตราดูว่าสายไฟชำรุดหรือไม่ เช่น ฉนวนที่หุ้มเกิดการถลอก เพราะจะเป็นสาเหตุให้ไฟช็อต หรือไฟดูดได้
- 6.5 ถ้าไม่ใช้วิทยุเป็นเวลานาน ก็ควรจะต้องดึงปลั๊กออก
- 6.6 เวลาหมุนปุ่มปรับต่างๆ ไม่ควรกระทำอย่างรุนแรง เพราะจะทำให้ชำรุดได้
- 6.7 วิทยุส่วนมากจะมีช่องลม เพื่อให้ความร้อนภายในระบายออกมาได้ เนื่องจากขณะที่วงจรอิเล็กทรอนิกส์ทำงานจะมีความร้อนเกิดขึ้น ถ้าความร้อนไม่ถูกระบายออกนอกวิทยุ จะทำให้เกิดความเสียหายได้ ดังนั้นขณะที่เปิดวิทยุอยู่ ไม่ควรนำผ้าหรือสิ่งอื่นมาคลุมปิดช่องระบายอากาศ
- 6.8 ควรทำความสะอาดเมื่อเครื่องวิทยุมีความสกปรก เช่น มีฝุ่นเกาะมาก ก่อนที่จะทำความสะอาดต้อง ดึงปลั๊กออก การทำความสะอาดให้นำผ้าชุบน้ำหรือน้ำสบู่อ่อนๆ แล้วบิดให้แห้งหมาดๆ นำมาเช็ดเครื่องวิทยุ ให้สะอาด หลังจากนั้นเช็ดให้แห้งด้วยผ้าแห้ง
- 6.9 ไม่ควรแกะฝาครอบออกมาเพื่อเปิดดูภายในของวิทยุ ควรให้ผู้รู้ซ่อมแซมเท่านั้น มิฉะนั้นอาจจะทำให้เครื่องชำรุดมากขึ้น
- 6.10 ไม่ควรให้วัตถุหนักทับบนเครื่องวิทยุหรือสายไฟ เพราะจะทำให้ชำรุดได้

ดังนั้น เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ ประจำห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์ ที่มีไว้ให้บริการ นักศึกษามี 6 ชนิด ประกอบด้วย กล้องถ่ายภาพ กล้องถ่ายวิดีโอ เลนส์ คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ไมโครโฟน และเครื่องรับวิทยุ ซึ่งครุภัณฑ์แต่ละชนิดมีวิธีการใช้และวิธีการดูแลรักษาที่แตกต่างกัน

การใช้งานแต่ละครั้งควรใช้ด้วยความระมัดระวัง และเมื่อเสร็จสิ้นการใช้งานทุกครั้งจะต้องมีการตรวจสอบสภาพการใช้งานและเช็ดทำความสะอาด ก่อนนำไปจัดเก็บในสถานที่จัดเก็บที่มีความเหมาะสมต่อไป

3. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

อัจฉราพร เลี้ยงอยู่, ทวี นวมนิ่ม, ไตรสิทธิ์ พิชาศิริพัฒน์, แชนภา ทองตัน และภาวิณี อรุณรัตน์ (2552, บทคัดย่อ) ได้พัฒนารูปแบบงานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ ที่ส่งผลต่อความพึงพอใจของผู้รับบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นการวิจัยพัฒนาเชิงทดลอง มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนางานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ ด้วยการวิเคราะห์ปัญหาจากรูปแบบเดิมและพัฒนารูปแบบใหม่ของการดำเนินงานในเรื่องขั้นตอนการบริการยืม-คืน เวลาในการให้บริการต่อรายบุคคลากรในการให้บริการ สภาพแวดล้อมและสถานที่รวมทั้งเทคโนโลยีสารสนเทศ จากนั้นจึงเปรียบเทียบความพึงพอใจของผู้รับบริการต่องานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ ในปี พ.ศ. 2549-2552 พบว่า การวิเคราะห์และเปรียบเทียบผลการดำเนินงาน ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่องานบริการยืม-คืน เพิ่มขึ้นจากปี 2551 ที่ 85.74 เป็น 86.56 ในปี 2552 รูปแบบที่พัฒนาขึ้น ประกอบด้วยด้านเวลา สถานที่ผู้ให้บริการขั้นตอนการยืม-คืน และเทคโนโลยีและทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนางานบริการยืม-คืนให้ เกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อไป กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้คือ สมาชิกของห้องสมุดที่มารับบริการบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ นักศึกษา อาจารย์บุคคลากร และบุคคลทั่วไป คัดเลือกโดยคำนวณหาขนาดกลุ่มตัวอย่างโดยใช้ตาราง Krejcie & Morgan ได้จำนวนกลุ่มตัวอย่าง 380 คน และสุ่มแบบบังเอิญ โดยแจกแบบสอบถามในช่วงเวลา 11.00 - 12.00 น. ที่จุดบริการยืม-คืนและรอรับแบบสอบถามกลับคืนในการวิจัยครั้งนี้ใช้เวลาแจกแบบสอบถามในระยะเวลา 1 เดือน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย มีทั้งหมด 3 ชิ้น ได้แก่ 1) รูปแบบใหม่การดำเนินงานบริการยืม-คืนที่มีการพัฒนาขึ้น 2) แบบบันทึกเวลาความเร็วในการให้บริการ 3) แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่องานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ

ผลการวิจัย พบว่า การพัฒนารูปแบบใหม่ของการดำเนินงานบริการยืม-คืน ของสำนักวิทยบริการฯ ที่ได้พัฒนาขึ้นนั้นทำให้ผลการดำเนินงานบริการยืม-คืนดีขึ้น ทั้งในด้านคุณภาพงานบริการยืม-คืน ระยะเวลาในการแก้ไขปัญหาการยืม-คืน ในช่วงเวลาเร่งด่วนลดลงและผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจสูงขึ้น ดังจะเห็นได้จากผลของความพึงพอใจแตกต่างกันในปี 2549 2550 2551 และ 2552 คิดเป็น ร้อยละ 81.25, 83.81, 85.74 และ 86.56 ตามลำดับ

ก้องกิต ตันติวิภาวิน (2555, บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่องความพึงพอใจต่อการให้บริการของงานพัสดุศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตน์ คณะแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลรามาธิบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งการวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงปริมาณ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) สำรวจระดับความพึงพอใจและข้อเสนอแนะของผู้มารับบริการต่อการให้บริการของงานพัสดุ ศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดีมหาวิทยาลัยมหิดล 2) ศึกษาปัญหาและอุปสรรคที่มีผลกระทบต่อความพึงพอใจต่อการให้บริการของงานพัสดุ ศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตน คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี มหาวิทยาลัยมหิดล 3) หาแนวทางการแก้ปัญหา

ตลอดจนการวางแผนพัฒนาระบบงานการให้บริการทั้งกระบวนการ/ขั้นตอน เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการของงานพัสดุ ศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตน์ คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี มหาวิทยาลัยมหิดล เครื่องมือในการวิจัย คือ แบบสอบถาม โดยศึกษาจากบุคลากรภายในศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตน์ที่ใช้บริการทั้งผู้บริหาร บุคลากรสายวิชาการ บุคลากรสายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ 2555 จำนวน 200 คน

ผลการวิจัย พบว่า ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจในการให้บริการของงานพัสดุ ศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตน คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ดังนี้

1. ด้านกระบวนการ /ขั้นตอนการให้บริการพบว่าผู้ให้บริการมีความพึงพอใจอยู่ในระดับปานกลางทุกหัวข้อเรียงลำดับจากมากไปน้อย 3 อันดับแรก คือ 1) ความเป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติ 2) ขั้นตอนให้บริการมีความคล่องตัว 3) ความสะดวกที่ได้รับ ตามลำดับ

2. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการพบว่าผู้ให้บริการมีความพึงพอใจอยู่ในระดับปานกลางโดยเรียงลำดับจากมากไปน้อย 3 อันดับแรก คือ 1) สุภาพและมารยาทของผู้ให้บริการ 2) บุคลิกลักษณะการทำงาน 3) ความซื่อสัตย์

3. ด้านสถานที่/สิ่งอำนวยความสะดวกพบว่าผู้ให้บริการมีความพึงพอใจอยู่ในระดับปานกลางโดยเรียงลำดับจากมากไปน้อย 3 อันดับแรก คือ เรียก 1) วัสดุครุภัณฑ์ทางการแพทย์ตรงตาม ความต้องการของผู้ใช้ 2) ปริมาณวัสดุครุภัณฑ์ทางการแพทย์ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ 3) ปริมาณวัสดุครุภัณฑ์ที่ไม่ใช่ทางการแพทย์ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ ตามลำดับ

4. ด้านคุณภาพการให้บริการพบว่าผู้ให้บริการมีความพึงพอใจอยู่ในระดับปานกลาง โดยเรียงลำดับจากมากไปน้อย 3 อันดับแรก คือ 1) คุณภาพของวัสดุครุภัณฑ์ทางการแพทย์ 2) คุณภาพของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ 3) คุณภาพของวัสดุครุภัณฑ์ที่ไม่ใช่ทางการแพทย์ ตามลำดับ

นิเวศน์ คำรัตน์ และ คณะ (2549, บทคัดย่อ) ได้ทำการเรื่องการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการต่องานบริการมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ประจำปี 2549 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความพึงพอใจของผู้รับบริการต่องานบริการมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ในด้านกระบวนการ/ขั้นตอนในการให้บริการ ด้านเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก ด้านผลงานการให้บริการและด้านภาพรวมของการให้บริการ ผลการวิจัยพบว่า กลุ่มผู้รับบริการโดยภาพรวมเป็น ส่วนใหญ่มีความ พึงพอใจต่อการบริการเฉลี่ยอยู่ในระดับดีมาก 3.73 คิดเป็นร้อยละ 74.60 เมื่อพิจารณาเรียงด้าน พบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก 3.78 คิดเป็นร้อยละ 75.60 และด้านผลการให้บริการ 3.78 คิดเป็นร้อยละ 75.60 รองลงมาคือ ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ 3.73 คิดเป็นร้อยละ 74.60 และค่าเฉลี่ยที่มีค่าต่ำสุด คือ ด้านเจ้าหน้าที่/บุคลากร 3.66 คิดเป็นร้อยละ 73.20

จากงานวิจัยข้างต้นสรุปได้ว่า การพัฒนารูปแบบใหม่ของการดำเนินงานบริการยืม-คืน ส่งผลให้การดำเนินงานบริการยืม-คืนดีขึ้น ทั้งในด้านคุณภาพงานบริการยืม-คืน ระยะเวลาในการแก้ไขปัญหาการยืม-คืน ในช่วงเวลาเร่งด่วนลดลงและผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจสูงขึ้น

บทที่ 4

ขั้นตอนการปฏิบัติงานและการนำคู่มือไปใช้

การให้บริการ ยืม-คืนเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ ประจำห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการให้บริการ ยืม-คืนเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ ประจำห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์ ซึ่งจะส่งผลให้กระบวนการยืม-คืน อุปกรณ์สามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน และแผนภูมิการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การให้บริการ ยืม-คืนเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ ประจำห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. นักศึกษากรอกแบบฟอร์มยืม-คืนเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ ประจำห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์ โดยระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังต่อไปนี้
 - 1.1 ชื่อ-สกุล นักศึกษาผู้ยืม
 - 1.2 รหัสนักศึกษา
 - 1.3 หมู่เรียน
 - 1.4 วิชา/กิจกรรม
 - 1.5 เบอร์โทร
 - 1.6 สถานที่ถ่ายทำ
 - 1.7 ระยะเวลาการยืมอุปกรณ์ โดยระบุวันที่ยืม และวันที่คืน
 - 1.8 ระบุประเภทอุปกรณ์ในตาราง ซึ่งประกอบด้วย อุปกรณ์กล้อง อุปกรณ์เสียง อุปกรณ์แสง และอุปกรณ์อื่นๆ พร้อมทั้งระบุจำนวนให้ชัดเจน
 - 1.9 ลงชื่อผู้ยืม
- ทั้งนี้นักศึกษาต้องทำความเข้าใจหมายเหตุตามข้อตกลงภายในแบบฟอร์มก่อนการยืมเครื่องมืออุปกรณ์ ซึ่งรายละเอียดแบบฟอร์มยืม-คืนเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ ประจำห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์ แสดงได้ดังภาพที่ 7

**แบบฟอร์มยืม-คืนเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์
ประจำห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์**

ชื่อ-สกุล..... รหัสนักศึกษา..... หมู่เรียน.....

วิชา/กิจกรรม..... เบอร์โทร..... สถานที่ถ่ายทำ.....

ยืมอุปกรณ์ ตั้งแต่วันที่...../...../..... ถึงวันที่...../...../..... รวม.....

ลำดับ	อุปกรณ์กล้อง	จำนวน	อุปกรณ์เสียง	จำนวน	อุปกรณ์แสง	จำนวน	อื่นๆ	จำนวน

(.....)
(ผู้ยืม)
วันที่...../...../.....

(.....)
(อาจารย์ประจำวิชา)
วันที่...../...../.....

****หมายเหตุ****

- การยืมทุกครั้งต้องได้รับอนุญาตจากผู้สอน
- ต้องจองอุปกรณ์ล่วงหน้า 1 วัน
- กำหนดยืมอุปกรณ์ได้ 2 วัน 1 คืน
- ส่งอุปกรณ์ล่าช้าปรับวันละ 300
- หากอุปกรณ์ชำรุด/สูญหาย ผู้ยืมจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการชดเชยค่าเสียหาย

(.....)
(ผู้ให้ยืม)
วันที่...../...../.....

(.....)
(ผู้รับคืน)
วันที่...../...../.....

ภาพที่ 7 รายละเอียดแบบฟอร์มยืม-คืนเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ ประจำห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์

2. นักศึกษายื่นแบบฟอร์มยืม-คืนเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ ประจำห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์ ล่วงหน้าก่อนวันใช้งาน 1 วันทำการ ณ ห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์ (ON AIR) ชั้น 3 อาคารเอ 6 โดยมีเวลากำหนดการยืมและคืนดังนี้

เวลาการยืม จันทร์ – ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 8.00 น. - 16.30 น.

เวลาการคืน จันทร์ – ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 8.00 น. - 16.30 น.

3. เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยโสตทัศนูปกรณ์ ห้องปฏิบัติการและ IT เพื่อการเรียนการสอน ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของแบบฟอร์มยืม-คืนเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ ประจำห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์

4. เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยโสตทัศนูปกรณ์ ห้องปฏิบัติการและ IT เพื่อการเรียนการสอน นำแบบฟอร์มเสนออาจารย์ประจำวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนเพื่อลงนามรับรอง และอนุมัติการยืมอุปกรณ์ของนักศึกษา แสดงได้ดังภาพที่ 8

แบบฟอร์มใบเบิกยืมอุปกรณ์

ชื่อ-สกุล นายรัชไนท์ ชั้น จันทร์ รหัสนักศึกษา 611552033 หมู่เรียนที่ 61/96

วิชา/กิจกรรม ทฤษฎีคลื่น เบอร์โทร 084-1915143 สถานที่ถ่ายทำ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

ยืมอุปกรณ์ ตั้งแต่วันที่ 24 / 11 / 63 ถึงวันที่ 24 / 11 / 63 รวม 3 วัน

ลำดับ	อุปกรณ์ยืม	จำนวน	อุปกรณ์คืน	จำนวน	อุปกรณ์ส่ง	จำนวน	อื่นๆ	จำนวน
1	ภาพวาด	1						

(รณนก ชื่นใจ)
(ผู้ยืม)
วันที่ 24 / 11 / 63

รณนก ชื่นใจ
 (อาจารย์ประจำวิชา)
 วันที่ 24 / 11 / 63

ภาพที่ 8 อาจารย์ประจำวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนเพื่อลงนามรับรอง และอนุมัติการยืมอุปกรณ์

5. เมื่ออาจารย์ประจำวิชาลงนามอนุมัติ เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยโสตทัศนูปกรณ์ ห้องปฏิบัติการและ IT เพื่อการเรียนการสอน ตรวจสอบความพร้อม สภาพการใช้งานของอุปกรณ์ เครื่องมือก่อนส่งมอบให้นักศึกษา

6. นักศึกษาเข้ารับเครื่องมืออุปกรณ์ พร้อมทั้งมอบบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือบัตรประจำตัวประชาชน เป็นหลักประกันการยืม โดยนักศึกษาจะต้องตรวจสอบจำนวนและสภาพเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ก่อนรับของ และดูแลรักษาเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ตลอดระยะเวลาการใช้งาน

7. เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยโสตทัศนูปกรณ์ ห้องปฏิบัติการและ IT เพื่อการเรียนการสอน ลงนามผู้ให้ยืม และจัดเก็บบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือบัตรประจำตัวประชาชนของประชาชนไว้ในที่ปลอดภัย แสดงได้ดังภาพที่ 9

(.....)
 (ผู้ยืม)
 วันที่ 24 / 11 / 67

หมายเหตุ
 - การยืมอุปกรณ์ทุกครั้ง ต้องได้รับอนุญาตจากอาจารย์ผู้สอน
 - ต้องจองอุปกรณ์ล่วงหน้า 1 วัน
 - กำหนดคืนอุปกรณ์ได้ 2 วัน 1 คืน
 - ส่งอุปกรณ์ล่าช้า ปรับวันละ 300 บาท

(.....)
 (อาจารย์ประจำวิชา)
 วันที่ 24 / 11 / 67

(.....)
 (ผู้ให้ยืม)
 วันที่ 24 / 11 / 67

(.....)
 (ผู้รับคืน)
 วันที่ 26 / 11 / 67

ภาพที่ 9 เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยโสตทัศนูปกรณ์ ห้องปฏิบัติการและ IT เพื่อการเรียนการสอน ลงนามผู้ให้ยืม

8. นักศึกษามีกำหนดเวลาในการยืมจำนวน 2 วัน ตามหมายเหตุตามข้อตกลงภายในแบบฟอร์มการยืมเครื่องมืออุปกรณ์ และจะต้องคืนเครื่องมืออุปกรณ์ภายในเวลาที่กำหนดเท่านั้น และหากนักศึกษาส่งคืนเกินระยะเวลาที่กำหนด นักศึกษาจะต้องชำระค่าปรับเป็นจำนวนเงิน 300 บาทต่อวัน

9. เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยโสตทัศนูปกรณ์ ห้องปฏิบัติการและ IT เพื่อการเรียนการสอน ตรวจสอบสภาพการใช้งานของอุปกรณ์ก่อนรับคืนอุปกรณ์จากนักศึกษา โดยเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ที่รับคืน จะต้องหมายเลขครุภัณฑ์ตรงกับที่นักศึกษาลงลายมือชื่อรับไปครั้งแรก และหมายเลขครุภัณฑ์นั้นจะต้องไม่มีร่องรอยการเปลี่ยนแปลง ขูดลบ หรือแก้ไขครุภัณฑ์

10. หากตรวจสอบแล้วไม่พบความผิดปกติเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยโสตทัศนูปกรณ์ ห้องปฏิบัติการและ IT เพื่อการเรียนการสอนก็จะลงนามผู้รับคืน แสดงได้ดังภาพที่ 10 พร้อมทั้งคืน บัตรประจำตัวนักศึกษา หรือบัตรประจำตัวประชาชน ที่ใช้เป็นหลักประกันการยืมให้นักศึกษา

(<u>สุเมธ ชินแสง</u>) (ผู้ยืม) วันที่ <u>24</u> / <u>11</u> / <u>63</u> ***หมายเหตุ*** - การยืมอุปกรณ์ทุกครั้ง ต้องได้รับอนุญาตจากอาจารย์ผู้สอน - ต้องจองอุปกรณ์ล่วงหน้า 1 วัน - กำหนดยืมอุปกรณ์ได้ 2 วัน 1 คืน - ส่งอุปกรณ์ล่าช้า ปรับวันละ 300 บาท	(<u>จิราพร</u>) (อาจารย์ประจำวิชา) วันที่ <u>24</u> / <u>11</u> / <u>63</u> (<u>วิภา</u>) (ผู้ให้ยืม) วันที่ <u>24</u> / <u>11</u> / <u>63</u> (<u>จน</u>) (ผู้รับคืน) วันที่ <u>26</u> / <u>11</u> / <u>63</u>
---	---

ภาพที่ 10 เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยโสตทัศนูปกรณ์ ห้องปฏิบัติการและ IT เพื่อการเรียนการสอน ลงนามผู้รับคืน

11. แต่หากเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยโสตทัศนูปกรณ์ ห้องปฏิบัติการและ IT เพื่อการเรียนการสอนพบว่าเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์หากเกิดการชำรุดเสียหาย โดยไม่สามารถซ่อมได้ หรือสูญหาย ซึ่งเกิดจากความประมาทของนักศึกษา ให้นักศึกษาชื้อทดแทน โดยใช้ยี่ห้อเดิมหรือที่เทียบเคียงกันได้ และหากไม่สามารถหาเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์มาคืนได้ ก็ให้ชดใช้เป็นเงินตามอัตรามูลค่าของทรัพย์สินนั้น

12. เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยโสตทัศนูปกรณ์ ห้องปฏิบัติการและ IT เพื่อการเรียนการสอน ทำความสะอาดเครื่องมืออุปกรณ์ พร้อมทั้งจัดเก็บในสถานที่ที่ปลอดภัย และจัดเก็บแบบฟอร์มยืม-คืน เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ ประจำห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์เข้าแฟ้มเอกสารอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย ซึ่งเอกสารการยืมที่สมบูรณ์พร้อมจัดเก็บเข้าแฟ้มแสดงได้ดังภาพที่ 11

แบบฟอร์มใบเบิกยืมอุปกรณ์

ชื่อ-สกุล นายธวัช วัฒนกิจ ชั้นเรียนที่ 61/559033 หมู่เรียนที่ 61/96
 วิชา/กิจกรรม ภาษาอังกฤษ เลขที่ 082-1913183 สถานที่ถ่ายทำ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
 ยืมอุปกรณ์ ตั้งแต่วันที่ 24 / 11 / 63 ถึงวันที่ 26 / 11 / 63 รวม 3 วัน

ลำดับ	อุปกรณ์ยืม	จำนวน	อุปกรณ์เสีย	จำนวน	อุปกรณ์ส่ง	จำนวน	อื่นๆ	จำนวน
1	ปากกาสีน้ำเงิน	1						

(ธวัช วัฒนกิจ)
 (ผู้ยืม)
 วันที่ 24 / 11 / 63

หมายเหตุ
 - การยืมอุปกรณ์ทุกครั้ง ต้องได้รับอนุญาตจากอาจารย์ผู้สอน
 - ต้องจองอุปกรณ์ล่วงหน้า 1 วัน
 - กำหนดคืนอุปกรณ์ได้ 2 วัน 1 คืน
 - ส่งอุปกรณ์ล่าช้า ปรับวันละ 300 บาท

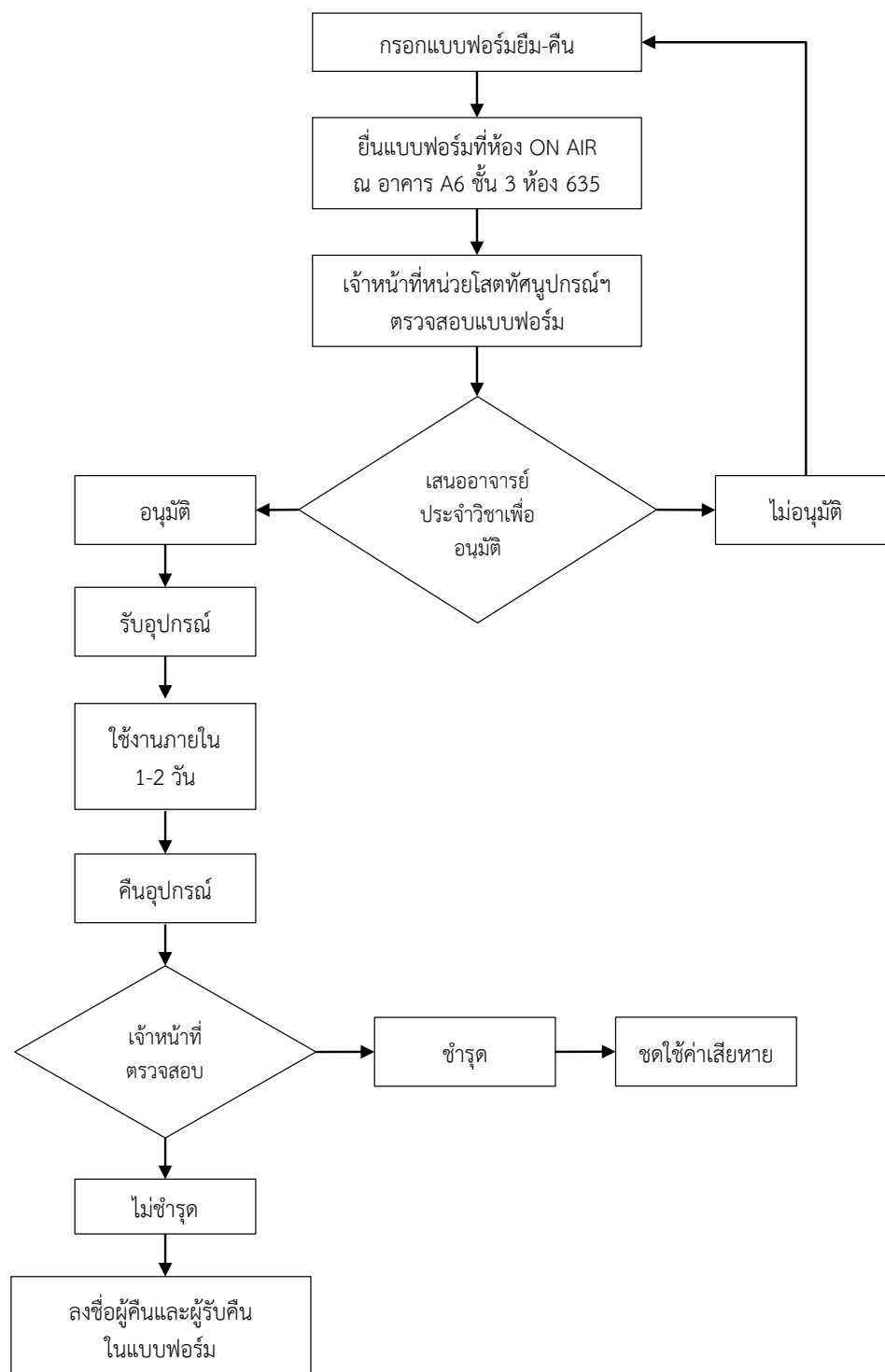
(วิภาดา)
 (อาจารย์ประจำวิชา)
 วันที่ 24 / 11 / 63

(ธวัช)
 (ผู้รับคืน)
 วันที่ 26 / 11 / 63

ภาพที่ 11 แบบฟอร์มยืม-คืนเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ ประจำห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์ ที่สมบูรณ์พร้อมจัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร

แผนภูมิการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

การให้บริการ ยืม-คืนเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ ประจำห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์ มีขั้นตอนการยืม-คืนเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์ ดังนี้



ภาพที่ 12 ขั้นตอนการยืม-คืนเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์

แนวปฏิบัติของงานบริการ ยืม-คืนเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ ประจำห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์

หน่วยโสตทัศนูปกรณ์ห้องปฏิบัติการและ IT เพื่อการเรียนการสอน ประจำห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์ ได้จัดทำขั้นตอนและรายละเอียดการยืมคืน เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อความสะดวก รวดเร็วและถูกต้องตามระเบียบให้กับนักศึกษา ได้รับทราบและเป็นแนวทางปฏิบัติอย่างเป็นแบบแผน

ข้อตกลงในการใช้บริการยืม-คืน

1. นักศึกษาต้องยื่นเอกสารการยืมเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ ล่วงหน้าก่อนวันใช้งาน 1 วันทำการ ตามแบบฟอร์มยืม-คืน เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ ประจำห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์ที่สาขาวิชากำหนด โดยระบุระยะเวลาการใช้งานและรายละเอียดอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน โดยมีเวลากำหนดการยืมและคืนดังนี้

เวลาการยืม	จันทร์ – ศุกร์	ตั้งแต่เวลา	8.00 น. - 16.30 น.
เวลาการคืน	จันทร์ – ศุกร์	ตั้งแต่เวลา	8.00 น. - 16.30 น.
2. นักศึกษาต้องมีคำรับรองจากอาจารย์ประจำวิชาที่ลงทะเบียนเรียนในรายวิชานั้น
3. การยืมเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ นักศึกษาเข้ารับเครื่องมืออุปกรณ์ พร้อมทั้งมอบบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือบัตรประจำตัวประชาชน เป็นหลักประกันการยืม โดยนักศึกษาจะต้องตรวจสอบจำนวนและสภาพเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ก่อนรับของ และดูแลรักษาเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยตลอดระยะเวลาการใช้งาน
4. การคืนเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ นักศึกษาจะต้องคืนภายในเวลาที่กำหนด และหากนักศึกษาส่งคืนเกินระยะเวลาที่กำหนด นักศึกษาจะต้องชำระค่าปรับเป็นจำนวนเงิน 300 บาทต่อวัน
5. เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ที่รับคืน จะต้องหมายเลขครุภัณฑ์ตรงกับที่นักศึกษาลงลายมือชื่อรับไปครั้งแรก และหมายเลขครุภัณฑ์นั้นจะต้องไม่มีร่องรอยการเปลี่ยนแปลง ขูดลบ หรือแก้ไขครุภัณฑ์
6. เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์หากเกิดการชำรุดเสียหาย โดยไม่สามารถซ่อมได้ หรือสูญหาย ซึ่งเกิดจากความประมาทของนักศึกษา ให้นักศึกษาชื้อทดแทน โดยใช้ยี่ห้อเดิมหรือที่เทียบเคียงกันได้ และหากไม่สามารถหาเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์มาคืนได้ ก็ให้ชดใช้เป็นเงินตามอัตรามูลค่าของทรัพย์สินนั้น

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยโสตทัศนูปกรณ์ ห้องปฏิบัติการและ IT เพื่อการเรียนการสอน จะติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานโดยยึดขั้นตอนการยืม-คืนเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์ และแนวปฏิบัติของงานบริการ ยืม-คืนเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ ประจำห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์เป็นหลัก โดยจะมีการติดตามทวงถามในกรณีที่นักศึกษาไม่ส่งคืนเครื่องมืออุปกรณ์ภายในระยะเวลาที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มยืม-คืนเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ ประจำห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์

เมื่อดำเนินการติดตามทวงถามแล้ว หากนักศึกษายังไม่ดำเนินการส่งคืนเครื่องมืออุปกรณ์คืน ก็จะรายงานให้อาจารย์ประจำวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียน ที่ได้ลงนามรับรอง และอนุมัติการยืมอุปกรณ์ของนักศึกษาได้รับทราบ พร้อมทั้งดำเนินการทวงถามให้นักศึกษาส่งคืนเครื่องมืออุปกรณ์โดยเร่งด่วน

และหากมีการติดตามจนถึงที่สุดแล้วยังไม่ได้รับคืนเครื่องมืออุปกรณ์ เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยโสตทัศนูปกรณ์ ห้องปฏิบัติการและ IT เพื่อการเรียนการสอนจะประเมินมูลค่าความเสียหาย เพื่อเรียกเก็บค่าปรับ หรือเรียกชดใช้เงินคืนจากนักศึกษาผู้ยืมต่อไป

จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยโสตทัศนูปกรณ์ ห้องปฏิบัติการและ IT เพื่อการเรียนการสอน ได้ดำเนินงานในหน้าที่ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. 2551 ดังนี้

1. บุคลากรต้องปฏิบัติตนโดยยึดมั่นในหลักการต่อไปนี้

- ยึดหลักและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง
- ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
- ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติ
- มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
- ไม่ใช้อำนาจครอบงำผิดทำนองคลองธรรมต่อนักศึกษา และผู้รับบริการ

2. จรรยาบรรณต่อตนเอง

- เป็นผู้ปฏิบัติตนอย่างมีศีลธรรมอันดีเหมาะกับวิชาชีพ ไม่ทำการใดๆให้เกิดความเสียหาย เสื่อมเสียชื่อเสียง และดำรงตนภายใต้ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- มีความมุ่งมั่น สร้างสรรค์ รักษา ใช้ทรัพยากรสินทางปัญญาของตนโดยชอบ และไม่ละเมิดทรัพยากรสินทางปัญญาผู้อื่น
- เป็นผู้นำในการอนุรักษ์และพัฒนาศิลปวัฒนธรรม

- มีเจตคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล
- จัดเว้นการนำผลงานผู้อื่นมาเป็นของตน ไม่คัดลอก ลอกเลียนผลงานวิชาการ

3. จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ และนักศึกษา

- ใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ
- ปฏิบัติตนให้มีความสามารถได้มาตรฐานวิชาชีพ
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ เสียสละ อดทน ซื่อสัตย์ สุจริต ช่วยเหลือเกื้อกูลผู้ร่วมงาน ชุมชน สังคม และประเทศชาติ
- ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพทางวิชาการ
- หมั่นศึกษา ค้นคว้า ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการ ทันต่อการพัฒนาทางวิชาการ
- ไม่ล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์กับนักศึกษาซึ่งมิใช่คู่สมรส
- ไม่เปิดเผยความลับของนักศึกษาที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือความไว้วางใจ

4. จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน

- ปฏิบัติงานโดยยึดระเบียบ กฎเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

5. จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน

- ไม่กล่าวอ้าง ใช้สัญลักษณ์ ชื่อมหาวิทยาลัยเพื่อประโยชน์แห่งตน หรือในทางที่ทำให้มหาวิทยาลัยเสื่อมเสีย
- ยึดมั่นและปฏิบัติตามปรัชญา ปณิธาน พันธกิจ วิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ นโยบายของมหาวิทยาลัย
- มีส่วนร่วมส่งเสริมความสามัคคีในหมู่คณะ
- สร้างและรักษาชื่อเสียง และประโยชน์ของมหาวิทยาลัย
- ปฏิบัติงานด้วยความสุจริต ปราศจากอคติต่อมหาวิทยาลัย
- ปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ขยัน คำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ
- ดูแล รักษาและใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดคุ้มค่า

6. จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน

- เอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชา ทั้งด้านการปฏิบัติงานและขวัญกำลังใจ จัดสวัสดิการ พัฒนาบุคลากร ยอมรับฟังความคิดเห็น ปกครองด้วยหลักธรรมาภิบาล
- ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของผู้บังคับบัญชา
- มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ เสนอแนะสิ่งที่เป็นประโยชน์ต่องาน
- ช่วยเหลือเกื้อกูลในทางที่ชอบ ส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคีเพื่อประโยชน์ส่วนรวม

- ปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี
- เคารพเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น ยกย่อง ให้เกียรติในศักดิ์ศรีของผู้ร่วมงาน
ไม่ใส่ร้าย กลั่นแกล้ง
- ไม่กล่าวร้าย หมิ่นประมาท ถูก หมิ่นประมาทมหาวิทยาลัย คณาจารย์ บุคลากรใน
สังกัดมหาวิทยาลัย
- ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักศึกษา และบุคคลทั่วไป ทั้งหน้าที่การงานและการ
ดำรงชีวิตส่วนตัว

7. จรรยาบรรณต่อประชาชน ผู้รับบริการ และสังคม

- ไม่รับหรือเรียกทรัพย์สิน ประโยชน์ใดจากประชาชนผู้รับบริการ
- ละเว้นการคบหากับบุคคลที่มีความประพฤติในทางเสื่อมเสียต่อชื่อเสียงตนเองและ
มหาวิทยาลัย

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

การให้บริการ ยืม-คืนเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ ประจำห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการให้บริการ ยืม-คืนเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ ประจำห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์ ซึ่งจะส่งผลให้กระบวนการยืม-คืน อุปกรณ์สามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งในระหว่างการใช้งานมีปัญหาในการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นได้จากหลายปัจจัย ซึ่งอาจสรุปได้ดังนี้

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ข้อเสนอแนะและการแก้ไข

จากการให้บริการ ยืม-คืนเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ ประจำห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์ สรุปปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานได้ดังนี้

1. อุปกรณ์มีความชำรุดเสียหาย หรือสูญหายจากการให้นักศึกษายืมอุปกรณ์ โดยไม่มีผู้รับผิดชอบในความชำรุด สูญหายดังกล่าว

ข้อเสนอแนะและการแก้ไข

1. จัดทำแนวปฏิบัติของงานบริการ ยืม-คืนเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ ประจำห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์ พร้อมทั้งกำหนดขั้นตอนการยืม-คืนเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้เป็นข้อตกลงร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยโสตทัศนูปกรณ์ ห้องปฏิบัติการและ IT เพื่อการเรียนการสอน อาจารย์ และนักศึกษา

2. เมื่อนักศึกษานำอุปกรณ์มาส่งคืน จะต้องทำการตรวจเช็คสภาพและจำนวนอุปกรณ์ตามแบบฟอร์มยืม-คืนเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ ประจำห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์ ในทันที ซึ่งหากเครื่องมือเกิดความชำรุดโดยไม่สามารถซ่อมได้ หรือสูญหาย ซึ่งเกิดจากความประมาทของนักศึกษา ให้นักศึกษาชื้อทดแทน โดยใช้ยี่ห้อเดิมหรือที่เทียบเคียงกันได้ และหากไม่สามารถหาเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์มาคืนได้ ก็ให้ชดใช้เป็นเงินตามอัตรามูลค่าของทรัพย์สินนั้น

2. นักศึกษาส่งคืนอุปกรณ์ล่าช้าเกินระยะเวลาที่กำหนด

ข้อเสนอแนะและการแก้ไข

1. จัดทำแนวปฏิบัติของงานบริการ ยืม-คืนเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ ประจำห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์ พร้อมทั้งกำหนดขั้นตอนการยืม-คืนเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้เป็นข้อตกลงร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยโสตทัศนูปกรณ์ ห้องปฏิบัติการและ IT เพื่อการเรียนการสอน อาจารย์ และนักศึกษา
2. จัดเก็บบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อใช้เป็นหลักประกันการยืมเครื่องมืออุปกรณ์ ก่อนการส่งมอบเครื่องมืออุปกรณ์ให้นักศึกษาทุกครั้ง
3. เน้นย้ำถึงหลักเกณฑ์การยืมไว้ในหมายเหตุแนบท้ายแบบฟอร์มยืม-คืนเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ ประจำห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์ โดยระบุอย่างชัดเจนว่ามีกำหนดระยะเวลาการยืมอุปกรณ์ได้ 2 วัน 1 คืน และหากนักศึกษาส่งคืนเกินระยะเวลาที่กำหนด นักศึกษาจะต้องชำระค่าปรับเป็นจำนวนเงิน 300 บาทต่อวัน

แนวทางการพัฒนางาน

จากการให้บริการ ยืม-คืนเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ ประจำห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์ พบว่าควรมีแนวทางในการพัฒนางาน ดังนี้

1. ควรมีการพิจารณาขยายระยะเวลาในการยืม-คืน เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ ประจำห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์เกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อตกลง
2. ควรมีการปรับปรุงแบบฟอร์มการยืม-คืน เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ ประจำห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์ ให้มีความชัดเจนทั้งด้านเนื้อหา และภาษา ครอบคลุมประเภทครุภัณฑ์ที่ยืมโดยละเอียด
3. ควรจัดให้มีการประชุมโดยการระดมสมอง (brainstorming) ของบุคลากรภายในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ เพื่อรวบรวมความเห็น ปัญหา ข้อเสนอแนะในการให้บริการยืม-คืนเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ ประจำห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์ เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาใช้ในการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
4. ควรมีการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการยืม-คืนเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ ประจำห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์ เพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ
5. ควรมีการชี้แจงหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานต่างๆ ให้อาจารย์ นักศึกษา และผู้ขอรับบริการ ให้เข้าใจ และมีความเข้าใจอย่างถูกต้องตรงกัน

บทสรุป

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่องการให้บริการ ยืม-คืนเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ ประจำห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์เล่มนี้ เกิดขึ้นจากการที่เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยโสตทัศนูปกรณ์ ห้องปฏิบัติการและ IT เพื่อการเรียนรู้การสอนพบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานในการให้ยืม-คืนเครื่องมืออุปกรณ์ ทั้งในเรื่องของการส่งคืนอุปกรณ์ล่าช้าเกินระยะเวลาที่กำหนด และอุปกรณ์มีความชำรุดเสียหาย หรือสูญหายจากการให้นักศึกษายืมอุปกรณ์ โดยไม่มีผู้รับผิดชอบในความชำรุด สูญหายดังกล่าว

ข้าพเจ้าจึงได้นำทฤษฎีแนวคิดและระเบียบที่เกี่ยวข้องมาจัดทำเป็นคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่องการให้บริการ ยืม-คืนเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ ประจำห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์เล่มนี้ ซึ่งได้กล่าวถึงแนวปฏิบัติของงานบริการ ยืม-คืนเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ ประจำห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์ และขั้นตอนการยืม-คืนเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์ อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร

ซึ่งอาจมั่นใจได้ว่าคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่องการให้บริการ ยืม-คืนเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ ประจำห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์เล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยโสตทัศนูปกรณ์ ห้องปฏิบัติการและ IT เพื่อการเรียนรู้การสอนท่านอื่นๆ นักวิชาการโสตทัศนศึกษาของหน่วยงานอื่นๆ และจะช่วยสร้างมาตรฐานในการยืม-คืนระหว่างเจ้าหน้าที่ อาจารย์ และนักศึกษาให้มีความเข้าใจถูกต้องตรงกันได้

บรรณานุกรม

- กระทรวงการคลัง. (2560). ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. 2560. (23 สิงหาคม 2560). (อัดสำเนา)
- ก้องกิต ตันติวิภาวิน. (2555). ความพึงพอใจต่อการให้บริการของงานพัสดุศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตน์ คณะแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลรามาธิบดี มหาวิทยาลัยมหิดล. วิทยานิพนธ์
บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาการตลาด มหาวิทยาลัยสยาม.
- คณะวิทยาการจัดการ. (2563). โครงสร้างการแบ่งงานสำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ.
< <http://msc.npru.ac.th/>> (17 ธันวาคม 2563).
- _____. (2563). โครงสร้างบริหารงานคณะวิทยาการจัดการ.
< http://msc.npru.ac.th/index.php?act=6a992d5529f459a44fee58c733255e86&ntype=editor_top&stm_id=1164> (17 ธันวาคม 2563).
- นิเวศน์ คำรัตน์ และคณะ. (2549). รายงานการวิจัยเรื่อง การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ
ต่องานบริการมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ประจำปี 2549. นครสวรรค์: มหาวิทยาลัย
ราชภัฏนครสวรรค์.
- เนตร์พัฒนา ยาวีราช. (2546). การจัดการสมัยใหม่ : Modern managerment. (พิมพ์ครั้งที่ 2).
กรุงเทพฯ: เซ็นทรัลเอ็กซ์เพรส.
- ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล. (2527). การบริหารพัสดุ ทฤษฎีและปฏิบัติ. กรุงเทพฯ:
ไทยวัฒนาพานิช.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม. (2563). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยจรรยาบรรณ
ของบุคลากร พ.ศ.2551. < https://news.npru.ac.th/u_news/news_detail.php?news_id=717 > (17 ธันวาคม 2563).
- _____. (2563). โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.
< <https://www.npru.ac.th/npru-management-chart.php> > (17 ธันวาคม 2563).
- สุชาติ ศุภมงคล. (2527). การบริหารวัสดุและการจัดซื้อ. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- อัจฉราพร เลี้ยงอยู่; ทวี นวมน์ม; ไตรสิทธิ์ พิชาศิริพัฒน์; แชนภา ทองตัน และภาวิณี อรุณรัตน์.
(2552). รายงานวิจัยเรื่อง การพัฒนารูปแบบงานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ ที่
ส่งผลต่อความพึงพอใจของผู้รับบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.
เพชรบุรี: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมได้ดำเนินการมาเป็นระยะเวลายาวนาน ดังมีประวัติความเป็นมา ดังนี้

พ.ศ. 2479 เริ่มตั้งเป็น “โรงเรียนสตรีฝึกหัดครูนครปฐม” โดยใช้ตึกหอทะเบียนมณฑลนครชัยศรี ซึ่งตั้งอยู่ ณ เลขที่ 86 ถนนเทศา ตำบลพระปฐมเจดีย์ อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐมรับเฉพาะนักเรียนหญิง เปิดสอนชั้นฝึกหัดครูประชาบาล

พ.ศ. 2503 เปิดรับนักเรียนฝึกหัดครูชาย โดยให้เรียนร่วมกับนักเรียนฝึกหัดครูหญิง เริ่มเปิดสอนระดับประกาศนียบัตร วิชาการศึกษา (ป.กศ.) เริ่มงานโครงการฝึกครูชนบท

พ.ศ. 2511 เปลี่ยนชื่อโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูนครปฐม เป็นโรงเรียนฝึกหัดครูนครปฐม

พ.ศ. 2512 ย้ายสถานที่จากเลขที่ 86 ถนนเทศา ไปอยู่เลขที่ 85 ถนนมาลัยแมน (ตรงข้ามวัดใหม่ปิ่นเกลียว) เปิดรับนักเรียนครูตามโครงการผลิตครูประโยคครูปฐม (ป.ป.)

พ.ศ. 2513 เปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนฝึกหัดครูนครปฐม เป็นวิทยาลัยครูนครปฐม เมื่อวันที่ 16 มกราคม 2513 และเปิดสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง)

พ.ศ. 2518 เริ่มดำเนินการและบริหารตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 ทำให้วิทยาลัยครูเปลี่ยนแปลงทั้งทางบทบาท และโครงสร้างเข้าไปสู่ความเป็นอุดมศึกษามากขึ้น ดังเช่นที่ระบุไว้ในมาตรา 5 คือ “ให้วิทยาลัยครูเป็นสถาบันค้นคว้า และวิจัย ผลิตครูถึงระดับปริญญาตรี ส่งเสริมวิทยฐานะของครูอาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และให้บริการ ทางวิชาการแก่ชุมชน” วิทยาลัยครูนครปฐมซึ่งได้รับฐานะให้เป็นวิทยาลัยครู ได้เพียง 5 ปี ก็ได้มีการปรับปรุงโครงสร้างและขยายบทบาทออกไปอย่างกว้างขวางตั้งแต่พระราชบัญญัติประกาศใช้

พ.ศ. 2521 เปิดสอนระดับปริญญาตรี หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต 2 ปี เปิดโครงการอบรมครู และบุคลากรทางการศึกษาประจำการ (อคป.) รุ่นที่ 1

พ.ศ. 2523 เริ่มเปิดสอนหลักสูตรปริญญาตรี 4 ปี

พ.ศ. 2527 ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 ซึ่งการเปลี่ยนแปลงบางมาตราให้วิทยาลัยครูมีความสมบูรณ์ และปฏิบัติการสนองความต้องการของสังคมให้กว้างขึ้นสาระสำคัญของการเปลี่ยนแปลง ลักษณะหนึ่งในมาตรา 5 คือ ให้วิทยาลัยครูจัดการศึกษาในสาขาวิชาการต่าง ๆ นอกเหนือจากการผลิตครูได้ด้วย

พ.ศ. 2528 วิทยาลัยครูนครปฐมได้เปิดสอนระดับอนุปริญญาสายวิชาการอื่น (อ.วท. และ อ.ศศ.) เป็นปีแรก มี 5 สาขาวิชาเอก แยกเป็นสายศิลปศาสตร์ 2 สาขา วิชาเอก วารสารศาสตร์และการประชาสัมพันธ์ และการออกแบบ และสายวิทยาศาสตร์ 3 สาขาวิชาเอก คือการอาหาร พืชศาสตร์ และอิเล็กทรอนิกส์

พ.ศ. 2529 รับนักศึกษาสาขาวิชาการอื่นเพิ่มขึ้น และเปิดถึงระดับปริญญาตรีเป็นปีแรก และเปิดโครงการการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.พป.) ระดับปริญญาตรี และอนุปริญญาเป็นปีแรก เปิดดำเนินการโรงเรียนสาธิตโดยรับนักเรียนชั้นมัธยมปีที่ 1 จำนวน 2 ห้องเรียน ในแผนการเรียนอังกฤษ – คณิตศาสตร์ โดยใช้อาคารนอน ตี. 3 ดัดแปลงเป็นอาคารเรียน ในขณะเดียวกัน ได้ดำเนินงานควบคู่ไปกับโรงเรียนสาธิตอนุบาล ซึ่งเปิดสอนมาตั้งแต่ปี 2522 โดยใช้อาคารเรียนชั่วคราว มีตั้งแต่ชั้นเด็กเล็ก อนุบาล 1 อนุบาล 2

พ.ศ. 2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนามวิทยาลัยครูว่า “สถาบันราชภัฏ” เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2535

พ.ศ. 2538 ประกาศใช้ พ.ร.บ. สถาบันราชภัฏ วันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2538

พ.ศ. 2540 เปิดโครงการจัดการศึกษาเพื่อปวงชน (กศ.พป.) และเปิดสอนระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู (ป.บัณฑิต)

พ.ศ. 2541 เปิดศูนย์ให้การศึกษา ณ สถาบันอินเทอร์เน็ตเทคโนโลยีสามพราน จังหวัดนครปฐม เปิดรับนักศึกษาปริญญาโท สาขาบริหารการศึกษา

พ.ศ. 2542 เปิดศูนย์ให้การศึกษา ณ โรงเรียนอ้อมน้อยโสภณชนูปถัมภ์ อำเภอกะทู้มณฑลจังหวัดสมุทรสาคร เปิดรับนักศึกษา ปริญญาโท สาขาสังคมศาสตร์เพื่อการพัฒนาและสาขาไทยคดีศึกษา เริ่มเปิดรับนักศึกษา ศูนย์จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาสำหรับครูประจำการ (ศอ.คป.)

พ.ศ. 2543 เริ่มเปิดรับนักศึกษาศูนย์จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาสำหรับผู้นำชุมชน (ศอช.) ปีการศึกษา 2545 สถาบันมีนักศึกษาภาคปกติ 5,439 คนเป็นสายวิชาครุศาสตร์ 1,241 คนสายวิชาวิทยาศาสตร์ 1,238 คน และสายศิลปศาสตร์ 2,960 คน นักศึกษาในโครงการ กศ.พป. 6,022 คนเป็นสายวิชาครุศาสตร์ 702 คน สายวิชาวิทยาศาสตร์ 1,467 คน และสายวิชาศิลปศาสตร์ 3,853 คน นักศึกษาในโครงการ ศอ.คป. 434 คนนักศึกษา โครงการ ศอ.ช. 210 คน นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา 38 คนระดับปริญญาโท 183 คน นักเรียนสาธิตมัธยมศึกษา 461 คน และระดับอนุบาลเด็กเล็ก 43 คน อาจารย์ประจำทั้งสิ้น 222 คน ในจำนวนนี้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท จำนวน 183 คน และปริญญาเอก จำนวน 9 คน มีอาจารย์ที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการเป็นรองศาสตราจารย์ จำนวน 8 คน เป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์ จำนวน 91 คน

พ.ศ. 2546 เปิดโครงการสมทบร่วมกับวิทยาลัยพลศึกษาสมุทรสาคร

พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณา โปรดเกล้าฯ ลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม 121 ตอนพิเศษ 23 ก ลงวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2547 มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน เป็นต้นไป

พ.ศ. 2548 ดำเนินการปรับปรุงและสร้างหลักสูตรสำหรับเปิดสอนในปีการศึกษา 2549 พร้อมทั้งปรับปรุงโครงสร้างหมวดวิชาศึกษาทั่วไป เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานของ สกอ.

พ.ศ. 2549 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 2 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วศ.บ) และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต (รป.บ) เปิดรับนักศึกษาต่างประเทศ จัดการเรียนการสอนให้แก่ นักศึกษาจีน หลักสูตร 2 + 1 จำนวน 60 คน นักศึกษาเวียดนาม 7 คน

พ.ศ. 2550 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 3 สาขาวิชา ได้แก่ สาขานิเทศศาสตร์ (น.บ.) ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร (ศศ.บ) และสหกิจวิทยาเพื่อพัฒนาท้องถิ่น (ศศ.บ), เปิดรับนักศึกษา

ต่างประเทศ จัดการเรียนการสอนให้นักศึกษาจีน และนักศึกษาเวียดนาม หลักสูตรต่างๆ รวม 179 คน รายละเอียดดังนี้

จัดการศึกษาทางด้านการเรียนการสอน ให้นักศึกษาจีน หลักสูตร 2+1 จำนวน 58 คน

จัดการศึกษาทางด้านการเรียนการสอน ให้นักศึกษาจีน หลักสูตร 2+2 จำนวน 18 คน

จัดการศึกษาทางด้านการเรียนการสอน ให้นักศึกษาจีน หลักสูตร 2+2 ต่อยอด จำนวน 18 คน

จัดการศึกษาทางด้านการเรียนการสอน ให้นักศึกษาจีน หลักสูตร 3+1 จำนวน 32 คน

จัดการศึกษาทางด้านการเรียนการสอน ให้นักศึกษาจีน หลักสูตร 1+3 จำนวน 23 คน

จัดการศึกษาทางด้านการเรียนการสอน ให้นักศึกษาจีน นักศึกษาเรียนร่วมหลักสูตร 2+1 จำนวน 11 คน

จัดการศึกษาทางด้านการเรียนการสอน ให้นักศึกษาจีน นักศึกษาเรียนร่วมหลักสูตร 1+3 จำนวน 1 คน

จัดการศึกษาทางด้านการเรียนการสอน ให้นักศึกษาจีน นักศึกษาเรียนร่วมหลักสูตร อบรมภาษาไทย จำนวน 2 คน รวมนักศึกษาจีน 163 คน

จัดการศึกษาทางด้านการเรียนการสอน ให้นักศึกษาเวียดนาม นักศึกษาเรียนหลักสูตร อบรมภาษาไทย จำนวน 10 คน จัดการศึกษาทางด้านการเรียนการสอน ให้นักศึกษาเวียดนาม นักศึกษาเรียนหลักสูตรการเงิน (การเงินและธนาคาร) จำนวน 6 คน รวม 16 คน รวมนักศึกษาต่างชาติที่เข้ามาศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม รวม 179 คน

พ.ศ. 2551 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 4 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาเคมีอุตสาหกรรม สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตพืช สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา สาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์

พ.ศ. 2552 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 7 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์อุตสาหกรรม สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาการพัฒนาซอฟต์แวร์ สาขาวิชาการจัดการอาหาร สาขาวิชาธุรกิจระหว่างประเทศ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต

พ.ศ. 2553 ปรับปรุงหลักสูตร 2 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ และสาขาวิชาวิศวกรรมทรัพยากรน้ำ

พ.ศ. 2554 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 3 สาขาวิชา ได้แก่ ระดับปริญญาตรี 1 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาประถมศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา 2 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาการวิจัยและพัฒนา นวัตกรรมจัดการเรียนรู้ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ ปรับปรุงหลักสูตร 3 สาขาวิชาในระดับปริญญาตรี ได้แก่ สาขาวิชาพลศึกษา สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ และสาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์

พ.ศ. 2555 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 3 สาขาวิชาในระดับปริญญาตรี ได้แก่ สาขาวิชาออกแบบนิเทศศิลป์ สาขาวิชาออกแบบดิจิทัลอาร์ต และสาขาวิชานิเทศศาสตร์

พ.ศ. 2556 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 4 สาขาวิชา ระดับบัณฑิตศึกษา ได้แก่ ระดับมหาบัณฑิต 3 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาฟิสิกส์ สาขาวิชาภาษาอังกฤษ และสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ ระดับปรัชญาดุษฎีบัณฑิต 1 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาฟิสิกส์

พ.ศ. 2557 เปิดหลักสูตรใหม่ระดับปริญญาตรีเพิ่มเติม 1 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชา
อุตสาหกรรมศิลป์

พ.ศ. 2558 เปิดหลักสูตรใหม่ระดับปริญญาตรี หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิตเพิ่มเติม 6
สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาฟิสิกส์ สาขาวิชาชีววิทยา สาขาวิชาเคมี สาขาวิชาภาษาจีน สาขาวิชา
ศิลปศึกษา และสาขาวิชาธุรกิจศึกษา

พ.ศ.2559 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม3 สาขาวิชาอาชีวอนามัยและปลอดภัย สาขาวิชา
วิทยาการข้อมูล สาขาเทคโนโลยีมีเดียเดีย ปรับหลักสูตร 26 สาขา ได้แก่ สาขาการศึกษาประมว้ย
สาขาวิชาพลศึกษา สาขาประมวศึกษา สาขาวิชาดนตรีศึกษา สาขาวิชาภาษาอังกฤษ สาขาวิชาสังคม
ศึกษา สาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชาการจัดการทั่วไป สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร สาขาวิชา
ธุรกิจระหว่างประเทศ สาขาวิชาทรัพยากรมนุษย์ สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชา
พยาบาลศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์อุตสาหกรรม
สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า สาขาวิชาออกแบบนิเทศศิลป์ สาขาวิชาการจัดการอาหาร สาขาวิชาการ
จัดการทั่วไป

พ.ศ. 2560 เปิดสอนหลักสูตรเพิ่มเติม 2สาขา ได้แก่ สาขาวิชาฟิสิกส์อุตสาหกรรม
คอมพิวเตอร์ศึกษา ปรับปรุงหลักสูตร 8 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป สาขาวิชา
คณิตศาสตร์ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา สาขาวิชาภาษาไทย สาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชา
คอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์โซุ่ปทาน สาขาวิชาเทคโนโลยีผลิตพืช สาขาวิชา
วิชาคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาออกแบบดิจิทัลอาร์ต สาขาวิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา
สาขาวิชาภาษาไทยเพื่ออาชีพ สาขาวิชาการบริการธุรกิจท่องเที่ยวและมัคคุเทศก์ สาขาวิชาพัฒนา
ชุมชน สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน สาขาวิชาฟิสิกส์ สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

พ.ศ. 2561 ปรับปรุงหลักสูตรใหม่ 2 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา สาขาวิชาชีพ
ครู ประกาศนียบัตรบัณฑิต

การแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

การบริหารราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ประกอบด้วย สภามหาวิทยาลัย สภา
วิชาการ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ
คณะกรรมการวินัย อุตธรรมและร้องทุกข์ สภาคณาจารย์และข้าราชการ อธิการบดี และรองอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม แบ่งส่วนงานราชการออกเป็น 5 คณะ ได้แก่ คณะครุศาสตร์
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และ
คณะพยาบาลศาสตร์ และ 7 สำนัก/สถาบัน ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สำนักคอมพิวเตอร์
สถาบันวิจัยและพัฒนา และสถาบันภาษา

ภาคผนวก ข

ประวัติคณะวิทยาการจัดการ

นับตั้งแต่เริ่มใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 ฉบับแก้ไขปรับปรุง พ.ศ. 2547 ซึ่งกำหนดบทบาทหน้าที่ของวิทยาลัยครูให้เปิดสอนระดับปริญญาตรีสาขาวิชาอื่นๆ อีก 2 สาขานอกจากครุศาสตรบัณฑิต คือ วิทยาศาสตร์บัณฑิต และศิลปศาสตรบัณฑิต ทำให้โครงสร้างของวิทยาลัยครูเปลี่ยนไปจากเดิมโดยได้มีการเปิดคณะวิชาใหม่ขึ้นมารองรับ ได้แก่ คณะวิชาวิทยาการจัดการ โดยมีพัฒนาการเป็นลำดับ ดังนี้

ก่อนปี พ.ศ. 2527 มีภาควิชาซึ่งเกี่ยวข้องกับวิชาการของคณะ คือ ภาควิชาสหกรณ์ขึ้นแต่สังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

พ.ศ. 2527 เริ่มก่อตั้งคณะวิทยาการจัดการ โดยใช้อาคารเรียน เอ6 เป็นสำนักงานและอาคารในการจัดการเรียนการสอน ซึ่งตั้งอยู่ที่เลขที่ 85 ถ.มัลลิแมน ต.นครปฐม อ.เมือง จ.นครปฐม

พ.ศ. 2528 ตั้งคณะวิทยาการจัดการอย่างเป็นทางการ เริ่มมีการบริหารคณะวิทยาการจัดการอย่างเป็นระบบ ผู้บริหารท่านแรก ได้แก่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร.ระวีง เนตรโพธิ์แก้ว ซึ่งดำรงตำแหน่งหัวหน้าคณะวิชา และมีภาควิชาเดียว คือ ภาควิชาบริหารธุรกิจและสหกรณ์ และในช่วงเริ่มต้นมีคณาจารย์ 10 ท่าน คือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร.ระวีง เนตรโพธิ์แก้ว อาจารย์อารีย์สิกขมาน อาจารย์พงษ์ศักดิ์ ปัญจพรผล อาจารย์พิภพ สุวรรณรักษ์ อาจารย์จงจิต ปัญชูณฑ์ อาจารย์ชูเกียรติ ฤกษ์อุดม อาจารย์สนธยา คงฤทธิ์ อาจารย์เจียม เคหะรูป อาจารย์บุญยืน แซ่หู่ และอาจารย์เบญจมาศ วัชรเทวินทร์กุลต่อมาได้มีการแบ่งการบริหารออกเป็น 5 ภาควิชา ได้แก่ ภาควิชาบริหารธุรกิจและสหกรณ์ ภาควิชาการเงินและบัญชี ภาควิชาการตลาดภาควิชาเศรษฐศาสตร์ และภาควิชานิเทศศาสตร์

และตั้งแต่ พ.ศ. 2528 – 2537 ในส่วนของการจัดการศึกษานั้น คณะวิทยาการจัดการได้ดำเนินการผลิตบัณฑิตสาขาวิชาการศึกษาและสาขาวิชาศิลปศาสตร์ ดังนี้

1. สาขาวิชาการศึกษา ได้แก่ การผลิตบัณฑิตโปรแกรมวิชาสหกรณ์ ระดับปริญญาตรี 4 ปี โดยเปิดรับนักศึกษาอย่างต่อเนื่องนับตั้งแต่ปีการศึกษา 2525 เป็นต้นมา และตั้งแต่ปีการศึกษา 2533 ไม่มีนักศึกษาโปรแกรมวิชาสหกรณ์

2. สาขาวิชาศิลปศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการได้เปิดสอนมาตั้งแต่ปีการศึกษา 2528 ตามโปรแกรมวิชาต่อไปนี้

- 2.1 โปรแกรมวิชาเศรษฐศาสตร์สหกรณ์ เปิดรับทั้งในระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี ทั้งภาคปกติและภาค กศ.พป. และได้ปิดรับนักศึกษาของโปรแกรมนี้ในปีการศึกษา 2533

2.2 โปรแกรมวิชาวารสารศาสตร์และการประชาสัมพันธ์ ระดับอนุปริญญาสำหรับ นักศึกษาภาคปกติ (ซึ่งได้ปิดรับนักศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2532) โดยเปลี่ยนมารับนักศึกษาโปรแกรม วิชานิเทศศาสตร์ (การประชาสัมพันธ์) ระดับปริญญาตรี 4 ปีแทน และตั้งแต่ปีการศึกษา 2539 โปรแกรมวิชานิเทศศาสตร์ได้เปิดแขนงใหม่ คือ แขนงวิชาวารสารศาสตร์

2.3 โปรแกรมวิชาการจัดการทั่วไประดับปริญญาตรี 4 ปี ได้เปิดรับนักศึกษาภาคปกติ ตั้งแต่ปีการศึกษา 2532 จนกระทั่งปีการศึกษา 2536 ได้ปิดโปรแกรมวิชานี้และเปิดรับโปรแกรมวิชา บริหารธุรกิจระดับปริญญาตรี 4 ปี แทนในราวกลางภาคการศึกษาที่ 2/2542 คณะฯ ได้ปรับเปลี่ยน รูปแบบการบริหารงานวิชาการจากภาควิชาเป็นโปรแกรมวิชาตามนโยบายของสถาบัน โดยแบ่งเป็น 6 โปรแกรมวิชา คือ 1) โปรแกรมวิชาการบริหารธุรกิจและการจัดการทั่วไป 2) โปรแกรมวิชาการ บริหารธุรกิจ (การบัญชี) 3) โปรแกรมวิชาการบริหารธุรกิจ (การเงินและการธนาคาร) 4) โปรแกรม วิชาการบริหารธุรกิจ (การตลาด) 5) โปรแกรมวิชานิเทศศาสตร์ (การประชาสัมพันธ์) 6) โปรแกรม วิชานิเทศศาสตร์ (วารสารศาสตร์) และยังได้เริ่มนำมาตราการประกันคุณภาพการศึกษามาใช้ โดย สำนักงานคณะวิทยาการจัดการได้จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพและได้มอบหมายให้โปรแกรมวิชา ทั้งหมดจัดทำคู่มือการศึกษาตนเองและคู่มือนักศึกษาของโปรแกรมเพื่อมอบให้นักศึกษาของ โปรแกรมวิชาด้วย

พ.ศ. 2543 ได้เปลี่ยนแปลงหลักสูตรใหม่ทั้งในส่วนของโปรแกรมวิชานิเทศศาสตร์ และ โปรแกรมวิชาการบริหารธุรกิจตามนโยบายของสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏและมีการจัดทำคู่มือ นักศึกษาของโปรแกรมตามหลักสูตรใหม่เป็นครั้งแรก

พ.ศ. 2544 คณะฯ เปิดโปรแกรมวิชาการบริหารธุรกิจและการจัดการทั่วไป (การบริหาร ทรัพยากรมนุษย์) และในปีเดียวกันนี้คณะฯ ได้สร้างห้องปฏิบัติการการเงินและการธนาคาร 1 ห้อง และห้องปฏิบัติการบัญชี 1 ห้อง

พ.ศ. 2545 เปิดหลักสูตรบริหารธุรกิจ (บธ.บ.) 2 ปีหลังอนุปริญญา แขนงการบัญชี การเงิน และการธนาคาร การตลาด การบริหารทรัพยากรมนุษย์และยกเลิกการเปิดหลักสูตรการจัดการ ทั่วไปแขนงต่าง ๆ โดยเหลือเพียงโปรแกรมการจัดการทั่วไปเพียงโปรแกรมเดียวและในปีนั้นคณะ วิทยาการจัดการได้สร้างห้องปฏิบัติการการจรรายการวิทยุโทรทัศน์ 1 ห้อง

พ.ศ. 2546 ทางคณะฯ ได้เปิดหลักสูตรนิเทศศาสตร์ (การจัดรายการวิทยุโทรทัศน์) และ นิเทศศาสตร์ (การโฆษณา)ในระดับปริญญาตรี และเปิดหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (การจัดการ ทั่วไป)ในส่วนระดับบัณฑิตศึกษา โดยรับนักศึกษารุ่นแรกในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2547 จำนวน 2 ห้อง

พ.ศ. 2547 ในระดับบัณฑิตศึกษา เปิดรับนักศึกษารุ่นที่ 1 หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (การจัดการทั่วไป) จำนวน 2 ห้อง

พ.ศ. 2551 คณะวิทยาการจัดการได้จัดทำหลักสูตรใหม่ 2 หลักสูตรคือหลักสูตรบริหารธุรกิจ บัณฑิต (โปรแกรมการจัดการโลจิสติกส์) และหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต (โปรแกรมธุรกิจระหว่าง ประเทศ) และในปีนั้นคณะได้รับงบประมาณแผ่นดินจำนวน 40 ล้านบาทเพื่อก่อสร้างอาคารเรียนรวม ปฏิบัติการบัญชีและโลจิสติกส์

พ.ศ. 2552 คณะวิทยาการจัดการได้เปิดสอนหลักสูตรบริหารธุรกิจเพิ่มเติมอีก จำนวน 2 โปรแกรม ได้แก่ โปรแกรมการจัดการโลจิสติกส์ และโปรแกรมธุรกิจระหว่างประเทศ โดยรับนักศึกษาสาขาสละ 50 คน การบริหารงานวิชาการโปรแกรมวิชาตามนโยบายของคณะ แบ่งเป็น 9 โปรแกรมวิชาและ 1 กลุ่มรายวิชา ดังนี้

1. โปรแกรมวิชาการบริหารธุรกิจ (การจัดการทั่วไป)
2. โปรแกรมวิชาการบริหารธุรกิจ (การเงินและการธนาคาร)
3. โปรแกรมวิชาการบริหารธุรกิจ (การตลาด)
4. โปรแกรมวิชาการบริหารธุรกิจ (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)
5. โปรแกรมวิชาการบริหารธุรกิจ (การบริหารทรัพยากรมนุษย์)
6. โปรแกรมวิชาการบริหารธุรกิจ (ธุรกิจระหว่างประเทศ)
7. โปรแกรมวิชาการบริหารธุรกิจ (การจัดการโลจิสติกส์)
8. โปรแกรมวิชาการบัญชี
9. โปรแกรมวิชานิเทศศาสตร์
10. กลุ่มรายวิชาเศรษฐศาสตร์

พ.ศ. 2553 คณะวิทยาการจัดการได้ยกเลิกหลักสูตรบริหารธุรกิจ (บธ.บ) 2 ปีหลังอนุปริญญา แขนงการบัญชี การเงินและการธนาคาร การตลาด การบริหารทรัพยากรมนุษย์ และรับผู้สำเร็จการศึกษาที่มีคุณวุฒิสองกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายเข้าศึกษาหลักสูตรปริญญาตรีโดยการเทียบโอนผลการเรียน ตามประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่องการจัดการศึกษาหลักสูตรระดับปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551

พ.ศ. 2554 คณะวิทยาการจัดการได้เริ่มใช้อาคารเรียนรวมปฏิบัติการบัญชีและโลจิสติกส์เป็นสำนักงานแทนอาคารเรียน เอ6 ซึ่งจะปรับปรุงเป็นอาคารเรียนและห้องปฏิบัติการทั้งหมดทางคณะวิทยาการจัดการได้มีการปรับปรุงหลักสูตรการเรียนการสอนระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษาในทุกสาขาวิชา

พ.ศ. 2555 คณะวิทยาการจัดการเปิดการเรียนการสอนโดยใช้หลักสูตรฉบับปรับปรุงพ.ศ. 2554 คือหลักสูตรบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการทั่วไป หลักสูตรบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร หลักสูตรบริหารธุรกิจ สาขาวิชาธุรกิจระหว่างประเทศ หลักสูตรบัญชีบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี และเปิดการเรียนการสอนโดยใช้หลักสูตร ฉบับปรับปรุง ปี พ.ศ. 2555 คือ หลักสูตรบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการตลาด หลักสูตรบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ หลักสูตรบริหารธุรกิจ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ หลักสูตรบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ และหลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการประชาสัมพันธ์สาขาวิชาวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์

พ.ศ. 2556 คณะวิทยาการจัดการปรับเปลี่ยนการบริหารงานวิชาการ จากโปรแกรมวิชาเป็นกลุ่มหลักสูตรและสาขาวิชา เพื่อให้เกิดความสะดวกในการบริหารจัดการ และเพื่อความสะดวกในการทำงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา โดยแบ่งเป็น 3 หลักสูตร ดังนี้

1. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต มี 7 สาขาวิชาดังนี้
 - 1.1 สาขาวิชาการจัดการทั่วไป

- 1.2 สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร
- 1.3 สาขาวิชาการตลาด
- 1.4 สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์
- 1.5 สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
- 1.6 สาขาวิชาธุรกิจระหว่างประเทศ
- 1.7 สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์

2. หลักสูตรบัญชีบัณฑิตมี 1 สาขาวิชาดังนี้
สาขาวิชาการบัญชี

3. หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต มี 2 สาขาวิชาดังนี้
 - 3.1 สาขาวิชาประชาสัมพันธ์
 - 3.2 สาขาวิชาวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์

และในปี พ.ศ. 2556 ได้มีการปรับเปลี่ยนตำแหน่งการบริหารงานจากประธานโปรแกรมวิชา เป็นประธานสาขาวิชา

พ.ศ. 2557 คณะฯ ได้จัดทำหลักสูตรขึ้นมาใหม่ จำนวน 1 หลักสูตร คือหลักสูตรธุรกิจศึกษา โดยจะเปิดรับนักศึกษาในปีการศึกษา 2558

ในปีการศึกษา 2558 คณะฯ ได้มีการเปิดจัดการเรียนการสอนในหลักสูตรใหม่ จำนวน 1 หลักสูตร คือ หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาธุรกิจศึกษา เป็นหลักสูตร 5 ปี และมีนักศึกษาให้ความสนใจเป็นอย่างมาก

ในปีการศึกษา 2559 คณะฯ ได้มีการปรับหลักสูตรในสาขาวิชานิเทศศาสตร์ สาขาวิชาการจัดการทั่วไป สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร สาขาวิชาธุรกิจระหว่างประเทศ สาขาวิชาทรัพยากรมนุษย์ สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาการบัญชี

ในปีการศึกษา 2560 คณะฯ ได้มีการปรับหลักสูตรในสาขาวิชานิเทศศาสตร์ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์โซ่อุปทาน

ภาคผนวก ค
กฎหมาย ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
2560
3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. 2551

ภาคผนวก ง
แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มยืม-คืนเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ ประจำห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์

แบบฟอร์มยืม-คืนเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ ประจำห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์

ชื่อ-สกุล.....รหัสนักศึกษา.....หมู่เรียน.....

วิชา/กิจกรรม.....เบอร์โทร.....สถานที่ถ่ายทำ.....

ยืมอุปกรณ์ ตั้งแต่วันที่...../...../.....ถึงวันที่...../...../.....รวม.....วัน

ลำดับ	อุปกรณ์กล้อง	จำนวน	อุปกรณ์เสียง	จำนวน	อุปกรณ์แสง	จำนวน	อื่นๆ	จำนวน

(.....)
(ผู้ยืม)

วันที่...../...../.....

(.....)
(อาจารย์ประจำวิชา)

วันที่...../...../.....

****หมายเหตุ****

- การยืมทุกครั้งต้องได้รับอนุญาตจากผู้สอน
- ต้องจองอุปกรณ์ล่วงหน้า 1 วัน
- กำหนดยืมอุปกรณ์ได้ 2 วัน 1 คืน
- ส่งอุปกรณ์ล่าช้าปรับวันละ 300
- หากอุปกรณ์ชำรุด/สูญหาย ผู้ยืมจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการชดเชยค่าเสียหาย

(.....)
(ผู้ให้ยืม)

วันที่...../...../.....

(.....)
(ผู้รับคืน)

วันที่...../...../.....

ประวัติผู้เขียน



ชัชชนนท์ พันธุ์แจ่ม
นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ

วุฒิการศึกษา

สำเร็จการศึกษา ปริญญาตรี ครุศาสตร์บัณฑิต (ค.บ.)

ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน

นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ งานวิชาการ วิจัย และพัฒนานักศึกษา สำนักงาน
คณบดี คณะวิทยาการจัดการ

ประสบการณ์ หรือผลงานทางวิชาการ/อื่นๆ

1. ถ่ายแบบนักศึกษาต้นแบบเชิญชวนร่วมโครงการ "ต้นกล้าจิตอาสา พลิกฟื้นคืนผืนป่าสู่แผ่นดิน" และเป็นพี่เลี้ยงให้นักศึกษาสาขาวิชานิเทศศาสตร์ในการเก็บภาพบรรยากาศภายในงาน
2. ฝึกนักศึกษาเพื่อเข้าร่วมการแข่งขันทักษะทางวิชาการด้านนิเทศศาสตร์

