







คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

สำนักวิชาศึกษาทั่วไป


ชื่อกระบวนการ : การขอใช้อุปกรณ์
การเรียนการสอน

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-GE2-004
	ชื่อกระบวนการ : การขอใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน	เริ่มใช้ : 14/07/64
		แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักวิชาศึกษาทั่วไป	Page 1 of 6

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
 (นายกฤษฐา พูลชื่น) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	 (ผศ.ดร.อมตะ อนันต์พินิจวัฒนา) ตำแหน่ง รักษาการแทนรองผู้อำนวยการสำนักวิชาศึกษาทั่วไป	 (ผศ.ศิริพันธ์ มุรธาธัญลักษณ์) ตำแหน่ง รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักวิชาศึกษาทั่วไป

ประวัติการแก้ไข :

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
วัน/เดือน/ปี	00	เอกสารออกใหม่ :

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-GE2-004
	ชื่อกระบวนการ : การขอใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน	เริ่มใช้ : 14/07/64
		แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักวิชาศึกษาทั่วไป	Page 2 of 6

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

- 1.1 ให้บริการยืม - คืน อุปกรณ์การเรียนการสอน และเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์
- 1.2 มีอุปกรณ์การเรียนการสอน และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ที่พร้อมนำไปใช้งาน และเกิดประสิทธิภาพสูงสุดในด้านการเรียนการสอน

2. ขอบเขต (Scope) :

- 2.1 การขอใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน และเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ อนุญาตให้ใช้ภายในสถาบันฯ เท่านั้น

3. คำนิยาม (Definition) :

- 3.1 อุปกรณ์การเรียนการสอน หมายถึง อุปกรณ์ที่ใช้งานกีฬาและนันทนาการ
- 3.2 เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ หมายถึง อุปกรณ์ที่ใช้จัดการเรียนการสอน
- 3.3 ผู้ใช้บริการ หมายถึง อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ภายในสถาบันฯ


4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) :

หน้าที่ความรับผิดชอบ นายกฤษฎา พูลชื่น

1. เตรียมใบคำร้อง (GE-04) ให้ผู้ใช้บริการกรอรายละเอียดการยืมอุปกรณ์ และตรวจสอบความถูกต้อง
2. ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ในคลังที่ผู้ใช้บริการต้องการจำนวนเท่าไร
3. ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ที่ผู้ใช้บริการมาส่งคืนครบตามจำนวนที่ยืม

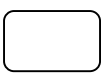
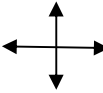
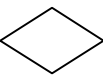

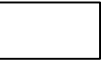
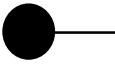
หน้าที่ความรับผิดชอบ นางสาวกฤษกมล มงคลสวัสดิ์


1. จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ในกรณีคลังพัสดุไม่มีของ หรือมีวัสดุอุปกรณ์เหลือจำนวนน้อย

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-GE2-004
	ชื่อกระบวนการ : การขอใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน	เริ่มใช้ : 14/07/64
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักวิชาศึกษาทั่วไป	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 3 of 6

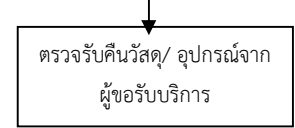
5. ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :


- ความหมายของเครื่องหมายต่างๆ ในการจัดทำผังกระบวนการ

เครื่องหมาย	ความหมาย	เครื่องหมาย	ความหมาย
	เริ่มต้น/สิ้นสุด (Start/Finish)		ทิศทางขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow)
	พิจารณา (Decision) เช่น อนุมัติ/ไม่อนุมัติ		จุดเชื่อมต่อการดำเนินงาน (Connection)
	ดำเนินการ (Activity)		สื่อสาร เช่น เจ้าหน้าที่ที่ต้องหารือ ผอ. ก่อนการดำเนินการ / โทรศัพท์แจ้ง ผู้รับบริการ

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-GE2-004
	ชื่อกระบวนงาน : การขอใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน	เริ่มใช้ : 14/07/64
		แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักวิชาศึกษาทั่วไป	Page 4 of 6

● ผังกระบวนงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.1		2 นาที	ผู้มาขอรับบริการบริการมาติดต่อขอใช้บริการที่สำนักวิชาศึกษาทั่วไปก่อนเวลา 15.00 น.	(GE-04) ใบคำร้องจากผู้ขอรับบริการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปสำนักวิชาศึกษาทั่วไป
5.2		2 นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของใบคำร้องหากไม่ถูกต้องเรียบร้อยให้ผู้ขอรับบริการแก้ไขใบคำร้อง		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปสำนักวิชาศึกษาทั่วไป
5.3		5 นาที	- กรณีมีวัสดุดำเนินการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ตาม 5.5 - กรณีไม่มีวัสดุดำเนินการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เพิ่มเติมตาม 5.4		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปสำนักวิชาศึกษาทั่วไป
5.4		5 นาที (ไม่รวมระยะเวลาการจัดซื้อ)	จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เพิ่มเติมเพื่อและแจ้งผู้ขอรับบริการเมื่อพร้อม		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปสำนักวิชาศึกษาทั่วไป
5.5		30 นาที	จัดอุปกรณ์/วัสดุการศึกษาแก่ผู้ขอรับบริการ ให้ผู้รับบริการลงนามรับวัสดุอุปกรณ์	(GE-04) ใบคำร้องจากผู้ขอรับบริการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปสำนักวิชาศึกษาทั่วไป
5.6		15 นาที	ตรวจรับคืนอุปกรณ์/วัสดุจากผู้รับบริการและให้ผู้รับบริการลงนามการคืนอุปกรณ์/วัสดุ	(GE-04) ใบคำร้องจากผู้ขอรับบริการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปสำนักวิชาศึกษาทั่วไป
5.7		2 นาที	เพื่อให้ผู้บริหารรับทราบ		ผู้บริหารสำนักวิชาศึกษาทั่วไป
5.8		5 นาที	จัดเก็บบันทึกข้อมูลการให้บริการ		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปสำนักวิชาศึกษาทั่วไป

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-GE2-004
	ชื่อกระบวนการ : การขอใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน	เริ่มใช้ : 14/07/64
		แก้ไขครั้งที่ : 00
ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักวิชาศึกษาทั่วไป		Page 5 of 6

● รายละเอียดระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

- 5.1 เตรียมแบบฟอร์มใบคำร้อง (GE-04) ให้แก่ผู้ใช้บริการกรอกข้อมูลการขอยืมวัสดุอุปกรณ์ จำนวนเท่าไร และยืมวัสดุอุปกรณ์อะไรบ้าง
- 5.2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอน ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อย
- 5.3 ผู้ใช้บริการเซ็นรายการที่ยืมให้ครบถ้วน และกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มใบคำร้อง (GE-04) การขอใช้อุปกรณ์ พร้อมลงลายมือชื่อ วัน/เดือน/ปีที่ยืม และกำหนดส่งคืน วัน/เดือน/ปี
- 5.4 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่งมอบรายการอุปกรณ์การเรียนการสอนให้กับผู้ใช้บริการ
- 5.5 การส่งคืน ผู้ใช้บริการส่งคืนอุปกรณ์ ให้กับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
- 5.6 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำการตรวจสอบความเรียบร้อย ถูกต้อง และครบถ้วนตามรายการ
- 5.7 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-GE2-004
	ชื่อกระบวนงาน : การขอใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน	เริ่มใช้ : 14/07/64
		แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักวิชาศึกษาทั่วไป	Page 6 of 6

6. เอกสารอ้างอิง (Reference Document) :

6.1 ไม่มีเอกสารอ้างอิง

7. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) :

7.1 ใบขอเบิกอุปกรณ์/วัสดุการศึกษา (GE-04)

GE-04



ใบขอเบิกอุปกรณ์/วัสดุการศึกษา
สำนักวิชาศึกษาทั่วไป โทร. 2298



ภาคเรียนที่/.....

ข้าพเจ้า.....มีความประสงค์

เบิกวัสดุการศึกษา เพื่อใช้ในการเรียนการสอน ในวันที่/...../.....

<input type="checkbox"/> วิชา CHARM SCHOOL 90591019	<input type="checkbox"/> วิชา SPORT & RECREATIONAL 90591002	<input type="checkbox"/> รายวิชาศึกษาทั่วไป รหัสวิชา.....
<input type="radio"/> กระดาษ Flip Chart จำนวน..... <input type="radio"/> กระดาษ A4 จำนวน..... <input type="radio"/> สีเทียน จำนวน..... <input type="radio"/> สีเมจิก จำนวน..... <input type="radio"/> อื่นๆ จำนวน.....	<input type="radio"/> ลูกฟุตบอล จำนวน..... <input type="radio"/> ลูกฟุตบอล จำนวน..... <input type="radio"/> ลูกวอลเลย์บอล จำนวน..... <input type="radio"/> ลูกเทนนิส จำนวน..... <input type="radio"/> ลูกขนไก่ จำนวน..... <input type="radio"/> ลูกบิงปอง จำนวน..... <input type="radio"/> ลูกแฮนด์บอล จำนวน..... <input type="radio"/> ลูกเปตอง จำนวน..... <input type="radio"/> ชุดหมากล้อม จำนวน..... <input type="radio"/> อื่นๆ จำนวน.....	1. จำนวน..... 2. จำนวน..... 3. จำนวน..... 4. จำนวน..... 5. จำนวน..... 6. จำนวน..... 7. จำนวน..... 8. จำนวน..... 9. จำนวน..... 10. จำนวน.....

ใช้บริการถ่ายเอกสาร รหัสวิชา..... ต้องการเอกสารวันที่...../...../.....

ต้นฉบับจำนวน.....หน้า
แบบ หน้าเดียว หน้า-หลัง
จำนวน.....ชุด

- ประเภท Course Syllabus
 ข้อสอบย่อย
 Quiz
 เอกสารใบงาน

เบิกอุปกรณ์ รหัสวิชา..... สถานที่ ใช้วันที่/...../.....

- ลำโพงหัว ไมโครโฟน เครื่องขยายเสียงแบบคาตเอา พร้อมไมโครโฟนคาตศีรษะ
 PROJECTER NOTEBOOK อื่นๆ

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

(.....)

วันที่/...../.....

และส่งคืนภายในวันที่/...../.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

วันที่/...../.....

รับคืนวันที่/...../.....

8. ค่าธรรมเนียม (Fee):

ไม่มีค่าธรรมเนียม