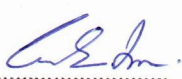




คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operation Procedure (SOP)
เรื่อง
การ ยืม-คืน อุปกรณ์กีฬา

รหัสเอกสาร : WI01-QPตท.กศ.-0210


แก้ไขครั้งที่ : -

วันที่มีผลบังคับใช้ : 3 เม.ย. 2569

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
 (นายยุทธภูมิ มาแดง) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษา วัน/เดือน/ปี.....	 (นายไกรวุฒิ สอนพันธุ์) หัวหน้างานกิจการนักศึกษา วัน/เดือน/ปี.....	 (นายจเร นระราชา) รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาตาก วัน/เดือน/ปี..... 3 เม.ย. 2569

การแจกจ่าย/Distributions

- นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก


	คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operating Procedure (SOP)	รหัสเอกสาร : WI01-QPตค.กศ.-0210	
	เรื่อง : การ ยืม-คืน อุปกรณ์กีฬา	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ ๑ จาก ๕ หน้า	

ประวัติการแก้ไข (Revised History)

ครั้งที่	วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	เลขใบ DAR

*** DAR: แบบฟอร์มขอดำเนินการทางเอกสาร

ลำดับเรื่อง	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๒
๒. ขอบเขต	๒
๓. คำจำกัดความ	๒
๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	๓
๕. แผนผัง	๓
๖. ขั้นตอนการดำเนินงาน	๔
๗. บันทึกคุณภาพ	๔

	คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operating Procedure (SOP)	รหัสเอกสาร : WI01-QPตค.กศ.-0210	
	เรื่อง : การ ยืม-คืน อุปกรณ์กีฬา	แก้ไขครั้งที่ :-	วันที่บังคับใช้ :.....
		หน้าที่ ๒ จาก ๕ หน้า	

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ตลอดจนลดปัญหาข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น

๑.๒ เพื่อให้บุคลากร และนักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก ทราบถึงขั้นตอนการยืม-คืน อุปกรณ์กีฬา

๒. ขอบเขต


การจัดทำคู่มือขั้นตอนการยืม-คืน อุปกรณ์กีฬา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้เป็นคู่มือการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากมหาวิทยาลัยฯ ได้จัดให้มีบริการอุปกรณ์กีฬาแก่นักศึกษา และบุคลากร ภายในมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งมีอุปกรณ์กีฬาที่ให้บริการ ดังนี้

๑. ลูกฟุตบอล
๒. ลูกฟุตบอล
๓. ลูกบาสเกตบอล
๔. ลูกวอลเลย์บอล
๕. ลูกตะกร้อ
๖. ลูกเทเบิลเทนนิส
๗. ลูกแบดมินตัน

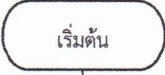
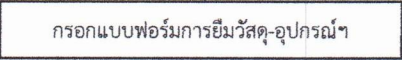

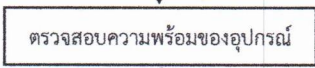
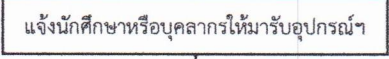
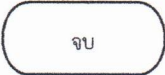
ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงสมควรให้มีคู่มือการปฏิบัติงาน การ ยืม-คืน อุปกรณ์กีฬา เพื่อเป็นมาตรฐานกำหนดแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานต่อไป


๓. คำจำกัดความ

๑. มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก
๒. งานกิจการนักศึกษา	หมายถึง	งานกิจการนักศึกษา กองการศึกษาตาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก
๓. เจ้าหน้าที่	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ประจำห้องพยาบาล
๔. นักศึกษา	หมายถึง	นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก
๕. บุคลากร	หมายถึง	อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา ตาก
๖. อุปกรณ์กีฬา	หมายถึง	อุปกรณ์กีฬาที่ได้รับการจัดซื้อจากงบประมาณแผนงาน โครงการบริการสุขภาพนักศึกษา

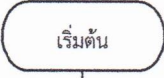
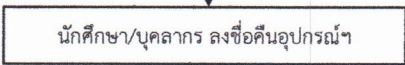

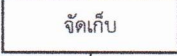
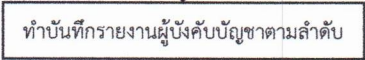
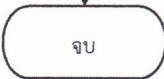
	คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operating Procedure (SOP)	รหัสเอกสาร : WI01-QPตค.กศ.-0210	
	เรื่อง : การ ยืม-คืน อุปกรณ์กีฬา	แก้ไขครั้งที่ :-	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ ๓ จาก ๕ หน้า	


- ขั้นตอนการยืมอุปกรณ์กีฬา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
นักศึกษา/ บุคลากร		- นักศึกษากรอกแบบฟอร์มพร้อมแสดงบัตรประจำตัวนักศึกษา มทร.ล้านนา ตาก	- แบบฟอร์มยืมวัสดุ-อุปกรณ์กีฬา - บัตรประจำตัวนักศึกษา	๑๐ นาที
เจ้าหน้าที่		- เจ้าหน้าที่เสนอแบบฟอร์มขอยืมอุปกรณ์ฯ เพื่อให้ผู้อำนวยการกองการศึกษาตาคออนุญาต		๓๐ นาที
เจ้าหน้าที่		- เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความพร้อมของวัสดุอุปกรณ์กีฬา		๑๐ นาที
เจ้าหน้าที่/ นักศึกษา/ บุคลากร		- ให้นักศึกษาหรือบุคลากรยืมอุปกรณ์กีฬา		๕ นาที
เจ้าหน้าที่				๕ นาที

	คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operating Procedure (SOP)	รหัสเอกสาร : WI01-QPตค.กศ.-0210	
	เรื่อง : การ ยืม-คืน อุปกรณ์กีฬา	แก้ไขครั้งที่ :-	วันที่บังคับใช้ :.....
หน้า ที่ ๔ จาก ๕ หน้า			

- ขั้นตอนการคืนอุปกรณ์กีฬา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
นักศึกษา/ บุคลากร		- นักศึกษา/บุคลากร ลงชื่อคืนอุปกรณ์ฯ ในแบบฟอร์มที่กำหนด	- แบบฟอร์มยืม - คืน วัสดุ-อุปกรณ์กีฬา	๕ นาที
เจ้าหน้าที่		- เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ ความเสียหาย และ ตรวจเช็คให้ครบตาม จำนวนที่ยืม		๑๕ นาที
เจ้าหน้าที่		- เจ้าหน้าที่จัดเก็บ อุปกรณ์ฯ		๕ นาที
เจ้าหน้าที่		- รายงานเพื่อให้ ผู้บังคับบัญชาโปรดทราบ จำนวนที่ชำรุดและ จำนวนที่คงเหลือ		๓๐ นาที
เจ้าหน้าที่				

	คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operating Procedure (SOP)	รหัสเอกสาร : WI01-QPตค.กศ.-0210	
	เรื่อง : การ ยืม-คืน อุปกรณ์กีฬา	แก้ไขครั้งที่ :-	วันที่บังคับใช้ :.....
		หน้าที่ ๕ จาก ๕ หน้า	

๖. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๖.๑ ขั้นตอนการยืมอุปกรณ์ฯ

- ๑) นักศึกษา หรือบุคลากร กรอกข้อมูลลงแบบฟอร์มการยืมวัสดุ-อุปกรณ์กีฬา
- ๒) เจ้าหน้าที่เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาต
- ๓) ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ฯ
- ๔) แจ้งนักศึกษาหรือบุคลากรให้มารับอุปกรณ์ได้ที่ห้องพยาบาล

๖.๒ ขั้นตอนการคืนอุปกรณ์ฯ

- ๑) นักศึกษา/บุคลากร ลงชื่อคืนอุปกรณ์ฯ
- ๒) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบอุปกรณ์ฯ
- ๓) อุปกรณ์ครบตามจำนวนที่ขอยืม และไม่ชำรุด เจ้าหน้าที่จะจัดเก็บอุปกรณ์ฯ
- ๔) หากอุปกรณ์ไม่ครบตามจำนวนที่ขอยืม และชำรุด เจ้าหน้าที่จะรายงานให้ผู้บังคับบัญชาเพื่อโปรดทราบจำนวนที่ชำรุด และจำนวนที่คงเหลือ พร้อมจำหน่ายอุปกรณ์ฯ

๗. บันทึกคุณภาพ

ที่	รหัส แบบฟอร์ม	ชื่อบันทึก	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ
๑	-	แบบฟอร์มการ ยืม-คืน อุปกรณ์กีฬา	๑ ปี	แฟ้มเก็บเอกสารงาน กีฬา	นายยุทธภูมิ มาแดง



ใบยืมวัสดุ-อุปกรณ์กีฬา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก

เรียน ผู้อำนวยการกองการศึกษาตาก

ข้าพเจ้า.....เบอร์โทรศัพท์.....

คณะ.....หลักสูตร.....

ขออนุญาตยืมอุปกรณ์กีฬา เพื่อนำไปใช้งาน.....

ตั้งแต่วันที่.....ข้าพเจ้าจะนำส่งวันที่.....

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ

เงื่อนไขในการยืมวัสดุ-อุปกรณ์กีฬา

- ผู้มีสิทธิขอยืมวัสดุ - อุปกรณ์ คือ นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก จะให้บริการยืมวัสดุ-อุปกรณ์ เฉพาะผู้ที่ต้องการใช้ประโยชน์ในการออกกำลังกายหรือการจัดกิจกรรม
- ผู้ที่ยืมวัสดุ - อุปกรณ์ไปแล้ว ต้องรับผิดชอบคืนวัสดุ-อุปกรณ์ตามระยะเวลาที่กำหนด
- หากวัสดุ-อุปกรณ์ชำรุดเสียหายในระหว่างการออกกำลังกายหรือการจัดกิจกรรม ให้นำมาคืนที่ห้องพยาบาล พร้อมทั้งระบุความเสียหาย โดยไม่ต้องชำระค่าเสียหาย

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

(.....)

เจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษา

(.....)

หัวหน้างานกิจการนักศึกษา

(.....)

ผู้อำนวยการกองการศึกษาตาก

หมายเหตุ : นักศึกษาสามารถยืมอุปกรณ์กีฬาได้ 15 วัน โดยวางบัตรนักศึกษาเป็นหลักประกัน

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ () ใช้งานได้ดี () ชำรุด (ระบุ).....

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ฯ

(.....)

