

รายงานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ฝ่ายงานบริการและวิจัย

โดย

นายชาญวิทย์ ขุนทองจันทร์
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ – ชุมพร

งานบริการวิชาการและวิจัย

นายชาญวิทย์ ชุณหงษ์จันทร์

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

งานที่ได้รับมอบหมายประจำ

1. ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยสอนวิชาดำน้ำในภาคปฏิบัติภายในสระน้ำและในทะเล
2. ควบคุมดูแลชุดอุปกรณ์ดำน้ำ ชุดดำน้ำ และ สระดำน้ำ
3. ตรวจสอบเช็คและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ดำน้ำและเครื่องอัดอากาศ
4. ควบคุมดูแลอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกีฬาทางน้ำ
5. สัมรวจทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง
6. ให้บริการฐานการเรียนรู้ การดำน้ำแบบ SCUBA Diving
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

1. ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยสอนวิชาดำน้ำในภาคปฏิบัติภายในสระน้ำและในทะเล

1.1 รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ

ช่วยสอนและสนับสนุนการเรียนการสอนในรายวิชาที่มีการเรียนในภาคปฏิบัติในทะเล และในรายวิชาที่ต้องใช้อุปกรณ์กีฬาทางน้ำ

1.2 ผู้เกี่ยวข้อง/ผู้รับบริการเกี่ยวกับงาน

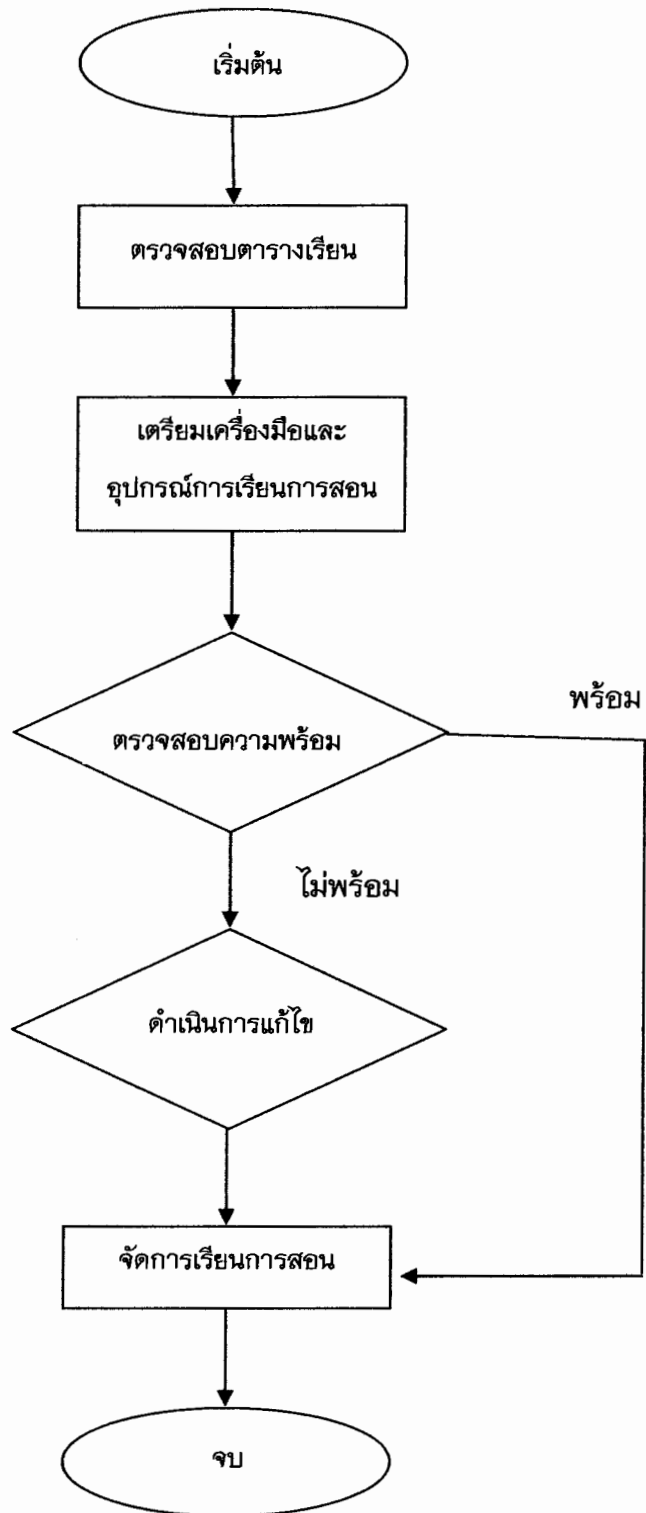
1. อาจารย์ประจำวิชา
2. นักศึกษา

1.3 ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบตารางเรียนของนักศึกษา ก่อนเปิดภาคเรียนในทุกๆ ภาคการศึกษา
2. จัดเตรียมเครื่องมือ สื่อการเรียนการสอน ให้พร้อมก่อนจะทำการเรียนการสอน
3. ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอน
4. จัดการเรียนการสอนตามแผนการศึกษาของ อาจารย์ประจำวิชา

ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยสอนวิชาค้ำน้ำในภาคปฏิบัติภายในสระน้ำและในทะเล

Flow Chart



2. ควบคุมดูแลชุดอุปกรณ์ดำน้ำ ชุดดำน้ำ และ สระดำน้ำ

2.1 รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ

ควบคุมการเบิก-ยืมอุปกรณ์ดำน้ำ และอุปกรณ์กีฬาทางน้ำทุกชนิดของมหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

2.2 ผู้เกี่ยวข้อง/ผู้รับบริการเกี่ยวกับงาน

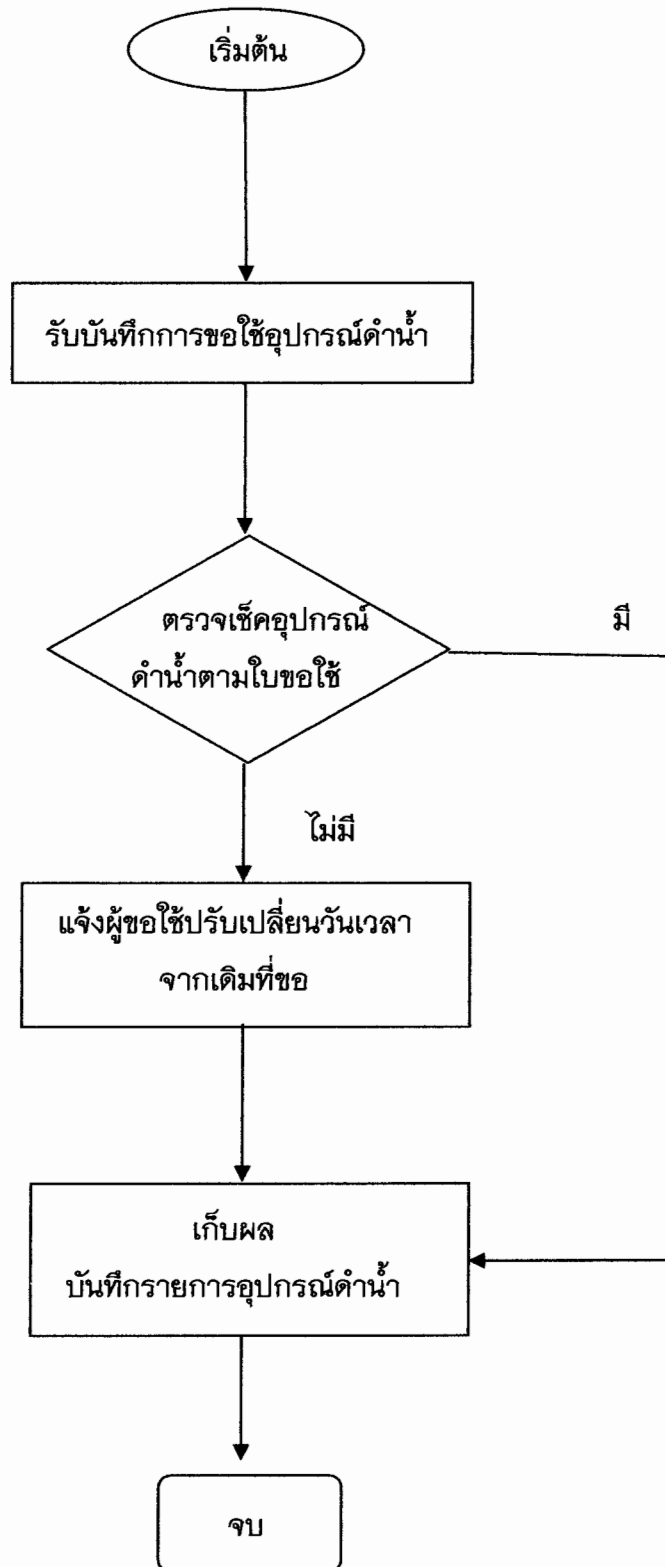
1. อาจารย์ ข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย
2. นักศึกษา
3. หน่วยงานต่างๆภายนอกมหาวิทยาลัย

2.3 ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบใบยืมอุปกรณ์ดำน้ำและอุปกรณ์กีฬาทางน้ำ
2. จัดเตรียมจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือ ตามใบยืม
3. รับคืนอุปกรณ์เครื่องมือตามใบยืม พร้อมตรวจนับและตรวจสอบความเสียหาย
4. เก็บผลและบันทึกการยืมอุปกรณ์ดำน้ำ

ควบคุมดูแลชุดอุปกรณ์ดำนํ้า ชุดดำนํ้า และ สระดำนํ้า

Flow Chart



3. ตรวจเช็คและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ด้านน้ำและเครื่องอัดอากาศ

3.1 รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ

ควบคุมการใช้งานอุปกรณ์ด้านน้ำ และอุปกรณ์กีฬาทางน้ำทุกชนิดของมหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

3.2 ผู้เกี่ยวข้อง/ผู้รับบริการเกี่ยวกับงาน

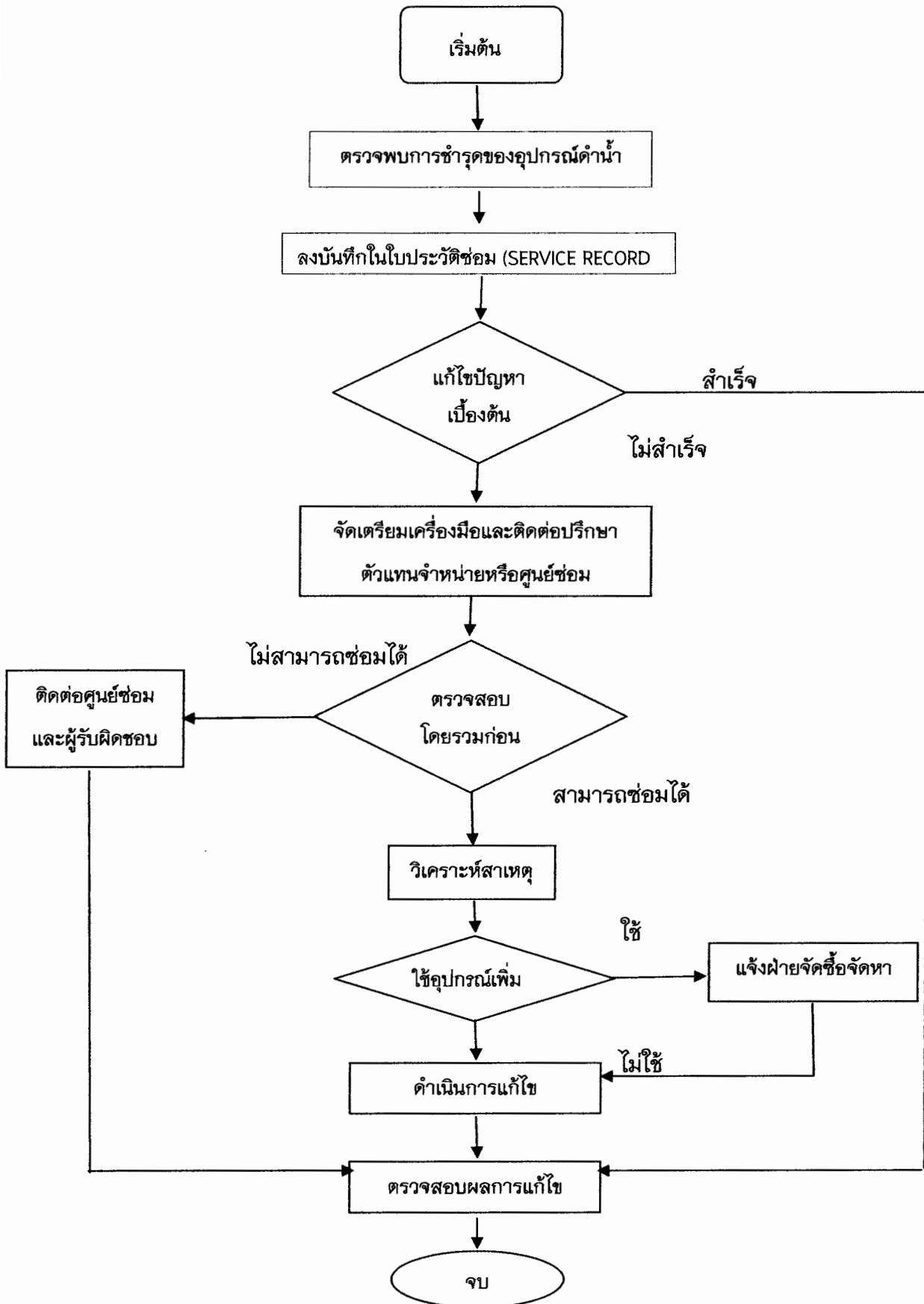
1. ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการด้านน้ำ
2. งานพัสดุ
3. หน่วยงานต่างๆภายนอกมหาวิทยาลัย ผู้ประกอบการ ตัวแทนจำหน่าย ศูนย์ซ่อม

3.3 ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบการชำรุดของอุปกรณ์
2. บันทึกลงในประวัติการซ่อมอุปกรณ์
3. ทำการแก้ไขและซ่อมในส่วนที่สามารถกระทำได้ ในส่วนที่ไม่สามารถแก้ไขได้เพราะอะไหล่หรือ อุปกรณ์ไม่พอติดต่อกานพัสดุเพื่อจัดซื้อ
4. ในส่วนที่ไม่สามารถแก้ไขซ่อมแซมได้ ติดต่อตัวแทนจำหน่ายหรือศูนย์ซ่อมเพื่อทำการส่งซ่อม
5. รวบรวมผลการซ่อมลงในใบประวัติการซ่อม
6. รายงานผลต่อหัวหน้างาน

ตรวจเช็คและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ด้านน้ำและเครื่องอัดอากาศ

Flow Chart



4. ควบคุมดูแลอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกีฬาทางน้ำ

4.1 รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ

ควบคุมการเบิก-ยืมอุปกรณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับกีฬาทางน้ำทุกชนิดของมหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

4.2 ผู้เกี่ยวข้อง/ผู้รับบริการเกี่ยวกับงาน

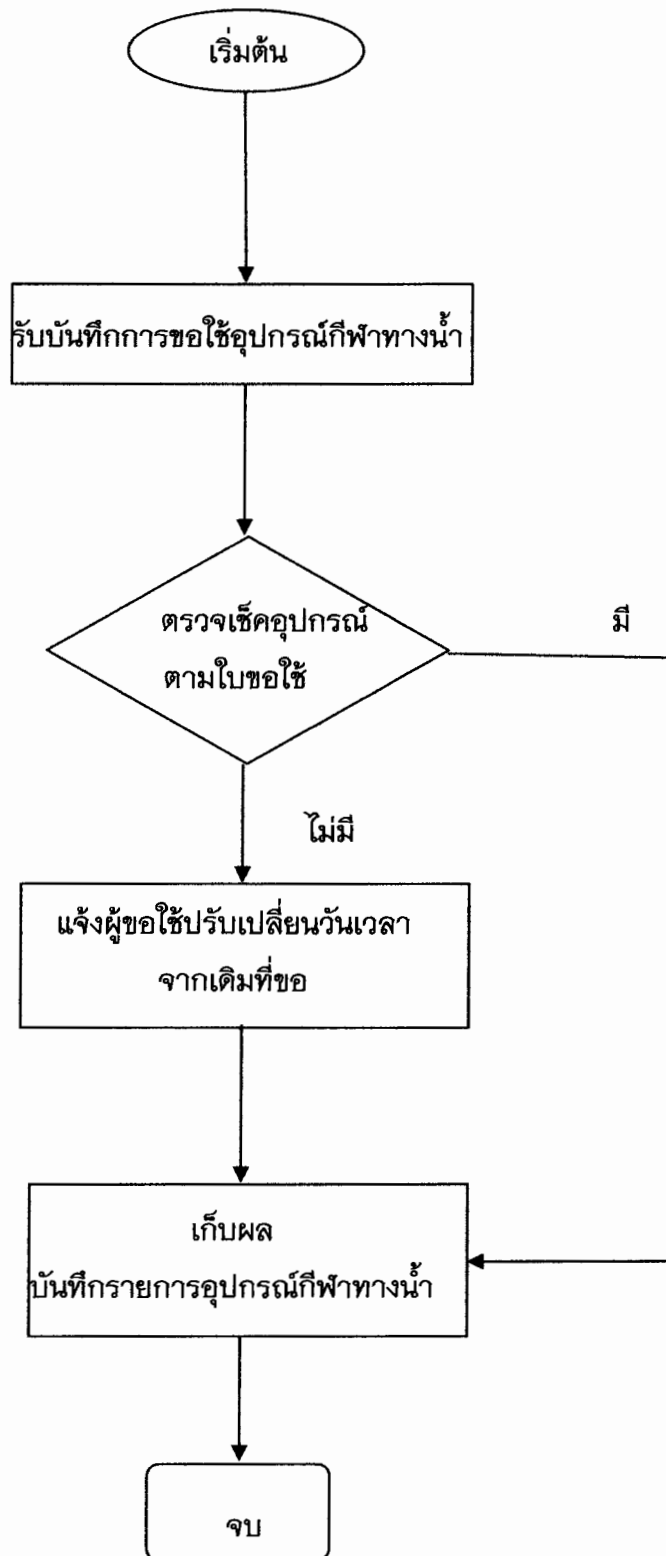
1. อาจารย์ ข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย
2. นักศึกษา
3. หน่วยงานต่างๆภายนอกมหาวิทยาลัย

4.3 ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบใบยืมอุปกรณ์ดำน้ำและอุปกรณ์กีฬาทางน้ำ
2. จัดเตรียมจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือ ตามใบยืม
3. รับคืนอุปกรณ์เครื่องมือตามใบยืม พร้อมตรวจนับและตรวจสอบความเสียหาย
4. เก็บผลและบันทึกการยืมอุปกรณ์ดำน้ำ

ควบคุมดูแลอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกีฬาทางน้ำ

Flow Chart



5. สำรวจทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง

5.1 รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ

รวบรวมและสำรวจทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง เพื่อเป็นข้อมูลในการอ้างอิง ตามสถานะการณ์ปัจจุบันอยู่เสมอ

5.2 ผู้เกี่ยวข้อง/ผู้รับบริการเกี่ยวกับงาน

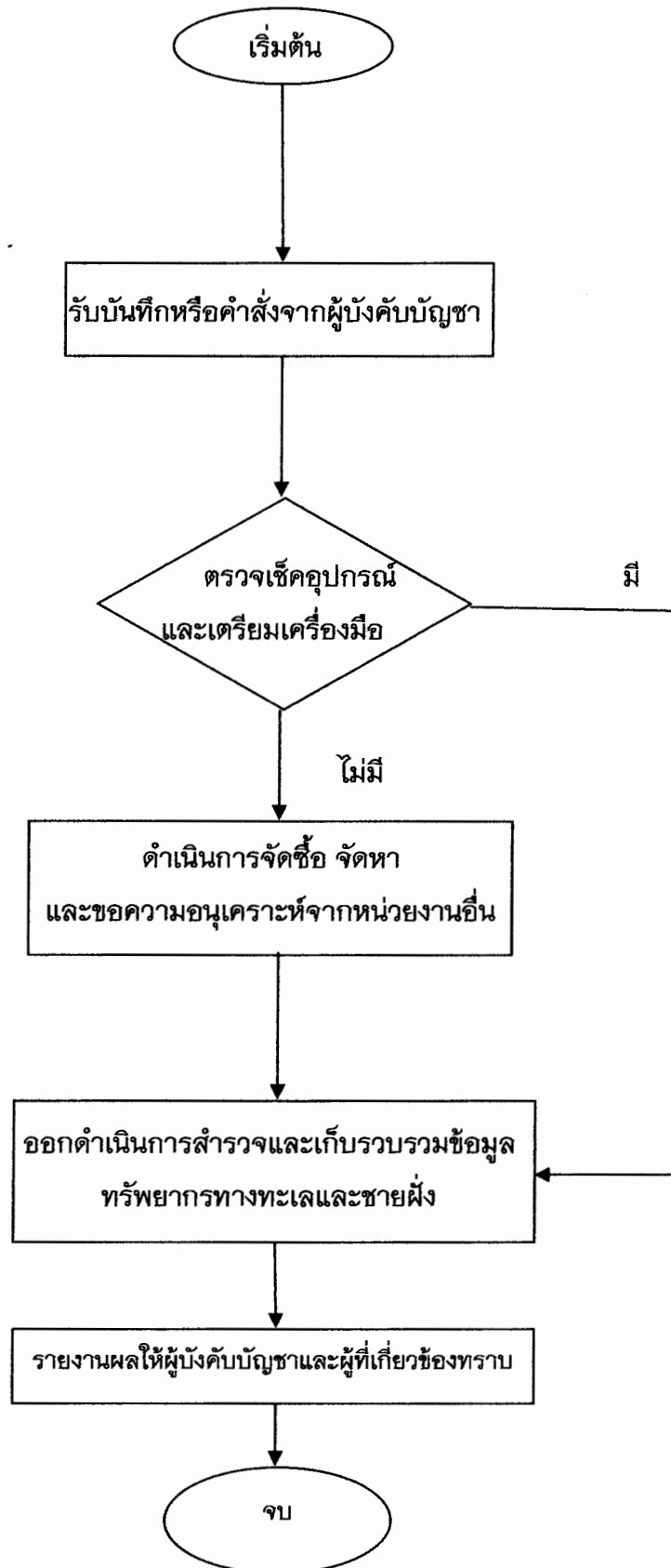
1. อาจารย์ ข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย
2. นักศึกษา
3. หน่วยงานต่างๆภายนอกมหาวิทยาลัย

5.3 ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน

1. รับคำสั่งหรือการขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่น
2. จัดเตรียมจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือ
3. ทำการสำรวจและเก็บข้อมูล พร้อมทั้งบันทึกผล
4. รายงานต่อผู้บังคับบัญชาและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

สำรวจทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง

Flow Chart



6. ให้บริการฐานการเรียนรู้ การดำน้ำแบบ SCUBA Diving

6.1 รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ

ให้บริการความรู้แก่บุคคลทั่วไปที่เข้ามาศึกษาดูงาน ในส่วนของฐานการเรียนรู้การดำน้ำแบบ SCUBA Diving แก่ผู้ที่สนใจ

6.2 ผู้เกี่ยวข้อง/ผู้รับบริการเกี่ยวกับงาน

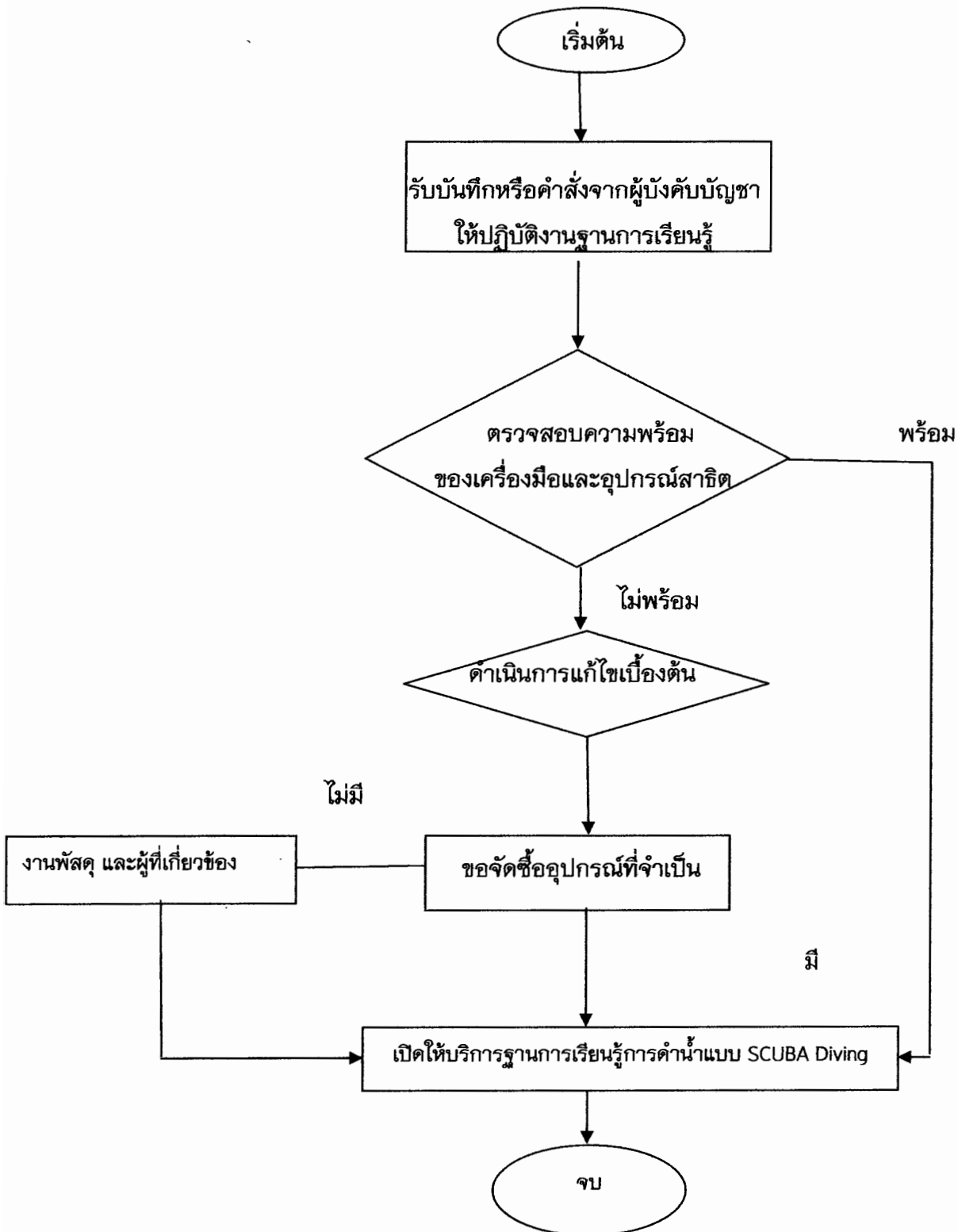
1. อาจารย์ ข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย
2. นักเรียน นักศึกษา
3. บุคคลทั่วไป
4. หน่วยงานต่างๆภายนอกมหาวิทยาลัย

6.3 ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน

1. รับคำสั่งหรือการขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่น
2. จัดเตรียมจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือ
3. ให้ความรู้ในส่วนของฐานการเรียนรู้การดำน้ำแบบ SCUBA Diving
4. รายงานต่อผู้บังคับบัญชาและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ให้บริการฐานการเรียนรู้ การดำน้ำแบบ SCUBA Diving

Flow Chart



เอกสารประกอบการปฏิบัติงาน



ใบยืมวัสดุ-ครุภัณฑ์ งานดำน้ำ
มหาวิทยาลัยแม่โจ้-จุมพร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน หัวหน้าสำนักงานบริหาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้-จุมพร

ด้วยข้าพเจ้า(ชื่อผู้ขอยืม).....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....มีความประสงค์จะขอยืมวัสดุ-ครุภัณฑ์ งานดำน้ำ จำนวน.....รายการ
เพื่อใช้ในกิจกรรม/งาน.....

คังรายการต่อไปนี้

- | | | | |
|--------------------------------|------------|----------------------------|------------|
| O หน้ากาก (MASK) | จำนวน..... | O เสื้อชูชีพ (LIFE JACKET) | จำนวน..... |
| O ท่อช่วยหายใจใต้น้ำ (SNORKLE) | จำนวน..... | O ไฟฉาย (LIGHT) | จำนวน..... |
| O เสื้อชูชีพค้ำน้ำลึก(BCD) | จำนวน..... | O เข็มทิศ (COMPASS) | จำนวน..... |
| O ชุดดำน้ำ (WETSUIT) | จำนวน..... | O ถุงมือ (GLOVE) | จำนวน..... |
| O ตีนกบ (FIN) | จำนวน..... | O REGULATER | จำนวน..... |
| O เข็มขัด (BELT) | จำนวน..... | O กระเป๋าใส่อุปกรณ์ (BAG) | จำนวน..... |
| O รองเท้า (BOOT) | จำนวน..... | O ตะกั่ว (WEIGHT) | จำนวน..... |
| O ถังอากาศ (TANK) | จำนวน..... | O เรือ..... | จำนวน..... |
| O ไม้พาย | จำนวน..... | O อื่นๆ | จำนวน..... |

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะนำวัสดุ-ครุภัณฑ์ งานดำน้ำ ที่ข้าพเจ้าขอยืม ไปตามรายการข้างต้น ส่งคืนภายใน
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และหากวัสดุ-ครุภัณฑ์ งานดำน้ำ ที่ข้าพเจ้าขอยืม ไปนั้นชำรุดเสียหายข้าพเจ้า
ยินดีชดใช้ให้ทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอยืม
(.....)

ความเห็นของผู้ควบคุมวัสดุ-ครุภัณฑ์ งานดำน้ำ

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ช่วยสอน

และความคุมดูแลชุดอุปกรณ์ดำน้ำ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักงานบริหาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้-จุมพร

[...] อนุมัติ [...] ไม่อนุมัติ

ได้รับของที่ืมในรายการเลขที่.....แล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับของ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

หัวหน้าสำนักงานบริหาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้-จุมพร

ใบส่งคืน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

งานดำน้ำ มหาวิทยาลัยแม่โจ้-จุมพร ได้รับคืน วัสดุ-ครุภัณฑ์ งานดำน้ำ รายการเลขที่.....เรียบร้อยแล้ว
จาก(ชื่อผู้ขอยืม).....แล้ว โดยไม่ชำรุดเสียหายแต่ประการใด และคงค้างวัสดุ-
ครุภัณฑ์ งานดำน้ำ ในรายการ.....ซึ่งจะนำส่งคืน ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน

เลขที่.....
วันที่.../.../....



แบบบันทึกการซ่อมอุปกรณ์ค้ำน้ำ
(SERVICE RECORD)

อุปกรณ์ (ITEM): _____

เลขรหัส (SIRAL NO): _____

อุปกรณ์และชิ้นส่วนที่ใช้

อุปกรณ์และชิ้นส่วนที่ใช้	จำนวน	อุปกรณ์และชิ้นส่วนที่ใช้	จำนวน

ความคิดเห็นของช่างซ่อม

.....
.....
.....
.....

(นายชาญวิทย์ ชุนทองจันทร์)
เจ้าหน้าที่ช่วยสอนวิชาค้ำน้ำและควบคุมดูแลชุดอุปกรณ์ค้ำน้ำ

สรุบบันทึกรการปฏิบัติงานและการให้บริการ

ชื่อ นายชาญวิทย์ ชุนทองจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ช่วยสอนวิชาค้ำน้ำและควบคุมดูแลชุดอุปกรณ์ค้ำน้ำ
 ประจำเดือน..... พ.ศ.

ว.ด.ป	เลขที่หนังสือ	ภาระงาน	ประเภทงาน	ประเภทผู้ ขอใช้	ผลการประเมิน/ ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ

ลงชื่อผู้รายงาน
 (.....)

ลงชื่อผู้ตรวจรับรอง
 (.....)

บันทึกการปฏิบัติงานและการให้บริการ

ชื่อ ตำแหน่งหน้าที่ ตำแหน่งหน้าที่

ประจำเดือน พ.ศ. สัปดาห์ที่

ว.ค.ป.	ภาระงาน	เวลา	ผู้บริหาร ผู้ส่งการ	ผู้อนุมัติ	เลขที่หนังสือ	ประเภทงาน	ผลการประเมิน	หมายเหตุ

ลงชื่อ ผู้รายงาน

ลงชื่อ ผู้ตรวจรับรอง

(.....)

(.....)