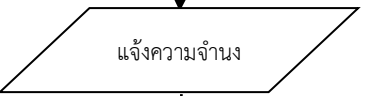
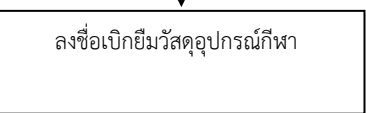
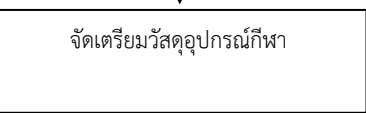
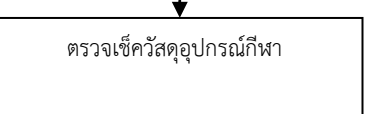
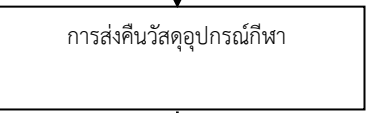


 มทร.ตะวันออก	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอน : งานควบคุมดูแล การเบี่ยงมิวัสดุอุปกรณ์กีฬา	รหัสเอกสาร OP-SOP-004	ออกวันที่ 1 เม.ย. 2563	เขียนโดย : กองพัฒนานักศึกษา ควบคุมโดย : กองพัฒนานักศึกษา อนุมัติโดย <i>นุสรา หนูกลัด</i> (นางสาวนุสรา หนูกลัด) ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
---	--	--------------------------	---------------------------	--

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	ผู้ให้บริการ เช่น นักศึกษา บุคลากร หรือบุคคลทั่วไป		1. ผู้ใช้บริการแจ้งความจำนง 2. แสดงบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวบุคลากร มหาวิทยาลัย	1 นาที	1. แบบฟอร์มการ เบี่ยงมิวัสดุอุปกรณ์ กีฬา 2. บัตรประจำตัว
2	ผู้ให้บริการ เช่น นักศึกษา บุคลากร หรือบุคคลทั่วไป		กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์ม การเบี่ยงมิวัสดุอุปกรณ์กีฬา	2 นาที	แบบฟอร์มการเบิก ยืมวัสดุอุปกรณ์ กีฬา
3	เจ้าหน้าที่กีฬาและ นันทนาการ		เจ้าหน้าที่จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ กีฬาตามความจำนงของ ผู้ให้บริการ	2 นาที	แบบฟอร์มการเบิก ยืมวัสดุอุปกรณ์ กีฬา
4	ผู้ให้บริการ เช่น นักศึกษา บุคลากร หรือบุคคลทั่วไป		ผู้ให้บริการตรวจเช็ควัสดุ อุปกรณ์กีฬา เช่น สภาพวัสดุ อุปกรณ์กีฬา เป็นต้น	1 นาที	แบบฟอร์มการเบิก ยืมวัสดุอุปกรณ์ กีฬา
5	ผู้ให้บริการ เช่น นักศึกษา บุคลากร หรือบุคคลทั่วไป		1. ส่งคืนวัสดุอุปกรณ์กีฬาก่อน เวลาปิดให้บริการ 15 นาที 2. ลงชื่อส่งคืนวัสดุอุปกรณ์กีฬา 3. รับบัตรประจำตัวคืน	1 นาที	1. แบบฟอร์มการ เบี่ยงมิวัสดุอุปกรณ์ กีฬา 2. บัตรประจำตัว
6	เจ้าหน้าที่กีฬาและ นันทนาการ		1. ตรวจเช็คสภาพของวัสดุ อุปกรณ์กีฬา 2. จำนวนที่ยืม 3. ถ้ามีการสูญหายผู้ยืมจะต้อง รับผิดชอบ	1 นาที	แบบฟอร์มการเบิก ยืมวัสดุอุปกรณ์ กีฬา

7	เจ้าหน้าที่กีฬาและ นันทนาการ	เก็บคืนวัสดุอุปกรณ์กีฬา สิ้นสุด	เก็บวัสดุอุปกรณ์กีฬาเข้าสู่เก็บ วัสดุอุปกรณ์กีฬา	1 นาที	แบบฟอร์มการเบิก ยืมวัสดุอุปกรณ์ กีฬา