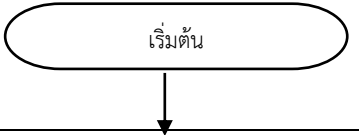
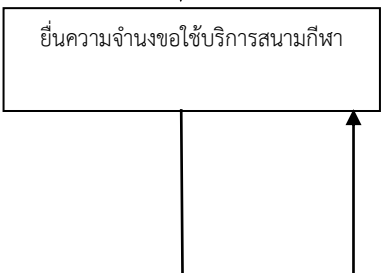
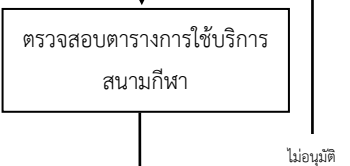
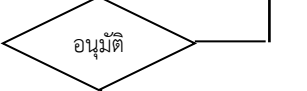
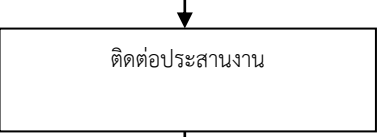
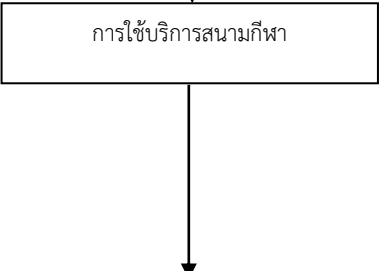


 มทร.ตะวันออก	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอน : งานควบคุมดูแล การขอใช้บริการสนามกีฬา	รหัสเอกสาร OP-SOP-005	ออกวันที่ 1 เม.ย. 2563	เขียนโดย : กองพัฒนานักศึกษา ควบคุมโดย : กองพัฒนานักศึกษา อนุมัติโดย <i>นุสรา หนูกลัด</i> (นางสาวนุสรา หนูกลัด) ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
---	---	--------------------------	---------------------------	--

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	ผู้ให้บริการ เช่น หน่วยงาน ภายใน หน่วยงาน ภายนอก		กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มการขอใช้บริการสนามกีฬา	5 นาที	แบบฟอร์มการขอใช้บริการสนามกีฬา
2	เจ้าหน้าที่กีฬาและ นันทนาการ		1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบตารางการให้บริการสนามกีฬา	5 นาที	ตารางการใช้บริการสนามกีฬา
3	ผู้มีอำนาจลงนาม		1. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ 2. ถ้าหากไม่อนุมัติ ส่งกลับคืนให้หน่วยงานที่ขอใช้กลับไปพิจารณาหรือแก้ไข	1 วันทำการ	แบบฟอร์มการขอใช้บริการสนามกีฬา
4	เจ้าหน้าที่กีฬาและ นันทนาการ		1. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบติดต่อประสานรายละเอียดต่างๆ ไปยังหน่วยงานที่ขอใช้บริการ	10 นาที	แบบฟอร์มการขอใช้บริการสนามกีฬา
5	เจ้าหน้าที่กีฬาและ นันทนาการ		เจ้าหน้าที่ลงบันทึกข้อมูลลงในตารางการให้บริการสนามกีฬา	1 นาที	ตารางการใช้บริการสนามกีฬา
6	ผู้ให้บริการ เช่น หน่วยงาน ภายใน หน่วยงาน ภายนอก		หน่วยงานให้บริการสนามกีฬา ตามวันและเวลาที่กำหนด	ตามที่ หน่วยงาน กำหนด	แบบฟอร์มการขอใช้บริการสนามกีฬา

7	เจ้าหน้าที่ กีฬาและ นันทนาการ	สรุปรายงานการขอใช้บริการสนามกีฬา ↓ สิ้นสุด	เจ้าหน้าที่สรุปรายงานการขอใช้บริการสนามกีฬา ประจำเดือน	10 นาที	เอกสารรายงาน การขอใช้ บริการสนาม กีฬา ประจำเดือน