

 มทร. ตะวันออก กองพัฒนานักศึกษา	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานควบคุมดูแลการเบี่ยงเบนวัสดุอุปกรณ์กีฬา	รหัสเอกสาร 2564.สอ. กพน.002	วันที่บังคับใช้ 9/3/2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นายวุฒิชัย แสงงาม ควบคุมโดย : นางสาวนุสรุา หนูกลัด อนุมัติโดย : นางสาวชลลญา คงสมมาตย์		
วัตถุประสงค์ :	1.1 เพื่อลดข้อผิดพลาดในการให้บริการเบี่ยงเบนวัสดุอุปกรณ์กีฬา 1.2 เพื่อลดโอกาสการเสื่อมสภาพและสูญหายของวัสดุอุปกรณ์กีฬา					
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	1.ร้อยละข้อผิดพลาดในการเบี่ยงเบนวัสดุอุปกรณ์กีฬา 2.ร้อยละวัสดุอุปกรณ์กีฬาเสื่อมสภาพและสูญหายน้อยลง					
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมตั้งแต่การขอเบี่ยงเบนวัสดุอุปกรณ์กีฬา จนถึงการคืนวัสดุอุปกรณ์กีฬา					
คำจำกัดความ :	ผู้ให้บริการ หมายถึง เจ้าหน้าที่งานกีฬาและนันทนาการ ผู้รับบริการ หมายถึง นักศึกษา บุคลากร หรือบุคคลทั่วไป แบบฟอร์ม หมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้น โดยเว้นช่องว่างไว้สำหรับให้ผู้รับบริการกรอกข้อความลงไปเพื่อให้เป็น การสะดวกแก่ผู้รวบรวมในการใช้ข้อความนั้นไปใช้ประโยชน์ในด้านต่าง ๆ บริการ หมายถึง การอำนวยความสะดวกต่าง ๆ หรือการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อตอบสนองความ ต้องการของบุคคลหรือองค์กร วัสดุอุปกรณ์กีฬา หมายถึง เครื่องมือสำหรับการทำกิจกรรมเกี่ยวกับกีฬา และการออกกำลังกายในรูปแบบ ต่าง ๆ					
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	เจ้าหน้าที่งานกีฬาและนันทนาการ : ประสานงานการเบี่ยงเบนวัสดุอุปกรณ์กีฬา ตรวจสอบเช็ควัสดุอุปกรณ์กีฬาและ บันทึกข้อมูล ผู้รับบริการ : กรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มเบี่ยงเบนวัสดุอุปกรณ์กีฬา					
เอกสารอ้างอิง :	ไม่มี					
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. แบบฟอร์มการเบี่ยงเบนวัสดุอุปกรณ์กีฬา					
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร แบบฟอร์มเบี่ยงเบนวัสดุ อุปกรณ์กีฬา	ผู้รับผิดชอบ กองพัฒนานักศึกษา	สถานที่จัดเก็บ ชั้นวางเก็บเอกสารงาน กีฬาและนันทนาการ	ระยะเวลา 5 ปี	วิธีการจัดเก็บ เรียงตามวันที่	
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร แบบฟอร์มเบี่ยงเบนวัสดุ อุปกรณ์กีฬา	ผู้รับผิดชอบ กองพัฒนานักศึกษา	สถานที่จัดเก็บ ชั้นวางเก็บเอกสารงาน กีฬาและนันทนาการ	ระยะเวลา 5 ปี	วิธีการจัดเก็บ เรียงตามวันที่	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[/แจ้งความจำนงค์/] </pre>			
1	ผู้รับบริการ เช่น นักศึกษา บุคลากร หรือบุคคลทั่วไป	<pre> graph TD Step1[/แจ้งความจำนงค์/] --> Step2[ลงชื่อเบิกยืมวัสดุอุปกรณ์กีฬา] </pre>	1. ผู้ใช้บริการแจ้งความจำนงค์ 2. แสดงบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวบุคลากรมหาวิทยาลัย	1 นาที	1. แบบฟอร์มการเบิกยืมวัสดุอุปกรณ์กีฬา 2. บัตรประจำตัว
2	ผู้รับบริการ เช่น นักศึกษา บุคลากร หรือบุคคลทั่วไป	<pre> graph TD Step2[ลงชื่อเบิกยืมวัสดุอุปกรณ์กีฬา] --> Step3[จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์กีฬา] </pre>	กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มการเบิกยืมวัสดุอุปกรณ์กีฬา	2 นาที	แบบฟอร์มการเบิกยืมวัสดุอุปกรณ์กีฬา
3	เจ้าหน้าที่กีฬาและ นันทนาการ	<pre> graph TD Step3[จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์กีฬา] --> Step4[ตรวจเช็ควัสดุอุปกรณ์กีฬา] </pre>	เจ้าหน้าที่จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์กีฬาตามความจำนงค์ของผู้รับบริการ	2 นาที	แบบฟอร์มการเบิกยืมวัสดุอุปกรณ์กีฬา
4	ผู้รับบริการ เช่น นักศึกษา บุคลากร หรือบุคคลทั่วไป	<pre> graph TD Step4[ตรวจเช็ควัสดุอุปกรณ์กีฬา] --> Step5[การส่งคืนวัสดุอุปกรณ์กีฬา] </pre>	ผู้รับบริการตรวจเช็ควัสดุอุปกรณ์กีฬา เช่น สภาววัสดุอุปกรณ์กีฬา เป็นต้น	1 นาที	แบบฟอร์มการเบิกยืมวัสดุอุปกรณ์กีฬา
5	ผู้รับบริการ เช่น นักศึกษา บุคลากร หรือบุคคลทั่วไป	<pre> graph TD Step5[การส่งคืนวัสดุอุปกรณ์กีฬา] --> Step6[ตรวจเช็ควัสดุอุปกรณ์กีฬา] </pre>	1. ส่งคืนวัสดุอุปกรณ์กีฬาก่อนเวลาปิดให้บริการ 15 นาที 2. ลงชื่อส่งคืนวัสดุอุปกรณ์กีฬา 3. รับบัตรประจำตัวคืน	1 นาที	1. แบบฟอร์มการเบิกยืมวัสดุอุปกรณ์กีฬา 2. บัตรประจำตัว
6	เจ้าหน้าที่กีฬาและ นันทนาการ	<pre> graph TD Step6[ตรวจเช็ควัสดุอุปกรณ์กีฬา] --> Step7[เก็บคืนวัสดุอุปกรณ์กีฬา] </pre>	1. ตรวจเช็คสภาพของวัสดุอุปกรณ์กีฬา 2. จำนวนที่ยืม 3. ถ้ามีการสูญหายผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบ	1 นาที	แบบฟอร์มการเบิกยืมวัสดุอุปกรณ์กีฬา
7	เจ้าหน้าที่กีฬาและ นันทนาการ	<pre> graph TD Step7[เก็บคืนวัสดุอุปกรณ์กีฬา] --> End([จบ]) </pre>	เก็บวัสดุอุปกรณ์กีฬาเข้าสู่เก็บวัสดุอุปกรณ์กีฬา	1 นาที	แบบฟอร์มการเบิกยืมวัสดุอุปกรณ์กีฬา
		<pre> graph TD End([จบ]) </pre>			