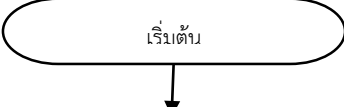
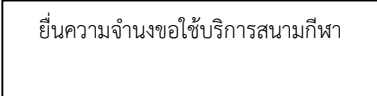
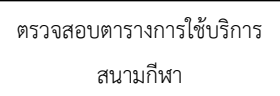
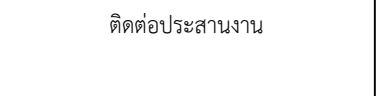
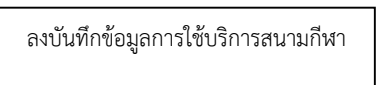
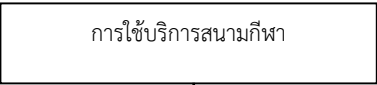


 มทร. ตะวันออก กองพัฒนานักศึกษา	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานควบคุมดูแลการให้บริการสนามกีฬา	รหัสเอกสาร 2564.สอ. กพน.003	วันที่บังคับใช้ 9/3/2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นายวุฒิชัย แสงงาม ควบคุมโดย : นางสาวนุสรรา หนูกลัด อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์	
วัตถุประสงค์ :	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการประสานงานและลดข้อผิดพลาดในการให้บริการสนามกีฬา				
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการให้บริการสนามกีฬาลดลง				
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการสนามกีฬา ครอบคลุมตั้งแต่การตรวจสอบตารางการให้บริการสนามกีฬา การแจ้งความจำนงค์ขอใช้บริการ และกระบวนการอนุมัติให้ใช้บริการสนามกีฬา ที่อยู่ในการกำกับดูแลของกองพัฒนานักศึกษา				
คำจำกัดความ :	ผู้รับบริการ หมายถึง นักศึกษา บุคลากร หรือบุคคลทั่วไป แบบฟอร์ม หมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้น โดยเว้นช่องว่างไว้สำหรับผู้รับบริการกรอกข้อความลงไปเพื่อให้เป็นการสะดวกแก่ผู้รวบรวมในการใช้ข้อความนั้นไปใช้ประโยชน์ในด้านต่าง ๆ บริการ หมายถึง การอำนวยความสะดวกต่าง ๆ หรือการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อตอบสนองความต้องการของบุคคลหรือองค์กร สนามกีฬา หมายถึง สนามกีฬากลาง สนามกีฬายิมเนเซียม สนามกีฬาเอนกประสงค์ สนามเทนนิส สนามเปตอง สนามวอลเลย์บอลชายหาด				
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	อธิการบดี : พิจารณาอนุมัติให้ใช้บริการสนามกีฬาในกรณีหน่วยงานภายนอกขอใช้บริการสนามกีฬา ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา : พิจารณาอนุมัติให้ใช้บริการสนามกีฬาในกรณีหน่วยงานภายในขอใช้บริการสนามกีฬา เจ้าหน้าที่งานกีฬาและนันทนาการ : ประสานงานการขอใช้บริการสนามกีฬา ตรวจสอบตารางการให้บริการสนามกีฬา และบันทึกข้อมูล ผู้รับบริการ : กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขอใช้บริการสนามกีฬา				
เอกสารอ้างอิง :	-				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. แบบฟอร์มการขอใช้บริการสนามกีฬา (หน่วยงานภายใน) 2. บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ใช้บริการสนามกีฬา (หน่วยงานภายนอก)				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร แบบฟอร์มขอใช้บริการสนามกีฬา	ผู้รับผิดชอบ กองพัฒนานักศึกษา	สถานที่จัดเก็บ ชั้นวางเก็บเอกสารงานกีฬาและนันทนาการ	ระยะเวลา 5 ปี	วิธีการจัดเก็บ เรียงตามวันที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
1	ผู้ให้บริการ เช่น หน่วยงานภายใน หน่วยงาน ภายนอก		กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มการขอใช้บริการสนามกีฬา	5 นาที	แบบฟอร์มการขอใช้บริการสนามกีฬา
2	เจ้าหน้าที่กีฬา และนันทนาการ		1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบตารางการใช้บริการสนามกีฬา	5 นาที	ตารางการใช้บริการสนามกีฬา
3	ผู้มีอำนาจลงนาม		1. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ 2. ถ้าหากไม่อนุมัติ ส่งกลับคืนให้หน่วยงานที่ขอใช้กลับไปพิจารณาหรือแก้ไข	1 วันทำการ	แบบฟอร์มการขอใช้บริการสนามกีฬา
4	เจ้าหน้าที่กีฬา และนันทนาการ		1. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบติดต่อประสานรายละเอียดต่างๆ ไปยังหน่วยงานที่ขอใช้บริการ	10 นาที	แบบฟอร์มการขอใช้บริการสนามกีฬา
5	เจ้าหน้าที่กีฬา และนันทนาการ		เจ้าหน้าที่ลงบันทึกข้อมูลลงในตารางการใช้บริการสนามกีฬา	1 นาที	ตารางการใช้บริการสนามกีฬา
6	ผู้ให้บริการ เช่น หน่วยงานภายใน หน่วยงาน ภายนอก		หน่วยงานให้บริการสนามกีฬา ตามวันและเวลาที่กำหนด	ตาม ที่ หน่วยงาน กำหนด	แบบฟอร์มการขอใช้บริการสนามกีฬา
7	เจ้าหน้าที่กีฬา และนันทนาการ		เจ้าหน้าที่สรุปรายงานการขอใช้บริการสนามกีฬาประจำเดือน	10 นาที	เอกสารรายงานการขอใช้บริการสนามกีฬาประจำเดือน
		