

 มทร.ล้านนา	<b>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>(Standard Operation Procedure)</b>  <b>1. งาน ยืม-คืน อุปกรณ์กีฬา</b>	<b>รหัสเอกสาร</b>  DSD 01-04	<b>ออกวันที่</b>	เขียนโดย งานส่งเสริมกีฬา ควบคุมโดย กองพัฒนานักศึกษา อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ
---	--	------------------------------------	------------------	--

วิธีปฏิบัติงาน	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
นักศึกษากรอกแบบฟอร์ม พร้อมแสดงบัตรนักศึกษา และเจ้าหน้าที่รับเรื่องไว้		เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมกีฬา	2 นาที/ แบบฟอร์ม การยืม-คืน อุปกรณ์กีฬา
ตรวจสอบว่ามีหรือไม่มี อุปกรณ์กีฬา		เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมกีฬา	5 นาที
ให้นักศึกษายืมอุปกรณ์กีฬา		เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมกีฬา	1 - 7 วัน
รับคืนอุปกรณ์กีฬาจากนักศึกษา		เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมกีฬา	2 นาที
ตรวจสอบเขื่อนักศึกษาคืนอุปกรณ์ ครบหรือไม่ครบ		เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมกีฬา	5 นาที
เจ้าหน้าที่จัดทำสรุปสถิติ การยืม-คืน อุปกรณ์กีฬา		เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมกีฬา	1 วัน
รายงานผล ผอ.กพน. รายงานผล มหาวิทยาลัยฯ		เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมกีฬา	นศ.กรอกแบบฟอร์ม