**ขั้นตอนการดำเนินงานตามคำขออนุมัติใช้ศูนย์กีฬา**

รหัสเอกสาร อส. .........../........

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ผู้รับผิดชอบ** | **แผนภูมิสายงาน****(FLOW CHART)** | **ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน/รายละเอียด** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** | **ระยะเวลาดำเนินการ** |
| **ขั้นตอนการดำเนินงานตามคำขออนุมัติใช้ศูนย์กีฬา** |
| ผู้ขอใช้ | กรอกข้อมูลขอใช้ช้บริการศูนย์กีฬา  | ⮚ กรอกข้อมูลแบบฟอร์มขอใช้บริการศูนย์กีฬาในระบบออนไลน์ | * http://www.chanthaburi.buu.ac.th/~classroomservice/
 | ๑๐ นาที |
| งานอาคารและสถานที่ | ตรวจสอบวัน และเวลาที่ขอใช้บริการ | * ตรวจสอบวัน และเวลาที

ขอใช้บริการ เพื่อเตรียมเปิดให้บริการ | * http://www.chanthaburi.buu.ac.th/~classroomservice/
 |  |
| งานอาคารและสถานที่ | จัดเตรียมสถานที่ | ⮚ จัดเตรียมสถานที่ให้พร้อมใช้บริการ |  | ๑ วัน |
| งานอาคารและสถานที่ | เปิดศูนย์กีฬา | * เปิดศูนย์กีฬา ตามวันและเวลา ที่ผู้ใช้บริการขอใช้
 |  | ๑ วัน |
| งานอาคารและสถานที่ | ตรวจสอบ | * ตรวจสอบศูนย์กีฬา

หลังจากให้บริการ หากมีการชำรุดเสียหายแจ้งงานสารบรรณและธุรการ |  | ๑ วัน |
| งานสารบรรณและธุรการ | แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง | * แจ้งผู้ขอใช้บริการ
* แจ้งผู้อำนวยการกองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี เพื่อดำเนินการต่อไป
 |  | ๑ วัน |
| รวมระยะเวลาในการดำเนินการทั้งสิ้น | ๕ วัน ๑๐ นาที |

**หมายเหตุ
 กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง ข้อบังคับ ประกาศ หรือ ระเบียบ รวมทั้งขั้นตอนการดำเนินงาน ให้ดำเนินการปรับปรุงแผนขั้นตอนการดำเนินการเดิม โดยระบุ วัน เดือน ปี และครั้งที่ ลงในเอกสารทุกที่มีการแก้ไข**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ผู้จัดทำ | ผู้ตรวจ | ผู้อนุมัติ | แก้ไขครั้งที่/วันเดือนปี |
| นายวันมงคล ขุนจิต | นางสาวพัชรี ปัญญาเลิศศรัทธา | นายวศิน ยุวนะเตมีย์ | ........../................ |
|  |  |  |