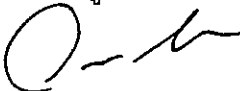


สำเนาควบคุม

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริการกีฬา	รหัสเอกสาร PM 26 ฉบับที่ 9 หน้าที่ 1/9
วันที่บังคับใช้ 15 มิถุนายน 2557	ผู้ทบทวน  รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	ผู้อนุมัติ สุทธิ ๗๖๖๖๖ : ประธานกรรมการบริหารคุณภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริการแก่สมาชิกศูนย์กีฬา นักศึกษา บุคลากรภายในและบุคลากรภายนอกที่มาขอใช้บริการสนามกีฬาและอุปกรณ์กีฬา
2. เพื่อเตรียมความพร้อมของสนามและอุปกรณ์กีฬา สำหรับให้บริการสมาชิกศูนย์กีฬา นักศึกษา บุคลากรภายในและบุคลากรภายนอกที่มาขอใช้บริการ

ขอบข่าย

ครอบคลุมกระบวนการตั้งแต่การรับสมัครสมาชิกศูนย์กีฬา การพิจารณาการขอรับบริการ การให้บริการสนาม อุปกรณ์กีฬา และตรวจสอบสภาพสนามและอุปกรณ์กีฬารวมถึงการจัดบริการกีฬาตามคำขอใช้บริการ

เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1. ผังการดำเนินงาน : งานบริการกีฬา
2. แบบฟอร์มใบสมัครสมาชิกศูนย์กีฬา (FM 26-1)
3. แบบฟอร์มบัตรสมาชิกศูนย์กีฬา (FM 26-2)
4. แบบฟอร์มการขอใช้สนามกีฬาและอุปกรณ์ (FM 26-3)
5. แบบฟอร์มการเข้าใช้บริการสนามกีฬา (FM 26-4.1) และ (FM 26-4.2)
6. แบบฟอร์มแสดงรายได้ค่าบำรุงสมาชิก และค่าธรรมเนียม (FM 26-5)
7. แบบฟอร์มประเมินความเสียหายของการใช้สนามและอุปกรณ์กีฬา (FM 26-6)
8. วิธีการปฏิบัติงานการให้บริการสระว่ายน้ำ (WI 26-1)
9. วิธีการปฏิบัติงานให้บริการห้องออกกำลังกาย (WI 26-2)
10. วิธีการปฏิบัติงานให้บริการห้องอบความร้อน (WI 26-3)

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริการกีฬา	รหัสเอกสาร PM 26 ฉบับที่ 9 หน้าที่ 2/9
--	---	--

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1. ฝ่ายอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง
2. ฝ่ายจัดซื้อ – จัดจ้าง
3. หน่วยงานที่ขอใช้บริการ

INPUT

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้และกำหนดอัตราค่าบำรุงศูนย์กีฬา
2. บันทึกการขอใช้สนามกีฬาและอุปกรณ์

OUTPUT

1. บันทึกการขอใช้สนามกีฬาและอุปกรณ์
2. บันทึกการเข้าใช้บริการสนามกีฬา
3. บัญชีแสดงรายได้ค่าบำรุงสมาชิก และค่าธรรมเนียม
4. บันทึกประเมินความเสียหายของการใช้สนาม และอุปกรณ์กีฬา

ตัวบ่งชี้

1. ร้อยละของจำนวนผู้ได้ใช้สนามกีฬาต่อจำนวนผู้มาขอใช้บริการสนามกีฬา (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95)
2. ร้อยละของจำนวนผู้ที่ได้รับอุปกรณ์กีฬาตามที่ขอต่อจำนวนผู้มาขอใช้บริการอุปกรณ์กีฬา (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95)
3. ข้อเสนอแนะที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้สอดคล้องกับนโยบายและงบประมาณของมหาวิทยาลัยในแต่ละปีการศึกษา (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 5)

 มหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริการกีฬา	รหัสเอกสาร PM 26 ฉบับที่ 9 หน้าที่ 3/9
---	---	--

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ

รับสมัครสมาชิก

- | | | |
|----------------------|--------------------------------|---|
| เจ้าหน้าที่ศูนย์กีฬา | 1. รับสมัครสมาชิกศูนย์กีฬา | 1.1 ให้ผู้สมัครกรอกแบบฟอร์มใบสมัครเป็นสมาชิกศูนย์กีฬา
1.2 ตรวจสอบความถูกต้องของใบสมัคร
1.3 เขียนใบเสร็จและรับเงินค่าสมาชิก
1.4 ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้บริการ
1.5 นั้ดรับบัตรสมาชิกภายใน 5 วันทำการ
ภายหลังจากที่ยื่นใบสมัครเป็นสมาชิกศูนย์กีฬา |
| เจ้าหน้าที่ศูนย์กีฬา | 2. จัดทำทะเบียนประวัติสมาชิก | 2.1 บันทึก ชื่อ-สกุล เลขที่ใบเสร็จวันที่สมัคร ประเภทของสมาชิกตามลำดับก่อนหลัง
2.2 ทำบัตรสมาชิก ประทับตราของมหาวิทยาลัย บนลายมือชื่อสมาชิกเคลื่อนบัตรสมาชิก |
| เจ้าหน้าที่ศูนย์กีฬา | 3. ส่งมอบบัตรสมาชิก | 3.1 ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินจากสมาชิก ให้สมาชิกลงนามรับบัตรสมาชิกในสมุดทะเบียนประวัติก่อนส่งมอบบัตรสมาชิก
3.2 ในกรณีที่สมาชิกทำบัตรหาย <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายชื่อ เลขที่สมาชิก ในสมุดทะเบียนประวัติสมาชิก - เจ้าหน้าที่ทำบัตรใหม่โดยใช้เลขที่สมาชิกเดิม และเขียนที่ช่องหมายเหตุว่าออกบัตรใหม่ - ให้สมาชิกลงนามรับบัตรสมาชิกในสมุดทะเบียนประวัติสมาชิกอีกครั้ง |
| เจ้าหน้าที่ศูนย์กีฬา | 4. บันทึกรายได้และจัดส่งรายได้ | 4. บันทึกจำนวนเงินลงในสมุดรายได้ จัดส่งรายได้ที่ฝ่ายการเงินและการลงทุน เป็นรายวันในวันถัดไป |

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริการกีฬา	รหัสเอกสาร PM 26 ฉบับที่ 9 หน้าที่ 4/9
--	---	--

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ

บริการสนามกีฬา

ศูนย์กีฬา

1. รับแจ้งความประสงค์ขอใช้สนามกีฬา

- 1.1 จัดอาจารย์ที่มีวุฒิการศึกษาพลศึกษา รับผิดชอบศูนย์กีฬา
- 1.2 รับแจ้งความประสงค์ของการใช้สนามกีฬา กลางแจ้งหรือสนามกีฬาในร่ม
- 1.3 ตรวจสอบความพร้อมของสนามให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ได้
- 1.4 ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ประจำสนามและอุปกรณ์กีฬา

ศูนย์กีฬา

2. ให้บริการสนามกีฬา

- 2.1 ให้ความรู้การใช้สนามกีฬากับเจ้าหน้าที่ และนักศึกษาช่วยงาน
- 2.2 ให้สมาชิกบันทึกแบบฟอร์มการเข้าใช้บริการสนามกีฬาที่ห้องเบิก-ยืมอุปกรณ์
- 2.3 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเวลาการขอเข้าใช้บริการตามที่ได้จองขอใช้สนามและอุปกรณ์ ตรวจสอบเวลาเข้าใช้สนามให้ตรงกับเวลาที่ขอไว้
- 2.4 เปิดไฟสนาม กรณีต้องการใช้ไฟสนาม
- 2.5 กรณีขอใช้บริการสระว่ายน้ำ ห้องออกกำลังกาย ห้องอบความร้อน ดำเนินการตามวิธีปฏิบัติงานของแต่ละงาน

ศูนย์กีฬา

3. ตรวจสอบการใช้บริการของสมาชิก

- 3.1 ให้คำแนะนำกับสมาชิกเรื่องการแต่งกาย ชุดกีฬาที่เหมาะสม การใช้อุปกรณ์กีฬา การใช้งานให้มีความปลอดภัย
- 3.2 แจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบ เมื่อครบกำหนดเวลา เพื่อให้สมาชิกที่ขอใช้สนามในช่วงต่อไปได้ใช้สนาม

 มหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริการกีฬา	รหัสเอกสาร PM 26 ฉบับที่ 9 หน้าที่ 5/9
--	---	--

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ

ศูนย์กีฬา	4. ตรวจสอบสภาพสนามและอุปกรณ์ประจำสนาม	4.1 ตรวจสอบสภาพสนามและอุปกรณ์ประจำสนามก่อนเปิดบริการในแต่ละวัน 4.2 เก็บอุปกรณ์ประจำสนามและปิดไฟ
-----------	---------------------------------------	--

หัวหน้าศูนย์กีฬา ฝ่ายอาคารสถานที่	5. พิจารณาความเสียหาย	5. กรณีผู้ใช้บริการได้ทำความเสียหายสนามหรืออุปกรณ์กีฬา ศูนย์กีฬาพิจารณาความเสียหายที่เกิดขึ้น
-----------------------------------	-----------------------	---

หัวหน้าศูนย์กีฬา ฝ่ายอาคารสถานที่	6. ประเมินราคาค่าเสียหาย	6.1 กรณี อุปกรณ์กีฬาเสียหายแผนกบริการกีฬาประเมินราคาอุปกรณ์ค่าเสียหายแล้วบันทึกลงในแบบฟอร์มประเมินความเสียหายของอุปกรณ์กีฬา 6.2 กรณีสนามหรือสถานที่ศูนย์กีฬาเสียหาย ศูนย์กีฬาร่วมกับแผนกอาคารสถานที่พิจารณาร่วมกันและประเมินราคาเสียหาย
-----------------------------------	--------------------------	--

ศูนย์กีฬา	7. แจ้งผู้รับบริการชดใช้ค่าเสียหาย	7. ศูนย์กีฬาแจ้งให้ผู้ใช้บริการชดใช้ค่าเสียหายอุปกรณ์หรือสนามกีฬา
-----------	------------------------------------	---

ศูนย์กีฬา	8. คัดแยกอุปกรณ์	8.1 คัดแยกอุปกรณ์ จำหน่ายอุปกรณ์กีฬาที่หมดสภาพหรือส่งซ่อมอุปกรณ์บางประเภท ประสานงานกับฝ่ายจัดซื้อ-จัดจ้างดำเนินการ 8.2 สืบรวจสนามและอุปกรณ์กีฬาวางแผนการจัดซื้ออุปกรณ์กีฬา หรือซ่อมสนาม
-----------	------------------	--

 มหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริการกีฬา	รหัสเอกสาร PM 26 ฉบับที่ 9 หน้าที่ 6/9
---	---	---

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ

บริการอุปกรณ์กีฬา

ศูนย์กีฬา	1. ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์กีฬา	1.1 ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์กีฬาให้อยู่ในสภาพพร้อมบริการ 1.2 ทำความสะอาดอุปกรณ์กีฬาที่จะให้บริการ
ศูนย์กีฬา	2. ให้บริการอุปกรณ์กีฬา	2.1 จัดเตรียมสมุดยืม-คืนอุปกรณ์กีฬา 2.2 ผู้ขอใช้บริการแสดงบัตรสมาชิกหรือบัตรนักศึกษาต่อเจ้าหน้าที่พร้อมลงชื่อในสมุดเบิกอุปกรณ์กีฬา และรับบัตรยืมอุปกรณ์กีฬาจากเจ้าหน้าที่ 2.3 เจ้าหน้าที่เก็บบัตรสมาชิกไว้ให้ตรงกับบัตรยืมอุปกรณ์กีฬาที่มอบให้สมาชิกไป
ศูนย์กีฬา	3. รับคืนอุปกรณ์กีฬา	3.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์กีฬาที่นำมาคืน 3.2 เมื่อจำนวนครบถ้วนและสภาพเรียบร้อยแล้วให้สมาชิกลงนามคืนในสมุดคืนอุปกรณ์กีฬา 3.3 สมาชิกแลกบัตรประจำตัวคืนจากเจ้าหน้าที่ 3.4 ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์กีฬา กรณีไม่เสียหาย เก็บอุปกรณ์กีฬาเข้าที่ตามประเภทของอุปกรณ์ กรณีเสียหายดำเนินการประเมินราคาค่าเสียหายและแจ้งผู้รับบริการชดเชยค่าเสียหาย

 มหาวิทยาลัยสุโขทัยวังน้อย	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริการกีฬา	รหัสเอกสาร PM 26 ฉบับที่ 9 หน้าที่ 7/9
--	---	--

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ

ศูนย์กีฬา

4. สำรวจอุปกรณ์กีฬา

4. เจ้าหน้าที่สำรวจอุปกรณ์กีฬาทุกสิ้นภาคการศึกษา
 คัดแยกอุปกรณ์กีฬาที่หมดสภาพส่งคืนฝ่ายจัดซื้อ
 ขอซื้อวัสดุกีฬาใช้ไป
 (ลูกเทนนิส ลูกเบตมินตัน)
 ของบประมาณจัดซื้ออุปกรณ์กีฬาทดแทนประจำปีการศึกษา

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริการกีฬา	รหัสเอกสาร PM 26 ฉบับที่ 9 หน้าที่ 8/9
--	---	--

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ

โครงการบริการสังคม

หัวหน้าศูนย์กีฬา

1. จัดทำโครงการบริการสังคม

1. หัวหน้าศูนย์กีฬาจัดทำโครงการบริการสังคมและนำเสนอต่อผู้ช่วยรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

ผู้ช่วยรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

2. พิจารณาการจัดโครงการ

2.1 ผู้ช่วยรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาพิจารณาเห็นชอบการจัดโครงการบริการสังคม
2.2 กรณีไม่เห็นชอบดำเนินการแก้ไขหรือสิ้นสุด กรณีเห็นชอบดำเนินการจัดโครงการบริการสังคม

ผู้รับผิดชอบโครงการ

3. ดำเนินการตามโครงการ

3.เมื่อได้รับอนุมัติให้จัดโครงการบริการตามเสนอ ศูนย์กีฬาดำเนินการตามโครงการ

หัวหน้าศูนย์กีฬา

4. สรุปประเมินผลโครงการและรายงานผล

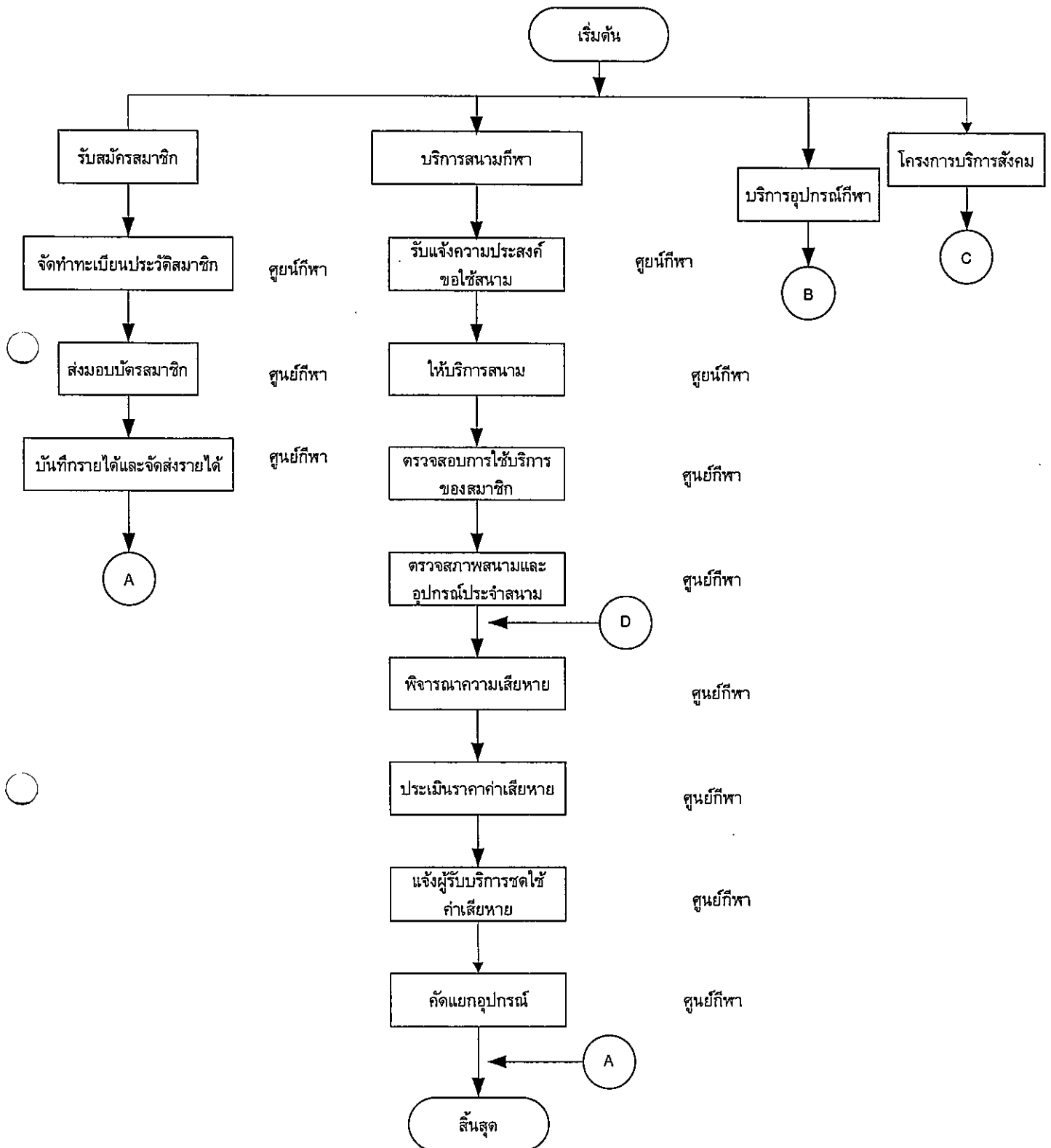
4. เมื่อดำเนินการจัดโครงการเสร็จสิ้นผู้รับผิดชอบโครงการหรือหัวหน้าศูนย์กีฬาจัดประเมินผล และทำรายงานผลการจัดโครงการบริการสังคม

 มหาวิทยาลัยสุทรกิจบัณฑิตย	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริการกีฬา	รหัสเอกสาร PM 26 ฉบับที่ 9 หน้าที่ 9/9
--	---	--

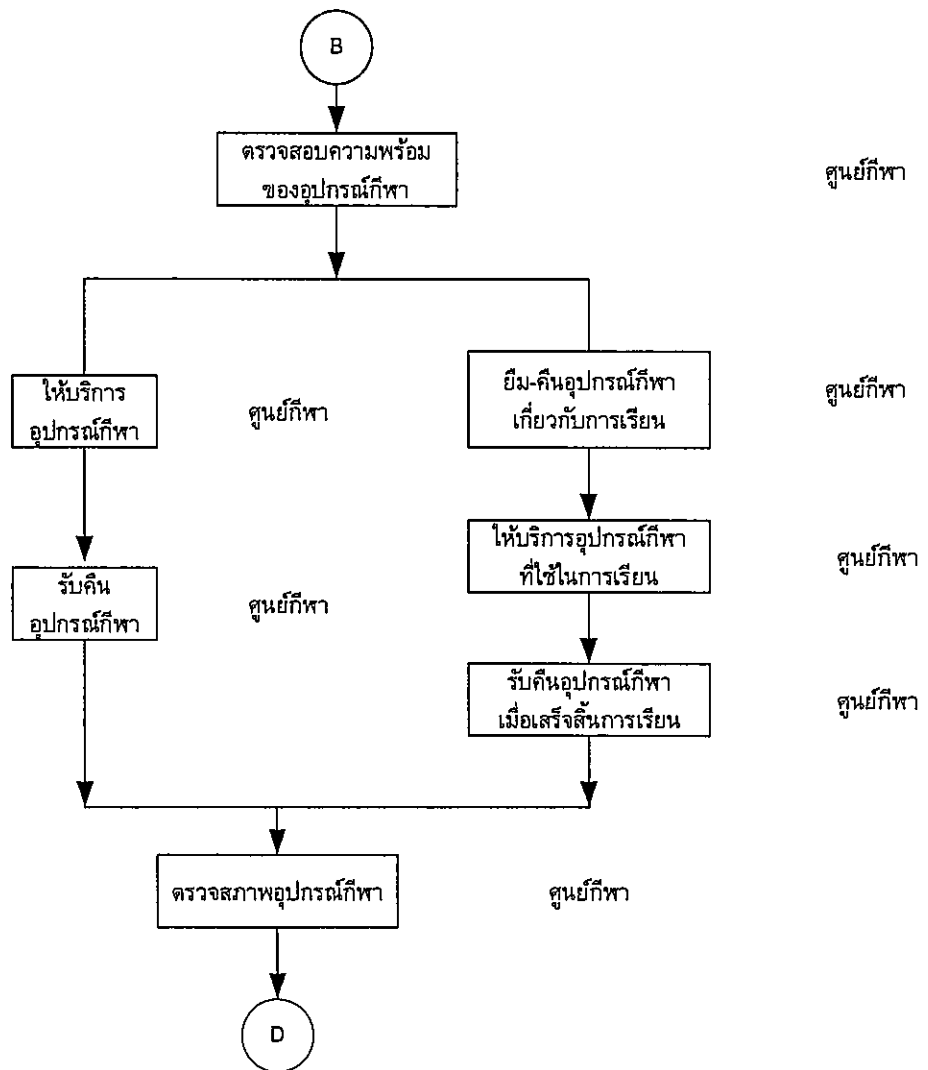
บันทึกคุณภาพ :

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้เก็บเอกสาร	ระยะเวลาเก็บ
แบบฟอร์มใบสมัครสมาชิกศูนย์กีฬา	FM 26-1	ศูนย์กีฬา	1 ปี
แบบฟอร์มบัตรสมาชิกศูนย์กีฬา	FM 26-2	ศูนย์กีฬา	1 ปี
แบบฟอร์มการขอใช้สนามกีฬาและอุปกรณ์	FM 26-3	ศูนย์กีฬา	1 ปี
แบบฟอร์มการเข้าใช้บริการสนามกีฬา	FM 26-4.1 และ FM 26-4.2	ศูนย์กีฬา	1 ปี
แบบฟอร์มแสดงรายได้ค่าบำรุงสมาชิกและค่าธรรมเนียม	FM26-5	ศูนย์กีฬา	1 ปี
แบบฟอร์มประเมินความเสียหายของการใช้สนามและอุปกรณ์กีฬา	FM26-6	ศูนย์กีฬา	1 ปี

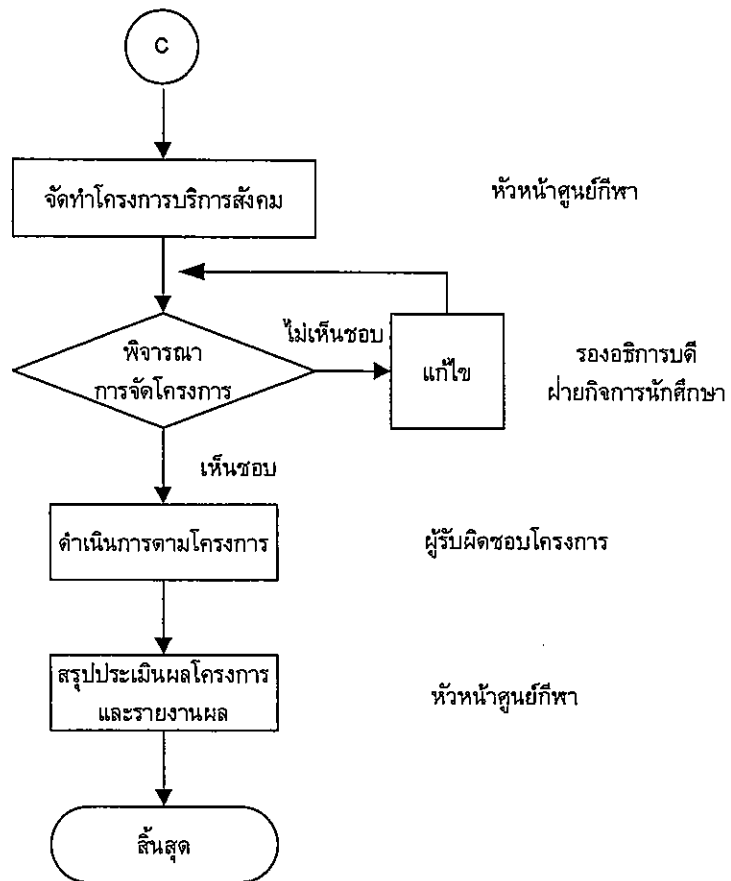
ผังการดำเนินงาน : งานบริการกีฬา



บริการอุปกรณ์กีฬา



โครงการบริการสังคม





มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต

แบบฟอร์มใบสมัครสมาชิกศูนย์กีฬา

สมาชิกเลขที่.....
(เจ้าหน้าที่กรอก)

วันที่.....

1. สมาชิกประเภทศิษย์เก่า

ชื่อ-นามสกุล (นาย,นาง,นางสาว)..... ศิษย์เก่าคณะ เลขทะเบียน.....
วัน/เดือน/ปีเกิด อายุ ปี ความสูง เซนติเมตร น้ำหนัก กิโลกรัม
ปัจจุบันพักอยู่บ้านเลขที่ หมู่บ้าน ซอย ถนน
แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด
รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรศัพท์เคลื่อนที่.....
ปัจจุบันทำงานอยู่ที่ (ชื่อหน่วยงาน) โทรศัพท์
ตำแหน่งงาน ที่ตั้งหน่วยงาน

2. สมาชิกประเภทบุคคลภายนอก

ชื่อ-นามสกุล (นาย,นาง,นางสาว).....
วัน/เดือน/ปีเกิด อายุ ปี ความสูง เซนติเมตร น้ำหนัก กิโลกรัม
ปัจจุบันพักอยู่บ้านเลขที่ หมู่บ้าน ซอย ถนน
แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด
รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรศัพท์เคลื่อนที่.....
ที่ทำงานปัจจุบัน (ชื่อหน่วยงาน)..... โทรศัพท์
ตำแหน่งงาน ที่ตั้งหน่วยงาน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการโดยได้ทราบระเบียบ และข้อพึงปฏิบัติตามประกาศของศูนย์กีฬา มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต และจะพึงระมัดระวังรับผิดชอบตนเองให้มาก ถ้ามีอันตรายเกิดขึ้นถึงแก่ชีวิตข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิ และความเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น ในกรณีที่ข้าพเจ้าทำทรัพย์สินของศูนย์กีฬาเสียหาย ข้าพเจ้ายินดีชดเชยค่าเสียหายตามระเบียบศูนย์กีฬา พร้อมใบสมัครนี้ข้าพเจ้าได้มอบหลักฐานดังต่อไปนี้

1. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว 2 รูป
2. ค่าธรรมเนียม
3. ใบรับรองแพทย์
4. สำเนาบัตรประชาชน

ยื่นใบสมัครเมื่อวันที่

ลงชื่อ

(.....)

ผู้สมัครสมาชิก

ลงชื่อ

(.....)

ผู้รับสมัคร



มหาวิทยาลัยสุทธกิจบัณฑิตย

แบบฟอร์มบัตรสมาชิกศูนย์กีฬา

		มหาวิทยาลัยสุทธกิจบัณฑิตย		บัตรสมาชิกศูนย์กีฬา	
ประเภท					
เลขที่					
ชื่อ-นามสกุล					
หน่วยงาน					
ตำแหน่ง					
โทรศัพท์ (ที่ทำงาน)					
โทรศัพท์ (ที่บ้าน)					
โทรศัพท์เคลื่อนที่					
.....					
ผู้อำนวยการสำนักกิจการนักศึกษา					
งานบริการกีฬา					
FM 26-2					
ISSUE 3 : 15/06/57					

ระเบียบการใช้บริการศูนย์กีฬา	
1. บัตรนี้ใช้เฉพาะสมาชิกผู้ถือบัตรเท่านั้น	
2. ต้องนำบัตรนี้มาทุกครั้งที่ใช้บริการ	
3. ต้องแต่งกายด้วยชุดกีฬาเท่านั้น	
4. ต้องปฏิบัติตามกฎ-ระเบียบการใช้ศูนย์กีฬา อย่างเคร่งครัด	
5. ศูนย์กีฬา ขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกการเป็นสมาชิกในกรณี สมาชิกไม่ปฏิบัติตามกฎ-ระเบียบของศูนย์กีฬา	
วันออกบัตร..... วันหมดอายุ	
ศูนย์กีฬา สำนักกิจการนักศึกษา (02)954-7300 ต่อ 206, 676	
งานบริการกีฬา	
FM 26-2	
ISSUE 3 : 15/06/57	



แบบฟอร์มการขอใช้สนามกีฬาและอุปกรณ์
สำหรับอาจารย์/บุคลากร/นักศึกษาภายในมหาวิทยาลัย

1. ประเภทผู้ขอใช้บริการ

ชื่อ - สกุล โทรศัพท์

หน่วยงานภายใน ระบุ (คณะ/ศูนย์/สำนัก/ฝ่าย)

2. ขอใช้บริการวันที่ เวลา **ถึงวันที่** เวลา**3. ขอใช้บริการสนามกีฬา**

สนามกีฬาในร่ม (ระบุชื่อสนาม)

อุปกรณ์กีฬา ประเภท.....จำนวน.....

สนามกีฬากลางแจ้ง (ระบุชื่อสนาม)

อุปกรณ์กีฬา ประเภท.....จำนวน.....

4. ขอใช้อุปกรณ์กีฬา ประเภท.....จำนวน.....☐ ประเภท.....จำนวน.....

ประเภท.....จำนวน.....

5. ได้คืนอุปกรณ์ ☐ ครบตามจำนวนที่ยืม ☐ ไม่ครบตามจำนวน

กรณีอุปกรณ์กีฬาชำรุดหรือสูญหายระบุความเสียหาย.....

จำนวนที่คืน.....สูญหายจำนวน.....ประเมินจำนวนเงิน.....

ลงชื่อผู้คืนอุปกรณ์(เขียนตัวบรรจง)ลงชื่อผู้รับคืนอุปกรณ์(เขียนตัวบรรจง)

วันที่ วันที่

สำหรับผู้ขอใช้บริการกรณีเป็นนักศึกษา**1. ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษาคณะหรือที่ปรึกษาชมรม**☐ เห็นควรอนุญาตให้ใช้สนามกีฬาได้

ลงชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา.....

()

วันที่

สำหรับศูนย์กีฬา**1. ผู้รับเรื่องการให้บริการบันทึกความเห็นเสนอ**

.....

ลงชื่อ(เขียนตัวบรรจง)

วันที่.....

2. หัวหน้าศูนย์กีฬา☐ อนุญาตให้ใช้บริการได้ตามที่ขอ☐ ไม่อนุญาต เพราะ

ลงชื่อ(เขียนตัวบรรจง)

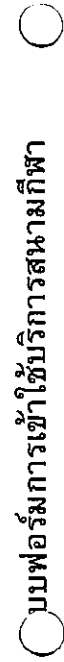
วันที่.....



มหาวิทยาลัยสุราษฎร์ธานี

ประจำวันที่/Day เดือน/Month..... พ.ศ./year

[illegible]



มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์

Sport Center Registration Form

ประจำวันที่/Day เดือน/Month..... พ.ศ./year

[illegible]

งานบริการกีฬา

1-1

FM 26-4.2

ISSUE 7 : 15/05/55



มหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์



แบบฟอร์มแสดงรายได้ค่าบำรุงสมาชิก และค่าธรรมเนียม

ประจำวันที่ เดือน พ.ศ.

ประเภทสมาชิก	คนละ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	จำนวนเงิน	รวมรายได้			
ศิษย์เก่า	300																																				
บุคคลภายนอก	600																																				
																															รวม						

รวมรายได้เป็นเงิน บาท
เขียนเป็นตัวหนังสือ.....
ลงนามผู้สรุปรายได้.....(ตัวจริง)



มหาวิทยาลัยสุรนารี

แบบฟอร์มประเมินความเสียหายของการใช้สนามและอุปกรณ์กีฬา

1. ประเภทความเสียหาย

1.1 สนามกีฬา ระบุสนาม.....

ลักษณะความเสียหาย.....

ประเมินความเสียหาย.....

1.2 อุปกรณ์กีฬา ระบุประเภท.....จำนวน.....

ลักษณะความเสียหาย

ประเมินความเสียหาย.....

กรณีสูญหาย ระบุประเภท.....จำนวน.....

สาเหตุการสูญหาย.....

ประเมินความเสียหาย.....

คำขอรับจากผู้ทำความเสียหาย

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/น.ส.).....
☐ อาจารย์/บุคลากร
☐ นักศึกษา คณะ.....สาขาวิชา.....
☐ เลขทะเบียน.....
☐ ศิษย์เก่า
☐ บุคลากรภายนอก

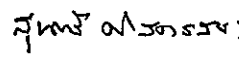
ได้ทำความเสียหายตามที่ระบุข้างต้นและยินดีชดเชยค่าเสียหายตามระเบียบศูนย์กีฬา

ลงชื่อ (เขียนตัวบรรจง)โทรศัพท์.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ (เจ้าหน้าที่) เขียนตัวบรรจง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

 มหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย	วิธีการปฏิบัติงาน การให้บริการสระว่ายน้ำ	รหัสเอกสาร WI 26-1 ฉบับที่ 6 หน้าที่ 1/2
วันที่บังคับใช้ 15 มิถุนายน 2557	ผู้ทบทวน  รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	ผู้อนุมัติ  ประธานคณะกรรมการคุณภาพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่ศูนย์กีฬา	1. ขั้นตอนเตรียมความพร้อมก่อนเปิดบริการสระว่ายน้ำ	1.1 ทำความสะอาดสระว่ายน้ำดังนี้ - ดูดตะกอนสระว่ายน้ำ - ล้างหม้อกรอง - วัดค่า PH ให้อยู่ระหว่าง 7.2-8.4 และวัดค่าคลอรีน ให้อยู่ระหว่าง 0.5-1.5 บันทึกลงในสมุด 1.2 ทำความสะอาดบริเวณสระว่ายน้ำโดยรอบ - ทำความสะอาดพื้นสระโดยรอบ - ทำความสะอาดห้องน้ำ และห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า ข้อ 1.1 และ 1.2 ให้ปฏิบัติก่อนการเปิดบริการอย่างน้อย 3-4 ชั่วโมง
ศูนย์กีฬา	2. ให้บริการสระว่ายน้ำ	2.1 เปิดสระว่ายน้ำก่อนเวลาผู้มาขอใช้บริการ 1 ชั่วโมงตรวจสอบความพร้อมก่อนให้บริการ 2.2 ดูแลความปลอดภัยของสมาชิกในสระว่ายน้ำ - มีเจ้าหน้าที่นั่งประจำโต๊ะป้องกันเหตุ - คอยแนะนำสมาชิกในเรื่องการว่ายน้ำ และการใช้อุปกรณ์สระว่ายน้ำ - เปิดไฟสระว่ายน้ำในช่วงเวลาที่เหมาะสม

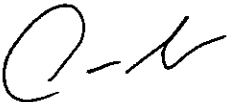
 มหาวิทยาลัยสุโขทัยวิทยา	วิธีการปฏิบัติงาน การให้บริการสระว่ายน้ำ	รหัสเอกสาร WI 26-1 ฉบับที่ 6 หน้าที่ 2/2
--	---	---

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ

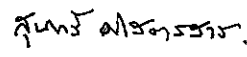
ศูนย์กีฬา

3. ปิดการให้บริการสระ
ว่ายน้ำ

- 3.1 เชิญสมาชิกขึ้นจากสระว่ายน้ำตามกำหนดเวลา
- 3.2 ตรวจสอบจำนวนผู้มาใช้บริการและลงจำนวนไว้ในสมุด
- 3.3 ตรวจสอบความพร้อมรอบในสระว่ายน้ำและบริเวณโดยรอบ เช่น
 - เก็บโฟมที่สมาชิกลำออกมาใช้
 - ปิดไฟส่วนต่างๆ ของสระว่ายน้ำ
 - ปิดประตูทางเข้า-ออก ห้องน้ำชาย-หญิง
 - เต็มคลอรีนในสระ
- 3.4 ปิดสระว่ายน้ำโดยปิดประตูทางเข้า-ออกทุกประตู

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต	วิธีการปฏิบัติงาน การให้บริการห้องออกกำลังกาย	รหัสเอกสาร WI 26-2 ฉบับที่ 6 หน้าที่ 1/1
วันที่บังคับใช้ 15 มิถุนายน 2557	ผู้ทบทวน  รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	ผู้อนุมัติ สุรินทร์ ๗๖๓๓๖๖ ประธานคณะกรรมการคุณภาพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่รักษา ความสะอาด	1. เตรียมความพร้อมก่อนเปิด บริการ	1.1 ทำความสะอาดห้องออกกำลังกายทุกเช้า 1.2 เปิดห้องออกกำลังกาย เปิดไฟ เปิด หน้าต่างก่อนเวลาผู้มาใช้บริการ 3-4 ชั่วโมง 1.3 ตรวจสอบความเรียบร้อยของอุปกรณ์ ให้พร้อมก่อนสมาชิกจะเข้าใช้บริการ 1.4 เตรียมสมุดลงชื่อ
ศูนย์กีฬา	2. เปิดให้บริการ	2.1 รับบัตรรอบการเข้าใช้ห้องออกกำลังกาย 2.2 สมาชิกลงชื่อในสมุดลงชื่อ 2.3 ตรวจสอบความเรียบร้อยของเครื่องแต่งกาย ผู้ให้บริการ 2.4 แนะนำวิธีใช้อุปกรณ์ แต่ละชนิดพร้อม สาธิตให้ผู้ให้บริการดู 2.5 ช่วยเหลือผู้ให้บริการในขณะเล่นอุปกรณ์ที่ มีอันตราย 2.6 ส่งคืนบัตรรอบ และขอให้สมาชิก ลงนามผู้ให้บริการในสมุด
ศูนย์กีฬา	3. ปิดบริการ	3. ตรวจสอบความเรียบร้อยของอุปกรณ์ใน ห้องออกกำลังกายปิดให้บริการ

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต	วิธีการปฏิบัติงาน การให้บริการห้องอบความร้อน	รหัสเอกสาร WI 26-3 ฉบับที่ 6 หน้าที่ 1/1
วันที่บังคับใช้ 15 มิถุนายน 2557	ผู้ทบทวน  รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	ผู้อนุมัติ  ประธานคณะกรรมการคุณภาพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่รักษา ความสะดวก	1. เตรียมความพร้อมก่อนเปิด บริการ	1.1 ทำความสะอาดห้องซาวน้า 1.2 ตรวจสอบระบบไฟฟ้า - นอกห้องซาวน้า - แสงสว่างภายในห้องซาวน้า 1.3 ตรวจสอบระบบทำความร้อน
ศูนย์กีฬา	2. เปิดให้บริการ	2.1 ให้ผู้เข้าใช้บริการลงชื่อในสมุด พร้อมรับ บัตรสมาชิกหรือบัตรนักศึกษาจากผู้เข้าใช้ บริการ 2.2 อธิบายให้ความเข้าใจเกี่ยวกับห้องซาวน้า 2.3 แนะนำวิธีใช้ห้องซาวน้าให้แก่ผู้ให้บริการ 2.4 ส่งคืนบัตรสมาชิก หรือบัตรนักศึกษา เมื่อใช้บริการแล้ว
ศูนย์กีฬา	3. ปิดบริการ	3.1 ตรวจสอบความเรียบร้อยหลังจากสมาชิก ใช้บริการ 3.2 ปิดระบบไฟฟ้าทั้งหมดและปิดห้องซาวน้า

ทำตามข้อกำหนด

- 4.2.4 Control of records
- 5.4 Planning
- 5.5.3 Internal communication
- 6.2 Human resources
- 6.3 Infrastructure
- 6.4 Work environment
- 7.5 Production and service provision
- 8.2 Monitoring and measurement
- 8.4 Analysis of data
- 8.5 Improvement

ชื่องาน	วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้ปีการศึกษา 2557	ผลตามตัวบ่งชี้ปีการศึกษา 2557
PM26 งาน บริการกีฬา	1. เพื่อให้บริการแก่สมาชิกศูนย์กีฬา นักศึกษา บุคลากรภายในและบุคลากรภายนอกที่มาขอใช้บริการสนามกีฬาและอุปกรณ์กีฬา 2. เพื่อเตรียมความพร้อมของสนามและอุปกรณ์กีฬาสำหรับให้บริการสมาชิกศูนย์กีฬา และผู้ขอใช้บริการ	1. ร้อยละของจำนวนผู้^{ที่}ได้ใช้สนามกีฬาต่อจำนวนผู้มาขอใช้บริการสนามกีฬา(ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95) 2. ร้อยละของจำนวนผู้^{ที่}ได้รับอุปกรณ์กีฬาตามที่ขอต่อจำนวนผู้มาขอใช้บริการอุปกรณ์กีฬา (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95) 3. ข้อเสนอแนะที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ สอดคล้องกับนโยบายและงบประมาณของมหาวิทยาลัยในแต่ละปีการศึกษา (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 5)	