

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการ การเปิดให้บริการอาคารกีฬาในร่มมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

1. วัตถุประสงค์

1. ส่งเสริมการเล่นกีฬาและการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพอนามัย และเสริมสมรรถภาพของร่างกาย
2. เพิ่มศักยภาพการจัดการอาคารสถานที่ อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกด้านการกีฬาของมหาวิทยาลัยฯให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน สามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
3. พัฒนากิจกรรมกีฬาและนันทนาการรวมทั้งส่งเสริมการศึกษา โดยนำเทคโนโลยีด้านการกีฬาที่ทันสมัยเข้าช่วยจัดบริการในรูปแบบต่างๆ
4. ปรับประสิทธิภาพการบริหาร โดยเฉพาะการแสวงหาความสนับสนุนเพื่อพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานสำหรับกีฬา และนันทนาการให้เพียงพอต่อการกีฬาเพื่อความเป็นเลิศและการเล่นกีฬาเพื่อพลานามัย

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานการเปิดให้บริการอาคารกีฬาในร่มมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด เพื่อให้เป็นแนวทางในการเข้าใช้บริการแก่นักศึกษา บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยฯ และบุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการ ได้ทราบและปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง

3. คำจำกัดความ

การให้บริการ หมายถึง การเปิดให้นักศึกษา บุคลากรภายใน และบุคคลภายนอก สามารถเข้ามาใช้บริการ การออกกำลังกาย เล่นเครื่องเล่นต่างๆ ในสถานที่ภายในมหาวิทยาลัยฯเพื่อส่งเสริมสุขภาพอนามัยที่ดีและพัฒนาทักษะทางด้านกีฬา

ฟิตเนส คือ วิทยาศาสตร์การกีฬา ใช้อุปกรณ์ในการบริหารกล้ามเนื้อเฉพาะจุดต่างๆ

แอโรบิค คือ การเคลื่อนไหวร่างกาย ทำทาง ให้สอดคล้องตามจังหวะต่างๆ

นันทนาการ คือ การบริหารร่างกายและจิตใจ โดยใช้เวลารว่างจากงานประจำ หรือกิจกรรมอื่นมาเล่นกิจกรรมนันทนาการ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

การเปิดให้บริการฟิตเนส สระว่ายน้ำ ห้องออกกำลังกาย(เดินแอโรบิค) ห้องฝึกซ้อมมวยไทย และสนามกีฬาในร่ม เช่น สนามฟุตบอล สนามบาสเกตบอล สนามวอลเลย์บอล สนามตะกร้อ สนามแบดมินตันและดูแลอุปกรณ์กีฬาต่างๆ ให้พร้อมใช้งาน ให้แก่นักศึกษา บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยฯ รวมไปถึงบุคคลภายนอกได้เข้ามาใช้บริการในการออกกำลังกาย

5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิงาน (Work Flow)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ
	เริ่มต้น		
เจ้าหน้าที่ การเงินและ บัญชี	2.จัดทำทะเบียนคุม	-จัดทำทะเบียนคุมการรับเงินค่าลงทะเบียน -จัดทำตารางค่าปรับ	1 ชั่วโมง
นักศึกษา	3.กรอกรายละเอียด	-นักศึกษากรอกรายละเอียดในทะเบียนคุม วันที่ ชื่อ-สกุล รหัส นักศึกษา โปรแกรมวิชา พร้อมลงชื่อขอชำระเงิน	5 นาที
เจ้าหน้าที่ การเงินและ บัญชี	4.ตรวจสอบข้อมูล	-ตรวจสอบบัตรค่าลงทะเบียนของนักศึกษา หรือ เอกสารบันทึก เพื่อขอชำระเงินที่อนุมัติเรียบร้อยแล้ว	5 นาที/ฉบับ
	5.รับค่าลงทะเบียน นักศึกษา	-กรอกจำนวนเงิน+ค่าปรับ=ยอดรวมเงิน(ตามหน้าบ้านข้อความ กรณีมีบันทึกมา) ลงบน บัตรลงทะเบียน/ใบแจ้งชำระ ค่าลงทะเบียน 2 ฉบับ -รับเงิน และลงชื่อรับเงินบนบัตรลงทะเบียน/ใบแจ้งชำระ ค่าลงทะเบียน จำนวน 2 ฉบับ -ส่งเอกสารทั้งชุดคืนให้กับนักศึกษา -เก็บบัตรลงทะเบียน/ใบแจ้งชำระค่าลงทะเบียนไว้ จำนวน 1 ฉบับ	15 นาที/คน
	6.สรุปยอดเงินประจำวัน	เวลา 15.00 น. ของทุกวัน -ตรวจนับเงินสดตามจำนวนเงินในบัตรลงทะเบียนของนักศึกษา -ป้อนรายการสรุปและลงยอดเงินในทะเบียนคุม -เขียนใบนำฝากธนาคาร	30 นาที/วัน
	7.สรุปรายการนำส่งเงิน	-จัดทำรายละเอียดการนำส่งรับเงินค่าลงทะเบียนใน Excel ของ แต่ละครั้งที่นำส่งเงิน โดยมี ชื่อสกุล โปรแกรมวิชา รหัสนักศึกษา จำนวนเงิน ค่าปรับ ภาคเรียนและค่าใช้จ่ายตามบัตรลงทะเบียน ของนักศึกษา -ระบุวันที่รับเงินไว้มุมบนด้านขวา -ลงเลขที่การสรุปในทะเบียนคุม เช่น 035/2559	45 นาที/ครั้ง
	8.นำฝากธนาคาร	-นำเงินสดที่ตรวจนับไว้ นำฝากธนาคาร (Pay in bank) - -ลงวันที่ฝากเงินในทะเบียนคุมและใบสรุปนำส่งเงิน	1 ชั่วโมง/ครั้ง
	9.บันทึกข้อความนำส่ง	-จัดทำบันทึกข้อความนำส่งเงินค่าลงทะเบียนถึง หัวหน้าการเงิน ผ่านผู้อำนวยการ แนบใบนำส่งเงินธนาคาร+รายชื่อ Excel+บัตร ลงทะเบียนนักศึกษา พร้อมสำเนาเอกสารไว้ 1 ชุด ด่วนจริงส่งงาน ธุรการ	20 นาที/ชุด
	10.เก็บเอกสาร	สำเนาเอกสารข้อ 9.ทั้งชุดและเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามเลขสรุป	5 นาที/ฉบับ

ฝ่ายการเงิน กำแพงเพชร	11.ส่งการเงิน มรภ.กพ. ↓	-นำส่งเอกสารข้อ 9.ทั้งหมด ให้กับการเงินตรวจสอบความถูกต้อง -ออกใบเสร็จรับเงินให้กับนักศึกษา พร้อมส่งใบเสร็จมาแม่สอด	1 อาทิตย์
เจ้าหน้าที่ การเงินและ บัญชี	12.นำใบเสร็จให้ นศ. ↓	-แยกใบเสร็จที่ได้รับตามภาคเรียน/ปีการศึกษา โปรแกรมวิชา รหัสแต่ละโปรแกรมวิชาใส่ไว้ในตุลีนชก -เมื่อนักศึกษามารับตามช่องแต่ละโปรแกรมพร้อมให้ลงชื่อรับ ใบเสร็จด้วย	15 นาที/ครั้ง
	จบ	รวมใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น	4 ชั่วโมง 20 นาที

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
1. มีการสำรวจอุปกรณ์กีฬาและเครื่องออกกำลังกาย	1. มีการสำรวจเครื่องออกกำลังกาย และสถานที่ในการจัดเก็บเครื่องออกกำลังกายและอุปกรณ์กีฬาดังนี้ 1.1 กำหนดสถานที่ในการจัดเก็บเครื่องออกกำลังกาย 1.2 จัดหาอุปกรณ์กีฬาและเครื่องออกกำลังกาย
2. มีการตรวจเช็ค และซ่อมบำรุงอุปกรณ์กีฬาและเครื่องออกกำลังกาย	2.1 สำรวจตรวจเช็คอุปกรณ์กีฬาและเครื่องออกกำลังกาย 2.2 ทำการซ่อมบำรุงอุปกรณ์กีฬาและเครื่องออกกำลังกายที่เสียหาย 2.3 ทดสอบการใช้งานของอุปกรณ์กีฬาและเครื่องออกกำลังกายที่ทำการซ่อมแซมเสร็จเรียบร้อยแล้ว
3. การดูแลทำความสะอาดสระว่ายน้ำ	3 ดำเนินการดูแลทำความสะอาดสระว่ายน้ำดังนี้ 3.1 การตรวจเช็ควัดค่าน้ำให้อยู่เกณฑ์ที่ดี 3.2 การเติมสารคลอรีนลงในสระว่ายน้ำ 3.3 การดูดทำความสะอาดสระว่ายน้ำ 3.4 การเปิดปิดปั้มน้ำเพื่อให้เกิดการวนน้ำในสระว่ายน้ำ 3.5 การปล่อยน้ำทิ้งชุดสระว่ายน้ำปีละครั้ง
4. การดูแลทำความสะอาดห้องฟิตเนส	4. ดำเนินการดูแลทำความสะอาดห้องฟิตเนสดังนี้ 4.1 การตรวจเช็คเครื่องออกกำลังกาย 4.2 การซ่อมบำรุงเครื่องออกกำลังกาย 4.3 การดูแลเช็ดทำความสะอาดเครื่องออกกำลังกาย 4.4 การจัดเรียงเครื่องออกกำลังกายให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
5. การให้บริการโรงยิม สระว่ายน้ำ ฟิตเนส และห้องออกกำลังกาย	5.1 เปิดให้บริการโรงยิม ในวันจันทร์ถึงศุกร์ เวลา 16.00 - 20.00 น. และวันเสาร์เวลา 10.30 - 17.00 น. 5.2 แนะนำการใช้บริการโรงยิม สระว่ายน้ำ ฟิตเนสและห้องออกกำลังกายแก่ผู้เข้าใช้บริการ 5.3 จัดเก็บค่าบริการห้องฟิตเนส และสระว่ายน้ำ สระว่ายน้ำราคา - 20 บาทสำหรับนักศึกษาและบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย - 40 บาทสำหรับบุคคลภายใน ห้องออกกำลังกาย (ฟิตเนส) - 10 บาทสำหรับนักศึกษาและบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย - 20 บาทสำหรับบุคคลภายใน 5.4 นำเงินส่งฝ่ายการเงินทุกวัน
6. การทำบันทึกสรุยอดเงินทุกๆเดือน	6. ทำบันทึกข้อความสรุยอดเงินถึงผู้อำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด ได้ทราบทุกๆเดือน

7. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร

เจ้าหน้าที่ที่กึ่งมีการปฏิบัติหน้าที่ โดยยึดหลัก ดังนี้

- 7.1 มีความรับผิดชอบมุ่งมั่นในการทำงาน ใช้เวลาอย่างคุ้มค่าและปฏิบัติหน้าที่ครบถ้วน
- 7.2 มีจิตบริการที่ดี
- 7.3 ระเบียบวินัยจรรยาบรรณ
- 7.4 มีมนุษยสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นให้กลุ่มได้ดี มีจิตสำนึกความเป็นหนึ่งเดียว
- 7.5 มีความอดทนอดทนเมื่อเกิดอุปสรรค และมีความสามารถในการควบคุมอารมณ์

8. ระบบติดตามประเมินผล

ผู้เข้าใช้บริการสามารถเข้าใช้บริการได้อย่างดีและพึงพอใจในการใช้บริการในสถานที่

9. เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

- 11.1 สมุดบันทึกการเข้าใช้บริการสระว่ายน้ำ
- 11.2 สมุดบันทึกการเข้าใช้บริการห้องออกกำลังกาย (ฟิตเนส)
- 11.3 สมุดในการยืมอุปกรณ์กีฬา
- 11.4 รายการบันทึกจำนวนอุปกรณ์กีฬาต่างๆ
- 11.5 รายงานบันทึกจำนวนเครื่องออกกำลังกาย
- 11.6 รายงานบันทึกจำนวนอุปกรณ์ครุภัณฑ์
- 11.7 บันทึกข้อความสรุปเงินค่าบริการสระว่ายน้ำและห้องออกกำลังกาย (ฟิตเนส)

10. แบบฟอร์มที่ใช้

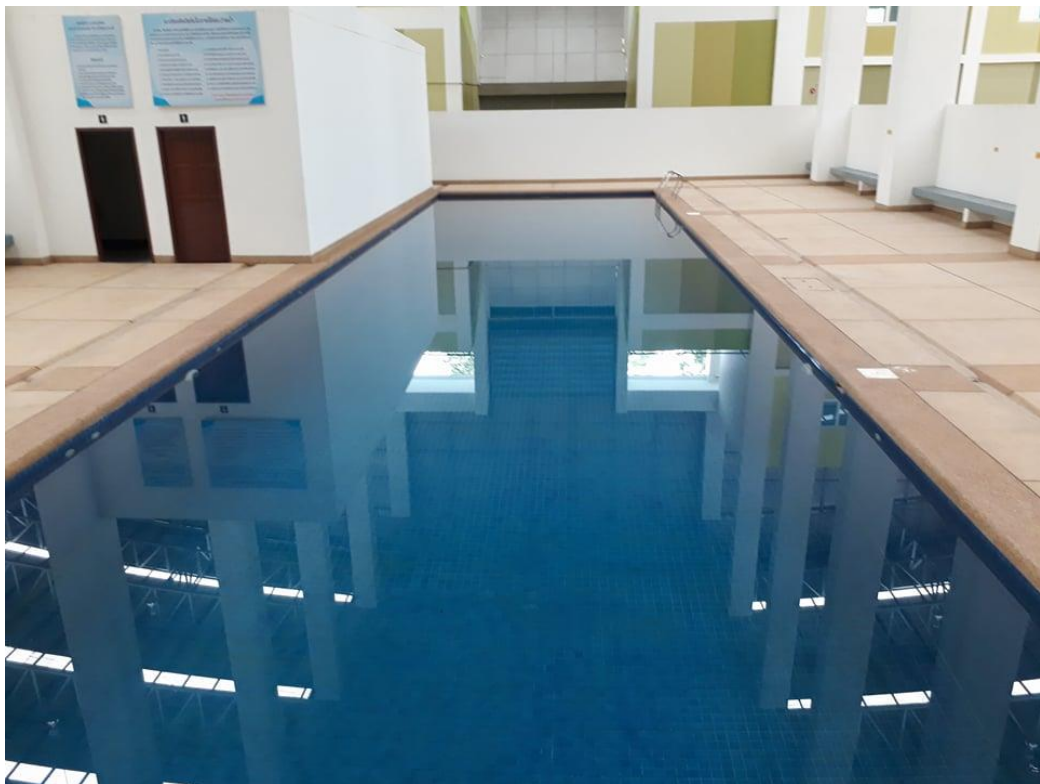
- 12.1 สมุดบันทึกการเข้าใช้บริการต่างๆ
- 12.2 บันทึกรายงานการปฏิบัติงานต่างๆ

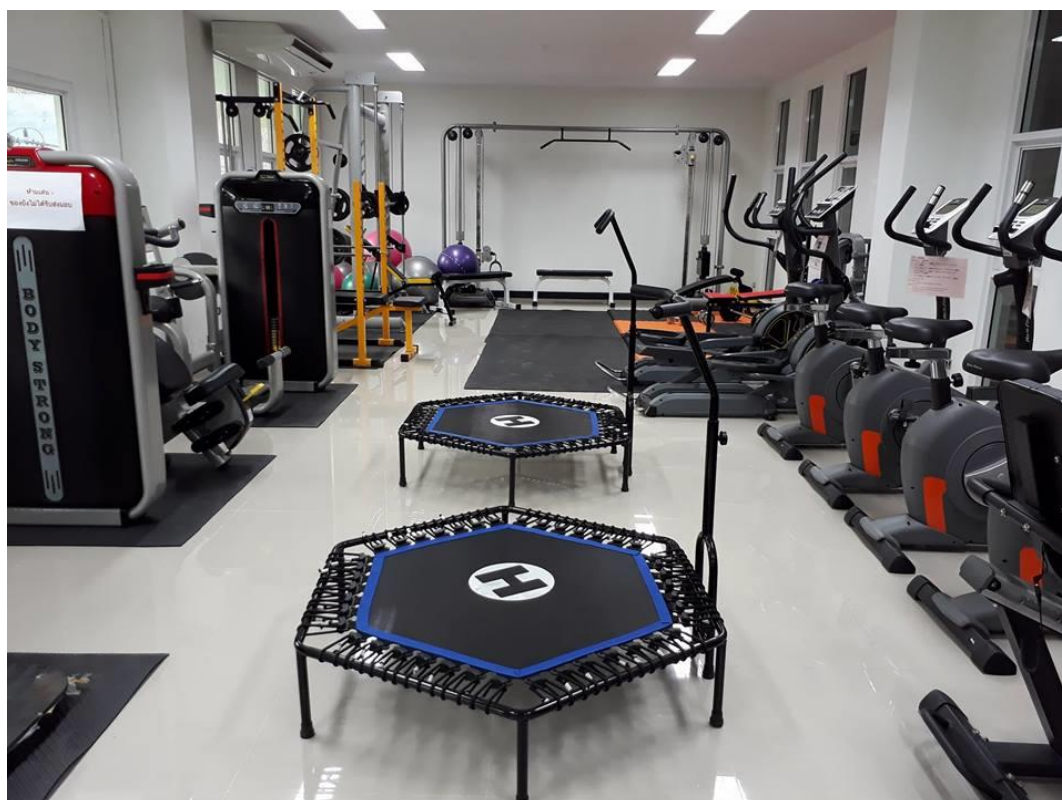
11. ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไข

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1	การให้บริการสระว่ายน้ำ ห้องออกกำลังกาย และ สนามกีฬา	ผู้เข้าใช้บริการน้อย	การทำเว็บไซต์นำเสนอสถานที่ให้บริการและจัดทำโปรโมชั่นสำหรับผู้เข้าใช้บริการ
2	สภาพแวดล้อมรอบๆปริ เวรโรงยิม	มีนกเข้ามาอาศัยภายในโรงยิม	ปิดช่องทางการเข้าออกของนก และแก้ไขช่องโหว่ของหลังคาโรงยิมเพื่อไม่ให้นกเข้ามาอาศัยอยู่ได้

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก. การให้บริการโรงยิม







ภาคผนวก ข. จัดกิจกรรม



ภาคผนวก ค. ประวัติผู้จัดทำ

ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ	นายวรกิตดี หงษ์สา
เกิด	1 มกราคม 2536
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	10/5 บ้านห้วยแล้ง อำเภอพบพระ จังหวัดตาก 63160
ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน	พนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด
การศึกษา	
	พ.ศ. 2559 ประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร
การทำงาน	
	พ.ศ. 2560-2561 ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด