



คู่มือ

การพัฒนาการให้บริการสถานการศึกษาและอุปกรณ์การศึกษา



ฝ่ายกีฬาและกิจกรรมนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คำนำ

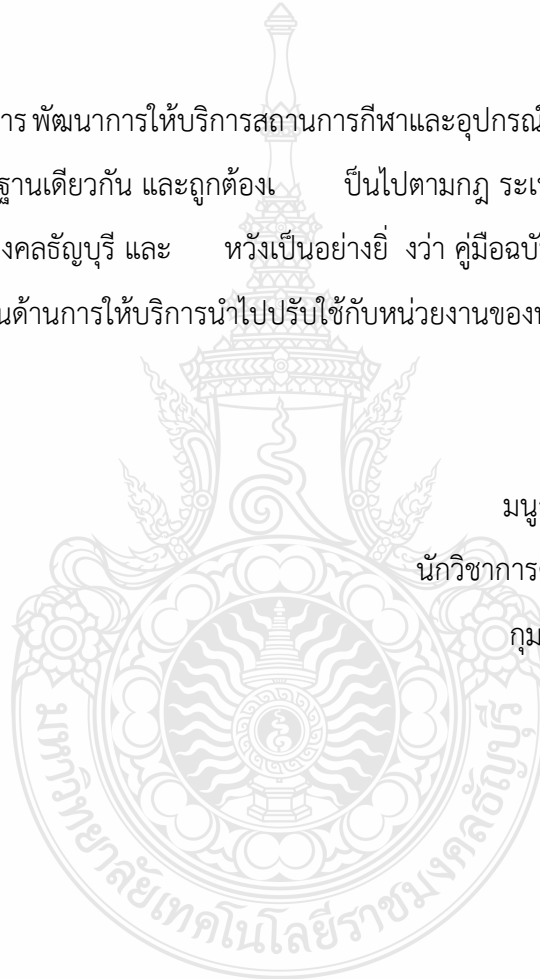
คู่มือการ พัฒนาการให้บริการ สถานการกีฬาและอุปกรณ์ การ กีฬา ฝ่ายกีฬาและกิจกรรมนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา โดยรวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการสถานการกีฬา และการยืมอุปกรณ์กีฬา รวมทั้ง การขอใช้สนาม และสถานการกีฬา ตั้งแต่เริ่มกระบวนการดำเนินงานจนเสร็จสิ้นภารกิจ ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษา รายละเอียด และขั้นตอนการดำเนินงาน เพื่อการปฏิบัติที่ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ แทนกัน ซึ่งงานบางอย่างอาจต้องใช้ความละเอียดในการทำงานโดยเฉพาะงานที่ เป็นเอกสาร และอาจเกิดปัญหา ข้อผิดพลาดได้

ทั้งนี้ จึงได้จัดทำคู่มือ การ พัฒนาการให้บริการสถานการกีฬาและอุปกรณ์การกีฬา เพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานให้ เป็นมาตรฐานเดียวกัน และถูกต้อง เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ประกาศ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และ หวังเป็นอย่างยิ่ง ว่า คู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อ บุคลากร ทางด้านงานกีฬา และผู้ปฏิบัติงานด้านการให้บริการนำไปปรับใช้กับหน่วยงานของท่านได้

มณูญ ใจสุข

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

กุมภาพันธ์ 2562



สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมา และความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	1
วัตถุประสงค์	4
ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ	4
ประโยชน์ของคู่มือ	4
นิยามศัพท์สำคัญ	4
บทที่ 2 หลักการปฏิบัติงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	6
การควบคุมดูแลและตรวจสอบการใช้งานสนามและสถานการกีฬา	6
การควบคุมการดูแลวัสดุอุปกรณ์กีฬาและครุภัณฑ์	6
การยืมวัสดุอุปกรณ์กีฬาและครุภัณฑ์	7
การเตรียมสถานการณีกีฬาสำหรับการเรียนการสอน และการจัดกิจกรรมด้านกีฬา	7
การให้บริการสถานการณีกีฬาและสุขภาพ	7
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	8
บทที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบ	10
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	10
โครงสร้างการบริหารงานของกองพัฒนานักศึกษา	13
โครงสร้างงานฝ่ายกีฬาและกิจกรรมนักศึกษา	19
บทที่ 4 ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน	20
งานสนามกีฬากลางแจ้งและในร่ม	20
งานสระว่ายน้ำราชมงคลธัญบุรี	22
งานศูนย์ออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ	23
งานเบิก-จ่าย และยืมอุปกรณ์กีฬา	24
งานขอใช้สนามและสถานการณีกีฬา	25

สารบัญ (ต่อ)

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	26
ปัญหาและอุปสรรค	26
แนวทางแก้ไข	27
ข้อเสนอแนะ	28
บรรณานุกรม	29
ภาคผนวก	



บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

งานสถานการกีฬาและอุปกรณ์กีฬา ฝ่ายกีฬาและกิจกรรมนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นส่วนหนึ่งของงานกิจการนักศึกษาที่มีความสำคัญต่อการพัฒนาศักยภาพ และเสริมสร้างบุคลิกภาพของนักศึกษา ให้มีความสมบูรณ์ทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา เพื่อนำไปสู่การดำเนินชีวิตประจำวัน และการเป็นพลเมืองที่ดีของสังคม

สนามและสถานการกีฬา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีพื้นที่ครอบคลุม มประมาณ 1 ใน 5 ของพื้นที่ทั้งหมด จากพื้นที่ทั้งหมด 740 ไร่ มีภาระงานให้บริการด้านอาคาร สนามกีฬา และวัสดุอุปกรณ์กีฬา แก่นักศึกษาและบุคลากร รวมถึงหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย อีกทั้งกำกับดูแล จัดสรรการให้บริการสนามและสถานการกีฬา การดูแลรักษาพัฒนาปรับปรุงสถานการกีฬา สิ่งก่อสร้าง และสนับสนุนด้านการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพอย่างสูงสุด ตลอดจนการจัดกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ซึ่งสนามและสถานการกีฬา มีสิ่งอำนวยความสะดวก รายละเอียดดังนี้

1. สนามฟุตบอล 2 สนาม ดังนี้

1.1 สนามกีฬากลางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประกอบด้วย

- 1.1.1 สนามฟุตบอล ขนาดมาตรฐาน กว้าง 70 เมตร ยาว 105 เมตร
- 1.1.2 ลู่วางสังเคราะห์ มาตรฐานการแข่งขัน ระยะทาง 400 เมตร (มี 8 ช่องวิ่ง)
- 1.1.3 อัฒจันทร์ที่นั่ง ความจุประมาณ 3,000 ที่นั่ง (รวม 2 ฝั่ง)
- 1.1.4 ห้องพักรักกีฬา จำนวน 4 ห้อง
- 1.1.5 ห้องพักรับรอง จำนวน 1 ห้อง
- 1.1.6 ห้องศูนย์ประสานงานกีฬา จำนวน 11 ห้อง
- 1.1.7 ห้องพักอาจารย์สาขาพลศึกษาและนันทนาการ จำนวน 1 ห้อง
- 1.1.8 ห้องเครื่องเสียง จำนวน 1 ห้อง
- 1.1.9 ห้องควบคุมไฟฟ้าสนาม จำนวน 1 ห้อง
- 1.1.10 ห้องกล้อง CCTV จำนวน 2 ห้อง (2 ฝั่งอัฒจันทร์)
- 1.1.11 ห้องน้ำ จำนวน 11 ห้อง

1.2 สนามฟุตบอล 2 (หน้าคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม) ขนาดกว้าง 70 เมตร ยาว 100 เมตร

2. อาคารยิมเนเซียมราชชมงคลธัญบุรี ประกอบด้วย

2.1 สนามกีฬาอเนกประสงค์พื้นไม้ปาเก้ จำนวน 1 สนาม ประกอบด้วย

2.1.1 สนามวอลเลย์บอลหรือบาสเกตบอล จำนวน 1 สนาม

2.1.2 สนามแบดมินตัน จำนวน 4 สนาม

2.2 อัฒจันทร์ที่นั่ง ความจุประมาณ 1,200 ที่นั่ง

2.3 ห้องพักเจ้าหน้าที่สนาม จำนวน 1 ห้อง

2.4 ห้องพักผ่อนผู้ตัดสิน จำนวน 2 ห้อง

2.5 ห้องเปลี่ยนเครื่องแต่งกาย จำนวน 2 ห้อง

2.6 ห้องเบิก-ยิม อุปกรณ์กีฬา จำนวน 1 ห้อง

2.7 ห้องเก็บอุปกรณ์ จำนวน 3 ห้อง

2.8 ห้องอเนกประสงค์ จำนวน 1 ห้อง

2.9 โต๊ะเทเบิลเทนนิส จำนวน 4 โต๊ะ

2.10 ห้องศูนย์ออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ (Fitness Center) จำนวน 1 ห้อง

2.11 ห้องน้ำ จำนวน 4 ห้อง

2.1.2 ลานแอโรบิกเพื่อสุขภาพ ช้างยิมเนเซียม

2.1.3 ลานกีฬากลางแจ้ง รอบช้างยิมเนเซียม

3. โดมกีฬา (Sport Dome) ประกอบด้วย

3.1 สนามบาสเกตบอล จำนวน 1 สนาม

3.2 สนามเซปักตะกร้อ จำนวน 1 สนาม

3.3 สนามวอลเลย์บอล จำนวน 1 สนาม

3.4 อัฒจันทร์ที่นั่งแบบเคลื่อนที่ ความจุประมาณ 200 ที่นั่ง

4. สระว่ายน้ำราชชมงคลธัญบุรี ขนาดมาตรฐาน 50 เมตร ประกอบด้วย

4.1 ห้องประชาสัมพันธ์และเคาน์เตอร์บริการ จำนวน 1 ห้อง

4.2 ห้องรับรอง จำนวน 1 ห้อง

4.3 ห้องสำนักงาน จำนวน 1 ห้อง

- 4.4 ห้องน้ำ จำนวน 2 ห้อง แยกชาย/หญิง
- 4.5 ห้องเปลี่ยนเครื่องแต่งกาย จำนวน 2 ห้อง แยกชาย/หญิง
- 4.6 ห้องเก็บอุปกรณ์ จำนวน 1 ห้อง
- 4.7 ห้องเก็บสารเคมี คลอรีน จำนวน 1 ห้อง
- 4.8 ห้องระบบไฟฟ้า และระบบเครื่องปั๊มสระว่ายน้ำ จำนวน 1 ห้อง
- 4.9 อัฒจันทร์ที่นั่ง ความจุประมาณ 1,000 ที่นั่ง

5. สนามเทนนิส (ศูนย์ฝึกกีฬาเทนนิส) มาตรฐานการฝึกซ้อมและแข่งขัน ประกอบด้วย

- 5.1 สนามเทนนิส จำนวน 8 คอร์ต
- 5.2 สนามฝึกตี (Nock Broad) จำนวน 2 คอร์ต
- 5.3 อาคารสำนักงาน จำนวน 2 หลัง
- 5.4 ห้องเก็บอุปกรณ์ จำนวน 2 ห้อง
- 5.5 ห้องน้ำ จำนวน 4 ห้อง แยกชาย/หญิง
- 5.6 สกอร์บอร์ดไฟฟ้า จำนวน 2 ชุด
- 5.7 เก้าอี้ผู้ตัดสิน จำนวน 8 ตัว

6. สนามกีฬาากลางแจ้งอเนกประสงค์พื้นปูน สำหรับฝึกซ้อม ประกอบด้วย

- 6.1 สนามบาสเกตบอล 1 สนาม
- 6.2 สนามฟุตบอล 1 สนาม

7. สนามวอลเลย์บอลชายหาด จำนวน 2 สนาม สำหรับฝึกซ้อมและแข่งขัน ประกอบด้วย

- 7.1 สนามแข่งขัน 1 สนาม อัฒจันทร์ที่นั่ง 2 ฝั่ง ความจุ 120 ที่นั่ง
- 7.2 สนามฝึกซ้อม 1 สนาม อัฒจันทร์ที่นั่ง 2 ฝั่ง ความจุ 120 ที่นั่ง

8. สนามเปตอง (ลานจอดรถบันฑิต) จำนวน 16 สนาม

จะเห็นได้ว่าสถานการณ์ กีฬา รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์กีฬา ที่เปิดให้บริการมีจำนวนมาก แต่เจ้าหน้าที่ที่ดูแลมี จำกัด ทำให้เกิดปัญหาในการดำเนินงานได้ ดังนั้นการจัดทำคู่มือขึ้นมาเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาการให้บริการสถานการณ์กีฬา และอุปกรณ์การกีฬา และอำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติหน้าที่ สามารถปฏิบัติหน้าที่แทนได้

วัตถุประสงค์ของคู่มือ

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้รวดเร็ว อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อช่วยลดภาระงาน มีความมั่นใจในการทำงาน และเจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
4. เพื่อปรับปรุงระบบการให้บริการ ช่วยให้การดำเนินงานเป็นระบบ

ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

งานสถานการกีฬาและอุปกรณ์กีฬา ฝ่ายกีฬาและกิจกรรมนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นส่วนหนึ่งของงานกิจการนักศึกษา ที่ให้บริการทั้งหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ซึ่งมีเนื้อหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่และการให้บริการ ดังนี้

1. งานให้บริการสนามและสถานการกีฬา
2. งานให้บริการวัสดุอุปกรณ์กีฬาและครุภัณฑ์

ประโยชน์ของคู่มือ

1. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้รวดเร็ว อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ช่วยให้การดำเนินงานเป็นระบบ ลดภาระงาน และสร้างความมั่นใจในการทำงาน
3. เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
4. เป็นขั้นตอนในการปฏิบัติงาน และพัฒนาการให้บริการ

คำนิยามศัพท์สำคัญ

1. “มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
2. “หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะซึ่งจัดตั้งตามกฎหมายหรือมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
3. “ส่วนราชการ” หมายความว่า สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีหัวหน้าส่วนราชการเป็นอธิบดี หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นอธิบดี และราชการบริหารส่วนภูมิภาค
4. “หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
5. “สถานการกีฬา” หมายถึง อาคารและสนามกีฬาทั้งในร่มและกลางแจ้ง เช่น อาคารยิมเนเซียม สระว่ายน้ำ สนามฟุตบอล เป็นต้น

6. “อุปกรณ์กีฬา” หมายถึง อุปกรณ์ประจำสนาม และอุปกรณ์กีฬา เช่น เสาวอลเลย์บอล ป้ายบอกคะแนน ตาข่ายประตูฟุตบอล ลูกฟุตบอล ลูกบาสเกตบอล เป็นต้น

7. “ผู้ปฏิบัติงาน” หมายถึง ผู้ที่ปฏิบัติงาน ควบคุมดูแลสนามกีฬา หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับด้านงานกีฬา และการให้บริการ



บทที่ 2

หลักการปฏิบัติงาน

งานสถานการกีฬาและอุปกรณ์กีฬา เป็นงานบริการที่คอยสนับสนุนกิจกรรมของมหาวิทยาลัย อีกทั้งการให้บริการแก่หน่วยงานภายนอก ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลที่ส่งเสริมให้ประชาชนได้ออกกำลังกาย ฉะนั้นจึงจำเป็นต้องมีระเบียบ กฎกติกา ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ของมหาวิทยาลัยมาเป็นหลักในการปฏิบัติงาน

หลักการปฏิบัติงาน

1. ควบคุมดูแลและตรวจสอบการใช้งานสนามและสถานการกีฬา

- 1.1 ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบปรับอากาศ
- 1.2 การทำความสะอาด
- 1.3 ดูแลมาตรฐานของสนาม
- 1.4 ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ประจำสนาม
- 1.5 การซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบต่างๆ
- 1.6 การบริการจองสนามกีฬา
- 1.7 บริการยืมอุปกรณ์กีฬา
- 1.8 การให้คำแนะนำสำหรับผู้มาใช้บริการ

2. ควบคุมการดูแลวัสดุอุปกรณ์กีฬาและครุภัณฑ์

- 2.1 วางแผนทำงบประมาณวัสดุอุปกรณ์กีฬาและครุภัณฑ์ประจำปี
- 2.2 วางแผนการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์กีฬาและครุภัณฑ์ประจำปี
- 2.3 จัดหารายละเอียดวัสดุอุปกรณ์กีฬาและครุภัณฑ์
- 2.4 เป็นกรรมการตรวจรับวัสดุอุปกรณ์กีฬาและครุภัณฑ์
- 2.5 จัดทำบัญชีแยกตามชนิด ประเภทของวัสดุอุปกรณ์กีฬาและครุภัณฑ์
- 2.6 จัดเก็บแยกตามชนิด ประเภทของวัสดุอุปกรณ์กีฬาและครุภัณฑ์
- 2.7 ดำเนินการเบิกจ่าย และตรวจนับยอด
- 2.8 จัดทำรายงานสรุปรายละเอียดวัสดุอุปกรณ์กีฬา และครุภัณฑ์ประจำปี

3. การยืมวัสดุอุปกรณ์กีฬาและครุภัณฑ์

- 3.1 จัดทำแบบฟอร์มการให้บริการยืม-คืน วัสดุอุปกรณ์กีฬาและครุภัณฑ์
- 3.2 จัดระเบียบและขั้นตอนในการให้บริการ
- 3.3 วางแผนการให้บริการและจัดสิ่งอำนวยความสะดวกให้เพียงพอต่อผู้มาใช้บริการ
- 3.4 บันทึกรายละเอียดการยืม-คืน เก็บไว้เป็นหลักฐาน

4. การเตรียมสถานการกีฬาสำหรับการเรียนการสอน และการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬา

- 4.1 ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเตรียมสถานที่
- 4.2 ดำเนินการจัดเตรียมสถานที่ เช่น ติดตั้งเสา ขึงตาข่าย ตีเส้นสนามกีฬา
- 4.3 ตรวจสอบอุปกรณ์กีฬาและครุภัณฑ์ เตรียมไว้ให้พร้อมใช้งาน เช่น อุปกรณ์แข่งขัน สกอร์บอร์ด ไฟฟ้า โต๊ะ เก้าอี้ แบบฟอร์มบันทึกการแข่งขัน เป็นต้น

5. การให้บริการสถานการกีฬาและสุขภาพ

5.1 การบริการสนาม และสถานการกีฬา ในร่มและกลางแจ้ง ได้แก่ สนามกีฬากลาง (ฟุตบอล และลู่วิ่ง ยางสังเคราะห์) ยิมเนเซียม โดมกีฬา สนามฟุตบอล 2 (หน้าคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม) สนามวอลเลย์บอลชายหาด สนามกีฬากลางแจ้งอเนกประสงค์ (บาสเกตบอล และฟุตซอล) ศูนย์ฝึกกีฬาเทนนิส สนามเปตอง

- 5.1.1 จัดเตรียมสถานที่ เช่น ตรวจสอบอุปกรณ์ประจำสนามให้พร้อมใช้ และการทำความสะอาด
- 5.1.2 เตรียมแบบฟอร์มลงชื่อเข้าใช้บริการ
- 5.1.3 ดูแลให้คำแนะนำผู้มาใช้บริการ

5.2 การให้บริการศูนย์ออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ (Fitness Center)

- 5.2.1 จัดเตรียมสถานที่ เช่น ตรวจสอบอุปกรณ์ออกกำลังกายให้พร้อมใช้ และการทำความสะอาด
- 5.2.2 เตรียมแบบฟอร์มลงชื่อเข้าใช้บริการ
- 5.2.3 รับสมัครสมาชิกรายปี และเก็บเงินค่าใช้บริการ
- 5.2.4 ดูแลให้คำแนะนำผู้มาใช้บริการ
- 5.2.5 ส่งเงินค่าใช้บริการให้กับฝ่ายการเงิน กองพัฒนานักศึกษา

5.2.6 เก็บรวบรวมข้อมูลผู้มาใช้บริการ รวมทั้งรายได้จากการเก็บค่าสมัครสมาชิก ค่าใช้บริการรายวัน และสำรวจความพึงพอใจผู้มาใช้บริการ เพื่อประเมินผลการดำเนินงานประจำปี

5.3 การให้บริการสระว่ายน้ำราชวมงคลธัญบุรี (Swimming Pool)

5.3.1 จัดเตรียมสถานที่ เช่น ตรวจสอบอุปกรณ์ประจำสระว่ายน้ำให้พร้อมใช้ การตรวจสอบค่ามาตรฐานของน้ำในสระ (ค่า PH : ความเป็นกรด - เป็นด่าง) และการทำความสะอาด

5.3.2 เตรียมแบบฟอร์มลงชื่อเข้าใช้บริการ

5.3.3 รับสมัครสมาชิกรายปี และเก็บเงินค่าใช้บริการ

5.3.4 ดูแลให้คำแนะนำผู้มาใช้บริการ

5.3.5 ส่งเงินค่าใช้บริการให้กับฝ่ายการเงิน กองพัฒนานักศึกษา

5.3.6 เก็บรวบรวมข้อมูลผู้มาใช้บริการ รวมทั้งรายได้จากการเก็บค่าสมาชิก ค่าใช้บริการรายวัน และสำรวจความพึงพอใจผู้มาใช้บริการ เพื่อประเมินผลการดำเนินงานประจำปี

5.4 การให้บริการแอโรบิกเพื่อสุขภาพ

5.4.1 จัดเตรียมสถานที่ เช่น ตรวจสอบอุปกรณ์ เวที เครื่องเสียงให้พร้อมใช้ และการทำความสะอาด

5.4.2 เตรียมแบบฟอร์มลงชื่อเข้าใช้บริการ

5.4.3 ดูแลให้คำแนะนำผู้มาใช้บริการ

5.4.4 บันทึกภาพกิจกรรมไว้

5.4.5 เก็บรวบรวมข้อมูลผู้มาใช้บริการ และสำรวจความพึงพอใจผู้มาใช้บริการ เพื่อประเมินผลการดำเนินงานประจำปี

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

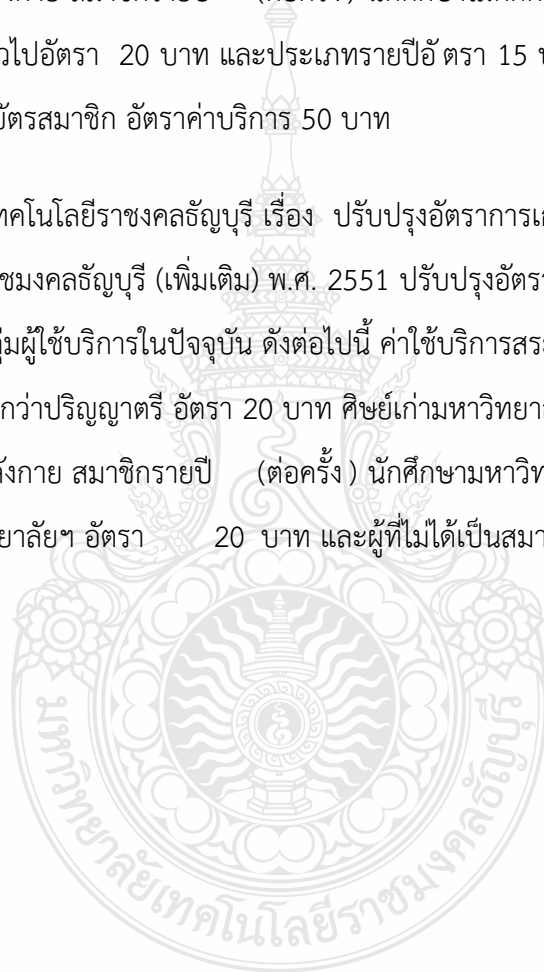
นโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี (Organizational Governance) ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นับเป็นการสนองตอบต่อแนวคิดเพื่อให้ การปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย ฯ มีผลในทางปฏิบัติอย่างแท้จริง และเกิดประโยชน์ กับทุกฝ่าย โดยยึดหลักการที่สำคัญเพื่อสนองนโยบายในการกำกับดูแลองค์กรที่ดีให้ บรรลุตาม เป้าหมาย และเป็นไปตามเจตนารมณ์แห่งกฎหมาย และนโยบายที่เกี่ยวข้อง สร้างความเข้าใจให้กับผู้บริหาร และบุคลากร ในอันที่จะระดมความคิดเห็น ในการจัดทำนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี และร่วมกันขับเคลื่อนองค์กร ให้เป็นไปตามนโยบาย มหาวิทยาลัย ฯ คาดหวังให้บุคลากรทุกคนมีการรายงานโดยสุจริต ถึงการปฏิบัติที่ขัดหรือสงสัยว่าจะขัดต่อหลักการต่าง ๆ และการกำหนดแนวทางการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน และจ่ายค่าตอบแทนที่เป็นธรรมตามผลงาน เพื่อให้เกิดขวัญ กำลังใจ และแรงจูงใจในการพัฒนาผลงาน

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่องปรับปรุงอัตราการเก็บเงินค่าใช้บริการสถานการศึกษา ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ. 2550 ได้ปรับปรุงอัตราการเก็บเงินค่าใช้บริการสถานการศึกษา เพื่อให้มีความเหมาะสมกับสภาวะในปัจจุบัน และไว้ใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาให้สถานการศึกษา อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ดังนี้ ค่าใช้บริการสระว่ายน้ำ สมาชิกรายปี (ต่อครั้ง) นักศึกษาไม่คิดค่าบริการ บุคลากรและครอบครัว บุคลากรมหาวิทยาลัย ประเภททั่วไปอัตรา 30 บาท และประเภทรายปีอัตรา 20 บาท บุคคลภายนอกอัตรา 40 บาท

ในส่วนของศูนย์ออกกำลังกาย สมาชิกรายปี (ต่อครั้ง) นักศึกษาไม่คิดค่าบริการ บุคลากรและครอบครัว บุคลากรมหาวิทยาลัย ประเภททั่วไปอัตรา 20 บาท และประเภทรายปีอัตรา 15 บาท บุคคลภายนอกอัตรา 30 บาท ผู้ที่ไม่ได้เป็นสมาชิกหรือไม่แสดงบัตรสมาชิก อัตราค่าบริการ 50 บาท

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง ปรับปรุงอัตราการเก็บเงินค่าใช้บริการสถานการศึกษา ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (เพิ่มเติม) พ.ศ. 2551 ปรับปรุงอัตราการเก็บเงินค่าใช้บริการสถานการศึกษา เพิ่มเติมเพื่อให้ครอบคลุมกลุ่มผู้ใช้บริการในปัจจุบัน ดังต่อไปนี้ ค่าใช้บริการสระว่ายน้ำ สมาชิกรายปี (ต่อครั้ง) นักศึกษามหาวิทยาลัยฯ ระดับสูงกว่าปริญญาตรี อัตรา 20 บาท ศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยฯ อัตรา 20 บาท

ในส่วนของศูนย์ออกกำลังกาย สมาชิกรายปี (ต่อครั้ง) นักศึกษามหาวิทยาลัยฯ ระดับสูงกว่าปริญญาตรี อัตรา 15 บาท ศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยฯ อัตรา 20 บาท และผู้ที่ไม่ได้เป็นสมาชิกหรือไม่แสดงบัตรสมาชิก อัตราค่าบริการ 50 บาท



บทที่ 3

หน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีการแบ่งส่วนราชการ โดยมีสำนักงานอธิการบดีมีหน้าที่เป็นหน่วยงานประสานงาน ส่งเสริม และสนับสนุนการปฏิบัติงานให้แก่ สำนัก กอง หน่วยงานระดับคณะ คณะ/วิทยาลัย ปัจจุบันมี 11 คณะ และ 1 วิทยาลัย ดังนี้

- 1) คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
- 2) คณะเทคโนโลยีการเกษตร
- 3) คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
- 4) คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
- 5) คณะบริหารธุรกิจ
- 6) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 7) คณะวิศวกรรมศาสตร์
- 8) คณะศิลปกรรมศาสตร์
- 10) คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
- 11) คณะพยาบาลศาสตร์
- 12) วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย

หน่วยงานระดับ กอง และสำนักในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มี 6 กอง และ 3 สำนัก ประกอบด้วย

- 1) กองกลาง
- 2) กองคลัง
- 3) กองนโยบายและแผน
- 4) กองบริหารงานบุคคล
- 5) กองประชาสัมพันธ์
- 6) กองพัฒนานักศึกษา
- 7) สำนักจัดการทรัพย์สิน
- 8) สำนักสหกิจศึกษา
- 9) สำนักประกันคุณภาพการศึกษา

ปรัชญา ปณิธาน เอกลักษณ์ อัตลักษณ์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ มทร.ธัญบุรี

ปรัชญา (Philosophy)

“มุ่งเน้นการพัฒนากำลังคนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้มีทักษะความชำนาญด้านวิชาชีพ เสริมสร้าง ทุณมนุษย์ ที่มีมูลค่าเพิ่มให้กับประเทศ”

ปณิธาน (Determination)

“มุ่งมั่นจัดการศึกษาวิชาชีพด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่มีคุณภาพด้วยการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง”

วิสัยทัศน์ (Vision)

“มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นมหาวิทยาลัยนักปฏิบัติมีอาชีพชั้นนำ ด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและนวัตกรรมในระดับประเทศและระดับสากล”

เอกลักษณ์ (Uniqueness)

“มหาวิทยาลัยนักปฏิบัติมีอาชีพ ด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและนวัตกรรม”

อัตลักษณ์ (Identity)

“บัณฑิตนักปฏิบัติมีอาชีพ”

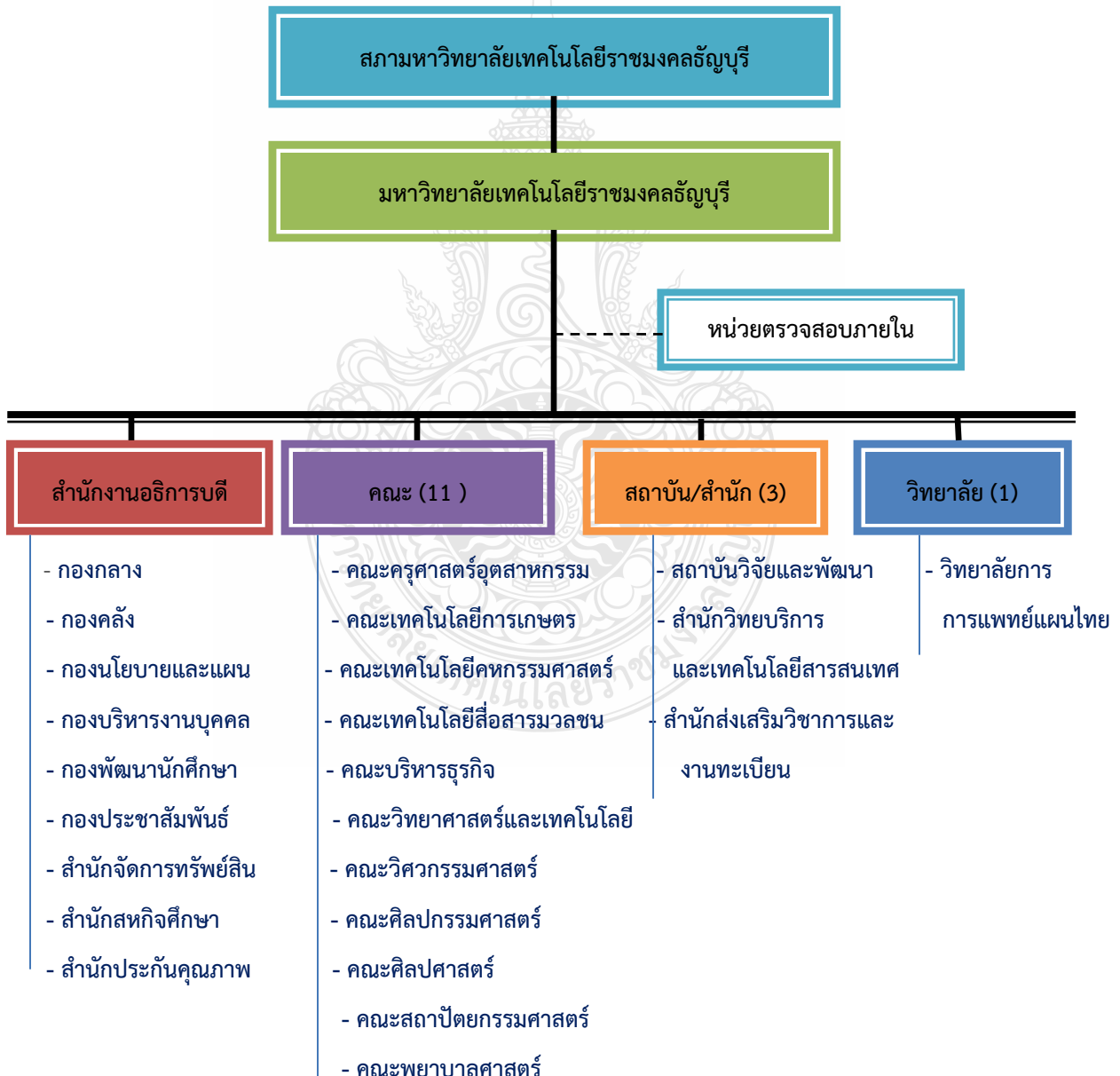
พันธกิจ

1. จัดการศึกษาวิชาชีพระดับอุดมศึกษาบนพื้นฐานวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี และนวัตกรรมอย่างมีคุณภาพ รองรับประเทศไทย 4.0
2. สร้างงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรมและงานสร้างสรรค์ ส่งการผลิตเชิงพาณิชย์ และการถ่ายทอดเทคโนโลยีเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ
3. ให้บริการวิชาการที่มีแนวคิดเชิงสร้างสรรค์แก่ชุมชน และพื้นที่เป้าหมายเพื่อการมีอาชีพอิสระ และพัฒนาอาชีพสู่การเพิ่มศักยภาพและยกระดับคุณภาพชีวิตอย่างยั่งยืน
4. ทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
5. พัฒนาการบริหารทรัพยากรมนุษย์เข้าสู่สังคมแห่งการเปลี่ยนแปลงให้สนองต่อยุทธศาสตร์ชาติ และสิทธิประโยชน์บนพื้นฐานความสุข และความก้าวหน้าในวิชาชีพ
6. จัดระบบบริหารจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และแนวทางการจัดการรายได้เอื้อต่อนโยบายหลัก และพึ่งพาตนเอง

ประเด็นยุทธศาสตร์

1. การผลิตและพัฒนากำลังคนด้านวิชาชีพและเทคโนโลยีขั้นสูงรองรับยุทธศาสตร์ชาติ
2. การพัฒนางานวิจัย และนวัตกรรม เพื่อรองรับอุตสาหกรรมเป้าหมายของประเทศ
3. การพัฒนาความเป็นนานาชาติ
4. การพัฒนางานบริการวิชาการเพื่อตอบสนองคุณภาพชีวิตที่ยั่งยืนของชุมชน และเศรษฐกิจเมืองใหม่
5. การอนุรักษ์ สืบสาน ศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่น และสิ่งแวดล้อม
6. การพัฒนาศักยภาพองค์กรรองรับการเป็นมหาวิทยาลัย 4.0 และมหาวิทยาลัยในกำกับ

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



โครงสร้างการบริหารงานกองพัฒนานักศึกษา



เกี่ยวกับกองพัฒนานักศึกษา

กองพัฒนานักศึกษา เดิมชื่อ กองบริการ เป็นหน่วยงานหนึ่งของสำนักงานอธิการบดี ที่เกิดขึ้นตาม พระราชบัญญัติวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา พ.ศ. 2518 ซึ่งต่อมาได้มี “พระราชบัญญัติเปลี่ยนชื่อวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาเป็นสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2532” โดยออกเป็นกฎกระทรวงตามมาตราที่ 6 และมาตราที่ 7 ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการปฏิบัติงาน ให้แก่ คณะและวิทยาเขตในสังกัด เกี่ยวกับงานกิจการนักศึกษา

ในปี พ.ศ. 2534 กองบริการ ได้ย้ายที่ทำงานจากเดิมที่ตั้งสำนักงานอธิการบดี (เทเวศร์) 399 ถนนสามเสน เทเวศร์ ดุสิต กรุงเทพฯ มาอยู่ศูนย์กลางสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล สถานที่ตั้ง 39 หมู่ 1 ตำบลคลองหก อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี โดยทำหน้าที่สนับสนุนการพัฒนานักศึกษา และจัดบริการให้แก่นักศึกษา ในศูนย์กลางสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พร้อมทั้งประสานงานและส่งเสริมสนับสนุนด้านงานกิจการ นักศึกษา หน่วยงานในสังกัดสถาบันฯ และหน่วยงานภายนอก

ต่อมาในปี 2550 กระทรวงศึกษาธิการ ได้ออกประกาศแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ออกเป็น 5 หน่วยงาน โดยกองพัฒนานักศึกษา เป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ตามพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 ปัจจุบันมีบุคลากรในสังกัดประกอบด้วย ข้าราชการครู จำนวน 1 คน ข้าราชการพลเรือน จำนวน 11 คน พนักงานราชการ จำนวน 2 คน พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 19 คน และลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 10 คน รวมทั้งสิ้น จำนวน 43 คน

วิสัยทัศน์/พันธกิจ

วิสัยทัศน์

กองพัฒนานักศึกษาเป็นมีอาชีพในการเสริมสร้างสมรรถนะนักศึกษาสู่บัณฑิตนักปฏิบัติระดับสากล

พันธกิจ

1. ส่งเสริมกิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพนักศึกษา ให้มีคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์
2. จัดกิจกรรม บริการ และสวัสดิการ เพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีของนักศึกษา
3. ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมตามความสนใจของนักศึกษา
4. สร้างปฏิสัมพันธ์ศิษย์เก่าให้เกิดความผูกพันกับมหาวิทยาลัย
5. จัดระบบบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล
6. การอนุรักษ์ สืบสาน ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และสิ่งแวดล้อม

ประเด็นยุทธศาสตร์

1. การพัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ คนดี - คนเก่ง
2. การพัฒนาสถานภาพทางสังคม
3. การสร้างโอกาสให้กับนักศึกษา

โครงสร้างกองพัฒนานักศึกษา แบ่งส่วนงานออกเป็น 7 ฝ่าย

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการบริหารทั่วไป และงานประสานงานด้านบริการ เพื่อติดต่อประสานงานทุกฝ่ายในกองพัฒนานักศึกษา และระหว่าง กองพัฒนานักศึกษากับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ภายในมหาวิทยาลัยฯ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1.1 งานสารบรรณ จัดทำทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการของหน่วยงาน ดูแลระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และรับ-ส่ง หนังสือราชการของหน่วยงาน และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ
- 1.2 งานบุคลากร จัดทำแผนการพัฒนากุศลกร จัดทำปฏิทิน การปฏิบัติงานของหน่วยงานประจำปี การลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงาน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสิทธิประโยชน์ของบุคลากรในหน่วยงาน
- 1.3 งานแผนงบประมาณ รวบรวมจัดทำคำขอของประมาณรายได้และรายจ่ายประจำปี จัดทำแผนยุทธศาสตร์ กองพัฒนานักศึกษา และจัดทำสรุปรายงานประจำปีกองพัฒนานักศึกษา และรวบรวมข้อมูลการประกันคุณภาพ การศึกษาของหน่วยงาน
- 1.4 งานการเงิน ควบคุมและตรวจสอบการใช้ จ่ายเงินในแผนงานและโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงาน จัดเก็บรายได้ ของหน่วยงานจากผู้ประกอบการส่งกองคลัง และควบคุมดูแลการใช้เงินของหน่วยงาน
- 1.5 งานจัดซื้อวัสดุของหน่วยงาน ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย การจัดจ้าง ซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์โครงการ ต่างๆ งานเบิก-จ่ายและบริการให้ ยืมวัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงานต่าง ๆ และ การกำหนดคุณลักษณะรายละเอียด สิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ของหน่วยงาน (TOR)
- 1.6 งานสารสนเทศ ดูแลระบบ Internet และซ่อมบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์เบื้องต้น ภายใน หน่วยงาน และประสานงานข้อมูลทางด้านสารสนเทศของหน่วยงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 1.7 งานอาคารสถานที่ ซ่อมบำรุง ระบบสาธารณูปโภค (ไฟฟ้า- ประปา) และวัสดุอุปกรณ์ เบื้องต้น ของหน่วยงานการให้บริการนักศึกษามหาวิทยาลัยฯ ที่มาใช้บริการ อาทิ เครื่องเสียง โปรเจ็คเตอร์ โต๊ะเก้าอี้ และดูแล ความสะอาดเรียบร้อยภายในอาคารกิจการนักศึกษา

2. ฝ่ายบริการและสวัสดิการนักศึกษา

2.1 กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เงินกู้ยืมแก่นักเรียน นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ เพื่อเป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และระดับอุดมศึกษา ได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึง ช่วยแบ่งเบาภาระทางการเงินของผู้ปกครอง และเป็นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของชาติโดยรวม โดยมุ่งหวังว่าผู้กู้ยืมจะสามารถเล่าเรียนได้จนสำเร็จตามหลักสูตร มีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม รวมถึงมีจิตสำนึกในการชำระหนี้คืน เพื่อสร้างโอกาสให้กับรุ่นน้องต่อไป

กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) จัดตั้งขึ้นตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 28 มีนาคม 2538 ในลักษณะเงินทุนหมุนเวียนตามนัยมาตรา 12 แห่งพระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. 2591 โดยได้เริ่มดำเนินการให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2541 มีผลให้กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา มีฐานะเป็นนิติบุคคล อยู่ในกำกับดูแลของกระทรวงการคลัง

- 2.2 งานทุนการศึกษา
- 2.3 งานทหารและงานวิชาทหาร
- 2.4 งานประกันอุบัติเหตุ
- 2.5 งานกองทุนพัฒนานักศึกษา

3. ฝ่ายแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

ฝ่ายแนะแนวการศึกษาและอาชีพ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ให้บริการปรึกษาแก่นักศึกษา จัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศึกษา บริการสารสนเทศด้านการศึกษาและอาชีพ จัดปฐมนิเทศนักศึกษา บริการจัดหางาน และศึกษาวิเคราะห์ความต้องการจำเป็นของนักศึกษา ความพึงพอใจของนักศึกษาต่อการจัดบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย สสำรวจภาวะ การมีงานทำของผู้สำเร็จการศึกษา ศึกษาความพึงพอใจของผู้ประกอบการต่อการปฏิบัติงานของบัณฑิต รวมทั้งประสานความสัมพันธ์ศิษย์เก่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี การดำเนินงานของฝ่ายแนะแนวฯ มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- 3.1 เพื่อช่วยเหลือและพัฒนานักศึกษา ให้มีความพร้อมในการศึกษาเล่าเรียน การประกอบอาชีพ และการศึกษาต่อ
- 3.2 เพื่อเป็นศูนย์กลางในการให้ข่าวสารข้อมูลด้านการศึกษาอาชีพ
- 3.3 เพื่อเป็นหน่วยงานกลางในการติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการเพื่อฝึกงาน และการมีงานทำ
- 3.4 เพื่อเป็นหน่วยงานกลางในการประสานความสัมพันธ์ระหว่างมหาวิทยาลัยกับศิษย์เก่าและศิษย์ปัจจุบัน
- 3.5 เพื่อสนองนโยบายการทำงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

4. ฝ่ายพัฒนาทักษะ วินัย และประสบการณ์นักศึกษา

งานส่งเสริมวินัย และพัฒนานักศึกษา ได้แก่ การเสริมสร้างวินัยนักศึกษา ให้อยู่ในระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย รับเรื่องราวร้องทุกข์ขอ ให้นักศึกษาในมหาวิทยาลัย แนะนำ และป้องกันการกระทำความผิด ต่อกฎระเบียบของมหาวิทยาลัยฯ ประสานงานกับคณะ/วิทยาเขต ในสังกัดมหาวิทยาลัย การสร้างคุณธรรม จริยธรรม และประสานงานกับหน่วยป้องกัน และแก้ปัญหาการก่อความไม่สงบในมหาวิทยาลัย กระทรวงศึกษาธิการ ตำรวจ นครบาล ตำรวจท่องเที่ยว และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อยุติกรณี พิพาทในกรณี นักศึกษามหาวิทยาลัยเกี่ยวข้องด้วย โดยภารกิจงานหลัก ดังนี้

- 4.1 งานกิจกรรมอบรมพัฒนานักศึกษา
- 4.2 งานวินัยและประสบการณ์นักศึกษา
- 4.3 งานโครงการจัดกิจกรรมพิเศษ ประกวด แข่งขัน
- 4.4 งานป้องกัน รับเรื่องราวร้องเรียน และพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์

5. ฝ่ายสุขภาพและอนามัย

งานให้บริการด้านสุขภาพและอนามัย เป็นภารกิจที่กองพัฒนานักศึกษาให้ความสำคัญเป็นอย่างมาก เพื่อให้ นักศึกษามีสุขภาพ และอนามัยที่ดีปราศจากโรคร้ายต่าง ๆ ที่จะเป็นอุปสรรคต่อการเรียนของนักศึกษา เป็นบริการ ที่ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย มีห้องพยาบาลให้บริการ โดยแพทย์ พยาบาล และเจ้าหน้าที่ที่มีประสบการณ์ มีเตียงให้นอนพักรักษาอาการ การให้บริการแบ่งออกเป็น ดังนี้ การให้บริการรักษาพยาบาลเบื้องต้น การตรวจรักษาโรคทั่วไปโดยแพทย์ การจ่ายยาทำแผลทุกชนิด ตัดไหม การบริการฉุกเฉินและอุบัติเหตุต่าง ๆ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการสุขภาพและ อนามัย ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ และ Net work (IUM) ให้คำปรึกษา แนะนำและแก้ไขปัญหาสุขภาพต่าง ๆ ให้บริการ ยาและเวชภัณฑ์สำหรับนักศึกษา และบุคลากรในการใช้กิจกรรมต่างๆ และให้บริการรถพยาบาลฉุกเฉิน

6. ฝ่ายทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เป็นงานที่ต้องเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม พื้นฟู อนุรักษ์ สืบสาน และพัฒนา ตามภารกิจงาน ดังนี้

- 6.1 ประชาสัมพันธ์และประสานงานหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก
- 6.2 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่ว มมือ และ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- 6.3 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 6.4 จัดพิมพ์และเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- 6.5 ร่วมมือในการจัดทำแผนงานประจำปีของฝ่ายทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

7. ฝ่ายกีฬาและกิจกรรมนักศึกษา

งานกีฬาและกิจกรรมนักศึกษา มีภารกิจหลัก ดังนี้

7.1 งานกีฬา มุ่งส่งเสริมให้นักศึกษาตระหนักในความสำคัญของกิจกรรมกีฬา โดยจัดให้มีการบริการสำหรับสุขภาพ และจัดการแข่งขันกีฬา เพื่อสร้างทักษะ และประสบการณ์ให้กับนักศึกษาและบุคลากร ได้ออกกำลังกาย เรียนรู้กฎกติกา เพื่อให้เกิดการพัฒนาได้ครบทุกด้าน และนำมาซึ่งการศึกษาที่ดี มีความพร้อมต่อการปฏิบัติหน้าที่วิชาชีพ และพัฒนาสังคมต่อไปในอนาคต งานกีฬาจึงมีหน้าที่ ดังนี้

7.1.1 งานส่งเสริมพัฒนาและวิชาการกีฬา

- ด้านกีฬาขั้นพื้นฐาน ส่งเสริมการออกกำลังกายให้กับนักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัย และชุมชนใกล้เคียง
- ด้านการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ จัดโครงการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพโดยการเดินแอโรบิก
- ด้านวิชาการและฝึกอบรมกีฬา จัดทำโครงการและงบประมาณงานส่งเสริมพัฒนากีฬา และนันทนาการ จัดทำกฎระเบียบ กติกา ข้อบังคับกีฬาทุกประเภทที่ใช้ในการแข่งขันกีฬา
- ด้านชมรมกีฬา กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษากับชมรมกีฬา

7.1.2 งานสิทธิประโยชน์และกองทุนกีฬา

7.1.3 งานอาคารสถานที่และอุปกรณ์ ประสานงานด้านบริการสนามกีฬาในร่ม และสนามกีฬากลางแจ้ง จัดบริการอุปกรณ์กีฬาในการฝึกซ้อมและแข่งขันกีฬา

7.1.4 งานการแข่งขันกีฬาภายในและภายนอก

- การจัดการแข่งขันกีฬาภายในมหาวิทยาลัย ได้แก่ กีฬาบวบน้ำเงินเกมส์ กีฬาบุคลากรของมหาวิทยาลัย
- การจัดการแข่งขันกีฬานอกมหาวิทยาลัย ได้แก่ กีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย กีฬามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแห่งประเทศไทย กีฬาเชื่อมความสัมพันธ์ 6 สถาบัน
- งานเดิน-วิ่งการกุศล “ราชมงคลธัญบุรีสัมพันธ์”

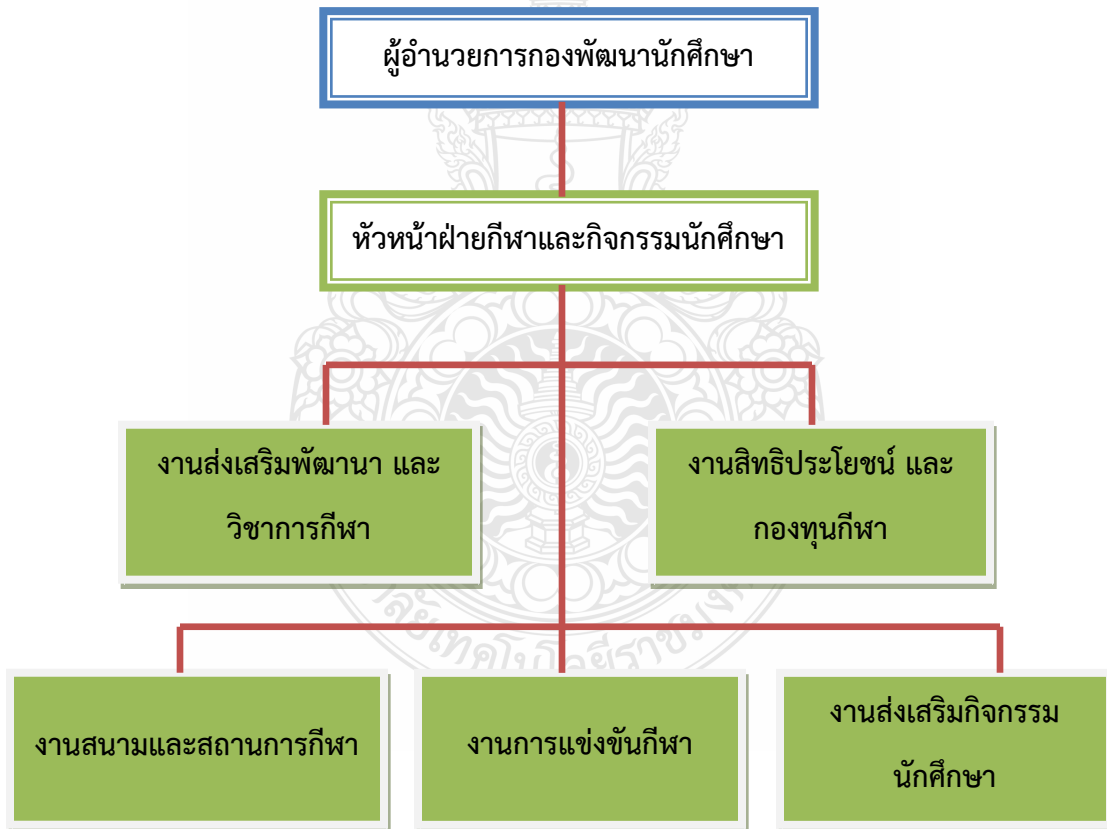
7.2 งานกิจกรรมนักศึกษา มีนโยบายส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาควบคู่กับงานด้านการเรียนการสอน ในสายวิชาการ เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษามีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล และนำไปสู่การปฏิบัติให้เกิดประสบการณ์ต่อการสร้างงาน และเสริมสร้างสังคม รู้จักเสียสละเพื่อส่วนรวม และการสร้างความพร้อมต่อการปฏิบัติงานในอนาคต โดยส่งเสริมให้นักศึกษาได้ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ

กองพัฒนานักศึกษา ทำหน้าที่ประสานงานให้มีการดำเนินการในรูปแบบต่าง ๆ ให้ครอบคลุมในทุกกิจกรรม โดยส่งเสริมให้มีภา รจัดการเลือกตั้งในสโมสรนักศึกษา คณะ องค์การนักศึกษา และสภานักศึกษา เพื่อส่งเสริมประชาธิปไตยให้กับนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

7.2.1 งานสถานศึกษา ให้คำปรึกษา แนะนำ บทบาทและหน้าที่ในการดำเนินงานของสถานศึกษา เป็นตัวแทนรักษาสีทิว และผลประโยชน์ของนักศึกษา ควบคุมตรวจสอบการบริหารงาน และดำเนินงานขององค์การ นักศึกษา เพื่อขออนุมัติมหาวิทยาลัย

7.2.2 งานองค์การนักศึกษา ให้คำปรึกษา แนะนำ ประสานงานในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์การนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และชมรมด้านต่าง ๆ ทางวิชาการ ด้านพัฒนาสังคม และบำเพ็ญประโยชน์ ด้านศิลปวัฒนธรรม ด้านกีฬา และด้านนันทนาการ โดยมีชมรมรองรับการดำเนินกิจกรรม เช่น ชมรมพุทธศาสตร์ ชมรมมุสลิม ชมรมคริสต์สัมพันธ์ ชมรมราชชมกลอาสาพัฒนา เอลิมพระเกียรติ และชมรมกีฬาต่าง ๆ นักศึกษาที่สนใจ สามารถเข้าร่วมกิจกรรมชมรมได้ในวันเปิดโลกกิจกรรม ประมาณช่วงปลายเดือนมิถุนายนของทุกปี

โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายกีฬาและกิจกรรมนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา



บทที่ 4

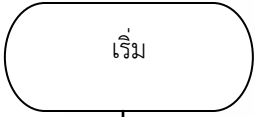
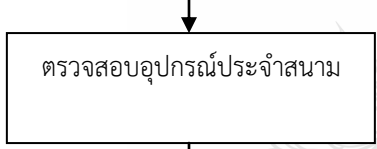
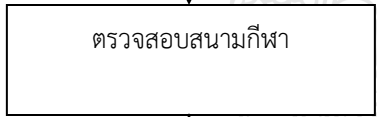
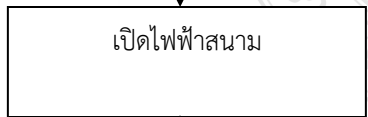
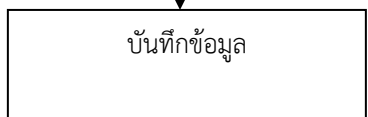
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

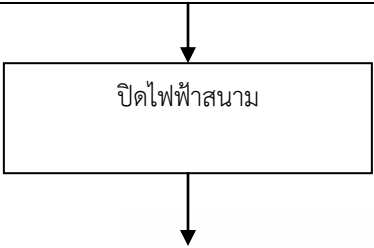


ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน สถานการศึกษาและอุปกรณ์กีฬา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน และมีประสิทธิภาพสูงสุด

1. งานสนามกีฬากลางแจ้งและในร่ม

การให้บริการครอบคลุมทั้งสนามกีฬากลางแจ้ง (อาคาร อัฒจันทร์ สนามฟุตบอล ลู่วิ่งยางสังเคราะห์) ศูนย์ฝึกกีฬา เทนนิส สนามกีฬากลางแจ้ง โดมกีฬา แอโรบิกเพื่อสุขภาพ สนามวอลเลย์บอลชายหาด สนามเปตอง ยิมเนเซียม และการเปิด-ปิดไฟฟ้าสนามกีฬา

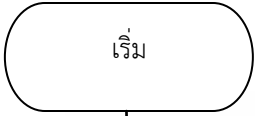
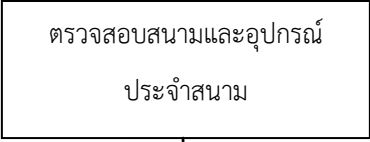
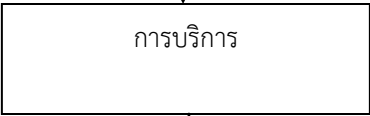
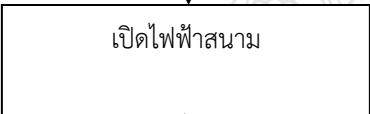

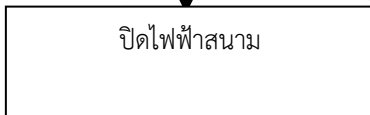
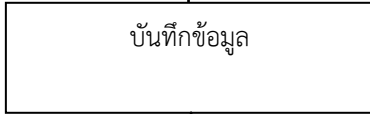
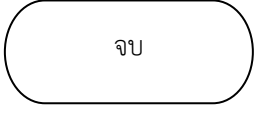
ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด
1		- จัดเตรียมแบบฟอร์มลงชื่อสำหรับผู้มาเข้าใช้บริการ - สมุดบันทึกประจำวัน
2		- ตรวจสอบ อุปกรณ์ประจำวัน เช่น ที่นั่งพัก เสาประตู และตาข่าย ประตูฟุตบอล อุปกรณ์กีฬา
3		- ตรวจสอบความเรียบร้อยสนาม ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน เช่น พื้นสนาม ระบบไฟฟ้า ประปา เครื่องเสียง ตู้น้ำดื่ม - ดูแลความสะอาดภายในอาคารและอัฒจันทร์ที่นั่ง เช่น ความสะอาดของห้องน้ำ
4		- เปิดไฟฟ้าประจำวันต่างๆ ขึ้นอยู่กับสภาพอากาศ และกรณีไม่มีผู้มาใช้บริการ จะไม่เปิดไฟ
5		- ลงบันทึกข้อมูล สถิติ ประจำวัน จำนวนผู้มาใช้บริการ เวลาที่มีผู้มาใช้บริการมาก การใช้สนามจัดกิจกรรมและแข่งขันกีฬา สภาพสนามหลังการใช้ ความสะอาด และอื่นๆ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด
6	 <p>ปิดไฟฟ้าสนาม</p>	<ul style="list-style-type: none">- ตรวจสอบความเรียบร้อยของสนาม- ปิดลดจำนวนไฟฟ้าลง เพื่อ แจ้งผู้มาใช้บริการทราบ ก่อนปิดประมาณ 15 นาที- กรณีไม่มีผู้ใช้บริการ ปิดไฟฟ้าสนามทันที เพื่อเป็นการประหยัดค่าไฟฟ้า
7	 <p>บันทึกข้อมูล</p>	<ul style="list-style-type: none">- บันทึกข้อมูล รายละเอียดต่างๆ สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
8	 <p>จบ</p>	<ul style="list-style-type: none">- สรุปรายงานผลเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน- สรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ต่อมหาวิทยาลัย



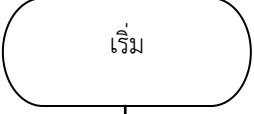
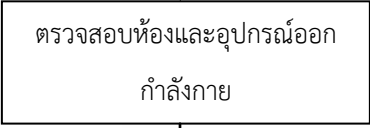
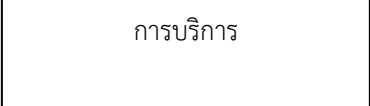
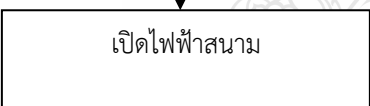
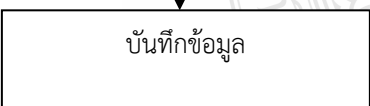
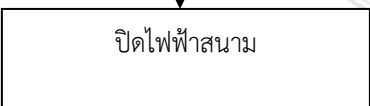
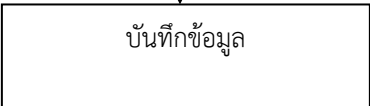
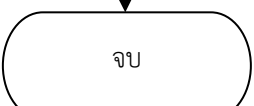
2. งานสรวายน้ำราชวมงคลัญบุรี

การให้บริการครอบคลุมทั้งอาคาร วัฒนันท์ สรวายน้ำ และการเปิด-ปิดไฟฟ้าสนามกีฬา

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด
1		<ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมแบบฟอร์มลงชื่อสำหรับผู้มาเข้าใช้บริการ - สมุดบันทึกประจำวัน - ใบสมัครสมาชิก และบัตรค่าธรรมเนียมค่าใช้บริการ
2		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบอุปกรณ์ประจำสนาม เช่น ที่นั่งพัก ห้องอาบน้ำ ห้องเปลี่ยนเครื่องแต่งกาย - ตรวจสอบค่ามาตรฐานน้ำในสระ (ค่า PH : ความเป็นกรด - เป็นด่าง) - ตรวจสอบความเรียบร้อยสรวายน้ำ ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
3		<p>ผู้ปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบตราประจำตัวนักศึกษา ลงชื่อผู้ให้บริการ (ยกเว้นค่าธรรมเนียม) - ตรวจสอบตราสมาชิก ลงชื่อผู้ให้บริการ ชำระค่าบริการ <p>ผู้ให้บริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เตรียมบัตรสมาชิกและแสดงต่อเจ้าหน้าที่ และลงชื่อเข้าใช้บริการ - กรณี ต้องการใช้ล็อกเกอร์เพื่อเก็บของ ใช้บัตรสมาชิกหรือบัตรประจำตัวที่ทางราชการออกให้ ใช้แลกกุญแจ และส่งคืนเมื่อเลิกใช้
4		<ul style="list-style-type: none"> - เปิดไฟฟ้าประจำสนามต่างๆ ขึ้นอยู่กับสภาพอากาศ และกรณีไม่มีผู้มาใช้บริการ จะไม่เปิดไฟ
5		<ul style="list-style-type: none"> - ลงบันทึกข้อมูล สถิติ จำนวนเงินค่าใช้บริการประจำวัน - จำนวนผู้มาใช้บริการ เวลาที่มีผู้มาใช้บริการมาก - การใช้สนามจัดกิจกรรม และสภาพหลังการใช้
6		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความเรียบร้อยของสนาม - ปิดไฟฟ้าลดจำนวนลง เพื่อแจ้งผู้มาใช้บริการทราบ ก่อนปิด 15 นาที - กรณีไม่มีผู้ให้บริการ ปิดไฟฟ้าสนามทันที เพื่อเป็นการประหยัด
7		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูล รายละเอียดต่างๆ สรุปรายงานผลการดำเนินงาน - ส่งเงินค่าใช้บริการประจำวัน ให้กับฝ่ายการเงิน กองพัฒนานักศึกษา
8		<ul style="list-style-type: none"> - สรุปรายงานผลเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน - สรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ต่อมหาวิทยาลัย

3. งานศูนย์ออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ

การให้บริการครอบคลุมทั้งอาคาร และการเปิด-ปิดไฟฟ้าภายในอาคาร

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด
1		<ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมแบบฟอร์มลงชื่อสำหรับผู้มาเข้าใช้บริการ - สมุดบันทึกประจำวัน - บัตรค่าธรรมเนียมค่าใช้บริการ
2		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ เช่น สภาพเครื่องออกกำลังกายแต่ละตัวพร้อมใช้ - ตรวจสอบ ที่นั่งพัก ห้องอาบน้ำ ห้องเปลี่ยนเครื่องแต่งกาย - ตรวจสอบความเรียบร้อย และความสะอาดของห้องออกกำลังกาย ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
3		<p><u>ผู้ปฏิบัติงาน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบตราประจำตัวนักศึกษา ลงชื่อผู้ใช้บริการ (ยกเว้นค่าธรรมเนียม) - ตรวจสอบตราสมาชิก ลงชื่อผู้ใช้บริการ ชำระค่าบริการ - ให้คำแนะนำ วิธีการใช้เครื่องออกกำลังกายแก่ผู้มาใช้บริการ <p><u>ผู้ใช้บริการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เตรียมบัตรสมาชิกและแสดงต่อเจ้าหน้าที่ และลงชื่อเข้าใช้บริการ - กรณี ต้องการใช้ล็อกเกอร์เพื่อเก็บของ ใช้บัตรสมาชิกหรือบัตรประจำตัวที่ทางราชการออกให้ ใช้แลกกุญแจ และส่งคืนเมื่อเลิกใช้
4		<ul style="list-style-type: none"> - เปิดไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ และกรณีที่มีผู้มาใช้บริการน้อย ต้องปรับลดระบบปรับอากาศลง
5		<ul style="list-style-type: none"> - ลงบันทึกข้อมูล สถิติ จำนวนเงินค่าใช้บริการประจำวัน - จำนวนผู้มาใช้บริการ เวลาที่มีผู้มาใช้บริการมาก - การใช้ห้องจัดกิจกรรม และสภาพหลังการใช้
6		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความเรียบร้อยของสนาม - ปิดไฟฟ้าลดจำนวนลง เพื่อแจ้งผู้มาใช้บริการทราบ ก่อนปิด 15 นาที
7		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูล รายละเอียดต่างๆ สรุปรายงานผลการดำเนินงาน - ส่งเงินค่าใช้บริการศูนย์ออกกำลังกายประจำวัน ให้กับฝ่ายการเงิน กองพัฒนานักศึกษา
8		<ul style="list-style-type: none"> - สรุปรายงานผลเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน - สรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ต่อมหาวิทยาลัย

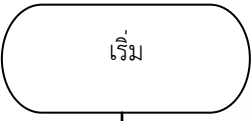

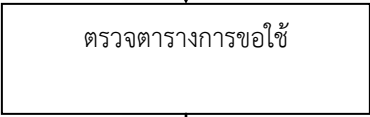
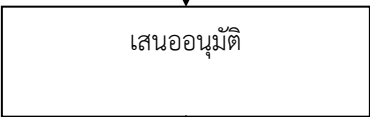
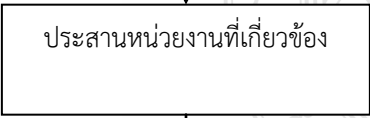
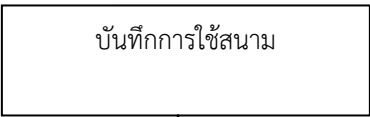

4. งานเบิก-จ่าย และยืมอุปกรณ์กีฬา

การให้บริการ เบิก-จ่าย และยืมอุปกรณ์กีฬา ครอบคลุม ทั้งการยืมครุภัณฑ์ที่เกี่ยวกับกีฬา เช่น ป้ายบอก
คะแนน สกอร์บอร์ดไฟฟ้า อุปกรณ์สนาม

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด
1		<ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมแบบฟอร์มการยืม-คืน - ตรวจสอบอุปกรณ์ ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน - จัดเตรียมอุปกรณ์กีฬาให้พร้อมไว้บริการ
2		<p><u>ผู้ปฏิบัติงาน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - นำแบบฟอร์มการยืม-คืนอุปกรณ์ ให้ผู้ใช้บริการกรอกข้อมูล และลงชื่อก่อนยืม <p><u>ผู้ใช้บริการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งความต้องการอุปกรณ์กีฬาชนิดนั้นๆ - เตรียมบัตรประจำตัวนักศึกษา เป็นหลักฐานในการยืม - กรอรายละเอียดในแบบฟอร์มการยืม-คืนอุปกรณ์กีฬา พร้อมแนบบัตรประจำตัวนักศึกษาให้กับเจ้าหน้าที่ - ตรวจสอบอุปกรณ์กีฬาที่ยืม เช่น สภาพอุปกรณ์พร้อมใช้งานหรือไม่ มีเลขรหัส หรือไม่ หากพบข้อบกพร่องหรือชำรุดให้แจ้งแก่เจ้าหน้าที่ทราบ เพื่อแก้ไขหรือเปลี่ยนใหม่ ก่อนรับไปใช้ - การยืม ให้ยืมก่อนเวลา 20.00 น.
3		<p><u>ผู้ปฏิบัติงาน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - นำแบบฟอร์มการยืม-คืนอุปกรณ์ ให้ผู้ใช้บริการและลงชื่อคืน - ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ที่ยืม หากมีการชำรุดหรือสูญหาย ผู้ยืมต้องรับผิดชอบ ยกเว้นการชำรุดที่เกิดจากการใช้งาน <p><u>ผู้ใช้บริการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งคืนอุปกรณ์ ก่อนเวลาปิดให้บริการ 30 นาที ก่อนเวลา 20.30 น. - ลงชื่อการส่งคืน และรับบัตรประจำตัวนักศึกษาคืน
4		<ul style="list-style-type: none"> - ลงบันทึกข้อมูล สถิติจำนวนผู้มาใช้บริการ ประจำวัน - ทำความสะอาดอุปกรณ์กีฬา และจัดเก็บอุปกรณ์เข้าตู้ หรือชั้นวาง - สรุปรายงานผลเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน

5. งานการขอใช้สนามและสถานการกีฬา

การขอใช้สนามและสถานการกีฬา การให้บริการทั้งหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด
1		<ul style="list-style-type: none">- จัดเตรียมแบบฟอร์มการจองสนาม- ผู้ใช้บริการแจ้งความต้องการใช้สนาม- หน่วยงานที่ขอใช้ทำบันทึกขอใช้สนาม
2		<ul style="list-style-type: none">- หน่วยงานภายใน กรอกรายละเอียดการขอใช้ แบบฟอร์มบันทึกขอใช้สนาม แนบโครงการการจัดกิจกรรม- หน่วยงานภายนอก ทำบันทึกการขอใช้สนาม
3		<ul style="list-style-type: none">- ตรวจสอบตารางการขอใช้สนามและสถานการกีฬา- กรณี หน่วยงานภายนอกขอใช้สนาม ให้แจ้งต่อสำนักจัดการทรัพย์สิน จัดเก็บค่าใช้จ่าย
4		<ul style="list-style-type: none">- หน่วยงานภายใน ผ่านความเห็นชอบ หัวหน้างานกีฬา หัวหน้าฝ่ายกีฬาและกิจกรรม และผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา อนุมัติ- หน่วยงานภายนอก ทำบันทึกการขอใช้ สนามผ่านความเห็นชอบ หัวหน้างานกีฬา หัวหน้าฝ่ายกีฬาและกิจกรรม ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา และมหาวิทยาลัยอนุมัติ
5		<ul style="list-style-type: none">- ติดต่อประสานงานรายละเอียดต่างๆหน่วยงานที่ขอใช้- หน่วยงานภายนอกขอใช้ ให้ประสานงานสำนักจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย จัดทำงบประมาณค่าใช้จ่าย เพื่อ แจ้งค่าใช้จ่าย เช่น ค่าบำรุงสนาม ค่า ตอบแทน เจ้าหน้าที่ประจำสนาม ค่า ตอบแทนเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย- หน่วยงานภายใน ขอใช้สนามในเวลาราชการ คิดค่าใช้จ่าย ขอใช้เวลานอกเวลาราชการ คิดค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ประจำสนาม
6		<ul style="list-style-type: none">- บันทึกข้อมูลลงในตารางการขอใช้สนาม- หน่วยงานที่ขอใช้ ให้ดำเนินการตาม วัน เวลา ที่กำหนด- ตรวจสอบสภาพสนามหลังการใช้ และบันทึกข้อมูล
7		<ul style="list-style-type: none">- รายงานสรุปการใช้สนามและสถานการกีฬา

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

งานสถานการกีฬาและอุปกรณ์กีฬา การที่จะทำให้งานทางด้านการกีฬาของมหาวิทยาลัย ให้มีประสิทธิภาพ สิ่งที่สำคัญอย่างยิ่ง คือ การบริหารจัดการการกีฬาที่มีประสิทธิภาพ โดยการแยกงานและบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและบริการการกีฬาให้เห็นอย่างชัดเจน และกำหนดภาระงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา ศักยภาพนักศึกษา ให้มีความเป็นเลิศด้านการกีฬาขึ้นไป รวมทั้งพัฒนาให้ประชาคม ขวามหาวิทยาลัยได้เล็งเห็น ความสำคัญของการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ

กองพัฒนานักศึกษา ยังต้องจัดระบบการให้บริการ สถานการกีฬา และ การออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของ นักศึกษาและ บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย หากบุคลากรมีสุขภาพที่แข็งแรง มีจิตใจที่แจ่มใส ก็จะทำให้สามารถ ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ยัง มีการจัดบริการวิชาการในด้านกีฬาให้กับ หน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย โดยเฉพาะอย่างยิ่งการให้บริการวิชาการด้านการจัดการแข่งขันกีฬา ภายในมหาวิทยาลัย

งานสถานการ กีฬาและอุปกรณ์กีฬา จึง เป็นงานที่ต้องมีความปลอดภัย และมีสิ่งอำนวยความสะดวกในการ ให้บริการ เจ้าหน้าที่ จะต้องมีความกระตือรือร้น ในการปฏิบัติงาน ปรับปรุงแก้ไข และวิธีการทำงานให้ทันสมัย อยู่ตลอดเวลาเสมอ ด้วยภารกิจที่ต้องให้บริการกับนักศึกษา บุคลากร และ บุคคลทั่วไปจากภายนอก อาจเกิด ปัญหาใน การปฏิบัติงานได้ เนื่องด้วยมีระเบียบข้อปฏิบัติในแต่ละสนามเป็นตัวกำหนด แต่ผู้มาใช้บริการไม่ปฏิบัติ ตามระเบียบ ซึ่งเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุ หรือสถานการกีฬาและอ ุปกรณ์ การออกกำลังกาย พังเสียหายได้ ปัญหาจากสถาน ที่ การออกกำลังกายไม่เพียงพอต่อความต้องการ จึงต้องมีการปรับปรุงวิธีการทำงานและพัฒนางานให้เหมาะสม

ปัญหาและอุปสรรค

1. บุคลากรในหน่วยงาน ปฏิบัติงานหลายหน้าที่ อาจทำให้มีความสับสนในการทำงานและการให้บริการด้าน สถานการกีฬาและอุปกรณ์กีฬา
2. สภาพสนามและอุปกรณ์บางอย่าง ชำรุด และการบำรุงซ่อมแซม ต้องรองบประมาณจากมหาวิทยาลัย ซึ่งใช้ระยะเวลานาน อีกทั้งอุปกรณ์กีฬามีจำนวนจำกัดจึงไม่สามารถให้บริการได้เพียงพอต่อความต้องการ
3. ผู้มาใช้บริการไม่ปฏิบัติตามระเบียบของสนามกีฬา ซึ่งเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุ หรืออุปกรณ์เสียหายชำรุดได้
4. ระบบขั้นตอนการจองใช้สนามและการยืมอุปกรณ์กีฬายังไม่เป็นระบบ เช่น ขั้นตอนการจองสนามยังไม่เป็น มาตรฐานชัดเจน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับการบริหารจัดการสถานการณกีฬา และระบบการตรวจสอบสิทธิ์ ของผู้ใช้บริการยังไม่ทันสมัย เวลาที่มีผู้ต้องการใช้บริการสนามกีฬา สำหรับการจองเพื่อใช้งานยังคงต้องเข้ามาติดต่อ ในมหาวิทยาลัยเพื่อสอบถามถึงรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับการจองสนาม ในส่วนของสนามกีฬา วัน เวลาที่ว่าง

หากมีผู้ที่ต้องการใช้งานไม่ได้ อยู่ภายในมหาวิทยาลัย ก็ไม่สามารถสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูลสนามที่ว่าง อาจจะทำให้เสียเวลาได้ ซึ่งเป็นปัญหาในเรื่องของการเสียเวลา และการให้ข้อมูลที่ถูกต้อง

5. สถานการณ์กีฬาบางแห่งจำเป็นต้องมีเจ้าหน้าที่ประจำสนามที่มีความรู้เชี่ยวชาญเฉพาะทาง เช่น สระว่ายน้ำ ศูนย์ออกกำลังกาย ช่างซ่อมบำรุงประจำสนาม

6. ระบบงานเดิมของการบริหารจัดการสนามและอุปกรณ์กีฬา จะมีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารต่างๆ ในรูปแบบของกระดาษและแฟ้ม มรายนาน เนื่องจากข้อมูลที่บันทึกไม่ได้จัดเก็บอยู่ในรูปแบบฐานข้อมูล (คอมพิวเตอร์) หากจัดเก็บไม่เป็นระบบอาจทำให้ข้อมูลสูญหายได้ง่าย และการเรียกดูเอกสารต้องมาค้นหาทีละแฟ้ม ซึ่งเป็นการเสียเวลา และทำให้ไม่สามารถดูรายละเอียดต่างๆ ซึ่งไม่สามารถตอบสนองความต้องการของสมาชิกได้อย่างทันท่วงที มีขั้นตอนการใช้งานระบบที่ยากและมีความซับซ้อน การเก็บข้อมูลในรูปแบบเอกสารเป็นส่วนใหญ่ทำให้มีเอกสารจำนวนมาก และในการค้นหาข้อมูลก็เป็นไปด้วยความล่าช้า ความไม่สะดวกของสมาชิกในการมาติดต่อที่ภาควิชาพลศึกษาโดยตรง เช่น การเดินทางหรือระยะเวลาของสมาชิกที่มีอยู่อย่างจำกัดในแต่ละวัน

แนวทางแก้ไข

1. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนได้ศึกษา เพื่อให้ทุกคนสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

2. ควรมีเจ้าหน้าที่ประจำสนามเพิ่มขึ้น เพราะปัจจุบันเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหลายหน้าที่ จึงไม่สามารถอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการ เท่าที่ควร และสามารถดูแลปรับปรุง บำรุงรักษาสถานการณ์กีฬาให้พร้อมใช้งานตลอด และจัดการระบบการเข้าใช้สนามกีฬา เพื่อให้ทุกคนมีสิทธิ์ใช้บริการได้ทั่วถึงเท่าเทียมกัน

3. จัดซื้อและจัดหาวัสดุอุปกรณ์กีฬา และเครื่องออกกำลังกายเพิ่มขึ้น เพื่ออำนวยความสะดวกให้มากที่สุด และร่างกฎข้อปฏิบัติการยืม-คืนอุปกรณ์กีฬาขึ้นมาใหม่ เพื่อบังคับใช้อย่างจริงจัง

4. ปรับปรุงระบบสารสนเทศสถานการณ์กีฬา แทนระบบเอกสาร เช่น การสมัครสมาชิกสถานการณ์ออกกำลังกาย ระบบการจองสนาม ระบบการยืม-คืนอุปกรณ์กีฬา เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และสามารถตรวจสอบได้ โดยนำเอาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วย และต้องการนำโปรแกรมที่อำนวยความสะดวกในการบริหารจัดการ สถานการณ์กีฬา และอุปกรณ์กีฬา เข้ามาช่วยในขั้นตอนการทำงาน งานเพื่อลดข้อผิดพลาดและระยะเวลาในการดำเนินงาน รวมทั้งการส่งเสริมและเพิ่มประสิทธิภาพในขั้นตอนการทำงานต่างๆให้เป็นไปอย่างง่ายดาย สะดวก รวดเร็วและถูกต้อง

5. ศึกษาความเป็นไปได้ของระบบงานในด้านการจองสนามกีฬา ระบบการยืม-คืนอุปกรณ์กีฬา รวบรวมข้อมูลเพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาโปรแกรม วิเคราะห์ และออกแบบระบบ รวมทั้งพัฒนาระบบการจัดเก็บฐานข้อมูล และแก้ไขระบบให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6. เจ้าหน้าที่ประจำสนามต้องมีความมีความละเอียด รอบคอบในการปฏิบัติงาน เพื่องานจะได้ออกมาถูกต้อง ไม่ต้องเสียเวลาในการแก้ไข โดยการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ ฝึกฝน ทักษะต่างๆ ที่จำเป็น และหาความรู้ ศึกษาอบรม เพิ่มเติมในงานที่เกี่ยวข้องทุกครั้งที่มีโอกาส

ข้อเสนอแนะ

1. ผู้ปฏิบัติงาน ต้องศึกษารายละเอียด ของงานที่ได้รับผิดชอบ และภารกิจหลักของ หน่วยงาน เพราะต้องทำงานร่วมกับผู้บริหาร บุคลากรในหน่วยงาน เมื่อผู้บริหารมอบหมายงานให้ต้องทำได้ทันที
2. ต้องเป็นผู้ศึกษาหาความรู้อยู่เสมอ พัฒนาตนเอง นำมาปรับใช้กับภาระงาน ซึ่งจะส่งผลดีต่อหน่วยงาน และตนเอง ปรับตัวในการทำงาน อดทนต่อสถานการณ์กดดันต่างๆ และแสดงออกถึงพฤติกรรมที่เหมาะสม
3. ต้องเป็นคนทันต่อเหตุการณ์ในด้านข่าวสาร ข้อมูล และรู้จักใช้ระบบสารสนเทศให้เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ถูกต้องแม่นยำขึ้น
4. พัฒนาระบบจัดการงาน สถานการณ์กีฬาและอุปกรณ์กีฬา การจัดการตารางเวลาของสนามกีฬา ทุกประเภท การจองใช้สนามกีฬาทุกประเภท และรายงานการใช้สนามขึ้นมาเพื่อให้ผู้ใช้งานได้ทำ การจองสนามกีฬา ได้อย่างสะดวกตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. มีการศึกษาดูงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ จากสถาน การศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจากภายนอก ทั้งหน่วยงานราชการ และเอกชน

กล่าวโดยสรุป

ผู้ปฏิบัติงานสถานการณ์กีฬาและอุปกรณ์กีฬา มีหน้าที่รับผิดชอบในการ ดูแล ปรับปรุง บำรุงซ่อมแซมรักษา สถานการณ์กีฬาและอุปกรณ์กีฬา รวมถึงการอำนวยความสะดวกให้กับ ผู้มาใช้บริการ ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย งานบริการจึงนับว่าได้เป็นหัวใจสำคัญ ในการสนับสนุนให้การทำหน้าที่ของ หน่วยงาน ดำเนินไปได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ ต้องเป็นผู้มีจิตบริการสูง มีมนุษยสัมพันธ์ มีความอดทน มีความเสียสละประโยชน์ส่วนตน เพื่อส่วนรวม สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่หน่วยงาน

การพัฒนาระบบบริหารจัดการ สถานการณ์กีฬา และอุปกรณ์กีฬา เพื่อจัดการ บริหารการใช้งานการยืม - ส่งคืน อุปกรณ์กีฬา การจองสนามกีฬาให้มีประสิทธิภาพ โดยที่สามารถใช้งานได้จริงในรูปแบบของ Web Application ที่ใช้งานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทำให้มีความสะดวก และเป็นประโยชน์อย่างมากกับผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ตเป็น นประจำในเรื่องของการจองใช้งานสนาม กีฬา การยืม- คืนอุปกรณ์กีฬา ระบบส มาชิกผู้ใช้จะต้องสมัครสมาชิกโดยต้องกรอก ข้อมูลส่วนตัวแล้วใช้ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน ในการล็อกอินเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการสนามและอุปกรณ์กีฬา

บรรณานุกรม

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง ปรับปรุงอัตราค่าเก็บเงินค่าใช้บริการสถานการศึกษา
ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ. 2550

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง ปรับปรุงอัตราค่าเก็บเงินค่าใช้บริการสถานการศึกษา
ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (เพิ่มเติม) พ.ศ. 2551

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี พ.ศ. 2551. เข้าถึงได้จาก
<https://www.rmutt.ac.th/> สืบค้นเมื่อวันที่ 12 ตุลาคม 2561

ยงยุทธ เพ็งนอก. คู่มือการปฏิบัติงานสถานที่และอุปกรณ์กีฬา. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี, 2551
กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. คู่มือปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ประจำปี
การศึกษา 2561.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. ข้อมูลเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
เข้าถึงได้จาก <https://www.rmutt.ac.th/> สืบค้นเมื่อวันที่ 12 ตุลาคม 2561

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. ข้อมูลเกี่ยวกับกองพัฒนานักศึกษา. เข้าถึงได้จาก
<https://www.rmutt.ac.th/sd.rmutt.ac.th> สืบค้นเมื่อวันที่ 12 ตุลาคม 2561





ภาคผนวก

ระเบียบการขอใช้สนามและสถานการกีฬาเพื่อจัดกิจกรรม

ต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. สนามและสถานการกีฬา มีไว้สำหรับการฝึกซ้อม การแข่งขัน กิจกรรมทางการกีฬาและการอื่น ที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร ตามชนิด ประเภท และความเหมาะสมของสนามและสถานการกีฬา ผู้ประสงค์จะขอใช้ให้ ยื่นคำขออนุญาตหน่วยงานที่รับผิดชอบ (กองพัฒนานักศึกษา) ทำเป็นหนังสือบันทึกข้อความที่คนบดีของแต่ละ คณะหรือหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ลงนาม โดยระบุสนามและสถานการกีฬา วัตถุประสงค์ รายละเอียด วัน และเวลา ที่จะขอใช้ให้ชัดเจนก่อนถึงกำหนดที่จะใช้ พร้อมแนบโครงการของกิจกรรมที่จะจัดด้วย ยื่นล่วงหน้าเป็นเวลาดำเนินการ ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ เมื่อผู้ขอใช้ได้รับแจ้งการพิจารณาอนุญาตแล้ว จึงจะมีสิทธิใช้สนาม

2. ในกรณีติดต่อจองขอใช้สนามและสถานการกีฬาได้แล้ว และต้องการยกเลิกการใช้ จะต้องแจ้งเป็น หนังสือบันทึกข้อความให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ (กองพัฒนานักศึกษา) ทราบล่วงหน้าก่อนถึงกำหนดวันที่จะเข้าใช้ สนามเป็นเวลาดำเนินการ ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

3. ผู้ขอใช้สนามและสถานการกีฬา ที่ได้รับอนุญาตให้ใช้สนามและสถานการกีฬา มีข้อปฏิบัติในการใช้สนาม อย่างเคร่งครัด ดังนี้

- แต่งกายให้สุภาพ เรียบร้อย ให้เหมาะสมกับการเล่นกีฬาและออกกำลังกาย
- ช่วยกันรักษาความสะอาด ขณะใช้และหลังจากการใช้สนามและสถานการกีฬา
- ห้ามพกพาหรือนำอาวุธ หรือวัตถุระเบิดและสิ่งของที่ผิดกฎหมาย เข้ามาในสนามและสถานการกีฬา
- ห้ามนำสุรา ยาเสพติดและเครื่องดื่มประเภทมีนเมาทุกชนิด เข้าในสนามและสถานการกีฬา
- ห้ามเล่นการพนันหรือหรือการกระทำใดๆ อันผิดกฎหมายในบริเวณพื้นที่สนามและสถานการกีฬา
- ข้อปฏิบัติอื่นๆที่กำหนดไว้เป็นการเฉพาะในแต่ละสนามและสถานการกีฬา

4. การใช้สนามและสถานการกีฬา ผู้ขอใช้จะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาย อันเกิดแก่สนามและสถานการ กีฬา รวมถึงอุปกรณ์ประจำสนามและสถานการกีฬานั้น ตามความเสียหายจริง เว้นแต่ความเสียหายมิใช่เกิดขึ้นจากการ กระทำของผู้ขอใช้

5. กรณีมีเหตุวิสัยหรือเหตุอื่นใด ทำให้มหาวิทยาลัยไม่อาจให้ผู้ขอใช้สนามและสถานการกีฬา ตามกำหนดเวลาได้ หรือมีความจำเป็นต้องใช้สนามและสถานการกีฬานั้น เพื่อประโยชน์ของทางราชการในวันและเวลาเดียวกัน มหาวิทยาลัย มีสิทธิจะเลื่อนกำหนดเวลาการอนุญาตให้ใช้สนามกีฬาออกไป โดยจะกำหนดเวลาการอนุญาตให้ใช้ใหม่ ตามที่ตกลงกัน หรือจะยกเลิกการขออนุญาตใช้สนามและสถานการกีฬาทั้งหมดหรือบางส่วนก็ได้ และผู้ขอใช้สนาม และสถานการกีฬา จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆมิได้

6. ให้ผู้ขอใช้สนามและสถานการกีฬาถือปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือคำสั่ง ที่เกี่ยวกับการใช้สนามและสถานการกีฬานั้นอย่างเคร่งครัด หากมีการฝ่าฝืนหรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าการใช้จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยฯ หรือแก่สนามและสถานการกีฬานั้น เกินกว่าจะคาดหมายได้ ทางมหาวิทยาลัยฯ อาจพิจารณาให้ระงับการใช้สนามนั้นชั่วคราว หรือยกเลิกการอนุญาตให้ใช้สนามได้ ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ให้อยู่ในดุลพินิจของมหาวิทยาลัยฯ

7. สนามและสถานการกีฬาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ขอสงวนสิทธิ์ให้นักศึกษา มหาวิทยาลัยฯ ได้ใช้บริการก่อน

8. สถานที่ติดต่อ (ในเวลาราชการ)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ฝ่ายกีฬาและกิจกรรมนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา

อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี 12110

โทรศัพท์ 0 2549 3629, 0 2549 3671, 0 2549 3683

โทรสาร 0 2549 3671, 0 2577 5010



ข้อปฏิบัติการใช้สนามและสถานการกีฬา

1. การใช้อาคารยิมเนเซียมต้องได้รับอนุญาตจากกองพัฒนานักศึกษา
2. แต่งกายด้วยชุดกีฬาให้เหมาะสมกับการเล่นกีฬาแต่ละประเภท
3. อาคารยิมเนเซียมใช้ในการเรียนการสอน การฝึกซ้อมและแข่งขันกีฬาตามประเภทของกีฬาที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ได้
4. ขอสงวนสิทธิ์ให้นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ ได้ใช้ก่อน
5. ผู้ใช้อาคารยิมเนเซียมต้องแสดงบัตรประจำตัวตามข้อ 4 ทุกครั้งที่ใช้บริการ
6. ผู้ใช้บริการต้องสวมรองเท้ากีฬาพื้นยางเท่านั้น
7. ผู้ที่ไม่ได้เล่นกีฬาฝึกซ้อม หรือแข่งขันกีฬา ให้นั่งรออยู่บนอัฒจันทร์
8. ห้ามนำอุปกรณ์อื่นๆเข้ามาเล่นในอาคารยิมเนเซียม ก่อนได้รับอนุญาต
9. ห้ามสูบบุหรี่ในอาคารยิมเนเซียม
10. ห้ามนำเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์เข้าไปภายในแบริเวณรอบอาคารยิมเนเซียม
11. ห้ามเทน้ำลงพื้นสนามภายในอาคารยิมเนเซียม
12. ห้ามขนย้ายหรือเคลื่อนย้ายอุปกรณ์กีฬาที่อยู่ในสนามออกนอกบริเวณสนามก่อนได้รับอนุญาต
13. ห้ามนำภาชนะที่เป็นแก้วเข้าไปในสนาม เพราะจะทำให้เกิดอันตรายต่อผู้ที่มาออกกำลังกายได้
15. ห้ามนำหรือพกพาอาวุธ วัตถุระเบิด และสิ่งของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสนามกีฬาโดยเด็ดขาด
16. ห้ามเปิด - ปิดไฟฟ้าเอง หากเกิดปัญหาอื่นใดโปรดแจ้งเจ้าหน้าที่อาคารยิมเนเซียม
17. ห้ามนำรถทุกประเภทขึ้นมาจอดบนบริเวณพื้นปูนโดยรอบอาคารยิมเนเซียม
18. กำหนดการเปิด - ปิด
 - ✦ เปิดบริการ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.30 - 21.00 น.
 - วันเสาร์ - วันอาทิตย์ เวลา 14.00 - 21.00 น.
 - ✦ หยุดทุกวันนักขัตฤกษ์ หรือมหาวิทยาลัยฯ ประกาศให้งดบริการ (จะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า)

ข้อปฏิบัติในการใช้สระว่ายน้ำราชวมงคลธัญบุรี

1. ต้องแสดงบัตรสมาชิกต่อเจ้าหน้าที่ทุกครั้ง ก่อนใช้บริการ
2. แต่งกายด้วยชุดว่ายน้ำที่สุภาพ อาบน้ำชำระร่างกาย และสวมหมวกทุกครั้งก่อนลงสระ
3. ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มทุกประเภท เข้ามารับประทานภายในบริเวณสระ
4. บุคคลที่ไม่ได้ลงว่ายน้ำ ห้ามนั่งบริเวณรอบสระว่ายน้ำ
5. ต้องรักษามารยาท ไม่วิ่งเล่นกระโดดน้ำ หรือส่งเสียงสร้างความรำคาญกับสมาชิก
6. ผู้ที่ใช้บริการควรมีสุภาพแข็งแรง กรณีเป็นโรคติดต่อ มีบาดแผล ห้ามลงสระ
7. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาบริเวณสระว่ายน้ำ
8. ห้ามเด็กที่มีอายุต่ำกว่า 9 ขวบ ลงสระโดยไม่มีผู้ปกครองลงสระด้วย
9. หากมีโรคประจำตัวต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ทราบก่อนลงสระทุกครั้ง
10. ห้ามนำเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ทุกชนิด และสิ่งเสพติดทุกประเภทเข้ามาในบริเวณสนามกีฬา
11. ห้ามนำหรือพกพาอาวุธ วัตถุระเบิด และสิ่งของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสนามกีฬาโดยเด็ดขาด
12. ผู้ใช้บริการหากทำลายทรัพย์สินของทางราชการชำรุดเสียหาย ต้องชดใช้ตามจำนวนที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด
13. โป้ตระมัดระวังในการเก็บทรัพย์สินที่มีค่าของท่านด้วย หากเกิดการเสียหายหรือสูญหายขึ้น ทางมหาวิทยาลัยฯ จะไม่รับผิดชอบใดๆทั้งสิ้น
14. ผู้ใช้บริการที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้างต้น หรือไม่ปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ ให้เจ้าหน้าที่เชิญบุคคลนั้น ออกจากบริเวณได้โดยทันที
15. กำหนดการเปิด - ปิด
 - ✦ เปิดบริการ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 16.30 - 21.00 น.
 - วันเสาร์ - วันอาทิตย์ เวลา 14.00 - 21.00 น.
 - ✦ หยุดทุกวันนักขัตฤกษ์ และตามที่มหาวิทยาลัยฯ ประกาศให้งดบริการ (จะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า)

หมายเหตุ นักศึกษาที่เรียนวิชาว่ายน้ำ เฉพาะในตารางการเรียนการสอนตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดเท่านั้น
ได้รับการยกเว้นค่าบริการ

ข้อปฏิบัติในการใช้ศูนย์ออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ

1. ศูนย์ออกกำลังกายเป็นเขตปลอดบุหรี่
2. ผู้ใช้บริการต้องแสดงบัตรสมาชิกทุกครั้ง ก่อนใช้บริการ
3. แต่งกายให้รัดกุมในชุดกีฬาหรือชุดออกกำลังกายที่เหมาะสมในการออกกำลังกาย
4. สวมรองเท้ากีฬาและถุงเท้าทุกครั้ง ที่มาใช้บริการศูนย์ออกกำลังกาย
4. ศึกษาเกี่ยวกับการฝึกด้วยน้ำหนักหรือโปรแกรมฝึกให้เข้าใจก่อน หรือสอบถามเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ออกกำลังกาย
5. ควรใช้เครื่องออกกำลังกายด้วยความระมัดระวัง
6. ห้ามส่งเสียงรบกวนสมาธิผู้อื่นขณะใช้บริการ
7. ห้ามพูดจาหยอกล้อหรือกลั่นแกล้งผู้อื่นอันก่อให้เกิดอันตราย
8. ห้ามนำอาหารเข้ามารับประทานในศูนย์ออกกำลังกาย
9. ห้ามนำน้ำดื่มเข้าไปบริเวณเครื่องออกกำลังกาย ให้วางไว้และดื่มในบริเวณที่จัดไว้ให้เท่านั้น
10. ห้ามนำภาชนะที่เป็นแก้วเข้าไปในสนาม เพราะจะทำให้เกิดอันตรายต่อผู้ที่มาออกกำลังกายได้
11. ห้ามนำเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ทุกชนิด และสิ่งเสพติดทุกประเภทเข้ามาในบริเวณสนามกีฬา
12. ห้ามนำหรือพกพาอาวุธ วัตถุระเบิด และสิ่งของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสนามกีฬาโดยเด็ดขาด
13. ผู้ใช้บริการหากทำลายทรัพย์สินของทางราชการชำรุดเสียหาย ต้องชดใช้ตามจำนวนที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด
14. เมื่อเกิดปัญหาในการใช้เครื่องออกกำลังกายต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ ทันทที ห้ามแก้ปัญหากเอง
15. กำหนดการเปิด - ปิด

✦ เปิดบริการ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 16.30 - 21.00 น.

วันเสาร์ - วันอาทิตย์ เวลา 14.00 - 21.00 น.

✦ หยุดวันนักขัตฤกษ์ หรือมหาวิทยาลัยฯ ประกาศให้งดบริการ (จะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า)

อัตราค่าธรรมเนียมและประเภทการสมัครสมาชิกศูนย์ออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ (RMUTT. FITNESS CENTER)

① สมาชิกประเภท ก.

นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ระดับปริญญาตรี (ปัจจุบัน)

สถานะของสมาชิก	อัตราค่าสมัครสมาชิก	อัตราค่าใช้บริการ
แสดงบัตรนักศึกษา	ยกเว้นค่าธรรมเนียม	ไม่คิดค่าบริการ

② สมาชิกประเภท ข.

ผู้บริหาร คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และครอบครัว (บิดา มารดา สามี ภรรยาและบุตรอายุ 15 ปีขึ้นไป)

ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ปัจจุบัน)

สถานะของสมาชิก	อัตราค่าสมัครสมาชิก	อัตราค่าใช้บริการ
2.1 สมาชิกทั่วไป	ยกเว้นค่าธรรมเนียม	20 บาท/ครั้ง
2.2 สมาชิกรายปี	200 บาท/คน/ปี	15 บาท/ครั้ง

③ สมาชิกประเภท ค.

บุคคลภายนอกอายุ 15 ปีขึ้นไป ที่ได้รับการพิจารณาจากมหาวิทยาลัยฯ ให้เป็นสมาชิกศูนย์ออกกำลังกาย

สถานะของสมาชิก	อัตราค่าสมัครสมาชิก	อัตราค่าใช้บริการ
สมาชิกรายปี	300 บาท/คน/ปี	30 บาท/ครั้ง

④ สมาชิกประเภท ง.

นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ระดับสูงกว่าปริญญาตรี (ปัจจุบัน)

สถานะของสมาชิก	อัตราค่าสมัครสมาชิก	อัตราค่าใช้บริการ
สมาชิกรายปี	100 บาท/คน/ปี	15 บาท/ครั้ง

⑤ สมาชิกประเภท จ.

ศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

สถานะของสมาชิก	อัตราค่าสมัครสมาชิก	อัตราค่าใช้บริการ
สมาชิกรายปี	200 บาท/คน/ปี	20 บาท/ครั้ง

⑥ บุคคลที่ไม่ได้เป็นสมาชิก/บัตรสมาชิกหมดอายุ อัตราค่าบริการ 50 บาท/ครั้ง

หมายเหตุ

1. สมาชิกที่ไม่นำบัตรสมาชิกแสดงต่อเจ้าหน้าที่ คิดค่าบริการ 50 บาท *
2. สมาชิกผู้ที่ใช้บริการ สามารถใช้บริการล็อกเกอร์ โดยไม่มีค่าบริการ
3. อนุญาตให้บุคคลที่มี อายุตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไปเท่านั้น ใช้บริการ



ใบสมัคร/Application.

สมาชิกศูนย์ออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ (RMUTT. FITNESS CENTER)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



วันที่/Date.....

ชื่อ-นามสกุล(Full Name).....เบอร์โทรศัพท์ (Tel.).....

สังกัดหน่วยงาน / คณะ (Faculty).....สาขาวิชา.....

ที่อยู่บ้านเลขที่ (Address).....

โปรดทำเครื่องหมาย / หน้าข้อตามที่ท่านสมัครสมาชิก (มี 5 ประเภท)

- 1. **สมาชิกประเภท ก.** ได้แก่ นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ระดับปริญญาตรี (ปัจจุบัน)
 - แสดงบัตรประจำตัวนักศึกษา ยกเว้นค่าบริการ
- 2. **สมาชิกประเภท ข** ได้แก่ ผู้บริหาร คณาจารย์ เจ้าหน้าที่และครอบครัว(บิดา มารดา สามี ภรรยาและบุตรของ มทรธัญบุรี
 - 1. สำเนาบัตรข้าราชการ บัตรพนักงาน หรือสำเนาบัตรประชาชนพร้อมหนังสือรับรองจากหน่วยงานที่สังกัด จำนวน 1 ฉบับ
 - 2. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 ใบ
 - 3. ชำระค่าสมัครสมาชิกรายปี จำนวน 200 บาท (เป็นบุคคลที่มีอายุตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป)
- 3. **สมาชิกประเภท ค.** ได้แก่ บุคคลภายนอก(Outsider) เป็นบุคคลที่มีอายุตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป
 - 1. สำเนาบัตรประชาชนหรือหนังสือเดินทาง/Copy of ID card. Or a passport 1 copy. (พร้อมรับรองสำเนา) จำนวน 1 ฉบับ
 - 2. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมแว่นตาคำ/Photo 1 inch 2 tickets. ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 ใบ
 - 3. ชำระค่าสมัครสมาชิกรายปี/Pay the annual subscription fee of 300 Baht. จำนวน 300 บาท
- 4. **สมาชิกประเภท ง** ได้แก่ นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ระดับสูงกว่าปริญญาตรี (ปัจจุบัน)
 - 1. สำเนาบัตรนักศึกษา (พร้อมรับรองสำเนา) จำนวน 1 ฉบับ
 - 2. สำเนาใบลงทะเบียนเรียนที่แสดงผลการชำระเงินแล้ว ภาคการศึกษาปัจจุบัน (พร้อมรับรองสำเนา) จำนวน 1 ฉบับ
 - 3. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 ใบ
 - 4. ชำระค่าสมัครสมาชิกรายปี จำนวน 100 บาท
- 5. **สมาชิกประเภท จ** ได้แก่ ศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
 - 1. สำเนาบัตรประชาชน (พร้อมรับรองสำเนา) จำนวน 1 ฉบับ
 - 2. สำเนาใบปริญญาบัตร (พร้อมรับรองสำเนา) จำนวน 1 ฉบับ
 - 3. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 ใบ
 - 4. ชำระค่าสมัครสมาชิกรายปี จำนวน 200 บาท

ทั้งนี้ข้อมูลที่ข้าพเจ้าได้ให้ไว้ขอรับรองว่าเป็นความจริงทุกประการ หากมีข้อมูลอันเป็นเท็จ ข้าพเจ้ายินดีให้ยกเลิกการเป็นสมาชิกโดยไม่มีข้อโต้แย้งใดๆ ทั้งสิ้น และจะไม่เรียกร้องขอรับเงินค่าสมัครคืน / I certify that the above is true.

ลงชื่อ/Sign ผู้สมัครสมาชิก/Candidacy



คำร้องขอต่ออายุบัตรสมาชิก/Renew a membership card.
 สมาชิกศูนย์ออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ (RMUTT. FITNESS CENTER)
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



วันที่/Date.....

ชื่อ-นามสกุล(Full Name).....เบอร์โทรศัพท์ (Tel.).....

สังกัดหน่วยงาน / คณะ (Faculty).....สาขาวิชา.....

ที่อยู่บ้านเลขที่ (Address).....

การต่ออายุบัตรสมาชิก/Renew the card. (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ตามที่ท่านเป็นสมัครสมาชิก)

1. สมาชิกประเภท/member ข. ผู้บริหาร คณาจารย์ เจ้าหน้าที่และครอบครัว มทร.ธัญบุรี (Rmutt.)

- บัตรสมาชิกเดิม/Original member card. เลขที่สมาชิก/ ID member card.....
- ค่าระค่าต่ออายุบัตรสมาชิกรายปี / Application fee of 200 Baht. จำนวน 200 บาท
- รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมแว่นตาดำ /Photos. ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 ใบ
- สำเนาบัตรข้าราชการ หรือสำเนาบัตรประชาชนพร้อมหนังสือรับรองจากหน่วยงาน จำนวน 1 ฉบับ

2. สมาชิกประเภท/member ค. บุคคลภายนอกประชาชนทั่วไป(Outsider)

- บัตรสมาชิกเดิม/Original member card. เลขที่สมาชิก/ ID member card.....
- ค่าระค่าต่ออายุบัตรสมาชิกรายปี / Application fee of 300 Baht. จำนวน 300 บาท
- รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมแว่นตาดำ /Photos. ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 ใบ

3. สมาชิกประเภท/member ง. นักศึกษา มทร.ธัญบุรี ระดับสูงกว่าปริญญาตรี (Rmutt. ปัจจุบัน)

- บัตรสมาชิกเดิม/Original member card. เลขที่สมาชิก/ ID member card.....
- ค่าระค่าต่ออายุบัตรสมาชิกรายปี / Application fee of 100 Baht. จำนวน 100 บาท
- สำเนาใบลงทะเบียนเรียนที่แสดงผลการชำระเงินแล้ว ภาคเรียนปัจจุบัน (พร้อมรับรองสำเนา) จำนวน 1 ฉบับ
- รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมแว่นตาดำ /Photos. ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 ใบ (นศ. ปริญญาตรี ใช้รูปชุดนักศึกษา)

4. สมาชิกประเภท/member จ. ศิษย์เก่า มทร.ธัญบุรี (Rmutt.)

- บัตรสมาชิกเดิม/Original member card. เลขที่สมาชิก/ ID member card.....
- ค่าระค่าต่ออายุบัตรสมาชิกรายปี / Application fee of 200 Baht. จำนวน 200 บาท
- รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมแว่นตาดำ /Photos. ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 ใบ

ทั้งนี้ข้อมูลที่ข้าพเจ้าได้ให้ไว้ขอรับรองว่าเป็นความจริงทุกประการ หากมีข้อมูลอันเป็นเท็จ ข้าพเจ้ายินดีให้ยกเลิกการเป็นสมาชิกโดยไม่มีข้อ

โต้แย้งใดๆ ทั้งสิ้น และจะไม่เรียกร้องขอรับเงินค่าสมัครคืน / I certify that the above is true.

ลงชื่อ/Sign ผู้สมัคร/Candidacy ลงชื่อ/Sign.....เจ้าหน้าที่/authorities
 (.....) (.....)

อัตราค่าธรรมเนียมและประเภทการสมัครสมาชิกสระว่ายน้ำ (RMUTT.SWIMMING POOL)

① สมาชิกประเภท ก.

นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ระดับปริญญาตรี (เรียนอยู่ปัจจุบัน)

สถานะของสมาชิก	อัตราค่าสมัครสมาชิก	อัตราค่าใช้บริการ
สมาชิกรายปี	ยกเว้นค่าธรรมเนียม	ไม่คิดค่าบริการ

② สมาชิกประเภท ข.

ผู้บริหาร คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และครอบครัว (บิดา มารดา สามี ภรรยาและบุตรอายุไม่เกิน 12 ปี)
ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เท่านั้น

สถานะของสมาชิก	อัตราค่าสมัครสมาชิก	อัตราค่าใช้บริการ
2.1 สมาชิกทั่วไป	ยกเว้นค่าธรรมเนียม	30 บาท /ครั้ง
2.2 สมาชิกรายปี	เด็ก 200 บาท /คน /ปี	เด็ก 20 บาท /ครั้ง
	ผู้ใหญ่ 400 บาท /คน /ปี	ผู้ใหญ่ 20 บาท /ครั้ง

③ สมาชิกประเภท ค.

บุคคลภายนอก ที่ได้รับการพิจารณาจากมหาวิทยาลัยฯ ให้เป็นสมาชิกสระว่ายน้ำ

สถานะของสมาชิก	อัตราค่าสมัครสมาชิก	อัตราค่าใช้บริการ
สมาชิกรายปี	500 บาท /คน /ปี	เด็กอายุไม่เกิน 12 ปี 30 บาท /ครั้ง
		ผู้ใหญ่ 40 บาท /ครั้ง

④ สมาชิกประเภท ง.

นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ระดับสูงกว่าปริญญาตรี (เรียนอยู่ปัจจุบัน)

สถานะของสมาชิก	อัตราค่าสมัครสมาชิก	อัตราค่าใช้บริการ
สมาชิกรายปี	200 บาท /คน /ปี	20 บาท/ครั้ง

⑤ สมาชิกประเภท จ.

ศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

สถานะของสมาชิก	อัตราค่าสมัครสมาชิก	อัตราค่าใช้บริการ
สมาชิกรายปี	400 บาท /คน /ปี	20 บาท/ครั้ง

⑥ บุคคลที่ไม่ได้เป็นสมาชิก (ที่มหาวิทยาลัยฯอนุญาตให้ใช้บริการได้)

สถานะของสมาชิก	อัตราค่าสมัครสมาชิก	อัตราค่าบริการ
ไม่เป็นสมาชิก	-	50 บาท/ครั้ง

หมายเหตุ

1. สมาชิกที่ไม่นำบัตรสมาชิกรายปีมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ คิดค่าบริการ 50 บาท *
2. ผู้ที่ใช้บริการสระว่ายน้ำ (SWIMMING POOL) สามารถใช้บริการล็อกเกอร์ โดยไม่มีค่าบริการ
3. ปิดบริการทุกวันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือ ตามที่มหาวิทยาลัยฯ ประกาศให้บริการ (จะประกาศให้ทราบล่วงหน้า)



ใบสมัคร

สมาชิกสระว่ายน้ำ (SWIMMING POOL)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ-นามสกุล(Full Name).....เบอร์โทรศัพท์ (Tel.).....

สังกัดหน่วยงาน / คณะ (Faculty).....สาขาวิชา.....

ที่อยู่บ้านเลขที่ (Address).....

- 1. สมาชิกประเภท ก.** ได้แก่ นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ระดับปริญญาตรี (ปัจจุบัน)
 - แสดงบัตรประจำตัวนักศึกษา ยกเว้นค่าบริการ
- 2. สมาชิกประเภท ข** ได้แก่ ผู้บริหาร คณาจารย์ เจ้าหน้าที่และครอบครัว(บิดา มารดา สามี ภรรยาและบุตรของ มทรธัญบุรี
 - สำเนาบัตรข้าราชการ หรือสำเนาบัตรประชาชนและหนังสือรับรองจากหน่วยงานที่สังกัด(พร้อมรับรองสำเนา) จำนวน 1 ฉบับ
 - รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 ใบ
 - ชำระค่าสมัครสมาชิกรายปี ผู้ใหญ่ คนละ 400 บาท เด็ก (อายุไม่เกิน 12ปี) คนละ 200 บาท
- 3. สมาชิกประเภท ค.** ได้แก่ บุคคลภายนอกที่ได้รับการพิจารณาจากมหาวิทยาลัยเป็นสมาชิกสระว่ายน้ำ
 - สำเนาบัตรประชาชน (พร้อมรับรองสำเนา) จำนวน 1 ฉบับ
 - รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 ใบ
 - ชำระค่าสมัครสมาชิกรายปี ผู้ใหญ่ / เด็ก คนละ 500 บาท
- 4. สมาชิกประเภท ง** ได้แก่ นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ระดับสูงกว่าปริญญาตรี (ปัจจุบัน)
 - สำเนาบัตรนักศึกษา (พร้อมรับรองสำเนา) จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาเอกสารการลงทะเบียนเรียนที่แสดงผลการชำระเงินแล้ว ภาคการศึกษาปัจจุบัน (พร้อมรับรองสำเนา)
 - รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 ใบ
 - ชำระค่าสมัครสมาชิกรายปี คนละ 200 บาท
- 5. สมาชิกประเภท จ** ได้แก่ ศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
 - สำเนาบัตรประชาชน (พร้อมรับรองสำเนา) จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาใบปริญญาบัตร (พร้อมรับรองสำเนา) จำนวน 1 ฉบับ
 - รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 ใบ
 - ชำระค่าสมัครสมาชิกรายปี คนละ 400 บาท

ทั้งนี้ข้อมูลที่ข้าพเจ้าได้ให้ไว้ขอรับรองว่าเป็นความจริงทุกประการ หากมีข้อมูลอันเป็นเท็จ ข้าพเจ้ายินดีให้ยกเลิกการเป็นสมาชิกโดยไม่มีข้อโต้แย้งใดๆ ทั้งสิ้น และจะไม่เรียกร้องขอรับเงินค่าสมัครคืน

ลงชื่อ..... ผู้สมัคร



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง ปรับปรุงอัตราค่าใช้บริการสถานการศึกษากายใน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ด้วยเห็นสมควรให้ปรับปรุงอัตราค่าใช้บริการสถานการศึกษากายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อให้มีความเหมาะสมกับสถานะในปัจจุบัน และไว้ใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาให้สถานการศึกษากายในสภาพพร้อมที่จะให้บริการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 12 และ มาตรา 27(2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 จึงกำหนดอัตราค่าใช้บริการสถานการศึกษากายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ดังต่อไปนี้

1. ค่าใช้บริการสระว่ายน้ำ (ต่อครั้ง)
 - 1.1 นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ไม่คิดค่าบริการ
 - 1.2 บุคลากรและครอบครัวบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
 - 1.2.1 สมาชิกทั่วไป 30 บาท
 - 1.2.2 สมาชิกรายปี 20 บาท
 - 1.3 บุคคลภายนอกที่ได้รับการพิจารณาจากมหาวิทยาลัยฯ ให้เป็นสมาชิกสระว่ายน้ำ
 - 1.3.1 สมาชิกรายปี 40 บาท
 2. ศูนย์ออกกำลังกาย (ต่อครั้ง)
 - 2.1 นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ไม่คิดค่าบริการ
 - 2.2 บุคลากรและครอบครัวบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
 - 2.2.1 สมาชิกทั่วไป 20 บาท
 - 2.2.2 สมาชิกรายปี 15 บาท
 - 2.3 บุคคลภายนอกที่ได้รับการพิจารณาจากมหาวิทยาลัยฯ ให้เป็นสมาชิกศูนย์ออกกำลังกาย
 - 2.3.1 สมาชิกรายปี 30 บาท
- หมายเหตุ ผู้ที่ไม่ได้เป็นสมาชิกหรือไม่แสดงบัตรสมาชิก คิดค่าบริการ 50 บาท

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 17 กรกฎาคม พ.ศ. 2550

(รองศาสตราจารย์นำบุศย สงค์ธนาพิทักษ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง ปรับปรุงอัตราค่าเก็บเงินค่าใช้บริการสถานการศึกษาภายใน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (เพิ่มเติม)

ด้วยเห็นสมควรให้ปรับปรุงอัตราค่าเก็บเงินค่าใช้บริการสถานการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพิ่มเติม เพื่อให้ครอบคลุมกลุ่มผู้ใช้บริการสถานการศึกษาในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 12 และ มาตรา 27(2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 ดังต่อไปนี้

1. ค่าใช้บริการสระว่ายน้ำ (ต่อครั้ง)
 - 1.4 นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ระดับสูงกว่าปริญญาตรี
 - 1.4.1 สมาชิกรายปี 20 บาท
 - 1.5 ศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
 - 1.5.1 สมาชิกรายปี 20 บาท
2. ศูนย์ออกกำลังกาย (ต่อครั้ง)
 - 2.4 นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ระดับสูงกว่าปริญญาตรี
 - 2.4.1 สมาชิกรายปี 15 บาท
 - 2.5 ศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
 - 2.5.1 สมาชิกรายปี 20 บาท

หมายเหตุ ผู้ไม่ได้เป็นสมาชิกหรือไม่แสดงบัตรสมาชิก คิดค่าบริการ 50 บาท

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 25 สิงหาคม พ.ศ. 2551

(รองศาสตราจารย์นำยุทธ สงค์ธนาพิทักษ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

สนามและสถานการกีฬา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

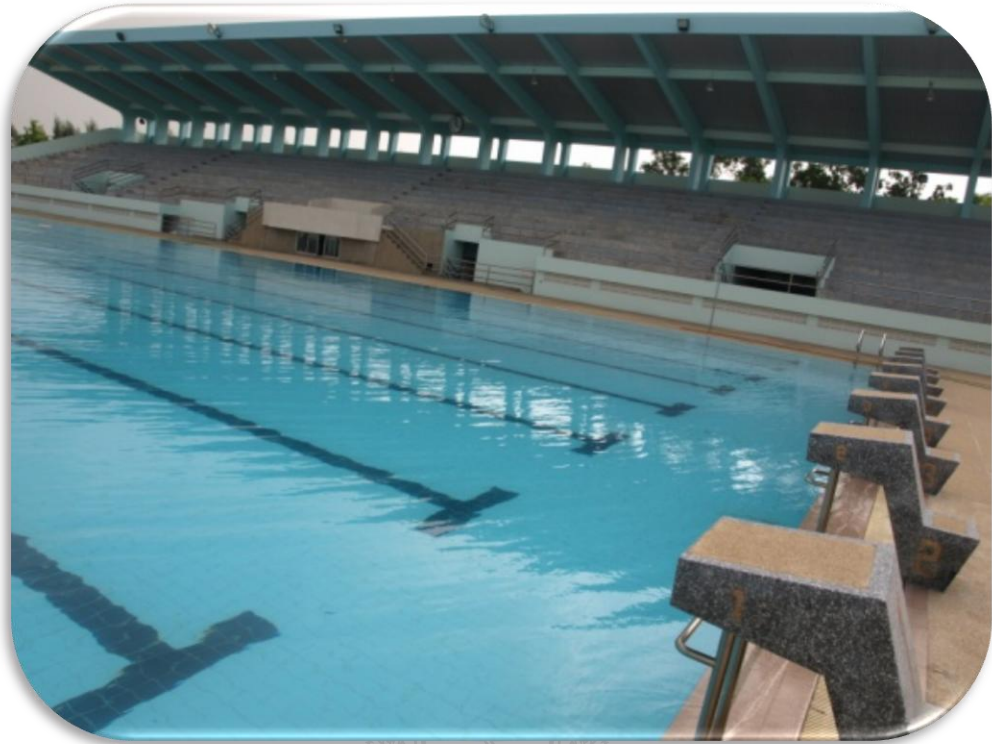
1. สนามกีฬากลางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



2. ศูนย์ฝึกกีฬาเทนนิส



3. สระว่ายน้ำราชมงคลธัญบุรี



4. ยิมเนเซียมราชวมงคลธัญบุรี



5. โดมกีฬา (SPORTS DOME)



6. ศูนย์ออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ



7. สนามกีฬาอเนกประสงค์กลางแจ้ง



8. สนามวอลเลย์บอลชายหาด



9. สนามฟุตบอล 2 (หน้าคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม)



10. สนามเปตอง



11. แอโรบิกเพื่อสุขภาพ



ประวัติผู้ทำคู่มือ

ประวัติส่วนตัว นายมนูญ ใจสุข
วัน เดือน ปีเกิด 9 เมษายน 2518
ที่อยู่ปัจจุบัน 20/16 หมู่ 10 ตำบลบางน้ำผึ้ง อำเภอพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ

ประวัติการศึกษา พ.ศ. 2538 วิทยาศาสตร์บัณฑิต (วท.บ.)
(วท.บ.วิทยาศาสตร์การกีฬา โปรแกรมการฝึกและการจัดการกีฬา)
วิทยาลัยพลศึกษากรุงเทพ
พ.ศ. 2549 ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (ศษ.ม.)
(ศษ.ม.พลศึกษา)
มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ตำแหน่งหน้าที่การงาน นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ฝ่ายกีฬาและกิจกรรมนักศึกษา
สถานที่ทำงานปัจจุบัน กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

