



คู่มือการให้บริการ : ศูนย์ฟิตเนส

หน่วยงานที่ให้บริการ : แผนกกิจการนักศึกษา (กีฬา) งานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตตรัง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. บุคคลที่มีสิทธิ์ใช้ศูนย์ฟิตเนสจะต้องเป็นสมาชิกศูนย์ฟิตเนส
2. บุคคลที่ไม่เป็นสมาชิกต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าศูนย์ฟิตเนส

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

- ประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้ศูนย์ฟิตเนส (Fitness Center) พ.ศ. 2559

ช่องทางการให้บริการ

| | |
|--|--|
| สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ วิทยาเขตตรัง : - แผนกกิจการนักศึกษา (กีฬาและนันทนาการ) งานบริการการศึกษา อาคารกีฬารามงคลตรัง | ระยะเวลาเปิดให้บริการ - เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันเสาร์ (ยกเว้น วันหยุดที่ทางราชการกำหนด)ตั้งแต่เวลา 16:30 น.- 20:00 น. |
|--|--|

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : เปิดทำการ 6 วัน

| ลำดับ | ขั้นตอน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|---|-------------|---|
| 1. | ยื่นใบสมัครเป็นสมาชิกศูนย์ฟิตเนสพร้อมแบบหลักฐาน และค่าบำรุงสมาชิกศูนย์ฟิตเนส | 5 นาที | เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ ฟิตเนส |
| 2. | แผนกกิจการนักศึกษายื่นใบสมัครสมาชิกศูนย์ฟิตเนสต่อ เพื่อเสนอขออนุมัติออกบัตรให้แก่ผู้ที่สมัครสมาชิก | 1 วันทำการ | แผนกกิจการนักศึกษา (กีฬาและนันทนาการ) |
| 3. | ใบสมัครที่ผ่านการอนุมัติแล้ว แผนกกิจการนักศึกษา (กีฬาและนันทนาการ) จะทำการออกบัตรให้แก่ผู้สมัคร สมาชิก บัตรมีอายุ 1 ภาคการศึกษา | 1 วันทำการ | แผนกกิจการนักศึกษา งานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตตรัง |
| 4. | การเข้าใช้บริการต้องแสดงบัตรสมาชิกทุกครั้งหรือต้อง ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าศูนย์ฟิตเนส | 3.5 ชั่วโมง | เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ ฟิตเนส |
| 5. | หากบัตรสมาชิกหมดอายุ ผู้ที่ต้องการใช้ศูนย์ฟิตเนส จะต้องต่ออายุบัตรสมาชิกใหม่ | 2 วันทำการ | แผนกกิจการนักศึกษา (กีฬาและนันทนาการ) |

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) | หน่วยงานผู้ออกเอกสาร |
|-------|--|-----------------------------|
| 1. | ใบสมัครเป็นสมาชิกศูนย์ฟิตเนสพร้อมแนบหลักฐานและค่าบำรุง | เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฟิตเนส |

ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม | ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ) |
|-------|--|--------------------------|
| 1. | ใบสมัครเป็นสมาชิกศูนย์ฟิตเนสพร้อมแนบหลักฐานและค่าบำรุง | 200 บาท |

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ |
|-------|--|
| 1. | แผนกกิจการนักศึกษา งานบริการการศึกษา อาคารเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 2550 สำนักงานวิทยาเขตตรัง เลขที่ 179 หมู่ที่ 3 ต.ไม้ฝาด อ.สิเกา จ.ตรัง 92150 หมายเลขโทรศัพท์ : 0-7520-4057-8 โทรสาร : 0-7520-4059 |

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม |
|-------|------------------------------|
| 1. | ใบสมัครเป็นสมาชิกศูนย์ฟิตเนส |



ใบสมัครสมาชิก

ศูนย์ฟิตเนส(Fitness Center) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง



วันที่ เดือน พ.ศ.

ชื่อ(นาย/นาง/นางสาว) นามสกุล

เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี ภูมิลำเนา

อยู่ปัจจุบัน เลขที่ หมู่ที่ ตำบล อำเภอ

จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์มือถือ

พิจารณาความประสงค์ขอสมัครสมาชิกเป็นศูนย์ฟิตเนส **จาก** **ส่วน** **ของ**

พนักงาน **จาก** **ส่วน** **ของ**

มีความประสงค์ขอสมัครสมาชิกเป็นศูนย์ฟิตเนส **ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย**

วิทยาเขตตรัง ประเภท

- ก. กิตติมศักดิ์ ยกเว้นค่าบำรุงสมาชิก
- ข. นักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ค่าบำรุงสมาชิก 200 บาท/ภาคการศึกษา
สังกัด ชั้นปี รหัสนักศึกษา
- ค. คณาจารย์ บุคลากรและครอบครัวของ มทร.ศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ค่าบำรุงสมาชิก 200 บาท/
ภาคการศึกษา
- ง.ศิษย์เก่า มทร.ศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ค่าบำรุงสมาชิก 200 บาท/ภาคการศึกษา
- จ. บุคคลภายนอก ค่าบำรุงสมาชิก 300 บาท/ภาคการศึกษา
- ฉ. สมาชิกรายเดือน ค่าบำรุงสมาชิก 100 บาท/เดือน

โดยได้มอบหลักฐานการสมัครไว้ดังนี้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรข้าราชการ
2. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว 2 รูป
3. ค่าบำรุงสมาชิก 100 บาท 200 บาท 300 บาท

ข้าพเจ้าพร้อมและยินดียอมปฏิบัติตามข้อปฏิบัติว่าด้วยการใช้ศูนย์ฟิตเนส ที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ได้กำหนดไว้ทุกประการ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้สมัคร

ลงชื่อ

(.....)

ผู้รับสมัคร

รหัสสมาชิก



คู่มือการให้บริการ : อาคารกีฬา/สนามกีฬากลางแจ้ง/สนามฟุตบอล

หน่วยงานที่ให้บริการ : แผนกกิจการนักศึกษา (กีฬา) งานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตตรัง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. นักศึกษา บุคลากร ต้องกรอกแบบคำขอใช้บริการอาคารสถานที่
2. หน่วยงาน บุคคลภายนอก ยื่นเอกสารบันทึกข้อความเพื่อเสนอพิจารณาต่อรองอธิการบดี

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

- ประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การจัดการรายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สินในความปกครองดูแลของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

ช่องทางการให้บริการ

| สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ | ระยะเวลาเปิดให้บริการ |
|---|--|
| วิทยาเขตตรัง : 1) ระบบยื่นคำร้องออนไลน์ - แบบคำขอใช้บริการอาคารสถานที่ http://trang.rmutsv.ac.th/trang/ 2) ยื่นคำร้องด้วยตนเองที่ - บันทึกข้อความ แผนกอาคารสถานที่, แผนกธุรกิจจัดการรายได้, แผนกกิจการนักศึกษา (กีฬาและนันทนาการ) งานบริการการศึกษา อาคารเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 2550 | ระยะเวลาเปิดให้บริการ - เวลาทำการปกติ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)ตั้งแต่เวลา 08:30 น.- 16:30 น. - นอกเวลาราชการ วันเสาร์ – อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์หรือวันหยุดที่ทางราชการกำหนด ต้องจ่ายค่าล่วงเวลาให้ผู้ที่มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกคนในอัตราค่าตอบแทนตามเหมาะสมกับสภาพการณ์ |

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 5 วันทำการ

| ลำดับ | ขั้นตอน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|--|----------------------------------|--|
| 1. | - นักศึกษา บุคลากร กรอกแบบคำขอใช้บริการอาคารสถานที่ - ผู้แทนหน่วยงาน ยื่นเอกสารบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ที่ใช้อาคารสถานที่ | ก่อนใช้บริการ อย่างน้อย 3 วัน | ผู้ใช้/ผู้แทน หน่วยงาน |
| 2. | เสนอใบคำขอใช้บริการ/เอกสารบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ที่ใช้อาคารสถานที่ โดยผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้างานและลงนามอนุมัติ (บุคคลภายนอก รองอธิการบดีลงนามอนุมัติ) | 1-2 วันทำการ | แผนกอาคารสถานที่, แผนกสารบรรณ หน่วยบริการทั่วไป งานบริหารกิจการ ทั่วไป |

| ลำดับ | ขั้นตอน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|--|---|---|
| 3. | ใบคำขอใช้บริการ/เอกสารบันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติ แผนกอาคารสถานที่ จะทำการแจ้งแผนกกิจการนักศึกษา และจัดเตรียมสถานที่พร้อมอุปกรณ์ตามรายการที่ผู้ขอใช้บริการได้ยื่นคำขอ | 1-2 วันทำการ หรือตามความเหมาะสมกับกิจกรรมที่จัด | แผนกกิจการนักศึกษา, แผนกอาคารสถานที่, แผนกธุรกิจจัดหารายได้ |

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) | หน่วยงานผู้ออกเอกสาร |
|-------|---|--|
| 1. | แบบคำขอใช้บริการอาคารสถานที่ | แผนกอาคารสถานที่ หน่วยบริการทั่วไป งานบริหารกิจการทั่วไป |
| 2. | เอกสารบันทึกข้อความ | หน่วยงานต้นสังกัด |

ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม | ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ) |
|-------|------------------------------|---------------------------------|
| 1. | แบบคำขอใช้บริการอาคารสถานที่ | ไม่มีค่าธรรมเนียม |
| 2. | เอกสารบันทึกข้อความ | |
| 3. | อาคารกีฬาประชาคมคลดครึ่ง | 2,500 บาท/ครั้ง (ไม่เกิน 6 ชม.) |
| 4. | สนามฟุตบอล | 1,000 บาท/ครั้ง (ไม่เกิน 6 ชม.) |
| 5. | สนามกีฬาากลางแจ้ง | 1,000 บาท/ครั้ง (ไม่เกิน 6 ชม.) |

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ |
|-------|---|
| 1. | แผนกกิจการนักศึกษา งานบริการการศึกษา อาคารเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 2550 สำนักงานวิทยาเขตตรัง เลขที่ 179 หมู่ที่ 3 ต.ไม้ฝาด อ.สิเกา จ.ตรัง 92150 หมายเลขโทรศัพท์ : 0-7520-4058 โทรสาร : 0-7520-4059 |

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม |
|-------|--|
| 1. | แบบคำขอใช้บริการอาคารสถานที่ http://trang.rmutsv.ac.th/trang/ |

ภาคผนวก



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย สำนักงานวิทยาเขตตรัง

ใบคำขอเบิก-ยืมอุปกรณ์ แผนกกิจการนักศึกษา (กีฬาและนันทนาการ) งานบริการการศึกษา

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอเบิก-ยืมอุปกรณ์

เรียน หัวหน้างานบริการการศึกษา

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... นักศึกษา บุคลากร บุคคลภายนอก
สังกัด หน่วยงาน.....มีความประสงค์
จะขอเบิก-ยืมอุปกรณ์ เพื่อใช้ในงาน.....
สถานที่นำไปใช้.....มีรายละเอียดดังนี้

| ลำดับที่ | รายการ | จำนวน/หน่วยนับ | | สภาพอุปกรณ์ | | หมายเหตุ |
|----------|--------|----------------|----------|-------------|------|----------|
| | | จำนวนยืม | จำนวนคืน | ก่อน | หลัง | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

วันที่รับอุปกรณ์.....เดือน.....พ.ศ. และนำอุปกรณ์มาคืนวันที่ เดือน พ.ศ.

หากไม่คืนตามกำหนด หรืออุปกรณ์เกิดการชำรุด/เสียหาย/สูญหาย ข้าพเจ้ายินดีจะปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้และรับผิดชอบ
ชดใช้คืนทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก/ยืมอุปกรณ์
(.....)

โทร.....

วันที่/...../.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายอุปกรณ์
(.....)

หัวหน้าแผนก/เจ้าหน้าที่

วันที่/...../.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)

หัวหน้างานบริการการศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้คืนอุปกรณ์
(.....)

วันที่/...../.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนอุปกรณ์
(.....)

หัวหน้าแผนก/เจ้าหน้าที่