



เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER  
ORIGINAL

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ


คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
งานกีฬาและนันทนาการ

รหัสเอกสาร : SOP\_105-17

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>.....</p> <p>(นางณัฐกานต์ ม่วงเขียว) นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p>	<p>ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>.....</p> <p>(นายสัญญา คำจริง) รองอธิการบดี</p>
<p><i>[Signature]</i></p> <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>	


 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานกีฬาและนันทนาการ	รหัสเอกสาร SOP 105-17	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองพัฒนานักศึกษา ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	---

- เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER หน้า 1/3
- เอกสารต้นฉบับ**  
DOCUMENT CENTER ORIGINAL
1. วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านกิจการนักศึกษา ของกองพัฒนานักศึกษา คณะ และกองบริหารทรัพยากรศูนย์พื้นที่ เข้าใจกระบวนการงานกีฬาและนันทนาการ
  2. ขอบข่าย : 1. การวางแผนและกำหนดแนวทางการดำเนินงาน  
2. การจัดทำโครงการและงบประมาณ
  3. เกณฑ์คุณภาพ : ตัวบ่งชี้ที่ 1.5 กิจกรรมนักศึกษาระดับปริญญาตรี ในการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับสถาบัน และตัวบ่งชี้ที่ 2.7 ในระดับสำนักงานอธิการบดี
  4. เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยกองทุนส่งเสริม กิจกรรมนักศึกษาและกีฬาของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แผนการดำเนินงานกีฬาและนันทนาการ	FM-SOP 105-17-01

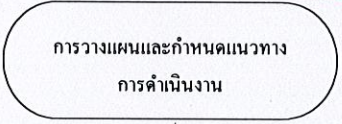
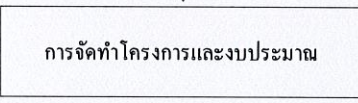
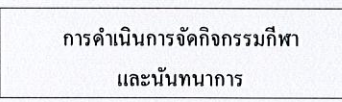
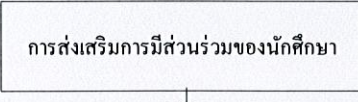
6. คำจำกัดความ : -


 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร SOP 105-17	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองพัฒนานักศึกษา ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	--------------------------	---------------------------	---

งานกีฬาและนันทนาการ  
**เอกสารต้นฉบับ**  
**DOCUMENT CENTER**  
**ORIGINAL**

**เอกสารควบคุม**  
**CONTROLLED COPY**  
**BY**  
**DOCUMENT CENTER**

**7. ขั้นตอนการทำงาน**

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	กองพัฒนานักศึกษา งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา		1. ศึกษานโยบายและแนวทางส่งเสริมกิจกรรมกีฬาและนันทนาการของมหาวิทยาลัย 2. จัดประชุมวางแผนประจำปีเพื่อกำหนดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ 3. กำหนดวัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย และแผนดำเนินกิจกรรม	2 สัปดาห์	1. แผนการดำเนินงานกีฬาและนันทนาการ
2	กองพัฒนานักศึกษา งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา		1. จัดทำโครงการส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ โดยระบุรายละเอียด เช่น กีฬาที่จัดงบประมาณ และระยะเวลาดำเนินงาน 2. เสนอขออนุมัติงบประมาณจากมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนอุปกรณ์และสถานที่	2 สัปดาห์	1. แผนการดำเนินงานกีฬาและนันทนาการ
3	กองพัฒนานักศึกษา งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา		1. จัดกิจกรรมกีฬา เช่น การแข่งขันกีฬาภายใน การแข่งขันกีฬาระหว่างมหาวิทยาลัย และการส่งเสริมกีฬาเพื่อสุขภาพ 2. ส่งเสริมกิจกรรมนันทนาการ เช่น โยคะ แอร์โรบิก เดิน-วิ่งเพื่อสุขภาพ และกิจกรรมผ่อนคลายสำหรับนักศึกษา 3. จัดโครงการอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับการบริหารจัดการกีฬาและนันทนาการ	ทั้งปีการศึกษา	1. แผนการดำเนินงานกีฬาและนันทนาการ
4	กองพัฒนานักศึกษา งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา		1. เปิดรับสมัครนักศึกษาที่สนใจเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาหรือกิจกรรมนันทนาการ 2. สนับสนุนการจัดตั้งชมรมกีฬาต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย	ทั้งปีการศึกษา	1. แผนการดำเนินงานกีฬาและนันทนาการ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานกีฬาและนันทนาการ	รหัสเอกสาร SOP 105-17	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองพัฒนานักศึกษา ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	---

**เอกสารต้นฉบับ**  
**DOCUMENT CENTER ORIGINAL**

**เอกสารควบคุม**  
**CONTROLLED COPY**  
 BY  
**DOCUMENT CENTER**

3.	ให้ทุนหรือรางวัลสำหรับนักกีฬาดีเด่นและผู้มีส่วนร่วมในกิจกรรมนันทนาการ			
5	กองพัฒนานักศึกษา งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา	การจัดการสนามกีฬาและอุปกรณ์กีฬา	1. บริหารจัดการสนามกีฬาและห้องออกกำลังกายของมหาวิทยาลัยให้พร้อมใช้งาน 2. ตรวจสอบและดูแลอุปกรณ์กีฬาให้มีสภาพที่ดีอยู่เสมอ 3. จัดทำตารางการใช้งานสนามกีฬาและแจ้งให้ผู้ใช้ที่เกี่ยวข้องทราบ	1. แผนการดำเนินงานกีฬาและนันทนาการ
6	กองพัฒนานักศึกษา งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา	การประชาสัมพันธ์กิจกรรมกีฬาและนันทนาการ	1. ใช้ช่องทางประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย เช่น เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย และบอร์ดประชาสัมพันธ์ 2. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น โปสเตอร์ วิดีโอ หรือบทความเกี่ยวกับกีฬาและนันทนาการ 3. ประสานงานกับสื่อมวลชนหรือหน่วยงานภายนอกในการประชาสัมพันธ์กิจกรรม	1. แผนการดำเนินงานกีฬาและนันทนาการ
7	กองพัฒนานักศึกษา งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา	การติดตามและประเมินผลกิจกรรม	1. จัดทำแบบประเมินกิจกรรมกีฬาและนันทนาการเพื่อนำไปปรับปรุงในครั้งต่อไป 2. รวบรวมข้อมูลผู้เข้าร่วมกิจกรรมและสรุปผลการดำเนินงาน 3. รายงานผลการจัดกิจกรรมและเสนอแนะต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัย	1. แผนการดำเนินงานกีฬาและนันทนาการ

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1. การจัดการสนามกีฬาและอุปกรณ์กีฬา	WF-SOP 105-17-01



มท.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน  
งานกีฬาและนันทนาการ

รหัสเอกสาร : WF SOP 105-17-01

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

ISSUE : 01

**เอกสารต้นฉบับ**

DOCUMENT CENTER  
ORIGINAL

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านกิจการนักศึกษา ของกองพัฒนานักศึกษา คณะ และกองบริหารทรัพยากรศูนย์พื้นที่ เข้าใจกระบวนการงานกีฬาและนันทนาการ
2. ขอบข่าย วางแผนบริหารจัดการสนามกีฬาและอุปกรณ์กีฬา
3. วิธีปฏิบัติงาน
  1. บริหารจัดการสนามกีฬาและห้องออกกำลังกาย โดยดูแลความสะอาด ความเรียบร้อย รวมถึงระบบแสงสว่าง ระบบระบายอากาศ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา ทั้งในช่วงเวลาปกติและช่วงจัดกิจกรรมพิเศษ
  2. จัดเตรียมและควบคุมระบบรักษาความปลอดภัย ทั้งการติดตั้งกล้องวงจรปิด การจัดเวรยามดูแล และการกำหนดมาตรการความปลอดภัยต่างๆ เพื่อให้ผู้ใช้บริการรู้สึกปลอดภัยและมั่นใจในการใช้บริการ
  3. ตรวจสอบเช็คสภาพอุปกรณ์กีฬาทั้งหมดอย่างสม่ำเสมอ จัดทำบันทึกการตรวจสอบ และวางแผนการซ่อมบำรุงเชิงป้องกัน รวมถึงดำเนินการซ่อมแซมหรือเปลี่ยนอุปกรณ์ที่ชำรุดทันทีเพื่อความปลอดภัยของผู้ใช้
  4. จัดทำระบบการจองและตารางการใช้งานสนามกีฬาที่มีประสิทธิภาพ โดยอาจพัฒนาระบบออนไลน์เพื่อความสะดวกของผู้ใช้ พร้อมทั้งกำหนดกฎระเบียบและเงื่อนไขการใช้งานที่ชัดเจน
  5. สื่อสารและประชาสัมพันธ์ข้อมูลการใช้งาน กิจกรรมพิเศษ หรือการปิดปรับปรุงสถานที่ผ่านช่องทางต่างๆ ให้ผู้ใช้บริการทราบล่วงหน้า เช่น เว็บไซต์ แอปพลิเคชัน หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์
  6. จัดเก็บสถิติการใช้งาน รวบรวมความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากผู้ใช้บริการ เพื่อนำมาวิเคราะห์และพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น รวมถึงวางแผนการปรับปรุงสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ในระยะยาว

ISSUE : .....01.....

วันที่บังคับใช้ 13 ก.พ. 2568

WF SOP 105-17-01