

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

งานกิจกรรมนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา	คู่มือการปฏิบัติงาน
	ชื่อกระบวนการ การให้บริการศูนย์ออกกำลังกาย (ฟิตเนสเซนเตอร์)

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อเป็นแนวปฏิบัติให้หน่วยงานให้บริการได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต (Scope)

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานในกระบวนการให้บริการศูนย์ออกกำลังกาย (ฟิตเนสเซนเตอร์) ตั้งแต่ขั้นตอนการเข้าใช้บริการ การบำรุงรักษา จนถึงสิ้นสุดกระบวนการรายงานผลการให้บริการ

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

-

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการศูนย์ออกกำลังกาย (ฟิตเนสเซนเตอร์)
- งานกิจกรรมนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑		๑.๑ ประสานงานขอข้อมูลจากสำนักส่งเสริมวิชาการ และกองบริหารงานบุคคล ๑.๒ ติดตั้งอุปกรณ์ตรวจสอบสถานะ ได้แก่ คอมพิวเตอร์ เครื่องยิงบาร์โค้ดเพื่อสแกนบัตรนักศึกษา	งานกิจกรรมนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา	บันทึกข้อความขอข้อมูล
๒		๒.๑ สแกนบัตรนักศึกษา/กรอกข้อมูลรหัสประจำตัวนักศึกษา ๒.๒ คีย์ข้อมูลบุคลากรโดยกรอกข้อมูลหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน	งานกิจกรรมนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา	
๓		๓.๑ ตรวจสอบผลการสแกนบัตรหรือการคีย์ข้อมูลพร้อมบันทึกข้อมูลการเข้าใช้บริการ	งานกิจกรรมนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา	
๔		๔.๑บันทึกข้อมูลการเข้าใช้บริการศูนย์ออกกำลังกาย	งานกิจกรรมนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา	
๕		๕.๑ บันทึกข้อมูลการเลิกใช้บริการศูนย์ออกกำลังกาย	งานกิจกรรมนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา	
๖		๖.๑ จัดทำฐานข้อมูลการเข้าใช้บริการโดยจำแนกรายละเอียด เป็น รายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน และรายปี	งานกิจกรรมนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา	
๗		๗.๑จัดทำแบบประเมินการให้บริการผ่านระบบ Google Form ๗.๒ ผู้ใช้บริการ ประเมินผลหลังการให้บริการ ๗.๓ สรุปผลการประเมิน	งานกิจกรรมนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา	แบบประเมิน
๘		๘.๑ นำผลการประเมินมาเป็นแนวทางปรับปรุง/พัฒนา การให้บริการต่อไป	งานกิจกรรมนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา	