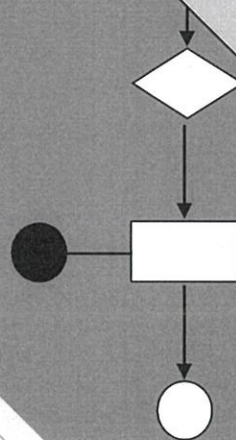




# คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

สำนักงานบริหารทรัพยากรสารสนเทศ  
ส่วนงานศูนย์กีฬาฯ



ชื่อกระบวนการ : การให้บริการสนามแบดมินตัน  
และสนามเทนนิส

ส่วนงานสนามแบดมินตันและสนาม  
เทนนิส  
โทร 0898152054



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)

รหัส : W-PMO1-003




ชื่อกระบวนการ : การให้บริการสนามแบดมินตัน  
และสนามเทนนิส

เริ่มใช้ : 1/ก.ย./64

แก้ไขครั้งที่ : 00


ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพย์สิน

Page 1 of 5

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
 ..... (นายเทวฤทธิ์ วรรณลา) ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา	 ..... (นางสาวมาฤชา ชูนาวา) ตำแหน่ง รักษาการแทนผู้อำนวยการ สำนักงานบริหารทรัพย์สิน	 ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชดชนก อัทฒพงศ์) ตำแหน่ง ผู้ช่วยอธิการบดี ฝ่ายบริหารทรัพย์สินและสิ่งแวดล้อม

ประวัติการแก้ไข :

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
วัน/เดือน/ปี	00	เอกสารออกใหม่

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-PMO1-003
	ชื่อกระบวนงาน : การให้บริการสนามแบดมินตัน และสนามเทนนิส	เริ่มใช้ : 1/ก.ย./64 แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพย์สิน	Page 2 of 5

### 1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

- 1.1 เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน
- 1.2 เพื่อสามารถตรวจสอบและควบคุมการทำงานได้อย่างถูกต้อง

### 2. ขอบเขต (Scope) :


การให้บริการสนามแบดมินตัน และ สนามเทนนิส

### 3. คำนิยาม (Definition) :

- 3.1 สำนักงานบริหารทรัพย์สิน หมายถึง สำนักงานบริหารทรัพย์สิน สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 3.2 ศูนย์กีฬาพระจอมเกล้าลาดกระบัง หมายถึง ศูนย์กีฬาพระจอมเกล้าลาดกระบัง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานบริหารทรัพย์สิน
- 3.3 เจ้าหน้าที่ศูนย์กีฬา หมายถึง บุคลากรผู้ปฏิบัติงานศูนย์กีฬาพระจอมเกล้าลาดกระบัง
- 3.4 สมาชิก หมายถึง นักศึกษา บุคลากรสถาบัน นักเรียน นักศึกษาและบุคลากรของหน่วยงานที่จัดตั้งภายในสถาบัน
- 3.5 บุคลากรนอกที่เป็นสมาชิก หมายถึง เสียค่าสมาชิกในอัตรา 3,000 บาทต่อปี

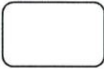
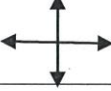
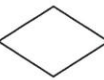


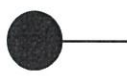
### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) :

- 4.1 เจ้าหน้าที่ศูนย์กีฬา มีหน้าที่ ให้บริการจองสนามแบดมินตัน และ สนามเทนนิส จัดตารางและดูแลการใช้บริการ ติดต่อประสานงานกับผู้ใช้บริการ จัดทำสรุปรายงาน



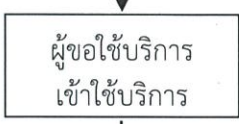
	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-PMO1-003
	ชื่อกระบวนการงาน : การให้บริการสนามแบดมินตัน และสนามเทนนิส	เริ่มใช้ : 1/ก.ย./64
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพย์สิน	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 3 of 5


5. ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

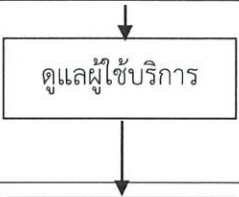

ความหมายของเครื่องหมายต่างๆ ในการจัดทำผังกระบวนการงาน

เครื่องหมาย	ความหมาย	เครื่องหมาย	ความหมาย
	เริ่มต้น/สิ้นสุด (Start/Finish)		ทิศทางขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow)
	พิจารณา (Decision) เช่น อนุมัติ/ไม่อนุมัติ		จุดเชื่อมต่อการดำเนินงาน (Connection)
	ดำเนินการ (Activity)		สื่อสาร เช่น เจ้าหน้าที่ที่ต้องหารือ ผอ. ก่อน การดำเนินการ / โทรศัพท์แจ้งผู้รับบริการ

ผังกระบวนการงาน (Workflow)


ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.1			ผู้รับบริการขอใช้บริการสนาม แบดมินตันหรือสนามเทนนิส		นักศึกษา/ บุคลากร/ บุคคลภายนอก
5.2			เจ้าหน้าที่ศูนย์กีฬาตรวจสอบ ตารางการใช้สนามแบดมินตัน หรือสนามเทนนิส / อนุมัติการ ใช้สนามฯ		เจ้าหน้าที่ศูนย์ กีฬาฯ
5.3		5 นาที	- นักศึกษารับใบจองสนาม แบดมินตันหรือสนามเทนนิส		เจ้าหน้าที่ศูนย์ กีฬาฯ
5.4			กรณีมีค่าบริการ รับชำระ ค่าบริการใช้สนาม/ ออกคูปอง		เจ้าหน้าที่ศูนย์ กีฬาฯ
5.5			เจ้าหน้าที่ศูนย์กีฬาจัดสนาม/ ผู้ขอใช้บริการเข้ามาใช้บริการ ตามวันและเวลาที่ขอใช้		นักศึกษา/ บุคลากร/ บุคคลภายนอก

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-PMO1-003
	ชื่อกระบวนการ : การให้บริการสนามแบดมินตัน และสนามเทนนิส	เริ่มใช้ : 1/ก.ย./64 แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพย์สิน	Page 4 of 5

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.6			เจ้าหน้าที่ศูนย์กีฬาอำนวยความสะดวกและคอยดูแลจนครบกำหนดระยะเวลาให้บริการ		เจ้าหน้าที่ศูนย์กีฬาฯ
5.7			สรุปรายงานการปฏิบัติงาน		เจ้าหน้าที่ศูนย์กีฬาฯ

รายละเอียดระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

- 5.1 ผู้รับบริการติดต่อเจ้าหน้าที่ศูนย์กีฬาฯ เพื่อตรวจสอบตารางวัน/เวลาให้บริการสนามแบดมินตันหรือสนามเทนนิสที่ผู้ใช้บริการต้องการ โดย walk in หรือโทรศัพท์
- 5.2 เจ้าหน้าที่ศูนย์กีฬาฯ ตรวจสอบตารางการใช้สนามแบดมินตันหรือสนามเทนนิส
  - 5.2.1 กรณีสนามว่าง อนุญาตให้ผู้รับบริการใช้สนามฯ รับใบจองสนามแบดมินตันหรือสนามเทนนิส
  - 5.2.2 กรณีสนามไม่ว่าง แจ้งผู้รับบริการทราบ
- 5.3 ผู้รับบริการรับใบจองสนามแบดมินตันหรือสนามเทนนิส
- 5.4 กรณีมีค่าบริการ เจ้าหน้าที่ศูนย์กีฬาฯแจ้งให้ผู้ขอใช้บริการชำระเงินก่อนเข้าใช้บริการ และออกคูปองให้ผู้รับบริการ เจ้าหน้าที่ศูนย์กีฬาฯออกใบนำส่งเงินให้ สำนักงานคลัง ภายใน 15.00 น. ของวันทำการ
- 5.5 เจ้าหน้าที่ศูนย์กีฬาฯ ตรวจสอบสนามก่อนให้บริการ / ผู้ใช้บริการเข้ามาใช้บริการตามวัน/เวลาที่ขอใช้บริการ
- 5.6 เจ้าหน้าที่ศูนย์กีฬาฯ ดำเนินการตรวจสอบและจัดเก็บอุปกรณ์ สรุปรายงานการปฏิบัติงาน

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-PMO1-003
	ชื่อกระบวนการ : การให้บริการสนามแบดมินตัน และสนามเทนนิส	เริ่มใช้ : 1/ก.ย./64 แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพย์สิน	Page 5 of 5

#### 6. เอกสารอ้างอิง (Reference Document) :

- 6.1 เป็นไปตามประกาศสถาบัน เรื่อง หลักเกณฑ์การสมัครสมาชิก อัตราค่าสมาชิก และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้บริการ ศูนย์กีฬา ลงวันที่ 2 มกราคม 2563 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
- (1) สมาชิกประเภทที่ 1 – 3 ได้แก่ ข้าราชการ นักศึกษา บุคลากรสถาบัน นักเรียน นักศึกษาและบุคลากรของหน่วยงานที่จัดตั้งภายในสถาบัน สามเษหรือภรรยาที่ชอบด้วยกฎหมายและบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายของของข้าราชการ พนักงานสถาบัน หรือลูกจ้างของสถาบันและหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นภายใต้สถาบันฯ
  - (2) สมาชิกประเภทที่ 4 บุคคลภายนอก เสียค่าสมาชิกในอัตรา 3,000 บาทต่อปี
  - (3) ค่าธรรมเนียมในการใช้บริการศูนย์กีฬาเป็นไปตามประกาศสถาบันฯ ข้างต้น
  - (4) คิวอาร์โค้ดอัตราค่าบริการ



#### 7. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) :

- ไม่มี -