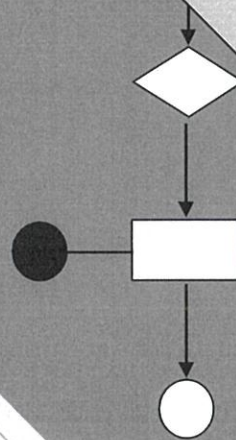




# คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

สำนักงานบริหารทรัพย์สิน  
ส่วนงานศูนย์กีฬาฯ



ชื่อกระบวนการ : การให้บริการงานสระว่ายน้ำและ  
ฟิตเนส



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)

รหัส : W-PMO1-002




ชื่อกระบวนการ : การให้บริการงานสระว่ายน้ำและฟิตเนส

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.ชตชนก อัทธมงคล) ตำแหน่ง ผู้ช่วยอธิการบดี ฝ่ายบริหารทรัพย์สินและสิ่งแวดล้อม

ประวัติการแก้ไข :

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
วัน/เดือน/ปี	00	เอกสารออกใหม่

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-PMO1-002
	ชื่อกระบวนการ : การให้บริการสระว่ายน้ำและฟิตเนส	เริ่มใช้ : 1/ก.ย./64
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพย์สิน	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 2 of 5

### 1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

- 1.1 เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน
- 1.2 เพื่อสามารถตรวจสอบและควบคุมการทำงานได้อย่างถูกต้อง

### 2. ขอบเขต (Scope) :


การให้บริการสระว่ายน้ำ และ ห้องฟิตเนส

### 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

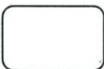
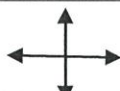




### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) :

- 4.1 เจ้าหน้าที่ศูนย์กีฬา มีหน้าที่ ให้บริการสระว่ายน้ำ และ ห้องฟิตเนส จำหน่ายคู่มือ ติดต่อประสานงานกับผู้ใช้บริการ และจัดทำสรุปรายงาน

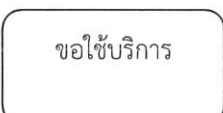


	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-PMO1-002
	ชื่อกระบวนการงาน : การให้บริการงานสระว่ายน้ำและฟิตเนส	เริ่มใช้ : 1/ก.ย./64
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพย์สิน	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 3 of 5

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. ก่อนการดำเนินการ / โทรศัพท์แจ้งผู้ให้บริการ

ผังกระบวนการงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.1			1.ผู้ขอใช้บริการรายวัน นักศึกษา บุคลากรสจล. สมาชิกศูนย์กีฬา สามารถ Walk-in เข้ามาใช้บริการได้ 2.บุคลากรนอก ขอใช้บริการ รายวันสามารถ Walk-in เข้ามาใช้บริการได้		นักศึกษา/ บุคลากร/ บุคคลภายนอก
5.2		5 นาที	อนุญาตให้เข้าใช้บริการ	คูปองใช้แทน ใบเสร็จรับเงิน	เจ้าหน้าที่ศูนย์ กีฬา
5.3			กรณีมีค่าบริการ รับชำระ ค่าบริการผู้ใช้บริการรับคูปอง		




คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-PMO1-002
ชื่อกระบวนการงาน : การให้บริการงานสระว่ายน้ำและฟิตเนส	เริ่มใช้ : 1/ก.ย./64
	แก้ไขครั้งที่ : 00
ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพย์สิน	Page 4 of 5

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.4			เข้าใช้บริการและเปลี่ยนชุดให้ถูกต้องตามที่กำหนด		ผู้ขอใช้บริการ
5.5			เจ้าหน้าที่คอยดูแลและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเครื่องเล่นแก่ผู้ให้บริการฟิตเนส/ดูแลผู้ให้บริการสระว่ายน้ำ		เจ้าหน้าที่ศูนย์กีฬา
5.6			สรุปรายงานการปฏิบัติงาน		เจ้าหน้าที่ศูนย์กีฬา

รายละเอียดระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

- 5.1 ผู้ขอใช้บริการรายวัน นักศึกษา บุคลากร สจล. สมาชิกศูนย์กีฬาฯ สามารถ Walk-in เข้ามาใช้บริการได้ กรณีบุคคลภายนอก ขอใช้บริการรายวันสามารถ Walk-in เข้ามาใช้บริการได้โดยเสียค่าบริการ
- 5.2 เจ้าหน้าที่ศูนย์กีฬา พิจารณาอนุญาตให้เข้าใช้บริการ
- 5.3 กรณีมีค่าบริการ เจ้าหน้าที่ศูนย์กีฬาแจ้งให้ผู้ขอใช้บริการชำระเงินก่อนเข้าใช้บริการ และออกคูปองให้ผู้รับบริการ เจ้าหน้าที่ศูนย์กีฬาออกใบนำส่งเงินให้ สำนักงานคลัง ภายใน 15.00 น. ของวันทำการ
- 5.4 ผู้ขอใช้บริการเข้าใช้บริการและเปลี่ยนชุดให้ถูกต้องตามที่กำหนด
- 5.5 เจ้าหน้าที่ศูนย์กีฬา เจ้าหน้าที่คอยดูแลและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเครื่องเล่นแก่ผู้ให้บริการฟิตเนส/ดูแลผู้ให้บริการสระว่ายน้ำ
- 5.5 เจ้าหน้าที่ศูนย์กีฬาฯ ดำเนินการตรวจสอบและจัดเก็บอุปกรณ์ สรุปรายงานการปฏิบัติงาน

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-PMO1-002
	ชื่อกระบวนการงาน : การให้บริการงานสระว่ายน้ำและฟิตเนส	เริ่มใช้ : 1/ก.ย./64
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพย์สิน	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 5 of 5

## 6. เอกสารอ้างอิง (Reference Document) :

6.1 ประกาศสถาบัน เรื่อง หลักเกณฑ์การสมัครสมาชิก อัตราค่าสมาชิก และอัตราค่าธรรมเนียมการให้บริการศูนย์กีฬา ลงวันที่ 2 มกราคม 2563 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

- (1) สมาชิกประเภทที่ 1 – 3 ได้แก่ ข้าราชการ นักศึกษา บุคลากรสถาบัน นักเรียน นักศึกษาและบุคลากรของหน่วยงานที่จัดตั้งภายในสถาบัน สามเวิหรือภรรยาที่ชอบด้วยกฎหมายและบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายของของ ข้าราชการ พนักงานสถาบัน หรือลูกจ้างของสถาบันและหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นภายใต้สถาบันฯ
- (2) สมาชิกประเภทที่ 4 บุคคลภายนอก เสียค่าสมาชิกในอัตรา 3,000 บาทต่อปี
- (3) ค่าธรรมเนียมในการให้บริการศูนย์กีฬาเป็นไปตามประกาศสถาบันฯ ข้างต้น
- (4) คิวอาร์โค้ดอัตราค่าบริการ



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) :

- ไม่มี -