



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง

“การบริหารจัดการระบบจองสนามกีฬาศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา”

โดย

นางสาวอัจฉรา ทองนาค เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์ (Objective)	๓
๒. ขอบเขต (Scope)	๔
๓. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	๕
๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)	๗
๕. การติดตามประเมินผล (Monitoring)	๙
๖. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)	๑๐
๗. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ (Proposed Solution and Suggestions)	๑๑
๘. ภาคผนวก (ถ้ามี) (Appendix) เช่น แบบฟอร์ม/ โปรแกรม ที่เกี่ยวข้อง (Form / Program)	๑๓
๙. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer)	๒๒

๑.วัตถุประสงค์ (Objective)

๑. เพื่อสร้างมาตรฐานการให้บริการและอำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้บริการ
๒. เพื่อลดเวลาการเดินทาง ผู้ใช้บริการสามารถวางแผนการจอง และวางแผนการเดินทางให้เหมาะสมกับเวลาใช้บริการ
๓. เพื่อสร้างความโปร่งใสและตรวจสอบได้เนื่องจากการชำระเงินโดยตรงเข้าบัญชีที่มหาวิทยาลัยกำหนด
เพียงช่องทางเดียว
๔. เพื่อการบริหารจัดการงานด้านบริการสนามกีฬาอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. เพื่อแก้ไขปัญหาการให้บริการ ทั้งในส่วนผู้ให้บริการและผู้ใช้บริการ

๒. ขอบเขต (Scope)

๑. นำระบบการบริหารจัดการระบบจองสนามกีฬาศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา มาใช้เพื่อ
แก้ไขปัญหาการให้บริการ ทั้งในส่วนของผู้ให้บริการและผู้ใช้บริการ
๒. กำหนดรูปแบบการให้บริการสนามกีฬา เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และตรวจสอบได้
๓. บริหารจัดการระบบให้บริการสนามกีฬา ที่สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการได้
อย่างมีประสิทธิภาพ และยกระดับมาตรฐานการให้บริการสนามกีฬา
๔. ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ นำระบบมาใช้ในการบริหารจัดการสนามกีฬา จำนวน ๔ สนาม ได้แก่
สนามแบดมินตัน สนามฟุตบอลหญ้าเทียม สนามเปตอง สระว่ายน้ำ

๓. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

หน้าที่ความรับผิดชอบและโครงสร้างการบริหารจัดการ

งานระบบสารสนเทศและสื่อสารองค์กร มีหน้าที่รวบรวมและวิเคราะห์ความต้องการด้านสารสนเทศของหน่วยงาน ออกแบบและพัฒนางานด้านสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ ให้การสนับสนุน จัดอบรมระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน ออกแบบและผลิตสื่อสารสนเทศตามความต้องการของฝ่ายงานต่าง ๆ หรือประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการออกแบบและผลิตสื่อสารสนเทศของหน่วยงาน วางแผนและขับเคลื่อนงานประชาสัมพันธ์ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ทั้งในรูปแบบข่าว และสื่อออนไลน์, Banner ประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ตามความเหมาะสม ดูแล ตอบกลับ และสร้างช่องทาง Social media (Facebook, Web, YouTube, Mail, และ Line เป็นต้น)

ฝ่ายบริหารทั่วไปและธุรการ

ฝ่ายบริหารทั่วไปและธุรการ มีภารกิจหลักในการสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา ขับเคลื่อนงานบริหารงานทั่วไปและธุรการ บริหารจัดการด้านแผนงานและงบประมาณของหน่วยงาน คุระบบงานด้านเอกสารและสารบรรณ วางระบบและดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาครุภัณฑ์ ตรวจสอบและดูแลการเงินและบัญชีของหน่วยงาน รวมถึงบริหารจัดการระบบให้บริการของศูนย์กีฬาและสุขภาพ เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ ได้แก่ ฝ่ายทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอน ฝ่ายวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ ออกแบบและพัฒนาระบบงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องสนับสนุนงานด้านการสร้างเครือข่ายความร่วมมือ (MOU) ของหน่วยงาน รวมถึงหาแนวทางในการบริหารจัดการแก้ปัญหาและสนับสนุนให้เกิดการพัฒนาต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย งาน ดังนี้ ๕

งานธุรการและสารบรรณ มีหน้าที่บริหารจัดการงานเอกสารและสารบรรณกลางของหน่วยงาน (๑) ดำเนินงานบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล(DOMS) ระบบสารบรรณกลางของหน่วยงาน รับ – ส่ง เอกสารตามระบบงานของหน่วยงาน ควบคุม ติดตามการใช้ระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS) ของบุคลากรในหน่วยงาน สนับสนุนและอำนวยความสะดวกงานในภารกิจของผู้บริหาร งานเอกสารและหนังสืออื่นๆที่

เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอก ขับเคลื่อนงานตามนโยบายกลางของมหาวิทยาลัย เช่น ๕๕ ประหยัดพลังงาน รวมถึงจัดประชุมหน่วยงานและงานประชุมต่างๆ ตามภารกิจของหน่วยงาน

งานแผนงาน งบประมาณ และระบบบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ในการบริหารจัดการงบประมาณ (๒) วิเคราะห์และวางแผนงบประมาณ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยรวมถึง ดำเนินการจัดทำข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณภายนอกตามภารกิจของหน่วยงาน บริหารจัดการ ควบคุมการดำเนินงานตามแผนงานและแผนงบประมาณ (SAP) การรายงานผลการใช้งบประมาณและ รายงานผลการดำเนินงานตามกลไกการติดตามของมหาวิทยาลัย เช่น รายงานผลการบริหารความเสี่ยง การ ควบคุมภายในและงานประกันคุณภาพ วิเคราะห์และจัดทำแผนอัตรากำลัง ดำเนินการประสานงานสรรหาและ บรรจุแต่งตั้งบุคคลของหน่วยงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลตัวชี้วัดคุณค่าและภาระ งานของบุคลากรและหน่วยงาน กำกับติดตามการปฏิบัติภารกิจหน่วยงานตามเกณฑ์การประเมินหน่วยงานของ มหาวิทยาลัย และสนับสนุนงานด้านการสร้างเครือข่ายความร่วมมือ (MOU) ในภารกิจของหน่วยงาน


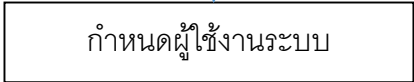

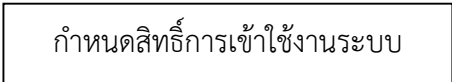
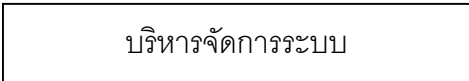
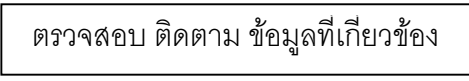
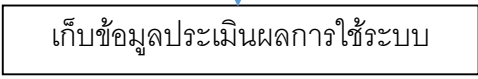
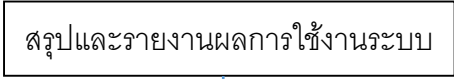
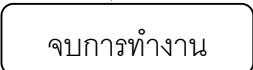
งานจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุ และอาคารสถานที่ มีหน้าที่ออกแบบและวางระบบงานจัดซื้อจัดจ้างของ (๓) หน่วยงานให้มีความถูกต้องและมีมาตรฐานเดียวกันวางแผนและดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนของ มหาวิทยาลัย เช่น จัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงาน (TOR) และราคากลาง จัดทำหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในงานจัดซื้อจัดจ้าง (PR) จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัด จ้างของหน่วยงานงานตามวงเงินไม่เกิน ๗.พ) บาท ๑๐๐,๐๐๐) วางแผนบริหารจัดการงานทะเบียนทรัพย์สินของ หน่วยงาน ตรวจสอบทะเบียนทรัพย์สิน ประสานงาน จัดทำเอกสาร หนังสือต่างๆ และอำนวยความสะดวกงาน ด้านอาคารสถานที่

งานการเงินและจัดหารายได้ มีหน้าที่วางแผนงานและออกแบบระบบงานที่เกี่ยวข้องทางด้านการเงินและ (๔) บัญชี การรับเงิน – นำส่งเงินรายได้และจัดทำรายงานส่งส่วนเงินและบัญชี ประสานออกใบเสร็จรับเงินเป็นประจำ ทุกวัน กลั่นกรอง ตรวจสอบ เอกสารเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของงานหน่วยงาน ติดตาม กำกับและรายงาน ผลการยืมเงินตรงของหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย อำนวยความสะดวกงานเอกสาร

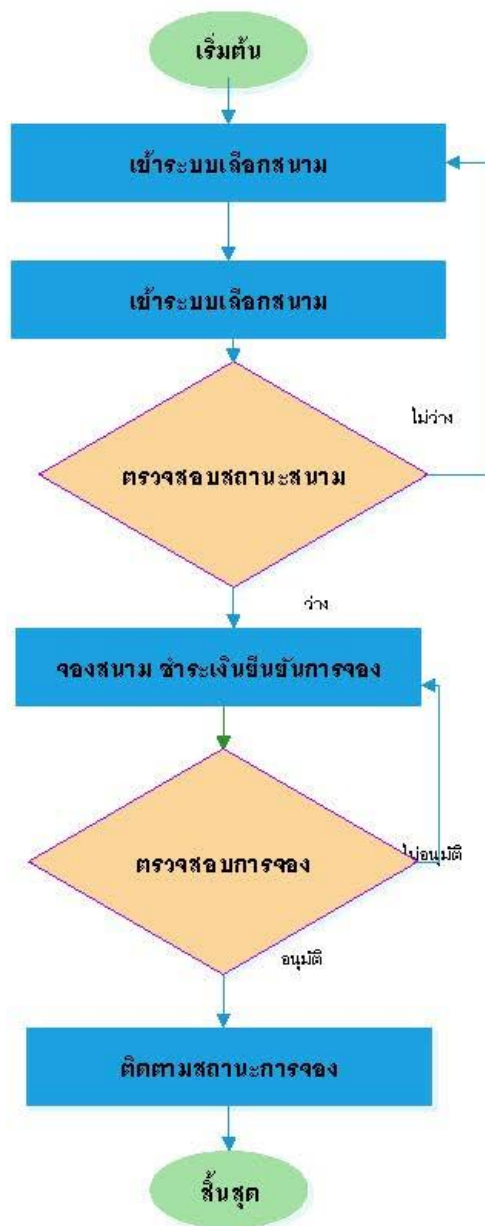
แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องทางการเงิน วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย จัดทำเอกสารแจ้งหนี้ อัตราค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง และค่าบริการของหน่วยงาน สรุปและรายงานผลรายได้ประจำเดือนของหน่วยงาน

งานระบบสารสนเทศและสื่อสารองค์กร มีหน้าที่รวบรวมและวิเคราะห์ความต้องการด้านสารสนเทศ (๕) ของหน่วยงาน ออกแบบและพัฒนางานด้านสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ ให้การสนับสนุน จัดอบรม ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน ออกแบบและผลิตสื่อสารสนเทศตามความต้องการของฝ่ายงานต่าง ๆ หรือประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการออกแบบและผลิตสื่อสารสนเทศของหน่วยงาน วางแผนและขับเคลื่อนงานประชาสัมพันธ์ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ทั้งในรูปแบบข่าว และสื่อออนไลน์, Banner ประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ตามความเหมาะสม ดูแล ตอบกลับ และสร้างช่องทาง Social media (Facebook, Web, YouTube, Mail, และ Line เป็นต้น)

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
หน่วยงาน		รวบรวมข้อมูลเจ้าหน้าที่สนามและผู้บริหาร และหน้าที่ของแต่ละบุคคลที่เกี่ยวข้องบันทึกในระบบ	ข้อมูลโครงสร้างองค์กร อัตรากำลังและภาระงาน
ผู้ดูแลระบบ		วิเคราะห์ผู้รับผิดชอบสนามตามขอบเขตและบริบทการให้บริการ	โครงสร้างฝ่ายงาน
ผู้ดูแลระบบ		รวบรวมข้อมูลโครงสร้างฝ่ายงานกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานระบบตามสนามที่รับผิดชอบ	ประกาศอัตรา ค่าธรรมเนียมฯ
ผู้ดูแลระบบ/จนท. ประจำสนาม		เข้าระบบเพื่อเพิ่มข้อมูลที่เกี่ยวข้องในระบบ และเข้าดูการเข้าจัดการข้อมูลสนามต่างๆ ของเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลสนาม	คู่มือการใช้งานระบบ
ผู้ดูแลระบบ/จนท. ประจำสนาม		ตรวจสอบข้อมูลให้บริการแต่ละสนาม เช่น รายงานการจอง สลิปการโอนเงิน	แบบฟอร์ม รายงาน การจองและสลิปการโอน
จนท. สำนักงาน		ตรวจสอบเอกสาร	แบบฟอร์ม รายงาน และสลิปการโอนเงิน
ผู้ดูแลระบบ		สรุปข้อมูลระบบและรายงานผลการดำเนินงานของระบบประจำไตรมาสหรือภาคการศึกษา	รายงานต่างๆ ของระบบ
			

ขั้นตอนการใช้บริการ



๖. การติดตามประเมินผล (Monitoring)

เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึง ในการปฏิบัติงาน

๑. การตรวจสอบข้อมูลการจอง ควรมีความรอบคอบในการตรวจสอบข้อมูลการจอง อุปกรณ์การสลิปการชำระเงิน ก่อนทำการอนุมัติการจอง
๒. การกำหนดข้อมูลสนาม ควรใส่รายละเอียดให้ครบถ้วน เช่น ข้อมูลสนาม ข้อมูลผู้ให้บริการ ช่วงเวลาให้บริการ เป็นต้น
๓. ผู้ดูแลระบบควรเข้าจัดการระบบทุกๆ ๓ ชั่วโมง เพื่อตรวจสอบการจองและเข้าอนุมัติการจอง
๔. กรณีเป็นผู้ให้บริการจากภายนอกควรให้สมัครใช้ระบบด้วยตัวเอง ไม่ควรให้ยืมรหัสจากสมาชิกท่านอื่นที่เป็นนักศึกษา หรือ บุคลากร
๕. หากมีผู้ใช้บริการจองสนามระบบจะทำการแจ้งเตือนทางไลน์ของผู้จัดการสนาม ผู้จัดการสนามควรเข้าระบบเพื่อจัดการข้อมูลการจอง

การติดตามและประเมินผล

การบริหารจัดการระบบจองสนามกีฬาศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา มีรูปแบบการให้บริการที่มีความหลากหลาย เช่น ระบบการจองสนามพร้อมระบบชำระเงินผ่านคิวอาร์โค้ดก่อนเข้าใช้บริการ การยืม – คืนอุปกรณ์ การลงทะเบียนสมัครเข้าร่วมกิจกรรม/ร่วมการแข่งขัน การหาค่าดัชนีมวลกายของผู้ใช้บริการ การเช็ค-เช็คเอาท์เข้าใช้สนามซึ่งสามารถรองรับการเก็บรอบของนักศึกษารายวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอน ซึ่งได้มีการใช้งานใน ๕ สนาม ได้แก่ สนามเบตมินตัน สนามฟุตบอลหญ้าเทียม สระว่ายน้ำ สนามเปตอง มีการติดตามและประเมินผลการใช้งานดังนี้

๑. เผยแพร่ และแนะนำการใช้อย่างมีประสิทธิภาพและสุขภาพให้บริการผู้ใช้บริการ
๒. ติดตาม ควบคุมดูแลการใช้งานระบบให้บริการออนไลน์
๓. แก้ไขปัญหาการใช้งานระบบให้บริการออนไลน์
๔. ประเมินผลการใช้งานระบบให้บริการออนไลน์
๕. รายงานผลการใช้ระบบให้บริการออนไลน์

๖. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)

ในการบริหารจัดการระบบจองสนามกีฬาศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา มีข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References) ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

๑. ประกาศอัตราค่าบริการศูนย์กีฬาและสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒
๒. ประกาศอัตราค่าบริการศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
๓. ระเบียบข้อบังคับ การเข้าใช้บริการสนามกีฬา ได้แก่ อาคารกีฬาเบดมินตัน สระว่ายน้ำ สนามฟุตบอล หญ้าเทียม สนามเปตอง
๔. ระเบียบที่เกี่ยวข้องทางการเงินและบัญชี ส่วนการเงินและบัญชี

แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ปิยพรรณ กลั่นกลิ่น (๒๕๔๔, หน้า ๕) ได้กล่าวไว้ว่าการส่งมอบบริการที่เหมาะสมทั้งเวลา สถานที่ รูปแบบ ลักษณะทางจิตวิทยา โดยใช้เพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้ใช้บริการทำให้ ผู้ใช้บริการเกิดความพึงพอใจสูงสุด

วีรพงษ์ เกลิมจิระรัตน์ (๒๕๓๙, หน้า ๑๔-๑๕) ได้กล่าวไว้ว่าคุณภาพบริการ คือ ความสอดคล้องกับ ความต้องการระดับความสามารถของการบริการในการในการบำบัดความต้องการของลูกค้าหรือระดับ ความพึงพอใจหลังจากได้รับบริการไปแล้ว

สมวงศ์ พงศ์สถาพร (๒๕๕๐, หน้า ๖๖) เสนอไว้ว่า คุณภาพการให้บริการเป็นทัศนคติที่ผู้ใช้บริการ คาดหวังไว้ว่าจะได้รู้จากบริการ ซึ่งหากอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ก็จะเกิดความพึงพอใจ ซึ่งจะมีระดับ แตกต่างกันไปตามความคาดหวังของแต่ละบุคคล

อรุณทิพย์ วรชีวัน (๒๕๔๕, หน้า ๑๑) กล่าวว่าหลักการให้บริการนั้นต้องตอบสนองความต้องการ ของบุคคลส่วนใหญ่โดยดำเนินการอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ เท่าเทียมกันทุกคน ทั้งยังให้ความสะดวก สะบายไม่สิ้นเปลืองทรัพยากรและไม่สร้างความยุ่งยากให้แก่ผู้ใช้บริการ

สุพล พรหมมาพันธุ์ (๒๕๕๔ : ๑) ได้กล่าวไว้ว่า สาเหตุที่องค์กรธุรกิจนำเอาระบบสารสนเทศเข้าไป ช่วยในการบริหารงานกันมากขึ้นนั้น มีวัตถุประสงค์คือ (๑) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน (๒) เพื่อ

เพิ่มผลผลิต (๓) เพื่อเพิ่มคุณภาพในการบริการลูกค้า (๔) เพื่อผลิตสินค้าใหม่และขยายผลิตภัณฑ์ (๕) เพื่อที่จะสามารถสร้างทางเลือกในการแข่งขันได้ (๖) เพื่อสร้างโอกาสทางธุรกิจและ (๗) เพื่อดึงดูดลูกค้าเอาไว้ และป้องกันคู่แข่ง ซึ่งจากที่กล่าวมาก็แสดงให้เห็นแล้วว่าในการจัดการระบบสารสนเทศภายในองค์กรมีความสำคัญมากเพียงใด และจะแสดงให้เห็นถึงองค์ประกอบสำคัญของนโยบายในการจัดการสารสนเทศขององค์กรว่าควรมีเรื่องใดบ้าง และในการจัดการระบบสารสนเทศหรือ

๗. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ

(Proposed Solution and Suggestions)

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

๑. เนื่องจากผู้ดูแลระบบไม่ถนัดงานทางด้านสารสนเทศ ทำให้การนำเสนอข้อมูลระบบอาจจะไม่สวยงามเท่าที่ควร
๒. ระบบเซิร์ฟเวอร์ของมหาวิทยาลัยมีความขัดข้องในบางช่วงเวลาทำให้กระทบต่อการใช้งานระบบ
๓. ผู้ใช้บริการบางกลุ่มไม่ถนัดการใช้งานผ่านระบบ ทำให้ต้องใช้เวลาในการสื่อสารและสอนการใช้งาน
๔. สนามกีฬาบางสนามไม่เหมาะกับการใช้งานระบบในบางฟังก์ชัน
๕. ผู้ใช้บริการบางกลุ่มยังไม่ทราบการให้บริการด้วยระบบจองออนไลน์

แนวทางการแก้ไขและพัฒนา

๑. เรียนรู้โปรแกรมสำเร็จรูปใหม่ เพื่อให้สามารถมีองค์ความรู้ในการจัดทำข้อมูลของระบบได้
๒. จัดซื้อ หรือเช่า เซิร์ฟเวอร์อื่นๆ สำหรับรองรับการใช้งานระบบเพื่อให้ระบบมีความเสถียรมากขึ้น
๓. จัดทำคลิปวิดีโอแนะนำการใช้งานระบบ
๔. วิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย และความต้องการการใช้งานระบบให้เหมาะกับสนามบนพื้นฐานของการใช้งานที่มีความแตกต่างเพิ่มขึ้น
๕. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ระบบในหลากหลายช่องทาง เพื่อให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงได้ง่ายขึ้น

๘. ภาคผนวก (ถ้ามี) (Appendix)

เช่น แบบฟอร์ม/โปรแกรม ที่เกี่ยวข้อง (Form / Program)

วิธีการปฏิบัติงาน

๑. เข้าสู่ระบบใช้งานในฐานะผู้บริหารจัดการระบบ

walailak.sport@gmail.com 075 476566 - 68 222 ต.ไทยบุรี อ.ท่าศาลา จ.นครศรีธรรมราช ลงชื่อใช้งาน

CSP หน้าแรก ข้อมูลสนาม สมัครสมาชิก ข่าวสารกิจกรรม กฎระเบียบ ติดต่อเรา จองสนาม

ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ

หน้าหลัก / ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ

รหัสผู้ใช้งาน

รหัสผ่าน

☐ Show Password

เข้าสู่ระบบ

ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา

หน้าแรก

รูปที่ ๑ หน้าจอแสดงการเข้าใช้ระบบ

๒. เข้าสู่ระบบในฐานะผู้บริหารจัดการระบบเพื่อจัดการระบบ

walailak.sport@gmail.com 075 476566 - 68 222 ต.ไทยบุรี อ.ท่าศาลา จ.นครศรีธรรมราช นางสาวอัมมิตรา ทองนาผ(ออกจากระบบ)

CSP หน้าแรก จัดการสนาม จัดการข้อมูลสมาชิก ข้อมูลการจอง ข้อมูลข่าวสารกิจกรรม รายงานต่างๆ ตั้งค่าระบบ

สนามกีฬาศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา

“ระบบบริหารจัดการสนามกีฬาศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา”

จองคิวสนาม

“เป็นศูนย์กีฬาชั้นนำภาคใต้ตอนบนที่ให้บริการด้านการส่งเสริมกีฬาและสุขภาพ”

ส่งเสริม

ส่งเสริม สนับสนุน การ

จัดกิจกรรม

จัดกิจกรรมส่งเสริม เผย

ควบคุม

ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา

รูปที่ ๒ หน้าจอแสดงระบบบริการจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบ

๓.จัดการข้อมูลสนามให้ถูกต้อง ครบถ้วน มีความสวยงามและเป็นปัจจุบัน

CSP หน้าแรก จัดการสนาม จัดการข้อมูลสมาชิก ข้อมูลการจอง ข้อมูลข่าวสารกิจกรรม รายงานต่างๆ ตั้งค่าระบบ

เพิ่มข้อมูลสนาม

20 สนาม

30 สนามย่อย

48 อุปกรณ์

Copy CSV Excel Print Search:

#	สนาม	สถานะ	#
1	สนามฟุตบอลหญ้าเทียม	เปิดใช้งาน	จัดการ แก้ไขรายละเอียด
2	สนามแบดมินตัน (Badminton Court)	เปิดใช้งาน	จัดการ แก้ไขรายละเอียด
3	สนามเทนนิส	เปิดใช้งาน	จัดการ แก้ไขรายละเอียด
4	สนามฟุตซอลกลางแจ้ง	เปิดใช้งาน	จัดการ แก้ไขรายละเอียด
5	สนามฟุตซอลในร่ม	เปิดใช้งาน	จัดการ แก้ไขรายละเอียด

รูปที่ ๓ หน้าจอแสดงระบบบริการจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบ เลือกสนามที่ต้องการจัดการ

CSP หน้าแรก จัดการสนาม จัดการข้อมูลสมาชิก ข้อมูลการจอง ข้อมูลข่าวสารกิจกรรม รายงานต่างๆ ตั้งค่าระบบ

ติดต่อเจ้าหน้าที่ดูแลสนาม

น.ส.โสรัญา อาลีแอ
เบอร์โทร : 062-235-4655
Email : sorayamayalaiir@gmail.com

จัดการสนามย่อย

จัดการรายการพัสดุ/อุปกรณ์

ตั้งค่าการเวลาการจอง

กำหนดราคาการใช้บริการ

กำหนดผู้ดูแลสนาม

จัดการสนาม

เพิ่มข้อมูลสนามย่อย

Show 10 entries Search:


#	สนามย่อย	สถานะ	#
1	หญ้าเทียม 1	เปิดใช้งาน	แก้ไข ลบ
2	หญ้าเทียม 2	เปิดใช้งาน	แก้ไข ลบ

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next

ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา

หน้าแรก

รูปที่ ๔ หน้าจอแสดงระบบบริการจัดการ ข้อมูลจำนวนสนาม


[หน้าแรก](#)
[จัดการสนาม](#)
[จัดการข้อมูลสมาชิก](#)
[ข้อมูลการจอง](#)
[ข้อมูลข่าวสารกิจกรรม](#)
[รายงานต่างๆ](#)
[ตั้งค่าระบบ](#)

ติดต่อเจ้าหน้าที่ดูแลสนาม

น.ส.โสรายา อาลิแอ
 เบอร์โทร : 062-235-4655
 Email : sorayamayalaiir@gmail.com

จัดการสนามย่อย

จัดการรายการพัสดุ/อุปกรณ์

ตั้งค่าเวลาการจอง

กำหนดราคาการใช้บริการ

กำหนดผู้ดูแลสนาม

จัดการสนาม

เพิ่มข้อมูลเวลาการจอง


Show 10 entries

Search:

#	เวลา	วัน	สนามย่อย	#
1	16:30-17:30	จ,อ,พ,พ,ศ	หญ้าเทียม 1	<input checked="" type="checkbox"/> แก้ไข <input type="checkbox"/> ลบ
2	17:30-18:30	จ,อ,พ,พ,ศ	หญ้าเทียม 1	<input checked="" type="checkbox"/> แก้ไข <input type="checkbox"/> ลบ
3	18:30-19:30	จ,อ,พ,พ,ศ	หญ้าเทียม 1	<input checked="" type="checkbox"/> แก้ไข <input type="checkbox"/> ลบ
4	19:30-20:30	จ,อ,พ,พ,ศ	หญ้าเทียม 1	<input checked="" type="checkbox"/> แก้ไข <input type="checkbox"/> ลบ
5	16:30-17:30	จ,อ,พ,พ,ศ	หญ้าเทียม 2	<input checked="" type="checkbox"/> แก้ไข <input type="checkbox"/> ลบ

รูปที่ ๕ หน้าจอแสดงระบบบริการจัดการ ตั้งค่าเวลาการจอง

✉ walailaksport@gmail.com
 ☎ 075 476566 - 68
 📍 222 ต.ไทยบุรี อ.ท่าศาลา จ.นครศรีธรรมราช
 👤 นางสาวอัจฉรา ทองนาคน (ออกจากระบบ)


[หน้าแรก](#)
[จัดการสนาม](#)
[จัดการข้อมูลสมาชิก](#)
[ข้อมูลการจอง](#)
[ข้อมูลข่าวสารกิจกรรม](#)
[รายงานต่างๆ](#)
[ตั้งค่าระบบ](#)

กำหนดราคาการใช้บริการ


🏠 หน้าหลัก / กำหนดราคาการใช้บริการ

เวลา	นักศึกษา	บุคลากร	สมาชิก(ศิษย์เก่า มวล)	ครอบครัวบุคลากร	บุคคลภายนอก	องค์กร หน่วยงาน ภายนอก
16:30-17:30	500	500	500	500	500	500
17:30-18:30	500	500	500	500	500	500
18:30-19:30	500	500	500	500	500	500
19:30-20:30	500	500	500	500	500	500

บันทึก

รูปที่ ๖ หน้าจอแสดงระบบบริการจัดการ กำหนดราคาบริการ

กำหนดราคาบริการ ตามกลุ่มสมาชิกและช่วงเวลา



หน้าแรก

จัดการสนาม

จัดการข้อมูลสมาชิก

ข้อมูลการจอง

ข้อมูลข่าวสารกิจกรรม

รายงานต่างๆ

ตั้งค่าระบบ

ติดต่อเจ้าหน้าที่ดูแลสนาม

น.ส.โสรายา อาลีแอ
เบอร์โทร : 062-235-4655
Email : sorayamayalai@gmail.com

จัดการสนามย่อย

จัดการรายการพัสดุ/อุปกรณ์

ตั้งค่าการเวลาการจอง

กำหนดราคาการใช้บริการ

กำหนดผู้ดูแลสนาม

จัดการสนาม

เพิ่มผู้ดูแลสนาม

Show 10 entries

Search:

#	ชื่อ-สกุล	#
1	โสรายา อาลีแอ	<div>ลบ</div>


Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous1Next

ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา

> หน้าแรก

รูปที่ ๗ หน้าจอแสดงระบบบริการจัดการ กำหนดผู้ดูแลสนาม



หน้าแรก

จัดการสนาม

จัดการข้อมูลสมาชิก

ข้อมูลการจอง

ข้อมูลข่าวสารกิจกรรม

รายงานต่างๆ

ตั้งค่าระบบ

สนามฟุตบอลหญ้าเทียม

สนามฟุตบอลหญ้าเทียม

จัดการสนามย่อย

จัดการรายการพัสดุ/อุปกรณ์

ตั้งค่าการเวลาการจอง

กำหนดราคาการใช้บริการ

กำหนดผู้ดูแลสนาม

จัดการสนาม

จัดการสนาม

เลือกสนาม

เช็ครายละเอียด

รูปที่ ๘ หน้าจอแสดงระบบบริการจัดการ เลือกสนาม หรือดูข้อมูลการจอง

๔.จัดการข้อมูลสมาชิก

เพิ่มข้อมูลสมาชิก

Icon	Count	Label
👤	12831	นักศึกษา
👤	2686	บุคลากร
👤	12	ศิษย์เก่า มวล
👤	0	ครอบครัว บุคลากร
👤	0	บุคคลภายนอก
🏛️	0	หน่วยงานหรือองค์กรภายนอก

Copy CSV Excel Print Search:

#	ชื่อ-สกุล	สิทธิการเข้าถึง	สถานะ	#
1	admin	ผู้ดูแลจัดการงานศูนย์กีฬา	เปิดใช้งาน	ดูข้อมูล แก้ไข ลบ ระบุการใช้งาน
2	สมาชิกศูนย์กีฬา	สมาชิกศูนย์กีฬา	เปิดใช้งาน	ดูข้อมูล แก้ไข ลบ ระบุการใช้งาน
3	คนดูแลสนาม	ผู้ดูแลจัดการสนาม	เปิดใช้งาน	ดูข้อมูล แก้ไข ลบ ระบุการใช้งาน

รูปที่ ๙ หน้าจอแสดงระบบบริการจัดการ สมาชิก ดูข้อมูล แก้ไข ลบ ระบุการใช้งาน

๕.จัดการการจองสนามและตรวจสอบการจอง การชำระเงินและอุปกรณ์ที่ต้องการใช้บริการ

walailak.sport@gmail.com 075 476566 - 68 222 อ.ไทยบุรี อ.ท่าศาลา จ.นครศรีธรรมราช นางสาวอัจฉรา ทองนา(ออกจากระบบ)

CSP หน้าแรก จัดการสนาม จัดการข้อมูลสมาชิก ข้อมูลการจอง ข้อมูลข่าวสารกิจกรรม รายงานต่างๆ ตั้งค่าระบบ

รายการจองสนาม หน้าหลัก / รายการจองสนามของฉัน

เลือกวันที่

September 2023

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

Clear Today

สโมสรวัฒนธรรมและการกีฬา
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

- > หน้าแรก
- > เงื่อนไขการใช้สนาม
- > วิธีการจองสนาม
- > การชำระเงิน
- > นโยบายศูนย์กีฬา

รูปที่ ๑๐ หน้าจอแสดงระบบจัดการการจองสนาม

๕.จัดการการจองสนามและตรวจสอบการจอง การชำระเงินและอุปกรณ์ที่ต้องการใช้บริการ (ต่อ)

Show 10 entries

Search:

#	เลขการจอง	รายละเอียด	อุปกรณ์	เวลา	สถานะ	#
1	B65070501435	สนามแบดมินตัน (Badminton Court) - คอร์ทที่ 7 (COURT 7)	22 ก.ค. 2565	17:00-17:30	รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ	ตรวจสอบ
2	B65070501417	สนามเปตอง - เปตอง 5	6 ก.ค. 2565	17:00-17:30	รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ	ตรวจสอบ
3	B65070501414	สนามแบดมินตัน (Badminton Court) - คอร์ทที่ 5 (COURT 5)	7 ก.ค. 2565	17:30-18:00	รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ	ตรวจสอบ
4	B65070501377	สนามแบดมินตัน (Badminton Court) - คอร์ทที่ 8 (COURT 8)	20 ก.ค. 2565	16:30-17:00	รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ	ตรวจสอบ
5	B65070501358	สนามเปตอง - เปตอง 8	5 ก.ค. 2565	15:30-16:00	รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ	ตรวจสอบ
6	B65070401321	สนามแบดมินตัน (Badminton Court) - คอร์ทที่ 6 (COURT 6)	27 ก.ค. 2565	17:30-18:00	รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ	ตรวจสอบ
7	B65070401297	สนามแบดมินตัน (Badminton Court) - คอร์ทที่ 3 (COURT 3)	22 ก.ค. 2565	19:00-19:30	รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ	ตรวจสอบ

รูปที่ ๑๑ หน้าจอแสดงระบบจัดการการจองสนาม ตรวจสอบการจอง

เบคการจองจองสนาม #B65U/05U1435

ยกเลิก

สถานะ การจองสำเร็จ

ผู้จอง

นางสาวอิศรัตน์ คำแก้ว

จอง

สนามแบดมินตัน (Badminton

สนามย่อย

คอร์ทที่ 7 (COURT 7)

ค่าบริการ

0

วันที่

22 ก.ค. 2565

เวลา

17:00-17:30

ผู้เล่น

1.นางสาวอิศรัตน์ คำแก้ว
2.นางสาวนิศารัตน์ หยูอินทร์
3.นางสาวนัสสร ดั่งชาญ
4.นายชานนท์ มณีรัตน์

ข้อความเพิ่มเติม

รายการ

ค่าบริการสนาม

0.00

ไม้แบดมินตัน(ใหม่) (ฟรี) x 1

0

ไม้แบดมินตัน(ใหม่) (ฟรี) x 1

0

ไม้แบดมินตัน(ใหม่) (ฟรี) x 1

0

ไม่มีค่าใช้จ่าย

รูปที่ ๑๒ หน้าจอแสดงระบบจัดการการจองสนาม ตรวจสอบการจอง

๗.จัดการรายงานต่าง ๆ ได้แก่ รายงานการจอง การเช็คอิน-เช็คเอาท์ รายงานพัสดุ รายงานการประเมิน

walailak.sport@gmail.com075 476566 - 68222 ต.ไทยบุรี อ.ท่าศาลา จ.นครศรีธรรมราชนางสาวอึ้งฉรา ทองนาคนอกจากระบบ

CSP

หน้าแรกจัดการสนามจัดการข้อมูลสมาชิกข้อมูลการจองข้อมูลข่าวสารกิจกรรมรายงานต่างๆตั้งค่าระบบ

รายงานต่างๆ

🏠 หน้าหลัก / รายงานต่างๆ

เลือกรายงาน

รายงานการจองแยกตามสนาม

รายงานการประเมินการใช้บริการแยกตามสนาม

รายงานค่า BMI ของสมาชิก

รายงานการเช็คอิน-เช็คเอาท์เข้าใช้งานสนาม

รายงานรายการพัสดุประจำสนาม

รายงานการใช้สนามแบดมินตัน

รูปที่ ๑๕ หน้าจอระบบแสดงรายงาน ต่างๆ

๘.จัดการตั้งค่าการใช้งานระบบ

ตั้งค่าระบบ

คลังภาพ

แสดงผลในหน้าแรกและใช้จัดเก็บภาพในการประกอบ
รายละเอียด

เปิด-ปิด เช็คอิน

แสดงผลในหน้าแรกและใช้จัดเก็บภาพในการประกอบ
รายละเอียด

แสดงผลสถานะปัจจุบัน

แสดงผลในหน้าแรกและใช้จัดเก็บภาพในการประกอบ
รายละเอียด

๙. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer)

ชื่อผู้เขียน (ไทย)	นางสาวอัจฉรา ทองนาค
ชื่อผู้เขียน (อังกฤษ)	Aujchara Thongnak
วัน เดือน ปี เกิด	๒๕ ตุลาคม ๒๕๒๗
สถานที่ทำงาน	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
โทรศัพท์	๐๙๕ ๔๗๖ ๕๖๖
อีเมล	th.ac.to@wu.Aujchara
ประวัติการศึกษา	ปริญญาตรี
ตำแหน่งปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป