



คู่มือมาตรฐาน

การให้บริการด้านอาคารสถานที่กีฬา



กลุ่มสนามกีฬาเฉลิมพระเกียรติฯ กองกลาง
กรมพลศึกษา กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

คำนำ

สนามกีฬาเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ ๖๐ พรรษา เป็นสถานที่ให้บริการหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ทั้งบริษัทเอกชน, สมาคมกีฬา, ส่วนราชการอื่น และประชาชนทั่วไป ใช้เป็นสถานที่ออกกำลังกายและจัดกิจกรรมต่างๆ เช่น สนามฟุตบอล ๑, สนามฮอกกี้, สนามเบสบอล, อาคารหอพักนักกีฬา และห้องประชุม ซึ่งผู้ขอรับบริการจะต้องมาติดต่อสอบถามรายละเอียดต่างๆ กับกลุ่มสนามกีฬาเฉลิมพระเกียรติฯ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดทำคู่มือ การให้บริการอาคารสถานกีฬาเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานของกลุ่มสนามกีฬาเฉลิมพระเกียรติฯ และใช้คู่มือมาตรฐานการขอใช้อาคารสถานกีฬาต่อไป ในการจัดทำคู่มือครั้งนี้ เป็นส่วนหนึ่งของงานบริการ กลุ่มสนามกีฬาเฉลิมพระเกียรติฯ กองกลาง กรมพลศึกษา และเป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพของงานบริการต่อไป



(นายนิวัติชัย บุญประเสริฐ)

นายช่างโยธา ชำนาญงาน

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสนามกีฬาเฉลิมพระเกียรติฯ

บทสรุปผู้บริหาร

สืบเนื่องจากพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 เพื่อสนองตอบต่อพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน(ฉบับที่ 5) พ.ศ.2545 นั้น มุ่งให้มีผลบังคับใช้เป็นการถาวร ทั้งนี้ เพื่อให้รัฐสามารถจัดกลไกของระบบราชการให้สอดคล้องกับสภาพความเปลี่ยนแปลงของสังคม อันเป็นการช่วยให้ส่วนราชการสามารถกำหนดเป้าหมายและทิศทางการปฏิบัติงานของส่วนราชการที่มีความเกี่ยวข้องกันให้สามารถทำงานร่วมกันได้อย่างมีเอกภาพ และเกิดประสิทธิผล จะเป็นการลดค่าใช้จ่ายในส่วนงานที่ซ้ำซ้อนกัน ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น มีผลทำให้แนวทางการรับผิดชอบของส่วนราชการต่างๆ มีเป้าหมายเด่นชัดขึ้น

การกระจายอำนาจการตัดสินใจ การลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน และการประกาศ ขั้นตอนแผนปฏิบัติการปฏิบัติงาน และกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จนั้น เป็นแนวทางสำคัญแนวทางหนึ่ง ที่ใช้เพื่อสนองตอบต่อเจตนาของพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว ตามมาตรา 24 , 27 , 28 , 29 และ 37 ซึ่งเป็นที่มาของการจัดให้มีแนวทางในการบริหารและปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว ฉับไว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ตลอดจนความมีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ สามารถตัดลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็น เป็นการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อเหตุการณ์ เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก บริการที่มีคุณภาพน่าพึงพอใจและประทับใจ เพื่อให้มีการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้ส่งผลต่อการพัฒนาการให้บริการ การสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของผู้ให้บริการ มาตรฐานความโปร่งใสของกระบวนการขั้นตอนปฏิบัติงานของส่วนราชการ

คู่มือมาตรฐานการให้บริการงานต่างๆ ของสำนักงานพัฒนาการกีฬาและนันทนาการ จะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานพัฒนาการกีฬาและนันทนาการ และสร้างความเข้าใจ ในวิธีการเข้าถึงงานบริการต่างๆ ของสำนักงานพัฒนาการกีฬาและนันทนาการ แก่ประชาชนผู้มาใช้บริการหรือเข้าร่วมกิจกรรมด้านกีฬา นันทนาการ วิทยาศาสตร์การกีฬา และการพัฒนาบุคลากร โดยจะถือเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานต่อไป



(นายสมบัติ คุรุพันธ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาการกีฬาและนันทนาการ



ประกาศสำนักงานพัฒนาการกีฬาและนันทนาการ
เรื่อง คู่มือมาตรฐานงานบริการ ปีงบประมาณ พ.ศ.2552

ด้วยสำนักงานพัฒนาการกีฬาและนันทนาการ มีนโยบายการจัดทำแนวทางการสร้างมาตรฐานความโปร่งใส และมาตรฐานการปฏิบัติงาน ในองค์กร

เพื่อให้การดำเนินงานการจัดทำแนวทางการสร้างมาตรฐานความโปร่งใสด้านระบบการให้บริการของสำนักงานพัฒนาการกีฬาและนันทนาการบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายของการสร้างมาตรฐานความโปร่งใส สนับสนุนต่อยุทธศาสตร์ของสำนักงานพัฒนาการกีฬาและนันทนาการ และเผยแพร่ให้ประชาชนและบุคลากรทราบ ในการติดต่อใช้บริการงานต่างๆ สำนักงานพัฒนาการกีฬาและนันทนาการ จึงออกประกาศคู่มือมาตรฐานงานบริการ ดังต่อไปนี้

- ข้อ 1 คู่มือมาตรฐานงานบริการคลินิกการกีฬา
 - ข้อ 2 คู่มือมาตรฐานงานบริการทดสอบสมรรถภาพทางกาย
 - ข้อ 3 คู่มือมาตรฐานการให้บริการด้านอาคารสถานที่กีฬา
 - ข้อ 4 คู่มือการปฏิบัติงานงานบริการการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตร
 - ข้อ 5 คู่มือการปฏิบัติงานงานบริการสรวายน้ำวิสุทธารมณ
 - ข้อ 6 คู่มือการปฏิบัติงานงานบริการศูนย์ส่งเสริมกิจกรรมนันทนาการ
 - ข้อ 7 คู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนประวัติบุคลากร
 - ข้อ 8 คู่มือการปฏิบัติงานการบริการศูนย์วิทยาศาสตร์การกีฬาและการออกกำลังกาย
 - ข้อ 9 คู่มือการปฏิบัติงานงานบริการศูนย์ฝึกกีฬาเทควันโด
 - ข้อ 10 คู่มือการปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
 - ข้อ 11 คู่มือการให้บริการศูนย์บริการประชาชน
 - ข้อ 12 คู่มือการให้บริการวิชาการและบุคลากรทางการกีฬา นันทนาการ และวิทยาศาสตร์การกีฬา
 - ข้อ 13 คู่มือการให้บริการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2552

(นายสมบัติ คุรุพันธ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาการกีฬาและนันทนาการ

วิธีการเรียนรู้ของคนในองค์กร

๑. ทางโทรศัพท์

เบอร์โทรศัพท์ ๐๒-๕๗๗๓๙๕๑

เบอร์แฟกซ์ ๐๒-๕๗๗๒๕๓๒

- สอบถามการใช้สถานที่และสนามต่าง ๆ
- สอบถามค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่และสนามต่างๆ
- สอบถามการทำสัญญาการใช้สถานที่และสนามต่างๆ

๒. ติดต่อด้วยตนเอง

- สอบถามการใช้สถานที่และสนามต่าง ๆ
- สอบถามค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่และสนามต่างๆ
- สอบถามการทำสัญญาการใช้สถานที่และสนามต่างๆ

๓. อินเทอร์เน็ต ทางเว็บไซต์ www.dpe.go.th

ในเว็บไซต์กรมพลศึกษา จะลงข้อมูลเกี่ยวกับการใช้สนามต่าง ๆ ประกอบด้วย

๑. ตารางการใช้สนามกีฬาเฉลิมพระเกียรติฯ
๒. อัตราค่าบำรุงสนามและสถานกีฬา
 - แผนผังสนามกีฬาเฉลิมพระเกียรติฯ
 - อัตราค่าบำรุงสนามกีฬาและสถานกีฬา
 - คู่มือการให้บริการสถานกีฬา
 - ระเบียบหลักเกณฑ์และขั้นตอน

๔. ด้านประชาสัมพันธ์

- ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์
- คู่มือ

๕. ทางจดหมาย

- หนังสือโต้ตอบการใช้สถานที่และบริการ

วิธีการเผยแพร่งานบริการ

๑. ทางโทรศัพท์

เบอร์โทรศัพท์ ๐๒-๕๗๗๓๙๕๑

เบอร์แฟกซ์ ๐๒-๕๗๗๒๕๓๒

- สอบถามการใช้สถานที่และสนามต่าง ๆ
- สอบถามค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่และสนามต่างๆ
- สอบถามการทำสัญญาการใช้สถานที่และสนามต่างๆ

๒.ติดต่อด้วยตนเอง

- สอบถามการใช้สถานที่และสนามต่าง ๆ
- สอบถามค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่และสนามต่างๆ
- สอบถามการทำสัญญาการใช้สถานที่และสนามต่างๆ

๓.อินเทอร์เน็ต ทางเว็บไซต์ www.dpe.go.th

ในเว็บไซต์กรมพลศึกษา จะลงข้อมูลเกี่ยวกับการใช้สนามต่าง ๆ ประกอบด้วย

๑. ตารางการใช้สนามกีฬาเฉลิมพระเกียรติฯ
๒. อัตราค่าบำรุงสนามและสถานกีฬา
 - แผนผังสนามกีฬาเฉลิมพระเกียรติฯ
 - อัตราค่าบำรุงสนามกีฬาและสถานกีฬา
 - คู่มือการให้บริการสถานกีฬา
 - ระเบียบหลักเกณฑ์และขั้นตอน

๔. ด้านประชาสัมพันธ์

- ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์
- คู่มือ

๕.ทางจดหมาย

- หนังสือโต้ตอบการใช้สถานที่และบริการ

HOPE PM 10
ขนาด 75 มม.

620.00

โรงสูบน้ำ (เดิม) ประป่องใหม่

ถังเก็บน้ำใต้ดิน (เดิม)
ขนาด 600 ม³

218.00

โรงกรองน้ำ ขนาด 10 ม³

แนวคันดิน

รั้วพระพรต

๑๕

๑๖

๑๗

๑๘

๑๙

๒๐

๒๑

๒๒

๒๓

๒๔

๒๕

๒๖

๒๗

๒๘

๒๙

๓๐

๓๑

๓๒

๓๓

๓๔

๓๕

๓๖

๓๗

๓๘

๓๙

๔๐

๔๑

๔๒

๔๓

๔๔

๔๕

๔๖

๔๗

๔๘

๔๙

๕๐

๕๑

๕๒

๕๓

๕๔

๕๕

๕๖

๕๗

๕๘

๕๙

๖๐

๖๑

๖๒

๖๓

๖๔

๖๕

๖๖

๖๗

๖๘

๖๙

๗๐

๗๑

๗๒

๗๓

๗๔

๗๕

๗๖

๗๗

๗๘

๗๙

๘๐

๘๑

๘๒

๘๓

๘๔

๘๕

๘๖

๘๗

๘๘

๘๙

๙๐

๙๑

๙๒

๙๓

๙๔

๙๕

๙๖

๙๗

๙๘

๙๙

๑๐๐

๑๐๑

๑๐๒

๑๐๓

๑๐๔

๑๐๕

๑๐๖

๑๐๗

๑๐๘

๑๐๙

๑๑๐

๑๑๑

๑๑๒

๑๑๓

๑๑๔

๑๑๕

๑๑๖

๑๑๗

๑๑๘

๑๑๙

๑๒๐

๑๒๑

๑๒๒

๑๒๓

๑๒๔

๑๒๕

๑๒๖

๑๒๗

๑๒๘

๑๒๙

๑๓๐

๑๓๑

๑๓๒

๑๓๓

๑๓๔

๑๓๕

๑๓๖

๑๓๗

๑๓๘

๑๓๙

๑๔๐

๑๔๑

๑๔๒

๑๔๓

๑๔๔

๑๔๕

๑๔๖

๑๔๗

๑๔๘

๑๔๙

๑๕๐

๑๕๑

๑๕๒

๑๕๓

๑๕๔

๑๕๕

๑๕๖

๑๕๗

๑๕๘

๑๕๙

๑๖๐

๑๖๑

๑๖๒

๑๖๓

๑๖๔

๑๖๕

๑๖๖

๑๖๗

๑๖๘

๑๖๙

๑๗๐

๑๗๑

๑๗๒

๑๗๓

๑๗๔

๑๗๕

๑๗๖

๑๗๗

๑๗๘

๑๗๙

๑๘๐

๑๘๑

๑๘๒

๑๘๓

๑๘๔

๑๘๕

๑๘๖

๑๘๗

๑๘๘

๑๘๙

๑๙๐

๑๙๑

๑๙๒

๑๙๓

๑๙๔

๑๙๕

๑๙๖

๑๙๗

๑๙๘

๑๙๙

๒๐๐

๒๐๑

๒๐๒

๒๐๓

๒๐๔

๒๐๕

๒๐๖

๒๐๗

๒๐๘

๒๐๙

๒๑๐

๒๑๑

๒๑๒

๒๑๓

๒๑๔

๒๑๕

๒๑๖

๒๑๗

๒๑๘

๒๑๙

๒๒๐

๒๒๑

๒๒๒

๒๒๓

๒๒๔

๒๒๕

๒๒๖

๒๒๗

๒๒๘

๒๒๙

๒๓๐

๒๓๑

๒๓๒

๒๓๓

๒๓๔

๒๓๕

๒๓๖

๒๓๗

๒๓๘

๒๓๙

๒๔๐

๒๔๑

๒๔๒

๒๔๓

๒๔๔

๒๔๕

๒๔๖

๒๔๗

๒๔๘

๒๔๙

๒๕๐

๒๕๑

๒๕๒

๒๕๓

๒๕๔

๒๕๕

๒๕๖

๒๕๗

๒๕๘

๒๕๙

๒๖๐

๒๖๑

๒๖๒

๒๖๓

๒๖๔

๒๖๕

๒๖๖

๒๖๗

๒๖๘

๒๖๙

๒๗๐

๒๗๑

๒๗๒

๒๗๓

๒๗๔

๒๗๕

๒๗๖

๒๗๗

๒๗๘

๒๗๙

๒๘๐

๒๘๑

๒๘๒

๒๘๓

๒๘๔

๒๘๕

๒๘๖

๒๘๗

๒๘๘

๒๘๙

๒๙๐

๒๙๑

๒๙๒

๒๙๓

๒๙๔

๒๙๕

๒๙๖

๒๙๗

๒๙๘

๒๙๙

๓๐๐

๓๐๑

๓๐๒

๓๐๓

๓๐๔

๓๐๕

๓๐๖

๓๐๗

๓๐๘

๓๐๙

๓๑๐

๓๑๑

๓๑๒

๓๑๓

๓๑๔

๓๑๕

๓๑๖

๓๑๗

๓๑๘

๓๑๙

๓๒๐

๓๒๑

๓๒๒

๓๒๓

๓๒๔

๓๒๕

๓๒๖

๓๒๗

สถานที่ตั้ง เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ

ที่อยู่ สนามกีฬาเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ ๖๐ พรรษา

เลขที่ ๑๓๑/๑ หมู่ที่ ๒ ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๑๐ .

เบอร์โทรศัพท์ ๐๒-๕๗๗๓๙๕๑

โทรสาร. ๐๒-๕๗๗๒๕๓๒

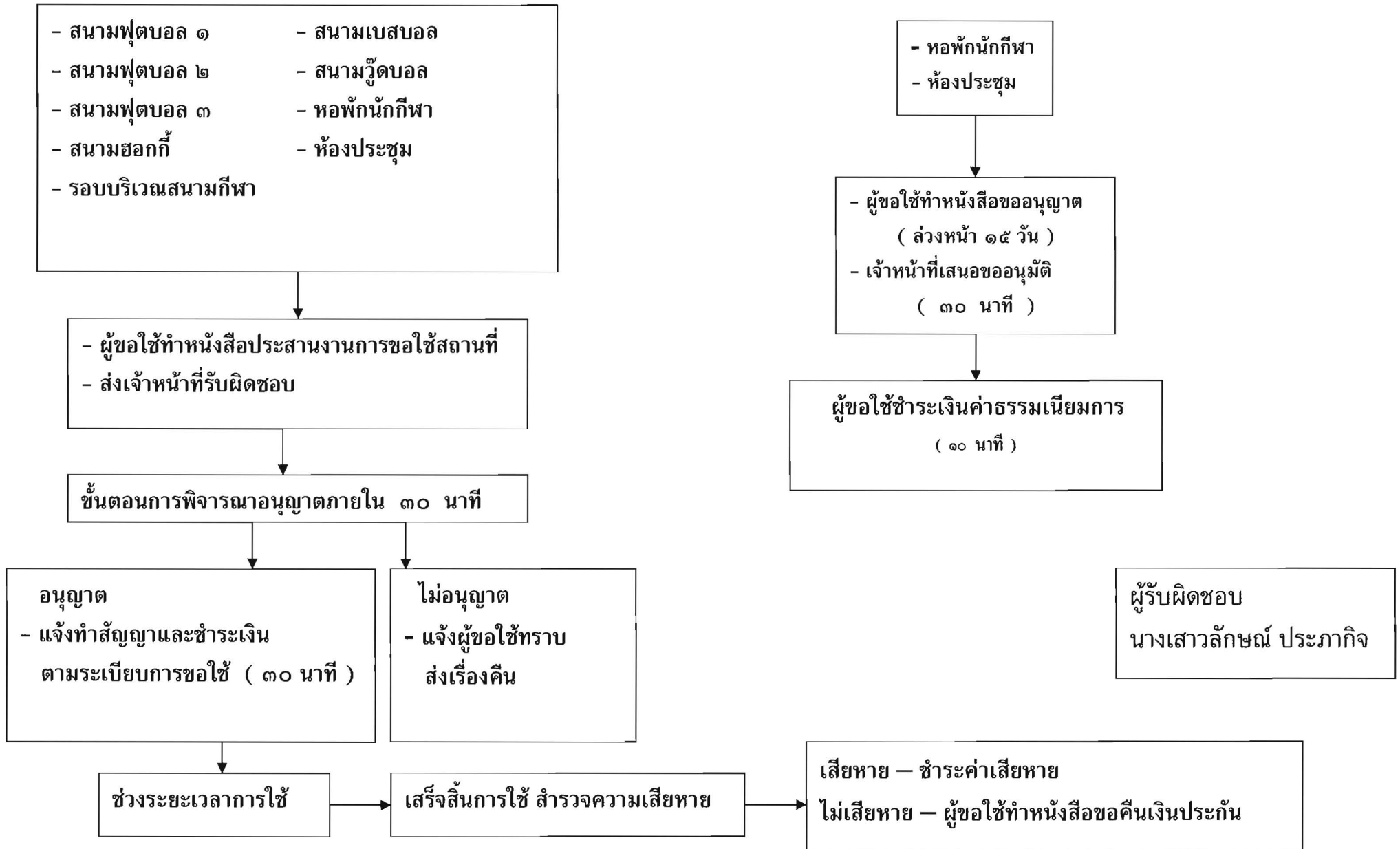
เวลาเปิดให้บริการ

เวลาทำการ เข้า	เวลา	๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น.
พักเที่ยง	เวลา	๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.
เวลาทำการ บ่าย	เวลา	๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.
หยุด เสาร์-อาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์		

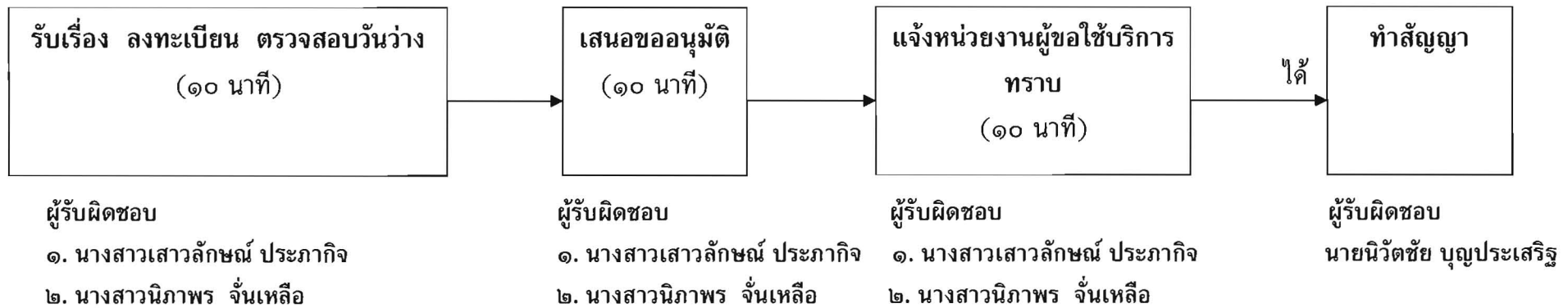
รายชื่อผู้จัดทำคู่มือ

๑. นายนิวัติชัย	บุญประเสริฐ	นายช่างโยธา ชำนาญงาน
๒. นางสาวเสาวลักษณ์	ประกากิจ	เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน
๓. นางสาวนิภาพร	จันทะลือ	เจ้าหน้าที่ธุรการ

ขั้นตอนและระยะเวลาการขอใช้ อาคาร สถานที่ สนามกีฬา
สนามกีฬาเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระนางเจ้า ฯ พระบรมราชินีนาถ ๖๐ พรรษา



กองกลาง
การให้บริการอาคาร สถานที่ สนามกีฬา และอุปกรณ์กีฬา
(ในบริเวณสนามกีฬาเฉลิมพระเกียรติฯ)
ประจำปี ๒๕๕๖



รวม ๓ ขั้นตอน ใช้เวลา ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๑ - ๓ ภายใน ๓๐ นาที

หากผ่านขั้นตอน ๑ - ๓ ได้รับอนุญาต ดำเนินการขั้นตอนที่ ๔ ภายใน ๑ วัน

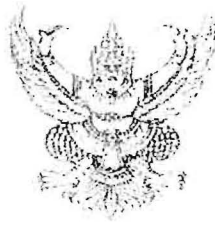
มาตรฐานงานบริการขอใช้อาคาร สถานที่ สนามกีฬาเฉลิมพระเกียรติฯ

งานบริการ ขอใช้อาคาร สถานที่ สนามกีฬาเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ ๖๐ พรรษา
 สถานที่ตั้ง ๑๓๑/๑ หมู่ ๒ ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๑๐
 เวลาบริการ ตามวันและเวลาราชการ
 ให้บริการ ให้บริการด้านการรับจองสนาม
 เจ้าหน้าที่ให้บริการ มีจำนวนทั้งสิ้น ๓ คน
 มาตรฐานงานบริการขอใช้อาคาร สถานที่ สนามกีฬาเฉลิมพระเกียรติฯ กำหนดไว้ ๕ มาตรฐาน ดังนี้

มาตรฐาน	ข้อกำหนดมาตรฐาน	วิธีการประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
๑. กระบวนการขั้นตอนการให้บริการ	๑. มีการแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อรับผิดชอบการดำเนินงานของงานบริการด้านอาคารสถานที่ สนามกีฬา ๒. มีการกำหนดและประกาศขั้นตอนการให้บริการขอใช้อาคาร สถานที่ สนามกีฬาเฉลิมพระเกียรติฯ ดังนี้ ขั้นตอนที่ ๑. ผู้ขอใช้ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ และจัดทำเอกสาร การขอใช้สถานที่ ส่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ขั้นตอนที่ ๒. ขั้นตอนการพิจารณาอนุญาต ภายใน ๑ วันทำการ โดย-อนุญาต, แจ้งทำสัญญาและชำระเงินตามระเบียบการขอใช้ (ไม่เกิน ๓๐ นาที) -ไม่อนุญาต, แจ้งผู้ใช้ทราบ (ไม่เกิน ๑๐ นาที) ขั้นตอนที่ ๓. ช่วงระยะเวลาการใช้ ขั้นตอนที่ ๔. เสร็จสิ้นการใช้ สำนวณความเสียหาย,ไม่เสียหาย (ไม่เกิน ๑ วันทำการ)	* คำสั่งคณะทำงานที่เกี่ยวข้องกับงานบริการการขอใช้สถานที่ สนามกีฬา * ประกาศขั้นตอนการปฏิบัติงาน * แบบประเมินความพึงพอใจงานบริการการขอใช้สถานที่ สนามกีฬา * รายงานการปรับปรุงงานบริการตามข้อเสนอแนะ * ทะเบียนควบคุมการขอใช้อาคารสถานที่ สนามกีฬา	ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของ สนามกีฬาเฉลิมพระเกียรติฯ (งานบริการ) กองกลาง		ความพึงพอใจทุกด้านต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

มาตรฐาน	ข้อกำหนดมาตรฐาน	วิธีการประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
๒. เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ	๑. เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความสุภาพ ยิ้มแย้มแจ่มใส และมีความกระตือรือร้น ๒. เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถในการให้บริการ สามารถตอบคำถาม ชี้แจง และให้คำแนะนำได้ ๓. เจ้าหน้าที่มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ต่องานบริการ ๔. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส ไม่ทุจริต ไม่รับสินบน หรือหาประโยชน์ในทางมิชอบ	* แบบประเมินความพึงพอใจ งานบริการการขอใช้สถานกีฬา กลุ่มสนามกีฬาเฉลิมพระเกียรติฯ กองกลาง * รายงานการปรับปรุงงานบริการ ตามข้อเสนอแนะ			
๓. สิ่งอำนวยความสะดวก	* ภายในห้องงานบริการ ๑. ให้บริการจองสนามทางโทรศัพท์ และแฟกซ์ เพื่อความสะดวกรวดเร็ว ๒. สถานที่ให้บริการ มีความสะอาด ปลอดภัย ๓. มีเก้าอี้สำหรับรอรับบริการ ๔. มีบริการทีวี, กาแฟ, ท็อฟฟี่, น้ำดื่ม สำหรับผู้มาขอรับบริการ ขณะนั่งรอรับบริการ ๕. มีช่องทางการสื่อสารกับผู้รับบริการ อย่างน้อย ๕ ช่องทาง ๕.๑ ติดต่อกับตนเอง ๕.๒ โทรศัพท์ ๕.๓ Website ของกรมพลศึกษา ๕.๔ โทรสาร ๕.๕ ป้ายติดบอร์ดงานบริการ ๕.๖ จดหมาย ๕.๗ ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ E-MAIL	* แบบรายงานช่องทางการบริการ * แบบประเมินความพึงพอใจ งานบริการการขอใช้สถานกีฬา กลุ่มสนามกีฬาเฉลิมพระเกียรติฯ กองกลาง * รายงานการปรับปรุงงานบริการ ตามข้อเสนอแนะ			

มาตรฐาน	ข้อกำหนดมาตรฐาน	วิธีการประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
๔. คุณภาพการให้บริการ	๑. ให้บริการตรงตามวัตถุประสงค์ของงาน ๒. ให้คำแนะนำ และชี้แนะในการใช้สนาม	* แบบประเมินความพึงพอใจ งานบริการการใช้สถานกีฬา กลุ่มสนามกีฬาเฉลิมพระเกียรติฯ กองกลาง * รายงานการปรับปรุงงานบริการ ตามข้อเสนอแนะ			
๕. คุณภาพการให้บริการโดยเน้นวาระแห่งชาติ ด้านจริยธรรม และ ธรรมาภิบาล	๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ ๒. เจ้าหน้าที่คำนึงความพึงพอใจของผู้มาขอรับบริการและ ต้องไม่ให้ราชการเสียประโยชน์ ๓. มีช่องทางการรับฟังความคิดเห็นจากผู้รับบริการ อย่างน้อย ๓ ช่องทาง ๓.๑ จากการแจ้งต่อเจ้าหน้าที่โดยตรง ๓.๒ กล่องรับความคิดเห็นและเรื่องร้องเรียน ณ จุดบริการ ๓.๓ Website ของกรมพลศึกษา ๓.๔ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ๓.๕ ศูนย์บริการประชาชน (Call Center)	* จำนวนเรื่องร้องเรียน * แบบประเมินความพึงพอใจ งานบริการการใช้สถานกีฬา * รายงานการปรับปรุงงานบริการ ตามข้อเสนอแนะ			



คำสั่งกรมพลศึกษา
ที่ ๙๗๗ / ๒๕๕๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบงานบริการของกรมพลศึกษา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖

สืบเนื่องจากพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓/๑ บัญญัติว่า การบริหารราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ส่งเสริมให้ส่วนราชการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ ภาครัฐ นั้น

ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินงานการให้บริการและการรักษามาตรฐานการให้บริการงานบริการ ของกรมพลศึกษา ส่งผลต่อคุณภาพการให้บริการแก่ประชาชนและสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการด้านการศึกษา นันทนาการ วิทยาศาสตร์การกีฬา และการพัฒนาบุคลากรการกีฬา จึงแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบงานบริการ ของกรมพลศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ดังต่อไปนี้

ที่ปรึกษา

๑. อธิบดีกรมพลศึกษา
๒. รองอธิบดีกรมพลศึกษา

มีหน้าที่

ให้คำปรึกษา แนะนำและชี้แนะแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อให้การดำเนินงานการให้บริการเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ของการพัฒนาระบบงานบริการ

คณะกรรมการดำเนินงาน

- | | |
|--|------------------|
| ๑. รองอธิบดีกรมพลศึกษา | ประธานกรรมการ |
| ปฏิบัติหน้าที่ ผู้นำการบริหารการเปลี่ยนแปลง | |
| ๒. ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ และการประชาสัมพันธ์ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายสมพงษ์ ศิริพล | กรรมการ |
| ๔. นางสาวเนาวรัตน์ เหลืองรัตนเจริญ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวนฤมล นันทพล | กรรมการ |
| ๖. นายอรรถพงษ์ ไผตรีจิตต์ | กรรมการ |
| ๗. นางอำไพ สวัสดิ์พงษ์ | กรรมการ |
| ๘. นายเจริญ ศรีปรีวาทีน | กรรมการ |
| ๙. นางวาสนา เกษแก้ว | กรรมการ |
| ๑๐. นางปาริชาติ ขมชื่น | กรรมการ |
| ✓ ๑๑. นายนิวัติชัย บุญประเสริฐ | กรรมการ |
| ๑๒. นางสาวทิพวรรณ พันธุ์เสื่อ | กรรมการ |
| ✓ ๑๓. นางสาวเสาวลักษณ์ ประภากิจ | กรรมการ |

๑๔. นางสาวบุศรินทร์ รสจันทร์	กรรมการ
๑๕. นางสาวเยาวลักษณ์ แสงหอย	กรรมการ
๑๖. นางสาวกานดา จิเจริญ	กรรมการ
๑๗. นางสาวนภาพร สุวรรณโคตร	กรรมการ
๑๘. นายอนุชา ทเวการ	กรรมการ
๑๙. นางสาวจิณณพัฑ อาชาศรัย	กรรมการ
๒๐. นางสาวประกอบกิจ เรืองใจ	กรรมการ
๒๑. นางสาวรัญชรี แสงรุจี	กรรมการ
๒๒. นางวิจิตรา สุขสุชีพ	กรรมการ
๒๓. นายรัฐธีร์ เรืองระยนต์	กรรมการ
๒๔. นางสาวดุขฎิ สุขสุชีพ	กรรมการ
๒๕. ข้าราชการและเจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กรรมการ
๒๖. ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กรรมการและเลขานุการ
๒๗. นางสาวทิพสุดา จันทรมะโน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบงานบริการของกรมพลศึกษา เพื่อให้เข้าใจและเห็นภาพรวมขององค์กรตรงกัน และเป็นจุดเริ่มต้นของการประเมินองค์กรด้วยตนเอง เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานบริการให้มีคุณภาพมากขึ้นต่อไป

๒. กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานการให้บริการตามหลักธรรมาภิบาลสำหรับบุคลากรภายในกรมพลศึกษา

๓. สร้างความรู้ความเข้าใจในเรื่องการให้บริการที่แสดงให้เห็นถึงการให้บริการที่มีคุณภาพและเป็นที่ยอมรับของผู้รับบริการ

๔. กำกับ ดูแล การดำเนินงานการบริหารจัดการงานบริการของกรมพลศึกษา เพื่อสร้างความประทับใจ และความพึงพอใจแก่ผู้มารับบริการงานบริการ

๕. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานบริการกรมพลศึกษา

๖. ดำเนินงานบริการในด้านการสร้างความพึงพอใจในด้านกระบวนการขั้นตอนด้านเจ้าหน้าที่ ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก ด้านคุณภาพ ด้านความเชื่อมั่นเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการ

๗. การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. การรักษามาตรฐานรอบระยะเวลาการให้บริการ

๙. จัดทำและสรุปทำรายงานงานบริการแต่ละงานบริการ เพื่อการพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพและคุณภาพของงานบริการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕



(นางแสงจันทร์ วรสุมนต์)
อธิบดีกรมพลศึกษา

รูปภาพกิจกรรม





