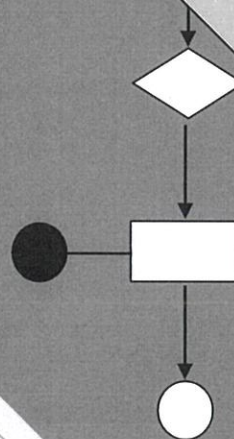





คู่มือการปฏิบัติงาน




(Work Manual)

สำนักงานบริหารทรัพย์สิน
ส่วนงานศูนย์กีฬาฯ



ชื่อกระบวนการ : การให้บริการศูนย์กีฬาสถาบัน
เทคโนโลยีเจ้าคุณทหารลาดกระบัง


	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-PMO1-001
	ชื่อกระบวนงาน : การให้บริการศูนย์กีฬาสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง	เริ่มใช้ : 1/ก.ย./64
		แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพย์สิน	Page 1 of 6

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-PMO1-001
--	-----------------------------------	-------------------

	ชื่อกระบวนงาน : การให้บริการศูนย์กีฬาสถาบันเทคโนโลยี	เริ่มใช้ : 1/ก.ย./64
	พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง	แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพย์สิน	Page 2 of 6

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

- 1.1 เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน
- 1.2 เพื่อสามารถตรวจสอบและควบคุมการทำงานได้อย่างถูกต้อง

2. ขอบเขต (Scope) :


การให้บริการสนามฟุตบอล สนามรักบี้ฟุตบอล อาคารยิมเนเซียม 1 และ 2

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 บุคคลภายนอกที่เป็นสมาชิก หมายถึง เสียค่าสมาชิกในอัตรา 3,000 บาทต่อปี

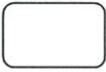
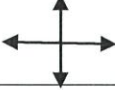
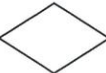



4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) :

- 4.1 เจ้าหน้าที่ศูนย์กีฬา มีหน้าที่ ให้บริการสนามกีฬา และ อาคารยิมเนเซียม จัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติ จัดตารางและดูแลการใช้บริการ ติดต่อประสานงานกับผู้ใช้บริการ และจัดทำสรุปรายงาน
- 4.2 ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพย์สิน มีหน้าที่ พิจารณากลับกรองเรื่องเสนอผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี
- 4.3 รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรกายภาพและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่พิจารณาอนุมัติ / สั่งการเสนอ คณะกรรมการโควิด-19 ของสถาบันพิจารณา

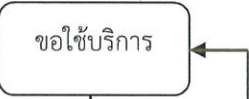


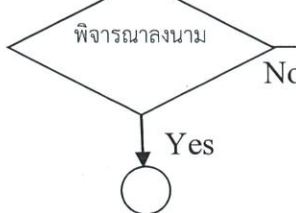
	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-PMO1-001
	ชื่อกระบวนการงาน : การให้บริการศูนย์กีฬาสถาบันเทคโนโลยี พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง	เริ่มใช้ : 1/ก.ย./64
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพย์สิน	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 3 of 6

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			ผู้รับบริการขอใช้บริการศูนย์ กีฬาสถาบัน/อาคารยิมเนเซียม	แบบฟอร์ม	นักศึกษา/ บุคลากร/ บุคคลภายนอก
5.2		5 นาที	ตรวจสอบตารางการใช้สนาม กีฬาสถาบัน/อาคารยิมเนเซียม		เจ้าหน้าที่ศูนย์ กีฬาฯ
5.3		1 วัน	ดำเนินการจัดทำเอกสารผ่าน สำนักงานกิจการนักศึกษาและ ศิษย์เก่าสัมพันธ์เพื่อขออนุมัติ จากคณะกรรมการโควิด-19	eoffice kmitl	เจ้าหน้าที่ศูนย์ กีฬาฯ
5.4			เสนอผู้อำนวยการ/ผู้ช่วย อธิการบดี/รองอธิการบดี พิจารณาลงนามเสนอ คณะกรรมการโควิด		เจ้าหน้าที่ศูนย์ กีฬาฯ



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)

รหัส : W-PMO1-001

ชื่อกระบวนการ : การให้บริการศูนย์กีฬาสถาบันเทคโนโลยี

เริ่มใช้ : 1/ก.ย./64


พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

แก้ไขครั้งที่ : 00

ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพย์สิน


Page 4 of 6

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.5		3 วัน	คณะกรรมการโควิด-19 พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	เอกสารใน eoffice kmitl	คณะกรรมการ โควิด-19
5.6		20 นาที	รับแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติ/ ไม่อนุมัติของคณะกรรมการโค วิด จากสำนักงานกิจการ นักศึกษา และเสนอ ผู้บริหาร รับทราบ	เอกสารใน eoffice kmitl	เจ้าหน้าที่ศูนย์ กีฬา
5.7		2 นาที	โทรศัพท์แจ้งผลการพิจารณา ให้กับผู้รับบริการ / กรณีมี ค่าธรรมเนียมการแจ้งให้ ชำระเงิน		เจ้าหน้าที่ศูนย์ กีฬา
5.8			กรณีมีค่าธรรมเนียมออกไป นำส่งเงินให้ผู้ให้บริการชำระ สำนักงานคลัง		เจ้าหน้าที่ศูนย์ กีฬา
5.9			ตรวจสอบความพร้อมของสนาม ก่อนใช้บริการ		เจ้าหน้าที่ศูนย์ กีฬา
5.10			/ผู้ขอใช้บริการเข้ามาใช้บริการ ตามวันและเวลาที่ขอใช้ เจ้าหน้าที่ศูนย์กีฬารับรองความ สะดวกในการใช้สนาม		เจ้าหน้าที่ศูนย์ กีฬา
5.11			เมื่อผู้ใช้บริการดำเนินการแล้ว เสร็จ เจ้าหน้าที่ศูนย์กีฬา ตรวจสอบและจัดเก็บอุปกรณ์ และสรุปรายงานการปฏิบัติงาน		เจ้าหน้าที่ศูนย์ กีฬา

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-PMO1-001
	ชื่อกระบวนการ : การให้บริการศูนย์กีฬาสถาบันเทคโนโลยี	เริ่มใช้ : 1/ก.ย./64
	พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง	แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพย์สิน	Page 5 of 6

รายละเอียดระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

- 5.1 ผู้ใช้บริการ (นักศึกษา/บุคลากร/บุคคลภายนอก) ติดต่อเจ้าหน้าที่สำนักงานบริหารทรัพย์สิน เพื่อตรวจสอบตารางวัน/เวลา ที่ผู้ให้บริการต้องการใช้
- 5.2 เจ้าหน้าที่ศูนย์กีฬา ตรวจสอบตารางการใช้สนามกีฬาสถาบัน/อาคารอิมเนเซียม
 - 5.2.1 กรณีสนามกีฬาว่าง ดำเนินตามขั้นตอนต่อไป
 - 5.2.2 กรณีสนามกีฬาไม่ว่าง แจ้งผู้ขอใช้บริการทราบ
- 5.3 เจ้าหน้าที่ศูนย์กีฬา ดำเนินการจัดทำเอกสารผ่านสำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์เพื่อขออนุมัติจากคณะกรรมการโควิด-19
- 5.4 เจ้าหน้าที่ศูนย์กีฬา เสนอผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี พิจารณาลงนามเสนอคณะกรรมการโควิด
 - 5.4.1 เห็นชอบ ผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ลงนามเสนอคณะกรรมการโควิด
 - 5.4.2 ไม่เห็นชอบ ส่งเจ้าหน้าที่ศูนย์กีฬาแก้ไข
- 5.5 คณะกรรมการโควิด-19 พิจารณานุมัติ/ไม่อนุมัติ
- 5.6 เจ้าหน้าที่ศูนย์กีฬา รับแจ้งผลการพิจารณานุมัติ/ไม่อนุมัติของคณะกรรมการโควิด จากสำนักงานกิจการนักศึกษา และเสนอ ผู้บริหารรับทราบ
- 5.7 เจ้าหน้าที่ศูนย์กีฬา โทรศัพท์แจ้งผลการพิจารณาให้กับผู้รับบริการ / กรณีมีค่าธรรมเนียมการแจ้งให้ชำระเงิน
- 5.8 กรณีมีค่าธรรมเนียม เจ้าหน้าที่ศูนย์กีฬาออกใบนำส่งเงินให้ผู้ให้บริการชำระเงินที่สำนักงานคลัง ภายใน 15.00 น. ของวันทำการ สำนักงานคลังจะออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้รับบริการ
- 5.9 เจ้าหน้าที่ศูนย์กีฬา ตรวจสอบความพร้อมของสนามก่อนใช้บริการ เช่น การตัดหญ้าสนามหญ้า การตีเส้นสนาม การตรวจระบบสาธารณูปโภค
- 5.10 ผู้ขอใช้บริการเข้ามาใช้บริการตามวันและเวลาที่ขอใช้ เจ้าหน้าที่ศูนย์กีฬาอำนวยความสะดวกในการใช้สนาม
- 5.11 เมื่อผู้ให้บริการดำเนินการแล้วเสร็จ เจ้าหน้าที่ศูนย์กีฬาตรวจสอบความเสียหายอุปกรณ์ และจัดเก็บอุปกรณ์ และสรุปรายงานการปฏิบัติงาน

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-PMO1-001
	ชื่อกระบวนงาน : การให้บริการศูนย์กีฬาสถาบันเทคโนโลยี	เริ่มใช้ : 1/ก.ย./64
	พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง	แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพย์สิน	Page 6 of 6

6. เอกสารอ้างอิง (Reference Document) :

- 6.1 ประกาศสถาบัน เรื่อง หลักเกณฑ์การสมัครสมาชิก อัตราค่าสมาชิก และอัตราค่าธรรมเนียมการให้บริการศูนย์กีฬา ลง วันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2549 และลงวันที่ 2 มกราคม 2563 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
- (1) สมาชิกประเภทที่ 1 – 3 ได้แก่ นักศึกษา บุคลากรสถาบัน นักเรียน นักศึกษาและบุคลากรของหน่วยงานที่จัดตั้งภายในสถาบัน ไม่ต้องเสียค่าสมาชิก
 - (2) สมาชิกประเภทที่ 4 บุคคลภายนอก เสียค่าสมาชิกในอัตรา 3,000 บาทต่อปี
 - (3) ค่าธรรมเนียมในการให้บริการศูนย์กีฬาเป็นไปตามประกาศสถาบันฯ ข้างต้น



7. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) :

-ไม่มี-

