

คู่มือการปฏิบัติงาน



ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน “ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย” ฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจบทบาทหน้าที่และขอบข่ายงานที่รับผิดชอบ เพื่อประกอบการปฏิบัติงานประจำและงานที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของหน่วยงาน คู่มือปฏิบัติงานมีคำอธิบายเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการทำงานและมีวิธีการปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน ซึ่งจะมีผลให้การปฏิบัติงานของหน่วยงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

คณะผู้จัดทำคู่มือหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานนี้จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรเพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินการและสร้างความเข้าใจมากยิ่งขึ้น หากมีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงคู่มือเล่มนี้ขอรับไว้ด้วยความยินดี และพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ประวัติ	1
1.2 ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์	2
1.3 ลักษณะการให้บริการ	3
1.4 อาคาร สถานที่ และสนามกีฬาที่ให้บริการ	4
บทที่ 2 โครงสร้างการบริหารจัดการและความรับผิดชอบ	15
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ	15
บทที่ 3 วิธีการปฏิบัติงาน	16
3.1 กลุ่มภารกิจบริหารงานทั่วไป ยุทธศาสตร์ และแผน	16
3.1.1 งานธุรการ	17
3.1.2 งานบุคคล	39
3.1.3 งานพัสดุ	55
3.1.4 งานประชาสัมพันธ์	60
3.2 กลุ่มภารกิจการเงินและบัญชี	63
3.3 กลุ่มภารกิจอาคารและสถานที่	69
3.3.1 งานดูแลอาคารและสนามกีฬา	70
3.3.2 งานสนับสนุนการเรียนการสอน	73
3.3.3 งานวางแผนและงบประมาณ	80
3.3.4 งานสำรวจและซ่อมบำรุง	83
3.4 กลุ่มภารกิจบริการวิชาการกิจกรรมกีฬาและกิจกรรมพิเศษ	86
3.4.1 งานสมาชิกสัมพันธ์	87
3.4.2 งานกิจกรรมพิเศษ (โครงการต่างๆ)	101
3.4.3 งานการให้บริการสำหรับหน่วยงานภายนอก	116
ภาคผนวก	124
ภาคผนวก ก	124

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ประวัติ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ

ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานที่มีรูปแบบการบริหารงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน กิจกรรมของนิสิต นักเรียนโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กิจกรรมของบุคลากร และให้บริการแก่สังคม อยู่ในกำกับของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประมาณปี พ.ศ.2510 ได้มีการก่อสร้างสนามกีฬา 3 สนาม คือ สนามเทนนิส สนามกีฬา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และสระว่ายน้ำ 50 เมตร (ปัจจุบันเป็นลานนันทนาการ) ซึ่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้มอบหมายให้กองอาคารสถานที่เป็นผู้ดูแล

ปี พ.ศ. 2523 มหาวิทยาลัยได้จัดการบริหารส่วนสถานกีฬารูปแบบใหม่ เรียกว่า สนามกีฬาในร่ม บริหารจัดการในส่วนสนามกีฬาในร่มขนาด 2 ไร่ ที่ใหญ่ที่สุดในขณะนั้น และสระว่ายน้ำ 25 เมตร

ปี พ.ศ. 2531 มหาวิทยาลัยได้พัฒนาการบริหารสนามกีฬาในร่ม จัดตั้งเป็น สำนักกีฬา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ให้บริหารจัดการสนามกีฬา 5 สนาม ได้แก่ สนามกีฬาในร่ม สระว่ายน้ำ 25 เมตร สนามเทนนิส สนามกีฬาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และสระว่ายน้ำ 50 เมตร (ปัจจุบันเป็นลานนันทนาการ)

ปี พ.ศ. 2539 เมื่อวันที่ 28 มิถุนายน 2539 ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 563 มีมติให้ปรับฐานะจาก สำนักกีฬามาเป็น “ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย” โดยมีการบริหารจัดการในรูปแบบของ วิชาสหกิจที่ไม่มุ่งเน้นผลกำไร แต่ให้สามารถพึ่งตนเองได้ และได้เริ่มดำเนินการอย่างเต็มรูปแบบ ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2540 เป็นต้นมา

ปี พ.ศ. 2546 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้มอบพื้นที่ให้ดูแลอีกแห่งหนึ่ง คือ อาคารสนามกีฬาในร่ม 2 อาคาร Fitness Center (ภาควิชาพลศึกษาเดิม) และสนามเทนนิส ต่อมาในปี พ.ศ. 2554 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ปรับปรุงพื้นที่อาคาร Fitness Center (ภาควิชาพลศึกษาเดิม) และสนามเทนนิส เป็นอาคาร เอลิมราชสุตาศักดิ์สถาน (Sports Complex) เพื่อใช้ในการจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 38 หรือ จามจุรีเกมส์ 38 ซึ่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเป็นเจ้าภาพ

ปี พ.ศ. 2554 หลังจากการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 38 เสร็จสิ้นลง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้มอบอาคารเอลิมราชสุตาศักดิ์สถาน (Sports Complex) ให้ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาฯ บริหารจัดการ

ปี พ.ศ. 2557 เมื่อวันที่ 1 มิถุนายน 2557 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้มอบอาคารจันทนียังยง สนามจินดารักษ์ และอาคารยิมเนเซียม 3 ในบริเวณสนามกีฬาแห่งชาติ ให้ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาฯ บริหารจัดการ

ปี พ.ศ. 2558 เมื่อวันที่ 29 มกราคม 2558 ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 776 มีมติให้ “ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย” เป็นหน่วยงานในกำกับของอธิการบดีในการให้บริการและสนับสนุนมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558

ปี พ.ศ. 2562 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้มอบสนามเปตอง ให้ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาฯ บริหารจัดการ

ปัจจุบันศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีสนามกีฬาที่อยู่ในความดูแล บริหารจัดการ ดังนี้ สนามกีฬาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย อาคารสนามกีฬาในร่ม สระว่ายน้ำ 25 เมตร สนามเทนนิส 10 คอร์ท อาคารสนามกีฬาในร่ม 2 อาคารเอลิมราชสุตาศักดิ์สถาน (Sports Complex) อาคารจันทนียังยง สนามจินดารักษ์ อาคารยิมเนเซียม 3 และสนามเปตอง

ปรัชญา

นิสิต คณาจารย์ บุคลากร มีสุขภาพแข็งแรง และบริการสังคม

วิสัยทัศน์

บริการสนับสนุน ส่งเสริม และจัดกิจกรรม แก่นิสิต บุคลากรและสังคม

พันธกิจ

ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมกีฬา การออกกำลังกายแก่ประชาคมจุฬาฯ

วัตถุประสงค์

1. วัตถุประสงค์

1.1 ส่งเสริมการเล่นกีฬาและการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ และสร้างเสริมสมรรถภาพทางกายให้เป็นวิถีชีวิตของชาวจุฬาฯ

1.2 เพิ่มศักยภาพการจัดการอาคารสถานที่ อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกด้านการกีฬาของมหาวิทยาลัยให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน สามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

1.3 พัฒนากิจกรรมกีฬานันทนาการรวมทั้งส่งเสริมการศึกษา โดยนำเทคโนโลยีด้านการกีฬาที่ทันสมัยช่วยจัดบริการในรูปแบบต่างๆ

1.4 ปรับประสิทธิภาพการบริหาร โดยเฉพาะการแสวงหาความสนับสนุนเพื่อพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานสำหรับกีฬา และนันทนาการให้เพียงพอต่อการกีฬาเพื่อความเป็นเลิศและการเล่นกีฬาเพื่อสุขภาพ

ลักษณะการให้บริการ

1. ลักษณะการให้บริการ

- 1.1 บริการสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับการออกกำลังกาย และเล่นกีฬาทั้งส่วนบุคคลและหมู่คณะ
- 1.2 บริการสถานที่สำหรับการแข่งขัน และฝึกซ้อมกีฬา
- 1.3 บริการจัดดำเนินการแข่งขันกีฬา
- 1.4 บริการจัดผู้ตัดสินกีฬา
- 1.5 บริการทดสอบสมรรถภาพทางกาย
- 1.6 บริการจัดโปรแกรมการออกกำลังกาย
- 1.7 บริการฝึกอบรมทักษะกีฬาหลากหลายชนิดกีฬา
- 1.8 บริการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อชุมชน
- 1.9 บริการจัดอบรม/สัมมนาด้านการกีฬา และนันทนาการ
- 1.10 บริการจัดส่งวิทยากรบรรยายด้านการออกกำลังกายและเล่นกีฬา
- 1.11 บริการจัดอาหาร เครื่องดื่ม และจัดเลี้ยงทางกิจกรรมกีฬา
- 1.12 บริการให้ยืมและเช่าอุปกรณ์กีฬา
- 1.13 บริการสมัครสมาชิกทั้งแบบรายเดือนและรายปี และกลุ่มบริษัท
- 1.14 บริการจัดด้านกีฬานันทนาการสำหรับเอกชน

อาคาร สถานที่ และสนามกีฬาที่ให้บริการ

- อาคารเฉลิมราชสุตาทกีฬาสถาน (CU Sports Complex)



อาคารเฉลิมราชสุตาทกีฬาสถาน (Sports Complex) เป็นอาคารสปอร์ตคอมเพล็กซ์ 5 ชั้น ภายในอาคารประกอบด้วย สนามแบดมินตัน สระว่ายน้ำ 50 เมตร ฟิตเนสเซ็นเตอร์ขนาดใหญ่ สนามกีฬาประเภทกีฬาต่อสู้ สนามกีฬาอเนกประสงค์ สามารถปรับเป็นสนามแข่งขันกีฬาชนิดต่างๆ ได้หลายประเภท

อาคารเฉลิมราชสุตาทกีฬาสถาน (Sports Complex) สร้างขึ้นเพื่อรองรับการจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ครั้งที่ 38 ปี พ.ศ. 2554 ซึ่งจัดขึ้นในเดือนมกราคม พ.ศ. 2554 โดยจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเป็นเจ้าภาพการแข่งขันในครั้งนั้น และสนามกีฬาภายในอาคารเฉลิมราชสุตาทกีฬาสถาน ได้เคยจัดเป็นสนามแข่งขันแบดมินตัน สนามแข่งขันบาสเกตบอล สนามแข่งขันวอลเลย์บอล สนามแข่งขันเทควันโด สนามแข่งขันกีฬาดาบไทย สนามแข่งขันกีฬาดาบสากล และสนามแข่งกีฬาอื่นๆ อีกมากมาย อาคารเฉลิมราชสุตาทกีฬาสถานประกอบด้วยสถานที่ตามชั้นต่าง ๆ ดังนี้

- ชั้น 1 สนามแบดมินตัน (Indoor) และสำนักงานศูนย์กีฬาฯ
- ชั้น M สระว่ายน้ำ 50 เมตร (Outdoor)
- ชั้น 2 ศูนย์ออกกำลังกาย (Fitness Center) และห้องแอโรบิคแดนซ์
- ชั้น 3 สนามกีฬาต่อสู้ (Indoor Sports)
- ชั้น 4 สนามกีฬาอเนกประสงค์ (Indoor Sports)
- ชั้น 5 ห้องประชุม/ห้องรับรอง

ชั้น 1 สนามแบดมินตัน (Indoor) และสำนักงานศูนย์กีฬาฯ



1. สนามแบดมินตัน ลักษณะพื้นยาง จำนวน 6 สนาม

เปิดให้บริการ วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 07.00-21.00 น. วันเสาร์-วันอาทิตย์ เวลา 09.00-18.00 น.
ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ โทร 0-2218-2869

2. สำนักงานศูนย์กีฬาแห่งจุฬาฯ

เปิดให้บริการ วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 08.00 – 19.00 น. วันเสาร์ เวลา 08.00 – 17.00 น.
ยกเว้นวันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ โทร 0-2218-2874-7, 0-2218-2848

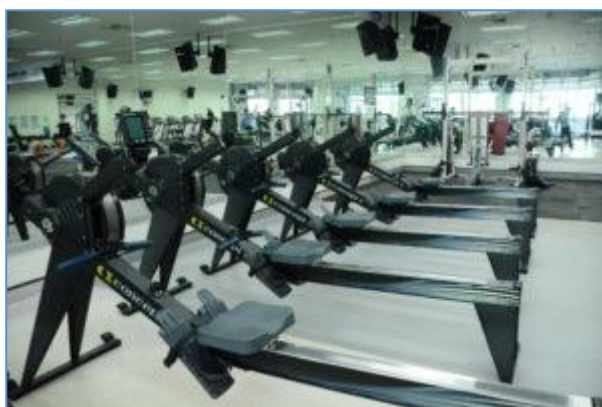
ชั้น M สระว่ายน้ำ 50 เมตร (Outdoor)



สระว่ายน้ำ 50 เมตร มีขนาดกว้าง 25 เมตร ยาว 50 เมตร ลึก 2.5 เมตร มี 10 ลู่

เปิดให้บริการ วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 07.00-20.00 น. วันเสาร์-วันอาทิตย์ เวลา 09.00-18.00 น.
ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ (มีห้องน้ำ/ห้องอาบน้ำ/ห้องล็อกเกอร์/ห้องแต่งตัว) โทร 0-2218-2871

ชั้น 2 ศูนย์ออกกำลังกาย (Fitness Center) และห้องแอโรบิคแดนซ์



ศูนย์ออกกำลังกาย (Fitness Center) และห้องแอโรบิคแดนซ์ อุปกรณ์กีฬามาตรฐานครบครัน ทันสมัยภายใต้การดูแลของผู้เชี่ยวชาญด้านวิทยาศาสตร์การกีฬา

เปิดให้บริการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 07.00–21.00 น. วันเสาร์ – วันอาทิตย์ เวลา 09.00–18.00 น.
ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ (มีห้องน้ำ/ห้องอาบน้ำ/ห้องล็อกเกอร์/ห้องแต่งตัว) โทร 0-2218-2843

ชั้น 3 สนามกีฬาต่อสู้ (Indoor Sports)



สนามกีฬาต่อสู้ (Indoor Sports) เป็นสนามฝึกซ้อมกีฬาศิลปะป้องกันตัว เช่น มวย เทควันโด ยูโด คาราเต้ ไคโด้ และสนามฟันดาบ

เปิดให้บริการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.00–21.00 น. ยกเว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ (มีห้องน้ำ/ห้องอาบน้ำ/ห้องล็อกเกอร์/ห้องแต่งตัว) โทร 0-2218-2843

ชั้น 4 สนามกีฬาอเนกประสงค์ (Indoor Sports)



สนามกีฬาอเนกประสงค์ (Indoor Sports) ให้บริการเฉพาะกิจกรรมพิเศษ และการจัดการการแข่งขันกีฬา บาสเกตบอล วอลเลย์ แบดมินตัน ดาบบาสเกต ดาบบอล เทควันโดและกีฬาอื่นๆ (มีห้องน้ำ)
โทร 0-2218-2811, 0-2218- 2843

ชั้น 5 ห้องประชุม/ห้องรับรอง



● สนามเทนนิส (Tennis Court)



สนามเทนนิส เป็นสนามเทนนิสแบบฮาร์ดคอร์ต (Hard Court) จำนวน 10 สนาม พร้อมไฟฟ้าส่องสนามทั้ง 10 สนาม สนามสำหรับฝึกหัดตี (Knock Board) และอาคารคลับเฮาส์

เปิดให้บริการ วันจันทร์ – วันอาทิตย์ เวลา 07.00-20.00 น. ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ โทร 0-2218-2839

- สนามกีฬาจุฬาลงกรณ์

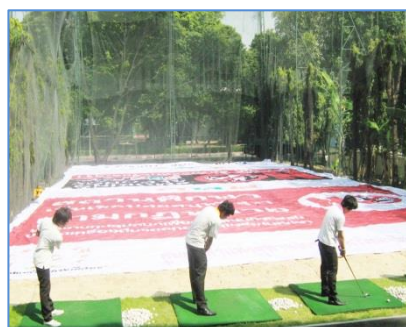


สนามกีฬาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เดิมชื่อ สนามกีฬาจารุเสถียร หรือเป็นที่รู้จักกันในชื่อ “สนามจ๊ับ” นับเป็นสนามฟุตบอลหญ้าสังเคราะห์ที่สมบูรณ์แห่งแรกของประเทศไทย โดยตั้งอยู่ภายในพื้นที่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เป็นสนามกีฬากลางแจ้ง มาตรฐานขนาดใหญ่ ประกอบด้วย สนามหญ้าสังเคราะห์ระดับมาตรฐานที่สหพันธ์ฟุตบอลนานาชาติ (FIFA) รับรองเป็นแห่งแรกในประเทศไทย ลู่วิ่งยางสังเคราะห์ จำนวน 8 ลู่ ซึ่งได้รับรองจากสหพันธ์กรีฑานานาชาติ (IAAF) มีอัฒจันทร์สำหรับนั่งชมโดยรอบสามารถจุผู้ชมได้ประมาณ 20,000-25,000 คน มีความพร้อมในเรื่องสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ แสงไฟที่ได้มาตรฐานและยังมีสนามกีฬาชนิดอื่น ๆ ที่อยู่ในบริเวณใกล้เคียงอย่างครบครัน นอกจากนี้ยังใช้เป็นสนามหลักในการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทยในปี 2554 และใช้เป็นสนามเหย้าของทีมฟุตบอล สโมสรจามจุรี ยูไนเต็ด



เปิดให้บริการ วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 07.00-19.00 น. เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ โทร 0-2218-2834

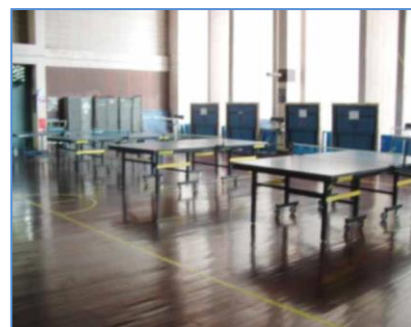
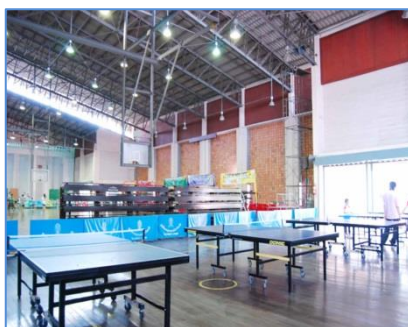
- สนามกีฬาในร่ม 1



สนามกีฬาในร่ม 1 เป็นอาคารในร่มที่มีลักษณะเป็นสนามกีฬาอเนกประสงค์ พื้นที่ 4,100 ตารางเมตร สามารถเล่นกีฬาได้หลายชนิด เช่น แบดมินตัน วอลเลย์บอล บาสเกตบอล และตะกร้อ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดประโยชน์ใช้สอยจากพื้นที่อย่างเต็มที่ ในปี พ.ศ. 2552 ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาฯ ได้ปรับบริเวณพื้นที่ว่างด้านหลังสนามกีฬาในร่มเป็นสนามไตรฟอล์ฟและสนามวอลเลย์บอลชายหาด ในปี พ.ศ. 2554 ได้ปรับปรุงทัศนด้านหน้าสนามกีฬาในร่ม 1 เป็นสนามพัตกอล์ฟ ซึ่งได้ประโยชน์ทั้งการใช้งานและเพิ่มความสวยงามให้แก่ภูมิทัศน์บริเวณด้านหน้าของอาคารอีกด้วย สนามกีฬากลางในอาคารในร่ม 1 มีดังนี้

1. สนามเบดมินตัน ลักษณะปูพื้นยาง จำนวน 4 สนาม
 2. สนามวอลเลย์บอล ลักษณะพื้นไม้ปาเก้ จำนวน 2 สนาม
 3. สนามบาสเกตบอล ลักษณะปูพื้นยาง จำนวน 2 สนาม
 4. สนามตะกร้อ ลักษณะปูพื้นยาง จำนวน 2 สนาม
 5. สนามไตรฟอล์ฟและสนามวอลเลย์บอลชายหาด (ด้านหลังสนามกีฬาในร่ม) ลักษณะพื้นทราย ขนาด 450 ตารางเมตร และสามารถปรับเปลี่ยนเป็นสนามวอลเลย์บอลชายหาดได้
 6. สนามพัตกอล์ฟ (ด้านหน้าสนามกีฬาในร่ม) ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาฯ ได้ปรับปรุงทัศนทัศน์ด้านหน้าสนามกีฬาในร่ม โดยปรับปรุงเป็นสนามพัตกอล์ฟ ทั้งนี้ได้รับประโยชน์ 2 ด้าน คือ ความสวยงาม และเพิ่มพื้นที่สำหรับออกกำลังกาย
 7. หน้าผาเทียม ประโยชน์เพื่อฝึกปีนหน้าผาและออกกำลังกาย ความสูง 6 เมตร จำนวน 1 หน้าผา
- เปิดให้บริการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 07.00-21.00 น. วันเสาร์และวันอาทิตย์ เวลา 09.00-18.00 น.
ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ (มีห้องน้ำ/ห้องอาบน้ำ/ห้องล็อกเกอร์/ห้องแต่งตัว) โทร 0-2218-2878

● สนามกีฬาในร่ม 2



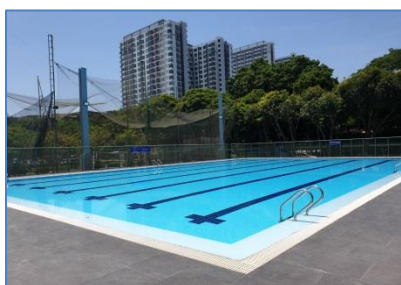
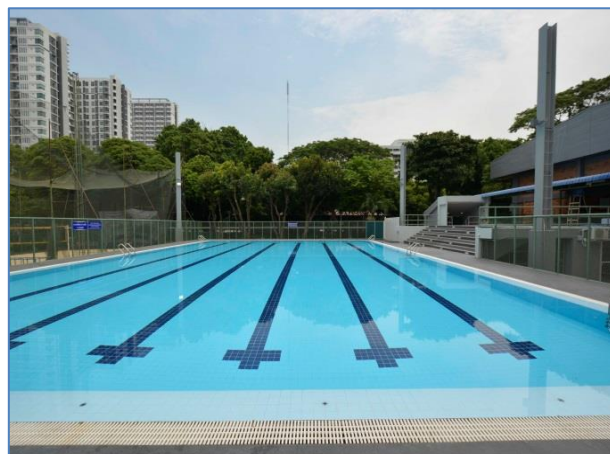
สนามกีฬาในร่ม 2 เป็นอาคารโรงยิมเนยงประสงค์ (ภาควิชาพลศึกษาเดิม)พื้นไม้ปาเก้ ใช้เฉพาะกิจ เช่น กิจกรรมพิเศษ/การแข่งขันและการฝึกซ้อมกีฬา ปัจจุบันเป็นสนามเทเบิลเทนนิส 10 โต๊ะ เปิดให้บริการ อาจารย์ บุคลากร นิสิต นักเรียนโรงเรียนสาธิตจุฬาฯ และสมาชิก

เปิดให้บริการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.00-21.00 น.

วันเสาร์ เวลา 09.00-18.00 น.

ยกเว้นวันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ โทร 0-2218-2879, 0-2218-2843

- สระว่ายน้ำ 25 เมตร



สระว่ายน้ำ 25 เมตร (Outdoor) เป็นสระว่ายน้ำขนาด 16x25 เมตร ความลึก 1.45 เมตร มีทั้งหมด 6 ลู่ ให้บริการเฉพาะสมาชิกเท่านั้น เป็นสระต้นเหมาะสำหรับการเริ่มฝึกว่ายน้ำ และการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ ทั้งนี้ ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาฯ ยังจัดให้มีบริการสอนว่ายน้ำให้กับเยาวชน และผู้ที่สนใจที่สระว่ายน้ำ 25 เมตร

เปิดให้บริการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 07.00-20.00 น. วันเสาร์-วันอาทิตย์ เวลา 09.00-18.00 น.
ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ โทร 0-2218-2879

- ฟิตเนสกลางแจ้ง



ฟิตเนสกลางแจ้ง เปิดบริการ ฟรี ทุกวัน สำหรับอาจารย์ บุคลากร นิสิต นักเรียนโรงเรียนสาธิตจุฬาฯ และประชาชนทั่วไป โทร 0-2218-2872, 0-2218-2843

- อาคารจันทนยิ่งยง



อาคารจันทนยิ่งยง ก่อสร้างขึ้นในปี พ.ศ. 2508 ได้ดำเนินการและจัดสร้างสนามกีฬาต่างๆ เพื่อเตรียมการในการแข่งขันกีฬาเอเชียนเกมส์ ครั้งที่ 5 ในปี พ.ศ. 2509 ได้ตั้งชื่อเป็นอาคารจันทนยิ่งยงเพื่อเป็นอนุสรณ์และเกียรติประวัติแก่หลวงประเวศ วุฒตศึกษา (นายประเวศ จันทนยิ่งยง) อดีตอธิบดีกรมพลศึกษา

เปิดบริการเฉพาะการจัดกิจกรรมเท่านั้น โทร 0-2218-2864, 0-2218-2811

- สนามจินดารักษ์ (สนามกีฬาดันโพธิ์)



สนามจินดารักษ์ (สนามกีฬาดันโพธิ์) ในปี พ.ศ. 2485 ช่วงของสงครามเอเชียมหาบูรพา นาวาโท หลวงสุภลาศัย ร.น. อดีตอธิบดีกรมพลศึกษาได้ย้ายสถานที่ตั้งกรมพลศึกษาไปอยู่ที่วังจันทร์เกษม และโรงเรียนพลศึกษากลางไปไว้ที่โรงเรียนวัดบวรนิเวศ

ต่อมาเมื่อสงครามยุติ มหาเสวกโทพระยาจินดารักษ์ได้ย้ายที่ทำการกรมพลศึกษา กลับมาอยู่ที่สนามศุภชลาศัย ในสนามกีฬาแห่งชาติ มีการปรับปรุงพัฒนาและก่อสร้างสนามกีฬาในบริเวณสนามกีฬาแห่งชาติเพิ่มขึ้น สนามกีฬาดันโพธิ์ เป็นสนามกีฬาหนึ่งในสนามกีฬาแห่งชาติ และในปี พ.ศ.2526 ได้ดำเนินการเปลี่ยนชื่อสนามกีฬาดันโพธิ์ เป็น “สนามจินดารักษ์” เพื่อเป็นอนุสรณ์และเกียรติประวัติแก่ มหาเสวกโทพระยาจินดารักษ์ (จำลอง สวัสดิชูโต) อดีตอธิบดีกรมพลศึกษา เป็นสนามกีฬาฟุตบอลกลางแจ้งหญ้าจริง (Outdoor) โทร 0-2218-2868

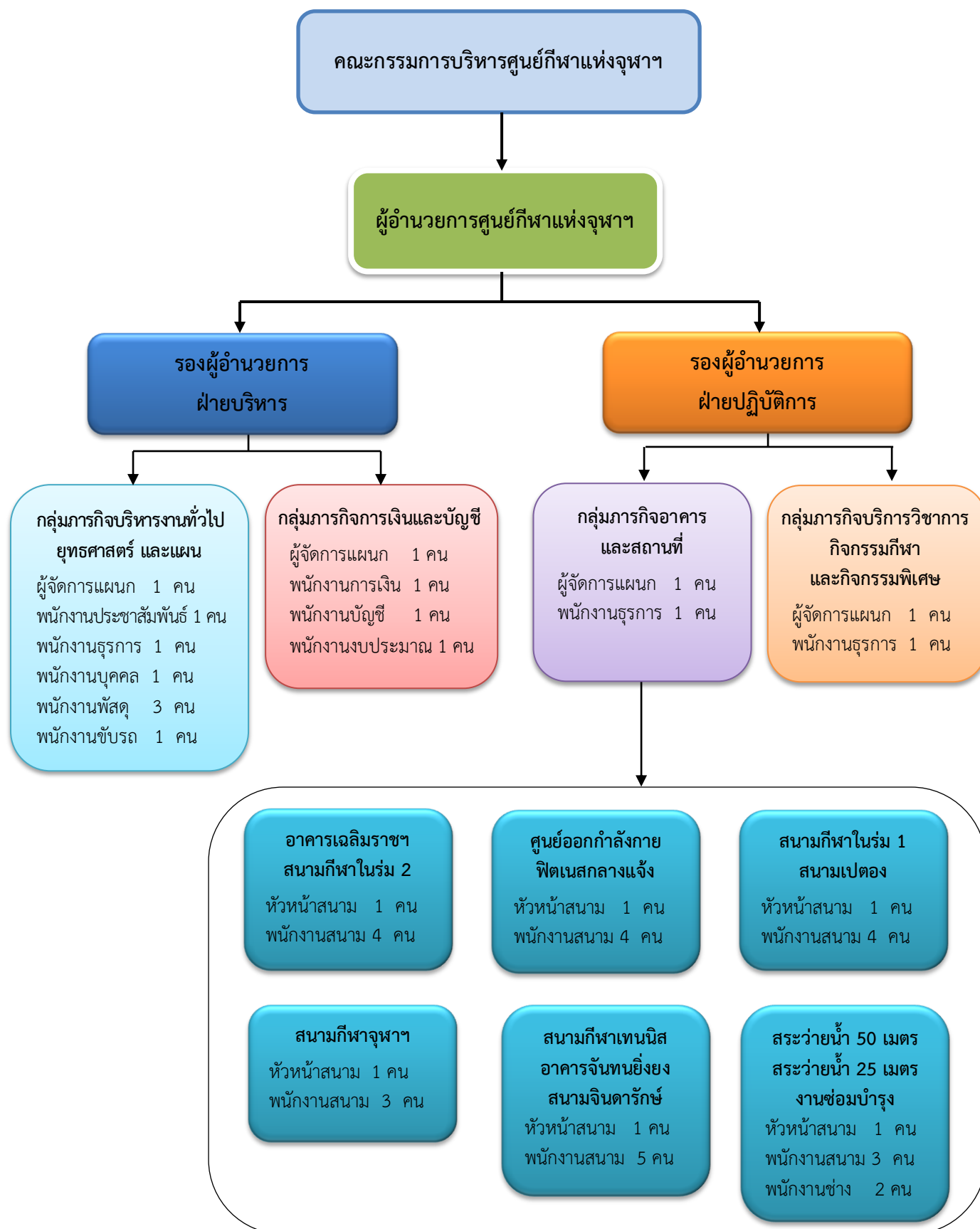
- สนามเปตอง



สนามเปตอง มีจำนวน 2 สนาม เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่วันจันทร์ – วันอาทิตย์ เวลา 8.00-18.00 น.
โทร 0-2218-2827, 0-2218-2829, 0-2218-2868

บทที่ 2

โครงสร้างการบริหารจัดการ



บทที่ 3

วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 กลุ่มภารกิจบริหารงานทั่วไป ยุทธศาสตร์ และแผน

กลุ่มภารกิจบริหารงานทั่วไป ยุทธศาสตร์ และแผน ดังนี้

- 3.1.1 งานธุรการ (งานสารบรรณ)
- 3.1.2 งานบุคคล
- 3.1.3 งานพัสดุ
- 3.1.4 งานประชาสัมพันธ์

ภาระงานหลักงานธุรการ

- 1. ส่งหนังสือ
- 2. รับหนังสือ
- 3. งานเบิกค่าใช้จ่ายประจำเดือน
- 4. งานการประชุม
 - 4.1 ก่อนประชุม
 - 4.2 ดำเนินการประชุม
 - 4.3 หลังประชุม
- 5. งานบริหารสัญญา
 - 5.1 สัญญาอนุญาตให้ใช้สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์โทรศัพท์เคลื่อนที่
 - 5.2 สัญญาอนุญาตให้ใช้สถานที่เพื่อจำหน่ายอุปกรณ์กีฬา จำหน่ายอาหารว่างและเครื่องดื่ม บริการห้องนวด
- 6. งานยานพาหนะ
 - 6.1 การขอใช้ยานพาหนะ
 - 6.2 การดูแลรักษายานพาหนะ
- 7. งานการขอใช้ห้องประชุม

ภาระงานหลักงานบุคคล

- 1. งานจัดจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานศูนย์กีฬาฯ
- 2. งานการประเมินผลการปฏิบัติงานและต่อสัญญาจ้าง
- 3. งานจัดทำเงินเดือน ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน (ประกันสังคม เงินสมทบกองทุน)
- 4. งานจัดทำค่าล่วงเวลา
- 5. งานออกหนังสือรับรอง

ภาระงานหลักงานพัสดุ

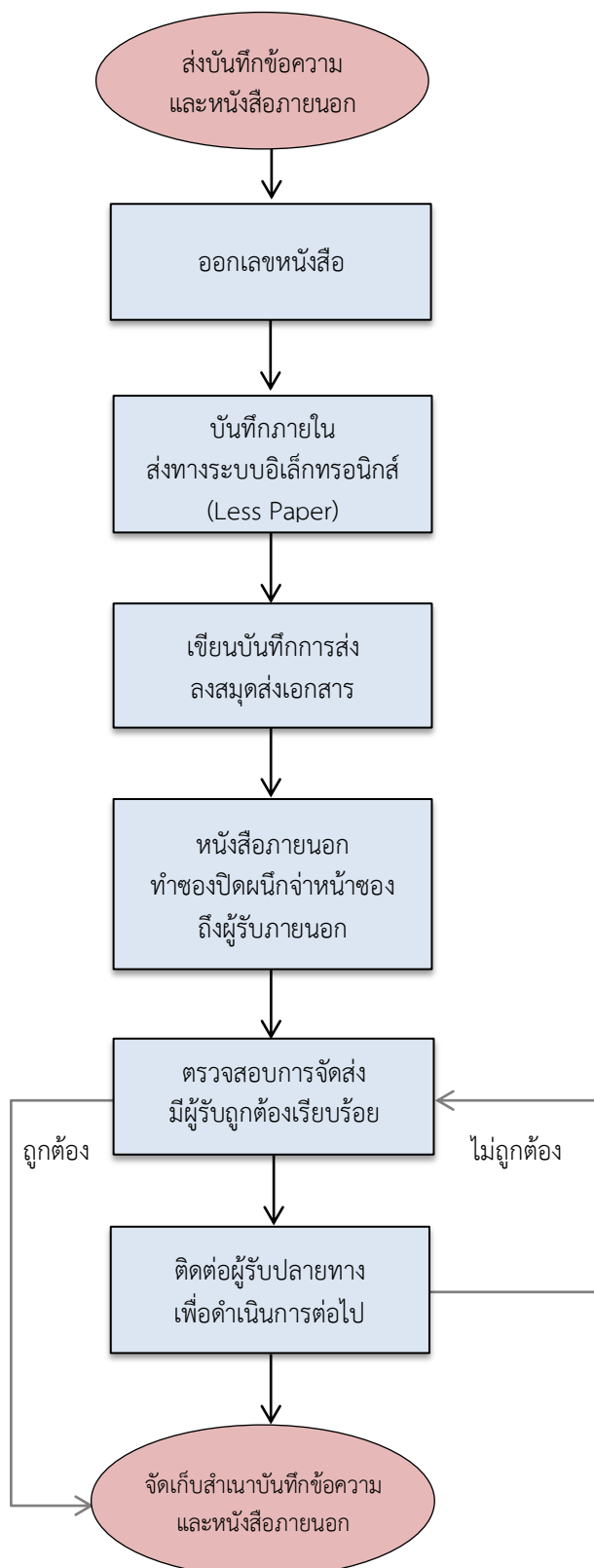
- 1. งานเบิกพัสดุ
- 2. งานจัดซื้อจัดจ้าง
 - 2.1 การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)
 - 2.2 การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินเกิน 500,000 บาท)

ภาระงานหลักงานประชาสัมพันธ์

- 1. บริหารจัดการเว็บไซต์ เฟสบุ๊ก ศูนย์กีฬาฯ
- 2. ออกแบบ ผลิต สื่อประชาสัมพันธ์หน่วยงาน

3.1.1 งานธุรการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานสารบรรณ (ส่งหนังสือ)
ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

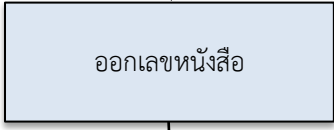
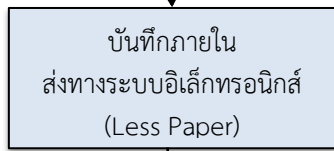
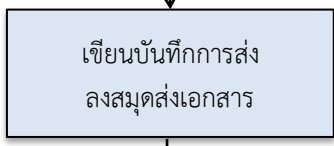
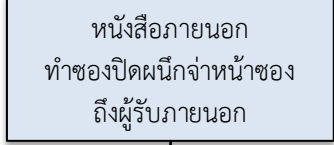
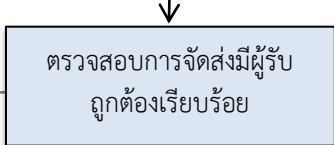
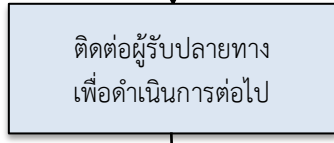


ผังกระบวนการ/งาน (Work flow)

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการและวิธีการส่งหนังสือศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

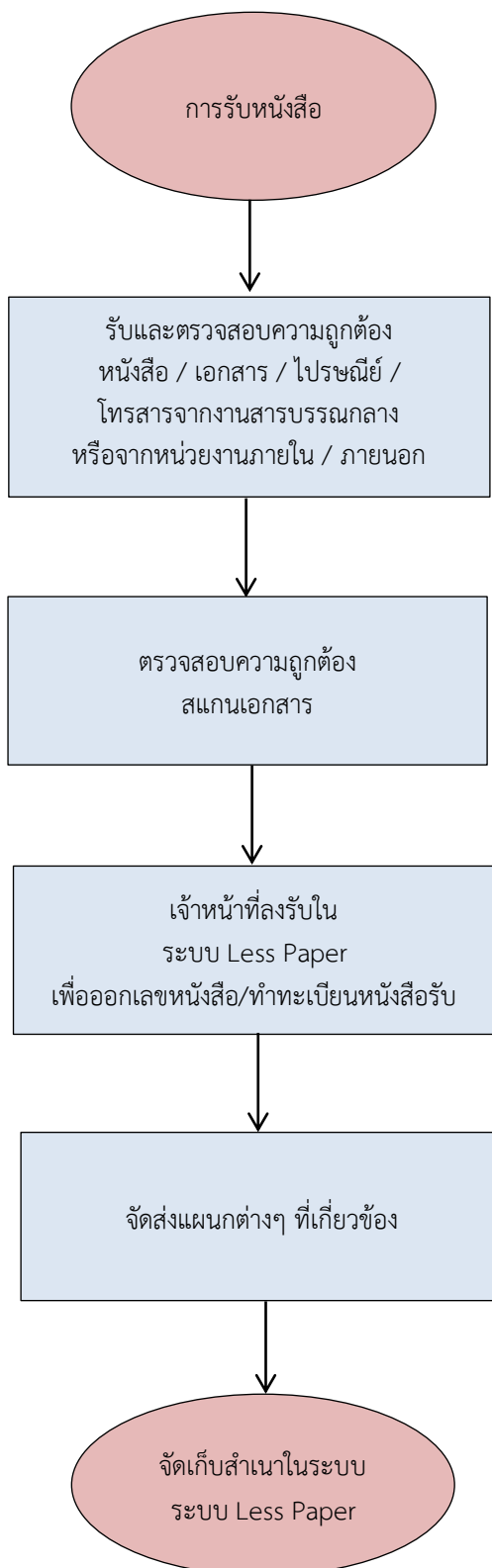
ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : รายงานการส่งหนังสือถูกต้อง ครบถ้วน

ตัวชี้วัดของกระบวนการ : ร้อยละของการส่งหนังสือถูกต้อง ครบถ้วน มีหลักฐานการส่งถึงมือผู้รับปลายทาง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		30 นาที	- ส่งบันทึกข้อความและหนังสือออก	บันทึกข้อความและหนังสือ ถูกต้อง พร้อมส่งให้ผู้รับ	บันทึกข้อความและหนังสือออก	1.เจ้าหน้าที่ธุรการฯ
2		1 วันทำการ	ออกเลขหนังสือศูนย์กีฬาฯ ที่ต้องดำเนินการส่งออกไปยังหน่วยงานภายในจุฬาฯ จัดเก็บสำเนา	เอกสารมีความถูกต้อง มีการลงนามครบถ้วน	บันทึกข้อความ	1.ผู้จัดการแผนกต่างๆ 2.จนท.ธุรการ
3		10 นาที	จนท.ธุรการนำเอกสารเข้าระบบ Less Paper และใส่รายละเอียด เพื่อส่งต่อให้หน่วยงานผู้รับ	ส่งผ่านระบบ Less Paperระบบผู้รับปลายทาง และเอกสารในระบบครบถ้วน	บันทึกข้อความ เอกสารแนบ เอกสารอ้างอิง	จนท.ธุรการ
4		1 วันทำการ	จนท.ธุรการ เขียนบันทึกการส่งลงสมุดส่งเอกสาร	บันทึกรายละเอียดของเอกสารครบถ้วน สามารถตรวจสอบได้ ลงนามรับเอกสารเป็นหลักฐาน	บันทึกข้อความ เอกสารแนบ	จนท.ธุรการ
5		1 วันทำการ	- จนท.ธุรการ จัดทำซองปิดผนึกจำหน่ายซองถึงผู้รับ - จนท.ส่งเอกสาร ดำเนินการต่อไป	- มีใบเสร็จรับเงินการส่งไปรษณีย์ - ส่งเอกสารถึงมือผู้รับถูกต้อง ครบถ้วน	- หนังสือส่งเอกสารแนบบันทึกข้อความภายใน - หนังสือภายนอก	1.จนท.ธุรการฯ 2. จนท.ส่งเอกสาร
6	 ↓ ↓ (ถ้าถูกต้อง) / ↗ (ถ้าไม่ถูกต้อง) ↓	1 วันทำการ	จนท.ธุรการ ตรวจสอบการลงนามรับเอกสาร หรือใบเสร็จการส่งไปรษณีย์ จัดเก็บสำเนา และหลักฐานการรับเอกสารเพื่อการสืบค้นในอนาคต	ส่งเอกสารถึงมือผู้รับถูกต้อง ครบถ้วน มีหลักฐานการรับสามารถตรวจสอบได้	- สมุดทะเบียนส่งใบเสร็จรับเงินการส่งไปรษณีย์ - สำเนาเอกสารทะเบียนการส่ง	1.เจ้าหน้าที่ธุรการฯ 2.เจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร 3.ผจก.แผนกธุรการฯ
7		1-2 วันทำการ	ติดต่อผู้รับปลายทาง เพื่อดำเนินการว่าจะส่งอีกครั้งในวันถัดไป หรือส่งด้วยวิธีการอื่นๆ	เอกสารกลับมาครบถ้วน และอยู่ในสภาพสมบูรณ์ ติดต่อผู้รับปลายทาง เพื่อดำเนินการต่อไป	- บันทึกข้อความภายใน หนังสือภายนอก และเอกสารแนบ ที่กลับมาครบถ้วน	1.จนท.ส่งเอกสาร 2.จนท.ธุรการ
8		1 วันทำการ	- จัดเก็บสำเนานบันทึกข้อความ/หนังสือ ในแฟ้มและLess Paper	สำเนานบันทึกข้อความ/หนังสือในแฟ้มและ Less Paper ครบถ้วน ถูกต้อง	แฟ้มสำเนานบันทึก-ข้อความและหนังสือออก - ระบบLess Paper	1.เจ้าหน้าที่ธุรการฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การรับหนังสือ

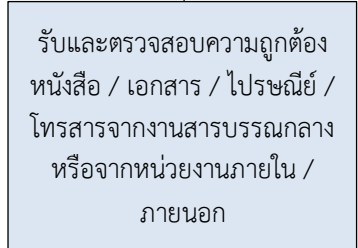
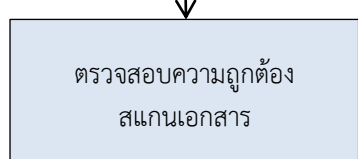
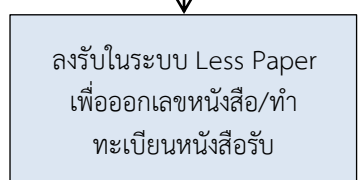
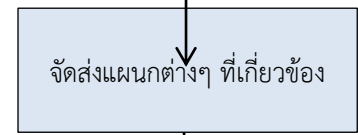
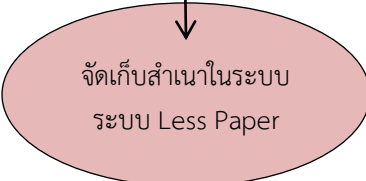


ผังกระบวนการ/งาน (Work flow)

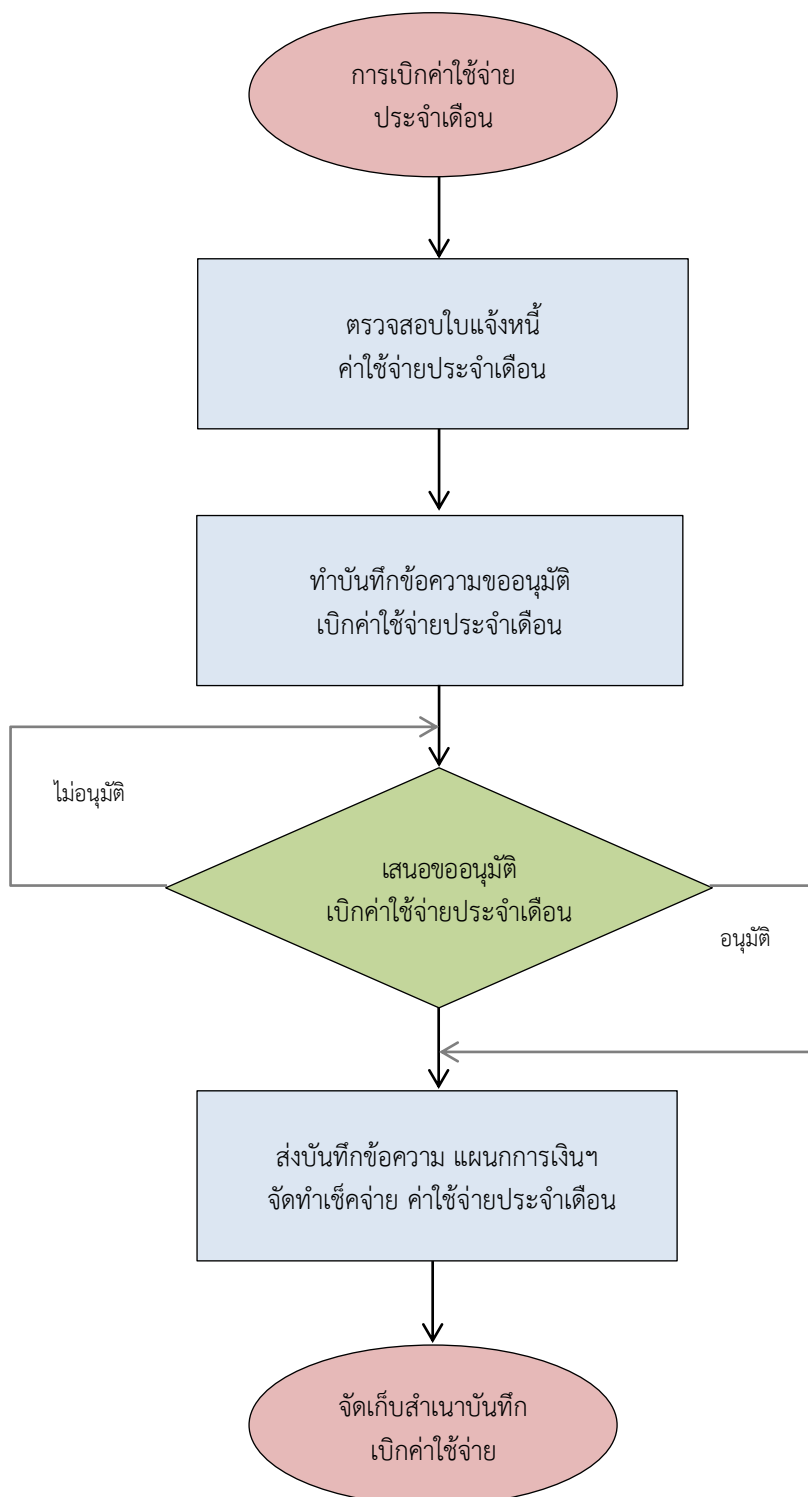
ชื่อกระบวนการ : การรับหนังสือ

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : การรับหนังสือ ถูกต้อง ครบถ้วน

ตัวชี้วัดของกระบวนการ : ร้อยละความสำเร็จการรับหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วันทำการ				
2		1 วันทำการ	1. รับหนังสือ/เอกสาร/ ไปรษณีย์/โทรสารจากงานสารบรรณกลางและหน่วยงานภายใน/ภายนอก 2. ตรวจสอบความถูกต้อง รายละเอียดครบถ้วน	ถูกต้อง ครบถ้วน	หนังสือภายใน หนังสือภายนอก	1.จนท.แผนก ธุรการฯ
3		1 วันทำการ	1. สแกนเอกสารเข้าคอมพิวเตอร์	เอกสารถูกต้อง ไฟล์เอกสารสแกน ชัดเจนครบถ้วน	หนังสือภายใน หนังสือภายนอก	1.จนท.แผนก ธุรการฯ
4		1 วันทำการ	1.ลงรับในระบบ Less Paper เพื่อบันทึกเอกสารและออกเลขหนังสือรับ 2.ทำทะเบียนหนังสือรับ	บันทึกเอกสารในระบบถูกต้อง ครบถ้วน ออกเลข ถูกต้อง ทะเบียนรับถูกต้อง	หนังสือภายใน หนังสือภายนอก ทะเบียนหนังสือรับ	1.จนท.แผนก ธุรการฯ
5		1 วันทำการ	จัดส่งเอกสารที่ลงรับแล้วให้กับผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป	ส่งเอกสารถูกต้อง มีผู้ลงนามรับเอกสาร ครบถ้วน	หนังสือภายใน หนังสือภายนอก ทะเบียนหนังสือรับ	1.จนท.แผนก ธุรการฯ
		1 วันทำการ	บันทึกจัดเก็บสำเนาในระบบ Less Paper	มีสำเนาในระบบ Less Paper สามารถค้นหาได้	ทะเบียนหนังสือรับ	1.จนท.แผนก ธุรการฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การเบิกค่าใช้จ่ายประจำเดือน

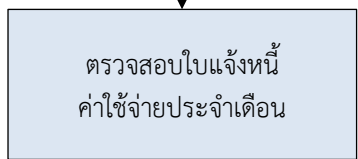
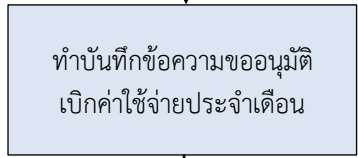
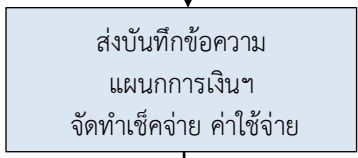


ผังกระบวนการ/งาน (Work flow)

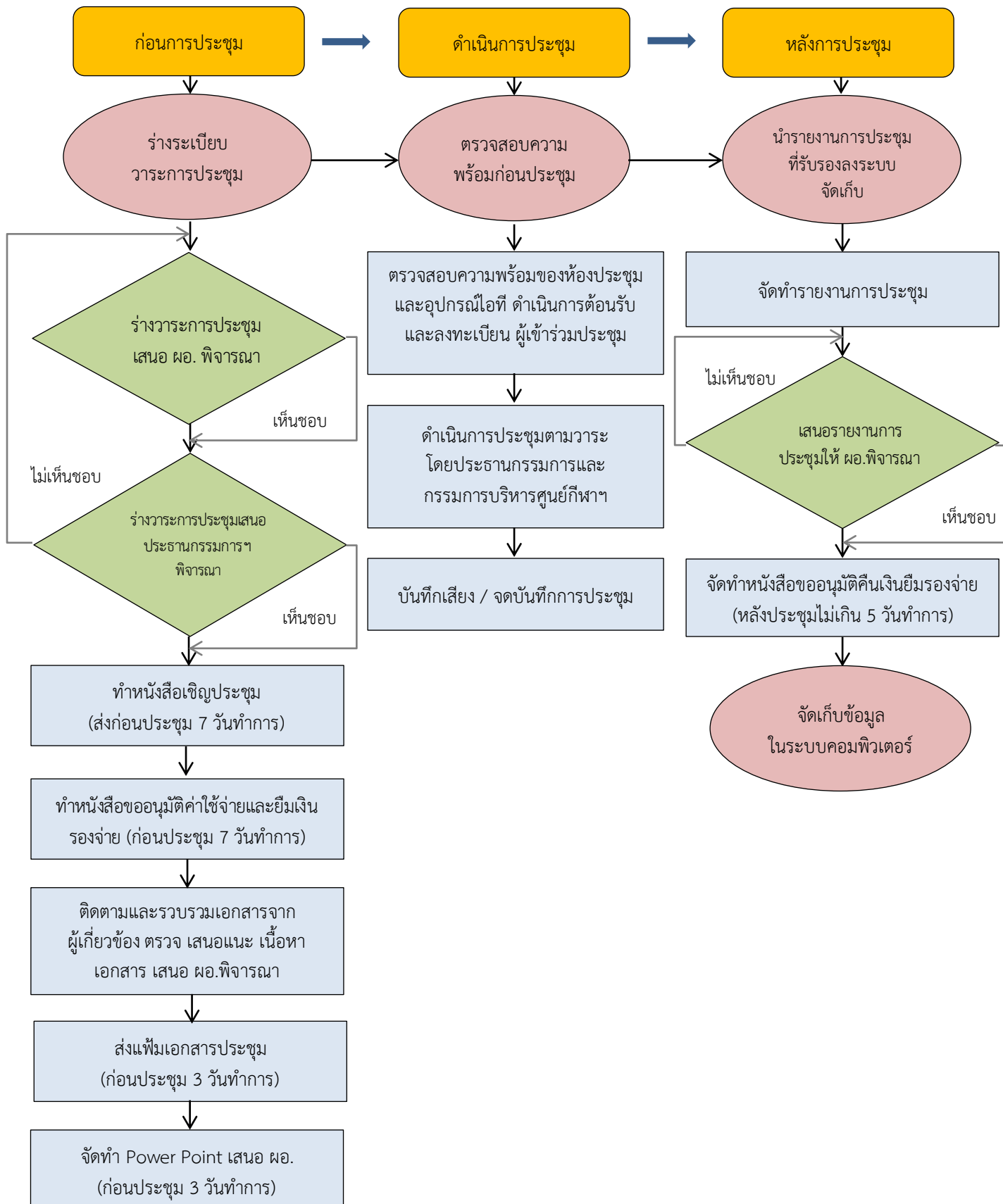
ชื่อกระบวนการ : การเบิกค่าใช้จ่ายประจำเดือน

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : การเบิกค่าใช้จ่ายประจำเดือนถูกต้อง ครบถ้วน

ตัวชี้วัดของกระบวนการ : ร้อยละความสำเร็จการเบิกค่าใช้จ่ายประจำเดือน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วันทำการ				
2		1 วันทำการ	ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่ายประจำเดือน	ถูกต้อง ครบถ้วน	ใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่ายประจำเดือน	1.จนท.แผนกธุรการฯ
2		1 วันทำการ	1. จัดทำบันทึกเบิกค่าใช้จ่ายประจำเดือน 2. เสนอผู้จัดการธุรการฯ ตรวจสอบ 3. ส่งแผนกการเงินฯ ตรวจสอบงบประมาณ	ถูกต้อง ครบถ้วน	1. บันทึกข้อความเบิกค่าใช้จ่าย 2. ใบขออนุมัติงบประมาณ	1.จนท.แผนกธุรการฯ 2.ผจก.แผนกธุรการฯ
3		1 วันทำการ	1. ผจก.แผนกธุรการฯ เสนอขออนุมัติผู้บริหาร ศูนย์กีฬาฯ	ถูกต้อง ครบถ้วน	1.บันทึกข้อความเบิกค่าใช้จ่าย 2.ใบแจ้งหนี้ 3.ใบขออนุมัติงบประมาณ	1.จนท.แผนกธุรการฯ 2.ผจก.แผนกธุรการฯ 3.รอง ผอ. 4.ผอ.
4		1 วันทำการ	1. เจ้าหน้าที่ธุรการฯ รวบรวมเอกสารประทับตราเบิกเงิน 2. ผจก.แผนกธุรการฯ ลงนามเบิกเงิน 3. ส่งแผนกการเงินฯ ทำเช็คจ่าย ค่าใช้จ่าย	ถูกต้อง ลงนาม ครบถ้วน	1.บันทึกข้อความเบิกค่าใช้จ่าย 2.ใบแจ้งหนี้	1.จนท.แผนกธุรการฯ 2.ผจก.แผนกธุรการฯ
		1 วันทำการ	จัดเก็บสำเนาใบแจ้งหนี้ในระบบ Less Paper จัดเก็บสำเนาทะเบียนเข้าแฟ้ม	มีสำเนาในระบบ Less Paper สามารถค้นหาได้	ทะเบียนหนังสือรับ	1.จนท.แผนกธุรการฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดประชุม
คณะกรรมการบริหาร
ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



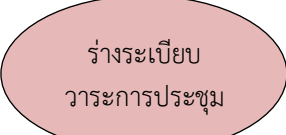
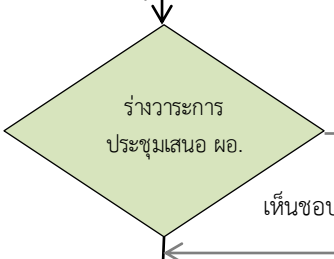
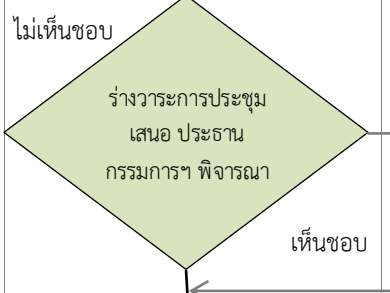
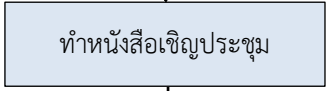
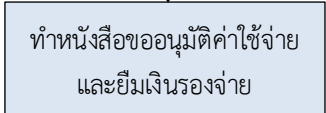
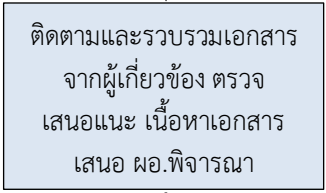
ผังกระบวนการ/งาน (Work flow)

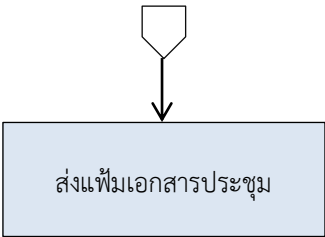
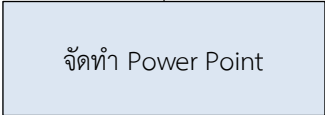
ชื่อกระบวนการ : กระบวนการและวิธีการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์กีฬา มีเนื้อหาถูกต้อง ครบถ้วน

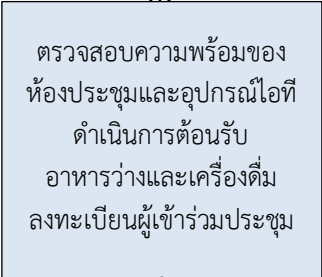
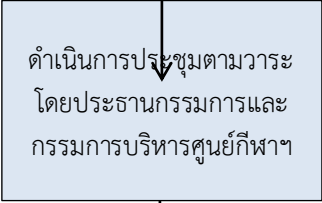
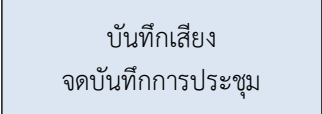
ตัวชี้วัดของกระบวนการ : 100% ของรายงานการประชุมถูกต้อง ครบถ้วน จัดเก็บเป็นเอกสารอ้างอิงของหน่วยงาน

● ก่อนการประชุม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วันทำการ	1. ผจก.แผนกธุรการฯ ติดต่อฝ่าย แผนกให้ส่งหัวข้อประชุม และจัดทำบันทึกข้อความวาระประชุม	หัวข้อประชุมถูกต้อง ครบถ้วน	1. หัวข้อประชุม	1.ผจก.แผนกธุรการฯ
2		1 วันทำการ	1. ผจก.แผนกธุรการฯ ส่งบันทึกข้อความและร่างระเบียบวาระประชุม เสนอ ผอ.พิจารณา 2. ผอ.พิจารณาแล้ว แก้ไขเพิ่มเติม ลด วาระประชุม	หัวข้อประชุมถูกต้อง ครบถ้วน	1. บันทึกข้อความ 2. ร่างวาระการประชุม	1.ผจก.แผนกธุรการฯ 2.รอง ผอ.ฝ่ายบริหาร 3.ผู้อำนวยการศูนย์กีฬา
3		3 วันทำการ	1. เจ้าหน้าที่ธุรการฯ ส่งบันทึกข้อความและร่างระเบียบวาระประชุม เสนอประธานคณะกรรมการบริหารศูนย์กีฬา พิจารณา 2. แก้ไขเพิ่มเติม ลด ตามความเห็นประธานฯ	ติดตามร่างวาระการประชุมที่ประธานคณะกรรมการบริหารศูนย์กีฬา พิจารณาแก้ไข เพิ่มเติมเพื่อนำมาปรับแก้ไขวาระการประชุมต่อไป	1. บันทึกข้อความ 2. ร่างวาระประชุม ที่ปรับแก้ ตามความเห็นของประธานคณะกรรมการบริหารศูนย์กีฬา	1.เจ้าหน้าที่ธุรการฯ 2.ผจก.แผนกธุรการฯ 3.ประธานคณะกรรมการบริหารฯ
4		ก่อนประชุม 7 วันทำการ	1. ผจก.แผนกธุรการฯ จัดทำบันทึกเชิญประชุม และวาระการประชุมฯ ส่งคณะกรรมการบริหารศูนย์กีฬา 2. เจ้าหน้าที่ธุรการฯ จัดส่งหนังสือเชิญฯ	บันทึกเชิญประชุมถูกต้อง คณะกรรมการบริหารฯ ได้รับหนังสือครบทุกท่าน	1. บันทึกข้อความเชิญประชุม 2. วาระการประชุม 3. ทะเบียนสาร -บรรณหนังสือออก	1.เจ้าหน้าที่ธุรการฯ 2.ผจก.แผนกธุรการฯ
5		ก่อนประชุม 7 วันทำการ	1. เจ้าหน้าที่ธุรการฯ จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายและยืมเงินรองจ่าย	บันทึกข้อความถูกต้อง เบิกจ่าย ทันเวลา	1. บันทึกข้อความขออนุมัติ ค่าใช้จ่ายและยืมเงินรองจ่าย	1.เจ้าหน้าที่ธุรการฯ 2.ผจก.แผนกธุรการฯ 3. ผอ.
6		4 วันทำการ	1. ผจก.แผนกธุรการฯ ติดตามและรวบรวมเอกสารจากผู้เกี่ยวข้อง ตรวจสอบเนื้อหาเอกสาร เสนอ ผอ.พิจารณา 2. เจ้าหน้าที่ธุรการฯ ทำแฟ้มเอกสารประชุม	เอกสารรวบรวมตามวาระและเข้าแฟ้มประชุมได้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามวาระการประชุม	1. แฟ้มเอกสารประชุมรายละเอียดตามวาระการประชุม	1.เจ้าหน้าที่ธุรการฯ 2.ผจก.แผนกธุรการฯ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
7	 <pre> graph TD Start([]) --> Task[ส่งแฟ้มเอกสารประชุม] </pre>	ก่อนประชุม 3 วันทำการ	1. เจ้าหน้าที่ธุรการฯ เตรียม ส่งแฟ้มเอกสารประชุม 2. เจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร จัดส่งแฟ้มเอกสารประชุม	คณะกรรมการบริหาร ศูนย์กีฬาฯ ได้รับ แฟ้มเอกสารประชุม ครบทุกท่าน	1. ทะเบียนสาร - -บรรณหนังสือออก	1.เจ้าหน้าที่ ส่งเอกสาร 2.เจ้าหน้าที่ ธุรการฯ
8	 <pre> graph TD Task[จัดทำ Power Point] </pre>	2 วันทำการ	1. ผจก.แผนกธุรการฯ จัดทำ Power Point การประชุม 2. รอง ผอ.บริหารตรวจสอบ Power Point 3. นำไฟล์เนื้อหาตามระเบียบ วาระการประชุมบันทึกลง โน้ตบุ๊คส์	Power Pointสำหรับ การประชุมถูกต้อง ครบถ้วนและชัดเจน	1. ไฟล์งานประชุม Power Point	1.ผจก.แผนก ธุรการฯ 2.รอง ผอ. ฝ่ายบริหาร 3. ผอ.

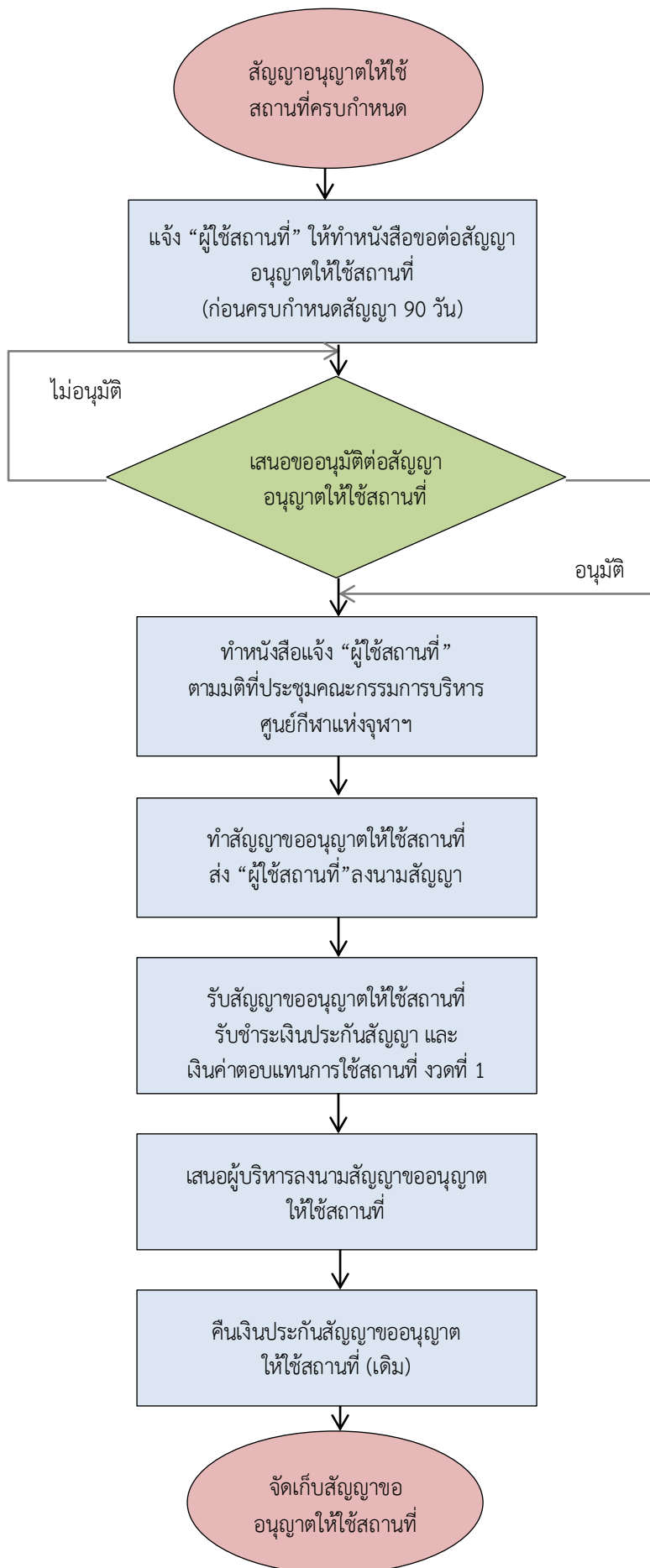
● ดำเนินการประชุม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		ก่อนประชุม 1 วันทำการ	1. ผจก.แผนกธุรการฯ ตรวจสอบ- - สอบความถูกต้องและความ ครบถ้วนของไฟล์ เอกสาร (ใบลงทะเบียน) อาหารว่าง และเบี้ยประชุม อุปกรณ์ไอที	ไฟล์ เอกสาร(ใบลง- -ทะเบียน)เบี้ยประชุม ถูกต้อง ครบถ้วน อาหารว่างเพียงพอ อุปกรณ์พร้อมใช้งาน	1. ใบลงทะเบียนและ รับค่าเบี้ยประชุม 2. ใบรายงานการ ตรวจสอบก่อนการ ประชุม	1.เจ้าหน้าที่ ธุรการฯ 2. เจ้าหน้าที่ งานช่าง 3.ผจก.แผนก ธุรการฯ
2		1.ก่อนประชุม 1 วันทำการ 2.ก่อนประชุม อย่างน้อย 45 นาที	1. เจ้าหน้าที่ธุรการฯ ทำใบ ลงทะเบียนรับเบี้ยประชุม ซื้ออาหารว่างและเครื่องดื่ม ดำเนินการต้อนรับ เตรียม แฟ้มเอกสารประชุม (สำรอง) 2. เจ้าหน้าที่ช่างตรวจสอบ อุปกรณ์ไอที 3. ผจก.แผนกธุรการฯ ทดสอบ ไฟล์ประชุม และตรวจสอบ ในภาพรวม	เอกสารลงทะเบียน เบี้ยประชุมถูกต้อง ครบถ้วน ตามประกาศ การเบิกจ่ายของจุฬา ลงกรณ์มหาวิทยาลัย	1. ใบลงทะเบียนและ รับค่าเบี้ยประชุม 2. ใบรายงานการ ตรวจสอบก่อนการ ประชุม	1.เจ้าหน้าที่ ธุรการฯ 2. เจ้าหน้าที่ งานช่าง 3.ผจก.แผนก ธุรการฯ
3		2-3 ชั่วโมง	1. คณะกรรมการบริหารศูนย์ กีฬาแห่งจุฬาฯ ประชุม ตาม วาระการประชุม และวาระ อื่นๆ เพิ่มเติม 2.รองผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการ และฝ่ายบริหาร ร่วมประชุม เพื่อรายงานการดำเนินงาน ของศูนย์กีฬาฯ และชี้แจง ข้อซักถามคณะกรรมการฯ	ครบถ้วนตามวาระ การประชุมและวาระ อื่น ๆ (เพิ่มเติม) มติการประชุม ถูกต้อง ครบถ้วน	1.แฟ้มเอกสารประชุม เอกสารประกอบ การประชุมเพิ่มเติม (ถ้ามี)	1.รองผอ. ฝ่ายปฏิบัติ การ 2.รองผอ. ฝ่ายบริหาร 3.คณะกรรมการ บริหาร ศูนย์กีฬาฯ
4		2-3 ชั่วโมง	1. ผจก.แผนกธุรการฯ บันทึก เสียงและจดบันทึกการประชุม	1. เครื่องบันทึกเสียง 2. จดบันทึกรายงาน การประชุม ชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน	1. ไฟล์บันทึกเสียง 2. บันทึกความเห็น และมติที่ประชุม	1.ผจก.แผนก ธุรการฯ 2.รอง ผอ. ฝ่ายบริหาร

● หลังการประชุม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	นำรายงานการประชุม ที่รับรอง ลงระบบจัดเก็บ	หลังประชุม 7 วันทำการ	1. ผจก.แผนกธุรการฯ จัดทำ และตรวจสอบรายงานการ ประชุม ให้มีเนื้อหา ถูกต้อง ครบถ้วน และมีรายละเอียด พอสมควร เสนอผู้อำนวยการ	เนื้อหาที่ถูกต้อง ครบถ้วน มีรายละเอียด พอสมควร	รายงานการประชุม	1.ผจก.แผนก ธุรการฯ
2	จัดทำรายงานการประชุม	หลังประชุม 5 วันทำการ	1. ผจก.แผนกธุรการฯ จัดทำ และตรวจสอบรายงานการ ประชุม ให้มีเนื้อหา ถูกต้อง ครบถ้วน และมีรายละเอียด พอสมควร	เนื้อหาถูกต้อง ครบถ้วน มีรายละเอียด พอสมควร	รายงานการประชุม	1.ผจก.แผนก ธุรการฯ
3	ไม่เห็นชอบ เสนอรายงาน การประชุมให้ ผอ. พิจารณา เห็นชอบ	1 วันทำการ	1. ผจก.แผนกธุรการฯ เสนอ รายงานการประชุม ผู้อำนวยการพิจารณา	เนื้อหาถูกต้อง ครบถ้วน มีรายละเอียด พอสมควร	รายงานการประชุม	1.รองผอ. ฝ่ายปฏิบัติการ 2.รองผอ. ฝ่ายบริหาร 3.ผอ. ศูนย์กีฬาฯ
4	จัดทำหนังสือขออนุมัติคืนเงิน ยืมรองจ่าย (หลังประชุมไม่เกิน 5 วันทำการ)	หลังประชุม 5 วันทำการ	1. เจ้าหน้าที่ธุรการฯ จัดทำ เอกสารคืนเงินยืมรองจ่าย พร้อมหลักฐานทางการเงิน	ถูกต้อง ครบถ้วน	1. ใบขอเบิกจ่าย รายการที่จ่ายด้วย เงินสดจากเงินยืม รองจ่าย 2.หลักฐานทาง การเงิน	1.เจ้าหน้าที่ ธุรการฯ 2.ผจก.แผนก ธุรการฯ 3.รองผอ. ฝ่ายบริหาร 4.ผอ. ศูนย์กีฬาฯ
5	จัดเก็บข้อมูลใน ระบบคอมพิวเตอร์	10 นาที	1. ผจก.แผนกธุรการฯ เก็บ ข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์	ถูกต้อง ครบถ้วน	1. รายงานการ ประชุม	1.ผจก.แผนก ธุรการฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานบริหารสัญญาอนุญาตให้ใช้สถานที่เพื่อติดตั้งอุปกรณ์สำหรับให้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่

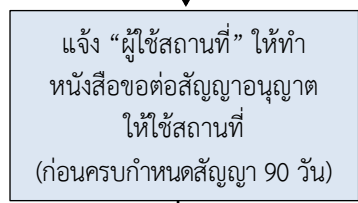
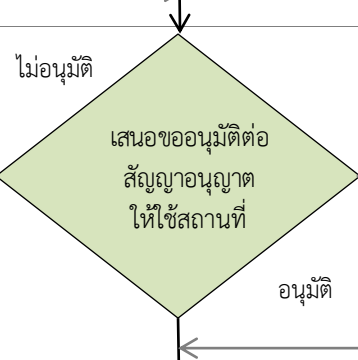
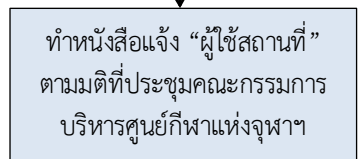
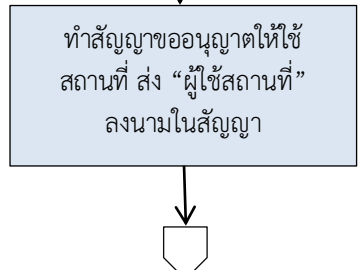


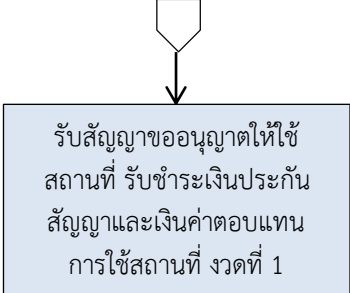
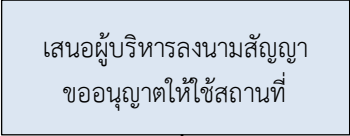
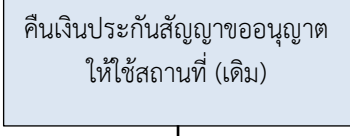
ผังกระบวนการ/งาน (Work flow)

ชื่อกระบวนการ : บริหารสัญญา อนุญาตให้ใช้สถานที่เพื่อติดตั้งอุปกรณ์สำหรับให้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่

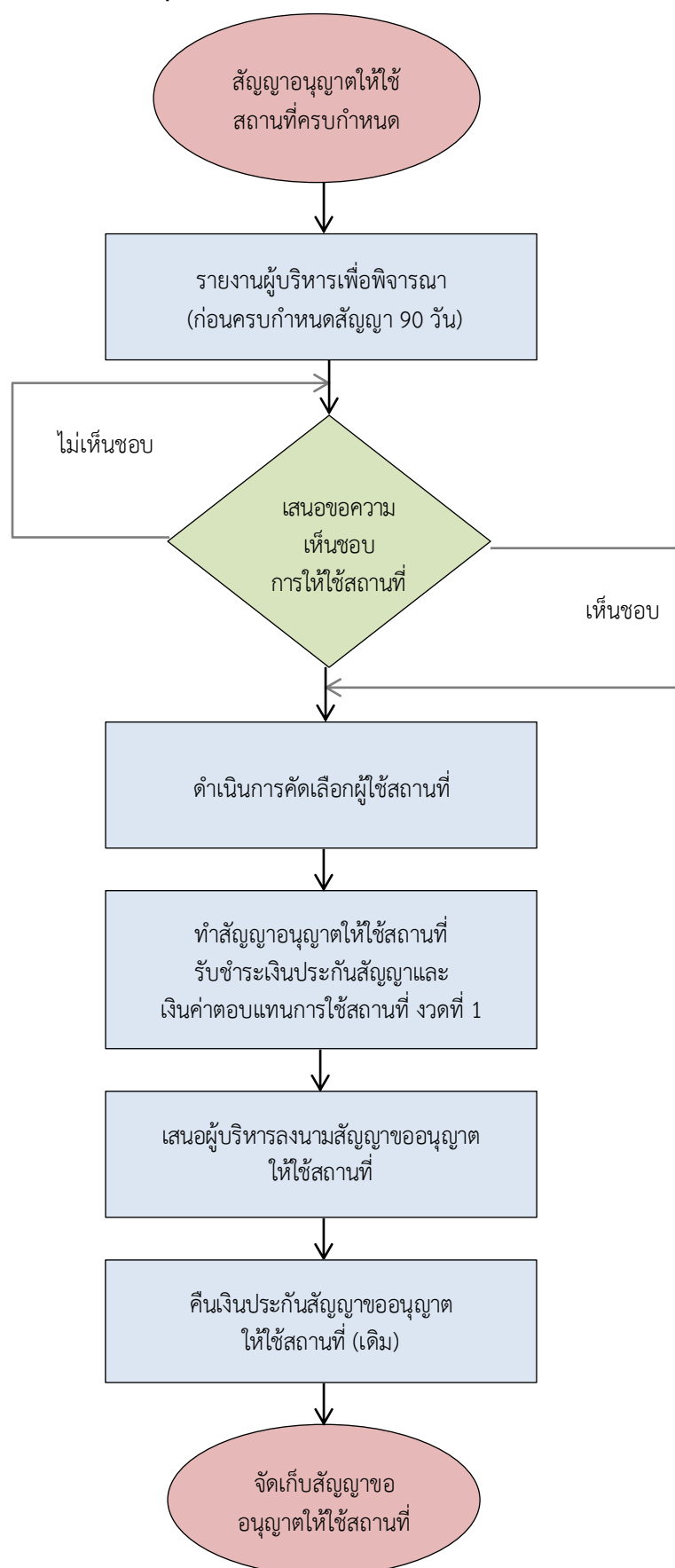
ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : การจัดทำสัญญา ถูกต้อง ทันเวลา

ตัวชี้วัดของกระบวนการ : ร้อยละความสำเร็จการบริหารสัญญาอนุญาตให้ใช้สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์ให้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		ก่อนครบกำหนดสัญญา 90 วัน	1. ต่อสัญญาอนุญาตให้ใช้สถานที่ที่ครบกำหนด 2. คำนวณค่าประกันสัญญาที่ครบกำหนดแล้ว	สัญญาอนุญาตให้ใช้สถานที่ ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา	1.สัญญาอนุญาตให้ใช้สถานที่ 2.รายงานสรุปสัญญาอนุญาตให้ใช้สถานที่	1.ผจก.แผนกธุรการฯ
2		10 วันทำการ	1. ผจก.แผนกธุรการฯ แจ้ง "ผู้ใช้สถานที่" ให้ทำหนังสือขอต้อนรับสัญญาอนุญาตให้ใช้สถานที่ 2. เสนอ ผอ. พิจารณาสัญญาขอต้อนรับสัญญาอนุญาตให้ใช้สถานที่ นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์กีฬาแห่งจุฬาฯ	ได้รับหนังสือขอต้อนรับสัญญาอนุญาตให้ใช้สถานที่จากผู้ใช้สถานที่ มีเนื้อความถูกต้องและทันเวลา	1. หนังสือขอต้อนรับสัญญาอนุญาตให้ใช้สถานที่ 2. สำเนาสัญญาอนุญาตให้ใช้สถานที่ (เดิม)	1.ผจก.แผนกธุรการฯ
3		1 วันทำการ	1. ผจก.แผนกธุรการฯ เตรียมเอกสารนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์กีฬาแห่งจุฬาฯ พิจารณาการให้ต่ออายุสัญญาอนุญาตให้ใช้สถานที่ พิจารณาอัตราค่าตอบแทน ระยะเวลาให้ใช้สถานที่และเงินประกันสัญญา	เอกสารเสนอที่ประชุมถูกต้องและครบถ้วน มีข้อมูลเพิ่มเติมเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของคณะกรรมการบริหารศูนย์กีฬา เช่น ข้อมูลในการให้ใช้สถานที่ของหน่วยงานอื่นในจุฬาฯ เป็นต้น	1. หนังสือขอต้อนรับสัญญาอนุญาตให้ใช้สถานที่ 2. สำเนาสัญญาอนุญาตให้ใช้สถานที่ (เดิม) 3. ข้อมูลเพิ่มเติมการให้ใช้สถานที่ของมหาวิทยาลัย	1.ผจก.แผนกธุรการฯ
4		1 วันทำการ	1. เจ้าหน้าที่ธุรการฯ ทำหนังสือแจ้งการพิจารณาต่ออายุสัญญาอนุญาตให้ใช้สถานที่ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์กีฬาแห่งจุฬาฯ	หนังสือตอบการขอต้อนรับสัญญา ถูกต้อง และครบถ้วน ตามมติคณะกรรมการบริหารศูนย์กีฬา	1. หนังสือแจ้งการพิจารณาต่ออายุสัญญาอนุญาตให้ใช้สถานที่ 2.รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์กีฬา	1.เจ้าหน้าที่ธุรการฯ 2.ผจก.แผนกธุรการฯ
5		1 วันทำการ	1. เจ้าหน้าที่ธุรการฯ จัดทำสัญญาอนุญาตให้ใช้สถานที่ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์กีฬา 2. ผจก.แผนกธุรการฯ ตรวจสอบแล้ว ส่งให้ "ผู้ใช้สถานที่" ลงนามในสัญญา	สัญญาอนุญาตให้ใช้สถานที่ถูกต้อง และครบถ้วน ตามมติคณะกรรมการบริหารศูนย์กีฬา	1.(ต้นฉบับ) สัญญาอนุญาตให้ใช้สถานที่ 2.(คู่สัญญา) สัญญาอนุญาตให้ใช้สถานที่	1.เจ้าหน้าที่ธุรการฯ 2.ผจก.แผนกธุรการฯ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
6		1 วันทำการ	1. ผจก.แผนกธุรการฯ รับและตรวจสอบสัญญาขออนุญาตให้ใช้สถานที่ 2. ผู้ใช้สถานที่ชำระเงินประกันสัญญาและค่าตอบแทนการใช้สถานที่ งวดที่ 1 3. งานการเงินฯ ออกใบเสร็จรับเงิน ให้ “ผู้ใช้สถานที่”	- สัญญาขออนุญาตให้ใช้สถานที่ ลงนามถูกต้อง และครบถ้วน - ได้รับชำระเงินประกันสัญญาและเงินค่าตอบแทนการใช้สถานที่ งวดที่ 1 ถูกต้อง และครบถ้วน ตามสัญญา	1.(ต้นฉบับ) สัญญาอนุญาตให้ใช้สถานที่ 2.(คู่สัญญา) สัญญาอนุญาตให้ใช้สถานที่ 3. ใบเสร็จรับเงิน	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. ผจก.แผนกธุรการฯ
7		4 วันทำการ	1. เจ้าหน้าที่ธุรการฯ ทำบันทึกข้อความ ขอให้ผู้บริหารลงนามในสัญญา 2. เสนอสัญญาฯ ให้พยานลงนาม (ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการศูนย์กีฬา) 3. เสนอสัญญาฯ ประธานกรรมการบริหารศูนย์กีฬา ลงนาม 4. แจ้งผู้ใช้สถานที่รับคู่สัญญา	- สัญญาขออนุญาตให้ใช้สถานที่ ลงนามถูกต้อง ครบถ้วน - “ผู้ใช้สถานที่” ได้รับคู่สัญญา ถูกต้อง และทันเวลา	1. บันทึกข้อความขอให้ผู้บริหารพิจารณา ลงนาม 2.(ต้นฉบับ) สัญญาอนุญาตให้ใช้สถานที่ 3.(คู่สัญญา) สัญญาอนุญาตให้ใช้สถานที่ 4. รายงานการประชุมมติที่ประชุมการต่อสัญญาฯ	1.เจ้าหน้าที่ธุรการฯ 2. ผจก.แผนกธุรการฯ
8		10 วันทำการ หลังจากได้รับหนังสือขอคืนเงินประกัน	1. เจ้าหน้าที่ธุรการฯ รับหนังสือขอคืนเงินประกันสัญญา 2. แผนกการเงินฯ ตรวจสอบภาระผูกพันด้านการเงิน 3. แผนกสถานที่ฯ ตรวจสอบภาระผูกพันด้านสถานที่ 4. ผจก.แผนกธุรการฯ ตรวจสอบภาระผูกพันโดยรวม และขออนุมัติคืนเงินประกันสัญญา 5. แผนกการเงินฯ ทำเช็คคืนเงินประกันสัญญาหรือคืนหนังสือค้ำประกันสัญญา	คืนเงินประกันสัญญาหรือคืนหนังสือค้ำประกันสัญญา ถูกต้อง ตรงตามสัญญาขออนุญาตให้ใช้สถานที่ (ฉบับเดิม) โดยไม่มีภาระผูกพันใดๆ แล้ว	1. หนังสือขอคืนเงินประกันสัญญา 2. สัญญาอนุญาตให้ใช้สถานที่ (เดิม) 3. บันทึกข้อความขออนุมัติคืนเงินประกันสัญญา (ถ้าคืนหนังสือค้ำประกันสัญญา ไม่ทำบันทึกข้อความ)	1.เจ้าหน้าที่ธุรการฯ 2. ผจก.แผนกธุรการฯ 3. เจ้าหน้าที่บัญชี (ทำ/จ่ายเช็ค) 2. ผจก.แผนกการเงินฯ (คืนหนังสือค้ำประกันสัญญา)
9		20 นาที	1. ผจก.แผนกธุรการฯ ทำรายงานสรุปสัญญาอนุญาตให้ใช้สถานที่และเก็บต้นฉบับสัญญาฯ เข้าแฟ้ม	เก็บต้นฉบับสัญญาขออนุญาตให้ใช้สถานที่ ที่ปลอดภัย มีรายงานสรุปฯ เพื่อสามารถตรวจสอบได้สะดวก	1. สัญญาอนุญาตให้ใช้สถานที่ 2. รายงานสัญญาอนุญาตให้ใช้สถานที่	1. ผจก.แผนกธุรการฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การบริหารสัญญาอนุญาตให้ใช้สถานที่เพื่อจำหน่ายอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม
เพื่อจำหน่ายอุปกรณ์กีฬา และเพื่อให้บริการห้องนวด

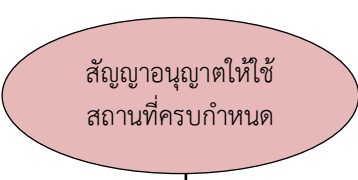
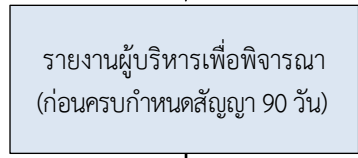
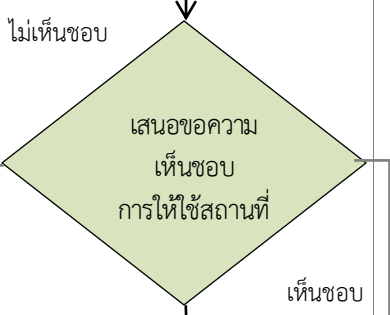
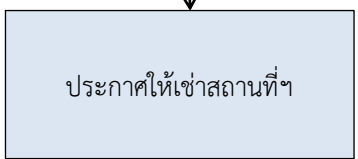
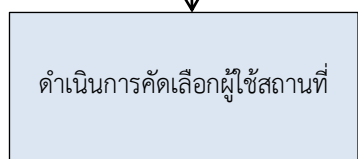


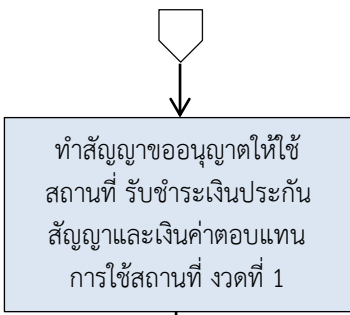
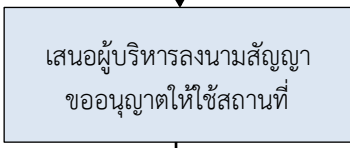
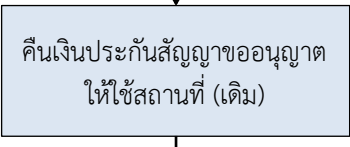
ผังกระบวนการ/งาน (Work flow)

ชื่อกระบวนการ : การบริหารสัญญาอนุญาตให้ใช้สถานที่เพื่อจำหน่ายอาหารว่าง และเครื่องดื่ม

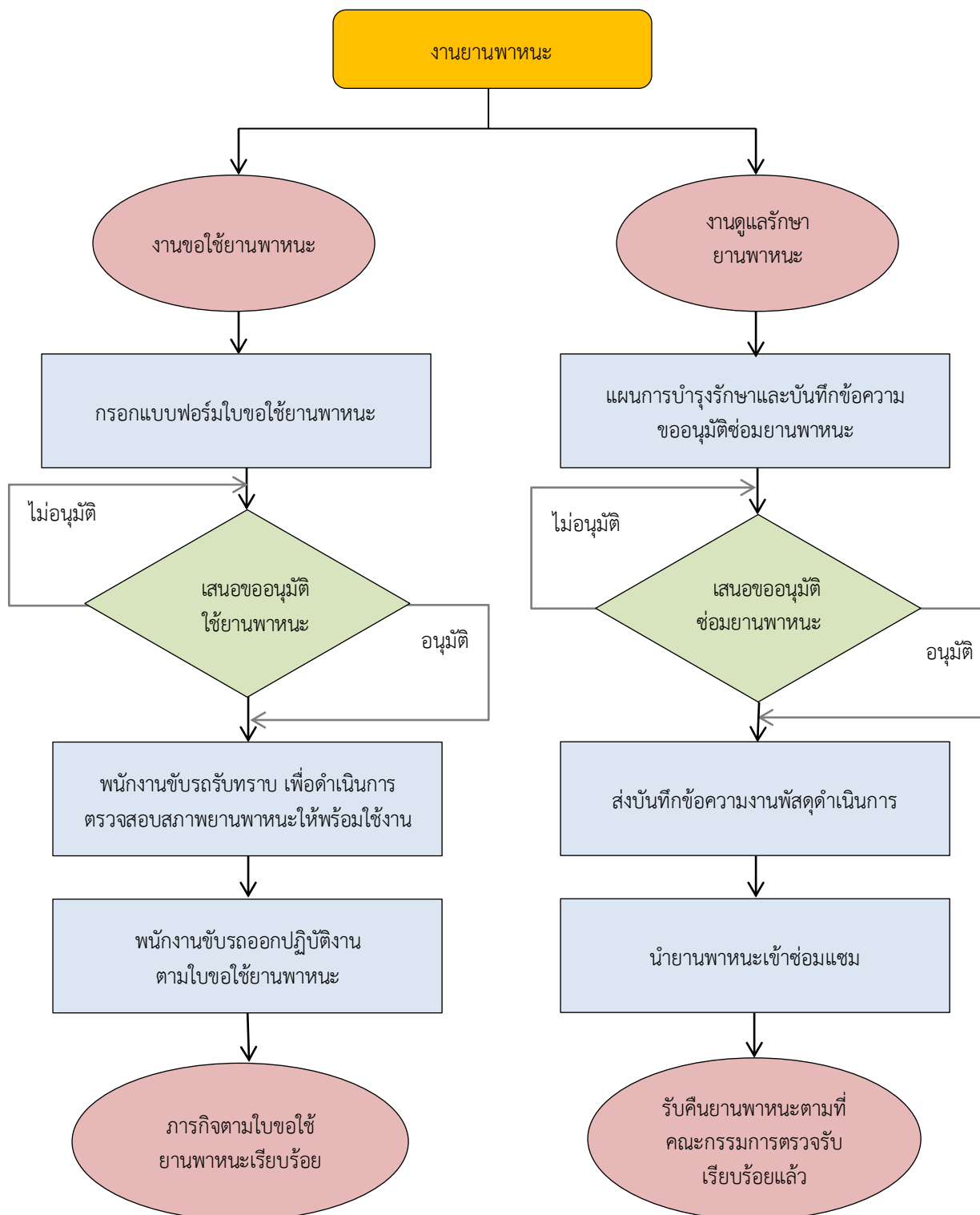
ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : การจัดทำสัญญา ถูกต้อง ทันเวลา

ตัวชี้วัดของกระบวนการ : ร้อยละความสำเร็จการบริหารสัญญาอนุญาตให้ใช้สถานที่ฯ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		ก่อนครบกำหนดสัญญา 90 วัน	1. คัดเลือกผู้ใช้สถานที่และทำสัญญาอนุญาตให้ใช้สถานที่ 2. คำนวณเงินค่าประกันสัญญาที่ครบกำหนดแล้ว	สัญญาอนุญาตให้ใช้สถานที่ ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา คำนวณประกันสัญญา(เดิม) ถูกต้อง	1.สัญญาอนุญาตให้ใช้สถานที่ 2.รายงานสรุปสัญญาอนุญาตให้ใช้สถานที่	1.ผจก.แผนกธุรการฯ
2		3 วันทำการ	1. ผจก.แผนกธุรการฯ ทำหนังสือรายงานสัญญาอนุญาตให้ใช้สถานที่ ครบกำหนด (ก่อนครบกำหนดสัญญา 90 วัน) 2. เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำร่างประกาศให้เข้าสถานที่	- หนังสือรายงานสัญญาอนุญาตให้ใช้สถานที่ครบกำหนด ถูกต้อง - ร่างประกาศให้เข้าสถานที่ถูกต้อง	1. หนังสือรายงานสัญญาอนุญาตให้ใช้สถานที่ ครบกำหนด 2. สัญญาอนุญาตให้ใช้สถานที่ (เดิม) 3. ร่างประกาศให้เข้าสถานที่	1.ผจก.แผนกธุรการฯ
3		1 วันทำการ	1. ผจก.แผนกธุรการฯ เตรียมเอกสารนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์กีฬาแห่งจุฬาฯ พิจารณาการประกาศคัดเลือกผู้ใช้สถานที่ พิจารณาอัตราค่าตอบแทนระยะเวลาให้ใช้สถานที่และเงินประกันสัญญา	เอกสารเสนอที่ประชุมถูกต้องและครบถ้วน มีข้อมูลเพิ่มเติมเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของคณะกรรมการบริหารศูนย์กีฬาฯ เช่น ข้อมูลในการให้ใช้สถานที่ของหน่วยงานอื่นในจุฬาฯ เป็นต้น	1. หนังสือรายงานสัญญาอนุญาตให้ใช้สถานที่ ครบกำหนด 2. สำเนาสัญญาอนุญาตให้ใช้สถานที่ (เดิม) 3. ข้อมูลเพิ่มเติมการให้ใช้สถานที่ของมหาวิทยาลัย	1.ผจก.แผนกธุรการฯ
4		20 วันทำการ	1. เจ้าหน้าที่ธุรการฯ ปรับแก้ประกาศให้เข้าสถานที่ฯ 2. ผจก.แผนกธุรการฯ ตรวจสอบประกาศให้เข้าสถานที่ฯ 3. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ประกาศให้เข้าสถานที่ฯ	- ประกาศให้เข้าสถานที่ถูกต้องและครบถ้วน ตามมติคณะกรรมการบริหารศูนย์กีฬาฯ - ติดประกาศ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ให้ผู้สนใจสมัครคัดเลือก	1. ประกาศให้เข้าสถานที่ 2. หนังสือขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์	1.เจ้าหน้าที่ธุรการฯ 2. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ 2.ผจก.แผนกธุรการฯ
5		5 วันทำการ	1. คณะกรรมการฯ ทำการคัดเลือกผู้ใช้สถานที่ รายงานผลการคัดเลือกผู้อำนวยการศูนย์กีฬาฯ ทราบ 2. รายงานผลการคัดเลือกให้คณะกรรมการบริหารศูนย์กีฬาฯ ทราบ 3. ประกาศ ผลการคัดเลือก	- ประกาศ ผลการคัดเลือก ถูกต้อง และทันเวลา	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก ผู้ใช้สถานที่ 2. ใบสมัครคัดเลือก 3. ใบเสนอราคา 4. หนังสือรายงานผู้ได้รับการคัดเลือก 5. ประกาศผลการคัดเลือก	1.เจ้าหน้าที่ธุรการฯ 2.ผจก.แผนกธุรการฯ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
6		2 วันทำการ	1. เจ้าหน้าที่ธุรการฯ จัดทำสัญญาขออนุญาตให้ใช้สถานที่ตามผลการคัดเลือก 2. ผจก.แผนกธุรการฯ ตรวจสอบสัญญา “ผู้ใช้สถานที่” ลงนามในสัญญา 3. ผู้ใช้สถานที่ชำระเงินประกันสัญญาและค่าตอบแทนการใช้สถานที่ งวดที่ 1 4. งานการเงินฯ ออกใบเสร็จรับเงิน ให้ “ผู้ใช้สถานที่”	- สัญญาขออนุญาตให้ใช้สถานที่ ลงนามถูกต้อง และครบถ้วน - ได้รับชำระเงินประกันสัญญาและเงินค่าตอบแทนการใช้สถานที่ งวดที่ 1 ถูกต้อง และครบถ้วน ตามสัญญา	1.(ต้นฉบับ) สัญญาอนุญาตให้ใช้สถานที่ 2.(คู่สัญญา) สัญญาอนุญาตให้ใช้สถานที่ 3. ใบเสร็จรับเงิน	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. ผจก.แผนกธุรการฯ
7		4 วันทำการ	1. เจ้าหน้าที่ธุรการฯ ทำบันทึกข้อความ ขอให้ผู้บริหารลงนามในสัญญา 2. เสนอสัญญาฯ ให้พยานลงนาม (ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการศูนย์กีฬา) 3. เสนอสัญญาฯ ประธานกรรมการบริหารศูนย์กีฬา ลงนาม 4. แจ้งผู้ใช้สถานที่รับคู่สัญญา	- สัญญาขออนุญาตให้ใช้สถานที่ ลงนามถูกต้อง ครบถ้วน - “ผู้ใช้สถานที่” ได้รับคู่สัญญา ถูกต้อง และทันเวลา	1. บันทึกข้อความขอให้ผู้บริหารพิจารณา 2.(ต้นฉบับ) สัญญาอนุญาตให้ใช้สถานที่ 3.(คู่สัญญา) สัญญาอนุญาตให้ใช้สถานที่ 4. รายงานการประชุมมติที่ประชุมการต่อสัญญาฯ	1.เจ้าหน้าที่ธุรการฯ 2. ผจก.แผนกธุรการฯ
8		10 วันทำการ หลังจากได้รับหนังสือขอคืนเงินประกัน	1. เจ้าหน้าที่ธุรการฯ รับหนังสือขอคืนเงินประกันสัญญา 2. แผนกการเงินฯ ตรวจสอบภาระผูกพันด้านการเงิน 3. แผนกสถานที่ฯ ตรวจสอบภาระผูกพันด้านสถานที่ 4. ผจก.แผนกธุรการฯ ตรวจสอบภาระผูกพันโดยรวม และขออนุมัติคืนเงินประกันสัญญา 5. แผนกการเงินฯ ทำเช็คคืนเงินประกันสัญญาหรือคืนหนังสือค้ำประกันสัญญา	คืนเงินประกันสัญญาหรือคืนหนังสือค้ำประกันสัญญา ถูกต้องตรงตามสัญญาขออนุญาตให้ใช้สถานที่ (ฉบับเดิม) โดยไม่มีการผูกพันใดๆ แล้ว	1. หนังสือขอคืนเงินประกันสัญญา 2. บันทึกข้อความขออนุมัติคืนเงินประกันสัญญา (ถ้าคืนหนังสือค้ำประกันสัญญา ไม่ทำบันทึกข้อความ)	1.เจ้าหน้าที่ธุรการฯ 2. ผจก.แผนกธุรการฯ 3. เจ้าหน้าที่บัญชี (ทำเช็คจ่าย) 2. ผจก.แผนกการเงินฯ (คืนหนังสือค้ำประกันสัญญา)
9		20 นาที	1. ผจก.แผนกธุรการฯ ทำรายงานสรุปสัญญาอนุญาตให้ใช้สถานที่และเก็บต้นฉบับสัญญาฯ เข้าแฟ้ม	เก็บต้นฉบับสัญญาขออนุญาตให้ใช้สถานที่ ที่ปลอดภัย มีรายงานสรุปฯ เพื่อสามารถตรวจสอบได้สะดวก	1. สัญญาอนุญาตให้ใช้สถานที่ 2. รายงานสัญญาอนุญาตให้ใช้สถานที่	1. ผจก.แผนกธุรการฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานยานพาหนะ
การขอใช้ยานพาหนะและดูแลรักษา

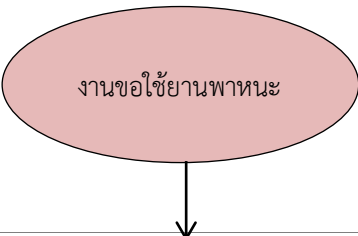
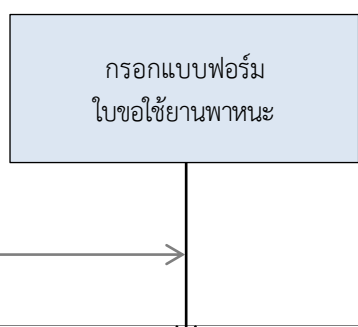
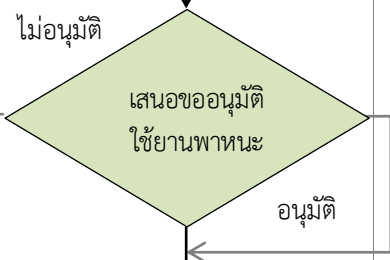
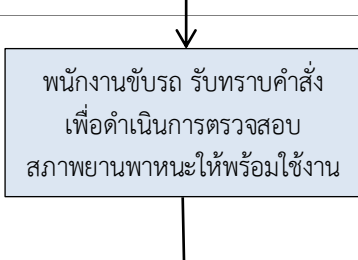
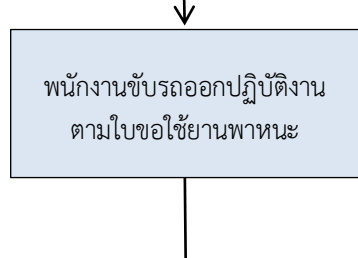
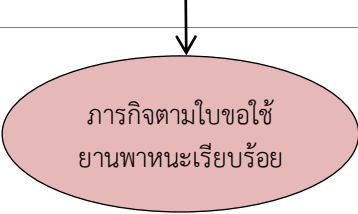


ผังกระบวนการ/งาน (Work flow)

ชื่อกระบวนการ : งานขอใช้ยานพาหนะ

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : การให้บริการงานยานพาหนะตรงตามวัตถุประสงค์การขอใช้ และทันเวลา

ตัวชี้วัดของกระบวนการ : ร้อยละการให้บริการต่อการขอใช้บริการงานยานพาหนะ

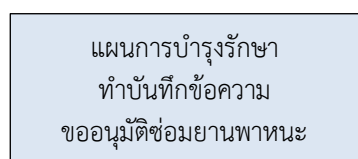
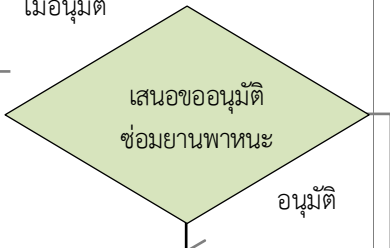
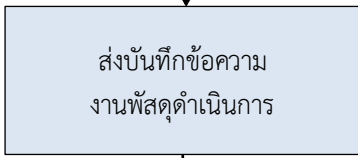
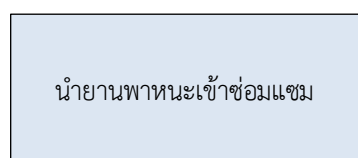
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		2 วันทำการ + ระยะเวลาตาม ใบขอใช้ ยานพาหนะ	1. การขอใช้ยานพาหนะ ของหน่วยงาน	การให้บริการงาน ยานพาหนะตรงตาม วัตถุประสงค์การขอ ใช้และทันเวลา	1.ใบขอใช้ยานพาหนะ 2.สมุดคู่มือการใช้ ยานพาหนะ	1.พนักงาน ขับรถ 2.เจ้าหน้าที่ ธุรการ 3.ผจก.แผนก ธุรการฯ
2		30 นาที	1. ผู้ขอใช้รถยนต์ กรอก แบบฟอร์มใบขอใช้ ยานพาหนะ 2. เจ้าหน้าที่ธุรการฯ ตรวจสอบการขอใช้ ยานพาหนะ 3. ผจก.แผนกธุรการฯ ตรวจสอบ	ใบขอใช้ยานพาหนะ ถูกต้อง ไม่ซ้ำซ้อน	1.ใบขอใช้ยานพาหนะ	1. ผู้ขอใช้รถ 2 เจ้าหน้าที่ ธุรการ 3.ผจก.แผนก ธุรการฯ
3		1 วันทำการ	1. รองผู้อำนวยการ อนุมัติ การขอใช้ยานพาหนะ	ใบขอใช้ยานพาหนะ ได้รับการอนุมัติ	1.ใบขอใช้ยานพาหนะ	1.รอง ผอ.
4		10 นาที	1. เจ้าหน้าที่ธุรการฯ แจ้ง พนักงานขับรถทราบ 2. พนักงานขับรถ ตรวจสอบสภาพรถ พร้อมใช้งาน	สภาพยานพาหนะ พร้อมใช้งาน	1.ใบขอใช้ยานพาหนะ	1.พนักงาน ขับรถ 2.เจ้าหน้าที่ ธุรการ
5		ระยะเวลาตาม ใบขอใช้ ยานพาหนะ	1. พนักงานขับรถออก ปฏิบัติงาน 2. พนักงานขับรถปฏิบัติงาน เสร็จลงเลขไม่สับสนในสมุด คู่มือการใช้ยานพาหนะ 3. ผจก.ตรวจสอบสมุดคู่มือ	- พนักงานขับรถ ให้บริการถูกต้องตาม การขอใช้ยานพาหนะ - บริการด้วยความ สุภาพและปลอดภัย	1.สมุดคู่มือการใช้ ยานพาหนะ	1.พนักงาน ขับรถ 2.เจ้าหน้าที่ ธุรการ
6		2 วันทำการ + ระยะเวลาตาม ใบขอใช้ ยานพาหนะ	1. การขอใช้ยานพาหนะ ของหน่วยงาน	การให้บริการงาน ยานพาหนะตรงตาม วัตถุประสงค์การขอ ใช้และทันเวลา	1.ใบขอใช้ยานพาหนะ 2.สมุดคู่มือการใช้ ยานพาหนะ	1.พนักงาน ขับรถ 2.ผจก. แผนกธุรการ

ผังกระบวนการ/งาน (Work flow)

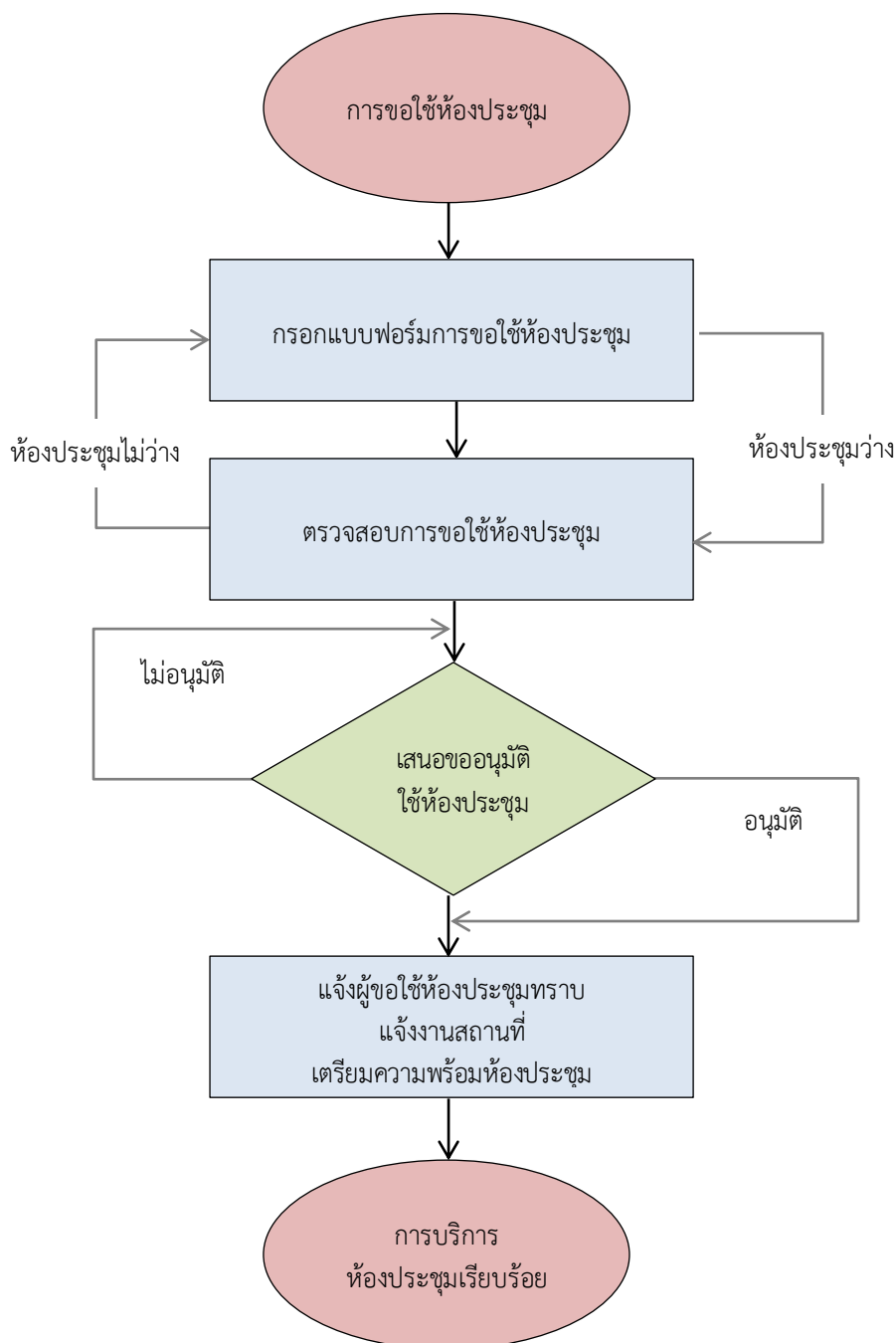
ชื่อกระบวนการ : ดูแลรักษายานพาหนะ

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : ยานพาหนะได้รับการซ่อมบำรุงให้พร้อมใช้งาน

ตัวชี้วัดของกระบวนการ : ร้อยละการพร้อมใช้งานของยานพาหนะที่ได้รับการซ่อมบำรุง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		5 วันทำการ + ระยะเวลาตาม ข้อตกลง ตามใบสั่งจ้าง	1. ดูแลรักษาและซ่อม บำรุงยานพาหนะ	รถยนต์ได้รับการซ่อม บำรุงให้พร้อมใช้งาน	1. แผนการบำรุงรักษา 2. บันทึกข้อความ ขออนุมัติซ่อม ยานพาหนะ 3. ใบเสนอราคา 4. ใบอนุมัติงบบฯ	1.พนักงาน ขับรถยนต์ 2.เจ้าหน้าที่ ธุรการ 3.ผจก.แผนก ธุรการฯ
2		1 วันทำการ	1. ทำแผนการบำรุงรักษา 2. ทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติซ่อมยานพาหนะ 3. ขอใบเสนอราคา 4. ตรวจสอบงบประมาณ	มีแผนการซ่อมบำรุง ชัดเจน บันทึกข้อความ ถูกต้อง ตามใบเสนอ ราคา มีงบประมาณ เพียงพอ	1. แผนการบำรุงรักษา 2. บันทึกข้อความ ขออนุมัติซ่อม ยานพาหนะ 3. ใบเสนอราคา 4. ใบขออนุมัติงบ ประมาณ	1. เจ้าหน้าที่ ธุรการ 2. เจ้าหน้าที่ งบประมาณ 4.ผจก.แผนก ธุรการฯ
3		1 วันทำการ	1. เสนอขออนุมัติซ่อม ยานพาหนะ	บันทึกข้อความถูกต้อง ได้รับการอนุมัติ	1. บันทึกข้อความ ขออนุมัติซ่อม ยานพาหนะ 2. ใบเสนอราคา 3. ใบขออนุมัติงบ ประมาณ	1.รอง ผอ. 2.ผอ.
4		3 วันทำการ	1. ส่งบันทึกข้อความงาน พัสดุดำเนินการ	บันทึกข้อความถูกต้อง ได้รับการอนุมัติ ใบเสนอราคาถูกต้อง ใบขออนุมัติงบประมาณ ถูกต้อง	1. บันทึกข้อความ ขออนุมัติซ่อม ยานพาหนะ 2. ใบเสนอราคา 3. ใบขออนุมัติงบ ประมาณ	1.เจ้าหน้าที่ ธุรการ
5		ระยะเวลาตาม ข้อตกลง ตามใบสั่งจ้าง	1. นำยานพาหนะเข้า ซ่อมแซม	- พนักงานขับรถ นำยานพาหนะ ซ่อมแซม - ส่งใบรายงานการ ซ่อมแซมให้งานพัสดุ ตรวจรับ	1. ใบรายงานการ ซ่อมแซม	1.พนักงาน ขับรถ 2.เจ้าหน้าที่ ธุรการ
6		5 วันทำการ + ระยะเวลาตาม ข้อตกลง ตามใบสั่งจ้าง	1.ดูแลรักษาและซ่อมบำรุง ยานพาหนะ	รถยนต์ได้รับการซ่อม บำรุงให้พร้อมใช้งาน	1. แผนการบำรุงรักษา 2. บันทึกข้อความ ขออนุมัติซ่อมรถยนต์ 3. ใบเสนอราคา 4. ใบอนุมัติงบบฯ	1.พนักงาน ขับรถ 2.เจ้าหน้าที่ ธุรการ 3.ผจก.แผนก ธุรการฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การขอใช้ห้องประชุม

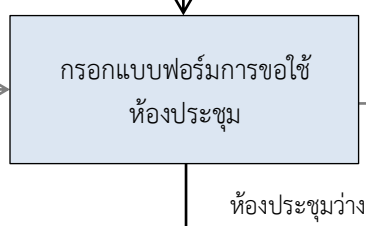
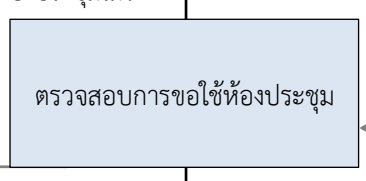
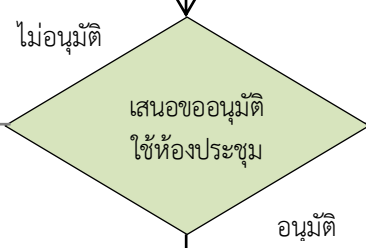
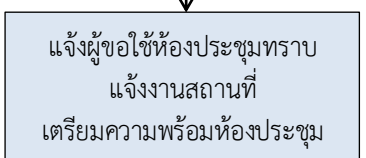


ผังกระบวนการ/งาน (Work flow)

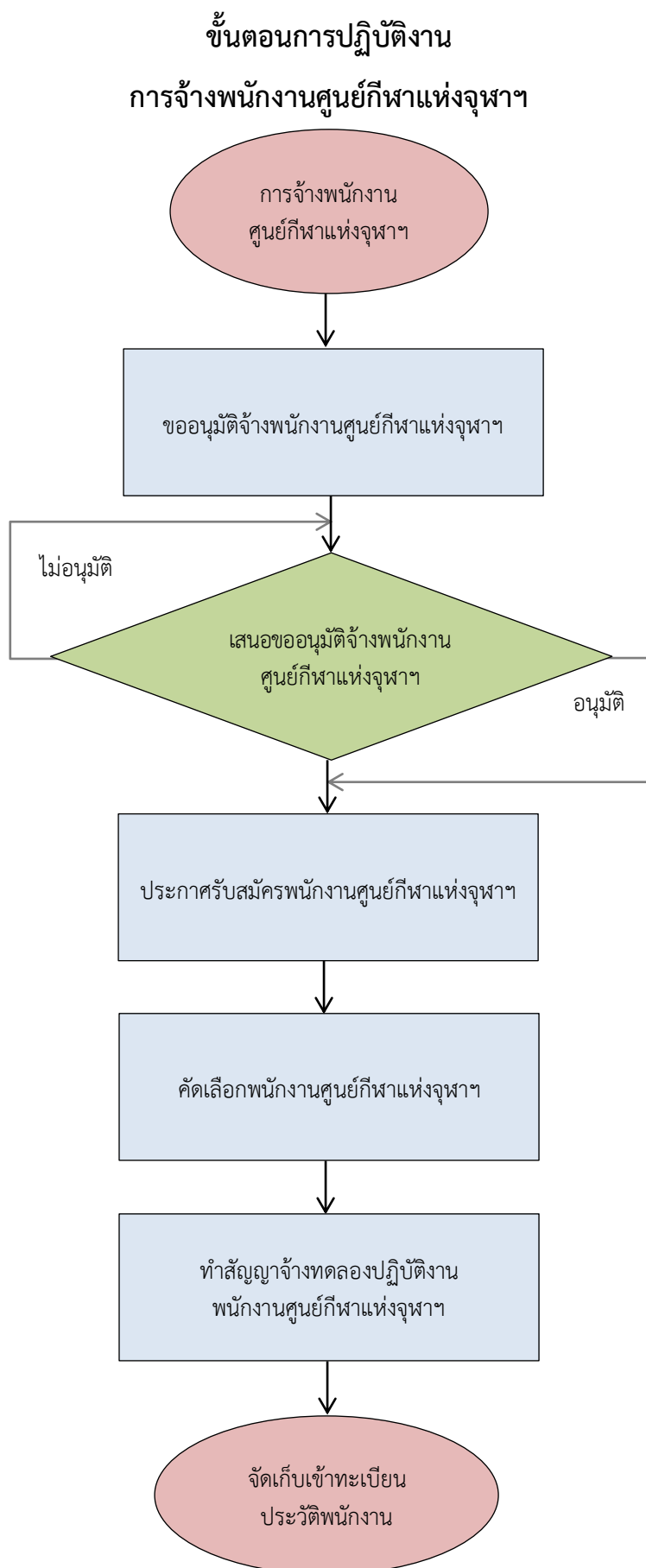
ชื่อกระบวนการ : การขอใช้ห้องประชุม

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : ห้องประชุมมีความพร้อมในการให้บริการทั้งด้านสถานที่และอุปกรณ์ไอที

ตัวชี้วัดของกระบวนการ : ร้อยละการให้บริการใช้ห้องประชุมได้ตามการร้องขอ มีความพร้อมด้านสถานที่และอุปกรณ์ไอที

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		2 วันทำการ	1. การขอใช้ห้องประชุม	การให้บริการใช้ห้องประชุมได้ตามคำร้องขอ ห้องประชุมและอุปกรณ์ไอทีพร้อมใช้งาน	1.แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม 2.ตารางการใช้ห้องประชุม	1.เจ้าหน้าที่ธุรการ 2.ผจก.แผนกธุรการฯ
2		5 นาที	1. ผู้ขอใช้ห้องประชุมกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม	แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุมถูกต้อง	1.แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม	1.เจ้าหน้าที่ธุรการ 2.ผจก.แผนกธุรการฯ
3		5 นาที	1. เจ้าหน้าที่ธุรการฯ ตรวจสอบการขอใช้ห้องประชุม 2. ผจก.แผนกธุรการฯ ตรวจสอบ	ห้องประชุมว่างพร้อมให้ใช้งาน	1.แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม	1 เจ้าหน้าที่ธุรการ
4		1 วันทำการ	1. รองผู้อำนวยการ อนุมัติการขอใช้ห้องประชุม	แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุมได้รับการอนุมัติ	1.แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม	1.รอง ผอ.
5		20 นาที	1. เจ้าหน้าที่ธุรการฯ แจ้งผู้ขอใช้ห้องประชุมทราบ และแจ้งงานสถานที่เตรียมความพร้อมห้องประชุม	ห้องประชุมและอุปกรณ์ไอทีพร้อมใช้งาน	1.แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม	1.เจ้าหน้าที่ธุรการ 3.หัวหน้าสนาม/อาคาร
6		2 วันทำการ	1. การบริการห้องประชุมเรียบร้อย	การให้บริการใช้ห้องประชุมได้ตามคำร้องขอ ห้องประชุมและอุปกรณ์ไอทีพร้อมใช้งาน	1.แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม 2.ตารางการใช้ห้องประชุม	1.เจ้าหน้าที่ธุรการ 2.ผจก.แผนกธุรการฯ

3.1.2 งานบุคคล

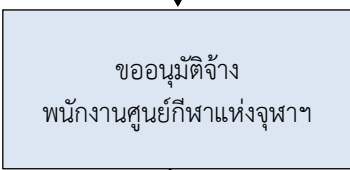
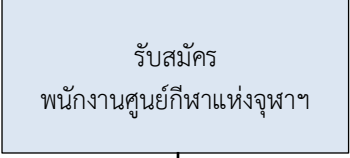
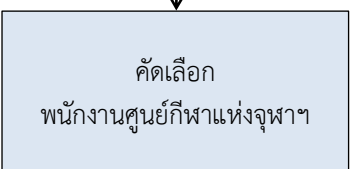


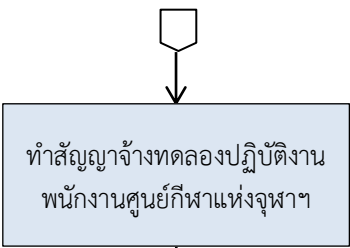
ผังกระบวนการ/งาน (Work flow)

ชื่อกระบวนการ : ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจ้างพนักงานศูนย์กีฬาแห่งจุฬาฯ

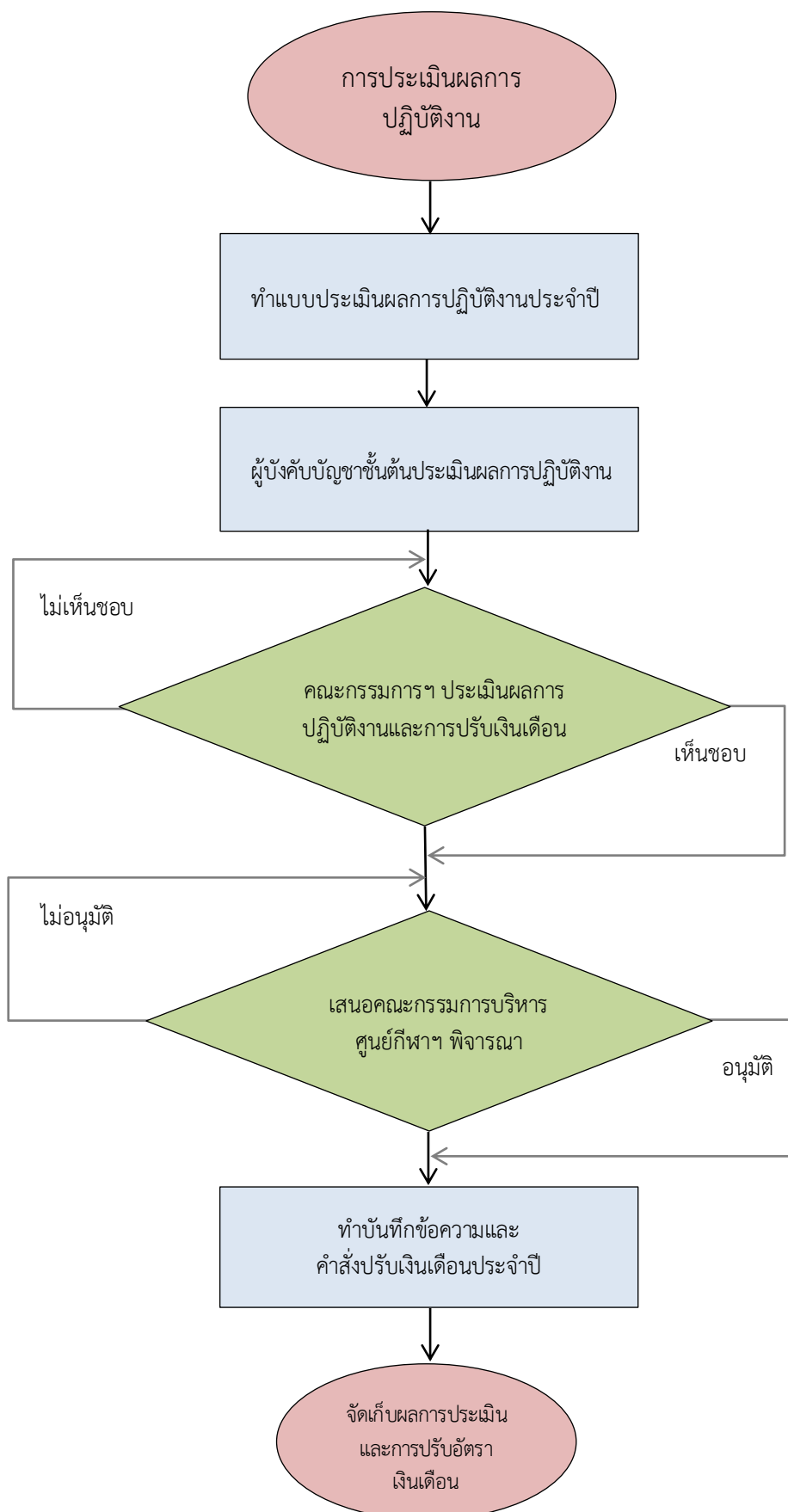
ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : การจ้างพนักงานศูนย์กีฬาแห่งจุฬาฯ ตามตำแหน่งที่ต้องการ

ตัวชี้วัดของกระบวนการ : ร้อยละความสำเร็จการจ้างพนักงานศูนย์กีฬาแห่งจุฬาฯ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		45 วันทำการ	1. การจ้างพนักงานศูนย์กีฬาแห่งจุฬาฯ	พนักงานใหม่เข้าปฏิบัติงาน มีความรู้ความสามารถ ตรงตามตำแหน่งงานที่ต้องการ	1. สัญญาจ้างทดลองปฏิบัติงาน	1.เจ้าหน้าที่บุคคลฯ 2.ผจก.แผนกธุรการฯ
2		2 วันทำการ	1. ผจก.แผนกธุรการฯ ทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติจ้างพนักงานศูนย์กีฬาแห่งจุฬาฯ ทดแทนอัตราเดิม 2. เสนอ ผอ. พิจารณานำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์กีฬาแห่งจุฬาฯ	บันทึกข้อความถูกต้อง	1. บันทึกข้อความขออนุมัติจ้างพนักงานศูนย์กีฬาฯ	1.ผจก.แผนกธุรการฯ
3		1 วันทำการ	1. ผจก.แผนกธุรการฯ เตรียมเอกสารนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์กีฬาแห่งจุฬาฯ พิจารณาอนุมัติจ้างพนักงานศูนย์กีฬาฯ	เอกสารเสนอที่ประชุมถูกต้อง	1. เอกสารขออนุมัติจ้างพนักงานศูนย์กีฬาฯ	1.ผจก.แผนกธุรการฯ 2. รอง ผอ. 3. ผอ.
4		15-30 วันทำการ	1. เจ้าหน้าที่บุคคล ทำประกาศรับสมัครพนักงานศูนย์กีฬาฯ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์กีฬาแห่งจุฬาฯ 2. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ประกาศรับสมัครฯ 3. รับสมัครบุคคลและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ	- ประกาศรับสมัครถูกต้อง เผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบถูกต้อง	1. รายงานการประชุมกรรมการบริหารศูนย์กีฬาฯ 2. ประกาศรับสมัครผู้มีสิทธิ์สอบ 3. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ	1.เจ้าหน้าที่บุคคลฯ 2.ผจก.แผนกธุรการฯ
5		5 วันทำการ	1. เจ้าหน้าที่บุคคล ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกพนักงานศูนย์กีฬาฯ 2. คณะกรรมการคัดเลือกดำเนินการคัดเลือกบุคคลและรายงานผลการคัดเลือกเสนอ ผอ.พิจารณา 3. เจ้าหน้าที่บุคคล ทำประกาศผลการคัดเลือกและผ่านการคัดเลือกมารายงานตัว	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ บันทึกข้อความรายงานผลการคัดเลือก และประกาศผลการคัดเลือก ถูกต้อง	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก 2.บันทึกข้อความรายงานผลการคัดเลือก 3. ประกาศผลการคัดเลือก	1.เจ้าหน้าที่ธุรการฯ 2.ผจก.แผนกธุรการฯ 3. คณะกรรมการคัดเลือกฯ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
6	 ทำสัญญาจ้างทดลองปฏิบัติงาน พนักงานศูนย์กีฬาแห่งจุฬาฯ	1 วันทำการ	1. เจ้าหน้าที่บุคคลทำสัญญาจ้างทดลองปฏิบัติงาน เสนอผู้บริหารลงนาม	- สัญญาจ้างทดลองปฏิบัติงานถูกต้อง	1. สัญญาจ้างทดลองปฏิบัติงาน 2. แบบแสดงหน้าที่ความรับผิดชอบงาน (Job Description) 3. ข้อตกลงภาระงาน (Assignment Sheet)	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. ผจก.แผนกธุรการฯ
7	 จัดเก็บเข้าทะเบียน ประวัติพนักงาน	45 วันทำการ	รับพนักงานใหม่มาปฏิบัติงาน	- พนักงานใหม่เข้าปฏิบัติงานมีความรู้และความสามารถตรงตามตำแหน่งงานที่ต้องการ	1. สัญญาจ้างทดลองปฏิบัติงาน 2. แบบแสดงหน้าที่ความรับผิดชอบงาน (Job Description) 3. ข้อตกลงภาระงาน (Assignment Sheet)	1. เจ้าหน้าที่บุคคลฯ 2. ผจก.แผนกธุรการฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การประเมินผลการปฏิบัติงาน



ผังกระบวนการ/งาน (Work flow)

ชื่อกระบวนการ : ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานศูนย์กีฬาฯ

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานศูนย์กีฬาฯ ถูกต้อง

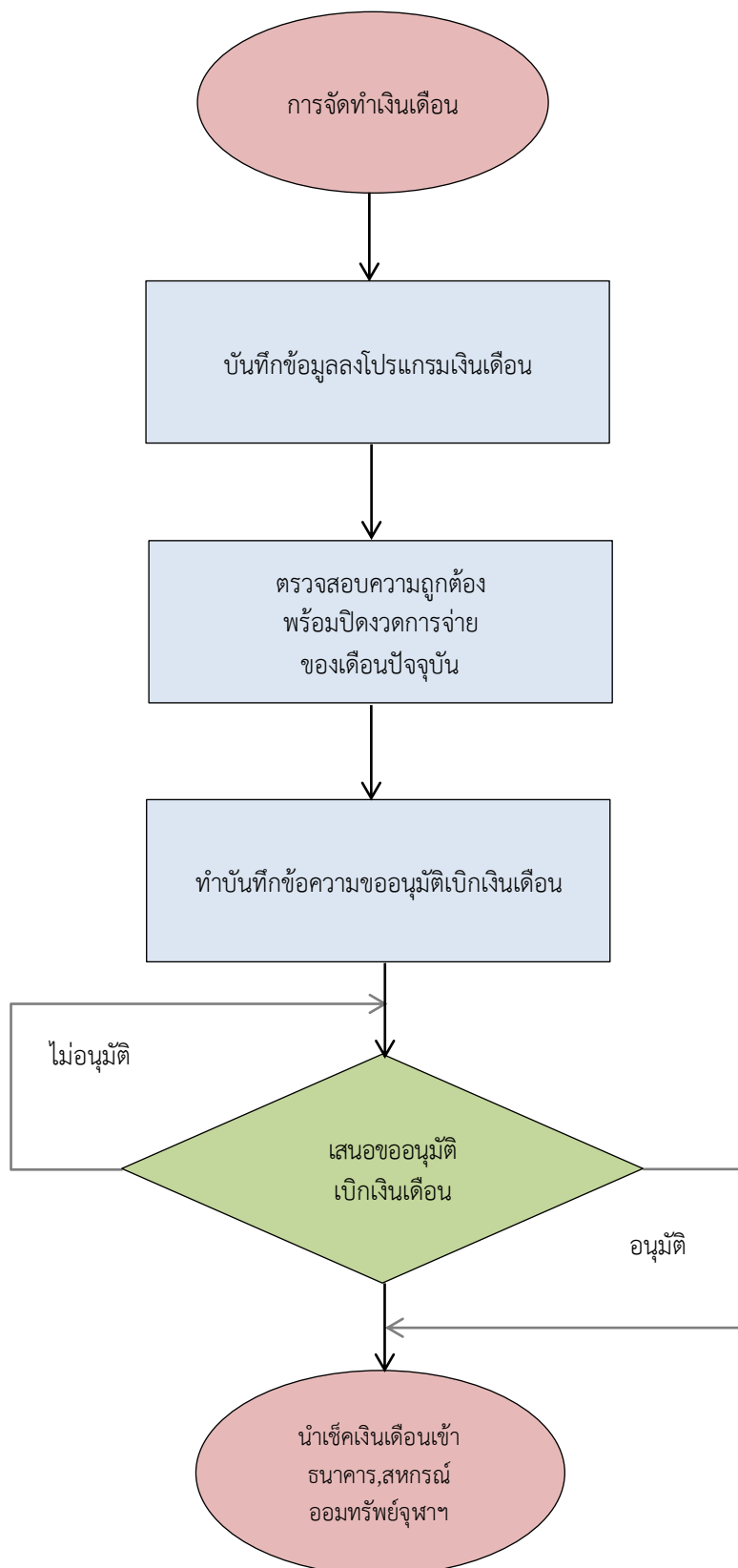
ตัวชี้วัดของกระบวนการ : ร้อยละความสำเร็จการประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานศูนย์กีฬาฯแห่งจุฬาฯ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		45 วันทำการ	1. การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานศูนย์กีฬาแห่งจุฬาฯ	การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานศูนย์กีฬาฯ ถูกต้อง	1. แบบประเมินการผลปฏิบัติงานประจำปี 2. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมิน	1.เจ้าหน้าที่บุคคลฯ 2.ผจก.แผนกธุรการฯ
2		10 วันทำการ	1. เจ้าหน้าที่งานบุคคล ทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี 2. ทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน 3. ผจก.ธุรการฯ ตรวจสอบ	แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ถูกต้อง	1. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี 2. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมิน	1.เจ้าหน้าที่บุคคลฯ 2.ผจก.แผนกธุรการฯ
2		5 วันทำการ	1. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ให้พนักงานประเมินตนเอง 2. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน 3. ผจก.แผนกธุรการฯ รวบรวมผลการประเมินพนักงานและจัดทำสรุปผลการประเมิน	สรุปผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ถูกต้อง	1. สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	1.ผจก.แผนกธุรการฯ
3		1 วันทำการ	1. คณะกรรมการฯ ประเมินผลการปฏิบัติงานและพิจารณาปรับเงินเดือนประจำปี 2. ผจก.แผนกธุรการฯ เตรียมเอกสารนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์กีฬาแห่งจุฬาฯ เพื่อพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานและปรับเงินเดือนประจำปีพนักงานศูนย์กีฬาฯ	สรุปผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ ถูกต้อง	1. สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการฯ ประเมินผล	1.ผจก.แผนกธุรการฯ 2.คณะกรรมการ - การประเมินผลฯ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
3		1 วันทำการ	1. คณะกรรมการบริหาร ศูนย์กีฬาฯ พิจารณา ผลการ ประเมินการปฏิบัติงานและ ปรับเงินเดือนประจำปี พนักงานศูนย์กีฬาฯ	รายงานการประชุม คณะกรรมการ บริหารศูนย์กีฬาฯ ถูกต้อง ตามมติ ที่ประชุม คณะกรรมการ บริหารศูนย์กีฬาฯ	1. รายงานการ ประชุมคณะ กรรมการบริหาร ศูนย์กีฬาฯ	1. ผจก.แผนก รุรการฯ 2. รอง ผอ. 3. ผอ.
5		7 วันทำการ	1. ผจก.รุรการฯ ทำบันทึก ข้อความ ขอปรับเงินเดือน พนักงานมหาวิทยาลัยประจำปี เสนอมหาวิทยาลัย 2. ผจก.รุรการฯ ทำบันทึก ข้อความ และคำสั่ง ขอปรับ เงินเดือนพนักงานศูนย์กีฬาแห่ง จุฬาฯ ประจำปี เสนอ ผู้อำนวยการศูนย์กีฬาฯ ลงนาม	- คำสั่ง จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย เรื่อง การปรับเงินเดือน พนักงานมหาวิทยาลัย ถูกต้อง - คำสั่ง ภายในศูนย์ กีฬาแห่งจุฬาฯ เรื่อง การปรับเงินเดือน พนักงานศูนย์กีฬาฯ ถูกต้อง	1. คำสั่ง จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย เรื่อง การปรับเงินเดือน พนักงานมหาวิทยาลัย 2. คำสั่ง ภายใน ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาฯ เรื่อง การปรับ เงินเดือนพนักงาน ศูนย์กีฬาฯ	1. ผจก.แผนก รุรการฯ
6		1 วันทำการ	1. งานบุคคลจัดเก็บผลการ ประเมินและการปรับอัตรา เงินเดือนประจำปี	การประเมินผลการ ปฏิบัติงานพนักงาน ศูนย์กีฬาฯ ถูกต้อง	1. ทะเบียนประวัติ และระบบเงินเดือน	1. เจ้าหน้าที่ บุคคลฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำเงินเดือน

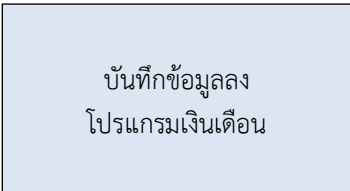
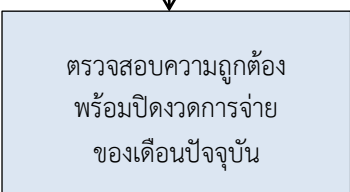
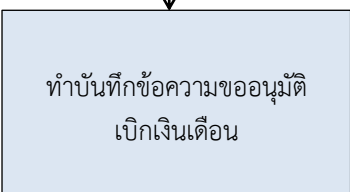
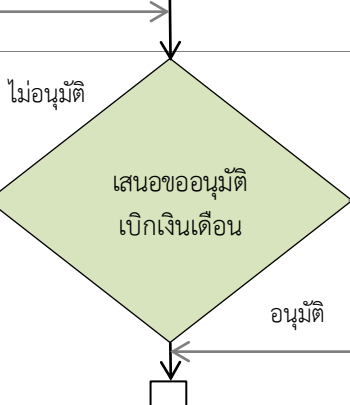


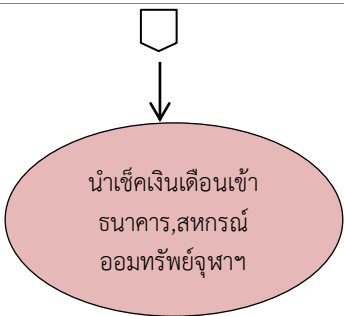
ผังกระบวนการ/งาน (Work flow)

ชื่อกระบวนการ : วิธีการจัดทำเงินเดือน

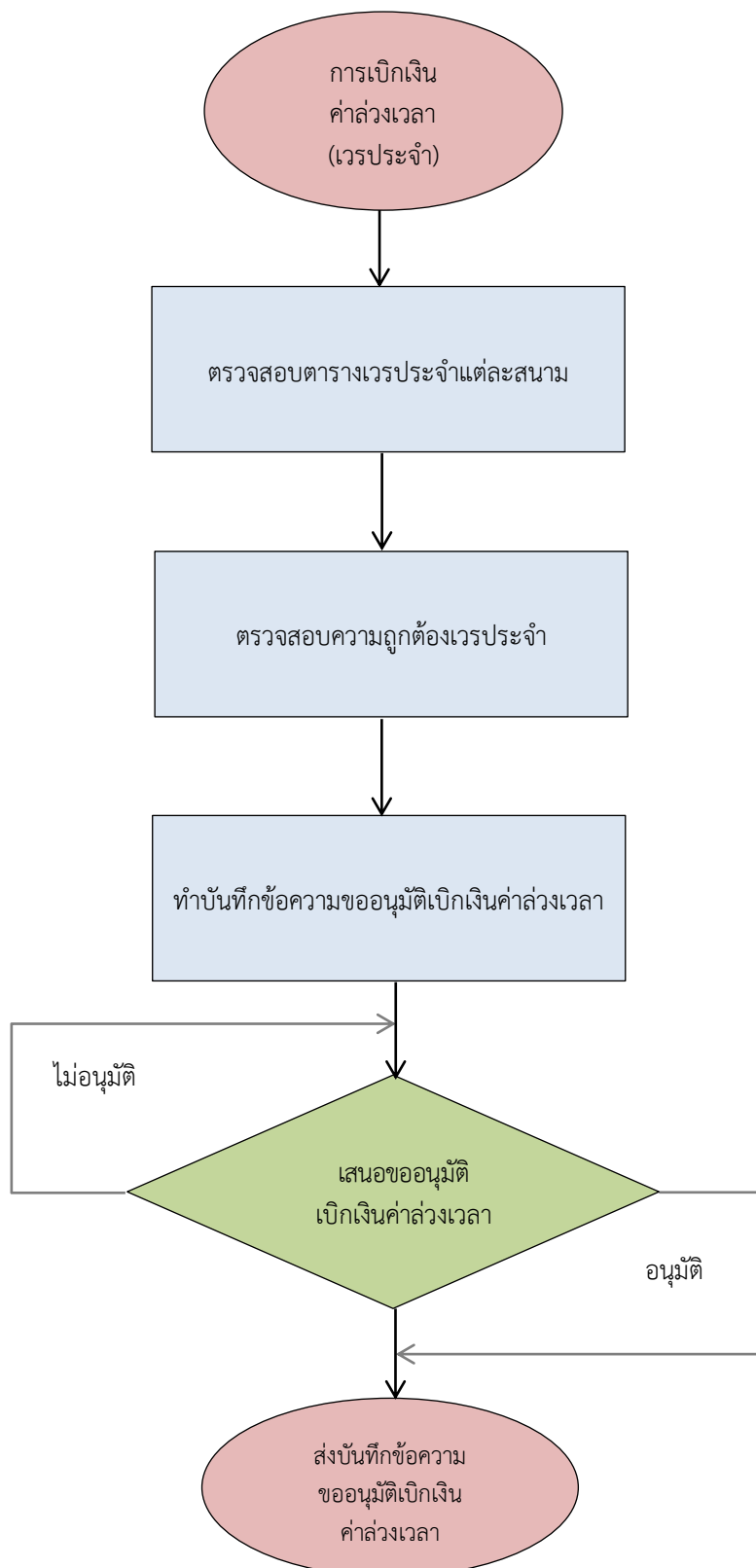
ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : การจัดทำเงินเดือน ถูกต้อง ทันเวลา

ตัวชี้วัดของกระบวนการ : ร้อยละความสำเร็จเงินเดือนพนักงานศูนย์กีฬาฯ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วันทำการ	1. เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกข้อมูลรายได้-ค่าใช้จ่ายประจำเดือนของพนักงานศูนย์กีฬาฯ ทุกคน ลงโปรแกรมเงินเดือน เช่น - ค่าล่วงเวลา - เงินกู้สหกรณ์ (สหกรณ์ ออมทรัพย์จุฬาฯ) - เงินกู้ที่พักอาศัย (ธอส.) - เงินกู้ ชพค. (ชพค.) - เงินค่าหอพักฯ (จุฬาฯ) 2. ประมวลผลข้อมูลโปรแกรมเงินเดือน	เอกสารหลักฐานการหักเงินแต่ละประเภท ถูกต้อง ครบถ้วน	1. เอกสารหลักฐานการหักเงินแต่ละประเภท	1.เจ้าหน้าที่ธุรการ
2		1 วันทำการ	1. เจ้าหน้าที่ธุรการ พิมพ์รายงานสรุปรายได้-ค่าใช้จ่ายประจำเดือน ตรวจสอบความถูกต้อง 2. เจ้าหน้าที่ธุรการ พิมพ์เอกสารต่างๆ เพื่อทำใบสรุปค่าใช้จ่ายแต่ละประเภท	- รายงานสรุปรายได้-ค่าใช้จ่ายประจำเดือน - เอกสารต่างๆ ถูกต้อง ครบถ้วน	1. รายงานสรุปรายได้-ค่าใช้จ่ายประจำเดือน 2. ใบนำส่ง ธอส. 3. ใบนำส่ง ชพค. 4. ใบนำส่งค่าหอพักจุฬาฯ นิवास 5. งบด.1 6. ประกันสังคม	1. เจ้าหน้าที่ธุรการ
3		1 วันทำการ	1. เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงินเดือน ให้ผู้บริหารลงนาม นำขึ้นรองอธิการบดี 2. ผจก.แผนกธุรการฯ ตรวจสอบ 3. ส่งแผนกการเงินทำเช็ค	บันทึกข้อความ ถูกต้อง ครบถ้วน	1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินเดือนพร้อมรายละเอียดแนบ	1. เจ้าหน้าที่ธุรการ 2. ผจก.แผนกธุรการฯ 3. แผนกการเงิน
4		1 วันทำการ	1. ผจก.แผนกธุรการฯ เสนอขออนุมัติผู้บริหาร ศูนย์กีฬาฯ	บันทึกข้อความ ถูกต้อง ครบถ้วน	1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินเดือนพร้อมรายละเอียดแนบ	1. ผจก.แผนกธุรการฯ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
5	 นำเช็คเงินเดือนเข้า ธนาคาร, สหกรณ์ ออมทรัพย์ จุฬาฯ	1 วันทำการ	1. เจ้าหน้าที่ธุรการฯ นำส่งเช็คเงินเดือนเข้า ธนาคาร, สหกรณ์ออมทรัพย์ จุฬาฯ 2. พิมพ์สลิปเงินเดือน	เช็คธนาคาร, สลิปเงินเดือน ถูกต้อง ครบถ้วน	1. เช็คธนาคาร 2. สลิปเงินเดือน	1. เจ้าหน้าที่ ธุรการฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การเบิกเงินค่าล่วงเวลา (เวรประจำ)

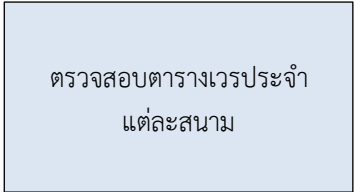
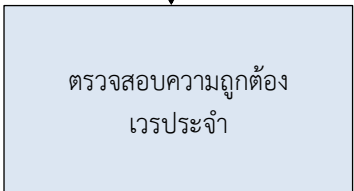
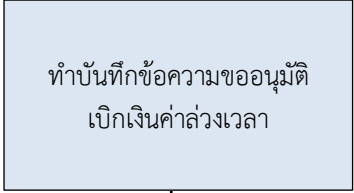
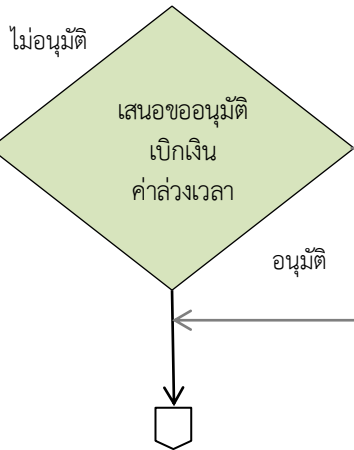


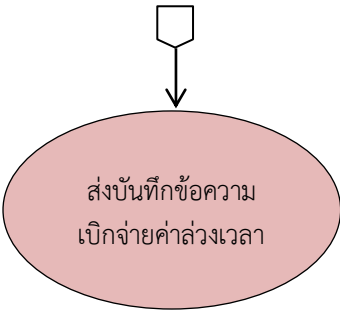
ผังกระบวนการ/งาน (Work flow)

ชื่อกระบวนการ : วิธีเบิกเงินค่าล่วงเวลา (เวรประจำ)

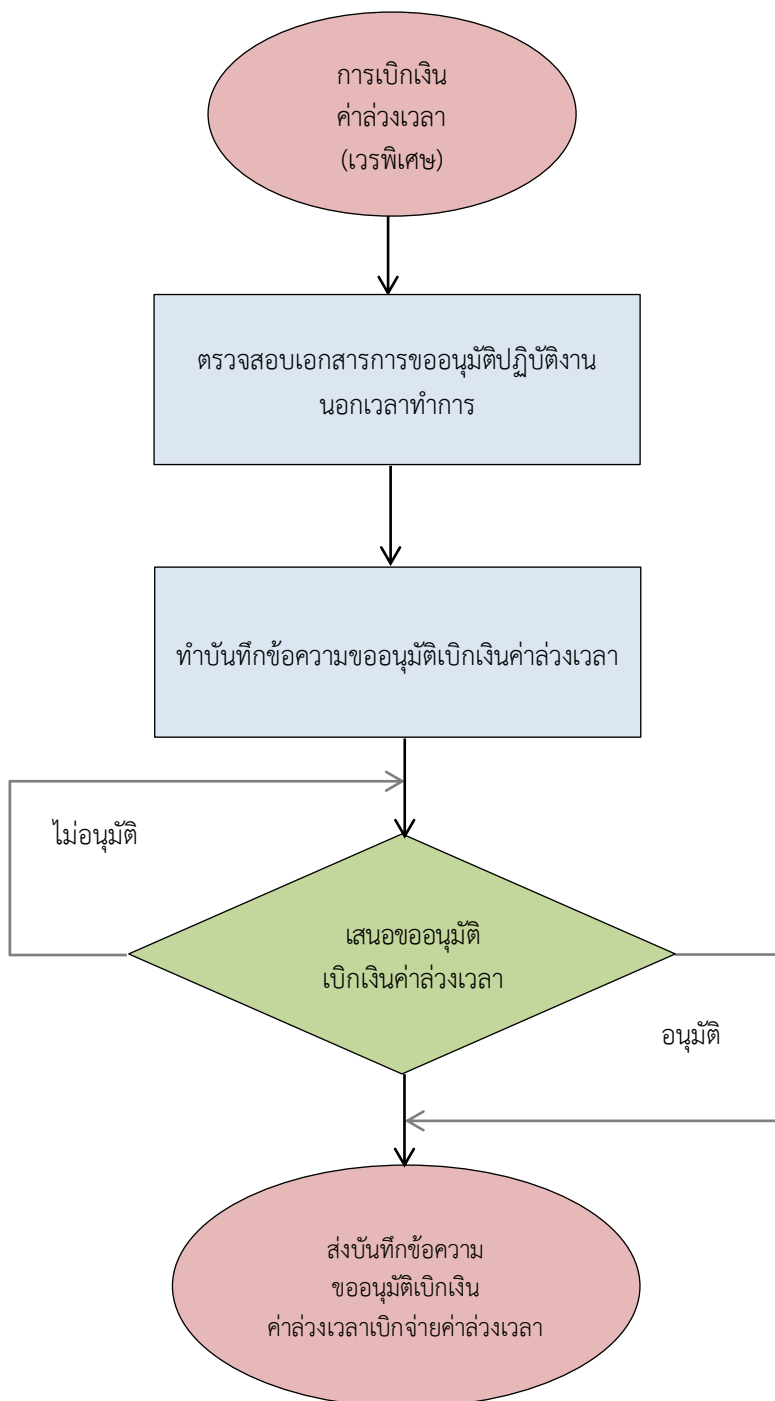
ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : การเบิกเงินค่าล่วงเวลา ถูกต้อง ทันเวลา

ตัวชี้วัดของกระบวนการ : ร้อยละความสำเร็จค่าล่วงเวลาเวรประจำพนักงานศูนย์กีฬาฯ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		ทุกวันทำการ	1. เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบตารางเวรประจำแต่ละสัปดาห์กับเวลาเข้า-ออก พนักงานศูนย์กีฬาฯ ที่อยู่ปฏิบัติงานล่วงเวลา 2. เจ้าหน้าที่ธุรการ ลงรายละเอียด จำนวน ชม. ในแต่ละวัน ลงตาราง หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนในการปฏิบัติงานล่วงเวลา	ตาราง หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนในการปฏิบัติงานล่วงเวลา ถูกต้อง ครบถ้วน	1. ตารางเวรประจำแต่ละสัปดาห์ 2. ตาราง หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนในการปฏิบัติงานล่วงเวลา	1.เจ้าหน้าที่ธุรการ
2		1 วันทำการ	1. เจ้าหน้าที่ธุรการ พิมพ์ใบตาราง หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนในการปฏิบัติงานล่วงเวลา ตรวจสอบตรงกับตารางเวรประจำที่หัวหน้าสัปดาห์ขออนุมัติ 2. หัวหน้าสัปดาห์ เซ็นชื่อในใบตาราง หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนในการปฏิบัติงานล่วงเวลา	ตาราง หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนในการปฏิบัติงานล่วงเวลา ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกับตารางเวร	1. ตารางเวรประจำแต่ละสัปดาห์ 2. ตาราง หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนในการปฏิบัติงานล่วงเวลา	1. เจ้าหน้าที่ธุรการ 2. หัวหน้าสัปดาห์ ทุกสัปดาห์
3		1 วันทำการ	1. เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงินค่าล่วงเวลา 2. ผจก.แผนกธุรการฯ ตรวจสอบ 3. งานงบประมาณตรวจสอบการใช้งบประมาณ	บันทึกข้อความ ถูกต้อง ครบถ้วน	1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าล่วงเวลา	1. เจ้าหน้าที่ธุรการ 2. ผจก.แผนกธุรการฯ 3. เจ้าหน้าที่งบประมาณ
4		1 วันทำการ	1. ผจก.แผนกธุรการฯ เสนอขออนุมัติผู้บริหาร ศูนย์กีฬาฯ	บันทึกข้อความ ถูกต้อง ครบถ้วน	1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าล่วงเวลา	1.ผจก.แผนกธุรการฯ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
5	 ส่งบันทึกข้อความ เบิกจ่ายค่าล่วงเวลา	1 วันทำการ	1. เจ้าหน้าที่ธุรการฯ รวบรวมเอกสาร ประทับตราเบิกเงิน ส่งเจ้าหน้าที่การเงินฯ ทำเช็คจ่ายพนักงานศูนย์กีฬาฯ	บันทึกข้อความ ผู้บริหารอนุมัติ ถูกต้อง ครบถ้วน	1. บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงิน ค่าล่วงเวลา	1. เจ้าหน้าที่ ธุรการฯ 2. เจ้าหน้าที่ การเงินฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การเบิกเงินค่าล่วงเวลา (เวรพิเศษ)

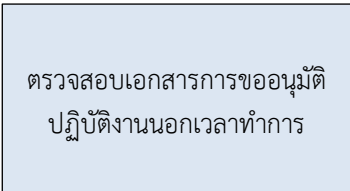
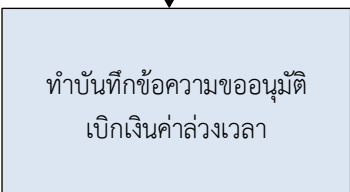
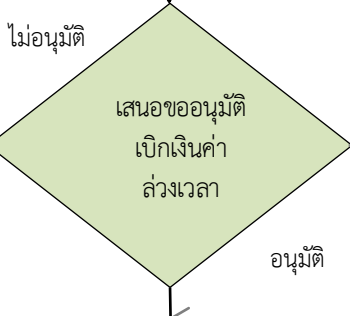


ผังกระบวนการ/งาน (Work flow)

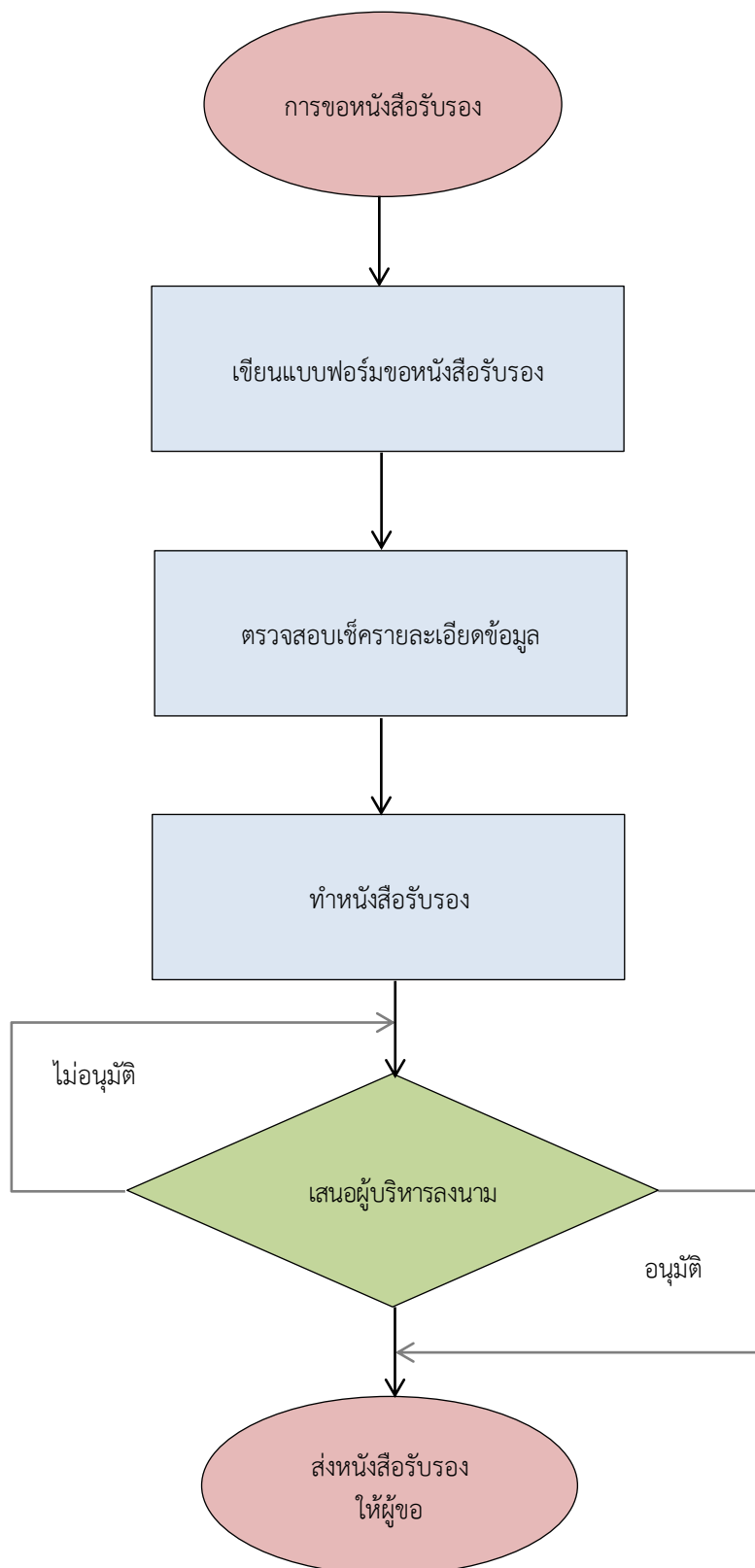
ชื่อกระบวนการ : วิธีการเบิกเงินล่วงหน้า (เวอร์พิเศษ)

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : การเบิกเงินค่าล่วงเวลา ถูกต้อง

ตัวชี้วัดของกระบวนการ : ร้อยละความสำเร็จการเบิกเงินค่าล่วงเวลาพนักงานศูนย์กีฬาฯ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วันทำการ	1. หัวหน้าสนามส่งแบบขออนุมัติพนักงานทำงานล่วงเวลา (งานพิเศษ) + ใบรายงานพนักงานทำงานล่วงเวลา 2. เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้องใบขออนุมัติฯ + ใบรายงานฯ 3. เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบเอกสารการขอเข้าซ้อนกับเวรประจำหรือไม่ 4. เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบเวลาเข้า-ออก ของพนักงานที่ปฏิบัติงานล่วงเวลา	แบบขออนุมัติให้พนักงานทำงานล่วงเวลา + ใบรายงานพนักงานทำงานล่วงเวลา ถูกต้อง ครบถ้วน	1. แบบขออนุมัติให้พนักงานทำงานล่วงเวลา (งานพิเศษ) 2. ใบรายงานพนักงานทำงานล่วงเวลา	1. หัวหน้าสนาม 2. เจ้าหน้าที่ธุรการ
2		1 วันทำการ	1. เจ้าหน้าที่ธุรการทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงินค่าล่วงเวลา 2. ผจก.แผนกธุรการฯ ตรวจสอบ	บันทึกข้อความถูกต้อง ครบถ้วน	1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าล่วงเวลา	1. เจ้าหน้าที่ธุรการ 2. ผจก.แผนกธุรการฯ
3		1 วันทำการ	1. ผจก.แผนกธุรการฯ เสนอขออนุมัติผู้บริหารศูนย์กีฬาฯ 2. งานงบประมาณตรวจสอบการใช้งบประมาณ	บันทึกข้อความถูกต้อง ครบถ้วน	1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าล่วงเวลา	1. ผจก.แผนกธุรการฯ 2. เจ้าหน้าที่งบประมาณ
4		1 วันทำการ	1. เจ้าหน้าที่ธุรการฯ รวบรวมเอกสาร ประทับตราเบิกเงิน ส่งเจ้าหน้าที่การเงินฯ ทำเช็คจ่ายพนักงานศูนย์กีฬาฯ	บันทึกข้อความ ผู้บริหารอนุมัติถูกต้อง ครบถ้วน	1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าล่วงเวลา	1. เจ้าหน้าที่ธุรการฯ 2. เจ้าหน้าที่การเงินฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การขอหนังสือรับรอง



ผังกระบวนการ/งาน (Work flow)

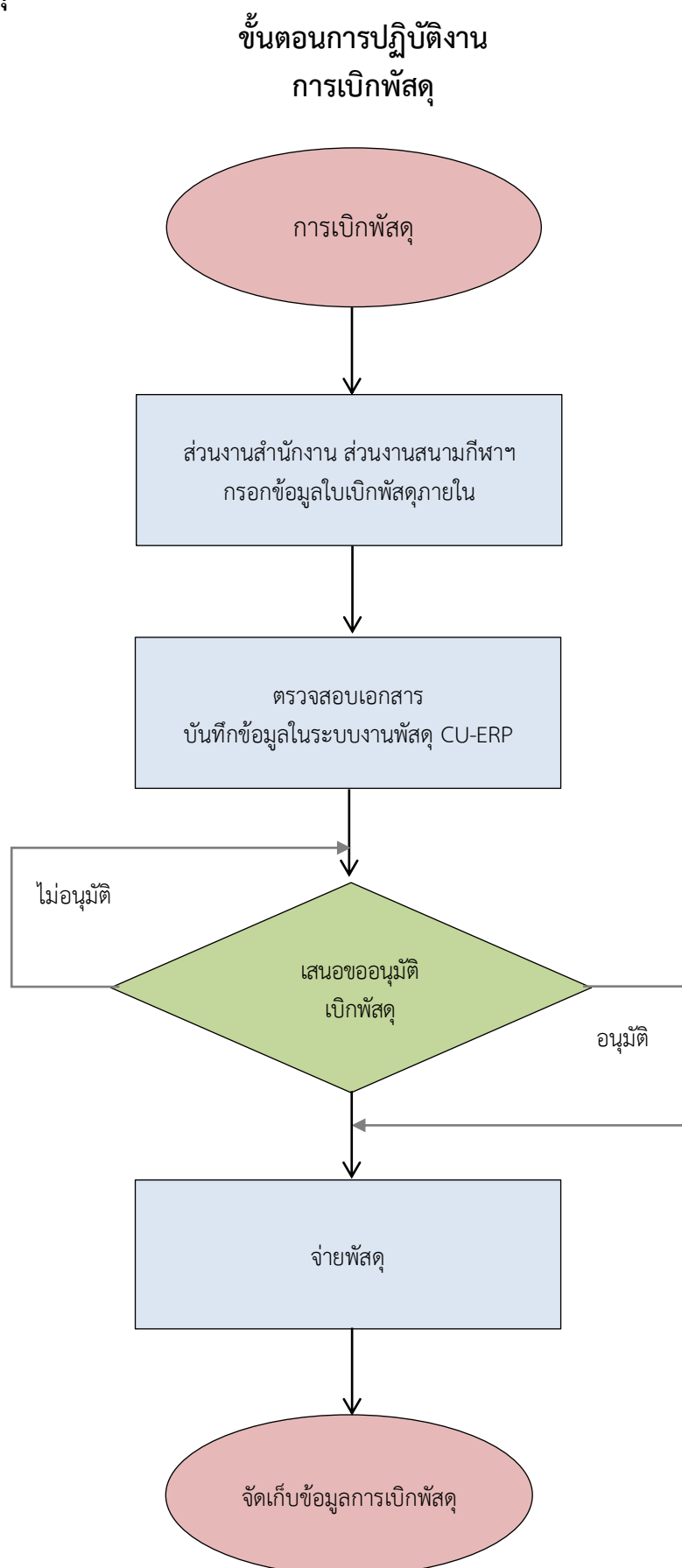
ชื่อกระบวนการ : การขอหนังสือรับรอง

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : การขอหนังสือรับรอง ถูกต้อง

ตัวชี้วัดของกระบวนการ : ร้อยละความสำเร็จหนังสือรับรองของพนักงานศูนย์กีฬาฯ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วันทำการ	1. ผู้ขอเขียนแบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง	แบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง	1. แบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง	1. พนักงานศูนย์กีฬาฯ 2.เจ้าหน้าที่ธุรการ
2		1 วันทำการ	1. เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล ชื่อ นามสกุล วัน เดือน ปี ที่เข้าปฏิบัติงาน อัตราเงินเดือน	แบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง	1. แบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง	1. เจ้าหน้าที่ธุรการ
3		1 วันทำการ	1. เจ้าหน้าที่ธุรการทำหนังสือรับรอง 2. ผจก.แผนกธุรการฯ ตรวจสอบ	หนังสือรับรองถูกต้อง ครบถ้วน	1. หนังสือรับรอง	1. เจ้าหน้าที่ธุรการ 2. ผจก.แผนกธุรการฯ
4		1 วันทำการ	1. ผจก.แผนกธุรการฯ เสนอขออนุมัติผู้บริหารศูนย์กีฬาฯ	หนังสือรับรองถูกต้อง ครบถ้วน	1. หนังสือรับรอง	1. ผจก.แผนกธุรการฯ
5		1 วันทำการ	1. เจ้าหน้าที่ธุรการฯ ส่งงานสารบรรณออกเลข 2. ส่งเอกสารให้กับพนักงานศูนย์กีฬาฯ ที่ขอ	หนังสือรับรอง ผู้บริหารลงนามถูกต้อง ครบถ้วน	1. หนังสือรับรอง	1. เจ้าหน้าที่ธุรการฯ 2. พนักงานศูนย์กีฬาฯ

3.1.3 งานพัสดุ



ผังกระบวนการ/งาน (Work flow)

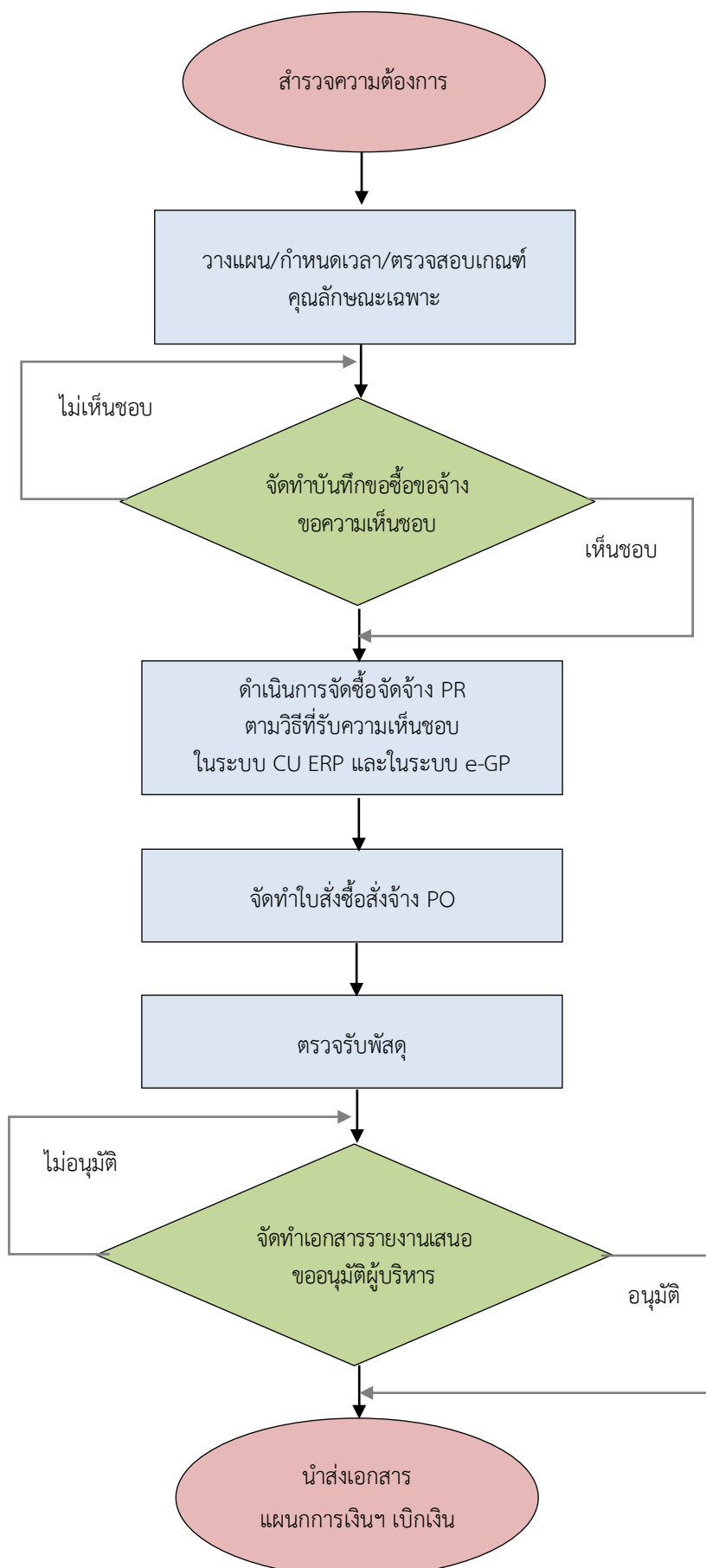
ชื่อกระบวนการ : การเบิกพัสดุ

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : การเบิก-จ่ายพัสดุ ถูกต้องตามรายการและทันต่อการใช้งาน

ตัวชี้วัดของกระบวนการ : 100% ของการเบิกพัสดุ ถูกต้อง ครบถ้วน ในการจัดเก็บคลังพัสดุของหน่วยงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	งานสำนักงาน งานสนามกีฬา กรอกข้อมูลใบเบิกพัสดุภายใน	1 วันทำการ	1. เจ้าหน้าที่สำนักงาน เจ้าหน้าที่สนาม กรอกข้อมูล วัสดุที่ต้องการเบิกใน ใบเบิกพัสดุภายใน	ชัดเจน ตามการใช้งาน	1. ใบเบิกพัสดุ ภายใน	1.เจ้าหน้าที่ สำนักงาน 2. หัวหน้า สนาม
2	ตรวจสอบเอกสารและบันทึก ข้อมูลในระบบงานพัสดุ CU-ERP	1 วันทำการ	1. เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบ เอกสารใบเบิกพัสดุ 2. เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล การเบิก ตามรายการและ จำนวนที่ขอเบิก	ถูกต้อง ครบถ้วน	1. ใบเบิกพัสดุ ภายใน	1.เจ้าหน้าที่ พัสดุ
3	ไม่อนุมัติ เสนอขออนุมัติ เบิกพัสดุ อนุมัติ	1 วันทำการ	1. เจ้าหน้าที่พัสดุ นำเสนอ ผจก.แผนกธุรการและพัสดุ เซ็นอนุมัติ การเบิกพัสดุ	เอกสาร ถูกต้อง ครบถ้วนตามรายการ และจำนวนที่ขอเบิก	1. ใบเบิกพัสดุ ภายใน 2. ใบจ่ายวัสดุ จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย	1.เจ้าหน้าที่ พัสดุ 2.ผจก.แผนก ธุรการฯ
4	ทำการจ่ายพัสดุ และสรุปการเบิกพัสดุ ประจำวัน	2 ชั่วโมง	1. เจ้าหน้าที่พัสดุ จ่ายพัสดุ ให้ผู้ขอเบิก 2. ทำสรุปการเบิกพัสดุ ประจำวัน	ผู้ขอเบิก เซ็นรับของ ถูกต้อง ครบถ้วน สรุปการเบิกพัสดุ ประจำวัน ถูกต้อง	1. ใบเบิกพัสดุ ภายใน 2. ใบจ่ายวัสดุ จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย 3. ตารางสรุปการ เบิก-จ่ายพัสดุ	1.เจ้าหน้าที่ พัสดุ 2.เจ้าหน้าที่ สำนักงาน 3.เจ้าหน้าที่ สนามฯ 4.ผจก. ธุรการฯ
5	จัดเก็บข้อมูล การเบิกพัสดุ	1 วันทำการ	1. สรุปการเบิกพัสดุ ประจำวัน 2. ใบขอเบิกพัสดุ	เอกสาร ถูกต้อง ครบถ้วนตามรายการ จำนวนที่ขอเบิก และยอดคงเหลือ ในคลังพัสดุครบถ้วน	1. ตารางสรุปการ เบิก-จ่ายพัสดุ 2. ตารางการจ่าย แยกตามแผนก/ สนาม 3. ยอดการซื้อพัสดุ คงเหลือของหน่วย งาน	1.เจ้าหน้าที่ พัสดุ 2.ผจก. ธุรการฯ 3.รอง ผอ. ฝ่ายบริหาร 4.ผู้อำนวยการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)

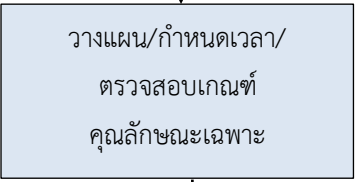
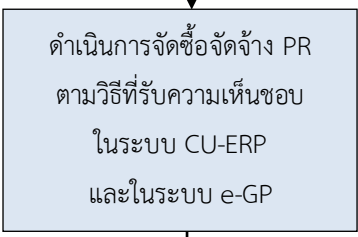
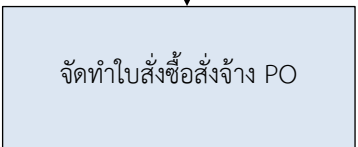


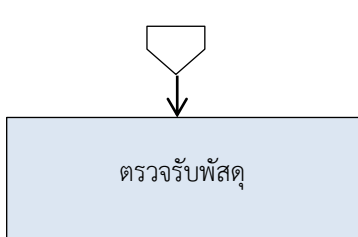
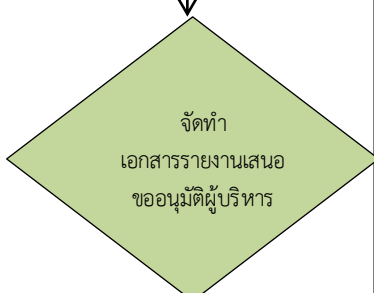
ผังกระบวนการ/งาน (Work flow)

ชื่อกระบวนการ : การจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)

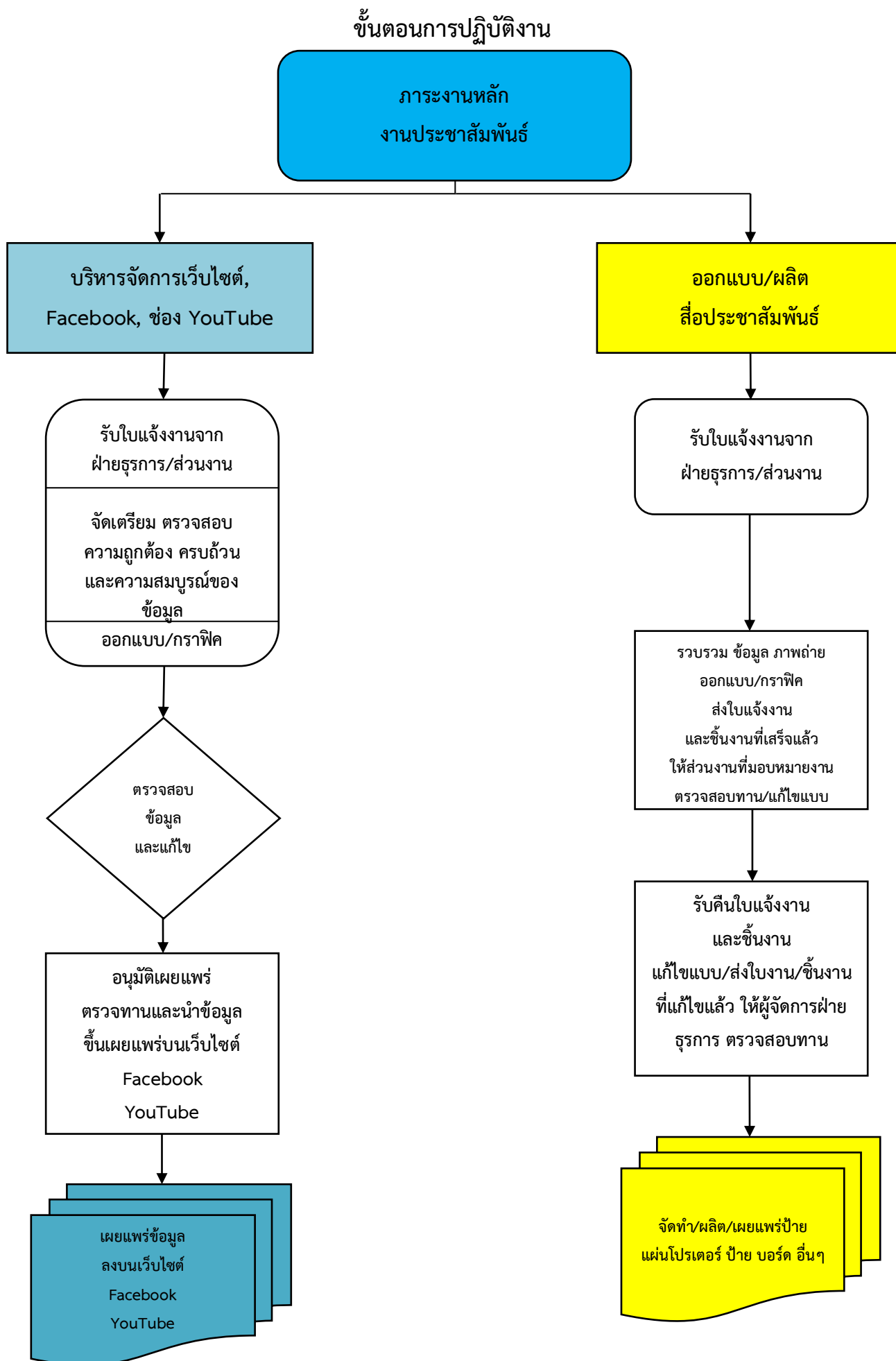
ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : การจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องเป็นไปตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ.2560 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

ตัวชี้วัดของกระบวนการ : 100% ของการจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้อง ครบถ้วน ในการจัดซื้อจัดจ้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วันทำการ	1. ผู้จัดการแผนก หัวหน้าสนาม กรอกข้อมูล พัสดุที่ต้องการซื้อ และงานซ่อมแซม	ชัดเจน ตามการใช้งาน	1.ใบแจ้งซ่อม และติดตั้งเพิ่มเติม	1.ผู้จัดการ แผนก 2. หัวหน้า สนาม
2		2 วันทำการ	1. เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบ เอกสาร กำหนดเวลา จัดหาตามคุณลักษณะเฉพาะ สืบลราคา	ถูกต้อง ครบถ้วน	1.ใบแจ้งซ่อม และติดตั้งเพิ่มเติม 2.ใบเสนอราคา	1.เจ้าหน้าที่ พัสดุ
3		2 วันทำการ	1. เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบ งบประมาณ 2. จัดทำบันทึกขอซื้อ จัดจ้าง ขอความเห็นชอบ	งบประมาณมีเพียงพอ รายละเอียดครบถ้วน	1.ใบแจ้งซ่อม และติดตั้งเพิ่มเติม 2.ใบเสนอราคา 3.ใบตัดงบประมาณ 4.บันทึกข้อความ	1.เจ้าหน้าที่ พัสดุ 2.เจ้าหน้าที่ งบประมาณ 3.ผจก. ธุรการฯ 4.รอง ผอ. บริหาร 5.ผู้อำนวยการ
4		2-3 วันทำการ	1. เจ้าหน้าที่พัสดุ บันทึก ข้อมูลจัดทำใบขอซื้อขอจ้าง ในระบบ งาน CU-ERP และในระบบ e-GP	ถูกต้อง ครบถ้วน ตาม พรบ. ภาครัฐ ปี 2560	1.ใบแจ้งซ่อม และติดตั้งเพิ่มเติม 2.ใบเสนอราคา 3.ใบตัดงบประมาณ 4.บันทึกข้อความ	1.เจ้าหน้าที่ พัสดุ 2.ผจก. ธุรการฯ 3.รอง ผอ. บริหาร 4.ผู้อำนวยการ
5	 	1-2 วันทำการ	1. เจ้าหน้าที่พัสดุ บันทึก ข้อมูลจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ในระบบ งาน CU-ERP และในระบบ e-GP	เอกสาร ถูกต้อง ครบถ้วนตามรายการ และ พรบ. ภาครัฐ ปี 2560	1.ใบแจ้งซ่อม และติดตั้งเพิ่มเติม 2.ใบเสนอราคา 3.ใบตัดงบประมาณ 4.บันทึกข้อความ 5.ใบขอซื้อขอจ้าง	1.เจ้าหน้าที่ พัสดุ 2.ผจก. ธุรการฯ 3.รอง ผอ. บริหาร 4.ผู้อำนวยการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
6	 ตรวจรับพัสดุ	2 วันทำการ	1. เจ้าหน้าที่พัสดุ บันทึกข้อมูล 2. แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 3. จัดทำเอกสารตรวจรับพัสดุระบบ ในระบบCU-ERP และระบบ e-GP	เอกสาร ถูกต้อง ครบถ้วนตามรายการ และ พรบ. ภาครัฐ ปี 2560	1.ใบแจ้งซ่อมและติดตั้งเพิ่มเติม 2.ใบเสนอราคา 3.ใบตัดงบประมาณ 4.บันทึกข้อความ 5.ใบขอซื้อขອງ้าง 6.ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง 7.ใบส่งของหรือใบส่งมอบงาน	1.เจ้าหน้าที่พัสดุ 2.ผจก.ธุรการฯ 3.รอง ผอ.ฝ่ายปฏิบัติการ
7	 จัดทำเอกสารรายงานเสนอขออนุมัติผู้บริหาร	2 วันทำการ	1. เจ้าหน้าที่พัสดุ บันทึกข้อมูลนำเสนอเอกสารรายงานสรุปผลการตรวจรับพัสดุเสนอผู้บริหาร	เอกสาร ถูกต้อง ครบถ้วนตามรายการ และ พรบ. ภาครัฐ ปี 2560	1.ใบแจ้งซ่อมและติดตั้งเพิ่มเติม 2.ใบเสนอราคา 3.ใบตัดงบประมาณ 4.บันทึกข้อความ 5.ใบขอซื้อขອງ้าง 6.ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง 7.ใบส่งของหรือใบส่งมอบงาน 8.ใบตรวจรับพัสดุ 9.รายงานตรวจรับ	1.เจ้าหน้าที่พัสดุ 2.ผจก.ธุรการฯ 3.รอง ผอ.ฝ่ายปฏิบัติการ 4.ผู้อำนวยการ
8	 นำส่งเอกสารแผนการเงินฯ เบิกเงิน	1 วันทำการ	1. เจ้าหน้าที่พัสดุ นำส่งเอกสารเบิกเงิน	เอกสาร ถูกต้อง	1.ใบเสนอราคา 2.ใบตัดงบประมาณ 3.บันทึกข้อความ 4.ใบขอซื้อขອງ้าง 5.ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง 6.ใบส่งของหรือใบส่งมอบงาน 7.ใบตรวจรับพัสดุ 8.รายงานตรวจรับ	1.เจ้าหน้าที่พัสดุ 2.ผจก.ธุรการฯ 3.เจ้าหน้าที่แผนการเงินและบัญชี

3.1.4 งานประชาสัมพันธ์



ผังกระบวนการ/งาน (Work flow)

ชื่อกระบวนการ: บริหารจัดการเว็บไซต์, Facebook, ช่อง YouTube ศูนย์กีฬาฯ

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ: กำหนดวัตถุประสงค์และวางแผน/ดูแลและบำรุงรักษา/เผยแพร่ และส่งเสริมออกแบบพัฒนา/กำหนดเนื้อหาและจัดโครงสร้าง

ตัวชี้วัดของกระบวนการ: การเผยแพร่ข้อมูลลงบนเว็บไซต์, Facebook, YouTube และอัปเดตข้อมูลข่าวสารให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง ทันต่อเหตุการณ์ มีความสวยงาม ทันสมัย

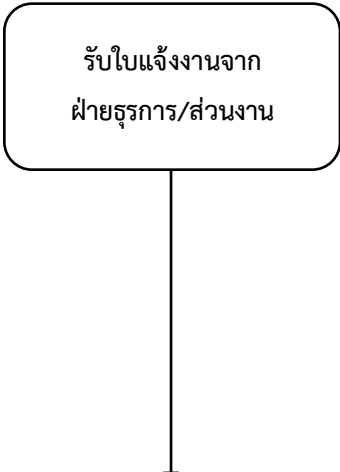
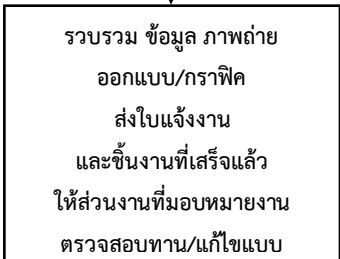
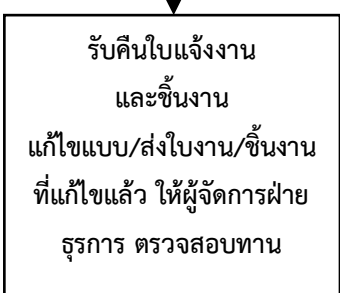
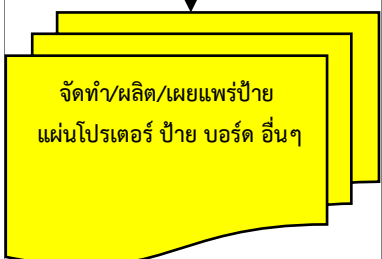
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		1-3 วัน	1. จัดเตรียม ตรวจสอบ 2. ค้นหาข้อมูล ความถูกต้อง ไฟล์ภาพถ่าย ไฟล์ vdo 3. ออกแบบ/หน้ากราฟิก ด้วยโปรแกรมกราฟิกต่างๆ 4. ตัดต่อภาพ และไฟล์ vdo 5. ส่งตรวจสอบ/แก้ไข 6. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์, Facebook, YouTube	กำหนดวัตถุประสงค์ และวางแผน การดูแลและบำรุง รักษาเว็บไซต์	ใบแจ้งงานจาก ฝ่ายธุรการ/ส่วนงาน	เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์
2		1 วันทำการ	1. ส่งงานที่เสร็จแล้วให้ส่วนงานที่มอบหมายงาน ตรวจสอบ เช่น ผู้บริหาร ผู้จัดการ หัวหน้าส่วนงาน 2. แก้ไขงานถ้ามีข้อผิดพลาด	การเผยแพร่และ ส่งเสริมเว็บไซต์	ใบแจ้งงานจาก ฝ่ายธุรการ/ส่วนงาน	เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์
3		1 วันทำการ	1. ส่งใบแจ้งงานที่เสร็จแล้ว ให้ ผจก.แผนกธุรการฯ ตรวจสอบ และรับทราบ	การออกแบบ และ พัฒนาเว็บไซต์	ใบแจ้งงานจาก ฝ่ายธุรการ/ส่วนงาน	เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์
4		1 วันทำการ	1. เผยแพร่ ข้อมูลลงบนเว็บไซต์, Facebook, YouTube	กำหนดเนื้อหาและ จัดโครงสร้าง เว็บไซต์	ใบแจ้งงานจาก ฝ่ายธุรการ/ส่วนงาน	เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์

ผังกระบวนการ/งาน (Work flow)

ชื่อกระบวนการ: ออกแบบ ผลิต สื่อประชาสัมพันธ์ หน่วยงาน

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ: ออกแบบ/กราฟิก แก้ไข จัดทำ/ผลิต และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

ตัวชี้วัดของกระบวนการ: การเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ บอร์ดประกาศ แผ่นโปรเตอร์ ป้าย และการประชาสัมพันธ์ลงบนเว็บไซต์, Facebook, YouTube

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		1-3 วัน	1. รวบรวมข้อมูล ภาพถ่าย และพิมพ์ข้อมูล 2. ค้นหาข้อมูลและไฟล์ภาพถ่าย 3. ออกแบบ/กราฟิก ด้วยโปรแกรมกราฟิกต่างๆ 5. ส่งตรวจสอบ/แก้ไข 6. จัดทำ/ผลิต ป้าย แผ่นโปรเตอร์ บอร์ด อื่นๆ	จัดเตรียม รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้อง ควบถ้วน สมบูรณ์ของข้อมูล และการออกแบบ/กราฟิก	ใบแจ้งงานจาก ฝ่ายธุรการ/ส่วนงาน	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
2		1 วันทำการ	1. ส่งงานที่เสร็จแล้วให้ส่วนงานที่มอบหมายงาน ตรวจสอบ เช่น ผู้บริหาร ผู้จัดการ หัวหน้าส่วนงาน 2. แก้ไขงานถ้ามีข้อผิดพลาด	ตรวจสอบข้อมูล และแก้ไขแบบ	ใบแจ้งงานจาก ฝ่ายธุรการ/ส่วนงาน	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
3		1 วันทำการ	1. ส่งใบแจ้งงานที่เสร็จแล้ว ให้ ผจก.แผนกธุรการฯ ตรวจสอบ และรับทราบ	ตรวจสอบข้อมูล เพื่อเตรียมเผยแพร่	ใบแจ้งงานจาก ฝ่ายธุรการ/ส่วนงาน	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
4		1 วันทำการ	1. จัดทำ/ผลิต ป้าย แผ่นโปรเตอร์ บอร์ด อื่นๆ	ตรวจทาน และนำข้อมูลเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่าน ป้าย แผ่นโปรเตอร์ บอร์ด อื่นๆ และเผยแพร่ลงบน เว็บไซต์, Facebook, YouTube	ใบแจ้งงานจาก ฝ่ายธุรการ/ส่วนงาน	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

กลุ่มภารกิจการเงินและบัญชี

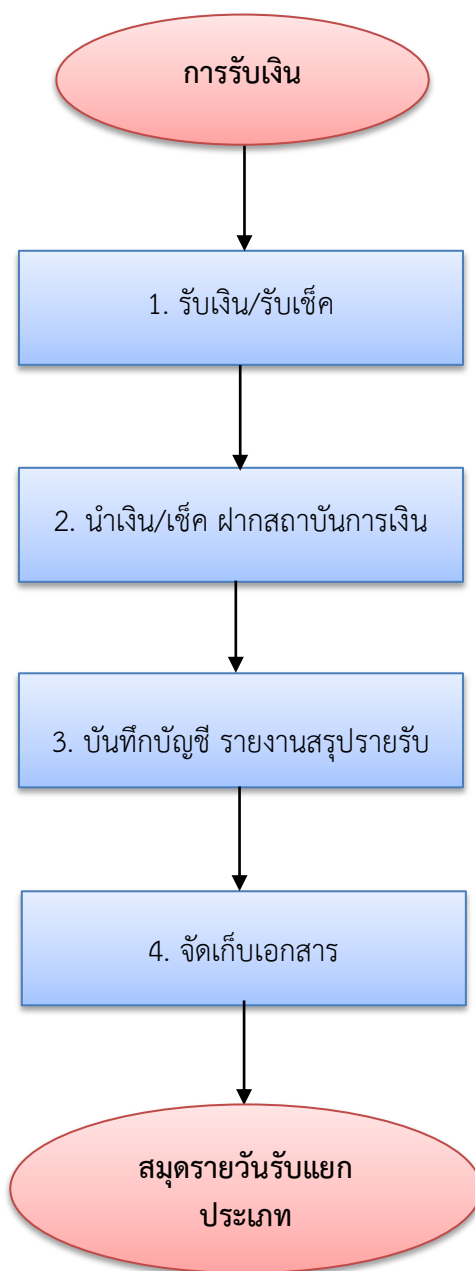
แผนภาระงานหลัก

1. งานการรับเงิน
2. งานเบิกจ่ายเงิน
3. งานบัญชีและการจัดทำรายงานการเงิน
4. งานดูแลผลประโยชน์ทางการเงิน

บุคลากรของแผนก

1. ผู้จัดการแผนก
2. พนักงานการเงินและบัญชี

ขั้นตอนและวิธีการรับเงิน
แผนกการเงินละบัญชี
ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ผังกระบวนการ/งาน (Work flow)

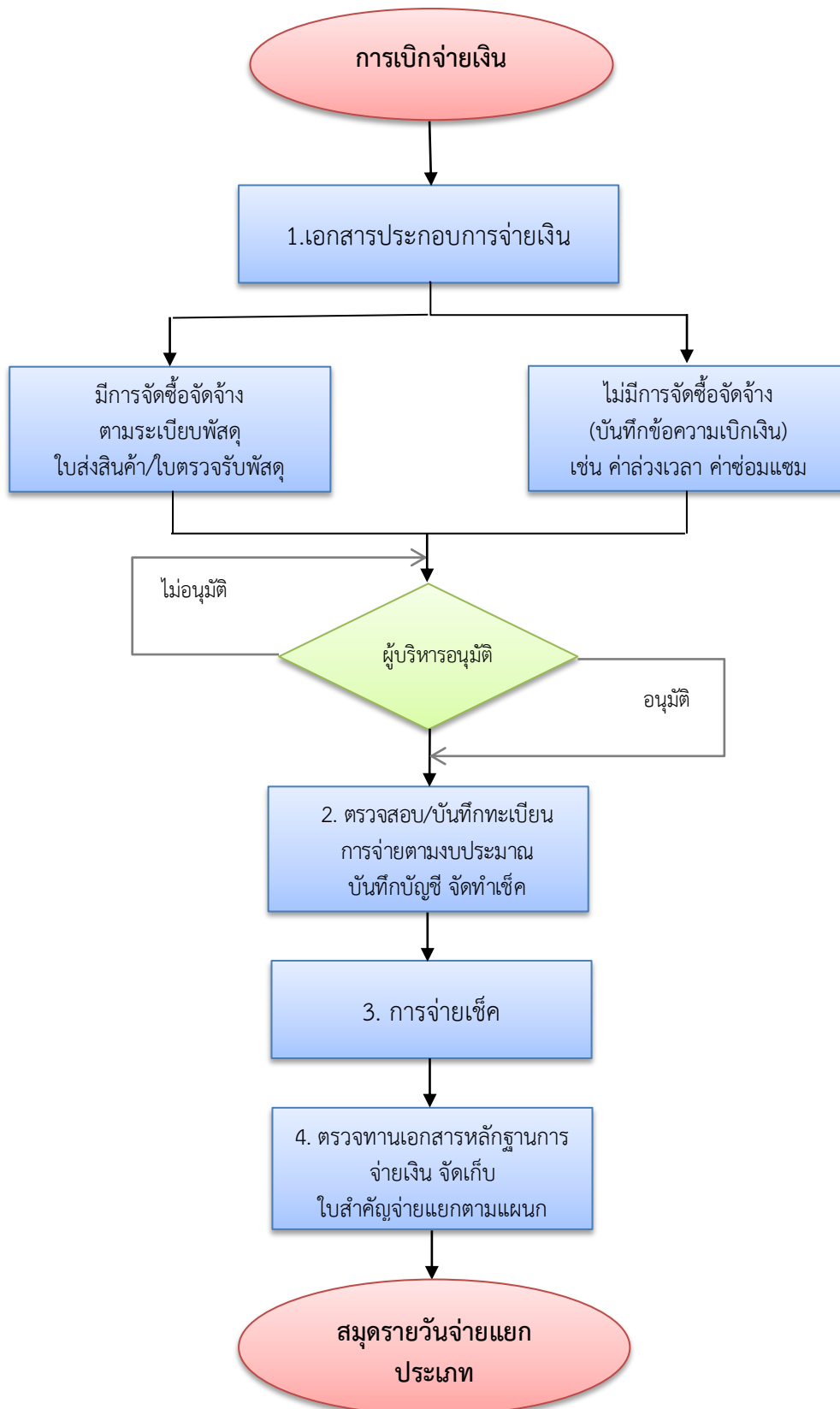
ชื่อกระบวนการ : กระบวนการและวิธีการการรับเงินศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : รับชำระ บันทึกรับเงินและออกใบเสร็จถูกต้อง ครบถ้วน

ตัวชี้วัดของกระบวนการ : 95% ของการรับเงินและออกใบเสร็จ จัดเก็บใบสำคัญรับและแยกประเภทรายรับ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	1. รับเงิน/รับเช็ค	1 วันไม่ เกินวันทำ การถัดไป	1.รับเงิน/รับเช็ค 1.1 รับเงิน/เช็คจากผู้นำส่ง 1.2 ออกใบเสร็จรับเงิน 1.3 ตรวจสอบความถูกต้อง	ออกใบเสร็จ ถูกต้องครบถ้วน กับการรับ ชำระ	ใบนำส่งเงิน ใบเสร็จรับเงิน	พนักงาน การเงิน
2	2. นำเงิน/เช็ค ฝากสถาบัน	1 วันไม่ เกินวันทำ การถัดไป	2. นำเงิน/เช็ค ฝากสถาบันการเงิน 2.1 แยกประเภทรายการรับ ตาม สนาม,แผนกต่างๆ 2.2 นำเงินฝากตามประเภทรายรับ	นำฝากเงินถูก ครบถ้วนกับ การรับชำระ	ใบนำฝากธนาคาร	พนักงาน การเงิน
3	3. บันทึกบัญชี รายงานสรุปรายรับ	4 วันทำ การถัดไป	3. บันทึกบัญชี รายงานสรุปรายรับ 3.1 บันทึกบัญชีรายการรับเงิน ใน สมุดรายวันรับ 3.2 พิมพ์รายการสมุดรายวันรับ 3.3 ทำใบสำคัญรับ รายงานรายรับ ประจำวันแยกแผนก รายงานสรุป การรับเงินประจำวัน 3.4 จัดใส่แฟ้ม ให้ผู้รับผิดชอบลง นามในใบสำคัญรับ 3.5 นำแฟ้มเสนอผู้บริหารเพื่อลง นามตรวจสอบ	บันทึกบัญชี ออกใบสำคัญ รับ แยก รายการเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน	ใบสำคัญรับ ใบนำส่งเงิน ใบเสร็จรับเงิน ใบนำฝากธนาคาร รายละเอียดการ รับเงิน รายงานรับเงิน ตามแผนก สรุปรับเงิน ประจำวัน	พนักงาน การเงิน หัวหน้า สนาม, ผู้จัดการ แผนก การเงิน และบัญชี รอง ผอ. ผอ.
4	4. จัดเก็บเอกสาร	1 วันทำ การถัดไป	4. จัดเก็บเอกสาร 4.1 จัดเก็บใบสำคัญรับ แยกตาม ประเภทรายรับ 4.2 บัญชีแยกประเภท	ถูกต้อง ครบถ้วน	แฟ้มรายรับแยก ประเภท	พนักงาน การเงิน

ขั้นตอนและวิธีการเบิกจ่ายเงิน
แผนการเงินละบัญชี
ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ผังกระบวนการ/งาน (Work flow)

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการและวิธีการการรับเงินศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : รับชำระ บันทึกรับเงินและออกใบเสร็จถูกต้อง ครบถ้วน

ตัวชี้วัดของกระบวนการ : 90% ของการรับเงินและออกใบเสร็จ จัดเก็บใบสำคัญรับและแยกประเภทราย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		ไม่เกิน 3 วันทำการ	1.เอกสารประกอบการจ่ายเบิกเงิน 1.1 มีการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ (ใบส่งของ/ใบตรวจรับพัสดุ) 1.2 ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง (บันทึกข้อความเบิกจ่ายเงิน) เช่นค่าล่วงเวลา เงินทดรองจ่าย ค่าซ่อมแซมฯลฯ 1.3 ตรวจสอบความถูกต้อง - ผู้บริหารไม่อนุมัติ ส่งคืนเอกสารการจ่ายเบิกจ่ายเงิน - ผู้บริหารอนุมัติ ส่งต่อเอกสารการจ่ายเบิกจ่ายเงิน	เอกสารการจ่ายเบิกจ่ายเงิน ครบถ้วนถูกต้อง	ใบขอซื้อ/จ้าง (PR) ใบขอส่งซื้อ/จ้าง(PO) สัญญาผูกพันมากกว่า 1 ปี / สัญญาล่วงหน้า (OA) บันทึกข้อความเบิกจ่ายเงิน	งานพัสดุ แผนกที่จัดทำบันทึกเบิกจ่าย
2		ไม่เกิน 5 วันทำการ	2. ตรวจสอบบันทึกทะเบียนการจ่ายตามงบประมาณ บันทึกบัญชี จัดทำเช็ค 2.1 แยกประเภทรายจ่ายตามแผนกต่างๆ 2.2 บันทึกทะเบียนการจ่ายตามงบประมาณ 2.3 บันทึกตั้งหนี้ พิมพ์ใบขออนุมัติจ่าย 2.4 บันทึกรายการจ่าย ในสมุดรายวันจ่าย พิมพ์รายการสมุดรายวันจ่าย 2.4 จัดทำใบสำคัญจ่าย รายการทะเบียนเช็ครายวัน พิมพ์เช็ค จัดใส่แฟ้ม 2.5 ตรวจสอบความถูกต้อง 2.6 นำแฟ้มเสนอผู้บริหารตรวจสอบ และลงนามอนุมัติเช็ค เพื่อทำการจ่ายเงิน	บันทึกบัญชีใบสำคัญจ่าย แยกค่าใช้จ่ายถูกต้อง ครบถ้วน	ใบส่งสินค้า/ใบตรวจรับพัสดุ บันทึกข้อความเบิกจ่ายเงิน รายการทะเบียนเช็ครายวัน ใบสำคัญจ่ายเช็ค	พนักงานการเงิน
3		ไม่เกิน 15 วันทำการ	3. การจ่ายเช็ค 3.1 ติดต่อแจ้งให้มารับเช็ค 3.2 ตรวจสอบหลักฐานการรับเงิน 3.3 ออกหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย 3.4 จ่ายเช็ค	หลักฐานการรับเงินถูกต้อง ครบถ้วน	หลักฐานการรับเงิน สำเนาหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย	พนักงานการเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
4	 4. ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการจ่ายเงิน จัดเก็บใบสำคัญจ่ายแยก ตามแผนก	ไม่เกิน 2 วัน ทำการ	4. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการ จ่ายเงิน จัดเก็บใบสำคัญจ่ายแยกตาม แผนก 4.1 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเงิน การลงนามรับ-จ่าย 4.2 จัดเก็บใบสำคัญจ่าย แยกตามแผนก	ใบสำคัญ จ่าย ถูกต้อง ครบถ้วน	ใบสำคัญจ่าย บันทึกข้อความ เบิกจ่ายเงิน ใบส่งสินค้า/ใบ ตรวจรับพัสดุ หลักฐานการ รับเงิน	พนักงาน การเงิน ผู้จัดการ แผนก การเงิน และ บัญชี

กลุ่มภารกิจอาคารและสถานที่
ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

งานอาคาร สถานที่ และอุปกรณ์กีฬา (ปฏิบัติการ) มีดังนี้

3.3.1 งานดูแลอาคารและสนามกีฬา

- อาคารเฉลิมราชสุดาภิเษกสถาน
- สนามกีฬาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- สนามกีฬาเทนนิส
- สนามกีฬาในร่ม
- สนามกีฬาในร่ม 2
- สระว่ายน้ำ 25 และ 50 เมตร
- อาคารจันทน์ยิ่งยง สนามจินตารักษ์ และอาคารครุสมบัติ
- สนามเปตอง
- ศูนย์ออกกำลังกาย

3.3.2 งานสนับสนุนการเรียนการสอน

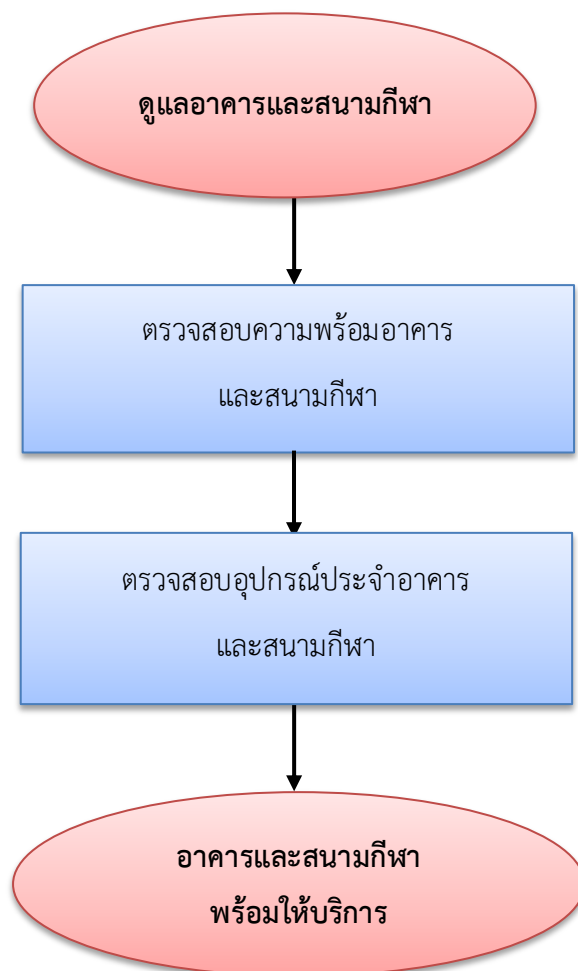
- งานบริการอาคารและสนามกีฬา
- งานสำรวจและซ่อมบำรุง

3.3.3 งานวางแผนและงบประมาณ

3.3.4 งานซ่อมบำรุง

3.3.1 งานดูแลอาคารและสนามกีฬา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานดูแลอาคารและสนามกีฬา

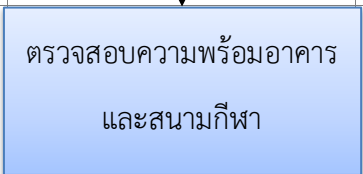
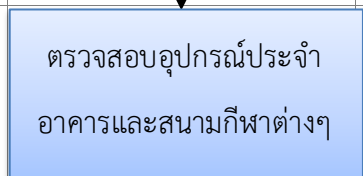
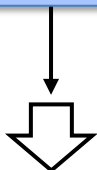


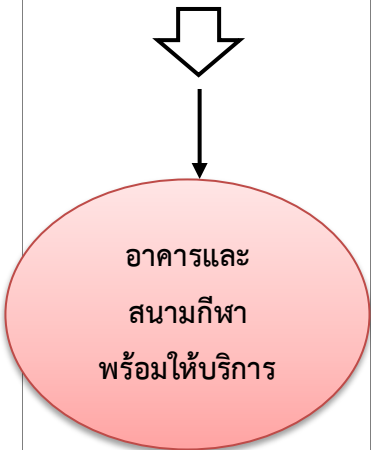
ผังกระบวนการ/งาน (Work flow)

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการงานดูแลอาคารและสนามกีฬา

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : การเตรียมความพร้อมของอาคารและสนามกีฬามีความปลอดภัยและได้มาตรฐาน

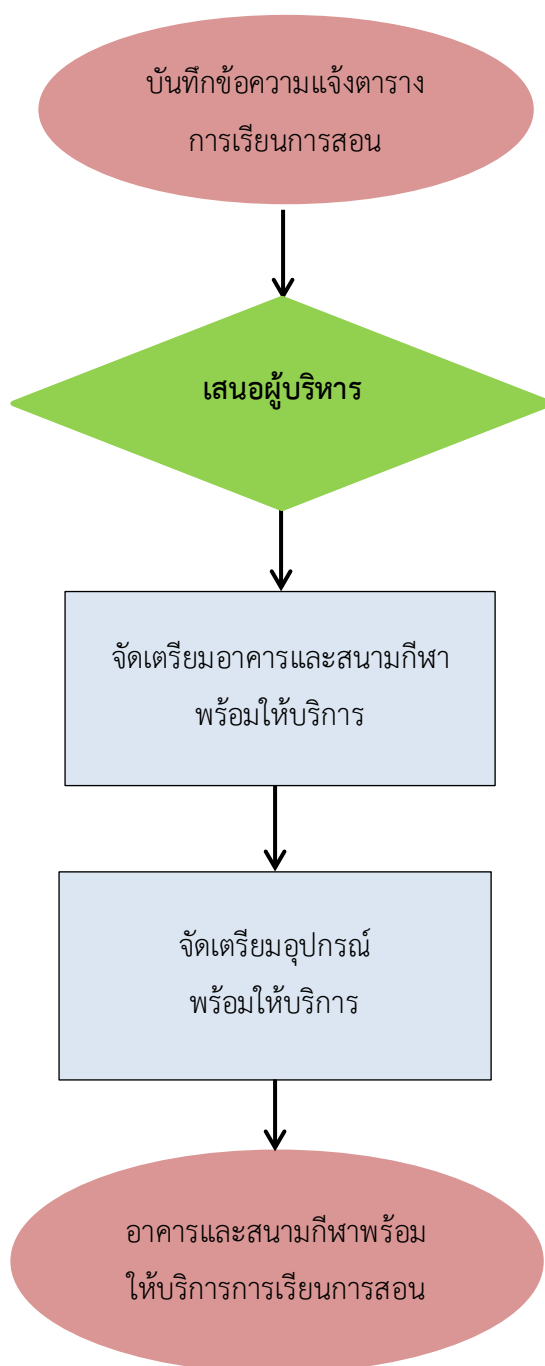
ตัวชี้วัดของกระบวนการ : ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารและสนามกีฬา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		1 ชั่วโมง	1.สำรวจพื้นที่อาคารและสนามกีฬาที่รับผิดชอบ สำหรับให้บริการสมาชิก 2.จัดเตรียมเอกสารสำหรับการให้บริการสมาชิก	ความสะอาดของสถานที่และความพร้อมของอุปกรณ์เรียบร้อย	ใบตรวจเช็ค	1.เจ้าหน้าที่บริการทั่วไป
2		1 ชั่วโมง	ตรวจสอบความพร้อมของอาคารและสนามกีฬาที่ให้บริการ ต้องมีสภาพพร้อมให้บริการ โดย - ทำความสะอาดอาคารและสนามกีฬา - ตรวจเช็ค ระบบไฟฟ้าระบบประปา ระบบเครื่องปรับอากาศ และส่วนประกอบของอาคารและสนามกีฬา เช่น พื้นสนาม เส้นสนาม ไฟส่องสว่าง ตัวอาคาร พื้นอาคาร หลังคา ผนัง ฝ้าเพดาน ประตูหน้าต่าง ห้องทำงาน ห้องน้ำ ตู้น้ำดื่ม เป็นต้น	ความสะอาดของสถานที่และความพร้อมของอุปกรณ์เรียบร้อย	1.ใบตรวจเช็ค 2.แผนปฏิบัติงาน	1.เจ้าหน้าที่บริการทั่วไป 2.หัวหน้าสนาม
3	 	1 ชั่วโมง	ตรวจสอบเช็คจำนวนและสภาพของวัสดุอุปกรณ์กีฬาที่ให้บริการ ต้องมีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา เช่น ป้ายคะแนน ตาข่าย แก้วอี้ โต๊ะ ลูกบาสเกตบอล ลูกวอลเลย์บอล ลูกฟุตบอล อุปกรณ์ออกกำลังกาย เป็นต้น	ความสะอาดของสถานที่และความพร้อมของอุปกรณ์เรียบร้อย	1.ใบตรวจเช็ค 2.แผนปฏิบัติงาน	1.เจ้าหน้าที่บริการทั่วไป 2.หัวหน้าสนาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
4		1 วัน ทำการ	เปิดให้บริการอาคารและสนามกีฬา	อาคารและสนามพร้อมให้บริการ		1.เจ้าหน้าที่บริการทั่วไป 2.หัวหน้าสนาม

3.3.2 งานสนับสนุนการเรียนการสอน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานสนับสนุนการเรียนการสอน

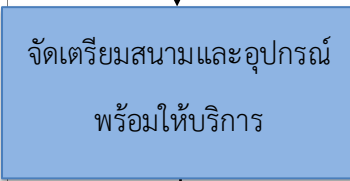


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ผังกระบวนการ/งาน (Work flow)

ชื่อกระบวนการ : งานสนับสนุนการเรียนการสอน

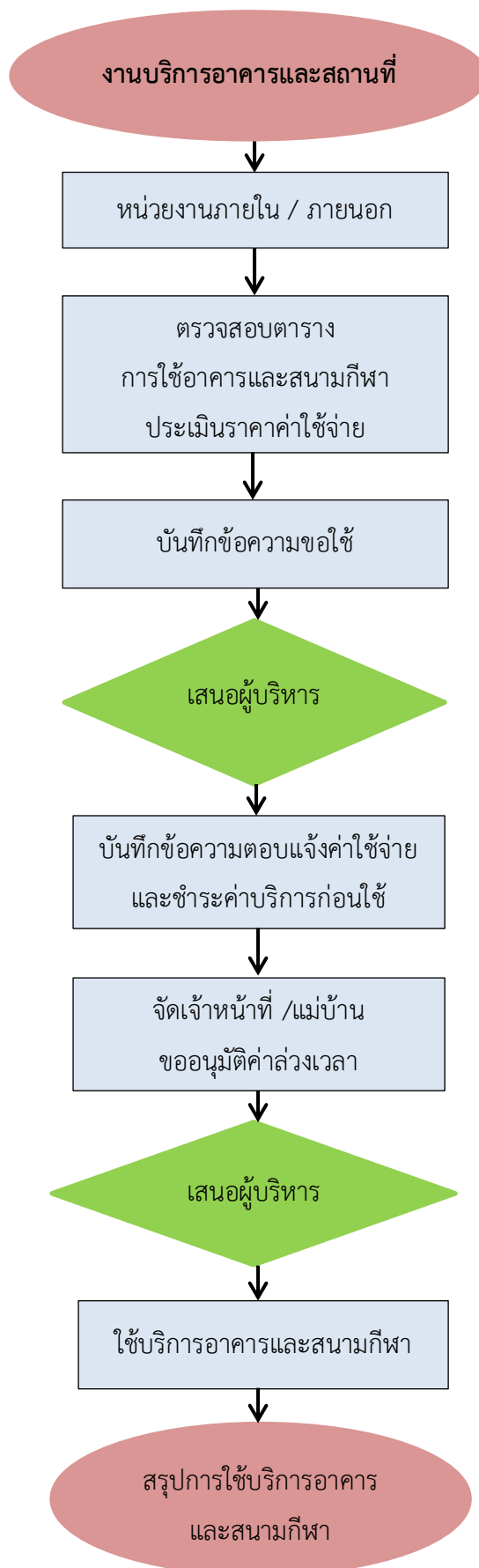
ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : การจัดเตรียมอาคารและสนามกีฬาพร้อมให้บริการ ครบถ้วน

ตัวชี้วัดของกระบวนการ : ร้อยละของผู้ใช้บริการอาคารและสนามกีฬามีความพึงพอใจ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		15 วัน ก่อนเปิด เรียน	1.คณะฯ ส่งบันทึกข้อความขอ ใช้อาคารและสถานที่สำหรับ การเรียนการสอน 2.ตรวจสอบตารางการใช้ อาคารและสนามกีฬา	บันทึก ข้อความแจ้ง รายละเอียด สถานที่ วัน เวลา และ จำนวนผู้เรียน	1.บันทึก ข้อความ 2.ตารางการ จองใช้ อาคารและ สถานที่	1.หัวหน้า ฝ่าย 2.หัวหน้า งาน
2		3 วันก่อน การเรียน การสอน	1. ประสานแจ้งหัวหน้าสนาม ลงตารางการเรียนการสอน 2.นำเสนอผู้บริหาร 3.แจ้งตารางการเรียนการสอน ไปยังอาคารและสนาม	รายละเอียด สถานที่ วัน เวลา และ จำนวนผู้เรียน ถูกต้อง	1.บันทึก ข้อความ 2.ตารางการ จองใช้ อาคารและ สนาม	3.เจ้าหน้าที่ บริการทั่วไป 2.หัวหน้า สนาม 3.หัวหน้า ฝ่าย 4.รอง ผู้อำนวยการ 5. ผู้อำนวยการ
3	 	1 ชั่วโมง	-ตรวจเช็คความเรียบร้อยของ อาคารและสนามกีฬา ต้องมี สภาพพร้อมให้บริการ สำหรับ การเรียนการสอน โดย - ทำความสะอาดอาคารและ สนามกีฬา - ตรวจเช็ค ระบบไฟฟ้าระบบ ประปา ระบบ เครื่องปรับอากาศ - แจ้งสมาชิกให้ออกจากพื้นที่ เนื่องจากเป็นชั่วโมงการเรียน การสอน งดให้บริการทั่วไป	สนามพร้อม ให้บริการ	1.ใบ ตรวจเช็ค การจัด เตรียมสนาม และอุปกรณ์ 2.ตารางการ เรียนการ สอน	1.เจ้าหน้าที่ บริการทั่วไป 2.หัวหน้า สนาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
4		1 ชั่วโมง	-จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการเรียนการสอนรายวิชา นั้นๆ เช่น ลูกวอลเลย์บอล ลูกฟุตบอล ลูกบาสเกตบอล - จัดเตรียมเครื่องเสียง - จัดเตรียมน้ำดื่มสำหรับบริการครูผู้สอน	อุปกรณ์พร้อมให้บริการ	1.ใบตรวจเช็ค 2.ตารางการเรียนการสอน	1.เจ้าหน้าที่บริการทั่วไป 2.หัวหน้าสนาม
5		2 ชั่วโมง	-อาคารและสนามกีฬาพร้อมให้บริการเรียนการสอน -เช็คจำนวนนิสิตที่เข้าเรียน	สนามและอุปกรณ์พร้อมให้บริการ	ตารางสรุปจำนวนที่เข้าเรียน	1.เจ้าหน้าที่บริการทั่วไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานให้บริการอาคารและสนามกีฬา



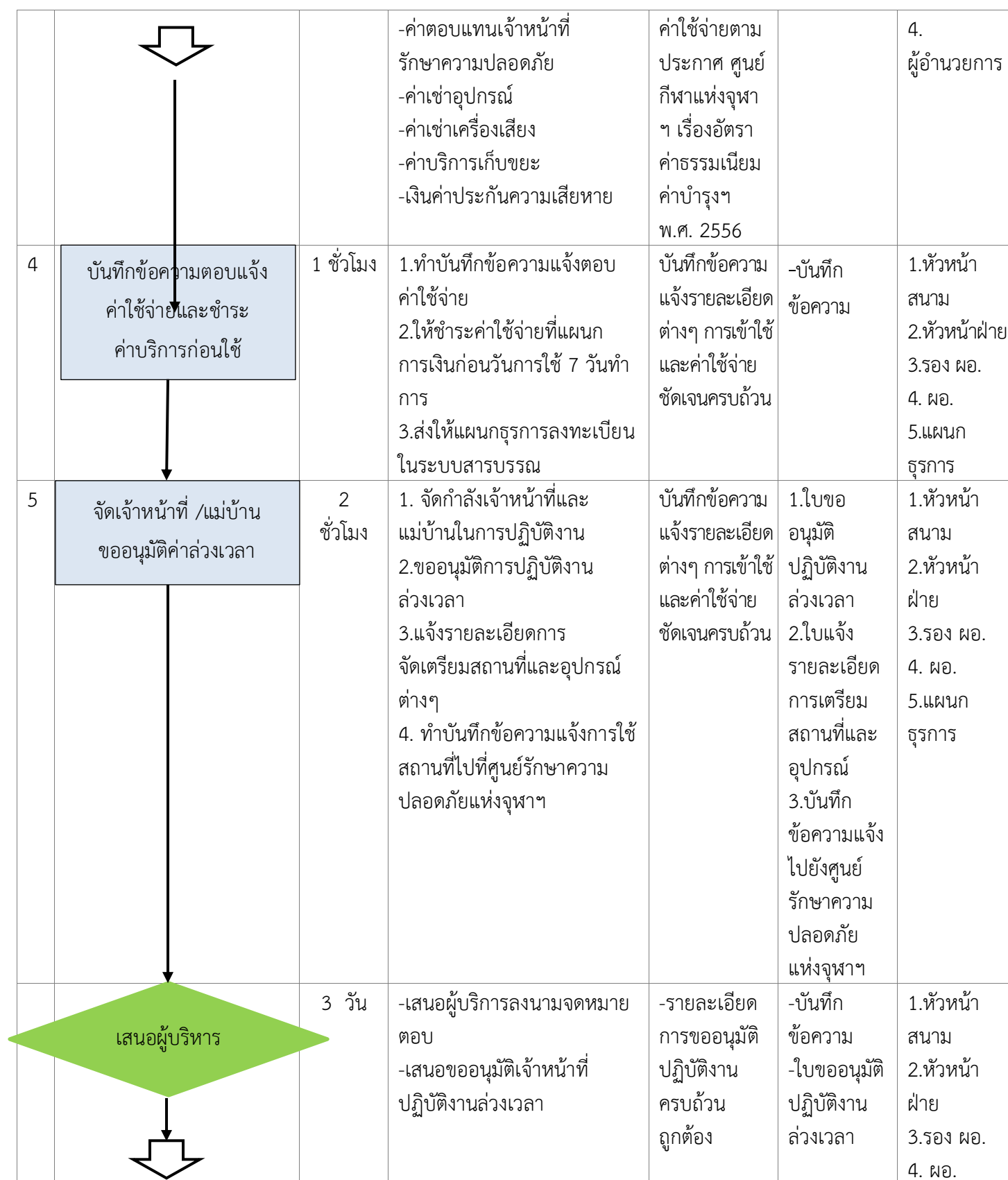
ผังกระบวนการ/งาน (Work flow)

ชื่อกระบวนการ : งานให้บริการอาคารและสนามกีฬา

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : งานให้บริการอาคารและสนามกีฬามีความพร้อมและมีมาตรฐานเดียวกัน

ตัวชี้วัดของกระบวนการ : ร้อยละของผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจมากที่สุด

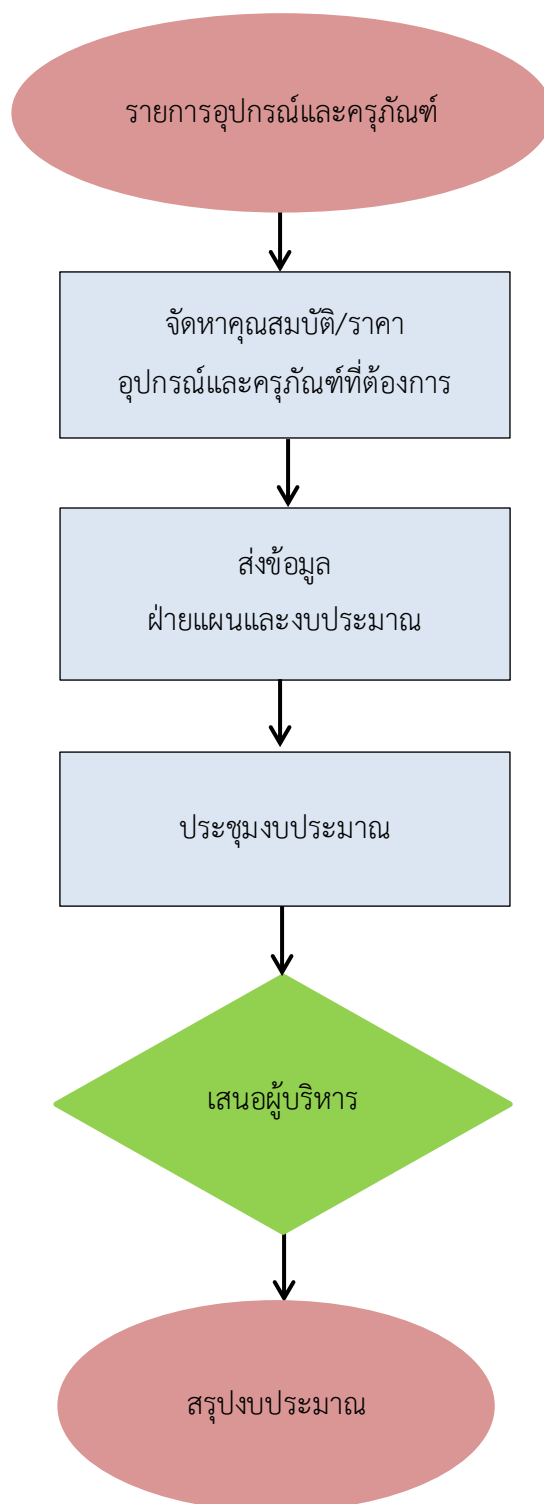
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	งานบริการอาคาร และสนามกีฬา หน่วยงานภายใน / ภายนอก ตรวจสอบตาราง การใช้อาคาร และสนามกีฬา ประเมินราคาค่าใช้จ่าย บันทึกข้อความขอใช้	7 วัน	1.หน่วยงานที่มีความประสงค์ จะขอใช้ ติดต่อประสานงาน สอบถามและตรวจสอบตาราง การจองใช้สนาม และประเมิน ค่าใช้จ่ายเบื้องต้น 2. ลงตารางการจองล่วงหน้าไม่ เกิน 3 เดือน	1.รายละเอียด การขอใช้ อาคาร หรือ สนามกีฬา วัน เวลา จำนวน คน ลักษณะ การจัด กิจกรรม 2.ประเมิน ค่าใช้จ่ายตาม ประกาศ ศูนย์ กีฬาแห่งจุฬา ฯ เรื่องอัตรา ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุงฯ พ.ศ. 2556	- ตารางการ จองใช้ อาคารและ สนาม -ใบประเมิน ราคา	1.หัวหน้า สนาม
2	บันทึกข้อความขอใช้	2 วัน	1.หน่วยงานที่ขอใช้ทำบันทึก ข้อความขอใช้สถานที่ ระบุ อาคารหรือสถานที่ที่ขอใช้ วัน เวลา การจัดกิจกรรม และ รายละเอียดอุปกรณ์ต่างๆ ที่ ต้องการโดยละเอียด 2.งานธุรการฯ รับบันทึก ข้อความเข้าระบบสารบรรณ 3. ส่งบันทึกข้อความให้แผนก อาคารและสถานที่ (ฝ่าย ปฏิบัติการ) ดำเนินการต่อไป	1.การลงรับ บันทึกข้อความ ตามระบบ สารบรรณ	บันทึก ข้อความ	1.เจ้าหน้าที่ ธุรการ 2. หัวหน้า สนาม
3	เสนอผู้บริหาร	3 วัน	นำเสนอผู้บริหาร โดยมี รายละเอียดค่าใช้จ่ายดังนี้ -ค่าบำรุงสนาม -ค่าสาธารณูปโภค -ค่าล่วงหน้าเจ้าหน้าที่ -ค่าล่วงหน้าพนักงานทำความสะอาด สะอาด	1.รายละเอียด การขอใช้สนาม กีฬา วัน เวลา จำนวนผู้ใช้ ลักษณะการจัด กิจกรรม 2.ประเมิน	1.บันทึก ข้อความ 2.ใบประเมิน ค่าใช้จ่าย	1.หัวหน้า สนาม 2.หัวหน้า ฝ่าย 3. รอง ผู้อำนวยการ



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	ใช้บริการอาคาร และสนามกีฬา สรุปการใช้บริการ อาคารและสนามกีฬา การสอน	1 วัน	-หน่วยงานที่ขอใช้เข้าใช้บริการ อาคารและสนามกีฬา ตามวัน เวลาที่กำหนด	อาคารและ สนามพร้อม ให้บริการ	-บันทึกการ ขอใช้ -ใบแจ้งการ จัดกิจกรรม	1.เจ้าหน้าที่ บริการทั่วไป 2.พนักงาน ทำความสะอาด 3.หัวหน้า สนาม 4.หัวหน้า ฝ่าย
		1 วัน	1.บันทึกข้อมูลการเข้าใช้ 2.แบบประเมินการเข้าใช้ บริการ 3.จำนวนผู้เข้าใช้บริการ 4.ตรวจสอบความเสียหาย 5.เขียนรายงานการปฏิบัติงาน ล่วงหน้าเจ้าหน้าที่และพนักงาน ทำความสะอาด 6.ทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าขน ย้ายขยะ 7. สรุปข้อมูลการเข้าใช้อาคาร และสนามกีฬา รายเดือน ราย ไตรมาสและรายปี	อาคารและ สนามพร้อม ให้บริการ	-ใบรายงาน การ ปฏิบัติงาน ล่วงหน้า -บันทึก ข้อความ -ตารางสรุป การเข้าใช้ อาคารและ สนามกีฬา	1.หัวหน้า สนาม 2.งานบุคคล 3. แผนก การเงิน 4.หัวหน้า ฝ่าย 5.รอง ผู้อำนวยการ 6. ผู้อำนวยการ

3.3.3 งานวางแผนและงบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานของงบประมาณประจำปี

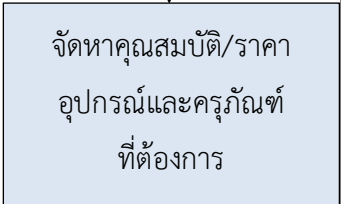
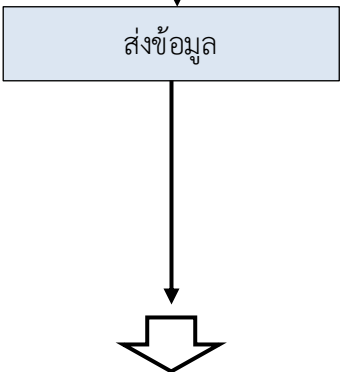


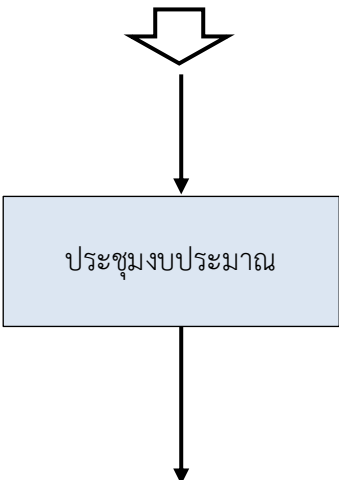
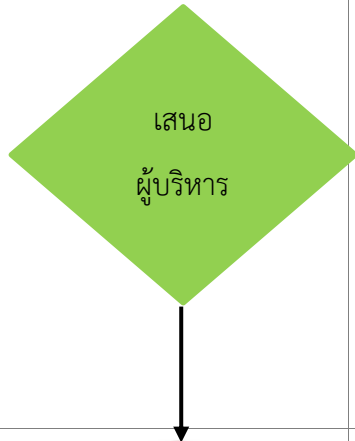
ผังกระบวนการ/งาน (Work flow)

ชื่อกระบวนการ : ของงบประมาณประจำปี

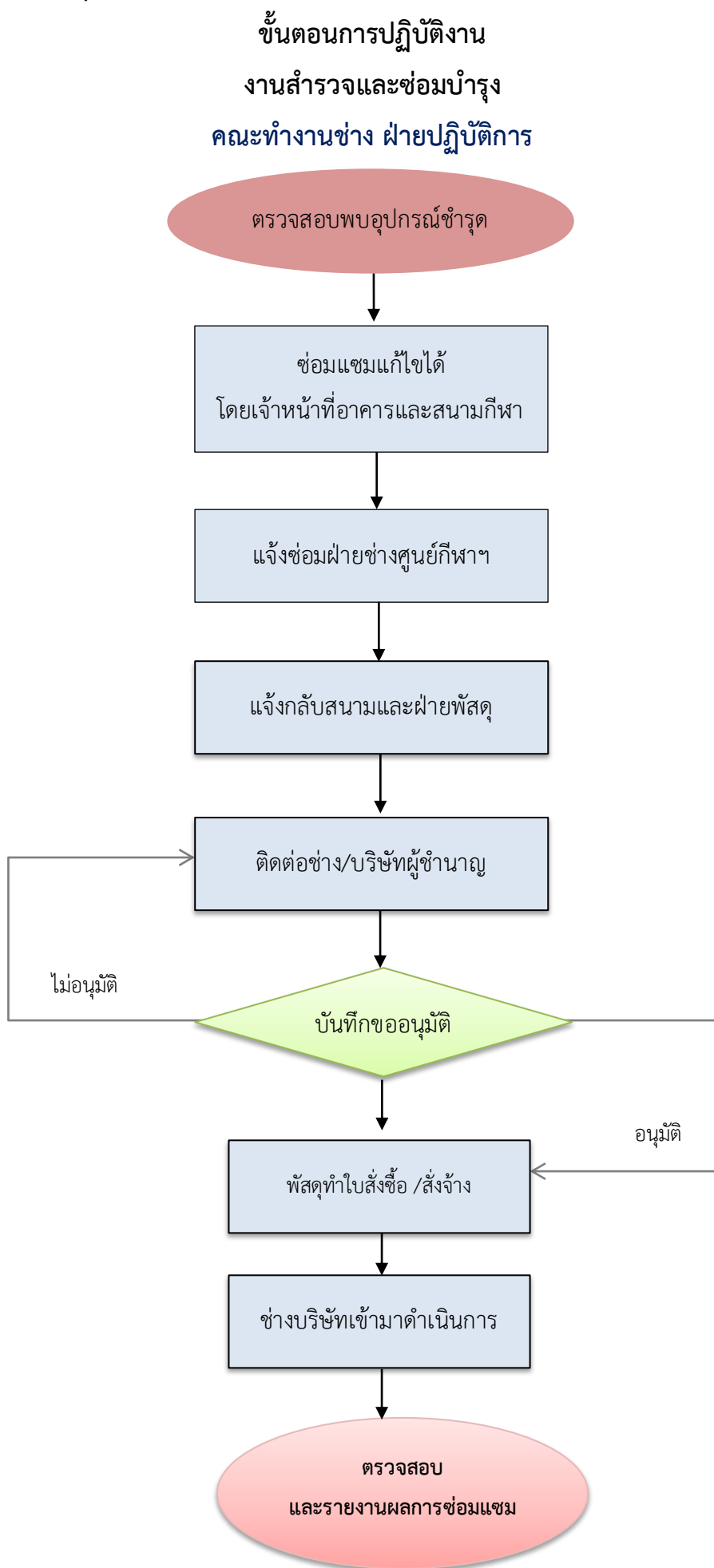
ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : มีการวางแผนงบประมาณในการปรับปรุง พัฒนาอาคารและสนามกีฬาได้อย่างครบถ้วน

ตัวชี้วัดของกระบวนการ : ร้อยละของแผนปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนงบประมาณที่วางไว้

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		2สัปดาห์	1. สำรวจตรวจสอบโครงสร้างด้านกายภาพอาคารและสนามกีฬา 2. สนามสำรวจตรวจสอบอุปกรณ์อาคารและสนามกีฬา 3. สำรวจตรวจสอบอุปกรณ์กีฬาที่ประจำสนามกีฬา	1. จัดบันทึกรายละเอียดการชำรุดเสียหายของสถานที่ที่ชัดเจน 2. พิจารณาประเมินจำนวนของอุปกรณ์กีฬาในปัจจุบันเพื่อคาดการณ์ใช้ในอนาคต	1. จัดบันทึกการเสื่อมสภาพปัญหา-ด้านกายภาพ-ด้านอุปกรณ์สนาม-ด้านอุปกรณ์กีฬา 2. ประวัติการซ่อม	1.หัวหน้าสนามกีฬา
2		3 สัปดาห์	1. แจ้งสภาพปัญหาและความเสียหายด้านกายภาพ ให้บริษัทฯ ทราบข้อมูลรายละเอียด 2. แจ้งสภาพปัญหาและความเสียหายของอุปกรณ์สนามให้บริษัทฯ ทราบข้อมูลรายละเอียด 3. แจ้งประเภท รุ่น จำนวนอุปกรณ์กีฬา ที่ต้องการจัดซื้อกับทางห้างร้านจำหน่าย 4. รวบรวมเอกสารใบเสนอราคา	1. บริษัทผู้รับเหมาปรับปรุงทราบถึงสภาพความเสียหายและสามารถประเมินความเสียหายเพื่อจัดทำใบเสนอราคา 2. หัวหน้าสนามพิจารณารายละเอียดใบเสนอราคา	1. ใบเสนอราคา	1.หัวหน้าสนามกีฬา
3		1 ชั่วโมง	1.สรุปรายละเอียดข้อมูลการขอครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ ซึ่งประกอบด้วยรายการ จำนวนงบประมาณ วัตถุประสงค์ในการจัดซื้อ คุณสมบัติของรายการ จำนวนเดิมที่มีอยู่ และเหตุผลจำเป็นเร่งด่วน	1.ส่งแบบฟอร์มการขอ งบประมาณ ประจำปี ครบถ้วน	แบบสรุปรายการครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ (ผศ 205-1)	1.หัวหน้าสนาม 2. ผ่านแผนและงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
4		1 วัน ทำการ	1. หัวหน้าสนามนำเสนอสภาพปัญหา ผลกระทบ และความจำเป็นที่จำเป็นต้องมีการปรับปรุงด้านกายภาพ 2. หัวหน้าสนามแจ้งสภาพปัญหาของอุปกรณ์กีฬา 3. ผู้อำนวยการศูนย์กีฬาพิจารณา	1. หัวหน้าสนามให้ข้อมูล และนำเสนอสภาพปัญหาที่ชัดเจน 2. มีเอกสารใบเสนอราคา 3. สามารถรู้แนวทางการดำเนินในอนาคต	1.แบบสรุปรายการครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ (ผค 205-1) 2. เอกสารใบเสนอราคา และรายละเอียด	1. หัวหน้าสนามกีฬา
5		1 วัน ทำการ	1. ผู้อำนวยการศูนย์กีฬาพิจารณาหลักการและเหตุผลสภาพปัญหาของแต่ละสนามเพื่อจัดเรียงลำดับความสำคัญการพิจารณาอนุมัติงบประมาณ	1. หัวหน้าสนามทราบผลการพิจารณาเพื่อวางแผนการให้บริการสนามกีฬา	1.แบบสรุปรายการครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ (ผค 205-1) 2. เอกสารใบเสนอราคา รายละเอียด	1. หัวหน้าสนามกีฬา 2. ฝ่ายแผน 3. รองผู้อำนวยการ 4. ผู้อำนวยการ
6		3 วัน ทำการ	1. ฝ่ายแผนสรุปแผนงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี 2. ส่งต่อให้งานพัสดุเพื่อดำเนินการตามแผนงบประมาณต่อไป	1.การดำเนินการเป็นไปตามแผน	1.แบบสรุปรายการครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ (ผค 205-1)	1. หัวหน้าสนามกีฬา 2. ฝ่ายแผน 3. ฝ่ายพัสดุ

3.3.4 งานซ่อมบำรุง



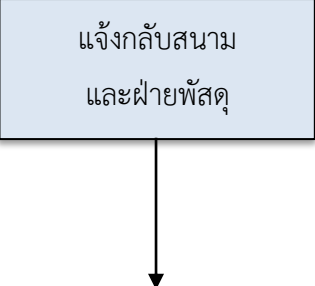
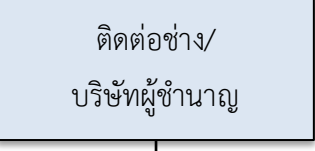
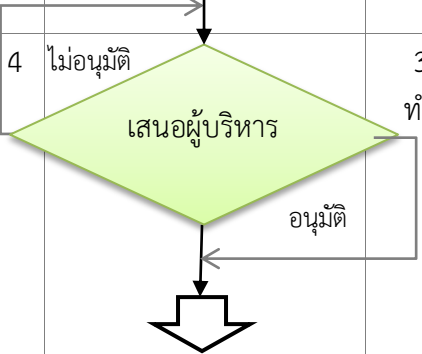
ผังกระบวนการ/งาน (Work flow)

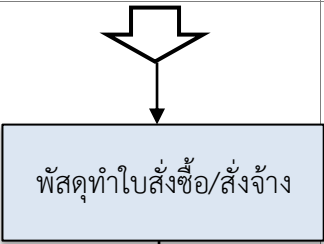
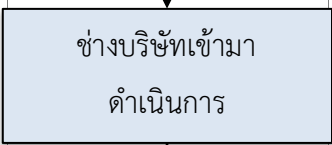
ชื่อกระบวนการ : งานสำรวจและซ่อมบำรุง

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : เพิ่มประสิทธิภาพงานสำรวจและซ่อมบำรุงให้รวดเร็ว ถูกต้อง ปลอดภัย

ตัวชี้วัดของกระบวนการ : ร้อยละการสำรวจและซ่อมบำรุงบรรลุตามเป้าหมาย

การดำเนินการ : ภายใต้คณะทำงานช่าง ฝ่ายปฏิบัติการ

	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		1 ชั่วโมง	1.เจ้าหน้าที่บริการทั่วไป และ / หรือหัวหน้าสนาม ตรวจสอบอุปกรณ์ประจำวัน 2. ตรวจสอบพบอุปกรณ์ชำรุด และสามารถแก้ไขได้โดยเจ้าหน้าที่สนาม	รายละเอียดอุปกรณ์ชำรุดครบถ้วน	- เช็คลิสต์ - บันทึกประวัติการซ่อม	1.เจ้าหน้าที่บริการทั่วไป 2.หัวหน้าสนาม
2		1-2 วัน ทำการ	2. เจ้าหน้าที่บริการตรวจสอบพบอุปกรณ์ชำรุดไม่สามารถแก้ไขได้ เขียนใบแจ้งซ่อมส่งผ่านหัวหน้าสนาม 2. หัวหน้าสนาม ตรวจสอบและส่งต่อไปยังงานซ่อมบำรุง 3. งานซ่อมบำรุง ตรวจสอบสามารถแก้ไขได้ ดำเนินการไปตามขั้นตอน	รายละเอียดอุปกรณ์ชำรุดครบถ้วน	-ใบแจ้งซ่อม - รูปถ่ายอุปกรณ์ที่ชำรุด	1.หัวหน้าสนาม 2.งานซ่อมบำรุง 3.งานพัสดุ
			งานซ่อมบำรุงไม่สามารถแก้ไขได้ ให้แจ้งกลับไปยังฝ่ายพัสดุ และหัวหน้าสนาม เพื่อติดต่อบริษัทผู้ชำนาญเข้ามาตรวจสอบ	รายการอุปกรณ์ที่ชำรุดครบถ้วน	-ใบแจ้งซ่อม - รูปถ่ายอุปกรณ์ที่ชำรุด	1.หัวหน้าสนาม 2.งานซ่อมบำรุง 3.งานพัสดุ
3		3-5 วัน ทำการ	- งานพัสดุ และ / หรือ หัวหน้าสนามติดต่อช่างหรือบริษัทที่สามารถซ่อมแซมได้ เข้ามาตรวจสอบ และเสนอราคา	รายการอุปกรณ์ที่ชำรุดครบถ้วน	-ใบแจ้งซ่อม - รูปถ่ายอุปกรณ์ที่ชำรุด	1.หัวหน้าสนาม 2.งานพัสดุ
4		3 วัน ทำการ	- งานพัสดุ และ / หรือ หัวหน้างานบันทึกข้อความขออนุมัติงานซ่อม ตามขั้นตอน - หากไม่อนุมัติให้ส่งกลับไปยังพัสดุ เพื่อเนินการตามข้อเสนอ	รายการอุปกรณ์ที่ชำรุดครบถ้วน	-บันทึกข้อความ -ใบแจ้งซ่อม -ใบเสนอราคา	1.หน.สนาม 2.งานพัสดุ 3.หัวหน้าฝ่าย 4.รองผู้อำนวยการ 5.ผู้อำนวยการ

	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
5	 พัสดุทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	3 วัน ทำการ	พัสดุดอกเอกสารใบสั่งซื้อ/ สั่งจ้างเพื่อดำเนินการตาม ขั้นตอน	เอกสาร ถูกต้องตาม ระเบียบ พัสดุ	ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง	งานพัสดุ
6	 ช่างบริษัทเข้ามา ดำเนินการ	5-10 วัน ทำการ	บริษัทเข้ามาดำเนินการ ซ่อมแซมแก้ไข	ช่างเข้ามา ซ่อมแซม อุปกรณ์ตาม รายการ	1.ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง 2.ใบส่งมอบ งาน	1.หัวหน้า สนาม 2.งานพัสดุ 3.งานซ่อม บำรุง
7	 ตรวจสอบและ รายงานการซ่อมแซม	1 วัน ทำการ	เมื่อพนักงานสนาม /ช่าง/บริษัท ทำการซ่อมแซมเรียบร้อยแล้ว แจ้งผลการซ่อมแซมไปยัง ผู้บริหารและงานพัสดุ	การ ซ่อมแซม อุปกรณ์ เรียบร้อยแล้ว สามารถใช้ งานได้ ตามปกติ	ใบส่งมอบงาน	1.หัวหน้า สนาม 2.งานพัสดุ 3.งานซ่อม บำรุง

3.4 กลุ่มภารกิจบริการวิชาการ กิจกรรมกีฬา และกิจกรรมพิเศษ

งานบริการวิชาการ กิจกรรมกีฬา และกิจกรรมพิเศษ ดังนี้

- 3.4.1 งานสมาชิกสัมพันธ์
- 3.4.2 งานกิจกรรมพิเศษ (โครงการต่างๆ)
- 3.4.3 งานการให้บริการสำหรับหน่วยงานภายนอก

3.4.1 ภาระงานหลักงานสมาชิกสัมพันธ์

- 1. งานขอใช้บริการและการขอสมัครสมาชิกของศูนย์กีฬาแห่งจุฬาฯ
- 2. งานรับสมัครสมาชิก
- 3. งานจัดทำบัตรสมาชิก
- 4. งานทะเบียนสมาชิก
- 5. งานจัดทำรายงานจำนวนสมาชิกและค่าสมัครประจำเดือน

3.4.2 ภาระงานหลักกิจกรรมพิเศษ (โครงการต่างๆ และกิจกรรมอื่นๆ)

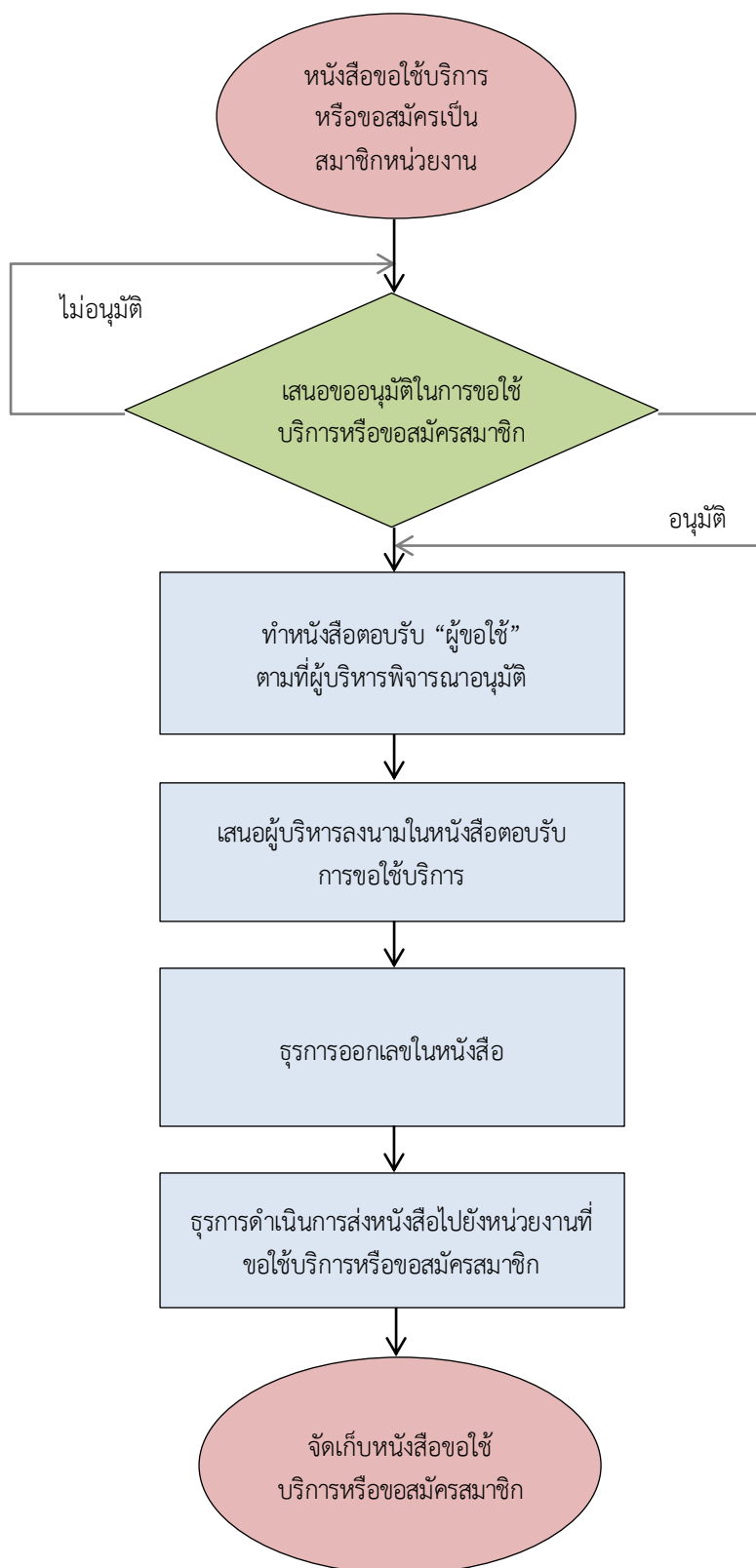
- 1. งานโครงการฝึกอบรมทักษะกีฬาขั้นพื้นฐาน
- 2. งานโครงการค่ายกลางวัน
- 3. งานบริการเสริม (บริการอุปกรณ์อาบน้ำ)
- 4. งานสรุปแบบสอบถามความพึงพอใจโครงการ และกิจกรรมต่างๆ

3.4.3 ภาระงานหลักการให้บริการสำหรับหน่วยงานภายนอก

- 1. งานการจองใช้สถานที่
- 2. งานการให้บริการการใช้สถานที่
- 3. งานสรุปรายงานการขอใช้สถานที่ประจำไตรมาส

3.4.1 งานสมาชิกสัมพันธ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานขอใช้บริการและการขอสมัครเป็นสมาชิกศูนย์กีฬาแห่งจุฬาฯ

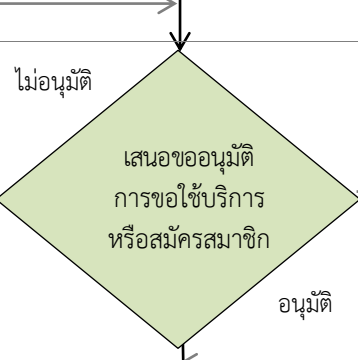
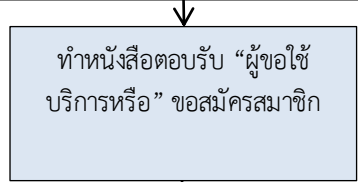
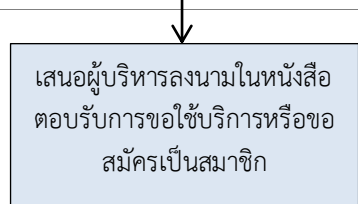
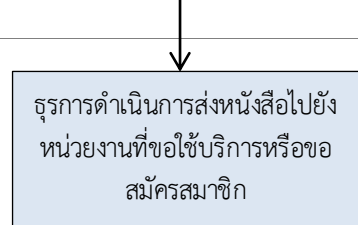
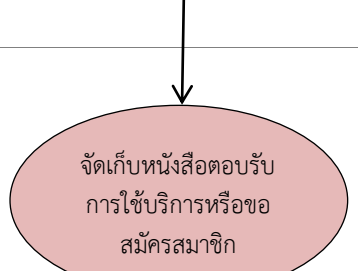


ผังกระบวนการ/งาน (Work flow)

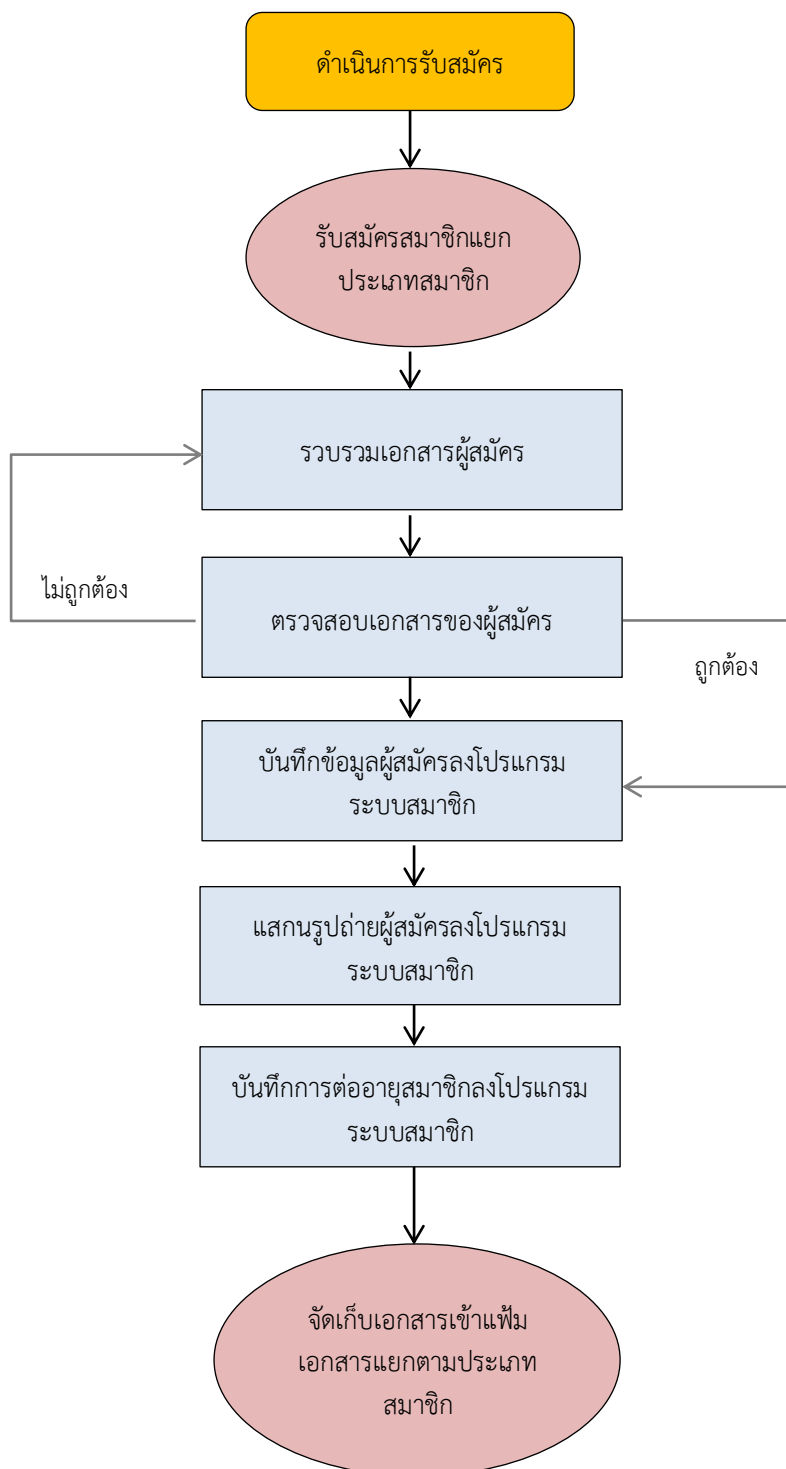
ชื่อกระบวนการ : งานขอใช้บริการและการขอสมัครสมาชิกของศูนย์กีฬาแห่งจุฬาฯ

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : หนังสือตอบรับ ถูกต้อง ทันเวลา

ตัวชี้วัดของกระบวนการ : ร้อยละความสำเร็จการให้บริการและการขอสมัครสมาชิกของศูนย์กีฬาแห่งจุฬาฯ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		ก่อนมาใช้ บริการ 14 วัน ทำการ	1. หนังสือขอใช้บริการหรือขอสมัครเป็นสมาชิกโดยมีรายละเอียดชื่อ นามสกุล ผู้ขอใช้ 2. ระยะเวลาการมาขอใช้ บริการ	หนังสือตอบรับการขอ ใช้บริการหรือการขอ สมัครสมาชิก ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา	1.รายชื่อ นามสกุล ผู้มารับบริการหรือ มาขอสมัครสมาชิก 2.สำเนาบัตร และ รูปถ่าย	1.ผจก.แผนก สมาชิกฯ
2		1 วันทำการ	1. ผจก.แผนกสมาชิกสัมพันธ์ นำเสนอหนังสือขอใช้บริการ หรือขอสมัครสมาชิกต่อ ผู้บริหารตามลำดับ เพื่อ โปรดพิจารณาต่อไป	เอกสารหนังสือครบถ้วน ถูกต้อง	1. หนังสือขอใช้ บริการหรือขอ สมัคร 2. รายชื่อ ผู้ขอรับ บริการหรือผู้ขอ สมัครสมาชิก	1.ผจก.แผนก สมาชิกฯ
3		1 วันทำการ	1. ทำหนังสือแจ้งผู้ขอใช้บริการ หรือขอสมัครสมาชิก	หนังสือตอบรับ ถูกต้อง และ ครบถ้วน ตามผู้บริหาร พิจารณาอนุมัติ	1. หนังสือการขอใช้ บริการ	1.ผจก.แผนก สมาชิกฯ
4		1 วันทำการ	1. หนังสือตอบรับการขอใช้ บริการหรือขอสมัครสมาชิก	- หนังสือตอบรับ ลงนามถูกต้อง ครบถ้วน	1. หนังสือแจ้งขอใช้ บริการหรือขอสมัคร สมาชิก	1.ผจก.แผนก ธุรการฯ
5		2 วันทำการ	1. เจ้าหน้าที่ธุรการฯ ออกเลข ในหนังสือตอบรับการขอใช้ บริการหรือขอสมัครสมาชิก 2. ธุรการดำเนินการจัดส่งแก่ ผู้ขอใช้บริการต่อไป	หนังสือ ถูกต้อง ครบถ้วน ผู้ขอใช้บริการ ได้รับหนังสือตอบรับ	1. หนังสือขอคืน เงินประกันสัญญา 2. สัญญาอนุญาต ให้ใช้สถานที่ (เดิม) 3. บันทึกข้อความ	1.เจ้าหน้าที่ ธุรการฯ 2. เจ้าหน้าที่ ส่งเอกสาร
6		20 นาที	1. ผจก.แผนกสมาชิกสัมพันธ์ เก็บสำเนาหนังสือตอบรับ การขอใช้บริการและหนังสือ การขอสมัครสมาชิก	เก็บหนังสือตอบรับ การขอใช้บริการ หรือหนังสือขอ สมัครสมาชิกเพื่อ การตรวจสอบได้	1. หนังสือขอใช้ บริการหรือขอสมัคร สมาชิก 2. หนังสือตอบรับ การขอใช้ฯ	1.ผจก.แผนก สมาชิกฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
รับสมัครสมาชิก
ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



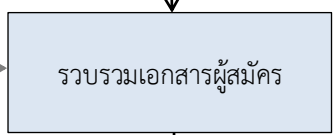
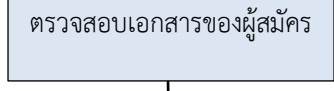
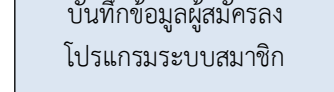
ผังกระบวนการ/งาน (Work flow)

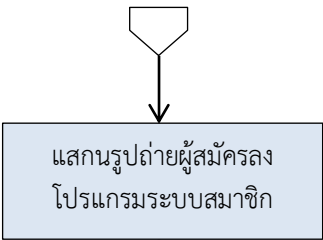
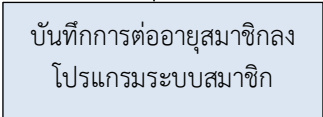
ชื่อกระบวนการ : กระบวนการและวิธีการรับสมัครสมาชิกศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : รายละเอียดเอกสารข้อมูลสมาชิก ถูกต้อง ครบถ้วน

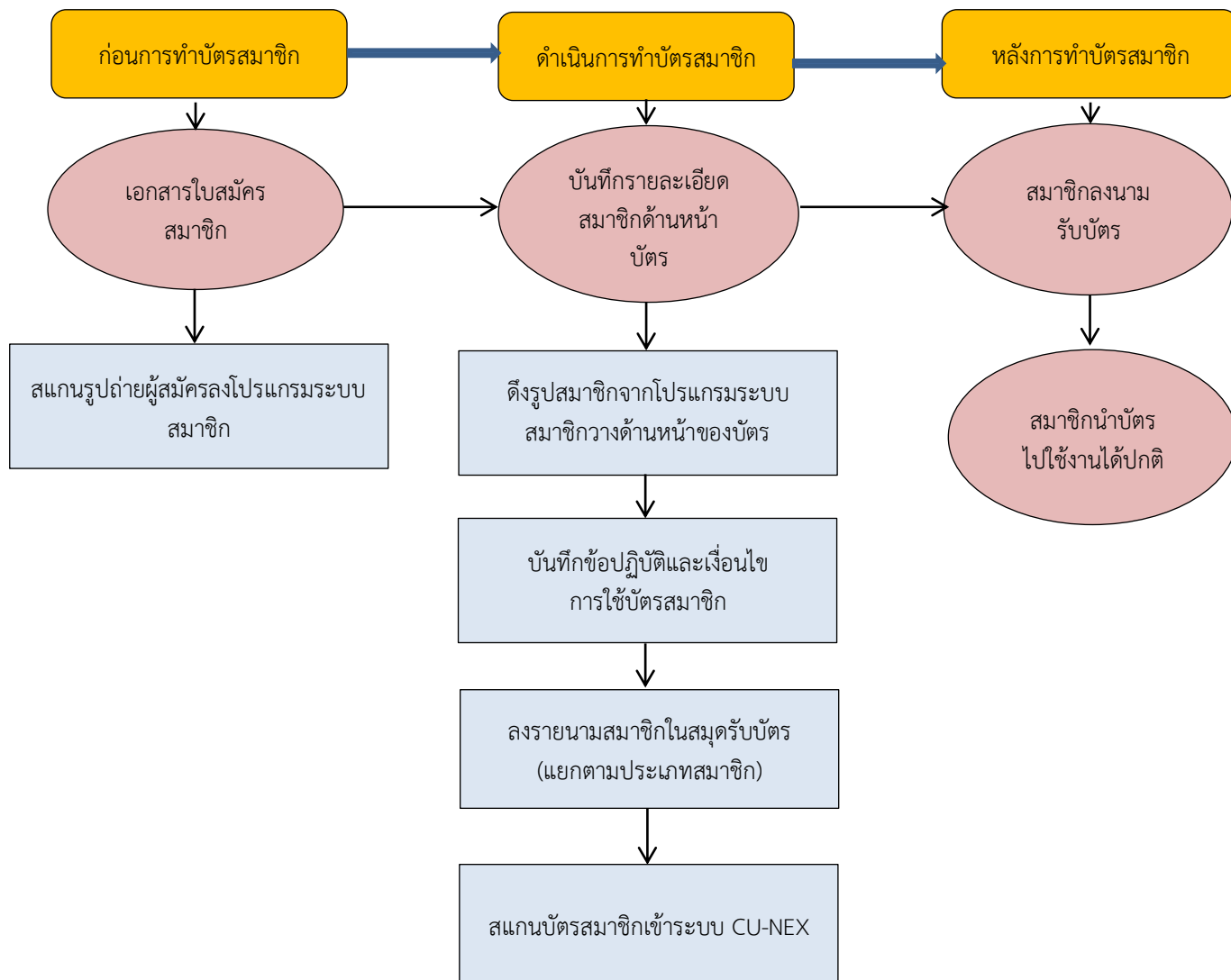
ตัวชี้วัดของกระบวนการ : 100% ของข้อมูลสมาชิกถูกต้อง ครบถ้วน จัดเก็บเป็นเอกสารอ้างอิงของหน่วยงาน

● ดำเนินการรับสมัคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		30 นาที	1. แผนกสมาชิกสัมพันธ์ ให้ข้อมูลแก่ผู้สนใจสมัครสมาชิกแต่ละประเภท แจ้งข้อปฏิบัติ ข้อบังคับในการเข้าใช้สถานของสมาชิกแต่ละประเภท	สมาชิกเข้าใจในรายละเอียดข้อปฏิบัติ ข้อบังคับและยินดีสมัครเป็นสมาชิกของศูนย์กีฬา	1. ใบสมัครสมาชิกของศูนย์กีฬา	1.เจ้าหน้าที่ธุรการแผนกฯ
2		20 นาที	1. เจ้าหน้าที่ธุรการแผนกฯ รวบรวมเอกสารประกอบการรับสมัครสมาชิกตามที่ระบุในใบสมัครสมาชิกประเภทต่าง ๆ 2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินฯ ออกใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า	- เอกสารประกอบการรับสมัคร ถูกต้อง ครบถ้วนตามที่ระบุในใบสมัครสมาชิกประเภทต่างๆ - ใบเสร็จรับเงิน ออกจากระบบถูกต้อง	- ใบสมัครสมาชิก - รูปถ่าย 1 นิ้ว 1 รูป - สำเนาทะเบียนบ้าน /สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาบัตรสมาชิกสมาคมนิสิตเก่าจุฬาฯ - ใบรับรองแพทย์ ไม่เกิน 3 เดือน - ใบเสร็จรับเงิน	1.เจ้าหน้าที่ธุรการแผนกฯ 2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินฯ
3		1 วันทำการ	1. เจ้าหน้าที่ธุรการแผนกฯ รวบรวมเอกสารการสมัครส่งให้ ผจก.แผนกสมาชิกฯ ทำการตรวจสอบความถูกต้องในการรับสมัครสมาชิกประเภทต่างๆ	เอกสารประกอบการรับสมัคร ถูกต้อง ครบถ้วนตามที่ระบุในใบสมัครสมาชิกประเภทต่างๆ	- ใบสมัครสมาชิก - รูปถ่าย 1 นิ้ว 1 รูป - สำเนาทะเบียนบ้าน /สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาบัตรสมาชิกสมาคมนิสิตเก่าจุฬาฯ - ใบรับรองแพทย์ ไม่เกิน 3 เดือน - ใบเสร็จรับเงิน	1.เจ้าหน้าที่ธุรการแผนกฯ 2. ผจก.แผนกสมาชิกฯ
4		1 วันทำการ	1. เจ้าหน้าที่ธุรการแผนกฯ บันทึกรายละเอียดข้อมูลของผู้สมัครลงโปรแกรมระบบสมาชิก	การบันทึกข้อมูลและรายละเอียดสมาชิกลงโปรแกรมระบบสมาชิกมีความถูกต้อง ครบถ้วน	1.ข้อมูลสมาชิกในโปรแกรมระบบสมาชิก	1.เจ้าหน้าที่ธุรการแผนกฯ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
5		1 วันทำการ	1.แสกนรูปถ่ายผู้สมัครลงโปรแกรมระบบสมาชิกเพื่อเก็บประวัติและทำบัตรสมาชิก	1.รูปถ่ายผู้สมัครที่ทำการแสกน เก็บไว้ในโปรแกรมระบบสมาชิกมีความคมชัด	1.รูปถ่าย 2.ไฟล์รูปสมาชิก	1.เจ้าหน้าที่ธุรการแผนกฯ
6		1 วันทำการ	1.แสกนรูปถ่ายผู้สมัครลงโปรแกรมระบบสมาชิกเพื่อเก็บประวัติและทำบัตรสมาชิก	1.รูปถ่ายผู้สมัครที่ทำการแสกน เก็บไว้ในโปรแกรมระบบสมาชิกมีความคมชัด	1.รูปถ่าย 2.ไฟล์รูปสมาชิก	1.เจ้าหน้าที่ธุรการแผนกฯ
7		หลังวันสมัคร 2 วันทำการ	1.เจ้าหน้าที่ธุรการฯ จัดเก็บเอกสารสมัครสมาชิกเข้าแฟ้มเอกสารแยกตามประเภทสมาชิก	เอกสารถูกต้องครบถ้วน	- ใบสมัครสมาชิก - รูปถ่าย 1 นิ้ว 1 รูป - สำเนาทะเบียนบ้าน /สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาบัตรสมาชิก - สำเนานิติศดเก่า จุฬาฯ - ใบรับรองแพทย์ ไม่เกิน 3 เดือน	1.เจ้าหน้าที่ธุรการแผนกฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การทำบัตรสมาชิก
ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



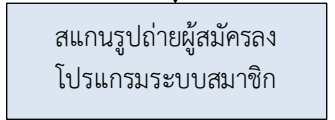
ผังกระบวนการ/งาน (Work flow)

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการและวิธีการทำบัตรสมาชิกศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

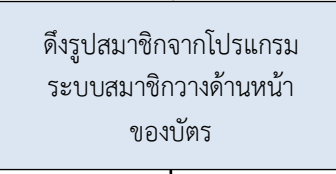
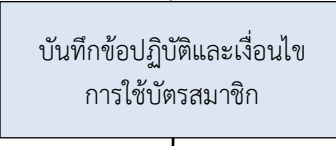
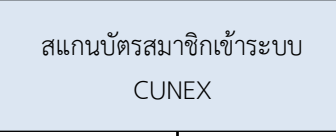
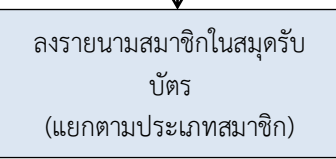
ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : บัตรสมาชิกคมชัด ถูกต้อง ครบถ้วน ใช้งานได้

ตัวชี้วัดของกระบวนการ : 100% ของบัตรสมาชิกถูกต้อง ครบถ้วน ใช้งานสแกนทางเข้า – ออก ได้ปกติ

● ก่อนการทำบัตรสมาชิก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		20 นาที	1. เจ้าหน้าที่ธุรการแผนกฯ รวบรวมเอกสารประกอบการรับสมัครสมาชิกตามที่ระบุใบสมัครสมาชิกประเภทต่างๆ 2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินฯ ออกใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า	- เอกสารประกอบการรับสมัคร ถูกต้อง ครบถ้วนตามที่ระบุใบสมัครสมาชิกประเภทต่างๆ - ใบเสร็จรับเงินออกจากระบบถูกต้อง	- ใบสมัครสมาชิก - รูปถ่าย 1 นิ้ว 1 รูป - สำเนาทะเบียนบ้าน / สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาบัตรสมาชิกสมาคมนิสิตเก่าจุฬาฯ - ใบรับรองแพทย์ไม่เกิน 3 เดือน - ใบเสร็จรับเงิน	1.เจ้าหน้าที่ธุรการแผนกฯ
2		1 วันทำการ	1.สแกนรูปถ่ายผู้สมัครลงโปรแกรมระบบสมาชิกเพื่อเก็บประวัติและทำบัตรสมาชิก	1.รูปถ่ายผู้สมัครที่ทำการสแกน เก็บไว้ในโปรแกรมระบบสมาชิกมีความคมชัด	1.รูปถ่าย 2.ไฟล์รูปสมาชิก	1.เจ้าหน้าที่ธุรการแผนกฯ

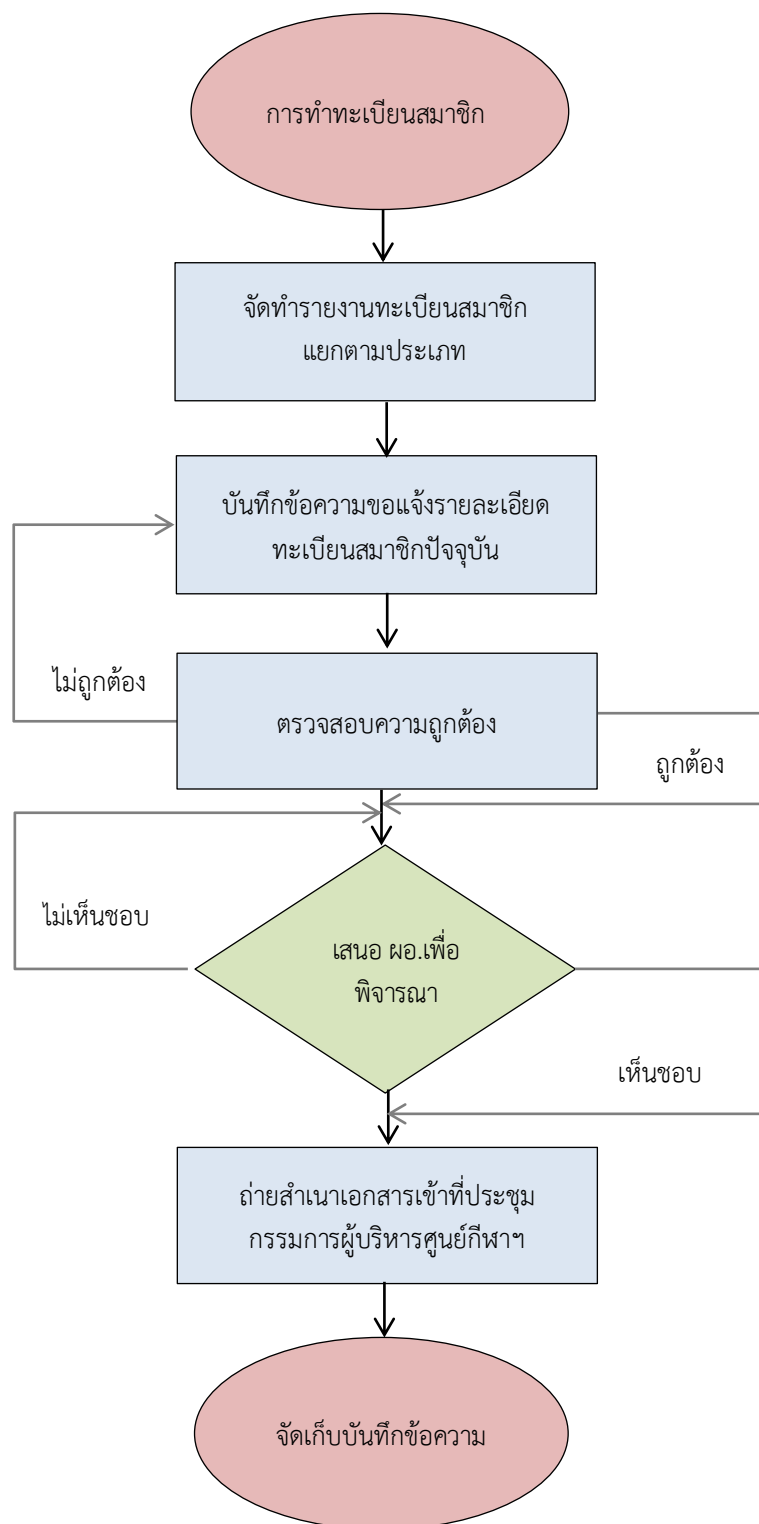
● ดำเนินการรับสมัคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		หลังวันสมัคร 1 วันทำการ	1. บันทึกรายละเอียดดังนี้ - เลขที่สมาชิก - ชื่อ – สกุล - ประเภทสมาชิก - วันออกบัตร - วันหมดอายุบัตร	บัตรสมาชิกมีข้อมูล รายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน	1. ใบสมัครสมาชิก ของศูนย์กีฬาฯ 2. บัตรสมัครทการ์ด	1.เจ้าหน้าที่ ธุรการแผนกฯ
2		หลังวันสมัคร 1 วันทำการ	1. ดึงรูปถ่ายจากโปรแกรมระบบสมาชิกทางด้านหน้าทางซ้ายของบัตรจัดแต่งรูปให้สวยงาม (สั่งพิมพ์ด้านหลังของบัตร)	รูปภาพในบัตรสมาชิก มีความถูกต้องชัดเจน	1.ใบสมัครสมาชิก ของศูนย์กีฬาฯ 2.บัตรสมัครทการ์ด	1.เจ้าหน้าที่ ธุรการแผนกฯ
3		หลังวันสมัคร 1 วันทำการ	1. บันทึกข้อปฏิบัติและเงื่อนไขการใช้บัตร จำนวน 5 ข้อ พร้อมเบอร์ติดต่อของสนามกีฬาของศูนย์กีฬาฯ และเว็บไซต์ของศูนย์กีฬาฯ (สั่งพิมพ์ด้านหลังของบัตร)	บัตรสมาชิกมีข้อมูล รายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน	1.ใบสมัครสมาชิก ของศูนย์กีฬาฯ 2.บัตรสมัครทการ์ด	1.เจ้าหน้าที่ ธุรการแผนกฯ
4		หลังวันสมัคร 1 วันทำการ	ทำการสแกนบัตรสมาชิกที่พิมพ์ทั้งด้านหน้าและด้านหลังของบัตรเรียบร้อยแล้ว สแกนบัตรเข้าระบบCUNEX	บัตรใช้งานได้ปกติ สแกนทางเข้า – ออก อาคารเฉลิมราชาและ อาคารสนามกีฬาในร่ม ได้	1.บัตรสมัครทการ์ด	1.เจ้าหน้าที่ ธุรการแผนกฯ
5		หลังวันสมัคร 1 วันทำการ	เขียนเลขที่สมาชิก ชื่อ-สกุล สมาชิกและระบุวันที่รับบัตรลงในสมุดลงชื่อรับบัตร โดยแยกตามประเภทของสมาชิก	1. สมาชิกได้รับบัตร ตรงตามวันนัด 2. นำบัตรไปใช้งาน ได้ความสะดวกสบาย	1. บัตรสมาชิก 2. สมุดลงชื่อรับบัตร	1.เจ้าหน้าที่ ธุรการแผนกฯ

● หลังการทำบัตรสมาชิก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		หลังวันสมัคร 2 วันทำการ	1. สมาชิกต้องแสดงใบเสร็จรับเงินเพื่อรับบัตรสมาชิก 2. สมาชิกลงชื่อในสมุดลงรับบัตรสมาชิก โดยระบุวันเดือนปีที่รับบัตร	1. สมาชิกได้รับบัตรรวดเร็วตรงตามวันนัด 2. สมาชิกมีความประทับใจในการให้บริการของศูนย์กีฬาฯ	- ใบเสร็จรับเงินระบุชื่อของสมาชิกผู้นั้น - บัตรสมาชิก - สมุดลงชื่อรับบัตร	1.เจ้าหน้าที่ธุรการแผนกฯ
2		หลังวันสมัคร 2 วันทำการ	1. สมาชิกลำดับบัตรไปใช้งาน แสแกนทางเข้า-ออก อาคารเฉลิมราชฯและอาคารสนามกีฬาในร่ม 2. สมาชิกแสดงบัตรต่อเจ้าหน้าที่สนามทุกครั้งที่ใช้บริการสนามกีฬาของศูนย์กีฬาฯ	1. บัตรสมาชิกใช้งานได้ง่าย สะดวกสบาย 2. สมาชิกรู้สึกพึงพอใจในการเข้าใช้สนามกีฬาและการให้บริการของศูนย์กีฬาฯ	- บัตรสมาชิกของศูนย์กีฬาฯ	1.เจ้าหน้าที่ประจำสนาม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานทะเบียนสมาชิกประจำเดือน
ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

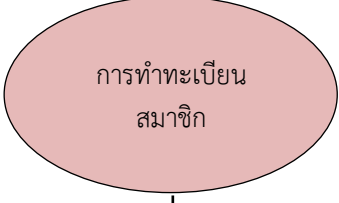
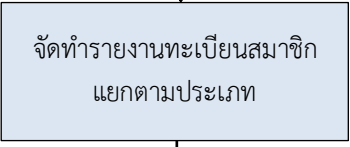
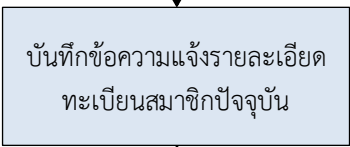
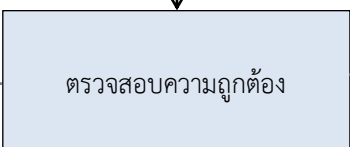
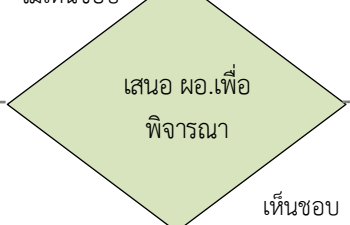
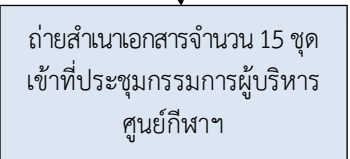


ผังกระบวนการ/งาน (Work flow)

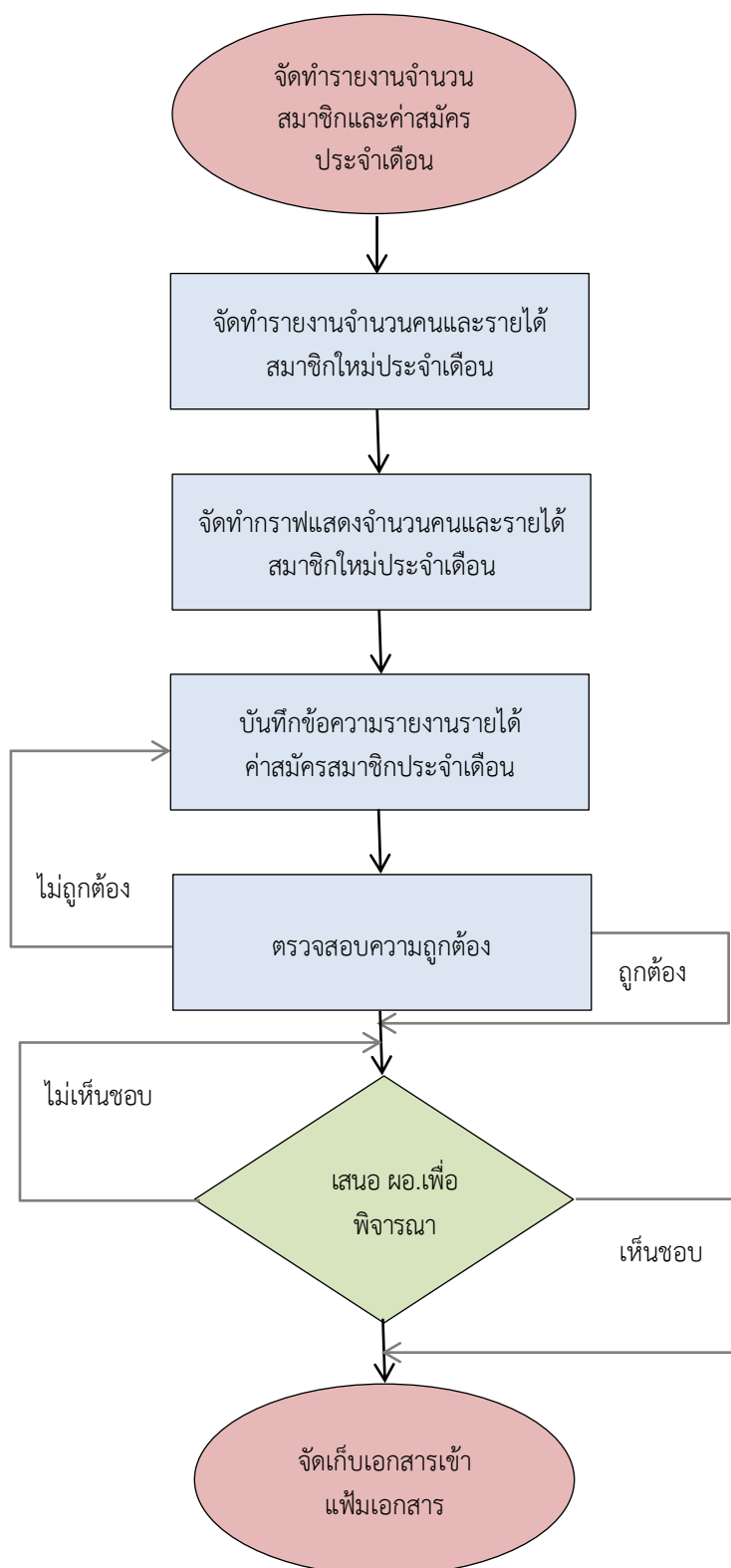
ชื่อกระบวนการ : งานทะเบียนสมาชิกประจำเดือน ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : ทะเบียนสมาชิก ถูกต้อง ครบถ้วน

ตัวชี้วัดของกระบวนการ : 100% ของข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วันทำการ	1. ตรวจสอบจำนวนสมาชิกแต่ละประเภท โดยดูจากใบสมัครและสำเนาใบเสร็จรับเงิน รวมจำนวนสมาชิก	ข้อมูลจำนวนสมาชิก ถูกต้อง ครบถ้วน	1. ใบสมัครสมาชิกของศูนย์กีฬาฯ 2. สำเนาใบเสร็จรับเงิน	1.เจ้าหน้าที่ธุรการแผนกสมาชิกฯ
2		1 วันทำการ	1. บันทึกจำนวนสมาชิกแยกตามประเภทตามลำดับจำนวน 24 ประเภท และรวมจำนวนสมาชิกทั้งหมด	ข้อมูลจำนวนสมาชิก ถูกต้อง ครบถ้วน	1. รายงานทะเบียนสมาชิก	1.เจ้าหน้าที่ธุรการแผนกสมาชิกฯ
3	 ไม่ถูกต้อง	1 วันทำการ	1. จัดทำบันทึกข้อความเรื่อง ขอแจ้งรายละเอียดทะเบียนสมาชิกปัจจุบัน ข้อมูล ณ วันที่ 1 ของเดือน	บันทึกข้อความมีรายละเอียด ถูกต้อง ครบถ้วน	1. รายงานทะเบียนสมาชิก 2. บันทึกข้อความเรื่อง ขอแจ้งรายละเอียดทะเบียนสมาชิกปัจจุบัน	1.เจ้าหน้าที่ธุรการแผนกสมาชิกฯ
4	 ถูกต้อง	2 วันทำการ	ผจก.แผนกสมาชิกฯ ตรวจสอบความถูกต้อง แก้ไขเพิ่มเติม เนื้อหาในบันทึก	บันทึกข้อความมีรายละเอียด ถูกต้อง ครบถ้วน	1. รายงานทะเบียนสมาชิก 2. บันทึกข้อความเรื่อง ขอแจ้งรายละเอียดทะเบียนสมาชิกปัจจุบัน	1.ผจก.แผนกสมาชิกฯ
5	 ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	3 วันทำการ	1. เจ้าหน้าที่ธุรการแผนกฯ ส่งบันทึกข้อความ เสนอ ผอ. ผ่านรอง ผอ. เพื่อทราบ 2. แก้ไข เพิ่มเติม ในบันทึกข้อความ 3.เสนอ ผอ.พิจารณา	บันทึกข้อความถูกต้อง ครบถ้วน	1. รายงานทะเบียนสมาชิก 2. บันทึกข้อความเรื่อง ขอแจ้งรายละเอียดทะเบียนสมาชิกปัจจุบัน	1.เจ้าหน้าที่ธุรการแผนกสมาชิกฯ 2.ผจก.แผนกสมาชิกฯ 3.รอง ผอ.ฝ่ายปฏิบัติการ 4.ผอ.ศูนย์กีฬาฯ
6		1 วันทำการ	1.เจ้าหน้าที่ธุรการแผนกฯ ถ่ายสำเนاتبันทึกข้อความจำนวน 15 ชุด ส่งให้แผนกธุรการฯ	สำเนاتبันทึกข้อความ ถูกต้อง ครบถ้วน	1. รายงานทะเบียนสมาชิก 2. บันทึกข้อความเรื่อง ขอแจ้งรายละเอียดทะเบียนสมาชิกปัจจุบัน	1.เจ้าหน้าที่ธุรการแผนกสมาชิกฯ 2.เจ้าหน้าที่ธุรการแผนกธุรการฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานจัดทำรายงานจำนวนสมาชิกและค่าสมัครประจำเดือน
ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

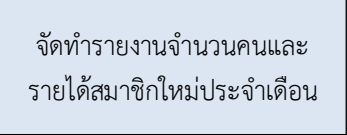
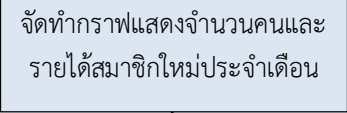
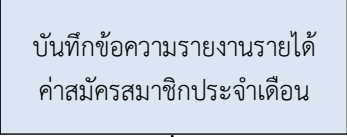
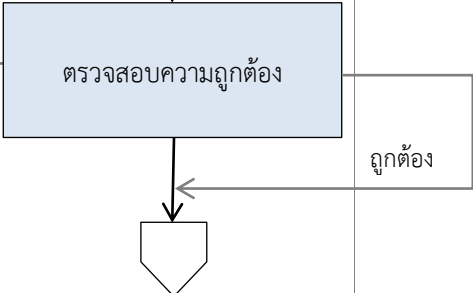


ผังกระบวนการ/งาน (Work flow)

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการและวิธีการทำรายงานจำนวนสมาชิกและค่าสมัครประจำเดือน

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : รายงานจำนวนสมาชิกและค่าสมัครประจำเดือน ถูกต้อง ครบถ้วน

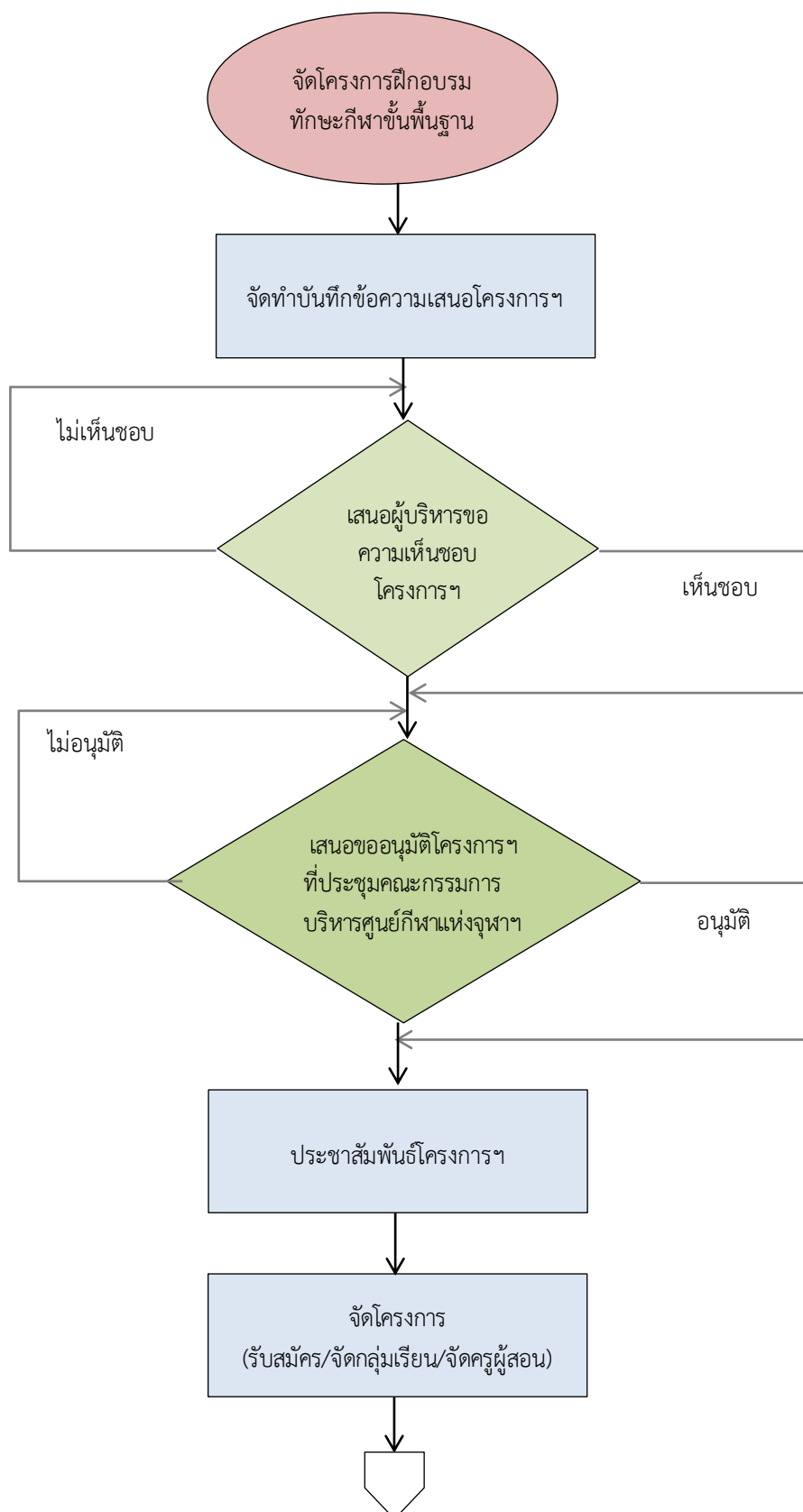
ตัวชี้วัดของกระบวนการ : 100% ของข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน

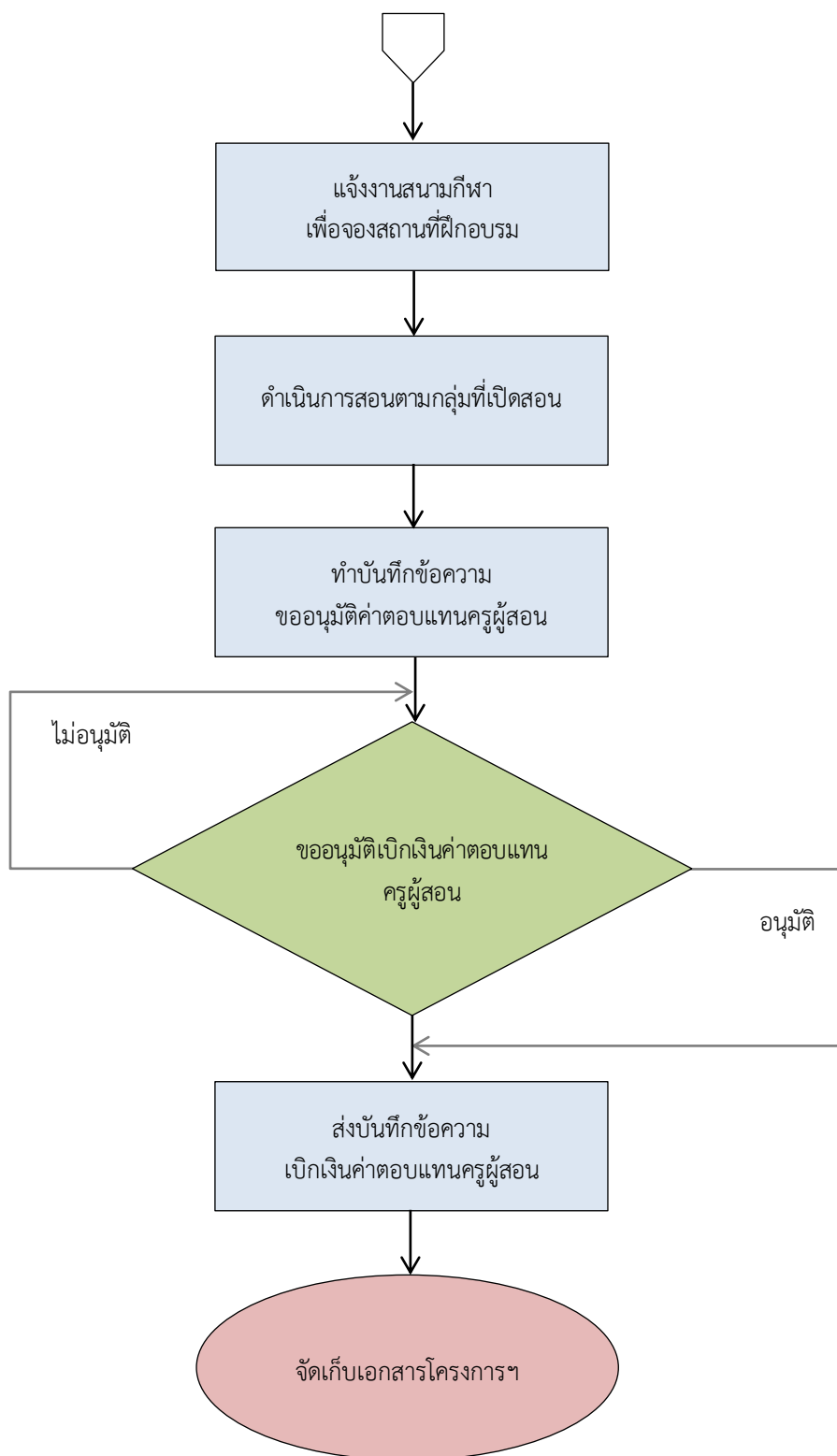
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วันทำการ	1. ขอรายงานค่าสมัครสมาชิกจากแผนกการเงินฯ ทุกวันที่ 5 ของเดือน 2. ตรวจสอบรายงานค่าสมัครกับเอกสารใบสมัครของแผนกสมาชิกฯ	ข้อมูลจำนวนสมาชิกและรายได้ค่าสมัครทั้งสองแผนกถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกัน	1. ใบสมัครสมาชิกของศูนย์กีฬาฯ 2. สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าสมาชิก 3. รายงานค่าสมัครสมาชิก	1. เจ้าหน้าที่ธุรการแผนกสมาชิกฯ 2. เจ้าหน้าที่การเงิน แผนกการเงินฯ
2		1 วันทำการ	1. บันทึกข้อมูลจำนวนคนและรายได้จากการรับสมัครสมาชิกประจำเดือน แยกตามประเภทของสมาชิก โดยทำเป็นตารางตามลำดับเดือน (ปีงบประมาณ)	การบันทึกข้อมูลจำนวนคนและรายได้ถูกต้อง ครบถ้วน	1. รายงานค่าสมัครสมาชิก 2. รายงานจำนวนคนและรายได้สมาชิกประจำเดือน	1. เจ้าหน้าที่ธุรการแผนกสมาชิกฯ
3		1 วันทำการ	1. จัดทำกราฟแสดงจำนวนเป็นแผนภูมิแท่งเพื่อความชัดเจนยิ่งขึ้น โดยเรียงตามลำดับเดือน (ปีงบประมาณ)	การบันทึกข้อมูลที่แสดงในกราฟจะต้องมีรายละเอียด ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกับรายงานจำนวนคนและรายได้สมาชิกใหม่ประจำเดือน	1. รายงานจำนวนคนและรายได้สมาชิกประจำเดือนสมาชิกปัจจุบัน 2. กราฟแผนภูมิแท่งแสดงจำนวนคนและรายได้สมาชิกใหม่ฯ	1. เจ้าหน้าที่ธุรการแผนกสมาชิกฯ
4		1 วันทำการ	1. จัดทำบันทึกข้อความเรื่อง รายงานรายได้ค่าสมัครสมาชิกประจำเดือน (ภายในวันที่ 10 ของเดือน)	บันทึกข้อความมีรายละเอียด ถูกต้อง ครบถ้วน	1. รายงานจำนวนคนและรายได้สมาชิกประจำเดือนสมาชิกปัจจุบัน 2. กราฟแผนภูมิแท่งแสดงจำนวนคนและรายได้สมาชิกใหม่ฯ	1. เจ้าหน้าที่ธุรการแผนกสมาชิกฯ
5		2 วันทำการ	ผจก.แผนกสมาชิกฯ ตรวจสอบความถูกต้อง แก้ไขเพิ่มเติม เนื้อหาในบันทึก	บันทึกข้อความมีรายละเอียด ถูกต้อง ครบถ้วน	1. รายงานทะเบียนสมาชิก 2. บันทึกข้อความเรื่อง ขอแจ้งรายละเอียดทะเบียนสมาชิกปัจจุบัน	1. ผจก.แผนกสมาชิกฯ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
6	<pre> graph TD Start([Start]) --> Decision{เสนอ ผอ.เพื่อ พิจารณา} Decision -- ไม่เห็นชอบ --> Start Decision -- เห็นชอบ --> Step7[] </pre>	3 วันทำการ	1. เจ้าหน้าที่ธุรการแผนกฯ ส่งบันทึกข้อความ เสนอ ผอ. ผ่านรอง ผอ. เพื่อทราบ 2. แก้ไข เพิ่ม ลด ในบันทึกข้อความ 3. เสนอ ผอ.พิจารณา	บันทึกข้อความถูกต้อง ครบถ้วน	1. รายงานทะเบียนสมาชิก 2. บันทึกข้อความเรื่อง ขอแจ้งรายละเอียดทะเบียนสมาชิกปัจจุบัน	1.เจ้าหน้าที่ ธุรการแผนกสมาชิกฯ 2.ผจก.แผนกสมาชิกฯ 3.รอง ผอ.ฝ่ายปฏิบัติการ 4.ผู้อำนวยกา รศูนย์กีฬาฯ
7	<pre> graph TD Start([Start]) --> End([จัดเก็บ บันทึกข้อความ]) </pre>	1 วันทำการ	1.เจ้าหน้าที่ธุรการฯ จัดเก็บ เอกสารบันทึกข้อความ เข้าแฟ้มเอกสาร	บันทึกข้อความถูกต้อง ครบถ้วน	1. รายงานทะเบียนสมาชิก 2. บันทึกข้อความเรื่อง ขอแจ้งรายละเอียดทะเบียนสมาชิกปัจจุบัน	1.เจ้าหน้าที่ ธุรการแผนกสมาชิกฯ

3.4.2 งานกิจกรรมพิเศษ (โครงการต่างๆ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานโครงการฝึกอบรมทักษะกีฬาขั้นพื้นฐาน



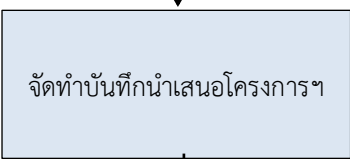
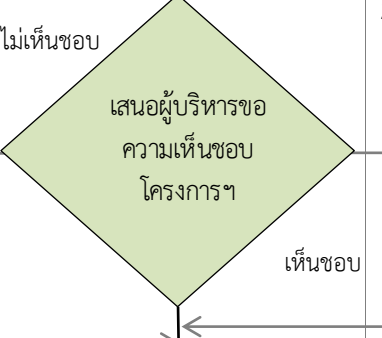
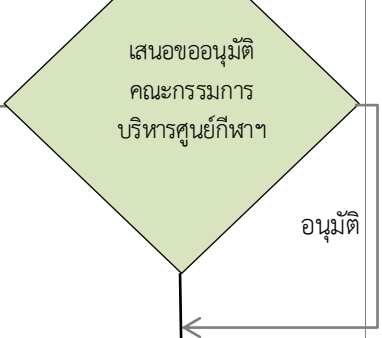


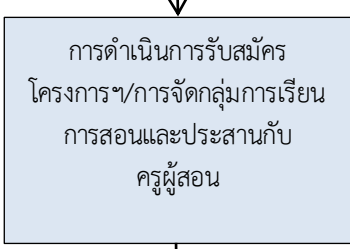
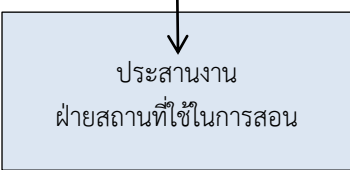
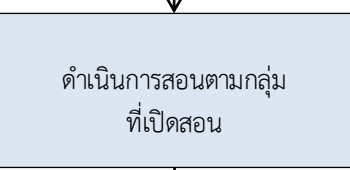
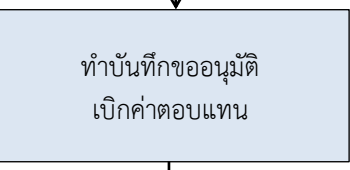
ผังกระบวนการ/งาน (Work flow)

ชื่อกระบวนการ : งานโครงการฝึกอบรมทักษะกีฬาขั้นพื้นฐาน

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : โครงการฯ และบันทึกต่างๆ ถูกต้อง ทันเวลา

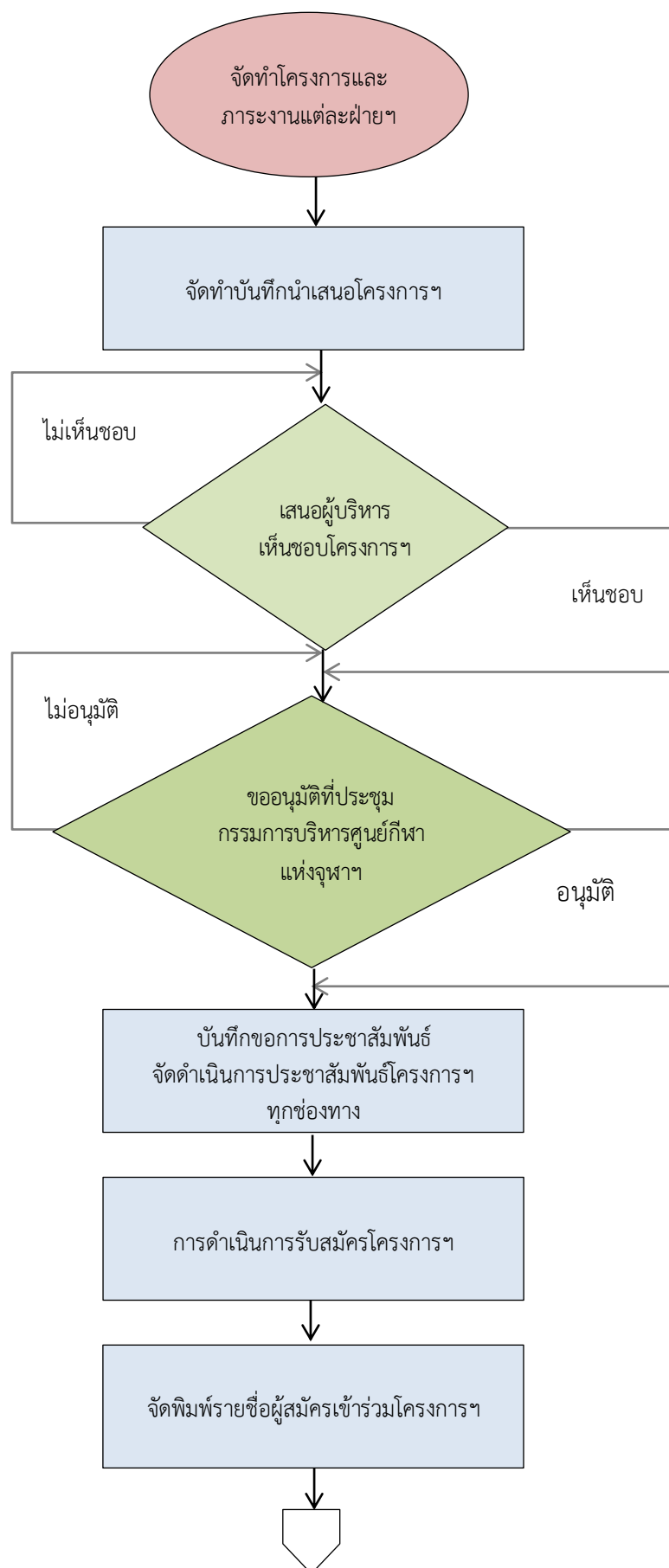
ตัวชี้วัดของกระบวนการ : ร้อยละความสำเร็จการของผู้มาสมัครเข้าร่วมโครงการฯ

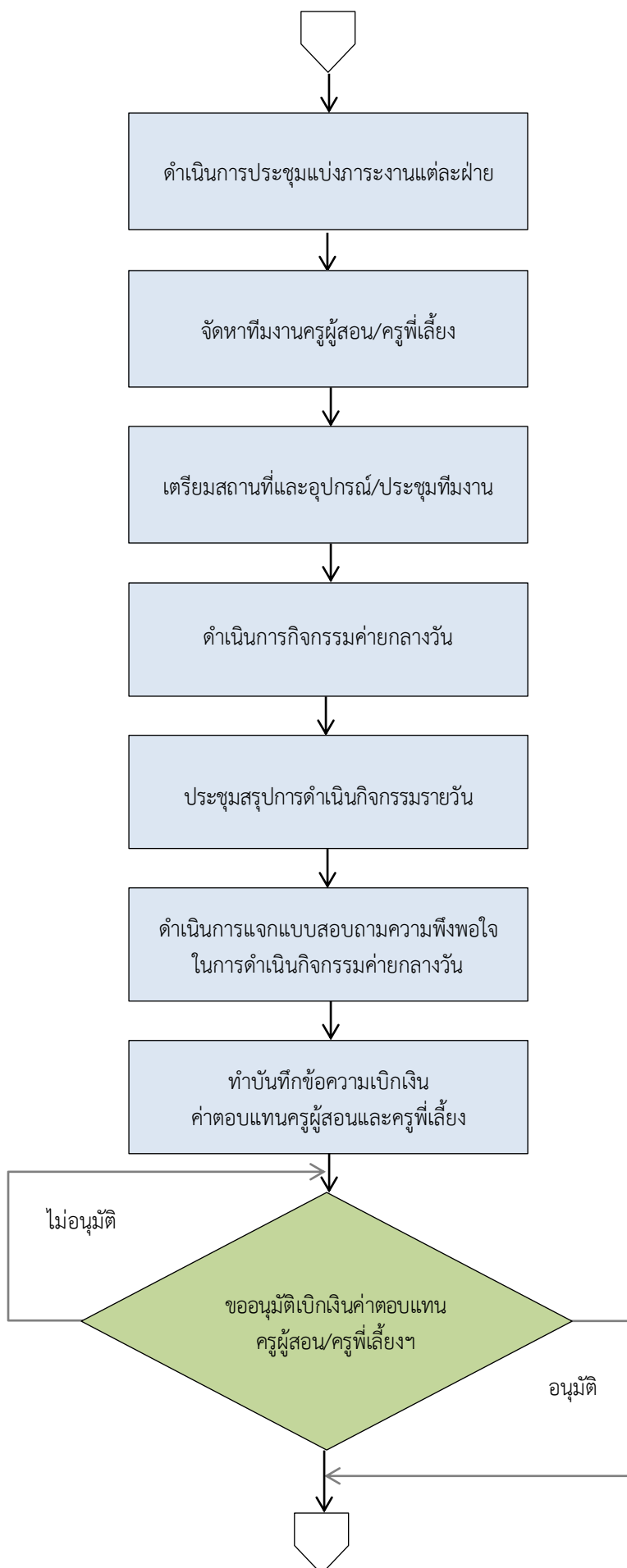
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		5 วันทำการ	1. ตัวโครงการฝึกอบรม 2. งบประมาณโครงการฯ	รายละเอียดโครงการ ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา	1.ตัวโครงการฯ 2.งบประมาณโครงการฯ	1.ผจก.แผนก สมาชิกฯ
2		1 วันทำการ	1. ผจก.แผนกสมาชิกฯ ทำ บันทึกขอความเห็นชอบ ให้จัดทำโครงการฯ	- บันทึก ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา	1. ตัวโครงการฯ 2. งบประมาณ โครงการฯ	1.ผจก.แผนก สมาชิกฯ
3		2 วันทำการ	1. ผจก.แผนกสมาชิกฯ เตรียม เอกสารนำเสนอผู้บริหาร พิจารณาเห็นชอบและให้นำเข้า ขออนุมัติในที่ประชุมคณะ กรรมการบริหารศูนย์กีฬาแห่ง จุฬาฯ	เอกสารเสนอที่ผู้บริหาร ถูกต้องและครบถ้วน	1. บันทึกขอความ เห็นชอบให้จัด 2. ตัวโครงการ และงบประมาณ โครงการ	1.ผจก.แผนก สมาชิกฯ 2. รองผอ. 3. ผอ.
4			1. ผจก.แผนกสมาชิกฯ เตรียม เอกสารโครงการฯ ให้แก่ แผนกธุรการฯ เพื่อนำเข้า ที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาฯ	- เอกสารต่างๆ ถูกต้องและครบถ้วน	1. บันทึกที่ผ่านการ เห็นชอบของผู้บริหาร ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาฯ 2. ตัวโครงการและงบ ประมาณที่แก้ไข ถูกต้องแล้ว	1.ผจก.แผนกฯ สมาชิกฯ 2. ผจก.แผนก ธุรการฯ 2.คณะกรรมการ การบริหาร ศูนย์กีฬาฯ

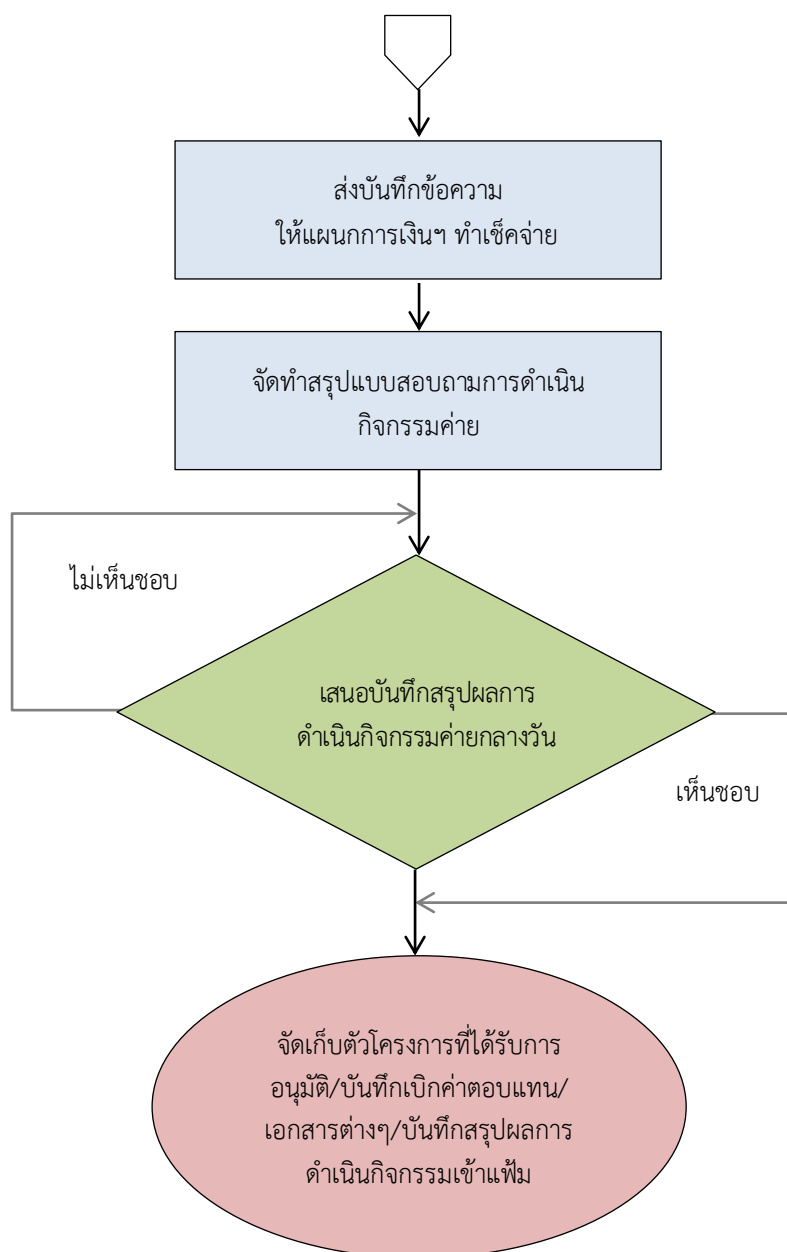
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
5	 บันทึกขอประชาสัมพันธ์และดำเนินการจัดทำโครงการประชาสัมพันธ์โครงการฯ	3 วันทำการ	1. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ฯ ออกแบบแผ่นประชาสัมพันธ์ 2. ผจก.แผนกธุรการฯ และผจก.แผนกสมาชิกฯ ตรวจสอบแผ่นประชาสัมพันธ์ 3. ผจก.แผนกสมาชิกฯ ทำบันทึกในการขอประชาสัมพันธ์ 3. ลงข้อมูลประชาสัมพันธ์ตามช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ แผ่นปลิว ป้ายไวนิล เป็นต้น	- ข้อมูลประชาสัมพันธ์ และบันทึกขอประชาสัมพันธ์ ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา	1. แผ่นประชาสัมพันธ์ 2. ป้ายไวนิล 3. บันทึกขอประชาสัมพันธ์	1. ผจก.แผนกสมาชิกฯ 2. ผจก.แผนกธุรการฯ 3. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ 4. เลขาคพอ. 5. รองคพอ. 6. คพอ.
6	 การดำเนินการรับสมัครโครงการฯ/การจัดกลุ่มการเรียนรู้ การสอนและประสานกับครูผู้สอน	20 วันทำการ	1. เจ้าหน้าที่ธุรการฯ ทำการรับสมัคร /ติดต่อผู้เรียน 2. ผู้สมัครกรอกใบสมัคร 3. ประสานงานกับครูผู้สอน 3. ติดต่อผู้เรียนมาชำระเงิน และนัดวันมาเริ่มเรียน 4. จัดทำใบเปิดกลุ่มสอน	- เอกสารต่างๆ ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา - ผู้สมัครชำระเงินกับการเงินเรียบร้อย ก่อนเรียน	1. ใบสมัคร 2. ใบเสร็จ 3. บัตรผู้เรียน 4. เอกสารเปิดกลุ่มสอน	1. เจ้าหน้าที่ธุรการแผนกการเงินฯ 2. แผนกการเงินฯ
7	 ประสานงานฝ่ายสถานที่ใช้ในการสอน	1 วัน	1. เจ้าหน้าที่ธุรการแผนกฯ ส่งเอกสารเปิดกลุ่มการสอนให้แก่หัวหน้าแต่ละสนามที่ดูแลสนามกีฬานั้น 2. หัวหน้าสนามดำเนินการดูแลลงจองสนามตามวันและเวลาที่ใช้ในการสอน	ตารางลงจองถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา	1. เอกสารเปิดกลุ่มการสอนตามชนิดกีฬานั้น	1. เจ้าหน้าที่ธุรการฯ 2. หัวหน้าสนามต่างๆ
8	 ดำเนินการสอนตามกลุ่มที่เปิดสอน	30 วัน	1. ครูผู้สอนดำเนินการสอนตามวันเวลาที่ทำการเปิดกลุ่มสอน 2. ผจก. และธุรการแผนกสมาชิกฯ ควบคุมดูแลการสอน	การสอนเสร็จสิ้นตามกำหนดไม่เกิน 3 เดือน ยกเว้นมีเหตุจำเป็น เช่น ฝนตก ผู้เรียนป่วย	1. ตารางลงชื่อปฏิบัติการสอนของครูผู้สอน	1. ผจก.แผนกสมาชิกฯ 2. ธุรการแผนกฯ 3. ครูผู้สอน
9	 ทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน	1 วัน	1. ครูผู้สอนส่งเอกสารปฏิบัติการสอน ให้หัวหน้าสนามนั้นๆ ลงนามกำกับ 2. เจ้าหน้าที่ธุรการ แผนกสมาชิกฯ ตรวจสอบเอกสาร ถูกต้อง ครบถ้วน	- เอกสารเปิดกลุ่ม ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา	1. เอกสารเปิดกลุ่มปฏิบัติการสอน	1. หัวหน้าสนามฯ 2. เจ้าหน้าที่ธุรการแผนกฯ 3. ครูผู้สอน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
9		2 วันทำการ	1. เจ้าหน้าที่ธุรการแผนกฯ พิมพ์บันทึกเบิกค่าตอบแทนครูผู้สอน 2. ผจก.แผนกสมาชิกฯ ตรวจสอบและลงนามในบันทึกเบิกเงินฯ 3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายงบประมาณทำการตัดงบประมาณบันทึกที่ขอเบิกฯ 4. ผจก.แผนกการเงินลงนามกำกับในบันทึกขอเบิกฯ	- บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนและเอกสารตัดงบประมาณถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา	1. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน 2. ตารางลงชื่อปฏิบัติงานครูผู้สอน 3. ใบเปิดกลุ่มและสำเนาใบเสร็จผู้เรียน 4. เอกสารใบตัดงบประมาณ	1.เจ้าหน้าที่ธุรการแผนกฯ 2.ผจก.แผนกสมาชิกฯ 3.เจ้าหน้าที่ฝ่ายงบประมาณฯ 4.ผจก.แผนกฯ
11		1 วันทำการ	1. เจ้าหน้าที่ธุรการแผนกฯ ส่งแฟ้มการขออนุมัติพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาอนุมัติแก่คณะผู้บริหารของศูนย์กีฬาแห่งจุฬาฯ	บันทึกขออนุมัติและเอกสารต่างๆ ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา	1. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทน 2. เอกสารใบตัดงบประมาณ	1.เจ้าหน้าที่ธุรการแผนกฯ 2.เลขาผอ. 3.รองผอ. 4.ผอ.
12		1 วันทำการ	1. เจ้าหน้าที่ธุรการแผนกฯ ดำเนินการส่งเอกสารเบิกเงินค่าตอบแทนแก่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการต้องจนจบกระบวนการฯ	บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา	1.บันทึกที่ได้รับการอนุมัติ 2.เอกสารตัดงบฯ 3.ตารางปฏิบัติการสอนฯ	1.เจ้าหน้าที่ธุรการแผนกฯ 2.เจ้าหน้าที่การเงินฯ
13		20 นาที	1. ผจก.แผนกสมาชิกสัมพันธ์ เก็บบันทึกขอเห็นชอบจากผู้บริหารศูนย์กีฬาและตัวโครงการที่คณะกรรมการบริหารศูนย์กีฬาแห่งจุฬาฯ อนุมัติ 2.เจ้าหน้าที่ธุรการแผนกฯ เก็บสำเนานบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนครูผู้สอน	บันทึกขอความเห็นชอบและตัวโครงการที่ได้รับการอนุมัติตัวจริงเข้าแฟ้ม และสำเนานบันทึกขออนุมัติค่าตอบแทนครูผู้สอนเข้าแฟ้ม	1. หนังสือเห็นชอบฯ 2. ตัวโครงการและงบประมาณฯ 3.สำเนานบันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนครูผู้สอน	1.ผจก.แผนกสมาชิกฯ 2.เจ้าหน้าที่ธุรการแผนกฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานโครงการค่ายกลางวัน





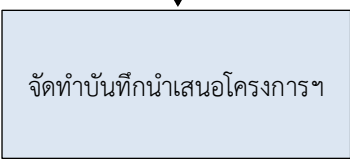
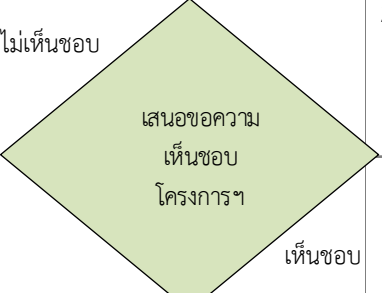
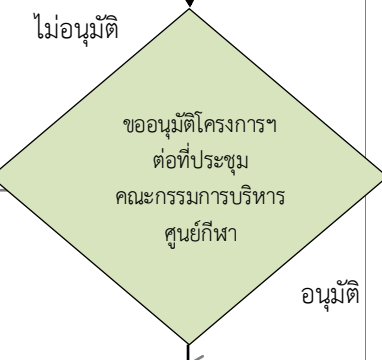
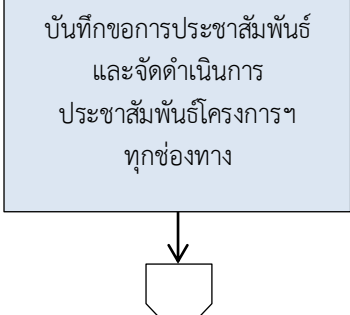


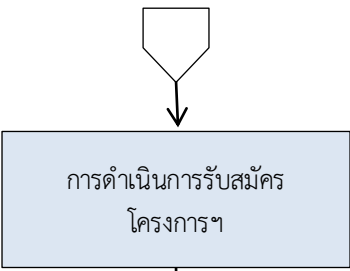
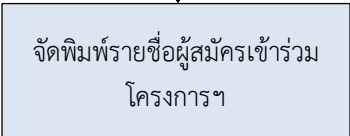
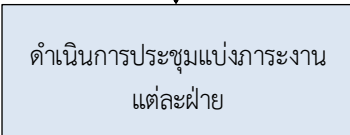
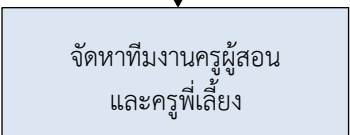
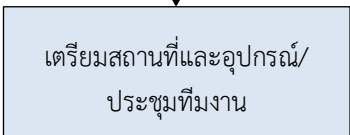
ผังกระบวนการ/งาน (Work flow)

ชื่อกระบวนการ : งานโครงการค่ายกลางวัน

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : โครงการฯ และบันทึกต่างๆ ถูกต้อง ทันเวลา

ตัวชี้วัดของกระบวนการ : ร้อยละความสำเร็จการของผู้มาสมัครเข้าร่วมโครงการฯและความพึงพอใจในการเข้าร่วมกิจกรรม

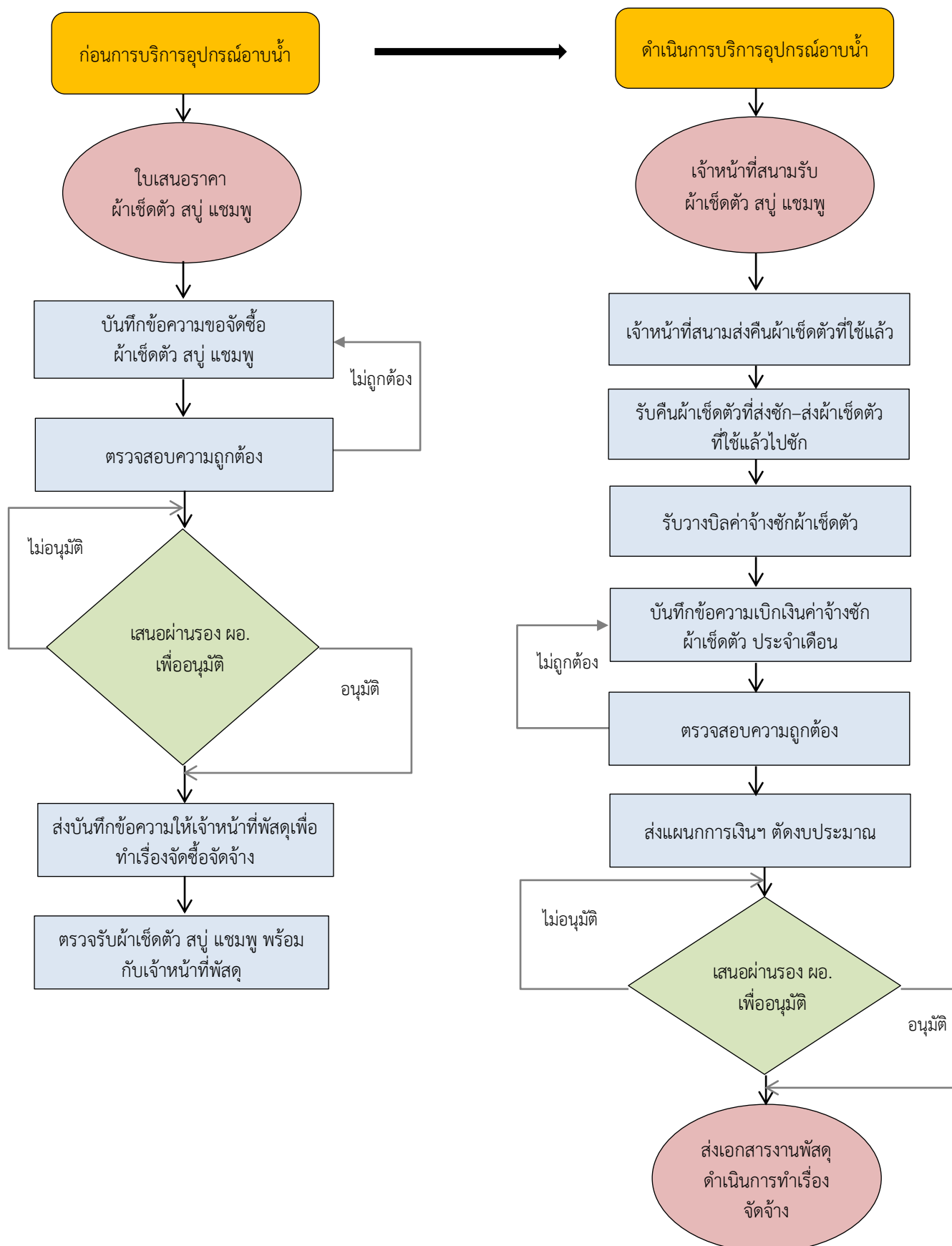
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		5 วันทำการ	1. ตัวโครงการฝึกอบรม 2. งบประมาณโครงการฯ	รายละเอียดโครงการ ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา	1.ตัวโครงการฯ 2.งบประมาณโครงการฯ	1.ผจก.แผนก สมาชิกฯ
2		1 วันทำการ	1. ผจก.แผนกสมาชิกฯ ทำบันทึกขอความเห็นชอบให้จัดทำโครงการฯ	- บันทึก ถูกต้อง ครบถ้วนและทันเวลา	1. ตัวโครงการฯ 2. งบประมาณโครงการฯ	1.ผจก.แผนก สมาชิกฯ
3		2 วันทำการ	1. ผจก.แผนกสมาชิกฯ เตรียมเอกสารนำเสนอผู้บริหารพิจารณาเห็นชอบและให้นำเข้าขออนุมัติในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์กีฬาแห่งจุฬาฯ	เอกสารเสนอที่ผู้บริหาร ถูกต้องและครบถ้วน	1. บันทึกขอความเห็นชอบให้จัดทำ 2. ตัวโครงการ และงบประมาณโครงการ	1.ผจก.แผนก สมาชิกฯ 2. รองผอ. 3. ผอ.
4		1 วันทำการ	1. ผจก.แผนกสมาชิกฯ ส่งเอกสารโครงการฯ ให้แผนกธุรการฯ นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์กีฬาแห่งจุฬาฯ	- เอกสารต่างๆ ถูกต้องและครบถ้วน	1. บันทึกที่ผ่านการเห็นชอบของผู้บริหาร ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาฯ 2. ตัวโครงการและงบประมาณที่แก้ไข ถูกต้องแล้ว	1.ผจก.แผนก สมาชิกฯ 2. ผจก.แผนก ธุรการฯ 2.คณะกรรมการ บริหาร ศูนย์กีฬา
5		5 วันทำการ	1. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ออกแบบแผ่นประชาสัมพันธ์ 2. ผจก.แผนกธุรการฯและผจก.แผนกสมาชิกฯ ตรวจสอบ 3. ผจก.แผนกสมาชิกฯ ทำบันทึกขอประชาสัมพันธ์ 3. ลงข้อมูลประชาสัมพันธ์ตามช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ แผ่นปลิว ป้ายไวนิล เป็นต้น	- ข้อมูลประชาสัมพันธ์ และบันทึกขอ ประชาสัมพันธ์ งานถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา	1.แผ่นประชาสัมพันธ์ 2. ป้ายไวนิล 3. บันทึกขอ ประชาสัมพันธ์	1.ผจก.แผนก สมาชิกฯ 2. ผจก.แผนก ธุรการฯ 3. จนท.ประ ชาสัมพันธ์ 4. เลขาผอ. 5.รองผอ. 6.ผอ.

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
6		45 วันทำการ	1. เจ้าหน้าที่ธุรการฯ ทำการรับสมัคร / 2. ผู้สมัครกรอกใบสมัคร พร้อมหลักฐานรูปถ่าย ผู้สมัครและผู้ปกครองรับ-ส่ง 3. ชำระเงินค่าสมัคร	- เอกสารต่างๆ ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา - ผู้สมัครชำระเงินกับการเงินเรียบร้อยก่อนเรียน	1. ใบสมัคร 2. ใบเสร็จ 3. รูปถ่าย	1. ผจก.แผนก สมาชิกฯ 2. เจ้าหน้าที่ ธุรการแผนกฯ 2. แผนก การเงินฯ
7		1 วัน	1. เจ้าหน้าที่ธุรการแผนกฯ จัดพิมพ์รายชื่อผู้สมัครโดยแบ่งเป็นระดับปฐมวัยและระดับประถมศึกษา	รายละเอียดของผู้สมัคร ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา	1. ตารางรายชื่อผู้สมัครแบ่งเป็นระดับปฐมวัยและประถมศึกษา	1. เจ้าหน้าที่ ธุรการ แผนกฯ
8		1 วัน	1. เจ้าหน้าที่ธุรการจัดพิมพ์หนังสือเชิญประชุม 2. ผจก.แผนกสมาชิก จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมพร้อมทำแผนการดำเนินงานกิจกรรมค่าย	การดำเนินการประชุมเป็นไปตามวาระการประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม ครบถ้วน และดำเนินการดำเนินกิจกรรมค่าย	1. ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุม 2. เอกสารประกอบการประชุม 3. ภาระงานแต่ละฝ่าย	1. ผจก.แผนก สมาชิกฯ 2. ธุรการ แผนกฯ 3. ผอ. รองผอ. ผจก. ทุกๆ ฝ่ายฯ หัวหน้า สโมสรและ เจ้าหน้าที่ พัสดุ
9		5 วัน	1. ผจก.แผนกสมาชิกติดต่อหาทีมงานครูผู้สอนแต่ละกิจกรรมและครูพี่เลี้ยงแต่ละส่วน 2. หัวหน้าครูผู้นำแต่ละระดับจัดทำแผนงานหน้าที่และผังรูปครูแต่ละส่วน	จำนวนคนครบถ้วนเหมาะสมตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายและทันเวลา และเอกสารแผนงานและผังรูปครูแต่ละส่วน ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา	1. รายชื่อครูผู้สอน รายครูพี่เลี้ยง พร้อมเบอร์โทรศัพท์ 2. ผังรูปครูแต่ละส่วน	1. ผจก.แผนก สมาชิกฯ 2. หัวหน้า ผู้นำแต่ละ ส่วน
10		2 วัน	1. ผจก.แผนกสมาชิกฯ ควบคุมการเตรียมการของฝ่ายสถานที่และทีมงานครูผู้นำและครูพี่เลี้ยงเตรียมสถานที่และความพร้อมของอุปกรณ์ในการทำกิจกรรมแต่ละวัน และทำบัตรรับส่ง บัตรผู้เข้าร่วมกิจกรรม ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมโครงการรายวัน	- สถานที่ อุปกรณ์ บัตรรับ-ส่ง บัตรผู้เข้าร่วม ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา	1. บัตรผู้เข้าร่วมฯ 2. บัตรรับ-ส่งของผู้ปกครอง 3. ตารางลงชื่อผู้เข้าร่วมรายวัน 2. ใบรายชื่อแบ่งสีของระดับประถม 3. รายชื่อตามลำดับของระดับปฐมวัย	1. หัวหน้า สโมสรฯ 2. เจ้าหน้าที่ ธุรการแผนกฯ 3. ครูผู้สอน

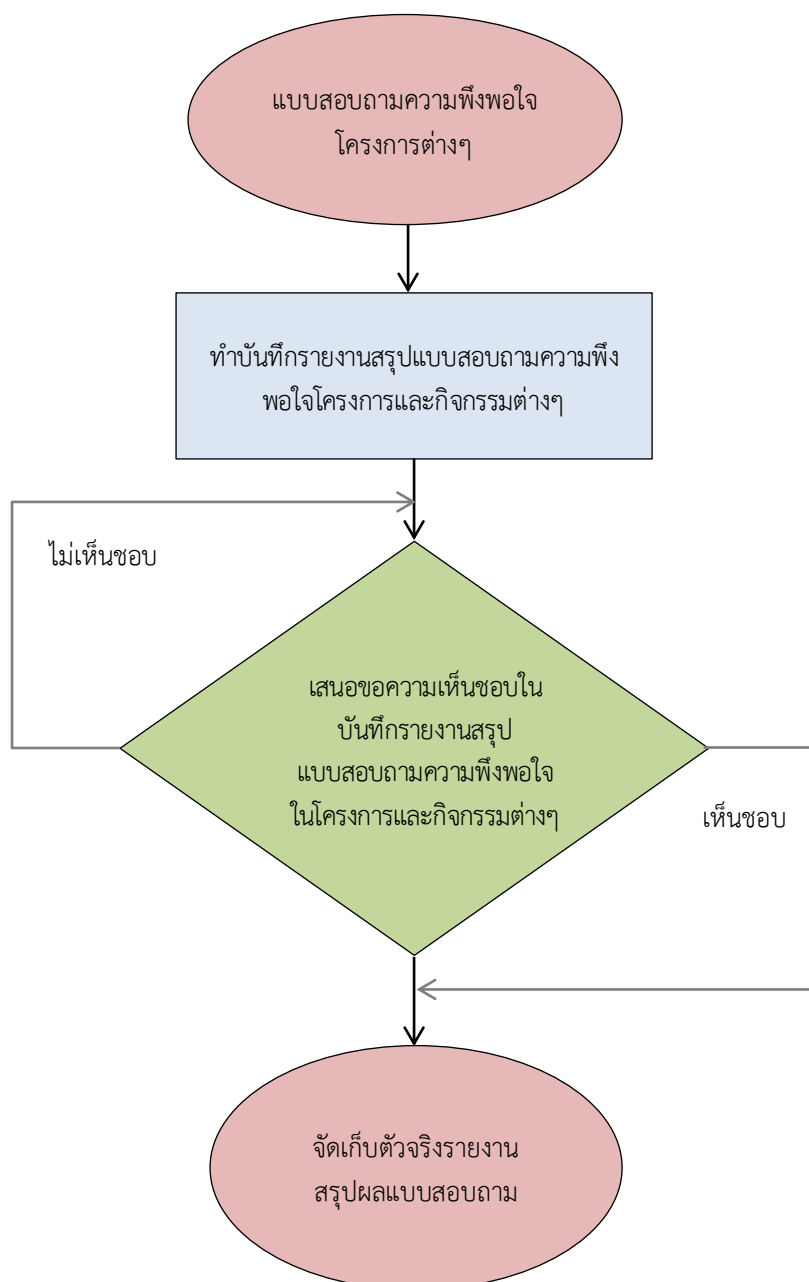
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
11		20/17 วัน ทำการ ต่อรุ่น			1.ใบลงชื่อทีมงาน 2. ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม 3. แผนการปฏิบัติงานของครูทุกๆส่วน	1.ผจก.แผนก สมาชิกฯ 2. ครูผู้นำ ครูผู้สอนฯ ครูพี่เลี้ยงฯ 3. หัวหน้า สนามต่างๆ 4.เจ้าหน้าที่ สำนักงาน แต่ละส่วน
12		20/17 วัน ทำการต่อรุ่น	1. ผจก.แผนกสมาชิกสัมพันธ์ นัดการประชุมหลังเสร็จสิ้น กิจกรรมรายวันโดยหัวหน้า แต่ละส่วน ประชุมสรุปผลการ ดำเนินการกิจกรรมรายวัน เช่น ระดับประถมศึกษา ระดับปฐมวัย ฝ่ายครูผู้สอน พี่เลี้ยงฝ่ายสนับสนุน ปัญหา อุปสรรครายวัน การเก็บไข้ อุบัติเหตุกรณีที่มี เป็นต้น	- การดำเนินการของ กิจกรรมและการดำเนิน การเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา และแก้ไขปัญหาได้	1.รายงานการประชุม 2. ตารางลงชื่อ ปฏิบัติการทำงาน 3.แผนการทำงาน รายวัน	1.ผจก.แผนก สมาชิกฯ 2. ทีมงาน ส่วนต่างๆ หัวหน้าผู้นำ ทุกๆส่วน
13		4 วันทำการ	1. ผจก.แผนกสมาชิกฯ จำทำ แบบประเมินผู้เข้าร่วมฯ ให้ทีมงานฝ่ายรับลงทะเบียน แจกผู้ปกครองไปทำแบบสอบถาม หรือทำแบบสอบถามออนไลน์ ส่งกลับมาไม่เกิน 4 วัน	- แบบประเมินความพึง พอใจถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา	1.แบบประเมิน	1.ผจก.แผนก สมาชิกฯ 2. ครูพี่เลี้ยง ประจำส่วนงาน
14		2 วันทำการ	1. ผจก.แผนกสมาชิกฯ พิมพ์บันทึกเบิกค่าตอบแทน ครูผู้สอน/ครูพี่เลี้ยง 2. เจ้าหน้าที่ฝ่าย งบประมาณทำการตัด งบประมาณบันทึกที่ขอเบิกฯ 4. ผจก.แผนกการเงินลง นามกำกับในบันทึกขอเบิกฯ	- บันทึกขออนุมัติเบิก เงินค่าตอบแทนและ เอกสารตัดงบประมาณ ถูกต้อง ครบถ้วน และ ทันเวลา	1. บันทึกขออนุมัติ เบิกค่าตอบแทน 2. สำเนาบัตร ประชาชนแต่ละคน 3. เอกสารใบตัดงบ ประมาณ	1.เจ้าหน้าที่ ธุรการแผนก 2.ผจก.แผนก สมาชิกฯ 3. เจ้าหน้าที่ ฝ่ายงบ ประมาณฯ 4. ผจก.แผนก การเงินฯ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
15		1 วัน	1. เจ้าหน้าที่ธุรการแผนกฯ ส่งแฟ้มการขออนุมัติพร้อมกับเอกสารประกอบการพิจารณาอนุมัติต่อผู้บริหารของ ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาฯ	บันทึกขออนุมัติ และเอกสารต่างๆ ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา	1. บันทึกขออนุมัติ เบิกเงินค่าตอบแทน 2. เอกสารใบตัดงบประมาณ	1.เจ้าหน้าที่ ธุรการแผนกฯ 2.เลขาผอ. 3.รองผอ. 4.ผอฯ
16		1 วัน	1. เจ้าหน้าที่ธุรการแผนกฯ ดำเนินการส่งเอกสารเบิกเงิน ค่าตอบแทนไปที่แผนกการเงินฯ 2. เจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการ ต่อจนจบกระบวนการฯ	บันทึกขออนุมัติเบิก ค่าตอบแทนที่ได้รับ การอนุมัติจากผู้บริหาร ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา	1.บันทึกที่ได้รับการ อนุมัติ 2.เอกสารตัดงบฯ 3.ตารางปฏิบัติการ สอนฯ	1.เจ้าหน้าที่ ธุรการแผนกฯ 2.เจ้าหน้าที่ การเงินฯ
17		1 วัน	1. ผจก.แผนกสมาชิกฯ จัดทำ สรุบบแบบประเมินความพึงพอใจ ในการดำเนินกิจกรรมค่าย จัดพิมพ์บันทึกสรุปผลการดำเนิน การแบ่งเป็นด้านในแบบสอบถามตามจำนวนที่ได้รับแบบสอบถามมาปรับปรุงแก้ไข ของการดำเนินกิจกรรมค่าย เพื่อเพิ่มศักยภาพและพัฒนา กิจกรรมค่ายให้ดียิ่งๆขึ้นไป	บันทึกรายงานสรุบบแบบสอบถาม ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา	1.บันทึกรายงาน สรุบบผลการดำเนิน กิจกรรมค่ายอย่างละเอียด	1.ผจก.แผนก สมาชิกฯ 2.เลขาผอ.ฯ 3.รองผอ. 4.ผอ.
18		2 วันทำการ	1. ผจก.แผนกสมาชิกฯ เตรียมแฟ้มรายงานสรุบบผลการดำเนินกิจกรรมค่ายฯ นำเสนอผู้บริหารเพื่อเห็นชอบ	รายงานสรุบบผลการ ดำเนินการฯ ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา และเป็นไปตาม วัตถุประสงค์ และ เป้าหมาย	1. บันทึกรายงาน สรุบบผลการ ดำเนินการค่ายที่ ได้รับการเห็นชอบจาก ผู้บริหาร	1.ผจก.แผนก สมาชิกฯ 2. เลขาผอ. 3. รองผอ. 4. ผอ.
19		10 นาที	1. ผจก.แผนกสมาชิกสัมพันธ์ ทำเก็บบันทึกโครงการที่ คณะกรรมการบริหารศูนย์กีฬาอ สำเนาบันทึกขออนุมัติ เบิกเงินค่าตอบแทน/บันทึก รายงานสรุบบผลการดำเนินฯเข้าแฟ้ม	บันทึกและเอกสาร ต่างๆ เก็บเข้าแฟ้ม ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา	1. หนังสือเห็นชอบฯ 2. ตัวโครงการและ งบประมาณฯ 3.สำเนาทะเบียนขออนุมัติเบิกค่า ตอบแทนครูผู้สอน 4 บันทึกรายงาน สรุบบผลค่ายฯ	1.ผจก.แผนก สมาชิกฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
บริการอุปกรณ์อาบน้ำ
ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานสรุปแบบสอบถามความพึงพอใจโครงการ และกิจกรรมต่างๆ

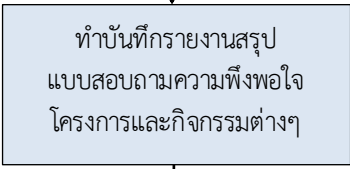
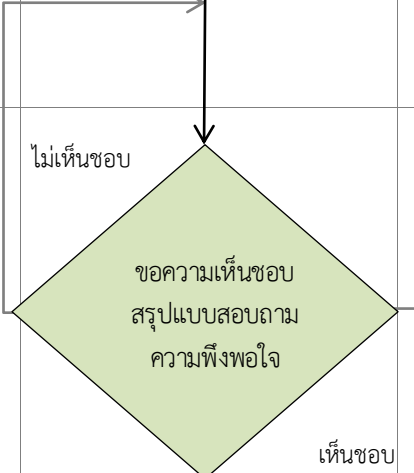


ผังกระบวนการ/งาน (Work flow)

ชื่อกระบวนการ : งานสรุปแบบสอบถามความพึงพอใจโครงการ และกิจกรรมต่างๆ

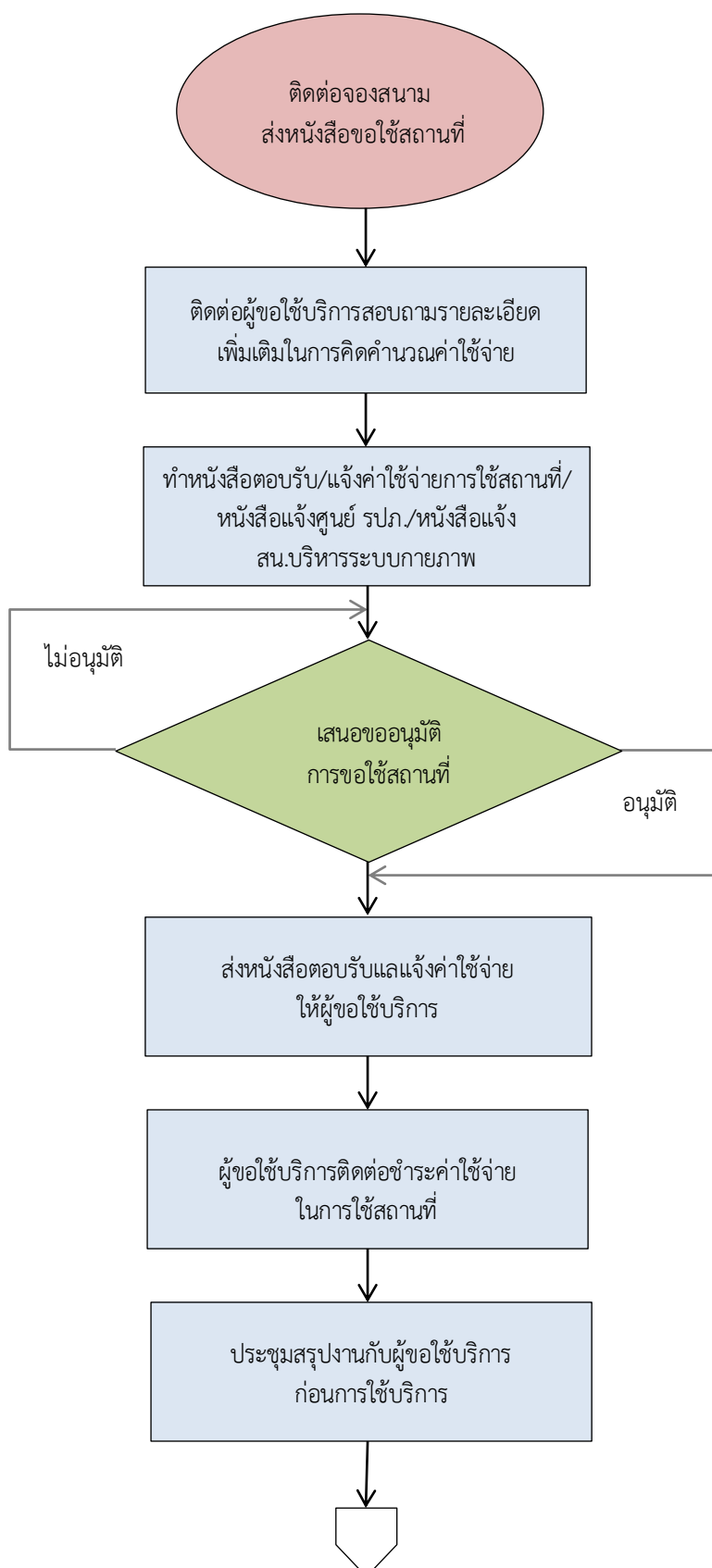
ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : แบบสอบถาม ครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา

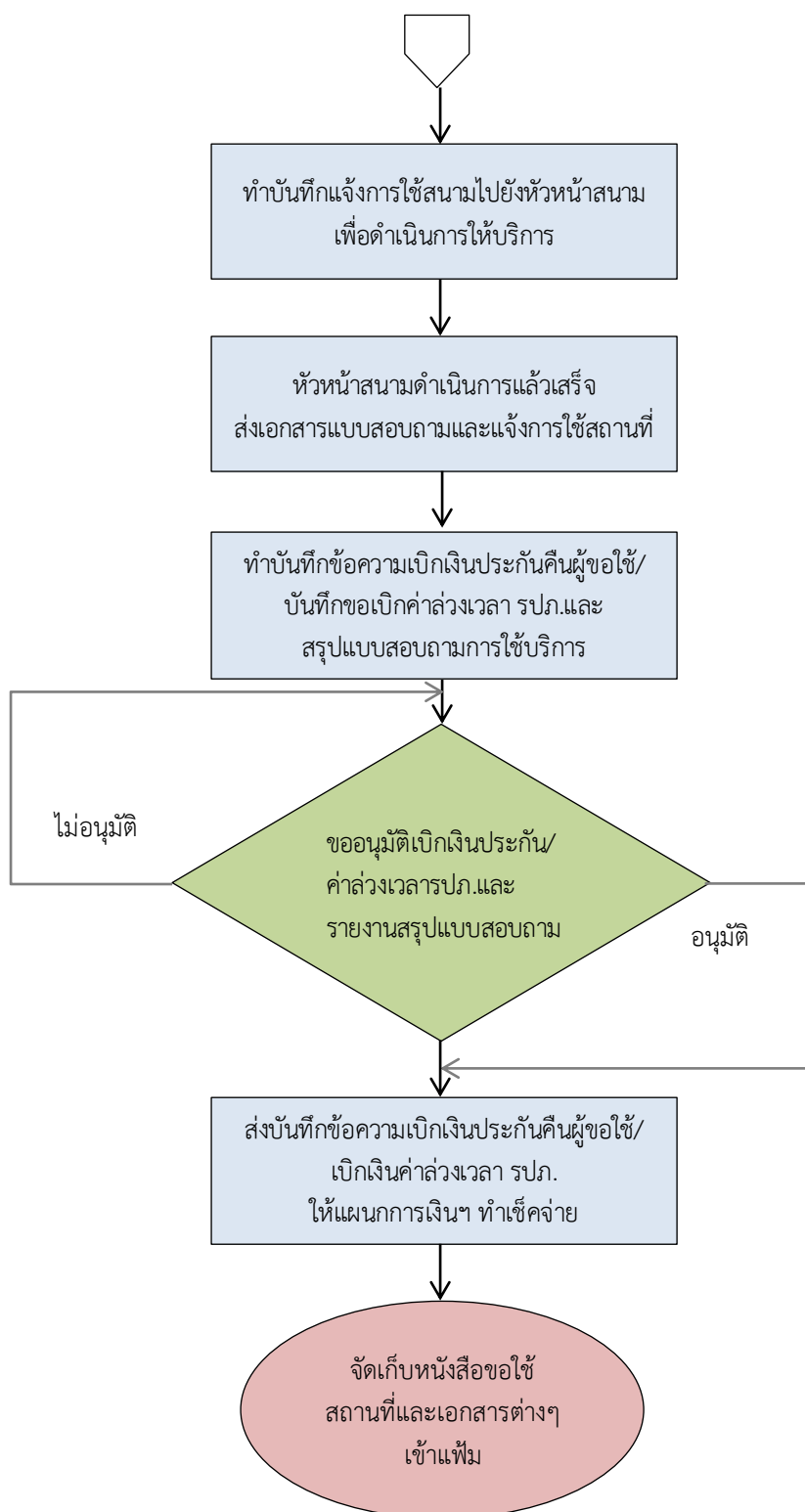
ตัวชี้วัดของกระบวนการ : ร้อยละความสำเร็จการดำเนินการโครงการ แต่ละกิจกรรม และความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมฯ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		3 วันทำการ	1. ผจก.ดำเนินการจัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจของการดำเนินโครงการและกิจกรรมต่างๆ ให้ผู้เข้าร่วมโครงการและกิจกรรมได้ทำเพื่อมาทำรายงานสรุปและทำผลของแบบสอบถามมาพัฒนาในการจัดกิจกรรมต่างๆ ให้ดียิ่งๆขึ้นไปเรื่อย	แบบสอบถามให้สอดคล้องแต่ละกิจกรรม ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา	1.แบบสอบถามความพึงพอใจ	1.ผจก.แผนกสมาชิกฯ
2		1 วันทำการ	1. ผจก.แผนกสมาชิกฯ จัดพิมพ์บันทึกรายงานสรุปผลแบบสอบถามแต่ละกิจกรรมเพื่อรายงานผู้บริหารทราบหรือเห็นชอบผลของการดำเนินการแต่ละกิจกรรมและเพื่อนำมาพัฒนาโครงการและการจัดกิจกรรมให้ดียิ่งๆขึ้นไป	- บันทึกรายงานสรุปผลแบบสอบถามการดำเนินการโครงการและกิจกรรมต่างๆ ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา	1. บันทึกรายงานสรุปผลแบบสอบถามการดำเนินการของโครงการและกิจกรรมต่างๆ	1.ผจก.แผนกธุรการฯ
3		1 วันทำการ	1. ผจก.แผนกสมาชิกสัมพันธ์ นำเสนอบันทึกรายงานสรุปผลครบถ้วน ถูกต้อง และเอกสารต่างๆที่ใช้เพิ่มเติมในการประกอบการให้ผู้บริหารเห็นชอบในการจัดทำ	เอกสารบันทึกรายงานฯ เอกสารบันทึกการดำเนินการและเอกสารแนบ	1. บันทึกรายงานสรุปผลที่ 2. เอกสารแนบ	1.ผจก.แผนกสมาชิกฯ 2.เลขาผอ. 3.รองผอ. 4.ผอ.
4		20 นาที	1. ผจก.แผนกสมาชิกสัมพันธ์ เก็บตัวจริงบันทึกรายงานสรุปผลแบบสอบถามความพึงพอใจในการดำเนินโครงการและกิจกรรมต่างๆเข้าแฟ้ม	เอกสารบันทึก รายงานสรุปผลแบบสอบถามที่ได้รับ ความเห็นชอบจากผู้บริหารแล้ว ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา	1. บันทึกรายงานสรุปผลแบบสอบถามที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารแล้ว	1.ผจก.แผนกสมาชิกฯ

3.4.3 ภาระงานหลักการให้บริการสำหรับหน่วยงานภายนอก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานการจองใช้สนามและงานการให้บริการการใช้สถานที่หน่วยงานภายนอก



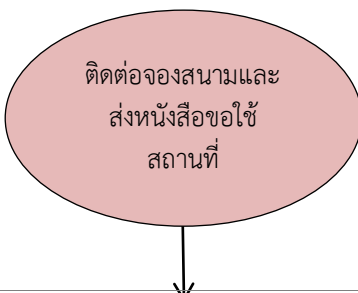
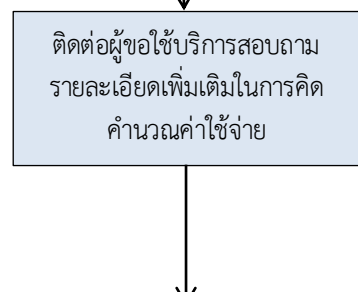
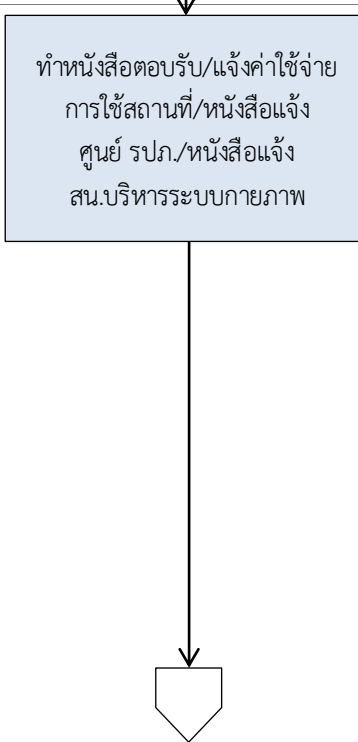


ผังกระบวนการ/งาน (Work flow)

ชื่อกระบวนการ : งานการจองใช้สนามและงานการให้บริการการใช้สถานที่หน่วยงานภายนอก

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : หนังสือตอบรับ ถูกต้อง ทันเวลา

ตัวชี้วัดของกระบวนการ : ร้อยละความสำเร็จการให้บริการการรับบริการและการจำนวนของผู้มาขอใช้สถานที่

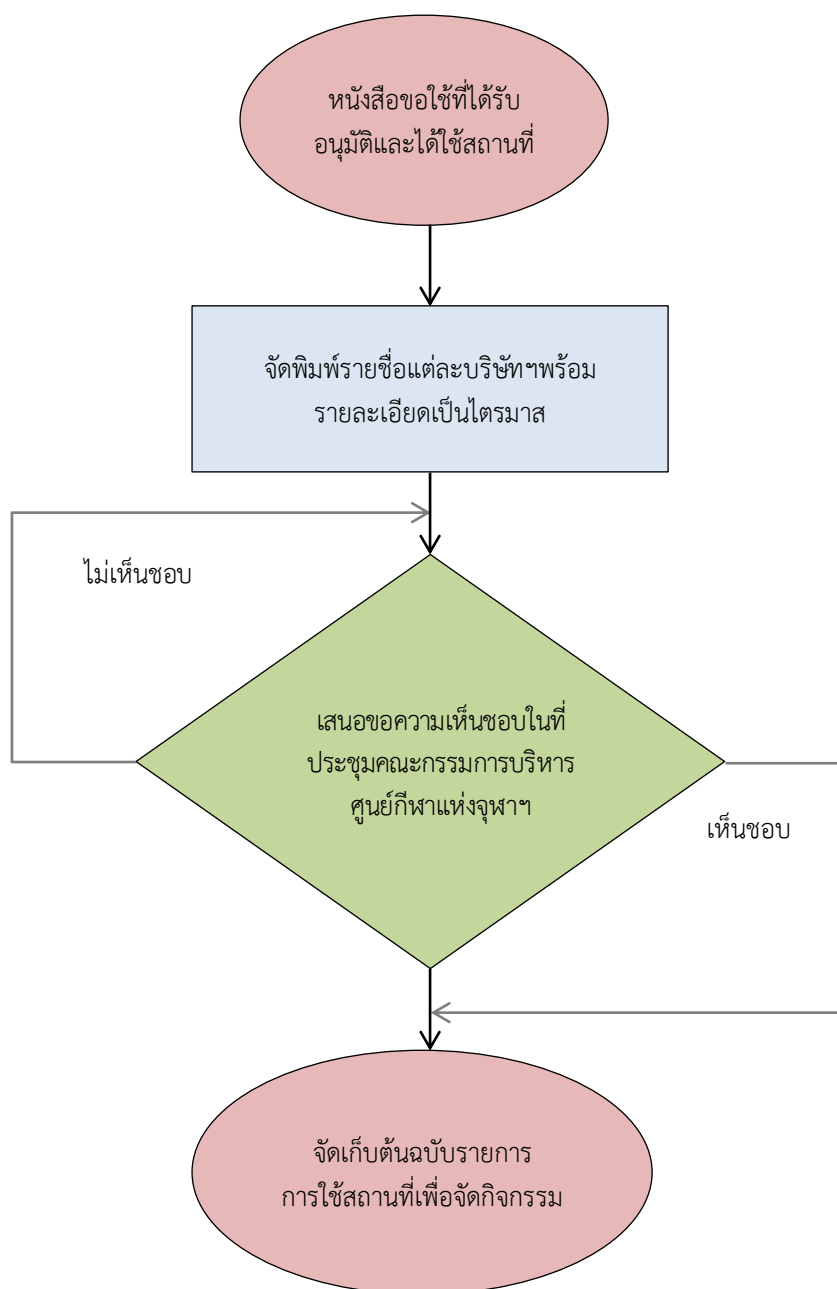
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		ก่อนมาใช้บริการ 2-3 เดือน	1. ผู้ขอใช้ติดต่อจองสนามเพื่อขอใช้บริการก่อน 2. หนังสือขอใช้สถานที่ในการจัดกิจกรรมต่างๆ โยมีรายละเอียดให้ครบ เช่น สถานที่ใช้ วัน เวลา จำนวนคน กำหนดการ	หนังสือขอใช้สถานที่ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา	1. หนังสือ 2. สำเนาบัตร และรูปถ่าย	1. ผจก.แผนกสมาชิก
2		1 วันทำการ	1. ผจก.แผนกสมาชิกหรือเจ้าหน้าที่ธุรการแผนกติดต่อสอบถามรายละเอียดของข้อมูลเพิ่มเติมกับผู้ขอใช้สถานที่เพื่อในการคิดคำนวณค่าใช้จ่ายสถานที่ต่อไป	รายละเอียดของการใช้ ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา	1. รายละเอียดเพิ่มเติมจากผู้ขอใช้	1. ผจก.แผนกสมาชิก 2. เจ้าหน้าที่ธุรการแผนกฯ
3		1 วันทำการ	1. ผจก.แผนกสมาชิกฯ หรือเจ้าหน้าที่ธุรการแผนกฯ คิดคำนวณค่าใช้จ่ายส่งให้ผู้ขอใช้รับทราบ 2. เจ้าหน้าที่ธุรการ แผนกฯ จัดพิมพ์หนังสือตอบรับและแจ้งค่าใช้จ่าย/ใบคิดคำนวณค่าใช้จ่าย 2. ผจก.แผนกสมาชิกฯ พิมพ์บันทึกแจ้งงานถึง ศูนย์รปภ. หรือกรณีมีการขอใช้พื้นที่ของมหาวิทยาลัย ต้องทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ใช้พื้นที่ไปยังสำนักงานบริหารระบบกายภาพ 3. ผจก.แผนกสมาชิกฯ ลงนามในหนังสือขอใช้สถานที่และตรวจทานความถูกต้องของหนังสือตอบรับและแจ้งค่าใช้จ่าย/เอกสารค่าใช้จ่ายและเอกสารอื่นๆ ให้ถูกต้องก่อนนำเสนอผู้บริหาร	หนังสือตอบรับและบันทึกต่างๆ ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา	1. หนังสือตอบรับการใช้สถานที่ 2. ใบคิดคำนวณค่าใช้จ่าย 3. บันทึกข้อความแจ้งงานไปยังศูนย์รปภ. 4. บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ใช้พื้นที่	1. ผจก.แผนกสมาชิกฯ 2. เจ้าหน้าที่ธุรการแผนกฯ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
4		1 วันทำการ	1. ผจก.แผนกสมาชิกสัมพันธ์เตรียมนำแฟ้มนำเสนอหนังสือขอใช้สถานที่พร้อมเอกสารอื่นๆ ที่ใช้ในการประกอบการพิจารณาของผู้บริหารตามลำดับ ต่อไป	เอกสารนำเสนอการพิจารณา ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา	1. หนังสือตอบรับการใช้สถานที่ 2. ใบคิดคำนวณค่าใช้จ่าย 3. บันทึกข้อความแจ้งงานไปยังศูนย์รปภ. 4. บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ใช้พื้นที่	1. ผจก.แผนกสมาชิกฯ 2. เลขาผอ. 3. รองผอ. 4. ผอ.
5		1 วันทำการ	1. นำหนังสือตอบรับการขอใช้บันทึกต่างๆ ที่ผู้บริหารลงนามให้เจ้าหน้าที่ธุรการแผนกธุรการฯ ออกเลขหนังสือ 2. เจ้าหน้าที่ธุรการ แผนกธุรการฯ ดำเนินการจัดส่งบันทึกข้อความไปยังศูนย์ รปภ.และสำนักระบบบริหารกายภาพ	หนังสือตอบรับออกเลข และดำเนินการจัดส่ง ถูกต้อง และ ครบถ้วน และทันเวลาตามผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ	1. หนังสือตอบรับการใช้สถานที่ 2. ใบคิดคำนวณค่าใช้จ่าย 3. บันทึกข้อความแจ้งงานไปยังศูนย์รปภ. 4. บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ใช้พื้นที่	1. ผจก.แผนกสมาชิกฯ 2. เจ้าหน้าที่ธุรการแผนกธุรการฯ
6		1 วันทำการ	1. ผจก.แผนกสมาชิกฯส่งหนังสือตอบรับการขอใช้ให้ บริการหรือขอสมัครสมาชิก	- หนังสือตอบรับลงนามถูกต้อง ครบถ้วน	1. หนังสือตอบรับการใช้สถานที่ 2. ใบคิดคำนวณค่าใช้จ่าย 3. บันทึกข้อความแจ้งงานไปยังศูนย์รปภ. 4. บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ใช้พื้นที่ ที่ผู้บริหารลงนามเรียบร้อยแล้ว	1. ผจก.แผนกสมาชิกฯ 2. เจ้าหน้าที่แผนกธุรการฯ
7		7 วันทำการ	1. ผจก.แผนกสมาชิกสัมพันธ์นำหนังสือแจ้งค่าใช้จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อทำ ออกใบเสร็จให้แก่ผู้ขอใช้	เอกสารใบเสร็จถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา ให้แก่ผู้ขอใช้สถานที่	1. หนังสือตอบรับแจ้งค่าใช้จ่ายที่ลงนามโดยผู้บริหารเรียบร้อยแล้ว 2. ใบเสร็จค่าใช้จ่ายสถานที่และใบรับเงินประกันความเสียหาย	1. ผจก.แผนกสมาชิกฯ 2. เจ้าหน้าที่การเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
8		1 วันทำการ	1. ผจก.แผนกสมาชิกฯติดต่อผู้ขอใช้สถานที่ประชุมเรื่องรายละเอียดการขอใช้บริการเพื่อความเข้าใจตรงกันและถูกต้องตามข้อปฏิบัติการใช้สนามนั้นโดยมีหัวหน้าสนามฯที่รับผิดชอบเข้าร่วมประชุม	ข้อมูลต่างๆ ของสนาม และผู้ใช้ ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา	1. ข้อปฏิบัติการใช้สนาม 2. รายการอุปกรณ์ที่ผู้ขอใช้จากทางศูนย์กีฬาฯ 3. กำหนดการแข่งขัน 4. แพลนหรือผังการเตรียมงาน	1.ผจก.แผนกสมาชิกฯ 2.หัวหน้าสนามที่ผู้ขอใช้สนามนั้นฯ
9		1 วันทำการ	1. ผจก.แผนกสมาชิกฯ จัดเตรียมเอกสารใบแจ้งงานให้หัวหน้าสนามฯเพื่อดำเนินการให้บริการแก่ผู้ขอใช้ต่อไปในการมาใช้สถานที่เพื่อจัดการแข่งขันหรือจัดกิจกรรมฯ	เอกสารใบแจ้งงาน ถูกต้อง ครบถ้วน และ ทันเวลา	1. ใบแจ้งงานพร้อมรายละเอียดของงาน 2. หนังสือขอใช้/ใบคิดคำนวณค่าใช้จ่าย/สำเนาใบเสร็จรับเงิน 2.บันทึกแจ้งศูนย์รปภ.และใบลงชื่อ 3. แบบสอบถาม	1.ผจก.แผนกสมาชิกฯ 2.หัวหน้าสนามฯ
10		2 วันทำการ	1. หัวหน้าสนามและเจ้าหน้าที่สนามดูแลการใช้สถานที่ให้เป็นไปตามความเรียบร้อยและเป็นที่พึงพอใจแก่ผู้ขอใช้บริการ และไม่ให้เกิดความเสียหายแก่สถานที่ 2.ให้ผู้ขอใช้สถานที่ทำแบบสอบถาม และชื่อในเอกสารการใช้บริการรับทราบหลังการใช้บริการเสร็จสิ้น 3.หัวหน้าส่งเอกสารแบบสอบถาม/เอกสารลงชื่อปฏิบัติงานของรปภ./รายงานความเรียบร้อยการใช้สถานที่ให้แก่ผจก.แผนกสมาชิกฯ	การใช้บริการ/เอกสารใบลงชื่อรปภ. และแบบสอบถาม ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา	1. ใบลงชื่อปฏิบัติงานของรปภ. 2. แบบสอบถามที่ผู้ขอใช้ได้จัดทำแล้ว	1.ผจก.แผนกสมาชิกฯ 2. หัวหน้าสนามและเจ้าหน้าที่สนามนั้นๆ
11		1 วันทำการ	1. ผจก.แผนกสมาชิกฯ จัดทำเรื่องการเบิกเงินประกันความเสียหายคืนให้แก่ผู้ให้บริการ 2. ทำขออนุมัติเบิกเงินค่าล่วงเวลาให้แก่เจ้าหน้าที่รปภ.ตามเอกสารที่ทาง ศูนย์รปภ.ส่งมาทำการขอเบิก 3. จัดทำรายงานสรุปแบบสอบถามการใช้บริการสถานที่เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา	เอกสารต่างๆ ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา	1. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินประกันคืนผู้ขอใช้สถานที่ 2.บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าล่วงเวลารปภ. 3.บันทึกรายงานสรุปแบบสอบถาม	1.ผจก.แผนกสมาชิกฯ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
12		1 วันทำการ	1. ผจก.แผนกสมาชิกฯ รวบรวมเอกสารต่างๆ ใส่แฟ้มเพื่อนำเสนอผู้บริหารเพื่อโปรดพิจารณาและเห็นชอบ	- บันทึกรขออนุมัติเบิกเงินประกันค่าน/ บันทึกรขออนุมัติเบิกเงินค่าล่วงเวลา รปภ. และรายงานสรุปแบบสอบถาม ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา	1. บันทึกรขออนุมัติเบิกเงินประกันค่าน 2. บันทึกรขออนุมัติเบิกเงินค่าล่วงเวลา รปภ. ได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารเรียบร้อย 2. รายงานสรุปแบบสอบถามได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร	1. ผจก.แผนกสมาชิกฯ 2. เลข.ผอ. 3. รองผอ. 4. ผอ.
13		2 วันทำการ	1. ผจก.แผนกสมาชิกฯ ส่งบันทึกขออนุมัติเบิกเงินให้แผนกการเงินฯ เพื่อดำเนินการทำเช็คและดำเนินการจ่ายต่อไป	เอกสาร ผู้บริหารอนุมัติ ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา	1. บันทึกรขออนุมัติเบิกเงินประกันค่านผู้ใช้ 2. บันทึกรขออนุมัติค่าล่วงเวลาเจ้าหน้าที่ รปภ.	1. ผจก.แผนกสมาชิกฯ 2. เจ้าหน้าที่การเงิน
14		10 นาที	1. ผจก.แผนกสมาชิกสัมพันธ์ฯ เก็บหนังสือการขอใช้/สำเนาบันทึกตอบรับ/สำเนาบันทึกรต่างๆ/สำเนาใบเสร็จ/รายงานสรุปแบบสอบถามตัวจริงเก็บเข้าแฟ้ม	เอกสารต่างๆ เก็บเข้าแฟ้ม ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา	1. หนังสือขอใช้บริการหรือขอสมัครสมาชิก 2. หนังสือตอบรับการขอใช้ฯ	1. ผจก.แผนกสมาชิกฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานสรุปรายงานการขอใช้สถานที่ประจำไตรมาส (ทุก 3 เดือน)

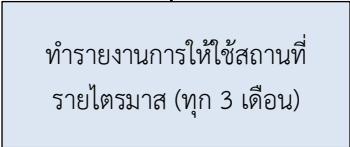
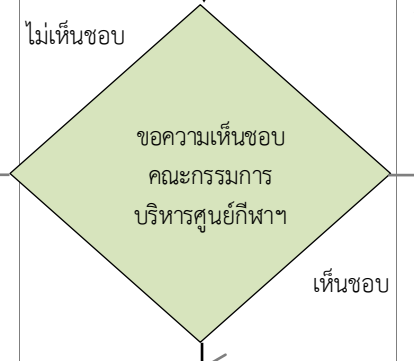
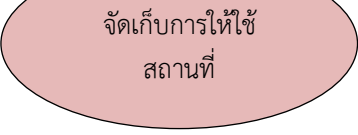


ผังกระบวนการ/งาน (Work flow)

ชื่อกระบวนการ : งานรายงานการขอใช้บริการ

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : หนังสือขอใช้ ครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา

ตัวชี้วัดของกระบวนการ : ร้อยละความสำเร็จการจำนวนผู้ขอใช้สถานที่

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วันทำการ	1. ผจก.แผนกรวบรวมหนังสือขอใช้ที่ได้รับการอนุมัติในการขอใช้และได้ใช้บริการเพื่อเตรียมดำเนินการต่อ	หนังสือขอใช้สถานที่ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา	1.หนังสือขอใช้สถานที่ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร	1.ผจก.แผนกสมาชิกฯ
2		1 วันทำการ	1. ผจก.ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปการขอใช้สถานที่สำหรับหน่วยงานภายนอกทุกๆ 3 เดือน แฉงรายละเอียดดังนี้ -วัน/เดือน/ปี ที่ใช้ - ชื่อบริษัท -สถานที่ใช้ -ลักษณะของกิจกรรม - จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม	- บันทึกรายงานสรุปผลแบบสอบถามการดำเนินการโครงการและกิจกรรมต่างๆ ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา	1. บันทึกรายงานสรุปผลแบบสอบถามการดำเนินการของโครงการและกิจกรรมต่างๆ	1.ผจก.แผนกธุรการฯ
3		1 วันทำการ	1. ผจก.แผนกสมาชิกสัมพันธ์จัดส่งรายงานสรุปการขอใช้สถานที่ให้แก่ ผจก.แผนกธุรการฯ เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์กีฬาเพื่อเห็นชอบ	เอกสารรายงานฯ ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา	1. รายงานการขอใช้สถานที่	1.ผจก.แผนกสมาชิกฯ 2.ผจก.แผนกธุรการฯ
4		10 นาที	1. ผจก.แผนกสมาชิกสัมพันธ์เก็บตัวจริงบันทึกรายงานสรุปการขอใช้สถานที่ตัวจริงเก็บเข้าแฟ้ม	เอกสาร ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา	1. รายงานสรุปการขอใช้สถานที่	1.ผจก.แผนกสมาชิกฯ

ภาคผนวก ก

ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ว่าด้วย ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558

ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ว่าด้วยศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๘

เพื่อให้การดำเนินงานของศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยซึ่งเป็นหน่วยงานในกำกับของอธิการบดีในการให้บริการและสนับสนุนมหาวิทยาลัย มีระบบการบริหารที่สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ สภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๗๗๖ เมื่อวันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงมีมติให้ออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๓๙

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศอื่นในส่วนที่มีบัญญัติไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“ศูนย์กีฬา” หมายความว่า ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

“คณะกรรมการบริหาร” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

“นิสิต” หมายความว่า นิสิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

“บุคลากร” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และให้หมายความรวมถึงผู้ที่เคยเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยแต่ได้พ้นจากการปฏิบัติงานด้วยเหตุเกษียณอายุงาน



ข้อ ๕ ให้ “ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย” เป็นหน่วยงานในกำกับของอธิการบดีในการให้บริการและสนับสนุนมหาวิทยาลัยตามวัตถุประสงค์ในข้อ ๖

ให้ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๓๙ เป็นศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๖ ศูนย์กีฬามีวัตถุประสงค์ ดังนี้

(๑) ให้บริการโครงสร้างพื้นฐาน อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับกีฬาและนันทนาการแก่นิสิตและบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ส่งเสริมการเล่นกีฬาและออกกำลังกายเพื่อสุขภาพอนามัย และเสริมสมรรถภาพของร่างกายให้เป็นวิถีชีวิตของชาวจุฬาฯ

(๓) พัฒนากิจกรรมกีฬาและนันทนาการ ให้บริการวิชาการด้านกีฬาและนันทนาการ รวมทั้งส่งเสริมการศึกษา โดยนำเทคโนโลยีด้านการกีฬาที่ทันสมัยเข้าช่วยจัดบริการในรูปแบบต่าง ๆ

(๔) พัฒนาและบริหารจัดการโครงสร้างพื้นฐาน อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกด้านการกีฬาของมหาวิทยาลัยให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและสามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพให้เพียงพอต่อการเล่นกีฬาเพื่อความเป็นเลิศและการเล่นกีฬาเพื่อพลานามัย

ข้อ ๗ ให้มี “เงินทุนศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย” ประกอบด้วย ทุนคงยอดเงินต้นและทุนหมุนเวียน

ทุนคงยอดเงินต้น ประกอบด้วย ทุนประเดิมจำนวน ๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท ทุนสะสมคงยอดเงินต้นจำนวน ๑๘,๓๐๐,๐๐๐ บาท และเงินที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัยหรือจากทุนหมุนเวียนตามที่คณะกรรมการบริหารเห็นชอบ

ในกรณีที่จำเป็น มหาวิทยาลัยอาจจัดสรรงบประมาณให้เป็นเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของศูนย์กีฬาเพิ่มเติมก็ได้ โดยจัดทำเป็นงบประมาณประจำปี โดยไม่ต้องนำส่งงบประมาณคงเหลือคืนมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ ศูนย์กีฬามีรายได้ ดังนี้

(๑) เงินที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้จากค่าเล่าเรียนของนิสิต

(๒) เงินที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้เป็นรายปี

(๓) ค่าบริการที่เรียกเก็บจากผู้รับบริการ

(๔) เงินค่าปรับ ได้แก่ เบี้ยปรับ ค่าปรับ ค่าสินไหมทดแทน ค่าชดเชย ค่าเสียหาย หรือเงินอื่นใดที่จ่ายให้ศูนย์กีฬาในลักษณะเดียวกัน

(๕) เงินผลประโยชน์ที่ได้จากการจัดหาผลประโยชน์จากเงินรายได้



- (๖) เงินรายได้จากการให้ใช้สถานที่หรือทรัพย์สินในความดูแลของศูนย์กีฬา
- (๗) เงินบริจาค
- (๘) เงินรายได้อื่นๆ

รายได้ของศูนย์กีฬาให้นำเข้าสมทบเงินทุนศูนย์กีฬาโดยไม่ต้องนำส่งมหาวิทยาลัย และให้นำมาใช้จ่ายในการดำเนินงานของศูนย์กีฬา โดยจัดทำเป็นงบประมาณประจำปี

ข้อ ๙ ให้มี “คณะกรรมการบริหาร” ประกอบด้วย อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายเป็นประธาน ประธานสภาคณาจารย์หรือผู้แทน กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งอธิการบดีแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกหรือผู้ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยจำนวนห้าถึงเจ็ดคน โดยมีผู้อำนวยการเป็นกรรมการและเลขานุการ และคณะกรรมการบริหารอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการตามที่เห็นสมควรก็ได้

กรรมการซึ่งมาจากการแต่งตั้งตามวรรคหนึ่ง ให้แต่งตั้งจากบุคคลที่มีความรู้ความสามารถซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของศูนย์กีฬาและต้องไม่เป็นเจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง ที่ปรึกษา หรือผู้เชี่ยวชาญที่มีสัญญาจ้างกับศูนย์กีฬาโดยให้มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่ได้

ในกรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งและยังมิได้แต่งตั้งกรรมการใหม่ ให้ถือว่าคณะกรรมการบริหารประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่

ข้อ ๑๐ คณะกรรมการบริหาร มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (๑) กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการบริหารงานของศูนย์กีฬาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัย
- (๒) ควบคุมดูแลการดำเนินการของศูนย์กีฬาให้เป็นไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ
- (๓) กำหนดลัทธิประโยชน์ของผู้รับบริการ
- (๔) กำหนดอัตราการจัดเก็บค่าบริการ ค่าธรรมเนียม และค่าใช้จ่ายอื่นจากผู้เข้ารับบริการ โดยเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาและจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย
- (๕) กำหนดอัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนหรือเงินอื่นที่ต้องจ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้แก่ศูนย์กีฬาโดยเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาและจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย
- (๖) พิจารณางบประมาณ รายงานการเงิน และรายงานประจำปีเพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัย
- (๗) พิจารณาเสนอต่ออธิการบดีเพื่อแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการ
- (๘) แต่งตั้งหรือถอดถอนที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญของศูนย์กีฬาตามความจำเป็นและเหมาะสม



(๙) ออกระเบียบ ประกาศ คู่มือหรือแนวปฏิบัติภายในเพื่อการดำเนินงานของศูนย์กีฬา ตามที่ข้อบังคับให้อำนาจไว้

(๑๐) อำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๑๑ ให้มี “ผู้อำนวยการ” เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบการดำเนินงานของศูนย์กีฬา ผู้อำนวยการให้อธิการบดีแต่งตั้ง โดยการสรรหาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหาร กำหนด โดยมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่ได้

ในกรณีจำเป็น คณะกรรมการบริหารอาจแต่งตั้งรองผู้อำนวยการได้ไม่เกินสองคนและเมื่อ ผู้อำนวยการพ้นจากตำแหน่งให้รองผู้อำนวยการพ้นจากตำแหน่งด้วย

ข้อ ๑๒ ผู้อำนวยการต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เหมาะสมกับกิจการ ของศูนย์กีฬา และสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งได้เต็มเวลาตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์และอำนาจ หน้าที่ของศูนย์กีฬา

(๒) มีอายุไม่เกินเจ็ดสิบปีบริบูรณ์

(๓) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ พรรคการเมือง

(๔) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๕) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับ ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๖) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับศูนย์กีฬา

ข้อ ๑๓ นอกจากพ้นตำแหน่งตามวาระ ผู้อำนวยการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) คณะกรรมการบริหารมีมติให้ออกเพราะบกพร่องต่อหน้าที่ มีความประพฤติ เสื่อมเสียหรือหย่อนความสามารถ หรือไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

มติของคณะกรรมการบริหารให้ผู้อำนวยการพ้นจากตำแหน่งตาม (๓) ต้องประกอบด้วยคะแนนเสียง ไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการทั้งหมดที่มีอยู่ โดยไม่นับรวมตำแหน่งผู้อำนวยการ

ในกรณีที่ตำแหน่งผู้อำนวยการว่างลงจากเหตุอื่นที่ไม่ใช่การพ้นตำแหน่งตามวาระ ให้คณะกรรมการ บริหารแต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งเป็นผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการ ในกรณีเช่นนี้ ให้ผู้รักษาการมีอำนาจหน้าที่ เช่นเดียวกับผู้อำนวยการ และได้รับคำตอบแทนและผลประโยชน์อื่นตามที่คณะกรรมการบริหารกำหนด



๕

ข้อ ๑๔ ผู้อำนวยการ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) ควบคุมบังคับบัญชาและบริหารงานของศูนย์กีฬาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และนโยบายที่กำหนด
- (๒) จัดทำงบประมาณประจำปี รายงานการเงินและรายงานประจำปีเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร
- (๓) เสนอรายงานการเงินและรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาสต่อคณะกรรมการบริหาร
- (๔) พัฒนาการดำเนินงานของศูนย์กีฬาให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งเสนอความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงกิจการและการดำเนินงานของศูนย์กีฬาต่อคณะกรรมการบริหาร
- (๕) หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยหรือคณะกรรมการบริหารกำหนด

ข้อ ๑๕ การบริหารการเงินและการงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการพัสดุให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๑๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้

ให้ประธานกรรมการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติหรือคู่มือเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในการตีความหรือในกรณีที่มีปัญหาขัดข้องเกี่ยวกับการดำเนินการตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีวินิจฉัยชี้ขาด และในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติให้งดหรือยกเว้นการใช้ข้อบังคับนี้ได้ตามความจำเป็น

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๗ ให้โอนบรรดากิจการ ทรัพย์สิน สิทธิ หนี้ ภาระผูกพัน งบประมาณ รายได้ และบุคลากรของศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๓๙ มาเป็นของศูนย์กีฬาตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๘ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๓๙ อยู่ในวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ คงดำรงตำแหน่งต่างๆ ตามข้อบังคับนี้ต่อไปจนกว่าจะครบวาระ

