



คู่มือการปฏิบัติงาน

ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ฉบับปรับปรุง มีนาคม 2568

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน “ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย” ฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจบทบาทหน้าที่และขอบข่ายงานที่รับผิดชอบ เพื่อประกอบการปฏิบัติงานประจำและงานที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของหน่วยงานคู่มือปฏิบัติงานมีคำอธิบายให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการทำงานและมีวิธีการปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน ซึ่งจะมีผลให้การปฏิบัติงานของหน่วยงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

คณะผู้จัดทำคู่มือหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานนี้จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินการและสร้างความเข้าใจมากยิ่งขึ้น หากมีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงคู่มือเล่มนี้ขอรับไว้ด้วยความยินดีและพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1 บทนำ	1
บทที่ 2 โครงสร้างการบริหาร	5
บทที่ 3 วิธีการปฏิบัติงาน	6
3.1 การกิจบริหาร SS	6
3.1.1 งานสารบรรณ	6
3.1.2 งานบุคคล	14
3.1.3 งานพัสดุ	52
3.1.4 งานประชาสัมพันธ์	59
3.1.5 งานยานพาหนะ	63
3.1.6 งานงบประมาณ	67
3.2 กลุ่มภารกิจอาคารและสถานที่	
3.2.1 งานให้บริการสถานที่และอุปกรณ์กีฬา	71
3.2.2 งานสนับสนุนการเรียนการสอน	75
3.2.3 งานบริการเข้าสถานที่จัดกิจกรรมพิเศษ (หน่วยงานภายใน)	77
3.2.4 งานซ่อมบำรุง	81
3.2.5 งานงบประมาณ	84
3.2.6 งานรับเอกสาร	87
3.2.7 งานตอบเอกสาร	89
3.3 กลุ่มภารกิจสมาชิกสัมพันธ์และกิจกรรมพิเศษ	
3.3.1 งานสมาชิกสัมพันธ์	92
3.3.2 งานกิจกรรมพิเศษ (โครงการและกิจกรรมอื่น ๆ)	108
3.3.3 งานการใช้บริการสำหรับหน่วยงานภายนอก	146
ภาคผนวก	156

บทที่ 1

บทนำ

1. ประวัติ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ

ประวัติ

ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเป็นหน่วยงานที่มีรูปแบบการบริหารงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน กิจกรรมของนิสิต นักเรียนโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กิจกรรมของบุคลากรและให้บริการแก่สังคม 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 จัดตั้งเป็นสำนักกีฬา 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 มีมติให้ปรับฐานะจากสำนักกีฬามาเป็น “ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย” โดยมีการบริหารจัดการในรูปแบบของวิสาหกิจที่ไม่มุ่งเน้นผลกำไร 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 เป็นอาคารเฉลิมราชสุทธากีฬาสถาน (Sports Complex) เพื่อใช้ในการจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 38 หรือจามจุรีเกมส์ 38 ซึ่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเป็นเจ้าภาพ

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

ปี พ.ศ. 2557 เมื่อวันที่ 1 มิถุนายน 2557 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้มอบอาคารจันทนียังยง สนามจินดาร์ักษ์ 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 อาคารเฉลิมราชสุตาทิพาสถาน (Sports Complex) อาคารจันทน์ยิ่งยง สนามจินดารักษ์ อาคารยิมเนเซียม 3 และสนามเปตอง

ปรัชญา

นิสิต คณาจารย์ บุคลากร มีสุขภาพแข็งแรง และบริการสังคม

วิสัยทัศน์

บริการสนับสนุน ส่งเสริม และจัดกิจกรรม แก่นิสิต บุคลากรและสังคม

พันธกิจ

ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมกีฬา การออกกำลังกายแก่ประชาคมจุฬาฯ

วัตถุประสงค์

1. ส่งเสริมการเล่นกีฬาและการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ และสร้างเสริมสมรรถภาพทางกายให้เป็นวิถีชีวิตของชาวจุฬาฯ
2. เพิ่มศักยภาพการจัดการอาคารสถานที่ อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกด้านการกีฬาของมหาวิทยาลัยให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน สามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
3. พัฒนากิจกรรมกีฬาและนันทนาการรวมทั้งส่งเสริมการศึกษา โดยนำเทคโนโลยีด้านการกีฬาที่ทันสมัยช่วยจัดบริการในรูปแบบต่างๆ
4. ปรับประสิทธิภาพการบริหาร โดยเฉพาะการแสวงหาความสนับสนุนเพื่อพัฒนาโครงสร้าง พื้นฐานสำหรับกีฬาและนันทนาการให้เพียงพอต่อการกีฬาเพื่อความเป็นเลิศและการเล่นกีฬาเพื่อสุขภาพ

ลักษณะการให้บริการ

1. บริการสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับการออกกำลังกายและเล่นกีฬาทั้งส่วนบุคคลและหมู่คณะ
2. บริการสถานที่สำหรับการแข่งขัน และฝึกซ้อมกีฬา
3. บริการจัดดำเนินการแข่งขันกีฬา
4. บริการจัดผู้ตัดสินกีฬา
5. บริการทดสอบสมรรถภาพทางกาย
6. บริการจัดโปรแกรมการออกกำลังกาย
7. บริการฝึกอบรมทักษะกีฬาหลากหลายชนิดกีฬา
8. บริการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อชุมชน
9. บริการจัดอบรม/สัมมนาด้านการกีฬา และนันทนาการ
10. บริการจัดส่งวิทยากรบรรยายด้านการออกกำลังกายและเล่นกีฬา
11. บริการจัดอาหาร เครื่องดื่ม และจัดเลี้ยงทางกิจกรรมกีฬา
12. บริการให้ยืมและเช่าอุปกรณ์กีฬา
13. บริการสมัครสมาชิกทั้งแบบรายเดือนและรายปี และกลุ่มบริษัท
14. บริการจัดด้านกีฬานันทนาการสำหรับเอกชน

บทที่ 2 โครงสร้างการบริหาร

อธิการบดี

รองอธิการบดี

ผู้อำนวยการศูนย์ P5

กลุ่มภารกิจอาคารและสถานที่

เจ้าหน้าที่สำนักงาน P6 = 1 คน

เจ้าหน้าที่สำนักงาน P8 = 1 คน

ภารกิจบริหาร SS

เจ้าหน้าที่สำนักงาน P6 = 1 คน

เจ้าหน้าที่สำนักงาน P7 = 2 คน

เจ้าหน้าที่สำนักงาน P8 = 1 คน

เจ้าหน้าที่บริการทั่วไป P9 = 1 คน

กลุ่มภารกิจกิจกรรมกีฬาและ

กิจกรรมกีฬาพิเศษ

เจ้าหน้าที่สำนักงาน P6 = 1 คน

เจ้าหน้าที่สำนักงาน P7 = 2 คน

เจ้าหน้าที่สำนักงาน P8 = 1 คน

สนามกีฬาจุฬาและงานช่าง

เจ้าหน้าที่สำนักงาน P7 = 1 คน

เจ้าหน้าที่สำนักงาน P8 = 1 คน

เจ้าหน้าที่บริการทั่วไป P9 = 3 คน

สนามเทนนิส สนามจันทน์ยี่งอง

สนามจินดารักษ์

เจ้าหน้าที่สำนักงาน P7 = 1 คน

เจ้าหน้าที่บริการทั่วไป P9 = 2 คน

อาคารเฉลิมราชสุตาฯ

เจ้าหน้าที่สำนักงาน P7 = 1 คน

สนามกีฬาในร่ม 1

เจ้าหน้าที่สำนักงาน P7 = 1 คน

เจ้าหน้าที่บริการทั่วไป P9 = 1 คน

สระว่ายน้ำ 50 เมตร 25 เมตร

สนามกีฬาในร่ม 2

เจ้าหน้าที่สำนักงาน P7 = 1 คน

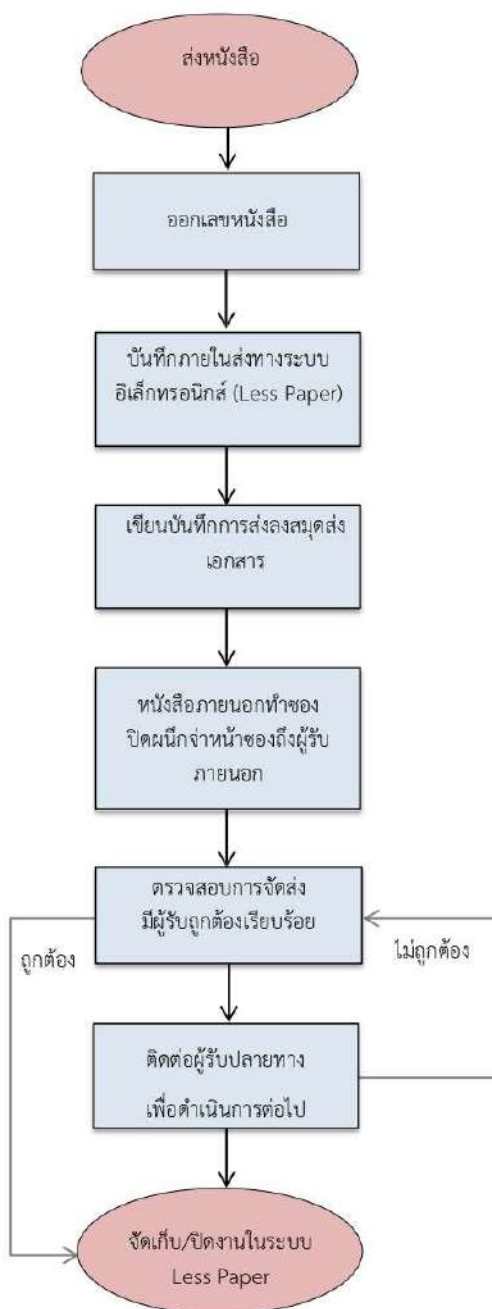
เจ้าหน้าที่บริการทั่วไป P9 = 4 คน

บทที่ 3 วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 การกิจบริหาร SS

3.1.1 งานสารบรรณ

1) ขั้นตอนการส่งหนังสือ



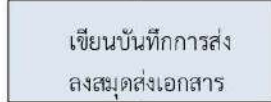
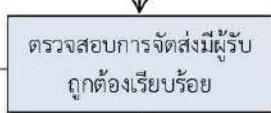
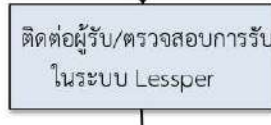
ผังกระบวนการ/งาน (Work Flow)

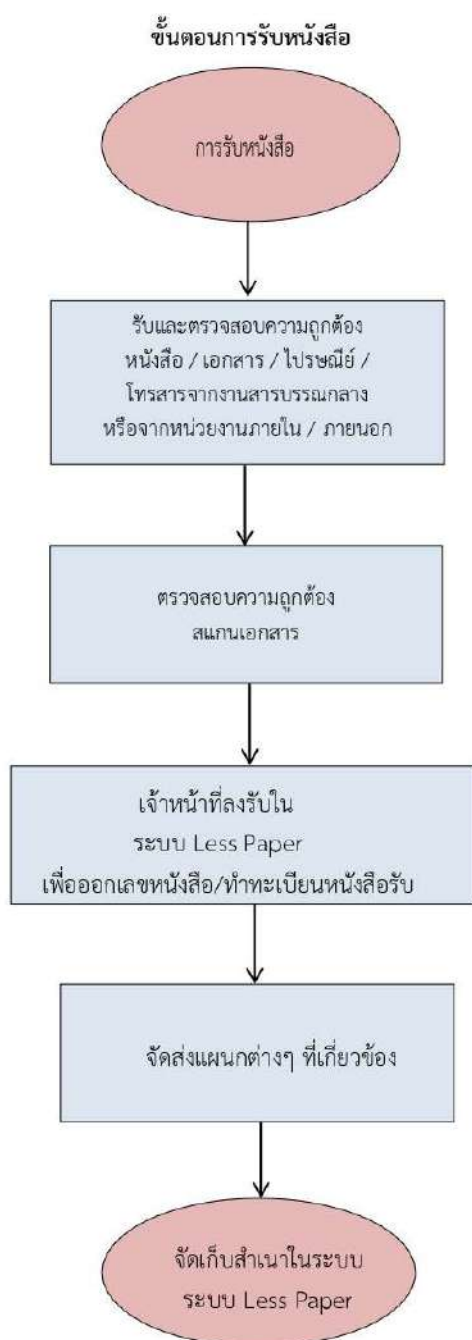
ชื่องาน : กระบวนการและวิธีการส่งหนังสือศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : รายงานการส่งหนังสือถูกต้อง ครบถ้วน

ตัวชี้วัดของกระบวนการ : ร้อยละของการส่งหนังสือถูกต้อง ครบถ้วน มีหลักฐานการส่งถึงมือผู้รับปลายทาง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	 ส่งบันทึกข้อความและหนังสือภายนอก	5 นาที	ส่งบันทึกข้อความและหนังสือออก	บันทึกข้อความและหนังสือ ถูกต้อง พร้อมส่งให้ผู้รับ	บันทึกข้อความและหนังสือออก	จนท.ธุรการ
2	 ออกเลขหนังสือ	5 นาที	ออกเลขหนังสือในระบบ Less Paper	เอกสารถูกต้อง ลงนามครบถ้วน	บันทึกข้อความ	- กลุ่มภารกิจ จนท.ธุรการ
3	 บันทึกภายในส่งทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Less Paper)	5 นาที	นำเอกสารเข้าระบบ Less Paper และใส่รายละเอียดเพื่อส่งต่อให้หน่วยงานผู้รับ	ส่งผ่านระบบ Less Paper ระบบผู้รับปลายทาง เอกสารครบถ้วน	บันทึกข้อความ เอกสารแนบ เอกสารอ้างอิง	จนท.ธุรการ
4	 เขียนบันทึกการส่งลงสมุดส่งเอกสาร	5 นาที	จนท.ธุรการ	บันทึกรายละเอียดของเอกสารครบถ้วน สามารถตรวจสอบได้	บันทึกข้อความ เอกสารแนบ	จนท.ธุรการ
5	 หนังสือภายนอก ทำซองปิดผนึกจำหน่ายซอง ถึงผู้รับภายนอก	5 นาที	- จนท.ธุรการ จัดทำซองปิดผนึกจำหน่ายซองถึงผู้รับ - จนท.ส่งเอกสาร ดำเนินการต่อไป	- มีใบเสร็จรับเงินการส่งไปรษณีย์ - ส่งเอกสารถึงมือผู้รับถูกต้อง ครบถ้วน	- หนังสือส่งเอกสารแนบบันทึกข้อความภายใน - หนังสือภายนอก	จนท.ธุรการฯ จนท.ส่งเอกสาร
6	 ตรวจสอบการจัดส่งมีผู้รับถูกต้องเรียบร้อย	5 นาที	จนท.ธุรการ ตรวจสอบการลงนามรับเอกสาร หรือใบเสร็จการส่งไปรษณีย์ จัดเก็บสำเนา และหลักฐานการรับเอกสารเพื่อการสืบค้นในอนาคต	ส่งเอกสารถึงมือผู้รับถูกต้อง ครบถ้วน มีหลักฐานการรับ สามารถตรวจสอบได้	- สมุดทะเบียนส่งใบเสร็จรับเงินการส่งไปรษณีย์ - สำเนาเอกสารทะเบียนการส่ง	จนท.ธุรการ เจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร หัวหน้ากลุ่มภารกิจบริหาร
7	 ติดต่อผู้รับ/ตรวจสอบการรับในระบบ Lessper	5 นาที	ติดต่อผู้รับปลายทาง เพื่อดำเนินการ อาจจะส่งอีกครั้งในวันถัดไป หรือส่งด้วยวิธีการอื่นๆ	เอกสารกลับมาครบถ้วน และอยู่ในสภาพสมบูรณ์ ติดต่อผู้รับปลายทางเพื่อดำเนินการต่อไป	- บันทึกข้อความภายในหนังสือภายนอก และเอกสารแนบที่กลับมานครบถ้วน	จนท.ส่งเอกสาร จนท.ธุรการ
8	 จัดเก็บสำเนานบันทึกข้อความและหนังสือภายนอก	1 วันทำการ	- จัดเก็บสำเนานบันทึกข้อความปิดงานในระบบ Less Paper	สำเนานบันทึกข้อความ / หนังสือในแฟ้มและ Less Paper ครบถ้วน ถูกต้อง	- บันทึกข้อความและหนังสือออก - ระบบ Less Paper	จนท.ธุรการ

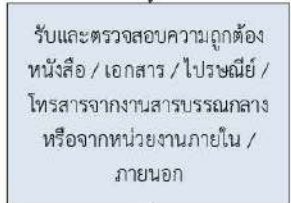
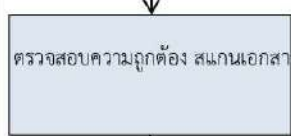
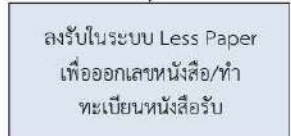


ชื่อกระบวนการ : การรับหนังสือ

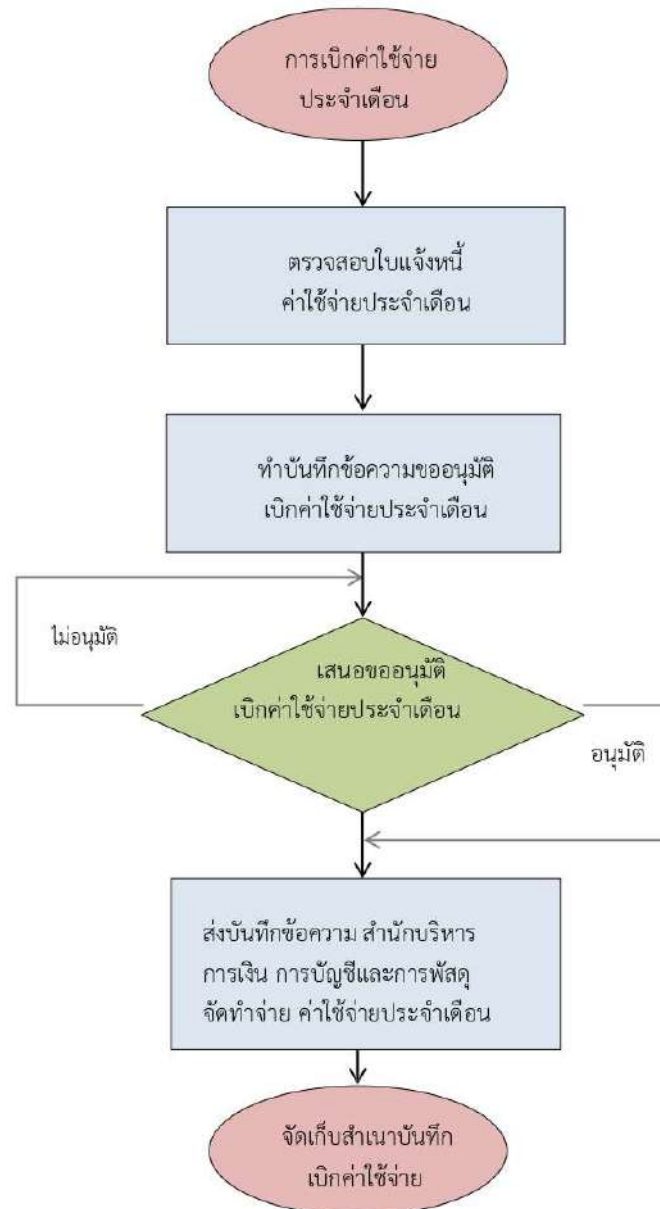
ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : การรับหนังสือ ถูกต้อง ครบถ้วน

ตัวชี้วัดของกระบวนการ : ร้อยละความสำเร็จการรับหนังสือ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		5 นาที				
2		5 นาที	1 รับหนังสือ/เอกสาร/ ไปรษณีย์/โทรสารจากงานสารบรรณกลางและหน่วยงานภายใน/ภายนอก 2. ตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียดครบถ้วน	ถูกต้องครบถ้วน	หนังสือภายใน หนังสือภายนอก	จนท.ธุรการ
3		5 นาที	1. สแกนเอกสารเข้าคอมพิวเตอร์	เอกสารถูกต้อง ไฟล์เอกสารสแกนชัดเจนครบถ้วน	หนังสือภายใน หนังสือภายนอก	จนท.ธุรการฯ
4		5 นาที	1.ลงรับในระบบ Less Paper เพื่อบันทึกเอกสารและออกเลขหนังสือรับ 2. ทำทะเบียนหนังสือรับ	บันทึกเอกสารในระบบถูกต้องครบถ้วน ออกเลขถูกต้อง ทะเบียนรับถูกต้อง	หนังสือภายใน หนังสือภายนอก ทะเบียนหนังสือรับ	จนท.ธุรการฯ
5		5 นาที	จัดส่งเอกสารที่ลงรับแล้วให้กับผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป	ส่งเอกสารถูกต้อง มีผู้ลงนามรับเอกสารครบถ้วน	หนังสือภายใน หนังสือภายนอก ทะเบียนหนังสือรับ	จนท.ธุรการ
		5 นาที	บันทึกจัดเก็บสำเนาในระบบ Less Paper	มีสำเนาในระบบ Less Paper สามารถค้นหาได้	ทะเบียนหนังสือรับ	จนท.ธุรการ

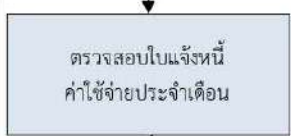
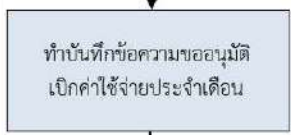
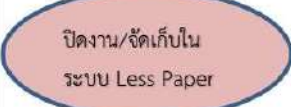
2) การเบิกค่าใช้จ่ายประจำเดือน



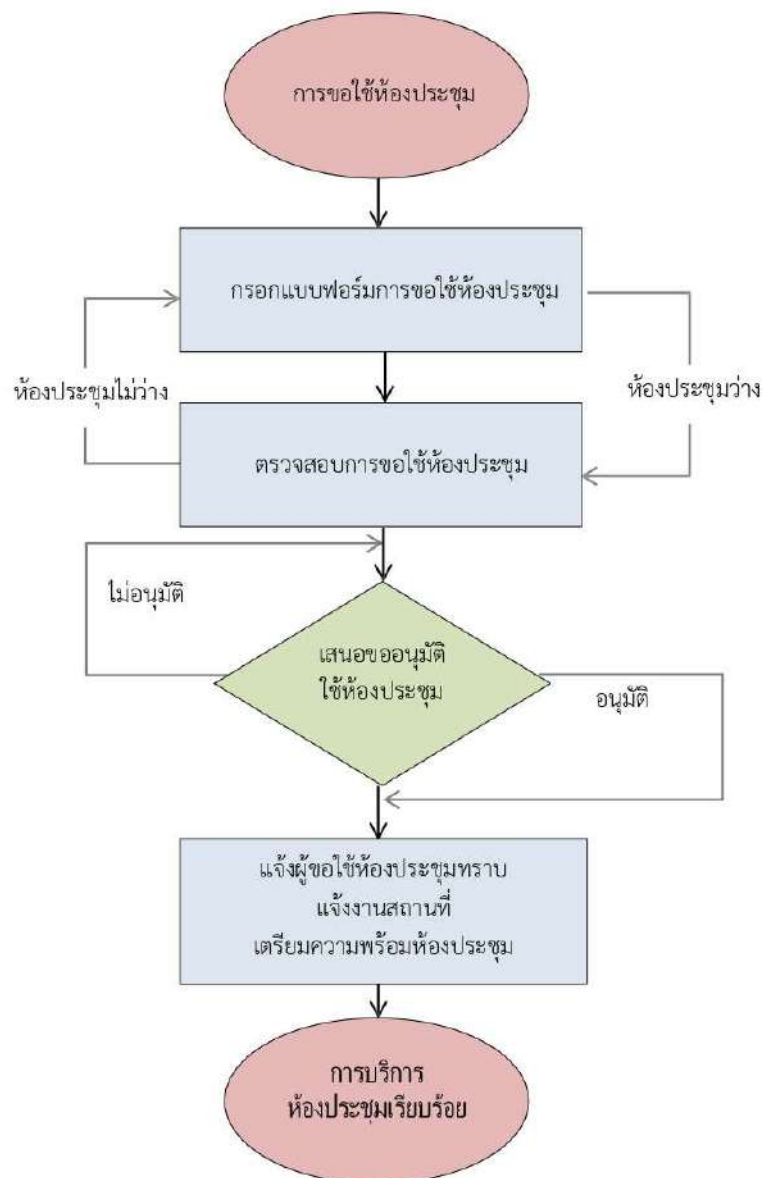
ชื่องาน : การเบิกค่าใช้จ่ายประจำเดือน

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : การเบิกค่าใช้จ่ายประจำเดือนถูกต้อง ครบถ้วน

ตัวชี้วัดของกระบวนการ : ร้อยละความสำเร็จการเบิกค่าใช้จ่ายประจำเดือน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		20 นาที				
2		5 นาที	ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่ายประจำเดือน	ถูกต้องครบถ้วน	ใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่ายประจำเดือน	จนท.ธุรการ
2		10 นาที	1. จัดทำบันทึกเบิกค่าใช้จ่ายประจำเดือน 2. เสนอหัวหน้ากลุ่มภารกิจบริหาร SS ตรวจสอบ 3. ส่งตรวจสอบงบประมาณ	ถูกต้องครบถ้วน	1. บันทึกข้อความเบิกค่าใช้จ่าย 2. ใบขออนุมัติงบประมาณ	จนท. ธุรการฯ หัวหน้ากลุ่มภารกิจบริหาร SS ผอ.ศูนย์ ร้อง อธิการบดี
3		1 วันทำการ	1 หัวหน้ากลุ่มภารกิจบริหาร SS เสนอขออนุมัติผู้บริหาร ศูนย์กีฬาฯ	ถูกต้องครบถ้วน	1. บันทึกข้อความเบิกค่าใช้จ่าย 2. ใบแจ้งหนี้ 3. ใบขออนุมัติงบประมาณ	จนท. ธุรการฯ หัวหน้ากลุ่มภารกิจบริหาร SS ผอ.ศูนย์ กีฬาฯ ร้อง อธิการบดี
4		5 นาที	1. เจ้าหน้าที่ธุรการฯ รวบรวมเอกสารประทับตราเบิกเงิน 2. หัวหน้ากลุ่มภารกิจบริหาร SS ผอ.ศูนย์กีฬาฯ ร้อง อธิการบดี ลงนามเบิกเงิน 3. ส่งแผนกการเงินฯ ทำจ่ายค่าใช้จ่าย	ถูกต้อง ลงนามครบถ้วน	1. บันทึกข้อความเบิกค่าใช้จ่าย 2. ใบแจ้งหนี้	จนท. ธุรการฯ หัวหน้ากลุ่มภารกิจบริหาร SS ผอ.ศูนย์ กีฬาฯ ร้อง อธิการบดี
		5 นาที	จัดเก็บสำเนาใบแจ้งหนี้ในระบบ Less Paper เก็บสำเนานำบันทึกเข้าแฟ้ม	มีสำเนาในระบบ Less Paper สามารถค้นหาได้	ทะเบียนหนังสือรับ	จนท.ธุรการ

3) ขั้นตอนการขอใช้ห้องประชุม



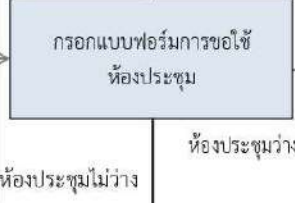
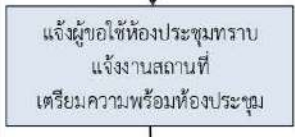
การใช้ห้องประชุม

ผังกระบวนการ/งาน (Work flow)

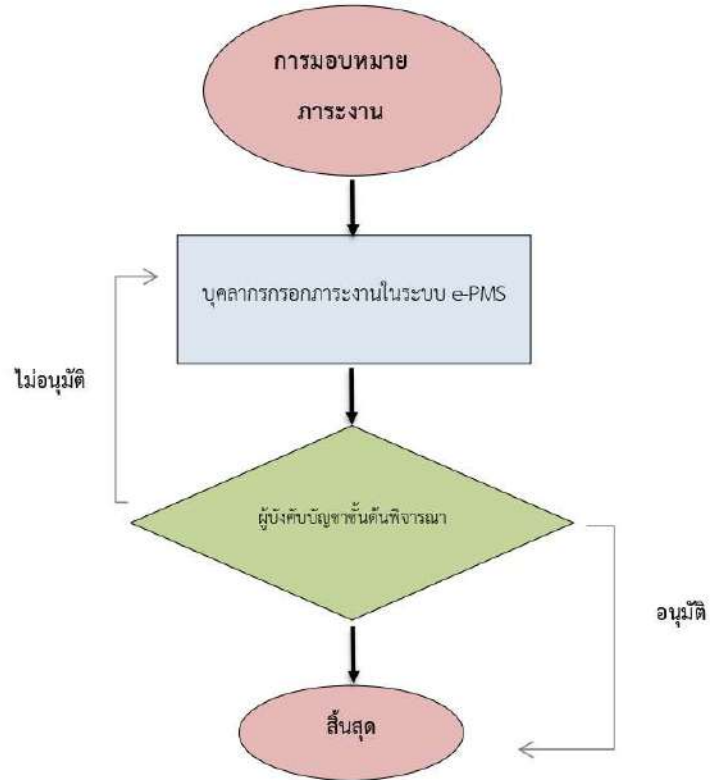
ชื่องาน: การขอใช้ห้องประชุม

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : ห้องประชุมมีความพร้อมในการให้บริการทั้งด้านสถานที่และอุปกรณ์ไอที

ตัวชี้วัดของกระบวนการ : ร้อยละการให้บริการใช้ห้องประชุมได้ตามการร้องขอ มีความพร้อมด้านสถานที่และอุปกรณ์ไอที

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วันทำการ	1. การขอใช้ห้องประชุม	การให้บริการใช้ห้องประชุมได้ตามคำร้องขอ ห้องประชุมและอุปกรณ์ไอทีพร้อมใช้งาน	1.แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม 2.ตารางการใช้ห้องประชุม	จนท.ธุรการ หัวหน้ากลุ่มภารกิจบริหาร SS
2		5 นาที	1. ผู้ขอใช้ห้องประชุมกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม	แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุมถูกต้อง	1.แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม	จนท.ธุรการ หัวหน้ากลุ่มภารกิจบริหาร SS
3		5 นาที	1. เจ้าหน้าที่ธุรการฯ ตรวจสอบการขอใช้ห้องประชุม 2. ผกก.แผนกธุรการฯ ตรวจสอบ	ห้องประชุมว่าง พร้อมให้ใช้งาน	1.แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม	จนท.ธุรการ
4		5 นาที	1. รองผู้อำนวยการ อนุมัติการขอใช้ห้องประชุม	แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุมได้รับการอนุมัติ	1.แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม	หัวหน้ากลุ่มภารกิจบริหาร SS
5		20 นาที	1. เจ้าหน้าที่ธุรการฯ แจ้งผู้ขอใช้ห้องประชุมทราบ และแจ้งงานสถานที่เตรียมความพร้อมห้องประชุม	ห้องประชุมและอุปกรณ์ไอทีพร้อมใช้งาน	1.แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม	จนท.ธุรการ หัวหน้าสนาม/อาคาร
6		2 วันทำการ	1. การบริการห้องประชุมเรียบร้อย	การให้บริการใช้ห้องประชุมได้ตามคำร้องขอ ห้องประชุมและอุปกรณ์ไอทีพร้อมใช้งาน	1.แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม 2.ตารางการใช้ห้องประชุม	จนท.ธุรการ หัวหน้ากลุ่มภารกิจบริหาร SS

3.1.2 งานบุคคล

1) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การมอบหมายภาระงาน

ผังกระบวนการ/งาน (Work flow)

ชื่อกระบวนการ : ขั้นตอนการปฏิบัติงานมอบหมายภาระงาน

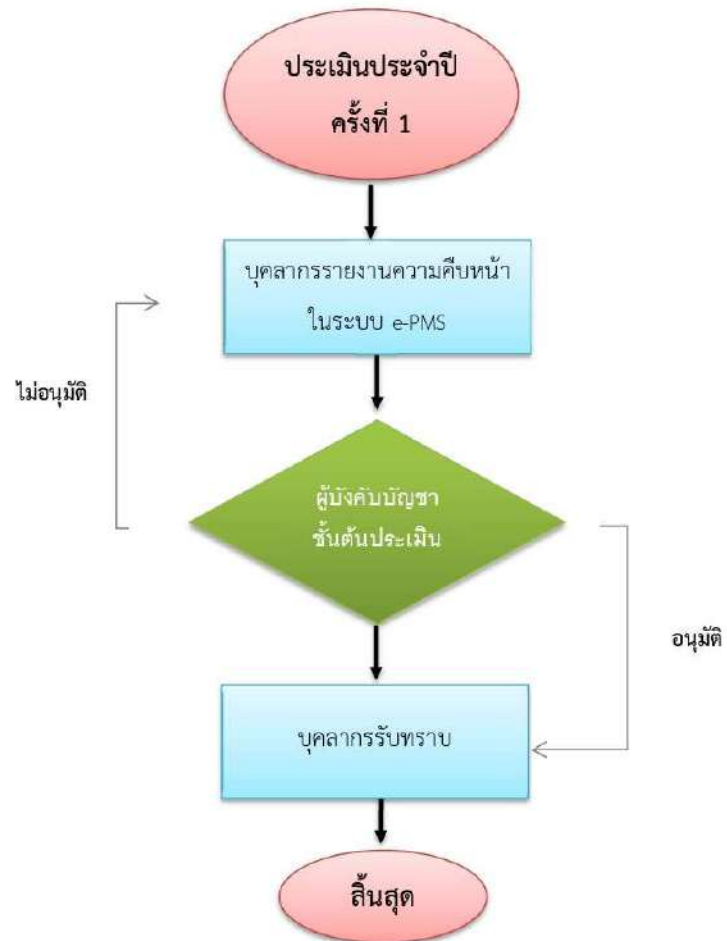
ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : ภาระงานเป็นไปตามมาตรฐานตำแหน่ง

ตัวชี้วัดของกระบวนการ : สามารถประเมินสะท้อนการทำงานได้จริง

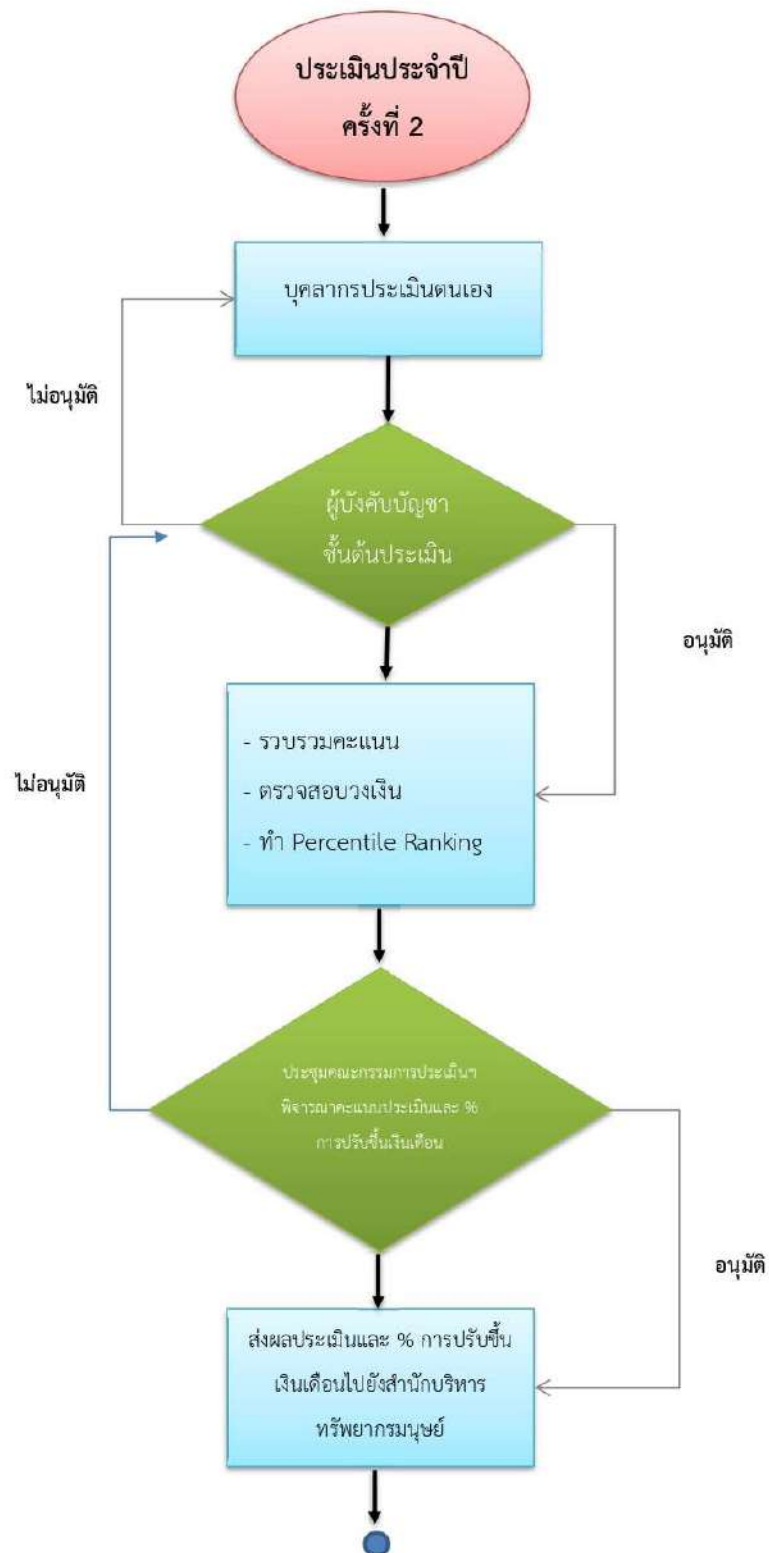
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		-	แจ้งบุคลากรทุกคนดำเนินการออกภาระงานในระบบ e-PMS ตามระยะเวลาที่กำหนด	-	ระบบ e-PMS	การบริหาร SS
2		2 สัปดาห์	บุคลากรกรอกภาระงานในระบบ e-PMS	ภาระงานเป็นไปตามที่ได้รับมอบหมาย	ระบบ e-PMS	บุคลากร
3		1 สัปดาห์	ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นพิจารณาภาระงาน	ภาระงานสามารถใช้ประเมินได้จริง สะท้อนและเหมาะสมกับตำแหน่ง	ระบบ e-PMS	ผู้บังคับบัญชา
4						

2) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

1) ประเมินประจำปี ครั้งที่ 1 (6 เดือน)



2) ประเมินประจำปี ครั้งที่ 2 (12 เดือน)





ผังกระบวนการ/งาน (Work flow)

ชื่อกระบวนการ : ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

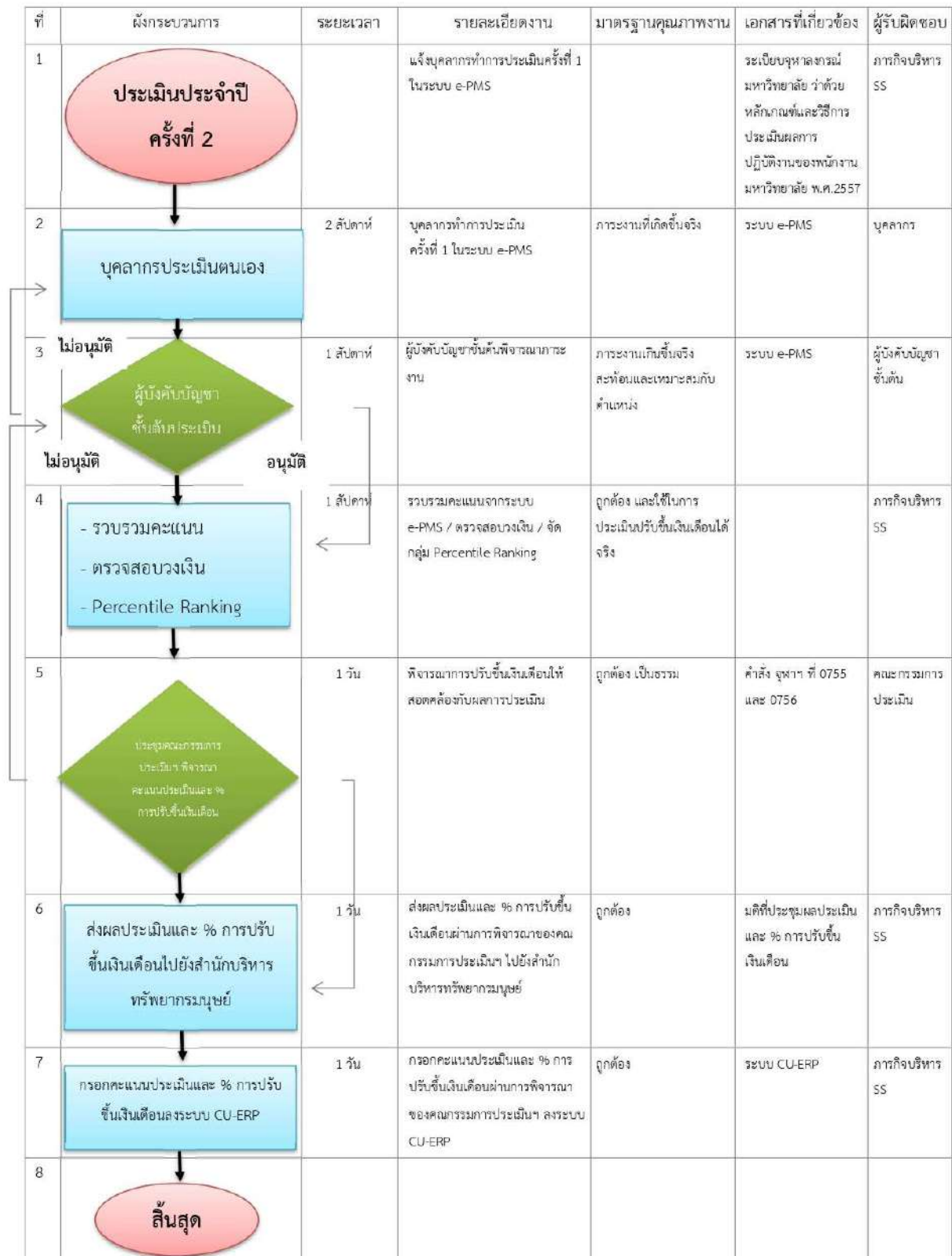
ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ตัวชี้วัดของกระบวนการ : ผลการประเมินสะท้อนการทำงานที่เกิดขึ้นจริง

1) ประเมินประจำปี ครั้งที่ 1 (6 เดือน)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	ประเมินประจำปี ครั้งที่ 1		แจ้งบุคลากรทำการประเมินครั้งที่ 1 ในระบบ e-PMS		ระเบียบจุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานของพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ.2557	การกิจบริหาร SS
2	บุคลากรประเมินตนเอง	2 สัปดาห์	บุคลากรทำการประเมิน ครั้งที่ 1 ในระบบ e-PMS	ภาระงานที่เกิดขึ้นจริง	ระบบ e-PMS	บุคลากร
3	ไม่อนุมัติ ผู้บังคับบัญชา พิจารณา อนุมัติ	1 สัปดาห์	ผู้บังคับบัญชารับพิจารณาภาระ งาน	ภาระงานเกินขึ้นจริง สะท้อนและเหมาะสมกับ ตำแหน่ง	ระบบ e-PMS	ผู้บังคับบัญชา ชั้นต้น
4	บุคลากรรับทราบ	1 วัน	บุคลากรรับทราบ		ระบบ e-PMS	บุคลากร
5	สิ้นสุด					

2) ประเมินประจำปี ครั้งที่ 2 (12 เดือน) และการปรับขึ้นเงินเดือนประจำปี



3) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การประเมินผลการปฏิบัติงานต่อสัญญาปฏิบัติงาน

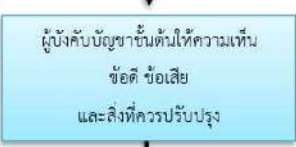
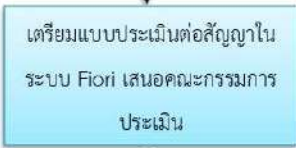
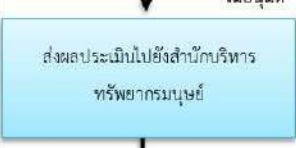


ผังกระบวนการ/งาน (Work flow)

ชื่อกระบวนการ : ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประเมินต่อสัญญาปฏิบัติงาน

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

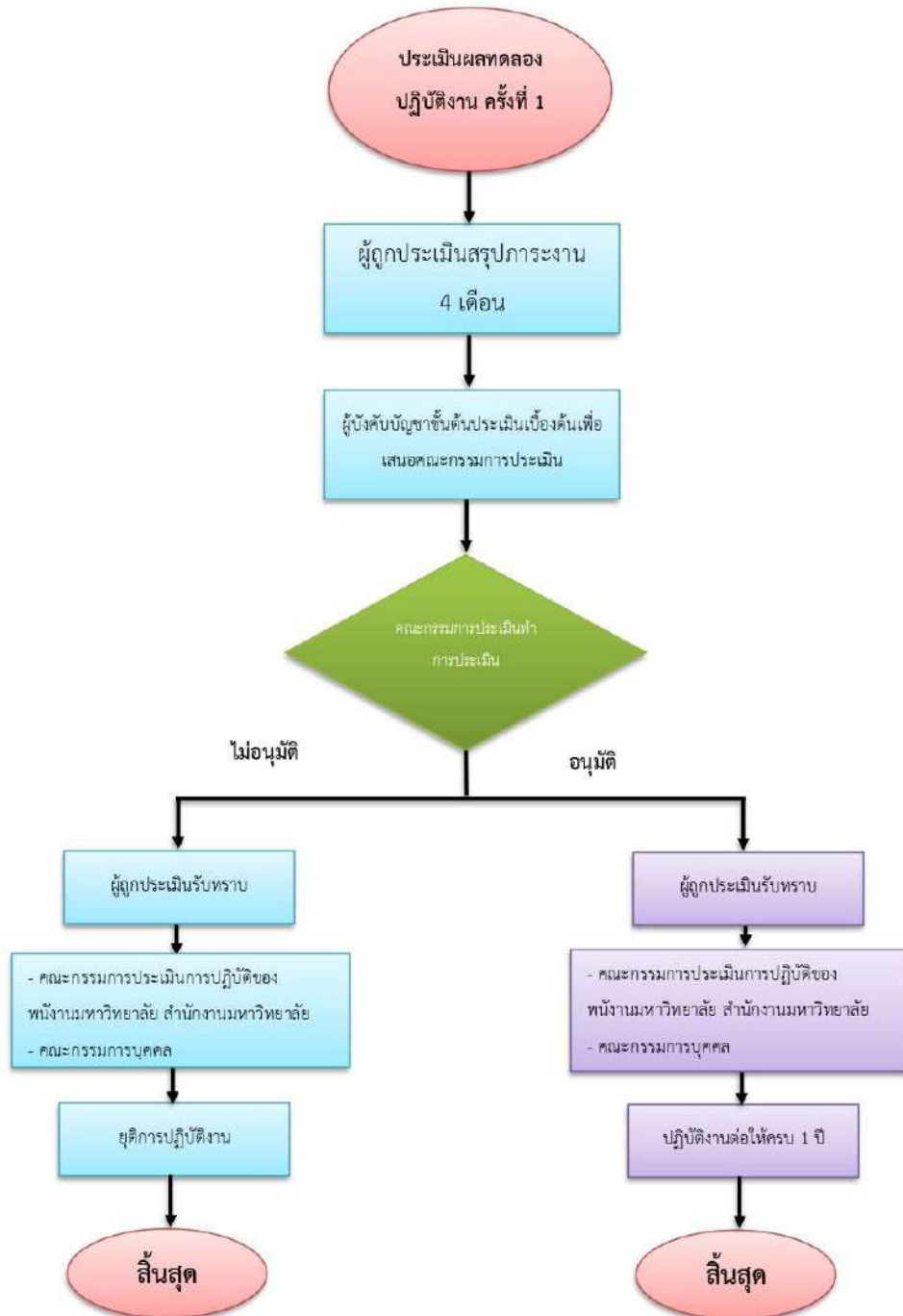
ตัวชี้วัดของกระบวนการ : ผลการประเมินสะท้อนการทำงานที่เกิดขึ้นจริง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1					ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2557	การกิจบริหาร SS
2		1 ชั่วโมง	ตรวจสอบข้อมูลบุคลากรครบกำหนดต่อสัญญาปฏิบัติงานในระบบ Fiori	ต่อสัญญาตามกำหนด		การกิจบริหาร SS
3		1 สัปดาห์	ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นให้ความเห็นข้อดี ข้อเสีย และสิ่งที่ควรปรับปรุงของผู้ถูกประเมิน	ให้ความเห็นตามความเป็นจริง	ระบบ Fiori	ผู้บังคับบัญชา ขั้นต้น
4		1 วัน	โหลดแบบประเมินต่อสัญญาในระบบ Fiori เสนอคณะกรรมการประเมิน		แบบประเมินต่อสัญญา	การกิจบริหาร SS
5	 อนุมัติ , ไม่อนุมัติ	2 ชั่วโมง	พิจารณาผลประเมินย้อนหลัง 10 ปี และพิจารณาว่าจะต่อสัญญาฉบับต่อไปหรือไม่	เป็นธรรมและเป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมิน	คำสั่ง จุฬาฯ ที่ 0755 และ 0756	คณะกรรมการ ประเมิน
6		1 วัน	ส่งผลประเมินไปยังสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ กรณีไม่อนุมัติมีคำสั่งเลิกจ้าง กรณีอนุมัติมีคำสั่งจ้างต่อ	ถูกต้อง	มติที่ประชุมและแบบประเมินต่อสัญญา	การกิจบริหาร SS
7						

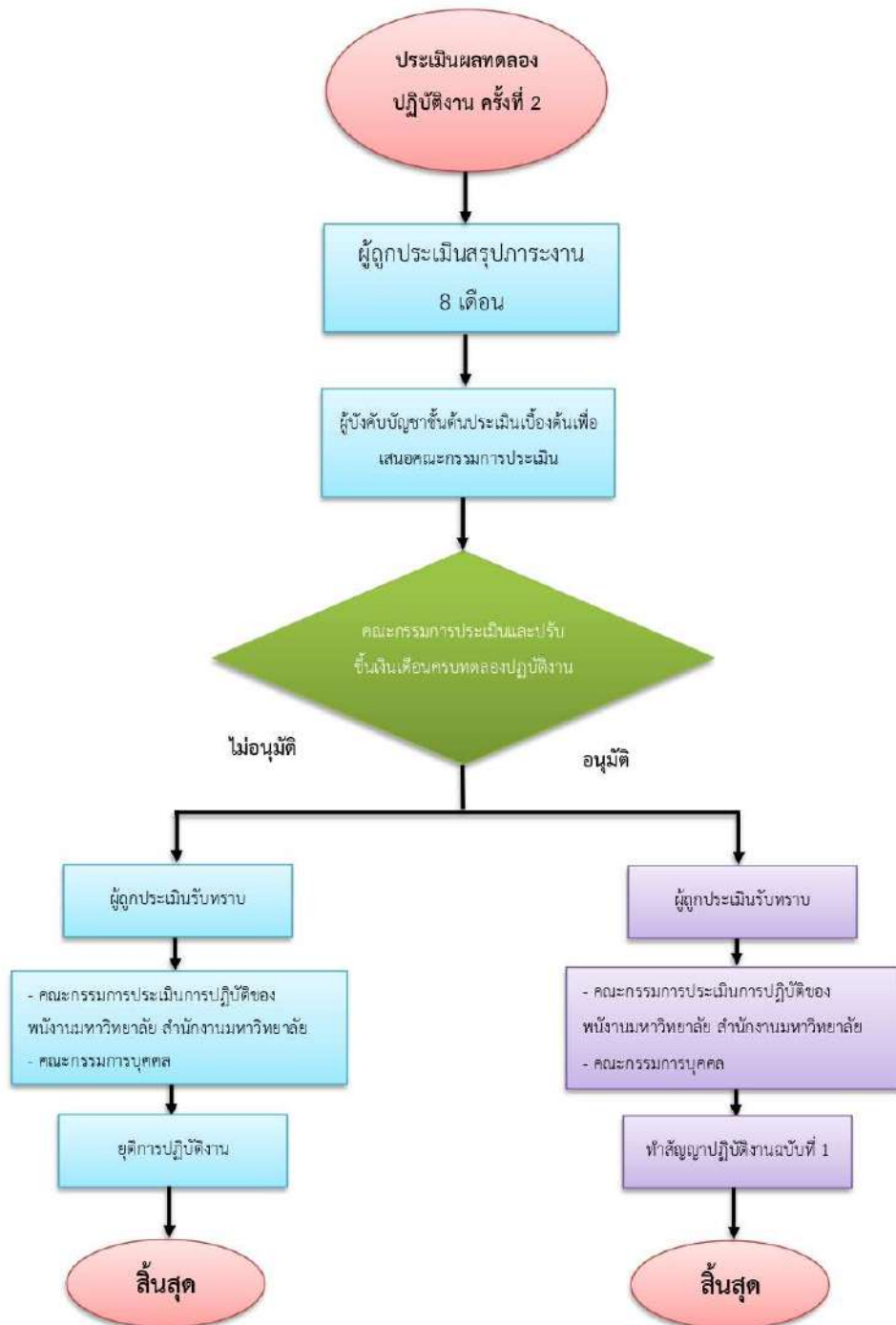
4) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การประเมินผลทดลองการปฏิบัติงาน

1) ประเมินประจำปี ครั้งที่ 1 (4 เดือน)



2) ประเมินประจำปี ครั้งที่ 2 (8 เดือน) และปรับขึ้นเงินเดือนครบทดลองปฏิบัติงาน 1 ปี



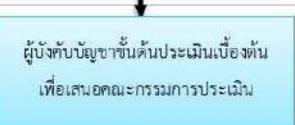
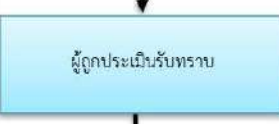
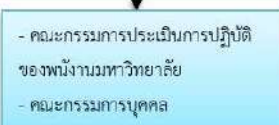
ผังกระบวนการ/งาน (Work flow)

ชื่อกระบวนการ : ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ตัวชี้วัดของกระบวนการ : ผลการประเมินสะท้อนการทำงานที่เกิดขึ้นจริง

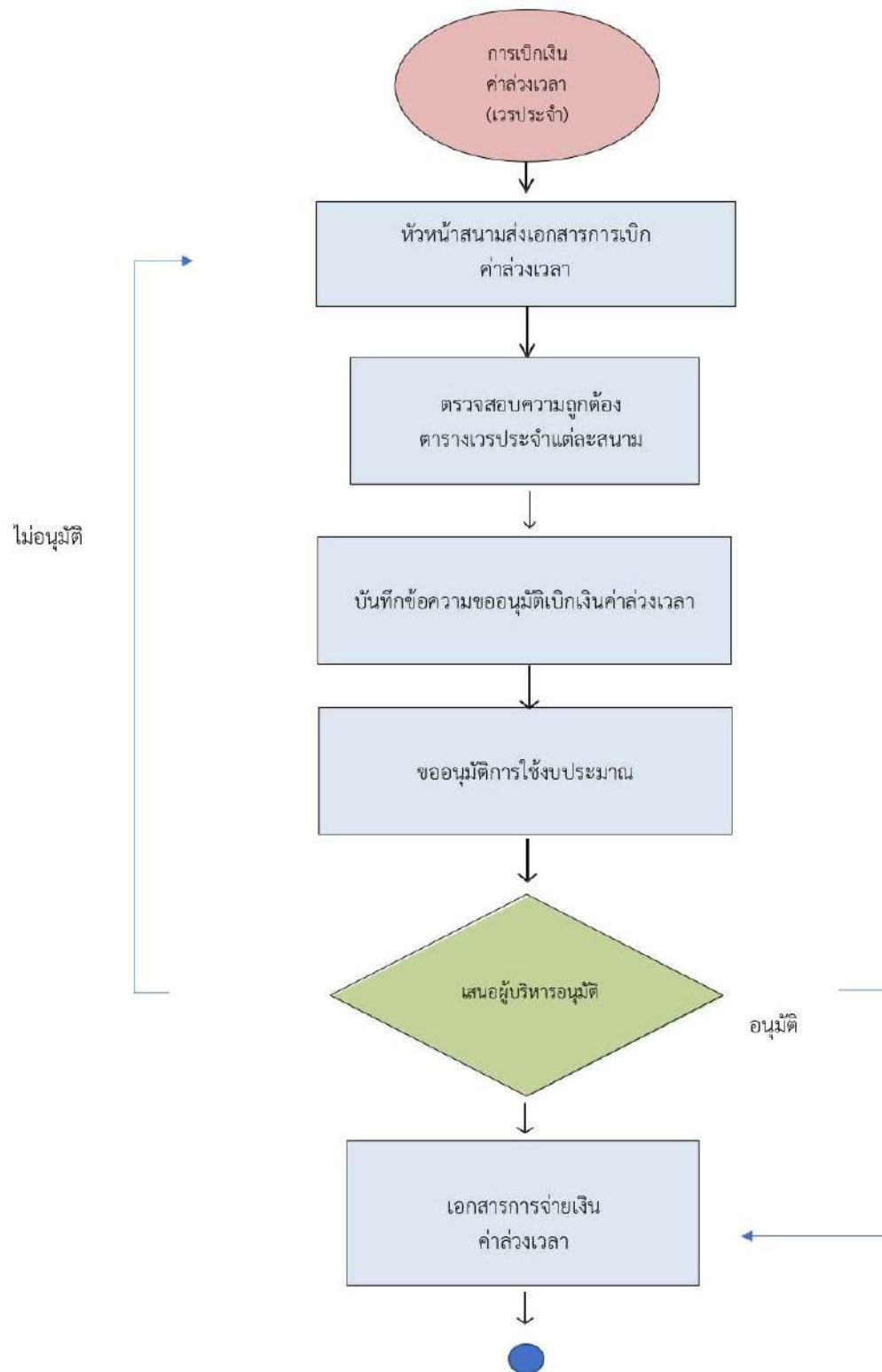
1) การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ครั้งที่ 1 (4 เดือน)

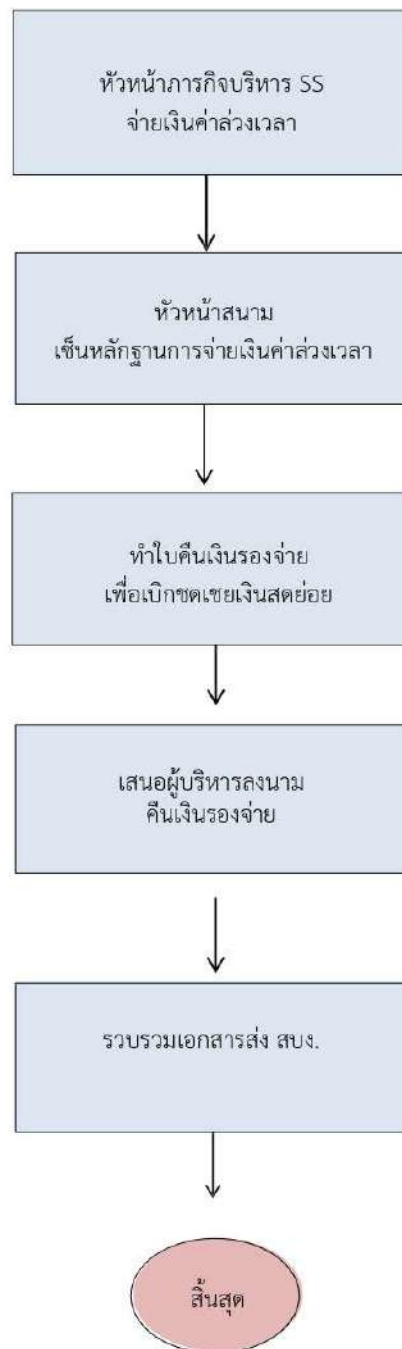
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1					ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2557	การบริหาร SS
2		2 สัปดาห์	การบริหาร SS แจ้งผู้ถูกประเมินสรุปภาระงาน 4 เดือน	ภาระงานเป็นไปตามที่เกิดขึ้นจริง		บุคลากร
3		1 สัปดาห์	ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นประเมินเบื้องต้นและรวบรวมข้อมูลประกอบการประเมินให้กรรมการ	ประเมินตามความเป็นจริงและเป็นธรรม		ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น
4		1 ชั่วโมง	คณะกรรมการประเมินพิจารณาการประเมิน	เป็นธรรมและเป็นไปตามเกณฑ์การประเมิน	คำสั่ง รุหฯ ที่ 0755 และ 0756	คณะกรรมการประเมิน
5		30 นาที	ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นแจ้งผลประเมินให้ผู้ถูกประเมินทราบ ยุติการจ้าง กรณี ผลประเมินต่ำกว่าระดับดี	แจ้งผลตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ		ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น ผู้ถูกประเมิน
6		1 เดือน	ผลประเมินเข้าที่ประชุม - คณะกรรมการประเมินการปฏิบัติของพนักงานมหาวิทยาลัย - คณะกรรมการบุคคล			คณะกรรมการบุคคล
7			ยุติการจ้าง กรณี ผลประเมินต่ำกว่าระดับดี			บุคลากร
8						

2) การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ครั้งที่ 2 (8 เดือน) และปรับขึ้นเงินเดือนครบทดลองปฏิบัติงาน 1 ปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1					ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2557	การกิจบริหาร SS
2		2 สัปดาห์	การกิจบริหาร SS แจ้งผู้ถูกประเมินสรุปภาระงาน 4 เดือน	ภาระงานเป็นไปตามที่เกิดขึ้นจริง		บุคลากร
3		1 สัปดาห์	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นประเมินเบื้องต้นและรวบรวมข้อมูลประกอบการประเมินให้กรรมการ	ประเมินตามความเป็นจริงและเป็นธรรม		ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
4		1 ชั่วโมง	คณะกรรมการประเมินทำการประเมินและ % การปรับขึ้นเงินเดือน	เป็นธรรมและเป็นไปตามเกณฑ์การประเมิน	คำสั่ง จุฬาฯ ที่ 0755 และ 0756	คณะกรรมการประเมิน
5		30 นาที	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นแจ้งผลประเมินให้ผู้ถูกประเมินทราบ ยุติการจ้าง กรณี ผลประเมินต่ำกว่าระดับดี	แจ้งผลตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ		ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ผู้ถูกประเมิน
6		1 เดือน	ผลประเมินเข้าที่ประชุม - คณะกรรมการประเมินการปฏิบัติของพนักงานมหาวิทยาลัย - คณะกรรมการบุคคล			คณะกรรมการบุคคล
7						บุคลากร
8						

5) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การเบิกเงินค่าล่วงเวลา - เวิร์ประจำ





ผังกระบวนการ/งาน (Work flow)

ชื่อกระบวนการ : วิธีการเบิกเงินค่าล่วงเวลา (เวอร์ประจำ)

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การกำหนดเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงิน

ประเภทต่าง ๆ พ.ศ.2563 และอัตราค่าล่วงเวลา พนักงานทำความสะอาด ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

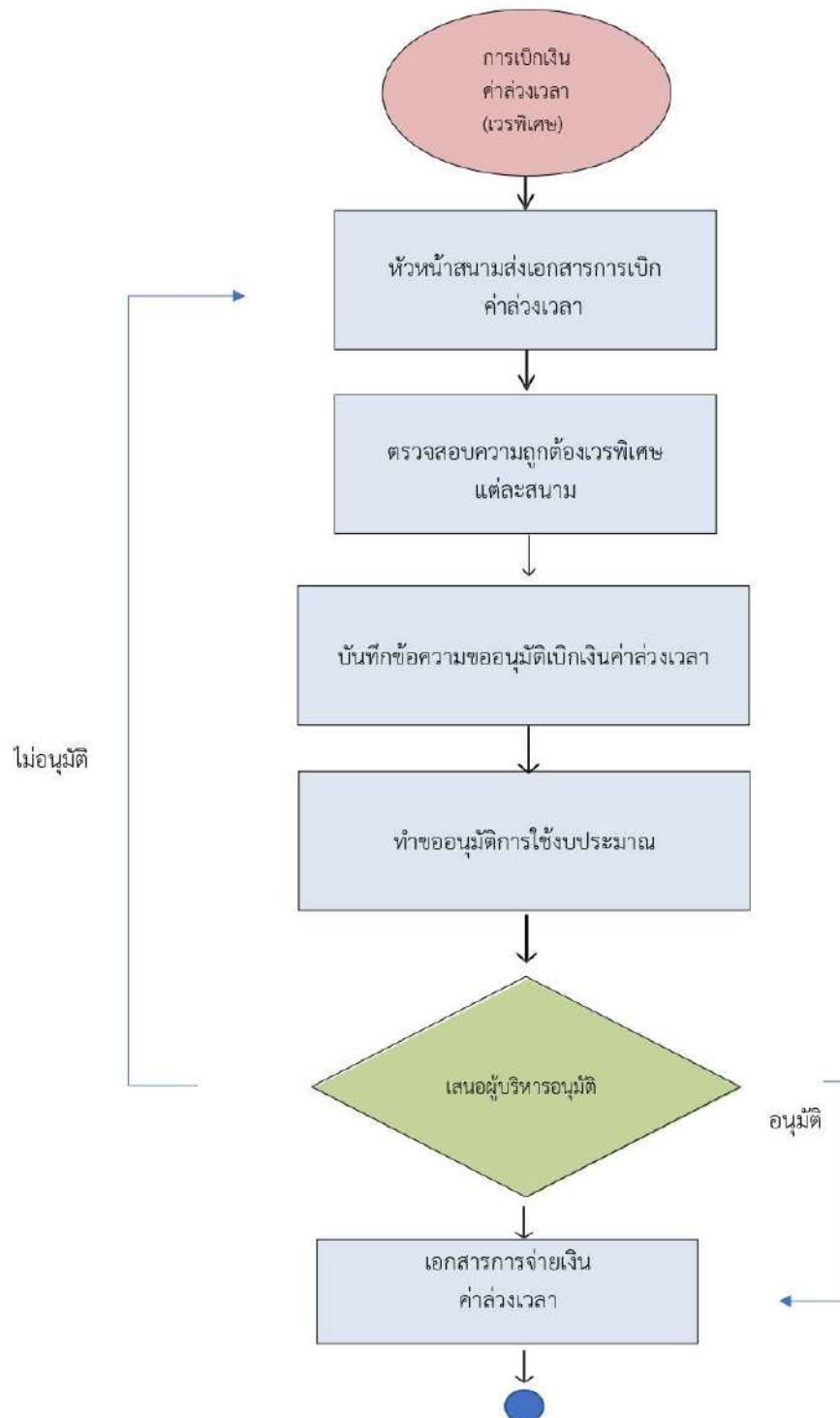
ตัวชี้วัดของกระบวนการ : ร้อยละความสำเร็จค่าล่วงเวลาเวอร์ประจำพนักงานศูนย์กีฬาฯ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	หัวหน้าสนามส่งเอกสาร การเบิกค่าล่วงเวลา	ทุกวันทำการ	1. เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบ ตารางเวอร์ประจำแต่ละสนามกับ เวลาเข้า-ออก พนักงานศูนย์กีฬาฯ และพนักงานทำความสะอาด ที่อยู่ปฏิบัติงานล่วงเวลา 2. เจ้าหน้าที่ธุรการ ลงรายละเอียด จำนวนชั่วโมง ในแต่ละวัน ลงตาราง หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทน ในการปฏิบัติงานล่วงเวลา	ตาราง หลักฐาน การจ่ายเงินตอบแทน ในการปฏิบัติงานล่วง เวลา ถูกต้อง ครบถ้วน	1. ตารางเวอร์ประจำ แต่ละสนาม 2. ตารางหลักฐาน การจ่ายเงิน ค่าตอบแทน ในการปฏิบัติงาน ล่วงเวลา	1.เจ้าหน้าที่ ธุรการ
2	ตรวจสอบความถูกต้อง ตารางเวอร์ประจำ แต่ละสนาม	1 วันทำการ	1.เจ้าหน้าที่ธุรการ พิมพ์ใบตารางหลักฐานการ จ่ายเงินตอบแทนในการ ปฏิบัติงานล่วงเวลา ตรวจสอบตรงกับตารางเวอร์ ประจำที่หัวหน้าสนาม ขออนุมัติ	ตารางหลักฐาน การจ่ายเงินตอบแทน ในการปฏิบัติงานล่วง เวลา ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกับตารางเวอร์	1.ตารางเวอร์ประจำ แต่ละสนาม 2.ตาราง หลักฐาน การจ่ายเงิน ตอบแทน ในการปฏิบัติงาน ล่วงเวลา	1.เจ้าหน้าที่ ธุรการ 2.หัวหน้า สนาม ทุกสนาม
3	บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงิน ค่าล่วงเวลา	1 วันทำการ	1.เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำบันทึกข้อความขออนุมัติ เบิกเงินค่าล่วงเวลา 2.หัวหน้าภารกิจ SS ตรวจสอบบันทึกข้อความ ขอเบิกค่าล่วงเวลา	บันทึกข้อความ ถูกต้อง ครบถ้วน	1.บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงิน ค่าล่วงเวลา	1.เจ้าหน้าที่ ธุรการ 2.หัวหน้าภารกิจ บริหาร SS
4	ขออนุมัติการใช้งบประมาณ	1 วันทำการ	1. เจ้าหน้าที่ธุรการ ตรวจสอบเอกสารบันทึกข้อความ จากหัวหน้าสนามและหมวด ค่าใช้จ่ายที่ขอใช้งบ 2. เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำขออนุมัติการใช้งบประมาณ 3. หัวหน้าภารกิจ SS ตรวจสอบการใช้ งบประมาณ	ใบขออนุมัติการใช้ งบประมาณ ถูกต้อง ครบถ้วน ตามหมวดค่าใช้จ่าย	1.ใบขออนุมัติการใช้ งบประมาณ	1.เจ้าหน้าที่ ธุรการ 2.หัวหน้าภารกิจ บริหาร SS

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
5		1 วันทำการ	1. เจ้าหน้าที่ธุรการเสนอบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าล่วงเวลา ผ่านระบบ Less paper	บันทึกข้อความถูกต้อง ครบถ้วน	1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าล่วงเวลา	1.หัวหน้าภารกิจบริหาร SS
6		1 วันทำการ	1.เจ้าหน้าที่ธุรการทำหลักฐานการจ่ายเงินค่าล่วงเวลา	จ่ายเงินค่าล่วงเวลาให้พนักงานสนามและพนักงานทำความสะอาด ครบถ้วนทุกคน	1. หลักฐานการจ่ายเงินค่าล่วงเวลา ครบตามจำนวนงาน	1.เจ้าหน้าที่ธุรการฯ 2.หัวหน้าภารกิจบริหาร SS
7		1 วันทำการ	1.หัวหน้าภารกิจ SS จ่ายเงินค่าล่วงเวลา	จ่ายเงินค่าล่วงเวลาให้พนักงานสนามและพนักงานทำความสะอาด ครบถ้วนทุกคน	1. หลักฐานการจ่ายเงินค่าล่วงเวลา ครบตามจำนวนงาน	1.หัวหน้าภารกิจบริหาร SS
8		1วันทำการ	1.หัวหน้าสนาม เซ็นชื่อในหลักฐานการจ่ายเงินค่าล่วงเวลา	หัวหน้าสนามทุกสนามเซ็นหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วนทุกฉบับ	1.หลักฐานการจ่ายเงินค่าล่วงเวลา ครบตามจำนวนงาน	1.เจ้าหน้าที่ธุรการฯ
9		1 วันทำการ	1.เจ้าหน้าที่ธุรการทำเบิกชดเชยเงินสตย่อย 2.หัวหน้าภารกิจบริหาร SS ตรวจสอบรายละเอียดเอกสาร	เบิกชดเชยเงินสตย่อยตามเขตหน้าที่ของงานครบถ้วนถูกต้องทุกฉบับ	1.ใบคืนเงินรองจ่าย	1.เจ้าหน้าที่ธุรการ 2.หัวหน้าภารกิจบริหาร SS
10		1 วันทำการ	1.เจ้าหน้าที่ธุรการเสนอคืนเงินรองจ่ายค่าล่วงเวลาพร้อมเอกสารแนบ 2.หัวหน้าภารกิจบริหาร SS ตรวจสอบรายละเอียดเอกสาร	ใบคืนเงินรองจ่ายอนุมัติจากรองอธิการบดี ผ่านผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการศูนย์กีฬาฯ	1.ใบคืนเงินรองจ่าย พร้อมเอกสารแนบ	1.เจ้าหน้าที่ธุรการ 2.หัวหน้าภารกิจบริหาร SS

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
11	รวบรวมเอกสาร ส่ง สบง.	1 วันทำการ	1. เจ้าหน้าที่ธุรการ ประทับตรา จ่ายเงินแล้ว และรวบรวมเอกสาร ส่งเจ้าหน้าที่การเงิน ต่อไป	บันทึกข้อความ ผู้บริหารอนุมัติ ถูกต้อง ครบถ้วน	1. บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงินค่า ล่วงหน้าและ เอกสาร ประกอบการเบิก ทั้งหมด	1.เจ้าหน้าที่ ธุรการ 2. เจ้าหน้าที่ การเงิน

6) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การเบิกเงินค่าล่วงเวลา - เวรพิเศษ





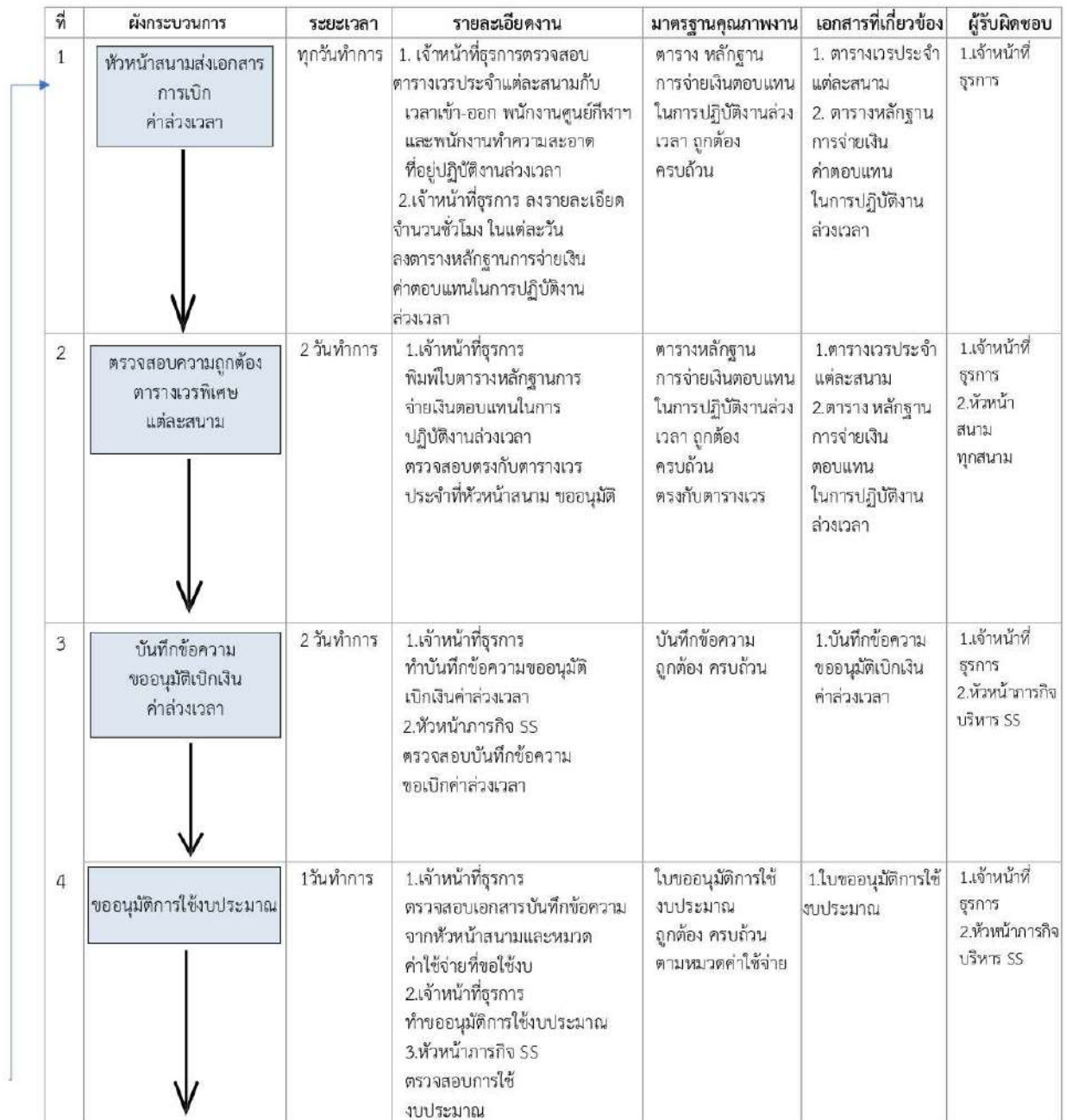
ผังกระบวนการ/งาน (Work flow)

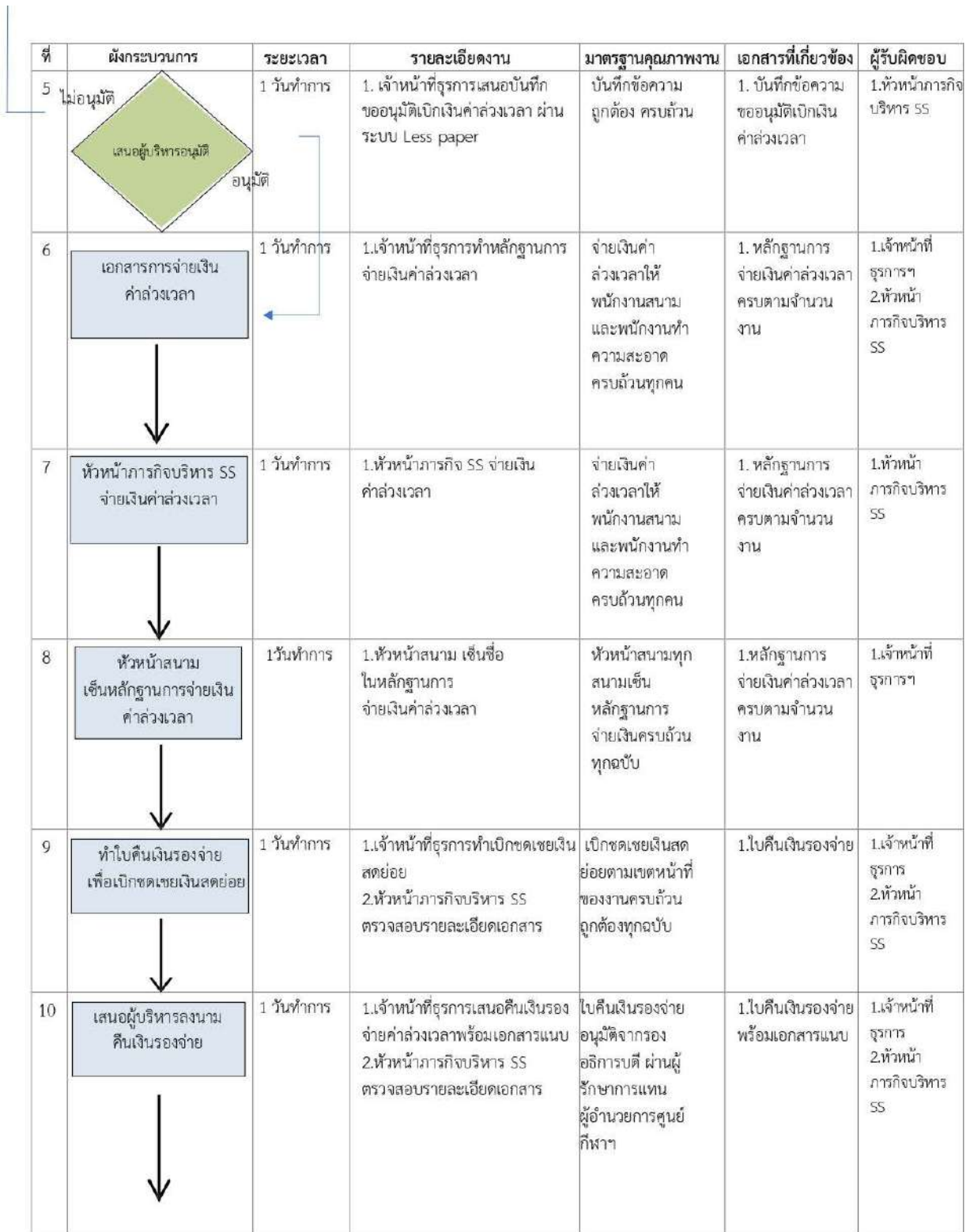
ชื่อกระบวนการ : วิธีการเบิกเงินค่าล่วงเวลา (เวรพิเศษ)

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การกำหนดเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงิน

ประเภทต่าง ๆ พ.ศ.2563 และอัตราค่าล่วงเวลา พนักงานทำความสะอาด ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

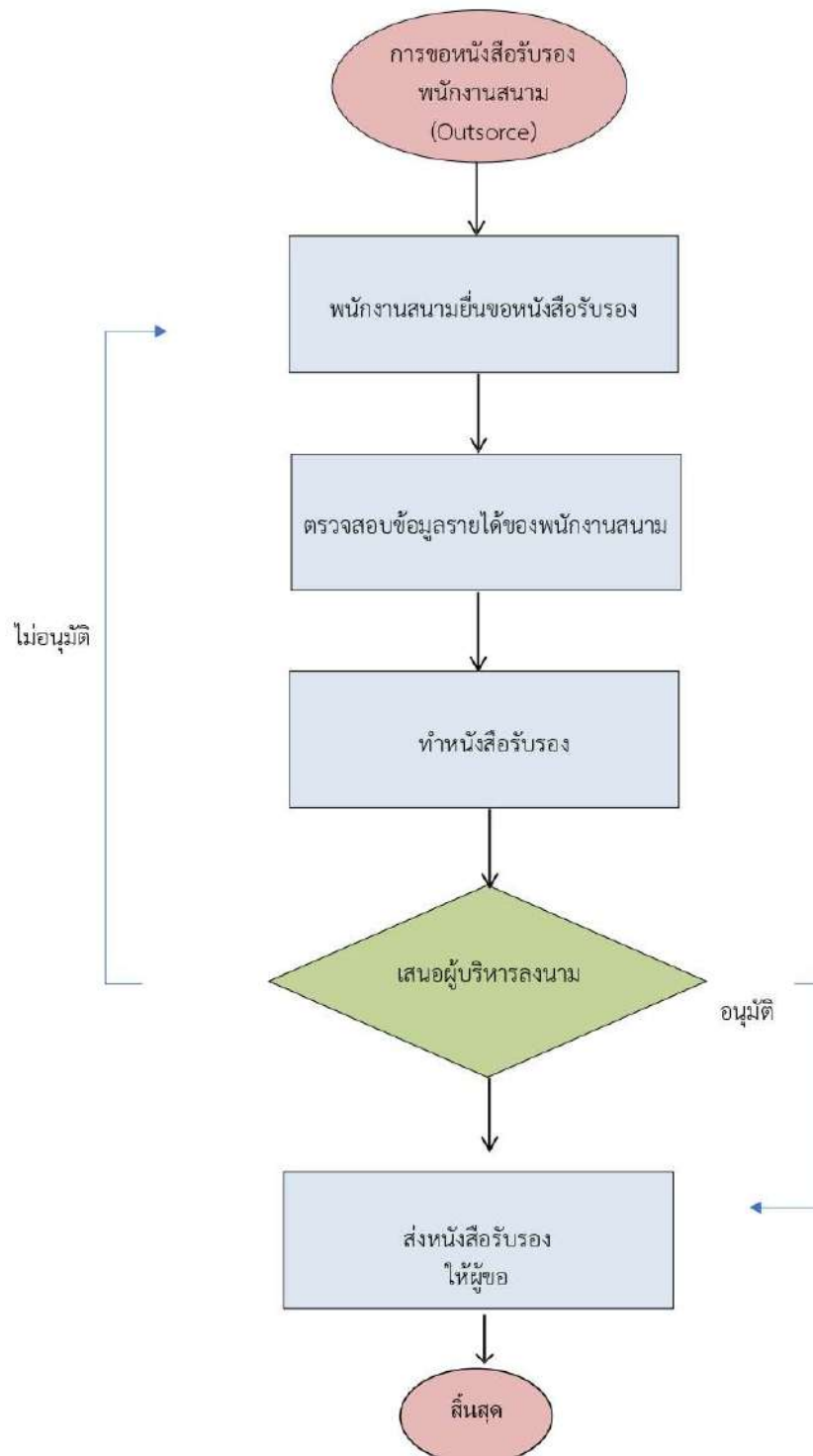
ตัวชี้วัดของกระบวนการ : ร้อยละความสำเร็จค่าล่วงเวลาเวรประจำพนักงานศูนย์กีฬาฯ





ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
11	รวบรวมนเอกสาร ส่ง สปง	1 วันทำการ	2. เจ้าหน้าที่ธุรการ ประทับตรา จ่ายเงินแล้ว และรวบรวมนเอกสาร ส่งเจ้าหน้าที่การเงิน ต่อไป	บันทึกข้อความ ผู้บริหารอนุมัติ ถูกต้อง ครบถ้วน	1. บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงินค่า ล่วงเวลาและ เอกสาร ประกอบการเบิก ทั้งหมด	1.เจ้าหน้าที่ ธุรการ 2. เจ้าหน้าที่ การเงิน

7) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การขอหนังสือรับรองพนักงาน Outsource

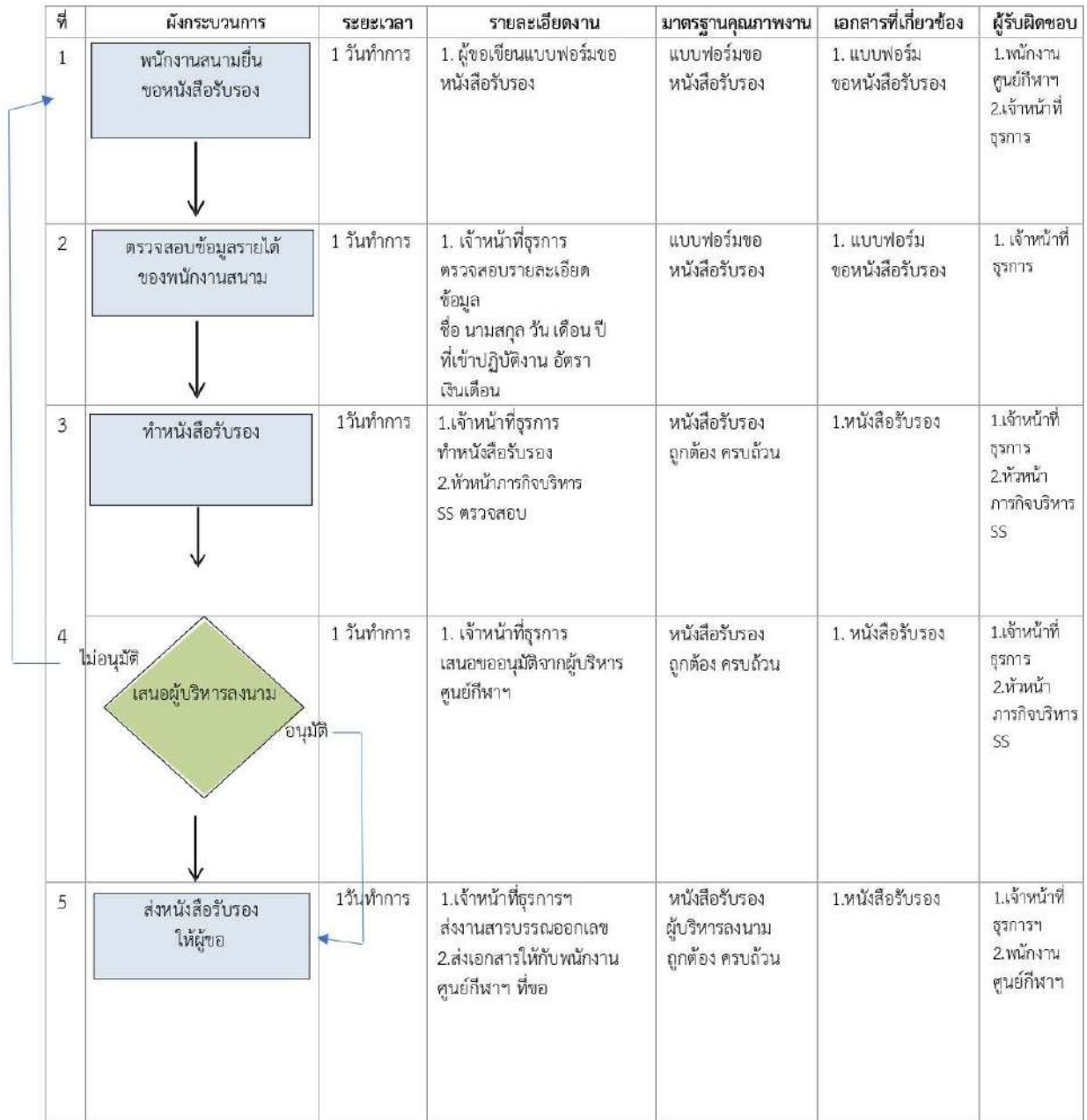


ผังกระบวนการ/งาน (Work flow)

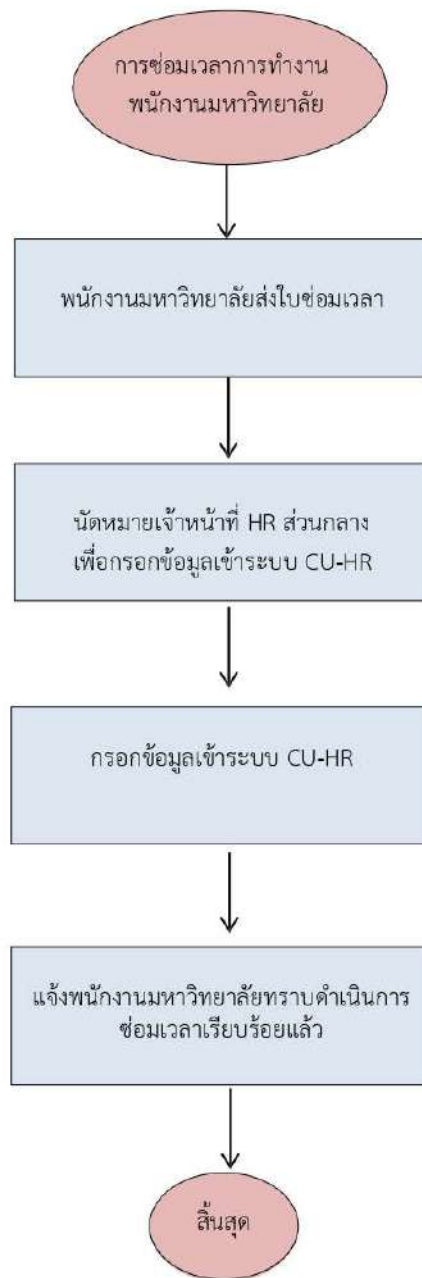
ชื่อกระบวนการ : การขอหนังสือรับรอง พนักงานสนาม (Outsource)

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : การขอหนังสือรับรอง ถูกต้อง

ตัวชี้วัดของกระบวนการ : ร้อยละความสำเร็จหนังสือรับรองของพนักงานศูนย์กีฬาฯ



8) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การช่อมเวลา



ผังกระบวนการ/งาน (Work flow)

ชื่อกระบวนการ : การขอมเวลาการทำงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : การขอมเวลาการทำงาน ถูกต้อง

ตัวชี้วัดของกระบวนการ : ร้อยละความสำเร็จการขอมเวลาการทำงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	พนักงานมหาวิทยาลัย ส่งใบขอมเวลา 	1 วันทำการ	1. เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบ เอกสารใบขอมเวลาการทำงาน	คีย์ข้อมูลการขอม เวลาของพนักงาน ถูกต้องครบถ้วน	1. ใบขอมเวลาการทำงาน	1.เจ้าหน้าที่ ธุรการ
2	นัดหมายเจ้าหน้าที่ HR ส่วนกลางเพื่อกกรอกข้อมูล เข้าระบบ CU-HR 	1 วันทำการ	1. เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่ HR ส่วนกลาง	เตรียมเอกสารการขอม เวลาการทำงานของ พนักงาน ถูกต้อง ครบถ้วน	1. ใบขอมเวลาการทำงาน	1.เจ้าหน้าที่ ธุรการ เจ้าหน้าที่ HR ส่วนกลาง
3	กรอกข้อมูลเข้าระบบ CU-HR 	1วันทำการ	1. เจ้าหน้าที่ธุรการ คีย์ข้อมูลเข้าระบบ 2.	ข้อมูลการขอมเวลา การทำงานของ พนักงาน ถูกต้อง ครบถ้วน	1. ใบขอมเวลาการทำงาน	1.เจ้าหน้าที่ ธุรการ 2.
4	แจ้งพนักงานมหาวิทยาลัยทราบ ดำเนินการ ขอมเวลาเรียบร้อยแล้ว	1วันทำการ	1.เจ้าหน้าที่ธุรการ แจ้ง พนักงานที่ขอมเวลาให้ลง ในระบบ CUERP ของตนเอง	ข้อมูลการขอมเวลา การทำงานของ พนักงาน ถูกต้อง ครบถ้วน	1. ใบขอมเวลาการทำงาน	1.เจ้าหน้าที่ ธุรการฯ 2.พนักงาน ที่ขอม เวลา

9) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การบันทึกข้อมูลสาย



ผังกระบวนการ/งาน (Work flow)

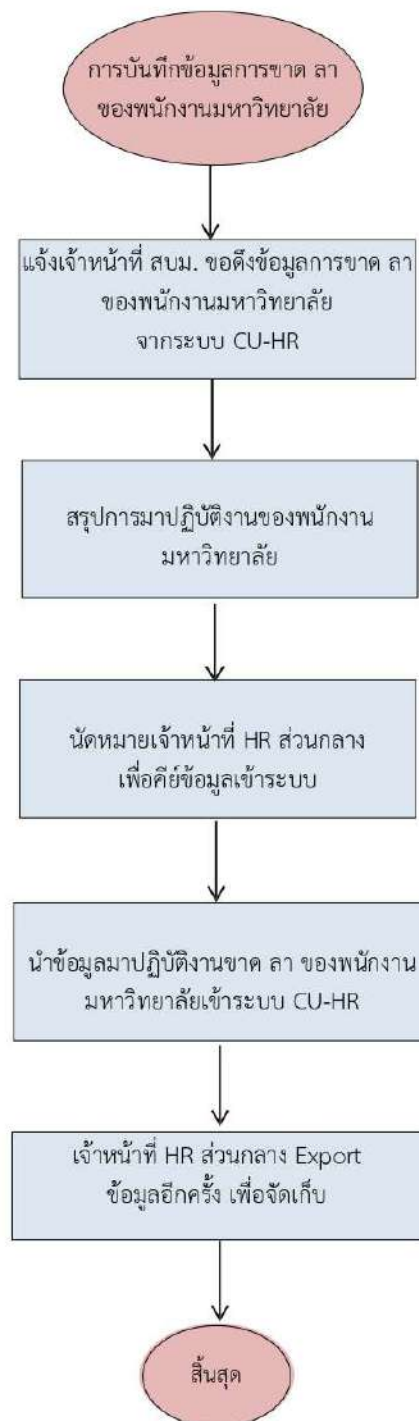
ชื่อกระบวนการ : การบันทึกข้อมูลสายของพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : การบันทึกข้อมูลสายของพนักงาน ถูกต้อง

ตัวชี้วัดของกระบวนการ : ร้อยละความสำเร็จการบันทึกข้อมูลสายของพนักงานมหาวิทยาลัย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	แจ้งเจ้าหน้าที่ สบม. ขอตั้ง ข้อมูลสายของ พนักงานมหาวิทยาลัย จากระบบ CU-HR	1 วันทำการ	1. เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบ ข้อมูลการสายของพนักงาน มหาวิทยาลัย	ข้อมูลการสายของ พนักงาน ถูกต้อง ครบถ้วน	1. ข้อมูลการสายของ พนักงาน	1.เจ้าหน้าที่ ธุรการ
2	สรุปการมาปฏิบัติงานสายของ พนักงานมหาวิทยาลัย	1 วันทำการ	1. เจ้าหน้าที่ธุรการ ตรวจสอบรายละเอียด ข้อมูล	ตรวจสอบข้อมูลวัน ทำงานที่มาสายของ พนักงาน	1. ข้อมูลการสายของ พนักงาน	1. เจ้าหน้าที่ ธุรการ
3	นัดหมายเจ้าหน้าที่ HR ส่วนกลาง เพื่อคีย์ข้อมูลเข้าระบบ	1วันทำการ	3. เจ้าหน้าที่ธุรการ 4. เจ้าหน้าที่ HR ส่วนกลาง	เตรียมเอกสารวัน ทำงานที่สายของ พนักงาน ถูกต้อง ครบถ้วน	1. ข้อมูลการสายของ พนักงาน	1.เจ้าหน้าที่ ธุรการ 2.เจ้าหน้าที่ HR ส่วนกลาง
4	นำข้อมูลมาปฏิบัติงานสายของ พนักงานมหาวิทยาลัย เข้าระบบ CU-HR	1วันทำการ	1.เจ้าหน้าที่ธุรการ คีย์ข้อมูลเข้าระบบ	คีย์ข้อมูลวันทำงานที่ มีการสายของ พนักงาน ถูกต้อง ครบถ้วน	1. ข้อมูลการสายของ พนักงาน	1.เจ้าหน้าที่ ธุรการ
5	เจ้าหน้าที่ HR ส่วนกลาง Export ข้อมูลอีกครั้ง เพื่อจัดเก็บ	1วันทำการ	1.เจ้าหน้าที่ธุรการ นำข้อมูล ส่งหัวหน้าภารกิจ SS เพื่อ ประกอบการประเมิน	ข้อมูลวันทำงาน ที่มีการสายของ พนักงาน ถูกต้อง ครบถ้วน	1. ข้อมูลการสายของ พนักงาน	1.เจ้าหน้าที่ ธุรการฯ 2.หัวหน้าภารกิจ SS

10) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การบันทึกข้อมูลการขาด ลา



ผังกระบวนการ/งาน (Work flow)

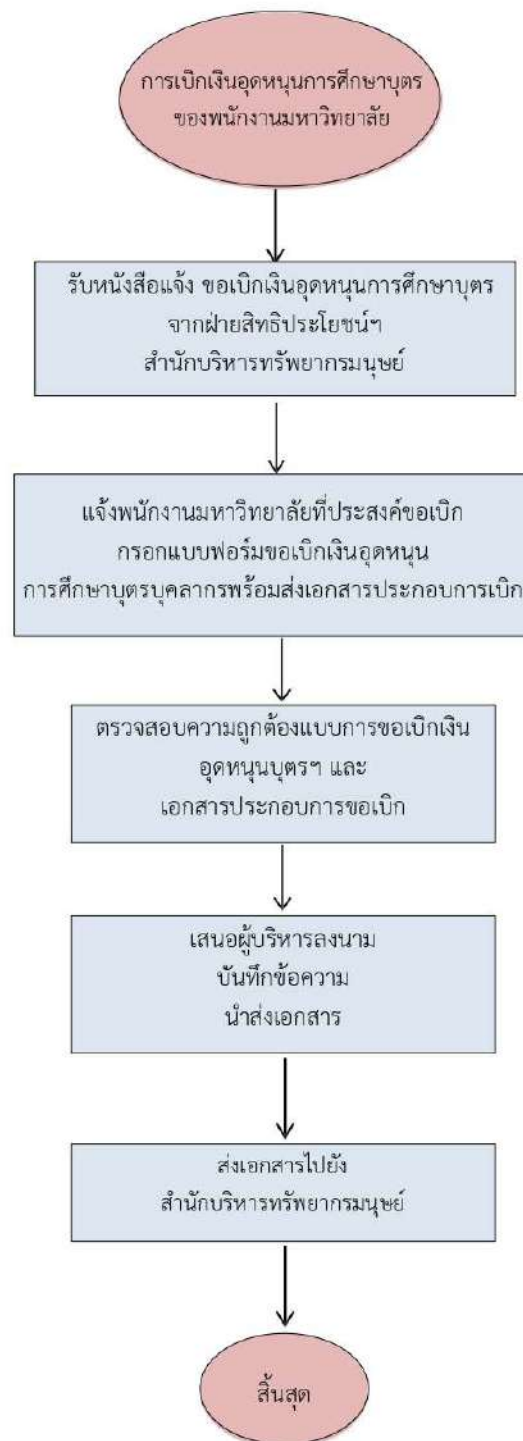
ชื่อกระบวนการ : การบันทึกข้อมูลการ ขาด ลา ของพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : การบันทึกข้อมูลการ ขาด ลา ของพนักงาน ถูกต้อง

ตัวชี้วัดของกระบวนการ : ร้อยละความสำเร็จการบันทึกข้อมูลการ ขาด ลา ของพนักงานมหาวิทยาลัย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	แจ้งเจ้าหน้าที่ สบม. ขอตั้งข้อมูลการขาด ลา ของพนักงานมหาวิทยาลัยจากระบบ CU-HR	1 วันทำการ	1. เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบข้อมูลการขาด ลา ของพนักงานมหาวิทยาลัย	ข้อมูลการสายของพนักงาน ถูกต้อง ครบถ้วน	1. ข้อมูลการ ขาด ลา ของพนักงาน	1.เจ้าหน้าที่ธุรการ
2	สรุปการมาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย	1 วันทำการ	1. เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล	ตรวจสอบข้อมูลวันทำงานที่มาสายของพนักงาน	1. ข้อมูลการ ขาด ลา ของพนักงาน	1. เจ้าหน้าที่ธุรการ
3	นัดหมายเจ้าหน้าที่ HR ส่วนกลางเพื่อคีย์ข้อมูลเข้าระบบ	1วันทำการ	1. เจ้าหน้าที่ธุรการ 2.เจ้าหน้าที่ HR ส่วนกลาง	เตรียมเอกสารวันทำงานที่การ ขาด ลา ของพนักงาน ถูกต้อง ครบถ้วน	1. ข้อมูลการ ขาด ลา ของพนักงาน	1.เจ้าหน้าที่ธุรการ 2.เจ้าหน้าที่ HR ส่วนกลาง
4	นำข้อมูลมาปฏิบัติงานขาด ลา ของพนักงานมหาวิทยาลัยเข้าระบบ CU-HR	1วันทำการ	1.เจ้าหน้าที่ธุรการคีย์ข้อมูลเข้าระบบ	คีย์ข้อมูลวันทำงานที่มีการ ขาด ลา ของพนักงาน ถูกต้อง ครบถ้วน	1. ข้อมูลการ ขาด ลา ของพนักงาน	1.เจ้าหน้าที่ธุรการ
5	เจ้าหน้าที่ HR ส่วนกลาง Export ข้อมูลอีกครั้ง เพื่อจัดเก็บ	1วันทำการ	1.เจ้าหน้าที่ธุรการ นำข้อมูลส่งหัวหน้าภารกิจ SS เพื่อประกอบการประเมิน	ข้อมูลวันทำงานที่มีการ ขาด ลา ของพนักงาน ถูกต้อง ครบถ้วน	1. ข้อมูลการ ขาด ลา ของพนักงาน	1.เจ้าหน้าที่ธุรการฯ 2.หัวหน้าภารกิจ SS

11) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การเบิกเงินอุดหนุนการศึกษามุตร



ผังกระบวนการ/งาน (Work flow)

ชื่อกระบวนการ : การรับนักเรียนเข้าศึกษาต่อโรงเรียนสาธิตจุฬาฯ สำหรับบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัย

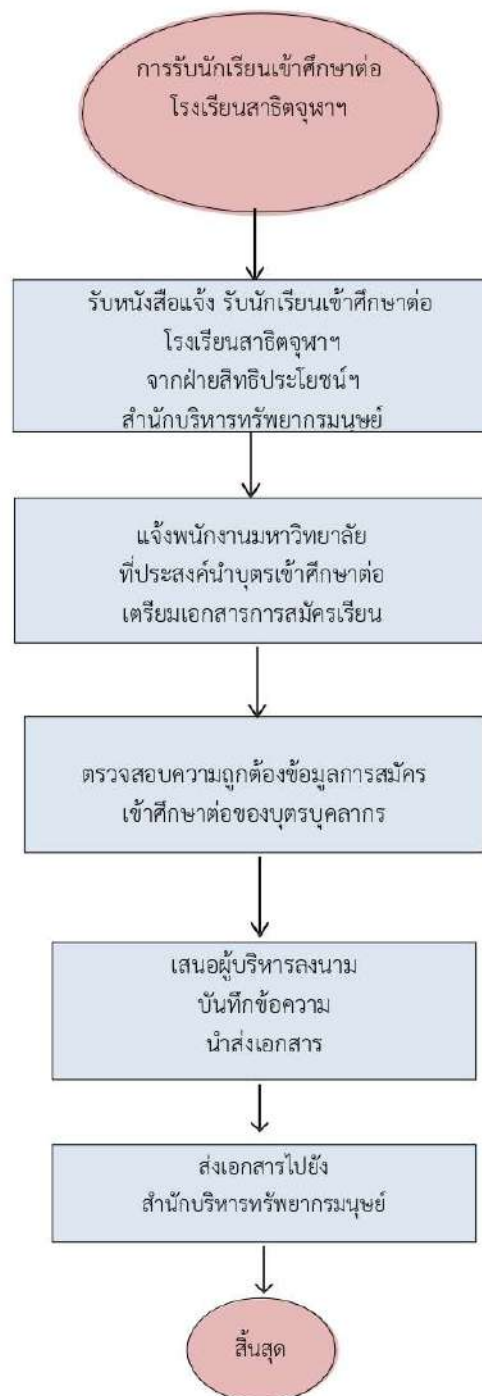
ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย สวัสดิการด้านการศึกษามูลนิธิของบุคลากร

ในโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ.2563

ตัวชี้วัดของกระบวนการ : ร้อยละความสำเร็จการอนุมัติเอกสารของบุตรพนักงานมหาวิทยาลัย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	รับหนังสือแจ้ง รับนักเรียนเข้าศึกษาต่อโรงเรียนสาธิตจุฬาฯ จากฝ่ายสิทธิประโยชน์ฯ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	1 วันทำการ	1. เจ้าหน้าที่ธุรการรับหนังสือแจ้ง การรับนักเรียนเข้าศึกษาต่อโรงเรียนสาธิตจุฬาฯ จากฝ่ายสิทธิประโยชน์ฯ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	ข้อมูลการรับสมัครของบุตรพนักงาน ถูกต้อง ครบถ้วน	1. ข้อมูลการรับสมัครของบุตรพนักงาน	1.เจ้าหน้าที่ธุรการ
2	แจ้งพนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์นำบุตรเข้าศึกษาต่อเตรียมเอกสารการสมัครเรียน	1 วันทำการ	1. เจ้าหน้าที่ธุรการ รับเอกสารการรับสมัครเรียน	รับเอกสารข้อมูลการรับสมัครของบุตรพนักงาน ถูกต้อง ครบถ้วน	1. ข้อมูลการรับสมัครของบุตรพนักงาน	1.เจ้าหน้าที่ธุรการ
3	ตรวจสอบเอกสารและข้อมูลการสมัครเข้าศึกษาต่อของบุตรบุคลากร	1วันทำการ	1.เจ้าหน้าที่ธุรการ ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล	ตรวจสอบข้อมูลการรับสมัครของบุตรพนักงาน ถูกต้อง ครบถ้วน	1. ข้อมูลการรับสมัครของบุตรพนักงาน	1.เจ้าหน้าที่ธุรการ 2.หัวหน้าภารกิจบริหาร SS
4	เสนอผู้บริหารลงนามบันทึกข้อความ นำส่งเอกสาร	1วันทำการ	1.เจ้าหน้าที่ธุรการ 2.หัวหน้าภารกิจบริหาร SS	ข้อมูลเอกสารการรับสมัครของบุตรพนักงาน ถูกต้อง ครบถ้วน	1. ข้อมูลการรับสมัครของบุตรพนักงาน	1.เจ้าหน้าที่ธุรการ
5	ส่งเอกสารไปยังสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	1วันทำการ	1.เจ้าหน้าที่ธุรการ นำข้อมูลส่งสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	ข้อมูลเอกสารการรับสมัครของบุตรพนักงาน ถูกต้อง ครบถ้วน	1. ข้อมูลการรับสมัครของบุตรพนักงาน	1.เจ้าหน้าที่ธุรการ 2.หัวหน้าภารกิจ SS

12) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การรับนักเรียนเข้าศึกษาต่อโรงเรียนสาธิตจุฬาฯ



ผังกระบวนการ/งาน (Work flow)

ชื่อกระบวนการ : การรับนักเรียนเข้าศึกษาต่อโรงเรียนสาธิตจุฬาฯ สำหรับบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : การรับเอกสารการสมัครเข้าศึกษาต่อของบุตรพนักงาน ถูกต้อง

ตัวชี้วัดของกระบวนการ : ร้อยละความสำเร็จการอนุมัติเอกสารของบุตรพนักงานมหาวิทยาลัย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	รับหนังสือแจ้ง รับนักเรียนเข้าศึกษาต่อโรงเรียนสาธิตจุฬาฯ จากฝ่ายสิทธิประโยชน์ฯ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	1 วันทำการ	1. เจ้าหน้าที่ธุรการรับหนังสือแจ้ง การรับนักเรียนเข้าศึกษาต่อโรงเรียนสาธิตจุฬาฯ จากฝ่ายสิทธิประโยชน์ฯ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	ข้อมูลการรับสมัครของบุตรพนักงาน ถูกต้อง ครบถ้วน	1. ข้อมูลการรับสมัครของบุตรพนักงาน	1.เจ้าหน้าที่ธุรการ
2	แจ้งพนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์นำบุตรเข้าศึกษาต่อเตรียมเอกสารการสมัครเรียน	1 วันทำการ	1. เจ้าหน้าที่ธุรการ รับเอกสารการรับสมัครเรียน	รับเอกสารข้อมูลการรับสมัครของบุตรพนักงาน ถูกต้อง ครบถ้วน	1. ข้อมูลการรับสมัครของบุตรพนักงาน	1. เจ้าหน้าที่ธุรการ
3	ตรวจสอบเอกสารและข้อมูลการสมัครเข้าศึกษาต่อของบุตรบุคลากร	1วันทำการ	1.เจ้าหน้าที่ธุรการ ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล	ตรวจสอบข้อมูลการสมัครของบุตรพนักงาน ถูกต้อง ครบถ้วน	1. ข้อมูลการรับสมัครของบุตรพนักงาน	1.เจ้าหน้าที่ธุรการ 2.หัวหน้าภารกิจบริหาร SS
4	เสนอผู้บริหารลงนาม บันทึกข้อความ นำส่งเอกสาร	1วันทำการ	1.เจ้าหน้าที่ธุรการ 2.หัวหน้าภารกิจบริหาร SS	ข้อมูลเอกสารการรับสมัครของบุตรพนักงาน ถูกต้อง ครบถ้วน	1. ข้อมูลการรับสมัครของบุตรพนักงาน	1.เจ้าหน้าที่ธุรการ
5	ส่งเอกสารไปยังสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	1วันทำการ	1.เจ้าหน้าที่ธุรการ นำข้อมูลส่งสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	ข้อมูลเอกสารการรับสมัครของบุตรพนักงาน ถูกต้อง ครบถ้วน	1. ข้อมูลการรับสมัครของบุตรพนักงาน	1.เจ้าหน้าที่ธุรการ 2.หัวหน้าภารกิจ SS

13) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ประกันสุขภาพแบบกลุ่ม



ผังกระบวนการ/งาน (Work flow)

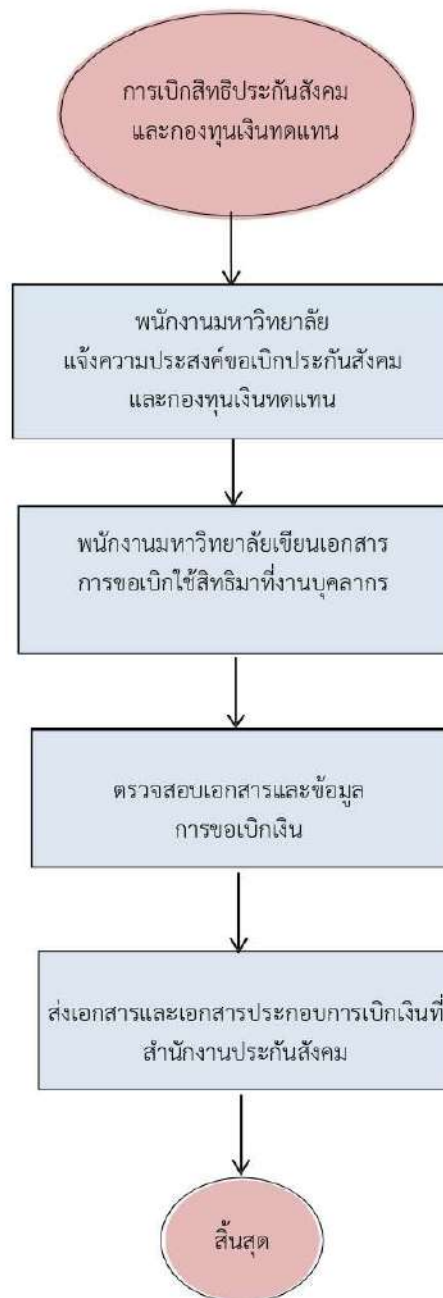
ชื่อกระบวนการ : การเบิกเงินของพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : การบันทึกข้อมูลสายของพนักงาน ถูกต้อง

ตัวชี้วัดของกระบวนการ : ร้อยละความสำเร็จการบันทึกข้อมูลสายของพนักงานมหาวิทยาลัย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	พนักงานมหาวิทยาลัย แจ้งความประสงค์ขอเบิก ประกันสุขภาพแบบกลุ่ม	1 วันทำการ	1.เจ้าหน้าที่ธุรการ รับ เอกสารแจ้งความประสงค์ขอ เบิก จากพนักงาน มหาวิทยาลัย	ข้อมูลการสายของ พนักงาน ถูกต้อง ครบถ้วน	1. ข้อมูลการเบิก ของพนักงาน	1.เจ้าหน้าที่ ธุรการ
2	พนักงานมหาวิทยาลัยเขียน เอกสารการขอเบิกใช้สิทธิ มาที่งานบุคลากร	1 วันทำการ	1. เจ้าหน้าที่ธุรการ รับ เอกสารแจ้งความประสงค์ขอ เบิก จากพนักงาน มหาวิทยาลัย	ตรวจสอบรายละเอียด ข้อมูล แจ้งความ ประสงค์ขอเบิก จาก พนักงานมหาวิทยาลัย	1. ข้อมูลการการ เบิกของพนักงาน	1. เจ้าหน้าที่ ธุรการ
3	ตรวจสอบเอกสารและข้อมูล การขอเบิกเงิน	1 วันทำการ	1.เจ้าหน้าที่ธุรการ ตรวจสอบรายละเอียด ข้อมูล แจ้งความประสงค์ขอ เบิก จากพนักงาน มหาวิทยาลัย	ตรวจสอบเอกสาร ของพนักงาน ถูกต้อง ครบถ้วน	1. ข้อมูลการเบิก ของพนักงาน	1.เจ้าหน้าที่ ธุรการ 2.เจ้าหน้าที่ HR ส่วนกลาง
4	ส่งเอกสารการขอเบิกให้ ฝ่ายสิทธิประโยชน์	1 วันทำการ	1.เจ้าหน้าที่ธุรการ ยื่นเอกสารให้ฝ่าย สิทธิประโยชน์ 2.เจ้าหน้าที่ ฝ่าย สิทธิประโยชน์รับ เอกสาร	การยื่นเอกสารของ พนักงาน ถูกต้อง ครบถ้วน	1. ข้อมูลการสาย ของพนักงาน	1.เจ้าหน้าที่ ธุรการ

14) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานกองทุนประกันสังคม – งานกองทุนเงินทดแทน



ผังกระบวนการ/งาน (Work flow)

ชื่อกระบวนการ : การเบิกเงินกองทุนประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทนของพนักงานมหาวิทยาลัย

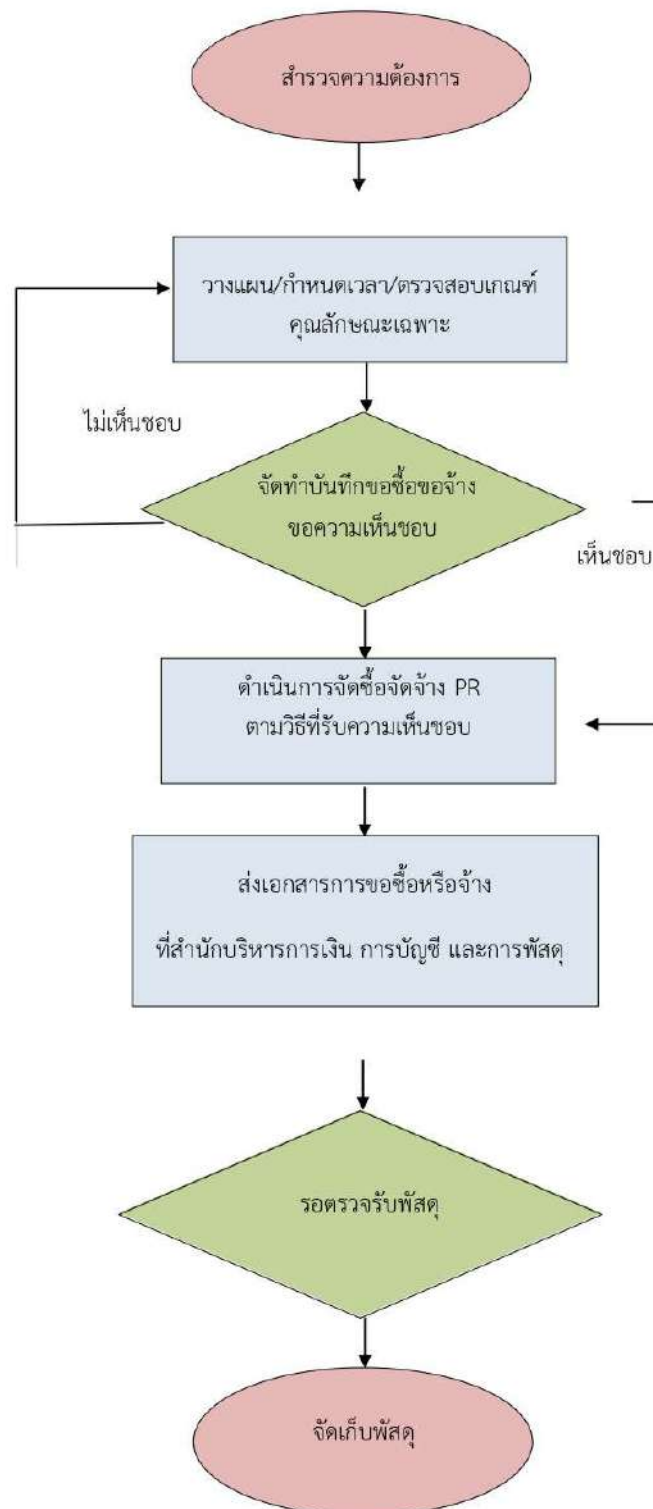
ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : การเบิกเงินของพนักงาน ถูกต้อง

ตัวชี้วัดของกระบวนการ : ร้อยละความสำเร็จการอนุมัติการเบิกเงินของพนักงานมหาวิทยาลัย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	พนักงานมหาวิทยาลัย แจ้งความประสงค์ขอเบิก ประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน	1 วันทำการ	1. เจ้าหน้าที่ธุรการ รับ เอกสารแจ้งความประสงค์ขอ เบิก จากพนักงาน มหาวิทยาลัย	ข้อมูลการสายของ พนักงาน ถูกต้อง ครบถ้วน	1. ข้อมูลการเบิก ของพนักงาน	1.เจ้าหน้าที่ ธุรการ
2	พนักงานมหาวิทยาลัยเขียน เอกสารการขอเบิกใช้สิทธิ มาที่งานบุคลากร	1 วันทำการ	1. เจ้าหน้าที่ธุรการ รับเอกสารแจ้งความประสงค์ ขอเบิก จากพนักงาน มหาวิทยาลัย	ตรวจสอบรายละเอียด ข้อมูล แจ้งความ ประสงค์ขอเบิก จาก พนักงานมหาวิทยาลัย	1. ข้อมูลการการ เบิกของพนักงาน	1. เจ้าหน้าที่ ธุรการ
3	ตรวจสอบเอกสารและข้อมูล การขอเบิกเงิน	1วันทำการ	1.เจ้าหน้าที่ธุรการ ตรวจสอบรายละเอียด ข้อมูล แจ้งความ ประสงค์ขอเบิก จาก พนักงานมหาวิทยาลัย	ตรวจสอบเอกสาร ของพนักงาน ถูกต้อง ครบถ้วน	1. ข้อมูลการเบิก ของพนักงาน	1.เจ้าหน้าที่ ธุรการ 2.เจ้าหน้าที่ HR ส่วนกลาง
4	ส่งเอกสารและเอกสาร ประกอบการเบิกเงินที่ สำนักงานประกันสังคม	1วันทำการ	1.เจ้าหน้าที่ธุรการ ยื่นเอกสารให้ฝ่าย สิทธิประโยชน์ 2.เจ้าหน้าที่ ฝ่าย สิทธิประโยชน์รับ เอกสาร	การยื่นเอกสารของ พนักงาน ถูกต้อง ครบถ้วน	1. ข้อมูลการสาย ของพนักงาน	1.เจ้าหน้าที่ ธุรการ

3.1.3 งานพัสดุ

1) ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง



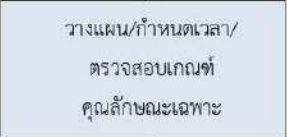
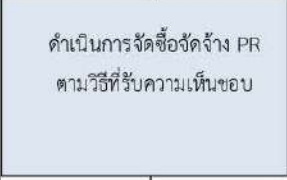
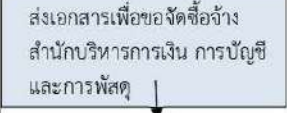
ผังกระบวนการ/งาน (Work flow)

ชื่องาน : การจัดซื้อจัดจ้าง

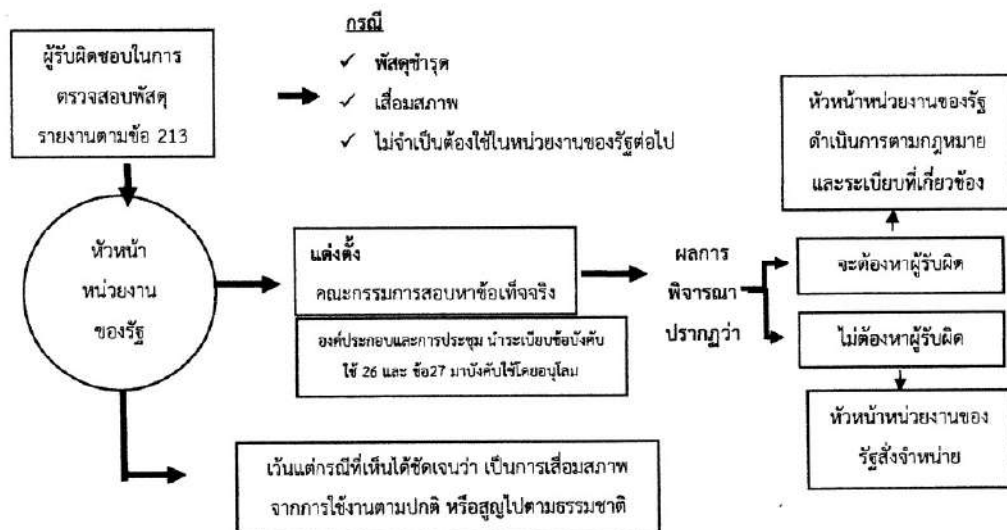
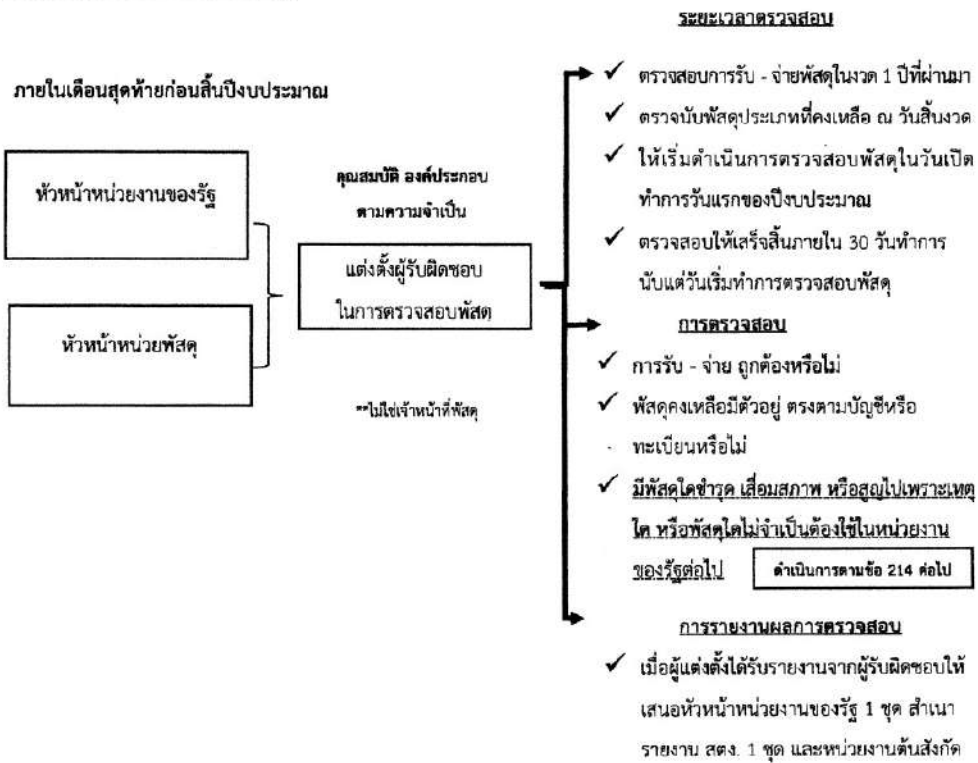
ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : การจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องเป็นไปตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ.2560

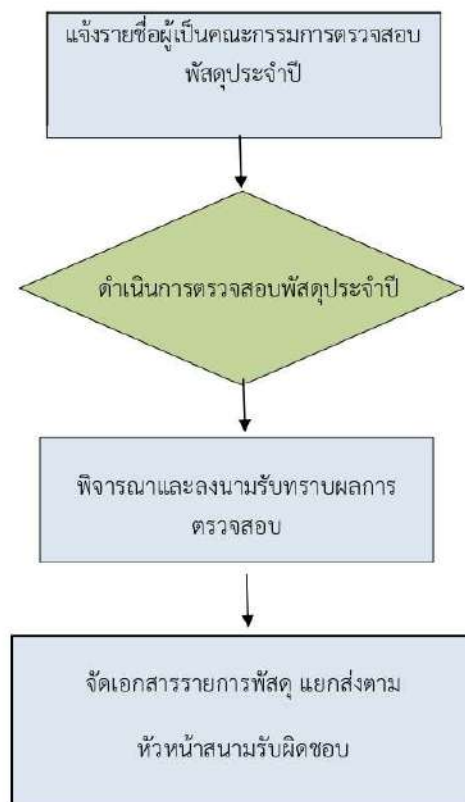
ตัวชี้วัดของกระบวนการ : 100% ของการจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้อง ครบถ้วน ในการจัดซื้อจัดจ้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วันทำการ	1. หัวหน้ากลุ่มภารกิจ หัวหน้าสนาม กรอกข้อมูล พัสดุที่ต้องการซื้อ และงานซ่อมแซม	ชัดเจน ตามการใช้งาน	1.ใบแจ้งซ่อม และติดตั้งเพิ่มเติม	หัวหน้ากลุ่ม ภารกิจ หัวหน้า สนาม
2		2 วันทำการ	1. เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบ เอกสาร กำหนดเวลา จัดหาตามคุณลักษณะเฉพาะ สีบราคา	ถูกต้องครบถ้วน	1.ใบแจ้งซ่อม และติดตั้งเพิ่มเติม 2.ใบเสนอราคา	จนท. ธุรการ
3		2 วันทำการ	1. เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบ งบประมาณ 2. จัดทำบันทึกขอซื้อ จัดจ้าง ขอความเห็นชอบ	งบประมาณมีเพียง พอ รายละเอียดครบถ้วน	1.ใบแจ้งซ่อม และติดตั้งเพิ่มเติม 2.ใบเสนอราคา 3.ใบตัดงบประมาณ 4.บันทึกข้อความ	จนท. ธุรการ จนท. งบประมาณ หัวหน้ากลุ่ม ภารกิจ บริหาร SS ผอ.ศูนย์ฯ รองอธิการ ในกำกับ
4		2-3 วันทำการ	1. เจ้าหน้าที่พัสดุ บันทึก ข้อมูลจัดทำใบขอซื้อขอจ้าง	ถูกต้อง ครบถ้วน ตาม พรบ. ภาครัฐ ปี 2560	1.ใบแจ้งซ่อม และติดตั้งเพิ่มเติม 2.ใบเสนอราคา 3.ใบตัดงบประมาณ 4.บันทึกข้อความ	จนท.ธุรการ จนท.งบ หน.กลุ่ม ภารกิจ ผอ.ศูนย์ฯ รองอธิการใน กำกับ
5		1-2 วันทำการ	1. เจ้าหน้าที่พัสดุ บันทึก ข้อมูลจัดทำใบสั่งซื้อจัดจ้าง	เอกสาร ถูกต้อง ครบถ้วนตามรายการ และ พรบ. ภาครัฐ ปี 2560	1.ใบแจ้งซ่อม และติดตั้งเพิ่มเติม 2.ใบเสนอราคา 3.ใบตัดงบประมาณ 4.บันทึกข้อความ 5.ใบขอซื้อขอจ้าง	จนท.ธุรการ จนท.งบ หน.กลุ่ม ภารกิจ ผอ.ศูนย์ฯ รองอธิการ ในกำกับใน กำกับ

การตรวจสอบพัสดุประจำปี



2) ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

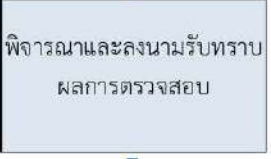
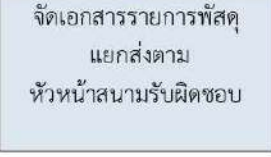


ผังกระบวนการ/งาน (Work flow)

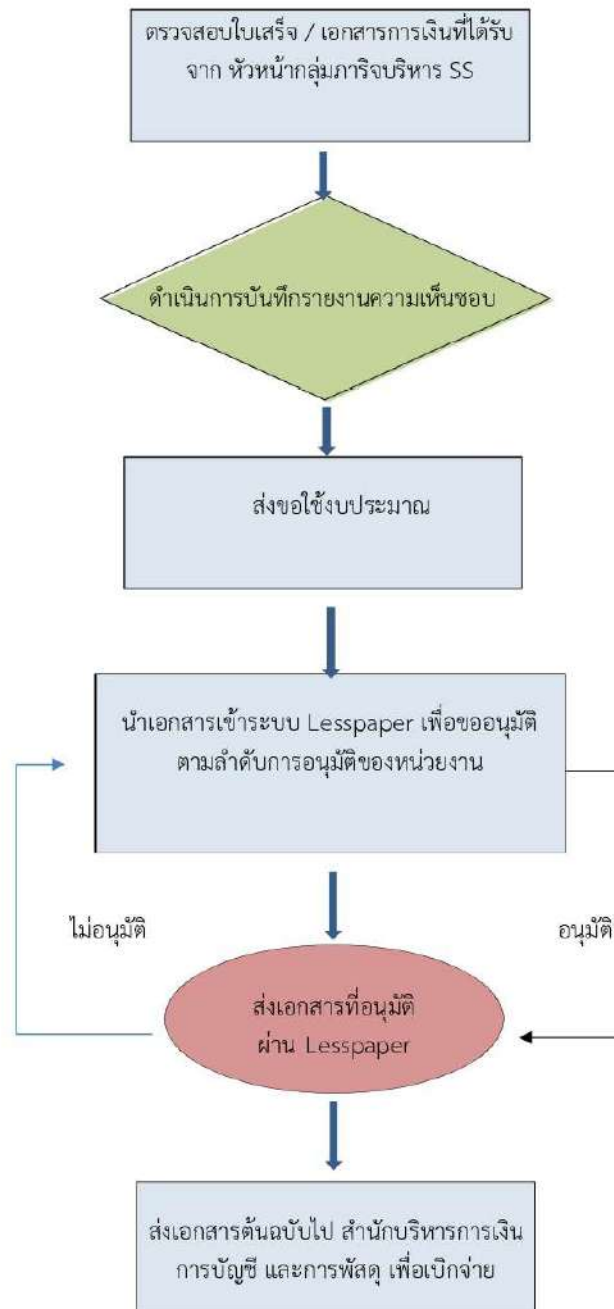
ชื่องาน : การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : การจัดซื้อจัดจ้าง ต้องเป็นไปตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ.2560

ตัวชี้วัดของกระบวนการ : 100% ของการตรวจนับพัสดุมีพัสดุครบถ้วน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		120 นาที	1. แจ้งรายชื่อผู้เป็น คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทุกคน รับทราบ ภายในวันที่ 30 กันยายนของทุกปี 2. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุลงลายมือชื่อรับคำสั่ง 3. เก็บสำเนาคำสั่ง	ชัดเจน ตามการใช้งาน	1.คำสั่ง จากสำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ 2.รายการพัสดุประจำปี	จนท.ธุรการ
2		20 วันทำการ	1. ตรวจนับรายการครุภัณฑ์ ให้ตรงตามรายการที่สำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ส่งมา มีจำนวนครบหรือไม่ ถ้ามีขาดแจ้งรายงานส่งกลับ	ถูกต้องครบถ้วน	1.รายงานรายการครุภัณฑ์ 2.รายงานความคงสภาพครุภัณฑ์	จนท.ธุรการ หัวหน้าสนาม ผอ.ศูนย์
4		2-3 วันทำการ	1. เจ้าหน้าที่ธุรการ บันทึกข้อมูลจัดทำรายงานส่งสำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ	ถูกต้อง ครบถ้วน ตาม พรบ. ภาครัฐ ปี 2560	1.ใบรายงาน	จนท.ธุรการ จนท.จบ หน.กลุ่มภารกิจ ผอ.ศูนย์ฯ
5		1-3 วันทำการ	1. เจ้าหน้าที่ธุรการ ส่งข้อมูลรายการครุภัณฑ์ให้สนามต่างๆ	เอกสาร ถูกต้อง ครบถ้วนตามรายการ และ พรบ. ภาครัฐ ปี 2560	1.รายงานรายการครุภัณฑ์ คงเหลือ	จนท.ธุรการ จนท.จบ หน.กลุ่มภารกิจ ผอ.ศูนย์ฯ รองอธิการ ในกำกับในกำกับ

3) ขั้นตอนการเบิกคืนเงินยืมรองจ่ายหมุนเวียน



ผังกระบวนการ/งาน (Work flow)

ชื่องาน : เบิกคืนเงินยืมรองจ่ายหมุนเวียน

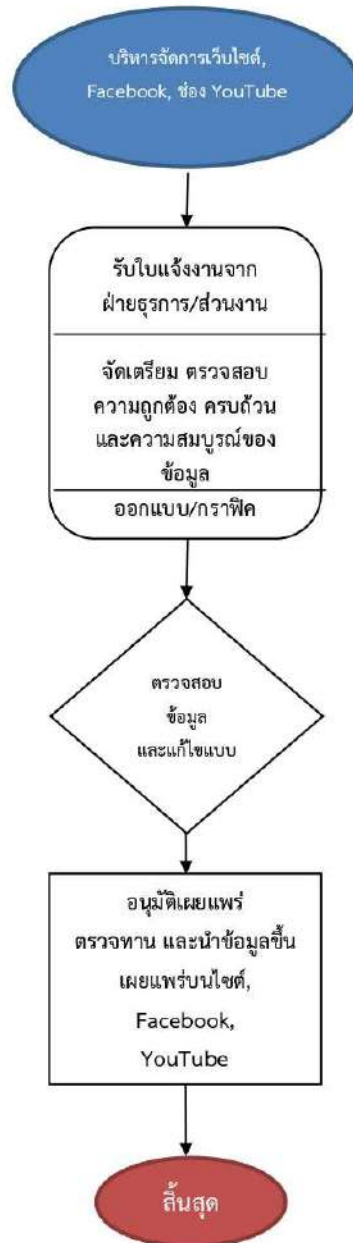
ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : ประกาศสุภา เรื่องการกำหนดเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่างๆ พ.ศ. 2563

ตัวชี้วัดของกระบวนการ : 100% ได้รับเงินคืนยืมรองจ่ายครบถ้วน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	ตรวจสอบใบเสร็จ / เอกสารการเงินที่ได้รับจาก หัวหน้ากลุ่มภารกิจบริหาร SS	2 นาที	1. ตรวจสอบใบเสร็จ	ถูกต้อง	ใบเสร็จ	จนท.ธุรการ
2	ดำเนินการบันทึก รายงานความเห็นชอบ	10 นาที	1. พิมพ์ใบรายงานความเห็นชอบ	ถูกต้องครบถ้วน	ใบรายงานความเห็นชอบ	จนท.ธุรการ จนท.งบ หน.กลุ่ม ภารกิจ ผอ.ศูนย์ฯ รองอธิการ ในกำกับใน กำกับ
4	ส่งขอใช้งบประมาณ	5 นาที	เจ้าหน้าที่งบประมาณบันทึกข้อมูลใบขออนุมัติงบประมาณ	ถูกต้อง ครบถ้วน	ใบขออนุมัติงบประมาณ	จนท.งบ หน.กลุ่ม ภารกิจ ผอ.ศูนย์ฯ
5	นำเอกสารเข้าระบบ Lesspaper เพื่อขออนุมัติตามลำดับการอนุมัติของหน่วยงาน	10 นาที	นำเอกสารเข้าระบบ Lesspaper เพื่อขออนุมัติตามลำดับการอนุมัติของหน่วยงาน	ถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสารชุดขอเบิก	จนท.ธุรการ จนท.งบ หน.กลุ่ม ภารกิจ ผอ.ศูนย์ฯ รองอธิการใน กำกับใน กำกับ
6	ส่งเอกสารที่อนุมัติผ่าน Lesspaper	1-2 วันทำการ		เอกสาร ถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสารได้รับการอนุมัติ	จนท.ธุรการ
7	ส่งเอกสารต้นฉบับไป สำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ เพื่อเบิกจ่าย	1-2 วันทำการ	ส่งเอกสารต้นฉบับไป สำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ เพื่อเบิกจ่าย	เอกสาร ถูกต้อง ครบถ้วน		จนท.ธุรการ

3.1.4 งานประชาสัมพันธ์

- 1) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
บริหารจัดการเว็บไซต์, Facebook, ช่อง YouTube



ผังกระบวนการ/งาน (Work flow)

ชื่อกระบวนการ: บริหารจัดการเว็บไซต์, Facebook, ช่อง YouTube ศูนย์กีฬาฯ

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ: กำหนดวัตถุประสงค์และวางแผน/ดูแลและบำรุงรักษา/เผยแพร่และส่งเสริม ออกแบบ พัฒนา/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 ใกล้เคียงไฟล์ ภาพถ่าย 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. ส่งงานที่เสร็จแล้วให้ส่วน งานที่มอบหมายงาน ตรวจสอบ เช่น ผู้บริหาร ผู้จัดการ หัวหน้าส่วนงาน 2. แก้ไขงานถ้ามี ข้อผิดพลาด	การเผยแพร่และ ส่งเสริมเว็บไซต์	ใบแจ้งงานจาก ฝ่ายธุรการ/ส่วนงาน	เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์
3		1 วันทำการ	1. ส่งใบแจ้งงานที่เสร็จแล้ว ให้ ผอ.ก.แผนกธุรการฯ ตรวจสอบ และรับทราบ	การออกแบบ และ พัฒนาเว็บไซต์	ใบแจ้งงานจาก ฝ่ายธุรการ/ส่วนงาน	เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์
4		1 วันทำการ	1. เผยแพร่ ข้อมูลลงบนเว็บไซต์, Facebook, YouTube	กำหนดเนื้อหาและ จัดโครงสร้าง เว็บไซต์	ใบแจ้งงานจาก ฝ่ายธุรการ/ส่วน งาน	เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์

2) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ออกแบบ/ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

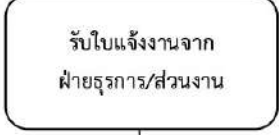
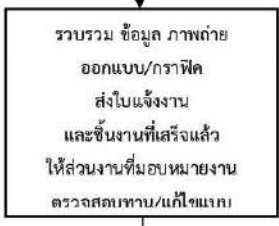
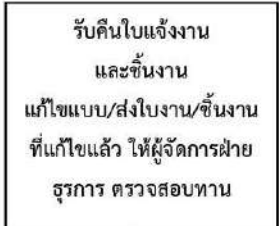


ผังกระบวนการ/งาน (Work flow)

ชื่อกระบวนการ: ออกแบบ ผลิต สื่อประชาสัมพันธ์ หน่วยงาน

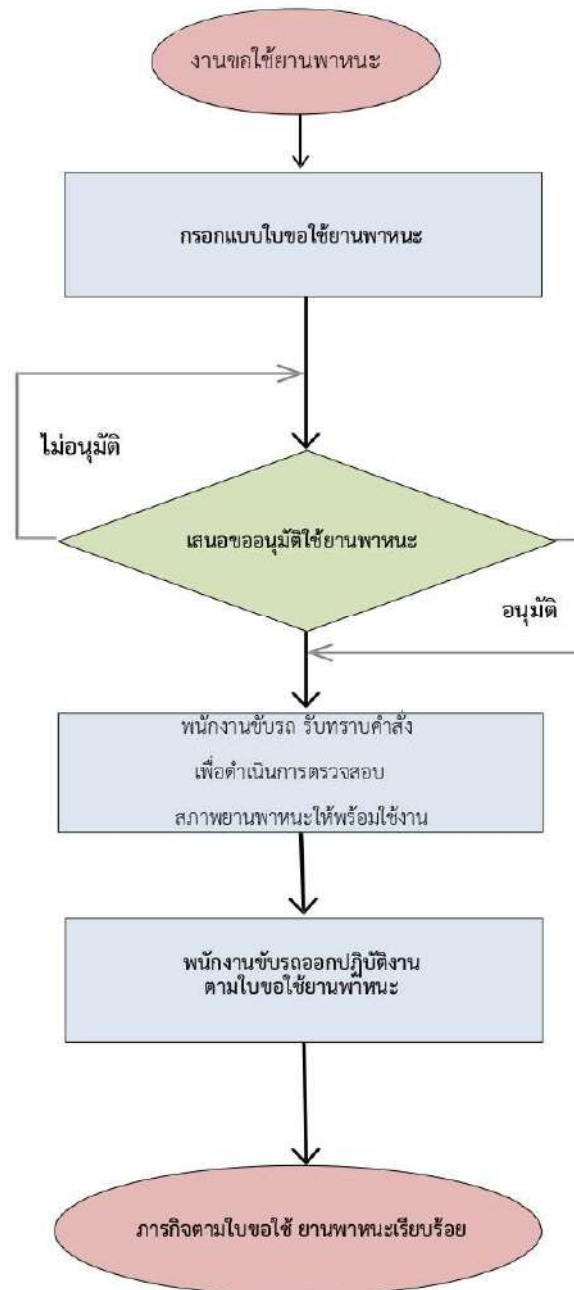
ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ: ออกแบบ/กราฟิก แก์ไข จัดทำ/ผลิต และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

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 ควบคุม สมบูรณ์ของข้อมูล และการออกแบบ/กราฟิก	ใบแจ้งงานจากฝ่ายธุรการ/ส่วนงาน	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
2		1 วันทำการ	1. ส่งงานที่เสร็จแล้วให้ส่วนงานที่มอบหมายงาน ตรวจสอบ เช่น ผู้บริหาร ผู้จัดการ หัวหน้าส่วนงาน 2. แก้ไขงานถ้ามีข้อผิดพลาด	ตรวจสอบข้อมูล และแก้ไขแบบ	ใบแจ้งงานจากฝ่ายธุรการ/ส่วนงาน	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
3		1 วันทำการ	1. ส่งใบแจ้งงานที่เสร็จแล้วให้ ผจก.แผนกธุรการฯ ตรวจสอบ และรับทราบ	ตรวจสอบข้อมูล เพื่อเตรียมเผยแพร่	ใบแจ้งงานจากฝ่ายธุรการ/ส่วนงาน	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
4		1 วันทำการ	1. จัดทำ/ผลิต ป้าย แผ่นโปรเตอร์ บอร์ด อื่นๆ	ตรวจสอบ และนำข้อมูลเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่าน ป้าย แผ่นโปรเตอร์ บอร์ด อื่นๆ และเผยแพร่ลงบนเว็บไซต์, Facebook, YouTube	ใบแจ้งงานจากฝ่ายธุรการ/ส่วนงาน	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

3.1.5 งานยานพาหนะ

1) ขั้นตอนการขอใช้ยานพาหนะ

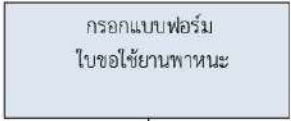
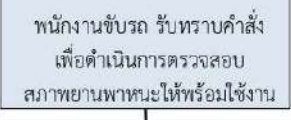


ผังกระบวนการ/งาน (Work flow)

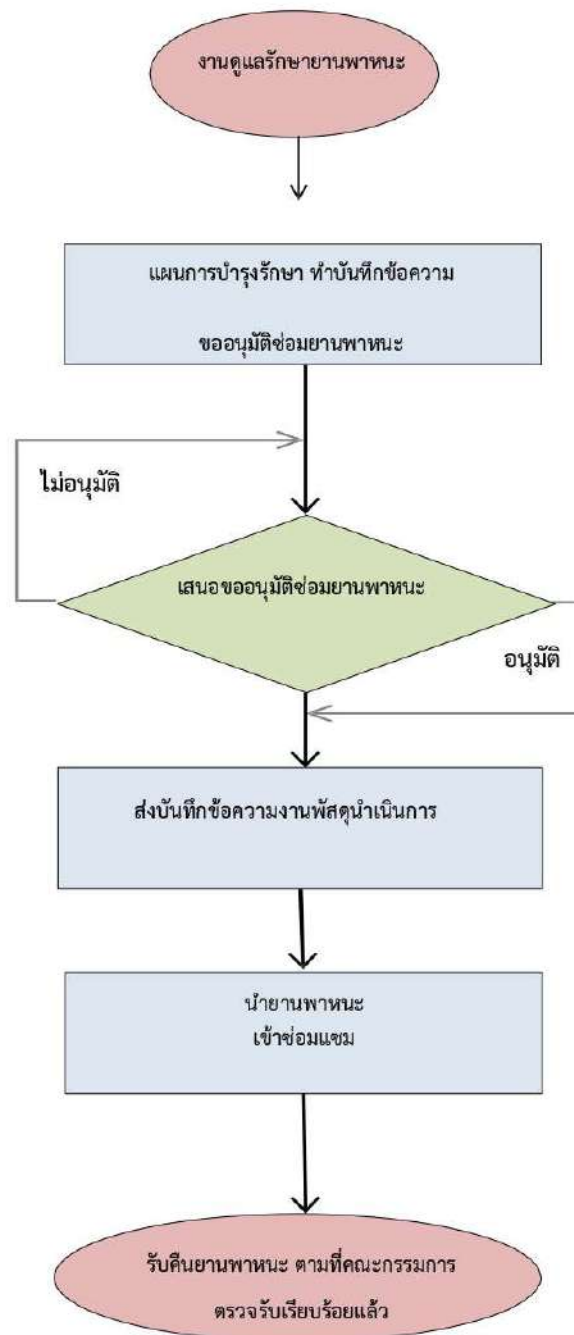
ชื่องาน : งานขอใช้ยานพาหนะ

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	พนักงาน ขับรถ เจ้าหน้าที่ ธุรการ หัวหน้ากลุ่ม ภารกิจ บริหาร SS
2		30 นาที	1. ผู้ขอใช้รถยนต์ กรอก แบบฟอร์มใบขอใช้ ยานพาหนะ 2. เจ้าหน้าที่ธุรการฯ ตรวจสอบการขอใช้ ยานพาหนะ 3. หน.ภารกิจบริหาร SS	ใบขอใช้ยานพาหนะ ถูกต้อง ไม่ซ้ำซ้อน	1.ใบขอใช้ยานพาหนะ	ผู้ขอใช้รถ เจ้าหน้าที่ ธุรการ หัวหน้ากลุ่ม ภารกิจ บริหาร SS
3		1 วันทำการ	1. รองผู้อำนวยการ อนุมัติ การขอใช้ยานพาหนะ	ใบขอใช้ยานพาหนะ ได้รับการอนุมัติ	1.ใบขอใช้ยานพาหนะ	ผอ.ศูนย์
4		10 นาที	1. เจ้าหน้าที่ธุรการฯ แจ้ง พนักงานขับรถทราบ 2. พนักงานขับรถ ตรวจสอบสภาพรถ พร้อมใช้งาน	สภาพยานพาหนะ พร้อมใช้งาน	1.ใบขอใช้ยานพาหนะ	พนักงาน ขับรถ เจ้าหน้าที่ ธุรการ
5		ระยะเวลาตาม ใบขอใช้ ยานพาหนะ	1. พนักงานขับรถออก ปฏิบัติงาน 2. พนักงานขับรถปฏิบัติงาน เสร็จลงเลขไม่เต็มสมุด คู่มือการใช้ยานพาหนะ 3. ผกก.ตรวจสอบสมุดคู่มือ	- พนักงานขับรถ ให้บริการถูกต้องตาม การขอใช้ยานพาหนะ - บริการด้วยความ สุภาพและปลอดภัย	1.สมุดคู่มือการใช้ ยานพาหนะ	พนักงาน ขับรถ เจ้าหน้าที่ ธุรการ
6		2 วันทำการ ระยะเวลาตาม ใบขอใช้ ยานพาหนะ	1. การขอใช้ยานพาหนะ ของหน่วยงาน	การให้บริการงาน ยานพาหนะตรงตาม วัตถุประสงค์การขอ ใช้และทันเวลา	1.ใบขอใช้ยานพาหนะ 2.สมุดคู่มือการใช้ ยานพาหนะ	พนักงาน ขับรถ หัวหน้ากลุ่ม ภารกิจ บริหาร SS

2) ขั้นตอนการดูแลรักษายานพาหนะ

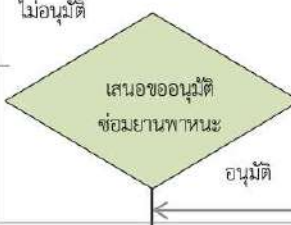


ผังกระบวนการ/งาน (Work flow)

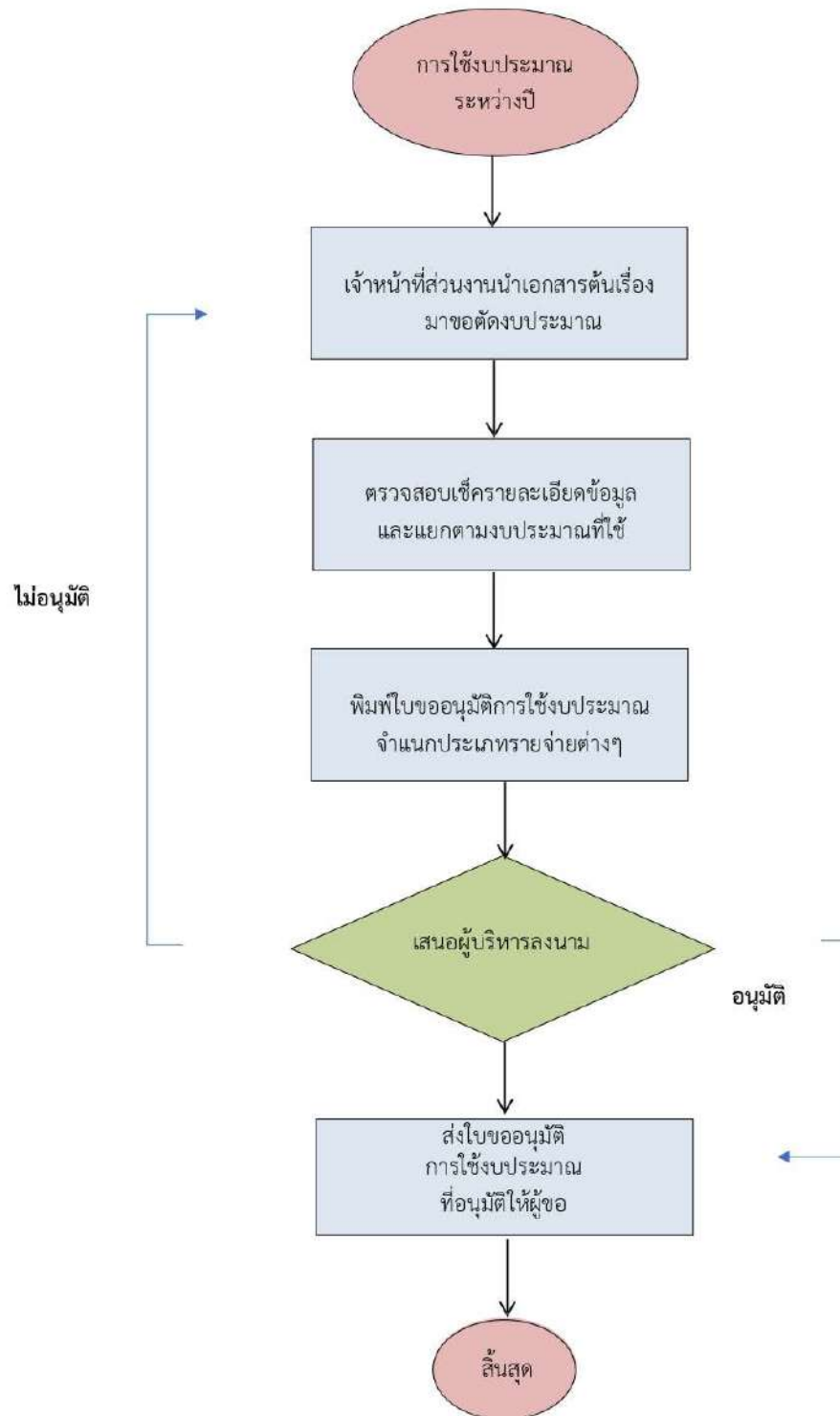
ชื่องาน : ดูแลรักษายานพาหนะ

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	พณ. ขับรถ จนท.ธุรการ หัวหน้ากลุ่ม ภารกิจ บริหาร SS
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	จนท.ธุรการ งบประมาณ หัวหน้ากลุ่ม ภารกิจ บริหาร SS
3		1 วันทำการ	1. เสนอขออนุมัติซ่อม ยานพาหนะ	บันทึกข้อความถูกต้อง ได้รับการอนุมัติ	1. บันทึกข้อความ ขออนุมัติซ่อม ยานพาหนะ 2. ใบเสนอราคา 3. ใบขออนุมัติงบ ประมาณ	1. รอง ผอ. 2. ผอ.
4		1 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. หัวหน้า กลุ่ม ภารกิจ บริหาร SS

3.1.6 งานงบประมาณ

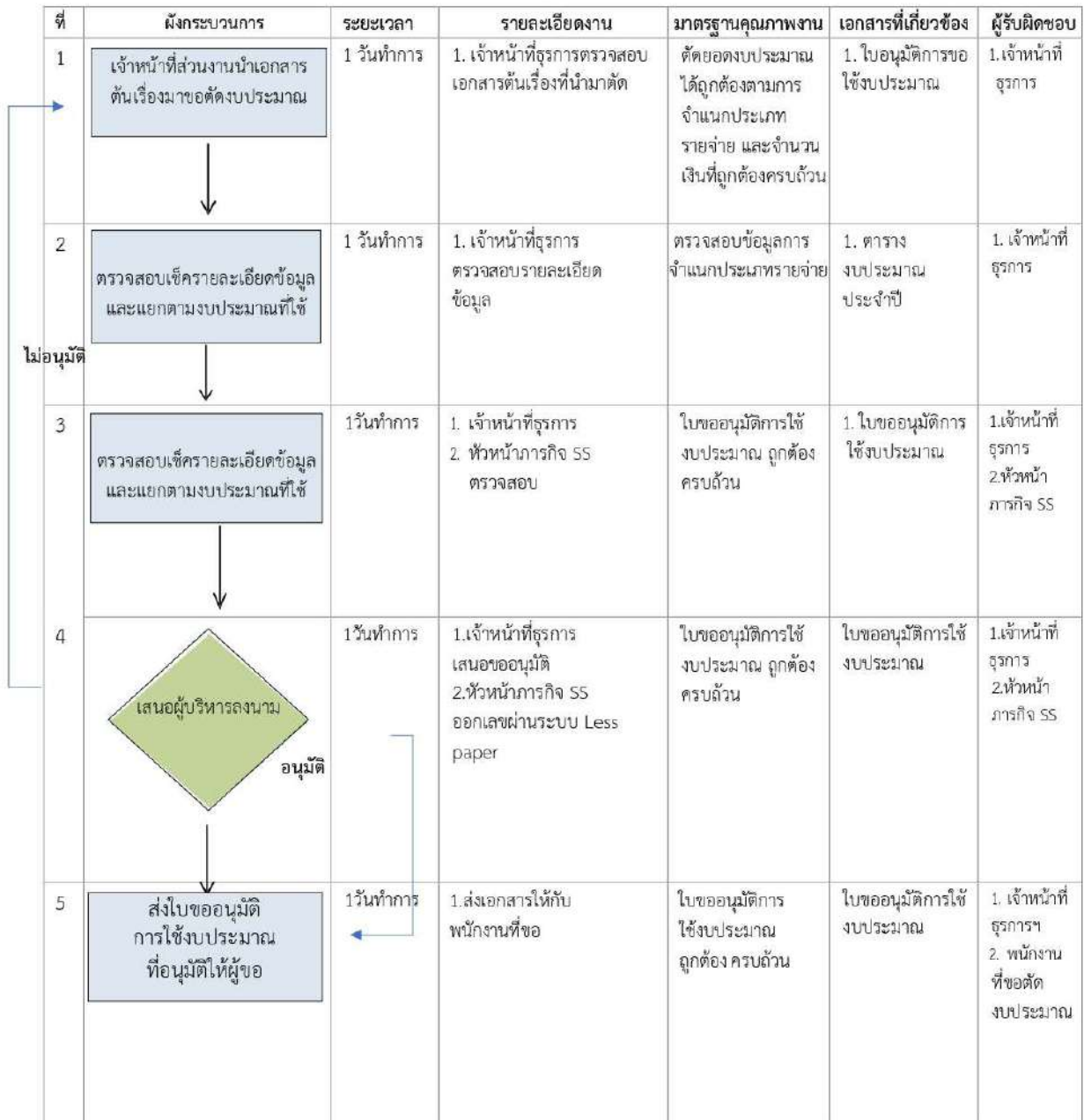
1) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การใช้งบประมาณระหว่างปี

ผังกระบวนการ/งาน (Work flow)

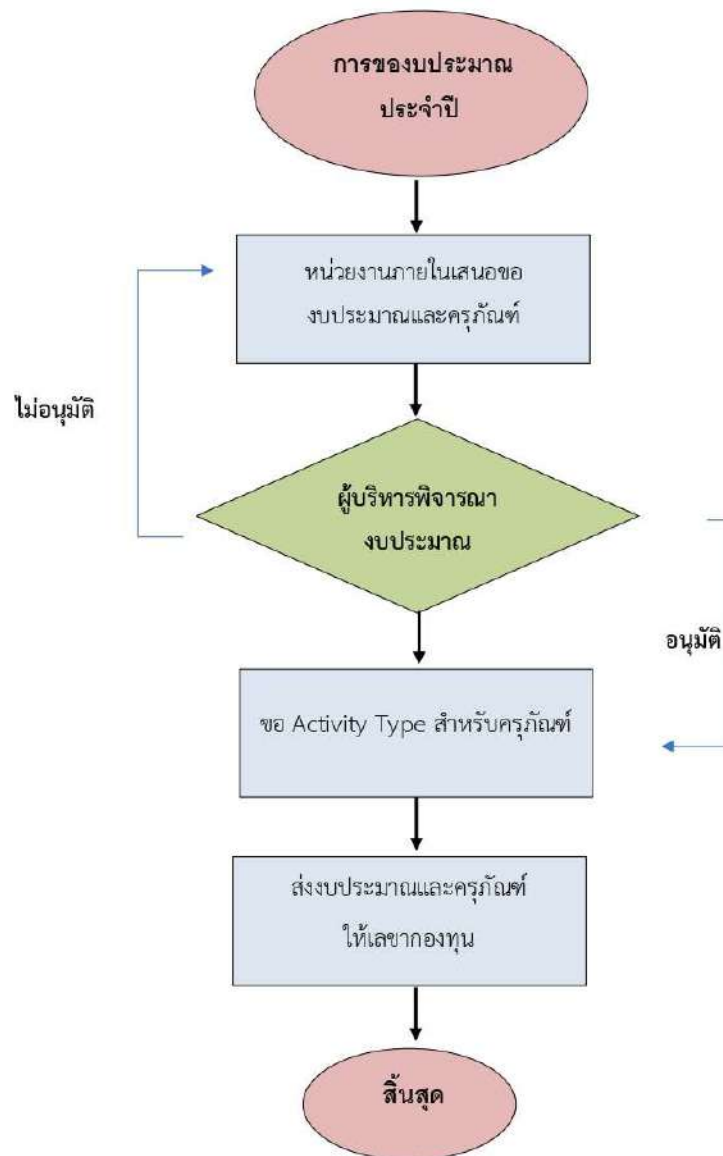
ชื่อกระบวนการ : การขออนุมัติใช้งบประมาณ

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : การขออนุมัติการใช้งบประมาณ ถูกต้อง

ตัวชี้วัดของกระบวนการ : ร้อยละความสำเร็จขออนุมัติการใช้งบประมาณ



2) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การของบประมาณประจำปี

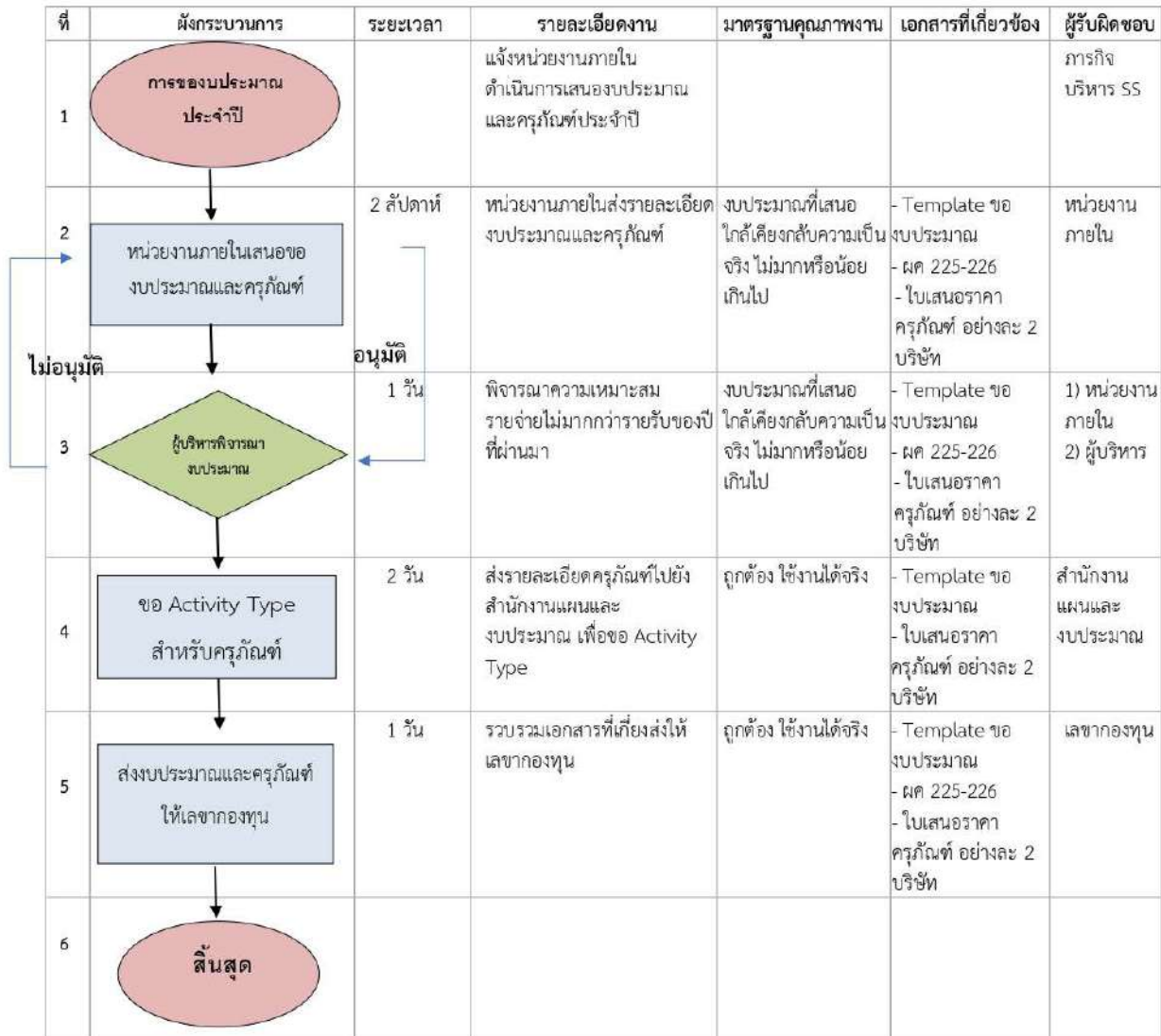


ผังกระบวนการ/งาน (Work flow)

ชื่อกระบวนการ : การของบประมาณประจำปี

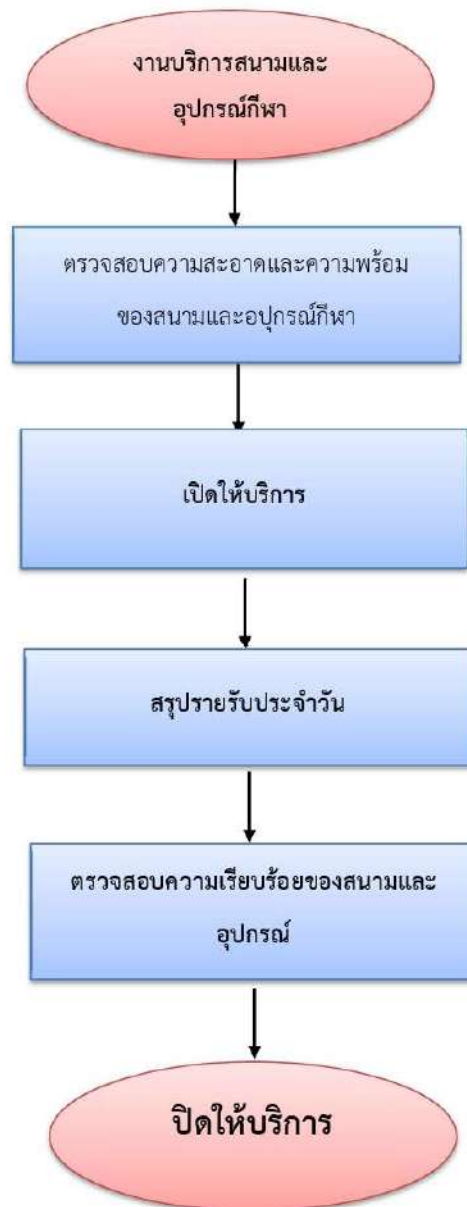
ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : วางแผนการใช้งบประมาณและการจัดซื้อครุภัณฑ์

ตัวชี้วัดของกระบวนการ : ร้อยละความสำเร็จขออนุมัติการใช้งบประมาณ



3.2 กลุ่มภารกิจอาคารและสถานที่

3.2.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริการสนามและอุปกรณ์กีฬา



ผังกระบวนการ/งาน (Work flow)

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการบริการสนามและอุปกรณ์

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : การเตรียมความพร้อมของสนามและอุปกรณ์กีฬาให้มีความสะอาด ปลอดภัยและได้มาตรฐาน

ตัวชี้วัดของกระบวนการ : ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการสนามและอุปกรณ์กีฬา

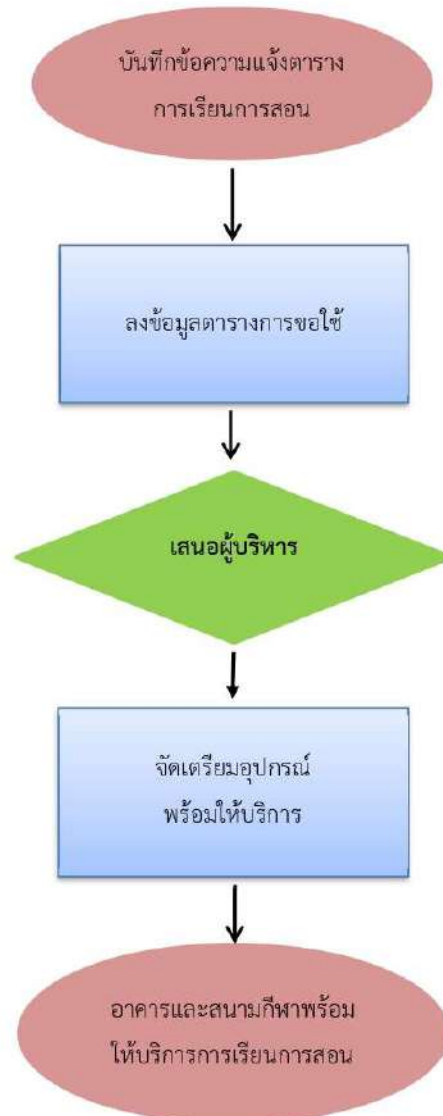
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	งานบริการสนาม และอุปกรณ์กีฬา	1 ชั่วโมง	1.สำรวจความสะอาด สนามและอุปกรณ์ ที่ รับผิดชอบ สำหรับ ให้บริการสมาชิก 2.จัดเตรียมเอกสาร สำหรับการให้บริการ สมาชิก	ความสะอาด ของสถานที่ และความ พร้อมของ อุปกรณ์ เรียบร้อย และ ปลอดภัย	เช็คลิสต์	1.เจ้าหน้าที่ บริการ ทั่วไป
2	ตรวจสอบความสะอาดและ ความพร้อม ของสนามและอุปกรณ์กีฬา	1 ชั่วโมง	ตรวจเช็คความ เรียบร้อยของอาคาร และสนามกีฬาที่ ให้บริการ ต้องมีสภาพ พร้อมให้บริการ โดย - ทำความสะอาด อาคารและสนามกีฬา - ตรวจเช็ค ระบบ ไฟฟ้าระบบประปา ระบบ เครื่องปรับอากาศ และส่วนประกอบของ อาคารและสนามกีฬา เช่น พื้นสนาม เส้นสนาม ไฟส่องสว่าง ตัวอาคาร พื้นอาคารหลังคา ผนัง ฝ้าเพดาน ประตู หน้าต่าง ห้องทำงาน ห้องน้ำ ตู้น้ำดื่ม เป็น ต้น	ความสะอาด ของสถานที่ และความ พร้อมของ อุปกรณ์ เรียบร้อย	1.เช็คลิสต์ 2.แผน ปฏิบัติงาน	1.เจ้าหน้าที่ บริการ ทั่วไป 2.หัวหน้า สนาม

			และตรวจเช็คสภาพของวัสดุอุปกรณ์กีฬาที่ให้บริการ ต้องมีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา เช่น ป้ายคะแนน ตาข่าย แก้ว โต๊ะ ลูกบาสเกตบอล ลูกวอลเลย์บอล ลูกฟุตบอล อุปกรณ์ออกกำลังกาย เป็นต้น			
3	เปิดให้บริการ	ตามเวลาที่เปิดให้บริการ	- ตรวจสอบการเข้าใช้ของผู้ใช้บริการให้เป็นไปตามระเบียบการเข้าใช้ ตามที่ศูนย์กีฬา กำหนด - ดูแลและอำนวยความสะดวกสมาชิกที่มาใช้บริการ	ตามกฎระเบียบที่ศูนย์กีฬา กำหนด	กฎระเบียบการเข้าใช้บริการตามสนาม	1.เจ้าหน้าที่บริการทั่วไป 2.หัวหน้าสนาม
4.	สรุปรายได้ประจำวัน	30 นาที	-สรุปรายได้ประจำวันจากการจำหน่าย แคมพู สบู่ เข้าผ้าเช็ดตัวและตู้ล็อกเกอร์	แคมพู สบู่ ผ้าเช็ดตัว 15 บาท/ผืน ตู้ล็อกเกอร์ รายวัน 10 บาท	1. ใบนำส่งเงิน 2. สรุปยอดการขายประจำวัน	1.เจ้าหน้าที่บริการทั่วไป 2.หัวหน้าสนาม
5.	ตรวจสอบความเรียบร้อยของสนามและอุปกรณ์	30 นาที	-ตรวจเช็คความเรียบร้อยของสนามและอุปกรณ์กีฬา -ตรวจเช็ค ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบเครื่องปรับอากาศ และอุปกรณ์ต่าง ๆ	- อุปกรณ์ปกติ - ระบบต่าง ๆ ปิดเรียบร้อย	ตามรายการเช็คลิสต์	1.เจ้าหน้าที่บริการทั่วไป

6		30 นาที	ปิดให้บริการสนามกีฬา	ระบบต่าง ๆ ปิดเรียบร้อยแล้ว	ตามรายการ เช็คลิสต์	1.เจ้าหน้าที่ บริการทั่วไป
---	---	---------	----------------------	--------------------------------	------------------------	-------------------------------

3.2.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานสนับสนุนการเรียนการสอน

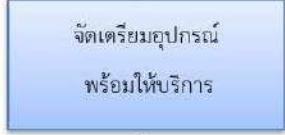


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ผังกระบวนการ/งาน (Work flow)

ชื่อกระบวนการ : งานสนับสนุนการเรียนการสอน

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : การจัดเตรียมอาคารและสนามกีฬาพร้อมให้บริการ ครบถ้วน

ตัวชี้วัดของกระบวนการ : ร้อยละของผู้ใช้บริการอาคารและสนามกีฬาที่มีความพึงพอใจ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		15 วันก่อน เปิดเรียน	1.คณะสภบันทึกข้อความ ขอใช้สถานที่สำหรับการ เรียนการสอน	บันทึกข้อความ แจ้ง รายละเอียด สถานที่ วัน เวลา และ จำนวนผู้เข้า เรียน	1.บันทึก ข้อความ 2.ตารางการ จองใช้อาคาร และสถานที่	1.หัวหน้ากลุ่ม 2.หัวหน้าสนาม
2		1 วัน	1. ประสานแจ้งหัวหน้า สนามลงตารางการเรียน การสอน ตามบันทึกข้อความที่แจ้ง ตารางการเรียนการสอน 2. ..ตรวจสอบตารางการใช้ อาคารและสนามกีฬา	ลงตารางตาม การใช้ วัน เวลา จำนวน ครูผู้สอน	1.บันทึก ข้อความ 2.ตารางการ จองใช้อาคาร และสนาม	1. หัวหน้ากลุ่ม 2.หัวหน้าสนาม
3		3 วัน	1. นำเสนอผู้บริหาร	รายละเอียด สถานที่ วัน เวลา และ จำนวนผู้เข้า เรียน ถูกต้อง	1.บันทึก ข้อความ 2.ตารางการ จองใช้อาคาร และสนาม	1.หัวหน้ากลุ่ม 2. ผู้ อำนวยความสะดวก
4		1 ชั่วโมง	-จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับ การเรียนการสอนรายวิชา นั้น ๆ เช่น ลูก วอลเลย์บอล ลูกฟุตบอล ลูกบาสเกตบอล -จัดเตรียมเครื่องเสียง - จัดเตรียมน้ำดื่มสำหรับ บริการครูผู้สอน	อุปกรณ์พร้อม ให้บริการ	1.เช็คลิสต์ 2.ตารางการ เรียนการ สอน 3.บริการ เสริมนี้ ครูผู้สอน 4.เตรียม เครื่องเสียง หรือลำโพง	1.เจ้าหน้าที่ บริการทั่วไป 2.หัวหน้าสนาม
5		2 ชั่วโมง	-สนามกีฬาพร้อม ให้บริการเรียนการสอน -เช็คจำนวนนิสิตที่เข้า เรียน	สนามและ อุปกรณ์พร้อม ให้บริการ	สรุปจำนวนที่ เข้าเรียน	1.เจ้าหน้าที่ บริการทั่วไป

3.2.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานให้บริการใช้สถานที่กิจกรรมพิเศษ



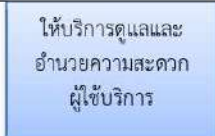
ผังกระบวนการ/งาน (Work flow)

ชื่อกระบวนการ งานให้บริการใช้สถานที่กิจกรรมพิเศษ

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ งานให้บริการใช้สถานที่กิจกรรมพิเศษมีความพร้อมและมีมาตรฐานเดียวกัน

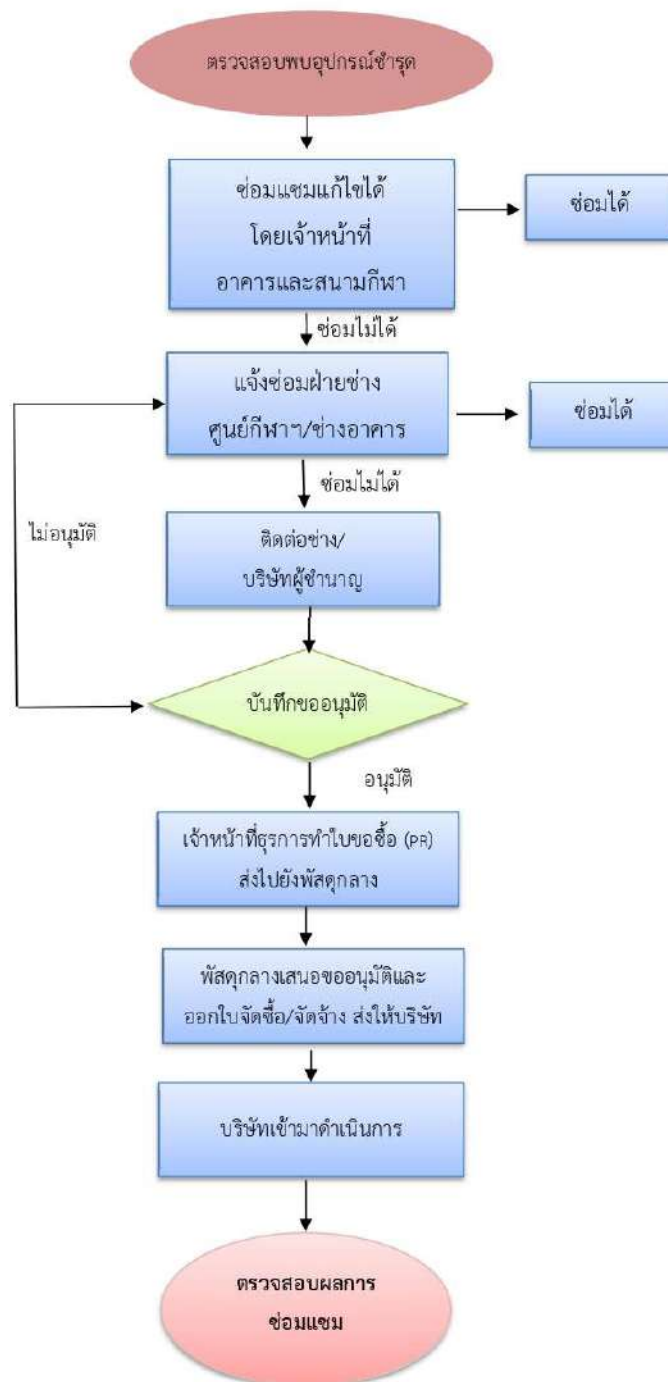
ตัวชี้วัดของกระบวนการ ร้อยละของผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจมากที่สุด

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		7 วัน	1.หน่วยงานที่มีความประสงค์จะขอใช้ ติดต่อประสานงานสอบถามและตรวจสอบตาราง การขอใช้สถานที่และประเมินค่าใช้จ่าย 2.ลงตารางจองล่วงหน้าไม่เกิน 3 เดือน	1.รายละเอียดการขอใช้สถานที่ วัน เวลา จำนวนคน ลักษณะกิจกรรม 2.ประเมินค่าใช้จ่ายตามประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์และอัตราการจัดเก็บเงินประเภทต่างๆ ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2567	1.ตารางการจองใช้สถานที่ 2.ใบประเมินค่าใช้จ่าย	1.หัวหน้าสนาม
2		7 วัน	1.หน่วยงานที่มีความประสงค์จะขอใช้ ติดต่อประสานงานสอบถามและตรวจสอบตาราง การขอใช้สถานที่และประเมินค่าใช้จ่าย 2.ลงตารางจองล่วงหน้าไม่เกิน 3 เดือน	1.รายละเอียดการขอใช้สถานที่ วัน เวลา จำนวนคน ลักษณะกิจกรรม 2.ประเมินค่าใช้จ่ายตามประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์และอัตราการจัดเก็บเงินประเภทต่างๆ ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2567	1.ตารางการจองใช้สถานที่ 2.ใบประเมินค่าใช้จ่าย	1.หัวหน้าสนาม
3		2 วัน	1.หน่วยงานที่ขอใช้ทำบันทึกข้อความ โดยระบุอาคารหรือสถานที่ที่ขอใช้ วันเวลา การจัดกิจกรรมและรายละเอียดอุปกรณ์ต่าง ๆ โดยละเอียด 2.ธุรการลงบันทึกหนังสือรับ	1.การลงรับบันทึกข้อความตามระบบสารบรรณ	1.บันทึกข้อความ	1.เจ้าหน้าที่ธุรการ 2.หัวหน้าสนาม

	↓		3.ธุรการส่งหนังสือขอใช้ไป ยังหัวหน้าส่วนงานสนาม นั้นๆ			
4		3 วัน	รายละเอียดการคิดค่าใช้จ่าย ดังนี้ -ค่าบำรุงสถานที่ -ค่าสาธารณูปโภค -ค่าล่วงเวลาเจ้าหน้าที่ -ค่าล่วงเวลาพนักงานทำความสะอาด -ค่าเช่าอุปกรณ์ -ค่าเช่าเครื่องเสียง -ค่าขนย้ายขยะ	1.รายละเอียดการขอ ใช้สถานที่ วัน เวลา จำนวนคน ลักษณะ กิจกรรม 2.ประเมินค่าใช้จ่าย ตามประกาศ จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์และอัตราการจัดเก็บเงินประเภทต่าง ๆ ศูนย์กีฬาแห่ง จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2567	1.บันทึก ข้อความ 2.ใบประเมิน ค่าใช้จ่าย	1.หัวหน้า สนาม 2.หัวหน้า กลุ่ม 3. ผู้อำนวยการ 4. รอง อธิการบดี (กรณีที่ดิน อำนาจผอ.)
5		1 วัน	1.ทำหนังสือตอบรับแจ้ง ค่าใช้จ่าย 2.ให้ชำระค่าใช้จ่าย ภายใน 7 วัน หลังได้รับหนังสือแจ้ง ค่าใช้จ่าย 3.ส่งให้ธุรการลงเลขบันทึก ตามระบบสารบัญ 4.ส่งหนังสือตอบรับแจ้ง ค่าใช้จ่าย	บันทึกข้อความแจ้ง รายละเอียด ต่าง ๆ การเข้าใช้และราคา ชัดเจนครบถ้วน	1.บันทึก ข้อความ 2. บันทึก ข้อความขอ ใช้ 3. ใบคำนวณ ค่าใช้จ่าย	1.หัวหน้า สนาม 2.หัวหน้า กลุ่ม 3.ผู้ ำนวยการ 4. รอง อธิการบดี (กรณีที่ดิน อำนาจผอ.) 5.ธุรการ
6		2 วัน	1..จัดกำลังเจ้าหน้าที่และ พนักงานทำความสะอาด 2.ขออนุมัติปฏิบัติงานนอก เวลา 3.แจ้งรายละเอียดการ เตรียมสถานที่และอุปกรณ์ ต่าง ๆ 3. จัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ ตามบันทึกขอใช้ งานสถานที่	-บันทึกข้อความแจ้ง รายละเอียด ต่าง ๆ การเข้าใช้และราคา ชัดเจนครบถ้วน -สถานที่ อุปกรณ์ พร้อมใช้งาน ตาม บันทึกขอใช้งาน	1.ใบขอ อนุมัติ ปฏิบัติงาน นอกเวลา 2.ใบแจ้ง รายละเอียด การเตรียม สถานที่ อุปกรณ์	ขออนุมัติโอ ที 1.หัวหน้า กลุ่ม 2. ผู้ ำนวยการ จัดเตรียม สถานที่ 1. หัวหน้า สนาม 2.เจ้าหน้าที่ สนาม
7		1 วัน	1.หน่วยงานที่ขอใช้บริการ สถานที่ ตามวันเวลาที่ กำหนด	1.อาคารสถานที่พร้อม ให้บริการ	1.บันทึก ข้อความ 2.ใบแจ้ง รายละเอียด	1.หัวหน้า สนาม 2.เจ้าหน้าที่ สนาม

8.	 แบบประเมินการใช้ สถานที่	30 นาที	1.ตรวจสอบความเสียหาย หลังใช้บริการ 2.ผู้ให้บริการทำแบบ ประเมินการใช้สถานที่	เก็บแบบประเมินหลัง การใช้บริการ	1. แบบ ประเมิน	1. เจ้าหน้าที่ สนาม 2. หัวหน้า สนาม
9	 สรุปข้อมูลการใช้งาน	3 วัน	1.บันทึกข้อมูลการเข้าใช้ 2.แบบประเมินการใช้ สถานที่ 3.จำนวนผู้มาใช้บริการ 4.สรุปข้อมูลความเสียหาย (ถ้ามี) 5.รายงานปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่และพนักงานทำ ความสะอาด	1การบริการเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย	1.ใบรายงาน การ ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ และพนักงาน ทำความสะอาด 2.บันทึก ข้อความ 3.สรุปการใช้ งานสถานที่	1.หัวหน้า สนาม 2.งานบุคคล 3.หัวหน้า กลุ่ม 4.ผู้ อำนวยความสะดวก

3.2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานซ่อมบำรุง

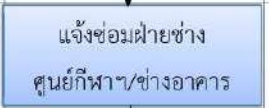
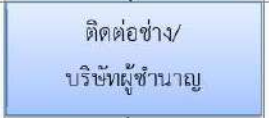


ผังกระบวนการ/งาน (Work flow)

ชื่อกระบวนการ : งานซ่อมบำรุง

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : เพิ่มประสิทธิภาพงานสำรวจและซ่อมบำรุงให้รวดเร็ว ถูกต้อง ปลอดภัย

ตัวชี้วัดของกระบวนการ : ร้อยละการสำรวจและซ่อมบำรุงบรรลุตามเป้าหมาย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		1 ชั่วโมง	1.เจ้าหน้าที่บริการทั่วไป และ / หรือหัวหน้าสนาม ตรวจสอบอุปกรณ์ประจำวัน 2. ตรวจสอบพบอุปกรณ์ชำรุด และสามารถแก้ไขได้โดยเจ้าหน้าที่สนาม	รายละเอียดอุปกรณ์ชำรุดครบถ้วน	- เช็คลิสต์ - บันทึกประวัติการซ่อม	1.เจ้าหน้าที่บริการทั่วไป 2.หัวหน้าสนาม
2		1-2 วันทำการ	2. เจ้าหน้าที่บริการตรวจสอบพบอุปกรณ์ชำรุดไม่สามารถแก้ไขได้ เขียนใบแจ้งซ่อมส่งผ่านหัวหน้าสนาม 2. หัวหน้าสนาม ตรวจสอบและส่งต่อไปยังงานซ่อมบำรุง 3. งานซ่อมบำรุง / ช่างอาคาร ตรวจสอบสามารถแก้ไขได้ ดำเนินการไปตามขั้นตอน	รายละเอียดอุปกรณ์ชำรุดครบถ้วน	-ใบแจ้งซ่อม - รูปถ่ายอุปกรณ์ที่ชำรุด	1.หัวหน้าสนาม 2.งานซ่อมบำรุง 3.งานพัสดุ
		5-7 วัน	- หัวหน้าสนามหรือ ช่าง ติดต่อช่างหรือบริษัท ที่สามารถซ่อมแซมได้ เข้ามาตรวจสอบและเสนอราคา	รายการอุปกรณ์ที่ชำรุดครบถ้วน	-ใบแจ้งซ่อม - รูปถ่ายอุปกรณ์ที่ชำรุด	1.หัวหน้าสนาม 2.งานพัสดุ
3		3 วันทำการ	- หัวหน้าสนามทำบันทึกข้อความขออนุมัติงานซ่อม ตามขั้นตอน	รายการอุปกรณ์ที่ชำรุดครบถ้วน	-บันทึกข้อความ -ใบแจ้งซ่อม -ใบเสนอราคา	1.หัวหน้าสนาม 2. หัวหน้ากลุ่ม 3.ติดตั้ง 4 ผู้อำนวยความสะดวก 5.รองอธิการบดี

4	เจ้าหน้าที่ธุรการ ศูนย์กีฬาออกเอกสาร ใบสั่งซื้อ/ขอจ้าง	2 วัน	พัสดุออกเอกสารใบสั่งซื้อ/ สั่งจ้างเพื่อดำเนินการตาม ขั้นตอน	เอกสาร ถูกต้องตาม ระเบียบ พัสดุ	ใบสั่งซื้อ/ขอ จ้าง	1.เจ้าหน้าที่ ธุรการพัสดุ 2. หัวหน้ากลุ่ม บริหาร SS
5	พัสดุกกลางเสนอขออนุมัติและ ออกใบจัดซื้อ/จัดจ้าง ส่งให้ บริษัท	30 วัน ทำการ	พัสดุออกเอกสารใบสั่งซื้อ/ สั่งจ้างเพื่อดำเนินการตาม ขั้นตอน	เอกสาร ถูกต้องตาม ระเบียบ พัสดุ	ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง	1.งานพัสดุ กลาง 2.ผอ.ฝ่ายพัสดุ 3. ผอ.สำนัก 4.รอง อธิการบดี
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	ตรวจสอบผลการ ซ่อมแซม	1 วัน ทำการ	เมื่อพนักงานสนาม /ช่าง/บริษัท ทำการซ่อมแซมเรียบร้อยแล้ว แจ้งผลการซ่อมแซมไปยัง ผู้บริหารและงานพัสดุ	การ ซ่อมแซม อุปกรณ์ เรียบร้อยแล้ว สามารถ ใช้งานได้ ตามปกติ	ใบส่งมอบงาน	1.หัวหน้า สนาม 2.งานพัสดุ 3.งานซ่อม บำรุง

3.2.5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานเสนองบประมาณประจำปี

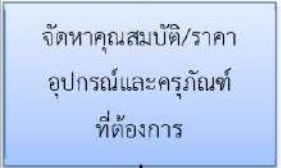


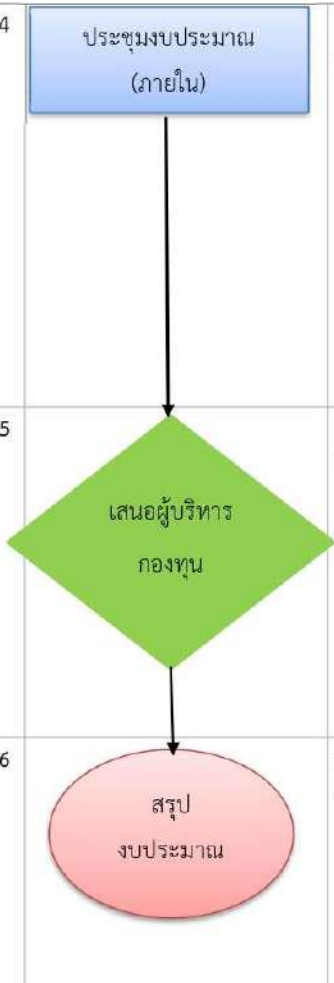
ผังกระบวนการ/งาน (Work flow)

ชื่อกระบวนการ : เสนองบประมาณประจำปี

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : มีการวางแผนงบประมาณในการปรับปรุง และพัฒนาอาคารและสนามกีฬาได้อย่างครบถ้วน

ตัวชี้วัดของกระบวนการ : ร้อยละของแผนปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนงบประมาณที่วางไว้

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		2 สัปดาห์	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 จำนวน อุปกรณ์กีฬา ที่ต้องการจัดซื้อกับทางห้างร้านจำหน่าย 4. รวบรวมเอกสารใบเสนอราคา	1. บริษัทผู้รับเหมาปรับปรุงทราบถึงสภาพความเสียหายและสามารถประเมินความเสียหายเพื่อจัดทำใบเสนอราคา 2. หัวหน้าสนามพิจารณารายละเอียดใบเสนอราคา	1. ใบเสนอราคา	1.หัวหน้าสนามกีฬา
3		1 ชั่วโมง	1.สรุปรายละเอียดข้อมูลการขอครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ ซึ่งประกอบด้วยรายการ จำนวนงบประมาณ วัตถุประสงค์ในการจัดซื้อ คุณสมบัติของรายการ จำนวนเดิมที่มีอยู่ และเหตุผลจำเป็นเร่งด่วน	1.ส่งแบบฟอร์มการของบประมาณประจำปี ครบถ้วน	แบบสรุปรายการครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ (ผศ 205-1)	1.หัวหน้าสนาม 2. หัวหน้ากลุ่ม 3. ฝ่ายแผนและงบประมาณ

4	 ประชุมงบประมาณ (ภายใน) เสนอผู้บริหาร กองทุน สรุป งบประมาณ	1 วัน ทำการ	1. หัวหน้าสนามนำเสนอ สภาพปัญหา ผลกระทบ และความจำเป็นที่จำต้อง มีการปรับปรุงด้านกายภาพ 2. หัวหน้าสนามแจ้งสภาพ ปัญหาของอุปกรณ์กีฬา 3. ผู้อำนวยการศูนย์กีฬา พิจารณา 4. ผู้อำนวยการศูนย์กีฬา พิจารณาเพื่อนำเข้าที่ ประชุมกองทุน	1. หัวหน้าสนาม ให้ข้อมูล และนำ เสนอสภาพปัญหา ที่ชัดเจน 2. มีเอกสารใบ เสนอราคา 3. สามารถรู้ แนวทางการ ดำเนินงานในอน าคต	1.แบบสรุป รายการ ครุภัณฑ์ ประจำปี งบประมาณ (ผค 205-1) 2. เอกสาร ใบเสนอ ราคา และ รายละเอียด	1. หัวหน้า กลุ่ม 2. ผู้อำนวยการ
5		3 วัน ทำการ	1. ผู้อำนวยการศูนย์กีฬา พิจารณาหลักการและเหตุผล สภาพปัญหาของแต่ละสนาม เพื่อจัดเรียงลำดับความสำคัญ การพิจารณาอนุมัติงบ ประมาณ	1. หัวหน้าสนาม ทราบผลการ พิจารณา เพื่อวางแผนการ บริการสนามกีฬา	1.แบบสรุป รายการ ครุภัณฑ์ ประจำปี งบประมาณ (ผค 205-1) 2. เอกสาร ใบเสนอราคา และ รายละเอียด	1. หัวหน้ากลุ่ม 2. ฝ่ายแผน 3. ผู้อำนวยการ 4. รองอธิการบดี
6		3 วัน ทำการ	1. ฝ่ายแผนสรุปแผนงาน และแผนการใช้จ่ายงบ ประมาณประจำปี 2. ส่งต่อให้งานพัสดุ เพื่อดำเนินการตามแผน งบประมาณต่อไป	1.การดำเนินการ เป็นไปตามแผน	1.แบบสรุป รายการ ครุภัณฑ์ ประจำปี งบประมาณ (ผค 205-1)	1. หัวหน้า กลุ่ม 2. ฝ่ายแผน 3. เจ้าหน้าที่ ธุรการและพัสดุ

3.2.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานรับเอกสาร กลุ่มภารกิจอาคารสถานที่

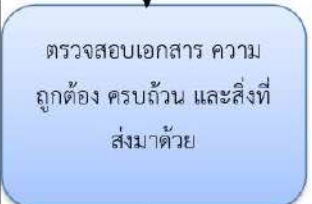
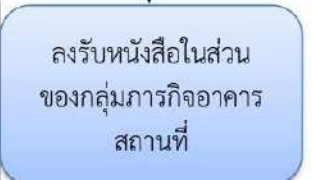


ผังกระบวนการ/งาน (Work flow)

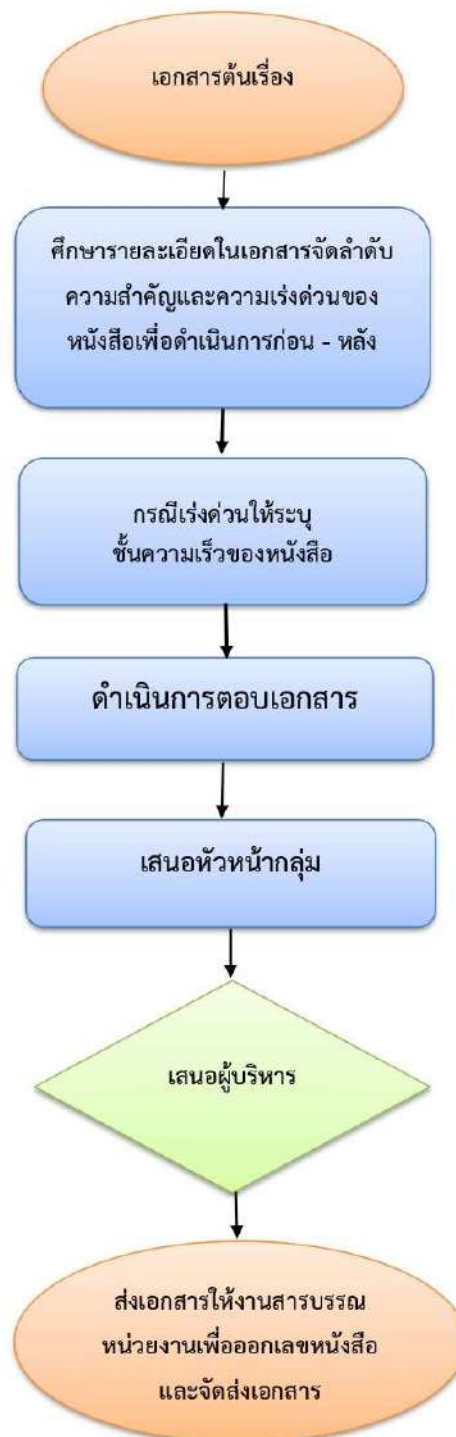
ชื่อกระบวนการ : ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานรับเอกสาร กลุ่มภารกิจอาคารสถานที่

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : ป้องกันหนังสือสูญหาย ง่ายต่อการสืบค้น เมื่อต้องการต้นเรื่อง

ตัวชี้วัดของกระบวนการ : งานสารบรรณเป็นระบบ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1.		5 นาที	-รับเอกสารจากงานสารบรรณหน่วยงาน	งานสารบรรณเป็นระบบ	เช็คลิสต์	เจ้าหน้าที่ธุรการ
2.		5 นาที	-ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารโดยการ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน ของหนังสือ	งานรวดเร็ว และ ทันเวลา	เช็คลิสต์	เจ้าหน้าที่ธุรการ
3.		10 นาที	-ตรวจสอบรายละเอียดเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อหน่วยงาน ที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง	งานถูกต้อง มีคุณภาพ	หนังสือ	เจ้าหน้าที่ธุรการ
4.		5 นาที	-ลงรับหนังสือของกลุ่มภารกิจอาคาร สถานที่ในแต่ละวัน	งานรวดเร็ว เป็นระบบ	สมุดลงรับ หนังสือ	เจ้าหน้าที่ธุรการ
5		5 นาที	- คัดแยกเอกสารให้กับหัวหน้าสนาม ที่เกี่ยวข้องกับงาน	งานรวดเร็ว เป็นระบบ	สมุดลงรับ หนังสือ	1.หัวหน้า กลุ่ม 2. หัวหน้า สนาม

3.2.7 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานตอบเอกสาร กลุ่มภารกิจอาคารสถานที่

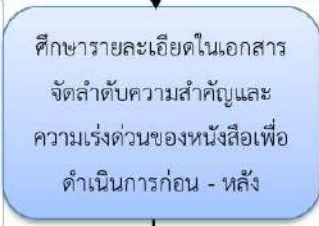
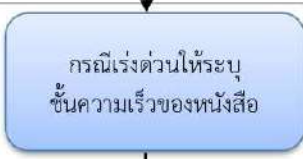


ผังกระบวนการ/งาน (Work flow)

ชื่อกระบวนการ : ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานตอบเอกสาร กลุ่มภารกิจอาคารสถานที่

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : ป้องกันหนังสือสูญหาย ง่ายต่อการสืบค้น เมื่อต้องการค้นเรื่อง

ตัวชี้วัดของกระบวนการ : งานสารบรรณเป็นระบบ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1.		5 นาที	เอกสารต้นเรื่องที่ผู้บริหารอนุมัติแล้ว	งานสารบรรณเป็นระบบ	เช็คลิสต์	เจ้าหน้าที่ธุรการ
2.		5 นาที	ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารโดยการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของเอกสารต้นเรื่อง	งานรวดเร็ว และทันเวลา	หนังสือต้นเรื่อง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
3.		5 นาที	ระบุชั้นความเร็วที่เอกสาร	งานรวดเร็ว และทันเวลา	หนังสือตอบ	เจ้าหน้าที่ธุรการ
4.		10 นาที	1. ร่างหนังสือตอบ 2. อ่านและตรวจทานความถูกต้องก่อนเสนอเอกสาร	งานรวดเร็ว เป็นระบบ	หนังสือต้นเรื่อง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
5.		5 นาที	เสนอเอกสาร	งานรวดเร็ว เป็นระบบ	หนังสือตอบ	1.เจ้าหน้าที่ธุรการ 2. หัวหน้ากลุ่ม
6.		5 นาที	เสนอเอกสาร	งานรวดเร็ว เป็นระบบ	หนังสือตอบ	1.หัวหน้ากลุ่ม 2. ผู้อำนวยการ

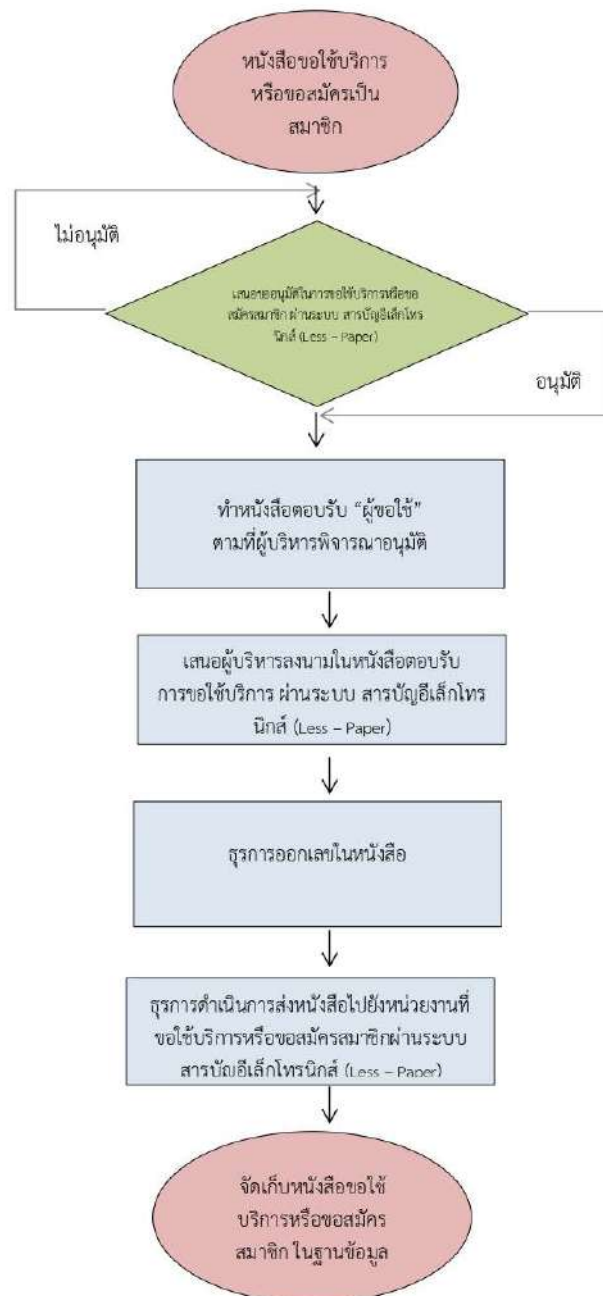
7.	 ส่งเอกสารให้งานสาร บรรณหน่วยงานเพื่อ ออกเลขหนังสือและ จัดส่งเอกสาร	5 นาที	หนังสือตอบ	งานถูกต้อง ตรวจสอบ ได้	หนังสือตอบ	1.เจ้าหน้าที่ ธุรการ 2. งานสาร บรรณ
----	---	--------	------------	---------------------------	------------	---

3.3 กลุ่มภารกิจสมาชิกสัมพันธ์และกิจกรรมพิเศษ

3.3.1 งานสมาชิกสัมพันธ์

1) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานขอใช้บริการและการขอสมัครเป็นสมาชิกศูนย์กีฬาแห่งจุฬาฯ

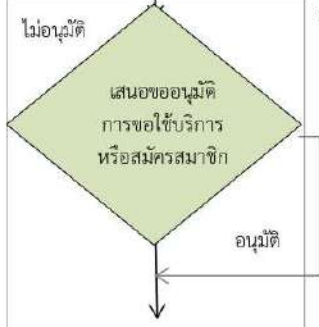
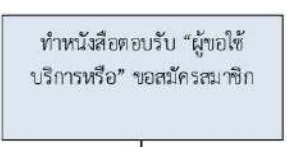
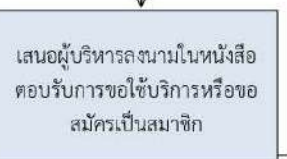


ผังกระบวนการ/งาน (Work flow)

ชื่อกระบวนการ : งานขอใช้บริการและการขอสมัครสมาชิกของศูนย์กีฬาแห่งจุฬาฯ

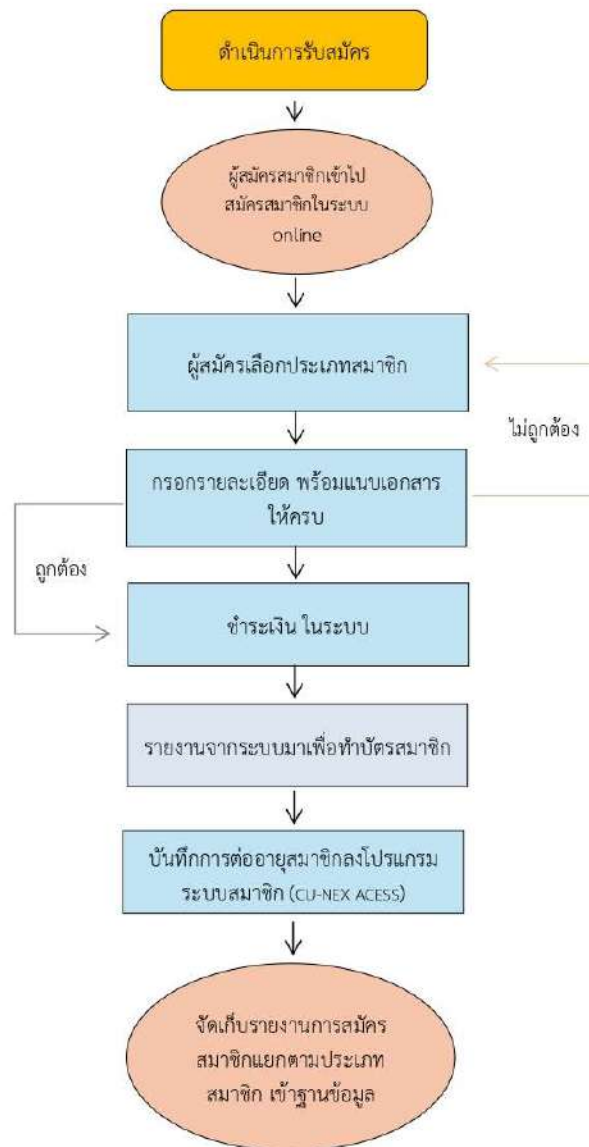
ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : หนังสือตอบรับ ถูกต้อง ทันเวลา

ตัวชี้วัดของกระบวนการ : ร้อยละความสำเร็จการให้บริการและการขอสมัครสมาชิกของศูนย์กีฬาแห่งจุฬาฯ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		ก่อนมาใช้ บริการ 14 วัน ทำการ	1. หนังสือขอใช้บริการหรือ สมัครเป็นสมาชิกโดยมีราย ละเอียดชื่อ นามสกุล ผู้ขอใช้ 2. ระยะเวลาการมาขอใช้ บริการ	หนังสือตอบรับการขอ ใช้บริการหรือการขอ สมัครสมาชิก ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา	1.รายชื่อ นามสกุล ผู้มารับบริการหรือ มาขอสมัครสมาชิก 2.สำเนาบัตร และ รูปถ่าย	1.เจ้าหน้าที่ สำนักงานp7 2.หัวหน้ากลุ่ม สมาชิกฯ
2		1 วันทำการ	1. เจ้าหน้าที่สำนักงานp7 เตรียมนำเสนอหนังสือขอใช้ บริการหรือขอสมัครสมาชิก ต่อผู้บริหารตามลำดับ เพื่อ โปรดพิจารณาต่อไป ผ่าน ระบบ สารบัญอิเล็กทรอนิกส์ (Less – Paper)	เอกสารหนังสือครบถ้วน ถูกต้อง	1. หนังสือขอใช้ บริการหรือขอ สมัคร 2. รายชื่อ ผู้ขอรับ บริการหรือผู้ขอ สมัครสมาชิก 3.ราคาของ สมาชิก ตาม ประกาศจัดเก็บ ศูนย์กีฬาแห่ง จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2567	1.เจ้าหน้าที่ สำนักงานp7 2.หัวหน้ากลุ่ม สมาชิกฯ
3		1 วันทำการ	1. ทำหนังสือแจ้งผู้ขอใช้ บริการ หรือขอสมัครสมาชิก	หนังสือตอบรับ ถูกต้อง และ ครบถ้วน ตามผู้บริหาร พิจารณาอนุมัติ	1.หนังสือการขอ ใช้บริการ	1.เจ้าหน้าที่ สำนักงานp7 2.หัวหน้ากลุ่ม สมาชิกฯ
4		1 วันทำการ	1. หนังสือตอบรับการขอใช้ บริการหรือขอสมัครสมาชิก	- หนังสือตอบรับ ลงนามถูกต้อง ครบถ้วน	1. หนังสือแจ้งขอใช้ บริการหรือขอ สมัครสมาชิก	1.หัวหน้า ธุรการฯ
5		1 วันทำการ	1. เจ้าหน้าที่ธุรการฯ ออก เลข ในหนังสือตอบรับการขอใช้ บริการหรือขอสมัครสมาชิก 2. ธุรการดำเนินการจัดส่งแก่	หนังสือ ถูกต้อง ครบถ้วน ผู้ขอใช้บริการ ได้รับหนังสือตอบรับ	1. หนังสือขอคืน เงินประกันสัญญา 2. สัญญาอนุญาต ให้ใช้สถานที่ (เดิม) 3. บันทึกข้อความ	1.เจ้าหน้าที่ ธุรการฯ 2. เจ้าหน้าที่ ส่งเอกสาร ผู้รับผิดชอบ
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา				

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
6	 จัดเก็บหนังสือตอบรับการให้บริการหรือขอสมัครสมาชิก	10 นาที	1. เจ้าหน้าที่สำนักงาน p7 สมาชิกสัมพันธ์ ทำเก็บสำเนาหนังสือตอบรับการขอใช้บริการและหนังสือการขอสมัครสมาชิก	เก็บหนังสือตอบรับการขอใช้บริการหรือหนังสือขอสมัครสมาชิกเพื่อการตรวจสอบได้	1. หนังสือขอใช้บริการหรือขอสมัคร 2. สมาชิก 3. หนังสือตอบรับการขอใช้ฯ	เจ้าหน้าที่สำนักงาน p7 (การตลาด)

2) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
รับสมัครสมาชิก
ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



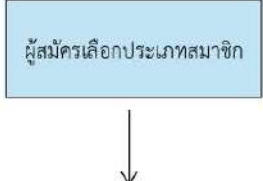
ผังกระบวนการ/งาน (Work flow)

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการและวิธีการรับสมัครสมาชิกศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : รายละเอียดเอกสารข้อมูลสมาชิก ถูกต้อง ครบถ้วน

ตัวชี้วัดของกระบวนการ : 100% ของข้อมูลสมาชิกถูกต้อง ครบถ้วน จัดเก็บเป็นเอกสารอ้างอิงของหน่วยงาน

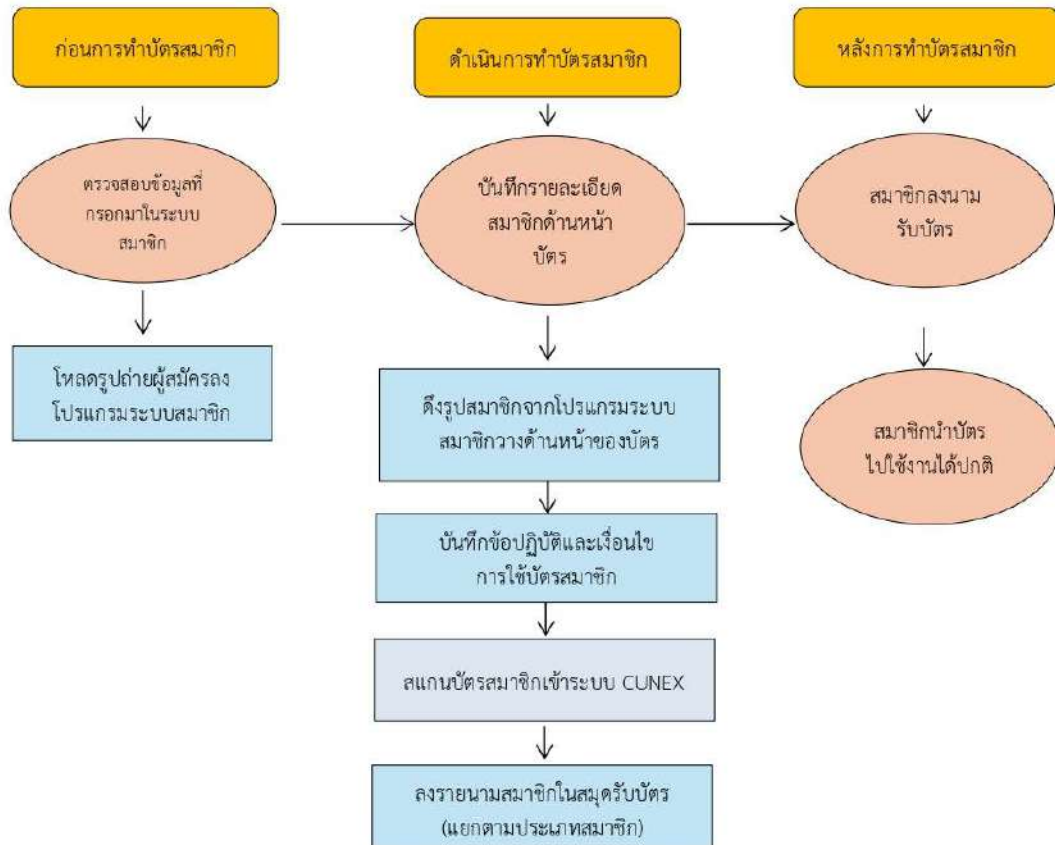
● ดำเนินการรับสมัคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		30 นาที	1. กภ.สมาชิกสัมพันธ์ ให้ข้อมูลแก่ผู้สนใจสมัครสมาชิกแต่ละประเภท แจ้งข้อปฏิบัติ ข้อบังคับ ในการเข้าใช้สถานของสมาชิกแต่ละประเภท	สมาชิกเข้าใจในรายละเอียดข้อปฏิบัติ ข้อบังคับและยินดีสมัครเป็นสมาชิกของศูนย์กีฬาฯ	1. เอกสารที่เกี่ยวข้อง การสมัครสมาชิก	1.เจ้าหน้าที่ กลุ่มภารกิจสมาชิกสัมพันธ์และกิจการพิเศษ
2		10 นาที	1. เจ้าหน้าที่แนะนำการเลือกประเภทสมาชิกให้ถูกต้อง	-เอกสารประกอบการรับสมัคร ถูกต้อง ครบถ้วนตามที่ระบุในประเภทต่างๆ	-รูปถ่าย 1 รูป -สำเนาทะเบียนบ้าน /สำเนาบัตรประชาชน -สำเนาบัตรสมาชิกสมาคมนิสิตเก่า จุฬาฯ -ใบรับรองแพทย์ ไม่เกิน 3 เดือน	1.เจ้าหน้าที่ กลุ่มภารกิจสมาชิกสัมพันธ์และกิจการพิเศษ
3		30 นาที	1. เจ้าหน้าที่แนะนำการกรอกข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วน	เอกสารประกอบการรับสมัคร ถูกต้อง ครบถ้วนตามที่ระบุในใบสมัครสมาชิกประเภทต่างๆ	-รูปถ่าย 1 รูป -สำเนาทะเบียนบ้าน /สำเนาบัตรประชาชน -สำเนาบัตรสมาชิกสมาคมนิสิตเก่า จุฬาฯ -ใบรับรองแพทย์ ไม่เกิน 3 เดือน	1.เจ้าหน้าที่ กลุ่มภารกิจสมาชิกสัมพันธ์และกิจการพิเศษ

หน้าต่อไป

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
4		60 นาที	1. เลือกเมนูการชำระเงินในสมัครสมาชิก	ชำระเงินด้วยวิธีการโอนเงินผ่าน QR CODE ที่ระบบสร้างขึ้น	1.แอปพลิเคชัน ธนาคาร 2.ราคาของสมาชิกตามประกาศจัดเก็บศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ.2567	1.ผู้สมัครสมาชิก
5		1 วันทำการ	1.โหลดรูปถ่ายผู้สมัครลงโปรแกรมระบบสมาชิกเพื่อเก็บประวัติและทำบัตรสมาชิก	1.รูปถ่ายผู้สมัครที่ทำการแนกเก็บไว้ในโปรแกรมระบบสมาชิกมีความคมชัด	1.รูปถ่าย 2.ไฟล์รูปสมาชิก	1.เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มฯ
6		1 วันทำการ	1.ในบัตรสมาชิกที่ดำเนินการมา บันทึกข้อมูลลงโปรแกรมระบบสมาชิก	1.บันทึก ข้อมูลได้ตรงหน้าบัตรสมาชิก	บัตรสมาชิก	1.เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มฯ
7		หลังวันสมัคร 2 วันทำการ	1.เจ้าหน้าที่ธุรการฯ เรียกสมัครสมาชิก โหลดเก็บไว้ฐานข้อมูล	เอกสารถูกต้องครบถ้วน	รายงานการสมัครสมาชิกได้ออกจากระบบ Online	1.เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มฯ

3) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดทำบัตรสมาชิก
ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



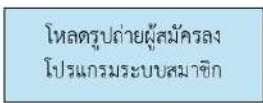
ผังกระบวนการ/งาน (Work flow)

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการและวิธีการทำบัตรสมาชิกศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : บัตรสมาชิกคอมพิวเตอร์ ต้อง ครบถ้วน ใช้งานได้

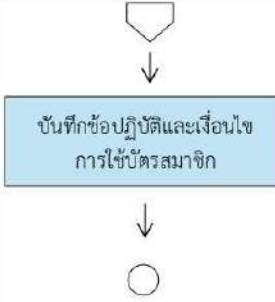
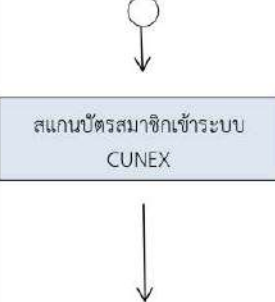
ตัวชี้วัดของกระบวนการ : 100% ของบัตรสมาชิกถูกต้อง ครบถ้วน ใช้งานสแกนทางเข้า – ออก ได้ปกติ

● ก่อนการทำบัตรสมาชิก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		20 นาที	1. เจ้าหน้าที่ธุรการแผนกฯ ตรวจสอบข้อมูลการรับสมัครสมาชิกตามที่ระบุในใบสมัครสมาชิกประเภทต่างๆ	- เอกสารประกอบการรับสมัคร ถูกต้อง ครบถ้วนตามที่ระบุในใบสมัครสมาชิกประเภทต่างๆ	- ใบสมัครสมาชิก - รูปถ่าย 1 นิ้ว 1 รูป - สำเนาทะเบียนบ้าน / สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาบัตรสมาชิกสมาคมนิสิตเก่าจุฬาฯ - ใบรับรองแพทย์ ไม่เกิน 3 เดือน	1.เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มฯ
2		1 วันทำการ	1. โหลดรูปถ่ายผู้สมัครลงโปรแกรมระบบสมาชิกเพื่อเก็บประวัติและทำบัตรสมาชิก	1. รูปถ่ายผู้สมัครที่ทำการสแกน เก็บไว้ในโปรแกรมระบบสมาชิกมีความคมชัด	1. ไฟล์รูปสมาชิก	1.เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มฯ

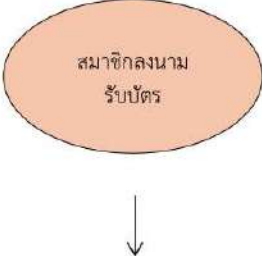
หน้าต่อไป

● ดำเนินการทำบัตร

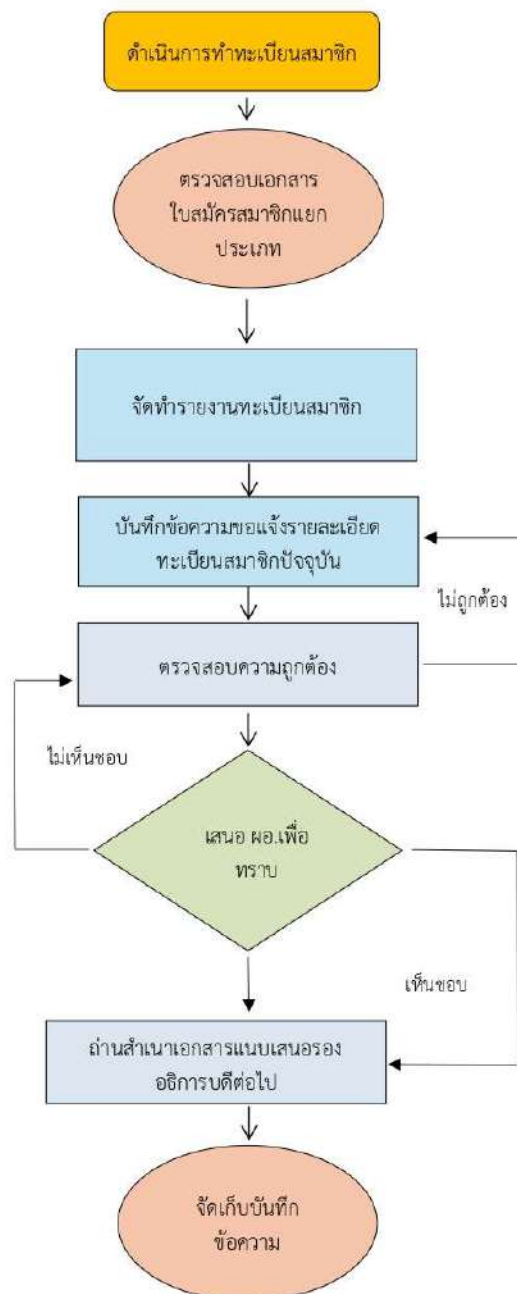
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		หลังวันสมัคร 1 วันทำการ	1. บันทึกรายละเอียดดังนี้ - เลขที่สมาชิก - ชื่อ – สกุล - ประเภทสมาชิก - วันออกบัตร - วันหมดอายุบัตร	บัตรสมาชิกมีข้อมูล รายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน	1.บัตรสมาชิกการ์ด	1.เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มฯ
2		หลังวันสมัคร 1 วันทำการ	1. ดึงรูปถ่ายจากโปรแกรมระบบสมาชิกทางด้านหน้าทางซ้ายของบัตรจัดแต่งรูปให้สวยงาม (ส่งพิมพ์ด้านหลังของบัตร)	รูปภาพในบัตรสมาชิก มีความถูกต้องชัดเจน	1.บัตรสมาชิกการ์ด	1.เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มฯ
3		หลังวันสมัคร 1 วันทำการ	1. บันทึกข้อปฏิบัติและเงื่อนไขการใช้บัตร จำนวน 5 ข้อ พร้อมเบอร์ติดต่อของสนามกีฬาของศูนย์กีฬา และเว็บไซต์ของศูนย์กีฬา (ส่งพิมพ์ด้านหลังของบัตร)	บัตรสมาชิกมีข้อมูล รายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน	1.บัตรสมาชิกการ์ด	1.เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มฯ
4		หลังวันสมัคร 1 วันทำการ	ทำการสแกนบัตรสมาชิกที่พิมพ์ทั้งด้านหน้าและด้านหลังของบัตรเรียบร้อยแล้ว สแกนบัตรเข้าระบบ CUNEX กับแจ้งสมาชิกใน Line OA เสร็จแล้ว	บัตรใช้งานได้ปกติ สแกนทางเข้า – ออก อาคารต่างๆ ของศูนย์ แห่งกีฬา	1.บัตรสมาชิกการ์ด	1.เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มฯ
5		หลังวันสมัคร 1 วันทำการ	เขียนเลขที่สมาชิก ชื่อ-สกุล สมาชิกและระบุวันที่รับบัตร ลงในสมุดลงชื่อรับบัตร โดยแยกตามประเภทของสมาชิก	1. สมาชิกได้รับบัตร ตรงตามวันนัด 2. บัตรไปใช้งาน ได้ความสะดวกสบาย	1. บัตรสมาชิก 2. สมุดลงชื่อรับบัตร	1.เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มฯ

หน้าต่อไป

● หลังการทำบัตรสมาชิก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		หลังวันสมัคร 2 วันทำการ	1. สมาชิกต้องแสดงใบเสร็จรับเงินเพื่อรับบัตรสมาชิก 2. สมาชิกส่งชื่อในสมุดลงรับบัตรสมาชิก โดยระบุวันเดือนปีที่รับบัตร	1. สมาชิกได้รับบัตรรวดเร็วตรงตามวันนัด 2. สมาชิกมีความประทับใจในการให้บริการของศูนย์กีฬาฯ	- ใบเสร็จรับเงินระบุชื่อของสมาชิกผู้นั้น - บัตรสมาชิก - สมุดลงชื่อรับบัตร	1.เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มฯ
2		หลังวันสมัคร 2 วันทำการ	1. สมาชิกนำบัตรไปใช้งาน แสแกนทางเข้า-ออก อาคารเฉลิมราชฯและอาคารสนามกีฬาในร่ม 2. สมาชิกแสดงบัตรต่อเจ้าหน้าที่สนามทุกครั้งที่ใช้บริการสนามกีฬาของศูนย์กีฬาฯ	1. บัตรสมาชิกใช้งานได้ง่าย สะดวกสบาย 2. สมาชิกมีความพึงพอใจในการเข้าใช้สนามกีฬาและการให้บริการของศูนย์กีฬาฯ	- บัตรสมาชิกของศูนย์กีฬาฯ	1.เจ้าหน้าที่ประจำสนาม

4) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานทะเบียนสมาชิก
ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



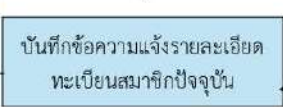
ผังกระบวนการ/งาน (Work flow)

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการและวิธีการทำงานทะเบียนสมาชิกศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

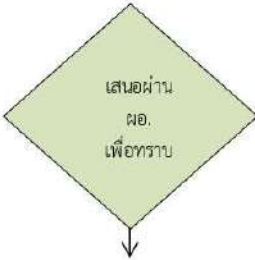
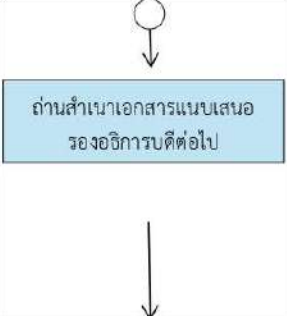
ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : ทะเบียนสมาชิก ถูกต้อง ครบถ้วน

ตัวชี้วัดของกระบวนการ : 100% ของข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน

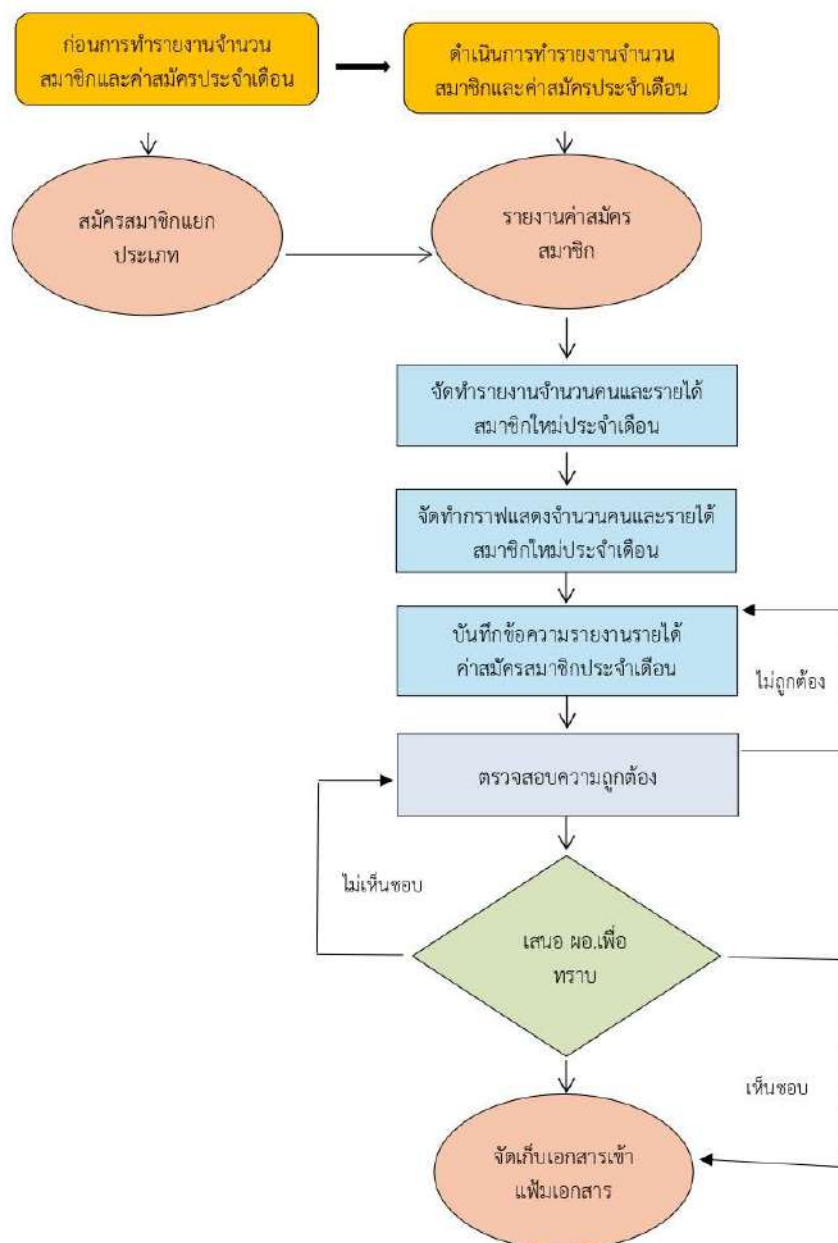
● ดำเนินการทำทะเบียนสมาชิก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วันทำการ	1. เรียกรายงานจากระบบสเป็นรายเดือน	ข้อมูลจำนวนสมาชิก ถูกต้อง ครบถ้วน	1. รายงานสมาชิก จระบบ	1.เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มสมาชิกฯ
2		1 วันทำการ	1. บันทึกจำนวนสมาชิกแยกตามประเภทตามลำดับจำนวน 24 ประเภท และรวมจำนวนสมาชิกทั้งหมด	ข้อมูลจำนวนสมาชิก ถูกต้อง ครบถ้วน	1.รายงานทะเบียนสมาชิก ทั้งหมด ทุกเดือน	1.เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มสมาชิกฯ
3		1 วันทำการ	1. จัดทำบันทึกข้อความเรื่อง ขอแจ้งรายละเอียดทะเบียนสมาชิกปัจจุบัน ข้อมูล ณ วันที่ 1 ของเดือน	บันทึกข้อความมีรายละเอียด ถูกต้อง ครบถ้วน	1. รายงานทะเบียนสมาชิก 2. บันทึกข้อความเรื่อง ขอแจ้งรายละเอียดทะเบียนสมาชิกปัจจุบัน	1.เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มสมาชิกฯ
		2 วันทำการ	หัวหน้ากลุ่มฯ ตรวจสอบความถูกต้อง แก้ไขเพิ่มเติม เนื้อหาในบันทึก	บันทึกข้อความมีรายละเอียด ถูกต้อง ครบถ้วน	1. รายงานทะเบียนสมาชิก 2. บันทึกข้อความเรื่อง ขอแจ้งรายละเอียดทะเบียนสมาชิกปัจจุบัน	1.หัวหน้ากลุ่มสมาชิกฯ

หน้าต่อไป

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
5		3 วันทำการ	1. เจ้าหน้าที่ธุรการแผนกฯ ส่งบันทึกข้อความ เสนอ ผอ. ผ่านเลขา เพื่อทราบ ผ่านระบบสารบัญัติอิเล็กทรอนิกส์ (Less Paper)	บันทึกข้อความถูกต้อง ครบถ้วน	1. รายงานทะเบียนสมาชิก 2. บันทึกข้อความเรื่อง ขอแจ้งรายละเอียดทะเบียนสมาชิกปัจจุบัน	1.เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มสมาชิกฯ 2.หัวหน้ากลุ่มสมาชิกฯ 3.ผอ.ศูนย์กีฬาฯ
6		1 วันทำการ	1.เจ้าหน้าที่ธุรการแผนกฯ ทำบันทึกข้อความ เสนอรองอธิการบดี ผ่านระบบสารบัญัติอิเล็กทรอนิกส์ (Less Paper)	สำเนาบันทึกข้อความถูกต้อง ครบถ้วน	1. รายงานทะเบียนสมาชิก 2. บันทึกข้อความเรื่อง ขอแจ้งรายละเอียดทะเบียนสมาชิกปัจจุบัน	1.เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มสมาชิกฯ 2.เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มธุรการฯ
7		1 วันทำการ	1.เจ้าหน้าที่ธุรการฯ จัดเก็บเอกสารบันทึกข้อความ เข้าในฐานข้อมูล	บันทึกข้อความถูกต้อง ครบถ้วน	1. รายงานทะเบียนสมาชิก 2. บันทึกข้อความเรื่อง ขอแจ้งรายละเอียดทะเบียนสมาชิกปัจจุบัน	1.เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มสมาชิกฯ

5) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานจัดทำรายงานจำนวนสมาชิกและค่าสมัครประจำเดือน
ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ผังกระบวนการ/งาน (Work flow)

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการและวิธีการทำรายงานจำนวนสมาชิกและค่าสมัครประจำเดือน

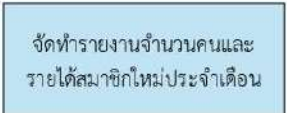
ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : รายงานจำนวนสมาชิกและค่าสมัครประจำเดือน ถูกต้อง ครบถ้วน

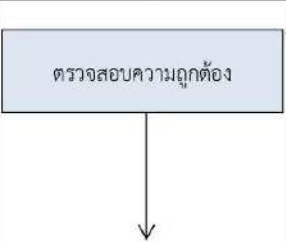
ตัวชี้วัดของกระบวนการ : 100% ของข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน

● ก่อนการทำรายงานจำนวนสมาชิกและค่าสมัครประจำเดือน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วันทำการ	1. เรียงรายงานจากระบบโดยแยกประเภทต่างๆ หรือแยกผู้สมัครใหม่ในเดือน ต่อสมาชิกในเดือน	- ข้อมูล รับสมัคร ถูกต้อง ครบถ้วนตามที่ระบุในใบสมัครสมาชิกแยกประเภทต่างๆ	- รายงาน จากระบบ	1.เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มฯ

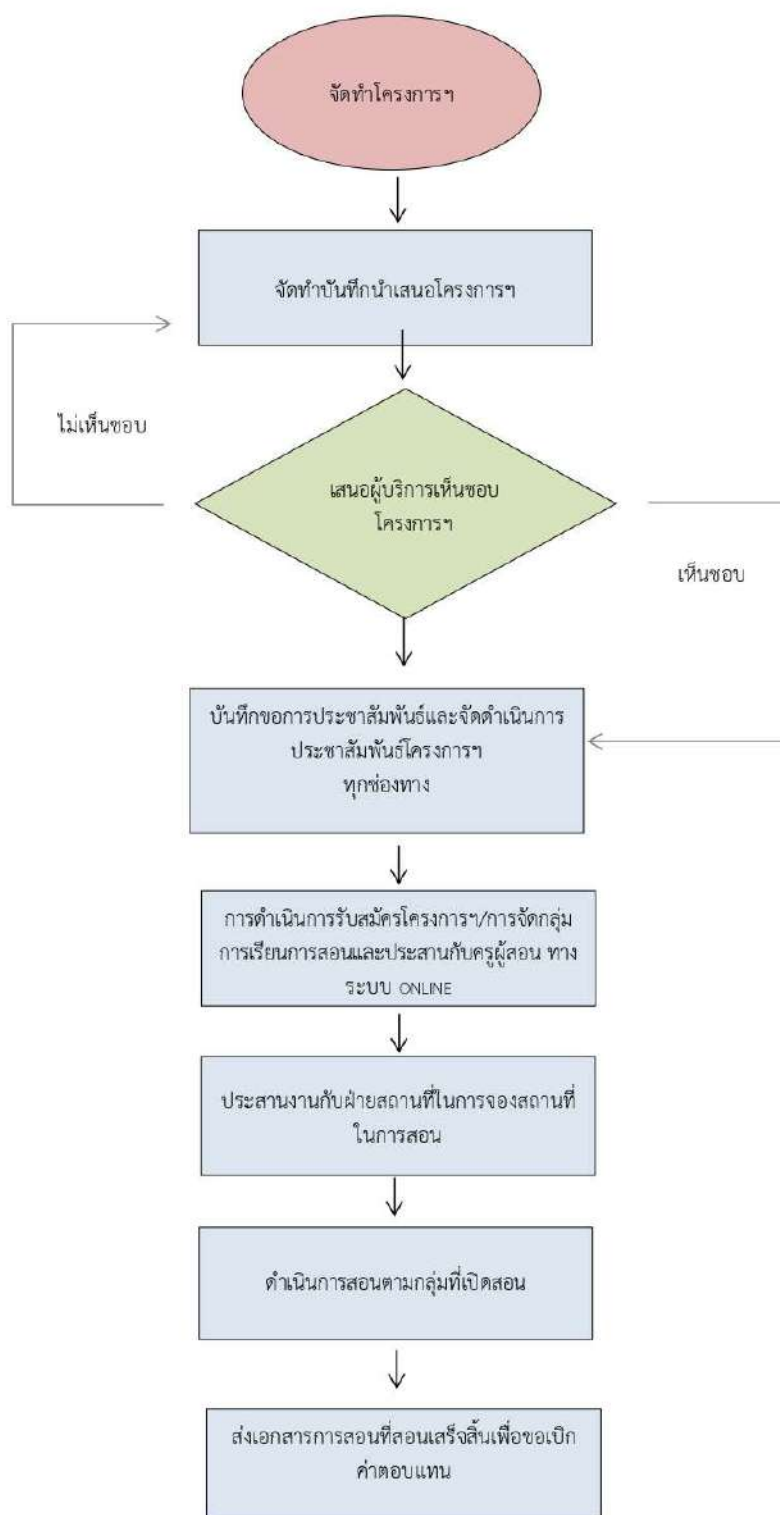
● ดำเนินการทำรายงานจำนวนสมาชิกและค่าสมัครประจำเดือน

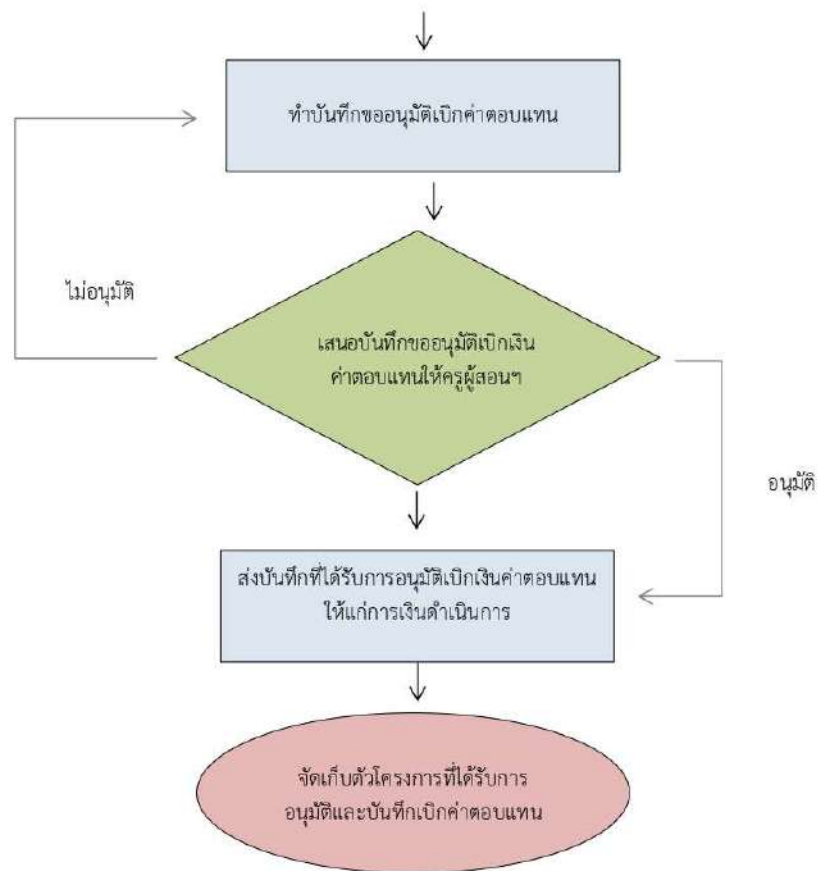
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วันทำการ	1.ขอรายงานค่าสมัครสมาชิกระบบ 2.ตรวจสอบรายงานค่าสมัครสมาชิก	ข้อมูลจำนวนสมาชิกและรายได้ค่าสมัคร ถูกต้อง ครบถ้วน	1.รายงานค่าสมัครสมาชิก	1.เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มสมาชิกฯ 2.เจ้าหน้าที่การเงิน
2		1 วันทำการ	1. บันทึกข้อมูลจำนวนคนและรายได้จากการรับสมัครสมาชิกประจำเดือน แยกตามประเภทของสมาชิก โดยทำเป็นตารางตามลำดับเดือน (ปีงบประมาณ)	การบันทึกข้อมูลจำนวนคนและรายได้ ถูกต้อง ครบถ้วน	1.รายงานค่าสมัครสมาชิก 2.รายงานจำนวนคนและรายได้สมาชิกประจำเดือน	1.เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มสมาชิกฯ หน้าต่อไป

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
3		1 วันทำการ	1. จัดทำกราฟแสดงจำนวนเป็นแผนภูมิแท่งเพื่อความสะดวกยิ่งขึ้น โดยเรียงตามลำดับเดือน (ปีงบประมาณ)	การบันทึกข้อมูลที่แสดงในกราฟจะต้องมีรายละเอียด ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกับรายงานจำนวนคนและรายได้สมาชิกใหม่ประจำเดือน	1.รายงานจำนวนคนและรายได้สมาชิกประจำเดือนสมาชิกปัจจุบัน 2.กราฟแผนภูมิแท่งแสดงจำนวนคนและรายได้สมาชิกใหม่	1.เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มภารกิจสมาชิกฯ
4		1 วันทำการ	1. จัดทำบันทึกข้อความเรื่อง รายงานรายได้ค่าสมัครสมาชิกประจำเดือน (ภายในวันที่ 10 ของเดือน)	บันทึกข้อความมีรายละเอียด ถูกต้อง ครบถ้วน	1.รายงานจำนวนคนและรายได้สมาชิกประจำเดือนสมาชิกปัจจุบัน 2.กราฟแผนภูมิแท่งแสดงจำนวนคนและรายได้สมาชิกใหม่	1.เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มสมาชิกฯ
5		2 วันทำการ	หัวหน้ากลุ่มภารกิจสมาชิกฯ ทานความถูกต้อง แก้ไข เพิ่มเติม ในบันทึก	บันทึกข้อความมีรายละเอียด ถูกต้อง ครบถ้วน	1. รายงานทะเบียนสมาชิก 2. บันทึกข้อความเรื่อง ขอแจ้งรายละเอียดทะเบียนสมาชิกปัจจุบัน	1.หัวหน้ากลุ่มสมาชิกฯ
6		3 วันทำการ	1. เจ้าหน้าที่ธุรการแผนกฯ ส่งบันทึกข้อความ เสนอ ผอ. ผ่านเลขา ผอ. เพื่อทราบ 2. แก้ไข เพิ่มเติม ในบันทึกข้อความ	บันทึกข้อความถูกต้อง ครบถ้วน	1. รายงานทะเบียนสมาชิก 2. บันทึกข้อความเรื่อง ขอแจ้งรายละเอียดทะเบียนสมาชิกปัจจุบัน	1.เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มสมาชิกฯ 2.หัวหน้ากลุ่มสมาชิกฯ 3.ผู้อำนวยการศูนย์กีฬาฯ
7		1 วันทำการ	1.เจ้าหน้าที่ธุรการฯ จัดเก็บเอกสารบันทึกข้อความเข้าฐานข้อมูล	บันทึกข้อความถูกต้อง ครบถ้วน	1. รายงานทะเบียน สมาชิก 2. บันทึกข้อความเรื่อง ขอแจ้งรายละเอียดทะเบียนสมาชิกปัจจุบัน	1.เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มสมาชิกฯ

3.3.2 งานกิจกรรมพิเศษ (โครงการและกิจกรรมอื่น ๆ)

1) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานโครงการฝึกอบรมทักษะกีฬาขั้นพื้นฐาน





ผังกระบวนการ/งาน (Work flow)

ชื่อกระบวนการ : งานโครงการฝึกอบรมทักษะกีฬาขั้นพื้นฐาน

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : โครงการฯ และบันทึกต่างๆ ถูกต้อง ทันเวลา

ตัวชี้วัดของกระบวนการ : ร้อยละความสำเร็จการของผู้มาสมัครเข้าร่วมโครงการฯ

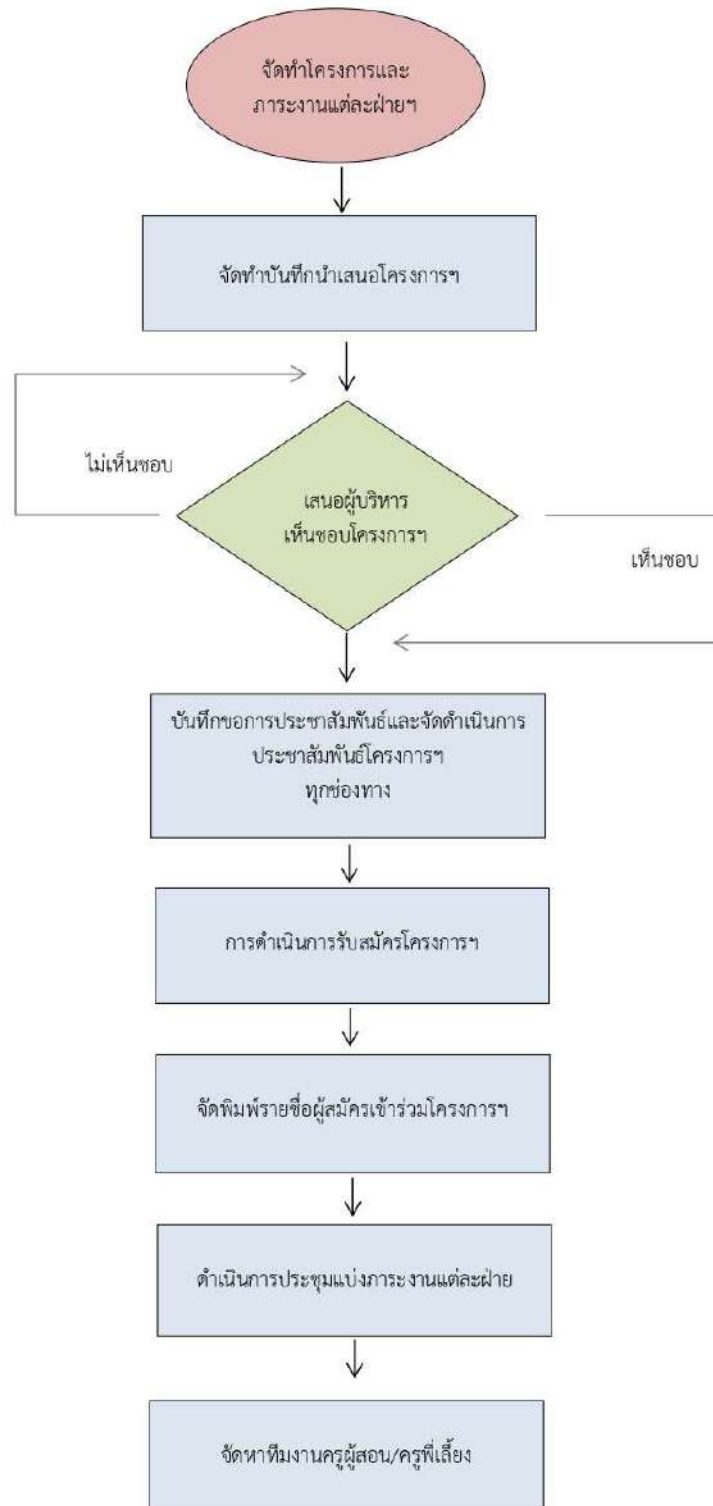
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		5 วันทำการ	1. ตัวโครงการฝึกอบรม 2. งบประมาณโครงการฯ	รายละเอียดโครงการ ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา	1. ตัวโครงการฯ 2. งบประมาณโครงการฯ	1. หัวหน้ากลุ่มสมาชิกฯ
2		1 วันทำการ	1. หัวหน้ากลุ่ม สมาชิกฯ ทำบันทึกขอความเห็นชอบให้จัดทำโครงการฯ	- บันทึก ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา	1. ตัวโครงการฯ 2. งบประมาณโครงการฯ	1. หัวหน้ากลุ่มสมาชิกฯ
3		2 วันทำการ	1. หัวหน้ากลุ่มสมาชิกฯ เตรียมเอกสารนำเสนอผู้บริหารพิจารณาเห็นชอบ	เอกสารเสนอที่ผู้บริหาร ถูกต้องและครบถ้วน	1. บันทึกขอความเห็นชอบให้จัดทำ 2. ตัวโครงการและงบประมาณโครงการ	1. หัวหน้ากลุ่มสมาชิกฯ 2. ผอ.
4		3 วันทำการ	1. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ออกแบบแผ่นประชาสัมพันธ์ 2. ฝ่ายธุรการฯ และหัวหน้ากลุ่มสมาชิกฯ ตรวจสอบแผ่นประชาสัมพันธ์ 3. หัวหน้ากลุ่มสมาชิกฯ ทำบันทึกในการขอประชาสัมพันธ์ 4. ลงข้อมูลประชาสัมพันธ์ตามช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ แผ่นปลิว ป้ายไวนิล เป็นต้น	- ข้อมูลประชาสัมพันธ์ และบันทึกขอประชาสัมพันธ์ ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา	1. แผ่นประชาสัมพันธ์ 2. ป้ายไวนิล 3. บันทึกขอประชาสัมพันธ์	1. หัวหน้ากลุ่มสมาชิกฯ 2. ผจก.แผนกธุรการฯ 3. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ 4 ผอ.

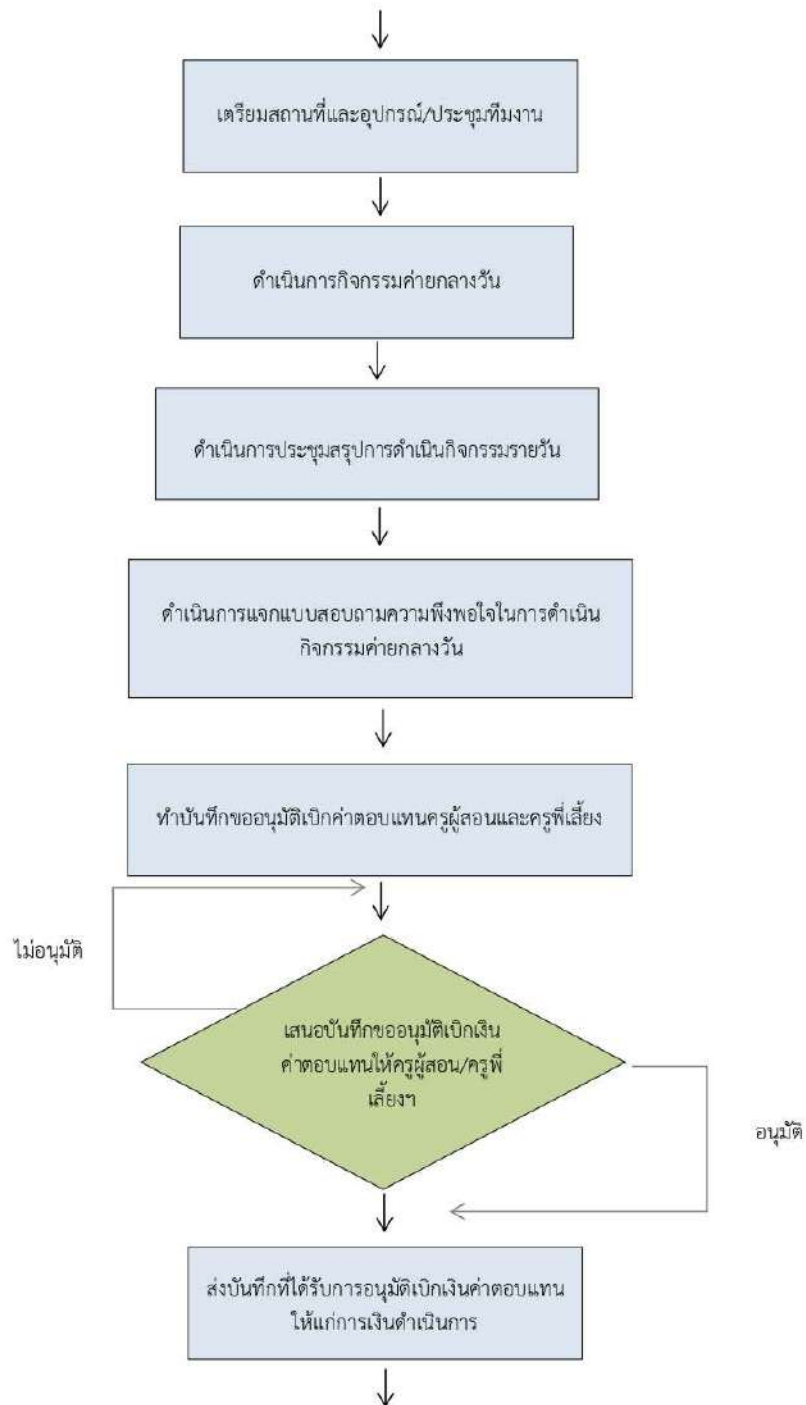
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
6	การดำเนินการรับสมัคร โครงการฯ/การจัดกลุ่มการเรียนรู้ การสอนและประสานกับ ครูผู้สอน ทางระบบ ONLINE ↓	20 วันทำการ	1. ผู้สมัครเรียน เข้าไปกรอก รายละเอียดที่ต้องการจะ เรียนบน ในระบบ online 2. จัดทำใบเปิดกลุ่มสอน	- เอกสารต่างๆ ถูกต้อง ครบถ้วน และ ทันเวลา - ผู้สมัครชำระเงิน เรียบร้อยแล้วก่อนเรียน	1.ข้อมูลผู้สมัครเรียน 2. บัตรผู้เรียน 3. เอกสารเปิดกลุ่มสอน 4. 3.ราคาค่าเรียน ตามประกาศจัดเก็บ ศูนย์กีฬาแห่งจุฬา ลงกรณ์มหาวิทยาลัย ลััย พ.ศ.2567	1.เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มสม
7	ประสานงานฝ่ายสถานที่ใช้ใ การสอน ↓	1 วัน	1. เจ้าหน้าที่ธุรการแผนกฯ ส่งเอกสารเปิดกลุ่มการสอน ให้แก่หัวหน้าแต่ละสนามที่ ดูแลสนามกีฬานั้น 2. หัวหน้าสนามดำเนินการ ดูแลจองสนามตามวัน และเวลาที่ใช้ในการสอน	ตารางจองถูกต้อง ครบถ้วนและทันเวลา	1. เอกสารเปิดกลุ่ม การสอนตามชนิด กีฬานั้น	1.เจ้าหน้าที่ ธุรการฯ 2.หัวหน้า สนามต่างๆ
8	ดำเนินการสอนตามกลุ่มที่เปิด สอน ↓	60 วัน	1. ครูผู้สอนดำเนินการสอน ตามวันเวลาที่ทำการเปิดกลุ่ม สอน 2. หัวหน้ากลุ่มสมาชิกฯ ควบคุมดูแลการสอน	การสอนเสร็จสิ้น ตามกำหนด (ไม่เกิน 3 เดือน) ยกเว้นมีเหตุจำเป็น เช่น ฝนตก ผู้เรียน ป่วย	1. ตารางลงชื่อ ปฏิบัติการสอนของ ครูผู้สอน	1.หัวหน้ากลุ่ม สมาชิกฯ 2. ธุรการ สมาชิกฯ 3. ครูผู้สอน

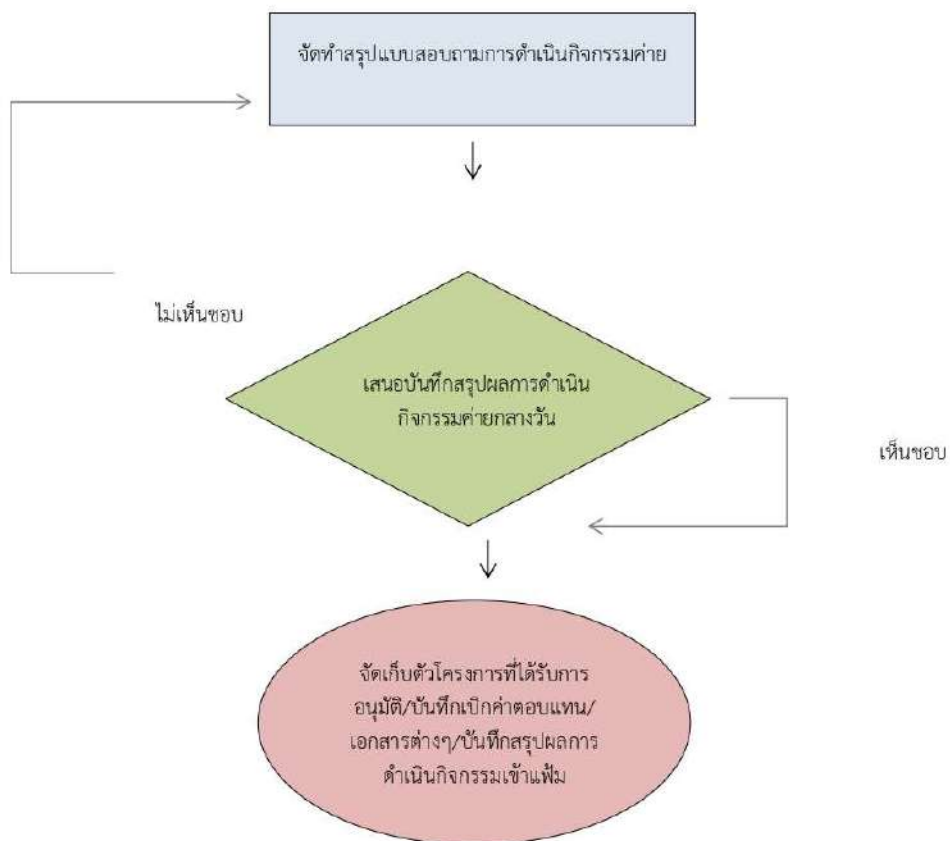
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
9		1 วัน	1.ครูผู้สอนส่งเอกสารปฏิบัติการสอน มาที่ธุรการ กลุ่มสาระฯ 2. เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มสาระฯ ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วน	- เอกสารเบิกกลุ่ม ถูกต้องครบถ้วน และทันเวลา	1.เอกสารเบิกกลุ่ม 2. ตารางลงชื่อ ปฏิบัติการสอน	1. เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มสาระฯ 2. ครูผู้สอน
10		2 วันทำการ	1. เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มสาระฯ พิมพ์บันทึกเบิกค่าตอบแทนครูผู้สอน 2. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ตรวจสอบและลงนามในบันทึกเบิกเงินฯ 3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายงบประมาณทำการตัดงบประมาณบันทึกที่ขอเบิก	- บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนและเอกสารตัดงบประมาณถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา	1. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน 2. ตารางลงชื่อปฏิบัติงานครูผู้สอน 3. ใบเบิกกลุ่มและสำเนาใบเสร็จผู้เรียน 4. เอกสารใบตัดงบประมาณ	1.เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มสาระฯ 2.หัวหน้ากลุ่มสาระฯ 3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายงบประมาณฯ
11		1 วัน	1. เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มสาระฯ เอกสาร ทั้งหมด ส่งครูผู้สอน ถึงผอ. และท่านรองผอ. ในกำกับ ผ่านระบบ สารบัญชั้ 1.โทรนิทส์ (Less – Paper) กับการเอกสารประกอบการพิจารณาขออนุมัติ	บันทึกขออนุมัติและเอกสารต่างๆ ถูกต้องครบถ้วน และทันเวลา	1. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทน 2.เอกสารใบตัดงบประมาณ	1.เจ้าหน้าที่ธุรการแผนกฯ 2.เลขาผอ. 3.ผอ.

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
12		1 วัน	หลังจากเอกสารได้รับการอนุมัติ 1. เจ้าหน้าที่ธุรการแผนกฯ ดำเนินการส่งเอกสารเบิกเงิน ค่าตอบแทนแก่การเงินมหาวิทยาลัย 2. เจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการ จดจนจบกระบวนการฯ	บันทึกขออนุมัติเบิก ค่าตอบแทนที่ได้รับ การอนุมัติจาก ผู้บริหารถูกต้อง ครบถ้วน และ ทันเวลา	1.บันทึกที่ได้รับการอนุมัติ 2.เอกสารตัดงบบฯ 3.ตารางปฏิบัติการสอนฯ	1.เจ้าหน้าที่ธุรการแผนกฯ 2.เจ้าหน้าที่การเงินฯ
13		20 นาที	1. หัวหน้ากลุ่มสมาชิกสัมพันธ์ เก็บบันทึกขอเห็นชอบจากผู้อำนวยการศูนย์กีฬาฯ 2.เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มสมาชิกฯ เก็บสำเนาบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนครูผู้สอน ในฐานข้อมูล	บันทึกขอความเห็นชอบและตัวโครงการที่ได้รับ การอนุมัติตัวจริง เข้าแฟ้ม และ สำเนาบันทึกขออนุมัติค่าตอบแทนครูผู้สอนเข้าแฟ้ม	1. หนังสือเห็นชอบ 2. ตัวโครงการและงบประมาณฯ 3.สำเนาบันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนครูผู้สอน เก็บในฐานข้อมูล	1.หัวหน้ากลุ่มสมาชิกฯ 2.เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มสมาชิกฯ

2) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานโครงการค่ายกลางวัน





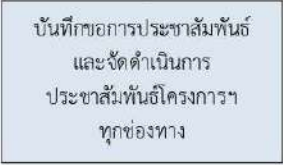


ผังกระบวนการ/งาน (Work flow)

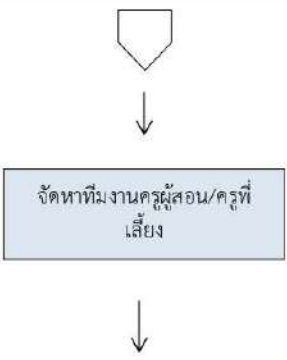
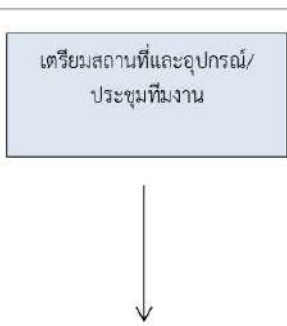
ชื่อกระบวนการ : งานโครงการค่ายกลางวัน

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : โครงการฯ และบันทึกต่างๆ ถูกต้อง ทันเวลา

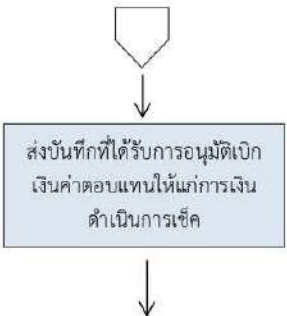
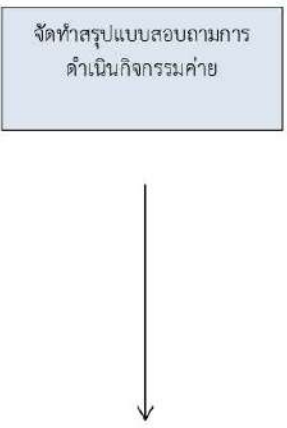
ตัวชี้วัดของกระบวนการ : ร้อยละความสำเร็จการของผู้มาสมัครเข้าร่วมโครงการฯและความพึงพอใจในการเข้าร่วมกิจกรรม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		5 วันทำการ	1. ตัวโครงการฝึกอบรม 2. จบประมาณโครงการฯ	รายละเอียดโครงการ ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา	1.ตัวโครงการฯ 2.งบประมาณโครงการฯ	1.หัวหน้ากลุ่มสมาชิกฯ
2		1 วันทำการ	1. หัวหน้ากลุ่มสมาชิกฯ ทำบันทึกขอความเห็นชอบให้จัดทำโครงการฯ	- บันทึก ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา	1. ตัวโครงการฯ 2. จบประมาณโครงการฯ	1.หัวหน้ากลุ่มสมาชิกฯ
3		2 วันทำการ	1. หัวหน้ากลุ่มสมาชิกฯ เตรียมเอกสารนำเสนอผู้บริหารพิจารณาเห็นชอบ	เอกสารเสนอที่ผู้บริหาร ถูกต้องและครบถ้วน	1. บันทึกขอความเห็นชอบให้จัดทำโครงการ 2. ตัวโครงการและงบประมาณโครงการ	1.ผอ.แผนกสมาชิกฯ 2. รองผอ. 3. ผอ.
4		5 วันทำการ	1. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ออกแบบแผ่นประชาสัมพันธ์ 2. หัวหน้าฝ่ายธุรการฯ และหัวหน้ากลุ่มสมาชิกฯ ตรวจสอบแผ่นประชาสัมพันธ์ 3. หัวหน้ากลุ่มสมาชิกฯ ทำบันทึก	- ข้อมูลประชาสัมพันธ์ และบันทึกขอประชาสัมพันธ์ งานถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา	1.แผ่นประชาสัมพันธ์ 2. ป้ายไวนิล 3. บันทึกขอประชาสัมพันธ์	1.หัวหน้ากลุ่มสมาชิกฯ 2. หัวหน้าฝ่ายธุรการฯ 3. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

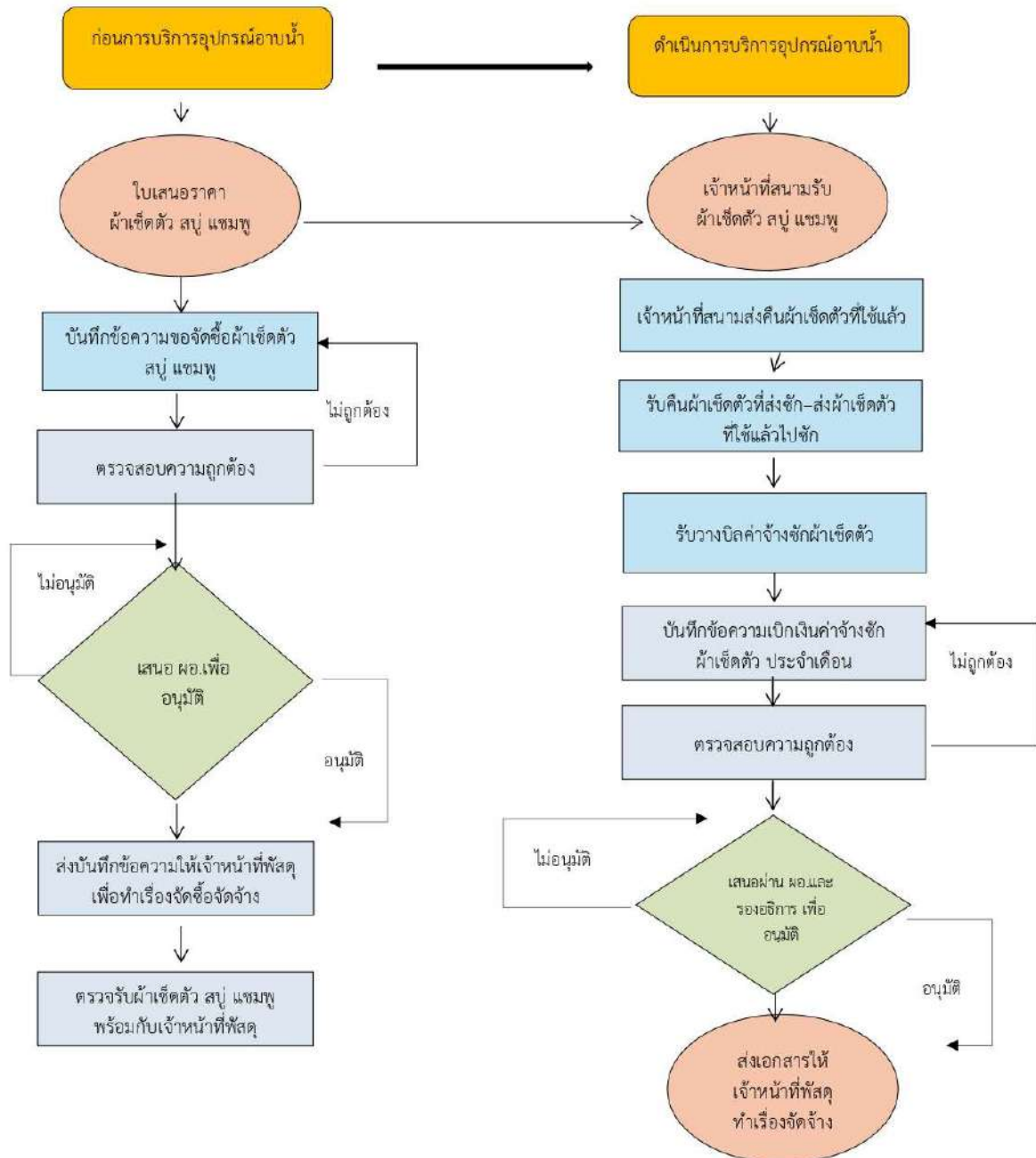
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	↓		ในการขอประชาสัมพันธ์ 3. ลงข้อมูลประชาสัมพันธ์ตาม ช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ แผ่นปลิว ป้ายไว้อิล เป็นต้น			4. เลขามอ. 5.ผอ.
5	การดำเนินการรับสมัคร โครงการฯ ↓	45 วันทำการ	1. เจ้าหน้าที่ธุรการฯ กลุ่ม สมาชิก ทำการรับสมัคร / 2. ผู้สมัครกรอกใบสมัคร พร้อมหลักฐานรูปถ่าย ผู้สมัครและผู้ปกครองรับ-ส่ง 3. ชำระเงินค่าสมัคร	- เอกสารต่างๆ ถูกต้อง ครบถ้วน และ ทันเวลา - ผู้สมัครชำระเงิน กับการเงินเรียบร้อย ก่อนเรียน	1. ใบสมัคร 2. ใบเสร็จ 3. รูปถ่าย	1.หัวหน้ากลุ่ม สมาชิกฯ 2.เจ้าหน้าที่ ธุรการแผนกฯ 2.เจ้าหน้าที่กา
6	จัดพิมพ์รายชื่อผู้สมัครเข้าร่วม โครงการฯ ↓	1 วัน	1. เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มสมาชิก จัดพิมพ์รายชื่อผู้สมัครโดย แบ่งเป็นระดับปฐมวัยและ ระดับประถมศึกษา	รายละเอียดของ ผู้สมัคร ถูกต้อง ครบถ้วน และ ทันเวลา	1. ตารางรายชื่อ ผู้สมัครแบ่งเป็น ระดับปฐมวัย และประถมศึกษา	1.เจ้าหน้าที่ ธุรการ กลุ่มสมาชิกฯ
7	ดำเนินการประชุมแบ่งภาระงาน แต่ละฝ่าย ↓	1 วัน	1. เจ้าหน้าที่ธุรการจัดพิมพ์ หนังสือเชิญประชุม 2. หัวหน้ากลุ่มสมาชิกฯ จัดเตรียมเอกสารประกอบ การประชุมพร้อมทำแผนการ ดำเนินงานกิจกรรมค่าย	การดำเนินการ ประชุมเป็นไปตาม วาระการประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม ครบถ้วน และ ดำเนินการตาม แผนการดำเนินการ	1. ใบลงชื่อผู้เข้าร่วม ประชุม 2. เอกสารประกอบ การประชุม 3. ภาระงานแต่ละ ฝ่าย	1.หัวหน้ากลุ่ม สมาชิกฯ 2. ธุรการ กลุ่มสมาชิก 3.ผอ. 4.หัวหน้ากลุ่ม ฝ่ายต่างๆ 5.หัวหน้าสภาม และเจ้าหน้าที่ พัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
8		5 วัน	1. หัวหน้ากลุ่มสมาชิกฯ คัดเลือกทีมงานครูผู้สอนแต่ละกิจกรรมและครูพี่เลี้ยงแต่ละส่วน 2. หัวหน้าครูผู้นำแต่ละระดับจัดทำแผนงานหน้าที่และผังรูปครูแต่ละส่วน	จำนวนคนครบถ้วนเหมาะสมตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายและทันเวลา และเอกสารแผนงานและผังรูปครูแต่ละส่วนถูกต้อง ครบถ้วนและทันเวลา	1.รายชื่อครูผู้สอน รายครูพี่เลี้ยง พร้อมเบอร์โทรศัพท์ 2. ผังรูปครูแต่ละส่วน	1.หัวหน้ากลุ่มสมาชิกฯ 2. หัวหน้าผู้นำแต่ละส่วน
10		2 วัน	1. หัวหน้ากลุ่มสมาชิกฯ ควบคุมการเตรียมการของฝ่ายสถานที่และทีมงานครูผู้นำและครูพี่เลี้ยงเตรียมสถานที่และความพร้อมของอุปกรณ์ในการทำกิจกรรมแต่ละวันและทำบัตรรับส่ง บัตรผู้เข้าร่วมกิจกรรม ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมโครงการรายวัน	- สถานที่ อุปกรณ์ บัตรรับ-ส่ง บัตรผู้เข้าร่วมถูกต้อง ครบถ้วนและทันเวลา	1.บัตรผู้เข้าร่วมฯ 2.บัตรรับ-ส่งของผู้ปกครอง 3. ตารางลงชื่อผู้เข้าร่วมรายวัน 4. ใบรายชื่อแบ่งสีของระดับประถม 5.รายชื่อตามลำดับของระดับปฐมวัย	1.หัวหน้าฯ 2. เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มสมาชิกฯ 3. ครูผู้สอน
11		20/17 วันทำการต่อรุ่น	1. หัวหน้ากลุ่มสมาชิกฯ ควบคุมกำกับดูแลการทำงานของครูผู้สอน ครูพี่เลี้ยงทุกส่วนดูแลการรับ-ส่งผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้ถูกลงไปได้ด้วยดีตามแผนการทำงานแต่ละวัน 2.ครูผู้นำและครูผู้สอนดำเนินการตามตารางกิจกรรมที่กำหนดไว้ในตารางรายวันรวมถึงครูพี่เลี้ยงส่วนอื่นทำงานตามแผนงานรายวันพร้อมสรุปกิจกรรมและการดำเนินงานรายวัน เช่น อาหาร ของว่าง รายการอุปกรณ์ จำนวนผู้เข้าผู้เข้าร่วมกิจกรรม ปัญหา และอุปสรรคที่เกิดขึ้น การแก้ไข	- การดำเนินการ การดำเนินงานเป็นไปตามตาราง และแผนการทำงานถูกต้อง ครบถ้วนและทันเวลา	1.ใบลงชื่อทีมงาน 2. ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม 3. แผนการปฏิบัติงานของครูทุกส่วน	1.หัวหน้ากลุ่มสมาชิกฯ 2. ครูผู้นำครูผู้สอนฯ ครูพี่เลี้ยงฯ 3. หัวหน้าฯ 4.เจ้าหน้าที่สำนักงานแต่ละส่วน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
12		20/17 วัน ทำการต่อรุ่น	1. หัวหน้ากลุ่มสมาชิกฯ นัดการประชุมหลังเสร็จสิ้น กิจกรรมรายวันโดยหัวหน้า แต่ละส่วน ประชุมสรุปผลการ ดำเนินการกิจกรรมรายวัน เช่น ระดับประถมศึกษา ระดับปฐมวัย ฝ่ายครูผู้สอน ที่เลี้ยงฝ่ายสนับสนุน ปัญหา อุปสรรครายวัน การเก็บใช้ อุบัติเหตุกรณีที่มี เป็นต้น	- การดำเนินการของ กิจกรรมและการดำเนิน การเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา และแก้ไขปัญหาได้	1.รายงานการประชุม 2. ตารางลงชื่อ ปฏิบัติการทำงาน 3.แผนการทำงาน รายวัน	1.หัวหน้ากลุ่ม สมาชิกฯ 2. ทีมงาน ส่วนต่างๆ หัวหน้าผู้นำ ทุกๆส่วน
13		4 วันทำการ	1. หัวหน้ากลุ่มสมาชิกฯ ทำ แบบประเมินผู้เข้าร่วมฯ ให้ทีมงานฝ่ายรับลงทะเบียน แจกผู้ปกครองไปทำแบบสอบ หรือทำแบบสอบถามออนไลน์ ส่งกลับภายใน 4 วัน	- แบบประเมินความพึง พอใจถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา	1.แบบประเมิน	1.หัวหน้ากลุ่ม สมาชิกฯ 2. ครูที่เลี้ยง 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 ธุรการแผนกฯ 2.ผจก.แผนก สมาชิกฯ 3. เจ้าหน้าที่ ฝ่ายงบ ประมาณฯ 4. ผจก.แผนก ฯ
15		1 วัน	1. เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มสมาชิกฯ เสนอขออนุมัติพร้อมกับเอกสาร ประกอบการพิจารณา อนุมัติแก่คณะผู้บริหารของ ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาฯ	บันทึกขออนุมัติ และเอกสารต่างๆ ถูกต้องครบถ้วน และ ทันเวลา	1. บันทึกขออนุมัติ เบิกเงินค่าตอบแทน 2. เอกสารใบตัดงบ ประมาณ	1.เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มสมา 2.ผอ.

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
16		1 วัน	1. เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มสมาชิก ดำเนินการส่งเอกสารเบิกเงินค่าตอบแทนแก่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการต้องจนจบกระบวนการฯ	บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนที่ได้รับ การอนุมัติจากผู้บริหาร ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา	1.บันทึกที่ได้รับการอนุมัติ 2.เอกสารตัดงบบฯ 3.ตารางปฏิบัติการสอนฯ	1.เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มภาค 2.เจ้าหน้าที่การเงินฯ
17		1 วัน	1. ผจก.แผนกสมาชิกฯ จัดทำสรุปแบบประเมินความพึงพอใจในการดำเนินกิจกรรมค่าย จัดพิมพ์บันทึกสรุปผลการดำเนินการแบ่งเป็นด้านในแบบสอบถามตามจำนวนที่ได้รับแบบสอบถามมาเพื่อทำผลของแบบสอบถามมาปรับปรุงแก้ไขของการดำเนินกิจกรรมค่าย เพื่อเพิ่มศักยภาพและพัฒนา กิจกรรมค่ายให้ดียิ่งขึ้นต่อไป	บันทึกรายงานสรุปแบบสอบถาม ถูกต้อง ครบถ้วน แล ทันเวลา	1.บันทึกรายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรมค่ายอย่างละเอียด	1.ผจก.แผนกสมาชิกฯ 2.เลขาคอ.ฯ 3.รองผอ. 4.ผอ.
18		2 วันทำการ	1. หัวหน้ากลุ่มสมาชิกฯ เตรียมแฟ้มรายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรมค่ายฯ นำเสนอผู้บริหารเพื่อเห็นชอบ	รายงานสรุปผลการดำเนินการฯ ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และ เป้าหมาย	1. บันทึกรายงานสรุปผลการดำเนินการค่ายที่ได้รับความคิดเห็นชอบจากผู้บริหาร	1.หัวหน้ากลุ่มสมาชิกฯ 2. ผอ.
19		10 นาที	1. หัวหน้ากลุ่มสมาชิกฯ ทำเก็บบันทึกเห็นชอบจากผู้บริหารศูนย์กีฬาฯ และตัวโครงการที่คณะกรรมการบริหารศูนย์กีฬาแห่งจุฬาฯ อนุมัติ/สำเนาบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทน/บันทึก รายงานสรุปผลการดำเนินฯเข้าแฟ้ม	บันทึกและเอกสารต่างๆ เก็บเข้าแฟ้ม ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา	1. หนังสือเห็นชอบฯ 2. ตัวโครงการและงบประมาณฯ 3.สำเนาบันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนครูผู้สอน 4 บันทึกรายงานสรุปผลค่ายฯ	1.ผจก.แผนกสมาชิกฯ

3) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานบริการเสริม (บริการอุปกรณ์อาบน้ำ)
ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ผังกระบวนการ/งาน (Work flow)

ชื่อกระบวนการ : บริการอุปกรณ์อาบน้ำ

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : การเบิก - ส่งผ้า ขนหนูสำหรับการบริการ ถูกต้อง ครบถ้วน

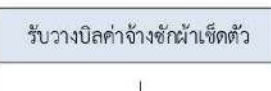
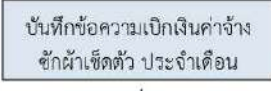
ตัวชี้วัดของกระบวนการ : 100% ของข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน

● ก่อนการบริการอุปกรณ์อาบน้ำ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	ใบเสนอราคา ผ้าเช็ดตัว สบู่ แชมพู	3 วันทำการ	1.หาคู่ค้า เพื่อขอใบเสนอราคาการผลิต ผ้าเช็ดตัว สบู่ แชมพู คุณภาพ และ ผลิตภณ ของสบู่แชมพู	- รูปแบบของผ้าเช็ดตัว - ใบเสนอราคา พร้อม 3 แห่ง	- ใบเสนอราคา พร้อม 3 แห่ง	1.เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มสมา
2	บันทึกข้อความขอจัดซื้อ ผ้าเช็ดตัว สบู่ แชมพู ↓	1 วันทำการ	1.ธุรการกลุ่มสมาชิกฯ ทำขออนุมัติจัดซื้อ ผ้าเช็ดตัว สบู่ และแชมพู ตามที่ขอมา ฝ่าระบบ สารบัญอิเล็กทรอนิกส์ (Less – Paper)	- บันทึก ขอจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้อง	1.บันทึกขอจัดซื้อจัดจ้าง 2.ใบเสนอราคา	1.เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มสมา
3	ตรวจสอบความถูกต้อง ↓	1 วันทำการ	1.หัวหน้ากลุ่มสมาชิกฯ ตรวจสอบ ความถูกต้องของบันทึก และใบเสนอราคา 2 ถูกต้องส่ง ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณทำการตัดงบประมาณ	- บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนและเอกสารตัดงบประมาณ ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา	1.บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง 2. ใบตัดงบ	1.เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มสมา 2.หัวหน้ากลุ่มสมาชิกฯ 3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายงบประมาณฯ
4	เสนอ ผอ.เพื่ออนุมัติ	1 วัน	1.เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มสมาเสนอขออนุมัติพร้อมกับเอกสารประกอบการพิจารณาอนุมัติแก่ ผอ. ผ่าน Less P	บันทึกขออนุมัติ ใบเสนอราคา ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา	1.บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง 2. ใบตัดงบ	1.เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มสมา 2.ผอ.

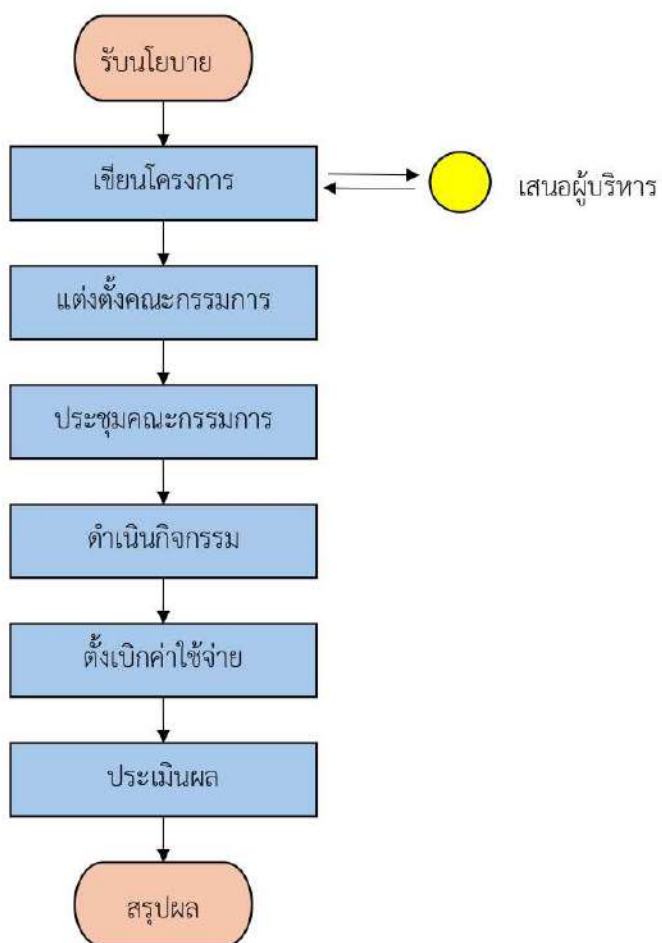
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
5	ส่งบันทึกข้อความให้เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทำเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ↓	1 วันทำการ	หลังจาก ผอ.อนุมัติแล้ว ส่งทั้งหมด ต่อไปยัง ฝ่ายพัสดุ หน่วยงาน	- บันทึก ขอจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้อง	1.บันทึกขอจัดซื้อจัดจ้าง 2.ใบเสนอราคา	1.เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มสมา
6	ตรวจรับผ้าเช็ดตัว สบู่ แชมพู พร้อมกับเจ้าหน้าที่พัสดุ	1 วันทำการ	ทางพัสดุ ดำเนินการเรียบร้อย ทางคู่ค้าก็จะติดต่อมาส่ง ผ้าเช็ดตัว สบู่ แชมพู และทำการตรวจรับ พัสตุ	- ตรวจรับพัสดุ ได้ตามไปในรายละเอียดตั้งแต่ครบถ้วน ทันเวลา	สบู่ แชมพู ผ้าเช็ดตัว	1.เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มสมา 2.เจ้าหน้าที่ พัส

● **ดำเนินการบริการอุปกรณ์อาบน้ำ**

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วันทำการ	1.เจ้าหน้าที่สนาม มาเบิกสบู่ แชมพู ผ้าเช็ดตัว กับธุรการสมาชิก (จันทร์/พุธ/ศุกร์)	มีการ ตรวจสอบการเบิก อุปกรณ์ ต่างๆ และมีบันทึก	- เอกสารเบิกอุปกรณ์	1.เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มสมาชิก 2.เจ้าหน้าที่สนาม
2		1 วันทำการ	1.เจ้าหน้าที่สนาม มาส่ง ผ้าเช็ดตัว กับ จันทร์/พุธ/ศุกร์ เพื่อส่งซักผ้า ที่ร้านซัก	- มีการนับผ้าที่มาส่ง ว่าจากที่ไหน ก็คืน	1.เอกสารรับ-ส่งผ้า	1.เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มสมาชิก 2.เจ้าหน้าที่สนาม
3		1 วันทำการ	1.ธุรการหลังจาก รับที่คืนแล้ว ดำเนินการส่งซักผ้าแก่ ร้านซักผ้า 2.เจ้าหน้าที่สนาม รับผ้าเพื่อเอาไป จำหน่ายใหม่	- ถูกต้อง ครบถ้วน	1.เอกสารเบิก-ส่งผ้า	1.เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มสมาชิก 2.เจ้าหน้าที่สนาม 3. ร้านซักผ้า
4		1 วันทำการ	1.ร้านค้า จะส่งวางบิล ทุกสัปดาห์ กับเจ้าหน้าที่ธุรการสมาชิกฯ	ความถูกต้อง ของเอกสารทั้งหมด	1.เอกสารวางบิล 2.ใบเสร็จ / ใบส่งของ	1.เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มสมาชิก 2.ร้านซักผ้า
5		1 วันทำการ	ธุรการกลุ่มสมาชิกฯ ทำบันทึกเบิกเงินค่าจ้างซักผ้า ประจำเดือน เพื่อส่ง ผอ.อนุมัติ ผ่าน ระบบ Less Paper	- บันทึกเบิกเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา	1.บันทึกเบิกเงิน 2.ใบเสร็จ / ใบส่งของ	1.เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มสมาชิก
6		1 วันทำการ	1.หัวหน้ากลุ่มสมาชิกฯ ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของบันทึก และใบเสร็จ 2.ถูกต้องส่ง ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณทำการตัดงบประมาณ	- บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้างซักผ้าและเอกสารตัดงบประมาณ ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา	1.บันทึกขออนุมัติ 2.ใบตัดงบ	1.เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มสมาชิก 2.หัวหน้ากลุ่มสมาชิกฯ 3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายงบประมาณฯ
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
7	เสนอผ่าน ผอ.และรองอธิการ เพื่ออนุมัติ	1 วันทำการ	1.เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มสมทบ เสนอขออนุมัติพร้อมกับเอกสารประกอบ ประกอบการพิจารณาอนุมัติแก่ ผอ. และรองอธิการ ผ่าน ระบบ Less Paper	บันทึกขออนุมัติ ใบเสร็จ/ใบส่งของ ถูก ครบถ้วน และทันเวลา	1.บันทึกขออนุมัติ เบิกเงิน 2. ใบตัดจบ	1.เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มสมทบ 2.ผอ.
1	ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำเรื่องจัดจ้าง	1 วันทำการ	1.หลังจากได้รับการอนุมัติ จาก ผอ. นำส่ง เอกสารตัว ให้กับพัสดุ	รายละเอียดของเอกสาร ครบถ้วน ทันเวลา	เอกสารการเบิกที่ส่ง	1.เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มสมทบ 2.เจ้าหน้าที่พัสดุ

4) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
โครงการชาวจุฬาฯ ส่องงาม

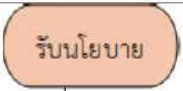
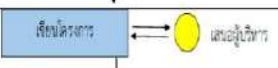
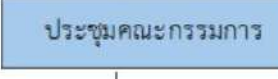
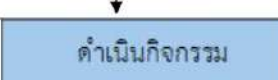
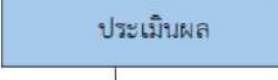


ผังกระบวนการ/งาน (Work flow)

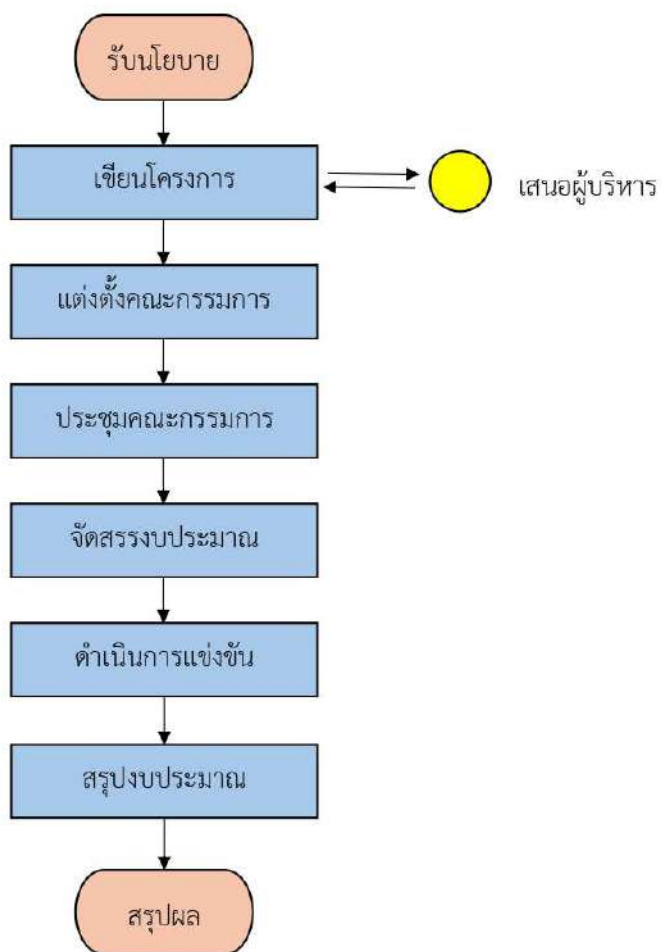
ชื่อกระบวนการ : โครงการชาวภูเขา สร้างงาม

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : ถูกต้อง ทันเวลา สำเร็จ

ตัวชี้วัดของกระบวนการ : ร้อยละของจำนวนผู้ร่วมกิจกรรม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		1 ปี	รับนโยบาย จากผู้บริหารว่าจะจัดกิจกรรมอะไร	นโยบายชัดเจน		ผู้บริหาร
2		15 วัน	เขียนโครงการและเสนอขออนุมัติ	โครงการถูกต้อง ครบถ้วนพร้อมงบประมาณ	เอกสารโครงการ หนังสือขออนุมัติ	เจ้าหน้าที่กิจกรรมกีฬาและกิจกรรมพิเศษ
3		15 วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ	คำสั่งแต่งตั้งถูกต้อง	คำสั่งแต่งตั้ง	เจ้าหน้าที่กิจกรรมกีฬาและกิจกรรมพิเศษ
4		3 วัน	จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อกำหนดกิจกรรม ติดตาม และสรุปผล	จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม	รายงานการประชุม	เจ้าหน้าที่กิจกรรมกีฬาและกิจกรรมพิเศษ
5		10 เดือน	จัดกิจกรรมในโครงการ	จัดกิจกรรมได้ ครบถ้วน	ใบลงชื่อครู ตารางกิจกรรม	เจ้าหน้าที่กิจกรรมกีฬาและกิจกรรมพิเศษ
6		15 วัน	ตั้งเบิกค่าครูและค่าใช้จ่ายในโครงการ	ถูกต้อง	หนังสือเบิกเงิน ใบเสร็จ	เจ้าหน้าที่กิจกรรมกีฬาและกิจกรรมพิเศษ
7		5 วัน	ประเมินผลจากแบบสอบถามและจำนวนผู้ร่วมกิจกรรม	จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามและร่วมกิจกรรม	แบบประเมิน	เจ้าหน้าที่กิจกรรมกีฬาและกิจกรรมพิเศษ
8		5 วัน	สรุปผลการจัดทำโครงการตั้งแต่เริ่มจนจบ	ถูกต้อง ครบถ้วน	รายงานผลการดำเนินโครงการ	เจ้าหน้าที่กิจกรรมกีฬาและกิจกรรมพิเศษ

5) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดการแข่งขันกีฬภายในของบุคลากร จุฬาฯ

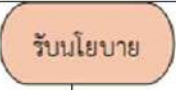
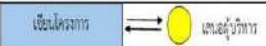
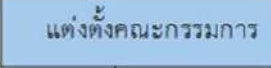
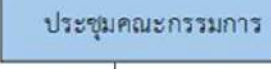
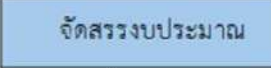
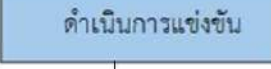
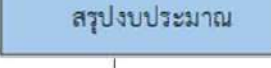


ผังกระบวนการ/งาน (Work flow)

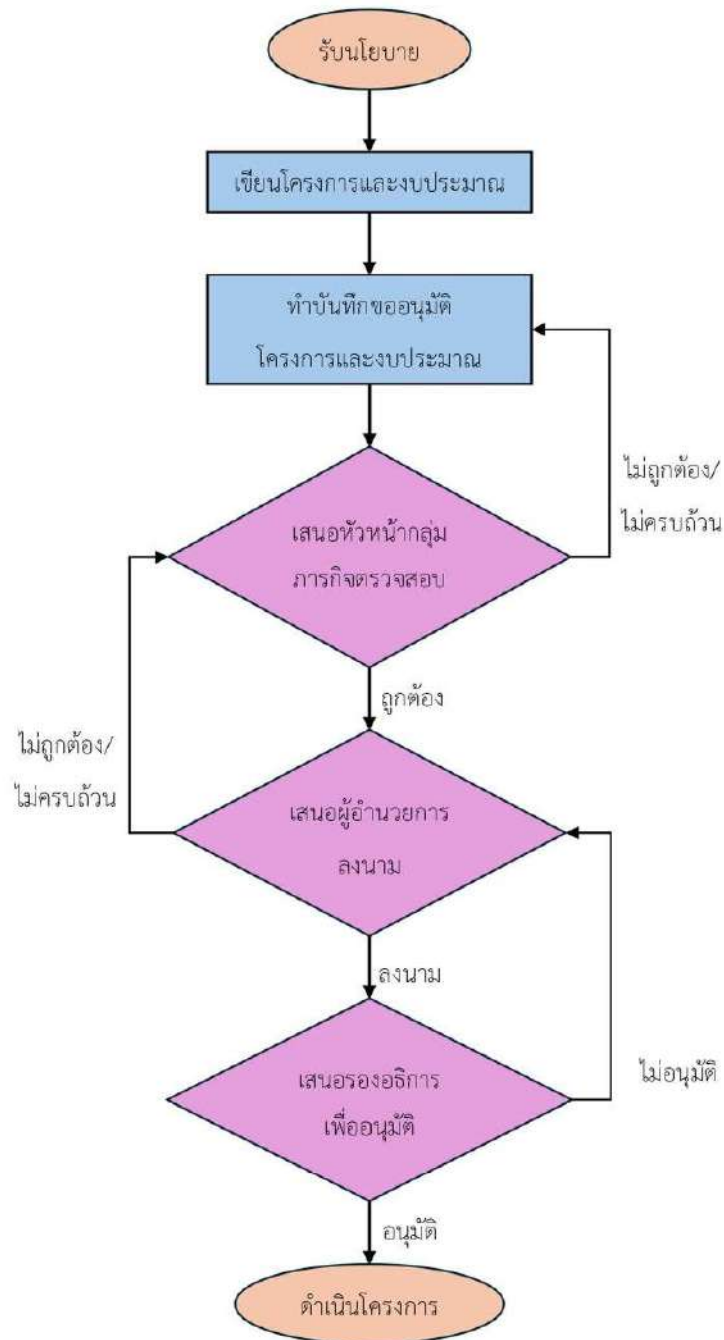
ชื่อกระบวนการ : การจัดการแข่งขันกีฬาภายในของบุคลากร จุฬาฯ

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : ถูกต้อง ทันเวลา สำเร็จ

ตัวชี้วัดของกระบวนการ : จำนวนผู้ นักกีฬาที่เข้าร่วม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		1 ปี	รับนโยบาย จากผู้บริหารว่าจะจัดกิจกรรมอะไร	นโยบายชัดเจน	ประกาศจุฬาฯ เรื่อง การจัดการแข่งขันกีฬาภายในของบุคลากร จุฬาฯ พ.ศ.2563	ผู้บริหาร
2		15 วัน	เขียนโครงการและเสนอขออนุมัติ	โครงการถูกต้อง ครบถ้วนพร้อมงบประมาณ	เอกสารโครงการ หนังสือขออนุมัติ	เจ้าหน้าที่กิจกรรมกีฬาและกิจกรรมพิเศษ
3		15 วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ	คำสั่งแต่งตั้งถูกต้อง	คำสั่งแต่งตั้ง	เจ้าหน้าที่กิจกรรมกีฬาและกิจกรรมพิเศษ
4		3 วัน	จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อกำหนดกิจกรรมติดตาม และสรุปผล	จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม	รายงานการประชุม	เจ้าหน้าที่กิจกรรมกีฬาและกิจกรรมพิเศษ
5		3 เดือน	จัดสรรงบประมาณแต่ละฝ่าย	งบประมาณถูกต้อง ประหยัด	แผนงบประมาณ	เจ้าหน้าที่กิจกรรมกีฬาและกิจกรรมพิเศษ
6		2 เดือน	ดำเนินการจัดการแข่งขันกีฬา	ได้มาตรฐานการแข่งขัน	กำหนดการแข่งขันกีฬา	เจ้าหน้าที่กิจกรรมกีฬาและกิจกรรมพิเศษ
7		5 วัน	นำส่งงบประมาณที่ใช้กับการเงิน	ถูกต้อง	ใบเสร็จ	เจ้าหน้าที่กิจกรรมกีฬาและกิจกรรมพิเศษ

6) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การขออนุมัติโครงการ

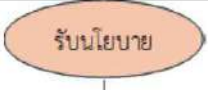
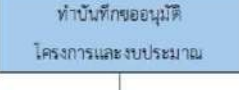


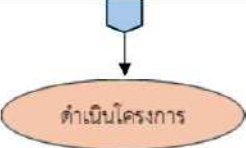
ผังกระบวนการ/งาน (Work flow)

ชื่อกระบวนการ : การขออนุมัติโครงการ

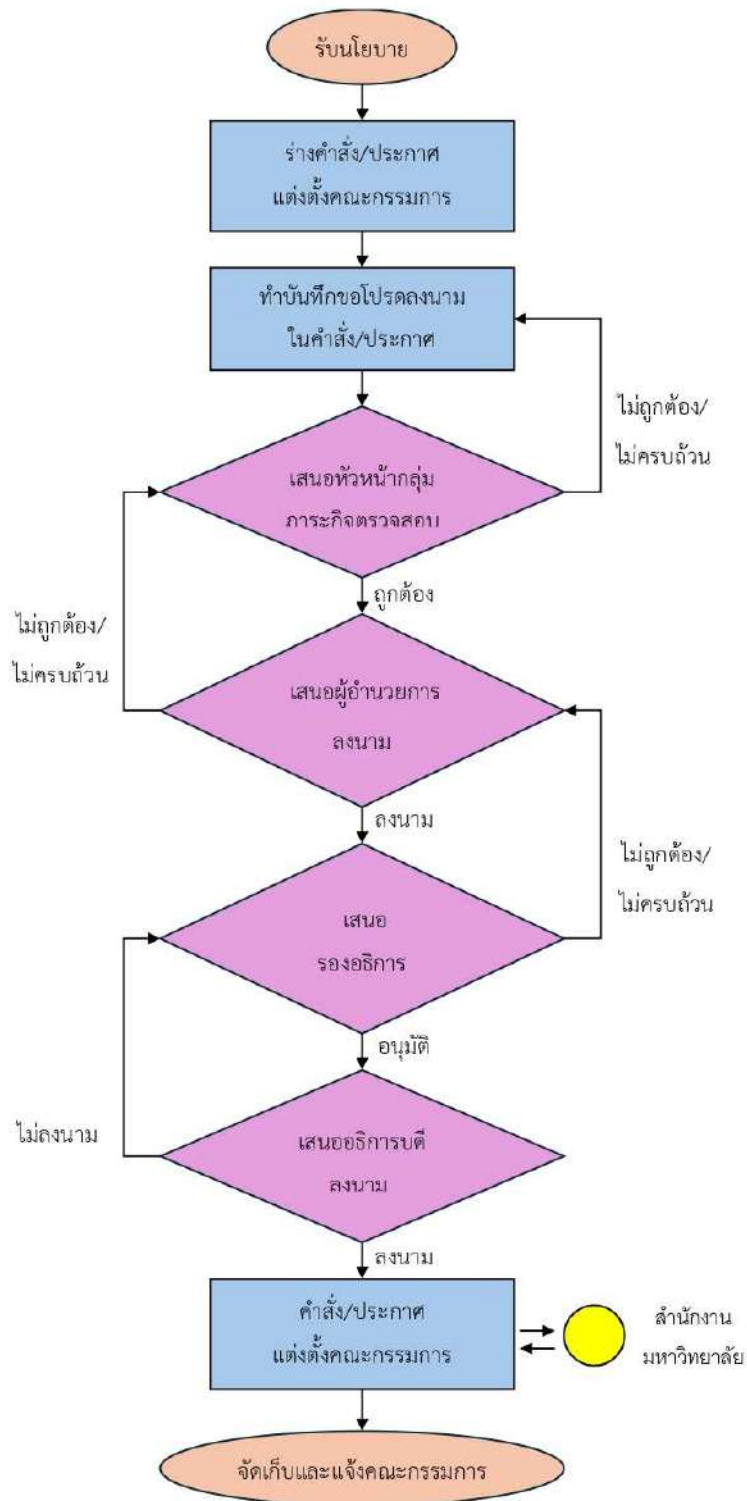
ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : ถูกต้อง ทันเวลา สำเร็จ

ตัวชี้วัดของกระบวนการ : จำนวนผู้นักศึกษาที่เข้าร่วม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		1 ปี	รับนโยบาย จากผู้บริหารว่าจะจัดการแข่งขันกีฬภายในของบุคลากรจุฬาฯ	นโยบายชัดเจน	ประกาศจุฬาฯ เรื่อง การจัดการแข่งขันกีฬาภายในของบุคลากร จุฬาฯ พ.ศ.2563	ผู้บริหาร
2		7 วัน	เขียนโครงการและงบประมาณ	โครงการถูกต้อง ครบถ้วนพร้อมงบประมาณ	โครงการ การจัดการแข่งขันกีฬภายในของบุคลากรจุฬาฯ ครั้งที่ ประจำปีงบประมาณ	เจ้าหน้าที่กิจกรรม กีฬาและกิจกรรม พิเศษ
3	 ← ไม่ถูกต้อง	1 วัน	ทำบันทึกขออนุมัติโครงการและงบประมาณ	ถูกต้อง	- บันทึกขออนุมัติ - โครงการ - งบประมาณ	เจ้าหน้าที่กิจกรรม กีฬาและกิจกรรม พิเศษ
4	 ← ไม่ถูกต้อง / ไม่ครบถ้วน	1 วัน	เสนอหัวหน้ากลุ่มภารกิจตรวจสอบความถูกต้อง	ถูกต้อง	- บันทึกขออนุมัติ - โครงการ - งบประมาณ	เจ้าหน้าที่กิจกรรม กีฬาและกิจกรรม พิเศษ
5	 ← ไม่ถูกต้อง / ไม่ครบถ้วน	1 วัน	นำบันทึกขออนุมัติเสนอให้ผู้ผู้อำนวยการศูนย์กีฬาแห่งจุฬาฯ ลงนาม	ถูกต้อง	- บันทึกขออนุมัติ - โครงการ - งบประมาณ	เจ้าหน้าที่กิจกรรม กีฬาและกิจกรรม พิเศษ
6	 → End (Blue hexagon)	1 วัน	เสนอบันทึกถึงรองอธิการบดีเพื่ออนุมัติโครงการและงบประมาณ	ถูกต้อง	- บันทึกขออนุมัติ - โครงการ - งบประมาณ	เจ้าหน้าที่กิจกรรม กีฬาและกิจกรรม พิเศษ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
7		6 เดือน	ดำเนินโครงการ	ถูกต้อง	- บันทึกขออนุมัติ - โครงการ	เจ้าหน้าที่กิจกรรมกีฬาและกิจกรรมพิเศษ

7) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การทำคำสั่ง/ประกาศ แต่งตั้งคณะกรรมการ

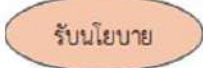
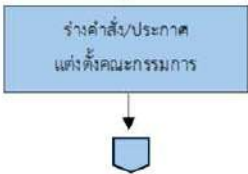


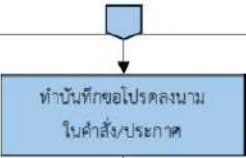
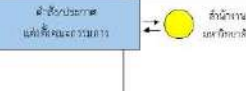
ผังกระบวนการ/งาน (Work flow)

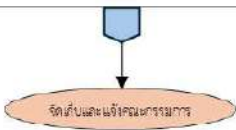
ชื่อกระบวนการ : คำสั่ง/ประกาศ แต่งตั้งคณะกรรมการ

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : ถูกต้อง ทันเวลา สำเร็จ

ตัวชี้วัดของกระบวนการ : จำนวนผู้นักกีฬาที่เข้าร่วม

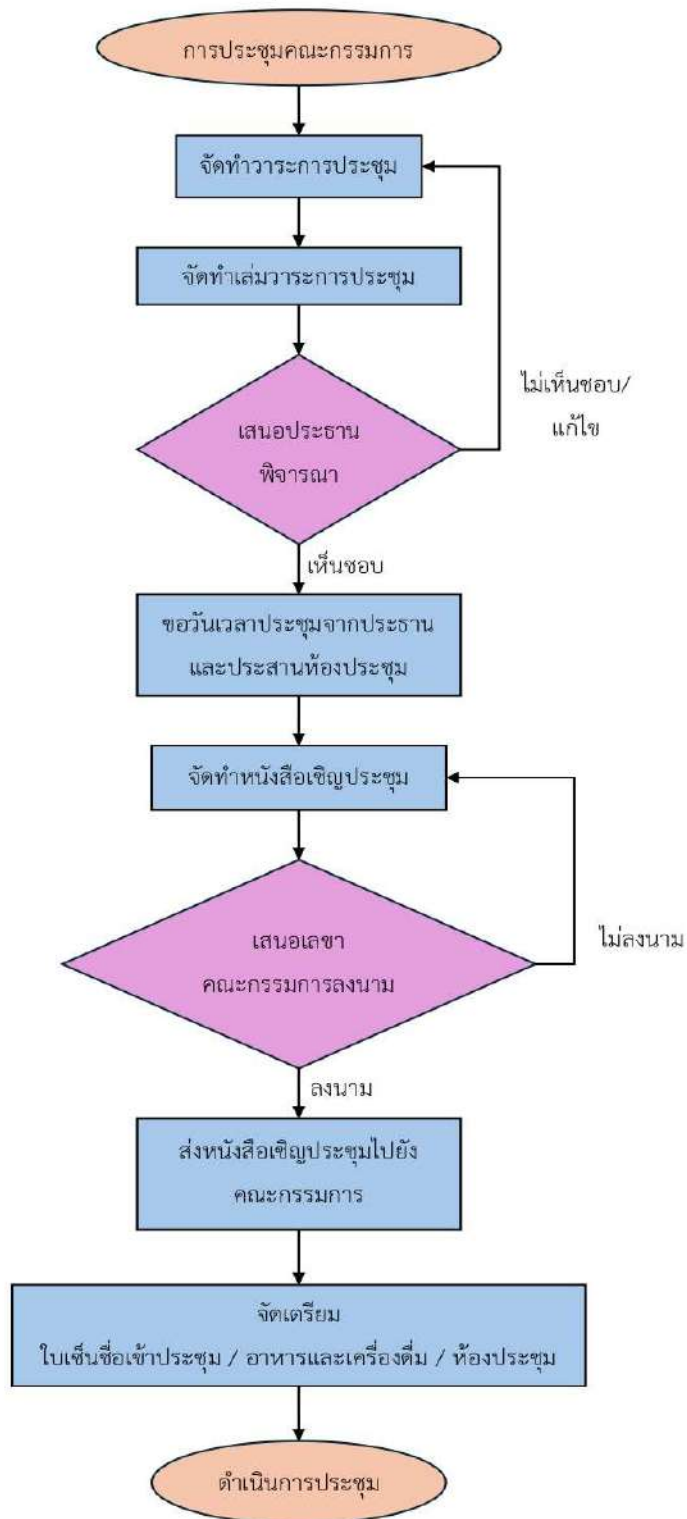
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		1 ปี	รับนโยบาย จากผู้บริหารว่าจะจัดกิจกรรมอะไร	นโยบายชัดเจน		ผู้บริหาร
2			ร่างคำสั่ง/ประกาศ แต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ	รายชื่อถูกต้อง	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ อำนวยการ 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการ 3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ฝ่ายเทคนิค กีฬา 4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ฝ่ายจราจร และรักษาความปลอดภัย 5. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ฝ่ายพิธีเปิด-ปิด 6. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ 7. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ฝ่ายสวัสดิการต้อนรับและพิธีการ	เจ้าหน้าที่กิจกรรมกีฬาและกิจกรรมพิเศษ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
					8. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายการเงิน 9. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายแพทย์และพยาบาล 10. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายสนามแข่งขัน อุปกรณ์และสถานที่ 11. คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการฝ่ายเทคนิคกีฬา	
3		2 วัน	ทำบันทึกขออนุมัติโครงการและงบประมาณ	ถูกต้อง	- บันทึกขออนุมัติ - โครงการ - งบประมาณ	เจ้าหน้าที่กิจกรรมกีฬาและกิจกรรมพิเศษ
4		1 วัน	เสนอหัวหน้ากลุ่มภารกิจตรวจสอบความถูกต้อง	ถูกต้อง	- บันทึกขออนุมัติ - โครงการ - งบประมาณ	เจ้าหน้าที่กิจกรรมกีฬาและกิจกรรมพิเศษ
5		1 วัน	นำบันทึกขออนุมัติเสนอให้ผู้อำนวยการศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงนาม	ถูกต้อง	- บันทึกขออนุมัติ - โครงการ - งบประมาณ	เจ้าหน้าที่กิจกรรมกีฬาและกิจกรรมพิเศษ
6		1 วัน	เสนอบันทึกถึงอธิการบดีเพื่ออนุมัติโครงการและงบประมาณ	ถูกต้อง	- บันทึกขออนุมัติ - โครงการ - งบประมาณ	เจ้าหน้าที่กิจกรรมกีฬาและกิจกรรมพิเศษ
7		1 วัน	ส่งให้สำนักงานมหาวิทยาลัยออกเลขประกาศ/คำสั่ง	ถูกต้อง	คำสั่ง/ประกาศ	เจ้าหน้าที่กิจกรรมกีฬาและกิจกรรมพิเศษ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
8		1 ปี	จัดเก็บ และเวียนแจ้ง คณะกรรมการ	ถูกต้อง	คำสั่ง/ประกาศ	เจ้าหน้าที่ กิจกรรมกีฬา และกิจกรรม พิเศษ

8) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การประชุมคณะกรรมการ

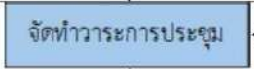
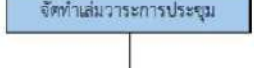
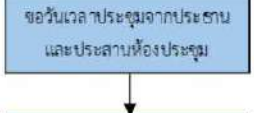
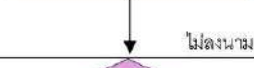
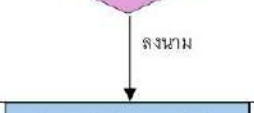
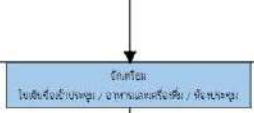


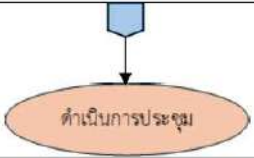
ผังกระบวนการ/งาน (Work flow)

ชื่อกระบวนการ : การประชุมคณะกรรมการ

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : ถูกต้อง ทันเวลา สำเร็จ

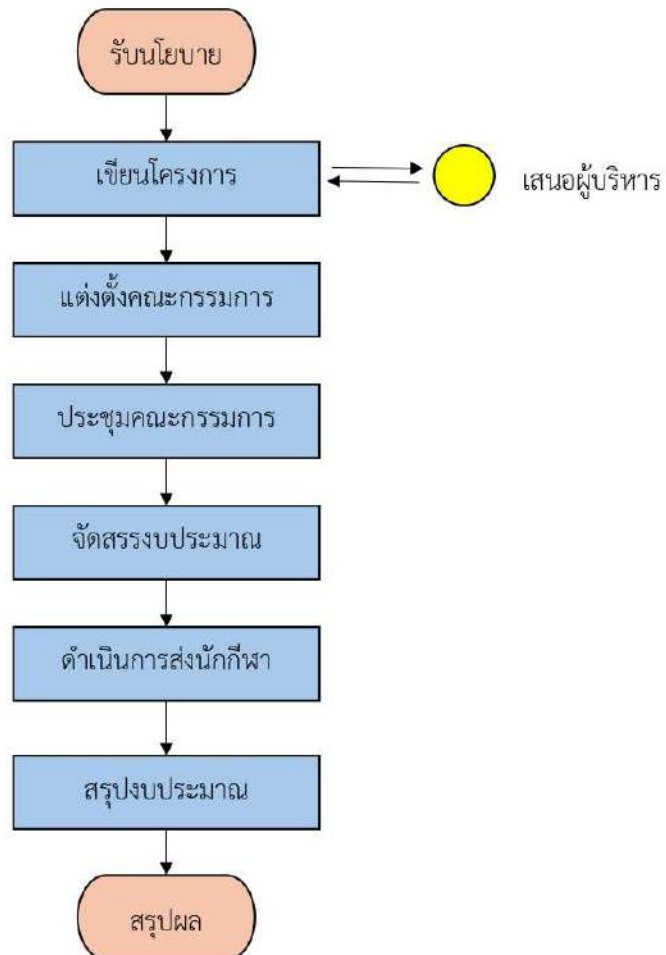
ตัวชี้วัดของกระบวนการ : จำนวนผู้ นักกีฬาที่เข้าร่วม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		1 ปี	เตรียมการประชุม	ครบถ้วน	คำสั่งคณะกรรมการต่างๆ	ประธานและเลขาธิการ
2		1 วัน	ทำวาระการประชุมให้ประธานพิจารณา	ถูกต้อง ครบถ้วน	วาระการประชุม	เจ้าหน้าที่กิจกรรมกีฬาและกิจกรรมพิเศษ
3		3 วัน	หาข้อมูลเพื่อใส่ในแต่ละวาระการประชุมรวมเป็นเล่ม	ถูกต้อง ครบถ้วน	วาระการประชุม	เจ้าหน้าที่กิจกรรมกีฬาและกิจกรรมพิเศษ
4		1 วัน	ให้ประธานพิจารณาว่าวาระและข้อมูลในเล่มวาระ	ถูกต้อง ครบถ้วน	เล่มวาระการประชุม	เจ้าหน้าที่กิจกรรมกีฬาและกิจกรรมพิเศษ
5		1 วัน	ประสานขอวันและเวลาที่จะมีการประชุมและซื้อห้องประชุม	ถูกต้อง ครบถ้วน	เล่มวาระการประชุม ใบขอใช้ห้องประชุม	เจ้าหน้าที่กิจกรรมกีฬาและกิจกรรมพิเศษ
6		1 วัน	จัดทำหนังสือเชิญประชุมถึงกรรมการ	ถูกต้อง ครบถ้วน	หนังสือเชิญประชุม	เจ้าหน้าที่กิจกรรมกีฬาและกิจกรรมพิเศษ
7		1 วัน	เสนอเลขานุการคณะกรรมการนั้นๆ ลงนามในหนังสือเชิญประชุม	ถูกต้อง	หนังสือเชิญประชุม เล่มวาระการประชุม	เจ้าหน้าที่กิจกรรมกีฬาและกิจกรรมพิเศษ
8		2 วัน	ส่งหนังสือเชิญประชุมให้กับคณะกรรมการ	ถูกต้อง ครบถ้วน	หนังสือเชิญประชุม เล่มวาระการประชุม	เจ้าหน้าที่กิจกรรมกีฬาและกิจกรรมพิเศษ
9		1 วัน	จัดเตรียมใบเซ็นชื่อเข้าประชุม อาหาร	ถูกต้อง ครบถ้วน	ใบเซ็นชื่อ คณะกรรมการ ระเบียบการเงิน	เจ้าหน้าที่กิจกรรมกีฬาและกิจกรรมพิเศษ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
			และเครื่องดื่ม และห้องประชุม สำหรับการ ประชุม			
1 0		2 – 3 ชม.	ดำเนินการ ประชุมตามวาระ	คณะกรรมการก เกินกึ่งหนึ่ง มีมติที่ประชุม	เล่มวาระการ ประชุม	เจ้าหน้าที่ กิจกรรมกีฬาและ กิจกรรมพิเศษ

9) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดส่งนักศึกษาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

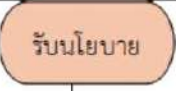
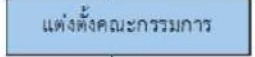
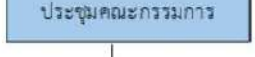
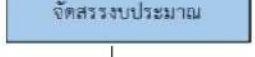
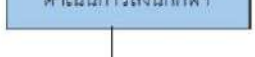
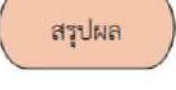


ผังกระบวนการ/งาน (Work flow)

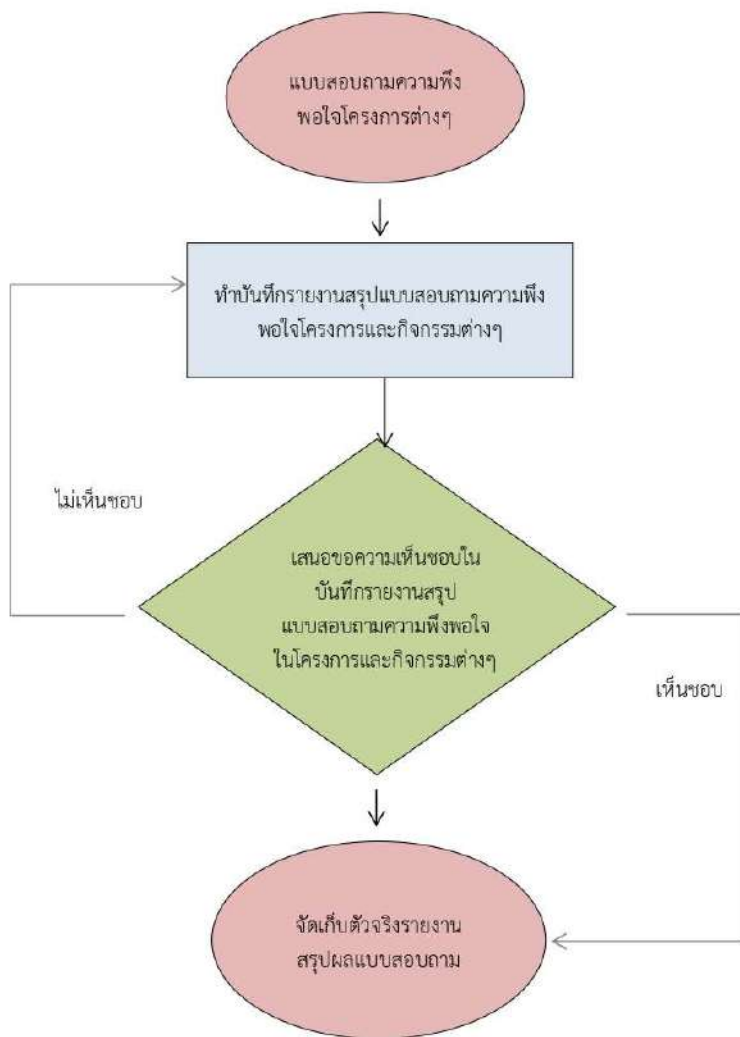
ชื่อกระบวนการ : การจัดส่งนักศึกษาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : ถูกต้อง ทันเวลา สำเร็จ

ตัวชี้วัดของกระบวนการ : นักกีฬาสามารถไปร่วมการแข่งขันตามจำนวน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		1 ปี	รับนโยบาย จากผู้บริหารว่าจะจัดกิจกรรมอะไร	นโยบายชัดเจน		ผู้บริหาร
2		15 วัน	เขียนโครงการและเสนอขออนุมัติ	โครงการถูกต้อง ครบถ้วนพร้อมงบประมาณ	เอกสารโครงการ หนังสือขออนุมัติ	เจ้าหน้าที่กิจกรรมกีฬาและกิจกรรมพิเศษ
3		15 วัน	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการต่างๆ	คำสั่งแต่งตั้ง ถูกต้อง	คำสั่งแต่งตั้ง	เจ้าหน้าที่กิจกรรมกีฬาและกิจกรรมพิเศษ
4		3 วัน	จัดประชุม คณะกรรมการเพื่อกำหนดกิจกรรม ติดตาม และสรุปผล	จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม	รายงานการประชุม	เจ้าหน้าที่กิจกรรมกีฬาและกิจกรรมพิเศษ
5		10 เดือน	จัดกิจกรรมในโครงการ	จัดกิจกรรมได้ ครบถ้วน	ใบลงชื่อครู ตารางกิจกรรม	เจ้าหน้าที่กิจกรรมกีฬาและกิจกรรมพิเศษ
6		1 เดือน	ดำเนินการจัดส่ง นักกีฬาและดูแล นักกีฬาขณะไปร่วมการแข่งขันกีฬา	นักกีฬาไปร่วมการแข่งขันได้ตามเป้าหมาย	คำสั่งเดินทาง หนังสือขอตัว	เจ้าหน้าที่กิจกรรมกีฬาและกิจกรรมพิเศษ
7		5 วัน	นำส่งงบประมาณที่ใช้กับการเงิน	ถูกต้อง	ใบเสร็จ	เจ้าหน้าที่กิจกรรมกีฬาและกิจกรรมพิเศษ
8		5 วัน	สรุปผลการจัดส่ง นักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขัน จำนวน เหยื่อรางวัล จำนวนผู้เข้าร่วม	ถูกต้อง ครบถ้วน	รายงานสรุปผลการจัดส่งนักศึกษาเข้าร่วมการแข่งขัน	เจ้าหน้าที่กิจกรรมกีฬาและกิจกรรมพิเศษ

10) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานสรุปแบบสอบถามความพึงพอใจโครงการ และกิจกรรมต่างๆ

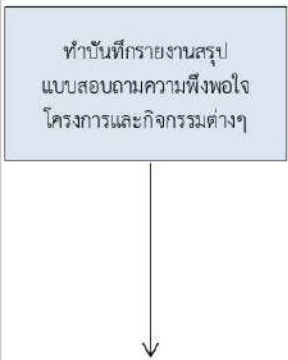


ผังกระบวนการ/งาน (Work flow)

ชื่อกระบวนการ : งานสรุปแบบสอบถามความพึงพอใจโครงการ และกิจกรรมต่างๆ

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : แบบสอบถาม ครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา

ตัวชี้วัดของกระบวนการ : ร้อยละความสำเร็จการดำเนินการแต่ละโครงการ แต่ละกิจกรรม และความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมฯ

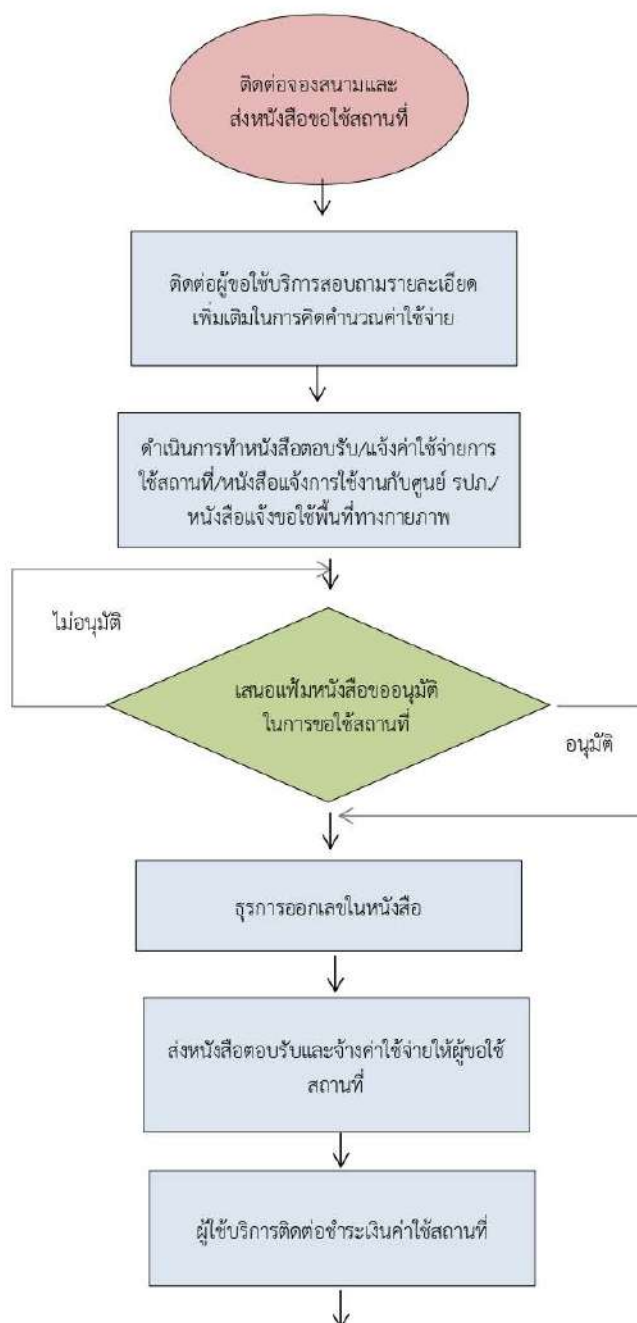
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		3 วันทำการ	1. หัวหน้ากลุ่มสมาชิก ดำเนินการจัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจโครงการดำเนินการและกิจกรรมต่างๆ ให้ผู้เข้าร่วมโครงการและกรรมการได้ทำเพื่อมาทำรายงานสรุปและทำผลของแบบสอบถามมาพัฒนาในการจัดกิจกรรมต่างๆให้ดียิ่งๆขึ้นไปเรื่อย	แบบสอบถามให้สอดคล้องแต่ละกิจกรรม ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา	1.แบบสอบถามความพึงพอใจ	1.หัวหน้ากลุ่มสมาชิกฯ
2		1 วันทำการ	1. หัวหน้ากลุ่มสมาชิกฯ จัดพิมพ์บันทึกสรุปรายงานสรุปผลแบบสอบถามแต่ละกิจกรรมเพื่อรายงานผู้บริหารทราบหรือเห็นชอบผลของการดำเนินการแต่ละกิจกรรมและเพื่อนำผลมาพัฒนาโครงการและการจัดกิจกรรมให้ดียิ่งๆขึ้นไป	- บันทึกสรุปรายงานสรุปผลแบบสอบถามการดำเนินการโครงการและกิจกรรมต่างๆ ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา	1. บันทึกสรุปรายงานสรุปรูปแบบสอบถามการดำเนินการของโครงการและกิจกรรมต่างๆ	1.หัวหน้ากลุ่มกิจกรรมฯ
3		1 วันทำการ	1. หัวหน้ากลุ่มสมาชิกฯ เสนอนำเสนอบันทึกสรุปรายงานสรุปผลและเอกสารต่างๆที่ใช้เพิ่มเติมในการประกอบการให้ผู้บริหารเห็นชอบในการจัดทำ	เอกสารบันทึกสรุปรายงานฯ ครบถ้วน ถูกต้อง และทันเวลา	1. บันทึกสรุปรายงานสรุปรูปแบบที่ 2. เอกสารแนบ	1.หัวหน้ากลุ่มสมาชิกฯ 2.ผอ.

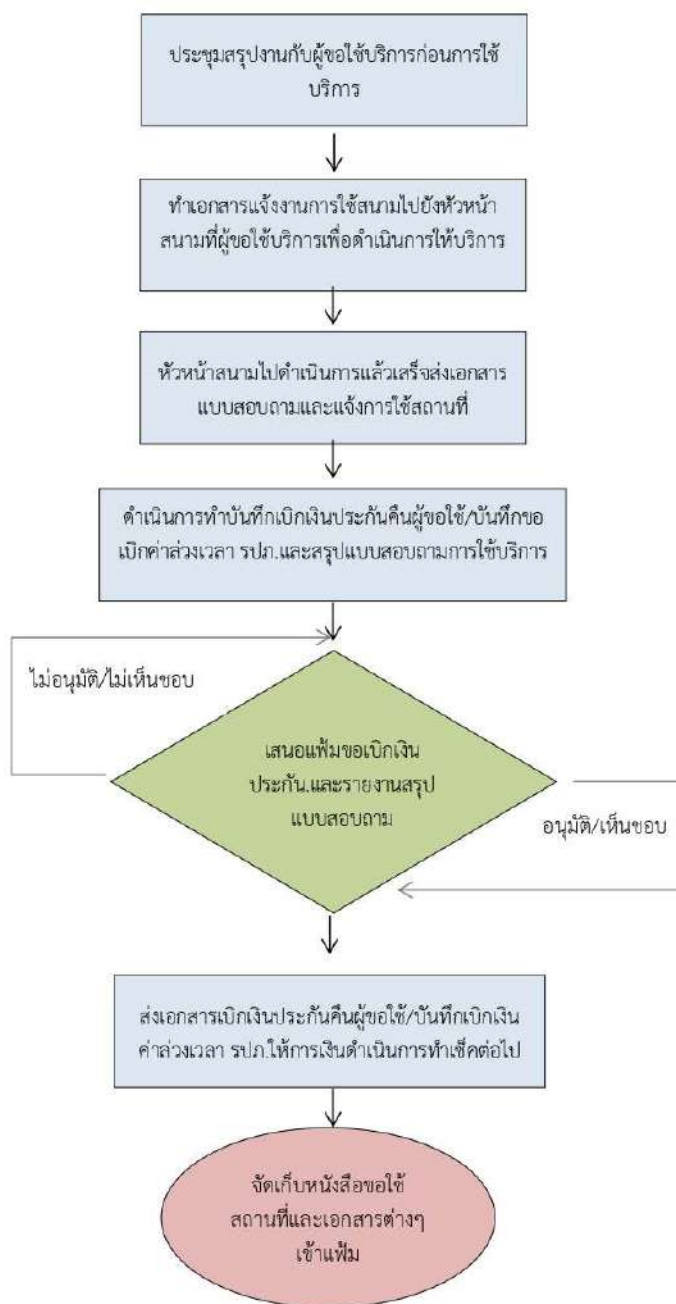
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
4		20 นาที	1. หัวหน้ากลุ่มสมาชิกฯ เก็บตัวจริงบันทึกรายงานสรุป ผลแบบสอบถามความพึงพอ ใจในการดำเนินโครงการและ กิจกรรมต่างๆเข้าแฟ้ม	เอกสารบันทึก รายงานสรุปผลแบบ สอบถามที่ได้รับ ความเห็นชอบจาก ผู้บริหารแล้ว ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา	1. บันทึกรายงาน สรุปผลแบบสอบ ถามที่ได้รับความ เห็นชอบจาก ผู้บริหารแล้ว	1. หัวหน้ากลุ่ม สมาชิกฯ

3.3.3 งานการใช้บริการสำหรับหน่วยงานภายนอก

1) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานการจองใช้สถานที่และงานการให้บริการการใช้สถานที่



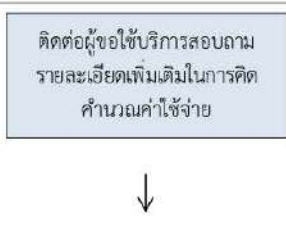


ผังกระบวนการ/งาน (Work flow)

ชื่อกระบวนการ : งานการจองใช้สนามและงานการให้บริการการใช้สถานที่หน่วยงานภายนอก

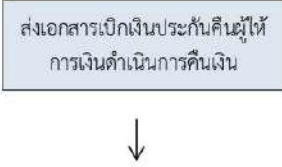
ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : หนังสือตอบรับ ถูกต้อง ทันเวลา

ตัวชี้วัดของกระบวนการ : ร้อยละความสำเร็จการให้บริการการรับบริการและการจำนวนของผู้มาขอใช้สถานที่

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		ก่อนมาใช้ บริการ 2-3 เดือน	1. ผู้ขอใช้ติดต่อจองสนามเพื่อขอใช้บริการก่อน 2. หนังสือขอใช้สถานที่ในการจัดกิจกรรมต่างๆ โดยมีเนื้อหาให้ครบ เช่น สถานที่ใช้ วัน เวลา จำนวนคน กำหนดการ	หนังสือขอใช้สถานที่ ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา	1. หนังสือขอใช้สถานที่ หน่วยงานภายนอก	1. หัวหน้ากลุ่ม สมาชิกฯ
2		1 วันทำการ	1. หัวหน้ากลุ่มหรือธุรการ กลุ่มสมาชิกฯ ติดต่อสอบถามรายละเอียดของข้อมูลเพิ่มเติมกับผู้ขอใช้สถานที่เพื่อในการคิดคำนวณค่าใช้จ่ายสถานที่ต่อไป	รายละเอียดของการใช้ ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา	1. รายละเอียดเพิ่มเติมจากผู้ขอใช้	1. หัวหน้ากลุ่ม สมาชิกฯ 2. เจ้าหน้าที่ ธุรการ กลุ่มสมาชิกฯ
3		1 วันทำการ	1. หัวหน้ากลุ่มหรือธุรการกลุ่มสมาชิกฯ คิดคำนวณค่าใช้จ่ายส่งให้ผู้ขอใช้รับ 2. เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มสมาชิกฯ จัดพิมพ์ตอบรับและแจ้งค่าใช้จ่ายในจดคำนวณค่าใช้จ่าย 2. หัวหน้ากลุ่มสมาชิกฯ พิมพ์บันทึกแจ้งงานถึง ศูนย์ รปภ. หรือกรณีที่มีการขอใช้พื้นที่ของมหาวิทยาลัย ต้องทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ใช้พื้นที่ไปยังสำนักการบริหารเขตบางกอก 3. หัวหน้ากลุ่มสมาชิกฯ ตรวจสอบหนังสือขอใช้สถานที่และตรวจทานความถูกต้องของหนังสือตอบรับและแจ้งค่าใช้จ่าย/เอกสารค่าใช้จ่ายและเอกสารอื่นๆ ที่ถูกต้องก่อนนำส่งผู้บริหาร	หนังสือตอบรับและบันทึกต่างๆ ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา	1. หนังสือตอบรับการใช้สถานที่ 2. ใบคิดคำนวณค่าใช้จ่าย 3. บันทึกข้อความแจ้งงานไปยังศูนย์ รปภ. 4. บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ใช้พื้นที่	1. หัวหน้ากลุ่ม สมาชิกฯ 2. เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มสมาชิกฯ
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ

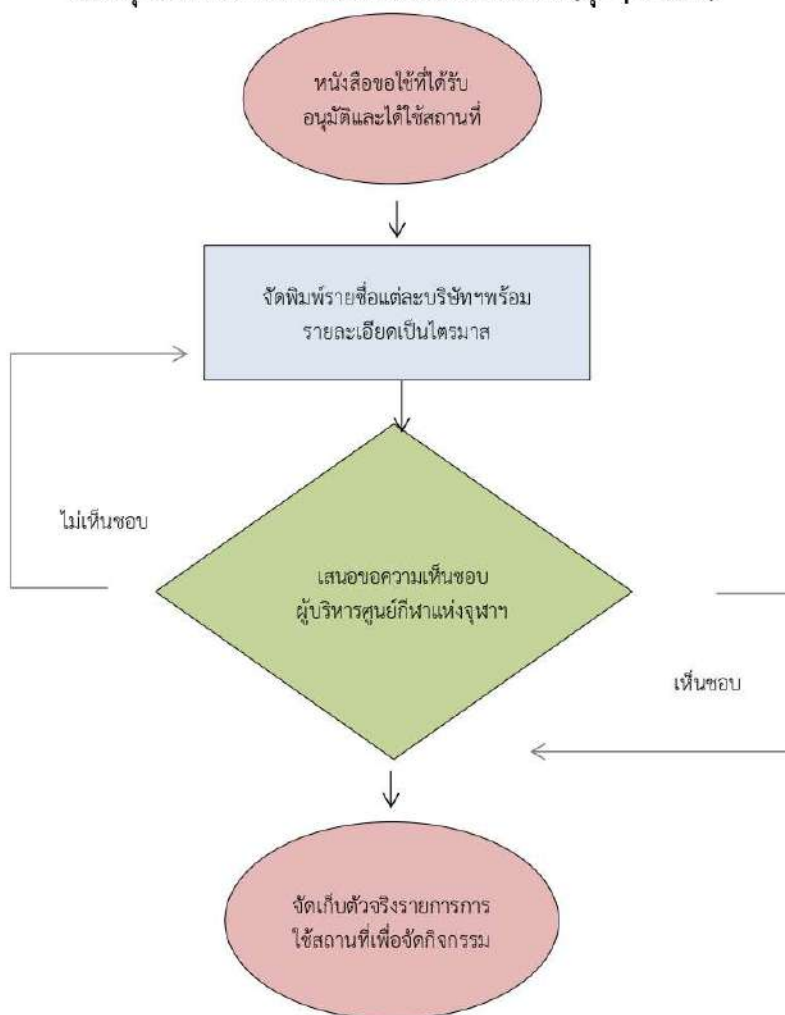
4		1 วันทำการ	1.หัวหน้ากลุ่มสมาชิกเตรียมนำแฟ้มนำเสนอหนังสือขอใช้สถานที่พร้อมเอกสารอื่นๆ ที่ใช้ในการประกอบการพิจารณาของผู้บริหารตามลำดับ ต่อไป ผ่านระบบ Less Papper	เอกสารนำเสนอการพิจารณา ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา	1. หนังสือตอบรับการใช้สถานที่ 2. ใบคิดคำนวณค่าใช้จ่าย 3. บันทึกข้อความแจ้งงานไปยังศูนย์รบก. 4. บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ใช้พื้นที่	1.หัวหน้ากลุ่มสมาชิก 2.เลขาคอ. 3.ผอ.
5		1 วันทำการ	1. นำหนังสือตอบรับการขอใช้พื้นที่ต่างๆ ที่ผู้บริหารลงนามให้เจ้าหน้าที่ธุรการแผนกธุรการฯ ออกเลขหนังสือ 2. เจ้าหน้าที่ธุรการ แผนกธุรการฯ ดำเนินการจัดส่งบันทึกข้อความไปยังศูนย์ รบก.และสำนักระบบบริหารกายภาพ	หนังสือตอบรับออกเลข และดำเนินการจัดส่ง ถูกต้อง และ ครบถ้วน และทันเวลาตามผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ	1. หนังสือตอบรับการใช้สถานที่ 2. ใบคิดคำนวณค่าใช้จ่าย 3. บันทึกข้อความแจ้งงานไปยังศูนย์รบก. 4. บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ใช้พื้นที่	1.หัวหน้ากลุ่มสมาชิก 2.เจ้าหน้าที่ธุรการแผนกธุรการฯ
6		1 วันทำการ	1. หัวหน้ากลุ่มสมาชิกส่งหนังสือตอบรับการขอใช้ให้บริการสถานที่ให้กับหน่วยงานที่มาขอใช้	- หนังสือตอบรับลงนามถูกต้อง ครบถ้วน	1. หนังสือตอบรับการใช้สถานที่ 2. ใบคิดคำนวณค่าใช้จ่าย	1.หัวหน้ากลุ่มสมาชิก

7	ผู้ใช้บริการติดต่อชำระเงินค่าใช้สถานที่ ↓	7 วันทำการ (งานเป็นอย่าง)	1. หัวหน้ากลุ่มสมาชิกฯ นำหนังสือแจ้งค่าใช้จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อทำออกใบเสร็จให้แก่ผู้ใช้	เอกสารใบเสร็จถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา ให้แก่ผู้ใช้สถานที่	1. หนังสือแจ้งค่าใช้จ่ายที่ลงนามโดยผู้บริหารเรียบร้อย 2. ใบเสร็จค่าใช้สถานที่และใบรับเงินประกันความเสียหาย	1. หัวหน้ากลุ่มสมาชิกฯ 2. เจ้าหน้าที่การเงิน
8	ประชุมสรุปงานกับผู้ขอใช้บริการก่อนการให้บริการ ↓	1 วันทำการ	1. หัวหน้ากลุ่มสมาชิกฯ ติดต่อผู้ขอใช้สถานที่ประชุมและรายละเอียดการขอใช้บริการเพื่อความเข้าใจตรงกันและถูกต้องตามข้อปฏิบัติการใช้สนามนั้นโดยมีหัวหน้าสนามฯ ที่รับผิดชอบเข้าร่วมประชุม	ข้อมูลต่างๆ ของสนามและผู้ขอใช้ ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา	1. ข้อปฏิบัติการใช้สนาม 2. รายการอุปกรณ์ที่ผู้ขอใช้จากทางศูนย์กีฬาฯ 3. กำหนดการแข่งขัน 4. แพลนหรือผังการเตรียมงาน	1. หัวหน้ากลุ่มสมาชิกฯ 2. หัวหน้าสนามที่ผู้ขอใช้สนามนั้นๆ 3. ผู้มาขอใช้สด
9	ทำเอกสารแจ้งงานการใช้สนามไปยังหัวหน้าสนามที่ผู้ขอใช้บริการเพื่อดำเนินการให้บริการ ↓	1 วันทำการ	1. หัวหน้ากลุ่มสมาชิกฯ จัดเตรียมเอกสารใบแจ้งงานให้หัวหน้าสนามฯ เพื่อดำเนินการให้บริการแก่ผู้ใช้ต่อไปในการมาใช้สถานที่เพื่อจัดการแข่งขันหรือจัดกิจกรรมมา	เอกสารใบแจ้งงานถูกต้อง ครบถ้วน และ ทันเวลา	1. ใบแจ้งงานพร้อมรายละเอียดของงาน 2. หนังสือขอใช้/ใบคัดค้านวนค่าใช้จ่าย/สำเนาใบเสร็จ 2. บันทึกแจ้งศูนย์รบก.และใบลงชื่อ 3. แบบสอบถาม	1. หัวหน้ากลุ่มสมาชิกฯ 2. หัวหน้าสนามฯ
10	หัวหน้าสนามไปดำเนินการแล้วเสร็จส่งเอกสารแบบสอบถามและแจ้งการใช้สถานที่ ↓	2 วันทำการ	1. หัวหน้าสนามและเจ้าหน้าที่สนามดูแลการใช้สถานที่ให้เป็นไปตามระเบียบและเป็นที่พึงพอใจแก่ผู้ใช้บริการ และไม่ให้เกิดความเสียหายแก่สถานที่และผู้ใช้ 2. ให้ผู้ขอใช้สถานที่ทำแบบสอบถาม และชื่อในเอกสารการใช้บริการรับทราบหลังการใช้บริการเสร็จสิ้น 3. หัวหน้าส่งเอกสารแบบสอบถาม/เอกสารลงชื่อปฏิบัติงานของรบก./รายงานความเรียบร้อยการใช้สถานที่ให้แก่หัวหน้ากลุ่ม สมาชิกฯ	การใช้บริการ/เอกสารใบลงชื่อรบก. และแบบสอบถาม ถูกต้อง ครบถ้วน และ ทันเวลา	1. ใบลงชื่อปฏิบัติงานของรบก. 2. แบบสอบถามที่ผู้ขอใช้ได้จัดทำแล้ว 3. ใบรายงานการใช้	1. หัวหน้ากลุ่มสมาชิกฯ 2. หัวหน้าสนามและเจ้าหน้าที่สนามนั้นๆ 3. ผู้ขอใช้สถานที่

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
11		1 วันทำการ	1. หัวหน้ากลุ่มสมาชิกฯ จัดทำเรื่องการเบิกเงินประกันความเสียหายคืนให้แก่ผู้ใช้บริการ 2. จัดทำรายงานสรุปแบบสอบถามการใช้งานบริการสถานที่เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาต่อไป	เอกสารต่างๆ ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา	1. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินประกันคืนผู้ขอใช้สถานที่ 2. บันทึกรายงานสรุปแบบสอบถาม	1. หัวหน้ากลุ่มสมาชิกฯ
12		1 วันทำการ	1. หัวหน้ากลุ่มสมาชิกฯ รวบรวมเอกสารต่างๆเพื่อนำเสนอผู้บริหารเพื่อโปรดพิจารณาและเห็นชอบ	- บันทึกขออนุมัติเบิกเงินประกันคืนและรายงานสรุปแบบสอบถาม ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา	1. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินประกันคืน 2. รายงานสรุปแบบสอบถามได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร	1. หัวหน้ากลุ่มสมาชิกฯ 2. เลขฯ.ผอ. 3. ผอ. 4. รองอธิการ
13		2 วันทำการ	1. หัวหน้ากลุ่มสมาชิกฯ ส่งบันทึกขออนุมัติเบิกเงินให้แผนกการเงินเพื่อดำเนินการคืนเงิน	เอกสาร ผู้บริหารอนุมัติ ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา	1. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินประกันคืนผู้ขอใช้	1. หัวหน้ากลุ่มสมาชิกฯ 2. เจ้าหน้าที่การเงิน

14	 จัดเก็บหนังสือขอใช้สถานที่และเอกสารต่างๆเข้าแฟ้ม	10 นาที	1. หัวหน้ากลุ่มสมาชิกฯ ทำเก็บหนังสือการขอใช้/สำเนาหนังสือตอบรับ/สำเนابันทึกต่างๆ/สำเนาใบเสร็จ/รายงานสรุปแบบสอบถามตัวจริงเก็บเข้าแฟ้ม	เอกสารต่างๆเก็บเข้าแฟ้ม ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา	1. หนังสือขอใช้บริการหรือขอสมัครสมาชิก 2. หนังสือตอบรับการขอใช้ฯ	1. หัวหน้ากลุ่มสมาชิกฯ
----	---	---------	--	--	---	------------------------

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานสรุปรายงานการขอใช้สถานที่ประจำไตรมาส(ทุกๆ 3 เดือน)

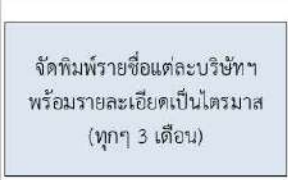


ผังกระบวนการ/งาน (Work flow)

ชื่อกระบวนการ : งานรายงานการขอใช้บริการ (ทุกไตรมาส)

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : หนังสือขอใช้ ครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา

ตัวชี้วัดของกระบวนการ : ร้อยละความสำเร็จการจำนวนผู้ขอใช้สถานที่

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วันทำการ	1. หัวหน้ากลุ่มสมาชิก รวบรวมหนังสือขอใช้ที่ได้รับ การอนุมัติในการขอใช้และ ได้ใช้บริการเพื่อเตรียม ดำเนินการต่อ	หนังสือขอใช้สถานที่ ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา	1. หนังสือขอใช้ สถานที่ที่ได้รับการ อนุมัติจากผู้บริหาร	1. หัวหน้ากลุ่ม สมาชิก
2	 	1 วันทำการ	1. หัวหน้ากลุ่มสมาชิก ดำเนินการจัดทำ รายงานสรุปการขอใช้สถานที่ สำหรับหน่วยงานภายนอก ทุกๆ 3 เดือน แจงรายละเอียดดังนี้ -วัน/เดือน/ปี ที่ใช้ - ชื่อบริษัท -สถานที่ใช้ -ลักษณะของกิจกรรม - จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม	- บันทึกรายงานสรุป ผลแบบสอบถามการ ดำเนินการโครงการ และกิจกรรมต่างๆ ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา	1. บันทึกรายงาน สรุปผลแบบสอบถามการดำเนินการ ของโครงการและ กิจกรรมต่างๆ	1. หัวหน้ากลุ่ม
3	 	1 วันทำการ	1. หัวหน้ากลุ่มสมาชิก เตรียมจัดส่งรายงานสรุปการขอใช้สถานที่ให้ผู้บริหารศูนย์ เพื่อ รับทราบ	เอกสารรายงานฯ ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา	1. รายงานการขอ ใช้สถานที่	1. หัวหน้ากลุ่ม สมาชิก 2.ผู้บริหารศูนย์ แห่งจุฬาฯ

4	 จัดเก็บตัวจริงรายการ การใช้สถานที่เพื่อจัด กิจกรรม	10 นาที	1. หัวหน้ากลุ่มสมาชิกฯ เก็บตัวจริงบันทึกรายงานสรุป การขอใช้สถานที่ตัวจริง เก็บเข้าแฟ้ม	เอกสาร ถูกต้อง ครบถ้วน และ ทันเวลา	1. รายงานสรุปการ ขอใช้สถานที่	1.หัวหน้ากลุ่ม สมาชิกฯ
---	---	---------	---	--	----------------------------------	---------------------------

ภาคผนวก ก



**ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ว่าด้วย การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๑๑)
พ.ศ. ๒๕๖๕**

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙ วรรคสี่ ประกอบกับมาตรา ๒๑ (๒) และ (๖) แห่งพระราชบัญญัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ สภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๘๖๕ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงมีมติให้ออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย ศูนย์รักษาความปลอดภัยและจัดการจราจรแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔

(๒) ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘

(๓) ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย ศูนย์บริการสุขภาพแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความใน ๔.๒๔ ของข้อ ๔ แห่งข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“๔.๒๔ หน่วยงานขึ้นตรงต่ออธิการบดีที่มีภาระหน้าที่ด้านบริการและสนับสนุนมหาวิทยาลัย ได้แก่

๔.๒๔.๑ ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีภาระหน้าที่ในการให้บริการและส่งเสริมความร่วมมือกับส่วนงานด้านสถานที่ อุปกรณ์กีฬา อุปกรณ์การออกกำลังกาย ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับการเรียนการสอน การฝึกซ้อมกีฬา การแข่งขันกีฬาเพื่อความเป็นเลิศ การเล่นกีฬากิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพให้แก่นิสิต บุคลากร และนักเรียนโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และสนับสนุนการดำเนินการด้านการวิจัย การบริการทางวิชาการ และการเผยแพร่องค์ความรู้ด้านกีฬาและสุขภาพ ทั้งกีฬาเพื่อความเป็นเลิศและกีฬาเพื่อสุขภาพ และสนับสนุนการดำเนินการกิจกรรมหรือการอื่นใดของมหาวิทยาลัยในเรื่องที่รับผิดชอบ รวมทั้งการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย



๔.๒๔.๒ ศูนย์บริการสุขภาพแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีภาระหน้าที่ในการให้บริการส่งเสริมสุขภาพอนามัย ดูแลสุขภาพเชิงป้องกัน รักษาพยาบาล และฟื้นฟูสภาพ การให้บริการรักษาพยาบาลแก่นิสิตตามสวัสดิการที่มหาวิทยาลัยกำหนด การให้บริการรักษาพยาบาลแก่บุคลากร และบุคคลภายนอกโดยเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมของนิสิต บุคลากร บุคคลภายนอกด้านเวชศาสตร์การกีฬา เวชศาสตร์ฟื้นฟู เวชศาสตร์ป้องกัน และวิทยาศาสตร์สุขภาพ ให้บริการทางวิชาการด้านสุขภาพแก่นิสิต บุคลากร และบุคคลภายนอก รวมทั้งการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๔.๓ ศูนย์รักษาความปลอดภัยและจัดการจราจรแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีภาระหน้าที่ในการป้องกันและรักษาความปลอดภัยสถานที่และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของนิสิต บุคลากร และผู้เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยจากภัยต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นไม่ว่าจะเป็นภัยธรรมชาติ ภัยจากการกระทำของมนุษย์ อุบัติภัยจากเหตุอื่น ๆ การบรรเทาความเสียหายที่เกิดจากภัยต่าง ๆ ตลอดจนจัดการจราจรในพื้นที่เขตการศึกษาของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ และสนับสนุนการดำเนินการกิจกรรมหรือการอื่นใดของมหาวิทยาลัยในเรื่องที่รับผิดชอบ รวมทั้งการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๔.๔ ศูนย์ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีภาระหน้าที่ในการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามนโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัยเพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมความปลอดภัย มาตรฐานอาชีวอนามัยในการทำงาน มาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมควบคู่กับสร้างความตระหนักรู้และส่งเสริมพฤติกรรมที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมและความยั่งยืน โดยการบูรณาการและทำงานร่วมกับผู้เชี่ยวชาญและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง บริหารจัดการองค์ความรู้ พัฒนากลยุทธ์รอบร้อม พัฒนาระบบฐานข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดมาตรการและแนวปฏิบัติ ติดตามตรวจสอบ กำกับดูแลการดำเนินงานพร้อม สนับสนุนและให้คำปรึกษาแก่ส่วนงานต่าง ๆ จัดกิจกรรมส่งเสริมการมีส่วนร่วมและการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร นิสิตและประชาชนทั่วไป รวมทั้งการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย”

ข้อ ๕ ให้ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ ศูนย์บริการสุขภาพแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย ศูนย์บริการสุขภาพแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ และศูนย์รักษาความปลอดภัยและจัดการจราจรแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย ศูนย์รักษาความปลอดภัยและจัดการจราจรแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ศูนย์บริการสุขภาพแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และศูนย์รักษาความปลอดภัยและจัดการจราจรแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๖ ให้โอนบรรดากิจการ ทรัพย์สิน สิทธิ หนี้ ภาระผูกพัน งบประมาณ รายได้ และบุคลากรของศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ศูนย์บริการสุขภาพแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ศูนย์รักษาความปลอดภัยและจัดการจราจรแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และศูนย์ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เป็นของสำนักงานมหาวิทยาลัย

ให้ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย อยู่ในวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ คงดำรงตำแหน่งตามข้อบังคับนี้ต่อไปจนกว่าจะครบวาระ



๓

ให้นำระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานรักษาความปลอดภัยและการจราจรในสังกัดศูนย์รักษาความปลอดภัยและการจราจรแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ มาใช้บังคับแก่พนักงานรักษาความปลอดภัยและการจราจรในสังกัดศูนย์รักษาความปลอดภัย และการจราจรแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้ จนกว่าจะมีข้อบังคับว่าด้วยการนั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(ศาสตราจารย์กิตติคุณ นายแพทย์ภิรมย์ กมลรัตนกุล)
นายกสภามหาวิทยาลัย

(สำเนา)

**ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๗**

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ วรรคสอง และข้อ ๖๑ แห่งข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนโยบายบุคลากร สภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗ ได้วางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓

(๒) ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖

(๓) ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๖

บรรดาระเบียบ หรือประกาศอื่นในส่วนที่มีบัญญัติไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการบริหารส่วนงาน” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารคณะ สำนักวิชา วิทยาลัย สถาบัน และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

“ผู้รับการประเมิน” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยผู้รับการประเมิน

๖

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ในการตีความหรือในกรณีที่มีปัญหาขัดข้องเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด

ส่วนที่ ๑
บททั่วไป

ข้อ ๖ ให้ส่วนงานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

- (๑) ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน
- (๒) ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๓) ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน

ข้อ ๗ ในกรณีที่ส่วนงานใดไม่มีคณะกรรมการบริหารส่วนงาน ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลทำหน้าที่แทน

ให้คณะกรรมการบริหารส่วนงานแต่งตั้ง “คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย” ขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วย ประธานและกรรมการจำนวนสองถึงสี่คนซึ่งแต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีหน้าที่การงานไม่ต่ำกว่าผู้รับการประเมิน และจะต้องมีบุคคลภายนอกส่วนงานนั้นอย่างน้อยหนึ่งคนเป็นกรรมการ เพื่อทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด ทั้งนี้ ให้จัดทำเป็นประกาศส่วนงาน

เพื่อประโยชน์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ คณะกรรมการอาจแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือมอบหมายให้คณะบุคคลใดทำหน้าที่รวบรวมและกลั่นกรองข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อนำเสนอคณะกรรมการก็ได้ตามความจำเป็นของแต่ละส่วนงาน

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกำหนดแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย โดยให้ครอบคลุมทั้งการประเมินผลผลิต และคุณลักษณะส่วนบุคคล ดังนี้

(๑) ผลผลิต

(๑.๑) การประเมินปริมาณงาน ให้ประเมินตามที่กำหนดไว้ในข้อตกลงภาระงานหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องไม่ต่ำกว่าภาระงานขั้นต่ำ

(๑.๒) การประเมินคุณภาพงาน ให้ประเมินตามมาตรฐานที่พึงจะเป็นสำหรับงานนั้น ๆ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) คุณลักษณะส่วนบุคคล ให้ประเมินคุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

ข้อ ๙ ให้ส่วนงานจัดทำเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และเกณฑ์การประเมินให้สอดคล้องกับการกิจของส่วนงาน หน่วยงาน และลักษณะตำแหน่งงานในแต่ละส่วนงาน

ข้อ ๑๐ ให้ส่วนงานมอบหมายและจัดทำข้อตกลงภาระงาน (Assignment Sheet) ของพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละคน โดยระบุให้ชัดเจนถึงบุคคลที่เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละคน ทั้งนี้ ข้อตกลงภาระงานสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยทราบเป็นการล่วงหน้าถึงเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และเกณฑ์การประเมินให้แล้วเสร็จก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ข้อ ๑๑ ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

(๑) ให้คณะกรรมการหาข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทุกด้านของผู้รับการประเมินจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้รับการประเมิน รวมทั้งให้ผู้รับการประเมิน ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง ในเบื้องต้นประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการด้วย

ในส่วนการประเมินผลผลิตและคุณลักษณะส่วนบุคคล ให้คณะกรรมการหาข้อมูลจากผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา ผู้รับบริการ ตลอดจนผู้ร่วมงานของผู้รับการประเมินประกอบการพิจารณาด้วย

(๒) ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการปฏิบัติงานซึ่งผู้รับการประเมินปฏิบัติได้จริงเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๘ และข้อ ๙ แล้วให้คำคะแนนการประเมิน

(๓) ให้แปรค่าคะแนนของการประเมินเป็นระดับผลการประเมินตามข้อ ๑๒

(๔) เมื่อคณะกรรมการได้ประเมินผลการปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว ให้เสนอต่อคณะกรรมการบริหารส่วนงานพิจารณาอนุมัติ จากนั้นให้แจ้งคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อทราบ

(๕) เมื่อคณะกรรมการบริหารส่วนงานพิจารณาอนุมัติผลการประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นแจ้งผลต่อผู้รับการประเมินถึงผลการประเมิน ตลอดจนข้อดี ข้อควรปรับปรุง วิธีการและระยะเวลาในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน พร้อมให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบ ทั้งนี้ ผู้รับการประเมินมีหน้าที่ต้องปรับปรุงการปฏิบัติงานตามที่ได้รับแจ้ง

ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นบันทึกเหตุที่ผู้รับการประเมินไม่ยอมลงลายมือชื่อดังกล่าว พร้อมให้พยานจำนวนสองคนลงลายมือชื่อเป็นพยานกำกับไว้ แล้วให้แจ้งผลการประเมินไปยังผู้รับการประเมินทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ตามภูมิสำเนาที่ผู้รับการประเมินได้แจ้งไว้ต่อมหาวิทยาลัย และให้ถือว่าผู้รับการประเมินรับทราบผลการประเมินแล้ว

ข้อ ๑๒ ผลการประเมิน แบ่งออกเป็น ๖ ระดับ ตามค่าคะแนนของการประเมิน ดังนี้

(๑) **ระดับดีเยี่ยม** สำหรับผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานทั้งในด้านผลผลิตและคุณลักษณะส่วนบุคคลที่ทำได้จริง สูงกว่าความคาดหวังหรือเป้าหมายที่กำหนดไว้เป็นอย่างมาก โดยได้รับการประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๐.๐๑ - ๑๐๐

๔

(๒) ระดับดีมาก สำหรับผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานทั้งในด้านผลผลิตและคุณลักษณะส่วนบุคคล ที่ทำได้จริง สูงกว่าความคาดหวังหรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยได้รับการประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๕.๐๑ – ๙๐.๐๐

(๓) ระดับดี สำหรับผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานทั้งในด้านผลผลิตและคุณลักษณะส่วนบุคคล ที่ทำได้จริง ได้ตามความคาดหวังหรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยได้รับการประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐.๕๑ – ๗๔.๐๐

(๔) ระดับปานกลาง สำหรับผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานทั้งในด้านผลผลิตและคุณลักษณะส่วนบุคคล ที่ทำได้จริง ต่ำกว่าความคาดหวังหรือเป้าหมายที่กำหนดไว้เล็กน้อย แต่ผลกระทบยังอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ซึ่งต้องพัฒนาให้เป็นไปตามเป้าหมาย โดยได้รับการประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๔๗.๐๑ – ๖๐.๕๐

(๕) ระดับต้องปรับปรุง สำหรับผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานทั้งในด้านผลผลิตและคุณลักษณะส่วนบุคคล ที่ทำได้จริง ต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งกระทบต่อการปฏิบัติงานโดยรวมของส่วนงาน ต้องรีบปรับปรุงแก้ไขอย่างเร่งด่วนให้เป็นไปตามเป้าหมาย โดยได้รับการประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๓๓.๕๑ – ๔๗.๐๐

(๖) ระดับต่ำ สำหรับผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานทั้งในด้านผลผลิตและคุณลักษณะส่วนบุคคล ที่ทำได้จริง ต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้เป็นอย่างมาก ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายต่อการปฏิบัติงานโดยรวมของส่วนงานในระดับที่ยอมรับไม่ได้ โดยได้รับการประเมินร้อยละ ๓๓.๕๐ หรือต่ำกว่า

ส่วนที่ ๒

การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๓ พนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องมีระดับผลการประเมินอย่างน้อยในระดับดี จึงจะผ่านการทดลองปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง

ในกรณีไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานไม่ว่าครั้งแรกหรือครั้งที่สอง ให้เสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อเลิกสัญญาทดลองปฏิบัติงานทันที ทั้งนี้ การจ่ายค่าชดเชยให้เป็นไปตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๑๔ ให้ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งแรกภายในระยะเวลาสี่เดือนนับแต่วันเริ่มปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง

ข้อ ๑๕ หากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งแรกแล้ว ให้ทดลองปฏิบัติงานต่อไป และให้ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งที่สองให้แล้วเสร็จอย่างน้อยสามเดือนก่อนครบอายุสัญญา

ข้อ ๑๖ หากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งที่สอง ให้ทำสัญญาปฏิบัติงานต่อไปเมื่อครบสัญญาทดลองปฏิบัติงานพร้อมทั้งปรับเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยพิจารณาจากผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานที่ผ่านมา

๕

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการทำสัญญาปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยไม่ยินยอมเข้าทำสัญญาปฏิบัติงาน ถือว่าผู้นั้นลาออกและไม่ต้องจ่ายค่าชดเชย

ส่วนที่ ๓

การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

ข้อ ๑๗ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีเพื่อพิจารณาปรับเงินเดือนประจำปีสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ให้มหาวิทยาลัยประกาศล่วงหน้าถึงกรอบงบประมาณในการขึ้นเงินเดือนสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละปีบัญชี

ข้อ ๑๘ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งอยู่ในระหว่างการทดลองปฏิบัติงานไม่มีสิทธิได้รับการปรับเงินเดือน

เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยผ่านการทดลองปฏิบัติงานให้พิจารณาปรับเงินเดือนประจำปีตามสัดส่วนระยะเวลาตั้งแต่วันทำสัญญาปฏิบัติงานจนถึงวันสิ้นสุดรอบการประเมิน

ข้อ ๑๙ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดปฏิบัติงานไม่ครบสิบสองเดือน ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีตามสัดส่วนระยะเวลาที่ผู้นั้นปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๐ ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการปีละสองครั้ง โดยให้ประเมินครั้งแรกในเดือนมกราคมสำหรับการปฏิบัติงานระหว่างเดือนสิงหาคมถึงธันวาคม และให้ประเมินครั้งที่สองในเดือนสิงหาคมของปีถัดไปสำหรับการปฏิบัติงานระหว่างเดือนมกราคมถึงเดือนกรกฎาคม

ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการทุกหกเดือนโดยประเมินครั้งแรกในเดือนมกราคมเป็นการพิจารณาความคืบหน้าของภาระงานที่มอบหมายของเดือนกรกฎาคมถึงธันวาคม และให้ประเมินครั้งที่สองในเดือนกรกฎาคมของปีถัดไป สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาทั้งหมด ทั้งนี้ ในกรณีที่มีความจำเป็นคณะกรรมการบริหารงานบุคคลอาจกำหนดเวลาในการประเมินครั้งแรกและครั้งที่สองให้แตกต่างกันเพื่อให้เหมาะสมสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการบางประเภทตำแหน่งก็ได้

ส่วนที่ ๔

การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๑ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จเป็นเวลาอย่างน้อยสามเดือนก่อนครบอายุสัญญาปฏิบัติงาน

๖

ข้อ ๒๒ ให้การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานครอบคลุมตั้งแต่วันเริ่มต้นสัญญาปฏิบัติงานจนถึงวันที่เริ่มการประเมิน โดยให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีที่ผ่านมาซึ่งอยู่ภายใต้สัญญาปฏิบัติงานฉบับนั้น ๆ ประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๒๓ ในกรณีที่เห็นสมควรต่อสัญญาปฏิบัติงานสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใด ให้ดำเนินการต่อสัญญาปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ภายใต้ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

ในกรณีที่ส่วนงานไม่ต่อสัญญาปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใด ให้ส่วนงานเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนแล้วจึงแจ้งต่อพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นทราบโดยทันที

หากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นไม่ประสงค์จะต่อสัญญาปฏิบัติงาน ถือว่าเป็นการลาออกและไม่ต้องจ่ายค่าชดเชย

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๔ ในกรณีที่ได้มีการเริ่มต้นการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไปแล้ว ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับแต่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับผู้นั้นให้แล้วเสร็จตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ใช้บังคับในวันที่เริ่มต้นการประเมินนั้น

ข้อ ๒๕ สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗ ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ กลุ่มอาจารย์สาธิต ให้ประเมินตามรอบปีการศึกษาโดยเริ่มตั้งแต่ เดือนพฤษภาคม ถึงเดือนเมษายน ของปีถัดไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗

(ลงนาม) ภิรมย์ กมลรัตนกุล

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์ภิรมย์ กมลรัตนกุล)

อธิการบดี

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวภรณ์ทิพา หงษ์กุลทรัพย์)

นิติกร



ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
เรื่อง การกำหนดเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่างๆ
พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การกำหนดเกณฑ์และอัตรา
 การจ่ายเงินประเภทต่างๆ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ วรรคสาม และข้อ ๕๔ แห่งข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกอบกับข้อ ๖ และข้อ ๑๒ แห่งระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 ว่าด้วย หลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการเบิกจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่ประชุมคณบดีในฐานะคณะกรรมการ
 การเงิน ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงอนุมัติให้มีประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การกำหนดเกณฑ์และอัตรา
 การจ่ายเงินประเภทต่างๆ พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การกำหนดเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงิน
 ประเภทต่างๆ พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การกำหนดเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงิน
 ประเภทต่างๆ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

บรรดาประกาศ คำสั่ง แนวปฏิบัติอื่นในส่วนที่มีบัญญัติไว้แล้วในประกาศนี้ หรือที่ขัดหรือแย้งกับ
 ประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเรื่องส่วนงานของ
 มหาวิทยาลัย

“บุคลากร” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานวิสามัญ หรือ
 บุคคลอื่นๆ ที่เป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

“บุคคลภายนอก” หมายความว่า บุคคลอื่นที่ไม่ใช่บุคลากร

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุม การสัมมนา การบรรยายพิเศษ การดูงาน
 หรือกิจกรรมที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานจัดขึ้น

“การจัดงาน” หมายความว่า การจัดงาน พิธีการ หรือกิจกรรมตามแผนงานซึ่งเป็นการก่งหรือ
 ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน



๒

“ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการไปปฏิบัติงาน” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการไปปฏิบัติงานที่มีได้ระบุไว้เป็นการเฉพาะในประกาศนี้

“ปริมณฑล” หมายความว่า จังหวัดนครปฐม จังหวัดนนทบุรี จังหวัดปทุมธานี จังหวัดสมุทรสาคร จังหวัดสมุทรปราการ

“การเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ” หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศนอกเขตกรุงเทพมหานครหรือปริมณฑลเป็นการชั่วคราวตามที่ได้รับอนุมัติ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อไปเสนอผลงานทางวิชาการ ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน หรือเจรจากิจการใดๆ เพื่อประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย หรือไปในกิจการอื่นๆ ตามที่ได้รับอนุมัติ

“ต่างประเทศ” หมายความว่า ประเทศในกลุ่มต่างๆ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

“การเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ” หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นการชั่วคราวตามที่ได้รับอนุมัติ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อไปเสนอผลงานทางวิชาการ ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน หรือเจรจากิจการใดๆ เพื่อประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย หรือไปในกิจการอื่นๆ ตามที่ได้รับอนุมัติ

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้เป็นหลักฐานการจ่าย ทั้งนี้ ตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการเบิกจ่ายเงินรายได้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ ประกาศนี้มีให้ใช้บังคับกับการบริหารการเงินเพื่อการวิจัย การให้บริการทางวิชาการ กิจการ หรือกรณีอื่นใดที่มีข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการบริหารการเงินหรือการจ่ายเงินไว้เป็นการเฉพาะ

ข้อ ๖ ในการสั่งจ่ายเงินใดๆ ให้อธิการบดี รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน หรือผู้มีอำนาจสั่งจ่าย สั่งจ่ายได้โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัดภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติไว้เพื่อการนั้น

ข้อ ๗ ในกรณีที่ความในประกาศนี้กำหนดว่าให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตราที่กำหนด ยกเว้นกรณีตามหมวด ๗ สำหรับกิจการของส่วนงานให้หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารส่วนงานกำหนดอัตราเบิกจ่ายแล้วจัดทำตารางอัตราเป็นประกาศของส่วนงานตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และสำหรับกิจการของมหาวิทยาลัยหรือกรณีอื่นๆ ให้อธิการบดีเป็นผู้กำหนดอัตราเบิกจ่ายแล้วจัดทำเป็นตารางอัตราแนบท้ายประกาศนี้

ในกรณีอื่นที่มีได้มีกำหนดอัตราเบิกจ่ายไว้ในประกาศนี้ หรือในกรณีที่ต้องเบิกจ่ายในอัตราที่แตกต่างจากที่กำหนดในประกาศนี้เป็นการเฉพาะกิจ ให้เสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีเป็นรายการหรือรายการ และเมื่ออธิการบดีอนุมัติแล้ว ให้เสนอต่อคณะกรรมการการเงินเพื่อทราบ

ในการตีความหรือในกรณีที่มีปัญหาขัดข้องเกี่ยวกับการดำเนินการตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีวินิจฉัยชี้ขาด และในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น อธิการบดีโดยความเห็นชอบของที่ประชุมคณะบดีในฐานะคณะกรรมการการเงินอาจสั่งให้งด หรือยกเว้นการใช้ประกาศนี้ได้ตามความจำเป็น



๓

หมวด ๒
ค่าตอบแทน ค่าเบี้ยประชุม
และค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

ข้อ ๘ กรณีผู้บริหารซึ่งดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการ หัวหน้าภาควิชา ผู้ช่วยคณบดี ผู้ช่วยผู้อำนวยการ รวมทั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการกลุ่มบริหารจัดการหรือเทียบเท่า ตลอดจนที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้ที่ดำรงตำแหน่งอื่นใดที่ได้รับเงินเดือนสุทธิสำหรับการดำรงตำแหน่งนั้น หรือได้รับเงินค่าตำแหน่ง เงินเพิ่ม หรือเงินค่าตอบแทนสำหรับงานบริหารหรืองานในตำแหน่งนั้นต่อเนื่องแล้ว หากปฏิบัติงานหรือเข้าประชุมกิจการใดๆ ภายใต้งานที่อยู่ในกำกับดูแลหรือภาระหน้าที่รับผิดชอบของตำแหน่งนั้นจะไม่ได้รับค่าตอบแทนอื่นใดหรือค่าเบี้ยประชุมอีก

กรณีปฏิบัติงานหรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่ไม่ได้อยู่ในกำกับดูแลหรือภาระหน้าที่รับผิดชอบของตำแหน่งนั้น ให้ได้รับค่าตอบแทนหรือค่าเบี้ยประชุมสำหรับการปฏิบัติงานนั้นได้

ส่วนที่ ๑
ค่าตอบแทน

ข้อ ๙ ค่าตอบแทน ให้มีอัตราดังต่อไปนี้

(๑) บุคลากรช่วยงานตามภารกิจที่อธิการบดีกำหนด เดือนละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หรืออัตราเหมาะสมตามที่อธิการบดีกำหนด

(๒) ที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นบุคคลภายนอกที่มาปฏิบัติหน้าที่ตามที่อธิการบดีกำหนด เดือนละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) บุคลากรช่วยงานในตำแหน่งอนุสาสก์ เดือนละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

(๔) บุคลากรช่วยงานในตำแหน่งผู้ช่วยอนุสาสก์ เดือนละ ๕,๐๐๐ บาท

(๕) อาจารย์ที่ปรึกษาฝ่ายกิจการนิสิตในระดับมหาวิทยาลัย

(ก) อาจารย์ที่ปรึกษาชมรม เดือนละ ๒,๕๐๐ บาท

(ข) หัวหน้ากิจกรรมนิสิตฝ่ายต่างๆ เดือนละ ๕,๐๐๐ บาท

ในกรณีที่บุคคลใดได้รับแต่งตั้งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาฝ่ายกิจการนิสิตในระดับมหาวิทยาลัยหลายตำแหน่ง ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนได้เพียงตำแหน่งเดียวและเฉพาะเดือนที่มีการปฏิบัติงาน

(๖) ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย เดือนละ ๒๐,๐๐๐ บาท

(๗) เลขานุการคณะกรรมการบริหารส่วนงาน เดือนละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

(๘) คณะกรรมการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในคน ที่แต่งตั้งตามประกาศมหาวิทยาลัย

(ก) ประธานกรรมการ เดือนละ ๓๐,๐๐๐ บาท

(ข) รองประธานกรรมการ เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท



๔

- (ค) กรรมการและเลขานุการ เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท
- (ง) ผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะทางอ่านโครงการวิจัย เรื่องละ ๑,๐๐๐ บาท
- (๔) คณะกรรมการผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
- (ก) ประธานและกรรมการผู้ประเมินคุณภาพ ต่อคน ชั่วโมงไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท
- (ข) ผู้ประสานงานคณะกรรมการผู้ประเมินคุณภาพ ชั่วโมงไม่เกิน ๒๐๐ บาท
- (ค) ค่าตอบแทนเหมาจ่ายในการบริหารจัดการประเมินคุณภาพสำหรับประธาน
- ครั้งละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

ทั้งนี้ เศษของชั่วโมงตั้งแต่สามสิบนาทีให้นับเป็นหนึ่งชั่วโมง ในหนึ่งวันให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินแปดชั่วโมง

(๑๐) ผู้ออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบในการประเมินความรู้เฉพาะตำแหน่งในการสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย เหมาจ่ายครั้งละ ๑,๐๐๐ บาท

(๑๑) คณะกรรมการกำกับดูแลการดำเนินการต่อสู้คดีเพื่องานทางวิทยาศาสตร์สำหรับผู้อ่านโครงการขอใช้สัตว์ ต่อคน เรื่องละ ๓๐๐ บาท

ส่วนที่ ๒

ค่าเบี้ยประชุม

ข้อ ๑๐ ในกรณีมีการแต่งตั้งกรรมการ อนุกรรมการ หรือคณะทำงานโดยตำแหน่ง และผู้เข้าประชุมแทนได้รับการมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ถือว่าผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการ อนุกรรมการ หรือคณะทำงานแทนผู้ดำรงตำแหน่งนั้นๆ และให้นับเป็นองค์ประชุม ตลอดจนมีสิทธิได้รับค่าเบี้ยประชุมตามเกณฑ์และอัตราเดียวกับที่กรรมการ อนุกรรมการ หรือคณะทำงานนั้นมีสิทธิได้รับ

ในกรณีที่มิได้มีเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการมากกว่าหนึ่งคน ให้เลขานุการมีสิทธิได้รับค่าเบี้ยประชุมเพียงหนึ่งคน และผู้ช่วยเลขานุการรับค่าเบี้ยประชุมได้ไม่เกินสองคน ถ้ากรรมการหรืออนุกรรมการผู้ใดเป็นเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการด้วย ให้เบิกค่าเบี้ยประชุมได้เพียงตำแหน่งเดียว

ข้อ ๑๑ ค่าเบี้ยประชุม ให้มีอัตราดังต่อไปนี้

(๑) สภามหาวิทยาลัย

- (ก) นายกสภามหาวิทยาลัย ครั้งละ ๑๒,๐๐๐ บาท
- (ข) อุปนายกสภามหาวิทยาลัย ครั้งละ ๑๐,๐๐๐ บาท
- (ค) กรรมการที่เป็นบุคคลภายนอก ต่อคน ครั้งละ ๘,๐๐๐ บาท
- (ง) กรรมการที่เป็นบุคลากร ต่อคน ครั้งละ ๒,๐๐๐ บาท
- (จ) เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ ต่อคน ครั้งละ ๒,๐๐๐ บาท

(๒) คณะกรรมการตรวจสอบให้ได้รับค่าเบี้ยประชุมในหลักเกณฑ์และอัตราเดียวกับกรรมการสภามหาวิทยาลัย



๕

(๓) คณะกรรมการนโยบายวิชาการ คณะกรรมการนโยบายการเงิน คณะกรรมการนโยบายบุคลากร คณะกรรมการการพัสดุ คณะกรรมการนโยบายการพัฒนานิสิต คณะกรรมการนโยบายด้านอื่นที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการกิจการสภา

(ก) ประธานกรรมการที่เป็นบุคคลภายนอก ต่อคน ครั้งละ	๕,๐๐๐ บาท
(ข) กรรมการที่เป็นบุคคลภายนอก ต่อคน ครั้งละ	๒,๐๐๐ บาท
(ค) กรรมการที่เป็นบุคลากร ต่อคน ครั้งละ	๕๐๐ บาท
(ง) เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ ต่อคน ครั้งละ	๕๐๐ บาท

(๔) คณะกรรมการจัดการทรัพย์สิน

(ก) กรรมการที่เป็นบุคคลภายนอก ต่อคน ครั้งละ	๒,๐๐๐ บาท
(ข) กรรมการที่เป็นบุคลากร ต่อคน ครั้งละ	๑,๒๐๐ บาท
(ค) เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ ต่อคน ครั้งละ	๑,๒๐๐ บาท

(๕) คณะกรรมการบริหารส่วนงาน

(ก) กรรมการที่เป็นบุคคลภายนอก ต่อคน ครั้งละไม่เกิน	๑,๕๐๐ บาท
(ข) กรรมการที่เป็นบุคลากร ต่อคน ครั้งละไม่เกิน	๕๐๐ บาท
(ค) ผู้ช่วยเลขานุการ ต่อคน ครั้งละไม่เกิน	๕๐๐ บาท

(๖) คณะกรรมการประจำสภาคณาจารย์

(ก) ประธานสภาคณาจารย์ ครั้งละ	๑,๒๐๐ บาท
(ข) รองประธานสภาคณาจารย์ ครั้งละ	๘๐๐ บาท
(ค) สมาชิกสภาคณาจารย์ ต่อคน ครั้งละ	๕๐๐ บาท
(ง) เลขานุการสภาคณาจารย์ ครั้งละ	๘๐๐ บาท

(๗) คณะกรรมการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ในมหาวิทยาลัย

(ก) กรรมการที่เป็นบุคคลภายนอก ต่อคน ครั้งละ	๑,๐๐๐ บาท
(ข) กรรมการที่เป็นบุคลากร ต่อคน ครั้งละ	๕๐๐ บาท
(ค) เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ ต่อคน ครั้งละ	๕๐๐ บาท
(ง) ที่ปรึกษา (เฉพาะการสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ) ครั้งละ	๕๐๐ บาท

(๘) คณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้ง

(ก) กรรมการที่เป็นบุคลากร ต่อคน ครั้งละ	๒๐๐ บาท
(ข) เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ ต่อคน ครั้งละ	๒๐๐ บาท

(๙) คณะวุฒยาจารย์ คณะกรรมการจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ และ
อนุกรรมการของคณะวุฒยาจารย์



๒

- (ก) คณะผู้ช่วยอาจารย์ ต่อคน ครั้งละ ๒,๕๐๐ บาท
- (ข) กรรมการจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ต่อคน ครั้งละ ๑,๐๐๐ บาท
- (ค) อนุกรรมการของคณะผู้ช่วยอาจารย์ ต่อคน ครั้งละ ๑,๕๐๐ บาท
- (ง) เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการคณะผู้ช่วยอาจารย์ คณะกรรมการจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ และอนุกรรมการของคณะผู้ช่วยอาจารย์ ต่อคน ครั้งละ ๕๐๐ บาท
- (๑๐) กรรมการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในคน ที่แต่งตั้งตามประกาศมหาวิทยาลัย ต่อคน ครั้งละ ๑,๐๐๐ บาท
- (๑๑) คณะกรรมการประเมินบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น คณะกรรมการประเมินค่างานของตำแหน่ง คณะอนุกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ
- (ก) กรรมการประเมินบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น กรรมการประเมินค่างานของตำแหน่ง ต่อคน ครั้งละ ๒,๐๐๐ บาท
- (ข) อนุกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ต่อคน ครั้งละ ๑,๐๐๐ บาท
- (ค) เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ ต่อคน ครั้งละ ๕๐๐ บาท
- (ง) เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการคณะอนุกรรมการ ต่อคน ครั้งละ ๕๐๐ บาท
- (๑๒) คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัย
- (ก) กรรมการที่เป็นบุคคลภายนอก ต่อคน ครั้งละ ๑,๐๐๐ บาท
- (ข) กรรมการที่เป็นบุคลากร ต่อคน ครั้งละ ๕๐๐ บาท
- (ค) เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ ต่อคน ครั้งละ ๕๐๐ บาท
- (๑๓) คณะกรรมการ หรืออนุกรรมการทำหน้าที่พิจารณาเรื่องอุทธรณ์และร้องทุกข์ของพนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ หรือนิสิต
- (ก) กรรมการที่เป็นบุคคลภายนอก ต่อคน ครั้งละ ๑,๕๐๐ บาท
- (ข) กรรมการที่เป็นบุคลากร ต่อคน ครั้งละ ๑,๐๐๐ บาท
- (ค) เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ ต่อคน ครั้งละ ๑,๐๐๐ บาท
- (๑๔) คณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงหรือคณะกรรมการสืบสวนหาข้อเท็จจริงซึ่งแต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัยหรือโดยมหาวิทยาลัย คณะกรรมการสอบสวนวินัยซึ่งแต่งตั้งโดยมหาวิทยาลัย คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดซึ่งแต่งตั้งโดยมหาวิทยาลัย คณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรงซึ่งแต่งตั้งโดยส่วนงาน
- (ก) กรรมการที่เป็นบุคคลภายนอก ต่อคน ครั้งละ ๑,๕๐๐ บาท
- (ข) กรรมการที่เป็นบุคลากร ต่อคน ครั้งละ ๑,๐๐๐ บาท
- (ค) เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ ต่อคน ครั้งละ ๑,๐๐๐ บาท



๗

(๑๕) คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินจัดหาเกินห้าแสนบาท คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(ก) กรรมการที่เป็นบุคคลภายนอก ต่อคน ครั้งละ ๑,๐๐๐ บาท

(ข) กรรมการที่เป็นบุคลากร ต่อคน ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

(๑๖) ที่ปรึกษา กรรมการ อนุกรรมการหรือคณะทำงานซึ่งแต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัย เฉพาะที่เป็นบุคคลภายนอก ต่อคน ครั้งละ ๒,๐๐๐ บาท

(๑๗) ที่ปรึกษา กรรมการ อนุกรรมการ หรือคณะทำงานที่แต่งตั้งโดยส่วนงานเฉพาะที่เป็นบุคคลภายนอก ต่อคน ครั้งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

(๑๘) คณะกรรมการกำกับดูแลการดำเนินการต่อสู้คดีเพื่องานทางวิทยาศาสตร์

(ก) กรรมการ ต่อคน ครั้งละ ๑,๐๐๐ บาท

(ข) ผู้ช่วยเลขานุการ ต่อคน ครั้งละ ๕๐๐ บาท

ส่วนที่ ๓

คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

ข้อ ๑๒ ให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานนอกเวลาในวันปฏิบัติงานปกติหรือในวันหยุดมีสิทธิได้รับคำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิได้รับคำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

(๑) คณาจารย์ประจำ นักวิจัย อาจารย์สอนภาษา และอาจารย์สาธิต

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการตั้งแต่ระดับ ป๕ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

(๓) ผู้ดำรงตำแหน่งใดที่ได้รับคำตอบแทน หรือเงินอื่นใดสำหรับตำแหน่งนั้นแล้ว

(๔) ผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศหรือต่างประเทศที่ได้รับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางหรือที่ได้รับคำตอบแทนในการจัดฝึกอบรมหรือจัดงานแล้ว

วันเวลาปฏิบัติงานปกติ วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันหยุดอื่นให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๓ การอนุมัติและควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลา

(๑) การปฏิบัติงานนอกเวลาในวันปฏิบัติงานปกติหรือในวันหยุด ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี ก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลา

(๒) ให้พิจารณาอนุมัติเฉพาะช่วงเวลาที่เป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาในครั้งนั้นๆ เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานเป็นสำคัญ โดยกำกับจำนวนผู้ปฏิบัติงาน และเวลาการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติไว้เพื่อกรณี



(๓) กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาโดยยังมิได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตาม (๑) ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติดังกล่าวโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

(๔) กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาร่วมกันหลายคน เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียวให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

(๕) ในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ต้องเบิกจ่ายตามที่ปฏิบัติงานจริงภายในช่วงเวลาที่ได้รับอนุมัติ

(๖) ให้จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นเดือนที่มีการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๔ การนับเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาและอัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา เป็นดังนี้

(๑) การนับเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลา

(ก) ในวันปฏิบัติงานปกติ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนได้วันละไม่เกินสี่ชั่วโมง

ในวันหยุด ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนได้วันละไม่เกินเจ็ดชั่วโมง

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้ปฏิบัติงานนอกเวลาเกินกว่าที่กำหนดข้างต้น ให้เสนออธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงานอนุมัติเป็นกรณีไป

(ข) กรณีปฏิบัติงานนอกเวลาหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาสำหรับวันนั้น

(ค) การปฏิบัติงานนอกเวลาที่ได้รับค่าตอบแทนอื่นสำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ไม่ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

(ง) ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาสำหรับการปฏิบัติงานเต็มชั่วโมงเท่านั้น

(๒) กรณีที่ต้องมีการปฏิบัติงานตามนโยบายหรือภารกิจของมหาวิทยาลัยซึ่งมีลักษณะเร่งด่วน มีกำหนดระยะเวลาแน่นอน และเป็นครั้งคราวเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย ซึ่งจำเป็นต้องมีการปฏิบัติงานเกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ใน (๑) ให้ขออนุมัติอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานเป็นรายการณและเบิกจ่ายเป็นรายครั้งเมื่อภารกิจนั้นเสร็จสิ้น

(๓) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาเป็นการเหมาจ่ายต้องงาน ให้ขออนุมัติอธิการบดีเป็นรายการณ

(๔) อัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ต่อคน ชั่วโมงละไม่เกิน ๑๒๐ บาท โดยให้ส่วนงานโดยคณะกรรมการบริหารส่วนงานประกาศกำหนด โดยจัดทำเป็นประกาศส่วนงาน ทั้งนี้ ส่วนงานอาจ

(ก) กำหนดอัตราในวันปฏิบัติงานปกติและในวันหยุดให้แตกต่างกันก็ได้

(ข) กำหนดอัตราสำหรับบุคลากรระดับต่างๆ ต่างกันก็ได้



๙

(ค) กำหนดอัตราสำหรับผู้ปฏิบัติงานให้กับหลักสูตรภายในส่วนงานต่างกันหรือเท่ากันทั้งส่วนงานก็ได้

ข้อ ๑๕ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาให้เป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๓

ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการประเมินผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น

ข้อ ๑๖ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการหรือตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายวิชาการ ให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของส่วนงานต้นสังกัดของผู้ยื่นขอนั้นในอัตราดังต่อไปนี้

(๑) เงินสมนาคุณกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการ ต่อคน ต่อผู้ขอตำแหน่งหนึ่งคน

(ก) สำหรับตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ นักวิจัยชำนาญการ อาจารย์สาธิตชำนาญการ หรืออาจารย์สอนภาษาชำนาญการ คนละ ๓,๐๐๐ บาท

(ข) สำหรับตำแหน่งรองศาสตราจารย์ นักวิจัยเชี่ยวชาญ อาจารย์สาธิตเชี่ยวชาญ หรืออาจารย์สอนภาษาเชี่ยวชาญ คนละ ๔,๐๐๐ บาท

(ค) สำหรับตำแหน่งศาสตราจารย์ นักวิจัยพิเศษ อาจารย์สาธิตเชี่ยวชาญพิเศษ หรืออาจารย์สอนภาษาเชี่ยวชาญพิเศษ คนละ ๖,๐๐๐ บาท

(๒) ค่าเบี้ยประชุมสำหรับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการ ต่อคน ครึ่งละ ๑,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๗ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการประเมินผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายปฏิบัติการ ให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานต้นสังกัดของผู้ยื่นขอนั้น ในอัตราดังต่อไปนี้

(๑) เงินสมนาคุณกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการ ต่อคน ต่อผู้ขอตำแหน่งหนึ่งคน

(ก) สำหรับตำแหน่งบุคลากรชำนาญงาน หรือบุคลากรชำนาญงานพิเศษ คนละ ๒,๐๐๐ บาท

(ข) สำหรับตำแหน่งบุคลากรชำนาญการ บุคลากรชำนาญการพิเศษ หรือบุคลากรเชี่ยวชาญระดับต้น คนละ ๓,๐๐๐ บาท

(ค) สำหรับตำแหน่งบุคลากรเชี่ยวชาญ หรือบุคลากรเชี่ยวชาญระดับกลาง คนละ ๔,๐๐๐ บาท



๑๐

(ง) สำหรับตำแหน่งบุคลากรเชี่ยวชาญพิเศษหรือบุคลากรเชี่ยวชาญระดับสูง คนละ
๖,๐๐๐ บาท

(๒) ค่าเบี้ยประชุมสำหรับกรรมการทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการ ต่อคนครั้งละ
๑,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๘ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการตรวจสอบจริยธรรมและจรรยาบรรณของผลงานทางวิชาการ ให้
เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของส่วนงานต้นสังกัดของผู้ยื่นขอนั้น ในอัตราดังต่อไปนี้

(๑) เงินสมนาคุณกรรมการจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ต่อคน ต่อผู้ขอกำหนด
ตำแหน่งหนึ่งคน ครั้งละ ๓,๐๐๐ บาท

(๒) ค่าเบี้ยประชุมสำหรับกรรมการจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ต่อคน ครั้งละ
๑,๐๐๐ บาท

(๓) ค่าเบี้ยประชุมสำหรับเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการกรรมการจริยธรรมและ
จรรยาบรรณทางวิชาการ ต่อคน ครั้งละ ๕๐๐ บาท

หมวด ๔

ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเรียน การสอน และการสอบ

ข้อ ๑๙ ค่าตอบแทนอาจารย์ผู้บรรยาย/ปฏิบัติการในหลักสูตรปริญญาหรือประกาศนียบัตรตาม
จำนวนชั่วโมงที่หลักสูตรกำหนด ไม่เกินอัตราดังต่อไปนี้

(๑) กรณีอาจารย์พิเศษ หรือวิทยากร ต่อคน ชั่วโมงละ ๓,๐๐๐ บาท

(๒) กรณีอาจารย์ประจำสอนในภาคฤดูร้อน ต่อคน ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท หรือ
ให้เบิกจ่ายได้เป็นการเหมาในอัตราวิชาละ ๒๗,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ หากสอนหลายคนให้แบ่งตามสัดส่วน

ข้อ ๒๐ ค่าตอบแทนเกี่ยวกับการสอบตามจำนวนชั่วโมงที่หลักสูตรกำหนด ไม่เกินอัตรา
ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ควบคุมการสอบ ต่อคน ชั่วโมงละ ๑๒๐ บาท โดยให้เบิกจ่ายได้เฉพาะกรณีปฏิบัติ
หน้าที่นอกเวลาปฏิบัติงานปกติ

(๒) ผู้ช่วยควบคุมการสอบ ต่อคน ชั่วโมงละ ๑๐๐ บาท โดยให้เบิกจ่ายได้เฉพาะกรณี
ปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาปฏิบัติงานปกติ

(๓) ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสอบในหน้าที่อื่นๆ ให้ใช้เกณฑ์การเบิกจ่ายและอัตราใน (๑)
และ (๒) ตามความเหมาะสม

(๔) ค่าตรวจกระดาษคำตอบ

(ก) ระดับปริญญาตรี ต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน ต่อหนึ่งวิชา

๑) ค่าตอบแบบอัตนัยสั้น ชั่วโมงสอบละ



๑๑

- ๒) คำตอบแบบอัตนัยและปรนัย ชั่วโมงสอบละ ๒ บาท
- ๓) คำตอบแบบปรนัยล้วน ชั่วโมงสอบละ ๑ บาท
- (ข) ระดับบัณฑิตศึกษา ต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน ต่อหนึ่งวิชา
- ๑) คำตอบแบบอัตนัยล้วน ชั่วโมงสอบละ ๖ บาท
- ๒) คำตอบแบบอัตนัยและปรนัย ชั่วโมงสอบละ ๓ บาท
- ๓) คำตอบแบบปรนัยล้วน ชั่วโมงสอบละ ๑.๕๐ บาท
- ข้อ ๒๑ เงินสมนาคุณประธานและกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ ไม่เกินอัตราดังต่อไปนี้
- (๑) ระดับปริญญาโท ต่อคน เล่มละ ๗๕๐ บาท
- (๒) ระดับปริญญาเอก ต่อคน เล่มละ ๑,๐๐๐ บาท
- ข้อ ๒๒ เงินสมนาคุณอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ไม่เกินอัตราดังต่อไปนี้
- (๑) ระดับปริญญาโท เล่มละ ๔,๐๐๐ บาท
- (๒) ระดับปริญญาเอก เล่มละ ๑๐,๐๐๐ บาท
- ข้อ ๒๓ เงินสมนาคุณประธานและกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ (ไม่รวมอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์) ไม่เกินอัตราดังต่อไปนี้
- (๑) ระดับปริญญาโท ต่อคน เล่มละ ๑,๕๐๐ บาท
- (๒) ระดับปริญญาเอก ต่อคน เล่มละ ๒,๐๐๐ บาท
- ข้อ ๒๔ เงินสมนาคุณประธานและกรรมการสอบวัดคุณสมบัติระดับปริญญาเอก ต่อคน ครั้งละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท
- ข้อ ๒๕ เงินสมนาคุณประธานและกรรมการสอบประมวลความรู้ ต่อคน ครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท
- ข้อ ๒๖ เงินสมนาคุณในการสอบผลงานที่นิสิตทำการศึกษาค้นคว้าอิสระที่เป็นเงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษาตามข้อกำหนดของหลักสูตร ไม่เกินอัตราดังต่อไปนี้
- (๑) อาจารย์ที่ปรึกษา เล่มละ ๑,๐๐๐ บาท
- (๒) ประธานกรรมการและกรรมการสอบ ต่อคน เล่มละ ๓๐๐ บาท
- ผลงานที่นิสิตทำการศึกษาค้นคว้าอิสระจะต้องปรากฏเป็นลายลักษณ์อักษรหรือบันทึกในสื่อ
อย่างอื่น และการสอบจะต้องกระทำโดยคณะกรรมการที่ส่วนงานแต่งตั้งขึ้นเพื่อวัดความรู้ของนิสิต



๑๒

หมวด ๕
ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับนิสิต

ข้อ ๒๗ ค่าจ้างนิสิตช่วยงาน วันละไม่เกินเจ็ดชั่วโมงและไม่เกินอัตราดังต่อไปนี้

- | | |
|---|---------|
| (๑) นิสิตระดับปริญญาตรี ต่อคน ชั่วโมงละ | ๓๐๐ บาท |
| (๒) นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา ต่อคน ชั่วโมงละ | ๑๕๐ บาท |

ทั้งนี้ เศษของชั่วโมงไม่นำมาคำนวณค่าจ้าง หรืออาจเบิกจ่ายเป็นการเหมาจ่ายต่องานหรือต่อครั้งตามความเหมาะสมของงานก็ได้ โดยให้เสนออธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงานอนุมัติเป็นกรณีไป

ข้อ ๒๘ อัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวกับนิสิตที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้หรือในประกาศอื่นของมหาวิทยาลัย ให้ใช้เกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่องเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่างๆ ของกองทุนเพื่อกิจการนิสิตโดยอนุโลม

หมวด ๖
ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม หรือจัดงาน

ข้อ ๒๙ ในการจัดฝึกอบรมหรือจัดงานนอกเขตกรุงเทพมหานคร หรือปริมณฑล ที่ส่วนงานหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดให้แล้ว ให้งดจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงานตามหมวด ๗ แก่บุคลากรที่เป็นผู้จัด ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้เข้าร่วมงาน หรือผู้สังเกตการณ์ในการฝึกอบรมหรืองานนั้น

ข้อ ๓๐ ค่าตอบแทน ให้เบิกจ่ายภายใต้หลักเกณฑ์ตาม (๔) ในอัตราดังต่อไปนี้

- | | |
|---|-----------|
| (๑) วิทยากร ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย หรือภารกิจอื่นในทำนองเดียวกัน | |
| (ก) กรณีเป็นบุคคลภายนอก ต่อคน ชั่วโมงละไม่เกิน | ๓,๐๐๐ บาท |
| (ข) กรณีเป็นบุคลากร ต่อคน ชั่วโมงละไม่เกิน | ๑,๐๐๐ บาท |
| (๒) ผู้ช่วยวิทยากร ต่อคน ชั่วโมงละไม่เกิน | ๕๐๐ บาท |
| (๓) บุคลากรที่มีหน้าที่จัดฝึกอบรม หรือจัดงานในการจัดฝึกอบรมหรือจัดงานนอกเขต | |

กรุงเทพมหานคร

- | | |
|--|---------|
| (ก) กรณีวันหยุด เหมาจ่ายวันละไม่เกิน | ๘๐๐ บาท |
| (ข) กรณีวันปฏิบัติงานปกติเฉพาะกรณีที่ต้องมีการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ
เหมาจ่ายวันละไม่เกิน | ๔๐๐ บาท |
| (๔) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทน มีดังนี้ | |

หรือหลักสูตรกำหนด

- | |
|--|
| (ก) ให้เบิกจ่ายตามชั่วโมงการจัดงาน จัดฝึกอบรม หรือจัดกิจกรรมที่โครงการ |
| (ข) สำหรับการบรรยาย ให้เบิกจ่ายชั่วโมงละไม่เกินสองคน |



๑๓

(ค) สำหรับการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้เบิกจ่ายชั่วโมงละไม่เกินห้าคน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ง) สำหรับการแบ่งกลุ่มภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปราย สัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ให้เบิกจ่ายได้กลุ่มละไม่เกินสองคน

(จ) ในกรณีที่บุคลากรผู้จัดฝึกอบรมหรือจัดงานได้รับมอบหมายให้เป็นวิทยากรหรือผู้ช่วยวิทยากรด้วย ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนในอัตราอย่างหนึ่งอย่างใดตาม (๑) (๒) หรือ (๓)

(ฉ) หากการฝึกอบรมหรือเนื้อหาของการฝึกอบรมนั้นอยู่ในภาระหน้าที่โดยตรงของหน่วยงานที่จัดฝึกอบรม จะเบิกค่าตอบแทนวิทยากรหรือผู้ช่วยวิทยากรให้แก่บุคลากรในหน่วยงานผู้จัดมิได้

ข้อ ๓๑ ค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดฝึกอบรมหรือจัดงานในกรุงเทพมหานครหรือปริมณฑล ได้แก่ ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าห้องประชุม และค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง ถัวเฉลี่ยรวมทุกรายการทั้งโครงการฝึกอบรมหรือจัดงานนั้น ไม่เกินอัตราต่อคนต่อวัน เศษของวันให้คิดเป็นหนึ่งวัน ดังนี้

(๑) กรณีมีการจัดพาหนะเดินทาง ต่อคน วันละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

(๒) กรณีมิได้จัดพาหนะเดินทาง ต่อคน วันละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท

ข้อ ๓๒ ค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดฝึกอบรมหรือจัดงาน นอกเขตกรุงเทพมหานครหรือปริมณฑล ได้แก่ ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าห้องประชุม และค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง ถัวเฉลี่ยรวมทุกรายการทั้งโครงการฝึกอบรมหรือจัดงานนั้น ไม่เกินอัตราต่อคนต่อวัน เศษของวันให้คิดเป็นหนึ่งวัน ดังนี้

(๑) กรณีจัดพาหนะเดินทาง ต่อคน วันละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

(๒) กรณีมิได้จัดพาหนะเดินทาง ต่อคน วันละไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท

ข้อ ๓๓ ค่าใช้สอยและค่าวัสดุที่ใช้ในการจัดฝึกอบรมให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๘๐๐ บาท ต่อผู้ที่เข้าร่วมหนึ่งคนในการจัดการฝึกอบรมหนึ่งครั้ง

ค่าใช้สอยและวัสดุอื่นที่ใช้ในการจัดงาน เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงโดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ข้อ ๓๔ ค่าเบี้ยประกันภัยในการเดินทาง ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง

ข้อ ๓๕ ในกรณีที่มีการจ้างดำเนินการเกี่ยวกับที่พัก อาหาร สถานที่ การเดินทาง หรือค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดฝึกอบรมหรือจัดงาน ให้เบิกจ่ายตามที่ได้ให้บริการเรียกเก็บแล้วต้องไม่เกินเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายในประกาศนี้



๑๔

หมวด ๗

ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๓๖ ในการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน และค่าที่พัก ให้อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายสำหรับบุคลากรกรณีที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงานได้ตามเกณฑ์และอัตราอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

(๑) ค่าที่พักเหมาจ่ายรวมกับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือ

(๒) ค่าที่พักตามที่จ่ายจริง โดยไม่รวมค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ในกรณีที่เดินทางไปปฏิบัติงานมีช่วงเวลาที่ไม่ได้มีการพักรม หรือมีการพักรมในยานพาหนะ หรือที่มีการจัดที่พักหรือได้รับการสนับสนุนที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงานเท่านั้น

ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงานตามหมวดนี้สำหรับบุคคลภายนอกที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปร่วมงานหรือปฏิบัติงานกับมหาวิทยาลัย ในเกณฑ์และอัตราเทียบเคียงกับการเบิกจ่ายสำหรับบุคลากรได้โดยอนุโลม

ข้อ ๓๗ การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้นับจำนวนวันตามคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานประกอบกับหลักฐานการเดินทาง ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายเฉพาะวันที่มีการเดินทางไปปฏิบัติงานจริง และไม่นับรวมจำนวนวันระหว่างการไปปฏิบัติงานนั้น หากเป็นกรณีการลาก่อนหรือหลังปฏิบัติงานให้นับจำนวนวันเมื่อเริ่มต้นหรือสิ้นสุดเวลาปฏิบัติงานจริงแล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๘ ค่าที่พักให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงโดยคำนึงถึงความเหมาะสมและประหยัด ทั้งนี้ ในกรณีเดินทางตั้งแต่สองคนขึ้นไปให้พักรวมกันอย่างน้อยสองคนต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเป็นผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงานในระหว่างที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง หรือในกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ แต่ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตราค่าห้องพักคนเดียว

ข้อ ๓๙ ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าวิชา ค่าเบี้ยประกันภัยการเดินทาง และค่าเบี้ยประกันสุขภาพ ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง

ข้อ ๔๐ ในกรณีที่มีเหตุพิเศษซึ่งเกิดกับบุคคลทั่วไปในท้องถิ่น หรือเหตุพิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับผู้เดินทางผู้หนึ่งและมีสาเหตุจากความประมาทเลินเล่อหรือความผิดของผู้เดินทางนั่นเอง โดยเหตุพิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถเดินทางกลับในช่วงเวลาที่ได้รับอนุมัติดังกล่าวได้ ให้รับรายงานเหตุพิเศษที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางกลับในช่วงเวลาที่ได้รับอนุมัติได้ต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งตามลำดับจนถึงอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานแล้วแต่กรณีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน และหากอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานเห็นว่า การไม่สามารถเดินทางกลับของผู้นั้นเกิดจากเหตุพิเศษเช่นว่านั้นจริง ให้อนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาที่ไม่สามารถเดินทางกลับตามกำหนดนั้นได้ตามจริง



๑๕

ข้อ ๔๑ ในกรณีที่มีการจ้างดำเนินการเกี่ยวกับที่พัก ค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าอาหาร หรือ ค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เบิกจ่ายตามที่ผู้ให้บริการเรียกเก็บแต่รวมแล้วต้องไม่เกิน เกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายในประกาศนี้

ส่วนที่ ๑

การเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ

ข้อ ๔๒ กรณีอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าที่พักเหมารวมกับค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เบิกจ่ายได้ในอัตราดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงานในระหว่างได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง และผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ ต่อคน วันละ ๓,๕๐๐ บาท

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย ระดับ ป๑-ป๔ หรือเทียบเท่า ต่อคน วันละ ๒,๗๐๐ บาท

(๓) ผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ หรือพนักงานมหาวิทยาลัยระดับ ป๕-ป๗ หรือเทียบเท่า

ต่อคน วันละ ๒,๒๐๐ บาท

(๔) กรณีอื่น ต่อคน วันละ ๑,๗๐๐ บาท

ข้อ ๔๓ กรณีอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าที่พักตามที่จ่ายจริง โดยไม่รวม ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เบิกจ่ายได้ในอัตราดังต่อไปนี้

(๑) ค่าที่พัก เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง

(ก) ผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงานในระหว่างได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง และผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ จะเบิกจ่ายในอัตราค่าห้องพักคนเดียว ต่อคน วันละไม่เกิน ๒,๗๐๐ บาท หรือห้องพักรู้ ต่อคน วันละไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท ก็ได้

(ข) ผู้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือพนักงาน มหาวิทยาลัยระดับ ป๑ - ป๔ หรือเทียบเท่า จะเบิกจ่ายในอัตราค่าห้องพักคนเดียว ต่อคน วันละไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท หรือห้องพักรู้ ต่อคน วันละไม่เกิน ๑,๔๐๐ บาท ก็ได้

(ค) ผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ หรือพนักงานมหาวิทยาลัยระดับ ป๕-ป๗ หรือเทียบเท่า ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าห้องพักคนเดียว ต่อคน วันละไม่เกิน ๑,๗๐๐ บาท หรือห้องพักรู้ ต่อคน วันละไม่เกิน ๑,๐๕๐ บาท ก็ได้

(ง) กรณีอื่น ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าห้องพักคนเดียว ต่อคน วันละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท หรือห้องพักรู้ ต่อคน วันละไม่เกิน ๘๕๐ บาท ก็ได้

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน เหมารวมในอัตราดังต่อไปนี้



๑๖

(ก) ผู้ดำรงตำแหน่งนายกสมาคมมหาวิทยาลัย กรรมการสมาคมมหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงานในระหว่างได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง และผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์ หรือพนักงานมหาวิทยาลัยระดับ P๑-P๗ หรือเทียบเท่า ต่อคน วันละ ๘๐๐ บาท

(ข) กรณีอื่น ต่อคน วันละ ๖๐๐ บาท

ข้อ ๔๔ ค่าพาหนะเดินทาง ทั้งนี้ในกรณีที่มีการจัดพาหนะเดินทางให้แล้วจะเบิกค่าพาหนะเดินทางในข้อนี้มิได้

(๑) ค่าพาหนะเดินทางไป - กลับระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติงานกับสถานียานพาหนะเดินทางหรือสถานที่จัดยานพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง เทียบละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

(๒) ค่าพาหนะเดินทางระหว่างปฏิบัติงาน ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นและประหยัด โดยแสดงหลักฐานการจ่ายเมื่อขอเบิกจ่าย

ในกรณีที่ไม้อาจแสดงหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายได้ ให้ทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน

(๓) กรณีเดินทางด้วยพาหนะส่วนตัว ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานแล้วแต่กรณี โดยให้สามารถเบิกค่าใช้จ่ายชดเชยตามระยะทางจากที่พักหรือที่ทำงานโดยอ้างอิงระยะทางจากกรมทางหลวงได้ในอัตราไม่เกินดังนี้

(ก) รถยนต์ กิโลเมตรละ ๕ บาท

(ข) รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๒ บาท

(๔) กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด โดยให้แสดงหลักฐานการเดินทางและหลักฐานการจ่ายเมื่อขอเบิกจ่าย

(ก) ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ดำรงตำแหน่งนายกสมาคมมหาวิทยาลัย กรรมการสมาคมมหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงานในระหว่างได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง หรือผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ ให้เดินทางได้ไม่เกินชั้นธุรกิจ

(ข) ผู้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์ หรือพนักงานมหาวิทยาลัยระดับ P๑ - P๗ หรือเทียบเท่า ให้เดินทางโดยชั้นประหยัด

(๕) กรณีเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทาง หรือเรือ ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด โดยให้แสดงหลักฐานการจ่ายเมื่อขอเบิกจ่าย

(๖) กรณีที่ประสงค์จะเดินทางโดยวิธีแตกต่างจากที่กำหนดไว้นี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานที่จะอนุมัติได้ และให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ข้อ ๔๕ ในกรณีจำเป็นที่ต้องมีการขนส่งสัมภาระใต้ท้องเครื่อง ให้เบิกจ่ายค่าขนส่งตามที่จ่ายจริง โดยแสดงหลักฐานการจ่ายเมื่อขอเบิกจ่าย



๑๗

ส่วนที่ ๒
การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

ข้อ ๔๖ กรณีอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าที่พักเหมาจ่ายรวมกับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เบิกจ่ายในอัตราดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงานในระหว่างได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง และผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือพนักงานมหาวิทยาลัยระดับ P๑ - P๓ หรือเทียบเท่า

ประเทศกลุ่มที่ ๑ วันละ	๑๕,๑๐๐ บาท
ประเทศกลุ่มที่ ๒ วันละ	๑๓,๖๐๐ บาท
ประเทศกลุ่มที่ ๓ วันละ	๑๑,๑๐๐ บาท
ประเทศกลุ่มที่ ๔ วันละ	๙,๑๐๐ บาท
ประเทศกลุ่มที่ ๕ วันละ	๗,๑๐๐ บาท

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย ระดับ P๔ - P๙ หรือเทียบเท่า

ประเทศกลุ่มที่ ๑ วันละ	๑๒,๖๐๐ บาท
ประเทศกลุ่มที่ ๒ วันละ	๑๑,๖๐๐ บาท
ประเทศกลุ่มที่ ๓ วันละ	๙,๖๐๐ บาท
ประเทศกลุ่มที่ ๔ วันละ	๗,๑๐๐ บาท
ประเทศกลุ่มที่ ๕ วันละ	๕,๑๐๐ บาท

ข้อ ๔๗ กรณีอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าที่พักตามที่จ่ายจริง โดยไม่รวมค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เบิกจ่ายได้ในอัตราดังต่อไปนี้

(๑) ค่าที่พัก เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและประหยัด แต่ไม่เกิน อัตราดังต่อไปนี้

(ก) ผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงานในระหว่างได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง และผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์หรือพนักงานมหาวิทยาลัย ระดับ P๑-P๓ หรือเทียบเท่า

ประเทศกลุ่มที่ ๑ วันละ	๑๔,๐๐๐ บาท
ประเทศกลุ่มที่ ๒ วันละ	๑๒,๕๐๐ บาท
ประเทศกลุ่มที่ ๓ วันละ	๑๐,๐๐๐ บาท
ประเทศกลุ่มที่ ๔ วันละ	๗,๐๐๐ บาท
ประเทศกลุ่มที่ ๕ วันละ	๕,๕๐๐ บาท



๑๘

(ข) ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์ หรือพนักงานมหาวิทยาลัยระดับ P๔-P๙ หรือเทียบเท่า

ประเทศกลุ่มที่ ๑ วันละ	๑๐,๕๐๐ บาท
ประเทศกลุ่มที่ ๒ วันละ	๙,๕๐๐ บาท
ประเทศกลุ่มที่ ๓ วันละ	๗,๕๐๐ บาท
ประเทศกลุ่มที่ ๔ วันละ	๕,๐๐๐ บาท
ประเทศกลุ่มที่ ๕ วันละ	๓,๐๐๐ บาท

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน เหนือจ่ายในอัตราดังต่อไปนี้

(ก) ผู้ดำรงตำแหน่งนายกสมาคมมหาวิทยาลัย กรรมการสมาคมมหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงานในระหว่างได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง และผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือพนักงานมหาวิทยาลัยระดับ P๑-P๓ หรือเทียบเท่า วันละ ๓,๑๐๐ บาท

(ข) ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์ หรือพนักงานมหาวิทยาลัยระดับ P๔-P๙ หรือเทียบเท่า วันละ ๒,๑๐๐ บาท

ข้อ ๔๘ ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายดังนี้ ทั้งนี้ ในกรณีที่มีการจัดพาหนะเดินทางให้แล้ว จะเบิกค่าพาหนะเดินทางในข้อนี้ไม่ได้

(๑) ค่าพาหนะเดินทางไป-กลับระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติงานกับสนามบินในประเทศ ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง เที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

(๒) การเดินทางระหว่างประเทศโดยเครื่องบิน ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึง ความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด โดยให้แสดงหลักฐานการเดินทางและหลักฐานการจ่ายเมื่อขอเบิกจ่ายดังนี้

(ก) ผู้ดำรงตำแหน่งนายกสมาคมมหาวิทยาลัย อธิการบดี ให้เดินทางได้ไม่เกินชั้นธุรกิจ

(ข) ผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการสมาคมมหาวิทยาลัย รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงานในระหว่างได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง และผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ ให้เดินทางได้ไม่เกินชั้นประหยัด บริการพิเศษ (Premium Economy) หรือเทียบเท่า เว้นแต่กรณีมีระยะเวลาในการเดินทางโดยเครื่องบินจนถึง สนามบินปลายทางเกินกว่าเก้าชั่วโมงขึ้นไป อาจเดินทางได้ไม่เกินชั้นธุรกิจ

(ค) ผู้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ หรือพนักงานมหาวิทยาลัยระดับ P๑-P๓ หรือเทียบเท่าให้เดินทางโดยชั้นประหยัด เว้นแต่กรณีมีระยะเวลาในการเดินทางโดยเครื่องบินจนถึงสนามบินปลายทางเกินกว่าเก้าชั่วโมงขึ้นไป อาจเดินทางได้ไม่เกินชั้นประหยัดบริการพิเศษ (Premium Economy) หรือเทียบเท่า

(ง) กรณีอื่น ให้เดินทางโดยชั้นประหยัด

ในกรณีผู้เดินทางตาม (ก)-(ง) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าว สามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี



๑๘

(๓) ค่าพาหนะเดินทางระหว่างเมือง หรือระหว่างประเทศ หรือภายในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นและประหยัด โดยแสดงหลักฐานการจ่ายเมื่อขอเบิกจ่าย

ข้อ ๔๙ ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติงานได้ตามความจำเป็น และให้เดินทางกลับประเทศไทยหลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานโดยไม่ชักช้า แต่ต้องไม่เกินระยะเวลาดังต่อไปนี้ ทั้งนี้ ในกรณีที่มีการลาพักหรือลาพักผ่อนก่อนหรือหลังการไปปฏิบัติงาน มิให้เบิกจ่ายในวันที่มีการลาดังกล่าว และในกรณีที่ได้รับอนุมัติให้ลาภายหลังการที่ออกคำสั่งปฏิบัติงานแล้ว ให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานโดยไม่มีวันที่มีการลา

(๑) กรณีเดินทางไปประเทศในทวีปเอเชีย ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเวลาที่จะเริ่มปฏิบัติงานในประเทศนั้นๆ ไม่เกินหนึ่งวันและให้เดินทางกลับประเทศไทยหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานไม่เกินหนึ่งวัน

(๒) กรณีเดินทางไปประเทศออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรป หรือประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเวลาที่จะเริ่มปฏิบัติงานในประเทศนั้นๆ ไม่เกินสองวัน และให้เดินทางกลับประเทศไทยหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานไม่เกินสองวัน

(๓) กรณีเดินทางไปประเทศในทวีปอเมริกาใต้ หรือประเทศในทวีปแอฟริกาให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเวลาที่จะเริ่มปฏิบัติงานในประเทศนั้นๆ ไม่เกินสามวัน และให้เดินทางกลับประเทศไทยหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานไม่เกินสามวัน

ข้อ ๕๐ นายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงาน ให้เบิกจ่ายค่ารับรองและของที่ระลึกได้ตามที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความเหมาะสมในอัตราไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ต่อการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศหนึ่งครั้ง

ในกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งข้างต้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติการแทนอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานซึ่งเป็นหัวหน้าคณะเป็นผู้เบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

ข้อ ๕๑ เกณฑ์การใช้อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

(๑) ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่เกิดรายการ โดยแสดงหลักฐานประกอบการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ หรือหลักฐานการจ่าย

(๒) ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทยก่อนวันเดินทางหนึ่งวัน ในกรณีที่ไม่มีหลักฐานประกอบการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ หรือหลักฐานการจ่าย

หมวด ๘

ค่าสาธารณูปโภค และค่าใช้จ่าย

ข้อ ๕๒ ค่าสาธารณูปโภคของหน่วยงาน ได้แก่ ค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าบริการโทรศัพท์ที่ใช้สำหรับการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ค่าบริการไปรษณีย์ และค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคมอื่น ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง หรือตามที่ถูกเรียกเก็บ



๒๐

ข้อ ๕๓ ค่าอาหารในการประชุม ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราดังต่อไปนี้

- | | |
|---|---------|
| (๑) อาหารว่าง หรือ อาหารเช้า ต่อคน มื้อละ | ๒๐๐ บาท |
| (๒) อาหารกลางวัน อาหารเย็น ต่อคน มื้อละ | ๔๐๐ บาท |

ในกรณีที่มีความจำเป็นพิเศษให้อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานมีอำนาจสั่งจ่ายค่าอาหารในการประชุมได้มากกว่าอัตราที่กำหนดได้ไม่เกินหนึ่งเท่าของอัตราที่กำหนดไว้ได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๕๔ ค่าพาหนะเดินทาง

(๑) คณะผู้มาประชุม คณะกรรมการจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการอนุกรรมการของคณะผู้มาประชุม บุคคลภายนอกที่มาเป็นกรรมการประเมินบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น กรรมการประเมินผลงานของตำแหน่ง อนุกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ผู้ทรงคุณวุฒิในการประเมินผลงานทางวิชาการ บุคคลภายนอกที่เป็นกรรมการจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ บุคคลภายนอกที่มาให้ถ้อยคำแก่คณะกรรมการตามข้อ ๑๑ (๑๔) เหนมาจ่ายต่อคน ครั้งละ ๕๐๐ บาท

(๒) บุคคลภายนอกที่เป็นกรรมการบริหารส่วนงาน หรือเป็นกรรมการ อนุกรรมการให้แก่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ในกรุงเทพมหานครหรือปริมณฑล เหนมาจ่ายต่อคน ครั้งละ ๕๐๐ บาท

(๓) อาจารย์พิเศษ หรือวิทยากร เหนมาจ่ายต่อคน ครั้งละ ๕๐๐ บาท

ในกรณีที่มีความจำเป็นพิเศษ ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานแล้วแต่กรณี ที่อาจเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางจากต่างจังหวัดสำหรับบุคคลภายนอกตามวรรคแรกที่มีที่พำนักอยู่นอกเขตกรุงเทพมหานครหรือปริมณฑลได้ โดยเบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ให้นำเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ ๔๔ มาใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๕๕ ค่าของขวัญหรือของที่ระลึก ขึ้นไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและประหยัด

ข้อ ๕๖ ค่าใช้จ่ายสวัสดิการงานศพ

(๑) เงินช่วยเหลืองานศพบุคลากร บิดา มารดา คู่สมรส บุตรของบุคลากร ต่อบุคลากร รายละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

(๒) ค่าพวงหรีดหรือสิ่งของอื่นในนามมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัยที่เป็นต้นสังกัดของบุคลากร ที่อยู่ในกำกับดูแล หรือที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรโดยตรง สำหรับงานศพ บุคลากรนั้น หรือบิดา มารดา คู่สมรส บุตรของบุคลากร เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง ขึ้นไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

กรณีงานศพอื่นนอกเหนือจากวรรคแรก ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน โดยมีอัตราตาม (๑) หรือ (๒) แล้วแต่กรณี

ข้อ ๕๗ การจัดยานพาหนะไปงานศพโดยมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ตามข้อ ๕๖

(๑) ในกรุงเทพมหานครหรือปริมณฑล ให้เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามที่จ่ายจริงและค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาพนักงานขับรถในอัตราตามข้อ ๑๔ ได้ไม่เกินสองวัน ในวันเป็นเจ้าภาพสวดอภิธรรมและวันฌาปนกิจตามความเหมาะสม

(๒) นอกเขตกรุงเทพมหานครหรือปริมณฑล ให้เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามที่จ่ายจริงและค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถในอัตราตามข้อ ๓๓ รวมแล้วไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ต่องาน



๒๑

การเดินทางตาม (๒) ทีมมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานไม่สามารถจัดยานพาหนะของมหาวิทยาลัยหรือของส่วนงานได้ หรือจัดได้เพียงบางส่วน ให้แสดงหลักฐานดังกล่าว โดยเบิกจ่ายค่าเช่ารถตามที่จ่ายจริง งานละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท และเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามที่จ่ายจริง งานละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

ข้อ ๕๘ ค่าใช้สอยอื่น ได้แก่ ค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ไม่เข้าข่ายลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นนอกจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้เบิกจ่ายได้ตามจริงไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติงบประมาณไว้ ทั้งนี้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายพิจารณาอนุมัติตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๙ ให้ส่วนงานดำเนินการจัดทำประกาศส่วนงานตามข้อ ๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ

ในกรณีที่มีอธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงาน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารส่วนงานยังมิได้กำหนดอัตราเบิกจ่ายตามข้อ ๗ ในกิจการของมหาวิทยาลัยหรืออื่นๆ หรือกิจการของส่วนงาน แล้วแต่กรณีให้นำตารางอัตราแบบท้ายประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การกำหนดเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่างๆ พ.ศ. ๒๕๖๐ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือตารางแบบท้ายประกาศส่วนงาน คำสั่งหรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่างๆ ซึ่งออกตามความในประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การกำหนดเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่างๆ พ.ศ. ๒๕๖๐ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม แล้วแต่กรณีมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๖๐ ในกรณีที่ยังไม่มีบทบัญญัติในการเทียบระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยกับข้าราชการและลูกจ้างในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศหรือต่างประเทศให้นำระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การเทียบตำแหน่งข้าราชการและลูกจ้างกับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม ไปพลางก่อน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓



(ศาสตราจารย์ ดร.บัณฑิต เอื้ออาภรณ์)

อธิการบดี

๒๓

ประเทศ	รายชื่อประเทศ รัฐ เมือง
กลุ่มที่ ๔ (ต่อ)	สาธารณรัฐชาด สาธารณรัฐเคนยา สาธารณรัฐเบนิน สาธารณรัฐแซมเบีย สาธารณรัฐอิสลาม อัฟกานิสถาน สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย สาธารณรัฐยูกันดา สาธารณรัฐมาลี มองโกเลีย สหภาพคอโมโรส เอธิโอเปีย สาธารณรัฐโมซัมบิก สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน โตโก มาลาวี สาธารณรัฐแอฟริกากลาง สาธารณรัฐไนเจอร์ ไลบีเรีย สาธารณรัฐซิมบับเว สาธารณรัฐแอลเบเนีย สาธารณรัฐอินเดีย สหภาพพม่า
กลุ่มที่ ๕	ประเทศ รัฐ เมืองอื่นๆ นอกเหนือจากที่กำหนด



ตารางอัตราเบิกจ่ายเงินประเภทต่างๆ สำหรับกิจการของมหาวิทยาลัยหรือกรณีอื่นๆ
ตามประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การกำหนดเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่างๆ พ.ศ. ๒๕๖๓
ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

เพื่ออนุวัติตามข้อ ๗ แห่งประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การกำหนดเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่างๆ พ.ศ. ๒๕๖๓ ฉบับลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงเห็นสมควรให้ยกเลิกตารางอัตราเบิกจ่ายเงินประเภทต่างๆ สำหรับกิจการของมหาวิทยาลัยหรือกรณีอื่นๆ ตามประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การกำหนดเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่างๆ พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ฉบับลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และอธิการบดีจึงอนุมัติให้กำหนดตารางอัตราเบิกจ่ายเงินประเภทต่างๆ สำหรับกิจการของมหาวิทยาลัยหรือกรณีอื่นๆ ตามประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การกำหนดเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่างๆ พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามตารางที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ทั้งนี้ ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป ส่วนข้อ ๑๔ ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจ่ายเงิน และอัตราเบิกจ่ายเงินที่นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในตารางนี้ ให้เป็นไปตามประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การกำหนดเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่างๆ พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อและรายการตามประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การกำหนด เกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่างๆ พ.ศ. ๒๕๖๓		อัตราเบิกจ่ายสำหรับกิจการ ของมหาวิทยาลัยหรือกรณีอื่นๆ		
คำตอบแทน ค่าเบี้ยประชุม และคำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา				
ข้อ ๙	อัตราการเบิกจ่ายคำตอบแทน			
	(๑) บุคลากรช่วยงานตามภารกิจที่อธิการบดีกำหนด	(ตามความเหมาะสม*)		
		เดือนละไม่เกิน	๑๐,๐๐๐	บาท
		หรือ อัตราเหมาจ่ายตามที่อธิการบดีกำหนด		
	(๒) ที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นบุคคลภายนอก ที่มาปฏิบัติหน้าที่ตามที่อธิการบดีกำหนด	(ตามความเหมาะสม*)		
		เดือนละไม่เกิน	๑๐๐,๐๐๐	บาท
	(๓) บุคลากรช่วยงานในตำแหน่งอนุสask	เดือนละ	๒๐,๐๐๐	บาท
	(๔) คณะกรรมการผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน			
	(ก) ประธานและกรรมการผู้ประเมินคุณภาพ ต่อคน	ชั่วโมงละ	๑,๒๐๐	บาท
(ข) ผู้ประสานงานคณะกรรมการผู้ประเมินคุณภาพ	ชั่วโมงละ	๒๐๐	บาท	
(ค) ค่าตอบแทนเหมาจ่ายในการบริหารจัดการประเมิน คุณภาพสำหรับประธาน		ครั้งละ	๕,๐๐๐	บาท

* อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ อัตราเหมาจ่ายที่อนุมัติต้องไม่เกินอัตราเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท



ชื่อและรายการตามประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การกำหนด เกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่างๆ พ.ศ. ๒๕๖๓		อัตราเบิกจ่ายสำหรับกิจการ ของมหาวิทยาลัยหรือกรณีอื่นๆ		
ข้อ ๑๑	อัตรการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม			
	(๑๕) คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการซื้อ หรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินจัดหาเกินห้าแสนบาท คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ			
	(ข) กรรมการที่เป็นบุคลากร ต่อคน			
	๑) กรณีวงเงินจัดหาตั้งแต่สองล้านบาทขึ้นไป	ครึ่งละ	๕๐๐	บาท
	๒) กรณีวงเงินจัดหาไม่เกินสองล้านบาท	ครึ่งละ	๓๐๐	บาท
ข้อ ๑๔	อัตรการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา			
	วันปฏิบัติงานปกติ			
	(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยระดับ P๖-P๗ หรือเทียบเท่า ต่อคน	ชั่วโมงละ	๑๑๐	บาท
	(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยระดับ P๘-P๙ หรือเทียบเท่า ต่อคน	ชั่วโมงละ	๙๐	บาท
	(๓) กลุ่มบริการ (P๙) ที่ปฏิบัติงานในสังกัดศูนย์รักษาความ ปลอดภัยและจัดการจราจรแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้แก่ (ก) พนักงานมหาวิทยาลัย (ข) ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน (ค) ลูกจ้างประจำเงินงบนอกประมาณแผ่นดิน (ง) พนักงานรักษาความปลอดภัย	ชั่วโมงละ	๘๐	บาท
	วันหยุด			
	(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยระดับ P๖-P๗ หรือเทียบเท่า ต่อคน	ชั่วโมงละ	๑๒๐	บาท
	(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยระดับ P๘-P๙ หรือเทียบเท่า ต่อคน	ชั่วโมงละ	๑๐๐	บาท
	(๓) กลุ่มบริการ (P๙) ที่ปฏิบัติงานในสังกัดศูนย์รักษาความ ปลอดภัยและจัดการจราจรแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้แก่ (ก) พนักงานมหาวิทยาลัย (ข) ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน (ค) ลูกจ้างประจำเงินงบนอกประมาณแผ่นดิน (ง) พนักงานรักษาความปลอดภัย	ชั่วโมงละ	๙๐	บาท
	ทั้งนี้ กรณีปฏิบัติงานนอกเวลาในงานพิธีการของมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นของงาน แต่ไม่เกิน วันละ ๑๒ ชั่วโมง			



ชื่อและรายการตามประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การกำหนดเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่างๆ พ.ศ. ๒๕๖๓		อัตราเบิกจ่ายสำหรับกิจการของมหาวิทยาลัยหรือกรณีอื่นๆ		
ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับนิสิต				
ข้อ ๒๗	ค่าจ้างนิสิตช่วยงาน	วันละไม่เกินเจ็ดชั่วโมง		
	(๑) นิสิตระดับปริญญาตรี ต่อคน	ชั่วโมงละ	๑๐๐	บาท
	(๒) นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา ต่อคน	ชั่วโมงละ	๑๕๐	บาท
	ทั้งนี้ เศษของชั่วโมงไม่ให้นำมาคำนวณค่าจ้าง หรืออาจเบิกจ่ายเป็นการเหมาจ่ายต่องานหรือต่อครั้งตามความเหมาะสมของงานก็ได้			
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หรือจัดงาน				
ข้อ ๓๐	ค่าตอบแทน			
	(๑) วิทยากร ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย หรือภารกิจอื่นในทำนองเดียวกัน	(ตามความเหมาะสม**)		
	(ก) กรณีเป็นบุคคลภายนอก ต่อคน	ชั่วโมงละไม่เกิน	๓,๐๐๐	บาท
	(ข) กรณีเป็นบุคลากร ต่อคน	ชั่วโมงละไม่เกิน	๑,๐๐๐	บาท
	(๒) ผู้ช่วยวิทยากร ต่อคน	ชั่วโมงละไม่เกิน	๕๐๐	บาท
	(๓) บุคลากรที่มีหน้าที่จัดฝึกอบรม หรือจัดงานในการจัดฝึกอบรมหรือจัดงานนอกเขตกรุงเทพมหานคร			
	(ก) กรณีวันหยุด เหมาจ่าย	วันละ	๘๐๐	บาท
	(ข) กรณีวันปฏิบัติงานปกติเฉพาะกรณีที่ต้องมีการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ เหมาจ่าย	วันละ	๔๐๐	บาท
	ข้อ ๓๑	ค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดฝึกอบรมหรือจัดงานในกรุงเทพมหานครหรือปริมณฑล ได้แก่ ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าห้องประชุม และค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงแล้วเฉลี่ยรวมทุกรายการทั้งโครงการฝึกอบรมหรือจัดงานนั้น ไม่เกินอัตราต่อคนต่อวัน เศษของวันให้คิดเป็นหนึ่งวัน ดังนี้	(เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง)	
(๑) กรณีมีการจัดพาหนะเดินทาง ต่อคน		วันละไม่เกิน	๓,๐๐๐	บาท
(๒) กรณีมิได้จัดพาหนะเดินทาง ต่อคน		วันละไม่เกิน	๒,๐๐๐	บาท
ข้อ ๓๒	ค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดฝึกอบรมหรือจัดงานนอกเขตกรุงเทพมหานครหรือปริมณฑล ได้แก่ ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าห้องประชุม และค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงแล้วเฉลี่ยรวมทุกรายการทั้งโครงการฝึกอบรมหรือจัดงานนั้น ไม่เกินอัตราต่อคนต่อวัน เศษของวันให้คิดเป็นหนึ่งวัน ดังนี้	(เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง)		
	(๑) กรณีจัดพาหนะเดินทาง ต่อคน	วันละไม่เกิน	๕,๐๐๐	บาท
	(๒) กรณีมิได้จัดพาหนะเดินทาง ต่อคน	วันละไม่เกิน	๔,๐๐๐	บาท

** ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายพิจารณาอนุมัติอัตราตามประมาณการรายจ่ายโครงการ/กิจกรรม



ชื่อและรายการตามประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเรื่องการกำหนดเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่างๆ พ.ศ. ๒๕๖๓		อัตราเบิกจ่ายสำหรับกิจการของมหาวิทยาลัยหรือกรณีอื่นๆ		
ข้อ ๓๓	ค่าใช้จ่ายและค่าวัสดุที่ใช้ในการจัดฝึกอบรมให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง ต่อผู้ที่เข้าร่วมหนึ่งคนในการจัดการฝึกอบรมหนึ่งครั้ง	(เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและประหยัด)		
		ครั้งละไม่เกิน	๘๐๐	บาท
ค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่าย				
ข้อ ๕๓	ค่าอาหารในการประชุม	(เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง)		
	(๑) อาหารว่าง หรือ อาหารเช้า ต่อคน	มื้อละไม่เกิน	๒๐๐	บาท
	(๒) อาหารกลางวัน อาหารเย็น ต่อคน	มื้อละไม่เกิน	๔๐๐	บาท
	ในกรณีที่มีความจำเป็นพิเศษ ให้อธิการบดีมีอำนาจสั่งจ่ายค่าอาหารในการประชุมได้มากกว่าอัตราที่กำหนดได้ไม่เกินหนึ่งเท่าของอัตราที่กำหนดไว้ได้ตามความเหมาะสม			
ข้อ ๕๔	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึก	(เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและประหยัด)		
		ชิ้นละไม่เกิน	๓,๐๐๐	บาท
ข้อ ๕๖	ค่าใช้จ่ายสวัสดิการงานศพ			
	(๑) เงินช่วยเหลืองานศพบุคลากร บิดา มารดา คู่สมรส บุตรของบุคลากร ต่อบุคลากร	รายละ	๑๐,๐๐๐	บาท
	(๒) ค่าพวงหรีดหรือสิ่งของอื่นในนามมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัยที่เป็นต้นสังกัดของบุคลากรนั้น ที่อยู่ในกำกับดูแล หรือที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรโดยตรง สำหรับงานศพบุคลากรนั้น หรือบิดา มารดา คู่สมรส บุตรของบุคลากร	(เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง)		
	กรณีงานศพอื่นนอกเหนือจากวรรคแรก ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี โดยมีอัตราตาม (๑) หรือ (๒) แล้วแต่กรณี	ชิ้นละไม่เกิน	๓,๐๐๐	บาท
ข้อ ๕๗	การจัดยานพาหนะไปงานศพโดยมหาวิทยาลัย ตามข้อ ๕๖			
	(๒) นอกเขตกรุงเทพมหานครหรือปริมณฑล ให้เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามที่จ่ายจริง และค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ ในอัตราข้อ ๔๓ รวมแล้ว	งานละไม่เกิน	๕,๐๐๐	บาท
	การเดินทางตาม (๒) ทีมมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานไม่สามารถจัดยานพาหนะของมหาวิทยาลัยหรือของส่วนงานได้ หรือจัดได้เพียงบางส่วน ให้แสดงหลักฐานดังกล่าว โดยเบิกจ่าย			
	ค่าเช่ารถตามที่จ่ายจริง	งานละไม่เกิน	๕,๐๐๐	บาท
	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามที่จ่ายจริง	งานละไม่เกิน	๕,๐๐๐	บาท

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗


 (ศาสตราจารย์ ดร.วิเลิศ ภูริวัชร)
 อธิการบดี

อัตราค่าล่วงเวลา พนักงานทำความสะอาด ค่าแรงวันละ 363 บาท (8 ชั่วโมง) ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2568						
ลำดับ	รายการ			อัตราค่าล่วงเวลา		คิดเป็น (เท่า)
1	วันจันทร์ - วันเสาร์	วันปฏิบัติงานปกติ	เวลาปฏิบัติงานปกติ	คิด ชม.ละ	45.38 บาท	1 เท่า
			9 ชม.แรก	363.00 บาท		1 เท่า
			หลังเวลาปฏิบัติงานปกติ	คิด ชม.ละ	68.06 บาท	1.5 เท่า
2	วันอาทิตย์	เวลาทำงาน 8 ชม. (รวมเวลาพัก เป็น 9 ชม.)	เวลาปฏิบัติงานปกติ	คิด ชม.ละ	90.75 บาท	2 เท่า
			9 ชม.แรก	726.00 บาท		1 เท่า
			หลังเวลาปฏิบัติงาน 9 ชม.แรก	คิด ชม.ละ	136.13 บาท	3 เท่า



ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ว่าด้วย สวัสดิการด้านการศึกษานุเคราะห์ของบุคลากรในโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรมีข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย สวัสดิการด้านการศึกษานุเคราะห์ของบุคลากรในโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับข้อ ๕๘ แห่งข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๗ สภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๘๓๘ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงมีมติให้ออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย สวัสดิการด้านการศึกษานุเคราะห์ของบุคลากรในโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ประกาศอื่นใด ในส่วนที่มีบัญญัติไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล แต่ไม่รวมถึงพนักงานมหาวิทยาลัยที่จ้างด้วยระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการให้บุคคลที่มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์ปฏิบัติงานเป็นพนักงาน

“พนักงานศศินทร์” หมายความว่า พนักงานของสถาบันบัณฑิตบริหารธุรกิจศศินทร์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานด้านการสอนเป็นงานหลัก

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานศศินทร์

“ส่วนงาน” หมายความว่า สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานมหาวิทยาลัย คณะ สำนักวิชาวิทยาลัย สถาบัน และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น



“บุตร” หมายความว่า บุตรที่ชอบด้วยกฎหมายซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ และอยู่ในอำนาจปกครองของบุคลากร แต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม

“สวัสดิการ” หมายความว่า สวัสดิการด้านการศึกษาบุตรของบุคลากรในโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

“เงินอุดหนุน” หมายความว่า เงินอุดหนุนโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ บุคลากรผู้มีสิทธิขอรับสวัสดิการ จะต้องมีความสมบัติดังต่อไปนี้

(๑) เป็นบุคลากรที่ปฏิบัติงานในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

(ก) เป็นข้าราชการ

(ข) เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

(ค) เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ระดับ P๑ ถึง P๗C

(ง) เป็นพนักงานศศินทร์ ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการสอนเป็นงานหลัก

(๒) มีบุตรซึ่งอยู่ในเกณฑ์การรับเข้าศึกษาของโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ ให้ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๕ ขอรับสวัสดิการตามข้อบังคับนี้สำหรับบุตรได้คนละจำนวนไม่เกินสามคน

ในกรณีที่ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๕ ได้ขอรับสิทธิรับเงินอุดหนุนการศึกษาบุตรบุคลากรแล้ว ให้หักจำนวนบุตรรายดังกล่าวออกจากจำนวนบุตรที่มีสิทธิได้รับสวัสดิการตามจำนวนในวรรคหนึ่งด้วย

ข้อ ๗ เพื่อประโยชน์ในการเตรียมการและการบริหารโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยในระยะยาวให้บุคลากรที่ขอรับสวัสดิการจะต้องแจ้งความจำนงค์ตามแบบและภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ในกรณีที่จำนวนบุตรของผู้แจ้งความจำนงค์ตามวรรคหนึ่งมีมากกว่าจำนวนที่มหาวิทยาลัยกำหนด มหาวิทยาลัยจะกำหนดวิธีคัดเลือกบุตรของผู้แจ้งความจำนงค์ดังกล่าว เป็นรายปีการศึกษา

ข้อ ๘ บุคลากรสามารถนำบุตรเข้าศึกษาในโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ระหว่างชั้นปีได้ แต่ไม่รวมถึงการเข้าศึกษาระหว่างปีการศึกษา โดยจะพิจารณาจากจำนวนที่ว่างรวมในระดับชั้นเรียนนั้น ๆ ในแต่ละปีการศึกษา ประกอบกับเกณฑ์การรับเข้าตามที่โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๙ คุณสมบัติบุตรของบุคลากรที่จะเข้าศึกษาในโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ข้อ ๑๐ ให้มหาวิทยาลัยจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยในแต่ละปีการศึกษาของบุตรของบุคลากรที่ได้รับอนุมัติสวัสดิการครบถ้วนตามข้อ ๕ ในอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ บุคลากรผู้ใดแสดงหลักฐานหรือยื่นคำขอรับสวัสดิการโดยทุจริต นอกจากจะต้องรับโทษทางวินัยและหรือถูกเรียกเงินอุดหนุนที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้กับโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยคืนหรือต้องชดเชยค่าเสียหายแล้ว ให้เป็นอันถูกตัดสิทธิจากการได้รับสวัสดิการตามข้อบังคับนี้ และหรือตามข้อ ๕๗ (๑) แห่งข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๕๗

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่บุคลากรที่ขอรับสวัสดิการพ้นสภาพจากมหาวิทยาลัยก่อนวันที่ทำสัญญากับมหาวิทยาลัย ตามข้อ ๑๓ ให้ถือว่าขาดคุณสมบัติตามข้อ ๕ และไม่มีสิทธิได้รับสวัสดิการตามข้อบังคับนี้

ภายใต้บังคับข้อ ๖ ในกรณีที่บุคลากรตามวรรคหนึ่ง มีคู่สมรสเป็นบุคลากรซึ่งมีคุณสมบัติตามข้อ ๕ ให้บุคลากรผู้นั้นโดยความยินยอมของคู่สมรสยื่นคำร้องขอใช้สิทธิของคู่สมรสต่ออธิการบดีเพื่อนำบุตรเข้าศึกษาในโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยดังกล่าวต่อไปได้

ข้อ ๑๓ บุคลากรซึ่งจะนำบุตรเข้าศึกษาในโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยจะต้องทำสัญญากับมหาวิทยาลัยว่าในกรณีที่พ้นสภาพจากมหาวิทยาลัยด้วยประการใด ยกเว้นการพ้นสภาพเพราะตาย เกษียณอายุ หรือพ้นสภาพแล้วแต่ได้โอนสิทธิให้กับคู่สมรสที่เป็นบุคลากรผู้มีสิทธิ หรือกรณีอื่นในดุลพินิจของอธิการบดีแล้ว หากประสงค์จะให้บุตรอยู่ศึกษาต่อไปอีกจะต้องชำระค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมนอกเหนือจากค่าเล่าเรียนเป็นรายปีต่อบุตร ๑ คน นับตั้งแต่ปีที่พ้นสภาพ ทั้งนี้ จำนวนค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมนอกเหนือจากค่าเล่าเรียนให้กำหนดเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

บุคลากรที่พ้นสภาพจากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่ง จะสามารถให้บุตรศึกษาต่อได้จนจบหลักสูตรในระดับที่บุตรนั้นกำลังศึกษาอยู่เท่านั้น กรณีบุตรศึกษาอยู่ในระดับประถมศึกษาและประสงค์จะศึกษาต่อในระดับมัธยมศึกษาให้ดำเนินการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาเช่นเดียวกับบุตรบุคคลภายนอก

ข้อ ๑๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้

ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมีอำนาจออกประกาศมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติให้งดหรือยกเว้นการใช้ข้อบังคับนี้ได้ตามที่เห็นสมควร



๔

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๖ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยระดับ พ๗ ที่บรรจุก่อนวันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งมีสิทธิได้รับสวัสดิการอยู่แล้วก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มีผลบังคับใช้ ให้ยังคงได้รับสวัสดิการตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๗ ให้สัญญาการนำบุตรเข้าศึกษาในโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยซึ่งบุคลากรได้ทำไว้กับมหาวิทยาลัยก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ และยังคงปฏิบัติงานอยู่ในมหาวิทยาลัยให้ถือว่าเป็นการทำสัญญาตามข้อบังคับนี้และคงมีผลใช้บังคับต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(ศาสตราจารย์กิตติคุณ นายแพทย์ภิรมย์ กมรรัตนกุล)

นายกสภามหาวิทยาลัย



ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
เรื่อง เกณฑ์และอัตราการจัดเก็บเงินประเภทต่าง ๆ ของศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรมีประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์และอัตราการจัดเก็บเงินประเภทต่าง ๆ ของศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ และข้อ ๙ แห่งระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการในการหาและจัดเก็บรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๒

ที่ประชุมคณบดีในฐานะคณะกรรมการการเงิน ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงอนุมัติให้มีประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์และอัตราการจัดเก็บเงินประเภทต่าง ๆ ของศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศอื่นใดที่มีอยู่แล้วก่อนใช้ประกาศนี้ หรือที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

“โรงเรียนสาธิต” หมายความว่า โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

“ศูนย์กีฬา” หมายความว่า ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

“สมาชิก” หมายความว่า สมาชิกของศูนย์กีฬา และสมาชิกวิสามัน

“สมาชิกรายเดือน” หมายความว่า สมาชิกวิสามันเฉพาะสนามกีฬาซึ่งสมัครสมาชิกเป็นรายเดือน

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการบรรจุเป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของส่วนราชการซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย และหมายความรวมถึงพนักงานและลูกจ้างของหน่วยงานในสังกัดของมหาวิทยาลัยที่มีสัญญาจ้างเป็นไปตามข้อบังคับหรือระเบียบกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ หรือผู้ปฏิบัติงานประจำในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเกษียณอายุงานของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และลูกจ้างที่พ้นจากราชการหรือสัญญาปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

“นิสิต” หมายความว่า นิสิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย รวมถึงผู้ลงทะเบียนเรียนเต็มเวลาที่ได้รับปริญญา นิสิตโครงการแลกเปลี่ยน และนิสิตร่วมฟัง

“นิสิตเก่า” หมายความว่า ผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

“นักเรียนโรงเรียนสาธิต” หมายความว่า ผู้ที่ลงทะเบียนเรียนโดยชำระค่าเล่าเรียนให้โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฝ่ายประถมหรือฝ่ายมัธยม



“นักเรียนเก่า” หมายความว่า ผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฝ่ายประถมหรือฝ่ายมัธยม

“ครอบครัว” หมายความว่า สามี ภรรยา และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายของสมาชิก

“ครอบครัวสมาชิก” หมายความว่า ครอบครัวของบุคลากร ครอบครัวของนิสิตเก่าจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ครอบครัวของนักเรียนเก่าโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หรือครอบครัวของประชาชนทั่วไป ที่สมัครเป็นสมาชิกรายปี

“ประชาชนทั่วไป” หมายความว่า บุคคลที่ไม่ได้สมัครเป็นสมาชิกของศูนย์กีฬา

“สนามกีฬา” หมายความว่า อาคารเฉลิมราชสุตาศักดิ์สถาน อาคารสนามกีฬาในร่ม อาคารสนามกีฬาในร่ม ๒ สนามกีฬาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สระว่ายน้ำ อาคารจันทน์ยืนยง สนามจินดารักษ์ และอาคารยิมเนเซียม ๓

“สถานที่” หมายความว่า สนามกีฬาต่าง ๆ ห้องประชุม ห้องกิจกรรม และพื้นที่ในศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ตามบัญชีที่แนบท้าย

“การจัดกิจกรรมและการแข่งขันกีฬา” หมายความว่า การรับดำเนินการจัดกิจกรรมต่าง ๆ และการจัดการแข่งขันกีฬาให้หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

“หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า ส่วนงานของมหาวิทยาลัย คณะ สถาบันวิทยาลัย ศูนย์ หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น รวมถึงหน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย สภาคณาจารย์ สโมสรอาจารย์ สมาคมนิสิตเก่าจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และสมาคมนิสิตเก่าระดับคณะ สถาบันสมทบ และหน่วยงานภายนอกที่ลงนามความร่วมมือ (MOU) กับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

“หน่วยงานภายนอก” หมายความว่า หน่วยงานที่มีไขหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ให้จัดเก็บค่าสมาชิก ค่าเข้าร่วมกิจกรรมและนันทนาการ ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามที่บัญชีแนบท้ายประกาศนี้

การชำระตามวรรคแรก ต้องชำระโดยโอนเข้าบัญชีธนาคารของมหาวิทยาลัยหรือชำระเป็นเช็คโดยสั่งจ่ายแก่มหาวิทยาลัย กรณีเป็นตราสารทางการเงินอื่นให้อยู่ดุลพินิจของรองอธิการบดีที่กำกับดูแลศูนย์กีฬา

หมวด ๑

สมาชิก

ข้อ ๖ ประเภทของสมาชิก

(๑) สมาชิกของศูนย์กีฬา เป็นสมาชิกรายปี สามารถใช้บริการสนามกีฬาของศูนย์กีฬาได้ทุกสนาม ดังนี้

(ก) สมาชิกกิตติมศักดิ์ ได้แก่ กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหารจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย รวมถึงผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งดังกล่าวและผู้เคยดำรงตำแหน่งคณะกรรมการบริหารศูนย์กีฬาและผู้ที่ได้รับยกย่องว่าเป็นผู้ทำคุณประโยชน์ให้แก่ศูนย์กีฬา หรือแก่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

(ข) สมาชิกสามัญ ก ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย นิสิต และนักเรียนโรงเรียนสาธิต



(ค) สมาชิกสามัญ ข ได้แก่ ลูกจ้างหรือบุคลากร ในสังกัดหน่วยงานวิสาหกิจของมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราวทุกประเภท อาจารย์พิเศษจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย บุคลากรที่เกษียณอายุราชการจากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และนิสิตโครงการแลกเปลี่ยน ที่มาปฏิบัติงานวิจัยเป็นครั้งคราวหรือโครงการที่สมัครและได้รับอนุมัติให้เป็นสมาชิก

(ง) สมาชิกสามัญ ค ได้แก่ บุคลากรจากหน่วยงานที่มีความเกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย กล่าวคือ สภาอากาศไทย โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สถานีตำรวจนครบาลปทุมวัน สำนักงานเขตปทุมวัน สหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย วิทยาลัยพยาบาลตำรวจ และสถานับเพลิงบรรทัดทอง กองปฏิบัติการดับเพลิง ๑ ที่สมัครและได้รับอนุมัติให้เป็นสมาชิก ทั้งนี้ รวมถึงหน่วยงานตามนโยบายของมหาวิทยาลัยด้วย

(จ) สมาชิกสามัญสมทบ ก ได้แก่ ครอบครัวของของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ครอบครัวของสมาชิกสามัญ ข ครอบครัวสมาชิกสามัญ ค สมาชิกสมาคมนิสิตเก่าจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยและครอบครัว สมาชิกสมาคมนักเรียนเก่าของโรงเรียนสาธิต ที่สมัครและได้รับอนุมัติให้เป็นสมาชิก

(ฉ) สมาชิกสามัญสมทบ ข ได้แก่ นักศึกษาของสถาบันที่มหาวิทยาลัยประกาศเป็นสถาบันสมทบของมหาวิทยาลัย

(๒) สมาชิกวิสามัญ ได้แก่ ประชาชนทั่วไป ที่สมัครและได้รับอนุมัติให้เป็นสมาชิกเป็นรายปี ดังนี้

(ก) สมาชิกวิสามัญของศูนย์กีฬา

(ข) สมาชิกวิสามัญสมทบของศูนย์กีฬา

(ค) สมาชิกวิสามัญเฉพาะสนามกีฬา อาจสมัครสมาชิกเป็นรายเดือนก็ได้

(ง) สมาชิกวิสามัญสมทบเฉพาะสนามกีฬา

(จ) สมาชิกวิสามัญเฉพาะศูนย์ออกกำลังกาย

(ฉ) สมาชิกวิสามัญสมทบเฉพาะศูนย์ออกกำลังกาย

(ข) สมาชิกรูปแบบกลุ่ม ได้แก่ หน่วยงานของรัฐและหน่วยงานเอกชน ที่สมัครและได้รับอนุมัติให้เป็นสมาชิก โดยอาจสมัครสมาชิกเป็นรายเดือนก็ได้

สมาชิกวิสามัญสามารถเข้าใช้สนามกีฬาได้เฉพาะสนามกีฬาและศูนย์ออกกำลังกายที่ตนเป็นสมาชิก เว้นแต่สมาชิกวิสามัญตาม (ก) และ (ข) สามารถเข้าใช้ได้ทุกสนาม

ข้อ ๗ ผู้สมัครเป็นสมาชิก ต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) มีความประพฤติดี

(๒) ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรัง ตามพระราชบัญญัติโรคติดต่อ

(๓) สามารถปฏิบัติตามประกาศและคำแนะนำต่าง ๆ ของศูนย์กีฬาได้

ข้อ ๘ สมาชิกของศูนย์กีฬาและสมาชิกวิสามัญ มีสิทธิดังนี้

(๑) มีสิทธิเข้าใช้บริการทุกสนามกีฬาของศูนย์กีฬาได้ ยกเว้นสมาชิกวิสามัญเฉพาะสนามสามารถเข้าใช้บริการเฉพาะสนามกีฬาที่เป็นสมาชิก ทั้งนี้ ต้องไม่มีการเรียนการสอนในขณะนั้น

(๒) มีสิทธิเข้าร่วมโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ที่ศูนย์กีฬาจัดขึ้น โดยเสียค่าใช้จ่ายในอัตราของสมาชิก ตามข้อกำหนดของโครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ เว้นแต่สมาชิกรายเดือนให้เสียค่าใช้จ่ายตามอัตราที่โครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ กำหนด

(๓) มีสิทธิได้รับข่าวสารจากศูนย์กีฬา



๔

ข้อ ๙ ให้สมาชิกตามข้อ ๖ มีอายุการเป็นสมาชิคราวละหนึ่งปี เว้นแต่สมาชิกรายเดือน ให้มีอายุสมาชิคราวละหนึ่งเดือน หากสมาชิกประสงค์จะต่ออายุการเป็นสมาชิก ให้แจ้งต่อศูนย์กีฬาล่วงหน้าก่อนวันหมดอายุ

ข้อ ๑๐ บัตรสมาชิก

(๑) ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เป็นสมาชิก จะได้รับบัตรประจำตัวสมาชิกของศูนย์กีฬา ยกเว้นสมาชิกประเภทสามัญ ก ให้ถือว่าบัตรประจำตัวผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย นิสิต หรือนักเรียนโรงเรียนสาธิต เป็นบัตรสมาชิกของศูนย์กีฬา

(๒) บัตรประจำตัวสมาชิกเป็นบัตรเฉพาะสมาชิก จะให้ผู้อื่นยืมหรือผู้อื่นใช้แทนไม่ได้ เว้นแต่สมาชิกรูปแบบกลุ่ม สามารถใช้บัตรสมาชิกของผู้อื่นในกลุ่มเดียวกันได้

(๓) รูปแบบบัตรประจำตัวสมาชิกให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการศูนย์กีฬาประกาศกำหนด

(๔) บัตรสมาชิก ถือเป็นสมบัติของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ สมาชิกภาพของสมาชิก ย่อมสิ้นสุดลงเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออกจากการเป็นสมาชิก ทางศูนย์กีฬาจะไม่คืนเงินค่าสมาชิกทุกกรณี

(๓) พ้นสภาพการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย นิสิตหรือนักเรียนโรงเรียนสาธิต แล้วแต่กรณี

(๔) เมื่อครบอายุการเป็นสมาชิกและไม่ได้มีการต่ออายุสมาชิก

(๕) ประพฤติตนเสื่อมเสียอย่างรุนแรง หรือไม่ปฏิบัติตามประกาศหรือคำแนะนำต่าง ๆ ของศูนย์กีฬา และศูนย์กีฬาเห็นสมควรให้พ้นจากความเป็นสมาชิก

(๖) เมื่อสมาชิกหลักพ้นสมาชิกภาพ กรณีของสมาชิกสมทบ

ทั้งนี้ จะเรียกร้องเงินค่าสมาชิกหรือเรียกค่าเสียหายใด ๆ จากศูนย์กีฬาหรือมหาวิทยาลัยมิได้

หมวด ๒

ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าใช้จ่ายการใช้สถานที่ และการใช้บริการอื่น ๆ

ข้อ ๑๒ ผู้ขอใช้สถานที่ดังนี้

(๑) หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

(๒) หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยร่วมกับหน่วยงานภายนอก

(๓) หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

ให้รองอธิการบดีที่กำกับการปฏิบัติงานของศูนย์กีฬาหรือผู้ที่รองอธิการบดีนั้นมอบหมาย เป็นผู้พิจารณาอนุมัติการใช้สถานที่ตามความเหมาะสมเป็นราย ๆ ไป

การพิจารณาส่วนลดค่าบำรุงการใช้สถานที่ให้เป็นอำนาจของรองอธิการบดีที่กำกับดูแลศูนย์กีฬา เว้นแต่เป็นการพิจารณาส่วนลดค่าบำรุงไม่เกินกว่าที่ประกาศนี้กำหนด ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการศูนย์กีฬา



๕

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่เป็นการขอใช้สถานที่เพื่อการเรียนการสอนวิชาเรียนพลศึกษา วิทยาศาสตร์การกีฬา และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ในช่วงการเรียนการสอน การขอใช้เป็นครั้งคราว และการวิจัยของนิสิตและบุคลากร ที่ได้แจ้งขอใช้อย่างเป็นทางการไว้กับศูนย์กีฬา ให้ยกเว้นค่าธรรมเนียม ค่าบำรุงค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่

ข้อ ๑๔ การใช้สถานที่เพื่อการฝึกซ้อมกีฬา เพื่อการแข่งขัน หรือเพื่อกิจกรรมอื่นของนิสิต จะต้องทำโครงการล่วงหน้าเพื่อขออนุมัติการใช้สถานที่ของศูนย์กีฬา ผ่านสำนักบริหารกิจการนิสิตและได้รับความเห็นชอบจากสำนักบริหารกิจการนิสิต ส่วนกรณีสมาคมนิสิตเก่าจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จะต้องทำหนังสือขออนุมัติใช้สถานที่ของศูนย์กีฬา ผ่านประธานกีฬาของสมาคมนิสิตเก่าจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และได้รับความเห็นชอบจากประธานฝ่ายกีฬาของสมาคมนิสิตเก่าจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ศูนย์กีฬาอาจพิจารณายกเว้น ค่าบำรุงและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามที่เห็นสมควรได้ ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติตามประกาศของมหาวิทยาลัยและคำแนะนำต่าง ๆ ของศูนย์กีฬาด้วย

ข้อ ๑๕ การใช้สถานที่เพื่อการฝึกซ้อมกีฬา เพื่อการแข่งขันกีฬาและเพื่อกิจกรรมอื่น ๆ ซึ่งเป็นกิจกรรมของมหาวิทยาลัย และโดยไม่ได้ร่วมกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย หากทำโครงการล่วงหน้า ขออนุมัติการใช้สถานที่ของศูนย์กีฬา ศูนย์กีฬาอาจพิจารณายกเว้นหรือลดหย่อนค่าบำรุงหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามที่เห็นสมควรได้ ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติตามประกาศของมหาวิทยาลัยและคำแนะนำต่าง ๆ ของศูนย์กีฬาด้วย

ข้อ ๑๖ การใช้สถานที่เพื่อการฝึกซ้อมกีฬา เพื่อการแข่งขันกีฬาและเพื่อกิจกรรมอื่น ๆ ซึ่งลักษณะกิจการจะไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย ของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย กิจกรรมที่มหาวิทยาลัยร่วมกับหน่วยงานภายนอกหรือกิจกรรมของสมาคมนิสิตเก่าจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ศูนย์กีฬาอาจพิจารณาให้ส่วนลดเฉพาะค่าบำรุงสถานที่ ได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบ

หากเป็นกรณีที่จัดกิจกรรมที่มีรายได้ของหน่วยงานภายในสังกัดมหาวิทยาลัย อาจพิจารณาให้ส่วนลดเฉพาะค่าบำรุงที่ได้ไม่เกินร้อยละยี่สิบ

ข้อ ๑๗ การใช้สถานที่เพื่อการฝึกซ้อมทีมกีฬา เพื่อการแข่งขันกีฬา และเพื่อกิจกรรมอื่นที่ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย ของหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และภาคเอกชน ศูนย์กีฬาอาจพิจารณาให้ส่วนลดเฉพาะค่าบำรุงสถานที่ ได้ไม่เกินร้อยละสามสิบ

ข้อ ๑๘ การใช้สถานที่เพื่อการฝึกซ้อมกีฬา เพื่อการแข่งขัน และเพื่อกิจกรรมอื่น ของหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ผู้ขอใช้จะต้องวางเงินค่าประกันความเสียหาย ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๙ กรณีการใช้สถานที่เพื่อการแข่งขันหรือเป็นกิจกรรมที่มีผู้เข้าร่วมจำนวนมาก หรือเป็นกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดความเสียหาย ศูนย์กีฬาอาจพิจารณาเพิ่มวงเงินค่าประกันความเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๒๐ กรณีที่การใช้สถานที่มีการเก็บค่าผ่านประตู ผู้ขอใช้สถานที่ที่จะต้องเสียค่าธรรมเนียมให้ศูนย์กีฬา ในอัตราร้อยละสิบของค่าผ่านประตู เว้นแต่นำรายได้มอบเพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์ และต้องยินยอมให้ศูนย์กีฬาพร้อมรับผู้ตรวจสอบการจัดเก็บค่าผ่านประตู

ข้อ ๒๑ ผู้ขอใช้สถานที่ต้องยืนยันการใช้จ่ายต้องชำระเงินค่าใช้สถานที่ล่วงหน้าอย่างน้อยสิบห้าวันทำการก่อนการใช้สถานที่ และหากต้องการยกเลิกการจองใช้สนาม แจ้งให้ศูนย์กีฬาทราบล่วงหน้าก่อนการใช้งานอย่างน้อยเจ็ดวัน มิฉะนั้น ศูนย์กีฬาจะไม่คืนเงินใช้สถานที่ให้



๖

ข้อ ๒๒ ความรับผิดชอบของผู้ใช้สถานที่

(๑) ผู้ขอใช้สถานที่ต้องปฏิบัติตามข้อปฏิบัติของการใช้สถานที่ของศูนย์กีฬา

(๒) ในกรณีที่ใช้สถานที่ได้รับอนุญาตให้ใช้สถานที่แล้ว แต่การใช้ไม่เป็นไปตามข้อตกลง หรือใช้ในทางที่ไม่สมควร ผู้อำนวยการศูนย์กีฬา สามารถสั่งระงับการใช้สถานที่ได้ทันที

(๓) ผู้ขอใช้สถานที่จะต้องรับผิดชอบในการกระทำใด ๆ ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินหรือเวลาในการขอใช้ จะต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่ศูนย์กีฬานอกจากค่าใช้สถานที่

ข้อ ๒๓ หากมีความเสียหายเกิดขึ้นจากการใช้งานของผู้ใช้สถานที่ ให้นำเงินค่าประกันความเสียหายมาชดเชยค่าเสียหาย หากไม่เพียงพอผู้ขอใช้สถานที่จะต้องรับผิดชอบชดเชยให้แก่ศูนย์กีฬาในส่วนที่ขาด

ข้อ ๒๔ การจัดเก็บรายได้และการนำส่งเงินตามประกาศนี้ ให้ดำเนินการตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การบริหารการเงิน ระเบียบ และประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องซึ่งใช้บังคับอยู่ขณะนั้น

ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนให้รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีเป็นผู้กำหนดมีอำนาจกำหนดอัตราจัดเก็บเงินรายการอื่นที่ไม่ได้ระบุไว้ในประกาศหรือบัญชีแนบท้ายประกาศ และให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขประกาศหรือบัญชีแนบท้ายนี้ เพื่อระบุดำเนินการต่อไป

ข้อ ๒๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้

ในกรณีที่ต้องตีความหรือในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามประกาศนี้ ให้เสนออธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(ศาสตราจารย์ ดร.บัณฑิต เอื้ออาภรณ์)

อธิการบดี

บัญชีแนบท้ายประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์และอัตราการจัดเก็บเงินประเภทต่าง ๆ ของศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๗

บัญชีที่ ๑ อัตราการจัดเก็บค่าสมาชิก

ลำดับที่	ประเภทของสมาชิก	ค่าสมาชิกรายปี (บาท)	ค่าสมาชิกรายเดือน (บาท)
๑	สมาชิกกิตติมศักดิ์	-	-
๒	สามัญ ก ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยนิสิตปัจจุบัน หมายเหตุ: ศูนย์กีฬาได้รับการจัดสรรตามงบประมาณของมหาวิทยาลัย จึงไม่มีการเรียกเก็บเพิ่มเติมจากผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือนิสิต	-	-
๓	สามัญ ข นักเรียนโรงเรียนสาธิต หมายเหตุ: โรงเรียนสาธิตเป็นผู้ชำระเงินค่าสมาชิก ให้แก่มหาวิทยาลัย ตามข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยกับโรงเรียนสาธิต	-	-
๓	สามัญ ข - ลูกจ้างหรือบุคลากรในสังกัดหน่วยงานวิสาหกิจ ลูกจ้างชั่วคราวทุกประเภท อาจารย์พิเศษ และผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเกษียณอายุงานของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย - นิสิตโครงการแลกเปลี่ยนหรือมาปฏิบัติงานวิจัย และนิสิตร่วมฟัง หมายเหตุ: ตามงบประมาณของมหาวิทยาลัย โดยไม่มีการเรียกเก็บเพิ่มเติมจากนิสิต	๓๕๐	
๔	สามัญ ค - สภากาชาดไทยและโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ - สถานีตำรวจนครบาลปทุมวัน - สำนักงานเขตปทุมวัน - สหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย - โรงพยาบาลตำรวจ - วิทยาลัยพยาบาลตำรวจ - สถานีดับเพลิงบรรทัดทอง กองปฏิบัติการ ดับเพลิง ๑	๔๐๐	



๒

ลำดับที่	ประเภทของสมาชิก	ค่าสมาชิกรายปี (บาท)	ค่าสมาชิกรายเดือน (บาท)
๕	สามัญสมทบ ก - ครอบครัวของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย - ครอบครัวของสมาชิกสามัญ ข - ครอบครัวของสมาชิกสามัญ ค - สมาชิกสมาคมนิสิตเก่าจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และครอบครัว - สมาชิกสมาคมนักเรียนเก่าโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และครอบครัว	๒,๕๐๐	
๖	สามัญสมทบ ข - นักศึกษาของวิทยาลัยพยาบาลตำรวจ - นักศึกษาและบุคลากรสถาบันสมทบ	๒,๐๐๐	
๗	วิสามัญของศูนย์กีฬา - ประชาชนทั่วไป	๑๐,๐๐๐	
๘	วิสามัญสมทบของศูนย์กีฬา - ครอบครัวสมาชิกวิสามัญ	๘,๐๐๐	
๙	วิสามัญเฉพาะสนาม - ประชาชนทั่วไป	๖,๐๐๐	๑,๕๐๐
๑๐	วิสามัญสมทบเฉพาะสนาม - ครอบครัวสมาชิกวิสามัญเฉพาะสนาม	๔,๐๐๐	
๑๑	วิสามัญเฉพาะศูนย์ออกกำลังกาย	๘,๐๐๐	
๑๒	วิสามัญสมทบเฉพาะศูนย์ออกกำลังกาย	๔,๐๐๐	
๑๓	สมาชิกรูปแบบกลุ่ม (๑๐ สิทธิ) สิทธิต่อไปทีละ	๑๐๐,๐๐๐ ๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐ (ใช้ได้ ๒๐ ครั้ง ต่อวัน)
๑๔	ค่าทำบัตรสมาชิกใหม่ เนื่องจากบัตรหายหรือชำรุด ใบละ	๑๐๐	๑๐๐

หมายเหตุ บัญชีที่ ๑ อัตราการจัดเก็บค่าสมาชิก : อัตราค่าสมาชิกทุกประเภทรวมค่าบัตรสมาชิกเรียบร้อยแล้ว



๓

บัญชีที่ ๒ อัตราค่าเข้าร่วมกิจกรรมและนันทนาการ

๒.๑ อัตราค่าสมัครเรียนทักษะกีฬาขั้นพื้นฐาน

จำนวนผู้เรียน (คน)	สมาชิกรายปี ต่อคน (บาท)	ครอบครัวสมาชิกรายปี ต่อคน (บาท)	สมาชิกรายเดือน ต่อคน (บาท)
	ระยะเวลาเรียน ๑๐ ชั่วโมง	ระยะเวลาเรียน ๑๐ ชั่วโมง	ระยะเวลาเรียน ๑๐ ชั่วโมง
๑	๔,๙๕๐	๕,๒๕๐	๕,๕๐๐
๒	๒,๙๕๐	๓,๑๒๕	๓,๓๗๕
๓	๒,๓๐๐	๒,๓๐๐	๒,๕๐๐
๔	๑,๙๐๐	๒,๐๐๐	๒,๓๕๐
๕ ขึ้นไป	๑,๓๗๕	๑,๖๒๕	๑,๘๗๕

๒.๒ อัตราค่าสมัครเรียนทักษะกีฬาขั้นพื้นฐาน - กีฬากอล์ฟ

จำนวนผู้เรียน (คน)	สมาชิกรายปี ต่อคน (บาท)	ครอบครัวสมาชิกรายปี ต่อคน (บาท)	สมาชิกรายเดือน ต่อคน (บาท)
	ระยะเวลาเรียน ๑๐ ชั่วโมง	ระยะเวลาเรียน ๑๐ ชั่วโมง	ระยะเวลาเรียน ๑๐ ชั่วโมง
๑	๕,๐๐๐	๕,๕๐๐	๖,๐๐๐
๒	๓,๕๐๐	๔,๐๐๐	๔,๕๐๐
๓	๓,๐๐๐	๓,๕๐๐	๔,๐๐๐
๔	๒,๕๐๐	๓,๐๐๐	๓,๕๐๐
๕ ขึ้นไป	๒,๐๐๐	๒,๕๐๐	๓,๐๐๐



๔

๒.๓ อัตราค่าสมัครเรียนทักษะกีฬาขั้นสูง สำหรับพัฒนาเป็นนักกีฬา

จำนวนผู้เรียน (คน)	สมาชิกรายปี ต่อคน (บาท)	ครอบครัวสมาชิกรายปี ต่อคน (บาท)	สมาชิกรายเดือน ต่อคน (บาท)
	ระยะเวลาเรียน ๑๐ ชั่วโมง	ระยะเวลาเรียน ๑๐ ชั่วโมง	ระยะเวลาเรียน ๑๐ ชั่วโมง
๑	๖,๓๐๐	๖,๙๐๐	๗,๐๐๐
๒	๓,๕๒๐	๔,๐๐๐	๔,๓๒๐
๓	๒,๙๒๐	๒,๙๖๐	๓,๒๐๐
๔-๕	๒,๒๐๐	๒,๖๐๐	๓,๐๐๐
๖ ขึ้นไป	๑,๙๖๐	๒,๐๘๐	๒,๔๐๐

๒.๔ อัตราค่าสมัครการฝึกการสร้างเสริมสมรรถภาพทางกายรายบุคคล

จำนวน ผู้เรียน (คน)	สมาชิกรายปี ต่อคน (บาท)	ครอบครัวสมาชิกรายปี ต่อคน (บาท)	สมาชิกรายเดือน ต่อคน (บาท)
	ระยะเวลาเรียน ๑๐ ชั่วโมง	ระยะเวลาเรียน ๑๐ ชั่วโมง	ระยะเวลาเรียน ๑๐ ชั่วโมง
๑	๓,๕๐๐	๔,๐๐๐	๕,๐๐๐
๒	๒,๐๐๐	๒,๕๐๐	๓,๕๐๐
๓	๑,๕๐๐	๒,๐๐๐	๓,๐๐๐
๔	๑,๒๐๐	๑,๙๐๐	๒,๕๐๐
๕ ขึ้นไป	๑,๐๐๐	๑,๕๐๐	๒,๐๐๐



๕

บัญชีที่ ๓ อัตราค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง และค่าใช้จ่ายการใช้สถานที่ ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ลำดับที่	สนามกีฬาและค่าบริการอื่น ๆ	สมาชิก (บาท)	ผู้ติดตามของสมาชิก (บาท)	หมายเหตุ
๑	สนามกีฬาในร่ม			
	ค่าธรรมเนียมเข้าสนาม คนละ	-	๕๐	
	ค่าไฟฟ้า ต่อสนาม ชั่วโมงละ	-	๕๐	
๒	สนามกีฬาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	-		ให้บริการเฉพาะสมาชิก
๓	สนามเทนนิส			
	ค่าธรรมเนียมเข้าสนาม คนละ	-	๕๐	
	ค่าไฟฟ้า (หลังเวลา ๑๘.๐๐ น.) ต่อสนาม ชั่วโมงละ	๑๐๐	๑๐๐	
๔	สระว่ายน้ำ	-		ให้บริการเฉพาะสมาชิก
๕	อาคารเฉลิมราชสุตภักดิ์สถาน			
	สนามเบตมินตัน	-		
	ค่าธรรมเนียมเข้าสนาม คนละ	-	๕๐	
	ค่าไฟฟ้า ต่อสนาม ชั่วโมงละ	-	๕๐	
	ห้องกีฬาต่อสู้	-		ให้บริการเฉพาะสมาชิก
๖	สนามกีฬาในร่ม ๒			
	ค่าธรรมเนียมเข้าสนาม คนละ	-	๕๐	
	ค่าไฟฟ้า ต่อโต๊ะ ชั่วโมงละ	-	๕๐	
๗	อาคารจันทน์ทอง	ให้บริการเฉพาะบุคลากร นิสิต และนักเรียนของโรงเรียนสาธิต		
๘	สนามจันทน์ทอง			

หมายเหตุ ๑. ค่าธรรมเนียมเข้าใช้บริการ เพื่อออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ ในสนามกีฬาตามข้อ ๑-๕ ไม่เรียกเก็บกับสมาชิกของศูนย์กีฬาประเภทต่าง ๆ สนามเบตมินตัน ใช้ไฟฟ้าจำนวน ๒๔ หลอด หลอดละ ๕ วัตต์ (๑๒๐ วัตต์) โดยค่าไฟฟ้าเก็บเฉพาะจากนักเรียน นิสิต นักศึกษา(ภายนอก) ไม่ว่าเป็นสมาชิกหรือไม่ และสมาชิกวิสามัญเท่านั้น

๒. ในการใช้บริการจะต้องมีสมาชิกอย่างน้อย ๒ คน

๖

บัญชีที่ ๔ อัตราการใช้บริการเพื่อการฝึกซ้อม การแข่งขันกีฬาหรือการจัดกิจกรรมอื่น ๆ

๔.๑ การใช้บริการเพื่อการฝึกซ้อม การแข่งขันกีฬา หรือการจัดกิจกรรมอื่น ๆ สำหรับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

ลำดับที่	สนามกีฬา	หน่วย	ค่าบำรุง (บาท)	ค่าสาธารณูปโภค (บาท)	ค่าสาธารณูปโภคกรณีใช้เครื่องปรับอากาศ (บาท)	หมายเหตุ
๑	สนามกีฬาในร่ม					
	รายสนาม					
	เบตมินตัน ต่อสนาม	ชั่วโมงละ	๑๐๐	๕๐		
	เซปักตะกร้อ ต่อสนาม	ชั่วโมงละ	๓๐๐	๕๐		
	วอลเลย์บอล ต่อสนาม	ชั่วโมงละ	๖๐๐	๒๐๐		
	บาสเกตบอล ต่อสนาม	ชั่วโมงละ	๖๐๐	๒๐๐		
	วอลเลย์บอลชายหาด ต่อสนาม	ชั่วโมงละ	๔๐๐	๑๐๐		
	สนามซิกกอล์ฟ ต่อสนาม	ชั่วโมงละ	-	-		**ไม่คิดค่าบำรุงเพราะมีค่าเช่าลูกกอล์ฟแล้ว**
	ทุกสนาม					
	สามชั่วโมงแรก	เหมา	๓,๘๐๐	ชั่วโมงละ ๑,๐๐๐		
	ชั่วโมงต่อไป	ชั่วโมงละ	๑,๐๐๐			
๒	สนามกีฬาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย					
	เต็มสนาม					
	สามชั่วโมงแรก	เหมา	๓,๐๐๐	ชั่วโมงละ ๒,๐๐๐		
	ชั่วโมงต่อไป	ชั่วโมงละ	๖๐๐			
	เฉพาะอัฒจันทร์	ชั่วโมงละ	๕๐๐	๑,๐๐๐		
	เฉพาะลู่วิ่ง	ชั่วโมงละ	๑,๐๐๐	๒,๐๐๐		
	ค่าไฟฟ้า (ได้หักแล้ว)	ชั่วโมงละ		๕๐๐		

๗

ลำดับที่	สนามกีฬา	หน่วย	ค่าบำรุง (บาท)	ค่าสาธารณูปโภค (บาท)	ค่าสาธารณูปโภค กรณีใช้ เครื่องปรับอากาศ (บาท)	หมายเหตุ
๓	สนามเทนนิส ต่อสนาม	ชั่วโมงละ	๑๐๐	๑๐๐		
๔	สระว่ายน้ำ ๒๕ เมตร ต่อคู่	ชั่วโมงละ	๑๐๐	๘๐๐		ค่าบำรุงและค่าสาธารณูปโภคในการยืมใช้นอกเหนือเวลาเปิดบริการปกติ จำกัดผู้ใช้บริการต่อคู่ ไม่เกิน ๕ คน
๕	อาคารเฉลิมราชสุตภานุสถาน					
	ชั้น ๔ สนามบาสเกตบอลหรือวอลเลย์บอล					
	- จัดแบบขนาดมาตรฐาน (แข่งชั้น) ต่อสนาม	ชั่วโมงละ	๑,๕๐๐	๑,๕๐๐	๓,๕๐๐	
	- จัดแบบแนวขวาง (ฝึกซ้อม) ต่อสนาม	ชั่วโมงละ	๘๐๐	๑,๐๐๐	๓,๕๐๐	
	ชั้น ๓ ห้องกีฬาต่อสู้					
	เวทีมวย ต่อสนาม	ชั่วโมงละ	๓๐๐	๒๐๐	๒,๐๐๐	
	ยูโด คาราเต้ พินดาบ ต่อสนาม	ชั่วโมงละ	๓๐๐	๒๐๐	๒,๐๐๐	
	เหมาทั้งชั้น					
	สามชั่วโมงแรก (เหมา)	เหมา	๒,๕๐๐	ชั่วโมงละ ๑,๐๐๐	ชั่วโมงละ ๒,๐๐๐	
	ชั่วโมงต่อไป ชั่วโมงละ	ชั่วโมงละ	๕๐๐			
	ชั้น M สระว่ายน้ำ ๕๐ เมตร ต่อคู่	ชั่วโมงละ	๒๐๐	๑,๐๐๐	๓,๐๐๐	จำกัดผู้ใช้บริการไม่เกิน ๑๐ คนต่อคู่
	ชั้น ๑ สนามแบดมินตัน ต่อสนาม	ชั่วโมงละ	๑๐๐	๕๐	๒,๕๐๐	
๖	สนามกีฬาในร่ม ๒					
	เทเบิลเทนนิส ต่อโต๊ะ	ชั่วโมงละ	๑๐๐	๕๐		
	เหมาทั้งสนาม	ชั่วโมงละ	๑,๐๐๐	๕๐๐		
๗	อาคารจันทน์ทอง	ชั่วโมงละ	๑,๕๐๐	๕๐๐	๒,๐๐๐	

๘

ลำดับที่	สนามกีฬา	หน่วย	ค่าบำรุง (บาท)	ค่าสาธารณูปโภค (บาท)	ค่าสาธารณูปโภค กรณีใช้ เครื่องปรับอากาศ (บาท)	หมายเหตุ
๘	สนามจินตคาริษฐ์					
	ช่วงเวลา ๐๘.๐๐-๑๘.๐๐ น.	ชั่วโมงละ	๗๕๐	๕๐๐		* ค่าสาธารณูปโภคช่วงเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. คิดในอัตราเหมาครั้งละ ๕๐๐ บาท ส่วนช่วงเวลา ๑๘.๐๐-๒๔.๐๐ น. คิดในอัตราชั่วโมงละ ๑,๐๐๐ บาท
	ช่วงเวลา ๑๘.๐๐-๒๔.๐๐ น.	ชั่วโมงละ	๗๕๐	๑,๐๐๐		
๙	อาคารยิมเนเซียม ๓	ชั่วโมงละ	๕๐๐	๓๐๐		

๘

๔.๒ อัตราการใช้บริการเพื่อการฝึกซ้อมกีฬาและการเตรียมสถานที่ สำหรับหน่วยงานภายนอก

ลำดับที่	สนามกีฬา	หน่วย	ค่าบำรุง (บาท)	ค่าสาธารณูปโภค (บาท)	ค่าสาธารณูปโภค กรณีใช้ เครื่องปรับอากาศ (บาท)	หมายเหตุ
๑	สนามกีฬาในร่ม ต่อสนาม					
	แบดมินตัน	ชั่วโมงละ	๒๐๐	๕๐		
	เซปักตะกร้อ	ชั่วโมงละ	๒๐๐	๕๐		
	วอลเลย์บอล	ชั่วโมงละ	๑,๐๐๐	๒๐๐		
	บาสเกตบอล	ชั่วโมงละ	๑,๐๐๐	๒๐๐		
	วอลเลย์บอลชายหาด	ชั่วโมงละ	๖๐๐	๑๐๐		
๒	สนามกีฬากลางแจ้งกรณีมหาวิทยาลัย					
	เต็มสนาม(ขนาดมาตรฐาน)					
	วันจันทร์-วันศุกร์					
	สามชั่วโมงแรก	เหมา	๕,๐๐๐	ชั่วโมงละ ๒,๐๐๐		
	ชั่วโมงต่อไป	ชั่วโมงละ	๑,๐๐๐			
	วันเสาร์-วันอาทิตย์					
	สามชั่วโมงแรก	เหมา	๘,๐๐๐	ชั่วโมงละ ๒,๐๐๐		
	ชั่วโมงต่อไป	ชั่วโมงละ	๑,๐๐๐			
	อัฒจันทร์	ชั่วโมงละ	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐		
	ผู้วิ่ง	ชั่วโมงละ	๒,๐๐๐	๒,๐๐๐		
๓	สนามเทนนิส ต่อสนาม	ชั่วโมงละ	๒๐๐	๑๐๐		
๔	สระว่ายน้ำ ๒๕ เมตร ต่อตู้	ชั่วโมงละ	๒๐๐	๘๐๐		ผู้ให้บริการไม่เกิน ๕ คนต่อตู้

๑๐

ลำดับที่	สนามกีฬา	หน่วย	ค่าบำรุง (บาท)	ค่าสาธารณูปโภค (บาท)	ค่าสาธารณูปโภคกรณีใช้เครื่องปรับอากาศ (บาท)	หมายเหตุ
๕	อาคารเฉลิมราชสุภาภิรมย์					
	ชั้น ๔ สนามบาสเกตบอลหรือวอลเลย์บอล ต่อสนาม					
	จัดแบบขนาดมาตรฐาน(แข่งขัน)	ชั่วโมงละ	๒,๐๐๐	๑,๕๐๐	๓,๕๐๐	
	จัดแบบแนวขวาง (ฝึกซ้อม)	ชั่วโมงละ	๑,๕๐๐	๑,๐๐๐	๓,๕๐๐	
	ชั้น ๓ ห้องกีฬาต่อสู้					
	เวทีมวย	ชั่วโมงละ	๓๕๐	๒๐๐	๒,๐๐๐	
	ยูโด คาราเต้ พินดาบ	ชั่วโมงละ	๓๕๐	๒๐๐	๒,๐๐๐	
	เหมาทั้งชั้น	ชั่วโมงละ	๒,๐๐๐	๑,๐๐๐	๒,๐๐๐	
	ชั้น M สระว่ายน้ำ ๕๐ เมตร	ชั่วโมงละ	๕๐๐	๑,๐๐๐	๓,๐๐๐	ผู้ให้บริการไม่เกิน ๑๐ คนต่อตู้
	ชั้น ๑ สนามแบดมินตัน	ชั่วโมงละ	๔๐๐	๒๐๐	๒,๕๐๐	
๖	สนามกีฬาในร่ม ๒ ต่อโต๊ะ	ชั่วโมงละ	๑๕๐	๕๐		
๗	อาคารจันทน์ฮ้าง	ชั่วโมงละ	๒,๐๐๐	๑,๐๐๐	๒,๐๐๐	
๘	สนามจินตารักษ์					
	ช่วงเวลา ๐๘.๐๐-๑๘.๐๐ น.	ชั่วโมงละ	๑,๐๐๐	๕๐๐		* ค่าสาธารณูปโภคช่วงเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. คิดในอัตราเหมาครั้งละ ๕๐๐ บาท ส่วนช่วงเวลา ๑๘.๐๐-๒๔.๐๐ น. คิดในอัตรา ชั่วโมงละ ๑,๐๐๐ บาท
	ช่วงเวลา ๑๘.๐๐-๒๔.๐๐ น.	ชั่วโมงละ	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐		

๑๑

๔.๑ อัตราการใช้บริการเพื่อการแข่งขันกีฬา หรือกิจกรรมอื่น ๆ สำหรับหน่วยงานภายนอก

ลำดับที่	สนามกีฬา	หน่วย	ค่าบำรุง (บาท)	ค่าสาธารณูปโภค (บาท)	ค่าสาธารณูปโภค กรณีใช้ เครื่องปรับอากาศ (บาท)	หมายเหตุ
๑	สนามกีฬาในร่ม					
	ไม่เกิน ๕ ชั่วโมง	เหมา	๒๐,๐๐๐	ชั่วโมงละ ๑,๐๐๐		
	ตั้งแต่ ๖ ชั่วโมง แต่ไม่เกิน ๑๐ ชั่วโมง	เหมา	๓๐,๐๐๐			
	ตั้งแต่ ๑๐ ชั่วโมงเป็นต้นไป	ชั่วโมงละ	๓,๐๐๐			
๒	สนามกีฬากลางกรมมหาวิทยาลัย					
	ใช้สนามเพื่อการแข่งขันกีฬา					
	ผู้ใช้บริการจำนวนไม่เกิน ๕,๐๐๐ คน					
	ไม่เกิน ๕ ชั่วโมง	เหมา	๖๐,๐๐๐	ชั่วโมงละ ๒,๐๐๐		
	ตั้งแต่ ๖ ชั่วโมง แต่ไม่เกิน ๑๐ ชั่วโมง	เหมา	๑๐๐,๐๐๐			
	เกินกว่า ๑๐ ชั่วโมง	ชั่วโมงละ	๑๐,๐๐๐			
	ผู้ใช้บริการจำนวน ๕,๐๐๐ - ๑๐,๐๐๐ คน					
	ไม่เกิน ๕ ชั่วโมง	เหมา	๙๐,๐๐๐	ชั่วโมงละ ๒,๐๐๐		
	ตั้งแต่ ๖ ชั่วโมง แต่ไม่เกิน ๑๐ ชั่วโมง	เหมา	๑๕๐,๐๐๐			
	เกินกว่า ๑๐ ชั่วโมง	ชั่วโมงละ	๑๕,๐๐๐			
	ผู้ใช้บริการจำนวน ๑๐,๐๐๐ คนขึ้นไป					
	ไม่เกิน ๕ ชั่วโมง	เหมา	๑๒๐,๐๐๐	ชั่วโมงละ ๒,๐๐๐		
	ตั้งแต่ ๖ ชั่วโมง แต่ไม่เกิน ๑๐ ชั่วโมง	เหมา	๒๐๐,๐๐๐			
	เกินกว่า ๑๐ ชั่วโมง	ชั่วโมงละ	๒๐,๐๐๐			



Star

๑๒

ลำดับที่	สนามกีฬา	หน่วย	ค่าบำรุง (บาท)	ค่าสาธารณูปโภค (บาท)	ค่าสาธารณูปโภค กรณีใช้ เครื่องปรับอากาศ (บาท)	หมายเหตุ
๒	ใช้สนามจัดกิจกรรมพิเศษ					
	วันงาน ครั้งละ	เหมา	๕๐๐,๐๐๐	ชั่วโมงละ ๒,๐๐๐	ให้บริการครั้งละไม่เกิน ๕ ชั่วโมง	
	วันติดตั้งและรื้อถอน					
	๘ ชั่วโมงแรก (เหมา)	เหมา	๑๐๐,๐๐๐	ชั่วโมงละ ๒,๐๐๐		
เกินกว่า ๘ ชั่วโมง	ชั่วโมงละ	๑๐,๐๐๐				
๓	สนามเทนนิส					ค่าสาธารณูปโภคเฉพาะ หลังเวลา ๑๘.๐๐ น. เป็นต้นไป
	จำนวน ๕ สนาม					
	ไม่เกิน ๑๐ ชั่วโมง	เหมา	๑๕,๐๐๐	ชั่วโมงละ ๑,๐๐๐		
	เกิน ๑๐ ชั่วโมง	ชั่วโมงละ	๑,๕๐๐			
	ใช้มากกว่า ๕ สนามไม่ถึง ๑๐ สนาม (เพิ่มเติมจากอัตรา ๕ สนาม) ต่อสนาม	ชั่วโมงละ	๓๐๐	๒๐๐		
	จำนวน ๑๐ สนาม					
	ไม่เกิน ๑๐ ชั่วโมง (เหมา)	เหมา	๒๕,๐๐๐	ชั่วโมงละ ๒,๐๐๐		
	เกิน ๑๐ ชั่วโมง	ชั่วโมงละ	๒,๕๐๐			
๔	สระว่ายน้ำ ๒๕ เมตร	ชั่วโมงละ	๓,๐๐๐	ชั่วโมงละ ๘๐๐		
๕	อาคารเฉลิมราชสุทธานภพ					
	ชั้น ๔ สนามบาสเกตบอล และสนามวอลเลย์บอล					
	ไม่เกิน ๕ ชั่วโมง	เหมา	๓๐,๐๐๐	ชั่วโมงละ ๑,๕๐๐	ชั่วโมงละ ๓,๕๐๐	
	ตั้งแต่ ๖ ชั่วโมง แต่ไม่เกิน ๑๐ ชั่วโมง	เหมา	๕๐,๐๐๐	ชั่วโมงละ ๑,๕๐๐		
ตั้งแต่ ๑๐ ชั่วโมงขึ้นไป	ชั่วโมงละ	๗,๕๐๐	๑,๕๐๐			

๑๓

ลำดับที่	สนามกีฬา	หน่วย	ค่าบำรุง (บาท)	ค่าสาธารณูปโภค (บาท)	ค่าสาธารณูปโภคกรณีใช้เครื่องปรับอากาศ (บาท)	หมายเหตุ
	ชั้น ๓ ห้องกีฬาต่อสู้	ชั่วโมงละ	๓,๐๐๐	๑,๐๐๐	๒,๐๐๐	ผู้ใช้บริการไม่เกิน ๑๐ คน ต่อคู่
	ชั้น M สระว่ายน้ำ ๕๐ เมตร	ชั่วโมงละ	๖,๐๐๐		๓,๐๐๐	
	ชั้น ๑ สนามเบสบอลดิน	ชั่วโมงละ	๕,๐๐๐	๑,๒๐๐	๒,๕๐๐	
๖	สนามกีฬาในร่ม ๒	ชั่วโมงละ	๒,๐๐๐	๕๐๐		
๗	อาคารจันทน์ฮ้าง	ชั่วโมงละ	๒,๕๐๐	๑,๐๐๐	๒,๐๐๐	
๘	สนามจินตารักษ์					ค่าสาธารณูปโภคช่วงเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. คิดในอัตราเหมาครั้งละ ๕๐๐ บาท ส่วนช่วงเวลา ๑๘.๐๐-๒๔.๐๐ น. คิดในอัตราชั่วโมงละ ๑,๐๐๐ บาท
	ช่วงเวลา ๐๘.๐๐-๑๘.๐๐ น.	ชั่วโมงละ	๑,๕๐๐	ครั้งละ ๕๐๐		
	ช่วงเวลา ๑๘.๐๐-๒๔.๐๐ น.	ชั่วโมงละ	๑,๕๐๐	๑,๐๐๐		
๙	การเช่าสถานที่เพื่อถ่ายทำหนัง โฆษณา ภาพยนตร์					ตามอัตราที่กำหนดไว้ในบัญชี ๔.๓ สำหรับสนามกีฬานั้น
	ถ่ายทำหนัง	ชั่วโมงละ	๑,๐๐๐			
	โฆษณาหรือภาพยนตร์	ชั่วโมงละ	๔,๐๐๐			

*** โปรดดูหมายเหตุหน้าถัดไปประกอบ



๑๔

หมายเหตุบัญชี ๔.๓ อัตราการใช้บริการเพื่อการแข่งขันกีฬา หรือกิจกรรมอื่น ๆ สำหรับหน่วยงานภายนอก :

๑. การคิดเวลาในการใช้สนาม อาคาร สถานที่ และอุปกรณ์ หากใช้เกิน ๑๕ นาที คิดเป็น ๑ ชั่วโมง
๒. ค่าบำรุงสถานที่ ในวันเตรียมงานให้ใช้อัตราการฝึกซ้อมตามบัญชี ๔.๒
๓. ผู้ขอใช้บริการต้องชำระค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาแก่ผู้มาปฏิบัติงานอีกส่วนต่างหากจากค่าบำรุง การคิดค่าตอบแทนปฏิบัติงานคิดก่อนการใช้งาน ๑ ชั่วโมง และหลังใช้งานอีก ๒ ชั่วโมง หรือขึ้นอยู่ลักษณะของแต่ละกิจกรรม ทั้งนี้ไม่เกินอัตรา ดังนี้ วันทำการ ชั่วโมงละ ๑๐๐ บาท วันหยุดทำการ ชั่วโมงละ ๑๒๐ บาท

๔. ค่าประกันความเสียหายการใช้สถานที่

- | | | |
|------|---|-------------|
| (๑) | อาคารเฉลิมราชสุตภักดิ์สถาน ชั้น ๑ - ชั้น ๕ ครั้งละไม่น้อยกว่า | ๑๐,๐๐๐ บาท |
| (๒) | สนามกีฬาในร่ม ๑ ครั้งละไม่น้อยกว่า | ๑๐,๐๐๐ บาท |
| (๓) | สนามกีฬาในร่ม ๒ ครั้งละไม่น้อยกว่า | ๑๐,๐๐๐ บาท |
| (๔) | สนามกีฬากลางแจ้งกรมมหาวิทยาลัย ครั้งละไม่น้อยกว่า | ๑๐,๐๐๐ บาท |
| (๕) | สระว่ายน้ำ ๒๕ เมตรและสระว่ายน้ำ ๕๐ เมตร ครั้งละไม่น้อยกว่า | ๑๐,๐๐๐ บาท |
| (๖) | สนามเทนนิส ครั้งละไม่น้อยกว่า | ๑๐,๐๐๐ บาท |
| (๗) | อาคารจันทน์ฮ้าง ครั้งละไม่น้อยกว่า | ๑๐,๐๐๐ บาท |
| (๘) | สนามจินตารักษ์ ครั้งละไม่น้อยกว่า | ๑๐,๐๐๐ บาท |
| (๙) | อาคารอิมเนซียม ๓ ครั้งละไม่น้อยกว่า | ๕,๐๐๐ บาท |
| (๑๐) | สำหรับการจัดกิจกรรมพิเศษ เช่น งานคอนเสิร์ต ครั้งละไม่น้อยกว่า | ๑๐๐,๐๐๐ บาท |



๑๕

บัญชีที่ ๕ อัตราค่าธรรมเนียมการใช้ห้องต่าง ๆ ของศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ลำดับที่	รายการ	อัตรา	ค่าบำรุง (บาท)		ค่าธรรมเนียม (บาท)	ค่าธรรมเนียม และ เครื่องปรับอากาศ (บาท)	หมายเหตุ
			หน่วยงาน ภายใน	หน่วยงาน ภายนอก			
๑	สนามกีฬาในร่ม ๑						
	ห้องประชุม	ชั่วโมงละ	๓๐๐	๕๐๐		๒๐๐	
	ห้องอเนกประสงค์	ชั่วโมงละ	๑,๐๐๐	๒,๐๐๐		๑,๐๐๐	
๒	สนามกีฬาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย						
	ห้องแถลงข่าว (Press) ชั้น ๑	ชั่วโมงละ	๑,๐๐๐	๒,๐๐๐		๕๐๐	
	ห้องประชุมย่อย ชั้น ๑	ชั่วโมงละ	๓๐๐	๕๐๐		๕๐๐	
	ห้องสปอร์ตเลาจน์ ชั้น ๓						
	เบมมาทั้งชั้น	ชั่วโมงละ	๒,๐๐๐	๓,๐๐๐		๑,๕๐๐	
	แบ่งตามโซน	ชั่วโมงละ	๗๐๐	๑,๐๐๐		๗๐๐	
	ห้องพัก ชั้น ๒ ต่อคน	คืนละ	๓๐๐	๑๐๐		๑๐๐	
๓	สนามเทนนิส ห้องประชุม	ชั่วโมงละ	๑๐๐	๒๐๐		๑๐๐	
๔	อาคารเฉลิมราชสุตภากีฬาสถาน						
	ห้องกิจกรรม ชั้น ๒	ชั่วโมงละ	๑,๐๐๐	๒,๐๐๐	๕๐๐	๑,๐๐๐	ถ้าผู้ใช้บริการไม่ใช่ เครื่องปรับอากาศให้เสีย เฉพาะค่าธรรมเนียม
	ห้องสื่อเกอร์ ชั้น ๓ ต่อห้อง	ชั่วโมงละ	๕๐๐	๑,๐๐		๑,๕๐๐	
	ห้องกรรมการผู้ตัดสิน ชั้น ๓	ชั่วโมงละ	๓๐๐	๕๐๐		๓๐๐	
	ห้องประชุม ชั้น ๕	ชั่วโมงละ	๑,๐๐๐	๒,๐๐๐		๕๐๐	
	ห้องโถง ชั้น ๑	ชั่วโมงละ	๕๐๐	๑,๐๐๐	๕๐๐		

*** โปรดดูหมายเหตุหน้าต่อไป

๑๖

หมายเหตุบัญชีที่ ๕ อัตราค่าธรรมเนียมการใช้ห้องต่าง ๆ ของศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย :

๑. การคิดเวลาในการใช้สนาม อาคาร สถานที่ และอุปกรณ์ หากใช้เกิน ๑๕ นาที คิดเป็น ๑ ชั่วโมง
๒. ผู้ใช้บริการต้องชำระค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาแก่ผู้ปฏิบัติงานอีกส่วนต่างหากจากค่าบำรุง การคิดค่าตอบแทนปฏิบัติงานคิดก่อนการใช้งาน ๑ ชั่วโมง และหลังใช้งานอีก ๒ ชั่วโมง หรือขึ้นอยู่กับลักษณะของแต่ละกิจกรรม ทั้งนี้ไม่เกินอัตรา ดังนี้ วันทำการ ชั่วโมงละ ๑๐๐ บาท วันหยุดทำการ ชั่วโมงละ ๑๒๐ บาท
๓. ค่าประกันความเสียหายการขอใช้สถานที่

(๑) อาคารเฉลิมราชสุตภากีฬาสถาน ชั้น ๑ - ชั้น ๕ ครั้งละไม่น้อยกว่า	๑๐,๐๐๐ บาท
(๒) สนามกีฬาในร่ม ๑ ครั้งละไม่น้อยกว่า	๓๐,๐๐๐ บาท
(๓) สนามกีฬาในร่ม ๒ ครั้งละไม่น้อยกว่า	๑๐,๐๐๐ บาท
(๔) สนามกีฬาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ครั้งละไม่น้อยกว่า	๑๐,๐๐๐ บาท
(๕) สระว่ายน้ำ ๒๕ เมตรและสระว่ายน้ำ ๕๐ เมตร ครั้งละไม่น้อยกว่า	๑๐,๐๐๐ บาท
(๖) สนามเทนนิส ครั้งละไม่น้อยกว่า	๑๐,๐๐๐ บาท
(๗) อาคารจันทน์มัยยง ครั้งละไม่น้อยกว่า	๑๐,๐๐๐ บาท
(๘) สนามจินตารักษ์ ครั้งละไม่น้อยกว่า	๑๐,๐๐๐ บาท
(๙) อาคารอิมเนซียม ๓ ครั้งละไม่น้อยกว่า	๕,๐๐๐ บาท
(๑๐) สำหรับการจัดการกิจกรรมพิเศษ เช่น งานคอนเสิร์ต ครั้งละไม่น้อยกว่า	๑๐๐,๐๐๐ บาท





ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
เรื่อง การจัดการแข่งขันกีฬาภายในของบุคลากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
พ.ศ. 2563

ตามที่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้จัดการแข่งขันกีฬาภายในของบุคลากรจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกปี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากร ได้ร่วมเล่นกีฬา เสริมสร้างความรัก ความสามัคคีระหว่างส่วนงานและหน่วยงาน ซึ่งจะส่งผลไปสู่การประสานการทำงาน ให้เป็นไปอย่างคล่องตัวรวดเร็วและร่วมมือกันยิ่งขึ้น รวมทั้งเป็นการส่งเสริมการเล่นกีฬา เสริมสร้างพลานามัยและให้เห็นคุณค่าของการทำงานนั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 32 (1) แห่งพระราชบัญญัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 จึงให้มีประกาศไว้ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การจัดการแข่งขันกีฬาภายในของบุคลากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การจัดการแข่งขันกีฬาภายในของบุคลากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554

บรรดาประกาศหรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ 4 ในประกาศนี้

“กีฬาภายในของบุคลากร” หมายความว่า การแข่งขันกีฬาภายในของบุคลากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย และหรือพนักงานวิสามัญที่มีระยะเวลาการจ้างตั้งแต่หกเดือนขึ้นไป และปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่าสามเดือน นับตั้งแต่วันจ้างถึงวันพอเปิดการแข่งขันกีฬาภายในของบุคลากรในปีนั้นๆ รวมถึง ผู้เกษียณที่มีส่วนงานต้นสังกัดเดิมเป็นผู้รับรอง

“คณะกรรมการอำนวยการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการจัดการแข่งขันกีฬาภายในของบุคลากร

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการแต่ละฝ่ายสำหรับจัดการแข่งขันกีฬาภายในของบุคลากร

ข้อ 5 ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายจำนวนสองคน โดยหนึ่งคนเป็นประธาน และอีกหนึ่งคนเป็นรองประธาน หัวหน้าส่วนงาน และหัวหน้าหน่วยงานจำนวนไม่เกินยี่สิบคน เป็นกรรมการ ผู้จัดการแผนก เป็นเลขานุการ และหัวหน้างานศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยจำนวนหนึ่งคน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ โดยมีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาส่วนงานหน่วยงาน และบุคลากรเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาภายในของบุคลากรประจำปีนั้นๆ และแต่งตั้งคณะกรรมการตามข้อ 6



ข้อ 6 ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ จำนวนเก้าฝ่าย เพื่อดำเนินการในด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย

- (1) คณะกรรมการดำเนินการฝ่ายเทคนิคกีฬา
- (2) คณะกรรมการดำเนินการฝ่ายพิธีเปิด-ปิดกีฬา
- (3) คณะกรรมการดำเนินการฝ่ายประชาสัมพันธ์
- (4) คณะกรรมการดำเนินการฝ่ายประกวดกองเชียร์และขบวนพาเหรด
- (5) คณะกรรมการดำเนินการฝ่ายสนามแข่งขัน อุปกรณ์ และสถานที่
- (6) คณะกรรมการดำเนินการฝ่ายสวัสดิการต้อนรับและพิธีการ
- (7) คณะกรรมการดำเนินการฝ่ายการเงิน
- (8) คณะกรรมการดำเนินการฝ่ายการแพทย์และพยาบาล
- (9) คณะกรรมการดำเนินการฝ่ายการจราจรและรักษาความปลอดภัย

ให้คณะกรรมการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการได้ โดยมีอนุกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคน เพื่อให้การแข่งขันกีฬาภายในของบุคลากรดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย โดยไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้

ให้คณะอนุกรรมการที่คณะกรรมการดำเนินการฝ่ายเทคนิคกีฬาแต่งตั้งขึ้น มีอำนาจออกประกาศการจัดการแข่งขันกีฬานั้นๆ และพิจารณาการกระทำความผิดตามข้อห้ามที่กำหนดไว้ในประกาศเสนอคณะกรรมการดำเนินการฝ่ายเทคนิคกีฬาพิจารณาต่อไป

ข้อ 7 บุคลากรผู้มีสิทธิเข้าร่วมแข่งขันกีฬภายในของบุคลากร ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- (1) เป็นผู้สมัครเข้าแข่งขันกีฬานั้น ๆ กรณีสมัครเข้าแข่งขันในนามทีม ให้สมัครในนามทีมหนึ่งทีมได้ได้เพียงทีมเดียวเท่านั้น
- (2) ไม่อยู่ในระหว่างการลงโทษตัดสิทธิการแข่งขัน อันเนื่องมาจากการแข่งขันกีฬภายในของบุคลากรครั้งที่ผ่านมา

ข้อ 8 การจัดการแข่งขัน ชนิด และ ประเภทกีฬา

- (1) ให้จัดการแข่งขันเป็นประจำทุกปี ปีละหนึ่งครั้ง โดยจัดการแข่งขันในเดือนกุมภาพันธ์ ถึงเดือนมีนาคมของทุกปี ยกเว้นปีใดที่มีความจำเป็นไม่สามารถจัดในช่วงเวลาดังกล่าวได้ ให้เลื่อนได้ตามความเหมาะสม
- (2) ชนิด และประเภทกีฬาที่กำหนดให้มีการแข่งขัน ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการอำนวยการ โดยให้คณะกรรมการอำนวยการประกาศชนิด และประเภทกีฬาให้ทราบเป็นเวลาสิบห้าวันก่อนวันแข่งขัน
- (3) การแข่งขันกีฬาแต่ละชนิดและประเภท จะต้องมีการแข่งขันหรือทีมสมัครแข่งขันอย่างน้อยจำนวนสี่ทีม จึงจะจัดให้มีการแข่งขันได้
- (4) จำนวนนักกีฬาที่เข้าแข่งขัน ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบการแข่งขันกีฬานั้น ๆ

ข้อ 9 หลักเกณฑ์การสมัครเข้าแข่งขัน

- (1) ผู้สมัครเข้าร่วมการแข่งขันต้องไม่ใช้ชื่อส่วนงาน หรือ ชื่อหน่วยงานเป็นชื่อทีม
- (2) ผู้สมัครหรือทีมกีฬาใดประสงค์จะสมัครเข้าร่วมการแข่งขันกีฬภายในของบุคลากรให้แจ้งความจำนงค์และ/หรือส่งเงินค่าสมัคร (กรณีกีฬาบางชนิดได้กำหนดไว้) ตามที่คณะกรรมการจัดการแข่งขันกีฬาได้ประกาศไว้
- (3) ผู้สมัครเข้าแข่งขันต้องกรอก แบบฟอร์มแบบสำเนาบัตรประจำตัว และสำเนาคำสั่งจ้างกรณีมีการร้องขอจากคณะกรรมการจัดการแข่งขันกีฬาแต่ละชนิด จะต้องนำบัตรประจำตัวฉบับจริงมาแสดงต่อคณะกรรมการจัดการแข่งขัน



ข้อ 10 กรณีที่เห็นว่าคุณสมบัติของนักกีฬาหรือเทคนิคการกีฬาไม่ถูกต้อง บุคคลดังต่อไปนี้ มีสิทธิที่จะประท้วงได้ ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(1) ผู้ควบคุมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ควบคุมทีม เห็นว่า คุณสมบัติของนักกีฬาไม่ถูกต้อง ให้ยื่นคำประท้วงเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีข้อความที่ชัดเจน พร้อมทั้งรายละเอียดและหลักฐานประกอบการพิจารณา ตลอดจนวงเงินประกันการประท้วงจำนวนห้าร้อยบาท ต่อคณะกรรมการอำนวยการ ภายในระยะเวลา ห้าวัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเหตุดังกล่าว

(2) บุคลากร เห็นว่า เทคนิคการกีฬาหรือข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการแข่งขันกีฬาในแต่ละชนิด ไม่ถูกต้อง ให้ยื่นคำประท้วงเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีข้อความที่ชัดเจน พร้อมทั้งรายละเอียดและหลักฐานประกอบการพิจารณา ตลอดจนวงเงินประกันการประท้วงจำนวนห้าร้อยบาท ต่อประธานการจัดการแข่งขันกีฬานั้นๆ ได้ ภายในหลังจากการแข่งขันในรายการนั้นสิ้นสุดลง หรืออย่างช้าไม่เกินกำหนดเวลา 10.00 นาฬิกา ในวันทำการถัดไป

เมื่อคณะกรรมการอำนวยการหรือประธานการจัดการแข่งขันกีฬานั้นๆ ตาม (1) หรือ (2) แล้วแต่กรณี ได้รับคำประท้วงโดยครบถ้วนแล้ว ให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาประท้วงขึ้น เพื่อพิจารณาคำประท้วงดังกล่าว

ให้คณะกรรมการพิจารณาประท้วง ประกอบด้วย ประธานคณะกรรมการดำเนินการฝ่ายเทคนิค เป็นประธาน คณะอนุกรรมการจัดการแข่งขันกีฬา จำนวนไม่เกินสี่ฝ่าย เป็นกรรมการ และเลขานุการ คณะกรรมการดำเนินการฝ่ายเทคนิค เป็นเลขานุการ

กรณีการพิจารณาคุณสมบัติของนักกีฬา ให้คณะกรรมการพิจารณาประท้วงมีอำนาจหน้าที่เพียงให้ความเห็นเกี่ยวกับคุณสมบัติของนักกีฬา แล้วรายงานให้คณะกรรมการอำนวยการเพื่อวินิจฉัยชี้ขาดต่อไป ส่วนกรณีการพิจารณาเกี่ยวกับเทคนิคการกีฬานั้น ให้คณะกรรมการพิจารณาประท้วงมีอำนาจหน้าที่ให้ความเห็นเกี่ยวกับเทคนิคกีฬา แล้วให้ประธานคณะกรรมการดำเนินการฝ่ายเทคนิคเป็นผู้ชี้ขาดต่อไป

คำประท้วงที่มีได้เป็นไปตามเงื่อนไขที่ได้รับไว้ข้างต้น ให้ไม่รับไว้พิจารณา และคำวินิจฉัยชี้ขาดของคณะกรรมการหรือประธานดังกล่าวข้างต้น ให้ถือว่าเป็นที่สุด

ข้อ 11 ให้มีรางวัลในการแข่งขันดังนี้

(1) ให้มีรางวัลสำหรับการแข่งขันจำนวนสามรางวัล คือ รางวัลชนะเลิศ รางวัลรองชนะเลิศ อันดับ 1 และรางวัลรองชนะเลิศอันดับที่ 2 ตามลำดับ

(2) ทีมที่ชนะเลิศ จะได้ครองถ้วยรางวัลหรือโล่ชนะเลิศ ที่คณะกรรมการอำนวยการมอบให้เป็นเวลาหนึ่งปี และถ้วยรางวัลหรือโล่ที่คณะกรรมการอำนวยการมีสิทธิที่จะเรียกคืนได้ก่อนกำหนด ในกรณีที่มีความจำเป็นหากทีมใดที่ได้ครองถ้วยรางวัลหรือโล่แล้วเกิดชำรุด จะต้องซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ เรียบร้อย และหากทำสูญหาย จะต้องชดใช้หรือจัดทำใหม่ ตามขนาดและคุณภาพเดิมในราคาท้องตลาดปัจจุบัน

ข้อ 12 การลงโทษสำหรับผู้เข้าแข่งขันหรือทีมที่เข้าแข่งขันประพฤติผิดมารยาทในแต่ละกรณี ให้ได้รับการลงโทษ ดังต่อไปนี้

(1) กรณีประพฤติผิดมารยาทอย่างร้ายแรง เช่น ชกต่อย ทำร้ายร่างกาย ใช้อภัยคำหยาบคายต่อผู้เข้าแข่งขัน ผู้ตัดสิน เจ้าหน้าที่ หรือผู้อื่น ให้ได้รับโทษตามกติกากีฬานั้นๆ และให้คณะกรรมการอำนวยการพิจารณาความประพฤติ และลงโทษตามเหตุอันควร แล้วแต่กรณี

(2) กรณีประพฤติผิดมารยาทโดยไม่มาทำการแข่งขันตามวันและเวลาที่คณะกรรมการจัดการแข่งขันกีฬานั้นๆ กำหนดไว้ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือไม่ทำการแข่งขันต่อตามคำสั่งของคณะกรรมการจัดการแข่งขันหรือผู้ตัดสิน ให้ตัดสิทธิผู้เข้าแข่งขันหรือทีมกีฬาดังกล่าว ตลอดจนการแข่งขันในปีนั้น



(3) กรณีละเมิดประกาศคณะกรรมการจัดการแข่งขันกีฬาทัวด้วยการแข่งขันกีฬาภายในของ บุคลากร ให้ดำเนินการตัดสิทธิ์ในการแข่งขันในปีนั้น และปิดไปอีกหนึ่งปี สำหรับกีฬาทุกชนิด และหากปรากฏ อีกด้วยว่า ผู้ได้รับการลงโทษดังกล่าว เป็นผู้ได้รับเหรียญรางวัลหรือตำแหน่งในการแข่งขัน ให้ถือว่าผู้นั้นเป็น ผู้ไม่เคยได้รับเหรียญรางวัลหรือตำแหน่งในการแข่งขันมาก่อนแต่อย่างใด และมีหน้าที่ต้องส่งมอบเหรียญรางวัล คืนให้แก่คณะกรรมการอำนวยการ

ข้อ 13 ให้ประธานคณะกรรมการอำนวยการจัดการแข่งขันกีฬาทัวภายในของบุคลากรรักษาการ ตามประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการใช้ประกาศนี้ ให้คณะกรรมการอำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓



(ศาสตราจารย์ ดร.บัณฑิต เอื้ออาภรณ์)
อธิการบดี



ข้อบังคับ
คณะกรรมการกึ่งมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย
พ.ศ. ๒๕๖๗

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับคณะกรรมการกึ่งมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน และมีความคล่องตัวในการบริหารงาน คณะกรรมการอำนวยการ กึ่งมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย จึงกำหนดข้อบังคับคณะกรรมการกึ่งมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๗ ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับคณะกรรมการกึ่งมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกข้อบังคับคณะกรรมการกึ่งมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๔. ในข้อบังคับนี้

“กระทรวง” หมายความว่า กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

“คณะกรรมการกึ่งมหาวิทยาลัย” หมายความว่า คณะกรรมการกึ่งมหาวิทยาลัย แห่งประเทศไทย ที่กำหนดนโยบาย และบริหารงานเพื่อสนับสนุนงานกิจการนิสิตนักศึกษา ด้านกิจกรรมกีฬา และการส่งเสริมสุขภาพพลานามัยในสถาบันอุดมศึกษา ประกอบด้วยคณะกรรมการ จำนวน ๒ คณะ คือ คณะกรรมการ อำนวยการกึ่งมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย และคณะกรรมการบริหารกึ่งมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

“คณะกรรมการอำนวยการ” หมายความว่า คณะกรรมการอำนวยการกึ่งมหาวิทยาลัย แห่งประเทศไทย ที่เป็นผู้กำหนดนโยบายส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนางานด้านกีฬาและพลานามัยของสถาบันอุดมศึกษา

“คณะกรรมการบริหาร” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารกึ่งมหาวิทยาลัย แห่งประเทศไทย ที่รับผิดชอบดำเนินการบริหารงาน เพื่อตอบสนองนโยบายตามที่คณะกรรมการอำนวยการกึ่งมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทยกำหนด

“สถาบันสมาชิก” หมายความว่า สถาบันอุดมศึกษาที่สมัครเข้าร่วมเป็นสมาชิกของ คณะกรรมการกึ่งมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ตามข้อบังคับนี้

“ประธานกรรมการบริหาร” หมายความว่า อธิการบดีสถาบันอุดมศึกษาที่เป็นกรรมการ อำนวยการกึ่งมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย และได้รับการคัดเลือกให้ปฏิบัติหน้าที่ประธานในคณะกรรมการ บริหารกึ่งมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

“ผู้แทนสถาบันสมาชิก” หมายความว่า รองอธิการบดี หรือผู้ช่วยอธิการบดีที่อธิการบดี มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านกิจการนิสิตนักศึกษา หรือด้านกีฬา

๒

“สำนักงานเลขาธิการ” หมายความว่า สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ที่เป็นสถานที่ปฏิบัติงานเพื่อเป็นศูนย์กลางในการประสานงานของบุคลากรเจ้าหน้าที่ และกรรมการชุดต่าง ๆ ของคณะกรรมการกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

“ผู้อำนวยการสำนักงาน” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ซึ่งเป็นบุคคลทั่วไปที่คณะกรรมการบริหารกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ได้สรรหาและแต่งตั้ง ให้เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้บริหารงานภายในสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

“สถาบันอุดมศึกษาของรัฐในสังกัดของกระทรวง” หมายความว่า สถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่เป็นส่วนราชการที่อยู่ในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสถาบันอุดมศึกษาของรัฐในกำกับของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ข้อ ๕. บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใด ที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๖. ให้ประธานกรรมการอำนวยการกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย รักษาการตามข้อบังคับนี้ และเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัย ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ และคำวินิจฉัยดังกล่าวให้เป็นที่สิ้นสุด

หมวด ๑

ชื่อ เครื่องหมาย และสำนักงาน

ข้อ ๗. คณะกรรมการกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย เรียกชื่อโดยย่อว่า “กมท.” และมีชื่อเป็นภาษาอังกฤษว่า “The University Sports Board of Thailand” เรียกชื่อโดยย่อว่า “USBT”

ข้อ ๘. เครื่องหมายคณะกรรมการกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย เป็นรูปอักษรตัว U สีสด มีภาพคบเพลิงอยู่ตรงกลางพื้นสีเหลือง มีธงชาติไทยอยู่เบื้องบน ภายในวงกลมพื้นสีขาวเงิน

ข้อ ๙. สำนักงานเลขาธิการ ตั้งอยู่ในสำนักงานปลัดกระทรวง หรือสถานที่อื่น ที่คณะกรรมการอำนวยการเห็นสมควร

หมวด ๒

วัตถุประสงค์

ข้อ ๑๐. คณะกรรมการกีฬามหาวิทยาลัย มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑๐.๑ เพื่อสร้างเสริมให้นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัยให้มีสมรรถภาพทางกายและสุขภาพที่ดี พร้อมก้าวสู่การเป็นผู้นำและสร้างความเปลี่ยนแปลงที่ดีแก่สังคมไทย

๑๐.๒ เพื่อส่งเสริมความรู้ ความสามารถ และส่งเสริมให้นักศึกษานักกีฬาที่มีศักยภาพสามารถเป็นตัวแทนไปแข่งขันในระดับนานาชาติได้

๑๐.๓ เพื่อพัฒนาระบบบริหารจัดการกีฬาให้มีประสิทธิภาพ

๑๐.๔ เพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้ ส่งเสริมการวิจัยวิทยาศาสตร์การกีฬา และสร้างนวัตกรรมด้านกีฬา และสุขภาพ

๓

หมวด ๓ สมาชิกภาพและสิทธิ

ข้อ ๑๑. สถาบันอุดมศึกษาของรัฐในสังกัดของกระทรวง หรือสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดส่วนราชการอื่น หรือสถาบันอุดมศึกษาเอกชนที่จัดการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป มีสิทธิสมัครเข้าเป็นสมาชิก โดยยื่นความจำนงเป็นลายลักษณ์อักษร ให้คณะกรรมการบริหารพิจารณา ซึ่งสมาชิกภาพจะสมบูรณ์เมื่อคณะกรรมการบริหารได้พิจารณาอนุมัติรับเข้าเป็นสมาชิก และได้ชำระค่าบำรุงสมาชิกครบถ้วนแล้ว

การเป็นสมาชิกตามวรรคหนึ่ง ให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหาร รายงานให้คณะกรรมการอำนวยการทราบ

ข้อ ๑๒. สถาบันสมาชิกจะต้องชำระค่าบำรุงสมาชิก ดังนี้

๑๒.๑ ค่าลงทะเบียนสมาชิกแรกเข้า จำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) โดยต้องชำระให้เสร็จสิ้นภายใน ๓ เดือน หลังจากคณะกรรมการบริหารมีมติรับเข้าเป็นสมาชิก

๑๒.๒ ค่าบำรุงสมาชิกประจำปี จำนวน ๒๕,๐๐๐ บาท (สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน) โดยจะต้องชำระให้เสร็จสิ้นภายในเดือนกรกฎาคมของปีนั้น กรณีสมาชิกแรกเข้าให้ชำระพร้อมค่าลงทะเบียนสมาชิกแรกเข้า

ข้อ ๑๓. สิทธิของสถาบันสมาชิก

๑๓.๑ ได้รับเอกสารและข่าวสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินการของคณะกรรมการกีฬามหาวิทยาลัย

๑๓.๒ มีสิทธิส่งนักกีฬาและบุคลากรเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาคณะกรรมการกีฬามหาวิทยาลัย จัดหรือร่วมจัด ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และ/หรือ วิธีการ ที่กำหนด

๑๓.๓ ได้รับสิทธิจัดการแข่งขันกีฬา ที่คณะกรรมการกีฬามหาวิทยาลัยมอบหมาย

๑๓.๔ นักกีฬาและบุคลากรมีโอกาสดำเนินการพิจารณาคัดเลือก เพื่อเป็นผู้แทนเข้าร่วมการแข่งขันกีฬานามของคณะกรรมการกีฬามหาวิทยาลัย เช่น กีฬามหาวิทยาลัยอาเซียน กีฬามหาวิทยาลัยโลก

๑๓.๕ นักกีฬาและบุคลากรมีสิทธิเข้าร่วมกิจกรรมในโครงการต่าง ๆ ที่คณะกรรมการกีฬามหาวิทยาลัย จัด หรือร่วมจัด เช่น กีฬามหาวิทยาลัยอาเซียน กีฬามหาวิทยาลัยโลก

ข้อ ๑๔. สถาบันสมาชิกพ้นจากสมาชิกภาพ ในกรณีดังต่อไปนี้

๑๔.๑ ลาออก

๑๔.๒ ไม่ชำระค่าบำรุงสมาชิกประจำปี

๑๔.๓ การพ้นจากสมาชิกภาพ นอกเหนือจาก ข้อ ๑๔.๑ หรือ ข้อ ๑๔.๒ ให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการบริหาร

ข้อ ๑๕. สถาบันสมาชิกที่พ้นจากสมาชิกภาพ ตามข้อ ๑๔ หากประสงค์จะขอกลับเข้าเป็นสมาชิกใหม่ ต้องยื่นความจำนงเป็นลายลักษณ์อักษรให้คณะกรรมการบริหารพิจารณา เมื่อคณะกรรมการบริหารลงมติรับเข้าเป็นสมาชิกแล้ว ต้องชำระค่าลงทะเบียนสมาชิกแรกเข้า และ/หรือ ค่าบำรุงสมาชิกให้ครบถ้วน ดังนี้

๑๕.๑ กรณีที่พ้นจากสมาชิกภาพ ไม่เกิน ๑ ปี ให้ชำระค่าบำรุงสมาชิกประจำปีที่ตั้งชำระให้ครบถ้วน

๑๕.๒ กรณีที่พ้นจากสมาชิกภาพเกิน ๑ ปี ให้ชำระค่าลงทะเบียนสมาชิกแรกเข้าและค่าบำรุงสมาชิกประจำปีให้ครบถ้วน

๔

หมวด ๔ คณะกรรมการ

ข้อ ๑๖. คณะกรรมการกีฬามหาวิทยาลัย ประกอบด้วยคณะกรรมการ ๒ คณะ คือ

๑๖.๑ คณะกรรมการอำนวยการ

๑๖.๒ คณะกรรมการบริหาร

ข้อ ๑๗. ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวง แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

๑๗.๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวง เป็นประธานกรรมการ

๑๗.๒ ปลัดกระทรวง เป็นรองประธานกรรมการ คนที่ ๑

๑๗.๓ ประธานกรรมการบริหาร เป็นรองประธานกรรมการ คนที่ ๒

๑๗.๔ อธิการบดีสถาบันอุดมศึกษาของรัฐในสังกัดของกระทรวง ที่เป็นสถาบันสมาชิก

เป็นกรรมการ

๑๗.๕ อธิการบดีสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ที่เป็นสถาบันสมาชิก คัดเลือกกันเอง จำนวน

ไม่เกิน ๑๐ คน เป็นกรรมการ

๑๗.๖ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ ที่เป็นสถาบันสมาชิก คัดเลือกกันเอง จำนวน

ไม่เกิน ๘ คน เป็นกรรมการ

๑๗.๗ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ที่เป็นสถาบันสมาชิก คัดเลือกกันเอง

จำนวนไม่เกิน ๒ คน เป็นกรรมการ

๑๗.๘ กรรมการโดยตำแหน่ง

- ผู้ว่าการการกีฬาแห่งประเทศไทย

- อธิบดีกรมพลศึกษา

- ประธานคณะกรรมการโอลิมปิกแห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์

- ผู้จัดการกองทุนสนับสนุนการเสริมสร้างสุขภาพ

๑๗.๙ ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนไม่เกิน ๕ คน เป็นกรรมการ

๑๗.๑๐ ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนากำลังคน สำนักงานปลัดกระทรวง

เป็นกรรมการและเลขานุการ

๑๗.๑๑ ผู้อำนวยการสำนักงาน เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑๗.๑๒ เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนากำลังคน

สำนักงานปลัดกระทรวง จำนวนไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

กรรมการตามข้อ ๑๗.๕ ข้อ ๑๗.๖ และข้อ ๑๗.๗ ให้ปลัดกระทรวง พิจารณาดำเนินการ

ให้มีการคัดเลือกอธิการบดีในกลุ่มดังกล่าว เพื่อเข้ามาดำรงตำแหน่ง กรรมการอำนวยการ

ผู้ทรงคุณวุฒิ ตามข้อ ๑๗.๙ ให้คณะกรรมการอำนวยการ ตามข้อ ๑๗.๑ ข้อ ๑๗.๒ ข้อ ๑๗.๓

ข้อ ๑๗.๔ ข้อ ๑๗.๕ ข้อ ๑๗.๖ ข้อ ๑๗.๗ ข้อ ๑๗.๘ ข้อ ๑๗.๑๐ และ ข้อ ๑๗.๑๑ เป็นผู้พิจารณาคัดเลือก และเมื่อครบวาระการดำรงตำแหน่ง อาจได้รับเลือกให้ดำรงตำแหน่งใหม่อีกได้

ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ ตามข้อ ๑๗.๙ ได้ ให้ผู้ทรงคุณวุฒิเดิมรักษาการไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิคนใหม่ และหากผู้ทรงคุณวุฒิ ตามข้อ ๑๗.๙ พ้นจากตำแหน่งก่อน

๕

ครบวาระ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวง แต่งตั้งกรรมการแทน และให้ผู้ดำรงตำแหน่งแทน มีวาระเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ที่ตนเองแทน

ข้อ ๑๘. ให้คณะกรรมการอำนวยการ เลือกกรรมการในข้อ ๑๗.๔ หรือข้อ ๑๗.๕ หรือข้อ ๑๗.๖ หรือข้อ ๑๗.๗ จำนวน ๑ คน เป็นประธานกรรมการบริหาร และดำรงตำแหน่ง รองประธานกรรมการอำนวยการ คนที่ ๒ ในคณะกรรมการอำนวยการ โดยมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๓ ปี และเมื่อครบวาระการดำรงตำแหน่งอาจได้รับคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันมิได้

กรณีประธานกรรมการบริหาร พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้คณะกรรมการอำนวยการ เลือกประธานกรรมการบริหาร ภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่พ้นจากตำแหน่ง

ข้อ ๑๙. ให้คณะกรรมการอำนวยการ มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ ๓ ปี

ข้อ ๒๐. ให้คณะกรรมการอำนวยการแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหาร ประกอบด้วย

๒๐.๑ ประธานกรรมการบริหาร ซึ่งได้รับการคัดเลือกตามข้อ ๑๘ เป็นประธานกรรมการ

๒๐.๒ รองปลัดกระทรวงที่ปลัดกระทรวงมอบหมาย เป็นกรรมการ

๒๐.๓ ผู้แทนสถาบันสมาชิกจากสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ ในสังกัดของกระทรวง สถาบันละ

๑ คน เป็นกรรมการ

๒๐.๔ ผู้แทนสถาบันสมาชิกจากสถาบันอุดมศึกษาเอกชน คัดเลือกกันเอง จำนวนไม่เกิน

๑๐ คน เป็นกรรมการ

๒๐.๕ ผู้แทนสถาบันสมาชิกจากมหาวิทยาลัยราชภัฏ คัดเลือกกันเอง จำนวนไม่เกิน

๘ คน เป็นกรรมการ

๒๐.๖ ผู้แทนสถาบันสมาชิกจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล คัดเลือกกันเอง

จำนวนไม่เกิน ๒ คน เป็นกรรมการ

๒๐.๗ ผู้แทนการกีฬาแห่งประเทศไทย จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ

๒๐.๘ ผู้แทนกรมพลศึกษา จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ

๒๐.๙ ผู้แทนคณะกรรมการโอลิมปิกแห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์ จำนวน

๑ คน เป็นกรรมการ

๒๐.๑๐ ผู้แทนกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ เป็นกรรมการ

๒๐.๑๑ ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนไม่เกิน ๕ คน เป็นกรรมการ

๒๐.๑๒ ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนากำลังคน สำนักงานปลัดกระทรวง

เป็นกรรมการ

๒๐.๑๓ ผู้อำนวยการสำนักงาน เป็นกรรมการและเลขานุการ

๒๐.๑๔ เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการสำนักงาน จำนวนไม่เกิน ๒ คน

เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

กรรมการตามข้อ ๒๐.๔ ข้อ ๒๐.๕ ข้อ ๒๐.๖ ให้ปลัดกระทรวง พิจารณาดำเนินการให้มีการคัดเลือกผู้แทนในกลุ่มดังกล่าว เพื่อเข้ามาดำรงตำแหน่งกรรมการบริหาร โดยให้มีการผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันเข้ามาทำหน้าที่

๖

ผู้ทรงคุณวุฒิ ตามข้อ ๒๐.๑๑ ให้กรรมการบริหารตามข้อ ๒๐.๑ ข้อ ๒๐.๒ ข้อ ๒๐.๓ ข้อ ๒๐.๔ ข้อ ๒๐.๕ ข้อ ๒๐.๖ ข้อ ๒๐.๗ ข้อ ๒๐.๘ ข้อ ๒๐.๙ ข้อ ๒๐.๑๐ ข้อ ๒๐.๑๒ และ ข้อ ๒๐.๑๓ เป็นผู้พิจารณาคัดเลือก และเมื่อครบวาระการดำรงตำแหน่ง อาจได้รับคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งใหม่ได้อีก

ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ ตามข้อ ๒๐.๑๑ ได้ ให้ผู้ทรงคุณวุฒิ เดิมรักษาการไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิคนใหม่

หากผู้ทรงคุณวุฒิ พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้คณะกรรมการบริหาร ดำเนินการ พิจารณาผู้สมควรดำรงตำแหน่ง และให้ผู้ดำรงตำแหน่งแทน มีวาระเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ที่ตนเองแทน

ข้อ ๒๑. ให้คณะกรรมการบริหาร แต่งตั้ง

๒๑.๑ กรรมการคนใดคนหนึ่งหรือหลายคนทำหน้าที่ รองประธานกรรมการบริหาร

๒๑.๒ กรรมการคนใดคนหนึ่ง ทำหน้าที่ประธานอนุกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๒๑.๒.๑ ฝ่ายส่งเสริมกีฬาเพื่อสุขภาพและนันทนาการ

๒๑.๒.๒ ฝ่ายส่งเสริมกีฬาเพื่อความเป็นเลิศ

๒๑.๒.๓ ฝ่ายการเงินและงบประมาณ

๒๑.๒.๔ ฝ่ายสิทธิประโยชน์

๒๑.๒.๕ ฝ่ายการแพทย์

๒๑.๒.๖ ฝ่ายตรวจสอบการต้องห้าม

๒๑.๒.๗ ฝ่ายอื่น ๆ ที่คณะกรรมการบริหาร เห็นควร และเหมาะสม

ข้อ ๒๒. ให้คณะกรรมการบริหาร และประธานอนุกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ตามข้อ ๒๐ และข้อ ๒๑ มีวาระอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระของรองประธานอำนวยการ คนที่ ๒ ทั้งนี้อาจได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้อีก

ให้คณะกรรมการอำนวยการ พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารให้แล้วเสร็จไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ก่อนที่คณะกรรมการบริหารชุดเดิม จะครบกำหนดตามวาระ

ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารให้เป็นไปตามวรรคสองได้ ให้คณะกรรมการบริหารชุดเดิมรักษาการ จนกว่าจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารชุดใหม่

ข้อ ๒๓. ในกรณีที่ประธานกรรมการบริหาร พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้กรรมการ ตาม ข้อ ๒๑.๑ และ ข้อ ๒๑.๒ พ้นจากตำแหน่งด้วย และให้รองประธานกรรมการอำนวยการ คนที่ ๑ รักษาการ ประธานกรรมการบริหาร จนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งประธานกรรมการบริหารคนใหม่ ตามข้อ ๑๘ วรรคสอง โดย อนุโลม

ให้คณะกรรมการอำนวยการ พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร ให้แล้วเสร็จ ภายใน ๖๐ วัน

ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารให้เป็นไปตามวรรคสองได้ ให้คณะกรรมการบริหารชุดเดิมรักษาการ จนกว่าจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารชุดใหม่

ข้อ ๒๔. ให้มีสำนักงานเลขานุการ โดยให้คณะกรรมการบริหาร สรรหาผู้อำนวยการสำนักงานคนหนึ่ง และรองผู้อำนวยการสำนักงาน อีกไม่เกิน ๒ คน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่คณะกรรมการบริหารกำหนด โดยมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๔ ปี และอาจได้รับการแต่งตั้งอีกได้

ให้คณะกรรมการบริหาร กำหนดอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ และเจ้าหน้าที่ในสำนักงานเลขานุการ รวมทั้งกำหนดอัตราเงินเดือน หรือค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน ของผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ และเจ้าหน้าที่ในสำนักงานเลขานุการ และออกระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน พัสดุของสำนักงานเลขานุการ แล้วนำเสนอคณะกรรมการอำนวยการ เพื่อพิจารณา

ให้สำนักงานเลขานุการ มีฝ่ายต่าง ๆ เพื่อปฏิบัติงานตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการอำนวยการ

หมวด ๕ อำนาจหน้าที่

ข้อ ๒๕. คณะกรรมการอำนวยการ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๒๕.๑ กำหนดนโยบาย ส่งเสริม และสนับสนุนกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย กีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของคณะกรรมการกีฬามหาวิทยาลัย

๒๕.๒ ออกข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารของคณะกรรมการกีฬามหาวิทยาลัย

๒๕.๓ แต่งตั้งผู้ตรวจสอบบัญชี เพื่อรับรองงบดุลประจำปี

๒๕.๔ ชี้ขาดปัญหาต่าง ๆ ที่คณะกรรมการบริหารไม่สามารถอนุมัติได้ และคำวินิจฉัยชี้ขาดของคณะกรรมการอำนวยการ ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๒๖. คณะกรรมการบริหาร มีอำนาจหน้าที่

๒๖.๑ ดำเนินการตามวัตถุประสงค์และนโยบายที่คณะกรรมการอำนวยการวางไว้

๒๖.๒ พิจารณาจัดทำแผนงานและโครงการประจำปี

๒๖.๓ พิจารณาจัดทำงบประมาณและรายงานการเงินประจำปี

๒๖.๔ เผยแพร่ความรู้ด้านกีฬา เพื่อให้สันติศึกษาในสถาบันสมาชิกมีความสนใจเล่นกีฬาเพื่อสุขภาพ พลานามัย และการแข่งขัน

๒๖.๕ ออกระเบียบ ว่าด้วยการจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย และการจัดการแข่งขันกีฬาอื่นๆ

การออกระเบียบตามวรรคหนึ่ง เมื่อดำเนินการออกระเบียบแล้วให้เสนอคณะกรรมการอำนวยการ เพื่อทราบ

๒๖.๖ กำหนดหน้าที่ ออกระเบียบ หรือกฎเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานของสำนักงานเลขานุการ

๒๖.๗ จัดให้มีการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย และกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ที่สังกัดกระทรวง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยกำหนด วัน เวลา สถานที่ ในการแข่งขันครั้งต่อไป ก่อนการแข่งขันเสร็จสิ้น การแข่งขันอาจกระทำโดยมอบให้สถาบันสมาชิกหนึ่งหรือหลายสถาบันเป็นเจ้าภาพก็ได้

๒๖.๘ พิจารณากำหนดมหาวิทยาลัยเจ้าภาพจัดการแข่งขัน ส่วนหน้า ๓ ครั้ง โดยให้มีการพิจารณาเจ้าภาพครั้งต่อ ๆ ไป ในการประชุมคณะกรรมการบริหารก่อนแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ครั้งนั้น ๆ

๘

๒๖.๙ อำนาจความสะดวก ส่งเสริม สนับสนุน ควบคุม และดูแลการแข่งขันกีฬาระหว่างสถาบันสมาชิก ให้ปฏิบัติและดำเนินการอย่างมีมาตรฐานตามข้อบังคับหรือระเบียบหรือประกาศ ของการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

๒๖.๑๐ จัดการแข่งขันและคัดเลือกนักกีฬาของสถาบันสมาชิก เพื่อเป็นผู้แทนของคณะกรรมการกีฬามหาวิทยาลัย เข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัย ระดับชาติ และนานาชาติ

๒๖.๑๑ แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือ คณะทำงาน หรือที่ปรึกษาเพื่อช่วยการดำเนินงานได้ตามความเหมาะสม

๒๖.๑๒ ร่วมมือและประสานงานกับมหาวิทยาลัย สถาบันอุดมศึกษา และองค์กรกีฬาสมัครเล่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในกิจการกีฬามหาวิทยาลัย

๒๖.๑๓ ให้ฝ่ายเลขานุการ มีหน้าที่ในการประสานงาน และนำเสนอโครงการต่าง ๆ ต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติและนำเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

๒๖.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นใด ตามที่คณะกรรมการอำนวยการมอบหมาย

หมวด ๖

การประชุมกรรมการ

ข้อ ๒๗. การประชุมคณะกรรมการอำนวยการ ให้มีการประชุมอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือเมื่อคณะกรรมการบริหาร เสนอให้มีการประชุม การประชุมต้องมีกรรมการเข้าร่วมประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม ให้ประธานกรรมการอำนวยการ ทำหน้าที่ประธานที่ประชุม ถ้าประธานไม่อาจทำหน้าที่ได้ ให้รองประธานคนที่ ๑ ทำหน้าที่แทน ถ้ารองประธานคนที่ ๑ ไม่อาจทำหน้าที่ได้ ให้รองประธานคนที่ ๒ ทำหน้าที่แทน ถ้าประธานและรองประธานไม่อาจทำหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมพิจารณาคัดเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่แทน

ข้อ ๒๘. การประชุมคณะกรรมการบริหาร ให้มีการประชุมอย่างน้อย ๓ เดือนต่อครั้ง หรือเมื่อสถาบันสมาชิกขอให้มีการประชุม การประชุมต้องมีกรรมการเข้าร่วมประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม ให้ประธานกรรมการบริหารทำหน้าที่ประธานที่ประชุม ถ้าประธานไม่อาจทำหน้าที่ได้ ให้รองประธานทำหน้าที่แทน ถ้ารองประธานไม่อาจทำหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมพิจารณาคัดเลือกกรรมการคนหนึ่ง ทำหน้าที่แทน

ข้อ ๒๙. การประชุมที่จะต้องมิตีโดยการออกเสียง ให้กรรมการมีสิทธิออกเสียงได้ คนละ ๑ เสียง ส่วนวิธีการออกเสียงนั้นให้เป็นไปตามที่ที่ประชุมกำหนด มติของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมากเป็นสำคัญ ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงชี้ขาด

ข้อ ๓๐. การประชุมคณะกรรมการ ให้กรรมการผู้เข้าประชุมมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม ดังนี้

๓๐.๑ กรรมการอำนวยการ ครั้งละ ๒,๐๐๐ บาท

๓๐.๒ กรรมการบริหาร ครั้งละ ๑,๐๐๐ บาท

๓๐.๓ อนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ที่ได้รับแต่งตั้ง

จากคณะกรรมการบริหาร ครั้งละ ๖๐๐ บาท

ทั้งนี้ ให้ประธานกรรมการ หรือประธานอนุกรรมการ หรือประธานคณะทำงานได้รับเบี้ยประชุมเพิ่มอีก ๑ ใน ๔ ของกรรมการหรืออนุกรรมการหรือคณะทำงานชุดนั้น

หมวด ๗ การพ้นจากตำแหน่ง

ข้อ ๓๑. กรรมการอำนวยการ และกรรมการบริหาร ที่แต่งตั้งโดยตำแหน่งจะพ้นจากตำแหน่ง ในกรณี ที่สถาบันสมาชิกที่กรรมการสังกัดอยู่ พ้นจากสมาชิกภาพ

ข้อ ๓๒. ประธานกรรมการบริหาร กรรมการอำนวยการ กรรมการบริหาร และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ตั้งโดยชื่อ พ้นจากตำแหน่งในกรณี ดังต่อไปนี้

๓๒.๑ ตาย

๓๒.๒ ลาออก

๓๒.๓ ออกตามวาระ

๓๒.๔ พ้นจากหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย จากสถาบัน หรือพ้นจากตำแหน่งอธิการบดี

๓๒.๕ เมื่อสถาบันสมาชิกที่กรรมการสังกัดอยู่พ้นจากสมาชิกภาพ

หมวด ๘ การเงิน

ข้อ ๓๓. การเงินของคณะกรรมการกีฬามหาวิทยาลัย มีดังนี้

๓๓.๑ รายได้คณะกรรมการกีฬามหาวิทยาลัย ได้จากเงินอุดหนุน เงินค่าบำรุงสมาชิก เงินค่าธรรมเนียม เข้าร่วมการแข่งขัน เงินสิทธิประโยชน์ เงินบริจาคเงินช่วยเหลือ และรายได้อื่น ๆ

๓๓.๒ เงินรายได้ของคณะกรรมการกีฬามหาวิทยาลัย ให้ฝากไว้กับธนาคารที่คณะกรรมการบริหารเห็นชอบ ในนามคณะกรรมการกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

๓๓.๓ ให้ผู้อำนวยการสำนักงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ถือเงินสดไว้เพื่อสำรองจ่าย ในวงเงิน ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

๓๓.๔ ให้ประธานกรรมการบริหาร มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่ายได้ไม่เกินครั้งละ ๔๐๐,๐๐๐ บาท (สี่แสนบาทถ้วน) หากโครงการหรือกิจกรรมใดมีค่าใช้จ่ายเกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท (สี่แสนบาทถ้วน) ต้องนำเสนอที่ประชุม คณะกรรมการบริหาร พิจารณานุมัติ

๓๓.๕ ให้ประธานกรรมการบริหาร หรือรองประธานกรรมการบริหาร หรือกรรมการบริหาร ที่คณะกรรมการบริหาร มอบหมาย ร่วมกับผู้อำนวยการสำนักงาน ลงลายมือชื่อในการสั่งจ่ายเงินจากบัญชี คณะกรรมการกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

๓๓.๖ ให้คณะกรรมการอำนวยการ แต่งตั้งผู้จัดทำบัญชี ผู้สอบบัญชี เพื่อตรวจสอบบัญชี อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และนำงบดุลและบัญชีรายรับรายจ่ายแสดงฐานะการเงินประจำปี เสนอคณะกรรมการ อำนวยการ ภายใน ๑๒๐ วัน หลังจากสิ้นสุดรอบบัญชีในแต่ละปี

๓๓.๗ การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินของคณะกรรมการกีฬามหาวิทยาลัย ตามโครงการ/ แผนงาน ที่คณะกรรมการบริหารให้ความเห็นชอบแล้ว ต้องดำเนินการผ่านสำนักงานเลขานุการ โดยให้มีระเบียบ ว่าด้วย การรับจ่าย และเก็บรักษาเงิน

๑๐

หมวด ๙
การแก้ไขข้อบังคับ

ข้อ ๓๔. การออกข้อบังคับ หรือการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม ข้อบังคับนี้ จะกระทำได้ด้วยมติคะแนนเสียงกึ่งหนึ่งของจำนวนคณะกรรมการอำนวยการทั้งหมด

หมวด ๑๐
การยุบเลิก

ข้อ ๓๕. ถ้าคณะกรรมการกิตติมศักดิ์มหาวิทยาลัย จำเป็นต้องยุบเลิกการบริหารกิจการเป็นการถาวร ทรัพย์สินต่าง ๆ ที่มีอยู่ให้มอบให้กับสำนักงานปลัดกระทรวง

หมวด ๑๑
บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๖. ให้คณะกรรมการอำนวยการ คณะกรรมการบริหาร อนุกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันก่อนที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ยังคงดำรงตำแหน่งต่อไปจนกว่าจะครบวาระ และให้สถาบันสมาชิกที่ยังเป็นสมาชิกอยู่ก่อนที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ยังคงเป็นสถาบันสมาชิกตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๓๗. ในระหว่างที่ยังไม่มีการจัดตั้งสำนักงานเลขาธิการ ให้กองส่งเสริมและพัฒนากำลังคน สำนักงานปลัดกระทรวง ทำหน้าที่เป็นสำนักงานเลขาธิการ ไปพลางก่อนจนกว่าจะมีการจัดตั้งสำนักงานเลขาธิการ

ในกรณียังไม่มีการแต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักงาน ให้ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนากำลังคน สำนักงานปลัดกระทรวง ทำหน้าที่เป็นผู้อำนวยการสำนักงาน ตามข้อบังคับนี้ จนกว่าจะมีการแต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักงาน

ข้อ ๓๘. ในระหว่างที่ยังไม่มีการแต่งตั้งกรรมการให้ครบจำนวนตามข้อบังคับ ให้ที่ประชุมคณะกรรมการ ประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่

ข้อ ๓๙. ให้บรรดาทรัพย์สิน การเงินของคณะกรรมการกิตติมศักดิ์มหาวิทยาลัย ที่มีอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ มาเป็นทรัพย์สินการเงินของคณะกรรมการกิตติมศักดิ์มหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๔๐. ให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามข้อ ๒๐.๑๑ ของข้อบังคับคณะกรรมการกิตติมศักดิ์มหาวิทยาลัย แห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิอยู่ก่อนหรือในวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ และดำรงตำแหน่งครบสองวาระติดต่อกัน ไม่สามารถได้รับเลือกให้ดำรงตำแหน่งใหม่ได้อีก

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสาวสุกมาส อิศรภักดี)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
ประธานกรรมการอำนวยการกิตติมศักดิ์มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย



**ระเบียบคณะกรรมการบริหารกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย
ว่าด้วย การจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย
พ.ศ. 2565**

โดยที่ได้มีการประกาศใช้ข้อบังคับคณะกรรมการกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2564 ทำให้ระเบียบคณะกรรมการกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ว่าด้วย การจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา พ.ศ. 2559 จึงล้าสมัยไปด้วย

เพื่อให้การจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทยดำเนินต่อไปด้วยความเรียบร้อย มุ่งเน้นการเล่นกีฬาเพื่อสุขภาพและสร้างความสามัคคี

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 26.5 แห่งข้อบังคับคณะกรรมการกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2564 จึงเห็นควรให้มีระเบียบคณะกรรมการบริหารกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ว่าด้วย การจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2565 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการบริหารกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ว่าด้วย การจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2565”

ข้อ 2. ให้ใช้ระเบียบนี้ ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3. บรรดา ระเบียบ ประกาศ หรือ คำสั่งอื่นใด ที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ให้ประธานกรรมการบริหารกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด 1

บททั่วไป

ข้อ 5. ในระเบียบนี้

5.1 **กีฬามหาวิทยาลัย** หมายความว่า การแข่งขันกีฬาของบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และบุคลากรของสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

5.2 **หน่วยงาน** หมายความว่า สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และมหาวิทยาลัย หรือสถาบัน หรือวิทยาลัยในระดับอุดมศึกษา ในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ตามข้อ 11 แห่งข้อบังคับคณะกรรมการกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2564

- 2 -

5.3 **บุคลากร** หมายความว่าถึง ข้าราชการ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างเงินนอกงบประมาณ หรือลูกจ้างชั่วคราวของหน่วยงานนั้น

5.4 **เจ้าภาพ** หมายความว่าถึง หน่วยงานซึ่งได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหารกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ให้เป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันกีฬาบุคลากร

5.5 **คณะกรรมการบริหาร** หมายความว่าถึง คณะกรรมการบริหารกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

5.6 **คณะอนุกรรมการหรือคณะทำงาน** หมายความว่าถึง คณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหารกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทยให้ดำเนินการเกี่ยวกับการแข่งขันกีฬาบุคลากรมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

5.7 **คณะทำงานเทคนิคกีฬา** หมายความว่าถึง คณะทำงานเทคนิคกีฬาในการจัดการแข่งขันกีฬาบุคลากร ซึ่งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานที่ได้รับมอบหมาย นำเสนอประธานกรรมการบริหารเป็นผู้ลงนามแต่งตั้ง และเสนอคณะกรรมการบริหารกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทยเพื่อทราบ

5.8 **คณะกรรมการจัดการแข่งขัน** หมายความว่าถึง คณะกรรมการจัดการแข่งขันกีฬาบุคลากรซึ่งเจ้าภาพเป็นผู้แต่งตั้ง

5.9 **ชนิดกีฬา** หมายความว่าถึง กีฬาที่กำหนดให้มีการแข่งขันในกีฬาบุคลากรแต่ละครั้งตามประกาศของคณะกรรมการบริหารกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

5.10 **ประเภทกีฬา หรือ รุ่น** หมายความว่าถึง กีฬาที่จัดให้มีการแข่งขันย่อยของชนิดกีฬานั้นๆ

หมวด 2

กำหนดการแข่งขัน

ข้อ 6. ให้จัดการแข่งขันกีฬาบุคลากรในระหว่างเดือนพฤษภาคม – มิถุนายน ของทุกปี โดยใช้เวลาจัดการแข่งขันไม่เกิน 8 วัน รวมทั้งวันพิธีเปิดและปิดการแข่งขัน ในกรณีที่ไม่สามารถจัดการแข่งขันตามระยะเวลาดังกล่าวได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการบริหารกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

หมวด 3

คุณสมบัติของผู้สมัครเข้าแข่งขัน

ข้อ 7. ผู้สมัครเข้าแข่งขันจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

7.1 เป็นบุคลากรของหน่วยงาน กรณี ลูกจ้างชั่วคราวจะต้องปฏิบัติงานในหน่วยงานนั้นติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า 6 เดือน โดยให้นับถึงวันแรกของการแข่งขันกีฬาบุคลากรในปีนั้น

7.2 เป็นนักกีฬาสมัครเล่น

7.3 ในการแข่งขันกีฬาบุคลากรแต่ละครั้ง บุคลากรคนหนึ่งจะสมัครเข้าแข่งขันกีฬาบุคลากร ในนามผู้แทนของหน่วยงานได้เพียงหน่วยงานเดียวเท่านั้น

7.4 ต้องไม่อยู่ในระหว่างการถูกลงโทษตัดสิทธิเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาตามประกาศของคณะกรรมการบริหารกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

- 3 -

7.5 บุคลากรที่เคยเข้าร่วมการแข่งขันในนามผู้แทนประเทศไทย จากการรับรองของการกีฬาแห่งประเทศไทย ให้สมัครเข้าร่วมแข่งขันกีฬาบุคลากรได้ไม่เกินจำนวนที่กำหนดไว้ในประกาศชนิดกีฬานั้น ทั้งนี้ ให้นับถึงวันสุดท้ายของการสมัครเข้าร่วมการแข่งขันครั้งนั้นๆ

7.6 คุณสมบัติอื่นๆ ตามที่กำหนดไว้ในประกาศชนิดกีฬานั้นๆ

หมวด 4

ชนิดและประเภทกีฬา

ข้อ 8. ให้เจ้าภาพเสนอ ชนิดกีฬา ประเภทกีฬา และรุ่นที่จะจัดให้มีการแข่งขันกีฬาบุคลากร ไม่เกิน 15 ชนิดกีฬา เพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ก่อนวันเปิดการแข่งขันในปีนั้น ไม่น้อยกว่า 210 วัน โดยชนิดกีฬาที่ให้ออกจัดการแข่งขัน มีดังนี้

8.1 กีฬาเลือกสากล ให้เลือก ไม่เกิน 13 ชนิดกีฬา ที่เคยจัดการแข่งขันในกีฬาโอลิมปิกเกมส์ เอเชียนเกมส์ หรือ ซีเกมส์

8.2 กีฬาไทย ให้เลือกอย่างน้อย 1 ชนิดกีฬา คือ

(1) ตะกร้อลอดห่วง

(2) หมากกระดาน (หมากกรูไทย)

8.3 กีฬาเพื่อสุขภาพ อย่างน้อย 1 ชนิดกีฬา

8.4 กีฬาที่เจ้าภาพเลือกจัด นำเสนอให้คณะกรรมการบริหารกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทยพิจารณาเห็นชอบ

ข้อ 9. ชนิดกีฬา ประเภทกีฬา และรุ่น ที่มีกำหนดกลุ่มอายุของผู้สมัครและผู้เข้าแข่งขัน ให้กำหนดไว้ในประกาศ ว่าด้วย การจัดการแข่งขันชนิดกีฬาต่างๆ ที่ออกโดย คณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 10. ให้คณะกรรมการบริหารกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ประกาศ ชนิดกีฬา ประเภทกีฬา และรุ่น ที่จะจัดให้มีการแข่งขันกีฬาบุคลากร ให้ทุกหน่วยงานทราบก่อนวันเปิดการแข่งขันในปีนั้น ไม่น้อยกว่า 180 วัน

ข้อ 11. ชนิดกีฬา ประเภทกีฬา และรุ่น ที่จะจัดให้มีการแข่งขันเพื่อชิงเหรียญรางวัลได้จะต้องมีหน่วยงานสมัครเข้าร่วมแข่งขัน ไม่น้อยกว่า 4 หน่วยงาน

หมวด 5

การสมัครเข้าแข่งขัน

ข้อ 12. หน่วยงานที่ประสงค์จะเข้าร่วมการแข่งขัน ชนิดกีฬา ประเภทกีฬา หรือรุ่นใดให้แจ้งความจำนงค์ต่อเจ้าภาพ พร้อมชำระค่าสมัครเข้าร่วมการแข่งขัน หน่วยงานละ 20,000.- บาท ก่อนวันเปิดการแข่งขันในปีนั้น ไม่น้อยกว่า 30 วัน

- 4 -

ข้อ 13. ให้หน่วยงานส่งบัญชีรายชื่อ ใบสมัครเข้าร่วมการแข่งขัน สำเนาบัตรประจำตัวผู้เข้าแข่งขัน ที่หน่วยงานนั้นๆ ออกให้ และเอกสารอื่นหรือตามแบบที่คณะกรรมการหรือคณะทำงานที่ได้รับมอบหมาย กำหนด พร้อมค่าธรรมเนียมเข้าร่วมการแข่งขันของนักกีฬาและเจ้าหน้าที่ คนละ 300.- บาท ไปยังเจ้าภาพก่อน วันเปิดการแข่งขันในปีนั้น ไม่น้อยกว่า 30 วัน

หมวด 6

นักกีฬาและเจ้าหน้าที่

ข้อ 14. จำนวนเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบนักกีฬาของแต่ละมหาวิทยาลัย ให้มีดังต่อไปนี้

14.1 หัวหน้าคณะนักกีฬา 1 คน มีอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบสูงสุดของคณะนักกีฬา และเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยนั้น ๆ

14.2 เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง ตามจำนวน ดังนี้

14.2.1 นักกีฬา 1 – 50 คน ให้มีเจ้าหน้าที่ส่วนกลางได้ไม่เกิน 5 คน

14.2.2 นักกีฬา มากกว่า 50 คน ขึ้นไป ให้มีเจ้าหน้าที่ส่วนกลางได้ไม่เกินร้อยละ 10 ของจำนวนนักกีฬาทั้งหมด

14.3 จำนวนนักกีฬา และเจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปตามประกาศชนิดกีฬานั้น ๆ

ข้อ 15. ให้นักกีฬานำบัตรประจำตัวนักกีฬา เพื่อการตรวจสอบได้ตลอดเวลา หากไม่สามารถนำมา แสดงได้ ให้ถือว่าบุคคลนั้นไม่มีสิทธิเข้าร่วมการแข่งขันในครั้งนั้น

ข้อ 16. ผู้จัดการทีมและผู้ฝึกสอน จะต้องไม่เป็นนักกีฬาหรือเจ้าหน้าที่ในทีมกีฬาของหน่วยงานอื่น ที่เข้าร่วมการแข่งขันในครั้งนั้น

หมวด 7

การประท้วง

ข้อ 17. การประท้วงเกี่ยวกับการฝ่าฝืนระเบียบ ให้หัวหน้าคณะนักกีฬาหรือผู้จัดการทีมชนิดกีฬานั้นยื่นประท้วงเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบที่กำหนด พร้อมทั้งรายละเอียดต่อคณะทำงานเทคนิคกีฬา ผ่านเลขานุการคณะทำงานเทคนิคกีฬา พร้อมเงินประกัน 3,000.- บาท โดยต้องดำเนินการก่อนวันสุดท้ายของการแข่งขันกีฬาบุคลากรในครั้งนั้น

ให้คณะทำงานเทคนิคกีฬาเป็นผู้พิจารณาตัดสินและรายงานต่อคณะกรรมการหรือคณะทำงานที่ได้รับมอบหมาย การประท้วงที่เป็นผลจะได้รับเงินประกันนั้นคืน หากการประท้วงไม่เป็นผลให้เงินประกันนั้นเป็นรายได้ของคณะกรรมการบริหารกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

ข้อ 18. การประท้วงเกี่ยวกับการฝ่าฝืนประกาศ ให้หัวหน้าคณะนักกีฬาหรือผู้จัดการทีมชนิดกีฬานั้นยื่นประท้วงเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบที่กำหนด พร้อมทั้งรายละเอียดต่อประธานจัดการแข่งขันชนิดกีฬานั้น พร้อมเงินประกัน 3,000.- บาท โดยต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศหรือกติกาของชนิดกีฬานั้น หากไม่ได้กำหนดระยะเวลาไว้ให้ดำเนินการภายใน 6 ชั่วโมง หลังจากการแข่งขันรายการนั้นสิ้นสุดลง

- 5 -

ให้มีคณะกรรมการพิจารณาการประเท่งเทคนิคกีฬา ประกอบด้วย

1. ประธานจัดการแข่งขันชนิดกีฬานั้น เป็นประธาน
2. ผู้แทนคณะทำงานเทคนิคกีฬา จำนวน 1 คน เป็นกรรมการ
3. ผู้ตัดสินชี้ขาด หรือ กรรมการตัดสิน ที่ได้รับมอบหมาย ของชนิดกีฬานั้น จำนวน 1 คน เป็นกรรมการ
4. เลขานุการคณะทำงานฝ่ายเทคนิคกีฬา เป็นกรรมการ
5. เลขานุการคณะกรรมการจัดการแข่งขันชนิดกีฬานั้น เป็นเลขานุการ

ให้คณะกรรมการดังกล่าว เป็นผู้พิจารณาการประเท่ง โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 12 ชั่วโมง หลังจากได้รับเรื่องประเท่ง และรายงานต่อคณะทำงานเทคนิค การประเท่งที่เป็นผลจะ ได้รับเงินประกันนั้นคืน หากการประเท่งไม่เป็นผล ให้รับเงินประกันนั้นเป็นรายได้ของคณะกรรมการบริหาร กีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

ข้อ 19. การประเท่งที่มีได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ข้างต้น จะไม่ได้รับการพิจารณา

ข้อ 20. การตัดสินของคณะทำงานเทคนิคกีฬาและคณะกรรมการพิจารณาการประเท่งเทคนิค กีฬา ตามข้อ 17 และ ข้อ 18 ให้ถือเป็นที่สุด

หมวด 8

การลงทะเบียน

ข้อ 21. หน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ หรือผู้สมัครเข้าแข่งขัน หรือผู้เข้าแข่งขัน ที่ฝ่าฝืนระเบียบ หรือประกาศ ให้พิจารณาโทษ ดังต่อไปนี้

21.1 หน่วยงานใดส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขัน ตามข้อ 8 แต่นักกีฬาหรือทีมกีฬาไม่มา ทำการแข่งขันตามกำหนด หรือตามคำสั่งของคณะกรรมการจัดการแข่งขัน หรือตามคำสั่งของกรรมการผู้ตัดสิน โดยไม่มีเหตุอันควร ให้เจ้าภาพรายงานต่อคณะทำงานเทคนิคกีฬา เพื่อแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดพิจารณา ดำเนินการตามสมควร

เว้นแต่ประกาศชนิดกีฬาใดกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ดำเนินการตามประกาศชนิดกีฬานั้น

21.2 หน่วยงานใดปลอมแปลงเอกสาร เพื่อให้ นักกีฬาของตนมีสิทธิเข้าร่วมการแข่งขัน หรือส่งนักกีฬาที่ไม่ใช่บุคลากรของหน่วยงานของตนเข้าร่วมการแข่งขัน ให้ตัดสิทธิหน่วยงานนั้นไม่ให้เข้าร่วม การแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยในชนิดกีฬานั้น และในปีต่อไปอีก 2 ปี

21.3 กรณีผู้สมัครเข้าแข่งขัน หรือผู้เข้าแข่งขัน ฝ่าฝืนข้อระเบียบใน หมวด 3 ข้อ 7 และ หมวด 6 ข้อ 16 ให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) ให้ผู้สมัครหรือผู้เข้าแข่งขัน เสียสิทธิในการสมัครเข้าแข่งขันหรือเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยในปีนั้น และในปีต่อไปอีก 1 ปี ในทุกชนิดกีฬา หากผู้สมัครเข้าแข่งขันหรือผู้เข้าแข่งขันย้าย หน่วยงาน การลงทะเบียนนั้นก็ยังมีผลบังคับอยู่ต่อไป และ/หรือ

(2) ให้หน่วยงานต้นสังกัด เสียสิทธิที่จะส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันในชนิดกีฬา ประเภทกีฬา หรือรุ่นนั้นๆ ในปีต่อไปอีก 1 ปี และ/หรือ

- 6 -

(3) สำหรับผลการแข่งขัน ให้ปรับผู้เข้าร่วมการแข่งขันหรือทีมกีฬานั้นเป็นแพ้ ทุกครั้งที่ได้แข่งขันมาแล้วในรอบนั้น ส่วนกรณีที่มีการแข่งขันไม่เป็นรอบ ให้ปรับเป็นแพ้ในการแข่งขันครั้งนั้น และ/หรือ

(4) หากผู้เข้าร่วมการแข่งขันหรือทีมกีฬา ที่ฝ่าฝืนระเบียบ หรือประกาศ ได้รับรางวัล หรือได้รับตำแหน่งใดในการแข่งขัน ให้ถือว่ารางวัลหรือตำแหน่งนั้นเป็นโมฆะ และให้คืนรางวัลที่ได้รับกับ คณะกรรมการบริหารกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

21.4 ผู้เข้าแข่งขันที่ฝ่าฝืนข้อบังคับ ข้อ 21.2 ให้ปรับผู้เข้าการแข่งขันหรือทีมกีฬานั้น เป็น แพ้ทุกครั้งที่ได้แข่งขันมาแล้วในรอบนั้น ส่วนกรณีที่มีการแข่งขันไม่เป็นรอบ ให้ปรับเป็นแพ้ ในการแข่งขันครั้งนั้น หากผู้เข้าแข่งขันหรือทีมกีฬานั้น ได้รับรางวัลหรือตำแหน่งใดในการแข่งขัน ให้ถือว่า รางวัลหรือตำแหน่งนั้นเป็นโมฆะ และให้คืนเหรียญรางวัลที่ได้รับกับคณะกรรมการบริหารกีฬามหาวิทยาลัย แห่งประเทศไทย

ข้อ 22. เจ้าหน้าที่ หรือผู้เข้าแข่งขัน ประพฤติผิดมารยาทอย่างร้ายแรง เช่น ชกต่อย ทำร้ายร่างกาย ให้ถ้อยคำหยาบคาย หรือแสดงกริยาไม่สุภาพต่อผู้เข้าแข่งขัน ผู้ตัดสิน เจ้าหน้าที่ หรือผู้อื่นในสนามแข่งขัน อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อการจัดการแข่งขัน ให้ได้รับโทษตามประกาศชนิดกีฬานั้น และคณะกรรมการ เทคนิคกีฬาอาจพิจารณาลงโทษในเบื้องต้นตามสมควรแก่กรณี เพื่อให้การแข่งขันดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และรายงานต่อคณะกรรมการหรือคณะทำงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อทราบ

ข้อ 23. กรณีกระทำความผิดอื่นใดที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบหรือประกาศ ให้คณะกรรมการ บริหารกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย มีอำนาจพิจารณาลงโทษตามความเหมาะสม

หมวด 9

อำนาจหน้าที่

ข้อ 24. ให้เจ้าภาพแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการแข่งขันชนิดกีฬาต่างๆ ขึ้นเพื่อดำเนินการจัดการ แข่งขันให้เป็นไปตามระเบียบและประกาศโดยเคร่งครัด

ข้อ 25. ให้คณะกรรมการหรือคณะทำงานที่ได้รับมอบหมาย ออกประกาศ ว่าด้วย การจัดการ แข่งขันชนิดกีฬาต่างๆ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นๆ เพื่อให้การจัดการแข่งขันดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย โดยไม่ ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และเสนอคณะกรรมการบริหารกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย เพื่อทราบ

ข้อ 26. ให้คณะทำงานเทคนิคกีฬาสามารถขอตรวจเอกสารการสมัครเข้าร่วมการแข่งขัน ของนักกีฬาจากเจ้าภาพ และหลักฐานเกี่ยวกับคุณสมบัติของนักกีฬาจากหน่วยงานต้นสังกัดได้

ข้อ 27. ให้เจ้าภาพทำรายงานผลการแข่งขัน สรุปผลการดำเนินงาน พร้อมข้อเสนอแนะและรายงาน กรณีมีผู้ฝ่าฝืนระเบียบหรือประกาศ ต่อคณะกรรมการบริหารกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทยผ่านคณะกรรมการ หรือคณะทำงานที่ได้รับมอบหมาย ให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่การแข่งขันกีฬาบุคลากรครั้งนั้นสิ้นสุดลง

ข้อ 28. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการใช้ระเบียบ ให้คณะกรรมการบริหารกีฬามหาวิทยาลัย แห่งประเทศไทย เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด การวินิจฉัยของคณะกรรมการบริหารกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ให้ถือเป็นที่สุด

- 7 -

หมวด 10**บทเฉพาะกาล**

การปรับปรุง แก้ไข ระเบียบ คณะกรรมการกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ว่าด้วย การจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ในข้อ 12 ว่าด้วยการชำระค่าสมัคร 20,000.- บาท ข้อ 13 ว่าด้วย ค่าธรรมเนียมเข้าร่วมการแข่งขันของนักกีฬาและเจ้าหน้าที่ คนละ 300.- บาท ให้มีผลบังคับใช้ในการแข่งขันที่จะจัดขึ้นในปี พ.ศ. 2567 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 23 ธันวาคม พ.ศ. 2565



(รองศาสตราจารย์วัชรินทร์ กาสลัก)

ประธานกรรมการบริหารกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย