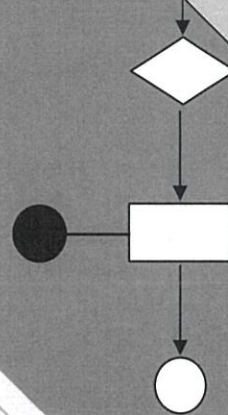




คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

สำนักงานบริหารทรัพย์สิน



ชื่อกระบวนการ : การให้บริการหอประชุมใหญ่
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร
ลาดกระบัง (คณะวิศวกรรมศาสตร์)

งานหอประชุม
โทร/โทรสาร...3227
e-mail : tsukdao9@gmail.com
Website : PMO.kmitl.ac.th



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)

รหัส : W-PMO2-001




ชื่อกระบวนการ : การให้บริการหอประชุมใหญ่สถาบัน
(คณะวิศวกรรมศาสตร์)

เริ่มใช้ : 1/ก.ย./64

แก้ไขครั้งที่ : 00


ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพย์สิน

Page 1 of 6

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
 (นายเทอดศักดิ์ สุขดาว) ตำแหน่ง นักวิชาการช่างศิลป์ ชำนาญการขั้นสูง	 (นางสาวมาฤชา ชูนาวา) ตำแหน่ง รักษาการแทนผู้อำนวยการ สำนักงานบริหารทรัพย์สิน	 (ผ.ศ.ดร.ชดชนก อัทฒพงษ์) ตำแหน่ง ผู้ช่วยอธิการบดี ฝ่ายบริหารทรัพย์สินและสิ่งแวดล้อม

ประวัติการแก้ไข :

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
วัน/เดือน/ปี	00	เอกสารออกใหม่

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-PMO2-001
	ชื่อกระบวนงาน : การให้บริการหอประชุมใหญ่สถาบัน (คณะวิศวกรรมศาสตร์)	เริ่มใช้ : 1/ก.ย./64
		แก้ไขครั้งที่ : 00
ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพย์สิน	Page 2 of 6	

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

- 1.1 เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน
- 1.2 ช่วยให้มีมั่นใจว่ามีการควบคุมการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ

2. ขอบเขต (Scope) :


การให้บริการหอประชุมใหญ่สถาบันฯ (คณะวิศวกรรมศาสตร์)

3. คำนิยาม (Definition) :

- 3.1 สำนักงานบริหารทรัพย์สิน หมายถึง สำนักงานบริหารทรัพย์สิน สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 3.2 หอประชุมใหญ่สถาบันฯ (คณะวิศวกรรมศาสตร์) หมายถึง หอประชุมใหญ่ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง (คณะวิศวกรรมศาสตร์) ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานบริหารทรัพย์สิน
- 3.3 เจ้าหน้าที่หอประชุม หมายถึง บุคลากรผู้ปฏิบัติงานดูแลรับผิดชอบหอประชุมใหญ่สถาบัน (คณะวิศวกรรมศาสตร์)
- 3.4 ผู้มีสิทธิขอใช้หอประชุม หมายถึง นักศึกษา บุคลากรสถาบัน นักเรียน นักศึกษาและบุคลากรของหน่วยงานที่จัดตั้งภายในสถาบัน
- 3.5 หน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกที่มาขอใช้บริการหอประชุมฯ หมายถึง บุคคลภายนอกสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ทั้งภาครัฐบาลและเอกชน



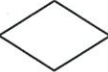

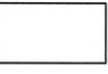

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) :

- 4.1 เจ้าหน้าที่หอประชุม มีหน้าที่ให้บริการหอประชุมใหญ่สถาบัน (คณะวิศวกรรมศาสตร์) จัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติการขอใช้บริการหอประชุมฯ จัดตารางและดูแลการขอใช้บริการหอประชุมฯ ติดต่อประสานงานกับผู้ขอใช้บริการหอประชุมฯ และจัดทำสรุปรายงานการขอใช้บริการหอประชุมฯ
- 4.2 ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพย์สิน มีหน้าที่ พิจารณากลับกรองเรื่องเสนอรองอธิการบดี
- 4.3 รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรกายภาพและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่พิจารณาอนุมัติ / สั่งการเสนอคณะกรรมการโควิด-19 ของสถาบันพิจารณา

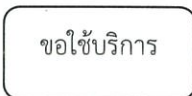



	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-PMO2-001
	ชื่อกระบวนการงาน : การให้บริการหอประชุมใหญ่สถาบัน (คณะวิศวกรรมศาสตร์)	เริ่มใช้ : 1/ก.ย./64
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพย์สิน	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 3 of 6

5. ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

- ความหมายของเครื่องหมายต่างๆ ในการจัดทำผังกระบวนการงาน

เครื่องหมาย	ความหมาย	เครื่องหมาย	ความหมาย
	เริ่มต้น/สิ้นสุด (Start/Finish)		ทิศทางขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow)
	พิจารณา (Decision) เช่น อนุมัติ/ไม่อนุมัติ		จุดเชื่อมต่อการดำเนินงาน (Connection)
	ดำเนินการ (Activity)		สื่อสาร เช่น เจ้าหน้าที่ที่ต้องหารือ ผอ. ก่อน การดำเนินการ / โทรศัพท์แจ้งผู้รับบริการ

- ผังกระบวนการงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.1			ผู้ขอใช้บริการติดต่อเจ้าหน้าที่หอประชุม	แบบฟอร์ม	นักศึกษา/ บุคลากร/ บุคคลภายนอก
5.2		5 นาที	ตรวจสอบตารางการใช้หอประชุม		เจ้าหน้าที่หอประชุม
5.3		1 วัน	ดำเนินการจัดทำเอกสารผ่านสำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์เพื่อขออนุมัติจากคณะกรรมการโควิด-19	eoffice kmitl	เจ้าหน้าที่หอประชุม
5.4			เสนอผู้อำนวยการ/รองอธิการพิจารณาขออนุมัติคณะกรรมการโควิด		เจ้าหน้าที่หอประชุม



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-PMO2-001
ชื่อกระบวนการงาน : การให้บริการหอประชุมใหญ่สถาบัน (คณะวิศวกรรมศาสตร์)	เริ่มใช้ : 1/ก.ย./64
ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพย์สิน	แก้ไขครั้งที่ : 00
	Page 4 of 6


ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.5		3 วัน	คณะกรรมการโควิด-19 พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	เอกสารใน eoffice kmitl	คณะกรรมการ โควิด-19
5.6		20 นาที	รับแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติ/ ไม่อนุมัติของคณะกรรมการโค วิด จากสำนักงานกิจการ นักศึกษา และเสนอ ผู้บริหาร รับทราบ	เอกสารใน eoffice kmitl	เจ้าหน้าที่ หอประชุม
5.7		2 นาที	โทรศัพท์แจ้งผลการพิจารณา ให้กับผู้รับบริการ / กรณีมี ค่าธรรมเนียมการแจ้งให้ ชำระเงิน		เจ้าหน้าที่ หอประชุม
5.8		20 นาที	กรณีมีค่าธรรมเนียม รับชำระเงินและนำส่ง สำนักงานคลัง		เจ้าหน้าที่ หอประชุม
5.9		20 นาที	ตรวจสอบความพร้อมของ หอประชุม ก่อนให้บริการ		เจ้าหน้าที่ หอประชุม
5.10		ตามเวลา ที่ขอใช้ บริการ	/ผู้ขอใช้บริการเข้ามาใช้บริการ ตามวันและเวลาที่ขอใช้ เจ้าหน้าที่หอประชุมอำนวยความสะดวกในการใช้หอประชุม		เจ้าหน้าที่ หอประชุม
5.11		30 นาที	เมื่อผู้ใช้บริการดำเนินการแล้ว เสร็จ เจ้าหน้าที่หอประชุม ตรวจสอบและจัดเก็บสถานที่ และสรุปรายงานการปฏิบัติงาน		เจ้าหน้าที่ หอประชุม



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-PMO2-001
ชื่อกระบวนการ : การให้บริการหอประชุมใหญ่สถาบัน (คณะวิศวกรรมศาสตร์)	เริ่มใช้ : 1/ก.ย./64
ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพย์สิน	แก้ไขครั้งที่ : 00
	Page 5 of 6

● รายละเอียดระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :



- 5.1 ผู้ขอใช้บริการติดต่อเจ้าหน้าที่สำนักงานบริหารทรัพย์สิน เพื่อตรวจสอบตารางวัน/เวลา ที่ผู้ให้บริการต้องการใช้
- 5.2 เจ้าหน้าที่หอประชุมตรวจสอบตารางการใช้หอประชุม
 - 5.2.1 กรณีหอประชุมว่าง แจ้งให้ผู้ขอใช้บริการจัดทำหนังสือขอใช้หอประชุมผ่านระบบ e-Office หรือส่งมาที่สำนักงานบริหารทรัพย์สิน
 - 5.2.2 กรณีหอประชุมไม่ว่าง แจ้งผู้ขอใช้บริการทราบ
- 5.3 เจ้าหน้าที่หอประชุม ดำเนินการจัดทำเอกสารขออนุมัติผ่านสำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์เพื่อขออนุมัติจากคณะกรรมการโควิด-19 ผ่านระบบ e-Office
- 5.4 เสนอผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดีพิจารณาลงนามเสนอคณะกรรมการโควิด
 - 5.4.1 กรณีเห็นชอบ เสนอคณะกรรมการโควิด-19
 - 5.4.2 กรณีไม่เห็นชอบหรือปรับปรุงแก้ไข แจ้งเจ้าหน้าที่หอประชุม
- 5.5 คณะกรรมการโควิด – 19 พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ และแจ้งสำนักงานบริหารทรัพย์สิน
- 5.6 เจ้าหน้าที่หอประชุม รับแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติของคณะกรรมการโควิด จากสำนักงานกิจการนักศึกษา และเสนอผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดีรับทราบ
- 5.7 เจ้าหน้าที่หอประชุม โทรศัพท์แจ้งผลการพิจารณาให้กับผู้รับบริการ / กรณีมีค่าธรรมเนียมการแจ้งให้ชำระเงินค่าธรรมเนียมการใช้สถานที่ และเงินประกันความเสียหาย
- 5.8 กรณีมีค่าธรรมเนียมการใช้สถานที่ เจ้าหน้าที่หอประชุมออกใบนำส่งเงินให้ผู้ให้บริการชำระเงินที่สำนักงานคลัง ภายใน 15.00 น. ของวันทำการ สำนักงานคลังจะออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้รับบริการ
- 5.9 เจ้าหน้าที่หอประชุม ตรวจสอบความพร้อมของหอประชุมก่อนให้บริการ
- 5.10 ผู้ขอใช้บริการเข้ามาใช้บริการตามวันและเวลาที่ขอใช้ เจ้าหน้าที่หอประชุมอำนวยความสะดวกในการใช้หอประชุม
- 5.11 เมื่อผู้ใช้บริการดำเนินการแล้วเสร็จ เจ้าหน้าที่หอประชุมตรวจสอบและจัดเก็บสถานที่ หากมีความเสียหายหักเงินประกัน กรณีไม่มีความเสียหายคืนเงินประกันความเสียหายทั้งจำนวน และสรุปรายงานการปฏิบัติงาน

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-PMO2-001
	ชื่อกระบวนงาน : การให้บริการหอประชุมใหญ่สถาบัน (คณะวิศวกรรมศาสตร์)	เริ่มใช้ : 1/ก.ย./64 แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพย์สิน	Page 6 of 6

6. เอกสารอ้างอิง (Reference Document) :

6.1 ประกาศสถาบัน เรื่อง การให้บริการหอประชุม ลงวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2549 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 ลงวันที่ 26 พฤษภาคม 2558

- (1) ผู้มีสิทธิขอใช้หอประชุม ได้แก่ นักศึกษา บุคลากรสถาบัน นักเรียน นักศึกษาและบุคลากรของหน่วยงาน ที่จัดตั้งภายในสถาบันนักศึกษา คณะ/สำนัก ส่วนงานใน สจล. ขอใช้เพื่อการเรียนการสอนและกิจกรรมสถาบัน / จัดกิจกรรมเพื่อส่วนรวมโดยไม่เก็บค่าผ่านประตูไม่เสียค่าบำรุง ไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม
- (2) ผู้มีสิทธิขอใช้หอประชุมที่ประสงค์ขอจัดกิจกรรมนอกเหนือจากข้อ (1) เสียค่าบำรุงชั่วโมงแรก 1,000.- บาท ชั่วโมงต่อไป 500.- บาท เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง
- (3) หน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกที่มาขอใช้บริการหอประชุมฯ ได้แก่ หน่วยงานอื่น ที่เป็นภาครัฐบาล เสียค่าธรรมเนียมชั่วโมงแรก 1,600.-บาท ชั่วโมงต่อไปชั่วโมงละ 800.- บาท เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง และภาคเอกชนและบุคคลภายนอก เสียค่าธรรมเนียมในอัตรา 6,000.- บาทต่อชั่วโมงแรก และชั่วโมงถัดไป 4,200.- บาท เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง
- (4) ค่าธรรมเนียมในการใช้บริการหอประชุมเป็นไปตามประกาศสถาบันฯ ข้างต้น

	ประกาศสถาบัน เรื่อง การให้บริการหอประชุม ลงวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2549
	ประกาศสถาบันฯ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 ลงวันที่ 26 พฤษภาคม 2558

7. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) :

ใบขอใช้บริการหอประชุม	จำนวน	แบบฟอร์ม
7.1 กรณีบุคคลภายใน สจล. ให้ทำหนังสือขอใช้ผ่านระบบอี ออฟฟิศ ก่อนวันขอใช้ 7 วันทำการ	1 เรื่อง	บันทึกข้อความ
7.2 กรณีบุคคลภายนอก ให้ทำหนังสือขอใช้สถานที่ ก่อนวันขอใช้ 7 วันทำการ	1 เรื่อง	บันทึกข้อความ

7.3 การคืนเงินประกันความเสียหายต้องทำใบขอคืนเงินประกันความเสียหาย พร้อมแนบสำเนาสมุดบัญชีธนาคาร และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนมาด้วย	1 ชุด	ส่งผ่านช่องทางอีเมล หรือ ผ่านไลน์ สำนักงานบริหารทรัพย์สิน หรือขอเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรง
7.4 การส่งเงินค่าธรรมเนียมการใช้สถานที่ ให้กรอกใบนำส่งเงิน เพื่อนำส่งสำนักงานคลังในช่วงเวลาทำการ	1 ใบ	ณ สำนักงานบริหารทรัพย์สิน