



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

Suan Sunandha Rajabhat University

# คู่มือปฏิบัติงาน Work Manual

กระบวนการปฏิบัติงานสระว่ายน้ำ

ฝ่ายทรัพยากรสินและรายได้

กองกลาง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม



# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)



๑๑๑/๓ หมู่ ๒ ตำบลคลองโยง อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม ๗๓๑๗๐

Suan Sunandha Rajabhat University

Nakhon Pathom Campus

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานสระว่ายน้ำ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการและดำเนินงานของสระว่ายน้ำ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นมาตรฐานเดียวกัน และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ด้านสุขอนามัยและความปลอดภัย ประกอบไปด้วยแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการ การดูแลรักษาสระว่ายน้ำ มาตรฐานด้านสุขอนามัยและความปลอดภัย รวมถึงข้อกำหนดและกฎระเบียบที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ให้บริการพึงปฏิบัติตาม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีระบบระเบียบ และสร้างประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ใช้บริการทุกกลุ่ม

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นแนวทางสำคัญในการพัฒนาและปรับปรุงการให้บริการของสระว่ายน้ำให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้น เพื่อให้ผู้ใช้บริการมั่นใจว่าสระว่ายน้ำของมหาวิทยาลัยสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามมาตรฐานสากล

คณะผู้จัดทำ

๑ มีนาคม ๒๕๖๘

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ.....	๑
๒. ขอบเขตของกระบวนการ.....	๑
๓. คำจำกัดความ.....	๑
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	๒
๕. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....	๓
๖. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ.....	๓
๗. กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	๕
๗.๑ กระบวนการปฏิบัติงาน.....	๕
๗.๒ วิธีการปฏิบัติงาน.....	๖
๗.๓ แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....	๑๓
๗.๔ เอกสารอ้างอิง.....	๑๔
๘. มาตรฐานการปฏิบัติงาน.....	๑๔
๙. ระบบติดตามประเมินผล.....	๑๔
<b>ภาคผนวก</b>	
ภาคผนวก ก หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน.....	๑๖
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....	๑๘
แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....	๑๙
คณะผู้จัดทำ.....	๒๑

## กระบวนการปฏิบัติงานฝ่ายทรัพย์สินและรายได้

### ๑. วัตถุประสงค์ (Objective)

๑) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของการจัดหารายได้ของฝ่ายทรัพย์สินและรายได้สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๒) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพ ของฝ่ายทรัพย์สินและรายได้ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

### ๒. ขอบเขตของกระบวนการ (Scope)

คู่มือการปฏิบัติงานสระว่ายน้ำ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานได้ทราบขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานแก่ผู้รับบริการ เพื่อเกิดความพึงพอใจในงานบริการของมหาวิทยาลัย เนื้อหาครอบคลุมการดำเนินงานของบุคลากรที่ในด้านการรับสมัคร การจัดเก็บข้อมูลสมาชิก การประเมินความพึงพอใจผู้ใช้บริการ การประกาศขั้นตอน การรายงานผล และสรุปผลการดำเนินงาน การบริหารจัดการ การบำรุงรักษาและควบคุมคุณภาพน้ำและมาตรฐานความปลอดภัย คู่มือฉบับนี้ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติเฉพาะสำหรับสระว่ายน้ำของมหาวิทยาลัยเท่านั้น และไม่ครอบคลุมถึงการดำเนินงานของสถานที่ให้บริการสระว่ายน้ำภายนอก

### ๓. คำจำกัดความ (Definition)

**ฝ่ายทรัพย์สินและรายได้** หมายถึง งานที่ใช้ทรัพย์สินและบุคลากรของวิทยาเขตนครปฐมดำเนินการโครงการเชิงธุรกิจเพื่อให้ได้มาซึ่งรายได้

**ระเบียบ** หมายถึง ระเบียบของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

**ประกาศ** หมายถึง ประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

**สัญญา** หมายถึง สัญญาที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม (ผู้ให้เช่า) ทำขึ้นกับบริษัท หรือนิติบุคคล (ผู้เช่า) เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

**ระบบ E-office** หมายถึง ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยได้พัฒนาขึ้น เพื่อใช้ในการบริหารจัดการ

**การจัดทำรายงานทางการเงิน** หมายถึง การจัดทำสรุปรายงานทางการเงิน

**จำหน่ายสินค้า** หมายถึง การจำหน่ายสินค้าให้กับผู้ที่เข้ารับบริการ ทั้งบุคคลภายในและภายนอก

วิทยาเขต

**สระว่ายน้ำ** หมายถึง สระว่ายน้ำ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

**บุคลากร** หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสระว่ายน้ำ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

**ผู้รับบริการ** หมายถึง นักศึกษา อาจารย์ บุคลากร และบุคคลภายนอก ที่เข้ามาใช้บริการสระว่ายน้ำ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

**สมาชิก** หมายถึง นักศึกษา บุคลากร และบุคคลภายนอกที่เสียค่าสมัครสมาชิกในอัตรา ๒๐๐ - ๓๐๐ บาทต่อปี

#### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

##### ๔.๑ หน่วยงาน


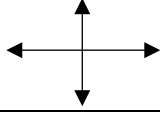
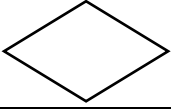
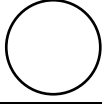

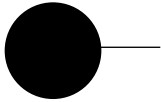
ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้บริหารระดับหน่วยงาน (รองอธิการบดี)	(๑) พิจารณาสั่งการ
ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม	(๑) พิจารณาสั่งการ
ผู้อำนวยการกองกลาง	(๑) วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบเอกสารเพื่อเสนอ
หัวหน้าฝ่ายทรัพย์สินและรายได้	(๑) วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบเอกสารเพื่อเสนอ
งานบริหารงานทั่วไป	(๑) ติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงาน หรือ บุคคลภายนอก (๒) จัดทำเอกสาร สัญญา ในการดำเนินงานต่างๆ เช่น ทำการประชาสัมพันธ์พื้นที่เช่า (๓) จัดเก็บ ทำบัญชี และใบแจ้งหนี้ พื้นที่เช่าร้านค้า ภายในวิทยาเขตนครปฐม (๔) รับคำร้องทั่วไปที่เกิดขึ้นกับผู้เช่า จัดหา ดูแล และแก้ไขปรับปรุง (๕) ติดตามผลการดำเนินงาน

##### ๔.๒ ผู้ปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
งานให้บริการสระว่ายน้ำ	ให้ข้อมูลเกี่ยวกับกฎระเบียบของสระว่ายน้ำ ดูแลความปลอดภัยของผู้ใช้บริการ พร้อมให้ความช่วยเหลือเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน
จำหน่ายคูปอง	ให้ข้อมูลเกี่ยวกับประเภทและราคา ของคูปองแก่ลูกค้าตรวจสอบ และบันทึกยอดจำหน่ายคูปองในแต่ละวัน
ติดต่อประสานงานกับผู้ใช้บริการ	ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้บริการ และตอบข้อสงสัยของลูกค้า ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหาหรือให้บริการที่ดีขึ้น
จัดทำสรุปรายงาน	เก็บรักษาข้อมูลให้เป็นระบบ และสามารถเรียกใช้งานได้สะดวก นำเสนอรายงานให้กับผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Procedure)

ความหมายของเครื่องหมายต่างๆ ในการจัดทำผังกระบวนการงาน ผังกระบวนการงาน (Workflow)

เครื่องหมาย	ความหมาย	เครื่องหมาย	ความหมาย
	เริ่มต้น/สิ้นสุด (Start/Finish)		ทิศทางขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow)
	พิจารณา (Decision) เช่น อนุมัติ/ไม่อนุมัติ		จุดเชื่อมต่อการดำเนินงาน (Connection)
	ดำเนินการ (Activity)		สื่อสาร เช่น เจ้าหน้าที่ต้องปรึกษาหารือก่อนดำเนินการ

๕.๑ ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

- ๑.สามารถติดต่อ สื่อสารให้ผู้รับบริการได้เข้าใจอย่างถูกต้อง
- ๒.สามารถส่งเอกสารไปยังผู้บริหารแต่ละฝ่าย ที่กำกับดูแลของแต่ละงาน/หรือผู้เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงขั้นตอนของการสั่งการได้รวดเร็วและทันเวลา

๕.๒ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม
- ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการบริหารรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.

๒๕๕๘

๖. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนด		
	ตรงกับความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	สอดคล้องกับข้อกำหนดด้านกฎหมาย ระเบียบ/ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย	คำนึงถึงประสิทธิภาพของกระบวนการ ความคุ้มค่า และการลดต้นทุน
การประสานงานและจัดทำเอกสารสัญญา ต่างๆ มีความถูกต้องและมีความเข้าใจของผู้บริการ	✓	✓	✓
การออกใบแจ้งหนี้ การจัดเก็บ และทำบัญชี ต่างๆ มีความถูกต้องและมีความเข้าใจของผู้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	✓	✓	✓
การทำสัญญาพื้นที่เช่า มีความเข้าใจของผู้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	✓	✓	✓

## ๖.๑ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

ชื่อแบบฟอร์ม/เอกสาร	จำนวน	ช่องทางรับแบบฟอร์ม/เอกสาร (ณ จุดให้บริการ)
(๑) บัตรนักศึกษา	๑ บัตร	ยื่นบัตร ณ จุดให้บริการ
(๒) บัตรบุคลากร	๑ บัตร	ยื่นบัตร ณ จุดให้บริการ
(๓) บัตรสมาชิกสระว่ายน้ำ	๑ บัตร	ยื่นบัตร ณ จุดให้บริการ
(๔) บัตรประจำตัวประชาชน (บุคคลภายนอกที่ไม่ได้เป็นสมาชิก)	๑ บัตร	ยื่นบัตร ณ จุดให้บริการ

## ๖.๒ ข้อตกลงระดับการให้บริการ

๑. งานที่ให้บริการ : การให้บริการสระว่ายน้ำ

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ฝ่ายทรัพย์สินและรายได้

๓. ขอบเขตการให้บริการ

๓.๑ สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สระว่ายน้ำ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม หรือ ตึก B๒ ฝ่ายทรัพย์สินและรายได้ ๑๑๑/๓ หมู่ที่ ๒ ตำบลคลองโยง อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม ๗๓๑๗๐

๓.๒ ระยะเวลาเปิดให้บริการ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ – ๑๙.๓๐ น.

## ๖.๓ ค่าธรรมเนียม

เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมและค่าใช้บริการ สระว่ายน้ำมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

อัตราค่าธรรมเนียม (บาท/คน/ปี)	
เยาวชนอายุต่ำกว่า ๑๘ ปี	ค่าธรรมเนียม ๒๐๐ บาท
ประชาชนอายุ ๑๘ ปี ขึ้นไป	ค่าธรรมเนียม ๓๐๐ บาท

## ๖.๔ ค่าใช้บริการสระว่ายน้ำ

ค่าใช้บริการสระว่ายน้ำ	ค่าบริการที่เป็นสมาชิก (บาท/คน) ต่อครั้ง	ค่าบริการที่ไม่เป็นสมาชิก (บาท/คน)ต่อครั้ง
นักศึกษาที่พักหอใน	๒๐ บาท	-
นักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา (แสดงบัตรทุกครั้ง)	๓๐ บาท	-
บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา (แสดงบัตรทุกครั้ง)	๔๐ บาท	-
เยาวชน อายุต่ำกว่า ๑๘ ปี	๓๐ บาท	๕๐ บาท
ประชาชน อายุ ๑๘ ปี ขึ้นไป	๕๐ บาท	๘๐ บาท

**๖.๕ ระยะเวลาการให้บริการ**

- (๑) ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๕ นาที นับตั้งแต่ขอใช้บริการ จนถึงแจ้งผลการอนุมัติ
- (๒) การดำเนินงานแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

**๖.๖ คุณภาพการให้บริการ**

- (๑) ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อกระบวนการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

**๖.๗ ข้อกำหนดอื่นๆ**



ผู้มาใช้บริการรายวันสามารถ Walk-in เข้ามาใช้บริการได้

**๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

**๗.๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure : QWP)**

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน ( Quality Work Procedure : QWP )											
กระบวนการปฏิบัติงาน : การนำส่งเงินรายได้ - งานจัดหารายได้ - ฝ่ายทรัพย์สินและรายได้ วิทยาลัยนครปฐม											
ขั้นตอน	พนักงานชาย	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ	ฝ่ายบัญชีและฝ่ายการเงิน	หัวหน้าฝ่าย	มือกองกลางหรือ ผอ.สนง.	ผู้บริหาร	ระยะเวลาในการดำเนินการ	การวางแผนและควบคุมคุณภาพ			
								เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
1	ปิดการขาย พิมพ์ใบนำส่ง 4 ฉบับพร้อม เงินสด	พิมพ์รายการสรุป ปริมาณการขาย ประจำวันและตรวจ สอบเงินทอน	ตรวจสอบเอกสารระหว่างวัน ที่ไม่พร้อม นำส่งเอกสารที่มากที่สุด				15-20 นาที	-ประกาศศูนย์ การศึกษาจังหวัด นครปฐม -ความต้องการของ จำนวนเงิน	-ความถูกต้องของ เอกสาร -ความต้องการของ จำนวนเงิน	ร้อยละเอกสารถูกต้อง และครบถ้วนตาม จำนวนหลักฐาน	ร้อยละ 100
2	พิมพ์ใบนำส่ง 4 ฉบับพร้อม เงินสด		ตรวจนับเงิน ลงลายมือชื่อ	นำเงินส่งการเงิน และเก็บไว้ 1ฉบับ			15-30 นาที		-ความถูกต้องของ เอกสาร -ความต้องการของ จำนวนเงิน	ร้อยละ ความถูกต้อง ของข้อมูลและจำนวนเงิน	ร้อยละ 100
3		เก็บเอกสารไว้ 1ฉบับ และทำสรุปรายรับ ประจำวัน		เก็บเอกสาร ไว้ 1 ฉบับ	ลงนามกับเอกสาร ไว้ 1 ฉบับ		15 นาที		-ความถูกต้องของ เอกสาร	ร้อยละความถูกต้อง ของเอกสาร	ร้อยละ 100
4	รายงานยอด ขายประจำวัน	เก็บเอกสารและ ดำเนินการ			พิจารณาและ รับทราบ	รับทราบ/ สั่งการ	3 นาที		-รายงานยอดขาย ประจำวันผ่านไลน์	ร้อยละความถูกต้อง ของข้อมูล	ร้อยละ 100
เจ้าของกระบวนการ : นายภูงค์ คงเจริญ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : นางสาวสิริพัชร ไกรจันทร์ พนักงานชาย							ผู้ตรวจ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาลัยนครปฐม วันที่ ..../..../..		ผู้อนุมัติ ตำแหน่ง รองอธิการบดีวิทยาลัยนครปฐม วันที่ ..../..../..		
หมายเหตุ □ = จุดเริ่มต้น/สิ้นสุด □ = เอกสาร □ = การปฏิบัติงานทั่วไป ◊ = การตัดสินใจ → = สายงานหลัก → = สายงานย้อนกลับ											

๗.๒ วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI )




	<p style="text-align: center;"><b>วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)</b> <b>กระบวนการจัดทำเอกสารดำเนินงาน</b></p>		
<p><b>คำจำกัดความ</b> ระบบ e-office หมายถึง ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยได้พัฒนาขึ้น</p>			
<p style="text-align: center;"><b>ขั้นตอนการปฏิบัติ</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>ระยะเวลา ดำเนินการ</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>ผู้รับผิดชอบ</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>เอกสารที่ เกี่ยวข้อง</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>การพิมพ์บันทึกข้อความ</b></p> <p>1.Login เข้าสู่ระบบงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ 2.คลิกที่เมนูหลัก “สร้าง-ส่ง” (เมนูบน) 3.แล้วคลิกที่เมนูย่อย “บันทึกข้อความ” (เมนูด้านซ้ายมือ) หรือเลือกแบบฟอร์มสร้างเอกสารอื่นที่ต้องการ</p> 	<p style="text-align: center;">10 นาที</p>	<p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป</p>	



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)  
กระบวนการจัดทำเอกสารดำเนินงาน

คำจำกัดความ

ระบบ e-office หมายถึง ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยได้พัฒนาขึ้น

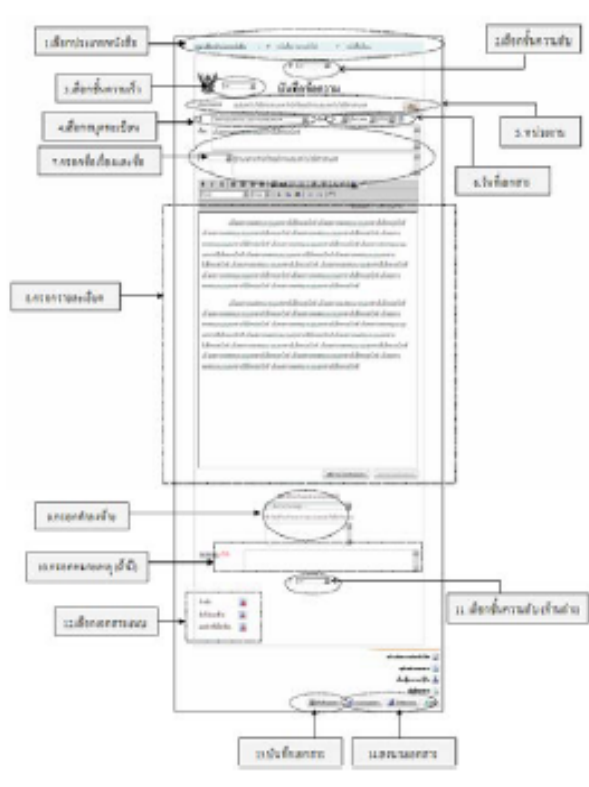
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>4. เมื่อต้องการสร้างบันทึกข้อความใหม่ ให้คลิกเลือก ที่เมื่อต้องการสร้างเอกสารใหม่ ให้คลิกที่</p> <p> ทะเบียนเอกสาร : บันทึกข้อความ (ไทย) (มุมบนซ้าย) หรือ</p> <p> สร้างเอกสาร "บันทึกข้อความ (ไทย)" ใหม่ (มุมล่างขวา) ตามรูปภาพ</p> <div style="text-align: center;">  </div>		เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)  
กระบวนการจัดทำเอกสารดำเนินงาน

คำจำกัดความ

ระบบ e-office หมายถึง ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยได้พัฒนาขึ้น



ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
<p>5. กรอกรายละเอียด/เนื้อหาในบันทึกข้อความให้ให้ครบถ้วน และแนบไฟล์เอกสาร(ถ้ามี) สามารถแนบได้ 3 ประเภท คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-อ้างอิง</li> <li>-สิ่งที่ส่งมาด้วย</li> <li>-เอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>  <p>ภาพแสดงหน้าจอสำหรับกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มบันทึกข้อความ</p>		<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>	



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)  
กระบวนการจัดทำเอกสารดำเนินงาน

คำจำกัดความ

ระบบ e-office หมายถึง ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยได้พัฒนาขึ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>6. เมื่อกรอกเนื้อความครบถ้วนให้คลิกปุ่ม  <b>บันทึกเอกสาร</b> เพื่อบันทึกข้อมูลที่กรอก / ข้อมูลที่ได้ทำการแก้ไข โดยปุ่ม บันทึกเอกสาร จะอยู่ด้านล่างของแบบฟอร์มบันทึกข้อความ และดูเอกสารตัวอย่างได้โดยคลิกที่ปุ่ม <b>คู่มือร่างเอกสาร</b>  จะปรากฏเอกสารบันทึกข้อความ ดังภาพ</p> <div data-bbox="287 1019 742 1534" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;"><b>บันทึกข้อความ</b></p> <p>ฝ่ายเลขานุการ สำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ นส. ๒ ๒๒๖๓๒ ๒๕๖๒ เรื่อง เชิญออกหมายเรียกประชุมคณะผู้บริหารระดับสูง</p> <p>เรียน ผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงานในสังกัด</p> <p>ในโอกาสที่คณะผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้มีมติให้ประชุมคณะผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ในวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๒๐๓ อาคารเรียนและปฏิบัติการแบบรวม ๒๐๓ ชั้น ๒ อาคารเรียนและปฏิบัติการแบบรวม ๒๐๓ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ จังหวัดสุรินทร์ เพื่อหารือและพิจารณาข้อเสนอสั่งการของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง การขอจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๒ เพื่อสนับสนุนโครงการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของนักศึกษาพิการในสถานศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ จังหวัดสุรินทร์ โดยมีมติให้เชิญผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ เข้าร่วมประชุมในวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๒๐๓ อาคารเรียนและปฏิบัติการแบบรวม ๒๐๓ ชั้น ๒ อาคารเรียนและปฏิบัติการแบบรวม ๒๐๓ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ จังหวัดสุรินทร์</p> <p>ในโอกาสที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีมติให้ประชุมคณะผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ในวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๒๐๓ อาคารเรียนและปฏิบัติการแบบรวม ๒๐๓ ชั้น ๒ อาคารเรียนและปฏิบัติการแบบรวม ๒๐๓ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ จังหวัดสุรินทร์</p> <p style="text-align: center;">.....</p> </div> <p>ภาพแสดงตัวอย่างเอกสารก่อนลงนาม</p> <p>7. เมื่อกรอกข้อมูลต่างๆ ครบถ้วนแล้วและทำการบันทึกเอกสารเรียบร้อยแล้วสามารถทำการ “ลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์” หรือ “ส่งไปลงนาม” โดยการเลือกผู้ลงนามเองหรือส่งไปตามเส้นทางที่สร้างไว้</p>		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	






**วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)**  
**กระบวนการจัดทำเอกสารดำเนินงาน**

**คำจำกัดความ**

**สัญญา หมายถึง สัญญาที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ศูนย์การศึกษาจังหวัดนครปฐม (ผู้ให้เช่า) ทำขึ้นกับ บริษัท หรือนิติบุคคล (ผู้เช่า) เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย**

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p><b>1. จัดพิมพ์ร่างหนังสือสัญญา</b>  <b>แบบฉบับ</b></p>  <p><b>2. ทำบันทึกข้อความส่งให้นิติกรตรวจสอบ</b></p> <p><b>3. ประสานงานนัดทำสัญญากับผู้เช่า</b></p>	<p>30 นาที</p> <p>10 นาที</p> <p>20 นาที</p>	<p>เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป</p> <p>เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป</p> <p>เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป</p>	



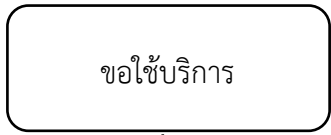

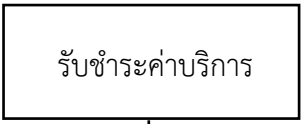

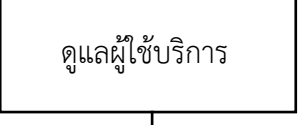
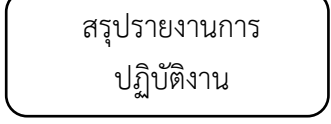
วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)  
กระบวนการจัดทำเอกสารดำเนินงาน

คำจำกัดความ

จำหน่ายสินค้า หมายถึง การจำหน่ายสินค้าให้กับผู้ที่เข้ารับบริการ ทั้งบุคคลภายในและภายนอก  
วิทยาเขต

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
<p><b>ขั้นตอนในการนำส่งรายได้</b></p> <p>๑. หลังจากปิดการขายแล้ว จัดทำใบนำส่งรายได้</p> <p>๒. นำส่งเอกสารทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ</p> <p>๓. นำส่งรายได้ให้กับหัวหน้าฝ่ายฯ พร้อมเขียน ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๔. นำส่งเอกสารให้ผอ.กอง หรือ ผอ. สนง. รับทราบ</p> <p>๕. นำส่งเอกสารให้ฝ่ายบัญชี</p> <p>๖. รายงานยอดขายรายวันให้ผู้บริหารทราบ</p>	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	

ขั้นตอนการให้บริการ/ผังกระบวนการงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑.			๑. ผู้ขอใช้บริการรายวัน นักศึกษา บุคลากร หรือ สมาชิก สามารถ Walk-in เข้ามาได้ ๒. บุคคลภายนอก ขอใช้บริการรายวันสามารถ Walk-in เข้ามาใช้บริการได้		นักศึกษานักเรียน บุคลากร บุคคลภายนอก
๒.		๕ นาที	อนุญาตให้เข้าใช้บริการ	ใบเสร็จรับเงิน	เจ้าหน้าที่
๓.			กรณีมีค่าบริการ รับชำระค่าบริการ ผู้ใช้บริการรับใบเสร็จรับเงิน		
๔.			เข้าใช้บริการและเปลี่ยนชุดให้ถูกต้องตามที่กำหนด		ผู้ขอใช้บริการ
๕.			เจ้าหน้าที่ คอยดูแล ผู้ใช้บริการสรวายน้ำ		เจ้าหน้าที่
๖.			สรุปรายงานปฏิบัติงาน		เจ้าหน้าที่

คำจำกัดความ

เจ้าหน้าที่คอยดูแล หมายถึง การจำหน่ายคูปองให้กับผู้ที่เข้ารับบริการทั้ง นักศึกษา บุคลากร และ บุคคลภายนอกวิทยาเขต

๗.๓ แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	รายการอุปกรณ์ชำระ	ผู้เข้าสำรวจความเสียหาย
๑	แบบฟอร์มคำร้องทั่วไป	บุคคลทั่วไป / เจ้าหน้าที่
๒	แบบฟอร์มใบนำส่งรายได้	เจ้าหน้าที่ / หัวหน้าฝ่ายฯ

## ๗.๔ เอกสารอ้างอิง

๑.คู่มือการใช้งานระบบ e-office

๒.ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการบริหารรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.

๒๕๕๘

## ๘. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑.ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๙. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานฝ่ายทรัพย์สินและรายได้ นั้น มีระบบการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ ดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑. กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ตุลาคม	รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม
๒. ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, กรกฎาคม, กันยายน	ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม
๓. รวบรวมและสรุปผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, กรกฎาคม, กันยายน	หัวหน้าฝ่ายทรัพย์สินและรายได้
๔. รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, กรกฎาคม, กันยายน	หัวหน้าฝ่ายทรัพย์สินและรายได้
๕. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, กรกฎาคม, กันยายน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๖. ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตุลาคมของปีถัดไป	รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม

หมายเหตุ การระบุระยะเวลาในการดำเนินการให้ระบุเดือนที่ดำเนินการ หรืออาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

# ภาคผนวก

ภาคผนวก ก  
หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน



## หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า นางสาวเสาวณีย์ กำเนิดรัตน์ ตำแหน่ง ศึกษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต นครปฐม ได้พิจารณาและเห็นชอบกับกระบวนการปฏิบัติงานฝ่ายทรัพย์สินและรายได้ ในฐานะผู้บังคับบัญชา และดูแลของฝ่ายทรัพย์สินและรายได้ วิทยาเขตนครปฐม

โดยยินยอมให้ ฝ่ายทรัพย์สินและรายได้ วิทยาเขตนครปฐม นำกระบวนการปฏิบัติงานฝ่ายทรัพย์สิน และรายได้ มาใช้ในหน่วยงานตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔

(นางสาวเสาวณีย์ กำเนิดรัตน์)

ศึกษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม

ภาคผนวก ข  
แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

# แบบฟอร์มคำร้องทั่วไป



มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ วิทยาเขตนครปฐม

## คำร้องทั่วไป

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง .....

เรียน รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม

เนื่องด้วย ข้าพเจ้า.....

.....  
.....  
.....

มีความประสงค์.....

.....  
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

### ผู้เสนอความเห็นเพื่อพิจารณา

1)ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม	2)รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
ลงชื่อ.....วันที่...../...../.....	ลงชื่อ.....วันที่...../...../.....

## แบบฟอร์มใบนำส่งรายได้

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
วิทยาเขตนครปฐม  
ใบนำส่งรายได้

เลขที่ XXX/256X

หน่วยงาน : 3120203 หน่วยธุรกิจพื้นที่เช่า

ประจำวันที่ XX ..... 256X

ใบเสร็จ		ประเภทรายได้	จำนวนเงิน	
เล่มที่	เลขที่		บาท	สต.
		ค่า.....	XXX	
		ค่า.....	XXX	
		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)	XXX	
หมายเหตุ :				

ลงชื่อ.....ผู้นำส่งเงิน

(นายภูษงค์ คงเจริญ)

XX ..... 256X

ลงชื่อ.....ผู้เขียนบิล/นำส่ง

(นางสาวปิยะรัตน์ เสวตะตุล)

XX ..... 256X

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวนวิยา ตูลานนท์)

XX ..... 256X

ลงชื่อ.....ผู้รับเอกสาร

(นางสาวชนานันท์ โนนทองคู)

XX ..... 256X

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(นางสาวเสาวณีย์ กำเนิดรัตน์)

XX ..... 256X

## คณะผู้จัดทำ

### คู่มืองานกระบวนการปฏิบัติงานฝ่ายทรัพย์สินและรายได้

๑. ผศ.ดร.แก่นเพชร	ศรานนทวัฒน์	ที่ปรึกษา
๒. นางสาวเสาวณีย์	กำเนิรัตน์	ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม
๓. นางสาวปิยะรัตน์	เศวตะตุล	หัวหน้าฝ่ายทรัพย์สินและรายได้
๔. นายภูษงค์	คงเจริญ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๕. นางสาวชลนิภา	สุขเนตร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๖. นางสาวทิฆัมพร	ไกรจันทร์	พนักงานปฏิบัติการ