



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

Suan Sunandha Rajabhat University

คู่มือปฏิบัติงาน Work Manual

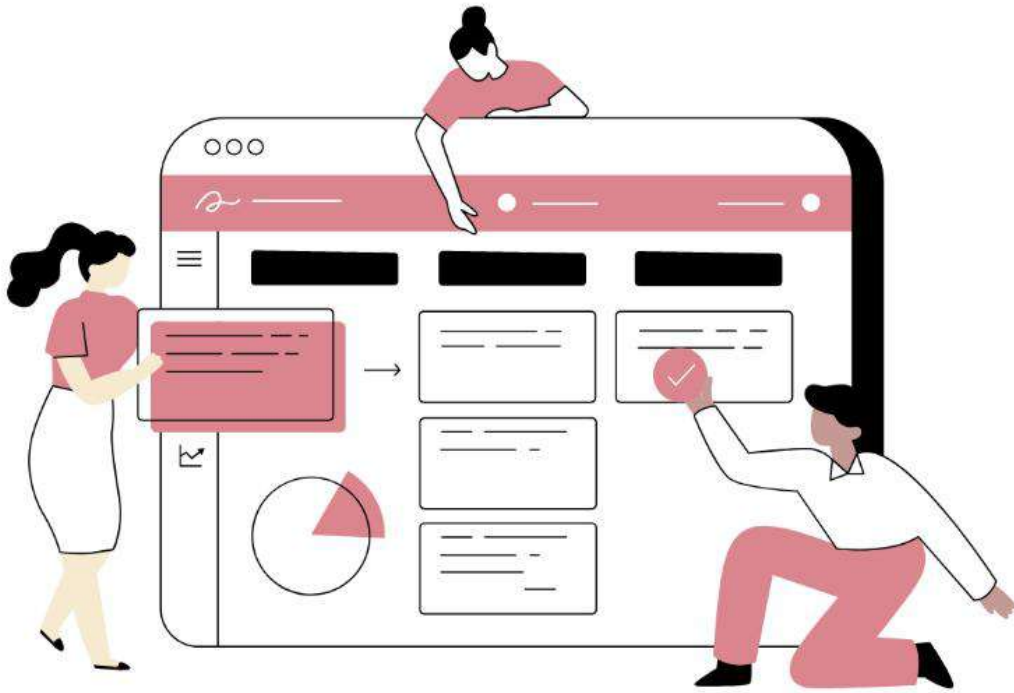
กระบวนการงานพื้นที่ให้เช่า

ฝ่ายทรัพย์สินและรายได้

กองกลาง



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)



111/3 หมู่ 2 ตำบลคลองโยง อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม 73170

Suan Sunandha Rajabhat University

Nakhon Pathom Campus

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน กระบวนการปฏิบัติงานฝ่ายทรัพย์สินและรายได้ นี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการคู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนในการดำเนินงาน ครอบคลุมตั้งแต่ การทำบันทึกข้อความ การทำเอกสารถึงหน่วยงานต่างๆและการร่างสัญญา มีความสำคัญคือเป็นส่วนงานที่จะต้องติดต่อประสานการกับหน่วยงานภายนอก ทำให้พื้นที่ของวิทยาเขตนครปฐม มีมูลค่า และทำให้ เกิดรายได้ภายในวิทยาเขตนครปฐม เพื่อให้การปฏิบัติของฝ่ายทรัพย์สินและรายได้เป็นไปในรูปแบบเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ 2) ขอบเขตของกระบวนการ 3) คำจำกัดความ 4) หน้าที่ความรับผิดชอบ 5) ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 6) ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ 7) กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน 8) มาตรฐานการปฏิบัติงาน และ 9) ระบบติดตามประเมินผล

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานฝ่ายทรัพย์สินและรายได้

คณะผู้จัดทำ

2 กันยายน 2567

สารบัญ

| เรื่อง | หน้า |
|---|------|
| คำนำ..... | ก |
| สารบัญ..... | ข |
| 1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ..... | 1 |
| 2. ขอบเขตของกระบวนการ..... | 1 |
| 3. คำจำกัดความ..... | 1 |
| 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ..... | 2 |
| 5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง..... | 2 |
| 6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ..... | 3 |
| 7. กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน..... | 4 |
| 7.1 กระบวนการปฏิบัติงาน..... | 4 |
| 7.2 วิธีการปฏิบัติงาน..... | 5 |
| 7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน..... | 13 |
| 7.4 เอกสารอ้างอิง..... | 13 |
| 8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน..... | 13 |
| 9. ระบบติดตามประเมินผล..... | 14 |
| | |
| ภาคผนวก | |
| ภาคผนวก ก หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน..... | 17 |
| ภาคผนวก ข แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน..... | 19 |
| แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน..... | 23 |
| ภาคผนวก ค คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ..... | 24 |
| ภาคผนวก ง การสร้างสื่อประชาสัมพันธ์ในช่องทางออนไลน์..... | 35 |
| คณะผู้จัดทำ..... | 38 |

กระบวนการปฏิบัติงานฝ่ายทรัพย์สินและรายได้

1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของการจัดการรายได้ของฝ่ายทรัพย์สินและรายได้สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพ ของฝ่ายทรัพย์สินและรายได้ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนบริหารงานฝ่ายทรัพย์สินและรายได้ ตั้งแต่การศึกษาและ ร่างระเบียบ ประกาศ มีความสำคัญคือเป็นส่วนช่วยให้การดำเนินการจัดการรายได้เป็นไปอย่างราบรื่น ตั้งแต่การร่างระเบียบ ประกาศ สัญญา เพื่อจัดส่งให้กองบริหารงานบุคคลมอบหมายให้ฝ่ายนิติกรดำเนินการตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติตั้งแต่ระดับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการกองกลาง ผู้อำนวยการสำนักงาน วิทยาเขตนครปฐม ตลอดจนรองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม

3. คำจำกัดความ

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

พื้นที่ให้เช่า หมายถึง การให้เช่าพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

| ผู้รับผิดชอบ | บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ |
|---------------------------------------|--|
| ผู้บริหารระดับหน่วยงาน (รองอธิการบดี) | (1) พิจารณาสั่งการ |
| ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม | (1) พิจารณาสั่งการ |
| ผู้อำนวยการกองกลาง | (1) วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบเอกสารเพื่อเสนอ |
| หัวหน้าฝ่ายทรัพย์สินและรายได้ | (1) วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบเอกสารเพื่อเสนอ |
| งานบริหารงานทั่วไป | (1) ติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงาน หรือ บุคคลภายนอก (2) จัดทำเอกสาร สัญญา ในการดำเนินงานต่างๆ เช่น ทำการประชาสัมพันธ์พื้นที่เช่า (3) จัดเก็บ ทำบัญชี และใบแจ้งหนี้ พื้นที่เช่าร้านค้า ภายในวิทยาเขตนครปฐม (4) รับคำร้องทั่วไปที่เกิดขึ้นกับผู้เช่า จัดหา ดูแลและ แก้ไขปรับปรุง (5) ติดตามผลการดำเนินงาน |

5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

- 1.สามารถติดต่อ สื่อสารให้ผู้รับบริการได้เข้าใจอย่างถูกต้อง
- 2.สามารถส่งเอกสารไปยังผู้บริหารแต่ละฝ่าย ที่กำกับดูแลของแต่ละงาน/หรือผู้เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงขั้นตอนของการสั่งการได้รวดเร็วและทันเวลา

5.2 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม
- ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการบริหารรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.

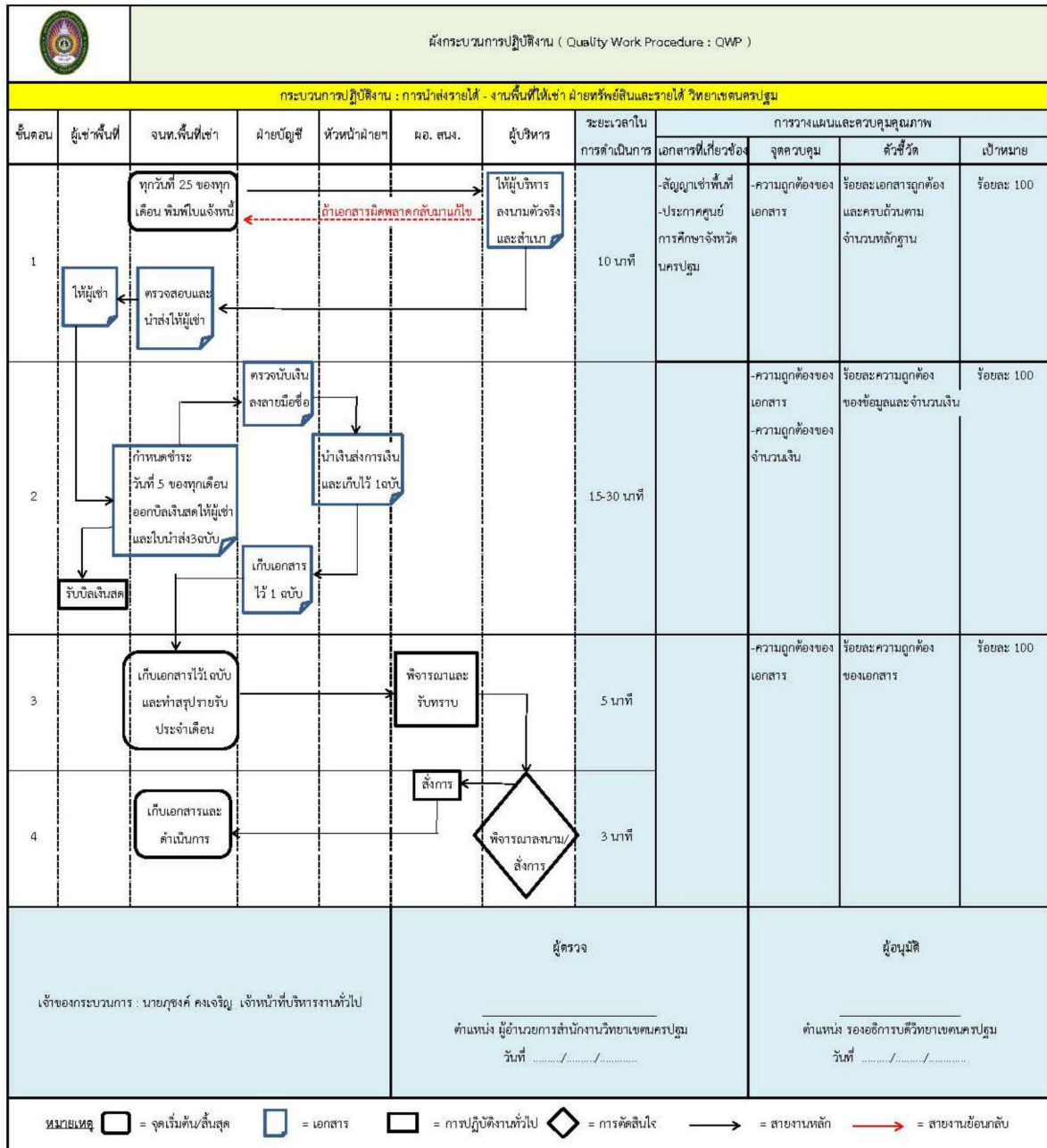
2558

6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

| ข้อกำหนดที่สำคัญ | ที่มาของข้อกำหนด | | |
|---|---|---|--|
| | ตรงกับความต้องการ ของผู้รับบริการและผู้มี ส่วนได้ส่วนเสีย | สอดคล้องกับข้อกำหนด ด้านกฎหมาย ระเบียบ/ ข้อบังคับของ มหาวิทยาลัย | คำนึงถึงประสิทธิภาพ ของกระบวนการ ความ คุ้มค่า และการลดต้นทุน |
| การประสานงานและ จัดทำเอกสาร สัญญา ต่างๆ มีความถูกต้องและ มีความเข้าใจของผู้ บริการและผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย | ✓ | ✓ | ✓ |
| การออกไปแจ้งหนี้ การ จัดเก็บ และทำบัญชี ต่างๆ มีความถูกต้องและ มีความเข้าใจของผู้ บริการและผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย | ✓ | ✓ | ✓ |
| การทำสัญญาพื้นที่เช่า มี ความเข้าใจของผู้บริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | ✓ | ✓ | ✓ |

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure : QWP)



7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI)




| | | | |
|---|--|---|--|
|  | <p style="text-align: center;">วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) กระบวนการจัดทำเอกสารดำเนินงาน</p> | | |
| <p>คำจำกัดความ ระบบ e-office หมายถึง ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยได้พัฒนาขึ้น</p> | | | |
| <p style="text-align: center;">ขั้นตอนการปฏิบัติ</p> | <p style="text-align: center;">ระยะเวลา ดำเนินการ</p> | <p style="text-align: center;">ผู้รับผิดชอบ</p> | <p style="text-align: center;">เอกสารที่ เกี่ยวข้อง</p> |
| <p style="text-align: center;">การพิมพ์บันทึกข้อความ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Login เข้าสู่ระบบงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ 2. คลิกที่เมนูหลัก “สร้าง-ส่ง” (เมนูบน) 3. แล้วคลิกที่เมนูย่อย “บันทึกข้อความ” (เมนูด้านซ้ายมือ) <p style="text-align: center;">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

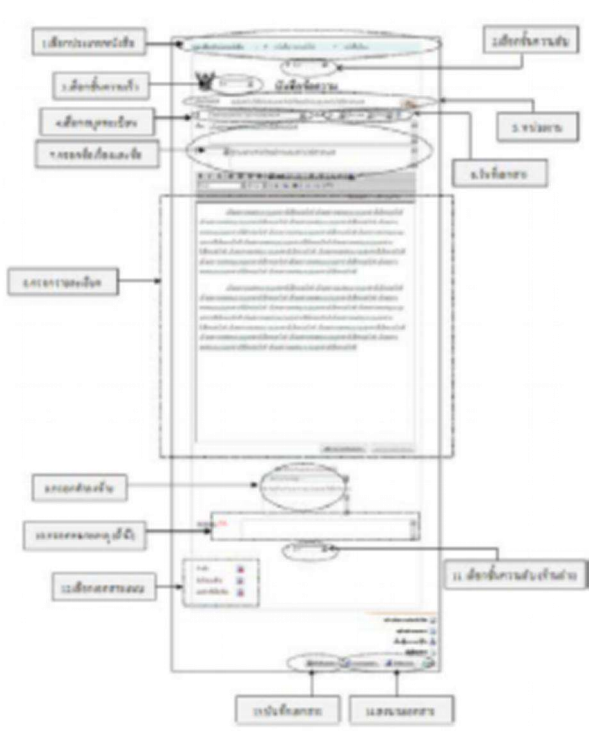
| ขั้นตอนการปฏิบัติ | ระยะเวลา ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารที่ เกี่ยวข้อง |
|--|-----------------------|------------------------------------|-------------------------|
| <p>4. เมื่อต้องการสร้างบันทึกข้อความใหม่ ให้คลิกเลือก ที่เมื่อต้องการสร้างเอกสารใหม่ ให้คลิกที่</p> <p> ทะเบียนเอกสาร : บันทึกข้อความ (ไทย) (มุมมองซ้าย) หรือ</p> <p> สร้างเอกสาร "บันทึกข้อความ (ไทย)" ใหม่ (มุมมองขวา) 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"> -อ้างอิง -สิ่งที่ส่งมาด้วย -เอกสารที่เกี่ยวข้อง  <p>ภาพแสดงหน้าจอสำหรับกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มบันทึกข้อความ</p> | | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | |



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
กระบวนการจัดทำเอกสารดำเนินงาน

คำจำกัดความ

ระบบ e-office หมายถึง ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยได้พัฒนาขึ้น


| ขั้นตอนการปฏิบัติ | ระยะเวลา ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารที่ เกี่ยวข้อง |
|--|-----------------------|---|-------------------------|
| <p>6. เมื่อกรอกเนื้อความครบถ้วนให้คลิกปุ่ม  บันทึกเอกสาร เพื่อบันทึกข้อมูลที่กรอก / ข้อมูลที่ได้ทำการแก้ไข โดยปุ่ม บันทึกเอกสาร จะอยู่ด้านล่างของแบบฟอร์มบันทึกข้อความ และดูเอกสารตัวอย่างได้โดยคลิกที่ปุ่ม ดูตัวอย่างเอกสาร  จะปรากฏเอกสารบันทึกข้อความ ดังภาพ</p> <div data-bbox="284 967 737 1460" data-label="Image"> </div> <p>ภาพแสดงตัวอย่างเอกสารก่อนลงนาม</p> <p>7. เมื่อกรอกข้อมูลต่างๆ ครบถ้วนแล้วและทำการบันทึกเอกสารเรียบร้อยแล้วสามารถทำการ "ลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์" หรือ "ส่งไปลงนาม" โดยการเลือกผู้ลงนามเองหรือส่งไปตามเส้นทางที่สร้างไว้</p> | | <p>เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป</p> | |



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
กระบวนการจัดทำเอกสารดำเนินงาน

คำจำกัดความ

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

| ขั้นตอนการปฏิบัติ | ระยะเวลา ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารที่ เกี่ยวข้อง |
|---|-----------------------|------------------------------------|-------------------------|
| <p>1. จัดพิมพ์ร่างหนังสือ สัญญา พิมพ์</p> <p>สัญญาเช่าสิ่งของ</p>  | 30 นาที | เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป | |
| <p>2. ทำบันทึกข้อความส่งให้นิติกรตรวจสอบ</p> | 10 นาที | เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป | |
| <p>3. ประสานงานนัดทำสัญญากับผู้เช่า</p> | 20 นาที | เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป | |



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
กระบวนการจัดทำเอกสารดำเนินงาน

คำจำกัดความ

พื้นที่ให้เช่า หมายถึง การให้เช่าพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ วิทยาเขตนครปฐม

| ขั้นตอนการปฏิบัติ | ระยะเวลา ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารที่ เกี่ยวข้อง |
|--|-----------------------|---|-------------------------|
| <p>ขั้นตอนในการเชิญชวนสมัครและยื่นซองประมูล</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.ร่างแบบประกาศเชิญชวนประมูล 2.นำแบบที่ร่างไว้เข้าประชุมอำนวยการ 3.ประชาสัมพันธ์ให้ทราบถึงการประมูลโดยการติดบอร์ด 4.ประชาสัมพันธ์ให้ทราบถึงการประมูลโดยการประกาศลงหน้าเวป 5.เปิดซองประมูล 6.ประกาศรายชื่อผู้ชนะการประมูล 7.ทำสัญญาเช่าพื้นที่ | 40 นาที | เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป | |
| <p>ขั้นตอนในการออกใบแจ้งหนี้ให้กับผู้เช่า</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.จดมิเตอร์ทุกวันที่ 25 ของทุกเดือน 2.แจกใบแจ้งหนี้ทุกวันที่ 25 ของทุกเดือน 3.กำหนดระยะเวลาในการเรียกเก็บค่าเช่าพื้นที่ ไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไป 4.ผู้เช่าที่จ่ายหลังจากวันที่ 5 จะถูกปรับ วันละ 50 บาท 5.ออกบิลใบเสร็จรับเงิน 6.นำส่งรายได้กับฝ่ายบัญชีและฝ่ายการเงิน 7.สรุปยอดทุกสิ้นเดือน | 40 นาที | เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป/ นักวิชาการเงิน และบัญชี | |



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
กระบวนการจัดทำเอกสารดำเนินงาน

คำจำกัดความ

พื้นที่ให้เช่า หมายถึง การให้เช่าพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

| ขั้นตอนการปฏิบัติ | ระยะเวลา ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารที่ เกี่ยวข้อง |
|---|-----------------------|---|-------------------------|
| <p>ขั้นตอนในการสิ้นสุดสัญญาเช่าพื้นที่</p> <ol style="list-style-type: none">1.ผู้เช่าต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน2.ตรวจเช็คสภาพร้านค้า/ความสมบูรณ์ของร้านค้า3.เก็บค่าน้ำประปา – ค่าไฟฟ้า ของเดือนสุดท้าย4.วันสิ้นสุดสัญญาผู้เช่าจะต้องขนย้ายสิ่งของออกภายใน 5 วันหลังจากสิ้นสุดสัญญา5.ตรวจสอบพื้นที่หลังขนย้ายสิ่งของไม่มีความชำรุดเสียหาย6.จัดทำบันทึกขอคืนเงินประกันความเสียหายของร้านค้า7.ในวันคืนเงินประกัน ขอตรวจสอบสัญญาฉบับและคืนเงินประกันความเสียหาย | 40 นาที | เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป | |
| <p>ขั้นตอนในการดูแลและซ่อมแซมสิ่งอำนวยความสะดวกในร้านค้าเช่าพื้นที่</p> <ol style="list-style-type: none">1.รับแจ้งจากร้านค้าถึงเรื่องที่เกิดความเสียหาย2.ส่งช่างเทคนิคเข้าสำรวจความเสียหายและประเมินความเสียหาย3.รายงานความเสียหายให้หัวหน้าสำนักงานทราบ4.รายงานความเสียหายให้ผู้บริหารทราบ5.จัดทำบันทึกขอบำรุงซ่อมแซม6.ซื้ออุปกรณ์ใหม่ตามแบบที่ประเมินความเสียหาย7.ส่งช่างเทคนิคเข้าพื้นที่เพื่อซ่อมแซม | 40 นาที | เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป/ ช่างเทคนิค | |

7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

| ลำดับที่ | ชื่อแบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน | ผู้ปฏิบัติ / ผู้ที่เกี่ยวข้อง |
|----------|---|--|
| 1 | แบบฟอร์มคำร้องทั่วไป | บุคคลทั่วไป / เจ้าหน้าที่ |
| 2 | แบบฟอร์มใบแจ้งหนี้ (กรณีมีลายมือชื่อผู้บริหาร) | เจ้าหน้าที่ / ผู้บริหาร / ผู้ประกอบการ |
| 3 | แบบฟอร์มใบแจ้งหนี้ (กรณีไม่มีลายมือชื่อผู้บริหาร) | เจ้าหน้าที่ / ผู้ประกอบการ |
| 4 | แบบฟอร์มใบนำส่งรายได้ | เจ้าหน้าที่ / หัวหน้าฝ่ายฯ |
| 5 | แบบฟอร์มใบจดมิเตอร์น้ำประปา - ไฟฟ้า | เจ้าหน้าที่ / ช่างเทคนิค |

7.4 เอกสารอ้างอิง

- คู่มือการใช้งานระบบ e-office
- ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการบริหารรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558

8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

9. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานฝ่ายทรัพย์สินและรายได้ นั้น มีระบบการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ ดังนี้

| กิจกรรม | ระยะเวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ |
|--|-----------------------------------|-----------------------------------|
| 1. กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ | ตุลาคม | รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม |
| 2. ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ | ธันวาคม, มีนาคม, กรกฎาคม, กันยายน | ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม |
| 3. รวบรวมและสรุปผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ | ธันวาคม, มีนาคม, กรกฎาคม, กันยายน | หัวหน้าฝ่ายทรัพย์สินและรายได้ |
| 4. รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการ | ธันวาคม, มีนาคม, กรกฎาคม, กันยายน | หัวหน้าฝ่ายทรัพย์สินและรายได้ |
| 5. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการ | ธันวาคม, มีนาคม, กรกฎาคม, กันยายน | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 6. 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...../...../..... |

แบบฟอร์มใบแจ้งหนี้ (กรณีมีลายมือชื่อผู้บริหาร)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

เลขที่ 111/3 ตำบลคลองโยง อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม 73170

| ชื่อ/Name บริษัทที่รับผิดชอบ | | ใบแจ้งหนี้ | | |
|--|----------------------|--------------------|----------------|-----------|
| | | เลขที่/No. | 256X-0X | |
| | | เลขที่ห้องชุด/Room | - | |
| | | ประจำเดือน/Month | มีนาคม | |
| | | วันที่/Date | 25 มีนาคม 256X | |
| รายละเอียด/Description | | จำนวนหน่วย | ราคาต่อหน่วย | จำนวนเงิน |
| ค่าไฟฟ้า | (53377-53666) | - | 7.00 | - |
| ค่าน้ำประปา | (0059-0059) | 0.00 | 18.00 | - |
| | ค่าประกันความเสียหาย | | | - |
| | ค่าใช้จ่ายอื่นๆ | | | - |
| | รวมเงิน/Total | | | - |
| รวมเงิน/Total | | | | - |
| *หมายเหตุ : กำหนดชำระไม่เกินวันที่ 5 เมษายน 256X | | | | |
| : อัตราค่าปรับจ่ายชำระล่าช้า วันละ 100 บาท | | | | |
| : สามารถจ่ายชำระได้ที่บัญชีธนาคารกรุงเทพ บัญชีเลขที่ 074-7-49490-4 | | | | |
| : ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ศูนย์การศึกษาจังหวัดนครปฐม | | | | |

ลงชื่อ

ลงชื่อผู้รับ

.....
(นายสุทธา เกื้อนเกิดพันธุ์)
ผู้อำนวยการกองกลาง

.....
(.....)

แบบฟอร์มใบแจ้งหนี้ (กรณีไม่มีลายมือชื่อผู้บริหาร)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

เลขที่ 111/3 ตำบลคลองโยง อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม 73170

| | | | | |
|---|---------------------------|----------------------|---------------------|------------------|
| ล็อกที่ 1 ร้าน..... ชื่อ/Name ที่อยู่/Address | | ใบแจ้งหนี้ | | |
| | | เลขที่/No. | 2564-XX | |
| | | เลขที่ห้องชุด/Room | ศูนย์อาหาร | |
| | | ประจำเดือน/Month | | |
| | | วันที่/Date 25 | 256X | |
| รายละเอียด/Description | | จำนวนหน่วย | ราคาต่อหน่วย | จำนวนเงิน |
| ค่าน้ำประปา (Water Supply) | (XXXX-XXXX) | XX | 18.00 | XXXX |
| ค่าแก๊ส (Gas Supply) | (XXXX-XXXX) | XX | 140.00 | XXXX |
| ค่าไฟฟ้า (เครื่องดูดควัน) | (XXXX-XXXX) | XX | 8.00 | XXXX |
| ค่าไฟฟ้า (Electricity Supply) | (XXXX-XXXX) | XX | 8.00 | XXXX |
| | ค่าเช่า ประจำเดือน เมษายน | | | XXXX |
| | รวมเงิน/Total | | | XXXX |
| *หมายเหตุ : กำหนดชำระภายในวันที่ 5 256X (วันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา08.30-15.00น.) | | | | |
| : อัตราค่าปรับจ่ายชำระล่าช้า วันละ XXX บาท | | | | |

แบบฟอร์มใบนำส่งรายได้

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

ฝ่ายทรัพย์สินและรายได้ กองกลาง

ใบนำส่งเงินสด

หน่วยงาน : 3120203 หน่วยธุรกิจพื้นที่ให้เช่า

เลขที่ 0XX/ XX/256X

ประจำวันที่ XX 256X

| ใบเสร็จ | | ประเภทรายได้ | จำนวนเงิน | |
|-------------------------------|--------|--------------|-----------|-----|
| เล่มที่ | เลขที่ | | บาท | สต. |
| | | ค่า..... | XX | |
| | | ค่า..... | XX | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น : (.....) | | | XXX | |

หมายเหตุ :

ลงชื่อ.....ผู้นำส่งเงิน

นางอภัยรินทร์ พลมา
(พนักงานปฏิบัติการ)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน/ออกบิล

นางสาวนวิยา ตูลานนท์
(เจ้าหน้าที่บัญชี)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

นางสาวปิยะรัตน์ เสวตะตุล
(รักษาการหัวหน้าฝ่ายทรัพย์สินและรายได้)

XX 256X

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

นางสาวจุไรรัตน์ บริบาล
(หัวหน้าฝ่ายการเงิน)

XX 256X

แบบฟอร์มใบจดมิเตอร์น้ำประปา - ไฟฟ้า

วันที่จด.....

โรงอาหาร

| | | | | | | | | | | |
|---------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| ร้านที่ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| น้ำ | | | | | | | | | | |
| ไฟ | | | | | | | | | | |

มิเตอร์รวมโรงอาหาร

| | |
|-----|--|
| น้ำ | |
| ไฟ | |

ร้านน้ำคุณชกร

| | |
|-----|--|
| น้ำ | |
| ไฟ | |

ร้านน้ำคุณภัทรกร

| | |
|-----|--|
| น้ำ | |
| ไฟ | |

ร้านก๋วยเตี๋ยว ลูกชิ้น

| | |
|-----|--|
| น้ำ | |
| ไฟ | |

ร้านน้ำคุณภัทรกร

| | |
|-----|--|
| น้ำ | |
| ไฟ | |

ศูนย์อาหาร โนนหอกัก

| | |
|-----|--------------|
| น้ำ | เหมาจ่าย 200 |
| ไฟ | |

ร้าน FER – FAIR coffee home

| | |
|-----|--------------|
| น้ำ | เหมาจ่าย 200 |
| ไฟ | |

ร้านชาวดอย

| | |
|-----|--|
| น้ำ | |
| ไฟ | |

ร้านไอชชา

| | |
|-----|--|
| น้ำ | |
| ไฟ | |

งานก่อสร้างอาคารอเนกประสงค์

| | |
|---------|--|
| น้ำ | |
| ไฟ จุด1 | |
| ไฟ จุด2 | |

งานก่อสร้างอาคารหอพัก

| | |
|---------|--|
| น้ำ | |
| ไฟ จุด1 | |
| ไฟ จุด2 | |

ภาคผนวก ค

คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม
ที่ ๒๓/๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม มีประสิทธิภาพเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมนิยมและค่าใช้จ่ายบริการอาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยเบิกจากเงินรายได้ กองทุนทั่วไป - โครงการจัดการรายได้ โครงการบริหารจัดการกลาง : หน่วยจัดการรายได้ - วิทยาเขตนครปฐม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในวันอังคารที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามรายชื่อต่อไปนี้

| | | |
|--------------------|-------------|-------------------------------|
| ๑. นายภูซงค์ | คงเจริญ | ผู้ประสานงาน |
| ๒. นายชัชชาญ | เมืองรามัญ | ผู้ควบคุมดูแล |
| ๓. นายอภิสิทธิ์ | ทองใบอ่อน | ผู้ควบคุมดูแล (ว.โลจิสติกส์ฯ) |
| ๔. นางสาวเพ็ญพัทธ์ | กิมศรี | แม่บ้าน (ว.โลจิสติกส์ฯ) |
| ๕. นางสาวรุ่งริศมี | บัวนาค | แม่บ้าน (ว.โลจิสติกส์ฯ) |
| ๖. นางใจ | ถนอมจิต | แม่บ้าน |
| ๗. นางสาวทุเรียน | เสนาะคำ | แม่บ้าน |
| ๘. นางสาววาสนา | ไพลประเสริฐ | หน่วยงานรักษาความปลอดภัย |
| ๙. นางสาวปิยาภรณ์ | แสงพรหม | หน่วยงานรักษาความปลอดภัย |

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๖

(อาจารย์ ดร.แก่นเพชร สรานนท์วัฒน์)

รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม

24 ต.ค.66 เวลา 19:43:10 Non-PKI Server Sign

Signature Code : RAAxA-DKANG-A1ADI-AQQBF



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม
ที่ ๗๒/๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม มีประสิทธิภาพเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนบุคลากรที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ วิทยาเขตนครปฐม พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยเบิกจากเงินรายได้กองทุนทั่วไป - โครงการจัดการรายได้ โครงการบริหารจัดการกลาง : หน่วยจัดการรายได้ - วิทยาเขตนครปฐม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในวันที่เสาร์ที่ ๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามรายชื่อดังต่อไปนี้

| | | |
|------------------|-------------|--------------------------|
| ๑. นายภูซงค์ | คงเจริญ | ผู้ประสานงาน |
| ๒. นายชาติตรี | สีผาง | ผู้ควบคุมดูแล |
| ๓. นายธนศักดิ์ | ประโยชน์ | ผู้ควบคุมดูแล |
| ๔. นางกรปลา | ศรีชมภู | แม่บ้าน (โรงแรม) |
| ๕. นางยงควิติ | สิงห์ละคร | แม่บ้าน (โรงแรม) |
| ๖. นางสาวพรรณอร | พันธุ์ทอง | แม่บ้าน |
| ๗. นางสาวทุเรียน | เสนาะคำ | แม่บ้าน |
| ๘. นางสาววาสนา | ไหลประเสริฐ | หน่วยงานรักษาความปลอดภัย |
| ๙. นายคำสี | พาพุทธา | หน่วยงานรักษาความปลอดภัย |

สั่ง ณ วันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๖

(ผศ.ดร.แก่นเพชร สรานนท์วัฒน์)

รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม

08ธ.ค.66 เวลา 15:16:30 Non-PKI Server Sign

Signature Code : QQBDA-DAAQw-A3ADA-AMQA3



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม
ที่ ๖๗๘๔ /๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม มีประสิทธิภาพเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนบุคลากรที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ วิทยาเขตนครปฐม พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยเบิกจากเงินรายได้กองทุนทั่วไป - โครงการจัดการรายได้ โครงการบริหารจัดการกลาง : หน่วยธุรกิจหอพักนักศึกษา - วิทยาเขตนครปฐม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในวันที่พุธที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามรายชื่อดังต่อไปนี้

| | |
|-------------------|-------------|
| ๑.นางสาวปิยะรัตน์ | เสวตะกุล |
| ๒.นายภูซงค์ | คงเจริญ |
| ๓.นางสาวหิมาพร | ไกรจันทร์ |
| ๔.นายนริศ | ศรีพูนพันธ์ |
| ๕.นายสุวิจิตร | พุ่มนิล |

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๖

(ผ.ศ.ดร.แก่นเพชร ทรานนท์วัฒน์)

รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม

19 ธ.ค.66 เวลา 12:58:35 Non-FKI Server Sign

Signature Code : 00A2A-EYAQw-ARAE-ANgAz



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม
ที่ ๒๑/๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม มีประสิทธิภาพเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนบุคลากรที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ วิทยาเขตนครปฐม พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยเบิกจากเงินรายได้กองทุนทั่วไป - โครงการจัดหารายได้ โครงการบริหารจัดการกลาง : หน่วยจัดหารายได้ - วิทยาเขตนครปฐม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในวันที่เสาร์ที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามรายชื่อดังต่อไปนี้

| | | |
|-------------------|------------------|---------------------------------------|
| ๑.นายสุทธา | เถื่อนเกิดพันธุ์ | ผู้อำนวยการกองกลาง |
| ๒.นางสาวปิยะรัตน์ | เศวตะคุณ | รักษาการหัวหน้าฝ่ายทรัพย์สินและรายได้ |
| ๓.นายภูษงค์ | คงเจริญ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ๔.นางสาวทิฆัมพร | ไกรจันทร์ | พนักงานปฏิบัติการ |
| ๕.นายสุวิจิตร | พุ่มนิล | ช่างเทคนิค |
| ๖.นางสาวทุเรียน | เสนาะคำ | แม่บ้าน |
| ๗.นางอนัน | เสนาะคำ | แม่บ้าน |
| ๘.นางสาวพรรณอร | พันธุ์ทอง | แม่บ้าน |
| ๙.นายพิทักษ์ | ไชยวงศ์ | คนงาน |
| ๑๐.นายไพศาล | สุขสมบูรณ์ | คนงาน |
| ๑๑.นางสาวชฎาพร | อำไพแก้ว | หน่วยงานรักษาความปลอดภัย |
| ๑๒.นายสนั่น | สอนสุระ | หน่วยงานรักษาความปลอดภัย |
| ๑๓.นายบุญรัตน์ | บุตรสี | พนักงานขับรถยนต์ ทะเบียน ๔๑-๗๘๗๕ |

สั่ง ณ วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๗

(ผศ.ดร.แก่นเพชร ทรานนทวัฒน์)

รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม

04m.๓.67 เวลา 08:55:56 Non-PKI Server Sign
Signature Code : MwAQA-DAANw-AyAEY-AOAAw



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม
ที่ ๕๔/๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม มีประสิทธิภาพเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนบุคลากรที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ วิทยาเขตนครปฐม พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยเบิกจากเงินรายได้กองทุนทั่วไป - โครงการจัดการรายได้ โครงการบริหารจัดการกลาง : หน่วยจัดการรายได้ - วิทยาเขตนครปฐม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในวันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามรายชื่อดังต่อไปนี้

| | | |
|-----------------|-------------|--------------------------|
| ๑.นายภูซงค์ | คงเจริญ | ผู้ประสานงาน |
| ๒.นางสาวทิฆัมพร | ไกรจันทร์ | ผู้ควบคุมดูแล |
| ๓.นายสุวิจิตร | พูนนิล | ผู้ควบคุมดูแล |
| ๔.นางสาววรรณช | เสื่อปราง | แม่บ้าน |
| ๕.นางสาวปราณี | สุขจัน | แม่บ้าน |
| ๖.นางสาววาสนา | ไพลประเสริฐ | หน่วยงานรักษาความปลอดภัย |
| ๗.นายพูนศักดิ์ | ประทุมสิทธิ | หน่วยงานรักษาความปลอดภัย |

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๗

(ผศ.ดร.แก่นเพชร ศรานนท์วัฒน์)

รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม

12ม.ค.67 เวลา 17:40:57 Non-PKI Server Sign

Signature Code : NgBGA-DEAOA-A5ADU-AQwA3



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

ที่ ๑๖๔/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม มีประสิทธิภาพเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนบุคลากรที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ วิทยาเขตนครปฐม พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยเบิกจากเงินรายได้กองทุนทั่วไป - โครงการจัดหารายได้ โครงการบริหารจัดการกลาง : หน่วยจัดหารายได้ - วิทยาเขตนครปฐม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในวันที่เสาร์ที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามรายชื่อต่อไปนี้

| | | |
|--------------------|-------------|---|
| ๑.นายภูษงค์ | คงเจริญ | ผู้ประสานงาน |
| ๒.นางสาวทิฆัมพร | ไกรจันทร์ | ผู้ควบคุมดูแล |
| ๓.นายนิติชัย | เขาวดี | ผู้ควบคุมดูแล |
| ๔.นางสาวประเจิด | เพชรรัตน์ | แม่บ้าน (วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน) |
| ๕.นางสาวเพ็ญพักตร์ | กนิษฐ์ | แม่บ้าน (วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน) |
| ๖.นางสาวกัลยา | บัวเพชร | แม่บ้าน (วิทยาลัยนิเทศศาสตร์) |
| ๗.นางสาวรุ่งรัมย์ | แจ่มใจ | แม่บ้าน (วิทยาลัยนิเทศศาสตร์) |
| ๘.นางสาววาสนา | ไพลประเสริฐ | หน่วยงานรักษาความปลอดภัย |
| ๙.นายสมภพ | ยอดสุวรรณ | หน่วยงานรักษาความปลอดภัย |

สั่ง ณ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

(ผศ.ดร.แก่นเพชร สุรานนท์วัฒน์)

รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม

09ก.พ.67 เวลา 15:08:25 Non-PKI Server Sign

Signature Code : RQBEA-DgARg-AxAEM-AMQAw



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

ที่ ๑๗๕/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม มีประสิทธิภาพเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนบุคลากรที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ วิทยาเขตนครปฐม พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยเบิกจากเงินรายได้กองทุนทั่วไป - โครงการจัดการรายได้ โครงการบริหารจัดการกลาง : หน่วยจัดการรายได้ - วิทยาเขตนครปฐม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในวันที่ ๑๒-๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามรายชื่อดังต่อไปนี้

| | | |
|-----------------|--------------|--------------------------|
| ๑.นายภูซงค์ | คงเจริญ | ผู้ประสานงาน |
| ๒.นางสาวทิฆัมพร | ไกรจันทร์ | ผู้ควบคุมดูแล |
| ๓.นายชัชชาญ | เมืองรามัญ | ผู้ควบคุมดูแล |
| ๔.นางใจ | ถนอมจิต | แม่บ้าน |
| ๕.นางสาววิภาพร | สอนหนองโพธิ์ | แม่บ้าน |
| ๖.นายคำสี | พาพุทธา | หน่วยงานรักษาความปลอดภัย |
| ๗.นายสุวรรณ | ณ วรณโณ | หน่วยงานรักษาความปลอดภัย |

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

(ผศ.ดร.แก่นเพชร สรานนท์วัฒน์)

รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม

13ก.พ.67 เวลา 15:19:34 Non-PKI Server Sign

Signature Code : NAAzA-EEANw-AxAEE-ANwAx



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม
ที่ ๑๙๒/๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม มีประสิทธิภาพเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนบุคลากรที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ วิทยาเขตนครปฐม พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยเบิกจากเงินรายได้ กองทุนทั่วไป - โครงการจัดหารายได้ โครงการบริหารจัดการกลาง : หน่วยจัดหารายได้ - วิทยาเขตนครปฐม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในวันที่ ๑๗-๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามรายชื่อดังต่อไปนี้

| | | |
|-------------------|-------------|--------------------------|
| ๑. นายภูซงค์ | คงเจริญ | ผู้ประสานงาน |
| ๒. นางสาวทิมมพร | ไกรจันทร์ | ผู้ควบคุมดูแล |
| ๓. นายนริศ | ศรีพูนพันธ์ | ผู้ควบคุมดูแล |
| ๔. นางอนัน | เสนาะคำ | แม่บ้าน |
| ๕. นางสาวเพ็ญภา | พูนนายม | แม่บ้าน |
| ๖. นางสาวปราณี | สุขจัน | แม่บ้าน |
| ๗. นางสาววรรณุช | เสื่อปราง | แม่บ้าน |
| ๘. นายสนั่น | สอนสุระ | หน่วยงานรักษาความปลอดภัย |
| ๙. นางสาวชฎาพร | อำไพแก้ว | หน่วยงานรักษาความปลอดภัย |
| ๑๐. นายกฤษ | สุ่มสุข | หน่วยงานรักษาความปลอดภัย |
| ๑๑. นายสุธรรมรงค์ | ณ วรณโณ | หน่วยงานรักษาความปลอดภัย |

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

(ผศ.ดร.แก่นเพชร ศรีรานนท์วัฒน์)

รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม

16ก.พ.67 เวลา 17:14:55 Non-PKI Server Sign
Signature Code : MQBFA-DkAMA-AwADg-AQQA3



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

ที่ ๒๘๓/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม มีประสิทธิภาพเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนบุคลากรที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ วิทยาเขตนครปฐม พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยเบิกจากเงินรายได้กองทุนทั่วไป - โครงการจัดหารายได้ โครงการบริหารจัดการกลาง : หน่วยจัดหารายได้ - วิทยาเขตนครปฐม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในวันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามรายชื่อดังต่อไปนี้

| | | |
|------------------|-------------|--------------------------|
| ๑. นายภูษงค์ | คงเจริญ | ผู้ประสานงาน |
| ๒. นางสาวทิมัมพร | ไกรจันทร์ | ผู้ควบคุมดูแล |
| ๓. นายชัชชาญ | เมืองรามัญ | ผู้ควบคุมดูแล |
| ๔. นางสาวทุเรียน | เสนาะคำ | แม่บ้าน |
| ๕. นางสาวเพ็ญภา | พูนนายน | แม่บ้าน |
| ๖. นางสาววาสนา | ไพลประเสริฐ | หน่วยงานรักษาความปลอดภัย |
| ๗. นายธนากร | เศรษฐสุข | หน่วยงานรักษาความปลอดภัย |

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗

(ผศ.ดร.แก่นเพชร สรานนท์วัฒน์)

รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม

15มี.ค.67 เวลา 08:42:00 Non-PKI Server Sign

Signature Code : RAAxA-DMAMw-A4ADA-ANgBG



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม
ที่ ๒๙๓/๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม มีประสิทธิภาพเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนบุคลากรที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ วิทยาเขตนครปฐม พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยเบิกจากเงินรายได้กองทุนทั่วไป - โครงการจัดหารายได้ โครงการบริหารจัดการกลาง : หน่วยจัดหารายได้ - วิทยาเขตนครปฐม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในวันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามรายชื่อต่อไปนี้

| | | |
|-----------------|-----------|------------------------------|
| ๑.นายภูซังค์ | คงเจริญ | ผู้ประสานงาน |
| ๒.นางสาวทิมมพร | ไกรจันทร์ | ผู้ควบคุมดูแล |
| ๓.นายสุรชาติ | ติตวงษา | ผู้ควบคุมดูแล |
| ๔.นายนพพล | สินสืบผล | ผู้ควบคุมดูแล(ว.นิเทศศาสตร์) |
| ๕.นางพรรณอร | พันธ์ทอง | แม่บ้าน |
| ๖.นางสาวทุเรียน | เสนาะคำ | แม่บ้าน |
| ๗.นางสาวไอ้ | คำสม | แม่บ้าน (ว.นิเทศศาสตร์) |
| ๘.นางรุ่งรัมย์ | แจ่มใจ | แม่บ้าน (ว.นิเทศศาสตร์) |
| ๙.นายอาคม | กลิ่นถาวร | หน่วยงานรักษาความปลอดภัย |
| ๑๐.นางสายชล | เขียวอ่อน | หน่วยงานรักษาความปลอดภัย |

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๗

(ผศ.ดร.แก่นเพชร ทรานนท์วัฒน์)

รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม

18มี.ค.67 เวลา 16:50:54 Non-PKI Server Sign

Signature Code : RgAZA-EIANw-BGADI-ANwAz

ภาคผนวก ง
การสร้างสื่อประชาสัมพันธ์ในช่องทางออนไลน์



เขาสถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

168 ถูกใจ · ผู้ติดตาม 293 คน



ลงโฆษณา

สร้าง ดูเครื่องมือ ...

เพจของคุณมีคุณภาพดีแค่ไหน

ดำเนินการเหล่านี้ให้เสร็จสมบูรณ์เพื่อปรับปรุง เขาสถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม ต่อ ไป
คุณภาพเพจ: ดี

เทียบกับเพจที่คล้ายกันที่ได้รับการมีส่วนร่วมสูง

เขาสถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม ...
นครปฐม อยู่ที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม
โพสต์โดย Pop Lalla
22 ชม. ·

มาจร้าา โอกาสดีๆ กลับมาแล้วจร้าาาา

เปิดรับสมัครร้านอาหาร ภายในมหาวิทยาลัย... ดูเพิ่มเติม

รับสมัครร้านอาหาร
@มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ วิทยาเขตนครปฐม
ด่วน!! จำนวนจำกัด
สมัครได้ตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

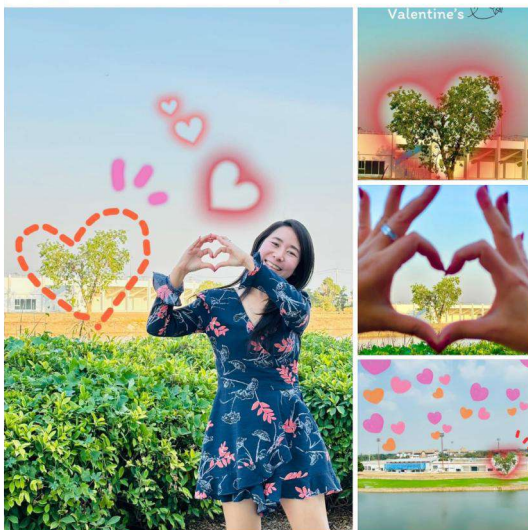
เขาสถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม ...
นครปฐม

โพสต์โดย Pop Lalla

13 ก.พ. ·

🌸❤️ ใกล้เคียง Valentine's แล้ว 🥰👄

🌳🌲 ต้นไม้ยังเป็นรูปหัวใจเลยอะ ❤️🌸 วันแห่งความรัก... ดูเพิ่มเติม



ดูข้อมูลเชิงลึกและโฆษณา

โปรโมทโพสต์

👍🥰 9

เขาสถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม ...
นครปฐม

โพสต์โดย Pop Lalla

6 ก.พ. ·

วันอังคารที่ 6 กุมภาพันธ์ 2567 เวลา 10.00 น.
คุณสุกัญญา ทองนิตย์ ผู้จัดการ& Assistant Vice President
ธนาคารกรุงเทพ ขอเข้าพบ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.แก่... ดูเพิ่มเติม



ดูข้อมูลเชิงลึกและโฆษณา

โปรโมทโพสต์

👍 9

แชร์ 1 ครั้ง

👍 ถูกใจ 🔍 แสดงความคิดเห็น 🗨️ ส่ง ➦ แชร์



เข้าสถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขต นครปฐม อยู่ที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม
โพสต์โดย Pop Lalla
16 ม.ค. · 🌐

นางสาวปิยะรัตน์ เสวตะดุล รักษาการหัวหน้าฝ่ายทรัพย์สินและรายได้ ตรวจสอบความเรียบร้อยในการตั้งตลาดเย็น



ดูข้อมูลเชิงลึกและโฆษณา

ไปรโมทโพสต์

👍👍 7



เข้าสถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขต นครปฐม โพสต์โดย Pop Lalla
6 ม.ค. · 🌐

ขอขอบพระคุณ 🙏🙏🙏

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. แก่นเพชร ศรานทวัฒน์... ดูเพิ่มเติม



ดูข้อมูลเชิงลึกและโฆษณา

ไปรโมทโพสต์



เข้าสถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขต นครปฐม โพสต์โดย Pop Lalla
1 พ.ย. 2566 · 🌐

ตลาดนัดยามเย็น กับ เพลงซิวๆ 🍌🍌🍌🍌🍌🍌

#SSRU #สวนสุนันทา #มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา... ดูเพิ่มเติม



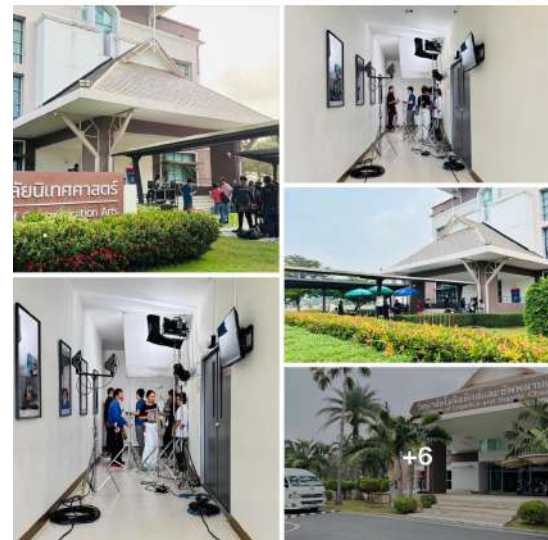
ดูข้อมูลเชิงลึกและโฆษณา

ไปรโมทโพสต์



เข้าสถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขต นครปฐม อยู่ที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม
โพสต์โดย Pop Lalla
10 ก.พ. · 🌐

วันเสาร์ที่ 10 กุมภาพันธ์ 2567 เวลา 05.00 น. เข้าพื้นที่สำหรับงาน ถ่ายทำซีรีส์ ส่วนเรื่องโรนิน รอดติดตามชมทาง ช่อง MoNo29 😊😊 ช่วงสั้นๆ นะคร้าาาาาาา... ดูเพิ่มเติม



ดูข้อมูลเชิงลึกและโฆษณา

ไปรโมทโพสต์

คณะผู้จัดทำ

คู่มืองานกระบวนการปฏิบัติงานฝ่ายทรัพยากรบุคคลและรายได้

| | | |
|---------------------|------------------|-----------------------------------|
| 1. ผศ. ดร. แก่นเพชร | ศรานนทวัฒน์ | ที่ปรึกษา |
| 2. นายสุทธา | เถื่อนเกิดพันธุ์ | ผู้อำนวยการกองกลาง |
| 3. นางสาวปิยะรัตน์ | เศวตะตุล | หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคลและรายได้ |
| 4. นายภูซงค์ | คงเจริญ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 5. นางสาวทิฆัมพร | ไกรจันทร์ | พนักงานปฏิบัติการ |
| 6. นางอภัยรินทร์ | พลมา | พนักงานปฏิบัติการ |