



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

Suan Sunandha Rajabhat

คู่มือปฏิบัติงาน Work Manual

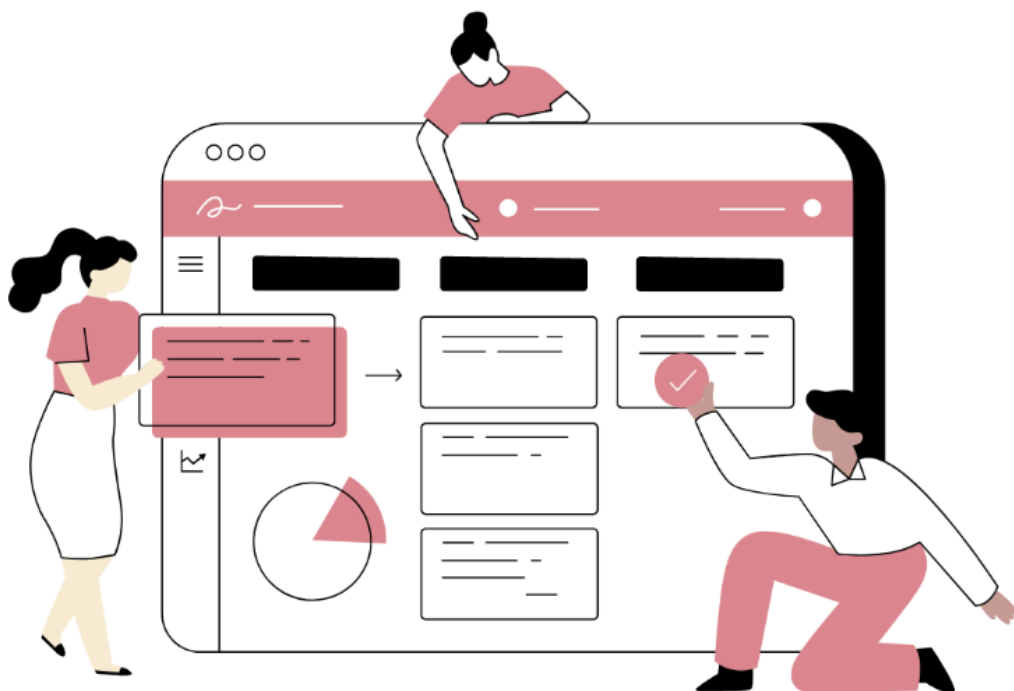
กระบวนการงานหอพักนักศึกษา

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 และทำให้เกิดรายได้ภายในวิทยาเขตนครปฐม เพื่อให้การปฏิบัติของฝ่ายทรัพย์สินและรายได้เป็นไปในรูปแบบเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย ๑) วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ ๒) ขอบเขตของกระบวนการ ๓) คำจำกัดความ ๔) หน้าที่ความรับผิดชอบ ๕) ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๖) ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ ๗) กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๘) มาตรฐานการปฏิบัติงาน และ ๙) ระบบติดตามประเมินผล

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานฝ่ายทรัพย์สินและรายได้

คณะผู้จัดทำ

๒ กันยายน ๒๕๖๗

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ.....	๑
๒. ขอบเขตของกระบวนการ.....	๑
๓. คำจำกัดความ.....	๑
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	๒
๕. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....	๒
๖. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ.....	๓
๗. กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	๔
๗.๑ กระบวนการปฏิบัติงาน.....	๔
๗.๒ วิธีการปฏิบัติงาน.....	๕
๗.๓ แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....	๑๓
๗.๔ เอกสารอ้างอิง.....	๑๓
๘. มาตรฐานการปฏิบัติงาน.....	๑๓
๙. ระบบติดตามประเมินผล.....	๑๓
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน.....	๑๕
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....	๑๗
แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....	๒๗
คณะผู้จัดทำ.....	๒๘

กระบวนการปฏิบัติงานฝ่ายทรัพย์สินและรายได้

1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของการจัดหารายได้ของฝ่ายทรัพย์สินและรายได้สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพ ของฝ่ายทรัพย์สินและรายได้ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนบริหารงานฝ่ายทรัพย์สินและรายได้ ตั้งแต่การศึกษาและ ร่างระเบียบ ประกาศ มีความสำคัญคือเป็นส่วนช่วยให้การดำเนินการจัดหารายได้เป็นไปอย่างราบรื่น ตั้งแต่การร่างระเบียบ ประกาศ สัญญา เพื่อจัดส่งให้กองบริหารงานบุคคลมอบหมายให้ฝ่ายนิติกรดำเนินการตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติตั้งแต่ระดับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หัวหน้ารองผู้อำนวยการ ตลอดจนผู้อำนวยการ

3. คำจำกัดความ

งานฝ่ายทรัพย์สินและรายได้ หมายถึง งานที่ใช้ทรัพย์สินและบุคลากรของวิทยาเขตนครปฐม ดำเนินการโครงการเชิงธุรกิจเพื่อให้ได้มาซึ่งรายได้

ระเบียบ หมายถึง ระเบียบของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

ประกาศ หมายถึง ประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

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

ระบบ E-office หมายถึง ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยได้พัฒนาขึ้น เพื่อใช้ในการบริหารจัดการ

การจัดทำรายงานทางการเงิน หมายถึง การจัดทำสรุปรายงานทางการเงิน

หอพัก หมายถึง อาคารหอพักนักศึกษา อาจารย์ และเจ้าหน้าที่

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้บริหารระดับหน่วยงาน (รองอธิการบดี)	(1) พิจารณาสั่งการ
ผู้แวนวยการสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม	(1) พิจารณาสั่งการ
ผู้อำนวยการกองกลาง	(1) วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบเอกสารเพื่อเสนอ
หัวหน้าฝ่ายทรัพย์สินและรายได้	(1) วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบเอกสารเพื่อเสนอ

งานบริหารงานทั่วไป	(1) ติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงาน หรือ บุคคลภายนอก (2) จัดทำเอกสาร สัญญา ในการดำเนินงานต่างๆ เช่น ทำการประชาสัมพันธ์หอพักและพื้นที่ (3) จัดเก็บ ทำบัญชี และใบแจ้งหนี้ พื้นที่เช่าร้านค้า หอพักภายในวิทยาเขตนครปฐม (4) รับคำร้องทั่วไปที่เกิดขึ้นกับผู้เช่า จัดหา ดูแลและ แก้ไขปรับปรุง (5) ติดตามผลการดำเนินงาน
--------------------	---

5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

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

5.2 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม
- ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการบริหารรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558

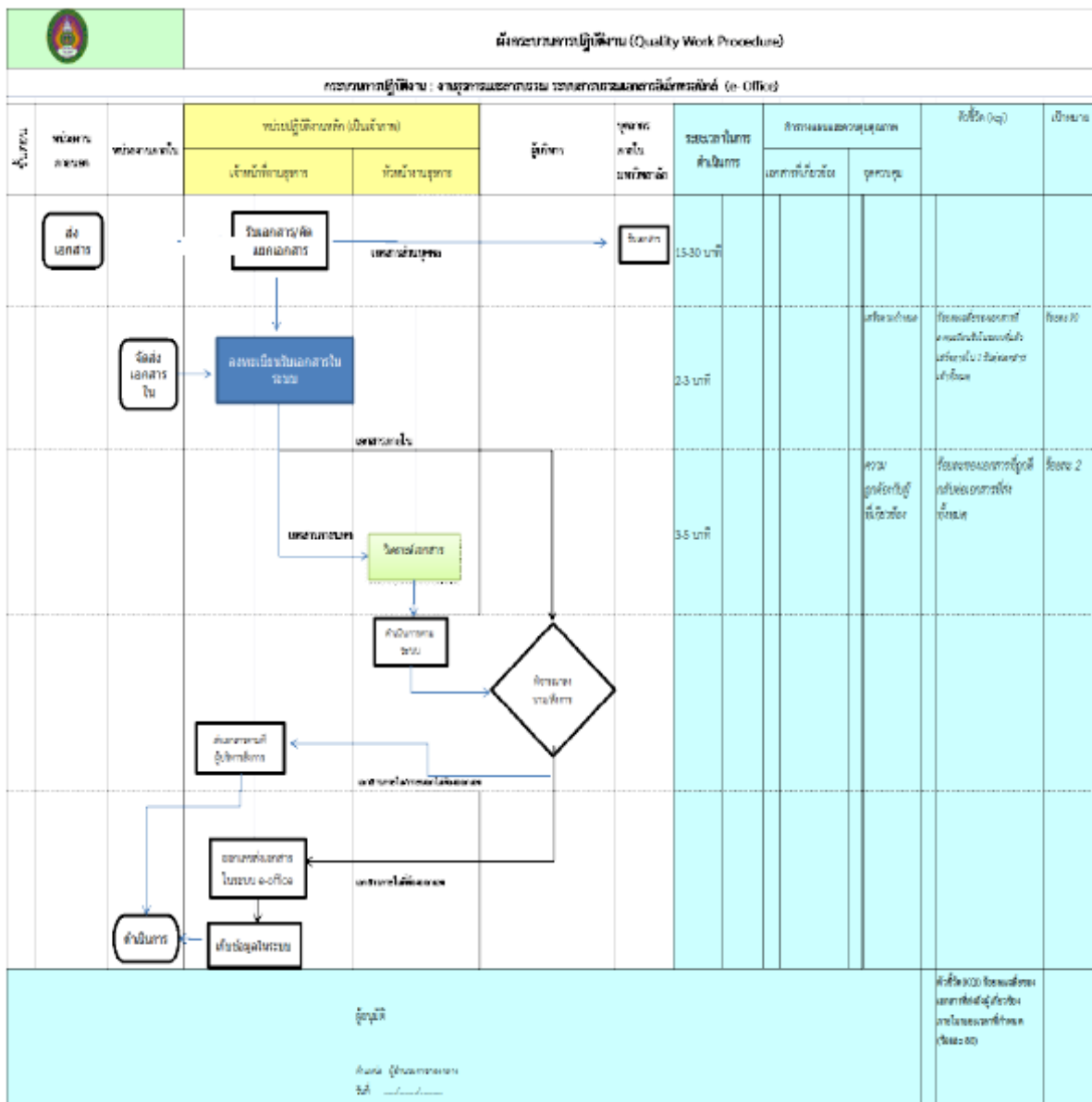
6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนด		
	ตรงกับความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	สอดคล้องกับข้อกำหนดด้านกฎหมาย ระเบียบ/ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย	คำนึงถึงประสิทธิภาพของกระบวนการ ความคุ้มค่า และการลดต้นทุน
การประสานงานและจัดทำเอกสาร สัญญา			

ต่างๆ มีความถูกต้อง และมีความเข้าใจของผู้ บริการและผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย	✓	✓	✓
การออกไปแจ้งหนี้ การ จัดเก็บ และทำบัญชี ต่างๆ มีความถูกต้อง และมีความเข้าใจของผู้ บริการและผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย	✓	✓	✓
การออกกฏระเบียบ ภายในหอพัก ทั้งการ จองหอพัก การเข้าอยู่ การออกไปแจ้งหนี้ และ การย้ายออก มีความ เข้าใจของผู้บริการและผู้ มีส่วนได้ส่วนเสีย	✓	✓	✓

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP)



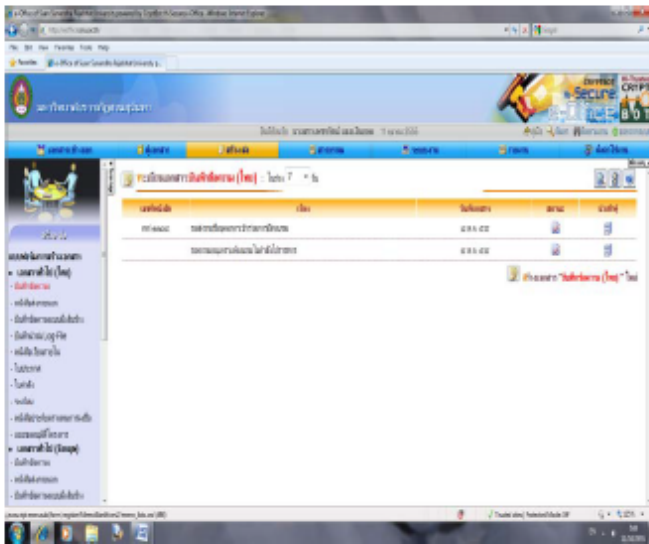


วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
กระบวนการจัดทำเอกสารดำเนินงาน

คำจำกัดความ

ระบบ e-office หมายถึง ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยได้พัฒนาขึ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
<p>การพิมพ์บันทึกข้อความ</p> <ol style="list-style-type: none">1.Login เข้าสู่ระบบงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์2.คลิกที่เมนูหลัก “สร้าง-ส่ง” (เมนูบน)3.แล้วคลิกที่เมนูย่อย “บันทึกข้อความ” (เมนูด้านซ้ายมือ) <p>หรือเลือกแบบฟอร์มสร้างเอกสารอื่นที่ต้องการ</p>	10 นาที	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	








วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
กระบวนการจัดทำเอกสารดำเนินงาน

คำจำกัดความ

ระบบ e-office หมายถึง ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยได้พัฒนาขึ้น

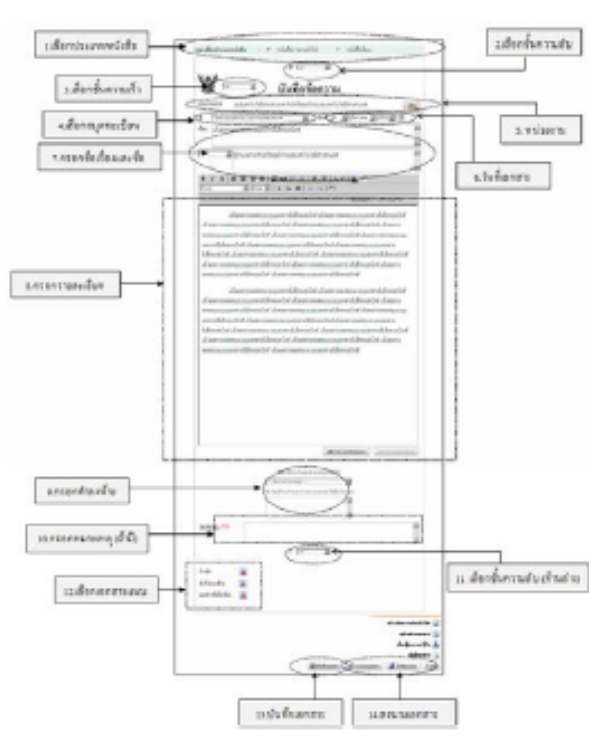
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>4. เมื่อต้องการสร้างบันทึกข้อความใหม่ ให้คลิกเลือก ที่เมื่อต้องการสร้างเอกสารใหม่ ให้คลิกที่</p> <p> ทะเบียนเอกสาร : บันทึกข้อความ (ไทย) (มุมบนซ้าย) หรือ</p> <p> สร้างเอกสาร "บันทึกข้อความ (ไทย)" ใหม่ (มุมล่างขวา) ตามรูปภาพ</p> <div style="text-align: center;">  <p>คลิกสร้างเอกสารใหม่</p> <p>ปุ่มค้นหาเอกสาร เรียงลำดับ และช่วยเหลือ</p> <p>คลิกสร้างเอกสารใหม่</p> </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"> -อ้างถึง -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="288 974 738 1462" 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 (ผู้ให้เช่า) ทำขึ้นกับ บริษัท หรือนิติบุคคล (ผู้เช่า) เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย วิทยาลัยนครปฐม (ผู้ให้เช่า)

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



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
กระบวนการจัดทำเอกสารดำเนินงาน

คำจำกัดความ

หอพัก หมายถึง อาคารหอพักนักศึกษา อาจารย์ และเจ้าหน้าที่


ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนในการเชิญชวนผู้เช่าเข้าหอพัก 1. เคลียร์ห้องที่ว่าง/เช็คจำนวนห้องว่าง/ซ่อมแซม/ทำความสะอาด สะอาดห้อง 2. ทำป้ายโฆษณาประชาสัมพันธ์ 3. แจกใบปลิว 4. จัดทำ Promotion 5. ติดต่อกับฝ่ายกิจการนักศึกษาให้ช่วยประสานงาน นักศึกษา เข้าใหม่ 6. มีการจัดตั้งบูทในวันที่นักศึกษามารายงานตัว	30 นาที	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	
ขั้นตอนในการเข้าอยู่ในหอพัก 1. กรอกใบสมัครขอเข้าอยู่หอพัก 2. จองห้องพัก/เก็บค่ามัดจำ 3. เคลียร์ทำความสะอาดห้องไว้ให้ผู้เช่า 4. ทำสัญญา/ตรวจสอบเอกสาร/จ่ายค่าเช่าล่วงหน้า 5. แจงรายละเอียดและข้อบังคับของหอพักให้แก่ผู้เช่า	30 นาที	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	
ขั้นตอนในการออกใบแจ้งหนี้ให้แก่ผู้เช่า 1. จดมิเตอร์ทุกวันที่ 25 ของทุกเดือน 2. แจ้งใบแจ้งหนี้ทุกวันที่ 25 ของทุกเดือน 3. กำหนดระยะเวลาในการเก็บค่าเช่า วันที่ 25 - 5 ของเดือน ถัดไป 4. ผู้เช่าที่จ่ายหลังจากวันที่ 5 จะถูกปรับ วันละ 50 บาท 5. นำเงินส่งหัวหน้า 6. สรุปรยอดทุกสิ้นเดือน	120 นาที	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป/ นักวิชาการ เงินและบัญชี	



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
กระบวนการจัดทำเอกสารดำเนินงาน

คำจำกัดความ

หอพัก หมายถึง อาคารหอพักนักศึกษา อาจารย์ และเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>ขั้นตอนในการย้ายออกจากหอพัก</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้เช่าต้องแจ้งออกล่วงหน้า 30 วัน 2. ตรวจสอบเช็คสภาพห้อง/ความสมบูรณ์ของห้อง 3. เก็บค่าน้ำ – ค่าไฟ ของเดือนสุดท้าย 4. ตรวจสอบเอกสารว่าผู้เช่าอยู่ครบ 4 เดือน ตามสัญญาหรือไม่ 5. ในกรณีตรวจสอบห้องว่าสมบูรณ์และอยู่ครบตามสัญญาทางหอพักจะคืนมัดจำให้ 	40 นาที	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	
<p>ขั้นตอนการดูแลและซ่อมแซมสิ่งอำนวยความสะดวกในหอพัก</p> 	1 วัน	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	

7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รหัส	ชื่อแบบฟอร์ม
-	-

7.4 เอกสารอ้างอิง

- คู่มือการใช้งานระบบ e-office
- ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการบริหารรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘

8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

9. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการทำงานฝ่ายทรัพย์สินและรายได้ 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 การระบุระยะเวลาในการดำเนินการให้ระบุเดือนที่ดำเนินการหรืออาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน



หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า นางสาวเสาวณีย์ กำเนิดรัตน์ ตำแหน่ง รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต 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)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม

ภาคผนวก ข
แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

สัญญาเช่าห้องพัก

สัญญาเช่าห้องพักอาศัย

เลขที่ 111/4 หมู่ที่ 2 ตำบลคลองโยง
อำเภอพุทธเมธาส จังหวัดนครปฐม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2565

สัญญาเช่าห้องพักอาศัยนี้ ทำขึ้นระหว่าง หอพักในกำกับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ศูนย์การศึกษา
จังหวัดนครปฐม โดย..... ในฐานะผู้จัดการหอพัก ตั้งอยู่ เลขที่ 111/4 หมู่ที่ 2 ตำบลคลองโยง
อำเภอพุทธเมธาส จังหวัดนครปฐม

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “ผู้ให้เช่า” ฝ่ายหนึ่ง

กับ นายนาง/นางสาว.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

ถือบัตรประชาชน เลขที่.....วันออกบัตร.....วันที่หมดอายุ
.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตรอก/ซอย.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ซึ่งต่อไปใน

สัญญานี้จะเรียกว่า “ผู้เช่า” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายตกลงยินยอมทำสัญญาดังมีข้อความต่อไปนี้ (และรายละเอียดตามสัญญาแนบท้าย)

ข้อ 1. ผู้ให้เช่าตกลงให้เช่า และผู้เช่าตกลงเช่าห้องพักเลขที่.....ของผู้ให้เช่า มีกำหนด 1 ปี
นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.25.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.25.....

ข้อ 2. ผู้เช่าตกลงจะชำระค่าเช่าให้แก่ผู้ให้เช่า ดังต่อไปนี้

2.1 ค่าเช่าห้อง เดือนละ 4,000.00 บาท

2.2 ค่าไฟฟ้าตามจำนวนมิเตอร์ที่ใช้ในอัตราหน่วยละ 7 บาท

2.3 ค่าน้ำประปา ค่าน้ำประปาดตามจำนวนมิเตอร์ที่ใช้ในอัตราหน่วยละ 12 บาท

2.4 ค่าโทรศัพท์ตามอัตราการใช้จริง

ดังนั้น หากผู้เช่าไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขดังกล่าว ผู้เช่ายินยอมให้ผู้ให้เช่ามีสิทธิระงับการจ่ายน้ำประปา จ่าย
ไฟฟ้า และตัดสายโทรศัพท์ได้ทันที โดยผู้เช่าจะรับผิดชอบค่าเสียหายใดๆ จากผู้ให้เช่าไม่ได้ทั้งสิ้น

ข้อ 3. ผู้เช่าตกลงจะชำระค่าเช่าตามข้อ 2. และ ข้อ 2.1 ให้แก่ผู้ให้เช่า โดยผู้เช่าตกลงยินยอมจะชำระค่าเช่าตาม
ประกาศกำหนดจ่ายค่าเช่าของสำนักงานหอพักในกำกับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ศูนย์การศึกษาจังหวัดนครปฐม
และผู้เช่าตกลงจะชำระเงินตั้งแต่ข้อ 2.2 ถึงข้อ 2.4 ให้แก่ผู้เช่าภายในวันที่ 5 ของเดือน โดยผู้เช่าตกลงยินยอมจะชำระค่า
เช่าตามประกาศสำนักงานหอพัก

ผู้เช่าตกลงยินยอมชำระเงินตามข้อ 2. ภายในเวลา 08.30 น. ถึง 16.00 น. ไปจนครบกำหนดระยะเวลาการเช่าตาม
สัญญานี้

หากผู้เช่าคิดไม่ชำระเงินตามที่ได้ตกลงไว้ ผู้เช่ายินยอมให้สัญญาเช่าฉบับนี้ระงับสิ้นสุดไปทันที
โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า

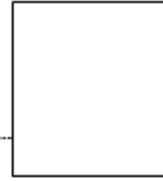
ข้อ 4. หากผู้เช่าผิดสัญญา ไม่ชำระค่าห้องพักและค่าบริการอื่นๆ ตามข้อ 2 ตั้งแต่ข้อ 2.1 ถึงข้อ 2.4 ภายใน
ระยะเวลาที่กำหนดไว้ ผู้เช่าตกลงยินยอมเสียค่าปรับวันละ 50 บาท

ในกรณีผู้เช่าผิดสัญญา ไม่ชำระเงินค่าห้องพักและค่าบริการอื่นๆ ตามข้อ 2 ตั้งแต่ข้อ 2.1 ถึงข้อ 2.4 เป็น
ระยะเวลาเกิน 1 วัน ผู้เช่ายินยอมให้ผู้ให้เช่าหยุดการจ่ายน้ำประปา ไฟฟ้า และ โทรศัพท์

ใบสมัครหอพัก

ข้าพเจ้าขอสมัครเข้าหอพักนักศึกษา

หมายเลขห้อง.....



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

1. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ-สกุล นาย/นาง/นางสาว..... ชื่อ

เล่น.....

นักศึกษาคณะ/สาขาวิชา..... ชั้นปี ที่..... รหัสนักศึกษา

.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... นับถือศาสนา..... จบการศึกษาจาก

โรงเรียน.....

จังหวัด..... คะแนนเฉลี่ย..... ภูมิลำเนาเดิมบ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

โทรศัพท์.....

บุคคลที่สามารถติดต่อฉุกเฉิน

ชื่อ-สกุล.....

ที่อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัด.....

โทรศัพท์..... เกี่ยวข้องเป็น..... นักศึกษาได้รับเงินค่าใช้จ่ายเดือน

ละ.....บาท

ปัจจุบันอยู่ในการอุปการะของ () บิดา () มารดา ()

ผู้อื่น.....

เพื่อนสนิท 1..... คณะ/สาขาวิชา..... ชั้นปี.....

โทรศัพท์.....

2..... คณะ/สาขาวิชา..... ชั้นปี.....

โทรศัพท์.....

เพื่อนที่ต้องการพักอยู่ด้วย 1..... คณะ/สาขาวิชา

..... ชั้นปี..... โทรศัพท์.....

2..... คณะ/สาขาวิชา..... ชั้นปี.....

โทรศัพท์.....

3..... คณะ/สาขาวิชา..... ชั้นปี..... โทรศัพท์

.....

ใบสมัครหอพัก(ต่อ)

ได้รับเงินกองทุนให้กู้ยืมทางการศึกษา ประจำปีการศึกษา.....

จำนวน.....บาท

เคยได้รับทุนการศึกษาประเภท.....ประจำปีการศึกษา.....

จำนวน.....บาท

ยานพาหนะที่จะนำมาใช้ภายในมหาวิทยาลัย ได้แก่.....อี้อ.....

รุ่น.....สี.....

หมายเลขทะเบียน.....จังหวัด.....อายุการใช้งาน.....ปี.....เดือน

2. ข้อมูลครอบครัว

บิดาชื่อ-สกุล.....อายุ.....ปี

อาชีพ.....

ปัจจุบัน () ยังมีชีวิตอยู่ () เสียชีวิต อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

มารดาชื่อ-สกุล.....อายุ.....ปี

อาชีพ.....

ปัจจุบัน () ยังมีชีวิตอยู่ () เสียชีวิต อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

กรณีที่ผู้ปกครองมิใช่บิดา-มารดา

ผู้ปกครองชื่อ-สกุล.....อายุ.....ปี

อาชีพ.....

เกี่ยวข้องกับ.....รายได้เดือนละ.....บาท อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....รายได้

ผู้ปกครอง.....บาท/เดือน

3. ข้อมูลด้านสุขภาพ

นักศึกษาที่มีโรคประจำตัวคือ.....อาการของ

โรค.....

.....(พร้อมแนบ

ใบรับรองแพทย์)

ใบสมัครหอพัก(ต่อ)

4. ข้อมูลด้านการศึกษา (สำหรับนักศึกษาชั้นปี 2- 4)

ผลการเรียนในปัจจุบันมีคะแนนเฉลี่ยสะสม.....ชื่ออาจารย์ที่

ปรึกษา.....

นักศึกษาเคยได้รับทุนการศึกษา ชื่อทุน.....จำนวน.....บาท ปี
การศึกษา.....

5. ข้อมูลด้านกิจกรรมและความสามารถพิเศษ เคยทำ หรือ คิดว่าจะทำ

1.1 กิจกรรมของหอพัก

.....

1.2 ความสามารถพิเศษ

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้าจะปฏิบัติตาม
ระเบียบข้อบังคับของหอพักมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม และประกาศต่างๆ ของ
มหาวิทยาลัย โดยเคร่งครัด

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่...../...../.....

แบบฟอร์มเข้าเช็คความเรียบร้อยห้องพัก

หอพักนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม (ส่งพร้อมสัญญา)

111/4 หมู่ 2 ตำบลคลองโอง อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม 73170

ใบสำรวจวัสดุและครุภัณฑ์ภายในห้องก่อนเข้าพัก

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว)..... เลขที่ห้องพัก..... ตึก..... รหัสนักศึกษา.....

ชั้นปีที่..... สาขาวิชา..... คณะ.....

ตารางตรวจสอบวัสดุ , ครุภัณฑ์ ห้องพักนักศึกษา					
ลำดับ	รายการ	จำนวน	สมบูรณ์	ชำรุด	หมายเหตุ
1	ประตูลูกบิดประตูหน้า	1			
2	หน้าต่างบานเลื่อน	1			
3	ประตูบานเลื่อนหลัง	1			
4	แอร์/รีโมท	1			
5	ปลั๊กไฟ	3			
6	ปลั๊กทีวี	1			
7	ปลั๊กโทรศัพท์	1			
8	สวิตช์ไฟ	3			
9	หลอดไฟ	4/5			
10	ตู้เสื้อผ้า	2			
11	โต๊ะอ่านหนังสือ	2			
12	เก้าอี้	2			
13	เตียง	2			
14	ตู้กดน้ำ	2			
15	อ่างล้างจาน	1			
16	ท่อระบายน้ำอ่างล้างจาน	1			
17	อ่างล้างหน้า/กระจกเงา	1			
18	ก๊อมน้ำอ่างล้างหน้า	1			
19	ราวแขวนผ้าห้องน้ำ	1			
20	ชักโครก	1			
21	สายฉีดชำระ	1			
22	ชักน้ำ	1			
23	ที่วางสบู่/ที่วางชุดสุข	1			
24	ประตูลูกบิดประตูห้องน้ำ	1			
25	โต๊ะเครื่องแป้ง	2			
26	เก้าอี้โต๊ะเครื่องแป้ง	0			

หมายเหตุ : หากมีวัสดุชิ้นใดที่เกิดการชำรุดเสียหายนักศึกษาต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีแจ้งซ่อม

นักศึกษาผู้แจ้งซ่อมชื่อ..... ว/ด/ป ที่แจ้งซ่อม...../...../.....

งานหอพักนักศึกษา

แม่บ้านหอพักผู้รับแจ้งชื่อ..... ว/ด/ป ที่รับแจ้งซ่อม...../...../.....

เจ้าหน้าที่หอพักนักศึกษา ลงชื่อ..... ว/ด/ป/...../.....

เจ้าหน้าที่ช่างเทคนิคซ่อมบำรุงรับเรื่องแจ้งซ่อม

ลงชื่อ..... ว/ด/ป ที่รับแจ้งซ่อม...../...../.....

แบบฟอร์มใบคำร้องลาออกจากหอพัก

หอพักนักศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม
111/4 หมู่ 2 ตำบลคลองโยง อำเภอเขมราฐ จังหวัดนครปฐม 73170

คำร้องขอย้ายออกจากหอพัก

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....รหัสนักศึกษา.....
คณะ.....สาขาวิชา.....
เบอร์โทรติดต่อ.....ขอลาออกจากห้องพักเลขที่.....ชั้น.....ตึก.....
วันที่ย้ายออก.....ออกพร้อมรুমเมท.....คน(ถ้าไม่มีรুমเมทให้ขีดข้าม (-))
กุญแจที่ต้องคืน.....ดอก / คีย์การ์ดที่ต้องคืน.....ใบ
หมายเลขบัญชีพร้อมแพทย์ของนักศึกษาที่เป็นเลขบัตรประชาชนเท่านี้.....
เหตุผลในการลาออก

ขอรับรองว่าเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....นักศึกษา
...../...../.....

ความเห็นผู้จัดการหอพัก

() อนุญาต () ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้จัดการหอพัก
(.....)
...../...../.....

ความเห็นหัวหน้าฝ่ายทรัพย์สินและรายได้

() อนุญาต () ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่ายทรัพย์สินและรายได้ กองกลาง วิทยาเขตนครปฐม
(.....)
...../...../.....

แบบฟอร์มใบคำร้องลาออกจากหอพัก(ต่อ)

ใบสำคัญรับเงิน

					ที่ วิทยาเขตนครปฐม		
					(ส่วนราชการเป็นผู้ออกให้)		
					วันที่ เดือน..... ปี.....		
(ข้าพเจ้า).....			อยู่บ้านเลขที่		ถนน		
แขวง/ตำบล			เขต/อำเภอ		จังหวัด		
ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา (วิทยาเขตนครปฐม) ดังรายการต่อไปนี้							
ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน					
		บาท	สต.				
1	เงินประกันหอพัก						
2	เงินค่ากุญแจ						
3	เงินค่าคีย์การ์ด						
จำนวนเงิน		บาท		(.....)			
					ลงชื่อ	ผู้รับเงิน	
					ลงชื่อ	ผู้จ่ายเงิน	

การ



สัญญา	ขนาดห้อง	ราคา/เดือน	ค่าประกัน	ค่าสาธารณูปโภค	ส่วนต่าง
4 เดือน	26 ตร.ม.	4,000	3,000	ค่าน้ำ หน่วยละ 12 บาท ค่าไฟ หน่วยละ 7 บาท ค่าคีย์การ์ด** 100 บาท ค่ากุญแจ** 100 บาท ** คิมเดือนละสัญญา	-
	39 ตร.ม.	5,000			
	60 ตร.ม.	6,000			
12 เดือน	26 ตร.ม.	3,700	4,500	ค่าน้ำ หน่วยละ 12 บาท ค่าไฟ หน่วยละ 7 บาท ค่าคีย์การ์ด** 100 บาท ค่ากุญแจ** 100 บาท ** คิมเดือนละสัญญา	3,600
	39 ตร.ม.	4,700			
	60 ตร.ม.	5,700			



สิ่งอำนวยความสะดวก

- ☑ เตียงพร้อมที่นอน 2 ชุด ขนาด 3.5 ฟุต
- ☑ ตู้ 2 ชุด / โต๊ะ 2 ชุด
- ☑ เครื่องปรับอากาศ
- ☑ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
- ☑ ระบบคีย์การ์ดในการเข้า-ออกหอพัก
- ☑ ร้านค้าอัตโนมัติ
- ☑ Wifi







จัดทำ

Promotion โฆษณา เชิญชวน

แบบฟอร์มใบแจ้งหนี้

หอพักนักศึกษา 1





-  ค้างชำระ 44 ห้อง
-  จอง 0 ห้อง
-  มีผู้เช่า 70 ห้อง
-  ว่าง 0 ห้อง

 จัดการหอ

 ดูบิล

 ถ่ายบิล

หอพักนักศึกษาหญิง A1

-  ค้างชำระ 24 ห้อง
-  จอง 0 ห้อง
-  มีผู้เช่า 62 ห้อง
-  ว่าง 18 ห้อง

 จัดการหอ

 ดูบิล

 ถ่ายบิล

หอพักนักศึกษาหญิง A2

-  ค้างชำระ 34 ห้อง
-  จอง 0 ห้อง
-  มีผู้เช่า 64 ห้อง
-  ว่าง 16 ห้อง

 จัดการหอ

 ดูบิล

 ถ่ายบิล

แบบฟอร์มใบแจ้งหนี้(ต่อ)

ORGANICE

ผังห้อง จดมิเตอร์ บิลค่าเช่า จ่ายบิล ปฏิทิน

เลือกรอบจดมิเตอร์

ตุลาคม/2022

ตุลาคม/2022 [ดาวน์โหลด Excel](#)

จดมิเตอร์ค่าน้ำ
จดมิเตอร์ค่าไฟฟ้า

ชั้นที่ 1

ห้อง	เลขก่อนหน้า (กันยายน/2022)	เลขล่าสุด (ตุลาคม/2022)	หน่วยที่ใช้
1	513	0	-513
2	666	0	-666

ชั้นที่ 2

คณะผู้จัดทำ
คู่มืองานกระบวนการปฏิบัติงานหอพักนักศึกษา

1. ผศ.ดร.แก่นเพชร	ศรานนวัฒน์	รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม
2. นายสุทธา	เถื่อนเกิดพันธุ์	ผู้อำนวยการกองกลาง
3. นางสาวปิยะรัตน์	เศวตะดุล	หัวหน้าฝ่ายทรัพย์สินและรายได้
4. นางสาวทิมมพร	ไกรจันทร์	พนักงานปฏิบัติการ