



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

Suan Sunandha Rajabhat University

คู่มือปฏิบัติงาน Work Manual

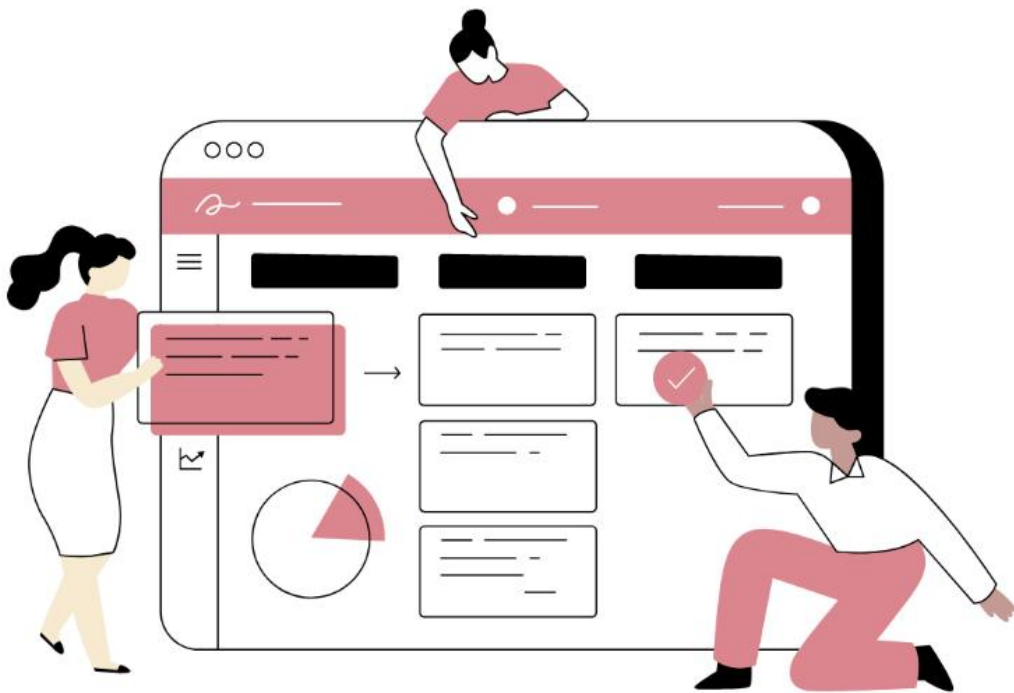
กระบวนการงานจัดหารายได้

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.....	12
7.4 เอกสารอ้างอิง.....	12
8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน.....	12
9. ระบบติดตามประเมินผล.....	13
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน.....	16
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....	18
แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....	19
คณะผู้จัดทำ.....	20

กระบวนการปฏิบัติงานฝ่ายทรัพย์สินและรายได้

1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของการจัดการรายได้ของฝ่ายทรัพย์สินและรายได้สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพ ของฝ่ายทรัพย์สินและรายได้ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนบริหารงานฝ่ายทรัพย์สินและรายได้ ตั้งแต่การศึกษาและ ร่างระเบียบ ประกาศ มีความสำคัญคือเป็นส่วนช่วยให้การดำเนินการจัดการรายได้เป็นไปอย่างราบรื่น 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

จำหน่ายสินค้า หมายถึง การจำหน่ายสินค้าให้กับผู้ที่เข้ารับบริการ ทั้งบุคคลภายในและภายนอก วิทยาเขต

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)

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Quality Work Procedure : QWP)											
กระบวนการปฏิบัติงาน : การนำส่งเงินรายได้ - งานจัดหารายได้ ฝ่ายทรัพย์สินและรายได้ วิทยาลัยนครปฐม											
ขั้นตอน	พนักงานชาย	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ	ฝ่ายบัญชีและฝ่ายการเงิน	หัวหน้าฝ่าย	ผอ.กองกลางหรือ ผอ.สนง.	ผู้บริหาร	ระยะเวลาในการดำเนินการ	การวางแผนและควบคุมคุณภาพ			
								เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
1	ปิดการขาย พิมพ์ใบนำส่ง 4 ฉบับพร้อมเงินสด	พิมพ์รายงานสรุปปริมาณการขาย ประจำวันและตรวจสอบเงินทอน	พิมพ์ใบนำส่ง 4 ฉบับพร้อมเงินสด	พิมพ์ใบนำส่ง 4 ฉบับพร้อมเงินสด	พิมพ์ใบนำส่ง 4 ฉบับพร้อมเงินสด	พิมพ์ใบนำส่ง 4 ฉบับพร้อมเงินสด	15-20 นาที	-ประกาศศูนย์การศึกษาจังหวัดนครปฐม -ความถูกต้องของเอกสาร -ความถูกต้องของจำนวนเงิน	ร้อยละความถูกต้องและครบถ้วนตามจำนวนหลักฐาน	ร้อยละ 100	
2	พิมพ์ใบนำส่ง 4 ฉบับพร้อมเงินสด	พิมพ์ใบนำส่ง 4 ฉบับพร้อมเงินสด	พิมพ์ใบนำส่ง 4 ฉบับพร้อมเงินสด	พิมพ์ใบนำส่ง 4 ฉบับพร้อมเงินสด	พิมพ์ใบนำส่ง 4 ฉบับพร้อมเงินสด	พิมพ์ใบนำส่ง 4 ฉบับพร้อมเงินสด	15-30 นาที	-ความถูกต้องของเอกสาร -ความถูกต้องของจำนวนเงิน	ร้อยละความถูกต้องของข้อมูลและจำนวนเงิน	ร้อยละ 100	
3	พิมพ์ใบนำส่ง 4 ฉบับพร้อมเงินสด	พิมพ์ใบนำส่ง 4 ฉบับพร้อมเงินสด	พิมพ์ใบนำส่ง 4 ฉบับพร้อมเงินสด	พิมพ์ใบนำส่ง 4 ฉบับพร้อมเงินสด	พิมพ์ใบนำส่ง 4 ฉบับพร้อมเงินสด	พิมพ์ใบนำส่ง 4 ฉบับพร้อมเงินสด	15 นาที	-ความถูกต้องของเอกสาร	ร้อยละความถูกต้องของเอกสาร	ร้อยละ 100	
4	รายงานยอดขายประจำวัน	รายงานยอดขายประจำวัน	รายงานยอดขายประจำวัน	รายงานยอดขายประจำวัน	รายงานยอดขายประจำวัน	รายงานยอดขายประจำวัน	3 นาที	-รายงานยอดขายประจำวันผ่านไลน์	ร้อยละความถูกต้องของข้อมูล	ร้อยละ 100	
<p>ผู้ตรวจ</p> <p>ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม</p> <p>วันที่</p>						<p>ผู้อนุมัติ</p> <p>ตำแหน่ง รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม</p> <p>วันที่</p>					
<p>หมายเหตุ □ = จุดเริ่มต้น/สิ้นสุด □ = เอกสาร □ = การปฏิบัติงานทั่วไป ◊ = การตัดสินใจ → = สายงานหลัก → = สายงานย้อนกลับ</p>											

7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI)

	วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) กระบวนการจัดทำเอกสารดำเนินงาน		
คำจำกัดความ ระบบ e-office หมายถึง ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยได้พัฒนาขึ้น			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
<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> 	10 นาที	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
กระบวนการจัดทำเอกสารดำเนินงาน

คำจำกัดความ

ระบบ e-office หมายถึง ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยได้พัฒนาขึ้น

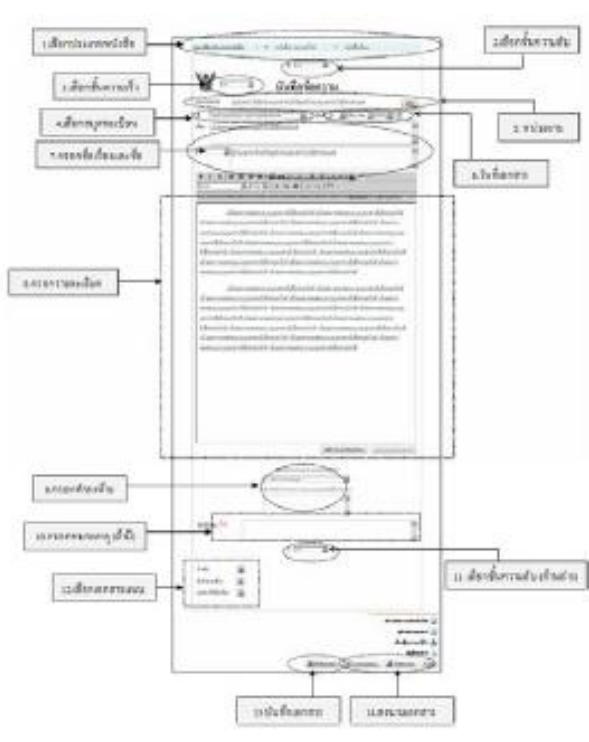
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>4. เมื่อต้องการสร้างบันทึกข้อความใหม่ ให้คลิกเลือก ที่เมื่อต้องการสร้างเอกสารใหม่ ให้คลิกที่</p> <p> ทะเบียนเอกสาร : บันทึกข้อความ (ไทย) (มุมบนซ้าย) หรือ</p> <p> สร้างเอกสาร "บันทึกข้อความ (ไทย)" ใหม่ (มุมล่างขวา) ตามรูปภาพ</p>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



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
กระบวนการจัดทำเอกสารดำเนินงาน

คำจำกัดความ

ระบบ e-office หมายถึง ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยได้พัฒนาขึ้น



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



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="284 972 737 1460" data-label="Image"> </div> <p>ภาพแสดงตัวอย่างเอกสารก่อนลงนาม</p> <p>7. เมื่อกรอกข้อมูลต่างๆ ครบถ้วนแล้วและทำการบันทึกเอกสารเรียบร้อยแล้วสามารถทำการ “ลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์” หรือ “ส่งไปลงนาม” โดยการเลือกผู้ลงนามเองหรือส่งไปตามเส้นทางที่สร้างไว้</p>		เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
กระบวนการจัดทำเอกสารดำเนินงาน

คำจำกัดความ

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

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
<p>1. จัดพิมพ์ร่างหนังสือ สัญญา</p> <p>ก. สมมติ</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

จำหน่ายสินค้า หมายถึง การจำหน่ายสินค้าให้กับผู้ที่เข้ารับบริการ ทั้งบุคคลภายในและภายนอก
วิทยาเขต

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
<p>ขั้นตอนในการนำส่งรายได้</p> <ol style="list-style-type: none">1.หลังจากปิดการขายแล้ว จัดทำใบนำส่งรายได้2.นำส่งเอกสารทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ3.นำส่งรายได้ให้กับหัวหน้าฝ่ายฯ พร้อมเขียน ใบเสร็จรับเงิน4.นำส่งเอกสารให้ผอ.กอง หรือ ผอ. สนง. รับทราบ5.นำส่งเอกสารให้ฝ่ายบัญชี6.รายงานยอดขายรายวันให้ผู้บริหารทราบ	20 นาที	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	

7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	รายการอุปกรณ์ชำระ	ผู้เข้าสำรวจความเสียหาย
1	แบบฟอร์มคำร้องทั่วไป	บุคคลทั่วไป / เจ้าหน้าที่
2	แบบฟอร์มใบนำส่งรายได้	เจ้าหน้าที่ / หัวหน้าฝ่ายฯ

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 รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต นครปฐม ได้พิจารณาและเห็นชอบกับกระบวนการปฏิบัติงานฝ่ายทรัพย์สินและรายได้ ในฐานะผู้บังคับบัญชา และดูแลของฝ่ายทรัพย์สินและรายได้ วิทยาเขตนครปฐม

โดยยินยอมให้ ฝ่ายทรัพย์สินและรายได้ วิทยาเขตนครปฐม นำกระบวนการปฏิบัติงานฝ่ายทรัพย์สินและรายได้ มาใช้ในหน่วยงานตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔

(นางสาวเสาวณีย์ กำเนิดรัตน์)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม

ภาคผนวก ข
แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มคำร้องทั่วไป



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 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

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

นางสาวจุลรัตน์ บริบาล
(หัวหน้าฝ่ายการเงิน)

XX 256X

คณะผู้จัดทำ

คู่มืองานกระบวนการปฏิบัติงานฝ่ายทรัพย์สินและรายได้

1. ผศ. ดร. แก่นเพชร	ศรานนทวัฒน์	ที่ปรึกษา
2. นางสาวเสาวณีย์	กำเนตรรัตน์	ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม
3. นายสุทธา	เถื่อนเกิดพันธุ์	ผู้อำนวยการกองกลาง
4. นางสาวปิยะรัตน์	เศวตะตุล	หัวหน้าฝ่ายทรัพย์สินและรายได้
5. นายภูซงค์	คงเจริญ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
6. นางสาวทิฆัมพร	ไกรจันทร์	พนักงานปฏิบัติการ
7. นางอภัยรินทร์	พลมา	พนักงานปฏิบัติการ