



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

Suan Sunandha Rajabhat University

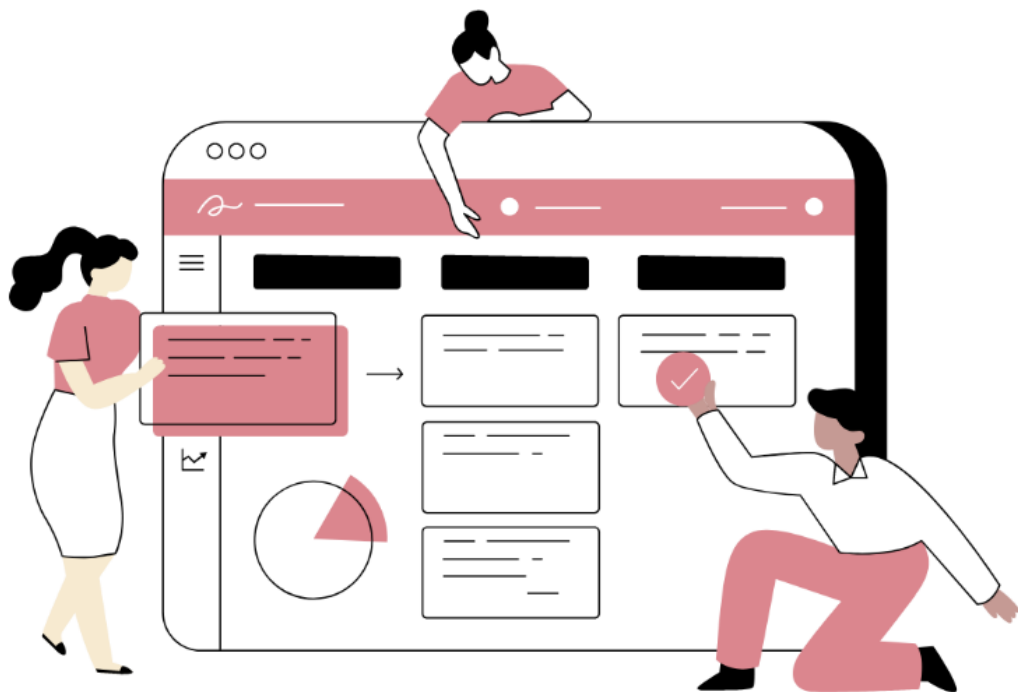
# คู่มือปฏิบัติงาน Work Manual

กระบวนการงานบุคคล

กองกลาง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม



# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)



Suan Sunandha Rajabhat University

Nakorn Pathom Campus

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการงานบุคคลนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานบุคคล เพื่อบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาบุคลากร ของสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม ให้สามารถนำกระบวนการงานบุคคลไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) ความเป็นมาและความสำคัญ 2) วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ 3) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 4) ขอบเขตของคู่มือ 5) นิยามศัพท์เฉพาะ 6) โครงสร้างของหน่วยงาน 7) ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน 8) บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง 9) ขั้นตอนการปฏิบัติ 10) หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน 11) เทคนิคการปฏิบัติงาน 12) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 13) ข้อจำกัด ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการงานบุคคล

คณะผู้จัดทำ

31 มกราคม 2566

# สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	<b>1</b>
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	2
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ	3
<b>บทที่ 2 โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ</b>	<b>4</b>
2.1 โครงสร้างของหน่วยงาน	4
2.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	5
2.3 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	5
2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติ	12
<b>บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน</b>	<b>13</b>
3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	13
<b>บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน</b>	<b>15</b>
4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน	15
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	18
<b>บทที่ 5 ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา</b>	<b>24</b>
ภาคผนวก	25
คณะผู้จัดทำ	57

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีมติเห็นชอบให้จัดตั้ง “ศูนย์การศึกษาจังหวัดนครปฐม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา” ให้เป็นส่วนงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยมีวัตถุประสงค์ในการจัดการเรียนการสอน การทำ การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของชาติ มีชื่อเป็นทางการว่า “ศูนย์การศึกษาจังหวัดนครปฐม” ศูนย์การศึกษาจังหวัดนครปฐม มีบทบาทสำคัญในฐานะสถานศึกษาที่มีการให้การศึกษาเฉพาะด้าน ได้แก่ ด้านโลจิสติกส์และซัพพลายเชน ด้านการศึกษานานาชาติ ด้านการภาพยนตร์และสื่อดิจิทัล

ต่อมาในปี พ.ศ.2563 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563 มีมติเห็นชอบให้ยกฐานะ “ศูนย์การศึกษาจังหวัดนครปฐม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา” เป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม” มีหน่วยงานจัดการเรียนการสอน จำนวน 4 หน่วยงาน และหน่วยงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน จำนวน 1 หน่วยงาน คือ

1. วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
2. วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ
3. วิทยาลัยนิเทศศาสตร์
4. วิทยาลัยการเมืองและการปกครอง
5. สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม

โดยสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม แบ่งการบริหารงานออกเป็น 4 กอง ได้แก่ กองกลาง กองคลัง กองการศึกษา และกองนโยบายและแผน

กองกลาง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม มีการแบ่งส่วนงานอย่างเป็นระบบและแยก งานชัดเจน มีการจัดลำดับการบริหารและการดำเนินงานการกำหนดผู้รับผิดชอบและกรอบภาระงานให้ สอดคล้องเชื่อมประสานกันทั้งภายในและภายนอกองค์กร กองกลาง มีภารกิจหลักในการบริการนักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรที่สังกัดภายในวิทยาเขตนครปฐม เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมกิจกรรมการเตรียมความพร้อมในการจัดการศึกษาของของวิทยาลัยในสังกัดวิทยาเขตนครปฐม ประกอบด้วย 2 ฝ่ายงาน ได้แก่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป และฝ่ายอาคารและสถานที่

ปัจจุบันฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม เป็นหน่วยงานภายในของสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม มีทั้งหมด 7 งานหลัก คือ 1) งานธุรการและสารบรรณ 2) งานเลขานุการ 3) งานบุคคล 4) งานประชาสัมพันธ์ 5) งานประชุม 6) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ และ 7) งานสื่อสารองค์กร ซึ่งมีการดำเนินงานที่ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสนับสนุนการให้บริการกับนักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรของวิทยาลัยสังกัด

วิทยาเขตนครปฐม เพื่อมาช่วยส่งเสริมการปฏิบัติงานและการให้บริการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลกับ ผู้รับบริการทุกส่วน

งานบุคคล ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม เป็นหน่วยงานที่ให้บริการด้านการสรรหาบุคลากร สวัสดิการ การพัฒนาและฝึกอบรม รวมถึงการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรของวิทยาเขต นครปฐมในทุกมิติ

จากเหตุผลดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จึงได้รวบรวม และเรียบเรียง โดยระบุขั้นตอน กิจกรรม รายละเอียดการปฏิบัติงาน เพื่อให้ถูกต้องตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติที่ประชุม หลักเกณฑ์และวิธีการ ตลอดจนปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการพัฒนางานของงานบุคคล ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อ ประโยชน์สำหรับผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เรียนรู้ซึ่งกันและกัน บุคลากรสามารถทำงานทดแทน กันได้ในกรณีที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

## 1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

- 1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกระบวนการงานบุคคลเพื่อพัฒนาองค์กร สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการงานบุคคล เพื่อพัฒนาองค์กร ของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

## 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) แนวทางในการปฏิบัติงานของกระบวนการจัดการความรู้ของงานบุคคลเพื่อพัฒนาองค์กร
- 2) คู่มือสำหรับการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการงานบุคคล เพื่อพัฒนาองค์กรของ หน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

## 1.4 ขอบเขตของคู่มือ

- 1) ขอบเขตด้านเนื้อหา  
การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้มุ่งศึกษาหน้าที่ความรับผิดชอบหลักการปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสรรหาบุคลากร และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่เกี่ยวข้อง
- 2) ขอบเขตของงาน  
คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานจัดทำกระบวนการสรรหาบุคลากร งบประมาณเงินรายได้ ตั้งแต่กระบวนการขออนุมัติ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ การจัดทำประกาศ

มหาวิทยาลัย การประชาสัมพันธ์ข่าวสารการสมัครงานสู่หน่วยงานภายนอก การประสานงานและตอบคำถาม สำหรับผู้สนใจเข้าร่วมสมัครงาน การประสานงานคณะกรรมการเพื่อจัดสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ การจัดทำ ประกาศผลการสอบและประชาสัมพันธ์ผลการสอบ การรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน รวมถึงการนำเข้าสิทธิตามสวัสดิการของมหาวิทยาลัยตามที่บุคลากรพึงจะได้รับ พร้อมทั้งอบรมและชี้แจงการเข้าปฏิบัติงาน เพื่อให้สอดคล้องกับผลการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย

### 1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

**มาตรฐาน** หมายถึง สิ่งที่มาเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542)

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน** หมายถึง ผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจ หรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยมีกรอบในการพิจารณาที่กำหนดมาตรฐานหลายๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานกลางจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภทนั้นๆ ด้วย

**หน่วยงาน** หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

**บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ** หมายถึง ข้าราชการและ พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัยตลอดทั้งปีงบประมาณ และปฏิบัติหน้าที่เต็มเวลาตามภาระงานที่รับผิดชอบ ไม่นับรวมผู้เชี่ยวชาญ ที่ปรึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และคนงาน

**บุคลากร** หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัย และปฏิบัติหน้าที่เต็มเวลาตามภาระงานที่รับผิดชอบ ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ

**ประสิทธิผล** หมายถึง การบรรลุตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่พึงปรารถนาหรือเป็นไปตามที่คาดหวังไว้ ซึ่งก็คือ ประสิทธิภาพ พิจารณาจากการนำผลของงาน โครงการ หรือกิจกรรม ที่ได้รับเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมาย

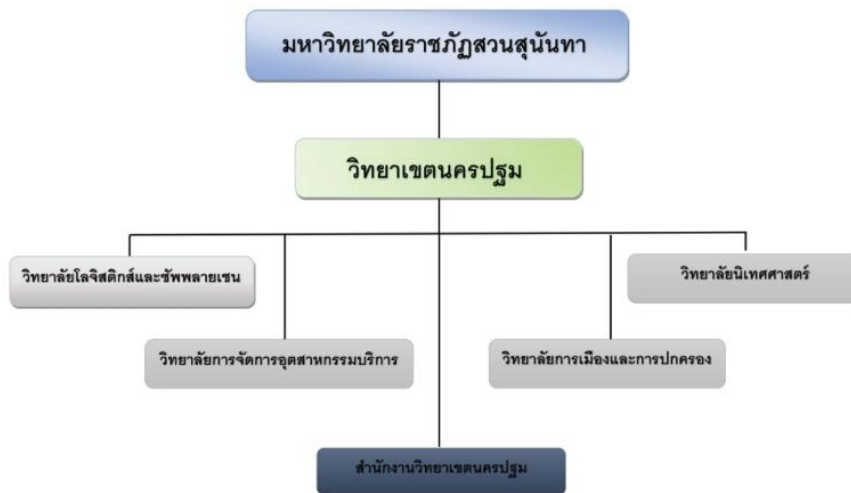
**ประสิทธิภาพ** หมายถึง ผลสำเร็จที่พิจารณาในแง่ของเศรษฐศาสตร์ ที่มีตัวบ่งชี้ ได้แก่ ความประหยัด หรือ คุ่มค่า (ประหยัดต้นทุน ประหยัดทรัพยากร ประหยัดเวลา) ทันท่วง และมีความคุณภาพ (ทั้งกระบวนการ ได้แก่ Input Process และ Output)

## บทที่ 2

### โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างขององค์กร (Organization Chart) / โครงสร้างหน่วยงาน

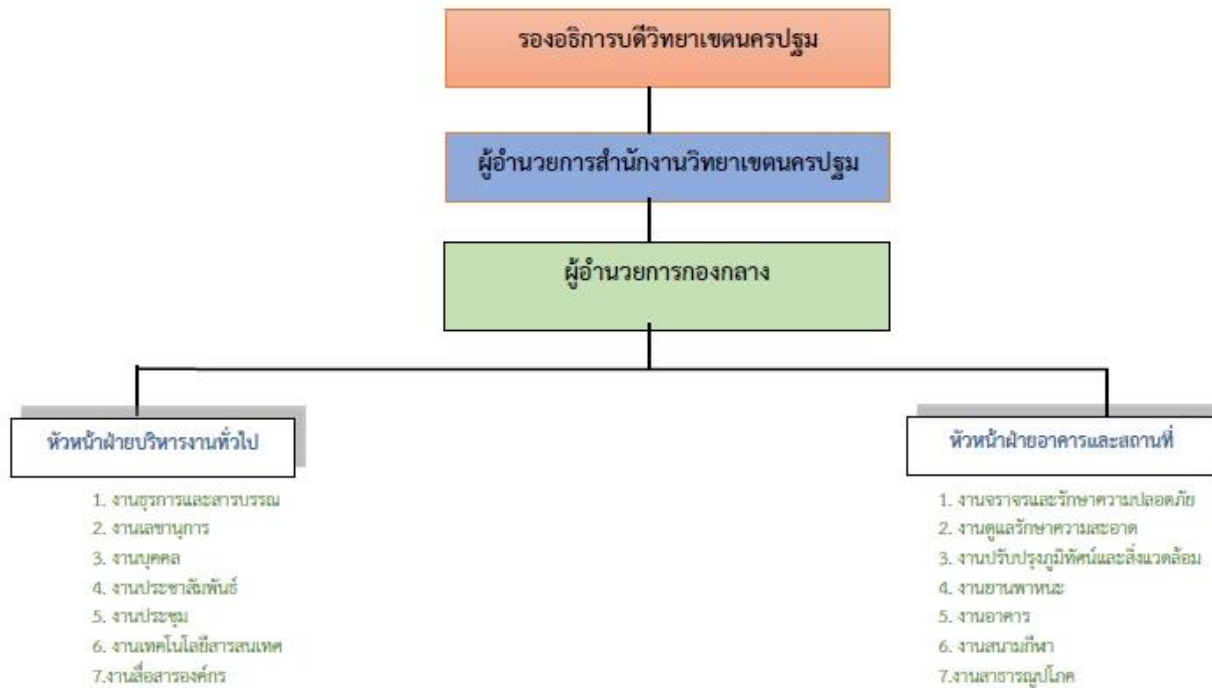
#### โครงสร้างองค์กร มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม



#### โครงสร้างบริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม



## 2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) / โครงสร้างของฝ่าย



## 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

### กรอบภาระงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ภาระงานตามโครงสร้างฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองกลาง มีทั้งหมด 4 งาน โดยมีรายละเอียดของกิจกรรมในแต่ละส่วนของกิจกรรมแต่ละงานดังต่อไปนี้

#### 2.3.1 งานธุรการและสารบรรณ มีทั้งหมด 12 กิจกรรมหลัก

- 1) การออกเลขที่รับเอกสารภายนอก-ภายใน (กระดาษ)
- 2) การออกเลขที่รับเอกสารใน ระบบ e-office
- 3) การคัดกรองเอกสาร ภายนอก-ภายใน
- 4) ร่าง-พิมพ์ ได้ตอบหนังสือ (หนังสือราชการ/คำสั่ง/ในระบบ e-office)
- 5) การออกเลขที่ส่งเอกสารในระบบ e-office
- 6) การสืบค้นและติดตามเอกสาร
- 7) การคัดแยกเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-office
- 8) การรับ - ข้อมูลข่าวสารทางโทรศัพท์

- 9) การจองยานพาหนะ
- 10) แจ้งซ่อมผ่านระบบออนไลน์
- 11) การลงทะเบียนรับ-ส่งพัสดุไปรษณีย์
- 12) การให้บริการผู้มาติดต่อราชการ
- 13) การตอบคำถามเพจวิทยาเขตนครปฐม

### 2.3.2 งานบุคคล มีทั้งหมด 20 กิจกรรมหลัก

- 1) งานจัดทำกรอบอัตรากำลัง มีทั้งหมด 2 กิจกรรมหลัก
  - การจัดทำกรอบอัตรากำลังสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม
  - การจัดทำกรอบอัตราทดแทนอัตราเกษียณ
- 2) งานสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง มีทั้งหมด 3 กิจกรรมหลัก
  - การสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัยลักษณะชั่วคราว
  - การสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัยลักษณะประจำ, พนักงานราชการ
  - การสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัยลักษณะพนักงานรายวัน
- 3) งานทะเบียนประวัติ มีทั้งหมด 3 กิจกรรมหลัก
  - การบันทึกทะเบียนประวัติบุคลากรในระบบ ERP
  - การจัดทำแฟ้มประวัติ
  - การบันทึกข้อมูลในสมุดทะเบียนประวัติให้เป็นปัจจุบัน
- 4) งานการลงเวลาปฏิบัติราชการ มีทั้งหมด 4 กิจกรรมหลัก
  - การสรุปบัญชีการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากร
  - การรายงานผลการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากร
  - การตรวจสอบการลาประเภทต่าง
  - การบันทึกเอกสารการลาประเภทต่างๆ ในระบบ ERP
- 5) งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีทั้งหมด 4 กิจกรรมหลัก
  - การจัดทำปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
  - การจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการประเมินผลปฏิบัติราชการ
  - การประมวลผลการปฏิบัติราชการในระบบ ERP
  - การสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการ
- 6) งานบริการฐานข้อมูลบุคลากร มีทั้งหมด 3 กิจกรรมหลัก
  - การสรุปข้อมูลบุคลากรตามแบบฟอร์มการขอข้อมูล
  - การจัดทำฐานข้อมูลด้านบุคลากร

- การให้บริการถาม-ตอบ ข้อมูลบุคลากร สมัครงานและอื่นๆ
- 7) งานสถิติและรายงานผล มีทั้งหมด 2 กิจกรรมหลัก
  - การส่งข้อมูลรายงานการฟื้นฟูสภาพของพนักงาน
  - การสรุปสถิติการเผยแพร่ข้อมูลเว็บไซต์
- 8) งานออกหนังสือ มีทั้งหมด 3 กิจกรรมหลัก
  - ออกหนังสือรับรองเงินเดือน
  - ออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน
  - ออกหนังสือเตือน
- 9) งานทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีทั้งหมด 1 กิจกรรมหลัก
  - การจัดทำบัตรประจำตัว
- 10) งานคัดเลือกบุคลากรดีเด่นและข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาดีเด่น มีทั้งหมด 2

#### กิจกรรมหลัก

- การคัดเลือกบุคลากรดีเด่น
- การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น
- 11) งานทำประกันภัยอุบัติเหตุกลุ่ม มีทั้งหมด 1 กิจกรรมหลัก
  - ทำประกันภัยอุบัติเหตุกลุ่ม
- 12) งานจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล มีทั้งหมด 6 กิจกรรมหลัก
  - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
  - ศึกษา/วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล
  - จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล
  - เผยแพร่แผนบริหารทรัพยากรบุคคล
  - ดำเนินการตามแผนบริหารทรัพยากรบุคคล
  - ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารทรัพยากรบุคคล
- 13) งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
  - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
  - ศึกษา/วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
  - จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
  - ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร
  - ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร
- 14) จัดทำแผนผลักดันบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

- 15) การรวบรวมเอกสารทำบัตรข้าราชการของมหาวิทยาลัยฯ
- 16) คู่มือกระบวนการปฏิบัติงานด้านพัฒนาบุคลากรและบริหารทรัพยากรบุคคล
- 17) การต่อสัญญาจ้างบุคลากร งบประมาณรายได้ ประจำปี
- 18) บัญชีแนบท้ายคำสั่งเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร ประจำปี
- 19) งานจ่ายโบนัสประจำปีพนักงาน งบประมาณแผ่นดิน/งบประมาณรายได้ ประจำปี
- 20) งานเบิกจ่ายค่าจ้างพนักงานรายวัน ประจำเดือน

### 2.3.3 งานประชาสัมพันธ์ มีทั้งหมด 9 กิจกรรม

#### 1) งานเผยแพร่และผลิตข่าว

- เขียนข่าวกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน เพื่อนำเสนอในเว็บไซต์ของหน่วยงาน
- ทำข่าวบทสัมภาษณ์ผู้บริหาร คณาจารย์ และนักศึกษา เพื่อประชาสัมพันธ์งานหลักสูตร งาน

กิจกรรมนักศึกษา และกิจกรรมของวิทยาเขตนครปฐม

- ดำเนินการเผยแพร่ข่าวสารกิจกรรม ความเคลื่อนไหวภายในมหาวิทยาลัยสู่สื่อมวลชน
- การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ภายใน
- หาช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อต่าง ๆ โดยเฉพาะสื่อทางอินเทอร์เน็ต
- เก็บรวบรวมข่าวสารที่ออกสื่อ ส่งไปยังผู้บริหาร และเก็บเพื่อเป็นข้อมูล

#### 2) งานเผยแพร่-สื่อประชาสัมพันธ์

- ดำเนินการติดตั้ง ดูแล สื่อประชาสัมพันธ์ภายในวิทยาเขตนครปฐมทั้งหมด
- ดำเนินการจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ อาทิ แผ่นพับ โบชัวร์ เพื่อการประชาสัมพันธ์
- ดำเนินการจัดทำงานข่าวประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์
- เผยแพร่ข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง Social media ต่างๆ

#### 3) งานถ่ายภาพ และวิดีโอ

- ดำเนินการบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว กิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกวิทยาเขต

นครปฐม

- ดำเนินการถ่ายวิดีโอ และบันทึกเทปกิจกรรมต่าง ๆ ของวิทยาเขตนครปฐม
- จัดทำประมวลภาพกิจกรรมของวิทยาเขตนครปฐม

### 2.3.4 งานประชุม มีทั้งหมด 6 กิจกรรม จำนวน 3 ประชุม

#### 1) จัดทำปฏิทินการประชุม

- สํารวจปฏิทินกิจกรรม/โครงการ/การจัดประชุม ของหน่วยงาน วิทยาเขตนครปฐม
- ร่างปฏิทินการประชุมประจำปีปฏิทิน
- นำเสนอร่างปฏิทินการประชุมประจำปีให้ผู้อํานวยการพิจารณา พร้อมแก้ไข

- จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตใช้ห้องประชุม ในระบบ E office
- นำเสนอปฏิทินประชุมต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงาน เพื่อทราบ

## 2) การเตรียมการประชุม

- จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตใช้ห้องประชุม ในระบบ E office
- จัดทำบันทึกเชิญคณะกรรมการประชุม ตาม วันเวลา และสถานที่ จัดประชุม
- จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ประสานงานเรื่องอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- จัดทำใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
- จัดทำนัดหมายบุคลากรในระบบ e office

## 3) การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

- จัดทำบันทึกแจ้งเวียนบุคลากรส่งวาระเข้าที่ประชุม
- รวบรวมเอกสารพร้อมจัดทำ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุม
- เสนอระเบียบวาระการประชุมให้ผู้บริหารพิจารณาตรวจสอบพร้อมปรับแก้ไข
- ดำเนินการจัดทำ Power Point Presentation เพื่อการประชุม
- จัดทำไฟล์รูปเล่มวาระรูปแบบ E - book และ รูปแบบ PDF Google drive จัดส่งให้
- ดำเนินการจัดทำเล่มวาระประชุมคณะกรรมการ

## 4) สรุปรายงานการประชุม

- ดำเนินการประชุมและจดบันทึกการประชุม
- สรุปรายงานการประชุม
- เสนอรายงานการประชุมให้ผู้บริหารพิจารณาตรวจสอบ พร้อมปรับแก้ไข
- จัดทำบันทึกแจ้งมติที่ประชุม ในระบบ e-office
- รวบรวมเอกสารในการประชุมเข้าแฟ้ม และรวมไฟล์เอกสารการประชุมในแต่ละรอบการ

ประชุมจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ ใน Google Drive

## 5) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนและอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- รวบรวมเอกสารเพื่อเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ เพื่อส่งเบิก
- รวบรวมเอกสารเพื่อเบิกจ่ายอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ถ่ายเอกสารและสแกนไฟล์จัดเก็บหลักฐานการเบิกจ่าย
- ดำเนินการจัดทำ Power Point Presentation เพื่อการประชุม
- จัดทำไฟล์รูปเล่มวาระรูปแบบ E - book และ รูปแบบ PDF จัดส่งให้

### 2.3.5 งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

#### 1) งาน IT

- จัดทำแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ
- รายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดที่ 3.1.1 ร้อยละความสำเร็จของแผนการจัดอันดับมหาวิทยาลัย ด้านที่ 3 ด้านเทคโนโลยีและวิทยบริการ ทุกเดือน
- อัปเดตข้อมูล ตัวชี้วัด 1.6.1 ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ : ITA ลงเว็บไซต์

- อัปเดตข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ลงเว็บไซต์ หน่วยงาน
- อัปเดตเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการใช้งานให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ

#### 2) งานปรับปรุงเว็บไซต์

- อัปเดตเนื้อหาบนเว็บไซต์เป็นประจำ เพื่อให้หน้าเว็บไซต์น่าสนใจ
- ตรวจสอบ วิเคราะห์ และรายงานการเข้าชมเว็บไซต์ทั้งหมด
- ตอบสนองข้อร้องเรียนของผู้เข้าชมเว็บไซต์อย่างรวดเร็วและเหมาะสม
- แก้ไขลิงค์รูปภาพที่ใช้การไม่ได้
- ตอบกลับความคิดเห็นและคำถามของผู้ที่เข้าชมเว็บไซต์

### 2.3.6 งานสื่อสารองค์กร

- 1) การเผยแพร่ภาพลักษณ์องค์กรผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ
- 2) ดำเนินการจัดกิจกรรมเสริมสร้างสร้างภาพลักษณ์องค์กรอื่นๆ
- 3) ออกแบบ และผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
- 4) ดำเนินกิจกรรม Open House
- 5) ดำเนินกิจกรรมตลาดนัดหลักสูตร และ Road Show
- 6) กิจกรรมเยี่ยมชม/ดูงานมหาวิทยาลัย
- 7) พิธีกรโครงการกิจกรรมต่างๆ ของวิทยาเขตนครปฐม
- 8) ติดตามผลประเมินผล และวิเคราะห์เพื่อวางแผนสื่อสาร และ กิจกรรมต่างๆในอนาคต
- 9) วางแผนประชาสัมพันธ์วิทยาเขตนครปฐมแชนแนล และดำเนินการตามแผน
  - วิเคราะห์ภาพลักษณ์องค์กรในปัจจุบันพร้อมติดตามผลกระทบต่าภาพลักษณ์องค์กรจาก

ภายนอก

### 2.3.7 งานเลขานุการ

- 1) ดูแลรับผิดชอบหนังสือเข้า-ออก จัดลำดับความสำคัญ ตรวจสอบความ ถูกต้องของตัวอักษร และรูปแบบหนังสือก่อนนำเสนอให้ผู้บริหารลงนาม

2) รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา ในรูปแบบต่าง ๆ ทั้งคำสั่งโดยตรง จากบันทึกสั่งงาน จากทางโทรศัพท์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) หรือการสื่อสารผ่านอินเทอร์เน็ต และสื่อออนไลน์ต่าง ๆ พร้อมทั้งปฏิบัติตามคำสั่งอย่างถูกต้องและรวดเร็ว

3) ร่าง เขียน จดหมายโต้ตอบ หนังสือภายใน หนังสือภายนอก เขียนรายงาน และเอกสารอื่นที่ได้รับมอบหมาย

4) จัดเก็บและรักษาเอกสาร ทั้งแบบจัดเก็บเข้าแฟ้มและเก็บในไฟล์คอมพิวเตอร์หรือไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

5) ให้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

6) ติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์ โทรคมนาคม โทรสาร ไปรษณีย์ภัณฑ์ และเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) และสื่อออนไลน์ๆ เช่น Line, Facebook, Twitter และ Instagram เพื่อติดต่อประสานงานในการทำงานและใช้ เป็นสื่อประชาสัมพันธ์หน่วยงาน

7) จัดซื้อ ดูแล บำรุง รักษา เครื่องใช้สำนักงาน และวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์และเพียงพอต่อการใช้งาน

8) จัดการประชุม ทั้งก่อนการประชุม เอกสารการนำเสนอ (จัดทำจดหมายเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม เอกสารที่ใช้ในการประชุม เตรียมวัสดุ อุปกรณ์ สื่อ โสต สถานที่ในการประชุม) ขณะประชุม (บันทึกการประชุม) และหลังประชุม (จัดทำรายงานการประชุมส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง)

9) ต้อนรับและให้บริการผู้มาติดต่อด้วยอัธยาศัยไมตรีที่ดี

10) จัดตกแต่งสถานที่ทำงานให้สะอาด รมรื่น สวยงาม เพื่อสร้างบรรยากาศที่ดีให้คนใน หน่วยงาน มีความสบายใจอยากทำงาน และสร้างความประทับใจแก่ผู้มาติดต่อ

11) ปฏิบัติงานประจำวันโดยไม่ต้องมีผู้สั่ง และดูแลความเรียบร้อยของหน่วยงานขณะที่ผู้บริหารไม่อยู่

## 2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)															
ชื่อ		บริหารงานทั่วไป		กิจกรรมผลิต		การผลิตงานเอกสาร (แบบรายงานปฏิบัติงาน)		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน(นาบว/ นาที)		1	วัน	5	ชั่วโมง	30	นาที
ขั้นตอน	กิจกรรม	เจ้าหน้าที่	ผู้ดำเนินการ	ของใช้/เครื่องมือ	สถานที่	กองบริหารงานบุคคล	เวลา	วันที่	ชม	วิน	เนื้อหาที่เกี่ยวข้อง (รูป)	จุดควบคุม (control point)	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
1	กำหนดตำแหน่งของคอมพิวเตอร์เครื่องรับ	นางสาวอรุณ	ใช่				3				สถานที่คอมพิวเตอร์/ สถานที่สำนักงาน	ความถูกต้องของเอกสาร	ความถูกต้องของเอกสาร	ร้อยละ 100	เป็นที่พอใจของผู้ปฏิบัติงาน
2	จัดทำแบบฟอร์มปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด		ใช่/ไม่ใช่				20				บันทึกข้อความของปฏิบัติงาน	แบบฟอร์มปฏิบัติงานที่ถูกต้องและปราศจากข้อผิดพลาด	ความถูกต้องของเอกสาร	ร้อยละ 100	เป็นที่พอใจของผู้ปฏิบัติงาน
3	นำสื่อที่เกี่ยวข้องมากรอกลงในเครื่องปริ้นเตอร์						20				คำสั่งพิมพ์เอกสาร	ความถูกต้องของเอกสาร	ความถูกต้องของเอกสาร	ร้อยละ 100	คำสั่งพิมพ์เอกสารที่ถูกต้อง
4	จัดการปัญหาการพิมพ์เอกสาร และรับผลการพิมพ์	นางสาวอรุณ					30				ประเภทของเอกสาร	ความถูกต้องของเอกสาร	ความถูกต้องของเอกสาร	ร้อยละ 100	ประเภทเอกสารที่ถูกต้อง
5	จัดทำบันทึกข้อความตามแบบฟอร์มที่กำหนด และประกาศ		ใช่/ไม่ใช่				10				บันทึกข้อความของปฏิบัติงาน	ความถูกต้องของเอกสาร	ความถูกต้องของเอกสาร	ร้อยละ 100	เป็นที่พอใจของผู้ปฏิบัติงาน
6	ประกาศผลการปฏิบัติงานในช่องทางต่างๆ	นางสาวอรุณ					1				ประเภทของเอกสาร	ความถูกต้องของเอกสาร	ประชาสัมพันธ์ในช่องทางต่างๆ	ร้อยละ 100	ประชาสัมพันธ์เอกสารที่ถูกต้อง
7	ดูแลความเรียบร้อยของเอกสารที่จัดเตรียม	นางสาวอรุณ					3				สถานที่งาน/ สถานที่ปฏิบัติงาน	ความถูกต้องของเอกสาร	ความถูกต้องของเอกสาร	ร้อยละ 100	เอกสารที่จัดเตรียมเรียบร้อย
8	ประกาศรายชื่อผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	นางสาวอรุณ	ใช่/ไม่ใช่				30				ประเภทของเอกสาร	ความถูกต้องของเอกสาร	ความถูกต้องของเอกสาร	ร้อยละ 100	ประเภทเอกสารที่ถูกต้อง
9	จัดทำแบบฟอร์มปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด และรับผลการพิมพ์	นางสาวอรุณ	ใช่/ไม่ใช่				10				บันทึกข้อความของปฏิบัติงาน	ความถูกต้องของเอกสาร	ความถูกต้องของเอกสาร	ร้อยละ 100	เป็นที่พอใจของผู้ปฏิบัติงาน
10	สรุปข้อมูล และประกาศผลการปฏิบัติงาน	นางสาวอรุณ					30				ประเภทของเอกสาร	ความถูกต้องของเอกสาร	ความถูกต้องของเอกสาร	ร้อยละ 100	ประเภทเอกสารที่ถูกต้อง
11	จัดส่งเอกสารตามกำหนด	นางสาวอรุณ					30				สถานที่งาน/ สถานที่ปฏิบัติงาน	ความถูกต้องของเอกสาร	ความถูกต้องของเอกสาร	ร้อยละ 100	ส่งมอบเอกสารที่ถูกต้อง
12	จัดทำเอกสารตามแบบฟอร์มที่กำหนด และรับผลการพิมพ์	นางสาวอรุณ	ใช่/ไม่ใช่				30				บันทึกข้อความของปฏิบัติงาน	ความถูกต้องของเอกสาร	ความถูกต้องของเอกสาร	ร้อยละ 100	เป็นที่พอใจของผู้ปฏิบัติงาน
13	ดำเนินการติดตามผลปฏิบัติงาน (ประเมินผล) ของงานที่ได้รับมอบหมาย	นางสาวอรุณ					20				คำสั่งพิมพ์เอกสาร	ความถูกต้องของเอกสาร	ความถูกต้องของเอกสาร	ร้อยละ 100	คำสั่งพิมพ์เอกสารที่ถูกต้อง
14	ดูแล และติดตามการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	นางสาวอรุณ	ใช่/ไม่ใช่				1				ส่งมอบเอกสาร	ความถูกต้องของเอกสาร	ความถูกต้องของเอกสาร	ร้อยละ 100	ส่งมอบเอกสารที่ถูกต้อง
15	บันทึกข้อความแจ้งเรื่องร้องเรียน/ ข้อร้องเรียน และ ติดตามผลการปฏิบัติงาน	นางสาวอรุณ					20				บันทึกข้อความของปฏิบัติงาน	ความถูกต้องของเอกสาร	ความถูกต้องของเอกสาร	ร้อยละ 100	เป็นที่พอใจของผู้ปฏิบัติงาน
16	นำรายชื่อผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย (ชื่อ) และมอบหมายให้ทำงาน	นางสาวอรุณ	ใช่/ไม่ใช่				20				บันทึกข้อความของปฏิบัติงาน	ความถูกต้องของเอกสาร	ความถูกต้องของเอกสาร	ร้อยละ 100	เป็นที่พอใจของผู้ปฏิบัติงาน
							รวม	30	5	1					
หมายเหตุ		1. การส่งมอบงาน ต้องมีแบบฟอร์มรับมอบงาน 1 ชุด		ผู้จัดทำ	นางสาวอรุณวิไลพร หล้าสิงห์		ผู้ปฏิบัติ								
		2. กำหนดให้ 1 วัน - 7 ชั่วโมง		ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		ตำแหน่ง								
		3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 200 วัน/ปี		ผู้อำนวยการ	นางสาวอรุณวิไลพร หล้าสิงห์		วันที่								

## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

#### 3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

กิจกรรมการสรรหาบุคลากร (งบประมาณรายได้) เป็นพัฒนาต่อยอดจากงานบริการที่หน่วยงานเคยมีอยู่แล้ว ซึ่งเป็นการสรรหาบุคลากรของหน่วยงานที่ในสังกัดวิทยาเขตนครปฐม จำนวน 6 หน่วยงานคือ สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ วิทยาลัยนิเทศศาสตร์ วิทยาลัยการเมืองและการปกครอง และศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี ซึ่งมีบุคลากรที่เป็นพนักงานสายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการ รวมกว่า 300 คน ทั้งนี้ การลาออกและการรับสมัครพนักงานใหม่ เป็นกิจกรรมตามภาระงานของเจ้าหน้าที่งานบุคคลที่จะต้องให้บริการกับผู้รับสมัครงาน จนกระทั่งการรับสมัครงานสำเร็จลุล่วง

ทั้งนี้ หลักการรับสมัครงานเป็นกระบวนการที่มหาวิทยาลัยใช้เพื่อคัดเลือกผู้สมัครที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่เปิดรับ หลักการเหล่านี้มีการยืนยันความสามารถของผู้สมัครด้วยเอกสารต่างๆ โดยมีขั้นตอนและวิธีการต่างๆ ดังนี้

- 1) กำหนดความต้องการและคุณสมบัติ คือ การกำหนดความต้องการของตำแหน่งงานและคุณสมบัติที่ผู้สมัครควรมี เช่น ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และคุณสมบัติที่จำเป็นในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดจ้างต่อมหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติ
- 3) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเขียนและคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์
- 4) การจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วย การรับสมัครงาน โดยรายละเอียดจะมีคุณสมบัติผู้สมัครตามที่หน่วยงานต้องการ และขั้นตอนการสมัครงาน
- 5) จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติลงนามในคำสั่งฯ และประกาศฯ
- 6) การประชาสัมพันธ์ตำแหน่งงาน หน่วยงานจะทำการประชาสัมพันธ์ตำแหน่งงานที่เปิดรับอย่างเหมาะสมครบทุกช่องทาง เพื่อให้ผู้สมัครที่เป็นคนที่เหมาะสมสนใจและสามารถส่งใบสมัครได้ และให้ผู้สมัครทำการการส่งใบสมัคร ผู้สมัครต้องส่งใบสมัครที่ งานบุคคล สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม โดยผู้สมัครจะต้องได้รับการตรวจสอบเอกสาร และยืนยันการสมัครงานจากเจ้าหน้าที่ จึงจะถือว่าการสมัครงานนั้นเสร็จสมบูรณ์
- 7) ตอบคำถามและรวบรวมเอกสารผู้สมัครงาน
- 8) จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วย รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน (คอมพิวเตอร์) และสอบสัมภาษณ์งาน
- 9) การพิจารณาใบสมัคร หน่วยงานจะตรวจสอบใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครงานให้ครบถ้วนตามคุณสมบัติ รวมถึงการจัดเตรียมเอกสารการประเมินการสอบคัดเลือก และจัดเตรียมข้อสอบ พร้อมส่งให้

คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ ในวันที่มีการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ เพื่อคัดเลือกผู้ที่เหมาะสมกับความต้องการ ทั้งนี้ การสอบข้อเขียน (คอมพิวเตอร์) และการสอบสัมภาษณ์ ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกจากใบสมัครจะถูกเชิญเข้าสอบข้อเขียน (คอมพิวเตอร์) และสอบสัมภาษณ์ ซึ่งเป็นขั้นตอนสำคัญในการตรวจสอบความเหมาะสมและความสามารถของผู้สมัคร และอาจมีการประเมินทักษะและความสามารถอื่นๆ ตามตำแหน่งงาน

10) สรุปละเอียด และประกาศผลสอบคัดเลือก จากคณะกรรมการสอบข้อเขียนและคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์จะตัดสินใจเลือกคนที่เหมาะสมและมีความพร้อมเข้าร่วมปฏิบัติงาน

11) จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วย ผลการสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา และประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง Facebook และเว็บไซต์มหาวิทยาลัย และจัดเตรียมเอกสารการรายงานตัวให้กับผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือก

12) การติดต่อผู้สมัคร งานบุคคลจะติดต่อผู้ที่ผ่านการคัดเลือกเพื่อเสนอตำแหน่งงานและนัดหมายวันรายงานตัว พร้อมจัดทำเอกสารการเข้าประกันสังคมให้กับผู้ผ่านการคัดเลือก

13) การรายงานตัวและเข้าปฏิบัติงาน เมื่อผู้สมัครได้รับการเลือกและยอมรับตำแหน่งงานแล้ว จึงจะให้พนักงานกรอกเอกสารการรายงานตัวและลงนามในสัญญาจ้าง และส่งเอกสารไปยังกองบริหารงานบุคคล เพื่อจัดทำคำสั่งจ้างฯ ต่อไป

14) ดูแล และติดตามการทำสัญญาจ้าง ของบุคลากรที่เข้ามาใหม่

15) บันทึกข้อความแจ้งขอข้อมูลขอ Username และ Password ในการเข้าระบบอินเทอร์เน็ต ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และระบบ ERP โดยจัดทำบันทึกข้อความแจ้งขอข้อมูลขอ Username และ Password ในการเข้าระบบอินเทอร์เน็ต ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และระบบ ERP

16) นำรายชื่อเข้าระบบลงเวลาปฏิบัติงาน (HR Go) และอบรมการใช้งาน

หลังจากที่ผู้สมัครผ่านกระบวนการรับสมัคร ผู้สมัครจะเข้าสู่กระบวนการทำงานในมหาวิทยาลัย การรับสมัครงานเป็นกระบวนการสำคัญที่ทำให้มหาวิทยาลัยสามารถเลือกคนที่เหมาะสมและมีความสามารถในการดำเนินงาน

จากขั้นตอนกิจกรรมการสรรหาบุคลากร (งบประมาณรายได้) พบว่า หลักสำคัญในแต่ละขั้นตอนนั้น เจ้าหน้าที่ผู้รับสมัครงานจะต้องมีความละเอียดรอบคอบในการจัดทำเอกสาร และจะต้องมีการประชาสัมพันธ์ให้กับบุคคลภายนอกทราบอย่างทั่วถึงกันทุกช่องทาง รวมถึงช่องทางการสื่อสารที่หลากหลาย สามารถรองรับความต้องการสมัครงานของผู้สมัคร มีความน่าเชื่อถือ และตอบสนองผู้สมัครงานได้อย่างรวดเร็ว เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน และมีความตั้งใจที่จะร่วมงานกับหน่วยงานได้เข้ามาร่วมสอบคัดเลือกอย่างทั่วถึง

## บทที่ 4

### เทคนิคการปฏิบัติงาน

#### 4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน

เทคนิค หรือเครื่องมือที่นำมาใช้ ในการแก้ไขปัญหา (การประชุม การระดมสมอง) ทั้งนี้ ผลการดำเนินงาน ตามตารางผลการดำเนินงานตามกระบวนการปฏิบัติงานที่พัฒนา/ปรับปรุง กระบวนการงานบุคคล กิจกรรม การสรรหาบุคลากร (งบประมาณเงินรายได้)

- 1) เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ใน [www.jobbkk.com](http://www.jobbkk.com)
- 2) เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ Line OA : @hrmpt.ssru
- 3) เพิ่มช่องทางการส่งเอกสารทั้งใน Email : [hrrsru.nkpt@ssru.ac.th](mailto:hrrsru.nkpt@ssru.ac.th) และ Line OA

**ผลการดำเนินงานตามกระบวนการปฏิบัติงานที่พัฒนา/ปรับปรุง**  
**กระบวนการงานบุคคล กิจกรรม การสรรหาบุคลากร (งบประมาณเงินรายได้)**

ขั้นตอน/กิจกรรม	คำอธิบายผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
1. กำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติที่ต้องการรับ	ร่าง-ตรวจสอบตำแหน่งและคุณสมบัติที่ต้องการรับ	- เอกสารคุณสมบัติของตำแหน่งที่ต้องการรับสมัคร
2. จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดจ้างต่ออนุมัติจัดจ้างต่อมหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติ	จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดจ้างต่อมหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติพร้อมแนบเอกสารคุณสมบัติของตำแหน่ง และประกาศบัญชีค่าจ้างและการได้รับค่าจ้างของพนักงานสังกัดวิทยาเขตนครปฐม พ.ศ. 2565	- บันทึกข้อความขออนุมัติจัดจ้าง
3. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือกบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน	งานบุคคลดำเนินจัดทำคำสั่งคณะกรรมการสอบคัดเลือกเสนอผู้บริหารลงนามในคำสั่ง	- คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ
4. จัดทำประกาศรับสมัครบุคลากร และรับสมัคร	จัดทำประกาศรับสมัครบุคลากร	- ประกาศมหาวิทยาลัยฯ

ขั้นตอน/กิจกรรม	คำอธิบายผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
5. จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติลงนามใน คำสั่งฯ และประกาศฯ	จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติลง นามในคำสั่งฯ และประกาศฯ พร้อมแนบ คำสั่งฯ และประกาศฯ	- บันทึกข้อความ - คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ - ประกาศมหาวิทยาลัยฯ
6. ประกาศแจ้งการรับ สมัครในช่องทางต่างๆ	นำประกาศฯ ลงประชาสัมพันธ์ใน ช่องทาง <a href="http://WWW.JOBBKK.CO.TH/">WWW.JOBBKK.CO.TH/</a> FACEBOOK / LINE OA และ <a href="http://WWW.NPT.SSRU.AC.TH">WWW.NPT.SSRU.AC.TH</a>	- หน้าประกาศจาก <a href="http://WWW.JOBBKK.CO.TH/">WWW.JOBBKK.CO.TH/</a> FACEBOOK / LINE OA แล ะ <a href="http://WWW.NPT.SSRU.AC.TH">WWW.NPT.SSRU.AC.TH</a>
7. จัดเตรียมเอกสารการ ประเมินการสอบ คัดเลือก และจัดทำ ข้อสอบ	งานบุคคลดำเนินการจัดเตรียม เอกสารการประเมินการสอบ คัดเลือก และจัดทำข้อสอบ	- เอกสารประกอบการ ประเมินพนักงาน 1.1
8. สรุปคะแนน และ ประกาศผลการสอบ คัดเลือก	งานบุคคลดำเนินการสรุปผล คะแนนและจัดทำประกาศเสนอ ผู้บริหารลงนาม	- ประกาศผลการสอบ คัดเลือกพนักงาน มหาวิทยาลัยฯ - แบบสรุปคะแนน
9. จั ด เ ต ร ี ย ม เอกสารรายงานตัว	ติดต่อผู้ได้รับคัดเลือก เพื่อนัด หมายรายงานตัวพร้อมกับ จัดเตรียมเอกสาร ใบรายงานตัว สัญญาจ้าง	- ใบรายงานตัว - ใบสมัคร และเอกสารแนบ ตามประกาศรับสมัคร - สัญญาจ้าง ต้นฉบับและ คู่สัญญา พร้อมเอกสาร แนบ
10. สรุปคะแนน และ ประกาศผลการสอบ คัดเลือก	งานบุคคลดำเนินการสรุปผล คะแนนและจัดทำประกาศเสนอ ผู้บริหารลงนาม	- รายงานสรุปคะแนน - ประกาศผลผู้ผ่านการ คัดเลือก
11. จัดเตรียม เอกสารรายงานตัว	ติดต่อผู้ได้รับคัดเลือก เพื่อนัด หมายรายงานตัวพร้อมกับ จัดเตรียมเอกสาร ใบรายงานตัว สัญญาจ้าง	- เอกสารใบรายงานตัว - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาหลักฐานการจบ การศึกษา

ขั้นตอน/กิจกรรม	คำอธิบายผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
12. จัดทำเอกสารการเข้าประกันสังคมให้กับผู้ผ่านการคัดเลือก	จัดเตรียมแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส.1-03) และตรวจสอบโรงพยาบาลในสังกัดตามสิทธิ์ของพนักงาน พร้อมตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนส่งให้กองบริหารงานบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส.1-03)</li> <li>- สำเนาบัตรประชาชน</li> </ul>
13. ติดตามการจัดทำคำสั่งจัดจ้าง (เงินเดือน) พนักงานมหาวิทยาลัยฯ	ประสานงานและติดตามการจัดทำคำสั่งจัดจ้าง (เงินเดือน) พนักงานมหาวิทยาลัยฯ กับกองบริหารงานบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คำสั่งแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย</li> </ul>
14. ดูแล และติดตามการจัดทำสัญญาจ้างของบุคลากรที่เข้าใหม่	ประสานงานและติดตามการจัดทำสัญญาจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัยฯ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สัญญาจ้าง</li> </ul>
15. บันทึกข้อความแจ้งขอข้อมูลขอ Username และ Password ในการเข้าระบบอินเทอร์เน็ตระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และระบบ ERP	จัดทำบันทึกข้อความแจ้งขอข้อมูลขอ Username และ Password ในการเข้าระบบอินเทอร์เน็ตระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และระบบ ERP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความ</li> </ul>
16. นำรายชื่อเข้าระบบลงเวลาปฏิบัติงาน (HR Go) และอบรมการใช้งาน	เพิ่มรายชื่อในทะเบียนประวัติพร้อมออกรหัสเข้าแอปพลิเคชันและอบรมการใช้งานให้กับพนักงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบลงเวลาการปฏิบัติงาน (อิเล็กทรอนิกส์)</li> </ul>

## 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 4.2.1 การวิเคราะห์กิจกรรมที่ต้องการพัฒนา

#### แบบฟอร์มการวิเคราะห์กิจกรรมที่ต้องการพัฒนา

กระบวนการกระบวนการงานบุคคล กิจกรรม การสรรหาบุคลากร (งบประมาณเงินรายได้)

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	
1. กำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติที่ต้องการรับ	ร่าง-ตรวจสอบตำแหน่งและคุณสมบัติที่ต้องการรับ	3 ชั่วโมง	กำหนดกรอบเกณฑ์ของแต่ละตำแหน่งและทำให้มาตรฐาน	1 ชั่วโมง	ไม่ต้องจัดทำข้อมูลตำแหน่งและคุณสมบัติที่ต้องการรับใหม่ทั้งหมด
2. จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดจ้างต่อมหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติ	จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดจ้างต่อมหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติพร้อมแนบเอกสารคุณสมบัติของตำแหน่ง และประกาศบัญชีค่าจ้างและการได้รับค่าจ้างของพนักงานสังกัดวิทยาเขตนครปฐม พ.ศ. 2565	20 นาที	ปฏิบัติตามขั้นตอนเดิมแต่ตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้องและครบถ้วน	20 นาที	เอกสารไม่มีข้อผิดพลาดที่ต้องแก้ไข
3. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือกบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน	งานบุคคลดำเนินจัดทำคำสั่งคณะกรรมการสอบคัดเลือก เสนอผู้บริหารลงนามในคำสั่ง	20 นาที	ปฏิบัติตามขั้นตอนเดิมแต่ตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้องและครบถ้วน	20 นาที	เอกสารไม่มีข้อผิดพลาดที่ต้องแก้ไข

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	
4. จัดทำประกาศรับสมัครบุคลากรและรับสมัคร	จัดทำประกาศรับสมัครบุคลากร	30 นาที	ปฏิบัติตามขั้นตอนเดิมแต่ตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้องและครบถ้วน	30 นาที	เอกสารไม่มีข้อผิดพลาดที่ต้องแก้ไข
5. ทำบันทึกข้อความขออนุมัติลงนามในคำสั่งฯ และประกาศฯ	จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติลงนามในคำสั่งฯ และประกาศฯ พร้อมแนบ คำสั่งฯ และประกาศฯ	10 นาที	ปฏิบัติตามขั้นตอนเดิมแต่ตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้องและครบถ้วน	10 นาที	เอกสารไม่มีข้อผิดพลาดที่ต้องแก้ไข
6. ประกาศแจ้งการรับสมัครในช่องทางต่างๆ	นำประกาศฯ ลงประชาสัมพันธ์ในช่องทาง FACEBOOK และ WWW.NPT.SSRU.AC.TH	1 ชั่วโมง	นำประกาศฯ ลงประชาสัมพันธ์ในช่องทาง <a href="http://WWW.JOBBKK.CO.TH/">WWW.JOBBKK.CO.TH /</a> FACEBOOK / LINE OA และ WWW.NPT.SSRU.AC.TH เป็นการเพิ่มช่องทางทางการประชาสัมพันธ์ โดยใช้ข้อมูลเดิมที่ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ส่งไปในช่องทางต่างๆ และพัฒนาความเร็ว ให้มีความรวดเร็วมากยิ่งขึ้น เนื่องจากจะมีข้อมูลเดิมจากการดำเนินการในครั้งแรก	30 นาที	ผู้สนใจเข้าสมัครงานมีหลากหลายกลุ่ม ทำให้มีผู้สนใจสมัครงานเพิ่มมากขึ้น หน่วยงานมีโอกาสดัดเลือกบุคลากรได้มากขึ้น

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	
7. ตอบคำถาม และรวบรวม เอกสารผู้สมัครงาน	ตอบคำถามผู้สมัครผ่านทางอีเมลล์ และทางโทรศัพท์	3 ชั่วโมง	ตอบคำถามผู้สมัครผ่านทางอีเมลล์ ทางโทรศัพท์ และ LINE OA	1 ชั่วโมง	สามารถตอบคำถามของผู้สมัครงานได้อย่างทันที และสามารถรับ-ส่งเอกสาร และข้อมูลข่าวสารได้
8. ประกาศรายชื่อผู้ที่มีสิทธิ์สัมภาษณ์	นำประกาศฯ ลงประชาสัมพันธ์ในช่องทาง FACEBOOK และ WWW.NPT.SSRU.AC.TH	30 นาที	นำประกาศฯ ลงประชาสัมพันธ์ในช่องทาง อีเมลล์ ทางโทรศัพท์ และ LINE OA	20 นาที	แจ้งข่าวสารได้ครบถ้วนทุกช่องทาง ลดปัญหาการร้องเรียน
9. เตรียมเอกสารประเมินการสอบ และจัดทำข้อสอบ	งานบุคคลดำเนินการจัดเตรียมเอกสารการประเมินการสอบ และจัดทำข้อสอบ	10 นาที	ปฏิบัติตามขั้นตอนเดิมแต่ตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้องและครบถ้วน	10 นาที	เอกสารไม่มีข้อผิดพลาดที่ต้องแก้ไข
10. สรุปลักษณะ และประกาศผลการสอบคัดเลือก	งานบุคคลดำเนินการสรุปผลคะแนนและจัดทำประกาศเสนอผู้บริหารลงนาม	30 นาที	นำประกาศฯ ลงประชาสัมพันธ์ในช่องทาง อีเมลล์ ทางโทรศัพท์ และ LINE OA	10 นาที	แจ้งข่าวสารได้ครบถ้วนทุกช่องทาง โปร่งใสลดปัญหาการร้องเรียน
11. จัดเตรียมเอกสารรายงานตัว	ติดต่อผู้ได้รับคัดเลือกเพื่อนัดหมายรายงานตัวพร้อมทั้งจัดเตรียมเอกสาร ใบรายงานตัวสัญญาจ้าง	30 นาที	ปฏิบัติตามขั้นตอนเดิมแต่ตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้องและครบถ้วน	30 นาที	เอกสารไม่มีข้อผิดพลาดที่ต้องแก้ไข

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	
12. จัดทำเอกสารการเข้าประกันสังคมให้กับผู้ผ่านการคัดเลือก	จัดเตรียมแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส.1-03) และตรวจสอบโรงพยาบาลในสังกัดตามสิทธิ์ของพนักงานพร้อมตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารก่อนส่งให้กองบริหารงานบุคคล	30 นาที	ปฏิบัติตามขั้นตอนเดิมแต่ตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้องและครบถ้วน	30 นาที	เอกสารไม่มีข้อผิดพลาดที่ต้องแก้ไข
13. ติดตามการจัดทำคำสั่งจ้าง (เงินเดือน) พนักงานมหาวิทยาลัยฯ	ประสานงานและติดตามการจัดทำคำสั่งจ้าง (เงินเดือน) พนักงานมหาวิทยาลัยฯ กับกองบริหารงานบุคคล	20 นาที	ปฏิบัติตามขั้นตอนเดิมแต่ตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้องและครบถ้วน	20 นาที	เอกสารไม่มีข้อผิดพลาดที่ต้องแก้ไข
14. ดูแล และติดตามการจัดทำสัญญาจ้างของบุคลากรที่เข้าใหม่	ประสานงานและติดตามการจัดทำสัญญาจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัยฯ กับกองบริหารงานบุคคล	1 ชั่วโมง	ปฏิบัติตามขั้นตอนเดิมแต่ตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้องและครบถ้วน	1 ชั่วโมง	เอกสารไม่มีข้อผิดพลาดที่ต้องแก้ไข
15. บันทึกข้อความแจ้งขอข้อมูลขอ Username และ Password ในระบบอินเทอร์เน็ต	จัดทำบันทึกข้อความแจ้งขอข้อมูลขอ Username และ Password ในการเข้าระบบอินเทอร์เน็ตระบบเอกสาร	20 นาที	ปฏิบัติตามขั้นตอนเดิมแต่ตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้องและครบถ้วน	20 นาที	เอกสารไม่มีข้อผิดพลาดที่ต้องแก้ไข

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	
การเข้าระบบ อินเทอร์เน็ต ระบบเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ และระบบ ERP	อิเล็กทรอนิกส์ และ ระบบ ERP				
16. นำรายชื่อ เข้าระบบลง เวลาปฏิบัติงาน (HR Go) และ อบรมการใช้ งาน	เพิ่มรายชื่อใน ทะเบียนประวัติ พร้อมออกรหัสเข้า แอปพลิเคชัน และ อบรมการใช้งาน ให้กับพนักงาน	20 นาที	ปฏิบัติตามขั้นตอน เดิมแต่ตรวจสอบ รายละเอียดให้ถูกต้อง และครบถ้วน	20 นาที	เอกสารไม่มี ข้อผิดพลาดที่ต้อง แก้ไข

#### 4.2.2 วิธีการปฏิบัติงาน (ใหม่)

FM-WM-03

**แบบฟอร์มแสดงวิธีการปฏิบัติงาน (ใหม่)**  
**กระบวนการกระบวนการงานบุคคล**  
**กิจกรรม การสรรหาบุคลากร (งบประมาณเงินรายได้)**

ขั้นตอน	กิจกรรม/วิธีการ (ใหม่)	ระยะเวลา
กำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติที่ต้องการรับ	กำหนดกรอบเกณฑ์ของแต่ละตำแหน่ง และทำให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเมื่อมีการรับสมัครในครั้งถัดไป จะสามารถนำมาตรวจสอบข้อมูลและนำมาใช้ในการรับสมัครใหม่ได้	1 ชั่วโมง
ประกาศแจ้งการรับสมัครในช่องทางต่างๆ	นำประกาศฯ ลงประชาสัมพันธ์ในช่องทาง WWW.JOBBKK.CO.TH / FACEBOOK / LINE OA และ WWW.NPT.SSRU.AC.TH เป็นการเพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ โดยใช้ข้อมูลเดิมที่ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ส่งไปในช่องทางต่างๆ และพัฒนาความเร็ว ให้มีความรวดเร็วมากยิ่งขึ้น เนื่องจากจะมีข้อมูลเดิมจากการดำเนินการในครั้งแรก	30 นาที
ตอบคำถามและรวบรวมเอกสารผู้สมัครงาน	ตอบคำถามผู้สมัครผ่านทางอีเมลล์ ทางโทรศัพท์ และ LINE OA รวมถึงใช้ LINE OA เป็นช่องทางในการรับ-ส่ง เอกสารการสมัครงาน เนื่องจากเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้สมัครงาน และสามารถตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารได้อย่างทันที ทำให้เพิ่มความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน	1 ชั่วโมง
ประกาศรายชื่อผู้ที่มีสิทธิ์สัมภาษณ์	นำประกาศฯ ลงประชาสัมพันธ์ในช่องทาง อีเมลล์ ทางโทรศัพท์ และ LINE OA	20 นาที
สรุปคะแนน และประกาศผลการสอบคัดเลือก	นำประกาศฯ ลงประชาสัมพันธ์ในช่องทาง อีเมลล์ ทางโทรศัพท์ และ LINE OA	10 นาที

## บทที่ 5

### ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

การดำเนินงานในการจัดทำกระบวนการกระบวนการงานบุคคล มีข้อจำกัด และอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางการพัฒนา ดังนี้

ข้อจำกัด และปัญหาอุปสรรค	แนวทางการพัฒนา
การกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติที่ต้องการรับ ยังไม่มีครบทุกตำแหน่ง ในตำแหน่งอาจารย์ หรือเจ้าหน้าที่ที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะ ซึ่งมีหลากหลายสาขาวิชา ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบวุฒิการศึกษาที่ต้องการรับสมัครกับหน่วยงานให้ชัดเจนก่อน	นำแบบฟอร์มให้หน่วยงานต้นสังกัดที่ต้องการรับพนักงานกรอกข้อมูล และนำส่งก่อนที่จะทำการรับสมัคร
การใช้ Line OA นั้น หากต้องการให้มีชื่อเฉพาะที่หน่วยงานตั้งขึ้น จะต้องเสียค่าบริการเป็นจำนวนเงินปีละ 249 บาท	ใช้ QR Code ในการสแกนเข้า Line OA เพื่อจะไม่ต้องจำชื่อในการแอดในครั้งแรก และจะไม่ต้องชำระเงินค่าธรรมเนียม
Line OA ยังไม่เป็นที่รู้จักอย่างแพร่หลาย	ประชาสัมพันธ์ Line OA ผ่านช่องทางอื่นเพิ่มขึ้น

# ภาคผนวก

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
ว่าด้วย การบริหารงานวิทยาเขตนครปฐม  
พ.ศ. 2563



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
ว่าด้วย การบริหารงานวิทยาเขตนครปฐม  
พ.ศ. ๒๕๖๓

เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม มีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๐ มาตรา ๑๘ (๒) (๓) (๕) (๑๒) (๑๓) และมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการบริหารงานวิทยาเขตนครปฐม พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการบริหารงานและการดำเนินงานศูนย์การศึกษาจังหวัดนครปฐม พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

“วิทยาเขตนครปฐม” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

“คณะ” หมายความว่า คณะหรือวิทยาลัย หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะที่จัดการเรียนการสอนในวิทยาเขตนครปฐม

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบัน สำนัก หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะในวิทยาเขตนครปฐม

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

“รองอธิการบดี” หมายความว่า รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบบริหารงานวิทยาเขตนครปฐม

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม

“คณะกรรมการผู้อำนวยการ” หมายความว่า คณะกรรมการผู้อำนวยการวิทยาเขตนครปฐม

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาการตีความเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

## หมวด ๑

## บททั่วไป

ข้อ ๖ ให้จัดตั้งวิทยาเขตนครปฐมเป็นหน่วยงานของมหาวิทยาลัยมีชื่อเรียกว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม” และภาษาอังกฤษเรียกว่า “Suan Sunandha Rajabhat University Nakhonpathom Campus”

ให้วิทยาเขตนครปฐม เป็นเขตพื้นที่จัดการศึกษาและวิจัยของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ วิทยาเขตนครปฐมอาจแบ่งส่วนงานภายใน ดังนี้

(๑) สำนักงานวิทยาเขต

(๒) คณะ

(๓) วิทยาลัย

(๔) สถาบัน

(๕) สำนัก

การบริหารและการดำเนินงานตามข้อ ๗ (๒) (๓) (๔) และ (๕) ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

สำนักงานวิทยาเขตอาจแบ่งส่วนงานภายในเป็นกอง หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง โดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

## หมวด ๒

## การบริหารงาน

ข้อ ๘ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการอำนวยการวิทยาเขตนครปฐม” ประกอบด้วย

(๑) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองอธิการบดี เป็นรองประธานกรรมการ

(๓) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่อธิการบดีเสนอชื่อจำนวนไม่เกินสองคน

(๔) คณบดีของคณะที่จัดการศึกษาในวิทยาเขตนครปฐม

(๕) ผู้แทนคณาจารย์ของคณะที่จัดการศึกษาในวิทยาเขต คณะละหนึ่งคน

(๖) ผู้อำนวยการ เป็นกรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการอำนวยการแต่งตั้งบุคลากรของสำนักงานจำนวนไม่เกินสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๙ กรรมการอำนวยการตามข้อ ๘ (๓) และ (๕) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปีและอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันมิได้

กรรมการอำนวยการตามข้อ ๘ (๓) และ (๕) อาจพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการอำนวยการในประเภทนั้น

(๔) เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

- (๕) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๖) สภามหาวิทยาลัยมีมติให้ถอดถอนตามข้อเสนอของอธิการบดี
- (๗) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการอำนวยการว่างลงไม่ว่าด้วยเหตุใด และยังมีได้มีการแต่งตั้งกรรมการแทน ให้คณะกรรมการอำนวยการประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง

ในกรณีที่กรรมการอำนวยการตามข้อ ๘ (๓) และ (๕) พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระให้ดำเนินการแต่งตั้งหรือเลือกตั้งแทนตำแหน่งที่ว่างแล้วแต่กรณี และให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งหรือเลือกตั้งอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระการดำรงตำแหน่งที่เหลืออยู่น้อยกว่าเก้าสิบวันจะไม่แต่งตั้งหรือเลือกตั้งผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้

ให้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการอำนวยการตามข้อ ๘ (๓) และ (๕) ภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันที่ผู้นั้นพ้นจากตำแหน่ง

ข้อ ๑๑ ให้คณะกรรมการอำนวยการ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) กำหนดทิศทาง ระบบ และนโยบายการบริหารงานของวิทยาเขตนครปฐม ควบคุม กำกับ ดูแลการดำเนินงานของวิทยาเขตนครปฐม ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของวิทยาเขตนครปฐม และสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
- (๒) พิจารณา ถิ่นกรอง และปรับปรุง ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับวิทยาเขตนครปฐมเพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัย
- (๓) กำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ จัดหาแหล่งเงินทุน และทรัพยากรอื่น ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- (๔) กำหนดคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างที่จ้างจากเงินรายได้ของวิทยาเขตนครปฐม
- (๕) เสนอแนวทางในการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาของวิทยาเขตนครปฐม
- (๖) เสนอแนวทางในการรวม การจัดตั้ง และการยุบเลิกส่วนงานและการแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานวิทยาเขตต่ออธิการบดี

(๗) เสนอแผนพัฒนาและแผนงานของวิทยาเขตนครปฐมต่ออธิการบดี

(๘) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของวิทยาเขตนครปฐม

ข้อ ๑๒ ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัยมาใช้บังคับการประชุมของคณะกรรมการอำนวยการโดยอนุโลม

ข้อ ๑๓ ให้มีรองอธิการบดีคนหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานของวิทยาเขตนครปฐมแทนอธิการบดีตามที่ได้รับมอบหมาย และจะให้มีผู้ช่วยอธิการบดีตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๑๔ ให้มีผู้อำนวยการคนหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของสำนักงาน

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งผู้อำนวยการให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

## หมวด ๓

## การบริหารงบประมาณการเงินและทรัพย์สิน บัญชี และการตรวจสอบ

## ส่วนที่ ๑

## งบประมาณ

ข้อ ๑๕ การจัดทำงบประมาณของวิทยาเขตนครปฐม ให้ส่วนงานภายในสังกัดวิทยาเขตนครปฐม เสนองบประมาณที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการอำนวยการของส่วนงานภายใน และให้หัวหน้าส่วนงานภายในนำเสนอคณะกรรมการอำนวยการพิจารณา เพื่อมอบหมายให้สำนักงานดำเนินการต่อไป

ข้อ ๑๖ หลักเกณฑ์ ระยะเวลา และการดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวกับการงบประมาณของวิทยาเขตนครปฐมให้เป็นไปตามระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัย

## ส่วนที่ ๒

## การเงินและทรัพย์สิน

ข้อ ๑๗ วิทยาเขตนครปฐม อาจมีรายได้ประเภทต่างๆ ดังต่อไปนี้

(๑) เงินอุดหนุนจากงบประมาณแผ่นดิน

(๒) เงินอุดหนุนจากมหาวิทยาลัย

(๓) เงินอุดหนุนจากหน่วยงานภายนอก

(๔) เงินค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าหน่วยกิต ค่าตอบแทน ค่าบริการ ค่าปรับ และเงินหรือทรัพย์สินอื่นที่วิทยาเขตเรียกเก็บตามอำนาจหน้าที่

(๕) เงินหรือทรัพย์สินที่ผู้บริจาคให้แก่วิทยาเขตนครปฐม

(๖) เงินรายได้จากการให้บริการทางวิชาการ การวิจัยและกิจกรรมอื่นๆ

(๗) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุซึ่งวิทยาเขตนครปฐมปกครองดูแล หรือใช้ประโยชน์

(๘) รายได้หรือผลประโยชน์อื่นๆ

เงินอุดหนุนจากงบประมาณแผ่นดินให้วิทยาเขตนครปฐมดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบหรือข้อบังคับที่ใช้อยู่สำหรับการบริหารงบประมาณแผ่นดิน

ข้อ ๑๘ การรับเงินรายได้ของวิทยาเขตนครปฐมจะต้องออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๙ รายได้และทรัพย์สินของวิทยาเขตนครปฐมจะต้องจัดการเพื่อผลประโยชน์ของวิทยาเขตนครปฐมภายในกรอบวัตถุประสงค์ของวิทยาเขตนครปฐมและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๐ เงินและทรัพย์สินของผู้บริจาคจะต้องดำเนินการตามเงื่อนไขของผู้บริจาค แต่ถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขดังกล่าวต้องได้รับความยินยอมจากผู้ให้หรือผู้บริจาค หรือทายาทของผู้ให้หรือผู้บริจคนั้น หากไม่มีทายาทหรือทายาทไม่ปรากฏต้องได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๑ เงินรายได้ประเภทต่างๆ ให้นำฝากธนาคารพาณิชย์หรือสถาบันการเงินที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ข้อ ๒๒ รองอธิการบดีเป็นผู้รับผิดชอบจัดเก็บรายได้ โดยมีหลักฐานเก็บตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๓ วิทยาเขตนครปฐมอาจมีรายจ่ายประเภทต่างๆ ดังต่อไปนี้

- (๑) รายจ่ายเพื่อการเรียนการสอนและทุนการศึกษา
- (๒) รายจ่ายเพื่อการวิจัยและพัฒนาวิชาการ
- (๓) รายจ่ายเพื่อการบริหารและการดำเนินการของวิทยาเขตนครปฐม
- (๔) รายจ่ายเพื่อการพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอนของคณะที่จัดการเรียนการสอน
- (๕) รายจ่ายเพื่อพัฒนาบุคลากรและสวัสดิการ
- (๖) รายจ่ายเพื่อการให้บริการแก่สังคมและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
- (๗) รายจ่ายตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค
- (๘) รายจ่ายเพื่อบำรุงมหาวิทยาลัยตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด
- (๙) รายจ่ายอื่นเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของวิทยาเขตนครปฐมให้เป็นไปตามที่

คณะกรรมการอำนวยการกำหนด

ข้อ ๒๔ การใช้จ่ายเงินรายได้ตามข้อ ๑๗ ของวิทยาเขตนครปฐมให้จัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีเสนอคณะกรรมการอำนวยการให้ความเห็นชอบเพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

ข้อ ๒๕ งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีใดหากมีความจำเป็นไม่สามารถขออนุมัติสภามหาวิทยาลัยได้ก่อนวันเริ่มปีงบประมาณ อธิการบดีอาจสั่งให้วิทยาเขตนครปฐมดำเนินการตามร่างเอกสารงบประมาณไปพลางก่อนได้ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินวงเงินที่เคยได้รับในปีงบประมาณที่ผ่านมา เฉพาะงบดำเนินการที่มีความจำเป็นเร่งด่วน

ข้อ ๒๖ ค่าใช้จ่ายปีงบประมาณใดให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ในปีงบประมาณนั้น แต่ถ้ามีความจำเป็นจะต้องเบิกจ่ายข้ามปีงบประมาณให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๒๗ ให้อธิการบดีออกประกาศมหาวิทยาลัยกำหนดอัตราการจัดเก็บค่าธรรมเนียมประเภทต่างๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการพิจารณา กำหนดแล้วเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

ข้อ ๒๘ ให้อธิการบดีออกประกาศมหาวิทยาลัยกำหนดอัตราการจัดเก็บค่าตอบแทน วงเงินสูงสุดที่ผู้อำนวยการมีอำนาจการสั่งจ่าย หรือจำนวนเงินหมุนเวียนที่มีได้ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการพิจารณากำหนดแล้วเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

ข้อ ๒๙ ให้รองอธิการบดีมีอำนาจอนุมัติสั่งจ่ายเงิน สั่งซื้อ สั่งจ้าง หรือก้อหน้ผูกพันได้ตามวงเงินงบประมาณที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ แต่ไม่เกินวงเงินที่คณะกรรมการอำนวยการกำหนด เว้นแต่ การจ่ายเงินเดือนค่าจ้างหรือค่าตอบแทน ให้รองอธิการบดีมีอำนาจจ่ายได้ตามจำนวนและอัตราที่คณะกรรมการอำนวยการให้ความเห็นชอบไว้

ข้อ ๓๐ การจ่ายเงินทุกรายการให้จ่ายเป็นเช็คขีดคร่อมระบุชื่อผู้รับเงินโดยเฉพาะ ทั้งนี้ยกเว้นกรณีที่มีความจำเป็นที่ต้องจ่ายเป็นเงินสด หรือการจ่ายจากเงินสดย่อย

ข้อ ๓๑ จำนวนเงินหมุนเวียนให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการอำนวยการกำหนด

ข้อ ๓๒ การยืมเงินราชการให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยหรือกระทรวงการคลัง แล้วแต่กรณี

ส่วน ๓  
บัญชีและการตรวจสอบ

ข้อ ๓๓ ให้รองอธิการบดีมีหน้าที่ควบคุมดูแลให้มีการวางและรักษาไว้ซึ่งระบบบัญชี อันถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชีของสภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์ และสอดคล้องกับระบบบัญชีของมหาวิทยาลัย แยกตามประเภทงานส่วนที่สำคัญ มีสมุดบัญชีลงรายการรับและจ่ายสินทรัพย์และหนี้สินแสดงกิจการที่เป็นอยู่ตามความจริงและตามที่ควร แยกตามประเภทงาน พร้อมด้วยข้อความอันเป็นที่มาของรายการนั้นๆ และให้มีการตรวจสอบบัญชีภายในเป็นประจำทุกเดือน และให้มีการเก็บรักษาหลักฐานการลงบัญชีไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้

ข้อ ๓๔ ให้รองอธิการบดีมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและแสดงฐานะทางการเงินที่ถูกต้องตามความเป็นจริงและตามมาตรฐานการรายงานทางการเงินของสภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์ โดยมีการรายงานประจำเดือน ประจำไตรมาสและประจำปี ดังนี้

(๑) รายงานประจำเดือนให้เสนอต่ออธิการบดี เพื่อมอบหมายให้หน่วยตรวจสอบภายใน ทุกวันที่ยี่สิบของเดือนถัดไป

(๒) รายงานงบการเงินประจำไตรมาส ให้เสนอต่ออธิการบดีและส่งให้หน่วยตรวจสอบภายใน ภายในยี่สิบวันนับแต่วันสิ้นไตรมาสนั้น และให้อธิการบดีเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

(๓) รายงานงบการเงินประจำปีให้เสนอต่ออธิการบดีภายในหกสิบวัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และให้อธิการบดีเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

ข้อ ๓๕ ให้มีการตรวจสอบบัญชีหลักฐานและเอกสารการเงินและทรัพย์สินทุกประเภทของวิทยาเขตนครปฐมโดยผู้ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง และอาจจัดให้มีผู้ตรวจสอบบัญชีจากภายนอกได้ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดก็ได้ และเสนอความเห็นต่ออธิการบดีและสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา ให้เสนอต่ออธิการบดีและสภามหาวิทยาลัยภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๓๖ ให้กำหนดผู้รับผิดชอบด้านงบประมาณและบัญชี แยกต่างหากจากผู้รับผิดชอบด้านการเงิน

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๗ ให้โอนบรรดากิจการ ทรัพย์สิน สิทธิ หนี้ บุคลากร งบประมาณและรายได้ ตลอดจนประโยชน์ต่างๆ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงาน ศูนย์การศึกษาจังหวัดนครปฐม พ.ศ. ๒๕๕๘ ที่มีอยู่ในวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับไปเป็นของวิทยาเขตนครปฐมตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๓๘ ให้คณะกรรมการอำนวยการ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงานศูนย์การศึกษาจังหวัดนครปฐม พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการอำนวยการตามข้อบังคับนี้ไปจนกว่าจะหมดวาระ

ข้อ ๓๙ ให้ผู้อำนวยการ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงานศูนย์การศึกษาจังหวัดนครปฐม พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการตามข้อบังคับนี้ไปจนกว่าจะหมดวาระ

ข้อ ๔๐ ให้บรรดาระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยหรือของศูนย์การศึกษา  
จังหวัดนครปฐม ที่ออกตามความในข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการบริหารและ  
การดำเนินงานศูนย์การศึกษาจังหวัดนครปฐม พ.ศ. ๒๕๕๘ มีผลบังคับใช้ต่อไปได้โดยอนุโลม เท่าที่  
ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้จนกว่าจะมีบรรดาประกาศหรือคำสั่งใหม่

ข้อ ๔๑ ให้วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏ  
สวนสุนันทา ว่าด้วยการบริหารและดำเนินงานวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน พ.ศ. ๒๕๕๘  
วิทยาลัยนานาชาติ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการบริหารและการ  
ดำเนินงานวิทยาลัยนานาชาติ พ.ศ. ๒๕๕๙ และวิทยาลัยภาพยนตร์ ศิลปะการแสดงและสื่อใหม่  
ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงานวิทยาลัย  
ภาพยนตร์ ศิลปะการแสดงและสื่อใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นส่วนงานภายในในสังกัดวิทยาเขตนครปฐม  
ตามข้อ ๗ ของข้อบังคับนี้

---

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายเอก เพิ่มวงศ์เสนีย์)

อุปนายก ปฏิบัติหน้าที่แทน

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลา และการลาโดยได้รับค่าจ้างและเงินประจำตำแหน่ง



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลา และการลาโดยได้รับค่าจ้างและเงินประจำตำแหน่ง

เพื่ออนุมัติให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบข้อ ๕ และข้อ ๓๕ วรรคสอง แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ คณะกรรมการบริหารพนักงาน ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๐ จึงออกประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการลา และการลาโดยได้รับค่าจ้างและเงินประจำตำแหน่งไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

“การลาป่วย” หมายความว่า การลาหยุดเพื่อรักษาตัวเมื่อมีอาการป่วย

“การลาคลอดบุตร” หมายความว่า การลาคลอดบุตรของสตรีซึ่งมีครรภ์

“การลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรหลังคลอด” หมายความว่า การลาปฏิบัติงานส่วนตัวเนื่องจากการคลอดเพื่อเลี้ยงดูบุตรหลังจากมีการคลอดแล้ว

“การลาเพื่อช่วยเลี้ยงดูบุตรหลังคลอด” หมายความว่า การลาปฏิบัติงานตัวของพนักงานชายเพื่อเลี้ยงดูบุตรแทนภรรยาหลังจากมีการคลอดแล้ว

“การลาปฏิบัติงานส่วนตัว” หมายความว่า การลาหยุดงานเพื่อทำกิจธุระ

“การลาพักผ่อน” หมายความว่า การลาหยุดงานเพื่อพักผ่อนประจำปี

“การลาอุปสมบท” หมายความว่า การลาหยุดงานของพนักงานผู้ซึ่งนับถือศาสนาพุทธ เพื่ออุปสมบทตามประเพณี

“การลาไปประกอบพิธีฮัจย์” หมายความว่า การลาหยุดงานของพนักงานผู้ซึ่งนับถือศาสนาอิสลาม เพื่อไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

“การลาเข้ารับการตรวจเลือก” หมายความว่า การลาหยุดงานเพื่อเข้ารับการตรวจเลือก เพื่อรับราชการทหารเป็นทหารกองประจำการ

“การลาเข้ารับการเตรียมพล” หมายความว่า การลาหยุดงาน เพื่อเข้ารับการระดมพลเข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“การลาเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงาน” หมายความว่า การลาหยุดงานเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘

“การลาติดตามคู่สมรส” หมายความว่า การลาติดตามสามีหรือภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศหรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไปตามความต้องการของทางราชการตามพระราชกฤษฎีกา เกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการ ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ แต่ไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือดูงาน ณ ต่างประเทศ

“การลาประเภทอื่นๆ” หมายความว่า การลาประเภทอื่นๆ ตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้ลาได้

ข้อ ๓ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด

#### หมวด ๑

#### การลา

#### ส่วนที่ ๑

#### บททั่วไป

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาสำหรับพนักงาน

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตตามวรรคหนึ่ง อาจมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้ โดยการมอบอำนาจนั้นให้ทำเป็นหนังสือ

ข้อ ๕ การลาให้ใช้แบบใบลาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือเร่งด่วนจะใช้แบบใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ทั้งนี้ ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ข้อ ๖ การลาให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตและจะกระทำต่อเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการลาประเภทนั้นๆ เว้นแต่การลาประเภทนั้นๆ จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความจำเป็นและประโยชน์ที่จะเกิดแก่กิจการของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาแล้ว หากมหาวิทยาลัยเห็นว่ามีความจำเป็นแก่กิจการของมหาวิทยาลัยจะเรียกตัวพนักงานที่ลากลับเข้าปฏิบัติงานก่อนกำหนดการลาก็ได้

ในกรณีที่พนักงานได้รับอนุญาตให้ลาถูกเรียกตัวกลับเข้าปฏิบัติงานระหว่างการลา ให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเขตเพียงก่อนวันเดินทางกลับ และวันทำงานเริ่มตั้งแต่วันที่เดินทางกลับ

ข้อ ๘ การนับวันลาให้นับตามปี และเพื่อประโยชน์ในการเสนอขออนุญาตลาและการคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกัน โดยนับวันหยุดงานที่อยู่ในระหว่างลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การลาป่วย การลากิจส่วนตัวและการลาพักผ่อนให้นับเฉพาะวันทำการ

ข้อ ๙ การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทการลานั้น

ข้อ ๑๐ พนักงานที่ประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศในระหว่างการลา หรือในระหว่างหยุดงาน ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี และจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนจึงจะเดินทางได้

ข้อ ๑๑ พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้ลาหยุดให้เสนอขอถอนวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันที่ขอลถอนวันลานั้น ทั้งนี้ การขอลถอนวันลาให้ถือปฏิบัติตามแบบใบขอยกเลิกวันลาตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

## ส่วนที่ ๒

### การลาป่วย

ข้อ ๑๒ พนักงานซึ่งประสงค์จะลาป่วย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันลา เว้นแต่กรณีจำเป็นไม่อาจส่งใบลาล่วงหน้าได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

กรณีที่พนักงานมีอาการเจ็บป่วยจนไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ ผู้อื่นสามารถลงชื่อในใบลาด้วยลายมือชื่อผู้นั้นและจดหมายเหตุเหตุการณ์ไว้และจัดส่งหรือเสนอต่อมหาวิทยาลัย ให้ถือว่าได้มีการเสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตโดยพนักงานผู้นั้นแล้ว

ข้อ ๑๓ การลาป่วยตั้งแต่สามวันขึ้นไป ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจสั่งให้มีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลที่ทางราชการรับรองประกอบการลาหรือประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

ข้อ ๑๔ การลาป่วยเนื่องจากได้รับอันตรายหรือจากการประชวรร้าย เพราะเหตุปฏิบัติงานตามหน้าที่ อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายอาจให้บุคคลใดสืบหาสาเหตุของการเจ็บป่วยนั้นเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตและการได้รับค่าจ้างระหว่างการลาก็ได้

## ส่วนที่ ๓

## การลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๕ พนักงานซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันลา และมีสิทธิลาครั้งหนึ่งได้เกินสิบวันโดยไม่ต้องแนบใบรับรองแพทย์

ข้อ ๑๖ การลาคลอดบุตรจะลาก่อนวันคลอด ในวันคลอดหรือหลังวันคลอดก็ได้ แต่เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกินสิบวัน

ข้อ ๑๗ พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดงานไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะถอนวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ถอนวันลาคลอดบุตรได้โดยให้ถึงวันที่ได้หยุดงานไปเป็นวันลาปฏิบัติงาน

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใด ซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลงและให้นับเป็นวันลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มลาคลอดบุตร

## ส่วนที่ ๔

## การลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรหลังคลอดและการลาเพื่อช่วยเลี้ยงดูบุตร

ข้อ ๑๘ พนักงานที่ลาคลอดบุตรตามส่วนที่ ๓ แล้ว หากประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรหลังคลอดให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกินหนึ่งร้อยห้าสิบวัน

พนักงานชายผู้ใดประสงค์จะลาเพื่อช่วยเลี้ยงดูบุตรแทนฝ่ายหญิง ซึ่งเป็นภรรยาที่ถูกต้องตามกฎหมายให้มีสิทธิลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรหลังภรรยาคลอดได้ไม่เกินหนึ่งร้อยห้าสิบวัน

สำหรับพนักงานผู้ซึ่งได้เข้าปฏิบัติงานครั้งแรกไม่ถึงสิบสองเดือนไม่มีสิทธิลาเลี้ยงดูบุตรหลังคลอด

## ส่วนที่ ๕

## การลาปฏิบัติงานส่วนตัว

ข้อ ๑๙ พนักงานมีสิทธิลาปฏิบัติงานส่วนตัวในปีหนึ่งได้ไม่เกินสิบวันทำการ

ข้อ ๒๐ พนักงานซึ่งประสงค์จะลาปฏิบัติงานส่วนตัวให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยเหตุผลระบุเหตุจำเป็นที่ได้หยุดงานไปก่อน แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

## ส่วนที่ ๖ การลาพักผ่อน

- ข้อ ๒๑ พนักงานมีสิทธิลาพักผ่อนในปีหนึ่งได้ไม่เกินสิบวันทำการ พนักงานผู้ซึ่งได้เข้าปฏิบัติงานครั้งแรกไม่ถึงหกเดือนยังไม่มีสิทธิลาพักผ่อน ในปีแรกที่พนักงานเข้าปฏิบัติงาน มีเวลาปฏิบัติงานหรือจะมีเวลาปฏิบัติงานไม่ถึงเวลาสิบสองเดือน ให้ลดทอนสิทธิการลาตามวรรคหนึ่งลงตามส่วน โดยให้ถือสิบสองเดือนเท่ากับสามร้อยหกสิบห้าวัน
- ข้อ ๒๒ ในปีใดพนักงานมิได้ลาพักผ่อนหรือลาพักผ่อนแล้วแต่ยังไม่ครบสิบวันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไป แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกินยี่สิบวันทำการ กรณีพนักงานผู้นั้นปฏิบัติงานต่อเนื่องกันมาแล้วไม่น้อยกว่าสิบห้าปีให้มีสิทธิในวันลาพักผ่อนสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกินสามสิบวันทำการ
- ข้อ ๒๓ พนักงานซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดปฏิบัติงานได้
- ข้อ ๒๔ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาตามความเหมาะสมโดยไม่ให้เกิดความเสียหายต่อกิจการของมหาวิทยาลัย
- ข้อ ๒๕ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนซึ่งหยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีงานเร่งด่วนเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวกลับมาปฏิบัติงานก็ได้

## ส่วนที่ ๗ การลาอุปสมบทและการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

- ข้อ ๒๖ พนักงานผู้มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือพนักงานที่นับถือศาสนาอิสลาม ซึ่งประสงค์จะไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย และยังไม่เคยอุปสมบท หรือไปประกอบพิธีฮัจย์ดังกล่าว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน วันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่าหกสิบวัน
- พนักงานจะมีสิทธิลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์จะต้องปฏิบัติงานต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่าสิบสองเดือน
- ในกรณีไม่อาจเสนอใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลาและให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้
- ข้อ ๒๗ พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ จะต้องอุปสมบทหรือเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายในสิบวันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายในห้าวันนับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้อ ๒๘ พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ และให้หยุดงานไปแล้วหากปรากฏว่าเกิดปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติและชดเชยวันลา ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาอนุญาตให้ชดเชยวันลาหยุด โดยให้ถือว่าวันที่ลาหยุดงานไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

#### ส่วนที่ ๘

##### การลาไปเข้ารับการตรวจเลือกและการลาเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๒๙ พนักงานผู้ใดได้รับหมายเรียกให้เข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาภายในสี่สิบแปดชั่วโมงนับแต่เวลาที่ได้รับหมายเรียก และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานการลาไปตามลำดับจนถึงอธิการบดี

เมื่อพนักงานที่พ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายในเจ็ดวัน เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็นอธิการบดีอาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกินสิบห้าวัน

#### ส่วนที่ ๙

##### การลาเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงาน

ข้อ ๓๐ การลาเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานให้เป็นไปตามประกาศว่าด้วยการนั้น

#### ส่วนที่ ๑๐

##### การลาติดตามคู่สมรส

ข้อ ๓๑ พนักงานซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี

พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาตามวรรคหนึ่งจะไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างการลา

ข้อ ๓๒ การพิจารณาอนุญาตให้พนักงานลาติดตามคู่สมรส ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาตามข้อ ๓๑ และจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกัน ไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่

ข้อ ๓๓ พนักงานที่ได้ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๓๑ ในระหว่างเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทยแล้วต่อมา

ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรส ตามข้อ ๓๑ ได้ใหม่

### ส่วนที่ ๑๑ การลาประเภทอื่นๆ

ข้อ ๓๔ การลาประเภทอื่นๆ ประเภทใดที่พนักงานจะลาได้ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานกำหนด

#### หมวด ๒ การลาโดยได้รับค่าจ้างและเงินประจำตำแหน่ง

ข้อ ๓๕ ภายใต้บังคับข้อ ๓๖ พนักงานมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างการลา ดังนี้

(๑) การลาป่วยให้ได้รับค่าจ้างในระหว่างการลาเท่าที่ป่วยจริง แต่ไม่เกินสามสิบวันทำการต่อปี แต่กรณีเจ็บป่วยซึ่งจำเป็นต้องพักรักษาตัวเป็นเวลานาน และอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เห็นสมควรจ่ายค่าจ้างต่อไปอีกก็ได้ แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินเก้าสิบวันทำการต่อปี

(๒) การลาป่วยเนื่องจากเจ็บป่วยจากการได้รับอันตราย หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุปฏิบัติ ตามหน้าที่ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างการลาหยุดเพื่อรักษาตัวได้ไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวันทำการต่อปี เว้นแต่ใน กรณีมีเหตุผลหรือความจำเป็นพิเศษ ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติให้ได้รับค่าจ้างในระหว่างการลาเกิน กว่านั้นได้ตามที่เห็นสมควร

(๓) การลาคลอดบุตรให้ได้รับค่าจ้างในระหว่างการลาไม่เกินสี่สิบห้าวัน และให้ได้รับจากเงิน สงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคมอีกสี่สิบห้าวัน กรณีพนักงานผู้ใดถูกตัด สิทธิการได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม ให้ได้รับเงินค่าจ้าง ระหว่างการลาจากมหาวิทยาลัยในฐานะนายจ้างรวมไม่เกินเก้าสิบวันต่อปี กรณีการลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรหลัง คลอดไม่ได้รับค่าจ้างในระหว่างการลา

(๔) การลากิจส่วนตัวให้ได้รับค่าจ้างในระหว่างการลาไม่เกินสิบวันทำการต่อปี

(๕) การลาพักผ่อนให้ได้รับค่าจ้างในระหว่างการลาไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดในประกาศนี้

(๖) การลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ให้ได้รับค่าจ้างในระหว่างการลาเพียงครั้งเดียว ไม่เกินเก้าสิบวัน

(๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือการลาเข้ารับการเตรียมพลให้ได้รับค่าจ้างในระหว่างการ ลาไม่เกินหกสิบวันต่อปี

(๘) การลาเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานให้เป็นไปตามประกาศว่าด้วยการนั้น

(๙) การลาประเภทอื่นๆ ให้เป็นไปตามประกาศว่าด้วยการนั้น



ในปีแรกที่พนักงานเข้าปฏิบัติงาน มีเวลาปฏิบัติงานหรือจะมีเวลาปฏิบัติงานไม่ถึงเวลาสิบสองเดือน ให้ลดทอนสิทธิการลาโดยได้รับค่าจ้างระหว่างลากิจส่วนตัวและลาพักผ่อนลงตามส่วน โดยให้ถือสิบสองเดือนเท่ากับสามร้อยหกสิบห้าวัน

ข้อ ๓๖ กรณีการลาป่วย เว้นแต่เพื่อรักษาตัวเนื่องจากได้รับอันตรายหรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุปฏิบัติตามหน้าที่ หากในปีนั้นได้ลาเกินกว่าสามสิบวันให้สามารถนำสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างการลาของการลากิจส่วนตัวมาสมทบเพื่อให้ได้รับค่าจ้างระหว่างการลาป่วยได้ และให้ทอนสิทธิวันลากิจส่วนตัวโดยได้รับค่าจ้างออก

ข้อ ๓๗ พนักงานผู้ใดมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งระหว่างการลาเช่นเดียวกันกับการลาโดยได้รับค่าจ้าง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(รองศาสตราจารย์ ดร.ฤๅเดช เกิดวิชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
เรื่อง บัญชีค่าจ้างและการได้รับค่าจ้างของพนักงานสังกัดวิทยาเขตนครปฐม พ.ศ. 2565



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
เรื่อง บัญชีค่าจ้างและการได้รับค่าจ้างของพนักงานสังกัดวิทยาเขตนครปฐม พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดค่าจ้างและการได้รับค่าจ้างของบุคลากรวิทยาเขตนครปฐมที่จ้างจากเงินรายได้ของวิทยาเขตนครปฐม ให้สอดคล้องกับค่าจ้างและการได้รับค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับ ข้อ ๕ วรรคหนึ่ง ข้อ ๑๑ (๔) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการบริหารงาน วิทยาเขตนครปฐม พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการอำนวยการวิทยาเขตนครปฐม ในคราวประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ วันจันทร์ที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ จึงออกประกาศกำหนดบัญชีค่าจ้างและการได้รับค่าจ้างของพนักงานสังกัดวิทยาเขตนครปฐมไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง บัญชีค่าจ้างและการได้รับค่าจ้างของพนักงานสังกัดวิทยาเขตนครปฐม พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ในประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง บัญชีค่าจ้างและการได้รับค่าจ้างของพนักงานสังกัดศูนย์การศึกษาจังหวัดนครปฐม พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

“วิทยาเขตนครปฐม” หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

“พนักงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานของวิทยาเขตนครปฐมที่ได้รับการจ้างจากเงินรายได้ของวิทยาเขตนครปฐม

ข้อ ๕ ให้พนักงานได้รับค่าจ้างแรกบรรจุตามตำแหน่งที่กำหนดไว้ในบัญชี ๑ แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๖ ผู้ดำรงตำแหน่งใด ประเภทใด ระดับใด จะได้รับค่าจ้างเท่าใด ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๗ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการบริหารงานวิทยาเขตนครปฐม พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้ได้รับค่าจ้างนี้

๒๖/๑

๑) กรณีที่แต่งตั้งจากพนักงานประเภทคณาจารย์ประจำหรือผู้ปฏิบัติงานสนับสนุน ให้ได้รับค่าจ้างตามตำแหน่งที่กำหนดไว้ในบัญชี ๑ แนบท้ายประกาศนี้ และให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งผู้บริหารบัญชี ๒ แนบท้ายประกาศนี้

๒) กรณีแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกให้อธิการบดีเป็นผู้กำหนดอัตราค่าจ้าง ส่วนจะได้รับเงินประจำตำแหน่งบริหารหรือไม่ จำนวนเท่าใด ให้เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยและพนักงานผู้นั้น ทั้งนี้ ต้องไม่เกินกว่าอัตราเงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร

ข้อ ๘ ในกรณีมีปัญหาจากการปฏิบัติตามประกาศนี้ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุตินาญจน์ ศรีวิบูลย์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

แนบท้าย ๑ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
เรื่อง บัญชีค่าจ้างและการได้รับค่าจ้างของพนักงานวิทยาเขตนครปฐม  
ฉบับลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. บัญชีค่าจ้างขั้นต่ำ - ขั้นสูง ของพนักงาน ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ตำแหน่ง	ขั้นต่ำ	ขั้นสูง
รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม	๖๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐
ผู้ช่วยอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม	๕๐,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม	๔๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐
ผู้อำนวยการกอง	๓๕,๐๐๐	๖๐,๐๐๐
หัวหน้าฝ่าย	๓๐,๐๐๐	๕๕,๐๐๐

๒. บัญชีค่าจ้างขั้นต่ำ - ขั้นสูงของพนักงาน ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ตำแหน่ง		ขั้นต่ำ	ขั้นสูง
ปฏิบัติงาน	ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	๑๓,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	๑๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐
ปฏิบัติการ	ปริญญาตรี	๒๐,๐๐๐	๔๒,๐๐๐
	ปริญญาโท	๒๒,๐๐๐	๕๒,๐๐๐
	ปริญญาเอก	๒๘,๙๐๐	๖๒,๐๐๐
ตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษที่จะต้องใช้ทักษะเฉพาะ เช่น หัวหน้าห้องครัว (เชฟ)		ค่าจ้างให้เป็นไปตามที่ตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยกับ ผู้รับจ้างเป็นสาระที่กำหนดในสัญญาจ้าง	
ชำนาญการ		-	๕๕,๐๐๐
ชำนาญการพิเศษ		-	๖๐,๐๐๐
เชี่ยวชาญ		-	๑๐๐,๐๐๐
เชี่ยวชาญพิเศษ		-	๑๐๔,๘๐๐

๒๖/

๓.บัญชีค่าจ้างขั้นต่ำ - ขั้นสูงของพนักงาน ตำแหน่งประเภททั่วไป

ตำแหน่ง		ขั้นต่ำ	ขั้นสูง
ปฏิบัติงาน	ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	๑๓,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	๑๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐
ชำนาญงาน		-	๔๖,๐๐๐
ชำนาญงานพิเศษ		-	๖๐,๐๐๐

๒๖/๗

แนบท้าย ๒ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
เรื่อง บัญชีค่าจ้างและการได้รับค่าจ้างของพนักงานวิชาเขตนครปฐม  
ฉบับลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. อัตราการจ่ายเงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร

ตำแหน่ง	จำนวนตำแหน่งที่พึงมีได้	อัตราเงินประจำ ตำแหน่งสูงสุด	แหล่งงบประมาณ
รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม	ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ	๒๐,๐๐๐ บาท	รายได้วิทยาเขตนครปฐม
ผู้ช่วยอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม	ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ	๑๕,๐๐๐ บาท	รายได้วิทยาเขตนครปฐม
ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม	ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ	๑๐,๐๐๐ บาท	รายได้วิทยาเขตนครปฐม
ผู้อำนวยการกอง	ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ	๕,๖๐๐ บาท	รายได้วิทยาเขตนครปฐม
หัวหน้าฝ่าย	ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ	๓,๕๐๐ บาท	รายได้วิทยาเขตนครปฐม

*๒๒*

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
เรื่อง ปรับอัตราค่าจ้างของบุคลากรวิทยาเขตนครปฐม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
เรื่อง ปรับอัตราค่าจ้างของบุคลากรวิทยาเขตนครปฐม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงบัญชีค่าจ้างและการได้รับค่าจ้าง ของบุคลากรวิทยาเขตนครปฐม ให้สอดคล้องกับ  
การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

อาศัยอำนาจตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการบริหารงานวิทยาเขตนครปฐม  
พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการอำนวยการวิทยาเขตนครปฐม ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๕  
วันพุธที่ ๒๓ พฤศจิกายน พุทธศักราช ๒๕๖๕ จึงเห็นควรออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทากำหนดการปรับ  
อัตราค่าจ้างของบุคลากรวิทยาเขตนครปฐม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

“วิทยาเขตนครปฐม” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

“บุคลากร” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนวิชาการ และพนักงานของวิทยาเขตนครปฐม ที่ได้รับค่าจ้างจาก  
งบประมาณรายได้วิทยาเขตนครปฐม

ข้อ ๓ ให้ปรับอัตราค่าจ้างของบุคลากร ตามบัญชี ๑ แนบท้ายประกาศนี้ ของค่าจ้างเดิมโดยทำเป็นคำสั่งของ  
วิทยาเขตนครปฐม

ข้อ ๔ การปรับอัตราค่าจ้างของบุคลากรตามข้อ ๓ ให้ดำเนินการจ่ายให้บุคลากรตามสัดส่วนคะแนนรวม  
๑๐๐ คะแนน ดังนี้

(๑) คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการตลอดปี	๕๐ คะแนน
(๒) คะแนนการประเมินตามคำรับรองการปฏิบัติราชการตลอดปี	๕๐ คะแนน

ข้อ ๕ ตามข้อ ๓ ให้ดำเนินการปรับอัตราค่าจ้างของบุคลากรวิทยาเขตนครปฐม ตามกลุ่มคะแนน ๔ ระดับ ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	คะแนน	การปรับอัตราค่าจ้าง
ดีมาก	๙๑ - ๑๐๐	ร้อยละ ๕
ดี	๘๑ - ๙๐	ร้อยละ ๓
พอใช้	๗๑ - ๘๐	ร้อยละ ๒.๕
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๗๑	งดปรับอัตราค่าจ้าง

ข้อ ๖ บุคลากรที่ได้รับการปรับอัตราค่าจ้างตามประกาศนี้ ต้องเป็นบุคลากรวิทยาเขตนครปฐม ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณเงินรายได้)

ข้อ ๗ บุคลากรที่มีอายุงานในวิทยาเขตไม่ถึง ๖ เดือน นับจากวันที่เริ่มปฏิบัติงานถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ จะไม่มีสิทธิปรับอัตราค่าจ้างของบุคลากร วิทยาเขตนครปฐม

ข้อ ๘ ในกรณีที่มีปัญหาการตีความเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุติกาญจน์ ศรีวิบูลย์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินรางวัลแก่บุคลากรวิทยาเขตนครปฐม  
ประจำปี พ.ศ. 2565



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินรางวัลแก่บุคลากรวิทยาเขตนครปฐม  
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินรางวัลแก่บุคลากรวิทยาเขตนครปฐม ผู้ที่ปฏิบัติงานที่มีความรับผิดชอบ ทুমเท และมีส่วนร่วมในการผลักดันงานของวิทยาเขตนครปฐม ให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายและยุทธศาสตร์ของวิทยาเขตนครปฐม

อาศัยอำนาจตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วย การบริหารงานวิทยาเขตนครปฐม พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการอำนาจการวิทยาเขตนครปฐม ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ วันพุธที่ ๒๓ พฤศจิกายน พุทธศักราช ๒๕๖๕ จึงเห็นควรออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินรางวัลแก่บุคลากรวิทยาเขตนครปฐม ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“วิทยาเขตนครปฐม” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

“บุคลากร” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนวิชาการ และพนักงานของวิทยาเขตนครปฐม ที่ได้รับค่าจ้างจากงบประมาณรายได้และงบประมาณแผ่นดิน

ข้อ ๓ ให้วิทยาเขตนครปฐมจัดสรรงบประมาณของวิทยาเขตนครปฐม สำหรับเป็นเงินรางวัลแก่บุคลากร ณ วันสิ้นสุดของเดือนกันยายนของปีที่มีการจัดสรรเงินรางวัล

ข้อ ๔ การจ่ายเงินรางวัลที่ได้รับการจัดสรรตามข้อ ๓ ให้ดำเนินการจ่ายให้บุคลากรตามสัดส่วนคะแนน รวม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

- |  |          |
|--|----------|
| (๑) คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการตลอดปี          | ๕๐ คะแนน |
| (๒) คะแนนการประเมินตามคำรับรองการปฏิบัติราชการตลอดปี | ๕๐ คะแนน |

ข้อ ๕ การจ่ายเงินรางวัลตามข้อ ๓ ให้ดำเนินการจ่ายให้กับบุคลากรตามกลุ่มคะแนน ๘ ระดับ ดังนี้


ระดับผลการประเมิน	คะแนน	จำนวนเงินรางวัล
๑) ดีเด่น	๙๖-๑๐๐	๒.๐๐ เท่าของเงินเดือน
๒) ดีมาก	๙๑-๙๕	๑.๗๕ เท่าของเงินเดือน
๓) ดี	๘๖-๙๐	๑.๕๐ เท่าของเงินเดือน
๔) ค่อนข้างดี	๘๑-๘๕	๑.๒๕ เท่าของเงินเดือน
๕) ปานกลาง	๗๖-๘๐	๑.๐๐ เท่าของเงินเดือน
๖) พอใช้	๗๑-๗๕	๐.๗๕ เท่าของเงินเดือน
๗) น้อย	๖๕-๗๐	๐.๕๐ เท่าของเงินเดือน
๘) ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๕	ไม่ได้รับจัดสรรเงินรางวัล

ข้อ ๖ บุคลากรที่ได้รับเงินรางวัลตามประกาศนี้ จะไม่มีสิทธิได้รับเงินรางวัลในส่วนของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาอีก

ข้อ ๗ บุคลากรที่มีอายุงานในวิทยาเขตนครปฐมไม่ถึง ๖ เดือน นับจากวันที่เริ่มปฏิบัติงานถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ จะไม่มีสิทธิได้รับเงินรางวัลประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อ ๘ ในกรณีที่มีปัญหาการตีความเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุติกาญจน์ ศรีวิบูลย์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

คำขอหนังสือคำรับรอง  
การปฏิบัติงาน / เงินเดือน  
สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม

**คำขออนุญาตรับรอง**  
 การปฏิบัติงาน     เงินเดือน  
**สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม**

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

**เรียน อธิการบดี**

1. ชื่อ – สกุล (นาย/นาง/น.ส.) .....

2. ประเภทบุคลากร

- ข้าราชการ                       พนักงานมหาวิทยาลัย                       ข้าราชการบำนาญ  
 ลูกจ้างประจำ                       พนักงานราชการ                       ลูกจ้าง

สังกัด..... ตำแหน่ง.....

เงินเดือน/ค่าจ้าง .....บาท

เริ่มรับราชการ / เริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

3. วัตถุประสงค์ในการขออนุญาตรับรอง

เพื่อ .....

จำนวน.....ฉบับ

5. ข้อมูลที่ประสงค์ให้ระบุ

- เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ.....บาท
- เงินประจำตำแหน่งทางบริหาร.....บาท
- เงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลา.....บาท \*(ให้แสดงหลักฐานการรับเงิน)
- เงินค่าตอบแทนการสอน .....บาท \*(ให้แสดงหลักฐานการรับเงิน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาจัดทำหนังสือรับรองตามวัตถุประสงค์ดังกล่าวด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ลายมือชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ  
(.....)

(เบอร์โทรศัพท์ภายใน) .....

**หมายเหตุ** 1. แนบสลิปเงินเดือน / ค่าจ้าง เดือนล่าสุด

2. กรอกข้อมูลให้ครบ และ ชัดเจนด้วยตัวบรรจง

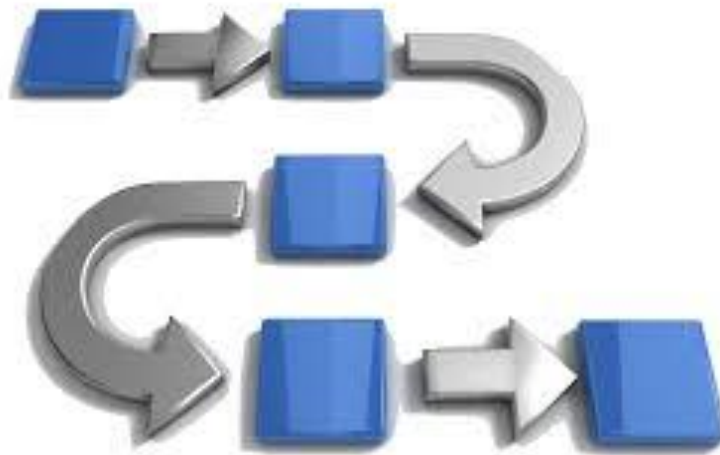
งานบุคคล

## คณะผู้จัดทำ

งานบุคคล กองกลาง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม

1. นางสาวนิชาภา อธิธิประเสริฐ รักษาการหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
2. นางสาววัลรัตน์ หล้าห้อง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)



1 ถนนอุทองนอก แขวง/เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

Suan Sunandha Rajabhat University