



ภาระงานในหน้าที่ งานบริหารทั่วไป

ศิริกัญยา ลลิตวสุภิญโญ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
พ.ศ. 2562



ภาระงานในหน้าที่
งานรายได้และทรัพย์สิน

ศิริกัญยา ลลิตวสุภิญโญ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
พ.ศ. 2562

คำนำ

งานรายได้และทรัพย์สิน มีหน้าที่ในการดำเนินการให้เข้าพื้นที่อาคารและทรัพย์สินอื่นในความปกครองของมหาวิทยาลัย ดำเนินการผลิตและจัดจำหน่ายน้ำดื่มตราน้ำดื่มเฟื่องฟ้า เพื่อให้บริการนักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัย และบุคคลภายนอก “ภาระงานในหน้าที่” งานรายได้และทรัพย์สินเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติใน การดำเนินงานของการปฏิบัติงานภายในงานรายได้และทรัพย์สิน เพื่อประกอบการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงผู้ที่สนใจศึกษาเรียนรู้เกี่ยวกับงานด้านการดำเนินงานการจัดหารายได้ รวมไปถึง เพื่อให้ทราบภาระหน้าที่ในหน่วยที่ต้องปฏิบัติ และสามารถแก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้าใน สถานการณ์ต่าง ๆ

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์สำหรับบุคลากร หน่วยงาน และผู้ที่สนใจใช้เป็นแนวทางให้กับผู้ปฏิบัติงาน ผู้ที่สนใจและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง

ผู้เขียนขอขอบพระคุณ อาจารย์ ดร.วิรัตน์ ปิ่นแก้ว อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ให้การสนับสนุนในการจัดทำ และขอบคุณ หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงาน ผู้เกี่ยวข้องทุกท่านที่เป็นวิทยากร เป็นผู้จัดการอบรมที่ได้ให้ความรู้ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะที่มีคุณค่ายิ่งจนทำให้ “ภาระงานในหน้าที่ ปัญหา และแนวทางการแก้ไข” เล่มนี้สำเร็จ ลุล่วงได้ด้วยดี

ศิริกัญญา ลลิตวสุภิญโญ

25 ธันวาคม 2562

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	(1)
สารบัญ.....	(2)
สารบัญภาพ.....	(3)
บทที่ 1 บทนำ.....	1
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.....	1
การแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.....	4
การแบ่งส่วนราชการภายในสังกัดสำนักงานอธิการบดี.....	6
การแบ่งส่วนราชการภายในสังกัดกองพัฒนานักศึกษา	8
การแบ่งส่วนการบริหารงานภายในกองพัฒนานักศึกษา.....	10
การบริหารงานของกองพัฒนานักศึกษา	10
วัตถุประสงค์การทำงานภาระงานในหน้าที่.....	12
ประโยชน์ที่จะได้รับ.....	12
บทที่ 2 ภาระงานความรับผิดชอบหน่วยกีฬาและนันทนาการ	13
ภาระงานในหน้าที่หลักที่ปฏิบัติ.....	13
ภาระงานในหน้าที่รองที่ปฏิบัติ.....	14
บทที่ 3 ปัญหา และแนวทางการแก้ไข และบทสรุป.....	15
ปัญหา/แนวทางการแก้ไขภาระงานในหน้าที่หลัก.....	15
ปัญหา/แนวทางการแก้ไขภาระงานในหน้าที่รอง.....	19
บทสรุป.....	21
1. ปัญหา/แนวทางการแก้ไข.....	21
1.1 ภาระงานในหน้าที่หลัก.....	21
1.2 ภาระงานในหน้าที่รอง.....	21
2. ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา.....	22
3. ความสำเร็จในการแก้ไขปัญหา.....	22
ภาคผนวก.....	23
ภาคผนวก ก เรื่องเล่าความสำเร็จของการปฏิบัติงาน	24

ภาคผนวก ข พระราชบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ.....	27
ภาคผนวก ค คำสั่งต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย.....	28
ประวัติผู้เขียน.....	30

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.....	5
ภาพที่ 2 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในสังกัดสำนักงานอธิการบดี.....	7
ภาพที่ 3 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในสังกัดกองพัฒนานักศึกษา	9
ภาพที่ 4 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการบริหารงานภายในสังกัดกองพัฒนานักศึกษา.....	10

บทที่ 1

บทนำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม มีวิสัยทัศน์ที่จะเป็นมหาวิทยาลัย เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน ผลผลิตบัณฑิตที่มี คุณภาพ คุณธรรม พัฒนาองค์ความรู้ภูมิปัญญาสู่สากล มีความมุ่งมั่นเป็นผู้นำ ด้านการศึกษา และการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืนซึ่งมีประวัติความเป็นมาดังต่อไปนี้

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมได้ดำเนินการมาเป็นระยะเวลายาวนาน ดังมีประวัติความเป็นมา ดังนี้ (มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม, 2562, <<http://...>>)

พ.ศ. 2479 เริ่มตั้งเป็น “โรงเรียนสตรีฝึกหัดครูนครปฐม” โดยใช้ตึกหออทะเบียนมณฑลนครชัยศรี ซึ่งตั้งอยู่ ณ เลขที่ 86 ถนนเทศา ตำบลพระปฐมเจดีย์ อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม รับเฉพาะนักเรียนหญิง เปิดสอนชั้นฝึกหัดครูประชาบาล

พ.ศ. 2503 เปิดรับนักเรียนฝึกหัดครูชาย โดยให้เรียนร่วมกับนักเรียนฝึกหัดครูหญิง เริ่มเปิดสอนระดับประกาศนียบัตร วิชาการศึกษา (ป.กศ.) เริ่มงานโครงการฝึกครูชนบท

พ.ศ. 2511 เปลี่ยนชื่อโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูนครปฐม เป็นโรงเรียนฝึกหัดครูนครปฐม

พ.ศ. 2512 ย้ายสถานที่จากเลขที่ 86 ถนนเทศา ไปอยู่เลขที่ 85 ถนนมาลัยแมน (ตรงข้ามวัดใหม่ ปิ่นเกลียว) เปิดรับนักเรียนครูตามโครงการผลิตครูประโยคครูปฐม (ป.ป.)

พ.ศ. 2513 เปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนฝึกหัดครูนครปฐม เป็นวิทยาลัยครูนครปฐม เมื่อวันที่ 16 มกราคม 2513 และเปิดสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง)

พ.ศ. 2518 เริ่มดำเนินการและบริหารตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 ทำให้วิทยาลัยครูเปลี่ยนแปลงทั้งทางบทบาท และโครงสร้างเข้าไปสู่ความเป็นอุดมศึกษามากขึ้น ดังเช่นที่ระบุไว้ในมาตรา 5 คือ “ให้วิทยาลัยครูเป็นสถาบันค้นคว้า และวิจัย ผลิตรีชุนถึงระดับปริญญาตรี ส่งเสริมวิทยฐานะของครูอาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชน” วิทยาลัยครูนครปฐมซึ่งได้รับฐานะให้เป็นวิทยาลัยครู ได้เพียง 5 ปี ก็ได้มีการปรับปรุงโครงสร้างและขยายบทบาทออกไปอย่างกว้างขวางตั้งแต่พระราชบัญญัติประกาศใช้

พ.ศ. 2521 เปิดสอนระดับปริญญาตรี หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต 2 ปี เปิดโครงการอบรมครู และบุคลากรทางการศึกษาประจำการ (อศป.) รุ่นที่ 1

พ.ศ. 2523 เริ่มเปิดสอนหลักสูตรปริญญาตรี 4 ปี

พ.ศ. 2527 ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 ซึ่งการเปลี่ยนแปลงบางมาตราให้วิทยาลัยครูมีความสมบูรณ์ และปฏิบัติการกิจสนองความต้องการของสังคมให้กว้างขวางขึ้น สำคัญสำคัญของการเปลี่ยนแปลง ลักษณะหนึ่งในมาตรา 5 คือ ให้วิทยาลัยครูจัดการศึกษาในสาขาวิชาการต่าง ๆ นอกเหนือจากการผลิตครูได้ด้วย

พ.ศ. 2528 วิทยาลัยครูนครปฐมได้เปิดสอนระดับอนุปริญญาสาขาวิชาการอื่น (อ.วท. และ อ.ศศ.) เป็นปีแรก มี 5 สาขาวิชาเอก แยกเป็นสายศิลปศาสตร์ 2 สาขา วิชาเอก วารสารศาสตร์และ

การประชาสัมพันธ์ และการออกแบบ และสายวิทยาศาสตร์ 3 สาขาวิชาเอก คือการอาหาร พืชศาสตร์ และอิเล็กทรอนิกส์

พ.ศ. 2529 รับนักศึกษาสาขาวิชาการอื่นเพิ่มขึ้น และเปิดถึงระดับปริญญาตรีเป็นปีแรกและเปิดโครงการการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ระดับปริญญาตรี และอนุปริญญาเป็นปีแรก เปิดดำเนินการโรงเรียนสาธิตโดยรับนักเรียนชั้นมัธยมปีที่ 1 จำนวน 2 ห้องเรียน ในแผนการเรียนอังกฤษ – คณิตศาสตร์ โดยใช้อาคารนอน ดี. 3 ดัดแปลงเป็นอาคารเรียน ในขณะเดียวกันได้ดำเนินงานควบคู่ไปกับโรงเรียนสาธิตอนุบาล ซึ่งเปิดสอนมาตั้งแต่ปี 2522 โดยใช้อาคารเรียนชั่วคราว มีตั้งแต่ชั้นเด็กเล็ก อนุบาล 1 อนุบาล 2

พ.ศ. 2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนามวิทยาลัยครูว่า “สถาบันราชภัฏ” เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2535

พ.ศ. 2538 ประกาศใช้ พ.ร.บ. สถาบันราชภัฏ วันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2538

พ.ศ. 2540 เปิดโครงการจัดการศึกษาเพื่อปวงชน (กศ.พป.) และเปิดสอนระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู (ป.บัณฑิต)

พ.ศ. 2541 เปิดศูนย์ให้การศึกษา ณ สถาบันอินเทอร์เน็ตฯ อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม เปิดรับนักศึกษาปริญญาโท สาขาบริหารการศึกษา

พ.ศ. 2542 เปิดศูนย์ให้การศึกษา ณ โรงเรียนอ้อมน้อยโสภณชนูปถัมภ์ อำเภอกระทุ่มแบน จังหวัดสมุทรสาคร เปิดรับนักศึกษา ปริญญาโท สาขาสังคมศาสตร์เพื่อการพัฒนาและสาขาไทยคดีศึกษา เริ่มเปิดรับนักศึกษา ศูนย์จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาสำหรับครูประจำการ (ศอ.คป.)

พ.ศ. 2543 เริ่มเปิดรับนักศึกษาศูนย์จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาสำหรับผู้นำชุมชน (ศอช.) ปีการศึกษา 2545 สถาบันมีนักศึกษาภาคปกติ 5,439 คนเป็นสายวิชาครุศาสตร์ 1,241 คน สายวิชาวิทยาศาสตร์ 1,238 คน และสายศิลปศาสตร์ 2,960 คน นักศึกษาในโครงการ กศ.พป. 6,022 คน เป็นสายวิชาครุศาสตร์ 702 คน สายวิชาวิทยาศาสตร์ 1,467 คน และสายวิชาศิลปศาสตร์ 3,853 คน นักศึกษาในโครงการ ศอ.คป. 434 คน นักศึกษาโครงการ ศอ.ช. 210 คน นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา 38 คน ระดับปริญญาโท 183 คน นักเรียนสาธิตมัธยมศึกษา 461 คน และระดับอนุบาลเด็กเล็ก 43 คน อาจารย์ประจำทั้งสิ้น 222 คน ในจำนวนนี้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท จำนวน 183 คน และปริญญาเอก จำนวน 9 คน มีอาจารย์ที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการเป็นรองศาสตราจารย์ จำนวน 8 คน เป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์ จำนวน 91 คน

พ.ศ. 2546 เปิดโครงการสมทบร่วมกับวิทยาลัยพลศึกษาสมุทรสาคร

พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณา โปรดเกล้าฯ ลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ประกาศในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกา เล่ม 121 ตอนพิเศษ 23 ก ลงวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2547 มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน เป็นต้นไป

พ.ศ. 2548 ดำเนินการปรับปรุงและสร้างหลักสูตรสำหรับเปิดสอนในปีการศึกษา 2549 พร้อมทั้งปรับปรุงโครงสร้างหมวดวิชาศึกษาทั่วไป เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานของ สกอ.

พ.ศ. 2549 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 2 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์บัณฑิต (วศ.บ) และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์บัณฑิต (รป.บ) เปิดรับนักศึกษาต่างประเทศ จัดการเรียนการสอนให้แก่นักศึกษาจีน หลักสูตร 2 + 1 จำนวน 60 คน นักศึกษาเวียดนาม 7 คน

พ.ศ. 2550 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 3 สาขาวิชา ได้แก่ สาขานิติศาสตร์ (น.บ.) ภาษาไทย เพื่อการสื่อสาร (ศศ.บ) และสหกิจวิทยาเพื่อพัฒนาท้องถิ่น (ศศ.บ), เปิดรับนักศึกษาต่างประเทศ จัดการเรียนการสอนให้แก่ นักศึกษาจีน และนักศึกษาเวียดนาม หลักสูตรต่างๆ รวม 179 คน รายละเอียด ดังนี้

จัดการศึกษาทางด้านการเรียนการสอนให้กับนักศึกษาจีน หลักสูตร 2+1 จำนวน 58 คน

จัดการศึกษาทางด้านการเรียนการสอนให้กับนักศึกษาจีน หลักสูตร 2+2 จำนวน 18 คน

จัดการศึกษาทางด้านการเรียนการสอนให้กับนักศึกษาจีน หลักสูตร 2+2 ต่อยอด จำนวน 18 คน

จัดการศึกษาทางด้านการเรียนการสอนให้กับนักศึกษาจีน หลักสูตร 3+1 จำนวน 32 คน

จัดการศึกษาทางด้านการเรียนการสอนให้กับนักศึกษาจีน หลักสูตร 1+3 จำนวน 23 คน

จัดการศึกษาทางด้านการเรียนการสอนให้กับนักศึกษาจีน นักศึกษาเรียนร่วมหลักสูตร 2+1 จำนวน 11 คน

จัดการศึกษาทางด้านการเรียนการสอนให้กับนักศึกษาจีน นักศึกษาเรียนร่วมหลักสูตร 1+3 จำนวน 1 คน

จัดการศึกษาทางด้านการเรียนการสอนให้กับนักศึกษาจีน นักศึกษาเรียนร่วมหลักสูตร อบรม ภาษาไทย จำนวน 2 คน รวมนักศึกษาจีน 163 คน

จัดการศึกษาทางด้านการเรียนการสอนให้กับนักศึกษาเวียดนาม นักศึกษาเรียนหลักสูตร อบรมภาษาไทย จำนวน 10 คน

จัดการศึกษาทางด้านการเรียนการสอนให้กับนักศึกษาเวียดนาม นักศึกษาเรียนหลักสูตร การเงิน (การเงินและธนาคาร) จำนวน 6 คน รวม 16 คน รวมนักศึกษาต่างชาติที่เข้ามาศึกษาใน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม รวม 179 คน

พ.ศ. 2551 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 4 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาเคมีอุตสาหกรรม สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตพืช สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา สาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์

พ.ศ. 2552 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 7 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ อุตสาหกรรม สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาการพัฒนาซอฟต์แวร์ สาขาวิชาการจัดการอาหาร สาขาวิชาธุรกิจระหว่างประเทศ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต

พ.ศ. 2553 ปรับปรุงหลักสูตร 2 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ และสาขาวิชา วิศวกรรมทรัพยากรน้ำ

พ.ศ. 2554 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 3 สาขาวิชา ได้แก่ ระดับปริญญาตรี 1 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาประถมศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา 2 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาการวิจัยและพัฒนานวัตกรรม การจัดการเรียนรู้ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ ปรับปรุงหลักสูตร 3 สาขาวิชาในระดับปริญญาตรี ได้แก่ สาขาวิชาพลศึกษา สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และสาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์

พ.ศ. 2555 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 3 สาขาวิชาในระดับปริญญาตรี ได้แก่ สาขาวิชา ออกแบบนิเทศศิลป์ สาขาวิชาออกแบบดิจิทัลอาร์ต และสาขาวิชานิเทศศาสตร์

พ.ศ. 2556 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 4 สาขาวิชา ระดับบัณฑิตศึกษา ได้แก่ ระดับมหาบัณฑิต 3 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาฟิสิกส์ สาขาวิชาภาษาอังกฤษ และสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ ระดับปรัชญาดุษฎีบัณฑิต 1 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาฟิสิกส์

พ.ศ. 2557 เปิดหลักสูตรใหม่ระดับปริญญาตรีเพิ่มเติม 1 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาอุตสาหกรรมศิลป์

พ.ศ. 2558 เปิดหลักสูตรใหม่ระดับปริญญาตรี หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิตเพิ่มเติม 6 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาฟิสิกส์ สาขาวิชาชีววิทยา สาขาวิชาเคมี สาขาวิชาภาษาจีน สาขาวิชาศิลปศึกษา และสาขาวิชาธุรกิจศึกษา

พ.ศ.2559 ปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 3 สาขาวิชา สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (วท.บ.) สาขาวิชาวิทยาการข้อมูล (วท.บ.) สาขาวิชาเทคโนโลยี멀ติมีเดีย (วท.บ.) ปรับปรุงหลักสูตร 26 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย (ค.บ.) สาขาวิชาพลศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาการประถมศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาดนตรีศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาภาษาอังกฤษ (ค.บ.) สาขาวิชาสังคมศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชานิติศาสตร์ (น.บ.) สาขาวิชาการจัดการทั่วไป (บธ.บ.) สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร (บธ.บ.) สาขาวิชาธุรกิจระหว่างประเทศ (บธ.บ.) สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ (บธ.บ.) สาขาวิชาการตลาด (บธ.บ.) สาขาวิชาการบัญชี (บข.บ) สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ (พย.บ.) สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ (รป.บ.) สาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์ (วท.บ.) สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ (วท.บ.) สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ (วท.บ.) สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์อุตสาหกรรม (วท.บ.) สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า (วศ.บ.) สาขาวิชาออกแบบนิเทศศิลป์ (ศศ.บ.) สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ (ศศ.บ.) สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ (ศศ.บ.) สาขาวิชาภาษาอังกฤษ (ศศ.บ.) สาขาวิชาการจัดการอาหาร (ศศ.บ.) สาขาวิชาการจัดการทั่วไป (บธ.ม.)

พ.ศ.2560 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 2 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาฟิสิกส์อุตสาหกรรม (วท.บ.) คอมพิวเตอร์ศึกษา (ค.บ.) ปรับปรุงหลักสูตร 8 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป (ค.บ.) สาขาวิชาคณิตศาสตร์ (ค.บ.) สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาภาษาไทย (ค.บ.) สาขาวิชานิติศาสตร์ (นศ.บ.) สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ (บธ.บ.) สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน (บธ.บ.) สาขาวิชาเทคโนโลยีผลิตพืช (วท.บ.) สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ (วท.บ.) สาขาวิชาออกแบบดิจิทัลอาร์ต (ศป.บ.) สาขาวิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา (ศศ.บ.) สาขาวิชาภาษาไทยเพื่ออาชีพ (ศศ.บ.) สาขาวิชาการบริการธุรกิจท่องเที่ยวและมัคคุเทศก์ (ศศ.บ.) สาขาวิชาการพัฒนาชุมชน (ศศ.บ.) สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน (ค.ม.) สาขาวิชาฟิสิกส์ (วท.ม.) สาขาวิชาฟิสิกส์ (ปร.ด.) สาขาวิชาการบริหารการศึกษา (ปร.ด.)

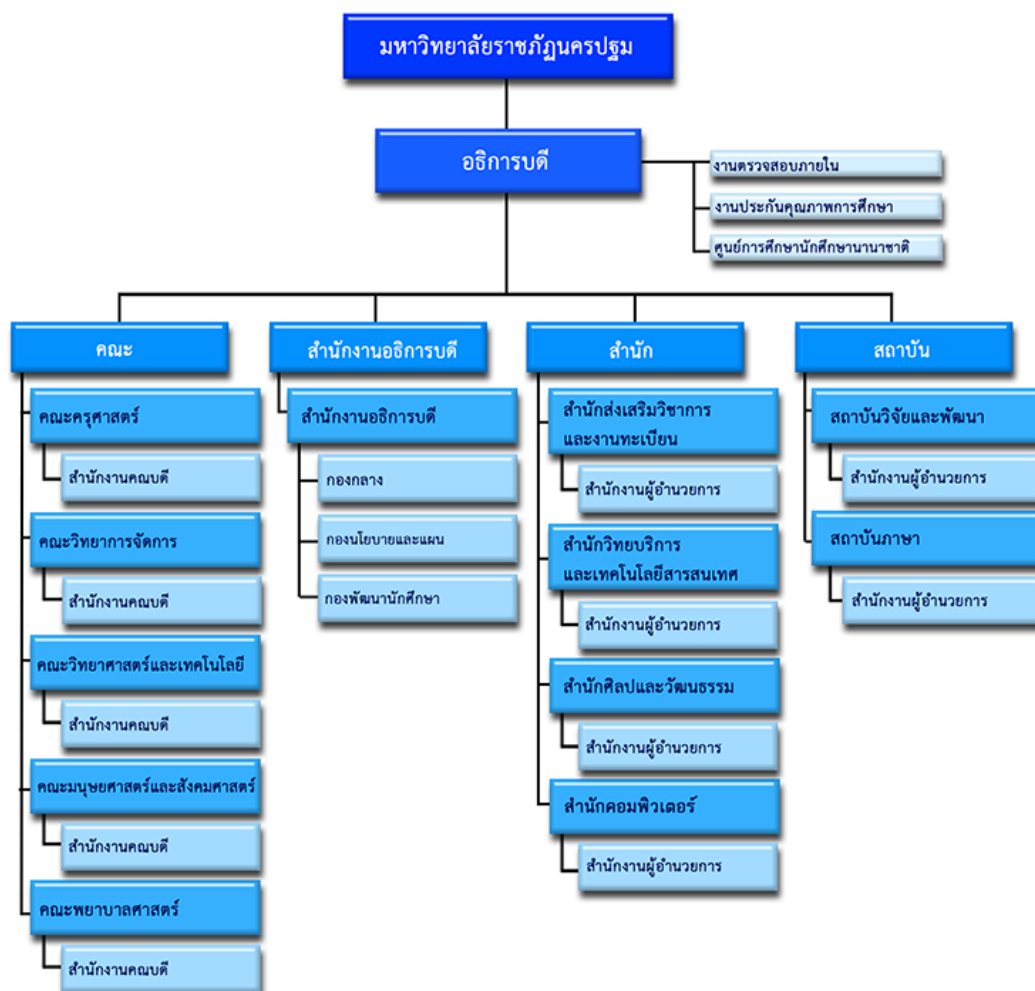
พ.ศ.2561 ปรับปรุงหลักสูตรใหม่ 2 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา (วศ.บ.) สาขาวิชาวิชาชีพครู (ประกาศนียบัตรบัณฑิต)

การแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

การบริหารราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ประกอบด้วย สภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ คณะกรรมการวินัย อุทธรณ์และร้องทุกข์ สภาคณาจารย์และข้าราชการ อธิการบดี และรองอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม แบ่งส่วนงานราชการออกเป็น 5 คณะ ได้แก่ คณะครุศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และ คณะพยาบาลศาสตร์ และ 7 สำนัก/สถาบัน ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี สำนักศิลปะและวัฒนธรรม สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักคอมพิวเตอร์ สถาบันวิจัยและพัฒนา และสถาบันภาษา ซึ่งสามารถแสดงได้ดังภาพที่ 1

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม



ภาพที่ 1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
ที่มา (มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม, 2562, <<http://...>>)

การแบ่งส่วนราชการภายในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ บริหารจัดการ ประสานงานและบริการเกี่ยวกับด้านบุคลากร งบประมาณ การพัสดุครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ ตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 มีชื่อว่า “สำนักงานอธิการ” ที่ตั้งสำนักงานอธิการบดี อยู่ ณ อาคารเอ 1 มีการจัดองค์การภายในประกอบด้วย ฝ่ายต่าง ๆ 12 ฝ่าย ดังนี้

1. ฝ่ายเลขานุการ
2. ฝ่ายการเงิน
3. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่
4. ฝ่ายธุรการ
5. ฝ่ายประชาสัมพันธ์
6. ฝ่ายพัสดุ
7. ฝ่ายยานพาหนะ
8. ฝ่ายอนามัยและสุขาภิบาล
9. ฝ่ายสวัสดิการ
10. ฝ่ายอาคารสถานที่
11. ฝ่ายโสตทัศนอุปกรณ์
12. ฝ่ายรักษาความปลอดภัยและการจราจร

ต่อมาในปี พ.ศ. 2538 พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ ได้มีผลบังคับใช้ โดยได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 24 มิถุนายน 2538 และมีผลบังคับใช้ในวันที่ 25 มิถุนายน 2538 ทำให้วิทยาลัยครูนครปฐมเปลี่ยนชื่อมาเป็น “สถาบันราชภัฏนครปฐม” ได้มีการเปลี่ยนแปลงการแบ่งส่วนราชการภายในสถาบัน โดยเฉพาะสำนักงานอธิการได้เปลี่ยนมาเป็น “สำนักงานอธิการบดี” และมีผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นผู้บริหารงานสูงสุด และในวันที่ 14 มิถุนายน 2547 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา มีผลบังคับใช้ในวันที่ 15 มิถุนายน 2547 สถาบันราชภัฏนครปฐม จึงได้รับการจัดตั้งเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม” จนถึงปัจจุบัน

ต่อมาได้มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม พ.ศ. 2549 ประกาศลงในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 3 สิงหาคม 2549 ได้แบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

1. กองกลาง
2. กองนโยบายและแผน
3. กองพัฒนานักศึกษา

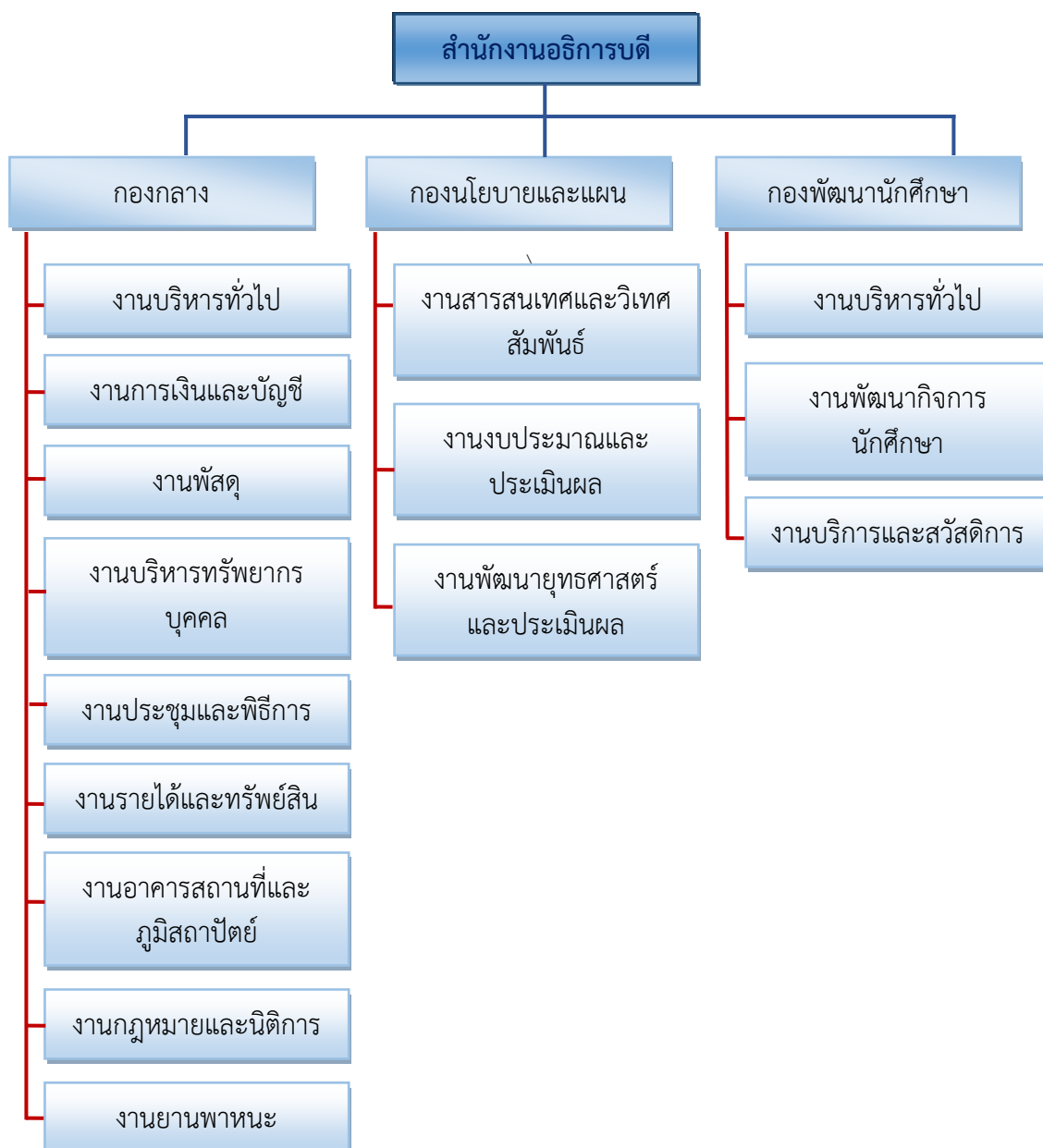
ปรัชญา "ระบบงานชัดเจน เน้นบริการ พัฒนางานอย่างมีประสิทธิภาพ"

วิสัยทัศน์ "สร้างสรรค์งานคุณภาพ ยึดหลักธรรมาภิบาล บริการด้วยใจ สนับสนุนพันธกิจมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศ"

พันธกิจ

1. ส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์
2. สนับสนุนสภาพแวดล้อมในการจัดการเรียนการสอน
3. พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ 2 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในสังกัดสำนักงานอธิการบดี
ที่มา : สำนักงานอธิการบดี, 2562, <http://p...>>

การแบ่งส่วนราชการภายในสังกัดกองกลาง

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี แต่เดิมชื่อ "สำนักงานอธิการ" จัดตั้งตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 และได้รับการจัดตั้งให้เป็น "สำนักงานอธิการบดี" ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 มาตรา 10 ต่อมา สถาบันราชภัฏได้มีฐานะให้เป็นมหาวิทยาลัย ราชภัฏตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มาตรา 4 แต่เมื่อ กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 3 สิงหาคม พ.ศ. 2549 เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม กำหนดให้สำนักงานอธิการบดี แบ่งออกเป็น 3 กอง ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน และกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดีเดิมจึงเป็นหน่วยงานระดับกอง ชื่อว่า "กองกลาง" โดยมีหน่วยงานภายใน ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในของมหาวิทยาลัย ราชภัฏนครปฐม เมื่อวันที่ 2 พฤศจิกายน พ.ศ. 2548 มีหน่วยงานสังกัดกองกลาง 7 งาน ต่อมา เมื่อวันที่ 9 มีนาคม 2559 ได้มีประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่องการแบ่งส่วนราชการระดับงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม พ.ศ.2559 ได้แบ่งส่วนราชการระดับงานของกองกลาง สำนักงานอธิการบดีจาก 7 งานออกเป็น 8 งาน ได้แก่

1. งานบริหารทั่วไป
2. งานการเงินและบัญชี
3. งานพัสดุ
4. งานเจ้าบริหารทรัพยากรบุคคล
5. งานสวัสดิการรายได้และทรัพย์สิน
6. งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตยกรรม
7. งานประชุมและพิธีการ
8. งานกฎหมายและนิติกร

ต่อมา เมื่อวันที่ 2 พฤศจิกายน 2562 ได้มีประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่องการแบ่งส่วนราชการระดับงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2562 ได้แบ่งส่วนราชการระดับงานของกองกลาง สำนักงานอธิการบดีจาก 8 งาน ออกเป็น 9 งาน ได้แก่

1. งานบริหารทั่วไป
2. งานการเงินและบัญชี
3. งานพัสดุ
4. งานเจ้าบริหารทรัพยากรบุคคล
5. งานประชุมและพิธีการ
6. งานรายได้และทรัพย์สิน
7. งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตยกรรม
8. งานกฎหมายและนิติกร
9. งานยานพาหนะ

ปรัชญา “แก้ไข้ปัญหา พัฒนาระบบ ครบวงจร”

วิสัยทัศน์ กองกลาง เป็นศูนย์กลางให้บริการที่รวดเร็ว ประหยัด ถูกต้องตามระเบียบ เป็นต้นแบบของงานบริการในหน่วยงาน

พันธกิจ

1. ปรับปรุงและพัฒนาโครงสร้างการปฏิบัติงาน
2. ส่งเสริมและพัฒนางานคุณภาพด้านการบริหารจัดการ
3. ส่งเสริมและพัฒนางานด้านการบริการ ด้วยการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
4. พัฒนาเครือข่ายความร่วมมือ เชื่อมโยงกับหน่วยงานภายนอก
5. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา
6. พัฒนาระบบสาธารณูปโภคของมหาวิทยาลัย
7. พัฒนางานด้านสุขอนามัย การใช้อยานพาหนะ และการจราจรภายในมหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์

1. การพัฒนานักศึกษาให้มีคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัย
2. ส่งเสริมและพัฒนาให้นักศึกษาให้เป็นคนดี มีทักษะชีวิต
3. การพัฒนา การบริหารจัดการองค์กรด้วยหลักธรรมาภิบาล เพื่อก้าวสู่ความเป็นเลิศ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้กองกลาง เป็นหน่วยงานที่มีระบบบริหารจัดการที่ดี กำหนดภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ และมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกองกลาง



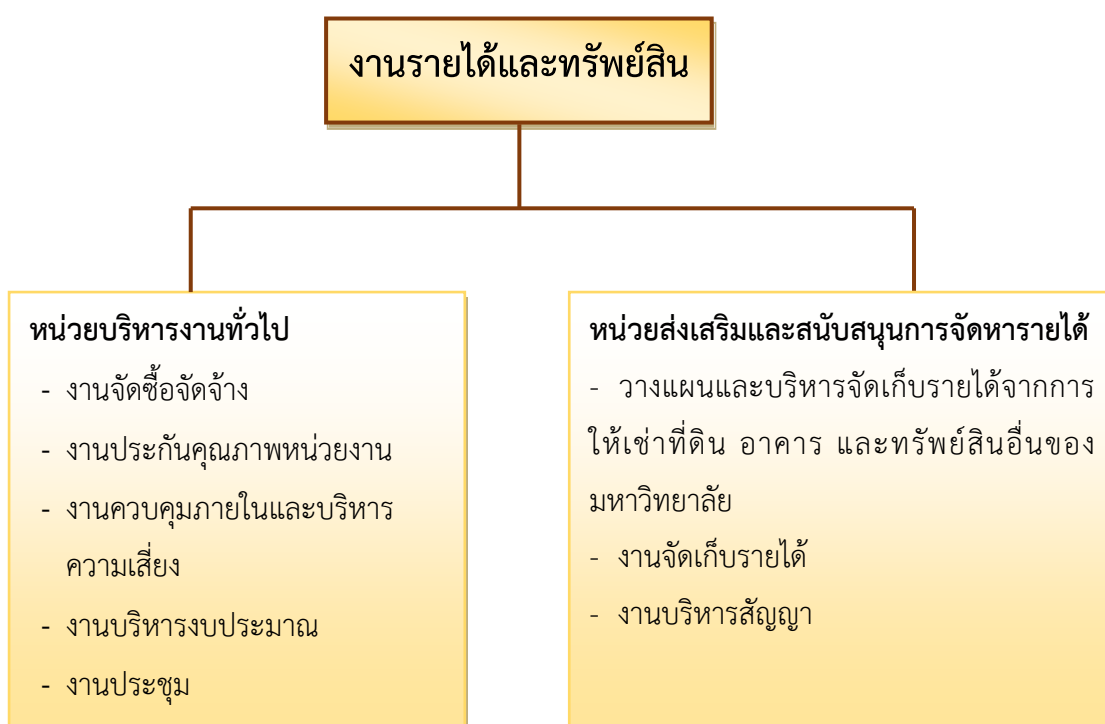
ภาพที่ 3 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในสังกัดกองกลาง
ที่มา กองกลาง, 2562, <http://...>>

งานรายได้และทรัพย์สิน

การแบ่งส่วนการบริหารงานภายในงานรายได้และทรัพย์สิน

งานรายได้และทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม มีการแบ่งส่วนบริหารงานภายในออกเป็น 2 หน่วยด้วยกัน คือ หน่วยบริหารงานทั่วไป หน่วยส่งเสริมและสนับสนุนการจัดหารายได้ ซึ่งมีการจัดโครงสร้างการบริหารงาน ดังนี้

โครงสร้างงานรายได้และทรัพย์สิน



ภาพที่ 4 โครงสร้างงานรายได้และทรัพย์สิน

การบริหารงานของงานรายได้และทรัพย์สิน

การบริหารงานภายในงานรายได้และทรัพย์สิน โดยมี นางศรีสุตา มีอยู่เต็ม เป็นหัวหน้างาน และมีนางศิริกัญญา ลลิตวสุภิญโญ เป็นเจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป

งานในหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ ด้านการเงินและวัสดุของหน่วยงาน ดูแลดำเนินการเบิกจ่ายฎีกา งานจัดซื้อจัดจ้าง งานประกันคุณภาพหน่วยงาน งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง งานบริหารงบประมาณ วางแผนและบริหารจัดการเก็บรายได้จากการให้เช่าที่ดิน อาคาร และทรัพย์สินอื่นของมหาวิทยาลัย งานจัดเก็บรายได้ งานบริหารสัญญา งานประชุม งานสารบัญ และการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามระเบียบ

ปัจจุบันงานรายได้และทรัพย์สิน มีบุคลากรในสังกัด จำนวน ๑๕ คน คือ

1. นางศรีสุดา มีอยู่เต็ม ข้าราชการ ตำแหน่งหัวหน้างาน
2. นางศิริกัญญา ลลิตวสุภิญโญ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป
3. นางเบญจวรรณ นราแก้ว ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ตำแหน่งพนักงานทั่วไป
4. นางสาวอัมมช อ่วมชม ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ตำแหน่งพนักงานทั่วไป
5. น.ส.โสฬส รุ่งเรือง ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ตำแหน่งพนักงานทั่วไป
6. นางไพเราะ เปี่ยมคล้า ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งพนักงานทั่วไป
7. น.ส.จริยา นาเครือ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งพนักงานทั่วไป
8. นางสาวสิณวล หอยสังข์ทอง ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ตำแหน่งพนักงานทั่วไป
9. น.ส.ชนันธร พิมเจริญ ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ตำแหน่งพนักงานทั่วไป
10. นางสาวสำเร็จ อ่วมชม ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งพนักงานทั่วไป
11. นางสาวสุมาลี ชมชมชื่นใจ ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ตำแหน่งพนักงานทั่วไป
12. น.ส.นิตยา ไททองกลาง ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ตำแหน่งพนักงานทั่วไป
13. นางสาววรรณภา พวงทอง ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ตำแหน่งพนักงานทั่วไป
14. นางสาวขวัญตา บุญเอื้อ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งพนักงานทั่วไป
15. นายลัทธพล บุญยเลขา ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งพนักงานทั่วไป

วัตถุประสงค์ของการทำภาระงานในหน้าที่

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของงานรายได้และทรัพย์สิน กองกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ และผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการ ด้านการเงินและวัสดุของหน่วยงาน ดูแลดำเนินการเบิกจ่ายฎีกางานจัดซื้อจัดจ้าง งานประกันคุณภาพหน่วยงาน งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง งานบริหารงบประมาณ วางแผนและบริหารจัดการเก็บรายได้จากการให้เช่าที่ดิน อาคาร และทรัพย์สินอื่นของมหาวิทยาลัย งานจัดเก็บรายได้ งานบริหารสัญญา งานประชุม งานสารบัญ และการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน กองกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของงานการรายได้และทรัพย์สิน กองกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. อำนวยความสะดวกในการติดต่อ ประสานงาน และการวางแผนการบริหารงาน ของงานรายได้และทรัพย์สิน

บทที่ 2

ภาระงานความรับผิดชอบ งานรายได้และทรัพย์สิน

งานรายได้และทรัพย์สิน มีบทบาทหน้าที่ในการดำเนินการหน้าที่ ประสานและดำเนินการร่วมกับหน่วยงาน ต่าง ๆ ในการดำเนินงานให้เข้าพื้นที่หน่วยงาน และบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย จัดเก็บค่าเช่าร้านค้า ร้านอาหาร ภายในมหาวิทยาลัย ผลิตน้ำดื่มบริการแก่นักศึกษา บุคลากร และเจ้าหน้าที่แก่บุคคลภายนอก พร้อมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบชี้แจงปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงานในหน้าที่หลักที่ปฏิบัติ

1. จัดทำรายละเอียดแผนการปฏิบัติงานประจำปี

- 1.1 ทบทวนแผนการปฏิบัติงาน ถึงความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย
- 1.2 วิเคราะห์การใช้งบประมาณ และความเสี่ยงในการดำเนินงาน
- 1.3 งานประกันคุณภาพหน่วยงาน งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง
- 1.4 วางแผนและบริหารจัดการจัดเก็บรายได้จากการให้เช่าที่ดิน อาคาร และทรัพย์สินอื่นของมหาวิทยาลัย
- 1.5 ทบทวนแผนการใช้งบประมาณประจำปี วิเคราะห์การใช้งบประมาณ และความเสี่ยงในการดำเนินงาน และความสอดคล้องต่อยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
- 1.6 จัดทำรายละเอียดเสนอของบประมาณประจำปี ตามแบบฟอร์มและกำหนดการของมหาวิทยาลัย
- 1.7 งานจัดทำรายงานประเมินผลความสำเร็จการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมตามตัวชี้วัด การเบิกจ่ายงบประมาณตามไตรมาสที่ 1-4 ประจำปีงบประมาณ

2. งานบริหารทั่วไป

- 2.1 สำรวจความความต้องการใช้พัสดุ จัดทำคำขออนุญาตซื้อจ้าง
- 2.2 จัดซื้อวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุโรงกรองน้ำ และครุภัณฑ์
 - 2.2.1 งานจัดซื้อ/จ้างค่าวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว ครุภัณฑ์ ของงานรายได้และทรัพย์สิน ในระบบบริหารงบประมาณ การเงินการบัญชี 3 มิติ (งบประมาณไม่เกิน 5,000) มีรายละเอียดดังต่อไปนี้
 - 1) จัดพิมพ์หนังสือขออนุญาตซื้อหรือจ้าง Form:PS1 ด้วยโปรแกรมบันทึกการซื้อ/จ้าง ในระบบบริหารงบประมาณการเงินการบัญชี 3 มิติ
 - 2) ลงนามในตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุงานรายได้และทรัพย์สิน
 - 3) นำเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม
 - 4) นำเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมหรือผู้บริหารที่อธิการบดีมอบอำนาจ ในการสั่งการพิจารณาลงนามอนุมัติให้ดำเนินการ

- 5) สั่งซื้อสินค้าตามหนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง ที่ผู้บริหารสั่งการ
- 6) พิมพ์ใบขออนุญาตเบิกเงิน แบบบก.1 และใบตรวจรับพัสดุ ด้วยโปรแกรมบันทึกการ ซื้อ/จ้าง ในระบบบริหารงบประมาณการเงินการบัญชี 3 มิติ เจ้าหน้าที่พัสดุลงนามผู้ขออนุมัติ เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติ
- 7) เสนอประธานกรรมการ เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้รับของ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ลงนามใบ ตรวจรับพัสดุ Form:PS3-1
- 8) ประทับตราซื้อ/จ้าง ลงบนใบส่งสินค้า ลงบัญชีคุมซื้อค่าวัสดุ ค่าใช้สอย งานรายได้และทรัพย์สิน พร้อมให้กรรมการผู้ตรวจรับ หัวหน้าหน่วยงาน (งานรายได้และทรัพย์สิน) เจ้าหน้าที่พัสดุ (งานรายได้และทรัพย์สิน) ลงนาม
- 9) พิมพ์งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ด้วยโปรแกรมบันทึกการซื้อ/จ้างในระบบบริหาร งบประมาณการเงินการบัญชี 3 มิติ
- 10) เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงนามผู้ขออนุมัติและลงนามผู้ขอเบิกเงิน
- 11) พิมพ์บันทึกการรับ-ส่งฎีกา ด้วยโปรแกรมบันทึกการซื้อ/จ้างในระบบบริหาร งบประมาณการเงินการบัญชี 3 มิติ
- 12) นำส่งฎีกาที่งานการเงินและบัญชีเบิกจ่ายตามระเบียบราชการพร้อมเจ้าหน้าที่ การเงินและบัญชีลงนามผู้รับฎีกา วัน/เวลา รับฎีกา

2.2.2 ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท เงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้มหาวิทยาลัย ในหมวดค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ค่าครุภัณฑ์ ของงานรายได้และทรัพย์สิน ด้วยโปรแกรมระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ด้วยวิธีตกลงราคา มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 1) สร้างโครงการในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP
- 2) การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ
- 3) บันทึกเลขที่และวันที่ของเอกสารและคำสั่ง
- 4) บันทึกราคาผู้เสนอราคา
- 5) จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
- 6) จัดทำร่างสัญญาและตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา
- 7) ตรวจสอบข้อมูลสาระสัญญาในสัญญา
- 8) บันทึกข้อมูลการส่งมอบงาน บันทึกการตรวจรับและจัดทำรายการ

เบิกจ่าย

2.2.3 งานจัดทำรายการใช้ค่าโทรศัพท์และเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ หมายเลข 034-261100 ของงานรายได้และทรัพย์สิน ในระบบบริหารงบประมาณการเงินการบัญชี 3 มิติ ในระบบบริหารงบประมาณการเงินการบัญชี 3 มิติ มีภาระงาน เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ของงานรายได้และทรัพย์สิน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 1) รับใบแจ้งค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์หมายเลข 034 – 261100
- 2) พิมพ์ใบขออนุญาตเบิกเงิน แบบ กง.2 ด้วยโปรแกรมบันทึกการซื้อ/จ้างในระบบ บริหารงบประมาณการเงินการบัญชี 3 มิติ เจ้าหน้าที่พัสดุลงนามผู้ขออนุมัติ เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติ
- 3) พิมพ์งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ด้วยโปรแกรมบันทึกการซื้อ/จ้างในระบบ บริหาร งบประมาณการเงินการบัญชี 3 มิติ
- 4) ตรวจสอบรายการและยอดเงินให้ถูกต้อง เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงนามผู้ขออนุมัติและลงนามผู้ขอเบิกเงิน
- 5) พิมพ์บันทึกการรับ-ส่งฎีกา ด้วยโปรแกรมบันทึกการซื้อ/จ้างในระบบ บริหาร งบประมาณการเงินการบัญชี 3 มิติ
- 6) ส่งฎีกาที่งานการเงินและบัญชี เบิกจ่ายตามระเบียบราชการ พร้อมเจ้าหน้าที่ การเงินและบัญชีลงนามผู้รับฎีกา วัน/เวลา รับฎีกา

2.2.4 งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลาให้กับเจ้าหน้าที่ อภปร. ที่ดูแลอำนวยความสะดวกและการจราจรตลาดนัดราชวิถีวันอาทิตย์ และวันพฤหัสบดี และเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดตลาดนัดมื่อค่าทุกวันจันทร์-วันศุกร์ ด้วยระบบบริหารงบประมาณการเงินการบัญชี 3 มิติ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 1) พิมพ์ใบขออนุญาตเบิกเงิน แบบ กง.2 ด้วยโปรแกรมบันทึกการซื้อ/จ้างในระบบบริหารงบประมาณการเงินการบัญชี 3 มิติ เจ้าหน้าที่พัสดุลงนามผู้ขออนุมัติ เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติ
- 2) พิมพ์งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ด้วยโปรแกรมบันทึกการซื้อ/จ้าง ในระบบ บริหาร งบประมาณการเงินการบัญชี 3 มิติ
- 3) ตรวจสอบรายการและยอดเงินให้ถูกต้อง
- 4) เจ้าหน้าที่พัสดุลงนามผู้ขออนุมัติและลงนามผู้ขอเบิกเงิน
- 5) พิมพ์บันทึกการรับ-ส่งฎีกา ด้วยโปรแกรมบันทึกการซื้อ/จ้าง ในระบบ บริหาร งบประมาณการเงินการบัญชี 3 มิติ
- 6) ส่งฎีกาที่งานการเงินและบัญชี เบิกจ่ายตามระเบียบราชการ พร้อมเจ้าหน้าที่ การเงินและบัญชีลงนามผู้รับฎีกา วัน/เวลา รับฎีกา

2.3 งานสารบรรณระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ของงานรายได้และทรัพย์สิน

- 2.3.1 รับผิดชอบรับหนังสือเข้า-ออกของงานรายได้และทรัพย์สิน
- 2.3.2 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการร่าง และจัดพิมพ์ หนังสือราชการ เช่น บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ หนังสือภายนอก การรายงานข้อมูล สถิติในการดำเนินงาน และการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ
- 2.3.3 บริการส่งต่อ ประสานงานให้กับเจ้าหน้าที่ภายในและภายนอกหน่วยงาน
- 2.3.4 เวียนหนังสือที่ได้รับให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

2.3.5 ประสานงานแจ้งการส่งต่อเอกสารโดยการโทร และผ่านทางช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เช่น ไลน์ส่วนตัว ไลน์กลุ่ม ระบบ e-document ส่วนตัว เป็นต้น

2.4 จัดทำรายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารการจัดการให้เข้าพื้นที่และทรัพย์สิน พร้อมเชิญประชุม

2.4.1 ปฏิบัติการกำหนดวาระการประชุม เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารจัดการให้เข้าที่ดินฯ ในการจัดทำปฏิทินการประชุมของคณะกรรมการฯ ประจำปี และจัดทำวาระการประชุม

2.4.2 ปฏิบัติการพิมพ์หนังสือเชิญประชุม โดยผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หรือ ประธาน หรือเลขานุการ การประชุม ลงนามในหนังสือเชิญประชุม

2.4.3 ปฏิบัติการเตรียมเรื่องเอกสารประกอบการประชุมตามวาระการประชุมที่กำหนด ถ่ายสำเนาและแจกให้กับผู้เข้าประชุม พร้อมกับการลงทะเบียนประชุม

2.4.4 ปฏิบัติการสำรวจและเตรียมความพร้อมสถานที่ห้องประชุมและอุปกรณ์ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ แสงสว่าง เครื่องปรับอากาศ เครื่องฉาย คอมพิวเตอร์ ฯ

2.4.5 ปฏิบัติการจัดบันทึกการประชุม โดยการเขียนบันทึก หรืออัดเสียงการประชุม

2.4.6 ปฏิบัติการพิมพ์รายงานการประชุมตามแบบที่ 11 ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 เช่น ชื่อการประชุม ชื่อคณะกรรมการประชุม ครั้งที่ประชุม วันเดือนปีที่ประชุม ณ สถานที่ประชุม ชื่อตำแหน่งผู้มาประชุม ชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ชื่อตำแหน่งผู้ไม่มาประชุม ลงเวลาที่ประชุม เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม ข้อความเรื่องที่ประชุม กับมติ เวลาที่เลิกประชุม และลงชื่อผู้จัดประชุม เป็นต้น

2.4.7 ปฏิบัติการสำเนารายงานการประชุมตามจำนวนรายชื่อผู้เข้าประชุมและผู้เข้าร่วมการประชุมนั้นๆ และจัดเก็บรายงานการประชุมฉบับรับรอง ฉบับสมบูรณ์ที่ถูกต้อง ลงนามถูกต้องครบถ้วนในแฟ้มเอกสารแยกประเภท เช่น หนังสือเชิญประชุม รายงานการประชุม ทะเบียนรายชื่อผู้เข้าประชุม และเอกสารประกอบอื่น ๆ

2.4.8 จัดเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม อาหารกลางวันสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม

2.4.9 ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนค่าเบี้ยประชุมและอาหารว่าง เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน ผ่านระบบบัญชีสามมิติ (Grow Account)

3. งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการรายได้

3.1 ดูแลให้บริการ ประสานงาน และอำนวยความสะดวกการให้เข้าสถานที่ และดูแลความเรียบร้อยภายในอาคาร

3.2 จัดเก็บค่าเช่าร้านทุกวันอาทิตย์ วันพฤหัสบดี และจัดเก็บค่าเช่าร้านค้าตลาดนัดตอนเย็นทุกอาทิตย์ (ตลาดนัดมือค้ำ)

3.3 งานบริหารสัญญา จัดเตรียมเอกสารประกอบการทำสัญญาผู้ประกอบการร้านค้าภายในมหาวิทยาลัย พร้อมเรียกผู้ประกอบการทำสัญญาเข้าพื้นที่

3.4 เก็บข้อมูลประเมินผลความพึงพอใจของผู้บริโภคอาหารในโรงอาหาร ทุกๆ 6 เดือน

3.5 จัดทำบัญชีรายงานผลการดำเนินงานการให้เข้าที่ดิน อาคารและทรัพย์สิน ประจำทุกเดือน

3.5.1 ดำเนินการประสานขอข้อมูลรายได้จากการให้เช่าพื้นที่ จากการงานการเงิน และบัญชี

3.5.2 ปฏิบัติการบันทึกรายได้ - รายจ่าย จากการดำเนินงานให้เช่าที่ดินอาคาร และทรัพย์สินอื่น ในความปกครองของมหาวิทยาลัย ลงในโปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel โดยแยกประเภทของรายได้ออกเป็น 6 ประเภท ดังนี้

- 1) รายได้ค่าเช่าพื้นที่จำหน่ายอาหารบริเวณโรงอาหาร
- 2) รายได้ค่าเช่าพื้นที่ร้านถ่ายเอกสาร
- 3) รายได้ค่าเช่าพื้นที่ซุ้มร้านค้าและตู้บริการอัตโนมัติ
- 4) รายได้ค่าเช่าพื้นที่ตู้ ATM
- 5) รายได้ค่าเช่าสถานที่ ห้องประชุมของมหาวิทยาลัย
- 6) รายได้ให้เช่าพื้นที่ตลาดนัดราชภัฏ

3.5.3 ตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอรักษาการผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ตรวจสอบ และนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการการเช่าที่ดินฯ ต่อไป

3.6 จัดทำบัญชีรายงานผลการดำเนินงานผลิตและจำหน่ายน้ำดื่มเพื่องฟ้า ประจำทุกเดือน

3.6.1 ดำเนินการประสานขอข้อมูลรายได้จากการให้เช่าพื้นที่ จากการงานการเงิน และบัญชี

3.6.2 ปฏิบัติการบันทึกรายได้ - รายจ่าย จากการดำเนินงานผลิตและจำหน่ายน้ำดื่มเพื่องฟ้า ลงในโปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel โดยแยกประเภทของรายได้ออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

- 1) น้ำดื่มเพื่องฟ้า ขนาด 600 มล.
- 2) น้ำดื่มเพื่องฟ้า ขนาด 350 มล.

3.6.3 ตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอรักษาการผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ตรวจสอบ และนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการการเช่าที่ดินฯ ต่อไป

3.7 เงินรับฝากค่ากระแสไฟฟ้าและน้ำประปาจากการให้เช่าที่ดิน อาคารและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ประจำทุกเดือน

3.7.1 ดำเนินการประสานขอข้อมูลรายได้จากการให้เช่าพื้นที่ จากการงานการเงิน และบัญชี

3.7.2 ปฏิบัติการบันทึกเงินรับฝากค่ากระแสไฟฟ้า และน้ำประปา จากการดำเนินงานให้เช่าที่ดินอาคาร และทรัพย์สินอื่น ในความปกครองของมหาวิทยาลัย ลงในโปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel โดยแยกประเภทของเงินรับฝากค่ากระแสไฟฟ้าและน้ำประปา ออกเป็น 6 ประเภท ดังนี้

- 1) เงินรับฝากค่ากระแสไฟฟ้าและน้ำประปาให้เช่าพื้นที่จำหน่ายอาหารบริเวณโรงอาหาร
- 2) เงินรับฝากค่ากระแสไฟฟ้าให้เช่าพื้นที่ร้านถ่ายเอกสาร

3) เงินรับฝากค่ากระแสไฟฟ้าและน้ำประปาให้เข้าพื้นที่ซุ้มร้านค้าและตู้บริการอัตโนมัติ

4) เงินรับฝากค่ากระแสไฟฟ้าให้เข้าพื้นที่ตู้ ATM

5) เงินรับฝากค่ากระแสไฟฟ้าให้เข้าสถานที่ ห้องประชุมของมหาวิทยาลัย

6) เงินรับฝากค่ากระแสไฟฟ้าให้เข้าพื้นที่ตลาดนัดราชภัฏ

3.7.3 ตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอรักษาการผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ตรวจสอบ และนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการการให้เข้าพื้นที่และทรัพย์สินต่อไป

3.8 ประสานงานหน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย ที่มาติดต่อขอใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย

3.9 ดูแลควบคุมการผลิต และการจำหน่ายน้ำดื่มเฟื่องฟ้า พร้อมทั้งจัดทำสต็อกสินค้า น้ำดื่มเฟื่องฟ้า

3.10 คำนวณอัตราค่าเช่า ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ของผู้ประกอบการเข้าพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย ทุกวันที่ 25 ของทุกเดือน และออกใบแจ้งหนี้แก่ผู้ประกอบการ

ภาระงานในหน้าที่รองที่ปฏิบัติ

ภาระงานรอง มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยและสำนักงานอธิการบดี ที่ได้มอบหมายงาน ๆ นั้น ให้กับผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ 3

ปัญหา แนวทางการแก้ไข และบทสรุป

การจัดทำภาระงานในหน้าที่ครั้งนี้ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของงานรายได้และทรัพย์สิน และการปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ซึ่งการได้รู้ถึงปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้ ทำให้มีความพร้อมในการให้บริการ และได้ยกตัวอย่างปัญหาพร้อมแนวทางการแก้ไขปัญหาในหน้าที่หลัก และหน้าที่รอง สำหรับผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ปัญหา และแนวทางแก้ไขภาระงานในหน้าที่หลัก

ภาระงาน	ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไข	ผลการดำเนินงาน
1. จัดทำ รายละเอียด แผนการปฏิบัติงาน ประจำปี	1. บางปีงบประมาณ ไม่มีแผนการปฏิบัติงาน ที่เป็นระบบชัดเจน หรือจัดทำไว้เป็นลายลักษณ์อักษร 2. จัดหารายได้ไม่เป็นไปตามเป้าหมายและแผนที่วางไว้	1. รวบรวม และตรวจสอบจากข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารการเบิกจ่าย รายงานการประชุม ร่องรอยจากบันทึกข้อความ ต่าง ๆ ที่ติดต่อประสานงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร 2. ดำเนินการจัดหารายได้เชิงรุก เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่เว็บไซต์หน่วยงาน	ดำเนินการ เรียบร้อย อยู่ระหว่าง ดำเนินการ
2. งานบริหารทั่วไป	การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุโรงกรองน้ำ และครุภัณฑ์ ไม่เป็นไปตามไตรมาส	วางแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามไตรมาส จัดซื้อตามแผนที่ได้กำหนดไว้	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ

ภาระงาน	ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไข	ผลการดำเนินงาน
3. งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดหารายได้	1. การจัดทำบัญชี รายงานผลการดำเนินงานการให้เช่าที่ดิน อาคารและทรัพย์สิน	1.1 ดำเนินการจัดทำบัญชี รายงานผลการดำเนินงานการให้เช่าที่ดิน อาคารและทรัพย์สิน โดยรวบรวมข้อมูลจากผู้เกี่ยวข้อง ลงบันทึก รายงานรายรับ และรายจ่าย ประจำเดือน โดยแยกประเภท รายได้	ดำเนินการ เรียบร้อย
	2. งานจัดทำบัญชี รายงานผลการดำเนินงานผลิตและจำหน่ายน้ำดื่มเฟื่องฟ้า ยังไม่เป็นระบบ ขาด แบบฟอร์มการเบิกพัสดุ การส่งของ บัญชีควบคุม สต็อกสินค้า	2.1 ดำเนินการ จัดทำ แบบฟอร์มการเบิกพัสดุ การส่ง ของ บัญชีควบคุมสต็อกสินค้า 2.2 ตรวจนับสต็อกสินค้าเป็น รายสัปดาห์ และลงควบคุมการ ผลิต การจัดจำหน่าย	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ
	3. การให้เช่าสถานที่ ห้องประชุมยังขาดความ พร้อมในด้าน สาธารณูปโภค เรื่อง ระบบปรับอากาศ วัสดุ อุปกรณ์ ประจำอาคาร สถานที่ไม่เพียงพอ	3.1 แจ้งให้ทราบตั้งแต่ขั้นตอน ของจองใช้สถานที่ ว่ามีอุปกรณ์ อะไรบ้างที่สามารถสนับสนุนให้ ใช้ได้ 3.2 ช่วยประสาน แนะนำให้ ขอรับความอนุเคราะห์จากฝ่าย อาคารและสถานที่ รวมทั้ง หน่วยงานต่าง ๆ ที่สามารถ สนับสนุนได้	ดำเนินการ แล้ว

บทสรุป

1. ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ภาระงานในหน้าที่หลัก

- 1.1 ไม่มีแผนการปฏิบัติงาน ที่เป็นระบบชัดเจน
- 1.2 ปัญหาการประสานงานกับบุคลากรภายนอกที่เกี่ยวข้อง
- 1.3 ปัญหาเอกสารผิดพลาด และความล่าช้าของเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย
- 1.4 ขาดความรู้ในด้านการดำเนินการทางด้านบัญชี การลงบัญชีคุมวัสดุ

แนวทางแก้ไข

1. ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี โดยรวบรวม และตรวจสอบจากข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารโครงการที่ขออนุมัติ ร่องรอยจากบันทึกข้อความต่าง ๆ
2. จัดทำคำของบประมาณล่วงหน้า และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประมาณการให้ถูกต้องตามความจำเป็นที่แท้จริง
3. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ เพื่อติดตาม และตรวจสอบเอกสารดำเนินการจัดซื้อทุกครั้ง
4. จัดทำข้อมูลติดต่อสื่อสารของบุคลากรที่เกี่ยวข้องในดำเนินงาน พร้อมทั้งตั้งช่องทางการสื่อสารแบบกลุ่ม เช่นกลุ่มไลน์ (Line) เป็นต้น
5. ศึกษาหาความรู้ สอบถามผู้รู้ ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
6. ดำเนินการลงบัญชีรายได้ รายจ่ายให้เป็นปัจจุบัน โดยประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีรับทราบ เสนอคณะกรรมการฯ รับทราบทุกเดือน และรายงานสรุปผลการดำเนินการ ต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยทราบทุกไตรมาส
7. ตรวจนับสต็อกสินค้าเป็นรายสัปดาห์ และลงควบคุมการผลิต การจัดจำหน่าย

2. ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

1. การจัดทำแผนปฏิบัติงาน และสำรวจข้อมูลเพื่อดำเนินการล่วงหน้าก่อนกำหนดแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ
2. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ต้องมีความละเอียด รอบคอบ ศึกษาหาความรู้ด้านการลงบัญชี การลงคุมสต็อกสินค้า เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง

3. ความสำเร็จในการแก้ไขปัญา

- 3.1 ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงแนวทางในการปฏิบัติงาน
- 3.2 ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดความผิดพลาด เพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน
- 3.3 กระตุ้นให้ผู้ปฏิบัติงานรู้จักบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ และการบริหารเวลา

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

เรื่องเล่าความสำเร็จของการปฏิบัติงาน

ชื่อผู้เล่า นางศิริกันยา ลลิตวสุภิญโญ งานรายได้และทรัพย์สิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

1. มีความสำเร็จอะไรที่เกิดขึ้นกับงานที่ภาคภูมิใจมากที่สุด และอยากบอกกับเพื่อน ๆ

การปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง

เมื่อแรกเริ่มเข้ามาปฏิบัติหน้าที่เมื่อปี พ.ศ. 2553 ในตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา สังกัด กองพัฒนานักศึกษา ดูแลเรื่องการให้บริการแก่นักศึกษากองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา ดูแลเรื่องการจัด กิจกรรมโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา และต่อมาได้ย้ายมาปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป สังกัดงานประชุมและพิธีการ ปฏิบัติงานเป็นเลขานุการอธิการบดี ดูแลจัดตารางงาน อธิการบดี ดำเนินการจัดประชุมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย และจัดโครงการต่าง ๆ ของสำนักงาน อธิการบดี ปี 2557 ได้ย้ายมาปฏิบัติงานหน้าที่ งานสวัสดิการรายได้และทรัพย์สิน มีหน้าที่ในการ ประสานและดำเนินการร่วมกับหน่วยงาน ต่าง ๆ และบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ในการ ดำเนินงานให้เข้าพื้นที่อาคารและทรัพย์สินของมหาลัย ดำเนินการจัดเก็บค่าเช่าร้านค้า ร้านอาหาร ภายในมหาวิทยาลัย ดูแลควบคุมผลิตน้ำดื่มบริการแก่นักศึกษา บุคลากร และเจ้าหน้าที่แก่ บุคคลภายนอก

ในการนี้จึงเกิดความภูมิใจที่ได้เข้ามาเป็นส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยแห่งนี้ และได้มีโอกาสเป็นคณะกรรมการดำเนินการจัดกิจกรรม และโครงการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยอยู่ หลายครั้ง และยังสามารถศึกษาระดับปริญญาโท จากมหาวิทยาลัยแห่งนี้ และได้ปฏิบัติงานจนถึง ปัจจุบัน ทำให้มีอาชีพสร้างรายได้เลี้ยงครอบครัว

2. รู้ได้อย่างไรว่าประสบความสำเร็จในงานนั้น

ภาระงานต่าง ๆ ที่รับผิดชอบนั้นพบข้อผิดพลาดและเกิดความยุ่งยากลดน้อยลงจากเดิม และยังทำให้การปฏิบัติงานในแต่ละครั้งนั้นสำเร็จลุล่วงได้อย่างรวดเร็วมากขึ้น โดยสามารถตรวจสอบ จากผลการปฏิบัติงานในการดำเนินงาน เช่น งานด้านการประสานงานการให้เข้าพื้นที่ งานด้านการ บัญชีจากการให้เข้าพื้นที่ และการจำหน่ายน้ำดื่มเฟืองฟ้า สามารถตรวจสอบได้ทันท่วงที เป็นต้น ซึ่ง การปฏิบัติงานในทุก ๆ ด้านนั้น สามารถอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ให้บริการ รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องทุก ฝ่าย ให้สามารถดำเนินการไปได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3. ความสำเร็จนั้นเกิดจากการปฏิบัติงานอย่างไร หรือมีเทคนิควิธีอะไรที่ทำให้ประสบความสำเร็จ (อธิบาย ให้มีรายละเอียดพอสมควร เพื่อให้เพื่อน ๆ เข้าใจได้อย่างชัดเจน)

การปฏิบัติงานให้เกิดความสำเร็จได้ คือ

3.1 ตั้งเป้าหมายในการทำงาน มีความซื่อสัตย์ต่อตัวเอง และซื่อสัตย์ต่อองค์กร

3.2 รับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย และพยายามทำให้เต็มที่ ไม่ว่างานจะยากหรือลำบากเพียงใดก็ตาม

3.2 ให้ความสำคัญกับเวลาการทำงานที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานเต็มกำลังความสามารถด้วยความเสียสละและทุ่มเท

3.3 ศึกษาเรียนรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับงาน เพื่อเป็นการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ สร้างเครือข่ายกับหน่วยงาน และมหาวิทยาลัยอื่น ๆ เพื่อขอข้อมูลแลกเปลี่ยนเรียนรู้งาน

3.4 ไม่ยอมแพ้ต่อการทำงาน เมื่อเจอปัญหาและอุปสรรค และแสวงหาแนวทางในการแก้ปัญหาและอุปสรรค

3.5 สร้างคุณค่ากับตัวเอง โดยให้ความช่วยผู้อื่นไม่เห็นแก่ตัวเอง และต้องมึน้ำใจต่อเพื่อนร่วมงาน

เทคนิควิธีการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ

1. ต้องพัฒนางานที่ตนเองทำอยู่เสมอ ไม่หยุดยั้งการพัฒนา ไม่ว่าจะเป็นเรื่องบุคลิก ลักษณะ พฤติกรรม หรือวิธีการทำงาน หาความรู้ ทักษะ และเทคนิคในการบริหารงานมาปรับใช้ในงาน จึงทำให้ประสบความสำเร็จในหน้าที่การงาน

2. ต้องมีความอดทนต่อการทำงาน ถึงแม้ต้องทนจากสภาพแวดล้อม คำพูด หรือพฤติกรรมการดูหมิ่น คิดอยู่เสมอว่าต้องไปสู่เป้าหมาย

3. บอกตนเองอยู่เสมอ ต้องเป็นคนที่มีความกระตือรือร้น และตื่นตัวที่แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ จนมีความรู้ ความสามารถหลากหลาย เพื่อที่จะพัฒนางานที่ตนปฏิบัติอยู่ ไม่ใช่ทำไปวัน ๆ เพื่อรอเวลาที่จะเลิกงาน

4. ต้องมีการทำงานที่ดีควรจัดลำดับการทำงานว่าควรจะทำก่อน-ทำหลัง

5. เป็นคนคิดบวก เพื่อช่วยให้ตัวเรามองโลกในแง่ดี และมีกำลังใจในการทำงานที่ได้รับมอบหมายประสบความสำเร็จ

6. สร้างวินัยในการปฏิบัติงาน รู้จักเสียสละ มีจิตอาสา รักเพื่อนพ้อง

4. การสะท้อนความรู้สึกต่อความสำเร็จนี้ (อาจเป็นความรู้สึกที่เกิดกับตัวท่าน หรือความคิดเห็น หรือ ข้อเสนอแนะ (หรืออื่น ๆ)

ข้อเสนอแนะที่คิดว่าเป็นประโยชน์

4.1 สร้างทัศนคติที่ดีต่อกัน

4.2 รับฟังความคิดเห็นเพื่อนร่วมงาน เอาใจเขามาใส่ใจเรา มีน้ำใจกับเพื่อนร่วมงาน เป็นผู้รับฟังที่ดี ไม่มีอคติกับเพื่อนร่วมงาน

4.3 ต้องยอมรับความผิดพลาดในการทำงานร่วมกันบางครั้ง ต้องให้อภัยซึ่งกันและกัน

4.4 ต้องมีน้ำใจช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ต้องรู้จักมีมารยาทต่อเพื่อนร่วมงานและคนที่อยู่รอบข้างจะเกิดความรู้สึกดี ๆ

4.5 ในการปฏิบัติงานย่อมมีเพื่อนช่วยเหลือการทำงานให้เราต้องไม่ลืม คำว่า “ขอบคุณ” ที่มาช่วยงาน หรือ “ขอโทษ” เมื่อไม่ได้ลงมาช่วยงานเพื่อนร่วมงาน

ภาคผนวก ข

พระราชบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยการให้เช่าที่พื้นที่และทรัพย์สิน พ.ศ. 2562
2. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ พ.ศ. 2562
3. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง อัตราค่าเช่าห้องประชุม การใช้บริการอาคารสถานที่ พ.ศ. 2561

ภาคผนวก ค
คำสั่งต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ 307/2561 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานชมรมบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม สัณ ณ วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2561

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ 489/2561 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการแข่งขันกีฬาบุคลากร พ.จ.น.ก.สัมพันธ์ครั้งที่ 39 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี สัณ ณ วันที่ 11 มีนาคม 2561

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ 2394/2561 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดพิธีเปิดอาคาร “สิริวิรปัญญา” มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม สัณ ณ วันที่ 7 กันยายน 2561

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ 252/2561 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการแข่งขันกีฬาบุคลากร พ.จ.น.ก.สัมพันธ์ครั้งที่ 40 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี สัณ ณ วันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2562

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมที่ 432/2562 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการงานพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปี 2561 ลงวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2562

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ 1550/2562 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2561 ประจำปีสอบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ภาคกลาง เขต 3 สัณ ณ วันที่ 4 กรกฎาคม 2562

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ 432/2562 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการประชุมสรุปผลการดำเนินงานโครงการตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น และประชุมอธิการบดีทั่วประเทศ ครั้งที่ 3 (149)/2562 สัณ ณ วันที่ 21 สิงหาคม 2562

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ 2181/2562 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดกิจกรรมแสดงมุทิตาจิตแด่ผู้เกษียณอายุราชการ ประจำปี 2562 สัณ ณ วันที่ 16 กันยายน 2562

ประวัติผู้เขียน



ศิริกันยา ลลิตวสุภิญโญ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

วุฒิการศึกษา

2548: สำเร็จการศึกษา ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

2561: สำเร็จการศึกษา ปริญญาโท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาการจัดการทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ความภาคภูมิใจ หรือเกียรติประวัติที่เคยได้รับ

1. ได้เป็นหนึ่งในคณะกรรมการดำเนินงานจัดงานรับเสด็จสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เนื่องในโอกาสเป็นองค์ประธานเปิดอาคารสิริวรปัญญา
2. เป็นวิทยากรโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการสร้างความผูกพัน และสร้างแรงผลักดันในการทำงาน
3. เป็นส่วนหนึ่งของคณะกรรมการดำเนินงานชมรมบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ตำแหน่งเลขานุการ

ประสบการณ์ หรือผลงานทางวิชาการ/อื่น ๆ

ผลงานวิจัยเรื่อง แนวทางการพัฒนาแรงจูงใจในการทำงานที่ส่งผลต่อความผูกพันของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏในกลุ่มภูมิภาคตะวันตก. วทยานิพนธ์หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาการจัดการทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.