Office of VP for Legal and Privilege Affairs

Action Plans for Strengthening

Administrative Unit's Performance

Academic Year 2020

June 1, 2020 – May 31, 2021

Assumption University of Thailand

Action Plans for Strengthening Administrative Unit's Performance (ASAP)

Office of VP for Legal and Privilege Affairs Academic Year 2020

1.1 วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย วัตถุประสงค์ และกลยุทธ์ของหน่วยงาน

วิสัยทัศน์ (Vision) :

สำนักรองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและสิทธิประโยชน์ จะเป็นหน่วยงานที่เป็นเลิศด้านการปฏิบัติการเพื่อสนับสนุนกิจการของมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นสากล

พันธกิจ (Mission) :

พันธกิจหลัก หรือ Core Business ของสำนักรองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและสิทธิประโยชน์ คือ

1. สนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ด้วยการนำเสนอข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน
2. ให้บริการและ/หรือสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยสามารถปฏิบัติภารกิจหลัก ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. สร้างวัฒนธรรมคุณภาพ ให้สังคมในสำนักเป็นสังคมแห่งการเรียนรู้

เป้าหมาย (Goal) :

1. เป็นหน่วยงานที่ได้รับการยอมรับในมาตรฐานการให้บริการ
2. เป็นหน่วยงานที่มีบุคลากรที่มีความสามารถ
3. เป็นหน่วยงานที่เป็นแบบอย่างในการบริหารจัดการ

ยุทธศาสตร์ (Strategic) :

ยุทธศาสตร์ที่ 1 สร้างความเข้มแข็งของระบบการบริหารจัดการ

ยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาบุคลากร

ยุทธศาสตร์ที่ 1 สร้างความเข้มแข็งของระบบการบริหารจัดการ

เป้าประสงค์

1.1 เป็นหน่วยงานที่สามารถให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

1.2 เป็นหน่วยงานที่มีเกณฑ์มาตรฐานการทำงานที่ชัดเจน

1.3 เป็นหน่วยงานที่เป็นแบบอย่างในการบริหารจัดการ

กลยุทธ์ 1.1 พัฒนาระบบและกลไกในการให้บริการ (ป.1)

1.1.1 ปรับรูปแบบและมาตรฐานการติดตามตรวจสอบ

1.1.2 ปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจหลัก

กลยุทธ์ 1.2 พัฒนารูปแบบการให้บริการ (ป 2)

1.2.1 ปรับปรุงมาตรฐานการทำงานและการให้บริการ ให้เป็นมาตรฐานสากล

1.2.2 ปรับรูปแบบการทำงานด้วยการสร้างเครือข่ายทั้งภายในและภายนอกสำนัก

กลยุทธ์ 1.3 พัฒนาคุณภาพของฐานข้อมูล (ป 3)

1.3.1 สร้างระบบการรวบรวม การจัดเก็บ การจัดหมวดหมู่ข้อมูลพื้นฐาน

1.3.2 สรรหาเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมเพื่อให้การประมวลผลข้อมูลเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

กลยุทธ์ 1.4 พัฒนากระบวนการการจัดการความรู้ (ป. 3)

1.4.1 สร้างองค์ความรู้ และนวตกรรมการให้บริการ

1.4.2 สร้างระบบการจัดการองค์ความรู้

ยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาบุคลากร

เป้าประสงค์

1. บุคลากรของสำนักเป็นบุคคลที่มีคุณภาพ ทั้งด้านความรู้ ทักษะ และทัศนคติ

กลยุทธ์ 2 1. ส่งเสริมให้บุคลากรของสำนักได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

2.1.1 ส่งเสริมให้บุคลากรของสำนักได้รับการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่อง

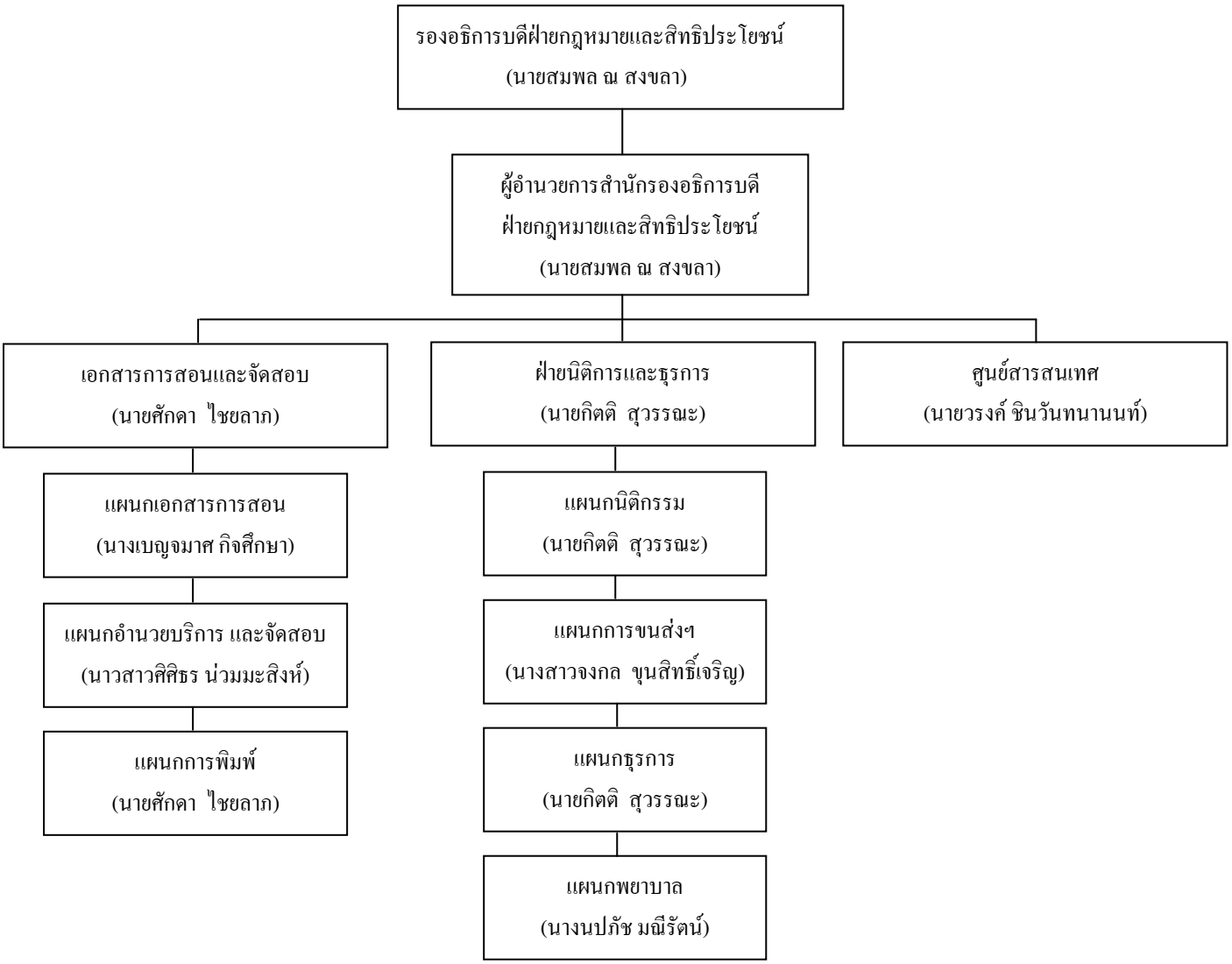
2.1.2 สร้างระบบการทำงานเป็นทีม

1.2 ข้อมูลองค์กร (Organization Profile)

สำนักรองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและสิทธิประโยชน์ เดิมเป็นหน่วยงานเดียวกันกับ สำนักรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร เป็นองค์กรค่อนข้างใหญ่งานที่รับผิดชอบหลากหลาย มหาวิทยาลัยจึงจัดองค์กรใหม่อีกครั้ง เมื่อวันที่ 1 มิถุนายน 2560 โดย จัดตั้งสำนักรองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและสิทธิประโยชน์ขึ้น แล้วแบ่งเป็น 3 ฝ่าย ดังต่อไปนี้

1. ฝ่ายเอกสารการสอนและจัดสอบ
2. ฝ่ายนิติการและธุรการ
3. ฝ่ายสารสนเทศ

ผังภาพแสดงโครงสร้าง



3. Administrator and Staff Member อัตราและคุณสมบัติบุคลากร:

1) สำนักรองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและสิทธิประโยชน์ มีอัตรากำลังคน รวม 63 คน สรุปได้ดังนี้

1. รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและสิทธิประโยชน์ : นายสมพล ณ สงขลา
วุฒิการศึกษา พบม. (การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์) สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

2. ผู้อำนวยการสำนักรองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและสิทธิประโยชน์ : นายสมพล ณ สงขลา
วุฒิการศึกษา พบม. (การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์) สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

3. บุคลากรประจำ มีจำนวน 63 คน

No. ลำดับ	Employee Code รหัส	Name - Surname ชื่อ-สกุล	Educational Qualification วุฒิการศึกษา	Education Level ระดับการศึกษา	Start working Date วันที่เริ่มปฏิบัติงาน
1. สำนักรองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและสิทธิประโยชน์ (1 คน)					
1	610068	นางสาวพิมพ์ลดา ตรีศรีศักดิ์	บริหารธุรกิจบัณฑิต	ปริญญาตรี	7 มิ.ย. 2561
2. ฝ่ายเอกสารการสอนและจัดสอบ					
1	240009	นาย สมบูรณ์ อังคนันท์	ม.ศ.3	มัธยมศึกษา	1 ก.ย. 2524
2	270004	นายศักดา ไชยลาภ	กศ.ม.	ปริญญาโท	1 ก.พ. 2527
3	270008	นางเบญจมาศ กิจศึกษา	ศศ.บ	ปริญญาตรี	9 เม.ย. 2527
4	300017	นายนวิพล ไกรประสิทธิ์	ปวท.	อนุปริญญา	8 มิ.ย. 2530
5	300019	นายกฤษดา นราวิลาศ	ปวช.	อาชีวศึกษา	26 มิ.ย. 2530
6	320002	น.ส. ศศิธร น่วมมะสิงห์	บธ.บ.	ปริญญาตรี	1 มี.ค. 2532
7	320030	นายอนุชา ศรีสวรรค์	ปวส.	อาชีวศึกษา	17 พ.ย. 2532
8	330007	นางสุกัญญา ถัมภ์บรรฑุ	ปวส.	อาชีวศึกษา	19 ก.พ. 2533
9	330017	น.ส. เสาวนีย์ ยะไข่	ปวส.	อาชีวศึกษา	2 พ.ค. 2533
10	330046	นายทนงศักดิ์ จารุสิทธิ์	อ.ศศ.	อาชีวศึกษา	1 ส.ค. 2533
11	330072	น.ส.ปิยา หอมมณฑา	ปวส.	อาชีวศึกษา	3 ธ.ค. 2533
12	340003	น.ส.นัทฉัน รุ่งเรืองเจริญศิลป์	ปวช.	อาชีวศึกษา	16 ม.ค. 2534
13	340009	นายธนเสฏฐ์ บัวนุช	ปวช.	อาชีวศึกษา	19 ก.พ. 2534
14	240009	นาย สมบูรณ์ อังคนันท์	ม.ศ.3	มัธยมศึกษา	1 ก.ย. 2524
15	340031	นายบุญยัง ผลมีบุญ	ปวส.	อาชีวศึกษา	15 พ.ค. 2534
16	340033	นายทศวรรษ พยนต์รักษ์	ปวส.	อาชีวศึกษา	16 พ.ค. 2534
17	350052	น.ส.มลิวัลย์ สุขวัฒน์	ปวส.	อาชีวศึกษา	1 ต.ค. 2535
18	360008	น.ส.สุชีรา ทองศิริ	ปวส.	อาชีวศึกษา	1 ก.พ. 2536
19	370003	น.ส.วิศัลยา จันทร์พิมพ์	ปวท.	อนุปริญญา	4 ม.ค. 2537
20	370011	นางสิรภัทร ขุนแก้ว	ปวส.	อาชีวศึกษา	7 ก.พ. 2537

No. ลำดับ	Employee Code รหัส	Name - Surname ชื่อ-สกุล	Educational Qualification วุฒิการศึกษา	Education Level ระดับการศึกษา	Start working Date วันที่เริ่มปฏิบัติงาน
18	360008	น.ส.สุชีรา ทองศิริ	ปวส.	อาชีวศึกษา	1 ก.พ. 2536
19	370003	น.ส.วิศัลยา จันทร์พิมพ์	ปวท.	อนุปริญญา	4 ม.ค. 2537
20	370011	นางสิรภัทร ขุนแก้ว	ปวส.	อาชีวศึกษา	7 ก.พ. 2537
21	370035	น.ส.นิติกุล ศิริกาญจนณโกวิท	ปวส.	อาชีวศึกษา	1 มิ.ย. 2537
22	370109	น.ส. ชมพูนุท ฟักสอน	ปวส.	อาชีวศึกษา	7 พ.ย. 2537
23	380130	นายกิตติ พลสันต์	ม.6	มัธยมศึกษา	6 พ.ย. 2538
24	390002	นายยุทธนา อุ่นทรัพย์	ปวส.	อาชีวศึกษา	1 ม.ค. 2539
25	390073	นางมะลิ ศรวิชัย	ม.6	มัธยมศึกษา	1 มิ.ย. 2539
26	390099	นายไพรัตน์ เสนาพล	ป.6	ประถมศึกษา	22 ก.ค. 2539
27	390190	นายนเรนทร์ กรินชัย	นศ.ม.	ปริญญาโท	1 ธ.ค. 2539
28	410127	นายวัชรวงศ์ วรกิจ	ศศ.บ.	ปริญญาตรี	15 มิ.ย. 2541
29	440059	นายสมชาย เซ็มมะ	ปวส.	อาชีวศึกษา	5 มี.ค. 2544
2. ฝ่ายนิติการและธุรการ (29 คน)					
1	360061	นายกิตติ สุวรรณะ	นิติศาสตรมหาบัณฑิต	ปริญญาโท	19 ก.ค. 2536
2	390008	นางสาวจงกล ขุนสิทธิ์เจริญ	บริหารธุรกิจบัณฑิต	ปริญญาตรี	23 ม.ค. 2539
3	450224	นายนภัสดล เกียรติคุณ	บริหารธุรกิจบัณฑิต	ปริญญาตรี	16 ก.ย. 2545
4	270011	นางสาวเรณู วงศ์ศิริ	ประโยคมัธยมศึกษา 3	ม.ศ. 3	12 มิ.ย. 2527
5	3000008	นายธีระ ทนันไชสง	ประโยคมัธยมศึกษา 3	ม.ศ. 3	1 มิ.ย. 2530
6	350011	นางสาวมาลี แซ่จิว	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	ปวส.	20 เม.ย. 2535
7	350011	นายจรัล กริบกระโทก	รัฐศาสตร์บัณฑิต	ปริญญาตรี	17 ก.ค. 2538
8	400136	นางพูนศรี ไชยวงศ์	มัธยมศึกษาปีที่ 6	ม. 6	1 ก.ค. 2540
9	490011	นางสาวอัจฉรา บุญธรรม	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	ปวส.	17 ม.ค. 2549
10	530099	นางกุสุมา พงษ์สิงห์	มัธยมศึกษาปีที่ 6	ม. 6	1 มิ.ย. 2553
11	590088	นางสาวลัดดาวัลย์ ลาบโพธิ์	นิติศาสตร์บัณฑิต	ปริญญาตรี	9 พ.ค. 2559
12	470245	นางณปภัช มณีรัตน์	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	ปริญญาตรี	1 ก.ย. 2547
13	530027	นส.ชมภูกาญจน์ เทพบุตรดี	พยาบาลศาสตร์บัณฑิต	ปริญญาตรี	16 มี.ค. 2553
14	540209	นางอัญชลี กลั่นหอม	พยาบาลศาสตร์บัณฑิต	ปริญญาตรี	15 ก.ย. 2554

No. ลำดับ	Employee Code รหัส	Name - Surname ชื่อ-สกุล	Educational Qualification วุฒิการศึกษา	Education Level ระดับการศึกษา	Start working Date วันที่เริ่มปฏิบัติงาน
15	280009	นายเสน่ห์ อ้นกระทอง	ประถมศึกษา 4	ป.4	20 ก.ย. 2528
16	300001	นายธนวัฒน์ ชนะพงศ์พิศาล	ประถมศึกษา 4	ป.4	8 ม.ค. 2530
17	320015	นายบรรจบ รุ่งทอง	ประถมศึกษา 6	ป.6	4 ส.ค. 2532
18	330064	นายอำนวย เกรัมย์	มัธยมศึกษาปีที่ 3	ม.3	1 พ.ย. 2533
19	340051	นายสุรินทร์ แสงทอง	ประถมศึกษา 4	ป.4	24 มิ.ย. 2534
20	350043	นายสุทิน แสงทอง	ประถมศึกษา 6	ป.6	1 ส.ค. 2535
21	360047	นายขจิต บัวดี	ประถมศึกษา 6	ป.6	3 มิ.ย. 2536
22	370065	นายสมชาย มณีแสน	ประโยคมัธยมศึกษา 3	ม.ศ. 3	1 มิ.ย. 2537
23	370108	นายสมศักดิ์ พงษ์สุข	ประถมศึกษา 6	ป.6	6 พ.ย. 2537
24	400039	นายแดงต้อย อุดเสนา	ประถมศึกษา 6	ป.6	1 มี.ค. 2540
25	470260	นายภูษา อุปครราช	มัธยมศึกษา 6	ม.6	15 ก.ย. 2547
26	490077	นายธรรมนูญ สังเสวี	ประถมศึกษา 6	ป.6	1 พ.ค. 2549
27	540007	นายรัชพงศ์ ภักดี	มัธยมศึกษา 3	ม.3	1 ก.พ. 2554
28	590089	นายสมควร ดุ้ยแคน	ประถมศึกษา 6	ป.6	16 พ.ค. 2559
4. ศูนย์สารสนเทศ					
1	340010	นายวรงค์ ชินวันทนานนท์	นิเทศศาสตร์บัณฑิต	ป.ตรี	1 มี.ค. 2534
2	370005	นายสุวัฒน์ ช่วยเกิด	ศึกษาศาสตร์บัณฑิต	ป.ตรี	17 ม.ค. 2537
3	540091	นายอนุสรณ์ จงประจวบลาภ	มนุษยศาสตร์บัณฑิต	ป.ตรี	1 มิ.ย. 2554

4. การวิเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค์ (SWOT Analysis)

1. จุดแข็ง (Strengths)

- สามารถปฏิบัติภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- มีเกณฑ์ การปฏิบัติหน้าที่ที่ชัดเจน
- บุคลากรมีจิตใจใฝ่บริการ
- บุคลากรสามารถทำงานทดแทนกันได้

2. จุดอ่อน (Weakness)

- ระบบการจัดเก็บเอกสาร
- ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ
- อายุของบุคคลากร ส่วนใหญ่ใกล้เกษียณ
- ขาดการพัฒนาระบบการให้บริการด้วยระบบสารสนเทศที่ทันสมัย
- ขาดความรู้ด้านเทคโนโลยี

3. โอกาส (Opportunity)

- ได้รับคำสั่งที่นอกเหนือจากงานประจำทำให้มีโอกาสได้ฝึกฝนและพัฒนาตนเองในการทำงานด้านอื่นๆ
- เทคโนโลยีสารสนเทศ มีให้เลือกใช้มากขึ้นทั้งเทคโนโลยีที่ต้องลงทุนและไม่ต้องลงทุน

4. อุปสรรค (Threats)

- นโยบายการจำกัดอัตรากำลังคนในหน่วยงานต่างๆ
- กฎเกณฑ์ วิธีการทำงานของหน่วยงานที่ต้องประสานด้วย ส่งผลให้การทำงานล่าช้า

5. Conclusion of Job and Project ภาพรวมงานและโครงการ:

5.1 งานประจำ (Routine Job) จำนวน 49 งาน ประกอบด้วย

- งานประจำรายรับ จำนวน 1 งาน เป็นจำนวนเงิน 54,786,676.08 บาท
- งานประจำรายจ่าย จำนวน 41 งาน ประกอบด้วย
  - ใช้งบประมาณ จำนวน 21 งาน เป็นจำนวนเงิน 115,965,476.07 บาท
  - ไม่ใช้งบประมาณ จำนวน 20 งาน
- งบประมาณกิจกรรมพิเศษที่มีทั้งรายรับ-รายจ่าย จำนวน 7 งาน เป็นจำนวนเงิน
  - รายรับ 46,905,979.08 บาท
  - รายจ่าย 33,525,965.41 บาท
  - รายรับสูงกว่ารายจ่าย 13,380,013.67 บาท

5.2 โครงการประกอบงาน (Project) จำนวน 1 โครงการ ประกอบด้วย

- โครงการประกอบงานรายรับ จำนวน .....-..... โครงการ เป็นจำนวนเงิน .....-..... บาท
- โครงการประกอบงานรายจ่าย จำนวน .....-..... โครงการ ประกอบด้วย
  - ใช้งบประมาณ จำนวน .....-.....โครงการ เป็นจำนวนเงิน .....-.....บาท
  - ไม่ใช้งบประมาณ จำนวน .....-..... โครงการ
- งบประมาณกิจกรรมพิเศษที่มีทั้งรายรับ-รายจ่าย จำนวน .....-..... โครงการ เป็นจำนวนเงิน
  - รายรับ .....-..... บาท
  - รายรับ .....-..... บาท
  - รายรับสูงกว่ารายจ่าย .....-..... บาท

5.3 โครงการตามแผนยุทธศาสตร์ จำนวน 2 โครงการ ประกอบด้วย

- โครงการตามแผนยุทธศาสตร์รายรับ จำนวน .....-..... โครงการ เป็นจำนวนเงิน .....-..... บาท
- โครงการตามแผนยุทธศาสตร์รายจ่าย จำนวน .....-..... โครงการ ประกอบด้วย
  - ใช้งบประมาณ จำนวน .....-..... โครงการ เป็นจำนวนเงิน .....-.....บาท
  - ไม่ใช้งบประมาณ จำนวน 2 โครงการ
- งบประมาณกิจกรรมพิเศษที่มีทั้งรายรับ-รายจ่าย จำนวน ..... โครงการ เป็นจำนวนเงิน
  - รายรับ .....-..... บาท
  - รายรับ .....-..... บาท
  - รายรับสูงกว่ารายจ่าย .....-..... บาท

5.4 ภาพรวมของงาน/โครงการ รวมทั้งสิ้น จำนวน 51 งาน/โครงการ ประกอบด้วย

- งบประมาณรายรับ จำนวน 1 งาน/โครงการ เป็นจำนวนเงิน 54,786,676.08 บาท
- งบประมาณรายจ่าย จำนวน 43 งาน/โครงการ ประกอบด้วย
  - ใช้งบประมาณ จำนวน 21 งาน/โครงการ เป็นจำนวนเงิน 11,965,476.07 บาท
  - ไม่ใช้งบประมาณ จำนวน 22 งาน/โครงการ

O งบประมาณกิจกรรมพิเศษที่มีทั้งรายรับ-รายจ่าย จำนวน 7 งาน/โครงการ เป็นจำนวนเงิน

- รายรับ 46,905,979.08 บาท
- รายจ่าย 33,525,965.41 บาท
- รายรับสูงกว่ารายจ่าย 13,380,013.67 บาท

6. Alignment of Project with Office's Strategy and AU's Strategy ตารางสรุปแผนดำเนินงานตาม แผนยุทธศาสตร์:

AU's Strategy ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย 1 : Ensuring AU sustainable development

(ยุทธศาสตร์ที่ 4 : พัฒนามหาวิทยาลัยสู่ความยั่งยืน)

Office's Strategy ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน 1 : สร้างความเข้มแข็งของระบบการบริหารจัดการ

Objective เป้าประสงค์ 1 : เป็นหน่วยงานที่สามารถให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

Initiative แนวทาง 1.1 : พัฒนาระบบและกลไกในการให้บริการ

Action Plan แผนปฏิบัติ 1.1.1 : ปรับปรุงรูปแบบและมาตรฐานการตรวจสอบ

Strategic Project **โครงการตามแผนยุทธศาสตร์**	**Achievement Indicator** **ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ**	**Target** **เป้าหมาย**
Project Number and Title: -	1. 2.	1. 2.

Action Plan แผนปฏิบัติ 1.1.2 : ปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจหลัก

Strategic Project **โครงการตามแผนยุทธศาสตร์**	**Achievement Indicator** **ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ**	**Target** **เป้าหมาย**
Project Number and Title: -	1. 2.	1. 2.

Objective เป้าประสงค์ 2 : เป็นหน่วยงานที่มีเกณฑ์มาตรฐานการทำงานที่ชัดเจน

Initiative แนวทาง 2.1 : พัฒนารูปแบบการให้บริการ

Action Plan แผนปฏิบัติ 2.1.1: ปรับปรุงมาตรฐานการทำงานและการให้บริการเป็นมาตรฐานสากล

Strategic Project **โครงการตามแผนยุทธศาสตร์**	**Achievement Indicator** **ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ**	**Target** **เป้าหมาย**
Project Number and Title: -	1. 2.	1. 2.

Action Plan แผนปฏิบัติ 2.1.2: ปรับปรุงรูปแบบการทำงานด้วยการสร้างเครือข่ายทั้งภายในและภายนอกสำนัก

Strategic Project **โครงการตามแผนยุทธศาสตร์**	**Achievement Indicator** **ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ**	**Target** **เป้าหมาย**
Project Number and Title: -	1. 2.	1. 2.

Objective เป้าประสงค์ 3 : เป็นหน่วยงานที่เป็นแบบอย่างในการบริหารจัดการ

Initiative แนวทาง 3.1 : พัฒนาคุณภาพของข้อมูล

Action Plan แผนปฏิบัติ 3.2.1 : สร้างระบบการรวบรวม การจัดเก็บ การจัดหมวดหมู่ข้อมูลพื้นฐาน

Strategic Project **โครงการตามแผนยุทธศาสตร์**	**Achievement Indicator** **ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ**	**Target** **เป้าหมาย**
Project Number and Title: -	1. 2.	1. 2.

Action Plan แผนปฏิบัติ 3.2.2 : สรรหาเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมเพื่อให้การประมวลผลข้อมูลเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

Strategic Project **โครงการตามแผนยุทธศาสตร์**	**Achievement Indicator** **ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ**	**Target** **เป้าหมาย**
Project Number and Title: -	1. 2.	1. 2.

Initiative แนวทาง 3.2 : พัฒนากระบวนการเรียนรู้

Action Plan แผนปฏิบัติ 3.2.1 : สร้างองค์ความรู้และนวตกรรมการให้บริการ

Strategic Project **โครงการตามแผนยุทธศาสตร์**	**Achievement Indicator** **ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ**	**Target** **เป้าหมาย**
Project Number and Title: -	1. 2.	1. 2.

AU's Strategy ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย 2 : Ensuring AU sustainable development
(ยุทธศาสตร์ที่ 4 : พัฒนามหาวิทยาลัยสู่ความยั่งยืน)

Office's Strategy ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน 2 : พัฒนาบุคลากร

Objective เป้าประสงค์ 1 : บุคลากรของสำนักเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพ ทั้งด้านความรู้ ทักษะ และทัศนคติ

Initiative แนวทาง 1.1 : ส่งเสริมให้บุคลากรของสำนักได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

Action Plan แผนปฏิบัติ 1.1.1: ส่งเสริมให้บุคลากรของสำนักได้รับการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่อง

Strategic Project **โครงการตามแผนยุทธศาสตร์**	**Achievement Indicator** **ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ**	**Target** **เป้าหมาย**
Project Number and Title: 1.4 โครงการพัฒนาบุคลากร	1) จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา 2) จำนวนทีมงาน	1) บุคลากรได้รับการพัฒนา 100% 2) มีทีมงานฝ่ายละอย่างน้อย 1 ทีมซึ่งสมาชิกสามารถทำงานแทนกันได้
Project Number and Title: 3.27 ฟื้นฟูวิชาการเวชปฏิบัติ	1. จำนวนคนที่เข้ารับการอบรมแล้วได้ประกาศนียบัตรการอบรมฟื้นฟูวิชาการสำหลับพยาลเวชปฏิบัติ	1. จำนวนคนที่เข้ารับการอบรมแล้วได้ประกาศนียบัตรการอบรมฟื้นฟูวชาการพยาบาลเวชปฏิบัติ 1 คน

7. Summary of Job/ Project and Budget สรุปงบประมาณ งาน/โครงการ:

No. ลำดับ	Job/Project งาน/โครงการ	Job/Project and Budget งบประมาณงาน/โครงการ						
		No Budget Needed ไม่ใช้งบประมาณ	University มหาวิทยาลัย	External ภายนอก	Both University and External มหาวิทยาลัยและภายนอก			
			Expenses รายจ่าย	Revenues รายรับ	Auxiliary Enterprise Budget งบประมาณ กิจกรรมพิเศษที่มีทั้งรายรับ-รายจ่าย			
					Revenues รายรับ		Expenses รายจ่าย	Surplus คงเหลือ
					University มหาวิทยาลัย	External ภายนอก		
Office สำนัก / สำนักงาน: สำนักรองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและสิทธิประโยชน์								
Routine Job งานประจำ:								
1.1	งานจัดทำแผนและการประกันคุณภาพของสำนัก	✓						
1.2	งานสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและความพึงพอใจบุคลากรของหน่วยงานในสังกัด	✓						
1.3	งานจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย		405,780.00					
Sub-Total Amount รวม			**405,780.00**					
Strategic Project โครงการตามแผนยุทธศาสตร์:								
1.4	โครงการปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานสำหรับหน่วยงานในสังกัด	✓						
Sub-Total Amount รวม			**0.00**					
Total Amount รวม			**405,780.00**					

Department ฝ่าย: ฝ่ายเอกสารการสอนและจัดสอบ								
Routine Job งานประจำ:								
2.1	งานผลิตเอกสารการสอนและข้อสอบ				**1,889,820.00**		**1,889,820.00**	**-**
2.2	งานบริการถ่ายสำเนาเอกสาร		**1,477,440.00**					
2.3	งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาอุปกรณ์ห้องการพิมพ์และสำนักงาน		**99,026.00**					
2.4	งานเช่าเครื่อง Printer เพื่อใช้ปฏิบัติงานและให้บริการ		**69,000.00**					
2.5	งานจัดสอบ		**537,810.00**					
2.6	งานจัดสอบกรณีพิเศษต่างๆ	✓						
2.7	งานจัดเตรียมข้อสอบเพื่อการประชุมกำกับมาตรฐานการศึกษา	✓						
2.8	งานจัดเก็บตัวอย่างข้อสอบ (Examination Banking)	✓						
2.9	งานบริการทั่วไป	✓						
2.10	งานเบิกจ่าย จัดซื้อ วัสดุอุปกรณ์สำนักงานและการให้บริการ		**29,400.00**					
2.11	งานบริการเครื่องพิมพ์งานสำหรับบริการนักศึกษา (โครงการพิเศษ)					**424,440.00**	**247,138.40**	**177,301.60**
2.12	งานผลิตสิ่งพิมพ์ AU Press / Digital Press				**1,050,000.00**	**50,000.00**	**885,000.00**	**215,000.00**
Sub-Total Amount รวม			**2,212,676.00**	**00.00**	**2,939,820.00**	**474,440.00**	**3,021,958.40**	**392,301.60**

Department ฝ่าย: ฝ่ายนิติการและอำนวยการ								
Routine Job งานประจำ:								
3.1	งานจัดทำและบริหารสัญญา	✓						
3.2	งานคดีความ		540,000.00					
3.3	งานจดทะเบียนสิทธินิติกรรมและใบอนุญาต		189,625.00					
3.4	งานประกันภัย		4,643,362.38					
3.5	งานเคลมประกันภัย					5,300,000.00	39,000.00	5,261,000.00
3.6	งานภาษีอสังหาริมทรัพย์		2,625,497.71					
3.7	งานรวบรวมข้อกำหนด ข้อบังคับ และระเบียบมหาวิทยาลัย	✓						
3.8	งานจ้างดูแลสวนป่าสักทอง จังหวัดลำปาง		2,087,000.00					
3.9	งานบริหารโครงการ AU Mall					14,952,757.71	12,525,408.00	2,427,349.71
3.10	งานบริหารโครงการ ABAC Plaza					13,409,761.37	8,110,399.01	5,299,362.36
3.11	งานให้บริการรถส่วนกลางแก่หน่วยงานภายใน		10,966,699.98					
3.12	งานควบคุมผู้ประกอบการรถตู้โดยสาร	✓						
3.13	งานจัดรถรับส่งนักศึกษาและบุคลากร (รถโค้ช)				2,026,500.00	7,802,700.00	9,829,200.00	0.00
3.14	งานสารบรรณ	✓						
3.15	งานรับส่งไปรษณีย์ภัณฑ์		728,400.00					
1.16	งานตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค		91,333,800.00					
3.17	งานรับโอนโทรศัพท์ส่วนกลาง (Operator)	✓						
3.18	งานซ่อมบำรุงอุปกรณ์และครุภัณฑ์		3,800.00					
3.19	งานเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน		40,340.00					
3.20	งานบริการจัดการและหาประโยชน์จากพื้นที่			54,786,676.08				

3.21	งานปฐมพยาบาลและให้การรักษาเบื้องต้นฯ	✓						
3.22	งานบริการจัดยาสามัญประจำบ้านในโครงการจัดกิจกรรมฯ	✓						
3.23	งานส่งเสริมสุขภาพเพื่อลดภาวะการเจ็บป่วย	✓						
3.24	งานจัดซื้อยาเวชภัณฑ์		150,000.00					
3.25	ตรวจเช็คสต็อกยา-เวชภัณฑ์	✓						
3.26	ประสานงานเพื่อการส่งต่อผู้ป่วย	✓						
Sub-Total Amount รวม			**113,308,525.07**	**54,786,676.08**	**2,026,500.00**	**41,465219.08**	**30,504,007.01**	**12,987,712.07**
Strategic Project โครงการตามแผนยุทธศาสตร์:								
3.27	โครงการฟื้นฟูวิชาการเวชปฏิบัติ	✓						
Sub-Total Amount รวม			**00.00**	**00.00**	**00.00**	**00.00**	**00.00**	**00.00**
Total Amount รวม			**113,308,525.07**	**54,786,676.08**	**2,026,500.00**	**41,465219.08**	**30,504,007.01**	**12,987,712.07**
Department ฝ่าย: ศูนย์สารสนเทศ								
Routine Job งานประจำ:								
4.1	งานประสานงานและต้อนรับคณะเยี่ยมชม/ศึกษาดูงาน/แขกของมหาวิทยาลัย		**17,500.00**					-
4.2	งานประสานงานการประชุม / สัมมนา / สถาบันภายนอก		**7,195.00**					
4.3	งานรวบรวมข้อมูล	✓						
4.4	งานถ่ายภาพกิจกรรม	✓						
4.5	งานประวัติและบริการภาพถ่าย	✓						
4.6	งานเผยแพร่กิจกรรมมหาวิทยาลัย	✓						

4.7	งานซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์		**10,000.00**					
4.8	งานเบิกวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน		**3,800.00**					
Total Amount รวม			**38,495.00**	**00.00**	**00.00**	**00.00**	**00.00**	**00.00**
Total รวมทั้งสิ้น			**115,965,476.07**	**54,786,676.08**	**4,966,320.00**	**41,939.659.08**	**33,525,965.41**	**13,380,013.67**

สำนักรองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและสิทธิประโยชน์

Routine Job Proposal ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Office/Department	:	สำนักรองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและสิทธิประโยชน์
Job No.	:	1.1
Job Title	:	งานจัดทำแผนและการประกันคุณภาพของสำนัก
Responsible Persons (S)	:	คณะกรรมการ QT ของสำนัก
Participants	:	บุคลากรในสังกัดสำนัก ฯ
Date	:	1 มิถุนายน 2563 – 31 พฤษภาคม 2564
Venue	:	วิทยาเขตหัวหมากและวิทยาเขตสุวรรณภูมิ

---

1. Job Objective วัตถุประสงค์ของงาน:

1) เพื่อให้การจัดทำแผน และปรับปรุง ตรวจสอบ และพัฒนาระบบการประกันคุณภาพของสำนักฯ ให้สอดคล้องและเป็นไปตามระบบการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย
2) เพื่อกำกับ ดูแล และปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่วางไว้
3) เพื่อจัดทำรายงานผลการประเมินแผนของสำนักฯ

2. Method of Implementation วิธีการดำเนินงาน **:**

1) จัดเตรียมข้อมูลเพื่อการทำแผนให้สอดคล้องกับพันธกิจ เป้าหมาย และยุทธศาสตร์ของสำนักรองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและสิทธิประโยชน์
2) จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อจัดทำแผน
3) ดำเนินการตามแผน
4) ประเมิน และสรุปผลแผนทั้งหมดของสำนัก
5) ประเมินการประกันคุณภาพของสำนักฯ (SAR)

3. Expected Outcomes ผลที่คาดว่าจะได้รับ **:**

1) สำนักฯ และหน่วยงานในสังกัดมีแผนยุทธศาสตร์ แผนและงบประมาณประจำปี เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงาน
2) หน่วยงานในสังกัดดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการที่วางไว้อย่างครบถ้วน
3) มีรายงานสรุปผลการประเมินแผนเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนครั้งต่อไป
4) มีผลรายงานการประกันคุณภาพ

4. Job Achievement Indicators ตัวชี้วัดความสำเร็จในการทำงาน

4.1 Achievement Indicators ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	**4.2 Target to be achieved for Achievement Indicators** เป้าหมายที่จะให้บรรลุถึงตัวบ่งชี้ความสำเร็จ
1) จำนวนแผนที่จัดทำ	1) มีแผนยุทธศาสตร์ แผนงบประมาณและแผนบริหารความเสี่ยง
2) การดำเนินการตามแผน	2) ทุกแผนสามารถใช้เป็นกรอบในการดำเนินงานได้ 100%
3) จำนวนแผนที่ได้รับการประเมิน	3) ทุกแผนได้รับการประเมิน 100%
4 รายงานผล SAR	4) ผลคะแนน SAR $\geq$ 4.00

5. Budget Sources: ☑ No Budget Needed ไม่ใช้งบประมาณ ☐ University มหาวิทยาลัย

แหล่งที่มาของงบประมาณ ☐ External ภายนอก ☐ Both University and External มหาวิทยาลัยและภายนอก

Responsible Person ……..

ผู้รับผิดชอบงาน (นางสาวจงกล ขุนสิทธิ์เจริญ)

Head Department ……

หัวหน้าฝ่าย (นายสมพล ณ สงขลา)

Director ……

ผู้อำนวยการ (นายสมพล ณ สงขลา)

Routine Job Proposal ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Office/Department	:	สำนักรองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและสิทธิประโยชน์
Job No.	:	1.2
Job Title	:	งานสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและความพึงพอใจบุคลากรของหน่วยงานในสังกัด
Responsible Persons (S)	:	ผู้อำนวยการสำนักรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร หัวหน้าหน่วยงานในสังกัด
Participants	:	บุคลากรในสังกัดสำนัก ฯ นักศึกษา คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่
Date	:	1 มิถุนายน 2563 – 31 พฤษภาคม 2564
Venue	:	วิทยาเขตหัวหมาก และ สุวรรณภูมิ

---

1. Job Objective วัตถุประสงค์ของงาน:

1) เพื่อทราบระดับความพึงพอใจของ ผู้ใช้บริการหน่วยงานในสังกัด
2) เพื่อทราบระดับความพึงพอใจในการทำงานและคุณภาพชีวิตของบุคลากรในสังกัด
3) เพื่อนำผลสำรวจไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาในงานบริหาร

2. Method of Implementation วิธีการดำเนินงาน **:**

1) ออกแบบและจัดทำ แบบสอบถามความพึงพอใจ
2) เก็บข้อมูลจากกลุ่มเป้าหมาย
3) ประมวลผลข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถาม
4) จัดทำรายงานผลสำรวจระดับความพึงพอใจเสนอผู้บริหาร

3. Expected Outcomes ผลที่คาดว่าจะได้รับ **:**

1) สามารถนำข้อมูลที่ได้จากผลสำรวจความพึงพอใจ ไปใช้เพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน และพัฒนาบุคลากรในสังกัด

4. Job Achievement Indicators ตัวชี้วัดความสำเร็จในการทำงาน

4.1 Achievement Indicators ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	**4.2 Target to be achieved for Achievement Indicators** เป้าหมายที่จะให้บรรลุถึงตัวบ่งชี้ความสำเร็จ
1) จำนวนรายงานการสำรวจความพึงพอใจ 2) ระยะเวลาการดำเนินงาน 3) การนำผลไปใช้	1) ครบถ้วนทุกหน่วยงาน 2) เสร็จตามเวลาที่กำหนด 3) สามารถนำผลไปใช้ในแต่ละงานได้ 100%

5. Budget Sources: ☑ No Budget Needed ไม่ใช้งบประมาณ ☐ University มหาวิทยาลัย

แหล่งที่มาของงบประมาณ ☐ External ภายนอก ☐ Both University and External มหาวิทยาลัยและภายนอก

Responsible Person .....

ผู้รับผิดชอบงาน (นางสาวจงกล ขุนสิทธิ์เจริญ)

Head Department .....

หัวหน้าฝ่าย (นายสมพล ณ สงขลา)

Director .....

ผู้อำนวยการ (นายสมพล ณ สงขลา)

Routine Job Proposal ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Office/Department	:	สำนักรองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและสิทธิประโยชน์
Job No.	:	1.3
Job Title	:	งานจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย
Responsible Persons (S)	:	1. นายสมพล ณ สงขลา 2. นางสาวพิมพ์ลดา ตรีศรีศักดิ์
Participants	:	1. คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยและที่ปรึกษา 2. เลขาธิการสภามหาวิทยาลัย 3. สำนักรองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและสิทธิประโยชน์ 4. สำนักรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ 5. หน่วยรักษาความปลอดภัยและจราจร
Date	:	1 มิถุนายน 2563 – 31 พฤษภาคม 2564
Venue	:	วิทยาเขตหัวหมาก และวิทยาเขตสุวรรณภูมิ

---

1. Job Objective :

1) เพื่อสนับสนุนการจัดประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยให้ดำเนินไปได้ด้วยความเรียบร้อย

2. Method of Implementation :

1) แจ้งกำหนดวัน / เวลา / สถานที่การประชุมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และเตรียมความพร้อมในด้านต่าง ๆ เช่น การจัดห้องประชุม / การต้อนรับ / การจัดอาหารเครื่องดื่ม / การดูแลความปลอดภัย / การจัดรถรับส่ง / การจัดที่จอดรถ และการถ่ายภาพ เป็นต้น
2) ทำเรื่องเบิกค่าตอบแทน ของขวัญ และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
3) จดบันทึกการประชุมตามรูปแบบที่ถูกต้อง
4) แจ้งมติที่ประชุมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ

3. Expected Outcomes :

1) การประชุมประสบความสำเร็จเรียบร้อย
2) การเบิกจ่ายเบี้ยประชุมและค่าใช้จ่ายมีความถูกต้อง

4. Job Achievement Indicators

4.1 Achievement Indicators ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	**4.2 Target to be achieved for Achievement Indicators** เป้าหมายที่จะให้บรรลุถึงตัวบ่งชี้ความสำเร็จ
1) จำนวนครั้งของการประสานงาน / เตรียมการมีความถูกต้อง ครบถ้วน	1) มีความถูกต้อง 100%
2) จำนวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ มีความถูกต้อง ครบถ้วน	2) มีความถูกต้อง 100%
3) การแจ้งมติที่ประชุม	3) หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับแจ้ง 100%

5. Budget Sources : ☐ No Budget Needed ☑ University ☐ External ☐ Both University and External

6. Budget Type : ☑ Routine Job Expenses Budget ☐ Routine Job Revenues Budget ☐ Auxiliary Enterprise Budget

7. Estimated Budget :

Expenses :

1. ค่าตอบแทนคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย

1.1 คณะกรรมการ *	(13 คน x 4 ครั้ง @ 5,000 บาท)	260,000.00 บาท	
1.2 เลขานุการ	(1 คน x 4 ครั้ง @ 5,000 บาท)	20,000.00 บาท	
1.3 ผู้ช่วยเลขานุการ	(1 คน x 4 ครั้ง @ 2,000 บาท)	8,000.00 บาท	288,000.00 บาท

* ไม่รวมผู้บริหารของมหาวิทยาลัยที่เป็นนักบวช

2. ค่าของขวัญ คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย (เทศกาลคริสต์มาสและปีใหม่)

1. คณะกรรมการ	(17 คน @ 5,000 บาท)	85,000.00 บาท	
2. เลขานุการ	(1 คน @ 5,000 บาท)	5,000.00 บาท	
3. ผู้ช่วยเลขานุการ	(1 คน @ 2,000 บาท)	2,000.00 บาท	92,000.00 บาท

3. ค่าของชำร่วย (สำหรับวาระและโอกาสสำคัญ)

1. คณะกรรมการ / บุคคลอื่น ๆ			10,000.00 บาท

4. ค่าวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

1. เครื่องเขียน	(12 เดือน @ 20 บาท)	240.00 บาท	
2. วัสดุสำนักงาน	(12 เดือน @ 250 บาท)	3,000.00 บาท	
3. โสตทัศนูปกรณ์	(12 เดือน @ 10 บาท)	120.00 บาท	3,360.00 บาท

5. ค่าเอกสารประกอบการประชุม

1. ค่าถ่ายสำเนาเอกสารการประชุม	(23 เล่ม x 4 ครั้ง @ 135 บาท)		12,420.00 บาท
		รวมรายจ่าย	**405,780.00 บาท**

Responsible Person .....

ผู้รับผิดชอบงาน (นางสาวพิมพ์ลดา ตรีศรีศักดิ์)

Head Department .....

หัวหน้าฝ่าย (นายสมพล ณ สงขลา)

Director .....

ผู้อำนวยการ (นายสมพล ณ สงขลา)

Nature of the Project ลักษณะของโครงการ :

☑ Continuous Project โครงการต่อเนื่อง ☐ New/Developed Project โครงการใหม่/พัฒนา

Strategic Project Proposal โครงการตามแผนกลยุทธ์

Office/Department	:	สำนักรองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและสิทธิประโยชน์
Project No.	:	1.4
Project Title	:	โครงการพัฒนาบุคลากร
Responsible Persons (S)	:	หัวหน้าฝ่าย
Participants	:	หัวหน้าหน่วยงานในสังกัด หัวหน้างาน และ เจ้าหน้าที่
Date	:	1 มิถุนายน 2563 – 31 พฤษภาคม 2564
Venue	:	มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ วิทยาเขตหัวหมากและสุวรรณภูมิ
AU's Strategy	:	**Ensuring AU sustainable development**
Office Strategy	:	พัฒนาบุคลากร
Initiative	:	1. ส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมกับหน่วยงานอื่น 2. ประชุมภายในหน่วยงาน
Action Plan	:	1. กำหนดหัวข้อ/แนวทางการพัฒนา 2. จัดการพัฒนา 3. ประเมินผลการพัฒนา

---

1. Rationale หลักการและเหตุผล :

สำนักฯ ให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรเป็นอย่างมาก โดยเฉพาะการฝึกทักษะในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าของบุคลากรที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละงาน รวมถึงการทำงานเป็นทีมเพื่อสร้างความสามัคคีในหมู่คณะและสามารถทำงานทดแทนกันได้ บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานที่แตกต่างกัน สามารถนำความรู้ ความสามารถนั้นๆ ถ่ายทอดให้กับเพื่อนร่วมงานได้อย่างดี จนสามารถเพิ่มพูนความรู้ให้กับเพื่อนๆ และทำงานทดแทนกันได้ ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญกับการให้บริการที่ดีและรวดเร็ว และสนับสนุนให้บุคลากรในสังกัดเข้ารับการอบรมกับหน่วยงานต่างๆ ที่จัดขึ้นในมหาวิทยาลัย

2. Project Objective วัตถุประสงค์ของโครงการ:

1) การนำความรู้ของบุคลากรที่มีอยู่ในหน่วยงาน และได้รับความรู้จากการอบรมมาถ่ายทอดให้กับเพื่อนร่วมงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
2) เพื่อช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น
3) สร้างความสัมพันธ์ที่ดีในหน่วยงาน เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม

3. Planning and Scheduling ขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการ :

Activities กิจกรรม	**Academic Year 2020**											
	Aug.	**Sep.**	**Oct.**	**Nov.**	**Dec.**	**Jan.**	**Feb.**	**Mar.**	**Apr.**	**May**	**Jun.**	**Jul.**
1. กำหนดหัวข้อ/แนวทางการพัฒนา		←→										
2. จัดการพัฒนา			←	—	—	—	—	—	—	→		
3. ประเมินผลการพัฒนา											←—	—→

4. Expected Outcomes ผลที่คาดว่าจะได้รับ :

1) หน่วยงานในสังกัดทุกหน่วยงานสามารถพัฒนาความรู้ และพัฒนางาน ได้ดียิ่งขึ้น
2) ในหน่วยงานสามารถทดแทนงานกันได้ โดยที่งานนั้น ๆ ดำเนินต่อไปอย่างราบรื่น
3) ทำให้ไม่เกิดความขัดแย้งกันในหน่วยงาน

5. Project Achievement Indicators ตัวชี้วัดความสำเร็จในการทำงาน

5.1 Achievement Indicators ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	**5.2 Target to be achieved for Achievement Indicators** เป้าหมายที่จะให้บรรลุถึงตัวบ่งชี้ความสำเร็จ
1) จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา 2) จำนวนทีมงาน	1) บุคลากรได้รับการพัฒนา 100% 2) มีทีมงานฝ่ายละอย่างน้อย 1 ทีมซึ่งสมาชิกสามารถทำงานแทนกันได้

6. Budget Sources : ☑ No Budget Needed ไม่ใช้งบประมาณ ☐ University มหาวิทยาลัย
(แหล่งที่มาของงบประมาณ) ☐ External ภายนอก ☐ Both University and External มหาวิทยาลัยและภายนอก

Responsible Person .....
ผู้รับผิดชอบงาน (นางสาวจงกล ขุนสิทธิ์เจริญ)

Head Department .....
หัวหน้าฝ่าย (นายสมพล ณ สงขลา)

Director .....
ผู้อำนวยการ (นายสมพล ณ สงขลา)

ฝ่ายเอกสารการสอนและจัดสอบ

Routine Job Proposal | 2 | M | 0 | 1 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Office/Department	:	ฝ่ายเอกสารการสอนและจัดสอบ
Job No.	:	2.1
Job Title	:	งานผลิตเอกสารการสอนและข้อสอบ
Responsible Persons (S)	:	น.ส.ศศิธร น่วมมะสิงห์ นางเบญจมาศ กิจศึกษา
Participants	:	นักศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่หน่วยงานต่างๆ
Date	:	1 มิถุนายน 2563 – 31 พฤษภาคม 2564
Venue	:	มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ วิทยาเขตหัวหมาก และ สุวรรณภูมิ

---

1. Job Objective วัตถุประสงค์ของงาน:

1) เพื่อให้บริการผลิตเอกสารการสอน เอกสารทางวิชาการ ข้อสอบ และแบบทดสอบต่างๆ
2) เพื่อใช้ทรัพยากรที่มีอยู่สร้างรายได้ให้กับมหาวิทยาลัย

2. Method of Implementation วิธีการดำเนินงาน :

1) จัดพิมพ์ต้นฉบับเอกสาร ข้อสอบ
2) ตรวจทานและแก้ไขความผิดพลาด
3) ผลิตสำเนาเอกสารการสอน ข้อสอบ และเอกสารทางวิชาการทุกชนิด
4) บันทึก คำนวณค่าใช้จ่ายในการให้บริการผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์
5) สรุปค่าใช้จ่ายรายเดือนของหน่วยงานต่างๆ ที่สั่งทำเอกสารส่งการคลัง
6) ประเมินผลการดำเนินงาน

3. Expected Outcomes ผลที่คาดว่าจะได้รับ :

1) ผลงานมีคุณภาพ รวดเร็ว เสร็จตามเวลาที่กำหนด
2) ประหยัดค่าใช้จ่ายในการผลิตและไม่เกินงบประมาณที่กำหนด
3) สามารถสร้างรายได้ให้กับมหาวิทยาลัย
4) ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ

4. Job Achievement Indicators ตัวชี้วัดความสำเร็จในการทำงาน :

4.1 Achievement Indicators ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	4.2 Target to be achieved for Achievement Indicators เป้าหมายที่จะให้บรรลุถึงตัวบ่งชี้ความสำเร็จ
1) ระยะเวลาในการผลิต	1) งานผลิตเอกสารทุกชนิด ต้องเสร็จภายในเวลา 3 วัน หรือตามเวลาที่กำหนด (ข้อสอบ)
2) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ใช้	2) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานไม่เกินงบประมาณที่กำหนด
3) จำนวนเงินรายได้	3) เป็นไปตามประมาณการที่กำหนด
4) ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ	4) ผลสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการอยู่ที่ระดับ > 3.51

5. Budget Sources: ☐ No Budget Needed ไม่ใช้งบประมาณ ☐ University มหาวิทยาลัย

แหล่งที่มาของงบประมาณ ☐ External ภายนอก ☑ Both University and External มหาวิทยาลัยและภายนอก

6. Budget Type: ☐ Routine Job Expenses Budget งบประมาณงานประจำรายจ่าย

ประเภทงบประมาณ ☐ Routine Job Revenues Budget งบประมาณงานประจำรายรับ

☑ Auxiliary Enterprise Budget งบประมาณกิจกรรมพิเศษที่มีทั้งรายรับ-รายจ่าย

7. Estimated Budget ประมาณการงบประมาณ :

Revenues รายรับ:

1. รายได้จากการผลิตเอกสารประกอบการสอนส่งจำหน่าย Bookstore	50,000.00	บาท
2. รายได้จากการผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์จากโครงการต่างๆของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย	50,000.00	บาท
3. รายได้จากการให้บริการผลิตเอกสารการสอนและข้อสอบ (เงินสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย)	1,789,820.00	บาท
รวมรายได้ทั้งสิ้น	**1,889,820.00**	**บาท**

Expenses รายจ่าย :

1. ค่าใช้จ่ายการผลิตเอกสาร

1.1	กระดาษโรเนียว	(7 ครั้ง x 1,500 รีม @ 80 บาท)	840,000.00	บาท
1.2	กระดาษปอนด์ A4	(2 ครั้ง x 300 รีม @ 95 บาท)	57,000.00	บาท
1.3	กระดาษปอนด์ F14	(2 ครั้ง x 250 รีม @ 125 บาท)	62,500.00	บาท
1.4	กระดาษการ์ดสี 180 แกรม	(2 รีมใหญ่ @ 4,500 บาท)	9,000.00	บาท
1.5	หมึกพิมพ์เครื่อง Copy Printer	(4 ครั้ง x 100 กล่อง @ 1,017 บาท)	406,800.00	บาท
1.6	Master เครื่อง Copy Printer	(4 ครั้ง x 60 ม้วน @ 2,033 บาท)	487,920.00	บาท
1.7	ลวดเย็บกระดาษแบบม้วน	(24 ม้วน @ 400 บาท)	9,600.00	บาท
1.8	หมอนรองเครื่องตัดกระดาษ	(50 อัน @ 110 บาท)	5,500.00	บาท
1.9	ค่าลับใบมีดเครื่องตัดกระดาษ	(6 อัน @ 250 บาท)	1,500.00	บาท
1.10	แลคซีนติดสันหนังสือ	(100 ม้วน @ 100 บาท)	10,000.00	บาท
		รวมรายจ่าย	**1,889,820.00**	**บาท**
		Revenues Over (Under) Expenses รายรับสูงกว่า (ต่ำ) กว่ารายจ่าย	**0.00**	**บาท**

Responsible Person .....

ผู้รับผิดชอบงาน (นางสาวศศิธร น่วมมะสิงห์)

Head Department .....

หัวหน้าฝ่าย (นายศักดา ไชยลาภ)

Director .....

ผู้อำนวยการ (นายสมพล ณ สงขลา)

Routine Job Proposal 2 M 0 1 0 3 0 0 0 0

Office/Department	:	ฝ่ายเอกสารการสอนและจัดสอบ
Job No.	:	2.2
Job Title	:	งานบริการถ่ายสำเนาเอกสาร
Responsible Persons (S)	:	น.ส.ศศิธร น่วมมะสิงห์
Participants	:	บริษัท(Outsource) ผู้ให้บริการ อาจารย์ นักศึกษา เจ้าหน้าที่หน่วยงานต่างๆ
Date	:	1 มิถุนายน 2563 – 31 พฤษภาคม 2564
Venue	:	มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ วิทยาเขตหัวหมาก และ สุวรรณภูมิ

---

1. Job Objective วัตถุประสงค์ของงาน:

1) เพื่อให้บริการถ่ายสำเนาเอกสารการเรียนการสอน ข้อสอบ และเอกสารที่ใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงาน คณะ สาขาวิชาต่างๆ

2) เพื่อประหยัดงบประมาณในการให้บริการโดยจัดหาผู้ประกอบการ Outsource มาดำเนินงานให้บริการทั้ง 2 วิทยาเขต

3) เพื่อควบคุมดูแลการดำเนินงานของผู้ประกอบการ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาและค่าใช้จ่ายภายใต้งบประมาณที่กำหนด

2. Method of Implementation วิธีการดำเนินงาน :

1) ทำสัญญาบริการรายปีกับบริษัท (Outsource) ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

2) ควบคุม ดูแล การดำเนินงานให้เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญา ทั้งเครื่องมือและบุคลากร

3) ออก RF เพื่อเบิกจ่ายค่าบริการรายเดือน

4) ประเมินผลการดำเนินงานของ Outsource

3. Expected Outcomes ผลที่คาดว่าจะได้รับ :

1) การให้บริการถ่ายสำเนาเอกสารมีคุณภาพ และประสิทธิภาพ

2) บริษัทผู้รับจ้าง (Outsource) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาอย่างครบถ้วน

3) ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ

4. Job Achievement Indicators ตัวชี้วัดความสำเร็จในการทำงาน:

4.1 Achievement Indicators ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	4.2 Target to be achieved for Achievement Indicators เป้าหมายที่จะให้บรรลุถึงตัวบ่งชี้ความสำเร็จ
1) จำนวนเครื่องมือและพนักงานในการให้บริการ	1) ครบถ้วนตามสัญญา 100 %
2) ระยะเวลาและคุณภาพในการให้บริการ	2) งานทั้งหมด เสร็จตามเวลาที่กำหนด100 % และผลงานมีความคมชัด สวยงาม
3) ผลการประเมินการดำเนินงานของผู้รับจ้าง	3) อยู่ในเกณฑ์ > 3.51
4) ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ	4) อยู่ในเกณฑ์ > 3.51

5. Budget Sources: ☐ No Budget Needed ไม่ใช้งบประมาณ ☑ University มหาวิทยาลัย

แหล่งที่มาของงบประมาณ ☐ External ภายนอก ☐ Both University and External มหาวิทยาลัยและภายนอก

6. Budget Type: ☑ Routine Job Expenses Budget งบประมาณงานประจำรายจ่าย

ประเภทงบประมาณ ☐ Routine Job Revenues Budget งบประมาณงานประจำรายรับ

☐ Auxiliary Enterprise Budget งบประมาณกิจกรรมพิเศษที่มีทั้งรายรับ-รายจ่าย

7. Estimated Budget ประมาณการงบประมาณ :

Expenses รายจ่าย :

1. ค่าใช้จ่ายในการถ่ายสำเนาเอกสาร

1. วิทยาเขตหัวหมาก 3 เครื่อง

1.1	สำนักรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร			
	จำนวน 2 เครื่อง	(12 เดือน x 106,000 แผ่น @ .54 บาท)	686,880.00	บาท
1.2	ฝ่ายเอกสารการสอนและจัดสอบ			
	จำนวน 1 เครื่อง	(12 เดือน x 12,000 แผ่น @.54 บาท)	77,760.00	บาท
			764,640.00	บาท

2. วิทยาเขตสุวรรณภูมิ 2 เครื่อง

2.1	ฝ่ายเอกสารการสอนและจัดสอบ			
	ห้อง SM 102 จำนวน 2 เครื่อง	(12 เดือน x 110,000 แผ่น @.54 บาท)	712,800.00	บาท
			712,800.00	บาท
		รวมรายจ่าย	**1,477,440.00**	**บาท**

หมายเหตุ : รายจ่ายที่เกิดขึ้น รวมเครื่องมืออุปกรณ์ถ่ายสำเนาเอกสาร กระดาษ การซ่อมแซมบำรุงรักษาและแรงงานบริการ 3 คน

รายละเอียด / ที่ตั้ง และการใช้งาน ของเครื่องถ่ายสำเนาเอกสาร

ที่ตั้ง	จำนวน	ประเภทการใช้งาน	การคิดค่าใช้จ่าย	พนักงานบริการ	ผู้ดูแล
วิทยาเขตหัวหมาก					
สำนักรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	2	ให้บริการหน่วยงานต่างๆ วิทยาเขตหัวหมาก	ตามใบ Order	1	น.ส.ศศิธร
ฝ่ายเอกสารการสอนและจัดสอบ	1	เอกสารการสอนและข้อสอบ	ตามมิเตอร์	1	น.ส.ศศิธร
วิทยาเขตสุวรรณภูมิ					
ฝ่ายเอกสารการสอนและจัดสอบ	1	ให้บริการหน่วยงานต่างๆ วิทยาเขตสุวรรณภูมิ	ตามใบ Order	1	นางเบญจมาศ
	1	เอกสารการสอนและข้อสอบ	ตามมิเตอร์	1	นางเบญจมาศ

Responsible Person ……..

ผู้รับผิดชอบงาน (นางสาวศศิธร น่วมมะสิงห์)

Head Department ……

หัวหน้าฝ่าย (นายศักดา ไชยลาภ)

Director ……

ผู้อำนวยการ (นายสมพล ณ สงขลา)

Routine Job Proposal 2 M 0 1 0 3 0 0 0 0

Office/Department	:	ฝ่ายเอกสารการสอนและจัดสอบ
Job No.	:	2.3
Job Title	:	งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาอุปกรณ์ห้องการพิมพ์และสำนักงาน
Responsible Persons (S)	:	นายศักดา ไชยลาภ หัวหน้าฝ่ายเอกสารการสอนและจัดสอบ
Participants	:	ฝ่ายจัดซื้อ บริษัทตัวแทนจำหน่าย เครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ
Date	:	1 มิถุนายน 2563 – 31 พฤษภาคม 2564
Venue	:	มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ วิทยาเขตหัวหมาก และ สุวรรณภูมิ

---

1. Job Objective วัตถุประสงค์ของงาน :

1) เพื่อซ่อมแซมและบำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ให้มีความพร้อมใช้งานตลอดเวลา
2) เพื่อยืดอายุการใช้งานของเครื่องมืออุปกรณ์ให้มีอายุการใช้งานยาวนาน

2. Method of Implementation วิธีการดำเนินงาน :

1) สำรวจ แยกประเภท การซ่อมแซมบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องมือทุกชนิด
2) ทำเรื่องต่อสัญญาบริการรายปีเครื่องมืออุปกรณ์บางประเภทที่มีมูลค่าสูงและสามารถจัดทำได้
3) แจ้งซ่อมแซมเครื่องมืออุปกรณ์อื่นๆ ที่นอกเหนือสัญญาบริการ
4) ตรวจสอบการดำเนินงานตามเงื่อนไขสัญญาและคุณภาพงานซ่อมแซมบำรุงรักษา
5) ประเมินผลงานบริษัทซ่อมแซมบำรุงรักษา

3. Expected Outcomes ผลที่คาดว่าจะได้รับ :

1) สัญญาบริการทุกชนิดได้รับการอนุมัติทุกขั้นตอน
2) บริษัทผู้รับจ้าง ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาอย่างครบถ้วน
3) การให้บริการบำรุงรักษา ซ่อมแซม มีประสิทธิภาพและคุณภาพ
4) เครื่องมืออุปกรณ์มีความสมบูรณ์ มีอายุการใช้งานที่นานขึ้น พร้อมใช้งานตลอดเวลา

4. Job Achievement Indicators ตัวชี้วัดความสำเร็จในการทำงาน :

4.1 Achievement Indicators ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	4.2 Target to be achieved for Achievement Indicators เป้าหมายที่จะให้บรรลุถึงตัวบ่งชี้ความสำเร็จ
1) ระยะเวลาในการจัดทำสัญญาต่างๆ	1) การจัดทำสัญญาทุกชนิด ต้องเสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนงาน 100%
2) จำนวนเงื่อนไขในสัญญาของบริษัทผู้รับจ้าง	2) บริษัทผู้รับจ้าง ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาอย่าง ครบถ้วน 100 %
3) ระยะเวลา ความสำเร็จในการซ่อมแซม	3) ระยะเวลาในการซ่อมแซมเป็นไปตามที่กำหนดทุกครั้ง
4) จำนวนเครื่องมือที่มีสภาพพร้อมใช้	4) เครื่องมือและอุปกรณ์ทั้งหมด มีสภาพพร้อมใช้งาน 100 %
5) การประเมินผลการดำเนินงานของผู้รับจ้าง	5) อยู่ในเกณฑ์ > 3.51

5. Budget Sources: ☐ No Budget Needed ไม่ใช้งบประมาณ ☑ University มหาวิทยาลัย
แหล่งที่มาของงบประมาณ ☐ External ภายนอก ☐ Both University and External มหาวิทยาลัยและภายนอก

6. Budget Type: ☑ Routine Job Expenses Budget งบประมาณงานประจำรายจ่าย

ประเภทงบประมาณ ☐ Routine Job Revenues Budget งบประมาณงานประจำรายรับ

☐ Auxiliary Enterprise Budget งบประมาณกิจกรรมพิเศษที่มีทั้งรายรับ-รายจ่าย

7. Estimated Budget ประมาณการงบประมาณ :

Expenses รายจ่าย :

1. ค่าใช้จ่ายในการต่อสัญญาบำรุงรักษารายปี (สัญญาบริการ วิทยาเขตสุวรรณภูมิ) ระยะเวลา 12 เดือน

1.1	เครื่องพิมพ์ Dot Printer Tally 2280	(1 เครื่อง @ 12,947 บาท)	12,947.00	บาท		
1.2	เครื่องฟอกอากาศยี่ห้อ NIG รุ่น F-1000	(2 เครื่อง @ 7,704 บาท)	15,408.00	บาท		
1.3	เครื่องฟอกอากาศยี่ห้อ NIG รุ่น 6000	(1 เครื่อง @ 5,671 บาท)	5,671.00	บาท	34,026.00	บาท

2. ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมบำรุงรักษานอกเหนือสัญญาบริการ

2.1	ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องมือห้องการพิมพ์ เช่น เครื่องเรียงเอกสาร เครื่องเย็บมุงหลังคา เครื่องเข้าเล่มไสกาว เป็นต้น		60,000.00	บาท		
2.2	ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องมือสำนักงาน เช่น เครื่องเจาะกระดาษ เครื่องทำลายเอกสาร ล้อรถเข็น เป็นต้น		5,000.00	บาท	65,000.00	บาท
	รวมรายจ่าย				**99,026.00**	**บาท**

Responsible Person .....

ผู้รับผิดชอบงาน (นายศักดา ไชยลาภ)

Head Department .....

หัวหน้าฝ่าย (นายศักดา ไชยลาภ)

Director .....

ผู้อำนวยการ (นายสมพล ณ สงขลา)

Routine Job Proposal | 2 | M | 0 | 1 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Office/Department	:	ฝ่ายเอกสารการสอนและจัดสอบ
Job No.	:	2.4
Job Title	:	งานเช่าเครื่อง Printer เพื่อใช้ปฏิบัติงานและให้บริการ
Responsible Persons (S)	:	น.ส.ศศิธร น่วมมะสิงห์ นางเบญจมาศ กิจศึกษา
Participants	:	อาจารย์ เจ้าหน้าที่ฝ่ายเอกสารฯ ฝ่ายจัดซื้อ บริษัทตัวแทนจำหน่าย
Date	:	1 มิถุนายน 2563 – 31 พฤษภาคม 2564
Venue	:	ฝ่ายเอกสารการสอนฯ วิทยาเขตหัวหมาก และวิทยาเขตสุวรรณภูมิ (ห้อง SM 105)

---

1. Job Objective วัตถุประสงค์ของงาน:

1) เพื่อจัดหาเครื่อง Printer สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานพิมพ์เอกสารภายในฝ่าย สำนักฯ และให้บริการคณาจารย์สำหรับงาน Print เอกสารและข้อสอบ
2) เพื่อประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อเครื่อง Printer วัสดุสิ้นเปลือง และค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา
3) เพื่อจัดเตรียมงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเช่าเครื่อง Printer ประจำปีการศึกษา 2563

2. Method of Implementation วิธีการดำเนินงาน :

1) ตรวจสอบปริมาณการใช้ประจำเดือนร่วมกับพนักงานจดมิเตอร์ของบริษัท
2) ตรวจเช็คความถูกต้องของค่าใช้จ่ายในใบแจ้งหนี้รายเดือน
3) ออก RF เพื่อเบิกจ่ายค่าเช่ารายเดือน
4) ตรวจรับงานรายเดือน
5) ประเมินผลการใช้งาน และการให้บริการของบริษัทประจำปี

3. Expected Outcomes ผลที่คาดว่าจะได้รับ :

1) เครื่อง Printer มีประสิทธิภาพในการทำงานและมีความพร้อมรองรับการใช้งานตลอดเวลา
2) ประหยัดงบประมาณ ในส่วนของวัสดุสิ้นเปลือง และค่าซ่อมแซม
3) งบประมาณที่จัดทำเพียงพอกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

4. Job Achievement Indicators ตัวชี้วัดความสำเร็จในการทำงาน :

4.1 Achievement Indicators ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	4.2 Target to be achieved for Achievement Indicators เป้าหมายที่จะให้บรรลุถึงตัวบ่งชี้ความสำเร็จ
1) จำนวนครั้งที่เครื่องชำรุดและไม่สามารถให้บริการได้ตามปกติ	1) เครื่องมีความพร้อมใช้งานตลอดเวลา 100 %
2) จำนวนค่าใช้จ่ายทั้งหมด	2) ไม่เกินงบประมาณที่ตั้งไว้
3) ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ	3) อยู่ในเกณฑ์ > 3.51

5. **Budget Sources:** ☐ No Budget Needed ไม่ใช้งบประมาณ ☑ University มหาวิทยาลัย
แหล่งที่มาของงบประมาณ ☐ External ภายนอก ☐ Both University and External มหาวิทยาลัยและภายนอก

6. **Budget Type:** ☑ Routine Job Expenses Budget งบประมาณงานประจำรายจ่าย
ประเภทงบประมาณ ☐ Routine Job Revenues Budget งบประมาณงานประจำรายรับ
☐ Auxiliary Enterprise Budget งบประมาณกิจกรรมพิเศษที่มีทั้งรายรับ-รายจ่าย

7. Estimated Budget ประมาณการงบประมาณ :

Expenses รายจ่าย :

1. ค่าใช้บริการเครื่องพิมพ์งานและถ่ายเอกสารสำหรับสำนักงาน วิทยาเขตสุวรรณภูมิ

   1.1 เครื่องพิมพ์ TOSHIBA รุ่น e-Studio 4518A (12 เดือน x 4,500 แผ่น @ 0.25 บาท) 13,500.00 บาท
   หมายเลขเครื่อง CZIJ14214 (In side)

   1.2 เครื่องพิมพ์ TOSHIBA รุ่น e-Studio 4518A (12 เดือน x 8,000 แผ่น @ 0.25 บาท) 24,000.00 บาท 37,500.00 บาท
   หมายเลขเครื่อง CZKJ21626 (Out Side)

2. ค่าใช้บริการเครื่องพิมพ์งานและถ่ายเอกสารสำหรับสำนักงาน วิทยาเขตหัวหมาก

   2.1 เครื่องพิมพ์ TOSHIBA รุ่น e-Studio 4518A (12 เดือน x 7,000 แผ่น @ 0.25 บาท) 21,000.00 บาท
   หมายเลขเครื่อง CZIJ14102 (In side)

   2.2 เครื่องพิมพ์ TOSHIBA รุ่น e-Studio 4518A (12 เดือน x 3,500 แผ่น @ 0.25 บาท) 10,500.00 บาท 31,500.00 บาท
   หมายเลขเครื่อง CZIJ14149 (Out Side)

รวมรายจ่าย **69,000.00 บาท**

Responsible Person .....
ผู้รับผิดชอบงาน (นางสาวศศิธร น่วมมะสิงห์)

Head Department .....
หัวหน้าฝ่าย (นายศักดา ไชยลาภ)

Director .....
ผู้อำนวยการ (นายสมพล ณ สงขลา)

Routine Job Proposal | 2 | M | 0 | 1 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Office/Department	:	ฝ่ายเอกสารการสอนและจัดสอบ
Job No.	:	2.5
Job Title	:	งานจัดสอบ
Responsible Persons (S)	:	นางสาวศศิธรน่วมมะสิงห์ หัวหน้าแผนกจัดสอบ
Participants	:	นักศึกษา อาจารย์ สำนักทะเบียน ฝ่ายอาคารสถานที่ ITS ฝ่ายเทคนิค ฝ่ายปฏิบัติการและบำรุงรักษา
Date	:	1 มิถุนายน 2563 – 31 พฤษภาคม 2564
Venue	:	มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ วิทยาเขตหัวหมาก และ สุวรรณภูมิ

---

1. Job Objective วัตถุประสงค์ของงาน:

1) เพื่อให้บริการด้านการจัดสอบ สำหรับนักศึกษาในระดับปริญญาตรีทุกสาขาวิชาให้สามารถดำเนินไปได้ด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

2. Method of Implementation วิธีการดำเนินงาน :

1) รับและจัดเก็บต้นฉบับข้อสอบเพื่อจัดพิมพ์และผลิตสำเนา
2) จัดห้องสอบ
3) จัดอาจารย์คุมสอบ
4) จัดรายชื่อนักศึกษาเข้าสอบ
5) ประกาศที่นั่งสอบ
6) จัดเตรียม ซองข้อสอบ ซองกระดาษคำตอบ และวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ในการจัดสอบ
7) จัดเก็บ รักษาความปลอดภัยข้อสอบและการแจกจ่าย
8) อำนวยความสะดวกและแก้ปัญหาในช่วงดำเนินการสอบ
9) ประเมินผลการดำเนินงาน

3. Expected Outcomes ผลที่คาดว่าจะได้รับ :

1) การดำเนินงานจัดสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตรงตามกำหนดเวลา
2) ไม่มีการทุจริต ข้อสอบมีความปลอดภัยไม่รั่วไหล สูญหาย
3) ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ

4. Job Achievement Indicators ตัวชี้วัดความสำเร็จในการทำงาน :

4.1 Achievement Indicators ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	4.2 Target to be achieved for Achievement Indicators เป้าหมายที่จะให้บรรลุถึงตัวบ่งชี้ความสำเร็จ
1) จำนวนและความถูกต้องของข้อมูลที่ใช้ในการจัดสอบ	1) มีความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน 100%
2) ระยะเวลาในการดำเนินการจัดสอบ	2) เป็นไปตามกำหนดในตารางสอบทุกวิชา 100%
3) จำนวนข้อมูล ข้อสอบที่รั่วไหลและสูญหายจากการดำเนินงานของฝ่ายฯ	3) ไม่มีการทุจริตและรั่วไหลของข้อมูล ข้อสอบ ทุกวิชาจากการดำเนินงานของฝ่าย 100%
4) ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ	4) อยู่ในระดับ > 3.51

5. Budget Sources: ☐ No Budget Needed ไม่ใช้งบประมาณ ☑ University มหาวิทยาลัย

แหล่งที่มาของงบประมาณ ☐ External ภายนอก ☐ Both University and External มหาวิทยาลัยและภายนอก

6. Budget Type: ☑ Routine Job Expenses Budget งบประมาณงานประจำรายจ่าย

ประเภทงบประมาณ ☐ Routine Job Revenues Budget งบประมาณงานประจำรายรับ

☐ Auxiliary Enterprise Budget งบประมาณกิจกรรมพิเศษที่มีทั้งรายรับ-รายจ่าย

7. Estimated Budget ประมาณการงบประมาณ :

Expenses รายจ่าย : ค่าวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ในการจัดสอบ

1. ค่าน้ำหมึกและหมึกพิมพ์						
1.1	หมึก Dot Printer Oki 591	(2 กล่อง @350 บาท)	700.00	บาท		
1.2	หมึก High Speed Dot Printer	(4 ครั้ง x 3 กล่อง @ 1,400 บาท)	16,800.00	บาท		
1.3	หมึก Laser Jet	(2 กล่อง @ 4,100 บาท)	8,200.00	บาท	25,700.00	บาท
2. ค่ากระดาษต่างๆ						
2.1	กระดาษพิมพ์ต่อเนื่อง	(5 ครั้ง x 5 กล่อง @ 450 บาท)	11,250.00	บาท		
2.2	สมุดคำตอบ 5 สี	(50,000 เล่ม @ 2 บาท)	100,000.00	บาท		
2.3	กระดาษคำตอบ คอมพิวเตอร์แผ่นเล็ก	(100,000 แผ่น@1.50 บาท)	150,000.00	บาท		
2.4	กระดาษคำตอบ คอมพิวเตอร์แผ่นใหญ่	(50,000 แผ่น@ 2 บาท)	100,000.00	บาท		
2.5	กระดาษกาว 3M	(650 ม้วน @ 18 บาท)	11,700.00	บาท	372,950.00	บาท
3. ค่าซอง						
3.1	ซองใส่กระดาษคำถาม	(20,000 ซอง@4.30 บาท)	86,000.00	บาท		
3.2	ซองใส่กระดาษคำตอบ คอมพิวเตอร์	(8,000 ซอง@3.50 บาท)	28,000.00	บาท	114,000.00	บาท
4. ค่าจัดซื้อป้ายสติ๊กเกอร์ ขนาด A4 (105.0 x 74.0 mm)		(2 ครั้ง x 24 กล่อง @ 420 บาท)			20,160.00	บาท
5. ค่าจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ในการจัดสอบ และ Entrance Exam. (กระดาษวาดเขียน วัสดุ Model ต่างๆ)					5,000.00	บาท
		รวมเงินทั้งสิ้น			**537,810.00**	**บาท**

Responsible Person ……..

ผู้รับผิดชอบงาน (นางสาวศศิธร น่วมมะสิงห์)

Head Department ……

หัวหน้าฝ่าย (นายศักดา ไชยลาภ)

Director ……

ผู้อำนวยการ (นายสมพล ณ สงขลา)

Routine Job Proposal | 2 | M | 0 | 1 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Office/Department	:	ฝ่ายเอกสารการสอนและจัดสอบ
Job No.	:	2.6
Job Title	:	งานจัดสอบกรณีพิเศษต่างๆ
Responsible Persons (S)	:	นางสาวศศิธร น่วมมะสิงห์ หัวหน้าแผนกจัดสอบ
Participants	:	นักศึกษา อาจารย์ สำนักทะเบียน ฝ่ายอาคารสถานที่ ITS ฝ่ายเทคนิค ฝ่ายปฏิบัติการและบำรุงรักษา แผนกพยาบาล และแผนกรักษาความปลอดภัย
Date	:	1 มิถุนายน 2563 – 31 พฤษภาคม 2564
Venue	:	มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ วิทยาเขตหัวหมาก และ สุวรรณภูมิ

---

1. Job Objective วัตถุประสงค์ของงาน :

1) เพื่อให้บริการจัดสอบแก่นักศึกษาที่ไม่สามารถสอบตามตารางและสถานที่จัดสอบที่กำหนดไว้ตามปกติได้ เช่น นักศึกษาพิการ ป่วย Time Conflict Exam. , Multicampus Exam., Late Examination เป็นต้น

2. Method of Implementation วิธีการดำเนินงาน :

1) ให้บริการจัดสอบพิเศษตามวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเฉพาะที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้เท่านั้น โดยประเภทการจัดสอบ ได้แก่ Time Conflict, Multi Campus Exam., น.ศ. ถูกตัดรายชื่อ ป่วย พิการ เป็นโรคติดต่อ หรือกรณีอื่นๆที่ได้รับอนุญาตให้สอบ
2) จัดหาห้องสอบพิเศษ พร้อม อาจารย์คุมสอบ อุปกรณ์การสอบพิเศษ อาหาร น้ำดื่ม ห้องน้ำ พยาบาล เป็นต้น
3) จัดระบบรักษาความปลอดภัยและป้องกันการทุจริตของนักศึกษาเป็นพิเศษ

3. Expected Outcomes ผลที่คาดว่าจะได้รับ :

1) การดำเนินงานจัดสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามกำหนดเวลา
2) ไม่มีการทุจริต ข้อสอบมีความปลอดภัยไม่รั่วไหล สูญหาย

4. Job Achievement Indicators ตัวชี้วัดความสำเร็จในการทำงาน :

4.1 Achievement Indicators ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	4.2 Target to be achieved for Achievement Indicators เป้าหมายที่จะให้บรรลุถึงตัวบ่งชี้ความสำเร็จ
1) จำนวนและความถูกต้องของข้อมูลที่ใช้ในการจัดสอบ	1) มีความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน 100%
2) ระยะเวลาในการดำเนินการจัดสอบ	2) การจัดสอบวิชาต่างๆ เป็นไปตามกำหนดในตารางสอบทุกวิชา 100%
3) จำนวนข้อมูล ข้อสอบที่รั่วไหลและสูญหายจากการดำเนินงานของฝ่ายฯ	3) ไม่มีการทุจริตและรั่วไหลของข้อมูล ข้อสอบ ทุกวิชาจากการดำเนินงานของฝ่าย 100%

5. Budget Sources: ☑ No Budget Needed ไม่ใช้งบประมาณ ☐ University มหาวิทยาลัย

แหล่งที่มาของงบประมาณ ☐ External ภายนอก ☐ Both University and External มหาวิทยาลัยและภายนอก

Responsible Person ……..

ผู้รับผิดชอบงาน (นางสาวศศิธร น่วมมะสิงห์)

Head Department ……

หัวหน้าฝ่าย (นายศักดา ไชยลาภ)

Director ……

ผู้อำนวยการ (นายสมพล ณ สงขลา)

Routine Job Proposal | 2 | M | 0 | 1 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Office/Department	:	ฝ่ายเอกสารการสอนและจัดสอบ
Job No.	:	2.7
Job Title	:	งานจัดเตรียมข้อสอบเพื่อการประชุมกำกับมาตรฐานการศึกษา
Responsible Persons (S)	:	นางเบญจมาศ กิจศึกษา และ นางสาวศศิธร น่วมมะสิงห์
Participants	:	อาจารย์ คณะ สาขาวิชา ฝ่ายวิชาการ คณะกรรมการภายนอกที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง บุคลากรแผนกเอกสารการสอน
Date	:	1 มิถุนายน 2563 – 31 พฤษภาคม 2564
Venue	:	มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ วิทยาเขตหัวหมาก และ สุวรรณภูมิ

---

1. Job Objective วัตถุประสงค์ของงาน:

1) เพื่อจัดเตรียมข้อสอบที่ใช้ในการประชุมกำกับมาตรฐานการศึกษา ของคณะและสาขาวิชาต่างๆ ทั้งการประชุมภายในและการประชุมร่วมกับกรรมการจากภายนอก

2. Method of Implementation วิธีการดำเนินงาน :

1) จัดพิมพ์ต้นฉบับข้อสอบ ตรวจสอบ แก้ไข
2) ถ่ายสำเนา เข้าแฟ้มตามวาระ
3) ปรับปรุงแก้ไขตามมติที่ประชุม

3. Expected Outcomes ผลที่คาดว่าจะได้รับ :

1) จัดเตรียมข้อสอบได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามวาระ
2) เสร็จตามเวลาที่กำหนด
3) การแก้ไขข้อสอบ ถูกต้อง ครบถ้วนตามมติที่ประชุม

4. Job Achievement Indicators ตัวชี้วัดความสำเร็จในการทำงาน :

4.1 Achievement Indicators **ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ**	**4.2 Target to be achieved for Achievement Indicators** **เป้าหมายที่จะให้บรรลุถึงตัวบ่งชี้ความสำเร็จ**
1) จำนวนข้อสอบที่จัดเตรียมตามวาระ	1) ครบถ้วน ถูกต้อง ชัดเจน ทุกวิชา 100%.
2) ระยะเวลาในการจัดเตรียมข้อสอบ	2) เสร็จสิ้นล่วงหน้า 1 วันก่อนการประชุม
3) จำนวนข้อสอบที่แก้ไขปรับปรุงตามมติที่ประชุม	3) มีความถูกต้อง ครบถ้วน 100%

5. Budget Sources : ☑ No Budget Needed ไม่ใช้งบประมาณ ☐ University มหาวิทยาลัย

แหล่งที่มาของงบประมาณ ☐ External ภายนอก ☐ Both University and External มหาวิทยาลัยและภายนอก

Responsible Person ……..

ผู้รับผิดชอบงาน (นางสาวศศิธร น่วมมะสิงห์)

Head Department ……

หัวหน้าฝ่าย (นายศักดา ไชยลาภ)

Director ……

ผู้อำนวยการ (นายสมพล ณ สงขลา)

Routine Job Proposal | 2 | M | 0 | 1 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Office/Department	:	ฝ่ายเอกสารการสอนและจัดสอบ
Job No.	:	2.8
Job Title	:	งานจัดเก็บตัวอย่างข้อสอบ (Examination Banking)
Responsible Persons (S)	:	นางสุกัญญา ถัมภ์บรรฑุ นางสาวมลิวัลย์ สุขวัฒน์ น.ส. ชมพูนุท ฟักสอน และน.ส.นิติกุล ศิริกาญจนโกวิท
Participants	:	อาจารย์ คณะ สาขาวิชา ฝ่ายวิชาการ
Date	:	1 มิถุนายน 2563 – 31 พฤษภาคม 2564
Venue	:	มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ วิทยาเขตหัวหมาก และ สุวรรณภูมิ

---

1. Job Objective วัตถุประสงค์ของงาน:

1) เพื่อจัดเก็บข้อสอบทุกชนิดที่ผ่านการสอบเรียบร้อยแล้ว เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลสืบค้นแก่คณะต่างๆที่ต้องการดูตัวอย่างการออกข้อสอบหรือใช้เป็นหลักฐานในการประเมินคุณภาพการศึกษาของคณะต่างๆในมหาวิทยาลัย

2. Method of Implementation วิธีการดำเนินงาน :

1) จัดเก็บตัวอย่างข้อสอบ ด้วยระบบแฟ้มเอกสารธรรมดาแยกตามสาขาวิชา และ Electronic Document File

3. Expected Outcomes ผลที่คาดว่าจะได้รับ :

1) สามารถจัดเก็บข้อสอบได้ครบทุกวิชาที่จัดสอบในแต่ละเทอม
2) เสร็จตามเวลาที่กำหนด
3) สามารถสืบค้นได้รวดเร็ว ถูกต้อง
4) มีความปลอดภัยไม่สูญหาย

4. Job Achievement Indicators ตัวชี้วัดความสำเร็จในการทำงาน :

4.1 Achievement Indicators **ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ**	**4.2 Target to be achieved for Achievement Indicators** **เป้าหมายที่จะให้บรรลุถึงตัวบ่งชี้ความสำเร็จ**
1) จำนวนข้อสอบที่จัดเก็บ	1) ครบถ้วนทุกวิชาตามตารางสอบแต่ละภาคการศึกษา 100%
2) ระยะเวลาในการจัดเก็บ	2) เสร็จสิ้นภายใน 2 สัปดาห์หลังการสอบแต่ละภาคการศึกษา
3) ระยะเวลาในการสืบค้น	3) ภายในเวลา 5 นาที ตามสถานที่จัดเก็บที่กำหนดไว้
4) จำนวนข้อสอบที่สูญหาย	4) ไม่มีการสูญหาย 100 %

5. Budget Sources : ☑ No Budget Needed ไม่ใช้งบประมาณ ☐ University มหาวิทยาลัย

แหล่งที่มาของงบประมาณ ☐ External ภายนอก ☐ Both University and External มหาวิทยาลัยและภายนอก

Responsible Person ……..

ผู้รับผิดชอบงาน (นางสาว ชมพูนุท ฟักสอน)

Head Department ……

หัวหน้าฝ่าย (นายศักดา ไชยลาภ)

Director ……

ผู้อำนวยการ (นายสมพล ณ สงขลา)

Routine Job Proposal | 2 | M | 0 | 1 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Office/Department	:	ฝ่ายเอกสารการสอนและจัดสอบ
Job No.	:	2.9
Job Title	:	งานบริการทั่วไป
Responsible Persons (S)	:	1. น.ส.วิศัลยา จันทร์พิมพ์ 2. นายสมบูรณ์ อังคนันท์ 3. นางมะลิ ศรวิชัย
Participants	:	อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา ผู้ปกครอง ผู้มาติดต่อ
Date	:	1 มิถุนายน 2563 – 31 พฤษภาคม 2564
Venue	:	มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ วิทยาเขตหัวหมาก และ สุวรรณภูมิ

---

1. Job Objective วัตถุประสงค์ของงาน:

1) เพื่ออำนวยความสะดวก และให้บริการทั่วไป ด้านการเรียนการสอนและการสอบให้สามารถดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพ

2. Method of Implementation วิธีการดำเนินงาน :

1) บริการ รับ-จ่ายเอกสารการสอนและบันทึกสถิติค่าใช้จ่ายในการผลิตเอกสาร
2) อำนวยความสะดวกและประสานงานด้านการเรียนการสอน
3) ให้บริการจองห้องเรียน ห้องประชุม

3. Expected Outcomes ผลที่คาดว่าจะได้รับ :

1) สามารถให้บริการได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ปลอดภัย ไม่สูญหาย ในรูปแบบ One Stop Service
2) สามารถอำนวยความสะดวกและแก้ไขปัญหาด้านการสนับสนุนการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3) สามารถจัดหาห้องเพื่อให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4) ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ

4. Job Achievement Indicators ตัวชี้วัดความสำเร็จในการทำงาน :

4.1 Achievement Indicators ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	4.2 Target to be achieved for Achievement Indicators เป้าหมายที่จะให้บรรลุถึงตัวบ่งชี้ความสำเร็จ
1) ระยะเวลาและประสิทธิภาพในการให้บริการ	1) ใช้เวลาไม่เกิน 3 นาที ทุกงาน
2) จำนวนปัญหาที่ได้รับการแก้ไข	2) แก้ไขปัญหาได้ครบถ้วน 100%
3) จำนวนห้องต่างๆที่ให้บริการและสถิติความผิดพลาดในการจอง	3) เหมาะสม เพียงพอทุกครั้ง และไม่เกิดการซ้ำซ้อนกับกิจกรรมอื่นๆ 100 %
4) ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ	4) อยู่ในระดับ > 3.51

5. Budget Sources : ☑ No Budget Needed ไม่ใช้งบประมาณ ☐ University มหาวิทยาลัย
แหล่งที่มาของงบประมาณ ☐ External ภายนอก ☐ Both University and External มหาวิทยาลัยและภายนอก

Responsible Person ……..

ผู้รับผิดชอบงาน (นางสาววิศัลยา จันทร์พิมพ์)

Head Department ……

หัวหน้าฝ่าย (นายศักดา ไชยลาภ)

Director ……

ผู้อำนวยการ (นายสมพล ณ สงขลา)

Routine Job Proposal | 2 | M | 0 | 1 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Office/Department	:	ฝ่ายเอกสารการสอนและจัดสอบ
Job No.	:	2.10
Job Title	:	งานเบิกจ่าย จัดซื้อ วัสดุอุปกรณ์ใช้ในสำนักงาน
Responsible Persons (S)	:	1. นางสาวศศิธร น่วมมะสิงห์ 2. นางเบญจมาศ กิจศึกษา
Participants	:	หัวหน้าแผนก หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการ แผนก Store Supply ฝ่ายจัดซื้อ
Date	:	1 มิถุนายน 2563 – 31 พฤษภาคม 2564
Venue	:	มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ วิทยาเขตหัวหมาก และ สุวรรณภูมิ

---

1. Job Objective วัตถุประสงค์ของงาน:

1) เพื่อจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ในการปฏิบัติงานและการให้บริการให้มีความพร้อมใช้ตลอดเวลา

2. Method of Implementation วิธีการดำเนินงาน :

1) การเบิกวัสดุอุปกรณ์จาก Store Supply หรือ
2) ทำเรื่องจัดซื้อจากร้านค้าภายนอกกรณีไม่มีให้เบิกใน Store Supply
3) ควบคุมดูแลการใช้วัสดุอุปกรณ์ให้พร้อมใช้และมีความคุ้มค่าในการใช้งาน

3. Expected Outcomes ผลที่คาดว่าจะได้รับ :

1) วัสดุอุปกรณ์มีความพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานและให้บริการ
2) วัสดุอุปกรณ์ที่จัดซื้อมีคุณภาพตามที่ต้องการ

4. Job Achievement Indicators ตัวชี้วัดความสำเร็จในการทำงาน :

4.1 Achievement Indicators ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	**4.2 Target to be achieved for Achievement Indicators เป้าหมายที่จะให้บรรลุถึงตัวบ่งชี้ความสำเร็จ**
1) จำนวนวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และการให้บริการ 2) คุณภาพและคุณสมบัติของวัสดุที่เบิกหรือสั่งซื้อ	1) ครบถ้วน มีความพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานและการให้บริการ 100 % 2) เป็นไปตาม Specification ที่กำหนด 100%

5. Budget Sources: ☐ No Budget Needed ไม่ใช้งบประมาณ ☑ University มหาวิทยาลัย
แหล่งที่มาของงบประมาณ ☐ External ภายนอก ☐ Both University and External มหาวิทยาลัยและภายนอก

6. Budget Type: ☑ Routine Job Expenses Budget งบประมาณงานประจำรายจ่าย
ประเภทงบประมาณ ☐ Routine Job Revenues Budget งบประมาณงานประจำรายรับ
☐ Auxiliary Enterprise Budget งบประมาณกิจกรรมพิเศษที่มีทั้งรายรับ-รายจ่าย

7. Estimated Budget ประมาณการงบประมาณ :

Expenses รายจ่าย :

1. กระดาษ	(2 รีม @ 600.00 บาท)	1,200.00 บาท
	(กระดาษหัวจดหมาย)	
2. เครื่องเขียน	(12 เดือน @ 150.00 บาท)	1,800.00 บาท
	(เช่น ปากกา ดินสอ ไม้บรรทัด ยางลบ ไม้บรรทัดเหล็ก	
	ปากกาสะท้อนแสง ปากกาอาร์ตลาย 500)	
3. วัสดุสำนักงาน	(12 เดือน @ 1,300.00 บาท)	15,600.00 บาท
	(เช่น ไส้แม็ก ตัวแม็ก ใบคัดเตอร์ สก๊อตเทปใส	
	แฟ้ม ถาดหมึกประทับตรา คลิบหนีบกระดาษ ซองจดหมาย เป็นต้น)	
4. โสตทัศนูปกรณ์	(3 ครั้ง @ 200.00 บาท)	600.00 บาท
	(เช่น แบตเตอร์รี่อัลคาไลน์ size AA, AAA แผ่น CD, DVD)	
5. น้ำหมึกและหมึกพิมพ์		200.00 บาท
6. ค่าซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่ไม่มีให้เบิกใน Store Supply		10,000.00 บาท
(เช่น ลูกแม็กขนาดพิเศษ ปากกาเมจิค ปากกาอาร์ตลาย 90 ตัวเจาะกระดาษขนาดใหญ่		
ใบมีดเครื่องตัดกระดาษตั้งโต๊ะ ที่รองตัดกระดาษ ตัวแม็กเย็บกระดาษขนาดใหญ่)		
	รวมรายจ่าย	**29,400.00 บาท**

Responsible Person ……..

ผู้รับผิดชอบงาน (นางสาวศศิธร น่วมมะสิงห์)

Head Department ……

หัวหน้าฝ่าย (นายศักดา ไชยลาภ)

Director ……

ผู้อำนวยการ (นายสมพล ณ สงขลา)

Routine Job Proposal | 2 | M | 0 | 1 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Office/Department	:	ฝ่ายเอกสารการสอนและจัดสอบ
Job No.	:	2.11
Job Title	:	งานบริการเครื่องพิมพ์งานสำหรับบริการนักศึกษา
Responsible Persons (S)	:	นายศักดา ไชยลาภ หัวหน้าฝ่ายเอกสารการสอนและจัดสอบ
Participants	:	หัวหน้าฝ่ายเอกสารการสอนและจัดสอบ นักศึกษา หน่วยงานที่ใช้บริการ บริษัท Canon ประเทศไทย จำกัด สำนักบริหารพัสดุ สำนักบริหารการเงิน
Date	:	1 มิถุนายน 2563 – 31 พฤษภาคม 2564
Venue	:	มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ วิทยาเขตหัวหมาก วิทยาเขตสุวรรณภูมิ และ City Campus (Central World ชั้น 14)

---

1. Job Objective วัตถุประสงค์ของงาน:

1) เพื่อปรับเปลี่ยนการให้บริการด้านเครื่องพิมพ์งานและถ่ายเอกสารสำหรับนักศึกษาให้เกิดความคุ้มค่า
2) เพื่อลดภาระในการจัดเก็บค่าบริการจากผู้ใช้บริการ
3) เพื่อลดรายจ่ายและสร้างรายได้ให้กับมหาวิทยาลัย

2. Method of Implementation วิธีการดำเนินงาน :

1) สรุปผลการให้บริการในรอบปีที่ผ่านมา ความคุ้มค่าในการใช้งาน
2) ปรับเปลี่ยนจุดติดตั้งให้บริการที่ไม่ก่อให้เกิดรายได้
3) จัดทำโครงการและงบประมาณในการดำเนินงาน
4) ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องและวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา
5) ดำเนินการให้บริการโดยผู้ใช้บริการเป็นผู้ใช้เครื่องเองและชำระค่าบริการโดยตัดค่าใช้จ่ายผ่านบัตรนักศึกษาหรืองบประมาณโครงการของหน่วยงานที่ขอใช้เครื่อง
6) สรุปรายรับ-รายจ่าย รายเดือนส่งสำนักบริหารการเงิน
7) ประเมินผลโครงการ

3. Expected Outcomes ผลที่คาดว่าจะได้รับ :

1) เครื่องพิมพ์งานและถ่ายเอกสารสามารถให้บริการนักศึกษาตามวัตถุประสงค์โครงการ
2) สามารถสร้างรายได้ให้กับมหาวิทยาลัยตามประมาณการที่ตั้งไว้
3) นักศึกษามีความพึงพอใจ

4. Job Achievement Indicators ตัวชี้วัดความสำเร็จในการทำงาน :

4.1 Achievement Indicators **ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ**	**4.2 Target to be achieved for Achievement Indicators** **เป้าหมายที่จะให้บรรลุถึงตัวบ่งชี้ความสำเร็จ**
1) จำนวนเครื่องที่ให้บริการ	1) จำนวนเครื่องที่ได้เป็นไปตามโครงการ 100 %
2) ความถูกต้องในการตรวจสอบรายรับ-รายจ่าย	2) มีความถูกต้อง 100 %
3) จำนวนการร้องเรียนของผู้ใช้บริการ	3) ไม่เกิน 3 ครั้งต่อ 1 จุดให้บริการ

5. Budget Sources: ☐ No Budget Needed ไม่ใช้งบประมาณ ☐ University มหาวิทยาลัย

แหล่งที่มาของงบประมาณ ☐ External ภายนอก ☑ Both University and External มหาวิทยาลัยและภายนอก

6. Budget Type: ☐ Routine Job Expenses Budget งบประมาณงานประจำรายจ่าย

ประเภทงบประมาณ ☐ Routine Job Revenues Budget งบประมาณงานประจำรายรับ

☑ Auxiliary Enterprise Budget งบประมาณกิจกรรมพิเศษที่มีทั้งรายรับ-รายจ่าย

7. Estimated Budget ประมาณการงบประมาณ :

Revenues รายรับ :

1. ค่าบริการนักศึกษา

1.1 ค่าบริการพิมพ์งานและถ่ายเอกสาร	(รายละเอียดประกอบที่ 1)	424,440.00 บาท
	Total	424,440.00 บาท

Expenses รายจ่าย :

1. ค่าใช้บริการเครื่องพิมพ์งานและถ่ายเอกสาร (14 จุด)	(รายละเอียดประกอบที่ 2)	188,780.40 บาท
2. ค่ากระดาษ	(รายละเอียดประกอบที่ 3)	46,445.00 บาท
3. ค่าไฟฟ้า	(รายละเอียดประกอบที่ 4)	11,913.00 บาท
	Total	**247,138.40 บาท**
	Revenues Over (Under) Expenses	**177,301.60 บาท**

รายละเอียดประกอบที่ 1

รายได้ค่าบริการพิมพ์งานและถ่ายเอกสาร

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน (หน่วย)	ราคา/หน่วย	จำนวนเงินรายได้ (ประมาณการ)
	City Campus			
1	Central World ชั้น 14 (สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย)			
	1.1 พิมพ์ขาวดำ A4 2,850 แผ่น @ 1.00 บาท	12 เดือน	2,850.00	34,200.00
	1.2 พิมพ์สี A4 150 แผ่น @ 10.00 บาท	12 เดือน	1,500.00	18,000.00
	1.3 พิมพ์สี A3 10 แผ่น @ 20.00 บาท	12 เดือน	200.00	2,400.00
	รวม City Campus			**54,600.00**
	วิทยาเขตหัวหมาก			
2	ตึก M ชั้น 1 (สำนักทะเบียนฯ) Attendance Sheet			
	2.1 พิมพ์ขาวดำ A4 50 แผ่น @ 1.00 บาท	12 เดือน	50.00	600.00
	รวม			600.00
3	ตึก A ชั้น 4 (สำนักงานบัณฑิตศึกษา+สำนักงาน ITS)			
	3.1 พิมพ์ขาวดำ A4 250 แผ่น @ 1.00 บาท	12 เดือน	250.00	3,000.00
	รวม			3,000.00
4	ห้องสมุด St.Gabriel ชั้น 1 (สำนักหอสมุด)			
	4.1 พิมพ์ขาวดำ A4 1,300 แผ่น @ 1.00 บาท	12 เดือน	1,300.00	15,600.00
	4.2 พิมพ์สี A4 200 แผ่น @ 10.00 บาท	12 เดือน	2,000.00	24,000.00
	รวม			39,600.00
	รวมรายได้วิทยาเขตหัวหมาก			**43,200.00**
	วิทยาเขตสุวรรณภูมิ			
5	ชั้น 4 ห้อง LAB AR403 (คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์)			
	5.1 พิมพ์ขาวดำ A4 2,000 แผ่น @ 1.00 บาท	12 เดือน	2,000.00	24,000.00
	5.2 พิมพ์สี A4 350 แผ่น @ 10.00 บาท	12 เดือน	3,500.00	42,000.00
	5.3 พิมพ์สี A3 100 แผ่น @ 20.00 บาท	12 เดือน	2,000.00	24,000.00
	รวม			90,000.00
6	ตึก SCIT ชั้น 2 ห้อง Lab Computer (สำนักงาน ITS)			
	6.1 พิมพ์ขาวดำ A4 1,000 แผ่น @ 1.00 บาท	12 เดือน	1,000.00	12,000.00
	รวม			12,000.00

7	ตึก SCIT ชั้น 6 ห้อง Lab Computer (สำนักงาน ITS)			
	7.1 พิมพ์ขาวดำ A4 2,500 แผ่น @ 1.00 บาท	12 เดือน	2,500.00	30,000.00
	7.2 พิมพ์สี A4 200 แผ่น @ 10.00 บาท	12 เดือน	2,000.00	24,000.00
	รวม			54,000.00
8	ห้องทะเบียน SM 116 (Unofficial Transcript)			
	8.1 พิมพ์ขาวดำ A4 20 แผ่น @ 1.00 บาท	12 เดือน	20.00	240.00
	รวม			240.00
9	ห้องสมุด CL ชั้น 2 (สำนักหอสมุด)			
	9.1 พิมพ์ขาวดำ A4 2,000 แผ่น @ 1.00 บาท	12 เดือน	2,000.00	24,000.00
	รวม			24,000.00
10	ห้องสมุด ตึก CL ชั้น 5 (สำนักหอสมุด) เครื่องขาว-ดำ			
	10.1 พิมพ์ขาวดำ A4 3,000 แผ่น @ 1.00 บาท	12 เดือน	3,000.00	36,000.00
	รวม			36,000.00
11	ห้องสมุด ตึก CL ชั้น 5 (สำนักหอสมุด) เครื่องสี			
	11.1 พิมพ์ขาวดำ A4 3,500 แผ่น @ 1.00 บาท	12 เดือน	3,500.00	42,000.00
	11.2 พิมพ์สี A4 300 แผ่น @ 10.00 บาท	12 เดือน	3,000.00	36,000.00
	11.3 พิมพ์สี A3 10 แผ่น @ 20.00 บาท	12 เดือน	200.00	2,400.00
	รวม			80,400.00
12	ห้องทะเบียน SM 116 (Attendance Sheet)			
	12.1 พิมพ์ขาวดำ A4 250 แผ่น @ 1.00 บาท	12 เดือน	250.00	3,000.00
	รวม			3,000.00
13	หอพักนักศึกษา			
	13.1 พิมพ์ขาวดำ A4 50 แผ่น @ 1.00 บาท	12 เดือน	50.00	600.00
	รวม			600.00
14	ชั้น 10 ห้อง LAB Computer (คณะนิเทศศาสตร์)			
	14.1 พิมพ์ขาวดำ A4 1,000 แผ่น @ 1.00 บาท	12 เดือน	1,000.00	12,000.00
	14.2 พิมพ์สี A4 100 แผ่น @ 10.00 บาท	12 เดือน	1,000.00	12,000.00
	14.3 พิมพ์สี A3 10 แผ่น @ 20.00 บาท	12 เดือน	200.00	2,400.00
	รวม			26,400.00
	รวมรายได้วิทยาเขตสุวรรณภูมิ			**326,640.00**
	รวมรายได้ทั้งสิ้น			**424,440.00**

หมายเหตุ : ค่าบริการพิมพ์งานและถ่ายสำเนาเอกสาร มีอัตราค่าบริการ ดังนี้

1. พิมพ์ขาว-ดำ ขนาด A4 อัตราค่าบริการอยู่ที่ 1.00 บาท ต่อหน้า
2. พิมพ์ขาว-ดำ ขนาด A3 อัตราค่าบริการอยู่ที่ 5.00 บาท ต่อหน้า
3. พิมพ์สี ขนาด A4 อัตราค่าบริการอยู่ที่ 10.00 บาท ต่อหน้า
4. พิมพ์สี ขนาด A3 อัตราค่าบริการอยู่ที่ 20.00 บาท ต่อหน้า

รายละเอียดประกอบที่ 2

รายจ่ายค่าใช้บริการเครื่องพิมพ์งานและถ่ายเอกสาร (14 เครื่อง)

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน (หน่วย)	ราคา/หน่วย	จำนวนเงินรายจ่าย (ประมาณการ)
	City Campus			
1	Central World ชั้น 14 (สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย)			
	1.1 พิมพ์ขาวดำ A4 2,850 แผ่น @ 0.56 บาท	12 เดือน	1,596.00	19,152.00
	1.2 พิมพ์สี A4 150 แผ่น @ 3.21 บาท	12 เดือน	481.50	5,778.00
	1.2 พิมพ์สี A3 10 แผ่น @ 3.75 บาท	12 เดือน	37.50	450.00
	รวมรายจ่าย City Campus			**25,380.00**
	วิทยาเขตหัวหมาก			
2	ตึก M ชั้น 1 (สำนักทะเบียนฯ)			
	2.1 พิมพ์ขาวดำ A4 50 แผ่น @ 0.56 บาท	12 เดือน	28.00	336.00
	รวม			336.00
3	ตึก A ชั้น 4 (สำนักงานบัณฑิตศึกษา+สำนักงาน ITS)			
	3.1 พิมพ์ขาวดำ A4 250 แผ่น @ 0.56 บาท	12 เดือน	140.00	1,680.00
	รวม			1,680.00
4	ห้องสมุด St.Gabriel ชั้น 1 (สำนักหอสมุด)			
	4.1 พิมพ์ขาวดำ A4 /A3 1,300 แผ่น @ 0.56 บาท	12 เดือน	728.00	8,736.00
	4.2 พิมพ์สี A4 200 แผ่น @ 3.21 บาท	12 เดือน	642.00	7,704.00
	รวม			16,440.00
	รวมรายจ่ายวิทยาเขตหัวหมาก			**18,456.00**
	วิทยาเขตสุวรรณภูมิ			
5	ชั้น 4 ห้อง LAB AR403 (คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์)			
	5.1 พิมพ์ขาวดำ A4 2,000 แผ่น @ 0.56 บาท	12 เดือน	1,120.00	13,440.00
	5.2 พิมพ์สี A4 350 แผ่น @ 3.21 บาท	12 เดือน	1,123.50	13,482.00
	5.3 พิมพ์สี A3 100 แผ่น @ 3.75 บาท	12 เดือน	375.00	4,500.00
	รวม			31,422.00
6	ตึก SCIT ชั้น 2 ห้อง Lab Computer (สำนักงาน ITS)			

	6.1 พิมพ์ขาวดำ A4 1,000 แผ่น @ 0.56 บาท	12 เดือน	560.00	6,720.00
	รวม			6,720.00
7	ตึก SCIT ชั้น 6 ห้อง Lab Computer (สำนักงาน ITS)			
	7.1 พิมพ์ขาวดำ A4 2,500 แผ่น @ 0.56 บาท	12 เดือน	1,400.00	16,800.00
	7.2 พิมพ์สี A4 200 แผ่น @ 3.21 บาท	12 เดือน	642.00	7,704.00
	รวม			24,504.00
8	ห้องทะเบียน SM 116 (Unofficial Transcript)			
	8.1 พิมพ์ขาวดำ A4 20 แผ่น @ 0.56 บาท	12 เดือน	11.20	134.40
	รวม			134.40
9	ห้องสมุด CL ชั้น 2 (สำนักหอสมุด)			
	9.1 พิมพ์ขาวดำ A4 2,000 แผ่น @ 0.56 บาท	12 เดือน	1,120.00	13,440.00
	รวม			13,440.00
10	ห้องสมุด ตึก CL ชั้น 5 (สำนักหอสมุด) เครื่องขาว-ดำ			
	10.1 พิมพ์ขาวดำ A4 3,000 แผ่น @ 0.56 บาท	12 เดือน	1,680.00	20,160.00
	รวม			20,160.00
11	ห้องสมุด ตึก CL ชั้น 5 (สำนักหอสมุด) เครื่องสี			
	11.1 พิมพ์ขาวดำ A4 3,500 แผ่น @ 0.56 บาท	12 เดือน	1,960.00	23,520.00
	11.2 พิมพ์สี A4 300 แผ่น @ 3.21 บาท	12 เดือน	963.00	11,556.00
	11.3 พิมพ์สี A3 10 แผ่น @ 3.75 บาท	12 เดือน	37.50	450.00
	รวม			35,526.00
12	ห้องทะเบียน SM 116 (Attendance Sheet)			
	12.1 พิมพ์ขาวดำ A4 250 แผ่น @ 0.56 บาท	12 เดือน	140.00	1,680.00
	รวม			1,680.00
13	หอพักนักศึกษา			
	13.1 พิมพ์ขาวดำ A4 50 แผ่น @ 0.56 บาท	12 เดือน	28.00	336.00
	รวม			336.00
14	ชั้น 10 ห้อง LAB Computer (คณะนิเทศศาสตร์)			
	14.1 พิมพ์ขาวดำ A4 1,000 แผ่น @ 0.56 บาท	12 เดือน	560.00	6,720.00
	14.2 พิมพ์สี A4 100 แผ่น @ 3.21 บาท	12 เดือน	321.00	3,852.00
	14.3 พิมพ์สี A3 10 แผ่น @ 3.75 บาท	12 เดือน	37.50	450.00
	รวม			11,022.00
	รวมรายจ่ายวิทยาเขตสุวรรณภูมิ			**144,944.40**
	รวมรายจ่ายทั้งสิ้น			**188,780.40**

รายละเอียดประกอบที่ 3 ค่ากระดาษ

1	**City Campus**			
	1.1 กระดาษ A4	(12 เดือน x 6 รีม @ 85 บาท)	6,120.00	บาท
	1.2 กระดาษ A3	(1 รีม @ 190 บาท)	190.00	บาท
			6,310.00	บาท
2	**วิทยาเขตหัวหมาก**			
	1. ตึก M ชั้น 1 (สำนักทะเบียนฯ) (Attendance Sheet)			
	1.1 กระดาษ A4	(2 รีม @ 85 บาท)	170.00	บาท
			170.00	บาท
	2. ตึก A ชั้น 4 (สนง.บัณฑิตศึกษา + สนง. ITS)			
	2.1 กระดาษ A4	(6 รีม @ 85 บาท)	510.00	บาท
			510.00	บาท
	3. ห้องสมุด St.Gabriel ชั้น 1 (สำนักหอสมุด)			
	3.1 กระดาษ A4	(12 เดือน x 3 รีม @ 85 บาท)	3,060.00	บาท
			3,060.00	บาท
3	**วิทยาเขตสุวรรณภูมิ**			
	1. ชั้น 4 ห้อง Lab AR403 (คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์)			
	1.1 กระดาษ A4	(12 เดือน x 5 รีม @ 85 บาท)	5,100.00	บาท
	1.2 กระดาษ A3	(3 รีม @ 190 บาท)	570.00	บาท
			5,670.00	บาท
	2. ตึก SCIT ชั้น 2 ห้อง Lab Computer (สนง. ITS)			
	2.1 กระดาษ A4	(12 เดือน x 2 รีม @ 85 บาท)	2,040.00	บาท
			2,040.00	บาท
	3. ตึก SCIT ชั้น 2 ห้อง Lab Computer (สนง. ITS)			
	3.1 กระดาษ A4	(12 เดือน x 6 รีม @ 85 บาท)	6,120.00	บาท
			6,120.00	บาท
	4. ห้องทะเบียน SM116 (Unofficial Transcript)			
	4.1 กระดาษ A4	(1 รีม @ 85 บาท)	85.00	บาท
			85.00	บาท
	5. ห้องสมุด CL ชั้น 2 (สำนักหอสมุด)			
	5.1 กระดาษ A4	(12 เดือน x 4 รีม @ 85 บาท)	4,080.00	บาท
			4,080.00	บาท
	6. ห้องสมุด CL ชั้น 5 (สำนักหอสมุด) เครื่องขาว-ดำ			
	6.1 กระดาษ A4	(12 เดือน x 6 รีม @ 85 บาท)	6,120.00	บาท
			6,120.00	บาท

	7. ห้องสมุด CL ชั้น 5 (สำนักหอสมุด) เครื่องสี			
	7.1 กระดาษ A4	(12 เดือน x 8 รีม @ 85 บาท)	8,160.00	บาท
	7.2 กระดาษ A3	(1 รีม @ 190 บาท)	190.00	บาท
			8,350.00	บาท
	8. ห้องทะเบียน SM116 (Attendance Sheet)			
	8.1 กระดาษ A4	(6 รีม @ 85 บาท)	510.00	บาท
			510.00	บาท
	9. หอพักนักศึกษา			
	9.1 กระดาษ A4	(2 รีม @ 85 บาท)	170.00	บาท
			170.00	บาท
	10. ชั้น 10 ห้อง Lab Computer (คณะนิเทศศาสตร์)			
	10.1 กระดาษ A4	(12 เดือน x 3 รีม @ 85 บาท)	3,060.00	บาท
	10.2 กระดาษ A3	(1 รีม @ 190 บาท)	190.00	บาท
			3,250.00	บาท
		รวมทั้งสิ้น	**46,445.00**	**บาท**

รายละเอียดประกอบที่ 4 ค่าไฟฟ้า 14 เครื่อง

1	**City Campus**	(51 หน่วย @ 4.75 บาท x 12 เดือน)	**2,907.00**	บาท
2	**วิทยาเขตหัวหมาก**			
	1. ตึก M ชั้น 1 (สำนักทะเบียนฯ) (Attendance Sheet)	(16 หน่วย @ 4.75 บาท x 12 เดือน)	912.00	บาท
	2. ตึก A ชั้น 4 (สนง.บัณฑิตศึกษา + สนง. ITS)	(18 หน่วย @ 4.75 บาท x 12 เดือน)	1,026.00	บาท
	3. ห้องสมุด St.Gabriel ชั้น 1 (สำนักหอสมุด)	(13 หน่วย @ 4.75 บาท x 12 เดือน)	741.00	บาท
			2,679.00	บาท
3	**วิทยาเขตสุวรรณภูมิ**			
	1. ชั้น 4 ห้อง Lab AR403 (คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์)	(15 หน่วย @ 4.75 บาท x 12 เดือน)	855.00	บาท
	2. ตึก SCIT ชั้น 2 ห้อง Lab Computer (สนง. ITS)	(5 หน่วย @ 4.75 บาท x 12 เดือน)	285.00	บาท
	3. ตึก SCIT ชั้น 2 ห้อง Lab Computer (สนง. ITS)	(25 หน่วย @ 4.75 บาท x 12 เดือน)	1,425.00	บาท
	4. ห้องทะเบียน SM116 (Unofficial Transcript)	(6 หน่วย @ 4.75 บาท x 12 เดือน)	342.00	บาท
	5. ห้องสมุด CL ชั้น 2 (สำนักหอสมุด)	(5 หน่วย @ 4.75 บาท x 12 เดือน)	285.00	บาท
	6. ห้องสมุด CL ชั้น 5 (สำนักหอสมุด) เครื่องขาว-ดำ	(5 หน่วย @ 4.75 บาท x 12 เดือน)	285.00	บาท
	7. ห้องสมุด CL ชั้น 5 (สำนักหอสมุด) เครื่องสี	(20 หน่วย @ 4.75 บาท x 12 เดือน)	1,140.00	บาท
	8. ห้องทะเบียน SM116 (Attendance Sheet)	(5 หน่วย @ 4.75 บาท x 12 เดือน)	285.00	บาท
	9. หอพักนักศึกษา	(5 หน่วย @ 4.75 บาท x 12 เดือน)	285.00	บาท
	10. ชั้น 10 ห้อง Lab Computer (คณะนิเทศศาสตร์)	(20 หน่วย @ 4.75 บาท x 12 เดือน)	1,140.00	บาท
			6,327.00	บาท
		รวมทั้งสิ้น	**11,913.00**	**บาท**

Responsible Person …….

ผู้รับผิดชอบงาน (นายศักดา ไชยลาภ)

Head Department ……

หัวหน้าฝ่าย (นายศักดา ไชยลาภ)

Director ……

ผู้อำนวยการ (นายสมพล ณ สงขลา)

Routine Job Proposal 2 M 0 1 0 3 0 0 0 0

Office/Department	:	ฝ่ายเอกสารการสอนและจัดสอบ
Job No.	:	2.12
Job Title	:	งานผลิตสิ่งพิมพ์ Digital Press
Responsible Persons (S)	:	นายศักดา ไชยลาภ
Participants	:	นักศึกษา อาจารย์ หน่วยงานต่างๆ บุคคลภายนอก
Date	:	1 มิถุนายน 2563 – 31 พฤษภาคม 2564
Venue	:	มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ วิทยาเขตสุวรรณภูมิ

---

1. Job Objective วัตถุประสงค์ของงาน:

1) เพื่อผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์ที่ใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ
2) เพื่อผลิตหนังสือ เอกสารประกอบการสอน ส่งจำหน่าย Bookstore
3) เพื่อใช้ทรัพยากรที่มีอยู่สร้างรายได้ให้กับมหาวิทยาลัย

2. Method of Implementation วิธีการดำเนินงาน :

1) ออกแบบและจัดทำ Artworks ต้นฉบับสิ่งพิมพ์ต่างๆ
2) ให้บริการผลิตสำเนาเอกสารสิ่งพิมพ์ด้วยระบบ Digital
3) คำนวณ และบันทึกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานผลิต
4) ส่งรายงาน ค่าใช้จ่ายในการผลิตสิ่งพิมพ์ของหน่วยงานต่างๆ ต่อการคลังเป็นประจำทุกเดือน
5) ประเมินผลการดำเนินงานโครงการ

3. Expected Outcomes ผลที่คาดว่าจะได้รับ :

1) ออกแบบและจัดทำ Artworks สิ่งพิมพ์ได้อย่างมีคุณภาพ
2) การผลิตสำเนา การจัดทำรูปเล่ม มีคุณภาพและเป็นไปตามมาตรฐานการพิมพ์
3) งานเสร็จตามเวลาที่กำหนด
4) สามารถสร้างรายได้จากทรัพยากรที่มีอยู่
5) ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ

4. Job Achievement Indicators ตัวชี้วัดความสำเร็จในการทำงาน :

4.1 Achievement Indicators ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	4.2 Target to be achieved for Achievement Indicators เป้าหมายที่จะให้บรรลุถึงตัวบ่งชี้ความสำเร็จ
1) จำนวนผลงานการออกแบบที่มีคุณภาพ 2) จำนวนผลงานการผลิตสำเนาสิ่งพิมพ์ที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานการพิมพ์ 3) ระยะเวลาในการผลิต 4) จำนวนเงินรายได้ 5) ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ	1) มีคุณภาพตามความต้องการทุกงาน 100% 2) การผลิตสำเนาสิ่งพิมพ์ทุกงาน มีความคมชัด รูปแบบการพิมพ์ถูกต้องทุกหน้า วัสดุที่ใช้มีคุณภาพตรงตามความต้องการทุกงาน 3) เสร็จตามกำหนดเวลา 100% 4) เป็นไปตามงบประมาณที่กำหนด 5) อยู่ในระดับ > 3.51

5. Budget Sources: ☐ No Budget Needed ไม่ใช้งบประมาณ ☐ University มหาวิทยาลัย

แหล่งที่มาของงบประมาณ ☐ External ภายนอก ☑ Both University and External มหาวิทยาลัยและภายนอก

6. Budget Type: ☐ Routine Job Expenses Budget งบประมาณงานประจำรายจ่ายประเภทงบประมาณ

☐ Routine Job Revenues Budget งบประมาณงานประจำรายรับ

☑ Auxiliary Enterprise Budget งบประมาณกิจกรรมพิเศษที่มีทั้งรายรับ-รายจ่าย

7. Estimated Budget ประมาณการงบประมาณ :

Revenues รายรับ:

1. รายได้จากการผลิตหนังสือ ตำรา ส่งจำหน่าย Bookstore	700,000.00	บาท
2. รายได้จากการผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์จากโครงการต่างๆของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย	350,000.00	บาท
3. รายได้จากการให้บริการทั่วไป (Cash)	50,000.00	บาท
รวมรายได้ทั้งสิ้น	**1,100,000.00**	**บาท**

Expenses รายจ่าย :

1. ค่าใช้จ่ายในการผลิตสิ่งพิมพ์ด้วยระบบ Digital Press

1.1	กระดาษอาร์ตมัน 120 แกรม	(8 รีมใหญ่ @1,700 บาท)			13,600.00	บาท
1.2	กระดาษอาร์ตมัน 230 แกรม	(8 รีมใหญ่ @3,200 บาท)			25,600.00	บาท
1.3	กระดาษปอนด์ A4 (80 แกรม)	(5 ครั้ง x 500 รีม@ 95 บาท)			237,500.00	บาท
1.4	กระดาษปอนด์ A3 (80 แกรม)	(50 รีม@ 190 บาท)			9,500.00	บาท
1.5	สัญญาบำรุงรักษารายเดือนเครื่องพิมพ์ Digital					
	- เครื่องพิมพ์ ขาวดำ	(12 เดือน x 230,000 หน้า @.13 บาท)	358,800.00	บาท		
	- เครื่องพิมพ์สี	(12 เดือน x 10,000 หน้า @ 2 บาท)	240,000.00	บาท	598,800.00	บาท
		รวมรายจ่าย			885,000.00	บาท
		Revenues Over Expenses			**215,000.00**	**บาท**

หมายเหตุ : ข้อ 1.5 ค่าใช้จ่ายสัญญาบำรุงรักษารายเดือน รวมค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ Digital อะไหล่ ค่าบริการ และวัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ เช่น หมึกพิมพ์ขาว-ดำ หมึกพิมพ์ 4 สี ชุด Belt สร้างภาพ ถังทิ้งผงหมึกใช้แล้ว

Responsible Person .....

ผู้รับผิดชอบงาน (นายศักดา ไชยลาภ)

Head Department .....

หัวหน้าฝ่าย (นายศักดา ไชยลาภ)

Director .....

ผู้อำนวยการ (นายสมพล ณ สงขลา)

ฝ่ายนิติการและอำนวยการ

Routine Job Proposal ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Office/Department	:	แผนกนิติกรรม ฝ่ายนิติการและอำนวยการ
Job No.	:	3.1
Job Title	:	งานจัดทำและบริหารสัญญา
Responsible Persons (S)	:	นายกิตติ สุวรรณะ นางสาวลัดดาวัลย์ ลาบโพธิ์
Participants	:	อธิการบดี นิติกร ผู้รับมอบอำนาจ หน่วยงานที่ขอทำสัญญา และคู่สัญญาผู้มีส่วนร่วม
Date	:	1 มิถุนายน 2563 - 31 พฤษภาคม 2564
Venue	:	วิทยาเขตหัวหมาก - สุวรรณภูมิ

1. Job Objective:

1) เพื่อให้การจัดทำสัญญาต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยมีความถูกต้องตามกฎหมายและได้รับประโยชน์สูงสุด

2. Method of Implementation:

1) ตรวจสอบข้อมูลและเงื่อนไขการขอทำสัญญา
2) ยกร่างสัญญา หรือตรวจร่างสัญญาของอีกฝ่ายให้ได้ข้อสรุปที่ตรงตามเจตนากันทั้ง 2 ฝ่าย
3) ตรวจสอบความถูกต้องและประสานงานการเสนอลงนามทั้ง 2 ฝ่าย
4) ส่งสัญญาคู่ฉบับให้คู่สัญญา
5) ถอดสาระสำคัญของสัญญาให้หน่วยงานที่กำกับดูแลทราบ และทำความเข้าใจ เพื่อการบริหารสัญญาร่วมกัน
6) บันทึกข้อมูลสัญญาลงฐานข้อมูลและเก็บสัญญาต้นฉบับในแฟ้มงาน
7) เจรจาเพื่อยุติข้อพิพาท การตีความ หรือการบังคับใช้สัญญา (ถ้ามี)
8) ตรวจสอบวันสิ้นสุดสัญญาและแจ้งเตือนล่วงหน้าก่อน 90 วัน

3. Expected Outcomes:

1) นิติกรรมสัญญาที่ทำ เป็นไปตามเงื่อนไขที่ทั้งสองฝ่ายตกลงกัน
2) การทำสัญญาทุกฉบับเสร็จตรงตามกำหนดระยะเวลา
3) หน่วยงานที่กำกับดูแลงานตามสัญญามีความเข้าใจและบริหารสัญญาร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. Job Achievement Indicators

4.1 Achievement Indicators ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	**4.2 Target to be achieved for Achievement Indicators** เป้าหมายที่จะให้บรรลุถึงตัวบ่งชี้ความสำเร็จ
1) เงื่อนไขในสัญญา 2) ระยะเวลาการทำสัญญา 3) การนำสัญญาไปใช้	1) เงื่อนไขในสัญญาตรงตามที่ทั้งสองฝ่ายตกลงกัน 100% 2) เสร็จตรงตามกำหนดทุกสัญญา 3) หน่วยงานที่ใช้ สามารถนำเงื่อนไขที่กำหนดไปกำกับให้คู่สัญญาปฏิบัติได้ 100 %

5. Budget Sources: ☑ No Budget Needed ☐ University ☐ External ☐ Both University and External

Responsible Person ……

ผู้รับผิดชอบงาน (นายกิตติ สุวรรณะ)

Head Department ……

หัวหน้าฝ่าย (นายกิตติ สุวรรณะ)

Director ……

ผู้อำนวยการ (นายสมพล ณ สงขลา)

Routine Job Proposal ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Office/Department : แผนกนิติกรรม ฝ่ายนิติการและอำนวยการ

Job No. : 3.2

Job Title : งานคดีความ

Responsible Persons (S) : นายกิตติ สุวรรณะ นางสาวลัดดาวัลย์ ลาบโพธิ์

Participants : ทนายความ นิติกร ผู้มอบอำนาจ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางคดี และคู่ความ

Date : 1 มิถุนายน 2563 - 31 พฤษภาคม 2564

Venue : วิทยาเขตหัวหมาก - วิทยาเขตสุวรรณภูมิ

---

1. Job Objective วัตถุประสงค์ของงาน :

1) เพื่อประสานงานรวบรวมพยานหลักฐานและสรุปประเด็นให้ทนายภายนอกดำเนินการฟ้องคดีหรือแก้ข้อกล่าวหาในคดีความของมหาวิทยาลัย

2. Method of Implementation วิธีการดำเนินงาน :

1) ตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย
2) สรุปเรื่อง/ประเด็นและข้อมูลหลักฐานส่งให้ทนายความดำเนินการฟ้อง หรือแก้ฟ้อง
3) ติดตามกระบวนการพิจารณาจนคดีถึงที่สุดและปฏิบัติตามคำพิพากษา
4) เบิกจ่ายค่าทนายและค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี

3. Expected Outcomes ผลที่คาดว่าจะได้รับ :

1) มีการดำเนินการจัดทำคดีก่อนที่จะหมดอายุความ
2) การจัดเอกสาร/ข้อมูลเพื่อให้มหาวิทยาลัยได้รับประโยชน์สูงสุดในฐานะโจทก์ และได้รับผลกระทบน้อยสุดในฐานะจำเลย

4. Job Achievement Indicators ตัวชี้วัดความสำเร็จในการทำงาน :

4.1 Achievement Indicators ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	**4.2 Target to be achieved for Achievement Indicators เป้าหมายที่จะให้บรรลุถึงตัวบ่งชี้ความสำเร็จ**
1) จำนวนคดีที่ขาดอายุความ 2) จำนวนเอกสาร/ข้อมูลที่ส่งให้ทนายความใช้เป็นหลักฐานทางคดี	1) ไม่มีคดีที่ขาดอายุความ 2) ส่งเอกสาร/ข้อมูลได้ครบ 100%

5. Budget Sources: ☐ No Budget Needed ไม่ใช้งบประมาณ ☑ University มหาวิทยาลัย

แหล่งที่มาของงบประมาณ ☐ External ภายนอก ☐ Both University and External มหาวิทยาลัยและภายนอก

6. Budget Type: ☑ Routine Job Expenses Budget งบประมาณงานประจำรายจ่าย

ประเภทงบประมาณ ☐ Routine Job Revenues Budget งบประมาณงานประจำรายรับ

☐ Auxiliary Enterprise Budget งบประมาณกิจกรรมพิเศษที่มีทั้งรายรับ-รายจ่าย

7. Estimated Budget ประมาณการงบประมาณ :

Expenses รายจ่าย:				
1	ค่าธรรมเนียมศาล (ลำดับที่ 1+2)	(2 คดี @ 200,000 บาท)	400,000.00	บาท
2	ค่าทนายความ (ลำดับที่ 3)	(2 คดี @ 50,000 บาท)	100,000.00	บาท
3	ค่าใช้จ่ายการติดตามคดี	(3 คดี)	40,000.00	บาท
		รวมรายจ่าย	**540,000.00**	**บาท**

Responsible Person .....
ผู้รับผิดชอบงาน (นายกิตติ สุวรรณะ)

Head Department .....
หัวหน้าฝ่าย (นายกิตติ สุวรรณะ)

Director .....
ผู้อำนวยการ (นายสมพล ณ สงขลา)

ค่าธรรมเนียมศาล (2 คดี) (2% ของราคาทุนทรัพย์ แต่ไม่เกิน 200,000 บาท)

ลำดับ	ประเภทคดี	อายุความ	ค่าใช้จ่าย	หมายเหตุ
1	คดีสิทธิประโยชน์จากการขายที่ดินใกล้ อสมท.	10 ปี นับจากวันที่ผู้ซื้อได้ก่อสร้างอาคารเสร็จ	100,000 บาท	มีข้อตกลงกับผู้ซื้อว่าจะให้มหาวิทยาลัยใช้ประโยชน์ในอาคารที่จะก่อสร้างบนที่ดินจำนวน 360 ตารางเมตร(อาจมีการฟ้องหากการเจรจาไม่บรรลุข้อตกลง)
2	คดีเครื่องหมาย CL (อ.วีระศักดิ์)	ขณะนี้อยู่ระหว่างการพิจารณาของกรมว่า ระหว่างมหาวิทยาลัยกับผู้ที่โต้แย้งว่าผู้ใดมีสิทธิดีกว่า อายุความยังไม่เริ่มนับ	100,000 บาท	มีผู้โต้แย้งสิทธิเครื่องหมายบริการอาคาร CL อาจมีการแก้ต่างคดีหากถูกฟ้อง
3	คดีอาจารย์+เจ้าหน้าที่ผิดสัญญาทุนการศึกษา		200,000 บาท	อาจารย์+เจ้าหน้าที่ผิดสัญญาใช้ทุนการศึกษาคืน
รวม			**400,000 บาท**	

2. ค่าทนายความ (2 คดี)

ลำดับ	ประเภทคดี	อายุความ	ค่าใช้จ่าย	หมายเหตุ
1	คดีละเมิดนิตยสารในเครือวัฏฏะ (อ.วีระศักดิ์)	อยู่ระหว่างการพิจารณาของศาลฎีกา	50,000 บาท	
2	คดีสิทธิประโยชน์จากการขายที่ดินใกล้ อสมท.	ยังไม่มีการฟ้อง	50,000 บาท	
รวม			**100,000 บาท**	

3. ค่าใช้จ่ายการติดตามคดี / บังคับคดี / สืบทรัพย์ / ค่าพยาน / อื่นๆ (3 คดี)

ลำดับ	ประเภทคดี	อายุความ	ค่าใช้จ่าย	หมายเหตุ
1	คดีนายอนันต์ชัย อัจฉริยานนท์ ผิดสัญญาเช่าABAC MALL	10 ปี นับแต่วันที่ศาลมีคำพิพากษา	5,000 บาท	นิติกรดำเนินคดีเอง อยู่ในขั้นตอนการบังคับคดี
2	คดีนางมรรยาท อรุณทัต ผิดสัญญาเช่าABAC PLAZA	10 ปี นับแต่วันที่ศาลมีคำพิพากษา	5,000 บาท	นิติกรดำเนินคดีเองอยู่ในขั้นตอนการบังคับคดี
3	คดีสิทธิประโยชน์จากการขายที่ดิน	1) 10 ปี นับจากวันที่ผู้ซื้อก่อสร้างเสร็จ หรือ 2) หากมีการฟ้องและมหาวิทยาลัยชนะคดี การบังคับคดีมีระยะเวลา 10 ปี นับจากวันที่มีคำพิพากษาถึงที่สุด	30,000 บาท	
รวม			**40,000 บาท**	

1. อาจมีการวางหลักประกันในชั้นพิจารณาคดีตามคำสั่งศาลในแต่ละคดี ซึ่งไม่สามารถประมาณการได้ และจะขอปรับงบประมาณเบิกจ่ายตามคำสั่งศาลเป็นครั้งๆ ต่อไป

Routine Job Proposal ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Office/Department : แผนกนิติกรรม ฝ่ายนิติการและอำนวยการ

Job No. : 3.3

Job Title : งานจดทะเบียนสิทธินิติกรรมและใบอนุญาต

Responsible Persons (S) : นายกิตติ สุวรรณะ นางสาวลัดดาวัลย์ ลาบโพธิ์

Participants : อธิการบดี ผู้รับมอบอำนาจ และหน่วยงานราชการ

Date : 1 มิถุนายน 2563 - 31 พฤษภาคม 2564

Venue : วิทยาเขตหัวหมาก - สุวรรณภูมิ

---

1. Job Objective วัตถุประสงค์ของงาน:

1) เพื่อจดทะเบียนสิทธิ นิติกรรม และขอใบอนุญาตให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

2. Method of Implementation วิธีการดำเนินงาน:

1) ยื่นจดทะเบียนสิทธิ ขอหนังสือค้ำประกันการใช้บริการสาธารณะ หรือขอใบอนุญาตหากกฎหมายกำหนดว่าการใดที่ต้องจดทะเบียนหรือขอใบอนุญาต
2) ตรวจสอบเกี่ยวกับวันหมดอายุใบอนุญาตต่างๆเป็นระยะและดำเนินการต่ออายุให้ตรงตามกำหนดเวลา
3) แจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ถึงเงื่อนไขหรือแนวปฏิบัติต่างๆที่กำหนดไว้ในใบอนุญาต (ถ้ามี)

3. Expected Outcomes ผลที่คาดว่าจะได้รับ :

1) มหาวิทยาลัยมีสิทธิ หรือมีใบอนุญาตตามที่กฎหมายกำหนด
2) ใบอนุญาตมีผลใช้อ้างอิงได้ตลอดเวลา

4. Job Achievement Indicators ตัวชี้วัดความสำเร็จในการทำงาน :

4.1 Achievement Indicators ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	**4.2 Target to be achieved for Achievement Indicators เป้าหมายที่จะให้บรรลุถึงตัวบ่งชี้ความสำเร็จ**
1) จำนวนการได้รับสิทธิและใบอนุญาต	1) ตรงตามที่กฎหมายกำหนด 100%
2) ใบอนุญาต/หนังสือค้ำประกันใช้อ้างอิงได้	2) ใบอนุญาต/หนังสือค้ำประกันทุกใบไม่หมดอายุ

5. Budget Sources: ☐ No Budget Needed ไม่ใช้งบประมาณ ☑ University มหาวิทยาลัย

แหล่งที่มาของงบประมาณ ☐ External ภายนอก ☐ Both University and Externalมหาวิทยาลัยและภายนอก

6. Budget Type: ☑Routine Job Expenses Budget งบประมาณงานประจำรายจ่าย

ประเภทงบประมาณ ☐ Routine Job Revenues Budget งบประมาณงานประจำรายรับ

☐ Auxiliary Enterprise Budget งบประมาณกิจกรรมพิเศษที่มีทั้งรายรับ-รายจ่าย

7. Estimated Budget ประมาณการงบประมาณ :

Expenses รายจ่าย:								
1	การดำเนินการขอจดทะเบียนสิทธิและใบอนุญาต							
	1.1	ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการต่ออายุการจดทะเบียนเครื่องหมายบริการและทรัพย์สินทางปัญญาอื่น			10,000.00	บาท		
	1.2	ใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตรายAU Mall และ Foodlab			7,000.00	บาท	17,000.00	บาท
		(2 ใบ @ 3,500 บาท)						
2	ค่าธรรมเนียมการต่ออายุสัญญาหนังสือค้ำประกันมิเตอร์ไฟฟ้า						172,625.00	บาท
	(เอกสารอ้างอิง 1)							
				รวมจ่าย			**189,625.00**	**บาท**

Responsible Person .....
ผู้รับผิดชอบงาน (นายกิตติ สุวรรณะ)

Head Department .....
หัวหน้าฝ่าย (นายกิตติ สุวรรณะ)

Director .....
ผู้อำนวยการ (นายสมพล ณ สงขลา)

ลำดับ	สถานที่	มิเตอร์	รหัสเครื่องวัด	วงเงินค้ำประกันค่าใช้ไฟฟ้า	ค่าธรรมเนียมต่ออายุสัญญาฯ (1%)	ระยะเวลาของสัญญาค้ำประกัน (เริ่มต้น - สิ้นสุด)	
	วิทยาเขตหัวหมาก						
1	อาคาร C	SN-058995	23058995	330,000.00	3,300.00	28/04/63	28/04/64
2	อาคาร A	SN-064915	23064915	218,000.00	2,180.00	28/04/63	28/04/64
3	อาคาร E,Q	SN-069113	23069113	655,000.00	6,550.00	28/04/63	28/04/64
4	คาเฟทีเรีย	SN-060691	23060691	24,000.00	500.00	28/09/63	28/09/64
5	อาคาร S	SN-060661	23060661	96,000.00	960.00	29/10/63	29/10/64
6	อาคาร A	SN-064915	23064915	89,000.00	890.00	21/11/63	21/11/64
7	อาคาร D และ P	0023010275	23010275	360,000.00	3,600.00	22/12/63	22/12/64
8	อาคาร SG,M,L	0023055933	23055933	312,000.00	3,120.00	22/12/63	22/12/64
รวม				2,084,000.00	21,100.00		
	วิทยเขตสุวรรณภูมิ						
1	อาคารเรียนและหอพัก		36031120	15,047,500.00	150,475.00	26/12/63	26/12/64
2	บ้านพักคนงาน		36033298	105,000.00	1,050.00	6/12/63	6/12/64
รวม				**15,152,500.00**	**151,525.00**		
	จังหวัดกาญจนบุรี				**(7-9-2016)**		
1	สวนป่าฯ จ.กาญจนบุรี	01-922008900	23071644	65,000.00	***เงินสดค้ำประกัน***	30/9/63	30/9/64
รวม				**65,000.00**	**-**		
รวมทั้งสิ้น				**17,301,500.00**	**172,625.00**		

ประเภทของค้ำประกันไฟฟ้า

1 เงินสด การไฟฟ้าจ่ายดอกเบี้ยให้เจ้าของเงินสดเมื่อครบรอบปี โดยดอกเบี้ยที่ให้ อิงกับดอกเบี้ยเงินฝากประเภทออมทรัพย์ของธนาคารกรุงไทยในปีนั้นๆ โดยจ่ายดอกเบี้ยเป็นเช็คหรือหักลบเป็นค่าไฟฟ้าในเดือนถัดไป

2 พันธบัตรรัฐบาล เมื่อครบอายุแล้วให้มาไถ่ถอนคืน แล้วยื่นใหม่ ไม่มีค่าธรรมเนียมการต่ออายุ

3 หนังสือค้ำประกันธนาคาร มีค่าธรรมเนียมการต่ออายุของหนังสือค้ำประกันฯ ซึ่งค่าธรรมเนียมนั้นแล้วแต่ธนาคารเป็นผู้กำหนด และอายุของหนังสือค้ำประกันฯ ธนาคารก็เป็นผู้กำหนด

หมายเหตุ:

1. ค่าธรรมเนียมต่ออายุหนังสือค้ำประกันไฟฟ้า คำนวณจากค่าไฟเดือนที่สูงสุด x 2 เท่า x 1%
2. ค่าสำรวจรังวัดสอบเขตที่ดินกรณีต้องการความชัดเจนของแนวเขตที่ดินที่วิทยาเขตสุวรรณภูมิและจังหวัดกาญจนบุรี
3. ค่ารับรองเจ้าพนักงาน เช่น ค่าอาหารกลางวัน / ค่าพาหนะ / ค่าน้ำมัน เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงานร่วมกัน

Routine Job Proposal ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Office/Department	:	แผนกนิติกรรม ฝ่ายนิติการและอำนวยการ
Job No.	:	3.4
Job Title	:	งานประกันภัย
Responsible Persons (S)	:	นายกิตติ สุวรรณะ นางกุสุมา พงษ์สิงห์
Participants	:	ทุกหน่วยงาน บริษัทประกันภัย
Date	:	1 มิถุนายน 2563 - 31 พฤษภาคม 2564
Venue	:	วิทยาเขตหัวหมาก - สุวรรณภูมิ

---

1. Job Objective วัตถุประสงค์ของงาน :

เพื่อถ่ายโอนความเสี่ยงที่ก่อให้เกิดความสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สิน ให้บริษัทประกันภัย

2. Method of Implementation วิธีการดำเนินงาน :

1) สำรวจมูลค่าทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย เพื่อกำหนดทุนประกัน
2) ประสานงานการสรุปรายการทรัพย์สินและกำหนดประเภทกรมธรรม์และทุนประกันร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3) แจ้งทำประกันภัยกับบริษัทผู้รับประกัน ตามมติของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
4) ประชาสัมพันธ์เงื่อนไข / วิธีการเคลมการทำประกันภัยให้หน่วยงานภายใน
5) เคลมประกันภัยเรียกค่าสินไหมเมื่อเกิดเหตุตามเงื่อนไขของกรมธรรม์
6) รวบรวมข้อมูลงานประกันภัย

3. Expected Outcomes ผลที่คาดว่าจะได้รับ :

1) จำนวนทุนประกันถูกต้องตรงกับมูลค่าทรัพย์สินที่มีอยู่จริง
2) ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยได้รับการประกันความเสี่ยง
3) ทรัพย์สินได้รับการชดใช้ความเสียหายตามเงื่อนไขของกรมธรรม์

4. Job Achievement Indicators ตัวชี้วัดความสำเร็จในการทำงาน :

4.1 Achievement Indicators **ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ**	**4.2 Target to be achieved for Achievement Indicators** **เป้าหมายที่จะให้บรรลุถึงตัวบ่งชี้ความสำเร็จ**
1) ทุนประกันไม่สูงกว่ามูลค่าทรัพย์สินที่มีอยู่จริง	1) สำรวจมูลค่าทรัพย์สินทุกปี
2) ทรัพย์สินที่ได้รับความคุ้มครองตามกรมธรรม์	2) ทรัพย์สินทุกชนิดที่อยู่ภายในมหาวอทยาลัย ได้รับความคุ้มครองตามกรมธรรม์ 100%
3) จำนวนการแจ้งเคลมประกันและค่าสินไหม	3) เมื่อเกิดความเสียหายผู้ดูแลรักษาทรัพย์สินแจ้งงานเคลมประกัน ทุกครั้ง

5. Budget Sources: ☐ No Budget Needed ไม่ใช้งบประมาณ ☑ University มหาวิทยาลัย
แหล่งที่มาของงบประมาณ ☐ External ภายนอก ☐ Both University and External มหาวิทยาลัยและภายนอก

6. Budget Type: ☑ Routine Job Expenses Budget งบประมาณงานประจำรายจ่าย
ประเภทงบประมาณ ☐ Routine Job Revenues Budget งบประมาณงานประจำรายรับ
☐ Auxiliary Enterprise Budget งบประมาณกิจกรรมพิเศษที่มีทั้งรายรับ-รายจ่าย

7. Estimated Budget ประมาณการงบประมาณ :

	Expenses รายจ่าย:						
1	**ประเภทความเสี่ยงภัยทุกชนิด**						
	1.1 วิทยาเขตหัวหมาก						
		(1) เบี้ยประกันภัย (ทุนประกัน 850,500,500 บาท x 0.039 %)	331,695.20	บาท		
		(2) อากรแสตมป์ (331,695.20 บาท x 0.4%)	1,327.00	บาท		
		(3) ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	23,311.55	บาท	356,333.75	บาท
	1.2 วิทยาเขตสุวรรณภูมิ					
		1.2.1 ประกันภัยอาคาร (รวมรถราง + รถกอล์ฟ + โดรน)				
		(1) เบี้ยประกันภัย (ทุนประกัน 9,958,449,586 บาท x 0.039 %)	3,883,795.34	บาท		
		(2) อากรแสตมป์ (3,883,795.34 บาท x 0.4%)	15,536.00	บาท		
		(3) ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	272,953.19	บาท	4,172,284.53	บาท
		1.2.2 ประกันภัยแก๊ส				
		(1) เบี้ยประกันภัย (ทุนประกัน 1,500,000 บาท x 0.20 %)	3,000.00	บาท		
		(2) อากรแสตมป์(3,000 บาท x 0.4 %)	12.00	บาท		
		(3) ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	210.84	บาท	3,222.84	บาท
		รวม 1.2.1 , 1.2.2			**4,175,507.37**	บาท
		รวม			4,531,841.12	บาท
2	**เบี้ยประกันภัยเฉพาะนอกเหนือกรมธรรม์ความเสี่ยงภัยทุกชนิด**					
	2.1 เบี้ยประกันภัยเงินสด					
		(1) เบี้ยประกันภัย (ทุนประกัน 4,150,000 บาท x 0.15 %)	6,225.00	บาท		
		(2) อากรแสตมป์(6,225 บาท x 0.4%)	25.00	บาท		
		(3) ภาษีมูลค่าเพิ่ม7%	437.50	บาท	6,687.50	บาท
	2.2 เบี้ยประกันภัยเครื่องจักร					
		(1) เบี้ยประกันภัย (ทุนประกัน 40,000,000 บาท x 0.23 %)	92,000.00	บาท		
		(2) อากรแสตมป์ (92,000 บาท x 0.4%)	368.00	บาท		
		(3) ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	6,465.76	บาท	98,833.76	บาท
	2.3 เบี้ยประกันภัยความรับผิดต่อบุคคลภายนอก (โดรน)					
		(1) เบี้ยประกันภัย	5,584.48	บาท		
		(2) อากรแสตมป์	23.00	บาท		
		(3) ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	392.52	บาท	6,000.00	บาท
		รวม			111,521.26	บาท
		รวมรายจ่าย			4,643,362.38	บาท

Responsible Person ……

ผู้รับผิดชอบงาน (นายกิตติ สุวรรณะ)

Head Department ……

หัวหน้าฝ่าย (นายกิตติ สุวรรณะ)

Director ……

ผู้อำนวยการ (นายสมพล ณ สงขลา)

Routine Job Proposal ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Office/Department	**:**	แผนกนิติกรรม ฝ่ายนิติการและอำนวยการ
Job No.	**:**	3.5
Job Title	**:**	งานเคลมประกันภัย
Responsible Persons (S)	**:**	นายกิตติ สุวรรณะ นางกุสุมา พงษ์สิงห์
Participants	**:**	ทุกหน่วยงาน บริษัทประกันภัย
Date	**:**	1 มิถุนายน 2563 - 31 พฤษภาคม 2564
Venue	**:**	วิทยาเขตหัวหมาก - สุวรรณภูมิ

---

1. Job Objective วัตถุประสงค์ของงาน:

เพื่อให้มหาวิทยาลัยได้รับการชดใช้ค่าสินไหมทดแทนตามที่ระบุในกรมธรรม์ ประกันภัย

2. Method of Implementation วิธีการดำเนินงาน:

1) รับแจ้งเรื่องจากหน่วยงานผู้รับผิดชอบทรัพย์สินที่ได้รับความเสียหาย
2) รวบรวมเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบการเคลม เช่น ใบแจ้งเหตุ, รูปถ่าย, รายการความเสียหาย, ใบแจ้งความ, ใบบันทึกยอมรับผิดของคู่กรณี, ใบเคลมของบริษัทประกันภัย
3) แจ้งบริษัทผู้รับประกันภัย ให้มาสำรวจและประเมินความเสียหาย
4) ติดตามเร่งรัดให้ฝ่ายจัดซื้อหรือผู้เสียหาย แจ้งราคาค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง (ค่าซ่อมหรือราคาซื้อใหม่)
5) ส่งราคาค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริงให้บริษัทผู้รับประกันภัย
6) ตรวจสอบและตกลงค่าสินไหมทดแทนกับบริษัทผู้รับประกันภัยให้ตรงกับราคาค่าเสียหายที่เกิดจริง
7) ติดตามทวงถาม และรับเช็คค่าสินไหมเพื่อนำส่งสำนักงานบริหารการเงิน
8) เบิกจ่ายค่าเสียหายส่วนแรก (กรณีบุคคลภายนอกได้รับความเสียหาย)

3. Expected Outcomes ผลที่คาดว่าจะได้รับ :

1) มหาวิทยาลัยได้รับการประเมินค่าเสียหายในราคาที่เกิดขึ้นจริง
2) ได้รับค่าสินไหมทดแทนตามที่ระบุในกรมธรรม์ ภายในเวลาที่กำหนด

4. Job Achievement Indicators ตัวชี้วัดความสำเร็จในการทำงาน :

4.1 Achievement Indicators **ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ**	**4.2 Target to be achieved for Achievement Indicators** **เป้าหมายที่จะให้บรรลุถึงตัวบ่งชี้ความสำเร็จ**
1) แจ้งเคลมประกันภัยทรัพย์สินที่ได้รับความสียหาย	1. ประเมินราคาค่าเสียหายตามที่เกิดจริงและได้รับ ค่าสินไหมทดแทนตามที่ระบุในกรมธรรม์ 100%
2) ระยะเวลาการติดตามราคาค่าเสียหาย	2) ได้รับราคาค่าเสียหายภายใน 90 วันนับจากวันที่เกิดความเสียหาย
3) ระยะเวลาการได้รับค่าสินไหมทดแทน	3) ได้รับค่าสินไหมทดแทนภายใน 30 นับจากวันได้รับราคาค่าเสียหาย

5. Budget Sources: ☐ No Budget Needed ไม่ใช้งบประมาณ ☐ University มหาวิทยาลัย

แหล่งที่มาของงบประมาณ ☑ External ภายนอก ☐ Both University and External มหาวิทยาลัยและภายนอก

6. Budget Type: ☐ Routine Job Expenses Budget งบประมาณงานประจำรายจ่าย

ประเภทงบประมาณ ☐ Routine Job Revenues Budget งบประมาณงานประจำรายรับ

☑ Auxiliary Enterprise Budget งบประมาณกิจกรรมพิเศษที่มีทั้งรายรับ-รายจ่าย

7	**Estimated Budget ประมาณการงบประมาณ :**			
Revenues รายรับ :				
		ค่าสินไหมทดแทนจากการเคลมประกันภัย		
	1	วิทยาเขตหัวหมาก	300,000.00	บาท
	2	วิทยาเขตสุวรรณภูมิ	5,000,000.00	บาท
		รวมรายรับ	5,300,000.00	บาท
Expenses รายจ่าย :				
		ค่าเสียหายส่วนแรกที่ต้องจ่ายตามเงื่อนไขกรมธรรม์ (Deduct) (เฉพาะบุคคลภายนอก)		
	1	วิทยาเขตหัวหมาก (3 ครั้ง @ 3,000บาท)	9,000.00	บาท
	2	วิทยาเขตสุวรรณภูมิ (10 ครั้ง @ 3,000บาท)	30,000.00	บาท
		รวมรายจ่าย	39,000.00	บาท
		รายรับสูง (ต่ำ) กว่ารายจ่าย	**5,261,000.00**	**บาท**

Responsible Person .....

ผู้รับผิดชอบงาน (นายกิตติ สุวรรณะ)

Head Department .....

หัวหน้าฝ่าย (นายกิตติ สุวรรณะ)

Director .....

ผู้อำนวยการ (นายสมพล ณ สงขลา)

Routine Job Proposal ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Office/Department	:	แผนกนิติกรรม ฝ่ายนิติการและอำนวยการ
Job No.	:	3.6
Job Title	:	งานภาษีอสังหาริมทรัพย์
Responsible Persons (S)	:	นายกิตติ สุวรรณะ นางสาวลัดดาวัลย์ ลาบโพธิ์ นางกุสุมา พงษ์สิงห์
Participants	:	นิติกร สำนักงานบริหารการเงิน และหน่วยงานราชการที่ประเมินภาษี
Date	:	1 มิถุนายน 2563 - 31 พฤษภาคม 2564
Venue	:	วิทยาเขตหัวหมาก - วิทยาเขตสุวรรณภูมิ

---

1. Job Objective วัตถุประสงค์ของงาน:

เพื่อให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดและมหาวิทยาลัยไม่ต้องถูกเรียกเบี้ยปรับและเงินเพิ่ม

2. Method of Implementation วิธีการดำเนินงาน:

1) ตรวจสอบทรัพย์สินที่อยู่ในข่ายเสียภาษี เพื่อยื่นแบบการประเมินภาษี
2) ตรวจสอบการประเมินภาษีของเจ้าหน้าที่ว่าถูกต้องหรือไม่ หากเห็นว่าสูงเกินไปหรือไม่ถูกต้องให้นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอุทธรณ์การประเมินภาษี
3) ชำระภาษีเมื่อการอุทธรณ์ถึงที่สุด (ถ้ามี)

3. Expected Outcomes ผลที่คาดว่าจะได้รับ :

มหาวิทยาลัยไม่ถูกเรียกให้ชำระค่าภาษีย้อนหลังและต้องชำระค่าปรับและเงินเพิ่ม

4. Job Achievement Indicators ตัวชี้วัดความสำเร็จในการทำงาน :

4.1 Achievement Indicators ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	4.2 Target to be achieved for Achievement Indicators เป้าหมายที่จะให้บรรลุถึงตัวบ่งชี้ความสำเร็จ
ยื่นแบบภาษีทุกรายการ และชำระภาษีภายในเวลากำหนด	ชำระภาษีถูกต้องครบถ้วน 100%

5. Budget Sources: ☐ No Budget Needed ไม่ใช้งบประมาณ ☑ University มหาวิทยาลัย

แหล่งที่มาของงบประมาณ ☐ External ภายนอก ☐ Both University and External มหาวิทยาลัยและภายนอก

6. Budget Type: ☑ Routine Job Expenses Budget งบประมาณงานประจำรายจ่าย

ประเภทงบประมาณ ☐ Routine Job Revenues Budget งบประมาณงานประจำรายรับ

☐ Auxiliary Enterprise Budget งบประมาณกิจกรรมพิเศษที่มีทั้งรายรับ-รายจ่าย

7. Estimated Budget ประมาณการงบประมาณ :

1	**ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง**				
	1.1 วิทยาเขตหัวหมาก			230,208.33	บาท
	1.2 วิทยาเขตสุวรรณภูมิ			2,164,058.89	บาท
2	**ภาษีที่ดิน**				
	2.1 วิทยาเขตสุวรรณภูมิ	153	ไร่	206,283.60	บาท
	2.2 จังหวัดลำปาง	1,310	ไร่	23,355.52	บาท
	2.3 จังหวัดกาญจนบุรี	235	ไร่	591.37	บาท
	2.4 หนองจอก	5	ไร่	1,000.00	บาท
	รวม			**2,625,497.71**	**บาท**

Responsible Person .....
ผู้รับผิดชอบงาน (นายกิตติ สุวรรณะ)

Head Department .....
หัวหน้าฝ่าย (นายกิตติ สุวรรณะ)

Director .....
ผู้อำนวยการ (นายสมพล ณ สงขลา)

Expenses รายจ่าย:								
1	**ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง**							
	1.1 วิทยาเขตหัวหมาก							
		ราคาประเมินที่ดิน			369,725,000.00	บาท		
		ราคาประเมินสิ่งปลูกสร้างหลังหักค่าเสื่อม			140,727,651.00	บาท		
		ราคาที่ดิน + ราคาสิ่งปลูกสร้าง	(	369,725,000.00 + 140,727,651.00)	**510,452,651.00**	บาท		
		ไม่เกิน 50 ล้าน อัตราภาษี 0.3 %			150,000.00	บาท		
		เกิน 50 ล้าน แต่ไม่เกิน 200 ล้าน อัตราภาษี 0.4 %			600,000.00	บาท		
		เกิน 200 ล้าน - 510,452,651 บาท อัตราภาษี 0.5 %			1,552,263.26	บาท		
		ภาษีทั้งหมด			**2,302,263.26**	**บาท**		
		กฎหมายกำหนดว่า เพื่อเป็นการบรรเทาการชำระภาษีในสามปีแรกของการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ในกรณีที่ผู้เสียภาษี						
	ได้รับการประเมินภาษีในจำนวนที่สูงกว่าจำนวนภาษีโรงเรือนและที่ดิน หรือภาษีบำรุงท้องที่ ที่ต้องเสียหรือพึงชำระในปีก่อน							
	ที่การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามพระราชบัญญัตินี้ มีผลใช้บังคับให้ผู้เสียภาษี ชำระภาษีตามจำนวนที่ต้องเสียหรือพึงชำระ							
	ในปีก่อน เหลือจำนวนภาษีเท่าใดให้ผู้เสียภาษีชำระภาษี ดังนี้							
		1. ปีที่ 1 ร้อยละยี่สิบห้าของจำนวนภาษีที่เหลือ						
		2. ปีที่ 2 ร้อยละห้าสิบของจำนวนภาษีที่เหลือ						
		3. ปีที่ 3 ร้อยละเจ็ดสิบห้าของภาษีที่เหลือ						
	ปีที่แล้วจ่าย 963,957.88 บาท ยอดที่สูงกว่าปีที่แล้ว (2,302,263.26 บาท - 963,957.88 บาท = 1,338,305.38 บาท)							
		ยอดที่สูงกว่าปีที่แล้ว จำนวน 1,338,305.38 บาท ปีแรกจ่ายแค่ 25 % = **334,576.35** บาท						
		ภาษีที่ต้องจ่าย (963,957.88 + 334,576.35 บาท)			**1,298,534.23**	**บาท**		
		หมายเหตุ : มีกฎหมายลดหย่อนค่าภาษี						
		ให้สถานศึกษาเอกชน ร้อยละ 90			2,072,054.93	บาท	**230,208.33**	**บาท**
	1.2 วิทยาเขตสุวรรณภูมิ							
		ราคาประเมินที่ดิน			690,479,400.00	บาท		
		ราคาประเมินสิ่งปลูกสร้างหลังหักค่าเสื่อม			3,124,618,747.50	บาท		
		ราคาที่ดิน + ราคาสิ่งปลูกสร้าง	(	690,479,400 + 3,124,618,747.50)	**3,815,098,147.50**	บาท		
		ไม่เกิน 50 ล้าน อัตราภาษี 0.3 %			150,000.00	บาท		
		เกิน 50 ล้าน แต่ไม่เกิน 200 ล้าน อัตราภาษี 0.4 %			600,000.00	บาท		
		เกิน 200 ล้าน แต่ไม่เกิน 1,000 ล้าน อัตราภาษี 0.5 %			4,000,000.00	บาท		
		เกิน 1,000 ล้าน - 3,815,098,147.50 ล้าน อัตราภาษี 0.6 %			16,890,588.89	บาท		
		ภาษีทั้งหมด			**21,640,588.89**	**บาท**		

		กฎหมายกำหนดว่า เพื่อเป็นการบรรเทาการชำระภาษีในสามปีแรกของการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ในกรณีที่ผู้เสียภาษี						
	ได้รับการประเมินภาษีในจำนวนที่สูงกว่าจำนวนภาษีโรงเรือนและที่ดิน หรือภาษีบำรุงท้องที่ ที่ต้องเสียหรือพึงชำระในปีก่อน							
	ที่การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามพระราชบัญญัตินี้ มีผลใช้บังคับให้ผู้เสียภาษี ชำระภาษีตามจำนวนที่ต้องเสียหรือพึงชำระ							
	ในปีก่อน เหลือจำนวนภาษีเท่าใดให้ผู้เสียภาษีชำระภาษี ดังนี้							
		1. ปีที่ 1 ร้อยละยี่สิบห้าของจำนวนภาษีที่เหลือ						
		2. ปีที่ 2 ร้อยละห้าสิบของจำนวนภาษีที่เหลือ						
		3. ปีที่ 3 ร้อยละเจ็ดสิบห้าของภาษีที่เหลือ						
	ปีที่แล้วจ่าย 16,294,391 บาท ยอดที่สูงกว่าปีที่แล้ว (21,640,588.89 บาท - 16,294,391 บาท = 5,346,197.89 บาท)							
		ยอดที่สูงกว่าปีที่แล้ว จำนวน 5,346,197.89 บาท ปีแรกจ่ายแค่ 25 % = **1,336,549.47** บาท						
		ภาษีที่ต้องจ่าย (16,294,391 บาท + 1,336,549.47 บาท)			17,630,940.47	บาท		
		หมายเหตุ : ในปีนี้ ถ้ามีกฎหมายลดหย่อนค่าภาษี						
		หักค่าลดหย่อน 90 % (สถาบันการศึกษาเอกชน)			19,476,530.00	บาท	**2,164,058.89**	**บาท**
2	**ภาษีที่ดิน**							
	2.1 วิทยาเขตสุวรรณภูมิ							
		ราคาประเมินที่ดิน (153 ไร่)			462,567,200.00	บาท		
		ไม่เกิน 50 ล้าน			150,000.00	บาท		
		เกิน 50 ล้าน แต่ไม่เกิน 200 ล้าน			600,000.00	บาท		
		เกิน 200 ล้าน - 462,567,200 ล้าน			1,312,836.00	บาท		
		ภาษีทั้งหมด			**2,062,836.00**	บาท		
	ปีที่แล้วจ่าย 36,641 บาท ยอดที่สูงกว่าปีที่แล้ว (2,062,836 บาท - 36,641 บาท = 2,026,195 บาท)							
		ยอดที่สูงกว่าปีที่แล้ว จำนวน 2,026,195 บาท ปีแรกจ่ายแค่ 25 % = **506,548.75** บาท						
		ภาษีที่ต้องจ่าย (36,641 บาท + 506,548.75 บาท)			543,189.75	บาท		
		หมายเหตุ : ในปีนี้ ถ้ามีกฎหมายลดหย่อนค่าภาษี						
		หักค่าลดหย่อน 90 % (สถาบันการศึกษาเอกชน)			1,856,552.40	บาท	**206,283.60**	**บาท**
	2.2 จังหวัดลำปาง อัตราภาษี 0.1 (ใช้ประโยชน์ในการประกอบเกษตรกรรม)							
		ราคาประเมินที่ดิน (1,310 ไร่)			73,355,520.00	บาท		
		บุคคลธรรมดา ได้รับยกเว้น ไม่เกิน 50,000,000 บาท						
			(	23,355,520 บาท x 0.1 %)	23,355.52	บาท		
		ภาษีที่ต้องจ่าย					**23,355.52**	**บาท**
		หมายเหตุ : เพื่อเป็นการบรรเทาการชำระภาษีใน 3 ปีแรก ให้ยกเว้นการจัดเก็บภาษีสำหรับเจ้าของที่ดินและ						
		สิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นบุคคลธรรมดา และใช้ประโยชน์ในการประกอบเกษตรกรรม						

	2.3 จังหวัดกาญจนบุรี อัตราภาษี 0.1 (ใช้ประโยชน์ในการประกอบเกษตรกรรม)								
		ราคาประเมินที่ดิน (235 ไร่)				14,100,000.00	บาท		
			(	14,100,000 บาท x 0.1 %	)	14,100.00	บาท		
		ภาษีทั้งหมด				**14,100.00**	**บาท**		
	ปีที่แล้วจ่าย 3,185 บาท ยอดที่สูงกว่าปีที่แล้ว (14,100 บาท - 3,185 บาท = 10,915 บาท)								
		ยอดที่สูงกว่าปีที่แล้ว จำนวน 10,915 บาท ปีแรกจ่ายแค่ 25 % = **2,728.75** บาท							
		ภาษีที่ต้องจ่าย (3,185 บาท + 2,728.75 บาท)				5,913.75	บาท		
		หมายเหตุ : ในปีนี้ ถ้ามีกฎหมายลดหย่อนค่าภาษี							
		หักค่าลดหย่อน 90 % (สถาบันการศึกษาเอกชน)				5,322.38			
		จ่ายเพียง						**591.37**	**บาท**
	2.4 หนองจอก อัตราภาษี 0.1 (ใช้ประโยชน์ในการประกอบเกษตรกรรม)								
		ราคาประเมินที่ดิน (5 ไร่)				10,000,000.00	บาท		
			(	10,000,000 บาท x 0.1 %	)	10,000.00	บาท		
		ภาษีที่ต้องจ่าย				10,000.00	บาท		
		หมายเหตุ : ในปีนี้ ถ้ามีกฎหมายลดหย่อนค่าภาษี							
		หักค่าลดหย่อน 90 % (สถาบันการศึกษาเอกชน)				9,000.00		**1,000.00**	**บาท**
				รวมค่าภาษีทั้งหมด				**2,625,497.71**	**บาท**

Routine Job Proposal ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Office/Department	:	แผนกนิติกรรม ฝ่ายนิติการและอำนวยการ
Job No.	:	3.7
Job Title	:	งานรวบรวมข้อกำหนด ข้อบังคับ และระเบียบมหาวิทยาลัย
Responsible Persons (S)	:	นายกิตติ สุวรรณะ
Participants	:	1. สภามหาวิทยาลัย 2. สำนักรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ 3. สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล 4. หน่วยงานต่างๆ 5. สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเอกชน
Date	:	1 มิถุนายน 2563 - 31 พฤษภาคม 2564
Venue	:	วิทยาเขตหัวหมาก – วิทยาเขตสุวรรณภูมิ

---

1. Job Objective:

1) เพื่อรวบรวมการแก้ไข ปรับปรุงข้อกำหนด ข้อบังคับ และระเบียบให้เป็นปัจจุบัน

2) เพื่อจัดเก็บให้เป็นระบบ สามารถค้นหาได้สะดวกและรวดเร็ว

2. Method of Implementation:

1) รับข้อมูลการอนุมัติให้ออก/ปรับปรุงแก้ไข ข้อกำหนด ข้อบังคับ ระเบียบ จากฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัย

2) จัดเก็บต้นฉบับที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย (ฉบับที่นายกสภามหาวิทยาลัยลงนาม)

3) Scan ข้อกำหนด ข้อบังคับ ระเบียบ ที่ได้รับอนุมัติ เพื่อลงใน Website ของมหาวิทยาลัย

4) จัดทำสำเนาเข้าแฟ้ม หรือเข้าเล่ม ตามหมวดหมู่ เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา

3. Expected Outcomes:

1) การรวบรวมเป็นครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

2) ข้อกำหนด ข้อบังคับ ระเบียบ ที่ได้รับอนุมัติ ทุกฉบับประกาศลงใน Website ของมหาวิทยาลัย

4. Job Achievement Indicator

4.1 Achievement Indicators ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	**4.2 Target to be achieved for Achievement Indicators** เป้าหมายที่จะให้บรรลุถึงตัวบ่งชี้ความสำเร็จ
1) จำนวนการรวบรวมที่ครบถ้วนและถูกต้อง 2) การสืบค้น	1) ข้อกำหนด ข้อบังคับ และระเบียบ ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน 2) สามารถสืบค้นข้อกำหนด ข้อบังคับ และระเบียบ ที่รวบรวมไว้ภายใน 5 นาที

5. Budget Sources: ☑ No Budget Needed ☐ University ☐ External ☐ Both University and External

Responsible Person ……

ผู้รับผิดชอบงาน (นายกิตติ สุวรรณะ)

Head Department ……

หัวหน้าฝ่าย (นายกิตติ สุวรรณะ)

Director ……

ผู้อำนวยการ (นายสมพล ณ สงขลา)

Routine Job Proposal ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Office/Department	:	แผนกนิติกรรม ฝ่ายนิติการและอำนวยการ
Job No.	:	3.8
Job Title	:	งานจ้างดูแลสวนป่าสักทอง จังหวัดลำปาง
Responsible Persons (S)	:	นายกิตติ สุวรรณะ นางกุสุมา พงษ์สิงห์
Participants	:	1. โรงเรียนอัสสัมชัญลำปาง 2. ผู้รับจ้างดูแลสวนป่าสักทอง
Date	:	1 มิถุนายน 2563 - 31 พฤษภาคม 2564
Venue	:	สวนป่าสักทอง จังหวัดลำปาง

---

1. Job Objective วัตถุประสงค์ของงาน:

เพื่อให้สวนป่าสักทองได้รับการดูแลรักษา และมีความเจริญเติบโตสมบูรณ์แข็งแรงตามธรรมชาติ

2. Method of Implementation วิธีการดำเนินงาน**:**

1) ประเมินผลการทำงานก่อนพิจารณาต่อสัญญาจ้าง
2) ดำเนินการต่อสัญญาว่าจ้าง
3) ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าตอบแทนตามเงื่อนไขสัญญาจ้าง

3. Expected Outcomes ผลที่คาดว่าจะได้รับ **:**

1) สวนป่าสักทองได้รับการดูแลไม่ให้มีวัชพืช
2) สวนป่าสักทองไม่ถูกโจรกรรมตัดไม้ หรือถูกลอบวางเพลิงเผา

4. Job Achievement Indicators ตัวชี้วัดความสำเร็จในการทำงาน :

4.1 Achievement Indicators ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	**4.2 Target to be achieved for Achievement Indicators** เป้าหมายที่จะให้บรรลุถึงตัวบ่งชี้ความสำเร็จ
1) กำหนดเกณฑ์ให้ผู้ว่าจ้างปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญา	1) ปฏิบัติตามสัญญาครบถ้วน (100%)
2) ผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง	2) ผลการประเมินอยู่ในระดับ 3.51 ขึ้นไป
3) จำนวนต้นสักทองที่เติบโตแข็งแรง	3) มีจำนวนต้นสักทองที่เติบโตแข็งแรงมากกว่า 80-90%

5. Budget Sources: ☐No Budget Needed ไม่ใช้งบประมาณ ☑University มหาวิทยาลัย
แหล่งที่มาของงบประมาณ ☐ External ภายนอก ☐ Both University and Externalมหาวิทยาลัยและภายนอก

6. Budget Type : ☑Routine Job Expenses Budget
ประเภทงบประมาณ ☐Routine Job Revenues Budget
☐Auxiliary Enterprise Budget

7. Estimated Budget ประมาณการงบประมาณ :

Expenses รายจ่าย:

Expenses รายจ่าย:							
	1	ค่าทำแนวกันไฟ (พ.ย.63 และ มี.ค.64)	(	2 ครั้ง @ 175,000.00 บาท	)	350,000.00	บาท
	2	งานป้องกันลักลอบตัดไม้	(	12 ครั้ง @ 99,750.00 บาท	)	1,197,000.00	บาท
	3	ค่าดำเนินการ	(	12 ครั้ง @ 45,000.00 บาท	)	540,000.00	บาท
				รวมรายจ่าย		**2,087,000.00**	**บาท**

Responsible Person .....

ผู้รับผิดชอบงาน (นายกิตติ สุวรรณะ)

Head Department .....

หัวหน้าฝ่าย (นายกิตติ สุวรรณะ)

Director .....

ผู้อำนวยการ (นายสมพล ณ สงขลา)

เงื่อนไขในการชำระเงิน

ตกลงค่าจ้างให้แก่ “ผู้รับจ้าง” รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 2,087,000.00 (สองล้านแปดหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน)
โดย “ผู้รับจ้าง” จะต้องจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ รวมถึงแรงงานจำนวนไม่น้อยกว่า 9 คน เพื่อช่วยทำงานตามที่กำหนดไว้ในข้อ 2 ของสัญญา โดยจัดแรงงานในจำนวนที่เหมาะสมสลับเปลี่ยนหมุนเวียน ให้มีผู้ดูแล ป้องกันผู้บุกรุกลักลอบตัดไม้และป้องกันไฟ ทุกวันตลอด 24 ชั่วโมง

ชำระค่าจ้างให้แก่ “ผู้รับจ้าง” เป็นรายเดือน ๆละ 144,750.00 บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นสี่พันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) **ยกเว้นเดือนพฤศจิกายน 2563 และเดือนมีนาคม 2564 ชำระค่าจ้าง เดือนละ 319,750.00 บาท (สามแสนหนึ่งหมื่นเก้าพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) (ค่าทำแนวกันไฟ)**
ภายในวันที่ 15 ของทุกเดือน ทั้งนี้ “ผู้รับจ้าง” จะต้องส่งใบเรียกเก็บเงินไปยังสถานที่ทำการของ “ผู้ว่าจ้าง” ก่อนถึงกำหนดชำระไม่น้อยกว่า 15 วัน

“ผู้ว่าจ้าง” มีสิทธิบอกเลิกสัญญาฉบับนี้ได้ตลอดเวลา โดยไม่ถือว่าปฏิบัติผิดสัญญา แต่ต้องแจ้งให้ “ผู้รับจ้าง” ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน

Routine Job Proposal ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Office/Department สำนัก/สำนักงาน/ฝ่าย	:	สำนักรองอธิการบดีฝ่ายกฎหมาย และสิทธิประโยชน์
Job No. ลำดับเลขที่งาน	:	3.9
Job Title ชื่องาน	:	งานบริหารจัดการโครงการ AU Mall
Responsible Persons (S) ผู้รับผิดชอบงาน	:	นายกิตติ สุวรรณะ นางลัดดาวัลย์ ฉินสวัสดิ์พันธุ์ นางกุสุมา พงษ์สิงห์
Participants ผู้มีส่วนร่วม	:	ผู้เช่า นักศึกษา อาจารย์
Date ระยะเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุด	:	1 มิถุนายน 2563 – 31 พฤษภาคม 2564
Venue สถานที่ดำเนินการ	:	วิทยาเขตสุวรรณภูมิ

---

1. Job Objective วัตถุประสงค์ของงาน:

1) To manage AU Mall area more benefits with efficiency
2) To service AU Mall shop merchant, student, faculty member and outsiders

2. Method of Implementation วิธีการดำเนินงาน **:**

1) Recruiting entrepreneurs for lease contract
2) Control, supervision of entrepreneurs to follow under the lease contract
3) Maintenance, repair location and facilities within AU Mall

3. Expected Outcomes ผลที่คาดว่าจะได้รับ **:**

1) Fully occupied by entrepreneurs
2) Revenue collection from tenants under the contract
3) Tenants and common area to follow by the contract, regulation of University
4) Premises, equipments, material facilities in good condition

4. Job Achievement Indicators ตัวชี้วัดความสำเร็จในการทำงาน

4.1 Achievement Indicators ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	**4.2 Target to be achieved for Achievement Indicators** เป้าหมายที่จะให้บรรลุถึงตัวบ่งชี้ความสำเร็จ
1) Number of vacant shop not exceed 3 months.	1) Number of vacant shop exceed 3 months not over 2 shops.
2) Accuracy of store revenue.	2) Revenue collection by number and category 100% complete of the contract.
3) Satisfaction levels of tenants and AU Mall users.	3) Survey of tenant satisfaction and AU Mall users more than level 3.51.

5. Budget Sources: แหล่งที่มาของงบประมาณ ☐ No Budget Needed ไม่ใช้งบประมาณ ☐ University มหาวิทยาลัย ☐ External ภายนอก ☑ Both University and External มหาวิทยาลัยและภายนอก

6. Budget Type: ประเภทงบประมาณ ☐ Routine Job Expenses Budget งบประมาณงานประจำรายจ่าย ☐ Routine Job Revenues Budget งบประมาณงานประจำรายรับ ☑ Auxiliary Enterprise Budget งบประมาณกิจกรรมพิเศษที่มีทั้งรายรับ-รายจ่าย

7. Estimated Budget ประมาณการงบประมาณ :

Revenues รายรับ :

1. Rental Revenues รายได้ค่าเช่า

JOB TITLE : AU Mall							
VENUE : วิทยาเขตสุวรรณภูมิ							
TIME - FRAME : 1 มิถุนายน 2563 - 31 พฤษภาคม 2564							
REVENUES:		(Account code)					
1.	รายได้ค่าเช่าพื้นที่	( )			(INDEX 1)	2,268,134.40	BAHT
2.	รายได้ค่าใช้บริการอุปกรณ์	( )			(INDEX 2)	3,170,428.80	BAHT
3.	รายได้ค่าใช้บริการส่วนกลาง	( )			(INDEX 3)	2,793,772.80	BAHT
4.	รายได้ค่าเช่าพื้นที่จัดงานตามเทศกาล	( )			(INDEX 4)	252,000.00	BAHT
5.	รายได้ค่าไฟฟ้า	( )			(INDEX 5)	3,713,240.00	BAHT
6.	รายได้ค่าน้ำประปา	( )			(INDEX 6)	320,400.00	BAHT
7.	รายได้ค่าแก๊ส	( )			(INDEX 7)	1,703,520.00	BAHT
8.	รายได้ค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	( )			(INDEX 8)	410,797.71	BAHT
9.	รายได้ดอกเบี้ยรับเงินฝาก	( )			(INDEX 9)	24,000.00	BAHT
10.	รายได้อื่น	( )			(INDEX 10)	296,464.00	BAHT
	รวมรายรับ					**14,952,757.71**	**BAHT**
EXPENSES :-							
1.	ค่าตอบแทนพนักงานรักษาความปลอดภัย	( )			(INDEX 1)	1,338,130.00	BAHT
2.	ค่าตอบแทนพนักงานทำความสะอาด	( )			(INDEX 2)	930,600.00	BAHT
3.	ค่าไฟฟ้า	( )			(INDEX 3)	5,598,654.00	BAHT
4.	ค่าน้ำประปา	( )			(INDEX 4)	441,180.00	BAHT
5.	ค่าโทรศัพท์	( )			(INDEX 5)	24,000.00	BAHT
6.	ค่าแก๊ส	( )			(INDEX 6)	1,379,900.00	BAHT
7.	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา	( )			(INDEX 7)	1,128,000.00	BAHT
8.	ค่าใช้จ่ายในการต่อสัญญาบริการ	( )			(INDEX 8)	1,320,996.00	BAHT
9.	ค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	( )			(INDEX 9)	359,448.00	BAHT
10	ค่าธรรมเนียมธนาคาร	( )			(INDEX 12)	4,500.00	BAHT
	รวมรายจ่าย					**12,525,408.00**	**BAHT**
	รายรับสูง (ต่ำ) กว่ารายจ่าย					**2,427,349.71**	**BAHT**
.....							
(นายกิตติ สุวรรณะ)							
CO-ORDINATOR							
...../ ...../							

งบรายรับ							
INDEX 1 รายได้ค่าเช่าพื้นที่							
	1. รายได้ค่าเช่า 9 เดือน		(Account code)				
	1.1	ร้านค้า 50 ตร.ม.	( )	(	50 ตร.ม. x 15 ร้าน x 9 เดือน x 120 บาท	)	810,000.00 บาท
	1.2	ร้านค้า 65 ตร.ม.	( )	(	65 ตร.ม. x 4 ร้าน x 9 เดือน x 120 บาท	)	280,800.00 บาท
	1.3	ร้านค้า 100 ตร.ม.	( )	(	100 ตร.ม. x 6 ร้าน x 9 เดือน x 120 บาท	)	648,000.00 บาท
					Sub-Total		1,738,800.00 บาท
	หมายเหตุ : 1. ยกเว้นค่าเช่า 3 เดือน (เดือนพฤษภาคม, เดือนกรกฎาคม และเดือนธันวาคม)						
		2. ร้านที่มีพื้นที่ 100 ตร.ม. มีทั้งหมด 12 ร้าน					
	2. รายได้ค่าเช่า 12 เดือน						
	2.1	ตู้เติมสบาย	( )	(	1 ตู้ x 12 เดือน x 700 บาท	)	8,400.00 บาท
	2.2	ตู้ ATM 4 ตร.ม.	( )	(	4 ตร.ม. x 1 ตู้ x 12 เดือน x 240 บาท	)	11,520.00 บาท
	2.3	ธนาคารกรุงศรีฯ 22 ตร.ม.	( )	(	22 ตร.ม. x 1 ร้าน x 12 เดือน x 240 บาท	)	63,360.00 บาท
	2.4	ร้าน 7 ELEVEN 128 ตร.ม.	( )	(	128 ตร.ม. x 1 ร้าน x 12 เดือน x 290.40 บาท	)	446,054.40 บาท
					Sub-Total		529,334.40 บาท
					TOTAL		**2,268,134.40 บาท**
INDEX 2 รายได้ค่าใช้บริการอุปกรณ์							
	1. รายได้ค่าใช้บริการอุปกรณ์ 9 เดือน						
	1.1	ร้านค้า 50 ตร.ม.	( )	(	50 ตร.ม. x 15 ร้าน x 9 เดือน x 120 บาท	)	810,000.00 บาท
	1.2	ร้านค้า 65 ตร.ม.	( )	(	65 ตร.ม. x 4 ร้าน x 9 เดือน x 120 บาท	)	280,800.00 บาท
	1.3	ร้านค้า 100 ตร.ม.	( )	(	100 ตร.ม. x 6 ร้าน x 9 เดือน x 120 บาท	)	648,000.00 บาท
					Sub-Total		1,738,800.00 บาท
	หมายเหตุ : 1. ยกเว้นค่าเช่า 3 เดือน (เดือนพฤษภาคม, เดือนกรกฎาคม และเดือนธันวาคม)						
		2. ร้านที่มีพื้นที่ 100 ตร.ม. มีทั้งหมด 12 ร้าน					
	2. รายได้ค่าใช้บริการอุปกรณ์ 12 เดือน						
	2.1	ตู้ ATM 4 ตร.ม.	( )	(	4 ตร.ม. x 1 ร้าน x 12 เดือน x 240 บาท	)	11,520.00 บาท
	2.2	ธนาคารกรุงศรีฯ 22 ตร.ม.	( )	(	22 ตร.ม. x 1 ร้าน x 12 เดือน x 240 บาท	)	63,360.00 บาท
	2.3	ร้าน 7 ELEVEN 128 ตร.ม.	( )	(	128 ตร.ม. x 1 ร้าน x 12 เดือน x 883.30 บาท	)	1,356,748.80 บาท
					Sub-Total		1,431,628.80 บาท
					TOTAL		**3,170,428.80** บาท
INDEX 3 รายได้ค่าใช้บริการส่วนกลาง							
	1.	ร้านค้า 50 ตร.ม.	( )	(	50 ตร.ม. x 15 ร้าน x 12 เดือน x 130 บาท	)	1,170,000.00 บาท
	2.	ร้านค้า 65 ตร.ม.	( )	(	65 ตร.ม. x 4 ร้าน x 12 เดือน x 130 บาท	)	405,600.00 บาท
	3.	ร้านค้า 100 ตร.ม.	( )	(	100 ตร.ม. x 6 ร้าน x 12 เดือน x 130 บาท	)	936,000.00 บาท
	4.	ร้านค้า 4 ตร.ม.	( )	(	4 ตร.ม. x 1 ร้าน x 12 เดือน x 130 บาท	)	6,240.00 บาท
	5.	ธนาคารกรุงศรีฯ 22 ตร.ม.	( )	(	22 ตร.ม. x 1 ร้าน x 12 เดือน x 130 บาท	)	34,320.00 บาท
	6.	ร้าน 7 ELEVEN 128 ตร.ม.	( )	(	128 ตร.ม. x 1 ร้าน x 12 เดือน x 157.30 บาท	)	241,612.80 บาท
					TOTAL		**2,793,772.80** บาท

INDEX 4	**รายได้ค่าเช่าพื้นที่จัดงานตามเทศกาล**									
	1. กิจกรรมส่งเสริมการขาย	(		)	(	2 บูธ x 4 เดือน x 4,500 บาท	)	36,000.00	บาท	
	2. บูธขายสินค้ารายวัน	(		)	(	15 บูธ x 8 ครั้ง x 4 เดือน x 450 บาท	)	216,000.00	บาท	
						TOTAL		**252,000.00**	บาท	
INDEX 5	**รายได้ค่าไฟฟ้า**									
	1. ร้านค้า 50 ตร.ม.	(		)	(	15 ร้าน x 1,100 หน่วย x 12 เดือน x 5.50 บาท	)	1,089,000.00	บาท	
	2. ร้านค้า 65 ตร.ม.	(		)	(	4 ร้าน x 1,800 หน่วย x 12 เดือน x 5.50 บาท	)	475,200.00	บาท	
	3. ร้านค้า 100 ตร.ม.	(		)	(	6 ร้าน x 2,800 หน่วย x 12 เดือน x 5.50 บาท	)	1,108,800.00	บาท	
	4. ตู้เติมสบาย	(		)	(	1 ตู้ x 10 หน่วย x 12 เดือน x 5.50 บาท	)	660.00	บาท	
	5. ร้านค้า 4 ตร.ม.	(		)	(	1 ร้าน x 130 หน่วย x 12 เดือน x 5.50 บาท	)	8,580.00	บาท	
	6. ธนาคารกรุงศรีฯ 22 ตร.ม.	(		)	(	1 ร้าน x 2,100 หน่วย x 12 เดือน x 5.50 บาท	)	138,600.00	บาท	
	7. ร้าน 7 ELEVEN 128 ตร.ม.	(		)	(	1 ร้าน x 13,000 หน่วย x 12 เดือน x 5.50 บาท	)	858,000.00	บาท	
	8. กิจกรรมส่งเสริมการขาย	(		)	(	2 บูธ x 4 เดือน x 300 บาท	)	2,400.00	บาท	
	9. ตลาดนัด	(		)	(	8 ครั้ง x 4 เดือน x 1,000 บาท	)	32,000.00	บาท	
						TOTAL		**3,713,240.00**	บาท	
INDEX 6	**รายได้ค่าน้ำประปา**									
	1. ร้านค้า 50 ตร.ม.	(		)	(	15 ร้าน x 50 หน่วย x 12 เดือน x 20 บาท	)	180,000.00	บาท	
	2. ร้านค้า 65 ตร.ม.	(		)	(	4 ร้าน x 50 หน่วย x 12 เดือน x 20 บาท	)	48,000.00	บาท	
	3. ร้านค้า 100 ตร.ม.	(		)	(	6 ร้าน x 60 หน่วย x 12 เดือน x 20 บาท	)	86,400.00	บาท	
	4. ร้าน 7 ELEVEN 128 ตร.ม.	(		)	(	1 ร้าน x 25 หน่วย x 12 บาท x 20 บาท	)	6,000.00	บาท	
						TOTAL		**320,400.00**	บาท	
INDEX 7	**รายได้ค่าแก๊ส**									
	1. ร้านค้า 50 ตร.ม.	(		)	(	11 ร้าน x 20 หน่วย x 12 เดือน x 156 บาท	)	411,840.00	บาท	
	2. ร้านค้า 65 ตร.ม.	(		)	(	4 ร้าน x 30 หน่วย x 12 เดือน x 156 บาท	)	224,640.00	บาท	
	3. ร้านค้า 100 ตร.ม.	(		)	(	6 ร้าน x 70 หน่วย x 12 เดือน x 156 บาท	)	786,240.00	บาท	
	4. Cafeteria	(		)	(	1 ร้าน x 150 หน่วย x 12 เดือน x 156 บาท	)	280,800.00	บาท	
						TOTAL		**1,703,520.00**	บาท	
INDEX 8	**รายได้ค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง**									
	1. สัญญาเช่า 3 ปี	(		)	(	2,875,584 บาท x 12.5% x 8/7	)	410,797.71	บาท	
						TOTAL		**410,797.71**	บาท	
INDEX 9	**รายได้ดอกเบี้ยเงินรับฝาก**									
	1. บัญชีเงินฝากออมทรัพย์	(		)	(	12 เดือน x 1,000 บาท	)	12,000.00	บาท	
	2. บัญชีเงินฝากประจำ	(		)	(	12 เดือน x 1,000 บาท	)	12,000.00	บาท	
						TOTAL		**24,000.00**	บาท	
INDEX 10	**รายได้อื่น ๆ**									
	1. ค่าปรับ	(		)	(		)	250,000.00	บาท	
	2. เงินประกันความเสียหายร้าน 7 Eleven	(		)	(		)	46,464.00	บาท	
	(สัญญาเช่า, สัญญาบริการ, สัญญาใช้อุปกรณ์)									
						TOTAL		**296,464.00**	บาท	

งบรายจ่าย

INDEX 1	**ค่าตอบแทนพนักงานรักษาความปลอดภัย**	(Account code)				
1.	กะกลางวัน	( )	(	3 คน x 12 เดือน x 22,302.16 บาท	) 802,878.00	บาท
2.	กะกลางคืน	( )	(	2 คน x 12 เดือน x 22,302.16 บาท	) 535,252.00	บาท
				TOTAL	**1,338,130.00**	บาท
INDEX 2	**ค่าตอบแทนพนักงานทำความสะอาด**					
1.	ค่าบริการทำความสะอาด	( )	(	5 คน x 12 เดือน x 14,766 บาท	) 885,960.00	บาท
2.	ค่าล่วงเวลาวันหยุด	( )	(	2 คน x 13 วัน x 240 บาท	) 6,240.00	บาท
3.	ค่าล่วงเวลางานดักไขมัน	( )	(	2 คน x 52 วัน x 300 บาท	) 31,200.00	บาท
4.	ค่าล่วงเวลาวันทำงาน	( )	(	1 คน x 2 ชั่วโมง x 20 วัน x 6 เดือน x 30 บาท	) 7,200.00	บาท
				TOTAL	**930,600.00**	บาท
INDEX 3	**ค่าไฟฟ้า**					
	1.ค่าไฟฟ้าสำหรับร้านค้าและกิจกรรม					
1.1	ร้าน 50 ตร.ม.	( )	(	15 ร้าน x 1,100 หน่วย x 12 เดือน x 4.75 บาท	) 940,500.00	บาท
1.2	ร้าน 65 ตร.ม.	( )	(	4 ร้าน x 1,800 หน่วย x 12 เดือน x 4.75 บาท	) 410,400.00	บาท
1.3	ร้าน 100 ตร.ม.	( )	(	6 ร้าน x 2,800 หน่วย x 12 เดือน x 4.75 บาท	) 957,600.00	บาท
1.4	ตู้ ATM 40 ตร.ม.	( )	(	1 ตู้ x 10 หน่วย x 12 เดือน x 4.75 บาท	) 570.00	บาท
1.5	ตู้ ATM 4 ตร.ม.	( )	(	1 ร้าน x 130 หน่วย x 12 เดือน x 4.75 บาท	) 7,410.00	บาท
1.6	ธนาคารกรุงศรีฯ 22 ตร.ม.	( )	(	1 ร้าน x 2,100 หน่วย x 12 เดือน x 4.75 บาท	) 119,700.00	บาท
1.7	ร้าน 7 ELEVEN 128 ตร.ม.	( )	(	1 ร้าน x 13,000 หน่วย x 12 เดือน x 4.75 บาท	) 741,000.00	บาท
1.8	กิจกรรมส่งเสริมการขาย	( )	(	2 บูธ x 59 หน่วย x 4 เดือน x 4.75 บาท	) 2,242.00	บาท
1.9	บูธขายสินค้ารายวัน	( )	(	8 ครั้ง x 166 หน่วย x 4 เดือน x 4.75 บาท	) 25,232.00	บาท
				Sub-Total	3,204,654.00	บาท
	2. ค่าไฟฟ้าสำหรับใช้พื้นที่ส่วนกลาง					
2.1	ค่าไฟฟ้า	( )	(	30,000 หน่วย x 12 เดือน x 4.75 บาท	) 1,710,000.00	บาท
2.2	ค่าแอร์	( )	(	12,000 หน่วย x 12 เดือน x 4.75 บาท	) 684,000.00	บาท
				Sub-Total	2,394,000.00	บาท
				TOTAL	**5,598,654.00**	บาท
INDEX 4	**ค่าน้ำประปา**					
	1. ค่าน้ำประปา					
1.1	ร้านค้า 50 ตร.ม.	( )	(	15 ร้าน x 50 หน่วย x 12 เดือน x 19 บาท	) 171,000.00	บาท
1.2	ร้านค้า 65 ตร.ม.	( )	(	4 ร้าน x 50 หน่วย x 12 เดือน x 19 บาท	) 45,600.00	บาท
1.3	ร้านค้า 100 ตร.ม.	( )	(	6 ร้าน x 60 หน่วย x 12 เดือน x 19 บาท	) 82,080.00	บาท
1.4	ร้าน 7 ELEVEN 128 ตร.ม.	( )	(	1 ร้าน x 25 หน่วย x 12 เดือน x 19 บาท	) 5,700.00	บาท
				Sub-Total	304,380.00	บาท
	2. ค่าน้ำประปาสำหรับพื้นที่ส่วนกลาง					
2.1	พื้นที่ส่วนกลาง	( )	(	600 หน่วย x 12 เดือน x 19 บาท	) 136,800.00	บาท
				Sub-Total	136,800.00	บาท
				TOTAL	**441,180.00**	บาท

INDEX 5	**ค่าโทรศัพท์**									
	1.	ค่าโทรศัพท์	(		)	(	12 เดือน x 2,000 บาท	)	24,000.00	บาท
							TOTAL		**24,000.00**	บาท
INDEX 6	**ค่าแก๊ส**									
	1.	เปิดภาคเรียน	(		)	(	100 ถัง x 9 เดือน x 1,240 บาท	)	1,116,000.00	บาท
	2.	ปิดภาคเรียน	(		)	(	70 ถัง x 3 เดือน x 1,240 บาท	)	260,400.00	บาท
	3.	ค่าต่ออายุใบอนุญาต (แก๊สหุงต้ม)				(	1 ปี x 3,500 บาท	)	3,500.00	บาท
							TOTAL		**1,379,900.00**	บาท
INDEX 7	**ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา**									
	1. ค่าซ่อมบำรุง									
	1.1	ค่าซ่อมแซมอาคารสถานที่	(		)	(	12 เดือน x 15,000 บาท	)	180,000.00	บาท
	1.2	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบ	(		)					
		1.2.1 ระบบบำบัดน้ำเสีย	(		)	(	12 เดือน x 30,000 บาท	)	360,000.00	บาท
		1.2.2 ระบบปั๊มดับเพลิง	(		)	(	12 เดือน x 8,000 บาท	)	96,000.00	บาท
		1.2.3 ระบบแก๊ส	(		)	(	12 เดือน x 10,000 บาท	)	120,000.00	บาท
		1.2.4 ระบบสุขาภิบาล	(		)	(	12 เดือน x 16,000 บาท	)	192,000.00	บาท
		1.2.5 อื่น ๆ	(		)	(	12 เดือน x 15,000 บาท	)	180,000.00	บาท
							TOTAL		**1,128,000.00**	บาท
INDEX 8	**ค่าใช้จ่ายในการต่อสัญญาบริการ**									
	1. ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบ									
	1.1	ค่าบริการบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า	(		)	(	1 ปี @ 55,640 บาท	)	55,640.00	บาท
	1.2	ค่าบริการบำรุงรักษาระบบบำบัดน้ำเสีย	(		)	(	12 ครั้ง @ 9,188 บาท	)	110,256.00	บาท
	1.3	ค่าบริการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ	(		)	(	6 ครั้ง @ 20,581.67 บาท	)	123,490.00	บาท
	1.4	ค่าบริการบำรุงรักษาระบบลิฟท์และบันไดเลื่อน	(		)	(	1 ปี @ 72,000 บาท	)	72,000.00	บาท
	1.5	ค่าบริการบำรุงรักษาเครื่องกำเนิดไฟฟ้า	(		)	(	4 ครั้ง @ 6,050 บาท	)	24,200.00	บาท
	1.6	ค่าบริการบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำดับเพลิง	(		)	(	4 ครั้ง @ 9,450 บาท	)	37,800.00	บาท
	1.7	ค่าบริการบำรุงรักษาแจ้งเหตุเพลิงไหม้	(		)	(	4 ครั้ง @ 6,955 บาท	)	27,820.00	บาท
	1.8	ค่าบริการบำรุงรักษาระบบดูดควัน	(		)	(	1 ปี @ 588,410 บาท	)	588,410.00	บาท
	1.9	ค่าบริการบำรุงรักษาระบบก๊าซหุงต้ม	(		)	(	1 ปี @ 218,600 บาท	)	218,600.00	บาท
	1.10	ค่าบริการบำรุงรักษาระบบหม้อแปลงไฟฟ้า	(		)	(	1 ปี @ 26,750 บาท	)	26,750.00	บาท
	1.11	ค่ากำจัดแมลง	(		)	(	1 ปี @ 31,030 บาท	)	31,030.00	บาท
	1.12	ค่าสัญญาถังเก็บผ้าอนามัย	(		)	(	1 ปี @ 5,000 บาท	)	5,000.00	บาท
							TOTAL		**1,320,996.00**	บาท
INDEX 9	**ค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง**									
	1.	ค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	(		)	(	2,875,584 บาท x 12.5%	)	359,448.00	บาท
							TOTAL		**359,448.00**	บาท
INDEX 10	**ค่าธรรมเนียมธนาคาร**									
	1	ค่าธรรมเนียมธนาคาร								
	1.1	ค่าตรวจสอบ	(		)	(	9 เล่ม x 20 แผ่น x 15 บาท	)	2,700.00	บาท
	1.2	ค่าธรรมเนียมการโอน	(		)	(	10 ครั้ง x 12 เดือน x 15 บาท	)	1,800.00	บาท
							TOTAL		**4,500.00**	บาท

Responsible Person ……

ผู้รับผิดชอบงาน (นายกิตติ สุวรรณะ)

Head Department ……

หัวหน้าฝ่าย (นายกิตติ สุวรรณะ)

Director ……

ผู้อำนวยการ (นายสมพล ณ สงขลา)

Routine Job Proposal ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Office/Department สำนัก/สำนักงาน/ฝ่าย	:	สำนักรองอธิการบดีฝ่ายกฎหมาย และสิทธิประโยชน์
Job No. ลำดับเลขที่งาน	:	3.10
Job Title ชื่องาน	:	งานบริหารจัดการโครงการ ABAC Plaza
Responsible Persons (S) ผู้รับผิดชอบงาน	:	นายกิตติ สุวรรณะ นางลัดดาวัลย์ ฉินสวัสดิ์พันธุ์ นางกุสุมา พงษ์สิงห์
Participants ผู้มีส่วนร่วม	:	ผู้เช่า นักศึกษา อาจารย์
Date ระยะเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุด	:	1 มิถุนายน 2563 – 31 พฤษภาคม 2564
Venue สถานที่ดำเนินการ	:	วิทยาเขตสุวรรณภูมิ

---

1. Job Objective วัตถุประสงค์ของงาน:

1) To manage ABAC Plaza area more benefits with efficiency
2) To service ABAC Plaza shop merchant, student, faculty member and outsiders

2. Method of Implementation วิธีการดำเนินงาน :

1) Recruiting entrepreneurs for lease contract
2) Control, supervision of entrepreneurs to follow under the lease contract
3) Maintenance, repair location and facilities within ABAC Plaza

3. Expected Outcomes ผลที่คาดว่าจะได้รับ :

1) Fully occupied by entrepreneurs
2) Revenue collection from tenants under the contract
3) Tenants and common area to follow by the contract, regulation of University
4) Premises, equipments, material facilities in good condition

4. Job Achievement Indicators ตัวชี้วัดความสำเร็จในการทำงาน

4.1 Achievement Indicators ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	4.2 Target to be achieved for Achievement Indicators เป้าหมายที่จะให้บรรลุถึงตัวบ่งชี้ความสำเร็จ
1) Number of vacant shop not exceed 3 months. 2) Accuracy of store revenue. 3) Satisfaction levels of tenants and ABAC Plaza users.	1) Fully occupied by entrepreneurs. 2) Revenue collection by number and category 100% complete of the contract. 3) Survey of tenant satisfaction and ABAC Plaza users more than level 3.51.

5. Budget Sources: ☐ No Budget Needed ไม่ใช้งบประมาณ ☐ University มหาวิทยาลัย
แหล่งที่มาของงบประมาณ ☐ External ภายนอก ☑ Both University and External มหาวิทยาลัยและภายนอก

6. Budget Type: ☐ Routine Job Expenses Budget งบประมาณงานประจำรายจ่าย
ประเภทงบประมาณ ☐ Routine Job Revenues Budget งบประมาณงานประจำรายรับ
☑ Auxiliary Enterprise Budget งบประมาณกิจกรรมพิเศษที่มีทั้งรายรับ-รายจ่าย

7. Estimated Budget ประมาณการงบประมาณ :

Revenues รายรับ :

1. Rental Revenues รายได้ค่าเช่า

JOB TITLE : ABAC Plaza						
VENUE : วิทยาเขตสุวรรณภูมิ						
TIME - FRAME : 1 มิถุนายน 2563 - 31 พฤษภาคม 2564						
REVENUES:	(	Account code	)			
1. รายได้ค่าเช่าพื้นที่	(		)	(INDEX 1)	2,948,633.04	BAHT
2. รายได้ค่าใช้บริการอุปกรณ์	(		)	(INDEX 2)	3,375,617.04	BAHT
3. รายได้ค่าใช้บริการส่วนกลาง	(		)	(INDEX 3)	3,347,478.00	BAHT
4. รายได้ค่าเช่าพื้นที่จัดงานตามเทศกาล	(		)	(INDEX 4)	252,000.00	BAHT
5. รายได้ค่าไฟฟ้า	(		)	(INDEX 5)	2,817,000.00	BAHT
6. รายได้ค่าน้ำประปา	(		)	(INDEX 6)	124,200.00	BAHT
7. รายได้ค่าโทรศัพท์	(		)	(INDEX 7)	1,200.00	BAHT
8. รายได้ค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	(		)	(INDEX 8)	421,233.29	BAHT
9. รายได้ ดอกเบี้ยเงินฝาก	(		)	(INDEX 9)	110,400.00	BAHT
10. รายได้อื่น	(		)	(INDEX 10)	12,000.00	BAHT
รวม รายรับ					**13,409,761.37**	**BAHT**
EXPENSES :-						
1. ค่าตอบแทนพนักงานรักษาความปลอดภัย	(		)	(INDEX 1)	535,249.92	BAHT
2. ค่าตอบแทนพนักงานทำความสะอาด	(		)	(INDEX 2)	538,779.96	BAHT
3. ค่าไฟฟ้า	(		)	(INDEX 3)	5,842,500.00	BAHT
4. ค่าน้ำประปา	(		)	(INDEX 4)	117,990.00	BAHT
5. ค่าโทรศัพท์	(		)	(INDEX 5)	1,200.00	BAHT
6. ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา	(		)	(INDEX 6)	460,800.00	BAHT
7. ค่าใช้จ่ายในการต่อสัญญาบริการ	(		)	(INDEX 7)	240,800.00	BAHT
8. ค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	(		)	(INDEX 8)	368,579.13	BAHT
9 ค่าธรรมเนียมธนาคาร	(		)	(INDEX 12)	4,500.00	BAHT
รวม รายจ่าย					**8,110,399.01**	**BAHT**
รายรับสูง (ต่ำ) กว่ารายจ่าย					**5,299,362.36**	**BAHT**

งบรายรับ										
INDEX 1	**รายได้ค่าเช่าพื้นที่**		(Account code)							
	1	ประเภทการเช่าพื้นที่ 24 ปี (จ่ายล่วงหน้า)	(		)	(	12 เดือน @ 21,179.42 บาท	)	254,153.04	บาท
	2	ประเภทการเช่าพื้นที่ 24 ปี (6 ร้าน)	(		)	(	255.57 ตร.ม. x 12 เดือน @ 10 บาท	)	30,668.40	บาท
	3	ประเภทการเช่าพื้นที่ 3 ปี								
	3.1	ร้านค้า (24 ร้าน)	(		)	(	1,353.52 ตร.ม. x 9 เดือน @ 135 บาท	)	1,644,526.80	บาท
	3.2	ธ.กรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)	(		)	(	237.61 ตร.ม. X 12 เดือน @ 240 บาท	)	684,316.80	บาท
	3.3	ร้าน 7 ELEVEN	(		)	(	82 ตร.ม x 12 เดือน @ 297 บาท	)	292,248.00	บาท
	3.4	ตู้ ATM	(		)	(	8 ตร.ม. x 12 เดือน @ 270 บาท	)	25,920.00	บาท
	3.5	ตู้เติมสบาย	(		)	(	2 ตู้ x 12 เดือน x 700 บาท	)	16,800.00	บาท
							TOTAL		**2,948,633.04**	**บาท**
หมายเหตุ : ยกเว้นค่าเช่าเดือน มิถุนายน ตุลาคม 2563 และ พฤษภาคม 2564										
INDEX 2	**รายได้ค่าใช้บริการอุปกรณ์**									
	1	ประเภทการเช่าพื้นที่ 24 ปี (จ่ายล่วงหน้า)	(		)	(	12 เดือน @ 21,179.42 บาท	)	254,153.04	บาท
	2	ประเภทการเช่าพื้นที่ 24 ปี (6 ร้าน)	(		)	(	255.57 ตร.ม. x 12 เดือน @ 10 บาท	)	30,668.40	บาท
	3	ประเภทการเช่าพื้นที่ 3 ปี								บาท
	3.1	ร้านค้า (24 ร้าน)	(		)	(	1,353.52 ตร.ม. x 9 เดือน @ 135 บาท	)	1,644,526.80	บาท
	3.2	ธ.กรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)	(		)	(	237.61 ตร.ม. X 12 เดือน @ 240 บาท	)	684,316.80	บาท
	3.3	ร้าน 7 ELEVEN	(		)	(	82 ตร.ม x 12 เดือน @ 748 บาท	)	736,032.00	บาท
	3.4	ตู้ ATM	(		)	(	8 ตร.ม. x 12 เดือน @ 270 บาท	)	25,920.00	บาท
							TOTAL		**3,375,617.04**	บาท
หมายเหตุ : ยกเว้นค่าอุปกรณ์เดือน มิถุนายน ตุลาคม 2563 และ พฤษภาคม 2564										
INDEX 3	**รายได้ค่าใช้บริการส่วนกลาง**									
	1.	ประเภทการเช่าพื้นที่ 24 ปี (6 ร้าน)	(		)	(	255.57 ตร.ม. x 12 เดือน @ 100 บาท	)	306,684.00	บาท
	2.	ประเภทการเช่าพื้นที่ 3 ปี								
	3.	ร้านค้า (24 ร้าน)	(		)	(	1,353.52 ตร.ม. x 12 เดือน @ 150 บาท	)	2,436,336.00	บาท
	4.	ธ.กรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)	(		)	(	237.61 ตร.ม. X 12 เดือน @ 150 บาท	)	427,698.00	บาท
	5.	ร้าน 7 ELEVEN	(		)	(	82 ตร.ม x 12 เดือน @ 165 บาท	)	162,360.00	บาท
	6.	ตู้ ATM	(		)	(	8 ตร.ม. x 12 เดือน @ 150 บาท	)	14,400.00	บาท
							TOTAL		**3,347,478.00**	บาท

INDEX 4	**รายได้ค่าเช่าพื้นที่จัดงานตามเทศกาล**								
	บูธขายสินค้ารายวัน (ตลาดนัด)	(		)	(	10 บูธ x 4 เดือน x 6,300 บาท	)	252,000.00	บาท
						TOTAL		**252,000.00**	บาท
INDEX 5	**รายได้ค่าไฟฟ้า**								
1.	เปิดภาคเรียน (มิ.ย. - ก.ย., พ.ย.-ธ.ค., ม.ค.- ก.พ., เม.ย.)	(		)	(	45,000 หน่วย x 9 เดือน x 5.50 บาท	)	2,227,500.00	บาท
2.	ปิดภาคเรียน (ต.ค., มี.ค., พ.ค.)	(		)	(	35,000 หน่วย x 3 เดือน x 5.50 บาท	)	577,500.00	บาท
3.	บูธขายสินค้ารายวัน (ตลาดนัด)	(		)	(	10 บูธ x 4 เดือน x 300 บาท	)	12,000.00	บาท
						TOTAL		**2,817,000.00**	บาท
INDEX 6	**รายได้ค่าน้ำประปา**								
1.	เปิดภาคเรียน	(		)	(	580 หน่วย x 9 เดือน x 20 บาท	)	104,400.00	บาท
2.	ปิดภาคเรียน	(		)	(	330 หน่วย x 3 เดือน x 20 บาท	)	19,800.00	บาท
						TOTAL		**124,200.00**	บาท
INDEX 7	**รายได้ค่าโทรศัพท์**								
	ไปรษณีย์	(		)	(	12 เดือน @ 100 บาท	)	1,200.00	บาท
						TOTAL		**1,200.00**	บาท
INDEX 8	**รายได้ค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง**								
1	ประเภทการเช่าพื้นที่ 24 ปี	(		)	(	284,821.44 บาท x 12.5 % x 8/7	)	40,688.78	บาท
2	ประเภทการเช่าพื้นที่ 3 ปี	(		)	(	2,663,811.60 บาท x 12.5 % x 8/7	)	380,544.51	บาท
						TOTAL		**421,233.29**	บาท
INDEX 9	**รายได้ดอกเบี้ยรับเงินฝาก**								
1.	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์	(		)	(	12 เดือน x 1,200 บาท	)	14,400.00	บาท
2.	บัญชีเงินฝากประจำ	(		)	(	12 เดือน x 8,000 บาท	)	96,000.00	บาท
						TOTAL		**110,400.00**	บาท
INDEX 10	**รายได้อื่น**								
1.	ค่าปรับ	(		)	(	12 เดือน @ 1,000 บาท	)	12,000.00	บาท
						TOTAL		**12,000.00**	บาท
						รวมรายรับ		**13,409,761.37**	บาท

งบรายจ่าย					
INDEX 1	**ค่าตอบแทนพนักงานรักษาความปลอดภัย**	(Account code)			
1	ค่าตอบแทนพนักงาน รปภ.	( )	(2 คน x 12 เดือน @ 22,302.08 บาท)	535,249.92	บาท
			TOTAL	**535,249.92**	**บาท**
INDEX 2	**ค่าตอบแทนพนักงานทำความสะอาด**				
1	ค่าตอบแทนพนักงานทำความสะอาด	( )	(3 คน x 12 เดือน @ 14,766.11 บาท)	531,579.96	บาท
2	ค่าล่วงเวลา (ตักไขมัน)	( )	(1 คน x 2 ชม. x 20 วัน x 6 เดือน x 30 บาท)	7,200.00	บาท
			TOTAL	**538,779.96**	บาท
INDEX 3	**ค่าไฟฟ้า**				
1.	เปิดภาคเรียน	( )	(105,000 หน่วย x 9 เดือน x 4.75 บาท)	4,488,750.00	บาท
2.	ปิดภาคเรียน	( )	(95,000 หน่วย x 3 เดือน x 4.75 บาท)	1,353,750.00	บาท
			TOTAL	**5,842,500.00**	บาท
	หมายเหตุ : รวมค่าไฟฟ้าของเครื่องปรับอากาศสำหรับร้านค้าและพื้นที่ส่วนกลาง				
INDEX 4	**ค่าน้ำประปา**				
1.	เปิดภาคเรียน	( )	(580 หน่วย x 9 เดือน x 19 บาท)	99,180.00	บาท
2.	ปิดภาคเรียน	( )	(330 หน่วย x 3 เดือน x 19 บาท)	18,810.00	บาท
			TOTAL	**117,990.00**	บาท
INDEX 5	**ค่าโทรศัพท์**				
	เค้าเตอร์ไปรษณีย์	( )	(12 เดือน @ 100 บาท)	1,200.00	บาท
			TOTAL	**1,200.00**	บาท
INDEX 6	**ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา**				
1	ค่าซ่อมแซมอาคารสถานที่	( )	(12 เดือน @ 10,000 บาท)	120,000.00	บาท
2	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบ	( )	(1 ปี @ 220,800 บาท)	220,800.00	บาท
3	ค่าวัสดุอุปกรณ์	( )	(1 ปี @ 120,000 บาท)	120,000.00	บาท
			TOTAL	**460,800.00**	บาท

INDEX 7	**ค่าใช้จ่ายในการต่อสัญญาบริการ**						
1	ค่าบริการบำรุงรักษาระบบปรับอากาศ	(	)	(	1 ปี @ 220,800 บาท	220,800.00	บาท
2	ค่ากำจัดแมลง	(	)	(	1 ปี @ 20,000 บาท	20,000.00	บาท
					TOTAL	**240,800.00**	บาท
INDEX 8	**ค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง**						
1	ประเภทการเช่าพื้นที่ 24 ปี	(	)	(	12.5 % x 284,821.44 บาท	35,602.68	บาท
2	ประเภทการเช่าพื้นที่ 3 ปี	(	)	(	12.5 % x 2,663,811.60 บาท	332,976.45	บาท
					TOTAL	**368,579.13**	บาท
INDEX 9	**ค่าธรรมเนียมธนาคาร**						
1	ตรวจสอบ	(	)	(	9 เล่ม x 20 แผ่น @ 15 บาท	2,700.00	บาท
2	ค่าธรรมเนียมการโอน	(	)	(	10 เท่า x 12 เดือน @ 15 บาท	1,800.00	บาท
					TOTAL	**4,500.00**	บาท
					รวมรายจ่าย	**8,110,399.01**	บาท
					รายรับสูง (ต่ำ) กว่ารายจ่าย	**5,299,362.36**	บาท

Responsible Person .....

ผู้รับผิดชอบงาน (นายกิตติ สุวรรณะ)

Head Department .....

หัวหน้าฝ่าย (นายกิตติ สุวรรณะ)

Director .....

ผู้อำนวยการ (นายสมพล ณ สงขลา)

Routine Job Proposal ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Office/Department	:	แผนกการขนส่ง ฝ่ายนิติการและอำนวยการ
Job No.	:	3.11
Job Title	:	งานให้บริการรถส่วนกลางแก่หน่วยงานภายใน
Responsible Persons (S)	:	นางสาวจงกล ขุนสิทธิ์เจริญ และนายนภัสดล เกียรติคุณ
Participants	:	1. พนักงานขับรถ 2. ผู้โดยสาร 3. ผู้ประกอบการ
Date	:	1 มิถุนายน 2563 – 31 พฤษภาคม 2564
Venue	:	วิทยาเขตหัวหมาก-วิทยาเขตสุวรรณภูมิ

---

1. Job Objective วัตถุประสงค์ของงาน:
   1. เพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทางไปปฏิบัติงานและประสานงานนอกพื้นที่
   2. เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน เช่น การเรียนนอกพื้นที่ ทัศนศึกษาดูงาน และการจัดกิจกรรมนอกพื้นที่ เป็นต้น
2. Method of Implementation วิธีการดำเนินงาน:
   1. จัดหารถเพื่อนำมาให้บริการ (รถของมหาวิทยาลัย และรถยนต์เช่าจากผู้ประกอบการภายนอก)
   2. จัดพนักงานขับรถเพื่อให้บริการ (พนักงานของมหาวิทยาลัยและพนักงานขับรถตามสัญญาจ้างภายนอก)
   3. รับเรื่องการขอใช้รถจากหน่วยงานต่างๆ
   4. จัดตารางรถและออกใบงานให้พนักงานขับรถ
   5. จัดทำประกันภัยและต่อภาษีรถยนต์ประจำปี
   6. ซ่อมบำรุงและตรวจเช็ครถยนต์ตามระยะเวลา
   7. รวบรวมข้อมูลการใช้รถและการให้บริการ
3. Expected Outcomes ผลที่คาดว่าจะได้รับ:
   1. มีรถยนต์ที่มีสภาพพร้อมให้บริการ
   2. มีความปลอดภัยในการเดินทาง
   3. ได้รับความพึงพอใจจากผู้ใช้บริการ
4. Job Achievement Indicators ตัวชี้วัดความสำเร็จในการทำงาน :

4.1 Achievement Indicators ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	4.2 Target to be achieved for Achievement Indicators เป้าหมายที่จะให้บรรลุถึงตัวบ่งชี้ความสำเร็จ
1. จำนวนรถยนต์ที่ให้บริการ 2. จำนวนครั้งที่เกิดอุบัติเหตุ	1. ให้บริการตามที่ร้องขอได้ 100% 2. ไม่เกิน 3 ครั้ง

5. Budget Sources : แหล่งที่มาของงบประมาณ
   ☐ No Budget Needed ☑ University
   ☐ External ☐ Both University and External
6. Budget Type : ประเภทงบประมาณ
   ☑ Routine Job Expenses Budget
   ☐ Routine Job Revenues Budget
   ☐ Auxiliary Enterprise Budget

7. Estimated Budget ประมาณการงบประมาณ:

Expenses รายจ่าย:

1	**ค่าใช้จ่ายการดำเนินงาน (วิทยาเขตหัวหมาก)**										
	1.1	ค่าเช่ารถ									
		1.1.1	รถตู้ Hyundai H1		(1 คัน x 12 เดือน @ 32,100 บาท)		385,200.00	บาท			
		1.1.2	รถตู้ Toyota		(14 คัน x 12 เดือน @ 25,680 บาท)		4,314,240.00	บาท	4,699,440.00	บาท	
	1.2	ค่าเช่ารถให้บริการเสริม									
		1.2.1	ค่าเช่ารถตู้		(12 เดือน x 1 คัน @ 2,500 บาท)		30,000.00	บาท			
		1.2.2	ค่าเช่ารถโค้ช		(1 ปี x 1 คัน @ 7,500 บาท)		7,500.00	บาท			
		1.2.3	ค่าแท็กซี่		(12 เดือน @ 3,000 บาท)		36,000.00	บาท			
		1.2.4	ค่ารถจักรยานยนต์รับส่งเอกสาร		(12 เดือน @ 7,500 บาท)		90,000.00	บาท	163,500.00	บาท	
	1.3	ค่าจ้างพนักงานขับรถ (9 คน)									
		1.3.1	เงินเดือน		(9 คน x 12 เดือน @ 16,050 บาท)		1,733,400.00	บาท			
		1.3.2	ค่าล่วงเวลา		(9 คน x 12 เดือน @ 6,500 บาท)		702,000.00	บาท			
		1.3.3	ค่าเดินทาง		(9 คน x 12 เดือน @ 850 บาท)		91,800.00	บาท			
		1.3.4	ค่าเบี้ยเลี้ยง		(9 คน x 3 ครั้ง x 12 เดือน @ 250 บาท)		81,000.00	บาท			
		1.3.5	ค่าที่พัก		(4 คืน x 12 เดือน @ 600 บาท)		28,800.00	บาท	2,637,000.00	บาท	
	1.4	ค่าเชื้อเพลิง			(12 เดือน @ 155,000 บาท)				1,860,000.00	บาท	
	1.5	ค่าซ่อมบำรุงยานพาหนะ			(12 เดือน @ 10,000 บาท)				120,000.00	บาท	
	1.6	ค่าผ่านทางพิเศษและค่าจอดรถ			(12 เดือน @ 39,000 บาท)				468,000.00	บาท	
	1.7	ค่าปรับการจราจร							500.00	บาท	
	1.8	ค่าต่อภาษี									
		1.8.1	ค่าภาษีรถยนต์		(8 คัน)		33,349.40	บาท			
		1.8.2	ค่าตรวจสภาพ		(8 คัน)		1,712.00	บาท			
		1.8.3	ค่าบริการ		(8 คัน)		1,520.00	บาท	36,581.40	บาท	
	1.9	เบี้ยประกันภัย									
		1.9.1	ประกันภัยชั้น 1 + พ.ร.บ.คุ้มครองฯ		(4 คัน)		210,268.46	บาท			
		1.9.2	ประกันภัยชั้น 3 + พ.ร.บ.คุ้มครองฯ		(4 คัน)		10,834.82	บาท	221,103.28	บาท	
					รวม				***10,206,124.68***	***บาท***	

2	**ค่าใช้จ่ายการดำเนินงาน (วิทยาเขตสุวรรณภูมิ)**											
	2.1	ค่าเชื้อเพลิง			(12 เดือน @ 34,000 บาท)					408,000.00	บาท	
	2.2	ค่าซ่อมบำรุงยานพาหนะ			(12 เดือน @ 21,000 บาท)					252,000.00	บาท	
	2.3	ค่าผ่านทางพิเศษและค่าจอดรถ			(12 เดือน @ 2,750 บาท)					33,000.00	บาท	
	2.4	ค่าปรับการจราจร								1,500.00	บาท	
	2.5	ค่าต่อภาษี (ปีคอัพ 2 คันบรรทุก 1 คัน+จยย.4 คัน)										
		2.5.1	ค่าภาษีรถยนต์		(8 คัน)			8,266.71	บาท			
		2.5.2	ค่าตรวจสภาพ		(8 คัน)			3,698.50	บาท			
		2.5.3	ค่าบริการ		(8 คัน)			1,940.00	บาท	13,905.21	บาท	
	2.6	เบี้ยประกันภัย										
		2.6.1	ประกันภัยชั้น 3 + พ.ร.บ.คุ้มครองฯ		(4 คัน)			37,293.78	บาท			
		2.6.2	พ.ร.บ. คุ้มครองฯ รถจยย.		(3 คัน)			1,292.56	บาท	38,586.34	บาท	
					รวม					***746,991.55***	***บาท***	
3	**ค่าใช้จ่ายการดำเนินงาน (จังหวัดกาญจนบุรี)**											
	3.1	ค่าต่อภาษี										
		3.1.1	ค่าภาษีรถยนต์		(2 คัน)			3,570.00	บาท			
		3.1.2	ค่าตรวจสภาพ		(2 คัน)			1,700.00	บาท			
		3.1.3	ค่าบริการ		(2 คัน)			690.00	บาท	5,960.00	บาท	
	3.2	เบี้ยประกันภัย										
		3.2.1	ประกันภัยชั้น 3 + พ.ร.บ.คุ้มครองฯ		(1 คัน)			6,215.63	บาท			
		3.2.2	พ.ร.บ. คุ้มครองฯ รถบรรทุก		(1 คัน)			1,408.12	บาท	7,623.75	บาท	
					รวม					***13,583.75***	***บาท***	
					รวมรายจ่าย					**10,966,699.98**	**บาท**	

Responsible Person .....

ผู้รับผิดชอบงาน (นางสาวจงกล ขุนสิทธิ์เจริญ)

Head Department .....

หัวหน้าฝ่าย (นายกิตติ สุวรรณะ)

Director .....

ผู้อำนวยการ (นายสมพล ณ สงขลา)

ข้อมูลรถยนต์

ลำดับ	ทะเบียนรถ	ประเภทรถ	จดทะเบียน	ผู้ถือกรรมสิทธิ์	หน่วยงาน	หมายเหตุ
วิทยาเขตหัวหมาก						
1	วฉ-4778	เก๋ง	8 ก.พ. 2545	มหาวิทยาลัย	แผนกขนส่งฯ	
2	พล5587	เก๋ง	23 ก.ค. 2540	มหาวิทยาลัย	แผนกขนส่งฯ	
3	6กถ-8777	เก๋ง	18-ส.ค.-60	มหาวิทยาลัย	แผนกขนส่งฯ	ประจำตำแหน่งอธิการฯ
4	ฮฮ-6850	ตู้	25 พ.ย. 2562	Bro.อำนวย	**บ้านคณะภราดา**	ประจำตำแหน่งรองอธิการฯ
5	ฎค-7788	ตู้	13 พ.ย. 2561	มหาวิทยาลัย	แผนกขนส่งฯ	ประจำตำแหน่งอธิการบดี
6	ฮย-8222	ตู้	12 ก.ย. 2557	มหาวิทยาลัย	แผนกขนส่งฯ	ประจำตำแหน่งอธิการกิตติคุณ
7	ฮว-5827	ตู้	14 ก.ค. 2559	Bro.อาจิณ	**บ้านคณะภราดา**	เรียกเก็บค่าใช้จ่ายบ้านคณะภราดาฯ
8	ษม- 8904	ปิคอัพ	26 ก.พ. 2547	มหาวิทยาลัย	แผนกขนส่งฯ	
9	***รถตู้เช่าตามสัญญา 13 คัน ใช้ที่วิทยาเขตหัวหมาก***					ผู้ประกอบการรับผิดชอบค่าภาษี ประกันภัย และค่าซ่อมบำรุง
รถเก๋ง 3 คัน+ รถตู้ 4 คัน +รถปิคอัพ 1 คัน + รถตู้เช่า 13 คัน (รวม 21 คัน)						
บ้านคณะภราดามหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ						
1	ฎน - 407	เก๋ง	11 พ.ค. 2553	Bro.Simeon	**บ้านคณะภราดา**	เรียกเก็บค่าใช้จ่ายบ้านคณะภราดาฯ
เก๋ง 1 คัน / ตู้ 1 คัน (รวม 1 คัน)						
วิทยาเขตสุวรรณภูมิ						
1	รธว-29	จยย.	15 ม.ค. 2550	มหาวิทยาลัย	รปภ.	
2	รธว 26	จยย.	15 ม.ค. 2550	มหาวิทยาลัย	รปภ.	
3	วบจ-385	จยย.	26 ก.ย. 2551	มหาวิทยาลัย	กิจการนักศึกษา	
4	อมษ-942	จยย.	15 ต.ค. 2555	มหาวิทยาลัย	สวน	
5	92-6936	บรรทุก	31 ธ.ค.2540	มหาวิทยาลัย	แผนกขนส่งฯ	
6	99-3760	บรรทุก	30 ก.ย.2554	มหาวิทยาลัย	แผนกขนส่งฯ	
7	3ฒ-2483	ปิคอัพ	26 ต.ค. 2538	มหาวิทยาลัย	แผนกขนส่งฯ	
8	รอ-7325	ปิคอัพ	10 ก.ค. 2540	มหาวิทยาลัย	แผนกขนส่งฯ	
9	-	รถราง A	-	มหาวิทยาลัย	แผนกขนส่งฯ	
10	-	รถราง B	-	มหาวิทยาลัย	แผนกขนส่งฯ	
11	-	รถราง C	-	มหาวิทยาลัย	แผนกขนส่งฯ	
12	***รถตู้เช่าตามสัญญา 2 คัน ใช้ที่วิทยาเขตสุวรรณภูมิ***					ผู้ประกอบการรับผิดชอบค่าภาษี ประกันภัย และค่าซ่อมบำรุง
รถจยย. 4 คัน / รถปิคอัพ 2 คัน / รถบรรทุก 2 คัน/ รถราง 3 คัน / ตู้เช่า 2 คัน (รวม 13 คัน)						
จังหวัดกาญจนบุรี						
1	95-4904	บรรทุก	30 มิ.ย 2544	มหาวิทยาลัย	แผนกขนส่งฯ	
2	ผพ-6405	ปิคอัพ	3 พ.ย. 2535	มหาวิทยาลัย	แผนกขนส่งฯ	
รถปิคอัพ 1 คัน / รถบรรทุก 1 คัน (รวม 2 คัน)						
รวมรถยนต์ทั้งสิ้น 37 คัน						

ประกันภัยรถยนต์														
ลำดับ	ยี่ห้อรถยนต์	รุ่นรถยนต์	ปี	ทะเบียน	ขนาด/	เชื้อนไข	ประเภท	ทุน	เบี้ยสุทธิ์	อากร	ภาษี	เบี้ยรวม	พ.ร.บ	รวมทั้งสิ้น
วิทยาเขตหัวหมาก														
1	BMW	520d Luxury	2008	6กถ-8777	-	อู่/ห้าง	1		51,468.00	206.00	3,617.18	55,291.18	645.21	55,936.39
2	Toyota	Ventury	2010	ฮฮ-6850	-	อู่/ห้าง	1		32,586.00	131.00	2,290.19	35,007.19	3,493.10	38,500.29
3	Toyota	Alphard 2.4G	2010	ฎค-7788	2400	อู่/ห้าง	1		57,480.00	230.00	4039.7	61,749.70	645.21	62,394.91
4	Hyundai	H1	2014	ฮย-8222	2500	อู่/ห้าง	1	900,000	24,695.00	99.00	1,735.58	26,529.58	1,182.35	27,711.93
5	Hyundai	H1	2016	ฮว-5827		อู่/ห้าง	1	950000	22,845.00	92.00	1,605.59	24,542.59	1,182.35	25,724.94
						รวม						***203,120.24***	***7,148.22***	***210,268.46***
6	Toyota	Corolla	2002	วฉ-4778	1800	อู่ทั่วไป	3	-	4,442.00	18.00	312.20	4,772.20	645.21	5,417.41
7	Iszusu	Cab 4	2004	ษม-8904	-	อู่ทั่วไป	3	-	4,442.00	18.00	312.20	4,772.20	645.21	5,417.41
						รวม						***9,544.40***	***1,290.42***	***10,834.82***
						รวมเบี้ยประกันภัย+พ.ร.บ. วิทยาเขตหัวหมาก						**212,664.64**	**8,438.64**	**221,103.28**
เรียกเก็บบ้านคณะภราดามหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ														
13	Honda EL	Accord	1010	ฎน-407	2000	อู่ทั่วไป	1	520,000	18,316.00	74.00	1,287.30	19,677.30	645.21	20,322.51
						รวมเบี้ยประกันภัย+พ.ร.บ. บ้านคณะภราดามหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ						***19,677.30***	***645.21***	***20,322.51***
วิทยาเขตสุวรรณภูมิ														
1	Hino	-	2010	99-3760	-	อู่ทั่วไป	3	-	12,057.00	49.00	847.42	12,953.42	1,408.12	14,361.54
2	Hino	-	1997	92-6936	-	อู่ทั่วไป	3	-	8,464.00	34.00	594.86	9,092.86	1,408.12	10,500.98
3	Iszusu	-	1995	3ฒ-2483	-	อู่ทั่วไป	3	-	4,885.00	20.00	343.35	5,248.35	967.28	6,215.63
8	Iszusu	Double Cab	1997	รอ-7325	-	อู่ทั่วไป	3	-	4,885.00	20.00	343.35	5,248.35	967.28	6,215.63
						รวม						***32,542.98***	***4,750.80***	***37,293.78***
4	Honda	Wave 100S	2007	รธว-26	-	-	-	-	-	-	-	-	323.14	323.14
5	Honda	Wave 100S	2007	รธว-29	-	-	-	-	-	-	-	-	323.14	323.14
6	Honda	Wave 100S	2008	วบจ-385	-	-	-	-	-	-	-	-	323.14	323.14
7	Honda	Wave 1101	2012	อมษ-942	-	-	-	-	-	-	-	-	323.14	323.14
						รวม						***-***	***1,292.56***	***1,292.56***
						รวมเบี้ยประกันภัย+พ.ร.บ. วิทยาเขตสุวรรณภูมิ						***32,542.98***	***6,043.36***	***38,586.34***
จังหวัดกาญจนบุรี														
1	Iszusu	-	1992	ผพ-6405	-	อู่	3	-	4,885.00	20.00	343.35	5,248.35	967.28	6,215.63
2	Hino CKD	-	1972	95-4904	-	อู่	-	-	-	-	-	-	1,408.12	1,408.12
						รวมเบี้ยประกันภัย+พ.ร.บ. จังหวัดกาญจนบุรี						***5,248.35***	***2,375.40***	***7,623.75***
						รวมทั้งสิ้น						**270,133.27**	**17,502.61**	**287,635.88**

Routine Job Proposal ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Office/Department	:	แผนกการขนส่ง ฝ่ายนิติการและอำนวยการ
Job No.	:	3.12
Job Title	:	งานควบคุมผู้ประกอบการรถตู้โดยสาร
Responsible Persons (S)	:	นายกิตติ สุวรรณะ นายนภัสดล เกียรติคุณ นายอำนวย เกรัมย์
Participants	:	1. คณะกรรมการควบคุมและจัดระบบการขนส่งฯ 2. นักศึกษา
		3. บุคลากร 4. ผู้ประกอบการรถเช่า
Date	:	1 มิถุนายน 2563 - 31 พฤษภาคม 2564
Venue	:	วิทยาเขตหัวหมาก / วิทยาเขตสุวรรณภูมิ

---

1. Job Objective:

1) จัดระบบและควบคุมการให้บริการรถตู้โดยสารให้ปฏิบัติตามกฎหมายและนโยบายของมหาวิทยาลัย

2. Method of Implementation:

1) รับนโยบายและแนวทางการดำเนินงานจากคณะกรรมการควบคุมและจัดระบบการขนส่งฯ
2) จัดทำข้อกำหนดการดำเนินงานของผู้ประกอบการรถตู้โดยสาร
3) ตรวจสอบการดำเนินงานของผู้ประกอบการขนส่ง
4) รายงานต่อคณะกรรมการควบคุมและจัดระบบการขนส่งฯ

3. Expected Outcomes:

1) ผู้ประกอบการขนส่งปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย(อยู่ในตัวบ่งชี้ข้อ 3)
2) ผู้โดยสารได้รับการบริการที่ดีและปลอดภัย (อยู่ในตัวบ่งชี้ข้อ 1)
3) ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจในการให้บริการไม่ต่อกว่า 3.51 ขึ้นไป (อยู่ในตัวบ่งชี้ข้อ 2)

4. Job Achievement Indicators

4.1 Achievement Indicators ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	**4.2 Target to be achieved for Achievement Indicators** เป้าหมายที่จะให้บรรลุถึงตัวบ่งชี้ความสำเร็จ
1) จำนวนการร้องเรียน 2) จำนวนครั้งของการตรวจสภาพรถยนต์ 3) ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ	1) ไม่เกิน 3 ครั้ง 2) สุ่มตรวจสภาพรถยนต์อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง 3) 3.51 ขึ้นไป

5. Budget Sources: ☑ No Budget Needed ☐ University ☐ External ☐ Both University and External

Responsible Person .....

ผู้รับผิดชอบงาน (นายกิตติ สุวรรณะ)

Head Department .....

หัวหน้าฝ่าย (นายกิตติ สุวรรณะ)

Director .....

ผู้อำนวยการ (นายสมพล ณ สงขลา)

Routine Job Proposal

Office/Department	:	แผนกการขนส่ง ฝ่ายนิติการและอำนวยการ
Job No.	:	3.13
Job Title	:	งานจัดรถรับส่งนักศึกษาและบุคลากร (รถโค้ช)
Responsible Persons (S)	:	นายกิตติ สุวรรณะ นายนภัสดล เกียรติคุณ นายอำนวย เกรัมย์
Participants	:	1. นักศึกษา 2. บุคลากร 3. ผู้ประกอบการขนส่ง 4. คณะกรรมการควบคุมและจัดระบบขนส่งฯ
Date	:	1 มิถุนายน 2563 - 31 พฤษภาคม 2564
Venue	:	วิทยาเขตหัวหมาก / วิทยาเขตสุวรรณภูมิ

---

1. Job Objective :
   1) เพื่อให้บริการนักศึกษาและบุคลากรในการเดินทางระหว่างวิทยาเขตหัวหมากและวิทยาเขตสุวรรณภูมิ
2. Method of Implementation :
   1) สำรวจ/ตรวจสอบข้อมูลจำนวนผู้ใช้บริการเสนอคณะกรรมการควบคุมและจัดระบบการขนส่งฯ
   2) คณะกรรมการฯ พิจารณาจัดหาและทำสัญญาจ้างผู้ประกอบการ
   3) ควบคุมผู้ประกอบการให้ปฏิบัติตามนโยบายและเงื่อนไขของสัญญา
   4) บันทึกข้อมูลสถิติการใช้บริการ (จำนวนผู้โดยสาร /ค่าเช่ารถ/ค่าโดยสาร/จำนวนเที่ยววิ่ง)
   5) ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเช่าให้ผู้ประกอบการเดินรถ
   6) ประเมินผลงานผู้ประกอบการ
   7) รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการควบคุมและจัดระบบการขนส่งฯ
3. Expected Outcomes :
   1) ผู้ประกอบการปฏิบัติตามสัญญาจ้าง
   2) นักศึกษาและบุคลากรได้รับบริการที่ดีและปลอดภัยในการเดินทางเพิ่มขึ้นทุกปีจากการประมวลสถิติการบริการด้านการขนส่ง
4. Job Achievement Indicators :

4.1 Achievement Indicators ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	4.2 Target to be achieved for Achievement Indicators เป้าหมายที่จะให้บรรลุถึงตัวบ่งชี้ความสำเร็จ
1) จำนวนรถที่ให้บริการตามตารางการเดินรถ 2) จำนวนข้อร้องเรียน 3) จำนวนครั้งของการตรวจสภาพโดยผู้ตรวจสอบภายนอก	1) จัดรถครบ 100% 2) มีข้อร้องเรียนไม่เกิน 5 ครั้ง ต่อภาคการศึกษา 3) ตรวจสภาพอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

5. Budget Sources: ☐ No Budget Needed ☐ University ☐ External ☑ Both University and External
6. Budget Type: ☐ Routine Job Expenses Budget ☐ Routine Job Revenues Budget ☑ Auxiliary Enterprise Budget

7	**Estimated Budget :**											
	Revenues : รายรับ											
	1	ค่าโดยสารนักศึกษา										
		1.1	ภาคการศึกษาที่ 1 (มิ.ย.-ต.ค.63)									
			1.1.1	ช่วงเปิดเทอม (มิ.ย.-ก.ย.)	(	14,700 ครั้ง @ 35 บาท	)	514,500.00	บาท			
			1.1.2	ช่วงสอบและปิดเทอม (ต.ค.)	(	2,300 ครั้ง @ 35 บาท	)	80,500.00	บาท			
		1.2	ภาคการศึกษาที่ 2 (พ.ย.63-มี.ค.64)		(		)					
			1.2.1	ช่วงเปิดเทอม (พ.ย.63.-ก.พ.64.)	(	28,300 ครั้ง @ 35 บาท	)	990,500.00	บาท			
			1.2.2	ช่วงสอบและปิดเทอม (มี.ค.64)	(	4,800 ครั้ง @ 35 บาท	)	168,000.00	บาท			
		1.3	ภาคฤดูร้อน (เม.ย.-พ.ค.64)									
			1.3.1	ภาคฤดูร้อน (เม.ย.-พ.ค.)	(	7,800 ครั้ง @ 35 บาท	)	273,000.00	บาท	2,026,500.00	บาท	
	2	เงินสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย										
		2.1	เงินสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย							7,802,700.00	บาท	
				รวมรายรับ						**9,829,200.00**	บาท	
	Expenses :											
	1	ค่าเช่ารถ										
		1.1	ภาคการศึกษาที่ 1 (มิ.ย.-ต.ค.63 = 5 เดือน)									
			1.1.1	ช่วงเปิดเทอม (มิ.ย.-ก.ย.63)								
				1 รอบ	(	89 รอบ x 4 เดือน@ 4,800 บาท	)	1,708,800.00	บาท			
				2 รอบ	(	23 รอบ x 4 เดือน@ 6,900 บาท	)	634,800.00	บาท			
		ค่าเช่ารถตู้บริการเสริม			(	20 ครั้งx 4 เดือน@ 600 บาท	)	48,000.00	บาท	2,391,600.00	บาท	
			1.1.2	ช่วงสอบและปิดเทอม (ต.ค.63)								
				1 รอบ	(	99 รอบx 1 เดือน@ 4,800 บาท	)	475,200.00	บาท			
				2 รอบ	(	10 รอบx 1 เดือน@ 6,900 บาท	)	69,000.00	บาท			
		ค่าเช่ารถตู้บริการเสริม			(	20 ครั้งx 1 เดือน@ 600 บาท	)	12,000.00	บาท	556,200.00	บาท	
		1.2	ภาคการศึกษาที่ 2 (พ.ย.63-มี.ค.64 =5 เดือน)									
			1.2.1	ช่วงเปิดเทอม (พ.ย.63-ก.พ.64)								
				1 รอบ	(	190 รอบx 4 เดือน@ 4,800 บาท	)	3,648,000.00	บาท			
				2 รอบ	(	29 รอบx 4 เดือน@ 6,900 บาท	)	800,400.00	บาท			
			ค่าเช่ารถตู้บริการเสริม		(	35 ครั้งx 4 เดือน@ 600 บาท	)	84,000.00	บาท	4,532,400.00	บาท	

			1.2.1	ช่วงสอบและปิดเทอม (มี.ค.64)						
				1 รอบ	(	143 รอบx 1 เดือน@ 4,800 บาท	)	686,400.00	บาท	
				2 รอบ	(	24 รอบx 1 เดือน@ 6,900 บาท	)	165,600.00	บาท	
			ค่าเช่ารถตู้บริการเสริม		(	35 ครั้งx 1 เดือน@ 600 บาท	)	21,000.00	บาท	873,000.00 บาท
		1.3	ภาคฤดูร้อน (เม.ย-พ.ค.64 = 2 เดือน)							
			1.2.1	ช่วงเปิดเทอม (เม.ย.-พ.ค.64)						
				1 รอบ	(	108 รอบx 2 เดือน@ 4,800 บาท	)	1,036,800.00	บาท	
				2 รอบ	(	28 รอบ x 2 เดือน@ 6,900 บาท	)	386,400.00	บาท	
			ค่าเช่ารถตู้บริการเสริม		(	44 ครั้งx 2 เดือน@ 600บาท	)	52,800.00	บาท	1,476,000 บาท
				รวมรายจ่าย						**9,829,200.00 บาท**
					รวมรายรับสูง (ต่ำ) กว่ารายจ่าย					**- บาท**

หมายเหตุ : ในการจัดทำงบประมาณของแต่ละปี จะนำตัวเลขสถิติ จากการใช้บริการรถโค้ช จากปีที่ผ่านมาที่เกิดขึ้นจริง เพื่อมาประมาณการงบประมาณในปีปัจจุบัน ดังนั้น จากตัวเลขรอบที่ 1 ของ การใช้รถในงบประมาณปีปัจจุบัน ที่สูงขึ้น ได้นำตัวเลขที่เกิดขึ้นจริงในช่วงระยะเวลาเดียวกัน แต่เป็นของปีการศึกษาที่ผ่านมา

Responsible Person ……
ผู้รับผิดชอบงาน (นายนภัสดล เกียรติคุณ)

Head Department ……
หัวหน้าฝ่าย (นายกิตติ สุวรรณะ)

Director ……
ผู้อำนวยการ (นายสมพล ณ สงขลา)

รายงานสถิติผลการดำเนินงานโครงการรถโค้ชรับ-ส่ง นักศึกษาและบุคลากร

เปรียบเทียบ 3 ปีการศึกษา (2559 - 2562) และประมาณการปี 2563

ลำดับ	รายการข้อมูล	2559	%	2560	%	2561	%	2562	%
1.	จำนวนรถ (คัน / วัน)	10-13		10-13		10-13		10-13	
2.	จำนวนวิ่ง (รอบ)								
	รอบ 1	1503		1604		1839.5		1214	
	รอบ 2	986		814		467		244	
	รอบ 3	8		7		7		0	
	รอบ 4	0		0		0		0	
	รวม	**2,497**		**2,425**		**2,314**		**1,458**	
3.	จำนวนผู้โดยสาร (คน)								
	- นักศึกษา	114,082.00	51.00	98,093.00	51.00	82,298.00	48.00	44,529.00	45.00
	- บุคลากร	109,897.00	49.00	100,886.00	49.00	91,426.00	52.00	54,887.00	55.00
	รวม	**223,979.00**	**100**	**198,979.00**	**100**	**173,724.00**	**100**	**99,416.00**	**100**
4.	รายได้ค่าโดยสาร (บาท)								
	- นักศึกษา (35 บาท / คน)	3,992,870.00	100	3,433,255.00	100	2,880,430.00	100	1,558,515.00	100
	- นักศึกษา (45 บาท / คน)	-		-		-		-	
	- บุคลากร								
	รวม	**3,992,870.00**	**100**	**3,433,255.00**	**100**	**2,880,430.00**	**100**	**1,558,515.00**	**100**
5.	รายจ่ายค่าเช่ารถ (บาท)								
	รถโค้ช								
	นักศึกษา	7,155,943.00	49	6,347,784.00	49	5,707,410.00	47	3,366,549.00	45
	บุคลากร	6,931,857.00	51	6,571,116.00	51	6,422,490.00	53	4,143,551.00	55
	ค่าบริการรถตู้เสริม								
	นักศึกษา	233,313.00	73	215,753.00	73	109,057.00	75	15,266.00	69
	บุคลากร	85,487.00	27	80,498.00	27	36,143.00	25	6,735.00	31
	รวม	**14,406,600.00**	**100**	**13,215,151.00**	**100**	**12,275,100.00**	**100**	**7,532,101.00**	**100**
6.	ABAC สนับสนุนเงินรวม (บาท)								
	- นักศึกษา	3,396,386.00	33	3,130,282.00	32	2,936,037.00	31	1,823,300.00	31
	- บุคลากร	7,017,344.00	67	6,651,614.00	68	6,458,633.00	69	4,150,286.00	69
	รวม	**10,413,730.00**	**100**	**9,781,896.00**	**100**	**9,394,670.00**	**100**	**5,973,586.00**	**100**
7.	ต้นทุนต่อคน (บาท)								
	- นักศึกษา	64.77		66.91		70.68		75.95	
	- บุคลากร	63.85		65.93		70.64		75.62	
	เฉลี่ยรวม								
8.	ABAC สนับสนุนต่อคน (บาท)								
	- นักศึกษา	29.77		31.91		35.68		40.95	
	- บุคลากร	63.85		65.93		70.64		75.62	
	เฉลี่ยรวม								
9.	อัตราค่าเช่ารถ								
	รอบที่ 1	4,800.00		4,800.00		4,800.00		4,800.00	
	รอบที่ 2	2,100.00		2,100.00		2,100.00		2,100.00	
	รอบที่ 3	2,100.00		2,100.00		2,100.00		2,100.00	

เปรียบเทียบผู้ใช้บริการรถรับ-ส่ง

ตั้งแต่ปีการศึกษา 2558- 2561

เปรียบเทียบนักศึกษาและบุคลากรปีการศึกษา 2558 กับ 2559				
	ปีการศึกษา 58	ปีการศึกษา 59	เพิ่มขึ้น	ลดลง
จำนวนนักศึกษา	114,741	114,082	-	659
จำนวนบุคลากร	117,956	109,897	-	8,059
รวม	**232,697**	**223,979**	**-**	**8,718**
สรุป : ปีการศึกษา 2559 นักศึกษา และบุคลากรลดลง รวม 8,718 คน				

เปรียบเทียบนักศึกษาและบุคลากรปีการศึกษา 2559 กับ 2560				
	ปีการศึกษา 59	ปีการศึกษา 60	เพิ่มขึ้น	ลดลง
จำนวนนักศึกษา	114,082	98,093	-	15,989
จำนวนบุคลากร	109,897	100,886	-	9,011
รวม	**223,979**	**198,979**	**-**	**25,000**
สรุป : ปีการศึกษา 2560 นักศึกษา และบุคลากรลดลง รวม 25,000 คน				

เปรียบเทียบนักศึกษาและบุคลากรปีการศึกษา 2560 กับ 2561				
	ปีการศึกษา 60	ปีการศึกษา 61	เพิ่มขึ้น	ลดลง
จำนวนนักศึกษา	98,093	82,298	-	15,795
จำนวนบุคลากร	100,886	91,426	-	9,460
รวม	**198,979**	**173,724**	**-**	**25,255**
สรุป : ปีการศึกษา 2561 นักศึกษา และบุคลากรลดลง รวม 25,255 คน				

จำนวนผู้ใช้บริการเฉลี่ยต่อวันของภาคการศึกษาที่ 1 และภาคการศึกษาที่ 2

โดยนำฐานข้อมูลปีการศึกษา 2560 กับ 2561 มาคำนวณ

		ภาคการศึกษาที่ 1				ภาคการศึกษาที่ 2			
ลำดับ	จำนวนครั้ง/เดือน	สิงหาคม 60	สิงหาคม 61	กันยายน 60	กันยายน 61	มกราคม 61	มกราคม 62	กุมภาพันธ์ 61	กุมภาพันธ์ 62
1	นักศึกษา	11,481	9,492	11,895	9,282	8,467	7,438	9,204	7,018
2	บุคลากร	10,548	9,867	10,775	9,425	9,127	8,509	9,539	7,669
	รวม	**22,029**	**19,359**	**22,670**	**18,707**	**17,594**	**15,947**	**18,743**	**14,687**
	เฉลี่ยจำนวนครั้ง/วัน								
1	นักศึกษา	499	413	517	404	368	323	400	305
2	บุคลากร	459	429	468	410	397	370	415	333
	รวม	**958**	**842**	**986**	**813**	**765**	**693**	**815**	**639**
	เฉลี่ยคน/วัน								
1	นักศึกษา	250	206	259	202	184	162	200	153
2	บุคลากร	229	215	234	205	198	185	207	167
	รวม	**479**	**421**	**493**	**407**	**382**	**347**	**407**	**319**

หมายเหตุ : **เฉลี่ยจำนวนครั้ง/วัน = จำนวนครั้ง/เดือน**

23 วัน

เฉลี่ยคน/วัน = เฉลี่ยจำนวนครั้ง/วัน

2

	ประมาณการค่าใช้จ่ายค่าบริการรถโค้ชรับส่ง ปี 2563							
	โดยใช้ฐานข้อมูลค่าใช้จ่ายค่าบริการรถโค้ชรับส่ง ปี 2562							
ภาคเรียน	**เดือน**	**1 รอบ**	**ค่ารถ (บาท)**	**2 รอบ**	**ค่ารถ (บาท)**	**3 รอบ**	**ค่ารถ (บาท)**	**รวม รอบรถ**
ภาคเรียน 1	มิถุนายน 63	182	873,600	47	324,300	0	0	229
	กรกฎาคม 63	192	921,600	37	255,300	0	0	229
	สิงหาคม 63	159	763,200	52	358,800	0	0	211
	กันยายน 63	176	844,800	50	345,000	0	0	226
	รวม	**709**	**3,403,200**	**186**	**1,283,400**	**0**	**0**	**895**
	ตุลาคม 63	99	475,200	10	69,000	0	0	109
	รวม	**99**	**475,200**	**10**	**69,000**	**0**	**0**	**109**
ภาคเรียน 2	พฤศจิกายน 63	208	998,400	31	213,900	0	0	239
	ธันวาคม 63	198	950,400	17	117,300	0	0	215
	มกราคม 64	177	849,600	39	269,100	0	0	216
	กุมภาพันธ์ 64	178	854,400	27	186,300	0	0	205
	รวม	**761**	3,652,800	**114**	786,600	**0**	0	**875**
	มีนาคม 64	143	686,400	24	165,600	0	0	167
	รวม	**143**	**686,400**	**24**	**165,600**	**0**	**0**	**167**
ภาคฤดูร้อน	เมษายน 64	106	508,800	35	241,500	0	0	141
	พฤษภาคม 64	109	523,200	20	138,000	0	0	129
	รวม	**215**	1,032,000	**55**	379,500	**0**	0	**270**
	รวมทั้งสิ้น	**1,927**	**9249600**	**389**	**2684100**	**0**	**0**	**2,316**

หมายเหตุ :	**1. ค่าเช่าในอัตราค่าเช่า คือ**		
	รอบที่ 1	**4,800**	**บาท**
	รอบที่ 2	**6,900**	**บาท**
	รอบที่ 3	**9,000**	**บาท**

	ประมาณการค่าใช้จ่ายค่าบริการรถโค้ชรับส่ง ปี 2562										
	โดยใช้ฐานข้อมูลค่าใช้จ่ายค่าบริการรถโค้ชรับส่ง ปี 2561										
ภาคเรียน	**เดือน**	**1**	**ค่ารถ**	**2**	**ค่ารถ**	**3**	**ค่ารถ**	**รวม**	**รวม**	**ข้อมูลที่ใช้**
		รอบ	**(บาท)**	**รอบ**	**(บาท)**	**รอบ**	**(บาท)**	**รอบรถ**	**ค่ารถ**	
ภาคเรียน 1	สิงหาคม 62	183	878,400	57	393,300	1	9,000	241	1,280,700	**ส.ค. 61**
	กันยายน 62	163	782,400	62	427,800	5	45,000	230	1,255,200	**ก.ย. 61**
	ตุลาคม 62	175	840,000	54	372,600	0	0	229	1,212,600	**ต.ค. 61**
	พฤศจิกายน 62	191	916,800	55	379,500	1	9,000	247	1,305,300	**พ.ย. 61**
	รวม	**712**	**3,417,600**	**228**	**1,573,200**	**7**	**63,000**	**947**	5,053,800	
	ธันวาคม 62	104	496,800	1	6,900	0	0	105	503,700	**ธ.ค. 61**
	รวม	**104**	**496,800**	**1**	**6,900**	**0**	**0**	**105**	503,700	
ภาคเรียน 2	มกราคม 63	160	768,000	51	351,900	0	0	211	1,119,900	**ม.ค. 62**
	กุมภาพันธ์ 63	151	724,800	42	289,800	0	0	193	1,014,600	**ก.พ. 62**
	มีนาคม 63	154	739,200	56	386,400	0	0	210	1,125,600	**มี.ค. 61**
	เมษายน 63	127	609,600	62	427,800	0	0	189	1,037,400	**เม.ย. 61**
	รวม	**592**	2,841,600	**211**	1,455,900	**0**	0	**803**	4,297,500	
	พฤษภาคม 63	136	652,800	46	317,400	0	0	182	970,200	**พ.ค. 61**
	รวม	**136**	**652,800**	**46**	**317,400**	**0**	**0**	**182**	970,200	
ภาคฤดูร้อน	มิถุนายน 63	117	561,600	36	248,400	0	0	153	810,000	**มิ.ย. 61**
	กรกฎาคม 63	108	518,400	18	124,200	0	0	126	642,600	**ก.ค. 61**
	รวม	**225**	1,080,000	**54**	372,600	**0**	0	**279**	1,452,600	
	รวมทั้งสิ้น	**1,769**	**8488800**	**540**	**3726000**	**7**	**63,000**	**2,316**	**12,277,800**	
หมายเหตุ :	**1. ค่าเช่าในอัตราค่าเช่า คือ**									
	รอบที่ 1	**4,800**	**บาท**							
	รอบที่ 2	**6,900**	**บาท**							
	รอบที่ 3	**9,000**	**บาท**							

Routine Job Proposal ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Office/Department	:	แผนกธุรการ ฝ่ายนิติการและอำนวยการ
Job No.	:	3.14
Job Title	:	งานสารบรรณ
Responsible Persons (S)	:	นางอัจฉรา บุญธรรม นางพูนศรี ไชยวงค์ นายสมศักดิ์ พงษ์สุข
Participants	:	หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
Date	:	1 มิถุนายน 2563 - 31 พฤษภาคม 2564
Venue	:	วิทยาเขตหัวหมาก - สุวรรณภูมิ

---

1. Job Objective:

1. เพื่อจัดระบบงานสารบรรณให้เป็นไปอย่างเรียบร้อย
2. เพื่อการสืบค้นสถานะของเอกสารที่จัดสรรและดำเนินการไปแล้วได้

2. Method of Implementation:

1) ออกเลขหนังสือ มอช. ประกาศ และคำสั่งมหาวิทยาลัยให้หน่วยงานที่ขอและเก็บสำเนา
2) ลงเลขรับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายนอก
3) คัดแยกหนังสือเข้าและนำส่งหน่วยงาน / บุคคล

3. Expected Outcomes:

1. มีการกำหนดลำดับและหมวดหมู่ของเอกสารเพื่อสืบค้นได้อย่างชัดเจน
2. มีการจัดเก็บรวบรวมได้ถูกต้องและครบถ้วน

4. Job Achievement Indicators

4.1 Achievement Indicators ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	**4.2 Target to be achieved for Achievement Indicators** เป้าหมายที่จะให้บรรลุถึงตัวบ่งชี้ความสำเร็จ
1. กำหนดลำดับ และหมวดหมู่หนังสือ 2. จำนวนหนังสือออก (มอช.) ประกาศ คำสั่ง	1. เรียงลำดับ หมวดหมู่หนังสืออย่างถูกต้อง 2. สำเนาหนังสือถูกรวบรวมจัดเก็บครบถ้วน 100%

5. Budget Source ☑ No Budget Needed ☐ University ☐ External ☐ Both University and External

Responsible Person .....
ผู้รับผิดชอบงาน (นายกิตติ สุวรรณะ)

Head Department .....
หัวหน้าฝ่าย (นายกิตติ สุวรรณะ)

Director .....
ผู้อำนวยการ (นายสมพล ณ สงขลา)

Routine Job Proposal

Office/Department	:	แผนกธุรการ ฝ่ายนิติการและอำนวยการ
Job No.	:	3.15
Job Title	:	งานรับส่งไปรษณีย์ภัณฑ์
Responsible Persons (S)	:	นางอัจฉรา บุญธรรม นางสาวจงกล ขุนสิทธิ์เจริญ นายสมศักดิ์ พงษ์สุข และนางพูนศรี ไชยวงค์
Participants	:	1. หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย 2. เจ้าหน้าที่ไปรษณีย์ 3. ผู้ประกอบการขนส่งไปรษณีย์
Date	:	1 มิถุนายน 2563 - 31 พฤษภาคม 2564
Venue	:	วิทยาเขตหัวหมาก - สุวรรณภูมิ

---

1. Job Objective :
   1) เพื่อเป็นศูนย์กลางการให้บริการรับส่งเอกสาร พัสดุ และไปรษณีย์ภัณฑ์ต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
2. Method of Implementation :
   1) รวบรวมจดหมาย พัสดุ และไปรษณีย์ภัณฑ์ของหน่วยงานภายใน
   2) ทำเอกสารและนำส่งสำนักงานไปรษณีย์ สาขารามคำแหง
   3) ทำเบิกจ่ายค่าฝากส่ง พร้อมเก็บสถิติค่าใช้จ่ายของแต่ละหน่วยงาน
   4) คัดแยกจดหมายเข้าที่ฝากส่งผ่านไปรษณีย์ Fax และ carriers จากหน่วยงานภายนอก
3. Expected Outcomes :
   1) การรับส่งถึงไปรษณีย์ครบถ้วนโดยไม่สูญหายระหว่างนำส่ง
4. Job Achievement Indicators :

4.1 Achievement Indicators ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	4.2 Target to be achieved for Achievement Indicators เป้าหมายที่จะให้บรรลุถึงตัวบ่งชี้ความสำเร็จ
1) จำนวนความถูกต้องครบถ้วนในการนำส่ง	1) ครบถ้วน 100%

5. Budget Sources: ☐ No Budget Needed ☑ University ☐ External ☐ Both University and External
6. Budget Type: ☑ Routine Job Expenses Budget ☐ Routine Job Revenues Budget ☐ Auxiliary Enterprise Budget

7	**Estimated Budget :**									
	Expenses :									
	1	**วิทยาเขตหัวหมาก**								
		1	ค่าส่งจดหมายและไปรษณีย์ภัณฑ์	(	12 เดือน @ 45,500 บาท	)	546,000.00	บาท		
		2	ค่าธรรมเนียมฝากส่งรายเดือน	(	1 ปี @ 1,200 บาท	)	1,200.00	บาท	547,200.00	บาท
	2	**วิทยาเขตสุวรรณภูมิ**								
		1	ค่าส่งจดหมายและไปรษณีย์ภัณฑ์	(	12 เดือน @ 15,000 บาท	)	180,000.00	บาท		
		2	ค่าธรรมเนียมฝากส่งรายเดือน	(	1 ปี @ 1,200 บาท	)	1,200.00	บาท	181,200.00	บาท
					รวมรายจ่าย				**728,400.00**	บาท

Responsible Person ……
ผู้รับผิดชอบงาน (นางพูนศรี ไชยวงค์)

Head Department ……
หัวหน้าฝ่าย (นายกิตติ สุวรรณะ)

Director ……
ผู้อำนวยการ (นายสมพล ณ สงขลา)

Routine Job Proposal ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Office/Department	:	แผนกธุรการ ฝ่ายนิติการและอำนวยการ
Job No.	:	3.16
Job Title	:	งานตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค
Responsible Persons (S)	:	นางสาวมาลี แซ่จิว
Participants	:	1. ฝ่ายเทคนิค 2. ฝ่ายปฏิบัติการและบำรุงรักษา 3. ฝ่ายอาคารสถานที่ 4. สำนักงานบริหารการเงิน
Date	:	1 มิถุนายน 2563 - 31 พฤษภาคม 2564
Venue	:	วิทยาเขตสุวรรณภูมิ

---

1. Job Objective:
   1) เพื่อตรวจสอบค่าสาธารณูปโภคและการจัดทำฐานข้อมูล
   2) เพื่อเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคให้ตรงตามเวลาที่กำหนด
2. Method of Implementation:
   1) รับใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา และค่าโทรศัพท์ และตรวจสอบความถูกต้อง
   2) ตรวจสอบตัวเลขค่าใช้จ่ายว่า มีความผิดปกติในส่วนใดหรือไม่ อย่างไร
   3) มีกระบวนการรายงานค่าใช้จ่ายที่ผิดปกติให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบและรายงานผู้บังคับบัญชาได้รับทราบ
   4) บันทึกผลการใช้ระบบฐานข้อมูล
   5) สรุปรายงานแจ้งการหักบัญชีผ่านสำนักงานบริหารการเงิน
3. Expected Outcomes:
   1) ควบคุมการชำระค่าใช้จ่ายได้ถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใสและ ตรงตามเวลา
   2) มีสถิติค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า และค่าโทรศัพท์
4. Job Achievement Indicators

4.1 Achievement Indicators ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	4.2 Target to be achieved for Achievement Indicators เป้าหมายที่จะให้บรรลุถึงตัวบ่งชี้ความสำเร็จ
1) ยอดเงินที่ตัดบัญชีตรงกับใบแจ้งหนี้ 2) สถิติค่าน้ำประปา ไฟฟ้า และโทรศัพท์	1) ยอดเงินที่ตัดบัญชีตรงกับใบแจ้งหนี้ 100 % 2) สถิติการจ่ายค่าน้ำ ไฟฟ้า โทรศัพท์ รายเดือน /รายปี

5. Budget Sources: ☐ No Budget Needed ☑ University ☐ External ☐ Both University and External
6. Budget Type: ☑ Routine Job Expenses Budget ☐ Routine Job Revenues Budget ☐ Auxiliary Enterprise Budget

7. Estimated Budget:

Expenses :									
ค่าไฟฟ้า									
1	**วิทยาเขตหัวหมาก**	อาคารเรียน							
	1. P, D, และI	SN- 010275	(	12 เดือน @150,000 บาท	)	1,800,000.00	บาท		
	2. SG และM	SN- 055933	(	12 เดือน @150,000 บาท	)	1,800,000.00	บาท		
	3. C	SN- 058995	(	12 เดือน @200,000 บาท	)	2,400,000.00	บาท		
	4. S	SN- 060661	(	12 เดือน @500 บาท	)	6,000.00	บาท		
	5. A	SN- 064915	(	12 เดือน @150,000 บาท	)	1,800,000.00	บาท		
	6. E , Q	SN- 069113	(	12 เดือน @350,000 บาท	)	4,200,000.00	บาท		
	7. สวนป่าเฉลิมพระเกียรติ	924001700	(	12 เดือน @10,000 บาท	)	120,000.00	บาท		
	8.คาเฟทีเรีย	SN- 060691	(	12 เดือน @11,000 บาท	)	132,000.00	บาท	12,258,000.00	บาท
2	**วิทยาเขตสุวรรณภูมิ**								
	1. อาคารเรียน	LB-031120	(	12 เดือน @6,000,000 บาท	)	72,000,000.00	บาท		
	2. บ้านพักคนงาน	LB-033298	(	12 เดือน @45,000 บาท	)	540,000.00	บาท	72,540,000.00	บาท
						รวม		**84,798,000.00**	**บาท**
ค่าน้ำประปา									
1	**วิทยาเขตหัวหมาก**								
	1. S	43287747	(	12 เดือน @300 บาท	)	3,600.00	บาท		
	2. S	43287754	(	12 เดือน @300 บาท	)	3,600.00	บาท		
	3. C	43268580	(	12 เดือน @12,000 บาท	)	144,000.00	บาท		
	4. D , P และ I	9873944	(	12 เดือน @15,000 บาท	)	180,000.00	บาท		
	5. A, M และ L	43398833	(	12 เดือน @14,000 บาท	)	168,000.00	บาท		
	6. E ,Q	43543990	(	12 เดือน @12,000 บาท	)	144,000.00	บาท		
	7. คาเฟทีเรีย	43287994	(	12 เดือน @600บาท	)	7,200.00	บาท	650,400.00	บาท
2	**วิทยาเขตสุวรรณภูมิ**								
	1. โซนอาคารเรียน	52750734	(	12 เดือน @ 165,000 บาท	)	1,980,000.00	บาท		
	2. โซนหอพักนักศึกษา	74353525	(	12 เดือน @ 200,000 บาท	)	2,400,000.00	บาท		
	3. บ้านพักคนงาน	74506650	(	12 เดือน @ 10,000 บาท	)	120,000.00	บาท	4,500,000.00	บาท
						รวม		**5,150,400.00**	**บาท**
	หมายเหตุ : ค่าน้ำประปาบ้านพักคนงานหนองจอกและบ้านพักคนงานสุวรรณภูมิ								
	หักบัญชีเงินเดือนผ่านสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล								

ค่าโทรศัพท์									
1	**วิทยาเขตหัวหมาก**								
	1. หมายเลขสายตรง (36 เลขหมาย)	(	12 เดือน @ 6,000 บาท	)	72,000.00	บาท			
	2. ระบบ IP-Phone ใช้โทรออก	(	12 เดือน @ 20,000 บาท	)	240,000.00	บาท			
	3. หมายเลข FAX (32 เลขหมาย)	(	12 เดือน @ 5,000 บาท	)	60,000.00	บาท			
	4. หมายเลขตู้โทรศัพท์ สาขาฯ C ,Q (4เลขหมาย)	(	12 เดือน @ 450 บาท	)	5,400.00	บาท			
	5. หมายเลขวงจร (2 เลขหมาย)	(	12 เดือน @ 10,000 บาท	)	120,000.00	บาท	497,400.00	บาท	
2	**วิทยาเขตสุวรรณภูมิ**								
	1.หมายเลขสายตรง (26 เลขหมาย)	(	12 เดือน @ 2,500 บาท	)	30,000.00	บาท			
	2.หมายเลข FAX (8 เลขหมาย)	(	12 เดือน @ 2,000 บาท	)	24,000.00	บาท			
	3.หมายเลขตู้สาขาโทรออก	(	12 เดือน @ 25,000 บาท	)	300,000.00	บาท	354,000.00	บาท	
	(หมายเลขวงจร 1 เลขหมาย Ext. 1,000 เลขหมาย)								
ค่าโทรศัพท์มือถือ									
	1. ตู้สาขาฯใช้โทรออก (8 หมายเลข)	(	12 เดือน@ 13,000บาท	)	156,000.00	บาท			
	2. ผู้บริหาร								
	ไม่เกิน 5,000 บาท / เดือน (2 คน)	(	12 เดือน@5,000 บาท	)	60,000.00	บาท			
	ไม่เกิน 3,000 บาท / เดือน (8 คน)	(	12 เดือน@9000 บาท	)	108,000.00	บาท			
	ไม่เกิน 1,000 บาท / เดือน (5 คน)	(	12 เดือน@3,000 บาท	)	36,000.00	บาท			
	3. บุคลากร								
	ไม่เกิน 500 บาท / เดือน (20 คน)	(	12 เดือน@10,000 บาท	)	120,000.00	บาท			
	ไม่เกิน 300 บาท / เดือน (30 คน)	(	12 เดือน@ 4,500 บาท	)	54,000.00	บาท	534,000.00	บาท	
			รวม				**1,385,400.00**	**บาท**	
			รวมรายจ่าย				**91,333,800.00**	บาท	
	หมายเหตุ :								
	1. โทรศัพท์ตู้สาขาฯใช้โทรออก มีดังนี้ เรียลมูฟ 6 เลขหมาย DTAC 2 เลขหมาย								
	2. อัตราเงินสนับสนุนค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่สำหรับผู้บริหารและหัวหน้าส่วนงานเพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่มีรายละเอียดดังนี้								
	- ผู้บริหาร (ผู้ช่วยอธิการบดี) จำนวน 1 คน								
	ไม่เกิน 5,000 บาทต่อเดือน								
	- ผู้บริหาร(รองอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสำนักงาน จำนวน 6 คน								
	ไม่เกิน 3,000 บาท ต่อเดือน								
	- ผู้บริหาร(ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้างาน จำนวน 3 คน ไม่เกิน 1,000 บาทต่อเดือน)								
	3. อัตราเงินสนับสนุนค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่สำหรับผู้บริหารและหัวหน้าส่วนงานเพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่มีรายละเอียดดังนี้								
	- บุคลากร(หัวหน้างานและเจ้าหน้าที่ ไม่เกิน 500 บาทต่อเดือน จำนวน 20 คน)								
	- บุคลากร(เจ้าหน้าที่และพนักงานขับรถไม่เกิน 300 บาทต่อเดือน จำนวน 15 คน)								

Responsible Person ……

ผู้รับผิดชอบงาน (นางสาวมาลี แซ่จิว)

Head Department ……

หัวหน้าฝ่าย (นายกิตติ สุวรรณะ)

Director ……

ผู้อำนวยการ (นายสมพล ณ สงขลา)

Routine Job Proposal ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐☐☐

Office/Department	:	แผนกธุรการ ฝ่ายนิติการและอำนวยการ
Job No.	:	3.17
Job Title	:	งานรับโอนโทรศัพท์ส่วนกลาง (Operators)
Responsible Persons (S)	:	นายจรัล กริบกระโทก นายธีระ ทนันไชสงค์ และนางสาวเรณู วงศ์ศิริ
Participants	:	1. บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย 2. บุคคลภายในมหาวิทยาลัย
Date	:	1 มิถุนายน 2563 - 31 พฤษภาคม 2564
Venue	:	วิทยาเขตหัวหมาก-วิทยาเขตสุวรรณภูมิ

---

1. Job Objective:

1) เพื่อเป็นศูนย์กลางการรับโอนโทรศัพท์ของมหาวิทยาลัยและให้ข้อมูลเบื้องต้นแก่สาธารณชน

2. Method of Implementation:

1) รับโทรศัพท์และให้ข้อมูลบุคคลที่รับแจ้ง/โอนสายไปยังหน่วยงาน

2) บันทึกการรับโทรศัพท์

3. Expected Outcomes:

1) การให้ข้อมูลและการโอนสายถูกต้อง

4. Job Achievement Indicators

4.1 Achievement Indicators ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	**4.2 Target to be achieved for Achievement Indicators** เป้าหมายที่จะให้บรรลุถึงตัวบ่งชี้ความสำเร็จ
1) จำนวนครั้งที่ถูกร้องเรียนการให้บริการ	1) ไม่เกิน ครั้ง 5

5. Budget Sources: ☑ No Budget Needed ☐ University ☐ External ☐ Both University and External

Responsible Person .....
ผู้รับผิดชอบงาน (นายจรัล กริบกระโทก)

Head Department .....
หัวหน้าฝ่าย (นายกิตติ สุวรรณะ)

Director .....
ผู้อำนวยการ (นายสมพล ณ สงขลา)

Routine Job Proposal ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Office/Department	:	แผนกธุรการ ฝ่ายนิติการและอำนวยการ
Job No.	:	3.18
Job Title	:	งานซ่อมบำรุงอุปกรณ์และครุภัณฑ์
Responsible Persons (S)	:	นางสาวอัจฉรา บุญธรรม นางกุสุมา พงษ์สิงห์
Participants	:	1. บุคลากรภายในฝ่าย 2. สำนักงานบริหารงานพัสดุ
Date	:	1 มิถุนายน 2563 - 31 พฤษภาคม 2564
Venue	:	วิทยาเขตหัวหมาก – สุวรรณภูมิ

---

1. Job Objective :
   1) เพื่อรักษาอุปกรณ์และครุภัณฑ์ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลาและได้ประโยชน์คุ้มค่าที่สุด
2. Method of Implementation :
   1) ออกใบ Request Form
   2) เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติการซ่อม
   3) ส่งสำนักงานบริหารพัสดุเพื่อส่งซ่อม
   4) เก็บสถิติและบันทึกค่าใช้จ่าย
3. Expected Outcomes :
   1) สามารถรักษาอุปกรณ์และครุภัณฑ์ให้มีอายุการใช้งานได้ยาวนานมากขึ้น
   2) อุปกรณ์และครุภัณฑ์ที่ใช้มีความคุ้มค่า
4. Job Achievement Indicators

4.1 Achievement Indicators ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	4.2 Target to be achieved for Achievement Indicators เป้าหมายที่จะให้บรรลุถึงตัวบ่งชี้ความสำเร็จ
1) จำนวนเงินที่จ่ายเป็นค่าซ่อม 2) ระยะเวลาการรับประกันหลังการซ่อม	1) ไม่เกิน 40% ของราคาซื้อใหม่ 2) อย่างน้อย 6 เดือน

5. Budget Sources : ☐ No Budget Needed ☑ University ☐ External ☐ Both University and External
6. Budget Type : ☑ Routine Job Expenses Budget ☐ Routine Job Revenues Budget ☐ Auxiliary Enterprise Budget

	Expenses :					
	1	**วิทยาเขตหัวหมาก**				
		1.1	ค่าซ่อมเครื่องใช้สำนักงาน			
			1.1.1	เครื่องโทรสาร / หูฟังโทรศัพท์ ฯลฯ	2,000.00	บาท
	2	**วิทยาเขตสุวรรณภูมิ**				
		2.1	ค่าซ่อมเครื่องใช้สำนักงาน			
			2.1.1	สแกนเนอร์	1,800.00	บาท
				รวมรายจ่าย	**3,800.00**	**บาท**

Responsible Person .....

ผู้รับผิดชอบงาน (นายกิตติ สุวรรณะ)

Head Department .....

หัวหน้าฝ่าย (นายกิตติ สุวรรณะ)

Director .....

ผู้อำนวยการ (นายสมพล ณ สงขลา)

Routine Job Proposal ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Office/Department	:	แผนกธุรการ ฝ่ายนิติการและอำนวยการ
Job No.	:	3.19
Job Title	:	งานเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน
Responsible Persons (S)	:	นายกิตติ สุวรรณะ
Participants	:	1. บุคลากรภายในฝ่าย 2. สำนักงานบริหารงานพัสดุ
Date	:	1 มิถุนายน 2563 - 31 พฤษภาคม 2564
Venue	:	วิทยาเขตหัวหมาก – สุวรรณภูมิ

---

1. Job Objective :
   1) เพื่อให้บริการปฏิบัติงานให้มีความพร้อมในด้านอุปกรณ์สำนักงานตลอดเวลา
2. Method of Implementation :
   1) เขียนใบเบิกวัสดุอุปกรณ์จาก Store Supply
   2) รับของที่ทำเรื่องเบิก
   3) เก็บข้อมูลสถิติการเบิก จำนวน ยอดเงินที่เบิก
3. Expected Outcomes :
   1) วัสดุอุปกรณ์มีความพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานและให้บริการ
4. Job Achievement Indicators :

4.1 Achievement Indicators ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	4.2 Target to be achieved for Achievement Indicators เป้าหมายที่จะให้บรรลุถึงตัวบ่งชี้ความสำเร็จ
1) จำนวนวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และการให้บริการ	1) ครบถ้วน ความพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานและการให้บริการ 100 %

5. Budget Sources : ☐ No Budget Needed ☑ University ☐ External ☐ Both University and External
6. Budget Type : ☑ Routine Job Expenses Budget ☐ Routine Job Revenues Budget ☐ Auxiliary Enterprise Budget

7. Estimated Budget :									
Expenses :									
1	**วิทยาเขตหัวหมาก**								
	1.1	เครื่องเขียน (สมุด, ดินสอ ฯลฯ)	(	12 เดือน @ 100 บาท	)	1,200.00	บาท		
	1.2	วัสดุสำนักงาน (เทปใส, ลูกแม็กซ์ ฯลฯ)	(	12 เดือน @ 70 บาท	)	840.00	บาท		
	1.3	น้ำหมึกและหมึกพิมพ์ (HP CE278AC)	(	4 ตลับ @ 2,350 บาท	)	9,400.00	บาท		
	1.4	ผงหมึกเครื่องแฟ็กซ์ (KX-FA83)	(	2 ตลับ @ 1,265 บาท	)	2,530.00	บาท		
	1.5	ดั้มสำหรับเครื่องแฟ็กซ์	(	1 อัน @ 3,800 บาท	)	3,800.00	บาท		
	1.6	โสตทัศนูปกรณ์ (แผ่นซีดี, ถ่านอัลคาไลน์ ฯลฯ)	(	12 เดือน @ 20 บาท	)	240.00	บาท		
	1.7	กระดาษ (A4, F14 ฯลฯ)	(	12 เดือน @ 70 บาท	)	840.00	บาท	18,850.00	บาท
2	**วิทยาเขตสุวรรณภูมิ**								
	2.1	เครื่องเขียน (สมุด, ดินสอ ฯลฯ)	(	12 เดือน @ 100 บาท	)	1,200.00	บาท		
	2.2	วัสดุสำนักงาน (เทปใส, ลูกแม็กซ์ ฯลฯ)	(	12 เดือน @ 100 บาท	)	1,200.00	บาท		
	2.3	น้ำหมึกและหมึกพิมพ์ (HP CE278AC,	(	7 ตลับ @ 2,350 บาท	)	16,450.00	บาท		
		HP Q2612AC ฯลฯ)							
	2.4	โสตทัศนูปกรณ์ (แผ่นซีดี, ถ่านอัลคาไลน์ ฯลฯ)	(	12 เดือน @ 20 บาท	)	240.00	บาท		
	2.5	กระดาษ (A4, F14 ฯลฯ)	(	12 เดือน @ 200 บาท	)	2,400.00	บาท	21,490.00	บาท
				รวมรายจ่าย				**40,340.00**	บาท

Responsible Person .....

ผู้รับผิดชอบงาน (นายกิตติ สุวรรณะ)

Head Department .....

หัวหน้าฝ่าย (นายกิตติ สุวรรณะ)

Director .....

ผู้อำนวยการ (นายสมพล ณ สงขลา)

Routine Job Proposal ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Office/Department	:	แผนกธุรการ ฝ่ายนิติการและอำนวยการ
Job No.	:	3.20
Job Title	:	งานบริหารจัดการและหาประโยชน์จากพื้นที่
Responsible Persons (S)	:	นางสาวอัจฉรา บุญธรรม
Participants	:	1. ผู้เช่าพื้นที่และบริการ 2. ฝ่ายอาคารสถานที่ 3. ฝ่ายเทคนิค 4. ฝ่ายปฏิบัติการและบำรุงรักษา 5. สำนักงานบริหารการเงิน
Date	:	1 มิถุนายน 2563 - 31 พฤษภาคม 2564
Venue	:	วิทยาเขตหัวหมาก - สุวรรณภูมิ

---

1. Job Objective :
   1) เพื่อหาประโยชน์จากอาคารสถานที่และทรัพยากรที่มีในมหาวิทยาลัย
   2) เพื่อก่อให้เกิดรายได้และคุ้มค่ามากที่สุด
2. Method of Implementation :
   1) หน่วยงาน / บุคคลแจ้งความประสงค์ขอเช่าใช้สถานที่และบริการของมหาวิทยาลัย
   2) ขออนุมัติการเช่าใช้สถานที่กับคณะกรรมการบริหารกิจการพิเศษ
   3) ทำสัญญาให้เช่าใช้พื้นที่และบริการ
   4) เรียกเก็บค่าเช่าใช้พื้นที่และบริการผ่านสำนักงานบริหารการเงิน
3. Expected Outcomes :
   1) สามารถจัดสรรพื้นที่และบริการของมหาวิทยาลัยเพื่อก่อให้เกิดรายได้
   2) การเก็บค่าเช่าใช้สถานที่และบริการให้ตรงตามสัญญาที่กำหนดไว้
4. Job Achievement Indicators

4.1 Achievement Indicators ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	4.2 Target to be achieved for Achievement Indicators เป้าหมายที่จะให้บรรลุถึงตัวบ่งชี้ความสำเร็จ
1) จำนวนพื้นที่ / บริการที่นำมาจัดสรรให้เกิดรายได้	1) มีพื้นที่ / บริการให้กับผู้ใช้บริการอย่างเพียงพอ 100%
2) จำนวนค่าเช่า / บริการที่เรียกเก็บตามอัตราที่กำหนด	2) เรียกเก็บค่าเช่า / บริการได้ตามสัญญาและครบถ้วน 100%

5. Budget Sources: ☐ No Budget Needed ☐ University ☑ External ☐ Both University and External
6. Budget Type: ☐ Routine Job Expenses Budget ☐ Routine Job Revenues Budget ☑ Auxiliary Enterprise Budget

7. Estimated Budget

Revenues รายรับ:										
1.	**เรียกเก็บค่าเช่าใช้พื้นที่และบริการ**									
	วิทยาเขตหัวหมาก									
	1.	ธนาคารกรุงศรี								
		- สำนักงาน + ตู้ ATM	(	12 เดือน @ 37,570.50 บาท	)	450,846.00	บาท			
		- สำนักงานเก็บเอกสารและอุปกรณ์	(	12 เดือน @ 10,248.70 บาท	)	122,984.40	บาท			
		- ตู้ ATM (อาคารที่พัก นศ.) (อาคาร P)	(	12 เดือน @ 3,410 บาท	)	40,920.00	บาท			
		- ตู้ ATM (อาคารที่พัก นศ.) (อาคาร P ใหม่)	(	12 เดือน @ 3,100 บาท	)	37,200.00	บาท			
		- ตู้ ATM (อาคาร M)	(	12 เดือน @ 3,410 บาท	)	40,920.00	บาท			
		- ตู้ ATM (อาคาร E)	(	12 เดือน @ 3,410 บาท	)	40,920.00	บาท			
	2.	บริษัท ทรูไลฟ์สไตล์ รีเทล จำกัด								
		- ร้านทรูคอฟฟี่ (อาคาร L)	(	12 เดือน @ 28,080 บาท	)	336,960.00	บาท			
	3.	บ.แอดวานซ์ ไวร์เลส เน็ทเวอร์ค จก.								
		- อุปกรณ์โทรคมนาคม (อาคาร A,C)	(	1 ปี @ 87,846 บาท	)	87,846.00	บาท			
	4.	บ.ทรู มูฟ เอช ยูนิเวอร์แซล คอมมูนิเคชั่น จำกัด								
		- อุปกรณ์โทรคมนาคม (อาคาร C,E,Q)	(	1 ปี @ 231,210.43 บาท	)	231,210.43	บาท			
	5.	บริษัท ทรู ดิจิทัล กรุ๊ป จำกัด								
		- ตู้จำหน่ายสินค้าอัตโนมัติ (ระหว่างตึก C และ E)	(	12 เดือน x 1 ตู้ @ 1,500 บาท	)	18,000.00	บาท	1,407,806.83	บาท	
	วิทยาเขตสุวรรณภูมิ									
	1.	บมจ.ทรู มูฟ								
		- เสาส่งสัญญาณโทรศัพท์ โรงเพาะชำ	(	1 ปี @ 553429.80 บาท	)	553,429.80	บาท			
	2.	บ.ทรู มูฟ เอช ยูนิเวอร์แซล คอมมูนิเคชั่น จำกัด								
		- ติดตั้งอุปกรณ์โทรคมนาคม 12 จุด (หอพักนักศึกษา)	(	1 ปี @ 24,212.57 บาท	)	24,212.57	บาท			
		- ติดตั้งตู้อุปกรณ์ส่งสัญญาณมือถือ CL	(	1 ปี @ 259,678.50 บาท	)	259,678.50	บาท			
	3.	บมจ.บีเอฟเคที								
		- ตู้อุปกรณ์ส่งสัญญาณมือถือ หอพัก	(	1 ปี @ 82,178.36 บาท	)	82,178.36	บาท			
	4.	บมจ.แอดวานซ์ ไวร์เลส เน็ทเวอร์ค จำกัด								
		- ตู้อุปกรณ์ส่งสัญญาณมือถือ ดาดฟ้า OM	(	1 ปี @ 680,279.42 บาท	)	680,279.42	บาท			
		- ตู้อุปกรณ์ส่งสัญญาณมือถือ อาคาร CL	(	1 ปี @ 195,217.77 บาท	)	195,217.77	บาท			
	5.	บ.ดีแทค ไตรเน็ต จำกัด								
		- ตู้อุปกรณ์ส่งสัญญาณมือถือ โรงเพาะชำ	(	1 ปี @ 161,417.02 บาท	)	161,417.02	บาท			
		- ตู้อุปกรณ์ส่งสัญญาณมือถือ อาคาร CL	(	1 ปี @ 279,166.80 บาท	)	279,166.80	บาท			
	6.	บมจ.ซีแอนด์ซี แคนทีนฯ (ยกเว้นเดือน พ.ค. / มิ.ย. / ธ.ค.)								
		- ศูนย์อาหาร	(	9 เดือน @ 50,000 บาท	)	450,000.00	บาท			

	7.	บมจ.บีลิงค์ มีเดีย จำกัด (ยกเว้นเดือน มี.ค. / เม.ย. / พ.ค. / ต.ค.)								
		- พื้นที่ติดตั้งโทรทัศน์	(	8 เดือน @ 38,000 บาท	)	304,000.00	บาท			
	8.	บ.ไฟล์ท เทรนนิ่ง (ไทยแลนด์) จำกัด								
		- สำนักงาน	(	12 เดือน @ 45,000 บาท	)	540,000.00	บาท			
		- พื้นที่ชั้น 2	(	12 เดือน @ 39,375 บาท	)	472,500.00	บาท			
	9.	บมจ.ยูโอบี เคย์เฮียน (ประเทศไทย) จำกัด								
		- สำนักงาน	(	12 เดือน @ 19,200 บาท	)	230,400.00	บาท			
	10.	บริษัท ทรูดิจิทัล กรุ๊ป จำกัด								
		- ตู้จำหน่ายสินค้า	(	12 เดือน @ 1,500 บาท	)	18,000.00	บาท	4,250,480.24	บาท
								5,658,287.07	**บาท**
2.	**ค่าไฟฟ้า**									
	วิทยาเขตหัวหมาก									
	1.	ธนาคารกรุงศรี								
		- สำนักงาน + ตู้ ATM	(	12 เดือน x 4,480 หน่วย @ 5.50 บาท	)	295,680.00	บาท			
		- สำนักงาน (ห้องเก็บเอกสาร)	(	12 เดือน x 50 หน่วย @ 5.50 บาท	)	3,300.00	บาท			
		- ตู้ ATM (อาคารที่พัก นศ.) (อาคาร P)	(	12 เดือน x 500 หน่วย @ 5.50 บาท	)	33,000.00	บาท			
		- ตู้ ATM (อาคารที่พัก นศ.) (อาคาร P ใหม่)	(	12 เดือน x 260 หน่วย @ 5.50 บาท	)	17,160.00	บาท			
		- ตู้ ATM (อาคาร M)	(	12 เดือน x 60 หน่วย @ 5.50 บาท	)	3,960.00	บาท			
		- ตู้ ATM (อาคาร E)	(	12 เดือน x 135 หน่วย @ 5.50 บาท	)	8,910.00	บาท			
	2.	บริษัท ทรูไลฟ์สไตล์ รีเทล จำกัด (ร้านทรูคอฟฟี่)	(	12 เดือน x 3,260 หน่วย @ 5.50 บาท	)	215,160.00	บาท			
	3.	บ.แอดวานซ์ ไวร์เลส เน็ทเวอร์ค จก.								
		- อาคาร A, C	(	12 เดือน x 1,000 หน่วย @ 5.50 บาท	)	66,000.00	บาท			
		- Corporate Wi-Fi	(	12 เดือน x 2,405 หน่วย @ 5.50 บาท	)	158,730.00	บาท			
	4.	บ.ทรู มูฟ เอช ยูนิเวอร์แซล คอมมิวนิเคชั่น จำกัด	(	12 เดือน x 1,170 หน่วย @ 5.50 บาท	)	77,220.00	บาท			
	5.	บริษัทไปรษณีย์ไทย จก.	(	12 เดือน x 2,110 หน่วย @ 5.50 บาท	)	139,260.00	บาท			
	6.	บ.มารีอา เอ็นจิเนียริ่ง จก.	(	12 เดือน x 580 หน่วย @ 5.50 บาท	)	38,280.00	บาท			
	7.	ร้าน เค เอส เอส ก๊อปปี้ เซอร์วิส	(	12 เดือน x 70 หน่วย @ 5.50 บาท	)	4,620.00	บาท			
	8.	นายนพดล จิลลานนท์	(	12 เดือน x 245 หน่วย @ 5.00 บาท	)	14,700.00	บาท			
	9.	สมาคมศิษย์เก่า L ชั้น 1	(	12 เดือน x 640 หน่วย @ 5.50 บาท	)	42,240.00	บาท			
	10.	บริษัท ทรูดิจิทัล กรุ๊ป จำกัด	(	12 เดือน x 185 หน่วย @ 5.50 บาท	)	12,210.00	บาท			
	เรียกเก็บโครงการ									
	11.	ABAC Residence Hall อาคาร C	(	12 เดือน x 9,100 หน่วย @ 5.50 บาท	)	600,600.00	บาท			
	12.	ABAC Residence Hall อาคาร Q	(	12 เดือน x 6,330 หน่วย @ 5.50 บาท	)	417,780.00	บาท	2,148,810.00	บาท	

วิทยาเขตสุวรรณภูมิ									
1.	บมจ.ทรูมูฟ								
	- โรงเพาะชำ	(	12 เดือน x 3,380 หน่วย @ 5.50 บาท	)	223,080.00	บาท			
2.	บ.ทรู มูฟ เอช ยูนิเวอร์แซล คอมมูนิเคชั่น จำกัด								
	- หอพักนักศึกษา	(	12 เดือน x 70 หน่วย @ 5.50 บาท	)	4,620.00	บาท			
	- อาคาร CL	(	12 เดือน x 1,300 หน่วย @ 5.50 บาท	)	85,800.00	บาท			
3.	บมจ.บีเอฟเคที								
	- หอพักนักศึกษา	(	12 เดือน x 760 หน่วย @ 5.50 บาท	)	50,160.00	บาท			
4.	บมจ.แอดวานซ์ ไวร์เลส เน็ทเวอร์ค								
	- ดาดฟ้าอาคาร OM	(	12 เดือน x 3,200 หน่วย @ 5.50 บาท	)	211,200.00	บาท			
	- อาคาร CL	(	12 เดือน x 2,705 หน่วย @ 5.50 บาท	)	178,530.00	บาท			
	- Corporate Wi-Fi	(	12 เดือน x 13,230 หน่วย @ 5.50 บาท	)	873,180.00	บาท			
5.	บริษัท ดีแทค ไตรเน็ต จำกัด								
	- โรงเพาะชำ	(	12 เดือน x 3,200 หน่วย @ 5.50 บาท	)	211,200.00	บาท			
	- อาคาร CL	(	12 เดือน x 2,610 หน่วย @ 5.50 บาท	)	172,260.00	บาท			
6.	บมจ.ซีแอนด์ซี แคนทีนฯ	(	12 เดือน x 12,100 หน่วย @ 5 บาท	)	726,000.00	บาท			
7.	บมจ.บีลิงค์ มีเดีย จำกัด	(	12 เดือน x 730 หน่วย @ 5.50 บาท	)	48,180.00	บาท			
8.	บจก.เคเอสเอส ก๊อปปี้ฯ (นางสาวโกสุมภ์ สุขพัฒน์ธี)	(	12 เดือน x 65 หน่วย @ 5.50 บาท	)	4,290.00	บาท			
9.	โรงน้ำแข็งไกรวรรณ	(	12 เดือน x 60 หน่วย @ 5.50 บาท	)	3,960.00	บาท			
10.	บ.ไฟล์ท เทรนนิ่ง (ไทยแลนด์) จำกัด								
	- Office Space	(	12 เดือน x 5,270 หน่วย @ 4.75 บาท	)	300,390.00	บาท			
	- Common Area	(	12 เดือน x 2,820 หน่วย @ 4.75 บาท	)	160,740.00	บาท			
	- B737	(	12 เดือน x 19,700 หน่วย @ 4.75 บาท	)	1,122,900.00	บาท			
11.	นายวิสิทธิ์ สดแสงเทียน								
	- ร้านกาแฟ BBA	(	12 เดือน x 900 หน่วย @ 5.50 บาท	)	59,400.00	บาท			
12.	บ.สบาย เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน)								
	- ตู้เติมเงิน อาคารหอพัก B	(	12 เดือน x 5 หน่วย @ 5.50 บาท	)	330.00	บาท			
	- ตู้เติมเงิน อาคารหอพัก C	(	12 เดือน x 5 หน่วย @ 5.50 บาท	)	330.00	บาท			
13.	บมจ.ยู โอบี เคย์เฮียน (ประเทศไทย) จำกัด	(	12 เดือน x 440 หน่วย @ 5.50 บาท	)	29,040.00	บาท			
14.	บ.เอเจ เวนดิ้ง จำกัด								
	- ตู้กดน้ำกระป๋อง อาคารหอพัก B	(	12 เดือน x 330 หน่วย @ 5.50 บาท	)	21,780.00	บาท			
	- ตู้กดน้ำกระป๋อง อาคารหอพัก C	(	12 เดือน x 360 หน่วย @ 5.50 บาท	)	23,760.00	บาท			
	- ตู้กดน้ำกระป๋อง อาคารยิมเนเซี่ยม	(	12 เดือน x 290 หน่วย @ 5.50 บาท	)	19,140.00	บาท			
15.	ธนาคารกรุงศรี								
	- ตู้ ATM อาคารหอพัก A	(	12 เดือน x 170 หน่วย @ 5.50 บาท	)	11,220.00	บาท			
	- ตู้ ATM อาคารหอพัก B	(	12 เดือน x 145 หน่วย @ 5.50 บาท	)	9,570.00	บาท			

	16.	น.ส.องค์ชนก ผู้กฤตยาคามี (ร้านซักอบรีด)							
		- ร้านซักอบรีด TIDA LAUNDRY)	(	12 เดือน x 1,450 หน่วย @ 5.50 บาท	)	95,700.00	บาท		
		- ตู้กรองน้ำดื่มแบบหยอดเหรียญ (อาคารหอพัก A)	(	12 เดือน x 15 หน่วย @ 5.50 บาท	)	990.00	บาท		
		- ตู้กรองน้ำดื่มแบบหยอดเหรียญ (อาคารหอพัก B)	(	12 เดือน x 15 หน่วย @ 5.50 บาท	)	990.00	บาท		
		- ตู้กรองน้ำดื่มแบบหยอดเหรียญ (อาคารหอพัก C)	(	12 เดือน x 15 หน่วย @ 5.50 บาท	)	990.00	บาท		
	17.	บริษัท บลูโมบาย อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด							
		- ตู้ขายสินค้า (ยิมเนเซียม)	(	12 เดือน x 345 หน่วย @ 5.50 บาท	)	22,770.00	บาท		
	18.	บริษัท ทรู อินเตอร์เน็ต คอร์ปอเรชั่น จำกัด	(	12 เดือน @ 460 บาท	)	5,520.00	บาท		
	19.	บริษัท ทรู ดิจิทัล กรุ๊ป จำกัด							
		- ตู้จำหน่ายสินค้าอัตโนมัติ (อาคาร VMS)	(	12 เดือน x 125 หน่วย @ 5.50 บาท	)	8,250.00	บาท		
		- ตู้จำหน่ายสินค้าอัตโนมัติ (อาคารหอพัก B)	(	12 เดือน x 165 หน่วย @ 5.50 บาท	)	10,890.00	บาท		
		- ตู้จำหน่ายสินค้าอัตโนมัติ (อาคารหอพัก C)	(	12 เดือน x 185 หน่วย @ 5.50 บาท	)	12,210.00	บาท		
		- ตู้จำหน่ายสินค้าอัตโนมัติ (อาคารยิมเนเซียม)	(	12 เดือน x 175 หน่วย @ 5.50 บาท	)	11,550.00	บาท		
		- ตู้จำหน่ายสินค้าอัตโนมัติ (อาคารลานจอดรถ)	(	12 เดือน x 175 หน่วย @ 5.50 บาท	)	11,550.00	บาท		
	20.	บริษัท แลตตาซอย จำกัด							
		- ตู้จำหน่ายสินค้าอัตโนมัติ (อาคารหอพัก B)	(	12 เดือน x 140 หน่วย @ 5.50 บาท	)	9,240.00	บาท		
		- ตู้จำหน่ายสินค้าอัตโนมัติ (อาคารหอพัก C)	(	12 เดือน x 140 หน่วย @ 5.50 บาท	)	9,240.00	บาท		
		- ตู้จำหน่ายสินค้าอัตโนมัติ (อาคารยิมเนเซียม)	(	12 เดือน x 140 หน่วย @ 5.50 บาท	)	9,240.00	บาท		
	เรียกเก็บโครงการ								
	21.	หอพักนักศึกษา							
		- หอพัก King David (หอพัก A)	(	12 เดือน x 54,140 หน่วย @ 4.75 บาท	)	3,085,980.00	บาท		
		- หอพัก Queen Of Sheba (หอพัก B)	(	12 เดือน x 130,400 หน่วย @ 4.75 บาท	)	7,432,800.00	บาท		
		- หอพัก King Solomon (หอพัก C)	(	12 เดือน x 119,030 หน่วย @ 4.75 บาท	)	6,784,710.00	บาท		
	22.	AU MALL	(	12 เดือน x 80,250 หน่วย @ 4.75 บาท	)	4,574,250.00	บาท		
	23.	ABAC PLAZA	(	12 เดือน x 94,000 หน่วย @ 4.75 บาท	)	5,358,000.00	บาท		
	24.	AU Car park	(	12 เดือน x 4,500 หน่วย @ 4.75 บาท	)	256,500.00	บาท	32,252,430.00	
								34,401,240.00	**บาท**
3.	**ค่าน้ำประปา**								
	วิทยาเขตหัวหมาก								
	1.	บริษัท ทรูไลฟ์สไตล์ รีเทล จำกัด (ร้านทรูคอฟฟี่)	(	12 เดือน x 30 หน่วย @ 20.00 บาท	)	7,200.00	บาท		
	2.	คาเฟทีเรีย	(	12 เดือน x 20 หน่วย @ 20.00 บาท	)	4,800.00	บาท	12,000.00	บาท
	วิทยาเขตสุวรรณภูมิ								
	1.	โรงน้ำแข็งไกรวรรณฯ							
		- หนองอ้ายขอน	(	12 เดือน x 7 หน่วย @ 20 บาท	)	1,680.00	บาท		
	2.	บ.ซี แอนด์ ซี แคนทีนฯ							
		- ศูนย์อาหาร	(	12 เดือน x 180 หน่วย @ 20 บาท	)	43,200.00	บาท		

	3.	นายวิสิทธิ์ สดแสงเทียน								
		- ร้านกาแฟ BBA	(	12 เดือน x 5 หน่วย @ 18.50 บาท	)	1,110.00	บาท			
	4.	น.ส.องค์ชนก ผู้กฤตยาคามี	(							
		- ร้านซักอบรีด TIDY LAUNDRY	(	12 เดือน x 300 หน่วย @ 20 บาท	)	72,000.00	บาท			
		- ตู้กรองน้ำดื่มแบบหยอดเหรียญ	(	12 เดือน x 35 หน่วย @ 20 บาท	)	8,400.00	บาท			
	เรียกเก็บโครงการ									
	5.	หอพักนักศึกษา								
		- หอพัก King David (หอพัก A)	(	12 เดือน x 1,280 หน่วย @ 17.14 บาท	)	263,270.40	บาท			
		- หอพัก Queen Of Sheba (หอพัก B)	(	12 เดือน x 2,670 หน่วย @ 17.14 บาท	)	549,165.60	บาท			
		- หอพัก King Solomon (หอพัก C)	(	12 เดือน x 2,310 หน่วย @ 17.14 บาท	)	475,120.80	บาท			
	6.	AU MALL	(	12 เดือน x 940 หน่วย @ 19 บาท	)	214,320.00	บาท			
	7.	AU PLAZA	(	12 เดือน x 350 หน่วย @ 19 บาท	)	79,800.00	บาท			
	8.	AU Car Park	(	12 เดือน x 60 หน่วย @ 19 บาท	)	13,680.00	บาท	1,721,746.80		
				Total				**1,733,746.80**	**บาท**	
4.	**ค่าโทรศัพท์**									
	วิทยาเขตหัวหมาก									
	1.	บริษัทไปรษณีย์ไทย	(	12 เดือน @ 120 บาท	)	1,440.00	บาท			
	2.	สมาคมศิษย์เก่า L ชั้น 1	(	12 เดือน @ 321 บาท	)	3,852.00	บาท	5,292.00	บาท	
	วิทยาเขตสุวรรณภูมิ									
	1.	บจก.ซีแอนด์ซี แคนทีนฯ								
		- ศูนย์อาหาร	(	12 เดือน @ 107 บาท	)	1,284.00	บาท			
	เรียกเก็บโครงการ									
	2.	หอพักนักศึกษา	(	12 เดือน @ 540 บาท	)	6,480.00	บาท			
	3.	AU MALL	(	12 เดือน @ 200 บาท	)	2,400.00	บาท			
	4.	ABAC PLAZA	(	12 เดือน @ 25 บาท	)	300.00	บาท	10,464.00		
				Total				**15,756.00**	**บาท**	
5.	**ค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (คิดจาก 12.5% ของค่าเช่า 1 ปี)**									
	วิทยาเขตหัวหมาก									
	1.	ธนาคารกรุงศรี								
		- สำนักงาน + ตู้ ATM	(	ค่าเช่ารายปี 450,846 บาท x 12.5%	)	56,355.75	บาท			
		- สำนักงานเก็บเอกสารและอุปกรณ์	(	ค่าเช่ารายปี 122,984.40 บาท x 12.5%	)	15,373.05	บาท			
		- ตู้ ATM (อาคารที่พัก นศ.) (อาคาร P)	(	ค่าเช่ารายปี 40,920 บาท x 12.5%	)	5,115.00	บาท			
		- ตู้ ATM (อาคารที่พัก นศ.) (อาคาร P ใหม่)	(	ค่าเช่ารายปี 37,200 บาท x 12.5%	)	4,650.00	บาท			
		- ตู้ ATM (อาคาร M)	(	ค่าเช่ารายปี 40,920 บาท x 12.5%	)	5,115.00	บาท			
		- ตู้ ATM (อาคาร E)	(	ค่าเช่ารายปี 40,920 บาท x 12.5%	)	5,115.00	บาท			
	2.	บริษัท ทรู ไลฟ์สไตล์ รีเทล จำกัด (ร้านทรูคอฟฟี่)	(	ค่าเช่ารายปี 336,960 บาท x 12.5%	)	42,120.00	บาท			
	3.	บ.แอดวานซ์ ไวร์เลส เน็ทเวอร์ค จก.	(	ค่าเช่ารายปี 87,846 บาท x 12.5%	)	10,980.75	บาท			
	4.	บมจ.ทรู มูฟ เอช ยูนิเวอร์แซล คอมมิวนิเคชั่น จำกัด	(	ค่าเช่ารายปี 231,210.43 บาท x 12.5%	)	28,901.30	บาท	173,725.85		

	วิทยาเขตสุวรรณภูมิ									
	1.	บมจ.ทรู มูฟ เอช ยูนิเวอร์แซล คอมมิวนิเคชั่น จำกัด								
		- ติดตั้งอุปกรณ์โทรคมนาคม 12 จุด หอพักนักศึกษา	(	ค่าเช่ารายปี 24,212.57 x 12.5%	)	3,026.57	บาท			
		- ติดตั้งอุปกรณ์ส่งสัญญาณมือถือ CL	(	ค่าเช่ารายปี 259,678.50 บาท x 12.5%	)	32,459.81	บาท			
	2.	บมจ.บีเอฟเคที								
		- ตู้อุปกรณ์ส่งสัญญาณมือถือ หอพัก	(	ค่าเช่ารายปี 82,178.36 บาท x 12.5%	)	10,272.29	บาท			
	3.	บมจ.แอดวานซ์ ไวร์เลส เน็ทเวอร์ค								
		- ตู้อุปกรณ์ส่งสัญญาณมือถือ ดาดฟ้า OM	(	ค่าเช่ารายปี 680,279.42 บาท x 12.5%	)	85,034.93	บาท			
		- ตู้อุปกรณ์ส่งสัญญาณมือถือ อาคาร CL	(	ค่าเช่ารายปี 195,217.77 บาท x 12.5%	)	24,402.22	บาท			
	4.	บริษัท ดีแทค ไตรเน็ต จำกัด								
		- ตู้อุปกรณ์ส่งสัญญาณมือถือ อาคาร CL	(	ค่าเช่ารายปี 279,166.80 บาท x 12.5%	)	34,895.85	บาท			
		- ตู้อุปกรณ์ส่งสัญญาณมือถือ โรงเพาะชำ	(	ค่าเช่ารายปี 161,417.02 บาท x 12.5%	)	20,177.12	บาท			
	5.	บมจ.ซีแอนด์ซี แคนทีนฯ								
		- ศูนย์อาหาร	(	ค่าเช่ารายปี 450,000 บาท x 12.5%	)	56,250.00	บาท			
	6.	บ.ไฟล์ท เทรนนิ่ง (ไทยแลนด์) จำกัด	(	ค่าเช่ารายปี 1,012,500 บาท x 12.5%	)	126,562.50	บาท			
	7.	บมจ.ยูโอบี เคย์เฮียน (ประเทศไทย) จำกัด	(	ค่าเช่ารายปี 230,400 บาท x 12.5%	)	28,800.00	บาท			
	เรียกเก็บโครงการ									
	8.	หอพักนักศึกษา	(	ค่าเช่ารายปี 88,000,000 บาท x 12.5%	)	11,000,000.00	บาท			
	9.	AU MALL	(	ค่าเช่ารายปี 2,799,420 บาท x 12.5%	)	349,927.50	บาท			
	10.	ABAC PLAZA	(	ค่าเช่ารายปี 2,646,780.61 บาท x 12.5%	)	330,847.57	บาท			
	11.	AU Car Park	(	ค่าเช่ารายปี 2,400,000 บาท x 12.5%	)	300,000.00	บาท	12,402,656.36		
				Total				**12,576,382.21**	**บาท**	
6.	**ค่าวัสดุอุปกรณ์**									
	วิทยาเขตสุวรรณภูมิ									
	เรียกเก็บโครงการ									
	1.	หอพักนักศึกษา	(	12 เดือน @ 3,000 บาท	)	36,000.00	บาท			
	2.	AU MALL	(	12 เดือน @ 500 บาท	)	6,000.00	บาท			
	3.	AU PLAZA	(	12 เดือน @ 500 บาท	)	6,000.00	บาท			
	4	Au Car park	(	12 เดือน @ 500 บาท	)	6,000.00	บาท	54,000.00		
7.	**ค่างานซ่อมแซม**									
	วิทยาเขตสุวรรณภูมิ									
	เรียกเก็บโครงการ									
	1.	หอพักนักศึกษา	(	12 เดือน @ 500 บาท	)	6,000.00	บาท			
	2.	AU MALL	(	12 เดือน @ 500 บาท	)	6,000.00	บาท			
	3.	ABAC PLAZA	(	12 เดือน @ 500 บาท	)	6,000.00	บาท			
	4.	Au Car park	(	12 เดือน @ 500 บาท	)	6,000.00	บาท	24,000.00		

8.	**เงินบริจาค**								
	วิทยาเขตหัวหมาก								
	1.	สมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ	(	1 ปี @ 200,000 บาท	)			200,000.00	บาท
9.	**ค่าบริการส่วนกลาง**								
	วิทยาเขตสุวรรณภูมิ								
	1.	บมจ.ยูโอบี เคย์เฮียน (ประเทศไทย) จำกัด	(	12 เดือน x (ค่าส่วนกลาง 9,600 x Vat 7%)	)			123,264.00	บาท
				รวมรายรับ				**54,786,676.08**	**บาท**

Responsible Person .....

ผู้รับผิดชอบงาน (นางสาวอัจฉรา บุญธรรม)

Head Department .....

หัวหน้าฝ่าย (นายกิตติ สุวรรณะ)

Director .....

ผู้อำนวยการ (นายสมพล ณ สงขลา)

Routine Job Proposal ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Office/Department	:	แผนกพยาบาล ฝ่ายนิติการและอำนวยการ
Job No.	:	3.21
Job Title	:	งานปฐมพยาบาลและให้การรักษาเบื้องต้น แก่นักศึกษาและบุคลากรในมหาวิทยาลัย
Responsible Persons (S)	:	วิทยาเขตหัวหมาก นางณปภัช มณีรัตน์ โทร.3504 วิทยาเขตสุวรรณภูมิ นส. ชมภูกาญจน์ เทพบุตรดี , นางอัญชลี กลั่นหอม โทร.6296
Participants	:	นักศึกษาและบุคลากรในมหาวิทยาลัย
Date	:	1 มิถุนายน 2563 - 31 พฤษภาคม 2564
Venue	:	ห้องพยาบาลวิทยาเขตหัวหมากและวิทยาเขตสุวรรณภูมิ

---

1. Job Objective วัตถุประสงค์ของงาน:

1) เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการรักษาพยาบาลตามมาตรฐานการพยาบาลเบื้องต้น

2. Method of Implementation วิธีการดำเนินงาน **:**

1) สอบถามวัตถุประสงค์การขอใช้บริการ ตรวจอาการ
2) วินิจฉัยอาการ
3) ให้การรักษาพยาบาลเบื้องต้น
4) บันทึกข้อมูล

3. Expected Outcomes ผลที่คาดว่าจะได้รับ **:**

1) ผู้รับบริการพึงพอใจในการบริการ

4. Job Achievement Indicators ตัวชี้วัดความสำเร็จในการทำงาน

4.1 Achievement Indicators ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	**4.2 Target to be achieved for Achievement Indicators** เป้าหมายที่จะให้บรรลุถึงตัวบ่งชี้ความสำเร็จ
1) ระดับคะแนนความพึงพอใจจากแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ	1) ระดับคะแนนความพึงพอใจของผู้ใช้บริการมากกว่าหรือเท่ากับ 3.51

5. Budget Sources: ☑ No Budget Needed ไม่ใช้งบประมาณ ☐ University มหาวิทยาลัย

แหล่งที่มาของงบประมาณ ☐ External ภายนอก ☐ Both University and External มหาวิทยาลัยและภายนอก

Responsible Person .....

ผู้รับผิดชอบงาน (นางณปภัช มณีรัตน์)

Head Department .....

หัวหน้าฝ่าย (นายกิตติ สุวรรณะ)

Director .....

ผู้อำนวยการ (นายสมพล ณ สงขลา)

Routine Job Proposal ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Office/Department	:	แผนกพยาบาล ฝ่ายนิติการและอำนวยการ
Job No.	:	3.22
Job Title	:	งานบริการจัดยาสามัญประจำบ้านในการจัดกิจกรรมของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย
Responsible Persons (S	:	วิทยาเขตหัวหมาก นางณปภัช มณีรัตน์ โทร.3504 วิทยาเขตสุวรรณภูมิ นส. ชมภูกาญจน์ เทพบุตรดี , นางอัญชลี กลั่นหอม โทร.6296
Participants	:	นักศึกษาและบุคลากรในมหาวิทยาลัย
Date	:	1 มิถุนายน 2563 - 31 พฤษภาคม 2564
Venu	:	ห้องพยาบาลวิทยาเขตหัวหมากและวิทยาเขตสุวรรณภูมิ

---

1. Job Objective วัตถุประสงค์ของงาน:

1) เพื่อจัดชุดยาสามัญฯให้กับนักศึกษาหรือบุคลากรในการจัดกิจกรรมของมหาวิทยาลัยตามคำร้องขอ

2. Method of Implementation วิธีการดำเนินงาน **:**

1) สอบถามวัตถุประสงค์การขอใช้บริการ
2) รับหนังสือขอความอนุเคราะห์
3) ดำเนินการจัดยาและเวชภัณฑ์
4) จ่ายชุดยาสามัญฯแก่ผู้ขอความอนุเคราะห์

3. Expected Outcomes ผลที่คาดว่าจะได้รับ **:**

1) ผู้ขอความอนุเคราะห์ได้รับชุดยาสามัญฯ ทันเวลาและเพียงพอในการใช้กับกิจกรรมนั้นๆ

4. Job Achievement Indicators ตัวชี้วัดความสำเร็จในการทำงาน

4.1 Achievement Indicators ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	**4.2 Target to be achieved for Achievement Indicators** เป้าหมายที่จะให้บรรลุถึงตัวบ่งชี้ความสำเร็จ
1) เปอร์เซนต์ของการจัดชุดยาสามัญฯได้ทันเวลา 2) เปอร์เซนต์ของการจัดชุดยาสามัญฯเพียงพอต่อความต้องการ	1) จัดชุดยาสามัญฯได้ทันเวลา 100 % 2) จัดชุดยาสามัญฯเพียงพอต่อความต้องการ 100 %

5. Budget Sources: ☑ No Budget Needed ไม่ใช้งบประมาณ ☐ University มหาวิทยาลัย
แหล่งที่มาของงบประมาณ ☐ External ภายนอก ☐ Both University and External มหาวิทยาลัยและภายนอก

Responsible Person .....
ผู้รับผิดชอบงาน (นางณปภัช มณีรัตน์)

Head Department .....
หัวหน้าฝ่าย (นายกิตติ สุวรรณะ)

Director .....
ผู้อำนวยการ (นายสมพล ณ สงขลา)

Routine Job Proposal ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Office/Department	:	แผนกพยาบาล ฝ่ายนิติการและอำนวยการ
Job No.	:	3.23
Job Title	:	ส่งเสริมสุขภาพเพื่อลดภาวะการเจ็บป่วย
Responsible Persons (S)	:	วิทยาเขตหัวหมาก นางณปภัช มณีรัตน์ โทร.3504
		วิทยาเขตสุวรรณภูมิ นส. ชมภูกาญจน์ เทพบุตรดี , นางอัญชลี กลั่นหอม โทร.6296
Participants	:	นักศึกษา และ บุคลากร ที่มาใช้บริการห้องพยาบาล
Date	:	1 มิถุนายน 2563 - 31 พฤษภาคม 2564
Venue	:	ห้องพยาบาลวิทยาเขตหัวหมากและวิทยาเขตสุวรรณภูมิ

---

1. Job Objective วัตถุประสงค์ของงาน:

1 เพื่อให้ความรู้ด้านสุขภาพแก่นักศึกษาและบุคลากร

2. Method of Implementation วิธีการดำเนินงาน :

2.1 เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสุขภาพ

2.1.1 รวบรวมข้อมูลจากปัญหาสุขภาพต่างๆที่มีผู้มาใช้บริการบ่อยๆ ข้อมูลข่าวสารสุขภาพที่เป็นปัจจุบัน,

2.1.2 ค้นคว้าและสรุปข้อมูล

2.1.3 เผยแพร่ข้อมูลสุขภาพ ในรูปแบบจัดบอร์ดสุขภาพ แผ่นพับ

2.2 ให้คำปรึกษาแนะนำ

2.2.1 รับฟังและรวบรวมปัญหาจากผู้ใช้บริการ

2.2.2 วิเคราะห์และวินิจฉัยปัญหา

2.2.3 ให้คำแนะนำที่ถูกต้องและเหมาะสมโดยยึดหลักความแตกต่างด้านปัจเจกบุคคลเป็นพื้นฐาน

3. Expected Outcomes ผลที่คาดว่าจะได้รับ :

1 ผู้รับบริการพึงพอใจในการบริการ

4. Job Achievement Indicators ตัวชี้วัดความสำเร็จในการทำงาน

4.1 Achievement Indicators ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	**4.2 Target to be achieved for Achievement Indicators** เป้าหมายที่จะให้บรรลุถึงตัวบ่งชี้ความสำเร็จ
1) ระดับคะแนนความพึงพอใจจาก แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ	1) ระดับคะแนนความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ มากกว่าหรือเท่ากับ 3.51

5. Budget Sources: ☑ No Budget Needed ไม่ใช้งบประมาณ ☐ University มหาวิทยาลัย

แหล่งที่มาของงบประมาณ ☐ External ภายนอก ☐ Both University and External มหาวิทยาลัยและภายนอก

Responsible Person ……

ผู้รับผิดชอบงาน (นางณปภัช มณีรัตน์)

Head Department ……

หัวหน้าฝ่าย (นายกิตติ สุวรรณะ)

Director ……

ผู้อำนวยการ (นายสมพล ณ สงขลา)

Routine Job Proposal ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Office/Department	:	แผนกพยาบาล ฝ่ายนิติการและอำนวยการ
Job No.	:	3.24
Job Title	:	งานจัดซื้อยา-เวชภัณฑ์
Responsible Persons (S)	:	วิทยาเขตหัวหมาก นางณปภัช มณีรัตน์ โทร.3504
		วิทยาเขตสุวรรณภูมิ นส. ชมภูกาญจน์ เทพบุตรดี โทร.6296
Participants	:	เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อ บุคลากรหน่วยงาน
Date	:	1 มิถุนายน 2563 - 31 พฤษภาคม 2564
Venue	:	ห้องพยาบาลวิทยาเขตหัวหมากและวิทยาเขตสุวรรณภูมิ

---

1. Job Objective วัตถุประสงค์ของงาน:
   1) เพื่อให้มียา-เวชภัณฑ์ที่มีคุณภาพไว้บริการอย่างเพียงพอ
2. Method of Implementation วิธีการดำเนินงาน :
   1) ทำรายการสั่งซื้อเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติซื้อ
   2) ดำเนินการสั่งซื้อผ่านขั้นตอนการสั่งซื้อของมหาวิทยาลัย
   3) รับยา-เวชภัณฑ์ที่สั่งซื้อ และลงบันทึก
3. Expected Outcomes ผลที่คาดว่าจะได้รับ :
   1) มียา-เวชภัณฑ์เพียงพอต่อการบริการ
4. Job Achievement Indicators ตัวชี้วัดความสำเร็จในการทำงาน :

4.1 Achievement Indicators ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	4.2 Target to be achieved for Achievement Indicators เป้าหมายที่จะให้บรรลุถึงตัวบ่งชี้ความสำเร็จ
1) เปอร์เซนต์ของยา-เวชภัณฑ์ที่มีเพียงพอต่อการบริการ	1) ยา-เวชภัณฑ์มีเพียงพอต่อการบริการ 100%

5. Budget Sources: ☐ No Budget Needed ไม่ใช้งบประมาณ ☑ University มหาวิทยาลัย
แหล่งที่มาของงบประมาณ ☐ External ภายนอก ☐ Both University and External มหาวิทยาลัยและภายนอก
6. Budget Type: ☑ Routine Job Expenses Budget งบประมาณงานประจำรายจ่าย
ประเภทงบประมาณ ☐ Routine Job Revenues Budget งบประมาณงานประจำรายรับ
☐ Auxiliary Enterprise Budget งบประมาณกิจกรรมพิเศษที่มีทั้งรายรับ-รายจ่าย

7	**Estimated Budget ประมาณการงบประมาณ :**										
	Expenses รายจ่าย :										
	1	**วิทยาเขตหัวหมาก**									
		1.1	ยาแก้ปวดต้านการอักเสบ	(	12 month @ 850 baht	)	10,200.00	บาท		
		1.2	ยาแก้ปวดท้อง-ท้องเสีย	(	12 month @ 750 baht	)	9,000.00	บาท		
		1.3	ยาโรคหวัด แก้แพ้	(	12 month @ 875 baht	)	10,500.00	บาท		
		1.4	ยาแก้อักเสบฆ่าเชื้อ(Antibiotic)	(	12 month @ 400 baht	)	4,800.00	บาท		
		1.5	ยาโรคผิวหนัง	(	12 month @ 155 baht	)	1,860.00	บาท		
		1.6	ยาโรคตา	(	12 month @ 145 baht	)	1,740.00	บาท		
		1.7	บาล์มแก้ปวดกล้ามเนื้อและข้อ	(	12 month @ 450 baht	)	5,400.00	บาท		
		1.8	น้ำยา ครีมทาแผล	(	12 month @ 125 baht	)	1,500.00	บาท		
		1.9	เวชภัณฑ์	(	12 month @ 500 baht	)	6,000.00	บาท	51,000.00	บาท
	2. วิทยาเขตสุวรรณภูมิ									
		2 .1	ยาแก้ปวด ต้านการอักเสบ	(	12 month @ 1,200 baht	)	14,400.00	บาท		
		2.2	ยาแก้ปวดท้อง-ท้องเสีย	(	12 month @1,200 baht	)	14,400.00	บาท		
		2.3	ยาโรคหวัด แก้แพ้	(	12 month @1,250 baht	)	15,000.00	บาท		
		2.4	ยาแก้อักเสบฆ่าเชื้อ(Antibiotic)	(	12 month @ 1,375 baht	)	16,500.00	บาท		
		2.5	ยาโรคผิวหนัง	(	12 month @ 400 baht	)	4,800.00	บาท		
		2.6	ยาโรคตา	(	12 month @ 310 baht	)	3,720.00	บาท		
		2.7	บาล์มแก้ปวดกล้ามเนื้อและข้อ	(	12 month @ 615 baht	)	7,380.00	บาท		
		2.8	น้ำยา ครีมทาแผล	(	12 month @ 400 baht	)	4,800.00	บาท		
		2.9	เวชภัณฑ์	(	12 month @ 1,500 baht	)	18,000.00	บาท	99,000.00	บาท
			Total Expenses รวมรายจ่าย						**150,000.00**	บาท

Responsible Person .....

ผู้รับผิดชอบงาน (นางณปภัช มณีรัตน์)

Head Department .....

หัวหน้าฝ่าย (นายกิตติ สุวรรณะ)

Director .....

ผู้อำนวยการ (นายสมพล ณ สงขลา)

Routine Job Proposal ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Office/Department : แผนกพยาบาลฝ่ายนิติการและอำนวยการ

Job No. : 3.25

Job Title : ตรวจเช็คสต็อกยา-เวชภัณฑ์

Responsible Persons (S) : วิทยาเขตหัวหมาก นางณปภัช มณีรัตน์ โทร.3504

วิทยาเขตสุวรรณภูมิ นส. ชมภูกาญจน์ เทพบุตรดี โทร.6296

Participants : บุคลากรในหน่วยงาน

Date : 1 มิถุนายน 2563 - 31 พฤษภาคม 2564

Venue : ห้องพยาบาลวิทยาเขตหัวหมากและวิทยาเขตสุวรรณภูมิ

---

1. Job Objective วัตถุประสงค์ของงาน:

1 เพื่อให้มียา-เวชภัณฑ์ที่มีคุณภาพไว้บริการอย่างเพียงพอ

2. Method of Implementation วิธีการดำเนินงาน :

1 เดือน 2 เวชภัณฑ์ทุก-เช็คสต็อคยา

2 เวชภัณฑ์โดยใช้หลัก-จัดเรียงยาFirst in – First out

3 จำหน่ายยาเวชภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพหรือหมดอายุออก-

4 ลงบันทึก

3. Expected Outcomes ผลที่คาดว่าจะได้รับ :

1 มียาเวชภัณฑ์เพียงพอต่อการบริการ

2 ไม่พบยา-เวชภัณฑ์เสื่อมคุณภาพหรือหมดอายุ

4 .Job Achievement Indicators ตัวชี้วัดความสำเร็จในการทำงาน

4.1 Achievement Indicators ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	**4.2 Target to be achieved for Achievement Indicators** เป้าหมายที่จะให้บรรลุถึงตัวบ่งชี้ความสำเร็จ
1) เปอร์เซนต์ของยา-เวชภัณฑ์มีเพียงพอต่อการบริการ 2) เปอร์เซนต์ของยา-เวชภัณฑ์ที่เสื่อมคุณภาพหรือหมดอายุ	1) ยา-เวชภัณฑ์มีเพียงพอต่อการบริการ 100 % 2) ยา-เวชภัณฑ์ที่เสื่อมคุณภาพหรือหมดอายุ = 0 %

5. Budget Sources: ☑ No Budget Needed ไม่ใช้งบประมาณ ☐ University มหาวิทยาลัย

แหล่งที่มาของงบประมาณ ☐ External ภายนอก ☐ Both University and External มหาวิทยาลัยและภายนอก

Responsible Person .....

ผู้รับผิดชอบงาน (นางณปภัช มณีรัตน์)

Head Department .....

หัวหน้าฝ่าย (นายกิตติ สุวรรณะ)

Director .....

ผู้อำนวยการ (นายสมพล ณ สงขลา)

Routine Job Proposal ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Office/Department	:	แผนกพยาบาล ฝ่ายนิติการและอำนวยการ
Job No.	:	3.26
Job Title	:	ประสานงานเพื่อการส่งต่อผู้ป่วย
Responsible Persons (S)	:	วิทยาเขตหัวหมาก นางณปภัช มณีรัตน์ โทร.3504 วิทยาเขตสุวรรณภูมิ นส. ชมภูกาญจน์ เทพบุตรดี , นางอัญชลี กลั่นหอม โทร.6296
Participants	:	นักศึกษาและบุคลากรในมหาวิทยาลัย
Date	:	1 มิถุนายน 2563 - 31 พฤษภาคม 2564
Venue	:	ห้องพยาบาลวิทยาเขตหัวหมากและวิทยาเขตสุวรรณภูมิ

---

1. Job Objective วัตถุประสงค์ของงาน:

1) เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการรักษาต่ออย่างปลอดภัย และไม่เกิดภาวะแทรกซ้อนที่ป้องกันได้

2. Method of Implementation วิธีการดำเนินงาน **:**

1) ติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อนำส่งผู้ป่วยที่ไม่สามารถพยาบาลเบื้องต้นเพื่อนำส่งโรงพยาบาล
   1.1 สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล (กรณีอาจารย์ เจ้าหน้าที่ พนักงาน)
   1.2 ฝ่ายกิจการนักศึกษา (กรณีนักศึกษา)
2) ติดต่อแผนกยานพาหนะ เพื่อขอรถนำส่งผู้ป่วย หรือเรียกรถพยาบาลถ้าจำเป็น
3) นำส่งผู้ป่วยไปยังสถานพยาบาล ตามที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแนะนำและติดตามอาการ
4) ติดต่อญาติหรือผู้เกี่ยวข้องเพื่อแจ้งอาการ

3. Expected Outcomes ผลที่คาดว่าจะได้รับ **:**

1) ผู้ป่วยได้รับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาล ตามคำแนะนำของหน่วยงาน
2) ผู้ป่วยและญาติมีความพึงพอใจ

4. Job Achievement Indicators ตัวชี้วัดความสำเร็จในการทำงาน

4.1 Achievement Indicators ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	**4.2 Target to be achieved for Achievement Indicators** เป้าหมายที่จะให้บรรลุถึงตัวบ่งชี้ความสำเร็จ
1) จำนวนครั้งของการเกิดภาวะแทรกซ้อนจากการส่งต่อล่าช้า	1) จำนวนการเกิดภาวะแทรกซ้อนจากการส่งต่อล่าช้า = 0

5. Budget Sources: ☑ No Budget Needed ไม่ใช้งบประมาณ ☐ University มหาวิทยาลัย
แหล่งที่มาของงบประมาณ ☐ External ภายนอก ☐ Both University and External มหาวิทยาลัยและภายนอก

Responsible Person ……

ผู้รับผิดชอบงาน (นางณปภัช มณีรัตน์)

Head Department ……

หัวหน้าฝ่าย (นายกิตติ สุวรรณะ)

Director ……

ผู้อำนวยการ (นายสมพล ณ สงขลา)

Nature of the Project ลักษณะของโครงการ :

☑ Continuous Project โครงการต่อเนื่อง ☐ New/Developed Project โครงการใหม่/พัฒนา

Strategic Project Proposal โครงการตามแผนยุทธศาสตร์

Office/Department	:	แผนกพยาบาล
Project No.	:	3.27
Project Title	:	ฟื้นฟูวิชาการเวชปฏิบัติ
Responsible Persons (S)	:	นางสาวชมภูกาญจน์ เทพบุตรดี
Participants	:	พยาบาลวิทยาเขตสุวรรณภูมิ
Date	:	1 มีนาคม 2564 – 5 มีนาคม 2564
Venue	:	มหาวิทยาลัยศรีนครินทร์วิโรฒ
AU Strategy	:	Ensuring AU Sustainable develpment
Office Strategy	:	พัฒนาบุคลากร
Strategy Objective	:	บุคลากรของสำนักเป็นบุคคลที่มีคุณภาพ ทั้งด้านความรู้ ทักษะ และทัศนคติ
Initiative	:	ส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ ความชำนาญ เพิ่มพูนความรู้ใหม่ๆ
Action Plan	:	เข้ารับการอบรมหลักสูตรฟื้นฟูวิชาการเวชปฏิบัติ

---

1. Rationale หลักการและเหตุผล **:**

เนื่องจากสถานการณ์สุขภาพและความเจ็บป่วยที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ดังนั้นพยาบาลผู้ปฏิบัติงานต้องมีการพัฒนาความรู้ด้านการรักษาพยาบาลอย่างต่อเนื่องอยู่เสมอ โดยการเข้ารับการอบรมเพิ่มพูนความรู้ใหม่ๆ เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ จากเดิมที่มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญได้ส่งเจ้าหน้าที่พยาบาลเข้ารับการอบรมหลักสูตรพยาบาลเวชปฏิบัติ (การรักษาโรคเบื้องต้น) แล้วนั้น หลังจากจบหลักสูตรนี้แล้วจำเป็นต้องเข้ารับการอบรมฟื้นฟูวิชาการเวชปฏิบัติทุกๆ 5 ปี ตามข้อกำหนดของสภาการพยาบาล ดังนั้นแผนกพยาบาลจึงได้จัดทำโครงการนี้ขึ้นเพื่อส่งเจ้าหน้าที่พยาบาลเข้ารับการอบรมอย่างต่อเนื่อง

2. Project Objective วัตถุประสงค์ของโครงการ :

1) เพื่อให้พยาบาลได้เพิ่มพูนความรู้ความสามารถทันต่อสถานการณ์สุขภาพและความเจ็บป่วย
2) เพื่อให้พยาบาล นำทักษะความรู้มาใช้ในการพัฒนางานให้มีมาตรฐาน และมีกฎหมายวิชาชีพรับรอง

3. Planning and Scheduling ขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการ:

Activities กิจกรรม	**Academic Year ...2020.....**											
	Jun.	**Jul.**	**Aug.**	**Sep.**	**Oct.**	**Nov.**	**Dec.**	**Jan.**	**Feb.**	**Mar.**	**Apr.**	**May**
ส่งใบสมัครเพื่อเข้ารับการอบรม							⟷					
เข้ารับการอบรมหลักสูตรฟื้นฟูวิชาการเวชปฏิบัติ ระยะเวลา 5 วัน										⟷		
รับใบประกาศนียบัตร										⟷		

4. Expected Outcomes ผลที่คาดว่าจะได้รับ :

1) พยาบาลที่เข้ารับการอบรมมีความรู้ทันต่อสถานการณ์สุขภาพและความเจ็บป่วยนำมาประยุกต์ใช้ในการดูแลสุขภาพและการรักษาพยาบาล

5. Project Achievement Indicators ตัวชี้วัดความสำเร็จในการทำงาน:

5.1 Achievement Indicators ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	**5.2 Target to be achieved for Achievement Indicators** เป้าหมายที่จะให้บรรลุถึงตัวบ่งชี้ความสำเร็จ
1) จำนวนคนที่เข้ารับการอบรมแล้วได้ประกาศนียบัตรการอบรมฟื้นฟูวิชาการสำหรับพยาบาลเวชปฏิบัติ	1) จำนวนคนที่เข้ารับการอบรมแล้วได้ประกาศนียบัตรการอบรมฟื้นฟูวิชาการพยาบาลเวชปฏิบัติ 1 คน

6. Budget Sources: ☑ No Budget Needed ไม่ใช้งบประมาณ ☐ University มหาวิทยาลัย

(แหล่งที่มาของงบประมาณ) ☐ External ภายนอก ☐ Both University and External มหาวิทยาลัยและภายนอก

หมายเหตุ : เบิกงบประมาณผ่านสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

1. ค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการอบรมการฟื้นฟูวิชาการสำหรับพยาบาลเวชปฏิบัติ

1.1 ค่าอบรม 1 คน	(1คน @ 6,000baht)	6,000.00 บาท
	Total	**6,000.00 บาท**

Responsible Person .....

ผู้รับผิดชอบงาน (นางสาวชมภูกาญจน์ เทพบุตรดี)

Head Department .....

หัวหน้าฝ่าย (นายกิตติ สุวรรณะ)

Director .....

ผู้อำนวยการ (นายสมพล ณ สงขลา)

ศูนย์สารสนเทศ

Routine Job Proposal ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Office/Department	:	ศูนย์สารสนเทศ
Job No.	:	4.1
Job Title	:	งานประสานงานและต้อนรับคณะเยี่ยมชม/ศึกษาดูงาน/แขกของมหาวิทยาลัย
Responsible Persons (S)	:	1. นายวรงค์ ชินวันทนานนท์
Participants	:	1. คณะและหน่วยงานต่างๆ 2. สถาบันภายนอก
Date	:	1 มิถุนายน 2563 – 31 พฤษภาคม 2564
Venue	:	1. วิทยาเขตหัวหมาก 2. วิทยาเขตสุวรรณภูมิ

---

1. Job Objective

1) เพื่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไปร่วมให้ข้อมูลและต้อนรับ แขกของมหาวิทยาลัย
2) เพื่อต้อนรับคณะเยี่ยมชม / ศึกษาดูงาน / แขกของมหาวิทยาลัย

2. Method of Implementation

1) ประสานงานหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องและแขกของมหาวิทยาลัย
2) ประสานงานการจัดเลี้ยงรับรองและการจ่ายค่าจัดเลี้ยงรับรองของสถาบันภายนอก
3) ต้อนรับคณะเยี่ยมชม / ศึกษาดูงาน / แขกของมหาวิทยาลัย

3. Expected Outcomes

1) การประสานงานถูกต้อง เรียบร้อย
2) ต้อนรับแขกอย่างเหมาะสม

4. Job Achievement Indicators

4.1 Achievement Indicators	4.2 Target to be achieved for Achievement Indicators
1) การประสานงานเรียบร้อย	1) จำนวนความผิดพลาดในการประสานงานไม่เกิน 5% ของจำนวนครั้งที่ประสานงานทั้งหมด

5. Budget Sources: ☐ No Budget Needed ☑ University ☐ External ☐ Both University and External

6. Budget Type: ☑ Routine Job Expenses Budget ☐ Routine Job Revenues Budget ☐ Auxiliary Enterprise Budget

7. Estimated Budget

Expenses

1. ของที่ระลึกแขกมหาวิทยาลัย (เบิกจาก Bookstore)

1.1 ระดับรัฐมนตรี/ฑูต	(3 ชุด @2,500.00 บาท)	7,500.00 บาท	
1.2 ระดับอธิการบดี/ผู้บริหาร	(5 ชุด @ 1,000.00 บาท)	5,000.00 บาท	
1.3 สถาบัน – องค์กรภายนอก	(10 ชุด @ 500.00 บาท)	5,000.00 บาท	**17,500.00 บาท**
	Total Expenses		**17,500.00 บาท**

Responsible Person .....
ผู้รับผิดชอบงาน (นายวรงค์ ชินวันทนานนท์)

Head Department .....
หัวหน้าฝ่าย (นายวรงค์ ชินวันทนานนท์)

Director .....
ผู้อำนวยการ (นายสมพล ณ สงขลา)

Routine Job Proposal ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Office/Department	:	ศูนย์สารสนเทศ
Job No.	:	4.2
Job Title	:	งานประสานงานการประชุม / สัมมนา / สถาบันภายนอก
Responsible Persons (S)	:	1. นายวรงค์ ชินวันทนานนท์
Participants	:	1. หน่วยงานต่างๆ 2. สถาบันภายนอก
Date	:	1 มิถุนายน 2563 – 31 พฤษภาคม 2564
Venue	:	1. วิทยาเขตหัวหมาก 2. วิทยาเขตสุวรรณภูมิ 3. สถาบันภายนอก

---

1. Job Objective

1) ประสานงานการจัดประชุม / สัมมนา / กิจกรรมต่างๆจากสถาบันภายนอก

2. Method of Implementation

1) รับข้อมูลการประชุม สัมมนา จากผู้ขอให้ช่วยประสานงาน

2) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บริการตามรายละเอียดที่ขอ

3. Expected Outcomes

1) ประสานงานถูกต้องเรียบร้อยผู้ใช้บริการของมหาวิทยาลัยได้รับความสะดวกและเกิดความประทับใจ

4. Job Achievement Indicators

4.1 Achievement Indicators	4.2 Target to be achieved for Achievement Indicators
1) การประสานงานเรียบร้อย	1) จำนวนความผิดพลาดในการประสานงานไม่เกิน 5 % ของจำนวนครั้งที่ประสานงานทั้งหมด

5. Budget Sources: ☐ No Budget Needed ☑ University ☐ External ☐ Both University and External

6. Budget Type: ☑ Routine Job Expenses Budget ☐ Routine Job Revenues Budget ☐ Auxiliary Enterprise Budget

7. Estimated Budget

Expenses:

1. ค่ารับรองแขกมหาวิทยาลัย			
1.1 ห้องพัก	(5 คืน @ 1,300.00 บาท)		6,500.00 บาท
2. ค่าพิมพ์โปสเตอร์			
2.1 A3 สีเดียว	(20 แผ่น @ 5.00 บาท)	100.00 บาท	
2.2 A3 สี่สี	(25 แผ่น @ 15.00 บาท)	375.00 บาท	
2.3 A4 สีเดียว	(20 แผ่น @ 1.00 บาท)	20.00 บาท	
2.4 A4 สี่สี	(20 แผ่น @ 10.00 บาท)	200.00 บาท	695.00 บาท
	Total Expenses		**7,195.00 บาท**

Responsible Person .....
ผู้รับผิดชอบงาน (นายวรงค์ ชินวันทนานนท์)

Head Department .....
หัวหน้าฝ่าย (นายวรงค์ ชินวันทนานนท์)

Director .....
ผู้อำนวยการ (นายสมพล ณ สงขลา)

Routine Job Proposal ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Office/Department	:	ศูนย์สารสนเทศ
Job No.	:	4.3
Job Title	:	งานรวบรวมข้อมูล
Responsible Persons (S)	:	1.นายวรงค์ ชินวันทนานนท์
Participants	:	1. คณะวิชาต่างๆ 2. หน่วยงานต่างๆ 3. หน่วยงานภายนอก
Date	:	1 มิถุนายน 2563 – 31 พฤษภาคม 2564
Venue	:	1. วิทยาเขตหัวหมาก 2. วิทยาเขตสุวรรณภูมิ

---

1. Job Objective

1) เพื่อรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย

2. Method of Implementation

1) รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยจากคณะวิชา หน่วยงาน และสื่อมวลชนต่างๆ
2) ประสานงานแปลข้อมูลเป็นภาษาอังกฤษ
3) จัดเก็บข้อมูลที่ AU Website และสำนักหอสมุด

3. Expected Outcomes

1) ศูนย์สารสนเทศมีข้อมูล ของมหาวิทยาลัย ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

4. Job Achievement Indicators

4.1 Achievement Indicators	4.2 Target to be achieved for Achievement Indicators
1) ข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง	1) ไม่มีสถิติความผิดพลาดของข้อมูล

5. Budget Sources: ☑ No Budget Needed ☐ University ☐ External ☐ Both University and External

Responsible Person ……
ผู้รับผิดชอบงาน (นายวรงค์ ชินวันทนานนท์)

Head Department ……
หัวหน้าฝ่าย (นายวรงค์ ชินวันทนานนท์)

Director ……
ผู้อำนวยการ (นายสมพล ณ สงขลา)

Routine Job Proposal ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Office/Department : ศูนย์สารสนเทศ

Job No. : 4.4

Job Title : งานถ่ายภาพกิจกรรม

Responsible Persons (S) : 1. นายอนุสรณ์ จงประจวบลาภ

Participants : 1. คณะวิชาต่างๆ 2. หน่วยงานต่างๆ

Date : 1 มิถุนายน 2563 – 31 พฤษภาคม 2564

Venue : 1. วิทยาเขตหัวหมาก 2. วิทยาเขตสุวรรณภูมิ 3. สถานที่ภายนอก

---

1. Job Objective

1) เพื่อให้บริการถ่ายภาพกิจกรรมต่างๆของมหาวิทยาลัย

2. Method of Implementation

1) รับคำร้องขอให้ไปถ่ายภาพ

2) ถ่ายภาพกิจกรรม

3. Expected Outcomes

1) ให้บริการถ่ายภาพ ครบถ้วนตามคำร้องขอ

4. Job Achievement Indicators

4.1 Achievement Indicators	4.2 Target to be achieved for Achievement Indicators
1) ถ่ายภาพได้ครบทุกงาน	1) ให้บริการตามที่ร้องขอ 100%

5. Budget Sources: ☑ No Budget Needed ☐ University ☐ External ☐ Both University and External

Responsible Person .....

ผู้รับผิดชอบงาน (นายอนุสรณ์ จงประจวบลาภ)

Head Department .....

หัวหน้าฝ่าย (นายวรงค์ ชินวันทนานนท์)

Director .....

ผู้อำนวยการ (นายสมพล ณ สงขลา)

Routine Job Proposal ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Office/Department	:	ศูนย์สารสนเทศ
Job No.	:	4.5
Job Title	:	งานประวัติและบริการภาพถ่าย
Responsible Persons (S)	:	1. นายสุวัฒน์ ช่วยเกิด
Participants	:	1. คณะวิชาต่างๆ 2. หน่วยงานต่างๆ 3. สำนักหอสมุด
Date	:	1 มิถุนายน 2563 – 31 พฤษภาคม 2564
Venue	:	1. วิทยาเขตหัวหมาก

---

1. Job Objective

1) เพื่อจัดทำประวัติภาพถ่ายกิจกรรมของมหาวิทยาลัย

2) เพื่อส่งภาพถ่ายกิจกรรมของมหาวิทยาลัยให้หน่วยงานที่ร้องขอและสำนักหอสมุด

2. Method of Implementation

1) ทำทะเบียนประวัติภาพถ่ายกิจกรรมของมหาวิทยาลัย

2) ส่งภาพถ่ายและทะเบียนประวัติภาพถ่ายเก็บที่สำนักหอสมุด

3) จัดส่งภาพถ่ายให้ผู้ร้องขอ

3. Expected Outcomes

1) ข้อมูลประวัติภาพถ่ายครบถ้วน

2) สำนักหอสมุดได้รับภาพถ่ายพร้อมรายละเอียดของกิจกรรมครบถ้วน

3) ผู้ขอใช้บริการได้รับภาพถ่ายครบถ้วนตามความต้องการ

4. Job Achievement Indicators

4.1 Achievement Indicators	4.2 Target to be achieved for Achievement Indicators
1) ทำประวัติภาพถ่ายได้ครบทุกงาน 2) การส่งมอบภาพถ่าย	1) ไม่มีสถิติความผิดพลาดในการทำประวัติภาพถ่าย 2) รวบรวมหมวดหมู่ภาพถ่ายได้ครบถ้วน

5. Budget Sources: ☑ No Budget Needed ☐ University ☐ External ☐ Both University and External

Responsible Person .....
ผู้รับผิดชอบงาน (นายสุวัฒน์ ช่วยเกิด)

Head Department .....
หัวหน้าฝ่าย (นายวรงค์ ชินวันทนานนท์)

Director .....
ผู้อำนวยการ (นายสมพล ณ สงขลา)

Routine Job Proposal ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Office/Department	:	ศูนย์สารสนเทศ
Job No.	:	4.6
Job Title	:	งานเผยแพร่กิจกรรมมหาวิทยาลัย
Responsible Persons (S)	:	นายสุวัฒน์ ช่วยเกิด
Participants	:	1. คณะวิชาต่างๆ 2. หน่วยงานต่างๆ 3. คณะกรรมการตรวจสอบภาษา 4. สำนักงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
Date	:	1 มิถุนายน 2563 – 31 พฤษภาคม 2564
Venue	:	1. วิทยาเขตหัวหมาก

---

1. Job Objective

1) เพื่อเผยแพร่กิจกรรมต่างๆของมหาวิทยาลัย

2. Method of Implementation

1) รวบรวมข้อมูลต่างๆ
2) ตรวจสอบความถูกต้อง
3) นำขึ้น Website

3. Expected Outcomes

1) กลุ่มเป้าหมายได้รับทราบกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

4. Job Achievement Indicators

4.1 Achievement Indicators	4.2 Target to be achieved for Achievement Indicators
1) ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน 2) ข้อมูลเผยแพร่ตรงตามเวลาที่กำหนด	1) ไม่มีสถิติความผิดพลาดของข้อมูล 2) ภายใน 1 วันนับจากวันที่มีกิจกรรม

5. Budget Sources: ☑ No Budget Needed ☐ University ☐ External ☐ Both University and External

Responsible Person .....
ผู้รับผิดชอบงาน (นายสุวัฒน์ ช่วยเกิด)

Head Department .....
หัวหน้าฝ่าย (นายวรงค์ ชินวันทนานนท์)

Director .....
ผู้อำนวยการ (นายสมพล ณ สงขลา)

Routine Job Proposal ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Office/Department	:	ศูนย์สารสนเทศ
Job No.	:	4.7
Job Title	:	งานซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์
Responsible Persons (S)	:	1.นายอนุสรณ์ จงประจวบลาภ
Participants	:	1. ฝ่ายจัดซื้อ 2. บริษัทภายนอก
Date	:	1 มิถุนายน 2563 – 31 พฤษภาคม 2564
Venue	:	1. วิทยาเขตหัวหมาก

---

1. Job Objective

1) แก้ไขอุปกรณ์ที่ชำรุดให้ใช้งานได้

2. Method of Implementation

1) สำรวจอุปกรณ์ที่ชำรุด
2) ทำเรื่องส่งซ่อม
3) ตรวจรับอุปกรณ์ที่ส่งซ่อม

3. Expected Outcomes

1) อุปกรณ์ที่ชำรุดสามารถกลับมาใช้งานได้

4. Job Achievement Indicators

4.1 Achievement Indicators	4.2 Target to be achieved for Achievement Indicators
1) ความพร้อมอุปกรณ์ในการใช้งาน	1) อุปกรณ์ใช้งานได้ 100%

5. Budget Sources: ☐ No Budget Needed ☑ University ☐ External ☐ Both University and External

6. Budget Type: ☑ Routine Job Expenses Budget ☐ Routine Job Revenues Budget ☐ Auxiliary Enterprise Budget

7. Estimated Budget

1. ค่าซ่อมอุปกรณ์ถ่ายภาพ

1.1 อุปกรณ์ถ่ายภาพ	(1 ปี @ 10,000 บาท)	10,000.00 บาท
	Total Expenses	**<u>10,000.00</u> บาท**

Responsible Person ……
ผู้รับผิดชอบงาน (นายอนุสรณ์ จงประจวบลาภ)

Head Department ……
หัวหน้าฝ่าย (นายวรงค์ ชินวันทนานนท์)

Director ……
ผู้อำนวยการ (นายสมพล ณ สงขลา)

Routine Job Proposal ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Office/Department	:	ศูนย์สารสนเทศ
Job No.	:	4.8
Job Title	:	งานเบิกวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน
Responsible Persons (S)	:	1. นายสุวัฒน์ ช่วยเกิด
Participants	:	1. ฝ่ายจัดซื้อ
Date	:	1 มิถุนายน 2563 – 31 พฤษภาคม 2564
Venue	:	1. วิทยาเขตหัวหมาก

---

1. Job Objective

1) มีวัสดุอุปกรณ์ที่เพียงพอพร้อมใช้งานตลอดเวลา

2. Method of Implementation

1) สำรวจวัสดุอุปกรณ์

2) เบิกวัสดุอุปกรณ์

3. Expected Outcomes

1) มีวัสดุอุปกรณ์พร้อมใช้งานตลอดเวลา

4. Job Achievement Indicators

4.1 Achievement Indicators	4.2 Target to be achieved for Achievement Indicators
1) ร้อยละของจำนวนวัสดุอุปกรณ์เพียงพอต่อการใช้งาน 2) จำนวนเงินในการใช้งานตามงบประมาณที่ตั้งไว้	1) จำนวนวัสดุอุปกรณ์เพียงพอต่อการใช้งาน 100% 2) จำนวนเงินไม่เกินจากงบประมาณที่ตั้งไว้

5. Budget Sources: ☐ No Budget Needed ☑ University ☐ External ☐ Both University and External

6. Budget Type: ☑ Routine Job Expenses Budget ☐ Routine Job Revenues Budget ☐ Auxiliary Enterprise Budget

7. Estimated Budget

Expenses

1.วิทยาเขตหัวหมาก

1.1	เครื่องเขียน	(ดินสอ, ปากกาลบคำผิด, ปากกาสะท้อนแสง ฯลฯ)		500.00 บาท
1.2	วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน (กาว, ซองจดหมาย, ซองเอกสาร, ดับเบิลคลิบ)			500.00 บาท
1.3	หมึกพิมพ์ EPSON			
	1.3.1 EPSON			
	- สีดำ	(3 กล่อง @ 300.00 บาท)	900.00 บาท	
	- สีฟ้า	(1 กล่อง @ 300.00 บาท)	300.00 บาท	
-	สีชมพู	(1 กล่อง @ 300.00 บาท)	300.00 บาท	
-	สีเหลือง	(1 กล่อง @ 300.00 บาท)	300.00 บาท	1,800.00 บาท
1.4	กระดาษ (A4 หัวจดหมายมหาวิทยาลัย กระดาษอัดภาพ ฯลฯ)			1,000.00 บาท
		Total Expenses		**3,800.00 บาท**

Responsible Person ……

ผู้รับผิดชอบงาน (นายสุวัฒน์ ช่วยเกิด)

Head Department ……

หัวหน้าฝ่าย (นายวรงค์ ชินวันทนานนท์)

Director ……

ผู้อำนวยการ (นายสมพล ณ สงขลา)