



## หน่วยงาน..หน่วยจัดหารายได้ แผนก ส่งเสริมธุรกิจ งาน..บริหารกิจการทั่วไป

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ...ดังนี้

- 1 งานประชาสัมพันธ์
- 2 งานการตลาด
- 3 การรับจองสถานที่และห้องประชุม
- 4 สนับสนุนการดำเนินงานทุก ๆ แผนกที่เกี่ยวกับหน่วยจัดหารายได้
- 5 เตรียมความพร้อมของห้องประชุมด้านโสตฯและสื่อต่าง ๆ
- 6 จัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้ให้เพียงพอเพื่อใช้ในกิจกรรมต่าง ๆ
- 7 เตรียมอาหารและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าประชุม
- 8 ดูแลความสะอาดของห้องประชุมและพื้นที่โถยรอบ
- 9 ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อขอใช้บริการหน่วยจัดหารายได้
- 10 จัดกิจกรรมเพื่อสร้างรายได้
- 11 จัดเก็บของใช้ที่ก่อให้เกิดรายได้เป็นหมวดหมู่และเป็นระเบียบ พร้อมใช้งาน
- 12 ตรวจสอบการยืม คืนทรัพย์สิน ของหน่วยจัดหารายได้
- 13 ประสานงานกับหน่วยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้

### วัตถุประสงค์

1. ส่งเสริมการจัดหารายได้.ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง
2. สนับสนุนการดำเนินงานทุก ๆ แผนกที่เกี่ยวข้องกับการจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัยฯ.
3. ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อขอใช้บริการหน่วยจัดหารายได้

### เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
  - 1.1 รับจองห้องประชุม.....และ สถานที่ต่าง ๆ ภายใน มทร.ศรีวิชัย วช. ตรัง...อย่างน้อย. 60 ครั้ง/ปี
  - 1.2 ให้เช่าอุปกรณ์. เครื่องครัว และอื่น ๆ อย่างน้อย 60 ครั้ง/ปี
  - 1.3 รับจัด อาหารว่าง เครื่องดื่ม และ อาหารกลางวัน สำหรับผู้เข้าประชุม อย่างน้อย 60 ครั้ง/ปี
2. เชิงคุณภาพ
  - 2.1 มีห้องประชุมที่ดี เหมาะสม สะดวก พร้อมใช้งาน ตามความเหมาะสม
  - 2.2 มีวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องครัว และอื่น ๆ เพียงพอต่อการใช้งาน
  - 2.3 ผู้ใช้บริการมีอาหารว่าง เครื่องดื่ม และ อาหารกลางวัน สำหรับผู้เข้าประชุม

### กลุ่มเป้าหมาย

1. บุคลากร และนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง
2. หน่วยงานต่าง ๆ ภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

## กระบวนการปฏิบัติงาน แผนกส่งเสริมธุรกิจ หน่วยจัดหารายได้

หน้าที่รับผิดชอบ

รับจองห้องประชุม อาคารพันตรีเพ็ชร จรรย์สืบทวี ห้องประชุมใหญ่สำนักงานวิทยาเขตตรัง ห้องประชุมใหญ่อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ ห้องประชุมใหญ่อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องเรียน 202 203 อาคารเฉลิมพระเกียรติ

รับจองห้องประชุม และสถานที่ต่าง ๆ

| ที่ | ผังกระบวนการ/กระบวนการ  | รายละเอียดงาน                                    | ระยะเวลา  | ผู้รับผิดชอบ               |
|-----|---|--|-----------|----------------------------|
| 1.  |    | รับเอกสารขอใช้ห้องประชุมจาก ผู้ใช้บริการบริการ   | 5 นาที    | หัวหน้าแผนก ส่งเสริมธุรกิจ |
| 2.  |    | บันทึกข้อมูลการรับจอง ในทะเบียนรับจอง            | 5 นาที    | หัวหน้าแผนก ส่งเสริมธุรกิจ |
| 3.  |   | ส่งเอกสารถึงหัวหน้าหน่วย จัดหารายได้เพื่อพิจารณา | 3 ชั่วโมง | หัวหน้าแผนก ส่งเสริมธุรกิจ |
| 4.  |  | จัดทำเอกสารถึงผู้ใช้บริการและ ประสานงาน          | 1 วัน     | หัวหน้าแผนก ส่งเสริมธุรกิจ |
| 5.  |  | ติดต่อขอใช้อุปกรณ์การประชุม                      | 5 นาที    | หัวหน้าแผนก ส่งเสริมธุรกิจ |
| 6.  |  | ไฟฟ้า/เครื่องปรับอากาศ/ อุปกรณ์ต่าง ๆ            | 30 นาที   | หัวหน้าแผนก ส่งเสริมธุรกิจ |
| 7.  |  | เสนอผู้อำนวยการ/หัวหน้า หน่วย                    | 5 นาที    | หัวหน้าแผนก ส่งเสริมธุรกิจ |
| 8.  |  | จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเดือนละ 1 ครั้ง             | 1 ชั่วโมง | หัวหน้าแผนก ส่งเสริมธุรกิจ |

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 21/04/2563