



งานบริหารกิจการทั่วไป

หน่วยจัดหารายได้ แผนกธุรกิจจัดหารายได้ มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ

แผนกธุรกิจจัดหารายได้ หน่วยจัดหารายได้ งานบริหารกิจการทั่วไป สำนักงานวิทยาเขตตรัง มีหน้าที่รับผิดชอบและบริหารจัดการด้านการจัดหารายได้ ดำเนินการควบคุม กำกับ ดูแล ตลอดจนให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดหารายได้ ให้เข้าพื้นที่ อาคารสถานที่ ห้องประชุม การดำเนินกิจกรรมต่างๆภายในมหาวิทยาลัย การวางแผนการจัดหารายได้ เพื่อให้เกิดรายได้ และพัฒนาระบบการจัดหารายได้ การจัดการบริหารการจัดหารายได้ ภายใต้การมีส่วนร่วมของบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่ ให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เป็นที่พึงพอใจของผู้ใช้บริการมากที่สุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ซึ่งมีการปฏิบัติงานตามภารกิจ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ตรวจสอบได้
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบและมาตรฐานเดียวกัน
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้ในการควบคุม กำกับ ดูแลและบริหารจัดการการจัดหารายได้

เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
 - 1.1 ส่งเสริมให้บุคลากร สามารถจัดหารายได้
 - 1.2 ส่งเสริมให้บุคลากรบริหารและจัดการอย่างเป็นระบบให้มีความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ
2. เชิงคุณภาพ
 - 2.1 บุคลากรได้รับความถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว
 - 2.2 บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเอง และปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

กลุ่มเป้าหมาย

ให้บริการสำหรับนักศึกษา บุคลากร รวมทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานนอก

กระบวนการปฏิบัติงานการขอใช้พื้นที่ภายในวิทยาเขตตรัง

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD Start([เริ่มเริ่มต้น]) --> Step2[ผู้ใช้บริการกรอกแบบฟอร์ม] </pre>	เริ่มต้นขั้นตอนการปฏิบัติงาน	1 นาที	แผนกธุรกิจจัดหารายได้
2.	<pre> graph TD Start([เริ่มเริ่มต้น]) --> Step2[ผู้ใช้บริการกรอกแบบฟอร์ม] </pre>	ให้ผู้ใช้บริการกรอกเอกสารแบบฟอร์มขอใช้บริการ	5 นาที	แผนกธุรกิจจัดหารายได้
2.	<pre> graph TD Start([เริ่มเริ่มต้น]) --> Step2[ผู้ใช้บริการกรอกแบบฟอร์ม] Step2 --> Step3[รับเรื่องเอกสารธุรกิจจัดหารายได้] </pre>	รับเรื่องจากผู้ใช้บริการเอกสารธุรกิจจัดหารายได้	3 นาที	แผนกธุรกิจจัดหารายได้
3.	<pre> graph TD Start([เริ่มเริ่มต้น]) --> Step2[ผู้ใช้บริการกรอกแบบฟอร์ม] Step2 --> Step3[รับเรื่องเอกสารธุรกิจจัดหารายได้] Step3 --> Step4[ตรวจสอบเอกสารธุรกิจจัดหารายได้] </pre>	ตรวจสอบ ดูแล กำกับธุรกิจจัดหารายได้	3 นาที	แผนกธุรกิจจัดหารายได้
4.	<pre> graph TD Start([เริ่มเริ่มต้น]) --> Step2[ผู้ใช้บริการกรอกแบบฟอร์ม] Step2 --> Step3[รับเรื่องเอกสารธุรกิจจัดหารายได้] Step3 --> Step4[ตรวจสอบเอกสารธุรกิจจัดหารายได้] Step4 --> Step5{เสนอพิจารณาหัวหน้างาน} </pre>	หัวหน้างานพิจารณาหนังสือและมอบหมายให้แผนกธุรกิจจัดหารายได้	1 วัน	หัวหน้างานบริหารกิจการทั่วไป
5.	<pre> graph TD Start([เริ่มเริ่มต้น]) --> Step2[ผู้ใช้บริการกรอกแบบฟอร์ม] Step2 --> Step3[รับเรื่องเอกสารธุรกิจจัดหารายได้] Step3 --> Step4[ตรวจสอบเอกสารธุรกิจจัดหารายได้] Step4 --> Step5{เสนอพิจารณาหัวหน้างาน} Step5 --> Step6[ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ] </pre>	ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	5 นาที	แผนกธุรกิจจัดหารายได้
6.	<pre> graph TD Start([เริ่มเริ่มต้น]) --> Step2[ผู้ใช้บริการกรอกแบบฟอร์ม] Step2 --> Step3[รับเรื่องเอกสารธุรกิจจัดหารายได้] Step3 --> Step4[ตรวจสอบเอกสารธุรกิจจัดหารายได้] Step4 --> Step5{เสนอพิจารณาหัวหน้างาน} Step5 --> Step6[ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ] Step6 --> Step7[ดำเนินการวางแผนจัดหารายได้] </pre>	ดำเนินการวางแผนจัดหารายได้	5 นาที	แผนกธุรกิจจัดหารายได้
7.	<pre> graph TD Start([เริ่มเริ่มต้น]) --> Step2[ผู้ใช้บริการกรอกแบบฟอร์ม] Step2 --> Step3[รับเรื่องเอกสารธุรกิจจัดหารายได้] Step3 --> Step4[ตรวจสอบเอกสารธุรกิจจัดหารายได้] Step4 --> Step5{เสนอพิจารณาหัวหน้างาน} Step5 --> Step6[ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ] Step6 --> Step7[ดำเนินการวางแผนจัดหารายได้] Step7 --> Step8[รายงานผลการปฏิบัติงานจัดหารายได้] </pre>	รายงานผลการปฏิบัติงานจัดหารายได้	5 นาที	แผนกธุรกิจจัดหารายได้
8.	<pre> graph TD Start([เริ่มเริ่มต้น]) --> Step2[ผู้ใช้บริการกรอกแบบฟอร์ม] Step2 --> Step3[รับเรื่องเอกสารธุรกิจจัดหารายได้] Step3 --> Step4[ตรวจสอบเอกสารธุรกิจจัดหารายได้] Step4 --> Step5{เสนอพิจารณาหัวหน้างาน} Step5 --> Step6[ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ] Step6 --> Step7[ดำเนินการวางแผนจัดหารายได้] Step7 --> Step8[รายงานผลการปฏิบัติงานจัดหารายได้] Step8 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	สิ้นสุด		



แบบฟอร์มการขอใช้พื้นที่ภายในวิทยาเขตตรัง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรัง

ข้าพเจ้า.....หน่วยงาน.....
มีความประสงค์ขอใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย ณ.....จำนวนผู้เข้าร่วม.....คน
เพื่องานกิจกรรม/โครงการ.....
ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้
(.....)

ลงชื่อ.....
(นายสุพัฒน์ อนุศิลป์)
หัวหน้าแผนกธุรกิจจัดหารายได้
...../...../.....

ลงชื่อ.....
(นายกิตติพงษ์ สนิทปู้)
หัวหน้าหน่วยจัดหารายได้
...../...../.....

เรียน หัวหน้างานบริหารกิจการทั่วไป ผ่าน ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตตรัง

ลงชื่อ.....
(นางจรรุวรรณ ชูประสิทธิ์)
หัวหน้างานบริหารกิจการทั่วไป
...../...../.....

ลงชื่อ.....
(นางอุษา ศรีเจริญ)
ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตตรัง
...../...../.....

ลงชื่อ.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์โกสินทร์ พัฒนมณี)
รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรัง

หมายเหตุ ยื่นแบบฟอร์มได้ที่แผนกธุรกิจจัดหารายได้ หน่วยจัดหารายได้ งานบริหารกิจการทั่วไป