



# กุญแจแห่งความสำเร็จ ในการดำเนินงาน

ของกลุ่มงานสำนักงานอำนวยการ  
สำนักกิจการพิเศษ  
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565



(ตั้งแต่ เดือนกุมภาพันธ์ ถึง กันยายน 2565)

ISBN : 978 - 616 - 322 - 049 - 3



# กุญแจแห่งความสำเร็จ ในการดำเนินงาน

ของ กลุ่มงาน สำนักงานอำนวยการ  
สำนักกิจการพิเศษ  
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565



(ตั้งแต่ เดือนกุมภาพันธ์ ถึง กันยายน 2565)  
ISBN : 978 - 616 - 322 - 049 - 3

## คำนำ

เอกสาร “กลยุทธ์แห่งความสำเร็จในการดำเนินงาน ของกลุ่มงานสำนักงานอำนวยการ สำนักกิจการพิเศษ” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 (ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ ถึง กันยายน 2565) ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการนำเสนอแนวทางการดำเนินงานของกลุ่มงาน อย่างไรก็ตามให้ประสบผลสำเร็จ โดยการดำเนินงานมีความสอดคล้องตามทิศทางของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต : จิว แต่ แจ้ว พ.ศ.2563 – 2567 (SDU Directions: Small but Smart 2020 - 2024) ซึ่งเนื้อหาภายในเล่มประกอบด้วย กลยุทธ์สู่ความสำเร็จในการดำเนินงานของสำนักงานอำนวยการ สำนักกิจการพิเศษ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ซึ่งถอดความรู้มาจากบทวิเคราะห์แนวทางการดำเนินงานของกลุ่มงาน และรายละเอียดของงานแต่ละสัปดาห์ ประกอบด้วย 3 กลุ่มงาน ของสำนักกิจการพิเศษ ดังนี้

- 1) กลุ่มงานนโยบายและแผน
- 2) กลุ่มงานคลังและทรัพย์สิน
- 3) กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

ทั้งนี้ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเนื้อหาภายในเอกสารดังกล่าว จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่สนใจ ได้นำไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานของตนได้เป็นอย่างดี หากผิดพลาดประการใด คณะผู้จัดทำขออภัยไว้ ณ โอกาสนี้

สำนักกิจการพิเศษ  
คณะผู้จัดทำ  
ธันวาคม 2565

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทนำ	1
ส่วนที่ 1 กุญแจสู่ความสำเร็จในการดำเนินงานกลุ่มงาน ของสำนักงานอำนวยการ สำนักกิจการพิเศษ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต	5
ส่วนที่ 2 บทวิเคราะห์แนวทางการดำเนินงานของกลุ่มงาน ของสำนักงานอำนวยการ สำนักกิจการพิเศษ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต	8
● แนวทางความสำเร็จที่นำไปใช้ในการดำเนินงาน	8
- กลุ่มงานนโยบายและแผน	
- กลุ่มงานคลังและทรัพย์สิน	
- กลุ่มงานบริหารงานบุคคล	
● QR Code รายละเอียดงานของกลุ่มงาน (รายสัปดาห์/รายเดือน)	27

## บทนำ

### สำนักกิจการพิเศษ

ปี พ.ศ.2538 สำนักกิจการพิเศษ (The Office of Business Affairs) ก่อตั้งขึ้นเป็นหน่วยงานอิสระ ที่มีฐานะเทียบเท่ากับคณะ เพื่อนำองค์ความรู้ทางวิชาการของมหาวิทยาลัยมาดำเนินการทางธุรกิจ และนำผลการดำเนินงานมาพัฒนางานทางวิชาการให้สมบูรณ์มากยิ่งขึ้น นอกจากนี้ยังจะก่อให้เกิดรายได้ และผลตอบแทนที่จะนำมาสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

ปี พ.ศ.2548 มหาวิทยาลัยได้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ว่าด้วย สำนักกิจการพิเศษ พ.ศ.2548” ที่ให้คำจำกัดความของกิจการพิเศษ หมายถึง การดำเนินการของมหาวิทยาลัยที่มีส่วนสัมพันธ์ ส่งเสริม และสนับสนุนงานวิชาการของมหาวิทยาลัย โดยมีระบบการบริหารงานในเชิงธุรกิจที่มีความคล่องตัวทั้งด้านการบริหารจัดการ การเงิน การบัญชี ระบบงบประมาณ และการบริหารงานบุคคล นอกจากนี้ สำนักกิจการพิเศษได้กำหนดระเบียบสำนักกิจการพิเศษ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ.2549 และระเบียบสำนักกิจการพิเศษว่าด้วย การงบประมาณ การเงิน การบัญชี และทรัพย์สิน พ.ศ.2549 เพื่อให้เกิดมาตรฐานในการดำเนินงานที่คล่องตัว โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ปี พ.ศ.2558 สำนักกิจการพิเศษ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต เป็นส่วนงานตามโครงสร้างหลักของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต มีฐานะเทียบเท่าคณะ โดยมีรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้กำกับดูแล มีหน้าที่นำองค์ความรู้ และนวัตกรรมที่เกิดจากการพัฒนาทางวิชาการของหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย มาดำเนินการต่อยอดให้เป็นรูปธรรมในลักษณะ “ธุรกิจวิชาการ” จากแนวทางพัฒนามหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. 2559 – 2563 ในส่วนของสำนักกิจการพิเศษ โดย รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริโรจน์ ผลพันธิน อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต มุ่งเน้นการจัดการคุณภาพของสำนักกิจการพิเศษ ซึ่งเป็นการพัฒนาและสนับสนุนโครงการในกำกับ ของสำนักกิจการพิเศษ ให้สามารถตอบสนองสังคมได้ในส่วนของ Social Return on Investment ทั้งในด้านของ Business Dimension และ Academic Dimension โดยสภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต กำหนดให้แบ่งหน่วยงานภายในสำนักกิจการพิเศษ เป็นสำนักงานอำนวยการ สำนักกิจการพิเศษ ตามประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงาน พ.ศ.2558 เมื่อวันที่ 28 กรกฎาคม 2558 โดยมี



**สำนักงานอำนวยการ สำนักกิจการพิเศษ** เป็นหน่วยงานกำกับดูแล ส่งเสริม

สนับสนุน โครงการที่อยู่ในกำกับดูแล ร่วมมือกับหลักสูตร/โรงเรียน/คณะ ในการพัฒนาองค์ความรู้ด้านต่าง ๆ และการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา ผ่านกระบวนการให้บริการวิชาการแบบ “ห้องเรียนสนาม” รวมถึงการค้นคว้าโครงการใหม่เพิ่มขึ้นตามนโยบายมหาวิทยาลัยโดยมีวัตถุประสงค์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ ดังนี้

#### วัตถุประสงค์

**ด้านวิชาการ** ส่งเสริมและสนับสนุนงานของมหาวิทยาลัย ในการเรียนการสอน การวิจัยและการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้นักศึกษา

**ด้านธุรกิจวิชาการ** ส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารจัดการ และกำกับดูแลโครงการพิเศษต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อนำองค์ความรู้ และนวัตกรรมที่เกิดจากการพัฒนาทางวิชาการของหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย มาดำเนินการต่อยอดให้เป็นรูปธรรมในลักษณะธุรกิจวิชาการ

## พันธกิจ

1. การบริหารจัดการธุรกิจวิชาการ เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานให้ได้มาตรฐานของกิจการพิเศษ โดยเป็นแหล่งฝึกประสบการณ์ วิชาชีพของนักศึกษา และเป็นแหล่งเรียนรู้ เพื่อบริการวิชาการที่มีคุณภาพ แก่บุคคล ภายนอก

2. ส่งเสริมการนำองค์ความรู้ ผลงานวิจัย และนวัตกรรมที่เกิดจากการพัฒนาทางวิชาการของ มหาวิทยาลัย มาพัฒนาต่อยอดธุรกิจวิชาการ

ปี พ.ศ. 2559 สภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต ได้ให้ความเห็นชอบข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย สำนักกิจการพิเศษ พ.ศ.2559 และ ฉบับที่ 2 พ.ศ.2561 โดยมีโครงการในกำกับ 3 โครงการ ดังนี้



The Suan Dusit Place

### โครงการอาคารอเนกประสงค์ปฏิบัติการวิชาชีพธุรกิจ (โรงแรมสวนดุสิต เพลส)

เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนความเข้มแข็งของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ด้านสนับสนุนการเรียนการสอนของโรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ เป็นสถานประกอบการภายในที่มีมาตรฐานในงานธุรกิจการโรงแรม เป็นแหล่งฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา เช่น หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาธุรกิจ การโรงแรม เป็นต้น และคณะ/โรงเรียนที่เกี่ยวข้อง



คหกรรมศาสตร์ เป็นต้น และคณะ/โรงเรียนที่เกี่ยวข้อง

### โครงการอาหารกลางวัน 1 (ครัวสวนดุสิต) เป็นหน่วยงานที่ให้บริการด้านสวัสดิการ

อาหารให้กับนักเรียนโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ บุคลากร และนักศึกษา โดยผ่านกระบวนการบริหารงานในรูปแบบของครัวมาตรฐานตามความเชี่ยวชาญของสวนดุสิต เป็นแหล่งฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เช่น หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา

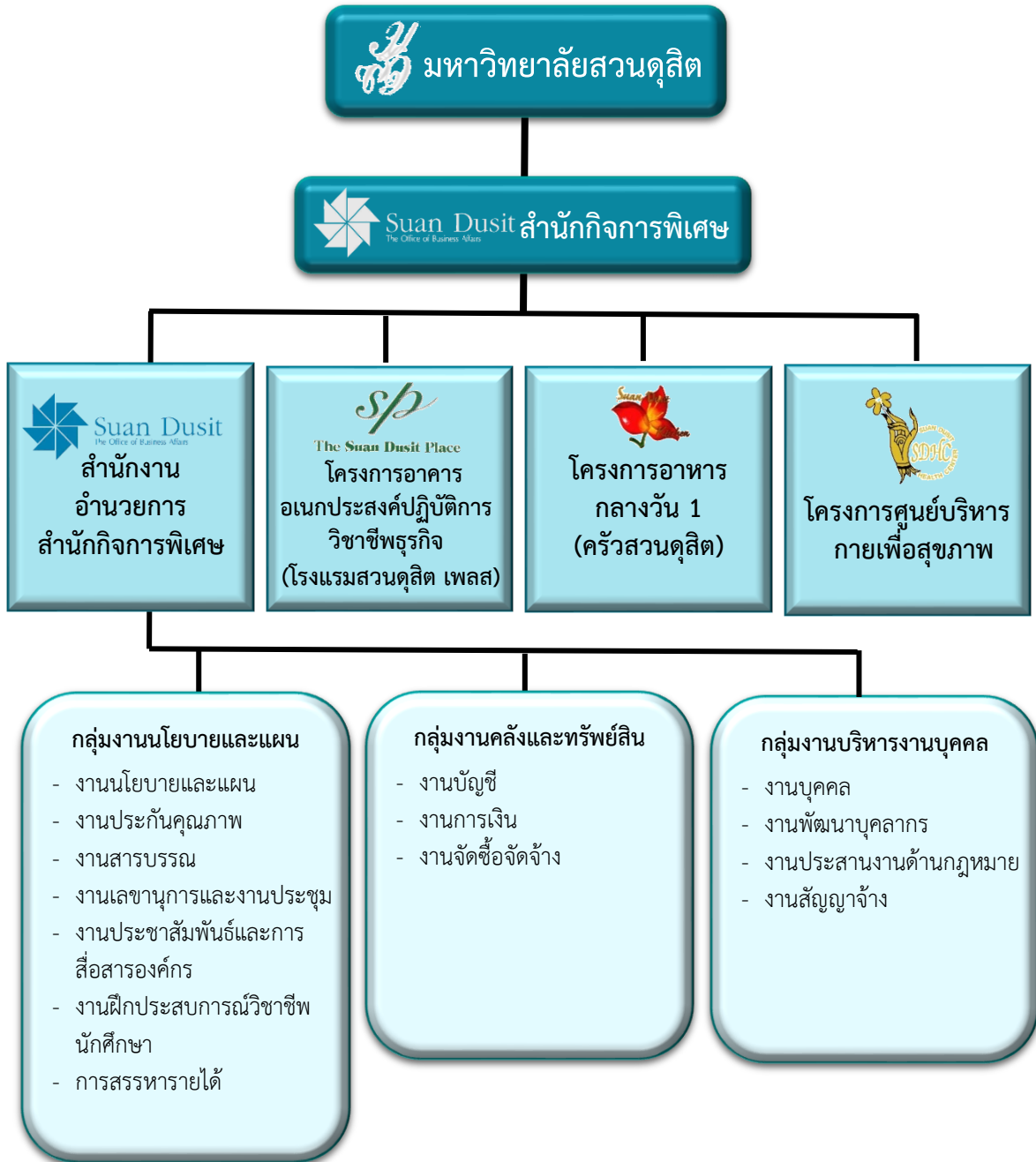


ไทย

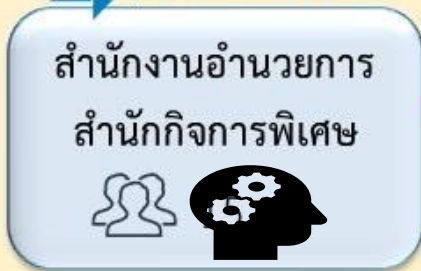
### โครงการศูนย์บริหารกายเพื่อสุขภาพ เป็นหน่วยงานสนับสนุนความเข้มแข็งของ

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ด้านการพัฒนาบุคลิกภาพให้กับนักศึกษา เช่น หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาธุรกิจการบิน เป็นต้น รวมถึงสนับสนุนและร่วมสร้างความแข็งแรงให้กับร่างกายของบุคลากรมหาวิทยาลัยให้มีความสุขเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานและการดำรงชีพ เปิดบริการ 3 ส่วน คือ สระว่ายน้ำ ศูนย์สุขภาพ (Fitness Center) และดุสิตนวดแผน

## โครงสร้างสำนักงานอำนวยการ สำนักกิจการพิเศษ



# บทบาทหน้าที่ของสำนักกิจการพิเศษ



หมายเหตุ : กลุ่มเป้าหมาย/ ลูกค้า/ ผู้รับบริการ

ลูกค้าหลัก คือ นักศึกษา บุคลากร ผู้ปกครอง บุคคลทั่วไป และหน่วยงานต่าง ๆ ภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัยฯ

ลูกค้ารอง คือ ลูกค้า/ผู้รับบริการที่เป็นลูกค้าของผู้นำจ้างงาน อาทิ นักเรียนและ ครู โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ ผู้เข้าร่วมอบรมสัมมนาต่าง ๆ

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คือ บุคคล/กลุ่มบุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการปฏิบัติงานของธุรกิจวิชาการ

ผู้ส่งมอบและคู่ความร่วมมือ คือ บุคคล/กลุ่มบุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เป็นผู้จัดหา และ/หรือให้บริการสินค้าสำหรับการดำเนินงานธุรกิจวิชาการ อาทิ ผู้รับจ้าง ผู้ส่งมอบ คู่ความร่วมมือต่าง ๆ



## ส่วนที่ 1

### กฎแห่งความสำเร็จในการดำเนินงานกลุ่มงาน ของสำนักงานอำนวยการ สำนักกิจการพิเศษ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ในปัจจุบันการดำเนินงานภายใต้สถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลาไม่ว่าจะเป็นด้านเทคโนโลยี เศรษฐกิจ สังคม และสภาพแวดล้อม รวมถึงภัยพิบัติต่างๆ ที่จะส่งผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน ดังนั้น สำนักกิจการพิเศษ มหาวิทยาลัยสวนดุสิตจำเป็นต้องพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อหาแนวทาง กลยุทธ์ และวิธีการที่จะทำให้บรรลุเป้าหมายตามพันธกิจและแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณที่กำหนดไว้ โดยเฉพาะบุคลากรของสำนักงานอำนวยการ สำนักกิจการพิเศษ ซึ่งเป็นกลไกหลักในการดำเนินงานของ สำนัก ในการสนับสนุนส่งเสริมและกำกับติดตามการดำเนินงานของโครงการในกำกับทั้ง 3 โครงการ ได้แก่ โครงการอาคารอเนกประสงค์ปฏิบัติการวิชาชีพธุรกิจ (โรงแรมสวนดุสิต เฟลส) โครงการอาหารกลางวัน 1 (ครัวสวนดุสิต) และโครงการศูนย์บริหารกายเพื่อสุขภาพ

การดำเนินงานของสำนักงานอำนวยการ สำนักกิจการพิเศษ ในปีงบประมาณ พ.ศ.2565 เป็นไปตาม ทิศทางของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต : จีวี แต่ แจ๋ว พ.ศ.2563 – 2567 (SDU Directions: Small but Smart 2020 - 2024) อีกทั้งในปีงบประมาณดังกล่าวอยู่ในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และสถานการณ์อื่น ๆ

และจากการสังเคราะห์การดำเนินงานที่ผ่านมา หัวหน้ากลุ่มงานและบุคลากรของสำนักงาน อำนวยการ สำนักกิจการพิเศษทั้ง 3 กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานนโยบายและแผน กลุ่มงานคลังและทรัพย์สิน และกลุ่มงานบริหารงานบุคคล สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยมีกฎแห่งความสำเร็จ ดังนี้

### 10 กฎแห่งความสำเร็จ

ในการดำเนินงานสำนักงานอำนวยการ  
สำนักกิจการพิเศษ

1. กำหนดเป้าหมายชัดเจน
2. การกระจายอำนาจ
3. การทำงานบนฐานของกฎหมาย
4. เครือข่ายความร่วมมือ
5. ฐานข้อมูลเพื่อการดำเนินงาน
6. วิเคราะห์สังเคราะห์ข้อมูล
7. การกำกับติดตาม
8. การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
9. การค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง
10. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

กฎแห่งความสำเร็จในการดำเนินงานกลุ่มงาน  
ของสำนักงานอำนวยการ สำนักกิจการพิเศษ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

1. กำหนดเป้าหมายชัดเจน



การกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจน ส่งผลให้ประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน บุคลากรในแต่ละกลุ่มงานจึงให้ความสำคัญกับเป้าหมายที่ระบุในแผนการดำเนินงาน ประจำปีของสำนักฯ ตามพันธกิจที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

2. การกระจายอำนาจ



เปิดโอกาสให้บุคลากรของสำนักฯ ตัดสินใจขั้นต้น ในการจัดการงานตามภารกิจ ของกลุ่มงาน ซึ่งเป็นไปตามกฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ของสำนักกิจการพิเศษ และ มหาวิทยาลัยฯ

3. การทำงานบนฐานของกฎหมาย



เจ้าหน้าที่/พนักงาน ของสำนักกิจการพิเศษ ปฏิบัติงานตามพันธกิจของสำนักกิจการ พิเศษ โดยเป็นไปตามกรอบกฎหมายของสำนักกิจการพิเศษ/มหาวิทยาลัย ที่กำหนดไว้

4. เครือข่ายความร่วมมือ



สร้างความสัมพันธ์และเชื่อมโยงงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และ ภายนอกมหาวิทยาลัยฯ มีการแลกเปลี่ยนข่าวสารและการประสานงานระหว่างกัน รวมทั้งสามารถใช้ทรัพยากรของแต่ละหน่วยงาน มาทำกิจกรรมร่วมกัน

5. ฐานข้อมูลเพื่อการดำเนินงาน



จัดเก็บ รวบรวมผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา จนถึงปัจจุบัน ทั้งในด้านงาน เงิน และคน ของหน่วยงานในกำกับสำนักกิจการพิเศษ เพื่อวิเคราะห์ สังเคราะห์เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในด้านการบริหารจัดการโครงการ/กิจกรรม และการจัดทำแผนการดำเนินงานในปีถัดไป

## 6. วิเคราะห์สังเคราะห์ข้อมูล



หาแนวโน้มความเปลี่ยนแปลงด้านต่าง ๆ มาวิเคราะห์สังเคราะห์ เพื่อกำหนดแผน และผลของการดำเนินงานรายเดือนและประจำปีงบประมาณ เกิดการพัฒนาให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และแนวคิดสำหรับสร้างสิ่งใหม่

## 7. การกำกับติดตาม



ให้ข้อเสนอแนะ และติดตามการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานในกำกับ สำนักกิจการพิเศษ ให้เป็นไปในทิศทางที่สอดคล้องกับพันธกิจของสำนักกิจการพิเศษ และแผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 8. การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ



ใช้ช่องทางที่หลากหลายในการสื่อสาร ทั้งรูปแบบของ Offline อาทิ การประสานงาน โดยผ่านการสนทนาแบบต่อหน้า และการใช้โทรศัพท์ การทำกิจกรรม Onsite การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และรูปแบบ Online ผ่านช่องทางต่าง ๆ อาทิ Line Open-Chat อีเมล Facebook และ Website รวมถึงการประชุม ผ่าน MS. Team และ Zoom ให้เกิดการรับรู้ เข้าสู่กลุ่มเป้าหมายทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 9. การค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง



บุคลากร มีการเพิ่มพูนทักษะความรู้ ความสามารถ ในหลักสูตรต่าง ๆ ที่มีสัมพันธ์กับการปฏิบัติงาน โดยแสวงหา/ศึกษา/เรียนรู้/ค้นคว้าหาความรู้ จาก Website สอบถามจากผู้รู้/ผู้เชี่ยวชาญ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน และนำความรู้ที่ได้มาฝึกฝนจนเกิดความชำนาญ เพื่อยกระดับการทำงานของตนให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

## 10. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน



การดำเนินงานมุ่งเน้นเป้าหมาย ตามพันธกิจที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย โดยกำหนดในแผนการดำเนินงานประจำปีของสำนักฯ ซึ่งผ่านการติดตาม นำเสนอ วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประมวลผล และมีผลลัพธ์ที่ตรวจสอบได้

## ส่วนที่ 2

### บทวิเคราะห์แนวทางการดำเนินงานของกลุ่มงาน ของสำนักงานอำนวยการ สำนักกิจการพิเศษ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

สำนักงานอำนวยการ สำนักกิจการพิเศษทั้ง 3 กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานนโยบายและแผน กลุ่มงานคลังและทรัพย์สิน และกลุ่มงานบริหารงานบุคคล สนับสนุนส่งเสริมและกำกับติดตามการดำเนินงานของโครงการในกำกับทั้ง 3 โครงการ ได้แก่ โครงการอาคารอเนกประสงค์ปฏิบัติการวิชาชีพธุรกิจ (โรงแรมสวนดุสิต เฟลส) โครงการอาหารกลางวัน 1 (ครัวสวนดุสิต) และโครงการศูนย์บริหารกายเพื่อสุขภาพ เพื่อให้เป็นไปตามทิศทางของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต : จิว แต่ แจ้ว พ.ศ.2563 – 2567 (SDU Directions: Small but Smart 2020 - 2024) รวมถึงพันธกิจ และแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 ของสำนักกิจการพิเศษ และจากการวิเคราะห์แนวทางการดำเนินงานที่ปรากฏในรายงานประจำสัปดาห์ของแต่ละกลุ่มงานที่ได้รายงานให้ผู้บริหารทราบ พบว่ามีแนวทางการดำเนินงานที่สามารถทำให้ประสบผลสำเร็จสามารถแก้ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีรายละเอียดการวิเคราะห์แยกเป็นรายกลุ่มงาน ดังนี้

แนวทางความสำเร็จที่นำไปใช้ในการดำเนินงานของกลุ่มงาน

#### - กลุ่มงานนโยบายและแผน สำนักงานอำนวยการ สำนักกิจการพิเศษ

เดือน	งาน	แนวทางการดำเนินงาน
กุมภาพันธ์ 2565	1. งานสรรหารายได้ 1.1 การดำเนินงาน ร้านเด่น เมนูตั้ง	<ul style="list-style-type: none"><li>- สร้างไลน์กลุ่ม Open chat ร้านเด่น เมนูตั้ง</li><li>- จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ที่เน้นรูปภาพอาหาร จากเมนูจริงของร้านเด่นที่เลือก โดยวางเทมเพลตไว้เพื่อสร้างการจดจำลักษณะสื่อของร้านเด่นเมนูตั้ง รวมถึงการจัดทำสื่อประวัติของร้าน และคุณลักษณะเด่นของเมนูตั้งประจำร้าน</li><li>- วางแผนการจำหน่ายอาหาร โดยเลือกเมนูของร้านอาหารบริเวณพื้นที่ใกล้มหาวิทยาลัยฯ</li></ul>
	1.2 การจำหน่าย ผลิตภัณฑ์จาก หน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"><li>- ประสานงานจำหน่ายตรงกับลูกค้า</li><li>- จัดทำสื่อการขายส่งช่องทางไลน์</li></ul>
	2. งานนโยบายและ แผน	<ul style="list-style-type: none"><li>- ประสานงานการดำเนินงาน จากผู้รับผิดชอบตรง เพื่อนำมาจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2565</li><li>- วิเคราะห์การดำเนินงาน โดยสอบถามข้อมูลจากผู้รับผิดชอบหลัก หรือผู้จัดการโครงการฯ ซึ่งทำให้ได้ข้อมูลจากสถานการณ์จริงที่เกิดขึ้น</li></ul>

เดือน	งาน	แนวทางการดำเนินงาน
กุมภาพันธ์ 2565 (ต่อ)	3. งานเลขานุการ และงานสารบรรณ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาข้อมูล และรายละเอียด รวมถึงการเตรียมข้อมูลที่ต้องการแล้วจึงประสานงานกับผู้รับผิดชอบโดยตรง หรือผู้ที่ตัดสินใจได้ เพื่อลดขั้นตอนและความผิดพลาดในการประสานงาน</li> <li>- สื่อสาร โดยใช้น้ำเสียงสุภาพ อ่อนน้อม จริงใจ อดทนอดกลั้น ยิ้มแย้ม ซึ่งเป็นส่วนสำคัญของการประสานงาน</li> <li>- ศึกษาการใช้ระบบ MS Team และ ZOOM ในระบบของห้องประชุมออนไลน์</li> </ul> <p>หมายเหตุ : ใช้แนวทางดังกล่าว ดำเนินงานทุกเดือน</p>
	4. งานด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดปฐมนิเทศนักศึกษา เพื่อให้แจ้งวัตถุประสงค์ในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และแนะนำพี่เลี้ยงของโครงการในกำกับ สกพ.</li> <li>- สอนงานนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ด้านงานสารบัญ และจัดหมวดเอกสารสัญญาจ้างพนักงาน</li> <li>- จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของ COVID-19 จึงปรับแนวทางการฝึกฯ ในสำนักงานเป็นมอบหมายงานปฏิบัติงานแบบ Work Form Home โดยสื่อสารผ่านไลน์</li> </ul>
มีนาคม 2565	1. งานสรรหารายได้ 1.1 การดำเนินงานร้านเด่น เมนูตั้ง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สอบถามความต้องการของลูกค้า โดยให้ลูกค้าแนะนำเมนูอาหาร และร้านอาหารในพื้นที่ใกล้เคียงมหาวิทยาลัย</li> <li>- กำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละงาน รวมถึงตรวจสื่อ และรายการอาหารของลูกค้า โดยสอบถามระหว่างกัน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง</li> <li>- วิเคราะห์แนวทางการจำหน่ายอาหาร (วันบริการ รายได้ ระยะทาง และภาระงาน) จึงปรับเปลี่ยนการเปิดรับออเดอร์ เฉพาะวันอังคาร และวันพฤหัสบดี</li> </ul>
	1.2 การอบรมตามความเชี่ยวชาญหลักสูตร การบริหารจัดการงานจัดเลี้ยงแบบครบวงจร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานว่าที่ภริยาทูตทหาร ทางไลน์ โดยจัดทำหลักสูตรที่เหมาะสม โดยยึดหลักตอบสนองความต้องการ และความจำเป็นในการนำไปใช้งาน</li> <li>- คำนวณต้นทุน และเสนอราคาลูกค้าโดยค่าอบรมแปรผันตามจำนวนผู้เข้าอบรม เพื่อให้ได้จำนวนลูกค้าที่มากขึ้น และมีกำไรจากการจัดอบรม ร้อยละ 30</li> <li>- ประสานงานวิทยากรที่เชี่ยวชาญ เพื่อจัดทำหัวข้อ และรายละเอียดเนื้อหาที่จะจัดอบรม</li> </ul>

เดือน	งาน	แนวทางการดำเนินงาน
มีนาคม 2565 (ต่อ)	2. งานนโยบายและแผน	- ตรวจสอบโครงการ/กิจกรรม พร้อมให้ข้อเสนอแนะ สร้างความเข้าใจในการเขียนโครงการ/กิจกรรม โดยเน้นความสอดคล้องกับ SUD Direction และตัวชี้วัดที่สามารถวัดผลได้จริง
	3. งานประกันคุณภาพ	วิเคราะห์ตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับการดำเนินงานของสำนักกิจการพิเศษ
	4. งานอื่น 4.1 งานของบริษัท โรงสีข้าวสวนดุสิต จำกัด	- ประสานงานกับพนักงานบริษัทผ่านทางไลน์ โดยตรวจสอบงานที่มอบหมาย - ศึกษาข้อมูลประวัติโรงสี จากเอกสารต่าง ๆ และพนักงานที่อยู่มานาน - ศึกษาข้อมูลการปิดบริษัทฯ โดยปรึกษาผู้เชี่ยวชาญ และดำเนินการตามแผน โดยติดตาม และประสานงานผู้เกี่ยวข้องในทุกละเอียด
พฤษภาคม 2565	1. งานสรรหารายได้ 1.1 การดำเนินงานร้าน เด่น เมนูตั้ง	ขยายพื้นที่ในการจัดหาร้านอาหาร ตามคำแนะนำของลูกค้า
	1.2 การจำหน่าย ผลิตภัณฑ์จากหน่วยงาน	จัดทำสต็อกข้าวบน One Drive ของสำนักงานอำนวยการ สกพ. เพื่อให้พนักงานทุกคนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้
	2. งานนโยบายและแผน	วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน จากสถานการณ์ที่เกิดขึ้นภายนอก และอัตรากำลังของหน่วยงาน เพื่อจัดเตรียมข้อมูลในการนำเสนอผู้บริหาร
	3. งานประชาสัมพันธ์ และการสื่อสารองค์กร	- ประสานงานผู้รับผิดชอบด้านการตลาดของโครงการ เพื่อนำข้อมูลมาจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ และส่งสื่อผ่านไลน์กลุ่มของมหาวิทยาลัย - สืบค้นข้อมูลกิจกรรม และผลิตภัณฑ์ของโครงการในกำกับ จาก Facebook ของพนักงานและโครงการฯ เพื่อนำมาจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในภาพรวมของสำนักกิจการพิเศษ - กำหนดผู้รับผิดชอบในการประชาสัมพันธ์ ในแต่ละประเภท เพื่อให้ดำเนินการได้รวดเร็วและทันเวลา หมายเหตุ : ใช้แนวทางดังกล่าว ดำเนินงานทุกเดือน
4. งานประกันคุณภาพ	อบรมการเขียนรายงานการประเมินตนเองฯ เพื่อทำความเข้าใจกับเกณฑ์ระดับมหาวิทยาลัย และเกณฑ์ระดับหน่วยงานอิสระ	

เดือน	งาน	แนวทางการดำเนินงาน
มิถุนายน 2565	1. งานสรรหารายได้ 1.1 การจำหน่ายผลิตภัณฑ์จากหน่วยงาน	จัดทำขั้นตอนในการจำหน่ายข้าวสวนดุสิต พร้อมกำหนดผู้รับผิดชอบ รวมถึงทำแบบฟอร์มในการเบิกข้าว เพื่อทวนสอบกับสต็อกข้าว
	2. งานนโยบายและแผน	วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ทั้ง 3 ไตรมาส เพื่อประกอบการปรับแผนการดำเนินงานของสำนักงานอำนวยการ สกพ. และโครงการศูนย์บริหารกายฯ วางแผนการจัดทำแผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยกำหนดเวลาในการดำเนินงานเพื่อเป็นกรอบการทำงานให้ทันต่อระยะเวลาในการขออนุมัตินำใช้ในวันที่ 1 ต.ค.65
	3. งานประกันคุณภาพ	วิเคราะห์ค่าเป้าหมายของเกณฑ์ในแต่ละตัวชี้วัด โดยใช้ข้อมูลจากการดำเนินงานของ สกพ. เพื่อกำหนดค่าเป้าหมาย
	4. งานประชาสัมพันธ์และการสื่อสารองค์กร	ศึกษาการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ จาก โปรแกรม Canva เพื่อให้ได้สื่อที่เหมาะสมกับช่องทาง สอบถามกิจกรรมต่างๆ และขอรูปภาพจากผู้รับผิดชอบของโครงการในกำกับ เพื่อมาจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ และเอกสารนำเสนอผู้บริหาร
	5. งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา	จัดปฐมนิเทศนักศึกษา เพื่อให้แจ้งวัตถุประสงค์ในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และแนะนำบริบทของหน่วยงานในกำกับ สกพ. รวมถึงพี่เลี้ยงในการฝึกงาน
กรกฎาคม 2565	1. งานสรรหารายได้ 1.1 การจำหน่ายผลิตภัณฑ์จากหน่วยงาน	หาข้อมูลผลิตภัณฑ์ และจัดทำสื่อการขายอินทผลัม ส่งผ่านกลุ่มและไลน์ส่วนตัว รวมถึง Facebook Dusit product และส่วนตัว ส่งขนมตาลเพิ่มเติมจากการรับ Pre-order
	2. งานนโยบายและแผน	ศึกษาการจัดทำเอกสารนำเสนอ การวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ไตรมาส 3 เทียบแผน จากตัวอย่าง Infographic และ โปรแกรม Canva
	3. งานประกันคุณภาพ	ประชุมทีมผู้เขียนรายงาน เพื่อสร้างความเข้าใจในการเขียน วิพากษ์การเขียนรายงาน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วน และถูกต้อง
	4. งานประชาสัมพันธ์และการสื่อสารองค์กร	เชื่อมโยงความเชี่ยวชาญของนักศึกษา สาขาวิชานิติศาสตร์ฯ ในการผลิตสื่อเมล่อน
	5. งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา	จัดปัจฉิมนิเทศ เพื่อสรุปผลการฝึกประสบการณ์ และให้ข้อเสนอแนะในการทำงานกับนักศึกษา
	6. งานอื่น “กิจกรรมสำหรับนักเรียนในช่วงปิดภาคเรียนเดือน ต.ค. 65”	วิเคราะห์ปัญหา ข้อเสนอแนะ และคำติชมของผู้ปกครองจากกิจกรรม Summer Camp เพื่อนำข้อมูลมากำหนดกิจกรรมใหม่ และการดำเนินงานต่าง ๆ
เดือน	งาน	แนวทางการดำเนินงาน

สิงหาคม 2565	1. งานสรรหารายได้ 1.1 ร้านเด่น เมนูตั้ง	นำข้อมูลของเมนูอาหาร ที่ไม่ได้รับความสนใจ มาวิเคราะห์ จากนั้นจึงนำข้อมูลมาพิจารณาในการเลือกเมนูให้มีความเหมาะสมในด้านราคา และจำนวน ก่อนวัน Pre-order
	2. งานนโยบายและแผน	จัดทำแบบฟอร์ม แผนการดำเนินงานด้านการเงิน และโครงการ/กิจกรรม เพื่อให้โครงการในกำกับ สะดวกในการจัดทำแผนฯ ของตนเอง และให้เป็นแบบเดียวกัน ทำให้ง่ายต่อการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนในภาพรวม
	3. งานประกันคุณภาพ	วางแผนการทำงานในวันรับตรวจประเมินตนเอง โดยมอบหมายให้ คุณผุสดี แหยมรักษา เป็นผู้พิมพ์ทမ်းภาพผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และสรุปผลการตรวจ เพื่อความรวดเร็วในการจัดส่งเอกสารให้กับสำนักบริหารกลยุทธ์
	4.งานฝึกประสบการณ์ วิชาชีพนักศึกษา	มอบหมายงานให้นักศึกษาไปศึกษาข้อมูล และจัดทำ ร่าง SOP การบริการอาหารโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ โดยให้แบ่งหน้าที่กันการทำงาน ตามความถนัด
กันยายน 2565	1. งานสรรหารายได้ 1.1 ร้านเด่น เมนูตั้ง	จัดเมนูพิเศษจากจังหวัดต่างๆ ที่พนักงานสำนักงานอำนวยการ สกพ. เดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มความแปลก และแตกต่างจากเมนูในพื้นที่ใกล้เคียง
	1.2 การอบรมตามความ เชี่ยวชาญ หลักสูตร การ บริหารจัดการงานจัดเลี้ยง แบบครบวงจร	เน้นการออกแบบหลักสูตรให้ตรงตามความต้องการของลูกค้า รวมถึงการกำหนดวันการจัดอบรม ให้มีความพร้อมทั้งผู้เข้าอบรมและวิทยากร
	2. งานนโยบายและแผน	- ศึกษา และหาตัวอย่างการดำเนินการดำเนินงาน ที่กระชับ มีการนำเสนอที่แตกต่างแต่ครบด้วยเนื้อหาทั้งความสอดคล้องกับ SDU Direction เกณฑ์ประกันคุณภาพ โครงการ/กิจกรรม งบประมาณ และการบริหารความเสี่ยง - นำข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารมาปรับแก้ไขแผนการดำเนินงาน ให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น
	3. งานประกันคุณภาพ	ประสานงานตรงกับผู้รับผิดชอบการเขียนรายงานในระดับมหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนข้อมูล
4. งานฝึกประสบการณ์ วิชาชีพนักศึกษา	ติดตามผลการดำเนินงานผ่านไลน์	



- **กลุ่มงานคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอำนวยการ สำนักกิจการพิเศษ**

เดือน	งาน	แนวทางการดำเนินงาน
<p>กุมภาพันธ์ 2565</p>	<p><u>การเงิน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.ตรวจเอกสารการจ่ายเช็ค (วางบิลวันที่ 5 รับเช็ควันที่ 25 ของทุกเดือน)</li> <li>2. เงินเดือนพนักงานสำนักกิจการพิเศษ</li> <li>3. ติดตามการเบิกเงินรายได้จากกองคลัง มหาวิทยาลัย (ติดตามมาตลอด) ได้รับเช็ควันศุกร์ที่ 25 กพ. 65 นำฝากธนาคารกรุงเทพ จำกัด สาขาราชวิถี (เช็คจะเสร็จวันจันทร์)</li> <li>4. เบิกเงินที่ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด ของโครงการศูนย์บริหารกายเพื่อสุขภาพ</li> <li>5. ดำเนินการตรวจสอบการรับเงินรายได้ของทุกโครงการ (ปฏิบัติงานแทนพิลาวรรณ ธีระจารุวรรณ)</li> <li>6. ตรวจสอบรายจ่าย เงินสดย่อย รายจ่ายอื่น ๆ และจัดซื้อจัดจ้าง ของโครงการในกำกับ และ ศูนย์ฝึกปฏิบัติการอาหารนานาชาติ .</li> </ol> <p><u>บัญชี</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.บันทึกรายการค้าลงในสมุดรายวันทั่วไป เดือน กุมภาพันธ์ 2565</li> </ol>	<p><u>การรับและการนำส่งเงิน มีแนวทางปฏิบัติดังนี้</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.การรับเงินรายได้ทุกประเภท ให้ผู้มีหน้าที่จัดเก็บ ต้องมีการออกใบเสร็จรับเงินไว้ เป็นหลักฐาน ให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง</li> <li>2. การรับเงินทุกประเภท จะต้องบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบบัญชีในวันที่ได้รับเงิน</li> <li>3. การรับเงินของสำนักกิจการพิเศษทุกประเภท ผู้จัดเก็บเงินต้องนำส่งเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารทุกวันหรืออย่างช้าในวันถัดไป</li> <li>4. การนำส่งเงิน ผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบจำนวนเงินที่รับเงินนำส่งพร้อมกับ หลักฐาน ให้ผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อกำกับไว้</li> </ol> <p><u>การจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงิน มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. การจ่ายเงินจะต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือมติ</li> <li>6. การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินไว้เพื่อการตรวจสอบ</li> <li>7. การจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลง ลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินทุกครั้ง</li> </ol> <p><u>งานบัญชี มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สำนักกิจการพิเศษจัดทำงบการเงิน ส่งผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัย การบันทึกบัญชี แยกตาม ส่วนงานของสำนักกิจการพิเศษ มี สมุดบัญชีลงรายการแยกตามประเภทของสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ และค่าใช้จ่ายตามความเป็น จริง พร้อมด้วยข้อความอันเป็นที่มาของรายการนั้นๆ การบันทึกรายการในโปรแกรมบัญชี ให้เป็นไปตาม มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชี ภาครัฐ พ.ศ. 2561</li> </ol>

เดือน	งาน	แนวทางการดำเนินงาน
<p>มีนาคม 2565</p>	<p><b>การเงิน (งานประจำ)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>พนักงานจัดเวร WFH</li> <li>ดำเนินการตรวจสอบการรับเงินรายได้ของทุกโครงการ</li> <li>ตรวจสอบรายจ่าย เงินสดย่อย รายจ่ายอื่นๆ และจัดซื้อจัดจ้าง ของโครงการในกำกับ และ ศูนย์ฝึกปฏิบัติการอาหารนานาชาติ</li> </ol> <p><b>ติดตามการเบิกเงินรายได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ค่าอาหารบ้านสาธิต บ้านหนูน้อย โครงการอาหารกลางวัน 1 เดือน กพ. 65 มีให้แก่ไขรายละเอียดในใบวางบิล ได้ประสานงานโครงการอาหารกลางวัน 1 (คุณน้อต ) เรียบร้อย</li> <li>ค่าอาหารบ้านสาธิต บ้านหนูน้อย โครงการอาหารกลางวัน 1 (นครนายก) เดือน ธค.64 - กพ.65 ได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว วันที่ 18 มีค. 65</li> <li>ตามเงิน home isolation เรืองอยู่ที่กองคลังแล้ว รอเขียนเช็ค (คาดว่าวันจันทร์ที่ 21 มีค. 65จะได้)</li> </ul> <p><b>บัญชี</b></p> <p>ปิดงบปรับจ่าย เกณฑ์เงินสด กระแสเงินสด กุมภาพันธุ์ เรียบร้อยแล้ว พร้อมรายงานต่อคณะ</p> <p>กรรมการบริหาร สำนักกิจการพิเศษ วันที่ 18 มีค. 65</p>	<p><b>การรับและการนำส่งเงิน มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>การรับเงินรายได้ทุกประเภท ให้ผู้มีหน้าที่จัดเก็บ ต้องมีการออกใบเสร็จรับเงินไว้ เป็นหลักฐานให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง</li> <li>การรับเงินทุกประเภท จะต้องบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบบัญชีในวันที่ได้รับเงิน</li> <li>การรับเงินของสำนักกิจการพิเศษทุกประเภท ผู้จัดเก็บเงินต้องนำส่งเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารทุกวันหรืออย่างช้าในวันถัดไป</li> <li>การนำส่งเงิน ผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบจำนวนเงินที่รับเงินนำส่งพร้อมกับ หลักฐาน ให้ผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อกำกับไว้</li> </ol> <p><b>การจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงิน มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>การจ่ายเงินจะต้องเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือมติ</li> <li>การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินไว้เพื่อการตรวจสอบ</li> <li>การจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลง ลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินทุกครั้ง</li> </ol> <p><b>งานบัญชี มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้</b></p> <p>การบันทึกบัญชี แยกตามส่วนงานของสำนักกิจการพิเศษ มี สมุดบัญชีลงรายการแยกตามประเภทของสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ และค่าใช้จ่ายตามความเป็นจริง และนำรายงานต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจ</p>

เดือน	งาน	แนวทางการดำเนินงาน
<p>เมษายน 2565</p>	<p><b>การเงิน (งานประจำ)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ดำเนินการตรวจสอบการรับเงินรายได้ และการนำเงินรายได้ฝากธนาคาร ของทุกโครงการ (ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและใบนำส่งเงินรายได้)</li> <li>ตรวจสอบรายจ่าย เงินสลดย่อย รายจ่ายอื่น ๆ และจัดซื้อจัดจ้าง ของโครงการในกำกับ และศูนย์ฝึกปฏิบัติการอาหารนานาชาติ</li> <li>ติดตามเงินรายได้ของโครงการในกำกับที่ได้รับเงินแล้วดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับเช็คค่าอาหารนักเรียนโรงเรียนสาธิตลอออุทิศ นครนายก เดือน มีค. 65 จำนวนเงิน 421,287.50 บาท</li> <li>- ค่าอาหารเพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับบุคลากร โรงเรียนสาธิตลอออุทิศ นครนายก เดือน มีค. 65 จำนวนเงิน 63,645 บาท</li> <li>- รับเช็คค่าอาหารนักเรียนโรงเรียนสาธิตลอออุทิศ กทม. เดือน มีค. 65 จำนวนเงิน 1,027,312.50 บาท</li> <li>- ค่าอาหารเพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับบุคลากร โรงเรียนสาธิตลอออุทิศ กทม. เดือน มีค. 65 จำนวนเงิน 137,925 บาท</li> <li>- ค่าอาหารกล่อง สถาบันตติกรรม (เงินเข้าในส่วนมหาวิทยาลัยฯ รอทำเบิกเข้าโครงการ)</li> </ul> </li> </ol> <p>ทำธุรกรรมเกี่ยวกับเงินเดือนกับธนาคาร (เช่น เบิกเงิน ค่าบ้าน เงินกู้ กยศ เงินกู้ธนาคารอิสลาม ชพค. รายการที่เป็นเงินสด (ถ้าเป็นรายการโอนทำผ่าน I cash)</p>	<p><b>การรับและการนำส่งเงิน มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>การรับเงินรายได้ทุกประเภท ให้ผู้มีหน้าที่จัดเก็บ ต้องมีการออกใบเสร็จรับเงินไว้ เป็นหลักฐาน ให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง</li> <li>การรับเงินทุกประเภท จะต้องบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบบัญชีในวันที่ได้รับเงิน</li> <li>การรับเงินของสำนักกิจการพิเศษทุกประเภท ผู้จัดเก็บเงินต้องนำส่งเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารทุกวันหรืออย่างช้าในวันถัดไป</li> <li>การนำส่งเงิน ผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบจำนวนเงินที่รับเงินนำส่งพร้อมกับ หลักฐาน ให้ผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อกำกับไว้</li> </ol> <p><b>การจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงิน มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>การจ่ายเงินจะต้องเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือมติ</li> <li>การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินไว้เพื่อการตรวจสอบ</li> <li>การจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลง ลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินทุกครั้ง</li> </ol>

เดือน	งาน	แนวทางการดำเนินงาน
<p>เมษายน 2565 (ต่อ)</p>	<p><b>บัญชี</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำค่าเสื่อมราคา ทรัพย์สินของบริษัทฯ ที่ จะโอนให้มหาวิทยาลัย</li> <li>2. จัดทำบัญชี ไตรมาสที่ 2 ส่งมหาวิทยาลัย (ส่งแล้ว วันที่ 28 เมย. 65)</li> <li>3. จัดทำ รายได้ ค่าใช้จ่าย ลูกหนี้ เจ้าหนี้ ระหว่างหน่วยงาน ไตรมาส 2 ส่ง มหาวิทยาลัย</li> </ol>	<p><b>งานบัญชี มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้</b></p> <p>การบันทึกบัญชี แยกตามส่วนงานของสำนักกิจการพิเศษ มีสมุดบัญชีลงรายการแยกตามประเภทของสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ และค่าใช้จ่ายตามความเป็นจริง พร้อมด้วยข้อความอันเป็นที่มาของรายการนั้นๆ การบันทึกรายการในโปรแกรมบัญชี ให้เป็นไปตาม <u>มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. 2561</u></p> <p><b>การโอนทรัพย์สินหนี้สินระหว่างหน่วยงาน มีแนวทางดังนี้</b></p> <p>การโอนย้ายทรัพย์สินและหนี้สินจากหน่วยงานหนึ่งไปอีกหน่วยงานหนึ่งตามนโยบายรัฐบาลให้รับรู้มูลค่าตามบัญชีสุทธิของสินทรัพย์หนี้สินนั้น เป็นรายการปรับปรุงส่วนทุนของหน่วยงานผู้โอนและผู้รับโอน</p>
<p>พฤษภาคม 2565</p>	<p><b>การเงิน (งานประจำ)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ดำเนินการตรวจสอบการรับเงินรายได้ และการนำเงินรายได้ฝากธนาคาร ของทุกโครงการ (ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและใบนำส่งเงินรายได้)</li> <li>2. ตรวจสอบรายจ่าย เงินสต่อย่อย รายจ่ายอื่นๆ และจัดซื้อจัดจ้าง ของโครงการในกำกับ และศูนย์ฝึกปฏิบัติการอาหารนานาชาติ</li> <li>3. ติดตามจัดซื้อจัดจ้างให้กับศูนย์บริหารกายเพื่อสุขภาพ (เรื่องอนุมัติ 27.5.65 รับมาแล้ว และไปขั้นตอนพัสดุของ มสค.)</li> <li>4. ออกใบส่งของ ในการจำหน่ายข้าวสาร</li> <li>5. จัดทำรายการเบิกเงินให้กับหน่วยงานที่นำเงินมาเข้าบัญชีฝากถอนคืน (ศูนย์ลำปาง ศูนย์ตรัง)</li> <li>6. รับเงินรายได้ค่าอาหารบ้านสาธิต ศูนย์นครนายก เดือน มีค. 2565 (รับ 27/5/65)</li> <li>7. ค่าอาหารโรงเรียนสาธิตล่ออุทิศ นครนายก เดือน เมย.2565 (รับ 20/5/65)</li> </ol>	<p><b>การรับและการนำส่งเงิน มีแนวทางปฏิบัติดังนี้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การรับเงินรายได้ทุกประเภท ให้ผู้มีหน้าที่จัดเก็บ ต้องมีการออกใบเสร็จรับเงินไว้ เป็นหลักฐาน ให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง</li> <li>2. การรับเงินทุกประเภท จะต้องบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบบัญชีในวันที่ได้รับเงิน</li> <li>3. การรับเงินของสำนักกิจการพิเศษทุกประเภท ผู้จัดเก็บเงินต้องนำส่งเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารทุกวันหรืออย่างช้าในวันถัดไป</li> <li>4. การนำส่งเงิน ผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบจำนวนเงินที่รับเงินนำส่งพร้อมกับ หลักฐาน ให้ผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อกำกับไว้</li> </ol> <p><b>การจ่ายเงิน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การจ่ายเงินจะต้องเป็นไปตาม ระเบียบ ประกาศ คำสั่งของสำนักกิจการพิเศษ</li> <li>2. การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินไว้เพื่อการตรวจสอบ</li> </ol>

เดือน	งาน	แนวทางการดำเนินงาน
<p>พฤษภาคม</p> <p>2565</p> <p>(ต่อ)</p>	<p><b>บัญชี</b></p> <p>1. ค่าใช้จ่ายระหว่างกันของหน่วยงานในกำกับ สำนักกิจการพิเศษส่งกองคลังมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว เมื่อ 25/5/65</p> <p>2. จัดทำงบบริษัทโรงสีข้าวสวนดุสิต จำกัด</p> <p>3. รับชำระหนี้จากลูกหนี้ และปรับปรุงบัญชีของบริษัทโรงสีข้าวสวนดุสิต</p>	<p><b>งานบัญชี มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้</b></p> <p>การบันทึกบัญชี แยกตามส่วนงานของสำนักกิจการพิเศษ มี สมุดบัญชีลงรายการแยกตามประเภทของสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ และค่าใช้จ่ายตามความเป็นจริง พร้อมด้วยข้อความอันเป็นที่มาของรายการนั้นๆ การบันทึกรายการในโปรแกรมบัญชี ให้เป็นไปตาม <u>มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. 2561</u></p>
<p>มิถุนายน</p> <p>2565</p>	<p><b>การเงิน (งานประจำ)</b></p> <p>1. ดำเนินการตรวจสอบการรับเงินรายได้ และการนำเงินรายได้ฝากธนาคาร ของทุกโครงการ (ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและใบนำส่งเงินรายได้)</p> <p>2. ตรวจสอบรายจ่าย เงินสดย่อย รายจ่ายอื่นๆ และจัดซื้อจัดจ้าง ของโครงการในกำกับ และ ศูนย์ฝึกปฏิบัติการอาหารนานาชาติ</p> <p>3. ติดตามซื้อจัดจ้างให้กับศูนย์บริหารกายเพื่อสุขภาพ ส่งของ ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ทำเรื่องเบิกเงินไปยังมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>4. ออกใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ / ใบวางบิล ในการจำหน่ายข้าวสาร</p> <p>5. ติดตามการเบิกเงินรายได้ค่าอาหารอนุบาล ได้รับแจ้งจากกองคลังมหาวิทยาลัยว่า เช็คออกแล้ว 2 รายการ เป็นของโครงการอาหารกลางวัน 1 (ในมหาวิทยาลัย)</p>	<p><b>การรับและการนำส่งเงิน มีแนวทางปฏิบัติดังนี้</b></p> <p>1. การรับเงินรายได้ทุกประเภท ให้ผู้มีหน้าที่จัดเก็บต้องออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง</p> <p>2. การรับเงินทุกประเภท จะต้องบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบบัญชีในวันที่ได้รับเงิน</p> <p>3. การรับเงินของสำนักกิจการพิเศษทุกประเภท ผู้จัดเก็บเงินต้องนำส่งเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารทุกวันหรืออย่างช้าในวันถัดไป</p> <p>4. การนำส่งเงิน ผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบจำนวนเงินที่รับเงินนำส่งพร้อมกับ หลักฐาน ให้ผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อกำกับไว้</p> <p><b>การจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงิน มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้</b></p> <p>5. การจ่ายเงินจะต้องเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือมติ</p> <p>6. การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินไว้เพื่อการตรวจสอบ</p> <p>7. การจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินทุกครั้ง</p>

เดือน	งาน	แนวทางการดำเนินงาน
<p>มิถุนายน 2565 (ต่อ)</p>	<p><b>บัญชี</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดเอกสารรองรับการตรวจสอบจากบริษัท 34 อดีต เอกสารที่จัดเป็นรายละเอียดประกอบยอดเงินที่ปรากฏในงบการเงิน ตั้งแต่เดือนตุลาคม - พฤษภาคม 2565 เช่น ยอดรายได้ ค่าใช้จ่าย ซึ่งทางบริษัท 34 อดีต จะส่งให้แสดงใบสำคัญรับใบสำคัญจ่าย รวมถึงเอกสารประกอบในใบสำคัญแต่ละรายการนั้น ๆ</li> <li>2. สำนักกิจการพิเศษ 67 รายการ (สแกนส่ง)</li> <li>3. บริษัทโรงสีข้าวสวนดุสิต จำกัด 21 รายการ (สแกนส่ง)</li> </ol>	<p><b>งานบัญชี มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้</b></p> <p>การบันทึกบัญชี แยกตามส่วนงานของสำนักกิจการพิเศษ มี สมุดบัญชีลงรายการแยกตามประเภทของสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ และค่าใช้จ่ายตามความเป็นจริง พร้อมด้วยข้อความอันเป็นที่มาของรายการนั้นๆ การบันทึกรายการในโปรแกรมบัญชี ให้เป็นไปตาม <u>มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. 2561</u></p>
<p>กรกฎาคม 2565</p>	<p><b>การเงิน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ดำเนินการตรวจสอบการรับเงินรายได้ และการนำเงินรายได้ฝากธนาคาร ของทุกโครงการ (ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและใบนำส่งเงินรายได้)</li> <li>2. ตรวจสอบรายจ่าย เงินสดย่อย รายจ่ายอื่นๆ และจัดซื้อจัดจ้าง ของโครงการในกำกับ และ ศูนย์ฝึกปฏิบัติการอาหารนานาชาติ</li> <li>3. ทำธุรกรรมทางการเงินกับธนาคารพาณิชย์ เช่น เบิกเงินสด โอน จ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>4. จัดทำใบสำคัญรับ (สีฟ้า) กับรายการที่มีเงินเข้า/เงินผ่าน บัญชี สำนักงานอำนวยการ (สำหรับบันทึกบัญชี)</li> <li>5. จัดทำใบสำคัญจ่าย (สีชมพู) สำหรับรายการจ่ายเงินของสำนักงานอำนวยการ (สำหรับบันทึกบัญชี)</li> <li>6. ทำเบิกเงินรายได้จากบัญชีฝากถอนคืนให้กับศูนย์ลำปาง และ ศูนย์นครนายก</li> <li>7. ออกใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ / ใบวางบิล ในการจำหน่ายข่าวสาร</li> <li>8. เก็บเงินการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ต่างๆ เช่น ร้านเด่นเมนูตั้ง หอมขจร อินทผลัม และสรุปรายงาน</li> <li>9. ติดตามการรับเงินค่าประกันไฟฟ้าที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค หัวหิน (อยู่ระหว่างดำเนินการอนุมัติรายการที่ขอยกเลิก หลังจากนั้นถึงจะรวบรวมเขียนเช็ค)</li> </ol>	<p><b>การรับและการนำส่งเงิน มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การรับเงินรายได้ทุกประเภท ให้ผู้มีหน้าที่จัดเก็บต้องมีการออกใบเสร็จรับเงินไว้ เป็นหลักฐาน ให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง</li> <li>2. การรับเงินทุกประเภท จะต้องบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบบัญชีในวันที่ได้รับเงิน</li> <li>3. การรับเงินของสำนักกิจการพิเศษทุกประเภท ผู้จัดเก็บเงินต้องนำส่งเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารทุกวันหรืออย่างช้าในวันถัดไป</li> <li>4. การนำส่งเงิน ผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบจำนวนเงินที่รับเงินนำส่งพร้อมกับหลักฐานให้ผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อกำกับไว้</li> </ol> <p>การจ่ายเงิน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การจ่ายเงินจะต้องเป็นไปตาม ระเบียบประกาศ คำสั่งของสำนักกิจการพิเศษ</li> <li>2. การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินไว้เพื่อการตรวจสอบ</li> </ol>

เดือน	งาน	แนวทางการดำเนินงาน
กรกฎาคม 2565 (ต่อ)	<p><b>บัญชี</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ทำบัญชีประจำเดือน มิถุนายน 2565 ส่งข้อมูลเปรียบเทียบแผนงบประมาณเข้าประชุมบอร์ด</li> <li>จัดทำบททดลอง ไตรมาสที่ 3 (เมย.-มิย.65) ส่งกองคลังมหาวิทยาลัย</li> <li>ทำรายการระหว่างกัน ไตรมาส 3 (เมย.-มิย. 65) ส่งกองคลังมหาวิทยาลัย</li> <li>ปรับปรุงค่าเสื่อมราคาบริษัทโรงสีข้าว ส่งกองคลังมหาวิทยาลัย</li> </ol> <p><b>เรื่องอื่นๆ (งานประชุม)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>พบโครงการอาคารอเนกประสงค์ฯ วันที่ 19 กค. 65 (9.00-10.00 น.)</li> <li>ประชุมเรื่องการจัดทำแผนประมาณการ ปี 2566</li> <li>ประชุมการจัดทำเอกสารแผนฯ เสนอบอร์ด 21 กค. 65 (9.30-10.30)</li> <li>ตรวจสอบภายในพบ ประเด็นเรื่องการประชุม วันที่ 21 กค. 65 (13.00-14.00)</li> <li>วิพากษ์ประกันคุณภาพรายงานการประเมินตนเอง ประจำปีการศึกษา 2564 วันที่ 22 กค. 65 (14.00-16.00)</li> </ol>	<p><b>งานบัญชี มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้</b></p> <p>การบันทึกบัญชี แยกตามส่วนงานของสำนักกิจการพิเศษ มี สมุดบัญชีลงรายการแยกตามประเภทของสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ และค่าใช้จ่ายตามความเป็นจริง พร้อมด้วยข้อความอันเป็นที่มาของรายการนั้น ๆ การบันทึกรายการในโปรแกรมบัญชี ให้เป็นไปตาม มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. 2561</p> <p><b>งานประชุม</b></p> <p>ประชุมเพื่อรับฟังนโยบายจากประธาน ฟังความคิดเห็นจากผู้เข้าร่วมประชุม หรือผู้เกี่ยวข้อง และนำนโยบายและข้อเสนอแนะไปดำเนินงานต่อไป</p>



เดือน	งาน	แนวทางการดำเนินงาน
สิงหาคม 2565	<p><b>การเงิน (งานประจำ)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ดำเนินการตรวจสอบการรับเงินรายได้ และการนำเงินรายได้ฝากธนาคาร ของทุกโครงการ (ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและใบนำส่งเงินรายได้)</li> <li>ตรวจสอบรายจ่าย เงินสดย่อย รายจ่ายอื่นๆ และจัดซื้อจัดจ้าง ของโครงการในกำกับ และ ศูนย์ฝึกปฏิบัติการอาหารนานาชาติ</li> <li>ทำธุรกรรมทางการเงินกับธนาคารพาณิชย์ เช่น เบิกเงินสด โอน จ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>จัดทำใบสำคัญรับ (สีฟ้า) กับรายการที่มีเงินเข้า/เงินผ่าน บัญชี สำนักงานอำนวยการ (สำหรับบันทึกบัญชี)</li> <li>จัดทำใบสำคัญจ่าย (สีชมพู) สำหรับรายการจ่ายเงินของสำนักงานอำนวยการ (สำหรับบันทึกบัญชี)</li> <li>ออกใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ / ใบวางบิล ในการจำหน่ายข้าวสาร</li> <li>เบิกเงินรายได้จากบัญชีฝากถอนคืนให้กับหน่วยงาน ศูนย์ลำปาง ศูนย์ตรัง ศูนย์นครนายก</li> <li>ทำเอกสารการจ่ายเงินให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> </ol> <p><b>บัญชี</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ทำรายการระหว่างกัน ไตรมาส 3 (เมย. - มิย. 65) ส่งกองคลังมหาวิทยาลัย</li> <li>รายการระหว่างกัน เดือน สิงหาคม 2565</li> <li>บันทึกบัญชีเดือน สิงหาคม 2565</li> <li>ทำบัญชีประจำเดือน มิถุนายน 2565 ส่งข้อมูลเปรียบเทียบแผนงบประมาณเข้าประชุมบอร์ด</li> <li>จัดทำบททดลอง ไตรมาสที่ 3 (เมย. - มิย.65) ส่งกองคลังมหาวิทยาลัย</li> <li>ทำรายการระหว่างกัน ไตรมาส 3 (เมย.- มิย. 65) ส่งกองคลังมหาวิทยาลัย</li> <li>ปรับปรุงค่าเสื่อมราคาบริษัทโรงสีข้าว ส่งกองคลังมหาวิทยาลัย</li> </ol>	<p><b>การรับและการนำส่งเงิน มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>การรับเงินรายได้ทุกประเภท ให้ผู้มีหน้าที่จัดเก็บต้องมีการออกใบเสร็จรับเงินไว้ เป็นหลักฐาน ให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง</li> <li>การรับเงินทุกประเภท จะต้องบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบบัญชีในวันที่ได้รับเงิน</li> <li>การรับเงินของสำนักกิจการพิเศษทุกประเภท ผู้จัดเก็บเงินต้องนำส่งเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารทุกวันหรืออย่างช้าในวันถัดไป</li> <li>การนำส่งเงิน ผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบจำนวนเงินที่รับเงินนำส่งพร้อมกับ หลักฐานให้ผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อกำกับไว้</li> </ol> <p><b>การจ่ายเงิน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>การจ่ายเงินจะต้องเป็นไปตาม ระเบียบประกาศ คำสั่งของสำนักกิจการพิเศษ</li> <li>การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินไว้เพื่อการตรวจสอบ</li> </ol> <p><b>งานบัญชี มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้</b></p> <p>การบันทึกบัญชี แยกตามส่วนงานของสำนักกิจการพิเศษ มี สมุดบัญชีลงรายการแยกตามประเภทของสินทรัพย์ หนี้สิน ทุนรายได้ และค่าใช้จ่ายตามความเป็นจริง พร้อมด้วยข้อความอันเป็นที่มาของรายการนั้นๆ การบันทึกรายการในโปรแกรมบัญชีให้เป็นไปตาม มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. 2561</p>



เดือน	งาน	แนวทางการดำเนินงาน
กันยายน 2565	<p><b>การเงิน (งานประจำ)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ดำเนินการตรวจสอบการรับเงินรายได้ และการนำเงินรายได้ฝากธนาคาร ของทุกโครงการ (ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและใบนำส่งเงินรายได้)</li> <li>ตรวจสอบรายจ่าย เงินสลดย่อย รายจ่ายอื่นๆ และจัดซื้อจัดจ้าง ของโครงการในกำกับ และ ศูนย์ฝึกปฏิบัติการอาหารนานาชาติ</li> <li>ทำธุรกรรมทางการเงินกับธนาคารพาณิชย์ เช่น เบิกเงินสด โอน จ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>จัดทำใบสำคัญรับ (สีฟ้า) กับรายการที่มีเงินเข้า/เงินผ่าน บัญชี สำนักงาน อำนวยการ (สำหรับบันทึกบัญชี)</li> <li>จัดทำใบสำคัญจ่าย (สีชมพู) สำหรับรายการจ่ายเงิน ของสำนักงานอำนวยการ (สำหรับบันทึกบัญชี)</li> <li>ออกใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ / ใบวางบิล ในการจำหน่ายข่าวสาร</li> </ol> <p><b>บัญชี</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกบัญชี เดือน กันยายน 2565 <ul style="list-style-type: none"> <li>กระทบยอดเงินฝาก</li> <li>เก็บข้อมูลรายการระหว่างกัน (สำนัก - โครงการ ) และ (สำนัก - มหาวิทยาลัยฯ) <ul style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบข้อมูล ลูกหนี้เจ้าหนี้</li> <li>ตรวจสอบข้อมูลรายได้ และเร่งให้ส่งรายงานรายได้ เพื่อบันทึกบัญชีให้ทันตามกำหนด</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>ทำรายงานสำรวจครุภัณฑ์ โครงการ อาคารอเนกประสงค์ฯ (สกพ.999/65)</li> </ol>	<p><b>การรับและการนำส่งเงิน มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>การรับเงินรายได้ทุกประเภท ให้ผู้มีหน้าที่จัดเก็บ ต้องมีการออกใบเสร็จรับเงินไว้ เป็นหลักฐาน ให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง</li> <li>การรับเงินทุกประเภท จะต้องบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบบัญชีในวันที่ได้รับเงิน</li> <li>การรับเงินของสำนักกิจการพิเศษทุกประเภท ผู้จัดเก็บเงินต้องนำส่งเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารทุกวันหรืออย่างช้าในวันถัดไป</li> <li>การนำส่งเงิน ผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบจำนวนเงินที่รับเงินนำส่งพร้อม กับหลักฐาน ให้ผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อกำกับไว้</li> </ol> <p><b>การจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงิน มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>การจ่ายเงินจะต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือมติ</li> <li>การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินไว้เพื่อการตรวจสอบ</li> <li>การจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลง ลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้เป็น หลักฐานการจ่ายเงินทุกครั้ง</li> </ol> <p><b>งานบัญชี มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การบันทึกบัญชี แยกตามส่วนงานของสำนักกิจการพิเศษ มี สมุดบัญชีลงรายการแยกตามประเภทของสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ และค่าใช้จ่ายตามความเป็นจริง พร้อมด้วยข้อความอันเป็นที่มาของรายการนั้นๆ การบันทึกรายการในโปรแกรมบัญชี ให้เป็นไปตาม มาตรฐานการบัญชี ภาครัฐ</li> <li>- Bank Reconciliation Statement คือ งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารหรืองบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เป็นงบทที่กิจการได้จัดทำขึ้นเพื่อพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร ระหว่างยอดที่หน่วยงาน</li> </ul>

เดือน	งาน	แนวทางการดำเนินงาน
กันยายน 2565 (ต่อ)	<p>3. ตรวจสอบครุภัณฑ์และทำรายงานสำนักงานอำนวยการ สำนักกิจการพิเศษ (สกพ.1011/65)</p> <p>4. ตรวจสอบสินค้าคงเหลือ และวัสดุคงเหลือ ณ วันสิ้นงวดบัญชี (ทุกโครงการ) พร้อมรายงานการตรวจนับตรวจนับเงินสดย่อย ณ วันสิ้นงวดบัญชี (ทุกโครงการ) พร้อมรายงานการตรวจ</p>	<p>บันทึกบัญชีและใบแจ้งยอดเงินฝากที่ธนาคารส่งมาให้ ว่ามีความแตกต่างกันหรือไม่สาเหตุใดบ้างที่ทำให้ยอดคงเหลือมียอดที่แตกต่างกัน</p> <p><b>3.แนวทางการดำเนินงานด้านวัสดุ ครุภัณฑ์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</li> <li>- รายงานผลการตรวจสอบจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี</li> <li>- กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไป</li> </ul>



- กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักงานอำนวยการ สำนักกิจการพิเศษ

เดือน	งาน	แนวทางการดำเนินงาน
กุมภาพันธ์ 2565	งานกฎหมาย - (ร่าง) ประกาศสำนัก กิจการพิเศษ เรื่อง การ บริหารงานบุคคลของ โครงการ ในกำกับ พ.ศ.	- ศึกษา และทำความเข้าใจกฎหมายการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย ในบริบทที่ มีความแตกต่างกัน แต่ต้องให้มีความสอดคล้องกัน รวมถึงกฎหมายแรงงาน - จัดทำบันทึกแจ้งโครงการในกำกับ เพื่อให้ทบวง (ร่าง) ประกาศสำนักกิจการพิเศษ เรื่อง การบริหารงานบุคคลของโครงการ ในกำกับ พ.ศ. ...
	ด้านสัญญา - การคืนหลักคำให้กับ บริษัท	ประสานงานผ่าน Line ส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของบริษัทเข้ารับสัญญาคืน ประกัน
	งานบุคคล - การจ่ายค่าตอบแทน ล่วงเวลา (OT) ให้กับ พนักงานที่ปฏิบัติงาน ณ ม.บูรพา	- ศึกษารายละเอียดโครงการ/กิจกรรม ที่โครงการทำเรื่องขออนุมัติ เกี่ยวกับเกณฑ์การ จ่าย และงบประมาณค่าตอบแทนที่ตั้งไว้ - ศึกษากฎหมายแรงงาน เกี่ยวกับชั่วโมง การปฏิบัติงาน และการจ่ายค่าล่วงเวลา - การคิดคำนวณการจ่ายหลายรูปแบบ ให้ผู้บริหารตัดสินใจ โดยอยู่ภายใต้กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง รวมถึงการใช้โปรแกรม Excel ในการช่วยคำนวณ
	- การยื่นสมทบ ประกันสังคม	- การกำหนดให้โครงการส่งรายละเอียดการนำส่งเงินสมทบพร้อมกับการส่งบันทึก เงินเดือน เพื่อตรวจทานความถูกต้องอีกครั้ง จากบันทึกเงินเดือนและรายละเอียดการ นำส่งเงินสมทบ
มีนาคม 2565	งานกฎหมาย - (ร่าง) ระเบียบ/ข้อ ปฏิบัติ การเช่าหอพัก นครนายก	- หาข้อมูลกฎหมายใน google ที่มีลักษณะคล้ายกัน เพื่อเป็นคู่เทียบในการจัดทำร่าง - จัดทำตารางเทียบข้อกฎหมาย เพื่อให้คณะกรรมการเห็นข้อแตกต่าง ๆ ของแต่ละ กฎหมายที่นำมาเป็นคู่เทียบ
	งานสัญญา - การตรวจสอบสัญญาจ้าง	- ตรวจสอบตามเอกสารประกอบการทำสัญญาที่ระบุไว้ในประกาศบริหารงานบุคคล ของโครงการ - ถ้าพนักงานเขียนผิด หรือเอกสารไม่ครบ จะเขียนบนกระดาษโน้ตถึงข้อผิดพลาด ต่าง ๆ และติดลงบนหน้าสัญญา
	งานการพัฒนา - การจัดอบรม Canva	- ศึกษาเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม CANVA PRO ในส่วนของค่าใช้จ่ายรายปี จำนวนผู้ เข้าใช้งาน เครื่องมือที่สามารถใช้งานได้หลังการสมัคร CANVA PRO - กำหนดหลักสูตรการอบรม และประสานงานโครงการก่อนกำหนดวัน อบรม เพื่อให้ ได้มาซึ่งบุคลากรที่มีความเกี่ยวข้องกับการจัดอบรม
	งานบุคคล - เงินเดือน	- แจ้งกำหนดวันให้โครงการนำส่งบันทึกขออนุมัติเงินเดือน - ถ้าใกล้ถึงกำหนดส่งแต่ยังไม่ส่งบันทึกมา จะมีการติดตามผ่านทาง LINE หรือทาง โทรศัพท์ - ตรวจสอบรายละเอียดการจ่าย ถ้าเกิดข้อผิดพลาดจะแก้ไขในเอกสารและส่งกลับผ่าน LINE
	- ประกันสังคม	- ประสานงานผู้รับผิดชอบผ่าน LINE ก่อนการนำส่งเงินคืนกรณีว่างงานเหตุสุดวิสัย โดยการส่งข้อมูลการนำส่งของเดือนนั้น รวมถึงยอดการนำส่ง เพื่อให้ข้อมูลของทั้ง สองฝ่ายถูกต้องตรงกัน

เดือน	งาน	แนวทางการดำเนินงาน
เมษายน 2565	งานพัฒนาบุคลากร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกองบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับการนำส่งรายชื่อเข้าอบรมการเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์ฉุกเฉินเกี่ยวกับอัคคีภัย ต้องการข้อมูลอะไรบ้าง เช่น ชื่อ-นามสกุล เลขที่บัตรประชาชน</li> <li>- ประสานงานโครงการที่สนใจเข้าร่วมนำส่งข้อมูล ตามวันเวลา ที่กำหนด เพื่อนำส่งให้กองบริหารงานบุคคลต่อไป</li> </ul>
	งานบุคคล - ตรวจ ATK ให้กับพนักงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การเตรียมสถานที่ และอุปกรณ์ในการป้องกันสำหรับผู้ตรวจ และพนักงาน</li> <li>- การประสานงานกับฝ่ายบุคคลของโครงการ ในการจัดคิวพนักงาน เพื่อไม่ให้เกิดความแออัด</li> <li>- การนำความรู้จากการอบรมกับทางมหาวิทยาลัย มาให้ข้อมูลกับพนักงาน รวมถึงวิธีการตรวจที่ถูกต้อง</li> </ul>
	- ประกันสังคม	- ประสานงานผู้รับผิดชอบผ่าน LINE ก่อนการนำส่งเงินคืนกรณีว่างงานเหตุสุดวิสัย โดยการส่งข้อมูลการนำส่งของเดือนนั้น รวมถึงยอดการนำส่ง เพื่อให้ข้อมูลของทั้งสองฝ่ายถูกต้องตรงกัน
	- สิ้น เชื้อ ของ พนักงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกองคลัง มหาวิทยาลัย เกี่ยวกับรายละเอียดยอดเงินเรียกเก็บของแต่ละธนาคาร</li> <li>- ส่งข้อมูลรายละเอียดให้กับโครงการ เพื่อตรวจสอบอีกครั้งว่ารายชื่อบุคลากรครบถ้วนไหม จำนวนเงินที่เรียกเก็บถูกต้องตามที่พนักงานแจ้งมาไหม</li> <li>- ยืมเงินทตรงจ่ายตามยอดเรียกเก็บ เนื่องจากเงินเดือนของสำนักกิจการพิเศษ ออกช้ากว่ามหาวิทยาลัย ซึ่งต้องนำเงินไปส่งก่อนตามข้อตกลงระหว่างธนาคารกับมหาวิทยาลัย</li> </ul>
	- เงินเดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งกำหนดวันที่โครงการนำส่งบันทึกขออนุมัติเงินเดือน</li> <li>- ถ้าใกล้ถึงกำหนดส่งแต่ยังไม่ส่งบันทึกมา จะมีการติดตามผ่านทาง LINE หรือทางโทรศัพท์</li> <li>- ตรวจสอบรายละเอียดการจ่าย ถ้าเกิดข้อผิดพลาดจะแก้ไขในเอกสาร และส่งกลับผ่าน LINE</li> </ul>
พฤษภาคม 2565	งานสัญญา - PDPA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาข้อมูลหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน</li> <li>- นำหนังสือยินยอมในการเก็บข้อมูลและเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้หาข้อมูลมาเป็นแนวทางจัดทำร่างของสำนักกิจการพิเศษ</li> </ul>
	- ติดตามหนี้	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานโรงแรมว่าจะมีการผ่อนผันอีกหรือไม่ เนื่องจากลูกหนี้ไม่สามารถดำเนินการชำระหนี้แจ้งที่แจ้งไว้</li> <li>- แจ้งศาลว่าจะผ่อนผันเป็นครั้งสุดท้าย ให้ลูกหนี้หาเงินมาชำระให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul>

เดือน	งาน	แนวทางการดำเนินงาน
พฤษภาคม 2565 (ต่อ)	งานบุคคล - เงินเดือน	- แจ้งกำหนดวันให้โครงการนำส่งบันทึกขออนุมัติเงินเดือน - ถ้าใกล้ถึงกำหนดส่งแต่ยังไม่ส่งบันทึกมา จะมีการติดตามผ่านทาง LINE หรือทางโทรศัพท์ - ตรวจสอบรายละเอียดการจ่าย ถ้าเกิดข้อผิดพลาดจะแก้ไขในเอกสารและส่งกลับผ่าน LINE
	- การปรับสลิป	- ศึกษาข้อมูลใน Google และ YouTube การทำอะไรในการแปลงข้อมูลจาก Excel มาเป็น Word ให้ได้ตามแบบฟอร์มสลิปคาร์บอนเดิม โดยไม่ใช้การทำทีละคน - การนำข้อมูลของโครงการมาลองทำตามที่ได้ศึกษามา หลังจากนั้น จึงมีการออกแบบรูปแบบสลิปกระดาษให้มีลักษณะที่คล้ายคลึงกับสลิปคาร์บอน
มิถุนายน 2565	งานสัญญา - ร่างสัญญา (ซัพพลายเออร์)	- ดำเนินจัดทำ (ร่าง) ตามรูปแบบที่ทางกองกฎหมายของมหาวิทยาลัยจัดทำมาในฉบับก่อนๆ เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการจัดทำสัญญาในแต่ละฉบับ
	งานบุคคล - ประเมินผลการปฏิบัติงาน	- จัดทำแผนการประเมินและแจ้งพนักงานทราบ เพื่อจัดส่งได้ตามกำหนด - การจัดทำข้อมูลเบื้องต้นให้ เช่น หัวเอกสาร รวมถึงภาระงานของพนักงานหรือในส่วนที่สามารถจะใส่ข้อมูลให้ได้ เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง
	- เงินเดือน	- แจ้งกำหนดวันให้โครงการนำส่งบันทึกขออนุมัติเงินเดือน - ถ้าใกล้ถึงกำหนดส่งแต่ยังไม่ส่งบันทึกมา จะมีการติดตามผ่านทาง LINE หรือทางโทรศัพท์ - ตรวจสอบรายละเอียดการจ่าย ถ้าเกิดข้อผิดพลาดจะแก้ไขในเอกสารและส่งกลับผ่าน LINE
กรกฎาคม 2565	ด้านบุคคล - ประกาศรับสมัคร	- ศึกษาช่องทางการรับรู้ข้อมูลในปัจจุบันว่าคนส่วนใหญ่ติดตาม หรือหาข้อมูลการสมัครงานจากที่ใดบ้าง - เพิ่มช่องทางการประกาศรับสมัครงาน ตามข้อมูลที่ได้ศึกษามา
	- ประกันคุณภาพ	- การนำข้อมูลจากระบบ One Driver ที่ได้ออกแบบการจัดเก็บข้อมูลในระบบที่มีความสอดคล้องกับการนำข้อมูลมาใช้ในการตอบประกันคุณภาพ
	- ประกันสังคม	การยื่นทดแทนสิทธิประโยชน์ออนไลน์ - การให้ข้อมูลบุคลากร ถึงช่องทางการยื่นออนไลน์ที่ทางประกันสังคมได้จัดทำระบบให้ผู้ประกันตนสามารถยื่นได้ด้วยตนเอง โดยการส่งขั้นตอนหรือแผ่นอินโฟกราฟฟิกของประกันสังคม ให้กับฝ่ายบุคคลของโครงการได้ประชาสัมพันธ์ให้กับพนักงานทราบ
	- การจัดเก็บความพึงพอใจของผู้รับบริการ	- การทำแบบสอบถามในระบบ Google Form - แจ้งโครงการให้ดำเนินการส่ง QR Code ในช่องทางต่างๆ ของโครงการ - การติดตามจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามในระบบ

เดือน	งาน	แนวทางการดำเนินงาน
กรกฎาคม 2565 (ต่อ)	- เงินเดือน	- แจ้งกำหนดวันให้โครงการนำส่งบันทึกขออนุมัติเงินเดือน - ถ้าใกล้ถึงกำหนดส่งแต่ยังไม่ส่งบันทึกมา จะมีการติดตามผ่านทาง LINE หรือทางโทรศัพท์ - ตรวจสอบรายละเอียดการจ่าย ถ้าเกิดข้อผิดพลาดจะแก้ไขในเอกสารและส่งกลับผ่าน LINE
สิงหาคม 2565	งานบุคคล - การต่อประกัน อุบัติเหตุ	- หาคู่เทียบเพื่อเสนอราคาการต่อประกัน - พิจารณาความคุ้มครองของบริษัทต่างๆ รวมถึงการหาข้อมูลจากบริษัทอื่นเพิ่มเติม เพื่อต่อรองความคุ้มครองกับบริษัทประกัน
	- การประมวลผล แบบสอบถาม	- ศึกษาการดึงข้อมูลจากในระบบ Google Form เพื่อประมวลผลใน Excel รวมถึงการศึกษาสูตรคำนวณต่างๆ ที่ช่วยให้การประมวลผลง่าย และรวดเร็วมากยิ่งขึ้น จากการทำแบบเดิม
	- เงินเดือน	- แจ้งกำหนดวันให้โครงการนำส่งบันทึกขออนุมัติเงินเดือน - ถ้าใกล้ถึงกำหนดส่งแต่ยังไม่ส่งบันทึกมา จะมีการติดตามผ่านทาง LINE หรือทางโทรศัพท์ - ตรวจสอบรายละเอียดการจ่าย ถ้าเกิดข้อผิดพลาดจะแก้ไขในเอกสารและส่งกลับผ่าน LINE
กันยายน 2565	งานสัญญา - หอพัก	- ติดตามและประสานผู้รับผิดชอบ - ออกแบบแบบฟอร์มการติดตามสัญญาหอพักให้กับผู้ดูแลหอพัก ในการติดตามระยะสัญญา วันเริ่ม วันสิ้นสุดสัญญา - การให้ข้อมูลผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับเอกสารการทำสัญญา เช่น การเขียนเอกสารประกอบ และการตรวจสัญญา
	งานพัฒนาบุคลากร	- ศึกษารูปแบบการติดตามของหน่วยงานต่างๆ รวมถึงวิธีการ ขั้นตอน และแบบสอบถามที่ใช้ในการติดตามการพัฒนาหลังการอบรม - การจัดทำ (ร่าง) กระบวนการติดตามการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสำนักกิจการพิเศษ - นำแบบสอบถามดังกล่าว มาใช้ในการติดตามจริง เพื่อทดสอบกระบวนการ และคำถามที่ใช้ในแบบสอบถามว่าการตอบพนักงานมานั้น ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของข้อคำถามนั้นไหม
	งานบุคคล - เงินเดือน	- แจ้งกำหนดวันให้โครงการนำส่งบันทึกขออนุมัติเงินเดือน - ถ้าใกล้ถึงกำหนดส่งแต่ยังไม่ส่งบันทึกมา จะมีการติดตามผ่านทาง LINE หรือทางโทรศัพท์ - ตรวจสอบรายละเอียดการจ่าย ถ้าเกิดข้อผิดพลาดจะแก้ไขในเอกสารและส่งกลับผ่าน LINE

รายละเอียดของงาน กลุ่มงาน สำนักงานอำนวยการ สำนักกิจการพิเศษ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

กลุ่มงานนโยบายและแผน



กลุ่มงานคลังฯ



บริหารงานบุคคล



## ที่ปรึกษา

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์ จันทร์เจริญ

## คณะทำงาน

1. ดร.สุทัศน์ มุมแดง
2. นางอารีวรรณ บุญคุ้ม
3. นางสาวชลิตา โสมสนวนนอก
4. นางแก้วตา ยอดไทย
5. นางสาวสุนิสา อนุมาน
5. นางมณีนุช เจตน์อารี





- ชื่อเรื่อง : กุญแจแห่งความสำเร็จในการดำเนินงานกลุ่มงานของสำนักงานอำนวยการ  
สำนักกิจการพิเศษ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
- โดย : ผศ.ดร.พิทักษ์ จันทร์เจริญ  
ดร.สุทิน มุมแดง  
คุณอารีวรรณ บุญคุ้ม  
คุณชลิตา โสมสนวนนอก  
คุณแก้วตา ยอดไทย  
คุณสุนิสา อนุมาน  
คุณมณีนุช เจตน์อารี
- จำนวนหน้า : 30 หน้า
- พิมพ์ครั้งที่ 1 : มกราคม 2566
- จำนวนจัดพิมพ์ : 300 เล่ม
- ราคา : 199 บาท
- จัดพิมพ์และจำหน่าย : สำนักกิจการพิเศษ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
- พิมพ์ที่ : บริษัท กราฟฟิต สเปซ จำกัด  
171/3 ซ.ภาวนา ลาดพร้าว 41 เขตห้วยขวาง  
แขวงสามเสนนอก กรุงเทพมหานคร 10310  
โทร. 0-2551-9652  
โทรสาร. 0-2512-4167
- ISBN : 978 – 616 – 322 – 049 - 3



กุญแจแห่งความสำเร็จ ในการดำเนินงานของ  
กลุ่มงานสำนักงานอำนวยการ สำนักกิจการพิเศษ  
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต





กุญแจแห่งความสำเร็จ ในการดำเนินงานของ  
กลุ่มงานสำนักงานอำนวยการ สำนักกิจการพิเศษ  
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต



ISBN : 978 – 616 – 322 – 049 - 3