



คู่มือปฏิบัติงาน
(Work Manual)

คู่มือขั้นตอนการขอจัดกิจกรรม/โครงการของชมรมนักศึกษา

กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต



คำนำ

แนวปฏิบัติในการจัดทำขั้นตอนการขอจัดกิจกรรม/โครงการของชมรมนักศึกษา จัดทำขึ้นเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางในการดำเนินงานที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรมมากขึ้น คณะทำงานฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแนวปฏิบัติในการจัดทำแนวปฏิบัติในการจัดทำขั้นตอนการดำเนินงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อคณะและหน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต อันจะนำไปสู่สัมฤทธิ์ผลในการดำเนินงานของหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

กองวิเทศสัมพันธ์
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
2562

สารบัญ

	หน้า
คู่มือขั้นตอนการขอจัดกิจกรรม/โครงการของชมรมนักศึกษา	
กระบวนการจัดการความรู้.....	1
ขั้นตอนที่ 1 การกำหนดประเด็นความรู้.....	2
ขั้นตอนที่ 2 กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมาย.....	2
ขั้นตอนที่ 3 การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์.....	2
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	3
ขั้นตอนที่ 4 จัดเก็บอย่างเป็นระบบ โดยเผยแพร่เป็นลายลักษณ์อักษร.....	5
ขั้นตอนที่ 5 การนำแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน.....	6
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก ภาพกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกิจกรรมตามแผนการจัดการ ความรู้ของหน่วยงาน.....	10
ภาคผนวก ข ภาพกิจกรรมประชุมร่วมกับชมรมนักศึกษา.....	12
ภาคผนวก ค หลักฐานอ้างอิงการนำเอาไปใช้งาน.....	14
ภาคผนวก ง บันทึกขออนุมัติงบประมาณและจัดกิจกรรม และขออนุเคราะห์ ลงนามคำสั่งปฏิบัติงานและหนังสือภายนอก.....	16
ภาคผนวก จ คำสั่งให้บุคลากร และนักศึกษาไปปฏิบัติงาน.....	19
ภาคผนวก ฉ หนังสือภายนอกเรียนเชิญวิทยากรบรรยาย.....	22
ภาคผนวก ช ตัวอย่างแบบฟอร์มการขอให้ยานพาหนะ สำนักงานบริการ อาคารวิทยาศาสตร์.....	24

แนวปฏิบัติในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) คู่มือขั้นตอนการขอจัดกิจกรรม/โครงการของชมรมนักศึกษา

กระบวนการจัดการความรู้

เพื่อให้การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) คู่มือขั้นตอนการขอจัดกิจกรรม/โครงการของชมรมนักศึกษา สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายในและเป็นไปในทิศทาง ที่ถูกต้อง กองวิเทศสัมพันธ์ แบ่งกระบวนการจัดการ ความรู้ฯ 5 ขั้นตอน ดังนี้ 1. การกำหนดประเด็นความรู้ 2. การกำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมาย 3. การแบ่งปันแลกเปลี่ยน เรียนรู้ทักษะของผู้มีประสบการณ์ 4. จัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่เป็นลายลักษณ์อักษร และ 5. การนำ แนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน



กระบวนการจัดการความรู้ตามเกณฑ์ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

ขั้นตอนที่ 1 การกำหนดประเด็นความรู้

กองวิเทศสัมพันธ์ ทำหน้าที่หลักในการสนับสนุนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนาสู่ความเป็นสากลของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต โดยมีบทบาทในการเป็นศูนย์กลางสำหรับการติดต่อ ประสานงาน สร้างความสัมพันธ์ สร้างภาพลักษณ์ และสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการร่วมกับสถาบันการศึกษา องค์กร และสนับสนุนยุทธศาสตร์ด้านความเป็นสากลในการดำเนินพันธกิจต่างๆ ทั้งการจัดการการศึกษา การวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม เพื่อให้เป็นไปตามแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย กองวิเทศสัมพันธ์ได้มีการสนับสนุนการจัดกิจกรรม / โครงการของนักศึกษาชมรมมุสลิมสวนดุสิต เพื่อให้กิจกรรมดังกล่าวสามารถดำเนินได้อย่างสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

ขั้นตอนที่ 2 กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมาย

บุคลากร นักศึกษาชมรมมุสลิมสวนดุสิต นักศึกษามหาวิทยาลัยสวนดุสิต และคนในชุมชน

ขั้นตอนที่ 3 การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์

ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรที่มีความสามารถ และมีความชำนาญจากประสบการณ์จริงที่ได้ร่วมกับ นักศึกษาในการจัดกิจกรรมหรือดำเนินจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อแลกเปลี่ยนรู้ ทักษะและประสบการณ์ในการจัดกิจกรรม

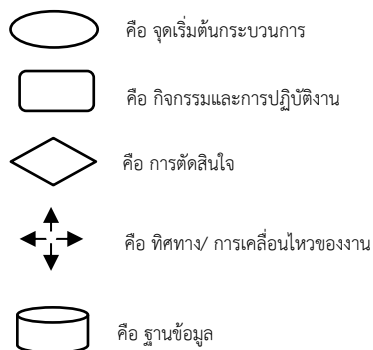


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1.		1 วัน	- กองวิเทศสัมพันธ์จัดประชุมเพื่อเตรียมงานกับชมรมนักศึกษามุสลิมสวนดุสิต เพื่อวางแผนและชี้แจงรายละเอียดในการจัดกิจกรรมหรือโครงการ และร่างกำหนดการในการจัดกิจกรรม เช่น สถานที่ วัน เวลา ในการจัดกิจกรรม งบประมาณที่จะต้องใช้ในการดำเนินการ	(ร่าง) เอกสารวาระการประชุม	- กองวิเทศสัมพันธ์ - ชมรมนักศึกษามุสลิมสวนดุสิต
2.	<p>ร่วมวางแผนเพื่อการดำเนินงาน</p>	1 วัน	- กองวิเทศสัมพันธ์ และนักศึกษาติดต่อประสานงาน และแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม เช่น วัน เวลา จำนวนผู้เข้าร่วม ดำเนินการทำหนังสือเพื่อขออนุมัติงบประมาณและขอจัดกิจกรรม/โครงการตามที่มีมติในที่ประชุม	(ร่าง) กำหนดการ	- กองวิเทศสัมพันธ์ - ชมรมนักศึกษามุสลิมสวนดุสิต
3.		1 วัน	- กองวิเทศสัมพันธ์จัดทำบันทึกขออนุมัติงบประมาณและขออนุญาตจัดกิจกรรม	บันทึกการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมฯ	- กองวิเทศสัมพันธ์
4.	<p>เพื่อโปรดทราบ/ พิจารณา และอนุมัติ</p>	3 วัน	- กองวิเทศสัมพันธ์ ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเสนออธิการบดี/ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาเพื่อโปรดทราบ/ พิจารณาและอนุมัติ - หากได้รับการอนุมัติ กองวิเทศสัมพันธ์จัดทำคำสั่งให้บุคลากรและนักศึกษาไปปฏิบัติงาน	บันทึกการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมฯ	- กองวิเทศสัมพันธ์

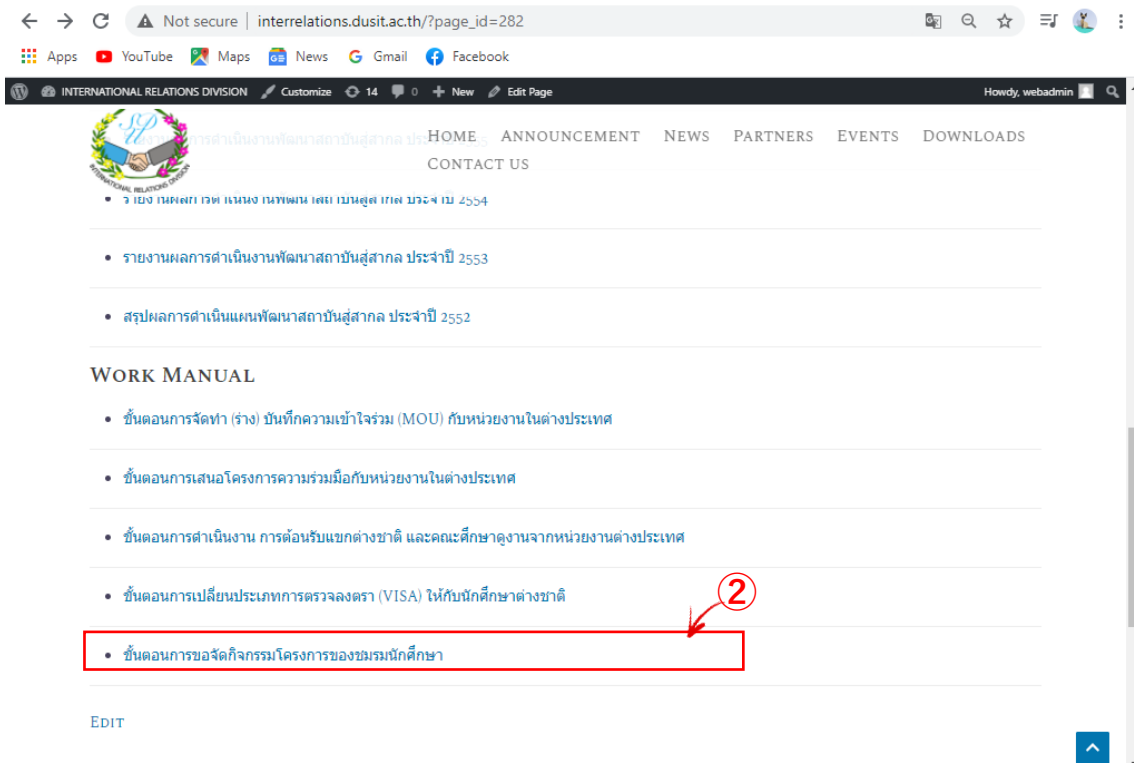
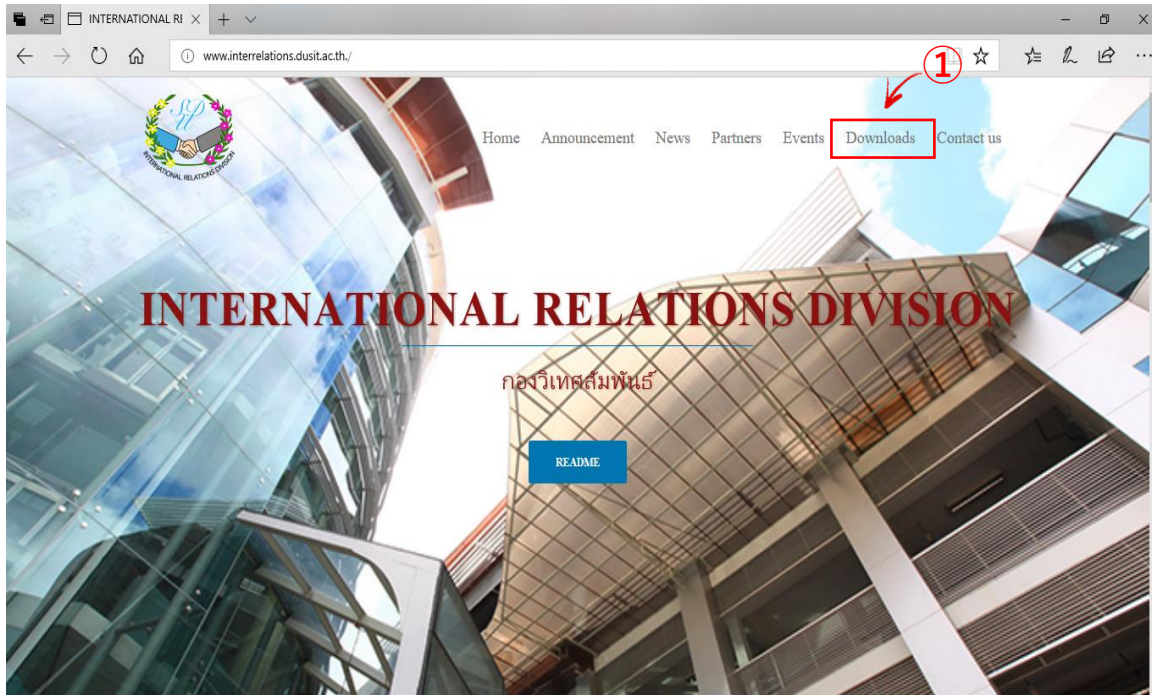
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
5.	<p>ประสานเรื่องสถานที่, ยานพาหนะ, และวิทยากรในการบรรยาย</p>	2 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ชมรมนักศึกษา muslim สอนดุสิดประสานงานสถานที่ เพื่อแจ้งรายละเอียด วัน เวลา ในการเข้าจัดกิจกรรม - เขียนแบบฟอร์มการขอใช้ยานพาหนะ - จัดทำหนังสือภายนอกขอเรียนเชิญวิทยากรบรรยาย - มอบหมายหน้าที่ในการเตรียมความพร้อมในการจัดกิจกรรม - จัดเตรียมอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรม - ดำเนินการรับรองตามที่ได้นัดหมายในการจัดกิจกรรม 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มการขอใช้ ยานพาหนะ - บันทึกภายนอกขอเรียนเชิญวิทยากรบรรยาย 	<ul style="list-style-type: none"> - กองวิเทศสัมพันธ์ - ชมรมนักศึกษา muslim สอนดุสิด
6.	<p>ดำเนินการจัดกิจกรรมตามที่ได้ ขออนุญาต</p>	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดกิจกรรม 		<ul style="list-style-type: none"> - กองวิเทศสัมพันธ์ - ชมรมนักศึกษา muslim สอนดุสิด
7.	<p>จัดทำข้อมูลการดำเนินงาน และ เผยแพร่ข้อมูลการดำเนินงาน</p>	2 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - กองวิเทศสัมพันธ์ จัดทำข้อมูลการดำเนินงาน และเผยแพร่ข้อมูลภาพข่าวผ่านเว็บไซต์ 	<p>สรุปข้อมูลต่างๆ เข้าแฟ้มการมาเยี่ยมชมนฯ พร้อมทั้งจัดทำข้อมูลการดำเนินงานลงในฐานข้อมูลของหน่วยงาน เพื่อใช้อ้างอิงในอนาคต</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กองวิเทศสัมพันธ์

หมายเหตุ:



ขั้นตอนที่ 4 จัดเก็บอย่างเป็นระบบ โดยเผยแพร่เป็นลายลักษณ์อักษร

กองวิเทศสัมพันธ์ จัดทำข้อมูลการดำเนินงานในรูปแบบคู่มือปฏิบัติงาน และเผยแพร่ข้อมูล ภาพข่าวผ่านเว็บไซต์ <http://www.interrelations.dusit.ac.th/>

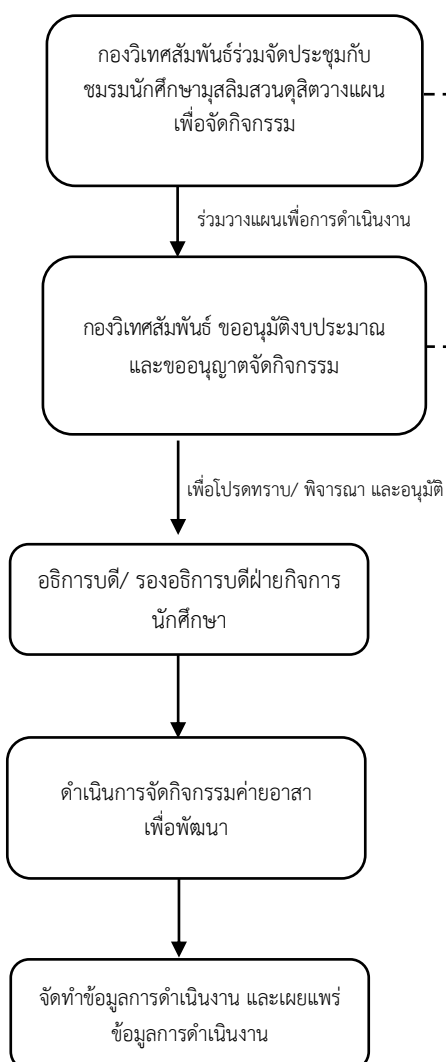


ขั้นตอนที่ 5 การนำแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

กองวิเทศสัมพันธ์ ได้สรุปขั้นตอนการดำเนินงาน (work flow) ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อเป็นแนวทางขั้นตอนการดำเนินงาน การขอจัดกิจกรรม/โครงการของชมรมนักศึกษามุสลิมสวนดุสิต โดยจัดพิมพ์เป็นเอกสารเผยแพร่ ควบคู่กับการเผยแพร่ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) เพื่อให้ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจที่ตรงกันเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติเพื่อขออนุมัติจัดกิจกรรมต่างๆ และสามารถนำขั้นตอนดังกล่าวไปประยุกต์ใช้เพื่อการดำเนินงานที่ไปในทิศทางเดียวกัน

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ ขั้นตอนการขอจัดกิจกรรม/โครงการของชมรมนักศึกษามุสลิมสวนดุสิต มีรายละเอียดดังต่อไปนี้



ภาคผนวก

ภาคผนวก ก ภาพกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้
ของหน่วยงาน

ภาคผนวก ข ภาพกิจกรรมประชุมร่วมกับตัวแทนชมรมนักศึกษา

ภาคผนวก ค หลักฐานอ้างอิงการนำไปใช้งาน

ภาคผนวก ง บันทึกขออนุมัติงบประมาณและจัดกิจกรรม และอนุเคราะห์ลงนามคำสั่ง
ปฏิบัติงานและหนังสือภายนอก

ภาคผนวก จ คำสั่งให้บุคลากร และนักศึกษาปฏิบัติงาน

ภาคผนวก ฉ หนังสือภายนอกเรียนเชิญวิทยากรบรรยาย

ภาคผนวก ช ตัวอย่างแบบฟอร์มการขอให้ยานพาหนะ สำนักงานบริการอาคารวิทยาศาสตร์

ภาคผนวก ก
ภาพกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกิจกรรมตามแผน
การจัดการความรู้ของหน่วยงาน



ภาคผนวก ข

ภาพกิจกรรมประชุมร่วมกับตัวแทนของชมรมนักศึกษา



ภาคผนวก ค
หลักฐานอ้างอิงการนำเอาไปใช้งาน

การเผยแพร่ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ (Social media)

The screenshot shows the website of Dusit Thani University (dusit.ac.th). The page is titled 'คณะและหน่วยงาน - มหาวิทยาลัย' and displays a list of departments and units. A red box highlights the 'กองประชาสัมพันธ์' (Public Relations Office) under the 'สำนักบริหารกลยุทธ์' (Strategic Management Office) section, with a red arrow and the number 1 pointing to it.

ข้อมูลพระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพ
พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช
www.kingrama9.net

คณะ

คณะครุศาสตร์

- การศึกษาปฐมวัย
- การประถมศึกษา

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

- เทคโนโลยีสารสนเทศ
- สิ่งแวดล้อมเมืองและอุตสาหกรรม
- วิทยาศาสตร์เครื่องสำอางค์
- อาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- เทคโนโลยีเคมี
- วิทยาการคอมพิวเตอร์
- คณิตศาสตร์
- ฟิสิกส์
- ศูนย์สิ่งแวดล้อม

คณะวิทยาการจัดการ

- การบัญชี
- การเงิน
- การตลาด
- การจัดการ
- การจัดการบัณฑิต
- การบริการลูกค้า

สถาบัน/สำนัก/ศูนย์

สวนดุสิตโพล

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

- งานระบบสารสนเทศและระบบเครือข่าย
- ฝ่ายพัฒนาระบบการเรียนรู้ (tbl)

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

- ระบบการประเมินเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการศึกษา

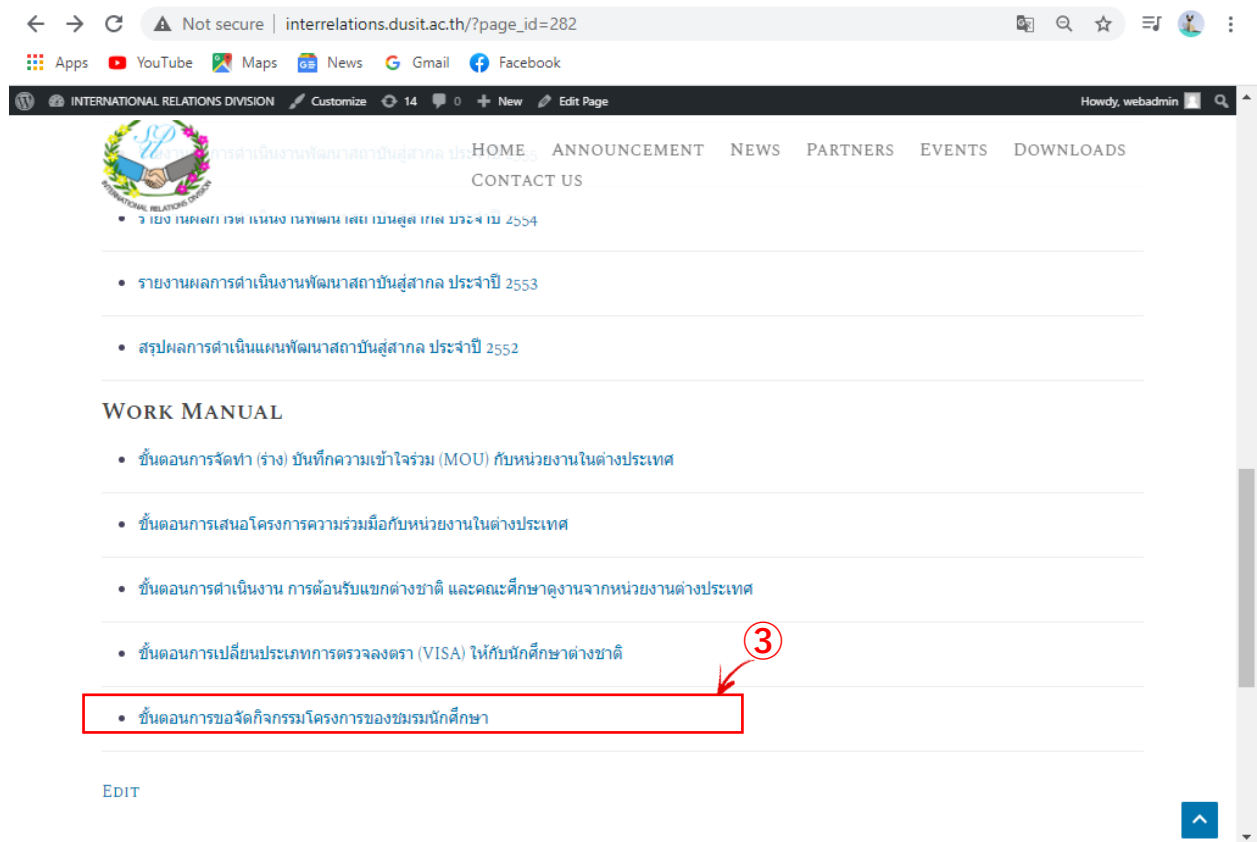
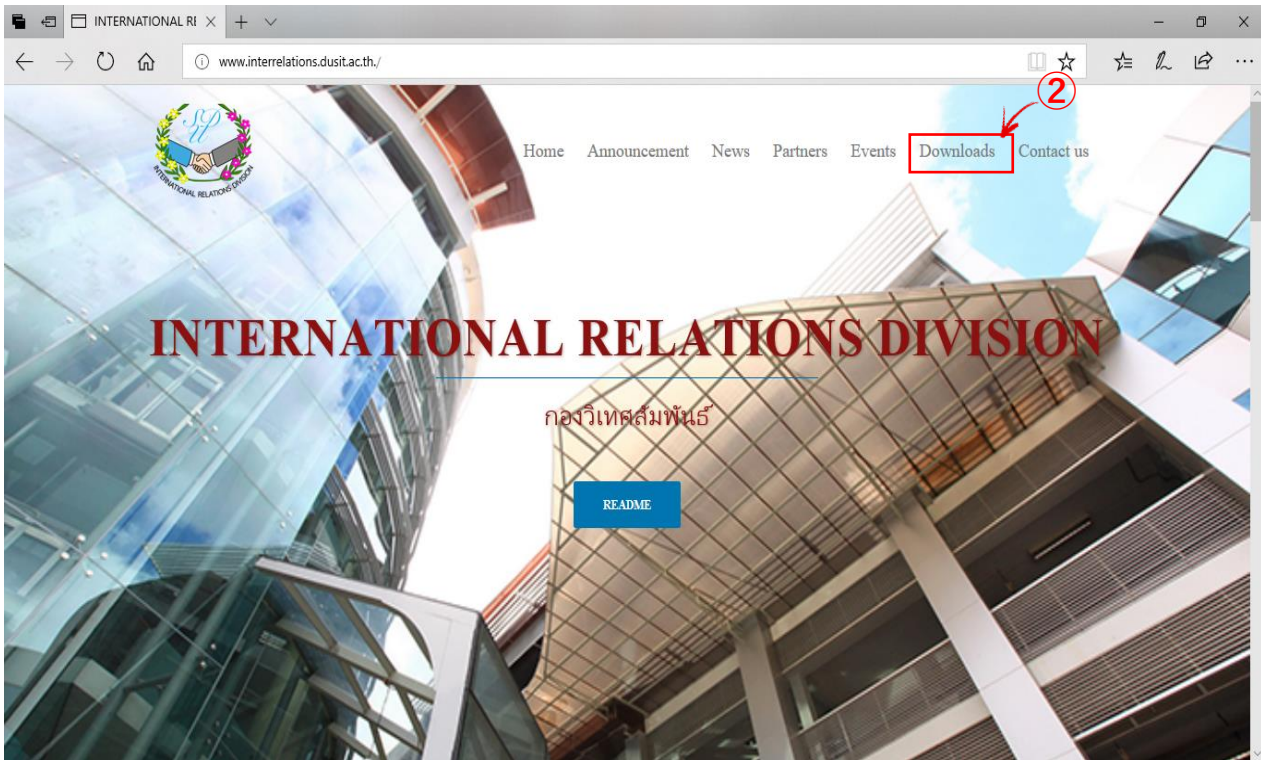
สำนักบริหารกลยุทธ์

สำนักงานมหาวิทยาลัย

- กองกลาง
- กองบริหารงานบุคคล
- กองนโยบายและแผน
- กองคลัง
- กลุ่มงานพัสดุ
- กองอาคารสถานที่
- กองพัฒนานักศึกษา
- กองกฎหมาย
- กองประชาสัมพันธ์**
- กองรหัสสัมพันธ์
- สำนักงานแผนงานการศึกษามหาวิทยาลัย

ผู้สนใจเข้าศึกษา/สมัครเรียน
นักศึกษาปัจจุบัน
บุคลากร
ศิษย์เก่า

พรบ. มหาวิทยาลัย
สายตรงอธิการบดี



ภาคผนวก ง

ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณและจัดกิจกรรม และอนุเคราะห์ลงนาม
คำสั่งปฏิบัติงานและหนังสือภายนอก



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย (กองวิเทศสัมพันธ์) โทร. ๕๓๔๘
ที่ สนม. ๑๔๕๖๒/๒๕๖๒ **วันที่** ๖ ธันวาคม ๒๕๖๒
เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณและจัดกิจกรรม และอนุเคราะห์ลงนามคำสั่งปฏิบัติงานและหนังสือภายนอก

เรียน อธิการบดี

ด้วย กองวิเทศสัมพันธ์ร่วมกับชมรมนักศึกษา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต มีความประสงค์จะจัดกิจกรรม ค่ายอาสาเพื่อพัฒนา ครั้งที่ ๔ ซึ่งเป็นกิจกรรมที่ชมรมนักศึกษามุสลิมสวนดุสิต โดยได้รับการสนับสนุนจาก มหาวิทยาลัยสวนดุสิตให้จัดขึ้นอย่างต่อเนื่องทุกปี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาทักษะการทำงานร่วมกันของนักศึกษาในชมรมมุสลิม และเพื่อสร้างจิตสำนึกให้กับนักศึกษาผ่านกิจกรรมเพื่อช่วยเหลือสังคม นั้น

ในการนี้ กองวิเทศสัมพันธ์ จึงเห็นควรให้จัดกิจกรรมดังกล่าว โดยขออนุมัติงบประมาณและจัดกิจกรรม (เฉพาะค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก) เป็นวงเงิน ๓,๖๐๐ บาท (สามพันหกร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้กิจกรรมดังกล่าวจะจัดขึ้นในระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๒ ณ มัลลียฮิลล์ - ฟิตดาห์ ซอยมหาตมาไทยบำรุง อำเภอเมืองตาก จังหวัดตาก รายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ดร.ศิริ ชะระอ่ำ)

ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์

06 ธ.ค. 62 เวลา 13:17:41 Non-PKI Server Sign
Signature Code : QyA3A-DAANg-BBADq-AMgBG

1

(ดร.พรชนิตร์ แก้วเนตร)

รองอธิการบดีฝ่ายกิจการต่างประเทศและลูกค้าสัมพันธ์

06 ธ.ค. 62 เวลา 15:22:19, Non-PKI Server Sign
Signature Code : QyBBA-DIARQ-BBADM-ANQAS

2

เห็นสมควรเสนอ เพื่อโปรดพิจารณา จากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย 62 (พลาถก่อน) รหัส 39003500001 วงเงิน 3,600 บาท (สามพันหกร้อยบาทถ้วน) จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวชลธิชา โคตรบึงแก)

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน)

11 ธ.ค. 62 เวลา 09:23:47, Non-PKI Server Sign
Signature Code : MwA0A-DUAMw-AxAEM-AQwBD

3

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อิดารัตน์ คำยั้ง)

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

11 ธ.ค. 62 เวลา 13:02:50, Non-PKI Server Sign

4

(นางสาวบุษยา ธารมัติ)

เจ้าหน้าที่สำนักงาน (การเงินและบัญชี)

11 ธ.ค. 62 เวลา 15:08:28, Non-PKI Server Sign
Signature Code : NQ3DA-DYAMw-AyADE-ANyAx

- Signature Code : QwBDA-DQAQQ-BEADU-ANABD
- 5 
(นางสาวกนกวรรณ คนชื่อ)
ผู้อำนวยการกองคลัง
11 ก.ย. 62 เวลา 15:14:17, Non-PKI Server Sign
Signature Code : OABEA-DgAHw-BEADQ-ARQAS
- 6 จากการศึกษาพบว่าอาจารย์และนักศึกษาไม่มีการเรียนและการสอนในช่วงวันที่ขออนุญาตไปปฏิบัติงาน
เสนอเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวสุนิสา จ้อยประเสริฐ)
เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) สำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (สำนักงานอำนวยการ)
11 ก.ย. 62 เวลา 16:06:39, Non-PKI Server Sign
Signature Code : NABGA-DEAQW-AxADE-ADQBD
- 7 เสนอเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติวิมล คิ้วยสุพรรณ)
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
11 ก.ย. 62 เวลา 16:42:03, Non-PKI Server Sign
Signature Code : MwA3A-EYAMg-ADADc-ARAAx
- 8 
(นางรัชนิกร พลวิฑิต)
ผู้อำนวยการกองกลาง
11 ก.ย. 62 เวลา 17:04:29, Non-PKI Server Sign
Signature Code : NwBBA-DEANA-BDAEU-ARQBB
- 9 
(ว่าที่ร้อยตรี ดร.วราธร อภิรัตน์)
ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย
13 ก.ย. 62 เวลา 13:38:11, Non-PKI Server Sign
Signature Code : MAA2A-DUAMA-A2ADk:AMwAD
- 10 อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิโรจน์ ผลพันธ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
13 ก.ย. 62 เวลา 15:21:22, Non-PKI Server Sign
Signature Code : OQBCA-DcAMg-ADAEQ-ADQAz

ภาคผนวก จ

ตัวอย่างคำสั่งให้บุคลากร และนักศึกษาไปปฏิบัติงาน



คำสั่งมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ที่ ๕๒๓๑/๒๕๖๒
เรื่อง ให้บุคลากร และนักศึกษาไปปฏิบัติงาน

ตามที่ กองวิเทศสัมพันธ์ร่วมกับชมรมนักศึกษามุสลิม มหาวิทยาลัยสวนดุสิต จัดกิจกรรมค่ายอาสาเพื่อพัฒนา ครั้งที่ ๔ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพของนักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่มีคุณธรรม จริยธรรม มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และเรียนรู้ความสำคัญของการให้บริการชุมชน ซึ่งกิจกรรมดังกล่าวจะจัดขึ้นในระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๒ ณ มัสยิดอัล - ฟัตตาะห์ ตำบลมหาตไทยบ่ารุง อำเภอเมืองตาก จังหวัดตาก นั้น มหาวิทยาลัยสวนดุสิต พิจารณาแล้วเห็นสมควรให้บุคลากรและนักศึกษาดังรายนามต่อไปนี้ไปปฏิบัติงานในวันดังกล่าว

อาจารย์

- | | |
|------------------|-----------|
| ๑. นางสาวศิริ | ชระระอ่า |
| ๒. นางสาววันวิธู | สรณารักษ์ |

เจ้าหน้าที่

- | | | |
|-------------------|--------------|----------------------------------|
| ๑. นางสาวปฐมาภรณ์ | ศรีโหม | |
| ๒. นางสาวกัญญาพิศ | ชันนาญคชาเดช | |
| ๓. นายชูชาติ | สูงรัง | พนักงานขับรถยนต์ ทะเบียน ๔๑-๗๐๔๐ |

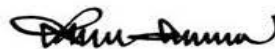
นักศึกษา

- | | |
|-------------------|----------|
| ๑. นายนิชชวาน | นิเดร์ทะ |
| ๒. นายพัชรกิตต์ | รัตนถาวร |
| ๓. นายวันมานูช | กามาลี |
| ๔. นายฟูรกอร์น | เจ๊ะเตะ |
| ๕. นายอุสมาน | เลาะมะอะ |
| ๖. นายภัครนัย | ข้าห์ลี |
| ๗. นายอัชฮา | ลาเต๊ะ |
| ๘. นายฟาติล | ตอคอ |
| ๙. นายฟาอิซ | ตอคอ |
| ๑๐. นางสาวนูรีมาน | สะมะแอ |

๑๑. นางสาวอารีนา	สนาบารา
๑๒. นางสาวนุรีชัน	ค็อราแม
๑๓. นางสาวรุชฌันย์	ซาฟ็ออัน
๑๔. นางสาวนภร็มะห์	วาโลง
๑๕. นางสาวท่วนอาอีเสาะ	ท่วนลันต
๑๖. นางสาวปกาวรินทร์	จันทร์ชาว
๑๗. นางสาวฉัตรลดา	ยอมิน
๑๘. นางสาวสุพ็ชชา	ซาและหิม
๑๙. นางสาวธัญกรณ	อับดุลเสาะห์
๒๐. นางสาวสุสนา	เจ็เซ็เซ
๒๑. นางสาวชมลววรรณ	สะมะแอ
๒๒. นางสาวปิยะธิดา	มะตัง
๒๓. นางสาวฟาติละห์	คาเซ็ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ - ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๒

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริโรจน์ ผลพันธ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

13 ก.ค. 62 เวลา 15:21:07 Non-PKI Server Sign

Signature Code : RAA2A-DgAQw-A5ADI-AMAaw

ภาคผนวก ช

ตัวอย่างหนังสือภายนอกเรียนเชิญวิทยากรบรรยาย



ที่ อว ๘๔๐๑/๒๖๘๒

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
๒๙๕ ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากร

เรียน นายสกุล นาเงิน

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการ จำนวน ๑ ชุด

ด้วย กองวิเทศสัมพันธ์ร่วมกับชมรมนักศึกษามุสลิม มหาวิทยาลัยสวนดุสิต จัดกิจกรรมค่ายอาสาเพื่อพัฒนา ครั้งที่ ๔ ในระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๒ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพของนักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่มีคุณธรรม จริยธรรม มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และเรียนรู้ความสำคัญของการให้บริการชุมชน นั้น

ในการนี้ กองวิเทศสัมพันธ์และชมรมนักศึกษามุสลิม มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นอย่างดี จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นวิทยากรบรรยายพิเศษในหัวข้อ "การนำหลักคำสอนทางศาสนามาประยุกต์ใช้เพื่อการอยู่ร่วมกันในสังคมอย่างสันติสุข" ในวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๒ ระหว่างเวลา ๑๗.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. ณ มัสยิดอัล - ฟัตตห์ ซอยมหาดไทยบำรุง อำเภอเมืองตาก จังหวัดตาก พร้อมนี้ได้แนบกำหนดการมาเพื่อประกอบการพิจารณาแล้ว จำนวน ๑ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

ภาคผนวก ฉ

ตัวอย่างแบบฟอร์มการขอใช้ยานพาหนะ สำนักงานบริการอาคารวิทยาศาสตร์

ส่วนที่ 1 ผู้ขอใช้ยานพาหนะกรอก

วันที่

ผู้ขอใช้ยานพาหนะ.....ตำแหน่ง.....เบอร์ติดต่อ.....

หน่วยงาน/ภาควิชา/สาขาวิชา.....(รหัส)รายวิชา.....

ขอใช้ยานพาหนะและพนักงานขับรถเดินทางไปที่ (ระบุสถานที่ทุกแห่งให้ชัดเจน หรือ แบบแผนที่).....

จำนวนผู้ร่วมเดินทาง.....คน ขอใช้วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตั้งแต่เวลา.....น. ถึง.....น. รวมเป็นเวลา.....วัน.....ชั่วโมง

ประเภทรถยนต์ [] รถตู้ปรับอากาศ [] รถบัสโดยสาร 43 ที่นั่งปรับอากาศ

ใช้เพื่อประโยชน์.....

รายละเอียดในการใช้ (โปรดชี้แจงโดยละเอียด).....

ผู้ควบคุมการใช้รถ.....ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....เบอร์ติดต่อ.....

การขอใช้บริการครั้งนี้ หากนอกเหนือจากภารกิจของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ข้าพเจ้ายินดีจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง คอปแทนพนักงานขับรถ

ประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังนี้ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง.....บาท ค่าตอบแทน พชร.....บาท ค่าทางด่วน.....บาท

และหากเกิดความเสียหายในระหว่างที่ใช้บริการนี้ อันเป็นเหตุนอกเหนือจากที่ราชการรับผิดชอบได้ข้าพเจ้าจะเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหายนั้น

ทั้งนี้ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามระเบียบการใช้รถโดยเคร่งครัด ไม่ออกนอกเส้นทางที่ระบุไว้ รับผิดชอบรถที่ใช้ ดูแลพนักงานขับรถให้ระมัดระวัง

รับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆในระหว่างที่ใช้รถ และกรณีเดินทางไปต่างจังหวัด จะออกเดินทางเมื่อข้าพเจ้าทำคำสั่งไปราชการเสร็จเรียบร้อย

เท่านั้น

หมายเหตุ หากคำสั่งไปราชการล่าช้า ผู้ขอใช้รถและผู้ควบคุมรถจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบติดตามและจัดส่งคำสั่งให้เรียบร้อยก่อนเดินทาง

ลงนาม.....

(.....)

(ผู้ขอใช้ยานพาหนะ)

ได้ตรวจสอบแล้ว
เห็นสมควรให้ใช้รถยนต์ หมายเลข..... เลขทะเบียน.....
ให้นาย.....เป็นผู้ขับ
โดยออกเดินทางไปสถานที่ และ วัน-เวลาดังที่กล่าวข้างต้น
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาการขอใช้ยานพาหนะดังกล่าว
ลงนาม.....
(.....)
(เจ้าหน้าที่บริการงานยานพาหนะ)

ได้ผ่านการพิจารณา
 อนุมัติ ไม่อนุมัติ
ลงนาม.....
(.....)
ผู้จัดการสำนักงานบริการอาคารวิทยาศาสตร์
(ผู้พิจารณา)

ส่วนที่ 2 ใบตอบรับการอนุญาตใช้ยานพาหนะ

เห็นสมควรให้ใช้รถยนต์ หมายเลข..... เลขทะเบียน..... ให้นาย.....เป็นผู้ขับ

เพื่อเดินทางไป.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ถึง.....น.

ลงนาม.....

ผู้จัดการสำนักงานบริการอาคารวิทยาศาสตร์