



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

Suan Sunandha Rajabhat University

# คู่มือปฏิบัติงาน Work Manual

กระบวนการจัดการรายได้จากหน่วยธุรกิจ

ศูนย์การศึกษาจังหวัดระนอง



## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดหารายได้จากหน่วยธุรกิจ ศูนย์การศึกษาจังหวัดระนอง นี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานในการให้บริการในด้านการจองห้องพัก การเข้าพัก ทั้งรายวัน รายเดือน และบริการอื่น ๆ ของศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพโรงแรมและที่พัก ของศูนย์การศึกษาจังหวัดระนอง ให้สามารถนำกระบวนการจัดหารายได้จากหน่วยธุรกิจไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) ความเป็นมาและความสำคัญ 2) วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ 3) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 4) ขอบเขตของคู่มือ 5) นิยามศัพท์เฉพาะ 6) โครงสร้างของหน่วยงาน 7) ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน 8) บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง 9) ขั้นตอนการปฏิบัติ 10) หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน 11) เทคนิคการปฏิบัติงาน 12) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 13) ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการจัดหารายได้จากหน่วยธุรกิจ

คณะผู้จัดทำ

30 มกราคม 2566

# สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ	1
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	1
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ	2
<b>บทที่ 2 โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ</b>	3
2.1 โครงสร้างของหน่วยงาน	3
2.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	4
2.3 ขั้นตอนการปฏิบัติ	5
<b>บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน</b>	6
3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	6
<b>บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน</b>	8
4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน	9
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	10
<b>บทที่ 5 ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา</b>	11
ภาคผนวก	12
คณะผู้จัดทำ	15

## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

ศูนย์การศึกษาจังหวัดระนอง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้มีการจัดตั้งศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพโรงแรมและที่พัก เพื่อให้บริการกับบุคลากร นักศึกษา และบุคคลทั่วไปเพื่อพัฒนาปรับปรุงกระบวนการทำงานมาใช้ในการบริหารจัดการหน่วยงาน เพื่อพัฒนาระบบงานให้หน่วยงานสามารถนำไปใช้หรือปฏิบัติงานจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้หน่วยงานมีความสามารถในการแข่งขันและเพิ่มประสิทธิภาพให้ได้สูงสุด กระบวนการในการบริหารจัดการการนำความรู้ที่ได้มาจัดให้เป็นระบบการให้บริการ ทั้งภายในบุคลากรภายในและภายนอก การกำหนดแนววิธปฏิบัติงานตลอดจนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการที่ดีให้ดียิ่งขึ้น

การให้บริการที่เป็นเลิศ เป็นช่องในหาการรายได้ให้กับงานบริการงานบริการที่มีผู้มาใช้บริการเพิ่มขึ้นและได้รับการชื่นชมจากผู้รับบริการ ผู้บริหารใช้วิธีการคิด และวิธีการทำงาน โดยเน้นทั้งด้านการปฏิบัติการดูแลเอาใจใส่ผู้รับบริการ ก็จะทำให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานสูงสุด

ในส่วนของการดำเนินงานในการจัดหารายได้หน่วยธุรกิจ ศูนย์การศึกษาจังหวัดระนองจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดหารายได้หน่วยธุรกิจ เพื่อให้เกิดความชัดเจนและใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานของบุคลากรศูนย์การศึกษาจังหวัดระนอง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

#### 1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

- 1) เพื่อเป็นการเพิ่มมูลค่าด้านรายได้ให้กับหน่วยงาน
- 2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการให้บริการในด้านต่างๆ

#### 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) มีขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่แน่นอนและสามารถทำงานได้ง่ายขึ้น
- 2) สามารถใช้ในการควบคุมและการติดตามผลการปฏิบัติงานให้มีความผิดพลาดน้อยลง
- 3) สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพราะมีสิ่งอ้างอิง

#### 1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนคู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอน การปฏิบัติงานด้านงาน การให้บริการ เริ่มตั้งแต่ 1) การจองห้องพัก 2) การเข้าพัก 3) ระเบียบต่าง ๆ ในการเข้าพัก 4) อื่น ๆ เช่น การชำระเงิน การออกไปเสร็จ ฯลฯ

## 1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

**ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ** หมายถึง กระบวนการจัดกิจกรรม การเรียนการสอนที่กระทำร่วมกันระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถานประกอบการ เพื่อให้นักศึกษาได้ความรู้ทักษะที่จำเป็นต่อการประกอบวิชาชีพ

**การบริการ** หมายถึง กิจกรรมหรือกระบวนการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งของบุคคล หรือองค์กรที่เกี่ยวข้องเพื่อตอบสนองความต้องการของบุคคลอื่นและก่อให้เกิดความพึงพอใจจากผลกระทำนั้น

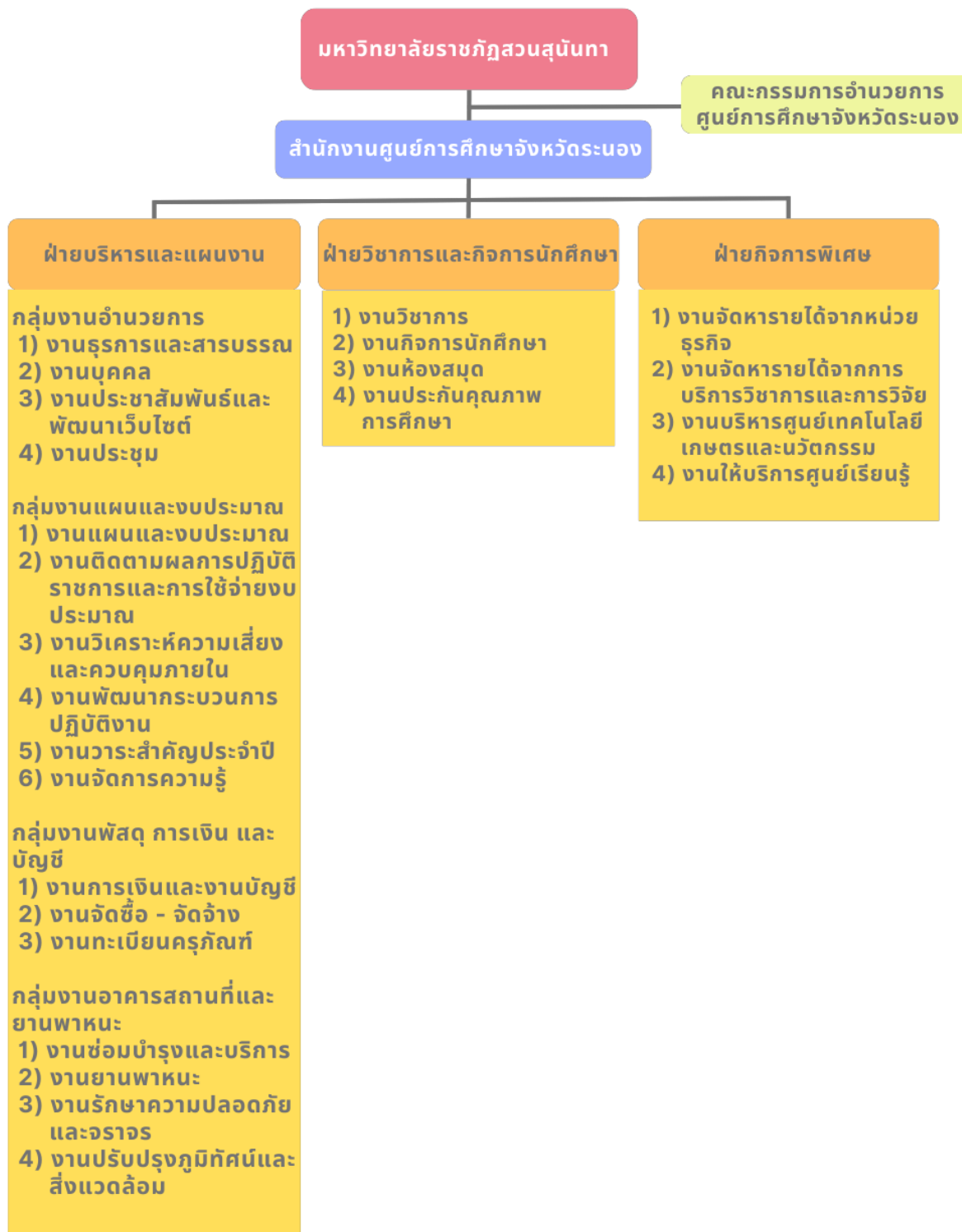
**เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ** หมายถึง การที่เจ้าหน้าที่ให้ความเอาใจใส่ในหน้าที่บริการมีบุคลิก ท่าที และมารยาทที่ดีมีความพร้อมในการให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความเสมอภาคโดยไม่เลือก ปฏิบัติซื่อสัตย์สุจริต โดยมีความตรงไปตรงมาในหน้าที่ไม่เรียกร้องผลประโยชน์จากผู้รับบริการ เจ้าหน้าที่มีความรู้ความสามารถในการให้บริการ พร้อมทั้งตอบคำถาม แจงข้อสงสัยของผู้มารับบริการ

**ความพึงพอใจ** หมายถึง ความรู้สึกความชอบ ความพอใจ ความต้องการของประชาชน ที่มาติดต่อขอใช้บริการห้องพัก

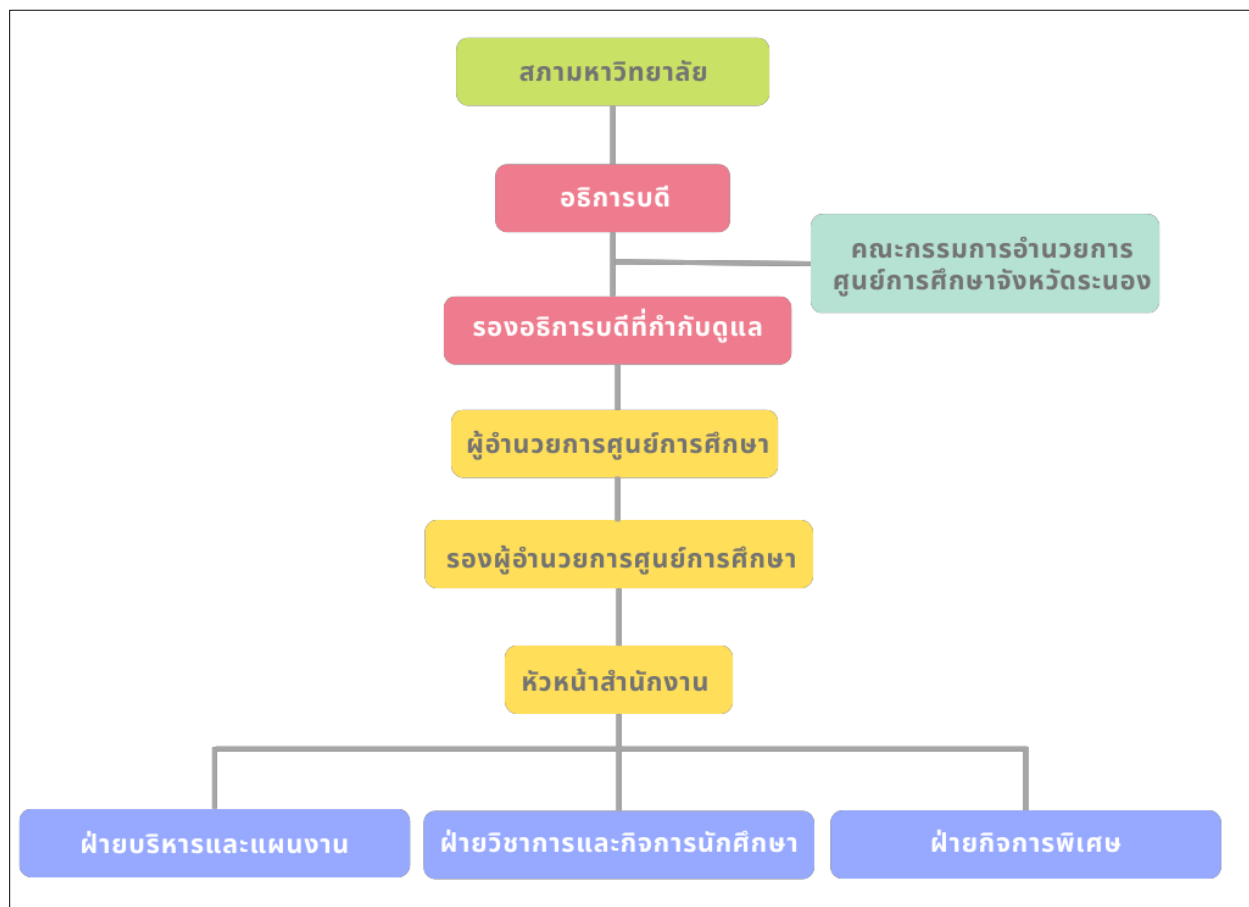
## บทที่ 2

### โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

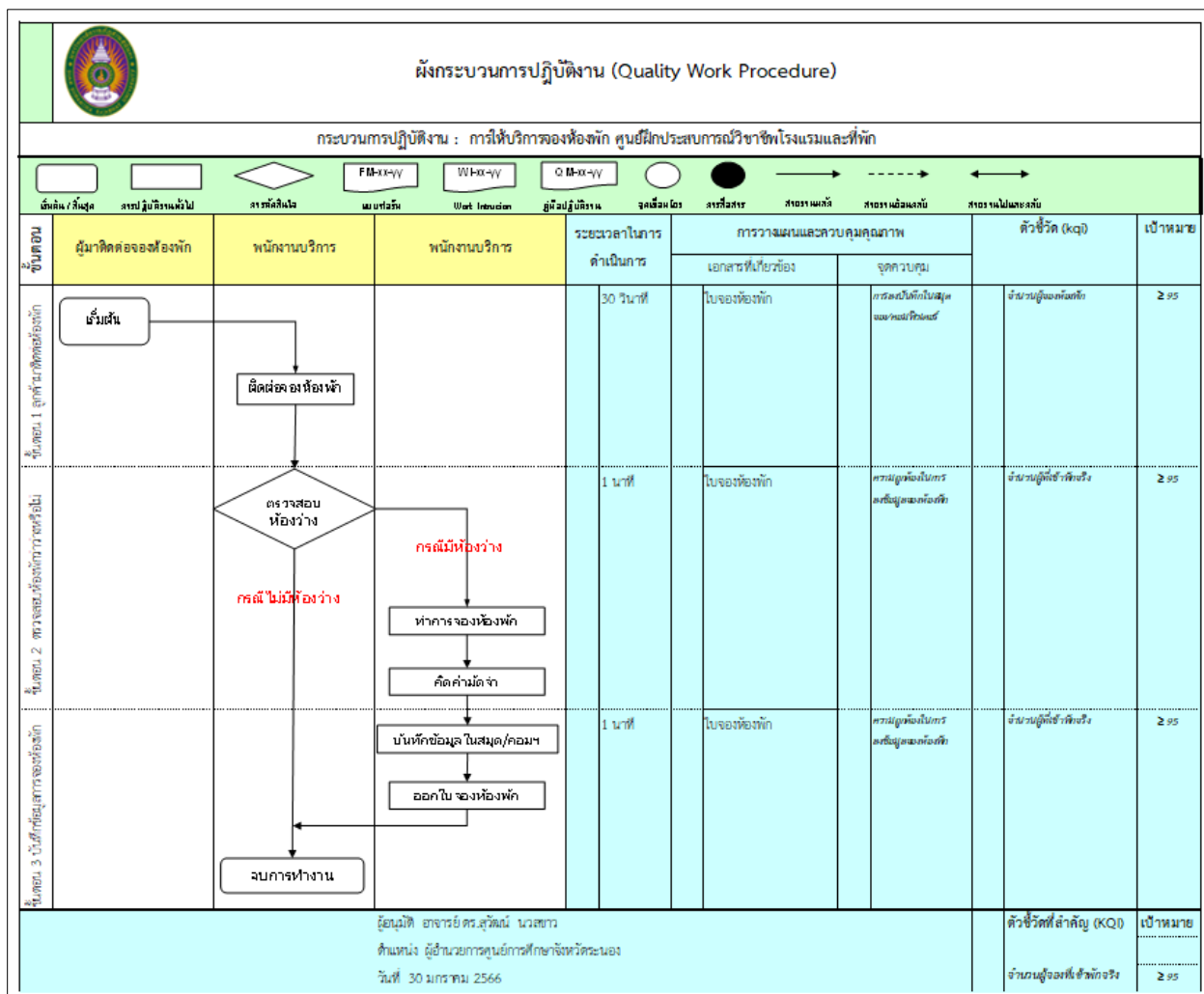
#### 2.1 โครงสร้างขององค์กร (Organization Chart) / โครงสร้างหน่วยงาน



## 2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) / โครงสร้างของฝ่าย



## 2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

#### 3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

พระราชบัญญัติโรงแรม พ.ศ. 2547 มาตรา 4 ได้กำหนดความหมายของคำว่า “โรงแรม” ไว้ หมายถึง “สถานที่ที่จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ในการธุรกิจเพื่อให้บริการที่พักชั่วคราว สำหรับคนเดินทางหรือบุคคลอื่นใดโดยมีค่าตอบแทน” และได้ยกเว้นสถานที่พักไม่เป็นโรงแรมไว้ 3 ลักษณะคือ

1. สถานที่พักของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจองค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือเพื่อการกุศล หรือการศึกษา ที่มีใช้เป็นการหาผลกำไรหรือรายได้มาแบ่งปัน สถานที่ที่พักประเภทนี้หากพบว่ามีกำไรรายได้หรือกำไรมาแบ่งปันกันเมื่อไหร่ก็ถือว่าเป็นโรงแรม

2. สถานที่พักที่คิดค่าบริการเป็นรายเดือนขึ้นไป เน้นการคิดค่าบริการให้เช่าที่พักหากคิดเป็นรายเดือน รายปี ก็ไม่เป็นโรงแรม แต่หากคิดค่าบริการต่ำกว่ารายเดือนลงมา เช่น รายสัปดาห์ รายวัน รายชั่วโมง หรือคิดค่าบริการปนกันทั้งรายเดือนและต่ำกว่ารายเดือน ก็จะเป็นโรงแรมต้องอนุญาตประกอบธุรกิจโรงแรมตามกฎหมาย

3. สถานที่พักอื่นที่กำหนดในกระทรวง กฎหมายให้อำนาจรัฐมนตรีที่จะกำหนดยกเว้นสถานที่พักประเภทใดบ้างไม่ให้เป็นโรงแรมตามกฎหมาย ซึ่งกระทรวงมหาดไทยได้ออกกฎกระทรวงกำหนดให้สถานที่พักที่มีจำนวนห้องพักในอาคารเดียวกันหรือหลายอาคารรวมกันไม่เกินสี่ห้อง และมีจำนวนผู้พักรวมกันทั้งหมดไม่เกิน 20 คน ซึ่งจัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการที่พักชั่วคราวสำหรับคนเดินทางหรือบุคคลอื่นใดโดยมีค่าตอบแทน อันมีลักษณะเป็นการประกอบกิจการเพื่อหารายได้เสริม และได้แจ้งให้นายทะเบียนทราบตามที่รัฐมนตรีกำหนด ไม่เป็นโรงแรม

คณะกรรมการส่งเสริมและกำกับธุรกิจโรงแรมได้ออกกฎกระทรวงกำหนดประเภทและหลักเกณฑ์การประกอบธุรกิจโรงแรม พ.ศ. 2551 ตามความในมาตรา 13 แห่งพระราชบัญญัติโรงแรม พ.ศ. 2547 โดยกำหนดแบ่งโรงแรมออกเป็น 4 ประเภท ดังนี้

โรงแรมประเภทที่ 1 หมายความว่า โรงแรมที่บริการเฉพาะห้องพัก

โรงแรมประเภทที่ 2 หมายความว่า โรงแรมที่ให้บริการห้องพักและห้องอาหาร หรือสถานที่สำหรับบริการอาหารหรือสถานที่สำหรับประกอบอาหาร

โรงแรมประเภทที่ 3 หมายความว่า โรงแรมที่ให้บริการห้องพัก ห้องอาหาร หรือสถานที่สำหรับบริการอาหารหรือสถานที่สำหรับประกอบอาหาร และสถานบริการตามกฎหมายว่าด้วยสถานบริการหรือห้องประชุมสัมมนา

โรงแรมประเภทที่ 4 หมายความว่า โรงแรมที่ให้บริการห้องพัก ห้องอาหารหรือสถานที่สำหรับบริการอาหารหรือสถานที่สำหรับประกอบอาหาร สถานบริการตามกฎหมายว่าด้วยสถานบริการและห้องประชุมสัมมนา

## บทที่ 4

### เทคนิคการปฏิบัติงาน

#### 4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน

การให้บริการโดยพนักงาน การต้อนรับคือการรับรองและการให้ความช่วยเหลือแก่ผู้มาติดต่อด้วยความเป็นมิตร และให้ความเอาใจใส่ทำให้ผู้มาติดต่อเกิดความรู้สึกสะดวกสบายและพึงพอใจเป็นงานที่จะต้องปฏิบัติไปพร้อมกับการให้บริการซึ่งจะมีแผนกงานด้านประชาสัมพันธ์ (Public Relation Department) มีหน้าที่ให้การต้อนรับหรือพนักงานต้อนรับ (Receptionist) ให้การต้อนรับและให้บริการแก่ผู้มาติดต่อ ในเรื่องต่าง ๆ ทำให้ผู้มาติดต่อเกิดความประทับใจ อันจะส่งผลไปสู่ภาพลักษณ์ของหน่วยงานในทางที่ดี

- 1) จัดสถานที่ให้เหมาะสม
- 2) ให้ความเอาใจใส่ต่อผู้มาติดต่อ
- 3) เตรียมการล่วงหน้าสำหรับผู้มาติดต่อ ควรเตรียมเอกสารให้พร้อม
- 4) ต้อนรับผู้มาติดต่อที่นัดหมายไว้ล่วงหน้า ควรเอ่ยชื่อได้อย่างถูกต้อง
- 5) สนทนากับผู้มาติดต่อ ควรสนทนาในเรื่องทั่ว ๆ ไป
- 6) แนะนำ
- 7) รักษาเวลานัดหมาย
- 8) แสดงความเป็นมิตรเสมอในการต้อนรับผู้มาติดต่อที่มีได้นัดหมายไว้ล่วงหน้า

## 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 4.2.1 การวิเคราะห์กิจกรรมที่ต้องการพัฒนา

#### การวิเคราะห์กิจกรรมที่ต้องการพัฒนา

กระบวนการจัดการรายได้จากหน่วยธุรกิจ ศูนย์การศึกษาจังหวัดระนอง  
กิจกรรมการให้บริการของห้องพัก ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพโรงแรมและที่พัก

ขั้นตอน	A.วิธีการปฏิบัติงานเดิม		B.วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	
1. ลูกค้ามาติดต่อของห้องพัก	- การโทรศัพท์มาจอง - การมาจองด้วยตนเอง	2 นาที	- ใช้ช่องทางการจองผ่านออนไลน์	30 วินาที	สะดวกในตรวจสอบข้อมูลลูกค้าที่มาจองในระบบออนไลน์
2. ตรวจสอบห้องพักว่างหรือไม่	- ตรวจสอบจากบันทึกในสมุดการจอง	5 นาที	- ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในจองห้องพัก	1 นาที	สะดวกในการตรวจสอบห้องที่ว่างหรือไม่ว่างในเวลาอันรวดเร็ว
3. บันทึกข้อมูลการจองห้องพัก	- ลงข้อมูลการจองในใบจองห้องพัก	3 นาที	- ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปบันทึกข้อมูลการจองห้องพัก	1 นาที	สะดวกในสืบค้นข้อมูลผู้จองในเวลาเข้าพักจริง

#### 4.2.2 วิธีการปฏิบัติงาน (ใหม่)

กระบวนการจัดหารายได้จากหน่วยธุรกิจ ศูนย์การศึกษาจังหวัดระนอง  
กิจกรรมการให้บริการของห้องพัก ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพโรงแรมและที่พัก

ขั้นตอน	กิจกรรม/วิธีการ (ใหม่)	ระยะเวลา
1. ลูกค้ามาติดต่อ จองห้องพัก	ใช้ช่องทางการจองผ่านระบบออนไลน์ เช่น อโกดา แฟลสบูค ไลน์ ฯลฯ	30 วินาที
2. การตรวจสอบ ห้องพักว่าง หรือไม่ว่าง	ใช้โปรแกรมสำเร็จรูป หรือ ไมโครซอฟท์ EXCEL ในการ ตรวจสอบข้อมูลห้องพักว่างหรือไม่ว่าง	1 นาที
3. บันทึกข้อมูลผู้ จองห้องพัก	ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการบันทึกข้อมูลของผู้จองห้องพัก	1 นาที

## บทที่ 5


## ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

การดำเนินงานในการจัดทำกระบวนการจัดการรายได้หน่วยธุรกิจมีข้อจำกัด และอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางการพัฒนา ดังนี้

ข้อจำกัด และปัญหาอุปสรรค	แนวทางการพัฒนา
1. พนักงานยังขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน และยังไม่แน่วปฏิบัติที่ชัดเจนของงานให้บริการแก่ผู้มาติดต่อ	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานควรพัฒนาทักษะของตนเองและเข้าร่วมอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพตนเองให้สูงขึ้น
2. การให้บริการที่ช้า ไม่รวดเร็ว	การนำโปรแกรมสำเร็จรูปเข้ามาช่วยในการลงบันทึกข้อมูล เพื่อให้สะดวกในตอบลูกค้า และการค้นหา
3. มีพนักงานไม่เพียงพอต่อความต้องการในช่วงเทศกาล	รับพนักงานเพิ่มชั่วคราวเพื่อให้สะดวกรวดเร็วสำหรับการให้บริการ

## ภาคผนวก

## แบบฟอร์มการจองห้องพัก

	Room No ..... ผู้จอง..... วันที่จอง.....									
 <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; text-align: center;"> <p><b>ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพโรงแรมและที่พัก</b>  <b>ศูนย์การศึกษาจังหวัดระนอง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา</b></p> <p><small>Hotel and Accomodation Training Center Ranong Education Center Suan Sunandha Rajabhat University</small></p> </div>										
<h3>ใบจองห้องพัก</h3> <p>สำรองห้องพัก : โทรศัพท์ 077-989893, 085-5701794</p> <p><b>ชื่อ - นามสกุลผู้เข้าพัก 1</b></p> <p>ชื่อผู้จอง.....เบอร์โทร.....</p> <p>ชื่อผู้เข้าพัก.....เบอร์โทร.....</p> <p>วันที่เข้าพัก.....วันเช็คอิน.....จำนวน.....คืน</p> <p><b>ประเภทห้องที่จอง</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%;"><u>Standard Room</u></td> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> ราคา TVN @ 400 บาท</td> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> ผู้เข้าพัก.....ท่าน จำนวน.....ห้อง</td> </tr> <tr> <td>Suit Room</td> <td><input type="checkbox"/> ราคา TVN @ 800 บาท</td> <td><input type="checkbox"/> ผู้เข้าพัก.....ท่าน จำนวน.....ห้อง</td> </tr> <tr> <td>Extra bed</td> <td><input type="checkbox"/> ราคา <u>200</u> บาท/คน/ห้อง</td> <td></td> </tr> </table> <p>เลขทะเบียนรถ.....</p> <p><b>หมายเหตุ</b> กรุณาสำรองห้องพักก่อนเข้าพักอย่างน้อย 2 สัปดาห์</p>		<u>Standard Room</u>	<input type="checkbox"/> ราคา TVN @ 400 บาท	<input type="checkbox"/> ผู้เข้าพัก.....ท่าน จำนวน.....ห้อง	Suit Room	<input type="checkbox"/> ราคา TVN @ 800 บาท	<input type="checkbox"/> ผู้เข้าพัก.....ท่าน จำนวน.....ห้อง	Extra bed	<input type="checkbox"/> ราคา <u>200</u> บาท/คน/ห้อง	
<u>Standard Room</u>	<input type="checkbox"/> ราคา TVN @ 400 บาท	<input type="checkbox"/> ผู้เข้าพัก.....ท่าน จำนวน.....ห้อง								
Suit Room	<input type="checkbox"/> ราคา TVN @ 800 บาท	<input type="checkbox"/> ผู้เข้าพัก.....ท่าน จำนวน.....ห้อง								
Extra bed	<input type="checkbox"/> ราคา <u>200</u> บาท/คน/ห้อง									

## การจองห้องพักผ่านช่องทางออนไลน์



ศูนย์ฝึกประสบการณ์  
วิชาชีพโรงแรมและที่พัก  
มรภ.สวนสุนันทา จ.ระนอง

▶ โปรโมท

+ เพิ่มลงในสตอรี

🗑️ จัดการ

⋮

เพจของคุณมีคุณภาพดีแค่ไหน ✕

ดำเนินการเหล่านี้ให้เสร็จสมบูรณ์เพื่อ  
ปรับปรุง ศูนย์ฝึกประสบการณ์  
วิชาชีพโรงแรมและที่พัก  
มรภ.สวนสุนันทา จ.ระนอง ต่อไป



โพสต์

เกี่ยวกับ

วิดีโอ

เพิ่มเติม ▾

### รายละเอียด

📍 เพจ · หอพัก

📍 99 ม.1 ถ.เพชรเกษม ต.พงาว

☎ +66 85 570 7194

🕒 เปิดอยู่ในขณะนี้

★ ยังไม่มีคะแนน (1 รีวิว)

⋮ ดูข้อมูล "เกี่ยวกับ" ของคุณ

แก้ไขรายละเอียดสาธารณะ

โพสต์

ตัวกรอง



คุณกำลังคิดอะไรอยู่



🎬 คลิป Reels

💬 รับข้อความ

📹 ถ่ายทอด

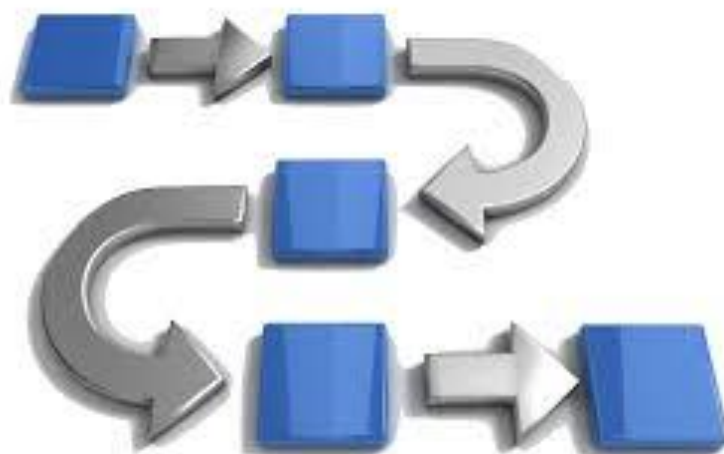
## คณะผู้จัดทำ

### คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการจัดหารายได้หน่วยธุรกิจ

#### ศูนย์การศึกษาจังหวัดระนอง

- |                                 |                                      |
|---------------------------------|--------------------------------------|
| 1. อาจารย์ ดร.สุวัฒน์ นวลขาว    | ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาจังหวัดระนอง |
| 2. นางอัญชัญ จงเจริญ            | ที่ปรึกษาผู้อำนวยการศูนย์ฯ           |
| 3. นางสาวพรชัชกรณ์ เกตุลิขิตกุล | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน             |
| 4. นางสาวกนกวรรณ คชพันธ์        | นักวิชาการศึกษา                      |
| 5. นายพีระพัฒน์ เพชรสังข์       | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป           |
| 6. นางสาวสะดีเยาะ บินมะดีเยาะ   | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป           |
| 7. นางสาวณิชชา บุญประสพ         | พนักงานบริการทั่วไป                  |
| 8. นายฐิติพงศ์ ศรวณีย์กุล       | ช่างเทคนิค                           |
| 9. นายสุวรรณรัตน์ สกุรัตน์      | พนักงานขับรถยนต์                     |
| 10. นายมานะ ดอกเมฆ              | คนสวน                                |

## คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)



1 ถนนอุทธรณ์นอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

Suan Sunandha Rajabhat University