



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง
เรื่อง เกณฑ์วัดความสำเร็จในการดำเนินกิจกรรม 5ส พ.ศ. 2562

มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ได้กำหนดนโยบาย 5ส เพื่อนำไปสู่เป้าหมายสูงสุดของการเป็นมหาวิทยาลัยยั่งยืน โดยเริ่มจากกิจกรรม 5ส ก้าวไปสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว ตามที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้ เป็นตัวชี้วัดหนึ่งในการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ให้ทุกหน่วยงานได้ลงมือเปลี่ยนแปลง ปรับเปลี่ยน พฤติกรรมคนในองค์กรอย่างมีคุณภาพต่อตนเอง ผู้อื่น ที่ทำงานและสิ่งแวดล้อมที่เป็นองค์กรรวม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31(1) และ (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง จึงประกาศเกณฑ์วัดความสำเร็จในการดำเนินกิจกรรม 5ส พ.ศ. 2562 ดังนี้

หัวข้อ	ตัวบ่งชี้การประเมิน	คะแนน
(1) โต๊ะและเก้าอี้ทำงาน (บนโต๊ะ,ใต้โต๊ะ,เก้าอี้ และรอบโต๊ะทำงาน)	1.1 การรักษาความสะอาด ของโต๊ะและเก้าอี้ทำงาน	(3)
	1) โต๊ะ และเก้าอี้ทำงานในพื้นที่ทำงาน ไม่มีการรักษาความสะอาด ทุกตัว	0
	2) โต๊ะ และเก้าอี้ทำงาน มีการรักษาความสะอาด บางตัว	1
	3) โต๊ะ และเก้าอี้ทำงาน มีการรักษาความสะอาด ทุกตัว	3
	1.2 การจัดวางสิ่งของบนโต๊ะ ใต้โต๊ะ และลิ้นชักชั้นบนโต๊ะทำงาน	(5)
	1) มีสิ่งของที่ไม่จำเป็นในการทำงานบนโต๊ะ และใต้โต๊ะทำงานทุกตัวในพื้นที่ทำงาน	0
	2) มีสิ่งของที่ไม่จำเป็นในการทำงานบนโต๊ะ และใต้โต๊ะทำงานบางตัว	1
	3) ไม่มีสิ่งของที่ไม่จำเป็นในการทำงานบนโต๊ะ หรือใต้โต๊ะทำงานทุกตัว	3
	4) มีการดำเนินงานตามข้อ 3 และลิ้นชักชั้นบนโต๊ะทำงาน จัดวางอุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็น	5
	1.3 ความสะอาดในการลุก/นั่ง และหยิบของใช้งาน	(1)
	1) ไม่มีความสะอาดในการลุก และนั่ง ระหว่างโต๊ะกับเก้าอี้ทำงาน	0
	2) มีความสะอาดในการลุก และนั่ง ระหว่างโต๊ะกับเก้าอี้ทำงาน รวมทั้งสะอาดในการหยิบใช้อุปกรณ์	1
	1.4 ป้ายชื่อพนักงานเจ้าของโต๊ะทำงาน	(5)
	1) ไม่มีป้ายชื่อพนักงาน	0
2) มีป้ายชื่อพนักงาน แต่มีรูปแบบไม่เหมือนกัน	1	
3) มีป้ายชื่อพนักงาน โดยมีรูปแบบเหมือนกัน แต่ไม่ครบทุกโต๊ะทำงาน	3	
4) มีป้ายชื่อพนักงาน โดยมีรูปแบบเหมือนกัน ครบทุกโต๊ะทำงาน	5	
(2) ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ ชั้นวางของต่าง ๆ	2.1 การรักษาความสะอาด ของตู้ และชั้นวางต่าง ๆ	(3)
	1) ตู้ และชั้นวางต่าง ๆ ภายในบริเวณห้องทำงาน ไม่มีการรักษาความสะอาด ทุกหลัง	0
	2) ตู้ และชั้นวางต่าง ๆ ภายในบริเวณห้องทำงาน มีการรักษาความสะอาด ไม่ครบทุกหลัง	1
	3) ตู้ และชั้นวางต่าง ๆ ภายในบริเวณห้องทำงาน มีการรักษาความสะอาด ครบทุกหลัง	3

หัวข้อ	ตัวบ่งชี้การประเมิน	คะแนน
	2 การจัดวางตู้ ชั้นวางต่าง ๆ	(3)
	1) การจัดวางสิ่งของบนชั้นของตู้ ทุกหลัง ไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย	0
	2) การจัดวางสิ่งของบนชั้นของตู้ บางหลัง ไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย	1
	3) การจัดวางสิ่งของบนชั้นของตู้ ทุกหลัง เป็นระเบียบเรียบร้อย	3
	2.3 ดัชนีช่วยค้นหาเอกสารที่อยู่ในตู้	(3)
	1) ไม่มีการจัดทำดัชนีช่วยค้นหาเอกสาร	0
	2) มีการจัดทำดัชนีช่วยค้นหาเอกสาร แต่การจัดเก็บเอกสารไม่สอดคล้องกับดัชนีที่กำหนด หรือไม่ครบทุกชั้นจัดเก็บเอกสาร	1
3) มีการจัดทำดัชนีช่วยค้นหาเอกสาร แต่การจัดเก็บเอกสารไม่สอดคล้องกับดัชนีที่กำหนด ครบทุกชั้นเก็บเอกสาร	3	
(3) อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า/ เครื่องใช้สำนักงาน (Computer,Printer,Fax)	3.1 การรักษาความสะอาด ของอุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้า/เครื่องใช้ในสำนักงาน	(3)
	1) อุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้า/เครื่องใช้สำนักงาน ไม่มีการรักษาความสะอาด ทุกเครื่อง	0
	2) อุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้า/เครื่องใช้สำนักงาน มีการรักษาความสะอาด ไม่ครบทุกเครื่อง	1
	3) อุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้า/เครื่องใช้สำนักงาน มีการรักษาความสะอาด ครบทุกเครื่อง	3
	3.2 การจัดวาง มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และสะดวกต่อการใช้งาน	(3)
	1) จัดวางเครื่องใช้ไฟฟ้าบางเครื่อง อยู่ในตำแหน่งที่ไม่ปลอดภัย	0
	2) มีการจัดวางเครื่องใช้ไฟฟ้าบางเครื่อง อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม แต่ไม่มีการจัดเก็บสายไฟให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย	1
	3) มีการจัดวางเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม และมีการจัดเก็บสายไฟอย่างเป็นระเบียบ เรียบร้อย	3
	3.3 ไม่วางสิ่งของซ้อนทับบนอุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้า/เครื่องใช้สำนักงาน	(1)
	1) มีสิ่งของซ้อนทับบนอุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้า มีความเสี่ยงก่อให้เกิดอันตรายได้โดยง่าย	0
2) ไม่มีสิ่งของซ้อนทับบนอุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้า	1	
(4) สภาพแวดล้อมของพื้นที่ หน่วยงาน	4.1 การจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานเป็นระเบียบเรียบร้อย	(3)
	1) การจัดวางสิ่งของบริเวณพื้นที่ห้องทำงาน ไม่เป็นระเบียบ	0
	2) การจัดวางสิ่งของบริเวณพื้นที่ห้องทำงาน เป็นระเบียบ	1
	3) มีการดำเนินงานตามข้อ 2 และมีการระบุพื้นที่ความรับผิดชอบของบุคลากรอย่างชัดเจน	3
	4.2 การจัดวางถังขยะ	(3)
	1) การจัดวางถังขยะไม่อยู่ในจุดที่กำหนดไว้ และไม่สะดวกต่อการใช้งาน	0
	2) การจัดวางถังขยะอยู่ในจุดที่กำหนดไว้ และสะดวกต่อการใช้งาน	1
	3) มีการดำเนินงานตามข้อ 2 และมีการดูแลความสะอาด	3
	4.3 การจัดบอร์ดของหน่วยงาน	(3)
	1) การจัดบอร์ดไม่เป็นหมวดหมู่ และข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน	0
	2) การจัดบอร์ดเป็นหมวดหมู่ แต่ไม่เป็นปัจจุบัน หรือเป็นปัจจุบัน แต่ไม่เป็นหมวดหมู่	1
	3) การจัดบอร์ดเป็นหมวดหมู่ และเป็นปัจจุบัน	3
	4.4 ป้ายชื่อ และโครงสร้างหน่วยงาน	(5)
	1) ไม่มีป้ายชื่อ และโครงสร้างหน่วยงาน	0

หัวข้อ	ตัวบ่งชี้การประเมิน	คะแนน
	2) มีป้ายชื่อหน่วยงาน แต่ไม่มีโครงสร้างหน่วยงาน หรือ มีโครงสร้างหน่วยงาน แต่ไม่มีป้ายชื่อหน่วยงาน	1
	3) มีป้ายชื่อหน่วยงาน และโครงสร้างหน่วยงาน ไม่เป็นปัจจุบัน	3
	4) มีป้ายชื่อหน่วยงาน และโครงสร้างหน่วยงาน เป็นปัจจุบัน	5
(5) พนักงานกับการทำ 5 ส	5.1 การประชุมของหน่วยงาน	(5)
	1) ไม่มีการประชุม	0
	2) มีการประชุม แต่ไม่มีการบันทึกการประชุม	1
	3) มีการประชุม และมีการบันทึกการประชุม แต่ไม่ต่อเนื่อง	3
	4) มีการประชุม และมีการบันทึกการประชุม อย่างต่อเนื่อง	5
	5.2 การพัฒนากิจกรรม 5 ส ของหน่วยงาน	(5)
	1) ไม่มีการทำกิจกรรม 5 ส ภายในหน่วยงาน	0
	2) มีการทำกิจกรรม 5 ส ภายในหน่วยงาน แต่ไม่เป็นระบบ	1
	3) มีการพัฒนากิจกรรม 5 ส อย่างเป็นระบบ อยู่ในระดับดี	3
	4) มีการดำเนินการตามข้อ 3 และมีกิจกรรมภายในหน่วยงานมีความต่อเนื่องและชัดเจน	5
	5.3 ความคิดสร้างสรรค์ ด้านกิจกรรม 5 ส	(5)
	1) ไม่มีความคิดสร้างสรรค์ ด้านกิจกรรม 5 ส	0
	2) มีความคิดสร้างสรรค์ ด้านกิจกรรม 5 ส	3
	3) เป็นตัวอย่างที่ดี ที่สามารถนำไปเป็นแนวปฏิบัติเพื่อให้หน่วยงานมีการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส ที่ดี	5
	5.4 การมีส่วนร่วมในกิจกรรม 5 ส ของบุคลากร	(3)
	1) ไม่มีระบบส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากร	0
	2) มีระบบส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากร และมีกิจกรรมภายในหน่วยงาน	1
	3) มีการดำเนินการตามข้อ 2 โดยมีกิจกรรมภายในหน่วยงานมีความต่อเนื่อง	3
(6) การจัดแฟ้มเอกสาร	6.1 การจัดหมวดหมู่เอกสาร ตามคู่มือการจัดระบบเอกสารของมหาวิทยาลัย	(5)
	1) ไม่มีการจัดหมวดหมู่เอกสาร	0
	2) มีการจัดหมวดหมู่เอกสาร แต่ไม่ตามคู่มือการจัดระบบเอกสารของมหาวิทยาลัย	1
	3) มีการจัดหมวดหมู่เอกสาร ตามคู่มือการจัดระบบเอกสารของมหาวิทยาลัย อยู่ในระดับดี	3
	4) มีการดำเนินการในข้อ 3 และมีคู่มือการจัดระบบเอกสารของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจน	5
	6.2 การจัดทำสันแฟ้ม ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด	(5)
	1) ไม่มีการจัดทำสันแฟ้ม	0
	2) มีการจัดทำสันแฟ้ม แต่ไม่ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด	1
	3) มีการจัดทำสันแฟ้ม ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด	3
	4) มีการจัดทำสันแฟ้ม ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด อยู่ในระดับดีมาก และครบทุกแฟ้มเอกสาร	5
	6.3 การกำหนดอายุเอกสารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	(3)
	1) ไม่มีการกำหนดอายุเอกสารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	0
	2) มีการกำหนดอายุเอกสารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	1

หัวข้อ	ตัวบ่งชี้การประเมิน	คะแนน
	3) มีการดำเนินการในข้อ 2 อยู่ในระดับดี	3
	6.4 เอกสารภายในแฟ้ม ตรงตามชื่อเอกสาร	(3)
	1) เอกสารภายในแฟ้ม ไม่ตรงตามชื่อของสันแฟ้ม	0
	2) เอกสารภายในแฟ้ม ตรงตามชื่อของสันแฟ้มบางส่วน	1
	3) เอกสารภายในแฟ้ม ตรงตามชื่อของสันแฟ้มทุกแฟ้ม	3
	6.5 สามารถสืบค้นข้อมูลเอกสารได้อย่างสะดวก และรวดเร็ว	(3)
	1) ไม่สามารถสืบค้นข้อมูลเอกสารได้สะดวก และรวดเร็ว	0
	2) สามารถสืบค้นข้อมูลเอกสารได้สะดวก และรวดเร็ว อยู่ในระดับพอใช้	1
	3) สามารถสืบค้นข้อมูลเอกสารได้สะดวก และรวดเร็ว อยู่ในระดับดีมาก	3
	(7) การประหยัดทรัพยากร	7.1 การประหยัดพลังงานของเครื่องปรับอากาศ
1) ไม่มีระบบ กลไก หรือแนวทางปฏิบัติในการใช้ เครื่องปรับอากาศของหน่วยงาน		0
2) มีระบบ กลไก หรือแนวทางปฏิบัติในการใช้ เครื่องปรับอากาศของหน่วยงาน		1
3) มีการดำเนินการในข้อ 2 และมีการตรวจสอบภายในหน่วยงาน		3
4) มีการดำเนินการในข้อ 3 และมีการตรวจสอบภายในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง		5
7.2 การประหยัดพลังงานของเครื่องใช้ไฟฟ้าในสำนักงาน		(5)
1) ไม่มีการกำหนดระบบ กลไก หรือแนวทางปฏิบัติในการใช้ เครื่องใช้ไฟฟ้าของหน่วยงาน		0
2) มีการกำหนดระบบ กลไก หรือแนวทางปฏิบัติในการใช้ เครื่องใช้ไฟฟ้าของหน่วยงาน		1
3) มีการดำเนินการในข้อ 2 และมีการตรวจสอบภายในหน่วยงาน		3
4) มีการดำเนินการในข้อ 3 และมีการตรวจสอบภายในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง		5
7.3 พนักงานกับการมีส่วนร่วมในการประหยัดไฟฟ้า		(6)
1) ไม่มีระบบ กลไก ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากร		0
2) มีระบบ กลไก ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากร		1
3) มีการดำเนินงานตามข้อ 2 และมีกิจกรรมภายในหน่วยงาน		3
4) มีการดำเนินงานตามข้อ 3 และโดยกิจกรรมภายในหน่วยงานมีความต่อเนื่อง		4
5) มีการดำเนินงานตามข้อ 4 โดยที่มุ่งเน้นให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วม และมีการประเมินผลการดำเนินงานที่ชัดเจน		6
7.4 การประหยัดทรัพยากรวัสดุสำนักงาน		(3)
1) ไม่มีการกำหนดระบบ กลไก หรือแนวทางปฏิบัติในการใช้ วัสดุสำนักงาน		0
2) มีการกำหนดระบบ กลไก หรือแนวทางปฏิบัติในการใช้ วัสดุสำนักงาน		1
3) มีการดำเนินงานตามข้อกำหนดที่หน่วยงานกำหนดไว้ และมีผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง		3
คะแนนเต็มรวม		100

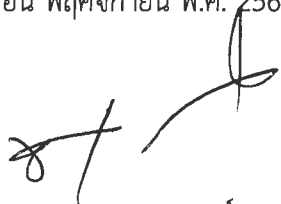
สำนักงานที่ผ่านเกณฑ์การตรวจประเมินกิจกรรม 5ส จะได้รับระดับ ดังนี้

ระดับการจัดการกิจกรรม 5 ส	เกณฑ์การประเมินกิจกรรม 5ส (คะแนน)
ระดับทอง	ร้อยละ 90 ขึ้นไป
ระดับเงิน	ร้อยละ 70-89
ระดับทองแดง	ร้อยละ 50-69
ไม่ผ่านการรับรอง	ต่ำกว่าร้อยละ 50

- หมายเหตุ
- หน่วยงานที่ได้รับคะแนนระดับทอง (ร้อยละ 90 ขึ้นไป) จะได้รับโล่พร้อมใบประกาศเกียรติคุณจากมหาวิทยาลัย
 - หน่วยงานที่ได้รับคะแนนระดับเงิน (ร้อยละ 70 - 89) และระดับทองแดง (ร้อยละ 50 - 69) จะได้รับใบประกาศเกียรติคุณจากมหาวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2562

ลงชื่อ


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยฤทธิ์ ศิลาเดช)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

เรื่อง ปฏิทินการดำเนินการกิจกรรม 5ส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563

เพื่อให้การดำเนินกิจกรรม 5ส เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง จึงจัดทำปฏิทินการดำเนินกิจกรรม 5ส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 เพื่อให้หน่วยงานภายในเตรียมความพร้อมในการ รับการตรวจประเมินการดำเนินการกิจกรรม 5ส ของหน่วยงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จในการดำเนินกิจกรรม 5ส พ.ศ. 2563 ของมหาวิทยาลัย ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	หน่วยงานดำเนินการจัดโครงการ 5ส	หน่วยงานจัดประชุมคณะทำงานและวางแผนการดำเนินงาน	หน่วยงานกำหนดพื้นที่เป้าหมายและหน้าที่ยอมรับผิดชอบและทบทวน	หน่วยงานจัดทำ Big cleaning Day (ครั้งที่ 1)	หน่วยงานจัดทำ Big cleaning Day (ครั้งที่ 2)	หน่วยงานจัดทำ Big cleaning Day (ครั้งที่ 3)	เข้ารับการตรวจประเมินจากคณะกรรมการ 5ส
1	สำนักงานคณะครุศาสตร์	ปีงบประมาณ 2563	ตุลาคม 2562	ตุลาคม 2562	พฤศจิกายน 2562	ธันวาคม 2562	มกราคม 2563	กุมภาพันธ์ 2563
2	สำนักงานคณะวิทยาการจัดการ	ปีงบประมาณ 2563	ตุลาคม 2562	ตุลาคม 2562	พฤศจิกายน 2562	ธันวาคม 2562	มกราคม 2563	กุมภาพันธ์ 2563
3	สำนักงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	ปีงบประมาณ 2563	ตุลาคม 2562	ตุลาคม 2562	พฤศจิกายน 2562	ธันวาคม 2562	มกราคม 2563	กุมภาพันธ์ 2563
4	สำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ปีงบประมาณ 2563	ตุลาคม 2562	ตุลาคม 2562	พฤศจิกายน 2562	ธันวาคม 2562	มกราคม 2563	กุมภาพันธ์ 2563
5	สำนักงานคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	ปีงบประมาณ 2563	ตุลาคม 2562	ตุลาคม 2562	พฤศจิกายน 2562	ธันวาคม 2562	มกราคม 2563	มีนาคม 2563
6	วิทยาลัยมวยไทยศึกษาและการแพทย์แผนไทย	ปีงบประมาณ 2563	ตุลาคม 2562	ตุลาคม 2562	พฤศจิกายน 2562	ธันวาคม 2562	มกราคม 2563	พฤษภาคม 2563
7	สถาบันวิจัยและพัฒนา	ปีงบประมาณ 2563	ตุลาคม 2562	ตุลาคม 2562	พฤศจิกายน 2562	ธันวาคม 2562	มกราคม 2563	มีนาคม 2563
8	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ปีงบประมาณ 2563	ตุลาคม 2562	ตุลาคม 2562	พฤศจิกายน 2562	ธันวาคม 2562	มกราคม 2563	มีนาคม 2563
9	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	ปีงบประมาณ 2563	ตุลาคม 2562	ตุลาคม 2562	พฤศจิกายน 2562	ธันวาคม 2562	มกราคม 2563	มีนาคม 2563
10	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ปีงบประมาณ 2563	ตุลาคม 2562	ตุลาคม 2562	พฤศจิกายน 2562	ธันวาคม 2562	มกราคม 2563	เมษายน 2563
11	โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง	ปีงบประมาณ 2563	ตุลาคม 2562	ตุลาคม 2562	พฤศจิกายน 2562	ธันวาคม 2562	มกราคม 2563	พฤษภาคม 2563
12	โรงเรียนสาธิตอนุบาลทานตะวัน	ปีงบประมาณ 2563	ตุลาคม 2562	ตุลาคม 2562	พฤศจิกายน 2562	ธันวาคม 2562	มกราคม 2563	เมษายน 2563
13	บัณฑิตวิทยาลัย	ปีงบประมาณ 2563	ตุลาคม 2562	ตุลาคม 2562	พฤศจิกายน 2562	ธันวาคม 2562	มกราคม 2563	เมษายน 2563

ลำดับ	หน่วยงาน	หน่วยงานดำเนินการจัดโครงการ 5ส	หน่วยงานจัดประชุมคณะทำงานและวางแผนการดำเนินงาน	หน่วยงานกำหนดพื้นที่เป้าหมายและหน้าที่ได้รับผิดชอบและทบทวน	หน่วยงานจัดทำ Big cleaning Day (ครั้งที่ 1)	หน่วยงานจัดทำ Big cleaning Day (ครั้งที่ 2)	หน่วยงานจัดทำ Big cleaning Day (ครั้งที่ 3)	เข้ารับการตรวจประเมินจากคณะกรรมการ 5ส
14	งานบริหารทั่วไป	ปีงบประมาณ 2563	ตุลาคม 2562	ตุลาคม 2562	พฤศจิกายน 2562	ธันวาคม 2562	มกราคม 2563	เมษายน 2563
15	งานบริหารบุคคล	ปีงบประมาณ 2563	ตุลาคม 2562	ตุลาคม 2562	พฤศจิกายน 2562	ธันวาคม 2562	มกราคม 2563	มิถุนายน 2563
16	งานบริหารพัสดุ	ปีงบประมาณ 2563	ตุลาคม 2562	ตุลาคม 2562	พฤศจิกายน 2562	ธันวาคม 2562	มกราคม 2563	มิถุนายน 2563
17	งานวินัยและนิติการ	ปีงบประมาณ 2563	ตุลาคม 2562	ตุลาคม 2562	พฤศจิกายน 2562	ธันวาคม 2562	มกราคม 2563	มิถุนายน 2563
18	งานกิจการสภามหาวิทยาลัย	ปีงบประมาณ 2563	ตุลาคม 2562	ตุลาคม 2562	พฤศจิกายน 2562	ธันวาคม 2562	มกราคม 2563	มิถุนายน 2563
19	งานอาคารสถานที่ ภูมิทัศน์และความปลอดภัย	ปีงบประมาณ 2563	ตุลาคม 2562	ตุลาคม 2562	พฤศจิกายน 2562	ธันวาคม 2562	มกราคม 2563	กรกฎาคม 2563
20	งานประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร	ปีงบประมาณ 2563	ตุลาคม 2562	ตุลาคม 2562	พฤศจิกายน 2562	ธันวาคม 2562	มกราคม 2563	กรกฎาคม 2563
21	งานบริหารจัดการมหาวิทยาลัยฯ เมืองราชบุรี	ปีงบประมาณ 2563	ตุลาคม 2562	ตุลาคม 2562	พฤศจิกายน 2562	ธันวาคม 2562	มกราคม 2563	พฤษภาคม 2563
22	กองนโยบายและแผน	ปีงบประมาณ 2563	ตุลาคม 2562	ตุลาคม 2562	พฤศจิกายน 2562	ธันวาคม 2562	มกราคม 2563	กรกฎาคม 2563
23	งานบริหารคลังและทรัพย์สิน	ปีงบประมาณ 2563	ตุลาคม 2562	ตุลาคม 2562	พฤศจิกายน 2562	ธันวาคม 2562	มกราคม 2563	กรกฎาคม 2563
24	ตรวจสอบภายใน	ปีงบประมาณ 2563	ตุลาคม 2562	ตุลาคม 2562	พฤศจิกายน 2562	ธันวาคม 2562	มกราคม 2563	สิงหาคม 2563
25	งานวิเทศสัมพันธ์และศูนย์อาเซียน	ปีงบประมาณ 2563	ตุลาคม 2562	ตุลาคม 2562	พฤศจิกายน 2562	ธันวาคม 2562	มกราคม 2563	สิงหาคม 2563
26	งานประกันคุณภาพการศึกษา	ปีงบประมาณ 2563	ตุลาคม 2562	ตุลาคม 2562	พฤศจิกายน 2562	ธันวาคม 2562	มกราคม 2563	สิงหาคม 2563
27	งานหอพักนักศึกษา	ปีงบประมาณ 2563	ตุลาคม 2562	ตุลาคม 2562	พฤศจิกายน 2562	ธันวาคม 2562	มกราคม 2563	สิงหาคม 2563
28	กองพัฒนานักศึกษา	ปีงบประมาณ 2563	ตุลาคม 2562	ตุลาคม 2562	พฤศจิกายน 2562	ธันวาคม 2562	มกราคม 2563	กันยายน 2563
29	งานเลขานุการและกิจการพิเศษ	ปีงบประมาณ 2563	ตุลาคม 2562	ตุลาคม 2562	พฤศจิกายน 2562	ธันวาคม 2562	มกราคม 2563	กันยายน 2563
30	ศูนย์ภาษา	ปีงบประมาณ 2563	ตุลาคม 2562	ตุลาคม 2562	พฤศจิกายน 2562	ธันวาคม 2562	มกราคม 2563	กันยายน 2563

ประกาศ ณ วันที่ 4 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2562

ลงชื่อ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยฤทธิ์ ศิลาเดช)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง