

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
หน่วยงานสังกัดกองกลาง ปี ๒๕๖๓  
(โครงการการจัดการความรู้)



กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
หน่วยงานสังกัดกองกลาง ปี ๒๕๖๓  
(โครงการการจัดการความรู้)

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

## คำนำ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจสนับสนุนด้านการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยในด้านอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ได้แก่ งานบริหารงานทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ งานคลัง งานพัสดุ งานประชาสัมพันธ์ งานอาคารสถานที่ งานนิติกร งานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ ศูนย์อบรมและการศึกษาต่อเนื่อง รวมถึงการรักษาความปลอดภัย การคมนาคม การดูแลภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัย

เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงได้จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้ขึ้นมา ตามโครงการการจัดการความรู้ ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานเกิดจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ซึ่งหวังว่าทุกหน่วยงานจะได้ทราบถึงขอบเขตและขั้นตอนของการปฏิบัติงาน และยึดเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

มีนาคม ๒๕๖๓

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ข้อมูลทั่วไปของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง	๑
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริหารทั่วไป	๑๒
*ขั้นตอนการคัดแยก รับส่ง จดหมาย พัสดุ	๑๓
*ขั้นตอนการรับหนังสือราชการภายใน	๑๔
*ขั้นตอนการรับหนังสือราชการภายนอก	๑๕
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ	๑๖
*ขั้นตอนการทำบัตรข้าราชการประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานราชการ	๑๗
*ขั้นตอนการจัดทำหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน/รับรองเงินเดือน/ค่าจ้าง ภาษาไทย/อังกฤษ	๑๘
ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานคลัง	๑๙
*ผังกระบวนการและระยะเวลา : การยืมเงินราชการ (เงินนอกงบประมาณ)	๒๐
*ผังกระบวนการและระยะเวลา : การเบิกจ่ายเงินรายได้	๒๑
*ผังกระบวนการและระยะเวลา : การเบิกจ่ายประมาณแผ่นดิน	๒๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานพัสดุ	๒๕
*ขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการจัดทำข้อมูลหลักผู้ขายผ่าน Web Online	๒๖
*ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	๒๗
*ขั้นตอนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง	๒๘
*ปฏิทินการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒๙
*ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขายทอดตลาด	๓๐
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานประชาสัมพันธ์	๓๓
*ขั้นตอนการออกหนังสือราชการ บันทึกข้อความ	๓๔
*ขั้นตอนการให้บริการติดต่อสอบถาม	๓๕
*ขั้นตอนการประกาศเสียงตามสาย	๓๖
*ขั้นตอนการเป็นพิธีการ	๓๗
*ขั้นตอนการถ่ายภาพ	๓๘
*ขั้นตอนการผลิตสโปด	๓๙
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานอาคารสถานที่	๔๐
งานอาคารสถานที่	
*ขั้นตอนการปฏิบัติงานซ่อมแซมและบูรณะ งานอาคารสถานที่ ของสถาปนิก	๔๑
*การปฏิบัติงานลิฟท์โดยสารประจำอาคาร	๔๒
*ขั้นตอนการให้บริการดำเนินงานยานพาหนะ	๔๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานนิติการ	๔๔
*ขั้นตอนการร้องเรียน	๔๕
*ขั้นตอนการอุทธรณ์	๔๖
*ขั้นตอนการร้องทุกข์	๔๖
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์	๔๗
*กระบวนการงานการใช้สถานที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	๔๘

## ส่วนที่ ๑

ข้อมูลทั่วไปของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

### ประวัติความเป็นมา

กองกลาง สังกัดสำนักงานอธิการบดี ได้ก่อตั้งขึ้นมาพร้อมกับการเป็นวิทยาลัยครู ลำปางภายใต้ชื่อเดิม“สำนักงานอธิการบดี”โดยมีผู้อำนวยการกองและผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดีเป็นผู้บังคับบัญชา ต่อมาบทบาทของวิทยาลัยครู ได้เปลี่ยนแปลงไปจึงได้รับการจัดตั้งเป็น “กองกลาง” สังกัดอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของสำนักงานอธิการบดี โดยมีผู้อำนวยการกองกลาง เป็นผู้บังคับบัญชา อีกชั้นหนึ่งรองจากผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร กองกลาง เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจสนับสนุนด้านการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยในด้านอำนวยการ ให้ความสะดวกต่าง ๆ ได้แก่ ด้านการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย ด้านการบริหารงานทั่วไป ควบคู่ไป ปลอดภัย คมนาคม ตลอดจนดูแลภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัย นอกจากนี้กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ยังทำหน้าที่ประสานงานและสนับสนุนนโยบาย ในด้าน บริหารจัดการของมหาวิทยาลัยตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้เป็นมหาวิทยาลัยท้องถิ่นของประชาชน เพื่อพัฒนางานบริการดังกล่าว กองกลาง ได้ทำการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการด้วยการ สอบถาม จากผู้รับบริการที่มารับบริการของกองกลาง

### ปรัชญา

โปร่งใส ฉับไว เต็มใจบริการ ด้วยมาตรฐานคุณภาพ

### วิสัยทัศน์

กองกลาง เป็นศูนย์กลาง ของการประสานงาน การบริการที่มีคุณภาพ รวดเร็ว และมีการ ปฏิบัติงานที่เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

### พันธกิจ

๑.สนับสนุนการให้บริการด้านการจัดการเรียนการสอนให้มีความสะดวกและรวดเร็วตลอดจน การจัดการภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัยให้น่าอยู่ สวยงามและร่มรื่น

๒.ประสานนโยบายเป้าหมายและแผนพัฒนามหาวิทยาลัยให้ดำเนินไปตามแผนยุทธศาสตร์ ของมหาวิทยาลัย มีการนำยุทธศาสตร์ลงสู่การปฏิบัติให้บังเกิดผลดีตามเป้าหมายที่กำหนด

๓.ติดตามการดำเนินโครงการต่าง ๆ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาภายใต้การบริหารการเงินและงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใสตรวจสอบได้

๔.ดำเนินงานบริหารจัดการ ด้านงานบริหารทั่วไป งานประชาสัมพันธ์ งานประชุมและพิธีการ งานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ งานพัสดุจัดซื้อจัดจ้าง งานคลัง งานอาคารสถานที่และบริการ งานนิติ การงานประชุมคณาจารย์และข้าราชการ และคณะกรรมการอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย โดย ประสานการติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๕.ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานบุคลากร งานวินัยและนิติกร งานทะเบียนประวัติ และงานพัฒนาฝึกอบรมบุคลากรของมหาวิทยาลัย

๖. ปฏิบัติการกิจสนับสนุนเพื่อส่งเสริมการบริหารจัดการเรียนการสอนการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพโดยการจัดบริการด้านต่าง ๆ ได้แก่ ด้านอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ด้านห้องเรียนและจัดสถานที่จัดภูมิทัศน์ ให้สวยงามให้มีบรรยากาศน่าเรียนรู้ ให้บริการด้านยานพาหนะบริการด้านข้อมูลข่าวสารสารสนเทศและบริการประสานติดต่อกับบุคคลภายนอกให้สะดวกรวดเร็วและเกิดผลดี

๗. บริหารจัดการเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้

๘. เพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรในมหาวิทยาลัยให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีศักยภาพแบบมืออาชีพและมีการพัฒนางานให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ

๙. ให้บริการสิ่งจำเป็นสำหรับการดำเนินกิจการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ได้แก่ การจัดสวัสดิการบ้านพักข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยการให้บริการด้านบำรุงรักษาอาคารสถานที่และจัดภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมให้สวยงาม ให้บริการด้านสุขอนามัย ให้บริการด้านรักษาความปลอดภัย ให้บริการด้านจัดยานพาหนะ มีการจัดระบบจราจรให้เกิดความคล่องตัวและงานรักษาความปลอดภัยภายในมหาวิทยาลัย

๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา การจัดทำงบประมาณ การหารายได้ การพัสดุ อาคารสถานที่และการตรวจสอบภายในของกองกลาง

๑๑. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของส่วนราชการและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

#### วัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน

๑. เพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรของกองกลางมีหัวใจบริการเพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพมาตรฐาน

๒. เพื่อพัฒนาและส่งเสริมบุคลากรสังกัดกองกลางให้มีขีดความสามารถและความรู้ในการให้บริการที่เหมาะสมด้วยจิตบริการ (Service Mind)

๓. เพื่อให้บริการข่าวสาร เผยแพร่ข้อมูลของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. เพื่อจัดทำข้อมูลสารสนเทศและเผยแพร่ระบบฐานข้อมูลเป็นปัจจุบัน

๕. เพื่อให้บริการงานทั่วไปทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ

๖. เพื่อทำหน้าที่ประสานงานและสนับสนุนให้บริการทั่วไป ตามความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น

## ยุทธศาสตร์การพัฒนาของกองกลาง

### ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ปรับปรุงระบบและกลไกการทำงานด้านการให้บริการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน ให้มีมาตรฐาน

กลยุทธ์ที่ ๑ จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน

### ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การเพิ่มขีดความสามารถด้านการปฏิบัติงานของบุคลากรกองกลาง

กลยุทธ์ที่ ๑ การสร้างองค์ความรู้จากผลการปฏิบัติงานของบุคลากร (KM)

กลยุทธ์ที่ ๒ การจัดการความรู้จากผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

กลยุทธ์ที่ ๓ การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ นำระบบ e-document และระบบสารสนเทศอื่น ๆ ได้แก่ ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบการรับและจ่ายเงิน

กลยุทธ์ที่ ๔ การพัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร/ระบบสารสนเทศ

กลยุทธ์ที่ ๕ การพัฒนาบุคลากร การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

กลยุทธ์ที่ ๖ การสร้างเครือข่ายระบบบริหารจัดการหน่วยงาน

### ยุทธศาสตร์ที่ ๓ จัดภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อมให้น่าอยู่ ร่มรื่น สวยงาม

กลยุทธ์ที่ ๑ จัดภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมให้น่าอยู่ สวยงาม

กลยุทธ์ที่ ๒ ติดตามและตรวจสอบคุณภาพการปฏิบัติงานให้บริการ

กลยุทธ์ที่ ๓ สนับสนุนและพัฒนาบุคลากรให้มีหัวใจบริการ

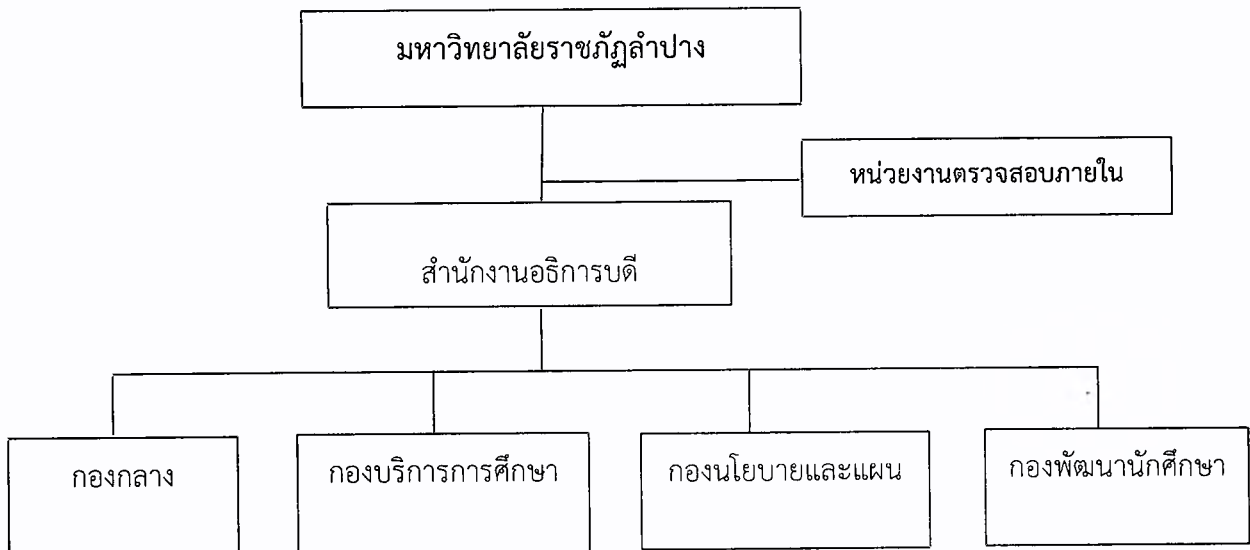


## การบริหารและทรัพยากรการดำเนินงาน

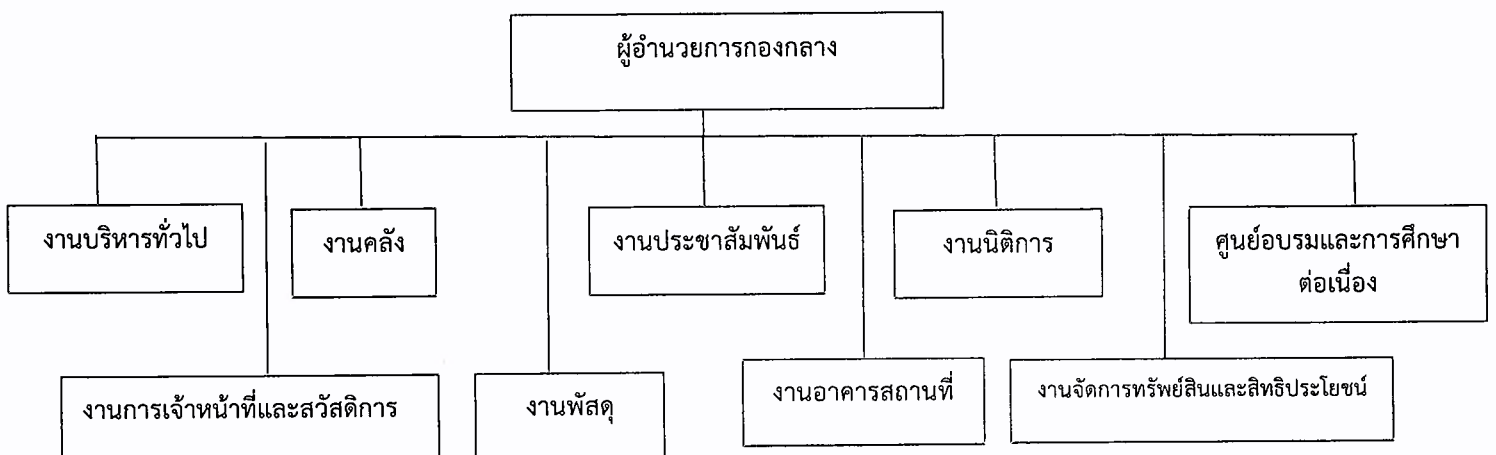
### โครงสร้างการบริหารและโครงสร้างของหน่วยงาน

กองกลาง มีภารกิจและปฏิบัติหน้าที่ดำเนินงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามพันธกิจของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยให้สอดคล้องกับนโยบายบริหาร แผนยุทธศาสตร์ ตัวบ่งชี้ของมหาวิทยาลัย ภายใต้การกำกับบริหารที่เป็นธรรมาภิบาล โดยมีอธิการบดีเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ผู้ช่วยอธิการบดีด้านบริหารทั่วไป ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และผู้อำนวยการกองกลาง รับผิดชอบงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนในด้านการให้บริการงานทั้งหมด ๘ งาน ประกอบด้วย งานบริหารทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ งานคลัง งานพัสดุ งานประชาสัมพันธ์ งานอาคารสถานที่ งานนิติการ งานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ และศูนย์อบรมและการศึกษาต่อเนื่องเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

### โครงสร้างการบริหาร



### โครงสร้างของหน่วยงานกองกลาง



## ขอข่ายภาระงาน

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง กำหนดขอข่ายภาระงานหลัก ออกเป็น ๙ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป
๒. งานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ
๓. งานคลัง
๔. งานพัสดุ
๕. งานประชาสัมพันธ์
๖. งานอาคารสถานที่(ฝ่ายออกแบบ/ฝ่ายรักษาความปลอดภัย/ฝ่ายยานพาหนะ/ภาคสนาม/ฝ่ายซ่อมสร้าง/ฝ่ายประปา)
๗. งานนิติการ
๘. งานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์
๙. ศูนย์อบรมและการศึกษาต่อเนื่อง

### ๑. งานบริหารทั่วไป มีขอข่ายและภาระงานดังนี้

- ๑.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ สารบรรณ ร่าง ได้ตอบ รับ - ส่ง จัดเก็บค้นหา หนังสือราชการแล้วนำเสนออธิการบดี / รองอธิการบดี เพื่อสั่งการ
- ๑.๒ ร่างและพิมพ์หนังสือติดต่อราชการทั้งภายในและภายนอก
- ๑.๓ คัดกรองหนังสือ(เกษียณหนังสือ) ราชการแล้วนำเสนออธิการบดี/รองอธิการบดีเพื่อสั่งการ
- ๑.๔ ดำเนินการจัดทำหนังสือราชการ ออกคำสั่ง ประกาศ หนังสือเวียนและประสานงานทั่วไป
- ๑.๕ นำหนังสือราชการที่ผู้บริหารสั่งการแล้วแจ้งให้หน่วยงาน / อาจารย์ที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๑.๖ ให้บริการข้อมูลและเอกสารแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและผู้มาติดต่อ
- ๑.๗ แยกจดหมายให้หน่วยงานต่าง ๆ และทำทะเบียนจดหมาย ลงทะเบียนจดหมายพัสดุไปรษณีย์ภัณฑ์ต่าง ๆ หลังจากได้รับจากบุรุษไปรษณีย์
- ๑.๘ ดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสารภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- ๑.๙ จัดพิมพ์/จัดทำสำเนา และจัดทำรูปเล่มเอกสาร พร้อมทั้งการแจกจ่ายและเผยแพร่เอกสารทั้งภายในและภายนอก
- ๑.๑๐ จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าดำเนินการตอบแทนบุคลากรประจำการ
- ๑.๑๑ ดำเนินการประกันคุณภาพภายในหน่วยงาน
- ๑.๑๒ ทำหน้าที่ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก
- ๑.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

## ๒. งานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ มีขอบข่ายและภาระงานดังนี้

๒.๑ สรรหาและคัดเลือกบุคลากร สอบบรรจุแต่งตั้ง ปฐมนิเทศ การโอน การย้าย การมาช่วยราชการ การไปช่วยราชการ การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ การทำหนังสือรับรองรายได้ คัดเลือกบุคลากรเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ตลอดจนเกษียณอายุราชการ

๒.๒ ดำเนินการจัดเก็บแฟ้มประวัติ ก.พ. ๗ ของบุคลากร การทำหนังสือรับรองการทำงาน การทำข้อมูลและสถิติ งานกองทุนกบข. การขออนุญาตไปต่างประเทศ การลาศึกษาต่อ การจัดทำบัตรประจำตัว

๒.๓ งานทะเบียนประวัติ /บำเหน็จบำนาญ การเสนอความดีความชอบ เลื่อนขั้นเงินเดือน การลาออกจากราชการ จัดทำบำเหน็จบำนาญข้าราชการ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเพิ่มวุฒิข้าราชการ การเปลี่ยนชื่อ-สกุล ข้าราชการ งานสำรวจข้าราชการเกษียณอายุ

๒.๔ งานบริหารงานลูกจ้างประจำ การสอบคัดเลือก บรรจุแต่งตั้งลูกจ้างประจำเพิ่มค่าจ้างบำเหน็จ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ทะเบียนประวัติ/เปลี่ยนชื่อ-สกุล จัดทำข้อมูลค่าจ้าง จัดทำบัตรประจำตัว งานกองทุน กสจ.

๒.๕ งานบริหารงานลูกจ้างชั่วคราว การรับสมัคร เรียกผู้สอบได้มารายงานตัว จัดทำคำสั่งจ้าง เลิกจ้าง เปลี่ยนชื่อ-สกุล จัดทำบัตรติดปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่

๒.๖ งานตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และตรวจสอบการลาต่าง ๆ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว รวมทั้งสรุปข้อมูล

๒.๗ งานนิติกร จัดทำนิติกรรมสัญญา ร่างระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ ของมหาวิทยาลัย และให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย

๒.๘ จัดทำคำตอบแทนเงินเดือน ค่าจ้าง ของบุคลากรของมหาวิทยาลัย

๒.๙ งานสวัสดิการของมหาวิทยาลัย ได้แก่ จัดสรรที่พักอาศัยสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัย งานฌาปนกิจศพของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรของมหาวิทยาลัย

๒.๑๐ จัดสวัสดิการจัดของขวัญ ของเยี่ยม ซอดอกไม้อื่นๆ สำหรับมอบให้บุคคลหรือองค์กรบุคลากรที่มีปฏิสัมพันธ์กับมหาวิทยาลัย

๒.๑๑ จัดสวัสดิการด้านสุขภาพ ได้แก่ การตรวจสุขภาพประจำปีของบุคลากร

๒.๑๒ จัดสวัสดิการสนับสนุนการสมรส การฌาปนกิจ ของบุคลากรมหาวิทยาลัย

๒.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. งานคลัง มีขอบข่ายและภาระงานดังนี้

๓.๑ ดำเนินการจัดเก็บรายได้จากค่าบำรุงการศึกษา และเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัย รวมทั้งลงทะเบียนค่านายหน้าแผ่นดินและรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

๓.๒ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ค่าจ้างเงินเดือน ค่าตอบแทน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รวมทั้งค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตามแผนงานงบประมาณที่ได้รับจัดสรรของมหาวิทยาลัย

๓.๓ จัดทำงานระบบบัญชีงบประมาณลงสมุดบัญชีเงินสด สมุดเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท บัญชีย่อยทุกประเภท โดยแยกตามหมวดรายจ่าย แผนงาน งานและโครงการ

๓.๔ จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลทางบัญชีต่าง ๆ

๓.๕ อำนวยความสะดวกในการควบคุมและตรวจสอบภายในเพื่อการประกันคุณภาพ

๓.๖ งานเบิกจ่ายระบบ GFMIS/PO

๓.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานพัสดุ มีขอบข่ายและภาระงานดังนี้

๔.๑ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตามแผนงบประมาณ ประจำปีที่ได้รับจัดสรรของมหาวิทยาลัย

๔.๒ ดูแลปรับปรุงและซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยให้อยู่ในสภาพดี และสามารถใช้งานได้

๔.๓ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุประจำคณะ /ศูนย์/ สำนักของมหาวิทยาลัย

๔.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานต่าง ๆ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๓๕ ว่าด้วยพัสดุ ข้อ ๓๔ และตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔.๕ จัดทำเอกสารสอบราคา ประเมินราคา จัดทำสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง

๔.๖ เก็บหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ทะเบียนวัสดุ/ครุภัณฑ์/สัญญาและหนังสือ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

๔.๗ ตรวจสอบการกันเงินไว้เบิกเหลือปีและการขอขยายเวลาเบิกจ่ายทุกประเภทเงิน

๔.๘ จัดทำแผนปฏิบัติจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณแต่ละปี

๔.๙ จัดอบรมชี้แจงระเบียบว่าด้วยการพัสดุ แนวปฏิบัติให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะ/ศูนย์/สำนัก

๔.๑๐ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMIS/ e-GP/PO ฯลฯ

๔.๑๑ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานงบประมาณประจำปี

๔.๑๒ ประสานการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ของกองกลางและส่วนกลาง

๔.๑๓ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของกองกลางและส่วนกลาง

๔.๑๔ สืบหาความต้องการด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ ของกองกลางและส่วนกลางเพื่อดำเนินการจัดทำ แผนการจัดหา

๔.๑๕ ดำเนินการด้านการจัดซื้อ/จัดจ้าง และจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์

๔.๑๖ จัดทำทะเบียนและควบคุม ดูแลการใช้งานของพัสดุ ครุภัณฑ์

๔.๑๗ ดูแล บำรุงรักษา วัสดุ และครุภัณฑ์ ให้สามารถใช้งานได้ปกติ

๔.๑๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. งานประชาสัมพันธ์ มีขอบข่ายและภาระงานดังนี้

๕.๑ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารของมหาวิทยาลัย ทั้งภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย

๕.๒ ผลิตเอกสารข่าวรายสัปดาห์ เพื่อเผยแพร่ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๕.๓ จัดส่งข่าวสารประชาสัมพันธ์ สपोर्टโฆษณาผ่านสื่อมวลชนและทำหนังสือเชิญ สื่อมวลชนเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัยตลอดจนติดต่อประสานงานกับสื่อมวลชน

๕.๔ ดำเนินการจัดส่งข่าวสารมหาวิทยาลัยเพื่อเผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ต

๕.๕ ดำเนินการจัดบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเพื่อจัดทำข่าวสารและเผยแพร่

๕.๖ ติดตามข่าวสารจากสื่ออื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยส่งเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และติดตาม ข่าวสารทางสื่อสิ่งพิมพ์ส่วนกลางประจำวันเพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารทราบในข่าวสารที่เกี่ยวข้อง

- ๕.๗ ประกาศประชาสัมพันธ์เสียงตามสายภายในมหาวิทยาลัย
- ๕.๘ จัดทำป้ายนิเทศประชาสัมพันธ์
- ๕.๙ จัดงานพิธีการของมหาวิทยาลัย
- ๕.๑๐ จัดทำแผ่นพับ โปสเตอร์ ใบปลิว และผลิตรีวีตีทัศน์เผยแพร่กิจกรรมของมหาวิทยาลัย
- ๖.๑๑ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย / ประชาสัมพันธ์เครือข่าย
- ๕.๑๒ ให้บริการติดต่อสอบถาม ให้คำแนะนำต้อนรับ ตลอดจนอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่องานกับมหาวิทยาลัย
- ๕.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. งานอาคารสถานที่ มีขอบข่ายและภาระงานดังนี้

- ๖.๑ ให้บริการจัดห้องเรียนเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย
- ๖.๒ จัดสถานที่ห้องปฏิบัติงานและสำนักงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย
- ๖.๓ อำนวยความสะดวกในการจัดอุปกรณ์สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนและการปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย
- ๖.๔ กำกับดูแลเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดและเปิด-ปิดห้องเรียน อาคารเรียน ห้องสำนักงาน ห้องประชุมต่าง ๆ
- ๖.๕ ดูแลอาคารเรียน อาคารสำนักงานคณะ หน่วยงาน อาคารหอประชุม อาคารบ้านพัก ข้าราชการ โดยดูแลรักษาซ่อมแซมอาคารและบริเวณโดยรอบมหาวิทยาลัย งานซ่อม อาคารเรียน อาคารสำนักงาน อาคารบ้านพัก หอพัก เป็นต้น
- ๖.๖ ดูแลอำนวยความสะดวกในการจัดห้องเรียน ปรับปรุงอาคาร และสถานที่ให้พอเพียงกับความต้องการของผู้ใช้
- ๖.๗ ซ่อมบำรุงรักษาอาคารและสถานที่พร้อมที่จะใช้งานและให้อยู่สภาพดีอยู่เสมอ
- ๖.๘ บำรุงรักษาและดูแลบริเวณสนาม ภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมให้สวยงามและให้มีสภาพน่าอยู่ อยู่เสมอ
- ๖.๙ งานบำรุงรักษาต้นไม้ สนาม ลานจอดรถยนต์และจักรยานยนต์ให้สะอาดสวยงาม
- ๖.๑๐ ให้บริการการขอใช้ยานพาหนะในกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นภารกิจของมหาวิทยาลัย
- ๖.๑๑ ให้ความร่วมมือในการให้บริการยานพาหนะแก่หน่วยงาน/บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย และภายนอกตามความเหมาะสม
- ๖.๑๒ ให้บริการยานพาหนะเพื่อใช้ในราชการทั่วไป และราชการต่างจังหวัด
- ๖.๑๓ จัดหายานพาหนะให้พอเพียงกับความต้องการใช้ในงานของมหาวิทยาลัย
- ๖.๑๔ ซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะให้มีสภาพดี ปลอดภัยอยู่เสมอ
- ๖.๑๕ ทำทะเบียนประวัติการใช้-การซ่อมและการบำรุงรักษายานพาหนะ
- ๖.๑๖ บำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมที่จะใช้งานได้
- ๖.๑๗ ดำเนินการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ในเบื้องต้น
- ๖.๑๘ ประสานและจัดทำประกันภัยยานพาหนะทั้งหมดของมหาวิทยาลัย
- ๖.๑๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวข้องกับยานพาหนะ
- ๖.๒๐ งานประปาและสุขาภิบาล โดยจัดให้บริการน้ำดื่มที่สะอาดไว้บริการอย่างเพียงพอ
- ๖.๒๑ งานซ่อมบำรุงระบบประปาภายในมหาวิทยาลัย

- ๖.๒๒ จัดหาห้องน้ำ ห้องสุขา ให้มีจำนวนเพียงพอ สะอาด และถูกสุขลักษณะ
- ๖.๒๓ บำรุงรักษาและดูแลซ่อมบำรุงระบบสุขภัณฑ์ให้พร้อมใช้อยู่เสมอ
- ๖.๒๔ ดูแลและกำจัดขยะภายในมหาวิทยาลัยปีละไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง
- ๖.๒๕ งานด้านให้บริการอาคารและสถานที่
- ๖.๒๖ ดูแล รักษา ซ่อมและบำรุงอาคาร ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๖.๒๗ ให้บริการซ่อมแซม อาคาร สถานที่ บ้านพัก ตลอดจนซ่อมแซมอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ตามความต้องการของผู้ขอใช้บริการภายในมหาวิทยาลัย
- ๖.๒๘ ดูแลรักษาภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมให้สวยงามและสะอาดอยู่เสมอ
- ๖.๓๐ จัดวางถังรองรับขยะและดูแลการกำจัดขยะมูลฝอยตามอาคารเรียน และจุดต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกวัน
- ๖.๓๑ ดูแลงานรักษาความปลอดภัย โดยจัดหาบุคลากรเวรยาม รักษาความปลอดภัยภายในมหาวิทยาลัย
- ๖.๓๒ วางระบบป้องกันรักษาความปลอดภัยภายในมหาวิทยาลัย
- ๖.๓๓ จัดเส้นทางจราจรภายในมหาวิทยาลัยให้มีความสะดวก ปลอดภัย
- ๖.๓๔ จัดทาลานจอดรถยนต์และรถจักรยานยนต์เพื่ออำนวยความสะดวกความเป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัยภายในมหาวิทยาลัย
- ๖.๓๕ จัดเวรยามตรวจสอบดูแลทรัพย์สินของบุคลากรและมหาวิทยาลัยให้มีความปลอดภัย
- ๖.๓๖ ให้บริการอำนวยความสะดวกในเรื่องต่าง ๆ แก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- ๖.๓๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๗. งานนิติการ มีขอบข่ายและภาระงานดังนี้

- ๗.๑ งานธุรการ จัดทำคำสั่งและประกาศ
- ๗.๒ งานดำเนินคดีฟ้องร้อง
- ๗.๓ งานสอบสวนและวินัย
- ๗.๔ งานนิติกรรมสัญญา
- ๗.๕ งานรับเรื่องราวร้องเรียน

#### ๘. งานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ มีขอบข่ายและภาระงานดังนี้

- ๘.๑ การกำกับดูแลพื้นที่เช่า
- ๘.๒ การจำหน่ายสินค้าเกี่ยวกับเครื่องหมายนักศึกษา
- ๘.๓ ให้บริการเกี่ยวกับการเช่าห้องพัก
- ๘.๔ การบริหารจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
- ๘.๕ การใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้เป็นรายได้
- ๘.๖ การวางแผนการผลิต การตลาด การลงทุนจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
- ๘.๗ กิจกรรมโครงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- ๘.๘ ผลผลิตของหน่วยงานภายในและภายนอก
- ๘.๙ การจัดทำแผนแสวงหารายได้ของมหาวิทยาลัย

๙. ศูนย์อบรมและการศึกษาต่อเนื่อง มีขอบข่ายและภาระงานดังนี้

๙.๑ การกำหนดนโยบายและแผนกลยุทธ์การดำเนินงานบริการวิชาการและการศึกษาต่อเนื่อง ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

๙.๒ วางแผนการพัฒนาการบริการวิชาการและการศึกษาต่อเนื่อง โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๙.๓ จัดทำระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ ในการดำเนินโครงการบริการวิชาการและการศึกษาต่อเนื่องให้มีความสอดคล้องและคล้องตัวต่อการดำเนินงาน

๙.๔ ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงาน และจัดกิจกรรมเพื่อให้บริการวิชาการและการศึกษาต่อเนื่องของมหาวิทยาลัย

๙.๕ ติดตามการดำเนินงานและผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการและการศึกษาต่อเนื่อง

## โครงสร้างบุคลากร

### ผู้บริหารกองกลาง



นายจตุพร จันทรมา  
ผู้อำนวยการกองกลาง



นางสาวนันทกา เรืองศิริกุล  
หัวหน้างานบริหารทั่วไป



นางสาวสายสุนีย์ อินทรไชย  
หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ



นางสาวรัตนศิริ ยืนยง  
หัวหน้างานคลัง



นางสาวมิดา ชติยะ  
หัวหน้างานพัสดุ



นางสาวศศธร เกรื่อนันตา  
หัวหน้างานประชาสัมพันธ์



นายชัย ชัยนันตา  
หัวหน้างานอาคารสถานที่



ว่าที่ ร้อยตรีณัฐพัชร วันตัน  
หัวหน้างานนิติการ



นางสาวเอมวิกา ยะสีบ  
หัวหน้าฝ่ายบริหารสินค้าและพัสดุ



นางสาวชฎาภา เปลียนพาณิช  
หัวหน้าศูนย์อบรมและการศึกษาต่อเนื่อง



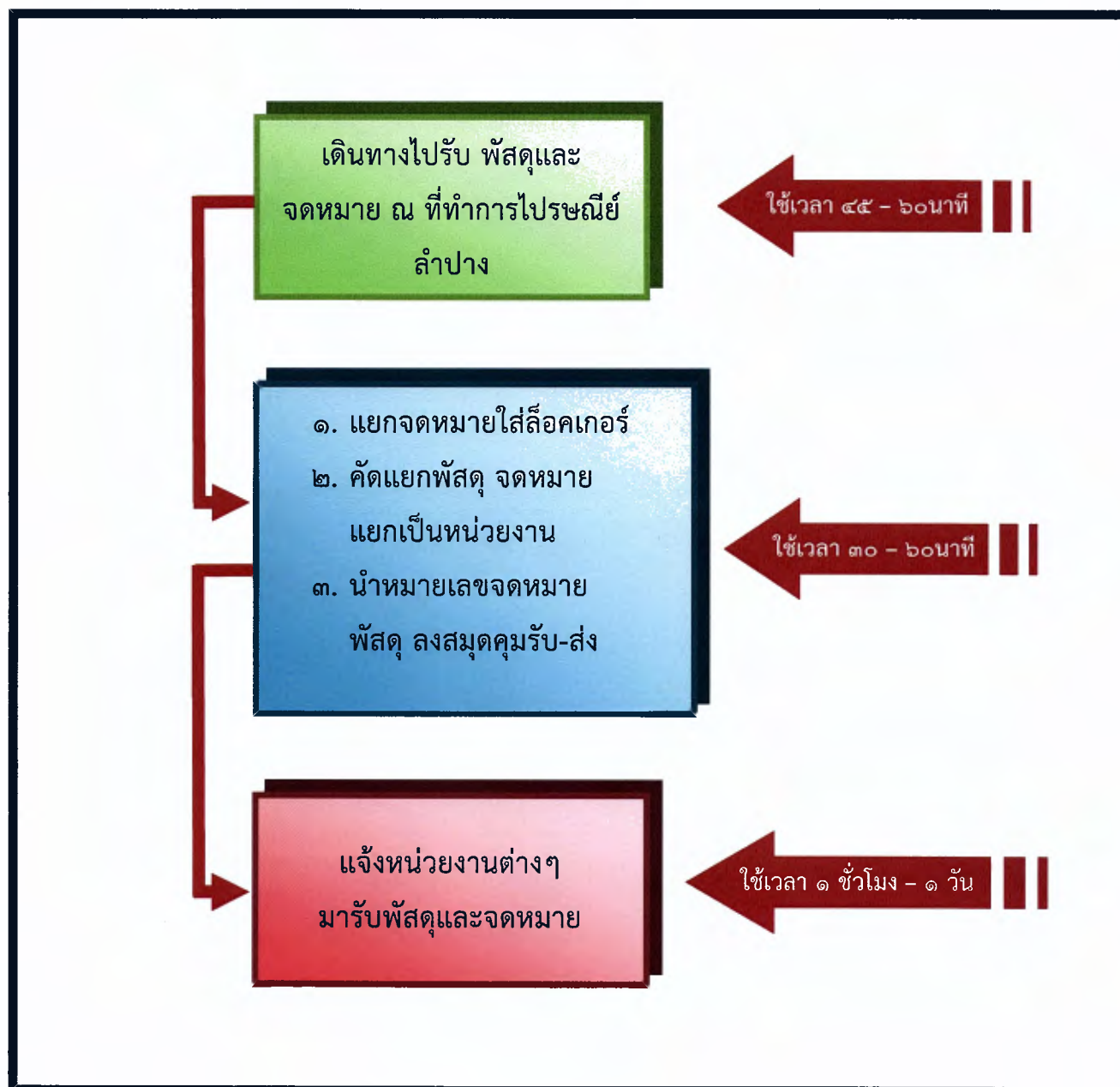
นายวิโรจน์ ไชยแก้วโห้  
หัวหน้างานยานพาหนะ



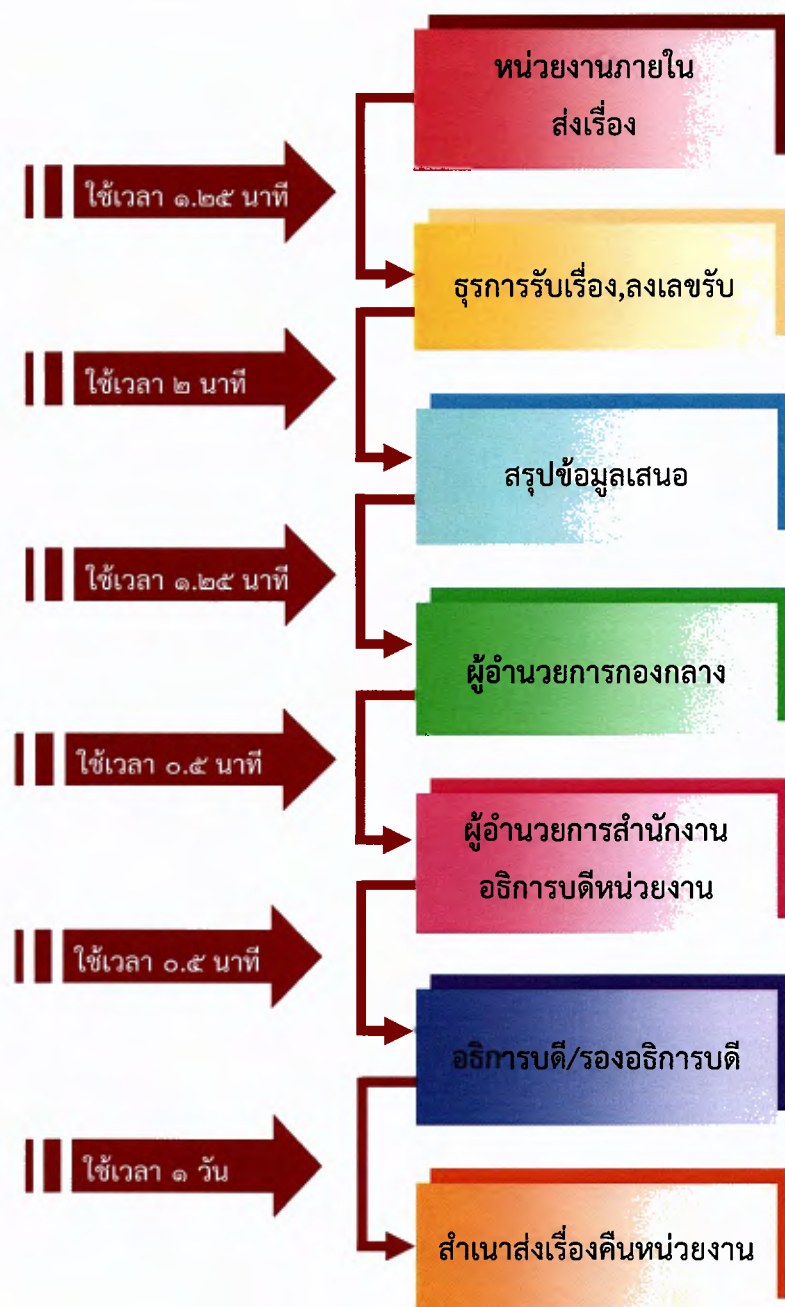
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
งานบริหารทั่วไป กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ขั้นตอนการคัดแยก รับส่ง จัดหมาย พัสดุ งานบริหารทั่วไป กองกลาง

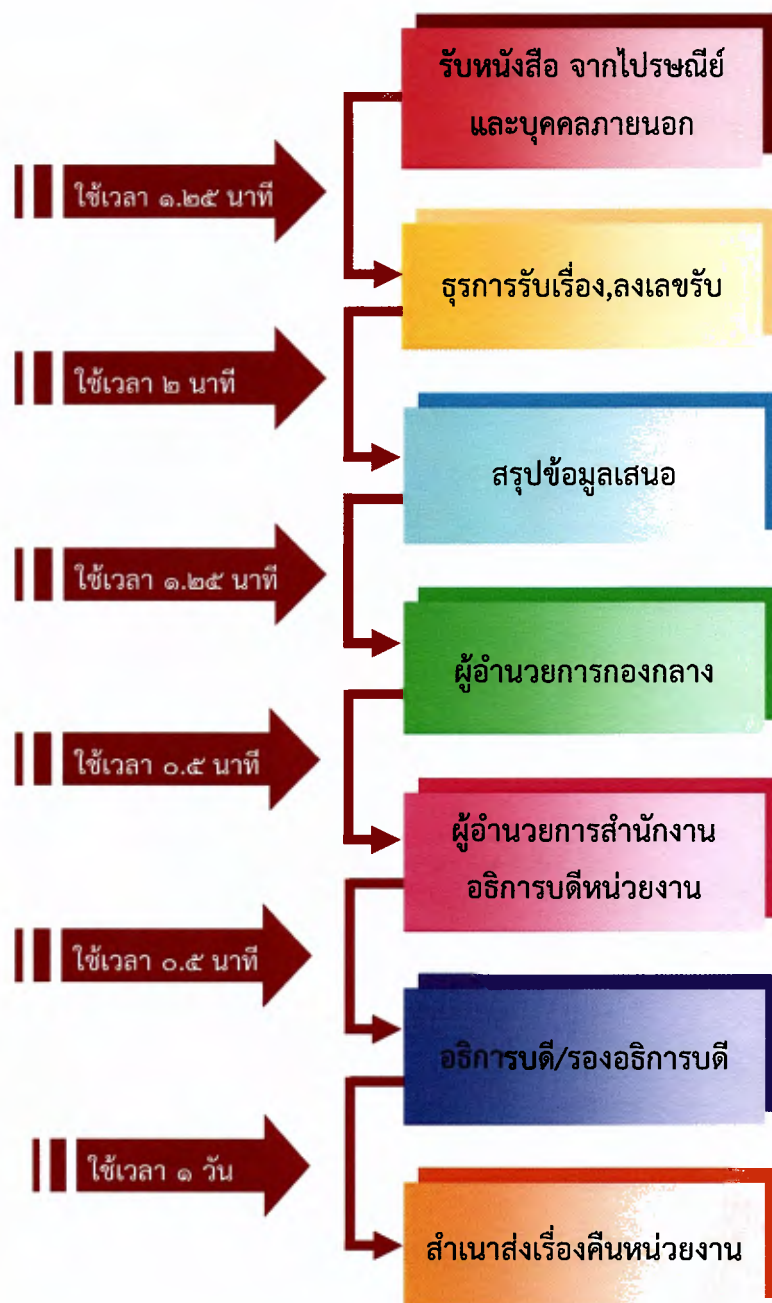


## ขั้นตอนการรับหนังสือราชการภายใน งานบริหารทั่วไป กองกลาง



หมายเหตุ : ขั้นตอนการดำเนินงานต่อหนังสือรับเข้า ๑ เรื่อง

## ขั้นตอนการรับหนังสือราชการภายนอก งานบริหารทั่วไป กองกลาง

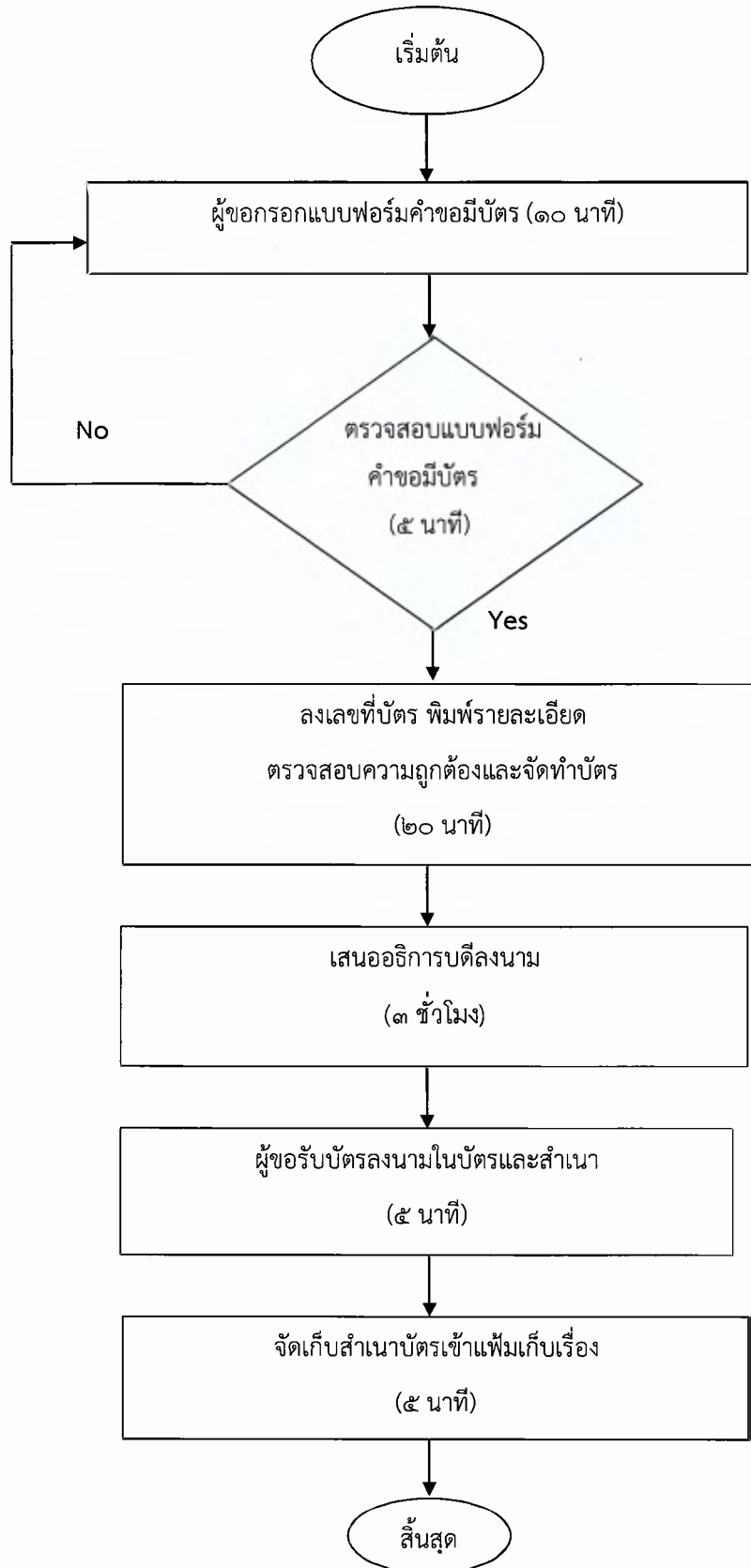


หมายเหตุ : ขั้นตอนการดำเนินงานต่อหนังสือรับเข้า ๑ เรื่อง

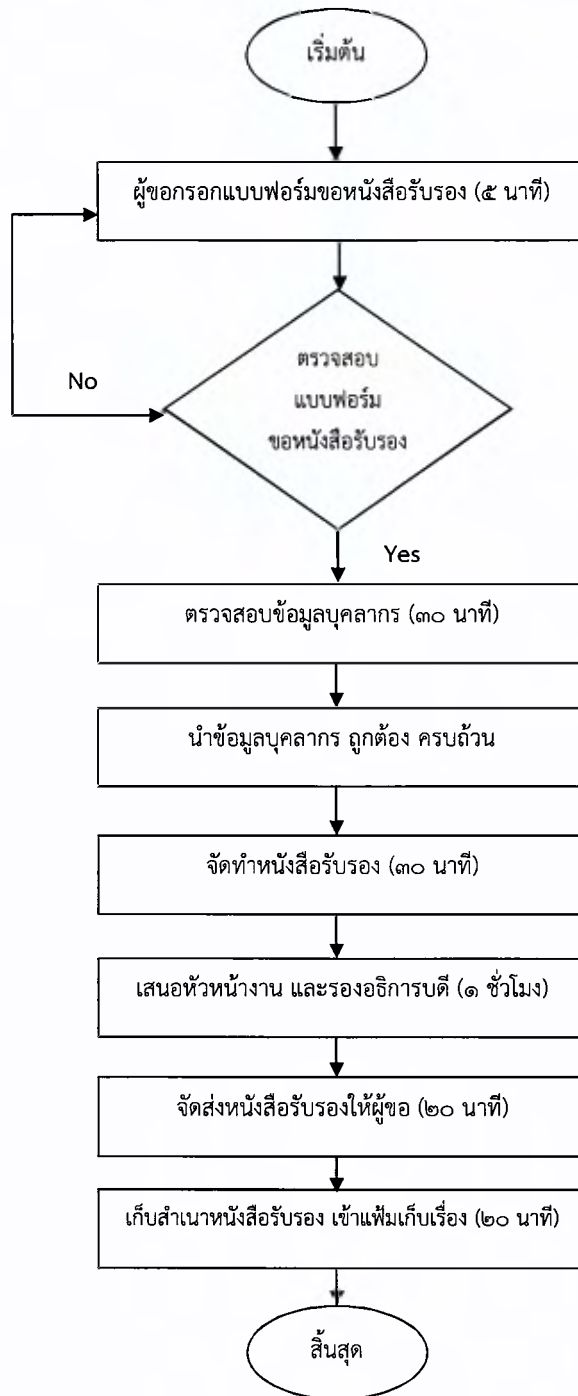
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
งานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ขั้นตอนการทำบัตรข้าราชการประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย  
และพนักงานราชการ



ขั้นตอนการจัดทำหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน/รับรองเงินเดือน/ค่าจ้าง ภาษาไทย/อังกฤษ

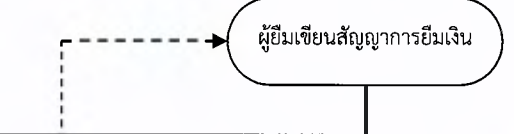
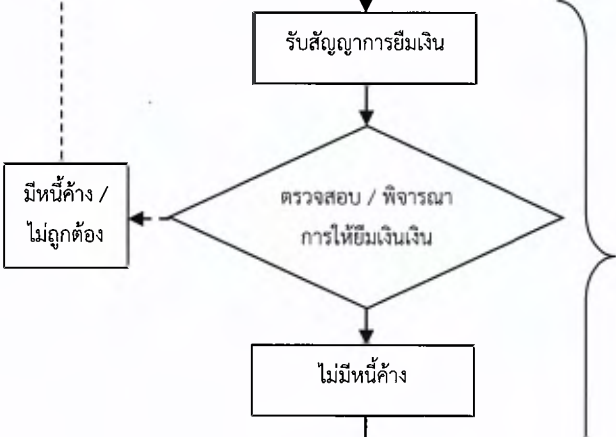
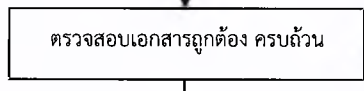
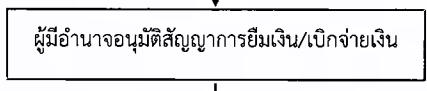
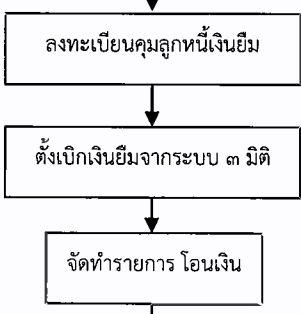
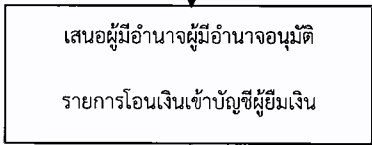
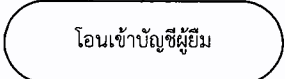


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
งานคลัง กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง



ผังกระบวนการและระยะเวลา : การยืมเงินราชการ (เงินนอกงบประมาณ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ขึ้นอยู่กับผู้ยืม	ผู้ยืมทำสัญญาการยืมเงิน ๒ ฉบับ และแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในการยืมเงิน (ยื่นสัญญาการยืมเงินล่วงหน้า ๓ วันทำการ)	ผู้ยืม/คณะ/ศูนย์/สำนัก/กอง/งาน
๒		๓๐ นาที	- ลงรับตามระบบสารบรรณงานคลัง - ตรวจสอบหนี้สินและพิจารณาการให้ยืมเงิน	งานคลัง
๓			- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารการยืมเงิน	งานคลัง
๔		๑ วัน	เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ อธิการบดี : วงเงิน ๑,๐๐๐,๐๐๑ บาทขึ้นไป รองอธิการบดี : วงเงิน ๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย
๕		๓๐ นาที	- บันทึกลงทะเบียนคูปองหนี้เงินยืม - ตั้งเบิกเงินยืมจากระบบ ๓ มิติของมหาวิทยาลัยฯ - จัดทำรายการ โอนเงิน ให้ผู้มีอำนาจลงนาม	งานคลัง
๖		๓๐ นาที - ๑ ชั่วโมง	- เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติรายการโอนเงินเข้าบัญชีผู้ยืมเงิน	งานคลัง
๗		๑ วัน	- ดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีผู้ยืม และลงบันทึกเป็นลูกหนี้ในทะเบียนคุม	งานคลัง

หมายเหตุ : ให้ยื่นสัญญาการยืมเงินล่วงหน้า ๓ วันทำการ

## ผังกระบวนการและระยะเวลา : การเบิกจ่ายเงินงบรายได้

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<p>หน่วยงานผู้ขอเบิกทำเอกสาร เบิกจ่ายส่งงานคลัง</p>	ขึ้นอยู่กับ หน่วยงาน ผู้ขอเบิก	หน่วยงานผู้ขอเบิกจัดทำเอกสาร เบิกจ่ายในระบบ ๓ มิติ	คณะ/ศูนย์/ สำนัก/กอง/งาน
๒	<p>รับเอกสารเบิกจ่ายด้วย ระบบ ๓ มิติ</p>	๒ นาที/ชุด	- ลงรับตามระบบสารบรรณ งานคลัง (ระบบ ๓ มิติ)	งานคลัง
๓	<p>ตรวจสอบความ ถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสาร</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ถูกต้อง</p>	๕ นาที/ชุด	- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารเบิกจ่าย - การตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย เวลาอาจขึ้นอยู่กับประเภท เอกสาร	งานคลัง
๔	<p>จัดทำเอกสารการขอเบิกจ่ายด้วย ระบบ ๓ มิติ</p>	๖๐ นาที	- ทำขอเบิกจ่ายผ่านระบบ ๓ มิติ ให้แล้วเสร็จก่อนเวลา ๑๒.๐๐ น. ** เวลาจัดทำขอเบิกจ่าย ขึ้นอยู่ กับปริมาณของเอกสารในการขอ เบิก	งานคลัง
๕	<p>ผู้มีอำนาจ อนุมัติเอกสารขอเบิกจ่าย</p>	๑ วัน	เสนอเอกสารเบิกจ่ายแก่ผู้มี อำนาจอนุมัติ ดังนี้ - ใบฝาก-ถอน - Text file - เช็ค	ผู้มีอำนาจ อนุมัติจ่าย



ผังกระบวนการและระยะเวลา : การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ขึ้นอยู่กับหน่วยงานผู้ขอเบิก	หน่วยงานผู้ขอเบิกจัดทำเอกสารเบิกจ่ายในระบบ ๓ มิติ	คณะ/ศูนย์/สำนัก/กอง/งาน
๒		๒ นาที/ชุด	- ลงรับตามระบบสารบรรณงานคลัง (ระบบ ๓ มิติ)	งานคลัง
๓		๕ นาที/ชุด	- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารเบิกจ่าย - การตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเวลาอาจขึ้นอยู่กับประเภทเอกสาร	งานคลัง
๔		๖๐ นาที	- ทำขอเบิกผ่านระบบ GFMS - อนุมัติรายการขอเบิกผ่านระบบ GFMS (ก่อนเวลา ๑๐.๐๐ น. และ ๑๔.๐๐ น.) ** เวลาจัดทำขอเบิกจ่ายและอนุมัติผ่านระบบ GFMS ขึ้นอยู่กับปริมาณของเอกสารในการขอเบิก	งานคลัง
๕		๑ - ๓ วันทำการ	- รอกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชี * จ่ายผ่านส่วนราชการ ๑ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ทำการเบิกจ่าย (โอนเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยฯ และงานคลัง ดำเนินการเบิกจ่ายให้กับผู้ขาย โดยโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online)	กรมบัญชีกลาง

๖		๑ วัน	<p>* จ่ายตรงเข้าบัญชีผู้ขาย ๓ วันทำการ (กรมบัญชีกลางโอนเข้าบัญชีผู้ขายโดยตรง)</p> <p>- จัดทำเบิกและขอจ่ายในระบบ ๓ มิติ</p> <p>- จัดทำทะเบียนคุมเบิก</p> <p>- จัดทำทะเบียนคุมจ่าย</p> <p>- จัดทำข้อมูล KTB Universal Data Entry</p> <p>- จัดทำรายการ โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online</p>	กรมบัญชีกลาง งานคลัง
๗		๑ วัน	เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติรายการโอนเงินเข้าบัญชีผ่านระบบ KTB Corporate Online	ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย
๘		๑ - ๓ วันทำการ	โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ธ.กรุงไทย ๑ วัน (ภายในวันทำรายการ) ธ.พาณิชย์ ๓ วัน (นับตั้งแต่วันที่ทำการ)	งานคลัง

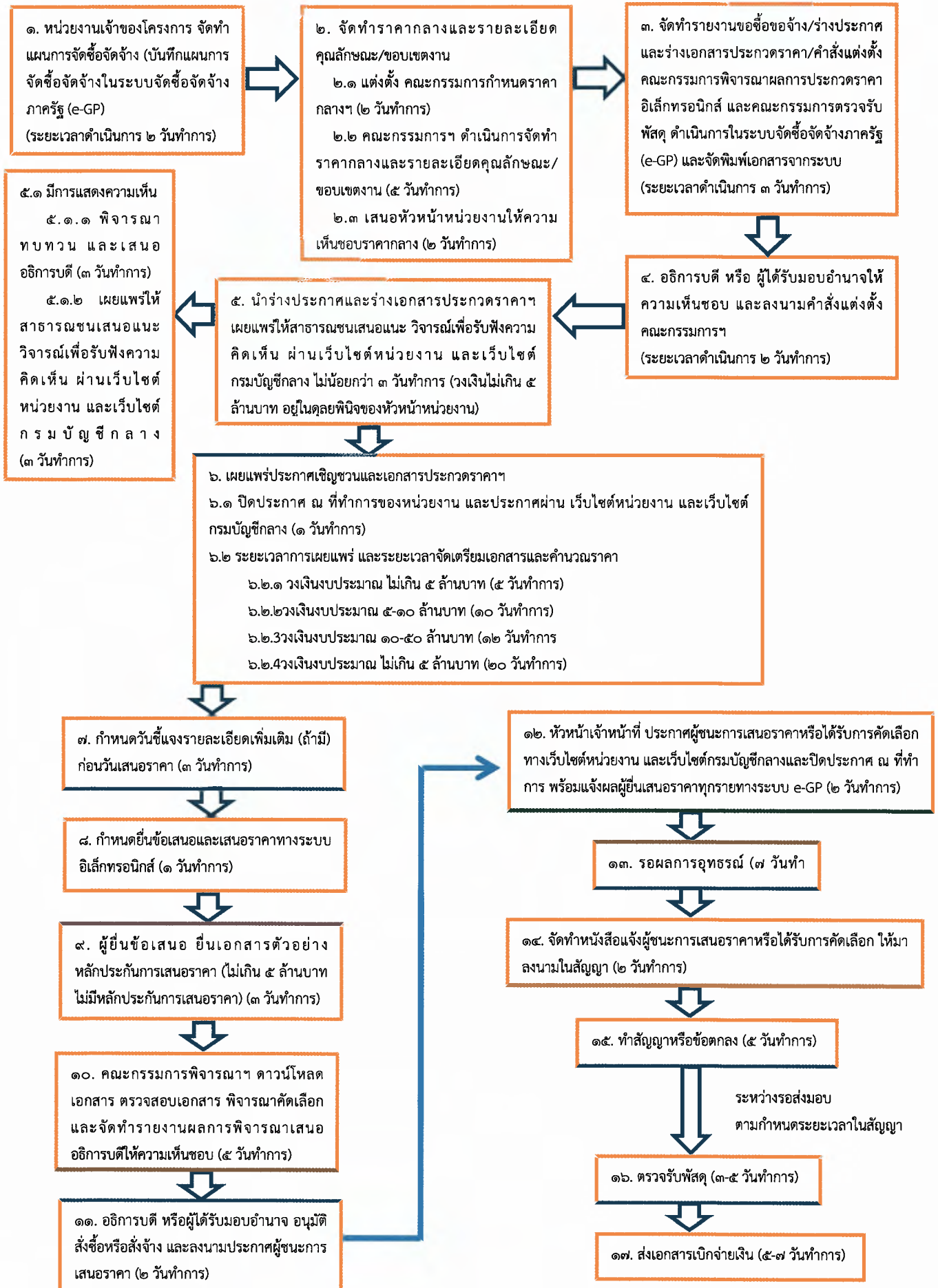
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
งานพัสดุ กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

## ขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการจัดทำข้อมูลหลักผู้ขายผ่าน Web Online

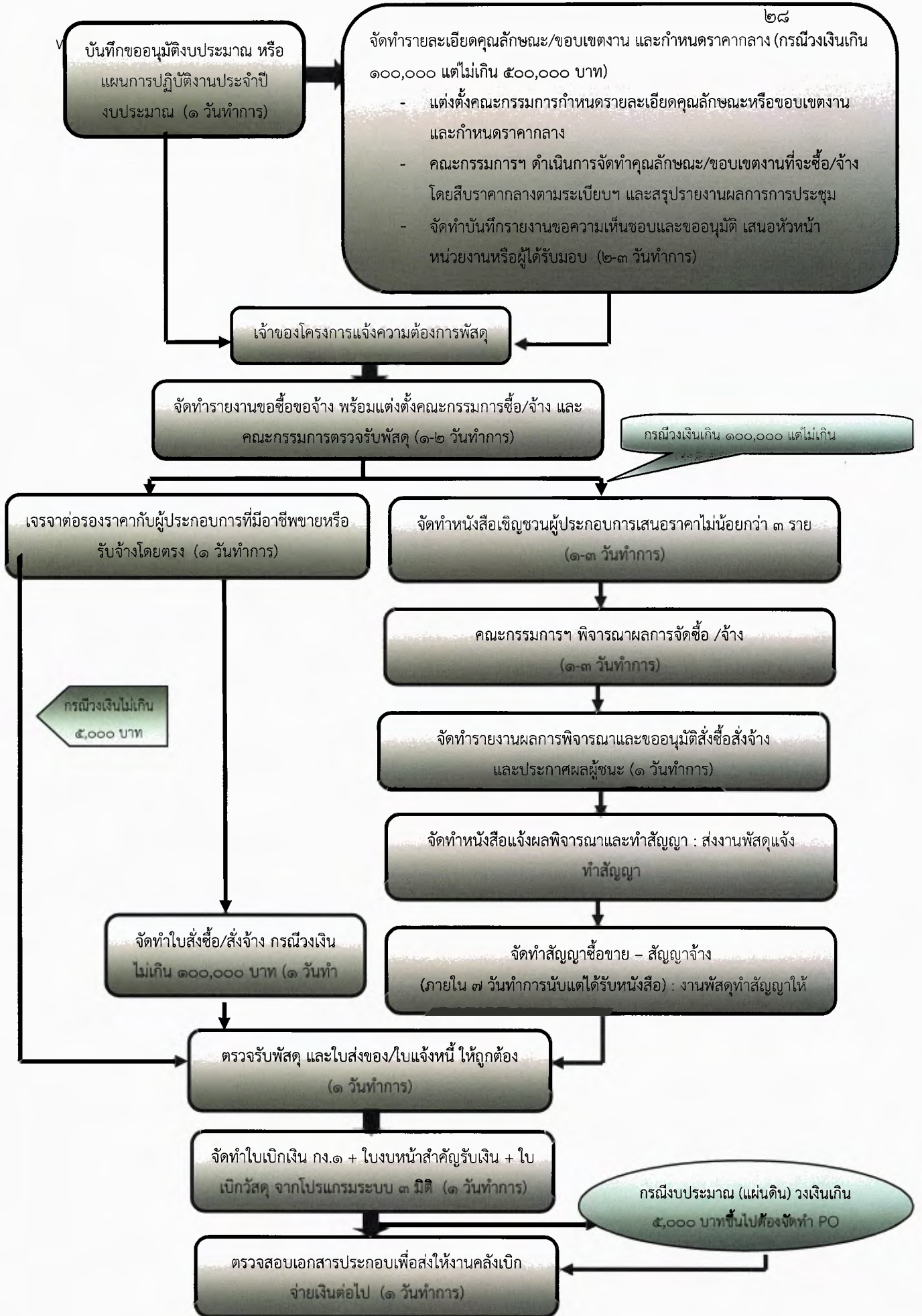
ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	<p>จัดเตรียมเอกสารของผู้ค้า ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล</li> <li>- สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์</li> <li>- สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ ๒๐)</li> <li>- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจ</li> <li>- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจ</li> <li>- สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร</li> <li>- สำเนารายการเคลื่อนไหวบัญชีล่าสุดไม่เกิน ๖ เดือน</li> </ul> <p>** เอกสารทุกฉบับต้องรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมประทับตราบริษัท (ถ้ามี)</p>	๓ วันทำการ	ผู้ค้า / เจ้าหน้าที่คณะศูนย์ สำนัก หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
๒	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบรายชื่อผู้ทำงาน</li> <li>- ค้นหาข้อมูลผู้ขายจาก Web Online</li> <li>- จัดทำแบบฟอร์ม ผข.๐๑ และแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย</li> <li>- อนุมัติการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย</li> <li>- Upload แบบฟอร์ม ผข.๐๑ ผ่าน Web Online</li> <li>- นำส่งแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย พร้อมเอกสารแนบต่างๆ</li> </ul>	๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุกลาง
๓	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขายในระบบและเอกสาร</li> <li>- หากถูกต้องเรียบร้อย อนุมัติและยืนยัน</li> </ul>	๓ วันทำการ	กรมบัญชีกลาง / สำนักงานคลังจังหวัด

ขั้นตอนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)



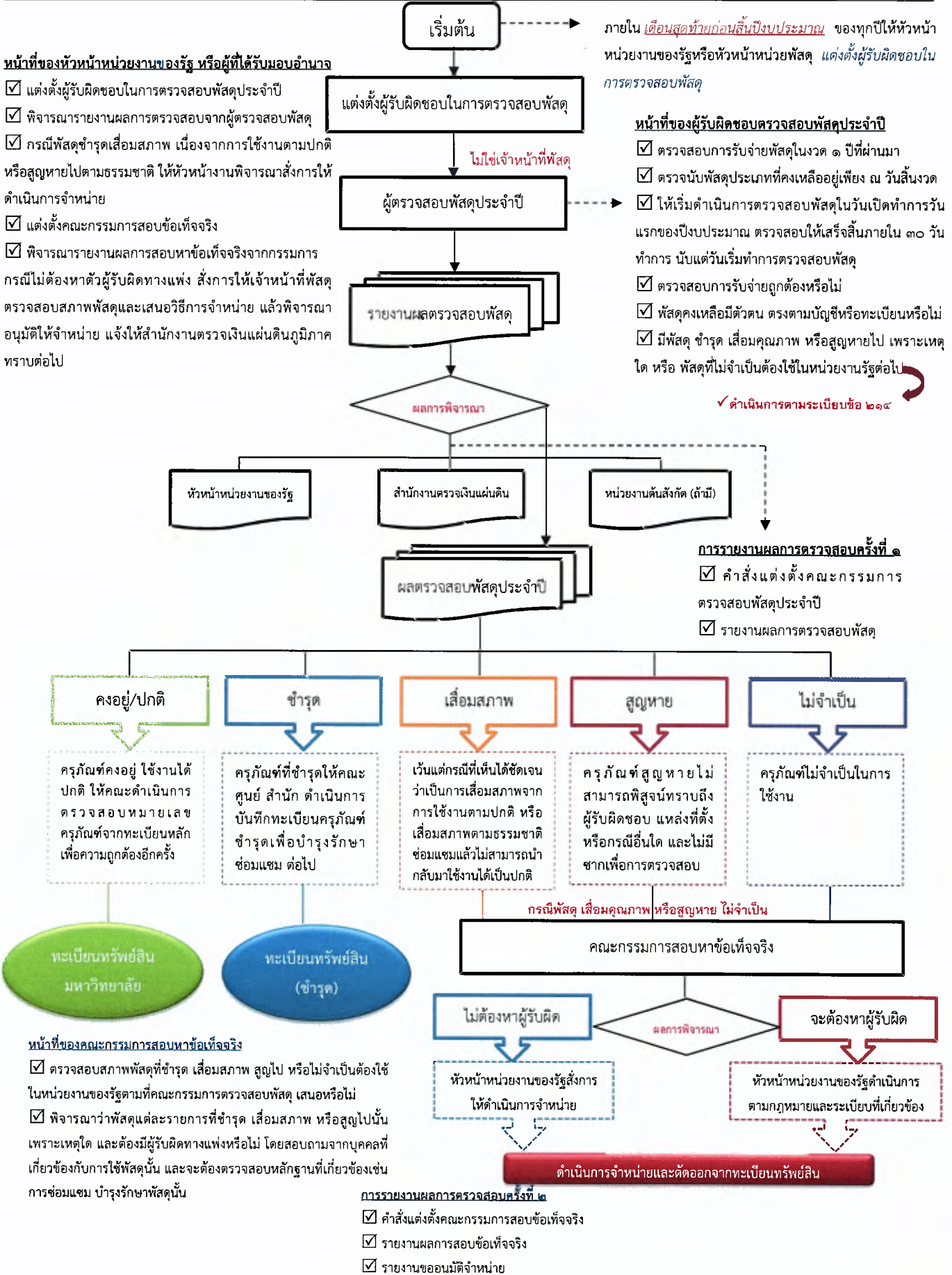


ขั้นตอนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



ปฏิทินการตรวจสอบพัสดุประจำปี  
งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ผู้รับผิดชอบ/เอกสารอ้างอิง	แผนผังการปฏิบัติงาน	กระบวนการปฏิบัติงาน
----------------------------	---------------------	---------------------



**หน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ**

- ✓ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ✓ พิจารณารายงานผลการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบพัสดุ
- ✓ กรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ เนื่องจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญหายไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้างานพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่าย
- ✓ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง
- ✓ พิจารณารายงานผลการสอบข้อเท็จจริงจากกรรมการ กรณีไม่ต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง สั่งการให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบสภาพพัสดุและเสนอวิธีการจำหน่าย แล้วพิจารณาอนุมัติให้จำหน่าย แจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบต่อไป

ภายใน เดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณ ของทุกปีให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ

**หน้าที่ของผู้รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุประจำปี**

- ✓ ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา
- ✓ ตรวจสอบพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียง ณ วันสิ้นงวด
- ✓ ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ ตรวจสอบให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มทำการตรวจสอบพัสดุ
- ✓ ตรวจสอบการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่
- ✓ พัสตุดคงเหลือมีตัวตน ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่
- ✓ มีพัสดุ ชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญหายไป เพราะเหตุใด หรือ พัสตุดที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานรัฐต่อไป

✓ ดำเนินการตามระเบียบข้อ ๒๑๔

**การรายงานผลการตรวจสอบครั้งที่ ๑**

- ✓ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ✓ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ

**หน้าที่ของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง**

- ✓ ตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ เสนอหรือไม่
- ✓ พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหายไป เพราะเหตุใด และต้องมีผู้รับผิดชอบทางแพ่งหรือไม่ โดยสอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้น และจะต้องตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้องเช่น การซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุนั้น

**การรายงานผลการตรวจสอบครั้งที่ ๒**

- ✓ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง
- ✓ รายงานผลการสอบข้อเท็จจริง
- ✓ รายงานขออนุมัติจำหน่าย

ขั้นตอนการการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขายทอดตลาด

ระยะเวลาการ  
ดำเนินการ

ขั้นตอนการดำเนินการ

รายละเอียด

๓๐ วันทำการ

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ  
ประจำปีดำเนินการตรวจสอบ  
พัสดุและส่งรายงานต่อ  
หัวหน้าส่วนฯ

- พักตร์ที่หมดความจำเป็น หรือ หากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองหรือสูญหาย
- ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักตร์ใดหมดความจำเป็น ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด

๑๕-๒๐ วันทำการ

เจ้าหน้าที่พัสดุรับรายงานผลการ  
ตรวจสอบประจำปี

- งานพัสดุรวบรวมเอกสารรายงานสดง.
- งานพัสดุและสรุปรายการผลการตรวจสอบประจำปีเพื่อเตรียมข้อมูลให้แก่คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๑ วันทำการ

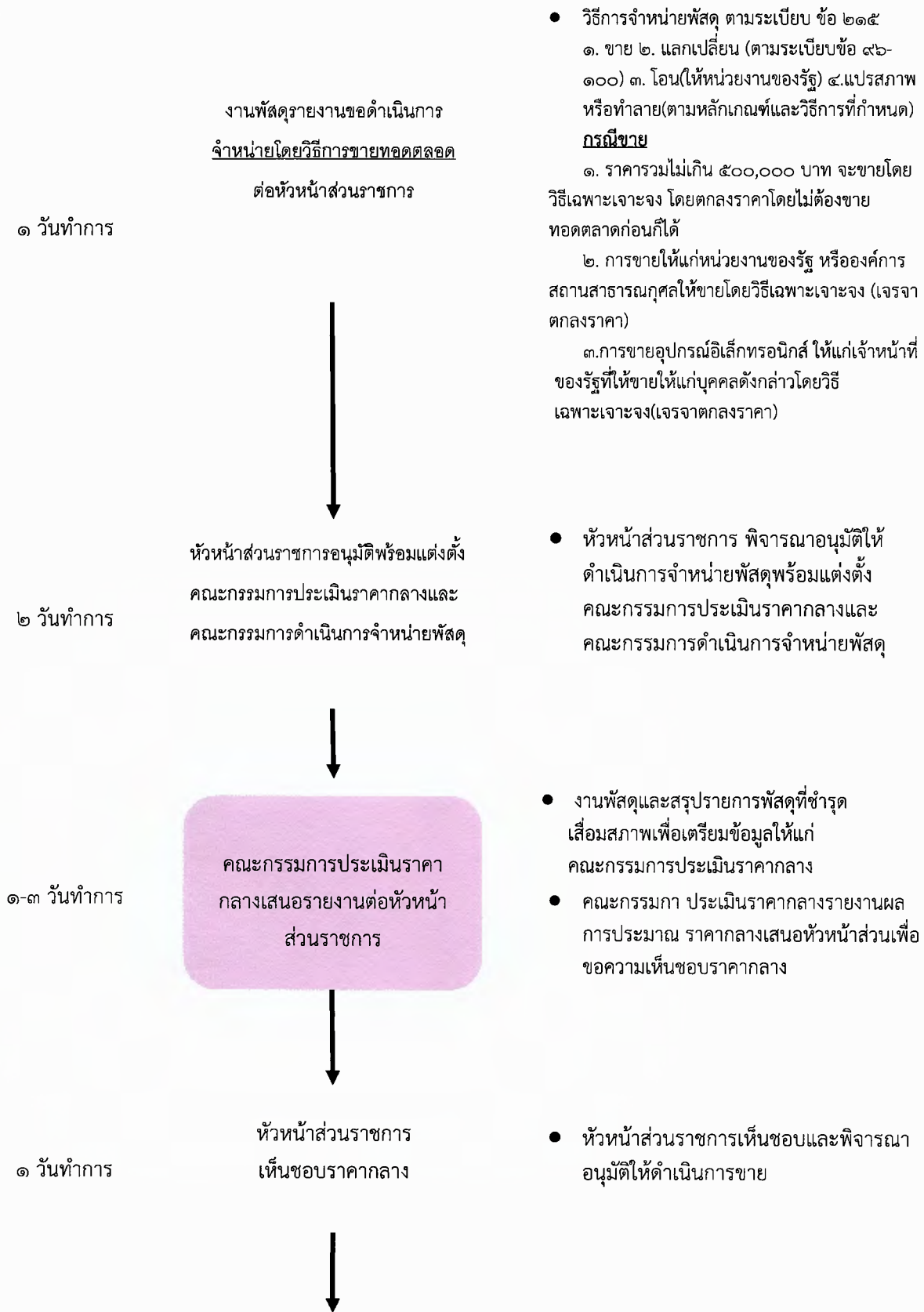
หัวหน้าส่วนราชการ  
แต่งตั้งคณะกรรมการ  
สอบหาข้อเท็จจริง

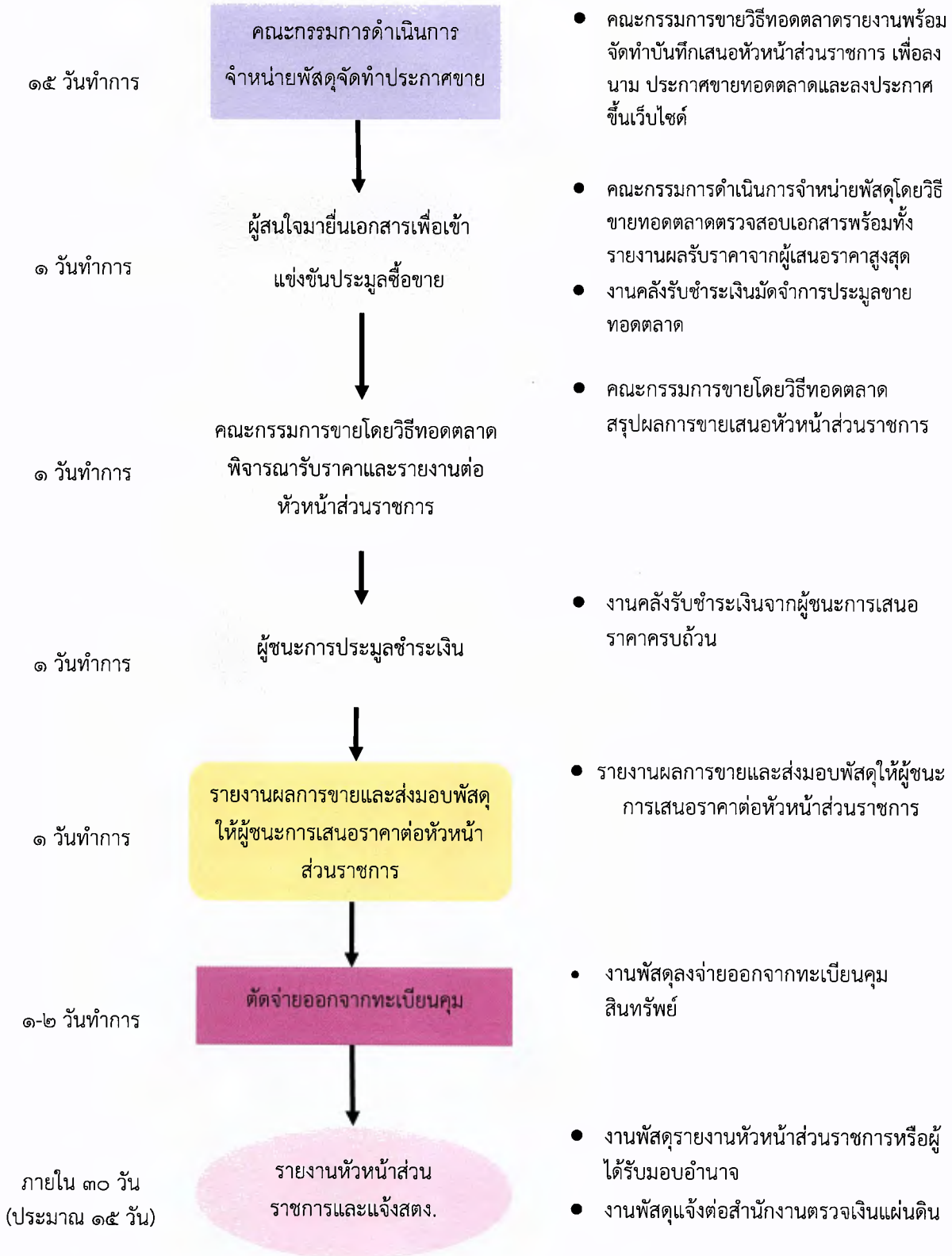
- เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบสภาพพัสดุที่ ชำรุดเสื่อมสภาพ สูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการตามที่มีผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบเสนอมา
- เพื่อทำหน้าที่พิจารณาพัสดุแต่ละรายการที่ ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไปนั้น เพราะสาเหตุใดและต้องมีผู้รับผิดชอบทางแพ่งหรือไม่

๓๐ วันทำการ

คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง  
ปฏิบัติหน้าที่และรายงานต่อ  
หัวหน้าส่วนราชการผ่านงานพัสดุ

- ทำหน้าที่ตรวจสอบสภาพพัสดุที่ ชำรุดเสื่อมสภาพ สูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการตามที่มีผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบเสนอมา
- ทำหน้าที่พิจารณาพัสดุแต่ละรายการที่ ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไปนั้น เพราะสาเหตุใดและต้องมีผู้รับผิดชอบทางแพ่งหรือไม่
- กรณีที่ไม่ต้องหาผู้รับผิดชอบหรือเสื่อมสภาพจากการใช้งานปกติ/สูญไปตามธรรมชาติให้รายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ
- งานพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของพัสดุที่จะจำหน่ายให้ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยฯ

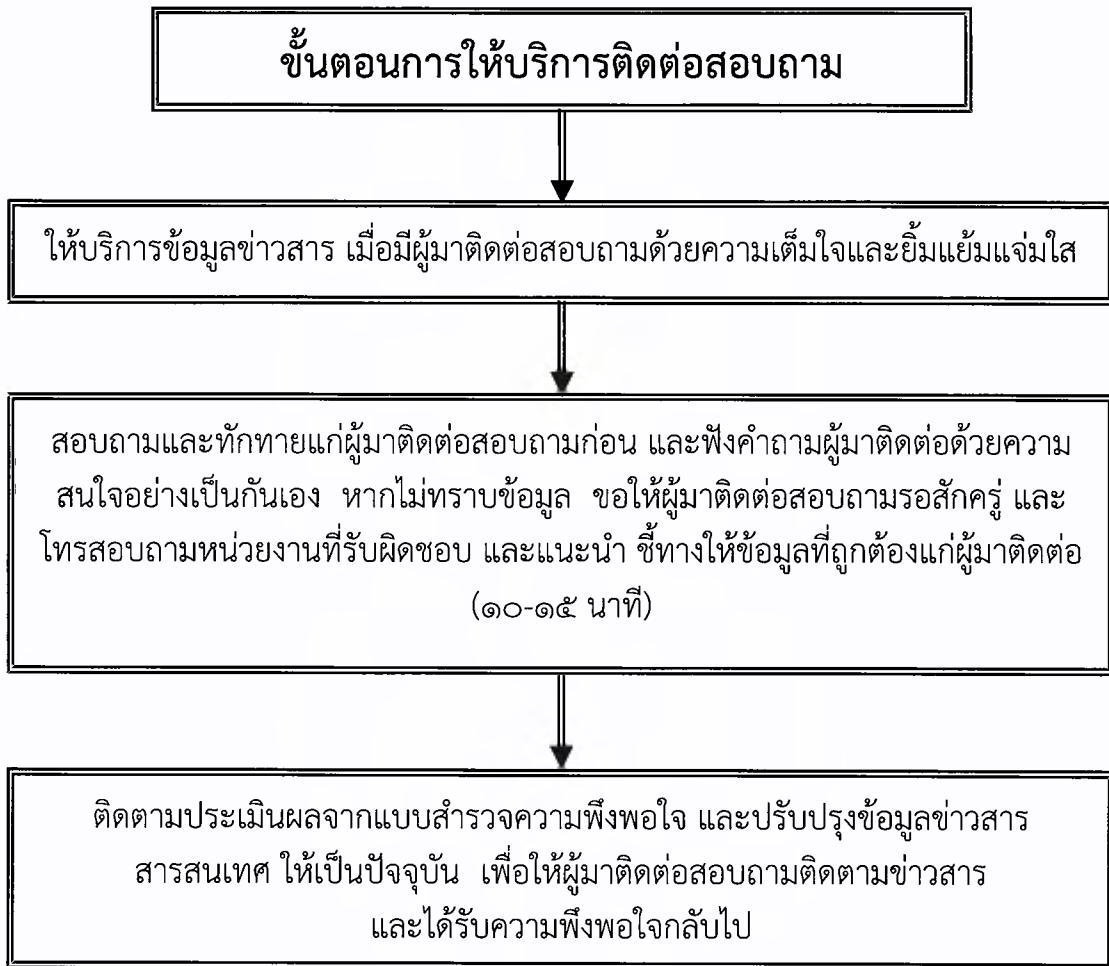




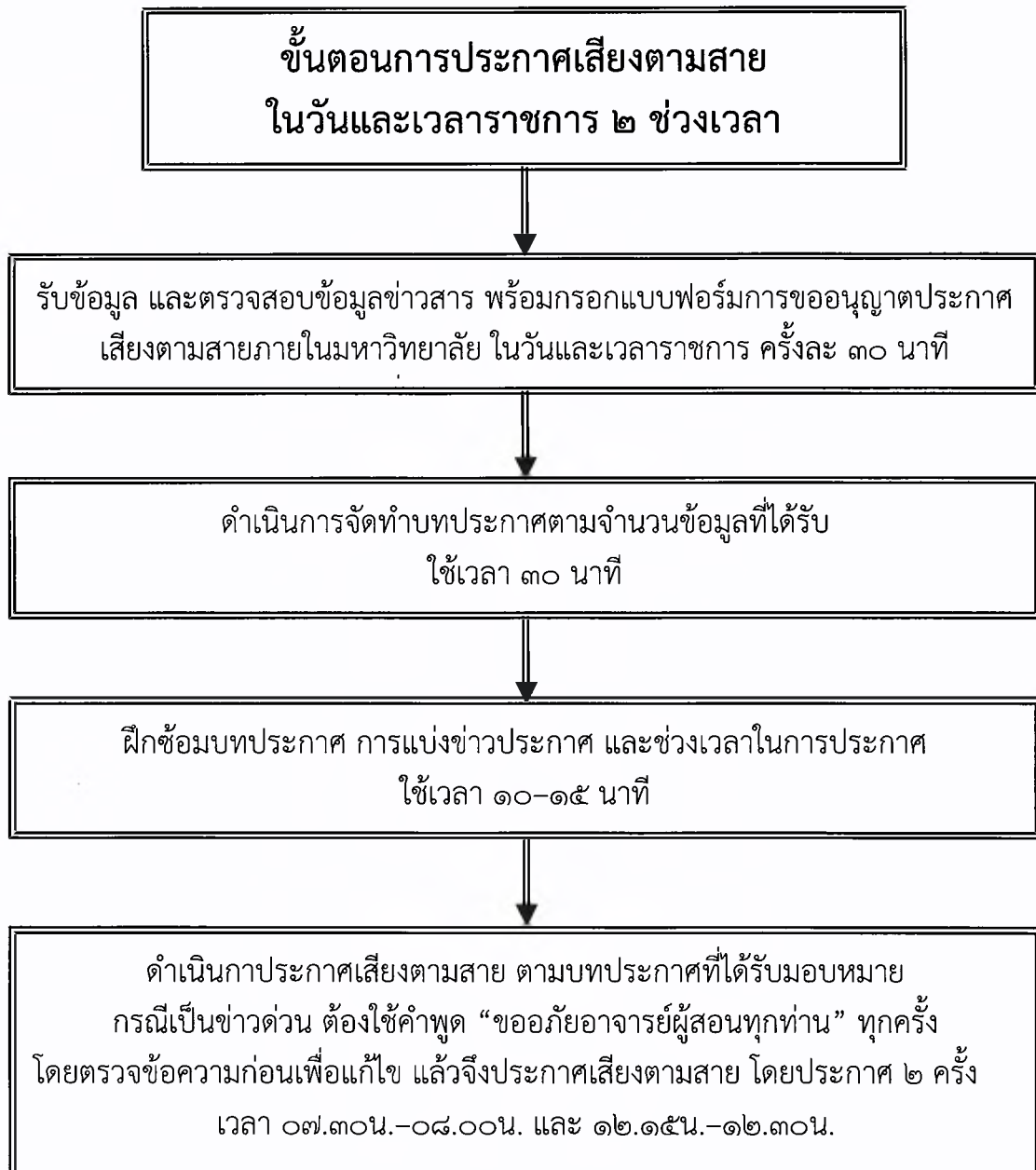
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง

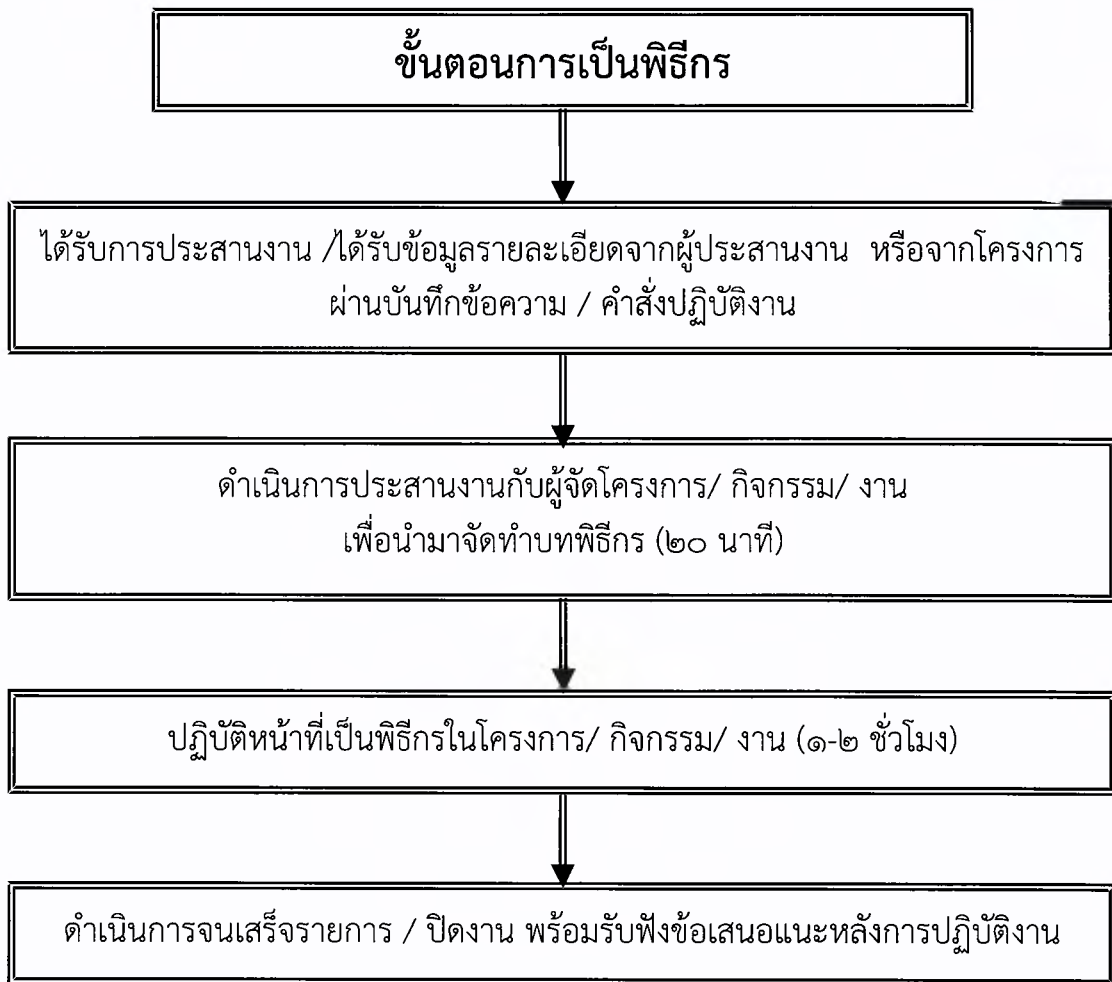
สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง



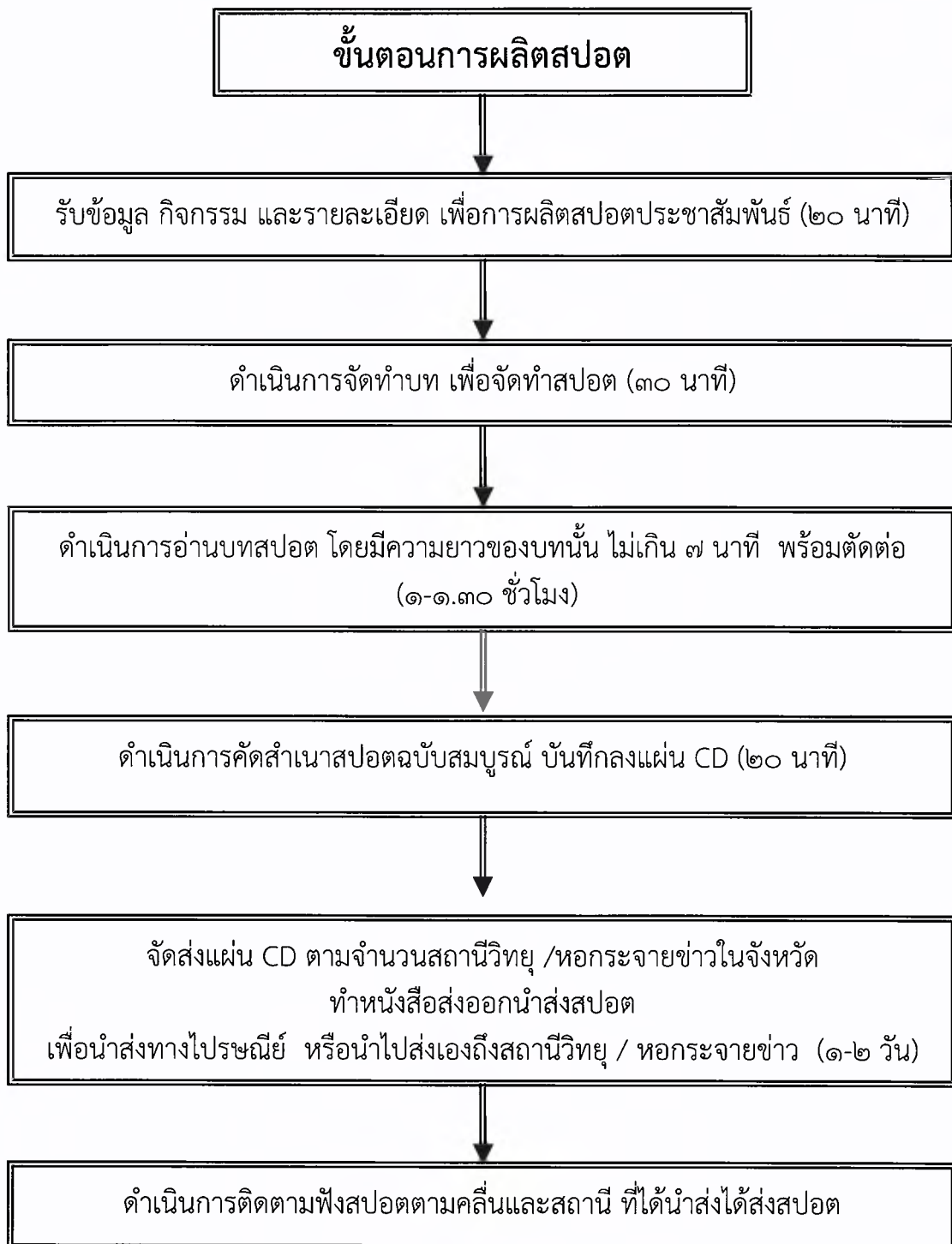








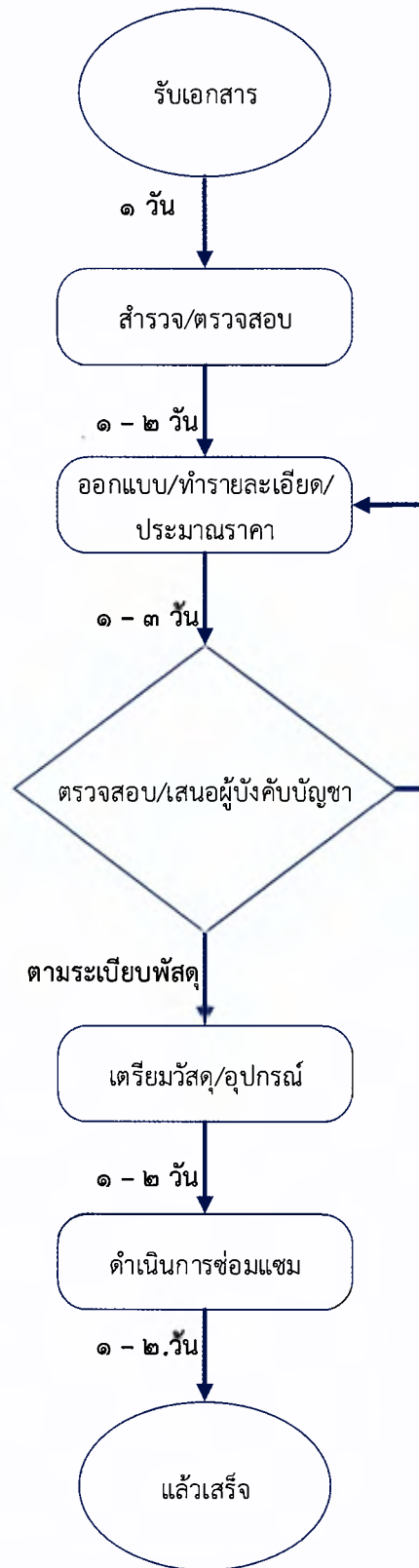




ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
งานอาคารสถานที่ กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

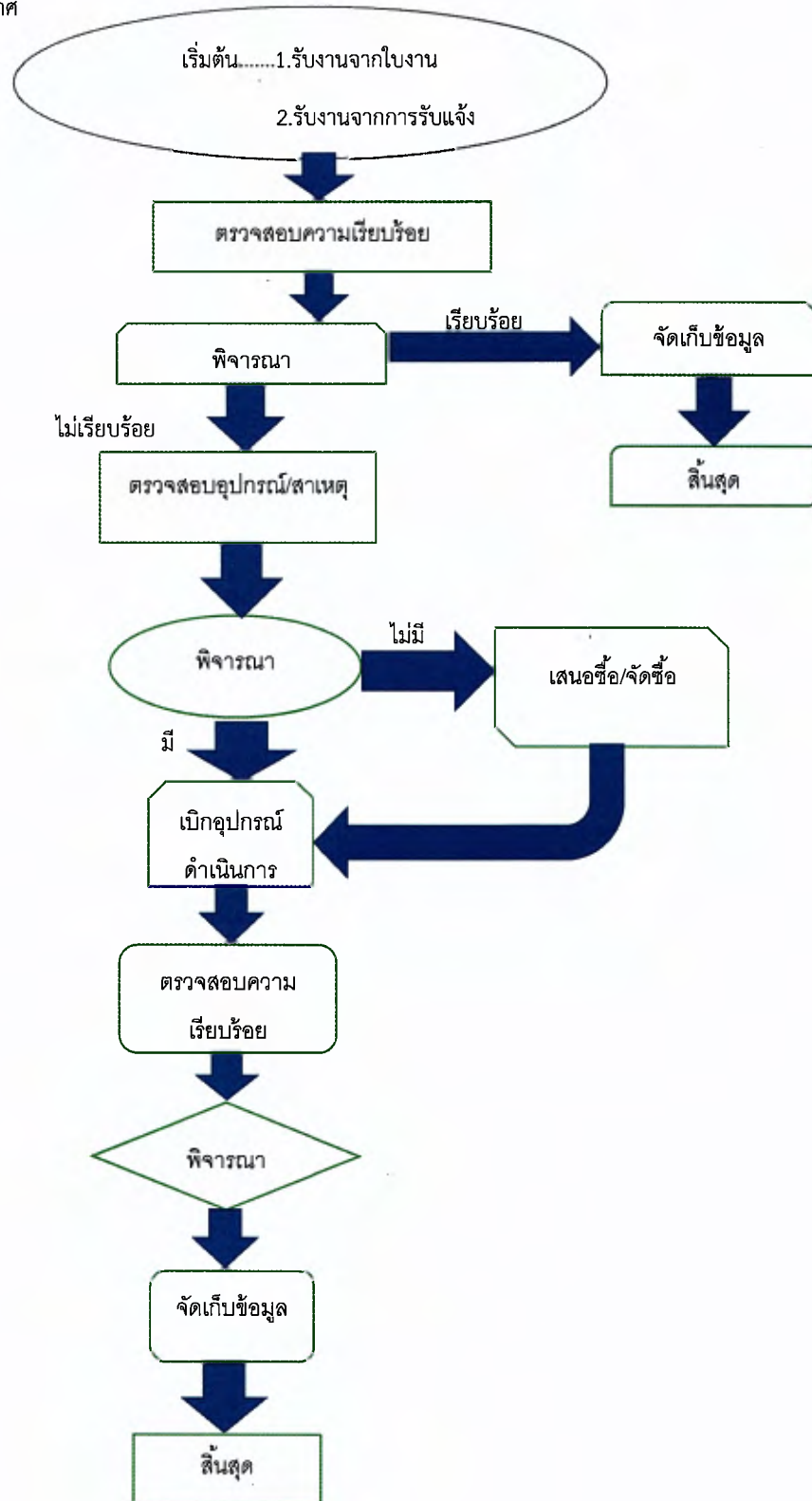
## แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานซ่อมแซมและบูรณะ งานอาคารสถานที่ ของสถาบัน



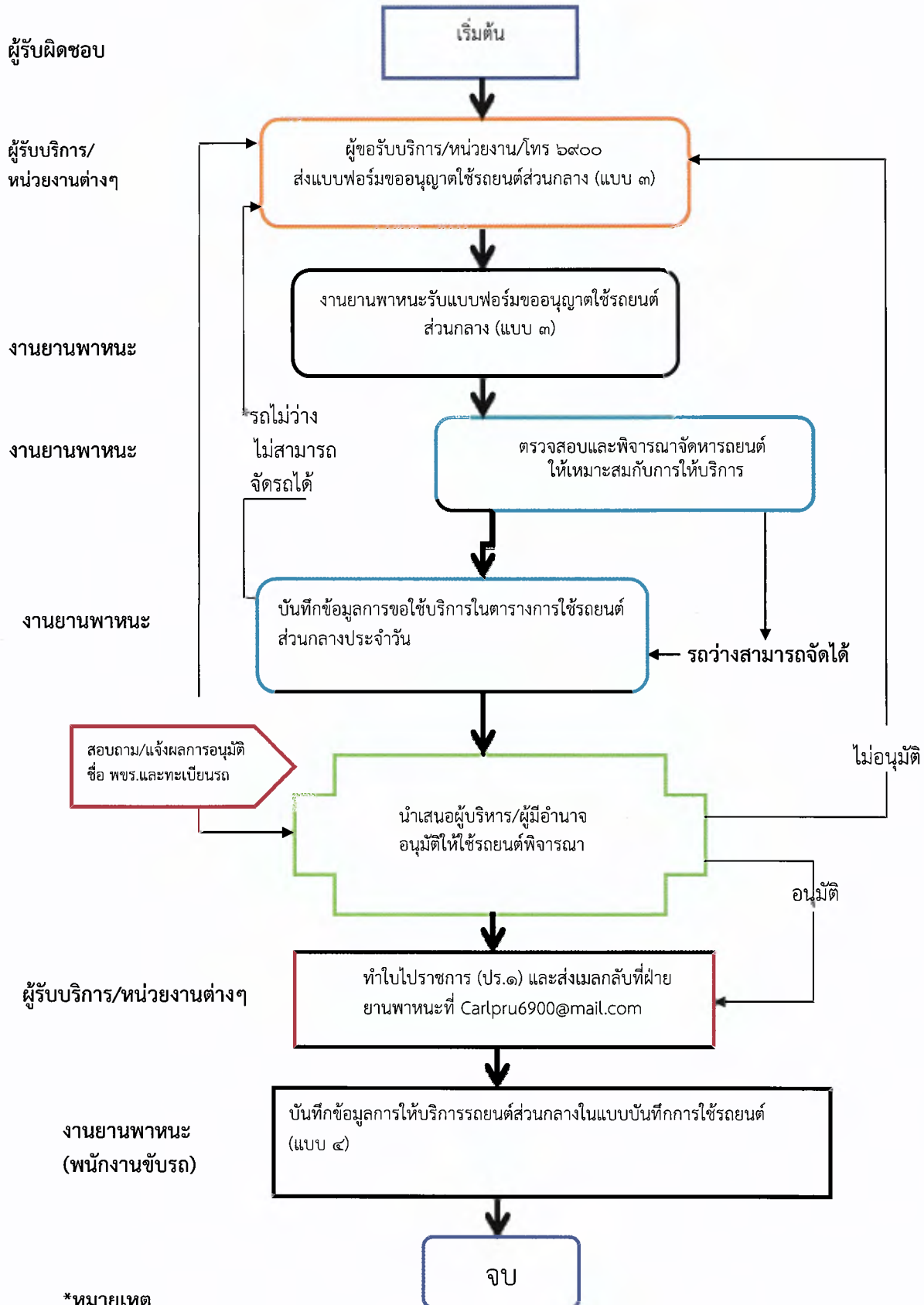
แผนผังการปฏิบัติงาน ลิฟต์โดยสารประจำอาคาร

นายจุลทัศน์ เยาวสกุลมาศ

วิศวกรเครื่องกล



# ขั้นตอนการให้บริการด้านงานยานพาหนะมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง <sup>๔๓</sup>



\*หมายเหตุ

เอกสารต้องส่งให้ฝ่ายยานก่อนวันเดินทางอย่างน้อย ๓ วัน และถ้ามีการยกเลิกต้องแจ้งฝ่ายยานพาหนะก่อนวันเดินทาง ๓ วันทำการ

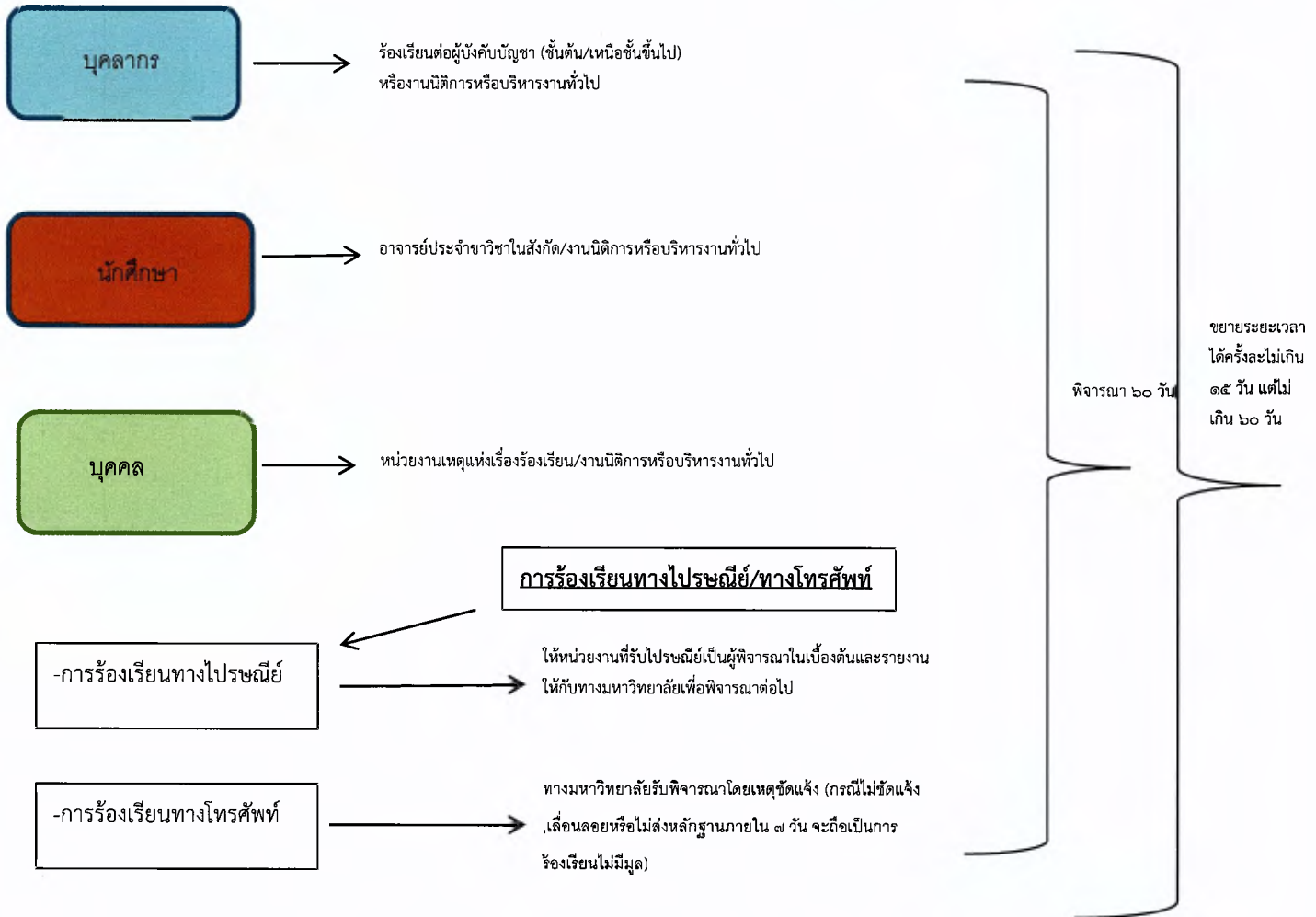


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
งานนิติการ กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

# การรับเรื่องร้องเรียน การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

## ๑. การร้องเรียน



บุคลากร

ร้องเรียนต่อผู้บังคับบัญชา (ขั้นต้น/เหนือชั้นขึ้นไป)  
หรืองานนิติการหรือบริหารงานทั่วไป

นักศึกษา

อาจารย์ประจำวิชาในสังกัด/งานนิติการหรือบริหารงานทั่วไป

บุคคล

หน่วยงานเหตุแห่งเรื่องร้องเรียน/งานนิติการหรือบริหารงานทั่วไป

การร้องเรียนทางไปรษณีย์/ทางโทรศัพท์

-การร้องเรียนทางไปรษณีย์

ให้หน่วยงานที่รับไปรษณีย์เป็นผู้พิจารณาในเบื้องต้นและรายงาน  
ให้กับทางมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาต่อไป

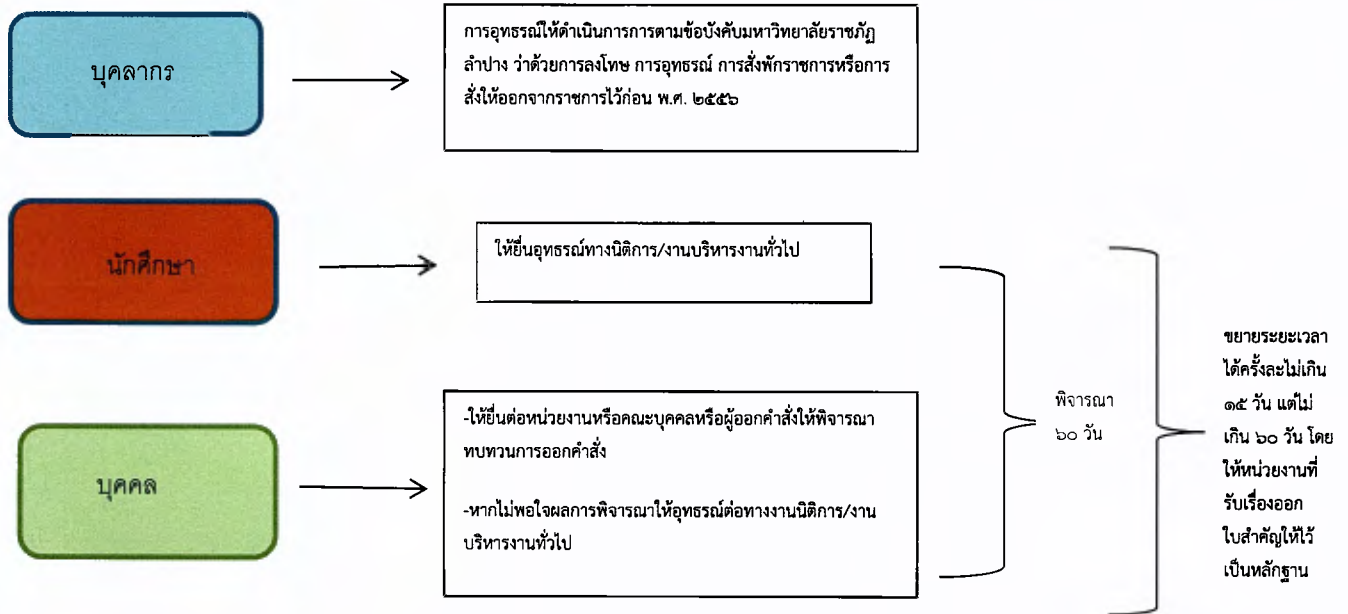
-การร้องเรียนทางโทรศัพท์

ทางมหาวิทยาลัยรับพิจารณาโดยเหตุขัดแย้ง (กรณีไม่ขัดแย้ง  
.เลื่อนลอยหรือไม่ส่งหลักฐานภายใน ๗ วัน จะถือเป็นการ  
ร้องเรียนไม่มีมูล)

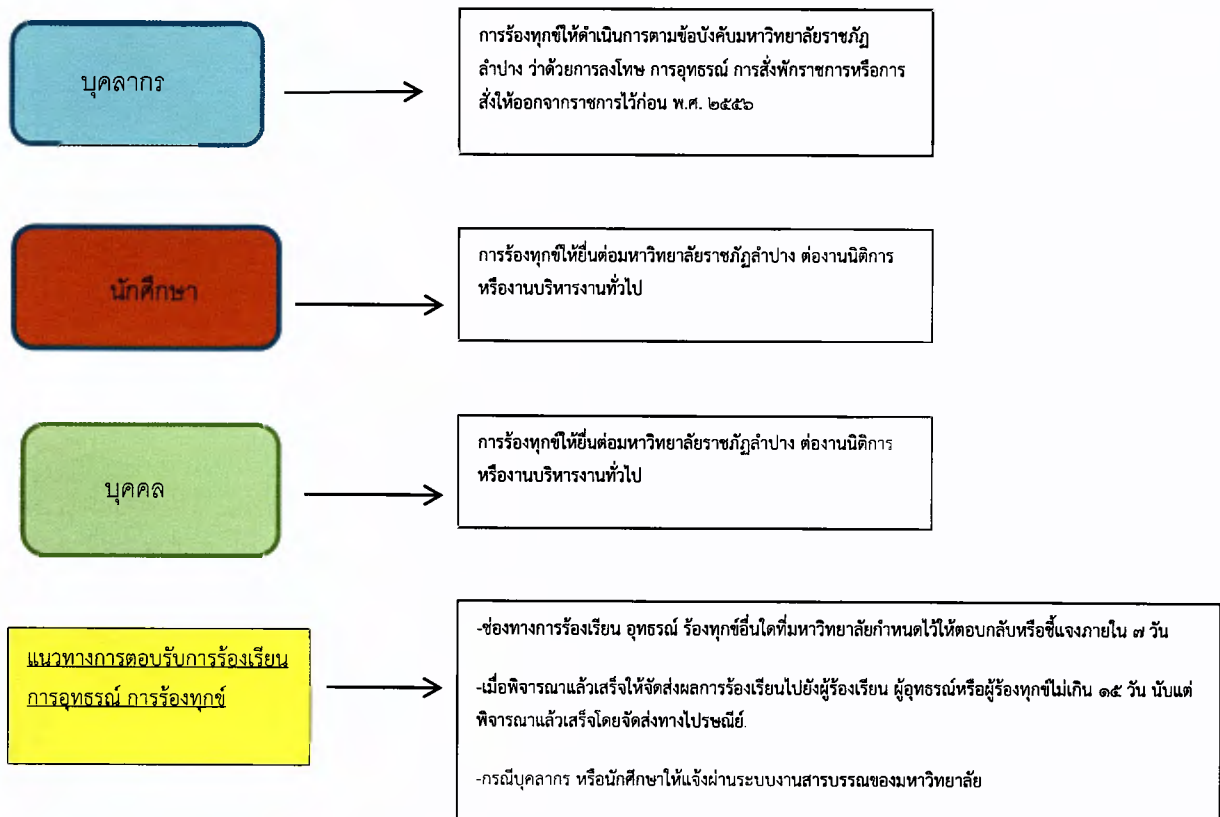
พิจารณา ๖๐ วัน

ขยายระยะเวลา  
ได้ครั้งละไม่เกิน  
๑๕ วัน แต่ไม่  
เกิน ๖๐ วัน

๒. การอุทธรณ์



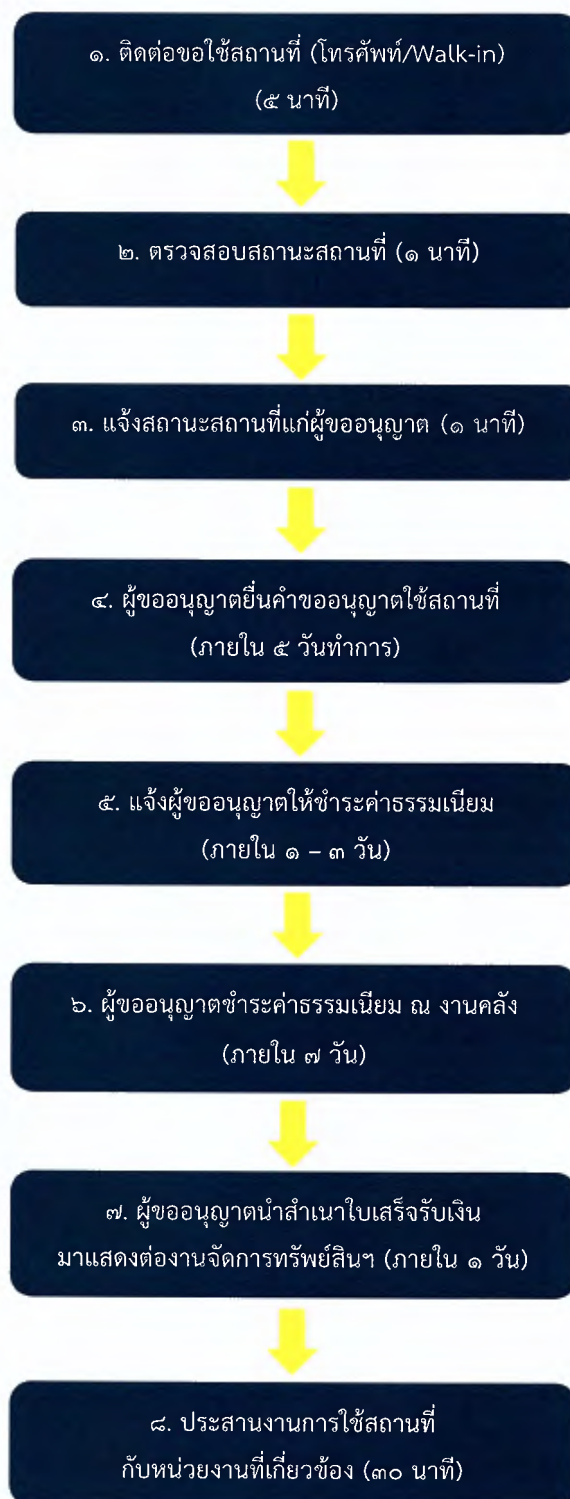
๓. การร้องทุกข์



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
งานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

กระบวนการงานการใช้สถานที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง  
งานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์



กระบวนการงานการใช้สถานที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง  
งานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ (ต่อ)

๙. จัดเตรียมสถานที่ (๑-๒ วัน)



๑๐. ดูแล/อำนวยความสะดวกการใช้สถานที่  
(ตามระยะเวลาที่ขอใช้งาน)



๑๑. จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์/ครุภัณฑ์และทำความสะอาด  
สถานที่ (๒-๓ ชั่วโมง)



๑๓. ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่เพื่อรองรับการใช้  
สถานที่ต่อไป (๓๐ นาที)

## คณะผู้จัดทำ

### ที่ปรึกษา

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปริเยศ สิทธีสรวง รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร  
นายปรีชา ไชโย ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

### คณะผู้จัดทำ

นายจตุพร จันทรมา	ผู้อำนวยการกองกลาง
นางสาวนันทกา เรืองศิริกุล	หัวหน้างานบริหารทั่วไป
นางสาวสายสุนีย์ อินทรไชย	หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ
นางสาวรัตนศิริ ยืนยง	หัวหน้างานคลัง
นางสาวรมิดา ชัดิยะ	หัวหน้างานพัสดุ
นางสาวศศธร เครือนันตา	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
นายชัย ชัยนันตา	หัวหน้างานอาคารสถานที่
ว่าที่ร้อยตรีณัฐพัชร วันตัน	หัวหน้างานนิติการ

