

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
หน่วยงานสังกัดกองกลาง ปี ๒๕๖๔
(โครงการจัดการความรู้)**



**กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง**

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
หน่วยงานสังกัดกองกลาง
(โครงการจัดการความรู้ ปี ๒๕๖๔)

สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

คำนำ

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

เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงได้จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้ขึ้นมา ซึ่งทุกหน่วยงานจะได้ทราบถึงขอบเขตและขั้นตอนของการปฏิบัติงาน และยึดเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

มีนาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

| | หน้า |
|---|------|
| คำนำ | ก |
| สารบัญ | ข |
| ประวัติกองกลาง สำนักงานอธิการบดี | ๑ |
| ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ | ๑ |
| การบริหารและทรัพยากรการดำเนินงาน | |
| โครงสร้างการบริหารและโครงสร้างของหน่วยงาน | ๔ |
| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริหารทั่วไป | ๗ |
| *ขั้นตอนการรับหนังสือราชการภายใน | ๘ |
| *ขั้นตอนการรับหนังสือราชการภายนอก | ๙ |
| *ขั้นตอนการคัดแยก รับส่ง จดหมาย พัสดุ | ๑๐ |
| *ขั้นตอนการดำเนินการหนังสือขออนุญาตไปราชการ | ๑๑ |
| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ | ๑๒ |
| *ขั้นตอนงานรับ-ส่งหนังสือราชการและเอกสาร | ๑๓ |
| *ขั้นตอนการสรรหาคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย(สายวิชาการ/สายสนับสนุน) | ๑๔ |
| *ขั้นตอนการทำบัตรข้าราชการประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานราชการ | ๑๕ |
| *ขั้นตอนการจัดทำหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน/รับรองเงินเดือน/ค่าจ้าง ภาษาไทย/อังกฤษ | ๑๖ |
| *ขั้นตอนการดำเนินการเพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการ | ๑๗ |
| *ขั้นตอนการเสนอขอเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาการ | ๑๘ |
| ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานคลัง | ๑๙ |
| *ผังกระบวนการและระยะเวลา : การรับเอกสารการเบิกจ่าย | ๒๐ |
| *ผังกระบวนการและระยะเวลา : การเบิกจ่ายประมาณแผ่นดิน | ๒๑ |
| *ผังกระบวนการและระยะเวลา : การเบิกจ่ายเงินรายได้ | ๒๓ |
| *ผังกระบวนการและระยะเวลา : การเบิกจ่ายเงินกองทุน | ๒๕ |
| *ผังกระบวนการและระยะเวลา : การตรวจเอกสารการเบิกจ่าย | ๒๗ |
| *ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ : การจัดเก็บเงินรายได้ | ๒๘ |
| *ผังกระบวนการและระยะเวลา : การยืมเงินราชการ (เงินนอกงบประมาณ) | ๒๙ |
| *ผังกระบวนการและระยะเวลา : การล้างยืมเงินราชการ (เงินนอกงบประมาณ) | ๓๑ |
| *ผังกระบวนการและระยะเวลา : งานเงินเดือน | ๓๓ |
| *ผังกระบวนการและระยะเวลา : งานบัญชีและรายงานการเงิน 1 | ๓๕ |
| *ผังกระบวนการและระยะเวลา : งานบัญชีและรายงานการเงิน 2 | ๓๙ |

| | |
|---|----|
| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานพัสดุ | ๔๔ |
| *ขั้นตอนปฏิบัติงานข้อมูลหลักผู้ขาย | ๔๕ |
| *ขั้นตอนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง | ๔๖ |
| *ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) | ๔๗ |
| *ขั้นตอนการขออนุมัติรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์และราคากลาง ๑ (กรณีรายละเอียดคุณลักษณะที่ไม่มีการเปลี่ยนแปลงจากรายละเอียดที่ทำขอไว้กับสำนักงบประมาณ) | ๔๘ |
| *ขั้นตอนการขออนุมัติรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์และราคากลาง ๒ (กรณีรายละเอียดคุณลักษณะที่มีการเปลี่ยนแปลงจากรายละเอียดที่ทำขอไว้กับสำนักงบประมาณ) | ๔๙ |
| *ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี | ๕๐ |
| *ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขายทอดตลาด | ๕๑ |
| *ขั้นตอนการดำเนินการแจ้งซ่อมแซมงาน | ๕๔ |
| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานประชาสัมพันธ์ | ๕๕ |
| *ขั้นตอนการออกหนังสือราชการ บันทึกข้อความ | ๕๖ |
| *ขั้นตอนการให้บริการติดต่อสอบถาม | ๕๗ |
| *ขั้นตอนการประกาศเสียงตามสาย | ๕๘ |
| *ขั้นตอนการเป็นพิธีการ | ๕๙ |
| *ขั้นตอนการถ่ายภาพ | ๖๐ |
| *ขั้นตอนการผลิต LPRU News | ๖๑ |
| *ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประสานงาน พิธีสวดอภิธรรมศพบุคลากรของมหาวิทยาลัย และบุคลากรผู้เกษียณอายุราชการที่เสียชีวิต | ๖๒ |
| *ขั้นตอนการผลิตสโปต | ๖๓ |
| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานอาคารสถานที่ | ๖๔ |
| *ขั้นตอนการจัดซื้อพัสดุ | ๖๕ |
| *ขั้นตอนการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่พัสดุงานอาคารสถานที่ | ๖๖ |
| *ขั้นตอนการปฏิบัติงานห้องประชุม | ๖๗ |
| *ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการขอรับบริการจากฝ่ายออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง | ๖๘ |
| *ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานออกแบบ เขียน และประมาณราคา งานก่อสร้าง | ๖๙ |
| *ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การควบคุมงานก่อสร้าง | ๗๐ |
| *ขั้นตอนการดูแลรักษาระบบการผลิตพลังงานไฟฟ้าจากแสงอาทิตย์โซลาร์เซลล์ SOLAR ROOFTOP | ๗๒ |
| *การปฏิบัติงาน การตรวจสอบลิฟท์โดยสารประจำอาคาร | ๗๓ |
| *ประกาศการให้บริการจัดสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง | ๗๔ |
| *ขั้นตอนการให้บริการด้านงานยานพาหนะ | ๗๕ |
| *ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ของพนักงานขับรถ | ๗๖ |
| *ขั้นตอนการซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการ | ๗๘ |
| *ขั้นตอนการซ่อมรถยนต์ | ๘๐ |
| *ขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้าง | ๘๓ |

| | |
|---|-----|
| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานนิติการ | ๘๕ |
| *ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานนิติการ | ๘๖ |
| *ขั้นตอนการร้องเรียน | ๘๗ |
| *ขั้นตอนการทำคำให้การ | ๘๘ |
| *ขั้นตอนการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์โทษวินัยของบุคลากร | ๘๙ |
| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:งานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ ศูนย์อบรมและการศึกษาต่อเนื่อง | ๙๐ |
| *ขั้นตอนการรับหนังสือ | ๙๑ |
| *ขั้นตอนการส่งหนังสือ | ๙๓ |
| *ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท) | ๙๕ |
| *ขั้นตอนกระบวนการใช้งานการใช้สถานที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง | ๑๐๘ |
| *ขั้นตอนการขอใช้พื้นที่เช่าภายในมหาวิทยาลัยฯ สำหรับบุคคลภายนอก (ผู้ประกอบการ) | ๑๑๔ |
| *ขั้นตอนการให้บริการด้านโรงแรม | ๑๑๗ |
| *ขั้นตอนการตรวจสอบ และการซ่อมแซมห้องประชุม | ๑๒๐ |
| *ขั้นตอนการตรวจสอบห้องพักโรงแรม | ๑๒๒ |
| *ขั้นตอนการตรวจสอบห้องพักนักศึกษา | ๑๒๔ |
| *ขั้นตอนการนำส่งเงินค่าห้องพักโรงแรมอาลัมพาง | ๑๒๖ |
| ประกาศ เรื่องการแบ่งสว่นราชการ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ | ๑๒๘ |
| คณะผู้จัดทำ | ๑๒๙ |

ประวัติ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

กองกลาง สังกัดสำนักงานอธิการบดี ได้ก่อตั้งขึ้นมาพร้อมกับการเป็นวิทยาลัยครูลำปางภายใต้ชื่อเดิม “สำนักงานอธิการบดี” โดยมีผู้อำนวยการกองและผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเป็นผู้บังคับบัญชา ต่อมาบทบาทของวิทยาลัยครู ได้เปลี่ยนแปลงไปจึงได้รับการจัดตั้งเป็น “กองกลาง” สังกัดอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของสำนักงานอธิการบดี โดยมีผู้อำนวยการกองกลาง เป็นผู้บังคับบัญชาอีกชั้นหนึ่งรองจากผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร กองกลาง เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจสนับสนุนด้านการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยในด้านอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ได้แก่ ด้านการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย ด้านการบริหารงานทั่วไป ความปลอดภัย คมนาคม ตลอดจนดูแลภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัย นอกจากนี้กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ยังทำหน้าที่ประสานงานและสนับสนุนนโยบาย ในด้านบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้เป็นมหาวิทยาลัยท้องถิ่นของประชาชน เพื่อพัฒนางานบริการดังกล่าว กองกลาง ได้ทำการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการด้วยการสอบถาม จากผู้รับบริการที่มารับบริการของกองกลาง

ปรัชญา

โปร่งใส ฉับไว เต็มใจบริการ ด้วยมาตรฐานคุณภาพ

วิสัยทัศน์

กองกลาง เป็นศูนย์กลาง ของการประสานงาน การบริการที่มีคุณภาพ รวดเร็ว และมีการปฏิบัติงานที่เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

พันธกิจ

๑.สนับสนุนการให้บริการด้านการจัดการเรียนการสอนให้มีความสะดวกและรวดเร็วตลอดจนการจัดภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัยให้น่าอยู่ สวยงามและร่มรื่น

๒.ประสานนโยบายเป้าหมายและแผนพัฒนามหาวิทยาลัยให้ดำเนินไปตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย มีการนำยุทธศาสตร์ลงสู่การปฏิบัติให้บังเกิดผลดีตามเป้าหมายที่กำหนด

๓.ติดตามการดำเนินโครงการต่าง ๆ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาภายใต้การบริหารการเงินและงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใสตรวจสอบได้

๔.ดำเนินงานบริหารจัดการ ด้านงานบริหารทั่วไป งานประชาสัมพันธ์ งานประชุมและพิธีการ งานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ งานพัสดุจัดซื้อจัดจ้าง งานคลัง งานอาคารสถานที่และบริการ งานนิติกร งานประชุมคณาจารย์และข้าราชการ และคณะกรรมการอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย โดยประสานการติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๕.ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานบุคลากร งานวินัยและนิติกร งานทะเบียนประวัติและงานพัฒนาฝึกอบรมบุคลากรของมหาวิทยาลัย

๖.ปฏิบัติภารกิจสนับสนุนเพื่อส่งเสริมการบริหารจัดการเรียนการสอนการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ โดยการจัดบริการด้านต่าง ๆ ได้แก่ ด้านอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ ด้านห้องเรียนและจัดสถานที่ จัดภูมิทัศน์

ให้สวยงามให้มีบรรยากาศน่าเรียนรู้ ให้บริการด้านยานพาหนะบริการด้านข้อมูลข่าวสารสนเทศและบริการประสานติดต่อกับบุคคลภายนอกให้สะดวกรวดเร็วและเกิดผลดี

๗. บริหารจัดการเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้

๘. เพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรในมหาวิทยาลัยให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพแบบมืออาชีพและมีการพัฒนางานให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ

๙. ให้บริการสิ่งจำเป็นสำหรับการดำเนินกิจการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ได้แก่ การจัดสวัสดิการบ้านพัก ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย การให้บริการด้านบำรุงรักษาอาคารสถานที่และจัดภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมให้สวยงาม ให้บริการด้านสุขอนามัย ให้บริการด้านรักษาความปลอดภัย ให้บริการด้านจัดยานพาหนะ มีการจัดระบบจราจรให้เกิดความคล่องตัวและงานรักษาความปลอดภัยภายในมหาวิทยาลัย

๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา การจัดทำงบประมาณ การหารายได้ การพัสดุ อาคารสถานที่และการตรวจสอบภายในของกองกลาง

๑๑. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

วัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน

๑. เพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรของกองกลางมีหัวใจบริการเพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพมาตรฐาน

๒. เพื่อพัฒนาและส่งเสริมบุคลากรสังกัดกองกลางให้มีขีดความสามารถและความรู้ในการให้บริการที่เหมาะสมด้วยจิตบริการ (Service Mind)

๓. เพื่อให้บริการข่าวสาร เผยแพร่ข้อมูลของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. เพื่อจัดทำข้อมูลสารสนเทศและเผยแพร่ระบบฐานข้อมูลเป็นปัจจุบัน

๕. เพื่อให้บริการงานทั่วไปทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยอย่างมีคุณภาพ

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

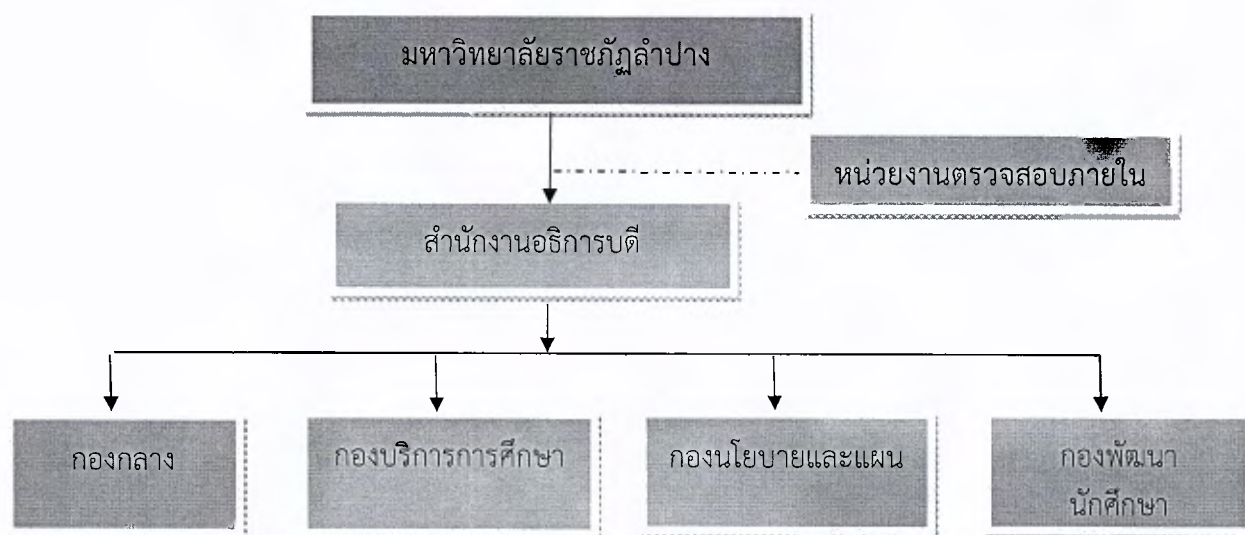
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ จัดภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อมให้น่าอยู่ ร่มรื่น สวยงาม
- กลยุทธ์ที่ ๑ จัดภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมให้น่าอยู่ สวยงาม
 - กลยุทธ์ที่ ๒ ติดตามและตรวจสอบคุณภาพการปฏิบัติงานให้บริการ
 - กลยุทธ์ที่ ๓ สนับสนุนและพัฒนาบุคลากรให้มีหัวใจบริการ

การบริหารและทรัพยากรการดำเนินงาน

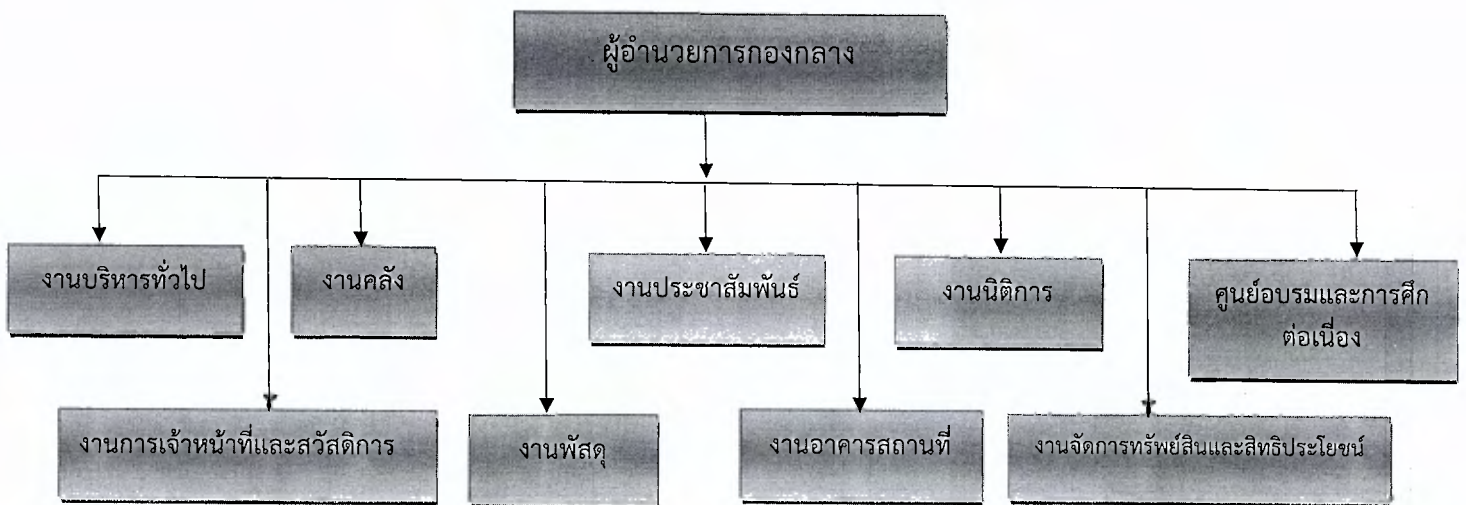
โครงสร้างการบริหารและโครงสร้างของหน่วยงาน

กองกลาง มีภารกิจและปฏิบัติหน้าที่ดำเนินงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามพันธกิจของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยให้สอดคล้องกับนโยบายบริหาร แผนยุทธศาสตร์ ตัวบ่งชี้ของมหาวิทยาลัยภายใต้การกำกับบริหารที่เป็นธรรมาภิบาล โดยมีอธิการบดีเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ผู้ช่วยอธิการบดีด้านบริหารทั่วไป ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และผู้อำนวยการกองกลางรับผิดชอบงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนในด้านการให้บริการงานทั้งหมด ๙ งาน ประกอบด้วยงานบริหารทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ งานคลัง งานพัสดุ งานประชาสัมพันธ์ งานอาคารสถานที่ งานนิติการ งานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ และศูนย์อบรมและการศึกษาต่อเนื่อง เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

โครงสร้างการบริหาร



โครงสร้างของหน่วยงานกองกลาง



ขอบข่ายภาระงาน

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี กำหนดขอบข่ายภาระงานหลัก 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

โครงสร้างบุคลากร

ผู้บริหารกองกลาง



นายจตุพร จันธมา
ผู้อำนวยการกองกลาง



นางสาวนันทกา เรืองศิริกุล
หัวหน้างานบริหารทั่วไป



นางสาวสายสุนีย์ อินทรไชย
หัวหน้างานการเงินเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ



นางสาวรัตนา ยินยัง
หัวหน้างานคลัง



นางสาวมิตา ชิตียะ
หัวหน้างานพัสดุ



นางสาวศศร เครือนันตา
หัวหน้างานประชาสัมพันธ์



นายชัย ชัยนันตา
หัวหน้างานอาคารสถานที่



ว่าที่ ร้อยตรีณัฐพัชร วันตัน
หัวหน้างานนิติการ



นางสาวเอมวิกา ยะสิบ
หัวหน้าฝ่ายบริหารสินค้าและพัสดุ

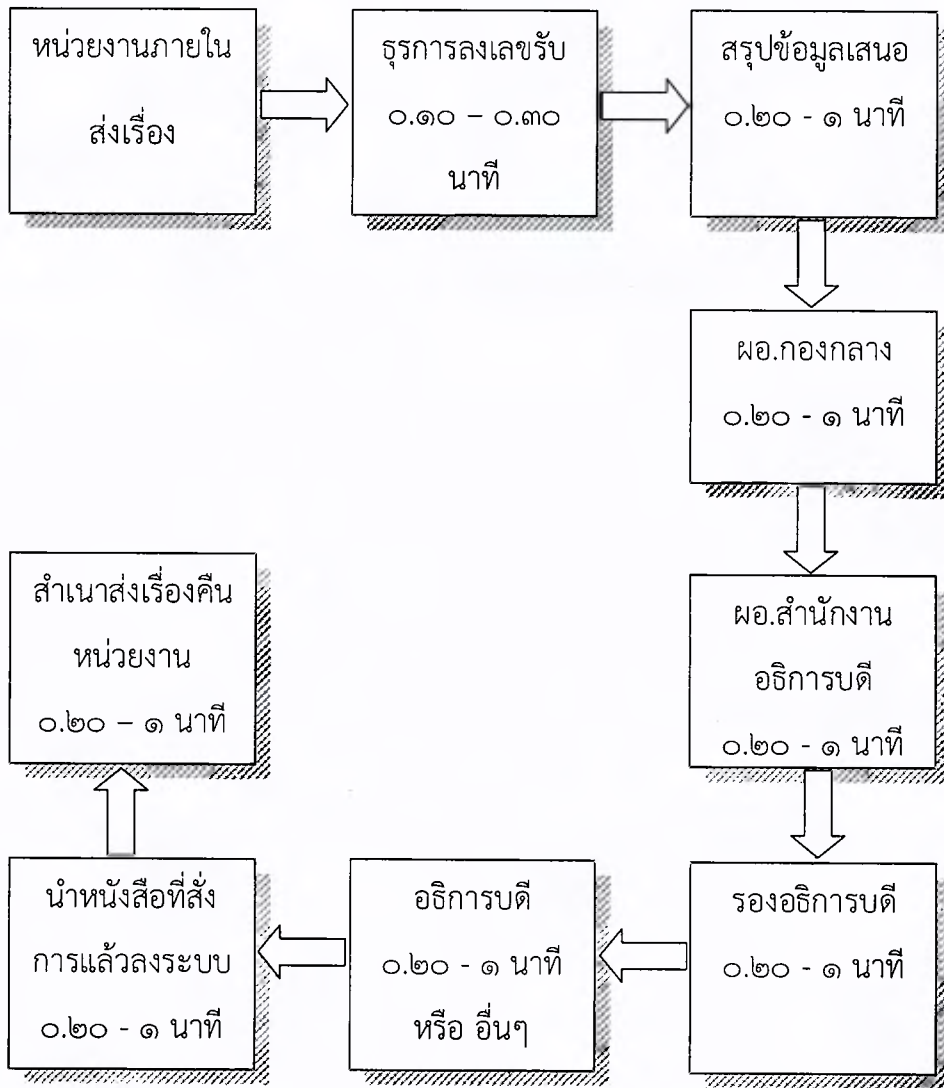


นางสาวนุชรี ธิจินะ
หัวหน้าศูนย์อบรมและการศึกษาต่อเนื่อง

-ว่าง-
หัวหน้างานยานพาหนะ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานบริหารทั่วไป

ขั้นตอนการรับหนังสือราชการภายใน งานบริหารทั่วไป กองกลาง

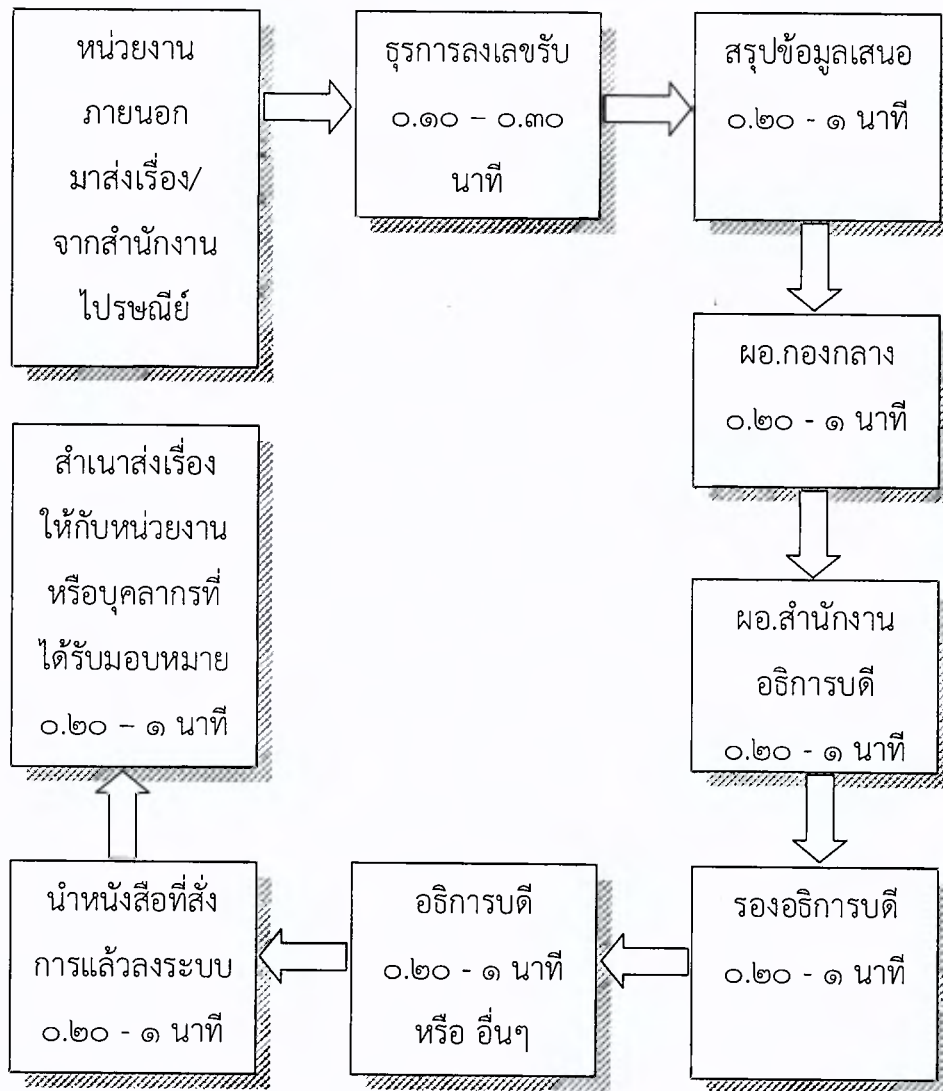


หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงานต่อหนังสือรับเข้า ๑ เรื่อง

นางสาวนันทกา เรืองศิริกุล

ขั้นตอนการรับหนังสือราชการภายนอก

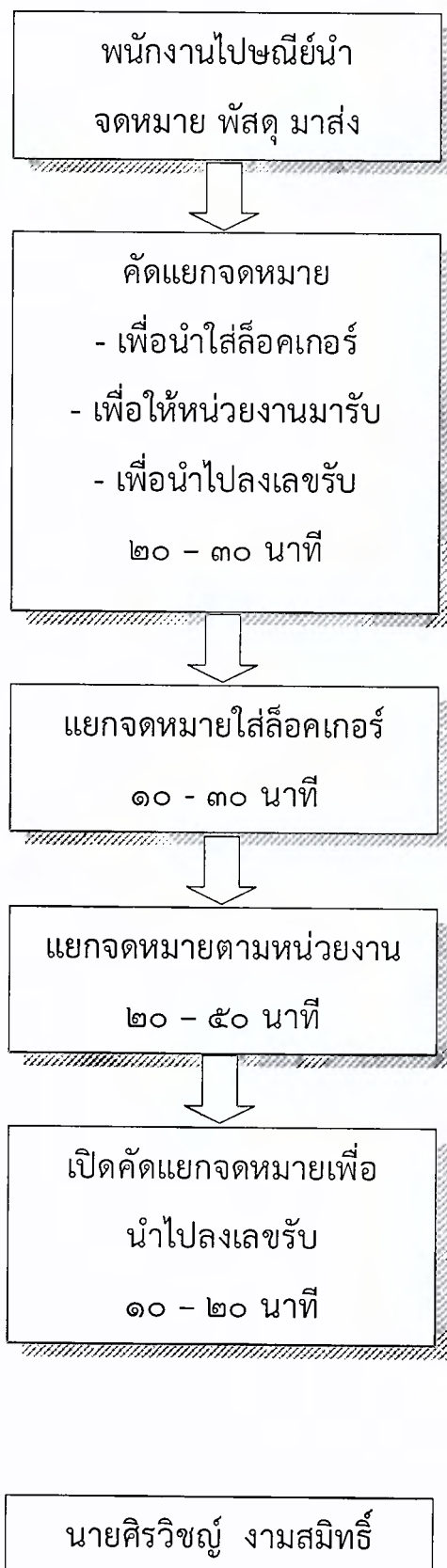
งานบริหารทั่วไป กองกลาง



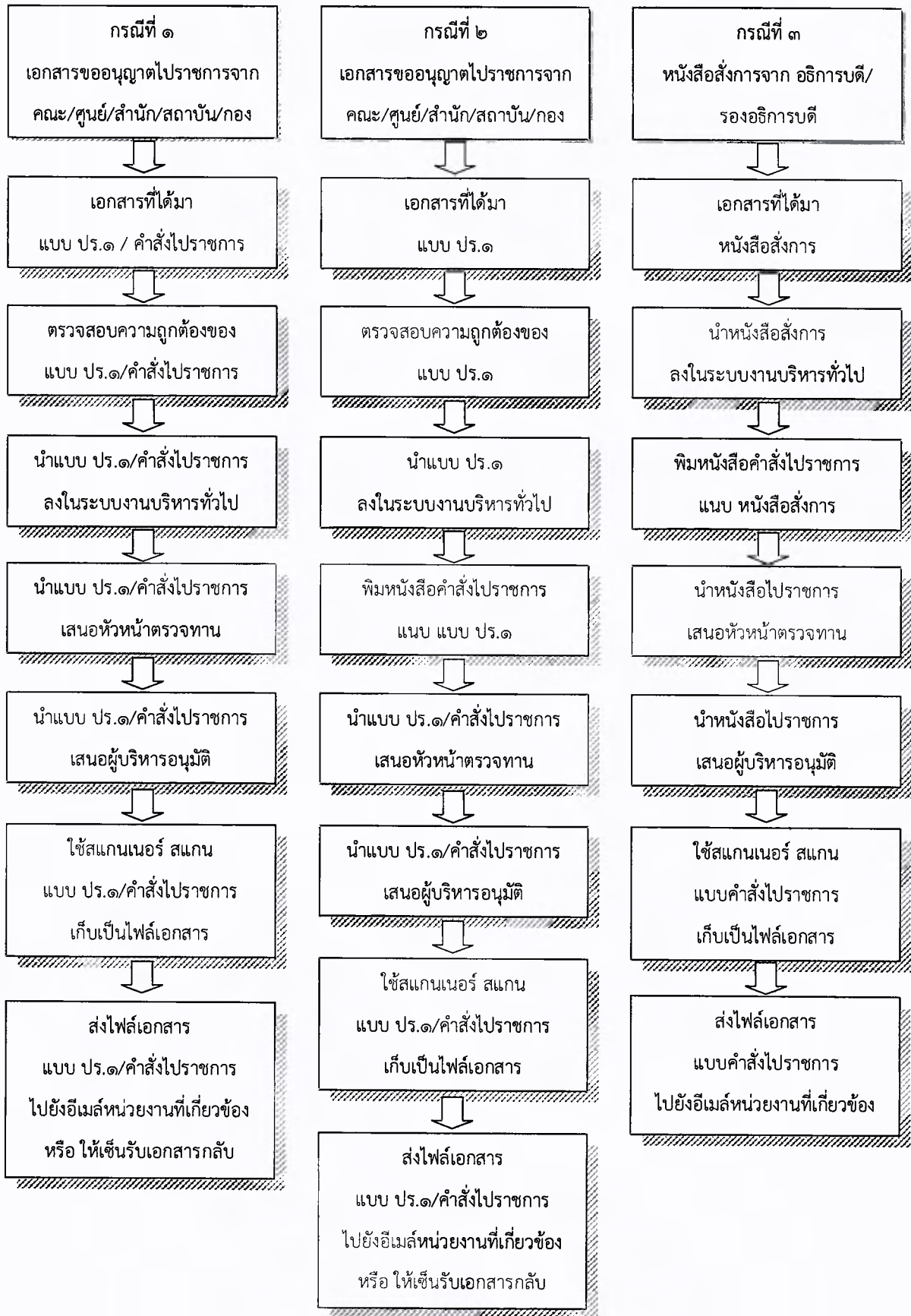
หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงานต่อหนังสือรับเข้า ๑ เรื่อง

นางสาวนันทกา เรืองศิริกุล

ขั้นตอนการคัดแยก รับส่ง จดหมาย พัสดุ
งานบริหารทั่วไป กองกลาง



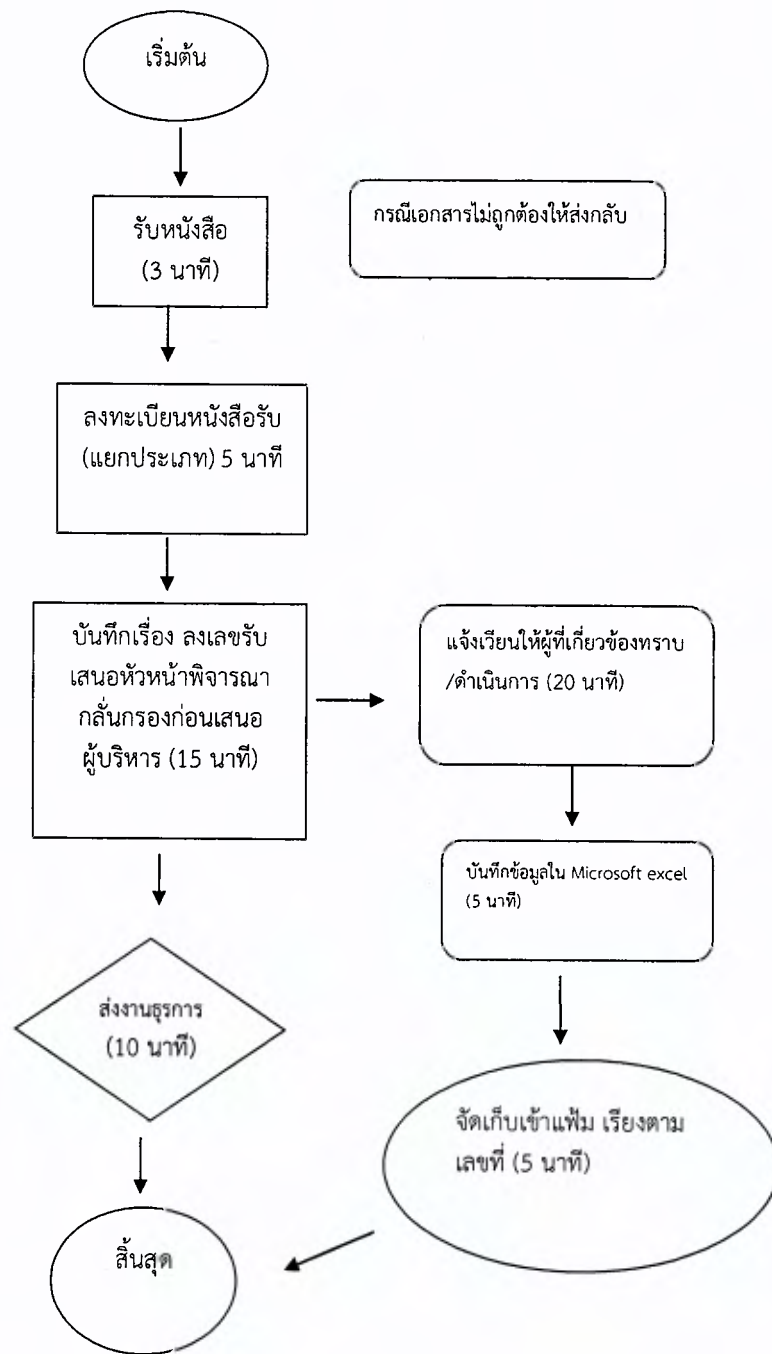
ขั้นตอนการดำเนินการ หนังสือขออนุญาตไปราชการ



นายจิรศักดิ์ ประทานสิทธิ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ

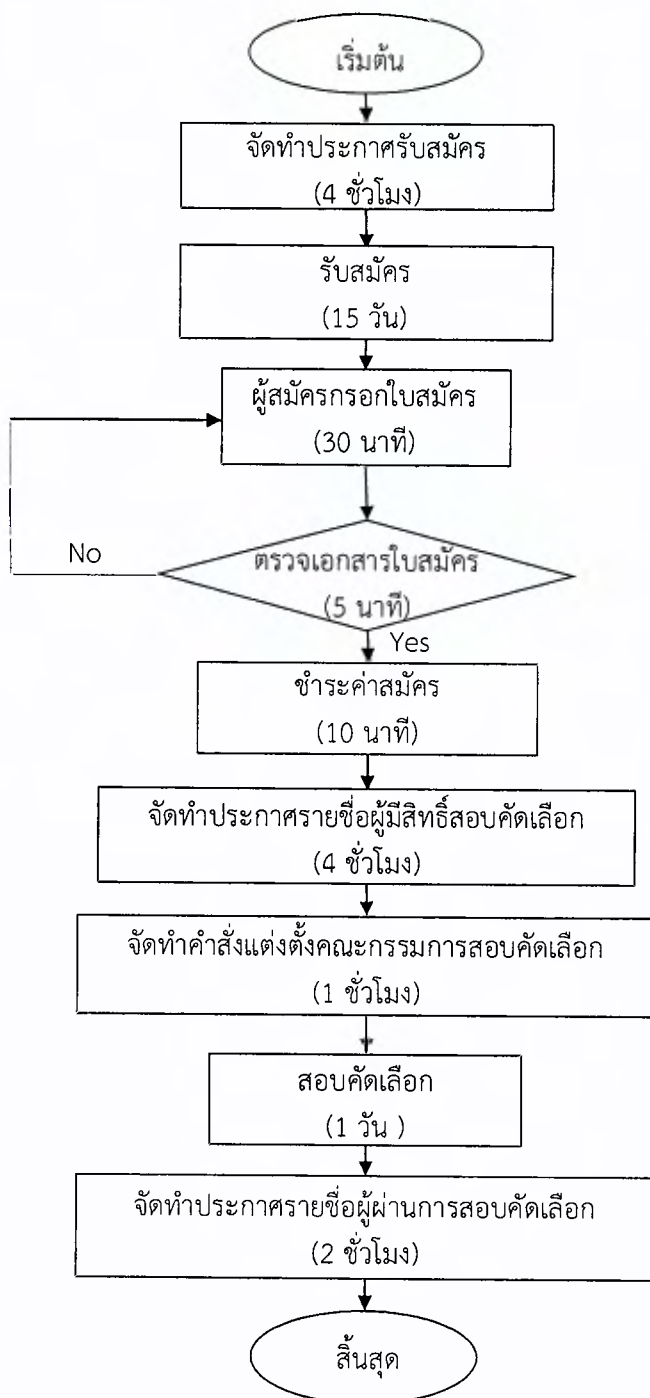
งานรับ-ส่งหนังสือราชการและเอกสาร



นางสาวธัญพิชชา อุ่นม่อน

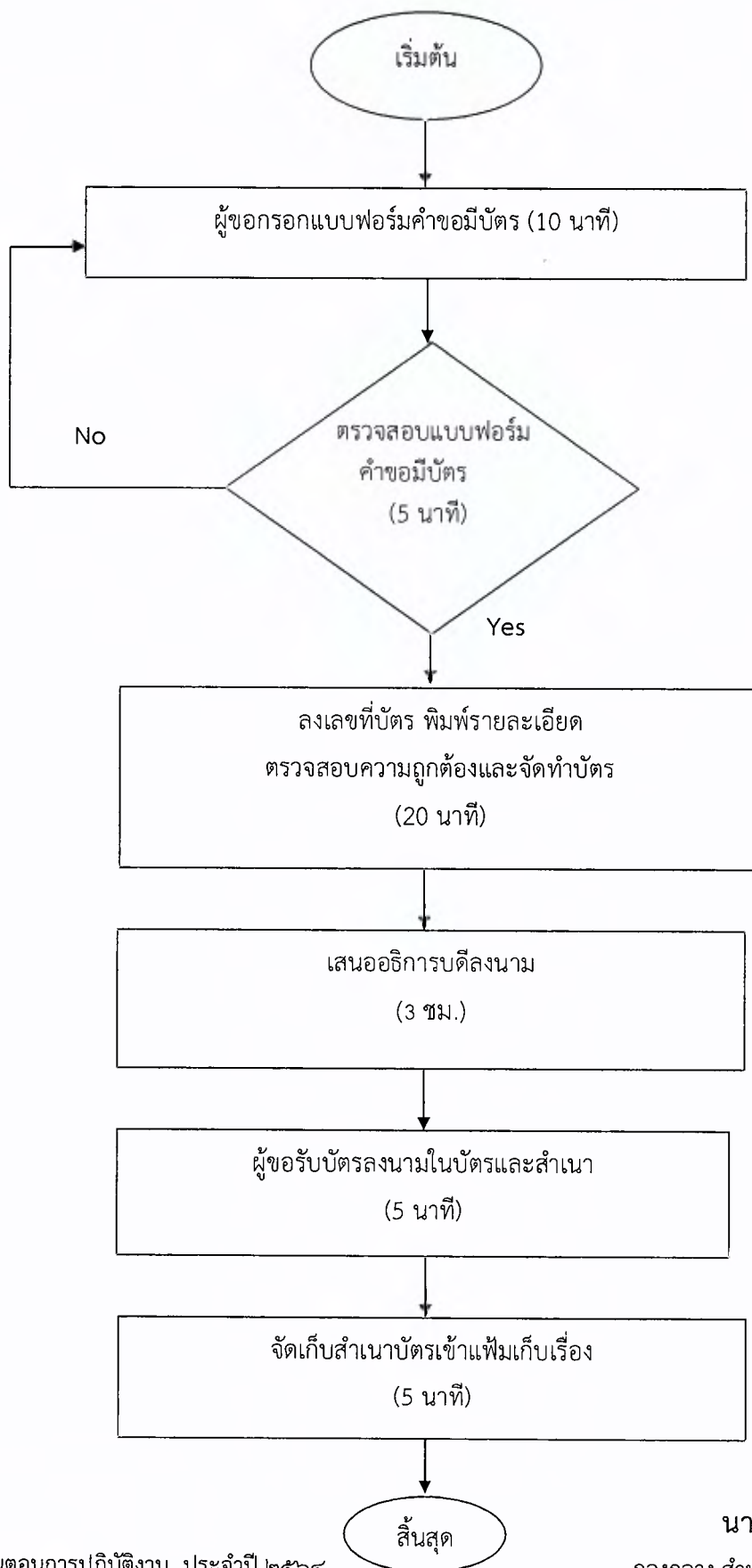
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

การสรรหาคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย(สายวิชาการ/สายสนับสนุน)

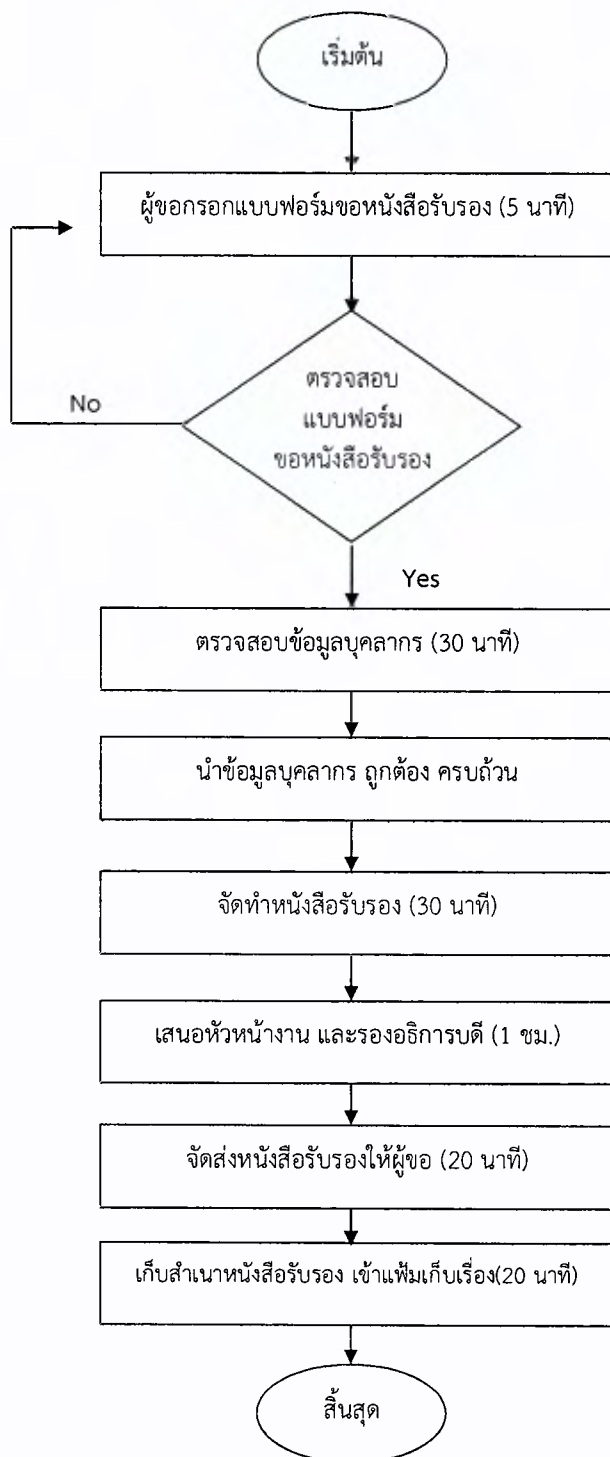


นางสาวชลธิรา ประเสริฐ

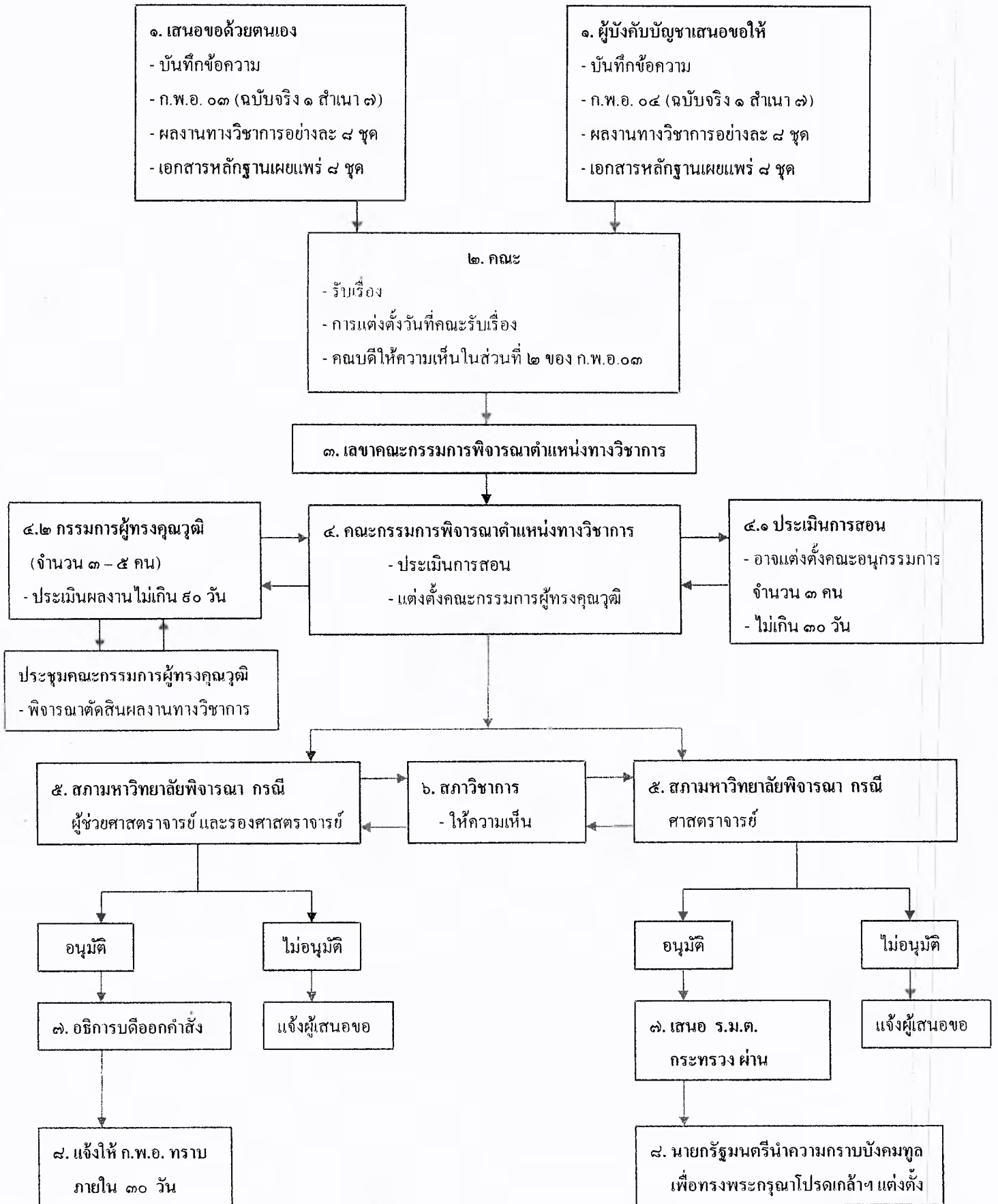
ขั้นตอนการทำบัตรข้าราชการประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ลูกจ้างประจำ
พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ



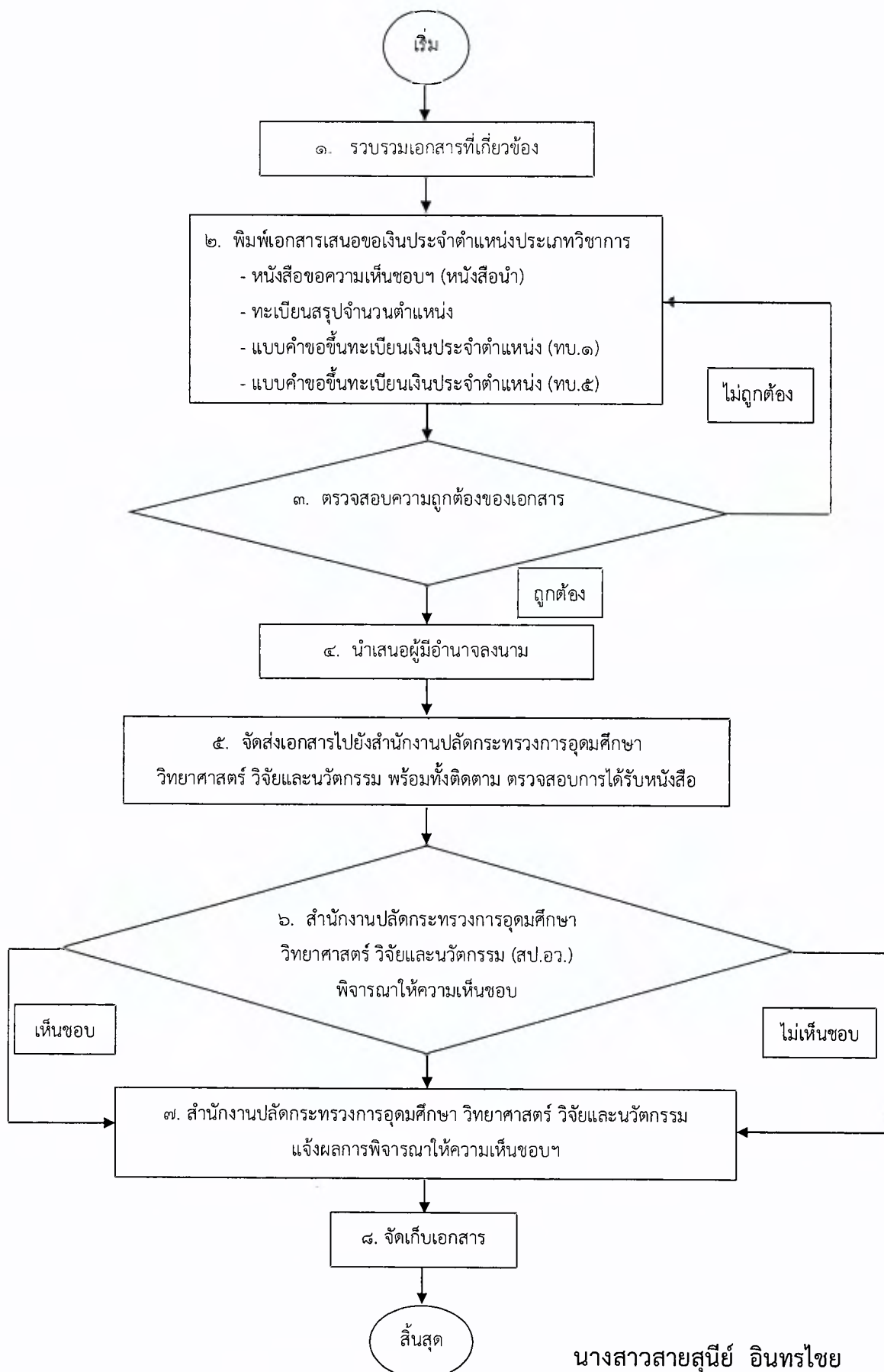
ขั้นตอนการจัดทำหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน/
รับรองเงินเดือน/ค่าจ้าง ภาษาไทย/อังกฤษ



ขั้นตอนการดำเนินการเพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการ
 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์



ขั้นตอนการเสนอขอเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาการ



นางสาวสายสุณี อินทรไชย

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานคลัง

ผังกระบวนการและระยะเวลา : งานรับเอกสารการเบิกจ่าย

| ผังกระบวนการ | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลา |
|--|--|--|--|
| <pre> graph TD A[หน่วยงานคณะ ส่งเอกสาร เบิกจ่ายส่งงาน คลัง] --> B[รับเอกสาร เบิกจ่ายจาก หน่วยงานต่าง ๆ] B --> C[คัดแยกเอกสาร ตามหมวด รายจ่าย] C --> D[บันทึกรับเอกสาร ลงในระบบ คอมพิวเตอร์] D --> E[นำเอกสารส่งต่อให้ ผู้ตรวจเอกสารตาม ประเภทเอกสาร] E --> F[นำเอกสารที่ ตรวจสอบความ ถูกต้องแล้วส่งให้งาน] </pre> | <ul style="list-style-type: none"> - คณะหน่วยงานจัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกเงินส่งงานคลัง - ตรวจสอบจำนวนเอกสาร จากใบนำทาง และเซ็นรับเอกสาร - คัดแยกเอกสารตามหมวดรายจ่าย - เน้นสี ปีมวันที่รับ - แยกเอกสารให้ผู้ตรวจ - บันทึกรับเอกสารเบิกจ่ายในระบบ 3 มิติ - ส่งเอกสารไปยังผู้ตรวจเอกสารตามส่วนงานที่ได้รับมอบหมาย - นำเอกสารเบิกจ่ายส่งให้งานเบิกจ่ายเงิน งปม/รายได้ | <ul style="list-style-type: none"> - ใบขออนุมัติเบิกเงิน - ใบขออนุมัติเบิกเงิน - ใบขออนุมัติเบิกเงิน - ใบขออนุมัติเบิกเงิน - ใบขออนุมัติเบิกเงิน - ใบขออนุมัติเบิกเงิน | <ul style="list-style-type: none"> - อยู่ที่หน่วยงาน - 2 นาที - 2 นาที/ฉบับ - 2 นาที - 2 นาที |

จัดทำโดย

นางสาวศิริมา แยมชู

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

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 - การตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย เวลาอาจขึ้นอยู่กับประเภทเอกสาร | 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 โดย โอน เงิน ผ่าน ระบบ KTB Corporate Online) | กรมบัญชีกลาง |

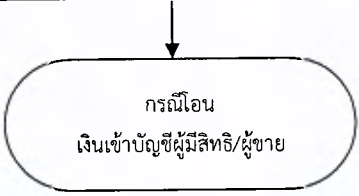
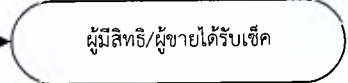
| | | | | |
|----------|--|-----------------------|---|------------------------------------|
| <p>๖</p> | | <p>๑ วัน</p> | <p>* จ่ายตรงเข้าบัญชีผู้ขาย ๓ วันทำการ (กรมบัญชีกลางโอนเข้าบัญชีผู้ขายโดยตรง)</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเบิกและขอจ่ายในระบบ ๓ มิติ - จัดทำทะเบียนคุมเบิก - จัดทำทะเบียนคุมจ่าย <p>- จัดทำข้อมูล KTB Universal Data Entry</p> <p>- จัดทำรายการ โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> | <p>กรมบัญชีกลาง</p> <p>งานคลัง</p> |
| <p>๗</p> | | <p>๑ วัน</p> | <p>เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติรายการโอนเงินเข้าบัญชีผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> | <p>ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย</p> |
| <p>๘</p> | | <p>๑ - ๓ วันทำการ</p> | <p>โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>ธ.กรุงไทย ๑ วัน (ภายในวันทำรายการ)</p> <p>ธ.พาณิชย์ ๓ วัน (นับตั้งแต่วันที่ทำการ)</p> | <p>งานคลัง</p> |

นางจิรวรรณ ไชยแก้ว

นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ

ผังกระบวนการและระยะเวลา : การเบิกจ่ายเงินบรายได้

| 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 | - ทำขอเบิกจ่ายผ่านระบบ ๓ มิติให้แล้วเสร็จก่อนเวลา ๑๒.๐๐ น. ** เวลาจัดทำขอเบิกจ่าย ขึ้นอยู่กับปริมาณของเอกสารในการขอเบิก | งานคลัง |
| ๕ | | ๑ วัน | เสนอเอกสารเบิกจ่ายแก่ผู้มีอำนาจอนุมัติ ดังนี้ - ไปฝาก-ถอน ธนาคารกรุงศรี - Text file ธนาคารกรุงศรี - เช็ค - ไปอนุมัติการจ่ายเงินผ่านระบบ ktb corporate online ธนาคารกรุงไทย | ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย |

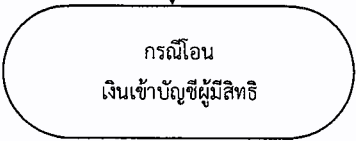
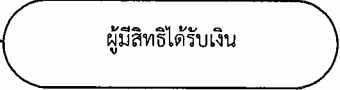
| | | | | |
|---|---|-------------------|---|----------------------------------|
| ๖ |  | ๑ - ๒ วันทำการ | <ul style="list-style-type: none"> - โอนเงินผ่านระบบ ktb corporate online สำหรับผู้มีบัญชีธนาคารกรุงไทย (ภายในวันทำการ) - โอนเงินผ่านระบบ ktb corporate online สำหรับผู้มีบัญชีนอกเหนือจากธนาคารกรุงไทย (ภายใน ๒ วันทำการ) - จัดทำใบหัก ณ ที่จ่ายตามชุดเอกสารเบิกจ่าย - โทรแจ้งผู้มีสิทธิ/ผู้ชายเข้ามารับใบหัก ณ ที่จ่าย (กรณีผู้มีสิทธิ/ผู้ชายไม่สามารถเข้ามารับเองได้ จะทำจดหมายจัดส่งใบหัก ณ ที่จ่ายตามรายบุคคล/ห้างร้าน) | ธนาคารกรุงศรีอยุธยา |
| ๗ |  | ๑ - ๒ วันทำการ | <p>๑. จัดทำใบหัก ณ ที่จ่ายตามชุดเอกสารเบิกจ่าย</p> <p>๒. โทรแจ้งผู้มีสิทธิ/ผู้ชายเข้ามารับเช็ค</p> <p>กรณีผู้มีสิทธิ/ผู้ชายเข้ามารับเช็คเองไม่ได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำใบโอนพร้อมแนบเช็คไปธนาคารกรุงศรีสาขามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง - นำสำเนาใบโอนพร้อมทำจดหมายนำส่งให้แก่ผู้มีสิทธิ/ผู้ชาย เพื่อขอรับใบเสร็จรับเงิน <p>กรณีผู้มีสิทธิ/ผู้ชายเข้ามารับเช็คเองได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำชุดเอกสารและใบหัก ณ ที่จ่ายเข้าสู่ชุดรอผู้มีสิทธิ/ผู้ชายเข้ามารับเช็ค ** เวลาจ่ายเช็ค ขึ้นอยู่กับผู้มีสิทธิ/ผู้ชายเข้ามารับ | งานคลัง ผู้มีสิทธิ/ผู้ชาย |

จัดทำโดย

นางสาวมรกต พ่วงมาลี
นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ

ผังกระบวนการและระยะเวลา : การเบิกจ่ายเงินกองทุน

| 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 | - ตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารเบิกจ่าย - การตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย เวลาอาจขึ้นอยู่กับประเภทเอกสาร | งานคลัง |
| ๔ | | ๖๐ นาที | - ทำขอเบิกจ่ายผ่านระบบ ๓ มิติ ให้แล้วเสร็จก่อนเวลา ๑๒.๐๐ น. ** เวลาจัดทำขอเบิกจ่าย ขึ้นอยู่กับปริมาณของเอกสารในการขอเบิก | งานคลัง |
| ๕ | | ๑ วัน | เสนอเอกสารเบิกจ่ายแก่ผู้มีอำนาจอนุมัติ ดังนี้ - ใบฝาก-ถอน | ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย |

| | | | | |
|---|---|-------------------|--|---------------------|
| ๖ |  | ๑ - ๒ วันทำการ | โอนเงินผ่านธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง (ภายในวันทำรายการ) | ธนาคารกรุงศรีอยุธยา |
| ๗ |  | | | |

จัดทำโดย

นางสาวศิวพร ใจหงอก

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ

ผังกระบวนการและระยะเวลา : การตรวจเอกสารการเบิกจ่าย

| ผังกระบวนการ | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลา |
|--|---|---|--|
| <pre> graph TD A[หน่วยงานจัดทำเอกสารส่งงานคลัง] --> B[งานธุรการรับเอกสาร] B --> C[ผู้ตรวจเอกสารรับเอกสารเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง] C --> D[เอกสารที่ตรวจสอบความถูกต้องแล้วส่งให้งานการจ่ายเงิน] E[ส่งคืนแก้ไข] -.-> A </pre> | <ul style="list-style-type: none"> - คณะหน่วยงานจัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกเงินส่งงานคลัง - ตรวจสอบจำนวนเอกสารและเซ็นรับเอกสาร - ส่งเอกสารไปยังผู้ตรวจสอบเอกสารตามส่วนงานที่ได้รับมอบหมาย - ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ/ประกาศการเบิก - จ่ายของมหาวิทยาลัย - ประเภทของเอกสารคือ <ul style="list-style-type: none"> - การจัดซื้อ/ จัดจ้าง - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ | <ul style="list-style-type: none"> - ใบขออนุมัติเบิกเงินพร้อมเอกสารหลักฐาน - ใบขออนุมัติเบิกเงินพร้อมเอกสารหลักฐาน - ใบขออนุมัติเบิกเงินพร้อมเอกสารหลักฐาน | <ul style="list-style-type: none"> 2 นาที 5 นาที |

จัดทำโดย

นางสาว ศิวพร ใจหงอก

ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ: งานจัดเก็บเงินรายได้

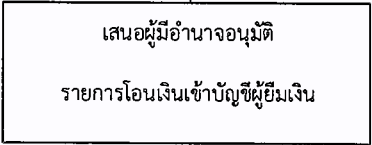
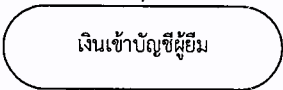
| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลา | หน่วย เวลา | ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|-----|----------------------|--|----------|---------------|--------------------------------------|
| ๑ | การตรวจสอบข้อมูล | รับเอกสารการขอชำระเงิน | ๑ - ๑๕ | นาที | งานจัดเก็บเงิน รายได้ |
| ๒ | การออกใบเสร็จรับเงิน | บันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบ ๓ มิติ ภายในวันที่รับเงิน | | | |
| ๓ | การรับชำระเงิน | ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงิน และใบเสร็จรับเงินพร้อมส่งมอบใบเสร็จ ให้แก่ผู้ทำการชำระ | | | |
| ๔ | การนำเงินฝากธนาคาร | ตรวจนับเงินสดและเอกสารแทนเงินสด ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ มหาวิทยาลัย | ๓๐ | นาที | งานจัดเก็บเงิน รายได้ |
| ๕ | การปิดบัญชี | ณ สิ้นวันจัดทำรายงานการรับเงินและ เงินสดคงเหลือประจำวัน ส่งมอบต่อ คณะกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วน ราชการ | ๓๐ - ๔๕ | นาที | งานจัดเก็บเงิน รายได้ |

หมายเหตุ : ระยะเวลาในการดำเนินการรวมภายใน 1 วัน

นางมนฤดี มาปลุก
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผังกระบวนการและระยะเวลา : การยืมเงินราชการ (เงินนอกงบประมาณ)

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|--|---------------------|---|--------------------------------|
| ๑ | <p>ผู้ยืมจัดทำสัญญาการยืม</p> | ขึ้นอยู่กับผู้ยืม | ผู้ยืมทำสัญญาการยืมเงิน ๒ ฉบับ และแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในการยืมเงิน (ยื่นสัญญาการยืมเงินล่วงหน้า ๓ วันทำการ) | ผู้ยืม/คณะ/ศูนย์/สำนัก/กอง/งาน |
| ๒ | <p>รับสัญญาการยืมเงิน</p> <p>ตรวจสอบ / พิจารณา รายการที่ขอยืมเงิน</p> <p>ไม่มีหนี้ค้าง</p> | ๓๐ นาที - ๑ ชั่วโมง | <ul style="list-style-type: none"> - ลงรับตามระบบสารบรรณงานคลัง - ตรวจสอบหนี้สินและพิจารณาการให้ยืมเงิน | งานคลัง |
| ๓ | <p>ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน</p> | | | |
| ๔ | <p>เสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติสัญญาการยืมเงิน/เบิกจ่ายเงิน</p> | ๑ วัน | เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ อธิการบดี : วงเงิน ๑,๐๐๐,๐๐๑ บาทขึ้นไป รองอธิการบดี : วงเงิน ๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท | ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย |
| ๕ | <p>ลงทะเบียนค้ำประกันเงินยืม</p> <p>ตั้งเบิกเงินยืมจากระบบ ๓ มิติ</p> <p>- จัดทำข้อมูล KTB Universal Data Entry</p> <p>- จัดทำรายการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> | ๑ วัน | <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกลงทะเบียนค้ำประกันเงินยืม - ตั้งเบิกเงินยืมจากระบบ ๓ มิติของมหาวิทยาลัย ฯ - จัดทำข้อมูล KTB Universal Data Entry - จัดทำรายการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online | งานคลัง |

| | | | | |
|---|---|--------------|---|------------------------|
| ๖ |  | ๑ วัน | - เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติรายการ โอนเงินเข้าบัญชีผ่าน ระบบ KTB Corporate Online | ผู้มีอำนาจ อนุมัติจ่าย |
| ๗ |  | ๑-๓ วันทำการ | - ดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีผู้ยืม ผ่านระบบ KTB Corporate Online ธ.กรุงไทย ๑ วัน (ภายในวันทำ รายการ) ธ.พาณิชย์ ๓ วัน (นับตั้งแต่วันที่ ทำ รายการ และลงบันทึกเป็นลูกหนี้ ในทะเบียนคุม | งานคลัง |

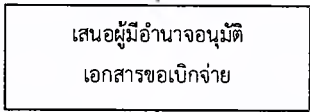
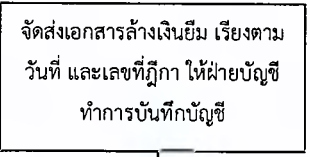
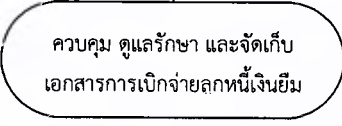
หมายเหตุ : ให้ยื่นสัญญาการยืมเงินล่วงหน้า ๓ วันทำการ

จัดทำโดย

นางอรพิน ยาวิลัย
นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ

ผังกระบวนการและระยะเวลา : การล้างยืมเงินราชการ (เงินนอกงบประมาณ)

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|--------------|-------------------|---|--------------------------------------|
| 1 | | ขึ้นอยู่กับผู้ยืม | ผู้ยืมหรือหน่วยงานผู้ขอเบิกจัดทำเอกสารเบิกจ่ายในระบบ 3 มิติ | ผู้รับผิดชอบ/คณะ/ศูนย์/สำนัก/กอง/งาน |
| 2 | | 1 วัน | - ลงรับตามระบบสารบรรณงานคลัง (ระบบ 3 มิติ) | งานคลัง |
| 3 | | 1-3 วันทำการ | - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารเบิกจ่าย - การตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย เวลาอาจขึ้นอยู่กับประเภทเอกสาร | งานคลัง |
| 4 | | 60 นาที | - ทำรายการขอเบิกจ่ายผ่านระบบ 3 มิติ ให้แล้วเสร็จก่อนเวลา 12.00 น. ** เวลาจัดทำขอเบิกจ่าย ขึ้นอยู่กับปริมาณของเอกสารในการขอเบิก | งานคลัง |

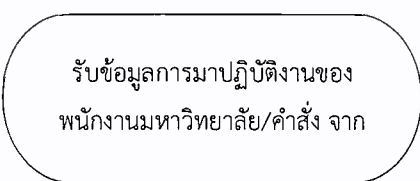
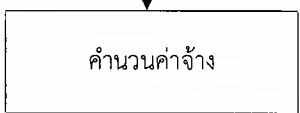
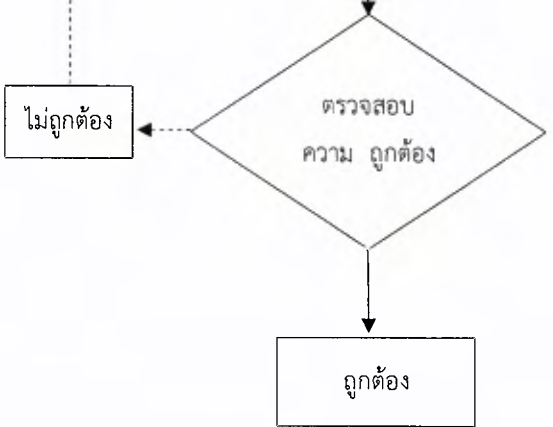
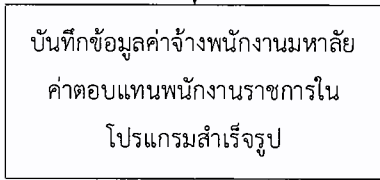
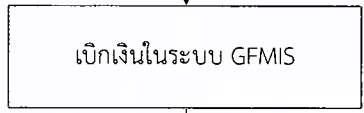
| | | | | |
|---|---|-------|--|-----------------------|
| 5 |  | 1 วัน | เสนอเอกสารเบิกจ่ายแก่ผู้มีอำนาจอนุมัติ | ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย |
| 6 |  | 1 วัน | <ul style="list-style-type: none"> - จัดชุดเอกสารล้างเงินยืมฯ เรียงตามวันที่ และเลขที่ฎีกาให้ฝ่ายบัญชี ดังนี้ - ทะเบียนคุมเบิก - ทะเบียนคุมจ่าย - เอกสารล้างเงินยืมฯ - สำเนาใบฝาก - ถอน (ถ้ามี) | งานคลัง |
| 7 |  | 1 วัน | - ควบคุม ดูแลรักษา และจัดเก็บเอกสารฯ | งานคลัง |

จัดทำโดย

นางอรพิน ยาวิลัย

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

ผังกระบวนการและระยะเวลา : งานเงินเดือน

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|---|----------------------------|--|----------------|
| 1 |  | ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน | - การเจ้าหน้าที่ สรุปรายงาน การมาปฏิบัติงานของพนักงาน มหาวิทยาลัย - การเจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัย เช่น เลื่อนขั้นเงินเดือน คำสั่งจ้าง เป็นต้น | การเจ้าหน้าที่ |
| 2 |  | 1 วัน | - คำนวณเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน พนักงานราชการ กรณีมีการเปลี่ยนแปลง ค่าจ้าง เช่น ขาดงาน ลาคลอด เป็นต้น - คำนวณตกเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ กรณีมี คำสั่งเลื่อนเงินเดือน | งานเงินเดือน |
| 3 |  | 1 วัน | - ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงิน | งานเงินเดือน |
| 4 |  | 2 วัน | - บันทึกข้อมูลในโปรแกรมเงินเดือน - บันทึกข้อมูลในโปรแกรมภาษี - บันทึกข้อมูลในไฟล์นำส่งเงินสมทบ ประกันสังคม - บันทึกข้อมูลในไฟล์นำส่งเงินสมทบ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ - บันทึกข้อมูลไฟล์ขอเบิกเงิน (แบบ 4109) | งานเงินเดือน |
| 5 |  | 2 ชั่วโมง | - ทำขอเบิกเงินผ่านระบบ GFMS | งานเงินเดือน |

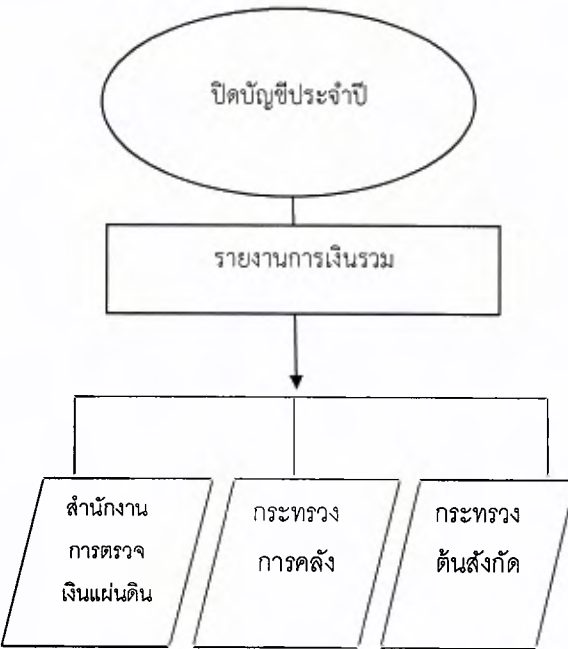
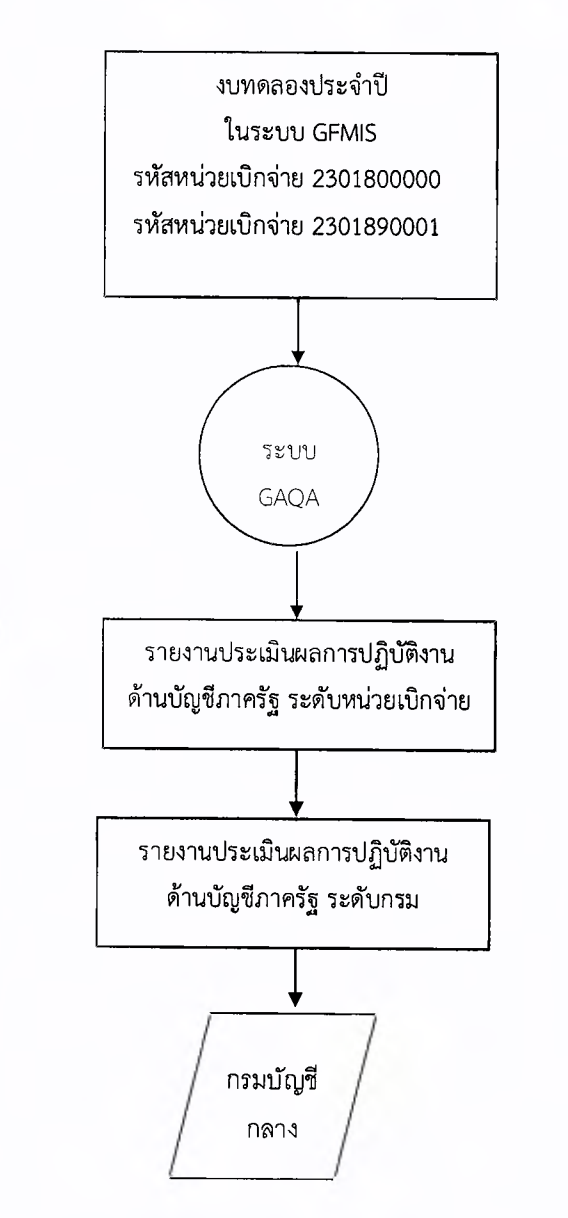
| | | | | |
|---|---|---------|--|---------------------------------------|
| 6 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำเอกสาร กง.2 และใบงบหน้า ขอเบิกเงินในระบบ 3 มิติ </div> | 1 วัน | - รวบรวมเอกสารขอเบิก และใบ SAP จัดทำเอกสาร กง.2 - เสนอเอกสาร กง.2 ผู้มีอำนาจเซ็น - จัดทำใบงบหน้าขอเบิกเงิน - ส่งฎีกาในระบบพร้อมเอกสาร | ๓๔ งานเงินเดือน |
| 7 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำข้อมูลค่าจ้าง+เช็ค ส่งธนาคาร เพื่อนำเงินเข้าบัญชีพนักงาน มหาวิทยาลัยและพนักงานราชการ </div> | 1 วัน | - ประมวลผลข้อมูลเงินเดือนจาก โปรแกรมเงินเดือน - แปลงไฟล์ข้อมูลในโปรแกรมสำเร็จรูป - ออกเช็คส่งจ่ายเพื่อนำเงินเข้าบัญชี พนักงาน และจ่ายชำระหนี้บุคคลภายนอก | งานเงินเดือน |
| 8 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ทำขอเบิก ขอจ่าย ใน ระบบ 3 มิติ </div> | 1 วัน | - ทำขอเบิก ขอจ่าย ในระบบ 3 มิติ - เสนอเอกสารต่อผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติ | งานเงินเดือน ผู้มีอำนาจ อนุมัติ |
| 9 | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> Up Load สลิปเงินเดือนบนเว็บ </div> | 30 นาที | - Up Load สลิปเงินเดือน | งานเงินเดือน |

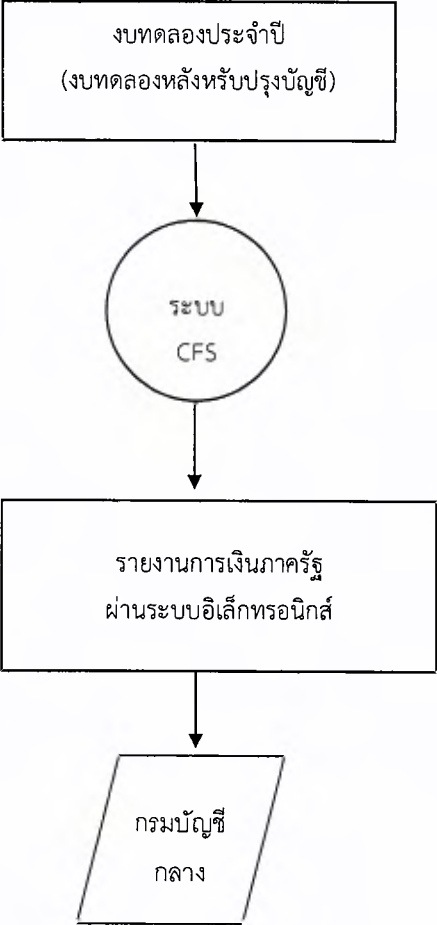
จัดทำโดย

นางสาวธิตาพร วงศ์กันทะ

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

| | | | | |
|--|--|---|---|---|
| <p>2. การบันทึก รายการบัญชี ผ่านระบบ GFMIS</p> | | <p>60 นาที</p> | <p>เรียกรายงานจากระบบ GFMIS ตรวจสอบคู่กับเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>- งานบัญชี</p> |
| <p>3. การปิดบัญชี ประจำปี</p> | | <p>30 นาที</p> | <p>เสนอรายการผ่านบัญชีในระบบ GFMIS แก่ผู้อำนวยการอนุมัติ</p> | <p>- ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> |
| | | <p>ภายใน 45 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ</p> | <p>รวบรวมเอกสารหลักฐานที่หน่วยงานส่งให้งานคลัง ดำเนินการปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ในระบบ GFMIS และ ระบบ 3 มิติ ของมหาวิทยาลัย</p> | <p>- งานบัญชี - งานพัสดุ - หน่วยงานต่าง ๆ</p> |
| | | | <p>เสนอรายการผ่านบัญชีในระบบ GFMIS และระบบ 3 มิติ แก่ผู้อำนวยการอนุมัติ</p> | <p>- ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> |
| | | | <p>จัดทำกระตาดชำระและหลักฐานประกอบการตรวจสอบของ สตง. เพื่อจัดทำงบทดลองประจำปี</p> | <p>- งานบัญชี</p> |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| <p>4. การจัดทำรายงานการเงินประจำปี</p> |  <pre> graph TD A([ปิดบัญชีประจำปี]) --> B[รายงานการเงินรวม] B --> C[สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน] B --> D[กระทรวงการคลัง] B --> E[กระทรวงต้นสังกัด] </pre> | <p>ภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ</p> | <ul style="list-style-type: none"> - ปิดบัญชีประจำปีในระบบ GFMS และ ระบบ 3 มิติ ของมหาวิทยาลัย - ดำเนินการจัดทำรายงานการเงินประจำปีตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด - เสนอผู้อำนวยการกองกลางและอธิการบดี <p>จัดส่งรายงานการเงินให้หน่วยงานตามที่กำหนดใน พรบ.วินัยการเงินการคลัง ภาครัฐ พ.ศ. 2561</p> | <ul style="list-style-type: none"> - งานบัญชี - ผู้มีอำนาจตาม พรบ.วินัยการเงินการคลัง ภาครัฐ พ.ศ. 2561 |
| <p>5. การจัดทำเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐผ่านระบบ GAQA</p> |  <pre> graph TD A[งบทดลองประจำปีในระบบ GFMS รหัสหน่วยเบิกจ่าย 2301800000 รหัสหน่วยเบิกจ่าย 2301890001] --> B((ระบบ GAQA)) B --> C[รายงานประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ระดับหน่วยเบิกจ่าย] C --> D[รายงานประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ระดับกรม] D --> E[/กรมบัญชีกลาง/] </pre> | <ul style="list-style-type: none"> - ระดับหน่วยเบิกจ่าย ภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ - ระดับกรม ภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ | <ul style="list-style-type: none"> - เรียกรายงานจากระบบ GFMS แต่ละหน่วยเบิกจ่าย - จัดทำไฟล์ข้อมูลตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ - ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ GAQA ของแต่ละหน่วยเบิกจ่าย <p>เสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ</p> <p>เสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ</p> <p>จัดส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐให้กรมบัญชีกลางภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> | <ul style="list-style-type: none"> - งานบัญชี - หัวหน้าส่วนราชการ - หัวหน้าส่วนราชการ - งานบัญชี |


| | | | | |
|---|---|---|--|--|
| <p>6. การจัดทำงบการเงินภาครัฐผ่านระบบ CFS</p> |  <pre> graph TD A[งบทดลองประจำปี (งบทดลองหลังปรับปรุงบัญชี)] --> B((ระบบ CFS)) B --> C[รายงานการเงินภาครัฐ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์] C --> D[/กรมบัญชี กลาง/] </pre> | <p>ภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ</p> | <p>ใช้ข้อมูลตามงบทดลองประจำปี (งบทดลองหลังปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง) ดำเนินการบันทึกข้อมูลผ่านระบบ CFS ของกรมบัญชีกลาง ให้ตรงตามรายงานการเงินที่นำส่งให้ สดง.ตรวจสอบ</p> <p>เสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ</p> <p>จัดส่งรายงานการเงินรวมภาครัฐผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้กรมบัญชีกลาง ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> | <p>- งานบัญชี</p> <p>- หัวหน้าส่วนราชการ</p> <p>- งานบัญชี</p> |
|---|---|---|--|--|

จัดทำโดย

นางอรพรรณ เสริมกลิ่น

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

| | | | | |
|---|---|---|--|---|
| <p>4. การจัดทำ รายงานการเงิน ประจำปี เงินนอกงบ ประมาณ ตาม มาตรา 170</p> | <pre> graph TD A([ปิดบัญชีประจำปี (เงินนอกงบประมาณ)]) --> B{ตรวจสอบรายงานทดลอง และกระตาดำทำการ (เงินนอกงบประมาณ)} B --> C[รายงานเงินนอกงบประมาณ ตามมาตรา 170] C --> D[/สำนักงาน การตรวจ เงินแผ่นดิน/] C --> E[/กระทรวง การคลัง/] C --> F[/กระทรวง อว./] </pre> | <p>ภายใน 90วัน นับแต่วันสิ้น ปีงบประมาณ</p> | <ul style="list-style-type: none"> - ปิดบัญชีประจำปีในระบบระบบ 3 มิติของมหาวิทยาลัย - ดำเนินการจัดทำรายงานการเงินประจำปีตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด - เสนอผู้อำนวยการกองกลางและอธิการบดี - เสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ - ปรับปรุงรายงานและสำเนาเพื่อส่ง สตง. และเก็บเข้าแฟ้มทุกเดือน | <p>๔๒</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบัญชี - งานบัญชี - ผู้มีอำนาจอนุมัติ - งานบัญชี |
|---|---|---|--|---|

| | | | | |
|---|---|--|---|--|
| <p>5. การจัดทำงบการเงินภาครัฐผ่านระบบ CFS</p> |  <pre> graph TD A[งบทดลองประจำปี (งบทดลองหลังปรับปรุงบัญชี)] --> B((ระบบ CFS)) B --> C[รายงานการเงินภาครัฐ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์] C --> D[/กรมบัญชี กลาง/] </pre> | <p>ภายใน 90 วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ</p> | <p>ใช้ข้อมูลตามงบทดลองประจำปี (งบทดลองหลังปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง) ดำเนินการบันทึกข้อมูลผ่านระบบ CFS ของกรมบัญชีกลาง ให้ตรงตามรายงานการเงินที่น่าส่งให้ สตง.ตรวจสอบ</p> <p>เสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ</p> <p>จัดส่งรายงานการเงินรวมภาครัฐผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้กรมบัญชีกลาง ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> | <p>- งานบัญชี</p> <p>- หัวหน้าส่วนราชการ</p> <p>- งานบัญชี</p> |
|---|---|--|---|--|

จัดทำโดย
นางสาวทัศนีย์ เสียงดัง
นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ

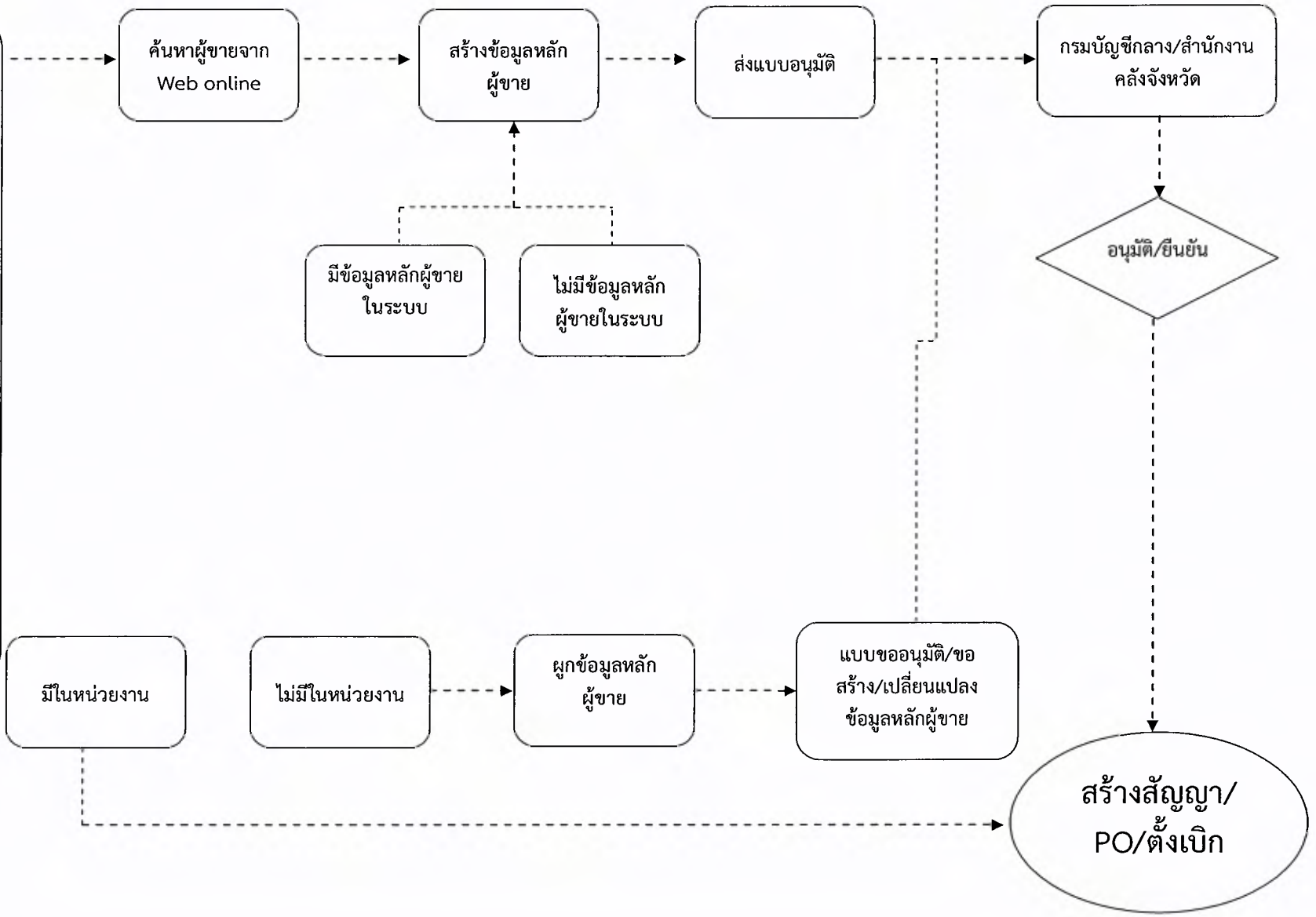
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานพัสดุ

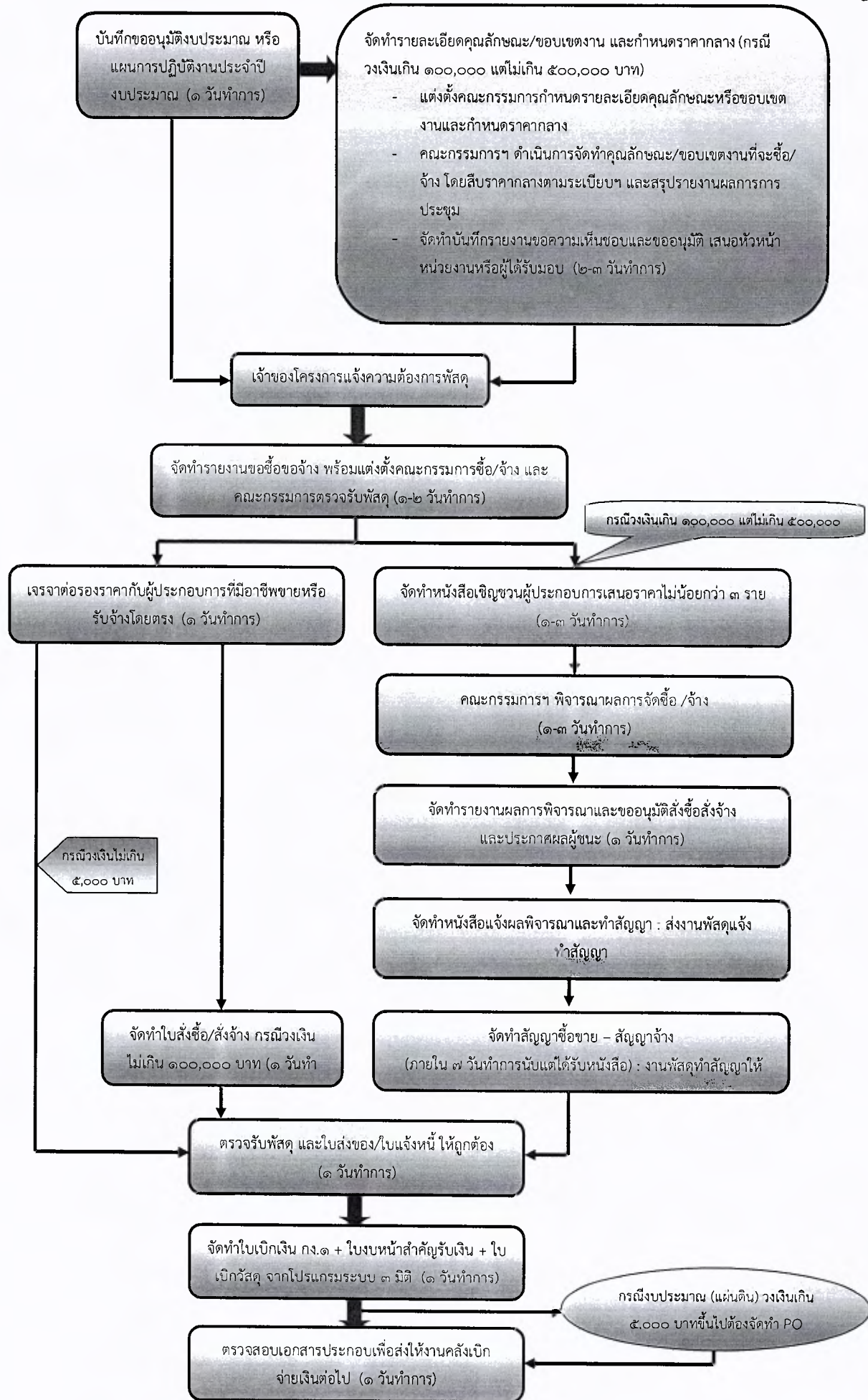
ขั้นตอนปฏิบัติงานข้อมูลหลักผู้ชาย

นางสาวพัชรารวรรณ กันทะวงศ์
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ
สังกัด งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

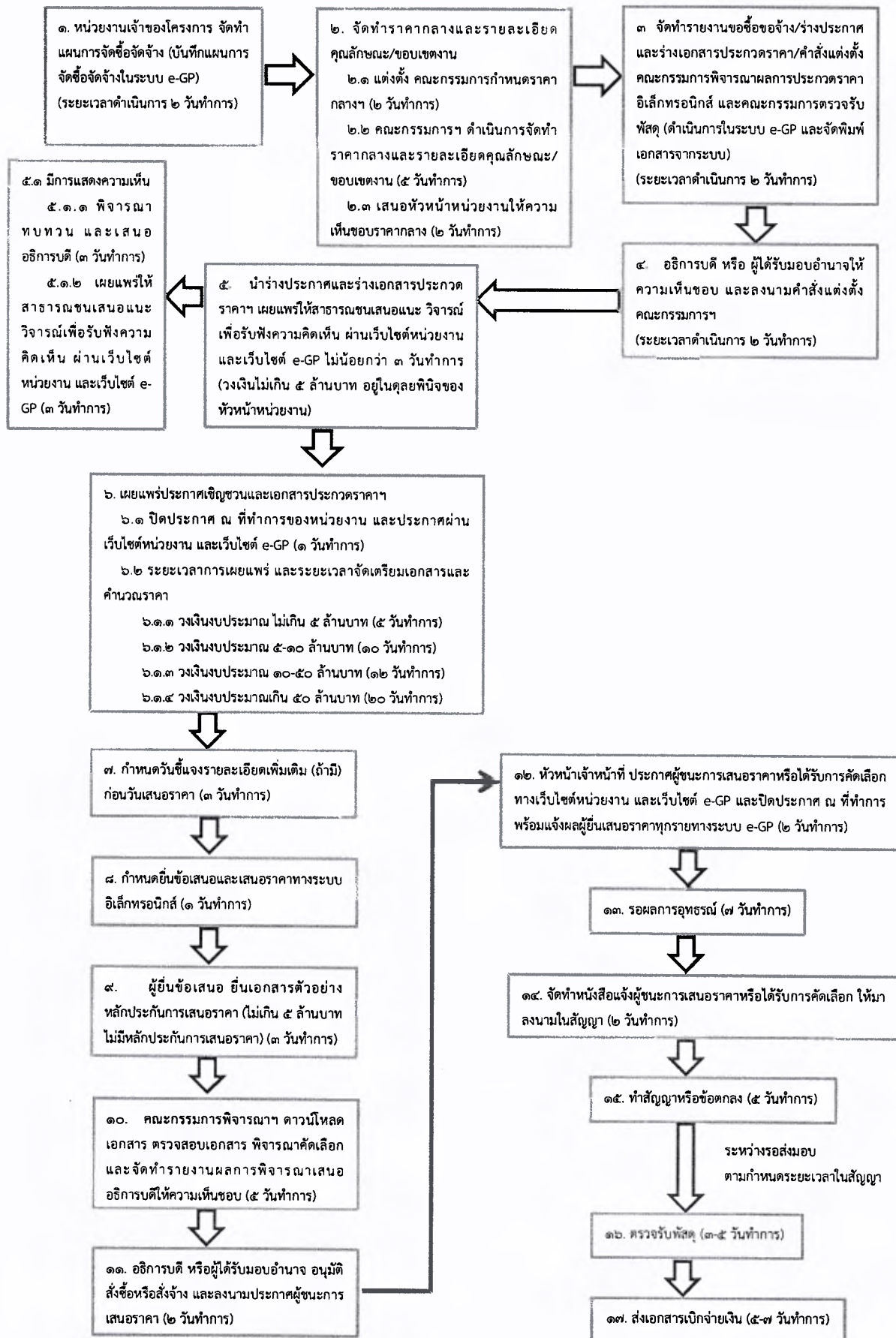
ได้กระบวนปฏิบัติงานแบบอัตโนมัติ

- ผู้ชาย จัดเตรียมเอกสาร ดังนี้
1. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
 2. สำเนาทะเบียนพาณิชย์
 3. สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม(ภพ.20)
 4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มีอำนาจ
 5. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจ
 6. สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร
 7. สำเนารายการเคลื่อนไหวบัญชีล่าสุด ไม่เกิน 6 เดือน
- หมายเหตุ สำเนาเอกสารทุกฉบับต้องรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมประทับตรา





ขั้นตอนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

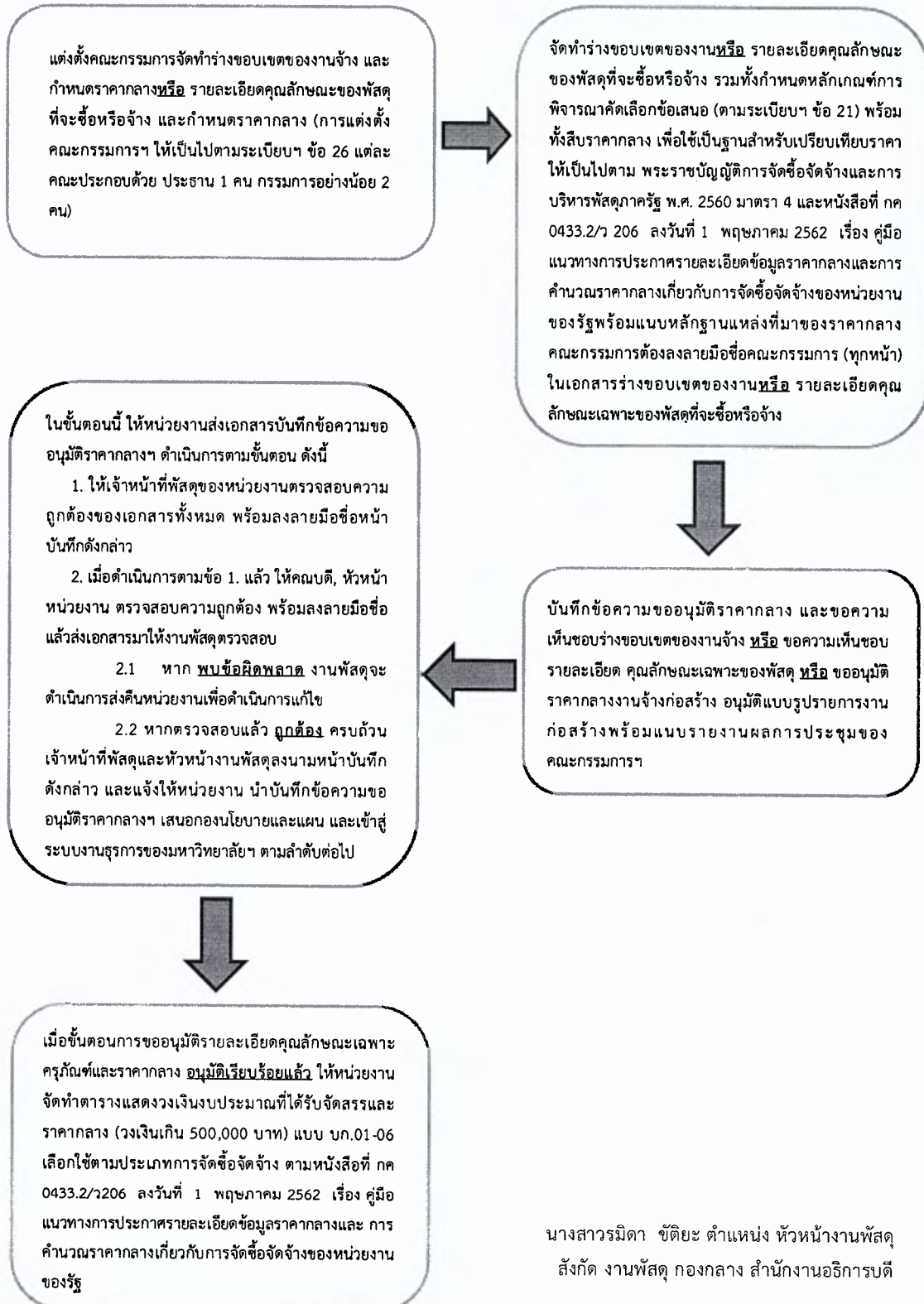


นางสาวปวีณา เชื้อนคำปา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ
สังกัด งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

การขออนุมัติรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์และราคากลาง

กรณีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ที่ไม่มีการเปลี่ยนแปลงจากรายละเอียดเดิม
ที่ทำขอไว้กับสำนักงบประมาณ

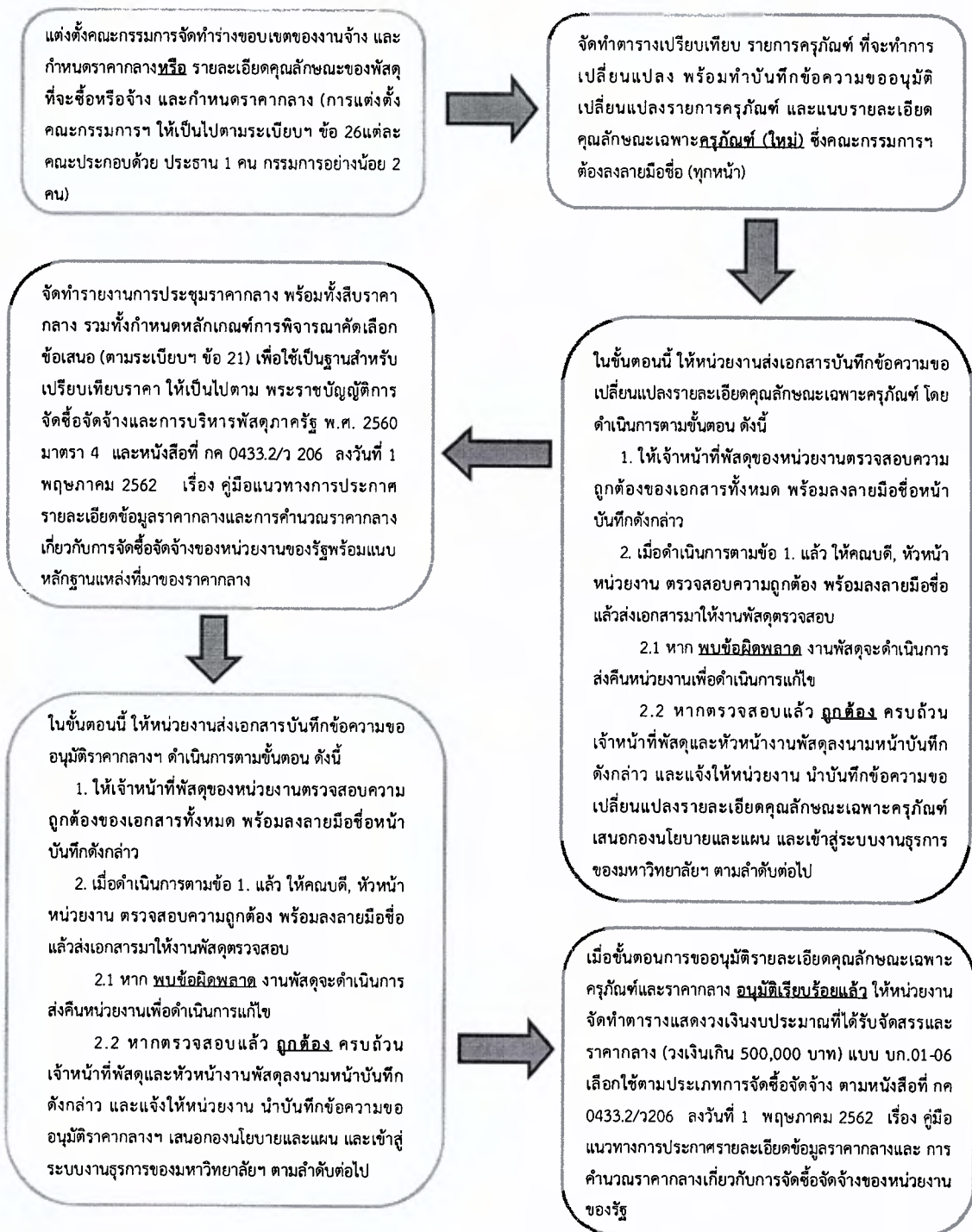


นางสาวรมิตา ชิตียะ ตำแหน่ง หัวหน้างานพัสดุ
สังกัด งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

การขออนุมัติรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์และราคากลาง

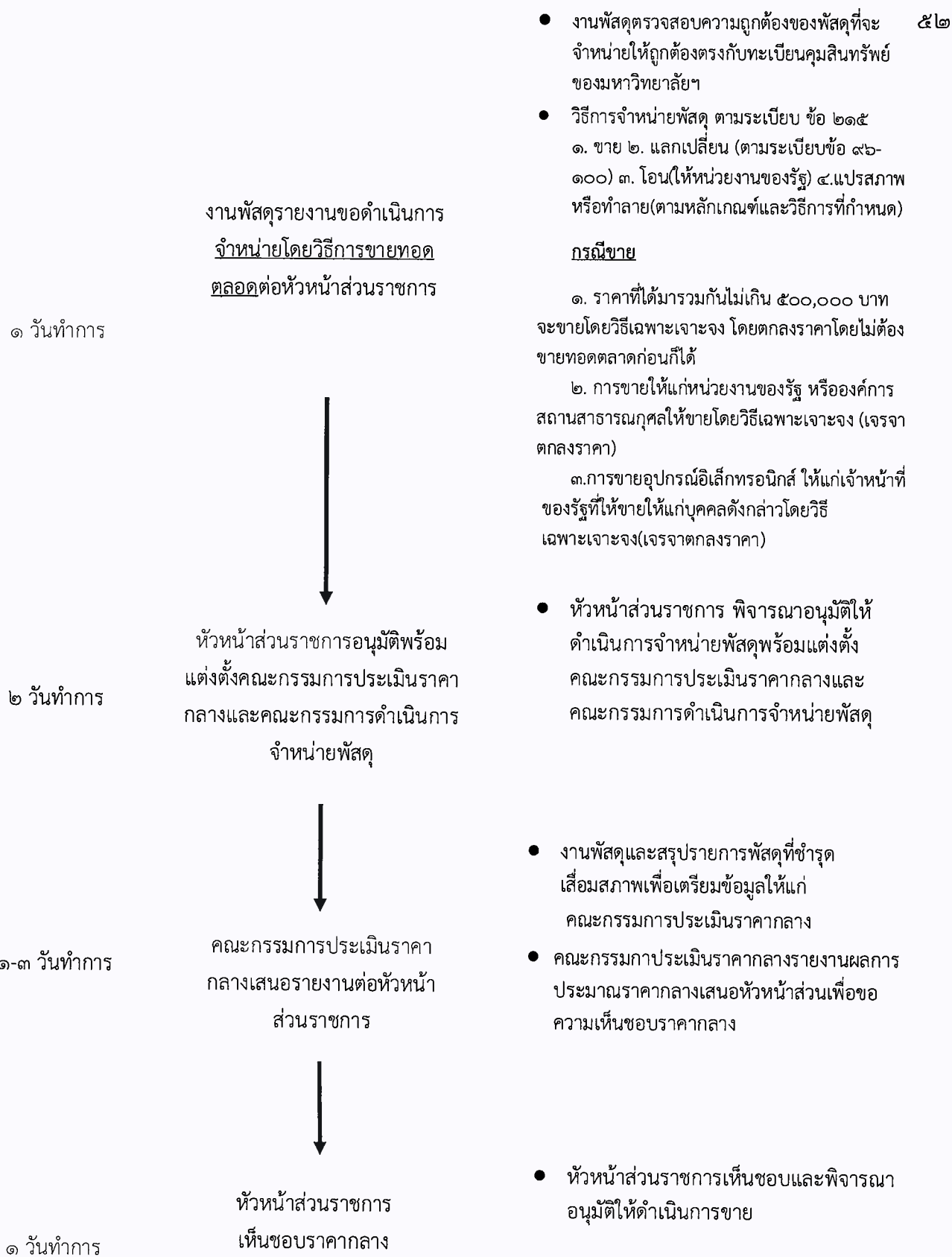
กรณีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงจากรายละเอียดเดิม

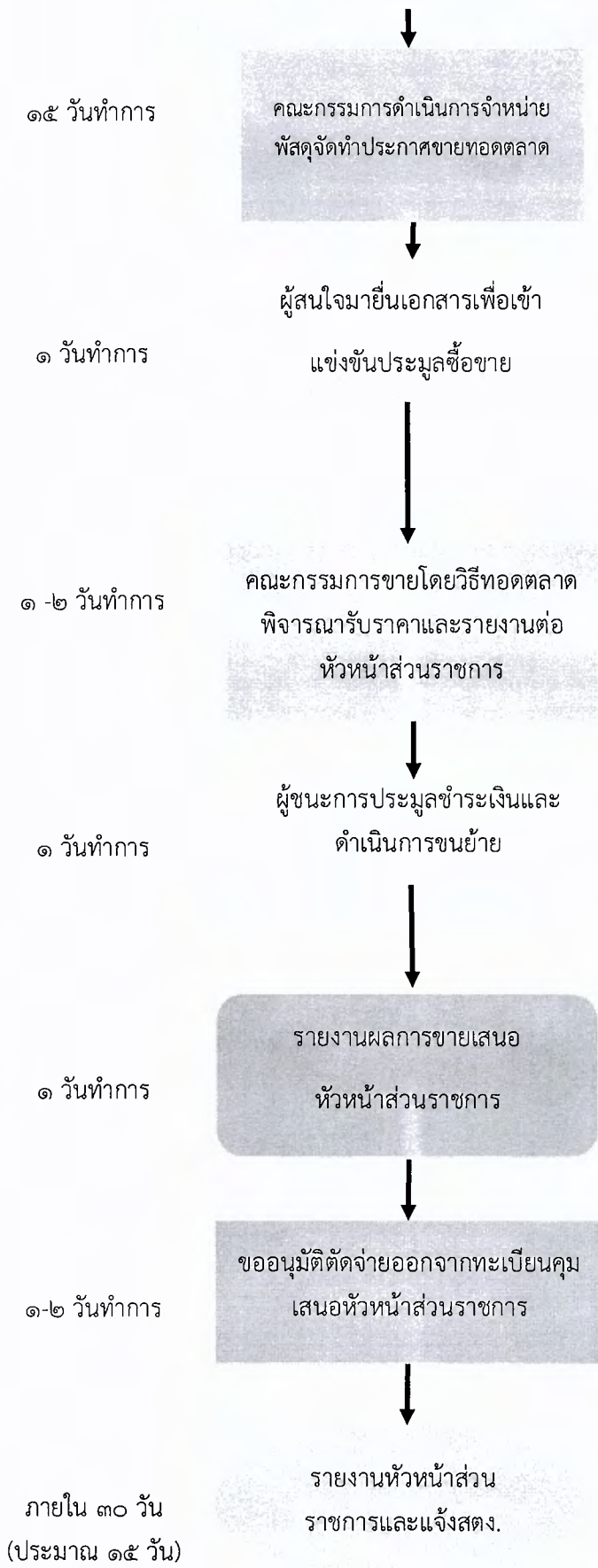
ที่ทำขอไว้กับสำนักงบประมาณ



นางสาวรมิตา ชิตียะ ตำแหน่ง หัวหน้างานพัสดุ
สังกัด งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี







๕๓

- คณะกรรมการขายวิธีทอดตลาดรายงานพร้อมจัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อลงนาม ประกาศขายทอดตลาดและลงประกาศขึ้นเว็บไซต์

- คณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาดตรวจสอบเอกสารพร้อมทั้งรายงานผลรับราคาจากผู้เสนอราคาสูงสุด
- งานคลังรับชำระเงินมัดจำการประมูลขายทอดตลาด

- คณะกรรมการขายโดยวิธีทอดตลาดสรุปผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าส่วนราชการ

- งานคลังรับชำระเงินจากผู้ชนะการเสนอราคาครบถ้วน
- ผู้ชนะการประมูลขนย้ายพัสดุให้เรียบร้อยในระยะเวลาที่กำหนดในประกาศขายทอดตลาด

- งานพัสดุรายงานผลการขายเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

- งานพัสดุขออนุมัติลงจ่ายพัสดุออกจากทะเบียนคุมสินทรัพย์ให้หัวหน้าหน่วยงาน

- งานพัสดุรายงานต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

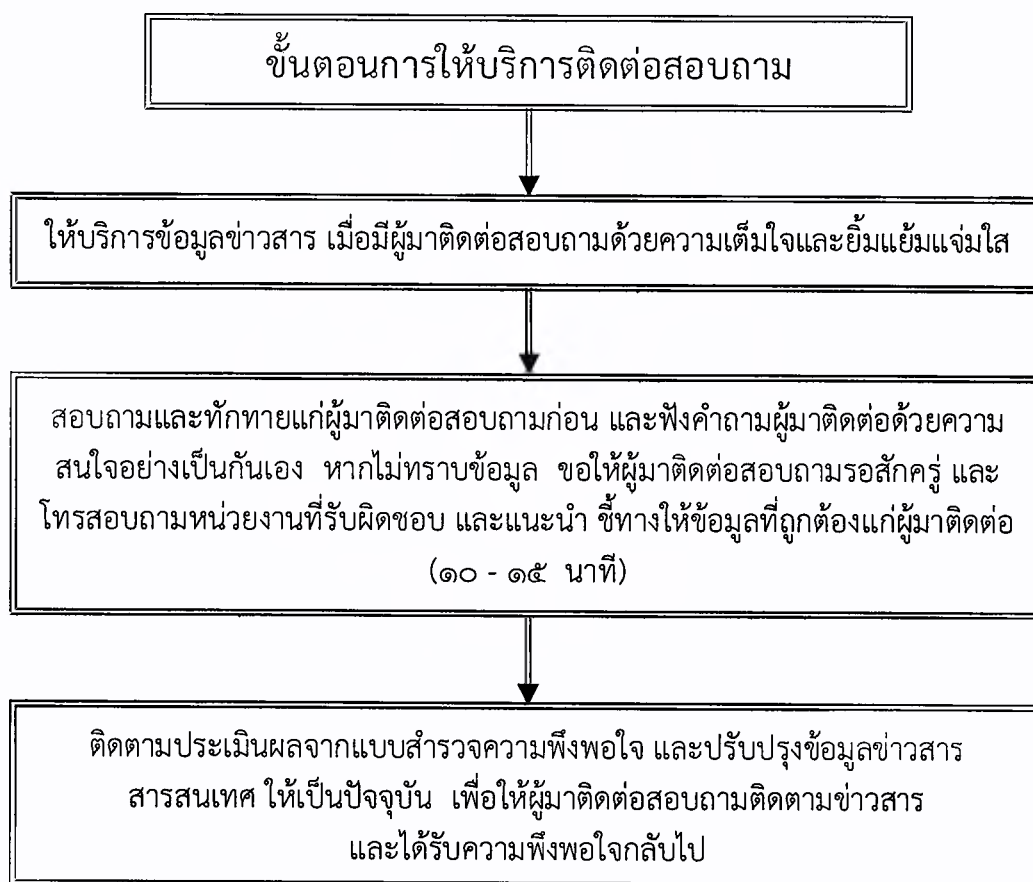
นางสาวธัญชนก เรือนแก้ว นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
สังกัด งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

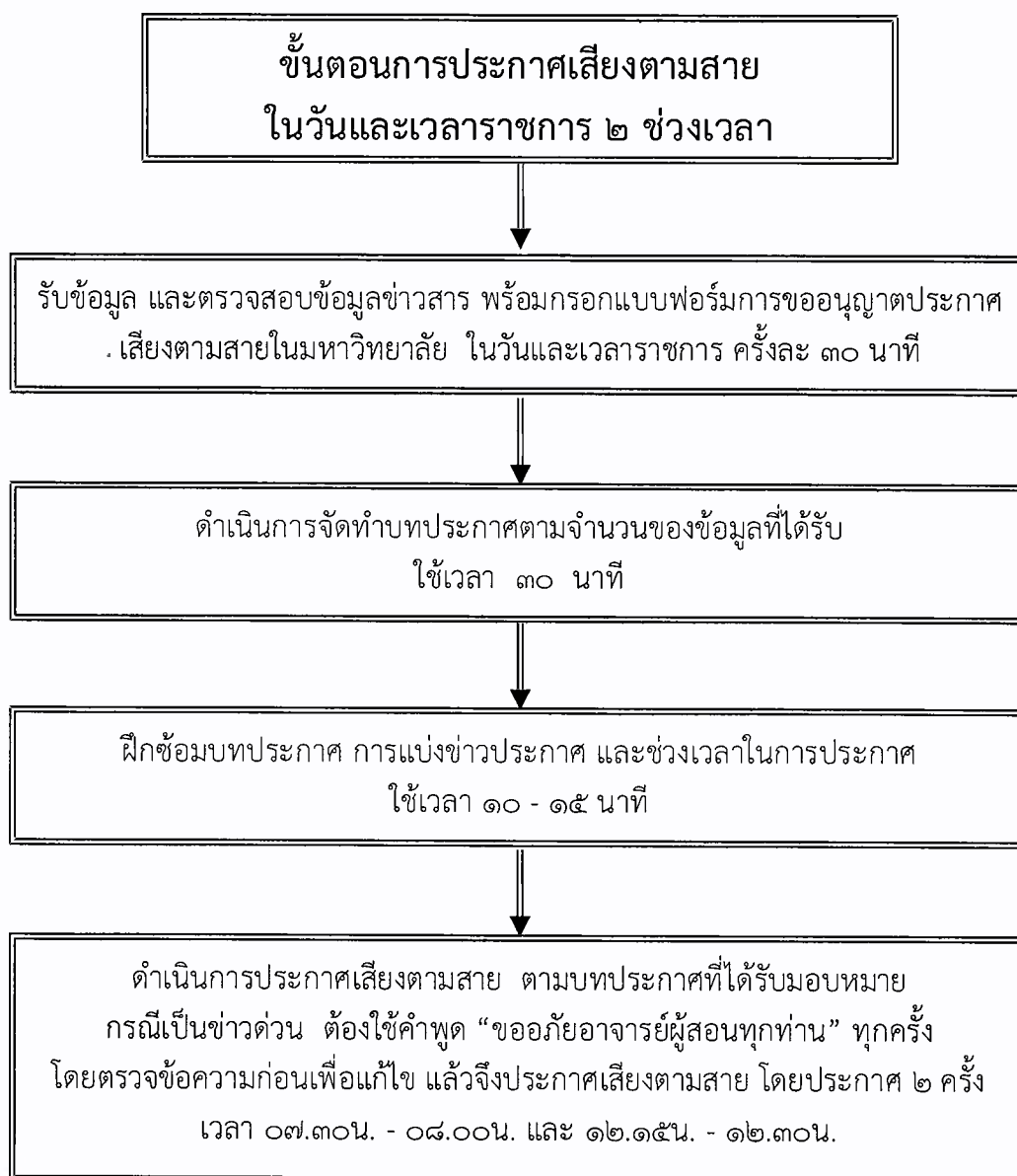
ขั้นตอนการดำเนินงาน การแจ้งซ่อมแซมงาน
(กรณีงานอยู่ระหว่างการรับประกันความชำรุดบกพร่อง)

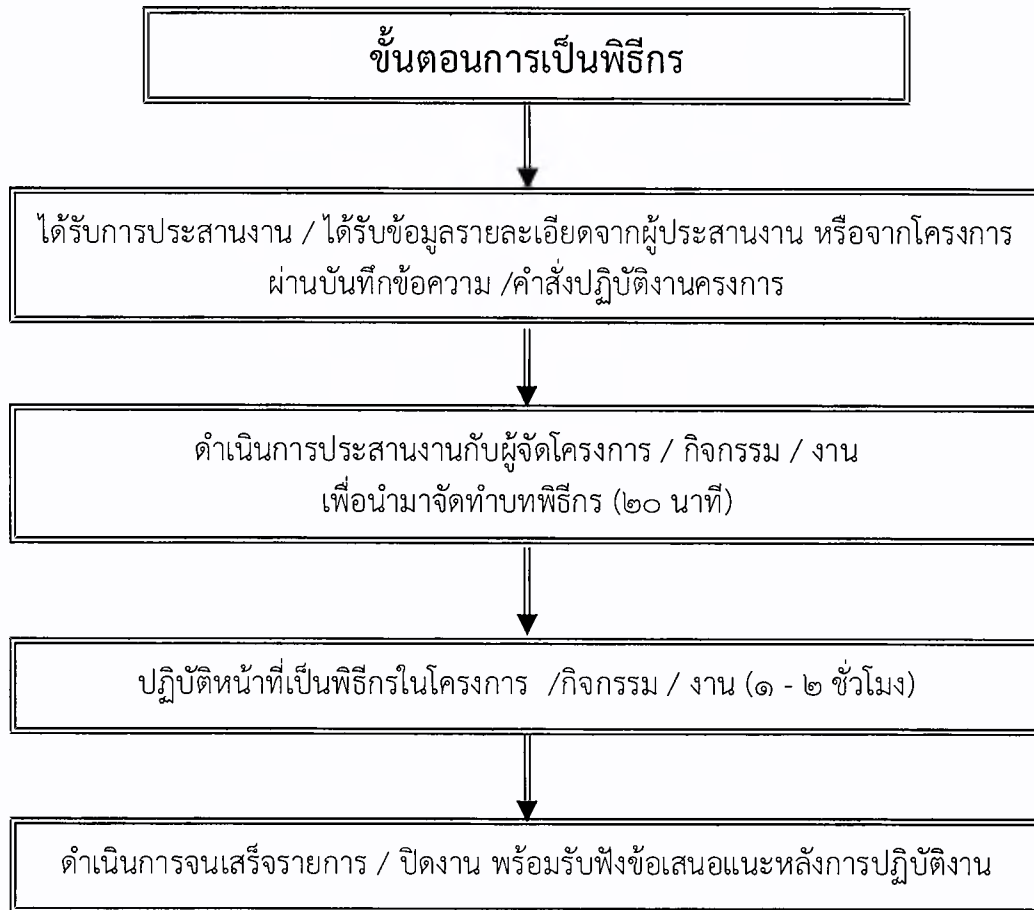
๑. เจ้าของอาคาร/สถานที่/เจ้าของรายการพัสดุ แจ้งรายการซ่อมแซมให้งานพัสดุ/ให้มหาวิทยาลัยฯ ทราบ
๒. งานพัสดุแจ้งรายการซ่อมให้คู่สัญญาทราบเพื่อเข้าดำเนินการซ่อมแซมแก้ไข (ให้เข้ามาดำเนินการภายใน วันทำการ ตามที่ระบุในข้อสัญญา) ให้แจ้งประมาณ ๒ ครั้ง ด้วยรายการเดียวกัน
๓. กรณีแจ้งซ่อม ตามข้อ ๒ ไป ๒ ครั้ง คู่สัญญาไม่เข้ามาดำเนินการ/เพิกเฉย งานพัสดुरายงานให้มหาวิทยาลัยฯ รับทราบเพื่อให้มหาวิทยาลัยฯ ประเมินค่าใช้จ่ายในการดำเนินการโดยเร่งด่วน
๔. งานพัสดุแจ้งค่าใช้จ่าย ตามที่ได้ประเมินค่าใช้จ่ายในเบื้องต้น แจ้งให้คู่สัญญารับทราบ กรณีหลักประกันเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ให้ดำเนินการแจ้งธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันเพื่อเรียกวงค่าใช้จ่ายจากหลักประกันสัญญาตามที่ได้ยื่นมาพร้อมในวันทำสัญญา พร้อมแจ้งให้คู่สัญญา รับทราบด้วย
๕. กรณีที่มหาวิทยาลัยฯ จะดำเนินการซ่อมแซมงานเองหรือจ้างผู้รับจ้างรายอื่นเข้าดำเนินการได้นั้น ต่อเมื่อมหาวิทยาลัยฯ ได้เงินจากคู่สัญญาหรือธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันแล้วเท่านั้น
๖. นำเงินที่ได้รับจากคู่สัญญาหรือธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน ตามข้อ ๕. เพื่อนำเข้ามาวิทยาลัยฯ ออกใบเสร็จรับเงินให้กับคู่สัญญาหรือธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน
๗. จัดซื้อจัดจ้างเพื่อดำเนินการซ่อมแซมงานโดยใช้เงินที่ได้รับจากคู่สัญญาหรือธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันตามข้อ ๖ โดยปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง รวมทั้งหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

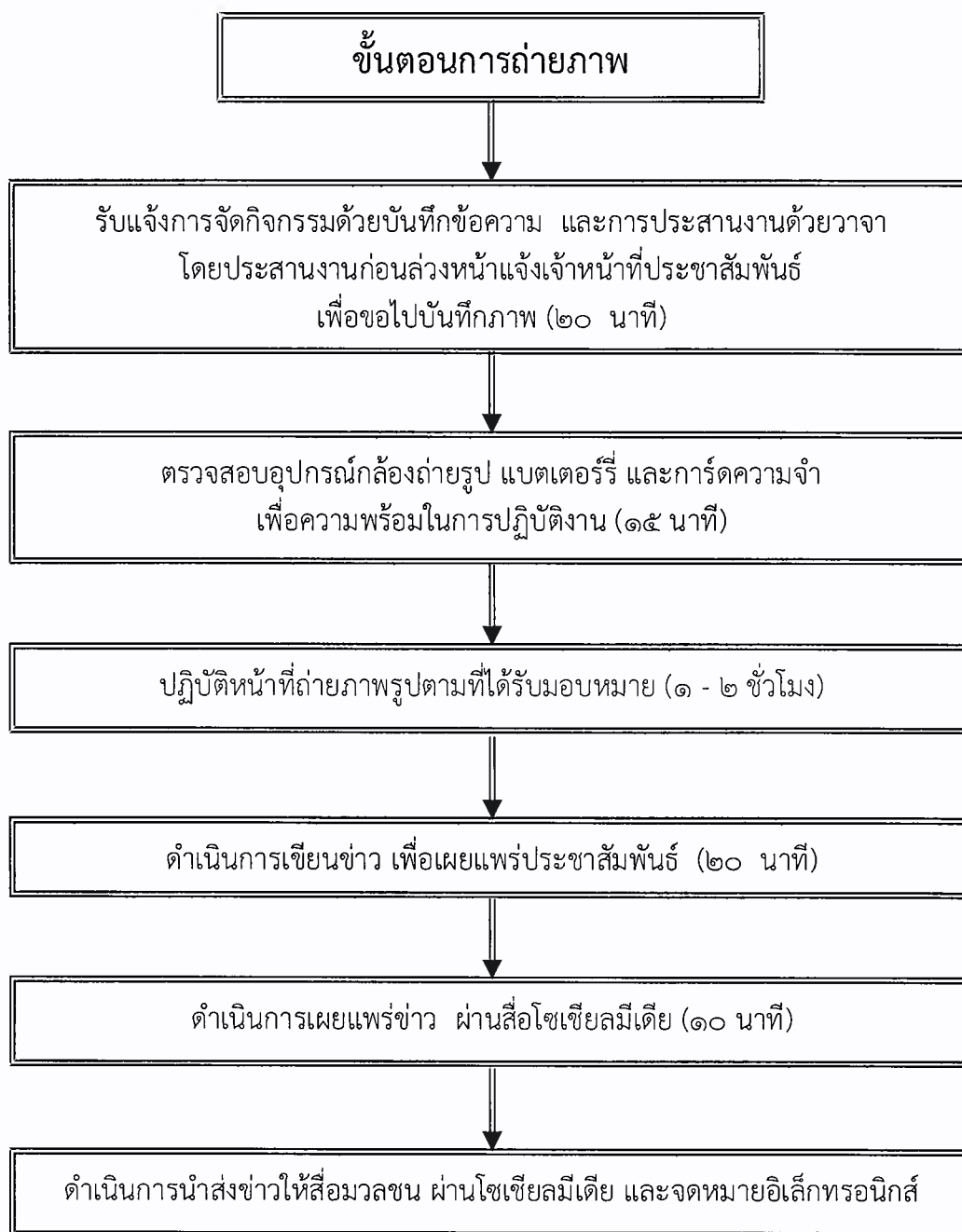
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานประชาสัมพันธ์

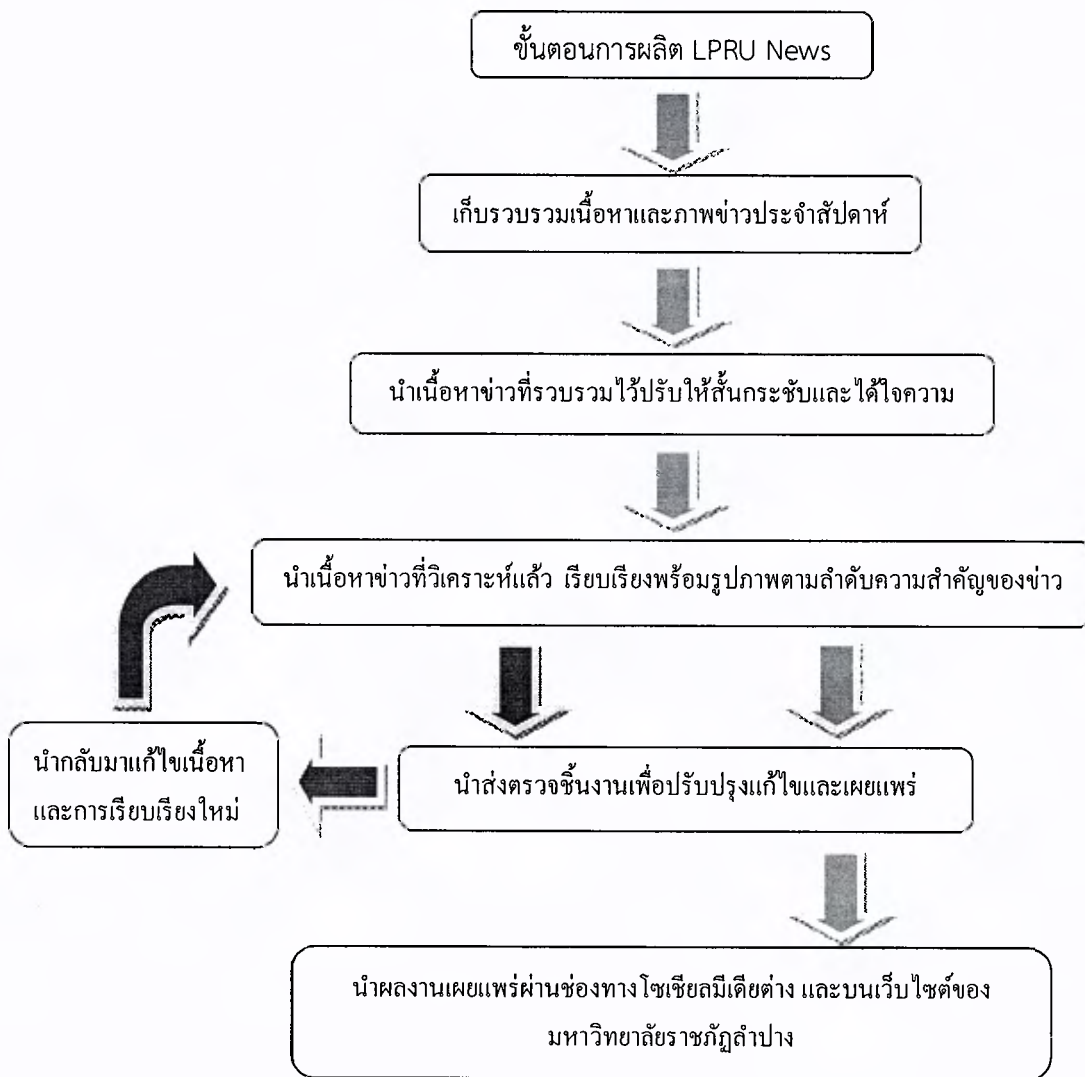




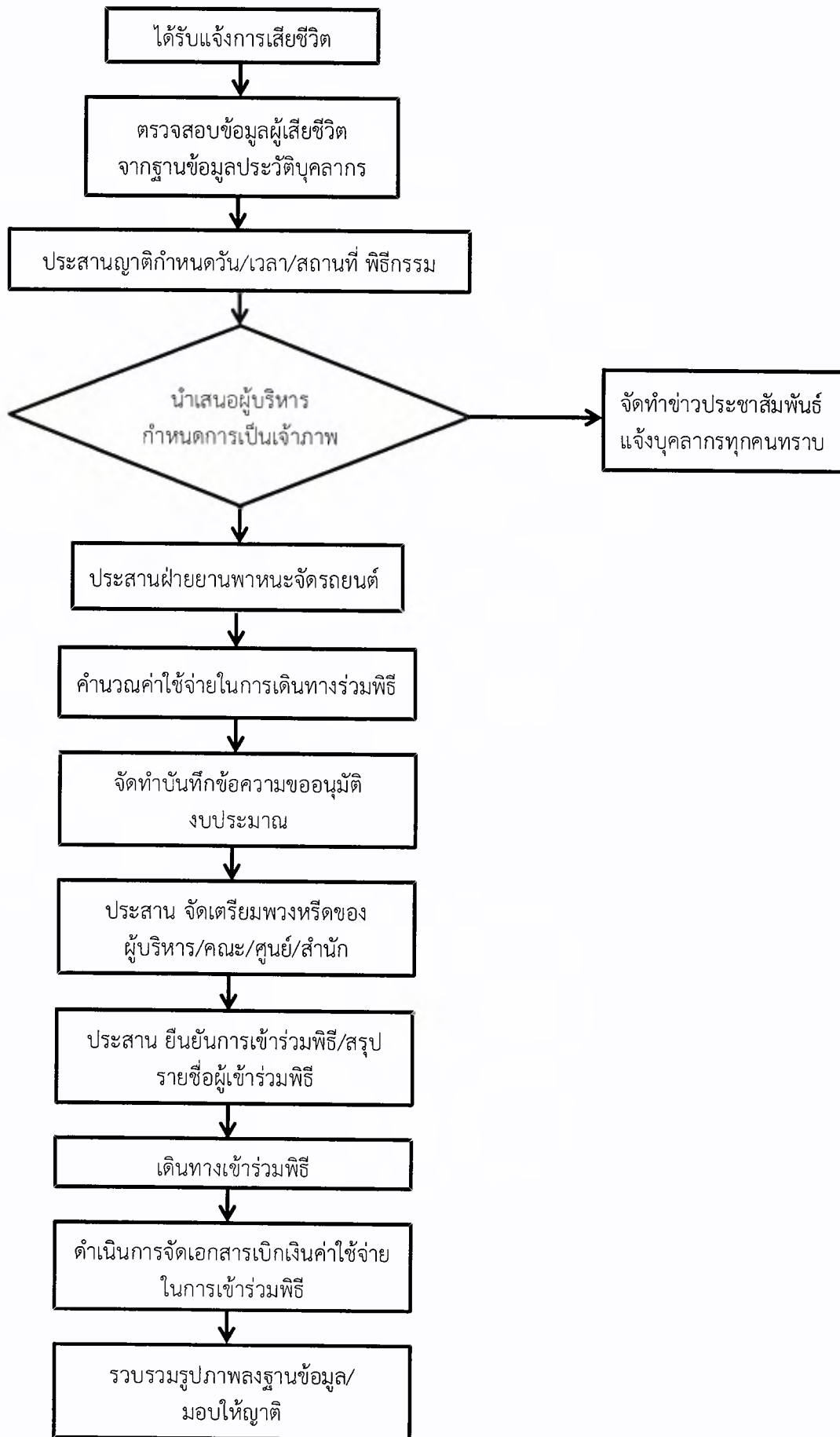


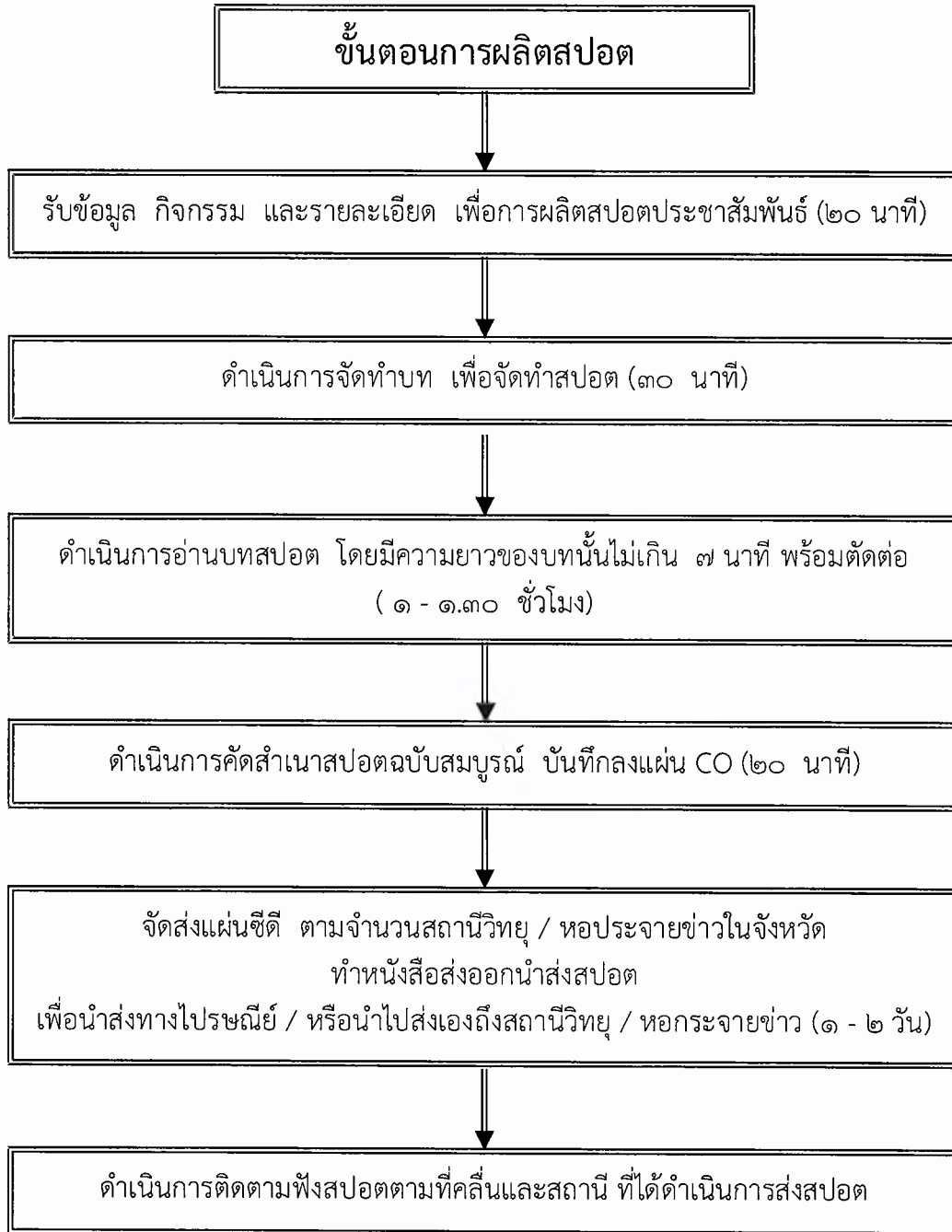






ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประสานงาน พิธีสวดพระอภิธรรมบุคลากรของมหาวิทยาลัย
และบุคลากรผู้เกษียณอายุราชการที่เสียชีวิต

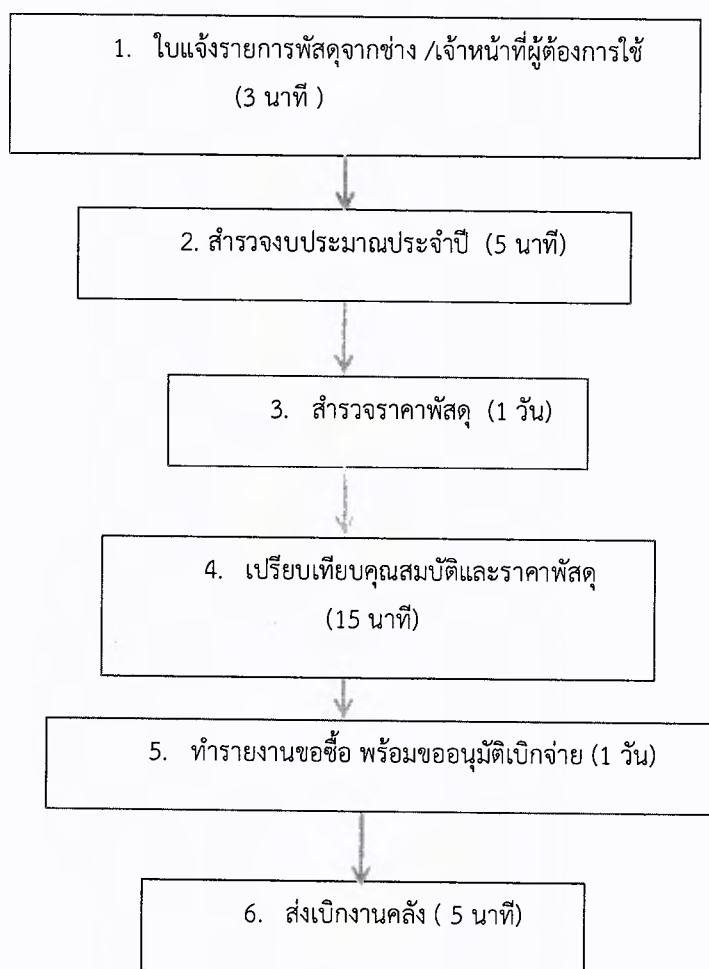




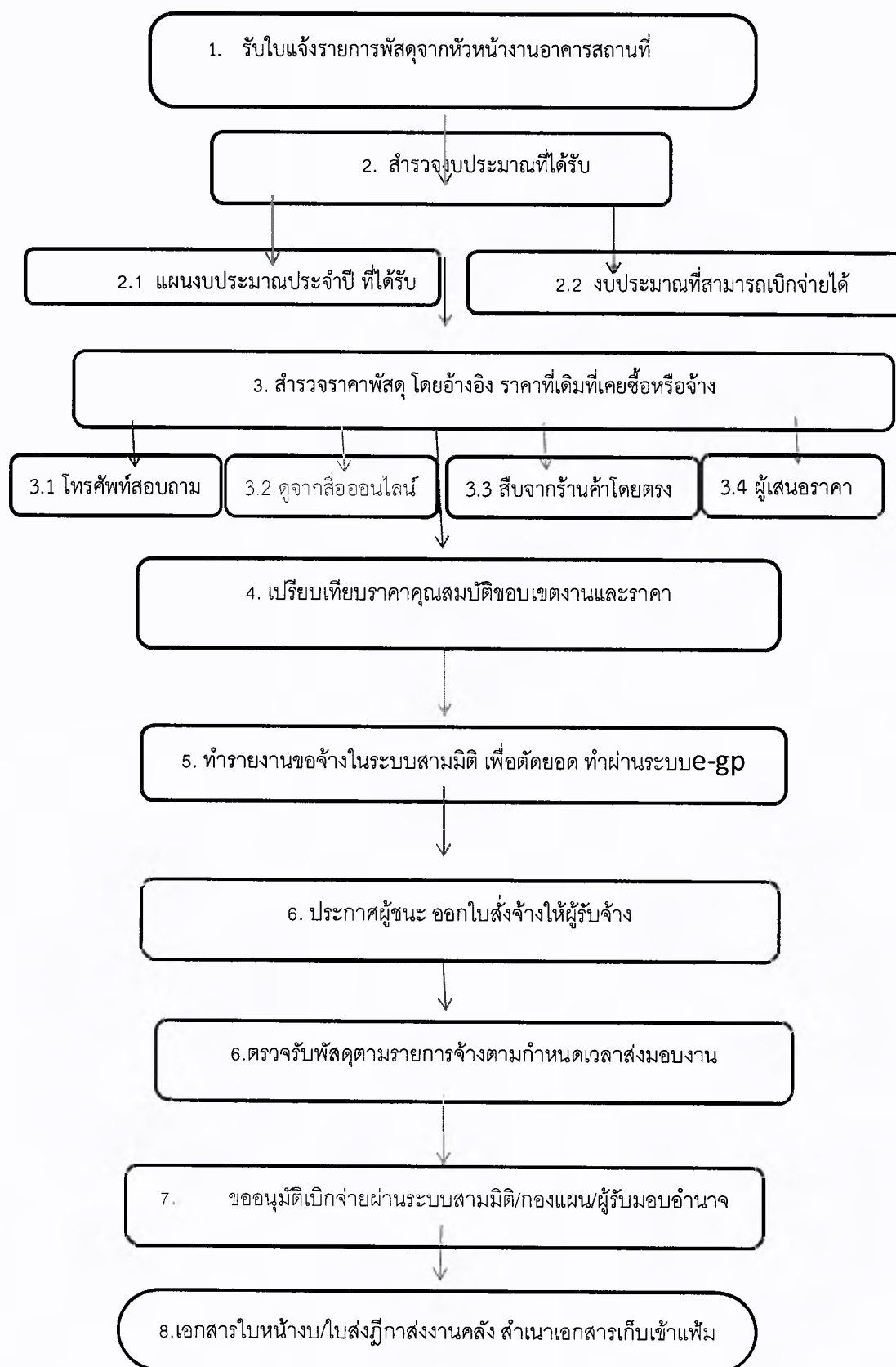
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานอาคารสถานที่

ขั้นตอนการจัดซื้อพัสดุ งานอาคารสถานที่

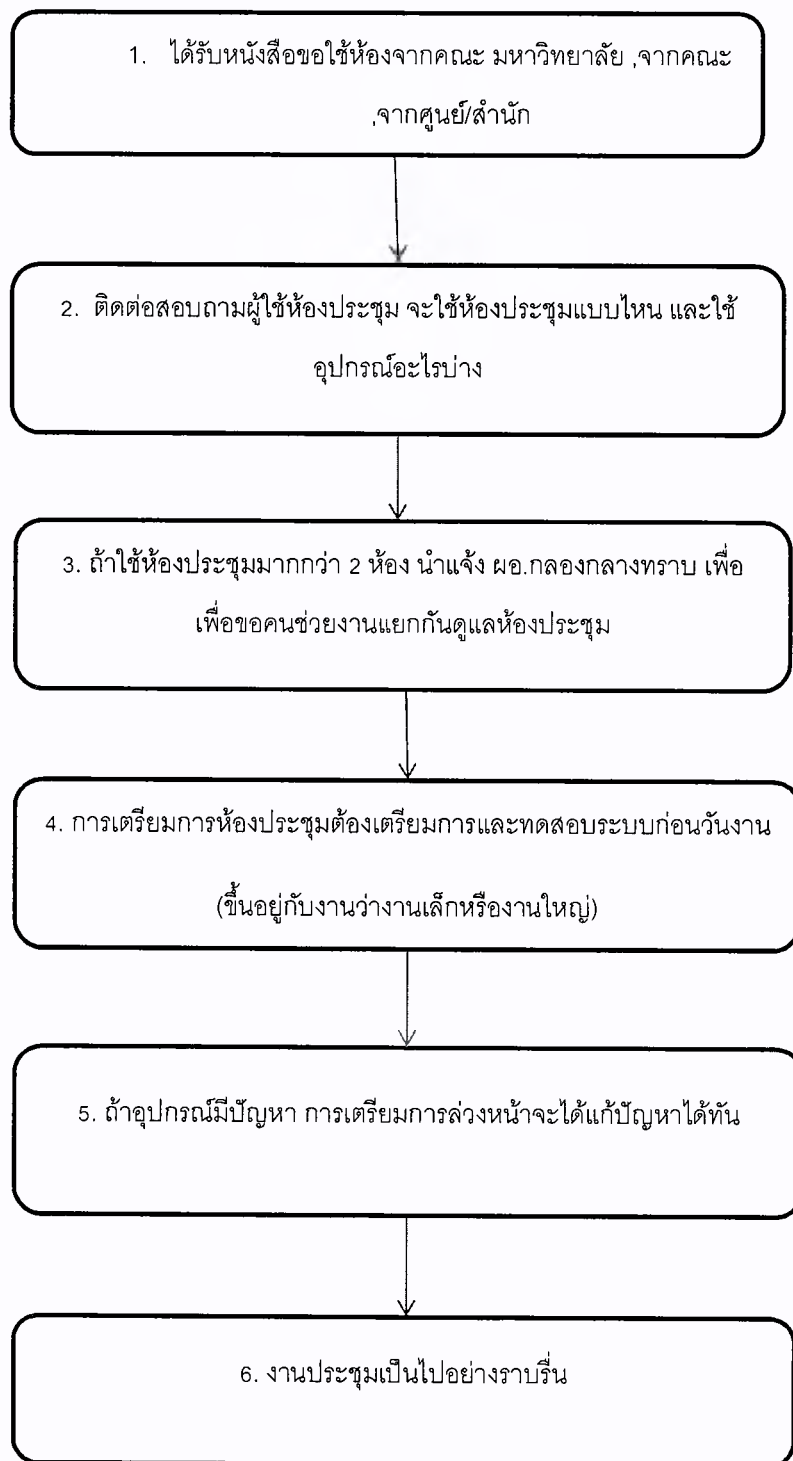
นางสาวดวงจันทร์ คำขอด เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



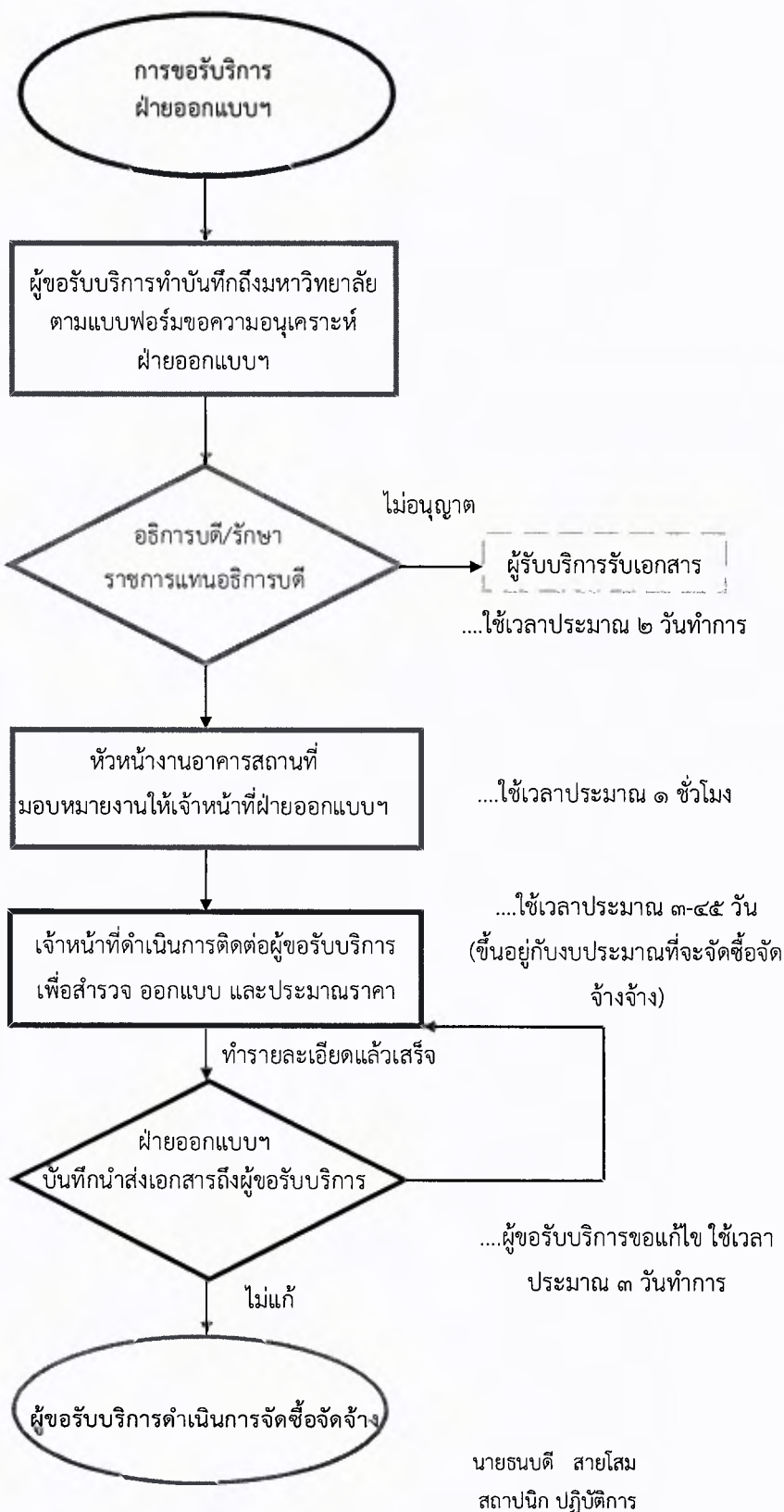
ขั้นตอนการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่พัสดุงานอาคารสถานที่
นางสมพร วันวิศิษฐ์ชัย พนักงานธุรการ ส.4



ขั้นตอนการปฏิบัติงานห้องประชุม นายสิทธิเดช สุวรรณผ่อง



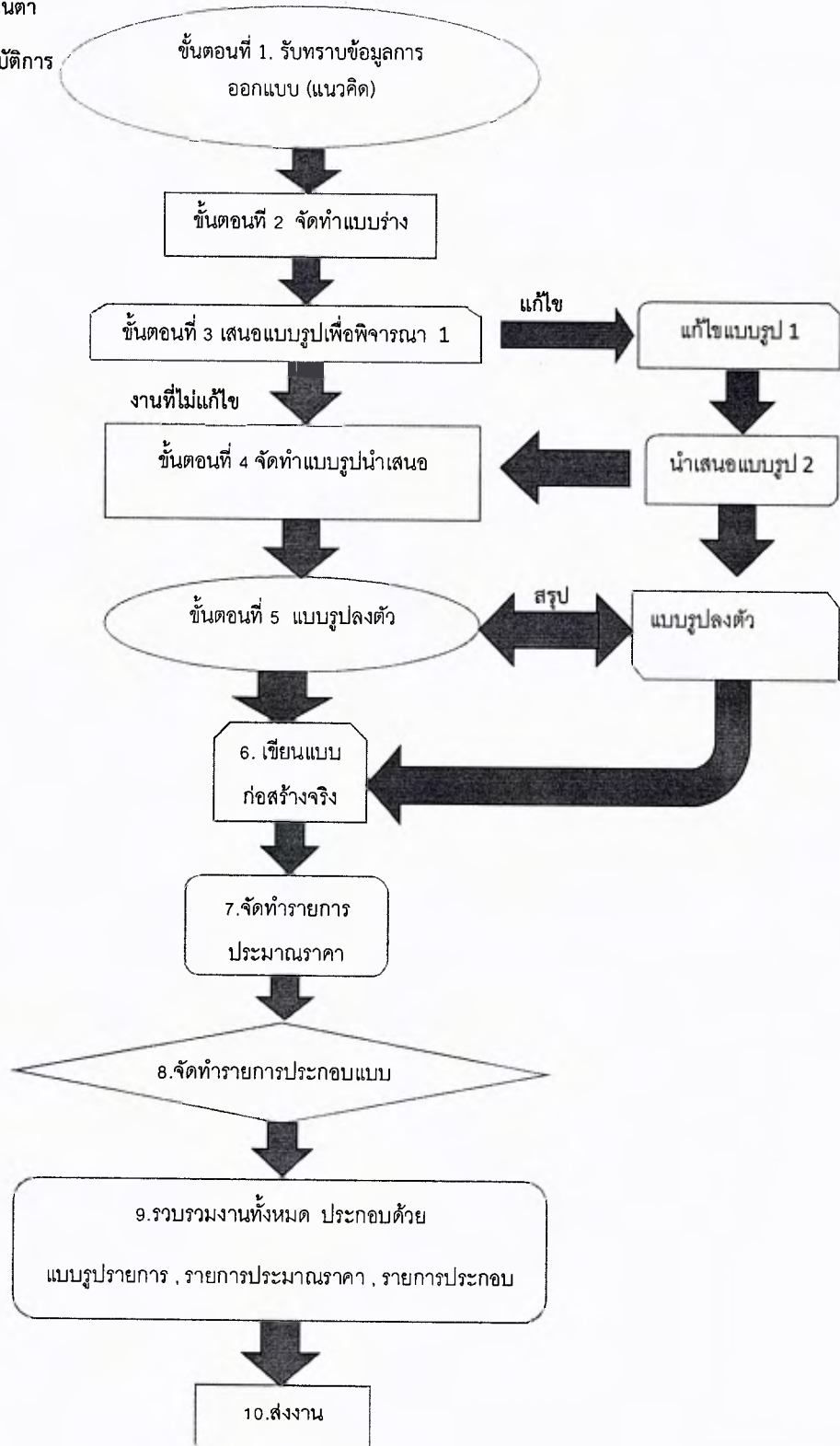
Flow Chat แสดงกระบวนการขอรับบริการจากฝ่ายออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง



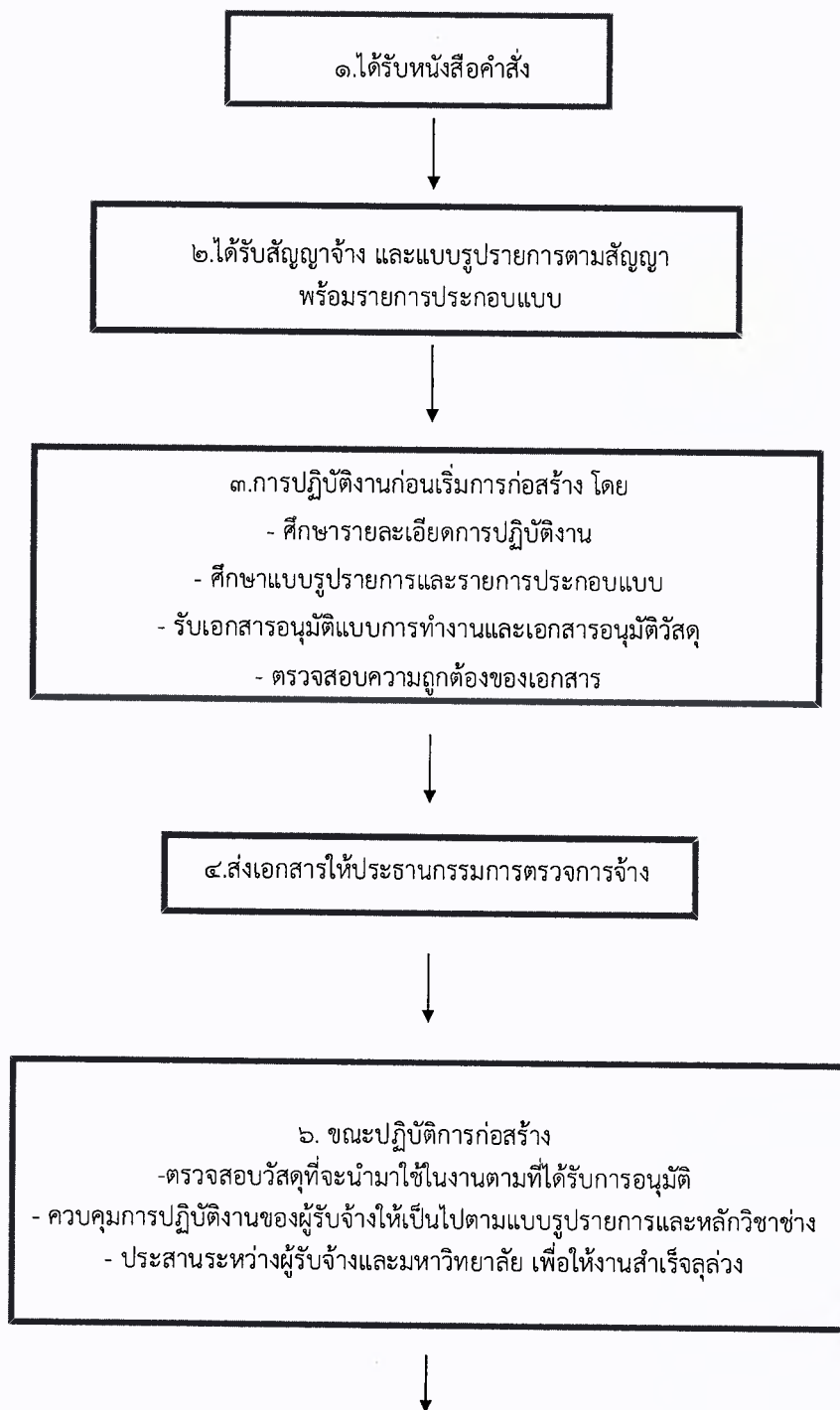
แผนผังการปฏิบัติงาน งานออกแบบ เขียนแบบ และ ประมาณราคา งานก่อสร้าง

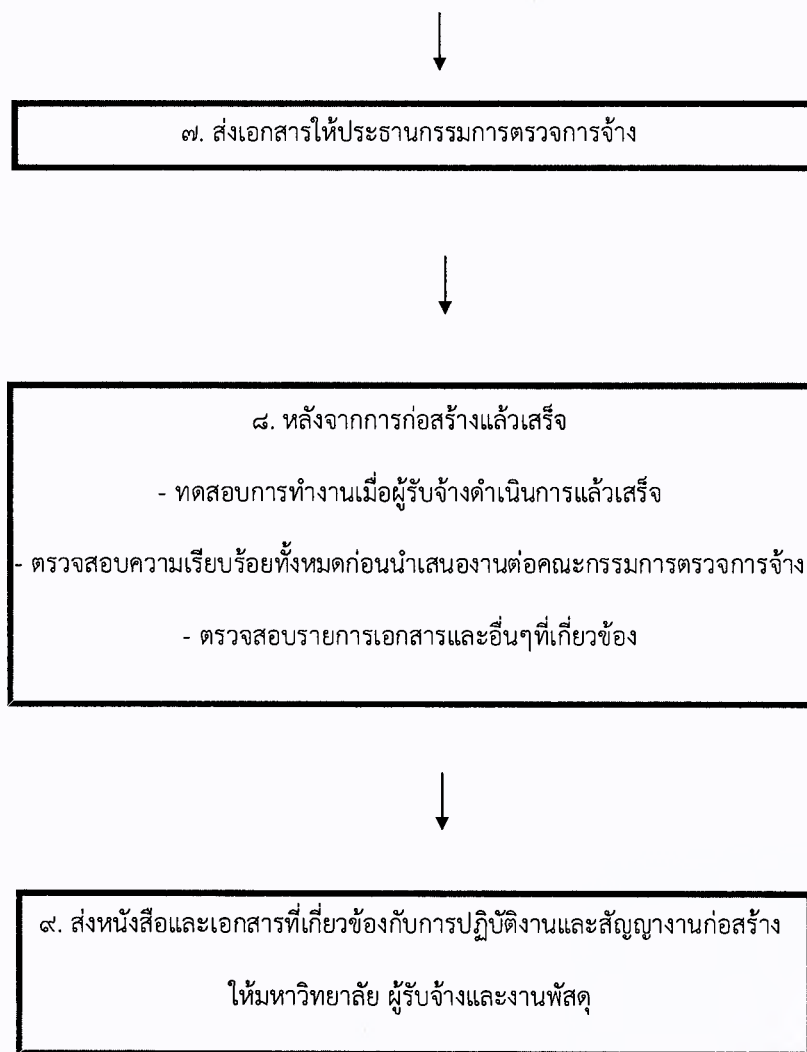
นายชัย ชัยนันทา

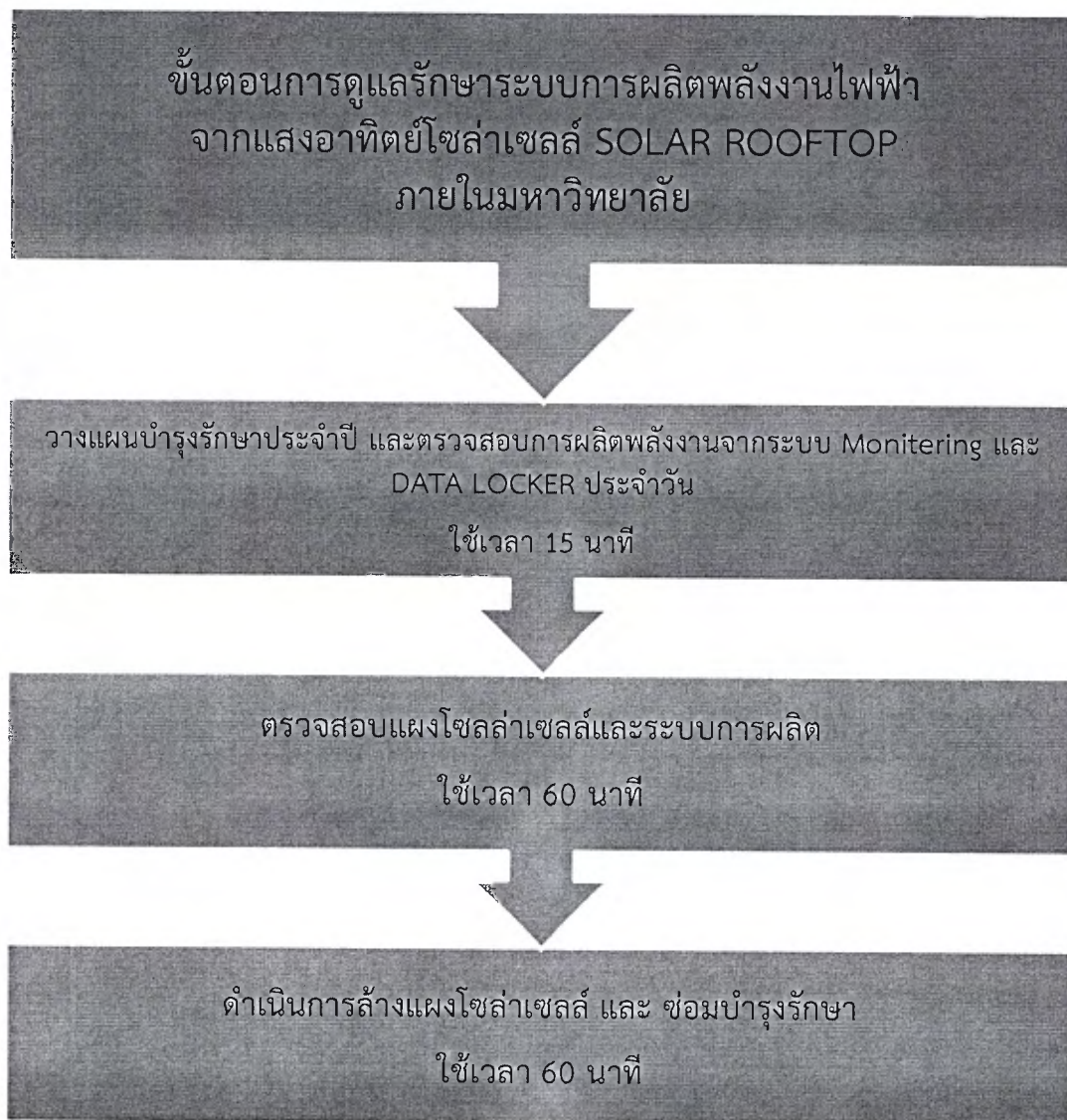
สถาปนิก ปฏิบัติการ



แผนผังขั้นตอนการควบคุมงานก่อสร้าง นายอภิวัฒน์ ศรีภูม้น





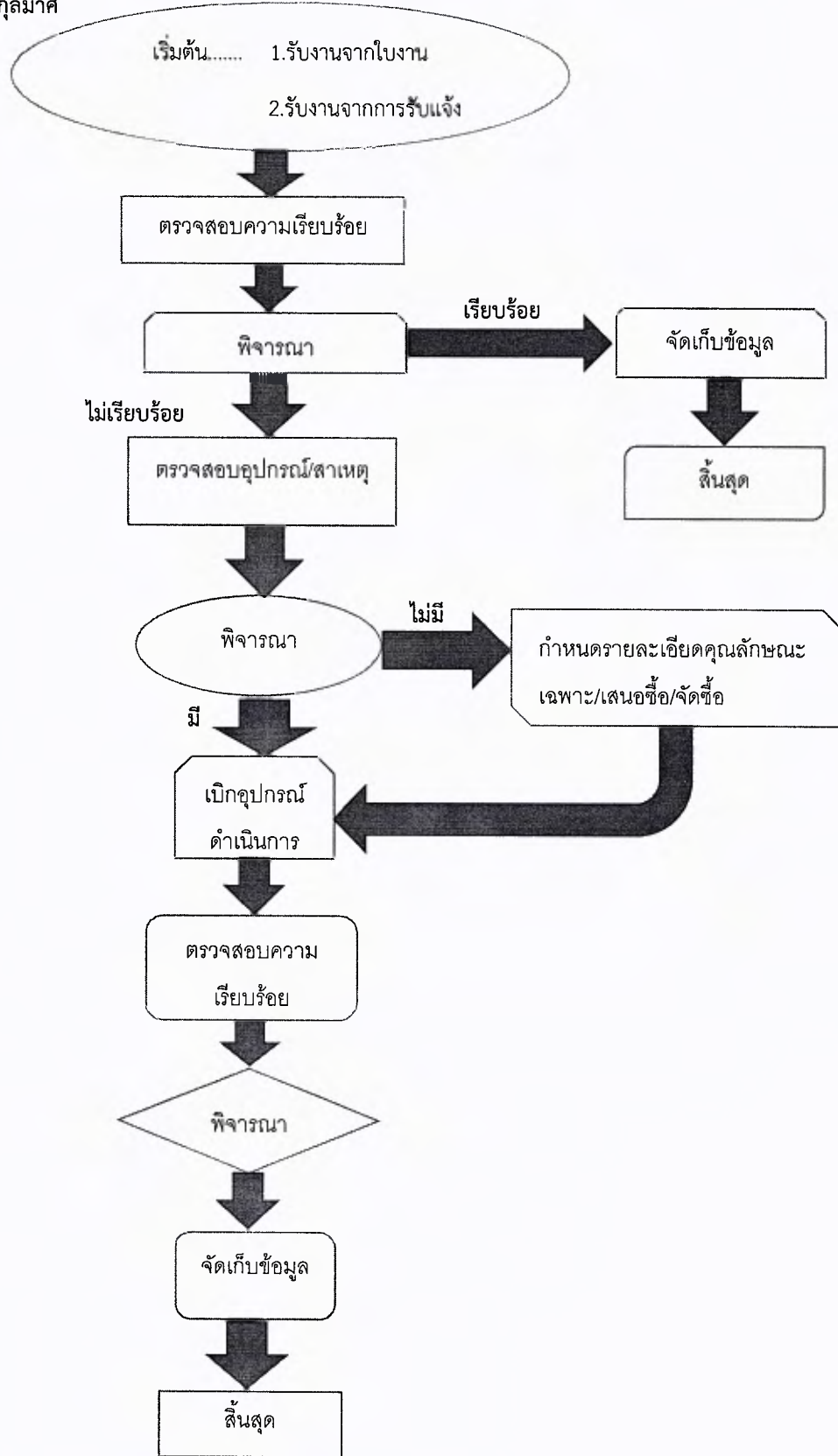


นายสุรกิจ อินมณี วิศวกรไฟฟ้า

แผนผังการปฏิบัติงาน งานตรวจสอบลิฟต์โดยสาร

นายจุลทัศน์ เยาวสกุลมาศ

วิศวกรเครื่องกล





ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
เรื่อง การให้บริการการจัดสถานที่ วัสดุและอุปกรณ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

เพื่อการให้บริการของฝ่ายภาคสนาม งานอาคารสถานที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ในการจัดเตรียมติดตั้งอุปกรณ์ในงานพิธีต่าง ๆ ของทุกหน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์ เช่น เต็นท์ โต๊ะ เก้าอี้ เเวทีฯ สามารถที่จะบริการได้อย่างทั่วถึง รวดเร็ว และเสร็จให้ทันตามกำหนดของการจัดงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช ๒๕๔๗ จึงประกาศให้ทุกหน่วยงานดำเนินการดังนี้

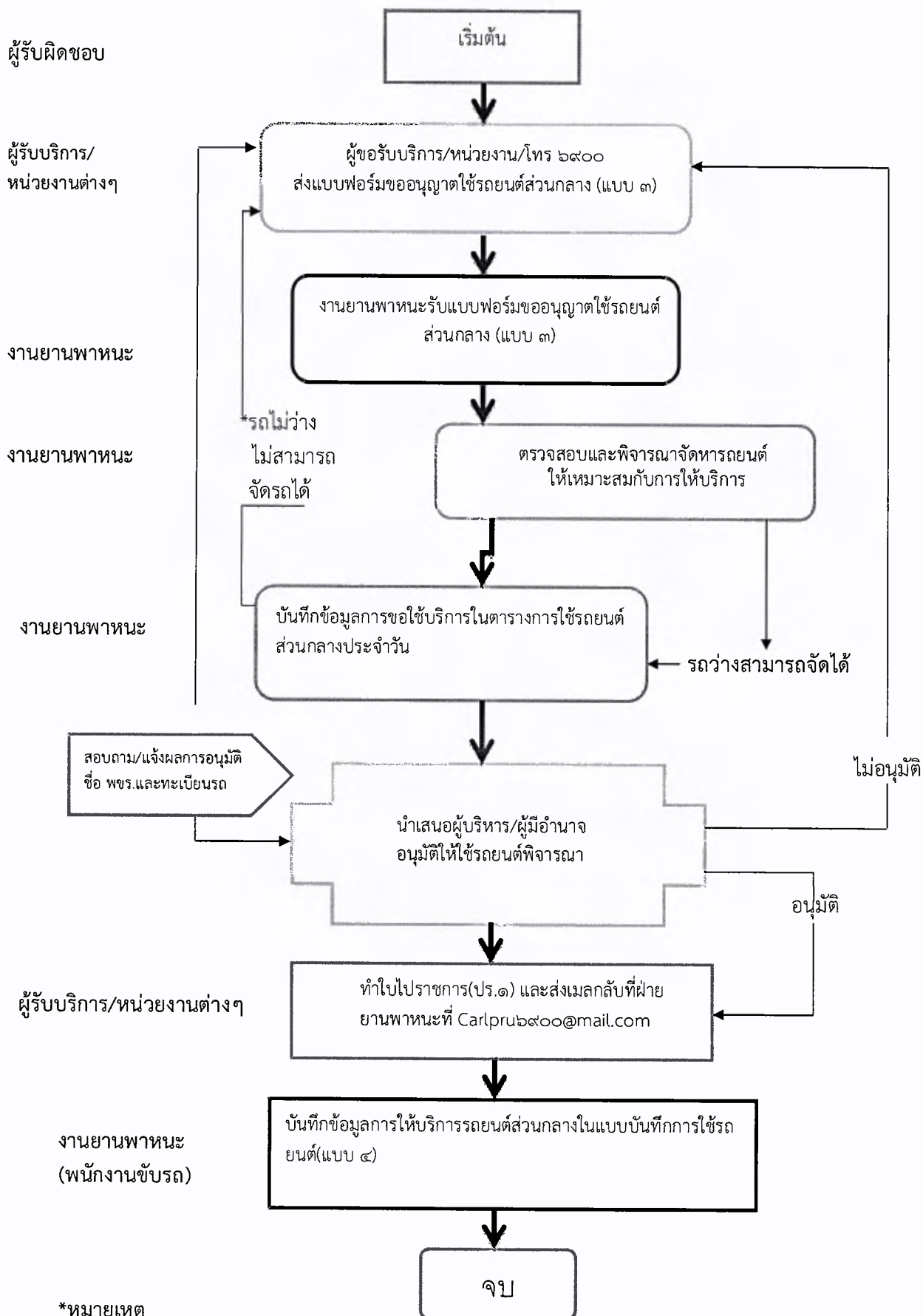
๑. จัดทำบันทึกเพื่อขอความอนุเคราะห์ในการให้บริการ เต็นท์ โต๊ะ เก้าอี้ เเวที ฯลฯ ผ่านหน่วยงานตามลำดับ ถึงมหาวิทยาลัยล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน
๒. แจ้งรายชื่อของผู้ประสานงานของหน่วยงาน พร้อมเบอร์โทรศัพท์ เพื่อความสะดวกในการประสานงาน
๓. จัดทำแผนผังการจัดสถานที่ การวางเวที เต็นท์ โต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ ให้ชัดเจน
๔. ฝ่ายภาคสนาม งานอาคารสถานที่ จะแจ้งนัดหมายเพื่อให้การบริการกับผู้ประสานงานก่อนดำเนินการ ๒ วัน
๕. ให้ผู้ประสานงานของหน่วยงานที่ขอใช้บริการอยู่ในวันจัดสถานที่ เพื่อคอยให้คำปรึกษาแก่ฝ่ายภาคสนาม

๖. หากไม่ปฏิบัติตามข้อ ๑ มหาวิทยาลัยจะให้บริการขนย้ายและจัดสถานที่ได้เฉพาะในกรณีที่ฝ่ายภาคสนามไม่ติดภารกิจอื่นเท่านั้น ทั้งนี้หากมีความจำเป็นเร่งด่วนหน่วยงานที่ขอใช้บริการจะต้องดำเนินการขนย้ายและจัดสถานที่เอง โดยต้องรับผิดชอบดูแลมิให้เกิดความเสียหายขึ้นกับวัสดุอุปกรณ์ที่ยืมไปใช้งาน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์กิตติศักดิ์ สมุทธารักษ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ขั้นตอนการให้บริการด้านงานยานพาหนะมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง



*หมายเหตุ

เอกสารต้องส่งให้ฝ่ายยานก่อนวันเดินทางอย่างน้อย ๓ วัน และถ้ามีการยกเลิกต้องแจ้งฝ่ายยานพาหนะก่อนวันเดินทาง ๓ วันทำการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๔

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ของพนักงานขับรถ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รายละเอียดงาน | ระยะเวลา |
|--------------------------|--------------------------------------|--|-------------|
| พนักงานขับรถ | ๑. เตรียมรถยนต์ตรวจเช็ค ทำความสะอาด | - รอรับคำสั่งไปราชการจากสำนักงานอธิการบดี | ๕-๗ ชั่วโมง |
| พนักงานขับรถ | ๒. นำรถไปตามการประสานงานจากผู้ขอใช้ | -สถานที่รับ และ เวลารับ ผู้ขอจะแจ้งมากับใบ ขออนุญาตใช้รถ ส่วนกลาง (แบบ๓) -พนักงานขับรถลงทะเบียนในสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔) ทุกครั้ง | ๓๐ นาที |
| พนักงานขับรถ | ๓. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย | - ปฏิบัติหน้าที่อย่างระมัดระวัง -กรณีไปราชการต่างจังหวัด ให้พนักงานขับรถดูแลทรัพย์สินของทางราชการโดยจอดรถในสถานที่มิดชิดและปลอดภัย | ๕-๗ ชั่วโมง |
| พนักงานขับรถ | ๔. กลับถึงมหาวิทยาลัย | - พนักงานขับรถลงทะเบียนในสมุดท้ายในสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ๔) -นำรถมาจอดที่ฝ่ายยานพาหนะ และตรวจสอบทรัพย์สินของผู้โดยสาร ถ้าพบให้แจ้งผู้โดยสารทันที | ๓ ชั่วโมง |
| เจ้าหน้าที่/พนักงานขับรถ | ๕. กลับถึงมหาวิทยาลัย | - พนักงานขับรถลงทะเบียนในสมุดท้ายในสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ๔) -นำรถมาจอดที่ฝ่ายยานพาหนะ และตรวจสอบทรัพย์สินของผู้โดยสาร ถ้าพบให้แจ้งผู้โดยสารทันที | ๑ ชั่วโมง |
| เจ้าหน้าที่/พนักงานขับรถ | ๖. เตรียมรถยนต์ตรวจเช็ค ทำความสะอาด | - ทำความสะอาดรถ และเตรียมพร้อมรับงานต่อไป -ตรวจเช็คความผิดปกติของรถเมื่อพบให้แจ้งเจ้าหน้าที่ทันที | ๓๐ นาที |
| เจ้าหน้าที่/พนักงานขับรถ | ๗. กรณีพบความผิดปกติของรถยนต์ | - เจ้าหน้าที่ทำการตรวจเช็คเบื้องต้น -ประเมินอาการ แจ้งซ่อมตามกระบวนการต่อไป | ๓๐ นาที |

รวม ๑๙ ชั่วโมง ๓๐ นาที

ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ของพนักงานขับรถ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

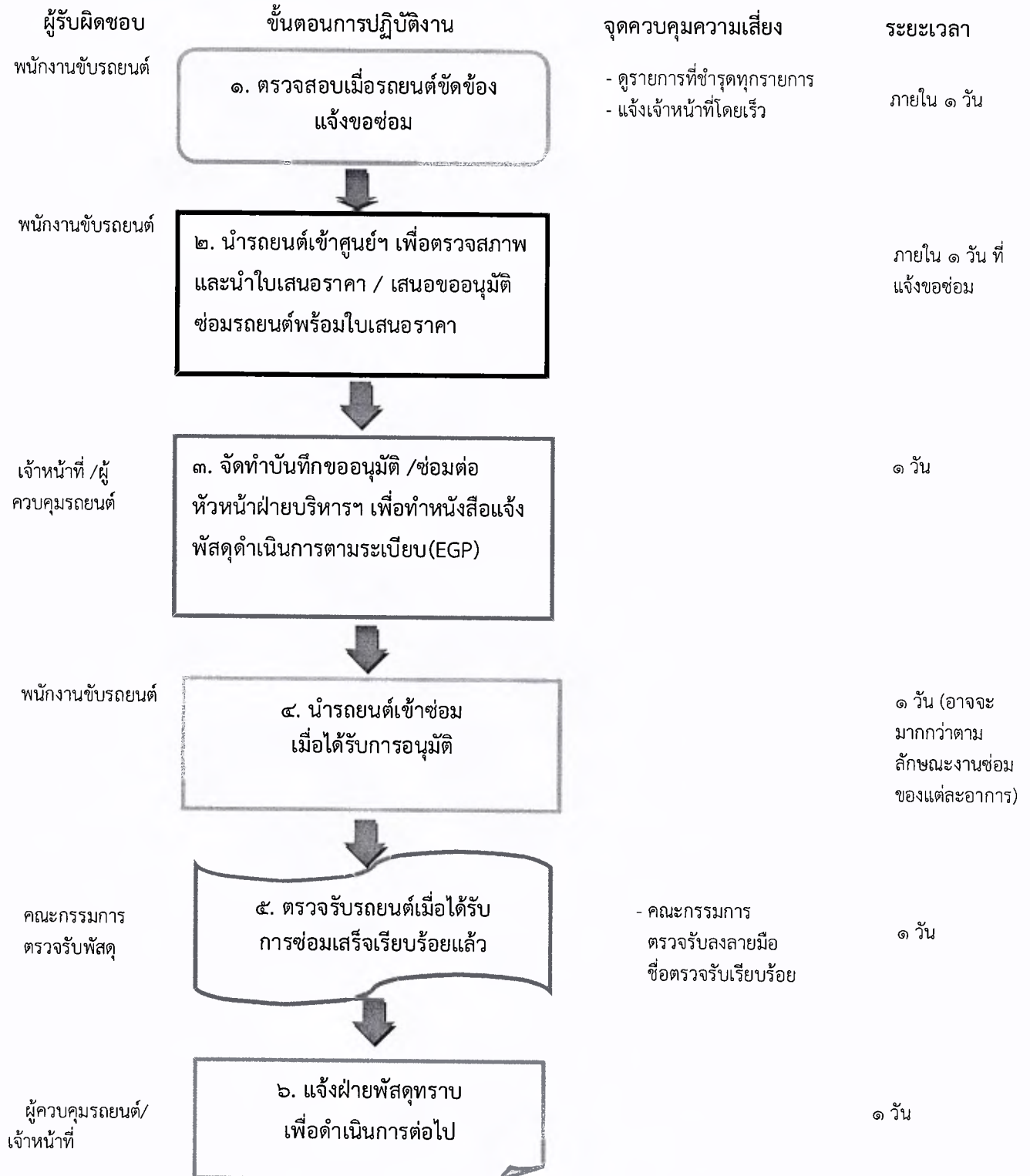
๑. พนักงานขับรถรับคำสั่งไปราชการจากสำนักงานอธิการบดี (พนักงานขับรถจะดูตารางงานจากฝ่ายยานพาหนะและปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. สถานที่รับ และ เวลารับ ผู้ขอจะแจ้งมากับใบ ขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ๓) และก่อนเดินทางทุกครั้งพนักงานขับรถจะลงบันทึกการใช้รถยนต์ ในสมุดบันทึกการใช้รถยนต์(แบบ๔)
๓. กรณีไปราชการต่างจังหวัด ให้พนักงานขับรถดูแลทรัพย์สินของทางราชการโดยจอดรถในสถานที่มิดชิดและปลอดภัย
๔. เมื่อเดินทางกลับมาถึงมหาวิทยาลัยพนักงานขับรถลงเลขไมล์สุดท้ายในสมุดบันทึกการใช้รถยนต์(แบบ๔)
๕. พนักงานขับรถจะทำความสะอาดและตรวจเช็คเครื่องยนต์เตรียมพร้อมรับงานต่อไป และตรวจเช็คความผิดปกติของรถ เมื่อพบให้แจ้งเจ้าหน้าที่ทันที
๖. กรณีพบความผิดปกติของรถยนต์เจ้าหน้าที่จะทำการตรวจเช็คเบื้องต้น และประเมินอาการ แจ้งซ่อมตามกระบวนการต่อไป

เอกสารประกอบเรื่องการต่อทะเบียนรถยนต์

๑. คำสั่งไปราชการ
๒. ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ๓)
๓. สมุดบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ๔)

ขั้นตอนการซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การควบคุมยานพาหนะดำเนินการครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



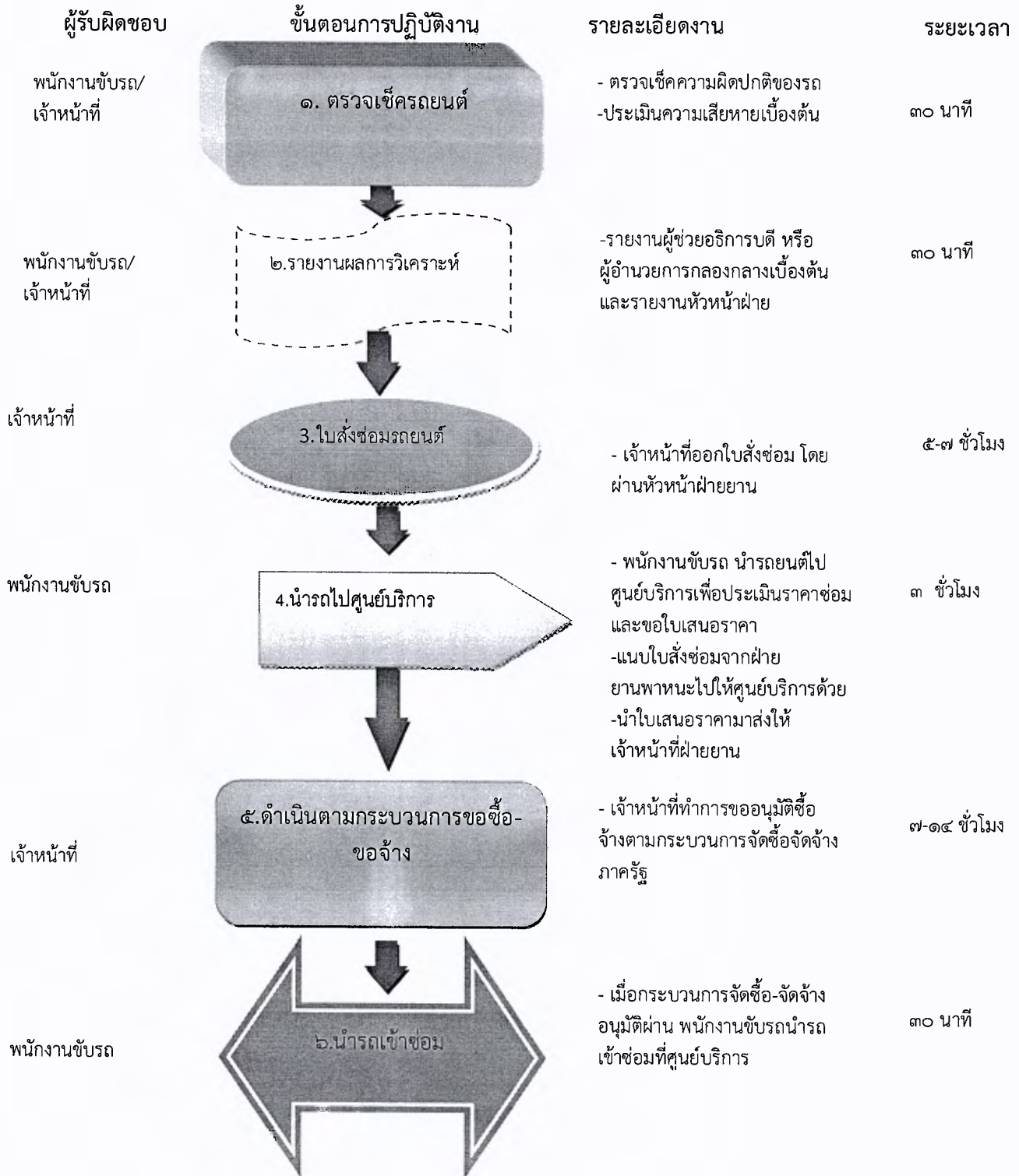
ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน ขั้นตอนการซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการ

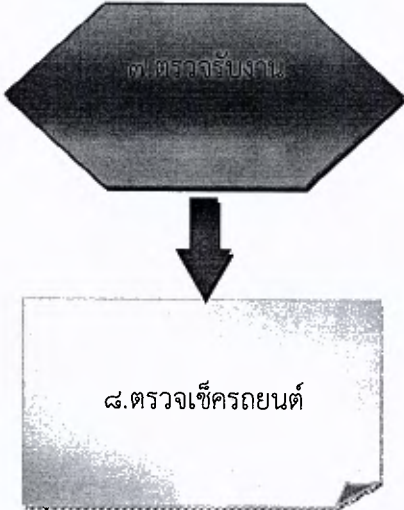
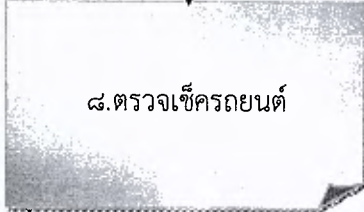
๑. ตรวจสอบดูรายการที่ชำรุดทุกรายการเมื่อรถยนต์ขัดข้องให้รีบแจ้งซ่อมต่อหัวหน้าฝ่ายยานพาหนะเพื่อทำหนังสือแจ้งฝ่ายงานพัสดุทำเรื่องขออนุมัติซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๐
๒. นำรถยนต์เข้าศูนย์ฯ เพื่อตรวจเช็คสภาพเบื้องต้นรถยนต์ราชการว่ามีอุปกรณ์ส่วนใดที่ขัดข้องต้องซ่อมบำรุงรักษาและนำใบเสนอราคา จากนั้นทำหนังสือเสนอขออนุมัติซ่อมพร้อมใบเสนอราคาแนบไปด้วย
๓. จัดทำบันทึกขออนุมัติซ่อมบำรุงรถยนต์ต่อหัวหน้าฝ่ายยานพาหนะเพื่อทำหนังสือแจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายงานพัสดุ ทำเรื่องขออนุมัติซ่อมบำรุงรักษารถยนต์
๔. นำรถยนต์เข้าซ่อมบำรุงเมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามแล้วในหนังสือ
๕. คณะกรรมการตรวจรับตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับรถยนต์เมื่อได้รับการซ่อมแซมเรียบร้อยแล้วให้ตรงตามรายละเอียดรายการที่จัดซ่อมบำรุงให้ครบถ้วนถูกต้อง
๖. ดำเนินการแจ้งฝ่ายงานพัสดุให้ทราบเพื่อดำเนินการต่อไปในการเบิกจ่ายค่าซ่อมแซมบำรุงรักษารถยนต์ราชการให้เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด

เอกสารประกอบเรื่องการซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการ

๑. เอกสารซ่อมบำรุงรถยนต์ (แบบ ๖) และบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔)
๒. ใบเสนอราคา
๓. บันทึกขออนุมัติซ่อมบำรุงรถยนต์

ขั้นตอนการซ่อมรถยนต์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง



| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รายละเอียดงาน | ระยะเวลา |
|------------------------------|---|--|-----------|
| เจ้าหน้าที่/พนักงาน ขับรถ |  | - เมื่อนำเนินการซ่อมรถเสร็จ ตามที่ได้ตกลงซ่อม พนักงานขับ รถและเจ้าหน้าที่ทำการตรวจรับ งานซ่อม | ๓๐ นาที |
| พนักงานขับรถ |  | - ทำความสะอาด ตรวจเช็คความ พร้อม เตรียมให้บริการงานต่อไป | ๑ ชั่วโมง |
| รวม ๒๗ ชั่วโมง | | | |

ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน
ขั้นตอนการซ่อมรถยนต์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

๑. ตรวจสอบเครื่องยนต์ พนักงานขับรถและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเช็คความผิดปกติของรถ และประเมินความเสียหายเบื้องต้น
๒. รายงานผลการวิเคราะห์ พนักงานขับรถรายงานผู้ช่วยอธิการบดี หรือ ผู้อำนวยการกองกลางเบื้องต้น และรายงานหัวหน้าฝ่าย
๓. ใบสั่งซ่อมรถยนต์ เจ้าหน้าที่ออกใบสั่งซ่อม โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายยาน
๔. นำรถไปศูนย์บริการพนักงานขับรถ นำรถยนต์ไปศูนย์บริการเพื่อประเมินราคาซ่อม และขอใบเสนอราคาพร้อมกับแนบใบสั่งซ่อมจากฝ่ายยานพาหนะไปให้ศูนย์บริการด้วย และนำใบเสนอราคามาส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายยานเพื่อดำเนินขั้นตอนต่อไป
๕. ดำเนินตามกระบวนการขอซื้อ-ขอจ้าง เจ้าหน้าที่ทำการขออนุมัติซื้อจ้างตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
 ๖. นำรถเข้าซ่อมเมื่อกระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง อนุมัติผ่าน พนักงานขับรถนำรถเข้าซ่อมที่ศูนย์บริการ
 ๗. ตรวจสอบรับงานเมื่อนำเนินการซ่อมรถเสร็จตามที่ได้ตกลงซ่อม พนักงานขับรถและเจ้าหน้าที่ทำการตรวจรับงานซ่อม
 ๘. ตรวจสอบเครื่องยนต์ทำความสะอาด ตรวจสอบเช็คความพร้อม เตรียมให้บริการงานต่อไป

เอกสารประกอบเรื่องการต่อทะเบียนรถยนต์

๑. ใบสั่งซ่อม
๒. ใบเสนอราคาจากศูนย์บริการ
๓. ใบส่งของจากศูนย์บริการ

ขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้าง ฝ่ายยานพาหนะ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รายละเอียดงาน | ระยะเวลา |
|--------------------------|--|--|-------------------|
| เจ้าหน้าที่ | ๑. ดำเนินการ | - เตรียมเอกสาร เช่น ใบเสนอราคา ประวัติซ่อมรถยนต์ ฯลฯ | ๒ ชั่วโมง |
| เจ้าหน้าที่ | ๒. จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง | - ขออนุมัติซื้อ/จ้าง | ๓ ชั่วโมง |
| เจ้าหน้าที่ | ๓. พิจารณาและประกาศผู้ชนะ | - ขออนุมัติซื้อ/จ้าง | ๓ ชั่วโมง |
| เจ้าหน้าที่ | ๔. ทำสัญญาสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ในระบบซื้อ/จ้างภาครัฐ(EGP) | - ขออนุมัติซื้อ/จ้าง | ๓ ชั่วโมง |
| เจ้าหน้าที่/พนักงานขับรถ | ๕. ดำเนินการตรวจรับ | - ขออนุมัติซื้อ/จ้าง | ๒ ชั่วโมง |
| เจ้าหน้าที่ | ๖. ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินระบบ ๓ มิติ(กง.๑) | - ขออนุมัติซื้อ/จ้าง | ๓๐ นาที |
| เจ้าหน้าที่ | ๗. การเบิกจ่าย | - เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่าย | ๓๐ นาที |
| รวม | | | ๑๕ ชั่วโมง |

ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้าง ฝ่ายยานพาหนะ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

๑. ดำเนินการจัดเตรียมเอกสาร ใบเสนอราคา ใบประวัติการซ่อม (แบบ ๖)
๒. จัดทำรายงานจัดซื้อ/จัดจ้างผ่านระบบจัดซื้อ/จัดจ้างภาครัฐ (EGP) และตั้งงบประมาณที่ได้จัดสรรมาในระบบ ๓ มิติ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ
๓. จัดทำรายงานพิจารณาและประกาศผู้ชนะจัดซื้อ/จัดจ้าง และขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ
๔. ดำเนินการทำสัญญาสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ในระบบซื้อ/จ้างภาครัฐ(EGP) และขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ
๕. ดำเนินการตรวจรับ และขออนุมัติจากหัวหน้าส่วน
๖. ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินระบบ ๓ มิติ(กง.๑) และขออนุมัติจากหัวหน้าส่วน
๗. นำเอกสารเบิกจ่าย ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินทำการเบิกจ่ายต่อไป

เอกสารประกอบเรื่องการต่อทะเบียนรถยนต์

๑. ประวัติซ่อมรถยนต์ (แบบ๖)
๒. ใบเสนอราคา
๓. เอกสารแผนปฏิบัติการประจำปี

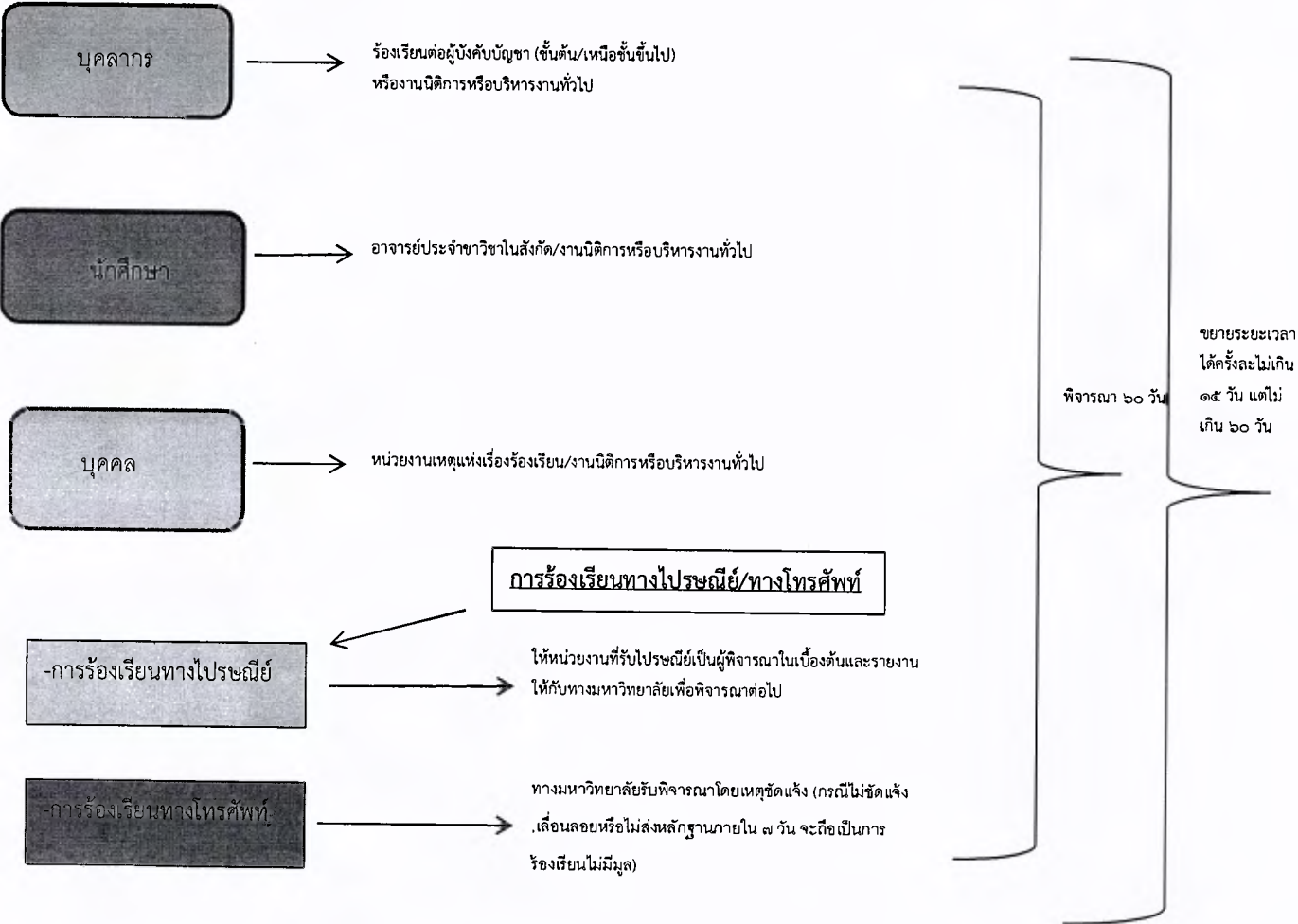
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานนิติการ

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | ระยะเวลาการปฏิบัติงาน |
|---|-----------------------|
| งานด้านการบังคับคดีปกครอง/ติดตามทวงถามผู้มีหนี้สินมาชำระให้มหาวิทยาลัย | |
| ศาลมีคำพิพากษาถึงที่สุด | - |
| - ผู้ถูกฟ้องคดีไม่ยอมชำระหนี้ | 60 วัน |
| - ขอกอหมายบังคับคดี | 30 วัน |
| - ตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดี | 30 วัน |
| - ดำเนินการสืบทรัพย์ลูกหนี้ตามคำพิพากษา | 10 ปี |
| - ขอให้พนักงานอัยการช่วยเหลือและคุ้มครองสิทธิตามกฎหมาย สอบถามไปยังหน่วยงานราชการต่างๆ เพื่อช่วยเหลือ ในการดำเนินการสืบหาทรัพย์ เพื่อนำมาแปลงต่อเจ้าพนักงานบังคับคดี เพื่อยึดหรืออายัด | 10 ปี |
| - แปลงที่อยู่และสิทธิเรียกร้องที่บุคคลภายนอกมีต่อลูกหนี้ตามคำพิพากษา | 10 ปี |
| - การขอให้รับรองทะเบียนนิติบุคคลของบุคคลภายนอก | 10 ปี |
| - การติดตามหนี้สิน ผลการขายทอดตลาด | 10 ปี |
| - แปลงขอรับสิทธิเรียกร้องชำระคืน | 10 ปี |

(นายพนพล คงใจดี)

นิติกร

เรื่อง การร้องเรียน



นายภูมินันท์ รุ่งแสง

ขั้นตอนการทำคำให้การ

1. คดีเริ่มโดยผู้ฟ้องคดียื่นคำฟ้องคดีเป็นหนังสือต่อศาล

- คดีปกครองหลักเกณฑ์คำฟ้องเป็นไปตามมาตรา 45 แห่งพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. 2542 โดยคดีที่ฟ้องต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจพิจารณาพิพากษาของศาลปกครองตามมาตรา 9 และมาตรา 11 แห่งพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. 2542
- คดีแพ่งหลักเกณฑ์คำฟ้องเป็นไปตามมาตรา 172 แห่งประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง
- คดีอาญาหลักเกณฑ์คำฟ้องเป็นไปตามมาตรา 158 แห่งประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา



2. ดำเนินการจัดคำให้การภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดหรือภายในระยะเวลาที่ศาลกำหนด

- ตรวจสอบคำฟ้องว่าเป็นการยื่นฟ้องเรื่องอะไร เมื่อใด มีคำขอทำอย่างไร ผู้ฟ้องคดีได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนดไว้หรือไม่ อย่างไร ยื่นฟ้องต่อศาลที่มีอำนาจหรือไม่ คดีขาดอายุความหรือไม่ ผู้ฟ้องคดีมีอำนาจฟ้องหรือไม่ อย่างไร
 - แยกข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย
 - ข้อเท็จจริงมีประเด็นข้ออ้าง ข้อเถียง ข้อต่อสู้ รวมทั้งพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้ออ้าง ข้อเถียง หรือข้อต่อสู้นั้นอย่างไรบ้าง , ข้อกฎหมาย มีกฎหมายที่เกี่ยวข้องอะไรบ้าง หากเป็นปัญหาข้อกฎหมายที่เป็นประเด็นสำคัญของคดีแล้ว สามารถยื่นคำร้องขอให้ศาลวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายได้หรือไม่ อย่างไร
 - รวบรวมพยานหลักฐานต่างๆที่เกี่ยวข้อง
 - จัดทำคำให้การโดยกำหนดประเด็นข้อต่อสู้เรียงตามประเด็นในคำฟ้องไปที่ละประเด็น รวมทั้งอ้างพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องประกอบในประเด็นข้อต่อสู้นั้นๆตามลำดับ โดยพยานเอกสารทุกฉบับต้องมีรับรองสำเนาถูกต้อง
 - จัดทำหนังสือมอบอำนาจ , สรุปรายข้อเท็จจริง, บัญชีพยาน

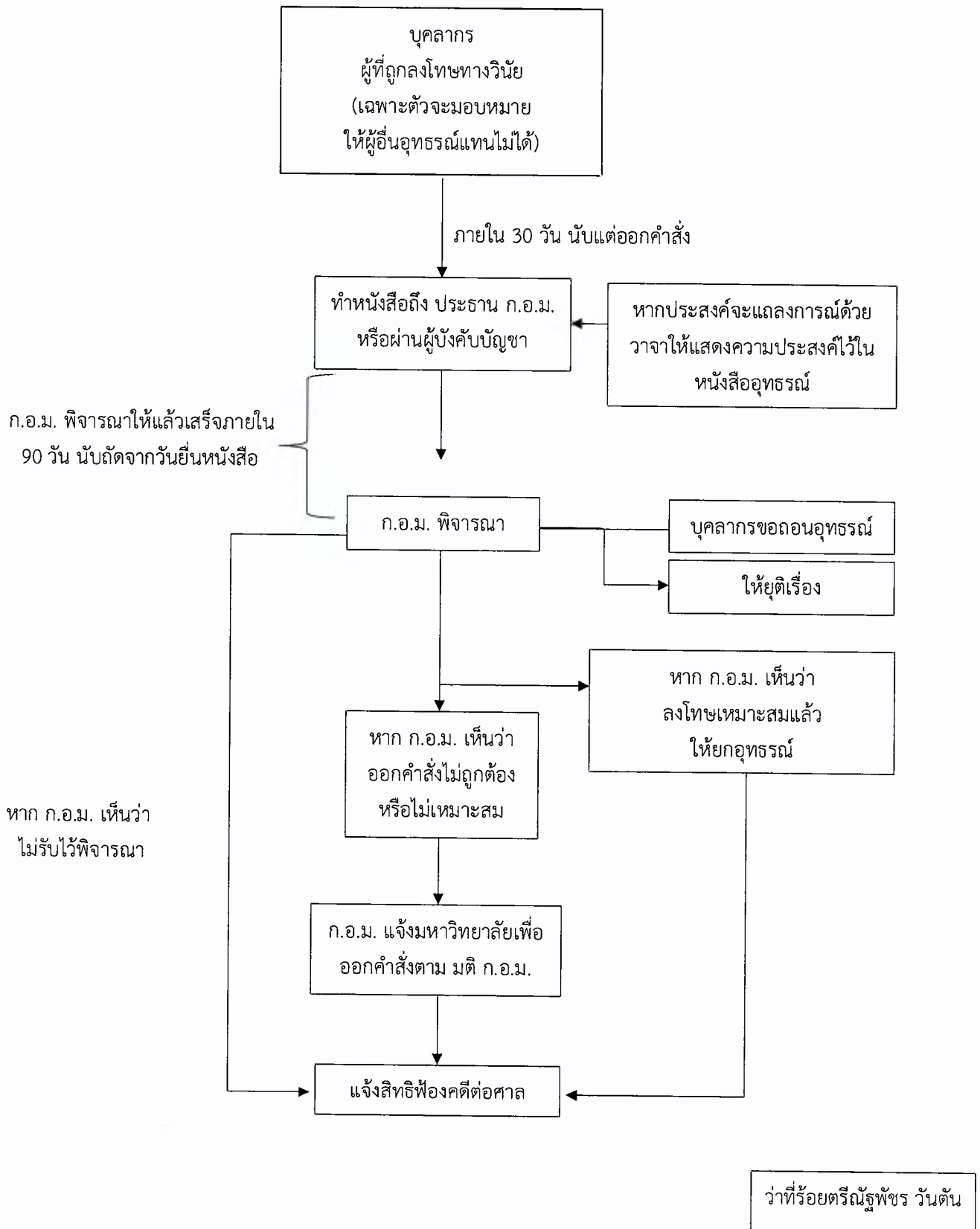


3. ดำเนินการประสานพนักงานอัยการเพื่อให้แก่ต่างคดีให้

- จัดทำหนังสือขอให้แก่ต่างคดี
- ส่งหนังสือขอให้พนักงานอัยการแก่ต่างคดี , จัดทำหนังสือมอบอำนาจ , สรุปรายข้อเท็จจริง , บัญชีพยาน , พยานหลักฐาน , คำสั่งขยายระยะเวลายื่นคำให้การ (ถ้ามี) ให้แก่พนักงานอัยการ

นายณฤพล จิกยอง

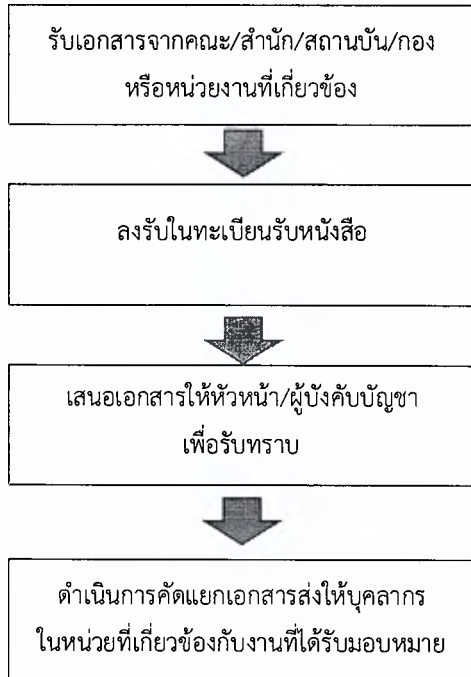
ขั้นตอนการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์โทษวินัยของบุคลากร



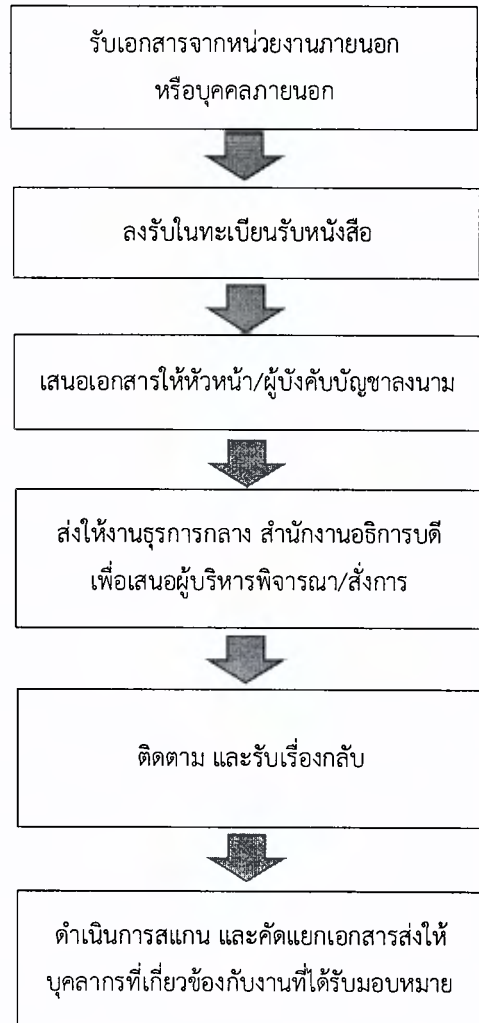
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์
ศูนย์อบรมและการศึกษาต่อเนื่อง

ขั้นตอนการรับหนังสือ

ภายในมหาวิทยาลัย



ภายนอกมหาวิทยาลัย

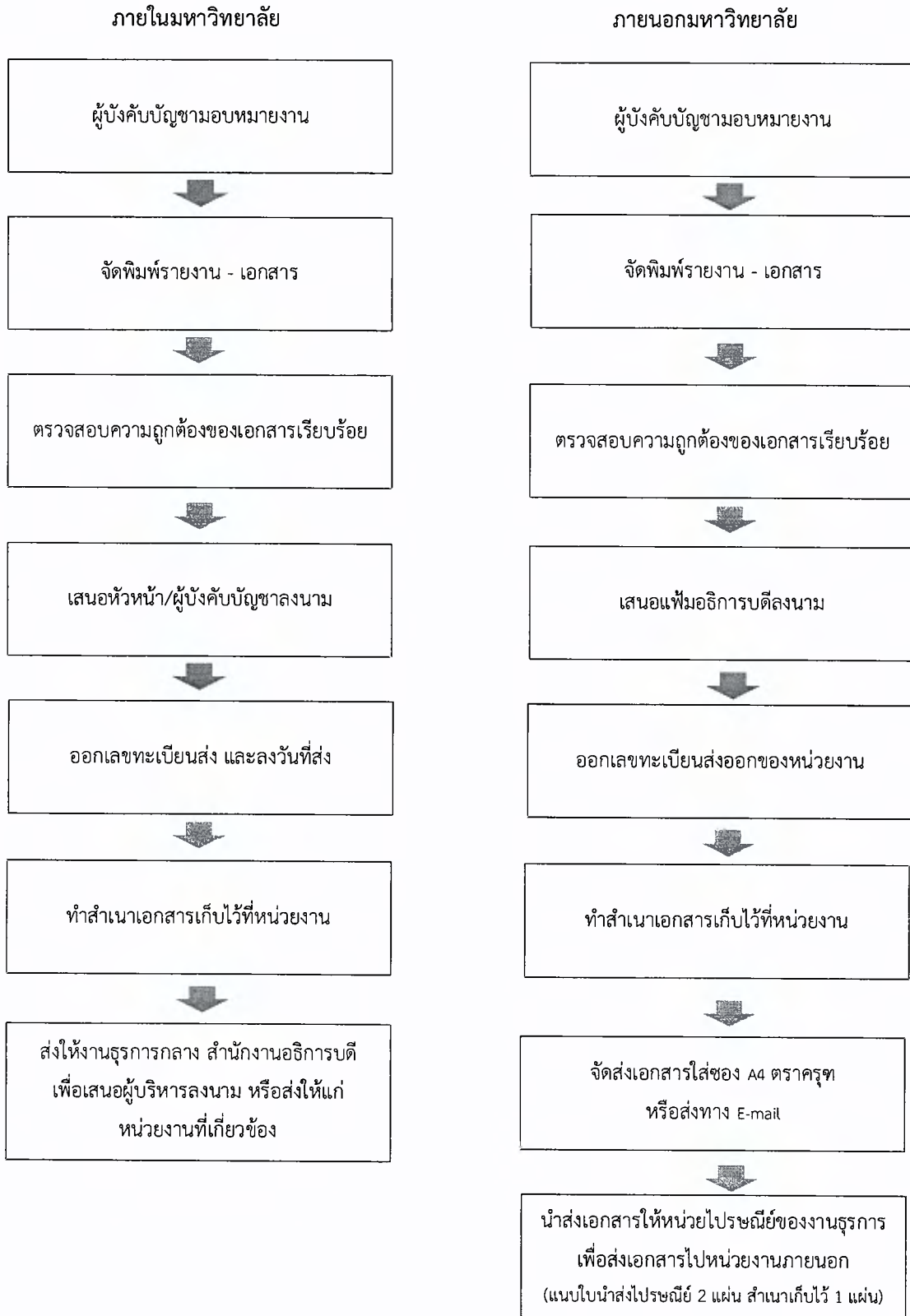


รายละเอียดขั้นตอนการรับหนังสือ

งานรับหนังสือภายใน – ภายนอก

1. การรับหนังสือจากหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก ทั้งหนังสือทางราชการ และหนังสืออื่นๆ
2. จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน ของหนังสือ/เอกสาร ที่รับจากภายนอก เพื่อดำเนินการก่อนหลังและประทับตรารับหนังสือที่มุมด้านบนขวาของหนังสือโดยกรอกรายละเอียด ดังนี้
 - 2.1 เลขรับ ลงเลขที่รับตามที่ได้รับในทะเบียน
 - 2.2 วันที่ ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ
 - 2.3 เวลา ลงเวลาที่รับหนังสือ
3. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้
 - 3.1 ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน
 - 3.2 ทะเบียนรับ ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ
 - 3.3 ที่ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
 - 3.4 ลงวันที่ เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา
 - 3.5 ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
 - 3.6 ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
 - 3.7 หมายเหตุ บันทึกข้อความอื่นใด(ถ้ามี)
4. เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการไปยังกลุ่มปฏิบัติและดำเนินการ ตามลำดับ
5. ติดตาม ตรวจสอบ และรับเรื่องคืน นำเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยสแกนเอกสาร
6. สำเนาหนังสือที่เกษียณเรื่องแล้ว คัดแยกส่งให้แก่ฝ่ายและแจ้งผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

ขั้นตอนการส่งหนังสือ



รายละเอียดขั้นตอนการส่งหนังสือ

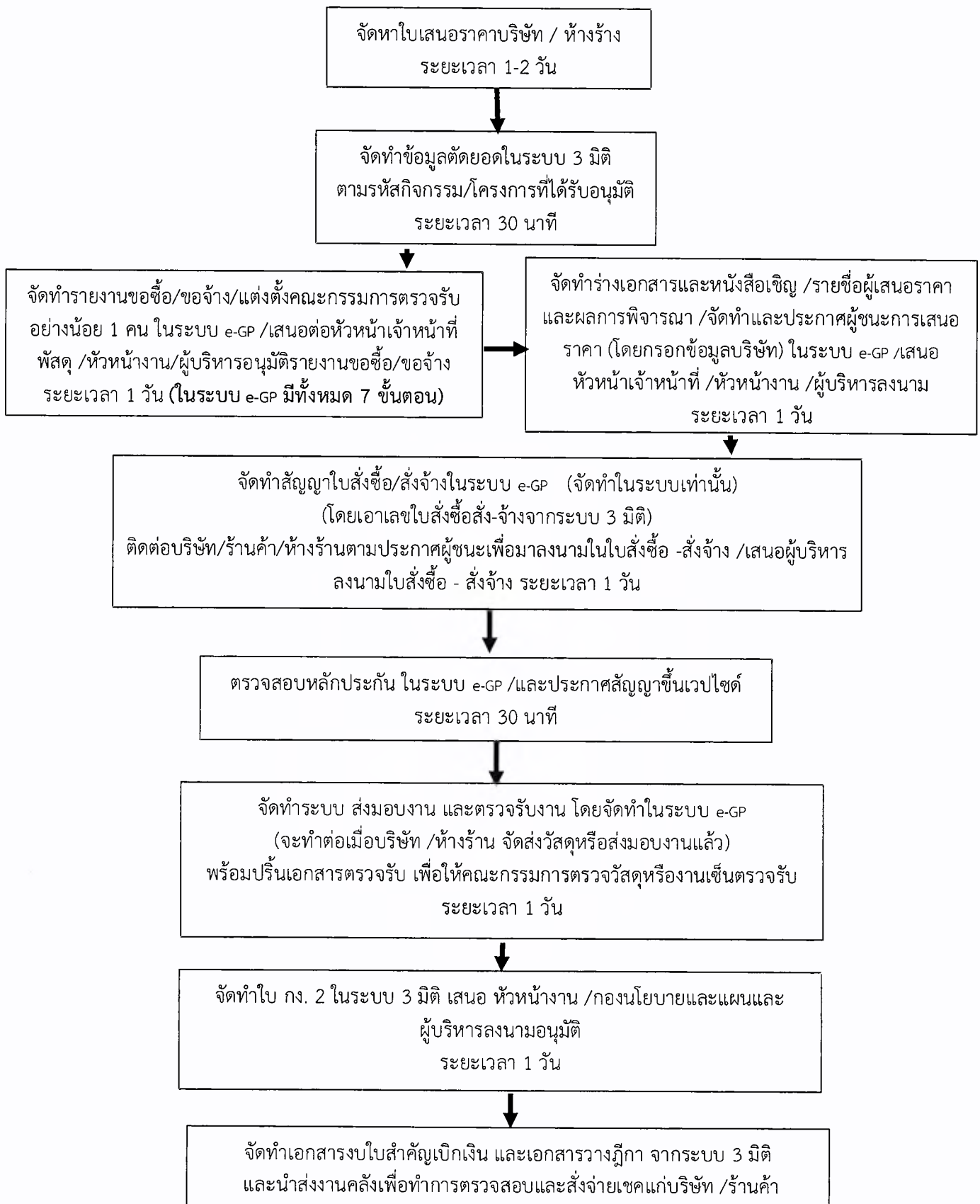
งานส่งหนังสือภายใน

1. หัวหน้า/ผู้บังคับบัญชา มอบหมายงาน
2. จัดพิมพ์งาน - เอกสาร และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารงานพิมพ์
3. เสนอหัวหน้า/ผู้บังคับบัญชา พิจารณาลงนาม ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน
4. ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้
 - 4.1 ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ลงวันที่ เดือน ปีที่ลงทะเบียน
 - 4.2 เลขทะเบียนส่ง เลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไป ตลอดปีปฏิทิน
 - 4.3 ที่ ลงรหัสพยัญชนะ และเลขหนังสือส่งของหน่วยงาน หนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ช่องนี้จะว่าง
 - 4.4 ลงวันที่ ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือออก
 - 4.5 จาก ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อมหาวิทยาลัย หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
 - 4.6 ถึง ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
 - 4.7 เรื่อง ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
 - 4.8 หมายเหตุ บันทึกข้อความอื่นใด(ถ้ามี)
5. เลขที่ และวัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรง กับเลขทะเบียนส่ง ปลายวัน เดือน ปี พร้อมเก็บสำเนาเอกสารไว้ที่หน่วยงาน
6. ส่งหนังสือไปยังงานธุรการกลาง สำนักงานอธิการบดี เพื่อส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

งานส่งหนังสือภายนอก

1. หัวหน้า/ผู้บังคับบัญชา มอบหมายงาน
2. จัดพิมพ์งาน - เอกสาร และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารงานพิมพ์
3. เสนอแฟ้มให้อธิการบดีลงนามในหนังสือส่งออก
4. ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้
 - 4.1 ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ลงวันที่ เดือน ปีที่ลงทะเบียน
 - 4.2 เลขทะเบียนส่ง เลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไป ตลอดปีปฏิทิน
 - 4.3 ที่ ลงรหัสพยัญชนะ และเลขหนังสือส่งของหน่วยงาน หนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ช่องนี้จะว่าง
 - 4.4 ลงวันที่ ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือออก
 - 4.5 จาก ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อมหาวิทยาลัย หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
 - 4.6 ถึง ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
 - 4.7 เรื่อง ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
 - 4.8 หมายเหตุ บันทึกข้อความอื่นใด(ถ้ามี)
5. เลขที่ และวัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรง กับเลขทะเบียนส่ง ปลายวัน เดือน ปี พร้อมเก็บสำเนาเอกสารไว้ที่หน่วยงาน
6. จัดส่งเอกสารใส่ซอง A4 ตราครุฑ พร้อมพิมพ์ที่อยู่ผู้รับ - ผู้ส่ง
7. นำส่งเอกสารให้หน่วยไปรษณีย์ของงานธุรการกลาง(แนบใบนำส่งไปรษณีย์ 2 แผ่น สำเนาเก็บไว้ 1 แผ่น) เพื่อส่งเอกสารให้หน่วยงาน หรือบุคคลภายนอก ทั้งทางไปรษณีย์และ E-mail

ขั้นตอนการจัดซื้อ - จัดจ้าง (กรณีวงเงินเกิน 5,000 บาท)



3. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ในระบบ E-GP



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์

ที่ รพค.๕๐๐๖๒๖๔ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง รายการซื้อของราชการ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

ด้วย งานจัดการทรัพย์สินและสิ่งปลูกสร้าง กองกลาง ส่วนกลางอธิการบดี มีความประสงค์จะซื้อวัสดุและอุปกรณ์สำนักงาน จำนวน ๑๒ รายการ โดยวิธีแบบเจาะลึก ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ซื้อคือ เพื่อใช้กับหน่วยงาน มีวัตถุประสงค์สำหรับสำนักงานศึกษา ใช้งานอย่างถาวร
๒. รายละเอียดของพัสดุ รายละเอียดตามเอกสารแนบ
๓. ราคาของพัสดุที่จะซื้อ จำนวน ๒๖๓,๕๐๐ บาท (สองแสนสามสิบล้านห้าร้อยบาทถ้วน)
๔. วงเงินที่ข่าซื้อ เงินคงเหลือประมาณจาก จำนวน ๒๐,๕๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)
๕. กำหนดเวลาที่โครงการใช้พัสดุขึ้น เพื่อให้เร็วทันในสัปดาห์
๖. วิธีที่ซื้อคือ และเหตุผลที่ซื้อคือ คำนึงการได้เปรียบกว่าจะลงมือจากการจัดซื้อพัสดุที่เตรียมแล้ว จำนวน ๓๐ รายการ เพื่อให้การที่ไป และมีความโปร่งใสการได้พัสดุที่คุ้มค่ากับเงินที่จ่ายไป ส่วนนี้กำหนดไว้ในกฎกระทรวง
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยให้เหตุผลว่า
๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการค่าจ้าง

ผู้ตรวจรับพัสดุ

| | |
|----------------------|-----------------|
| ๑. นายวิชา ใจน้อย | ผู้ตรวจรับพัสดุ |
| ๒. นายอนุชา ชาญวิชา | ผู้ตรวจรับพัสดุ |
| ๓. นางสาวณิศา ใจน้อย | ผู้ตรวจรับพัสดุ |
| ๔. นางสาวณิศา ใจน้อย | ผู้ตรวจรับพัสดุ |

อำนาจและหน้าที่

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศอธิการบดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากมีข้อสงสัยโปรด กรุณาติดต่ออธิการบดี

รายงานขอซื้อพัสดุราชการ

(นางสาวนุรี อธิชนะ)

เจ้าหน้าที่

(นางสาวณิศา ใจน้อย)

นางสาวณิศา ใจน้อย

๘ ก.พ. ๒๕๖๔

อนุมัติ ให้ดำเนินการได้ และทำให้อยู่ที่กองพัสดุ

(รองศาสตราจารย์ ปิ่นนิต สิทธิธรรม)

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศอธิการบดี

๘ ก.พ. ๒๕๖๔

ไม่ระงับความถูกต้องของพัสดุ ในใบแจ้งการดำเนินการพัสดุนี้ เป็นไปตามระเบียบและประมวลของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ และได้ปฏิบัติตามระเบียบฯ ได้ตั้งแต่วันที่ ๘ ก.พ. ๒๕๖๔

๘ ก.พ. ๒๕๖๔

นางสาวณิศา ใจน้อย

เลขที่โครงการ ๖๔๐๖๒๖๒๖๔

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

รายละเอียดของพัสดุ / ครุภัณฑ์ / จำนวนใบกำกับ หรือแจ้งจำนวน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้าพเจ้า นางสาวณิศา ใจน้อย ส่วนงาน เจ้าหน้าที่ สังกัดหน่วยงาน งานจัดการทรัพย์สินและสิ่งปลูกสร้าง

มีความต้องการจัดซื้อพัสดุสำนักงานและสิ่งก่อสร้าง

ข้อมูลทั่วไปโครงการ

ชื่อโครงการ : วัสดุและอุปกรณ์สำนักงานและสิ่งก่อสร้าง

เงินงบประมาณโครงการ : ๒๖๓,๕๐๐.๐๐ บาท (สองแสนสามสิบล้านห้าร้อยบาทถ้วน)

ราคากลาง : ๒๖๓,๕๐๐.๐๐ บาท (สองแสนสามสิบล้านห้าร้อยบาทถ้วน)

| ลำดับที่ | รายการ (ชนิด / ขนาด / คุณสมบัติหรือ ลักษณะของงาน) | ราคากลาง หน่วยละ | ยอดเงินการพัสดุ | | |
|----------|---|------------------|-----------------|---------|---------|
| | | | จำนวนหน่วย | หน่วยละ | รวมเงิน |
| ๑ | ตู้คอมพิวเตอร์ | ๒,๕๐๐ | ๒ | ๕,๐๐๐ | ๑๐,๐๐๐ |
| ๒ | โต๊ะคอมพิวเตอร์ | ๓,๐๐๐ | ๒ | ๖,๐๐๐ | ๑๒,๐๐๐ |
| ๓ | เก้าอี้สำนักงาน | ๕,๐๐๐ | ๒ | ๑๐,๐๐๐ | ๑๐,๐๐๐ |
| ๔ | เก้าอี้สำนักงาน | ๒,๕๐๐ | ๕ | ๑๒,๕๐๐ | ๑๒,๕๐๐ |
| ๕ | เก้าอี้สำนักงาน | ๕,๐๐๐ | ๒ | ๑๐,๐๐๐ | ๑๐,๐๐๐ |
| ๖ | เก้าอี้สำนักงาน | ๒,๕๐๐ | ๒ | ๕,๐๐๐ | ๑๐,๐๐๐ |
| ๗ | เก้าอี้สำนักงาน | ๒,๕๐๐ | ๒ | ๕,๐๐๐ | ๑๐,๐๐๐ |
| ๘ | เก้าอี้สำนักงาน | ๒,๕๐๐ | ๒ | ๕,๐๐๐ | ๑๐,๐๐๐ |
| ๙ | เก้าอี้สำนักงาน | ๒,๕๐๐ | ๒ | ๕,๐๐๐ | ๑๐,๐๐๐ |
| ๑๐ | เก้าอี้สำนักงาน | ๒,๕๐๐ | ๒ | ๕,๐๐๐ | ๑๐,๐๐๐ |
| ๑๑ | เก้าอี้สำนักงาน | ๒,๕๐๐ | ๒ | ๕,๐๐๐ | ๑๐,๐๐๐ |
| ๑๒ | เก้าอี้สำนักงาน | ๒,๕๐๐ | ๒ | ๕,๐๐๐ | ๑๐,๐๐๐ |
| ๑๓ | เก้าอี้สำนักงาน | ๒,๕๐๐ | ๒ | ๕,๐๐๐ | ๑๐,๐๐๐ |
| ๑๔ | เก้าอี้สำนักงาน | ๒,๕๐๐ | ๒ | ๕,๐๐๐ | ๑๐,๐๐๐ |
| ๑๕ | เก้าอี้สำนักงาน | ๒,๕๐๐ | ๒ | ๕,๐๐๐ | ๑๐,๐๐๐ |
| ๑๖ | เก้าอี้สำนักงาน | ๒,๕๐๐ | ๒ | ๕,๐๐๐ | ๑๐,๐๐๐ |
| | | | รวมเงิน | | |

(ต่อหน้าแจ้งพร้อมหลักฐานแนบมา)

กำหนดส่งมอบ ภายใน ๑๕ วัน

แผนการจัดจ้างและคัดเลือกข้อเสนอ (๖) แบบที่ราคา 0 บาทจำนวนประกอบพัสดุ

(ลงชื่อ) ... (นางสาวนุรี อธิชนะ) ผู้จัดทำ

(ลงชื่อ) ... (นายอนุชา ใจน้อย) ผู้ดำเนินการจัดซื้อ

(ลงชื่อ) ... (นางสาวณิศา ใจน้อย) ผู้รับแจ้ง

(รองศาสตราจารย์ ปิ่นนิต สิทธิธรรม)

แหล่งที่มาของราคากลาง

หมายเหตุ: ราคากลางที่นำมา ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ (ระยะเวลาในการจัดทำไม่ครบถ้วน ๒ วันทำการ)

แหล่งที่มาของราคากลาง (เมื่อครบถ้วนที่มาของราคากลางซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จึงเรียบลำดับ ดังต่อไปนี้)

พร้อมหลักฐานประกอบ

๑) ๑) ราคากลางจากการสืบราคาของตลาดควมสิงขรณ์น้อย ๓ ราย พร้อมแนบหลักฐานประกอบการสืบราคา ดังนี้

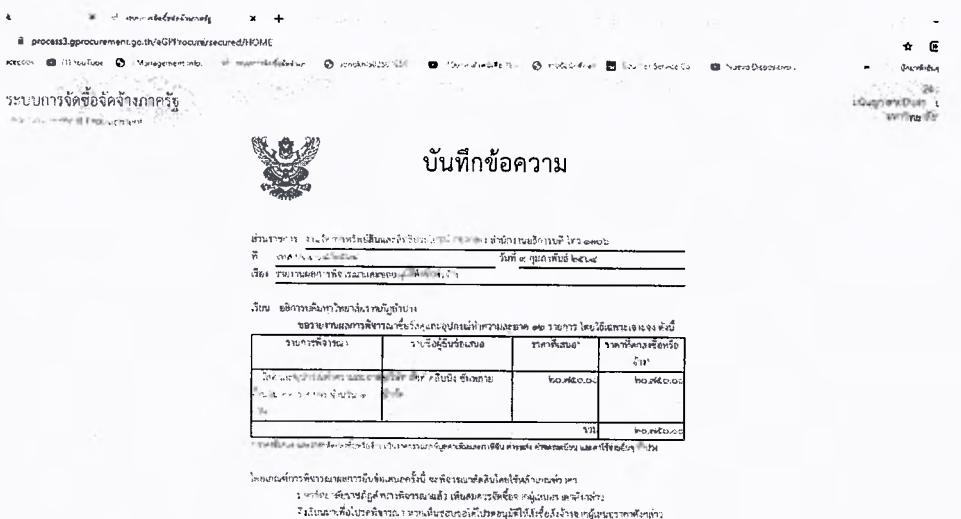
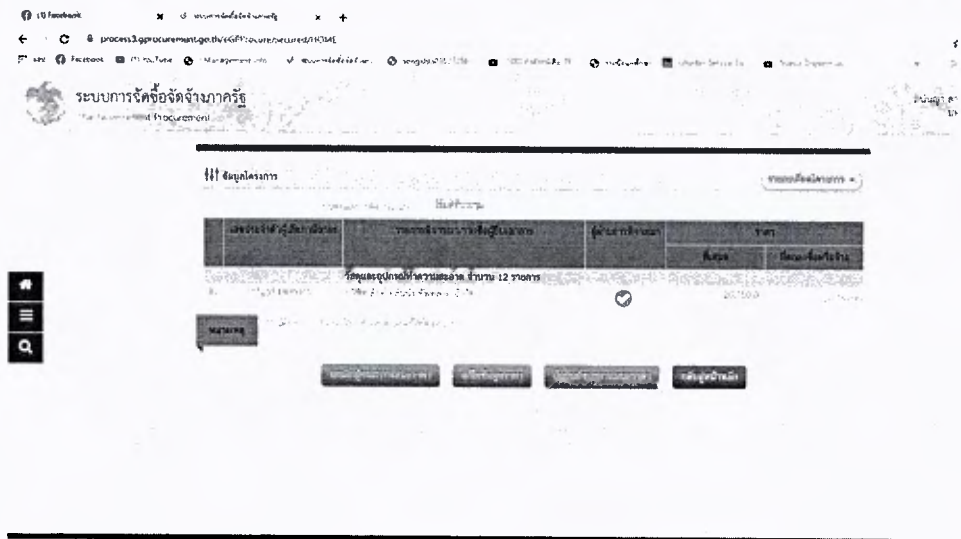
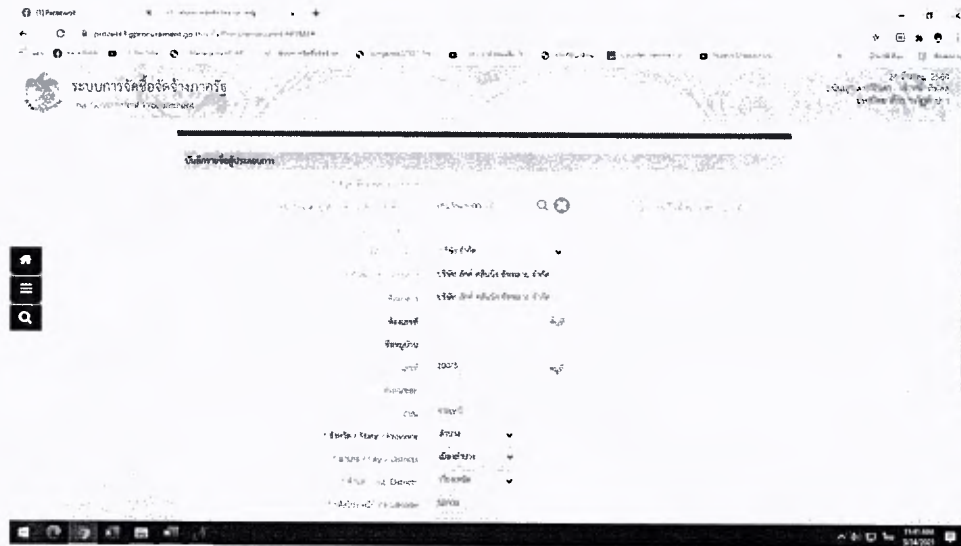
๑) บริษัท ส.ค.ค. จำกัด ราคากลาง ๒๐,๕๐๐.๐๐ บาท

๒) ร้านอินเตอร์คีย์ ซัพพลาย ราคากลาง ๒๐,๕๐๐.๐๐ บาท

๓) ร้านค้าปลีก ราคากลาง ๒๐,๕๐๐.๐๐ บาท

หมายเหตุ การสืบราคากลางจากที่ตลาดอื่น ซึ่งใช้ค่าต่ำกว่าค่าตลาด ไม่เกิน บริษัท ส.ค.ค. จำกัด ซัพพลาย จำกัด

4. จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญ /รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา /จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (โดยกรอกข้อมูลบริษัท)



process3.gpprocurement.go.th/eGPProcure/secure/HOME

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
The Government Procurement

28 มีนาคม 2564
ณ เวลา ๑๖:๐๖:๑๑ น.
หน้าหลัก

กระทรวงการคลัง
กรมการบัญชีการคลัง
สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

ประกาศนวิเทศราชกิจฉบับที่ ๑๒
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ชื่อวีดิทัศน์และอุปกรณ์ทำความสะอาด ๑๒ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ได้มีโครงการ ชื่อวีดิทัศน์และอุปกรณ์ทำความสะอาด ๑๒ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

วีดิทัศน์และอุปกรณ์ทำความสะอาด จำนวน ๑๒ รายการ จำนวน ๓ งาน ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ บริษัท สีกัด คตินิ่ง ซัพพลาย จำกัด (ขอสงวนสิทธิ์ให้บริการ) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๒๐,๘๕๐.๐๐ บาท (สองหมื่นแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอากร ค่าขนส่ง ค่าธรรมเนียม และค่าใช้จ่าอื่น ๆ ทั้งเบ็ดเสร็จในใบเสนอราคา รวมกันแล้วทั้งสิ้น ๒๐,๘๕๐.๐๐ บาท และค่าใช้จ่าอื่น ๆ ทั้งเบ็ดเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ปรีเมศ สิทธิธรรม
รองศาสตราจารย์ ปรีเมศ สิทธิธรรม
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ใช้เอกสารใบเสนอราคาที่ ๒ พิมพ์ กลับสู่หน้าหลัก

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานจัดการทรัพย์สินและสิ่งปลูกสร้าง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทร.๒๒๒๒
ที่ บพ.๑๕๑๔/๒๕๖๔ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาขออนุมัติให้ซื้อสิ่งจ้าง
เนื่อง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ขอรายงานผลการพิจารณาชื่อวีดิทัศน์และอุปกรณ์ทำความสะอาด ๑๒ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

| รายการพิจารณา | รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ | ราคาเสนอ* | ราคาที่ได้รับการคัดเลือก |
|--|------------------------------------|-----------|--------------------------|
| วีดิทัศน์และอุปกรณ์ทำความสะอาด จำนวน ๑๒ รายการ จำนวน ๓ งาน | บริษัท สีกัด คตินิ่ง ซัพพลาย จำกัด | ๒๐,๘๕๐.๐๐ | ๒๐,๘๕๐.๐๐ |
| | | | รวม ๒๐,๘๕๐.๐๐ |

* ราคาเสนอ และราคาผลการคัดเลือกเป็นราคากลางที่ผ่านการพิจารณาแล้ว ค่าขนส่ง ค่าธรรมเนียม และค่าใช้จ่าอื่น ๆ ให้เป็น

โดยผลการพิจารณาการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาคัดเลือกโดยให้ยกเลิกค่าราคา มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณีพิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว โดยเป็นไปตามที่โปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้ซื้อสิ่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

๑๗/ (นางสาวจุรี สิริชนะ) เจ้าพนักงาน
- ๘ ก.พ. ๒๕๖๔

๑๘/ (นางสาวธิดา จีระยะ) หัวหน้างาน
- ๘ ก.พ. ๒๕๖๔

อนุมัติ ให้ดำเนินการได้ และทำใ้ถูกต้องตามระเบียบ

(ปรีเมศ) (รองศาสตราจารย์ ปรีเมศ สิทธิธรรม)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
๗.๙ ก.พ. ๒๕๖๔

ประกาศนวิเทศราชกิจฉบับที่ ๑๒
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ชื่อวีดิทัศน์และอุปกรณ์ทำความสะอาด ๑๒ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

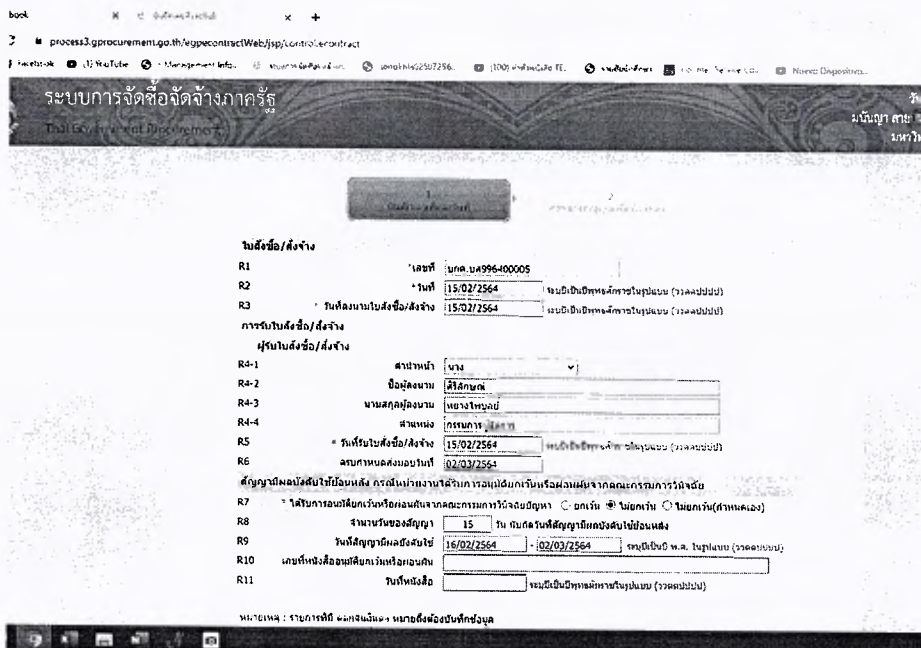
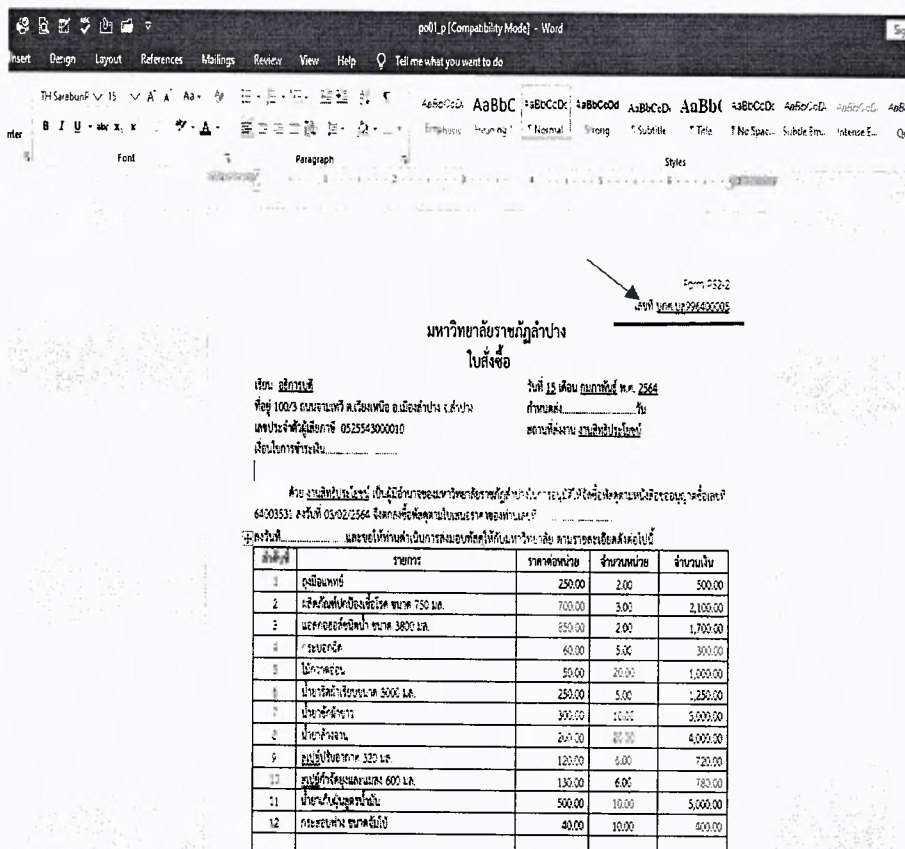
ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ได้มีโครงการ ชื่อวีดิทัศน์และอุปกรณ์ทำความสะอาด ๑๒ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

วีดิทัศน์และอุปกรณ์ทำความสะอาด จำนวน ๑๒ รายการ จำนวน ๓ งาน ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ บริษัท สีกัด คตินิ่ง ซัพพลาย จำกัด (ขอสงวนสิทธิ์ให้บริการ) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๒๐,๘๕๐.๐๐ บาท (สองหมื่นแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอากร ค่าขนส่ง ค่าธรรมเนียม และค่าใช้จ่าอื่น ๆ ทั้งเบ็ดเสร็จ

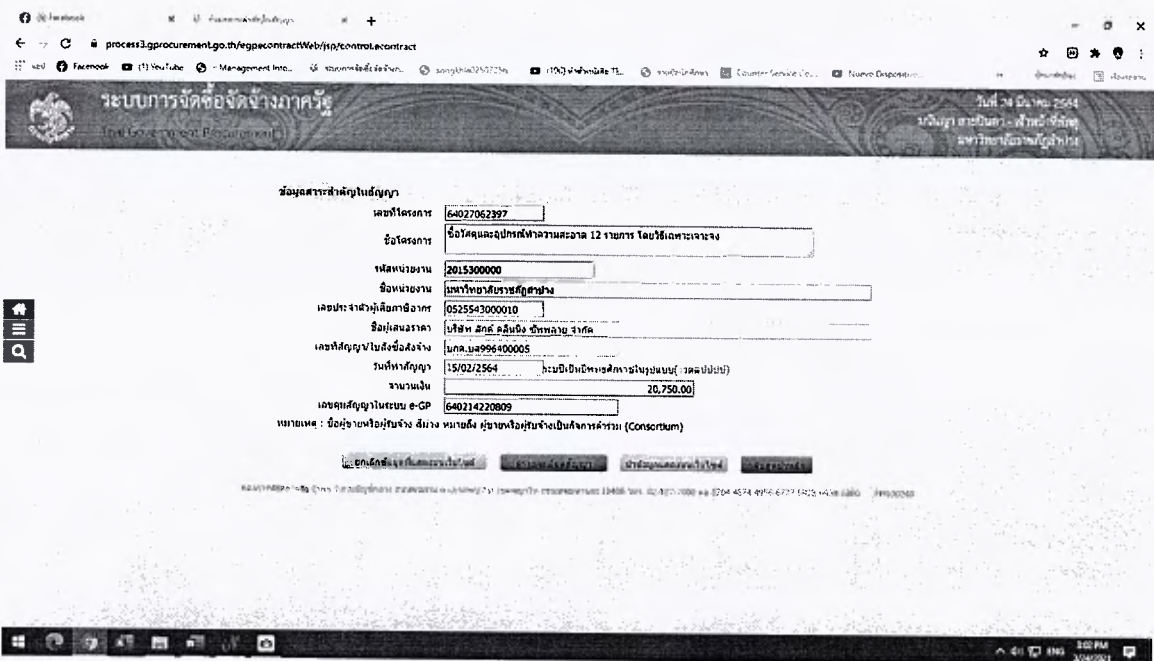
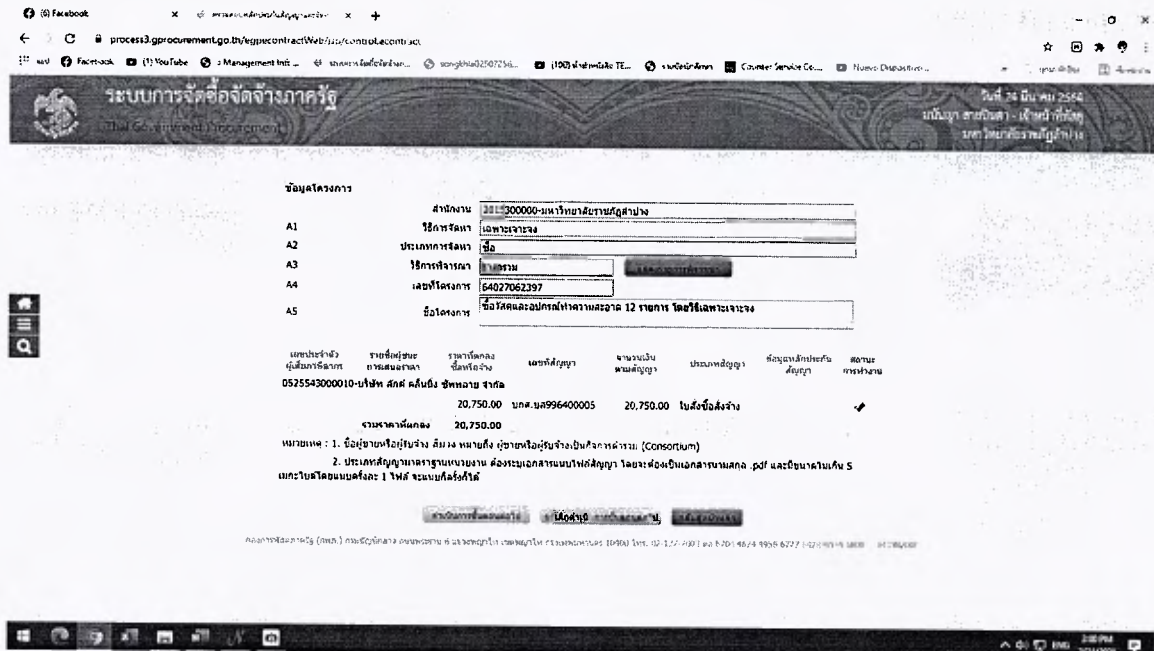
ประกาศ ณ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

(ปรีเมศ) (รองศาสตราจารย์ ปรีเมศ สิทธิธรรม)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

5. จัดทำร่างสัญญา ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ในระบบ e-GP (โดยนำเลขสั่งซื้อสั่งจ้างจากระบบ 3 มิติ)



6. ตรวจสอบหลักประกันในสัญญา และประกาศสัญญา ขึ้นเว็บไซต์ ในระบบ e-GP



7. จัดทำระบบบริหารสัญญา คือการส่งมอบงาน และตรวจรับงาน โดยจัดทำในระบบ e-GP (เมื่อบริษัท/ห้างร้านนำวัสดุและส่งงานครบถ้วนแล้ว) พร้อมใบส่งของ จากบริษัท และห้างร้าน

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

วันที่ 24 มีนาคม 2564
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้ส่งมอบงาน/บริษัท: บริษัท สก๊อต สลิปปิง ซัพพลาย จำกัด
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0525543000010
ประเภทสัญญา: ใบสั่งซื้อสินค้า
เลขที่สัญญา: บค.บค996400005
ลงวันที่: 15/02/2564
เลขคณิกญา: 640214220809
วันที่เริ่มสัญญา: 16/02/2564 จนถึง: 02/03/2564 วันที่สิ้นสุดสัญญา: ระยะเวลาที่เหลือ: 0 1
จำนวนเงินสัญญา: 20,750.00 บาท
สถานะสัญญา: ส่งมอบครบถ้วน

รายละเอียดงาน: ระบุรายการส่งมอบ รายละเอียด

| งวด | วันที่ส่งมอบงาน | วันที่ส่งมอบจริง | จำนวนงวด | สัญญา | เลขประจำตัวผู้เสียภาษี | วันที่ส่งมอบงาน |
|---|-----------------|------------------|------------|-------|------------------------|------------------------|
| รายการ 1: วัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาด จำนวน 12 รายการ | งวดที่ 1 | 02/03/2564 | 17/02/2564 | 1 | 6402A1344116 | ตรงส่งมอบเรียบร้อยแล้ว |

หมายเหตุ: บริษัท สก๊อต สลิปปิง ซัพพลาย จำกัด ขอแจ้ง หน่วยงานราชการ หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง

รายละเอียดงาน: ระบุรายการส่งมอบ รายละเอียด (กรณีจัดจ้าง: หน่วยงาน GFMIS)

| งวด | วันที่ส่งมอบงาน | วันที่ส่งมอบจริง | จำนวนงวด | สัญญา | เลขประจำตัวผู้เสียภาษี | วันที่ส่งมอบงาน |
|---|-----------------|------------------|-----------|-------|------------------------|------------------------|
| รายการ 1: วัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาด จำนวน 12 รายการ | งวดที่ 1 | | 20,750.00 | U.P.P | | ตรงส่งมอบเรียบร้อยแล้ว |

ข้อมูลผู้ส่งมอบงาน

ประเภทเอกสาร: ใบเสนอราคา
เลขที่หนังสือ: ๑๑๖๖
ชื่อสินค้า: วัสดุทำความสะอาด
ชื่อหน่วยงาน: บริษัท สก๊อต สลิปปิง ซัพพลาย จำกัด

หนังสือแจ้งผลการประกวดรับ +
หนังสือแจ้งผลการคัดเลือกประกวดรับ +
หนังสือแจ้งผลการประกวดรับ +
หนังสือแจ้งผลการประกวดรับ +

สถานะสัญญา: ส่งมอบครบถ้วน

ใบตรวจรับงานพัสดุ/วัสดุ

วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

ตามใบสั่งซื้อซึ่งส่งถึง เลขที่ บค.บค996400005 ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ บริษัท สก๊อต สลิปปิง ซัพพลาย จำกัด ได้ส่งมอบวัสดุพัสดุตามใบสั่งซื้อดังกล่าว โดยมีรายละเอียดการส่งมอบ ดังนี้

๑. รายการพัสดุ

๒. ค่าปรับ

๓. การจัดส่ง

๔. หมายเหตุ

ผู้ตรวจรับพัสดุ (นายวิชาญ สุขบัณฑิต) 17.02.2564

ผู้ตรวจรับพัสดุ (นายวิชาญ สุขบัณฑิต) 17.02.2564

ผู้ตรวจรับพัสดุ (นายวิชาญ สุขบัณฑิต) 17.02.2564

ผู้ตรวจรับพัสดุ (นายวิชาญ สุขบัณฑิต) 17.02.2564

บริษัท สก๊อต สลิปปิง ซัพพลาย จำกัด (ส่งกรมสรรพากร)

LUCKCLEANING SUPPLY Co., Ltd

TAX INVOICE/DELIVERY ORDER

| ลำดับ | รหัส | ชื่อสินค้า | หน่วย | ราคาต่อหน่วย | จำนวน | รวม |
|-------|------|------------------|-------|--------------|-------|----------|
| 1 | 001 | น้ำยาทำความสะอาด | ลิตร | 250.00 | 1 | 250.00 |
| 2 | 001 | น้ำยาทำความสะอาด | ลิตร | 700.00 | 1 | 700.00 |
| 3 | 001 | น้ำยาทำความสะอาด | ลิตร | 810.00 | 2 | 1,620.00 |
| 4 | 001 | น้ำยาทำความสะอาด | ลิตร | 80.00 | 5 | 400.00 |
| 5 | 001 | น้ำยาทำความสะอาด | ลิตร | 50.00 | 20 | 1,000.00 |
| 6 | 001 | น้ำยาทำความสะอาด | ลิตร | 230.00 | 5 | 1,150.00 |
| 7 | 001 | น้ำยาทำความสะอาด | ลิตร | 300.00 | 10 | 3,000.00 |
| 8 | 001 | น้ำยาทำความสะอาด | ลิตร | 200.00 | 20 | 4,000.00 |
| 9 | 001 | น้ำยาทำความสะอาด | ลิตร | 120.00 | 6 | 720.00 |
| 10 | 001 | น้ำยาทำความสะอาด | ลิตร | 150.00 | 6 | 900.00 |
| 11 | 001 | น้ำยาทำความสะอาด | ลิตร | 500.00 | 10 | 5,000.00 |
| 12 | 001 | น้ำยาทำความสะอาด | ลิตร | 400.00 | 10 | 4,000.00 |

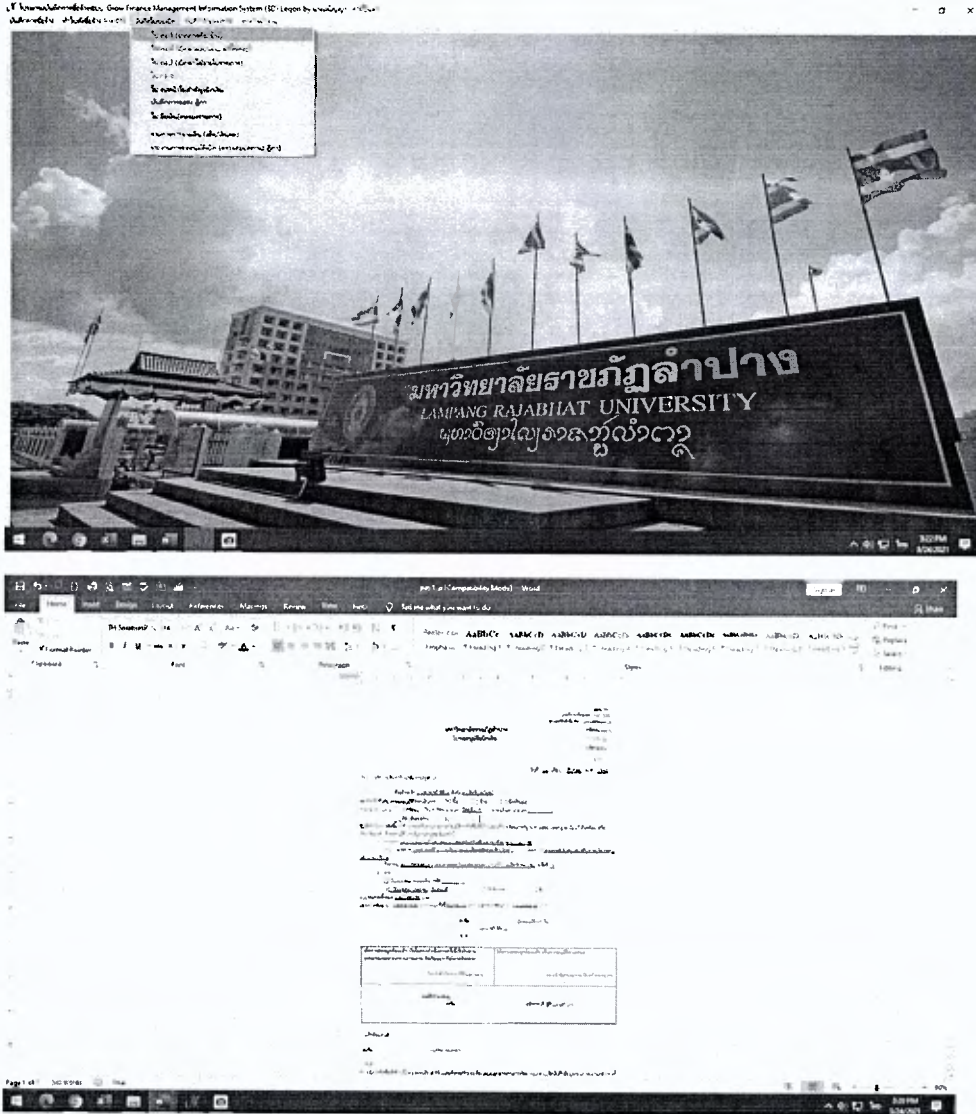
รวมรวมทั้งสิ้น (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)

รวมรวมทั้งสิ้น (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)

รวมรวมทั้งสิ้น (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)

รวมรวมทั้งสิ้น (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)

8. จัดพิมพ์ใบ กง. 2 ในระบบ 3 มิติ เสนอหัวหน้างาน /กองนโยบายและแผนงาน/และผู้บริหารอนุมัติ



มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
ใบขออนุมัติเบิกเงิน

วันที่ 18 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2561

เรียน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนงาน

ด้วยข้าพเจ้า ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ สังกัด งานช่างไม้ประปา
ขอเบิกเงินที่ใช้ในการซ่อมแซมห้องน้ำ [X] ซิล [] ฝ้าย [] ฟิล์มขาว
รถยนต์ราชการ () ทรัพย์สิน [X] ทรัพย์สิน 200000.00 () ทรัพย์สิน 500000.00
() ทรัพย์สิน 1000000.00 () อื่นๆ

มีคำขอเบิกเงินค่าจ้าง - ค่าจ้าง ข้าราชการราชการผู้พิการที่มีชื่อขึ้นทะเบียนพ.ศ.พ.ร. พ.ศ. 2560 และบุตรเงินบำนาญหรือเงิน
เงินทดแทนหรือ เงินอุดหนุนเด็กพิการตามข้อ 25 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดแทนราชการ พ.ศ. 2527
1. เงินบำนาญหรือเงินอุดหนุนเด็กพิการตามข้อ 25 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดแทนราชการ พ.ศ. 2527
ส่วน / โดยหาก ขาดเอกสารข้อ 25 ควรใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดแทนราชการ พ.ศ. 2527
หรือระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนเด็กพิการตามข้อ 25 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดแทนราชการ พ.ศ. 2527
2. ค่าจ้าง
[] เงินประมาณแผ่นดิน วัตถุประสงค์

[X] เงินอุดหนุนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนเด็กพิการ พ.ศ. 2527
จำนวนเงินประมาณ 22,110.00 บาท
เงินคงเหลือในบัญชี 1,530,576.20 บาท ค่าใช้จ่าย 22,110.00 บาท เงินคงเหลือ 1,508,466.20 บาท

(ลงชื่อ)

(นามสกุล) นายสมชาย

วันที่

ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว เห็นในการดำเนินการครั้งนี้เป็นไปตาม
แผนงานและงบประมาณที่ขออนุมัติ จึงขอเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

..... วันที่ 22 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2561

.....

อนุมัติตามขอ

นางสาวสุวรรณา ประจักษ์, อธิการบดี/ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนงาน
พ.ศ. 2561

ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว เห็นในการดำเนินการครั้งนี้เป็นไปตาม
แผนงานและงบประมาณที่ขออนุมัติ จึงขอเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

..... วันที่ 22 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2561

.....

อนุมัติตามขอ

นางสาวสุวรรณา ประจักษ์, อธิการบดี/ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนงาน
พ.ศ. 2561

9. จัดทำเอกสารรับใบสำคัญรับเงิน และเอกสารวางกัฏฐา จากระบบ 3 มติ และนำส่งกองคลังเพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้องเสนอผู้บริหารสั่งจ่ายแก่บริษัท /ห้างร้าน



แบบขอรับเงิน

วันที่ 2 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2564

ข้าพเจ้าขอเสนอจ่ายเงินตามรายการใบสำคัญรับเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งแยกค่าขอ รวม 1 ฉบับ มีจำนวนเงิน 20,750.00 บาท (สองหมื่นเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของกองการคลังเรียบร้อยแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อโครงการของส่วนราชการ

ผู้ยื่นใบสำคัญรับเงิน
(นางธนวิมล สุทธิรักษ์)
ตำแหน่ง (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)

| ประเภท (รายการได้) | | หมวด ค่าตอบแทนไปโดยวิธีอื่น | | |
|--------------------|---------------------|-----------------------------|-----------|--|
| ลำดับ | รายการจ่าย | จำนวนเงิน | รวมเงิน | หมายเหตุ |
| 1 | ค่าวิทยากรความสะอาด | 20,750.00 | 20,750.00 | เลขที่เช็คขอสด 64703531, จาก บริษัท สดัก สดัก สดัก จำกัด |
| รวมเงินหรือยอดยกไป | | 20,750.00 | 20,750.00 | |

ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว อนุมัติให้จ่ายได้

ได้รับเงินแล้ว

ผู้ตรวจ: _____ ลกรชื่อ: _____ ผู้รับเงิน: _____ ลกรชื่อ: _____ ผู้จ่ายเงิน: _____
() () () () ()
ตำแหน่ง: _____ ตำแหน่ง: _____ วันที่: _____

ใบสำคัญตามรายละเอียดข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบแล้วอนุญาตให้จ่ายได้

ลกรชื่อ: _____ หัวหน้าส่วนราชการ
()
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี / ผู้อำนวยการ

กระบวนการงานการใช้สถานที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
งานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

๑. ติดต่อขอใช้สถานที่ (โทรศัพท์/Walk-in)
(๕ นาที)

๒. ตรวจสอบสถานะสถานที่ (๑ นาที)

๓. แจ้งสถานะสถานที่แก่ผู้ขออนุญาต (๑ นาที)

๔. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตใช้สถานที่
(ภายใน ๕ วันทำการ)

๕. แจ้งผู้ขออนุญาตให้ชำระค่าธรรมเนียม
(ภายใน ๑ - ๓ วัน)

๖. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม ณ งานคลัง
(ภายใน ๗ วัน)

๗. ผู้ขออนุญาตนำสำเนาใบเสร็จรับเงิน
มาแสดงต่องานจัดการทรัพย์สินฯ (ภายใน ๑ วัน)

๘. ประสานงานการใช้สถานที่
กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (๓๐ นาที)

กระบวนการใช้งานที่ใช้สถานที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
งานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ (ต่อ)

๙. จัดเตรียมสถานที่ (๑-๒ วัน)

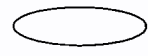
๑๐. ดูแล/อำนวยความสะดวกการใช้งานที่
(ตามระยะเวลาที่ขอใช้งาน)

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

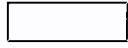
๑๓. ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่เพื่อรองรับการใช้
สถานที่ต่อไป (๓๐ นาที)

กระบวนการงานการใช้สถานที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
งานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

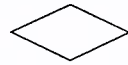
สัญลักษณ์ความเชื่อมโยง



เริ่มต้น/สิ้นสุด



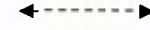
ดำเนินการ



พิจารณา



จุดเชื่อมโยง



ประสานงาน

| ลำดับ ขั้นตอน | ประเภท กิจกรรม | ผู้ดำเนินการ/ผู้เกี่ยวข้อง | | | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | |
|------------------|--|----------------------------|-----------|---------|-----------------------|------------------------------|---------------------------|---------|----------------------|-----------------------------|--------------|-------------------------|----------------|
| | | งานจัดการ ทรัพย์สินฯ | งานธุรการ | กองกลาง | สำนักงาน อธิการบดี | งานเลขานุการ รองอธิการบดี | งานเลขานุการ อธิการบดี | งานคลัง | งาน ประชาสัมพันธ์ | งานรักษา ความ ปลอดภัย | | | |
| ๑ | ผู้ขออนุญาตติดต่อขอใช้ สถานที่ | | | | | | | | | | | งานจัดการ ทรัพย์สินฯ | ๕ นาที |
| ๒ | ตรวจสอบสถานะ สถานที่ | | | | | | | | | | | งานจัดการ ทรัพย์สินฯ | ๑ นาที |
| ๓ | แจ้งผู้ขออนุญาต | | | | | | | | | | | งานจัดการ ทรัพย์สินฯ | ๑ นาที |
| ๔ | ผู้ขออนุญาตกรอกคำขอ อนุญาตใช้สถานที่ | | | | | | | | | | | งานจัดการ ทรัพย์สินฯ | ๓-๕ วัน |
| ๕ | จัดทำหนังสือแจ้ง ผู้ขออนุญาตให้ชำระ ค่าธรรมเนียม | | | | | | | | | | | งานจัดการ ทรัพย์สินฯ | ๑ วัน |
| ๖ | รับชำระค่าธรรมเนียม | | | | | | | | | | | งานจัดการ ทรัพย์สินฯ | ภายใน ๗ วัน |
| ๗ | ผู้ขออนุญาตแจ้งการ ชำระค่าธรรมเนียม | | | | | | | | | | | งานจัดการ ทรัพย์สินฯ | ๑ วัน |
| ๘ | แจ้งการใช้งานสถานที่ | | | | | | | | | | | งานจัดการ ทรัพย์สินฯ | ๓๐ นาที |

| ลำดับ เลขที่ | กระบวนการ | ผู้ดำเนินการ/ผู้เกี่ยวข้อง | | | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา |
|-----------------|---|----------------------------|-----------|---------|-----------------------|------------------------------|---------------------------|---------|----------------------|-----------------------------|-------------------------|--------------------------------|
| | | งานจัดการ ทรัพย์สินฯ | งานธุรการ | กองกลาง | สำนักงาน อธิการบดี | งานเลขานุการ รองอธิการบดี | งานเลขานุการ อธิการบดี | งานคลัง | งาน ประชาสัมพันธ์ | งานรักษา ความ ปลอดภัย | | |
| ๑๐ | แจ้งผู้ปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้อง | | | | | | | | | | งานจัดการ ทรัพย์สินฯ | ๓๐ นาที |
| ๑๑ | จัดเตรียม/ทำความ สะอาดสถานที่ | | | | | | | | | | งานจัดการ ทรัพย์สินฯ | ๑-๒ วัน |
| ๑๒ | ดูแล/อำนวยความสะดวก สะดวกการใช้สถานที่ | | | | | | | | | | งานจัดการ ทรัพย์สินฯ | ตาม ระยะเวลาที่ ขอใช้งาน |
| ๑๓ | จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ | | | | | | | | | | งานจัดการ ทรัพย์สินฯ | ๒-๓ ชั่วโมง |
| ๑๔ | ทำความสะอาดสถานที่ | | | | | | | | | | งานจัดการ ทรัพย์สินฯ | ๒-๓ ชั่วโมง |
| ๑๕ | ตรวจสอบความ เรียบร้อยของสถานที่ | | | | | | | | | | งานจัดการ ทรัพย์สินฯ | ๓๐ นาที |

ได้งบประมาณอุดหนุนจาก

หมายเหตุ : ระยะเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงขึ้นอยู่กับปัจจัยร่วมในการดำเนินงาน

นางสาวปาริชาติ ชัยยะ
ผู้จัดทำ

คำอธิบายรายละเอียดขั้นตอนการใช้สถานที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

๑. ผู้ขออนุญาตติดต่อขอใช้สถานที่

ผู้ขออนุญาตประสานงานขอใช้สถานที่ทางโทรศัพท์หรือ ณ งานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ ชั้น ๒ อาคารอาลัมพาง มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

๒. ตรวจสอบสถานะสถานที่

งานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ ตรวจสอบสถานะสถานที่ที่ผู้ขออนุญาตขอใช้

๓. แจ้งผู้ขออนุญาต

งานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ ประสานงานแจ้งผู้ขออนุญาตโดยวาจาเพื่อทราบสถานะของสถานที่ เช่น ว่างหรือไม่ว่าง ช่วงเวลาใด เป็นต้น

๔. ผู้ขออนุญาตกรอกคำขออนุญาตใช้สถานที่

ผู้ขออนุญาตเข้ามากรอกคำขออนุญาตใช้สถานที่ ณ งานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ ชั้น ๒ อาคารอาลัมพาง มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง (สำหรับกรณีส่วนราชการสามารถใช้หนังสือราชการแทนได้) งานจัดการทรัพย์สินฯ นำส่งหนังสือขออนุญาตใช้สถานที่ให้แก่งานธุรการ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามพิจารณาตามลำดับ

๕. จัดทำหนังสือแจ้งผู้ขออนุญาตให้ชำระค่าธรรมเนียม

หลังจากงานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ ได้รับหนังสืออนุญาตให้ใช้สถานที่แล้ว จะจัดทำหนังสือแจ้งผู้ขออนุญาตให้ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราที่กำหนดในประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางหรือตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางพิจารณาอนุญาต และนำส่งหนังสือดังกล่าวให้แก่ผู้ขออนุญาตใช้สถานที่ต่อไป

๖. รับชำระค่าธรรมเนียม

หลังจากผู้ขออนุญาตได้รับหนังสือแจ้งการอนุญาตให้ใช้สถานที่แล้ว ผู้ขออนุญาตต้องชำระค่าธรรมเนียม ณ งานคลัง ชั้น ๑ อาคารโอพาร์ โรจน์ศิริคุณ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง โดยให้งานคลังออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ขออนุญาตไว้เป็นหลักฐาน พร้อมนำส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินมายังงานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

๗. ผู้ขออนุญาตแจ้งการชำระค่าธรรมเนียม

ผู้ขออนุญาตแจ้งงานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ให้ทราบว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมแล้ว พร้อมทั้งแสดงหลักฐานการชำระเงิน ณ งานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

ชั้น ๒ อาคารอาลัมพาง มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

๘. แจ้งการใช้งานสถานที่

๘.๑ กรณีเป็นการขอใช้สถานที่เพื่อจัดสอบแข่งขัน งานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ ประสานงานกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย และแจ้งประชาสัมพันธ์เส้นทางการสัญจรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางให้แก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอก

๘.๒ งานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ ประสานงานกับงานรักษาความปลอดภัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เพื่ออำนวยความสะดวกด้านการจราจรภายในมหาวิทยาลัยฯ และบริเวณโดยรอบมหาวิทยาลัยฯ

๙. แจกผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๙.๑ งานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ ประสานงานแจ้งบุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อจัดเตรียมสถานที่และมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงาน

๙.๒ งานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ ประสานงานกับกองกลางและสำนักงานอธิการบดี เพื่อขอให้จัดสรรบุคลากรในการปฏิบัติงานตั้งแต่ขั้นตอนการจัดเตรียมสถานที่จนถึงจัดเก็บสถานที่ รวมถึงอนุเคราะห์วัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์ที่จำเป็นต่อการใช้งานสถานที่

๑๐. จัดเตรียม/ทำความสะอาดสถานที่

งานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ จัดเตรียมสถานที่ ตรวจสอบความพร้อมการใช้งานของสถานที่ วัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์ให้มีสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งาน รวมถึงระบบไฟฟ้าและประปา และทำความสะอาดสถานที่เพื่อรองรับการใช้งานในวันและเวลาที่ได้รับอนุญาต

๑๑. ดูแล/อำนวยความสะดวกการใช้สถานที่

งานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ ประสานงานกับผู้ขออนุญาตใช้สถานที่ เพื่อดูแลและอำนวยความสะดวกการใช้สถานที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตลอดระยะเวลาที่มีการใช้งานสถานที่

๑๒. จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์/ครุภัณฑ์

งานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ ครบถ้วน จัดเก็บให้เป็นระเบียบเพื่อรองรับการใช้งานในโอกาสต่อไป

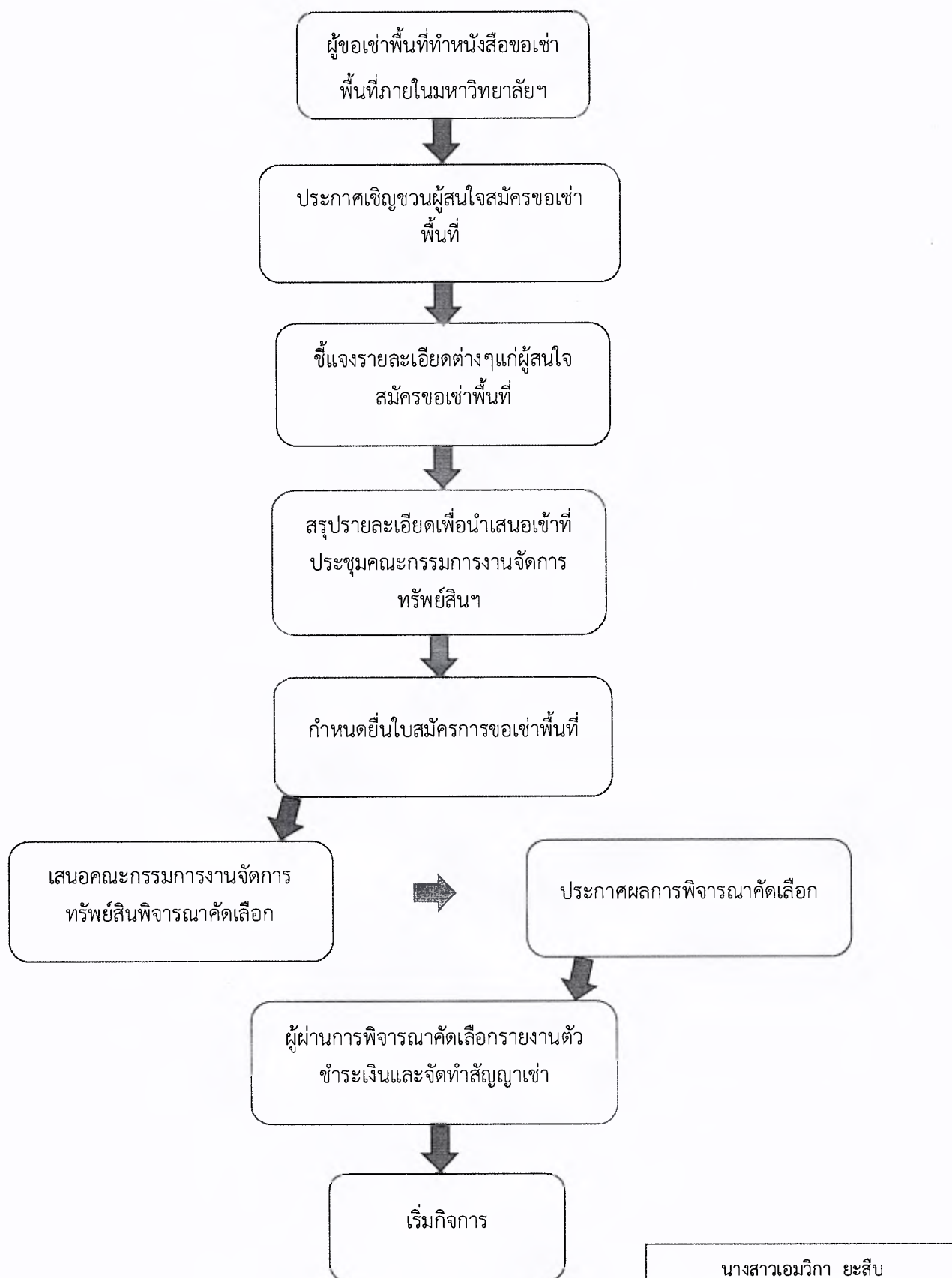
๑๓. ทำความสะอาดสถานที่

งานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ ทำความสะอาดสถานที่และบริเวณโดยรอบ จัดเก็บขยะมูลฝอยไปจัดวาง ณ สถานที่ที่มหาวิทยาลัยฯ จัดให้เป็นที่ยังขยะมูลฝอย

๑๔. ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่

งานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่และบริเวณโดยรอบหลังเสร็จสิ้นการทำความสะอาดสถานที่

ขั้นตอน การขอใช้พื้นที่เช่าภายในมหาวิทยาลัยฯ สำหรับบุคคลภายนอก (ผู้ประกอบการ)

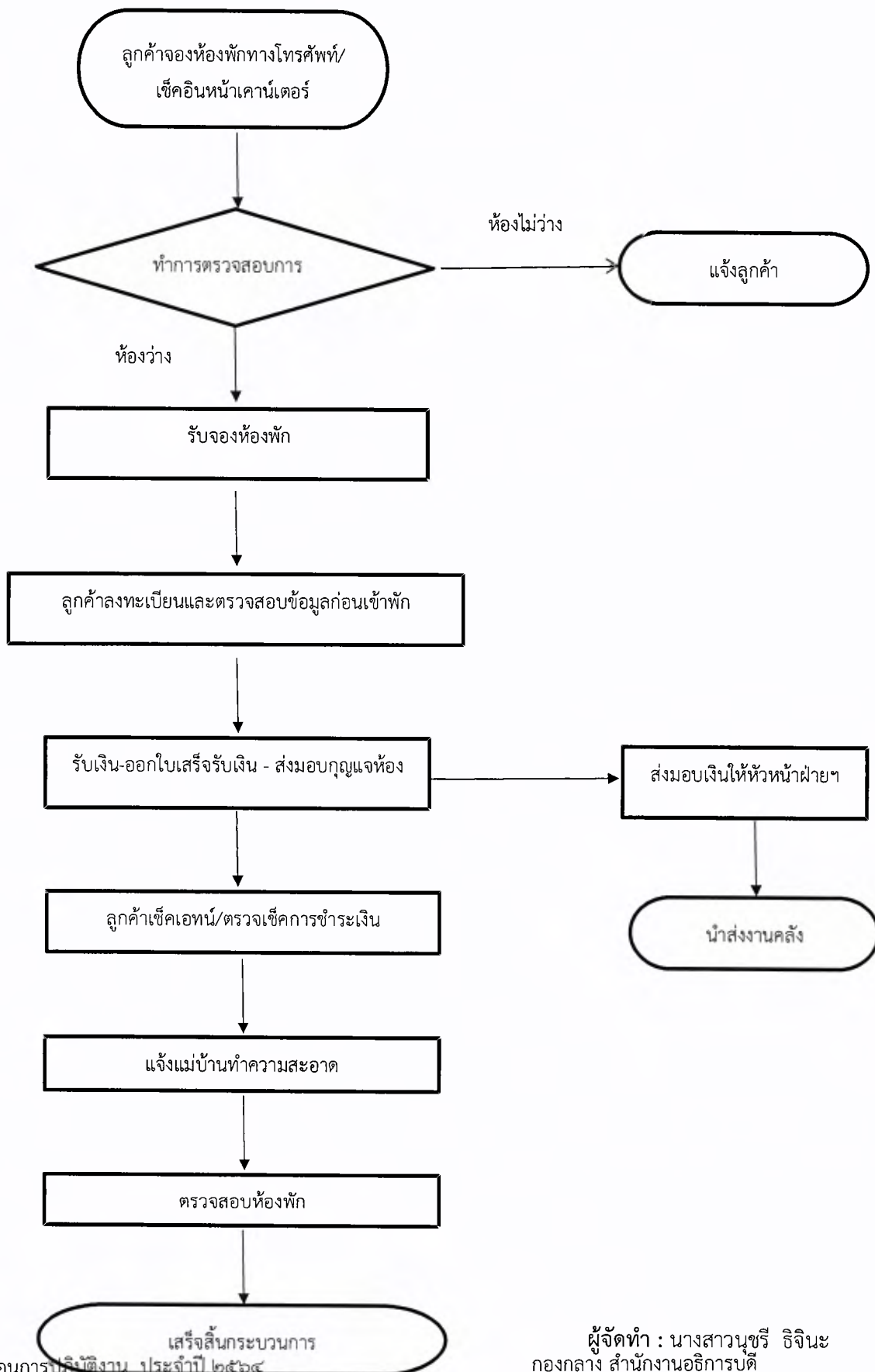


ขั้นตอน การขอใช้พื้นที่เช่าภายในมหาวิทยาลัยฯ สำหรับบุคคลภายนอก (ผู้ประกอบการ)

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลาให้บริการ | หน่วยเวลา (นาที่/ชั่วโมง/วันทำการ/เดือน/ปี) | ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|---|--|-------------------|---|--|--|
| ๑ | เสนอหนังสือขอเช่าพื้นที่ | ตรวจสอบเอกสาร เติมนำเรื่องเอกสาร และอนุมัติหนังสือ | ๑-๓ | วัน | งานจัดการทรัพย์สินฯ | |
| ๒ | ประกาศเชิญชวนผู้สนใจสมัครขอเช่าพื้นที่ | แจ้งรายละเอียดการให้เช่าพื้นที่ลงในประกาศโดยระบุบริเวณ/ขนาดพื้นที่/ประเภทกิจการ/อัตราค่าเช่า | ๑ | เดือน | | |
| ๓ | ชี้แจงรายละเอียดต่างๆแก่ผู้สนใจสมัครขอเช่าพื้นที่ | ชี้แจงรายละเอียดแก่ผู้สนใจเช่าพื้นที่ โดยเปิดโอกาสให้ผู้เช่าสามารถสอบถามรายละเอียดต่างๆในเงื่อนไขการเช่าพื้นที่และดูพื้นที่จริงก่อนยื่นเอกสารขอเช่าพื้นที่ | ๑-๒ | ชั่วโมง | | |
| ๔ | กำหนดยื่นใบสมัครการขอเช่าพื้นที่ | ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้ยื่นใบสมัครการขอเช่าพื้นที่ | ๑๕ | นาที่ | เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจัดการทรัพย์สินฯ | |
| ๕ | สรุปรายละเอียดเพื่อนำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการงานจัดการทรัพย์สินฯ | สรุปรายละเอียดผู้ที่ยื่นข้อเสนอสิทธิประโยชน์การขอเช่าพื้นที่ | ๑-๕ | วัน | | มีการประชุมทุกเดือน |
| ๖ | เสนอคณะกรรมการงานจัดการทรัพย์สินพิจารณาคัดเลือก | คณะกรรมการงานจัดการทรัพย์สินพิจารณาคัดเลือก | - | - | | |
| ๗ | ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือก | ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณาคัดเลือกเพื่อทราบโดยทั่วกันและกำหนดการเซ็นสัญญา | ๑-๕ | วัน | งานจัดการทรัพย์สินฯ | -งานจัดการทรัพย์สินฯ ประกาศรายชื่อผู้ได้สิทธิ์ |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลาให้บริการ | หน่วยเวลา (นาทิต/ชั่วโมง/วันทำการ/เดือน/ปี) | ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|---|---|-------------------|---|--|---|
| ๘ | ผู้ผ่านการพิจารณาคัดเลือกรายงานตัวชำระเงินและจัดทำสัญญาเช่า | ผู้ผ่านการพิจารณารายงานตัวชำระเงินและจัดทำสัญญาเช่า | ๑ | วัน | -งานคลัง -งานนิติกร -งานจัดการทรัพย์สินฯ -งานอาคารสถานที่ | -งานคลัง รับชำระเงิน -งานนิติกรจัดทำสัญญาเช่า -งานอาคารสถานที่เตรียมส่งมอบพื้นที่ |
| ๙ | เริ่มกิจการ | สัญญาเช่าพื้นที่เริ่มต้น | ๑-๓ | ปี | งานจัดการทรัพย์สินฯ | - |

ขั้นตอนการให้บริการด้านโรงแรม
งานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

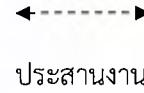
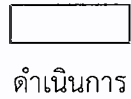


กระบวนการให้บริการด้านโรงแรม
งานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๕๔

ได้ระบุอยู่ในส่วนประกอบ

สัญลักษณ์ความเชื่อมโยง



| ลำดับ | กระบวนการ | ผู้ดำเนินการ/ผู้เกี่ยวข้อง | | | | งานคลัง | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา |
|-------|--|----------------------------|-------------------|---------|---------------------------------|---------|---------------------|----------|
| | | เจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์ | เจ้าหน้าที่ต่อเวร | แม่บ้าน | หัวหน้าฝ่ายโรงแรมและพื้นที่เช่า | | | |
| ๑ | ลูกค้ำจองโรงแรม/เข้าพัก | | | | | | งานจัดการทรัพย์สินฯ | ๕ นาที |
| ๒ | ตรวจสอบรายชื่อผู้จองหรือห้องว่าง | | | | | | งานจัดการทรัพย์สินฯ | ๑ นาที |
| ๓ | ให้ลูกค้ำลงทะเบียนการเข้าพัก | | | | | | งานจัดการทรัพย์สินฯ | ๕ นาที |
| ๔ | ตรวจสอบข้อมูล รับชำระเงิน ออกใบเสร็จรับเงินและให้ลูกค้ำเข้าพัก | | | | | | งานจัดการทรัพย์สินฯ | ๕ นาที |
| ๕ | ตรวจสอบจำนวนเงินและจำนวนผู้เข้าพัก | | | | | | งานจัดการทรัพย์สินฯ | ๕ นาที |
| ๖ | ส่งมอบเงินให้กับหัวหน้าฝ่ายฯ เพื่อดำเนินการนำส่งงานคลัง | | | | | | งานจัดการทรัพย์สินฯ | ทุกวัน |
| ๗ | แจ้งแม่บ้านทำความสะอาดห้องพัก | | | | | | งานจัดการทรัพย์สินฯ | ทุกวัน |
| ๘ | ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่ | | | | | | งานจัดการทรัพย์สินฯ | ๓๐ นาที |

หมายเหตุ : ระยะเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงขึ้นอยู่กับปัจจัยร่วมในการดำเนินงาน

ผู้จัดทำ : นางสาวนุชรี ธิจินะ

รายละเอียดขั้นตอนการให้บริการด้านโรงแรม

๑. ลูกค้ายจองโรงแรม/เข้าพัก

ลูกค้าทำการจองโรงแรมผ่านทางเพจของโรงแรม หรือทางโทรศัพท์ หรือทำการเข้ามาติดต่อห้องพักหน้าเคาน์เตอร์โรงแรม
๒. ตรวจสอบรายชื่อผู้จองหรือห้องว่าง

ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าพักที่ทำการจองไว้แล้ว กรณีเข้ามาติดต่อที่หน้าเคาน์เตอร์ให้ทำการตรวจสอบห้องพักว่างสำหรับให้บริการลูกค้าหรือไม่
๓. ให้ลูกค้าลงทะเบียนการเข้าพัก

เมื่อทำการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ให้ลูกค้าทำการลงทะเบียนการเข้าพัก
๔. ตรวจสอบข้อมูล รับชำระเงิน ออกใบเสร็จรับเงินและให้ลูกค้าเข้าพัก

เมื่อลูกค้าทำการกรอกข้อมูลเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร ทำการรับชำระเงินค่าห้องพักพร้อมออกใบเสร็จรับเงินให้กับลูกค้า และส่งมอบกุญแจให้แก่ลูกค้า
๕. ตรวจสอบจำนวนเงินและจำนวนผู้เข้าพัก

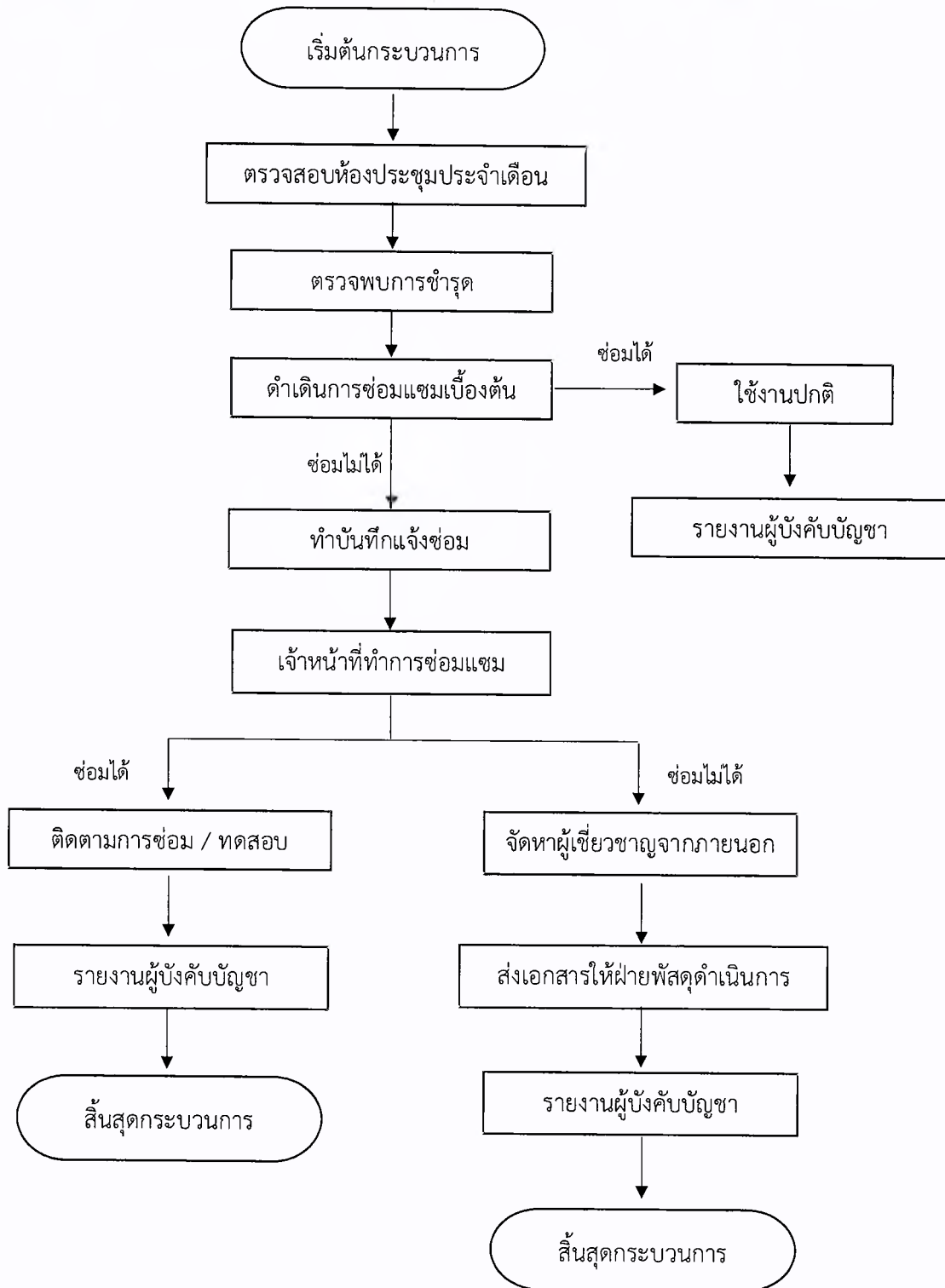
เมื่อครบกำหนดเวลาการปฏิบัติงานของแต่ละกะ จะมีเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานต่อ ซึ่งเจ้าหน้าที่กะก่อนหน้าจะต้องทำการส่งมอบเงินและแจ้งจำนวนห้องที่มีการเข้าพักให้แก่ผู้ปฏิบัติงานกะต่อไป โดยทำการบันทึกในสมุดตรวจนับเงินสดประจำวัน
๖. ส่งมอบเงินให้กับหัวหน้าฝ่ายฯ เพื่อดำเนินการนำส่งงานคลัง

การนำส่งเงิน ให้เจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์กะกลางคืน ทำหน้าที่ส่งมอบเงินให้แก่หัวหน้าฝ่าย เพื่อนำส่งเงินให้กับงานคลัง
๗. แจ้งแม่บ้านทำความสะอาดห้องพัก

เมื่อเจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์ทำการนำส่งเงินให้กับหัวหน้าฝ่ายฯ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ต้องทำการตรวจสอบห้องพัก เพื่อทำการแจ้งแม่บ้านทำความสะอาดห้องพักต่อไป
๘. ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่

เมื่อแม่บ้านทำความสะอาดห้องพักเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ที่จะเป็นผู้ทำการตรวจความเรียบร้อยของห้องพักอีกครั้ง ก่อนทำการเปิดให้บริการต่อไป

ขั้นตอนการตรวจสอบ และการซ่อมแซมห้องประชุม
งานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์



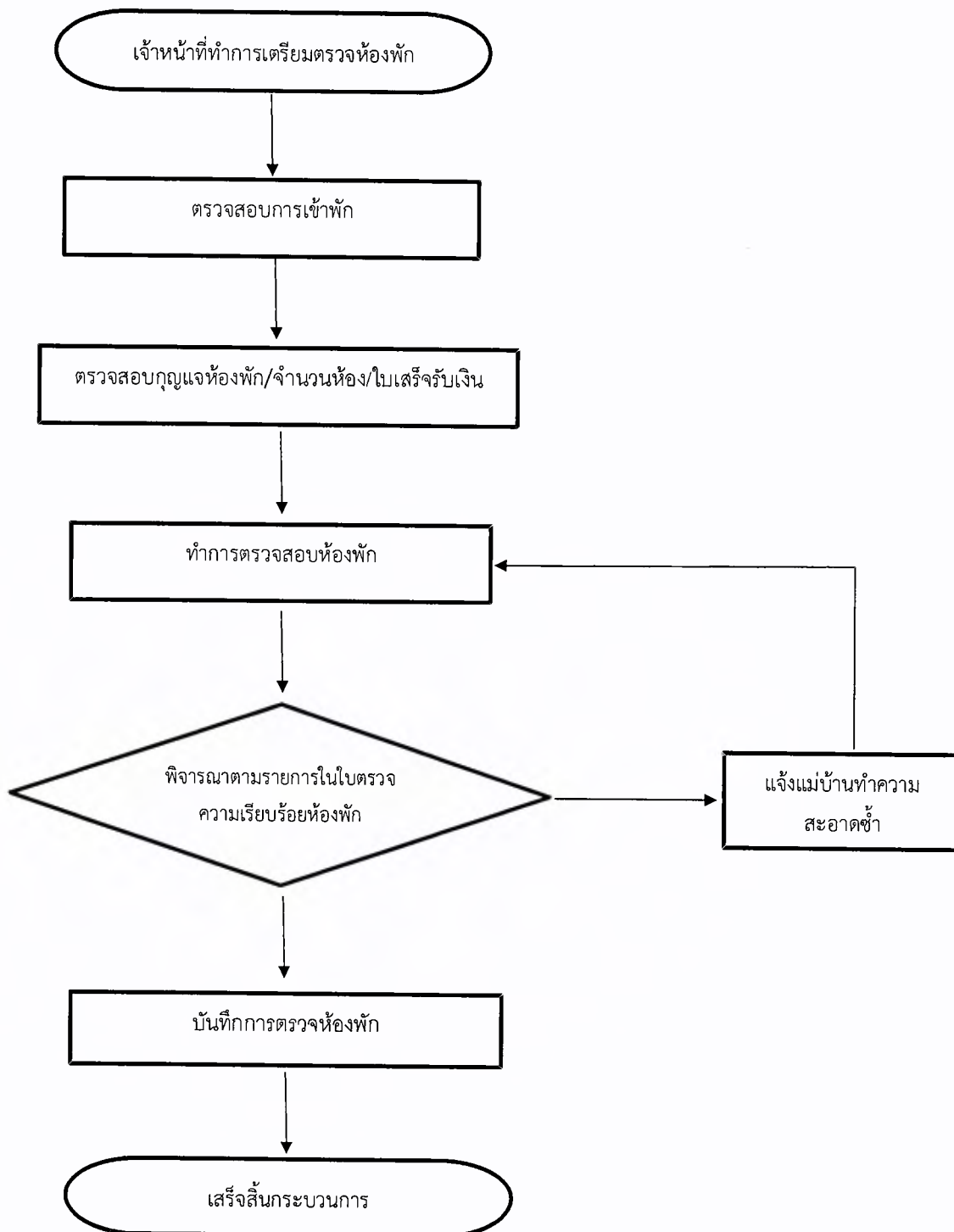
ผู้จัดทำ : นายจรรพพงษ์ คำจูน

รายละเอียดขั้นตอนการตรวจสอบ และการซ่อมแซมห้องประชุม

๑. เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบระบบต่าง ๆ ภายในห้องประชุมประจำเดือน เพื่อตรวจสอบการใช้งานของระบบภายในห้องประชุม
๒. เมื่อทำการตรวจสอบแล้วพบการชำรุดของอุปกรณ์ เจ้าหน้าที่จะทำการซ่อมแซมเบื้องต้นให้สามารถใช้งานได้ และรายงานผลให้กับผู้บังคับบัญชาทราบ กรณีที่ทำการซ่อมแซมเบื้องต้นแล้วไม่สามารถซ่อมแซมได้ ให้เจ้าหน้าที่ทำการบันทึกการแจ้งซ่อมไปยังมหาวิทยาลัยเพื่อให้ส่งช่างของมหาวิทยาลัยเข้าทำการตรวจสอบและซ่อมแซม
๓. เมื่อช่างของมหาวิทยาลัยทำการตรวจสอบและดำเนินการซ่อมแซมแล้วสามารถใช้งานได้ตามปกติ เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบจะต้องทำการรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๔. ในกรณีที่ช่างมหาวิทยาลัยทำการซ่อมแล้วแต่ยังไม่สามารถใช้งานได้ จะต้องทำการเปลี่ยนอุปกรณ์หรือให้ผู้เชี่ยวชาญจากภายนอกเข้ามาทำการตรวจสอบและดำเนินการซ่อม ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการประสานงานและขอเอกสารเพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
๕. เมื่อได้รับเอกสารจากผู้เชี่ยวชาญจากข้างนอกแล้ว ให้ส่งมอบเอกสารดังกล่าวให้กับฝ่ายพัสดุ ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน และให้ผู้เชี่ยวชาญดำเนินการซ่อมแซม
๖. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบดำเนินการติดตามผลการซ่อมแซมและรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ผู้จัดทำ : นายจรรพพงษ์ คำจูน

ขั้นตอนการตรวจสอบห้องพักโรงแรม
งานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์



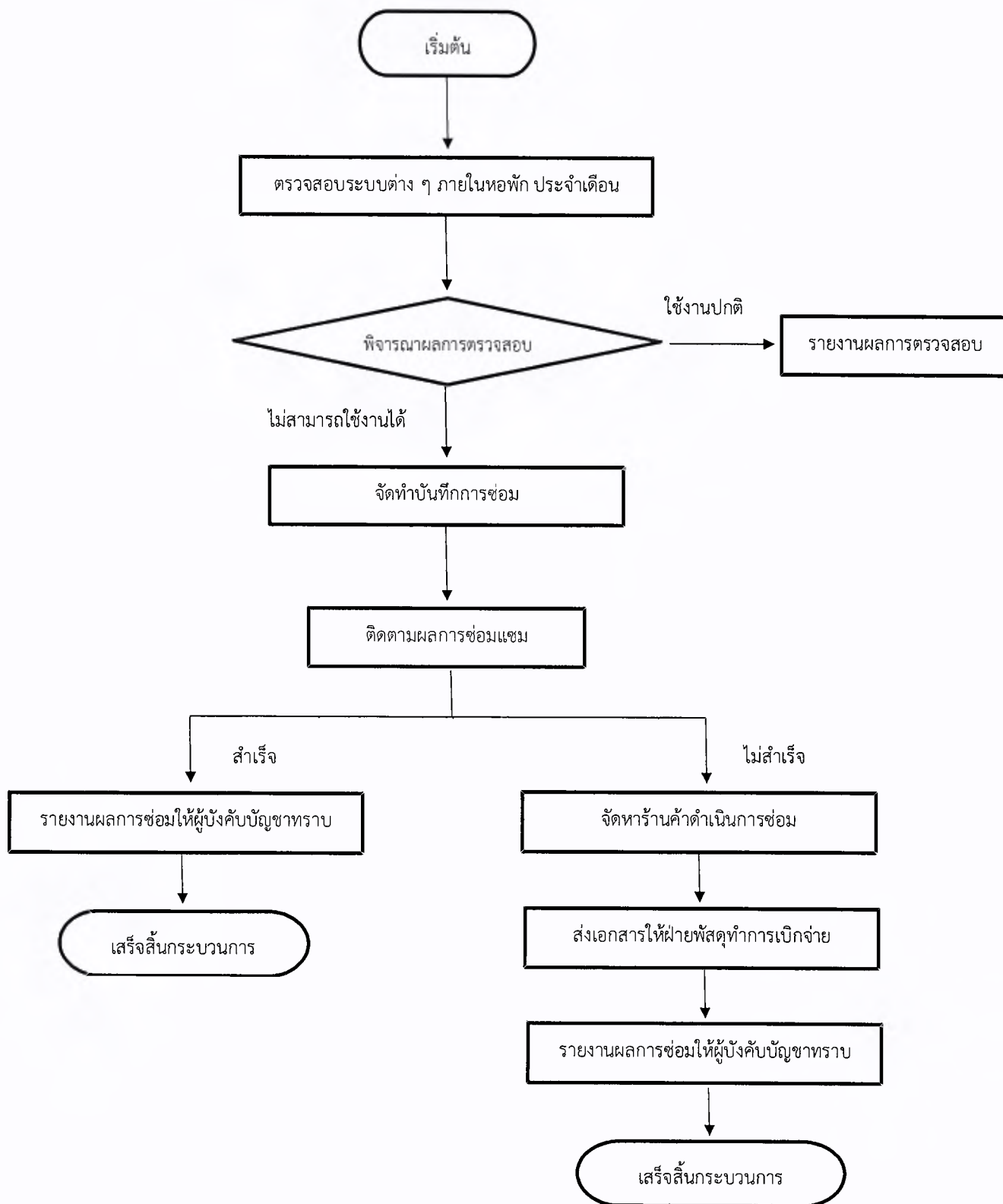
ผู้จัดทำ : นายกิตติพงษ์ ใจน้อย

รายละเอียดขั้นตอนการตรวจสอบห้องพักโรงแรม

๑. เจ้าหน้าที่ทำการเตรียมตรวจห้องพัก โดยการเตรียมเอกสารการตรวจห้องพัก และกุญแจห้องให้พร้อมก่อนการขึ้นตรวจห้องพัก
๒. เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบตารางการเข้าพักของลูกค้าว่าแต่ละวันมีการเข้าพักกี่ห้อง และมีห้องว่างกี่ห้อง
๓. ก่อนการตรวจทุกครั้งเจ้าหน้าที่จะต้องทำการตรวจสอบการเข้าพัก กุญแจห้อง จำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงิน จำนวนเงินสด ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ เพื่อตรวจสอบก่อนทำการตรวจเช็คห้องพัก
๔. ตรวจสอบห้องพัก โดยการตรวจสอบแต่ละครั้ง เจ้าหน้าที่จะต้องทำการตรวจสอบทั้งระบบไฟฟ้า ระบบน้ำ อุปกรณ์ภายในห้องพัก อาทิ ทีวี ตู้เย็น เครื่องทำน้ำอุ่น เครื่องปรับอากาศ เป็นต้น รวมถึงการตรวจสอบความสะอาดตู้ เตียง โต๊ะ ความสะอาดของผ้าห่ม ผ้าปูที่นอน ฯลฯ
๕. เมื่อทำการตรวจสอบแล้วเห็นว่าห้องพักมีความเรียบร้อย ให้ทำการบันทึกใบตรวจ กรณีที่ทำการตรวจสอบแล้วห้องพักมีความผิดปกติ/ไม่สะอาด ให้แจ้งแม่บ้านดำเนินการทำความสะอาดซ้ำอีกรอบ หรือในกรณีที่มีอุปกรณ์ภายในห้องพักต้องได้รับการซ่อมแซม ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการซ่อมแซมในเบื้องต้น หากไม่สามารถซ่อมได้ ให้ดำเนินการแจ้งทางมหาวิทยาลัยให้ส่งเจ้าหน้าที่เข้ามาดำเนินการซ่อมแซมต่อไป
๖. เมื่อทำการตรวจห้องพักและบันทึกการตรวจเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ถือว่าเป็นการเสร็จสิ้นกระบวนการตรวจ

ผู้จัดทำ : นายกิตติพงษ์ ใจน้อย

ขั้นตอนการตรวจสอบหอพักนักศึกษา
งานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์



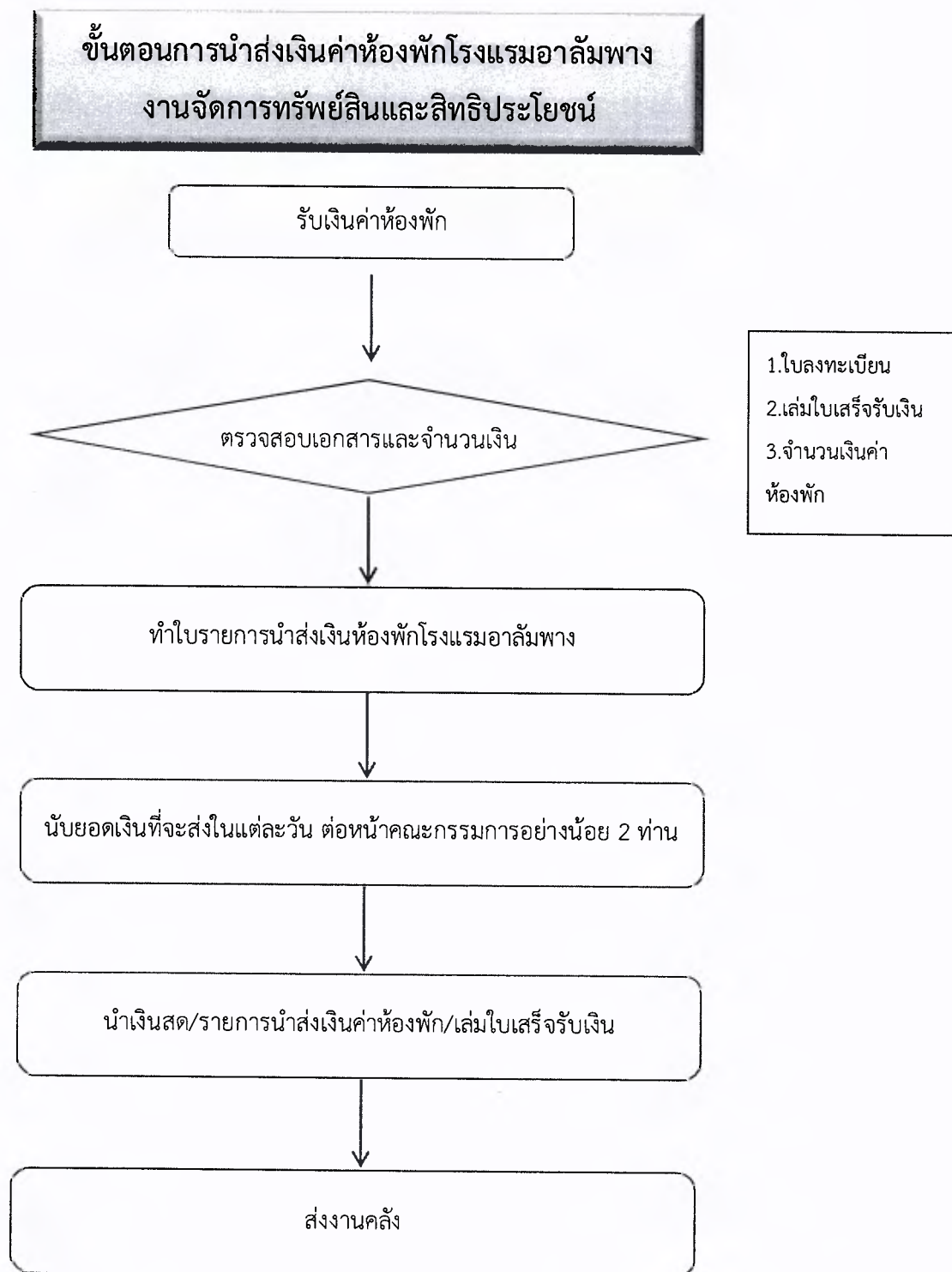
ผู้จัดทำ : นายณัฐพล ใจวรรณะ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

รายละเอียดขั้นตอนการตรวจหอพักนักศึกษา

๑. เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบระบบต่าง ๆ ภายในหอพักนักศึกษา ประจำเดือนเพื่อให้พร้อมสำหรับการใช้งานจริง อาทิเช่น ระบบน้ำ ระบบไฟฟ้า ระบบแจ้งเตือนเพลิงไหม้ ระบบลิฟท์ เป็นต้น
๒. เมื่อทำการตรวจสอบแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้พิจารณาผลการตรวจสอบระบบต่าง ๆ ว่าเห็นควรมีการซ่อมบำรุงหรือไม่ หากไม่มีการซ่อมบำรุงให้รายงานผลการตรวจให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๓. กรณีที่ตรวจสอบแล้ว มีอุปกรณ์หรือระบบที่จะต้องทำการซ่อมแซม ให้ทำบันทึกแจ้งทางมหาวิทยาลัย เพื่อส่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทำการตรวจสอบซ้ำอีกรอบ
๔. เมื่อผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการซ่อมแซมจนสำเร็จ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบติดตามผลและรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ
๕. กรณีที่ผู้ที่เกี่ยวข้องไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมหรือไม่มีอุปกรณ์เปลี่ยน และจำเป็นต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญจากข้างนอกดำเนินการซ่อมแซม ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการประสานงานและขอเอกสารเพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
๖. เมื่อได้รับเอกสารจากผู้เชี่ยวชาญจากข้างนอกแล้ว ให้ส่งมอบเอกสารดังกล่าวให้กับฝ่ายพัสดุดำเนินการเบิกจ่ายเงิน และให้ผู้เชี่ยวชาญดำเนินการซ่อมแซม
๗. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบดำเนินการติดตามผลการซ่อมแซมและรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ผู้จัดทำ : นายณัฐพล ใจวรรณะ



รายละเอียดขั้นตอนการนำส่งเงินค่าห้องพักโรงแรมอัลม�팅

1. เมื่อได้รับมอบเงินสดจากเจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์
2. ทำการตรวจสอบรายละเอียดต่าง โดยดูเอกสารประกอบดังนี้
 - 2.1 ใบลงทะเบียน
 - 2.2 ใบเสร็จรับเงิน
 - 2.3 จำนวนเงิน
3. นำข้อมูลที่ได้มาจัดทำรายการนำส่งเงินห้องพักโรงแรมอัลม�팅 โดยระบุรายละเอียดการเข้าพัก เลขที่ใบเสร็จรับเงิน จำนวนเงินที่ทำการนำส่ง
4. ทำการนับยอดเงินที่จะส่งในแต่ละวัน ต่อหน้าคณะกรรมการอย่างน้อย 2 ท่าน
5. นำเงินสดพร้อมรายการนำส่งเงินค่าห้องพักและเล่มใบเสร็จรับเงินส่งงานคลัง



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ให้มีความเหมาะสม และเพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๐ และมาตรา ๑๑ ประกอบมาตรา ๑๘(๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ในคราวประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในคราวประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เห็นชอบให้ยุบศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพธุรกิจสาขาสถาปัตยกรรมศาสตร์ และศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพธุรกิจศิลปกรรมศาสตร์ ให้เป็นส่วนราชการเดียวกัน และมีโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๑ ของประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง (ฉบับ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“กองกลาง สำนักงานอธิการบดี แบ่งส่วนราชการ ดังนี้

- (๑) งานบริหารทั่วไป
- (๒) งานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ
- (๓) งานคลัง
- (๔) งานพัสดุ
- (๕) งานประชาสัมพันธ์
- (๖) งานอาคารสถานที่
- (๗) งานนิติการ
- (๘) งานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์
- (๙) ศูนย์อบรมและการศึกษาต่อเนื่อง”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายสุชาติ เมืองแก้ว)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

คณะผู้จัดทำ

คณะผู้จัดทำ

| | |
|------------------------------|---|
| นายจตุพร จันทรมา | ผู้อำนวยการกองกลาง |
| นางสาวนันทกา เรืองศิริกุล | หัวหน้างานบริหารทั่วไป |
| นางสาวสายสุนีย์ อินทรไชย | หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ |
| นางสาวรัตนศิริ ยืนยง | หัวหน้างานคลัง |
| นางสาวรมิดา ชัตติยะ | หัวหน้างานพัสดุ |
| นางสาวศศธร เครือนนตา | หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ |
| นายชัย ชัยนันดา | หัวหน้างานอาคารสถานที่ |
| ว่าที่ ร้อยตรีณัฐพัชร วันตัน | หัวหน้างานนิติการ |
| นางสาวเอมวิภา ยะสืบ | หัวหน้าฝ่ายงานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ |

ผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำ

บุคลากรสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดีทุกคน