



**รายงานประจำปี**  
**กองกลาง สำนักงานอธิการบดี**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

**กองกลาง สำนักงานอธิการบดี**  
**มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง**  
**ตุลาคม ๒๕๖๖**

## คำนำ

รายงานประจำปี ๒๕๖๖ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นการรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นการทำงานในการตรวจสอบแผนและผลการดำเนินงานในการปฏิบัติงานตามแผนงบประมาณประจำปีของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ตามระบบประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง เพื่อนำข้อมูลของผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมาประกอบการวิเคราะห์ในการจัดสรรงบประมาณเพื่อใช้ในการปรับปรุงพัฒนา งานของกองกลางและพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของกองกลาง สำนักงาน อธิการบดี ให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น

กองกลาง  
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง  
ตุลาคม ๒๕๖๖

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ประวัติกองกลาง สำนักงานอธิการบดี	๑
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ	๑
ยุทธศาสตร์การพัฒนา	๓
การบริหารและทรัพยากรการดำเนินงาน	๔
โครงสร้างการบริหารและโครงสร้างของหน่วยงาน	๔
ขอบข่ายภาระงาน	๕
โครงสร้างบุคลากร	๒๐
ข้อมูลงบประมาณ	๒๑
ผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการ	๒๑
สรุปผลการดำเนินงาน ตามตัวชี้วัด ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๖	๒๔
การให้บริการข้อมูลข่าวสาร และการประชาสัมพันธ์	๒๗
กิจกรรมสำคัญในรอบปี	๒๙

## 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 งานประชุมและพิธีกร งานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ งานพัสดุจัดซื้อจัดจ้าง งานคลัง งานอาคารสถานที่และบริการ งานนิติกร งานประชุมคณาจารย์และข้าราชการ และคณะกรรมการอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย โดยประสานการติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๕.ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานบุคลากร งานวินัยและนิติกร งานทะเบียนประวัติและงานพัฒนาฝึกอบรมบุคลากรของมหาวิทยาลัย

๖.ปฏิบัติภารกิจสนับสนุนเพื่อส่งเสริมการบริหารจัดการเรียนการสอนการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ โดยการจัดบริการด้านต่าง ๆ ได้แก่ ด้านอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ด้านห้องเรียนและจัดสถานที่ จัดภูมิทัศน์

ให้สวยงามให้มีบรรยากาศน่าเรียนรู้ ให้บริการด้านยานพาหนะบริการด้านข้อมูลข่าวสารสนเทศและบริการประสานติดต่อกับบุคคลภายนอกให้สะดวกรวดเร็วและเกิดผลดี

๗. บริหารจัดการเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้

๘. เพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรในมหาวิทยาลัยให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพแบบมืออาชีพและมีการพัฒนางานให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ

๙. ให้บริการสิ่งจำเป็นสำหรับการดำเนินกิจการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ได้แก่ การจัดสวัสดิการบ้านพัก ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยการให้บริการด้านบำรุงรักษาอาคารสถานที่และจัดภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมให้สวยงาม 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. เพื่อให้บริการงานทั่วไปทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ

๖. เพื่อทำหน้าที่ประสานงานและสนับสนุนให้บริการทั่วไป ตามความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น

## ยุทธศาสตร์การพัฒนาของกองกลาง

### ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ปรับปรุงระบบและกลไกการทำงานด้านการให้บริการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน ให้มีมาตรฐาน

กลยุทธ์ที่ ๑ จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน

### ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การเพิ่มขีดความสามารถด้านการปฏิบัติงานของบุคลากรกองกลาง

กลยุทธ์ที่ ๑ การสร้างองค์ความรู้จากผลการปฏิบัติงานของบุคลากร (KM)

กลยุทธ์ที่ ๒ การจัดการความรู้จากผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

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

กลยุทธ์ที่ ๔ การพัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร/ระบบสารสนเทศ

กลยุทธ์ที่ ๕ การพัฒนาบุคลากร การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

กลยุทธ์ที่ ๖ การสร้างเครือข่ายระบบบริหารจัดการหน่วยงาน

### ยุทธศาสตร์ที่ ๓ จัดภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อมให้น่าอยู่ ร่มรื่น สวยงาม

กลยุทธ์ที่ ๑ จัดภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมให้น่าอยู่ สวยงาม

กลยุทธ์ที่ ๒ ติดตามและตรวจสอบคุณภาพการปฏิบัติงานให้บริการ

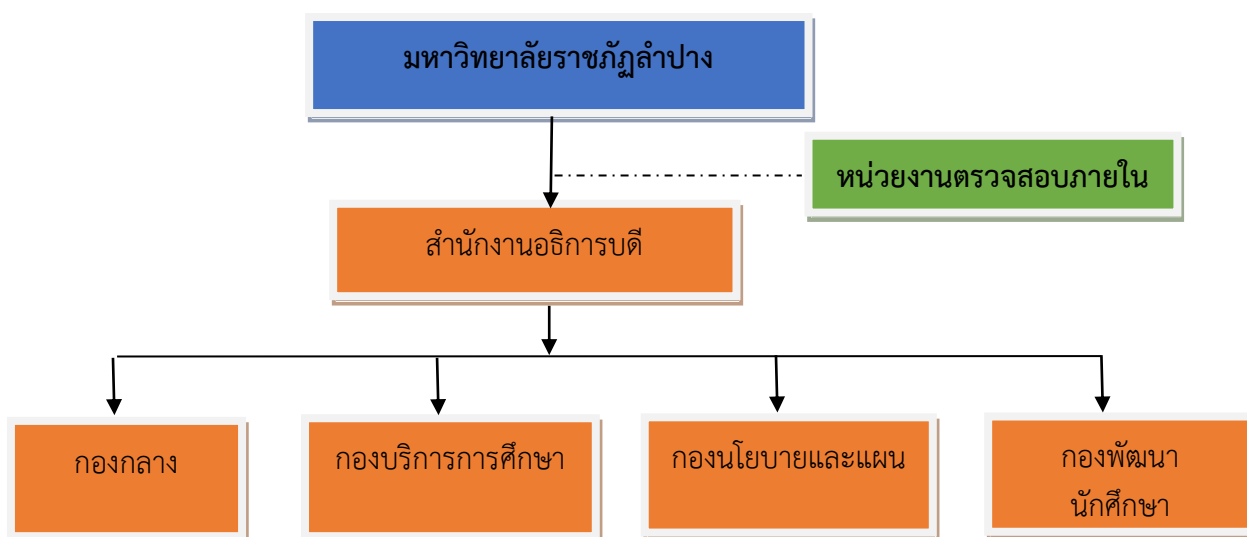
กลยุทธ์ที่ ๓ สนับสนุนและพัฒนาบุคลากรให้มีหัวใจบริการ

## การบริหารและทรัพยากรการดำเนินงาน

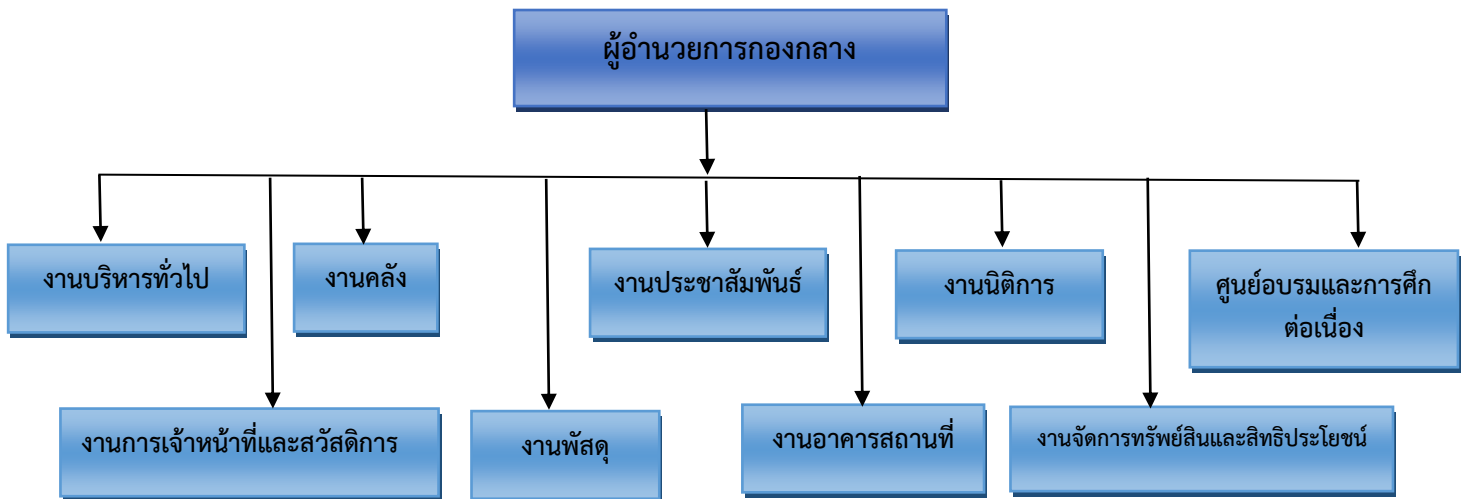
### โครงสร้างการบริหารและโครงสร้างของหน่วยงาน

กองกลาง มีภารกิจและปฏิบัติหน้าที่ดำเนินงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามพันธกิจของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยให้สอดคล้องกับนโยบายบริหาร แผนยุทธศาสตร์ 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

### ๑. งานบริหารทั่วไป มีขอบข่ายและภาระงานดังนี้

- ๑.๑ ลงเลขหนังสือภายใน ในระบบสารสนเทศงานสารบรรณ
- ๑.๒ ลงเลขรับหนังสือราชการภายนอก ในระบบสารสนเทศงานสารบรรณ
- ๑.๓ ลงเลขหนังสือราชการส่งออกในระบบสารสนเทศงานสารบรรณ
- ๑.๔ ลงเลขหนังสือคำสั่ง ในระบบสารสนเทศงานสารบรรณ
- ๑.๕ ลงทะเบียนคุมหนังสือเข้าเพื่อเสนอผู้บริหารตามสายงาน และลงทะเบียนออกหลังจากผู้บริหารสั่งการ
- ๑.๖ รับผิดชอบงานถ่ายสำเนาเอกสารทุกประเภท
- ๑.๗ จัดเก็บหนังสือราชการภายนอก หนังสือราชการภายใน หนังสือส่งออก คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ เข้าแฟ้มเก็บเอกสาร
- ๑.๘ จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยไปราชการ
- ๑.๙ งานเสนอเพิ่มต่อผู้บริหาร



- ๑.๑๐ จัดส่งเอกสารราชการภายนอกทาง E-mail ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหลังจากผู้บริหารสั่งการทางระบบ E – document ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสั่งการนำไปปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๑๑ กรอกข้อมูลการใช้ห้องประชุมสำนักงานอธิการบดี หน้า Web site
- ๑.๑๒ ดูแล Web site สำนักงานอธิการบดี
- ๑.๑๓ ให้บริการสืบค้นหนังสือราชการภายนอกและหนังสือราชการภายในแก่ คณาจารย์ บุคลากรและนักศึกษา
- ๑.๑๔ จัดทำระบบจัดซื้อ – จัดจ้าง ภาครัฐ (ระบบ e-GP)
- ๑.๑๕ จัดทำการเบิกจ่ายเงินค่าปฏิบัติงานวันหยุดนักขัตฤกษ์
- ๑.๑๖ จัดทำระบบเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ / ค่าไปรษณีย์ / ค่าเครื่องถ่ายเอกสาร
- ๑.๑๗ ไปรับพัสดุ ณ ไปรษณีย์
- ๑.๑๘ แยกจดหมายใส่ตู้ล็อกเกอร์ / คัดแยกพัสดุ จดหมาย EMS ลงสมุดควบคุมจดหมาย
- ๑.๑๙ ควบคุม ดูแลระบบรักษาความปลอดภัยงานสารสนเทศงานบริหารงานทั่วไป

## ๒. งานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ มีขอบข่ายและภาระงานดังนี้

งานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล การศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดหน่วยงานและความต้องการอัตรากำลัง การกำหนดและตรวจสอบเกี่ยวกับตำแหน่ง เงินเดือน การดำเนินงานด้านงานบริหารบุคคลต่าง ๆ เช่น การสรรหาและจัดสรรบุคคลเข้าปฏิบัติราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การตอบแทนสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ความต้องการและการวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ทุนพัฒนาอาจารย์การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงาน การจัดสวัสดิการ การจัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ การติดตามและประเมินผล การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำข้อมูล ดูแลและรักษาสิทธิตลอดจนผลประโยชน์ที่พึงมีตามกฎหมายให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยทุกประเภท ได้แก่ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ตลอดจนลูกจ้างชั่วคราว บทบาทหน้าที่ตามภารกิจหลักมี ๔ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านงานบริหารทั่วไป
๒. ด้านงานบริหารงานบุคคล
๓. ด้านงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
๔. ด้านงานสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ

### ๒.๑ ด้านงานบริหารทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการงานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานเอกสารการพิมพ์ งานประชุมและเลขานุการ งานการเงินและพัสดุ งานบริหารงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ รายละเอียดมีดังนี้

#### ๒.๑.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ

- ๑) ติดตาม ตรวจสอบ ควบคุม การรับ - ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการ
- ๒) คัดแยกหนังสือและการเสนอหนังสือ
- ๓) ร่างและจัดทำหนังสือราชการ โต้ตอบหนังสือราชการ พิมพ์หนังสือราชการ

พิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ

- ๔) เก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือราชการ
- ๕) แจกเวียนหนังสือราชการ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ  
ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ
- ๗) ทำสำเนาหนังสือ เช่น สำเนาเอกสารคำสั่ง ประกาศ
- ๘) นำเสนอแฟ้มเอกสาร เสนอผู้บริหาร เพื่อลงนาม หรือสั่งการ
- ๙) บริการค้นหาเอกสารต่าง ๆ ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ
- ๑๐) ดำเนินงานเกี่ยวกับการมาปฏิบัติราชการ และตรวจสอบการปฏิบัติราชการ
- ๑๑) ควบคุม กำกับดูแลระบบรักษาความปลอดภัยด้านสารสนเทศของงานการ  
เจ้าหน้าที่

#### ๒.๑.๒ งานประชุม

๑) วางแผนการประชุม ประสานนัดหมาย กำหนด วัน และเวลาประชุม และสถานที่ในการจัดประชุม ประกอบไปด้วยประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ก.บ.ค.) ประชุมคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร ประชุมคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร ประชุมสวัสดิการพนักงาน ประชุมสวัสดิการภายใน ประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบผู้มีสิทธิเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองภาระงานคณาจารย์และข้าราชการ ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ของบุคลากร

- ๒) จัดทำหนังสือเชิญประชุม และแจ้งเวียนหนังสือเชิญประชุมถึงคณะกรรมการ
- ๓) ประสานด้านการจัดสถานที่ อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ในการประชุม
- ๔) จัดเตรียมเอกสารในการประชุม
- ๕) บันทึกการประชุม
- ๖) พิมพ์รายงานการประชุม พิมพ์วาระการประชุม
- ๖) จัดทำรูปเล่มเอกสารประกอบการประชุม

#### ๒.๑.๓ งานการเงินและพัสดุ

- ๑) การจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒) การจัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ และรายงานการเบิกจ่ายพัสดุ
- ๓) การดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุ
- ๔) การเบิกจ่ายเงินเดือนให้กับพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราว งบรายได้  
ของมหาวิทยาลัย
- ๕) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### ๒.๑.๔ งานงบประมาณ

- ๑) การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณของหน่วยงานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ
- ๒) การจัดทำแผนการใช้จ่าย
- ๓) การควบคุม ดูแล และกำกับกับการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ๔) การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการของหน่วยงานการ  
เจ้าหน้าที่และสวัสดิการ

### ๒.๑.๕ งานประชาสัมพันธ์

- ๑) นำเสนอข้อมูลข่าวสารผ่านทางเว็บไซต์งานเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ และเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย
- ๒) ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกในการประชาสัมพันธ์

### ๒.๑.๖ งานประกันคุณภาพ

- ๑) การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพหน่วยงาน
- ๒) ให้บริการข้อมูลประกอบการประกันคุณภาพในแต่ละรอบ

## ๒.๒ ด้านงานบริหารงานบุคคล

เป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับ การศึกษา วิเคราะห์และตรวจสอบเกี่ยวกับตำแหน่ง เงินเดือน และอัตรากำลัง การดำเนินงานด้านงานบริหารงานบุคคลต่าง ๆ เช่น การสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ รายละเอียดมีดังนี้

### ๒.๒.๑ งานพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง

- ๑) การจัดทำงานพัฒนาระบบบุคคล
- ๒) การจัดทำงานอัตรากำลัง
- ๓) การจัดทำงานส่งเสริมการบริหารงานบุคคล
- ๔) การจัดทำงานพัฒนาสายความก้าวหน้าทางอาชีพ (Career path)
- ๕) การจัดทำโครงสร้างเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย
- ๖) การจัดทำ ร่าง หลักเกณฑ์ขึ้นเงินเดือน เสนอ ก.บ.ค. พิจารณา
- ๗) การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย
- ๘) การเสนอขอกำหนดตำแหน่งเพื่อประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูง

### ๒.๒.๒ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- ๑) การสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว
- ๒) การประเมินผลทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อแต่งตั้งผู้ผ่านการทดลอง
- ๓) การอนุญาตให้บุคลากรไปสมัครสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก หรือ คัดเลือกไปสังกัดส่วนราชการอื่น
- ๔) การบรรจุและแต่งตั้ง การบรรจุกลับเข้ารับราชการ การรักษาการในตำแหน่ง การช่วยราชการ การย้าย การโอน
- ๕) การเลื่อนและแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- ๖) การลาออกจากราชการ
- ๗) การแต่งตั้งถอดถอนผู้ดำรงตำแหน่งทางบริหาร
- ๘) การแต่งตั้งบุคลากรให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ

### ๒.๒.๓ งานพัฒนาบุคลากร

- ๑) ศึกษา สืบค้น วิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาบุคลากร ให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
- ๒) การวางแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย

- ๓) เกี่ยวกับการจัดฝึกอบรม การศึกษาต่อของบุคลากรในสังกัด
- ๔) การพิจารณาคัดเลือกบุคลากรดีเด่น
- ๕) การให้บุคลากรไปปฏิบัติราชการ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
- ๖) การปฐมนิเทศบุคลากรใหม่
- ๗) การรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร
- ๘) การจัดทำสถิติข้อมูลเกี่ยวกับงานพัฒนาบุคคล เช่น ข้อมูลการศึกษาต่อ ข้อมูลจำนวนผู้รับทุน เป็นต้น

### ๒.๓ ด้านงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

เป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนประวัติ การเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติ สถิติข้อมูล การออกบัตรประจำตัวและการออกหนังสือรับรอง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเกษียณอายุของบุคลากร รายละเอียดมีดังนี้

#### ๒.๓.๑ งานทะเบียนประวัติ

- ๑) การจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร ข้อมูลสารสนเทศบุคลากร
- ๒) การดำเนินเรื่องการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติ
- ๓) การดำเนินการขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด
- ๔) การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๕) การเข้าเฝ้าฯ รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นสายสะพายประจำปี
- ๖) การมอบประกาศนียบัตรและเหรียญเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๗) การรับ - จ่าย เครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๘) การเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๙) การขอมิบัตรประจำตัวข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และผู้รับบำนาญ
- ๑๐) การทำหนังสือรับรองการบุคลากร/รับเงินเดือน/รับรองการปฏิบัติงาน
- ๑๑) การจัดทำข้อมูลสถิติของบุคลากร เช่น ข้อมูลจำนวนบุคลากร

#### ๒.๓.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานบำเหน็จความชอบ

- ๑) การเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการ ๑ เมษายน และ ๑ ตุลาคม ของทุกปี
- ๒) เลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๑ เมษายน และ ๑ ตุลาคม ของทุกปี
- ๓) การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ๑ ตุลาคม ของทุกปี
- ๔) การเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ๑ เมษายน และ ๑ ตุลาคม ของทุกปี
- ๕) การเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการ
- ๖) การเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ลาออกหรือถึงแก่กรรมก่อน ๓๐ กันยายน
- ๗) การเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำเป็นกรณีพิเศษ เพื่อนำไปคำนวณบำเหน็จบำนาญ ในกรณีถึงแก่กรรม จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- ๘) การแก้ไขเงินเดือนสำหรับผู้ที่ได้รับการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น
- ๙) เลื่อนเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับการเลื่อนและแต่งตั้งย้อนหลัง
- ๑๐) การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปีงบประมาณ
- ๑๑) การคำนวณหาเงินเหลือจ่าย

## ๑๒) การสำรวจผู้เกษียณอายุราชการ

**๒.๔ ด้านงานสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ**

เป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับการวางแผน การจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลภายในมหาวิทยาลัย เสนอแนวนโยบาย มาตรฐาน หลักเกณฑ์วิธีการประกาศ คำสั่งเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว

- ๑) การดำเนินงานกองทุนบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ ( กบข .)
- ๒) การดำเนินงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ( กสจ .)
- ๓) การดำเนินงานตาม พ.ร.บ. ประกันสังคม
- ๔) การขอพระราชทานเพลิงศพและช่วยเหลือศพ
- ๕) การลา ได้แก่ การลาป่วย การลาคลอดบุตร การลากิจส่วนตัว การพักผ่อน การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ การลาติดตามคู่สมรส
- ๖) ดำเนินงานด้านสวัสดิการเงินกู้ต่าง ๆ เช่น โครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยของบุคลากร
- ๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการสวัสดิการของมหาวิทยาลัย
- ๘) การประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ

**๓. งานคลัง มีขอบข่ายและภาระงานดังนี้**

๓.๑ .งานควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานบริหารทั่วไป งานบุคลากร งานพัสดุ งานตรวจสอบ งานงบประมาณ งานจัดเก็บรักษาเงินและงานอื่น ๆ ที่มีได้มอบหมายให้ผู้ใด ดังนี้

- ๑) ควบคุมดูแล บริหารงานทั่วไป งานบุคลากร งานงบประมาณและงานพัสดุ
- ๒) ควบคุมดูแลระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและระบบสารสนเทศของงานคลัง
- ๓) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
- ๔) โต้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอก กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๕) จัดทำคำสั่ง ประกาศและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๖) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและรายละเอียดประกอบการขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ เงินสวัสดิการ เงินรับฝากถอนคืน เงินบริจาค เงินทุนการศึกษา เงินกองทุน และเงินอื่น ๆ
- ๗) ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับระเบียบการรับ – การเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยฯ
- ๘) อนุมัติรายการขอเบิกเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังในระบบการบริหารการเงินการคลังของภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ชั้นที่ ๑ ZPMTR\_O และชั้นที่ ๒ ZPMTR\_A แทนอธิการบดี
- ๙) ตรวจสอบและลงนามในเอกสารใบสำคัญจ่าย การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท พร้อมลงนามสั่งจ่ายเงินฝากธนาคารและเช็ค และอนุมัติรายการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
- ๑๐) กำกับ ดูแล การเบิกเงินจากธนาคาร
- ๑๑) ตรวจสอบหลักฐานการรับ-จ่าย เงินสดคงเหลือประจำวัน
- ๑๒) ตรวจสอบและลงนามในเอกสารใบสำคัญการลงบัญชี
- ๑๓) จัดเก็บรักษาเงินคงเหลือประจำวัน (กรรมการเก็บรักษาเงิน)
- ๑๔) ตรวจสอบเอกสารรายงานทางการเงินประจำเดือน ไตรมาส และประจำปี
- ๑๕) ตรวจสอบเอกสารรายละเอียดเงินเดือนค่าจ้าง และรายการหักต่าง ๆ

- ๑๖) ปฏิบัติงานจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
- ๑๗) ตรวจสอบงบการเงิน
- ๑๘) ควบคุม ดูแลเงินโครงการพิเศษต่าง ๆ
- ๑๙) ควบคุมดูแล การเบิกจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัย
- ๒๐) ควบคุมดูแล การเบิกจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการเพื่อการออมทรัพย์และการให้กู้เงิน
- ๒๑) เป็นกรรมการในโครงการหรือกองทุนอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยตำแหน่ง

### ๓.๒ งานจัดเก็บเงินรายได้ทุกประเภท

- ๑) รับเงินบำรุงการศึกษาจากนักศึกษาภาคปกติ (เงินรายได้)
- ๒) รับเงินบำรุงการศึกษาจากนักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง (เงินรายได้)
- ๓) รับเงินโครงการจัดการศึกษาต่าง ๆ
- ๔) รับเงินรายได้โครงการพิเศษต่าง ๆ (ถ้ามี)
- ๕) รับเงินรายได้แผ่นดิน
- ๖) รับเงินรายได้อื่น ๆ เงินรับฝากถอนคืน และเงินโครงการหรือกิจการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- ๗) ปิดบัญชีเงินเงินสดประจำวัน พร้อมนำเงินฝากธนาคารทุกวันทำการ
- ๘) ควบคุมจัดเก็บพร้อมจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- ๙) จัดเก็บและรักษาตรวจสอบการใช้ใบเสร็จพร้อมจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปีงบประมาณ
- ๑๐) จ่ายคืนเงินค่าประกันของเสียหาย
- ๑๑) จัดทำเอกสารขอเบิกเงินค่าถอนคืนรายวิชา ค่าถอนคืนหน่วยกิต ค่าธรรมเนียมธนาคาร
- ๑๒) ควบคุมจัดทำรายงานการรับเงินอื่น ๆ (เงินรับฝากถอนคืน ตามโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ)
- ๑๓) จัดทำหนังสือแจ้งหนี้ ค่าน้ำประปาและค่าไฟฟ้าประจำเดือน
- ๑๔) ดูแลและเตรียมการในการรับเงิน งานเฉพาะกิจต่าง ๆ

### ๓.๓ งานเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ เงินกองทุน เงินรับฝาก

- ๑) บันทึกการขอเบิกและบันทึกการจ่ายใบสำคัญเบิกเงินในระบบ ๓ มิติ เงินงบประมาณรายได้
- ๒) บันทึกการขอเบิกและบันทึกการจ่ายใบสำคัญเบิกเงินในระบบ ๓ มิติ เงินกองทุนคณะ/สำนัก/สถาบัน เงินกองทุนสนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง, กองทุนพัฒนามหาวิทยาลัย, เงินรับฝากจากการให้บริการวิชาการ/วิจัย
- ๓) จัดทำทะเบียนการจ่ายเงิน, โอนเข้าบัญชีรายบุคคล เงินงบประมาณรายได้ เงินกองทุนฯ ในระบบ ๓ มิติ
- ๔) บันทึกการออกเช็ค, บันทึกการตัดจ่ายเช็ค, บันทึกการโอนเงินระหว่างบัญชี
- ๕) จ่ายเช็คให้เจ้าหน้าที่และผู้มีสิทธิรับเงิน อาทิ บริษัท/ ห้างร้าน/ บุคคลธรรมดา/ บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย
- ๖) ควบคุมและจัดทำทะเบียนคุมเช็คการจ่ายเงินงบประมาณ, เงินกองทุนคณะ/สำนัก/สถาบัน
- ๗) จัดทำข้อมูล KTB Universal Data Entry  
บันทึกรายการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้เจ้าหน้าที่และผู้มีสิทธิรับเงิน อาทิ เช่น บริษัท/ ห้างร้าน/ บุคคลธรรมดา/ บุคลากรภายใน

- ๘) งานบันทึกข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภงด.๕๓ และ ภงด.๓
- ๙) งานนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภงด.๕๓, ภงด.๓ และ ภงด.๓ ก
- ๑๐) งานนำส่งค่าบริการไปรษณีย์, ค่าโทรศัพท์ และค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้บริหารประจำเดือน
- ๑๑) จัดทำรายละเอียดเงินค่าตอบแทน ค่าสอนต่าง ๆ และเงินอื่น ๆ บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับเงิน
- ๑๒) ควบคุม ดูแลรักษา และจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบรายได้
- ๑๓) ควบคุม ดูแลรักษา และจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายเงินกองทุนคณะ/สำนัก/สถาบัน และเงินอื่น ๆ
- ๑๔) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานเบิกจ่ายเงิน
- ๑๕) ปฏิบัติหน้าที่เบิกจ่ายเงินรับฝาก

### ๓.๔ งานเบิกจ่ายลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ

- ๑) ตรวจสอบสถานะคงค้าง และควบคุมการเคลื่อนไหวลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ
- ๒) บันทึกการจ่ายลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ตามสัญญาและทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ในระบบ ๓ มิติ
- ๓) บันทึกการออกเช็ค, บันทึกการตัดจ่ายเช็ค, บันทึกการโอนเงินระหว่างบัญชี
- ๔) บันทึกการขอเบิกและบันทึกการจ่ายใบสำคัญเบิกเงินในระบบ ๓ มิติ กรณีล้างเงินยืมนอกงบประมาณ
- ๕) จัดทำข้อมูล KTB Universal Data Entry
- ๖) บันทึกรายการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้เจ้าหน้าที่และผู้มีสิทธิรับเงิน อาทิ เช่น บริษัท/ ห้างร้าน/ บุคคลธรรมดา/ บุคลากรภายใน
- ๗) บันทึกข้อมูลและออกใบรับใบสำคัญ กรณีนำเอกสารการเบิกจ่ายมาล้างเงินยืมนอกงบประมาณ
- ๘) ตัดยอดลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ กรณีชำระหนี้เงินสดและกรณีหักเงินเดือน
- ๙) บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ
- ๑๐) ควบคุม ตรวจสอบ ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณที่ครบกำหนดชำระ
- ๑๑) จัดทำหนังสือแจ้งหนี้ ติดตามทวงถามลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณที่ครบชำระ
- ๑๒) จัดทำรายงาน ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณคงค้างเสนออธิการบดี เพื่อขออนุมัติหักเงินเดือน ค่าจ้าง
- ๑๓) บันทึกข้อมูล จัดทำใบสำคัญจ่ายในระบบ ๓ มิติ เงินงบบุคลากรตามปริญญาบัตร
- ๑๔) จัดทำบันทึกขอเบิกเงินกองทุนสนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง และอื่น ๆ
- ๑๕) ควบคุม ดูแลรักษา และจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ และเงินอื่น ๆ

### ๓.๕ งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ดังต่อไปนี้

- ๑) จัดทำรายการขอเบิกเงิน (ขบ.) ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีและตามแผนงาน งานและโครงการต่าง ๆ ในระบบ GFMS Terminal
- ๒) จัดทำรายการขอเบิกเงิน (ขบ.) เงินงบประมาณแผ่นดิน งบกลาง
- ๓) จัดทำรายการขอเบิกเงิน (ขบ.) เงินงบนอกประมาณและเงินฝากคลัง

- ๔) จัดทำรายการขอเบิกเงิน (ขบ.) เงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง
- ๕) รายงานการขอเบิกเงิน เอกสารแนบฎีกา ZINF\_R๐๙
- ๖) รายงานสรุป รายการขอเบิกของหน่วยงาน ประจำวัน ZAP\_RPTW๐๑
- ๗) จัดทำทะเบียนคุมรายการขอเบิกเงิน (ขบ.) การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน
- ๘) บันทึกการขอเบิกและบันทึกการจ่ายใบสำคัญเบิกเงินในระบบ ๓ มิติ เงินงบประมาณแผ่นดิน, เงินงบประมาณเบิกแทนกัน
- ๙) จัดทำข้อมูล KTB Universal Data Entry
- ๑๐) บันทึกรายการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้เจ้าหน้าที่และผู้มีสิทธิรับเงิน อาทิเช่น บริษัท/ ห้างร้าน/ บุคคลธรรมดา/ บุคลากรภายใน
- ๑๑) ควบคุม ดูแลรักษา และจัดเก็บเอกสารการเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน
- ๑๒) ควบคุม ดูแลและรักษาหลักฐานค่างเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน
- ๑๓) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานคลัง
- ๑๔) งานอื่น ๆ ที่อยู่ในกลุ่มงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน

### ๓.๖ งานเงินเดือนและค่าจ้าง

- ๑) บันทึกบัตรเงินเดือนประจำตัวข้าราชการและลูกจ้างประจำทุกครั้งที่มีการเลื่อนขั้นเงินเดือน และเลื่อนระดับ
- ๒) จัดทำรายละเอียดเอกสารแนบ รายการขอเบิก รายการ
- ๓) จัดทำรายการขอเบิก (ขบ.) เงินเดือนข้าราชการ, ค่าจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
- ๔) จัดทำรายการขอเบิก (ขบ.) เงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- ๕) จัดทำรายการขอเบิก (ขบ.) เงินค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- ๖) จัดทำรายการขอเบิก (ขบ.) เงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน
- ๗) จัดทำรายการขอเบิก (ขบ.) ค่าครองชีพชั่วคราวลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ
- ๘) จัดทำรายการขอเบิก (ขบ.) ค่าเช่าบ้านข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ
- ๙) จัดทำรายการขอเบิก (ขบ.) เงินช่วยพิเศษข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- ๑๐) จัดทำรายการขอเบิก (ขบ.) เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ
- ๑๑) จัดทำรายการขอเบิก (ขบ.) เงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร
- ๑๒) จัดทำรายการขอเบิก (ขบ.) เงินสมทบและชดเชยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
- ๑๓) จัดทำรายการขอเบิก (ขบ.) เงินสมทบกองทุน กสจ. ของลูกจ้างประจำ
- ๑๔) จัดทำรายการขอเบิก (ขบ.) บำเหน็จตกทอด
- ๑๕) จัดทำรายการขอเบิก (ขบ.) เงินรางวัลลูกจ้างชาวต่างชาติ
- ๑๖) จัดทำและจัดส่งรายการหนี้บุคคลที่สามประจำเดือน ส่งให้กรมบัญชีกลาง
- ๑๗) บันทึกการหักเงินเดือน, ค่าจ้างประจำ และค่าจ้างชั่วคราว ด้วยโปรแกรมเงินเดือนและค่าจ้าง
- ๑๘) จัดทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนสุดท้าย (กรณีมีการโอน/ย้าย ไปหน่วยงานอื่น)
- ๑๙) บันทึกการหักเงินภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย จากเงินเดือนและค่าจ้าง
- ๒๐) จัดทำหนังสือรับรองภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายประจำปี
- ๒๑) จัดทำรายละเอียดข้อมูลเงินสะสม, เงินสมทบ และเงินชดเชย กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ



- ๒๒) จัดทำรายละเอียดและนำส่งข้อมูลเงินสะสม และเงินสมทบ กองทุน กสจ. ของลูกจ้างประจำ
- ๒๓) จัดทำรายละเอียดข้อมูลเงินประกันสังคมของลูกจ้างชั่วคราว
- ๒๔) จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับเงิน
- ๒๕) บันทึกการขอเบิกและบันทึกการจ่ายใบสำคัญเบิกเงินในระบบ ๓ มิติการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และบันทึกการออกเช็ค, บันทึกการตัดจ่ายเช็ค, บันทึกการโอนเงินระหว่างบัญชี
- ๒๖) จัดทำข้อมูล KTB Universal Data Entry
- ๒๗) บันทึกรายการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้เจ้าหน้าที่และผู้มีสิทธิรับเงิน อาทิเช่น บริษัท/ ห้างร้าน/ บุคคลธรรมดา/ บุคลากรภายใน
- ๒๘) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานเงินเดือนและค่าจ้าง
- ๒๙) งานอื่น ๆ ที่อยู่ในกลุ่มงานเงินเดือนและค่าจ้าง

### ๓.๗ งานบัญชีและรายงานทางการเงิน

- ๑) บันทึกบัญชีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน รายได้ เงินรับฝาก เงินกองทุน และเงินอื่น ๆ
- ๒) บันทึกบัญชีการเบิกจ่ายงานเงินเดือน แผ่นดิน รายได้ เงินรับฝาก เงินกองทุนฯ
- ๓) บันทึกบัญชีการล้างเงินยืมลูกหนี้เงินยืมงบประมาณแผ่นดิน แผ่นดิน รายได้ เงินรับฝาก เงินกองทุนฯ
- ๔) จัดทำทะเบียนคุมบัญชีเงินฝากธนาคาร
- ๕) บันทึกทะเบียนคุมบัญชีลูกหนี้นอกงบประมาณรายบุคคล
- ๖) บันทึกทะเบียนคุมบัญชีเจ้าหน้าที่รายบุคคล
- ๗) ปรับสมุดเงินฝากธนาคารฯ เพื่อนำมาบันทึกดอกเบี้ยรับประจำเดือน
- ๘) จัดทำงบเดือนจากระบบบัญชี ๓ มิติ
- ๙) สรุปรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน
- ๑๐) จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารประจำเดือนทุกบัญชี
- ๑๑) จัดทำงบเดือนจากระบบ GFMIS
- ๑๒) จัดทำบัญชีและรายการปรับปรุงเงินกองทุนคณะ/สำนัก/สถาบัน และเงินอื่น ๆ
- ๑๓) ตรวจสอบรายงานทางการเงินทุกประเภทในระบบ GFMIS
- ๑๔) ตรวจสอบความถูกต้องของการรับคืนเงินรายได้แผ่นดิน (เบิกเกินส่งคืน)
- ๑๕) จัดทำรายงานงบทดลองประจำเดือน รายงานสถานการณ์เบิกจ่ายเงินงบประมาณ รายงานการจัดเก็บ และนำส่งรายได้แผ่นดิน รายงานเงินสดคงเหลือประจำวันจากระบบ GFMIS
- ๑๖) จัดทำรายงานทางการเงินและบัญชีอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานเหนือขึ้นไปร้องขอ
- ๑๗) ล้างบัญชีพัสดุภัณฑ์ เป็นบัญชีครุภัณฑ์ - Interface ในระบบ GFMIS
- ๑๘) ล้างบัญชีพัสดุภัณฑ์สำนักงาน พักงานระหว่างก่อสร้างเป็นบัญชี อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง - Interface ในระบบ GFMIS
- ๑๙) จัดทำงบทดลองและรายงานสถานะทางการเงินประจำเดือนส่งคลังจังหวัดลำปาง และสำนักตรวจ เงินแผ่นดินจังหวัดลำปาง
- ๒๐) จัดทำรายงานสถานะทางการเงินประจำปีงบประมาณ ส่งกรมบัญชีกลาง กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๒๑) เรียกดูรายงานการรับชำระเงินระหว่างกัน (Receivable information online) รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable information download) และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information) และนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ระบบ KTB Corporate Online

๓.๙ งานกองทุนทุกประเภท และงานตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย

- ๑) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและรายละเอียดประกอบการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
- ๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและรายละเอียดประกอบการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายและค่าวัสดุกรณีขอเบิกยอดเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท
- ๓) บันทึกการขอเบิกและบันทึกการจ่ายใบสำคัญเบิกเงินในระบบ ๓ มิติ กองทุนสวัสดิการภายใน กองทุนพัฒนาบุคลากร กองทุนสวัสดิการพนักงาน
- ๔) จัดทำบัญชีรายละเอียดการรับ-จ่าย เงินกองทุนสวัสดิการภายใน กองทุนพัฒนาบุคลากร กองทุนสวัสดิการพนักงาน
- ๕) เบิกจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการเพื่อการออมทรัพย์และการให้กู้เงิน
- ๖) จัดทำบัญชีรายละเอียดการรับ-จ่าย เงินกองทุนสวัสดิการเพื่อการออมทรัพย์และการให้กู้เงิน
- ๗) บันทึกการออกเช็ค บันทึกการตัดจ่ายเช็ค บันทึกการโอนเงินระหว่างบัญชี
- ๘) จัดทำรายงานสถานะทางการเงิน เงินกองทุนทุกประเภท
- ๙) ควบคุมดูแล และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเงินกองทุนสวัสดิการภายใน กองทุนพัฒนาบุคลากร กองทุนสวัสดิการพนักงาน
- ๑๐) จัดทำข้อมูล KTB Universal Data Entry
- ๑๑) บันทึกรายการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้เจ้าหน้าที่และผู้มีสิทธิรับเงิน อาทิ เช่น บริษัท/ ห้างร้าน/ บุคคลธรรมดา/ บุคลากรภายใน
- ๑๒) จ่ายเช็คผู้มีสิทธิรับเงิน อาทิ เช่น บริษัท/ ห้างร้าน/ บุคคลธรรมดา/ บุคลากรภายใน

๔. งานพัสดุ มีขอบข่ายและภาระงานดังนี้

- ๔.๑ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตามแผนงบประมาณประจำปีที่ได้รับจัดสรรของมหาวิทยาลัย
- ๔.๒ ดูแลปรับปรุงและซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยให้อยู่ในสภาพดี และสามารถใช้งานได้
- ๔.๓ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุประจำคณะ / ศูนย์/ สำนักของมหาวิทยาลัย
- ๔.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานต่าง ๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๔.๕ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงและ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และดำเนินการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีต่อมหาวิทยาลัยฯ
- ๔.๖ จัดทำสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง
- ๔.๗ เก็บหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ทะเบียนวัสดุ/ครุภัณฑ์/สัญญาและหนังสือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

- ๔.๘ ตรวจสอบการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีและการขอขยายเวลาเบิกจ่ายทุกประเภทเงิน
- ๔.๙ จัดทำแผนปฏิบัติจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณแต่ละปี
- ๔.๑๐ จัดอบรมชี้แจงระเบียบว่าด้วยการพัสดุ แนวปฏิบัติให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะ/ศูนย์/สำนัก
- ๔.๑๑ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMIS/ e-GP/PO /๓ มิติ ฯลฯ
- ๔.๑๒ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานงบประมาณประจำปี
- ๔.๑๓ ประสานการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ของกองกลางและส่วนกลาง
- ๔.๑๔ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของกองกลางและส่วนกลาง
- ๔.๑๕ สำรวจความต้องการด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ ของกองกลางและส่วนกลางเพื่อดำเนินการจัดทำแผนการจัดหา
- ๔.๑๖ จัดทำทะเบียนและควบคุม ดูแลการใช้งานของพัสดุ ครุภัณฑ์
- ๔.๑๗ ดูแล บำรุงรักษา วัสดุ และครุภัณฑ์ ให้สามารถใช้งานได้ปกติ
- ๔.๑๘ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อรายการต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
- ๔.๑๙ ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ด้วยวิธีการตามระเบียบ ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๔.๒๐ ควบคุมตรวจสอบ ติดตาม การบริหารสัญญา โดยให้เป็นไปตามข้อกำหนด และเงื่อนไขของสัญญา
- ๔.๒๑ ควบคุม กำกับดูแลระบบรักษาความปลอดภัยด้านสารสนเทศของงานพัสดุ
- ๔.๒๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. งานประชาสัมพันธ์ มีขอบข่ายและภาระงานดังนี้

- ๕.๑ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารของมหาวิทยาลัย ทั้งภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย
- ๕.๒ ผลิตเอกสารข่าวรายสัปดาห์ เพื่อเผยแพร่ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- ๕.๓ จัดส่งข่าวสารประชาสัมพันธ์ สपोर्टโฆฆณาผ่านสื่อมวลชนและทำหนังสือเชิญสื่อมวลชนเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัยตลอดจนติดต่อประสานงานกับสื่อมวลชน
- ๕.๔ ดำเนินการจัดส่งข่าวสารมหาวิทยาลัยเพื่อเผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ต
- ๕.๕ ดำเนินการจัดบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเพื่อจัดทำข่าวสารและเผยแพร่
- ๕.๖ ติดตามข่าวสารจากสื่ออื่น ๆ ทีมวิทยาลัยส่งเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และติดตามข่าวสารทางสื่อสิ่งพิมพ์ส่วนกลางประจำวันเพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารทราบในข่าวสารที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๗ ประกาศประชาสัมพันธ์เสียงตามสายภายในมหาวิทยาลัย
- ๕.๘ จัดทำป้ายนิเทศประชาสัมพันธ์
- ๕.๙ จัดงานพิธีการของมหาวิทยาลัย
- ๕.๑๐ จัดทำแผ่นพับ โปสเตอร์ ใบปลิว และผลิตวีดิทัศน์เผยแพร่กิจกรรมของมหาวิทยาลัย
- ๖.๑๑ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย / ประชาสัมพันธ์เครือข่าย
- ๕.๑๒ ให้บริการติดต่อสอบถาม ให้คำแนะนำต้อนรับ ตลอดจนอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่องานกับมหาวิทยาลัย
- ๕.๑๓ ควบคุม กำกับดูแลระบบรักษาความปลอดภัยด้านสารสนเทศของงานอาคารสถานที่
- ๕.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖. งานอาคารสถานที่ มีขอบข่ายและภาระงานดังนี้**

- ๖.๑ ให้บริการจัดห้องเรียนเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย
- ๖.๒ จัดสถานที่ห้องปฏิบัติงานและสำนักงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย
- ๖.๓ อำนวยความสะดวกในการจัดอุปกรณ์สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนและการปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย
- ๖.๔ กำกับดูแลเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดและเปิด-ปิดห้องเรียน อาคารเรียน ห้องสำนักงาน ห้องประชุมต่าง ๆ
- ๖.๕ ดูแลอาคารเรียน อาคารสำนักงานคณะ หน่วยงาน อาคารหอประชุม อาคารบ้านพัก ข้าราชการ โดยดูแลรักษาซ่อมแซมอาคารและบริเวณโดยรอบมหาวิทยาลัย งานซ่อมอาคารเรียน อาคารสำนักงาน อาคารบ้านพัก หอพัก เป็นต้น
- ๖.๖ ดูแลอำนวยความสะดวกในการจัดห้องเรียน ปรับปรุงอาคาร และสถานที่ให้พอเพียงกับความต้องการของผู้ใช้
- ๖.๗ ซ่อมบำรุงรักษาอาคารและสถานที่พร้อมที่จะใช้งานและให้อยู่สภาพดีอยู่เสมอ
- ๖.๘ บำรุงรักษาและดูแลบริเวณสนาม ภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมให้สวยงามและ ให้มีสภาพน่าอยู่อยู่เสมอ
- ๖.๙ งานบำรุงรักษาต้นไม้ สนาม ลานจอดรถยนต์และจักรยานยนต์ให้สะอาดสวยงาม
- ๖.๑๐ ให้บริการการขอใช้ยานพาหนะในกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นภารกิจของมหาวิทยาลัย
- ๖.๑๑ ให้ความร่วมมือในการให้บริการยานพาหนะแก่หน่วยงาน/บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย และภายนอกตามความเหมาะสม
- ๖.๑๒ ให้บริการยานพาหนะเพื่อใช้ในราชการทั่วไป และราชการต่างจังหวัด
- ๖.๑๓ จัดหายานพาหนะให้พอเพียงกับความต้องการใช้ในงานของมหาวิทยาลัย
- ๖.๑๔ ซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะให้มีสภาพดี ปลอดภัยอยู่เสมอ
- ๖.๑๕ ทำทะเบียนประวัติการใช้-การซ่อมและการบำรุงรักษายานพาหนะ
- ๖.๑๖ บำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมที่จะใช้งานได้
- ๖.๑๗ ดำเนินการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ในเบื้องต้น
- ๖.๑๘ ประสานและจัดทำประกันภัยยานพาหนะทั้งหมดของมหาวิทยาลัย
- ๖.๑๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวข้องกับยานพาหนะ
- ๖.๒๐ งานประปาและสุขาภิบาล โดยจัดให้บริการน้ำดื่มที่สะอาดไว้บริการอย่างเพียงพอ
- ๖.๒๑ งานซ่อมบำรุงระบบประปาภายในมหาวิทยาลัย
- ๖.๒๒ จัดหาห้องน้ำ ห้องสุขา ให้มีจำนวนเพียงพอ สะอาด และถูกสุขลักษณะ
- ๖.๒๓ บำรุงรักษาและดูแลซ่อมบำรุงระบบสุขภัณฑ์ให้พร้อมใช้อยู่เสมอ
- ๖.๒๔ ดูแลและกำจัดขยะภายในมหาวิทยาลัยปีละไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง
- ๖.๒๕ งานด้านให้บริการอาคารและสถานที่
- ๖.๒๖ ดูแล รักษา ซ่อมและบำรุงอาคาร ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๖.๒๗ ให้บริการซ่อมแซม อาคาร สถานที่ บ้านพัก ตลอดจนซ่อมแซมอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ตามความต้องการของผู้ขอใช้บริการภายในมหาวิทยาลัย
- ๖.๒๘ ดูแลรักษาภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมให้สวยงามและสะอาดอยู่เสมอ
- ๖.๓๐ จัดวางถังรองรับขยะและดูแลการกำจัดขยะมูลฝอยตามอาคารเรียน และจุดต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกวัน

- ๖.๓๑ ดูแลงานรักษาความปลอดภัย โดยจัดหาบุคลากรเวรยาม รักษาความปลอดภัยภายในมหาวิทยาลัย
- ๖.๓๒ วางระบบป้องกันรักษาความปลอดภัยภายในมหาวิทยาลัย
- ๖.๓๓ จัดเส้นทางจราจรภายในมหาวิทยาลัยให้มีความสะดวก ปลอดภัย
- ๖.๓๔ จัดหาลานจอดรถยนต์และรถจักรยานยนต์เพื่ออำนวยความสะดวกความเป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัยภายในมหาวิทยาลัย
- ๖.๓๕ จัดเวรยามตรวจสอบดูแลทรัพย์สินของบุคลากรและมหาวิทยาลัยให้มีความปลอดภัย
- ๖.๓๖ ให้บริการอำนวยความสะดวกในเรื่องต่าง ๆ แก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- ๖.๓๗ ควบคุม กำกับดูแลระบบรักษาความปลอดภัยด้านสารสนเทศของงานอาคารสถานที่
- ๖.๓๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๗. งานนิติการ มีขอบข่ายและภาระงานดังนี้

- ๗.๑ ร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศ ของมหาวิทยาลัย
- ๗.๒ จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย
- ๗.๓ ศึกษาพิจารณาให้ความเห็นทั้งในข้อกฎหมาย และข้อเท็จจริงในการร่างกฎหมาย
- ๗.๔ เสนอความเห็นในการตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย
- ๗.๕ ตอบข้อหารือปัญหากฎหมายและทางปฏิบัติทางกฎหมาย
- ๗.๖ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์หรือสังเคราะห์งานทางด้านกฎหมายเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๗.๗ สอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากร การร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์
- ๗.๘ การดำเนินคดีปกครอง/คดีอาญา/คดีแพ่ง หรือคดีอื่น ๆ
- ๗.๙ การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง และละเมิด
- ๗.๑๐ ติดตามและประสานงานการดำเนินคดีเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม
- ๗.๑๑ ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ นักศึกษา
- ๗.๑๒ การดำเนินการสืบสวนสอบสวนข้อเท็จจริง
- ๗.๑๓ การดำเนินการบังคับคดี/ทวงถามการชำระหนี้ผู้มีหนี้สินต่อมหาวิทยาลัย
- ๗.๑๔ ตรวจทานสัญญาจ้างบุคลากรและสัญญาคู่ประกัน
- ๗.๑๕ ปฏิบัติงานด้านพัสดุ(ตรวจสัญญา)
- ๗.๑๖ งานด้านสัญญาให้ทุนการศึกษาสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยฯ(ตรวจสัญญา)
- ๗.๑๗ การจัดทำสัญญากับหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก
- ๗.๑๘ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับข้อกฎหมาย
- ๗.๑๙ งานเผยแพร่กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัย
- ๗.๒๐ งานด้านธุรการ และงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ๗.๒๑ ควบคุม กำกับดูแลระบบรักษาความปลอดภัยด้านสารสนเทศของงานนิติการ
- ๗.๒๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ มีขอบข่ายและภาระงานดังนี้

- ๘.๑ การกำกับดูแลพื้นที่เช่า
- ๘.๒ การจำหน่ายสินค้าเกี่ยวกับเครื่องหมายนักศึกษา
- ๘.๓ ให้บริการเกี่ยวกับการเช่าห้องพัก
- ๘.๔ การบริหารจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
- ๘.๕ การใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้เป็นรายได้
- ๘.๖ การวางแผนการผลิต การตลาด การลงทุนจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
- ๘.๗ กิจกรรมโครงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- ๘.๘ ผลผลิตของหน่วยงานภายในและภายนอก
- ๘.๙ การจัดทำแผนแสงหารายได้ของมหาวิทยาลัย
- ๘.๑๐ ควบคุม กำกับดูแลระบบรักษาความปลอดภัยด้านสารสนเทศของงานจัดการทรัพย์สิน และสิทธิประโยชน์

๙. ศูนย์อบรมและการศึกษาต่อเนื่อง มีขอบข่ายและภาระงานดังนี้

- ๙.๑ การกำหนดนโยบายและแผนกลยุทธ์การดำเนินงานบริการวิชาการและการศึกษาต่อเนื่องให้ เป็นไปตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
- ๙.๒ วางแผนการพัฒนาการบริการวิชาการและการศึกษาต่อเนื่อง โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- ๙.๓ จัดทำระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ ในการดำเนินโครงการบริการวิชาการและการศึกษา ต่อเนื่องให้มีความสอดคล้องและคล้องตัวต่อการดำเนินงาน
- ๙.๔ ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงาน และจัดกิจกรรมเพื่อให้บริการวิชาการและการศึกษา ต่อเนื่องของมหาวิทยาลัย
- ๙.๕ ติดตามการดำเนินงานและผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการและการศึกษาต่อเนื่อง
- ๙.๖ ควบคุม กำกับดูแลระบบรักษาความปลอดภัยด้านสารสนเทศของศูนย์อบรมและ การศึกษาต่อเนื่อง

## โครงสร้างบุคลากร

### ผู้บริหารกองกลาง

#### ผู้อำนวยการกองกลาง



นางสวานันทกา เรืองศิริกุล  
หัวหน้างานบริหารทั่วไป



นางสาวสายสุนีย์ อินทรไชย  
หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ



นางสาวรัตนศิริ ยินยัง  
หัวหน้างานคลัง



นางสาวรมิตดา ชติยะ  
หัวหน้างานพัสดุ



นางสาวศศธร เครือนันตา  
หัวหน้างานประชาสัมพันธ์



นายชัย ชัยนันตา  
หัวหน้างานอาคารสถานที่



ว่าที่ ร้อยตรีณัฐพัชร วันตัน  
หัวหน้างานนิติการ



นางสาวนุชรี ธิจินะ  
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานจัดการทรัพย์สิน



นายอนุดิษฐ์ ปลูกปลูก  
หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะ



นายพัฒนศักดิ์ ไชยาสีบ  
หัวหน้าภาคสนาม

## ข้อมูลงบประมาณ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้รับจัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ งบแผ่นดิน ๑,๕๑๕,๔๐๐.๐๐ บาท งบเงินรายได้ ๓,๓๐๐,๔๐๐.๐๐ บาท รวมทั้งสิ้น ๔,๘๑๕,๘๐๐.๐๐ บาท ได้ดำเนินการเบิกจ่ายเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๔,๖๙๖,๙๘๕.๗๔ บาท คิดเป็นร้อยละ ๙๗.๕๓

## งบประมาณและผลการเบิกจ่ายดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการ

## ร้อยละของอัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณทั้งหมด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

รายการ	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	งบประมาณที่เบิกจ่ายจริง		งบประมาณคงเหลือ	
		บาท	ร้อยละ	บาท	ร้อยละ
งบแผ่นดิน	๑,๕๑๕,๔๐๐.๐๐	๑,๔๙๗,๕๙๖.๕๐	๙๘.๘๓	๑๗,๘๐๓.๕๐	๑.๑๗
เงินรายได้	๓,๓๐๐,๔๐๐.๐๐	๓,๑๙๙,๓๘๙.๒๔	๙๖.๙๔	๑๐๑,๐๑๐.๗๖	๓.๐๖
รวม	๔,๘๑๕,๘๐๐.๐๐	๔,๖๙๖,๙๘๕.๗๔	๙๗.๕๓	๑๑๘,๘๑๔.๒๖	๒.๔๗

## รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมตามแผนงานหลัก/แผนงานเพิ่มเติม

## ผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สาขา/งาน-โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณจัดสรร	งบประมาณเบิกจ่าย	ร้อยละเบิกจ่าย
<b>งานบริหารทั่วไป</b>			
๑. (๑๐๒๐๐๓๐๓๑๓๔๒)งานเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ของหน่วยงานกองกลาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (งบแผ่นดิน)	๗๕,๗๖๒.๙๐	๗๑,๘๗๕.๐๐	๙๔.๘๗
๒. (๑๐๒๐๐๓๐๓๑๔๔๒)งานซื้อวัสดุสำนักงาน งานบริหารทั่วไป กองกลาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (งบแผ่นดิน)	๑๙,๐๐๐.๐๐	๑๘,๙๒๐.๐๐	๙๙.๕๘
๓. (๒๐๒๐๐๓๐๓๓๓๒๑)งานเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ของหน่วยงานกองกลาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (งบรายได้)	๑๔,๐๐๐.๐๐	๑๓,๙๙๗.๔๐	๙๙.๘๘
๔. (๒๐๒๐๐๓๐๓๓๔๒๑)งานซื้อวัสดุสำนักงาน งานบริหารทั่วไป กองกลาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (งบรายได้)	๘๖,๕๐๐.๐๐	๘๖,๕๐๐.๐๐	๑๐๐
<b>รวม</b>	<b>๑๙๕,๒๖๒.๙๐</b>	<b>๑๙๑,๒๙๒.๔๐</b>	<b>๙๗.๙๗</b>
<b>งานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์</b>			
๑. (๑๐๒๑๐๓๐๕๐๑๓๑)ซื้อครุภัณฑ์เครื่องมัลติมีเดียโปรเจ็คเตอร์ งานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์	๘๓,๗๐๐.๐๐	๘๓,๗๐๐.๐๐	๑๐๐
๒. (๒๐๒๐๐๓๐๑๒๕๒๑)โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสังกัดงานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์	๔,๐๐๐.๐๐	๐	๐
๓. (๒๐๒๑๐๓๐๕๐๑๒๑)บริหารจัดการงานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์	๑,๖๙๑,๐๔๐.๐๐	๑,๖๙๑,๐๔๐.๐๐	๑๐๐
๔. (๒๐๒๑๐๓๐๕๐๒๒๑)ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการตลอดทั้งปี งบประมาณ/งานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์	๕๐,๐๐๐.๐๐	๒๐,๒๕๐.๐๐	๔๐.๕



สาขา/งาน-โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณจัดสรร	งบประมาณเบิกจ่าย	ร้อยละ เบิกจ่าย
๕. (๒๐๒๑๐๓๐๕๐๓๒๑)ค่าจัดท้าวสดุ งานจัดการทรัพย์สินฯ	๑๔๙,๖๖๐.๐๐	๑๔๙,๖๖๐.๐๐	๑๐๐
๖. (๒๐๒๑๐๓๐๕๐๔๒๑)โครงการจัดหาสินค้าเพื่อจำหน่าย	๓๐,๐๐๐.๐๐	๒๙,๗๗๐.๐๐	๙๙.๒๓
๗. (๒๐๒๑๐๓๐๕๐๕๒๑)โครงการสนับสนุนการจัดทำศูนย์สอบ	๓๐,๐๐๐.๐๐	๐	๐
๘. (๒๐๒๑๐๓๐๕๐๖๒๑)ค่าซ่อมแซม บำรุงรักษา งานจัดการ ทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์	๘๕,๐๐๐.๐๐	๘๔,๙๙๐.๙๐	๙๙.๙๙
๙. (๒๐๒๑๐๓๐๕๐๗๒๑)ค่าภาษีโรงเรือน และภาษีอื่น ๆ	๑๐,๐๐๐.๐๐	๐	๐
๑๐. (๒๐๒๑๐๓๐๕๐๘๒๑)การติดตามความก้าวหน้าของ หน่วยงานและกิจกรรมต่าง ๆ	๑๕,๐๐๐.๐๐	๐	๐
<b>รวม</b>	<b>๒,๑๔๘,๔๐๐.๐๐</b>	<b>๒,๐๕๙,๔๑๐.๙๐</b>	<b>๙๕.๘๖</b>
<b>งานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ</b>			
๑. (๑๐๒๐๐๓๐๓๑๕๔๒)สนับสนุนการบริหารจัดการงานการ เจ้าหน้าที่และสวัสดิการ ดำเนินงานด้านบุคลากร	๓๐,๐๐๐.๐๐	๒๙,๔๐๐.๐๐	๙๘
๒. (๑๐๒๐๐๓๐๓๑๖๔๒)ซื้อวัสดุสำนักงาน งานการเจ้าหน้าที่และ สวัสดิการ	๖๕,๖๐๐.๐๐	๖๕,๕๙๙.๕๐	๑๐๐
๓. (๑๐๒๐๐๓๐๓๑๗๔๒)ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ งานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการตลอดทั้งปีงบประมาณ	๑๓,๔๐๐.๐๐	๑๓,๔๐๐.๐๐	๑๐๐
๔. (๒๐๒๐๐๓๐๑๒๖๒๒)โครงการส่งเสริมสนับสนุนการส่งผลงาน เพื่อประเมินเข้าสู่ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น	๑,๐๐๐.๐๐	๐	๐
๕. (๒๐๒๐๐๓๐๑๒๗๒๑)โครงการพัฒนาบุคลากร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	๐	๐	๐
๖. (๒๐๒๐๐๓๐๓๑๕๓๑)ซื้อครุภัณฑ์ของงานการเจ้าหน้าที่และ สวัสดิการ	๒๕,๐๐๐.๐๐	๒๒,๕๐๐.๐๐	๙๐
๗. (๒๐๒๐๐๓๐๓๑๖๒๑)สนับสนุนการบริหารจัดการงานการ เจ้าหน้าที่และสวัสดิการ ดำเนินงานด้านบุคลากร	๑๕,๐๐๐.๐๐	๑๓,๘๐๐.๐๐	๙๒
๘. (๒๐๒๐๐๓๐๓๑๗๒๑)ค่าใช้สอยงานการเจ้าหน้าที่และ สวัสดิการ	๕,๐๐๐.๐๐	๔,๙๐๐.๐๐	๙๘
๙. (๒๐๒๐๐๓๐๓๑๘๒๑)ซื้อวัสดุสำนักงาน งานการเจ้าหน้าที่และ สวัสดิการ	๔๐,๐๐๐.๐๐	๔๐,๐๐๐.๐๐	๑๐๐
<b>รวม</b>	<b>๑๙๕,๐๐๐.๐๐</b>	<b>๑๘๙,๕๙๙.๕๐</b>	<b>๙๗.๒๓</b>
<b>งานคลัง</b>			
๑. (๑๐๒๐๐๓๐๓๑๘๔๒)ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตลอดทั้งปีงบประมาณงานคลัง (งบแผ่นดิน)	๓๘,๐๐๐.๐๐	๓๗,๙๐๐.๐๐	๙๙.๗๔
๒. (๑๐๒๐๐๓๐๓๑๙๔๒)ซื้อวัสดุและอุปกรณ์สำนักงาน เพื่อ บริหารจัดการภายในงานคลัง (งบแผ่นดิน)	๕๐,๐๐๐.๐๐	๔๙,๙๙๗.๐๐	๙๙.๙๙
๓. (๒๐๒๐๐๓๐๓๑๙๔๒)ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตลอดทั้งปีงบประมาณงานคลัง (เงินรายได้)	๓๗,๘๐๐.๐๐	๓๗,๗๕๐.๐๐	๙๙.๘๗
๔. (๒๐๒๐๐๓๐๓๒๐๒๑)ซื้อวัสดุและอุปกรณ์สำนักงาน เพื่อบริหารจัดการภายในงานคลัง (เงินรายได้)	๒๕,๒๑๖.๐๐	๒๕,๒๑๖.๐๐	๑๐๐
๕. (๒๐๒๐๐๓๐๓๒๑๒๑)ค่าใช้สอยงานคลัง	๑๐,๐๐๐.๐๐	๙,๖๙๐.๐๐	๙๖.๙
๖. (๒๐๒๐๐๓๐๓๒๒๒๑)ค่าสาธารณูปโภคงานคลัง	๕,๗๘๔.๐๐	๕,๗๗๘.๐๐	๙๙.๙
๗. (๒๐๒๐๐๓๐๓๒๓๑๑)ซื้อครุภัณฑ์งานคลัง	๒๗,๒๐๐.๐๐	๒๗,๒๐๐.๐๐	๑๐๐
<b>รวม</b>	<b>๑๙๕,๐๐๐.๐๐</b>	<b>๑๙๓,๕๓๑.๐๐</b>	<b>๙๙.๗๖</b>

สาขา/งาน-โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณจัดสรร	งบประมาณเบิกจ่าย	ร้อยละ เบิกจ่าย
<b>งานพัสดุ</b>			
๑. (๑๐๒๐๐๓๐๓๒๐๔๒)บริหารจัดการของงานพัสดุ	๕๗,๐๐๐.๐๐	๕๖,๙๙๙.๐๐	๑๐๐
๒. (๒๐๒๐๐๓๐๓๔๔๒๒)ค่าบริการโทรศัพท์ของงานพัสดุ	๗,๒๐๐.๐๐	๖,๔๐๐.๐๒	๘๘.๘๙
๓. (๒๐๒๐๐๓๐๓๔๕๒๑)บริหารจัดการของงานพัสดุ	๓๕,๓๐๐.๐๐	๓๕,๒๓๖.๐๐	๙๙.๘๒
๔. (๒๐๒๐๐๓๐๓๔๖๓๑)ซื้อครุภัณฑ์ของงานพัสดุ	๔๔,๐๐๐.๐๐	๔๔,๐๐๐.๐๐	๑๐๐
<b>รวม</b>	<b>๑๔๓,๕๐๐.๐๐</b>	<b>๑๔๒,๖๓๕.๐๒</b>	<b>๙๙.๔</b>
<b>งานนิติกร</b>			
๑. (๑๐๒๐๐๓๐๓๒๑๔๒)ซื้อวัสดุสำนักงาน งานนิติกร	๑๔,๐๐๐.๐๐	๑๔,๐๐๐.๐๐	๑๐๐
๒. (๒๐๒๐๐๓๐๓๔๗๒๑)ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ ตลอดทั้งปีงบประมาณ (งานนิติกร)	๑๖,๘๐๐.๐๐	๑๖,๘๐๐.๐๐	๑๐๐
๓. (๒๐๒๐๐๓๐๓๔๘๒๑)ซื้อวัสดุสำนักงาน งานนิติกร	๙,๒๐๐.๐๐	๙,๑๕๐.๐๐	๙๙.๔๖
<b>รวม</b>	<b>๔๐,๐๐๐.๐๐</b>	<b>๓๙,๙๕๐.๐๐</b>	<b>๙๙.๘๘</b>
<b>งานประชาสัมพันธ์</b>			
๑. (๑๐๒๐๐๓๐๓๒๒๔๒)กิจกรรมสนับสนุนงานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี (งบแผ่นดิน)	๑๑๔,๐๐๐.๐๐	๑๑๔,๐๐๐.๐๐	๑๐๐
๒. (๒๐๒๐๐๓๐๓๔๙๒๑)กิจกรรมสนับสนุนงานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี (งบเงินรายได้)	๗๘,๓๐๐.๐๐	๗๘,๓๐๐.๐๐	๑๐๐
<b>รวม</b>	<b>๑๙๒,๓๐๐.๐๐</b>	<b>๑๙๒,๓๐๐.๐๐</b>	<b>๑๐๐</b>
<b>งานยานพาหนะ</b>			
๑. (๑๐๒๐๐๓๐๓๒๓๔๒)ซื้อวัสดุสำนักงาน/วัสดุสำหรับ บำรุงรักษายานพาหนะ	๒๐,๐๐๐.๐๐	๑๕,๓๒๐.๐๐	๗๖.๖
๒. (๒๐๒๐๐๓๐๓๕๐๒๑)ซื้อวัสดุสำนักงาน/วัสดุสำหรับ บำรุงรักษายานพาหนะ	๗๔,๐๐๐.๐๐	๗๓,๙๔๕.๐๐	๙๙.๙๓
<b>รวม</b>	<b>๙๔,๐๐๐.๐๐</b>	<b>๘๙,๒๖๕.๐๐</b>	<b>๙๔.๙๖</b>
<b>งานอาคารสถานที่</b>			
๑. (๑๐๒๐๐๓๐๓๒๔๔๒)ซ่อมแซม บำรุงรักษาอาคาร ภูมิทัศน์ และสภาพแวดล้อมฯ(งบแผ่นดิน)	๓๘๔,๗๐๐.๐๐	๓๘๐,๕๐๐.๐๐	๙๘.๙๑
๒. (๑๐๓๐๐๑๐๕๑๑๔๒)โครงการส่งเสริมสืบสานโครงการอัน เนื่องมาจากพระราชดำริ	๕๐๐,๐๐๐.๐๐	๕๐๐,๐๐๐.๐๐	๑๐๐
๓. (๒๐๒๐๐๓๐๓๕๑๒๑)ซื้อวัสดุซ่อมระบบไฟฟ้า/ประปา/ซ่อม สร้างและระบบโสตทัศนูปกรณ์	๑๐๐,๐๐๐.๐๐	๙๘,๖๕๔.๐๐	๙๘.๖๕
๔. (๒๐๒๐๐๓๐๓๕๒๒๑)จัดซื้อวัสดุงานรักษาความปลอดภัย	๑๒,๐๐๐.๐๐	๑๒,๐๐๐.๐๐	๑๐๐
๕. (๒๐๒๐๐๓๐๓๕๓๒๑)จ้างตัดแต่งกิ่งไม้ ต้นไม้ภายใน มหาวิทยาลัย	๙๐,๐๐๐.๐๐	๙๐,๐๐๐.๐๐	๑๐๐
๖. (๒๐๒๐๐๓๐๓๕๔๒๑)จ้างพ่นหมอกควันกำจัดยุงลาย	๓๖,๖๐๐.๐๐	๓๖,๖๐๐.๐๐	๑๐๐
๗. (๒๐๒๐๐๓๐๓๕๕๒๑)จัดซื้อวัสดุเกษตร ได้แก่ เมล็ดพันธุ์ ,ปุ๋ย ,วัสดุเพาะปลูก,กระถาง,ดิน ฯลฯ	๖๐,๐๐๐.๐๐	๕๙,๙๕๕.๐๐	๙๙.๙๓
๘. (๒๐๒๐๐๓๐๓๕๖๒๑)ค่าบริการโทรศัพท์ งานอาคารสถานที่	๔,๕๐๐.๐๐	๔,๑๖๙.๗๒	๙๒.๖๖
๙. (๒๐๒๐๐๓๐๓๕๗๒๑)จัดซื้อวัสดุสำนักงานงานอาคารสถานที่	๑๒๑,๐๐๐.๐๐	๑๑๘,๔๒๖.๒๐	๙๗.๘๗
๑๐.(๒๐๒๐๐๓๐๓๕๘๒๑)จ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์งานอาคาร สถานที่	๕๗,๐๐๐.๐๐	๕๕,๙๕๕.๐๐	๙๘.๑๗

สาขา/งาน-โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณจัดสรร	งบประมาณเบิกจ่าย	ร้อยละ เบิกจ่าย
๑๑. (๒๐๒๐๐๓๐๓๕๙๒๑)ซ่อมแซม บำรุงรักษาอาคาร ภูมิทัศน์ และสภาพแวดล้อมฯ(เงินรายได้)	๑๖๕,๓๐๐.๐๐	๑๖๔,๘๐๐.๐๐	๙๙.๗
รวม	๑,๕๓๑,๑๐๐.๐๐	๑,๕๒๑,๐๕๙.๙๒	๙๙.๓๔
รวมทั้งหมด	๔,๘๑๕,๘๐๐.๐๐	๔,๖๙๖,๙๘๕.๗๔	๙๗.๕๓

**สรุปผลการดำเนินงาน ตามตัวชี้วัด ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๖**  
**หน่วยงาน:กองกลาง**

ประเด็นกลยุทธ์/ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย	ผลการ ดำเนินงาน
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาท้องถิ่น			
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การผลิตและพัฒนาครู			
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับคุณภาพการศึกษา			
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาระบบบริหารจัดการ			
ตัวชี้วัดที่ ๑ : ร้อยละบุคลากรทั้งสายวิชาการและ สายสนับสนุนที่ได้รับตำแหน่งตามสายงานสูงขึ้น	ร้อยละ	>๕	๖.๘๕
ตัวชี้วัดที่ ๓ : ระดับผลการประเมินคุณธรรมและ ความโปร่งใสการบริหารงานภาครัฐ	ระดับ	๙๑	๘๔.๗๕
ตัวชี้วัดที่ ๔ : ผลสำรวจความคิดเห็น ความพึงพอใจ ของประชาชน และผู้รับบริการที่มีต่อมหาวิทยาลัย	ร้อยละ	๘๕	๙๗.๘๒
ตัวชี้วัดที่ ๕ : ร้อยละเพิ่มขึ้นรายได้จากการบริหารทรัพย์สิน	ร้อยละ	๑๐	๓๗.๖๓

**ผลการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงาน**

การดำเนินงานตามพันธกิจ ของหน่วยงาน	ผลการดำเนินงาน
สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย ในการผลิต บัณฑิตให้มีคุณภาพ	<p>กองกลาง สำนักงานอธิการบดี สนับสนุนภารกิจของ มหาวิทยาลัยในการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ ดังนี้</p> <p>งานอาคารสถานที่ ดำเนินการปรับปรุงอาคาร สถานที่ อย่างต่อเนื่อง เพื่อเอื้อต่อ การเรียนการสอน ดูแลอุปกรณ์ เพื่อใช้ในการเรียน การสอน เช่น ปากกาไวท์บอร์ด แปรง ลบกระดาน เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ เครื่องเสียงใน ห้องเรียน และดำเนินการจัดหางบประมาณเพื่อดำเนินการ ห้องเรียนอัจฉริยะ ให้แก่คณะ</p> <p>ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ กองกลางได้ดำเนินการ ล้างและซ่อมปรับปรุงเครื่องปรับอากาศห้องเรียนที่มี</p>

การดำเนินงานตามพันธกิจ ของหน่วยงาน	ผลการดำเนินงาน
	<p>เครื่องปรับอากาศ ทำความสะอาดพัดลม เน้นให้พนักงาน ทำความสะอาดห้องเรียน หลังจากเสร็จสิ้นชั่วโมงการเรียน การสอน เพื่อสร้างความมั่นใจให้แก่คณาจารย์ นักศึกษา ถือเป็นภารกิจที่สำคัญที่จะสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย ในการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ</p>
<p>พัฒนาบุคลากรให้มีจิตบริการ และทำงานเป็นทีม</p>	<p>กองกลาง มีการดำเนินการตามนโยบายจิตอาสา พัฒนา มหาวิทยาลัย โดยจัดแม่บ้าน คนสวนปฏิบัติงาน ทำความ สะอาดสถานที่ ถนน ภายในมหาวิทยาลัยทุกวัน สร้างความ ตระหนักให้บุคลากรทำงานร่วมกัน เพื่อให้งานสำเร็จตาม พันธกิจและเป้าหมายขององค์กร</p> <p>ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ กองกลางได้สร้างความ ตระหนักให้บุคลากรทุกคน ได้มีความพร้อม และเข้าใจถึง การทำงานที่ตนเองปฏิบัติ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของ บุคลากรทุกคนของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง และเน้นการ ทำงานแบบบูรณาการ เห็นความสำคัญของทีมงาน เพื่อ ดำเนินการตามพันธกิจให้บรรลุเป้าหมาย ตามวิสัยทัศน์ของ สำนักงานอธิการบดีว่าสำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงาน ให้บริการ และประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ บุคลากรมี จิตบริการ ทำงานเป็นทีมมีคุณภาพและมาตรฐาน</p> <p>กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เห็นความสำคัญของการ พัฒนาบุคลากรให้มีจิตบริการ และทำงานเป็นทีม ได้มีการ ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรของสำนักงานอธิการบดี และของมหาวิทยาลัย ได้รับการพัฒนาศักยภาพในการ ทำงานจึงได้จัดการประชุม/อบรมให้แก่บุคลากร ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ โครงการฝึกอบรม "การ เพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง" ดำเนินการโดย งานพัสดุ</li> <li>๒) วันที่ ๑๐ - ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ อบรมการ วิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น สำหรับ พนักงานสายสนับสนุน</li> </ol> <p>การดำเนินการตามโครงการทั้ง ๒ กิจกรรม ดำเนินการสำเร็จเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการทุก ประการทั้งเป้าหมายผู้เข้าร่วมกิจกรรม และการใช้ งบประมาณ</p>

การดำเนินงานตามพันธกิจ ของหน่วยงาน	ผลการดำเนินงาน
พัฒนาระบบงาน ให้มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน	<p>กองกลาง ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรปรับระบบการทำงานที่มีมาตรฐาน ชัดเจน มีระบบระเบียบ มีขั้นตอนที่เหมาะสม โดยการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน และคู่มือปฏิบัติงานหลัก และมีการปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>ส่งเสริมสนับสนุนให้แต่ละงานได้จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก เครื่องสแกนเอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องปริ้นเตอร์ กล้องบันทึกภาพ และระบบสารสนเทศของงานธุรการ งานคลัง กองนโยบายและแผน กองบริการการศึกษาและกองพัฒนานักศึกษา เป็นต้น นอกจากนี้ได้สนับสนุนให้แต่ละงานมีการส่งงานหรือดำเนินการต่าง ๆ ผ่านทาง LINE กลุ่มของแต่ละงาน เพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน</p> <p>งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้มีการเผยแพร่ข่าวสารต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ ทั้งในด้านการบริการข่าวประชาสัมพันธ์ ของหน่วยงานต่าง ๆ ที่จะจัดกิจกรรม และข่าวสรุปกิจกรรม เพื่อเผยแพร่ข่าวสารหลังจากจัดกิจกรรมเสร็จแล้ว ทั้งใน LINE FACEBOOK Tik Tok การจัดทำข่าวเพื่อประชาสัมพันธ์ ในระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>งานอาคารสถานที่ ได้ปรับระบบการทำงาน เดิมจากที่ ได้รับเอกสารการขอรับบริการ ในด้านไฟฟ้า ประปา หรือ การซ่อมแซมต่าง ๆ เมื่อรับเอกสารมาแล้ว จะให้บุคลากรผู้รับผิดชอบมารับใบคำขอที่งานอาคาร ได้ปรับเปลี่ยนระบบการทำงานใหม่ โดยเมื่อได้รับเอกสารใบคำขอ จะถ่ายรูปใบคำขอแล้วส่งให้บุคลากรมารับผิดชอบไปดำเนินการผ่านทาง LINE ของงานอาคารสถานที่ และส่วนตัว จึงทำให้สามารถปฏิบัติงานได้ทันที โดยไม่ต้องรอเอกสาร</p> <p>ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ กองกลางได้มีการประสานการดำเนินงานกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อจัดหาระบบสารสนเทศที่มีการเชื่อมโยงการทำงานของทุกส่วนเพื่อสามารถนำเสนอข้อมูลในการบริการจัดการด้านงบประมาณ การพัฒนาระบบบริการสำหรับนักศึกษา เพื่อสนับสนุนการดำเนินการตาม พันธกิจของมหาวิทยาลัยบูรพาตามวัตถุประสงค์ ซึ่งปัจจุบันการ</p>

การดำเนินงานตามพันธกิจ ของหน่วยงาน	ผลการดำเนินงาน
	ดำเนินการดังกล่าวอยู่ในกระบวนการหาผู้รับจ้างเพื่อจัดทำระบบ

### การให้บริการข้อมูลข่าวสาร และการประชาสัมพันธ์

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง ให้บริการด้านข้อมูลข่าวสาร เพื่อประชาสัมพันธ์ให้กับคณาจารย์ นักศึกษา และบุคลากร ของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง ได้รับทราบ ผ่านช่องทางดังนี้

1. ให้บริการข้อมูลข่าวสารกับคณาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง ณ เคาร์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี อาคาร โอฬาร โรจน์หิรัญ
2. ให้บริการข้อมูลข่าวสารติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ ๐๕๔-๒๓๗๓๔๙ และโทรสาร ๐๕๔-๒๓๗๓๘๙ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง
3. บอร์ดประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ หน้าอาคารโอฬาร โรจน์หิรัญ
4. ติดป้ายประกาศประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ณ บริเวณเครื่องลงเวลาปฏิบัติงาน ชั้น ๑ หน้าอาคารโอฬาร โรจน์หิรัญ
5. ตั้งป้ายประชาสัมพันธ์ ณ เคาร์เตอร์ลงเวลาปฏิบัติงานของผู้บริหาร ชั้น ๑ หน้าอาคาร โอฬาร โรจน์หิรัญ
6. จัดทำข้อความประชาสัมพันธ์ใส่ตู้ล็อกเกอร์รับเรื่องของหน่วยงานภายใน ณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
7. จัดทำบันทึกข้อความเวียนประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารจากหน่วยงานภายนอกถึงหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย โดยรับบันทึกข้อความที่งานประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี อาคารโอฬาร โรจน์หิรัญ
8. จัดทำวารสาร LPRU NEWS ประจำสัปดาห์ เพื่อเผยแพร่และให้ข้อมูลข่าวสารกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ [www.lpru.ac.th](http://www.lpru.ac.th) หมวดวารสาร LPRU NEWS Online  
<https://www.lpru.ac.th/webboard/index.php?board=๕๒.๐> และตัวอย่างเช่น [http://saloonkum.lpru.ac.th/news/information/news๖๒/lpru\\_news-\(๐๗-๐๑\)-๐๒-๐๘-๑๐-๖๑.pdf](http://saloonkum.lpru.ac.th/news/information/news๖๒/lpru_news-(๐๗-๐๑)-๐๒-๐๘-๑๐-๖๑.pdf)
9. จัดทำกฤตภาคข่าว และเผยแพร่ข้อมูลผ่าน [www.lpru.ac.th](http://www.lpru.ac.th) หมวดกฤตภาคข่าวออนไลน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง  
<https://www.lpru.ac.th/webboard/index.php?board=๔๘.๐> ตัวอย่างเช่น ๕๓๖๗.๐
10. จัดพิมพ์และเผยแพร่ข้อมูล การประชาสัมพันธ์เรื่องคณาจารย์ บุคลากร ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง เดินทางไปราชการ ผ่านเว็บไซต์ [www.lpru.ac.th](http://www.lpru.ac.th) หมวด

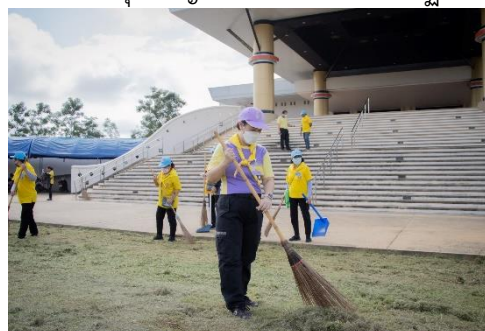
- คำสั่งไปราชการ Online <https://www.lpru.ac.th/webboard/index.php>  
 และตัวอย่างเช่น <https://www.lpru.ac.th/webboard/index.php?board=๓๐.๐>
11. การประชาสัมพันธ์กิจกรรมภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ผ่านจอ LED ณ บริเวณหน้าอาคารอำนวยการ
  12. การให้บริการประกาศเสียงตามสาย ทุกวันราชการ ๒ ช่วง คือ ช่วงที่ ๑ เวลา ๐๗.๓๐-๐๘.๐๐น. และช่วงที่ ๒ เวลา ๑๒.๓๐น. เป็นต้นไป ตลอดจนการประกาศเสียงตามสายในกรณีฉุกเฉิน
  13. การให้บริการจัดทำ Spot การประชาสัมพันธ์กิจกรรมภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ตามที่ได้รับมอบหมาย
  14. จัดทำวีดิทัศน์แนะนำมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
  15. รับผิดชอบและเป็นผู้ดูแลเพจ Facebook : งานประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง <https://www.facebook.com/prlpru๒๐๑๕/> เพื่อการประชาสัมพันธ์และให้ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
  16. ร่วมรับผิดชอบการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ผ่านเว็บไซต์ <https://www.lpru.ac.th/> และเพจ Facebook : Lampang rajabhatuniversity <https://www.facebook.com/LampangRajabhatUniversity> ให้บริการข้อมูลข่าวสาร ตลอดจนตอบคำถามในเพจ Facebook : งานประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง <https://www.facebook.com/prlpru๒๐๑๕/>
  17. ให้บริการข้อมูลข่าวสารผ่าน กลุ่ม Line ดังนี้ กลุ่มสโมสรอาจารย์และข้าราชการ, กลุ่มสโมสร จนท.มรภ.ลป., กลุ่ม รปภ.LPRU, กลุ่มพัสดุ ราชภัฏลำปาง,กลุ่มระบบ ๓ มิติ ลำปาง, กลุ่มหอพักบุคลากร, กลุ่ม ITA, กลุ่ม PR-Rajabhat ๘ แห่ง และกลุ่มPR-Rajabhat ทั่วประเทศ

## กิจกรรมสำคัญในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

มร.ลป. จัดพิธีทักษิณานุประทาน และพิธีวางพวงมาลา เนื่องในวันคล้ายวันสวรรคต รัชกาลที่ ๙ เมื่อวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมเอื้องหลวง ชั้น ๒ อาคาร ๕๒ คณะครุศาสตร์และคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง



มร.ลป. จัดกิจกรรมจิตอาสา พัฒนาภูมิทัศน์ และปลูกต้นไม้ เนื่องในวันคล้ายวันสวรรคต รัชกาลที่ ๙ เมื่อวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๕ ณ บริเวณด้านหน้าหอประชุมใหญ่ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

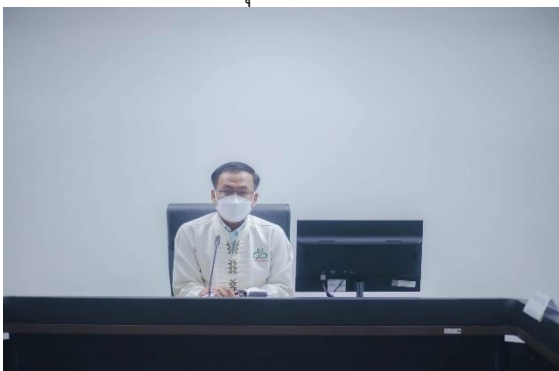


มร.ลป. จัดบริการตรวจสุขภาพบุคลากรประจำปี ๒๕๖๕ รุ่นที่ ๒ เมื่อวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๗.๓๐ น. - ๑๐.๐๐ น. ณ ลานอเนกประสงค์ผกากรอง ด้านหน้าคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง





มร.ลป. รับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพปาง ปีการศึกษา ๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมดอกป๊อป ชั้น ๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี



มร.ลป. ประชุมคณะกรรมการกำกับตัวชี้วัด ITA ประจำปี ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมดอกป๊อป ชั้น ๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพปาง เมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕



มร.ลป. จัดการประชุมติดตามผลการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง งบลงทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมดอกป๊อป ชั้น ๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพปาง



มร.ลพ. จัดโครงการเก็บเกี่ยวข้าวอินทรีย์ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ ศูนย์การเรียนรู้เกษตรผสมผสานตามแนวพระราชดำริ (อุทยานวิถีพอเพียง) มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง



มร.ลพ.จัดกิจกรรมเก็บมัดข้าวอินทรีย์ ประจำปี ๒๕๖๕ ณ ศูนย์การเรียนรู้เกษตรผสมผสานตามแนวพระราชดำริ (อุทยานวิถีพอเพียง) มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เมื่อวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕



มร.ลพ. จัดกิจกรรมเนื่องในวันคล้ายวันพระบรมราชสมภพ รัชกาลที่ ๙ ณ หอประชุมจันทน์ผา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เมื่อวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๕



มร.ลพ. ร่วมพิธีทำบุญตักบาตร วางพานพุ่มดอกไม้และพิธีถวายบังคม เนื่องในวันคล้ายวันพระบรมราชสมภพ รัชกาลที่ ๙ เมื่อวันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ หอประชุมจังหวัดลำปาง ศาลากลางจังหวัดลำปาง



จิตอาสาพระราชทานสังกัด มร.ลป. ร่วมกิจกรรมจิตอาสาพัฒนาสถานที่สาธารณะ เนื่องในวันคล้ายวันพระบรมราชสมภพ รัชกาลที่ ๙ ณ ทำน้าหลังจวนผู้ว่าราชการจังหวัดลำปาง ตำบลหัวเวียง อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง



มร.ลป. ร่วมงานวันต่อต้านคอร์รัปชันสากล (ประเทศไทย) เมื่อวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุม อัลัมมังก์ ชั้น ๔ ศาลากลางจังหวัดลำปาง อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง



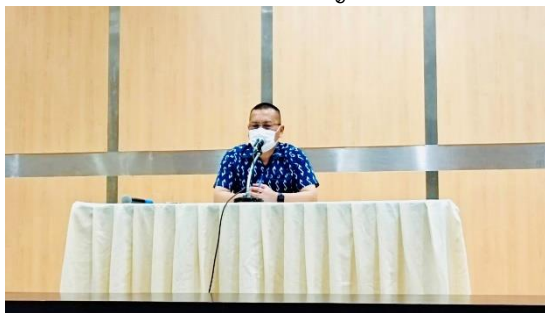
มร.ลป. จัดพิธีถวายพระพรชัยมงคล พิธีเจริญพระพุทธมนต์ และเจริญจิตภาวนา เพื่อน้อมถวายแด่ สมเด็จพระเจ้าลูกเธอเจ้าฟ้าพัชรกิติยาภา นเรนทีราเทพยวดี กรมหลวงราชสาริณีสิริพัชร มหาวัชรราชธิดา เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ หอประชุมโอสภารัตน์ อาคารโอสภาร โรจน์หิรัญ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง



จิตอาสาพระราชทานสังกัด มร.ลป. ร่วมกิจกรรมจิตอาสาพัฒนาสถานที่สาธารณะ ถนน แหล่งน้ำ คูคลอง เนื่องในวันสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช ณ ศาลเจ้าแม่สุชาดา ตำบลพิชัย อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕



สนอ. มร.ลป. ประชุมบุคลากรงานอาคารและสถานที่ เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุม โอฬารรัตน์ อาคารโอฬาร โรจน์หิรัญ



ม.ราชภัฏลำปาง จัดการแข่งขันกีฬาเชื่อมความสัมพันธ์บุคลากร ประจำปี ๒๕๖๕ ณ โรงยิมเนเซียม มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เมื่อวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๖



จิตอาสาพระราชทานสังกัด มร.ลป. ร่วมกิจกรรมจิตอาสาพัฒนาสถานที่สาธารณะ และถนน เนื่องในวัน สมเด็จพระนเรศวรมหาราช วันยุทธหัตถีและวันกองทัพไทย เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๖ ณ บริเวณลาน พระบรมราชานุสาวรีย์สมเด็จพระนเรศวรมหาราช ตำบลเกาะคา อำเภอเกาะคา จังหวัดลำปาง



จิตอาสาพระราชทานสังกัด มร.ลป. ร่วมกิจกรรมจิตอาสาพัฒนาสถานที่สาธารณะ ถนน และแหล่งน้ำ เนื่องในวันพ่อขุนรามคำแหงมหาราช เมื่อวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๖ ณ วัดม่อนจำศีล ตำบลพระบาท อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง



มร.ลป. จัดกิจกรรมโครงการปลูกข้าวอินทรีย์ "การปลูกข้าวนาโยน" เมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๖ ณ ศูนย์การเรียนรู้เกษตรผสมผสานตามแนวพระราชดำริ (อุทยานวิถีพอเพียง) คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง



มร.ลป. จัดการประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน ดูแล กำกับตัวชี้วัด และการนำส่งข้อมูลผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ITA LPRU ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมดอกปีป ชั้น ๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง



มร.ลป. รับหนังสือพจนานุกรมพระไตรปิฎกบาลีเถรวาทพระราชทาน และเครื่องเขียนพระราชทาน เมื่อวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมเอื้องหลวง คณะครุศาสตร์และคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง



มร.ลป. จัดการประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน ดูแล กำกับตัวชี้วัด และการนำส่งข้อมูลผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ITA LPRU ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมดอกปีป ชั้น ๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพวงศ์



มร.ลป. จัดพิธีเจริญพระพุทธมนต์เนื่องในวันพระราชทานนาม "ราชภัฏ" ประจำปี ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ หอประชุมใหญ่ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพวงศ์



มร.ลป. ประกาศเจตนารมณ์ “ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)” ในการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ในรูปแบบผสมผสานทั้ง Online และ Onsite ณ ห้องประชุมโอพารฤทธิ์ ชั้น ๑๐ อาคารโอพาร ไรจน์หิรัญ



มร.ลป. จัดการประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน ดูแล กำกับตัวชี้วัด และการนำส่งข้อมูลผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ITA LPRU ครั้งที่ ๔/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมดอกปีป ชั้น ๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง



จิตอาสาพระราชทานสังกัด มร.ลป. ร่วมกิจกรรมจิตอาสาพัฒนาแหล่งศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น สถานที่ท่องเที่ยววิถีชุมชน เนื่องในวันระลึกสมเด็จพระพุทธเลิศหล้านภาลัย ๒๔ กุมภาพันธ์ ณ วัดเจดีย์ขาวหลังพระอารามหลวง ตำบลต้นธงชัย อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง



มร.ลป. จัดการอบรม “การเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง” เมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมไอพาร์โรจน์ ชั้น ๑ อาคารไอพาร์ โรจน์หิรัญ



มร.ลป. จัดการประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน ดูแล กำกับตัวชี้วัด และการนำส่งข้อมูลผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ITA LPRU ครั้งที่ ๕/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมดอกปีป ชั้น ๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง



สมาชิกจิตอาสาพระราชทานสังกัด มร.ลป. ร่วมกิจกรรมจิตอาสาพัฒนาย่านการค้า ตลาดชุมชน เนื่องในวันที่ระลึกพระบาทสมเด็จพระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัว พระมหาเจษฎาราชเจ้า เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ ตลาดต้องชม กาดนัดอิมวังบ้านสามัคคี หมู่ที่ ๒ ตำบลพิชัย อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง



มร.ลป. จัดการประชุมเพื่อคัดเลือกนายกล้อมสรบุคคลากรสายสนับสนุนคนใหม่ เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมไอพาร์โรจน์ ชั้น ๑ อาคารไอพาร์ โรจน์หิรัญ



สมาชิกจิตอาสาพระราชทานสังกัด มร.ลป. ร่วมกิจกรรมจิตอาสาพัฒนาสถานที่สาธารณะ ถนน แห่งน้ำ สถานที่ราชการ เนื่องในวันคล้ายวันพระราชสมภพ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เมื่อวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖ ณ บริเวณวัดแม่ทรายคำ หมู่ ๖ ตำบลต้นธงชัย อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง



มร.ลป. จัดการประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน ดูแล กำกับตัวชี้วัด และการนำส่งข้อมูลผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ITA LPRU ครั้งที่ ๖/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมดอกปีป ชั้น ๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง





สมาชิกจิตอาสาพระราชทานสังกัด มร.ลป ร่วมกิจกรรมจิตอาสาพัฒนาศาสนสถาน เนื่องในวันพระพุทธรูปปางอุ้มบาตร และวันที่ระลึกมหาจักรีบรมราชวงศ์ เมื่อวันที่ ๖ เมษายน ๒๕๖๖ ณ วัดม่อนพญาแช่ บ้านพิชัย หมู่ที่ ๑ ตำบลพิชัย อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง



สโมสรรอาจารย์และข้าราชการพร้อมด้วย สโมสรบุคลากรสายสนับสนุน มร.ลป. จัดพิธีรดน้ำดำหัวบุคลากรอาวุโส เนื่องในเทศกาล "ป่าเวณีย์ปีใหม่เมือง ๒๕๖๖" เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๖ ณ หอประชุมจันทน์ผา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง



มร.ลป. จัดการประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน ดูแล กำกับตัวชี้วัด และการนำส่งข้อมูลผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ITA LPRU ครั้งที่ ๗/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมดอกปีป ชั้น ๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง



มร.ลป. รับการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมดอกปีป ชั้น ๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง



มร.ลป. จัดการประชุมติดตามการดำเนินงานคณะกรรมการกำกับตัวชี้วัด ITA และดำเนินการอนุมัติ นำส่งข้อมูลแบบวัด OIT (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมดอกปีป ชั้น ๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง



มร.ลป. ดำเนินการกิจกรรมตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เป็นการจัดกิจกรรมครั้งที่ ๑ ณ คณะพยาบาลศาสตร์ และครั้งที่ ๒ ภาคบ่าย ณ คณะวิทยาการจัดการ



สมาชิกจิตอาสาพระราชทานสังกัด มร.ลป ร่วมกิจกรรมจิตอาสาพัฒนาสถานที่สาธารณะ ถนน แหล่งน้ำ เนื่องในวันฉัตรมงคล เมื่อวันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ณ วัดชมภูหลวง หมู่ที่ ๗ ตำบลชมพู อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง



มร.ลป. จัดโครงการเก็บเกี่ยวข้าวอินทรีย์ เมื่อวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ณ ศูนย์การเรียนรู้เกษตรผสมผสานตามแนวพระราชดำริ (อุทยานวิถีพอเพียง) มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง



มร.ลป. ดำเนินการกิจกรรมตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้กับหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง ครั้งที่ ๓ ณ ห้องประชุม ๑๓๑๔/๑ ชั้น ๑ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง



สมาชิกจิตอาสาพระราชทานสังกัด มร.ลป ร่วมกิจกรรมจิตอาสาพัฒนา ฟื้นฟู และแก้ไขปัญหาแม่น้ำจาง เพื่อเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เนื่องในโอกาสมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ณ บริเวณสะพานบ้านหนองพัฒนา หมู่ที่ ๙ ตำบลน้ำใจ อำเภอแม่ทะ จังหวัดลำปาง เมื่อวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖



มร.ลป. ดำเนินการกิจกรรมตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ภาคเช้าเป็นการจัดกิจกรรม ครั้งที่ ๔ เป็นการบรรยายให้กับบุคลากรสังกัดคณะวิทยาศาสตร์ และในภาคบ่ายเป็นการจัดกิจกรรมครั้งที่ ๕ ณ คณะครุศาสตร์



มร.ลป. จัดโครงการเก็บมัดข้าวอินทรีย์ ประจำปี ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ณ ศูนย์การเรียนรู้เกษตรผสมผสานตามแนวพระราชดำริ (อุทยานวิถีพอเพียง) มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง



มร.ลป. ดำเนินการกิจกรรมตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้กับหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ครั้งที่ ๖ ภาคเช้าเป็นการบรรยายให้กับบุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนา และครั้งที่ ๗ ในภาคบ่าย ณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



มร.ลป. ดำเนินการกิจกรรมตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้กับหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ครั้งที่ ๘ เมื่อวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมชั้น ๒ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง



มร.ลป. ดำเนินการกิจกรรมตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้กับหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ครั้งที่ ๙ เมื่อวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมประสิทธิ์ศาสตร์ ชั้น ๓ อาคาร ๕๒ คณะครุศาสตร์และคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



มร.ลป. ดำเนินการกิจกรรมตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้กับหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ครั้งที่ ๑๐ ณ ห้องประชุมขวัญข้าว ชั้น ๑ คณะเทคโนโลยีการเกษตร เมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖



มร.ลป. ดำเนินการจัดกิจกรรมตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑๑ ประกอบด้วยสำนักงานอธิการบดี สำนักงานสภามหาวิทยาลัย และงานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ เมื่อวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมโอฬารมัย ชั้น ๑ อาคารโอฬาร โรจน์หิรัญ



มร.ลป. ดำเนินการจัดกิจกรรมตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑๒ - ภาคเช้าเป็นกลุ่ม แม่บ้านและคนสวน รวม ๕๑ คน และครั้งที่ ๑๓ ในภาคบ่ายเป็นการบรรยายให้กับเจ้าหน้าที่ภาคสนาม รวม ๔๔ คน รวมทั้งสิ้น ๙๕ คน ณ ห้องประชุมโอฬารมัย ชั้น ๑ อาคารโอฬาร โรจนะศิริฤกษ์ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖



เมื่อวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง จัดกิจกรรมเนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี ๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ หอประชุมจันทน์ผา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง



มร.ลป.ร่วมพิธีเจริญพระพุทธมนต์และพิธีทำบุญตักบาตรเพื่อถวายเป็นพระราชกุศลถวายแด่สมเด็จพระนางเจ้า ฯ พระบรมราชินี เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา ๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ หอประชุมจังหวัดลำปาง ศาลากลางจังหวัดลำปาง อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง



เมื่อวันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ จิตอาสาพระราชทาน สังกัด มร.ลป. ร่วมกิจกรรมจิตอาสาพัฒนาสถานที่สาธารณะ ปักต้นไม้ และปล่อยพันธุ์ปลา เนื่องในวันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี ๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ บริเวณพื้นที่ราชพัสดุ แปลงหมายเลข อ.ลป.๑ (ตรงข้ามพระบรมราชานุสาวรีย์สมเด็จพระนเรศวรมหาราช) ตำบลศาลา อำเภอเกาะคา จังหวัดลำปาง



มร.ลป. ร่วมพิธีถวายเครื่องราชสักการะและวางพานพุ่ม และพิธีจุดเทียนถวายพระพรชัยมงคล เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินี ๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ หอประชุมจังหวัดลำปาง ศาลากลางจังหวัดลำปาง อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง



มร.ลป. ร่วมกิจกรรมจิตอาสาพัฒนาโรงพยาบาล สถานพยาบาล เนื่องในวันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรมหาอานันทมหิดล พระอัฐมรามาธิบดินทร เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ บริเวณลานพระราชานุสาวรีย์ สมเด็จพระมหิตลาธิเบศร อดุลยเดชวิกรม พระบรมราชชนก และสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี โรงพยาบาลลำปาง ตำบลหัวเวียง อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง



มร.ลป. จัดการประชุมแจ้งผลการประเมิน ITA และหารือเตรียมข้อมูลยื่นขอชี้แจงเพิ่มเติม OT ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมดอกปีป ชั้น ๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง



มร.ลป. จัดโครงการ “ปฐมนิเทศพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประภทวิชากร” ตำแหน่งอาจารย์  
บรรจุใหม่ เมื่อวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมโอสหารรัตน ชั้น ๑ อาคารโอสหาร โรจนัทธิรณ



เมื่อวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ มร.ลป. จัดการอบรม AUN – QA : Start to Sustain ณ ห้องประชุมโอสหาร  
โรจนั ชั้น ๑ อาคารโอสหาร โรจนัทธิรณ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง



มร.ลป. จัดพิธีทำบุญและพิธีเจริญพระพุทธรณต์ เนื่องในโอกาสวันสถาปนาวินาลัยครูลำปาง ประจำปี ๒๕๖๖ เมื่อ  
วันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ ศาลาพระพุทธรณพิทยาจารย์ ศาลพระภุมิ และบริเวณลานอนุสาวรีย์อาจารย์โอสหาร  
โรจนัทธิรณ



มร.ลป. จัดประชุม รปภ. เตรียมความด้านความปลอดภัยก่อนเปิกภาคเรียน ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๒  
มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมโอสหารรัตน ชั้น ๑ อาคารโอสหาร โรจนัทธิรณ





มร.ลพ. จัดโครงการ "ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ระดับบัณฑิตศึกษา" ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมสลุงเงิน ชั้น ๕ อาคาร ๓๙ ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง



สนอ. มร.ลพ. จัดการประชุมหัวหน้างาน สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี เมื่อวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมทองอุไร ชั้น ๔ อาคารสำนักงานอธิการบดี



มร.ลพ. จัดการประชุมเตรียมความพร้อมการรับสมัครนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมดอกปีป อาคารสำนักงานอธิการบดี



เมื่อวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ มร.ลพ. ร่วมบันทึกเทปอาศิรวาท เนื่องในวันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ณ สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทยจังหวัดเชียงใหม่



มร.ลพ. จัดพิธีไหว้ครู ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ "น้อมจิต วันทา บูชาครู" เมื่อวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ณ หอประชุมใหญ่ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง และรูปแบบ Online การถ่ายทอดสดทาง YouTube : มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง



มร.ลพ. ดำเนินการพ่นหมอกควันกำจัดยุงลาย ครั้งที่ ๒ ประจำปี ๒๕๖๖ บริเวณภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง บ้านพักบุคลากร และหอพักนักศึกษา เมื่อวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๖



มร.ลพ. จัดการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น” ให้กับบุคลากรสายสนับสนุน เมื่อวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมเอื้องหลวง อาคาร ๕๒ คณะครุศาสตร์ และคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



มร.ลพ. ดำเนินการพ่นหมอกควันกำจัดยุงลาย ครั้งที่ ๓ ประจำปี ๒๕๖๖ บริเวณภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง บ้านพักบุคลากร และหอพักนักศึกษา เมื่อวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖



มร.ลพ. จัดกิจกรรมปลูกข้าวอินทรีย์แบบนาโยน ประจำปี ๒๕๖๖ มร.ลพ. จัดกิจกรรมปลูกข้าวอินทรีย์แบบนาโยน ประจำปี ๒๕๖๖ ณ ศูนย์การเรียนรู้เกษตรผสมผสานตามแนวพระราชดำริ อุทยานวิถีพอเพียง มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เมื่อวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖



เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ มร.ลพ. จัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ณ หอประชุมจันทน์ผา มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี



เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ มร.ลพ.จิตอาสาพัฒนาภูมิทัศน์เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ณ ศูนย์การเรียนรู้เกษตรผสมผสานตามแนวพระราชดำริ (อุทยานวิถีพอเพียง) มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี



มร.ลป. ร่วมพิธีทำบุญตักบาตรถวายพระราชกุศล พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และพิธีทางศาสนา มหามงคล ๕ ศาสนา เมื่อวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ณ หอประชุมจังหวัดลำปาง



เมื่อวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ มร.ลป. ร่วมพิธีถวายเครื่องราชสักการะ และจุดเทียนถวายพระพรชัยมงคล เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ๒๘ กรกฎาคม ณ หอประชุมจังหวัดลำปาง



มร.ลป. จัดประชุมเตรียมความพร้อมการจัดทำข้อมูลของสถาบันอุดมศึกษาตามกฎกระทรวง อว. เมื่อวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมดอกปีป สำนักงานอธิการบดี



มร.ลป. จัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติเนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา ๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๖ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง เมื่อวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ หอประชุมจันทน์ผา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง



มร.ลพ. ร่วมพิธีทำบุญตักบาตรถวายพระราชกุศลสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง เมื่อวันที่ ๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ หอประชุมจังหวัดลำปาง อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง



เมื่อวันที่ ๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๖ สมาชิกจิตอาสาพระราชทานสังกัด มร.ลพ. ร่วมกิจกรรมจิตอาสาเนื่องในวันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง ๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ สถานเทศบาลแห่งชาติ ในพระอุปถัมภ์ ฯ (ศูนย์อนุรักษ์ช้างไทย) อำเภอห้างฉัตร จังหวัดลำปาง



มร.ลพ. ร่วมพิธีถวายเครื่องราชสักการะ และจุดเทียนถวายพระพรชัยมงคล สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง เมื่อวันที่ ๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ หอประชุมจังหวัดลำปาง อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง



หน่วยสนับสนุนฯ มร.ลพ. รับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหน่วยสนับสนุนการจัดการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมดอกป๊อป ชั้น ๒ อาคารสำนักงานสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง



มร.ลป. จัดการประชุมพนักงานรักษาความปลอดภัย เมื่อวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมดอกปีป ชั้น ๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง



มร.ลป. ร่วมกิจกรรมจิตอาสาพัฒนาเมืองแม่แมะเฉลิมพระเกียรติ เมื่อวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๖ ณ เมืองแม่แมะ ตำบลแม่แมะ อำเภอแม่แมะ จังหวัดลำปาง



มร.ลป. จัดประชุมบุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดี เมื่อวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๖ เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร ตลอดจนเพื่อเตรียมความพร้อมการดำเนินการปฏิบัติในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และเพื่อดำเนินการตามนโยบายมหาวิทยาลัยสีเขียวของมหาวิทยาลัย ณ ห้องประชุมไอพาร์ตน์ อาคารไอพาร์ โรจน์ หิรัญ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง



## คณะผู้จัดทำ

### คณะผู้จัดทำ

นายจตุพร จันทรมา	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
นางสวณันทกา เรืองศิริกุล	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารทั่วไป
นางสาวสายสุนีย์ อินทรไชย	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ
นางสาวรัตนศิริ ยืนยง	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานคลัง
นางสาวรมิตา ชติยะ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุ
นางสาวศศธร เครือนันตา	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
นายชัย ชัยนันตา	ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานอาคารสถานที่
ว่าที่ ร้อยตรีณัฐพัชร วันตัน	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานนิติการ
นางสาวนุชรี ธิจินะ	ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานจัดการทรัพย์สินและ สิทธิประโยชน์ และศูนย์อบรมและการศึกษาต่อเนื่อง

### รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและเขียนรายงาน

นายจตุพร จันทรมา	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
นางสาวศศธร เครือนันตา	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
นางสาวหอมนวล ศรีริ	นักประชาสัมพันธ์