



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

(Standard Operating Procedure)

งานบริหารงานทั่วไป

จัดทำโดย นางสาวรัตน์ เครือพลับ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านงานบริหารทั่วไป ของฝ่ายเลขานุการ ศูนย์ข้อมูลและบริการ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่นักปฏิบัติงานด้านธุรการ หรือปฏิบัติการงานหน้าที่การให้บริการด้านงานบริหารงานทั่วไป มีความเข้าใจรูปแบบ วิธีปฏิบัติงานได้รวดเร็ว และง่ายยิ่งขึ้น รับประทานถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จสิ้นกระบวนการ

คู่มือฉบับนี้จัดทำให้ครอบคลุมกับภาระงานที่ได้รับมอบหมาย โดยมุ่งหวังว่า ภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนด เนื้อหาสาระตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน

ผู้จัดทำยินดี น้อมรับข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและมหาวิทยาลัย หรือใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานในอนาคตต่อไป

สุภารัตน์ เครือพลับ

มิถุนายน 2563

สารบัญ

ประเภทงาน	หน้า
1. งานรับหนังสือ	2-5
2. งานส่งหนังสือ	6-10
3. งานพิมพ์และร่างโต้ตอบ	11-14
4. งานจัดเก็บและค้นหาเอกสาร	15-16
5. งานด้านการเงิน	17-19
6. งานงบประมาณ	20-23
7. งานเบิกจ่ายงบประมาณ (กรณี มีอำนาจในการจัดซื้อ-จัดจ้าง)	24-27
8. งานเบิกจ่ายงบประมาณ (กรณี ไม่มีอำนาจในการจัดซื้อ-จัดจ้าง)	28-31
9. งานพัสดุ	32-35
10. งานประสานข้อมูลทางโทรศัพท์	36-38
11. งานเผยแพร่ข้อมูลทางเสียงตามสาย	39-40
12. งานจัดประชุมเครือข่ายประชาสัมพันธ์	41-43
คำย่อ-คำจำกัดความ	44

คู่มือการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป

ศูนย์ข้อมูลและบริการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่กำหนดไว้
2. เพื่อเป็นแนวทางของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อลดรอบกระบวนการทางการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ / หน้าที่ความรับผิดชอบ

ชื่อ – สกุล	นางสุภารัตน์ เครือพลับ
ตำแหน่ง	นักประชาสัมพันธ์ ศูนย์ข้อมูลและบริการ
หน้าที่รับผิดชอบหลัก	งานบริหารงานทั่วไป / งานการประชาสัมพันธ์
กิจกรรมสนับสนุนที่สำคัญ	งานธุรการ
ขอบเขตของกระบวนการ	(ระบุขั้นตอนเริ่มต้นถึงขั้นตอนสิ้นสุด)

คู่มือการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป

งานบริหารงานทั่วไป หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับงานเอกสารของศูนย์ข้อมูลและบริการ โดยแบ่งออกเป็น 11 งาน ดังต่อไปนี้

1. งานรับหนังสือ
 - ภายใน
 - ภายนอก (ผ่านงานสารบรรณสำนักงานอธิการบดี)
2. งานส่งหนังสือ
 - ภายใน
 - ภายนอก
3. งานพิมพ์และร่างหนังสือ
4. งานจัดเก็บเอกสาร
5. งานการเงิน
6. งานงบประมาณ
7. เบิกจ่ายงบประมาณ (กรณี มีอำนาจในการจัดซื้อ-จัดจ้าง)
8. เบิกจ่ายงบประมาณ (กรณี ไม่มีอำนาจในการจัดซื้อ-จัดจ้าง)
9. งานพัสดุ
10. งานประสานข้อมูล (ทางโทรศัพท์)
11. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร (ทางเสียงตามสาย)
12. จัดประชุมเครือข่ายประชาสัมพันธ์

1. งานรับหนังสือ

การลงรับหนังสือราชการเพื่อเป็นหลักฐานทางราชการยืนยันการรับหนังสือเข้าเพื่อให้งานสารบรรณเป็นระบบและป้องกันหนังสือเอกสารราชการสูญหาย เพื่อความสะดวกและง่ายต่อการสืบค้นเมื่อต้องการค้นเรื่องของหนังสือราชการย้อนหลัง

การรับหนังสือ ได้แก่ การรับและเปิดของหนังสือ ลงเวลา ลงทะเบียน และส่งหนังสือที่ได้รับเข้าจากภายนอกให้บุคคลที่เกี่ยวข้อง

เมื่อรับหนังสือเอกสารราชการเข้าจากหน่วยงานภายในและภายนอกส่งเรื่องมายังศูนย์ข้อมูลและบริการ โดยงานธุรการจะลงรับหนังสือและจัดเสนอตามขั้นตอน ดังนี้

- รับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายในและภายนอก
- ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร
- คัดแยกลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ
- ลงทะเบียนรับ
- เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาสั่งการ
- คัดแยกเอกสาร/ดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการ /ส่งเอกสารผู้เกี่ยวข้อง / ติดประกาศประชาสัมพันธ์
- จัดเก็บเอกสาร

หมายเหตุ ตามรายละเอียดการปฏิบัติงาน

กระบวนการปฏิบัติงานธุรการ 1. งานรับหนังสือ

ขั้นตอน	งานสารบรรณ / หน่วยงาน ภายใน	ผู้ปฏิบัติงาน ธุรการ/ ข้อมูลฯ	หัวหน้าศูนย์ ข้อมูลฯ	บุคลากร ภายในศูนย์ ข้อมูลฯ	วิธีปฏิบัติ	ตัวชี้วัด	เป้า หมาย	ผู้ รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	สถิติการ ปรับปรุง คุณภาพ		
										63	64	65
รับหนังสือ (ภายใน และ ภายนอก)		<p>เริ่มต้น</p> <p>ตรวจสอบ</p> <p>no</p> <p>yes</p> <p>พิจารณา</p> <p>คัดแยก/ ดำเนินการ</p> <p>ผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>เก็บเอกสาร</p>			<ul style="list-style-type: none"> - รับหนังสือจากงานสารบรรณ สนง.อธิการบดี หนังสือที่ผ่านการพิจารณาจากผู้มีอำนาจสั่งการให้ศูนย์ฯ ดำเนินการ (องค์กรภายนอก ส่งหนังสือขอขส. ฯลฯ) (20-30 นาที/ครั้ง) - หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย (สำนัก คณะ หน่วยงาน) ส่งหนังสือให้ประชาสัมพันธ์ กิจกรรม ณ ที่ตั้ง (ศูนย์ฯ) (2-3 นาที/ครั้ง) 			งานสาร บรรณกลาง /หน่วยงาน ภายใน/ จนท. ธุรการ ศูนย์ฯ	หนังสือราชการ			
ตรวจสอบ ลง ทะเบียน หนังสือรับ				<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร - หากส่งผิดส่งคืนงานสารบรรณ (ต้นทาง) - คัดแยกเอกสาร - ลำดับความสำคัญ - เรียงลำดับเลขที่รับ (กรณีหน่วยงานภายนอก ส่งผ่าน สนง.อธิการบดี) - ออกเลขรับศูนย์ฯ - ลงทะเบียนรับศูนย์ฯ (3-5 นาที/ครั้ง) 	ร้อยละของ หนังสือรับ ที่ตรวจสอบ ถูกต้อง	ร้อยละ 85	จนท. ธุรการ ศูนย์ฯ	ภายในมหาวิทยาลัย (คำสั่ง ประกาศ บันทึกข้อความ) ภายนอก ภาครัฐ/เอกชน (ประชา สัมพันธ์กิจกรรม , รับสมัครงาน)				
เสนอ หัวหน้า ศูนย์ข้อมูลฯ				<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าศูนย์ฯ พิจารณา /รับทราบ /สั่งการ / มอบหมายดำเนินการ (3-5 นาที/ครั้ง) 	จำนวนหนังสือ พิจารณา ภายในกำหนด	ร้อยละ 85	หัวหน้า ศูนย์ฯ					
คัดแยก เอกสาร/ ดำเนินการ				<ul style="list-style-type: none"> - คัดแยกเอกสาร - สำเนาเวียนเพื่อรับทราบ/ดำเนินการ - เผยแพร่ข่าวสาร (ติดบอร์ด) - จัดส่งผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติการดำเนินการตาม ความพิจารณา/สั่งการ (2-3 นาที/ครั้ง) 	ร้อยละการ คัดแยก ถูกต้อง	ร้อยละ 85	จนท. ธุรการ ศูนย์ฯ					
เก็บ เอกสาร				<ul style="list-style-type: none"> - เก็บเอกสาร (2-3 นาที/ครั้ง) 	ร้อยละหนังสือ จัดส่งถูกต้อง	ร้อยละ 85	บุคลากร ศูนย์ฯ					
					ร้อยละหนังสือ จัดเก็บถูกต้อง	ร้อยละ 85	จนท.ธุรการ ศูนย์ฯ					

ตัวอย่าง หนังสือรับภายนอกมหาวิทยาลัย

ศูนย์ข้อมูลแม่ข่าย		มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร	
เลขที่รับ	126	เลขที่รับ	0765
วันที่	16 มี.ค. 63	วันที่	12 มี.ค. 63
เวลา	12:30 น.	เวลา	15:36 น.

เลขที่หนังสือส่ง	: อว 0226.ร/ว 330
ลงวันที่	: 6 มีนาคม 2563
จาก	: สำนักส่งเสริมและพัฒนาศึกษากาหนักศึกษา อว.
ถึง	: อธิการบดี
เรื่อง	: แนวปฏิบัติการให้ดำเนินการป้องกัน ควบคุม แก้ไขปัญหา และบรรเทาผลกระทบจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)
ชั้นความลับ	: ปกติ
ชั้นความเร่ง	: ปกติ
วัตถุประสงค์เอกสาร	: เพื่อดำเนินการ
เอกสารต้นเรื่อง	: 1. 0765 แนวปฏิบัติการให้ดำเนินการป้องกัน ควบคุม แก้ไขปัญหา และบรรเทาผลกระทบจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19).pdf
สรุปย่อ	:

ความเห็นข้อสั่งการที่:

เรียน อธิการบดี (ผ่าน รองฯ วีระศักดิ์)

1. อว. แจ้งแนวปฏิบัติการให้ดำเนินการป้องกัน ควบคุม แก้ไขปัญหา และบรรเทาผลกระทบจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส (COVID-19)
2. เพื่อโปรดพิจารณา
3. เห็นควรแจ้ง ทุกหน่วยงาน


(นางสาวรณมล ธาราวุฒิ)
ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารทั่วไป

12 มี.ค. 63 เวลา 16:31:25 Non-PKI Server Sign
Signature Code : Q0BEA-DUFR-AzA0BAQ0y

ด่วนที่สุด

ที่ อว ๐๒๒๖.ร/ว ๓๓๐



กระทรวงการอุดมศึกษา
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
๓๒๘ ถนนศรีอยุธยา เขตราชเทวี
กรุงเทพมหานคร ๑๐๕๐๐

๖ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แนวปฏิบัติการให้ดำเนินการป้องกัน ควบคุม แก้ไขปัญหา และบรรเทาผลกระทบจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ด้วยสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ ๒๐๑๙ (COVID-19) กำลังทวีความรุนแรงมากยิ่งขึ้นโดยพบการติดเชื้อในหลายประเทศทั่วโลกกว่า ๑๙ ประเทศ และมีการแพร่กระจายจากคนสู่คนภายในหลายประเทศแล้ว สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และกระทรวงสาธารณสุขได้มีการดำเนินการดังนี้

๓. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ได้มีหนังสือแจ้งว่า ในคราวประชุมคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๓ นายกรัฐมนตรีได้มีข้อสั่งการให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐเร่งดำเนินการป้องกัน ควบคุม แก้ไขปัญหา และบรรเทาผลกระทบจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในด้านการบริหารราชการแผ่นดินและอื่น ๆ ประกอบด้วย ด้านป้องกันโรค/สุขภาพ และด้านการบรรเทาผลกระทบที่เกี่ยวข้อง

๒. กระทรวงสาธารณสุข โดยกรมควบคุมโรค ได้จัดทำมาตรการสำหรับการแยกเพื่อสังเกตอาการ ณ ที่พักอาศัย (Self-Quarantine at Home) กรณีนักเรียน นักศึกษา ที่เดินทางกลับจากพื้นที่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) โดยกำหนดข้อปฏิบัติของผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายให้เข้าใจและปฏิบัติตามได้ถูกต้อง

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้เกิดความเข้าใจและถือปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน จึงขอความร่วมมือสถาบันอุดมศึกษาดำเนินการตามแนวปฏิบัติดังกล่าว โดยสามารถดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ที่ QR code ด้านล่างหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย ขอขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์สรนิต ชิงธรรม)

ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

สำนักงานปลัดกระทรวง
สำนักส่งเสริมและพัฒนาศึกษากาหนักศึกษา
กลุ่มกิจการพิเศษ
โทรศัพท์ ๐ ๒๖๖๙ ๕๕๖๘
โทรสาร ๐ ๒๖๖๙ ๕๖๕๖-๕๖



2. การส่งหนังสือ

เมื่อจัดพิมพ์หนังสือจากศูนย์ฯเรียบร้อยเพื่อจัดส่งไปยังหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

- ออกเลขหนังสือส่ง
- ลงทะเบียนส่ง
- ส่งหนังสือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ ตามรายละเอียดการปฏิบัติงาน

กระบวนการปฏิบัติงานธุรการ 2. งานส่งหนังสือ

ขั้นตอน	หัวหน้าศูนย์ข้อมูลและการบริการ	ผู้ปฏิบัติงานงานธุรการ	ผู้บริหาร (ผ่านสนง. อธิการบดี)	บุคลากรภายใน/ภายนอกมหาวิทยาลัย	วิธีปฏิบัติ	ตัวชี้วัด	เป้า หมาย	ผู้ รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	สถิติการปรับปรุง คุณภาพ				
										63	64	65		
เตรียมหนังสือ					- ศูนย์ฯ ออกหนังสือถึงหน่วยงานภายใน / องค์กรภายนอก เพื่อแจ้งความประสงค์/ ประชาสัมพันธ์ข้อมูล เชิญประชุม ส่งเรื่องเบิกจ่ายงบประมาณ			หัวหน้าศูนย์ฯ	หนังสือราชการภายในมหาวิทยาลัย (คำสั่งบันทึกข้อความ).....ภายนอกภาครัฐ/เอกชน (หนังสือราชการ/หนังสือเชิญวิทยากร, เครือข่ายประชาสัมพันธ์)					
ตรวจสอบความเรียบร้อย		ตรวจ			- ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร - คัดแยกเอกสาร - เรียงลำดับการส่งหนังสือ (กรณีส่งหลายหน่วยงานเพื่อความรวดเร็ว) (10-20 นาที/ครั้ง)	ร้อยละการคัดแยกถูกต้อง	ร้อยละ 85	จนท. ธุรการ ศูนย์ฯ						
ลงทะเบียนส่ง		ออกเลข				- ลงทะเบียนส่งหนังสือ - ออกเลขที่ส่ง (3-5 นาที/ครั้ง)	ร้อยละของหนังสือส่งที่ตรวจสอบถูกต้อง	ร้อยละ 85						
ส่งหนังสือ		ส่งหนังสือ				- ส่งหนังสือตามหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย ภายนอกมหาวิทยาลัย / หรือส่ง Email (30-60 นาที/ครั้ง) - หน่วยงานภายในลงนามรับเอกสาร หรืออิเล็กทรอนิกส์ ฯลฯ (3-5 นาที/ครั้ง)	ร้อยละหนังสือจัดส่งถูกต้อง	ร้อยละ 85	ผู้บริหาร/บุคลากรภายใน/และภายนอก					

ตัวอย่าง หน้าเอกสารการรับ-ส่งหนังสือภายในมหาวิทยาลัย (ในระบบ e-office)


The screenshot displays the e-office interface for Phranakorn Rajabhat University. The main area shows an email inbox with the following columns: Status, ID, Sender, Recipient, Subject, Date, and Actions. The messages include administrative notices, COVID-19 related information, and internal communications.

สถานะ	ID	ผู้ส่ง	ผู้รับ	เรื่อง	วันที่รับ (เวลา)	เมื่อดำเนินการ	นำเข้าไป
		สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา (องค์การบริหาร)	นางสาวกัญญา ศรีสุธรรม	ประกาศรับสมัครนักศึกษาใหม่	16 มิ.ย. 63 (12:33 น.)	จัดการเรียบร้อยแล้ว (ส่งข้อความ)	
		สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา (องค์การบริหาร)	นางสาวกัญญา ศรีสุธรรม	ประกาศรับสมัครนักศึกษาใหม่	16 มิ.ย. 63 (11:38 น.)	จัดการเรียบร้อยแล้ว (ส่งข้อความ)	
		สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา (องค์การบริหาร) ดร.นางสาวกัญญา ศรีสุธรรม	ดร.กัญญา ศรีสุธรรม	ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ปี 2563 (ฉบับแก้ไข)	16 มิ.ย. 63 (09:56 น.)	จัดการเรียบร้อยแล้ว (ส่งข้อความ)	
		สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา (องค์การบริหาร) ดร.นางสาวกัญญา ศรีสุธรรม	ดร.กัญญา ศรีสุธรรม	ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ปี 2563 (ฉบับแก้ไข)	16 มิ.ย. 63 (09:54 น.)	จัดการเรียบร้อยแล้ว (ส่งข้อความ)	
		นางสาวกัญญา ศรีสุธรรม	นางสาวกัญญา ศรีสุธรรม	หนังสือแจ้งการคัดเลือกบุคลากร ระดับต้นสำหรับห้องเรียนนานาชาติ ปี 2563 (ฉบับแก้ไข)	13 มิ.ย. 63 (16:28 น.)	จัดการเรียบร้อยแล้ว (ส่งข้อความ)	
		นางสาวกัญญา ศรีสุธรรม	นางสาวกัญญา ศรีสุธรรม	หนังสือแจ้งการคัดเลือกบุคลากร ระดับต้นสำหรับห้องเรียนนานาชาติ ปี 2563 (ฉบับแก้ไข)	13 มิ.ย. 63 (16:28 น.)	จัดการเรียบร้อยแล้ว (ส่งข้อความ)	
		สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา (องค์การบริหาร) ดร.นางสาวกัญญา ศรีสุธรรม	ดร.กัญญา ศรีสุธรรม	ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ปี 2563 (ฉบับแก้ไข)	02 มิ.ย. 63 (02:58 น.)	จัดการเรียบร้อยแล้ว (ส่งข้อความ)	
		สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา (องค์การบริหาร) ดร.นางสาวกัญญา ศรีสุธรรม	ดร.กัญญา ศรีสุธรรม	ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ปี 2563 (ฉบับแก้ไข)	02 มิ.ย. 63 (02:58 น.)	จัดการเรียบร้อยแล้ว (ส่งข้อความ)	
		สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา (องค์การบริหาร) ดร.นางสาวกัญญา ศรีสุธรรม	ดร.กัญญา ศรีสุธรรม	ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ปี 2563 (ฉบับแก้ไข)	02 มิ.ย. 63 (02:58 น.)	จัดการเรียบร้อยแล้ว (ส่งข้อความ)	
		สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา (องค์การบริหาร) ดร.นางสาวกัญญา ศรีสุธรรม	ดร.กัญญา ศรีสุธรรม	ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ปี 2563 (ฉบับแก้ไข)	02 มิ.ย. 63 (02:58 น.)	จัดการเรียบร้อยแล้ว (ส่งข้อความ)	

At the bottom of the interface, there is a legend for message status:

- เอกสารที่นำเข้ามาแล้วเสร็จ
- เอกสารรับ
- เอกสารส่ง

ตัวอย่าง หนังสือส่งภายนอกมหาวิทยาลัย



บันทึกข้อความ


ส่วนราชการ ศูนย์ข้อมูลและการบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
โทร. ๐๒-๕๔๔-๘๔๘๔


ที่ ศม. ๐๓/๒๕๖๑ วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง เรียนเชิญให้เกียรติร่วมงาน "เทศกาลสุขศรี ป๊อสุขสรรค์"
เรียน นายัตราชัย ตะวันรงค์ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร สอนิทรทัศน์สเปอิงิวส์

เนื่องด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครจะดำเนินการจัดงาน "เทศกาลสุขศรี ป๊อสุขสรรค์" เนื่องในวาระอันเป็นศุภมิ่งมงคลขึ้นปีใหม่ พุทธศักราช ๒๕๖๑ ในโอกาสนี้จึงขอเรียนเชิญท่านให้เกียรติร่วมงาน ดังกล่าว ตั้งแต่เวลา ๑๑.๐๐ - ๑๒.๓๐ น. ณ หอประชุมภัทรมหาราช มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


(อาจารย์ภูมิพัฒน์ ตระกูลทัศน์เจริญ)
ผู้อำนวยการบดินและหัวหน้าศูนย์ข้อมูลและการบริการ



ที่ ศฐ ๐๕๐๕ / ๐๕๐๐

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ถนนเจริญนคร บางสวน
กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๒๐

วิทยุ โทร. ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญเชิญเป็นวิทยากร

เรียน นายสุวิทย์ธรรม โสภณธาดา (หัวหน้าฝ่ายการศึกษาหนังสือพิมพ์)

ทั้งนี้มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เล็งเห็นความสำคัญงานด้านการศึกษาประชาชน ซึ่งร่วมกับ คณะครูผู้สอนจากโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนต้นปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรประชาชนสัมพันธ์ ให้กับคณะกรรมการ เครือข่ายการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ ซึ่งเป็นบุคลากรที่เป็นตัวแทนจาก คณะ สำนักงาน และหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัย เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจในการเป็นนักประชาสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งผลคือ ภาการศึกษาของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และ ประสบการณ์ ขอเชิญท่านเป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับ "การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ ในยุคออนไลน์โมเดิร์นไฮซี ๕.๐" ในวันที่ศุกร์ที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๑ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐-๑๒.๐๐ น. ณ หอประชุมเฉลิมพระบารมี อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น ๘ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์เรือง กิจวิวัฒน์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ศูนย์ข้อมูลและการบริการ
โทร. ๐-๒๕๕๕-๘๕๘๕
โทรสาร ๐-๒๕๕๕-๒๖๖๗

3. การพิมพ์และร่าง

ดำเนินการร่างโต้ตอบหนังสือราชการและจัดพิมพ์หนังสือราชการประเภทต่างๆ (บันทึกข้อความ , ประกาศ,คำสั่ง รายงานการประชุม ฯลฯ) ของศูนย์ข้อมูลฯ โดยเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ/แนวปฏิบัติที่กำหนดไว้

- รับงานพร้อมสอบถามความต้องการและวัตถุประสงค์จากหัวหน้าหน่วยงานฯ
- พิมพ์และร่างหนังสือ
- ตรวจสอบข้อมูล คั่นคว้าข้อมูลที่เกี่ยวข้องประกอบเพื่อความสมบูรณ์ของหนังสือและตรวจสอบความถูกต้องตามหลักไวยากรณ์
- หัวหน้างานตรวจความถูกต้อง/ลงนาม
- เสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม / ผู้เกี่ยวข้อง
- ผลการพิจารณา/สั่งการ

หมายเหตุ ตามรายละเอียดการปฏิบัติงาน

กระบวนการปฏิบัติงานธุรการ 3. งานพิมพ์และร่างโต้ตอบ

ขั้นตอน	หัวหน้าศูนย์ ข้อมูลและการ บริการ	ผู้ปฏิบัติ งานธุรการ	ผู้บริหาร/ (ผ่านสนง. อธิการบดี)	บุคลากร ภายใน/ ภายนอก มหาวิทยาลัย	วิธีปฏิบัติ	ตัวชี้วัด	เป้า หมาย	ผู้ รับผิดชอบ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	สถิติการปรับปรุง คุณภาพ		
										63	64	65
รับ มอบหมาย งาน					<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าศูนย์ฯ สั่งการ / มอบหมาย - สอบถามความต้องการและวัตถุประสงค์จากหัวหน้าศูนย์ฯ ฯลฯ - หาข้อมูลประกอบเพื่อความสมบูรณ์ของหนังสือ (ถ้ามี) (10-15 นาที / ครั้ง) 			หัวหน้าศูนย์ฯ	ภายในมหาวิทยาลัย (คำสั่ง, บันทึกข้อความ, รายงานการประชุม, เครือข่ายประชาสัมพันธ์)			
ออกเลขที่ ร่าง/พิมพ์ หนังสือ		no	ออกเลข / ร่าง/พิมพ์ หนังสือ		<ul style="list-style-type: none"> - ออกเลขหนังสือภายใน เช่น คำสั่ง,บันทึกฯ - ขอเลขหนังสือภายนอกจากส่วนกลาง (งานสารบรรณ) เช่น คำสั่ง , หนังสือเชิญวิทยากร (1 นาที / ครั้ง) - ร่าง/พิมพ์หนังสือ (ประมาณ 30 นาที / ครั้ง) 	ร้อยละการพิมพ์หนังสือถูกต้องตามกำหนดเวลา	ร้อยละ 85	จนท. ธุรการ ศูนย์ฯ			
ตรวจสอบ /ลงนาม		ตรวจสอบ/ ลงนาม			<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร - ตรวจสอบตัวหนังสือให้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ (2-3 นาที / ครั้ง) - หัวหน้าพิจารณา/ลงนาม เพื่อเสนอหัวหน้าศูนย์ฯ /ผู้เกี่ยวข้อง หรือ - เจ้าหน้าที่พัสดุลงนาม (3-5 นาที / ครั้ง) 	ร้อยละการตรวจทานหนังสือถูกต้อง	ร้อยละ 85	หัวหน้าศูนย์ฯ / จนท. ธุรการ ศูนย์ฯ	ภายนอก (หนังสือราชการ/ หนังสือเชิญวิทยากร, เครือข่ายประชาสัมพันธ์)			
ส่งหนังสือ		yes	ส่งหนังสือ		<ul style="list-style-type: none"> ส่งหนังสือตามหน่วยงานต่าง ๆ ใน ม. ภายนอกมหาวิทยาลัย / หรือส่ง Email (ประมาณ 10-15 นาที / ครั้ง) - หน่วยงานภายในลงนามรับเอกสาร 	ร้อยละของหนังสือส่งที่ตรวจสอบถูกต้อง	ร้อยละ 85	จนท. ธุรการ ศูนย์ฯ			

ตัวอย่าง งานพิมพ์ และร่างโต้ตอบ (ในระบบ e-office)

The screenshot displays the e-office interface for Phranakorn Rajabhat University. The main content area shows a document titled "บันทึกข้อความ" (Memorandum) with the following details:

- ส่วนราชการ:** ศูนย์ข้อมูลและการบริการ โทร.๐๒-๕๕๔-๑๐๐๐.๐๒-๕๕๔-๑๑๑๑
- ที่:** ศบ. ๑๘/๒๕๖๓
- วันที่:** ๓ เมษายน ๒๕๖๓
- เรื่อง:** ขอส่งข้อมูลรายชื่อผู้มารับบริการ/ผู้ติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกมหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
- ถึง:** ผู้อำนวยการศูนย์ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริ ศรีบุญ)

The document text includes:

ตามที่ สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา มีหนังสือที่ สปศ. ๐๑๑๗ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๒ ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลรายชื่อผู้มารับบริการ/ผู้ติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกมหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ความละเอียดครบถ้วน นั้น

ศูนย์ข้อมูลและการบริการ จึงขอส่งข้อมูลรายชื่อผู้มารับบริการ/ผู้ติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตั้งแต่วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เพื่อให้ทราบและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ศิริบุญ (ศาสตราจารย์ศิริ ศรีบุญ)

In the top right corner, there is a table with the following data:

สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา
เลขที่: 118/2563
วันที่: 3 เม.ย. 63
เวลา: 15:22 น.

ตัวอย่าง งานพิมพ์ และร่างโต้ตอบ (เอกสาร)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ข้อมูลและการบริการ โทร. ๐๒-๕๔๔-๘๔๕๖
 ที่ ศม. ๐๓๓/๒๕๖๒ วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๒
 เรื่อง ขอเชิญร่วมงาน “วันสงฆ์”
 เรียน รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/คณบดี/ประธานสภาคณาจารย์ฯ/ผู้อำนวยการหัวหน้าหน่วยงาน

เนื่องด้วยในปี ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครมีผู้เกษียณอายุราชการจำนวนทั้งสิ้น ๓๘ ท่าน (รายชื่อนแนบ)

ในการนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ได้กำหนดจัดงาน “วันสงฆ์” เพื่อแสดงมุทิตาจิตแก่ผู้เกษียณอายุราชการ จึงขอเรียนเชิญท่านและบุคลากรในหน่วยงาน ให้เกียรติร่วมงาน ในวันจันทร์ที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ ตั้งแต่เวลา ๘.๓๐-๑๐.๓๐ น. ณ ห้องกระจก อาคารฝึกประสบการณ์วิชาชีพเชิงบูรณาการ อาคาร ๓๗ ชั้น ๑ (กำหนดการแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณเป็นอย่างสูง

(อาจารย์ภูมิทัศน์ ตระกูลทัศน์เจริญ)
 หัวหน้าศูนย์ข้อมูลและการบริการ

กำหนดการ “วันสงฆ์”

วันจันทร์ที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๓๐-๑๐.๓๐ น.

ณ ห้องกระจก อาคารฝึกประสบการณ์วิชาชีพเชิงบูรณาการ อาคาร ๓๗ ชั้น ๑ (ข้างร้านเซเว่นฯ)

เวลา

- ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. - ผู้ร่วมงานพร้อมกัน ณ ห้องกระจกฯ (ข้างร้านเซเว่นฯ)
- ๐๙.๐๙ - ๐๙.๒๐ น. - อธิการบดีกล่าวแสดงมุทิตาจิตแก่ผู้เกษียณอายุราชการ
- ๐๙.๒๐ - ๐๙.๓๕ น. - อธิการบดีมอบของที่ระลึกแก่ผู้เกษียณอายุราชการ
- ๐๙.๓๕ - ๐๙.๔๕ น. - ตัวแทนผู้เกษียณอายุราชการกล่าวแสดงความรู้สึก
- ๐๙.๔๕ - ๐๙.๕๕ น. - มอบดอกไม้แก่ผู้เกษียณอายุราชการ
- ๐๙.๕๕ - ๑๐.๓๐ น. - ถ่ายภาพที่ระลึกร่วมกัน

4. งานจัดเก็บและค้นหาเอกสาร

เอกสารที่เข้ามาศูนย์ข้อมูลฯมีทุกประเภทและมีจำนวนมาก เอกสารทุกฉบับมีความสำคัญจะต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อการสืบค้น จึงจำเป็นต้องเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ และมีระเบียบเพื่อความสะดวกในการค้นหาได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว และอยู่ในสภาพเรียบร้อยไม่ชำรุดเสียหาย ดังนั้นการเก็บเอกสารจึงต้องเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ตามการปฏิบัติจริงแบ่งหมวดหมู่ดังนี้

- งานงบประมาณ การเงิน โครงการ
- คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ
- หนังสือราชการ บันทึกข้อความ หนังสือเวียน
- ข่าวสารประชาสัมพันธ์ เอกสารขอความร่วมมือ
- พัสดุ ครุภัณฑ์
- รายงานการประชุม
- หนังสือภายนอก (ภาครัฐและเอกชนขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์องค์กร)

ขั้นตอนการจัดเก็บเอกสารมีดังนี้

1. หนังสือราชการ ภายใน/ภายนอก ผ่านการพิจารณา/สั่งการ/ดำเนินการแล้วเสร็จ
2. คัดแยกประเภทหนังสือ
3. จัดทำแฟ้มตามประเภท
4. จัดเก็บ/นำกลับมาใช้

หมายเหตุ ตามรายละเอียดการปฏิบัติงาน

กระบวนการปฏิบัติงานธุรการ 4. งานจัดเก็บและค้นหาเอกสาร

ขั้นตอน	หัวหน้าศูนย์ข้อมูลและบริการ	ผู้บริหาร/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย	ผู้ปฏิบัติงานธุรการ	วิธีปฏิบัติ	ตัวชี้วัด	เป้า หมาย	ผู้ รับผิดชอบ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	สถิติการปรับปรุง คุณภาพ		
										63	64	65
รับหนังสือราชการ	เริ่มต้น				- หนังสือราชการ ฯลฯ จากหน่วยงานต่างๆ ที่ผ่านการอนุมัติ / สั่งการดำเนินการแล้วเสร็จเก็บไว้เป็นหลักฐาน - จัดหาแฟ้มระบุหัวเรื่อง เช่น แฟ้มคำสั่ง			หัวหน้าศูนย์ข้อมูลฯ	หนังสือราชการภายใน / ภายนอก			
คัดแยกเอกสาร				คัดแยกตามลำดับเลขที่	- แยกประเภท เช่น หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ , ประกาศ,ระเบียบ / เอกสารเบิกจ่ายงบประมาณ / คำสั่ง / เอกสารพัสดุครุภัณฑ์/เอกสารประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณ / รายงานการประชุม เครือข่ายประชาสัมพันธ์ ฯลฯ) - ภายนอก (หนังสือราชการ ฯลฯ) - เรียงตามลำดับเลขที่ก่อนหลัง	ร้อยละการแยกประเภทถูกต้อง	ร้อยละ 85	ผู้บริหาร/หน่วยงานภายใน / ภายนอก/ จนท.ธุรการ ศูนย์ฯ	คำสั่ง ,บันทึกข้อความ รายงานการประชุม เอกสารเบิกจ่าย			
จัดเข้าแฟ้ม				จัดเข้าแฟ้ม	- จัดเข้าแฟ้มแต่ละประเภท - ตามปีงบประมาณ (เรื่องงบประมาณ) - ตามปีสากล (เรื่องทั่วไป)	ร้อยละการจัดเก็บหนังสือตามแฟ้มถูกต้อง	ร้อยละ 85	จนท.ธุรการ ศูนย์ฯ	งบประมาณ			
จัดเก็บ				จัดเก็บ	- จัดเก็บในตัววัสดุ หรือ ชั้น เพื่อการสืบค้น (กระบวนการ 5-10 นาที / ครั้ง)	ร้อยละการจัดเก็บหนังสือถูกต้อง	ร้อยละ 85	จนท.ธุรการ ศูนย์ฯ				

5. งานด้านการเงิน

ดำเนินงานการเงิน จัดทำเอกสารด้านงานการเงินของศูนย์ฯ ดังนี้

- ดำเนินการจัดทำคำขออนุมัติเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรของศูนย์ฯ ต่อหัวหน้าศูนย์ข้อมูลฯ / ผอ.สนง.อธิการบดี / รองอธิการบดี / อธิการบดี ตามระเบียบ
จัดทำคำขอใช้งบประมาณ คำสั่ง บันทึกฯ (ปฏิบัติงานวันหยุดราชการ , ไปราชการ) เสนอผู้บริหารพิจารณาลงนามตามลำดับ
- รวบรวมดำเนินการและจัดทำคำขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่ายค่าใช้จ่ายงานต่างๆ ตามภารกิจของศูนย์ฯ เสนอหัวหน้าศูนย์ฯยืมเงิน/ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้มีอำนาจตามลำดับ
- บันทึกการใช้งบประมาณในระบบ MIS
- บันทึกรายการเบิกจ่ายลงสมุดบัญชีการเบิกจ่าย
- สรุปข้อมูลการปฏิบัติงานการเงินของศูนย์ฯ
- รวบรวมจัดเก็บเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเพื่อตรวจสอบ

กระบวนการปฏิบัติงานธุรการ 5. งานด้านการเงิน

ขั้นตอน	หัวหน้าศูนย์ ข้อมูลและการ บริการ	ผู้ปฏิบัติ งานธุรการ/ บุคลากรศูนย์	ผู้บริหาร/ ผอ.สนง. อธิการบดี	กองคลัง	วิธีปฏิบัติ	ตัวชี้วัด	เป้า หมาย	ผู้ รับผิดชอบ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	สถิติการปรับปรุง คุณภาพ		
										63	64	65
รับ มอบหมาย งาน	เริ่มต้น				- ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน โครงการ/ กิจกรรม ที่ได้รับการอนุมัติ เช่น ค่าใช้จ่าย ไปราชการต่างจังหวัด , ค่าวิทยากร จัด อบรมปฏิบัติการ ฯลฯ			หัวหน้า ศูนย์ข้อมูลฯ				
ทำหนังสือ ยืมเงิน	no	บันทึกยืมเงิน			- ทำบันทึกฯ ยืมเงินตรงจ่ายค่าประมาณ ค่าใช้จ่าย เช่น ค่าจัดนิทรรศการแนะแนว การศึกษา อบรมเครือข่ายฯ (30 นาที)	ร้อยละการ การยืมเงิน ตรงจ่าย ถูกต้อง	ร้อยละ 85	ผู้ยืมเงิน/ บุคลากร ศูนย์/ จนท.พัสดุ ศูนย์ฯ	บันทึกฯ ยืมเงิน โครงการ/ กิจกรรม			
ตรวจสอบ /ลงนาม		ตรวจสอบ/ลงนาม			- ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร - แก้ไขให้ถูกต้อง (ถ้ามี) - หัวหน้าศูนย์ฯ ลงนาม (10 นาที)	ร้อยละการ ทำตามกำหนด เวลา			สัญญา ยืมเงิน			
ผู้บริหาร ลงนาม อนุมัติ			ลงนาม	no	- ผ่านงานสารบรรณกลาง เพื่อออกเลข - ผู้บริหาร ผอ.สนง.อธิการบดี / รอง อธิการบดี หรือ อธิการบดี อนุมัติ งบประมาณ ตามลำดับ (1-2 วัน)	ร้อยละการ ทำสัญญา ยืมเงิน ถูกต้อง	ร้อยละ 85	ผู้บริหาร/ ผอ.สนง. อธิการบดี/ กองคลัง	เช่น เอกสาร เบิกจ่าย ไป ราชการแนะ แนว การศึกษา ต่างจังหวัด โดยใช้เงินยืม			
ทำสัญญา ยืมเงิน			ลงนาม	yes	- ทำสัญญายืมเงิน (เมื่ออนุมัติให้ยืมเงิน) - กองคลัง / รองอธิการบดี / หรือ อธิการบดี อนุมัติ ตามลำดับ (1-2 วัน)							
รับเงินยืม		รับเช็ค/ หรือ เข้าบัญชีผู้ยืม			- กองคลังแจ้งรับเช็ค - ชำระค่าใช้จ่าย - รวบรวมเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณ	ร้อยละการ ทำเรื่องยืม เงินและคืน เงินยืม ถูกต้อง ตาม กำหนด เวลา	ร้อยละ 85	ผู้ยืมเงิน/ จนท.พัสดุ ศูนย์ฯ/กอง คลัง				
คืน หลักฐาน/ คืนเงิน				คืนเงิน	- ผู้ทำสัญญายืมเงินคืนเงินเหลือจ่าย (ส่วน ต่างจ่ายจริง)							

ตัวอย่าง เอกสารด้านการเงิน “สัญญายืมเงิน”

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ข้อมูลและการบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร โทร. ๐๒-๕๔๔-๘๘๖๖
ที่ ศบค๑/๒๕๖๒ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอแจ้งปริมาณการจัดนิทรรศการสถานศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ครั้งที่ ๒๔
เรียน อธิการบดี

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร จังหวัดขอนแก่น จะดำเนินการจัดนิทรรศการสถานศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ครั้งที่ ๒๔ ในวันที่ ๒๐ - ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศูนย์ข้อมูล (บ.ศ.) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ กิจกรรมและแนวทางการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ปริมาณชุด และค่าจ้างเหมา วันที่โครงการ ๒-๒๐๒-๒๕๖๒๒๐๒

การจัดนิทรรศการดังกล่าวเป็นการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลทางการศึกษาให้กับนักเรียนนักศึกษา และผู้ปกครอง ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ได้รับทราบข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ สร้างความสนใจในการตัดสินใจเข้าศึกษาต่อที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ประมาณการงบประมาณจัดนิทรรศการ จำนวน ๓๔,๕๐๐ บาท (เงินต้นสี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

เรียน อธิการบดี (นางสาววราภรณ์ ศรีดี)
๓. ศูนย์ข้อมูลฯ ขออนุมัติเงิน บ.ศ.
ขอแจ้งรายการ ๒-๒๐๒-๒๕๖๒๒๐๒
จำนวน ๓๔,๕๐๐ บาท
๓. เพื่อไปจัดนิทรรศการ

(อาจารย์ ดร.สุวิทย์ ศรีสุทนต์)
หัวหน้าศูนย์ข้อมูลและการบริการ

-10-

อธิการบดี
ดร.สุวิทย์ ศรีสุทนต์
๒๐ พ.ย. ๒๕๖๒

สัญญาการยืมเงิน

ยื่นต่อ อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เลขที่สัญญา ๕30004

ยืมเงิน เงินสด เช็ค

ยืมเงิน นาย รณวิวัฒน์ นิลพัชรินทร์ ตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย วันที่ยื่น 29/10/2562
สถานศึกษา ศูนย์ข้อมูลและการบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร วันครบกำหนดคืน 28/11/2562

โครงการประสงค์ยืมเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ บก-จก-งานนิทรรศการสถานศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ครั้งที่ 24 ณ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ๒๘-29
โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายละเอียด	เลขที่เช็ค	จำนวนเงิน (บาท)
1	ยืมเงินต้น จำนวน ๓๒,๐๐๐ บาท TMB 018-7-07878-7		32,000.00
(รวมทั้งหมด)		(รวมเงินต้น)	32,000.00

ข้าพเจ้าสัญญาว่า จะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และนำเงินดังกล่าวมาใช้ตามวัตถุประสงค์ที่แจ้งไว้
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางและเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าอาหาร ค่ารถโดยสารสาธารณะ ค่าโทรศัพท์ ค่าโทรศัพท์มือถือ ค่าโทรศัพท์มือถือ
ข้าพเจ้ายินยอมให้เงินยืมคืน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด ปักหมุด ป้ายระบุ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับ
จากทางราชการ ขอใช้จำนวนวันที่ยื่นไปจนครบถ้วน ได้ดังนี้

อนุมัติชื่อ *[Signature]* ผู้ยืม วันที่ 29/10/2562

โดยตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้

ลงชื่อ *[Signature]* หัวหน้าการเงิน วันที่ 29/10/2562

อนุมัติ *[Signature]*

ลงชื่อ *[Signature]* วันที่ 29/10/2562

ส่วนของเอกสาร			
ได้รับเงินจำนวน	32,000.00 บาท ไปเป็นการถูกต้องแล้ว	ได้รับเงินจำนวน	32,000.00 บาท ไปเป็นการถูกต้องแล้ว
คำยืม	(ตามหนังสือขออนุมัติ)	คำยืม	(ตามหนังสือขออนุมัติ)
ลงชื่อ	<i>[Signature]</i> ผู้ยืม	ลงชื่อ	<i>[Signature]</i> หัวหน้าการเงิน
วันที่	29.10.2562	วันที่	29.10.2562

6. งานงบประมาณ

ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของศูนย์ฯ และจัดทำเอกสารคำขอต้งงบประมาณดังนี้

- ประมาณค่าใช้จ่ายต่างๆ จากงบประมาณของศูนย์ฯงบประมาณที่ผ่านมาและปีปัจจุบัน
- จำทำโครงการ กิจกรรม จากการประมาณค่าใช้จ่ายเสนอมหาวิทยาลัย
- ผู้รับผิดชอบโครงการลงนาม
- จัดตั้งคำของบประมาณประจำปี (ระบบ MIS) เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา
- ตรวจสอบข้อมูลงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
- ดำเนินโครงการสิ้นสุดกระบวนการงบประมาณ/จัดทำรายงานเล่มเพื่อตัดยอดเงินตามประเภทเงินที่ได้รับการจัดสรร
- บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนปฏิบัติงานงบประมาณเมื่อครบปีงบประมาณ

หมายเหตุ ตามรายละเอียดการปฏิบัติงาน

กระบวนการปฏิบัติงานธุรการ 6. งานงบประมาณ

ขั้นตอน	หัวหน้าศูนย์ ข้อมูลและบริการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	กองแผนฯ	อธิการบดี	วิธีปฏิบัติ / ปิงงบประมาณ	ตัวชี้วัด	เป้า หมาย	ผู้ รับผิดชอบ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	สถิติการปรับปรุง คุณภาพ		
										63	64	65
จัดตั้งคำ ขอบ ประมาณ	สิ้นปีงบประมาณ เริ่มต้น				- ประมาณค่าใช้จ่าย จากงบประมาณของ ศูนย์ฯ ที่ผ่านมา เพื่อวางแผนงบประมาณปี ปัจจุบัน (ประมาณเดือน สิงหาคม - กันยายน)			หัวหน้าศูนย์ ข้อมูลฯ				
จัดทำ โครงการ	no	จัดทำโครงการ/ บันทึกระบบ			- จัดทำโครงการ กิจกรรมในรูปแบบฟอร์มของ กองแผนฯ (เอกสาร) - กรอกข้อมูลจัดตั้งคำขอบประมาณใน ระบบ MIS ของกองแผนฯ	ร้อยละการ จัดทำ โครงการ ถูกต้อง ตามกำหนด เวลา	ร้อยละ 85	จนท.พัสดุ ศูนย์ฯ	โครงการ / กิจกรรม			
ตรวจสอบ /ลงนาม	ตรวจสอบ/ลงนาม				- ตรวจสอบความถูกต้องงบประมาณที่ขอฯ - หัวหน้าลงนามในโครงการ			หัวหน้าศูนย์ ข้อมูลฯ/ จนท.พัสดุ ศูนย์ฯ				
พิจารณา / กลั่นกรอง				no	- ส่งโครงการที่กองแผนฯ เพื่อพิจารณา อนุมัติโครงการ - กองแผนฯตรวจสอบความถูกต้องตามแผน ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย (ผ่านสภา ม.ฯ)	ร้อยละการ จัดทำ โครงการ เพื่อ พิจารณา	ร้อยละ 85	กองแผนฯ				
อนุมัติ โครงการ				yes	- อธิการบดีลงนามอนุมัติโครงการ	ตามแผน ยุทธศาสตร์		อธิการบดี				
ทำบัญชี		ตั้งยอดเงิน		yes	- จัดทำสมุดตั้งยอดเงินตามประเภทเงินที่ ได้รับการจัดสรร	ร้อยละการ ดำเนิน โครงการ	ร้อยละ 85	จนท.พัสดุ ศูนย์ฯ				
ดำเนินงาน ตาม แผนงาน	ดำเนินการตามโครงการ		ต้นปีงบประมาณ		- ดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติงาน (เดือน ตุลาคม)	ตาม แผนการ ปฏิบัติงานฯ		หัวหน้าศูนย์ ข้อมูลฯ				

7. งานเบิกจ่ายงบประมาณ (กรณี มีอำนาจในการจัดซื้อ-จัดจ้าง)

โครงการที่ได้รับอนุมัติจัดสรร จะต้องดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงานงบประมาณตามวัตถุประสงค์ที่ผู้รับผิดชอบได้จัดทำโครงการ ตลอดปีงบประมาณ มีกระบวนการดังนี้

- บริษัทฯ ห้างร้าน บุคคล เสนอราคา
- หัวหน้าศูนย์ฯ พิจารณา/ตกลงราคา ในวงเงินที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น
 - วงเงินไม่เกิน 100,000.- บาท
 - วงเงินเกิน 100,000.- บาท (พัสดุกกลางจัดซื้อ-จัดจ้าง)
- ออกสัญญาใบสั่งซื้อ-ส่งจ้าง (ในวงเงินออกสัญญาใบสั่งซื้อ-ส่งจ้าง โดย จนท.พัสดุศูนย์ฯ/เกินวงเงินออกสัญญาใบสั่งซื้อ-ส่งจ้าง โดย จนท.พัสดุกกลางฯ)
- ออกเอกสารตัดยอดตามประเภทเงินที่ได้รับการจัดสรร
- เสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีอนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง และตัดยอดเงิน
- ผู้ว่าจ้างดำเนินการผลิต / ส่งของ
- ออกเอกสารตรวจรับพัสดุ / กรรมการตรวจรับพัสดุ (ประกอบด้วยบุคลากรในศูนย์ฯ และหัวหน้าจนท.พัสดุเสนอชื่อและได้รับการแต่งตั้งจากม.)
- ออกเอกสารเบิกจ่าย / ส่งเรื่องเบิกจ่ายงบประมาณ
- กองแผนตัดยอดเงิน
- กองคลัง ตรวจหลักฐาน/จ่ายเช็ค/เข้าบัญชี

หมายเหตุ การดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ และวิธีการจัดซื้อ-จัดจ้าง เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุมหาวิทยาลัย

กระบวนการปฏิบัติงานธุรการ 7. เบิกจ่ายงบประมาณ (สั่งซื้อ-สั่งจ้าง กรณี ศูนย์ข้อมูลและการบริการมีอำนาจในวงเงิน)

ขั้นตอน	หัวหน้าศูนย์ฯ	จนท.พัสดุศูนย์ฯ	ผู้รับจ้าง/ชื่อ	หัวหน้าจนท.พัสดุศูนย์ฯ	ผู้บริหาร	ผอ.สนง.อธิการบดี	กรรมการตรวจรับ	กองแผนฯ	กองคลัง	วิธีปฏิบัติ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	สถิติการปรับปรุงคุณภาพ		
															63	64	65
ดำเนินโครงการ	เริ่มต้น									- หัวหน้าศูนย์ข้อมูลฯ แจ้งดำเนินโครงการ			หัวหน้าศูนย์ข้อมูลฯ				
ต่อรองราคา / เสนอราคา	ตกลงราคา	no	เสนอราคา	yes	พิจารณา					- หัวหน้าฯ จนท.พัสดุติดต่อบริษัท ห้างร้านบุคคล เสนอราคา เพื่อตกลงราคา จัดซื้อ-จัดจ้างในวงเงิน เช่น ไม่เกิน 100,000.- บาท (วงเงินเกิน 100,000.- บาท พักดูกลางจัดซื้อ-จัดจ้าง) (1-2 วัน/ครั้ง)	ร้อยละการตกลงราคาที่ได้รับจ้างที่มีคุณภาพ และได้ราคาที่เหมาะสม	ร้อยละ 85	จนท.พัสดุศูนย์ฯ	สำเนาเอกสารเบิกจ่ายการสั่งซื้อ-สั่งจ้าง			
										- บริษัท ห้างร้าน บุคคล เสนอราคาเพื่อพิจารณา (1วัน/ครั้ง)			ผู้รับจ้าง/รับซื้อ				
ขออนุมัติเพื่อทำสัญญาสั่งซื้อ/จ้าง	ออกสัญญา				ลงนาม					- ขออนุมัติซื้อ-จ้าง (เสนอราคาถูกที่สุด) (1-2 วัน/ครั้ง)	ร้อยละการดำเนินการได้ภายในเวลาที่กำหนด	ร้อยละ 85	จนท.พัสดุศูนย์ฯ				
										- ออกใบสั่งซื้อ-สั่งจ้าง			หัวหน้าจนท.พัสดุศูนย์ฯ				
										- ลงนามใบสั่งซื้อ-สั่งจ้าง, อนุมัติซื้อหรือจ้าง(1-2 วัน)			ผอ.สนง.อธิการบดี				
										- ขออนุมัติซื้อหรือจ้าง							
					อนุมัติ					- ผอ.สนง.อธิการบดีลงนามอนุมัติซื้อหรือจ้าง (ผู้มีอำนาจ) (1-2 วัน/ครั้ง)							

8. งานเบิกจ่ายงบประมาณ (กรณี ไม่มีอำนาจในการจัดซื้อ-จัดจ้าง) (สั่งซื้อ-สั่งจ้าง กรณี ศูนย์ข้อมูลและการบริการไม่มีอำนาจ (พัสดุกลางเป็นผู้จัดซื้อ-จัดจ้าง))

โครงการที่ได้รับอนุมัติจัดสรร จะต้องดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงานงบประมาณตามวัตถุประสงค์ที่ผู้รับผิดชอบได้จัดทำโครงการ ตลอดปีงบประมาณ มีกระบวนการดังนี้

- หัวหน้าศูนย์ฯ แจ้งให้ดำเนินโครงการ
- บุคลากรศูนย์ฯ ตามภาระงานที่เกี่ยวข้อง (ได้รับการแต่งตั้งให้มีรับผิดชอบจัดทำขอบเขตของงานฯ) ทำบันทึกฯ ถึงผู้บริหารที่เกี่ยวข้องขอความเห็นชอบการจัดทำขอบเขตของงานฯ (TOR) กำหนดราคากลาง
- ศูนย์ข้อมูลฯ ทำบันทึกฯ ถึง ผอ.กองคลัง ให้จัดหาพัสดุตามประสงค์(งานพัสดุกลางที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้จัดหาพัสดุ) (หลังจากผ่านการเห็นชอบจากผู้มีอำนาจข้างต้นแล้ว)
- งานพัสดุกลางดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง / ทำสัญญา ฯลฯ
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / รับของ (คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง)
- ขออนุมัติตัดยอดเงิน (ตามประเภทเงินที่ได้รับการจัดสรร)
- ขออนุมัติเบิกจ่าย
- ส่งเรื่องเบิกจ่ายงบประมาณ
- กองแผนตัดยอดเงิน
- กองคลัง ตรวจสอบหลักฐาน/จ่ายเช็ค/เข้าบัญชี

หมายเหตุ การดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ และวิธีการจัดซื้อ-จัดจ้าง เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุมหาวิทยาลัย

กระบวนการปฏิบัติงานธุรการ 8. เบิกจ่ายงบประมาณ (สั่งซื้อ-สั่งจ้าง **กรณี** ศูนย์ข้อมูลและการบริการ**ไม่มี**อำนาจ (พัสดุกลางเป็นผู้จัดซื้อ-จัดจ้าง))

ขั้นตอน	หัวหน้าศูนย์ฯ	บุคลากรศูนย์ฯ	จนท.พัสดุ	หัวหน้าจนท.พัสดุ	ผู้บริหาร	ผอ.สนง.อธิการบดี/ผอ.กองคลัง	กรรมการตรวจรับ	กองคลัง/งานพัสดุกกลาง	กองแผนฯ	วิธีปฏิบัติ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	สถิติการปรับปรุงคุณภาพ		
															63	64	65
ดำเนินโครงการ	เริ่มต้น									- หัวหน้าศูนย์ข้อมูลฯ แจ้งดำเนินโครงการ		ร้อยละ 85	หัวหน้าศูนย์ข้อมูลฯ				
จัดทำขอบเขตของงาน และราคากลาง		ร่าง/พิมพ์								- ทำบันทึกฯ ถึงผู้บริหารขอความเห็นชอบ (จนท.พัสดุ/บุคลากรศูนย์ฯ ที่ได้รับการแต่งตั้งรับผิดชอบในการจัดทำขอบเขตของงานฯ ตามภาระงานของบุคลากรในศูนย์ฯ) - กำหนดราคากลาง และแหล่งที่มาของราคากลาง - กำหนดขอบเขตงาน (TOR) - (1-2 วัน/ครั้ง)	ร้อยละการตกลงราคาที่ได้รับจ้างที่มีคุณภาพ และได้ราคาที่เหมาะสม		ผู้บริหาร/บุคลากรศูนย์ฯ/จนท.พัสดุศูนย์ฯ	สำเนาเอกสารเบิกจ่ายการสั่งซื้อ-สั่งจ้าง			
จัดหาพัสดุ					อนุมัติ					- ศูนย์ฯ บันทึกฯ ขอให้จัดหาพัสดุ ถึงผอ.กองคลังเพื่ออนุมัติ (ผ่านการเห็นชอบแล้ว) - ตั้งกรรมการตรวจรับ	ร้อยละการดำเนินการได้ภายในเวลาที่กำหนด	ร้อยละ 85	ผอ.กองคลัง/หัวหน้าจนท.พัสดุกกลาง/จนท.พัสดุกกลาง				
ทำสัญญาสั่งซื้อ/จ้าง										- งานพัสดุกกลางดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง (1-2 วัน/ครั้ง) - ออกใบสั่งซื้อ-สั่งจ้าง - ลงนามสั่งซื้อ-สั่งจ้าง		ร้อยละ 85	จนท.พัสดุกกลาง				
										ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง							
										1							

ขั้นตอน	หัวหน้าศูนย์ฯ	บุคลากรศูนย์ฯ	จนท.พัสดุศูนย์ฯ	หัวหน้าจนท.พัสดุศูนย์ฯ	ผู้บริหาร	ผอ.สนง.อธิการบดี/ผอ.กองคลัง	กรรมการตรวจรับ	กองคลัง/งานพัสดุกลาง	กองแผนฯ	วิธีปฏิบัติ	ตัวชี้วัด	เป้าหมายความ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	สถิติการปรับปรุงคุณภาพ		
															63	64	65
<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="width: 100%; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; display: inline-block;">รับของ</div> </div> <div style="width: 100%; text-align: center; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; display: inline-block;">ตรวจสอบ</div> </div> <div style="width: 100%; text-align: center; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; display: inline-block;">ตัดยอด</div> </div> <div style="width: 100%; text-align: center; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; display: inline-block;">จ่ายเช็ค</div> </div> </div>	ตรวจรับสินค้า						no	1		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบชิ้นงาน (คณะกรรมการตรวจรับที่ได้รับการแต่งตั้ง) - ลงนามรับของ - กรรมการตรวจรับพัสดุ (หากไม่ตรงตามข้อกำหนดส่งกลับแก้ไข หรือส่งคืนผู้รับจ้าง) 	ร้อยละ 85	ร้อยละ 85	กรรมการตรวจรับ (ที่ได้รับ การแต่งตั้ง)				
	เบิกจ่ายงบประมาณ							yes	เอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> - งานพัสดุกลางรวบรวมเอกสารให้ศูนย์ฯ ตัดยอดเงิน และส่งเรื่องเบิกจ่าย - ขออนุมัติตัดยอดเงินโครงการของศูนย์ฯ (จนท.พัสดุ ศูนย์ฯ) - ขออนุมัติเบิกจ่าย (หัวหน้าศูนย์ฯ) ลงนาม 	ร้อยละ 85	ร้อยละ 85	จนท.พัสดุกลาง	สำเนาเอกสาร			
	แก้ไข ตรวจสอบเอกสาร							no	แก้ไข	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งเรื่องเบิกจ่ายที่กองแผนฯ ดำเนินการ - กองคลังตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย - แก้ไข (ตีกลับศูนย์ฯ) - จ่ายเช็คผู้รับจ้าง/รับซื้อ 	ร้อยละ 85	ร้อยละ 85	กองแผนฯ	การคลัง/จนท.พัสดุศูนย์ฯ	การซื้อ-จ้าง		

8. งานพัสดุ

ดำเนินการงานด้านพัสดุและควบคุมดูแลบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ จัดทำเอกสารด้านงานพัสดุของศูนย์ฯ ดังนี้

- สำรวจและจัดเก็บวัสดุคงเหลือยกมา / ปัจจุบัน
- สำรวจปริมาณความต้องการวัสดุ
- จัดทำคำขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง แจ้างซ่อม แจ้างเปลี่ยนหรือส่งคืน เสนอหัวหน้าศูนย์ฯ / ผู้มีอำนาจตามลำดับ
- ดำเนินการตามระเบียบ ประสานงาน รับมอบ ตรวจสอบ และการเบิกจ่าย วัสดุของศูนย์ฯ (ผ่านการจัดซื้อ-จัดจ้าง แล้ว)
- ลงรายการเบิกวัสดุในทะเบียนการคุมวัสดุ / สมุดคุมพัสดุ
- สรุปรายงานแสดงรับ-จ่าย และยอดคงเหลือวัสดุสำนักงานครึ่งปี และสิ้นปีงบประมาณ
- จัดเก็บ

หมายเหตุ ตามรายละเอียดการปฏิบัติงาน

กระบวนการปฏิบัติงานธุรการ 9. งานพัสดุ (รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ)

ขั้นตอน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	บุคลากรในศูนย์ข้อมูลฯ	งานพัสดุกลาง	ตรวจสอบภายใน	วิธีปฏิบัติ	ตัวชี้วัด	เป้า หมาย	ผู้ รับผิดชอบ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	สถิติการปรับปรุง คุณภาพ		
											63	64	65
เช็คพัสดุ คงเหลือ ยกไปปี ปัจจุบัน						- ตั้งยอดคงเหลือพัสดุปีที่ผ่านมายกยอดมา ปีปัจจุบันในทะเบียนคุมวัสดุ (จากสรุป รายงานรับ-จ่าย และยอดคงเหลือ)	ร้อยละ การจัดทำ ทะเบียน คุมวัสดุ ถูกต้อง ครบถ้วน	ร้อยละ 85	จนท.พัสดุ (สุภารัตน์ เครือพลับ)	โครงการ / กิจกรรม เช่น เอกสาร เบิกจ่าย ไป			
						- เตรียมทะเบียนบัญชีคุมวัสดุ , ใบเบิกวัสดุ							
						- สำรวจความต้องการใช้วัสดุสำนักงาน							
						- จัดซื้อวัสดุสำนักงาน ฯลฯ (1-2 วัน)							
จัดหา / จ่ายของ/ ทำรายการ						- จัดหาวัสดุฯ	ร้อยละ การกร ดำเนินการ ด้านกร เบิกพัสดุ ถูกต้อง ครบถ้วน	ร้อยละ 85	จนท.พัสดุ บุคลากร ศูนย์ ข้อมูลฯ	ราชการ แนะน การศึกษา ต่างจังหวัด โดยใช้ง เงิน ยืม			
						- ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง (3-4 วัน)							
						- บุคลากรเบิกวัสดุ							
						- ผู้เบิกรับของ ลงนามในใบเบิกวัสดุ							
รายงานผล						- ลงนามจ่ายของ ให้ผู้เบิก (บุคลากรใน ศูนย์ข้อมูลฯ)	ร้อยละ การ รายงาน แสดงกร เบิก-จ่าย พัสดุ ถูกต้อง ครบถ้วน	ร้อยละ 85	หัวหน้า จนท.พัสดุ				
						- ลงนามผู้จ่ายของ (30 นาที) / ครั้ง							
						- ลงรายการในบัญชีคุมวัสดุ (5-10 นาที/ครั้ง)							
						- สรุปยอดรายงานแสดงการเบิก-จ่ายของ บุคลากรศูนย์ฯ สิ้นปีงบประมาณ							
						- สรุปยอดคงเหลือ/ยกไปปีถัดไป (1-2 วัน)			งานพัสดุ กลาง				
						- ส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ (10-15 นาที)							
						- รวบรวมจัดเก็บเอกสารประกอบการ เบิกจ่ายเพื่อตรวจสอบ (10-15 นาที)							
						- ตรวจสอบ							

ตัวอย่าง งานพัสดุ

บันทึกฯ ขอให้จัดหาวัสดุ

ใบเบิกวัสดุ

ทะเบียนบัญชีคุมวัสดุ

กรมพัสดุ กรมบัญชีกลาง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ข้อมูลและการบริการ โทร. ๐๒-๕๐๑-๕๖๕๕
ที่ นว. ๕๖๖ / ๒๕๖๖ วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๖
เรื่อง ขอให้จัดหาวัสดุ
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริการ

ด้วยศูนย์ข้อมูลและการบริการมีความประสงค์ขอให้กรมพัสดุดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน โดย
ตามลิ้งค์ จำนวน ๘ รายการ โดยได้ไว้ในเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อความ (แนบ ก.) ขณะแนบมาในฐานการพิจารณา
และแนบใบแจ้งลักษณะโครงการปรับปรุงพัฒนาเว็บไซต์สำนักงานบริการโครงการบริการ การรวมบริการศูนย์ข้อมูล
และการบริการ รหัสโครงการ ๒-๕๐๐-๕๖๕-๒๕๖๖ หมวด ค่าวัสดุ

พร้อมนี้ ขอเสนอรายการขอซื้อเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. เอกสารประกอบแบบแปลน ๒๕๖๒	จำนวน	๑๑	แผ่น
๒. วรรณคดีเรื่อง ขุนช้างขุนแผน	จำนวน	๑	แผ่น
๓. วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน			
๓.๑ อ่างล้างมือ	จำนวน	๑	ตัว
๓.๒ นาฬิกาข้อมือ	จำนวน	๑	ตัว
๓.๓ นาฬิกาข้อมือ	จำนวน	๑	ตัว
๔. รายการวัสดุสำนักงาน ดังนี้			
๔.๑ หนีบกระดาษ	จำนวน	๑	ตัว
๔.๒ กระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A๓	จำนวน	๑๐	ใบ
๔.๓ ฝาครอบกระดาษพิมพ์ ขนาด ๒ นิ้ว	จำนวน	๑๐	แผ่น
๔.๔ ยาง ALKALINE Panasonic ขนาด AA ๕ ๕	จำนวน	๑๐	เม็ด
๔.๕ ยางถนัดพิมพ์ ขนาด ๒ เซนติเมตร	จำนวน	๒	ตัว
๔.๖ ฟิล์มสี ๖ นิ้ว	จำนวน	๒	แผ่น
๔.๗ ปากกาเจล	จำนวน	๑๐	เม็ด

โดยที่หมายดีไว้ประจำงาน
วันที่ ๒๑.๑๒.๒๕๖๖
ผู้ขอซื้อ/หัวหน้างาน
ผู้พิจารณา/ผู้อำนวยการสำนักงานบริการ
วันที่ ๒๑.๑๒.๒๕๖๖

วันที่ ๒๑ ธ.ค. ๒๕๖๖

ใบเบิกวัสดุ

ชื่อ-สกุล ...คุณหญิง อัญญา... (ผู้เบิก) หน่วยงาน ศูนย์ข้อมูลและการบริการ

ลำดับ	รายการเบิกวัสดุ	จำนวน / หน่วย	หมายเหตุ
1	High End Ink Printer ๒๓๓ ๕๖๖ สีสี่สี ๒๕๖๖	๑ ตัว	ใช้
2	High End Ink Printer ๒๓๓ ๕๖๖ สีสี่สี ๒๕๖๖	๑ ตัว	ใช้
3	High End Ink Printer ๒๓๓ ๕๖๖ สีสี่สี ๒๕๖๖	๑ ตัว	ใช้

ลงชื่อ _____ ผู้ขอเบิก ลงชื่อ _____ ผู้พิจารณา / หัวหน้างาน

(นางคุณหญิง อัญญา) (นางสาวกัญญา เกียรติพันธ์)

วันที่ _____ วันที่ _____

(นางคุณหญิง อัญญา) (นางสาวกัญญา เกียรติพันธ์)

ทะเบียนบัญชีคุมวัสดุ

ส่วนราชการ ศูนย์ข้อมูลและการบริการ หน่วยงาน ศูนย์ข้อมูลและการบริการ

วันที่ ๒๑ / ๑๒ / ๒๕๖๖

ชื่อ-สกุล ...คุณหญิง อัญญา... ผู้เบิก

ลำดับ	รายการเบิกวัสดุ	จำนวน / หน่วย	จำนวนเบิก		จำนวนคงเหลือ		หมายเหตุ
			เบิก	รับ	คงเหลือ	รับ	
1	High End Ink Printer ๒๓๓ ๕๖๖ สีสี่สี ๒๕๖๖	๑	๑	๐	๑	๐	ใช้
2	High End Ink Printer ๒๓๓ ๕๖๖ สีสี่สี ๒๕๖๖	๑	๑	๐	๑	๐	ใช้
3	High End Ink Printer ๒๓๓ ๕๖๖ สีสี่สี ๒๕๖๖	๑	๑	๐	๑	๐	ใช้
รวม			๓	๐	๓	๐	

ลงชื่อ _____ ผู้ขอเบิก ลงชื่อ _____ ผู้พิจารณา / หัวหน้างาน

(นางคุณหญิง อัญญา) (นางสาวกัญญา เกียรติพันธ์)

วันที่ _____ วันที่ _____

(นางคุณหญิง อัญญา) (นางสาวกัญญา เกียรติพันธ์)

9. งานประสานข้อมูล (ทางโทรศัพท์ 02-544-8000 , 02-544-8456)

เป็นช่องทางการสื่อสารโดยใช้สื่อบุคคลสนทนาด้วยวาจาระหว่างหน่วยงานภายใน หรือบุคคลภายนอกโดยใช้โทรศัพท์หมายเลขกลางของมหาวิทยาลัย (02-544-8000) ให้ข้อมูล ข่าวสาร โดยเฉพาะกลุ่มเป้าหมายนักเรียน นักศึกษา ผู้ปกครองรับทราบข้อมูล กิจกรรม ของมหาวิทยาลัย ในเบื้องต้น เช่น กำหนดการรับสมัครนักศึกษาใหม่ ฯลฯ มีกระบวนการ ดังนี้

- ผู้รับบริการติดต่อมหาวิทยาลัยทางโทรศัพท์หมายเลขกลาง (02-544-8000 , 02-544-8456)
- ผู้รับบริการแจ้งความจำนงขอรับบริการ
- ผู้รับบริการขอทราบข้อมูล กำหนดการ ฯลฯ หรือ ขอเบอร์ติดต่อหน่วยงานภายใน
- ผู้ให้บริการให้ข้อมูล / หรือเบอร์ติดต่อหน่วยงานภายใน
- ผู้รับบริการได้รับข้อมูล/บริการ

การต้อนรับ ไม่ใช่ทำให้หมดหน้าที่ไป แต่จะต้องทำให้ดีที่สุด และสร้างความประทับใจแก่ผู้มาติดต่อด้วยการบริการ หมายถึง ความเอาใจใส่ การตอบสนองความต้องการ ด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดี มีประสิทธิภาพและความฉับไวในการทำงาน สามารถตอบคำถามและแก้ปัญหา มีทัศนคติต่องานบริการ ต้องเตรียมพร้อมและกระตือรือร้นที่จะบริการเสมอ มีมารยาท ทัศนคติ ในการช่วยเหลือผู้อื่นและความพยายามอย่างจริงใจที่จะเข้าใจและตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการด้วยการต้อนรับที่ดี ให้เกียรติผู้มาติดต่อเสมอ ทั้งกาย วาจา ใจ แสดงความยินดีต้อนรับ ไม่ว่าผู้ติดต่อจะมาในรูปแบบใดต้องหาวัตถุประสงค์ของผู้มาติดต่อให้ได้ พยายามสนองความต้องการของผู้มาติดต่อเท่าที่สามารถจะทำได้ไม่ควรพูดว่า “ไม่ได้” พยายามให้ผู้มาติดต่อเข้าใจในงานให้มากที่สุด อย่าทำตัวเป็นผู้พูดแต่ผู้เดียว ฯลฯ มีกระบวนการดังนี้

1. ผู้รับบริการขอรับบริการ เช่น ติดต่อสอบถามเพื่อทราบข้อมูล
2. ผู้ให้บริการให้การต้อนรับ
3. ให้บริการข้อมูล
4. ผู้รับบริการได้รับข้อมูล

หมายเหตุ ตามรายละเอียดการปฏิบัติงาน

กระบวนการปฏิบัติงานธุรการ 10. งานประสานข้อมูล (ทางโทรศัพท์ 02-544-8000 และหมายเลข 02-544-8456)

ขั้นตอน	บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย	บุคลากรในมหาวิทยาลัย	Operator	วิธีปฏิบัติ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	สถิติการปรับปรุงคุณภาพ		
									63	64	65
บริการติดต่อ - สอบถาม				<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับบริการ (ประชาชนทั่วไป คณาจารย์ บุคลากร นักศึกษา ศิษย์เก่า) ติดต่อ-สอบถามทางโทรศัพท์ (หมายเลขกลาง 02-544-8000 และเบอร์หน่วยงาน 02-544-8456) - ติดต่อ-สอบถาม ณ ศูนย์ข้อมูลฯ - ผู้รับบริการแจ้งความจำนงขอรับบริการต่างๆ / ขอหมายเลขติดต่อหน่วยงานภายใน. / สอบถามกำหนดการการจัดกิจกรรมของม.ฯลฯ เช่น กำหนดการการรับสมัครนักศึกษาใหม่ 	ร้อยละการให้บริการข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัยได้ถูกต้อง ครบถ้วน	ร้อยละ 85	จนท. ธุรการ ศูนย์ฯ บุคคลภายใน / ภายนอกมหาวิทยาลัย	เบอร์โทรศัพท์เบอร์กลาง (02-544-8456) ปรากฏอยู่บนหน้าเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย และเบอร์หน่วยงาน 02-544-8000 (Fax.)			
ให้บริการข้อมูลฯ				<ul style="list-style-type: none"> - ให้บริการข้อมูล - ให้ข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์หน่วยงานภายในตามหน้าที่รับผิดชอบ - แนะนำประสานผู้มีความรู้หรือผู้มีข้อมูลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ปัจจุบันแต่ละหน่วยงานในม.มีหมายเลขตรงหน่วยงาน คณะ สำนักฯเป็นช่องทางที่บุคคลภายในติดต่อได้สะดวก และสามารถติดต่อหน่วยงานต้นสังกัดได้รวดเร็ว และได้รับข้อมูลที่ครบถ้วน เช่น ทำวุฒิการศึกษา เป็นต้น 							
ได้รับข้อมูลฯ				<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับบริการได้รับข้อมูล / หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย (2-5 นาที) / ครั้ง วันละประมาณ 50-70 สาย 							

ตัวอย่าง งานประสานข้อมูลฯ ทางโทรศัพท์ (สายกลางมหาวิทยาลัย)



นักศึกษา

- ระบบบริการการศึกษา
- ระบบขอสอบ sou 2
- กุณการศึกษา
- ปฏิทินวิชาการ
- ทรนเรียน
- รายวิชาที่เปิดสอบ
- ปฏิทินกำกรร
- Internet & PNRU-Wifi
- e-Mail PNRU
- e-Learning
- Office 365
- e-Book
- ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
- แบนเฟอรัม กำรอื่นต่างๆ

อาจารย์

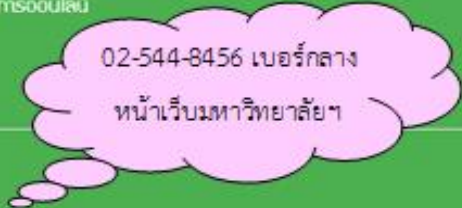
- ระบบบริการการศึกษา
- ระบบส่งทรนออนไลน์
- ระบบ นกค.
- e-Office
- Internet & PNRU-Wifi
- e-Mail PNRU
- e-Learning
- e-Book
- ระบบประเมินสมรรถนะอาจารย์
- ThaiMOOC
- ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
- ระบบรับสำเนาวิทยุและบริการออนไลน์

บุคลากร

- e-Office
- Internet & PNRU-Wifi
- e-Mail PNRU
- ระบบรับสำเนาวิทยุและบริการออนไลน์

ศิษย์เก่า

- ระบบทะเบียนเก่า
- ข้อมูลเผยแพร่
- รายงานข้อมูลผลการดำเนินงานต้นทุดมด่งหน่วยผลิต ปี 2561
 - ข้อมูลพื้นฐาน
 - ITK
 - กรบรกรควมเลื่อม



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

เลขที่ 9 แขวงจวนเจียร เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร 10220 โทร. 02-544-8456 โทรสาร 02-544-8617

Phranakbon Rajabhat University

9 Changwattana Road, Bangkhen Bangkok, Thailand 10220 Tel : (662) 544-8456 Fax. (662) 544-8617

๓๓๖

Copyright © 2015 Phranakbon Rajabhat University

อีเมลผู้ดูแลเว็บไซต์ : it@pnu.ac.th



จำนวนผู้เข้าชม : 08951191



10. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร (ทางเสียงตามสาย)

งานประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรม ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครทางสื่อเสียงตามสาย มีสัญญาณกระจายครอบคลุมพื้นที่ ทุกวันจันทร์ - ศุกร์ ช่วงเช้า เวลา 7:45 – 8:15 น. กลางวัน 12:30 – 12:45 น. กิจกรรมนอกเวลาราชการวันเสาร์ - อาทิตย์ ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการฯ เพื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยฯ ให้คณาจารย์ บุคลากร นักศึกษา ได้รับทราบข้อมูลข่าวสาร และ วัน เวลา สถานที่ จัดกิจกรรม และเข้าร่วมงานได้ถูกต้อง

หมายเหตุ ตามรายละเอียดการปฏิบัติงาน

กระบวนการปฏิบัติงานธุรการ 11. งานเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร (เสียงตามสาย / ติดบอร์ดประกาศ)

ขั้นตอน	หน่วยงานในมหาวิทยาลัย	หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย	หัวหน้าศูนย์ข้อมูลและการบริการ	เจ้าหน้าที่	วิธีปฏิบัติ	ตัวชี้วัด	เป้า หมาย	ผู้ รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	สถิติการปรับปรุงคุณภาพ									
										63	64	65							
ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์				no	- ผู้รับบริการ (คณาจารย์ บุคลากร นักศึกษา) ทำหนังสือราชการ ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ทางเสียงตามสาย หรือ	ร้อยละการให้บริการตามกำหนดได้รวดเร็วและถูกต้อง	ร้อยละ 85	บุคลากรภายใน / ภายนอก	หนังสือราชการภายในมหาวิทยาลัย (คำสั่งประกาศบันทึกข้อความ)										
ตรวจเอกสาร					คัดกรองเบื้องต้น								yes	- ตรวจสอบกำหนดการจัดกิจกรรมของมหาวิทยาลัย หน่วยงาน ศูนย์ สำนักฯ ข้อมูลครบถ้วนหรือไม่	ร้อยละการให้บริการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบทั่วกัน	ร้อยละ 85	จนท. ธุรการ ศูนย์ฯ	ภายในมหาวิทยาลัย (คำสั่งประกาศบันทึกข้อความ)	
หัวหน้าพิจารณา					สั่งการ								- กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วนประสานงานต้นสังกัด	จนท. ธุรการ ศูนย์ฯ					ภาครัฐ/ เอกชน (ประชาสัมพันธ์กิจกรรม, รับสมัครงาน)
ประชาสัมพันธ์					ประกาศเสียงตามสาย / ติดประกาศ								- บางรายการดำเนินการได้เลย (2-3 นาที)						
	จัดเก็บ	- หัวหน้าศูนย์ฯ พิจารณา/สั่งการ																	
		- มอบหมายงาน (5-10 นาที)																	
					- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย														
					- กระจายเสียงตามสาย เชิญชวน คณาจารย์ บุคลากร นักศึกษา ผู้ที่สนใจ เข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย (ภายใน คณะ สำนัก หน่วยงาน) ประชาสัมพันธ์ ใครทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อไร จนถึงวันจัดกิจกรรม (10-15 นาที/ครั้ง วันละ 2 ครั้ง)														
					- จากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย (ภาครัฐและเอกชน) ติดประชาสัมพันธ์ที่บอร์ดประกาศของศูนย์ข้อมูลฯ (15-30 นาที/ครั้ง)														
					- จัดเก็บเอกสาร (2-3 นาที)														

11. ประชุมเครือข่ายประชาสัมพันธ์

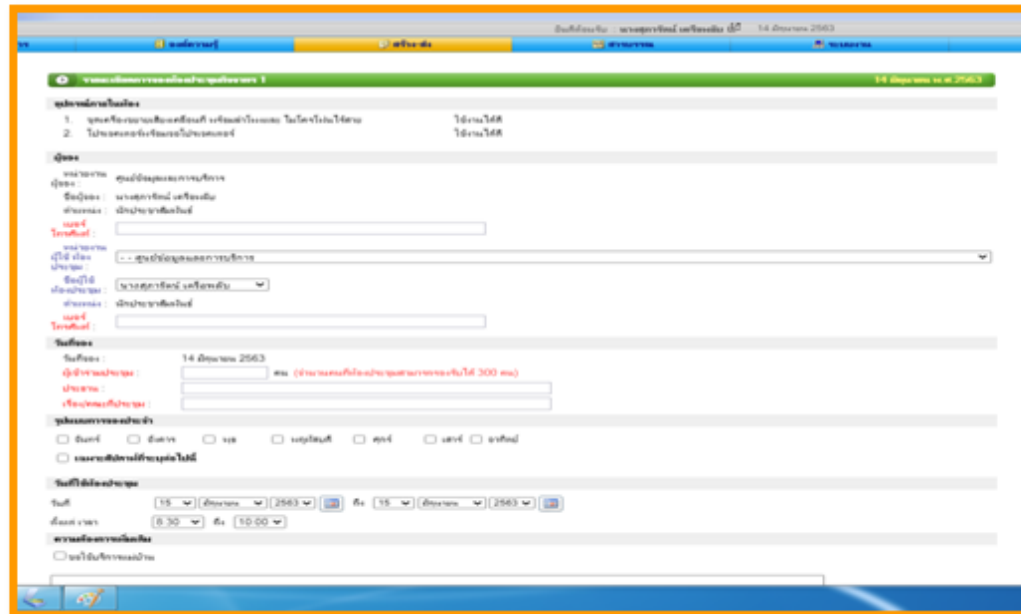
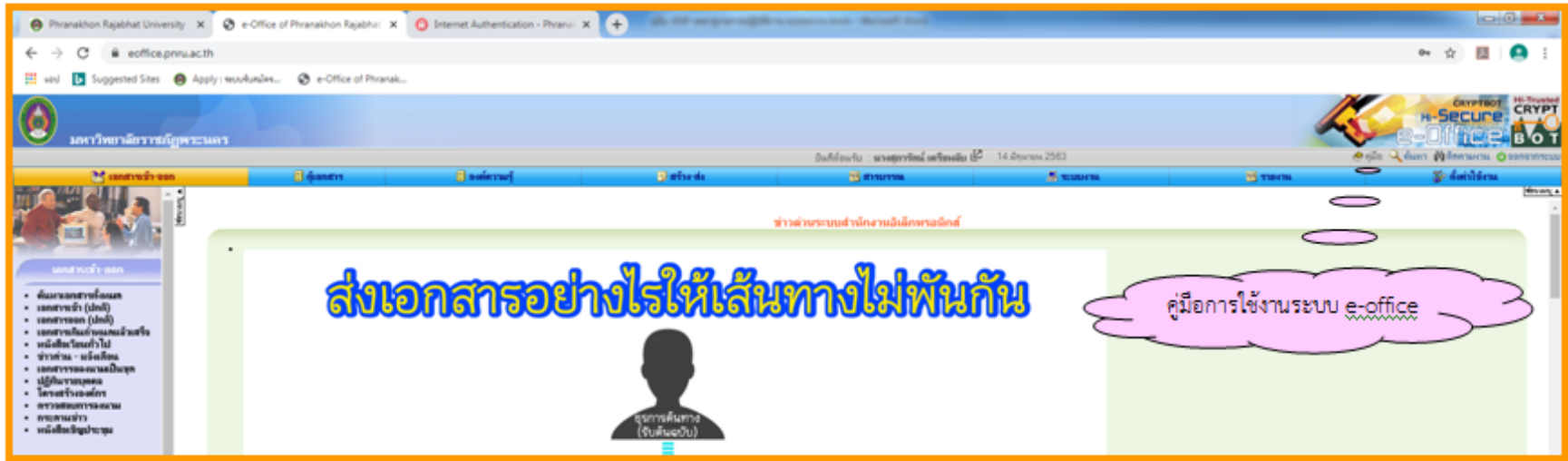
- จัดอบรมปฏิบัติการด้านการเขียนข่าว ทั้งสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อวิทยุโทรทัศน์ โดยเชิญวิทยากรผู้เชี่ยวชาญมาถ่ายทอดประสบการณ์ให้เครือข่ายประชาสัมพันธ์
- จัดประชุมเครือข่ายประชาสัมพันธ์ ซึ่งเป็นตัวแทนจาก คณะ สำนัก หน่วยงาน ในมหาวิทยาลัยมีหน้าที่เขียนข่าว หรือส่งข่าวเพื่อเผยแพร่ในสื่อประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- ขอใช้สถานที่ประชุมได้ในระบบ e-office (ศึกษาในคู่มือการใช้งานสำนักงานในระบบ e-office)

หมายเหตุ ตามรายละเอียดการปฏิบัติงาน

กระบวนการปฏิบัติงานธุรการ 12. จัดประชุมเครือข่ายประชาสัมพันธ์

ขั้นตอน	หัวหน้าศูนย์ ข้อมูลฯ/ ผู้บริหาร	เจ้าหน้าที่	สำนักงาน อธิการบดี	เครือข่าย ประชา สัมพันธ์	วิธีปฏิบัติ	ตัวชี้วัด	เป้า หมาย	ผู้ รับผิดชอบ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	สถิติการ ปรับปรุง คุณภาพ		
										63	64	65
รับ นโยบาย					<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหาร / หัวหน้าศูนย์ฯ แจ้งให้จัดประชุมเครือข่าย / จัดอบรมปฏิบัติการ - ทำโครงการ , ประมาณค่าใช้จ่าย (กรณีเชิญวิทยากร), กำหนดการ ฯลฯ 	ร้อยละการ จัดทำ โครงการฯ ได้ถูกต้อง ตาม วัตถุประสงค์ นโยบายของ มหาวิทยาลัย	ร้อยละ 85	ผู้บริหาร/ หัวหน้าศูนย์ ข้อมูลฯ/ จนท.ธุรการ ศูนย์ฯ	- หนังสือ จองห้อง ประชุม - หนังสือเชิญ วิทยากร			
ทำ โครงการ เพื่อขอ ขออนุมัติ					<ul style="list-style-type: none"> - เสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการ/กิจกรรม (2-3 วัน) 							
ดำเนินการ					<ul style="list-style-type: none"> - เตรียมข้อมูล - จัดทำวาระการประชุม (1-2 วัน) - หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามี) เชิญเครือข่ายฯ - จองห้องประชุม , อาหารว่าง (1วัน) 	ร้อยละการ เข้าร่วม ประชุม เครือข่าย ได้รับ ความรู้/ สามารถ เขียนข่าว เพื่อเผยแพร่ ได้ถูกต้อง	ร้อยละ 85	สำนักงาน อธิการบดี/ หัวหน้าศูนย์ ข้อมูลฯ/ จนท.ธุรการ ศูนย์ฯ/ เครือข่ายฯ	- หนังสือเชิญ เครือข่าย ประชุม/อบรม			
					<ul style="list-style-type: none"> - จัดอบรมเครือข่ายฯ - จัดประชุมเครือข่ายประชาสัมพันธ์ (ตัวแทนจากทุกหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัย) - ดำเนินการประชุม , อบรมฯ (1-3 ชม./ตามกำหนด) 				- รายงานการ ประชุม			
บันทึก การ ประชุม/ จัดเก็บ				<ul style="list-style-type: none"> - ดูแลความเรียบร้อยตลอดการประชุม - บันทึกรายงานการประชุม - ตรวจรายงานการประชุม (1-2 วัน) - จัดเก็บรายงานการประชุม (2-3 นาที) 	ร้อยละการ บันทึก รายงานการ ประชุมได้ ครบถ้วน	ร้อยละ 85	หัวหน้าศูนย์ ข้อมูลฯ/ จนท.ธุรการ ศูนย์ฯ	- โครงการ				

ตัวอย่าง ขอใช้สถานที่จัดประชุม



หมายเหตุ คำย่อ/คำจำกัดความ

1. ผู้บริหาร	หมายถึง	อธิการบดี , รองอธิการบดี , ผู้ช่วยอธิการบดี , คณบดี , ผู้อำนวยการ , หัวหน้างาน
2. สนง.อธิการบดี	”	สำนักงานอธิการบดี
3. ผอ.สนง.อธิการบดี ,ผอ.กองคลัง	”	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี , ผู้อำนวยการกองคลัง
4. หัวหน้าศูนย์ฯ	”	หัวหน้าศูนย์ข้อมูลและบริการ
5. ศูนย์ฯ	”	ศูนย์ข้อมูลและบริการ
6. หัวหน้าจนท.พัสดุศูนย์ฯ	”	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุศูนย์ข้อมูลและบริการ
7. จนท.พัสดุศูนย์ฯ	”	เจ้าหน้าที่พัสดุศูนย์ข้อมูลและบริการ
8. จนท.ธุรการศูนย์ฯ	”	เจ้าหน้าที่ธุรการศูนย์ข้อมูลและบริการ
9. บุคลากรศูนย์ฯ	”	ผู้ปฏิบัติงานในศูนย์ข้อมูลและบริการ
10. บุคลากรภายใน	”	คณาจารย์ บุคลากร นักศึกษา ในมหาวิทยาลัย
12. บุคลากรภายนอก	”	ภาครัฐ และภาคเอกชน ภายนอกมหาวิทยาลัย
11. จนท.พัสดุกองคลัง	”	เจ้าหน้าที่พัสดุกองคลัง (งานพัสดุกองคลัง)
13. ปชส.	”	ประชาสัมพันธ์
14. ม.	”	มหาวิทยาลัย
15. บันทึกฯ	”	บันทึกข้อความ
16. หนังสือราชการ	”	คำสั่ง , ประกาศ , บันทึกข้อความ