

สรุปประเด็นจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) หมวดบริหารอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง
เมื่อวันศุกร์ที่ 30 พฤษภาคม 2557 เวลา 13.30 – 16.00 น. มีดังนี้

หน่วยบริหารอาคารสถานที่

1. กรณีที่ผู้ขอใช้สถานที่(อาจารย์ เจ้าหน้าที่) โทรศัพท์จองห้องเรียน ห้องประชุม ให้ลงชื่อผู้จองไว้ในตาราง EXCEL ที่ใช้อัพเดทห้องบรรยาย โดยระบุในช่องหมายเหตุว่า รอใบขอใช้
2. กรณีนักศึกษาขอใช้ห้องหรือสถานที่อื่นๆ ให้ยึดลำดับตามการส่งใบขอใช้สถานที่เป็นหลัก โดยให้สิทธิ์การใช้แก่ผู้ส่งใบขอใช้สถานที่และแนบเอกสารถูกต้องครบถ้วนก่อน
3. ให้จัดทำแฟ้มส่วนกลาง เพื่อใส่สำเนาใบขอใช้สถานที่ สำหรับแม่บ้านและ รปภ.แต่ละอาคาร โดยให้ หัวหน้าแม่บ้านเป็นผู้กระจายไปตามจุดต่างๆ เพื่อให้แม่บ้าน และ รปภ. ได้ตรวจดูการขอใช้สถานที่ในแต่ละวัน ทั้งนี้ในส่วนของการเรียงใบขอใช้สถานที่ให้เรียงตามวันที่มีการใช้งานของห้องต่างๆ ตามความเป็นจริง มิใช่เรียงตามวันที่ยื่นขอใช้สถานที่
4. กรณีนักศึกษาใช้สถานที่แล้วมาเก็บอุปกรณ์ฯ เช่น ห้อง 4105 ของอาคารอเนกประสงค์ฯ ให้แม่บ้านตรวจดูความเรียบร้อยหลังการจัดงานด้วย โดยแจ้งที่หน่วยบริหารอาคารสถานที่ เพื่อติดต่อกับผู้ใช้ให้ดำเนินการต่อไป และในกรณีนักศึกษาได้ใช้ห้องล่วงหน้าหรือขยายเวลาการใช้ห้อง ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับนักศึกษานั้นๆ กรอกใบขอใช้สถานที่และให้อาจารย์ประจำรายวิชา ลงนามรับรองการขอใช้ห้องเพื่อส่งให้หน่วยบริหารอาคารสถานที่ทราบต่อไป ทั้งนี้ให้ส่ง e – mail ประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์การขอใช้ห้องให้แก่ประชาคมธรรมศาสตร์ได้ทราบอีกครั้งหนึ่ง

หน่วยซ่อมบำรุง

1. กรณีการจัดซื้อ/จัดจ้าง จะต้องแนบใบเสนอราคาและบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมทั้งขออนุมัติงบประมาณก่อน เมื่อหน่วยพัสดุได้ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง แล้วจึงจะสามารถดำเนินการได้ ซึ่งหากมีสัญญาอัยมเงินจะต้องได้รับการอนุมัติงบประมาณก่อน จึงจะสามารถส่งเรื่องการอัยมเงินและสัญญาอัยมเงิน เพื่อขอรับการอนุมัติให้อัยมเงินอีกครั้งหนึ่ง ยกเว้นกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนสามารถส่งเรื่องไปพร้อมกันทั้งบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง/ขออนุมัติงบประมาณ และเรื่องการอัยมเงินพร้อมสัญญาอัยมเงิน
2. การอัยมเงินสดย่อยใช้สำหรับกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ไม่สามารถทำสัญญาอัยมเงินได้ทัน โดยเมื่อได้รับเงินสดย่อยแล้ว ต้องรีบดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อให้ได้ใบเสร็จรับเงิน ภายในวันเดียวกับที่อัยมเงินสดย่อยหรือวันรุ่งขึ้น จากนั้นจึงนำใบเสร็จรับเงินพร้อมเงินสดย่อยที่เหลือ (ถ้ามี) รีบส่งให้หน่วยพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างต่อไป
3. ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ลำปาง มอบหมายให้งานคลังและพัสดุศูนย์ลำปาง กำหนดวันเพื่อประชุมชี้แจงรายละเอียดในข้อ 1 และ 2 โดยละเอียดอีกครั้งหนึ่ง