



สรุปผลกิจกรรมกลุ่มแลกเปลี่ยนเรียนรู้ "การปฏิบัติงานในศูนย์การศึกษาให้ได้ผลลัพธ์ตามนโยบาย"

กิจกรรมกลุ่มแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แบ่งเป็นกลุ่มย่อย ๓ กลุ่ม "การปฏิบัติงานในศูนย์การศึกษาให้ได้ผลลัพธ์ตามนโยบาย" มีบุคลากรกองบริหารศูนย์พัทยาเข้าร่วมกิจกรรมประกอบด้วย

- กลุ่มที่ ๑. ด้านบริหารสำนักงาน งบประมาณ แผนและนโยบาย
- กลุ่มที่ ๒. ด้านบริหารอาคารสถานที่ ยานพาหนะ โสตฯ ครุภัณฑ์
- กลุ่มที่ ๓. ด้านบริการวิชาการสู่ชุมชน การพัฒนา/บริการนักศึกษา

โดยสามารถสรุปผลกิจกรรมกลุ่มแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การปฏิบัติงานในศูนย์การศึกษาให้ได้ผลลัพธ์ตาม
"นโยบายได้ดังนี้

สรุปการ KM หมวดบริหารสำนักงาน

ข้อเสนอแนะจากการ KM

1. เรื่องการเสนอแฟ้มต่อผู้บริหาร ในกรณีหนังสือนำเพื่อให้ลงนาม ให้พิมพ์หรือประทับ ชื่อและตำแหน่งของผู้บริหารให้เรียบร้อย ก่อนนำเสนอ และให้เลขานุการเป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบเสนอแฟ้มต่อผู้บริหาร
2. เรื่องการรับส่งเอกสารทางE-mail ที่Scanจากศูนย์ประสานงาน ให้ส่งให้กับคุณวัลลาและคุณศุภลักษณ์ เป็นหลัก ส่วนเฉพาะเรื่องให้ CC ผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย
3. การออกเลขหนังสือส่งออก
 - การโทรจองเลขหนังสือส่งออกให้ส่วนงานที่ขอนำสำเนามาให้หน่วยสารบรรณด้วย
 - กรณีหนังสือที่ต้องให้ผู้บริหารลงนาม ผ่านทางศูนย์ประสานงาน มธ.ท่าพระจันทร์ ให้ออกเลขจากหน่วยสารบรรณจาก มธ.ลำปาง
 - กรณีหนังสือที่ทางศูนย์ประสานงานฯทำขึ้นเฉพาะหรือเกี่ยวข้องในส่วนของศูนย์ประสานงานฯให้ออกเลขจากงานทะเบียนศูนย์ประสานงาน มธ.ท่าพระจันทร์
4. ประกาศเพื่อประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน
 - ประกาศที่ลงนามโดยผู้บริหารให้ติดประกาศบนกระดาน(บอร์ด)ที่เป็นทางการ
 - ประกาศของหน่วยงานภายนอกให้นำเอาบันทึกไว้ข้างหลังประกาศ และติดประกาศบนกระดาน (บอร์ด) เพื่อประชาสัมพันธ์
5. เรื่องสั่งการจากผู้บริหาร
 - กรณีที่ผู้บริหารสั่งการมีความเห็นที่ไม่ตรงกันให้สารบรรณเสนอหนังสือถึง ผอ. เพื่อรับทราบและสั่งการอีกครั้ง (เลขานุการเป็นผู้รับผิดชอบ)
 - เมื่อผู้บริหารสั่งการในหนังสือควรสำเนาให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบทั่วกัน (กระจายเอกสาร) ตามหมวดโดยให้ส่งไปที่ธุรการงานนั้นๆ และสำเนาติดประกาศ รวมทั้งเวียนแจ้ง 4 คณะรับทราบ
6. ปีงบประมาณ 2563 หน่วยประชมและพิธีการ จะจัดโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในพื้นที่อำเภอห้างฉัตร จังหวัดลำปาง ในลักษณะโครงการร่วมสืบสานประเพณี อาทิ โครงการร่วมสืบสานประเพณีแปดเป็ง วัดพระธาตุตอดน้อย โครงการตานก๋วยสลาก วัดปงยางคก ของอำเภอห้างฉัตร จังหวัดลำปาง โดยให้บุคลากรในสังกัดเข้าร่วมโครงการดังกล่าวมากขึ้นและจะบรรจุในปฏิทินประจำปี ต่อไป
7. การเข้าร่วมกิจกรรม งานรัฐพิธี งานพิธีต่างๆของจังหวัดลำปาง บุคลากรจะรับทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน และจะต้องดำเนินการตามคำสั่งแต่งตั้งประธานพิธีและผู้เข้าร่วมพิธี อย่างเคร่งครัด

เอกสารประกอบการ KM หมวดบริหารสำนักงาน

ภาระงานงานด้านธุรการ

ขั้นตอนการลงทะเบียนหนังสือรับเข้าภายใน - ภายนอก

1. ลงทะเบียนรับเอกสารจากหน่วยงานภายนอก - ภายใน ตามลำดับเลขที่ ลงวันที่ และ เวลา ลงทะเบียนคุมเอกสารรับเข้า
2. เขียนรายละเอียดจากหนังสือรับเข้าภายนอก - ภายใน ลงทะเบียนคุมเอกสารรับเข้า
3. อ่านรายละเอียดของหนังสือ และเขียนหนังสือที่เกี่ยวข้องกับหมวดบริหารสำนักงาน ถ้าเกี่ยวกับหมวดอื่น ๆ จะส่งหนังสือให้หมวดที่เกี่ยวข้อง เป็นผู้เขียนหนังสือ
4. จัดหนังสือใส่แฟ้มเสนอ หัวหน้างานบริหารฯ ผ่าน ผอ.กองบริหารฯ เพื่อเสนอผู้ช่วยฯ หรือรองฯ ตามลำดับ
5. ดำเนินการตามการสั่งการในหนังสือ

ขั้นตอนการลงทะเบียนหนังสือส่งออกภายใน - ภายนอก

1. รับหนังสือจากหน่วยงานภายในของหมวดต่าง ๆ จัดใส่แฟ้มเสนอหัวหน้างานบริหารฯ ผ่าน ผอ.กองบริหารฯ เสนอผู้ช่วยฯ หรือรองฯ ตามลำดับ
2. ผู้ช่วยฯ / รองฯ ลงนามในหนังสือที่เสนอเรียบร้อยแล้ว นำมาออกเลขตามลำดับเลขที่ ในทะเบียนคุมเอกสารส่งออกภายใน และภายนอก
3. นำฉบับจริงพร้อมสำเนา ส่งคืนเจ้าของหนังสือ สารบรรณเก็บไว้ 1 ฉบับ เพื่อเก็บเข้าแฟ้มตามลำดับ

ขั้นตอนการส่งเอกสารไปรษณีย์

กรณีส่งเอกสารผ่านศูนย์ประสานงาน มธ.ลป

1. รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่ในสังกัดงานบริหารฯ
2. ลงรายละเอียดในทะเบียนคุมทุกครั้ง
3. ถ่ายเอกสารสมุดคุม หน้าเขียนรายละเอียด ใส่ในซองให้เรียบร้อย
4. ประทับตราที่อยู่มหาวิทยาลัย และประทับตราชำระรายเดือน หน้าซองที่ส่ง
5. ติดสติ๊กเกอร์ด่วนพิเศษ (EMS) หรือลงทะเบียน (R) ที่หน้าซองมุมซ้ายด้านล่าง
6. เขียนรายการในใบนำส่งทุกฉบับ ให้ถูกต้อง ก่อนส่งไปรษณีย์

กรณีส่งตรงไปยังหน่วยงานภายใน หรือภายนอก

1. รับเอกสารจากบุคคลในสังกัดงานบริหารฯ ที่บรรจุของมาเรียบร้อยแล้ว
2. ให้ผู้ส่งเขียนแบบฟอร์มการส่งให้ชัดเจน (ส่งแบบด่วนพิเศษ ลงทะเบียน หรือธรรมดา)
3. ประทับตราที่อยู่มหาวิทยาลัย (มุมซ้ายด้านบนของซอง) และประทับตราชำระรายเดือน(มุมขวาด้านบนของซอง)
4. ติดสติ๊กเกอร์ ด่วนพิเศษ (EMS) หรือลงทะเบียน (R) ที่หน้าซองมุมซ้ายด้านล่าง
5. เขียนรายการส่งในใบนำส่งทุกฉบับ ให้ถูกต้อง ก่อนส่งไปรษณีย์

ขั้นตอนการเบิกเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (OT) ในงานรัฐพิธี

1. ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ งานรัฐพิธี
2. แจกปฏิทินการเข้าร่วมงานรัฐพิธีให้ผู้ร่วมงานแต่ละครั้งรับทราบ ก่อนถึงวันงาน 3 วัน
3. ขอรถรับ-ส่ง บุคลากร ที่ร่วมงาน
4. เตรียมใบเซ็นชื่อให้ประธานในพิธีให้ผู้ร่วมงานทุกคนเซ็นชื่อปฏิบัติงาน
5. ทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หลังเสร็จงานพิธี ตามรายชื่อที่ขออนุมัติ
6. ส่งงานคลังฯ เพื่อบริการเบิกจ่ายต่อไป

งานบริการ

1. จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ อาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม สำหรับผู้บริหารและคณาจารย์ และแขกผู้มาเยือนมหาวิทยาลัย ในงานพิธีการต่าง ๆ
2. ดูแลต้อนรับ บริการ ผู้บริหาร และคณาจารย์ และแขกผู้มาเยือนมหาวิทยาลัย
3. ติดต่อประสานงานร้านค้า ร้านอาหาร สั่งอาหารและเครื่องดื่ม สำหรับบริการงานพิธีการ
4. ดูแลการใช้บริการเครื่องถ่ายเอกสารทั้ง 3 เครื่อง 3 งาน รวมทั้งการประกาศคัดเลือกผู้ประกอบการร้านถ่ายเอกสาร เป็นประจำทุกปี เมื่อครบสัญญา
5. ดูแล บริการ จัดส่งน้ำดื่ม สำหรับบุคลากร และนักศึกษา ภายในมหาวิทยาลัย ตามอาคารต่าง ๆ
6. จัดเตรียมหนังสือเชิญประชุม เอกสารการประชุม ในการประชุมแต่ละครั้ง
7. เป็นกรรมการเลือกตั้ง(จัดคูหาเลือกตั้ง เตรียมเอกสาร) เช่น ผู้แทนสภาข้าราชการ ผู้แทนคณาจารย์ ฯลฯ

สรุปการ KM หมวดบริหารสำนักงาน

ภาระงานหน่วยประชุมและพิธีการ

งานหมวดบริหารสำนักงาน (ประกอบด้วย)

1. ขออนุมัติค่าใช้จ่ายรายการค่าใช้จ่ายไปรษณีย์
2. รับส่งและจัดทำทะเบียนหนังสือเข้าออกทั้งหนังสือภายในและหนังสือภายนอก
3. วิเคราะห์และคัดแยกเอกสารเพื่อจัดส่งหน่วยงานต่างๆ
4. จัดเอกสารเข้าแฟ้มเสนอผู้บริหาร
5. รับฝากส่งไปรษณีย์และพัสดุของทุกหน่วยงาน
6. รายงานสถิติการใช้กระดาษเครื่องถ่ายเอกสาร มธ.
7. ออกเลขที่คำสั่ง
8. ขออนุมัติงบประมาณจัดซื้อวัสดุงานบ้านงานครัวฯ
9. งานเบิกค่าสมนาคุณผู้บริหาร
10. จัดทำบันทึกขออนุมัติงบประมาณเบิกจ่ายค่าสมนาคุณผู้บริหาร
11. ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสมนาคุณประจำเดือนทุกวันที่ 1 ของเดือน
12. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้บริหารในกองบริหารศูนย์ลำปางทุกตำแหน่ง
13. งานการสมัครร้านถ่ายเอกสารของมธ.ศูนย์ลำปาง
14. ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาผู้ให้บริการถ่ายเอกสาร
15. ร่างประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง เรื่องรับสมัครเพื่อคัดเลือกผู้ประกอบการร้านถ่ายเอกสาร
16. ร่างรายงานผลการคัดเลือกผู้ให้บริการร้านถ่ายเอกสาร
17. ประสานงานการลงเว็บ ของมธ.ศูนย์ลำปาง เรื่องการเปิดรับสมัครฯ

งาน กิจกรรมวันรัฐพิธี วันสำคัญประจำปี

1. จัดทำปฏิทินงานรัฐพิธี วันสำคัญต่างๆในส่วนของจังหวัดลำปาง
2. จัดทำคำสั่งร่วมงานรัฐพิธี วันสำคัญต่างๆในส่วนของจังหวัดลำปาง
3. จัดสรรบุคลากรในสังกัดสำนักงานบริหารศูนย์ลำปางในการเข้าร่วมงานรัฐพิธีและวันสำคัญ

งานเลือกตั้ง

1. ดำเนินการและประสานงานในการเลือกตั้งทุกประเภทของมหาวิทยาลัย
2. รายงานผลการเลือกตั้ง
3. จัดสถานที่
4. ติดประกาศ/แจ้งเวียน การเลือกตั้ง

งานประชุมและพิธีการ

1. ดูแลการประชุมสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง
2. ทำหนังสือเชิญประชุม
3. เวียนหนังสือเชิญประชุม
4. จัดทำรายงานการประชุม

งานศิษย์เก่าสัมพันธ์

1. จัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่าสัมพันธ์ ในเว็บเพจ มธ.ศูนย์ลำปาง
2. จัดทำโครงการกิจกรรมรักโดมแก้ว

งานหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง

งานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

1. จัดทำแผนปฏิบัติการโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของ มธ.ศูนย์ลำปาง
2. จัดทำแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
3. ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
4. โครงการอนุรักษ์วิหารน้อยวัดพระแก้วดอนเต้าสุชาดาราม
5. โครงการสัปดาห์ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
6. โครงการศึกษาเส้นทางมรดกวัฒนธรรมตำนานพระศิลา ต.บ้านคำ
7. โครงการประชาคมชาวธรรมศาสตร์ร่วมทำบุญตักบาตรพระสงฆ์
8. โครงการสืบสานประเพณีตั้งธรรมหลวงเวียงละกอน

งานอื่นๆ

1. จำหน่ายเช่าบูชา วัตถุมงคล
2. ขออนุมัติงบประมาณจัดซื้อเครื่องสักการะประจำหอพระ
3. ประสานงาน กฐินพระราชทาน
4. ประสานงานผู้รับเหมาซ่อมแซมหอพระ เรื่องปลุกต้นไม้ทดแทน
5. กรรมการคุมสอบ

การประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) ของหมวดงบประมาณ งานคลังและพัสดุศูนย์ลำปาง

ขั้นตอนการขออนุมัติงบประมาณ

1. รับเอกสารขออนุมัติงบประมาณจากธุรการงานคลังฯ
2. ตรวจสอบรายการขออนุมัติงบประมาณกับระเบียบต่าง ๆ และตรวจสอบว่ามีงบประมาณเพียงพอที่จะใช้หรือไม่ (10 นาที/รายการ)
3. ผูกพันงบประมาณในทะเบียนคุมงบประมาณและในโปรแกรม Express (3 นาที/รายการ)
4. เมื่อผูกพันงบประมาณแล้วเสนอขออนุมัติงบประมาณโดยแยกเป็น
 - 4.1 กรณีที่เป็นการจัดซื้อ/จัดจ้างต่าง ๆ ส่งเอกสารที่ผูกพันงบประมาณแล้วให้หมวดพัสดุ (ภายใน 1 วันทำการนับจากที่ผูกพันงบประมาณเสร็จแล้ว)
 - 4.2 กรณีที่เป็นลูกหนี้เงินยืม ส่งเอกสารที่ผูกพันงบประมาณแล้วให้หมวดบัญชี (ภายใน 1 วันทำการ นับจากวันที่ผูกพันงบประมาณเสร็จแล้ว)
 - 4.3 กรณีการเบิกจ่ายทั่วไป เสนออนุมัติต่อผู้บริหารตามลำดับชั้น (1-3 วันทำการ)
5. ส่งคืนเอกสารที่ขออนุมัติงบประมาณแล้วตามข้อ 4.3 ให้กับต้นเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป (ภายใน 2 วันทำการ)

2. ขั้นตอนการตัดยอดผูกพันงบประมาณ

1. รับเอกสารใบอนุมัติจ่ายเงิน/ถอนเงินจากหมวดบัญชี
2. ตัดรายการงบประมาณในระบบโปรแกรม Express (2 นาที/รายการ)
3. พิมพ์รายงานการตัดยอดผูกพันงบประมาณในระบบ Express (5 นาที)
4. บันทึกรายการตัดยอดผูกพันงบประมาณในทะเบียนคุมงบประมาณ (2 นาที/ รายการ)
5. ส่งต่อเอกสารที่ตัดงบประมาณแล้วให้หมวดการเงินและรายได้

3. การสรุปรายงานฐานะเงินงบประมาณ

1. ตรวจสอบทะเบียนคุมงบประมาณในสมุดงบประมาณกับโปรแกรม Express (1 วันทำการ)
2. ตรวจสอบค่าใช้จ่ายจริงกับค่าใช้จ่ายในงบกำไรขาดทุน ของหมวดบัญชี (1 วันทำการ)
3. สรุปหมายเหตุประกอบรายงานฐานะเงินงบประมาณ (3 ชั่วโมง)
4. เสนอรายงานต่อผู้บริหารตามลำดับชั้น (3-5 วันทำการ)
5. ส่งสำเนารายงานสรุปรายงานฐานะเงินงบประมาณให้หมวดนโยบายและแผน (ภายใน 2 วันทำการ)
6. เก็บเอกสารที่เสนอผู้บริหารเรียบร้อยแล้วในแฟ้มสรุปงบฯของหมวดงบประมาณ

ทั้งนี้จากการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) มีประเด็นดังนี้

1. การขออนุมัติงบประมาณ หากเป็นงานนโยบายของผู้บริหาร ให้เสนอผู้บริหารอนุมัติก่อนแล้วจึงนำมาขออนุมัติผูกพันงบประมาณ
2. กรณีที่ดำเนินรายการค่าใช้จ่าย/โครงการไม่ทันภายในวันที่ 30 กันยายน ของปีงบประมาณนั้น ให้ขออนุมัติผูกพันงบประมาณก่อนวันที่ 30 กันยายน หรือตามที่งานคลังและพัสดุศูนย์ลำปางกำหนด เพื่อที่หมวดงบประมาณจะได้ดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลือปี/ค่าใช้จ่ายเบิกจ่ายข้ามปี
3. กรณีที่โครงการหรือรายการที่ยังไม่ได้ผูกพันงบประมาณและยังไม่สามารถดำเนินการได้ทันภายในวันที่ 30 กันยายน ให้ขออนุมัติผูกพันงบประมาณและดำเนินการในปีงบประมาณถัดไป (กรณีมีงบประมาณในปีถัดไปรองรับ)
4. กรณีขออนุมัติงบประมาณในปีงบประมาณปัจจุบันแล้ว แต่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณปัจจุบัน และขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือปี/ค่าใช้จ่ายข้ามปีแล้ว ให้รีบดำเนินการภายในวันที่ 31 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป
5. กรณีที่เป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี/กันเงินไว้เบิกเหลือปี และมีการขออนุมัติงบประมาณแล้ว แต่ภายหลังมีการเปลี่ยนแปลงหรือมีงบประมาณเพิ่มขึ้น ให้ยกเลิกรายการที่ผูกพันงบประมาณแล้วขออนุมัติผูกพันงบประมาณในปีปัจจุบันแทน (กรณีมีงบประมาณในปีถัดไปรองรับ)
6. จัดให้มีการประชุมผู้เกี่ยวข้องประมาณเดือนกรกฎาคม - สิงหาคม 2564 หลังสิ้นสุดไตรมาสที่ 3 เพื่อบริหารจัดการเงินงบประมาณประจำปีปัจจุบันให้มีประสิทธิภาพ
7. จัดให้มีการประชุมผู้เกี่ยวข้องประมาณเดือนกันยายน - ตุลาคม 2564 เพื่อแจ้งผลการพิจารณาการจัดสรรเงินงบประมาณประจำปี 2565 และแจ้งรายการที่ถูกลดงบประมาณ
8. ประสานงานกับหมวดนโยบายและแผน เกี่ยวกับการแจ้งผลการจัดสรรเงินงบประมาณประจำปี ให้แต่ละหมวดทราบ

จัดทำโดย
นางสาวสุมิตรา สิทธิชุม

การประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM)
หมวดการเงินและรายได้ งานคลังและพัสดุศูนย์ลำปาง

1. ขั้นตอนการรับเงิน

- 1.1 รับใบส่งเงิน/เงินสด/เช็ค จาก นักศึกษา,เจ้าหน้าที่,อาจารย์
- 1.2 ตรวจสอบจำนวนเงินและใบส่งเงิน (1 นาที/รายการ)
- 1.3 ออกใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน ดันฉบับคืนให้กับผู้จ่ายเงิน สำเนาส่งให้หมวดบัญชี (2 นาที/รายการ)
- 1.4 ทำรายงานการรับเงินประจำวัน
- 1.5 ส่งให้กรรมการตรวจนับเงินพร้อมรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เอกสารส่งให้หมวดบัญชี ตรวจสอบ

2. ขั้นตอนการนำเงินฝากธนาคาร

- 2.1 เบิกเงินจากกรรมการ พร้อมรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- 2.2 จัดทำใบฝากเงิน (1 นาที/รายการ)
- 2.3 นำเงินฝากธนาคาร (ครึ่งวัน/ครั้ง)
- 2.4 บันทึกการนำเงินฝากในระบบ Express (1 นาที/รายการ)
- 2.5 เสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ต่อผู้บริหารตามลำดับชั้น
- 2.6 จัดเก็บเอกสารเรียงตามวันที่

3. ขั้นตอนการจัดสรรเงินค่าลงทะเบียนนักศึกษา

- 3.1 พิมพ์สรุปรายรับตามรหัสค่าใช้จ่ายจากระบบ Visionnet แล้วจัดเก็บไว้เพื่อรอจัดสรร
- 3.2 พิมพ์รายงานรายละเอียดประกอบ ของรายรับในระบบ Express
- 3.3 พิมพ์แยกประเภทรายรับ
- 3.4 ตรวจทานรายงานรายละเอียดรายรับกับแยกประเภท (30 นาที/ครั้ง)
- 3.5 ตรวจทานแยกประเภทกับสรุปรายรับตามรหัสค่าใช้จ่าย (3 ชั่วโมง/ครั้ง)
- 3.6 จัดทำตารางจัดสรรเงินค่าลงทะเบียน (5 นาที/ครั้ง)
- 3.7 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดสรรและเบิกจ่ายเงินค่าลงทะเบียน (5 นาที/ครั้ง)
- 3.8 จัดทำรายงานรายรับและเงินนำส่ง (5 นาที/ครั้ง)
- 3.9 ส่งเอกสารให้กับธุรการเพื่อดำเนินการต่อไป

* ระยะเวลาของการจัดสรร

- ช่วงที่ 1 ภายในเดือน มกราคม (รายรับระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม – 31 ธันวาคม)
- ช่วงที่ 2 ภายในเดือน เมษายน (รายรับระหว่างวันที่ 1 มกราคม – 31 มีนาคม)
- ช่วงที่ 3 ภายในเดือน กรกฎาคม (รายรับระหว่างวันที่ 1 เมษายน – 30 มิถุนายน)
- ช่วงที่ 4 ภายในเดือน ตุลาคม (รายรับระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม – 30 กันยายน)

4. ขั้นตอนการจัดทำบันทึกแจ้งคณะ/หน่วยงาน

- 4.1 รับสำเนาเอกสารจัดสรรพร้อมตัวแลกเงิน/สำเนาใบฝากเงิน
- 4.2 จัดทำเอกสารแนบบันทึกแจ้งเงินนำส่ง (5 นาที/ฉบับ)
- 4.3 จัดทำบันทึกแจ้งเงินนำส่งให้คณะ/หน่วยงาน (5 นาที/ฉบับ)
- 4.4 เสนอผู้บริหารลงนาม (2-3 วัน/ครั้ง)
- 4.5 เมื่อผู้บริหารลงนามแล้วส่งเอกสารให้ธุรการลงเลขที่ส่งหนังสือ

* บันทึกนำส่งคณะ/หน่วยงาน

- คณะศิลปกรรมศาสตร์
- คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์
- วิทยาลัยสหวิทยาการ
- คณะนิติศาสตร์
- สำนักหอสมุด
- กองคลัง
- งานบริการการศึกษาฯ (แจ้งการนำส่งเงินค่าประกัน)

5. ขั้นตอนการจัดทำทะเบียนคุมเช็ครับ

- 5.1 พิมพ์รายงานเช็ครับในระบบ Express
- 5.2 บันทึกในทะเบียนคุมเช็ครับ (2 นาที/รายการ)
- 5.3 เสนอรายงานทะเบียนคุมเช็ครับ ต่อผู้บริหารตามลำดับขั้น

ทั้งนี้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) มีประเด็นดังนี้

1. การรับเงินค่าประกันอุบัติเหตุกรณีนักศึกษาผ่อนผัน

- 1.1 รับรายชื่อนักศึกษาผ่อนผันจากหมวดทะเบียน
- 1.2 จัดทำประกาศการชำระเงินค่าประกันอุบัติเหตุสำหรับนักศึกษาผ่อนผัน (5 นาที/ฉบับ)
- 1.3 รับเงินตามประกาศงานคลังและพัสดุศูนย์ลำปาง
- 1.4 สรุปและจัดทำรายงานนักศึกษาผ่อนผันที่ค้างชำระค่าประกันอุบัติเหตุ (15 นาที/ครั้ง)
- 1.5 ร่างบันทึกแจ้งคณะเพื่อติดตามนักศึกษาค้างชำระค่าประกันอุบัติเหตุเสนอผู้บริหารลงนาม (5 นาที/ฉบับ)
- 1.6 เสนอรายงานบันทึกข้อความนักศึกษาผ่อนผันค้างชำระค่าประกันอุบัติเหตุต่อผู้บริหารตามลำดับขั้น
- 1.7 ส่งรายงานให้หมวดทะเบียนและคณะเพื่อติดตามนักศึกษาค้างชำระ

2. การจัดสรรเงินค่าประกันอุบัติเหตุภาคเรียนที่ 2/2563 ให้นำส่งภายในเดือน เมษายน – พฤษภาคม

จัดทำโดย

นางช่อผกา หมายมั่น

การประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM)

- หมวดการเงินและรายได้ งานคลังและพัสดุศูนย์ลำปาง -

1. ขั้นตอนการจ่ายเงิน

1. ได้รับเอกสารใบขออนุมัติจ่ายเงิน/ถอนเงิน/สัญญายืมเงิน จากหมวดบัญชี
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบขออนุมัติจ่ายเงิน/ถอนเงิน/สัญญายืมเงิน (1 นาที/ฉบับ)
3. จัดทำเช็ค/ใบถอนเงิน (1 นาที/เช็ค/ใบถอนเงิน)
4. จัดทำสรุปใบขออนุมัติจ่ายเงิน/ถอนเงิน/สัญญายืมเงิน (2-3 นาที/ใบ)
5. เสนอผู้บริหารอนุมัติตามลำดับชั้น (2-3 วันทำการ)
6. จ่ายเช็คตามใบขออนุมัติจ่ายเงิน/ถอนเงิน/สัญญายืมเงิน ที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

2. ขั้นตอนการจัดทำทะเบียนคุมเช็คจ่าย

1. ได้รับใบแจ้งยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร
2. บันทึกการผ่านเช็คในระบบ Express (30 นาที/1บัญชีเงินฝาก)
3. พิมพ์รายงานทะเบียนเช็คจ่าย
4. ตรวจสอบรายงานกับใบแจ้งยอดเงินฝากบัญชีธนาคาร (1 ชั่วโมง/1บัญชีเงินฝาก)
5. จัดทำรายงานเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น

ทั้งนี้ จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) มีประเด็นดังนี้

1. แนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืมของงานคลังและพัสดุศูนย์ลำปาง จะจ่ายเงินยืมเป็นเช็ค ก่อน 3 วันทำการของการดำเนินการที่ขออนุมัติยืมเงิน ทั้งนี้ กรณีที่ผู้ยืมเงินต้องการเงินยืมก่อน มากกว่า 3 วันทำการให้เขียนบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและระบุวันที่รับเงินด้วย
2. กรณีการยืมเงิน/เบิกจ่ายเร่งด่วนให้ประทับตราคำว่า “ด่วน” ในบันทึกขออนุมัติยืมเงินและ ขออนุมัติงบประมาณ ทั้งนี้ จะต้องเป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วนจริง

จัดทำโดย

นางสาวดวงสมร พุสสาร

แลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM

หมวดนโยบายและแผน

1. งบประมาณ

- งบประมาณแผ่นดิน
- งบประมาณรายจ่ายจากรายได้พิเศษ มธ.
- งบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงานในกำกับ มธ.ศูนย์ลำปาง
- งบประมาณเร่งด่วนตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
- งบวิจัยจาก วช.ผ่านจังหวัด
- งบจังหวัดลำปาง

2. แผนปฏิบัติราชการกองบริหารศูนย์ลำปาง

3. ประกันคุณภาพ

- ประกันคุณภาพกองบริหารศูนย์ลำปาง
- ประกันคุณภาพมหาวิทยาลัย (สกอ. 2.5 / สมศ. 11)

4. การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้านต่าง ๆ

- รายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายบริหารศูนย์ลำปาง ทุก 6 เดือน
- รายงานผลการดำเนินงานของมธ.ศูนย์ลำปางตามนโยบายอธิการบดี 1-3 ปี
- จัดทำและรายงานข้อมูล GPP สาขาการศึกษา
- จัดทำและรายงานข้อมูล GPP สาขาสิ่งก่อสร้าง
- จัดทำข้อมูลต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) หมวดนโยบายและแผนมีประเด็นดังนี้

1. งบประมาณ

- 1.1 กำหนดให้มีขั้นตอนในการจัดทำคำขอตังงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงานในกำกับมธ. ศูนย์ลำปางเพิ่ม 3 ขั้นตอน ได้แก่
 - 1) กำหนดให้มีการทำวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสัดส่วนคิดเป็นเปอร์เซ็นต์
 - 2) กำหนดให้มีการประชุมเพื่อแจ้งรายละเอียดและวงเงินงบประมาณรายได้ให้แก่ทุกหน่วยเพื่อทราบวงเงินงบประมาณรายได้ในส่วนกิจกรรมที่หน่วยงานรับผิดชอบ

- 3) กำหนดให้มีการประชุมแจ้งผลการอนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงานในกำกับ มธ.ศูนย์ลำปาง ประจำปีงบประมาณ หลังจากผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว เพื่อทราบวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่แต่ละหน่วยรับผิดชอบและหาหรือกรณีหากมีวงเงินไม่เพียงพอ

2. นโยบายและแผน

- 2.1 กำหนดให้มีการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการกองบริหารศูนย์ลำปาง ประจำปีงบประมาณ 2563 เป็น 2 ช่วงเวลา ได้แก่
ครั้งที่ 1 รายงานผลการดำเนินงาน (1 ตุลาคม 2562 – 31 พฤษภาคม 2563) รอบ 8 เดือน
โดยจัดส่งภายในวันที่ 6 มิถุนายน 2563
ครั้งที่ 2 รายงานผลการดำเนินงาน (1 ตุลาคม 2562 – 30 กันยายน 2563) รอบ 12 เดือน
โดยจัดส่งภายในวันที่ 6 ตุลาคม 2563
- 2.2 กำหนดให้มีการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการกองบริหารศูนย์ลำปาง ประจำปีงบประมาณ 2563 ทุกไตรมาสภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไปหลังสิ้นไตรมาส
- 2.3 กำหนดวันประชุมจัดทำแผนปฏิบัติราชการกองบริหารศูนย์ลำปาง ประจำปีงบประมาณ 2563
- 2.4 กำหนดวันสัมมนาจัดทำแผนปฏิบัติราชการกองบริหารศูนย์ลำปาง ประจำปีงบประมาณ 2563

3. ประกันคุณภาพ

- 3.1 การดำเนินงานด้านประกันคุณภาพของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี กำหนดให้เปลี่ยนรอบการประเมินจากปีงบประมาณ เป็นปีการศึกษา โดยในปีการศึกษา 2563 จะเริ่มดำเนินการตั้งแต่เดือนสิงหาคม 2563 ทั้งนี้ช่วงรอยต่อระหว่างปีงบประมาณและปีการศึกษาไม่ต้องมีการประเมินคุณภาพ
- 3.2 คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในสำนักงานอธิการบดีมีความเห็นให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีดำเนินงานจัดทำตัวบ่งชี้หลักไว้เช่นเดิม ส่วนตัวบ่งชี้ร่วมบางตัวจะมีการปรับให้เกณฑ์การประเมินง่ายขึ้น
- 3.3 กำหนดวันประชุมการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพกองบริหารศูนย์ลำปาง ประจำปีการศึกษา 2557 ในวันจันทร์ที่ 30 มิถุนายน 2563

หมวดนโยบายและแผน งานบริหารและอาคารสถานที่

[illegible]

[illegible]

[illegible]

ลำดับ	ภาระงาน	ผู้รับผิดชอบ	ปีงบประมาณ																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
			ค.ค.				พ.ย.				ธ.ค.				ม.ค.				ก.พ.				เม.ย.				พ.ค.				มิ.ย.				ก.ค.				ก.ย.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
2	- ช่วงที่ 2 (ธันวาคม 57 - พฤษภาคม 57) สังกายใน 6 มิ.ย. 57 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้านการดำเนินงานของศูนย์ต่างๆ ข้อบกพร่อง	อริย์ อริย์																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															

หมายเหตุ

หากมีการระงับงานนอกแผนงานอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

สรุปประเด็นจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) งานอาคารสถานที่และยานพาหนะศูนย์ลำปาง
หมวดบริหารอาคารสถานที่

1. กรณีที่ผู้ขอใช้สถานที่(อาจารย์ เจ้าหน้าที่) โทรศัพท์จองห้องเรียน ห้องประชุม ให้ลงชื่อผู้จองไว้ในตาราง EXCEL ที่ใช้อัพเดทห้องบรรยาย โดยระบุในช่องหมายเหตุว่า รอใบขอใช้
2. กรณีนักศึกษาขอใช้ห้องหรือสถานที่อื่นๆ ให้ยึดลำดับตามการส่งใบขอใช้สถานที่เป็นหลัก โดยให้สิทธิ์การใช้แก่ผู้ที่ส่งใบขอใช้สถานที่และแนบเอกสารถูกต้องครบถ้วนก่อน
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 ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับนักศึกษาคนนั้นๆ กรอกใบขอใช้สถานที่และให้อาจารย์ประจำรายวิชา ลงนามรับรองการขอใช้ห้องเพื่อส่งให้หน่วยบริหารอาคารสถานที่ทราบต่อไป ทั้งนี้ให้ส่ง e - mail ประกาศสัมพันธ์หลักเกณฑ์การขอใช้ห้องให้แก่ประชาสัมพันธ์ฯ ได้ทราบอีกครั้งหนึ่ง

หมวดพัฒนากายภาพและซ่อมบำรุง

1. กรณีการจัดซื้อ/จัดจ้าง จะต้องแนบใบเสนอราคาและบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมทั้งขออนุมัติงบประมาณก่อน เมื่อหน่วยพัสดุได้ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง แล้วจึงจะสามารถดำเนินการได้ ซึ่งหากมีสัญญายืมเงิน จะต้องได้รับการอนุมัติงบประมาณก่อน จึงจะสามารถส่งเรื่องการยืมเงินและสัญญายืมเงิน เพื่อขอรับการอนุมัติให้ยืมเงินอีกครั้งหนึ่ง ยกเว้นกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนสามารถส่งเรื่องไปพร้อมกันทั้งบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง/ขออนุมัติงบประมาณ และเรื่องการยืมเงินพร้อมสัญญายืมเงิน
2. การยืมเงินสต็อกยืมใช้สำหรับกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ไม่สามารถทำสัญญายืมเงินได้ทัน โดยเมื่อได้รับเงินสต็อกยืมแล้ว ต้องรีบดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อให้ได้ใบเสร็จรับเงิน ภายในวันเดียวกับที่ยืมเงินสต็อกยืมหรือวันรุ่งขึ้น จากนั้นจึงนำใบเสร็จรับเงินพร้อมเงินสต็อกยืมที่เหลือ (ถ้ามี) ส่งให้หน่วยพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างต่อไป
3. ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ลำปาง มอบหมายให้งานคลังและพัสดุศูนย์ลำปาง กำหนดวันเพื่อประชุมชี้แจงรายละเอียดในข้อ 1 และ 2 โดยละเอียดอีกครั้งหนึ่ง

สรุปประเด็นจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) หมวดรักษาความปลอดภัยจราจรและยานพาหนะ

1. กรณีการขอให้รถยนต์เพื่อรับอาหารว่าง อาหารเบรกในการจัดงานต่างๆ ให้เขียนข้อความในใบขอใช้ในช่องวัตถุประสงค์ที่ขอใช้ว่า เพื่อรับอาหารงานจัดอบรมเรื่อง..... หรือเพื่อรับอาหารว่างในการจัดอบรมงาน..... ฯลฯ ส่วนการไปขอใบเสนอราคาอุปกรณ์ข้าง อุปกรณ์ซ่อมบำรุง ให้เขียนข้อความว่า เพื่อไปสืบราคา.....
2. กรณีเจ้าหน้าที่ขอใช้รถยนต์ราชการไม่ว่าหน่วยงานใดในศูนย์ลำปาง ให้มีการเซ็นกำกับโดยเจ้าหน้าที่ระดับหัวหน้างานทุกครั้ง
3. การขอรยนต์ไปราชการต่างจังหวัด จะต้องแนบใบขออนุมัติตัวบุคคล หรือ หนังสือเชิญ หรือใบอนุมัติจากคณบดีฯ โดยแนบมากับแบบฟอร์มใบขอใช้รถยนต์ราชการ
4. การกรอกรายละเอียดในใบขอใช้รถยนต์ จะต้องกรอกข้อมูลให้ละเอียด และชัดเจน เช่น รับที่ไหน เวลา几点 รับกลับเวลา几点 ส่งกลับที่ไหน หากกรอกข้อความไม่ละเอียดให้ส่งใบขอใช้กลับไปให้ผู้ขอใช้แก้ไขให้เรียบร้อยก่อน
5. กรณีที่เจ้าหน้าที่ขอรยนต์เพื่อเดินทางไปราชการนานแล้ว เมื่อใกล้วันเดินทาง หน่วยยานพาหนะไม่สามารถให้บริการได้ เนื่องจากมีผู้บริหารเดินทาง หรือมีอาจารย์เดินทางมาบรรยาย ให้ผู้ขอใช้รถนำสำเนาใบขอใช้ที่อนุมัติแล้วก่อนหน้านั้น มาเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาเช่ารถ หรือวิธีเดินทางอื่นๆ ต่อไป
6. กรณีพนักงานขับรถเที่ยงงาน ให้บริการไม่เรียบร้อย ตามมาตรฐานของงาน ให้หมวดรักษาความปลอดภัยจราจรและยานพาหนะ นัดหมายพนักงานขับรถยนต์ทุกคนรวมทั้งพนักงานขับรถ巴士ปรับอากาศ(ลุงดี) มาประชุมทำความเข้าใจอีกครั้ง

สรุปแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM หมวดบริการและสวัสดิการนักศึกษา

ชื่อ นางเมตตา นันตะภาพ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
สังกัด งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา กองบริหารศูนย์ลำปาง

งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

1. การบริการสนเทศ

- 1.1 จัดหาเอกสาร จุลสาร จดหมายข่าว
- 1.2 จัดหาสื่อแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
- 1.3 จัดทำบอร์ดสนเทศทางด้านการศึกษาส่วนตัวและสังคม

2. การบริการให้คำปรึกษาและพัฒนานักศึกษา

- 2.1 บริการให้คำปรึกษาด้านต่างๆ
- 2.2 จัดบริการทดสอบทางจิตวิทยา

3. บริการจัดหางาน

- 3.1 จัดบอร์ดหางานให้กับนักศึกษาที่กำลังสำเร็จการศึกษา
- 3.2 จัดหางานให้กับนักศึกษาที่ต้องการงานเพื่อให้มีรายได้ระหว่างเรียน/เลิกเรียน

4. โครงการปฎิคม

- 4.1 จัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมก่อนสู่สายงานอาชีพ ได้แก่ การจัดส่งโครงการ ขออนุมัติงบประมาณ ยืมเงิน โครงการปฎิคมนักศึกษาชั้นปีที่ 4 คณะศิลปกรรมศาสตร์ สาขาออกแบบหัตถอุตสาหกรรม

สรุปประเด็นเพิ่มเติมจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

1. การบริการให้คำปรึกษาและการจัดบริการทดสอบทางจิตวิทยา ให้มีการจัดกิจกรรมเพิ่มเติม เนื่องจากส่วนกลางมาจัดกิจกรรมให้ศูนย์ลำปางเพียงปีละครั้ง โดยให้บริการกับทางส่วนกลาง และให้เน้นเรื่องงานแนะแนวอาชีพ
2. ให้จัดปฎิคมนิเทศนักศึกษาชั้นปีที่ 4 ของทุกหลักสูตรในภาพรวม ของศูนย์ลำปาง โดยให้ไปหารือกับทั้ง 4 หลักสูตร และให้มีการจัดกิจกรรมการจัดหางานให้กับนักศึกษา โดยเสนอโครงการฯ เพื่อขออนุมัติงบประมาณจากกองทุนค่าธรรมเนียมฯ

ทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

1. การรับสมัครศึกษาที่ประสงค์กู้ยืมเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
 - 1.1 ประกาศรับสมัครนักศึกษาที่ประสงค์กู้ยืมเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
 - 1.2 ประกาศแจ้งให้นักศึกษายื่นคำขอกู้ยืมผ่านระบบ e-studentloan
 - 1.3 รับสมัคร ตรวจสอบสมัครและเอกสารแนบ
 - 1.4 ตรวจสอบความถูกต้อง ของรายชื่อนักศึกษาที่ยื่นสมัครกู้ยืมผ่านระบบ e-studentloan
2. การคัดเลือกนักศึกษาทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
 - 2.1 ทำบันทึกเรียนแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกฯ
 - 2.2 ประสานคณะกรรมการเพื่อจัดสัมภาษณ์นักศึกษาที่ยื่นสมัคร
 - 2.3 ประกาศแจ้งวัน และเวลา สัมภาษณ์

3. ดำเนินการสัมภาษณ์นักศึกษาที่ยื่นสมัคร

- 3.1 สัมภาษณ์นักศึกษาที่ยื่นสมัคร
- 3.2 รวบรวมผลสัมภาษณ์ เรียงลำดับการให้คะแนนของคณะกรรมการฯ
- 3.3 จัดทำข้อมูลนักศึกษาที่สัมภาษณ์พร้อมคะแนนเพื่อขอรับการจัดสรรโควตาจากงานบริการและสวัสดิการ ศูนย์รังสิต
- 3.4 รวบรวมใบสมัคร จัดส่งใบสมัครและเอกสารแนบกองกิจการนักศึกษา ศูนย์รังสิต
- 3.5 ประกาศแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการพิจารณาให้สิทธิกู้ยืมเพื่อการศึกษา
- 3.6 ทำบันทึกแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ให้สิทธิกู้ยืมเพื่อการศึกษาให้หมวดทะเบียนเพื่อนักศึกษาจดทะเบียนได้ โดยไม่ต้องสำรองจ่าย
- 3.7 ทำประกาศแจ้งขั้นตอนดำเนินการจดทะเบียนเรียนประจำภาคเรียนให้นักศึกษาที่ได้รับสิทธิกู้ยืมทราบ และปฏิบัติ

4. จัดทำสัญญาให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ผ่านระบบ e-studentloan

- 4.1 จัดทำขั้นตอนการดำเนินการจัดทำสัญญาที่ถูกต้องให้นักศึกษาทราบบน website ลำปาง
- 4.2 สถานศึกษาประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการให้สิทธิกู้ยืมผ่านระบบ e-studentloan
- 4.3 ประกาศแจ้งให้นักศึกษาที่ได้รับสิทธิกู้ยืมจัดทำสัญญาในระบบฯ และส่งกิจการนักศึกษา
- 4.4 จัดอบรมให้ความรู้ ให้กับนักศึกษาที่ผ่านการพิจารณา รายงานตัวและรับฟังคำชี้แจงกระบวนการกู้ยืม เช่น การทำสัญญาที่ถูกต้องและการลงนามแบบยืนยันค่าเล่าเรียนและค่าครองชีพ และให้นักศึกษาได้ดำเนินการในระบบฯ จริง
- 4.5 สถานศึกษานำบันทึกการบวงเงินรายปีนักศึกษาแต่ละรายในระบบ e-studentloan
- 4.6 ตรวจสอบสัญญาและเอกสารแนบ
- 4.7 สถานศึกษาตรวจสอบสัญญาและเอกสารแนบ ยืนยันการกู้ยืมผ่านระบบ e-studentloan
- 4.8 ทำบันทึกส่งสัญญาและเอกสารแนบให้กองกิจการนักศึกษา ศูนย์รังสิต

5. การลงนามแบบยืนยันเงินค่าเล่าเรียนและค่าครองชีพ

- 5.1 ประกาศแจ้งให้นักศึกษานำบันทึกค่าเล่าเรียนและค่าครองชีพในระบบ e-studentloan หลังจากที่ยื่นทะเบียนเรียนประจำภาคเรียน เพิ่ม-ถอนรายวิชา หรือจดทะเบียนล่าช้าแล้วเสร็จ
- 5.2 บันทึกการบวงเงินประจำภาคเรียน และพิมพ์ออกจากหน้าจอให้นักศึกษาลงนาม
- 5.3 ประกาศแจ้งให้นักศึกษาลงนามแบบยืนยันเงินค่าเล่าเรียนและค่าครองชีพประจำภาคเรียน
- 5.4 ให้นักศึกษาลงนามแบบยืนยันเงินค่าเล่าเรียนและค่าครองชีพ ตรวจสอบความถูกต้อง
- 5.5 สถานศึกษาตรวจสอบแบบยืนยันเงินค่าเล่าเรียนประจำภาคเรียนและตรวจสอบส่งผ่านระบบ e-studentloan
- 5.6 ทำบันทึกส่งแบบยืนยันเงินค่าเล่าเรียนและเอกสารแนบส่งกองกิจการนักศึกษา ศูนย์รังสิต
- 5.7 ทำบันทึกแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาประจำภาคเรียนให้ทั้ง 4 หลักสูตรและผู้เกี่ยวข้องทราบ

6. การโอนเงินค่าจดทะเบียนเรียน

- 6.1 ตรวจสอบยอดจดทะเบียนเรียนประจำภาคเรียนกับรายงานการเงินจากหมวดการเงิน
- 6.2 ตรวจสอบยอดจดทะเบียนเรียนประจำภาคเรียนและรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับโอนเงินจากกองกิจการนักศึกษา ศูนย์รังสิต
- 6.3 ทำข้อมูลและตรวจสอบเลขที่บัญชีของนักศึกษาที่ได้รับโอนเงินคืน กรณีที่นักศึกษาสำรองจ่าย
- 6.4 ทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าจดทะเบียนเรียนของนักศึกษาทุนกู้ยืม ประจำภาคเรียน

7. จัดทำแบบรายงานสถานภาพการศึกษาของนักศึกษา กยศ. กรณี ไม่ได้กู้ยืมต่อเนื่อง 2 ปี
8. จัดทำแบบรับรองนักศึกษาที่ไม่ได้เป็นผู้กู้ยืมเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
9. ทำบันทึกแจ้งการเสียชีวิตของนักศึกษากู้ยืมเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ประจำปี ส่งงานบริการ และสวัสดิการนักศึกษา ศูนย์รังสิต และการเงิน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง

สรุปประเด็นเพิ่มเติมจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

1. ทำบันทึกแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ไม่ได้สิทธิกู้ยืมเงินหลังจากที่นักศึกษาได้ลงนามแบบยืนยันเงินค่าเล่าเรียน และค่าครองชีพของแต่ละภาคการศึกษา เวียนแจ้งให้กับหมวดการเงิน และหมวดทะเบียน และ 4 หลักสูตร ทราบ

ดำเนินการเกี่ยวกับโรงอาหาร

1. การรับสมัครผู้จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม
 - 1.1 ประกาศการรับสมัครเพื่อคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม
 - 1.2 รับสมัครและจัดทำข้อมูลผู้สมัครอาหารและเครื่องดื่มแต่ละประเภท
2. การคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม
 - 2.1 ดำเนินการคัดเลือกโดยการสัมภาษณ์และประกอบอาหารจริง
 - 2.2 สรุปผลการให้คะแนนและการสัมภาษณ์ของคณะกรรมการฯ
 - 2.3 ประกาศผลการคัดเลือกผู้ผ่านการคัดเลือก
 - 2.4 จัดทำรายงานผลการเปิดซองเสนอแบบราคาร้านค้า
3. การจัดทำสัญญาให้จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม
 - 3.1 รับรายงานตัวผู้ผ่านการคัดเลือกให้จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม และกำหนดวันทำสัญญาพร้อมชำระเงิน ค่าบำรุงสถานที่รายปีและหลักประกันความเสียหาย
 - 3.2 ให้ผู้ผ่านการคัดเลือกจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มทำสัญญา และตรวจสอบเอกสารแนบสัญญา
 - 3.3 ดูแลการขนย้ายทรัพย์สินเข้า-ออก ของร้านค้า
4. การตรวจสอบและประเมินผลร้านค้า
 - 4.1 ตรวจสอบภาพขณะ และพฤติกรรมในการปรุงอาหาร สารปนเปื้อนของร้านค้า และสรุปผลทำหนังสือเวียน แจ้งร้านค้าทราบ
 - 4.2 จัดทำและดำเนินการแบบประเมินความพึงพอใจการบริการร้านค้า ชุมจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มร้าน ชักฤติภายในมหาวิทยาลัย
 - 4.3 แปลผลและสรุปผล ทำหนังสือเวียนแจ้งให้ร้านค้าทราบ
5. ด้านอาคาร สถานที่โรงอาหารกลาง
 - 5.1 แจ้งซ่อมบำรุงอุปกรณ์ เช่น การรั่วซึมของหลังคา การชำรุดของหลอดไฟ ห้องน้ำ พัดลม โทรทัศน์ ฯลฯ
6. อื่นๆ
 - 6.1 ประชุมร้านค้ากรณีต่างๆ เช่น ข้อกำหนด การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
 - 6.2 จัดทำตารางทำความสะอาดคูน้ำและบริเวณโดยรอบของร้านค้าให้ผู้จำหน่าย
 - 6.3 แจ้งตารางเรียนรายสัปดาห์ ตารางสอบกลางภาค ปลายภาค รับตรง และ กรณีงด ขาดเรียนให้ร้านค้า ทราบ
 - 6.4 ดูแลความเรียบร้อยและให้คำปรึกษากับผู้จำหน่ายร้านค้า เช่น กรณีหยุดจำหน่ายชั่วคราว
7. กรรมการและเลขานุการ (โรงอาหารกลางและโรงอาหารหอพักนักศึกษา)
 - 7.1 จัดทำรายงานการประชุม
 - 7.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมการจำหน่ายอาหารและเวียนแจ้งคณะกรรมการฯ

- 7.3 จัดทำหนังสือเชิญประชุมและเวียนแจ้งให้คณะกรรมการฯ ทราบ
- 7.4 ขออนุมัติงบประมาณและส่งหลักฐานค่าใช้จ่ายอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 7.5 ทำบันทึกตรวจสอบความเสียหายของร้านค้ากรณีที่ยื่นสุดสัญญาให้จำหน่าย
- 7.6 ทำบันทึกขออนุมัติคืนเงินค่าประกันความเสียหายให้กับร้านค้าเมื่อสิ้นสุดสัญญาการให้จำหน่าย

การประชุมแลกเปลี่ยนความรู้ (km)
 หมวดบริการและสวัสดิการนักศึกษา
 บทบาทหน้าที่ของพยาบาลประจำห้องพยาบาล

งานหลัก

ให้บริการด้านการรักษาพยาบาลเบื้องต้น ให้คำปรึกษาและคำแนะนำด้านปัญหาสุขภาพแก่นักศึกษาและบุคลากรในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ศูนย์ลำปาง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ด้านบริหาร

1. จัดทำแผนกลยุทธ์ด้านบริการสุขภาพของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ศูนย์ลำปาง
2. จัดทำวัสดุ ครุภัณฑ์ทางการแพทย์ให้เพียงพอและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน
3. จัดทำฐานข้อมูลการสำรองและสถิติการใช้วัสดุเวชภัณฑ์ยา
4. จัดเตรียมสถานที่/สิ่งแวดล้อมพร้อมให้บริการ
5. จัดทำฐานข้อมูลด้านสุขภาพของนักศึกษาและบุคลากรในมหาวิทยาลัย
ธรรมศาสตร์ศูนย์ลำปาง
6. วิเคราะห์ภาระงานและอัตรากำลังให้เพียงพอและเหมาะสม
7. สรุปผลงานด้านการบริการสุขภาพของห้องพยาบาลเป็นรายเดือน/ไตรมาส/รายปี

ด้านบริการและพัฒนาคุณภาพ

1. การคัดกรองและรวบรวมข้อมูลภาวะสุขภาพของผู้มารับบริการ
2. การซักประวัติและตรวจร่างกาย
3. ให้การรักษาโรคเบื้องต้น ตามอาการและอาการแสดงแก่ผู้รับบริการ
4. จัดยาและจ่ายยาเพื่อรักษาโรคและรักษาอาการและอาการแสดงแก่ผู้รับบริการ
5. ทำหัตถการเบื้องต้นแก่ผู้รับบริการ เช่น ทำแผล ล้างแผล ฟันยา ตัดไหม ล้างตา เป็นต้น
6. ให้คำปรึกษาและคำแนะนำด้านปัญหาสุขภาพแก่ผู้รับบริการ
7. การป้องกันและควบคุมการแพร่กระจายเชื้อที่อาจเกิดขึ้น เช่น การรณรงค์การล้างมือ การแจก Mask ระยะเวลาที่มีการระบาดของไข้หวัด การกำจัดยุงลาย รณรงค์การแยกและทำลายขยะให้ถูกวิธี เพื่อลดภาวะโลกร้อน เป็นต้น
8. บริหารความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นต่อผู้ให้และผู้รับบริการ
9. ให้ยืมวัสดุอุปกรณ์และกระเป๋ายาสำหรับให้บริการรักษาพยาบาลแก่นักศึกษาและบุคลากรในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ศูนย์ลำปาง

10. จัดโครงการส่งเสริมสุขภาพ เช่น การรณรงค์การออกกำลังกาย ต่างๆโครงการขับขี้ออกกำลังกาย ต้องสวมหมวกกันน็อค/เมาไม่ขับ ตรวจประเมินน้ำดื่มที่สะอาดปราศจากเชื้อโรค เป็นต้น
11. สำรวจความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้รับบริการต่อคุณภาพบริการพยาบาล
สรุปปัญหาการบริการและหาแนวทางแก้ไข
12. จัดทำตัวชี้วัดด้านคุณภาพบริการพยาบาล
13. ควบคุม กำกับ ติดตาม และประเมินผลคุณภาพการบริการพยาบาลให้บรรลุเป้าหมายตาม
ตัวชี้วัดด้านคุณภาพบริการที่กำหนดไว้
14. ประสานงานจัดหาพยาบาลมาปฏิบัติงานแทนในวันหยุดต่าง ๆ

ด้านวิชาการและวิจัย

1. จัดมุมการเรียนรู้ด้านสุขภาพ
2. จัดหาสื่อด้านการดูแลสุขภาพให้แข็งแรง เช่น CD หรือ VDO และหนังสือ วารสารสุขภาพต่างๆ
3. จัดอบรมให้ความรู้ด้านสุขภาพแก่นักศึกษาและบุคลากรในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง
เช่นอบรมเชิงปฏิบัติการช่วยฟื้นคืนชีพ
อบรมการปฐมพยาบาลเบื้องต้น โครงการอาหารปลอดภัย ฯลฯ
4. จัดทำโครงการวิจัยเชิงสำรวจเรื่อง การรับรู้ภาวะสุขภาพของบุคลากรใน
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง
5. ร่วมจัดทำโครงการวิจัยเชิงสำรวจเรื่อง พฤติกรรมการดูแลสุขภาพของนักศึกษาที่อยู่หอพักใน
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง

สรุปประเด็นเพิ่มเติมจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

1. จัดทำโครงการวิจัยเชิงสำรวจในภาพรวมทั้งนักศึกษาของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง
(รวมทั้งนักศึกษาหอพักนักศึกษา)

งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

สรุปประเด็นเพิ่มเติมจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

1. งานที่มอบหมายเพิ่มเติม คือ การบริจาคโลหิต โดยในช่วงแรกให้คุณทวิศักดิ์ เขียวผล ช่วย
ประสานงานในเบื้องต้นก่อน

การประชุมแลกเปลี่ยนความรู้ (KM)
งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา กองบริหารศูนย์ลำปาง
หมวดบริการและสวัสดิการนักศึกษา

นางสาวละอองดาว หมั่นแสงคำ นักวิชาการศึกษา

1. งานที่ได้รับมอบหมายตามตำแหน่งหน้าที่

1.2 ปฐมนิเทศและรับเพื่อนใหม่ส่วนกลาง

- ขออนุมัติโครงการและงบประมาณค่าใช้จ่าย
- บันทึกขอความอนุเคราะห์รถหย่อนค่าโดยสารและจัดการเดินทางเป็นหมู่คณะ
- บันทึกขอความอนุเคราะห์รถรับส่งนักศึกษาและที่พัก
- บันทึกแจ้งผู้ปกครองและแบบตอบรับไปร่วมงานปฐมนิเทศ
- บันทึกขออนุมัติพานักศึกษาไปร่วมงานปฐมนิเทศ
- จัดทำรายชื่อนักศึกษาที่ไปร่วมงานและแบ่งกลุ่มนักศึกษา
- จัดหาพี่เลี้ยงดูแลนักศึกษาใหม่บนรถไฟในระหว่างการเดินทาง

1.3 ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ศูนย์ลำปาง

- จัดทำโครงการปฐมนิเทศนักศึกษา และทำบันทึกขออนุมัติจัดโครงการปฐมนิเทศนักศึกษา
- ขออนุมัติโครงการปฐมนิเทศ
- ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ
- บันทึกเชิญวิทยากรมาบรรยาย
- บันทึกเชิญอธิการกล่าวต้อนรับและให้โอวาทนักศึกษา
- บันทึกเชิญหัวหน้าภาควิชา กล่าวต้อนรับและชี้แจงการเรียนการสอนของภาควิชา
- บันทึกเชิญผู้บริหาร, หัวหน้าภาควิชา, คณาจารย์, ร่วมงานปฐมนิเทศ
- จัดทำรายชื่อนักศึกษา / คณาจารย์ เพื่อใช้ในการลงทะเบียน
- จัดทำคู่มือและจัดเตรียมเอกสารต่างๆ แจกนักศึกษาในวันปฐมนิเทศ

1.4 งานประกันอุบัติเหตุและประกันสุขภาพถ้วนหน้า

1.4.1 ประกันอุบัติเหตุ

- ดำเนินการขอทำประกันอุบัติเหตุให้กับนักศึกษาแต่ละปี
- พิมพ์ข้อมูลรายชื่อนักศึกษา/เลขบัตรประชาชน /คณะ /ประเภทการชำระเงิน /จำนวนเงินค่า

ประกัน

- ให้คำปรึกษานักศึกษาการเข้ารักษาและการเบิกค่าสินไหมทดแทน
- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าสินไหมทดแทนคืนให้นักศึกษาที่ได้สำรองจ่ายไปก่อน/บันทึกขอเบิกค่า

สินไหม

ทดแทนของนักศึกษาที่เสียชีวิต

- จัดทำฐานข้อมูลรายชื่อนักศึกษาที่ขอเบิกค่าสินไหมทดแทนเพื่อใช้ประกอบในการเช็คยอดเงินคงเหลือ

ในการขอเบิกแต่ละครั้ง

- ติดตามค่าสินไหมทดแทนที่ไม่ได้รับเงินหลังจากส่งให้บริษัทประกันแล้ว 1 เดือน และขอเอกสารใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายคืนนักศึกษากรณีที่ไม่คุ้มครอง

- คัดแยกบัตรประกันและติดตามบัตรประกันจากงานอนามัยและคณะที่ส่งมาให้ไม่ครบ

เจ้าหน้าที่งาน - ตรวจสอบจำนวนนักศึกษาที่ชำระเงินค่าประกันอุบัติเหตุพร้อมส่งสำเนาบันทึกนำส่งเงินให้

อนามัย

1.4.2 การประกันสุขภาพถ้วนหน้า

- ดำเนินการขอคัดรายชื่อนักศึกษาที่ย้ายทะเบียนบ้านเพื่อใช้ประกอบการขอลงทะเบียนผู้มีสิทธิหลักประกัน

สุขภาพฯ

- ติดตามและประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาที่ได้ย้ายทะเบียนบ้านเข้ามาในหอพักของมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการขอลงทะเบียนผู้มีสิทธิหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า
- ดำเนินการขอลงทะเบียนผู้มีสิทธิหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า
- ขอเปลี่ยนแปลงสถานพยาบาลให้นักศึกษา
- ตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาลให้นักศึกษา

1.5 ทุนการศึกษา

1.5.1 ทุนทั่วไป

- จัดทำประกาศรับสมัคร
- รับสมัครตรวจเอกสารประกอบการขอทุน
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสัมภาษณ์และคัดเลือกนักศึกษาผู้สมควรได้รับทุน
- จัดทำฐานข้อมูลนักศึกษาผู้ขอทุนเพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบให้กับคณะกรรมการสัมภาษณ์ทุน
- จัดสัมภาษณ์และส่งใบสมัครพร้อมผลสัมภาษณ์ให้งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา
- รับรายงานตัวนักศึกษาที่ได้รับทุน

1.5.2 ทุนมูลนิธิอาทอนชู

- จัดทำประกาศรับสมัคร
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสัมภาษณ์และคัดเลือกนักศึกษาผู้สมควรได้รับทุน
- จัดทำประกาศรายชื่อผู้สมควรได้รับทุน
- ประสานงานพิธีรับมอบทุน

1.5.3 ทุนสงเคราะห์จ้างนักศึกษาทำงาน

- จัดทำคำขอตั้งงบประมาณทุนสงเคราะห์จ้างนักศึกษาทำงาน
- รับสมัครผู้ขอรับทุนสงเคราะห์จ้างนักศึกษาทำงาน
- ขออนุมัติจ้างนักศึกษาทำงาน
- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุนให้กับนักศึกษา

1.5.4 โครงการนักศึกษาเรียนดีชนบท

- ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน และค่าหอพัก
- ขอต่ทุนการศึกษา/ขออนุมัติเรียนภาคฤดูร้อน
- รายงานตัวนักศึกษาเรียนดีชนบทเป็นประจำทุกเดือน
- รายงานแจ้งวันสอบสุดท้ายของนักศึกษาให้เจ้าหน้าที่กองกิจของภาคเรียนที่ 2 ในแต่ละปี

1.5.5 ทุนกรณีเร่งด่วน

- ประสานขอทุนช่วยเหลือให้นักศึกษาที่มีความเดือนร้อนและมีความจำเป็นเร่งด่วนเป็นพิเศษ

1.5.6 ทุนอาหารกลางวัน

- จัดหาทุนอาหารกลางวันให้นักศึกษา
- จัดทำประกาศรับสมัคร
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสัมภาษณ์และคัดเลือกนักศึกษาผู้สมควรได้รับทุน
- จัดทำประกาศรายชื่อผู้สมควรได้รับทุน

การประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ km หมวดบริการและสวัสดิการนักศึกษา

1. นักศึกษาวิชาทหาร

- รับสมัครและรายงานตัวนักศึกษาวิชาทหาร
- บันทึกขออนุญาตลาเรียน / ลาฝึก ให้กับนักศึกษาวิชาทหาร
- ประสานงานเกี่ยวกับการฝึกภาคทฤษฎี ภาคสนาม ตลอดจนการสอบต่างๆ
- ขอความอนุเคราะห์เปลี่ยนผลการฝึกภาคสนามนักศึกษาวิชาทหาร
- บันทึกการขอแต่งตั้งยศของนักศึกษาวิชาทหารชั้นปีที่ 5
- ผ่อนผันการตรวจเลือกการเข้ารับราชการทหาร
- ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการผ่อนผันการตรวจเลือกการเข้ารับราชการทหาร
- ทำฐานข้อมูลผู้ที่ขอรับการผ่อนผันการตรวจเลือกการเข้ารับราชการทหาร
- บันทึกแจ้งรายชื่อนักศึกษาวิชาทหารที่จบการศึกษาให้ศูนย์ฝึกทราบ

สรุปประเด็นเพิ่มเติมจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

1. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารที่เกี่ยวข้องให้นักศึกษาทราบอย่างต่อเนื่อง

2. งานกีฬาและนันทนาการ

- ขออนุมัติโครงการต่างๆ
- ประสานเกี่ยวกับการสมัครและการจัดส่งหลักฐานการสมัครการเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาต่างๆ
- จัดทำบันทึกขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานต่างๆ เพื่อสนับสนุนการ
- ขออนุมัติยืมเงินและส่งหลักฐานคำตอบแทนวิทยากรประจำห้องฟิตเนส
- จัดทำฐานข้อมูลผู้ที่เข้ารับบริการใช้ห้องฟิตเนส
- ขออนุมัติจัดซ่อมเครื่องออกกำลังกายฟิตเนส

3. จักรยาน

- บริการให้เช่าจักรยาน
- ตรวจเช็คจำนวนจักรยาน / ติดตามจักรยานจากนักศึกษาที่ไม่นำมาคืน
- รายงานการให้บริการยืมจักรยานรายเดือน
- สรุปยอดเงินค่าใช้บริการรายเดือน
- ตรวจสอบสภาพความพร้อมการใช้งานจักรยาน
- จัดทำประวัติการซ่อมของจักรยานแต่ละคัน

4. พัสดุกิจกรรมฝ่ายการนักศึกษา

- บริการยืม-คืน พัสดุกิจกรรม

สรุปประเด็นเพิ่มเติมจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

1. ให้จัดทำฐานข้อมูลวัสดุอุปกรณ์ของหมวดกิจการนักศึกษา ตั้งแต่ปี 2554-2557 โดยทำรายงานเสนอผู้บริหารทราบด้วย

5.งานประชุมคณะกรรมการนักศึกษาระบบteleconference

- แจกจ่ายหนังสือเชิญประชุมและส่งแบบตอบรับผู้เข้าร่วมประชุม
- ประสานเกี่ยวกับการประชุมฝ่ายการนักศึกษาทาง Teleconference
- จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม
- จ่ายเบี้ยประชุมให้กับผู้เข้าร่วมประชุมฝ่ายการนักศึกษาทาง Teleconference
- จัดส่งหลักฐานการจ่ายเบี้ยประชุมไปยังกองกิจการนักศึกษา

6.บันทึกหรืองานเอกสารต่างๆของนักศึกษา

- อนุมัติตัวบุคคลเดินทางไปราชการการ
- ส่งหลักฐานการเดินทางไปราชการต่าง