



ปฏิทินปฏิบัติงานบริหารทั่วไป คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ประจำปีงบประมาณ 2568

จัดทำโดย

นางจันทร์ฟอง มงคล
งานบริหารทั่วไป คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ที่	รายละเอียดกิจกรรม	ว/ด/ป ที่ดำเนินการ	งบประมาณ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
งานทำลายเอกสารประจำปีและดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ						
	๑. พิจารณาน้ำหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย ๒. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลายและควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใดในช่องการพิจารณาของบัญชีหนังสือขอทำลายแล้วให้แก่ไขอายุการเก็บหนังสือในตรากำหนดเก็บหนังสือโดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข ๓. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลายให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่องการพิจารณาของบัญชีหนังสือขอทำลาย ๔. เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ(ถ้ามี)ต่อหัวหน้าส่วน	มกราคม-กุมภาพันธ์	-	จำนวนหนังสือทำลาย	ทำลายหนังสือประจำปี	นางจันทร์พองมงคล

ที่	รายละเอียดกิจกรรม	ว/ด/ป ที่ดำเนินการ	งบประมาณ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
	ราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการ ๕. ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มี อำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้วโดยการ เผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้น อ่านเป็นเรื่องได้และเมื่อทำลาย เรียบร้อยแล้ว					
งานจัดทำและรวบรวมแบบข้อตกลงการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ สายสนับสนุน พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ประจำปีงบประมาณ (รอบที่ 1) และ (รอบที่ 2)						
	แบบข้อตกลงการะงานการปฏิบัติ ราชการของสายวิชาการ และสาย สนับสนุนและลูกจ้างประจำ สังกัด คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โดยเจ้าหน้าที่รับบันทึกข้อความจาก มหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการแจ้ง ระยะเวลา การกำหนดส่งแบบ ข้อตกลงการะงาน เอกสารจะเข้า ระบบสารบรรณออนไลน์ของคณะฯ เรียบร้อยแล้ว โดยรองคณบดีฝ่าย วิชาการและประกันคุณภาพการศึกษ ร่วมกับการบริหารทั่วไปในการกำหนด ส่งแบบข้อตกลงการะงานการปฏิบัติ ราชการ โดยการแจ้งประชาสัมพันธ์ให้	พฤษภาคม และ พฤศจิกายน	-	จำนวนจัดส่งแบบ ข้อตกลงการะงาน	คณะได้รับแบบข้อตกลง การะงานครบถ้วน	นางจันทร์พอง มงคล

ที่	รายละเอียดกิจกรรม	ว/ด/ป ที่ดำเนินการ	งบประมาณ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
	บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน สังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อให้คณาจารย์พนักงานสายวิชาการและสายสนับสนุน ลูกจ้างประจำรับทราบถึงการจัดทำแบบข้อตกลงภาระงานการปฏิบัติราชการตามกำหนด					
งานจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ สายสนับสนุน พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ประจำปีงบประมาณ (รอบที่ 1) และ (รอบที่ 2)						
	การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเอกสาร แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของสายวิชาการ และสายสนับสนุนและลูกจ้างประจำ สังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โดยเจ้าหน้าที่รับบันทึกข้อความจากมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการแจ้งระยะเวลาการจัดส่งการกำหนดปฏิทิน โดยรองคณบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษาร่วมกับสำนักงานคณบดี และงานบริหารทั่วไปในการกำหนดส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการพร้อม	เมษายน และตุลาคม	-	จำนวนจัดส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ	คณะได้รับแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการครบถ้วน	นางจันทร์พอง มงคล

ที่	รายละเอียดกิจกรรม	ว/ด/ป ที่ดำเนินการ	งบประมาณ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
	หลักฐาน โดยการแจ้งประชาสัมพันธ์ ให้บุคลากรสายวิชาการและสาย สนับสนุน สังกัดคณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ เพื่อให้คณาจารย์ พนักงานสายวิชาการและสาย สนับสนุน ลูกจ้างประจำได้รับทราบ และจัดส่งตามกำหนด ในการจัดทำ แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการมี กำหนดเวลาการประชุมของ คณะกรรมการชุดต่างๆในการจัดทำ แบบประเมินฯ ดังนี้ ๑. คณะอนุกรรมการสาย วิชาการ ๒. คณะอนุกรรมการสาย สนับสนุน ๓. คณะผู้ช่วยอนุกรรมการสาย วิชาการ ๔. คณะกรรมการประเมิน (ชุดใหญ่) ผู้บริหารและ ตัวแทนจากคณาจารย์ฯ เมื่อคณะทำงานปฏิบัติหน้าที่เรียบร้อยแล้ว แล้ว ให้งานบริหารทั่วไปดำเนินการจน เสร็จสิ้นกระบวนการพร้อมทั้งจัดส่ง					

ที่	รายละเอียดกิจกรรม	ว/ด/ป ที่ดำเนินการ	งบประมาณ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
	แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการตาม ระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด					
งานคัดเลือกจ้างแม่บ้านและคนสวน จ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา สังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์						
	ปฏิบัติงานรายวัน (ปีงบประมาณ) โดยได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณ รายได้ ของมหาวิทยาลัย รายละเอียด การดำเนินการคัดเลือกการจ้าง คณะดำเนินการดำเนินการประกาศ รับสมัคร การแต่งตั้งคณะกรรมการใน การสอบสัมภาษณ์ ฯลฯ กำหนดวัน สอบ วันประกาศรายชื่อ ประกาศผู้มี สิทธิ์สอบ ประกาศผู้สอบคัดเลือกได้ การดำเนินการรับจัดทำบันทึก ข้อความขอเชิญคณะกรรมการสอบ สัมภาษณ์ เพื่อให้การดำเนินการสอบ เป็นไปด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม เรียบร้อยแล้ว โดยจัดทำประกาศ ผู้สอบคัดเลือกได้ จัดทำสัญญาจ้าง ต่อไป	กันยายน	-	จำนวนแม่บ้านและ คนสวน 14 คน	รายชื่อแม่บ้านและคนสวน ที่ได้คัดเลือกให้ปฏิบัติงาน ประจำอาคารคณะ มนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์	นางจันทร์พอง มงคล

ที่	รายละเอียดกิจกรรม	ว/ด/ป ที่ดำเนินการ	งบประมาณ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
งานคัดเลือกจ้างเจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา สังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์						
	ปฏิบัติงานจ้างเหมาเจ้าหน้าที่ (ประจำปีงบประมาณ) โดยได้รับ ค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายได้ ของ มหาวิทยาลัย รายละเอียดการ ดำเนินการคัดเลือกการจ้าง คณะฯ ดำเนินการดำเนินการประกาศรับ สมัคร การแต่งตั้งคณะกรรมการใน การสอบสัมภาษณ์ ฯลฯ กำหนดวัน สอบ วันประกาศรายชื่อ ประกาศผู้มี สิทธิ์สอบ ประกาศผู้สอบคัดเลือกได้ การดำเนินการรับจัดทำบันทึก ข้อความขอเชิญคณะกรรมการสอบ สัมภาษณ์ เพื่อให้การดำเนินการสอบ เป็นไปด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม เรียบร้อยแล้ว โดยจัดทำประกาศ ผู้สอบคัดเลือกได้ จัดทำสัญญาจ้าง ต่อไป	กันยายน	-	จำนวนเจ้าหน้าที่ 1 คน	เจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติงาน สังกัดคณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์	นางจันทร์พอง มงคล

ที่	รายละเอียดกิจกรรม	ว/ด/ป ที่ดำเนินการ	งบประมาณ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
งานเกษียณอายุราชการ						
	งานบริหารทั่วไปคอยดูแลจัดทำกรลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมงานเกษียณ ประสานงานของผู้เกษียณเข้าร่วมงาน ฝ่ายดูแลจัดอาคารสถานที่ มอบของที่ ระลึกแก่ผู้เกษียณอายุราชการให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย	กันยายน	-	จำนวนผู้เข้าร่วมงาน เกษียณอายุราชการ	ผู้เข้าร่วมงานเกษียณอายุ ราชการ	นางจันทร์พอง มงคล
งานเบิกเงินเดือนของแม่บ้านและคนสวนสังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์						
	1. สำเนาแผนปฏิบัติราชการประจำปี บันทึกอนุมัติกรอบอัตรากำลัง บันทึกอนุมัติงบประมาณ 2. สำเนาคำสั่งคณะกรรมการจัดทำ ข้อกำหนดและขอบเขตงาน 3. สำเนาข้อกำหนดและขอบเขตงาน และที่มาของราคากลางพร้อม หลักฐานประกอบ 4. สำเนา บันทึกข้อความขอความ เห็นชอบ ข้อกำหนดและขอบเขต งาน และที่มาของราคากลางเพื่อใช้	ตลอด ปีงบประมาณ (ตุลาคม 2567- กันยายน 2568)	-	จำนวน 14 คน	เงินเดือนของแม่บ้านและ คนสวนได้รับเงินเดือน ประจำทุกเดือนจำนวน 12 เดือน	นางจันทร์พอง มงคล

ที่	รายละเอียดกิจกรรม	ว/ด/ป ที่ดำเนินการ	งบประมาณ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
	เป็นหลักฐานสำหรับเปรียบเทียบ ราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ 5. สำเนา รายงานขอซื้อจ้างพร้อม รายละเอียดพัสดุที่จะจัดจ้าง (สำเนา แนวนเอกสารเบิกจ่าย ระหว่างงวด ฉบับจริง แนวนเอกสาร เบิกจ่ายเงินในงวดสุดท้าย 6. สำเนาคำสั่งคณะกรรมการจ้างโดย วิธีเฉพาะเจาะจง และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงาน จ้าง 7. สำเนาประกาศรายชื่อผู้ได้รับการ สอบคัดเลือกได้ 8. สำเนาบันทึกรายงานผลการ พิจารณาและอนุมัติสั่งจ้างพร้อมใบ เสนอราคาจ้างเหมาบริการ 9. ใบส่งมอบงานจริง ฉบับจริง 10. บันทึกผลการปฏิบัติงาน ประจำวัน ฉบับจริง 11. ใบสรุปรายงานการมาปฏิบัติงาน ประจำเดือน (ใบลงเวลาปฏิบัติงาน) ฉบับจริง					

ที่	รายละเอียดกิจกรรม	ว/ด/ป ที่ดำเนินการ	งบประมาณ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
	12. ใบตรวจรับพัสดุในงานจ้าง ฉบับจริง 13. ใบเบิกจ่ายเงินตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง กำหนด ฉบับจริง 14. จัดเก็บเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินให้เรียบร้อย					
งานจัดทำหนังสือราชการ (หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือคำสั่ง)						
	งานบริหารทั่วไปตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์มของหนังสือราชการทุกประเภทและให้รายละเอียดกับคณาจารย์เจ้าหน้าที่ นักศึกษาระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในสายงานบริหารทั่วไป เพื่อให้สามารถดำเนินการได้ถูกต้อง และเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานบริหารทั่วไปและคณะเกี่ยวกับขั้นตอนการเสนอจัดทำหนังสือราชการทุกประเภท	ตลอดปีงบประมาณ	-	จำนวนของหนังสือราชการ	ความถูกต้องของหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ	นางจันทร์พองมงคล

ที่	รายละเอียดกิจกรรม	ว/ด/ป ที่ดำเนินการ	งบประมาณ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
	ทั้งนี้ในการจัดทำหนังสือราชการ บันทึกข้อความส่งภายนอก หนังสือ ราชการบันทึกข้อความส่งภายใน หนังสือคำสั่ง หนังสือประกาศ ฯลฯ เพื่อให้การดำเนินการจัดทำหนังสือ ราชการ เป็นไปด้วยตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ					
งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP)						
	ด้วยคณะฯ ได้มีกำหนดจัดทำ แผนพัฒนาคุณภาพ (Quality Improvement Plan) ระดับหลักสูตร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการกำกับ ติดตามผลการดำเนินงานของหลักสูตร ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน หลักสูตรที่กำหนด และเพื่อให้อาจารย์ มีการวางแผนพัฒนาศักยภาพของ ตนเองทั้งทางด้านวิชาการและวิชาชีพ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	ตุลาคม	-	จำนวนแผนพัฒนา บุคลากรรายบุคคล	คณาจารย์และบุคลากร จัดส่งแผนพัฒนาบุคลากร รายบุคคลครบถ้วน	นางจันทร์พอง มงคล

ที่	รายละเอียดกิจกรรม	ว/ด/ป ที่ดำเนินการ	งบประมาณ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
งานที่ได้รับมอบหมาย						
	ดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย ประสานงานบุคคลในหน่วยงานและ ดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร และกิจกรรมต่างๆของ งานบริหารทั่วไป คณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ โดยใช้ช่องทางเป็น สื่อกลาง ในการสื่อสารให้คณาจารย์ และบุคลากรได้รับทราบข้อมูล	ตลอด ปีงบประมาณ	-	จำนวนงาน และจำนวนข่าวสาร	คณาจารย์และบุคลากร รับทราบข้อมูล	จันทร์พอง มงคล



ปฏิทินปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ประจำปีงบประมาณ 2568

จัดทำโดย
นายรัชชัย ปั่นโทะะ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ที่	รายละเอียดกิจกรรม	ว/ด/ป ที่ดำเนินการ	งบประมาณ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
งานสารบรรณ (การรับ-ส่ง หนังสือราชการ)						
1	การรับหนังสือราชการ ดำเนินการรับเอกสารหนังสือเพื่อทำการลงทะเบียนหนังสือรับผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง (https://aridoc.lpru.ac.th) และจากช่องทางต่างๆ ได้แก่ 1. E-Mail คณะฯ (www.husoc@lpru.ac.th) ที่ส่งมาจากหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ 2. จดหมายทางไปรษณีย์/โทรสาร 3. หนังสือจากหน่วยงานภายนอก 4. ลีตเตอร์คณะฯ ที่สำนักงานอธิการบดี - อาคารสำนักงานอธิการบดีฯ 5. หนังสือหรือบันทึกข้อความจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ อาทิเช่น งานสำนักงานสภามหาวิทยาลัยฯ งานพัสดุ กองบริการการศึกษา กองพัฒนานักศึกษา	ตลอดทั้งปี	-	1. จำนวนหนังสือที่ลงทะเบียนรับ 2. ทะเบียนหนังสือรับ 3. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	1. อาจารย์ 2. บุคลากรภายในสำนักงานคณะบดี 3. การรับหนังสือมีความถูกต้องตามขั้นตอน และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	นายรัชชัย ปันโทะ

ที่	รายละเอียดกิจกรรม	ว/ด/ป ที่ดำเนินการ	งบประมาณ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
	งานประกันคุณภาพการศึกษา งานนิติการ และบริหารทรัพยากรบุคคล งานคลัง กองนโยบายและแผนฯ หน่วยปฏิบัติการส่วนหน้า อว.ฯลฯ และสาขาวิชา/คณะ/สถาบัน/สำนักต่างๆ โดยมีขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือดังนี้ 1. รับหนังสือ ตรวจสอบ (กรณีเอกสารไม่ถูกต้องให้ส่งกลับเจ้าของเรื่อง/หน่วยงาน) 2. จัดเรียงลำดับความเร่งด่วนของหนังสือที่ได้รับ แยกประเภทของหนังสือ 3. ทำการลงทะเบียนประทับตราทะเบียนหนังสือรับตรงมูขวาด้านบนของหนังสือ พร้อมลงวันที่ ระบุเวลา และประทับตราเขียนหนังสือราชการตรงมูกลางด้านซ้ายของหนังสือ 4. นำหนังสือใส่แฟ้มเสนอผู้บริหาร พร้อมตรวจสอบ/กลั่นกรองความถูกต้องของหนังสือ					

ที่	รายละเอียดกิจกรรม	ว/ด/ป ที่ดำเนินการ	งบประมาณ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
	5. นำแฟ้มเสนอหัวหน้างานบริหาร ทั่วไป เพื่อทำการตรวจสอบหนังสือ และ เสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น					
2	การส่งหนังสือราชการ ดำเนินการส่งหนังสือที่ ผ่านการ เกษียนหนังสือหรือข้อสั่งการจากหัวหน้า สำนักงานคณบดี รองคณบดี และคณบดี โดยมีขั้นตอนดังนี้ 1.จัดเรียงลำดับความสำคัญ หรือความ เร่งด่วนของหนังสือตามข้อสั่งการของ ผู้บังคับบัญชาเพื่อทำการส่งหนังสือผ่าน ช่องทางต่างๆ ดังนี้ 1.1 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ ลำปาง (https://aritdoc.lpru.ac.th) 1.2 E-Mail คณะฯ (www.husoc@lpru.ac.th) 1.3 ดำเนินการสำเนาหนังสือเพื่อทำ การส่งหนังสือให้กับอาจารย์ หน่วยงาน ส่วนงาน หรือสาขาวิชาตามข้อสั่งการของ	ตลอดทั้งปี	-	1. จำนวนหนังสือที่ ลงทะเบียนส่ง 2. ทะเบียนหนังสือส่ง 3. ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ ลำปาง	1. อาจารย์ 2. บุคลากรภายใน สำนักงานคณบดี 3. การส่งหนังสือมีความ ถูกต้องตามขั้นตอน และ เป็นไปตามระยะเวลาที่ กำหนด	นายรัชชัย ปันโทะ

ที่	รายละเอียดกิจกรรม	ว/ด/ป ที่ดำเนินการ	งบประมาณ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
	คณบดี รองคณบดี โดยทำการลงทะเบียนหนังสือส่งคณะมนุษยศาสตร์ฯ ประจำปี 2567 พร้อมดำเนินการจัดส่งให้กับหน่วยงาน ส่วนงาน สาขาวิชา และอาจารย์ 1.4 ดำเนินการนำเอกสาร-จดหมายไว้ในลิ้นชักเกอร์อาจารย์ของคณะมนุษยศาสตร์ฯ ทั้งนี้ ต้องทำการโทรแจ้งประสานอาจารย์ก่อนนำไปในลิ้นชักเกอร์ 1.5 ดำเนินการส่งหนังสือ/เอกสารที่สำนักงานอธิการบดี และอาคารสำนักงานอธิการบดีตามคำสั่งเวร ปฏิบัติหน้าที่เวลา 11.00 น. และเวลา 14.00 น. มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้ 1.5.1 ลงทะเบียนหนังสือส่ง โดยการประทับตราทะเบียนส่งตรง मुख ของเอกสาร พร้อมลงวันที่ และทำการลงทะเบียนหนังสือส่ง จากนั้นทำการสำเนาหนังสือเก็บไว้ในตะกร้าสำเนา และดำเนินการส่งหนังสือให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้นๆ เช่น งานธุรการ					

ที่	รายละเอียดกิจกรรม	ว/ด/ป ที่ดำเนินการ	งบประมาณ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
	กองบริการการศึกษา กองพัฒนานักศึกษา งานคลัง งานนิติการและบริหารทรัพยากร บุคคล งานพัสดุ งานสำนักงานสภามหาวิทยาลัยฯ กองนโยบายและแผนฯ งาน ประกันคุณภาพการศึกษา เป็นต้น					
3	งานจัดพิมพ์หนังสือราชการ ดำเนินการร่าง โต้ตอบ จัดพิมพ์หนังสือ ราชการทุกประเภทที่ได้รับมอบหมายให้ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับ แก้ไขเพิ่มเติม เช่น บันทึกขออนุมัติเบิก จ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค (ค่าโทรศัพท์ สำนักงาน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567, บันทึกข้อความเชิญวิทยากร, บันทึก ข้อความเชิญร่วมงาน, หนังสือตอบขอบคุณ, หนังสือตอบรับ เป็นต้น	ตลอดทั้งปี	-	1. จำนวนหนังสือที่ จัดพิมพ์ 2. ทะเบียนหนังสือ ภายใน - หนังสือ ภายนอก	1. คณบดี รองคณบดี 2. หนังสือที่จัดพิมพ์ ดำเนินการตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไข เพิ่มเติม	นายธวัชชัย ปิ่นโทะ
4	การจัดเก็บหนังสือราชการ ดำเนินการจัดเก็บหนังสือ โดยคัดแยก หนังสือตามหมวดหมู่ เช่น หนังสือภายนอก หนังสือภายใน คำสั่ง/ประกาศ เป็นต้น	ตลอดทั้งปี	-	1. จำนวนหนังสือที่ จัดเก็บ 2. ทะเบียนหนังสือ รับ - ส่ง	1. รักษาการหัวหน้า งานบริหารทั่วไป 2. หนังสือที่จัดเก็บ ดำเนินการตามระเบียบ	นายธวัชชัย ปิ่นโทะ

ที่	รายละเอียดกิจกรรม	ว/ด/ป ที่ดำเนินการ	งบประมาณ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
	พร้อมจัดเก็บเข้าแฟ้มจัดเก็บเอกสารตามหมวดหมู่ เรียงตามเลขที่ ในตู้จัดเก็บเอกสาร				สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม	
งานบุคลากร						
5	ดำเนินการเกี่ยวกับการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกประเภท ดำเนินการจัดทำบัญชีสรุปรายงานข้อมูลเกี่ยวกับการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกประเภท เสนอให้ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบ และลงนามตามลำดับชั้น และดำเนินการจัดส่งให้กับ งานนิติการและบริหารทรัพยากรบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ดังนี้ - ปรับปรุงข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกประเภท - ตรวจสอบข้อมูล วันเวลา ชื่อ-สกุล ให้ถูกต้อง ครบถ้วน - นำเสนอข้อมูลการมาปฏิบัติราชการให้คณบดีเพื่อลงนาม	ตลอดทั้งปี (1 เดือนดำเนินการอย่างน้อย 4 ครั้ง)	-	บัญชีสรุปรายงานข้อมูลเกี่ยวกับการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกประเภท	บุคลากรที่สังกัด คณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์	นายรัชชัย ปิ่นโพธิ์

ที่	รายละเอียดกิจกรรม	ว/ด/ป ที่ดำเนินการ	งบประมาณ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
	- จัดส่งเอกสารการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกประเภท ให้เป็นไปตามวันเวลามหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อประโยชน์ของบุคลากร - จัดทำข้อมูลสถิติการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกประเภททุกสัปดาห์					
6	การจัดการลงเวลาการปฏิบัติงานออนไลน์ของอาจารย์/บุคลากร ดำเนินการจัดการ ตรวจสอบ การลงเวลาการปฏิบัติงานออนไลน์ของอาจารย์และบุคลากรของคณะมนุษยศาสตร์ฯ พร้อมสรุปและรายงานข้อมูลบุคลากรเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบและลงนามตามลำดับชั้น และดำเนินการยืนยันข้อมูลพร้อมจัดส่งให้กับงานนิติการและบริหารทรัพยากรบุคคลกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ซึ่งมีขั้นตอนในการดำเนินงานดังนี้ 1. เข้าใช้ระบบสารสนเทศมหาวิทยาลัยฯ (https://www.mis.lpru.ac.th)	ตลอดทั้งปี (1 เดือนดำเนินการอย่างน้อย 4 ครั้ง)	-	ระบบสารสนเทศมหาวิทยาลัยฯ	บุคลากรที่สังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	นายธวัชชัย ปันโห้ะ

ที่	รายละเอียดกิจกรรม	ว/ด/ป ที่ดำเนินการ	งบประมาณ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
	2. เข้าใช้งานระบบโดยใช้ Username และ Password ที่ได้ดำเนินการขอเป็น ผู้ดูแลระบบ กับทางสำนักวิทยบริการฯ 3. เลือกเมนู ระบบลงเวลาปฏิบัติงาน 3.1 ดูแล ตรวจสอบ และจัดการการลง เวลาของบุคลากร 3.2 บันทึกการลาต่างๆ /การไปราชการ 3.3 การบันทึก และยืนยันข้อมูล ทุกวัน ศุกร์ของสัปดาห์ถัดไปต้องทำการยืนยัน ข้อมูลเพื่อส่งไปในระบบงานนิติการและ บริหารทรัพยากรบุคคล (หากทำการยืนยัน ข้อมูลบุคลากร จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ **ในขั้นตอนนี้จะต้องใช้ความระมัดระวัง ความรอบคอบในการตรวจสอบ ตรวจสอบ ข้อมูลการลงเวลาของบุคลากร**) 3.4 พิมพ์ใบลงเวลา นำเสนอผู้บริหารลง นามตามลำดับชั้น 3.5 กำหนดค่าระบบต่างๆ เช่น กำหนด ผู้บริหาร (กรณีลงนามในหน่วยงานอื่น)					

ที่	รายละเอียดกิจกรรม	ว/ด/ป ที่ดำเนินการ	งบประมาณ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
	กำหนดผู้ลงนาม จัดการลายชื่อผู้ใช้งาน ระบบ ลงเวลา เป็นต้น 3.6 จัดส่งเอกสารให้กับงานนิติการ และ บริหารทรัพยากรบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี					
7	จัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานของ แม่บ้านรายวัน และภาคสนาม ดำเนินการจัดทำบัญชีลงเวลาการ ปฏิบัติงานของแม่บ้านรายวัน และ ภาคสนามพร้อมสรุปการปฏิบัติงานแม่บ้าน รายวันและภาคสนามเสนอให้ผู้บังคับบัญชา ตรวจสอบและลงนามตามลำดับขั้น	ตลอดทั้งปี (ทุกวันที่ 1 ของเดือน)	-	บัญชีลงเวลาการ ปฏิบัติงานขอแม่บ้าน รายวันและภาคสนาม	แม่บ้านรายวันและ ภาคสนาม	นายธวัชชัย ปันโน๊ะ
งานประชุม						
8	งานประชุม ดำเนินงานประชุมที่ได้รับมอบหมายให้ เป็นไปตามแผน และระเบียบวาระการ ประชุม ได้แก่ 1. การประชุมคณะกรรมการประจำคณะ 2. การประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ	ดำเนินการ ประชุม อย่างน้อย ปีละ 2 ครั้ง	-	1.รายงานการประชุม 2. จำนวนครั้ง	1. คณบดี รองคณบดี 2. บุคลากรภายใน สำนักงานคณบดี 3. อาจารย์	นายธวัชชัย ปันโน๊ะ

ที่	รายละเอียดกิจกรรม	ว/ด/ป ที่ดำเนินการ	งบประมาณ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
	3. การประชุมคณะกรรมการส่งเสริมบริหาร คณะ 4. การประชุมคณาจารย์และบุคลากรคณะ 5. การประชุมบุคลากรสายสนับสนุน 6. การประชุมอื่นที่คณบดี และหรือรอง คณบดี หัวหน้าสำนักงานคณบดีมอบหมาย โดยได้ดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้ - ประสานแจ้งคณะกรรมการก่อน ดำเนินการประชุม เพื่อกำหนดวันประชุม และสถานที่ประชุม - จัดทำหนังสือเชิญประชุม - จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม และ เอกสารประกอบการประชุม - จัดเตรียมอาหารว่างและอาหารกลางวัน (ถ้ามี) - ถอดเทปบันทึกการประชุม - จัดทำรายงานการประชุมให้แล้วเสร็จ ภายใน 7 วันทำการ - เผยแพร่รายงานการประชุม					

ที่	รายละเอียดกิจกรรม	ว/ด/ป ที่ดำเนินการ	งบประมาณ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
	- จัดเก็บหลักฐานการประชุมตามปี พุทธศักราช					
งานเลขานุการ						
5	งานเลขานุการ 1. ติดตามตรวจสอบแฟ้มเสนอให้ คณบดี รองคณบดีเพื่อลงนามพิจารณาสั่ง การทั้งก่อนและหลัง อย่างน้อยวันละ 4 ครั้ง หรือตามความเร่งด่วนของเอกสาร 2. แจกการนัดหมายและรายงานให้ คณบดีเป็นประจำทุกวัน 3. ดำเนินการลงตารางนัดหมายให้กับ คณบดี และรองคณบดี ในระบบ Google ปฏิทิน 4. จัดเตรียมเอกสารการประชุมให้ คณบดี 5. จัดทำรายงานการเดินทางไปราชการ รวมทั้งเอกสารอื่นๆ เพื่อสนับสนุนการ บริหารงานของคณบดี 6. งานอื่นๆ ที่คณบดีมอบหมาย	ตลอดทั้งปี	-	จำนวนครั้ง	1. คณบดี 2. รองคณบดี	นายรัชชัย ปันโทะ



ปฏิทินปฏิบัติงาน
งานการเงินและพัสดุ
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

จัดทำโดย
นางสาวเจนจิรา ขุนเทา นักวิชาการพัสดุ
นางสาวณัฐชา นามปวน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ที่	กิจกรรม	ว/ด/ป ที่ดำเนินการ	งบประมาณ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
(1) งานบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567						
1	เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการ สำรวจ ตรวจสอบและ บำรุงรักษาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	กรกฎาคม 2567	-	จำนวน 1 คำสั่ง	1. กรรมการ 2. ประธานกรรมการ 3. คณบดี	นางสาวเจนจิรา ขุนเทา / นางสาวณัฐชา นามปวน
2	ดำเนินการ สำรวจ ตรวจสอบและ บำรุงรักษาพัสดุ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อม ใช้งานได้ตลอดเวลา และในกรณีที่พัสดุ เกิดการชำรุด ให้ดำเนินการซ่อมแซมให้ กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว	กรกฎาคม - กันยายน 2567	-	-	1. กรรมการที่ เกี่ยวข้อง 2. ประธานกรรมการ 3. เจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้อง 4. คณบดี	
3	จัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	กันยายน 2567	-	-	1. กรรมการที่ เกี่ยวข้อง 2. ประธานกรรมการ 3. เจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้อง 4. คณบดี 5. งานพัสดุ กองกลาง	

ที่	กิจกรรม	ว/ด/ป ที่ดำเนินการ	งบประมาณ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
(2) งานตรวจสอบพัสดุ ประเภทวัสดุคงคลัง (วัสดุสิ้นเปลือง วัสดุคงทน และวัสดุอะไหล่ประกอบ)						
1	เสนอคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบพัสดุ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2567 ประเภทวัสดุ คงคลัง	สิงหาคม 2567	-	จำนวน 1 คำสั่ง	1. ประธานสาขา 2. กรรมการ 3. ประธานกรรมการ 4. คณบดี 5. งานพัสดุ กองกลาง 6. อธิการบดี	นางสาวเจนจิรา ขุนเทา / นางสาวณัฐชา นามปวน
2	ตรวจรับการจ่ายพัสดุ ของงวดตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน ถึง 30 กันยายน ปีปัจจุบันว่าถูกต้องหรือไม่	กันยายน 2567	-	-	1. ประธานสาขา 2. กรรมการ 3. เจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้อง	
3	ตรวจนับจำนวนวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน เฉพาะวัสดุที่ยังไม่เบิกไป ใช้ว่าคงเหลือตรงตามบัญชีวัสดุหรือไม่ (วัสดุที่ยังไม่ได้นำไปใช้)	กันยายน 2567	-	-	1. ประธานสาขา 2. กรรมการ 3. เจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้อง	
4	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำ การ	ตุลาคม 2567	-	-	1. ประธานสาขา 2. กรรมการ 3. เจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้อง 4. คณบดี 5. งานพัสดุ	

ที่	กิจกรรม	ว/ด/ป ที่ดำเนินการ	งบประมาณ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
(3) งานตรวจสอบพัสดุ ประเภท ครุภัณฑ์						
1	เสนอคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบพัสดุ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2567 ประเภท ครุภัณฑ์	สิงหาคม 2567	-	จำนวน 1 คำสั่ง	1. ประธานสาขา 2. กรรมการ 3. ประธานกรรมการ 4. งานพัสดุ กองกลาง 5. คณบดี 6. อธิการบดี	นางสาวเจนจิรา ขุนเทา / นางสาวณัฐชา นามปวน
2	ตรวจสอบพัสดุประจำปี ประเภท ครุภัณฑ์ ดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์ ณ วันที่ 30 กันยายน ว่าครุภัณฑ์มี ความถูกต้องตรงตามทะเบียนครุภัณฑ์ ที่ได้บันทึกไว้หรือไม่ และตรวจสอบภาพ ของครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดในหน่วยงาน ว่ามีความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญ หายไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่ จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป	กันยายน - ตุลาคม 2567	-	-	1. ประธานสาขา 2. กรรมการ 3. เจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้อง	
3	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำ การ	ตุลาคม 2567	-	-	1. ประธานสาขา 2. กรรมการ 3. เจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้อง 4. คณบดี 5. งานพัสดุ	

ที่	กิจกรรม	ว/ด/ป ที่ดำเนินการ	งบประมาณ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
(4) งานตรวจสอบพัสดุ ประเภท อาคารและสิ่งปลูกสร้าง						
1	เสนอคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบพัสดุ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2567 ประเภท อาคารและสิ่งปลูกสร้าง	สิงหาคม 2567	-	จำนวน 1 คำสั่ง	1. ประธานสาขา 2. กรรมการ 3. ประธานกรรมการ 4. งานพัสดุ กองกลาง 5. คณบดี 6. อธิการบดี	นางสาวเจนจิรา ขุนเทา / นางสาวณัฐชา นามปวน
2	ตรวจสอบพัสดุประจำปี ประเภทอาคาร และสิ่งปลูกสร้าง ดำเนินการตรวจสอบ อาคารและสิ่งปลูกสร้าง ณ วันที่ 30 กันยายน ว่าครุภัณฑ์มีความถูกต้องตรง ตามทะเบียนอาคารและสิ่งปลูกสร้าง ที่ได้บันทึกไว้หรือไม่ และตรวจสอบสภาพ ของอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่มีอยู่ ทั้งหมดในหน่วยงาน ว่าชำรุด หรือ สามารถใช้งานได้ตามปกติหรือไม่	กันยายน - ตุลาคม 2567	-	-	1. ประธานสาขา 2. กรรมการ 3. เจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้อง	
3	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำ การ	ตุลาคม 2567	-	-	1. ประธานสาขา 2. กรรมการ 3. เจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้อง 4. คณบดี 5. งานพัสดุ	

ปฏิทินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินรับฝาก

ที่	กิจกรรม	ว/ด/ป ที่ดำเนินการ	งบประมาณ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
1	ดำเนินการสรุป-จ่าย เงินรับฝาก 3 ประเภท เพื่อแจ้งงานคลัง ดำเนินการส่งเงินคงเหลือคืนให้กับ หน่วยงานผู้ให้งบประมาณ	กันยายน 2567	-	-	-	นางสาวเจนจิรา ชุนเทา
2	จัดทำรายงานรายละเอียดเงินรับ ฝากประจำปีงบประมาณ 2567 ของคณะมนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์	ตุลาคม 2567	-	-	-	นางสาวณัฐชา นามปวน

ปฏิทินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่าย

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
(1) งานการเงินและพัสดุ						
1	ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการขอ อนุมัติโครงการ	3 – 5 วันทำการ	-	-	1. ผู้รับผิดชอบโครงการ 2. ประธานสาขา/ เลขานุการสาขา 3. หัวหน้าสำนักงาน 4. รองคณบดีฝ่ายวางแผนฯ 5. คณบดี	นางสาวเจนจิรา ขุนเทา / นางสาวณัฐชา นามปวน
2	การยืมเงินทรองราชการ	1 – 3 วันทำการ	-	-	1. ผู้รับผิดชอบโครงการ 2. หัวหน้างานการเงินและ พัสดุ	
3	เคลียร์เงินยืมทรองราชการ/การ เบิกจ่ายตรง/จ่ายผ่านเจ้าตัว	3 – 5 วันทำการ	-	-	1. ผู้รับผิดชอบโครงการ 2. เจ้าหน้าที่/หัวหน้างาน การเงินและพัสดุ 3. เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ตรวจ รับพัสดุ 4. รองคณบดีฝ่ายวางแผนฯ 5. คณบดี	
4	การสั่งซื้อ/สั่งจ้าง - กำหนดรายละเอียดพัสดุที่จะ ซื้อ/จ้าง - จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง - จัดทำบันทึกการขอซื้อ/ขอจ้าง	5 – 14 วันทำการ	-	-	1. ผู้รับผิดชอบโครงการ 2. หัวหน้าสำนักงาน 3. เจ้าหน้าที่/ผู้ตรวจรับ พัสดุ 4. หัวหน้างานการเงินและพัสดุ 5. รองคณบดีฝ่ายวางแผนฯ	

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
	- จัดทำใบตรวจรับการสั่งซื้อ/ส่งจ้าง - บันทึกใบขอเบิกเงิน - บันทึกการขอส่งฎีกา				6. ครบดี	

[illegible]



ปฏิทินปฏิบัติงาน
งานวิชาการและกิจการนักศึกษา
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

จัดทำโดย
นายนราศักดิ์ ปิยาเนตร
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานวิจัยและบริการวิชาการ)

ที่	กิจกรรม	ว/ด/ป ที่ดำเนินการ	งบประมาณ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
๑	ตรวจสอบขอเสนอขออนุมัติ โครงการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘	กันยายน ๒๕๖๗	-	จำนวน ๒๑ โครงการ	๑.อาจารย์ผู้รับผิดชอบ โครงการ	นายณรงค์ศักดิ์ ปิยาเนตร
๒	จัดทำแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ ตรวจสอบโครงการให้เป็นไปตาม แผนการเบิกจ่าย - ประสานงานผู้รับผิดชอบ โครงการ - ตรวจสอบยืนยัน แผนการ เบิกจ่ายให้เป็นไปตาม โครงการ	ตุลาคม ๒๕๖๘	-	จำนวน ๒๓ โครงการ	๑.อาจารย์ผู้รับผิดชอบ โครงการ	นายณรงค์ศักดิ์ ปิยาเนตร
๓	ติดตามการดำเนินงานโครงการ ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏ ลำปาง ตามไตรมาส และรายงาน ในระบบรายงานผลของ มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ไตรมาสที่ ๑	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	-	จำนวน ๒๓ โครงการ	๑.อาจารย์ผู้รับผิดชอบ โครงการ	นายณรงค์ศักดิ์ ปิยาเนตร
๔	ติดตามการดำเนินงานโครงการ ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏ ลำปาง ตามไตรมาส และรายงาน ในระบบรายงานผลของ	มิถุนายน ๒๕๖๙	-	จำนวน ๒๓ โครงการ	๑.อาจารย์ผู้รับผิดชอบ โครงการ	นายณรงค์ศักดิ์ ปิยาเนตร

ที่	กิจกรรม	ว/ด/ป ที่ดำเนินการ	งบประมาณ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
	มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ไตรมาสที่ ๒					
๕	ติดตามการดำเนินงานโครงการ ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏ ลำปาง ตามไตรมาส และรายงาน ในระบบรายงานผลของ มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ไตรมาสที่ ๓	ตุลาคม ๒๕๖๙	-	จำนวน ๒๓ โครงการ	๑.อาจารย์ผู้รับผิดชอบ โครงการ	นายณรงค์ศักดิ์ ปิยานทร
๖	ประชุมวางแผนติดตามผลการ ดำเนินโครงการยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	ตุลาคม ๒๕๖๗ กันยายน๒๕๖๘	-	จำนวน ๒๓ โครงการ	๑.อาจารย์ผู้รับผิดชอบ โครงการ ๒.เจ้าหน้าที่สาย สนับสนุน	นายณรงค์ศักดิ์ ปิยานทร
๗	ลงพื้นที่ดำเนินกิจกรรมตาม โครงการที่เสนอขออนุมัติโครงการ	ตุลาคม ๒๕๖๗ กันยายน๒๕๖๘	-	จำนวน ๒๓ โครงการ	๑.อาจารย์ผู้รับผิดชอบ โครงการ ๒.เจ้าหน้าที่สาย สนับสนุน	นายณรงค์ศักดิ์ ปิยานทร
๘	ให้คำปรึกษาการเบิกจ่าย การทำ หนังสือราชการให้กับหัวหน้า โครงการ	ตุลาคม ๒๕๖๗ กันยายน๒๕๖๘	-	จำนวน ๒๓ โครงการ	๑.อาจารย์ผู้รับผิดชอบ โครงการ ๒.เจ้าหน้าที่สาย สนับสนุน	นายณรงค์ศักดิ์ ปิยานทร