



# คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่

## งานธุรการ

ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

มหาวิทยาลัยพะเยา

## สารบัญ

ลำดับ	เรื่อง	หน้า
1	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	2
1.1	การรับส่งหนังสือ	2
1.2	การยื่นใบลาป่วยของบุคลากร	3
1.3	การจัดซื้อจัดจ้าง	4
1.4	การยืมเงินโครงการ	5
1.5	การดูแลรักษาอาคาร สิ่งสาธารณูปโภคและบริเวณ	6
1.6	การแจ้งซ่อมแซม	7
2	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	8
3	แบบฟอร์ม แหล่งข้อมูล หรือเอกสารอื่นๆ	9

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

1.1 การรับส่งหนังสือ

ผู้ส่งมอบ ปัจจัยนำเข้า	ปัจจัยนำเข้า	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ใน แต่ละขั้นตอน	ผลผลิต	ผู้ให้บริการ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
หน่วยงาน ภายในและ ภายนอก	เอกสาร จากคนส่ง หนังสือ/ ระบบ	1. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับและคัดแยกหนังสือ ภายใน/ภายนอก	5 นาที/ฉบับ	1. หนังสือที่ลง รับ	1. เจ้าหน้าที่ ธุรการ	- ลงทะเบียนรับ หนังสือวันละ 4 ครั้ง (ช่วงเช้า 2 ครั้ง และช่วง	ไม่เกิน 1 วัน ทำการนับจาก วันที่ได้รับ หนังสือ
		2. ตรวจสอบความถูกต้อง การคัดแยก เกษียณหนังสือทั้งภายในและภายนอก	10 นาที/ฉบับ	2. สรุป ใจความของ หนังสือ	2. เจ้าหน้าที่ ธุรการ	บ่าย 2 ครั้ง) หาก มีการลาจะมี ผู้ปฏิบัติงานแทน	
		3. นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา	10 นาที/ฉบับ	3. หนังสือที่ ผ่านการ พิจารณา	3. ผู้บริหาร	จึงทำให้หนังสือ ได้รับการ พิจารณาอย่าง รวดเร็ว	
		4. เจ้าหน้าที่ดำเนินการนำหนังสือจากผู้อำนวยการ มาพิจารณาตรวจสอบคำพิจารณา/สั่ง	10 นาที/ฉบับ	4. บันทึกการ พิจารณา	4. เจ้าหน้าที่ ธุรการ		
		5. เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอหนังสือตามขั้นตอน	10 นาที/ฉบับ	5. หนังสือที่ ผ่านการ พิจารณา	5. ผู้บริหาร		
		6. จัดเก็บเอกสาร/สแกนเข้าแฟ้ม ตามระบบ		6. หนังสือเก็บ เข้าระบบ	6. เจ้าหน้าที่ ธุรการ		

1.2 การยื่นใบลาป่วยของบุคลากร

ผู้ส่งมอบปัจจัย นำเข้า	ปัจจัย นำเข้า	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ใน แต่ละขั้นตอน	ผลผลิต	ผู้รับบริการ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
1.บุคลากร 2.เจ้าหน้าที่ บุคคล 3.มหาวิทยาลัย	ระบบ HR และ อีเมล	1. บุคลากรยื่นใบลาป่วย	5 นาที/ฉบับ	รายงานสรุป การขาลามา สายในแต่ละ เดือน	บุคลากรศูนย์	จำนวนวันลา	ไม่เกิน ระเบียบ กำหนดไว้
		2. บุคลากรพิมพ์ใบลาป่วย	5 นาที/ฉบับ				
		3. ตรวจสอบเอกสาร	10 นาที/ฉบับ				
		4. เสนอผู้บริหารอนุมัติ	10 นาที/ฉบับ				
		5. อนุมัติในระบบและเก็บเอกสาร	10 นาที/ฉบับ				
		6. เสร็จสิ้นกระบวนการ					

### 1.3 การจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้ส่งมอบ ปัจจัยนำเข้า	ปัจจัยนำเข้า	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ใน แต่ละขั้นตอน	ผลผลิต	ผู้รับบริการ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ผู้อำนวยการ รองอธิการบดี	รายละเอียด พัสดุ วันที่ ต้องการใช้ หนังสือขอ อนุมัติ ใบ เสนอราคา	ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	ระยะเวลาตาม ขั้นตอนที่ กำหนด	เอกสาร ขออนุมัติที่ผ่าน ความเห็นชอบ รับพัสดุตาม รายละเอียด คุณลักษณะ เฉพาะ	ผู้ที่ต้องการซื้อ/ จ้างพัสดุ	การเบิกจ่าย ถูกต้องตาม ระเบียบ	เบิกจ่าย งบประมาณได้ ทันตาม กำหนด

1.4 การยืมเงินโครงการ

ผู้ส่งมอบ ปัจจัยนำเข้า	ปัจจัยนำเข้า	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ใน แต่ละขั้นตอน	ผลผลิต	ผู้รับบริการ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
เจ้าหน้าที่ การเงิน ผู้อำนวยการ รองอธิการบดี	เอกสารขอใช้ เงิน ใบยืม	1.จัดทำบันทึกขออนุมัติงบประมาณและขอยืมเงิน	1 ชั่วโมง/ฉบับ	เอกสารขอ อนุมัติใช้เงิน และใบยืมที่ ได้รับการ อนุมัติ	ผู้รับผิดชอบ โครงการ	เอกสารถูกต้อง ตามระเบียบ	เบิกจ่าย งบประมาณได้ ทันตาม กำหนด
		2.คีย์ข้อมูลในระบบ ERP/รวบรวมเอกสาร -ผู้ยืมลงชื่อ	30 นาที/ฉบับ				
		นำเสนอผู้อำนวยการลงนาม	30 นาที/ฉบับ				
		4.เสนอรองอธิการบดีฝ่ายที่กำกับดูแล / รั้งมอบหมายพิจารณา/อนุมัติ	1 วัน				
		5.ส่งเอกสารพร้อมสำเนาหนังสือ รอรับเงิน	7 วัน				

1.5 การดูแลรักษาอาคาร สิ่งสาธารณูปโภคและบริเวณ

ผู้ส่งมอบ ปัจจัยนำเข้า	ปัจจัย นำเข้า	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ใน แต่ละ ขั้นตอน	ผลผลิต	ผู้รับบริการ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
- บริษัทผู้รับ จ้าง - ผู้ปฏิบัติงาน - นิสิต	-แม่บ้าน -บริการ ดูแลรักษา สถานที่	1. ประสานแม่บ้านเพื่อดูแลพื้นที่	5 นาที/ฉบับ	1. บริการ ดูแลสถานที่ 2. รายงาน ปัญหาและ ความคิดเห็น	. เจ้าหน้าที่ ภายในอาคาร 2. ผู้ปฏิบัติงาน 3. นิสิต	สถานที่ เรียบร้อย สะอาด ปลอดภัย	สถานที่ เรียบร้อย สะอาด ปลอดภัย
		2. ตรวจสอบและสำรวจความคิดเห็นของ ผู้ปฏิบัติงาน และนิสิต	10 นาที/ฉบับ				
		3. วิเคราะห์และนำผลจากการสำรวจไป ปรับปรุงการดูแลรักษาอาคารสถานที่ต่อไป	10 นาที/ฉบับ				

1.6 การแจ้งซ่อมแซม

ผู้ส่งมอบ ปัจจัยนำเข้า	ปัจจัย นำเข้า	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ใน แต่ละ ขั้นตอน	ผลผลิต	ผู้รับบริการ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
- ผู้ปฏิบัติงาน - นิสิต	- ช่างกอง อาคาร สถานที่	1. ประสาน และบันทึกใบแจ้งซ่อมในระบบ 2. ช่างกองอาคารสถานที่ดำเนินการซ่อมแซม 2. ช่างกองอาคารสถานที่ดำเนินการซ่อมแซม	10 นาที/ฉบับ 3-7 วัน 3-7 วัน	. บริการจาก ช่าง 2. รายงานผล ปัญหาและ อุปสรรค	1. เจ้าหน้าที่ ภายในอาคาร 2. ผู้ปฏิบัติงาน 3. นิสิต	วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ได้รับการ ซ่อมแซม สามารถ ใช้งานได้ปกติ	3 วันนับแต่มี การแจ้ง ซ่อมแซม



## 2. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
2. พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565
3. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
4. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
5. กฎกระทรวง
6. ประกาศ/คำสั่ง/วิธีปฏิบัติ ของมหาวิทยาลัยพะเยา
7. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
8. กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวกับการเงินการคลัง ของมหาวิทยาลัยพะเยา

3. แบบฟอร์ม แหล่งข้อมูล หรือเอกสารอื่น ๆ

ลำดับ	ชื่อ	แหล่งข้อมูล/ลิงค์ download
1	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548	<a href="https://citcoms.up.ac.th/...">https://citcoms.up.ac.th/...</a>
2	พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565	<a href="https://citcoms.up.ac.th/...">https://citcoms.up.ac.th/...</a>
3	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	<a href="https://citcoms.up.ac.th/...">https://citcoms.up.ac.th/...</a>
4	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	<a href="https://citcoms.up.ac.th/...">https://citcoms.up.ac.th/...</a>
5	กฎกระทรวง	<a href="https://citcoms.up.ac.th/...">https://citcoms.up.ac.th/...</a>
6	ประกาศ/คำสั่ง/วิธีปฏิบัติ ของมหาวิทยาลัยพะเยา	<a href="https://www.up.ac.th/Announce.aspx">https://www.up.ac.th/Announce.aspx</a>
7	พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561	<a href="https://citcoms.up.ac.th/...">https://citcoms.up.ac.th/...</a>
8	กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวกับการเงินการคลัง ของมหาวิทยาลัยพะเยา	<a href="https://finance.up.ac.th/V2/Regulations.aspx">https://finance.up.ac.th/V2/Regulations.aspx</a>