

# ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

## งานธุรการ

### ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

#### มหาวิทยาลัยพะเยา

#### ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน เอกสารประกอบการเบิก-จ่าย มีดังนี้

1. บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ตามแบบพร้อมขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานพร้อมทั้งระบุแหล่งเงินที่จะขอเบิกโดยจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

2. ให้บุคลากรดำเนินการดังนี้

1. แจ้งงานธุรการว่าต้องการจะเดินทางไปปฏิบัติงาน

- แจ้งล่วงหน้าก่อนเดินทางไปปฏิบัติงาน 7 วัน
- แจ้งวัน เดือน ปี
- แจ้งรายชื่อผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน
- แจ้งพาหนะที่ต้องการใช้ในการเดินทาง

#### หมายเหตุ

กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานโดยรถยนต์ส่วนตัวต้องระบุหมายเลขทะเบียนรถที่ใช้ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

กรณีเช่าเหมารถในการไปปฏิบัติงานให้จัดทำเอกสารขอซื้อ/จ้างตามระเบียบพัสดุ พร้อมแนบทะเบียนคู่มือรถ ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนา

- แจ้งชื่อผู้มีสิทธิ์ยืมเงินทดรองจ่าย
- หนังสือเชิญประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรมโครงการ กรณีเดินทางไปเข้ารับการศึกษาฝึกอบรมและสัมมนาให้แนบกำหนดการทุกครั้ง

- คำนวณค่าใช้จ่าย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ

2. งานธุรการดำเนินการทำเอกสารการยืมเงินทดรองจ่าย

- ทำบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ยืมเงินทดรองจ่าย และค่าใช้จ่าย
- บันทึกการยืมเงินทดรองจ่ายในระบบ ERP
- ปรับใบยืมเงินทดรองจ่าย 3 ใบจากระบบ ERP

3.งานธุรการดำเนินการตามขั้นตอน

- ให้ผู้มีสิทธิ์ยืมเงินทดรองจ่ายเซ็นชื่อ
- ให้ผู้อำนวยการศูนย์ฯ และอธิการบดี อนุมัติ

4.งานธุรการนำเอกสารที่ได้รับการอนุมัติดำเนินการดังนี้

- นำเนาเอกสารบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ยืมเงินทดรองจ่าย และค่าใช้จ่าย 1 ชุด (รับรองสำเนาถูกต้อง) แนบกับ
- ใบยืมเงินทดรองจ่าย 3 ใบจากระบบ ERP

5.งานธุรการดำเนินการส่งเอกสารไปกองคลังเพื่อยืมเงินทดรองจ่าย

6.รอให้ทางกองคลังแจ้งให้ผู้มีสิทธิ์ยืมเงินทดรองจ่ายไปรับเช็คต่อไป

## เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ในการเคลียร์ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

### 1.แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน

#### กรณีค่าเบี้ยเลี้ยง

1.ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานวันละ 300 บาท โดยค่าเบี้ยเลี้ยงจะแบ่งเป็น เช้า 100 บาท กลางวัน 100 บาท และเย็น 100 บาท

-การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงนับเวลา 24 ชั่วโมง 12.5 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน และ 6.5 ชั่วโมง นับเป็นครึ่งวัน

#### 2.ถ้ากรณีดังนี้

- ถ้าใบเสร็จรับเงินค่าที่พักระบุว่ามีการจ่ายอาหารเช้าด้วยให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงออก 100 บาท

- ถ้ากำหนดการเดินทางไปปฏิบัติงานระบุว่าพักรับประทานอาหารต้องหักค่าเบี้ยเลี้ยงอีก 100 บาท (กรณีพักรับประทานอาหารกลางวันตามอัยยาศัยถึงจะไม่โดนหักค่าเบี้ยเลี้ยง)

#### กรณีค่าที่พัก

1.ค่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานแบบพักคู่คนละ 1,000 บาท ห้องละ 2,000 บาทและแบบพักเดี่ยว ห้องละ 1,700 บาท

- เอกสารที่ใช้ คือใบเสร็จรับเงินที่ระบุวัน เดือน ปี ที่เข้าและออกจากโรงแรม ,ใบเสร็จรับเงินที่ระบุชื่อ ที่อยู่โรงแรมและชื่อบุคลากรหรือศูนย์,ใบเสร็จรับเงินที่ระบุจำนวนเงิน ผู้รับเงิน

- Folio จะต้องระบุชื่อ/ชื่อสกุลบุคลากรที่เข้าพัก เลขที่ห้อง

2.ค่าที่พักแบบเหมาจ่ายคืนละ 500 บาท

- เอกสารที่ใช้ คือ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จ โดยจะต้องระบุที่อยู่ให้เรียบร้อย

## กรณีค่าพาหนะ

### 1. การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยรถโดยสารประจำทาง

- ค่าตัวรถให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง
- เอกสารใช้ คือ ใบรับรองแทนใบเสร็จ

### 2. การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยรถยนต์ส่วนตัว

- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กิโลเมตรละ 5 บาท (ระยะทางสามารถดูได้ที่งานธุรการ)
- เอกสารใช้ คือ ใบรับรองแทนใบเสร็จ

### 3. การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยรถตู้รับจ้าง

- จ่ายได้ตามจริง
- เอกสารใช้ คือ ใบรับรองแทนใบเสร็จ คู่มือ และสำเนาบัตรประชาชน

### 4. การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยรถตู้ของมหาวิทยาลัย

- จ่ายค่าเบี่ยงวันละ 300 บาท
- เอกสารใช้ คือ รายงานการเดินทาง และใบเสร็จค่าน้ำมัน

### 5. รถรับจ้าง (Taxi)

- จ่ายได้ตามจริงแต่ไม่เกินเที่ยวละ 500 บาท
- เอกสารใช้ คือ ใบรับรองแทนใบเสร็จ

### 6. ค่าทางด่วน

- จ่ายได้ตามจริง
- เอกสารใช้ คือ ใบรับรองแทนใบเสร็จ

### 7. ค่าจอดรถ

- จ่ายได้ตามจริง
- เอกสารใช้ คือ ใบรับรองแทนใบเสร็จ

7.หลังกลับมาจากการเดินทางไปปฏิบัติงานให้ดำเนินการเคลียร์เอกสารภายใน 3 วัน

8.งานธุรการจำดำเนินการจัดทำรายงานการเดินทางและเอกสารต่างๆให้ แล้วนำส่งเคลียร์ที่กองคลังต่อไป

### หมายเหตุ

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีรถยนต์ส่วนตัว ค่ารถรับจ้าง ค่ารถประจำทาง ค่ารถไฟฟ้า)

ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน หรือค่าธรรมเนียมผ่านทางด่วน ค่าที่จอดรถ (กรณีเดินทางโดยรถยนต์ของทางมหาวิทยาลัย)

หลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ(ค่าตัวเครื่องบิน เป็นต้น)

### กรณีค่าลงทะเบียน

ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน



## บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร งานธุรการ โทร 2339

ที่ ศธ.0590.12 /

วันที่ ตุลาคม 2556

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน อธิการบดี

เนื่องด้วยศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีความประสงค์ให้นางสาวณัฐกร วงศ์ใหญ่, นายนาถพล สิริบรรสพ, นางสาวนิลกุล ปิงเมืองเหล็ก, นางสาวรุ่งนภา ไชยวงศ์ และนายศุวานันท์ บวรวิทย์โชติการ สังกัดศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อเข้าร่วมการสัมมนา IBM Smarter Analytic Workshop ณ โรงแรมแห่งกริลาจังหวัดเชียงใหม่ โดยรถตู้ของมหาวิทยาลัยพะเยาพร้อมคนขับ คือ นายนิรุทธ์ ดวงแก้ว เดินทางในวันที่ 15 เดือนตุลาคม พ.ศ.2556 และเดินทางกลับในวันที่ 15 ตุลาคม พ.ศ.2556 โดย

( ) ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

( ) ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานดังนี้ คือ

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง.....1,040..... บาท ค่าพาหนะเดินทางประมาณ.....2,000.....บาท

ค่าที่พัก.....-.....บาท และค่าใช้จ่ายอื่น (ระบุ).....-.....บาท

รวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งสิ้นประมาณ.....3,040.....บาท

โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากกองทุนเพื่อการศึกษา หอมวดเงิน ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ปีงบประมาณ 2557

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

( ) ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

( ) ขอนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย และลงนามในใบสำคัญเงินยืมตั้งแนบ

(นายพลรบ สวัสดิ์)

ผู้อำนวยการศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....มหาวิทยาลัยพะเยา.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวน	รวมเงิน	หมายเหตุ
20 พ.ย.55	เดินทางจากจ.พะเยา-จ.กรุงเทพฯ 691 กิโลเมตรX5 บาท	3,455	3,455	
22 พ.ย.55	เดินทางจากจ.กรุงเทพฯ-จ.พะเยา 691 กิโลเมตรX5 บาท	3,455	3,455	
<b>รวมทั้งสิ้น</b>			<b>6,910</b>	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (....หกพันเก้าร้อยสิบบาทถ้วน...)

ข้าพเจ้า.....นายธีรพงษ์ ไชยบาล.....ตำแหน่ง..นักวิชาการคอมพิวเตอร์.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

## การขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินโครงการ

1. ขออนุมัติโครงการ โดยในบันทึกขออนุมัติโครงการระบุดังนี้คือ

- ชื่อโครงการ
- รหัสโครงการ
- จำนวนงบประมาณ
- วันเดือนปี ที่จะดำเนินโครงการ
- จำนวนครั้งที่จัดโครงการ และจำนวนงบประมาณ

2. ตัวโครงการที่ระบุดังนี้

- รหัสโครงการ
- ชื่อโครงการ
- ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์
- ผู้รับผิดชอบ
- หลักการและเหตุผล
- วัตถุประสงค์
- เป้าหมายของโครงการ
- งบประมาณดำเนินการ
- ขั้นตอนและแผนการดำเนินงาน



- วัน เวลา และสถานที่ในการดำเนินการ
- ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- ตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการ (KPI)
- ตัวชี้วัดประกอบการประกันคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน
- การติดตามและประเมินผลโครงการ

### หมายเหตุ

โครงการที่มีการดำเนินการหลายครั้งให้ใช้บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ และรายละเอียดโครงการฉบับจริงใช้ในการขอเบิกเงินครั้งแรก ส่วนการจัดโครงการครั้งต่อไปให้ใช้สำเนาโครงการพร้อมบันทึกข้อความชี้แจงงบประมาณคงเหลือในการดำเนินโครงการ

ค่าใช้จ่ายที่เบิกจากโครงการต้องเป็นค่าใช้จ่ายที่ได้ระบุไว้ในรายละเอียดงบประมาณในการดำเนินโครงการ

3.งานธุรการดำเนินการทำเอกสารการยืมเงินทดรองจ่ายเมื่อถึงเวลาดำเนินโครงการ

- บันทึกขออนุมัติโครงการที่ได้รับอนุมัติ
- บันทึกขออนุมัติจัดและเบิกจ่ายโครงการ และการยืมเงินทดรองจ่าย
- ดำเนินการในระบบ ERP และปริ้นใบยืมเงินทดรองจ่าย 3 ใบจากระบบ ERP

4.งานธุรการดำเนินการตามขั้นตอน

- ให้ผู้มีสิทธิ์ยืมเงินทดรองจ่ายเซ็นชื่อ
- ให้ผู้อำนวยการศูนย์ฯ และอธิการบดี อนุมัติ

5.งานธุรการนำเอกสารที่ได้รับการอนุมัติดำเนินการดังนี้

- สำเนาเอกสารบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ยืมเงินทดรองจ่าย และค่าใช้จ่าย 1 ชุด (รับรองสำเนาถูกต้อง) แนบกับ
- ใบยืมเงินทดรองจ่าย 3 ใบจากระบบ ERP

6.งานธุรการดำเนินการส่งเอกสารไปกองคลังเพื่อยืมเงินทรองจ่าย

7.รอให้ทางกองคลังแจ้งให้ผู้มีสิทธิ์ยืมเงินทรองจ่ายไปรับเช็คต่อไป

## การดำเนินและเคลียร์เอกสารโครงการ

1.งานการเงินกองคลัง จ่ายเช็คให้กับผู้ดำเนินโครงการ

2.เจ้าของโครงการดำเนินการตามตัวโครงการ

3.ดำเนินการส่งเอกสารเพื่อเคลียร์ค่าใช้จ่ายภายใน 3 วันหลังโครงการแล้วเสร็จ โดยเตรียมเอกสารดังต่อไปนี้

### 1.ค่าตอบแทนวิทยากร

1.บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ชั่วโมงละ 500 บาท

2.บุคคลข้างนอกมหาวิทยาลัย ชั่วโมงละ 1,000 บาท

-หนังสือเชิญวิทยากร และแบบตอบรับการเป็นวิทยากร (ต้องเชิญตั้งแต่ก่อนจัดโครงการ)

-ใบสำคัญรับเงิน ที่ระบุ ชื่อ ที่อยู่ รายการ จำนวนเงิน ผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน

-สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน รับรองสำเนาให้เรียบร้อย (กรณีเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย)

-กำหนดการจัดโครงการที่ระบุรายละเอียดชัดเจน

### 2.ค่าอาหารและเครื่องดื่ม

-ค่าอาหารกลางวัน มีโต๊ะ 200 บาท

-ค่าอาหารกลางวัน มีโต๊ะ 70 บาท (นิสิต)

- 1.รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ ตามจำนวนวันที่จัดโครงการ
- 2.ใบสำคัญรับเงิน ที่ระบุ ชื่อ ที่อยู่ รายการ จำนวนเงิน ผู้รับเงิน และผู้  
จ่ายเงิน
- 3.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน(รับรองสำเนา)
- 4.กำหนดการจัดโครงการที่ระบุรายละเอียดชัดเจน

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม มีโต๊ะ 50 บาท สองมือต่อวัน
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม มีโต๊ะ 30 บาท สองมือต่อวัน (นิสิต)

- 1.รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ ตามจำนวนวันที่จัดโครงการ
- 2.ใบสำคัญรับเงิน ที่ระบุ ชื่อ ที่อยู่ รายการ จำนวนเงิน ผู้รับเงิน และผู้  
จ่ายเงิน
- 3.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน(รับรองสำเนา)
- 4.กำหนดการจัดโครงการที่ระบุรายละเอียดชัดเจน

### 3.ค่าจัดทำเอกสารประกอบการอบรม

- บันทึกขออนุมัติจัดจ้าง(ต้องทำก่อนจะจัดโครงการ)
- ใบเสร็จรับเงิน , บิลเงินสด ที่ระบุ ชื่อ ที่อยู่ รายการ จำนวนเงิน ผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน

### 4.ค่าวัสดุสำนักงาน, วัสดุคอมพิวเตอร์ ฯลฯ

- บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ(ต้องทำก่อนจะจัดโครงการ)
- ใบเสร็จรับเงิน , บิลเงินสด ที่ระบุ ชื่อ ที่อยู่ รายการ จำนวนเงิน ผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน

### หมายเหตุ

ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ ค่าจ้างนิสิตช่วยงาน และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน หากมีการขออนุมัติค่าใช้จ่ายไว้ในรายละเอียดงบประมาณในการดำเนิน

โครงการแล้ว ต้องจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายดังกล่าวอีกครั้ง เมื่อมีการปฏิบัติงาน  
นอกเวลาทำการ ค่าจ้างนิสิตช่วยงาน และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน



## บันทึกข้อความ

**หน่วยงาน** ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร งานฝึกอบรมสารสนเทศ โทร. 2359  
ที่ ศธ 0590.12/1318 วันที่ 28 มกราคม 2556

**เรื่อง** ขออนุมัติโครงการอบรมคอมพิวเตอร์ขั้นสูงสำหรับนักวิชาการคอมพิวเตอร์

**เรียน** อธิการบดี

ตามที่ ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ขออนุมัติให้งานฝึกอบรมสารสนเทศ  
จัดทำโครงการอบรมคอมพิวเตอร์ขั้นสูงสำหรับนักวิชาการคอมพิวเตอร์ รหัสโครงการ ทส.5 64100213  
โดยได้รับงบประมาณการจัดทำโครงการ 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) กองทุนเพื่อการศึกษา หมวดเงิน  
อุดหนุน และงานฝึกอบรมสารสนเทศ ได้แบ่งการดำเนินโครงการออกเป็นครั้งๆ นั้น

งานฝึกอบรมสารสนเทศ พิจารณาเห็นว่าเพื่อให้การดำเนินโครงการดังกล่าวเป็นไปด้วย  
ความเรียบร้อย จึงขออนุมัติ ดังนี้

1. ขออนุมัติจัดกิจกรรมอบรมครั้งที่ 1 เรื่องการใช้งานพื้นฐาน+ประยุกต์ใช้ CodeIgniter+  
MySQL+Dreamweaver ในวันที่ 11-15 กุมภาพันธ์ 2557 จำนวนเงิน 9,800 บาท
2. ขออนุมัติจัดกิจกรรมอบรมครั้งที่ 2 เรื่องการใช้งานพื้นฐาน+ประยุกต์ใช้ CodeIgniter+  
MySQL+Dreamweaver ในวันที่ 11-15 มีนาคม 2557 จำนวนเงิน 30,000 บาท
3. ขออนุมัติจัดกิจกรรมอบรมครั้งที่ 3 เรื่องการใช้งานพื้นฐาน+ประยุกต์ใช้ CodeIgniter+  
MySQL+Dreamweaver ในวันที่ 11-15 เมษายน 2557 จำนวนเงิน 10,200 บาท

โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายไดปี 2557 กองทุนเพื่อการศึกษา หมวดเงินอุดหนุน  
โครงการโครงการอบรมคอมพิวเตอร์ขั้นสูงสำหรับนักวิชาการคอมพิวเตอร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติดังกล่าวด้วย จะเป็นขอพระคุณยิ่ง

(นายชิตินนท์ มณีธรรม)

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

หัวหน้าโครงการฯ



## บันทึกข้อความ

**หน่วยงาน** ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร งานฝึกอบรมสารสนเทศ โทร. 2359  
ที่ ศธ 0590.12/1318 วันที่ 28 มกราคม 2556

**เรื่อง** ขออนุมัติจัดกิจกรรมอบรมครั้งที่ 1 โครงการอบรมคอมพิวเตอร์ขั้นสูงสำหรับนักวิชาการ  
คอมพิวเตอร์

**เรียน** อธิการบดี

ตามที่ ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ขออนุมัติให้งานฝึกอบรมสารสนเทศ  
จัดทำโครงการอบรมคอมพิวเตอร์ขั้นสูงสำหรับนักวิชาการคอมพิวเตอร์ รหัสโครงการ ทส.564100213  
โดยได้รับงบประมาณการจัดทำโครงการ 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) กองทุนเพื่อการศึกษา หมวดเงิน  
อุดหนุน และงานฝึกอบรมสารสนเทศ ได้แบ่งการดำเนินโครงการออกเป็นครั้งๆ นั้น

งานฝึกอบรมสารสนเทศ พิจารณาเห็นว่าเพื่อให้การดำเนินโครงการดังกล่าวเป็นไปด้วย  
ความเรียบร้อย จึงขออนุมัติ ดังนี้

1. ขออนุมัติจัดกิจกรรมอบรมครั้งที่ 1 เรื่องการใช้งานพื้นฐาน+ประยุกต์ใช้ Codelgniter+  
MySQL+Dreamweaver ในวันที่ 11-15 กุมภาพันธ์ 2557
2. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจัดกิจกรรมอบรมครั้งที่ 1 เรื่องการใช้งานพื้นฐาน+ประยุกต์ใช้  
Codelgniter+ MySQL+Dreamweaver จำนวนเงิน 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)
3. ขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่ายจัดกิจกรรมอบรมครั้งที่ 2 เรื่องการใช้งานพื้นฐาน+  
ประยุกต์ใช้ Codelgniter+ MySQL+Dreamweaver จำนวนเงิน 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)
4. โดยใช้สิทธิ์นายชิตินนท์ มณีธรรม เป็นผู้ยืมเงิน
5. ขอความอนุเคราะห์ลงนามในใบยืมเงินทตรงจ่าย  
โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายได้ปี 2557 กองทุนเพื่อการศึกษา หมวดเงินอุดหนุน  
โครงการโครงการอบรมคอมพิวเตอร์ขั้นสูงสำหรับนักวิชาการคอมพิวเตอร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติดังกล่าวด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(นายชิตินนท์ มณีธรรม)

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

หัวหน้าโครงการฯ

โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 มหาวิทยาลัยพะเยา

ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

1. รหัสโครงการ ทส.574100213 ชื่อโครงการ โครงการอบรมคอมพิวเตอร์ขั้นสูงสำหรับนักวิชาการ  
คอมพิวเตอร์

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจ

การผลิตบัณฑิต

การวิจัย

การบริการวิชาการแก่สังคม

การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

3. ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์

3.1 ประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

ด้านการจัดการเรียนการสอน (กลยุทธ์ที่.....มาตรการ.....)

ด้านการวิจัย (กลยุทธ์ที่.....มาตรการ.....)

ด้านการให้บริการทางด้านวิชาการ (กลยุทธ์ที่.....มาตรการ.....)

ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (กลยุทธ์ที่ ..... มาตรการ ..... )

ด้านการบริหาร (กลยุทธ์ที่ ..... มาตรการ ..... )

ด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม (กลยุทธ์ที่ ..... มาตรการ ..... )

ด้านการให้บริการสุขภาพ (กลยุทธ์ที่ ..... มาตรการ ..... )

3.2 ประเด็นยุทธศาสตร์ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาบุคลากรของให้เป็นบุคลากรที่มีคุณภาพและเป็นผู้เชี่ยวชาญด้าน

ICT

กลยุทธ์ที่ 2.1 พัฒนาบุคลากรของศูนย์ฯ ให้เป็นบุคลากรที่มีคุณภาพ และเป็นผู้เชี่ยวชาญ

ด้าน ICT

มาตรการที่ 2.1.8 จัดโครงการอบรมคอมพิวเตอร์สำหรับนักวิชาการคอมพิวเตอร์

4. ผู้รับผิดชอบ

- 4.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (งานฝึกอบรม)
- 4.2 ผู้รับผิดชอบ นายธิตินันท์ มณีธรรม โทร 2358
- 4.3 ผู้ประสานงาน นางสาวณัฐกร วงศ์ใหญ่ โทร 2359

## 5. หลักการและเหตุผล

ตามที่มหาวิทยาลัยพะเยา ได้มอบหมายให้งานฝึกอบรมสารสนเทศ ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ทำหน้าที่ฝึกอบรม และจัดสัมมนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อบริการวิชาการแก่นิสิต บุคลากรมหาวิทยาลัยฯ และบุคคลภายนอก ให้มีความรู้ความสามารถใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ นั้น

ปัจจุบันเทคโนโลยีเครือข่ายคอมพิวเตอร์ได้รับการพัฒนาขึ้นอย่างรวดเร็ว องค์กรต่างๆ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชนได้เล็งถึงความจำเป็น และประโยชน์ของการติดตั้งระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ขึ้นภายในหน่วยงานและยังมีความต้องการในเชื่อมต่อเข้ากับเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ซึ่งเป็นระบบเครือข่ายขนาดใหญ่ที่เชื่อมโยงทั่วโลก รวมถึงมีความต้องการประยุกต์ใช้งานระบบเครือข่ายแบบอินทราเน็ต เพื่อใช้สำหรับการสื่อสารและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภายในองค์กร แต่อย่างไรก็ตามหน่วยงาน เหล่านี้ยังประสบกับปัญหาเกี่ยวกับการขาดแคลนบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่จะปฏิบัติหน้าที่ด้านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ดังนั้น ศูนย์ฯ ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนาศักยภาพการทำงานบุคลากรด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อรองรับการพัฒนาของมหาวิทยาลัย และการพัฒนาประเทศชาติเป็นอย่างยิ่ง ศูนย์ฯ ได้ดำเนินการจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับผู้ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (System Administrator) ให้แก่นักวิชาการคอมพิวเตอร์ และบุคลากรซึ่งทำหน้าที่ดูแลระบบเครือข่ายฯ ประจำคณะ / ศูนย์ / กอง ต่างๆ ให้สามารถดูแลการใช้งานระบบเครือข่ายฯ อาทิเช่น การบำรุงดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ การป้องกันไวรัส และการใช้งานระบบสารสนเทศต่างๆ ของมหาวิทยาลัยได้ชำนาญและเชี่ยวชาญ เพื่อให้สามารถบริการแก่ อาจารย์ นิสิต และบุคลากรในหน่วยงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

## 6. วัตถุประสงค์

- 6.1 เพื่อพัฒนาแนวทางในการเชื่อมโยงการนำผลการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการไปสู่การพัฒนาเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากรตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ และผู้ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ประจำคณะ/ศูนย์/กอง

6.2 เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากรตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ และผู้ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ให้มีความชำนาญในด้านระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6.3 เพื่อเป็นการบริการวิชาการและเผยแพร่ชื่อเสียงทางด้านวิชาการของศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา

## 7. เป้าหมายของโครงการ

### 7.1 เป้าหมายการดำเนินงาน

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น.....คน ประกอบด้วย

นิสิต จำนวน.....คน

อาจารย์/บุคลากร จำนวน.....คน

อื่นๆ.....คน

### 7.2 กิจกรรม/เนื้อหาที่จะดำเนินการ

7.2.1 ดำเนินการจัดกิจกรรมอบรม

7.2.2 เนื้อหาหลักสูตรเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์สำหรับนักวิชาการคอมพิวเตอร์

## 8. งบประมาณดำเนินการ

รายได้.....50,000.....บาท

แผ่นดิน.....บาท

หน่วยงานภายนอก.....บาท



รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)

ครั้งที่ 1 เรื่องการใช้งานระบบบริหารภายใน Smart Performance	รวม(บาท)
<b>1. หมวดค่าตอบแทน</b> ค่าตอบแทนวิทยากร (300 บาท X 6 ชั่วโมง X 1 วัน)	1,800
<b>2. หมวดค่าจ้าง</b> ค่าจ้างทำอาหารและอาหารว่าง (40 คน X 100 บาท X 1 วัน) ค่าจ้างเหมาทำเอกสารอบรม (40 เล่ม X 100 บาท)	4,000 4,000
<b>(เก้าพันแปดร้อยบาทถ้วน)</b>	<b>9,800</b>

ครั้งที่ 2 เรื่องการใช้งานพื้นฐาน+ประยุกต์ใช้ CodeIgniter+ MySQL+Dreamweaver (ครั้งที่ 1)	รวม(บาท)
<b>1. หมวดค่าตอบแทน</b> ค่าตอบแทนวิทยากร (300 บาท X 6 ชั่วโมง X 5 วัน)	9,000
<b>2. หมวดค่าจ้าง</b> ค่าจ้างทำอาหารและอาหารว่าง (30 คน X 100 บาท X 5 วัน) ค่าจ้างเหมาทำเอกสารอบรม (30 เล่ม X 200 บาท)	15,000 6,000
<b>(สามหมื่นบาทถ้วน)</b>	<b>30,000</b>

ครั้งที่ 3 เรื่องการใช้งานพื้นฐาน+ประยุกต์ใช้ CodeIgniter+ MySQL+Dreamweaver (ครั้งที่ 2)	รวม(บาท)
<b>1. หมวดค่าตอบแทน</b> ค่าตอบแทนวิทยากร (300 บาท X 6 ชั่วโมง X 1 วัน)	1,800
<b>2. หมวดค่าจ้าง</b> ค่าจ้างทำอาหารและอาหารว่าง (42 คน X 100 บาท X 1 วัน) ค่าจ้างเหมาทำเอกสารอบรม (42 เล่ม X 100 บาท)	4,200 4,200

ครั้งที่ 3 เรื่องการใช้งานพื้นฐาน+ประยุกต์ใช้ CodeIgniter+ MySQL+Dreamweaver (ครั้งที่ 2)	รวม(บาท)
(หนึ่งหมื่นสองร้อยบาทถ้วน)	10,200

**หมายเหตุ** ทุกรายการสามารถถัวเฉลี่ยกันได้

### 9. ขั้นตอนและแผนการดำเนินงาน (PDCA)

กิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557											
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
<b>ขั้นวางแผนงาน (P)</b> <b>การขออนุมัติ</b> 1 ดำเนินการเขียนโครงการ 2 ขออนุมัติโครงการฯ												
<b>ขั้นดำเนินการ (D)</b> <b>ดำเนินการอบรม</b> 1 เปิดรับสมัคร 2 ดำเนินการอบรม												
<b>ขั้นสรุปและประเมินผล (C)</b> <b>ประเมินผลการอบรม</b> 1 ประเมินเมิน 2 วิเคราะห์ผลการประเมิน												
<b>ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน (A) ปรับปรุงการอบรม</b> 1 นำผลการประเมินปรับปรุงหลักสูตร												

### 10. วัน เวลา และสถานที่ในการดำเนินการ

- 1) วัน เวลา ในการจัดกิจกรรม ตุลาคม 2556- มิถุนายน 2557.....
- 2) สถานที่จัดกิจกรรม ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร.....

## 11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

11.1 ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ ประสบการณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อใช้ในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน

11.2 ผู้เข้ารับการอบรมได้มีโอกาสศึกษาระบบงานคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

11.3 ผู้เข้ารับการอบรมมีโอกาสได้เรียนรู้เทคโนโลยีสารสนเทศและสามารถนำความรู้ไปใช้ในการทำงาน

## 12. ตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการ (KPI)

ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ต้นทุน
ครั้งที่ 1 จำนวนคน $\geq 40$	ความพึงพอใจร้อยละ $\geq 80$	ทำงานแล้วเสร็จตรงตาม แผนร้อยละ 100	-
ครั้งที่ 2 จำนวนคน $\geq 30$	ความพึงพอใจร้อยละ $\geq 80$	ทำงานแล้วเสร็จตรงตาม แผนร้อยละ 100	
ครั้งที่ 3 จำนวนคน $\geq 42$	ความพึงพอใจร้อยละ $\geq 80$	ทำงานแล้วเสร็จตรงตาม แผนร้อยละ 100	

## 13. ตัวชี้วัดประกอบการประกันคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน

สกอ. ตัวชี้วัดที่ 5.1 (สกอ.) ระบบและกลไกการบริการทางวิชาการแก่สังคม

สมศ. ตัวชี้วัดที่ 5.8 (สมศ.8) การนำความรู้และประสบการณ์จากการให้บริการวิชาการมาใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอนหรือการวิจัย

## 14. การติดตามและประเมินผลโครงการ (โปรดระบุให้ชัดเจน)

14.1 จัดทำแบบประเมินผลแต่ละกิจกรรมการจัดโครงการฯ

14.2 สรุปผลแบบประเมินและนำผลการประเมินปรับปรุงการอบรมครั้งต่อไป

## การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ

กรณีมีเหตุเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ ให้แจ้งงานธุรการล่วงหน้า 7 วัน เนื่องจากจะต้องมีการจัดทำเอกสาร คือหลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ

-บันทึกขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ ซึ่งจะต้องเสนอขออนุมัติก่อนการปฏิบัติงาน โดยจะต้องระบุวันเดือนปี ที่จะปฏิบัติงาน รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน

### อัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ

1.วันละ 100 บาท สำหรับการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมงครึ่ง ไม่รวมเวลาหยุดพัก

2.วันละ 200 บาท สำหรับการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมงครึ่ง ไม่รวมเวลาหยุดพัก

3.วันละ 300 บาท สำหรับการปฏิบัติงานในวันหยุดทำการเต็มวันเหมือนวันทำการปกติ แต่ต้องเป็นเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมงครึ่ง ไม่รวมเวลาหยุดพัก

4.การปฏิบัติงานไม่ครบตามข้อ 1,1.2 และ1.3 จะได้รับค่าตอบแทนในอัตราชั่วโมงละ 30 บาท เศษของชั่วโมงให้ตัดทิ้ง

-เอกสารที่ใช้ คือ หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการและวันหยุด และบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ บันทึกขอความขออนุมัติเบิก

### อัตราค่าตอบแทนนิสิตช่วยปฏิบัติงาน

1.อัตราค่าจ้าง เป็นชั่วโมงละ 40 บาท กรณีปฏิบัติงานช่วงเวลา 16.30-20.30 น. คิดเป็น 100 บาท

2.ระยะเวลาการทำงาน

-เปิดภาคเรียนวันปกติ ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง

ชั่วโมง

-เปิดภาคเรียนปกติ วันหยุดเรียน วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ไม่เกินวันละ 6

-ปิดภาคเรียน ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง

-ปิดภาคเรียน สัปดาห์ละไม่เกิน 36 ชั่วโมง

-เอกสารที่ใช้ คือ หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการและวันหยุด และ  
บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ บันทึกข้อความขออนุมัติเบิก

## การจัดซื้อครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ โดยวิธีตกลงราคา

กรณีที่มีความจำเป็นต้องจัดซื้อ/จัดจ้างในโครงการ มีขั้นตอนดังนี้

1. โอนหมวดเงินจากโครงการที่ได้รับไปยังกองทุนสินทรัพย์ถาวร หมวดครุภัณฑ์ ตามรายการจำแนกประเภทครุภัณฑ์
2. ใบเสนอราคา ต้องมีการสืบราคาตั้งแต่ 2 บริษัท/หจก./ร้านขึ้นไปโดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบ
3. จัดทำใบเสนอซื้อจ้าง/ขอซื้อจ้างโดยมีรายละเอียด ตามเอกสารแนบ
4. ใบสั่งซื้อ (PO) และ ใบสั่งจ้าง(PS) ในระบบ ERP ต้องมีการประทับตราจากบริษัท/หจก./ร้าน ที่ได้สั่งซื้อ โดยมีรายละเอียด
5. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี หรือ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี โดยมีรายละเอียด
6. ใบตรวจรับครุภัณฑ์ในระบบ ERP รูปถ่ายครุภัณฑ์พร้อมระบุ ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง สถานที่เก็บ รับผิดชอบ ผู้เบิก
7. ใบขอเบิกเงิน จากระบบ ERP
8. ส่งเอกสารทั้งหมดและสำเนาจำนวน 1 ชุด ให้ งานพัสดุ กองคลัง (งานทะเบียนครุภัณฑ์) เพื่อตรวจสอบเบื้องต้น และเตรียมออกหมายเลขครุภัณฑ์ทั้งนี้ ต้องมีการรับรองจากงานพัสดุ กองคลัง(งานทะเบียนครุภัณฑ์) ในใบขอเบิกเงิน
9. เมื่อเสร็จสิ้นขั้นตอนในข้อ 8 ให้ส่งเอกสารทั้งหมดที่ งานธุรการ กองคลัง

กรณีการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามแผนงบประมาณประจำปี มีขั้นตอนดังนี้

1. ใบเสนอราคาต้องมีการสืบราคาตั้งแต่ 2 บริษัท/หจก./ร้านขึ้นไปโดยมีรายละเอียด ตามเอกสารแนบ
2. จัดทำใบเสนอซื้อจ้าง/ขอซื้อจ้างโดยมีรายละเอียด ตามเอกสารแนบ ใบสั่งซื้อ (PO) และใบสั่งจ้าง(PS) ในระบบ ERP ต้องมีการประทับตราจากบริษัท/หจก./ร้านที่ได้สั่งซื้อ
3. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี หรือใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี โดยมีรายละเอียด
4. ใบตรวจรับครุภัณฑ์ในระบบ ERP
5. รูปถ่ายครุภัณฑ์พร้อมระบุ ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง สถานที่เก็บ ผู้รับผิดชอบผู้เบิก
6. ใบขอเบิกเงิน จากระบบ ERP โดยมีรายละเอียด
7. ส่งเอกสารทั้งหมดและสำเนาจำนวน 1 ชุด ให้ งานพัสดุ กองคลัง (งานทะเบียนครุภัณฑ์) เพื่อตรวจสอบเบื้องต้น และเตรียมออกหมายเลขครุภัณฑ์ทั้งนี้ ต้องมีการรับรองจากงานพัสดุกองคลัง(งานทะเบียนครุภัณฑ์) ในใบขอเบิกเงิน
8. เมื่อเสร็จสิ้นขั้นตอนในข้อ 8 ให้ส่งเอกสารทั้งหมดที่ งานธุรการ กองคลัง

กรณีการจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ไม่มีในแผนหรือรายการครุภัณฑ์ไม่ตรงตามแผนงบประมาณประจำปี มีขั้นตอนดังนี้

1. โอนหมวดเงินที่ได้รับไปยังกองทุนหลักทรัพย์ถาวร หมวดครุภัณฑ์ ตามรายการจำแนกประเภทครุภัณฑ์
  - 1.1 กรณีรายการครุภัณฑ์ไม่มีในแผนงบประมาณประจำปี เช่น ต้องการซื้อครุภัณฑ์การศึกษา แต่ไม่มีในแผนงบประมาณ ต้องทำการโอนหมวดเงินจากกองทุน หมวดเงิน รายการอื่นไปยัง กองทุนหลักทรัพย์ถาวร หมวดครุภัณฑ์ รายการ ครุภัณฑ์การศึกษา
  - 1.2 กรณีรายการครุภัณฑ์ไม่ตรงตามแผนงบประมาณประจำปี เช่นกองทุนหลักทรัพย์ถาวร หมวดครุภัณฑ์ รายการ ครุภัณฑ์สำนักงาน แต่ต้องการซื้อ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ต้องทำการเปลี่ยนแปลง รายการจาก รายการครุภัณฑ์สำนักงาน เป็นรายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
2. ใบเสนอราคาต้องมีการสืบราคาตั้งแต่ 2 บริษัท/หจก./ ร้านขึ้นไป โดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบ
3. จัดทำใบเสนอซื้อจ้าง/ขอซื้อจ้างโดยมีรายละเอียด ตามเอกสารแนบ
4. ใบสั่งซื้อ (PO) และ ใบสั่งจ้าง(PS) ในระบบ ERP ต้องมีการประทับตราจากบริษัท/หจก./ ร้านที่ได้สั่งซื้อ
5. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษีหรือใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี โดยมีรายละเอียด
6. ใบตรวจรับครุภัณฑ์ในระบบ ERP รูปถ่ายครุภัณฑ์พร้อมระบุ ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง สถานที่เก็บ ผู้รับผิดชอบ ผู้เบิก
7. ใบขอเบิกเงิน จากระบบ ERP
8. ส่งเอกสารทั้งหมดและสำเนาจำนวน 1 ชุด ให้ งานพัสดุ กองคลัง (งานทะเบียนครุภัณฑ์) เพื่อตรวจสอบเบื้องต้น และเตรียมออกหมายเลขครุภัณฑ์ทั้งนี้ ต้องมีการรับรองจากงานพัสดุ กองคลัง (งานทะเบียนครุภัณฑ์)ในใบขอเบิกเงิน
9. เมื่อเสร็จสิ้นขั้นตอนในข้อ 8 ให้ส่งเอกสารทั้งหมดที่งานธุรการกองคลัง



กรณีการจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ ไม่ มีรายการในแผนงบประมาณ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ดำเนินการโอนหมวดเงิน/รายการ ไปยังประเภทรายการที่ต้องการซื้อ ตามรายการจำแนกประเภทวัสดุ ตามเอกสารแนบ ตามเอกสารแนบ

- กรณีรายการประเภทวัสดุไม่มีในแผนงบประมาณประจำปี เช่น ต้องการซื้อวัสดุ คอมพิวเตอร์ แต่ในแผนงบประมาณมีเพียงวัสดุสำนักงาน ต้องทำการโอนรายการ ประเภทวัสดุ จากวัสดุสำนักงาน ไปยังรายการประเภทวัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

2. ใบเสนอราคา ต้องมีการสืบราคาตั้งแต่ 2 บริษัท/หจก./ ร้านขึ้นไป โดยมีรายละเอียด ตามเอกสารแนบ

3. จัดทำใบเสนอซื้อจ้าง/ขอซื้อจ้าง

4. ใบสั่งซื้อ (PO) และ ใบสั่งจ้าง(PS) ในระบบ ERP ต้องมีการประทับตราจากบริษัท/หจก./ ร้าน ที่ได้สั่งซื้อ

5. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี หรือ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

6. ใบตรวจรับพัสดุ ในระบบ ERP

7. ใบขอเบิกเงิน จากระบบ ERP

8. เมื่อเสร็จสิ้นขั้นตอนในข้อ 7 ให้ส่งเอกสารทั้งหมดที่งานธุรการ กองคลัง

การจัดซื้อ/จัดจ้างรายการวัสดุ (กรณีจัดซื้อในโครงการ)

กรณีการจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ไม่ มีรายการในแผนงบประมาณ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. จัดทำใบเสนอซื้อจ้าง/ขอซื้อจ้าง ควรทำการแยกประเภทรายการวัสดุ โดยมีรายละเอียด ตามเอกสารแนบ
2. บิลเงินสด หรือ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ตามเอกสารแนบ
3. การตรวจรับพัสดุ ท การตรวจรับและประทับตราการตรวจรับ พร้อมให้คณะกรรมการตรวจรับที่ แต่งตั้ง ลงชื่อตรวจรับ พร้อมลงทะเบียนคุมพัสดุ
4. ใบขอเบิกเงิน จากระบบ ERP
5. เมื่อเสร็จสิ้นขั้นตอนในข้อ
6. ให้ส่งเอกสารทั้งหมด(ในโครงการ) ที่ งานธุรการ กองคลัง

## คู่มือการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา

1. เจ้าหน้าที่พัสดุมีความประสงค์จะจัดซื้อ/จัดจ้าง จัดทำใบเสนอซื้อจ้าง/ใบขอซื้อจ้าง แสดงความต้องการ วัสดุต่อคนบติ/ผู้ อำนวยการ โดยในวันที่ยกข้อความดังกล่าวต้องประกอบไปด้วยข้อความ หลักๆดังนี้

- 1.1 เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจะต้องใช้
- 1.2 รายการวัสดุ
- 1.3 ปริมาณวัสดุ แต่ละรายการ
- 1.4 ราคาโดยประมาณ/ราคาที่เคยซื้อครั้งก่อน/ราคาที่สืบจากร้านค้า
- 1.5 แผนงาน/หน่วยงาน/กองทุน รวมทั้งหมวดเงินที่จะใช้ในการเบิกจ่าย
- 1.6 ผู้จัดซื้อ/ขอจ้าง
- 1.7 การแต่งตั้งคณะกรรมการ(กำหนดรายชื่อคณะกรรมการในใบเสนอซื้อจ้าง/ใบขอซื้อจ้าง)
  - วงเงินจัดซื้อ/จัดจ้าง ถ้าไม่เกิน 50,000 บาท ให้มีกรรมการตรวจรับ 1 คน
  - วงเงินจัดซื้อ/จัดจ้าง ตั้งแต่ 50,000 บาท ขึ้นไป ให้มีกรรมการตรวจรับ 3 คน
- 1.8 เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

2. เมื่อคนบติ/ผู้ อำนวยการ อนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ พัก (กอง, ศูนย์, คณะ) ดำเนินการสืบราคาโดยขอ เอกสารจากผู้ขาย คือ ใบเสนอราคา ต้องมีข้อความสำคัญ ดังนี้

- 2.1 ชื่อและที่อยู่ ของสถานประกอบการผู้ขาย
- 2.2 ปริมาณของวัสดุ
- 2.3 ราคาของวัสดุ ทั้งที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร
- 2.4 กำหนดส่งของ ก็วัน
- 2.5 กำหนดยื่นราคา (ให้ยื่นราคานานที่สุด เช่น 30 วัน หรือ 90 วัน)

2.6 ลายมือชื่อ และชื่อ-สกุล ของผู้ชาย พร้อมประทับตราร้านค้า/บจก.

2.7 ตราขาย (หากไม่มีตราขายให้เขียนรับรองว่าไม่มี ตราขาย)

- การสืบราคาอย่างน้อยให้มี 2 ร้านขึ้นไปและเลือกร้านที่ถูกที่สุดหมายเหตุ กรณีที่ไม่สามารถสืบราคาตั้งแต่ 2 ร้านขึ้นไปได้ให้พิจารณาเป็นกรณีไป เช่น การจ้างซ่อมรถยนต์ ฯลฯ

3. เจ้าหน้าที่พัสดุ(กอง,ศูนย์,คณะ) จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างและใบตรวจรับพัสดุ ในระบบERPขั้นตอนการจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างและใบตรวจรับพัสดุในระบบ ERP

3.1 ไปที่เมนูบัญชีเจ้าหน้าที่ >> รายละเอียดใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง

3.2 เลือกที่หรือกด Ctrl+N พร้อมกันเพื่อสร้างรายการใหม่ระบบจะให้เลือกผู้จำหน่าย

3.3 ระบบจะทำการสร้างหัวใบสั่งซื้อขึ้นมาใหม่โดยมีรายละเอียดผู้จัดจำหน่ายและเลขที่ใบสั่งซื้อตามชุดเลขที่เอกสารที่เลือกไว้

3.4 ที่แถบทั่วไปสามารถแก้ไขบัญชีผู้จัดจำหน่าย ระบุ เลขที่ใบเสนอราคา เลขที่ใบขอซื้อ และเลขที่บันทึกข้อความ

3.5 ที่แถบ การตั้งค่า ระบุ ผู้จัดซื้อที่ช่องผู้รับหากผู้จัดจำหน่ายมีการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มให้ระบุกลุ่มภาษีขายเป็น VATและหากเป็นราคารวมภาษีขายให้เลือกช่องราคารวมภาษีขาย

3.6 แถบวันจัดส่ง>>ระบุ วันที่กำหนดส่ง

3.7 แถบ มิติ >> ระบุ กองทุน, หน่วยงาน, โครงการ, ปีการศึกษา, บุคคลากร,แหล่งเงิน ,สาขา VAT

3.8 สร้างบรรทัดของใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง โดยใช้เมาส์เลื่อนมาที่ช่วงล่างของข้อมูลระบบจะให้เลือกรหัสสินค้า

3.9 พิมพ์ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง กดปุ่มการลงรายการบัญชี>>ใบสั่งซื้อ

3.10 พิมพ์ใบตรวจรับ

3.11 พิมพ์ใบขออนุมัติเบิกเงิน หมายเหตุ \* อ้างอิงตามคู่มือการออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง\*ที่มา (<http://www.finance.up.ac.th>) ประกาศ ระเบียบ และข้อบังคับ งานพัสดุ/การออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

4. เจ้าหน้าที่พัสดุ(กอง,ศูนย์ ,คณะ) จัดทำเอกสารใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ในระบบ ERP

4.1 กรณีที่จัดซื้อ/จัดจ้างตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไปให้กรอกรายการใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างในระบบ ERP พิมพ์ออกจากระบบ พร้อมทั้งเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

4.2 กรณีที่จัดซื้อ/จัดจ้างไม่เกิน 5,000 บาทให้กรอกรายการใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างในระบบ ERP พิมพ์ออกจากระบบ โดยไม่ต้องเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

4.3 กรณีเป็น จัดทำใบสั่งจ้าง ในระบบ ERP

1. กรณีจัดจ้าง ตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ให้กรอกรายการใบสั่งจ้าง ในระบบ ERP พิมพ์ออกจากระบบ พร้อมทั้งเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ต้องติดอากรแสตมป์ โดยค่าจ้าง 1,000 บาทต่ออากรแสตมป์ 1 บาท หากมีเศษให้ปัดขึ้น หากมีเศษคิดเป็น 1 บาท เช่น 35,647 บาท ให้ติดอากรแสตมป์ 36 บาท

2. กรณีจัดจ้างไม่เกิน 5,000 บาทขึ้นไปให้กรอกรายการใบสั่งจ้างในระบบ ERP พิมพ์ออกจากระบบ โดยไม่ต้องเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ และไม่ต้องติดอากรแสตมป์

3. วงเงินจัดจ้างตั้งแต่ 5,000 บาท แต่ไม่เกิน 200,000 ให้ติดอากรแสตมป์

4. วงเงินจัดจ้าง ตั้งแต่ 200,000 บาท ให้ติดตราสาร(โดยให้ผู้ขายนำใบสั่งจ้างไปที่กรมสรรพากรออกตราสารให้)

5. เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบวัสดุแล้วจะได้รับ ใบส่งของ/ใบกำกับภาษีเจ้าหน้าที่พัสดุ(กอง,ศูนย์,คณะ)

5.1 ตรวจสอบสิ่งของที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้ส่งมอบวัสดุ 5.2 ตรวจสอบใบส่งของ/ใบกำกับภาษีและนัดกรรมการตรวจรับให้ตรวจรับให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

6. เจ้าหน้าที่พัสดุ(กอง,ศูนย์,คณะ) จัดทำใบตรวจรับพัสดุในระบบ ERP

6.1 กรณีจัดซื้อ/จัดจ้างตั้งแต่ 50,000 บาทขึ้นไป ให้กรอกรายการใบตรวจรับในระบบ ERP พิมพ์ออกจากระบบโดยให้กรรมการลงลายมือชื่อจำนวน 3 คน ใน ใบตรวจรับพัสดุไว้เป็นหลักฐาน

6.2 กรณี จัดซื้อ/จัดจ้างที่มี ราคาไม่เกิน 50,000 บาทให้กรอกรายการใบตรวจรับในระบบ ERP พิมพ์ออกจากระบบโดยให้กรรมการลงลายมือชื่อจำนวน 1 คน ในใบตรวจรับพัสดุไว้เป็นหลักฐาน

7. เจ้าหน้าที่พัสดุ(กอง,ศูนย์,คณะ) จัดทำใบเบิกวัสดุเพื่อนำไปใช้ (กรณีไม่เก็บสินค้าคงคลัง)

7.1 ผู้ขอเบิก/ผู้ รับของ ต้องเป็นผู้ที่ต้องการใช้วัสดุ

7.2 ผู้จ่ายของ/ผู้ตัดบัญชี ต้องเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุกอง/ศูนย์/คณะ

7.3 กรณีจ้างซ่อมครุภัณฑ์ ไม่มีใบเบิกวัสดุ

7.4 จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ (ในสมุดทะเบียนคุม)

8. เจ้าหน้าที่พัสดุ(กอง,ศูนย์,คณะ) ลงครุภัณฑ์และตัดจ่าย

9. เจ้าหน้าที่พัสดุ(กอง,ศูนย์,คณะ) ส่งเอกสารให้งานการเงินเพื่อขอเบิกจ่ายเงิน



ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ตำแหน่ง.....

TABLE TOOLS DESIGN LAYOUT

หน้า 1 ของ 2 441 WORDS THAI

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง ..... คณะ/กลุ่มงาน.....

มีความประสงค์ขอกำหนดเงินเดือนเป็นรายเดือน ดังนี้

เงินเดือนประจำเดือน ..... บาท

เงินเดือนพิเศษ (ค่าตอบแทนพิเศษ) ..... บาท

รวมเงินเดือนต่อเดือน ..... บาท

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอกำหนดเงินเดือนเป็นรายเดือน ดังนี้

เงินเดือนประจำเดือน ..... บาท

เงินเดือนพิเศษ (ค่าตอบแทนพิเศษ) ..... บาท

รวมเงินเดือนต่อเดือน ..... บาท

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่
1			สอนพิเศษ/สอนพิเศษ
2			สอนพิเศษ
3			สอนพิเศษ

ข้าพเจ้าขอเรียนแจ้ง ศึกษานิเทศก์ ว่า ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอกำหนดเงินเดือนเป็นรายเดือน ดังนี้

เงินเดือนประจำเดือน ..... บาท

เงินเดือนพิเศษ (ค่าตอบแทนพิเศษ) ..... บาท

รวมเงินเดือนต่อเดือน ..... บาท

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอกำหนดเงินเดือนเป็นรายเดือน ดังนี้

เงินเดือนประจำเดือน ..... บาท

เงินเดือนพิเศษ (ค่าตอบแทนพิเศษ) ..... บาท

รวมเงินเดือนต่อเดือน ..... บาท

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอกำหนดเงินเดือนเป็นรายเดือน ดังนี้

เงินเดือนประจำเดือน ..... บาท

เงินเดือนพิเศษ (ค่าตอบแทนพิเศษ) ..... บาท

รวมเงินเดือนต่อเดือน ..... บาท

TABLE TOOLS DESIGN LAYOUT

หน้า 2 ของ 2 441 WORDS THAI

ขอเรียนแจ้ง ศึกษานิเทศก์ ว่า ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอกำหนดเงินเดือนเป็นรายเดือน ดังนี้

เงินเดือนประจำเดือน ..... บาท

เงินเดือนพิเศษ (ค่าตอบแทนพิเศษ) ..... บาท

รวมเงินเดือนต่อเดือน ..... บาท

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอกำหนดเงินเดือนเป็นรายเดือน ดังนี้

เงินเดือนประจำเดือน ..... บาท

เงินเดือนพิเศษ (ค่าตอบแทนพิเศษ) ..... บาท

รวมเงินเดือนต่อเดือน ..... บาท

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่	เงินเดือนประจำเดือน		รวม
				เงินเดือน	เงินเดือนพิเศษ	
1						
2						
3						

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอกำหนดเงินเดือนเป็นรายเดือน ดังนี้

เงินเดือนประจำเดือน ..... บาท

เงินเดือนพิเศษ (ค่าตอบแทนพิเศษ) ..... บาท

รวมเงินเดือนต่อเดือน ..... บาท

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอกำหนดเงินเดือนเป็นรายเดือน ดังนี้

เงินเดือนประจำเดือน ..... บาท

เงินเดือนพิเศษ (ค่าตอบแทนพิเศษ) ..... บาท

รวมเงินเดือนต่อเดือน ..... บาท



