คู่มือการปฏิบัติงาน งานธรุการ

ด้านบริหารงานทั่วไป/ระบบสารบรรณ

ด้านการบริหารพัสดุ

ด้านการเงิน/บัญชี

ด้านแผนและบริหารงบประมาณ

ด้านบริหารงานบุคคล

ด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติงาน

ด้านการพัฒนาสื่อสารองค์กร

ด้านการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน ด้านการส่งเสริม

ด้านการสนับสนุนกิจกรรมการประเมิน ITA ของหน่วยงาน

ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

มหาวิทยาลัยพะเยา

คำนำ

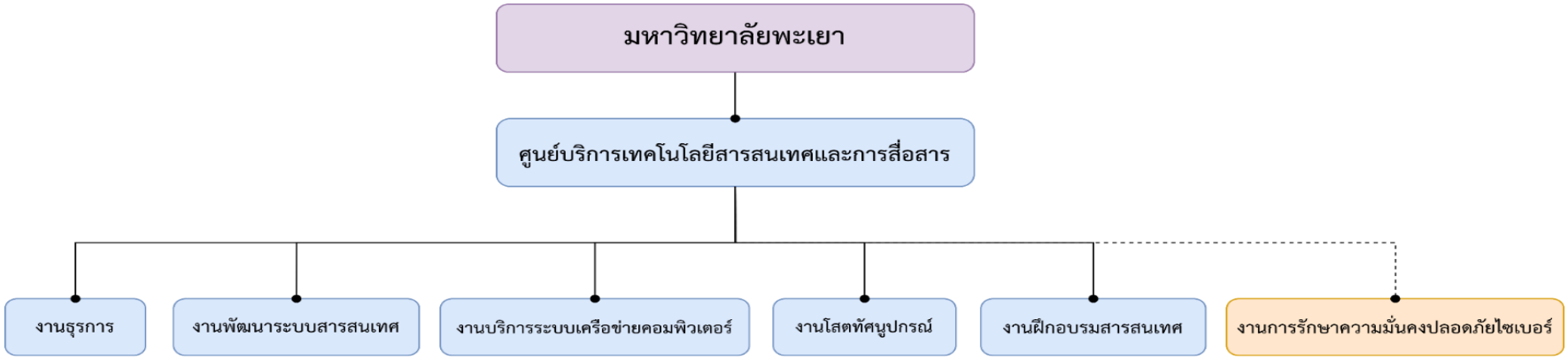
คู่มือปฏิบัติงาน งานธุรการ ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เล่มนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การจัดระบบด้านบริหารงาน ภายในศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีการปฏิบัติอย่างเป็นระบบ ถูกต้องตามระเบียบ เมื่อต้องการข้อมูลสามารถค้นหาได้สะดวก รวดเร็ว และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้มีความรู้ความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน โดยสามารถนำประโยชน์ที่ได้รับจากคู่มือฉบับนี้ไปพัฒนางานที่รับผิดชอบงานตนเอง ให้ดียิ่งขึ้นไปเพื่อสนองนโยบายผู้บริหารได้ทันเวลา และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น คู่มือการปฏิบัติงานด้านบริหารงานธุรการ ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ฉบับนี้ได้ประมวลและเรียบเรียงมาจากระเบียบมหาวิทยาลัย คู่มือการปฏิบัติด้านแผนงบประมาณ การเงินการคลัง และคำสั่งมหาวิทยาลัย และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ UP-DMS ของมหาวิทยาลัยพะเยา

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่งยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานธุรการ ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ฉบับนี้คงเป็นประโยนช์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่มาปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้เข้าใจในกระบวนการทำงานในแต่ละด้านเป็นแนวทางในปฏิบัติงาน หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำก็ขอน้อบรับเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไข ต่อไปขอขอบพระคุณมา ณ โอกาส นี้

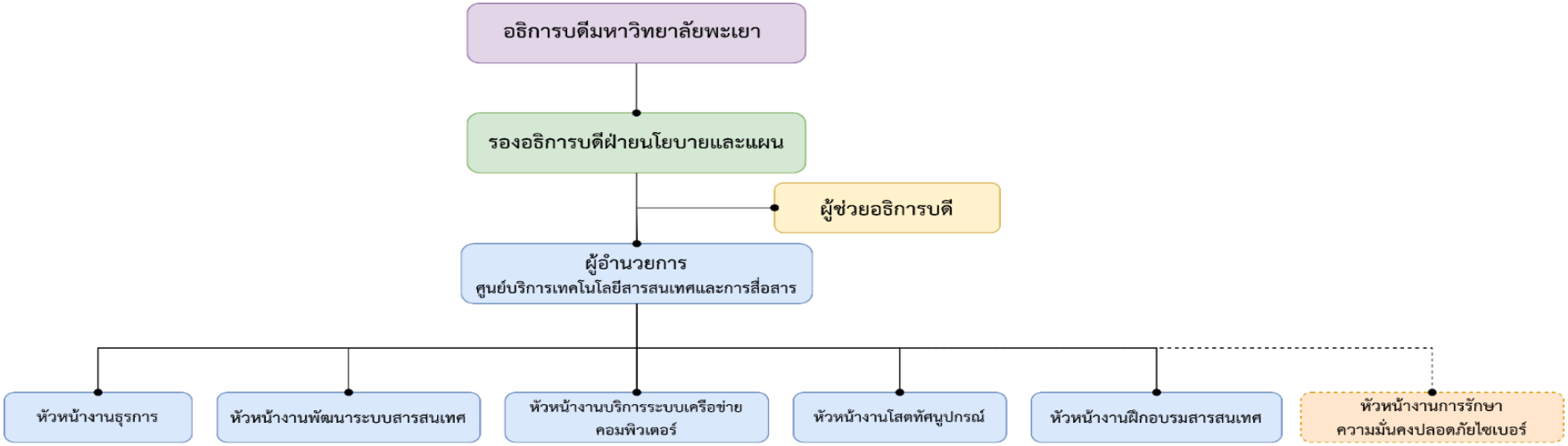
งานธุรการ

ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา

แผนภูมิโครงสร้างองค์กรศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา



แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงาน ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา



รายละเอียดภาระงานของงานธุรการ
ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา

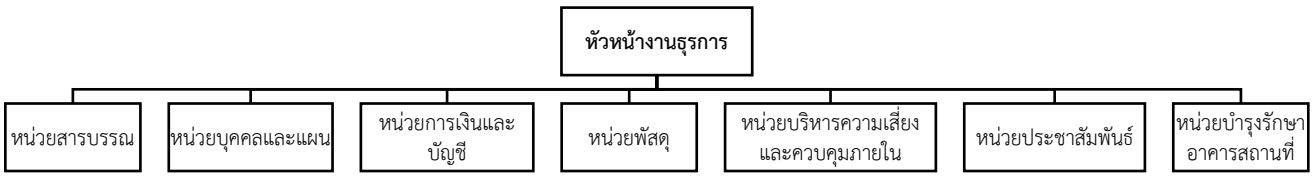
ชื่องานภาษาไทย งานธุรการ
ชื่องานภาษาอังกฤษ Unit of Administrator
สถานที่ตั้ง ชั้น 3 อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา
วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

เพื่อดำเนินการบริหารจัดการและให้บริการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล งานนโยบายและแผน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ บริหารงานคุณภาพตรวจสอบภายในและความเสี่ยง งานบริหารทั่วไป งานประชาสัมพันธ์ และงานอื่นๆ ของศูนย์ฯ

พันธกิจของหน่วยงาน

เป็นหน่วยงานอำนวยการให้การสนับสนุนการบริหารจัดการและให้บริการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล บริหารงานสารบรรณ งานนโยบายและแผน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ บริหารงานคุณภาพตรวจสอบภายในและความเสี่ยง งานบริหารทั่วไป งานประชาสัมพันธ์ และงานอื่นๆ

โครงสร้างการบริหารงานธุรการ



ข้อมูลบุคลากร

รายชื่อบุคลากร ตำแหน่ง และวุฒิการศึกษา

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	วันที่บรรจุ
1.	นางสาวเขมจิรา นิลนนท์	นักวิชาการเงินและบัญชี	บธ.ม.(บริหารธุรกิจ) บช.บ.(บัญชี)	1 เมษายน 2555
2.	นางสาวศิริวรินทร์ เตชะนา	นักวิชาการพัสดุ	บธ.บ.(การตลาด)	4 ตุลาคม 2565
3.	นายสมุทร วงศ์ไวที	นายช่างเทคนิค	ค.บ.(อุตสาหกรรมศิลป์) ปวส.(คอมพิวเตอร์)	5 ตุลาคม 2547
4.	นางสาวนิตยา ยาวิชัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	บธ.ม.(บริหารธุรกิจ) บธ.บ.(คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	1 เมษายน 2555

ด้านการส่งเสริมสนับสนุนกิจกรมมประเมินคุณธรรมความโปร่งใสในหน่วยงาน (ITA)

ลักษณะ หน้าที่ โดยรวมงานธุรการ

งานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามที่ได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขต เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน วางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมประจำเดือนภายในสำนักงาน ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ติดตามผลและรายงานผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง มีลักษณะงานที่จะต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้าน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุครุภัณฑ์ งานบริหารภายในสำนักงาน งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประกอบด้วย

1.ด้านบริหารงานทั่วไป/ระบบสารบรรณ

<u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u>

ด้านสารบรรณ งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม ตลอดจนถึงการทำลาย โดยในทางปฏิบัติ งานสารบรรณ ยังหมายถึง การบริหารงานเอกสารทั้งปวง ตั้งแต่ การคิด การร่าง การเขียน การอ่าน แต่ง พิมพ์ จด ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก สรุปย่อเรื่อง เสนอ สั่งการตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และทำลาย ทั้งนี้ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงานและค่าใช้จ่าย งานสารบรรณ ทำให้สามารถเห็นถึงขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้อง โดยปฏิบัติ ดังนี้

1. รับ-ส่ง หนังสือราชการภายในและภายนอก
2. การจัดเก็บเอกสาร
3. การทำลาย การยืม
4. การเวียนแจ้งเอกสาร ทั้งภายในและภายนอก
5. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ งานสารบรรณและงานธุรการ

1. การรับ-ส่ง หนังสือราชการภายในและภายนอก

1. การรับหนังสือ คือ การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคลซึ่งมีมาจาก ภายนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า “หนังสือรับ” ชนิดของหนังสือราชการมี 6 ประเภท ได้แก่

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือสั่งการ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ประกอบด้วย
    - 6.1. ส่วนราชการถึงส่วนราชการ
    - 6.2. ส่วนราชการถึงบุคคลภายนอก
    - 6.3. หน่วยงานอื่นถึงส่วนราชการ
    - 6.4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

6.5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ

1.1. รับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

1.2. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลังและตรวจความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่

1.3 ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

1.4 จัดเก็บข้อมูล โดยการสแกนเอกสาร หรือสำเนาเอกสาร

1.5 จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่องการปฏิบัติถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อตำแหน่งไว้ด้วย

1.6 การรับหนังสือภายในส่วนงานเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงาน สารบรรณกลางแล้วให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้น

ตัวอย่างทะเบียนหนังสือรับ

ทะเบียนหนังสือรับ วันที่..... เดือน.....พ.ศ. .....

เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

2. ส่งออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องและบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พิจารณาลงความเห็นเบื้องต้น เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา การส่งหนังสือภายใน ส่วนราชการหรือหน่วยงาน คือ การส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติได้รับทราบเรื่องราวที่จะต้องดำเนินการและส่งเรื่องให้แก่ เจ้าหน้าที่ เจ้าของเรื่อง เพื่อนไปปฏิบัติ มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. เมื่อเจ้าหน้าที่เดินเอกสาร นำแฟ้มหนังสือจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้ได้รับมอบหมาย ไปมอบเจ้าหน้าที่ธุรการพิจารณาบันทึกส่งเรื่องแล้วให้เจ้าหน้าที่รับ-ส่ง นำหนังสือเหล่านั้นไปมอบให้แก่ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ซึ่งจะเป็นผู้ส่งเรื่องให้แก่เจ้าของเรื่องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับไว้เป็นหลักฐาน

2. การส่งเรื่องต้องส่งทันที ให้ทันกำหนดเวลา

3. ผู้มีหน้าที่ส่งเรื่อง เมื่อพิจารณาหนังสือก่อนส่งแล้ว ควรบันทึกช่วยจำเพื่อสามารถ ติดตามเรื่องได้ทันเวลา

4. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการ ดังนี้

4.1. ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ เช่น ผู้บังคับบัญชาลงนามเรียบร้อยแล้ว รวมถึงเอกสารที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน

4.2. ลงทะเบียนส่งหนังสือภายนอก หรือการออกเลขที่หนังสือภายนอก

4.3. ตรวจสอบความเรียบร้อย

4.4. บรรจุซอง ปิดผนึก และจ่าหน้าซอง

ตัวอย่าง แบบทะเบียนหนังสือส่ง

ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่..... เดือน.....พ.ศ. .....

เลขทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

การจัดเก็บเอกสาร

ความหมายของเอกสาร เอกสาร หมายถึง กระดาษ หรือวัตถุใด ๆ ที่ได้ถูกบันทึก หรือทำให้ปรากฏด้วยการเขียนพิมพ์ ถ่ายรูป บันทึก หรือวิธีอื่นใด ให้ปรากฏเป็นข้อมูล ข่าวสาร ตัวเลข แบบ แผนผัง หรือสัญลักษณ์ อย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งทำให้เกิดความหมายเพื่อการสื่อสารเกิดความเข้าใจได้ (ที่มา : วิกิพีเดีย สารานุกรมเสรี, 2563)

การจัดเก็บเอกสาร /การจัดหมวดหมู่เอกสาร

ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้มีการประชุมหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหมวดหมู่และจัดเก็บเอกสารซึ่งสามารถสรุปรายละเอียดการจัดหมวดหมู่ และจัดเก็บเอกสารของศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยให้แบ่งหมวดหมู่เอกสารออกเป็น 11 หมวดหมู่หลัก ดังนี้

ตารางที่ 1 แนวทางการปฏิบัติในการจัดหมวดหมู่และการจัดเก็บเอกสาร

หมวดที่ 1	**งบประมาณ**
หมวดที่ 2	**คำสั่ง มติ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คู่มือ แนวทางปฏิบัติงาน**
หมวดที่ 3	**หนังสือโต้ตอบ ขอความร่วมมือ**
หมวดที่ 4	**บริหารทั่วไป**
หมวดที่ 5	**บริหารงานบุคคล สวัสดิการ การลา วินัย**
หมวดที่ 6	**ประชุม พิธีการ**
หมวดที่ 7	**ฝึกอบรม ทุน บรรยาย ดูงาน**
หมวดที่ 8	**ครุภัณฑ์/อาคาร และสิ่งปลูกสร้าง**
หมวดที่ 9	**นโยบาย พันธกิจ หน่วยงาน มหาวิทยาลัย**
หมวดที่ 10	**ข้อร้องเรียน**
หมวดที่ 11	**เบ็ดเตล็ด**

หมวดหมู่ที่ 1 การเงิน งบประมาณ

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวกับการเงินทั้งหมด ซึ่งอาจแยกหัวข้อเป็น งบประมาณ ค่าตอบแทน เงินยืม เงินสวัสดิการ (เล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล) เงินตอบแทน (ค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ) และเงินอุดหนุน การเงินทั่วไป (รายงานการเงิน หนี้ค้างชำระ และการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ) เป็นต้น

หมวดหมู่ที่ 2 คำสั่ง มติ ระเบียบ พระราชบัญญัติ ประกาศ คู่มือ แนวทางปฏิบัติงานต่าง ๆ

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวกับ คำสั่งกระทรวง คำสั่งของหน่วยงาน คำสั่งกอง คำสั่งทั่วไป ระบียบ ประกาศ ข้อบังคับ กฎหมาย กฎกระทรวง พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา พระราชกำหนด มติ คณะรัฐมนตรี มติต่าง ๆ และคู่มือแนวทางปฏิบัติงานต่าง ๆ เป็นต้น

หมวดหมู่ที่ 3 โต้ตอบทั่วไป ขอความร่วมมือ

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารเรื่องโต้ตอบเรื่องทั่วไป ที่ไม่เกี่ยวกับหมวดต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ เช่น เอกสาร โต้ตอบ การบริจาค การขอความร่วมมือ การขอชมกิจการ การประชาสัมพันธ์ และเอกสารเวียนเพื่อทราบ เป็นต้น ถ้าเป็นเรื่องโต้ตอบเกี่ยวกับการเงินก็จัดไว้ใน "หมวดการเงินและงบประมาณ " หรือถ้าเป็นเรื่อง โต้ตอบเกี่ยวกับการแต่งตั้ง โอนย้าย บุคคลก็จัดไว้ใน "หมวดการบริหารงานบุคคล" เป็นต้น

หมวดหมู่ที่ 4 บริหารทั่วไป

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการแบ่งส่วนราชการ หน้าที่ความรับผิดชอบ แผนอัตรากำลัง เรื่องหรือคำสั่ง ซึ่งมีลักษณะเป็นการบริหารงาน การมอบอำนาจให้ทำหน้าที่แทนหรือการรักษาการในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง สถานที่ตั้งหน่วยงาน เวรยาม การดูแลสถานที่ เป็นต้น

หมวดหมู่ที่ 5 บริหารงานบุคคล

กำหนดให้จัดเก็บเอกสาร ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ประเภทการกำหนดตำแหน่งและอัตรา เงินเดือนใหม่ การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ทะเบียนประวัติ การโอน การย้าย การลา ขอยืมตัว การช่วยปฏิบัติ หน้าที่ราชการ การพิจารณาความดีความชอบ การสอบเลื่อนขั้น สวัสดิการ การลาออก วินัยและเกษียณอายุ เป็นต้น

หมวดหมู่ที่ 6 ประชุม

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารเรื่องเกี่ยวกับการประชุมทั่วไป แต่ถ้าเป็นการประชุมเกี่ยวกับเรื่องใด ในหมวดที่กำหนดไว้ ให้นำไปรวมไว้ในหมวดนั้น ๆ เช่น การประชุมเกี่ยวกับงบประมาณ ให้จัดไว้ในหมวด "การเงินงบประมาณ" การประชุมเกี่ยวกับการพิจารณาโทษข้าราชการที่ผิดวินัย ให้จัดไว้ในหมวด "บริหารงานบุคคล" เป็นต้น

หมวดหมู่ที่ 7 ทุน ฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน บรรยาย วิทยากร

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารประเภทที่มีการจัดสรรทุน การฝึกอบรม สัมมนาหรือบรรยายเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง บุคลากรที่ไปศึกษาต่อต่างประเทศหรือในประเทศ (ได้รับทุน หรือทุนส่วนตัว) การได้รับทุนดูงาน การฝึกอบรมบุคลากร

หมวดหมู่ที่ 8 พัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารประเภทการจัดซื้อและจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ แบบแปลนสิ่งก่อสร้าง ทะเบียนทรัพย์สิน เอกสารในการประกวดราคา การแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ งานจ้างเหมา บริการต่าง ๆ การจำหน่ายทรัพย์สิน ควบคุมทะเบียน เป็นต้น

หมวดหมู่ที่ 9 รายงาน สถิติและแบบสอบถาม

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารประเภทรายงานและสถิติต่าง ๆ เช่น รายงานการตรวจสอบอาคาร รายงานประจำปี รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง สถิติการใช้บริการ รายงานผลการปฏิบัติงาน รายงานการใช้ อาคารสถานที่ รวมทั้งแบบสอบถามที่เกี่ยวข้องกับการทำรายงาน เป็นต้น

หมวดหมู่ที่ 10 เรื่องร้องเรียน

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวกับการร้องเรียนทั่วไป เช่น ปรึกษากฎหมาย ขออนุมัติหรืออนุญาต ข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ แจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

หมวดหมู่ที่ 11 เบ็ดเตล็ด

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารประเภท ซึ่งไม่สามารถจัดเข้าหมวดหมู่ใดหมวดหมู่หนึ่งที่กำหนดไว้ในข้างต้น อาจเป็นเรื่องพิเศษและปริมาณเอกสารยังไม่มากพอที่จะตั้งขึ้นเป็นหมวดหมู่เอกสารใหม่ได้ ก็ให้จัดเข้าไว้ ในหมวดหมู่เบ็ดเตล็ด แต่ถ้าหากมีเอกสารมากพอควรตั้งหมวดหมู่ใหม่เพื่อสะดวกในการค้นหา

หมวด 3 การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 การเก็บรักษา

ส่วนที่ 2 การยืม

ส่วนที่ 3 การทำลาย

<u>อายุการเก็บเอกสาร</u>

การเก็บเอกสารแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้วและการเก็บไว้ เพื่อใช้ในการตรวจสอบ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่เอกสารดังต่อไปนี้

1.เอกสารที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

2.เอกสารที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือเอกสารอื่นใดที่มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบ แบบแผนว่าด้วยการนั้น

3. เอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือ ตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม กำหนด

4. เอกสารที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะต้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ ไม่น้อยกว่า 5 ปี

5. เอกสารที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อ ดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

6. เอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือ การก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐาน แห่งการก่อเปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อเปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนเอกสาร ดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาและไม่มีความจำเป็นต้องใช้ ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี เอกสารเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มี ความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี หรือ 5 ปี แล้วแต่กรณี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

<u>การทำลายเอกสาร</u>

ภายใน 60 วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บเอกสารสำรวจเอกสาร ที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็นเอกสารที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีเอกสารขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง คณะกรรมการทำลายเอกสาร โดยขั้นตอนการทำลายเอกสารสรุปได้ ดังนี้

ขั้นตอนการทำลายเอกสาร

1.สำรวจเอกสารที่จะทำลาย

- ภายใน 60 วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บเอกสารสำรวจเอกสารที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็นเอกสารที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

2. จัดทำบัญชีเอกสารขอทำลาย

- จัดทำบัญชีเอกสารขอทำลายเสนอหัวหน้าราชการระดับกรม

เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารบัญชีเอกสาร

ขอทำลาย ให้จัดทำตามแบบที่ 25 ท้ายระเบียบสนร.ว่าด้วยงาน

3. แต่งตังคณะกรรมการทำลายเอกสาร

- ประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคนโดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไปเพื่อทำหน้าที่พิจารณาเอกสารที่จะขอทำลายตามบัญชีเอกสารขอทำลาย

4. คณะกรรมการพิจารณาเอกสารที่จะขอทำลายตามบัญชีเอกสารขอทำลาย

4.1 คณะกรรมการมีความเห็นว่าเอกสารไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่องการพิจารณา ของบัญชีเอกสารขอทำลาย

4.2 คณะกรรมการมีความเห็นว่าเอกสารควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่องการพิจารณาของบัญชีเอกสารขอทำลาย

4.3 เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณา

4.4 ควบคุมการทำลายเอกสารซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้วโดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้เอกสารนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้

5. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมพิจารณาสั่งการทำลาย

5.1 ถ้าเห็นว่าเอกสารยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บเอกสารนั้นไว้จนถึงเวลาทำลายงวดต่อไป

5.2 ถ้าเห็นว่าเอกสารควรทำลาย ให้ส่งบัญชีเอกสารขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่เอกสารประกอบท่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

6. กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีเอกสารขอทำลาย

6.1 ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบด้วย

ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการทำลายเอกสารต่อไปได้

หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งให้ทราบอย่างใด ภายในกำหนดเวลา 60 วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้ถือว่ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการทำลายเอกสารได้

6.2 ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าเอกสารฉบับใดควรจะขยายเวลาการเก็บไว้อย่างใดหรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบ และให้ส่วนราชการนั้น ๆ ทำการแก้ไขตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรแจ้งมา หากเอกสารใดกองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร เห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้ส่วนราชการนั้น ๆ ปฏิบัติตาม กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร สามารถส่งเจ้าหน้าที่มาร่วมตรวจสอบเอกสารของส่วนราชการนั้นได้

- การทำลายเอกสารซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้ โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้เอกสารนั้นอ่านเป็นเรื่องได้

8. รายงานผลการทำลายเอกสาร

- เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

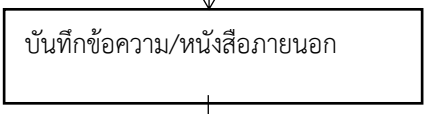
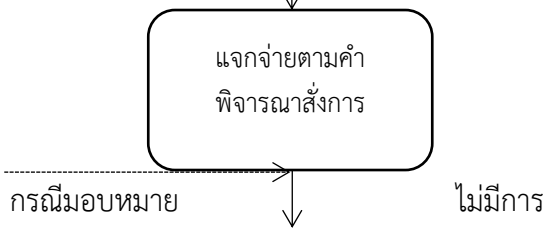
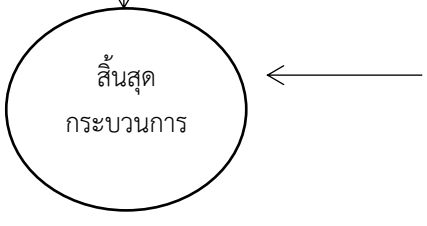
"หนังสือ " หมายความว่า หนังสือราชการ

"ส่วนราชการ" หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

2. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยพะเยา UP-DMS

Flow Chart ขั้นตอนการติดตามระบบงานสารบรรณ

ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	Flow Chart	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับและคัดแยกหนังสือภายใน/ภายนอก		หน่วยงานภายใน/งานธุรการ	10 นาที
ตรวจสอบความถูกต้องการคัดแยกเกษียณหนังสือทั้งภายในและภายนอก		หัวหน้างานธุรการ	
นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา		งานธุรการ	1 วัน
เจ้าหน้าที่ดำเนินการนำหนังสือจากผู้อำนวยการมาพิจารณาตรวจสอบคำพิจารณา/สั่ง		งานธุรการ	1 วัน(กรณีอยู่) 2/สัปดาห์(กรณีผู้อนุมัติไม่อยู่)
เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอหนังสือตามขั้นตอน		หน่วยงานภายใน	1-2 วัน
จัดเก็บเอกสาร/สแกนเข้าแฟ้ม ตามระบบ		งานธุรการ	2-3 วัน

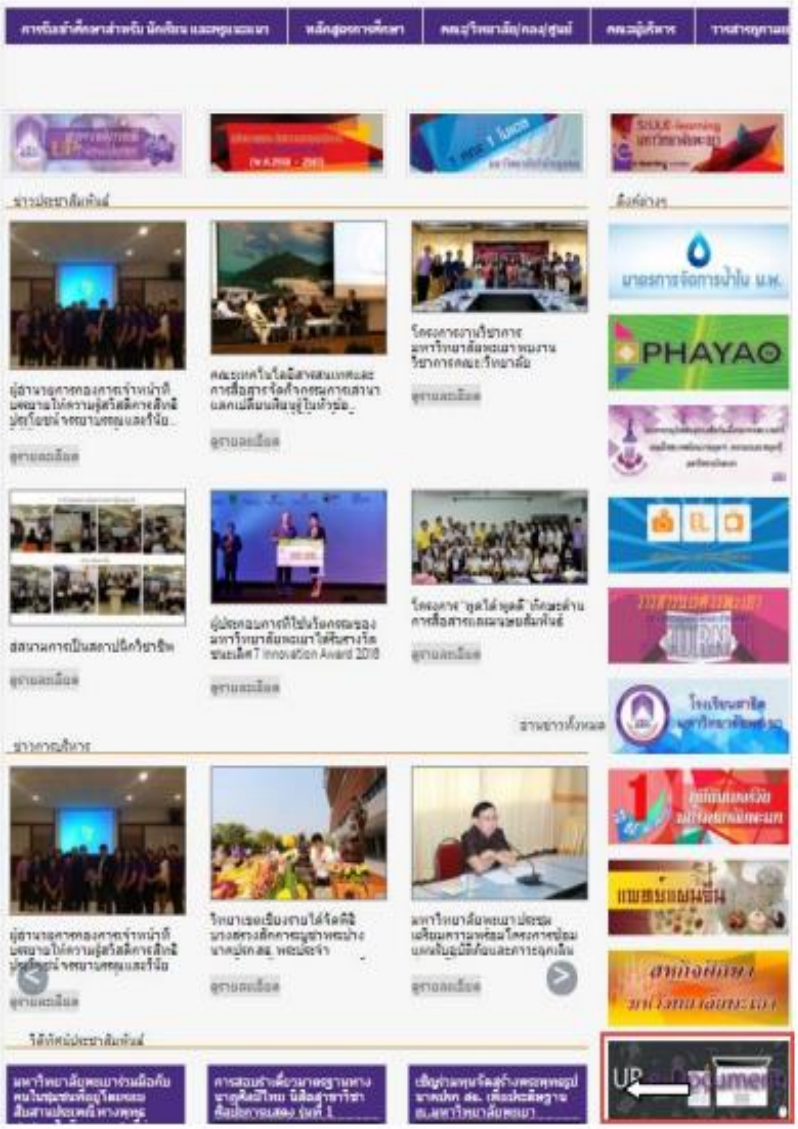
คู่มือการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของ มหาวิทยาลัยพะเยา

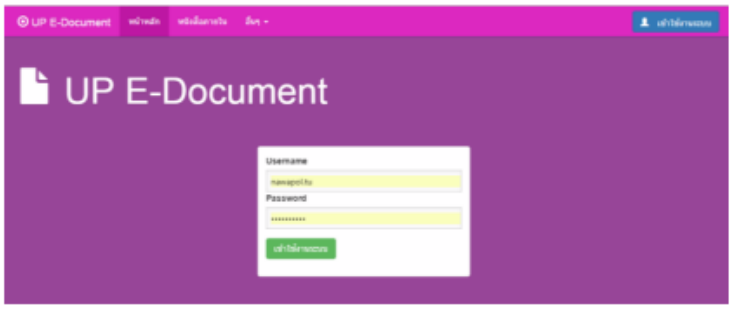
☺การเข้าสู่ระบบ

1) เปิดโปรแกรม UP E-Document จาก Url:

http://doga.up.ac.th/edoc/Main/DefaultPage/default.aspx หรือ เปิดโปรแกรมจาก Websize ของมหาวิทยาลัยพะเยา



หน้าจอภาพแสดงเมนู รหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่านให้ใส่รหัสและคลิกเข้าสู่ระบบ



เมื่อ Click เข้าใช้งานระบบ จะปรากฏหน้าจอแสดงเมนูระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

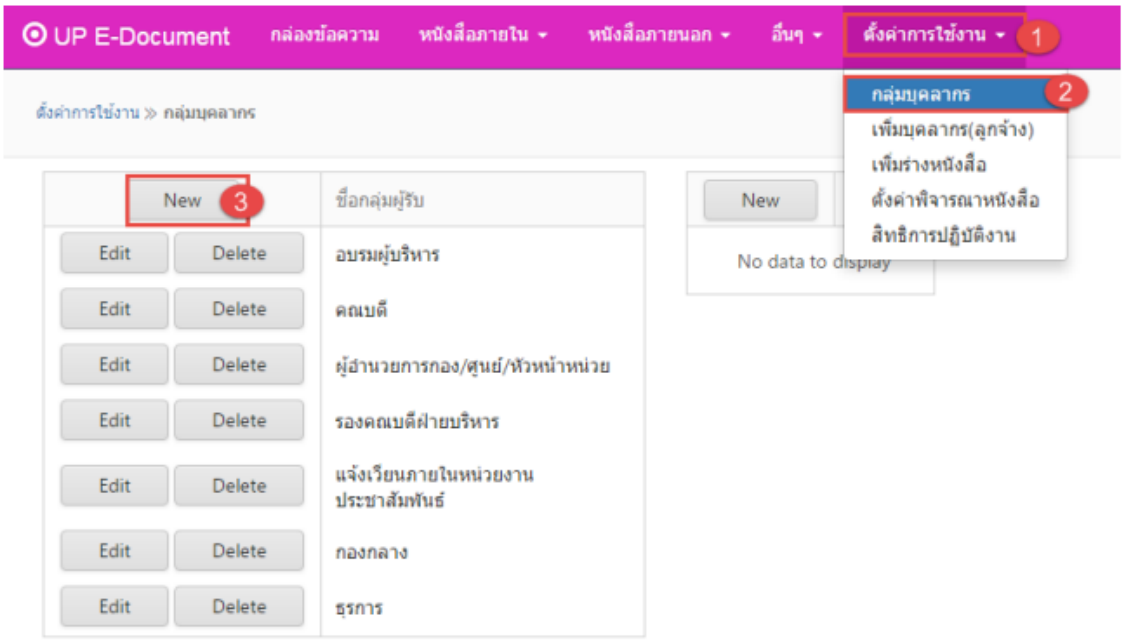
การตั้งค่าระบบ

1.เพิ่มกลุ่มผู้รับหนังสือ

1.1 เข้าเมนู ตั้งค่าการใช้งาน

1.2 เลือก กลุ่มบุคลากร

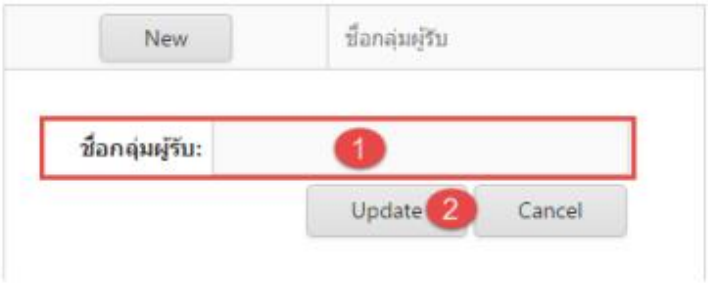
1.3 กด New เพื่อเพิ่มชื่อกลุ่ม



1.4 กรอกชื่อกลุ่ม

1.4.1 กรอกชื่อผู้รับ

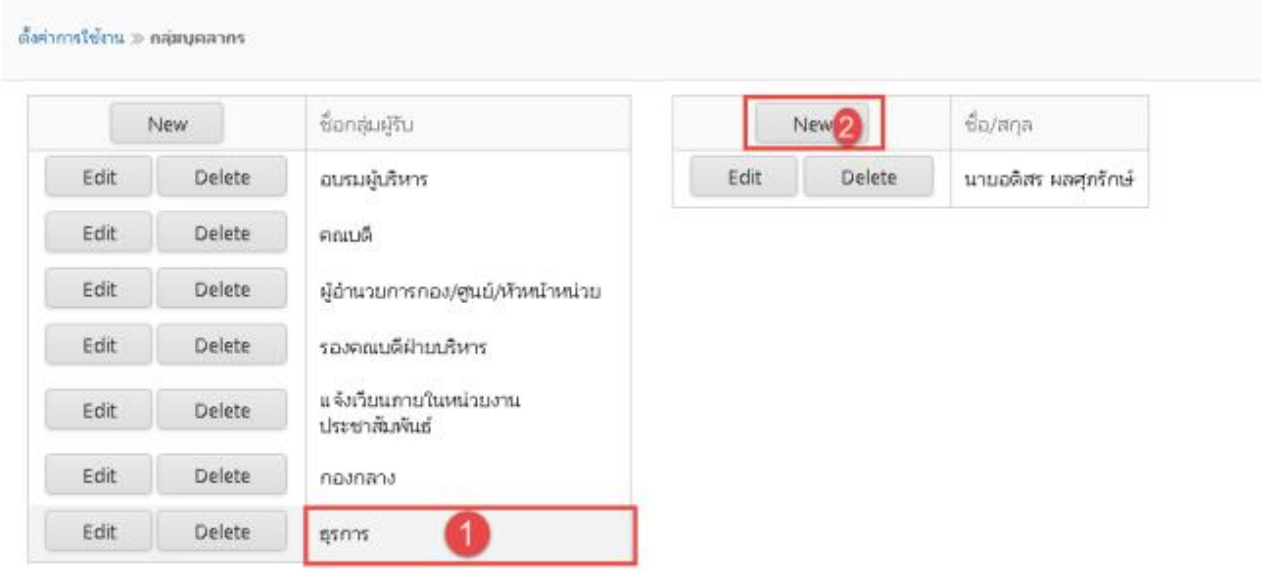
1.4.2 update เพื่อทำการบันทึก



1.5 เพิ่มชื่อเข้ากลุ่มผู้รับ

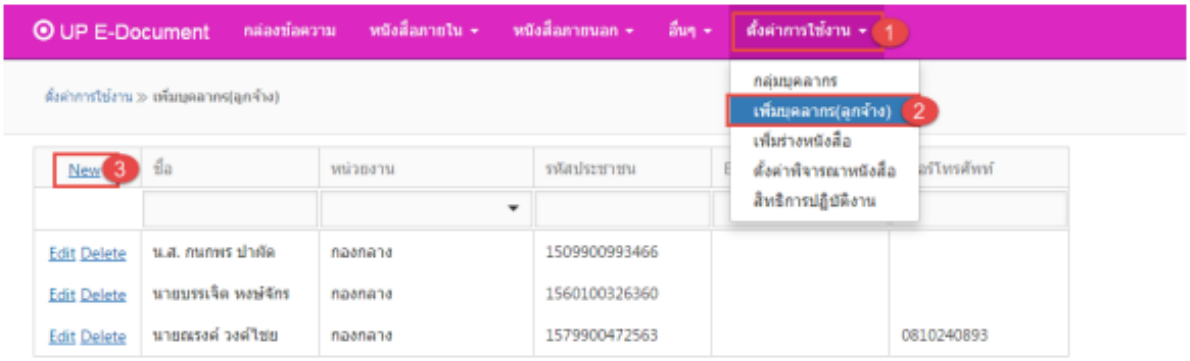
1.5.1 ทำการการเลือกกลุ่ม แล้วกล่องรายชื่อบุคลากรด้านขวามือจะปรากฏ

1.5.2 กดปุ่ม New เพื่อทำการเพิ่มรายชื่อ

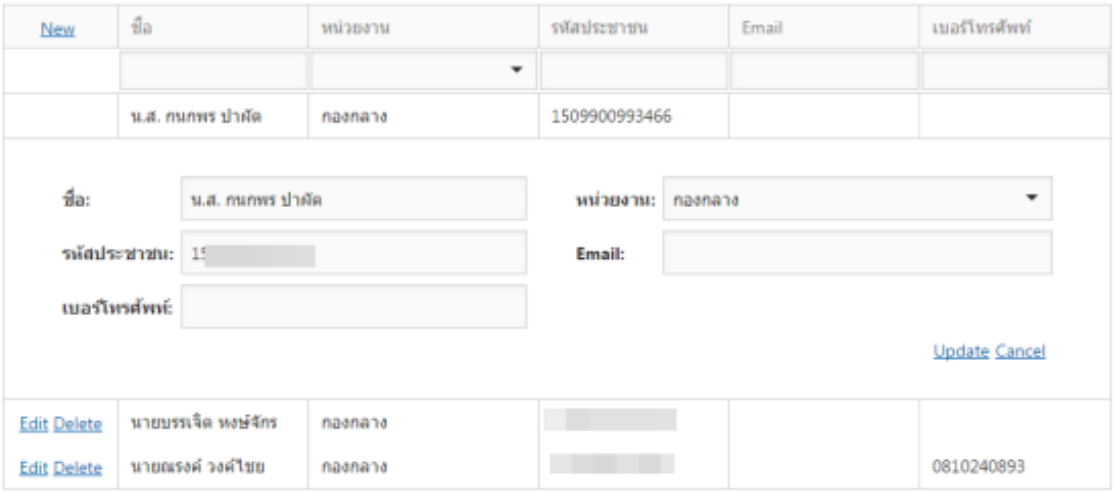


2.เพิ่มบุคลากร(ลูกจ้าง)

2.1 เข้าเมนู ตั้งค่าการใช้งาน/เพิ่มบุคลากร(ลูกจ้าง)



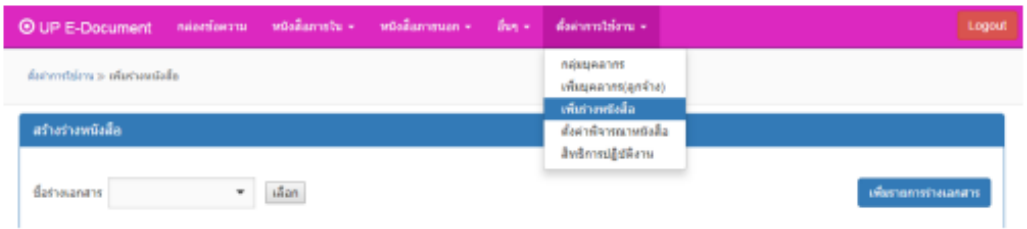
2.2 กดปุ่ม New เพื่อทำการ เพิ่มรายชื่อ,หน่วยงาน,รหัสประชาชน,email,เบอร์โทรศัพท์ แล้วกด update



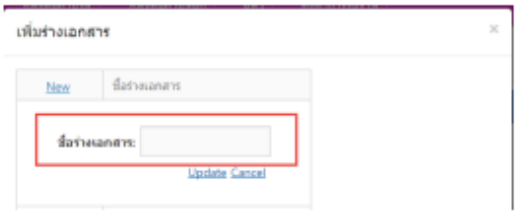
3 สร้างร่างหนังสือ

3.1 เข้าเมนู ตั้งค่าการใช้งาน/เพิ่มร่างหนังสือ

3.2 คลิกปุ่มเพิ่มรายการร่างเอกสาร



3.3 พิมพ์ชื่อร่างหนังสือ



3.4 ทำการเพิ่มร่างหนังสือ

3.4.1 เลือกชื่อร่างหนังสือ

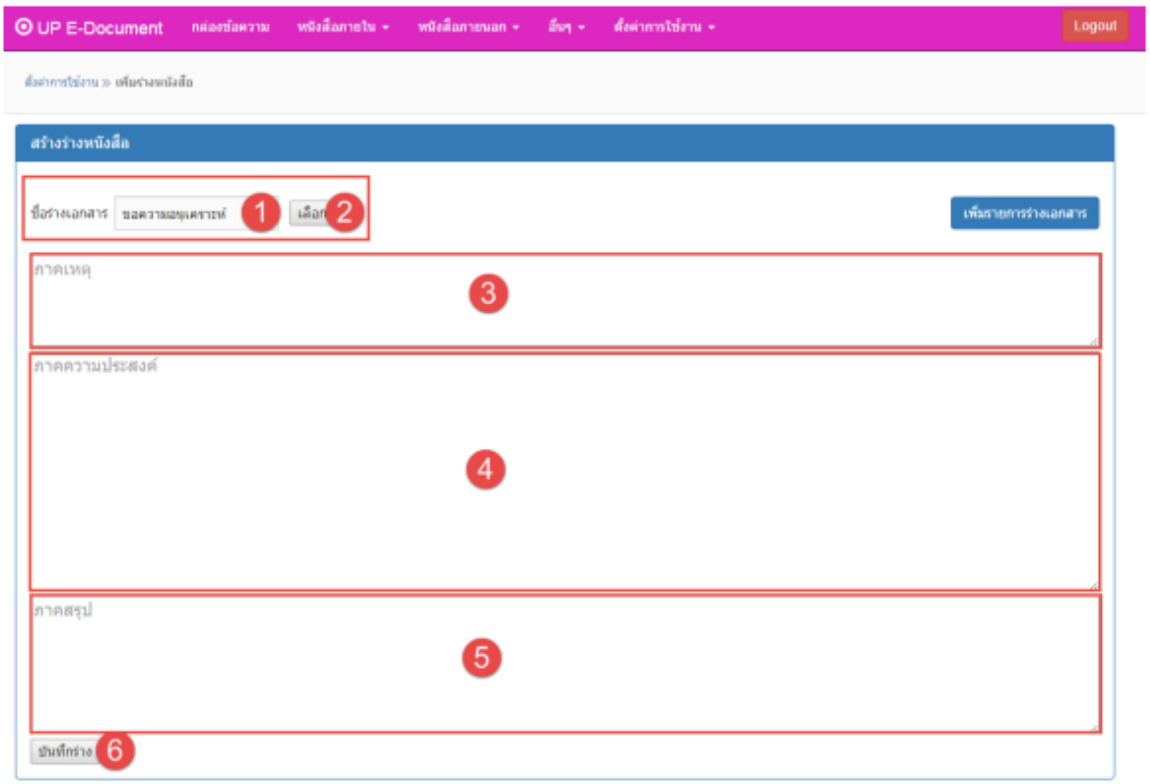
3.4.2 กดปุ่มเลือก

3.4.3 พิมพ์ภาคเหตุ

3.3.4 พิมพ์ภาคความประสงค์

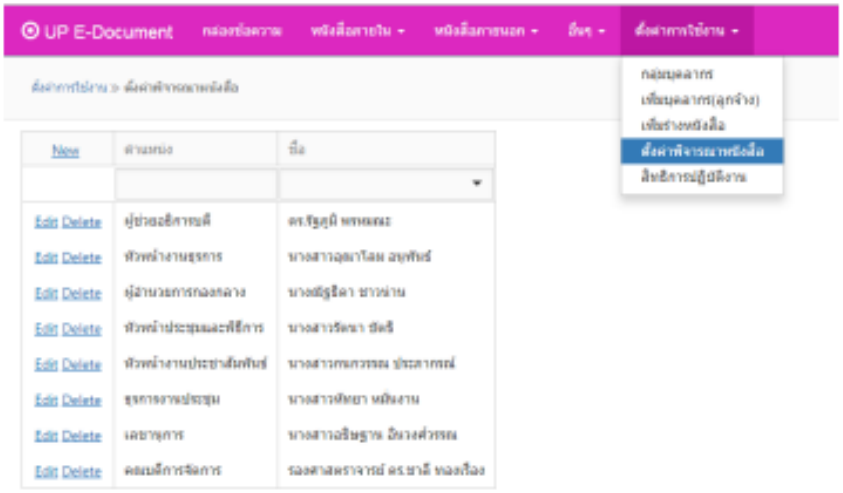
3.3.5 ภาคสรุป

3.3.6 บันทึกร่าง



4.ตั้งค่าการพิจารณาหนังสือ

4.1เข้าเมนู ตั้งค่าการใช้งาน/ตั้งค่าพิจารณาหนังสือ



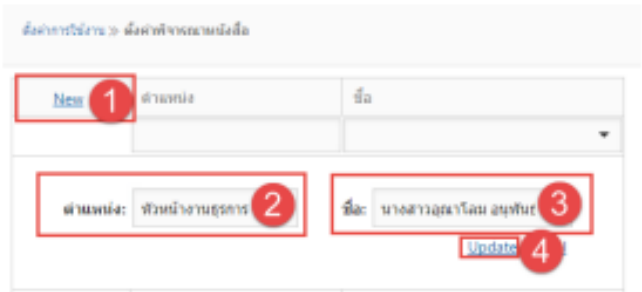
4.2 เลือกรายการร่างหนังสือ/กดปุ่มเลือก/

4.2.1 กดปุ่ม New เพื่อเพิ่มรายการ

4.2.2 กรอกตำแหน่งงาน เฉพาะผู้มีสิทธิพิจารณา/ตรวจ/เกษียนหนังสือ เช่น คณบดี/รองคณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้างาน/เลขานุการ

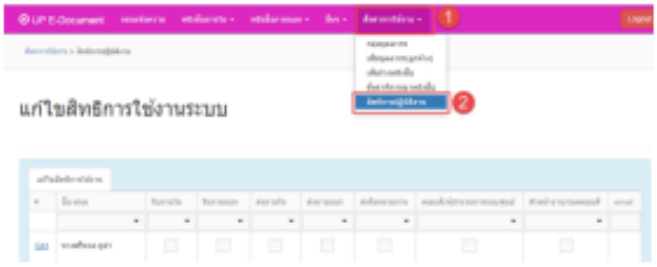
4.2.3 กรอกชื่อ

4.2.4 กดปุ่ม Update เพื่อเพิ่มรายการ



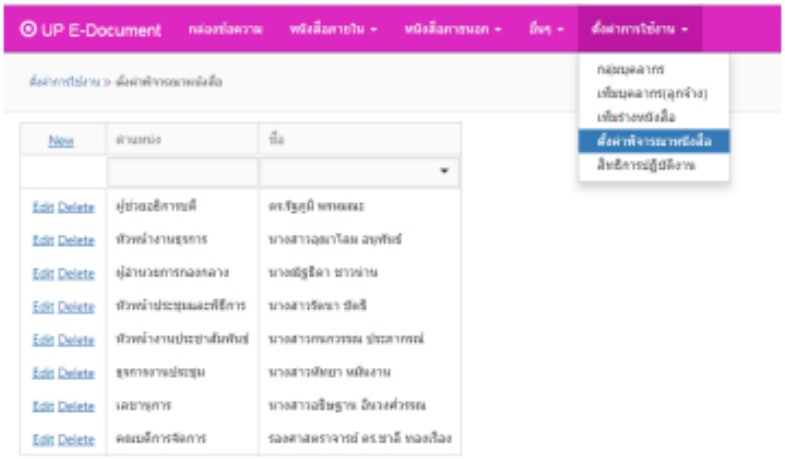
5.ตั้งค่าการพิจารณาหนังสือ

5.1เข้าเมนู ตั้งค่าการใช้งาน/สิทธิการพิจารณาหนังสือ



4.ตั้งค่าการพิจารณาหนังสือ

4.1เข้าเมนู ตั้งค่าการใช้งาน/ตั้งค่าพิจารณาหนังสือ



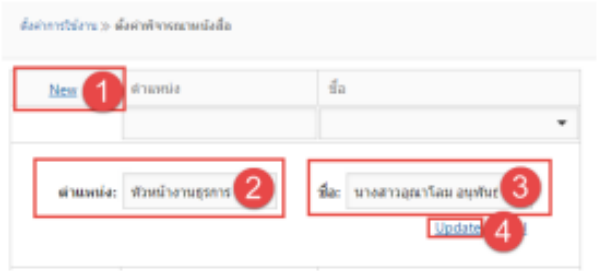
4.2 เลือกรายการร่างหนังสือ/กดปุ่มเลือก/

4.2.1 กดปุ่ม New เพื่อเพิ่มรายการ

4.2.2 กรอกตำแหน่งงาน เฉพาะผู้มีสิทธิพิจารณา/ตรวจ/เกษียนหนังสือ เช่น คณบดี/รองคณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้างาน/เลขานุการ

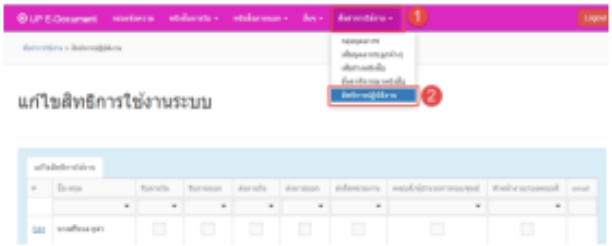
4.2.3 กรอกชื่อ

4.2.4 กดปุ่ม Update เพื่อเพิ่มรายการ



5.ตั้งค่าการพิจารณาหนังสือ

5.1เข้าเมนู ตั้งค่าการใช้งาน/สิทธิการพิจารณาหนังสือ



6.2 กำหนดเลขที่หนังสือภายในหน่วยงาน

6.2.1 กดปุ่ม NEW

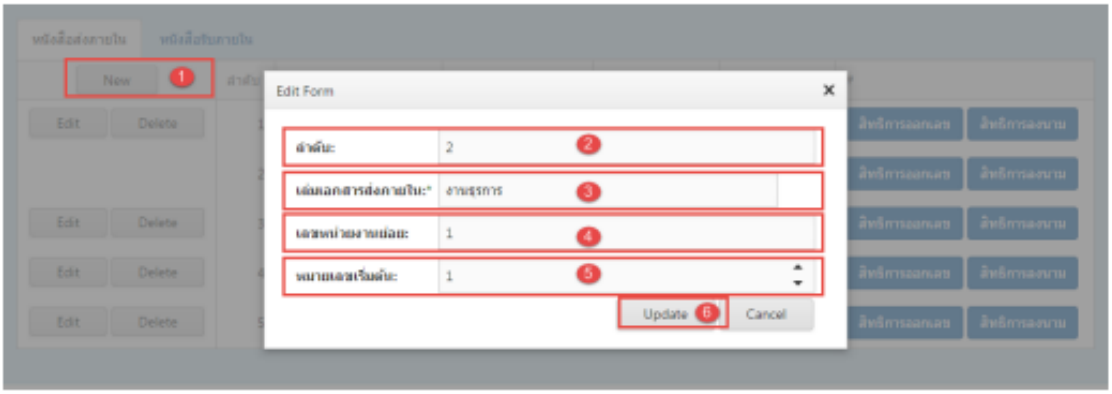
6.2.2 กำหนด ลำดับ ควรกำหนดเลขหน่วยงานหลักเป็นลำดับที่ 1

6.2.3 กำหนด ชื่อเล่มเอกสาร ส่งภายใน

6.2.4 กำหนดเลขหน่วยงานย่อย เช่น ศธ 0590.02(1)

6.2.5 กำหนดหมายเลขเริ่มต้น ของหนังสือส่งภายใน

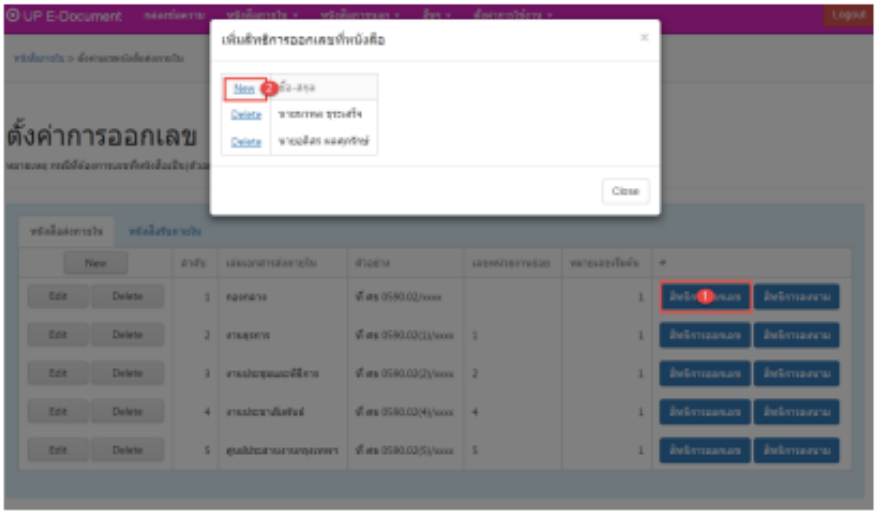
6.2.6 Update



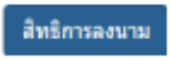
6.3 กำหนดเลขที่หนังสือภายนอกหน่วยงาน

6.3.1 กดปุ่ม สิทธิการออกเลข

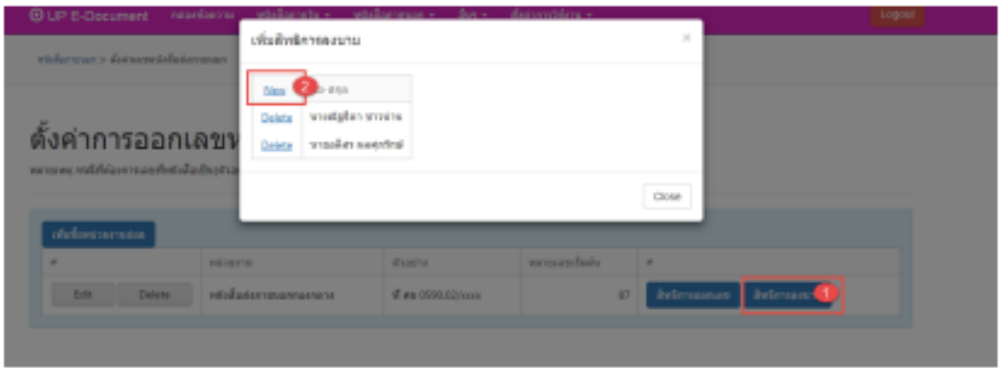
6.3.2 กดปุ่ม ทำการเพิ่มชื่อ เพื่อกำหนดสิทธิการปฏิบัติงาน



6.4 สิทธิการลงนาม

6.4.1 กดปุ่ม 

6.4.2 กดปุ่ม ทำการเพิ่มชื่อ เพื่อกำหนดสิทธิผู้พิจารณาลงนาม

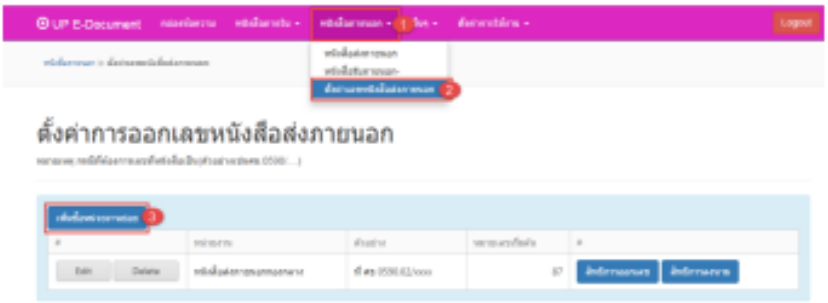


7.ตั้งค่าการออกเลขที่หนังสือภายนอก

7.1 เข้าเมนู หนังสือภายนอก

7.2 ตั้งค่าเลขหนังสือส่งภายนอก

7.3 เพิ่มชื่อหน่วยงานย่อย

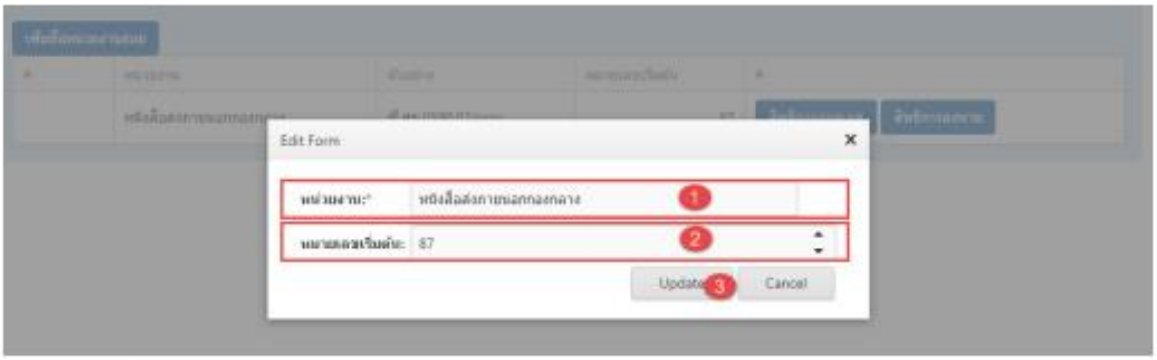


7.4 เพิ่มหนังสือส่งภายนอก

7.4.1 หน่วยงาน กำหนดชื่อหน่วยงาน เช่น หนังสือส่งภายนอกกองกลาง

7.4.2 หมายเลขเริ่มต้น หมายเลขเริ่มต้น

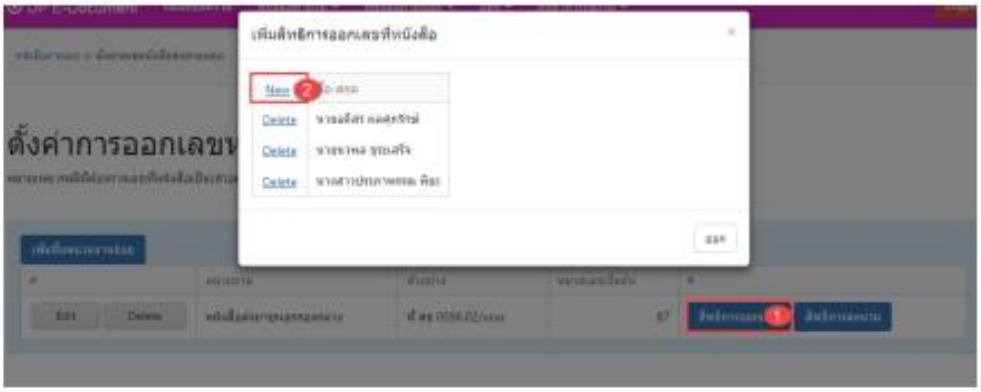
7.4.3 update เพื่อทำการบันทึก



7.5 สิทธิการออกเลข หนังสือภายนอก

7.5.1 กดปุ่ม สิทธิการออกเลข

7.5.2 กดปุ่ม ทำการเพิ่มชื่อ เพื่อกำหนดสิทธิการปฏิบัติงาน



7.6 สิทธิการลงนาม

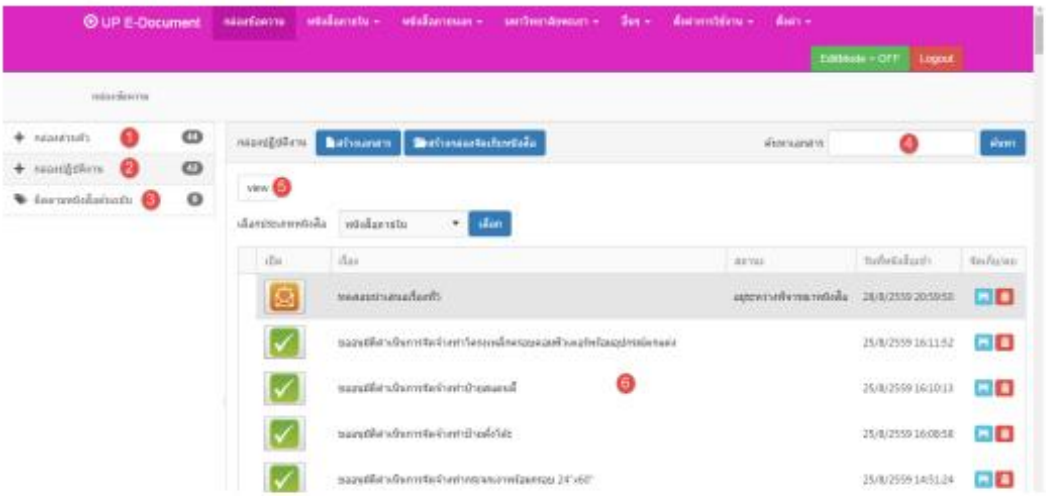
7.6.1 กดปุ่ม สิทธิการลงนาม

7.6.2 กดปุ่ม ทำการเพิ่มชื่อ เพื่อกำหนดสิทธิผู้พิจารณาลงนาม

☆ กล่องรับหนังสือ

- หน้ากล่องหนังสือเข้า เป็นหน้าแรกในการเริ่มต้นการพิจารณาหนังสือต่างๆ ซึ่งจะมีทั้งหนังสือภายในและภายนอกอยู่ในหน้าแรกทั้งหมด ผู้ใช้สามารถจัดเก็บหนังสือต่างได้
- เมนูต่างๆในระบบมีอะไรบ้าง

1. กล่องส่วนตัว
2. กล่องปฏิบัติงาน
3. ติดตามหนังสือในระบบ
4. ค้นหา
5. view สรุปจำนวน
6. รายการหนังสือเข้า



<u>การลงทะเบียนรับหนังสือ โดย รับหนังสือจากหน่วยงาน</u>

เอกสารจากหน่วยงานภายนอกที่ส่งเข้ามาในองค์กร สามารถรับได้ จาก กล่องหนังเข้า หน่วยงาน ซึ่งกล่องหลักๆของหน้ารับจะมีอยู่ 3 กล่อง คือ

1.กล่องรอรับหนังสือ คือ หนังสือที่มาจากระหว่างหน่วยงาน

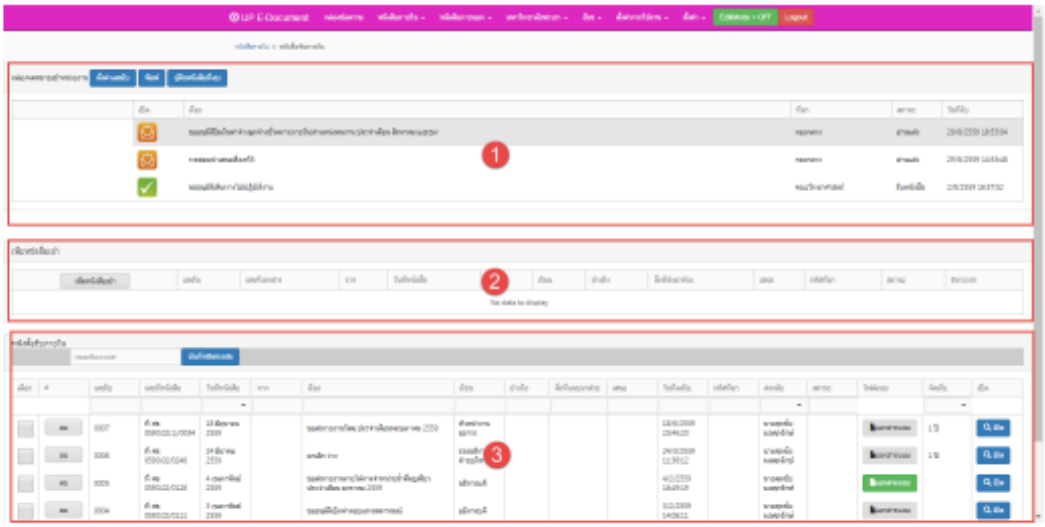
2.เพิ่มหนังสือเข้า คือ เพิ่มหนังสือเข้าระบบ และลงทะเบียนรับ

3.กล่องทะเบียนรับ คือ หนังสือที่ได้รับการทะเบียนรับแล้ว

โดยจะแสดงสถานะของหนังสือหนังสือยังไม่ได้อ่าน หนังสือรอดำเนินการ และบันทึก/ส่งต่อ

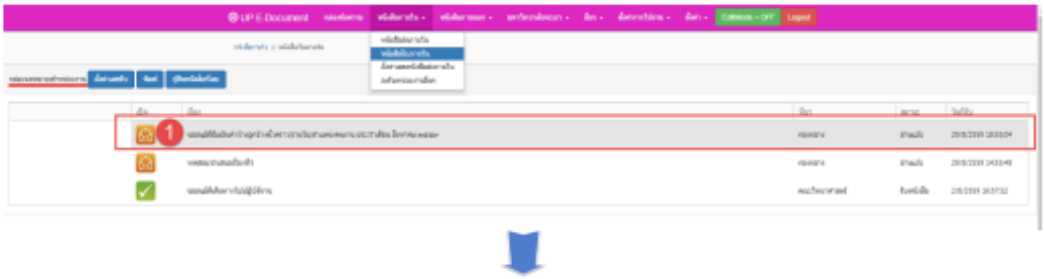
สัญลักษณ์ ของ icon มีอยู่ 4 รูปแบบ คือ

1. กล่องยังไม่ได้เปิดอ่าน
2. เปิดอ่านแล้วแต่ยังไม่ได้ดำเนินการ
3. ดำเนินการเสร็จสิ้น
4. ดำเนินการเสร็จสิ้น และมีการส่งต่อ

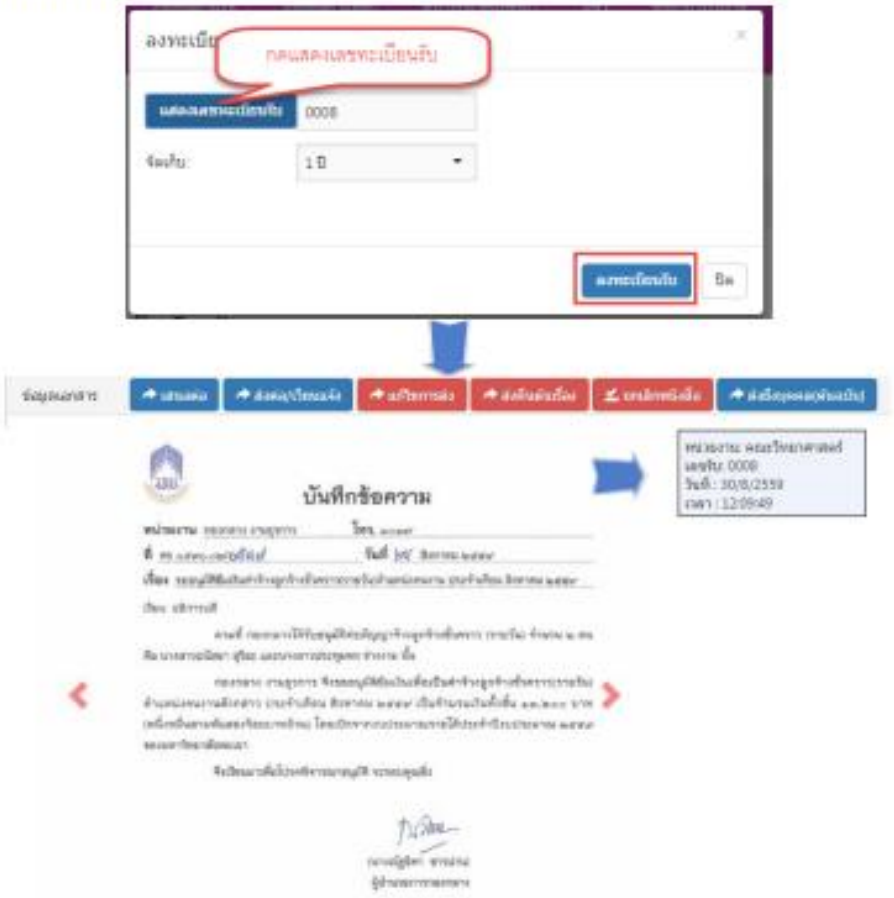


กล่องที่1 ขั้นตอนรับหนังสือในระบบ

1.1 กดรับหนังสือ



1.2 ลงทะเบียนรับ



1.3 ส่งคืนต้นเรื่อง ซึ่งหนังสือจะส่งคืนหน่วยงานต้นเรื่อง

การรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก โดย นำเข้าระบบ

1. เลือกเมนู หนังสือภายนอก คลิกเลือก หนังสือรับภายนอก

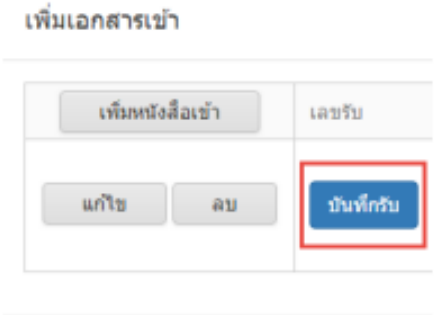
2. เลือกปุ่ม เพิ่มเอกสารเข้า

3. เลือก เพิ่มหนังสือเข้า

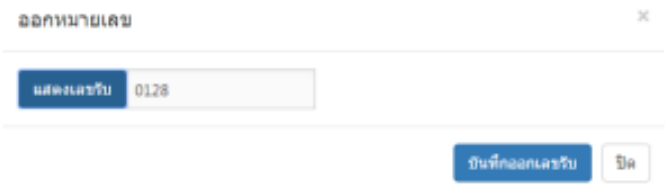
4. บันทึกข้อมูลของหนังสือ ดังนี้
   - ลงเลขที่เอกสาร
   - ชื่อเรื่องอะไร
   - อ้างถึง
   - หนังสือมาจากหน่วยงานไหน
   - เรียนใคร
   - วันที่หนังสือ
   - รหัสที่มา

- Barcode
- หมายเหตุ
- สิ่งที่แนบมาด้วย
- ชั้นความเร็ว
- วัตถุประสงค์
- คลิกปุ่ม Update

5. เลือกปุ่ม บันทึกรับ เพื่อดำเนินการลงเลขรับภายในหน่วยงาน

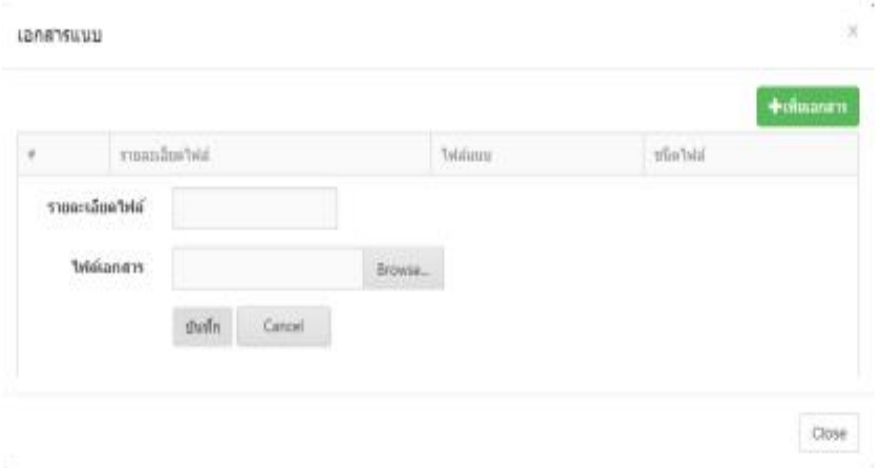


1. คลิกปุ่ม กำหนดเลขอัตโนมัติ เพื่อให้ระบบกำหนดเลขที่หนังสือ แล้วคลิกปุ่ม บันทึกออกเลขรับ



2. ธุรการดำเนินการแนบไฟล์ scan

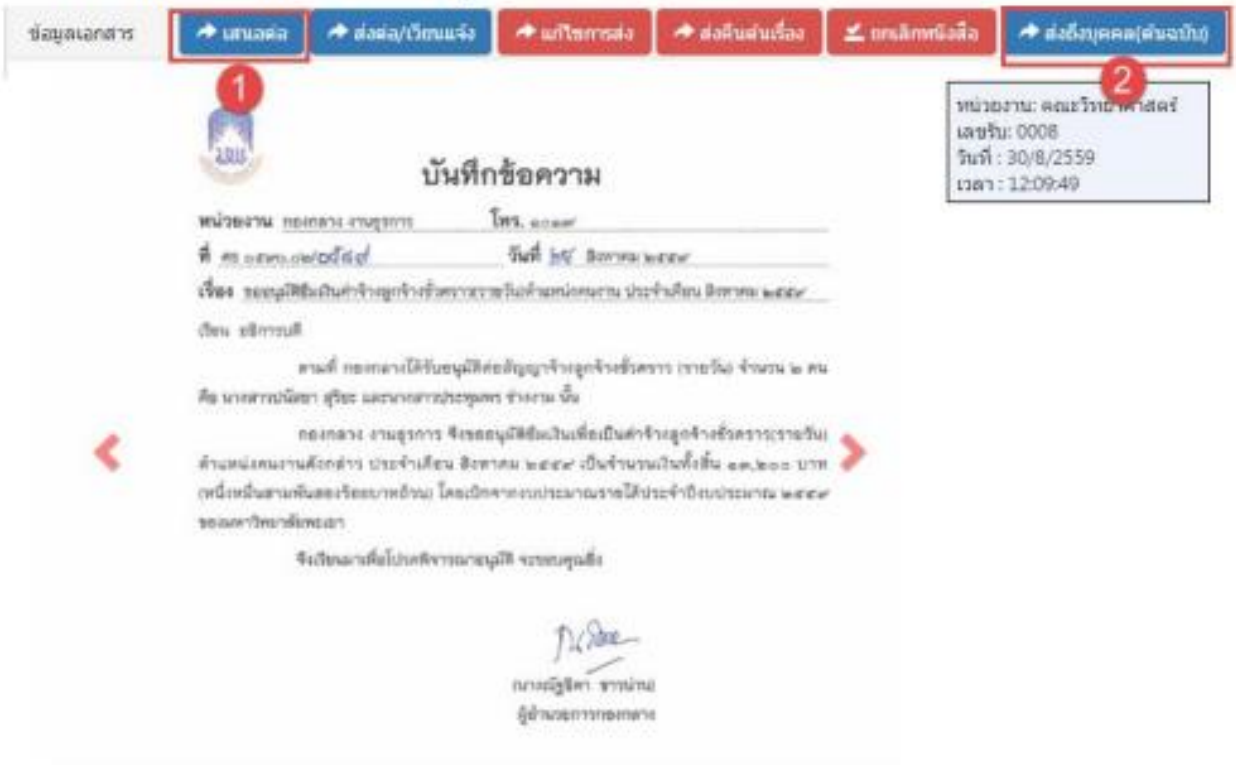
เลือกไฟล์ เอกสารแนบ หลังจากนั้นทำการบันทึก



3. เลือกปุ่ม เปิด เพื่อดำเนินการเสนอต่อ หรือ ส่งต่อ

กรณีเสนอหนังสือ

การเสนอหนังสือ สามารถส่งได้ 2 รูปแบบ คือ



1.ส่งในระบบ

1.1 ค้นหาชื่อผู้รับ เมื่อรับหนังสือแล้ว ต้องเสนอหนังสือต่อหัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง

1.2 จุดประสงค์ การเลือกจุดประสงค์

- เพื่อโปรดทราบ
- เพื่อโปรดพิจารณา

กรณีเสนอหนังสือ

การเสนอหนังสือ สามารถส่งได้ 2 รูปแบบ คือ

1.ส่งในระบบ

1.1 ค้นหาชื่อผู้รับ เมื่อรับหนังสือแล้ว ต้องเสนอหนังสือต่อหัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง

1.2 จุดประสงค์ การเลือกจุดประสงค์

- เพื่อโปรดทราบ
- เพื่อโปรดพิจารณา

2. ด้านการบริหารพัสดุ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานพัสดุตามคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติหรือคำสั่งอย่าง กว้าง ๆ และอยู่ภายใต้ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2553 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไข เพิ่มเติมตลอดจนระเบียบและหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดจ้างจัดทำและตรวจสอบรายการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินในส่วนของการจัดซื้อ จัดจ้าง ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง งานพัสดุ จะต้องควบคุม กำกับดูแล และปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมดของงานพัสดุ ได้แก่ งานจัดซื้อ งานจัดจ้าง งานทะเบียนบัญชีทรัพย์สิน และตรวจรับ เก็บรักษา ศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุครุภัณฑ์ เช่น วิวัฒนาการคุณสมบัติ ระบบราคาการเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุครุภัณฑ์ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาซื้อพัสดุครุภัณฑ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง **ของงานพัสดุศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร** ประกอบด้วย

กระบวนการงานพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

<u>1. การจัดหาพัสดุ</u> โดยมีกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

1. การจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

2. รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

(1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(2) ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

(3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

ตามมาตรา 4 “ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

(2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(3) ราคามาตรฐานที่ส านักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

(4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ

(6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

(4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(8) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

3. คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกกหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

(1) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(2) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

(3) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

(4) คณะกรรมการซื้อหรือจางโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากพนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน **ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ**

4. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

(1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป โดยเชิญชวนให้ผู้ประกอบการทั่วไป ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเข้ายื่นข้อเสนอ กระทำได้ 3 วิธี

1.1. วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

- การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท

- การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท

1.2. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรือบริการที่ไม่กำหนด รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูล (e – catalog)

1.3. วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเตอร์เน็ตทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบ e-market และ ระบบe-bidding ได้ ทั้งนี้ต้องระบุเหตุผลความจำเป็นไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างด้วย

(2) วิธีคัดเลือก โดยเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ก าหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามกำหนดน้อยกว่า 3 ราย ทั้งนี้ กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้มายื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) พัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความช านาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

(ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

(จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(ช) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือ เครื่องอิเล็กทรอนิกส์

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(3)วิธีเฉพาะเจาะจง ใช้ในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน 500,000 บาท)

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วย กฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติภัยหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศ เชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหาย อย่างร้ายแรง

(จ) พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวพันกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้ พัสดุนั้น

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

2. การทำสัญญา

- ต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย

- หากมีความจำเป็นต้องทำแตกต่างจากที่กำหนด โดยไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ สามารถกระทำได้หากเห็นว่ามีปัญหาในทางเสียเปรียบให้ส่งร่างให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน

- หากจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ ให้ส่งร่างสัญญาให้ส านักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้เคยให้ความเห็นชอบมาแล้วสามารถกระทำได้

- หากจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษ และต้องจัดทำข้อสรุปสาระสำคัญแห่งสัญญาเป็นภาษาไทยตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนด เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

- หากไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาหรือไม่ได้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนให้ส่งสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบในภายหลังได้ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว หรือแก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว ให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์

- กรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญา หรือไม่แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือคู่สัญญาไม่ตกลงหรือยินยอมให้แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หากข้อสัญญาที่แตกต่างจากแบบสัญญาหรือข้อสัญญาที่ไม่แก้ไขตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรงตามมาตร 104 ให้ถือว่าสัญญานั้นเป็นโมฆะ การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หน่วยงานรัฐอาจทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดก็ได้ในกรณีดังต่อไปนี้

1. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ) หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 70(3) (ข)
2. การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ
3. กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันท าการ นับแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลง
4. การเช่าที่ผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า
5. กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศในราชกิจจานุเบกษา การแก้ไขสัญญา สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของ ผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

1. เป็นการแก้ไขตามมาตรา 93 วรรคหน้า

กรณีไม่ได้ทำสัญญาตามแบบที่กำหนด หรือไม่ได้ส่งร่างสัญญาให้ส านักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อนให้ส่งสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาภายหลังได้ เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความ เห็นชอบแล้ว หรือเมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาเห็นชอบแต่ให้แก้ไขสัญญา ถ้าแก้ไขให้เป็นไปตาม ความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด ให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์

2. ในกรณีที่มีความเป็นจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์
3. เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ
4. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงินหรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงานให้ตกลงพร้อมกันไป

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิมและวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิม เป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

3. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

- การตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามสัญญา ตามมาตรา 100

- การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา ให้อยู่ในดุลพินิจตามกรณีที่กำหนด ตามมาตรา 102

- การบอกเลิกสัญญาให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจ ตามกรณีที่กำหนด ตามมาตรา 103 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า หน่วยงานของรัฐก่อน

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบ ในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษาหรือส่ง พัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ช านาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วน ให้รับพัสดุและถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่ วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็น หลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตาม ระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงาน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตาม และให้รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานขอรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบคุณวุฒิของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(2) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(3) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

(4) นอกจากการดำเนินการตาม (1) และ (2) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อยหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชการช่างไม้ให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

(5) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(6) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(7) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (6)

ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้งที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไข้การจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้างจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐนั้นตามที่ได้รับความยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ผู้นั้นสังกัด ในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

ผู้ควบคุมงาน ควรมีคุณวุฒิตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ และโดยปกติจะต้องมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

4. การบริหารพัสดุ

การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช้บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การเก็บและการบันทึก

(1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

(1) ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก

(2) การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

(3) หากมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่น ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การยืม

การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(3) ผู้ยืมจะต้องส่งคืนพัสดุนั้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ผู้ยืมต้องจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภทชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

- ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด
- หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ให้กระทำได้เฉพาะ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็น รีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

การบำรุงรักษา

(1) จัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

(2) ให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

(3) กรณีที่พัสดุเกิดการชำรุดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

การตรวจพัสดุประจำปี

(1) ก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิได้เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา

(2) รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

(3) หากผลการตรวจสอบปรากฏเห็นได้อย่างชัดเจนว่าพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ เนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ **(คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี**)

การจำหน่ายพัสดุ

หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

- การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันได้ไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้ โดยตกลงราคา
- การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐ มอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่ หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าว โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

การขายโดยวิธีทอดตลาด ให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไป ให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคา ตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำ หน่ายทั่วไปให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(2) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(3) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(4) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนดการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

การจำหน่ายเป็นสูญ

ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดหรือมีตัวผู้รับผิดแต่ไม่สามารถชดใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 215 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 1,000,0000 บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(2) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน 1,000,000 บาท ให้ดำเนินการดังนี้

- ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ
- ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ
- หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนดการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

เมื่อได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้ส านักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน 30 วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

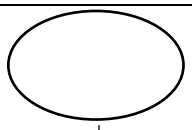
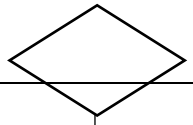
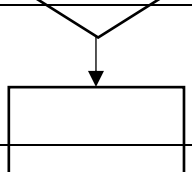
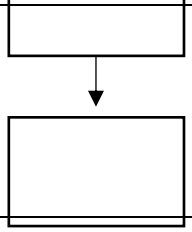
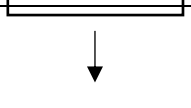
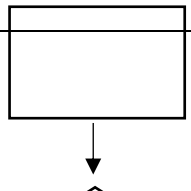
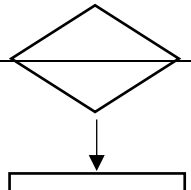
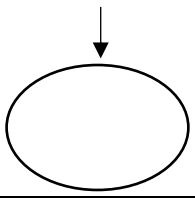
ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบพัสดุประจำปี และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณี เสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยอนุโลม

โดยภาพรวม หน่วยพัสดุศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีหน้าที่หลัก ๆ ประกอบด้วย

จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ในระบบ ERP พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำใบสั่งซื้อ (PO) ใบสั่งจ้าง (PS) หรือ ใบ PE ก่อนนำส่งข้อมูล นำเข้าข้อมูลระบบ ERP จัดทำวัสดุคงคลังและปรับปรุงรายการวัสดุการยกยอดคงเหลือ บันทึกราคาครุภัณฑ์ที่อยู่ใน ความรับผิดชอบ/เก็บเอกสาร และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย อาทิ เช่น

1. งานประสานการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการสอบราคาวัสดุและครุภัณฑ์ที่ต้องใช้
2. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญาซื้อ/จ้าง
3. การตรวจรับพัสดุและตรวจการจ้าง การต่ออายุสัญญาซื้อ/จ้าง
4. จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างเข้าระบบ ERP
5. งานทะเบียนคุมพัสดุดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุ
6. การทำบัญชีและทะเบียนพัสดุ
7. การจัดทำรายงานเกี่ยวกับงานพัสดุ

Work Flow กระบวนงาน ตั้งแต่ ขออนุมัติงบประมาณ ถึง กระบวนการเบิกจ่าย

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
1. ขออนุมัติงบประมาณเพื่อซื้อหรือจ้าง		7 วันทำการ	เจ้าของเรื่องที่ต้องการซื้อหรือจ้าง	หน่วยงานที่ประสงค์จัดซื้อจัดจ้างจัดทำรายละเอียดของงาน
2. อนุมัติ		5 วันทำการ	เจ้าของงบประมาณเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ	เสนออธิการบดีเห็นชอบและอนุมัติผ่านหน่วยงานงบประมาณ
3. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง		7 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เสนอรองอธิการบดีอนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้าง
4.ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคาคณะกรรมการประชุมพิจารณาขออนุมัติราคากลาง		3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่พัสดุ	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำ TOR บันทึกขออนุมัติ TOR
5.ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง		7 วันทำการ	เสนอรองอธิการบเพื่อพิจารณาอนุมัติ	เจ้าหน้าที่ด้านงบประมาณขออนุมัติซื้อ/จ้าง
6. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามกระบวนการในระบบ E Budget e GP และแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผล/ตรวจรับ		1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	จัดทำขอซื้อจ้าง มพ.กค.01 มพ.กค.02 ใน E Budget รายงานขอซื้อจ้าง มพ.กค. 02 ในระบบ e GP
7.รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างและประกาศผู้ชนะออกใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือสัญญา และผู้รับจ้างจัดทำหนังสือเข้าพื้นที่		1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้างเจ้าหน้าที่พัสดุ	รายงานผลในระบบ eGP, e-Budget ประกาศผู้ชนะใน e GP
8. ผู้รับจ้างดำเนินงานตามใบสั่งจ้างหรือสัญญา ทำหนังสือส่งมอบงานให้คณะกรรมการตรวจรับประชุมพิจารณา		5 วันทำการ	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการตรวจรับ	ออกใบตรวจรับในระบบ AX และ e GP รายงานผลการดำเนินงาน ออกใบเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมสินทรัพย์

ขั้นตอนการปฏิบัติงานภาพรวมในการดำเนินการขออนุมัติ,จัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่าย

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
เมื่อศูนย์ฯ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ศูนย์ฯ นัดประชุมพิจารณางานที่ได้รับมอบหมาย กรณีเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	งานที่เกี่ยวข้องร่วมประชุมพิจารณา	กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง
1.การขออนุมัติงบประมาณ	จัดทำบันทึกนำเสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติงบประมาณจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับมอบหมาย	เจ้าของเรื่อง	เจ้าของงานจัดทำรายละเอียดของงานวัตถุประสงค์ความต้องการ หลักการเหตุผลในการของงบประมาณ
2.การอนุมัติ และแจ้งผลการอนุมัติ	เสนอบันทึกขออนุมัติงบประมาณผ่านกองแผนงาน	งานเจ้าของต้นเรื่อง/งานธุรการติดตามเอกสารของบประมาณ	กรณีไม่มีงบประมาณในการบริหารจัดการภายในที่รับได้รับการจัดสรรประจำปี
3.ได้รับอนุมัติ	ประสานงานเจ้าของงบประมาณ เพื่อโอนเงินเข้าหมวดค่าใช้จ่าย	หัวหน้างานธุรการ	ตั้งโครงการ (กรณีไม่) เพื่อให้เจ้าของงบประมาณโอนหมวดเงินที่ได้รับการอนุมัติ กองแผนงานนำงบประมาณเข้าระบบ e Budget กองคลังโอนเงินเข้าระบบบริหารพัสดุ AX
4.จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง	จัดทำแผนในระบบ e Budget ได้รับการอนุมัติ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ดำเนินการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ เสนอผู้อำนวยการ ผู้ช่วย และรองอธิการบดีในกำกับเพื่ออนุมัติ
5.เสนอแผนจัดซื้อจัดจ้าง	นำแผนเสนอแนบรายละเอียด TOR	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ผ่านผู้อำนวยการ ผู้ช่วย รองอธิการบดีในกำกับอนุมัติแผน
6. แผนผ่านการอนุมัติ	1. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด TOR/ราคากลาง 2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด TOR/ราคากลาง	งานเจ้าของต้นงบประมาณ (เรื่องที่จะซื้อหรือจ้าง)	จัดทำบันขออนมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด TOR/ราคากลางออกเลขคำสั่งที่กองกฎหมาย
7.ประชุมพิจารณา TOR/ราคากลาง	1.คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งนัดประชุมพิจารณาราคากลาง TOR/ราคากลาง	เลขานุการคณะกรรมการกำหนด TOR /ราคากลาง	จัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม

	2.จัดทำบันทึกขออนุมัติ TOR/เราคากลาง		รายงานผลพิจารณาการประชุม TOR /ราคากลาง
8.ขออนุมัติซื้อ/จ้าง	จัดทำบันทึกขออนมัติซื้อ/จ้าง ประกอบด้วย มพ.กค.01 ในระบบ E Budget รายงานขอซื้อขอจ้าง มพ.กค.02 ในระบบ e GP (กรณีเกินแสน) รานงานขอซื้อขอจ้าง มพ.กค.02 ในระบบ e Budget	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กระบวนการพัสดุ
9.จัดทำคำสั่ง	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณผลและตรวจรับพัสดุ คีย์ข้อมูลในระบบ e GP	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลในระบบ e GP พร้อมขอเลขคำสั่งจากกองกฎหมายเพื่อออกคำสั่ง
10.รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง และประกาศผู้ชนะ	ดำเนินการจัดทำเอกสารรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างโดยตรวจสอบเอกสาร ประกอบด้วย 1. ใบเสนอราคาของร้านค้า 2. รายงานผล มพ.กค.03 ในระบบ e GP, e Budget	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ดำเนินการรายงานผลและประกาศผู้ชนะในระบบ e GP
11.ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	ดำเนินการออกใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ e GP และในระบบ AX	เจ้าหน้าที่พัสดุ	วันที่ในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างทั้งระบบ e GP และระบบ AX วันที่ต้องเป็นวันเดียวกัน (กรณีวันที่ไม่ตรงให้ทำหนังสือชี้แจง)
12.การเข้าพื้นที่/การซื้อพัสดุ	กรณีการจัดซื้อ ผู้ขายตรวจสอบเอกสารในใบสั่งซื้อพร้อมลลงนามส่งกลับมาให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อ กรณีการจ้าง ผู้รับจ้างจัดทำหนังสือขอเข้างานพร้อมแผนการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ดำเนินการจัดทำเอกสารตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารให้ครบถ้วน
13.การประชุมคณะกรรมการเพื่อตรวจรับ และรายงานผลการปฏิบัติงาน	กรณีเป็นงานจ้าง คณะกรรมการตรวจการจ้าง นัดประชุมพิจารณาผล	คณะกรรมการตรวจการจ้าง	จัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม รายงานผลพิจารณาการประชุมตรวจรับพัสดุ

14.ออกใบตรวจรับ	จัดทำใบตรวจรับพัสดุ ในระบบ AX และระบบ e GP	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เสนอใบตรวจรับเพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับลงนามในเอกสาร เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้อำนวยการ ผู้ช่วย และรองอธิการบดีในกำกับลงนามอนุมัติในใบตรวจรับพัสดุ
15.จัดทำเอกสารใบเบิก	ดำเนินการจัดเอกสารใบเงินเงินระบบ AX	เจ้าหน้าที่พัสดุ/การเงิน	จัดทำเอกสารใบเบิกเงินเสนอหัวหน้างเจ้าหน้าที่ และผู้อำนวยการลงนาม ผู้ช่วย และรองอธิการบดีในกำกับลงนามอนุมัติ (กรณีไม่เกิน 500,000 บาท) หากเกิน 500,000 บาท เสนออธิการบดีอนุมัติ
16.ลงทะเบียนสินทรัพย์	กรณีเป็นครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง ดำเนินการลงทะเบียนคุม ออกเลขครุภัณฑ์ จัดทำเบิกครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่พัสดุ/การเงิน	ดำเนินการลงทะเบียนคุมกรณีเป็นสินทรัพย์ ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง
17.การจัดส่งเอกสารเบิกจ่าย	รวบรวมเอกสารตั้งแต่ข้อ 1 ถึง 16 คีย์ข้อมูลผ่านระบบติดตามเอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ/การเงิน	คีย์ข้อมูลผ่านระบบติดตามเอกสารของกองคลัง โดยติดตามตามขั้นตอนการตรวจเอกสารของเจ้าหน้าที่กองคลัง ผู้รับผิดชอบแต่ละหน่วยงาน

ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ

1. ผู้รับจ้างมีหนังสือส่งงานถึงหน่วยงานเจ้าของสัญญา (ผู้ว่าจ้าง) หรือผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี)
2. ผู้ควบคุมงาน ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง ก่อนทำบันทึกเสนอถึงประธานกรรมการตรวจการจ้าง
3. ประธานกรรมการตรวจการจ้าง นัดวันเวลา สถานที่ทำการตรวจการจ้างแจ้งให้กรรมการตรวจรับทุกท่านทราบ
4. เจ้าหน้าที่พัสดุ ออกใบตรวจรับจากระบบ e GP และ e Budget เพื่อนำบาร์โค้ชมาสแกน
5. กรรมการตรวจการจ้างทุกท่าน ลงนามรับทราบวันเวลา สถานที่ ทำการตรวจรับและไปทำการรับตามกำหนด
6. เห็นว่าการส่งงานถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามรูปแบบ และข้อกำหนดในสัญญาให้ลงนามในรายงานใบรับรองผลการปฏิบัติงาน(การควบคุม) โดบจัดทำอย่างน้อย 2 ฉบับ
7. กรณีผลงานที่ส่งมอบไม่เป็นไปตามรูปแบบและข้อกำหนดสัญญา แจ้งให้ผู้รับจ้างแก้ไขรายงานให้ผู้อำนวยการหือหัวหน้าหน่วยงานทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี(แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษาและปฏิบัติตามระเบียบสารบรรณ)
8. มติของคณะกรรมการตรวจการจ้างให้ถือมติเอกฉันท์ (ไม่ใช่เสียงข้างมาก) กรณีกรรมการตรวจการจ้างบางคนเห็นแย้งไว้ ให้เสนอผู้อำยนวยการหรือหัวหน้าหน่วยพิจารณาสั่งการ ถ้าสั่งการให้รับก็ให้คณะกรรมการ ฯ ดำเนินการตรวจรับและลงนามในใบรับรองผลการปฏิบัติงานต่อไป
9. การตรวจรับโดยปกติต้องสอบทั้งปริมาณและคุณภาพ เช่น ปริมาณ ตรวจสอบว่าทำงานได้ปริมาณครบถ้วนถูกต้อง ปริมาณงานจริงกับที่ขอส่งตรงกันหรือไม่คุณภาพ ตรวจสอบว่าวัสดุที่นำมาใช้ได้มาตรฐานตามที่กำหนดจริงหรือไม่
10. ระยะเวลาตรวจการจ้าง ถูกต้องตามกำหนดหรือไม่

Flow Chart การตรวจรับพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	Flow Chart	ระยะเวลา
ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย	จัดทำบันทึกส่งมอบงวดงานผ่านผู้ควบคุมงาน(ถ้ามี)	จัดทำหนังสือส่งงวดงาน	1 วัน
คู่สัญญา/ผู้ควบคุมงาน	ผู้ว่าจ้าง/ผู้ควบคุมงานรับหนังสือตรวจสอบความถูกต้อง	ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	1 วัน
ประธาน คกก. ตรวจรับ	รับหนังสือจากผู้รับจ้าง/คู่สัญญา โดยผ่านผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี) นัดวัน เวลา สถานที่ เพื่อตรวจรับพัสดุ	กำหนดวัน เวลาในการตรวจรับ	1 วัน
เจ้าหน้าที่พัสดุ	รับคำสั่งเพื่อดำเนินการตรวจรับจากประธานคณะกรรมการ จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการตามที่ประธานกำหนด	ดำเนินการออกหนังสือเชิญประชุมตรวจรับตามคำสั่งประธานกำหนด	1 วัน
เจ้าหน้าที่พัสดุ	ดำเนินการตามประธานคณะกรรมการสั่งการติดบาร์โค้ชในเอกสาร	ออกใบตรวจรับจากระบบ e -GP และ ระบบ e Budjet	1 วัน
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ดำเนินการจัดประชุมเพื่อตรวจรับพัสดุ เห็นว่าถูกต้องตามรูปแบบบรายการที่กำหนดตามสัญญา สรุปรายงานการประชุมเพื่อประกอบการเบิกจ่ายค่างวด	ประชุมตรวจสอบความถูกต้อง	1 วัน
ผู้รับจ้าง/คู่สัญญา	กรณีไม่ตรงตามข้อกำหนดในสัญญาให้พิจารณาสั่งการตามกระบวนการ	ผู้รับจ้าง/คู่สัญญาแก้ไขปรับปรุงตามข้อกำหนด	1 วัน
เจ้าหน้าที่พัสดุ	รวบรวมเอกสารและตรวจรอบให้คณะกรรมการลงนามใบตรวจรับ พร้อมรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจรับ	ดำเนินการตรวจรับลงนามในเอกสารใบตรวจรับ	1 วัน รวมระยะเวลา 8 วันทำการ

กระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding e-Bidding)

ลำดับขั้นตอน	ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding e-Bidding)	จำนวนวัน (500,000 บาท ไม่เกิน 5,000,000 บาท)
	วิธีจ้างเหมา	
	ขั้นตอนก่อนจัดซื้อจัดจ้างก่อนขึ้นระบบ e GP 1. ขออนุมัติงบประมาณ 2. ทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีงานก่อสร้างแนบแบบ) 3. นำแผนขึ้นประกาศในระบบ e GP (เกิน 500,000 บาท) 4. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด TOR 5. จัดทำราคากลาง บก.06 6. กรณีมีงบประมาณให้ทำ มพ.กค.01 (ตามแบบ) /กำหนดคุณลักษณะ	
1	**แต่งตั้งคณะกรรมการ TOR**	ให้เร็วที่สุด/รอบคอบ
	1. คณะกรรมการ TOR	
	กรรมการประชุมพิจารณา TOR	
	2.ขออนุมัติ TOR	
	3. จัดทำราคากลาง บก.06	
	4. จัดทำรายงานการประชุม ฯ	
2	**แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี)**	
3	**เจ้าหน้าที่พัสดุ**	
	นำข้อมูลเข้า e GP	
	-กรอกข้อมูลงานจ้าง (รายละเอียด)	
	-แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผล	
	-แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ/ผู้คุมงาน (ถ้ามี)	
4	**ขึ้นร่างประกาศ**	**1 วัน**
	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ อนุมัติใน e GP	
	-รายงานขอซื้อ/จ้าง(มพ.กค.02)	
	- ออกเลขคำสั่ง	
	-ร่างประกาศประกวดราคา (ยังไม่ออกเลข)	
	- เอกสารประกวดราคา	

ลำดับขั้นตอน	ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding e-Bidding)	จำนวนวัน (500,000 บาท ไม่เกิน 5,000,000 บาท)
5	**ร่างประกาศ รอวิจารณ์ ครบกำหนด**	**3 วันทำการ**
	วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ไม่เผยแพร่ร่างก็ได้	
	วงเงินเกินเกิน 5,000,000 บาท ต้องเผยแพร่วิจารณ์ใน e GP/หน่วยงาน	
6	**แก้ไขและปรับร่างวิจารณ์**	**3 วันทำการ**
7	**จัดทำประกาศ/เผยแพร่**	**1 วันทำการ**
8	**ประกาศเผยแพร่งานจ้าง**	**ไม่น้อกว่า 3-5 วันทำการ**
9	**ผู้สนใจ / ยื่นเสนอราคา ในระบบ e GP**	**1 วันทำการ**
10	**เจ้าหน้าที่/ณะกรรมการพิจารณาผลตรวจสอบคุณสมบัติ**	**1 วันทำการ**
11	**พิจารณาผลเสนอความเห็นต่อหัวหน้าของรัฐ/ผู้มีอำนาจ**	**1 วันทำการ**
	หัวหน้าของรัฐ/ผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อ/จ้างเห็นชอบผล	
12	**ประกาศผู้ชนะใน e GP ให้ผู้เสนอราคาทราบ รออุทรณ์**	**5-7 วันทำการ**
	ครบกำหนดอุทรณ์	
13	**เชิญผู้ชนะ/ลงนามทำสัญญา/ข้อตกลง**	**1 วันทำการ**
14	**จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา**	
	รวม กรณีมีวิจารณ์แต่ไม่ปรับปรุง	**20-22 วันทำการ**

มพ.กค.01

(สำหรับผู้ขอเสนอซื้อ/จ้าง)

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน.....โทร.....

ที่ อว.....**วันที่**.....

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง.....

เรียน อธิการบดี

ตามที่.....(ส่วนงาน/หน่วยงาน).....ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....แผนงาน .....กองทุน.....หมวด.....มีความประสงค์ขอซื้อ/จ้าง.....จำนวน..... รายการ (ตามรายละเอียดแนบท้าย)เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท(.....ตัวอักษร.....) วัตถุประสงค์เพื่อ .....

ในการนี้(นาย/นางสาว/นาง).....ตำแหน่ง..... จึงขออนุมัติซื้อ/จ้าง .....จำนวน.....รายการ และเพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อ/จ้างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงกฎกระทรวงและประกาศคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และขอเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุดังนี้

1.....ประธานกรรมการ

2.....กรรมการ

3.....กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ .....ผู้ขอเสนอซื้อ/จ้าง

(.....)

วันที่ ...../...../.....

ลงชื่อ .....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่ ...../...../.....

<u>การตรวจสอบและคุมงบประมาณ</u>

งปม.ที่ได้รับอนุมัติ ..... บาท

งปม.ที่เหลืออยู่ ..... บาท

วงเงินเสนอซื้อ/จ้าง ครั้งนี้ ..... บาท

งปม.คงเหลือ ..... บาท

ลงชื่อ .....

(.....)

วันที่ ...../...../.....

การอนุมัติ

☐ เห็นชอบ และอนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่ ...../...../.....

มพ.กค.01-1

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความที่ .....ลงวันที่.....

การจัดซื้อ/จ้างพัสดุ จำนวน.....รายการ

ลำดับที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะจัดซื้อ/จ้าง	จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อ/จ้างครั้งนี้*			
		จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น .....(ตัวอักษร).....					

หมายเหตุ *จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อ/จ้างครั้งนี้เป็นราคาประมาณการ

มพ.กค.02
(สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ)

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน.....โทร**.**.....
ที่ อว.....**วันที่**.....
เรื่อง รายงานขอซื้อ/จ้าง.....
เรียน อธิการบดี

ตามบันทึกข้อความที่ อว.....(นาย/นางสาว/นาง).....(ผู้ขอซื้อ/จ้าง)ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อ/จ้าง.....จำนวน.....รายการ/งาน โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....จากแผนงาน.....กองทุน.....หมวด.....จำนวนเงิน.....บาท.....(ตัวอักษร).....(ตามรายละเอียดแนบท้าย)

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วการจัดซื้อ/จ้างตามเสนอ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 25 (5) ข้อ 79 และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 1 และ ข้อ 5 ซึ่งมีรายละอียดดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง.....
2. รายละเอียดของที่จะซื้อ/จ้าง.....(รายละเอียดตามเอกสารแนบ).....
3. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง เป็นจำนวนเงิน.....บาท.....(ตัวอักษร).....
4. มีวงเงินที่จะขอซื้อ/จ้างครั้งนี้จำนวนเงิน...(วงเงินงบประมาณหรือที่ประมาณการว่าจะซื้อ/จ้าง).....บาท (.....ตัวอักษร.....)
5. มีกำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
6. เป็นการซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา
8. เสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียน....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรด

1. อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อ/จ้างดังกล่าวข้างต้น

2. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ .....เจ้าหน้าที่ ลงชื่อ .....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....) (.....)

วันที่ ...../...../..... วันที่ ...../...../.....

เห็นชอบและอนุมัติ

ลงชื่อ .....ผู้อนุมัติ

(.....)

วันที่ ...../...../.....

กรณีแต่งตั้งกรรมการ จำนวน 1 ท่าน
วงเงินจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ 1 บาท -49,999 บาท (1-49,999)

มพ.กค.02-2(3)

สำหรับกอง/ศูนย์

คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา

ที่..... /256....

เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุสำหรับการซื้อ/จ้าง.....โดยวิธีเฉพาะเจาจง

ด้วย .....(ส่วนงาน/หน่วยงาน)..... มหาวิทยาลัยพะเยามีความประสงค์จะซื้อ/จ้าง.....จำนวน.....รายการ/งาน (ชื่อโครงการ ถ้ามี) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 5 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 28 มาตรา 33 และมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 และคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยาที่1585/2563 ลงวันที่ 31 มีนาคม พ.ศ.2563 เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี และรักษาการแทนรองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ฉบับที่ 2 จึงแต่งตั้ง(นาย/นางสาว/นาง).....เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

หน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป หรือ (ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ..... พ.ศ. 25...เป็นต้นไป)

สั่ง ณ วันที่ .. พ.ศ. 25...

(.....)

รองอธิการบดี/รักษาการแทนรองอธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงาน (แล้วแต่กรณี)

ปฏิบัติการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการ จำนวน 3 ท่าน
วงเงินตั้งแต่ 50,000 บาทขึ้นไป แต่ไม่เกิน 500,000 บาท (50,000-500,000)

มพ.กค.02-2(4)

สำหรับกอง/ศูนย์

คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา

ที่..... /256.....

เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุสำหรับการซื้อ/จ้าง.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย .....(ส่วนงาน/หน่วยงาน)..... มหาวิทยาลัยพะเยามีความประสงค์จะซื้อ/จ้าง.....จำนวน.....รายการ/งาน (ชื่อโครงการ ถ้ามี) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 5 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 28 มาตรา 33 และมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 และคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 1585/2563 ลงวันที่ 31 มีนาคม พ.ศ. 2563 เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี และรักษาการแทนรองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ฉบับที่ 2 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดังนี้

1. .....ประธานกรรมการ
2. .....กรรมการ
3. .....กรรมการ

หน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป หรือ (ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ..... พ.ศ. 25...เป็นต้นไป)

สั่ง ณ วันที่ .. พ.ศ. 25.....

(.....)

รองอธิการบดี/รักษาการแทนรองอธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงาน (แล้วแต่กรณี)

ปฏิบัติการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

3. ด้านงานการเงินและบัญชี

<u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u>

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ การปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การบัญชี การจัดทำรายงานทางการเงิน การวิเคราะห์สถานะทางการเงินและบัญชี การจัดทำฐานข้อมูลทางการเงิน การตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่าง ๆ ในระบบ ERP และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

การเงิน คือ งานบริหารที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย โดยต้องปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่มหาวิทยาลัย ตลอดจนจัดการเกี่ยวกับการรับ-จ่ายของกองอาคารสถานที่อย่างมีประสิทธิภาพ ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยรวม ดังนี้

1. กำกับและตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เช่น ค่าตอบแทน ค่าจ้าง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานค่าใช้จ่ายโครงการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม
3. ดำเนินการติดตาม ทวงถามการส่งใช้เงินยืมให้เป็นไปตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
4. รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณแก่คณะผู้บริหาร
5. เป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำ แก่บุคลากรเกี่ยวกับความรู้ทางด้านการเงินและบัญชี
6. ประสานงานกับกองคลัง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับการเบิกจ่าย รวมไปถึงปัญหาที่พบในการเบิกจ่าย เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการปฏิบัติ ในการเบิกจ่ายเงินและการตั้งเบิกเงินในแต่ละครั้งต้องจัดทำหลักฐานการ เบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานชุดการเบิก การเสนออนุมัติ มีการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายตามหมวดรายจ่าย เช่น งบบุคลากร งบค่าจ้างชั่วคราว งบดำเนินงาน งบอุดหนุน งบลงทุน หรือเบิกจ่ายจากงบบริหารจำเป็นต้องตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนดำเนินการจัดส่งเอกสารไปยังกองคลัง

การจัดทำบัญชี จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน พร้อมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติงาน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงินทั้งเงินรายได้,แผ่นดิน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินเพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันการดูแลการรับจ่ายเงิน เช่น

1.ตรวจสอบเอกสารสำคัญรับ-จ่าย เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินของกองอาคารมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของมหาวิทยาลัย

2.ตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามหมวด การศึกษา วิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเบิกจ่ายตาม ระเบียบ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงและแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงิน

3.ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานด้านการเงินตามที่รับมอบหมาย ร่วมวางแผนด้านเงินกับ หน่วยงานภายในกองอาคารหรือการจัดทำโครงการที่จำเป็นต้องงบประมาณให้สำเร็จลุล่วงและมีประสิทธิภาพ

4.ด้านการประสานงาน ประสานร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ในงานธุรการและเจ้าหน้าที่ภายในสังกัดศูนย์ฯ สามารถชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่ผู้บังคับบัญชาตามสายงานได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

ด้านการดำเนินงานการเบิกจ่าย ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยทั่วไป

1. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานในวันหยุด/นอกเวลาทำการของเจ้าหน้าที่
2. การเบิกจ่ายค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ เช่าระบบอินเตอร์เน็ต
3. การเบิกจ่ายคืนหลักประกันการเสนอราคา/หลักประกันสัญญา
4. การเบิกจ่ายค่าดำเนินโครงการ
5. การเบิกจ่ายค่าวัสดุ
6. การเบิกจ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ : เจ้าหน้าที่บัญชี/การเงินจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศมหาวิทยาลัยว่าด้วย การเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 อย่างเคร่งครัด

การยืมเงิน

การยืมเงิน หมายถึง เงินยืมทดรองจ่ายเงินรายได้กองคลังหรือเงินยืมทอรองจ่ายหมุนเวียนของหน่วยงาน

วัตถุประสงค์

จัดทำบันทึกขออนุมัติ วัตถุประสงค์ เหตุผล เพื่อให้หน่วยงานหรือบุคคลนำไปจ่ายก่อนตามภาระผูกพันของหน่วยงาน การยืมเงิน เช่น เงินยืมทดรองจ่ายการยืมเงินไปปฏิบัติงาน ประชุม อบรม สัมมนา หลักฐานที่ใช้ประกอบด้วย

1. บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน โดยระบุผู้ยืม ในระบบ E Budget
2. สัญญายืมเงินพร้อมสำเนา 2 ฉบับ ดำเนินการออกใบยืมในระบบ AX
3. สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานที่ได้รับการอนุมัติแล้วผ่านการตัดงบประมาณ
4. หนังสือเชิญให้เข้าร่วมประชุม กำหนดการ

ขั้นตอนการยืมเงิน

1. รวบรวมงเอกสารการยืมเงินที่ได้รับอนุมัติในการยืมเงิน
2. จัดส่งเอกสารผ่านระบบติดตามเอกสาร ของกองคลัง
3. นำเอกสารทั้งหมดส่งไปยังกองคลัง
4. กองคลังโอนเงินเข้าบัญชีชื่อผู้ยืม

กรณี การดำเนินโครงการ ส่งเอกสารก่อนดำเนินโครงการ 1-2 สัปดาห์

กรณี การเดินทางไปปฏิบัติงานได้ไม่เกิน 7 วันทำการนับจากวันเดินทาง

ขั้นตอนการคืนและเคลียร์เงินยืม

1. เมื่อเดินทางไปปฏิบัติงานให้ดำเนินการเคลียร์เงินยืม หากมีเงินคงเหลือผู้ยืมจะต้องดำเนินการคืนเงินระบบให้กองคลัง

2. งานการเงินรับออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน
3. ผู้ยืมนำใบคืนเงินและสำเนาใบยืมเงินแนบหลักฐานการจ่ายส่งงานธุรการกองคลัง

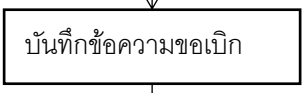
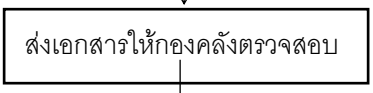
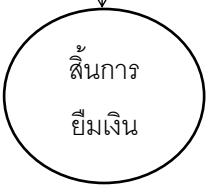
หลักการ

- การยืมเงินเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ส่งเอกสารเคลียร์เงินยืมภายใน 15 วัน หลังจากเสร็จสิ้นการเดินทาง
- การยืมเงินโครงการ ให้ส่งเอกสารภายใน 30 วัน หลังเสร็จสิ้นโครงการ
- หากไม่ส่งคืนภายในกำหนด ทางการเงินจะทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร

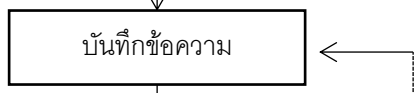
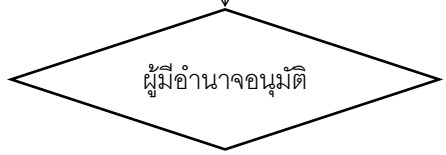
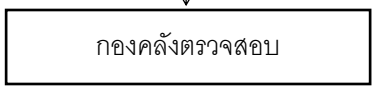
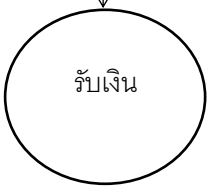
Flow Chart ขั้นตอนการยืมเงิน

ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	Flow Chart	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
จัดทำบันทึกขออนุมัติงบประมาณและขอยืมเงิน	เริ่มต้น	หน่วยงานภายใน/งานธุรการ ที่มีความประสงค์ยืมเงิน	1 วัน
คีย์ข้อมูลในระบบ ERP/ รวบรวมเอกสาร -ผู้ยืมลงชื่อ	บันทึกข้อความ/ใบยืมเงิน	งานธุรการ	5 นาที
นำเสนอผู้อำนวยการ หน.- หน่วยงานลงนาม	พิจารณา/ลงนาม กรณีมี งปม. ไม่มี งปม.	งานธุรการ	10 นาที
เสนอรองอธิการบดีฝ่ายที่กำกับดูแล /รับมอบหมายพิจารณา/อนุมัติ	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	งานธุรการ/เลขานุการ	1 วัน(กรณีอยู่) 2/สัปดาห์(กรณีผู้อนุมัติไม่อยู่)
ส่งเอกสารพร้อมสำเนาหนังสือ	ส่งเอกสารให้กองคลังตรวจสอบ	กองคลัง/การเงิน	1-2 วัน
รับเช็คกองคลัง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้รับอนุมัติ	สิ้นการยืมเงิน	ผู้ยืมเงิน	ตามแผนการดำเนินงาน

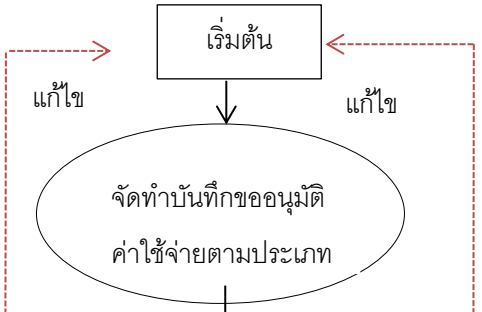
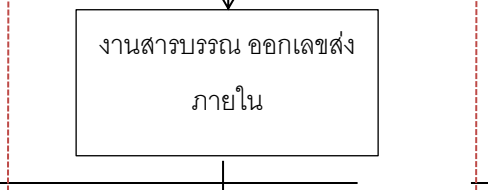
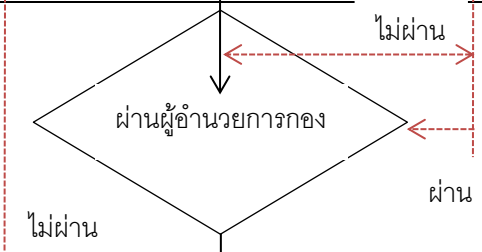
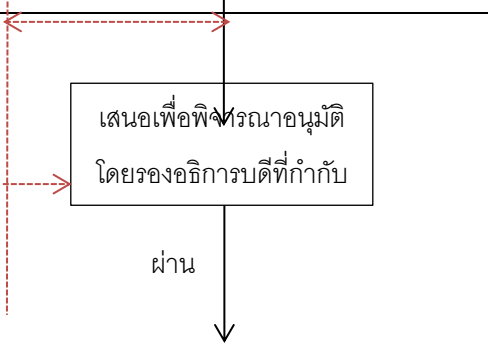
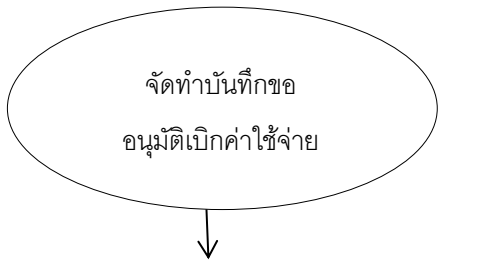
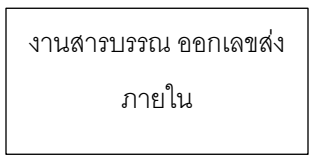
Flow Chart ขั้นตอนการเคลียร์ยืมเงิน

ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	Flow Chart	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
รวบรวมใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จ		ผู้ยืมเงิน	1 วัน
บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน		งานธุรการ	5 นาที
นำเสนอผู้อำนวยการ หน.- หน่วยงานลงนาม		งานธุรการ	10 นาที
เสนอรองอธิการบดีฝ่ายที่กำกับดูแล /รับมอบหมายพิจารณา/อนุมัติ		งานธุรการ/เลขานุการ	1 วัน(กรณีอยู่) 2/สัปดาห์(กรณีผู้อนุมัติไม่อยู่)
ส่งเอกสารพร้อมสำเนาหนังสือ		กองคลัง/การเงิน	1-2 วัน
ปิดบัญชีเงินยืม		ผู้ยืมเงิน	ตามแผนการดำเนินงาน

Flow Chart ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายประจำเดือน

ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	Flow Chart	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิก		งานธุรการ	1 วัน
คีย์ข้อมูลในระบบ ERP/		งานธุรการ	5 นาที
นำเสนอผู้อำนวยการ หน.- หน่วยงานลงนาม		งานธุรการ	10 นาที
เสนอรองอธิการบดีฝ่ายที่กำกับดูแล /รับมอบหมาย พิจารณา/อนุมัติ		งานธุรการ/ เลขานุการ	1 วัน(กรณีอยู่) 2/สัปดาห์(กรณีผู้อนุมัติไม่อยู่)
จัดทำใบขอกันเงิน (ฟ้า) ในระบบ ERP ส่งเอกสารให้กองกคลัง		กองคลัง/การเงิน	1-2 วัน
ติดตามเอกสารการเบิกจ่าย/แก้ไข/ส่งคืน (ถ้ามี)		บริษัท/ร้านค้า/ จนท.	

ขั้นตอนการทำงาน: การเบิกค่าใช้จ่าย กรณีที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	ฝังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑.		**<u>ขั้นตอนขออนุมัติ</u>** เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการ โดยระบุงบประมาณ รายละเอียดแนบหลักฐาน แหล่งเงินที่ต้องการใช้ วัตถุประสงค์ของการใช้จ่าย	1 วัน	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๒.		งานสารบรรณออกเลขหนังสือส่งภายใน ตรวจความถูกต้องของหนังสือเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ผู้รับผิดชอบตรวจสอบงบประมาณเบื้องต้น	5 นาที	หน่วยสารบรรณ
๓.		หน่วยสารบรรณนำเสนอผ่านผู้อำนวยการลงนามในเอกสาร กรณีผ่านเสนอตามขั้นตอนต่อไป หากไม่ผ่านนำไปยังจุดเริ่มต้นแก้ไขหนังสือตามที่ ผู้อำนวยการพิจารณาแก้ไข	10 นาที	หน่วยสารบรรณ/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำบันทึกขออนุมัติ
๔.		เสนอหนังสือขออนุมัติโดยหลักการพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง แหล่งเงิน รายละเอียดและความต้องการในการเบิกจ่ายเอกสาร กรณีผ่าน เสนอตามขั้นตอนต่อไป หากไม่ผ่านนำไปยังจุดเริ่มต้น พิจารณาแก้ไขตามผู้มีอำนาจสั่งการ	10 นาที	เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงบประมาณ
5.		นำเอกสารบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายที่ได้รับการอนุมัติมาประกอบการจัดทำเอกสารบันทึกขออนุมัติเบิก นำเสนอผ่านผู้อำนวยการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (กรณีค่าจ้างนำใบเบิกค่าตอบแทนให้ลูกจ้างลงนามในเอกสารให้ครบถ้วน)	2 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชีของหน่วยงาน
6.		งานสารบรรณออกเลขหนังสือส่งภายใน ตรวจความถูกต้องของหนังสือเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	5 นาที	หน่วยสารบรรณ

ลำดับ	ฝังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
7.	ต่อ เสนอบันทึกขออนุมัติเบิกผ่านผู้อำนวยการกองลงนาม	งานสารบรรณออกเลขส่งภายในนำเสนอผู้มีอำนาจลงอนุมัติ	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
8.	ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	เสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ โดยรองอธิการบดีที่กำกับ	5 นาที	เลขานุการตรวจสอบการลงนาม/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
9.	ออกใบแจ้งหนี้/ใบขอเบิกเงินในระบบ **ERP**	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบพร้อมตัดงบประมาณในระบบ ERP เจ้าหน้าที่บัญชีลงทะเบียนคุมงบประมาณ ปริ้นส์เอกสารนำเสนอให้ผู้มีหน้าที่ลงนาม	5 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี/การเงินของหน่วยงาน
10.	ผู้มีหน้าที่ลงนามในใบขอเบิกเงิน	หน่วยงานให้ผู้มีหน้าที่ลงนามการตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนถูกต้องและลงนามผู้เบิก	5 นาที	เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่และผู้อำนวยการกอง
11.	ส่งคืน ติดบาร์โค้ชในเอกสารใบขอเบิกเงิน แก้ไข	นำเอกสารติดบาร์โค้ชส่งกลองคลังโดยเข้าไปยังระบบติดตามเอกสารคีย์ข้อมูลตามหัวข้อตามระบบกำหนดไว้	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชีของหน่วยงาน
12.	ส่งคืนแก้ไขเอกสารพร้อมสำเนาเข้าแฟ้มตามหวดหม่	ติดตามเอกสารส่งเบิกจ่ายจากกองคลังในระบบติดตามเอกสาร กรณีผ่านกองคลังแจ้งในระบบโอนเงินเข้าร้านค้า กรณีไม่ผ่านส่งเอกสารกลับมาแก้ไข	5 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชีของหน่วยงาน
13.	ผู้สิ้นสุดกระบวนการจัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายนอกเหนือกรณีการจัดซื้อจัดจ้าง	รับเอกสารแก้ไขจากคลังเพื่อแก้ไขในรายละเอียดที่เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ นำเอกสารที่แก้ไขตรวจสอบความถูกต้องส่งคืนกลองคลังรอการเบิกจ่ายตามระบบ ดำเนินการสแกนเอกสารจัดเก็บเข้าแฟ้ม	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชีของหน่วยงาน
	รวมเวลาปฏิบัติงานการเบิกจ่ายกรณีไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้าง	9 วัน 65 นาที	ระยะเวลากระบวนการเบิกจ่ายนสุดขึ้นอยู่กับหลักฐานการตรวจ	

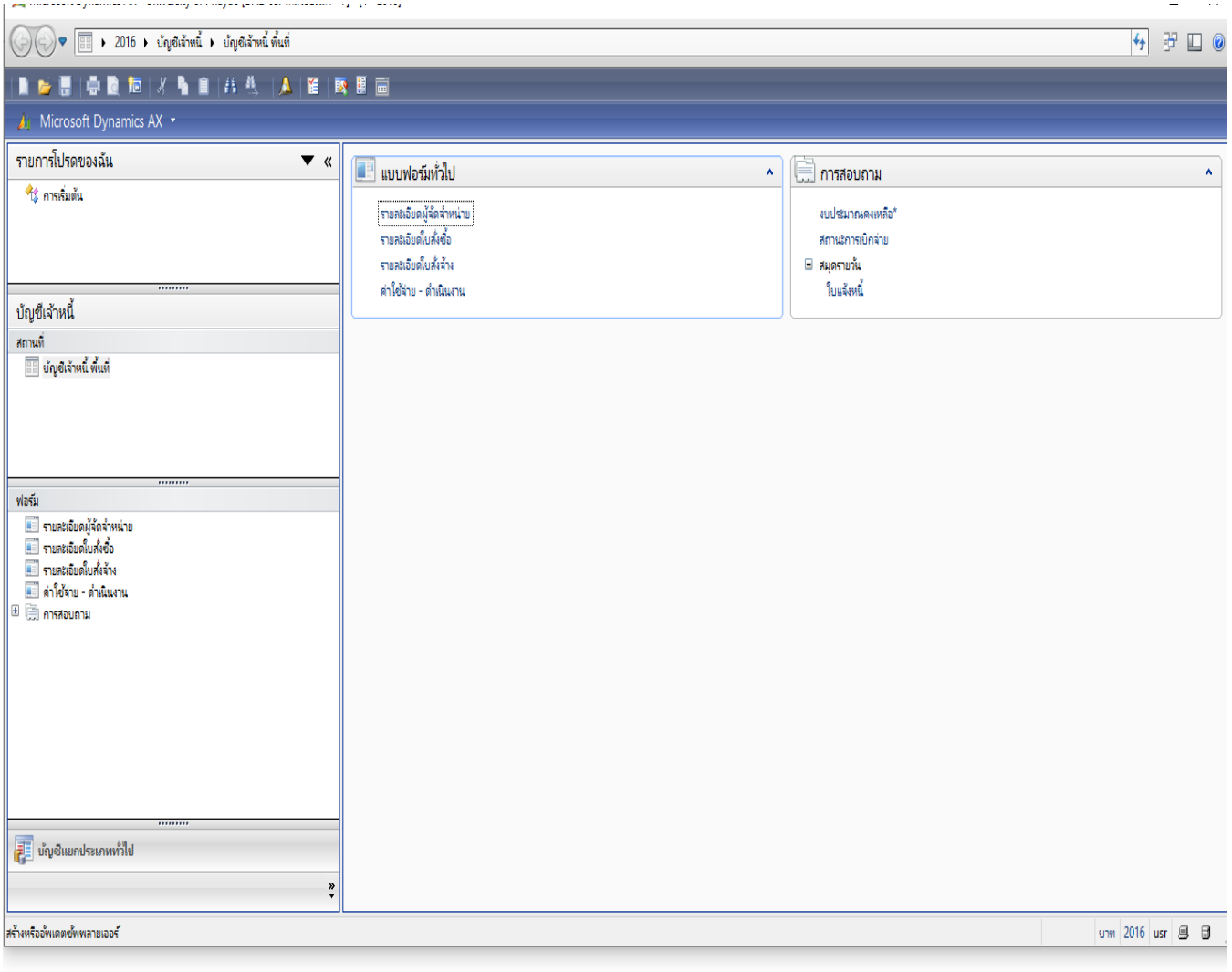
ขั้นตอนการเบิกจ่ายกรณีการจัดซื้อจัดจ้าง

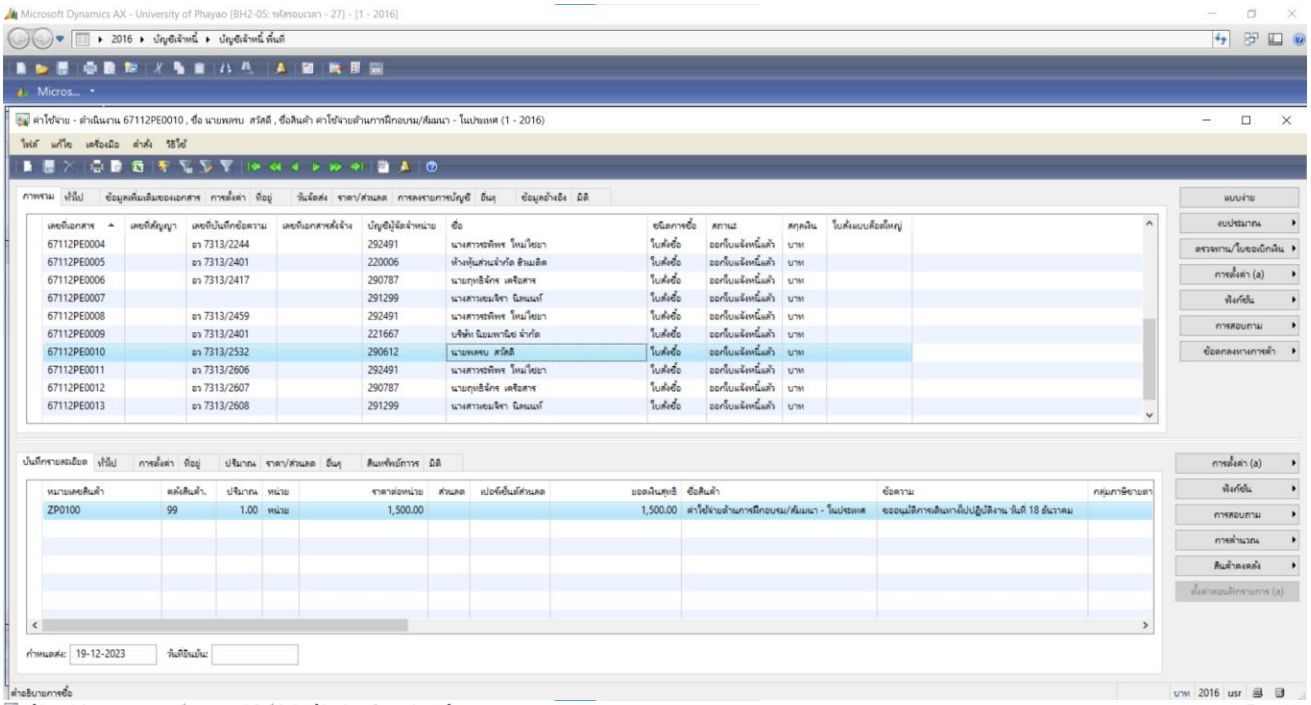
1. งานพัสดุรวบรวมเอกสารจากคณะกรรมการตรวจรับ พร้อมรายงานการประชุมคณะกรรมการ
2. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดส่งเอกสารไปยังเจ้าของงบประมาณ
3. เจ้าหน้าที่เจ้าของงบประมาณ ออกใบตรวจรับพัสดุ พร้อมใบเบิกเงิน ในระบบ AX ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้อำนวยการลงนามในเอกสาร
4. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการรวบรวมเอกสารทั้งหมดพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง
5. เจ้าหน้าที่การเงินส่งเอกสารให้กองคลังเพื่อรับเอกสารในการตรวจรับ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ 1 วัน
6. ผู้ตรวจรับเอกสาร/รอตรวจเอกสาร ระยะเวลาดำเนินการ 2 วัน
7. เสนอหัวหน้างานตรวจสอบ ระยะเวลา 1 วัน
8. เอกสารผ่านการตรวจสอบแล้ว ระยะเวลา 1 วัน
9. งานการเงินจ่ายรับเอกสาร ระยะเวลา 1 – 2 วัน
10. จัดทำเช็ค/รายการโอนเงินเรียบร้อยแล้วรอผู้อำนวยการกองคลังลงนามระยะเวลา 1 วัน
11. เสนอลงนามเช็ค/รายการโอนเงิน ระยะเวลา 1-2 วัน
12. เช็คออกแล้ว/โอนเงินเข้าบัญชี ระยะเวลา 1 วัน

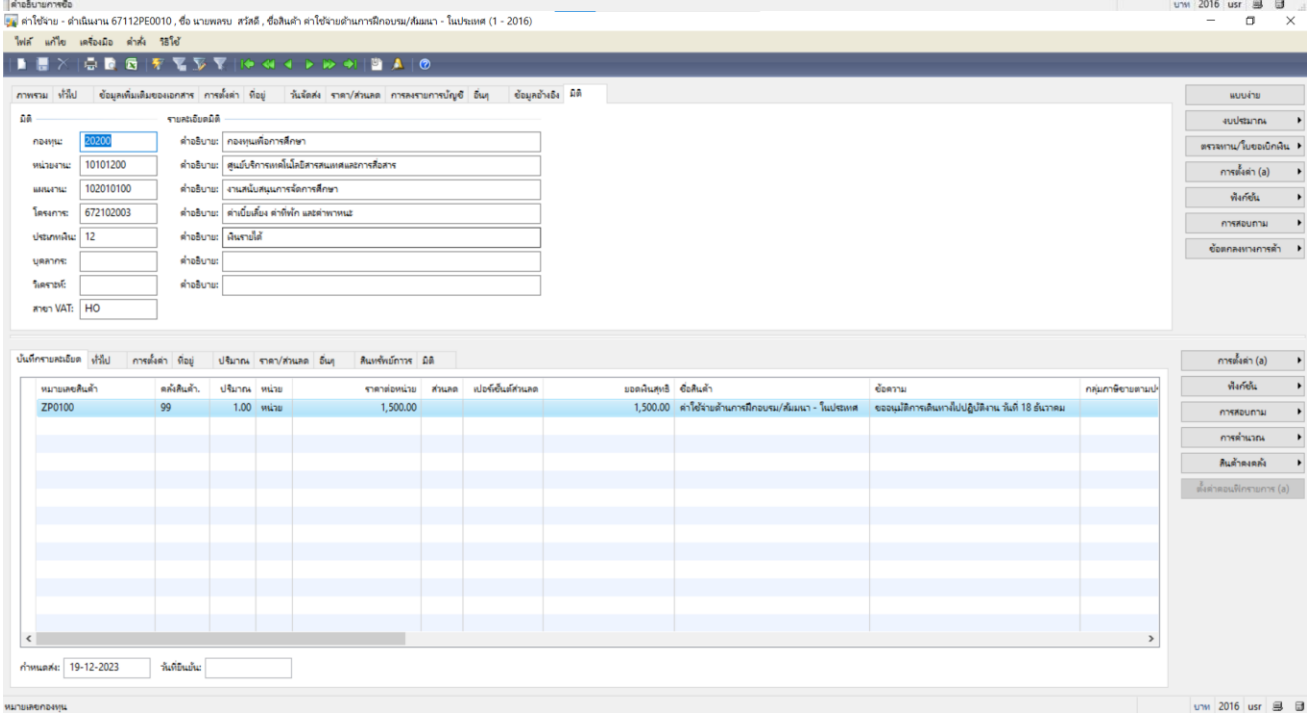
Flow Chart การเบิกจ่าย

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	Flow Chart	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่พัสดุ	รวบรวมเอกสารจากคณะกรรมการตรวจรับพร้อมรายการการประชุม ที่คณะกรรมการลงนามเรียบร้อยแล้ว	เจ้าของงบประมาณ	1 วัน
กองแผนงาน	นำส่งเอกสารที่คณะกรรมการลงนามเรียบร้อยแล้ว	ออกใบตรวจรับในระบบ AX	**1 วัน**
หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้อำนวยการกอง	ตรวจสอบความถูกต้องใบเบิกเงินพร้อมลงนาม	ลงนามใบเบิกเงิน	1 วัน
เจ้าหน้าที่พัสดุ	รวบรมเอกสารตรวจสอบความถูกต้องเอกสารทั้งหมดติดบาร์โค้ชใบเบิกเงิน/นำเข้าระบบติดตามเอกสาร	ส่งกองคลัง	1 วัน
กองคลัง	1.ส่งเอกสารผ่านระบบติดตามเอกสาร 2.รับเอกสารวตรวจสอบความถูกต้อง 3.นำเอกสารส่งต้นฉบับส่งกองคลัง	รับเอกสาร	1 วัน
กองคลัง	1.ผู้รับตรวจเอกสาร/รอตรวจเอกสาร 2.ผู้ตรวจเสนอเอกสารที่ตรวจสอบผ่านหัวหน้างาน 3.เอกสารผ่านการตรวจเรียบร้อยแล้ว	เอกสารผ่านการตรวจสอบความถูกต้อง	2 วัน
กองคลัง	1.การเงินจ่ายรับเอกสารที่ผ่านการตรวจ 2.จัดทำเช็ครายการโอนเงิน 3.รอผู้อำนวยการกองคลังลงนามเช็ค	การจัดทำเช็ค	2 วัน
กองคลัง	1.เสนอผู้อำนวยการกองคลังลงนามเช็ค/รายการโอนเงิน 2.เช็คออก/โอนเงินเข้าบัญชี	ผู้รับจ้ารับเช็ค/รับเงิน	1 วัน รวมกระบวนการเบิกจ่าย 10 วันทำการ

Work Flow Chart การจัดทำ




Microsoft Dynamics AX - University of Phayao [BH2-05: รหัสรอบเวลา - 27] - [1 - 2016]
2016 ▸ บัญชีเจ้าหนี้ ▸ บัญชีเจ้าหนี้ พื้นที่
Micros...
ค่าใช้จ่าย - ดำเนินงาน 67112PE0010 , ชื่อ นายพลรบ สวัสดี , ชื่อสินค้า ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม/สัมมนา - ในประเทศ (1 - 2016)
ไฟล์ แก้ไข เครื่องมือ คำสั่ง วิธีใช้
ภาพรวม ทั่วไป ข้อมูลเพิ่มเติมของเอกสาร การตั้งค่า ที่อยู่ วันจัดส่ง ราคา/ส่วนลด การลงรายการบัญชี อื่นๆ ข้อมูลอ้างอิง มิติ
เลขที่เอกสาร เลขที่สัญญา เลขที่บันทึกข้อความ เลขที่เอกสารสั่งจ้าง บัญชีผู้จัดจำหน่าย ชื่อ ชนิดการซื้อ สถานะ สกุลเงิน ใบสั่งแบบล็อตใหญ่
67112PE0004 อว 7313/2244 292491 นางสาวระพิพร ใหม่ไชยา ใบสั่งซื้อ ออกใบแจ้งหนี้แล้ว บาท
67112PE0005 อว 7313/2401 220006 ห้างหุ้นส่วนจำกัด ฮิวเมติค ใบสั่งซื้อ ออกใบแจ้งหนี้แล้ว บาท
67112PE0006 อว 7313/2417 290787 นายกุทธิจักร เครือสาร ใบสั่งซื้อ ออกใบแจ้งหนี้แล้ว บาท
67112PE0007 291299 นางสาวเขมจิรา นิคแนท์ ใบสั่งซื้อ ออกใบแจ้งหนี้แล้ว บาท
67112PE0008 อว 7313/2459 292491 นางสาวระพิพร ใหม่ไชยา ใบสั่งซื้อ ออกใบแจ้งหนี้แล้ว บาท
67112PE0009 อว 7313/2401 221667 บริษัท นิยมพานิช จำกัด ใบสั่งซื้อ ออกใบแจ้งหนี้แล้ว บาท
67112PE0010 อว 7313/2532 290612 นายพลรบ สวัสดี ใบสั่งซื้อ ออกใบแจ้งหนี้แล้ว บาท
67112PE0011 อว 7313/2606 292491 นางสาวระพิพร ใหม่ไชยา ใบสั่งซื้อ ออกใบแจ้งหนี้แล้ว บาท
67112PE0012 อว 7313/2607 290787 นายกุทธิจักร เครือสาร ใบสั่งซื้อ ออกใบแจ้งหนี้แล้ว บาท
67112PE0013 อว 7313/2608 291299 นางสาวเขมจิรา นิคแนท์ ใบสั่งซื้อ ออกใบแจ้งหนี้แล้ว บาท
แบบง่าย
งบประมาณ
ตรวจทาน/ใบขอเบิกเงิน
การตั้งค่า (a)
ฟังก์ชัน
การสอบถาม
ข้อตกลงทางการค้า
บันทึกรายละเอียด ทั่วไป การตั้งค่า ที่อยู่ ปริมาณ ราคา/ส่วนลด อื่นๆ สินทรัพย์ถาวร มิติ
หมายเลขสินค้า คลังสินค้า. ปริมาณ หน่วย ราคาต่อหน่วย ส่วนลด เปอร์เซ็นต์ส่วนลด ยอดเงินสุทธิ ชื่อสินค้า ข้อความ กลุ่มภาษีขายตา
ZP0100 99 1.00 หน่วย 1,500.00 1,500.00 ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม/สัมมนา - ในประเทศ ขออนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน วันที่ 18 ธันวาคม
การตั้งค่า (a)
ฟังก์ชัน
การสอบถาม
การคำนวณ
สินค้าคงคลัง
ตั้งค่าตอนฝึกรายการ (a)
กำหนดส่ง: 19-12-2023 วันที่ยืนยัน:
คำอธิบายการซื้อ
บาท 2016 usr


ค่าใช้จ่าย - ดำเนินงาน 67112PE0010 , ชื่อ นายพลรบ สวัสดี , ชื่อสินค้า ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม/สัมมนา - ในประเทศ (1 - 2016)
ไฟล์ แก้ไข เครื่องมือ คำสั่ง วิธีใช้
ภาพรวม ทั่วไป ข้อมูลเพิ่มเติมของเอกสาร การตั้งค่า ที่อยู่ วันจัดส่ง ราคา/ส่วนลด การลงรายการบัญชี อื่นๆ ข้อมูลอ้างอิง มิติ
มิติ
รายละเอียดมิติ
กองทุน: 20200 คำอธิบาย: กองทุนเพื่อการศึกษา
หน่วยงาน: 10101200 คำอธิบาย: ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
แผนงาน: 102010100 คำอธิบาย: งานสนับสนุนการจัดการศึกษา
โครงการ: 672102003 คำอธิบาย: ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ
ประเภทเงิน: 12 คำอธิบาย: เงินรายได้
บุคลากร: คำอธิบาย:
วิเคราะห์: คำอธิบาย:
สาขา VAT: HO
แบบง่าย
งบประมาณ
ตรวจทาน/ใบขอเบิกเงิน
การตั้งค่า (a)
ฟังก์ชัน
การสอบถาม
ข้อตกลงทางการค้า
บันทึกรายละเอียด ทั่วไป การตั้งค่า ที่อยู่ ปริมาณ ราคา/ส่วนลด อื่นๆ สินทรัพย์ถาวร มิติ
หมายเลขสินค้า คลังสินค้า. ปริมาณ หน่วย ราคาต่อหน่วย ส่วนลด เปอร์เซ็นต์ส่วนลด ยอดเงินสุทธิ ชื่อสินค้า ข้อความ กลุ่มภาษีขายตามป
ZP0100 99 1.00 หน่วย 1,500.00 1,500.00 ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม/สัมมนา - ในประเทศ ขออนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน วันที่ 18 ธันวาคม
การตั้งค่า (a)
ฟังก์ชัน
การสอบถาม
การคำนวณ
สินค้าคงคลัง
ตั้งค่าตอนฝึกรายการ (a)
กำหนดส่ง: 19-12-2023 วันที่ยืนยัน:
หมายเลขกองทุน
บาท 2016 usr

มหาวิทยาลัยพะเยา
ใบขอเบิกเงิน

เลขที่บันทึกข้อความ อว 7313/2532
เลขที่ใบสำคัญ 67112PI0023
วันที่ 4 มกราคม พ.ศ. 2567

ชื่อ นายพลรบ สวัสดี (290612)	เลขที่ใบขอเบิกเงิน 67112PE0010
กองทุน (20200)กองทุนเพื่อการศึกษา(2567)	จุดประสงค์ของเอกสาร ขออนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน วันที่ 18 ธันวาคม 2566 ณ จังหวัดเชียงใหม่
หน่วยงาน (10101200)ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	
แผนงาน (102010100)งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	วันที่รับใบขอเบิกเงิน _____
หมวดเงิน (210000)2.1 ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	_____

เลขที่	รหัสสินค้า	รายการสินค้าหรือบริการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	ZP0100	ขออนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน วันที่ 18 ธันวาคม 2566 ณ จังหวัดเชียงใหม่ (51203000001, ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม/สัมมนา - ในประเทศ, 2567, 210200-2.1.2 ค่าใช้สอย,(672102003-ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ)(12/-))(-)	1.00	หน่วย	1,500.00	1,500.00

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร***หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน ***

ยอดเงินก่อนภาษี	1,500.00บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00บาท
รวม	1,500.00บาท
หักภาษี ณ ที่จ่าย	0.00บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	1,500.00บาท

ส่วนงาน/หน่วยงาน

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายการและหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายที่ถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว	ข้าพเจ้าขอรับรองรายการและหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายที่ถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว	ข้าพเจ้าขอรับรองรายการและหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเป็นไปโดยถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบ และผู้รับรองได้เสนอเพื่อขอเบิก
.....	.....	.....
(.....)	(.....)	(.....)
เจ้าหน้าที่.....	หัวหน้าสำนักงาน / หัวหน้างาน	หัวหน้าส่วนงาน / หัวหน้าหน่วยงาน
วันที่	วันที่	วันที่ .....
ผู้ตรวจสอบ	ผู้รับรอง	ผู้ขอเบิก

กองคลัง

ตรวจสอบตามคำรับรองเรียบร้อยแล้ว

.....

(.....)

วันที่ .....

ผู้ตรวจสอบ

โดยขอ ☐ สั่งจ่ายเช็ค ☐ โอนเงินผ่านธนาคาร.....เลขที่บัญชี.....

ในนามเจ้าหนี้.....จำนวนเงิน ..... บาท

มหาวิทยาลัยพะเยา (ค่าปรับผิดสัญญา) ..... จำนวนเงิน ..... บาท

จ่ายคืนเงินทดรองจ่ายของส่วนงาน.....จำนวนเงิน ..... บาท

ส่งใช้คืนเงินยืมเลขที่.....จำนวนเงิน ..... บาท

4.ด้านแผน/บริหารงบประมาณ/โครงการ/กิจกรรม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชากรในการปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานงาน/ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ วิเคราะห์ความต้องการใช้ทรัพยากร การจัดหาและจัดสรรทรัพยากร การบริหารทรัพยากร การวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งเป็นแผนงานของมหาวิทยาลัย การจัดทำข้อมูลเพื่อการวางแผนและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนหมวดและขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ จัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ด้านงบประมาณ ตลอดจนการจัดสรรงบประมาณให้แต่งานภายในสังกัดกองอาคารให้เหมาะสมกับปริมาณงานที่รับผิดชอบให้ถูกต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์และความจำเป็น การตรวจสอบความถูกต้อง

รายได้ของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

1. รายได้ที่รับอุดหนุนจากรัฐบาล
2. เงินและทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย
3. เงินกองทุนที่มหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้น และรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนดังกล่าว
4. ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน เบี้ยปรับ และค่าบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
5. รายได้หรือผลประโยชน์ ที่ได้จากการลงทุนหรือการร่วมลงทุน และจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
6. รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการใช้ที่ราชพัสดุหรือจัดหาผลประโยชน์ในที่ราชพัสดุซึ่งมหาวิทยาลัยปกครองดูแลใช้ หรือจัดหาผลประโยชน์
7. รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่น

งบประมาณรายจ่าย หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่าย หรือก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ และในระยะเวลาที่กำหนดในปีงบประมาณ

ประเภทงบประมาณรายจ่าย

1. งบบุคลากร
2. งบดำเนินการ
3. งบลงทุน
4. งบเงินอุดหนุน
5. งบรายจ่ายอื่น

1.งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคล ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ

2. งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

2.1 ค่าตอบแทน หมายถึงเงินตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน เช่น ค่าตอบแทนกรรมการตรวจคะแนน เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย ค่าตอบแทนวิทยากรในการฝึกอบรม เป็นต้น

2.2 ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งการบริหารการ (ยกเว้น ค่าบริการด้านสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับพิธีการและรับรอง และรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติงาน เช่น ค่าเช่าทรัพย์สิน ค่าเบี้ยประกัน ค่ารับรอง ค่าเดินทางไปราชการ เงินประกันสังคมจ่ายสมทบ เป็นต้น

2.3 ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของโดยสภา เพื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรต่อหน่วยหรือต่อชุด ราคาไม่เกิน 5,000 บาท รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหือชุด ไม่เกิน 20,000 บาท รายจ่ายเพื่อประกอบดัดแปลงต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท

2.4 ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงรายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น

3. งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

3.1 ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกิน 5,000 บาท รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาเกิน 20,000 บาท รายจ่ายเพื่อประกอบดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่วงเงินเกิน 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ภาษี เป็นต้น

3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อได้มาซึ่งที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างรวมถึงสิ่งต่างๆ ซึ่งติดกับที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น อาคาร บ้านพัก สระว่ายน้ำ เป็นต้น

4. งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดเป็นค่าบำรุงเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของส่วนงานตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในโครงการวิจัย (ดูความหมายอีกที)

5.งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง เช่น เงินราชการลับ เป็นต้น

การกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปี

หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ปีงบประมาณปัจจุบันที่เบิกจ่ายไม่ทันสิ้น ปีงบประมาณให้สามารถเบิกจ่ายได้ในปีงบประมาณถัดไป คราวละ 6 เดือน โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

1. ต้องเป็นการก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณโดยการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง หรือสัญญา หรือข้อตกลง ที่มีวงเงินตั้งแต่ 50,000 บาทขึ้นไป
2. การขอกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปี ให้เสนอต่ออธิการบดีอนุมัติและแจ้งต่อสภามหาวิทยาลัยทราบ ทั้งนี้ต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณ

การโอนหมวดรายจ่าย

ในกรณีที่มีการโอนหมวดรายจ่าย หรือเปลี่ยนแปลงรายการ หรือตั้งงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี ให้ปฏิบัติดังนี้

1. การโอนงบประมาณหมวดรายจ่ายของงบดำเนินการและงบลงทุน โดยไม่เพิ่มวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร หรือรายการใช้เงินเหลือจ่ายเพื่อดำเนินรายการใหม่ ให้อธิการบดีมีอำนาจพิจารณาอนุมัติ
2. การเปลี่ยนแปลงรายการหรือรายละเอียดของงบลงทุนให้อธิการบดีมีอำนาจพิจารณาอนุมัติ และให้รายงานคณะกรรมการทราบ การดำเนินการตาม 1 และ 2 ให้รายงานสภามหาวิทยาลัยทราบทุกไตรมาส
3. การโอนเงินงบประมาณเพิ่มเติมโครงการใหม่ที่มีผลเป็นภาระผูกพันงบประมาณปีต่อไป ให้นำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ

การจัดทำแผนงบประมาณ หมายถึง การดำเนินการเตรียมงบประมาณ เพื่อกำหนดแผนงาน/โครงการให้สอดคล้องกับรายจ่ายประจำปี และพันธกิจของมหาวิทยาลัย และเพื่อให้การบริหารงานทาง

การควบคุมงบประมาณ และจัดทำต้นทุนผลผลิต และการบันทึกบัญชีในเกณฑ์พึงรับพึงจ่าย จึงได้กำหนดให้มีการจัดทำแผนงบประมาณประจำปี ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้ 1. แผนงาน 2. กองทุน 3. หน่วยงาน

1. แผนงาน

1.1 แผนงานหลัก ประกอบด้วย

1.1.1 แผนงานวิจัย

1.1.2. แผนการจัดการศึกษาอุดมศึกษา

1.1.3 แผนงานบริการวิชาการแก่สังคม

1.1.4 แผนงานศาสนา ศิลปวัฒนธรรม

1.2 แผนงานรอง จะต้องสอดคล้องกับแผนงบประมาณหลัก

แผนงานวิจัย

1.2.1 แผนงานวิจัย พัฒนาและถ่ายทอดและเทคโนโลยี

แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา

1.2.2 แผนงานสนับสนุนการจัดการศึกษา

- งานสนับสนุนการจัดการศึกษา

1.2.3 แผนงานจัดการศึกษา

แผนงานบริการวิชาการแก่ชุมชน

1.2.4 งานบริการวิชาการแก่ชุมชน

แผนงานศาสนาศิลปะและวัฒนธรรม

1.2.5 งานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

- งานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

2. กองทุน จะต้องสอดคล้องกับแผนงบประมาณของมหาวิทยาลัย

2.1 แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา

2.1.1	กองทุนทั่วไป	รหัสกองทุน	0100
2.1.2	กองทุนเพื่อการศึกษา	รหัสกองทุน	0200
2.1.3	กองทุนกิจการนิสิต	รหัสกองทุน	0500
2.1.4	กองทุนสินทรัพย์ถาวร	รหัสกองทุน	0600
2.1.5	กองทุนอื่นๆ	รหัสกองทุน	0700
	- กองทุนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	รหัสกองทุน	0701
	- กองทุนสำรอง	รหัสกองทุน	0702
	- กองทุนบริการสุขภาพ	รหัสกองทุน	0703
	- กองทุนเงินนอกงบประมาณ	รหัสกองทุน	0704
	- กองทุนเงินสวัสดิการ	รหัสกองทุน	0705

2.2 แผนงานบริการวิชาการแก่สังคม

2.2.1	กองทุนบริการวิชาการ	รหัสกองทุน	0400

2.3 แผนงานศาสนา ศิลปวัฒนธรรม

2.3.1 กองทุนอื่นๆ

- กองทุนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม รหัสกองทุน 0701

2.4 แผนงานวิจัย

2.4.1 กองทุนวิจัย รหัสกองทุน 0300

3. หน่วยงาน คือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

3.1 หน่วยงานหลัก ประกอบด้วย

3.1.1 ส่วนงานบริหาร

3.1.2 ส่วนงานวิชาการ

3.2 หน่วยงานรอง เป็นหน่วยงานย่อยของหน่วยงานหลัก

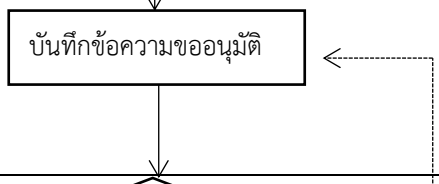
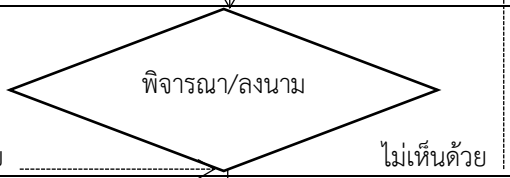
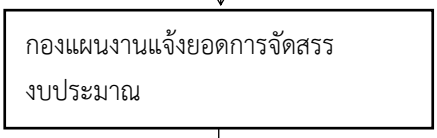
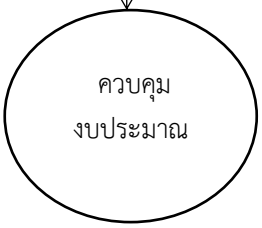
ส่วนบริหาร เช่น

3.2.1 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

3.2.2 หน่วยตรวจสอบภายใน

3.2.3 กอง/ศูนย์

Flow Chart ขั้นตอนการขออนุมัติงบประมาณประจำปี

ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	Flow Chart	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
หน่วยงานภายในร่วมประชุมจัดทำรายการวัสดุอุปกรณ์		หน่วยงานภายใน/งานธุรการ	1 วัน
คีย์รายละเอียดประกอบ/รวบรวมเอกสาร		งานธุรการ	1 วัน
นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาความเป็นไปได้ของรายการวัสดุอุปกรณ์		งานธุรการ	1 วัน
เสนอรองอธิการบดีฝ่ายที่กำกับดูแล /รับมอบหมายพิจารณา/		งานธุรการ/เลขานุการ	1 วัน(กรณีอยู่) 2/สัปดาห์ (กรณีผู้อนุมัติไม่อยู่)
รับเอกสารขออนุมัติงบประมาณ		กองแผนงาน	1-2 วัน
จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ / นอกเหนือจากระบบ ERP		งานธุรการ	ตามแผนการดำเนินงานการเบิกจ่าย

ขั้นตอนการทำงาน : การรายงานผลค่าใช้จ่ายตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร(รายเดือนและไตรมาส)

ลำดับ	ฝังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑.	นำข้อมูลงบประมาณออก จากระบบ ERP	**ขั้นตอนขออนุมัติ** ทุก ๆ สิ้นเดือน เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบนำข้อมูล งบประมาณคงเหลืออกจากระบบ ERP	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี/ การเงิน
๒.	บันทึกสรุปผลและรายงานผลการใช้ จ่ายรายเดือน/ไตรมาส	จัดทำบันทึกสรุปผลและรายงานผลการใช้ จ่ายงบประมาณประจำเดือนที่ได้รับ จัดสรรตามหมวดหมู่ของ งบประมาณ	5 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี/ การเงิน
3.	งานสารบรรณตรวจสอบความ ถูกต้องพร้อมออกเลขส่งภายใน ผ่าน	หน่วยสารบรรณตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมออกเลขหนังสือส่งภายใน และ นำเสนอผู้อำนวยการกองลงนาม	10 นาที	หน่วยสารบรรณ
๓.	ผู้อำนวยการกองลงนาม	รายงานให้อธิการบดี/รองอธิการบดีที่ กำกับรับทราบงบประมาณตามที่ได้รับ การจัดสรร	10 นาที	หน่วยสารบรรณ
4.	รองอธิการบดีที่กำกับลงนามรับทราบ ข้อมูลงบประมาณคงเหลือ	รองอธิการบดีที่กำกับลงนามรับทราบ ข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	1 วัน	เจ้าหน้าที่ การเงิน/บัญชี ของหน่วยงาน
5.	กรอกเอกสารตามแบบฟอร์ม	กรณีรายงานผลรายไตรมาส ดำเนินการ กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม เสนอตาม ขั้นตอน ส่งไปยังกองแผนงาน	1 วัน	เจ้าหน้าที่ การเงิน/บัญชี ของหน่วยงาน
6.	สิ้นสุดกระบวนการรายงานผล ประจำเดือนและรายไตรมาส	งานสารบรรณ สแกนจัดเก็บเอกสารเข้า แฟ้มแยกตามหมวดหมู่งบประมาณ	10 นาที	หน่วยสารบรรณ
7.	รวมเวลาปฏิบัติงาน		3 วัน 35 นาที	

5.ด้านบุคลากรและสวัสดิการ

งานบุคลากร คือ การจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นบุคลากร ประวัติการรับราชการ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประวัติการปฏิบัติงาน ประวัติการศึกษา ประวัติการพัฒนา ประวัติการลา ประวัติการรับโทษทางวินัยสำหรับธุรการจะรับผิดชอบจัดเก็บข้อมูลประวัติการลา

งานสวัสดิการ คือ ประโยชน์ตอบแทนที่รัฐบาลให้การช่วยเหลือแก่บุตรของบุคลากรของรัฐที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ รวมทั้งผู้มีสิทธิที่เกี่ยวข้อง นอกเหนือจากเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัดบำนาญ โดยรัฐบาลเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ และระเบียบที่ได้กำหนดไว้สำหรับธุรการของกองแผนงานจะรับผิดชอบงานสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล และการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา

1. สิทธิการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย

สิทธิการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย มี 8 ประเภท ดังนี้

1.1 ลาป่วย

- มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาป่วย 1 ปีงบประมาณละ 60 วันทำการ ลาป่วยเพื่อรักษาตัวเป็นเวลานานปีงบประมาณละไม่เกิน 120 วันทำการ (ครึ่งปีงบประมาณไม่เกิน 60 วันทำการ)
- กรณีลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์

1.2 ลากิจส่วนตัว

- ลาได้ปีละไม่เกิน 45 วันทำการ แต่ในปีแรกที่เริ่มปฏิบัติงานให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ
- การขอลากิจให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะหยุดงานได้

1.3 ลาพักผ่อน

- มีสิทธิลาพักผ่อนปีละ 10 วันทำการ มีสิทธิสะสมวันลาได้
- ทำงานไม่ครบ 10 ปี ให้ได้รับสิทธิสะสมวันลารวมปีงบประมาณปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 20 วันทำการ
- ทำงานครบ 10 ปี ให้ได้รับสิทธิสะสมวันลารวมปีงบประมาณปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 30 วันทำการ
- ผู้ที่ปฏิบัติงานยังไม่ครบ 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน

1.4 ลาคลอดบุตร

- มีสิทธิลาคลอดบุตรครั้งหนึ่งไม่เกิน 90 วัน รวมวันหยุดโดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์ และได้รับเงินเดือนปกติ
- สามารถลาก่อนหรือหลังวันที่คลอดก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน 90 วัน

1.5 ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร

- กรณีที่มีความประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรเพิ่มอีกให้มีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาและไม่มีสิทธิเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้างด้วย

1.6 ลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร

- ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนหรือในวันที่ลาภายใน 90 วันนับแต่วันที่คลอดบุตร
- มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการโดยได้รับเงินเดือนในวันที่ลา

1.7 ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

- กรณีมีความประสงค์ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า 60 วัน

- สามารถลาโดยได้รับเงินเดือนได้ไม่เกิน 120 วัน

- จะต้องกลับมารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 5 วันนับแต่วันลาสิกขาบท หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสิทธิสวัสดิการ

- ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยติดต่อกันมาแล้วอย่างน้อย 12 เดือน และสามารถใช้สิทธิลาได้เพียงหนึ่งครั้ง

1.8 ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

- เมื่อได้รับหมายเรียกให้รายงายลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมงนับแต่เวลารับหมายเรียกโดยไม่ต้องรอคำสั่งอนุญาต

- ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน 7 วัน เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน

2. กองทุนประกันสังคม

ตามพระราชบัญญัติ พ.ศ.2533 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2542 ลูกจ้างผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์และความคุ้มครองรวม 7 กรณี คือ

2.1 กรณีเจ็บป่วยหรือประสบภัยอันตราย (อันมิใช่เนื่องจากการทำงาน)

- เมื่อจ่ายเงินสมทบ 3 เดือนภายในระยะเวลา 15 เดือน

- บริการทางการแพทย์รวมถึงค่าอวัยวะเทียม และอุปกรณ์ในการบำบัดรักษา

- ค่าบริการทางการแพทย์ กรณีทันตกรรมเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 300 บาทต่อครั้ง และไม่เกิน 600 บาทต่อปี

2.2 กรณีทุพพลภาพ (อันมิใช่เนื่องจากการทำงาน)

- จ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 เดือนก่อนวันที่คณะกรรมการแพทย์กำหนดให้เป็นผู้ทุพพลภาพ

- มีสิทธิรับเงินทดแทนการขาดรายได้ ในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้างตลอดชีวิต

- มีสิทธิรับค่ารักษาพยาบาลเท่าที่จ่ายจริง เดือนละไม่เกิน 2,000 บาท

- หากผู้ทุพพลภาพตาย ผู้จัดการศพรับค่าทำศพ 30,000 บาท และทายาทรับเงินสงเคราะห์ 3 เท่าของเงินทดแทนการขาดรายได้ ถ้าส่งเงินสมทบครบ 36 เดือนขึ้นไปก่อนทุพพลภาพ และรับ 10 เท่าของเงินทดแทนการขาดรายได้ ถ้าส่งเงินสมทบครบ 36 เดือนขึ้นไปก่อนทุพพลภาพ

2.3 กรณีคลอดบุตร

- ต้องจ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 7 เดือนก่อนวันคลอดบุตร

- ผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับเงินค่าคลอดบุตรเหมาจ่าย 13,000 บาทต่อครั้ง ไม่เกิน 2 ครั้ง

- เฉพาะผู้ประกันตนหญิงที่มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรในอัตราร้อยละ 5 ของค่าจ้างเฉลี่ย เป็นระยะเวลา 90 วัน

- กรณีสามี ภรรยา เป็นผู้ประกันตนทั้งคู่ ให้ใช้สิทธิฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเบิกต่อการคลอดบุตร 1 ครั้ง หรือให้ใช้สิทธิในการเบิกจ่ายค่าคลอดบุตรรวมกันไม่เกิน 4 ครั้ง

2.4 กรณีเสียชีวิต (อันมิใช่เนื่องจากการทำงาน)

- จ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 เดือน ภายในระยะเวลา 6 เดือนก่อนวันที่ถึงแก่ความตาย

- ผู้จัดการศพมีสิทธิได้รับค่าทำศพ 30,000 บาท

2.5 กรณีสงเคราะห์บุตร

- ต้องจ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน ภายในระยะเวลา 36 เดือนก่อนเดือนที่มีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทน

- มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์บุตร เดือนละ 400 บาทต่อบุตร 1 คน คราวละไม่เกิน 2 คน

- บุตรชอบด้วยกฎหมายตั้งแต่แรกเกิดจนถึงอายุไม่เกิน 6 ปีบริบูรณ์

- ทั้งสามี – ภรรยา เป็นผู้ประกันตน ให้ใช้สิทธิฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเบิกก่อน

2.6 กรณีชราภาพ

2.6.1 ผู้มีสิทธิรับเงินบำนาญชราภาพ

- กรณีจ่ายเงินสมทบไม่น้อยกว่า 180 เดือน ไม่ว่าระยะเวลา 180 เดือนจะติดต่อกันหรือไม่ก็ตาม และมีอายุครบ 55 ปีบริบูรณ์ และความเป็นผู้ประกันตนสิ้นสุดลง มีสิทธิรับบำนาญชราภาพรายเดือนตลอดชีพ ในอัตราร้อยละ 15 ของค่าจ้างเฉลี่ย 60 เดือนสุดท้าย ที่ใช้เป็นฐานในการคำนวณเงินสมทบก่อนเป็นผู้ประกันตนสิ้นสุดลง

- หากจ่ายเงินสมทบเกินกว่า 180 เดือน ให้ปรับเพิ่มอัตราเงินบำนาญชราภาพ จากอัตราร้อยละ 15 เพิ่มอีกร้อยละ 1 ต่อระยะเวลาการจ่ายเงินสมทบทุก 12 เดือน

2.6.2 ผู้มีสิทธิรับเงินบำเหน็จชราภาพ

- กรณีจ่ายเงินสมทบไม่ครบ 180 เดือน และความเป็นผู้ประกันตนสิ้นสุดลง มีอายุครบ 55 ปีบริบูรณ์ หรือเป็นผู้ทุพพลภาพ หรือถึงแก่ความตาย

- กรณีจ่ายเงินสมทบต่ำกว่า 12 เดือน ให้จ่ายเงินบำเหน็จชราภาพเท่ากับจำนวนเงินสมทบที่ผู้ประกันตนจ่ายสมทบเข้ากองทุน

- กรณีจ่ายเงินสมทบตั้งแต่ 12 เดือนขึ้นไป ให้จ่ายเงินบำเหน็จชราภาพเท่ากับจำนวนเงินสมทบที่ผู้ประกันตนและนายจ้างจ่ายสมทบเข้ากองทุนพร้อมดอกผล ตามอัตราที่สำนักงานประกันสังคมกำหนด

- กรณีผู้รับบำนาญชราภาพถึงแก่ความตายภายใน 60 เดือนนับแต่เดือนที่มีสิทธิรับเงินบำนาญชราภาพ ให้จ่ายเงินบำเหน็จชราภาพ จำนวน 10 เท่าของเงินบำนาญชราภาพรายเดือนที่ได้รับคราวสุดท้ายก่อนถึงแก่ความตาย

2.6.3 ผู้ประกันตนหรือผู้มีสิทธิ จะต้องยื่นขอรับประโยชน์ภายใน 1 ปีนับแต่วันที่มีสิทธิขอรับประโยชน์ทดแทน

2.7 กรณีว่างงาน

- จ่ายเงินสมทบในส่วนของกรณีว่างงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน ภายในระยะเวลา 15 เดือนก่อนการว่างงาน (ถูกเลิกจ้างหรือลาออกหรือสิ้นสุดสัญญาจ้างตามกำหนดระยะเวลา) โดยไม่มีความผิดตามกฎหมาย

- กรณีเลิกจ้าง ได้รับเงินทดแทนระหว่างการว่างงานปีละไม่เกิน 180 วัน ในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้างเฉลี่ย

- กรณีลาออกหรือสิ้นสุดสัญญาจ้างตามกำหนดระยะเวลา ได้รับเงินทดแทนระหว่างการว่างงานปีละไม่เกิน 90 วัน ในอัตราร้อยละ 30 ของค่าจ้างเฉลี่ย

3. สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

3.1 สิทธิจากกองทุนประกันสังคมตาม พ.ร.บ.ประกันสังคม พ.ศ.2533

3.2 สิทธิการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษาพยาบาล ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง เงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล พ.ศ.2554 โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยระเบียบสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล พ.ศ.2523 ซึ่งรวมถึงบุคคลในครอบครัวของพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

3.2.1 บิดา / มารดา โดยชอบด้วยกฎหมายของพนักงานมหาวิทยาลัย

3.2.2 คู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมายของพนักงานมหาวิทยาลัย

3.3.3 บุตรชอบด้วยกฎหมายของพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้วแต่คำสั่งศาลให้เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ ซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของบิดาหรือมารดา ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม หรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่นแล้ว (มีสิทธิได้ไม่เกิน 3 คน ยกเว้นกรณีที่บุตรลำดับที่ 2 เป็นฝาแฝด)

4. สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดประเภท อัตรา และวีการเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตรพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.2554 ให้สามารถเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตรได้ตามประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียนของกรมบัญชีกลางโดยอนุโลม

หลักเกณฑ์การใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าเล่าเรียนบุตร

1. ให้ใช้สิทธิเฉพาะบุตรคนที่หนึ่งถึงคนที่สามเรียงลำดับก่อน – หลัง

2. ต้องเป็นบุตรชอบธรรมด้วยกฎหมาย อายุตั้งแต่ 3 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 20 ปีบริบูรณ์ ในวันที่ 1 พฤษภาคมของทุกปี แต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมและบุตรที่ได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่นไปแล้ว บุตรซึ่งมิได้อยู่ในอำนาจปกครองของตนและบุตรซึ่งสมรสหรือบุตรซึ่งมีงานทำแล้ว

3.ให้สวัสดิการเฉพาะบุตรที่กำลังศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการและเอกชนและมหาวิทยาลัยกำหนด

5. หอพักสวัสดิการ

มหาวิทยาลัยพะเยา มีหอพักสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งจัดให้สำหรับบุคลากรสายวิชาการ จำนวน 10 หลัง รวมทั้งสิ้น 260 ห้อง ดังนี้

- หอพัก นิเวศน์ 1-3 จำนวน 119 ห้อง
- หอพัก มพ.อ. 1-6 จำนวน 110 ห้อง
- หอพัก มพ.อ. 7 จำนวน 31 ห้อง

6. เครื่องแบบพนักงานมหาวิทยาลัย

เครื่องแบบปกติขาวสำหรับสวมใส่ในการเข้าร่วมพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการสำคัญของมหาวิทยาลัย (ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง เครื่องแบบพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554)

7. เครื่องราชอิสริยาภรณ์

พนักงานมหาวิทยาลัยหากปฏิบัติงานจนมีความดีความชอบและเป็นประโยชน์ต่อประเทศชาติ จะมีสิทธิขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536 และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. 2538

เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก แบ่งออกเป็น 8 ชั้น คือ

ลำดับชั้น	ชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์	อักษรย่อ
ชั้นสูงสุด	มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก	ม.ป.ช.
ชั้นที่ 1	ประถมาภรณ์ช้างเผือก	ป.ช.
ชั้นที่ 2	ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก	ท.ช.
ชั้นที่ 3	ตริตาภรณ์ช้างเผือก	ต.ช.
ชั้นที่ 4	จัตุรถาภรณ์ช้างเผือก	จ.ช.
ชั้นที่ 5	เบญจมาภรณ์ช้างเผือก	บ.ช.
ชั้นที่ 6	เหรียญทองช้างเผือก	ร.ท.ช.
ชั้นที่ 7	เหรียญเงินช้างเผือก	ร.ง.ช.

เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย แบ่งออกเป็น 8 ชั้น คือ

ลำดับชั้น	ชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์	อักษรย่อ
ชั้นสูงสุด	มหาวชิรมงกุฎ	ม.ว.ม.
ชั้นที่ 1	ประถมาภรณ์มงกุฎไทย	ป.ม.
ชั้นที่ 2	ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย	ท.ม.
ชั้นที่ 3	ตริตาภรณ์มงกุฎไทย	ต.ม.
ชั้นที่ 4	จัตุรถาภรณ์มงกุฎไทย	จ.ม.
ชั้นที่ 5	เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย	บ.ม.
ชั้นที่ 6	เหรียญทองมงกุฎไทย	ร.ท.ม.
ชั้นที่ 7	เหรียญเงินมงกุฎไทย	ร.ง.ม.

8. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการทั่วไป

มีสิทธิตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ลงวันที่ 9 กันยายน 2554 ดังนี้

8.1 กรณีบุคลากรผู้ใดเจ็บป่วยเข้ารักษาในสถานพยาบาลเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วัน ให้เบิกจ่ายเงินช่วยเหลือในวงเงินรายละไม่เกิน 1,000 บาท

8.2 กรณีบุคลากรทำการสมรสระหว่างพนักงานด้วยกันและจดทะเบียนสมรสตามกฎหมายให้จ่ายเงินขวัญถุง คู่ละ 5,000 บาท และให้ใช้สิทธิเบิกจ่ายได้เพียงครั้งเดียว

กรณีบุคลากรทำการสมรสกับบุคคลภายนอกและจดทะเบียนสมรสตามกฎหมายให้จ่ายเงินขวัญถุง คนละไม่เกิน 1,000 บาท และให้ใช้สิทธิเบิกจ่ายได้เพียงครั้งเดียว

8.3 กรณีบุคลากรมีบุตร ให้จ่ายเงินแสดงความยินดีวงเงินไม่เกิน 1,000 บาท และถ้าบิดาและมารดาเป็นสมาชิกทั้ง 2 คน ให้มีสิทธิเบิกเพียงคนเดียวเท่านั้น ทั้งนี้ให้จ่ายเงินแสดงความยินดีแก่บุคลากรที่มีบุตรจากสามีหรือภรรยาที่ถูกต้องตามกฎหมายไม่เกิน 3 คน

8.4 กรณีพ้นจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเนื่องจากการเกษียณอายุการปฏิบัติงาน ให้จัดหาของที่ระลึกมอบให้ในวงเงินไม่เกินรายละ 2,000 บาท

8.5 กรณีบุคลากรถึงแก่กรรม ให้จัดหาพวงหรีดในนามของมหาวิทยาลัย วงเงินไม่เกินรายละ 1,000 บาท

8.6 เงินสมทบกรณีคู่สมรส บุตร บิดา มารดา (ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม) ของสมาชิกถึงแก่กรรม ในวงเงินรายละไม่เกิน 1,000 บาทให้สมาชิกใช้สิทธิเบิกจ่ายได้เพียงครั้งเดียว

8.7 ค่าจัดหาพวงหรีดในนามของมหาวิทยาลัยกรณีคู่สมรส บุตร ธิดา บิดา มารดา (ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม) ของบุคลากรถึงแก่กรรม ในวงเงินรายละไม่เกิน 1,000 บาท

8.8 กรณีบุคลากรประสบอัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ให้จ่ายเงินช่วยเหลือในวงเงินรายละไม่เกิน 10,000 บาท

8.9 กรณีบุคลากรลาอุปสมบทตามประเพณี ให้จ่ายเงินเพื่อช่วยงานหรือร่วมทำบุญในการอุปสมบท ในวงเงินรายไม่เกิน 1,000 บาท และให้ใช้สิทธิเบิกจ่ายได้เพียงครั้งเดียว

9. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

คุณสมบัติของสมาชิก เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือเป็นพนักงานราชการ และได้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี ยกเว้นเคยเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพอื่นมาก่อน

9.1 การนับอายุสมาชิก ให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่คณะกรรมการกองทุนมีมติรับเข้าเป็นสมาชิก

9.2 เงินสะสม สมาชิกต้องจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุนทุกครั้งที่มีการจ่ายค่าจ้าง โดยให้มหาวิทยาลัยหักเงินสะสมจากค่าจ้างที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้กับสมาชิก ในอัตราร้อยละ 5 ของค่าจ้าง

9.3 เงินสมทบ มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนในวันเดียวกันกับที่สมาชิกจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุน ในอัตราร้อยละ 5 ของค่าจ้าง

9.4 การสิ้นสุดสมาชิกภาพ สมาชิกภาพจะสิ้นสุดลงในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

9.4.1 ตาย

9.4.2 ออกจากงาน

9.4.3 ลาออกจากสมาชิก

9.4.4 กองทุนเลิก

หากสมาชิกภาพสิ้นสุดลง สมาชิกผู้นั้นจะได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์จากเงินสมทบ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

อายุสมาชิก	เงินสมทบและผลประโยชน์จากเงินสมทบ (ร้อยละ)
ไม่เกิน 1 ปี	0
ตั้งแต่ 1 ปี แต่ไม่ถึง 5 ปี	20
ตั้งแต่ 5 ปี แต่ไม่ถึง 10 ปี	60
ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป	100

อนึ่ง สมาชิกจะได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์ร้อยเปอร์เซ็นต์โดยไม่คำนึงถึงอายุสมาชิกใน กรณี ถึงแก่กรรม เป็นบุคคลไร้ความสามารถ เจ็บป่วยจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ และทุพพลภาพ กองทุนเป็นอันยกเลิก

10. ประกันอุบัติเหตุส่วนบุคคลกลุ่ม

มหาวิทยาลัยพะเยา จัดให้มีสวัสดิการประกันอุบัติเหตุส่วนบุคคลกลุ่ม สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา และครอบครัว รายละเอียดดังนี้

1.1 การเสียชีวิต การสูญเสียอวัยวะ สายตา การรับฟังเสียง การพูดออกเสียง หรือทุพพล ภาพถาวร

- จากอุบัติเหตุ 100,000 บาท
- จากการถูกฆาตกรรมหรือถูกทำร้าย 100,000 บาท
- จากอุบัติเหตุที่ผู้ได้รับความคุ้มครองขับขี่หรือโดยสารรถจักรยานยนต์ 100,000 บาท

10.2 ค่ารักษาพยาบาลต่ออุบัติเหตุแต่ละครั้ง 10,000 บาท

10.3 ค่าปลงศพหรือค่าใช้จ่ายในการจัดงานศพ 10,000 บาท

11. กระเช้าเยี่ยมบุคลากรที่เจ็บป่วย

โครงการ มพ.เยี่ยมไข้และให้กำลังใจบุคลากร ดำเนินการโดยกองการเจ้าหน้าที่ งานสวัสดิการบุคลากร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้กับบุคลากรที่เจ็บป่วยและเข้าพักรักษาตัวอยู่ในโรงพยาบาล โดยมีแนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ในการให้กระเช้าเยี่ยมบุคลากร ดังต่อไปนี้

11.1 บุคคลที่เจ็บป่วยและได้เข้ารับการรักษาตัวในโรงพยาบาล ณ โรงพยาบาลของรัฐหรือเอกชน โดยมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 3 วัน

11.2 ในการเจ็บป่วยและต้องเข้าพักรักษาตัวในโรงพยาบาล ตามข้อที่ (11.1) หากบุคลากรไม่อาจแจ้งการเจ็บป่วยให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบได้ ให้บุคคลในครอบครัวหรือญาติสนิทของบุคลากรติดต่อแจ้งการเจ็บป่วยให้ผู้บังคับบัญชาทราบในโอกาสแรกที่จะทำได้โดยไม่ชักช้า ภายหลังจากบุคลากรได้เข้ารับการรักษาพยาบาล ณ โรงพยาบาลนั้น ๆ แล้ว

11.3 ให้หน่วยงานต้นสังกัดของบุคลากร ดำเนินการแจ้งเรื่องการเจ็บป่วยของบุคลากรในสังกัดให้งานสวัสดิการบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ รับทราบโดยไม่ชักช้า

11.4 ในกรณีการเจ็บป่วยหรือการเข้ารับการรักษาตัวในโรงพยาบาลของบุคลากรท่านใด ที่กองการเจ้าหน้าที่ งานสวัสดิการบุคลากร ไม่ได้รับทราบการแจ้งจากหน่วยงานต้นสังกัดของบุคลากร ถือว่าบุคลากรผู้นั้นสละสิทธิการใช้สวัสดิการด้านนี้

11.5 กำหนดอัตราการเบิกจ่ายค่ากระเช้าเยี่ยมบุคลากรที่เจ็บป่วยและเข้ารับการรักษาตัวในโรงพยาบาล คนละ 1,000 บาท และให้กองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการ

11.6 กรณีลูกจ้างที่หน่วยงานหรือโครงการภายในมหาวิทยาลัยเป็นผู้จ้างให้เบิกจากต้นสังกัดโดยอนุโลม

12. เงินค่าทำขวัญและเงินค่าทำศพแก่พนักงาน

เพื่อเป็นการให้สวัสดิการเกี่ยวกับเงินค่าทำขวัญและเงินค่าทำศพแก่พนักงานของมหาวิทยาลัยพะเยา เนื่องจากในการปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัย พนักงานอาจประสบอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วยหรือเสียชีวิตอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงาน หรือมิใช่เนื่องจากการปฏิบัติงาน

12.1 มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินค่าทำศพกรณีพนักงานเสียชีวิตหรือสูญหาย อันมิใช่เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ และมิได้อยู่ในระหว่างการขาดงานหรือหนีงาน ให้ทายาท ตามอัตราดังต่อไปนี้

12.1.1 พนักงานที่มีระยะเวลาการปฏิบัติงานน้อยกว่า 5 ปี จ่ายให้ในอัตรา 100,000 บาท

12.1.2 พนักงานที่มีระยะเวลาการปฏิบัติงานครบ 5 ปี แต่ไม่ถึง 10 ปี จ่ายให้ในอัตรา 200,000 บาท

12.1.3 พนักงานที่มีระยะเวลาการปฏิบัติงานครบ 10 ขึ้นไป จ่ายให้ในอัตรา 300,000 บาท

12.2 มหาวิทยาลัยจะจ่ายค่าทำศพ กรณีพนักงานเสียชีวิตหรือสูญหาย อันเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุปฏิบัติงานตามหน้าที่ให้แก่ทายาทจำนวน 30 เท่าของค่าจ้างเต็มที่พนักงานผู้มีสิทธิได้รับ แต่ทั้งนี้เป็นอัตราไม่ต่ำกว่า 300,000 บาท

12.3 มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินค่าทำขวัญให้แก่พนักงานที่ได้รับบาดเจ็บอันเนื่องจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุปฏิบัติงานตามหน้าที่ กรณีต้องเข้ารับการรักษาพยาบาล ประเภทผู้ป่วยในของโรงพยาบาลของรัฐหรือสถานพยาบาลของเอกชนซึ่งได้รับการรับรองตามกฎหมาย โดยให้ได้รับเงินค่าทำขวัญตามอัตราที่คณะกรรมการกำหนด

12.4 มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินค่าทำขวัญให้แก่พนักงานที่ทุพพลภาพอันเนื่องจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุปฏิบัติงานตามหน้าที่ จำนวน 30 เท่าของค่าจ้าง แต่ทั้งนี้เป็นอัตราไม่ต่ำกว่า 300,000 บาท

13. สวัสดิการเงินกู้ (หน่วยงานภายนอก)

มหาวิทยาลัยได้ทำข้อตกลงกับธนาคารต่างๆ ในการขอให้บุคลากรกู้โดยคิดอัตราดอกเบี้ยที่ถูกกว่าบุคคลทั่วไป โดยบุคลากรจะต้องขอส่งเอกสารผ่านสิทธิจากมหาวิทยาลัยเพื่อการติดต่อกับธนาคารดังกล่าวในวัตถุประสงค์ต่างๆ ได้แก่ กู้ซื้อที่อยู่อาศัยหรือกู้เงินอเนกประสงค์ ดังนี้

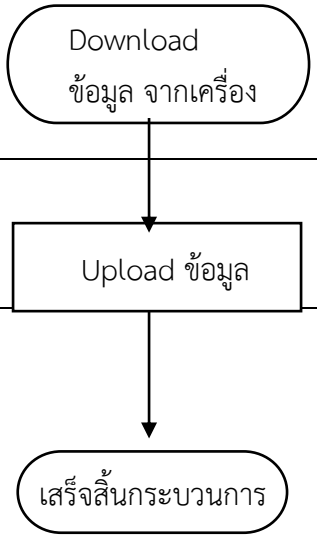
- โครงการสินเชื่อธนาคารอาคารสงเคราะห์ (ธอส.)
- โครงการเงินกู้ ชพค.
- โครงการสินเชื่อธนาคารออมสิน
- โครงการสินเชื่อธนาคารกรุงไทย

หมายเหตุ : เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านบุคลากรจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2555 อย่างเคร่งครัด

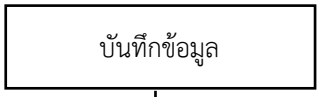
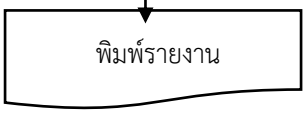
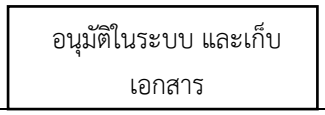
Flow Chart **การดำเนินการเกี่ยวกับการยื่นใบลาของบุคลากร**

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	บุคลากรยื่นใบลา	บุคลากรยื่นใบลาในระบบ HR	3 นาที	บุคลากรแต่ละคนดำเนินการเอง
2	บุคลากรพิมพ์ใบลา	บุคลากรบันทึกแบบฟอร์มใบลา/หนังสือมอบหมายงาน จากระบบ พร้อมลงชื่อในแบบฟอร์มด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ส่งผ่านเมล	3 นาที	บุคลากรแต่ละคนดำเนินการเอง
3	ตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่หน่วยบุคลรับเอกสารตรวจสอบความถูกต้อง	5 นาที	หัวหน้างานธุรการตรวจสอบ
4	เสนอผู้บริหารอนุมัติ	เสนอผู้อำนวยการ เพื่ออนุมัติ	1 วัน	ผู้อำนวยการอนุมัติ
5	อนุมัติ / ไม่อนุมัติ — อนุมัติในระบบและเก็บเอกสาร	อนุมัติการลาในระบบ HR และตอบกลับการอนุมัติผ่านเมล	10 นาที	หัวหน้างานธุรการดำเนินการ
6	เสร็จสิ้นกระบวนการ	เสร็จสิ้นกระบวนการ	-	

Flow Chart ..... Download ข้อมูลการสแกนนิ้วมือ

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		Download ข้อมูลการสแกนนิ้วมือจากเครื่องสแกนนิ้วมือ	3 นาที	หัวหน้างานธุรการดำเนินการ
2.		ตรวจสอบข้อมูล	5 นาที	หัวหน้างานธุรการดำเนินการ
3.		เสร็จสิ้นกระบวนการ	-	หัวหน้างานธุรการดำเนินการ

Flow Chart **บันทึกข้อมูลการลาในระบบ www.hr.up.ac.th**

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		เข้าสู่ระบบ www.hr.up.ac.th	3 นาที	บุคลากรแต่ละคนดำเนินการเอง
2.		บันทึกข้อมูลการลา และไปราชการของบุคลากรในระบบทุกๆ เดือนจะบันทึกวันที่ 5 ของเดือนถัดไป	120 นาที	หน่วยบุคคล
3.		พิมพ์รายงานออกจากระบบ	5 นาที	หน่วยบุคคล
4.		ทำหนังสือรายงานการปฏิบัติงานและวันลาของบุคลากรสายบริการกองกิจการนิสิต ไปยังกองการเจ้าหน้าที่	30 นาที	หน่วยบุคคล
5.		เสร็จสิ้นกระบวนการ	-	

Flow Chart **สรรหาบุคลากรศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร**

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	ทำบันทึกขอกรอบอัตรา	จัดทำบันทึกข้อความขอกรอบอัตราเพื่อมาปฏิบัติงานประจำศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	5 นาที	หน่วยบุคคล
2.	มหาวิทยาลัยพิจารณา (ไม่อนุมัติ)	มหาวิทยาลัยพิจารณากรอบอัตราบุคลากรและจัดสรรให้ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	-	หน่วยบุคคล
3.	จัดทำประกาศรับสมัครพนักงาน	จัดทำ (ร่าง) ประกาศรับสมัครงานตามที่กำหนดคุณสมบัติผู้สมัครให้กองการเจ้าหน้าที่เสนอลงนามและประกาศ	20 วัน	หน่วยบุคคล/กองการเจ้าหน้าที่
4.	ตรวจสอบคุณสมบัติ	ตรวจสอบรายชื่อผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนดจากกองการเจ้าหน้าที่	1 วัน	หน่วยบุคคล
5.	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ	5 วัน	หน่วยบุคคล/กองการเจ้าหน้าที่
6.	แต่งตั้งคณะกรรมการ	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบและแจ้งรายชื่อให้กองการเจ้าหน้าที่	2 วัน	หน่วยบุคคล
7.	ทำการคัดเลือก	ดำเนินการสอบและสรุปผลคะแนน	1 วัน	หน่วยบุคคล
8.	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	เสนอผู้บริหารทราบและประกาศรายชื่อผู้สอบผ่าน	5 วัน	หน่วยบุคคล
9.	ทำบันทึกขออนุมัติจ้าง	ทำบันทึกขอจ้างผู้ผ่านการคัดเลือกและแจ้งผู้สอบผ่านรายงานตัวที่กองการเจ้าหน้าที่	1 วัน	หน่วยบุคคล

Flow Chart **<u>การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</u>**

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	ทำบันทึกขออนุมัติการประเมิน	จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติประเมินบุคลากรตามรอบระยะเวลา	1 วัน	หน่วยบุคคล
2.	กำหนดแบบประเมิน	ออกแบบประเมินผลการปฏิบัติการของบุคลากร	1 วัน	หน่วยบุคคล
3.	ผู้บริหารพิจารณา	เสนอแบบประเมินเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณารูปแบบเอกสารประเมิน	1 วัน	หน่วยบุคคล
4.	จัดทำบันทึกถึงผู้ประเมิน	ทำบันทึกข้อความถึงผู้ประเมินแต่ละคนเพื่อประเมิน	1 วัน	หน่วยบุคคล
5.	ประเมินผลการปฏิบัติงาน	บุคลากรประเมินผลการปฏิบัติงานตามรอบระยะเวลาของแต่ละคน	5 วัน	บุคลากร
6.	รวบรวมและสรุปผลการประเมิน	รวบรวมและสรุปผลการประเมิน	3 วัน	หน่วยบุคคล
7.	ไม่เห็นชอบ ผู้บริหารพิจารณา	ทำบันทึกสรุปผลการประเมินรายงานผู้บริหารทราบเพื่อจะนำผลแจ้งผู้รับการประเมินต่อไป	1 วัน	คณะกรรมการ
8.	เห็นชอบ แจ้งผลการประเมิน	แจ้งสรุปผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ	1 วัน	หน่วยบุคคล

6. ด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

มีหน้าที่และรับผิดชอบการดำเนินงาน

6.1 สนับสนุนการจัดทำระบบสารสนเทศให้แก่หน่วยงานภายในศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อการปฏิบัติงานต่าง ๆ

6.2 พัฒนาระบบสารสนเทศของศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ในการจัดทำระบบสารสนเทศที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

6.3 บริหารจัดการเว็บไซต์ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

6.4 ดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลการบบริหารงานศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อนำเข้าระบบประเมิน ITA และการบริหารความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

6.4 ติดตามและดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการประเมินความรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (ระบบกองแผน)

7. ด้านการพัฒนาสื่อสารองค์กร

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกแบบ จัดทำ สื่อ ข่าว ประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ไปยังงานประชาสัมพันธ์กองอาคารสถานที่ Line @ Facebook กอง/คณะในมหาวิทยาลัย และบริการออกแบบ จัดทำสื่อให้แก่หน่วยงานนับว่าการสื่อสารองค์กรเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารภายในหน่วยงาน เป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจอันดีต่อกัน เพื่อให้บุคลากรภายในได้รับทราบ เข้าใจถึงความต้องและปัญหา ความคิดความรู้สึก โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการสนับสนุนงานด้าน การติดต่อ ประสานงาน การสื่อสารองค์กร ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมถึงงานเฉพาะกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา งานรับเรื่องร้องเรียน งานด้านประสานงานในการจัดงานพิธีการสำคัญต่าง ๆ

7.1.1 ประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอกเกี่ยวข้องกับภารกิจกองอาคารสถานที่ หรือของมหาวิทยาลัยที่มอบหมายสั่งการ จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ของกองอาคารสถานที่ในรูปแบบสื่อช่องทางต่าง ๆ เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ในเชิงสร้างสรรค์ ของหน่วยงาน ให้หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยรวม ถึงหน่วยงานภายนอก สาธารณชน สื่อมวลชน ให้รับทราบและรับรู้ข่าวสารประชาสัมพันธ์ (ผ่านระบบ Social Media (Web Site ,Face Book ,Line) ส่งเสริมสนับสนุนด้านพิธีการวันสำคัญของชาติและของมหาวิทยาลัย หนังสือเวียนแจ้ง การประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยได้รับทราบ และเป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยเข้าร่วมกิจกรรมวันสำคัญ

7.2 รวมรวมและสรุปบันทึกข้อมูลการรับเรื่องร้องเรียนของนิสิต บุคคลกร และประชาชน ทั่วไปที่ติดต่อประสานงานกับกองอาคารสถานที่ ตรวจสอบ กลั่นกรอง เสนอให้ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่พิจารณามอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

7.3 จัดทำตารางแผน/ผลการปฏิบัติงานร่วมกับให้หน่วยงานภายใน เพื่อรวบรวมผลการ ปฏิบัติงาน จัดทำรายงานประจำปี รายงานมหาวิทยาลัยพะเยาได้รับทราบผลการดำเนินงานของกองอาคารสถานที่

7.4 สรุปผลการปฏิบัติการแจ้งซ่อม ทั้งในระบบและ Manual พร้อมหาสาเหตุที่ ยังไม่ได้ดำเนินการร่วมกับงานภายในที่เกี่ยวข้อง เพื่อรายงานข้อเท็จจริงให้ผู้บริหารรับทราบ

7.5 มีหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์ เสนอแนะเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ จัดทำข่าวสาร เก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการบริหารของหน่วยงาน การปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องและครอบคลุมถึงการบริหารทรัพยากรบุคคลภายในสังกัด สามารถโน้มน้าวบุคลากรให้เกิดความรัก ความสามัคคี เพื่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร

8. การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน

การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในตามหลัก COSO การบริหารความเสี่ยง เป็นกระบวนการที่ปฏิบัติโดยคณะกรรมการ ผู้บริหารและบุคลากทุกคนในองค์กรเพื่อช่วยในการกำหนดกลุยุทธ์และดำเนินงาน ซึ่งกระบวนการบริหารความเสี่ยง ได้รับการออกแบบไว้ให้สามารถบ่งชี้เกตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและมีผลกระทบต่อองค์กร และสามารถจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับ เพื่อให้ได้รับความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลในการบรรลุวัตถุประสงค์ที่องค์กรกำหนดไว้ โดยมีกรอบการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

1. ด้านความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน
2. ด้านความเชื่อถือได้ของข้อมูลและรายงานทางการเงิน
3. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

5 องค์ประกอบ

1. สภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน
2. การประเมินความเสี่ยง
3. กิจกรรมการควบคุม
4. สารสนเทศและการสื่อสาน
5. การติดตามและประเมินผล

Flow Chart **การจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน**
ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	กำหนดแผนดำเนินงาน	ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน เพื่อกำหนดทิศทางและวางแผนการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	3 ชั่วโมง	-คณะกรรมการฯ
2	จัดทำตามแบบฟอร์ม	จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง (UP-RM) และแผนควบคุมภายใน (UP-IC) ตามแบบฟอร์มพร้อมคำอธิบายตามมติที่ประชุม	3 วัน	-คณะกรรมการฯ
3	เสนอพิจารณา	เสนอแผนบริหารความเสี่ยง (UP-RM) และแผนควบคุมภายใน (UP-IC) พร้อมคำอธิบายแก่หัวหน้างาน ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยอธิการบดี และรองอธิการบดีที่กำกับดูแล พิจารณาและปรับแก้ตามข้อคิดเห็น	2 วัน	-คณะกรรมการฯ
4	เสนอลงนาม	เมื่อปรับแก้แผนบริหารความเสี่ยง (UP-RM) และแผนควบคุมภายใน (UP-IC) ตามข้อคิดเห็นแล้ว เสนอผู้อำนวยการลงนาม	1 วัน	-คณะกรรมการฯ
5	นำส่งแผน	นำส่งเอกสารและไฟล์เอกสาร แผนบริหารความเสี่ยง (UP-RM) และแผนควบคุมภายใน (UP-IC) ไปยังกองแผนงาน หน่วยบริหารความเสี่ยง	10 นาที	-คณะกรรมการฯ
6	เผยแพร่แผนฯ	เผยแพร่แผนบริหารความเสี่ยง (UP-RM) และแผนควบคุมภายใน (UP-IC) ให้แก่บุคลากรได้รับทราบ	1 ชั่วโมง	-คณะกรรมการฯ

9. ด้านการส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมการประเมิน ITA ของหน่วยงาน

ด้านการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (ITA) มีการจัดอบรมเสริมสร้างการศึกษาหลักเกณฑ์ ITA และสามารถนำองค์ความรู้มาปฏิบัติตามหลักเกณฑ์อง ITA เพื่อนำความรู้ที่ได้ มาปรับใช้พัฒนาผลการประเมิน ITA ระดับส่วนงานในปีงบประมาณ เป็นการปฏิบัติงานด้านการประเมินคุณธรรม จริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย (ITA)และประสานรวบรวมการจัดทำแผนกลยุทธ์กองอาคารสถานที่ให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัยและกรอบเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

Flow Chart การปฏิบัติงานด้านการประเมินคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยพะเยา (ITA)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	รับนโยบาย	ผู้บริหารมหาวิทยาลัยมอบรับนโยบายการเพื่อให้หน่วยงายภายในรับทราบ	1 วัน	งานธุรการ
2	จัดส่งรายชื่อเพื่อรับทราบข้อมูล	หน่วยงานภายในจัดส่งรายชื่อเพื่อรับหลักการแนวทางในการดำเนินงาน	1 วัน	งานธุรการ
3	คณะทำงาน	จนท.รับหลักการ ขออนุมัติแต่งตั้งคณะทำงาน	3 วัน	เจ้าหน้าที่รับมอบหมาย
4	ประชุม / เผยแพร่ความรู้	จัดประชุม คณะทำงานเพื่อให้ เข้าใจความสำคัญของการประเมินนโยบาย กระบวนการ ขั้นตอน รวมถึงสามารถสนับสนุนให้หน่วยงานจัดทำรายงานตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้	1 วัน	คณะทำงาน
5	คณะทำงาน	คณะทำงานรับทราบนโยบายช่วยดำเนินการให้หน่วยงานภายใน/ภายนอก ประเมินการรับรู้ผู้มีส่วนได้เสีย	1 สัปดาห์	คณะทำงาน
6	รวบรวมข้อมูล	รวบรวมข้อมูลของกองอาคารสถานที่ เกี่ยวข้องการประเมิน ITA	14 วัน	เจ้าหน้าที่รับมอบหมาย
74	ส่งข้อมูล	ส่งข้อมูลให้กับผู้ประสานงาน ITA ระดับมหาวิทยาลัย	1 วัน	เจ้าหน้าที่รับมอบหมาย