คู่มือการปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

จัดทำโดย

นางสาวสุกัญญา เสมอเชื้อ

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

คู่มือการปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา กาวีระ

คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ดร.รัตนา ยาวิเลิง

รองคณบดีคณะศิลปศาสตร์ ฝ่ายบริหาร

นางสาวสุกัญญา เสมอเชื้อ

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณะศิลปศาสตร์

งานธุรการ

พจนานุกรมไทย ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 ได้บัญญัติความหมายของงานธุรการไว้ดังนี้ **"ธุรการ** การจัดกิจการงานโดยส่วนรวมของแต่ละหน่วย ซึ่งมิใช่งานวิชาการ"ดังนั้น **งานธุรการ** จึงหมายรวมถึง "งาน ร่าง พิมพ์ โต้ตอบ ติดต่อประสานงาน ไม่ว่าจะเป็นทาง หนังสือ การพูด และการสื่อสารทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรืองานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ซึ่งมิใช่งานวิชาการ"

ความสำคัญของงานธุรการ

การบริหารงานธุรการนับได้ว่าเป็นบันไดขั้นแรกในการทางานของหน่วยงานต่าง ๆ ในทุกระดับที่ต้องใช้การสื่อสารเป็นสื่อในการปฏิบัติงาน การติดต่อสื่อสารประกอบด้วย สาร ผู้ส่งสารและผู้รับสาร เจ้าหน้าที่ธุรการจะต้องเป็นสื่อในการนาสารจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร เพื่อเข้าสู่กระบวนการปรับเปลี่ยนไปสู่การทางานตามภารกิจต่อไป เจ้าหน้าที่ธุรการต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างดีและมีคุณภาพ ทั้งนี้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ย่อมต้องอาศัยการทางานของเจ้าหน้าที่ธุรการเป็นสำคัญ ดังจะเห็นได้จากมีการกำหนดให้มีงานธุรการในทุกหน่วยงาน ดังนั้นงานธุรการจึงเปรียบเสมือนกลไกที่สำคัญของหน่วยงานที่จะขาดไปหรือไม่มีไม่ได้

คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานธุรการ

การปฏิบัติงานธุรการให้มีคุณภาพนั้น ผู้ปฏิบัติงานควรมีคุณสมบัติ ดังนี้

1. มีความรู้ความสามารถในการอ่าน การตีความและสรุปสาระสำคัญ
2. มีความรู้ ความเข้าใจ ในโครงสร้าง ภาระงานและภารกิจของหน่วยงาน
3. รู้จักบทบาทภารกิจหน้าที่ของตนเองและมีความรับผิดชอบต่อตนเองและหน่วยงาน
4. มีความสามารถในการจัดลาดับความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน (เอกสาร)
5. มีความสามารถในการจัดทาแผนการปฏิบัติงานและกำหนดงานในช่วงระยะเวลาต่างๆ ได้
6. มีความรักและศรัทธาในงานที่รับผิดชอบ
7. ทำงานอย่างเต็มใจ เต็มศักยภาพ และเต็มเวลา
8. เป็นผู้รักษาระเบียบวินัยอย่างเคร่งครัด
9. มีความรู้และสามารถใช้งานในระบบสารสนเทศและการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ภาระงานงานบริหารทั่วไปของคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ประกอบด้วย

1. หน่วยสารบรรณ
2. หน่วยยานพานหนะ
3. หน่วยประชุม
4. หน่วยไปรษณีย์
5. หน่วยจองห้องประชุม

หน่วยสารบรรณ

งานสารบรรณ เป็นงานที่เกี่ยวกับหนังสือ นับตั้งแต่คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จดจำ ทำสำเนา รับ ส่ง บันทึก ย่อเรื่อง โต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา ทำลาย

ในทางปฏิบัติ งานสารบรรณ หมายถึง การบริหารงานเอกสารทั้งปวง ตั้งแต่ การคิด ร่าง เขียน อ่านแต่ง พิมพ์ จด ทำสาเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และทำลาย ทั้งนี้ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่ายจากความหมายของ “งานสารบรรณ” ทำให้สามารถเห็นถึงขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องใดบ้าง เริ่มตั้งแต่

1. การผลิตหรือจัดทำเอกสาร (พิจารณา – คิด – ร่าง เขียน ตรวจร่าง – พิมพ์ ทาน สำเนา –เสนอ – ลงนาม)
2. การส่ง (ตรวจสอบ – ลงทะเบียนคุม – ลงวันเดือนปี – นำส่ง)
3. การรับ (ตรวจ – ลงทะเบียน – แจกจ่าย)
4. การเก็บ รักษา และการยืม
5. การทำลาย

ระเบียบสานักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 กำหนดไว้ว่า หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับชนิดของหนังสือ มี 6 ชนิด คือ

5.1 หนังสือภายนอก

5.2 หนังสือภายใน

5.3 หนังสือประทับตรา

5.4 หนังสือสั่งการ

5.5 หนังสือประชาสัมพันธ์

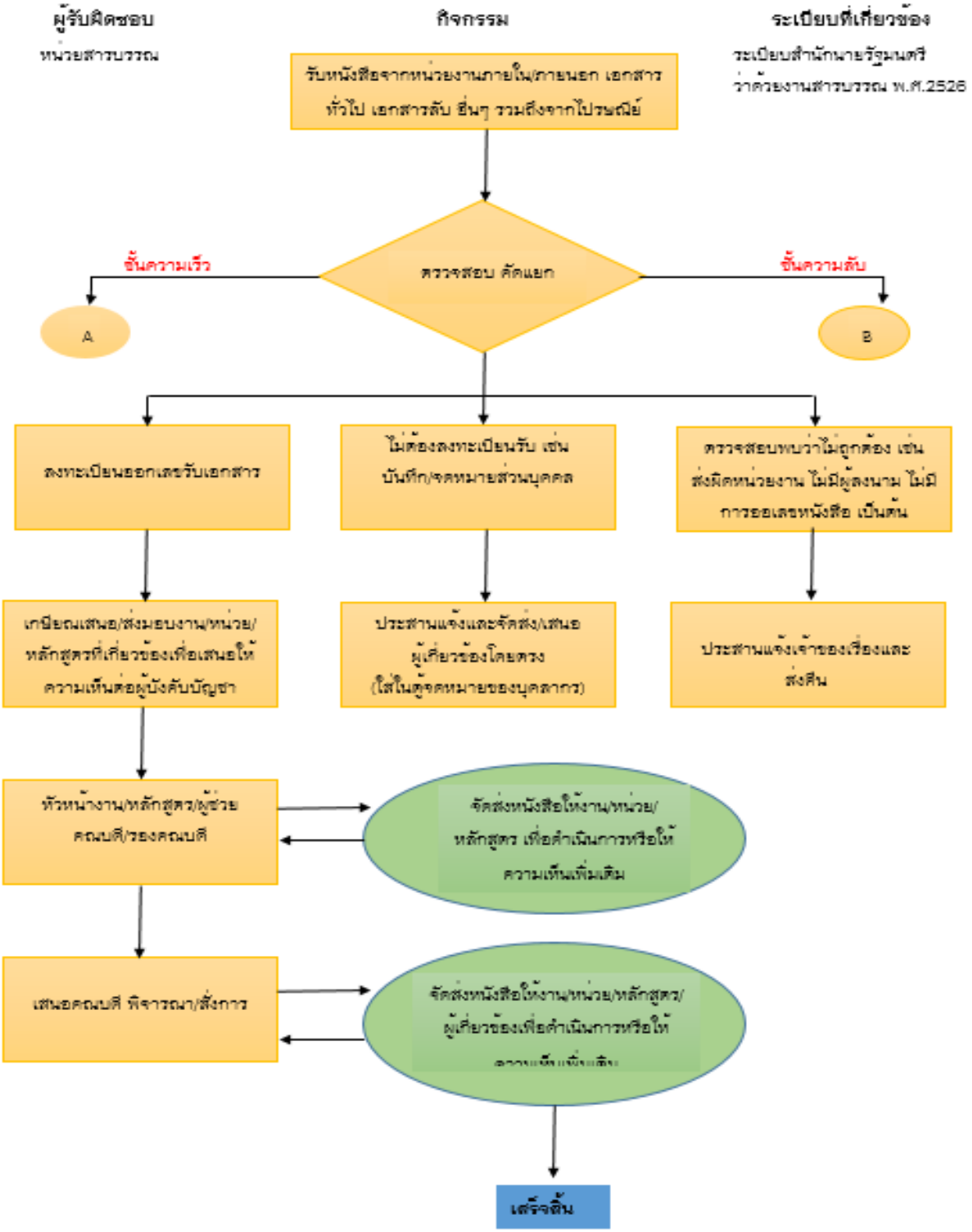
5.6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

การรับหนังสือ คณะศิลปศาสตร์

Flow chart แสดงขั้นตอนการรับหนังสือ

การปฏิบัติหน่วยสารบรรณ

งานรับหนังสือ



อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

1. ตรายางรับหนังสือ

คณะศิลปศาสตร์

เลขที่.....

วันที่.....

เวลา.....

2. แบบทะเบียนหนังสือรับ

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

เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

3. ตรายางวันที่

4. แท่นประทับตรา

5. เครื่อง Scanner

ขั้นตอนในการรับหนังสือ

หนังสือรับ คือ หนังสือได้รับเข้ามาจากภายนอกสังกัด หน่วยงานสารบรรณปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ ดังนี้

1. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
2. ประทับตรารับหนังสือ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือโดยกรอกรายละเอียดดังนี้
    2.1 เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน
    2.2 วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ
    2.3 เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ
3. ลงทะเบียนรับหนังสือในแบบทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้
    3.1 ช่อง “เลขทะเบียนรับ” ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ
    3.2 ช่อง “ที่” ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
    3.3 ช่อง “ลงวันที่” ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา
    3.4 ช่อง “จาก” ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนงาน หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
    3.5 ช่อง “ถึง” ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนงาน หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
    3.6 ช่อง “เรื่อง” ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

3.7 ช่อง “การปฏิบัติ” ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้นว่ามอบหมายให้ใครปฏิบัติ

3.8 ช่อง “หมายเหตุ” ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

4. เมื่อกรอกรายละเอียดในข้อ 3 เรียบร้อยแล้ว ให้ทำการ Scan โดยใช้เครื่อง Scanner เอกสารดังกล่าวเพื่อจัดเก็บเป็นสำเนา โดยบันทึกในรูปแบบ PDF ไฟล์ แล้วจับเก็บตามหมวดหมู่ที่กำหนด

5. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว และทำการ Scan เสร็จเรียบร้อยแล้วส่งให้หน่วย/งานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วย/งานที่รับหนังสือนั้นในช่อง การปฏิบัติ ไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือ

6. กรณีหนังสือที่รับไม่เข้าข่ายหน่วย/งานใด ธุรการจะทำการเกษียนหนังสือเพื่อนำเสนอท่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร หรือ คณบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ

การส่งหนังสือ

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอกทั้งภายในสังกัด และนอกสังกัด เฉพาะหน่วย/งานที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานธุรการ กล่าวคือเลขส่งออกที่ใช้ (1) ประกอบด้วย หน่วยการเจ้าหน้าที่ หน่วยคอมพิวเตอร์ หน่วยประชุม หน่วยยานพาหนะ

อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

1. ทะเบียนหนังสือส่ง

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

เลขทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

2. เครื่อง Scanner

ขั้นตอนในการส่งหนังสือ

1. หน่วย/งาน ผู้เป็นของเรื่อง (หน่วยการเจ้าหน้าที่ หน่วยคอมพิวเตอร์ หน่วยประชุม หน่วยยานพาหนะ) เมื่อจัดทำหนังสือและได้รับการลงนามจากหัวหน้าส่วนงาน ให้ส่งหนังสือดังกล่าวยังหน่วยสารบรรณเพื่อดำเนินการกำหนดเลขหนังสือส่งออก รายละเอียดดังนี้

1.1 ช่อง “เลขทะเบียนส่ง” ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

1.2 ช่อง “ที่” ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของส่วนงานและตามด้วยเลขทะเบียนส่ง กล่าวคือ ศธ 059.24(1)/0001

1.3 ช่อง “ลงวันที่” ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก

1.4 ช่อง “จาก” ให้ลงชื่อเจ้าของหนังสือ หรือชื่อหัวน้าส่วนงาน หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

1.5 ช่อง “ถึง” ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนงานหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

1.6 ช่อง “เรื่อง” ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

1.7 ช่อง “การปฏิบัติ” ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับ

1.8 ช่อง “หมายเหตุ” ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

2. เมื่อดำเนินการในข้อดังกล่าวข้างต้นเรียบร้อย งานธุรการจะทำการ Scan หนังสือด้วยเครื่อง Scanner โดยบันทึกในรูปแบบ PDF ไฟล์ แล้วจับเก็บตามหมวดหมู่ที่กำหนด และส่งต้นฉบับหนังสือยังเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขั้นตอนการขอใช้ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการภาษา และห้องบันทึกภาพ

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

1. แบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการภาษา และห้องบันทึกภาพ (สามารถดาว์นโหลดได้ที่ (http://www.libarts.up.ac.th/v2/Manager/index.php?id_download=1)

แบบฟอร์มการขอใช้ห้องปฏิบัติการภาษาและห้องบันทึกภาพ

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

วันที่ .....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

สังกัดคณะ.....สาขาวิชา/ส่วนงาน.....โทร.....

มีความประสงค์จะขอใช้ห้องปฏิบัติการ

☐ ห้องปฏิบัติการภาษา 1 (CE14204) ☐ ห้องบันทึกภาพ 1 (CE13401)

☐ ห้องปฏิบัติการภาษา 2 (CE13404) ☐ ห้องบันทึกภาพ 2 (CE14203)

วัน/เดือน/ปี	เริ่มเวลา	ถึงเวลา	หมายเหตุ

เพื่อใช้ในงาน

☐ การสอนรายวิชา..... รหัสวิชา.....

☐ การสอนเสริมรายวิชา.....รหัสวิชา.....

☐ การสอบรายวิชา.....รหัสวิชา.....

☐ อื่นๆ โปรดระบุงานและหัวข้อ .....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ขอใช้บริการ

ส่วนของผู้ตรวจสอบ/อนุญาต

☐ สามารถใช้ได้

☐ ไม่สามารถใช้ได้ เนื่องจาก.....

.....

และได้ปรับให้ใช้ห้อง.....แทน

ลงชื่อ.....

(นางสาวสุกัญญา เสมอเชื้อ)

ตำแหน่ง รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานคณะศิลปศาสตร์

ผู้ตรวจสอบ/อนุญาต

ส่วนของเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องฯ

☐ รับทราบการขอใช้ห้องและเก็บหลักฐานการขอใช้.....

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องฯ

2. ตรายางวันที่

3. แท่นประทับตรา

4. เครื่อง Scanner

5. ตารางห้องประชุมห้องประชุม ห้องปฏิบัติการภาษา และห้องบันทึกภาพ คณะศิลปศาสตร์

*หมายเหตุ ผู้ขอใช้ห้องสามารถตรวจสอบตารางห้องประชุมได้ที่ http://www.libarts.up.ac.th หรือโทรสอบถามได้ที่งานธุรการ หมายเลข 1680

6. ทะเบียนรับ

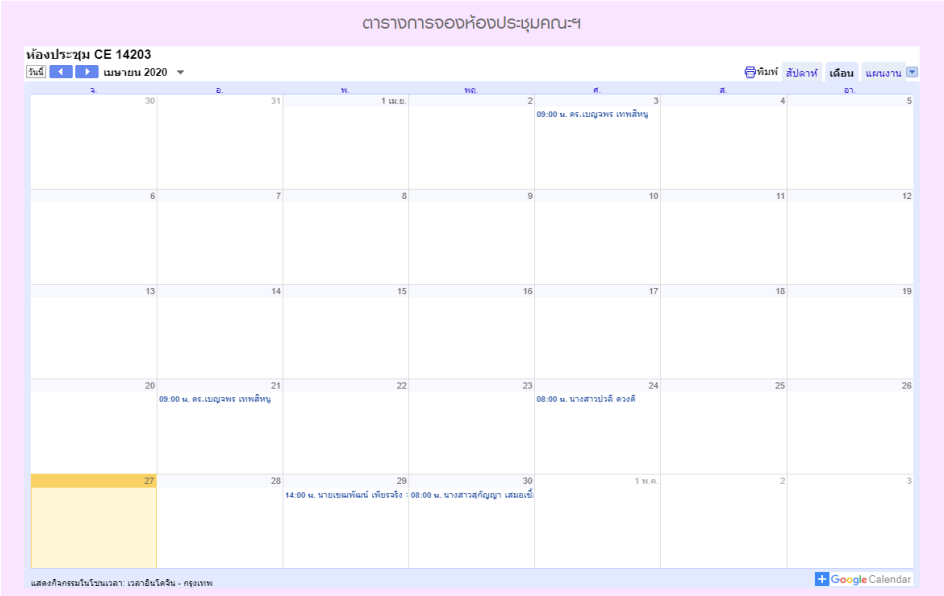
รายละเอียดแบบรับแบบฟอร์มการขอใช้ห้องปฏิบัติการภาษาและห้องบันทึกภาพ

วันที่	เลขรับ	ผู้ขอใช้	วันที่ขอใช้	เวลา	ห้องที่ขอใช้					งาน				สาขาวิชา					ผู้บริหาร	นอกสังกัด	สถานที่/วัตถุประสงค์ที่ขอใช้	หมายเหตุ
					13401	13404	14203	14204	14206	บริหาร	วิชาการ	แผนงาน	ปฏิบัติการ	จีน	ญี่ปุ่น	ไทย	ฝรั่งเศส	อังกฤษ				
20-เม.ย.-63	1	อ.พิรดา โตนชัยภูมิ	24-เม.ย.-63	09.00-12.00 น.	1										1						สอบวิทยานิพนธ์ออนไลน์	
	2	อ.โชมพัลณ์ ประวัง	23-เม.ย.-63	08.30-12.00 น.	1										1						สอนรายวิชาการสนทนาภาษาญี่ปุ่น 2 143482	
			24-เม.ย.-63	12.30-17.00 น.	1										1						สอนรายวิชาการสนทนาภาษาญี่ปุ่น 2 143483	
23-เม.ย.-63	3	น.ส.ปวลี ดวงดี	24-เม.ย.-63	08.00-12.00 น.			1						1								นำเสนอเว็บไซต์	
24-เม.ย.-63	4	ดร.ชวนพิศ ศรีวิชัย	29-เม.ย.-63	09.30-12.00 น.	1													1			สอนรายวิชา 146311 Academic Writing	
					4	0	1	0	0	0	0	0	1	0	3	0	0	1	0	0		0

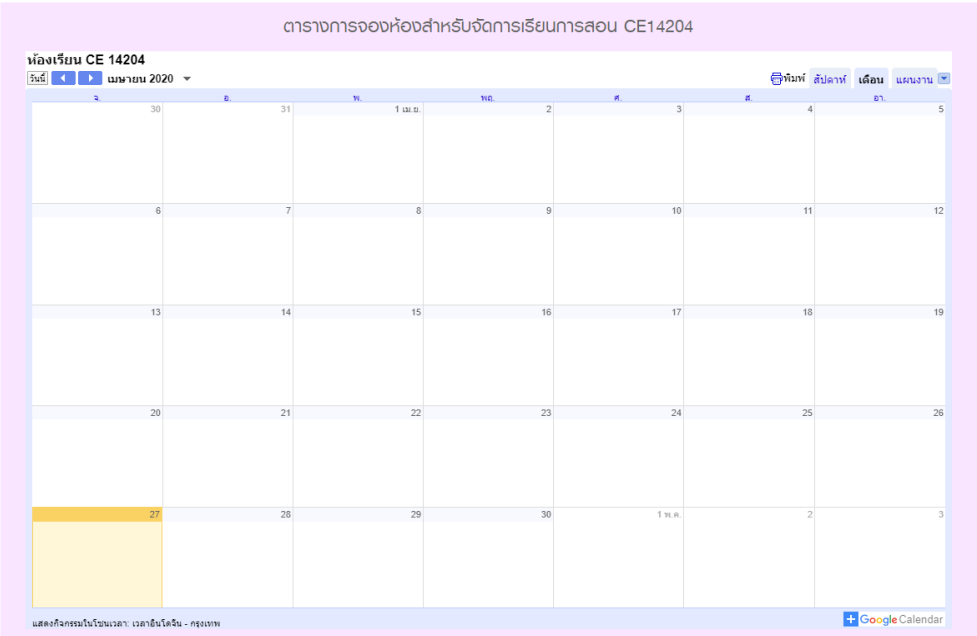
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เมื่อได้รับแบบใช้ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการภาษา และห้องบันทึกภาพ

1. ตรวจสอบความถูกต้องว่าผู้ขอใช้กรอกรายละเอียดครบถ้วนหรือไม่
2. ประทับตราวันที่ตรงตรารับที่มุมบนด้านขวาของแบบฟอร์มฯ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้
    - 2.1 เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน
    - 2.2 วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ
    - 2.3 เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ
3. ตรวจสอบวันที่ เวลา ที่ขอใช้ห้องประชุม จากตารางห้องประชุมคณะศิลปศาสตร์ (http://www.libarts.up.ac.th/) ว่าสามารถให้ใช้ได้หรือไม่ หากว่างสามารถให้ใช้ได้ ให้เสนอข้อมูลและลงลายมือชื่อในส่วนของเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ

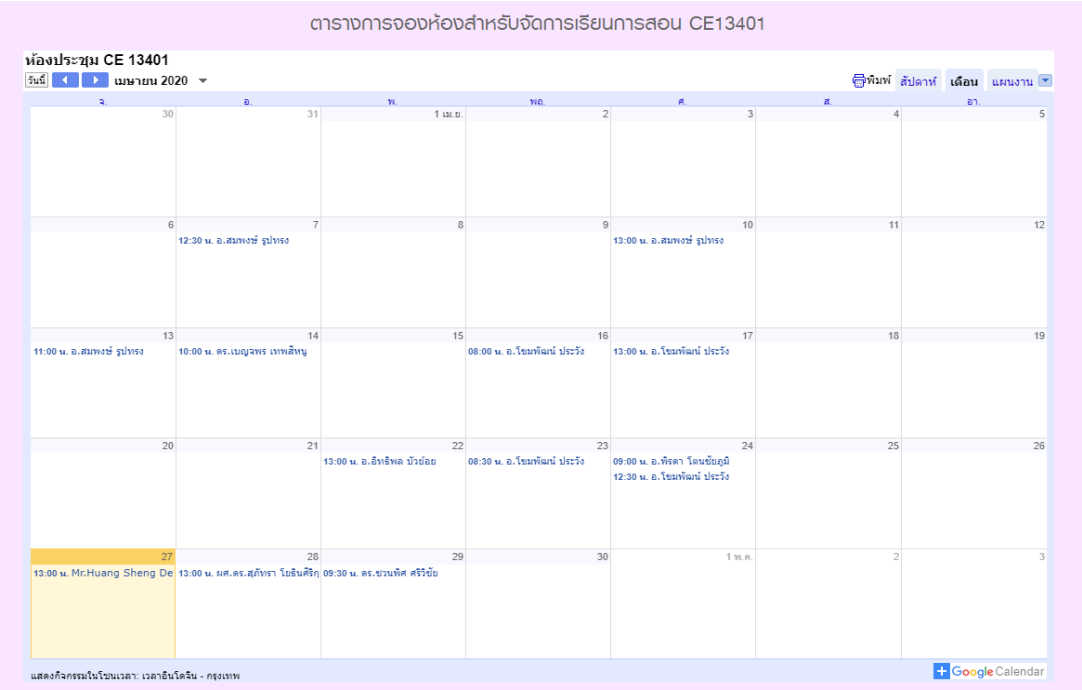
1. ห้อง CE 14203 (http://www.libarts.up.ac.th/v2/meeting.php?id=3)



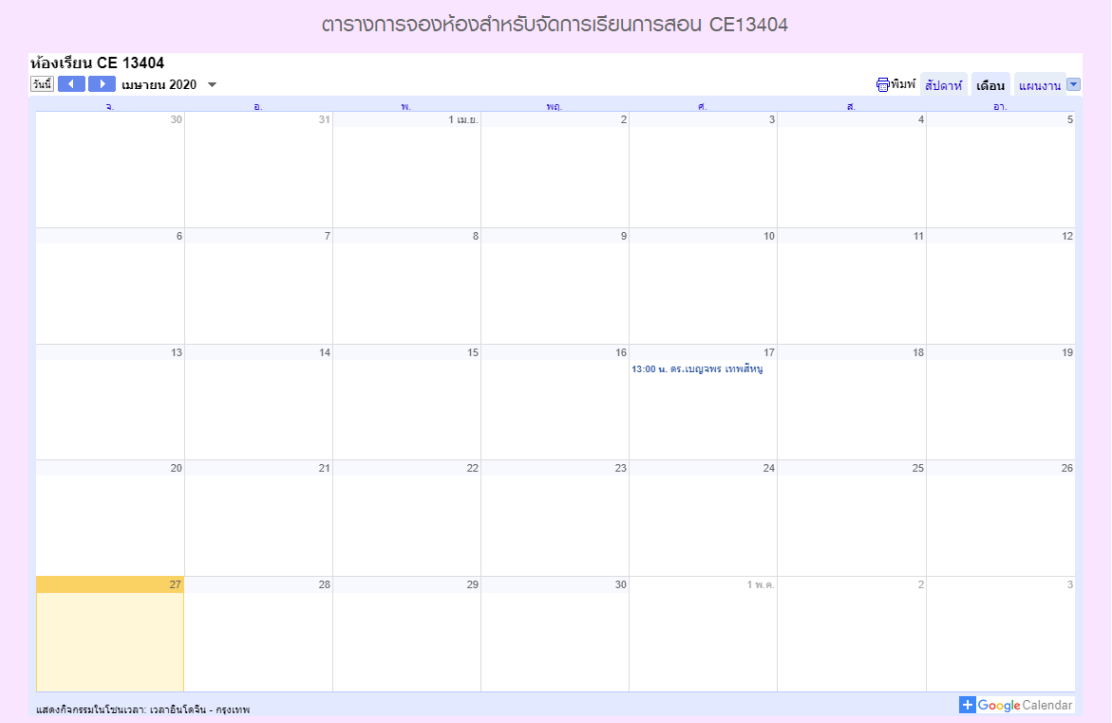
2. ห้อง CE 14204 (http://www.libarts.up.ac.th/v2/meeting.php?id=12)



3. ห้อง CE 13401 (http://www.libarts.up.ac.th/v2/meeting.php?id=10)



4. ห้อง CE 13404 (http://www.libarts.up.ac.th/v2/meeting.php?id=11)



4. เสนอคณบดี หรือ ผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อลงนามอนุญาตการขอใช้ห้อง

5. เมื่อได้รับการอนุมัติ ให้นำเสนอข้อมูลการขอใช้ห้องทางเว็บไซต์คณะฯ

6. Scan แบบฟอร์มขอใช้ห้องที่ได้รับอนุญาต จัดเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และบันทึกในหมวดหมู่ที่กำหนด

7. โทรศัพท์ประสานผู้ขอใช้ฯ เพื่อแจ้งผลการขอใช้ห้องประชุม

8. ส่งแบบขอใช้ห้อง (ต้นฉบับ) ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องเพื่อทราบ และประสานผู้ขอใช้ห้องต่อไป

ขั้นตอนการขอใช้รถตู้คณะศิลปศาสตร์

อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

1. แบบฟอร์มขอใช้รถตู้คณะศิลปศาสตร์ (สามารถดาว์นโหลดได้ที่ (http://www.libarts.up.ac.th/v2/Manager/index.php?id_download=1)

ทะเบียนรับหนังสือจากคณะศิลปศาสตร์
เลขที่รับ.....
วันที่.....
เวลา.....

ใบขออนุญาตใช้รถตู้คณะศิลปศาสตร์
มหาวิทยาลัยพะเยา

☐ ไปปฏิบัติงานภายในจังหวัดพะเยา ☐ ไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด

ส่วนที่ 1
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ด้วยข้าพเจ้า.....
ตำแหน่ง.....
สาขาวิชา/งาน.....
ขออนุญาตใช้รถ(ไปที่ไหน).....
เพื่อ.....
.....มีคนนั่ง.....คน
ในวันที่.....เวลา.....น.
ถึงวันที่.....เวลา.....น.

ค่าใช้จ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
( ) เบิกจากเงินงบประมาณประจำคณะ.....
( ) เบิกจากเงินงบประมาณโครงการ/กิจกรรม/วิจัย
( ) อื่นๆ (โปรดระบุเบิก)จาก.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาตใช้รถ
(.....)

เบอร์โทร.....

ส่วนที่ 2 สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยานพาหนะ
ได้จัดรถยนต์.....รถตู้คณะศิลปศาสตร์.....
หมายเลขทะเบียน.....30-0301.....
ชื่อ(พ.ข.ร.) นายณัฐพงษ์..แรงจริง

ลงชื่อ.....
(นางสาวสุกัญญา เสมอเชื้อ)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ส่วนที่ 3 ผู้บังคับบัญชา/ผู้อำนาจสั่งการ

อนุญาต

.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา กาวีระ)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ส่วนที่ 4 สำหรับพนักงานรถ
กลับถึงมหาวิทยาลัยในวันที่ .....
เวลา.....น.

ลงชื่อ.....พนักงานขับรถ
(นายณัฐพงษ์ แรงจริง)

หมายเหตุ
ชื่อผู้ที่จะไปรับ..... เบอร์โทร.....
สถานที่รับ.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.
สถานที่ส่ง.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.
ชื่อผู้ประสาน.....เบอร์โทรศัพท์ผู้ประสาน.....
(ให้แนบสำเนาต้นเรื่องในการเดินทางด้วย)

ข้อควรรู้

1. เมื่อเกิดความเสียหายขึ้น เป็นหน้าที่ของผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ ที่จะต้องติดตามดำเนินเรื่องและเสนอให้คณะฯ ทราบโดยด่วน

2. การเดินทางนอกเส้นทางที่ไปปฏิบัติงานโดยไม่มีเหตุอันควร ถ้าเกิดความเสียหายขึ้น ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ต้องรับผิดชอบ

3. เมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้วต้องรีบนำรถยนต์กลับโดยด่วน

2. ตรายางรับหนังสือ

คณะศิลปศาสตร์

เลขที่.....

วันที่.....

เวลา.....

3. ตรายางวันที่

4. แท่นประทับตรา

5. เครื่อง Scanner

6. ทะเบียนรับ

ทะเบียนรับแบบขอใช้รถตู้คณะศิลปศาสตร์

วันที่	เลขรับ	ผู้ขอใช้	วันที่ขอใช้	เวลา	งาน				สาขาวิชา					ผู้บริหาร	นอกสังกัด	สถานที่/วัตถุประสงค์ที่ขอใช้	หมายเหตุ
					บริหาร	วิชาการ	แผนงาน	ปฏิบัติการ	จีน	ญี่ปุ่น	ไทย	ฝรั่งเศส	อังกฤษ				
7-เม.ย.-63	046	น.ส.เสาวภัค	13-เม.ย.-63	08.00-12.00 น.		1										นำ อ.พงษ์พิชญ์ จิตรภิมลภัทร์ พบแพทย์ (ตามนัด) ณ โรงพยาบาลพะเยา	
13-เม.ย.-63	047	น.ส.อรนภา	14-เม.ย.-63	09.00-12.00 น.	1											นำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างให้ร้านคลังครัวเรือนลงนามในเอกสาร	
17-เม.ย.-63	048	น.ส.อรนภา	23-เม.ย.-63	09.00-16.30 น.	1											ถ่ายรูปครุภัณฑ์คณะบริจาค ณ กศน.พะเยา และโรงเรียนปิยมาศ	
	049	น.ส.เสาวภัค	30-เม.ย.-63	09.00-11.00 น.		1										รับและสงฆ์ ณ วัดบ้านโป่ง	
	050	น.ส.อรนภา	17-เม.ย.-63	13.00-14.30 น.	1											นำเอกสารการเบิกจ่ายค่าจ้างทำพาร์ติชั่นให้ร้านค้าลงนาม	
20-เม.ย.-63	051	น.ส.อรนภา	20-เม.ย.-63	09.30-12.00 น.	1											ซื้อวัสดุ อุปกรณ์ โครงการ 6 ส (ถุงดำ กล่องแบบมีล้อเลื่น กระสอบ กล่องใส่กระดาษ) ที่แมคโครพะเยา และร้านค้าในตัวเมืองพะเยา	
22-เม.ย.-63	052	น.ส.อรนภา	22-เม.ย.-63	09.30-12.00 น.	1											ถ่ายรูปครุภัณฑ์คณะบริจาค ณ กศน.พะเยา	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอใช้รถตู้คณะศิลปศาสตร์

1. ตรวจสอบความถูกต้องว่าผู้ขอใช้กรอกรายละเอียดครบถ้วนหรือไม่

** กรณีขอใช้รถไปต่างจังหวัดให้แนบสำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน กำหนดการ หรือสำเนาหนังสือที่เกี่ยวข้อง

2. ประทับตราวันที่ตรงตรารับที่มุมบนด้านขวาของแบบฟอร์มฯ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

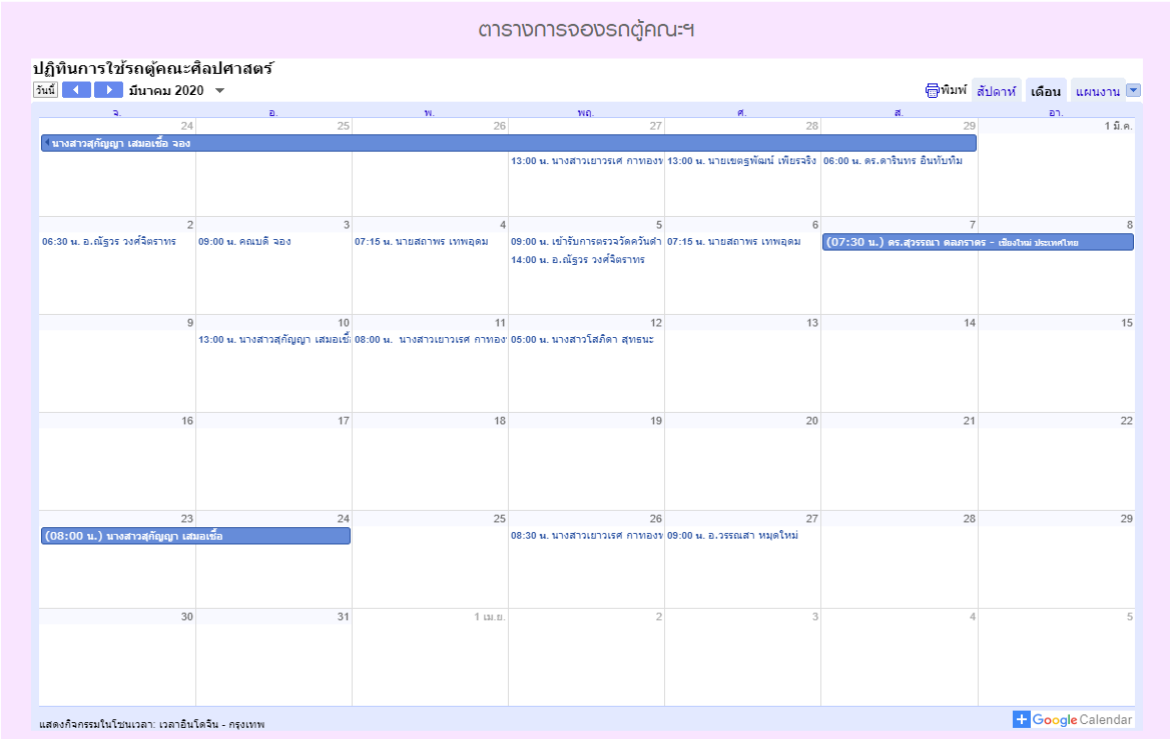
2.1 เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

2.2 วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

2.3 เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

3. ตรวจสอบวัน เวลา ที่ขอใช้รถตู้ ปฏิทินการใช้รถตู้คณะศิลปศาสตร์ ว่าสามารถให้ได้หรือไม่ หากสามารถให้ใช้ได้ ให้เสนอข้อมูลและลงลายมือชื่อในส่วนของเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ

(lhttp://www.libarts.up.ac.th/v2/meeting.php?id=5/



4. เสนอคณบดี หรือ ผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อลงนามอนุญาตการขอใช้รถตู้ฯ
5. งานบริหารทั่วไป หน่วยยานพาหนะนำเสนอข้อมูลการขอใช้ในระบบการใช้รถตู้ฯ ทางเว็บไซต์คณะศิลปศาสตร์
6. Scan แบบฟอร์มขอใช้รถตู้ฯ ที่ได้รับอนุญาต จัดเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และบันทึกในหมวดหมู่ที่กำหนด
7. โทรศัพท์ประสานผู้ขอใช้ฯ เพื่อแจ้งผลการขอใช้รถตู้ และต้นฉบับมอบพนักงานขับรถเพื่อให้ลงชื่อรับหนังสือเพื่อรับทราบและปฏิบัติต่อไป

การขออนุมัติค่าจัดซื้อ/การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน

1. วันจันทร์แรกของสัปดาห์สุดท้ายของเดือน ให้บันทึกขออนุมัติค่าจัดซื้อนำมันเชื้อเพลิงประจำเดือนของเดือนถัดไป เสนอหัวหน้าส่วนงาน (คณบดี) หรือผู้ได้รับมอบหมายเพื่ออนุมัติ
(งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรปีงบประมาณละ 50,000 บาท ดังนั้นเฉลี่ยประมาณการค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของคณะศิลปศาสตร์ เดือนละ 4,167 บาท)
2. เมื่อได้รับอนุมัติการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจากหัวหน้าส่วนงาน (คณบดี) แล้ว ให้นำบันทึกขออนุมัติค่าจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ผู้คุมงบประมาณเพื่อตัดงบประมาณค่าใช้จ่าย
3. ทำการ Scan บันทึกขออนุมัติจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง จัดเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และบันทึกในหมวดหมู่ที่กำหนด ต้นฉบับหน่วยยานพาหนะเก็บรักษา เพื่อแนบการเบิกจ่ายทุกสิ้นเดือนถัดไป
4. ในระหว่างเดือน หากมีการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง (จัดซื้อโดยเงินสด หัวหน้าส่วนงานทำการทดรองจ่าย) ให้หน่วยยานพาหนะเป็นผู้รวบรวมใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
5. ทุกสิ้นเดือน หรือ วันแรกของเดือนถัดไป ให้หน่วยยานพาหนะจัดทำขออนุมัติจัดซื้อค่าน้ำมันเชื้อเพลิง โดยเอกสารจะประกอบด้วย

5.1 บันทึกขออนุมัติค่าจัดซื้อน้ำมันประจำเดือน (ระบุเดือนให้ชัดเจน) และระบุจำนวนเงินค่าจัดซื้อตามใบเสร็จค่าจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

5.2 แนบใบเสร็จค่าจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง โดยประทับตราจัดซื้อด้านหลังของใบเสร็จค่าจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง และลงชื่อกรรมการตรวจรับการจัดซื้อ 1 ท่าน

5.3 แนบต้นฉบับบันทึกการได้รับอนุมัติให้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะศิลปศาสตร์ โทรศัพท์ ๑๓๘๒

ที่ ศธ ๐๕๙๐.๒๔(๑)/ ๑๖๖ **วันที่** ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์(รถตู้)ประจำคณะศิลปศาสตร์

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ตามที่มหาวิทยาลัยพะเยาได้จัดสรรรถตู้ ให้แก่คณะศิลปศาสตร์ จำนวน ๑ คัน เพื่อใช้ในงานของคณะศิลปศาสตร์ นั้น

ข้าพเจ้า นางสาวสุกัญญา เสมอเชื้อ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จึงขออนุมัติจัดซื้อวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์(รถตู้) ประจำวันที่ ๑-๓๐ เมษายน ๒๕๕๗ เป็นจำนวนเงิน ๔,๑๖๗ บาท (สี่พัน-หนึ่งร้อยหกสิบเจ็ดบาทถ้วน) โดยขออนุมัติค่าใช้จ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ กองทุนเพื่อการศึกษา ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ คณะศิลปศาสตร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จักเป็นพระคุณยิ่ง

ลงทะเบียนรับเลขที่ 444
วันที่ 25 มี.ค. 2557
งบประมาณปี 2557
กองทุน เงินรายได้ ปี 2
หมวด ค่าใช้สอยและวัสดุ (ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)
จำนวนเงิน 31,223.- (444.)
งบประมาณคงเหลือ 52,056.-

(นางสาวสุกัญญา เสมอเชื้อ)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์พูนพงษ์ งามเกษม)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์
25 มี.ค. 2557

ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะศิลปศาสตร์ โทรศัพท์ ๑๓๘๒

ที่ ศธ ๐๕๙๐.๒๔(๑)/ ๓๖๐ **วันที่** ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๗

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าจัดซื้อวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงรถตู้ประจำเดือนเมษายน ๒๕๕๗

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ตามหนังสือคณะศิลปศาสตร์ที่ ศธ ๐๕๙๐.๒๔(๑)/๒๖๒ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ คณะศิลปศาสตร์ได้อนุมัติให้จัดซื้อวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ (รถตู้คณะศิลปศาสตร์) ประจำวันที่ ๑ – ๓๐ เมษายน ๒๕๕๗ เป็นจำนวนเงิน ๔,๑๖๗ บาท (สี่พันหนึ่งร้อยหกสิบเจ็ดบาทถ้วน) โดยอนุมัติค่าใช้จ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ กองทุนเพื่อการศึกษา ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ คณะศิลป-ศาสตร์ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ข้าพเจ้า นางสาวสุกัญญา เสมอเชื้อ จึงขออนุมัติเบิกเงินค่าจัดซื้อวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ (รถตู้) ประจำวันที่ ๑-๓๐ เมษายน ๒๕๕๗ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๓,๑๐๐ บาท (สามพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) จากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ กองทุนเพื่อการศึกษา ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ คณะศิลปศาสตร์ และขออนุมัติแต่งตั้ง ดร.ดารินทร อินทับทิม รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ เป็นกรรมการตรวจรับในการจัดซื้อวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จักเป็นพระคุณยิ่ง

(นางสาวสุกัญญา เสมอเชื้อ)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(รองศาสตราจารย์พูนพงษ์ งามเกษม)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์
0 1 พ.ค. 2557

การประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์

การประชุม คือ การสื่อสารอย่างหนึ่งซึ่งบุคคลพบปะกันตามกำหนดนัดหมาย โดยมีวัตถุประสงค์ต่างๆกัน อาทิเช่น เพื่อปรึกษาหารือ ร่วมกันตัดสินใจ รับทราบข้อเท็จจริงต่างๆ ข้อเสนอแนะ หรือนโยบายต่างๆ

ขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์

1. เมื่อท่านคณบดีได้กำหนดวัน เวลา การประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ แล้ว
2. หน่วยประชุมจัดทำบันทึกเสนอท่านคณบดีเพื่อลงนาม สำเนาเวียนแจ้งยังคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์เพื่อขอให้เสนอวาระเพื่อบรรจุในวาระการประชุม โดยกำหนดให้ส่งก่อนล่วงหน้าการประชุมประมาณ 7 วันทำการ)
3. หน่วยประชุมบันทึกขออนุมัติค่าเบี้ยประชุมและค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับคณะกรรมการประจำและผู้เข้าร่วมการประชุม เสนอคณบดีอนุมัติ และส่งผู้คุมงบประมาณเพื่อตัดงบประมาณ และจัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินเพื่อทดรองจ่ายสำหรับค่าเบี้ยประชุมและค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
4. หน่วยประชุมรวบรวมวาระและเอกสารประกอบการประชุมตามระยะเวลาที่กำหนด (หากล่าช้ากว่าที่กำหนดผู้เสนอวาระต้องจัดทำเอกสารเอง และสำเนาให้หน่วยประชุมเท่าจำนวนผู้เข้าประชุม)
- จัดเรียงเอกสารตามระเบียบวาระการประชุม กำหนและใส่หมายเลขหน้า
- จัดทำเข้าเป็นรูปเล่ม และจัดทำสำเนาตามจำนวนผู้เข้าประชุม
5. จัดทำหนังสือเชิญประชุมเพื่อเสนอท่านคณบดีลงนาม
6. จัดส่งหนังสือเชิญประชุมยังคณะกรรมการพร้อมระเบียบวาระการประชุม (อย่างน้อยล่วงหน้าการประชุม 5 วัน)
7. จองห้องประชุม
8 จัดทำป้ายชื่อคณะกรรมการ และเตรียมใบสำคัญรับเงิน พร้อมซองเงินค่าเบี้ยประชุม
9. จัดเตรียมของว่างสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม
11. จัดทำใบลงชื่อสำหรับผู้เข้าประชุมเพื่อเป็นหลักฐาน
10. จัดเตรียมห้องประชุม บันทึกการประชุม
11. จัดทำรายงานการประชุมเพื่อเสนอรับรองรายงานการประชุม (การประชุมครั้งถัดไป) อย่างน้อยหลังการเสร็จสิ้นการประชุม 10 วันทำการ
12. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
13. นำเอกสารการเบิกจ่ายทั้งหมดพร้อมแนบใบคืนเงินส่งงานการเงินของคณะฯ เพื่อจัดทำใบเบิกต่อไป
14. นำรายงานการประชุมที่ผ่านการรับรองจากที่ประชุมเผยแพร่ทางเว็บไซต์คณะศิลปศาสตร์

แบบฟอร์มและตัวอย่างบันทึกที่เกี่ยวข้อง

1. แบบขอเสนอญัตติ

แบบฟอร์มขอเสนอวาระในที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์

ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗

วันอังคารที่ ๒๘ เดือนมการาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

เวลา ๑๗.๐๐ น.

*** * * * * * * * * ***

วาระจาก.....

<u>วาระแจ้งเพื่อทราบ</u> 1.....

2.....

<u>วาระสืบเนื่อง</u> 1.....

2.....

<u>วาระเสนอเพื่อพิจารณา</u> 1.....

เพื่อพิจารณา(เห็นชอบหรืออนุมัติ).....

2.....

เพื่อพิจารณา(เห็นชอบหรืออนุมัติ).....

3.....

เพื่อพิจารณา(เห็นชอบหรืออนุมัติ).....

<u>ความเห็นของหน่วยประชุม งานธุรการ</u>	**<u>ความเห็นของประธานคณะกรรมการฯ</u>**
เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์ หน่วยประชุม งานธุรการได้พิจารณาแล้วเห็นควร ( ) อนุมัติให้บรรจุในระเบียบวาระการประชุม ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารประกอบฯ มาพร้อมนี้ ( ) ไม่อนุมัติให้บรรจุในระเบียบวาระการประชุม เนื่องจาก..... จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จักเป็นพระคุณยิ่ง ..... (นางสาวสุกัญญา เสมอเชื้อ) ผู้ตรวจสอบ	( ) อนุมัติและมอบหน่วยประชุมดำเนินการ ( ) ไม่อนุญาต เนื่องจาก .... (รองศาสตราจารย์พูนพงษ์ งามเกษม) คณบดีคณะศิลปศาสตร์ วันที่.....

ตัวอย่างหนังสือขอเชิญเสนอญัตติเพื่อบรรจุในวาระประชุม

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะศิลปศาสตร์ โทร. ๑๑๗๒

ที่ ศธ ๐๕๗๐.๒๔(๑)/ ๑๑๗๘ **วันที่** ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๖

เรื่อง ขอเชิญเสนอญัตติเพื่อบรรจุในวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗

เรียน คณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์/ผู้ช่วยคณบดี

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์ ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๖ ได้กำหนดให้ดำเนินการประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ ในวันอังคารที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๗ เวลา ๑๗.๐๐ น. ณ ห้องประชุมคณะศิลปศาสตร์ (B ๑๐๒) ทั้งนี้เพื่อชี้แจง หารือ และ/หรือขอมติเห็นชอบจากที่ประชุมฯ นั้น

คณะศิลปศาสตร์ จึงขอเชิญท่านเสนอญัตติเพื่อบรรจุในวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ พร้อมเอกสารประกอบการประชุม แบบฟอร์มดังแนบมาพร้อมนี้ โดยส่งที่งานธุรการคณะ ภายในวันจันทร์ที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๗ เวลา ๑๒.๐๐ น. เพื่อหน่วยประชุมฯ จะได้รวบรวมและจัดทำวาระการประชุมต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเสนอญัตติเพื่อบรรจุในวาระการประชุมฯ

(รองศาสตราจารย์พูนพงษ์ งามเกษม)

คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ตัวอย่างหนังสือเรียนเชิญประชุม

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะศิลปศาสตร์ โทร. ๑๓๘๒

ที่ ศธ ๐๕๙๐.๒๔(๑)/ ๐๙๐ **วันที่** ๒๐ มกราคม ๒๕๕๗

เรื่อง เรียนเชิญเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗

เรียน คณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์ ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๖ ได้กำหนดดำเนินการประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ ในวันอังคารที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๗ เวลา ๑๗.๐๐ น. ณ ห้องประชุมคณะศิลปศาสตร์ (B ๑๐๒) ทั้งนี้เพื่อชี้แจงหารือ และ/หรือขอมติเห็นชอบจากที่ประชุมฯ

คณะศิลปศาสตร์จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ ในวันอังคารที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๗ เวลา ๑๗.๐๐ น. ณ ห้องประชุมคณะศิลปศาสตร์ (B ๑๐๒) ระเบียบวาระการประชุมดังแนบมาพร้อมนี้ กรณีหัวหน้าสาขาท่านใดไม่สามารถเข้าร่วมประชุมฯ ได้ ขอความกรุณาบันทึกเสนอคณบดีเพื่อขออนุญาตให้ผู้แทนฯ เข้าร่วมประชุมแทนด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าร่วมประชุม

(รองศาสตราจารย์พูนพงษ์ งามเกษม)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติยืมเงินเพื่อทดรองจ่ายค่าดำเนินการในการจัดประชุม

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะศิลปศาสตร์ โทร. ๑๓๘๒

ที่ ศธ ๐๕๙๐.๒๔(๑)/ ๐๐๐๑ **วันที่** ๒ มกราคม ๒๕๕๗

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินมหาวิทยาลัยพะเยาเพื่อทดรองจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเบี้ยประชุม ในการประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์ ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๖ ได้กำหนดให้ดำเนินการประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ ในวันอังคารที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๗ เวลา ๑๗.๐๐ น. ณ ห้องประชุมคณะศิลปศาสตร์ (B ๑๐๒) ทั้งนี้เพื่อชี้แจง หารือ และ/หรือขอมติเห็นชอบจากที่ประชุมฯ และตามหนังสือคณะศิลป-ศาสตร์ที่ ศธ ๐๕๙๐.๒๔(๑)/๑๑๙๓ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๖ ได้อนุมัติค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มและค่าเบี้ยประชุมในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ เป็นจำนวนเงิน ๘,๖๐๐บาท (แปดพัน-หกร้อยบาทถ้วน) จากเงินรายได้ ๒๕๕๗ กองทุนเพื่อการศึกษา ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ คณะศิลปศาสตร์ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ข้าพเจ้า นางสาวสุกัญญา เสมอเชื้อ จึงขออนุมัติยืมเงินจากมหาวิทยาลัยพะเยา เป็นจำนวนเงิน ๘,๖๐๐ บาท (แปดพันหกร้อยบาทถ้วน) เพื่อทดรองจ่ายค่าอาหารว่าง ค่าเครื่องดื่ม และค่าเบี้ยประชุมให้แก่คณะกรรมการประจำคณะคณะศิลปศาสตร์ ในการประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ ในวันอังคารที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จักเป็นพระคุณยิ่ง

(นางสาวสุกัญญา เสมอเชื้อ)
เลขานุการคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์

ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายเพื่อดำเนินการประชุม

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะศิลปศาสตร์ โทรศัพท์ ๑๓๘๒

ที่ ศธ ๐๕๙๐.๒๔(๑)/ ๑๑๙๗ **วันที่** ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๖

เรื่อง ขออนุมัติค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มและค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลป-ศาสตร์ ครั้งที่ ๑ /๒๕๕๗

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์ ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๖ ได้กำหนดให้ดำเนินการประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ ในวันอังคารที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๗ เวลา ๑๗.๐๐ น. ณ ห้องประชุมคณะศิลปศาสตร์ (B ๑๐๒) ทั้งนี้เพื่อชี้แจง หารือ และ/หรือขอมติเห็นชอบจากที่ประชุมฯ นั้น

ข้าพเจ้านางสาวสุกัญญา เสมอเชื้อ เลขานุการคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์ จึงขออนุมัติค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มและค่าเบี้ยประชุมให้แก่คณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์ ในการประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ ในวันอังคารที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๗ โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่ายดังนี้

๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๒ ราย*รายละ ๓๐ บาท)	เป็นเงิน	๖๐๐	บาท
๒. ค่าเบี้ยประชุม (๑๖ ราย*รายละ ๕๐๐ บาท)	เป็นเงิน	๘,๐๐๐	บาท
รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น		๘,๖๐๐	**บาท**

(แปดพันหกร้อยบาทถ้วน)

โดยจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ กองทุนเพื่อการศึกษา ค่าตอบแทนใช้สอย และวัสดุ คณะศิลปศาสตร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จักเป็นพระคุณยิ่ง

กองทะเบียนคุมเลขที่ 184
วันที่ 20 ธ.ค. 2556
9597
เป็นเงินทั้งสิ้น 000 บาท
ตัวอักษร (สี่พันห้าร้อยบาท)
คงเหลือ 1,000 (หนึ่ง)
จำนวนเงิน 13,500
คุณ

(นางสาวสุกัญญา เสมอเชื้อ)
เลขานุการคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์

19 ธ.ค. 56

ตัวอย่างบันทึกขออนุมติเบิกค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการประจำ

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะศิลปศาสตร์ โทร. ๑๓๔๒

ที่ ศธ ๐๕๒๐.๒๔(๑)/ ๑๑๐๙๙ **วันที่** ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๖

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์ ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๖

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ตามหนังสือคณะศิลปศาสตร์ที่ ศธ ๐๕๒๐.๒๔(๑)/๑๐๒๒ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ ได้อนุมัติค่าเบี้ยประชุมให้แก่คณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์ในการประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์ ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๖ ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๖ จำนวน ๑๖ ราย อัตราค่าตอบแทนรายละ ๕๐๐ บาท เป็นจำนวนเงิน ๘,๐๐๐ บาท (แปดพันบาทถ้วน) จากเงินงบประมาณรายได้ ๒๕๕๗ กองทุนเพื่อการศึกษา ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ คณะศิลปศาสตร์ นั้น

บัดนี้ การประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์ ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๖ ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๖ ได้เสร็จสิ้นแล้ว ข้าพเจ้า นางสาวสุกัญญา เสมอเชื้อ จึงขออนุมัติเบิกเงินค่าเบี้ยประชุมให้แก่คณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์ จำนวน ๑๔ ราย เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๗,๐๐๐ บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน) โดยมีรายละเอียดการขออนุมัติเบิกค่าเบี้ยประชุมฯ ดังนี้

๑. คณบดีคณะศิลปศาสตร์ (รองศาสตราจารย์พูนพงษ์ งามเกษม)	จำนวน	๕๐๐	บาท
๒. รองคณบดีคณะศิลปศาสตร์ฝ่ายบริหาร (ผู้ช่วยศาสตราจารย์เสน่ห์ บุณยรักษ์)	จำนวน	๕๐๐	บาท
๓. รองคณบดีคณะศิลปศาสตร์ฝ่ายวิชาการ (ดร.จิตติมา กาวีระ)	จำนวน	๕๐๐	บาท
๔. รองคณบดีคณะศิลปศาสตร์ฝ่ายกิจการนิสิต (ดร.ประยงค์ จันทร์แดง)	จำนวน	๕๐๐	บาท
๕. รองคณบดีคณะศิลปศาสตร์ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ (ดร.ศารินทร ยินดีบริม)	จำนวน	๕๐๐	บาท
๖. หัวหน้าสาขาวิชาภาษาไทย (ดร.วรรวรรณ์ ศรียาภัย)	จำนวน	๕๐๐	บาท
๗. หัวหน้าสาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น (นางสาวพันธุ์พิชญา ปัญญาพู่ แทน)	จำนวน	๕๐๐	บาท

๘.หัวหน้าสาขา...

๘. หัวหน้าสาขาวิชาภาษาฝรั่งเศส (นางสาวยุวเรศ เลาหพรรค)	จำนวน	๕๐๐	บาท
๙. หัวหน้าสาขาวิชาพัฒนาสังคม (นางสาวสาริณีย์ ภาสยะวรรณ)	จำนวน	๕๐๐	บาท
๑๐. หัวหน้าสาขาวิชารัฐศาสตร์ (ดร.รักษ์ศรี เกียรติบุตร)	จำนวน	๕๐๐	บาท
๑๑. หัวหน้าสาขาวิชาภาษาอังกฤษ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุกัญญา เกาะวิวัฒนากุล)	จำนวน	๕๐๐	บาท
๑๒. หัวหน้าสาขาวิชาภาษาจีน (นางสาวจินตนา เกี่ยวพันธุ์)	จำนวน	๕๐๐	บาท
๑๓. นายสมหมาย รอดแป้น	จำนวน	๕๐๐	บาท
๑๔. นางสาวสุกัญญา เสมอเชื้อ	จำนวน	๕๐๐	บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จักเป็นพระคุณยิ่ง

(นางสาวสุกัญญา เสมอเชื้อ)
เลขานุการคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์

19 ต.ค. 56

ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะศิลปศาสตร์ โทร. ๑๓๘๒

ที่ ศธ ๐๕๙๐.๒๔(๑)/ ๑๑๙๖ **วันที่** ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๖

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์ ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๖

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ตามหนังสือคณะศิลปศาสตร์ที่ ศธ ๐๕๙๐.๒๔(๑)/๑๐๙๒ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ คณะศิลปศาสตร์ได้อนุมัติค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์ในการประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์ ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๖ ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๖ เป็นจำนวนเงิน ๖๐๐ บาท (หกร้อยบาทถ้วน) จากเงินงบประมาณรายได้ ๒๕๕๗ กองทุนเพื่อการศึกษา ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ คณะศิลปศาสตร์ นั้น

บัดนี้ การดำเนินการประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๖ ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๖ ได้เสร็จสิ้นแล้ว ข้าพเจ้า นางสาวสุกัญญา เสมอเชื้อ จึงขออนุมัติเบิกเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์และผู้เข้าร่วมประชุม เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๕๑๐ บาท (ห้าร้อยสิบบาทถ้วน) จากเงินรายได้ ๒๕๕๗ กองทุนเพื่อการศึกษา ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ คณะศิลปศาสตร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จักเป็นพระคุณยิ่ง

(นางสาวสุกัญญา เสมอเชื้อ)
เลขานุการคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์

อนุมัติ

19 ธ.ค. 56

ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติยืมเงินเพื่อใช้ในการดำเนินการประชุม

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะศิลปศาสตร์ โทร. ๑๓๘๒

ที่ ศธ ๐๕๙๐.๒๔(๑)/ ๑๑๐๙ **วันที่** ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินมหาวิทยาลัยพะเยาเพื่อทดรองจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเบี้ยประชุม ในการประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์ ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๖

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ด้วยคณะศิลปศาสตร์จะดำเนินการประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์ ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๖ ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๐ ธันวาคม ๒๕๕๖ เวลา ๑๕.๓๐ น. ณ ห้องประชุมคณะศิลปศาสตร์ (B ๑๐๒) ทั้งนี้ชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับคณะ/สาขาวิชา เพื่อหารือและ/หรือขอมติเห็นชอบในที่ประชุมฯ เรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับคณะ/สาขาวิชา เพื่อหารือและ/หรือขอมติเห็นชอบในที่ประชุมฯ และตามหนังสือคณะศิลปศาสตร์ที่ ศธ ๐๕๙๐.๒๔(๑)/๑๐๙๒ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ ได้อนุมัติค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มและค่าเบี้ยประชุมในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๖ เป็นจำนวนเงิน ๘,๖๐๐ บาท (แปดพันหกร้อยบาทถ้วน) จากเงินรายได้ ๒๕๕๗ กองทุนเพื่อการศึกษา ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ คณะศิลปศาสตร์ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ข้าพเจ้า นางสาวสุกัญญา เสมอเชื้อ จึงขออนุมัติยืมเงินจากมหาวิทยาลัยพะเยา เป็นจำนวนเงิน ๘,๖๐๐ บาท (แปดพันหกร้อยบาทถ้วน) เพื่อทดรองจ่ายค่าอาหารว่าง ค่าเครื่องดื่ม และค่าเบี้ยประชุมให้แก่คณะกรรมการประจำคณะคณะศิลปศาสตร์ ในการประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์ ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๖ ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๐ ธันวาคม ๒๕๕๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จักเป็นพระคุณยิ่ง

(นางสาวสุกัญญา เสมอเชื้อ)
เลขานุการคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์

15 พ.ย. 56

ตัวอย่างใบลงชื่อเข้าร่วมประชุมสำหรับคณะกรรมการ

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗

ในวันอังคารที่ ๒๘ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗

ห้องประชุมคณะศิลปศาสตร์ (B ๑๐๒)

เวลา ๑๗.๐๐ เป็นต้นไป

ลำดับที่	รายชื่อ -	สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	รองศาสตราจารย์พูนพงษ์	งามเกษม	ประธานกรรมการ	
๒	ผู้ช่วยศาสตราจารย์เสน่หา	บุณยรักษ์	กรรมการ	
๓	ดร.จิตติมา	กาวีระ	กรรมการ	
๔	ดร.ประยงค์	จันทร์แดง	กรรมการ	
๕	ดร.ดารินทร	อินทับทิม	กรรมการ	
๖	ดร.รักษ์ศรี	เกียรติบุตร	กรรมการ	
๗	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร.สุกัญญา	เกาะวิวัฒนากุล	กรรมการ	
๘	อาจารย์สาริณีย์	ภาสยะวรรณ	กรรมการ	
๙	อาจารย์จินตนา	เกี่ยวพันธุ์	กรรมการ	
๑๐	อาจารย์ณภัทร	แสนโภชน์	กรรมการ	
๑๑	อาจารย์ยุวเรศ	เลาหพรรค	กรรมการ	
๑๒	นางสาวจุฬาวดี	วรเศรษฐ์ศักดิ์	กรรมการ	จุฬาวดี วรเศรษฐศักดิ์
๑๓	รองศาสตราจารย์เปรมวิทย์	วิวัฒนเศรษฐ์	กรรมการ	
๑๔	อาจารย์อนุรัตน์	ฝันถึงภูมิ	กรรมการ	
๑๕	อาจารย์สมหมาย	รอดแป้น	กรรมการ	
๑๖	นางสาวสุกัญญา	เสมอเชื้อ	เลขานุการคณะกรรมการฯ	

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับที่	รายชื่อ	สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	ดร.พงษ์สนิท	คุณนะลา	ผู้ช่วยคณบดี	
๒	ผู้ช่วยศาสตราจารย์คมกฤช	ตาชม	ผู้ช่วยคณบดี	
๓	อาจารย์ณัฐวร	วงศ์จิตราทร	ผู้ช่วยคณบดี	

รูปแบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.....

_____

ผู้มาประชุม.....

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี) .....

เริ่มประชุมเวลา.....

(ข้อความ) .....

เลิกประชุมเวลา.....

ผู้จดรายงานการประชุม

รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น เช่น “รายงานการประชุมคณะกรรมการ.....” ครั้งที่ การลงครั้งที่ที่ประชุม มี 2 วิธี ที่สามารถเลือกปฏิบัติได้ คือ

1. ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุมเมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้ เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ 1/2557
2. ลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้นประกอบกับครั้งทีที่ประชุมเป็นรายปี เช่น ครั้งที่ 36-1/2557

เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ประชุม โดยลงวันที่ พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ 28 มกราคม 2557

ณ ให้ลงชื่อสถานที่ ที่ใช้เป็นที่ประชุม

ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงาน

ให้ระบุว่าเป็นผู้แทนของหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุม ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทนและลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใด หรือตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด

ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมิได้มาประชุม โดยระบุให้ทราบว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม ถ้าหากทราบด้วยก็ได้

ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่มิได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้ามาร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด (ถ้ามี)

เริ่มประชุม ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

วาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

วาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม (กรณีเป็นการประชุมที่ไม่ใช่การประชุมครั้งแรก)

วาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

วาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

วาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

ผู้จดรายงานการประชุม ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จดรายงานการประชุมลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุล ไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

ส่วนประกอบของข้อความในแต่ละเรื่อง ควรประกอบด้วยเนื้อหา 3 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ความเป็นมา หรือสาเหตุที่ทำให้ต้องมีการประชุมพิจารณาเรื่องนั้นๆ

ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นหรือข้ออภิปรายต่างๆ ซึ่งคณะที่ประชุมได้แสดงความคิดเห็นหรือได้อภิปรายในเรื่องดังกล่าว

ส่วนที่ 3 มติที่ประชุม ซึ่งถือเป็นส่วนสำคัญ ที่จำเป็นต้องระบุให้ชัดเจน เพื่อจะได้ใช้เป็น หลักฐาน หรือใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อเรื่องต่างๆ ที่ได้ประชุม

การจดรายงานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี คือ

วิธีที่ 1 จดรายละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ

วิธีที่ 2 จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติ

วิธีที่ 3 จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม การจดรายงานการประชุมโดยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุมนั้นเองเป็นผู้กำหนด หรือให้ประธานและเลขานุการของที่ประชุม ปรึกษาหารือกันและกำหนด

การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี คือ

วิธีที่ 1 รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วนให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุม อ่านสรุปมติที่ประชุมพิจารณารับรอง

วิธีที่ 2 รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ให้ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงาน การประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

วิธีที่ 3 รับรองโดยการแจ้งเวียนรายงานการประชุม ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคล ในคณะที่ประชุมพิจารณารับรองภายในระยะเวลาที่กำหนด

การจัดส่งเอกสารยังหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสังกัดมหาวิทยาลัยพะเยา

ใน 1 วัน กำหนดให้มีการจัดส่งเอกสารยังหน่วยงานต่างๆ ภายในสังกัดมหาวิทยาลัย จำนวน 2 รอบ กล่าวคือ

1. รอบเช้า เวลา 10.00 น. จุดรับ–ส่ง เอกสาร หน้าห้องกองกลาง ตึกอาคารสำนักงานอธิการบดี
2. รอบบ่าย เวลา 14.00 น. จุดรับ–ส่ง เอกสาร หน้าห้องกองกลาง ตึกอาคารสำนักงานอธิการบดี

ดังนั้น ผู้ที่จะฝากเอกสารเพื่อส่งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ต้องนำเอกสารที่จะฝากส่งพร้อมบันทึกรายละเอียดเป็นหลักฐานในสมุดลงคุม ก่อนเวลา 10.00 น. และ 14.00 น. นอกเหนือจากเวลาดังกล่าวฯ เจ้าของเอกสารต้องส่งเอกสารด้วยตนเอง

งานไปรษณียภัณฑ์

การรับไปรษณีย์ พัสดุ สิ่งตีพิมพ์

ทุกวันเวลา 14.00 น. งานธุรการ จะไปติดต่อขอรับจดหมาย พัสดุ ที่สำนักงานไปรษณีย์ และกองกลาง ณ อาคารสำนักงานอธิการบดี โดยทำการตรวจนับ และตรวจสอบจดหมาย พัสดุ และลงชื่อรับเป็นหลักฐาน และธุรการคณะฯ จะทำการคัดแยกให้เจ้าของโดยจัดใส่ไว้ใน Locker และโทรศัพท์แจ้งเจ้าของเพื่อทราบและรับจดหมาย พัสดุต่อไป

การจัดส่งไปรษณียภัณฑ์

คณะศิลปศาสตร์จัดให้มีบริการจัดส่งจดหมาย เอกสาร สื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ เป็นรายเดือน โดยทั้งนี้สิ่งจะทำการจัดส่งต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้างาน (คณบดี) และต้องไม่เป็นสิ่งของส่วนบุคคล รวมถึงจดหมาย เอกสารโครงการต่างๆ ของคณะฯ (เบิกจ่ายจากเงินโครงการ)

อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

1. ตราประทับอนุญาตส่งไปรษณีย์เป็นรายเดือนของคณะศิลปะศาสตร์

ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน

ใบอนุญาตเลขที่ ๑๔๔/๒๕๕๕

2. กระดาษคาร์บอน

3. เล่มหมายเลข EMS และหมายเลขลงทะเบียน

4. แบบฟอร์มขอฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์

5. แบบไปรษณีย์ใบนำส่งสิ่งของทางโดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ

ขั้นตอนในการจัดส่งไปรษณียภัณฑ์

1. ผู้ขอส่งกรอกแบบฟอร์มขอฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ โดยระบุชื่อผู้ส่ง ปลายทาง (ระบุจังหวัด) ประเภทที่ให้จัดส่ง และชื่อผู้จัดส่ง ให้ครบถ้วน เรียบร้อย พร้อมสิ่งที่จะฝากส่ง ซึ่งปิดผนึกเรียบร้อย แล้วส่งให้งานธุรการ
2. งานธุรการตรวจสอบรายละเอียดและตรวจนับสิ่งของนำส่งว่าถูกต้อง ตรงกันหรือไม่
3. ทำการประทับตรา “ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน” บริเวณมุมขวาบนของซองจดหมาย ซองเอกสาร กรณีผู้ส่งระบุให้ส่งแบบ EMS หรือ แบบลงทะเบียน ให้นำเล่มหมายเลขรหัส หรือหมายเลขแบบลงทะเบียน (หมายเลยรหัส 13 ตัว) ติดไว้มุมซ้ายล่างของจดหมาย หรือซองเอกสาร
4. งานธุรการทำการกรอกรายละเอียดในแบบไปรษณีย์ใบนำส่งสิ่งของทางโดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ โดยกรอกชื่อผู้จัดส่ง ปลายทาง (ระบุจังหวัด) ประเภทที่จัดส่ง และกรอกหมายเลขรหัส จำนวน 13 หลัก
5. พิมพ์แบบไปรษณีย์ใบนำส่งสิ่งของทางโดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ ที่กรอกรายละเอียดครบถ้วนถูกต้อง จำนวน 2 ฉบับ พร้อมใส่กระดาษคาร์บอน ต้นฉบับสำนักงานไปรษณีย์จะเป็นจัดเก็บ สำเนาคู่ฉบับคณะจัดเก็บหลักฐาน เพื่อไว้ตรวจสอบทุกๆ สิ้นเดือนที่มีการเบิกจ่าย
6. งานธุรการลงชื่อในแบบไปรษณีย์ใบนำส่งสิ่งของทางโดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ ในส่วน “ผู้รับผิดชอบในการฝากส่ง"

ขั้นตอนในการเบิกจ่ายค่าไปรษณียภัณฑ์ประจำเดือน

1. สำนักงานไปรษณีย์จะออกใบแจ้งหนี้ทุกสิ้นเดือนที่มีการจัดส่งไปรษณีย์ที่เป็นเงินชื่อ
2. ธุรการตรวจสอบใบแจ้งหนี้ กับสำเนาแบบไปรษณีย์ใบนำส่งสิ่งของทางโดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ ว่าถูกต้องและตรงกันหรือไม่ งานธุรการชำระเงินค่าฝากส่งตามใบแจ้งหนี้เพื่อให้สำนักงานไปรษณีย์ออกใบเสร็จรับเงิน
3. ธุรการจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าฝากส่งไปรษณีย์ที่ชำระเป็นรายเดือนประจำเดือน (ระบุเดือน) ระบุจำนวนเงินที่จะทำการเบิก พร้อมแนบใบเสร็จรับเงิน และแนบสำเนาแบบไปรษณีย์ใบนำส่งสิ่งของทางโดยชำระค่าบริการเป็นเงิน เสนอหัวหน้าส่วนงาน (คณบดี) เพื่ออนุมัติ
4. นำหนังสือที่ได้รับอนุมัติการเบิกค่าจ่ายส่งให้งานการเงินของคณะฯ เพื่อดำเนินการตัดงบประมาณและจัดทำใบนำส่งกองคลัง มหาวิทยาลัยต่อไป

แบบฟอร์มขอฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ พร้อมตัวอย่างการกรอก

ใบฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ คณะศิลปศาสตร์

ที่	ผู้รับ	ปลายทาง	ผู้ขอส่ง	ประเภทการส่ง			จำนวน
				ลงทะเบียน	รับรอง	EMS	
1	ท่องเที่ยวและกีฬา จ.พะเยา	จ.พะเยา	ผศ.ดร.ผณินทรา	☐			1
2	ผู้ว่าราชการ จ.พะเยา	จ.พะเยา	ผศ.ดร.ผณินทรา	☐			1
3	ประชาสัมพันธ์ จ.พะเยา	จ.พะเยา	ผศ.ดร.ผณินทรา	☐			1
4	เทศบาลตำบลปง	จ.พะเยา	ผศ.ดร.ผณินทรา	☐			1
5	เทศบาลตำบลบ้านต๋อม	จ.พะเยา	ผศ.ดร.ผณินทรา	☐			1
6	องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านปิน	จ.พะเยา	ผศ.ดร.ผณินทรา	☐			1
7	องค์การบริหารส่วนตำบลพระธาตุขิงแกง	จ.พะเยา	ผศ.ดร.ผณินทรา	☐			1
8	องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านต๊ำ	จ.พะเยา	ผศ.ดร.ผณินทรา	☐			1
9	องค์การบริหารส่วนตำบลดอนศรีชุม	จ.พะเยา	ผศ.ดร.ผณินทรา	☐			1
10	องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส	จ.พะเยา	ผศ.ดร.ผณินทรา	☐			1
11	สนง.สกสค จ.พะเยา	จ.พะเยา	ผศ.ดร.ผณินทรา	☐			1
12	คลัง จ.พะเยา	จ.พะเยา	ผศ.ดร.ผณินทรา	☐			1
13	สนง.เทศบาลเมืองพะเยา	จ.พะเยา	ผศ.ดร.ผณินทรา	☐			1
14	พัฒนาชุมชน จ.พะเยา	จ.พะเยา	ผศ.ดร.ผณินทรา	☐			1
15	ศูนย์การศึกษาพิเศษ	จ.พะเยา	ผศ.ดร.ผณินทรา	☐			1
16	มูลนิธิพะเยาเพื่อการพัฒนา	จ.พะเยา	ผศ.ดร.ผณินทรา	☐			1
รวมจดหมายส่งแต่ละประเภท							
ไปรษณีย์ภัณฑ์ธรรดา จำนวน.....53.....ชิ้น							16

..... ( ) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการฝากส่ง

...../...../.....

..... ( ) เจ้าหน้าที่รับฝาก

...../...../.....

ตัวอย่างแบบไปรษณีย์ใบนำส่งสิ่งของทางโดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ

ไปรษณีย์ใบนำส่งสิ่งของทางโดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ

วันที่..1..เดือน..มิถุนายน...พ.ศ..2555

หน่วยงาน/บริษัท มหาวิทยาลัยพะเยา...คณะศิลปศาสตร์.. ใบอนุญาตเลขที่ ...144/2555. ปณ.พะเยา ฝากส่ง

ครั้งที่.....1.....ของเดือนนี้ได้ฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	ผู้รับ	ปลายทาง	เลขที่บริการ 13 หลัก						ค่าบริการ	รหัส
			ลงทะเบียน	รับรอง	EMS	รับประกัน	พัสดุ	พกง.		
1	ผอ.โรงเรียนเมืองยมวิทยาคาร	จ.น่าน	/						37	RF 9607 2801 1 TH
2	ผอ.โรงเรียนท่าวังผาวิทยาคม	จ.น่าน	/							RF 9607 2802 5 TH
3	ผอ.โรงเรียนทุ่งช้าง	จ.น่าน	/							RF 9607 2803 9 TH
4	ผอ.โรงเรียนดำรงราษฎร์สงเคราะห์	จ.เชียงราย	/							RF 9607 2804 2 TH
5	ผอ.โรงเรียนพระธาตุพิทยาคม	จ.น่าน	/							RF 9607 2805 6 TH
6	ผอ.โรงเรียนบ่อเกลือ	จ.น่าน	/							RF 9607 2806 0 TH
7	ผอ.โรงเรียนปัว	จ.น่าน	/						37	RF 9607 2807 3 TH
		ไปรษณีย์ภัณฑ์ธรรมดา รวม ~~Express~~ จำนวน					7	ชิ้น		
							รวมทั้งสิ้น		259	

ได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ .....

ผู้รับผิดชอบในการฝากส่ง

สรุปยอดฝากส่งครั้งนี้

ประเภทบริการ	ยกมา		ในประเทศ(ยอดรวม)		ต่างประเทศ(ยอดรวม)		ยกไป	
	ชิ้น	เงิน	ชิ้น	เงิน(1)	ชิ้น	เงิน(2)	ชิ้น	เงิน(1+2)
ลงทะเบียน								
รับรอง								
EMS								
รับประกัน								
พัสดุ								
พกง.								
ธรรมดา								
ยอดรวม								

ตราประจำวัน

ได้ตรวจสอบและรับฝากไว้ถูกต้อง

ลงชื่อ .....

เจ้าหน้าที่รับฝาก

ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าฝากส่งไปรษณีย์ที่ชำระเป็นรายเดือนประจำเดือน

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะศิลปศาสตร์ โทร. ๑๓๘๒

ที่ ศธ ๐๕๙๐.๒๔๑๑/ ๙๒๖ **วันที่** ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๕

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าฝากส่งไปรษณีย์ที่ชำระเป็นรายเดือนประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๕๕

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ตามที่คณะศิลปศาสตร์ งานธุรการ ได้ทำการฝากส่งไปรษณียภัณฑ์ และไปรษณีย์ด่วนพิเศษ โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ตามใบอนุญาตเลขที่ ๑๔๔/๒๕๕๕ กับที่ทำการไปรษณีย์พะเยา นั้น

บัดนี้ ที่ทำการไปรษณีย์พะเยา ได้ส่งใบแจ้งหนี้ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๕๕ เป็นจำนวนเงิน ๑,๐๘๐ บาท (หนึ่งพันแปดสิบบาทถ้วน) ข้าพเจ้า นางสาวสุกัญญา เสมอเชื้อ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จึงขออนุมัติเบิกเงินค่าฝากส่งไปรษณีย์ที่ชำระเป็นรายเดือนประจำเดือนมีนาคม ๒๕๕๕ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑,๐๘๐ บาท (หนึ่งพันแปดสิบบาทถ้วน) จากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕ กองทุนเพื่อการศึกษา หมวดอุดหนุนการจัดการศึกษา(ค่าใช้จ่ายอื่นๆ) คณะศิลปศาสตร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จักเป็นพระคุณยิ่ง

(นางสาวสุกัญญา เสมอเชื้อ)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เรียน คณบดี
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
เบิกค่าฝากส่งไปรษณีย์
ประจำเดือน ม.ย. 55 เป็นเงิน
1,080 บ. (หนึ่งพันแปดสิบ
บาทถ้วน) จากงบรายได้ 55
กองทุนเพื่อการศึกษา หมวด
อุดหนุน (ค่าใช้จ่ายอื่นๆ)
2 ก.ค. 55

2 ก.ค. 55

รายการเบิกเงินคุมงบประมาณ
วันที่ 02 ก.ค. 2555
กองทุน เพื่อการศึกษา 018 ๐๕๖
หมวด อุดหนุน ๒๓๐๑๗
จำนวนเงิน 136 090.98 - (1,080)
งบประมาณคงเหลือ 134 960.98 -

คู่มือการปฏิบัติงาน

หน่วยการเจ้าหน้าที่

<u>การปฏิบัติงานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง</u>

จัดทำโดย

นางสาวเยาวเรศ กาทองทุ่ง

หน่วยการเจ้าหน้าที่ สังกัดงานบริหารทั่วไป

สำนักงานคณะศิลปศาสตร์

มหาวิทยาลัยพะเยา

ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ – นามสกุล นางสาวเยาวเรศ กาทองทุ่ง

ตำแหน่ง บุคลากร

ประวัติการศึกษา

ปริญญาตรี ร.บ.รัฐศาสตรบัณฑิต

สถาบันการศึกษา มหาวิทยาลัยนเรศวร

ปริญญาโท รป.ม. (นโยบายสาธารณะ)

สถาบันการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา

ประวัติการทำงาน

2553 – 2558 หน่วยการเจ้าหน้าที่บุคคล คณะศิลปศาสตร์

มหาวิทยาลัยพะเยา จังหวัดพะเยา

คู่มือการปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป หน่วยการเจ้าหน้าที่ (บุคคล)

สำนักงานคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา กาวีระ

คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ดร.รัตนา ยาวิเลิง

รองคณบดีคณะศิลปศาสตร์ ฝ่ายบริหาร

นางสาวสุกัญญา เสมอเชื้อ

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณะศิลปศาสตร์

นางสาวเยาวเรศ กาทองทุ่ง

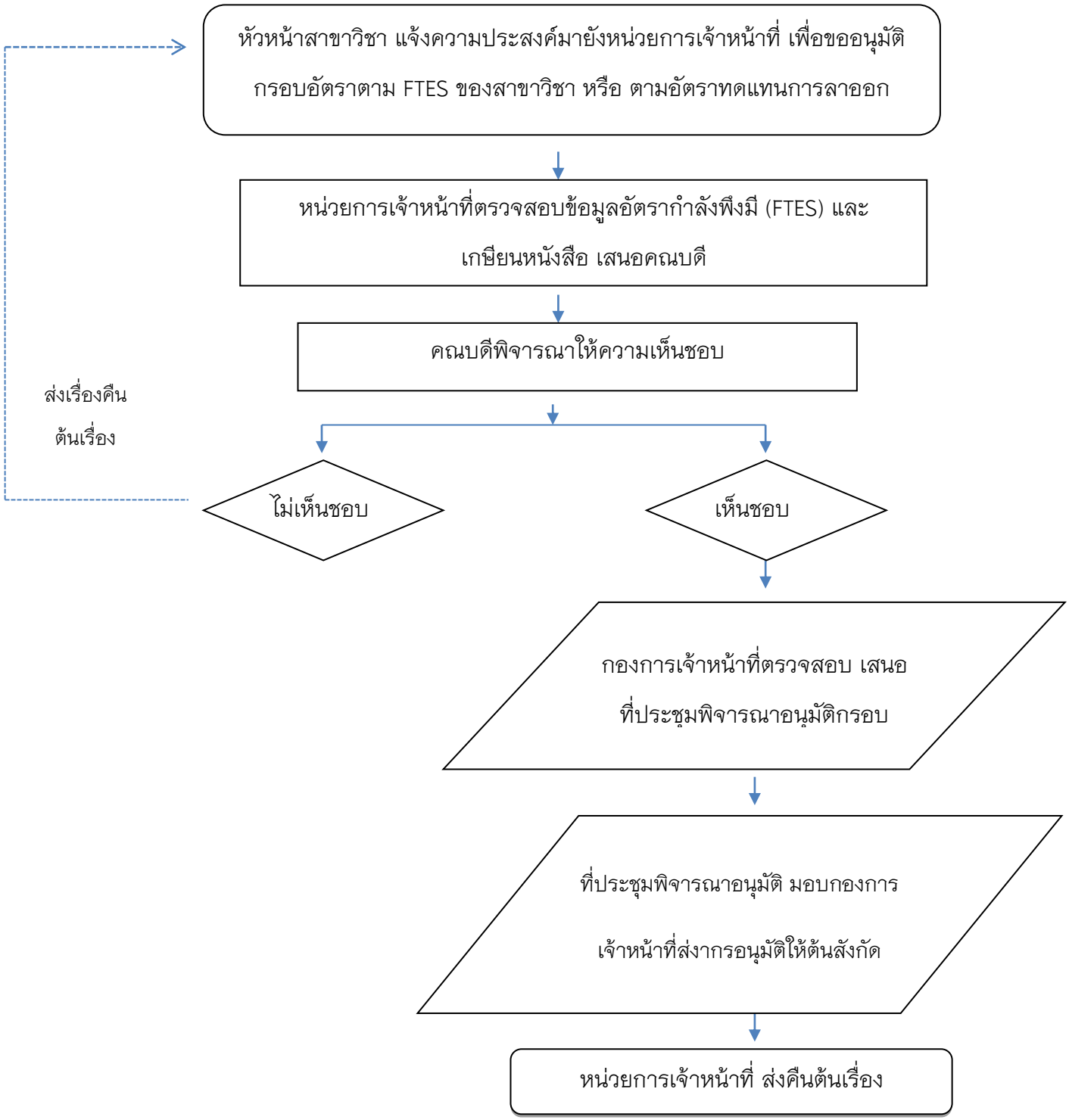
บุคลากร (ปฏิบัติการ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง

1. ขั้นตอนการขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง
2. ขั้นตอนการสมัครพนักงานสายวิชาการ
3. ขั้นตอนการสมัครพนักงานสายบริการ
4. ขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัวพนักงาน
5. ขั้นตอนการขอลาออก

ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง

1. ขั้นตอนการขออนุมัติกรอบอัตรากำลังสายวิชาการ



รายละเอียดขั้นตอนการขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง

ขั้นตอนที่	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	หัวหน้าสาขาวิชา แจ้งความประสงค์มายังหน่วยการเจ้าหน้าที่ เพื่อขออนุมัติกรอบอัตราตาม FTES ของสาขาวิชา หรือ ตามอัตราทดแทนการลาออก		หัวหน้าสาขาวิชา	ต้นเรื่อง
2	หน่วยการเจ้าหน้าที่รับหนังสือและลงทะเบียนรับเลข กจ.คณะศิลป-ศาสตร์ พร้อมทั้งตรวจสอบข้อมูลเอกสาร	5 น.	หน่วยการเจ้าหน้าที่	คณะศิลปศาสตร์
3	หน่วยการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลอัตรากำลังพึงมี (FTES) และเกษียนหนังสือ เสนอคณบดี	10 น.	หน่วยการเจ้าหน้าที่	คณะศิลปศาสตร์
4	คณบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบ	10 น.	หน่วยการเจ้าหน้าที่	คณะศิลปศาสตร์
5	หน่วยการเจ้าหน้าที่สแกนเอกสารลงคลุม และจัดส่งเอกสาร ส่งกองการเจ้าหน้าที่	5 น.	หน่วยการเจ้าหน้าที่	คณะศิลปศาสตร์
6	กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อเสนออธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณา	1 วัน	งานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง	กองการเจ้าหน้าที่

รายละเอียดขั้นตอนการขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง (ต่อ)

ขั้นตอนที่	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
7	กองการเจ้าหน้าที่ ส่งหนังสือคืนคณะฯ ต้นเรื่อง	1 วัน	งานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง	กองการเจ้าหน้าที่
8	หน่วยการเจ้าหน้าที่ลงคลุม สแกนเอกสาร และส่งสำเนาเอกสารให้ต้นเรื่อง/คณบดี/หัวหน้าสาขาวิชา เพื่อทราบ และขออนุมัติจ้างบุคคลตามกรอบอัตราพึงมีต่อไป	10 น.	หน่วยการเจ้าหน้าที่	คณะศิลปศาสตร์

งานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง

3. ขั้นตอนการสมัครพนักงานสายบริการ

คณะจัดทำขออนุมัติประกาศการรับสมัครบุคลากร
ตำแหน่ง พนักงานสายบริการ

↓

กองการเจ้าหน้าที่จัดทำประกาศรับสมัคร และประกาศรับสมัครตำแหน่ง
และรวบรวมรายชื่อผู้สมัครมายังคณะฯ

↓

คณะฯ จัดทำขออนุมัติประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนและกำหนดวันสอบ
พร้อมทั้งจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบและดำเนินการสอบ

↓

คณะฯ ดำเนินการจัดสอบข้อเขียนและ
การสัมภาษณ์ในระดับคณะ

↓

คณะฯ จัดทำขอนุมัติประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านข้อสอบ
ข้อเขียนและเข้ารับการสัมภาษณ์ในระดับมหาวิทยาลัย

↓

คณะฯ จัดทำขออนุมัติประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการสัมภาษณ์

↓

กองการเจ้าหน้าที่นำรายชื่อผู้ที่ผ่านการคัดเลือกมาดำเนินการ ขออนุมัติจ้าง
ตามคุณสมบัติและวุฒิการศึกษาของผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้าปฏิบัติงาน ณ
มหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อพิจารณาอนุมัติจ้างและทำสัญญาต่อไป

รายละเอียดขั้นการประกาศรับสมัครพนักงานสายบริการ

ขั้นตอนที่	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	คณะจัดทำขออนุมัติประกาศการรับสมัครบุคลากร ตำแหน่ง พนักงานสายบริการ	60 น.	หน่วยการเจ้าหน้าที่	เยาวเรศ กาทองทุ่ง
2	กองการเจ้าหน้าที่จัดทำประกาศรับสมัคร และประกาศรับสมัครตำแหน่งและรวบรวมรายชื่อผู้สมัครมายังคณะฯ	45 วัน	งานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง	กองการเจ้าหน้าที่
3	คณะฯ จัดทำขออนุมัติประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนและกำหนดวันสอบ พร้อมทั้งจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบและดำเนินการสอบ	60 น.	หน่วยการเจ้าหน้าที่	เยาวเรศ กาทองทุ่ง
4	คณะฯ ดำเนินการจัดสอบข้อเขียนและการสัมภาษณ์ในระดับคณะ	1 วัน	หน่วยการเจ้าหน้าที่	เยาวเรศ กาทองทุ่ง
5	คณะฯ จัดทำขอนุมัติประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านข้อสอบข้อเขียนและเข้ารับการสัมภาษณ์ในระดับมหาวิทยาลัย	60 น.	หน่วยการเจ้าหน้าที่	เยาวเรศ กาทองทุ่ง
6	คณะฯ จัดทำขออนุมัติประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการสัมภาษณ์	60 น.	หน่วยการเจ้าหน้าที่	เยาวเรศ กาทองทุ่ง

รายละเอียดขั้นการประกาศรับสมัครพนักงานสายบริการ (ต่อ)

ขั้นตอนที่	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
7	การรายงานตัวกรอกเอกสารรายงานตัวพนักงาน หรือลูกจ้างชั่วคราวสายบริการ การทำสัญญาจ้างทำสัญญาจ้างพนักงานสายบริการ หรือลูกจ้างชั่วคราวสายบริการ ทำสัญญาค้ำประกันการทำงาน	1 วัน	งานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง	กองการเจ้าหน้าที่
8	กองการเจ้าหน้าที่ ส่งตัวเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานสังกัด	1 วัน	งานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง	กองการเจ้าหน้าที่
9	ตรวจสอบและติดตาม การปฏิบัติงานของบุคลากร	ตลอดระยะเวลาในสัญญาจ้าง	งานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง	กองการเจ้าหน้าที่

การสมัครงานสายบริการ

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. กรอกแบบแสดงความประสงค์ขอสมัครเป็นพนักงานสายบริการ มหาวิทยาลัยพะเยา (ใบสมัคร) พร้อมให้แนบเอกสาร / หลักฐานที่ลงลายมือชื่อ รับรองสำเนาถูกต้อง ดังนี้

(1) รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป

(2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ จำนวน 1 ฉบับ

(3) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ชุด

(4) สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนด สำเนาปริญญาบัตร (ทุกปริญญา) หรือ หนังสือรับรอง อย่างละ 1 ฉบับ

(5) สำเนา Transcribe (ทุกปริญญา) (เอกสารแสดงผลการเรียน) อย่างละ 1 ฉบับ

(6) ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน สาขาเวชกรรม จำนวน 1 ฉบับ (ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน)

(7) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) อย่างละ 1 ฉบับ เช่น ใบทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ– นามสกุล (ระบุ)

2. งานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง ตรวจสอบคุณสมบัติและความถูกต้องของเอกสาร

3. ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครงาน ที่กองคลัง

4. งานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลังรับเอกสารและลงทะเบียนคุม

5. งานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง จัดทำสรุปข้อมูลผู้สมัครงานรายงานอธิการบดี เพื่อพิจารณาคุณสมบัติและดำเนินการการคัดเลือกต่อไป

ก. การรายงานตัว

– พนักงานสายบริการ

(1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 5 ฉบับ

(2) สำเนาทะเบียนบ้าน 4 ฉบับ

(3) รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว 7 รูป(ชุดปกติขาวพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา)

(4) สำเนาใบปริญญาบัตร/หนังสือรับรองคุณวุฒิ ทุกปริญญา 1 ฉบับ

(5) สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) ทุกปริญญา 1 ฉบับ

(6) ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน สาขาเวชกรรม ออกให้ไม่เกินกว่า 1 เดือน 1 ฉบับ

(7) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ – สกุล 4 ฉบับ

(8) อากรแสตมป์ ดวงละ 5 บาท 4 ดวง

– กรณีที่เคยเป็นข้าราชการ ให้ยื่นเอกสาร 60 วัน นับตั้งแต่วันที่บรรจุ

(กรณีลาออกจากข้าราชการมา ไม่เกิน 6 เดือน)

สำเนาคำสั่งลาออก จำนวน 1 ฉบับ

สำเนา ก.พ.7 (รับรองสำเนาเอกสารโดยเจ้าหน้าที่) หรือ ก.ม.1 จำนวน 1 ฉบับ

– กรณีที่เคยมีประสบการณ์ในตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุ ให้ยื่นเอกสาร ภายใน 60 วัน

หนังสือรับรองระยะเวลาการท างานฉบับจริง จำนวน 1 ฉบับ

หมายเหตุ กรณีมีคู่สมรส ให้คู่สมรสลงลายมือชื่อยินยอมต่อหน้าเจ้าหน้าที่

เอกสารคู่สมรส

1. สำเนาใบสำคัญการสมรส 4 ฉบับ

2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนคู่สมรส 4 ฉบับ

3. สำเนาทะเบียนบ้านคู่สมรส 4 ฉบับ

– ลูกจ้างชั่วคราว สายบริการ

ให้แนบเอกสาร / หลักฐานที่ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง ดังนี้

(1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 2 ฉบับ

(7) หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ– ชื่อสกุล (ถ้ามี) จ านวน 1 ฉบับ

(8) หลักฐานการสมรส (ถ้ามี) จ านวน 1 ฉบับ

(9) อากรแสตมป์ ดวงละ 5 บาท จ านวน 6 ดวง

ข. การทำสัญญาจ้าง

ให้แนบเอกสาร / หลักฐานที่ลงลายมือชื่อรับรองส าเนาถูกต้อง ดังนี้

(1) เอกสารรายงานตัว จำนวน 1 ชุด

(2) แบบแสดงความประสงค์ขอสมัครเป็นพนักงานสายบริการ จำนวน 1 ชุด

(3) สัญญาค้ำประกันการทำงาน พร้อมเอกสาร จำนวน 1 ชุด

(4) สำเนาขออนุมัติจ้างพนักงานหรือลูกจ้างชั่วคราวสายบริการ จำนวน 1 ฉบับ

(5) เอกสารประกันสังคมและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ชุด

งานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง

4. ขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัว

บุคลากรกรอกแบบฟอร์มการขอมีบัตรประจำตัว ดังนี้

- บัตรผู้บริหาร (กจ-04-03-01)
- บัตรข้าราชการผู้รับบ าเหน็จบ านาญ (กจ-04-03-02)
- บัตรพนักงานมหาวิทยาลัย (กจ-04-03-03)
- บัตรลูกจ้างชั่วคราว (กจ-04-03-04)

↓

หน่วยการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ
และเสนอมหาวิทยาลัยดำเนินการ

↓

กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดพิมพ์บัตรประจำตัว
รวบรวมเอกสารฯ นำเสนออธิการบดีลงนาม

↓

กองการเจ้าหน้าตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
การขอมีบัตรประจำตัว

↓

หน่วยการเจ้าหน้าที่ รับบัตร ณ กองการเจ้าหน้าที่
และส่งบัตรให้ต้นเรื่อง

รายละเอียดขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัว

ขั้นตอนที่	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	บุคลากรกรอกแบบฟอร์มการขอมีบัตรประจำตัวพร้อมแนบรูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป – บัตรผู้บริหาร – บัตรข้าราชการผู้รับบำเหน็จบำนาญ – บัตรพนักงานมหาวิทยาลัย – บัตรลูกจ้างชั่วคราว	–	–	ต้นเรื่อง
2	หน่วยการเจ้าหน้าที่รับหนังสือและลงทะเบียนรับเลข กจ.คณะศิลป–ศาสตร์ พร้อมทั้งตรวจสอบข้อมูลเอกสาร	10 น.	หน่วยการเจ้าหน้าที่	คณะศิลปศาสตร์
3	กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการขอมีบัตรประจำตัว	1 วัน	งานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง	กองการเจ้าหน้าที่
4	กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดพิมพ์บัตรประจำตัวรวบรวมเอกสารฯ นำเสนออธิการบดีลงนาม	5 วัน	งานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง	กองการเจ้าหน้าที่
5	กองการเจ้าหน้าที่ แจ้ง กจ.คณะฯ รับบัตรพนักงานของบุคคลสังกัด	1 วัน	งานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง	กองการเจ้าหน้าที่
6	หน่วยการเจ้าหน้าที่ ส่งบัตรพนักงานให้บุคคลต้นเรื่อง	10 น.	หน่วยการเจ้าหน้าที่	คณะศิลปศาสตร์

งานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง

5. ขั้นตอนการขอลาออก

บุคลากรกรอกแบบฟอร์มการลาออก

- พนักงานมหาวิทยาลัย (กจ 04-05-01)
- ลูกจ้างชั่วคราว (กจ 04-05-02)

↓

สาขาวิชาต้นสังกัดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

↓

หน่วยการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ และเสนอคณบดี เพื่อขอความเห็นชอบ และเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา

↓

กองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบและประสานงานการตรวจสอบภาระผูกพัน/หนี้สินจากหน่วยงานดังนี้

1. กองคลัง
2. กองบริการงานวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา
3. ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

↓

กองการเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือขออนุมัติลาออก/คำสั่งอนุญาตให้ลาออก เสนออธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณา

↓

กองการเจ้าหน้าที่ ส่งเรื่องคืนคณะฯ / ส่งคืนต้นเรื่อง

รายละเอียดขั้นตอนการขอลาออก

ขั้นตอนที่	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	บุคลากรกรอกแบบฟอร์มหนังสือลาออกจากพนักงานมหาวิทยาลัย/ลูกจ้างชั่วคราว	10-20 น.		ต้นเรื่อง
2	เสนอผ่านหัวหน้าผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้างาน หรือเทียบเท่า) พิจารณา	10 น.	สาขาวิชา	ต้นเรื่อง
3	หน่วยการเจ้าหน้าที่รับหนังสือและลงทะเบียนรับเลข กจ.คณะศิลป-ศาสตร์ พร้อมทั้งตรวจสอบข้อมูลเอกสาร	10 น.	หน่วยการเจ้าหน้าที่	คณะศิลปศาสตร์
4	เสนอแบบฟอร์มผ่านคณบดี	10 น.	หน่วยการเจ้าหน้าที่	คณะศิลปศาสตร์
5	หน่วยการเจ้าหน้าที่สแกนเอกสาร ลงคลุม และจัดส่งเอกสาร ส่งกองการเจ้าหน้าที่	10 น.	หน่วยการเจ้าหน้าที่	คณะศิลปศาสตร์
6	กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบผูกพัน/หนี้สิน กับหน่วยงาน ดังนี้ 1. งานทะเบียนประวัติและสารสนเทศเพื่อตรวจสอบประวัติเบื้องต้น ,การประเมินทดลอง การปฏิบัติงาน ,สิทธิการรับบำเหน็จบำนาญ	30 น.	งานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง	กองการเจ้าหน้าที่

รายละเอียดขั้นตอนการขอลาออก (ต่อ)

ขั้นตอนที่	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
	2. งานทุนการศึกษาและฝึกอบรม เพื่อตรวจสอบภาระผูกพันในเรื่องทุนการศึกษาต่อ การฝึกอบรม การดูงาน 3. งานนิติการ เพื่อตรวจสอบกรณีถูกกล่าวหาในเรื่องทางวินัย 4. กองคลัง เพื่อตรวจสอบยอดเงินยืมจากมหาวิทยาลัยคงค้าง เช่น หนี้ค้างจ่าย ค่าน้ำค่าไฟ เงินยืมไปราชการ งานวิจัย			
6.1	กรณีมีภาระผูกพัน หนี้สินหน่วยบริหารตำแหน่งทำหนังสือแจ้งภาระหนี้สินแก่ผู้บังคับบัญชาผู้ประสงค์ลาออกและผู้ประสงค์ลาออก ต่อไป		งานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง	กองการเจ้าหน้าที่
6.2	กรณีไม่มีภาระผูกพัน หนี้สินหน่วยบริหารตำแหน่ง ทำหนังสือขออนุมัติให้ลาออกและคำสั่งลาออก		งานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง	กองการเจ้าหน้าที่
7	กองการเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือขออนุมัติลาออก/คำสั่งอนุญาตให้ลาออก เสนออธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาอนุมัติ/ลงนาม		งานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง	กองการเจ้าหน้าที่

รายละเอียดขั้นตอนการขอลาออก (ต่อ)

ขั้นตอนที่	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
8	ส่งเรื่องคืนต้นสังกัด (กจ.คณะ) พร้อมทั้งส่งสำเนาให้คณะต้นสังกัด/กองคลัง		งานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง	กองการเจ้าหน้าที่
9	หน่วยการเจ้าหน้าที่ลงคลุม สแกนเอกสาร และส่งสำเนาเอกสารให้ต้นเรื่อง/คณบดี/หัวหน้าสาขาวิชา เพื่อทราบ	10 น.	หน่วยการเจ้าหน้าที่	คณะศิลปศาสตร์
10	หน่วยการเจ้าหน้าที่ ลงรายละเอียดข้อมูลในอัตรากำลังบุคลากรประจำเดือน นั้นๆ	5 น.	หน่วยการเจ้าหน้าที่	คณะศิลปศาสตร์

1. ส่วนงาน งานการเงินและพัสดุ

2. หน่วยงาน การเงิน

3. ผู้รับผิดชอบ

ชื่อ-นามสกุล	นางพจนารถ เชิดสกุล
ตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชี
การศึกษา	ปริญญาตรี
	บัญชีบัณฑิต มหาวิทยาลัยพายัพ
สถานที่ปฏิบัติงาน	สำนักงานคณะศิลปศาสตร์ (CE13202)
หมายเลขติดต่อภายใน	1683
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	084-4862258
E-mail	aum.podjanard@gmail.com

4. หน้าที่ที่รับผิดชอบ

ชื่อตำแหน่งงาน นักวิชาการเงินและบัญชี

สถานภาพของการทำงาน ระดับปฏิบัติ

วัน เดือน ปี ที่จัดทำ -

สายการปกครองบังคับบัญชา รองฝ่ายบริหาร

รับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน

1. งานด้านการเงินโดยแบ่งเป็น 12 งาน

1.1 ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ตามหมวดรายจ่ายที่ได้กับรายการที่เบิกจ่ายตามหมวดรายจ่ายทุกประเภท รวมทั้งงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง และทำการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน

1.2.ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุกประเภททั้งสำรองจ่ายและทดรองจ่ายเพื่อให้เป็นไปตามกฎ และระเบียบการเบิกจ่ายมหาวิทยาลัยพะเยา

กองทุนเพื่อการศึกษา

แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา

1.ค่าใช้จ่ายบุคคลากร

1.1 ค่าจ้างชั่วคราวรายเดือน

2.งบดำเนินงาน

2.1 ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

2.1.1 ค่าตอบแทน

2.1.2 ค่าใช้สอย

2.1.3 ค่าวัสดุ

2.2 ค่าสาธรณูปโภค

4.เงินอุดหนุน

4.1เงินอุดหนุนทั่วไป

4.1.1อุดหนุนการจัดการศึกษา

กองทุนวิจัย

4.1.2อุดหนุนวิจัย

กองทุนบริการวิชาการ

4.1.3อุดหนุนการบริการวิชาการแก่สังคม

กองทุนกิจการนิสิต

4.1.4อุดหนุนการจัดการศึกษา

กองทุนทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

4.1.5อุดหนุนทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม

1.3.จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณรายได้

1.4.สรุปและรายงานสถานะทางการเงินของคณะฯ ในแต่ละเดือนทุกๆสิ้นเดือน เพื่อมีการตรวจสอบการเงินของภายในคณะ

1.5.คุมงบประมาณรายจ่ายคณาจารย์และเสนอการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานของคณะศิลปศาสตร์(Block grant)

1.6. เสนอการขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย

–กองคลัง

1.7.ควบคุมการเบิกจ่ายของลูกจ้างชั่วคราวประจำคณะศิลปศาสตร์

1.8.ควบคุมการเบิกค่าใช้จ่ายเงินประจำตำแหน่งผู้ช่วยคณบดีคณะศิลปศาสตร์

1.9.มีการติดตามการยืมเงินค้างการเบิกค่าใช้จ่าย

1.10.มีการติดตามใบทวงหนี้ของคณะศิลปศาสตร์

1.11.ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินโครงการและการเดินทางไปปฏิบัติงานของประจำสาขา

–สาขาวิชาภาษาไทย

–สาขาวิชาภาษาอังกฤษ

–สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น

–สาขาวิชาภาษาจีน

–สาขาวิชาภาษาฝรั่งเศส

1.12.จ่ายเช็คเงินยืมทดรองจ่ายคณะศิลปศาสตร์

รับผิดชอบและปฏิบัติงานอื่นๆ

1.งานด้านการเงิน

1.1 งานด้านการเงิน โดยแบ่งเป็น 12 หมวดเงิน

1.1.1 ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ตามหมวดรายจ่ายที่ได้กับรายการที่เบิกจ่ายตามหมวดรายจ่ายทุกประเภท รวมทั้งงบประมาณในการจัดซื้อจัด จ้าง ของคณะ ทุกประเภท

1.1.2 ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุกประเภททั้งสำรองจ่ายและทดรองจ่ายเพื่อให้เป็นไปตามกฎ และระเบียบการเบิกจ่ายมหาวิทยาลัยพะเยา

1.2 งานด้านการบัญชี – มีการตรวจสอบเอกสารงานด้านการบัญชีประจำเดือน โดยมอบการจัดทำเอกสารด้านบัญชีให้กับศูนย์ภาษาคณะศิลปศาสตร์(งานการเงิน)

1.2.1 สมุดทะเบียนคุมเงินสมุดบัญชีศูนย์ภาษาคณะศิลปสาสตร์

1.2.1.1 สมุดทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย(ทดรองจ่ายในคณะ)

1.2.1.2 สมุดทะเบียนคุมเช็คศูนย์ภาษาคณะศิลปศาสตร์

1.2.1.3 ใบสำคัญเงินยืม

1.2.1.4 การรับเงิน

1.2.1.5 การจ่ายเงิน

1.2.1.6 ตรวจสอบเอกสารวันครบกำหนดการยืมเงินเพื่อที่จะเสร็จสิ้นการเคลียร์เอกสารของศูนย์ภาษาคณะศิลปศาสตร์

ความรับผิดชอบและหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ

1 จัดทำงบประมาณของหน่วยงานคณะ

2 การเงินและการบัญชีจะต้องมีกฎระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้องการเงินเพื่อความถูกต้อง

3 ดำเนินการขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินต่างๆ ของนโยบายและแผน

4 การจัดทำสรุปรายจ่ายจริงจากเงินงบประมาณแผ่นดินงบประมาณเงินรายได้

5 ในปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับตรวจสอบใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินไปปฏิบัติงาน

7 ต้องรู้ในระเบียบ กฎหมายเกี่ยวกับการเงินและข้อบังคับของตน

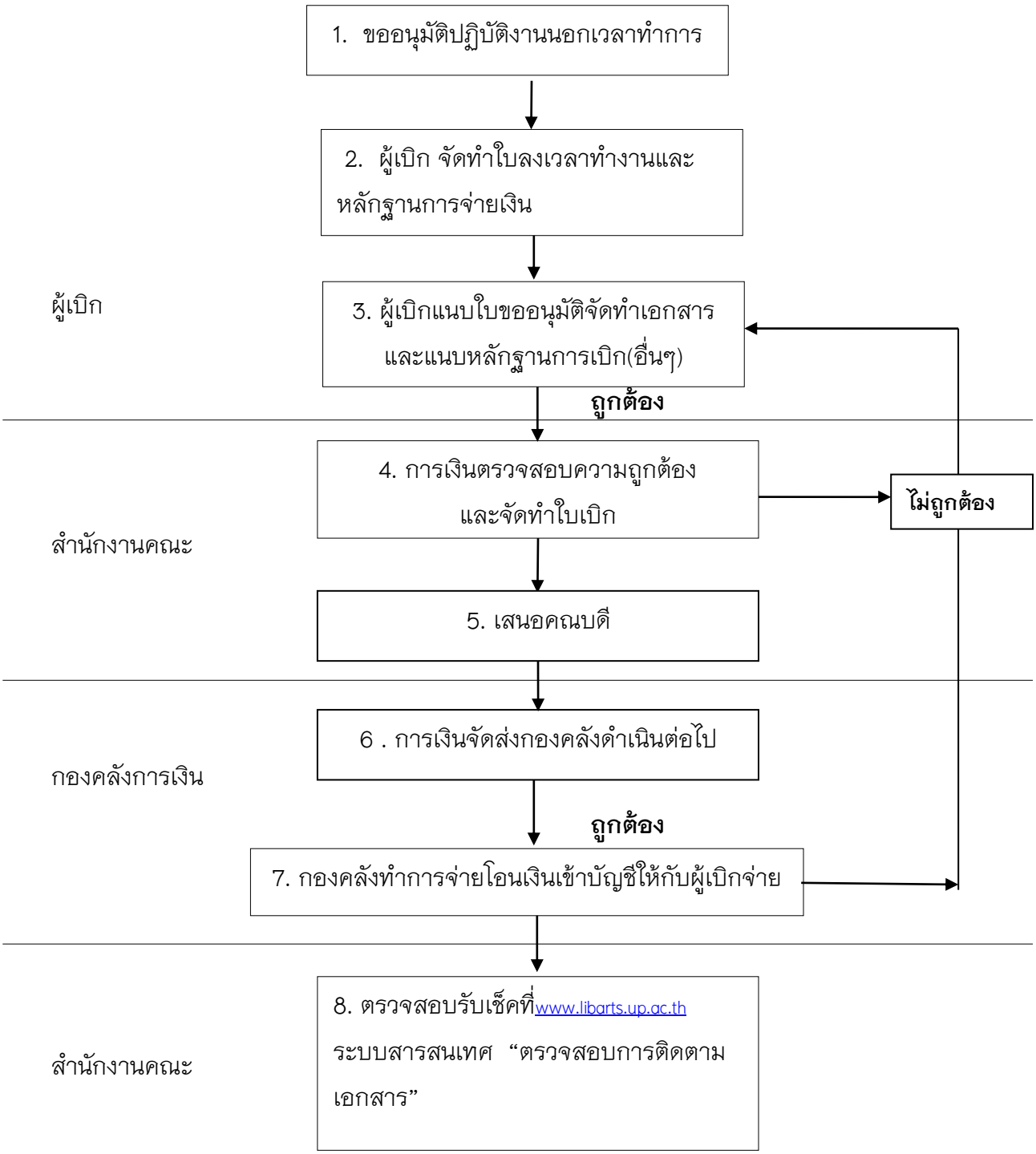
8 ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงิน รายได้

9 การเงินรับ –การเงินจ่าย เงินทุกประเภท

10 การรวบรวมระเบียบเกี่ยวกับการเงินให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

11 หน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลางาน(ค่าล่วงเวลา)



ตัวอย่าง

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะศิลปศาสตร์ โทร. ๑๓๘๒

ที่ ศธ ๐๕๙๐.๒๔ (๒)/๒๗๑ **วันที่** ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติให้บุคลากรคณะศิลปศาสตร์ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ตามบันทึกข้อความคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัย ที่ ศธ ๐๕๙๐.๐๘/ ว๐๙๕ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๔ เรื่องขอความอนุเคราะห์แจกแบบสอบถามกับบัณฑิตมหาวิทยาลัยพะเยา

ในการนี้ เพื่อให้การประมวลผลจากแบบสอบถามดังกล่าวดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ คณะศิลปศาสตร์ จึงใคร่ขออนุมัติให้บุคลากรคณะศิลปศาสตร์ จำนวน ๙ ราย ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวสุกัญญา เสมอเชื้อ
๒. นางสาวโสภิดา สุทธนะ
๓. นางจุฑาทิพ พงษ์ประภาส
๔. นางสาวบุษยมาส กอกน้อย
๕. นางสาวอรนภา ใจดี
๖. นางสาวสุภาพร คำรศ
๗. นางสาวณัฐฐพัชร ตติย์ธานุกุล
๘. นางสาวกิตติพร สุทธิตั้ง
๙. นางสาวเยาวเรศ กาทองทุ่ง

ปฏิบัติงานล่วงเวลาทำการในการประมวลผลจากแบบสอบถามเรื่อง ภาวะการณ์มีงานทำของบัณฑิต ในวันพฤหัสบดีที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ – ๒๐.๓๐ น. โดยขออนุมัติค่าตอบแทนในอัตราชั่วโมงละ ๓๐ บาทต่อคน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๙๐๐ บาท(เก้าร้อยบาทถ้วน)โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณปี 2556 กองทุนเพื่อการศึกษา หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ (ค่าอาหารทำการนอกเวลา)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ) นายพงษ์พิษ สรสาร
(นายพงษ์พิษ สรสาร)
อาจารย์

อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา กาวีระ)
คณบดีคณะศิลปสาสตร์

บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลางานของเจ้าหน้าที่คณะศิลปศาสตร์
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

วันที่	ชื่อ – สกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
3 ก.พ.54	น.ส.สุกัญญา เสมอเชื้อ		16.30		20.30	
3 ก.พ.54	น.ส.โสภิดา สุทธนะ		16.30		20.30	
3 ก.พ.54	นางจุฑาทิพ พงษ์ประภาส		16.30		20.30	
3 ก.พ.54	น.ส.บุษยมาส กอกน้อย		16.30		20.30	
3 ก.พ.54	น.ส.สุภาพร คำรศ		16.30		20.30	
3 ก.พ.54	น.ส.อรนภา ใจดี		16.30		20.30	
3 ก.พ.54	น.ส.ณัฐฐพัชร์ ตติย์ธานุกุล		16.30		20.30	

ผู้ตรวจ นายพงษ์พิษ สรสาร
(นายพงษ์พิษ สรสาร)
อาจารย์

หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการและวันหยุด

ชื่อส่วนราชการ มหาวิทยาลัย พะเยา ประจำเดือน ..... พ.ศ.....

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	อัตราเงินตอบแทน	**วันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการและวันหยุด**				รวมเวลาปฏิบัติงาน			จำนวนเงิน	ว/ด/ป ที่รับเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน
							วันปกติ	วันหยุด	ชั่วโมง			
			1	2	3							
1	นางสาวสุกัญญา เสมอเชื้อ				/		1		4	100	3 กพ.55	
2	นางสาวโสภิดา สุทธนะ				/		1		4	100	3 กพ.55	
3	นางจุฑาทิพ พงษ์ประภาส				/		1		4	100	3 กพ.55	
4	นางสาวบุษยมาส กอกน้อย				/		1		4	100	3 กพ.55	
5	นางสาวอรนภา ใจดี				/		1		4	100	3 กพ.55	
6	นางสาวสุภาพร คำรศ				/		1		4	100	3 กพ.55	
7	นางสาวณัฐฐพัชร์ ตติย์ธานุกุล				/		1		4	100	3 กพ.55	
							รวม			700		

รวมจ่ายเงินทั้งสิ้น(ตัวอักษร) (– เจ็ดร้อยบาทถ้วน –)

ขอรับรองว่า ผู้มีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานนอกเวลาจริง

ลงชื่อ.....หัวหน้าผู้ควบคุม

(...นายพงษ์พิษ สรสาร.....)

อาจารย์

ลายมือชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะศิลปศาสตร์ โทร. ๑๓๘๒

ที่ ศธ ๐๕๙๐.๒๔(๒) /๓๐๐ **วันที่** ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินให้บุคลากรคณะศิลปศาสตร์ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ตามบันทึกข้อความคณะศิลปศาสตร์ ที่ ศธ ๐๕๙๐.๒๔ / ๒๗๑ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ ได้อนุมัติให้บุคลากรปฏิบัติงานล่วงเวลาทำการ ในวันพฤหัสบดีที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ – ๒๑.๓๐ น. เพื่อประมวลผลจากแบบสอบถามเรื่องภาวการณ์มีงานทำของบัณฑิตและได้อนุมัติค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานล่วงเวลาจำนวนเงิน ๓๐ บาทต่อชั่วโมง ไม่เกินวันละ ๑๐๐ บาท นั้น

ในการนี้ การปฏิบัติงานล่วงเวลาราชการในการประมวลผลจากแบบสอบถามเรื่องภาวการณ์มีงานทำของบัณฑิต ในวันพฤหัสบดีที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เสร็จสิ้นแล้วจึงขออนุมัติเบิกเงินล่วงเวลาให้บุคลากรคณะศิลปศาสตร์ ดังต่อไปนี้

๑.	นางสาวสุกัญญา เสมอเชื้อ	จำนวน	๑๐๐ บาท
๒.	นางสาวโสภิดา สุทธนะ	จำนวน	๑๐๐ บาท
๓.	นางจุฑาทิพ พงษ์ประภาส	จำนวน	๑๐๐ บาท
๔.	นางสาวบุษยมาส กอกน้อย	จำนวน	๑๐๐ บาท
๕.	นางสาวอรนภา ใจดี	จำนวน	๑๐๐ บาท
๖.	นางสาวสุภาพร คำรศ	จำนวน	๑๐๐ บาท
๗.	นางสาวลลิตา ตติย์ธานุกุล	จำนวน	๑๐๐ บาท
	รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น		๗๐๐
	(เจ็ดร้อยบาทถ้วน)		

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ) .....

(นายพงษ์พัช สงสาร)

อาจารย์

อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์พูนพงษ์ งามเกษม)

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับ

การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลางาน (ค่าล่วงเวลา)

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

"<u>ค่าตอบแทน</u>"

เงินที่จ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาทำการในที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกทำการที่ตั้งสำนักงานหรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะงานเป็นผลัดหรือกะ

เวลาทำการ หมายถึง ช่วงเวลาระหว่าง 08.00 – 16.30 น. ของวันทำการ

วันทำการ หมายถึง วันจันทร์ – วันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการ ที่ส่วนงานกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นด้วย

วันหยุดทำการ หมายถึง วันหยุดเสาร์ – อาทิตย์ หรือวันหยุดทำการประจำสัปดาห์ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่น และความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปีและวันหยุดที่คณะรัฐมนตรีกำหนดนอกเหนือจากวันหยุดประจำปีด้วย

การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลางาน

ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงาน เจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้มอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลางาน โดย

- ระบุความจำเป็นที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลางาน
- ระบุระยะเวลาที่แน่นอนในการปฏิบัติงาน
- ระบุรายชื่อผู้ขอปฏิบัติงานนอกเวลางาน

กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลางานให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุความจำเป็นที่ไม่อาจอนุมัติก่อนได้

<u>การควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน</u>

ผู้รับรองการปฏิบัติงานในใบลงเวลาปฏิบัติงาน

- กรณีปฏิบัติงานร่วมกันหลายคน ⟶ ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน
- กรณีปฏิบัติงานคนเดียว ⟶ ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรองตนเอง

<u>ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ</u>

<u>อัตราค่าตอบแทน</u>

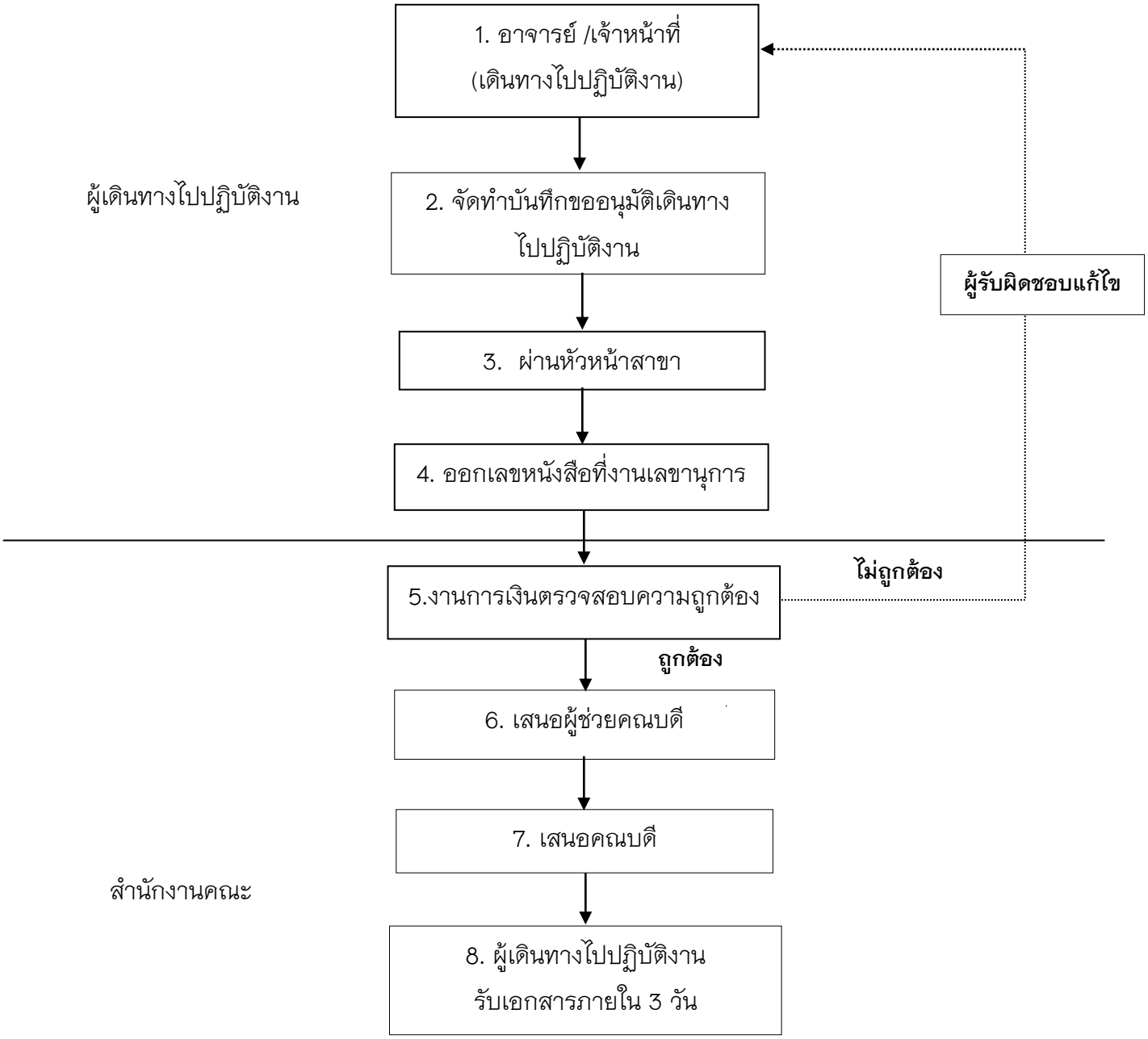
ที่ได้รับอนุมัติให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาทำการ ตามอัตราและหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ปฏิบัติงานนอกเวลาในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนได้**ในอัตราชั่วโมงละ 50 บาทไม่เกินวันละ 200 บาท** เวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมงครึ่ง
2. กรณีปฏิบัติงานในวันหยุดทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนได้**ในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท ไม่เกินวันละ 420 บาท** แต่ทั้งนี้ต้องเป็นเวลาไม่น้อยกว่า7 ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก
3. การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน **ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาทำการทุกช่วงเวลารวมกัน** เพื่อเบิกค่าตอบแทนสำหรับวันนั้น

เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย

1. หนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ โดยระบุรายการ....
    - รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน
    - วัน และเวลา ที่ปฏิบัติงาน
    - แหล่งของเงินที่ขอเบิก
    - ประมาณการจำนวนเงินที่ขอเบิก
2. ใบลงเวลาทำงานแต่ละวัน พร้อมลายมือชื่อหัวหน้าผู้ควบคุม
3. หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ
4. หนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ โดยระบุรายการ.....
    - วันที่ขอเบิก
    - แหล่งของเงินที่ขอเบิก
    - จำนวนเงินที่ขอเบิก

ขั้นตอนการขออนุมัติไปปฏิบัติงาน



ตัวอย่าง

บันทึกข้อความ

โดยขอเบิกค่าใช้จ่าย LA_FIN 01
(สำหรับคณะ)

หน่วยงาน ..... **โทร.** .....

ที่ ศธ.๐๕๙๐.๒๔(๑)/ ..... **วันที่** .....

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน คณบดี

เนื่องด้วยคณะ/หน่วยงาน.คณะศิลปศาสตร์.มีความประสงค์ให้.....ดร.สุนทรี ศรีวันทนียกุล.....
.....พร้อมด้วย....นายธิวานนท์ พูพวก.....
สังกัด(กอง,ภาควิชา,คณะ)..ศิลปศาสตร์.....เดินทางไปปฏิบัติงานเกี่ยวกับ...ติดตามผลการเรียนการสอนของนิสิตสาขาคู่ขนาน
แพทย์แผนจีน – ภาษาจีน..... (แนบเรื่องด้วยถ้ามี)ณ .เมืองไหโขว่ มณฑลไห่หนานประเทศจีน...
โดยพาหนะ( )รถโดยสารประจำทาง( )เครื่องบิน( )รถเช่าเหมา.....โดยต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ
( )อื่น ๆ.....(หมายเลขทะเบียนรถ).....ในวันที่..๑๐...เดือน.พฤษภาคม....พ.ศ..๒๕๕๘...
เวลา...๐๗.๐๐....น. และเดินทางกลับในวันที่...๑๕...เดือน..พฤษภาคม.....พ.ศ...๒๕๕๘....เวลา...๑๗.๐๐....น. โดย

( ) ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานดังนี้ คือ

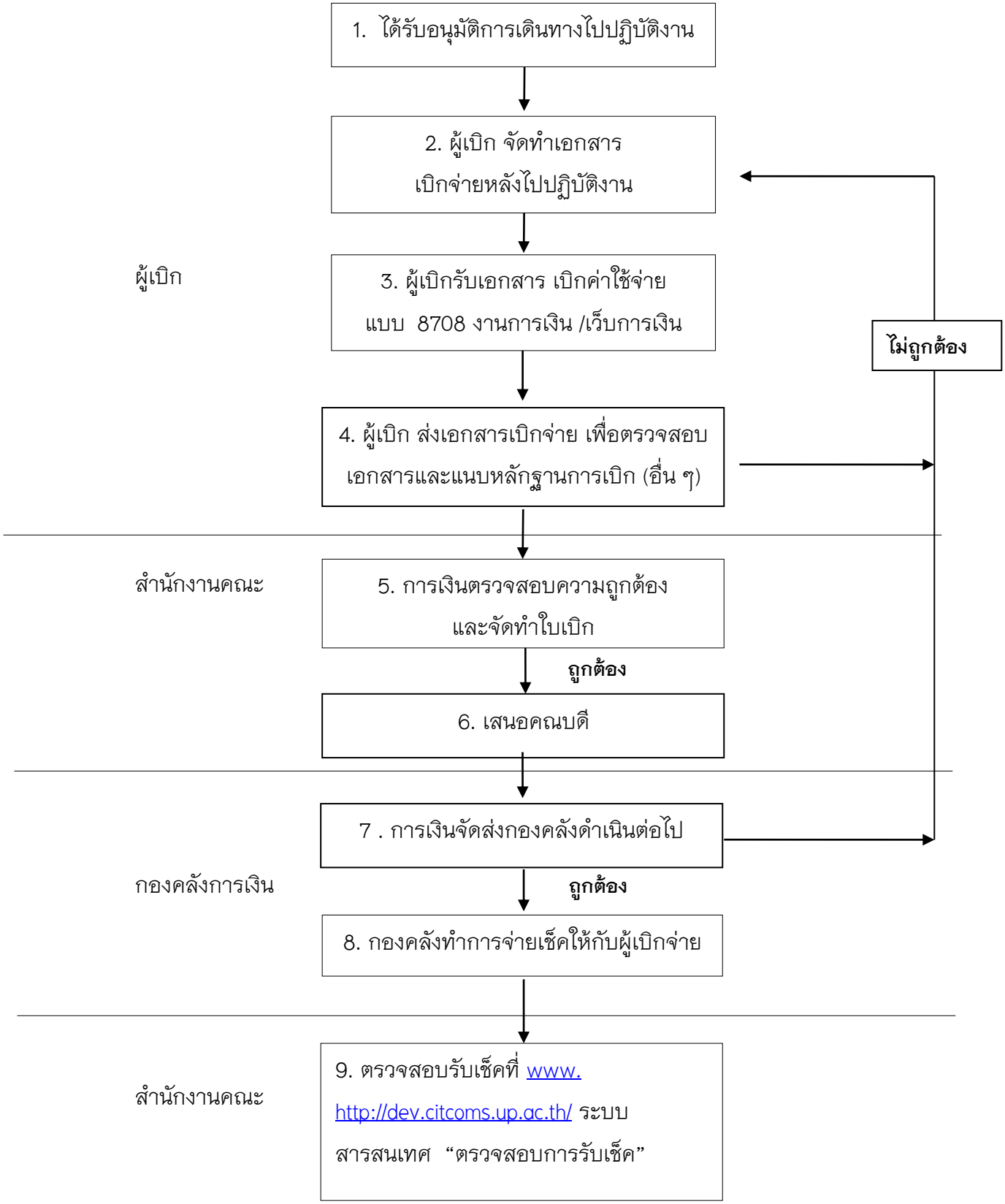
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง.....๑๙,๒๐๐.....บาท ค่าพาหนะเดินทางประมาณ.....๔๔,๒๐๐.....บาท
ค่าที่พัก.....๔๐,๐๐๐.....บาท และค่าใช้จ่ายอื่น(ระบุ).....บาท รวมค่าใช้จ่ายใน
การเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งสิ้นประมาณ.....๑๐๓,๔๐๐.....บาท โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากกองทุน
.....เพื่อการศึกษา..... หมวดเงิน...ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ..งบประมาณคณะศิลปศาสตร์.....
โครงการ/รายการ.....ปีงบประมาณ...๒๕๕๘.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน และลงนามในใบยืมเงินดังแนบ

(.....)
หัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้างาน

① ความเห็นของหน่วยการเงินคณะศิลปศาสตร์ ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานเกี่ยวกับ .... เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท(.....) จาก การตรวจสอบยอดคงเหลือเป็นจำนวนเงิน..... ..... ลงนาม..... (.....) ...../...../.....	③ ความเห็นของคณบดี ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... เรียน อธิการบดี ☐ เรียนเสนออธิการบดีเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเงินยืม จะขอบคุณยิ่ง ลงนาม..... (.....) ...../...../.....
② ความเห็นของรองคณบดีฝ่ายบริหาร เห็นสมควร ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... ลงนาม..... (.....) . ...../...../.....	④ ความเห็นของอธิการบดี เห็นสมควร ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... ลงนาม..... (.....) ...../...../.....

ขั้นตอนการสำรองจ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน



สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ส่วนที่ 1

ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ที่ทำการ..**คณะศิลปศาสตร์**.....

วันที่.....22 ก.พ. 56.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน คณบดี คณะศิลปศาสตร์

ตามคำสั่ง/บันทึก...ศธ.0590.24/319.....วันที่.....7.....ก.พ.....2556.....

ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า.....นายจงรักษ์ คนดี.....ตำแหน่ง.....พนักงานสายวิชาการ(อาจารย์).....

สังกัด.....สาขาวิชาภาษาจีน คณะศิลปศาสตร์.....พร้อมด้วย.....-.....

.....

เดินทางไปปฏิบัติงาน.....ประชุมการเขียนตำราเขียนภาษาจีนระดับอุดมศึกษาในเขตภาคเหนือครั้งที่ 2.....โดยออกเดินทางจาก

Ø บ้านพัก O สำนักงาน O ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่...20..เดือน..ก.พ...พ.ศ..2554...เวลา..06.00.....น. และกลับถึง O บ้านพัก Ø สำนักงาน O ประเทศไทย วันที่.22.เดือน....ก.พ.....พ.ศ...2554.เวลา..19.00..น. รวมเวลาไปราชการ

ครั้งนี้.....2.....วัน.....13.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานสำหรับ Ø ข้าพเจ้า O คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....ก.....จำนวน...240*2.....วัน รวม.....480.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....ก.....จำนวน.....2*1,000.....วัน รวม.....2,000.....บาท

ค่าพาหนะ.....150*5*2=1,500..... รวม.....1,500.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....ค่าลงทะเบียน..... รวม.....2,700.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น .....6,680.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....(หกพันหกร้อยแปดสิบบาทถ้วน).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....1.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....นายจงรักษ์ คนดี.....)

ตำแหน่ง.....พนักงานสายวิชาการ(อาจารย์).....

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนงาน.....มหาวิทยาลัยพะเยา.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวน	รวมเงิน	หมายเหตุ
12/03/54	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงจากพะเยา – เชียงราย (150 * 5* 2) *หมายเหตุ ในวันเดียวกันให้ชี้แจงการเขียนในวันเดียวกันแต่ <u>กรณีที่เดินทางหลายวันให้ชี้แจงละเอียด</u>*	1,500	1,500	
รวมทั้งสิ้น		**1,500**	1,500	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (.....–หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน–.....)

ข้าพเจ้า...นายจงรักษ์ คนดี....ตำแหน่ง....พนักงานสายวิชาการ(อาจารย์).....สังกัด..... คณะศิลปศาสตร์....มหาวิทยาลัยพะเยา.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในการเดินทางไปปฏิบัติงานโดยแท้

(ลงชื่อ).....นายจงรักษ์ คนดี.....

วันที่.....17.ก.พ. 56.....

ส่วนที่ 2

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ *ลงชื่อ.....* *(...นางพจนารถ เชิดสกุล.....)* *ตำแหน่ง...นักวิชาการเงินและบัญชี.....* *วันที่..... .....*	*อนุมัติให้จ่ายได้* *ลงชื่อ.....* *(...รองศาสตราจารย์พูนพงษ์ งามเกษม...)* *ตำแหน่ง.....คณบดีคณะศิลปศาสตร์.....* *วันที่.....*

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน จำนวนเงิน.....6,680.....บาท
(.....–หกพันหกร้อยแปดสิบบาทถ้วน–.....)ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....นายจงรักษ์ คนดี.....ผู้รับเงิน
(.....นายจงรักษ์ คนดี.....)
ตำแหน่ง...พนักงานสายวิชาการ(อาจารย์)....
วันที่.....17 ก.พ.2556.....

ลงชื่อ.....นายจงรักษ์ คนดี.....ผู้จ่ายเงิน
(.....นายจงรักษ์ คนดี.....)
ตำแหน่ง...พนักงานสายวิชาการ(อาจารย์.....
วันที่.....17 กพ.2556.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....

<u>หมายเหตุ</u>.....
.....
.....
.....

<u>คำชี้แจง</u> 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติยืมเงินด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน **ส่วนที่ 2**

ชื่อส่วนงาน.....มหาวิทยาลัยพะเยา..... **แบบ 8708**

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วันเดือนปีที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1	นายจงรักษ์ คนดี	อาจารย์	480	2,000	1,500	2,700	6,680	**เซ็นต์ชื่อ**	******	
รวมเงิน			480	2,000	1,500	2,700	6,680	ตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....-หกพันหกร้อยแปดสิบบาทถ้วน-.....

ลงชื่อ

.....

(.....นายจงรักษ์ คนดี.....)

ตำแหน่ง....อาจารย์.....

วันที่.....

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเสียงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงินกรณีเป็นการรับจากเงินยืมให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางมหาวิทยาลัย และจ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ *ลงชื่อ.....* *(...นางพจนารถ เชิดสกุล.....)* *ตำแหน่ง...นักวิชาการเงินและบัญชี.....* *วันที่..... .....*	*อนุมัติให้จ่ายได้* *ลงชื่อ.....* *(...รองศาสตราจารย์พูนพงษ์ งามเกษม...)* *ตำแหน่ง.....คณบดีคณะศิลปศาสตร์.....* *วันที่.....*

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน จำนวนเงิน.....1,180.....บาท

(.....–หนึ่งพันหนึ่งร้อยแปดสิบบาทถ้วน–.....)ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....นายจงรักษ์ คนดี.....ผู้รับเงิน
(.....นายจงรักษ์ คนดี.....)
ตำแหน่ง...พนักงานสายวิชาการ(อาจารย์)....
วันที่.....22 ก.พ.2556.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....

<u>หมายเหตุ</u>

.....

.....

.....

.....

<u>คำชี้แจง</u> 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

4. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติยืมเงินด้วย
5. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับ
การเบิกการเดินทางไปปฏิบัติงาน
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ผู้ปฏิบัติงาน หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการและลูกจ้างรายเดือน ซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และให้หมายรวมถึงบุคคลที่ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข 1

ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานที่เดินทางไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งของสำนักงาน

ค่าเช่าที่พัก หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรม หรือที่พักแรม

ยานพาหนะประจำทาง หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และเรือโดยสารประจำทาง ตามกฎหมายประจำทาง ตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางและอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

พาหนะส่วนตัว หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือ รถ จักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มิใช่ของส่วนงาน ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานหรือไม่ก็ตาม

กรณีผู้เดินทางไปฏิบัติงานได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากองค์กรหรือหน่วยงานอื่นเพียงบางส่วน ก็ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดจากมหาวิทยาลัยอีกได้ แต่ต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับตามประกาศนี้

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้แก่

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงสำหรับยานพาหนะและอื่นๆทำนองเดียวกัน
4. ค่าใช้จ่ายอื่นๆที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือเพื่อให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานถึงจุดหมายหรือสถานที่ปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกจ่ายได้ตามอัตรา ดังนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ เบิกจ่ายตามบัญชี หมายเลข 1 ท้ายประกาศ
2. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ เบิกจ่ายตามบัญชี หมายเลข 2 ท้ายประกาศ

การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

–เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ไปปฏิบัติงานภายในประเทศ เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข 1

บัญชีหมายเลข 1.

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา (บาท:วัน:คน)
1	ผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ที่ปรักษาอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าส่วนงานที่เทียบเท่า	360
2	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการวิทยาลัยผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้าเลขานุการ คณะหรือตำแหน่งเทียบเท่า อาจารย์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งต่างๆ ของมหาวิทยาลัย	300

–ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข 2

บัญีหมายเลข 2

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา (บาท:วัน:คน)
1	สหภาพพม่า สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ราชอาณาจักรกัมพูชา สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม มาเลเซีย สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ และสาะรณรัฐอินโดนีเซีย	2,000
2	ประเทศนอกเหนือจากข้อ 1	3,000

การนับเวลาเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

–ให้นับตั้งแต่เวลาที่ออกจากที่พักหรือที่ที่ปฏิบัติงานจนกระทั่งกลับถึงที่พักหรือ

–สถานที่ที่ปฏิบัติงานปกติ โดยให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมง หรือเกิน 24 ชั่วโมง ในส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมง นับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน

ให้นับเวลา ตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงาน ถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติงาน

การเบิกค่าเช่าที่พัก

การเดินทางไปปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องพักแรมให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตรา ดังนี้

-ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปฏิบัติงานภายในประเทศ เบิกจ่ายตาม บัญชีหมายเลข 3

บัญชีหมายเลข 3

ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา (บาท:วัน:คน)	
		เหมาจ่าย	ตามที่จ่ายจริง
1	ผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย อธิการบดีที่ปรึกษาอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าส่วนงานที่เทียบเท่า	3,000	เบิกจ่ายตามจริง
2	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าหรือหัวหน้าเลขานุการคณะหรือตำแหน่งเทียบเท่า อาจารย์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งต่างๆ ของมหาวิทยาลัย	500	-กรณีพักเดียว 2,000 -กรณีพักคู่ 1,200

หมายเหตุ

1. กรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่กรณีที่ไม่เหมาะสม จะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักเดี่ยว หากมีความประสงค์จะพักเดี่ยวโดยไม่มีเหตุจำเป็นให้เบิกจ่ายไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่
2. กรณีเดินทางไปปฏิบัติเป็นระยะเวลานาน ใด้พิจารณาเช่าพักเป็นรายเดือน เป็นลำดับแรกตามอัตราที่เบิกจ่ายจริง

–ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข 4

บัญชีหมายเลข 4

ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา (บาท:วัน:คน)	
		เหมาจ่าย	ตามที่จ่ายจริง
1	ผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัยอธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าส่วนงานที่เทียบเท่า	ตามที่จ่ายจริง	ตามที่จ่ายจริง
2	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าหรือหัวหน้าเลขานุการคณะหรือตำแหน่งเทียบเท่า อาจารย์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งต่างๆ ของมหาวิทยาลัย	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน 3,000	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน 7,500

หมายเหตุ

ประเภท ก. ได้แก่ สหภาพพม่า สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ราชอาณาจักรกัมพูชา สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม มาเลเซีย สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ และสาธารณรัฐอินโดนีเซีย

ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศที่นอกเหนือจากประเภท ก.

การเบิกค่าพาหนะเดินทาง

การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยปกติ ให้ใช้พาหนะประจำทาง สำหรับการเดินทางโดยรถไฟด่วนพิเศษให้เดินทางได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข 5

–การเดินทางโดยพาหนะเครื่องบินให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข 5

2. ผู้ดำรงตำแหน่งนอกเหนือจาก (1) ให้เดินทางได้เฉพาะกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ส่วนงาน พร้อมทั้งชี้แจ้งเหตุผลและความจำเป็น โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

3. การเดินทางที่ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ ตาม (1) และ (2) จะเบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินค่าพาหนะภาคพื้นดิน ตามสิทธิที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นพึงได้รับ

บัญชีหมายเลข 5

ค่าพาหนะเดินทางโดยรถไฟด่วนพิเศษ และพาหนะเครื่องบินสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังนี้

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องบิน	รถไฟด่วนพิเศษ
1	ผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัยอธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าส่วนงานที่เทียบเท่า พนักงานสายวิชาการที่ดำรงตำแหน่งระดับศาสตราจารย์ พนักงานสายบริหารที่ดำรงตำแหน่งผู้เชียวชาญ ของมหาวิทยาลัย	ชั้นธุรกิจ	ด่วนพิเศษ
2	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าหรือหัวหน้าเลขานุการคณะหรือตำแหน่งเทียบเท่า พนักงานสายวิชาการที่ดำรงตำแหน่งระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์ พนักงานสายบริการที่ดำรงตำแหน่งชำนาญการ และเชียวชาญ ของมหาวิทยาลัย	ชั้นประหยัด	ด่วนพิเศษ

พาหนะส่วนตัว

การเดินทางโดยพาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงานจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามอัตราเงินชดเชยค่าพาหนะดังนี้

- รถยนต์ส่วนบุคคล 5 บาท / กิโลเมตร
- รถจักรยายนต์ 4 บาท/ กิโลเมตร

กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัตินอกที่ตั้งของสำนักงานเกินเขตรัศมี 20 กิโลเมตร

- ตำบลแม่ต๋ำ 19 กิโลเมตร
- ตำบลจำป่าหวาย 13 กิโลเมตร

การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้าง (TAXI) ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราเที่ยวละ 500 บาท สำหรับการเดินทางกรณีใดกรณีหนึ่งดังนี้

1. การเดินทางพร้อมสัมภาระไปกลับระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติงานสถานียานพาหนะประจำทาง
2. การเดินทางไปปฏิบัติงานระหว่างกรุงเทพฯ และปริมณฑล

3. การเดินทางไปปฏิบัติงานในเขตพื้นที่ที่ไม่มีรถประจำทาง
4. กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีอุปกรณ์เครื่องใช้ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานและไม่สะดวกเดินทางโดยรถประจำทาง

1. **ส่วนงาน** **งานการเงินและพัสดุ**

2. **หน่วยงาน** **หน่วยพัสดุ**

3. **ผู้รับผิดชอบ**

ชื่อ-นามสกุล	นางสาวอรนภา ใจดี
ตำแหน่ง	นักวิชาการพัสดุ
การศึกษา	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต(การบัญชี) มหาวิทยาลัยเทคโนลียีราชมงคลล้านนา เชียงราย ปริญญาโท บริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยกรุงเทพธนบุรี
สถานที่ปฏิบัติงาน	สำนักงานคณะศิลปศาสตร์
เบอร์โทรภายใน	1683
เบอร์โทรมือถือ	091-0288469
E-mail	onnapan@hotmail.com

4. **หน้าที่ที่รับผิดชอบ**

1. งานด้านการจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุสำนักงาน ครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ในระบบ ERP

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2553 ดังนี้

1.1._วิธีตกลงราคา วงเงินไม่เกิน 500,000 - บาท

1.2.วิธีสอบราคา วงเงินเกินกว่า 500,000 – บาทแต่ ไม่เกิน 5,000,000 บาท

1.3.วิธีประกวดราคา วงเงินเกินกว่า5,000,000 บาท ขึ้นไป

1.4.วิธีพิเศษ วงเงินเกินกว่า 500,000 - บาท ขึ้นไป

1.5.วิธีกรณีพิเศษ ไม่จำกัดวงเงิน

1.6.วิธี e-Auction วงเงินไม่ต่ำกว่า 2,000,000 บาท

(ดำเนินการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง)

2. การควบคุมครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ / ครุภัณฑ์

2.1 แยกประเภท ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ / ครุภัณฑ์

2.2 กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ / ครุภัณฑ์

2.3 เขียนหมายเลข(รหัส) ที่ตัวครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์/ครุภัณฑ์

2.4 จัดทำหลักฐานในการเบิกจ่าย

2.5 ถ่ายรูปครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ไว้เพื่อเป็นหลักฐาน

2.6 ตรวจสอบครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ / ครุภัณฑ์ ประจำปี เพื่อส่งหน่วยพัสดุ กองคลัง

3. การซ่อมครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ / ครุภัณฑ์

3.1 งานพัสดุรับแจ้งเรื่อง ให้ช่างเทคนิค หรือช่างคอม ตรวจเช็คในเบื้องต้น

3.2 ติดต่อร้านค้า ขอใบเสนอราคา อย่างน้อย 2 ราย

3.3 ทำเรื่องเช็คประวัติซ่อม และบันทึกประวัติการซ่อม

3.4 ส่งเรื่องผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหารเสนอคณบดีอนุมัติ

3.5 ส่งเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายให้การเงินคณะ

4. การจำหน่ายวัสดุคงทนถาวร

- เมื่อวัสดุมีสภาพชำรุด เสื่อมสภาพ ใช้การไม่ได้ เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานเสนอรายงานต่อหัวหน้า

- ส่งรายงานให้กับงานพัสดุ กองคลัง เพื่อดำเนินการต่อไป

<u>5. การขออนุมัติเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร(เบิก-จ่ายเป็นรายเดือน)</u>

6. การเบิก-จ่ายวัสดุสำนักงาน สำหรับบุคลากรภายในคณะฯ

6.1 จัดทำทะเบียนคุมการเบิก-จ่าย แต่ละบุคคล

6.2 จัดทำทะเบียนคุมการเบิก-จ่าย แต่ละสาขา

6.3 ตัดรายการวัสดุสำนักงานจากทะเบียนคุมวัสดุ

6.4 ตัดรายการวัสดุสำนักงาน จากระบบ ERP

6.5 ตรวจเช็ควัสดุคงเหลือ แต่ละเดือน

6.6 ส่งรายงานวัสดุคงเหลือ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ส่งหน่วยตรวจสอบภายใน และงานพัสดุ กองคลัง

7. การยืม-คืนวัสดุ และครุภัณฑ์ สำหรับอาจารย์ เจ้าหน้าที่ บุคคลภายนอกและนิสิต

8. การเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ (ทำการเบิก-จ่ายเป็นรายเดือน)

9. ตรวจสอบเอกสารในการเคลียร์โครงการของคณะ

10. การรับบริจาคจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

11. การรับเรื่องตรวจเช็ค ซ่อมแซมอุปกรณ์ภายในอาคาร

12. การรับเรื่องตรวจเช็ค ซ่อมแซมเครื่องถ่ายเอกสาร

13. ลงทะเบียนการรับ-ส่ง หนังสือของส่วนงานทั้งภายในและภายนอก

14. ติดต่อหน่วยงานภายในและภายนอก ตามที่ได้รับมอบหมาย

15. จัดทำงบประมาณการซื้อวัสดุสำนักงาน ครุภัณฑ์ และค่าซ่อมแซมวัสดุ/ครุภัณฑ์

16. หน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ใบสำคัญรับเงิน

มหาวิทยาลัย พะเยา

วันที่ 6 เดือน พ.ย. พ.ศ. 55

ข้าพเจ้า น.ส. พรอม สิทธิมงคล อยู่บ้านเลขที่ 126 ถนน

ตำบล แม่กา อำเภอ เมืองพะเยา จังหวัด พะเยา

ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัย พะเยา ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วยละ		จำนวนเงิน	
1	อาหารกลางวัน (วันที่ 26 พ.ย.55)	25	30	-	750	-
	* จอเนกเฟือง 46 บาท (หกร้อยสี่สิบหกบาทถ้วน)					
	(นางสาวกัลยาณี สิทธิมั่น)					

ขอรับรองว่าได้จ่ายเงินไปตามใบสำคัญนี้จริง

ผู้จ่ายเงิน

(สำหรับใบสำคัญการซื้อ)

ซึ่งของตามใบสำคัญฉบับนี้ได้ตรวจรับเป็นการถูกต้อง

และเห็นควรเก็บไว้ เจ้าหน้าที่พัสดุ

จึงเกษอเป็นหลักฐาน

กรรมการตรวจรับ

กรรมการผู้ตรวจรับ

ได้ลงบัญชีทรัพย์สินทะเบียนครุภัณฑ์ เล่มที่ หน้า

แล้ว

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ซึ่งของตามใบสำคัญฉบับนี้ซื้อมาเพื่อ

(บอกวัตถุประสงค์และความจำเป็น)

และได้จ่ายเงินไปตามใบสำคัญนี้จริง

หัวหน้าสถานศึกษา

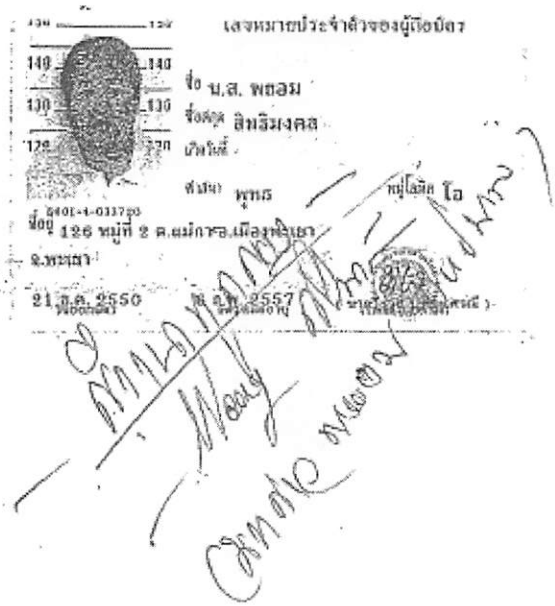
หัวหน้าหน่วยงาน

ลงชื่อ ผู้รับเงิน

(นางสาวพรอม สิทธิมงคล)

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน

(นางสาวกัลยาณี สิทธิมั่น)



เลขหมายประจำตัวของผู้มีอายุ

ชื่อ น.ส. พลอม

ชื่อสกุล สินธิมงคล

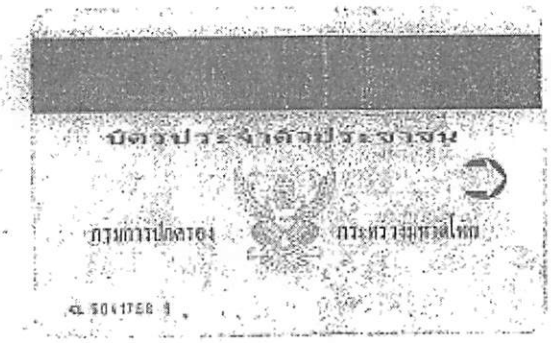
เกิดวันที่

ศาสนา พุทธ หมู่โลหิต โอ

ที่อยู่ 126 หมู่ที่ 2 ต.ผม อ.เมืองพะเยา

จ.พะเยา

21 ก.ค. 2550 พ.ศ. 2557



บัตรประจำตัวประชาชน

กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย

มหาวิทยาลัยพะเยา
ใบเสนอซื้อจ้าง/ใบขอซื้อจ้าง

รหัสแผนงาน .....102010204..... แผนงาน....งานจัดการศึกษาคณะศิลปศาสตร์.....
รหัสหน่วยงาน .....10200400..... หน่วยงาน...คณะศิลปศาสตร์
รหัสกองทุน .....20200..... กองทุน.....เพื่อการศึกษา.....

ที่ ศธ.....0590.24(1)/016.....
วันที่ .....5 พย.2555.....
เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการ (✓) จัดซื้อ ( ) จัดจ้าง.....วัสดุสำนักงาน.....โดยวิธีตกลงราคา
เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ด้วย.....คณะศิลปศาสตร์.... มีความประสงค์จะ (✓) จัดซื้อ ( ) จัดจ้าง...วัสดุสำนักงาน.ดังนั้น..ข้าพเจ้า.นางสาวกิตติพร..สุทธิตั้ง...ใคร่ขออนุมัติดำเนินการ...โดยมีรายละเอียด..ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจัดหา..เพื่อใช้ในการโครงการ"ปฐมนิเทศ..บุคลากร..สายสนับสนุน".
2. รายละเอียดของพัสดุที่จะจัดหา มีรายละเอียดดังนี้ (กรณีมีหลายรายการให้กรอกในตารางแนบท้าย)

ลำดับที่	รายการ	หน่วย	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	ราคาซื้อจ้างครั้งสุดท้าย ภายใน 2 ปี งบประมาณ		กำหนดส่งมอบ
						ว.ด.ป	จำนวนเงิน	
1	ไดอารี่	เล่ม	6	90	540			

รวม.....1.....รายการ เป็นเงิน.....540.....บาท (.....ห้าร้อยสี่สิบบาทถ้วน...)

3. การตรวจสอบงบประมาณ ดังนี้

☑ มี
.....
(.....)
วันที่ .....

ระเบียบ/เอกสารใบเสนอซื้อจ้าง

( ) ตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2553 หมวด 2 ส่วนที่ 2 วิธีการซื้อ ข้อ 12 (1)/ข้อ 13

(✓) ตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2553 หมวด 2 ส่วนที่ 3 วิธีการจ้าง ข้อ 19 (1)/ข้อ 20

ระเบียบ/เอกสารใบขอซื้อจ้าง

(✓) ตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2553 หมวด 2 การจัดหา ส่วนที่ 1 รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ข้อ 9 ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างตาม ข้อ 10 และข้อ 11 ให้พนักงานพัสดุทำรายงานเสนออธิการบดี

4. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง ตามรายชื่อ ดังนี้
   4.1....นางสาวโสภิดา..สุทธะ..... ตำแหน่ง...นักวิชาการศึกษา.....ประธานกรรมการ
   4.2 .....ตำแหน่ง.....กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติดำเนินการและอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง ตามรายชื่อที่เสนอมาพร้อมนี้

.....	.....	.....
(.....นางสาวอรนภา ใจดี.....)	(.....)	(.....)
ผู้จัดซื้อ/จ้าง	ผู้ตรวจสอบ/หัวหน้าหน่วยงาน/รองคณบดี	ผู้อนุมัติ
...../...../.....	...../...../.....	...../...../.....

ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน

หน้า 1/ 1

เลขที่ 05149060602

ใบกำกับภาษีอย่างย่อเลขที่ 005 /0613

วันที่ 05/11/2555

บริษัท เบอร์ลิน ดีเวลลิปเพ็นท์ จำกัด
669 หมู่ที่ 3
ตำบลท่าช้างคลอง อำเภอเมืองพะเยา
พะเยา
โทร. 054-411555
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105536092641
ชื่อผู้ซื้อ บลาวิ่งมาสเตอร์พะเยา สมะลิลมสาสตร์
ที่อยู่ 19 ม.2 ต.แม่กา อ.เมือง จ.พะเยา 56000

เลขที่ลูกค้า 745

รหัสสินค้า	รายการ	ปริมาณ	ราคาสรรพสามิตต่อหน่วย (ไม่รวม VAT)	ราคาต่อหน่วย (รวม VAT)	จำนวนเงิน (รวม VAT)
1.026992485	ดูเซลล์ถ่านอัลคาไลน์ขนาดเล็ก4ชิ	1.000		99.000	99.00 V
2.003352749	ทิชชู่เนวเฟอร์ วนิลา 1X24ม้วน	4.000		39.500	158.00 V
3.024033524	ปิ่นโต เคลือบเงิน ขุ่นสี 55 กรัม	26.000		12.000	312.00 V
4.000092396	ตัวปิดล็อคแบบรีบาญเคลมดีซเล็ก1	7.000		35.000	245.00 V
			รวม		814.00
	ส่วนลดราคาสินค้า				0.00
			จำนวนเงินทั้งสิ้น		814.00

	ราคาสรรพสามิตรวม (ไม่รวม VAT)	ราคารวม VAT	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	มูลค่าสินค้า
สินค้าที่ไม่มีภาษี	0.00	0.00	0.00	0.00
V สินค้าที่มีภาษี	0.00	814.00	53.25	760.75
X ยกเว้นภาษี	0.00	0.00	0.00	0.00
	0.00	814.00	53.25	760.75

ผู้จัดทำ/ ผู้ตรวจสอบ

ภัทิณี

TESCO LOTUS
-5 NOV 2012
SERVICE
1
พะเยา

* เป็นการขอเปิดและของคืนภาษีรับภาษีขายบนเต็มรูป

แสดงในใบกำกับภาษีอย่างย่อ

****

ยอดคะแนนสะสม CLUBCARD ของท่านคงเหลือ : 407.00

****

ขอรับรองว่าได้จ่ายเงินไปตามใบสำคัญนี้จริง

ผู้จ่ายเงิน

(ใช้ประทับใบสำคัญจ่ายเงิน)

สิ่งของตามใบสำคัญฉบับนี้ได้ตรวจรับเงินการถูกต้อง

และของได้รับ.....

จึงลงลายมือชื่อไว้.....

.....โดยเร็ว ตำแหน่ง.....กรรมการผู้ตรวจรับ

.....กรรมการผู้ตรวจรับ

ได้ลงบัญชีทัณฑะเบียนคุมพัสดุเล่มที่.....หน้า.....

แล้ว

.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

สิ่งของตามใบสำคัญฉบับนี้จอมาเพื่อ.....

.....

(ใช้สำหรับสิ่งของที่จำเป็น)

และได้จ่ายเงินไปตามใบสำคัญนี้จริง

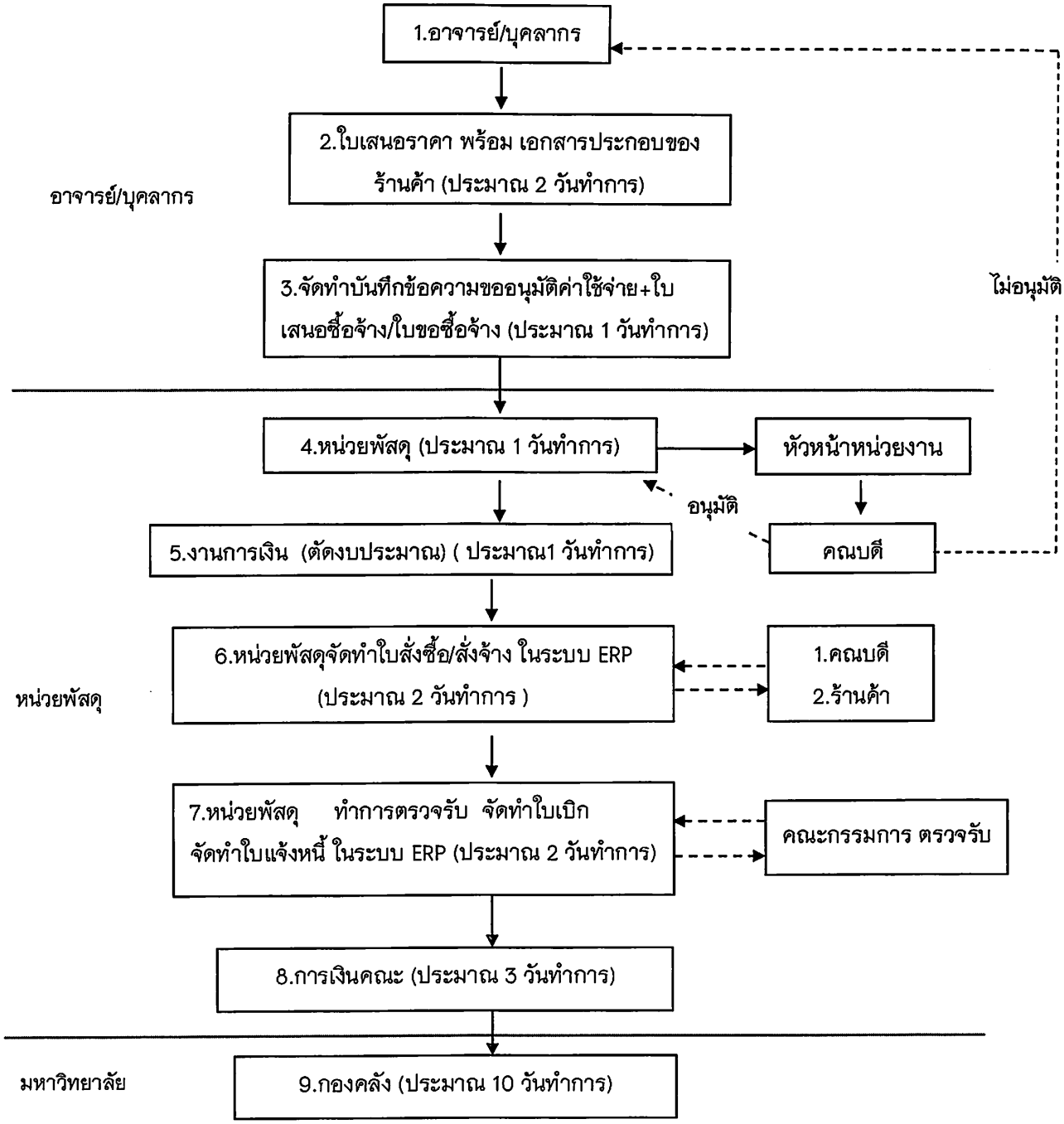
.....

ใบลงชื่อโครงการปฐมนิเทศบุคลากรสายสนับสนุน วันที่ 6 พฤศจิกายน พ.ศ.2555

เวลา 9.00 น. – 12.00 น. ณ ห้องประชุมคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ที่	ชื่อ-สกุล		ตำแหน่ง/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	ร.ศ.พูนพงษ์	งามเกษม	คณบดีคณะศิลปศาสตร์		
2	ดร.จิตติมา	กาวีระ	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ		
3	ดร.ประยงค์	จันทร์แดง	รองคณบดีฝ่ายกิจการนิสิต		
4	อาจารย์น้ำฝน	กันมา	รองคณบดีฝ่ายบริหาร		
5	อาจารย์ชิวานนท์	ชูพวก	ผู้ช่วยคณบดี		
6	อาจารย์น้ำทิพย์	เสมอเชื้อ	ผู้ช่วยคณบดี		
7	อาจารย์ณัฐวร	วงศ์จิตราทร	ผู้ช่วยคณบดี		
8	นางสาวสุกัญญา	เสมอเชื้อ	หน่วยสารบรรณ		
9	นางจุฑาทิพ	พงษ์ประภาส	หน่วยกิจการนิสิต		
10	นายมณฑรกต	บัวแดง	หน่วยกิจการนิสิต		
11	นางสาวบุษยมาส	กอกน้อย	หน่วยการเงินและพัสดุ		
12	นางพจนารถ	เชิดสกุล	หน่วยการเงินและพัสดุ		
13	นางสาวอรนภา	ใจดี	หน่วยพัสดุ		
14	นางสาวกิตติพร	สุทธิตั้ง	หน่วยคอมพิวเตอร์		
15	นางสาวสุภาพร	ตำรสุ	หน่วยต้องปฏิบัติการภาษา		
16	นางสาวโสภิดา	สุทธนะ	หน่วยบริการการศึกษา		
17	นางสาวชุติมา	ปัญญาวงศ์	หน่วยบริการการศึกษา		
18	นางสาวรัตติกาล	ค้าถม	หน่วยบริการการศึกษา		
19	นางสาวปวลี	ดวงดี	หน่วยบริการการศึกษา		
20	นางสาวไพลิน	วงศ์ไชย	หน่วยบริการการศึกษา		
21	นางสาวณัฐพัชร	ดดิษฐานุกูล	หน่วยงานนโยบายและแผน		
22	นางสาวเยาวเรศ	กาทองทุ่ง	หน่วยการเจ้าหน้าที่		
23	นายชัยวัฒน์	ชูเชิด	หน่วยการเจ้าหน้าที่		

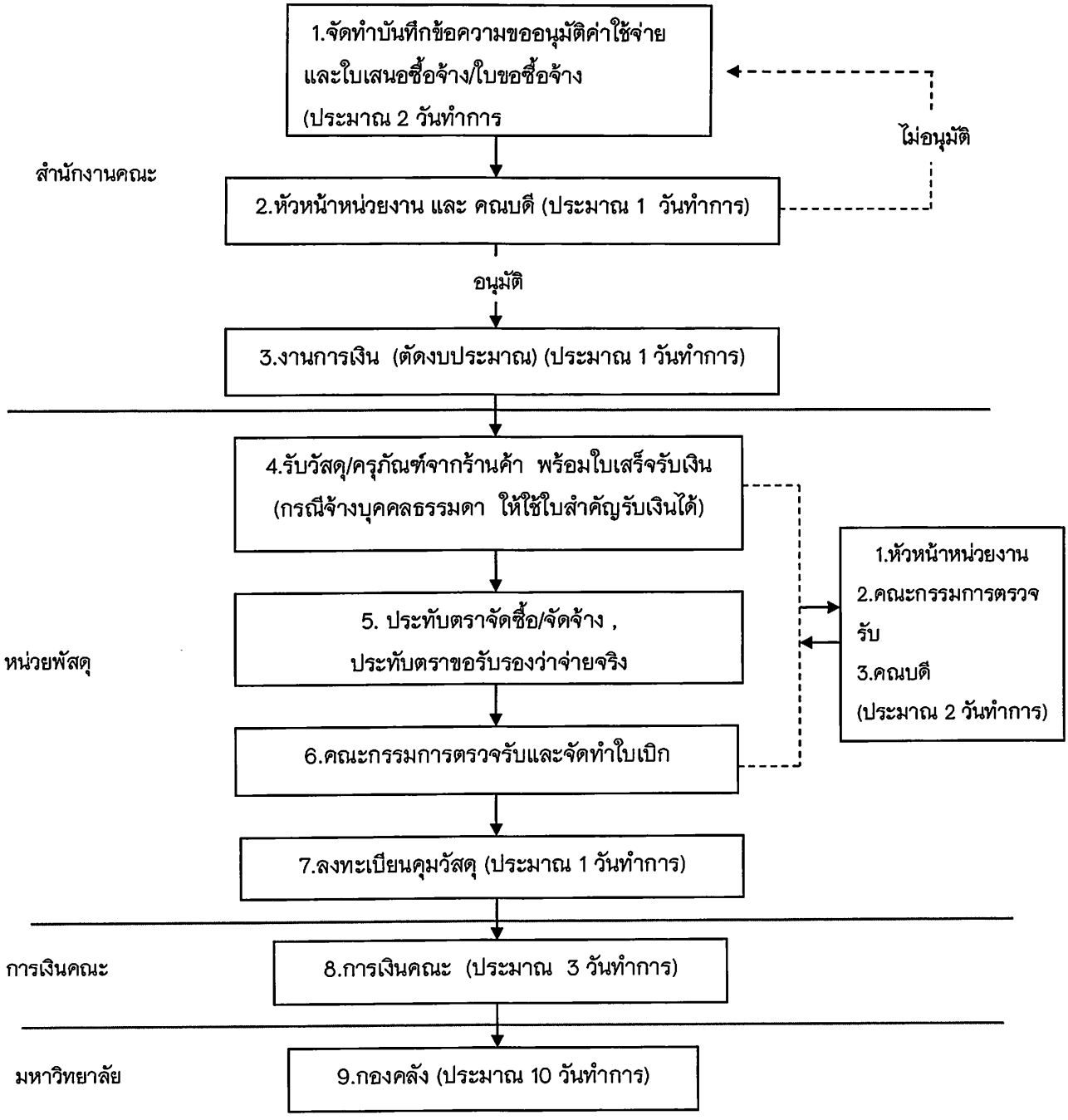
ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง (เงินเชื่อ) กรณีมีคู่เทียบ



<u>ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง (เงินเชื่อ) กรณีมีคู่เทียบ</u>

1. อาจารย์/บุคลากร สอบถามราคาวัสดุ ที่ต้องการจะซื้อ
2. นำใบเสนอราคาให้ร้านค้าลงนาม พร้อมทั้งนำเอกสารประกอบของร้านค้าแนบกับในเสนอราคา (ใบจดทะเบียนพาณิชย์ , บัตรประชาชน, ทะเบียนบ้าน)
3. อาจารย์/บุคลากร จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย
4. จัดทำใบเสนอซื้อ/จ้าง พร้อมใบเบิกวัสดุ
5. ส่งเอกสารมายังหน่วยพัสดุ เพื่อทำการเสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารและคณบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ
6. ส่งเอกสารให้งานการเงินเพื่อตัดงบประมาณ
7. หน่วยพัสดุจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ในระบบ ERP
8. อาจารย์/บุคลากร นำเอกสารใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ให้ร้านค้าลงนาม
9. หน่วยพัสดุทำการลงคุมทะเบียนการเบิก-จ่าย ทำการตรวจรับ และจัดทำใบแจ้งหนี้ ในระบบ ERP
10. หน่วยพัสดุนำเอกสารส่งการเงิน
11. การเงินคณะตรวจสอบเอกสาร แล้วนำเอกสารส่งการเงินกองคลัง เพื่อทำการเบิกจ่ายต่อไป

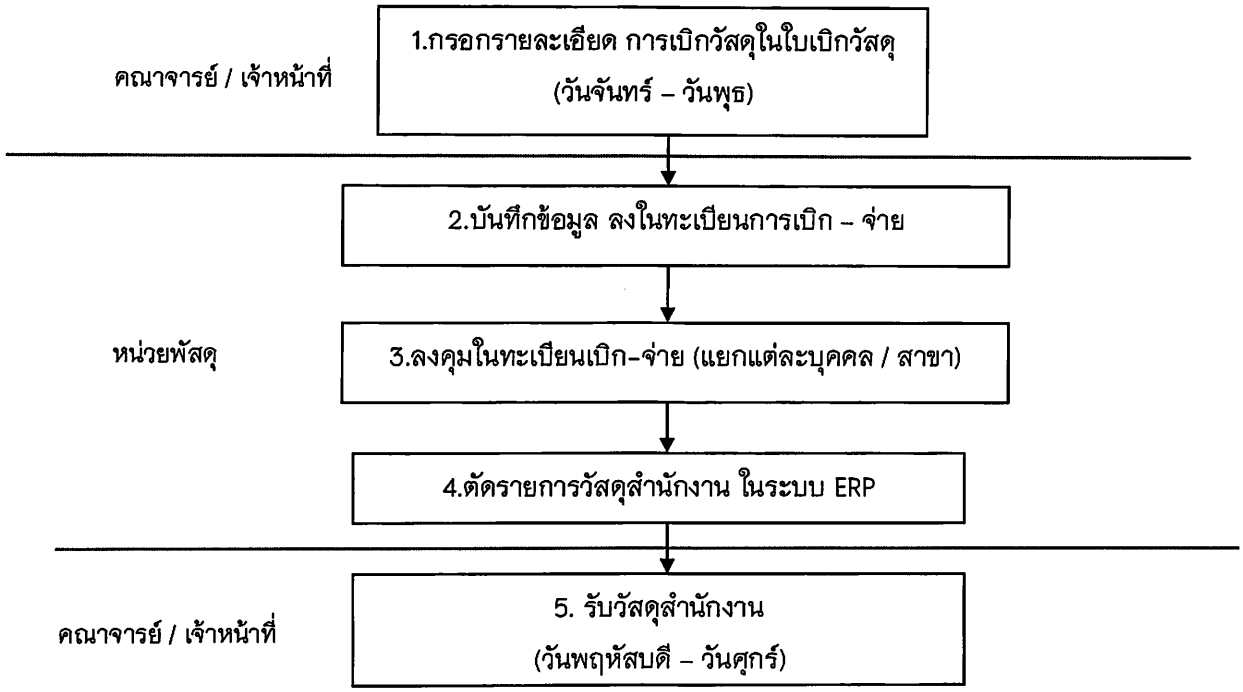
ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง (เงินสด)



ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง (เงินสด)

1. อาจารย์/บุคลากร จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย จัดทำใบเสนอซื้อ/จ้าง พร้อมใบเบิกวัสดุ
2. หน่วยพัสดุ นำเอกสารเสนอรองคณบดีฝ่ายบริหาร และคณบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ
3. ส่งเอกสารให้งานการเงินเพื่อตัดงบประมาณ
4. เมื่อได้รับวัสดุ พร้อมใบเสร็จรับเงิน หน่วยพัสดุจะประทับตราจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมทั้งประทับตราขอรับรองว่าจ่ายจริง ให้กับผู้ขออนุมัติซื้อลงนาม
5. หน่วยพัสดุ ลงทะเบียนคุมการเบิก-จ่าย พร้อมทั้งนำเอกสารให้ คณะกรรมการตรวจรับ รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณบดี เพื่อลงนาม
6. หน่วยพัสดุนำเอกสารส่งการเงิน
7. การเงินคณะตรวจสอบเอกสาร แล้วนำเอกสารส่งการเงินกองคลัง เพื่อทำการเบิกจ่ายต่อไป

ขั้นตอนการเบิก-จายวัสดุสำนักงาน



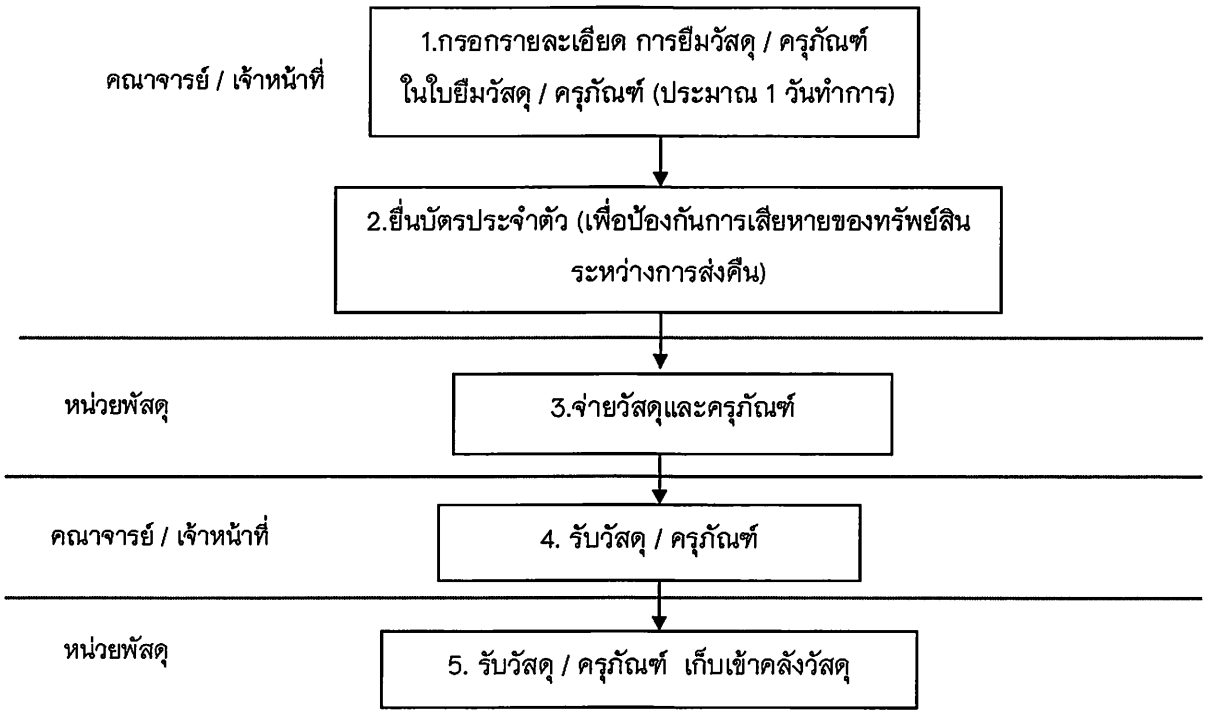
ขั้นตอนการเบิก-จายวัสดุสำนักงาน

1. อาจารย์/เจ้าหน้าที่ กรอกรายละเอียด การเบิกวัสดุสำนักงานในใบเบิก ที่เจ้าหน้าที่พัสดุ ในวันจันทร์ – วันพุธ เวลา 08.30 – 11.30 น.
2. เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำการบันทึกข้อมูล การเบิกลงในทะเบียนการเบิก – จ่าย
   - ลงทะเบียนคุมการเบิก – จ่าย แยกเป็นรายบุคคล
   - ลงทะเบียนคุมการเบิก – จ่าย แยกเป็นสาขา
3. เจ้าหน้าที่พัดสุ นำรายการที่อาจารย์และเจ้าหน้าที่เบิก ตัดรายการในวัสดุสำนักงาน ในระบบ ERP
4. อาจารย์/เจ้าหน้าที่ รับวัสดุสำนักงาน ได้ในวัน พฤหัสบดี – วันศุกร์ เวลา 08.30 – 15.00 น.
5. อาจารย์/เจ้าหน้าที่ ที่ทำการกรอกรายละเอียดในวัน พฤหัสบดี – วันศุกร์ จะได้รับวัสดุสำนักงาน ในวัน พฤหัสบดี – วันศุกร์ เวลา 08.30 – 15.00 น. ของสัปดาห์ต่อไป

ข้อจำกัดในการเบิก – จ่ายวัสดุสำนักงาน

- ในการเบิกวัสดุสำนักงานเพื่อนำไปใช้ในโครงการนั้น ๆ ไม่สามารถทำได้เนื่องจากการจัดทำโครงการได้มีการจัดตั้งงบประมาณของโครงการต่าง ๆ ไว้แล้ว
- ในกรณีที่เกิดค่าใช้จ่าย เกี่ยวกับงานของคณะ ที่ไม่มีงบประมาณรองรับ ให้ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดทำเป็นคราว ๆ ไป

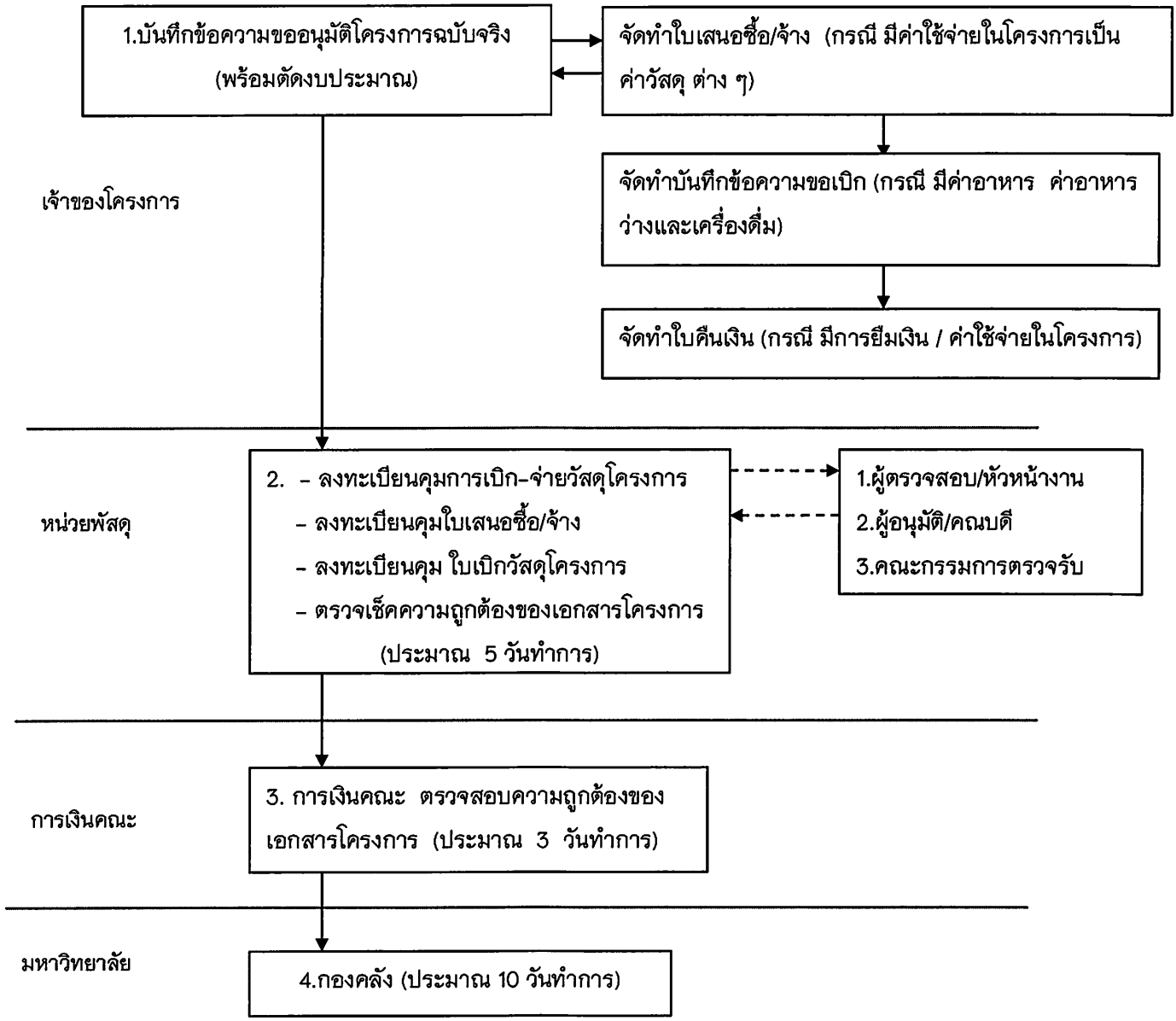
ขั้นตอนการยืม –คืนวัสดุคงทนถาวรและครุภัณฑ์



ขั้นตอนการยืม -คืนวัสดุคงทนถาวรและครุภัณฑ์

1. อาจารย์/เจ้าหน้าที่ กรอกรายละเอียด การยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ ในใบยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่เจ้าหน้าที่พัสดุ
2. ให้อาจารย์/เจ้าหน้าที่ นำบัตรประจำตัวประชาชน หรือเอกสารอื่นที่สำคัญ ไว้ทุกครั้งที่มีการยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ เพื่อป้องกันการเสียหายของทรัพย์สินหรือการสูญหายก่อนการส่งคืน
3. หน่วยพัสดุ ทำการจ่ายวัสดุ/ครุภัณฑ์ ให้แก่อาจารย์/เจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนการส่งมอบ
4. เมื่ออาจารย์/เจ้าหน้าที่ ได้รับวัสดุ/ครุภัณฑ์ ต้องทำการตรวจสอบเพื่อดูสภาพของว่าชำรุดหรือไม่
5. เมื่อถึงกำหนดส่งวัสดุ/ครุภัณฑ์ ให้อาจารย์/เจ้าหน้าที่ มารับบัตรประชาชน หรือเอกสารที่ยื่นไว้ เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบ และทำการเก็บเข้าคลังวัดสุ

ขั้นตอนการเคลียร์เอกสารโครงการ



ขั้นตอนการเคลียร์เอกสารโครงการ

1. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดทำโครงการที่ได้รับการอนุมัติ (พร้อมงบประมาณ)
2. จัดทำใบเสนอซื้อ/จ้างวัสดุ และใบเบิกวัสดุ (ค่าวัสดุ, ค่าจ้างเหมา, ค่าถ่ายเอกสาร,ของที่ระลึก)
3. จัดทำบันทึกข้อความขอเบิก (ค่าอาหาร, ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าวิทยากร, ค่าจ้างนิสิต)
4. จัดทำใบคืนเงิน (กรณีมีการยืมเงินโครงการ)
5. เลขานุการ ของโครงการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และนำเอกสารให้ ผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้ยืมเงิน ลงนามในเอกสาร (ใบเสนอซื้อ/จ้าง, ใบเบิก ,และบันทึกข้อความต่าง ๆ)
6. นำส่งหน่วยพัสดุเพื่อลงคุมการเบิก-จ่าย ตรวจสอบความ ถูกต้อง
7. หน่วยพัสดุเสนอโครงการต่อรองคณบดีฝ่ายบริหารและคณบดี เพื่อทำการอนุมัติ
8. หน่วยพัสดุ นำเอกสารโครงการส่งการเงินเพื่อตรวจสอบและดำเนินงานในขั้นตอนต่อไป

<u>การแยกชนิด รายการวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในโครงการ</u>

รายการวัสดุสามารถแยกออกเป็น 17 ชนิด ดังนี้

<u>1. วัสดุสำนักงาน</u> ได้แก่ กระดาษ ดินสอ ปากกา ยางลบ ลวดเย็บกระดาษ แฟ้ม ฯลฯ

<u>2. วัสดุคอมพิวเตอร์</u> ได้แก่ ตลับผงหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์ แผงแป้นอักขระหรือแป้นพิมพ์ เครื่องกระจายสัญญาณ (Hub) ซีดีรอม (CD-Rom)

<u>3. วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ</u> ได้แก่ ฟิวส์ เทปพันสายไฟฟ้า สายไฟฟ้า ปลั๊กไฟฟ้า สวิตซ์ไฟฟ้า หลอดไฟฟ้า เบรกเกอร์ ขาหลอดฟลูออเรสเซนซ์

<u>4. วัสดุยานพาหนะและขนส่ง</u> ได้แก่ แบตเตอรี่ ยางนอก ตลับลูกปืน น้ำมันเบรก ฟิล์มกรองแสง ยางนอก

<u>5. วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์</u> ได้แก่ ออกซิเจน หลอดแก้ว ฟิล์มเอกซเรย์ เคมีภัณฑ์ (รวมกำมะถัน กรด ด่าง) สำลี และผ้าพันแผล ชุดเครื่องมือผ่าตัด

<u>6. วัสดุงานบ้านงานครัว</u> ได้แก่ แปรง ไม้กวาด ผ้าปูที่นอน ผ้าปูที่นอน ผ้าปูโต๊ะ ถ้วยชาม กระจกเงา ช้อนส้อม กระจกเงา

<u>7. วัสดุสนาม</u> ได้แก่ เต็นท์ ถุงนอน เข็มทิศ เตียงสนาม

<u>8. วัสดุการเกษตร</u> ได้แก่ สารเคมีป้องกันและกำจัดศัตรูพืชและสัตว์ อาหารสัตว์ ปุ๋ย น้ำเชื้อพันธุ์สัตว์ พันธุ์สัตว์ปีกและสัตว์น้ำ

<u>9. วัสดุโฆษณาและเผยแพร่</u> ได้แก่ กระดาษเขียนโปสเตอร์ พู่กันและสี รูปสีหรือขาวดำที่ได้จากการล้าง อัด ขยาย

<u>10. วัสดุการศึกษา</u> ได้แก่ แบบจำลองภูมิประเทศ สื่อการเรียนการสอนทำด้วยพลาสติก เบาะยืดหยุ่น เบาะมวยปล้ำ

<u>11. วัสดุโรงงาน</u> ได้แก่ เครื่องเจียระไน เครื่องทอผ้า เครื่องตัดเหล็ก เครื่องจักรกล

<u>12. วัสดุดนตรีและนาฏศิลป์</u> ได้แก่ ฆ้อง ฉาบ ฉิ่ง กลอง ชุดไทยต่าง ๆ

<u>13. วัสดุสำรวจ</u> ได้แก่ บันไดอลูมิเนียม เครื่องมือแกะสลัก เครื่องมือดึงสายโทรศัพท์ เครื่องเจาะสำรวจ กล้องส่องทางไกล

<u>14. วัสดุก่อสร้าง</u> ได้แก่ ไม้ต่าง ๆ ทินเนอร์ ปูนซีเมนต์ ทราย อิฐหรือซีเมนต์บล็อก กระเบื้อง ตะปู ค้อน จอบ เสียม เลื่อย ขวาน

<u>15. วัสดุกีฬา</u> ได้แก่ ลูกฟุตบอล ลูกปิงปอง ไม้ตีปิงปอง ห่วงยาง จักรยานออกกำลังกาย

<u>16. วัสดุอาวุธ</u> ได้แก่ ปืน ปืนลูกซอง ปืนพก

<u>17. วัสดุอื่น ๆ</u> ได้แก่ รายการที่ไม่เข้าพวกจากรายการข้างต้นทั้งหมด เช่น ดอกไม้ มุมติดบอร์ด ฯลฯ

<u>หมายเหตุ</u>

รายการสิ่งของที่กำหนดไว้ดังกล่าวข้างต้น เป็นเพียงตัวอย่างรายการ และการจัดประเภทของวัสดุ อาจพิจารณาจากการใช้ประโยชน์หรือวัตถุประสงค์ของการใช้งาน

การกรอกข้อมูลแบบฟอร์มใบเสนอซื้อจ้าง/ใบขอซื้อจ้าง

มหาวิทยาลัยพะเยา
ใบเสนอซื้อจ้าง/ใบขอซื้อจ้าง

รหัสแผนงาน .....(1)..... แผนงาน.....(4).....
รหัสหน่วยงาน .....(2)..... หน่วยงาน.....(5).....
รหัสกองทุน .....(3)..... กองทุน.....(6).....

ที่ ศธ.....(7).....
วันที่ .....(8).....
เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการ ( ) จัดซื้อ ( ) จัดจ้าง.....(9).....โดยวิธีตกลงราคา
เรียน .....(10).....

ด้วย.....(11)..... มีความประสงค์จะ ( ) จัดซื้อ ( ) จัดจ้าง.....(12).....
ดังนั้น ข้าพเจ้า.....(13).....ใคร่ขออนุมัติดำเนินการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจัดหา.....(14).....
.....

2. รายละเอียดของพัสดุที่จะจัดหา มีรายละเอียดดังนี้ (กรณีมีหลายรายการให้กรอกในตารางแนบท้าย)

ลำดับที่	รายการ	หน่วย	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	ราคาซื้อจ้างครั้งสุดท้าย ภายใน 2 ปี งบประมาณ		กำหนดส่งมอบ
						ว.ด.ป	จำนวนเงิน	
	(15)							

รวม.....(16).....รายการ เป็นเงิน.....(17).....บาท (.....(18).....)

3. การตรวจสอบงบประมาณ ดังนี้

☐ มี
.....(19).....
.....(19).....
วันที่ .....

ระเบียบ/เอกสารใบเสนอซื้อจ้าง (20)

( ) ตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2553 หมวด 2 ส่วนที่ 2 วิธีการซื้อ ข้อ 12 (1)/ข้อ 13
( ) ตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2553 หมวด 2 ส่วนที่ 3 วิธีการจ้าง ข้อ 19 (1)/ข้อ 20

ระเบียบ/เอกสารใบขอซื้อจ้าง (21)

( ) ตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2553 หมวด 2 การจัดหา ส่วนที่ 1 รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ข้อ 9 ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างตาม ข้อ 10 และข้อ 11 ให้พนักงานพัสดุทำรายงานเสนออธิการบดี

4. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง ตามรายชื่อ ดังนี้
   4.1.....(22)..... ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
   4.2 .....(22).....ตำแหน่ง.....กรรมการ
   4.2 ....(22)..... .....ตำแหน่ง.....กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติดำเนินการและอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง ตามรายชื่อที่เสนอมาพร้อมนี้

.....	.....	.....
(.....(23).....)	(.....(24).....)	(.....(25).....)
ผู้จัดซื้อ/จ้าง	ผู้ตรวจสอบ/หัวหน้าหน่วยงาน/รองคณบดี	ผู้อนุมัติ
...../.....(26)...../.....	...../.....(26)...../.....	...../.....(26)...../.....

<u>หน้าที่ 2 กรณีหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างหลายรายการ</u>

เอกสารประกอบการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง แนบท้ายบันทึก ที่ ศธ .... ลงวันที่ ....

ลำดับที่	รายการ	หน่วย	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	ราคาซื้อจ้างครั้งสุดท้าย ภายใน 2 ปี งบประมาณ		กำหนดส่งมอบ
						ว.ด.ป	จำนวนเงิน	
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น							
ราคาเป็นเงินทั้งสิ้น (..)								

(ลงชื่อ)...ผู้จัดซื้อ/จ้าง

(.......................(27)...........................)

ตำแหน่ง...

การกรอกข้อมูลแบบฟอร์มใบเสนอซื้อจ้าง/ใบขอซื้อจ้าง

ข้อมูล	รายละเอียดการระบุข้อมูล
(1) รหัสแผนงาน.....	ระบุรหัสแผนงานของโครงการที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง หรือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น รหัสแผนงาน 102010204 = แผนงาน งานจัดการศึกษาคณะศิลปศาสตร์ (ให้ใส่ตัวเลขใน ช่องรหัสแผนงาน.....)
(2) รหัสหน่วยงาน.....	ระบุรหัสหน่วยงานของโครงการที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง หรือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น รหัสหน่วยงาน 10200400 = หน่วยงาน คณะศิลปศาสตร์ (ให้ใส่ตัวเลขใน ช่องรหัสหน่วยงาน.....)
(3) รหัสกองทุน.....	ระบุรหัสกองทุนของโครงการที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง หรือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น รหัสกองทุน 20200 = กองทุน เพื่อการศึกษา (ให้ใส่ตัวเลขใน ช่องรหัสกองทุน.....)
(4) แผนงาน.....	ระบุแผนงานของโครงการที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง หรือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น แผนงาน งานจัดการศึกษาคณะศิลปศาสตร์ = รหัสแผนงาน 102010204 (ให้ใส่ชื่อแผนงานใน ช่องแผนงาน.....)
(5) หน่วยงาน.....	ระบุหน่วยงานของโครงการที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง หรือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น หน่วยงาน คณะศิลปศาสตร์ = รหัสหน่วยงาน 10200400 (ให้ใส่ชื่อหน่วยงานใน ช่องหน่วยงาน.....)
(6) กองทุน.....	ระบุกองทุนของโครงการที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง หรือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น กองทุน เพื่อการศึกษา = รหัสกองทุน 20200 (ให้ใส่ชื่อกองทุนใน ช่องกองทุน.....)
(7) ที่ ศธ.....	เจ้าหน้าที่พัสดุคณะ เป็นผู้กรอกข้อมูล
(8) วันที่.....	เจ้าหน้าที่พัสดุคณะ เป็นผู้กรอกข้อมูล
(9) เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการ ( ) จัดซื้อ ( ) จัดจ้าง.....	ระบุเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง จัดซื้อ / จัดจ้าง พร้อมทั้งระบุ ชื่อรายการ เช่น 1. วัสดุที่ใช้ในโครงการ 2.ค่าจ้างที่ใช้ในโครงการ
(10) เรียน.....	ระบุผู้มีอำนาจอนุมัติ เช่น อธิการบดี คณบดี รองคณบดี - โครงการภายในคณะ ให้ เรียน คณบดี - โครงการบริการวิชาการ ให้ เรียน อธิการบดี
(10) ด้วย.....	ระบุชื่อ เจ้าของโครงการ (กรณี เจ้าของโครงการ ไม่ได้เป็นผู้ยืมเงิน ให้ระบุชื่อ ผู้ยืมเงิน ในใบเสนอซื้อจ้าง/ใบขอซื้อจ้าง)
(12) ความประสงค์จะ( ) จัดซื้อ ( ) จัดจ้าง.....	ระบุเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง จัดซื้อ / จัดจ้าง พร้อมทั้งระบุ ชื่อรายการ เช่น 1. วัสดุที่ใช้ในโครงการ 2.ค่าจ้างที่ใช้ในโครงการ
(13) ดังนั้น ข้าพเจ้า.....	ระบุชื่อ เจ้าของโครงการ (กรณี เจ้าของโครงการ ไม่ได้เป็นผู้ยืมเงิน ให้ระบุชื่อ ผู้ยืมเงิน ในใบเสนอซื้อจ้าง/ใบขอซื้อจ้าง)
(14) เหตุผลและความจำเป็นที่ ต้องจัดหา.....	ระบุเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจัดหา เช่น เพื่อใช้ในการดำเนินโครงการ (ระบุชื่อโครงการด้วย) หรือ เพื่อใช้ในการดำเนินงานของคณะศิลปศาสตร์

(15) รายละเอียดของพัสดุที่จะจัดหา.....	ระบุรายการโดยกรอกข้อมูลลงไปในช่องรายการต่าง ๆ เช่น ช่องที่ 1 ระบุลำดับที่ ช่องที่ 2 ระบุรายการตามใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด เช่น กระดาษ A4,ค่าถ่ายเอกสาร ช่องที่ 3 ระบุหน่วย เช่น รีม , แผ่น ช่องที่ 4 ระบุจำนวน เช่น 100 , 500 ช่องที่ 5 ระบุราคาต่อหน่วย เช่น 90 , 0.50 ช่องที่ 6 ระบุราคารวม เช่น 9,000 , 250
(16) รวม.....	ระบุจำนวน รายการที่จัดซื้อ / จัดจ้าง
(17) เป็นเงิน.....	ระบุยอดเงินรวม ที่จัดซื้อ / จัดจ้าง
(18) (.....)ตัวอักษร	ระบุยอดเงินรวม ที่จัดซื้อ / จัดจ้าง เป็นตัวอักษร
(19) การตรวจสอบงบประมาณ	ผู้ตรวจสอบงบประมาณ คือ เจ้าหน้าที่การเงิน (ระบุชื่อพร้อมตำแหน่ง) นางพจนารถ เชิดสกุล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (สามารถเว้นว่างไว้เพื่อให้หน่วยงานการเงินกรอกข้อมูลให้)
(20) ระเบียบ/เอกสารใบเสนอซื้อจ้าง.....	- ระบุเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ซื้อ "ตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2553 หมวด 2 ส่วนที่ 2 วิธีการซื้อ ข้อ 12(1)/ข้อ13 **<u>กรณีจัดซื้อ</u>** - ระบุเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง จ้าง "ตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2553 หมวด 2 ส่วนที่ 2 วิธีการซื้อ ข้อ 19(1)/ข้อ20 **<u>กรณีจัดจ้าง</u>**
(21) ระเบียบ/เอกสารใบขอซื้อจ้าง.....	ระบุเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง 21 ทุกครั้ง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้งต้องจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ในช่องที่ 21 = รายงานขอซื้อ / ขอจ้าง
(22) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง.....	ระบุรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับของหน่วยงาน โดยวงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 50,000 บาท ให้มีกรรมการตรวจรับ 1 คน แต่หากเกินกว่า 50,000 บาทให้มีกรรมการตรวจรับ 3 คน (สามารถเว้นว่างไว้เพื่อให้หน่วยพัสดุกรอกข้อมูลให้)
(23) ผู้จัดซื้อ/จ้าง.....	ระบุชื่อ เจ้าของโครงการ (กรณี เจ้าของโครงการ ไม่ได้เป็นผู้ยืมเงิน ให้ระบุชื่อ ผู้ยืมเงิน ในใบเสนอซื้อจ้าง/ใบขอซื้อจ้าง)
(24) ผู้ตรวจสอบ/หัวหน้าหน่วยงาน/รองคณบดี.....	ลงนามโดยหัวหน้าหน่วยงาน , รองคณบดี , ผู้ช่วยคณบดี (เจ้าหน้าที่พัสดุคณะ เป็นผู้กรอกข้อมูล)
(25) ผู้อนุมัติ.....	ลงนามโดยคณบดี หรือ รองคณบดีที่ได้รับมอบหมายให้รักษาการแทน หรือ ปฏิบัติการแทน (เจ้าหน้าที่พัสดุคณะ เป็นผู้กรอกข้อมูล)
(26) วันที่.....	เจ้าหน้าที่พัสดุคณะ เป็นผู้กรอกข้อมูล
(27) ผู้จัดซื้อ/จ้าง.....	ระบุชื่อ เจ้าของโครงการ (กรณี เจ้าของโครงการ ไม่ได้เป็นผู้ยืมเงิน ให้ระบุชื่อ ผู้ยืมเงิน ในใบเสนอซื้อจ้าง/ใบขอซื้อจ้าง)

ตัวอย่างการกรอกใบเสนอซื้อ/ขอซื้อจ้าง (กรณีรายการวัสดุมีจำนวนไม่ถึง 3 รายการ)

มหาวิทยาลัยพะเยา
ใบเสนอซื้อจ้าง/ใบขอซื้อจ้าง

รหัสแผนงาน 102010204 แผนงาน งานจัดการศึกษาคณะศิลปศาสตร์
รหัสหน่วยงาน 10200400 หน่วยงาน คณะศิลปศาสตร์
รหัสกองทุน 20200 กองทุน เพื่อการศึกษา

ที่ ศธ 0590.24(2.1)/0015
วันที่ 9 มกราคม 2555
เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการ (✓) จัดซื้อ ( ) จัดจ้าง วัสดุสำนักงาน โดยวิธีตกลงราคา
เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ด้วย คณะศิลปศาสตร์ มีความประสงค์จะ (✓) จัดซื้อ ( ) จัดจ้าง วัสดุสำนักงาน ดังนั้น ข้าพเจ้า นางสาวอรนภา ใจดี ใคร่ขออนุมัติดำเนินการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจัดจ้าง เพื่อใช้เก็บหนังสือภายในห้องสมุดของคณะศิลปศาสตร์
2. รายละเอียดของพัสดุที่จะจัดหา มีรายละเอียดดังนี้ (กรณีมีหลายรายการให้กรอกในตารางแนบท้าย)

ลำดับที่	รายการ	หน่วย	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	ราคาซื้อจ้างครั้งสุดท้ายภายใน 2 ปี งบประมาณ		กำหนดส่งมอบ
						ว.ด.ป	จำนวนเงิน	
1	ชั้นเหล็กเก็บเอกสาร	ตู้	2	3,000	6,000			

รวม 1 รายการ เป็นเงิน 6,000 บาท (หกพันบาทถ้วน)

3. การตรวจสอบงบประมาณ ดังนี้

☑ มี
.....
(.....)
วันที่ .....

ระเบียบ/เอกสารใบเสนอซื้อจ้าง
(✓) ตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2553 หมวด 2 ส่วนที่ 2 วิธีการซื้อ ข้อ 12 (1)/ข้อ 13
( ) ตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2553 หมวด 2 ส่วนที่ 3 วิธีการจ้าง ข้อ 19 (1)/ข้อ 20
ระเบียบ/เอกสารใบขอซื้อจ้าง
(✓) ตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2553 หมวด 2 การจัดหา ส่วนที่ 1 รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ข้อ 9 ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างตาม ข้อ 10 และข้อ 11 ให้พนักงานพัสดุทำรายงานเสนออธิการบดี

4. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง ตามรายชื่อ ดังนี้
   4.1 นางสาวสุภัญญา เสมอเชื้อ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประธานกรรมการ
   4.2 .....ตำแหน่ง.....กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา **หากเห็นชอบโปรดอนุมัติดำเนินการและอนุมัติแต่งตั้ง**คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง ตามรายชื่อที่เสนอมาพร้อมนี้

.....	.....	.....
(...นางสาวอรนภา ใจดี..)	(.....นายธิวานนท์ พูพวก.....)	(..รองศาสตราจารย์พูนพงษ์ งามเกษม..)
	ผู้ช่วยคณบดี คณะศิลปศาสตร์	คณบดี คณะศิลปศาสตร์
ผู้จัดซื้อ/จ้าง	ผู้ตรวจสอบ/หัวหน้าหน่วยงาน/รองคณบดี	ผู้อนุมัติ
...../...../.....	...../...../.....	...../...../.....

ตัวอย่างการกรอกใบเสนอซื้อ/ขอซื้อจ้าง (กรณีมีหลายรายการ)

มหาวิทยาลัยพะเยา
ใบเสนอซื้อจ้าง/ใบขอซื้อจ้าง

รหัสแผนงาน .....102010204..... แผนงาน.....งานจัดการศึกษาคณะศิลปศาสตร์.....
รหัสหน่วยงาน .....10200400..... หน่วยงาน....คณะศิลปศาสตร์.....
รหัสกองทุน .....20200..... กองทุน.....เพื่อการศึกษา.....

ที่ ศธ.....0590.24(2.1)/.....
วันที่ .....5....มกราคม....2555.....
เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการ (✓) จัดซื้อ ( ) จัดจ้าง.....หนังสือภาษาไทย.....โดยวิธีตกลงราคา
เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ด้วย.....คณะศิลปศาสตร์..... มีความประสงค์จะ (✓) จัดซื้อ ( ) จัดจ้าง.....หนังสือภาษาไทย.....,
ดังนั้น ข้าพเจ้า นางสาวอรนภา ใจดี ใคร่ขออนุมัติดำเนินการ....โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจัดจ้าง เพื่อใช้ในการเรียนการสอน หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต
2. รายละเอียดของพัสดุที่จะจัดหา มีรายละเอียดดังนี้ (กรณีมีหลายรายการให้กรอกในตารางแนบท้าย)

ลำดับที่	รายการ	หน่วย	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	ราคาซื้อจ้างครั้งสุดท้ายภายใน 2 ปี งบประมาณ		กำหนดส่งมอบ
						ว.ด.ป	จำนวนเงิน	
1	หนังสือภาษาไทย (รายการตามเอกสารแนบ)	เล่ม	12		3,053.70			

รวม.....12.....รายการ เป็นเงิน.....3,053.70.....บาท (.....สามพันห้าสิบสามบาทเจ็ดสิบสตางค์
)

3. การตรวจสอบงบประมาณ ดังนี้

☑ มี
.....
(.....)
วันที่ .....

ระเบียบ/เอกสารใบเสนอซื้อจ้าง
(✓) ตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2553 หมวด 2 ส่วนที่ 2 วิธีการซื้อ ข้อ 12 (1)/ข้อ 13
( ) ตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2553 หมวด 2 ส่วนที่ 3 วิธีการจ้าง ข้อ 19 (1)/ข้อ 20
ระเบียบ/เอกสารใบขอซื้อจ้าง
(✓) ตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2553 หมวด 2 การจัดหา ส่วนที่ 1 รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ข้อ 9 ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างตาม ข้อ 10 และข้อ 11 ให้พนักงานพัสดุทำรายงานเสนออธิการบดี

4. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง ตามรายชื่อ ดังนี้
4.1 นางสาวสุกัญญา เสมอเชื้อ..... ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ประธานกรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติดำเนินการและอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง ตามรายชื่อที่เสนอมาพร้อมนี้

.....	.....	.....
(...นางสาวอรนภา ใจดี..)	(.....นายธิวานนท์ พูพวก.....)	(..รองศาสตราจารย์พูนพงษ์ งามเกษม..)
	ผู้ช่วยคณบดี คณะศิลปศาสตร์	คณบดี คณะศิลปศาสตร์
ผู้จัดซื้อ/จ้าง	ผู้ตรวจสอบ/หัวหน้าหน่วยงาน/รองคณบดี	ผู้อนุมัติ
...../...../.....	...../...../.....	...../...../.....

เอกสารประกอบการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง แนบท้ายบันทึก ที่ ศธ ..... ลงวันที่ .....

ลำดับที่	รายการ	หน่วย	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ส่วนลด	จำนวนเงิน	ราคาซื้อจ้างครั้งสุดท้าย ภายใน 2 ปี งบประมาณ		กำหนดส่งมอบ
							ว.ด.ป	จำนวนเงิน	
1	หนังสือ มัทนะพาธา	เล่ม	1	140	10%	126			
2	หนังสือ ละครแห่งชีวิต	เล่ม	1	198	10%	178.20			
3	หนังสือ กามนิต-วาสิฏฐี ฉบับสมบูรณ์	เล่ม	1	180	10%	162			
4	หนังสือ สี่แผ่นดิน	ชุด	1	500	10%	450			
5	หนังสือ นิทานเวตาล	เล่ม	1	185	10%	166.50			
6	หนังสือ ไกลบ้าน เล่ม 1	เล่ม	1	230	10%	207			
7	หนังสือ ไกลบ้าน เล่ม 2	เล่ม	1	230	10%	207			
8	หนังสือ ไกลบ้าน เล่ม 3	เล่ม	1	230	10%	207			
9	หนังสือ เวนิสวาณิช	เล่ม	1	70	-	70			
10	หนังสือ พระอภัยมณี	ชุด	1	800	10%	720			
11	หนังสือ ทฤษฎีคติชนวิทยา	เล่ม	1	320	15%	272			
12	หนังสือ พระราชพิธีสิบสองเดือน	เล่ม	1	320	10%	288			
	มูลค่าสินค้า			3,403					
	ส่วนลด				349.30				
	จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม				-				
	จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น					3,053.70			
ราคาเป็นเงินทั้งสิ้น (สามพันห้าสิบสามบาทเจ็ดสิบสตางค์)									

(ลงชื่อ).....ผู้จัดซื้อ/จ้าง

(...นางสาวอรนภา ใจดี....)

นักวิชาการพัสดุ

การกรอกข้อมูลแบบฟอร์มใบเบิกวัสดุ ของโครงการ

เลขที่.....(1).....

มหาวิทยาลัยพะเยา
คณะศิลปศาสตร์
ใบเบิกวัสดุ

รหัสแผนงาน .....(2).....
รหัสหน่วยงาน .....(3).....
รหัสกองทุน .....(4).....

แผนงาน.....(5).....,
หน่วยงาน.....(6).....,
กองทุน.....(7).....,

วันที่.....(8).....

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ส่วนของงานพัสดุ					หมายเหตุ
				รหัสวัสดุ	ต้นทุนต่อหน่วย		จำนวนเงิน		
	(9)							-	
((10))							(11)	-	

.....
((12))
ผู้ขอเบิก/ผู้รับของ
...../...../.....

.....
((13))
ผู้ตัดบัญชีวัสดุ/ผู้จ่ายของ
...../...../.....

.....
((14))
ผู้อนุมัติ
...../...../.....

<u>หน้าที่ 2 กรณีหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างหลายรายการ</u>

ลำดับที่	รายการ	หน่วย	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	ราคาซื้อจ้างครั้งสุดท้าย ภายใน 2 ปี งบประมาณ		กำหนดส่งมอบ
						ว.ด.ป	จำนวนเงิน	
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น							
ราคาเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)								

(ลงชื่อ).....ผู้จัดซื้อ/จ้าง

(.....(16).....)

ตำแหน่ง.....

การกรอกข้อมูลแบบฟอร์มใบเบิกวัสดุ ของโครงการ

ข้อมูล	รายละเอียดการระบุข้อมูล
(1) เลขที่	เจ้าหน้าที่พัสดุคณะ เป็นผู้กรอกข้อมูล
(2) รหัสแผนงาน.....	ระบุรหัสแผนงานของโครงการที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง หรือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น รหัสแผนงาน 102010204 = แผนงาน งานจัดการศึกษาคณะศิลปศาสตร์ (ให้ใส่ตัวเลขใน ช่องรหัสแผนงาน.....)
(3) รหัสหน่วยงาน.....	ระบุรหัสหน่วยงานของโครงการที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง หรือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น รหัสหน่วยงาน 10200400 = หน่วยงาน คณะศิลปศาสตร์ (ให้ใส่ตัวเลขใน ช่องรหัสหน่วยงาน.....)
(4) รหัสกองทุน.....	ระบุรหัสกองทุนของโครงการที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง หรือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น รหัสกองทุน 20200 = กองทุน เพื่อการศึกษา (ให้ใส่ตัวเลขใน ช่องรหัสกองทุน.....)
(5) แผนงาน.....	ระบุแผนงานของโครงการที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง หรือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น แผนงาน งานจัดการศึกษาคณะศิลปศาสตร์ = รหัสแผนงาน 102010204 (ให้ใส่ชื่อแผนงานใน ช่องแผนงาน.....)
(6) หน่วยงาน.....	ระบุหน่วยงานของโครงการที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง หรือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น หน่วยงาน คณะศิลปศาสตร์ = รหัสหน่วยงาน 10200400 (ให้ใส่ชื่อหน่วยงานใน ช่องหน่วยงาน.....)
(7) กองทุน.....	ระบุกองทุนของโครงการที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง หรือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น กองทุน เพื่อการศึกษา = รหัสกองทุน 20200 (ให้ใส่ชื่อกองทุนใน ช่องกองทุน.....)
(8) วันที่.....	เจ้าหน้าที่พัสดุคณะ เป็นผู้กรอกข้อมูล
(9) รายละเอียดของพัสดุที่ต้องการจะเบิก.....	ระบุรายการโดยกรอกข้อมูลลงไปในช่องรายการต่าง ๆ เช่น ช่องที่ 1 ระบุลำดับที่ ช่องที่ 2 ระบุรายการตามใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด เช่น กระดาษ A4,ค่าถ่ายเอกสาร ช่องที่ 3 ระบุหน่วย เช่น รีม , แผ่น ช่องที่ 4 ระบุจำนวน เช่น 100 , 500 ช่องที่ 5 ระบุราคาต่อหน่วย เช่น 90 , 0.50 ช่องที่ 6 ระบุราคารวม เช่น 9,000 , 250
(10) (.....)	ระบุยอดเงินรวม ตามใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด เป็นตัวอักษร
(11) เป็นเงิน.....	ระบุยอดเงินรวม ตามใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด
(12) ผู้ขอเบิก/ผู้รับของ.....	ระบุชื่อ เจ้าของโครงการ (กรณี เจ้าของโครงการ ไม่ได้เป็นผู้ยืมเงิน ให้ระบุชื่อ ผู้ยืมเงิน)
(13) ผู้ตัดบัญชี/ผู้รับของ.....	ระบุชื่อ เจ้าของโครงการ (กรณี เจ้าของโครงการ ไม่ได้เป็นผู้ยืมเงิน

	ให้ระบุชื่อ ผู้ยืมเงิน)
(14) ผู้อนุมัติ.....	ลงนามโดยคณบดี หรือ รองคณบดีที่ได้รับมอบหมายให้รักษาการแทน หรือ ปฏิบัติการแทน (เจ้าหน้าที่พัสดุคณะ เป็นผู้กรอกข้อมูล)

ตัวอย่างการกรอกใบเบิกวัสดุ

เลขที่.....

มหาวิทยาลัยพะเยา
คณะศิลปศาสตร์
ใบเบิกวัสดุ

รหัสแผนงาน 102010204 แผนงาน งานจัดการศึกษาคณะศิลปศาสตร์

รหัสหน่วยงาน 10200400 หน่วยงาน คณะศิลปศาสตร์

รหัสกองทุน 20200 กองทุน เพื่อการศึกษา

วันที่.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ส่วนของงานพัสดุ					หมายเหตุ
				รหัสวัสดุ	ต้นทุนต่อหน่วย		จำนวนเงิน		
1	ค่าวัสดุที่ใช้ในโครงการ	15	รายการ				4,000		
2	ค่าจ้างที่ใช้ในโครงการ	2	รายการ				400		
(สี่พันสี่ร้อยบาทถ้วน)							4,400		

....

((12)) ((13)) ((14))

ผู้ขอเบิก/ผู้รับของ ผู้ตัดบัญชีวัสดุ/ผู้จ่ายของ ผู้อนุมัติ

...../...../..... ...../...../..... ...../...../.....

<u>รหัส</u>ที่ใช้ในการกรอก ใบเสนอซื้อ/ใบขอซื้อจ้าง,ใบเบิกวัสดุ ในการเคลียร์เอกสารโครงการ คณะศิลปศาสตร์

ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ภายในคณะ / โครงการของคณะ / โครงการของสาขาวิชา คณะศิลปศาสตร์

กองทุน เพื่อการศึกษา	รหัส	20200
แผนงาน งานจัดการศึกษาคณะศิลปศาสตร์	รหัส	102010204
หน่วยงาน คณะศิลปศาสตร์	รหัส	10200400

ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุคงทนถาวร / ครุภัณฑ์

กองทุน สินทรัพย์ถาวร	รหัส	60600
แผนงาน งานจัดการศึกษาคณะศิลปศาสตร์	รหัส	102010204
หน่วยงาน คณะศิลปศาสตร์	รหัส	10200400

งานกิจการนิสิต

กองทุน กิจการนิสิต	รหัส	50500
แผนงาน งานจัดการศึกษาคณะศิลปศาสตร์	รหัส	102010204
หน่วยงาน คณะศิลปศาสตร์	รหัส	10200400

ประกอบด้วย โครงการดังนี้

1. โครงการน้องยินดีพี่ศิลป์รับปริญญา
2. โครงการภาวการณ์มีงานทำและความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต
3. โครงการพบปะผู้ปกครองนิสิต
4. โครงการหล่อหลอมดวงใจน้องใหม่คณะศิลปศาสตร์
5. โครงการสานสัมพันธ์และพัฒนานิสิตเก่าคณะศิลปศาสตร์
6. โครงการพัฒนาฐานข้อมูลศิษย์เก่าและศิษย์ปัจจุบัน
7. โครงการสร้างเครือข่ายด้านกิจกรรมและประกันคุณภาพการศึกษา
8. โครงการส่งเสริมคนดีศรีศิลปศาสตร์
9. โครงการส่งเสริมกิจกรรมนิสิตเพื่อชุมชน
10. โครงการพัฒนาศักยภาพผู้นำกิจกรรมนิสิต
11. โครงการสรรหาสุดยอดผู้นำนิสิตคณะศิลปศาสตร์

<u>รหัส</u>ที่ใช้ในการกรอก ใบเสนอซื้อ/ใบขอซื้อจ้าง,ใบเบิกวัสดุ ในการเคลียร์เอกสารโครงการ คณะศิลปศาสตร์

งานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

กองทุน ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	รหัส	70701
แผนงาน งานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	รหัส	104010100
หน่วยงาน คณะศิลปศาสตร์	รหัส	10200400

ประกอบด้วย โครงการดังนี้

1. โครงการไหว้ครู
2. โครงการศิลปศาสตร์สืบสานตำนานแห่งสายนที
3. โครงการศักดิ์ศรี ศักดิ์สิทธิ์ สัมฤทธิ์พระนาม
4. โครงการศิลปศาสตร์สุขสะหรี่ ปี๋ใหม่เมือง
5. โครงการทำบุญคณะศิลปศาสตร์และถวายเทียนส่องธรรม
6. โครงการผลิตสื่อนวัตกรรมราชวิชาพะเยาศึกษา

งานวิจัย

กองทุน วิจัย	รหัส	30300
แผนงาน งานวิจัย พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี	รหัส	101010100
หน่วยงาน คณะศิลปศาสตร์	รหัส	10200400

งานบริการวิชาการ

กองทุน บริการวิชาการ	รหัส	40400
แผนงาน งานบริการวิชาการแก่ชุมชน	รหัส	103010100
หน่วยงาน คณะศิลปศาสตร์	รหัส	10200400

ประกอบด้วย โครงการดังนี้

1. โครงการพัฒนาทักษะด้านภาษาเพื่อการสื่อสารสำหรับนักเรียน
2. โครงการพัฒนาระบบและกลไกบริการวิชาการ
3. โครงการค่ายภาษา ณ ชุมชนแม่คำมี
4. โครงการพัฒนาภาษารุ่นที่ 3
5. โครงการส่งเสริมการอ่าน
6. โครงการแม่ใสน่าอยู่
7. โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการความร่วมมือในการพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา ครั้งที่ 2

ใบเสร็จรับเงิน/เงินสด

ชื่อร้านค้า (4)

เลขที่.....(2).....

เลมที่.....(3).....

นาม.....(5)..... วันที่.....(6).....

ที่อยู่.....(7).....

จำนวน	รายการ	หน่วยละ	จำนวนเงิน	
(8)	(9)	(10)	(11)	
บาท	(ตัวอักษร) (12)	รวมเงิน	-13	

ผู้รับเงิน.....(14)..... ผู้รับของ.....(15).....

<u>รายละเอียดใบเสร็จรับเงิน ที่ใช้ในการเคลียร์โครงการที่ถูกต้อง</u>

ข้อมูล	รายละเอียดการระบุข้อมูล
(1) ใบเสร็จรับเงิน/เงินสด.....	หัวบิล ต้องเป็น ใบเสร็จรับเงิน/เงินสด ไม่ใช้ ใบส่งของ
(2) เลขที่.....	ทางร้านจะเป็นคนออกให้
(3) เลมที่.....	ทางร้านจะเป็นคนออกให้
(4) ชื่อร้านค้า.....	ต้องระบุชื่อ ร้านค้า
(5) นาม.....	ต้องระบุ หน่วยงาน เช่น คณะศิลปศาสตร์ ม.พะเยา
(6) วันที่.....	เป็นวันที่ ก่อนการดำเนินโครงการ หรือไม่ต้อง ลงวันที่
(7) ที่อยู่.....	ต้องระบุ ที่อยู่ของม.พะเยา 19 ม. 2 ต.แม่กา อ.เมือง จ.พะเยา
(8) จำนวน.....	ทางร้านจะเป็นคนออกให้
(9) รายการ.....	ทางร้านจะเป็นคนออกให้
(10) หน่วยละ.....	ทางร้านจะเป็นคนออกให้
(11) จำนวนเงิน	ทางร้านจะเป็นคนออกให้
(12) จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....	ทางร้านจะเป็นคนออกให้
(13) รวมเงิน.....	ทางร้านจะเป็นคนออกให้
(14) ผู้รับเงิน.....	ทางร้านจะเป็นคนออกให้
(15) ผู้รับของ.....	ผู้รับผิดชอบโครงการ / ผู้ยืมเงินโครงการ

ตัวอย่างใบเสนอราคา

ใบเสนอราคา

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติไทย เชื้อชาติไทย

ชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน.....ตั้งอยู่เลขที่.....

ถนน..... อำเภอ.....จังหวัด..... ทะเบียนการค้าเลขที่ .....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....ขอเสนอราคา.....

ดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวนหน่วย	หน่วยละ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
	มูลค่าสินค้า					
	จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม					
	จำนวนเงินทั้งสิ้น					
ตัวอักษร (.....)						

การเสนอราคาตามรายการนี้ ข้าพเจ้ากำหนดส่งมอบหรือมอบงานได้เสร็จภายใน.....วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือตก ลงกัน ราคาที่เสนอนี้จะยืนอยู่ได้.....วัน และจะมอบให้กรรมการไทยไม่น้อยกว่าร้อยละ .....ของจำนวนกรรมการทั้งหมด.

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา

( )

ลงชื่อ.....ผู้สืบราคา

(.....)

.....

ตัวอย่างใบเสนอซื้อจ้าง/ใบขอซื้อจ้าง

มหาวิทยาลัยพะเยา
ใบเสนอซื้อจ้าง/ใบขอซื้อจ้าง

รหัสแผนงาน ..... แผนงาน.....
รหัสหน่วยงาน ..... หน่วยงาน.....
รหัสกองทุน ..... กองทุน.....

ที่ ศธ.....0590.24(2.1)/.....
วันที่ .....
เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการ ( ) จัดซื้อ ( ) จัดจ้าง.....โดยวิธีตกลงราคา
เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ด้วย..... มีความประสงค์จะ ( ) จัดซื้อ (✓) จัดจ้าง.....ดังนั้น ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติดำเนินการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจัดจ้าง.....
2. รายละเอียดของพัสดุที่จะจัดหา มีรายละเอียดดังนี้ (กรณีมีหลายรายการให้กรอกในตารางแนบท้าย)

ลำดับที่	รายการ	หน่วย	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	ราคาซื้อจ้างครั้งสุดท้าย ภายใน 2 ปี งบประมาณ		กำหนดส่งมอบ
						ว.ด.ป	จำนวนเงิน	

รวม.....รายการ เป็นเงิน.....บาท (.....)

3. การตรวจสอบงบประมาณ ดังนี้

☑ มี
(.....)
วันที่ .....

ระเบียบ/เอกสารใบเสนอซื้อจ้าง

( ) ตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2553 หมวด 2 ส่วนที่ 2 วิธีการซื้อ ข้อ 12 (1)/ข้อ 13
( ) ตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2553 หมวด 2 ส่วนที่ 3 วิธีการจ้าง ข้อ 19 (1)/ข้อ 20

ระเบียบ/เอกสารใบขอซื้อจ้าง

( ) ตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2553 หมวด 2 การจัดหา ส่วนที่ 1 รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ข้อ 9 ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างตาม ข้อ 10 และข้อ 11 ให้พนักงานพัสดุทำรายงานเสนออธิการบดี

4. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง ตามรายชื่อ ดังนี้
   4.1 นางสาวสุภัญญา เสมอเชื้อ..... ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ประธานกรรมการ
   4.2 .....ตำแหน่ง.....กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา **หากเห็นชอบโปรดอนุมัติดำเนินการและอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง ตามรายชื่อที่เสนอมาพร้อมนี้**

.....	.....	.....
( )	( )	( )
ผู้จัดซื้อ/จ้าง	ผู้ตรวจสอบ/หัวหน้าหน่วยงาน/รองคณบดี	ผู้อนุมัติ
...../...../.....	...../...../.....	...../...../.....

ตัวอย่างใบเบิกวัสดุ

เลขที่.....

มหาวิทยาลัยพะเยา
คณะศิลปศาสตร์
ใบเบิกวัสดุ

รหัสแผนงาน แผนงาน

รหัสหน่วยงาน หน่วยงาน

รหัสกองทุน กองทุน

วันที่.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ส่วนของงานพัสดุ					หมายเหตุ
				รหัสวัสดุ	ต้นทุนต่อหน่วย		จำนวนเงิน		
								-	
(			)					-	

....

((12)) ((13)) ((14))

ผู้ขอเบิก/ผู้รับของ ผู้ตัดบัญชีวัสดุ/ผู้จ่ายของ ผู้อนุมัติ

...../...../..... ...../...../..... ...../...../.....

<u>ตัวอย่างใบยืมครุภัณฑ์</u>

ใบยืมครุภัณฑ์

มหาวิทยาลัยพะเยา

วันที่___เดือน_____พ.ศ._____

ข้าพเจ้า_____หน่วยงาน_____
หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวก (ที่ทำงาน)_____
มีความประสงค์จะขอยืมครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อ_____
_____ในวันที่_____เดือน_____พ.ศ._____ดังนี้
รายการ _____จำนวน_____
ยี่ห้อ/รุ่น _____
หมายเลขเครื่อง_____
หมายเลขครุภัณฑ์_____-_____
ลักษณะครุภัณฑ์ (สี,ขนาด) (ถ้ามี _____
อุปกรณ์ประกอบ (ถ้ามี) ได้แก่_____

(ลงชื่อ)_____ผู้ยืมครุภัณฑ์
(_____)

(ลงชื่อ)_____ผู้อนุญาต
(<u>นางสาวอรนภา ใจดี</u>)

ตามรายการที่ยืมนี้ ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี <u>**หากชำรุด เสียหาย ทำให้ครุภัณฑ์ดังกล่าวไม่อยู่ในสภาพที่ยืมไป หรือครุภัณฑ์ดังกล่าวสูญหายไป ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น**</u> ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนครุภัณฑ์ภายในวันที่__เดือน_____พ.ศ.__

ได้รับของแล้วเมื่อวันที่_____เดือน_____พ.ศ._____

(ลงชื่อ)_____ผู้รับของ
(_____)

ได้รับของคืนแล้วเมื่อวันที่_____เดือน_____พ.ศ._____

(ลงชื่อ)_____ ผู้ยืมครุภัณฑ์
(_____)

(ลงชื่อ)_____ ผู้รับคืน
(_____)

คู่มือการปฏิบัติงาน
หน่วยงานการเงินและพัสดุ พ.ศ. 2563

จัดทำโดย

นางสาวเอมอร วงค์วรรณ
หน่วยการเงิน สังกัดงานการเงิน

สำนักงานคณะศิลปศาสตร์
มหาวิทยาลัยพะเยา

ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ – นามสกุล	นางสาวเอมอร วงค์วรรณ
ตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชี

ประวัติการศึกษา

ปริญญาตรี	บริหารธุรกิจบัณฑิต
สถาบันการศึกษา	มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เชียงใหม่

ประวัติการทำงาน

2562 – 2563	หน่วยการเงินและพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา จังหวัดพะเยา
2555 – 2562	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี โรงพยาบาลป่าแดด จังหวัดเชียงราย

คู่มือการปฏิบัติงาน งานการเงิน หน่วยการเงินและพัสดุ

สำนักงานคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ดร.รัตนา ยาวิเลิง

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

อาจารย์อิทธิพล บัวย้อย

ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหาร

นางพจนารถ เชิดสกุล

นักวิชาการเงินและบัญชี

นางสาวเอมอร วงค์วรรณ

นักวิชาการเงินและบัญชี

จัดทำโดย งานการเงินและบัญชี

นางสาวเอมอร วงค์วรรณ

คณะศิลปะศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

คำนำ

เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานของงานการเงินและบัญชีฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อต้องการให้บุคลากรคณะศิลปศาสตร์ได้รับความรู้และความเข้าใจในขั้นตอนการทำงานของงานการเงินและบัญชี และการดำเนินงานในการเบิกจ่ายเงินจำเป็นต้องอาศัยระเบียบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง

งานการเงินและบัญชีหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานของงานการเงินและบัญชีฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากร เพื่อเกิดประสิทธิภาพและประสิทธผลในการปฏิบัติงาน สามารถนำคู่มือนี้ประกอบการปฏิบัติจริง เพื่อลดข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน หากเกิดข้อผิดพลาด ข้อบกพร่องประการใดงานการเงินขออภัยมา ณ ที่นี้ และขอคำแนะนำเพื่อจะได้ปรับปรุงให้มีความสมบูรณ์และครบถ้วนยิ่งขึ้นต่อไป

งานการเงินและบัญชี

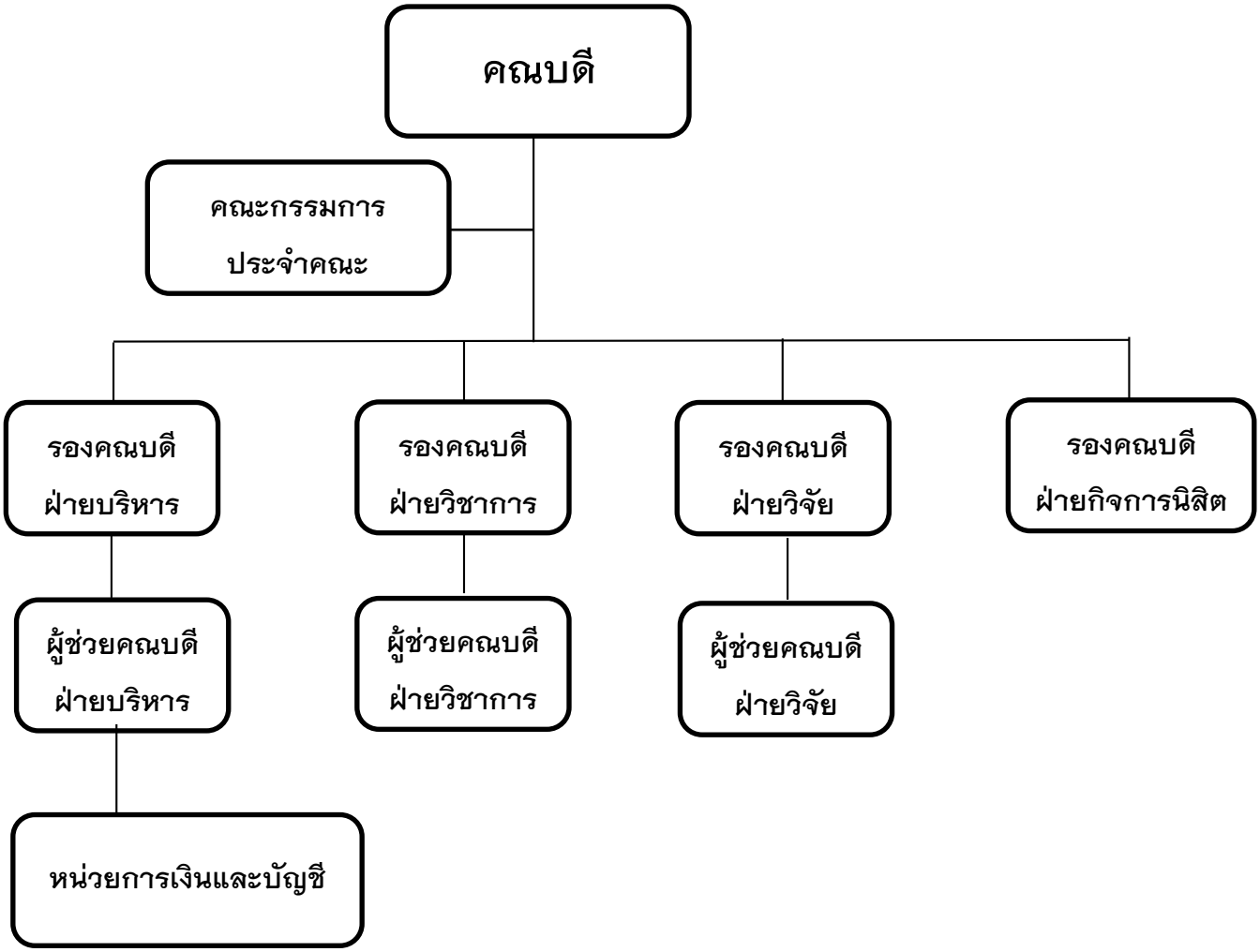
เมษายน 2563

สารบัญ

เนื้อหา

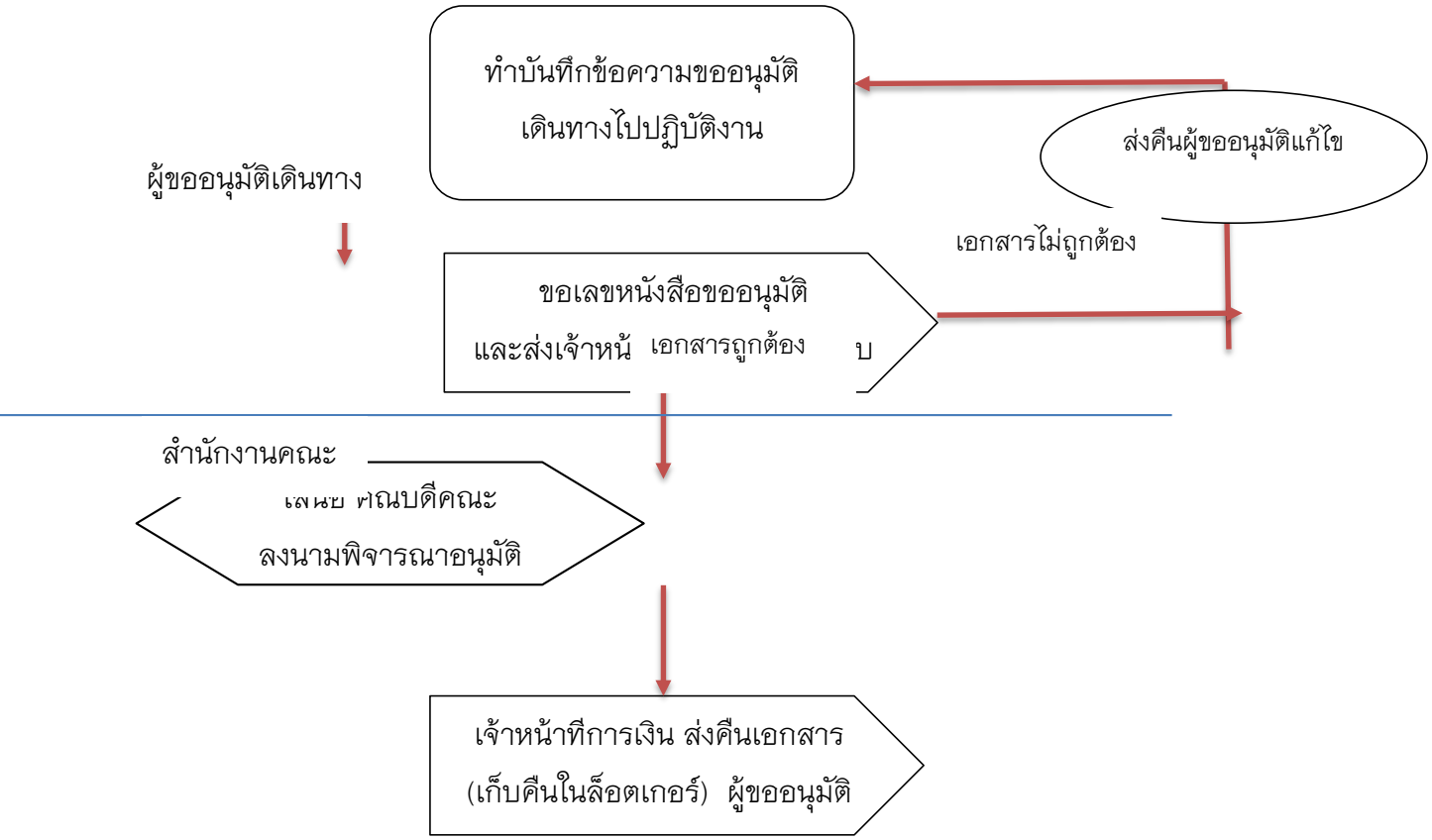
โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหารงาน

โครงสร้างองค์กร



ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

1.การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน



1. ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

1.1 ผู้ขออนุมัติได้รับหนังสือเชิญ ให้ทำเรื่องขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน (เอกสารสามารถดาวน์โหลดที่เว็บไซต์กองคลังฯ หรือล็อคเกอร์เอกสารขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน) ขอให้ทำเรื่องขออนุมัติเดินทาง ล่วงหน้า 10 วันทำการ

1.2 เมื่อกรอกรายละเอียดขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน พร้อมแนบเอกสารประกอบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติเดินทาง ส่งที่งานการเงินเพื่อตรวจสอบและออกเลขที่หนังสือ

1.3 กรณีมีการแก้ไขเอกสาร การเงินจะดำเนินการส่งคืนผู้ขออนุมัติแก้ไข

1.4 เมื่อเอกสารตรวจสอบถูกต้อง งานการเงินดำเนินการให้ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามอนุมัติ

1.6 เมื่อเอกสารได้รับอนุมัติ งานการเงินจะส่งคืนให้ผู้ขออนุมัติ เพื่อดำเนินการต่อไป

รายละเอียดและขั้นตอนการยื่นหนังสืออนุมัติเดินทางเพื่อไปปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียด	ช่วงเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับชอบ
1	เมื่อเจ้าของเรื่องได้รับหนังสือเชิญ / หนังสือเชิญชวน / ได้รับเรื่องแล้ว ต้องทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน	1 วัน		ผู้ขออนุมัติ
2	นำมาให้งานการเงินตรวจสอบ เพื่อเสนอให้ประธานหลักสูตร/หัวหน้าสาขาลงนาม	1 วัน	งานการเงิน	พจนารถ เชิดสกุล เอมอร วงค์วรรณ
3	เมื่อเสนอประธานหลักสูตร/หัวหน้าสาขา ลงนามแล้วนำส่งการเงินออกเลขส่งเสนอคณบดี ลงนามต่อไป	1–2 วัน	งานการเงิน	พจนารถ เชิดสกุล เอมอร วงค์วรรณ
4	เมื่อคณบดีลงนามเสร็จสิ้นแล้ว การเงินส่งคืนหนังสือขออนุมัติเดินทางให้เจ้าของเรื่อง (ส่งคืนในล๊อกเกอร์)	1 วัน	งานการเงิน	พจนารถ เชิดสกุล เอมอร วงค์วรรณ

เอกสารแนบการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

1 หนังสือเชิญ / เชิญชวน

2 กำหนดการ การอบรม / สัมมนา / ประชุม

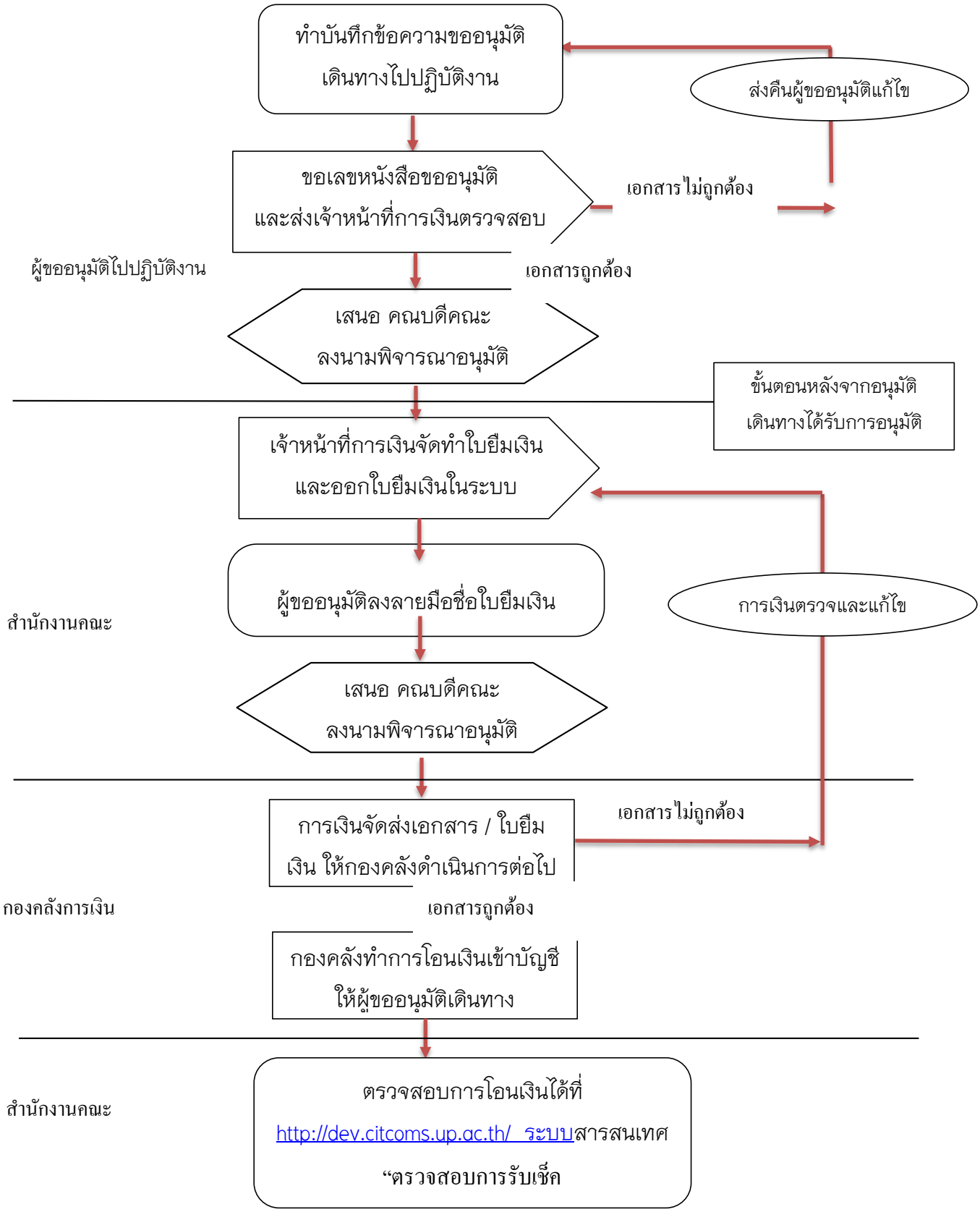
3 พาหนะที่ใช้ในการเดินทาง

- กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว แนบสำเนาคู่มือรถ ระยะทางการเดินทาง (อ้างอิงระยะจากอินเตอร์เน็ต) พร้อมปริ้นแนบ เพื่อคำนวณประมาณการเดินทาง
- กรณีใช้รถตู้คณะ แนบใบขอใช้รถตู้ (รับเอกสารจากงานธุรการ)
- กรณีใช้รถตู้เช่าเหมา จัดทำเอกสารขอจัดซื้อจัดจ้าง มพ.กค.01 (ขอออกเลขหนังสือที่งานพัสดุ)

4 กรณี นิเทศนิสิต / สหกิจศึกษา แนบหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้านิเทศนิสิต / สหกิจศึกษา ด้วย

2.การขออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณียืมเงิน)

การเบิกเงินยืม เพื่อไปลงทะเบียน / ซื้อตั๋วเครื่องบิน / การจองที่พัก หรือกรณีอื่นๆเพิ่มเติม จำเป็นต้องดำเนินการล่วงหน้าก่อนเดินทาง**อย่างน้อย 10 วันทำการ**



รายละเอียดและขั้นตอนการยื่นหนังสืออนุมัติเดินทางเพื่อไปปฏิบัติงาน และอนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายจากกองคลัง

ขั้นตอนที่	รายละเอียด	ช่วงเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับชอบ
1	เมื่อเจ้าของเรื่องได้รับหนังสือเชิญ / หนังสือเชิญชวน / ได้รับเรื่อง เพื่อเข้าร่วมงานแล้ว ต้องทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน	1 วัน		ผู้ขออนุมัติ
2	นำมาให้งานการเงินตรวจสอบ เพื่อเสนอให้ประธานหลักสูตร/หัวหน้าสาขา ลงนาม	1 วัน	งานการเงิน	พจนารถ เชิดสกุล เอมอร วงค์วรรณ
3	เมื่อเสนอประธานหลักสูตร/หัวหน้าสาขา ลงนามแล้วนำส่งการเงินออกเลข ส่งเสนอคณบดี ลงนามต่อไป	1-2 วัน	งานการเงิน	พจนารถ เชิดสกุล เอมอร วงค์วรรณ
4	เมื่อขออนุมัติเดินทางเสร็จสิ้นแล้ว การเงินจัดทำใบยืมเงินในระบบ ให้ผู้ขออนุมัติเดินทางลงลายมือชื่อ	1 วัน	งานการเงิน	พจนารถ เชิดสกุล เอมอร วงค์วรรณ
5	ใบยืมเงินครบถ้วนสมบูรณ์ การเงินส่งเอกสารการขออนุมัติเดินทางและใบยืมเงินไปกองคลัง	1-2 วัน	กองคลัง	งานกองคลัง
6	กองคลังดำเนินการตามขั้นตอน	2-3 วัน	กองคลัง	งานกองคลัง
7	ผู้ขออนุมัติเดินทาง สามารถตรวจสอบการโอนเงินได้ที่ http://dev.citcoms.up.ac.th/ ระบบสารสนเทศ “ตรวจสอบการรับเช็ค	2-3 วัน		ผู้ขออนุมัติ

1.1 ผู้ขออนุมัติได้รับ การอนุมัติเดินทางเรียบร้อย จำเป็นต้องดำเนินการล่วงหน้า 10 วันทำการ

1.2 เมื่อกรอกรายละเอียดขออนุมัติเข้าร่วมประชุมแล้ว ให้นำเอกสารส่งที่งานการเงินเพื่อตรวจสอบและออกเลขที่หนังสือ

1.3 กรณีมีการแก้ไขเอกสาร การเงินจะ ดำเนินการส่งคืนผู้ขออนุมัติแก้ไข

1.4 เมื่อเอกสารตรวจสอบถูกต้อง งานการเงินดำเนินการให้ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามอนุมัติ

1.6 เมื่อเอกสารได้รับอนุมัติ งานการเงินจะส่งคืนให้ผู้ขออนุมัติ เพื่อดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่อไป

ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน อบรม / สัมมนา / ประชุม

1. บันทึกข้อความ – ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน (โดยการประมาณค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน)

   เสนอ ประธานหลักสูตร/หัวหน้างาน ลงนามในบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทาง

   (การประมาณการค่าใช้จ่าย อ้างอิงจาก ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2559)

   - กรณีการใช้รถยนต์ส่วนตัว
   - กรณีการใช้รถตู้คณะ
   - กรณีการใช้รถตู้เช่าเหมา

2. ให้ผู้ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน เตรียมเอกสารประกอบการขออนุมัติเดินทางไป อบรม / สัมมนา / ประชุม

   เอกสารประกอบการขออนุมัติ มีดังต่อไปนี้

   - หนังสือเชิญ / หนังสือเชิญชวน
   - กำหนดการ การอบรม / สัมมนา / ประชุม

3. ส่งเจ้าหน้าที่การเงิน ออกเลขพร้อมเกษียณหนังสือ ส่งเสนอคณบดีเพื่อลงนามอนุมัติ

4. ส่งคืนให้ ผู้ขออนุมัติเดินทาง เพื่อแนบเอกสารหลังเดินทางปฏิบัติงานแล้วเสร็จ

   <u>กรณียืมเงิน</u> ผู้ขออนุมัติเดินทางต้องดำเนินการล่วงหน้า<u>อย่างน้อย 10 วันทำการ</u>

   เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบข้อมูลการยืมเงินของ ผู้ขออนุมัติเดินทาง

   <u>ไม่ติดค้างเงินยืมในระบบของการเงิน</u>

   - เจ้าหน้าที่การเงินลงข้อมูลในระบบเงินยืม พิมพ์เอกสารให้ผู้ขออนุมัติลงลายมือชื่อ
   - เจ้าหน้าที่การเงินส่งเอกสารไปกองคลัง
   - ผู้ขออนุมัติสามารถตรวจสอบสถานะ การยืมเงิน ได้ในระบบการเงิน

   <u>ติดค้างเงินยืมในระบบของการเงิน</u>

   - เจ้าหน้าที่การเงินแจ้งผู้ขออนุมัติ เพื่อจัดหาผู้ยืมเงินแทน
   - ผู้ขออนุมัติ ทำบันทึกข้อความขอยืมเงิน
   - เจ้าหน้าที่การเงินส่งเอกสารไปกองคลัง
   - ผู้ขออนุมัติสามารถตรวจสอบสถานะการยืมเงิน ได้ในระบบการเงิน

5. ตัวอย่างการกรอกข้อมูล เอกสารขออนุมัติเดินทาง

ตัวอย่างและคำอธิบาย

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะศิลปศาสตร์ **โทร.** 1683

ที่ อว. 7326(1)/ เลขออกหนังสือ **วันที่** วันที่เขียนบันทึกข้อความ

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน คณบดี

เนื่องด้วย(สาขาวิชา/คณะ) **ศิลปศาสตร์** มีความประสงค์ให้ **ชื่อผู้ขออนุมัติ**

พร้อมด้วย บุคคลที่เดินทางด้วย หรือเป็นกลุ่มคณะ(เอกกสารรายชื่อดังแนบ) หรือไม่มี

สังกัด(สาขาวิชา/คณะ) สาขาวิชา เดินทางไปปฏิบัติงานเกี่ยวกับ เหตุผลการเดินทาง

(แนบเรื่องด้วยถ้ามี) ณ สถานที่เดินทางไป

โดยพาหนะ รถยนต์ (ระบุเลขทะเบียนรถ) ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา ..... น.

และเดินทางกลับถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....เวลา.....น.

โดย ( ) ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

( ) ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานดังนี้ คือ

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (ประมาณการ) บาท เงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถ (ต่างอำเภอ 100 บาท ต่างจังหวัด 150 บาท) บาท

ค่าพาหนะเดินทางประมาณ (ประมาณการ) บาท ค่าที่พัก (ประมาณการ) บาท

และค่าใช้จ่ายอื่น(ระบุ) (ประมาณการ) บาท

รวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งสิ้นประมาณ (ยอดรวมประมาณการ) บาท

โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากกองทุน (ตามกองทุนเบิกจ่าย) หมวดเงิน (ตามหมวดเงิน)

โครงการ/รายการ (ตามโครงการที่เบิก) ปีงบประมาณ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

( ) อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน

( ) อนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายหมุนเวียนของต้นสังกัด พร้อมลงนามในใบยืมเงินดังแนบ

( ) อนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายจากกองคลัง พร้อมลงนามในใบยืมเงินดังแนบ

ความเห็นของหน่วยการเงินคณะศิลปศาสตร์

.....

เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท(.....)

การตรวจสอบยอดคงเหลือเป็นจำนวนเงิน

.....

( )

นักวิชาการเงินและบัญชี

(.....)

หัวหน้าสาขา/หัวหน้างาน/อาจารย์

(1) เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน

( ) อนุมัติ

( ) ไม่อนุมัติ.....

(.....)

คณบดี.....

(2) **เรียน อธิการบดี**

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย

(.....)

คณบดี.....

วันที่...../...../.....

(3) การขออนุมัติเงินยืมทดรองจ่ายจากกองคลัง

( ) อนุมัติ

( ) ไม่อนุมัติ.....

(.....)

อธิการบดี/รองอธิการบดี

บันทึ

ตัวอย่าง กรณี รถยนต์ส่วนตัว

หน่วยงาน คณะศิลปศาศตร์ โทร. 1683

ที่ อว. 7326(1)/ เลขออกหนังสือ **วันที่** วันที่เขียนบันทึกข้อความ

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน คณบดี

เนื่องด้วย(สาขาวิชา/คณะ) ศิลปศาสตร์ มีความประสงค์ให้ ชื่อผู้ขออนุมัติ

พร้อมด้วย บุคคลที่เดินทางด้วย หรือเป็นกลุ่มคณะ(เอกกสารรายชื่อดังแนบ) หรือไม่มี

สังกัด(สาขาวิชา/คณะ) สาขาวิชา เดินทางไปปฏิบัติงานเกี่ยวกับ สัมมนา อบรม ประชุม

(แนบเรื่องด้วยถ้ามี) ณ สถานที่เดินทางไป

โดยพาหนะ รถยนต์ส่วนตัว (ระบุเลขทะเบียนรถ) ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา ..... น.

และเดินทางกลับถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....เวลา.....น.

กรณีค้างแรม :เศษเวลาเดินทาง 13 ชั่วโมงขึ้นไป สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้
กรณีไป–กลับ : เวลาเดินทาง 7 ชั่วโมงขึ้นไป สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ครึ่งวัน

โดย ( ) ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

( ) ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานดังนี้ คือ

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (คำนวณจากวันที่ และเวลาที่ลงไว้) บาท เงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถ – บาท

ค่าพาหนะเดินทางประมาณ ยอดรวม(คำนวณจากระยะทาง * 5บาท) บาท ค่าที่พัก (กรณีพักเดี่ยว 1,700 บาท , พักคู่ 2,000 บาท) บาท

และค่าใช้จ่ายอื่น(ระบุ) (ถ้ามี ค่าลงทะเบียน , ค่าทำวีซ่า) บาท

รวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งสิ้นประมาณ (ยอดรวมประมาณการทั้งหมด) บาท

โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากกองทุน เพื่อการศึกษา หมวดเงิน ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

โครงการ/รายการ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พักและพาหนะ ปีงบประมาณ ตามปีงบประมาณ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

( ) อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน **(กรณีสำรองเงินก่อน)**

( ) อนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายหมุนเวียนของต้นสังกัด พร้อมลงนามในใบยืมเงินดังแนบ

( ) อนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายจากกองคลัง พร้อมลงนามในใบยืมเงินดังแนบ **(กรณียืมเงิน)**

ความเห็นของหน่วยการเงินคณะศิลปศาสตร์

.....

เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท(.....) การตรวจสอบยอดคงเหลือเป็นจำนวนเงิน

.....

( )

นักวิชาการเงินและบัญชี

(.....)

หัวหน้าสาขา/หัวหน้างาน/อาจารย์

(1) เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน

( ) อนุมัติ

( ) ไม่อนุมัติ.....

(.....)

คณบดี.....

วันที่...../...../.....

(2) **เรียน อธิการบดี**

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย

(.....)

คณบดี.....

วันที่...../...../.....

(3) การขออนุมัติเงินยืมทดรองจ่ายจากกองคลัง

( ) อนุมัติ

( ) ไม่อนุมัติ.....

(.....)

อธิการบดี/รองอธิการบดี

วันที่...../...../.....

บัน

กรณี รถตู้คณะ

หน่วยงาน คณะศิลปศาศตร์ โทร. 1683

ที่ อว. 7326(1)/ เลขออกหนังสือ **วันที่** วันที่เขียนบันทึกข้อความ

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน คณบดี

เนื่องด้วย(สาขาวิชา/คณะ) ศิลปศาสตร์ มีความประสงค์ให้ ชื่อผู้ขออนุมัติ

พร้อมด้วย บุคคลที่เดินทางด้วย พนักงานขับรถหรือเป็นกลุ่มคณะ(เอกกสารรายชื่อดังแนบ) หรือชื่อพนักงานขับรถ

สังกัด(สาขาวิชา/คณะ) สาขาวิชา เดินทางไปปฏิบัติงานเกี่ยวกับ สัมมนา อบรม ประชุม

(แนบเรื่องด้วยถ้ามี) ณ สถานที่เดินทางไป

โดยพาหนะ รถยนต์ (ระบุเลขทะเบียนรถ) ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา .....น.

และเดินทางกลับถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....เวลา.....น.

กรณีค้างแรม :เศษเวลาเดินทาง 13 ชั่วโมงขึ้นไป สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้
กรณีไป-กลับ : เวลาเดินทาง 7 ชั่วโมงขึ้นไป สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ครึ่งวัน

โดย ( ) ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

( ) ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานดังนี้ คือ

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (คำนวณจากวันที่ และเวลาที่ลงไว้) บาท เงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถ - .

บาท

ค่าพาหนะเดินทางประมาณ ยอดรวมค่าเดินทาง บาท ค่าที่พัก (กรณีพักเดี่ยว 1,700 บาท , พักคู่ 2,000 บาท)

บาท

และค่าใช้จ่ายอื่น(ระบุ) (ถ้ามี ค่าลงทะเบียน , ค่าทำวีซ่า) บาท

รวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งสิ้นประมาณ (ยอดรวมประมาณการ) บาท

โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากกองทุน เพื่อการศึกษา หมวดเงิน ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

โครงการ/รายการ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พักและพาหนะ ปีงบประมาณ ตามปีงบประมาณ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

( ) อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน **(กรณีสำรองเงินก่อน)**

( ) อนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายหมุนเวียนของต้นสังกัด พร้อมลงนามในใบยืมเงินดังแนบ

( ) อนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายจากกองคลัง พร้อมลงนามในใบยืมเงินดังแนบ **(กรณียืมเงิน)**

ความเห็นของหน่วยการเงินคณะศิลปศาสตร์

.....

เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท(.....) การตรวจสอบยอดคงเหลือเป็นจำนวนเงิน

.....

( )

นักวิชาการเงินและบัญชี

(.....)

หัวหน้าสาขา/หัวหน้างาน/อาจารย์

(1) เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน

( ) อนุมัติ

( ) ไม่อนุมัติ .....

.....)

.....

...../.....

(2) **เรียน อธิการบดี**

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย

(.....)

คณบดี.....

วันที่...../...../.....

(3) การขออนุมัติเงินยืมทดรองจ่ายจากกองคลัง

( ) อนุมัติ

( ) ไม่อนุมัติ.....

(.....)

อธิการบดี/รองอธิการบดี

.../.....

บันทึก

กรณี รถตู้เช่าเหมา

หน่วยงาน คณะศิลปศาศตร์ **โทร.** 1683

ที่ อว. 7326(1)/ เลขออกหนังสือ **วันที่** วันที่เขียนบันทึกข้อความ

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน คณบดี

เนื่องด้วย(สาขาวิชา/คณะ) ศิลปศาสตร์ มีความประสงค์ให้ ชื่อผู้ขออนุมัติ

พร้อมด้วย บุคคลที่เดินทางด้วย หรือเป็นกลุมคณะ(เอกกสารรายชื่อดังแนบ) หรือชื่อพนักงานขับรถ

สังกัด(สาขาวิชา/คณะ) สาขาวิชา เดินทางไปปฏิบัติงานเกี่ยวกับ สัมมนา อบรม ประชุม

(แนบเรื่องด้วยถ้ามี) ณ สถานที่เดินทางไป

โดยพาหนะ รถยนต์เช่าเหมา ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา .....น.

และเดินทางกลับถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....เวลา.....น.

กรณีค้างแรม :เศษเวลาเดินทาง 13 ชั่วโมงขึ้นไป สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้

กรณีไป–กลับ : เวลาเดินทาง 7 ชั่วโมงขึ้นไป สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ครึ่งวัน

โดย ( ) ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

( ) ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานดังนี้ คือ

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (คำนวณจากวันที่ และเวลาที่ลงไว้) บาท เงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถ (ต่างอำเภอ 100 บาท ต่างจังหวัด 150 บาท) . บาท

ค่าพาหนะเดินทางประมาณ ยอดรวมการเดินทาง + ค่าเช่าเหมารถ บาท ค่าที่พัก (กรณีพักเดี่ยว 1,700 บาท , พักคู่ 2,000 บาท) บาท

และค่าใช้จ่ายอื่น(ระบุ) (ถ้ามี ค่าลงทะเบียน , ค่าทำวีซ่า) บาท

รวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งสิ้นประมาณ (ยอดรวมประมาณการ) บาท

โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากกองทุน เพื่อการศึกษา หมวดเงิน ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

โครงการ/รายการ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พักและพาหนะ ปีงบประมาณ ตามปีงบประมาณ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

( ) อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน **(กรณีสำรองเงินก่อน)**

( ) อนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายหมุนเวียนของต้นสังกัด พร้อมลงนามในใบยืมเงินดังแนบ

( ) อนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายจากกองคลัง พร้อมลงนามในใบยืมเงินดังแนบ **(กรณียืมเงิน)**

(.....)

หัวหน้าสาขา/หัวหน้างาน/อาจารย์

ความเห็นของหน่วยการเงินคณะศิลปศาสตร์

.....

เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท(.....)

การตรวจสอบยอดคงเหลือเป็นจำนวนเงิน

.....

( )

นักวิชาการเงินและบัญชี

(1) เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน

( ) อนุมัติ

( ) ไม่อนุมัติ.....

(.....)

คณบดี.....

วันที่...../...../.....

(2) **เรียน อธิการบดี**

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย

(.....)

คณบดี.....

วันที่...../...../.....

(3) การขออนุมัติเงินยืมทดรองจ่ายจากกองคลัง

( ) อนุมัติ

( ) ไม่อนุมัติ.....

(.....)

อธิการบดี/รองอธิการบดี

วันที่...../...../.....

ตัวอย่าง

การเขียนขออนุมัติเดินทาง

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะศิลปศาสตร์ **โทร.** 1683

ที่ อว 7326.01 / 0164 **วันที่** 17 มกราคม 2563

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน คณบดี

เนื่องด้วย(สาขาวิชา/คณะ)..คณะศิลปศาสตร์มีความประสงค์ให้..นางสาวพันธุ์พิชญา ปัญญาฟู...พร้อมด้วย นายอิทธิพล บัวย้อย.....
สังกัด(สาขาวิชา/คณะ)....ศิลปศาสตร์.....เดินทางไปปฏิบัติงานเกี่ยวกับ....นิเทศนิสิตฝึกงาน จ.ระยอง จ.ชลบุรี(แนบเรื่องด้วยถ้ามี).....
โดยพาหนะ..รถยนต์ส่วนตัว รถเช่าเหมา เครื่องบิน Taxi..ในวันที่..5 ..เดือน...ก.พ.....พ.ศ..2563.....เวลา ..... น. และเดินทางกลับ ในวันที่..8...เดือน.ก.พ.....พ.ศ. ..2563.....เวลา.....น. โดย

( ) ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

(/) ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานดังนี้ คือ
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง...1,800.....บาท เงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถ.....-.....บาท
ค่าพาหนะเดินทางประมาณ...19,000..บาท ค่าที่พัก...8,100.....บาท และค่าใช้จ่ายอื่น (ระบุ).....-.....บาท รวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งสิ้นประมาณ..... 28,900.....บาทโดยเบิกค่าใช้จ่ายจากกองทุน..เพื่อการศึกษา.....หมวดเงิน....ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ.....โครงการ/รายการ..ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ....ปีงบประมาณ.....2563.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(/) อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน

( ) อนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายหมุนเวียนของต้นสังกัด พร้อมลงนามในใบสำคัญเงินยืมดังแนบ

( ) อนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายจากกองคลัง พร้อมลงนามในใบสำคัญเงินยืมดังแนบ

(.....)
ประธานหลักสูตร/หัวหน้างาน

ความเห็นของหน่วยการเงินคณะศิลปศาสตร์
นิเทศนิสิตฝึกงานและสหกิจศึกษาจ.ระยอง จ.ชลบุรี
.....
เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.28,900.บาท(...สองหมื่นแปดพันเก้าร้อยบาทถ้วน....) การตรวจสอบยอดคงเหลือเป็นจำนวนเงิน.....-.....

(นางพจนารถ เชิดสกุล)
นักวิชาการเงินและบัญชี

(1) เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน
(✓) อนุมัติ
( ) ไม่อนุมัติ.....

(.....(ดร.รัตนา ยาวิเลิง)
คณบดี
รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะศิลปศาสตร์
รักษาการแทนคณบดี คณะศิลปศาสตร์
วันที่...../...../.....

(2) **เรียน อธิการบดี**
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย

(.....)
คณบดี.....
วันที่...../...../.....

(3) การขออนุมัติเงินยืมทดรองจ่ายจากกองคลัง
( ) อนุมัติ
( ) ไม่อนุมัติ.....

(.....)
อธิการบดี/รองอธิการบดี
วันที่...../...../.....

อัตราการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง

1. **ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงาน**

1.1 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา (บาท : วัน : คน)
1	ผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดีและผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าส่วนงานที่เทียบเท่า	360 บาท
2	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการกองการ ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้าเลขานุการคณะหรือตำแหน่งเทียบเท่า อาจารย์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งต่างๆ	300 บาท

1.2 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา (บาท : วัน : คน)
1	สหภาพพม่า สาธารณรัฐปรปะชาธิปไตยประชาชนลาว ราชอาณาจักรกัมพูชา สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม มาเลเซีย สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ และสาธารณรัฐอินโดนิเซีย	2,000 บาท
2	ประเทศนอกเหนือจากข้อ 1	3,000 บาท

1.3 การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานให้คำนวณดังนี้

กรณีพักแรม ให้นับเวลาในการเดินทางโดยนับเวลาเดินทาง 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน และที่ไม่ถึง 24 แต่เกิน 12 ชั่วโมงนับเป็น 1 วัน

กรณีไม่ได้พักแรม ให้นับเวลาในการเดินทางโดยนับเวลาเกิน 6 ชั่วโมงนับเป็นครึ่งวัน

1.4 การจัดประชุม อบรม สัมมนา

กรณีผู้จัดอบรมไม่ได้เลี้ยงอาหารสำหรับผู้เข้าร่วม เบิกเบี้ยเลี้ยงได้เต็มจำนวน

กรณีผู้จัดอบรมเลี้ยงอาหารสำหรับผู้เข้าร่วม

1. จัดอาหารให้ 1 มื้อ หัก 1 ใน 3 ของค่าเบี้ยเลี้ยง
2. จัดอาหารให้ 2 มื้อ หัก 2 ใน 3 ของค่าเบี้ยเลี้ยง
3. จัดอาหารให้ 3 มื้อ เบิกเบี้ยเลี้ยงไม่ได้

1.5 การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ให้คำนวณดังนี้

ให้นับเวลาในการเดินทางนับตั้งแต่ **เวลาเดินทางออกจากประเทศไทย** ไปจนถึง **เวลาเดินทางกลับถึงประเทศไทย** ตามที่ระบุในตั๋วเครื่องบิน โดยแนบใบผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding pass) หรือเอกสารที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออกตั๋ว ชื่อ/สกุล ของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน/ต้นทาง–ปลายทางเลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสารและค่าธรรมเนียมอื่นๆ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบ การเบิกจ่ายให้นับเวลาในการเดินทางโดยนับเวลาเดินทาง 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน และที่ไม่ถึง 24 แต่เกิน 12 ชั่วโมงนับเป็น 1 วัน

2. ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติ2.1 ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

ลำดับ	ตำแหน่ง		อัตรา (บาท : วัน : คน)	
			เหมาจ่าย	ตามที่จ่ายจริง
1	ผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกมหาวิทยาลัย ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดีและผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าส่วนงานที่เทียบเท่า		3,000 บาท	เบิกจ่ายตามจริง
2	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการกองการ ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้าเลขานุการคณะหรือตำแหน่งเทียบเท่า อาจารย์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งต่างๆ		500 บาท	-กรณีพักเดี่ยว 2,000 -กรณีพักคู่ 1,200
3	ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยคณบดี หัวหน้างาน รองผู้อำนวยการศูนย์ พนักงานสายวิชาการที่ดำรง ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ พนังานสายบริการที่ดำรงตำแหน่งผู้เชี่ยงชาญพิเศษ พนักงานสายบริการที่ดำรงตำแหน่งชำนาญการและเชี่ยงชาญของมหาวิทยาลัย พนักงานขับรถ(กรณีพักเดี่ยว ทั้งนี้อยู่ที่ดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงาน)		500 บาท	-กรณีพักเดี่ยว 1,700 -กรณีพักคู่ 1,000
4	อาจารย์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งต่าง		500 บาท	-กรณีพักเดี่ยว 1,700 -กรณีพักคู่ 1,000
5	อาจารย์พิเศษ วิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติที่มาจากภายนอกมหาวิทยาลัย		-	เบิกจ่ายตามจริง

หมายเหตุ :

1. กรณีผู้ดำรงตำแหน่งลำดับ 1 2 และ3 สามารถพักเดี่ยวได้ในอัตราค่าเช่าที่พักเดี่ยว
2. กรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหม่คณะให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยเบิกค่าเช่าได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องคู่ เว้นแต่กรณีที่ไม่เหมาะสม จะพักรวมกันหรือทีเหตุจำเป็นที่ไม่จำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักเดี่ยว หากมีความประสงค์จะพักเดี่ยวโดยไม่มีเหตุจำเป็นให้เบิกจ่ายไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่
3. กรณีเดินทางไปปฏิบัติเป็นระยะเวลานาน ให้พิจารณาเช่าที่พักเป็นรายเดือนเป็นลำดับแรกตามอัตราที่เบิกจ่ายจริง

2.2 ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา	
		ประเภท ก.	ประเภท ข.
1	ผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกมหาวิทยาลัย ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดีและผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าส่วนงานที่เทียบเท่า	เบิกจ่ายตามจริง	เบิกจ่ายตามจริง
2	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการกองการ ผู้อำนวยการศูนย์ ประธานสภาพนักงาน หัวหน้าสาขา หัวหน้าเลขานุการคณะหรือตำแหน่งเทียบเท่า	เบิกจ่ายตามจริง ไม่เกิน 3,000	เบิกจ่ายตามจริง ไม่เกิน 7,500
3	ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยคณบดี หัวหน้างาน รองผู้อำนวยการศูนย์ พนักงานสายวิชาการที่ดำรง ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ พนังานสายบริการที่ดำรงตำแหน่งผู้เชี่ยงชาญพิเศษ พนักงานสายบริการที่ดำรงตำแหน่งชำนาญการและเชี่ยงชาญของมหาวิทยาลัย พนักงานขับรถ	เบิกจ่ายตามจริง ไม่เกิน 3,000	เบิกจ่ายตามจริง ไม่เกิน 7,500
4	อาจารย์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งต่างๆ	เบิกจ่ายตามจริง ไม่เกิน 3,000	เบิกจ่ายตามจริง ไม่เกิน 7,500

หมายเหตุ :

1. กรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหม่คณะให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยเบิกค่าเช่าได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องคู่ เว้นแต่กรณีที่ไม่เหมาะสม จะพักรวมกันหรือทีเหตุจำเป็นที่ไม่จำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักเดี่ยว หากมีความประสงค์จะพักเดี่ยวโดยไม่มีเหตุจำเป็นให้เบิกจ่ายไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่
2. กรณีเดินทางไปปฏิบัติเป็นระยะเวลานาน ให้พิจารณาเช่าที่พักเป็นรายเดือนเป็นลำดับแรกตามอัตราที่เบิกจ่ายจริง

ประเภท ก. ได้แก่ สหภาพพม่า สาธารณรัฐปรปะชาธิปไตยประชาชนลาว ราชอาณาจักรกัมพูชา สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม มาเลเซีย สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ และสาธารณรัฐอินโดนิเซีย

ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศที่นอกเหนือจากประเภท ก.

3. ค่าพาหนะในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

3.1 เดินทางโดยเครื่องบิน และรถไฟด่วนพิเศษสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังนี้

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องบิน	รถไฟด่วนพิเศษ
1	ผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกมหาวิทยาลัย ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดีและผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าส่วนงานที่เทียบเท่า	ชั้นธุรกิจ	ด่วนพิเศษ
2	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ ประธานสภาพนักงาน หัวหน้าสาขา หัวหน้าเลขานุการคณะหรือตำแหน่งเทียบเท่า	ชั้นประหยัด	ด่วนพิเศษ
3	ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยคณบดี หัวหน้างาน รองผู้อำนวยการศูนย์ พนักงานสายวิชาการที่ดำรง ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ พนังานสายบริการที่ดำรงตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญพิเศษ พนักงานสายบริการที่ดำรงตำแหน่งชำนาญการและเชี่ยวชาญของมหาวิทยาลัย	ชั้นประหยัด	ด่วนพิเศษ
4	อาจารย์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งต่างๆ ให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายหรือหัวหน้าส่วนงานแล้วแต่กรณเป็นผู้พิจารณาอนุมัติตามความจำเป็นและเหมาะสมโดยประหยัด	ชั้นประหยัด ราคาต่ำ (Low cost)	ด่วนพิเศษ
5	อาจาร์ยพิเศษ วิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานที่มาจากภายนอกมหาวิทยาลัย	ชั้นประหยัด	ด่วนพิเศษ

คู่มือปฏิบัติงาน

งานซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์

นายกิตติพนธ์ เจริญกุศล

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

สังกัด คณะศิลปศาสตร์

มหาวิทยาลัยพะเยา

สารบัญ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลักที่เป็นงานประจำ

1 งานนักวิชาการคอมพิวเตอร์

1.1 ด้านการปฏิบัติการ

1.1.1 ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยการให้งานเทคโนโลยี สารสนเทศในความรับผิดชอบดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

1.1.2 ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำมากที่สุด

1.1.3 ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้องตรงตามความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงานอยู่เสมอ

1.1.4 บำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์ ชุดอุปกรณ์ เครื่องถ่ายเอกสาร และ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง โดยไม่ทับซ้อนกับหน้าที่รับผิดชอบของผู้ให้บริการเช่าตาม สัญญาภายนอก และประสานงานกับผู้ให้บริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารเมื่อเครื่องมี ปัญหาการใช้งาน ตลอดจนให้บริการซ่อม ดูแล ให้บริการตามสมควร

1.1.5 เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ได้วางแผนไว้แล้ว เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างราบรื่น

1.1.6 เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่งเพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพมากที่สุด

1.1.7 ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ในหน่วยงานให้ มีประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการของหน่วยงานมากที่สุด

1.1.8 ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน

1.1.9 รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบ การทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐาน เดียวกันทั้งหน่วยงานและตรงตามความต้องการ ลักษณะการใช้งานของหน่วยงาน

1.2 ด้านการวางแผน

1.2.1 วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

1.3 ด้านการประสานงาน

1.3.1 ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

1.3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4 ด้านการบริการ

1.4.1 ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ให้สามารถใช้งาน คอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเอง

1.4.2 ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

1.4.3 ปฏิบัติงานร่วมกับผู้ใช้ในการนำระบบไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยเหลือผู้ใช้หากมี ปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์

2 งานประชาสัมพันธ์

2.1 ทำการเผยแพร่ข่าวสารต่างๆ ของคณะฯ

2.2 จัดทำสารศิลป์ประจำทุกเดือนๆ ละ ๒ ครั้ง

2.3 สร้างความนิยม ทัศนคติที่ดีและรักษาภาพพจน์ที่ดีขององค์กร

2.4 เผยแพร่ผลงานของนิสิตลงเว็บไซต์และบอร์ดประชาสัมพันธ์

2.5 จัดทำการ์ดเนื่องในโอกาสต่างๆ ของคณะฯ

2.6 ถ่ายภาพกิจกรรมตามโอกาสต่างๆ ของคณะฯ

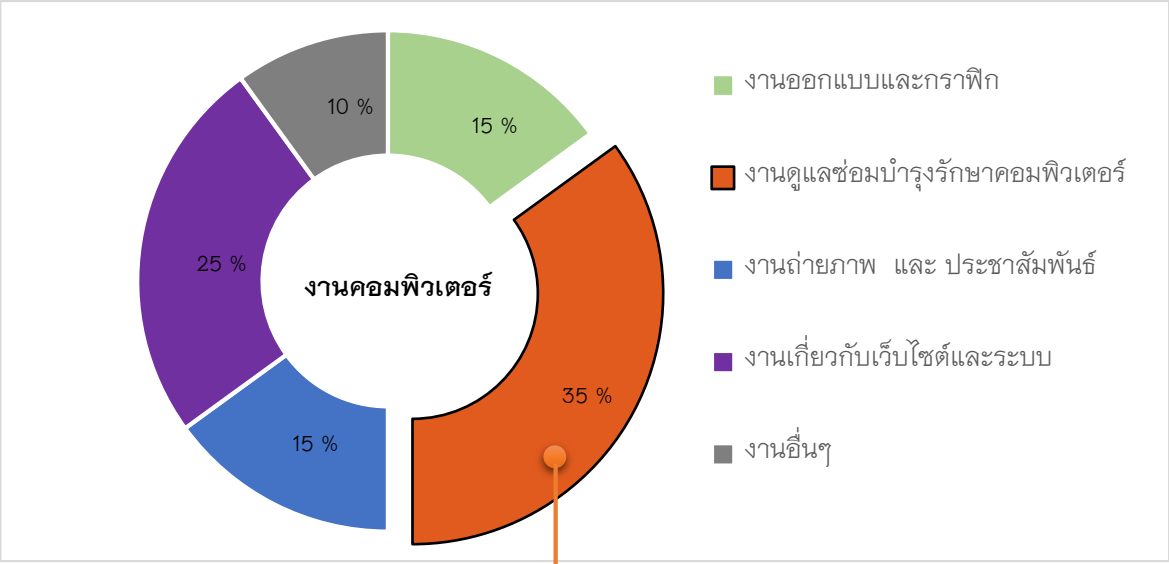
3 โสตทัศนศึกษา

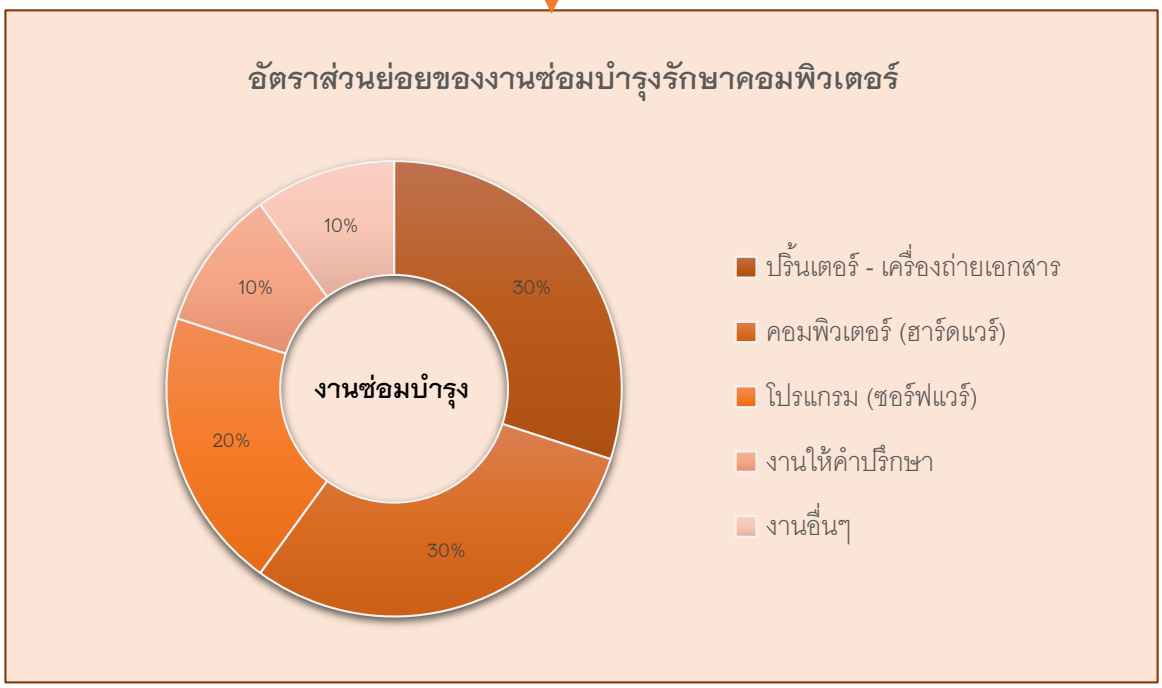
1.3.1 ดูแลด้านงานโสตฯ ต่างๆ ภายในคณะฯ

4 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

วิเคราะห์อัตราส่วนและลักษณะงานซ่อมบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์

การบำรุงรักษา (Maintenance) คือการรักษาสภาพของคอมพิวเตอร์ ให้มีสภาพที่พร้อมจะใช้งานอยู่ตลอดเวลา





ที่	ลักษณะงาน	อัตราส่วน (%)	หมายเหตุ
1	ซ่อม–แก้ไขปัญหา ปริ้นเตอร์ – เครื่องถ่ายเอกสาร	30	
2	ซ่อม–แก้ไขปัญหา คอมพิวเตอร์ (ฮาร์ดแวร์)	30	
3	แก้ไขปัญหา–ติดตั้ง โปรแกรม (ซอร์ฟแวร์)	20	
4	งานให้คำปรึกษาเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และ IT	10	
5	งานอื่นๆ (ประสานงาน,สำรวจ,จัดทำข้อมูล ฯลฯ)	10	

หลักการบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์

1. การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) คือ การบำรุงรักษาที่ดำเนินการเพื่อป้องกันเหตุขัดข้อง หรือการชำรุดของคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์โดยฉุกเฉิน โดยการตรวจสภาพเครื่อง (การตรวจเช็คเรื่องประจำเดือน) การทำความสะอาด การให้คำแนะนำการใช้งานอย่างถูกวิธี การปรับแต่งให้เครื่องทำงานตามวัตถุประสงค์ตามคำแนะนำของคู่มือ รวมทั้งการตรวจสอบและเปลี่ยนอะไหล่ ตามกำหนดเวลา

2. การบำรุงรักษาหลังเกิดเหตุขัดข้อง (Break down Maintenance) คือ การบำรุงรักษาเมื่อเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เกิดการชำรุดขณะใช้งานหรือการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า เป็นวิธีในการบำรุงรักษาที่จำเป็นต้องนำมาใช้อย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ เนื่องจากคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ แม้ว่าจะได้รับการบำรุงรักษาป้องกันที่ดีเพียงใดก็ยังมีโอกาสเกิดเหตุขัดข้องขณะใช้งานได้ตลอดเวลา

3. การบำรุงรักษาเชิงแก้ไขปรับปรุง (Corrective Maintenance) คือ การดำเนินการเพื่อดัดแปลงปรับปรุงแก้ไขเครื่องมือเครื่องใช้หรือส่วนประกอบของเครื่องเพื่อขจัดเหตุขัดข้องเรื้อรังของเครื่องให้มดไป และปรับปรุงสภาพของเครื่องให้สามารถทำงานได้อย่างมีคุณภาพ เช่นการ เปลี่ยนอะไหล่บางชิ้น

4. การป้องกันเพื่อการบำรุงรักษา (Maintenance Prevention) คือ การดำเนินการใด ๆ ก็ตามที่จะให้ได้มาซึ่งเครื่องมือเครื่องใช้ที่ไม่ต้องมีการบำรุงรักษา หรือมีแต่น้อยที่สุด ซึ่งสามารถดำเนินการได้โดย การเลือกคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่มีมาตรฐาน มีความแข็งแรงทนทาน การเช่าจากบริษัทภายนอก

5. การบำรุงรักษาทวีผล (Productive Maintenance) คือ กรรมวิธีการบำรุงรักษาที่ นำเอาการบำรุงรักษาที่กล่าวมาแล้วข้างต้น มาประกอบเข้าด้วยกันโดยกำหนดวัตถุประสงค์หลัก เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานขององค์กรให้เกิดผลสูงสุดเท่าที่จะเป็นไปได้ เช่น การเขียนแผนการจัดสรรคอมพิวเตอร์ หรือแผนการดูแลรักษาคอมพิวเตอร์ในระยะยาว

6. การบำรุงรักษาทวีผลรวม (Total Productive Maintenance) คือ การระดมคนทุกคนที่เกี่ยวข้อง (เจ้าของเครื่อง , ผู้รับผิดชอบเครื่อง , ผู้ใช้เครื่อง) และผู้ที่ที่หน้าที่บำรุงรักษาโดยตรงให้มีส่วนรับผิดชอบในการบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้สามารถใช้งานได้ตามที่ออกแบบ หรือตามที่กำหนดไว้ โดยการ อบรมวิธีการใช้งานที่ถูกต้อง หรือจัดทำคู่มือแนะนำการใช้งานและแก้ไขปัญหา

มาตรฐานในการปฏิบัติงาน ซ่อมบำรุงและแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์

รับเรื่องแจ้งซ่อม

เวลาโดยประมาณ

สอบถามถึงสาเหตุและอาการเบื้องต้น — 5-10 นาที

วิเคราะห์อาการ ประเมินเวลาในการซ่อม และจัดลำดับความสำคัญของงาน — 5-10 นาที

1. กรณีปัญหา ระดับน้อยมาก และ ที่ผู้ขอรับบริการสามารถแก้ไขปัญหาได้เอง จะให้คำแนะนำและอธิบายถึงปัญหา สาเหตุ และการป้องกัน

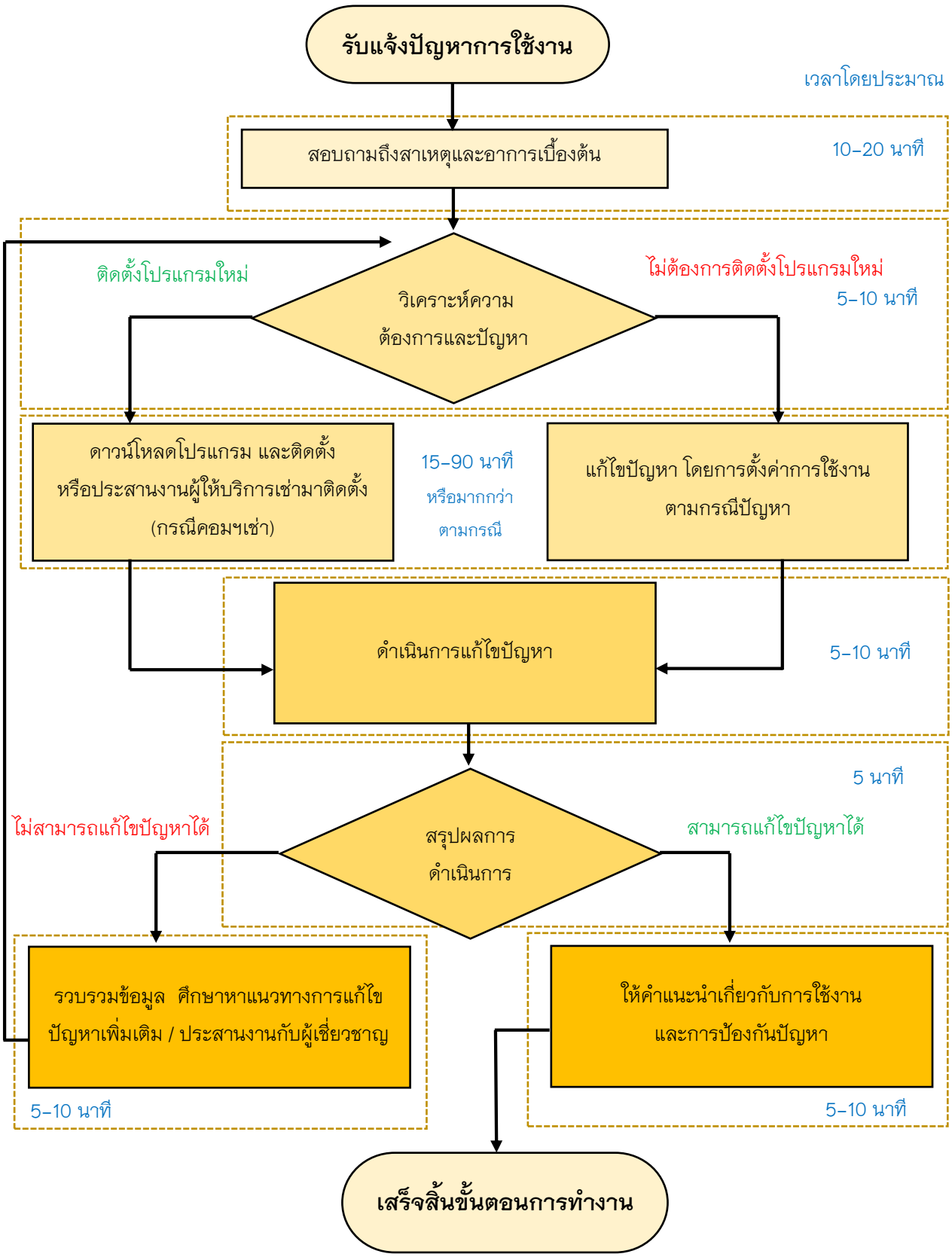
2. กรณีปัญหา ระดับน้อย ซึ่งใช้เวลาแก้ไขไม่นาน (ไม่เกิน 15 นาที)
จะดำเนินการให้บริการ **Service / Maintenance** เพื่อแก้ปัญหาทันที

3. กรณีปัญหา ระดับปานกลาง (ใช้เวลาแก้ไขไม่เกิน 60 – 90 นาที)
จะจัดลำดับความสำคัญของงาน ซึ่งถ้าปัญหาที่เกิด มีความสำคัญมากกว่า จะดำเนินการให้บริการในการ Service / Maintenance เพื่อแก้ปัญหาทันที แต่ถ้าปัญหามีความสำคัญน้อยกว่างานที่กำลังปฏิบัติ จะดำเนินการเลื่อนและกำหนดเวลานัดในการให้บริการ โดยแจ้งถึงสาเหตุ และเหตุผลให้ผู้รับบริการ

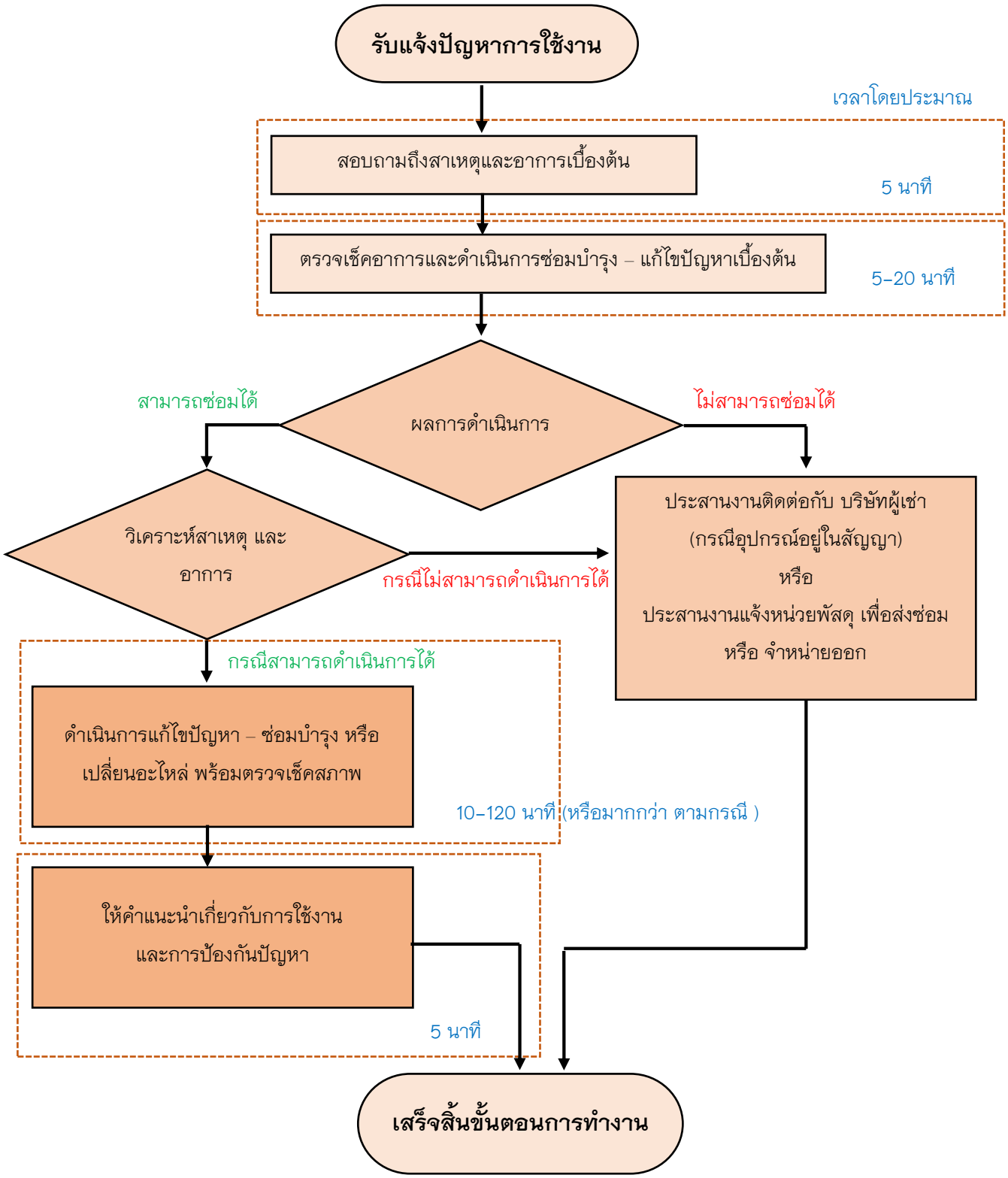
4. กรณีปัญหา มาก (ใช้เวลาแก้ไขเกิน 90 นาที)
จะจัดลำดับความสำคัญของงาน ซึ่งถ้าปัญหาที่เกิด มีความสำคัญมากกว่า จะดำเนินการให้บริการในการ Service / Maintenance เพื่อแก้ปัญหาทันที แต่ถ้าปัญหามีความสำคัญน้อยกว่างานที่กำลังปฏิบัติ จะดำเนินการเลื่อนและกำหนดนัดเวลาในการให้บริการ โดยแจ้งถึงสาเหตุ และเหตุผลให้ผู้รับบริการ

5. กรณี ปัญหาอาการไม่แน่ชัด , ไม่สามารวิเคราะห์สาเหตุได้ , ปัญหาที่ไม่สามารแก้ไขได้ , ปัญหาที่ต้องติดต่อกับผู้ให้บริการเช่า , ปัญหาที่ต้องใช้เวลาในการรอการสั่งซื้อ หรือจัดหาอุปกรณ์มาเปลี่ยนทดแทน การให้บริการจะเป็นไปตามการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าโดยมีการอธิบายถึงสาเหตุต่างๆ ,ความจำเป็น ให้ผู้รับบริการเข้าใจ

ขั้นตอนและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ด้านการแก้ไขและติดตั้งโปรแกรม(ซอร์ฟแวร์)



ขั้นตอนและมาตรฐานในการปฏิบัติงานซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ (ฮาร์ดแวร์)



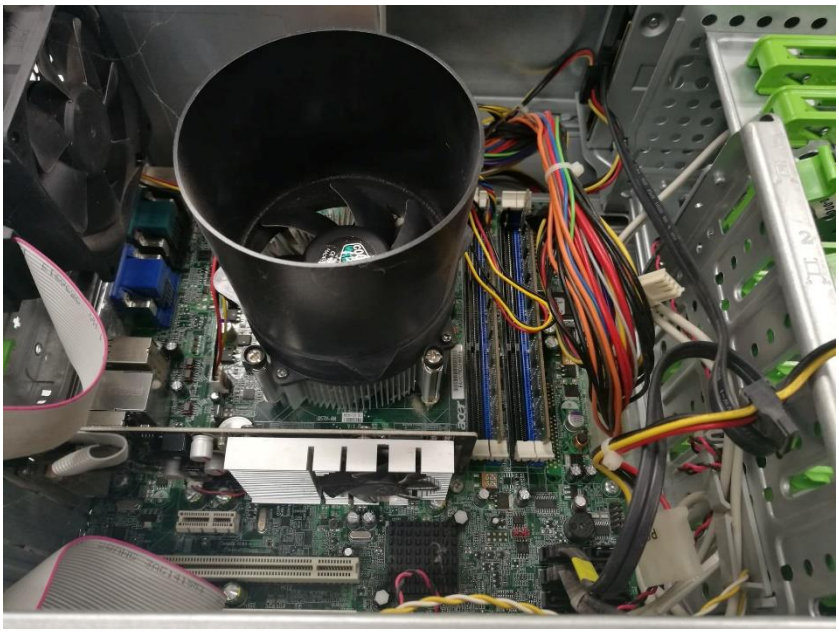
การดำเนินการซ่อมบำรุงปริ้นเตอร์และอุปกรณ์ (ด้านฮาร์ดแวร์)

– ตรวจสอบความเรียบร้อยของการทำงานการทำงาน และระดับหมึกของปริ้นเตอร์

– การติดตั้งเครื่องปริ้นเตอร์และไดร์เวอร์ใหม่

– เปลี่ยนตลับหมึกปริ้นเตอร์เมื่อเมื่อหัวปริ้นเตอร์เสีย หรือเสื่อมสภาพ

ภาพประกอบการดำเนินการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ (ด้านฮาร์ดแวร์)



การปฏิบัติงาน

- ตรวจสอบความเรียบร้อย และการทำงาน ของคอมพิวเตอร์
- เปลี่ยอะไหล่คอมพิวเตอร์ถ้ามีการชำรุด

ภาพประกอบการดำเนินการติดตั้ง คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ (ด้านฮาร์ดแวร์)

การปฏิบัติงาน

- ติดตั้งและการย้ายคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องและเหมาะสม
- จัดระเบียบความเรียบร้อยของสายไฟ และสายอินเตอร์เน็ต

ภาพประกอบการดำเนินแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับ
คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ (ด้านฮาร์ดแวร์)

การปฏิบัติงาน

- แก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่เกิดขึ้นกับเครื่องถ่ายเอกสาร
- ตรวจสอบการใช้งานและเติมหมึกเครื่องถ่ายเอกสาร

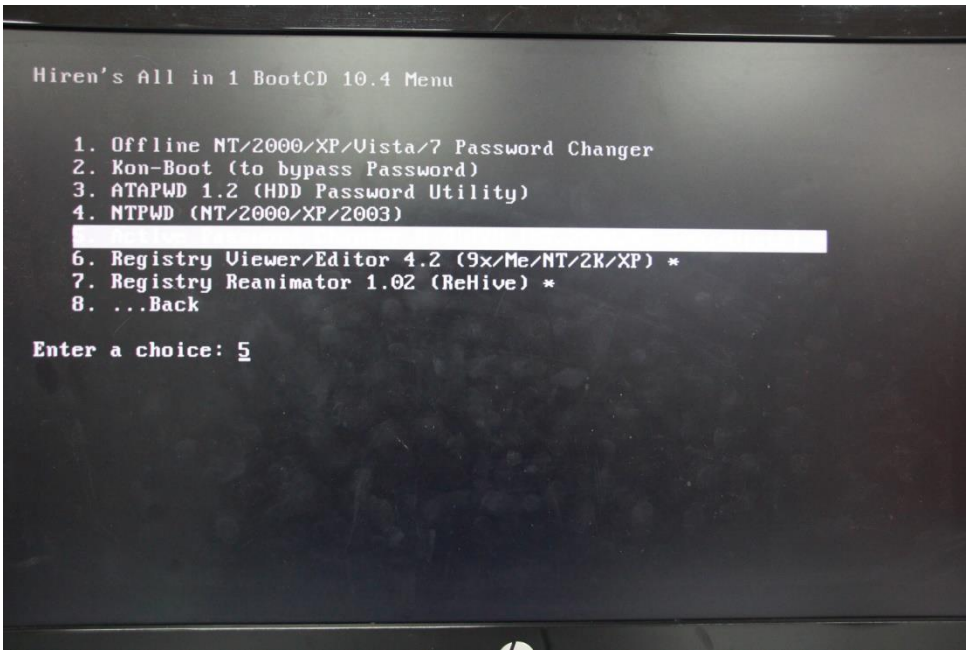
ภาพประกอบการดำเนินการสำรวจ–ขนย้าย ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (ด้านฮาร์ดแวร์)

การปฏิบัติงาน

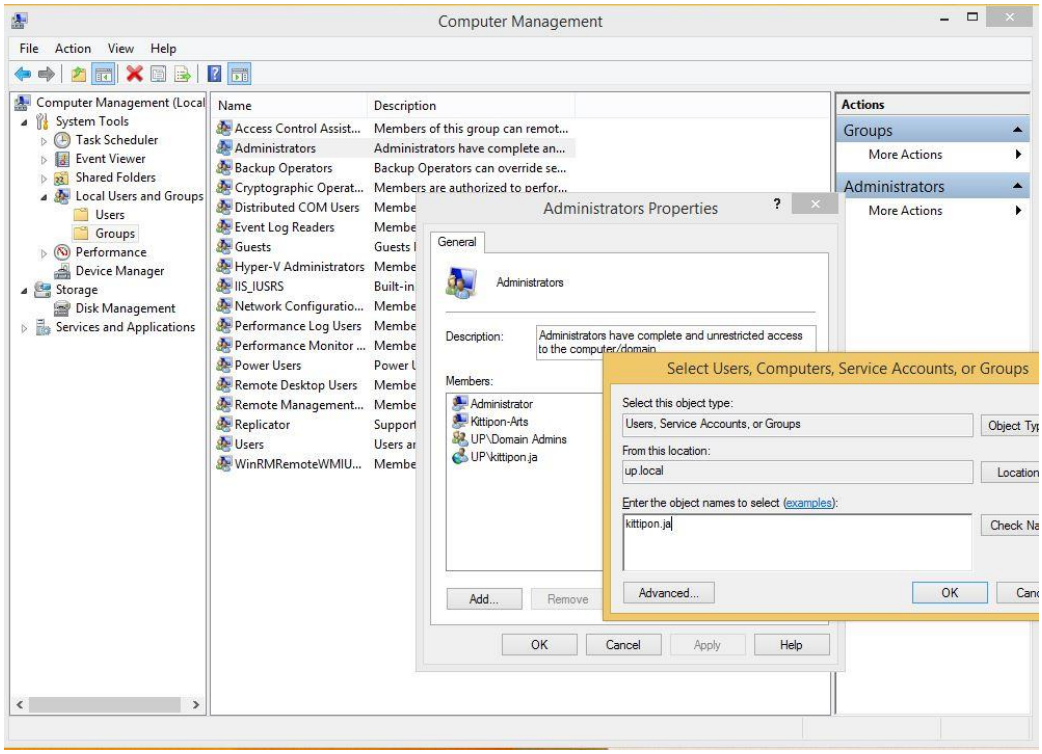
- ตรวจสอบความเรียบร้อย ของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
- สำรวจความต้องการ – อายุการใช้งาน เพื่อวางแผนการจัดสรร
- จัดทำผังตำแหน่งและบัญชีครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

ภาพประกอบการดำเนินการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ (ด้านซอฟแวร์)

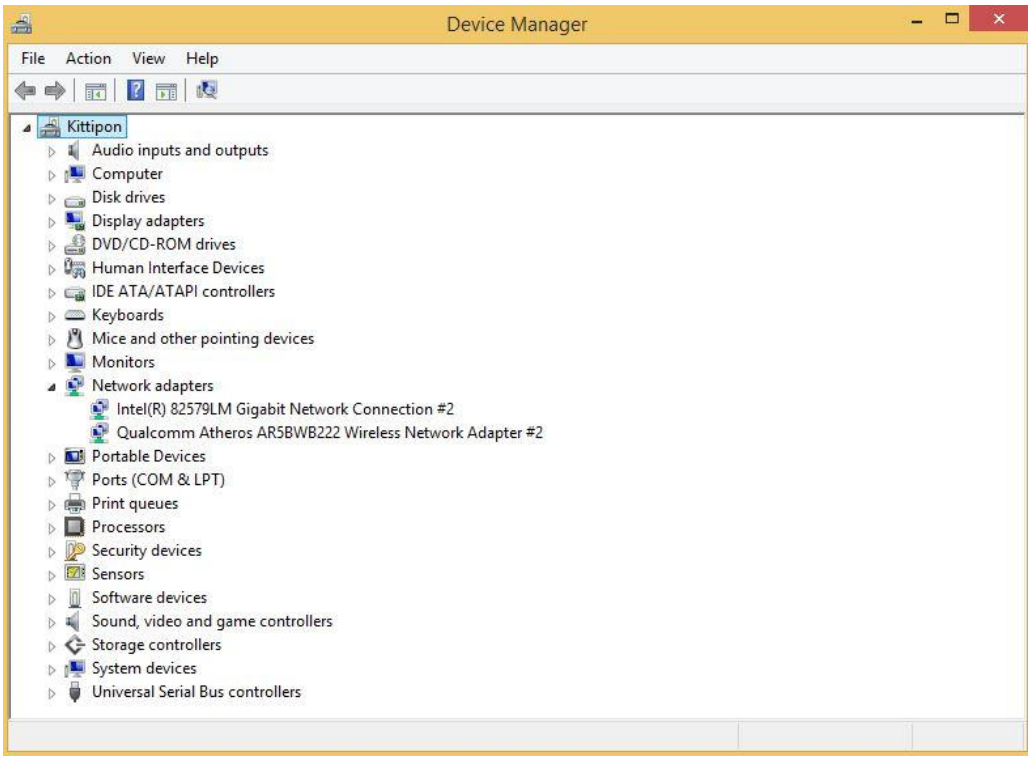
และการ login เข้าสู่หน้าของ Admin เพื่อกำหนดสิทธิในการติดตั้งโปรแกรมต่างๆ



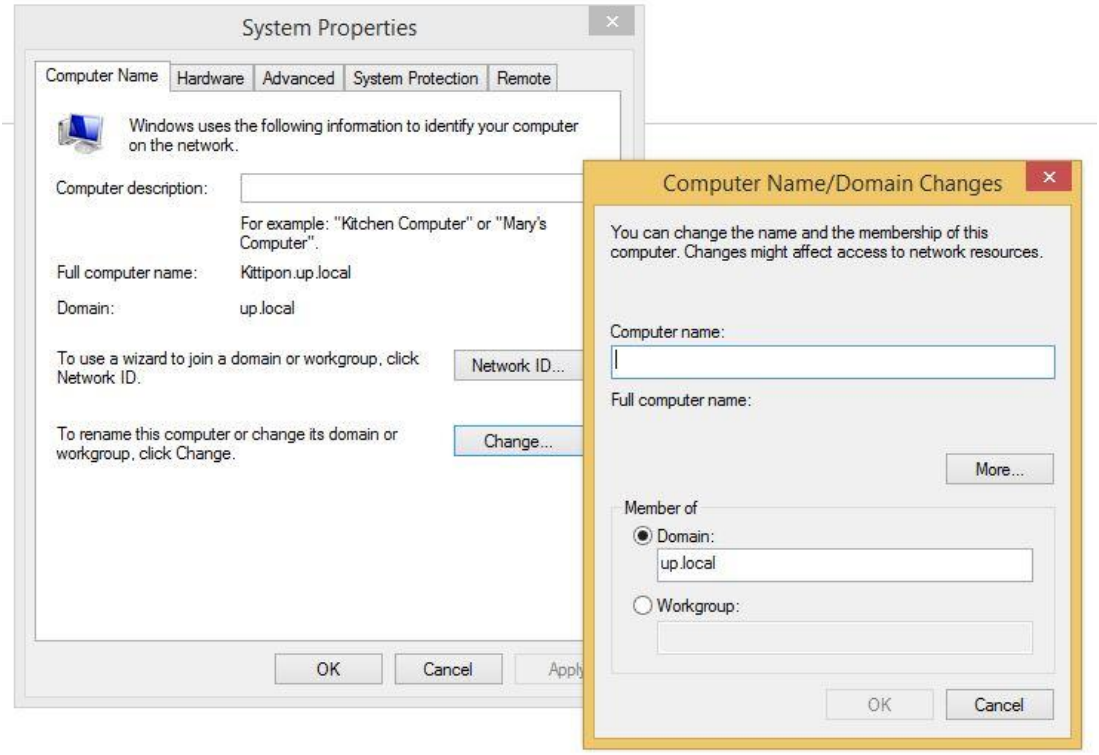
การกำหนดสิทธิ Admin ให้ User เพื่อสิทธิ์ในการติดตั้งโปรแกรม



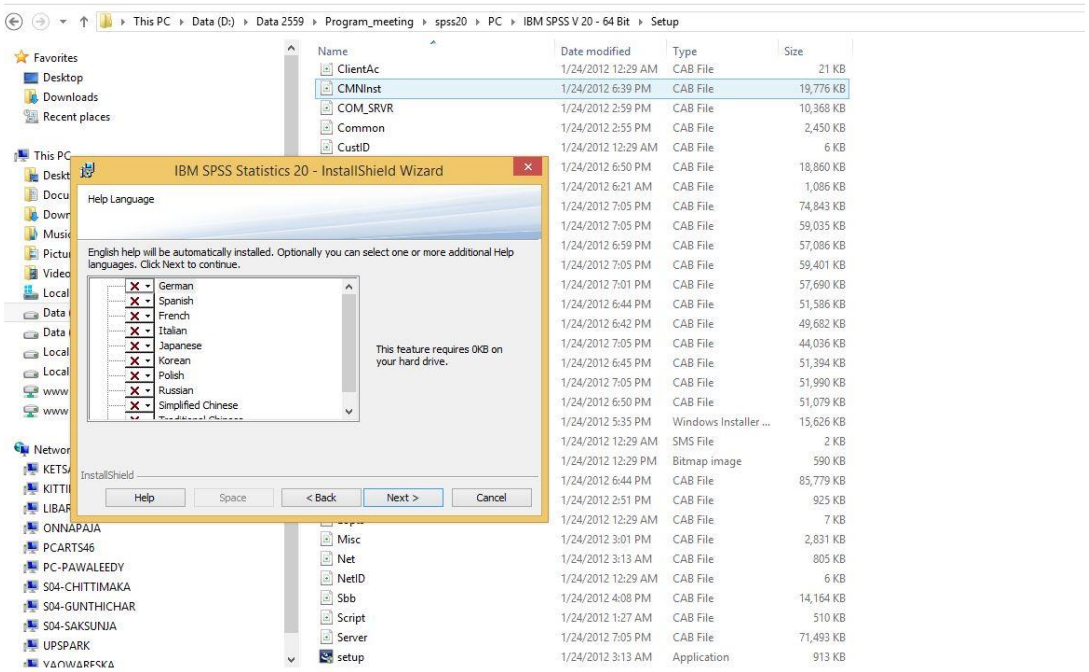
การตรวจสอบและติดตั้ง Driver



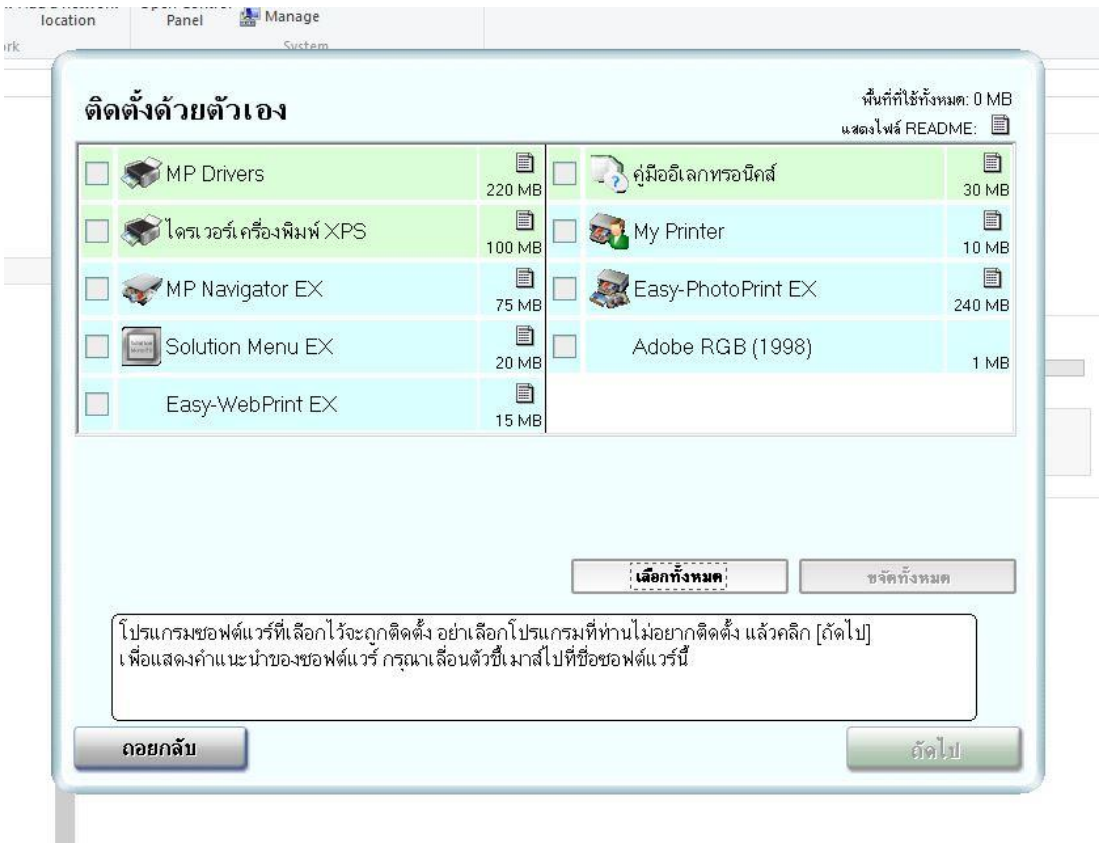
การตรวจสอบและการเชื่อมต่อ Domain เพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน



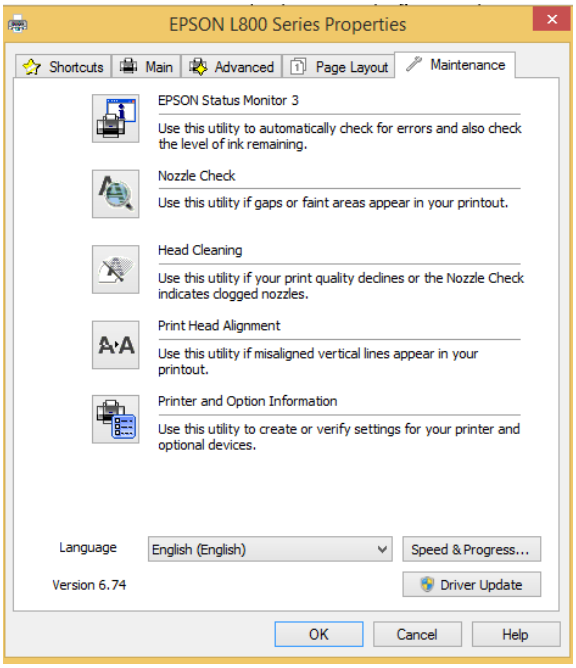
การติดตั้งโปรแกรมต่างๆตามความต้องการของผู้รับบริการ



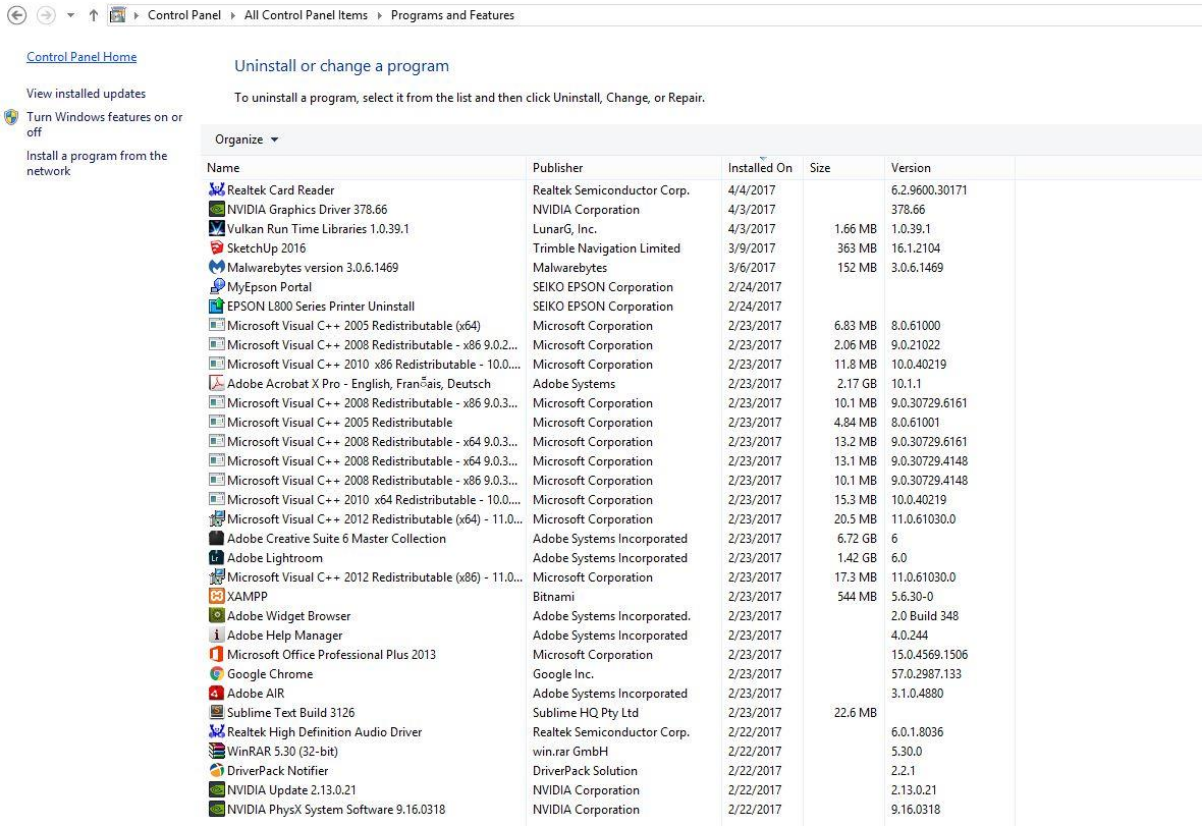
การติดตั้ง Driverเครื่องปริ้นเตอร์ และการทดสอบการใช้งาน



การสั่งโปรแกรม ทำความสะอาดหัวหมึกเครื่องปริ้นเตอร์

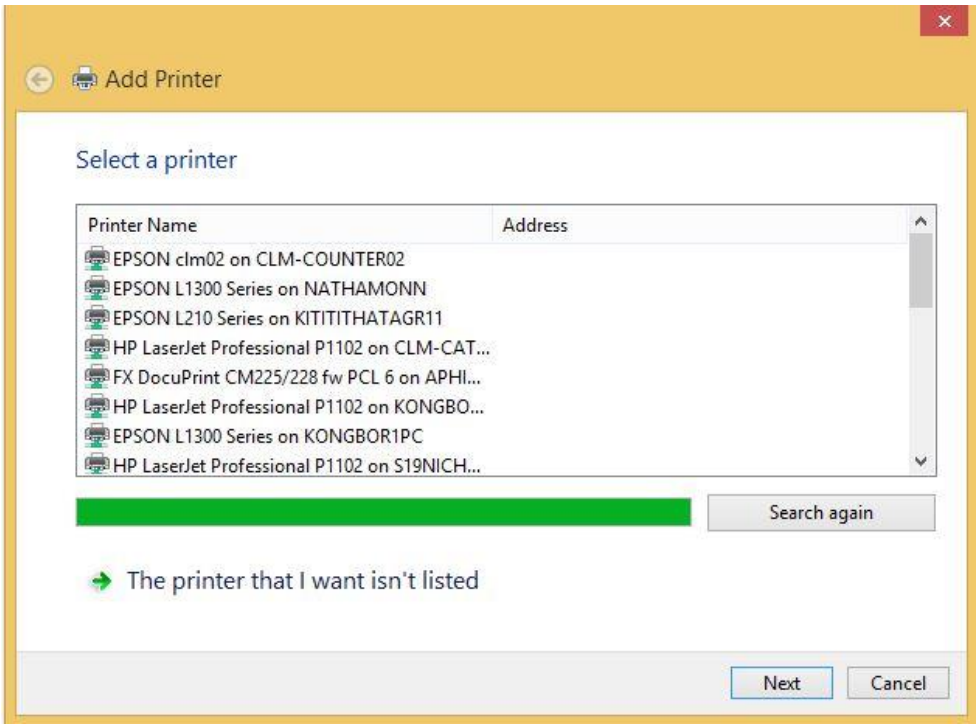


การถอนการติดตั้งโปรแกรมที่ไม่จำเป็น เพื่อเพิ่มพื้นที่ในการเก็บข้อมูล



Name	Publisher	Installed On	Size	Version
Realtek Card Reader	Realtek Semiconductor Corp.	4/4/2017		6.2.9600.30171
NVIDIA Graphics Driver 378.66	NVIDIA Corporation	4/3/2017		378.66
Vulkan Run Time Libraries 1.0.39.1	LunarG, Inc.	4/3/2017	1.66 MB	1.0.39.1
SketchUp 2016	Trimble Navigation Limited	3/9/2017	363 MB	16.1.2104
Malwarebytes version 3.0.6.1469	Malwarebytes	3/6/2017	152 MB	3.0.6.1469
MyEpson Portal	SEIKO EPSON Corporation	2/24/2017		
EPSON L800 Series Printer Uninstall	SEIKO EPSON Corporation	2/24/2017		
Microsoft Visual C++ 2005 Redistributable (x64)	Microsoft Corporation	2/23/2017	6.83 MB	8.0.61000
Microsoft Visual C++ 2008 Redistributable - x86 9.0.2...	Microsoft Corporation	2/23/2017	2.06 MB	9.0.21022
Microsoft Visual C++ 2010 x86 Redistributable - 10.0....	Microsoft Corporation	2/23/2017	11.8 MB	10.0.40219
Adobe Acrobat X Pro - English, Fran5ais, Deutsch	Adobe Systems	2/23/2017	2.17 GB	10.1.1
Microsoft Visual C++ 2008 Redistributable - x86 9.0.3...	Microsoft Corporation	2/23/2017	10.1 MB	9.0.30729.6161
Microsoft Visual C++ 2005 Redistributable	Microsoft Corporation	2/23/2017	4.84 MB	8.0.61001
Microsoft Visual C++ 2008 Redistributable - x64 9.0.3...	Microsoft Corporation	2/23/2017	13.2 MB	9.0.30729.6161
Microsoft Visual C++ 2008 Redistributable - x64 9.0.3...	Microsoft Corporation	2/23/2017	13.1 MB	9.0.30729.4148
Microsoft Visual C++ 2008 Redistributable - x86 9.0.3...	Microsoft Corporation	2/23/2017	10.1 MB	9.0.30729.4148
Microsoft Visual C++ 2010 x64 Redistributable - 10.0....	Microsoft Corporation	2/23/2017	15.3 MB	10.0.40219
Microsoft Visual C++ 2012 Redistributable (x64) - 11.0...	Microsoft Corporation	2/23/2017	20.5 MB	11.0.61030.0
Adobe Creative Suite 6 Master Collection	Adobe Systems Incorporated	2/23/2017	6.72 GB	6
Adobe Lightroom	Adobe Systems Incorporated	2/23/2017	1.42 GB	6.0
Microsoft Visual C++ 2012 Redistributable (x86) - 11.0...	Microsoft Corporation	2/23/2017	17.3 MB	11.0.61030.0
XAMPP	Bitnami	2/23/2017	544 MB	5.6.30-0
Adobe Widget Browser	Adobe Systems Incorporated.	2/23/2017		2.0 Build 348
Adobe Help Manager	Adobe Systems Incorporated	2/23/2017		4.0.244
Microsoft Office Professional Plus 2013	Microsoft Corporation	2/23/2017		15.0.4569.1506
Google Chrome	Google Inc.	2/23/2017		57.0.2987.133
Adobe AIR	Adobe Systems Incorporated	2/23/2017		3.1.0.4880
Sublime Text Build 3126	Sublime HQ Pty Ltd	2/23/2017	22.6 MB	
Realtek High Definition Audio Driver	Realtek Semiconductor Corp.	2/22/2017		6.0.1.8036
WinRAR 5.30 (32-bit)	win.rar GmbH	2/22/2017		5.30.0
DriverPack Notifier	DriverPack Solution	2/22/2017		2.2.1
NVIDIA Update 2.13.0.21	NVIDIA Corporation	2/22/2017		2.13.0.21
NVIDIA PhysX System Software 9.16.0318	NVIDIA Corporation	2/22/2017		9.16.0318

การติดตั้ง Driver เครื่องถ่ายเอกสาร



การติดตั้ง ระบบปฏิบัติการ

คู่มือการปฏิบัติงาน

หน่วยประชาสัมพันธ์ คณะศิลปศาสตร์ พ.ศ. 2563

ขั้นตอนการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์

จัดทำโดย

นายเขตฐพัฒน์ เพียรจริง

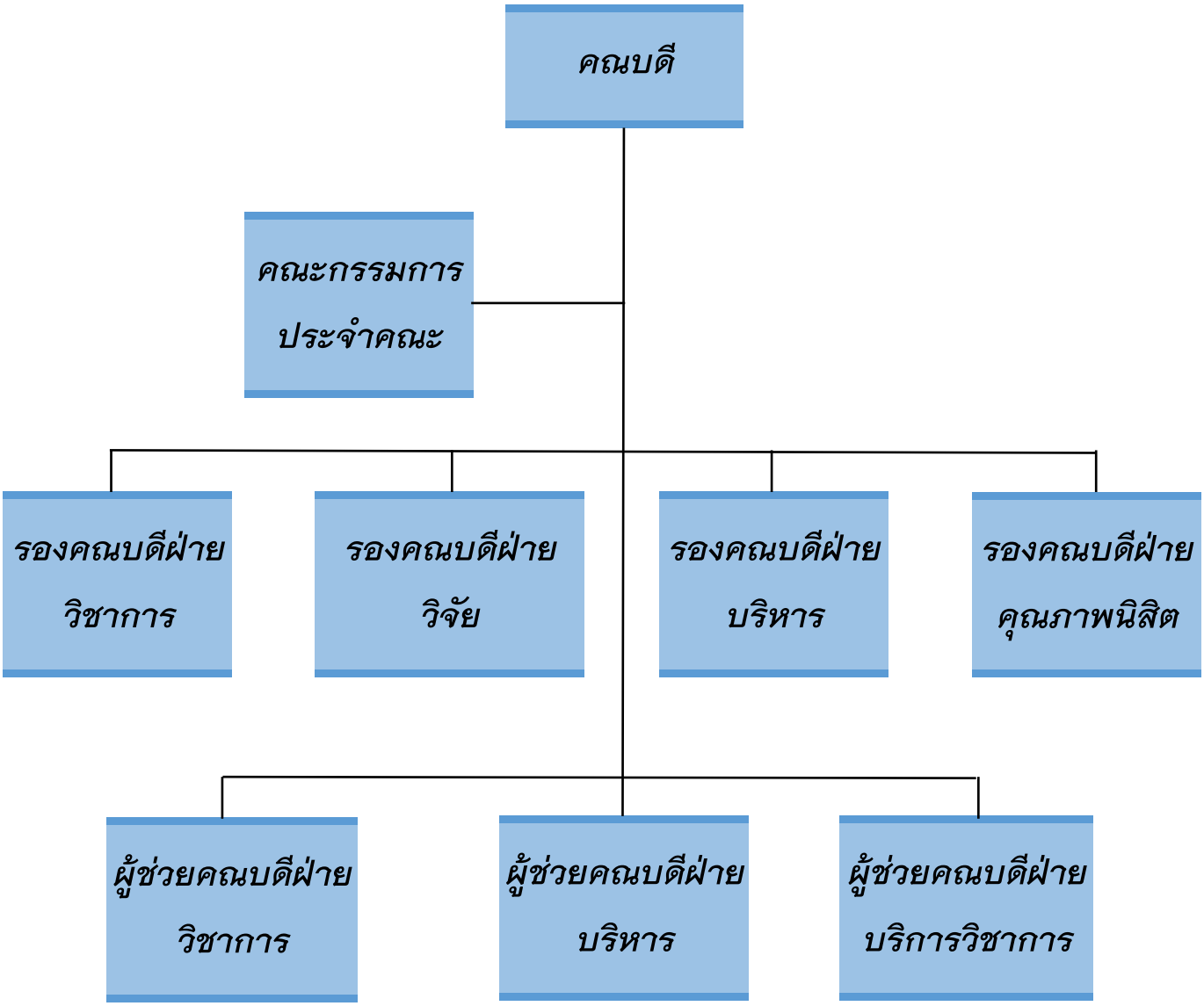
เจ้าหน้าที่ประจำคณะศิลปศาสตร์

สำนักงานคณะศิลปศาสตร์

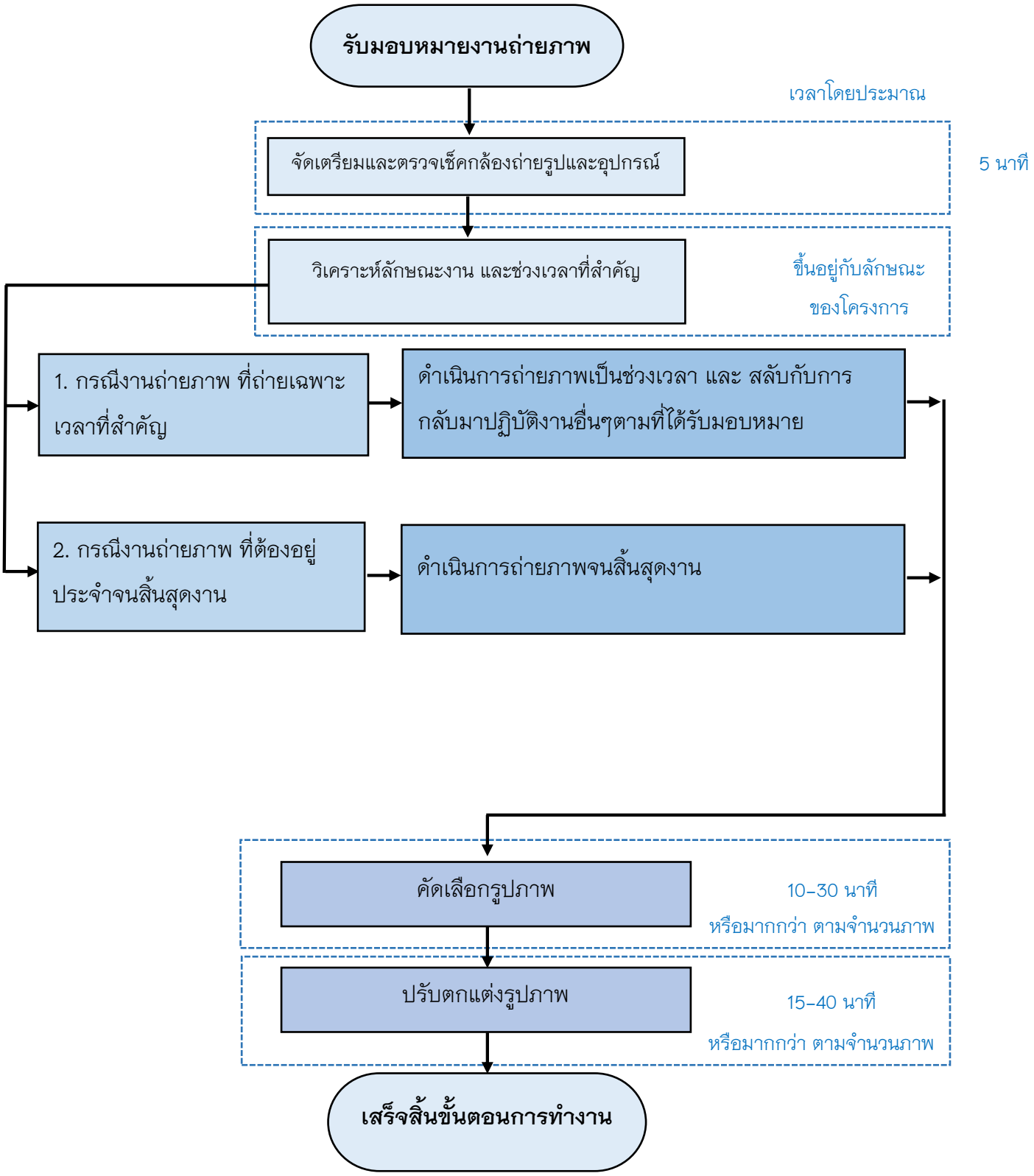
มหาวิทยาลัยพะเยา

โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหารงาน

<u>โครงสร้างองค์กร</u>



ขั้นตอนและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ด้านงานถ่ายภาพ



ขั้นตอนและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ด้านงานประชาสัมพันธ์

รูปภาพ

1

ถ่ายภาพ → คัดเลือกภาพ → ปรับแต่งภาพ

เวลา (ตามสถานการณ์)

เวลา (30-60 นาที หรือตามจำนวนภาพ)

ข่าว

2

รวบรวมข้อมูล → เขียนข่าว

เวลาขึ้นอยู่กับการประสานงาน

ส่งข้อมูลของผู้รับผิดชอบโครงการ

เวลา (15-30 นาที) หรือมากกว่า ขึ้นอยู่กับความซับซ้อน

ของเนื้อหาและขั้นตอนปรับแก้ตามคำแนะนำของผู้บริหาร

นำเสนอผู้ตรวจสอบและผู้บริหาร

3

รองคณบดีหรือผู้ช่วยคณบดี ตรวจสอบและ

ปรับแก้ หรือลงนามอนุมัติทันทีหากเห็นควร

เวลา (5-15 นาที) หรือขึ้นอยู่กับความถูกต้องเหมาะสม

นำภาพและข่าว ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์คณะและเฟสบุ๊ค

4

นำภาพและข่าวลงเว็บไซต์

* ตรวจสอบความเรียบร้อยและถูกต้อง

ของรูปภาพ และ ข้อความข่าว

เวลา (10-20 นาที)

ส่งข่าวลงเว็บไซต์มหาวิทยาลัยพะเยา

5

จัดทำบันทึกข้อความ ขอลงข่าว

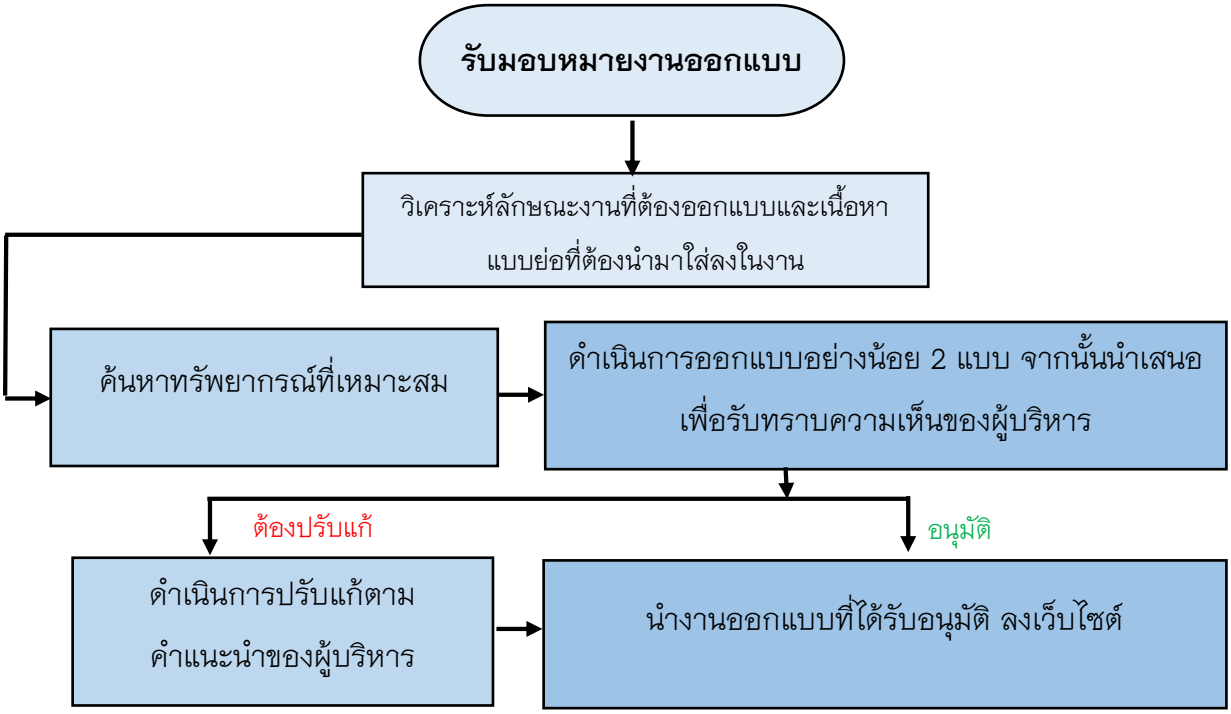
ให้คณบดีหรือรองคณบดีลงนาม → สแกนเอกสารที่

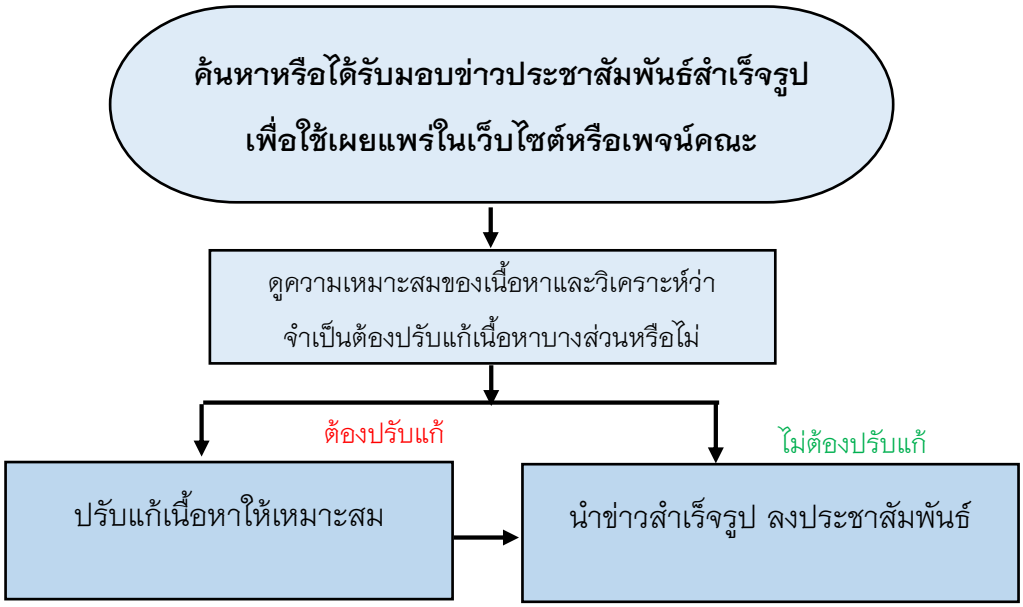
ได้รับอนุมัติส่ง → นำภาพ และ

ข่าวลงเว็บไซต์

เวลา (10-15 นาที)

ขั้นตอนมาตรฐานในการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์อื่น ๆ (Pop Up และหรือ ข่าวสารสำเร็จรูปจากหน่วยงานอื่น)





ภาคผนวก

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา พบปะบุคลากรคณะศิลปศาสตร์
เพื่อมอบนโยบายในการบริหารงานและการพัฒนามหาวิทยาลัยพะเยา ร่วมกัน

เมื่อวันอังคารที่ 24 มีนาคม 2563 รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์ อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา พร้อมด้วยคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัยพะเยา เข้าพบปะคณะผู้บริหารและบุคลากรคณะศิลปศาสตร์ ณ ห้องประชุมคณะ CE14203 คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อมอบนโยบายในการบริหารงานและพัฒนามหาวิทยาลัยพะเยา รวมถึงมอบแนวทางการปฏิบัติงานในระหว่างการแพร่กระจายของโรคโคโรนา (COVID-19) และตอบข้อซักถามและข้อสงสัยของบุคลากร เพื่อยึดถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป โดยคณะศิลปศาสตร์ ได้ทำการถ่ายทอดสดการมอบนโยบายของท่านอธิการบดี ให้บุคลากรในคณะได้รับชมผ่านวีดีทัศน์ ในห้องปฏิบัติการภาษา (1) CE14204 เพื่อเป็นการลดการรวมกลุ่มบุคลากร ตามมาตรการป้องกันการแพร่กระจายของโรคโคโรนา (COVID-19) อีกด้วย

ภาพ : นายกิตติพนธ์ เจริญกุศล นักวิชาการคอมพิวเตอร์ / นายเขตฐพัฒน์ เพียรจริง เจ้าหน้าที่ประจำคณะ
ข้อมูล / ข่าว : นายเขตฐพัฒน์ เพียรจริง เจ้าหน้าที่ประจำคณะ
เว็บไซต์คณะศิลปศาสตร์ : http://www.libarts.up.ac.th/v2/
ดูอัลบั้มภาพเพิ่มเติมได้ที่ : https://www.facebook.com/photolibarts/

ตัวอย่างเนื้อหาข่าวและรูปแบบการจัดหน้าข่าว

คณะศิลปศาสตร์จัดโครงการ “สร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดการเรียนการสอนแบบออนไลน์”
ในช่วงการแพร่ระบาดของไวรัสโคโรนา (COVID-19)

เมื่อวันอังคารที่ 24 มีนาคม 2563 คณะศิลปศาสตร์ได้จัดโครงการสร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดการเรียนการสอนแบบออนไลน์ เพื่อให้คณาจารย์และนิสิตสามารถดำเนินการเรียนการสอนภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2563 ได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ ตามมาตรการการป้องกันการแพร่ระบาดของไวรัสโคโรนา (COVID-19) โดยได้รับเกียรติจากคณะผู้มีความรู้ความสามารถด้านการใช้งานสื่อออนไลน์ ประกอบด้วย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรเทพ โรจนวสุ คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) อาจารย์สุวิชยะ รัตตะรมย์ รองคณบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ (ICT) และคุณวรินทร ซอกหอม นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ICT) เป็นวิทยากร

ภาพ : นายกิตติพนธ์ เจริญกุศล นักวิชาการคอมพิวเตอร์ / นายเขตฐพัฒน์ เพียรจริง เจ้าหน้าที่ประจำคณะ
ข้อมูล / ข่าว : นายเขตฐพัฒน์ เพียรจริง เจ้าหน้าที่ประจำคณะ
เว็บไซต์คณะศิลปศาสตร์ : http://www.libarts.up.ac.th/v2/
ดูอัลบั้มภาพเพิ่มเติมได้ที่ : https://www.facebook.com/photolibarts/

แบบฟอร์มการขอความเห็นชอบเผยแพร่ข่าวสารผ่านเว็บไซต์ มหาวิทยาลัยพะเยา www.up.ac.th

เรื่อง ขอความเห็นชอบเผยแพร่ข่าวสารผ่านเว็บไซต์มหาวิทยาลัยพะเยา

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ด้วยคณะศิลปศาสตร์ ได้มอบหมายให้ นายเขตฐพัฒน์ เพียรจริง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประจำคณะศิลปศาสตร์ ปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กรของคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

เพื่อให้การเผยแพร่ข่าวสาร กิจกรรม โครงการ **อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา พบปะบุคลากรคณะศิลปศาสตร์ เพื่อมอบนโยบายในการบริหารงานและการพัฒนามหาวิทยาลัยพะเยา ร่วมกัน** งานประชาสัมพันธ์ คณะศิลปศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ทันต่อสถานการณ์ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยพะเยา ด้านการบริหาร จึงเห็นชอบให้ นายเขตฐพัฒน์ เพียรจริง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประจำคณะศิลปศาสตร์ เป็นผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข่าวสารผ่านเว็บไซต์มหาวิทยาลัยพะเยา และเป็นผู้ดูแลในการเผยแพร่ข่าวสารผ่านระบบ News UP (http://addnews.up.ac.th/Main/DefaultPage/)

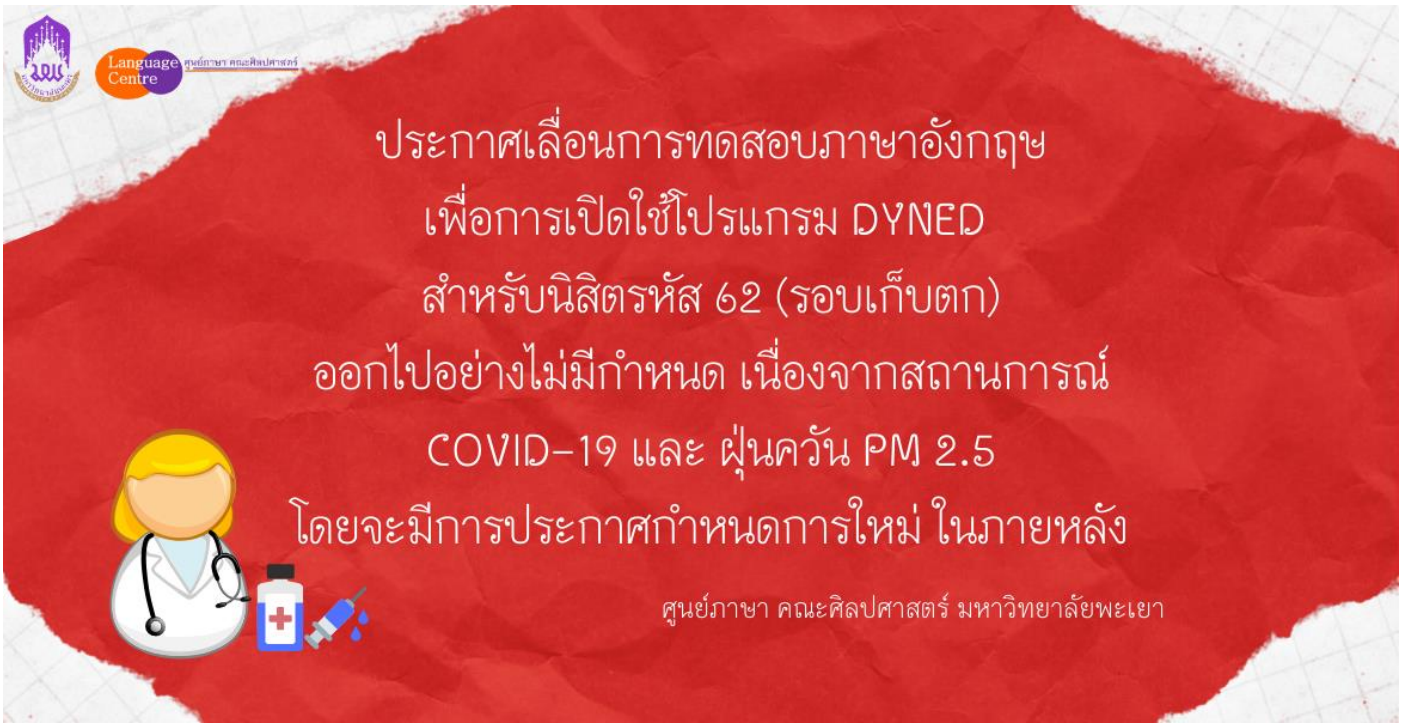
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ จะขอบคุณยิ่ง

(นายเขตฐพัฒน์ เพียรจริง)
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประจำคณะศิลปศาสตร์
ผู้เสนอ

(ดร.รัตนา ยาวิเลิง)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะศิลปศาสตร์
ผู้ให้ความเห็นชอบ

สามารถใช้ได้ตลอดจนกว่าจะเปลี่ยนคณะกรรมการเครือข่ายประชาสัมพันธ์

ตัวอย่างใบเสนอขออนุมัติลงนาม



ตัวอย่าง POP UP